

ProjectWise Web

CONNECT Edition

Základní příručka uživatele „tenkého“ Web klienta ProjectWise

Obsah

Pojmy.....	4
Přihlášení do Web klienta ProjectWise	5
Registrace přihlašovací adresy a volba hesla	5
Úvodní stránka Web klienta ProjectWise.....	6
Služba „ProjectWise Web Connections“ (přístup k dokumentům).....	7
Uživatelský interface ProjectWise Web	8
Hlavní okno se strukturou adresářů a souborů.....	8
Práce s dokumenty	8
Atributy dokumentů a historie „Audit Trail“	9
Adresářová struktura projektu.....	10
Přístupová práva.....	10
Pracovní toky a stavy dokumentu	10
Změna stavu („fáze“) dokumentu	11
Verze dokumentů	12
Hledání	13
Uložení linku („cesty“) na vybraný dokument (adresář)	13
Použité zdroje.....	14

Pojmy

CONNECT Center

Interface cloudového portálu Bentley, který obsahuje mimo jiné záložku „Projekty“, ve které se uživatel zobrazují všechny Webové projekty ProjectWise, do kterých je jako uživatel přihlášen.

Sdílet (Share)

Webová služba ProjectWise, která nabízí neřízené datové úložiště v Cloudu, pro dočasné umístění souborů do celkové velikosti 8GB na projekt.

ProjectWise Web Connections

Webová služba ProjectWise, jejímž prostřednictvím lze do Webového prostředí napojit datový zdroj ProjectWise z řízeného lokálního datového úložiště, při dodržení všech nastavení, přístupových práv a pravidel.

Správa dodávek (Deliverables Management)

Webová služba ProjectWise, poskytující transakční distribuci evidovaných balíčků dokumentů ostatním vybraným účastníkům projektu a externistům.

Project Insight

Webová služba ProjectWise, nabízející agregované analytické údaje o stavu projektu formou předdefinovaných manažerských přehledů.

Řešení závad (Issue Resolution)

Webová služba ProjectWise, umožňující připomínkování ve vazbě na vybrané objekty ve 2D (pdf) a 3D (iModel) dokumentaci, či případně bez vazby na konkrétní soubor.

Forms

Webová služba ProjectWise, která slouží pro přípravu webových formulářů používaných pro zápisy připomínek ve službě „Řešení závad“ (Issue Resolution).

Pracovní tok (Workflow)

- Posloupnost stavů, kterými dokument „prochází“. Pracovní toky definuje administrátor, uživatel je pouze využívá.

Stav pracovního toku (State)

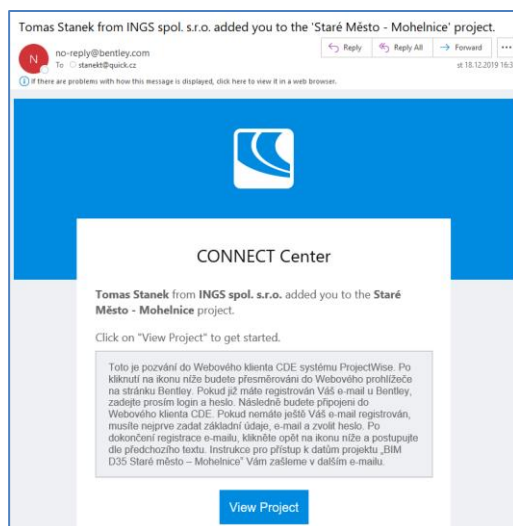
- vlastnost dokumentu, která označuje stav/fázi zpracování dokumentu. Seznam stavů definuje administrátor, uživatel je pouze využívá.

Verze (Version)

- atribut dokumentu, který označuje rozdílné podoby dokumentu tak, jak vznikaly postupně v čase. O vytvoření verze dokumentu obvykle rozhoduje uživatel, je však možné nastavit i na automatické vytváření verzí na základě určité události.

Přihlášení do Web klienta ProjectWise

Pro práci ve webovém prostředí CDE ProjectWise, je uživatel pozván administrátorem projektu. O přidání do týmu projektu je informován prostřednictvím e-mailu zasláného automaticky na jejich adresu (obrázek pod odstavcem). Tato e-mailová adresa slouží zároveň pro přihlášení do Web klienta. E-mail obsahuje základní instrukce pro přihlášení do Webového portálu a odkaz na projekt, do kterého je uživatel pozván. Po kliknutí na ikonu „View Project“ je přesměrován na stránku projektu.



Registrace přihlašovací adresy a volba hesla

Pokud již uživatel má e-mailovou adresu registrovanou u Bentley, zadá tento e-mail a heslo (obrázek pod odstavcem vlevo). Následně bude přepojen do Webového prostředí ProjectWise.

Pokud ještě uživatel nemá e-mail registrován, musí nejprve projít registrací - zadat základní údaje a zvolit heslo (obrázek pod odstavcem vpravo). Po dokončení registrace e-mailové adresy, klikne opět na ikonu „View Project“ a postupuje dle předchozího textu.

The screenshot shows the 'Sign In' page on the Bentley website. It has the Bentley logo at the top. Below it, the text reads 'Sign In' and 'Access your Bentley Services'. There are two input fields: 'Email' with the value 'tstanekt@quick.cz' and 'Password'. A 'Forgot password?' link is below the password field. A green 'Sign In' button is at the bottom right. At the bottom left, there is a link: 'Don't have a profile? Register'.

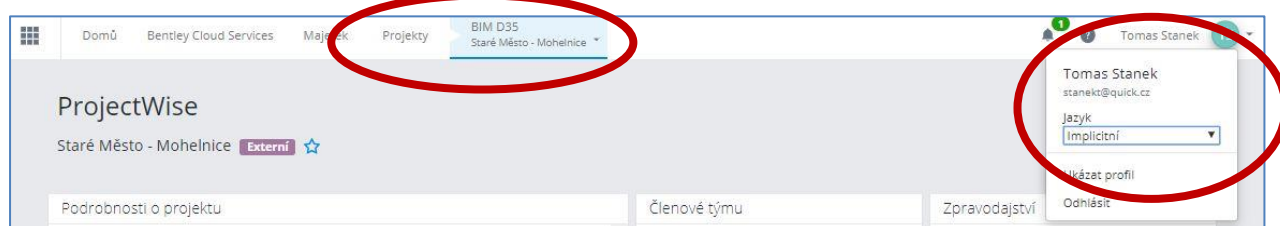
The screenshot shows the 'Create your Profile' page on the Bentley website. It has the Bentley logo at the top. Below it, the text reads 'Create your Profile' and 'Access the most relevant information based on your role:'. There are several input fields: 'Work email', 'First name', 'Last name', 'Organization', 'Profession', 'Country' (set to 'United States'), and 'Communication language' (set to 'English'). There is a CAPTCHA section with a checkbox 'Nie som robot' and a 'Submit' button. At the bottom, there are three checkboxes for consent: 'Yes, I would like to receive updates and offers on Bentley products, services, and events. I understand that I can unsubscribe at any time.', 'Please unsubscribe me from receiving updates and offers on Bentley products, services, and events.', and 'I agree that I have read and accept the Terms of Use And Privacy Policy.' A green 'Submit' button is at the bottom right.

Úvodní stránka Web klienta ProjectWise

Pokud se uživatel do webového prostředí připojil pomocí ikony „View Project“ z úvodního mailu, bude naveden přímo na stránku projektu.

Pokud se hlásí přes všeobecnou adresu portálu **connect.bentley.com** či z jiného místa (např. webové stránky Bentley), musí nejprve zvolit, v horní liště stránky, záložku „Projekt“ a vybere z přehledu příslušné jméno projektu, kde je jako uživatel evidován.

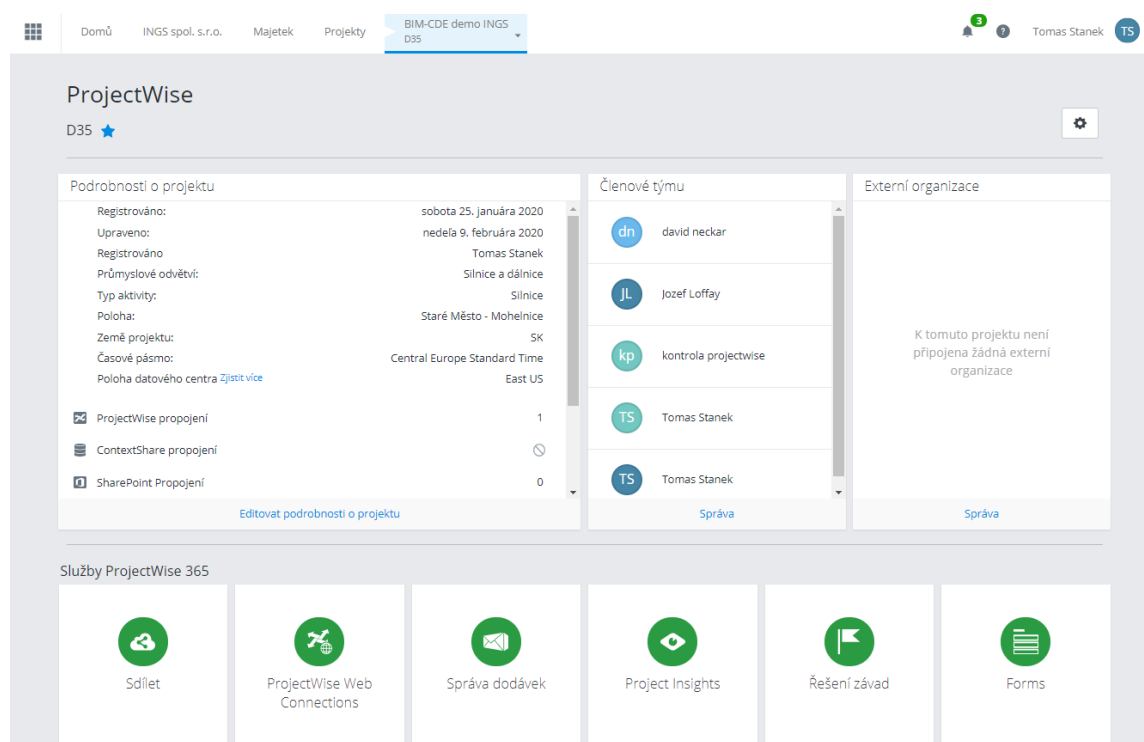
(Jazyk rozhraní Web klienta lze změnit v nastavení uživatelského účtu, po kliknutí na ikonu v pravém záhlaví stránky. Část dialogů je dostupná pouze v anglickém jazyce.)



Následně se dostane na úvodní stránku projektu, jehož jméno je nadále zobrazeno vedle záložky „Projekt“ v záhlaví stránky a objeví se hlavní obrazovka projektu (obrázek níže), obsahující v horní polovině:

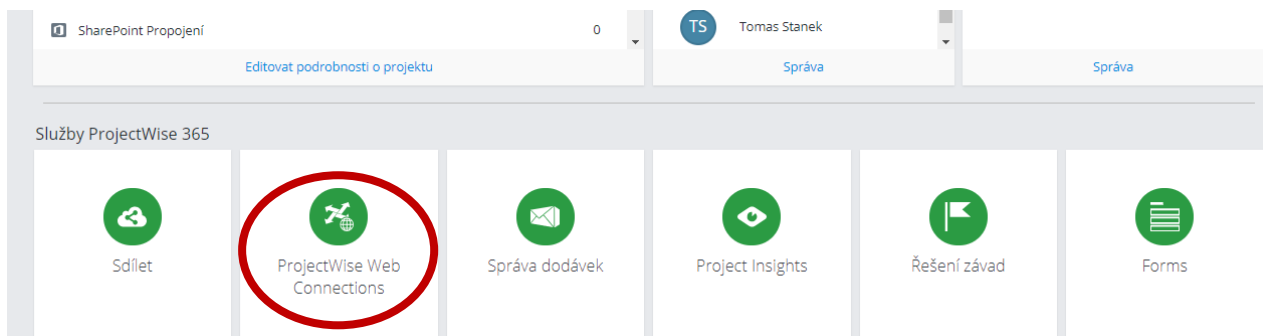
- Oddíl „Podrobnosti o projektu“ (Project details)
... základní informace o založení projektu, počtu připojených datových úložišť, lokalitě atd.
- Oddíl „Členové týmu“ (Team Members)
... informace o dalších participantech projektu
- Oddíl „Externí organizace“ (External Organizations)
... informace o externích organizacích, které mají přístup k projektu

V dolní polovině stránky jsou pak umístěny odkazy na jednotlivé služby Webového prostředí CDE, nazvané souhrnně „Služby ProjectWise 365“ (ProjectWise 365 services).

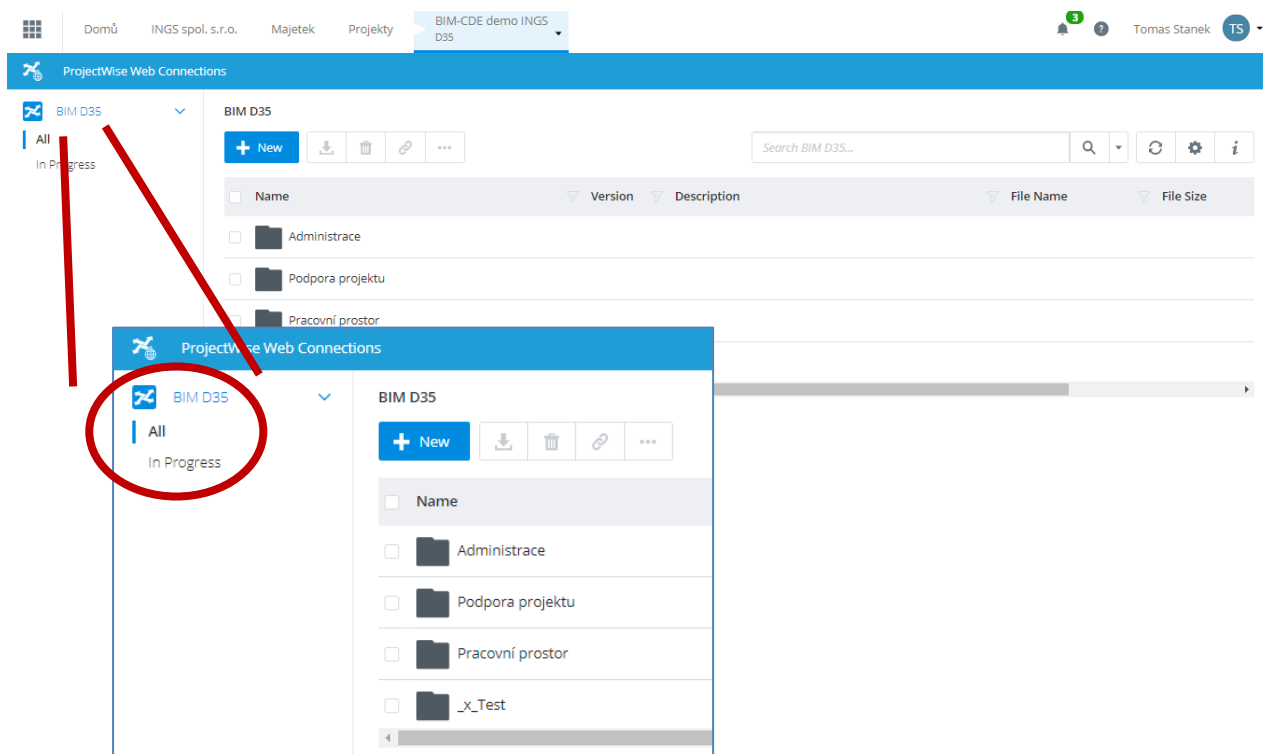


Služba „ProjectWise Web Connections“ (přístup k dokumentům)

Pro přístup k dokumentům projektu, umístěným v řízeném datovém úložišti ProjectWise, slouží ikona „ProjectWise Web Connections“, umístěná v sekci služeb ProjectWise 365.



Kliknutím na ikonu bude dále přepojen na stránku s daty CDE a adresářovou strukturou projektu.

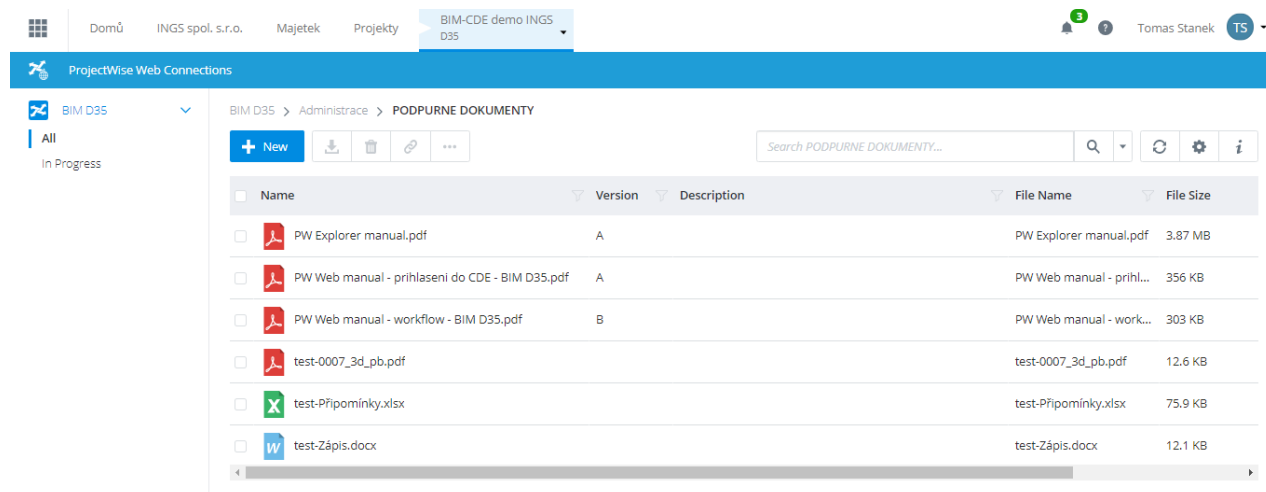


* V případě, že na projektu nejsou nastaveny tzv. „federované účty“, může být uživatel na této stránce vyzván pro zadání dalších přihlašovacích údajů pro přístup k dokumentům, které mu poskytne admin projektu.

Uživatelský interface ProjectWise Web

Hlavní okno se strukturou adresářů a souborů

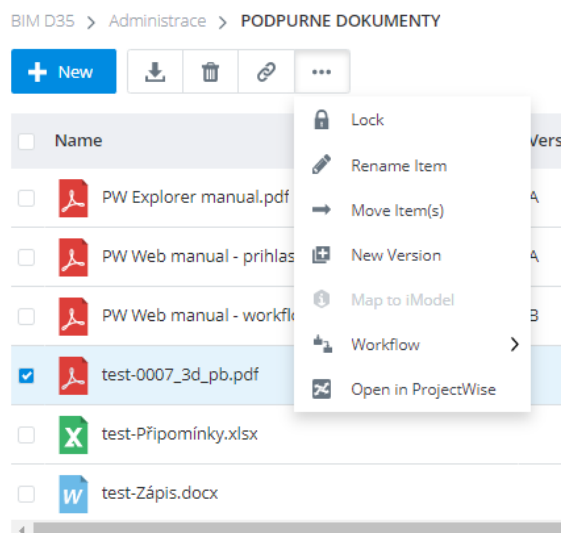
Po zadání přihlašovacích údajů se v hlavním okně zobrazí struktura adresářů a souborů. Ovládání stránky je nastaveno dle standardu Office365 (OneDrive) a je zcela intuitivní. Přístup k souborům je řízen nastavením datového zdroje projektu pro konkrétního uživatele. Je proto možné, že některé soubory budou pro uživatele k dispozici pouze pro čtení.







Práce s dokumenty

Dokumenty jsou základní entitou, která je zpracovávána v rámci používání *ProjectWise*. Pojem „Dokument“ vyjadřuje vlastně záznam v databázi, který „ukazuje“ na konkrétní soubor (.DOC, .XLS, .DGN, .DWG, .PDF apod.). Operace s dokumentem jsou analogií operací se soubory a složkami ve Windows.


Každá akce s dokumentem je limitovaná přístupovými právy. Proto se může lišit i zobrazení menu na práci s dokumenty. Dostupné funkce pro práci s dokumenty jsou k dispozici na „pravé tlačítko“ (viz obrázek níže), případně po označení souboru pod ikonou v menu nad oknem souborů.

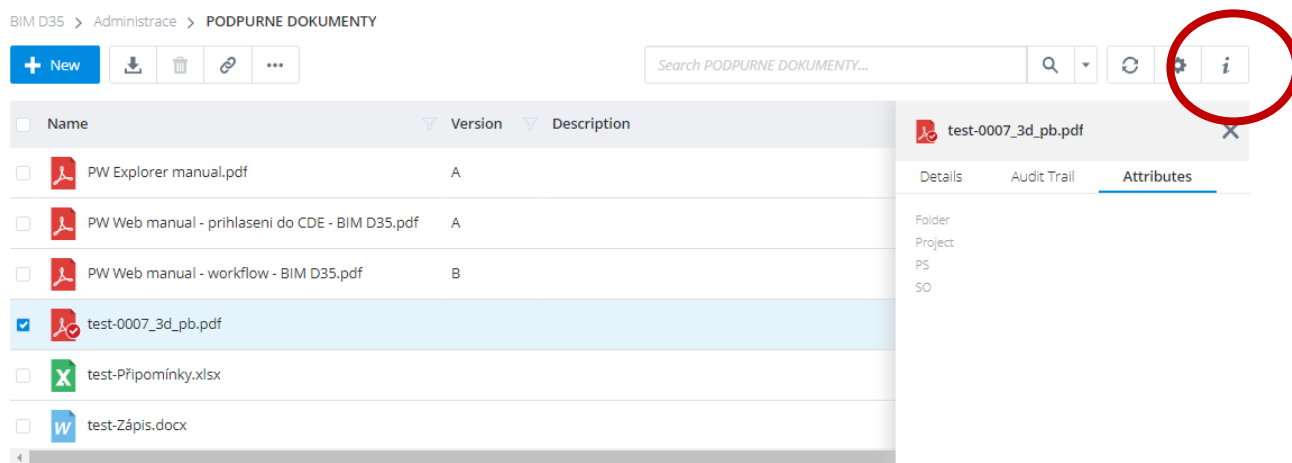


Při práci s dokumenty se na pravé hraně ikony souboru objevují následující symboly:

	Dokument je k dispozici na editaci.
	Dokument je editovaný a uzamčený aktuálním uživatelem (Vámi).
	Dokument je editovaný a uzamčený některým uživatelem.
	Dokument je k dispozici pouze na čtení.

Atributy dokumentů a historie „Audit Trail“







Systémové údaje např. název, popis, velikost, atd. a další uživatelské atributy dokumentu jsou dostupné přes ikonu  v pravé části menu, které se následně zobrazí v rozvinovacím panelu v pravé části obrazovky.



BIM D35 > Administrace > PODPURNE DOKUMENTY

+ New [Download] [Delete] [Link] [More]

Search PODPURNE DOKUMENTY...

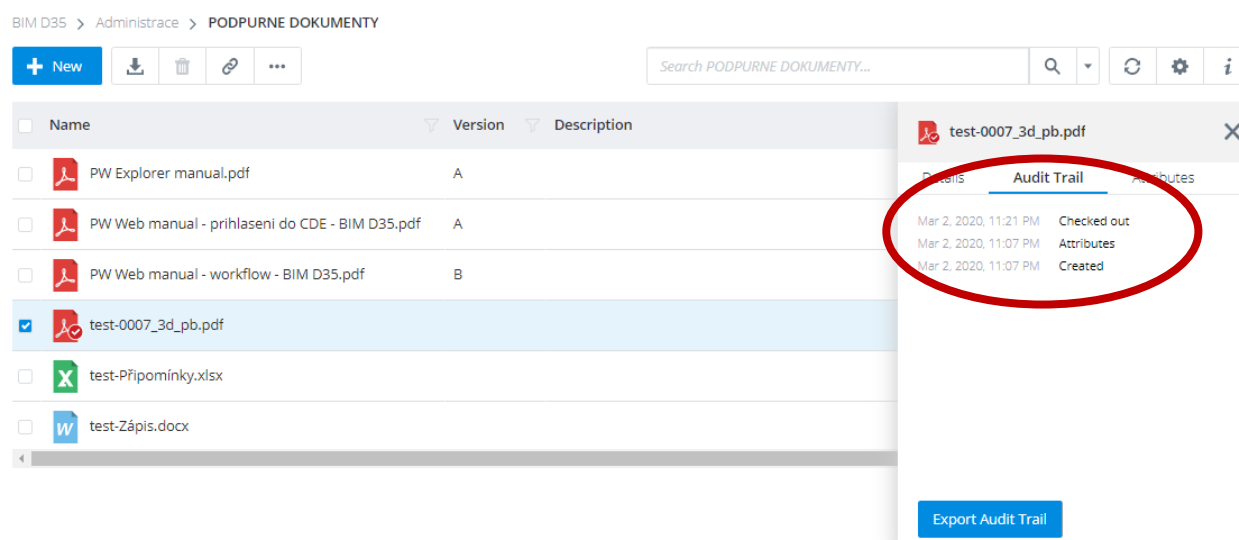
Name	Version	Description
 PW Explorer manual.pdf	A	
 PW Web manual - prihlaseni do CDE - BIM D35.pdf	A	
 PW Web manual - workflow - BIM D35.pdf	B	
<input checked="" type="checkbox"/>  test-0007_3d_pb.pdf		
 test-Připomínky.xlsx		
 test-Zápis.docx		

test-0007_3d_pb.pdf

Details Audit Trail **Attributes**

Folder
Project
PS
SO







V tomto panelu lze kliknutím na příslušnou záložku „Audit Trail“, zobrazit též informace o historii práce s dokumentem. Tyto informace lze vyexportovat do formátu .xlsx.



BIM D35 > Administrace > PODPURNE DOKUMENTY

+ New [Download] [Delete] [Link] [More]

Search PODPURNE DOKUMENTY...

Name	Version	Description
 PW Explorer manual.pdf	A	
 PW Web manual - prihlaseni do CDE - BIM D35.pdf	A	
 PW Web manual - workflow - BIM D35.pdf	B	
<input checked="" type="checkbox"/>  test-0007_3d_pb.pdf		
 test-Připomínky.xlsx		
 test-Zápis.docx		

test-0007_3d_pb.pdf

Details **Audit Trail** Attributes

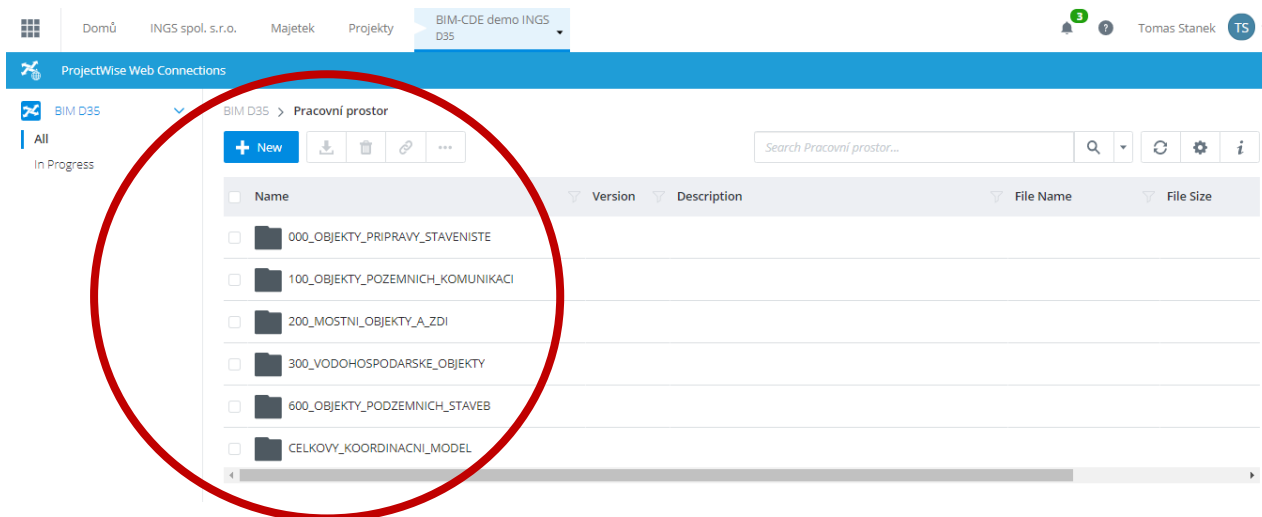
Mar 2, 2020, 11:21 PM	Checked out
Mar 2, 2020, 11:07 PM	Attributes
Mar 2, 2020, 11:07 PM	Created

Export Audit Trail

Adresářová struktura projektu

Složky jsou analogií adresářů z Windows. Používají se na lepší organizaci dat. Každá složka má svoje nastavení, podobně jako dokumenty. Složky mohou být též nositeli přístupových práv, které se aplikují na dokumenty a složky v nich uložené.

Složky může vytvářet a pracovat s nimi administrátor nebo uživatel s přiřazenými právy.



Přístupová práva

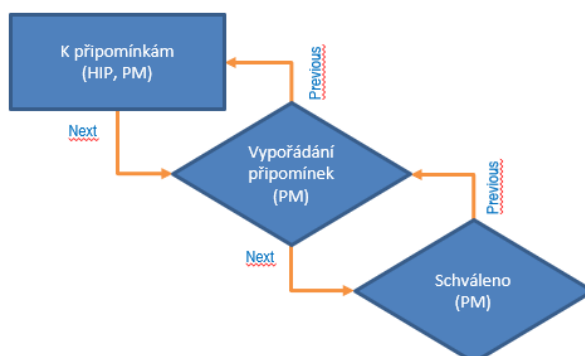
Každá akce s dokumenty a složkami je limitovaná přístupovými právy. Přístupová práva mohou být definována různým způsobem: na úrovni souboru, děděné z adresářů, datových zdrojů, pracovních postupů a jejich stavů apod.

Definice přístupových práv je nastavena ve vztahu k uživateli, skupině nebo seznamu uživatelů. Umožňuje tak efektivně spravovat přístupy jednotlivých uživatelů.

Pracovní toky a stavy dokumentu

Pracovní tok (*Workflow*) a jeho stavy (*State*) jsou atributy jednotlivých dokumentů. Umožňují zpřehlednit práci s dokumenty a kvantifikovat postup práce. Definice pracovních toků, počtu stavů a jejich souslednosti je v kompetenci administrátora. Běžný uživatel je může využívat, případně stavy měnit ale ne definovat. Pokud je pracovní tok aktivovaný, může uživatel přiřazovat danému dokumentu vždy jeden ze stavů.

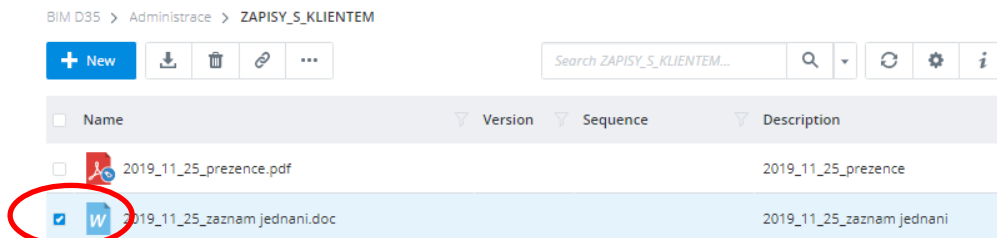
Příklad pracovního toku pro připomínkování předané dokumentace:




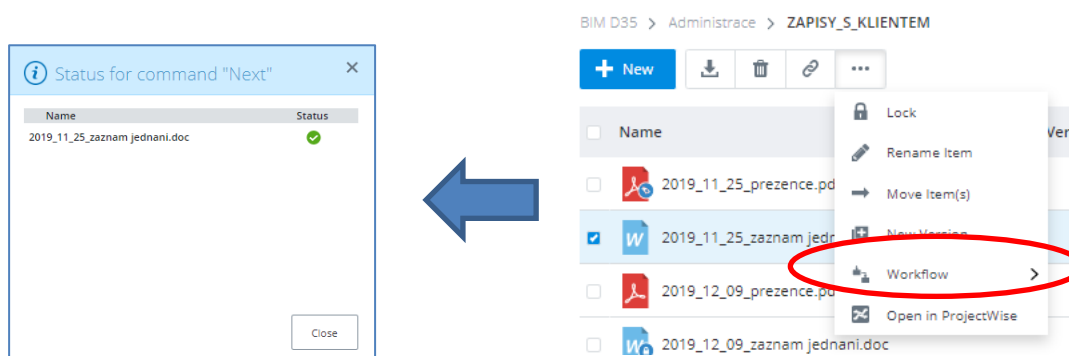
Další informace o obsluze workflow najdete v procesním manuálu projektu.

Změna stavu („fáze“) dokumentu

Pro změnu fáze u příslušného dokumentu, je třeba otevřít příslušný adresář ve struktuře projektu a vybrat dotyčný soubor, na který chceme změnu fáze uplatnit.



Stisknutím pravého tlačítka myši nad dokumentem, případně volbou  z nabídky, otevřeme dialog pro práci s dokumentem a v něm zvolíme „workflow“.



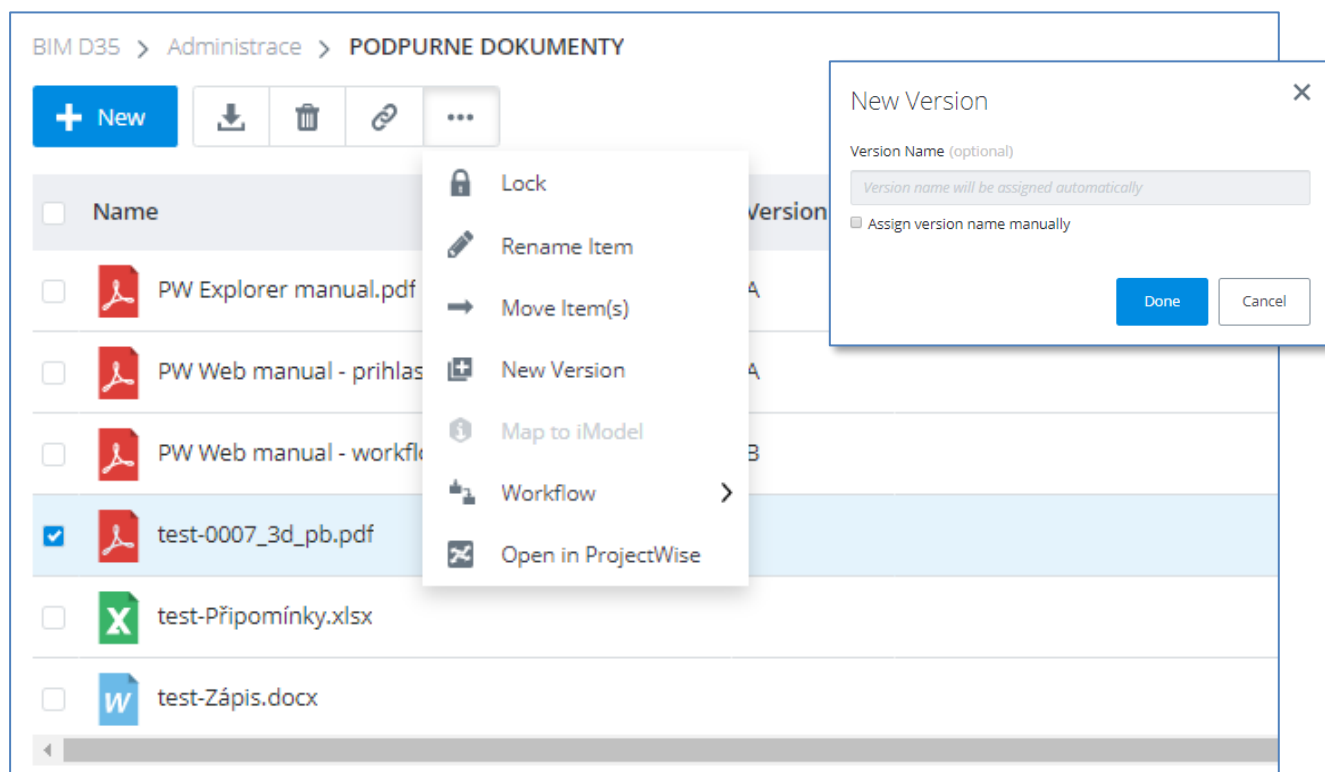
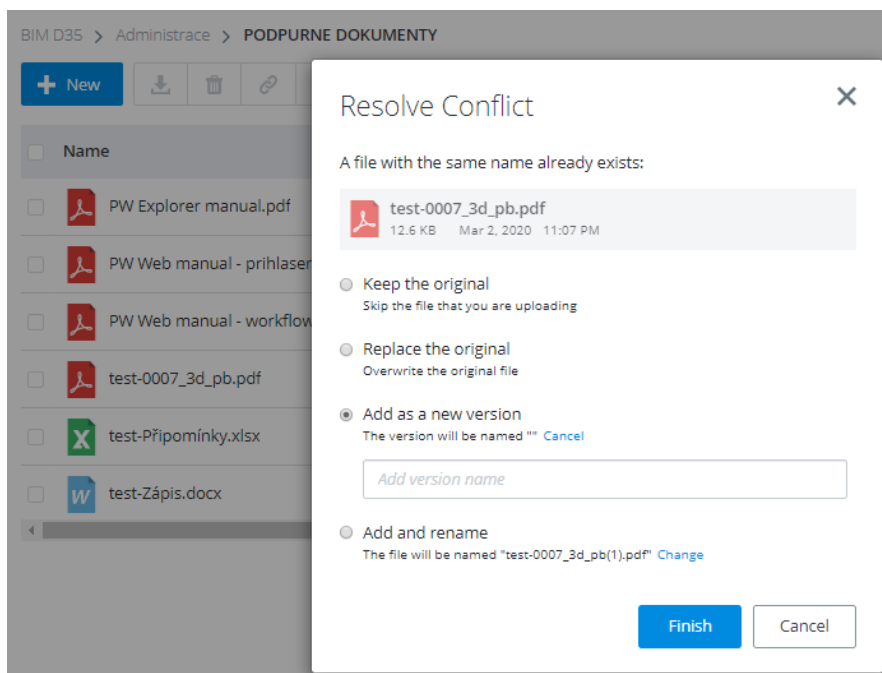
Možností „Next“ posuneme dokument do následující fáze, volbou „Previous“ pak vrátíme dokument do předchozí fáze. Realizace změny je potvrzena na obrazovce oknem s hlášením. Okno je třeba uzavřít volbou „Close“.

Stav dokumentu je pak možné překontrolovat pomocí zobrazení „state“, jak bylo uvedeno v předchozí části. Odezva systému při změně může být i několik vteřin, neboť Web klient zapisuje informaci z cloudu na lokální server do datového úložiště.

Další informace o obsluze workflow najdete v procesním manuálu projektu.

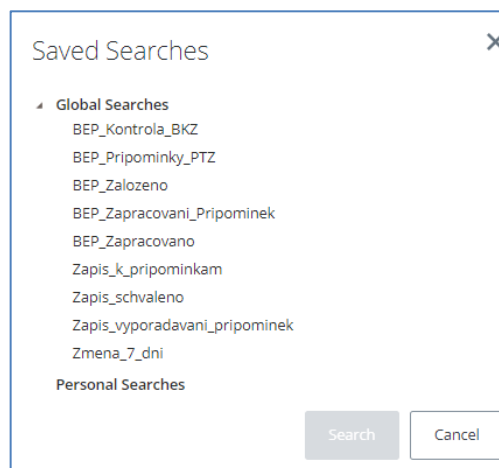
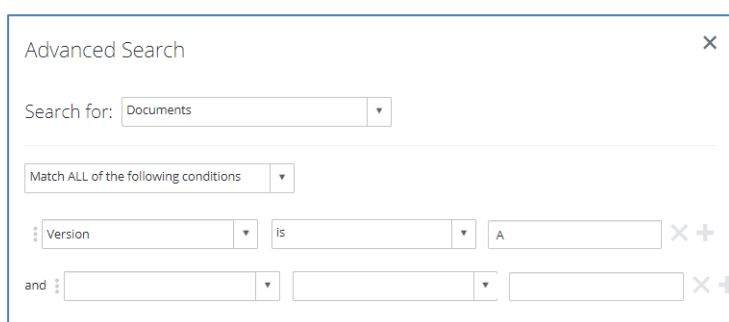
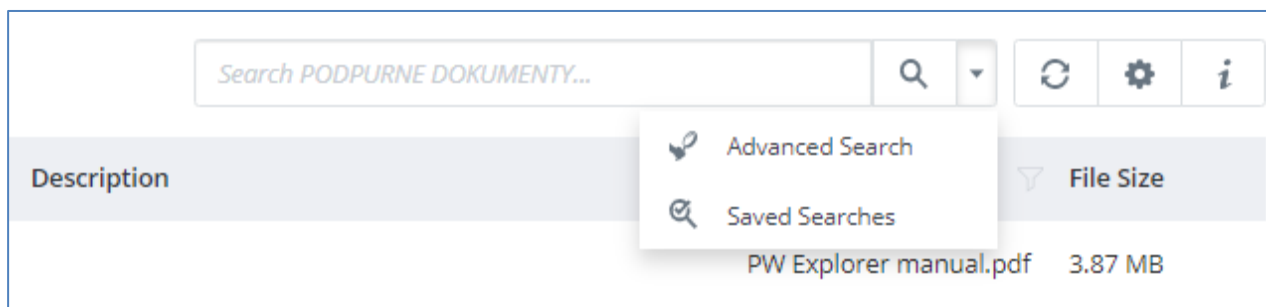
Verze dokumentů

Vytvářením verzí (verzování) dokumentů se myslí vytváření a práce s verzemi jednoho dokumentu. Verze dokumentu je kopie dokumentu, která je označená kódem verze (text, číslo, datum, kombinace všech). Někdy bývá označení verze předepsané administrátorem. Pro uživatele se jako aktivní Verze objevuje vždy ta nejnovější. Uživatel má možnost verze vytvářet při vkládání stejného jména dokumentu do adresáře, případně ručně, pravým tlačítkem nebo výběrem z menu.



Hledání

Pro nalezení dokumentů není potřebné vždy ovládat přesnou strukturu složek v úložišti ProjectWise. S výhodou je možné používat zabudované vyhledávací funkce, které jsou výkonnější než běžné nástroje ve Windows. Mimo klasických atributů, totiž umí vyhledávací motor ProjectWise-u využívat i všechny ostatní data připojené k dokumentům.

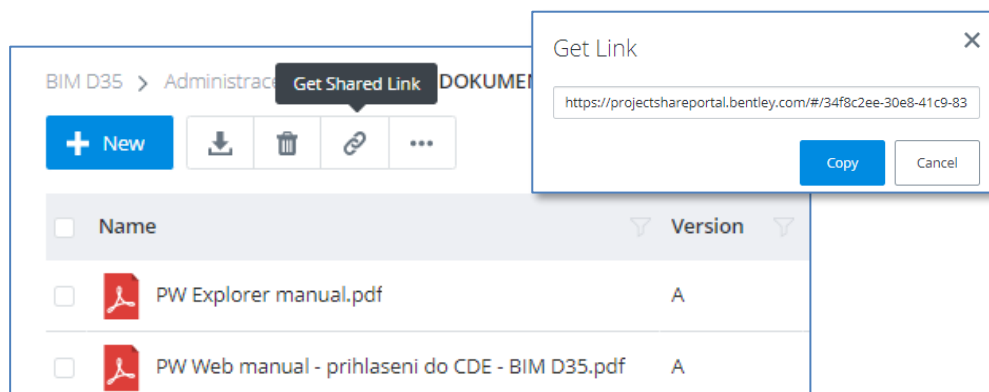


K dispozici jsou tři způsoby vyhledávání:

- Jednoduché vyhledávání, přes zadání hledaného řetězce do okna „Search“
- Volba „Advanced Search“, pro vytváření kombinací kritérií pro vyhledávání
- „Saved Searches“ využívající přednastavené vyhledávací filtry

Uložení linku („cesty“) na vybraný dokument (adresář)

Na vybraný soubor či adresář lze vygenerovat link, který lze následně vložit do e-mailu a odeslat dalšímu uživateli projektu, který se po kliknutí na link dostane přímo k danému souboru v prostředí Web klienta ProjectWise.



Použité zdroje

- www.bentley.com , Bentley Systems
- dokumentace k ProjectWise, Bentley Systems
- ProjectWise 3.1 - Návod uživateli, J.Veselý & S.Banko, Sudop Praha/Axis s.r.o.