

ALLPLAN

Online-Planversand mit Allplan Exchange

Schritte zum Erfolg

Diese Dokumentation wurde mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt; jedwede Haftung muss jedoch ausgeschlossen werden.

Die Dokumentationen der ALLPLAN GmbH beziehen sich grundsätzlich auf den vollen Funktionsumfang des Programms, auch wenn einzelne Programmteile nicht erworben wurden. Falls Beschreibung und Programm nicht übereinstimmen, gelten die Menüs und Programmzeilen des Programms.

Der Inhalt dieses Dokumentes kann ohne Benachrichtigung geändert werden. Dieses Dokument oder Teile davon dürfen nicht ohne die ausdrückliche Erlaubnis der ALLPLAN GmbH vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

Allfa® ist eine eingetragene Marke der ALLPLAN GmbH, München.
Allplan® ist eine eingetragene Marke der Nemetschek Group, München.
Adobe® und Acrobat PDF Library™ sind Marken bzw. eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated.

AutoCAD®, DXF™ und 3D Studio MAX® sind Marken oder eingetragene Marken der Autodesk Inc. San Rafael, CA.

BAMTEC® ist eine eingetragene Marke der Fa. Häussler, Kempten.
Microsoft® und Windows® sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

MicroStation® ist eine eingetragene Marke der Bentley Systems, Inc.
Teile dieses Produkts wurden unter Verwendung der LEADTOOLS entwickelt, (c) LEAD Technologies, Inc. Alle Rechte vorbehalten.
Teile dieses Produktes wurden unter Verwendung der Xerces Bibliothek von 'The Apache Software Foundation' entwickelt.

Teile dieses Produktes wurden unter Verwendung der fyiReporting Bibliothek von fyiReporting Software LLC entwickelt; diese ist freigegeben unter der Apache Software Lizenz, Version 2.

Allplan Update-Pakete werden unter Verwendung von 7-Zip, (c) Igor Pavlov erstellt.

CineRender, Render-Engine und Teile der Anwenderdokumentation
Copyright 2014 MAXON Computer GmbH. Alle Rechte vorbehalten.
Alle weiteren (eingetragenen) Marken sind im Besitz der jeweiligen Eigentümer.

© ALLPLAN GmbH, München. Alle Rechte vorbehalten – All rights reserved.

1. Auflage, Januar 2018

Dokument Nr. 180deu01s68-1-DM0118

Inhalt

Grundlagen	1
Was ist Allplan Exchange?	1
Arbeitsablauf beim Online-Planversand	1
Teilbereiche von Allplan Exchange	2
Rollen und Zugriffsrechte im Überblick	3
Voraussetzungen.....	5
Registrieren bei Allplan Exchange	5
Organisation bei Allplan Exchange registrieren.....	5
Organisationsmitglieder bei Allplan Exchange registrieren	6
Übungsprojekt installieren.....	8
Schritte im Überblick	9
Schritt 1: Anmelden bei Allplan Exchange	11
Über Allplan Arbeitsplatz bei Allplan Exchange anmelden.....	11
Bei der Webplattform Allplan Exchange Web direkt anmelden	13
Schritt 2: Kontaktliste der Organisation pflegen	15
Schritt 3: Allplan Exchange Webprojekt anlegen.....	17
Schritt 4: Projektbeteiligte definieren.....	19
Schritt 5: Allplan Projekt einem Allplan Exchange Webprojekt zuordnen	23

Schritt 6: Pläne exportieren und versenden.....	25
Pläne für den Versand auswählen	26
Empfänger festlegen.....	27
Datenformate für Empfänger festlegen	28
Planfilter für Empfänger setzen.....	29
Kurzmitteilung zur Sendung einstellen.....	30
Freie Dateien versenden	31
Pläne exportieren und Daten hoch laden	32
Überprüfen und Korrigieren der Versanddateien	33
Schritt 7: Dokumente sichten und verwalten	37
Übersicht aller Dokumente zu einem Webprojekt anzeigen.....	38
Informationen zu den Dokumenten abrufen.....	39
Informationen zu den Dokumenten ausgeben	40
Dokumente und Dateien aus einem Webprojekt löschen	41
Schritt 8: Eigene Downloads sichten und verwalten	43
Übersicht aller eigenen Downloads anzeigen.....	44
Informationen über die eigenen Downloads abrufen	45
Schritt 9: Daten herunter laden (= Download)	47
Daten über Download-E-Mail herunter laden.....	47
Daten als Projektbeteiligter direkt herunter laden	49
Daten als Projektverwalter direkt herunter laden.....	51
Index	55

Willkommen!

Diese Anleitung gibt Ihnen einen umfassenden Überblick über Möglichkeiten und Vorgehensweisen beim „Online-Planversand mit Allplan Exchange“.

In neun Schritten wird detailliert erläutert, wie Sie Ihre Pläne aus **Allplan** exportieren, auf die Webplattform **Allplan Exchange Web** hochladen und andere Projektbeteiligte diese von dort herunterladen.

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg und Spaß!

Grundlagen

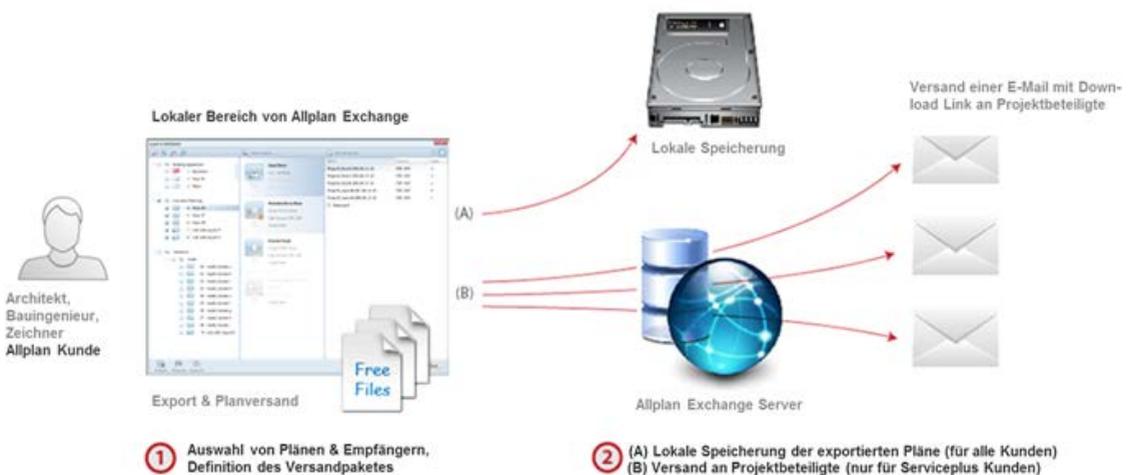
Was ist Allplan Exchange?

Allplan Exchange ist das durch das CAD-System Allplan bereit gestellte Verfahren das Ihnen erlaubt, Ihre in Allplan erzeugten Pläne in unterschiedlichen Datenformaten über das Internet an andere Projektbeteiligte zu verteilen.

Allplan Exchange bietet damit allen Projektbeteiligten die Möglichkeit, mit Hilfe dieses komfortablen, webbasierten Planversands über den gesamten Projektverlauf hinweg stets Zugriff auf die aktuellsten Planungsdaten zu haben.

Die Versand- und Downloadaktivitäten werden zudem protokolliert, sodass sich jederzeit nachvollziehen lässt, wer welche Pläne geöffnet und gesichtet oder einen Download durchgeführt hat.

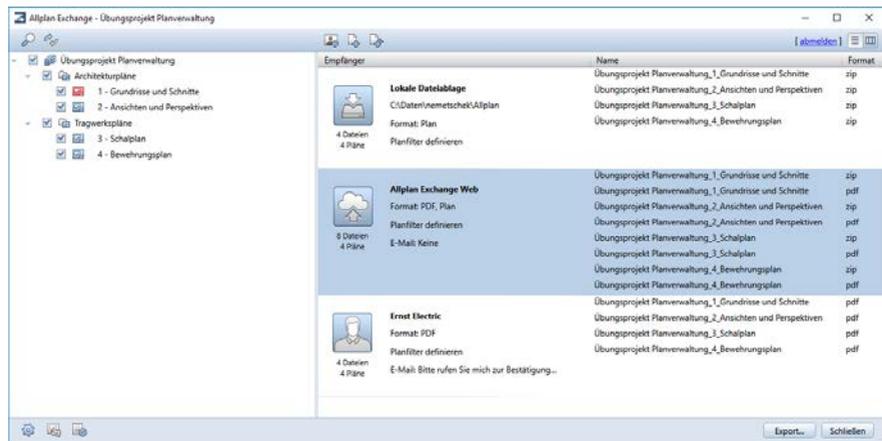
Arbeitsablauf beim Online-Planversand



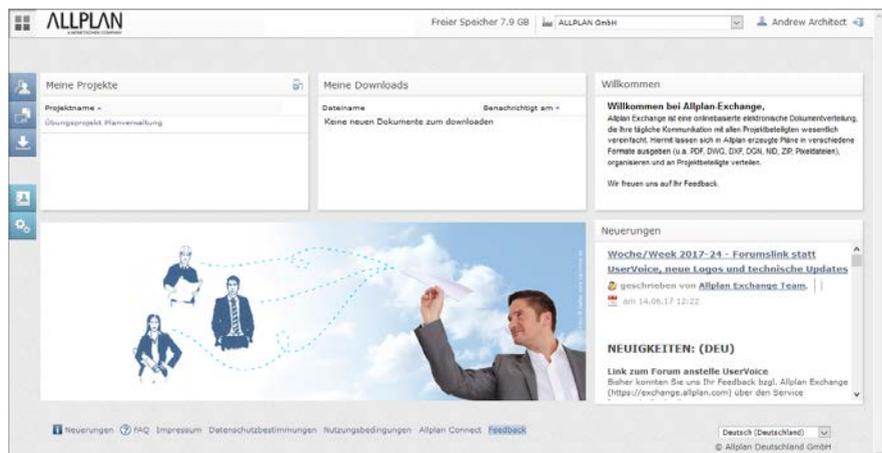
Teilbereiche von Allplan Exchange

Allplan Exchange gliedert sich in zwei grundlegende, miteinander interagierende Bereiche:

- Die im CAD-System Allplan aufrufbare Funktion  **Allplan Exchange Planversand** mit ihrem zentralen Dialogfeld **Allplan Exchange**.



- Die über Ihren Webbrowser aufrufbare Webplattform **Allplan Exchange Web** (Web-Adresse: exchange.allplan.com).



Rollen und Zugriffsrechte im Überblick

In einer Organisation kann ein Kontakt genau eine Rolle wahrnehmen. Jeder Kontakt kann hingegen mehreren Projekten zugeordnet werden und für jedes Projekt unterschiedliche Zugriffsrechte erhalten.

	Orga-Rolle			Projektzugriffsrecht		
	ADMIN	MITARBEITER	GAST (*)	VERWALTEN (**)	VERTEILEN	HERUNTERLADEN (*)
*) Ein neu angelegter Kontakt erhält standardmäßig die Orga-Rolle GAST zugewiesen, ein neu in die Liste der Projektbeteiligten aufgenommenener Kontakt das Projektzugriffsrecht HERUNTERLADEN . **) Ein in die Liste der Projektbeteiligten aufgenommenener Orga-Administrator erhält automatisch das Projektzugriffsrecht VERWALTEN .						
Kontakte einer Organisation						
Erstellen	X	X				
Löschen	X					
Anzeigen	X	X		X		
Ändern	X	X				
Orga-Rollen der Kontakte						
Anzeigen	X	X				
Definieren	X					
Webprojekte						
Erstellen	X	X				
Löschen	X					
Anzeigen in CAD				X	X	
Anzeigen im Web				X	X	X
CAD Projekt zu Webprojekt zuordnen				X	X	
Projektbeteiligte						
Anzeigen				X	X	
Definieren				X		
Zugriffsrechte anzeigen				X	X	
Zugriffsrechte definieren				X		
Dokumente						
Anzeigen				X	X	
Hochladen				X	X	
Senden				X	X	
Herunterladen				X	X	
Löschen				X	X	
Meine Downloads						
Anzeigen				X	X	X
Herunterladen				X	X	X

Voraussetzungen

Registrieren bei Allplan Exchange

Wenn Sie den Online-Planversand über Allplan Exchange nutzen möchten, müssen Sie bei Allplan Exchange registriert sein. Solange Sie nicht registriert sind, können Sie die Funktion  **Allplan Exchange Planversand** lediglich für Ihre lokale Dateiablage, nicht jedoch für den webbasierten Planversand nutzen.

Zunächst erfolgt einmalig die Registrierung Ihrer Firma oder Ihres Büros anhand Ihrer Kundennummer; Ihre „Allplan Exchange Organisation“ wird dadurch exakt spezifiziert. Zugleich wird der Anwender, der die Organisation registriert, für diese Organisation als „Allplan Exchange Administrator“ (= Orga-Administrator) und erstes Organisationsmitglied registriert.

Über die Funktionen der Webplattform **Allplan Exchange Web** kann der Orga-Administrator anschließend weitere „Allplan Exchange Anwender“ registrieren, indem er diese in seine Organisation aufnimmt und mit den entsprechenden Rollen bzw. Zugriffsrechten ausstattet.

Organisation bei Allplan Exchange registrieren

Wichtig!

Bitte beachten Sie, dass Sie die Registrierung Ihrer Organisation bei Allplan Exchange nur als Vertretungsberechtigter Ihrer Firma/Ihres Büros durchführen dürfen.

So registrieren Sie sich/Ihre Organisation bei Allplan Exchange

- Sie sind für Ihre Firma/Ihr Büro vertretungsberechtigt.
- Die Kundennummer Ihrer Firma/Ihres Büros ist in Ihrem Profil in Allplan Connect hinterlegt.

- 1 Rufen Sie die Serviceplattform **Allplan Connect** über Ihren Webbrowser auf (connect.allplan.com) und loggen Sie sich ein.
 - 2 Zeigen Sie in der oberen Menüleiste von **Allplan Connect** auf **Leistungen** und klicken Sie auf **Allplan Exchange**.
 - 3 Folgen Sie der Bestell- und der anschließenden Registrierungsprozedur.
-

Organisationsmitglieder bei Allplan Exchange registrieren

Grundsätzlich kann jede existierende E-Mail-Adresse per E-Mail eingeladen werden, an Allplan Exchange teilzunehmen. Jedoch erst wenn der Empfänger der E-Mail die Einladung durch Eingabe seines Verifizierungscodes annimmt, erfolgt seine endgültige Registrierung bei Allplan Exchange.

Die Einladung in eine Allplan Exchange Organisation kann nur der Administrator der Organisation (bzw. ein mit Administratorenrechten ausgestattetes Organisationsmitglied) verschicken.

So laden Sie weitere Mitglieder in Ihre Organisation ein

- Ihre Organisation ist bei Allplan Exchange registriert.
- Sie haben **Allplan Exchange Web** (exchange.allplan.com) über Ihren Webbrowser aufgerufen und sich angemeldet (vgl. „Bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** direkt anmelden“, S. 13).
- Sie nehmen in der betreffenden Allplan Exchange Organisation eine entsprechende Orga-Rolle ein (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).

1 *Nur, wenn Sie in mehreren Organisationen tätig sind:*
Wählen Sie die Organisation, in die Sie ein neues Mitglied einladen möchten.

2 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Kontakte**.

Die Seite **Kontakte - Liste** wird aufgerufen; sie enthält die für die gewählte Organisation aktuell angelegten Kontakte.

3 Klicken Sie auf  **Erstellen**.

- 4 Füllen Sie im Formular unter **Kontakte – Einladen** insbesondere die Pflichtfelder aus und klicken Sie auf **Einladen**.

Oder:

Importieren Sie die Kontaktdaten über **Kontakte – Einladen (VCF-Import)** aus einer VCF-Datei.

Der Eingeladene erhält daraufhin zwei E-Mails:

- Eine Willkommens-E-Mail, die die *Anmeldedaten* des Eingeladenen enthält (E-Mail-Adresse und vorläufiges Passwort).
- Eine weitere E-Mail, die den *Verifizierungscode* für den Eingeladenen enthält.

Anhand der in den beiden E-Mails enthaltenen Informationen kann der Eingeladene seine Registrierung bei Allplan Exchange endgültig verifizieren.

Wichtig!

Solange ein Eingeladener seine Registrierung noch nicht verifiziert hat, kann er in Allplan *nicht* als Empfänger ausgewählt werden.

So bestätigen Sie Ihre Registrierung bei Allplan Exchange

- ➔ Sie haben die beiden E-Mails (Willkommens-E-Mail und E-Mail mit Verifizierungscode) erhalten.
- 1 Rufen Sie die Webplattform **Allplan Exchange Web** über Ihren Webbrowser auf (exchange.allplan.com).
- 2 Geben Sie die E-Mail-Adresse und das vorläufige Passwort aus der Willkommens-E-Mail in identischer Schreibweise in den entsprechenden Feldern ein.
- 3 Klicken Sie auf **Anmelden** und bestätigen Sie anschließend die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzbestimmungen.
- 4 Geben Sie den Verifizierungscode aus der zweiten E-Mail ein.
- 5 Wählen Sie abschließend Ihr eigenes Passwort.

Wichtig!

Merken oder notieren Sie sich Ihr Passwort, ohne das Sie sich *nicht* bei Allplan Exchange anmelden können.

Übungsprojekt installieren

Zur Veranschaulichung wird in dieser Unterlage das **Übungsprojekt Planverwaltung** verwendet, das Ihnen von der Unterlage „Schritte zum Erfolg – Planverwaltung“ her vielleicht bereits bekannt ist. Dieses Übungsprojekt ist nicht zwingend erforderlich; vielmehr können Sie die nachfolgenden Schritte ebenso mit eigenen Plänen und Dateien durchführen.

Wenn Sie möchten, können Sie das Übungsprojekt von der Website **Allplan Connect** (connect.allplan.com) herunterladen; Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass Sie bei Allplan Connect als Serviceplus Kunde registriert sind. Den Download-Link für das Übungsprojekt finden Sie im Bereich **Training** unter **Dokumentation**.

Nach dem Download importieren Sie das **Übungsprojekt Planverwaltung** in Allplan folgendermaßen:

So lesen Sie das Übungsprojekt in Allplan ein

- Allplan ist vollständig installiert, registriert und lauffähig konfiguriert.
- Das Übungsprojekt wurde von Allplan Connect heruntergeladen und entpackt.
- 1 Beenden Sie Allplan.
Hinweis: Bei Installation im Netzwerk muss Allplan an allen Allplan Arbeitsplätzen beendet werden!
- 2 Melden Sie sich als Systemadministrator an.
- 3 Öffnen Sie den Windows Explorer und wählen Sie den Ordner mit der Datei **Allplan SzE Planverwaltung.EXE**.
- 4 Doppelklicken Sie auf **Allplan SzE Planverwaltung.EXE**.
- 5 Folgen Sie dem Dialog des Installationsprogramms.
- 6 Als Abschluss der Installation klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Das Projekt kann nun in Allplan unter der Bezeichnung **Übungsprojekt Planverwaltung** angewählt werden.

Schritte im Überblick

Schritt 1: Anmelden bei Allplan Exchange

- Über Allplan Arbeitsplatz bei Allplan Exchange anmelden
- Bei der Webplattform Allplan Exchange Web direkt anmelden

Schritt 2: Kontaktliste der Organisation pflegen

(nur möglich für Orga-Administratoren)

Schritt 3: Allplan Exchange Webprojekt anlegen

(nur möglich für Orga-Administratoren und -Mitarbeiter)

Schritt 4: Projektbeteiligte Kontakte definieren

(nur möglich für Projektverwalter)

Schritt 5: Allplan Projekt einem Allplan Exchange Webprojekt zuordnen

Schritt 6: Pläne exportieren und versenden

- Pläne für den Versand auswählen
- Empfänger festlegen
- Datenformate für Empfänger festlegen
- Planfilter für Empfänger setzen
- Kurzmitteilung zur Sendung einstellen
- Freie Dateien versenden
- Pläne exportieren und Daten hoch laden
- Überprüfen und Korrigieren der Versanddateien

Schritt 7: Dokumente sichten und verwalten

(nur möglich für Projektverwalter)

- Übersicht aller Dokumente zu einem Webprojekt anzeigen
- Informationen zu den Dokumenten abrufen
- Informationen zu den Dokumenten ausgeben
- Dokumente und Dateien aus einem Webprojekt löschen

Schritt 8: Eigene Downloads sichten und verwalten

(möglich für alle Projektbeteiligten)

- Übersicht aller eigenen Downloads anzeigen
- Informationen über die eigenen Downloads abrufen

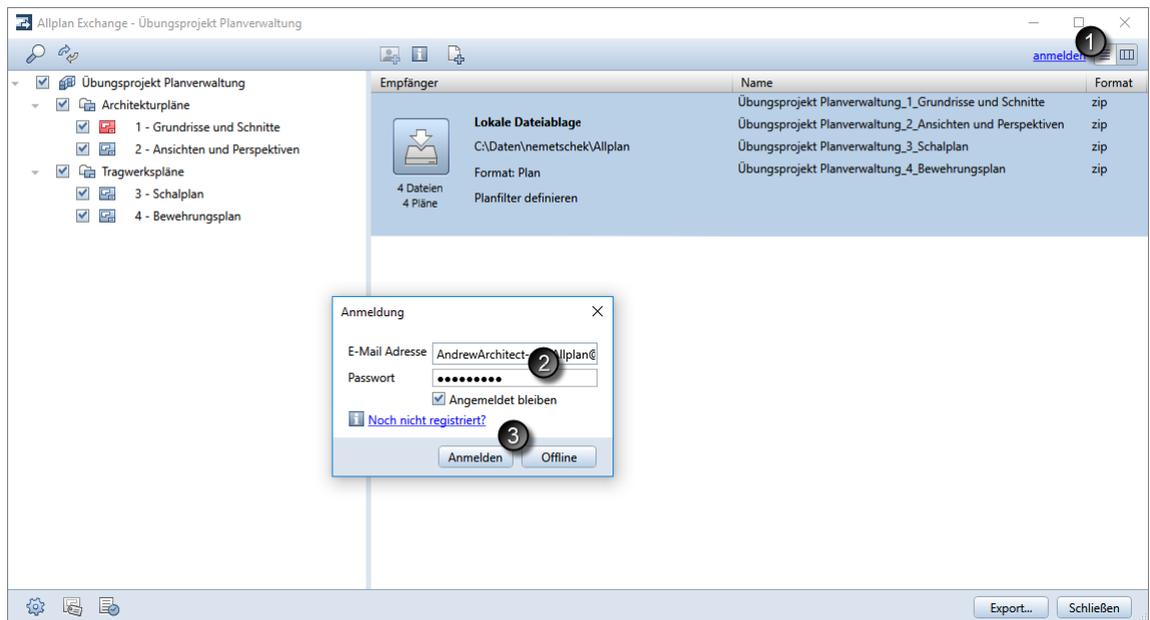
Schritt 9: Dokumente von Allplan Exchange Web herunter laden

- Dokumente über Download-E-Mail herunter laden
- Als Projektbeteiligter Dokumente direkt herunter laden
- Als Projektverwalter Dokumente direkt herunter laden

Schritt 1: Anmelden bei Allplan Exchange

Ihre Anmeldedaten (E-Mail-Adresse und das von Ihnen gewählte Passwort) sind sowohl für die Anmeldung bei Allplan Exchange über Ihren Allplan Arbeitsplatz als auch Ihre direkte Anmeldung bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** über Ihren Webbrowser identisch.

Über Allplan Arbeitsplatz bei Allplan Exchange anmelden



Um die Empfänger einer Sendung auswählen, Pläne und Dateien nach Allplan Exchange Web hoch laden oder diese über das Internet versenden zu können, müssen Sie über Ihren Allplan Arbeitsplatz bei Allplan Exchange angemeldet sein.

Wichtig!

Die Anmeldung bei Allplan Exchange über Ihren Allplan Arbeitsplatz und die Anmeldung bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** über Ihren Webbrowser sind voneinander unabhängig. Wenn Sie sich also bei **Allplan Exchange Web** direkt anmelden, sind Sie *nicht* automatisch über Ihren Allplan Arbeitsplatz ebenfalls angemeldet und umgekehrt.

So melden Sie sich über Ihren Allplan Arbeitsplatz bei Allplan Exchange an

- Sie sind bei Allplan Exchange registriert (vgl. „Registrieren bei Allplan Exchange“, S. 5).
- Allplan ist gestartet.
- 1 Wechseln Sie in die Planbearbeitung, indem Sie in der Actionbar die Aufgabe **Planlayout** wählen.
- 2 Klicken Sie im Aufgabenbereich **Planbearbeitung** auf  **Allplan Exchange Planversand**.
Das Dialogfeld **Allplan Exchange** wird eingeblendet.
- 3 Klicken Sie auf **anmelden** .
Das Dialogfeld **Anmeldung** wird eingeblendet.
- 4 Geben Sie Ihre Anmeldedaten in korrekter Schreibweise in den entsprechenden Feldern  ein.
- 5 Klicken Sie auf **Anmelden** .
Sie schaffen dadurch die Verbindung zwischen Ihrem Allplan Arbeitsplatz und der Webplattform **Allplan Exchange Web**.

Bei erfolgreicher Anmeldung ist die Schaltfläche  **Empfänger hinzufügen** nun anwählbar; Sie können somit den vollen Umfang der daran gekoppelten Online-Funktionen nutzen, wie z. B. den Zugriff auf die Projektbeteiligten und den Online-Versand von Plänen und Dokumenten.

Tipp: Wird das Dialogfeld **Allplan Exchange Projektzuordnung** eingeblendet, ist das aktuell geöffnete Allplan Projekt noch *keinem* Allplan Exchange Webprojekt *zugeordnet* (vgl. "Schritt 3: Allplan Projekt einem Allplan Exchange Webprojekt zuordnen", S. 17).

Bei der Webplattform Allplan Exchange Web direkt anmelden

ALLPLAN
A NEMETSCHEK COMPANY

Benutzer E-Mail **1**
AndrewArchitect@allplan.com

Passwort **2**
.....

Anmelden **3**

Passwort vergessen

Möchten Sie den auf der Webplattform gespeicherten Datenbestand sichten oder bearbeiten (Organisations- oder Projektkontakte pflegen, Dokumente verwalten o.ä.), müssen Sie bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** direkt angemeldet sein.

Wichtig!

Die Anmeldung bei Allplan Exchange über Ihren Allplan Arbeitsplatz und die Anmeldung bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** über Ihren Webbrowser sind voneinander unabhängig. Wenn Sie sich also bei **Allplan Exchange Web** direkt anmelden, sind Sie *nicht* automatisch über Ihren Allplan Arbeitsplatz ebenfalls angemeldet und umgekehrt.

So melden Sie sich bei Allplan Exchange Web direkt an

- ➔ Sie sind bei Allplan Exchange registriert (vgl. „Registrieren bei Allplan Exchange“, S. 5).
- 1 Rufen Sie die Webplattform **Allplan Exchange Web** über Ihren Webbrowser auf (exchange.allplan.com).
- 2 Geben Sie Ihre im Zusammenhang mit Ihrer Registrierung bei Allplan Exchange angegebene E-Mail-Adresse **1** und das dort von Ihnen gewählte Passwort **2** in identischer Schreibweise in den entsprechenden Feldern ein.
- 3 Klicken Sie auf **Anmelden** **3**.

Die Hauptseite von **Allplan Exchange Web** wird aufgerufen.

Schritt 2: Kontaktliste der Organisation pflegen

Die Kontaktdaten der Mitglieder Ihrer Organisation und damit zu allen potenziellen Empfängern für Ihre Pläne pflegen Sie über die Webplattform **Allplan Exchange Web**.

The screenshot displays the 'Kontakte - Liste' interface in Allplan Exchange Web. The table contains the following data:

	Familienname	Vorname	Firma	Organisationsrolle
<input type="checkbox"/>	Architect	Andrew	Wolle und Partner	Administrator
<input type="checkbox"/>	Client	Clive	Fraunhofer Gesellschaft	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Electric	Ernst	ELT Plan Mannheim	Administrator
<input type="checkbox"/>	Engineer	Steve	Bavarian Engineers	Gast
<input type="checkbox"/>	Landscape	Laura	Green Thumb Inc.	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Site	Sid	Builders Inc.	Mitarbeiter

Wichtig!

Nur der Orga-Administrator (bzw. ein mit dem Orga-Recht **ADMINISTRATOR** ausgestattetes Organisationsmitglied) kann die Daten der übrigen Organisationsmitglieder bearbeiten oder neue Mitglieder anlegen (vgl. „Registrieren bei Allplan Exchange“, S. 5).

So pflegen Sie die Kontakte Ihrer Allplan Exchange Organisation

- Sie haben **Allplan Exchange Web** (exchange.allplan.com) über Ihren Webbrowser aufgerufen und sich angemeldet (vgl. „Bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** direkt anmelden“, S. 13).
- Sie nehmen in der betreffenden Allplan Exchange Organisation eine entsprechende Orga-Rolle ein (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).

1 *Nur, wenn Sie in mehreren Organisationen tätig sind:*

Wählen Sie die Organisation **1**, in der Sie die Kontaktdaten eines Mitglieds ändern oder ergänzen bzw. in die Sie neue Mitglieder einladen möchten.

- 2 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Kontakte** **2**.

Die Seite **Kontakte – Liste** wird aufgerufen.

- 3 Die Tabelle enthält alle Kontakte, die für die gewählte Organisation bereits angelegt wurden.

- Aufruf der Liste Ihrer Organisations-Kontakte **3**.
- Über  **Erstellen** **4** können Sie neue Kontakte manuell oder per VCF Import anlegen.
- Drucken oder exportieren Sie über  **Druck / Export** **5** eine Liste der Organisations-Kontakte im PDF- oder Excel-Format.
- Wählen Sie in der Spalte **Organisationsrolle** **6**, welche Rolle die Person in Ihrer Organisation erhalten soll.

Hinweis: Eine detaillierte Auflistung der Rollen und der damit verbundenen Zugriffsrechte finden Sie im Abschnitt "Rollen und Zugriffsrechte im Überblick", S. 3).

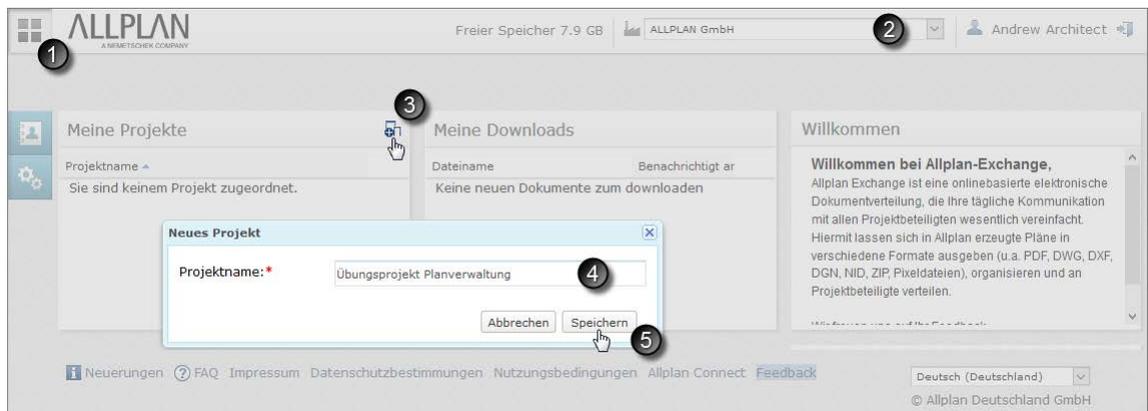
- Suchfunktion über Ihre Organisations-Kontakte **7**.
 - Löschfunktion für Ihre Kontakte **8**.
-

Schritt 3: Allplan Exchange Webprojekt anlegen

Jedes Allplan Projekt, zu dem Pläne oder Dokumente über Allplan Exchange verteilt werden sollen, muss einem Webprojekt auf der Webplattform **Allplan Exchange Web** zugeordnet sein.

Umgekehrt können einem Allplan Exchange Webprojekt mehrere CAD Projekte aus Allplan zugeordnet werden, was z. B. für die Zusammenarbeit bei Büro-Organisationen mit unterschiedlichen Standorten oder bei Bauvorhaben, die mehr als ein Allplan Projekt erforderlich machen, unabdingbar ist.

Nur so ist gewährleistet, dass alle Beteiligten, auch wenn sie an unterschiedlichen Allplan Projekten arbeiten, auf die über das Webprojekt zentral definierten Kontaktdaten zugreifen können; auch eine projektübergreifende Auswertung der Up- und Download-Informationen aller zu einem Bauvorhaben gehörigen Dokumente ist nur so möglich.



Wichtig!

Derjenige, der ein neues Allplan Exchange Webprojekt erstellt, wird automatisch zum Verwalter dieses Webprojektes; nur der Projektverwalter kann anschließend das Projektrecht **VERWALTEN** auch an andere Projektbeteiligte weitergeben.

So legen Sie ein Webprojekt direkt auf der Webplattform Allplan Exchange Web an

- Sie haben **Allplan Exchange Web** (exchange.allplan.com) über Ihren Webbrowser aufgerufen und sich angemeldet (vgl. „Bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** direkt anmelden“, S. 13).
 - Sie nehmen in der betreffenden Allplan Exchange Organisation eine entsprechende Orga-Rolle ein (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).
- 1 Blenden Sie die Hauptseite von **Allplan Exchange Web** ein.
Klicken Sie dazu auf  **Gehe zu ...** ¹.
 - 2 *Nur, wenn Sie in mehreren Organisationen tätig sind:*
Wählen Sie die Organisation ², für die Sie das Allplan Exchange Webprojekt anlegen möchten.
 - 3 Klicken Sie auf  **Neues Projekt** ³.
 - 4 Geben Sie im Dialogfeld **Neues Projekt** einen Namen für das Webprojekt an ⁴.
 - 5 Bestätigen Sie mit **Speichern** ⁵.
-

Hinweis: Wie Sie ein Webprojekt auch über Allplan anlegen können, werden Sie in Schritt 5 kennen lernen.

Schritt 4: Projektbeteiligte definieren

Im Rahmen des Online-Planversands über Allplan Exchange können Sie nur diejenigen Kontakte als Empfänger auswählen, die über die Webplattform **Allplan Exchange Web** für das Webprojekt, dem das betreffende Allplan Projekt zugeordnet ist, als Projektbeteiligte definiert wurden.

The screenshot displays the 'Projektbeteiligte - Liste' (Project Participants List) in the Allplan Exchange Web interface. The interface includes a search bar and a table of participants. The table has columns for Familienname, Vorname, Firma, and Zugriffsberechtigung. The 'Landscape' participant is selected, and a context menu is open over it, showing options like 'herunterladen', 'verwalten', and 'verteilen'. A 'Projektbeteiligung aufheben' button is also visible.

Familienname	Vorname	Firma	Zugriffsberechtigung
Architect	Andrew	Wolle und Partner	verwalten
Client	Clive	Fraunhofer Gesellschaft	herunterladen
Electric	Ernst	ELT Plan Mannheim	verteilen
Landscap	Laura	Green Thumb Inc.	herunterladen

Wichtig!

Nur der Projektverwalter (bzw. ein mit dem Projektzugriffsrecht **VERWALTEN** ausgestatteter Projektmitarbeiter) kann die Projektbeteiligten eines Projektes sowie deren Zugriffsrechte bestimmen.

Indem ein in der Kontaktliste der Organisation befindlicher Kontakt mehreren Projekten gleichzeitig zugeordnet sein kann, kann der gleiche Kontakt in unterschiedlichen Projekten auch mit unterschiedlichen Zugriffsrechten ausgestattet werden.

So definieren Sie die projektbeteiligten Kontakte zu einem Projekt

- Sie haben **Allplan Exchange Web** (exchange.allplan.com) über Ihren Webbrowser aufgerufen und sich angemeldet (vgl. „Bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** direkt anmelden“, S. 13).
- Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S 3).

1 *Nur, wenn Sie in mehreren Organisationen tätig sind:*

Wählen Sie die Organisation , in der sich das betreffende Projekt befindet.

2 *Nur, wenn Sie an mehreren Webprojekten beteiligt sind:*

Wählen Sie das Allplan Exchange Webprojekt, für das Sie die projektbeteiligten festlegen oder ändern möchten.

Klicken Sie dazu im Listenfeld **Projekt**  auf das betreffende Projekt.

Oder, wenn Sie sich auf der Startseite von **Allplan Exchange Web** befinden:

Klicken Sie in der Liste **Meine Projekte** auf das betreffende Projekt.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Projektbeteiligte Kontakte** .

Die Liste der diesem Projekt aktuell zugewiesenen projektbeteiligten wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf **Verwalten** , ordnen Sie die Kontakte wie gewünscht zu und klicken Sie auf **Speichern**.

- 5 Wechseln Sie mit  **Liste**  zurück zur Liste der Projektbeteiligten und kontrollieren Sie die Änderungen.
 - 6 Wählen Sie in Spalte **Zugriffsberechtigung** die gewünschten Zugriffsrechte für den jeweiligen Projektbeteiligten .
 - 7 Drucken oder exportieren Sie über  **Druck / Export**  eine Liste der Projektbeteiligten im PDF- oder Excel-Format.
 - 8 Falls die Mitarbeit eines Projektbeteiligten nicht mehr erwünscht oder erforderlich ist, können Sie hier  auch einen Kontakt von einem Projekt trennen.
-

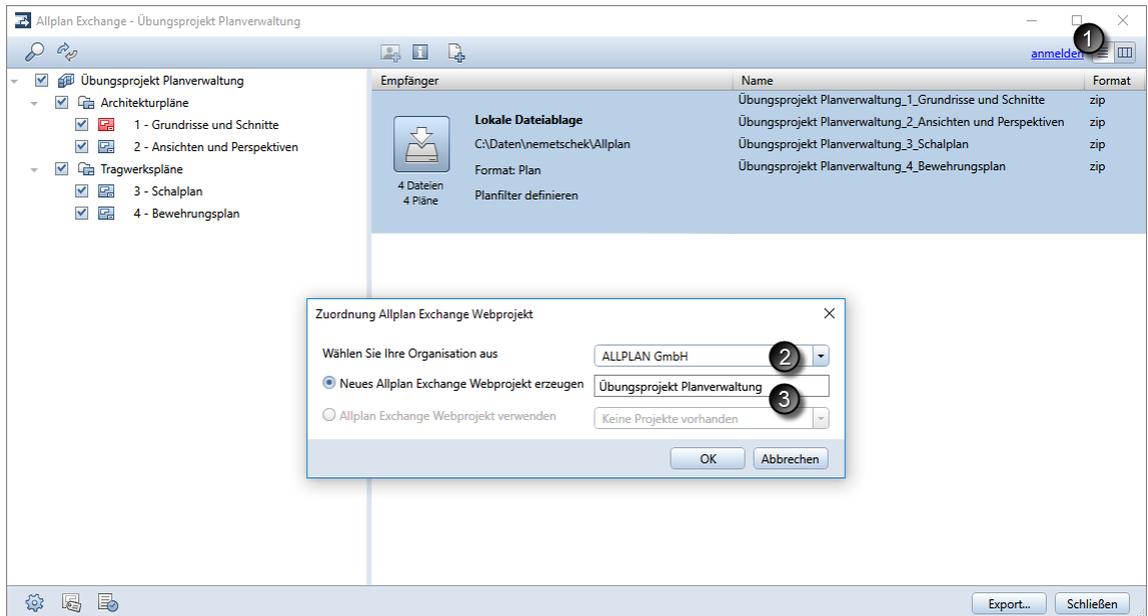
Wichtig!

Bevor Sie in Allplan über das Dialogfeld **Kontakte** auf die in Allplan Exchange Web geänderte Liste der Projektbeteiligten zugreifen können, müssen Sie die dortige Liste aktualisieren; klicken Sie dazu im Dialogfeld **Kontakte** auf  **Kontakte aktualisieren**.

Schritt 5: Allplan Projekt einem Allplan Exchange Webprojekt zuordnen

Vorausgesetzt Sie verfügen über die entsprechenden Rechte können Sie die Zuordnung eines Allplan Projektes zu einem Allplan Exchange Webprojekt immer dann vornehmen, wenn Sie in Allplan ein Projekt geöffnet haben, das noch *keinem* Allplan Exchange Webprojekt *zugeordnet* ist.

Alles, was Sie dazu tun müssen, ist sich aus dieser Situation heraus über Ihren Allplan Arbeitsplatz bei Allplan Exchange anzumelden.



So ordnen Sie ein Allplan Projekt einem Allplan Exchange Webprojekt zu

- Sie sind bei Allplan Exchange registriert (vgl. „Registrieren bei Allplan Exchange“, S. 5).
- Sie nehmen in der betreffenden Allplan Exchange Organisation eine entsprechende Orga-Rolle ein (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).
- Sie haben in Allplan ein Projekt geöffnet, das *noch keinem* Allplan Exchange Webprojekt *zugeordnet* ist.

1 Wechseln Sie in die Planbearbeitung, indem Sie in der Actionbar die Aufgabe **Planlayout** wählen.

2 Klicken Sie im Aufgabenbereich **Planbearbeitung** auf  **Allplan Exchange Planversand**.

Das Dialogfeld **Allplan Exchange** wird eingeblendet.

3 Klicken Sie auf **anmelden**  und melden Sie sich mit Ihren Anmeldeinformationen bei Allplan Exchange an.

Das Dialogfeld **Zuordnung Allplan Exchange Webprojekt** wird eingeblendet.

Hinweis: Wird das Dialogfeld **Zuordnung Allplan Exchange Webprojekt** *nicht* eingeblendet, ist das aktuell geöffnete Allplan Projekt einem Allplan Exchange Webprojekt *bereits zugeordnet*.

4 *Nur, wenn Sie in mehreren Organisationen tätig sind:*

Wählen Sie die Organisation , in der Sie das Allplan Projekt einem Allplan Exchange Webprojekt zuordnen möchten.

5 Entscheiden Sie, ob Sie für das aktuelle Projekt ein neues Webprojekt anlegen oder es einem bereits bestehenden Webprojekt zuordnen möchten .

Hinweis: Die Option **Allplan Exchange Webprojekt verwenden** ist nur dann anwählbar, wenn innerhalb der gewählten Organisation bereits *mindestens* ein Allplan Exchange Webprojekt angelegt wurde.

6 Klicken Sie auf **OK**.

Schritt 6: Pläne exportieren und versenden

Im Rahmen des „Online-Planversand mit Allplan Exchange“ können Sie Ihre Pläne in unterschiedlichen Datenformaten aus Allplan exportieren und zusammen mit „freien“ Dateien auf die Webplattform **Allplan Exchange Web** hochladen; von dort können diese von den dazu autorisierten Projektbeteiligten im Anschluss herunter geladen werden.

Dazu wird an den von Ihnen definierten Empfängerkreis gleichzeitig mit dem Upload eine Versandbenachrichtigung verschickt, die eine Liste der neu für den Download bereit gestellten Pläne und Dateien sowie entsprechende Links für den direkten Download enthält.

The screenshot shows the 'Allplan Exchange - Übungsprojekt Planverwaltung' window. The left sidebar displays a tree view of the project structure, with 'Tragwerkebene' selected (1). The main area shows a list of recipients (Empfänger) and their associated export options. The recipients listed are 'Lokale Dateiablage', 'Allplan Exchange Web', 'Ernst Electric', and 'Laura Landscape'. The table below shows the export options for each recipient, including the file name and format.

Empfänger	Name	Format
Lokale Dateiablage CA:\Daten\nemetschek\Allplan Format: Plan Planfilter definieren	Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Schnitte	zip
	Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven	zip
	Übungsprojekt Planverwaltung_3_Schalplan	zip
	Übungsprojekt Planverwaltung_4_Bewehrungsplan	zip
Allplan Exchange Web Format: Plan Planfilter definieren E-Mail: Keine	Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Schnitte	zip
	Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven	zip
	Übungsprojekt Planverwaltung_3_Schalplan	zip
	Übungsprojekt Planverwaltung_4_Bewehrungsplan	zip
Ernst Electric Format: PDF Planfilter: Aktiv E-Mail: Bitte rufen Sie mich zur Best...	Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Schnitte	pdf
	Übungsprojekt Planverwaltung_3_Schalplan	pdf
	Übungsprojekt Planverwaltung_4_Bewehrungsplan	pdf
	Allplan_SzE_AllplanExchange.pdf	
Laura Landscape Format: PDF Planfilter: Aktiv E-Mail: Zur Überprüfung	Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Schnitte	pdf
	Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven	pdf
	Allplan_SzE_AllplanExchange.pdf	

The bottom right corner of the window features an 'Export...' button (9) and a 'Schließen' button.

Nachfolgend finden Sie eine kurze Zusammenfassung der für einen erfolgreichen Export von Plänen aus Allplan und deren Upload nach Allplan Exchange Web erforderlichen Schritte.

Hinweis: Ausführliche Schritt für Schritt-Anleitungen zu den einzelnen Teilschritten finden Sie in der Hilfe zu Allplan unter **Drucken und Planausgabe** -> **Ratgeber** -> **Versenden von Plänen und sonstigen Dateien über Allplan Exchange**.

Pläne für den Versand auswählen

Die für den Versand vorgesehenen Pläne wählen Sie über die aus anderen Modulen bekannte Planstruktur aus; haben Sie für das Projekt eine projektspezifische Planstruktur angelegt, können Sie die Pläne auch in der von Ihnen angelegten Planstruktur anzeigen lassen.

Die ausgewählten Pläne werden zunächst in die Versandlisten *aller* Empfänger der aktuellen Empfängerliste aufgenommen; auch neu in die Empfängerliste aufgenommene Empfänger erhalten zunächst *sämtliche* in der Planstruktur ausgewählten Pläne. Durch gezieltes Setzen von Planfiltern kann der Umfang der einzelnen Versandpakete anschließend für jeden Empfänger individuell gesteuert werden (vgl. „Planfilter für Empfänger setzen“, S. 29).

So wählen Sie die für den Versand vorgesehenen Pläne

- ➔ Allplan ist gestartet.
- ➔ Dialogfeld **Allplan Exchange** ist geöffnet.
- Aktivieren Sie im linken Bereich **Planstruktur** ¹ die Kontrollkästchen zu denjenigen Plänen, die Sie versenden möchten; sollen alle Pläne einer Strukturstufe versendet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Strukturstufe.

Die ausgewählten Pläne werden in die Versandlisten ² aller Empfänger der aktuellen Empfängerliste aufgenommen (in unserem Beispiel ist zunächst nur die **Lokale Dateiablage** als Empfänger vorhanden).

Empfänger festlegen

Die Empfänger einer Sendung wählen Sie aus der Liste der dem Projekt zugeordneten Projektbeteiligten (vgl. "Schritt 4: Projektbeteiligte und deren Zugriffsrechte bestimmen"); fehlt ein Empfänger in der Auflistung im Dialogfeld **Kontakte**, muss er dem Projekt zuerst über die Webplattform **Allplan Exchange Web** als Projektbeteiligter zugeordnet werden.

Tipp: Haben Sie eine Empfängerliste zusammengestellt, können Sie diese in eine Favoritendatei speichern und bequem daraus wieder laden. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte der Hilfe zu Allplan.

So legen Sie den vorgesehenen Empfängerkreis fest

- Allplan ist gestartet.
 - Dialogfeld **Allplan Exchange** ist geöffnet.
 - Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).
- 1 Melden Sie sich *über Ihren Allplan Arbeitsplatz* bei Allplan Exchange an (vgl. „Über Allplan Arbeitsplatz bei Allplan Exchange anmelden“ in Schritt 1, S. 11).
 - 2 Klicken Sie auf  **Empfänger hinzufügen** .

Das Dialogfeld **Kontakte** wird geöffnet und zeigt alle Kontakte, die dem aktuellen Projekt über die Webplattform **Allplan Exchange Web** als Projektbeteiligte zugewiesen sind.

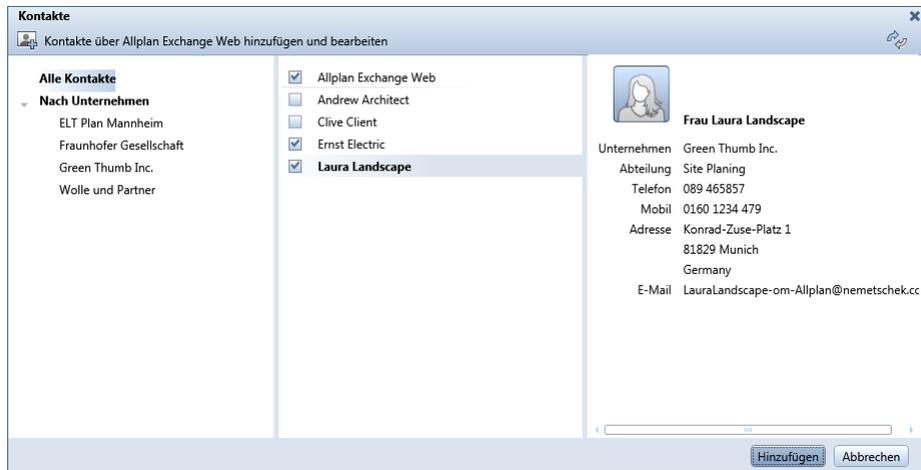
Sollte die Liste nicht vollständig sein, kann dies folgende Gründe haben:

- Die Liste der Projektbeteiligten wurde über Allplan Exchange Web geändert, hier aber noch nicht aktualisiert: Klicken Sie auf  **Kontakte aktualisieren**.
- In der linken Spalte des Dialogfeldes **Kontakte** finden Sie weitere Sortierungs- und Gruppierungs-Kriterien für die Kontakte: Überprüfen Sie, ob Sie die richtige Kategorie eingestellt haben.
- Die Liste ist zwar vollständig, einige Kontakte sind aber nicht anwählbar: Diese Kontakte haben Ihre Allplan Exchange Registrierung noch nicht verifiziert oder wünschen keinen Zugang zu Allplan Exchange; Sie können diese Kontakte deshalb berechtigterweise nicht anwählen.

Wichtig!

Ist ein als Empfänger vorgesehener Kontakt trotzdem nicht gelistet, muss er dem Projekt erst noch über Allplan Exchange Web als Projektbeteiligter zugewiesen werden.

- 3 Wählen Sie die vorgesehenen Empfänger, indem Sie die entsprechenden Kontrollfelder aktivieren.



- 4 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die ausgewählten Empfänger werden in die Empfängerliste  des Dialogfeldes **Allplan Exchange** übernommen.

Datenformate für Empfänger festlegen

Für jeden Empfänger können Sie individuell festlegen, in welchen der angebotenen Datenformate er die für ihn vorgesehenen Pläne erhalten soll: U. a. haben Sie die Wahl zwischen den Datenformaten PDF, DWG, DXF oder Bitmap (Pixelbild).

Innerhalb einer Sendung sind für einen Empfänger mehrere Datenformate gleichzeitig möglich.

Tipp: Unterschiedliche Kombinationen von Datenformaten können Sie in eine Favoritendatei speichern und bequem daraus wieder laden. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte der Hilfe zu Allplan.

So legen Sie die Datenformate für einen Empfänger fest

- ➔ Allplan ist gestartet.
 - ➔ Dialogfeld **Allplan Exchange** ist geöffnet.
 - ➔ Sie sind *über Ihren Allplan Arbeitsplatz* bei Allplan Exchange angemeldet.
 - ➔ Empfängerkreis ist definiert.
- 1 Klicken Sie bei dem Empfänger, für den Sie die Datenformate für die aktuelle Sendung festlegen möchten, auf die Schaltfläche **Format** .
 - 2 Bestimmen Sie im Dialogfeld **Formateinstellungen für ...** die Datenformate, in denen dem jeweiligen Empfänger die Pläne der aktuellen Sendung zur Verfügung gestellt werden sollen; aktivieren Sie dazu das jeweilige Kontrollkästchen.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.
-

Planfilter für Empfänger setzen

Da die in der Planstruktur ausgewählten Pläne zunächst für alle Empfänger gleichermaßen vorgesehen werden, kann durch gezieltes Setzen von Planfiltern der Umfang der einzelnen Versandpakete für jeden Empfänger individuell gesteuert werden.

Tipp: Die Definitionen für einzelne Planfilter können Sie in eine Favoritendatei speichern und bequem daraus wieder laden. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte der Hilfe zu Allplan.

So setzen Sie einen Planfilter für einen Empfänger

- ➔ Allplan ist gestartet.
 - ➔ Dialogfeld **Allplan Exchange** ist geöffnet.
 - ➔ Sie sind *über Ihren Allplan Arbeitsplatz* bei Allplan Exchange angemeldet.
 - ➔ Empfängerkreis ist definiert.
- 1 Klicken Sie bei dem Empfänger, für den Sie einen Planfilter setzen möchten, auf die Schaltfläche **Planfilter definieren** .

- 2 Formulieren Sie im Dialogfeld **Planfilter für ...** die Filterbedingungen für den jeweiligen Empfänger; Sie können auch mehrere Bedingungen gleichzeitig setzen.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.
-

Kurzmitteilung zur Sendung einstellen

Zu jeder Sendung (Ausnahme: lokale Datenablage) wird eine Versandbenachrichtigung in Form einer E-Mail verschickt, die die Empfänger Ihrer Sendung über die Verfügbarkeit neuer Pläne oder Dateien informiert und die entsprechenden Download-Links enthält.

Darüber hinaus können Sie jedem Empfänger in dieser E-Mail eine Kurzmitteilung zukommen lassen.

So stellen Sie die Kurzmitteilung für einen Empfänger ein

- Allplan ist gestartet.
 - Dialogfeld **Allplan Exchange** ist geöffnet.
 - Sie sind *über Ihren Allplan Arbeitsplatz* bei Allplan Exchange angemeldet.
 - Empfängerkreis ist definiert.
- 1 Klicken Sie bei dem Empfänger, für den Sie die Kurzmitteilung(en) für die aktuelle Sendung einstellen möchten, auf die Schaltfläche **E-Mail** .
 - 2 Wählen Sie im Listenfeld die gewünschte(n) Mitteilung(en), indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
-

Tipp: Ist eine von Ihnen gewünschte Kurzmitteilung nicht in der Auswahlliste enthalten, können Sie weitere Kurzmitteilungen über die Vorlage für die E-Mail definieren. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte der Hilfe zu Allplan.

Freie Dateien versenden

Neben den Plänen aus Allplan können mit Allplan Exchange auch „freie“ Dateien, d. h. Dateien die nicht durch den Export aus Allplan entstanden sind (wie z. B. Word-Dokumente, Terminpläne etc.), versendet werden.

So nehmen Sie freie Dateien in die Versandliste auf

- ➔ Allplan ist gestartet.
 - ➔ Dialogfeld **Allplan Exchange** ist geöffnet.
 - ➔ Sie sind *über Ihren Allplan Arbeitsplatz* bei Allplan Exchange angemeldet.
 - ➔ Empfängerkreis ist definiert.
- 1 *Wenn Sie eine freie Datei für einen einzelnen Empfänger hinzufügen möchten:*
Klicken Sie auf den Empfänger, dem Sie eine zusätzliche Datei senden möchten, und dann auf  **Datei hinzufügen** .

Oder:

Wenn Sie eine freie Datei für alle Empfänger der Empfängerliste hinzufügen möchten:
Klicken Sie auf  **Datei zu allen Empfängern hinzufügen** .

 - 2 Wählen Sie über das Dialogfeld **Datei zum Hinzufügen auswählen** die gewünschte Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
-

Pläne exportieren und Daten hoch laden

Haben Sie die Empfänger festgelegt und die zu verschickenden Pläne ausgewählt, starten Sie den Export der gewählten Pläne aus Allplan und die Aufbereitung der Versanddateien.

Der eigentliche Upload der Daten kann im Anschluss unmittelbar oder über einen weiteren Zwischenschritt erfolgen (vgl. nachfolgenden Abschnitt „Überprüfen und Korrigieren der Versanddateien“, S. 33).

So starten Sie den Export der Pläne und den Upload der Daten

- ➔ Allplan ist gestartet.
- ➔ Dialogfeld **Allplan Exchange** ist geöffnet.
- ➔ Sie sind *über Ihren Allplan Arbeitsplatz* bei Allplan Exchange angemeldet.
- ➔ Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).
- ➔ Empfängerkreis und Versandlisten sind definiert.

1 Klicken Sie auf **Export** .

Das Dialogfeld **Export** wird eingeblendet; es zeigt Ihnen eine Übersicht der für den Versand vorgesehenen Pläne und Dateien in den jeweils gewählten Datenformaten.

- 2 Überprüfen Sie die Liste auf Vollständigkeit und kontrollieren Sie die Zuordnung der Empfänger.
- 3 Steuern Sie über die Option **Nach dem Export sofort versenden**, ob der Upload unmittelbar im Anschluss an die Aufbereitung der Versanddateien oder zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen soll.
- 4 Klicken Sie auf **Start**.

Die für den Versand vorgesehenen Pläne werden aus Allplan exportiert und zu temporären Versanddateien aufbereitet.

5 *Nur, wenn Sie in Schritt 3. die Option* **Nach dem Export sofort versenden** *aktiviert haben:*

Im Anschluss an den Export werden aus den fertig aufbereiteten, temporären Versanddateien für die einzelnen Empfänger automatisch individuelle Versandpakete geschnürt und der Upload der Daten nach Allplan Exchange Web gestartet.

Während des Uploads können Sie dessen Verlauf verfolgen:

...wartet auf Upload -> **Upload läuft ...** -> **Fertiggestellt**. Ist der Upload vollständig abgeschlossen, wird das Dialogfeld **Export** automatisch geschlossen.

Gleichzeitig wird an die dedizierten Empfänger die Versandbenachrichtigung in Form einer E-Mail mit den Informationen über die zum Download bereit stehenden Dokumente verschickt.

Oder:

Nur, wenn Sie in Schritt 3. die Option **Nach dem Export sofort versenden** *nicht aktiviert haben:*

Nach dem Export haben Sie die Möglichkeit, die fertig aufbereiteten, temporären Versanddateien nochmals zu überprüfen und ggf. zu korrigieren. Verfahren Sie hierzu, wie im nachfolgenden Abschnitt „Überprüfen und Korrigieren der Versanddateien“ beschrieben.

Überprüfen und Korrigieren der Versanddateien

Wenn Sie möchten, können Sie die temporären Versanddateien vor dem eigentlichen Versand bzw. Upload nochmals kontrollieren und ggf. korrigieren: Über die Option **Nach dem Export sofort versenden** (Dialogfeld **Export**) steuern Sie, ob die Daten unmittelbar im Anschluss an die Aufbereitung der Versanddateien oder zu einem späteren Zeitpunkt nach Allplan Exchange Web hoch geladen werden.

Wählen Sie Zweiteres, können Sie in einem Zwischenschritt nicht nur jede einzelne Versanddatei namentlich und in Bezug auf ihre Empfänger überprüfen, sondern auch welchen Inhalt sie aufweist und zu welchem Zeitpunkt sie erzeugt wurde. Dies kann sowohl unmittelbar nach dem Export geschehen als auch zu jedem anderen Zeitpunkt, indem Sie das Dialogfeld **Export** erneut aufrufen.

So kontrollieren Sie die Versanddateien

- ➔ Allplan ist gestartet.
- ➔ Temporäre Dateien sind erzeugt, d. h. ein Export ist bereits durchgeführt worden.
- ➔ Dialogfeld **Allplan Exchange** ist geöffnet und wurde seit dem letzten Export *nicht geschlossen*.
- ➔ Option **Nach dem Export sofort versenden** (Dialogfeld **Export**) war beim letzten Export *deaktiviert*.

1 *Nur, wenn Sie das Dialogfeld **Export** zwischenzeitlich geschlossen haben:*

Klicken Sie auf **Export** .

Das Dialogfeld **Export** wird eingeblendet; es zeigt Ihnen eine Übersicht der für den Versand bereits aufbereiteten Pläne und Dateien in den jeweils gewählten Datenformaten.

- 2 Kontrollieren Sie Dateinamen, Dateigröße, Zeitstempel und die Zuordnung der Empfänger.
- 3 Klicken Sie auf  **Dateivorschau**, um den Inhalt der Versanddatei anzeigen zu lassen.
- 4 Ist alles in Ordnung, klicken Sie auf **Senden**.

Oder:

Wenn nicht, fahren Sie fort wie nachfolgend beschrieben.

Stellen Sie eine fehlerhafte Empfängerzuordnung, einen inzwischen veralteten Planstand o.ä. fest, müssen Sie nicht den gesamten Export erneut durchführen; Sie können vielmehr einzelne Dateien löschen und neu erzeugen lassen.

So korrigieren Sie einzelne Versanddateien

- ➔ Allplan ist gestartet.
 - ➔ Dialogfeld **Export** ist geöffnet.
 - ➔ Option **Nach dem Export sofort versenden** ist *deaktiviert*.
 - ➔ Temporäre Dateien sind erzeugt, d. h. ein Export ist bereits durchgeführt worden.
- 1 Löschen Sie fehlerhafte Versanddateien, indem Sie in der entsprechenden Zeile auf  **Temporäre Datei löschen** klicken.
 - 2 Möchten Sie nur die betreffende(n) Versanddatei(en) neu erzeugen lassen ohne die Empfängerzuordnung oder Planliste zu ändern, klicken Sie auf **Start**.

Oder:

Möchten Sie die Empfängerzuordnung oder die Planliste ändern, klicken Sie auf **Schließen**; nehmen Sie im Dialogfeld **Allplan Exchange** die gewünschten Änderungen vor, klicken Sie auf **Export** und führen Sie den Export erneut durch.

- 3 Ist alles in Ordnung, klicken Sie auf **Senden**.
-

Schritt 7: Dokumente sichten und verwalten

Sie haben im vorhergehenden Schritt Pläne aus Allplan exportiert und Daten auf die Webplattform **Allplan Exchange Web** hoch geladen.

Alle zu einem Allplan Exchange Webprojekt hoch geladenen Pläne und Dateien einschließlich ihrer Zwischenstände werden auf der Webplattform **Allplan Exchange Web** gespeichert und verwaltet.

Vorausgesetzt Sie verfügen für ein Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte, erhalten Sie in Allplan Exchange Web nicht nur eine Übersicht der zu diesem Projekt aktuell gespeicherten Dokumente, sondern können auch sämtliche Informationen über deren Upload, Downloads, Planattribute, Dokument- bzw. Dateiversionen usw. abrufen.

The screenshot displays the Allplan Exchange Web interface. At the top, the Allplan logo and 'ANIMETSCHKE COMPANY' are visible. The user is logged in as 'Andrew Architect' with 'Freier Speicher 7.9 GB' available. The current project is 'Übungsprojekt Planverwaltung'. The main area shows a list of documents with the following data:

Dateiname	Plannummer	Planname	Dateityp	Index	Hochladedatum
Allplan Exchange_SzE.pdf	0	0_Allplan Exchange_SzE.pdf	pdf	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Schnitte.pdf	1	1_Grundrisse und Schnitte	pdf	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Schnitte.zip	1	1_Grundrisse und Schnitte	zip	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.pdf	2	2_Ansichten und Perspektiven	pdf	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.zip	2	2_Ansichten und Perspektiven	zip	No Index Specified	01.01.2017
Dokument - Details verwaltung_3_Schalplan.pdf	3	3_Schalplan	pdf	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_3_Schalplan.zip	3	3_Schalplan	zip	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_4_Bewehrungsplan.pdf	4	4_Bewehrungsplan	pdf	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_4_Bewehrungsplan.zip	4	4_Bewehrungsplan	zip	No Index Specified	01.01.2017

Numbered callouts in the image indicate: 1. User profile icon; 2. Project dropdown; 3. Document list title; 4. Document name; 5. Document type; 6. Search bar; 7. Close button; 8. Document details tooltip; 9. Action buttons (Löschen, Senden, Herunterladen, Herunterladen (zip)).

Übersicht aller Dokumente zu einem Webprojekt anzeigen

So blenden Sie die Übersicht aller Dokumente zu einem Allplan Exchange Webprojekt ein

- Sie haben **Allplan Exchange Web** (exchange.allplan.com) über Ihren Webbrowser aufgerufen und sich angemeldet (vgl. „Bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** direkt anmelden“, S. 13).
- Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).

1 *Nur, wenn Sie in mehreren Organisationen tätig sind:*

Wählen Sie die Organisation , in der sich das betreffende Projekt befindet.

2 *Nur, wenn Sie an mehreren Webprojekten beteiligt sind:*

Wählen Sie das Allplan Exchange Webprojekt, zu dem Sie sich eine Übersicht der gespeicherten Dokumente verschaffen möchten.

Klicken Sie dazu im Listenfeld **Projekt**  auf das betreffende Projekt.

Oder, wenn Sie sich auf der Startseite von **Allplan Exchange Web** befinden:

Klicken Sie in der Liste **Meine Projekte** auf das betreffende Projekt.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Dokumente** .

Die Übersicht  zeigt die zum gewählten Webprojekt aktuell auf Allplan Exchange Web gespeicherten Dokumente in ihrer jeweils zuletzt hoch geladenen Fassung.

Hinweis: Informationen zu allen anderen Ständen oder Versionen eines Dokumentes sowie dessen Up- oder Downloadverläufen erhalten Sie über  **Dokument – Details**  (vgl. nachfolgenden Abschnitt „Informationen zu den Dokumenten abrufen“, S. 39).

Informationen zu den Dokumenten abrufen

Mit Allplan Exchange behalten Sie jederzeit die Übersicht über Verlauf und Historie der aktuell auf Allplan Exchange Web gespeicherten Dokumente. Diese Informationen können Sie z. B. als Grundlage für Auswertungen oder zur Führung von Nachweisen heranziehen.

So rufen Sie Informationen über Versionen und Verlauf eines Dokumentes ab

➔ Sie haben die Übersicht aller Dokumente zum betreffenden Allplan Exchange Webprojekt eingeblendet (vgl. Abschnitt „Übersicht aller Dokumente zu einem Webprojekt anzeigen“, S. 38).

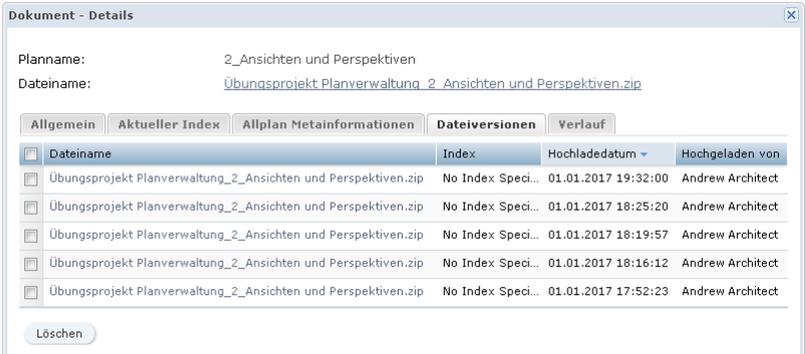
➔ Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).

1 Zeigen Sie auf das Dokument, zu dem Sie Informationen abrufen möchten, und klicken Sie auf  **Dokument – Details** .

Das Formular **Dokument – Details** wird eingeblendet.

2 Wählen Sie den gewünschten Abschnitt:

- Unter **Dateiversionen** z. B. erhalten Sie Informationen über die gespeicherten Stände des Dokumentes (z. B. mit **Planindex a**, **Planindex b** etc.) sowie darüber, wer die einzelnen Stände zu welchem Zeitpunkt hoch geladen hat.



The screenshot shows the 'Dokument - Details' window with the following information:

Planname: 2_Ansichten und Perspektiven
Dateiname: Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.zip

Navigation tabs: Allgemein, Aktueller Index, Allplan Metainformationen, **Dateiversionen**, Verlauf

Dateiname	Index	Hochladedatum	Hochgeladen von
Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.zip	No Index Speci...	01.01.2017 19:32:00	Andrew Architect
Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.zip	No Index Speci...	01.01.2017 18:25:20	Andrew Architect
Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.zip	No Index Speci...	01.01.2017 18:19:57	Andrew Architect
Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.zip	No Index Speci...	01.01.2017 18:16:12	Andrew Architect
Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.zip	No Index Speci...	01.01.2017 17:52:23	Andrew Architect

Buttons: Löschen

- Unter **Verlauf** z. B. erhalten Sie Informationen über Empfänger und Zeitpunkt der jeweiligen Versandbenachrichtigung und ob der betreffende Empfänger seine Datei bereits herunter geladen hat.

Als Projektverwalter können Sie also über die unterschiedlichen Upload-, Benachrichtigungs- und Download-Daten die Historie einer Datei eindeutig nachvollziehen.

Informationen zu den Dokumenten ausgeben

Die zu den auf der Webplattform **Allplan Exchange Web** gespeicherten Dokumenten vorhandenen Informationen über Versionen und Verlauf der Dokumente können Sie sowohl im PDF-Format als auch als Excel-Datei ausgeben.

So geben Sie die Informationen über Versionen und Verlauf der Dokumente aus

- ➔ Sie haben die Übersicht aller Dokumente zum betreffenden Allplan Exchange Webprojekt eingeblendet (vgl. Abschnitt „Übersicht aller Dokumente zu einem Webprojekt anzeigen“, S. 38).
 - ➔ Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).
- 1 Klicken Sie auf  **Druck / Export** .
 - 2 Wählen Sie im Formular **Druck / Export** die gewünschten Einstellungen und klicken Sie dann auf **Druck / Export**.
 - 3 Wählen Sie im folgenden Dialogfeld, ob die Datei gespeichert oder sofort mit der entsprechenden Anwendung geöffnet werden soll.
-

Dokumente und Dateien aus einem Webprojekt löschen

Aus einem Allplan Exchange Webprojekt können Sie entweder einzelne Versionen eines Dokumentes oder aber das gesamte Dokument einschließlich seiner vollständigen Historie, also inklusive *sämtlicher* Dokumentversionen und -informationen, löschen.

ACHTUNG!

Die Historie eines einmal vollständig von Allplan Exchange Web gelöschten Dokumentes lässt sich *nicht* mehr *reproduzieren*!

So löschen Sie bestimmte Versionen eines Dokumentes

- ➔ Sie haben die Übersicht aller Dokumente zum betreffenden Allplan Exchange Webprojekt eingeblendet (vgl. Abschnitt „Übersicht aller Dokumente zu einem Webprojekt anzeigen“, S. 38).
 - ➔ Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).
- 1 Zeigen Sie auf das Dokument, von dem Sie *einzelne Versionen* löschen möchten, und klicken Sie auf  **Dokument – Details** .
 - Das Formular **Dokument – Details** wird eingeblendet.
 - 2 Wählen Sie den Abschnitt **Dateiversionen**.
 - 3 Aktivieren Sie bei denjenigen Versionen des Dokumentes, die Sie löschen möchten, das Kontrollfeld in der ersten Spalte und klicken Sie auf **Löschen**.
-

So löschen Sie Dokumente einschließlich sämtlicher Dokumentversionen und ihrer Historie

- Sie haben die Übersicht aller Dokumente zum betreffenden Allplan Exchange Webprojekt eingeblendet (vgl. Abschnitt „Übersicht aller Dokumente zu einem Webprojekt anzeigen“, S. 38).
- Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).
- *Wenn Sie ein einzelnes Dokument löschen möchten:*
Zeigen Sie auf das Dokument, das Sie löschen möchten, und klicken Sie in der letzten Spalte auf  **Löschen** .

ACHTUNG!

Das gewählte Dokument wird *unwiederbringlich* und *einschließlich seiner kompletten Historie* gelöscht!

Oder:

- *Wenn Sie mehrere Dokumente löschen möchten:*
Aktivieren Sie bei denjenigen Dokumenten, die Sie löschen möchten, das Kontrollfeld in der ersten Spalte  und klicken Sie auf **Löschen** .

ACHTUNG!

Die gewählten Dokumente werden *unwiederbringlich* und *einschließlich ihrer kompletten Historie* gelöscht!

Schritt 8: Eigene Downloads sichten und verwalten

Alle für einen Projektbeteiligten bestimmten Pläne und Dateien einschließlich ihrer Zwischenstände werden auf der Webplattform **Allplan Exchange Web** gespeichert und verwaltet.

Vorausgesetzt Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte, erhalten Sie hier eine Übersicht aller zu einem Projekt für Sie bereit gestellten Dokumente.

The screenshot shows the 'Meine Downloads' section of the Allplan Exchange Web interface. The project is 'Übungsprojekt Planverwaltung'. The table lists the following downloads:

Dateiname	Plannummer	Planname	Dateityp	Planindex	Benachrichtigungsdatum
Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Sc...	1	1_Grundrisse und Schnitte	pdf	No Index ...	43 Minuten vorher
Dokument - Details SzE.pdf	0	0_Allplan Exchange_SzE.pdf	pdf	No Index ...	18 Stunden vorher
Übungsprojekt Planverwaltung_3_Schalplan.pdf	3	3_Schalplan	pdf	No Index ...	18 Stunden vorher
Übungsprojekt Planverwaltung_4_Bewehrungsplan.pdf	4	4_Bewehrungsplan	pdf	No Index ...	18 Stunden vorher

Navigation: Seite 1 bis 1 | 1 - 4 von 4
Buttons: Herunterladen, Herunterladen (zip)
Anzeigen: 20

Übersicht aller eigenen Downloads anzeigen

So rufen Sie zu einem Webprojekt die Übersicht aller eigenen Downloads auf

- Sie haben **Allplan Exchange Web** (exchange.allplan.com) über Ihren Webbrowser aufgerufen und sich angemeldet (vgl. „Bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** direkt anmelden“, S. 13).
- Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).

1 *Nur, wenn Sie in mehreren Organisationen tätig sind:*

Wählen Sie die Organisation , in der sich das betreffende Projekt befindet.

2 *Nur, wenn Sie an mehreren Webprojekten beteiligt sind:*

Wählen Sie das Allplan Exchange Webprojekt, zu dem Sie sich eine Übersicht der für Sie bereit gestellten Dokumente verschaffen möchten.

Klicken Sie dazu im Listenfeld **Projekt**  auf das betreffende Projekt.

Oder, wenn Sie sich auf der Startseite von **Allplan Exchange Web** befinden:

Klicken Sie in der Liste **Meine Projekte** auf das betreffende Projekt.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Meine Downloads** .

Die Übersicht  zeigt alle zum gewählten Webprojekt aktuell für Sie auf Allplan Exchange Web bereit gestellten Dokumente in ihrer jeweils zuletzt hoch geladenen Fassung.

Hinweis: Informationen zu allen anderen Ständen oder Versionen eines Dokumentes sowie dessen Up- oder Downloadverläufen erhalten Sie über  **Dokument - Details**  (vgl. nachfolgenden Abschnitt „Informationen über die eigenen Downloads abrufen“, S. 45).

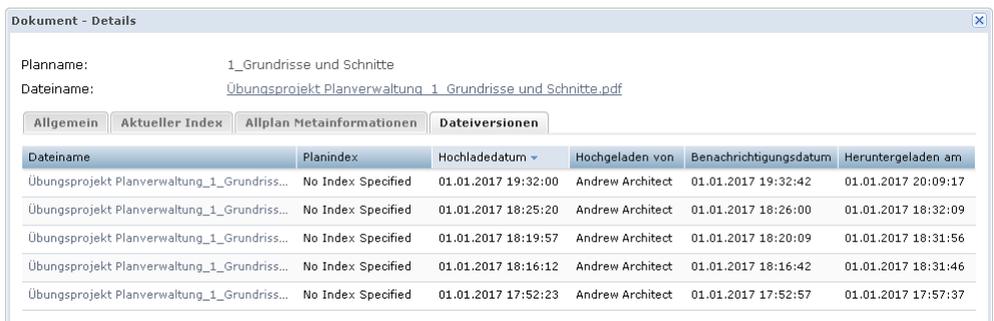
Informationen über die eigenen Downloads abrufen

Anhand der zu jeder Version eines Dokumentes gespeicherten Informationen können Sie auch jederzeit eindeutig nachvollziehen, in welchen Versionen Ihnen ein Dokument zur Verfügung gestellt wurde, wann Sie benachrichtigt wurden und ob bzw. wann eine Dokumentenversion von Ihnen herunter geladen wurde.

So rufen Sie Informationen über Versionen und Verlauf Ihrer eigenen Downloads ab

- ➔ Sie haben die Übersicht Ihrer eigenen Downloads zum betreffenden Allplan Exchange Webprojekt eingeblendet (vgl. vorhergehenden Abschnitt „Übersicht aller eigenen Downloads anzeigen“, S. 44).
 - ➔ Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).
- 1 Zeigen Sie auf das Dokument, zu dem Sie Informationen über Ihre eigenen Downloads abrufen möchten, und klicken Sie auf  **Dokument – Details** .

Das Formular **Dokument – Details** wird eingeblendet.



The screenshot shows a window titled "Dokument - Details" with the following information:

Planname: 1_Grundrisse und Schnitte
Dateiname: Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Schnitte.pdf

Navigation tabs: Allgemein, Aktueller Index, Allplan Metainformationen, **Dateiversionen**

Dateiname	Planindex	Hochladedatum	Hochgeladen von	Benachrichtigungsdatum	Heruntergeladen am
Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundriss...	No Index Specified	01.01.2017 19:32:00	Andrew Architect	01.01.2017 19:32:42	01.01.2017 20:09:17
Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundriss...	No Index Specified	01.01.2017 18:25:20	Andrew Architect	01.01.2017 18:26:00	01.01.2017 18:32:09
Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundriss...	No Index Specified	01.01.2017 18:19:57	Andrew Architect	01.01.2017 18:20:09	01.01.2017 18:31:56
Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundriss...	No Index Specified	01.01.2017 18:16:12	Andrew Architect	01.01.2017 18:16:42	01.01.2017 18:31:46
Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundriss...	No Index Specified	01.01.2017 17:52:23	Andrew Architect	01.01.2017 17:52:57	01.01.2017 17:57:37

2 Wählen Sie den gewünschten Abschnitt:

- Unter **Dateiversionen** z. B. erhalten Sie Informationen über die gespeicherten Stände des Dokumentes (z. B. mit **Planindex a**, **Planindex b** etc.), wer die einzelnen Stände zu welchem Zeitpunkt hoch geladen hat, wann Sie die Versandbenachrichtigung erhalten haben und ob Sie eine Datei bereits herunter geladen haben.

Sie können hier also über die unterschiedlichen Upload-, Benachrichtigungs- und Download-Daten die Historie Ihrer eigenen Downloads eindeutig nachvollziehen.

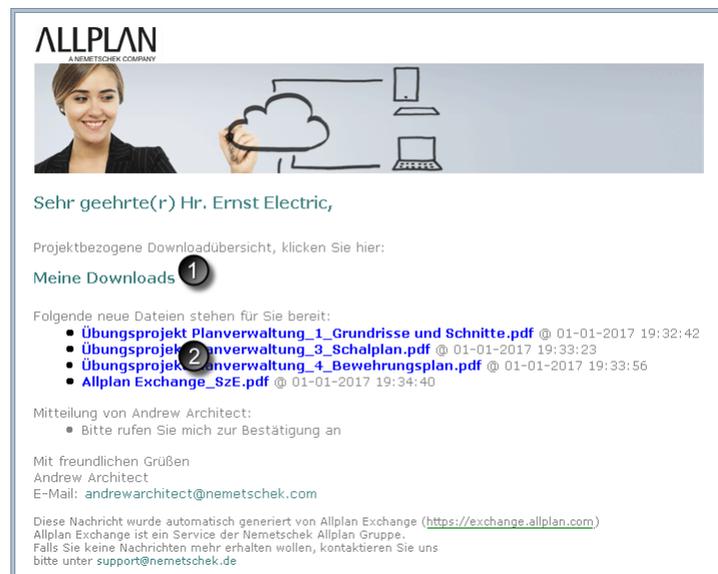
Schritt 9: Daten herunter laden (= Download)

Um Dokumente und sonstige Dateien von der Webplattform **Allplan Exchange Web** herunter zu laden, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Über die an Sie adressierte Download-E-Mail (= Versandbenachrichtigung) oder
- auf direktem Weg von der Webplattform **Allplan Exchange Web**.

Daten über Download-E-Mail herunter laden

Über die Versandbenachrichtigung können Sie ausschließlich diejenigen Daten herunter laden, die direkt an Sie adressiert wurden. Möchten Sie andere Daten zu einem Webprojekt herunter laden, müssen Sie dies direkt über die Webplattform **Allplan Exchange Web** tun (vgl. nachfolgenden Abschnitt „Daten als Projektbeteiligter direkt herunter laden“, S. 49).



ALLPLAN
A NEMETSCHKE COMPANY

Sehr geehrte(r) Hr. Ernst Electric,

Projektbezogene Downloadübersicht, klicken Sie hier:

Meine Downloads 1

Folgende neue Dateien stehen für Sie bereit:

- [Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Schnitte.pdf](#) @ 01-01-2017 19:32:42
- [Übungsprojekt Planverwaltung_3_Schalplan.pdf](#) @ 01-01-2017 19:33:23
- [Übungsprojekt Planverwaltung_4_Bewehrungsplan.pdf](#) @ 01-01-2017 19:33:56
- [Allplan Exchange_SzE.pdf](#) @ 01-01-2017 19:34:40

Mitteilung von Andrew Architect:

- Bitte rufen Sie mich zur Bestätigung an

Mit freundlichen Grüßen
Andrew Architect
E-Mail: andrewarchitect@nemetschek.com

Diese Nachricht wurde automatisch generiert von Allplan Exchange (<https://exchange.allplan.com>)
Allplan Exchange ist ein Service der Nemetschke Allplan Gruppe.
Falls Sie keine Nachrichten mehr erhalten wollen, kontaktieren Sie uns
bitte unter support@nemetschek.de

Hinweis: Ein Weiterleiten der Versandbenachrichtigung ist grundsätzlich möglich, jedoch sind zum Herunterladen in jedem Fall die gültigen Anmeldedaten (= Login) des ursprünglichen Empfängers erforderlich.

So laden Sie Daten mit Hilfe der Versandbenachrichtigung (= Download-E-Mail) herunter

- ☞ Sie haben eine Versandbenachrichtigung via E-Mail erhalten.
- 1 Öffnen Sie die Versandbenachrichtigung (= Download-E-Mail) in Ihrem E-Mail-Programm.
 - 2 Klicken Sie auf den in der Versandbenachrichtigung enthaltenen Link **Meine Downloads** .

Ihr Webbrowser wird gestartet und die Webplattform **Allplan Exchange Web** aufgerufen.

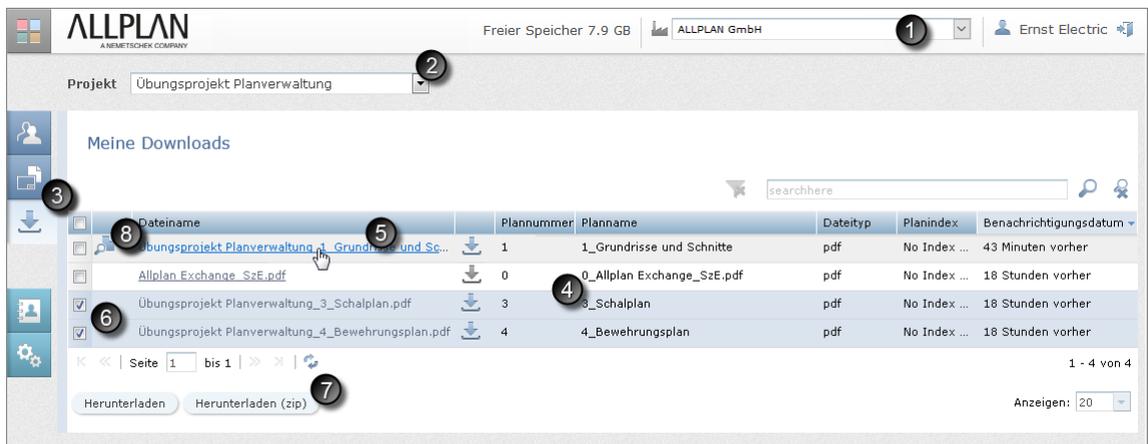
Hinweis: Alternativ können Sie einzelne für Sie bereit stehende Dateien durch Anklicken des Dateinamens in der Übersichtsliste  auch direkt herunter laden.

- 3 *Nur, wenn Sie zu diesem Zeitpunkt nicht bei Allplan Exchange Web angemeldet sind:*
Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
- 4 Die Seite **Meine Downloads** der Webplattform **Allplan Exchange Web** wird automatisch eingeblendet.

Fahren Sie fort, wie nachfolgend unter „Daten als Projektbeteiligter direkt herunter laden“ (S. 49) ab Schritt 4. beschrieben.

Daten als Projektbeteiligter direkt herunter laden

Als normaler Projektbeteiligter haben Sie für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt in der Regel das Projektrecht **HERUNTER-LADEN**. Sie können in diesem Fall ausschließlich auf die *für Sie* bestimmten Dokumente und Dateien zugreifen.



So laden Sie als Projektbeteiligter Daten direkt von der Webplattform Allplan Exchange Web herunter

- ➔ Sie haben Allplan Exchange Web (exchange.allplan.com) über Ihren Webbrowser aufgerufen und sich angemeldet (vgl. „Bei der Webplattform Allplan Exchange Web direkt anmelden“, S. 13).
 - ➔ Sie verfügen für das betreffende Allplan Exchange Webprojekt über die entsprechenden Zugriffsrechte (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).
- 1 *Nur, wenn Sie in mehreren Organisationen tätig sind:*
Wählen Sie die Organisation **1**, in der sich das betreffende Projekt befindet.

- 2 *Nur, wenn Sie an mehreren Webprojekten beteiligt sind:*
Wählen Sie das Allplan Exchange Webprojekt, zu dem Sie Daten herunterladen möchten.

Klicken Sie dazu im Listenfeld **Projekt**  auf das betreffende Projekt.

Oder, wenn Sie sich auf der Startseite von **Allplan Exchange Web** befinden:

Klicken Sie in der Liste **Meine Projekte** auf das betreffende Projekt.

- 3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Meine Downloads** .

Die Übersicht  zeigt *ausschließlich* die zum gewählten Webprojekt *für Sie* aktuell auf Allplan Exchange Web hinterlegten Dokumente in ihrer jeweils zuletzt hoch geladenen Fassung.

- 4 *Wenn Sie eines der Dokumente in seiner zuletzt hoch geladenen Fassung herunterladen möchten:*

Klicken Sie auf das Dokument .

Oder:

Wenn Sie mehrere Dokumente in ihrer jeweils zuletzt hoch geladenen Fassung herunterladen möchten:

Aktivieren Sie bei denjenigen Dokumenten, die Sie herunterladen möchten, das Kontrollfeld in der ersten Spalte  und klicken Sie auf **Herunterladen** oder **Herunterladen (zip)** .

Oder:

Wenn Sie eine ältere Fassung eines Dokumentes herunterladen möchten:

Klicken Sie auf  **Dokument - Details** , wählen Sie im Formular **Dokument - Details** den Abschnitt **Datenversionen** und klicken Sie auf die gewünschte Fassung des Dokumentes.

- 5 Entscheiden Sie über das folgende Dialogfeld, ob Sie die Datei öffnen oder auf Ihrer Festplatte speichern möchten.
-

Daten als Projektverwalter direkt herunter laden

Sind Sie Verwalter eines Allplan Exchange Webprojektes oder wurde Ihnen das Projektrecht **VERWALTEN** oder **VERTEILEN** zugeteilt, dann können Sie auf die nachfolgend beschriebene Weise auf *sämtliche* zu diesem Projekt aktuell auf der Webplattform **Allplan Exchange Web** gespeicherten Dokumente und Dateien zugreifen.

The screenshot displays the Allplan Exchange Web interface. At the top, the user is logged in as 'Andrew Architect' and has 7.9 GB of free storage. The project name is 'Übungsprojekt Planverwaltung'. The interface shows a list of documents with columns for 'Dateiname', 'Plannummer', 'Planname', 'Dateityp', 'Index', and 'Hochladedatum'. The document 'Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.zip' is highlighted. The interface includes a search bar, a 'Druck / Export' button, and a 'Herunterladen' button. The page number is 1 of 9, and the display count is set to 20.

Dateiname	Plannummer	Planname	Dateityp	Index	Hochladedatum
Allplan Exchange_SzE.pdf	0	0_Allplan Exchange_SzE.pdf	pdf	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Schnitte.pdf	1	1_Grundrisse und Schnitte	pdf	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_1_Grundrisse und Schnitte.zip	1	1_Grundrisse und Schnitte	zip	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.pdf	2	2_Ansichten und Perspektiven	pdf	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_2_Ansichten und Perspektiven.zip	2	2_Ansichten und Perspektiven	zip	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_3_Schalplan.zip	3	3_Schalplan	pdf	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_3_Schalplan.zip	3	3_Schalplan	zip	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_4_Bewehrungsplan.pdf	4	4_Bewehrungsplan	pdf	No Index Specified	01.01.2017
Übungsprojekt Planverwaltung_4_Bewehrungsplan.zip	4	4_Bewehrungsplan	zip	No Index Specified	01.01.2017

So laden Sie als Projektverwalter Daten direkt von der Webplattform Allplan Exchange Web herunter

- Sie haben **Allplan Exchange Web** (exchange.allplan.com) über Ihren Webbrowser aufgerufen und sich angemeldet (vgl. „Bei der Webplattform **Allplan Exchange Web** direkt anmelden“, S. 13).
- Sie nehmen in der betreffenden Allplan Exchange Organisation eine entsprechende Orga-Rolle ein (vgl. Tabelle „Rollen und Zugriffsrechte im Überblick“, S. 3).

- 1 *Nur, wenn Sie in mehreren Organisationen tätig sind:*
Wählen Sie die Organisation **1**, in der sich das betreffende Projekt befindet.
- 2 *Nur, wenn Sie an mehreren Webprojekten beteiligt sind:*
Wählen Sie das Allplan Exchange Webprojekt, zu dem Sie Daten herunterladen möchten.

Klicken Sie dazu im Listenfeld **Projekt** **2** auf das betreffende Projekt.

Oder, wenn Sie sich auf der Startseite von **Allplan Exchange Web** befinden:

Klicken Sie in der Liste **Meine Projekte** auf das betreffende Projekt.

- 3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf  **Dokumente** **3**.

Die Übersicht **4** zeigt *sämtliche* zum gewählten Webprojekt aktuell auf Allplan Exchange Web gespeicherten Dokumente in ihrer jeweils zuletzt hoch geladenen Fassung.

Hinweis: Die Auflistung der Dokumente sehen Sie nur, wenn Sie über das Projekt-Zugriffsrecht **VERWALTEN** oder **VERTEILEN** verfügen. Sollten Sie hier keine Zugriffsberechtigung haben, dann wurde Ihnen lediglich das Projekt-Zugriffsrecht **HERUNTER-LADEN** zugewiesen.

- 4 *Wenn Sie eines der Dokumente in seiner zuletzt hoch geladenen Fassung herunter laden möchten:*

Klicken Sie auf das Dokument  5.

Oder:

Wenn Sie mehrere Dokumente in ihrer jeweils zuletzt hoch geladenen Fassung herunter laden möchten:

Aktivieren Sie bei denjenigen Dokumenten, die Sie herunter laden möchten, das Kontrollfeld in der ersten Spalte  6 und klicken Sie auf **Herunterladen** oder **Herunterladen (zip)**  7.

Oder:

Wenn Sie eine ältere Fassung eines Dokumentes herunter laden möchten:

Klicken Sie auf  **Dokument – Details**  8, wählen Sie im Formular **Dokument – Details** den Abschnitt **Dateiversionen** und klicken Sie auf die gewünschte Fassung des Dokumentes.

- 5 Entscheiden Sie über das folgende Dialogfeld, ob Sie die Datei öffnen oder direkt auf Ihrer Festplatte speichern möchten.
-

Index

A

- Administrator 5
 - Allplan Exchange
 - Administrator 5
 - Kontaktdaten pflegen 15
 - Orga-Administrator 5
 - Orga-Rolle definieren 15
 - Projektbeteiligte definieren 19
 - Registrieren 6
 - Registrieren, Organisation 5
- Allplan Exchange
 - Allgemeines 1
 - Allplan Exchange
 - Administrator 5
 - Allplan Exchange Organisation 5
 - Allplan Exchange Planversand (Dialogfeld) 2
 - Allplan Exchange Web (Webplattform) 2
 - Anmeldedaten 6
 - Anmelden, über Allplan Arbeitsplatz 11
 - Anmelden, über Webplattform Allplan Exchange Web 13
 - Arbeitsablauf 1
 - Datenformate 28
 - Dokumentverwaltung 37
 - Download 43, 47
 - Download-E-Mail 47
 - Empfängerliste 27
 - Grundlagen 1
 - Planfilter 29
 - Registrierung 5
 - Rollen, Überblick 3
 - Teilbereiche 2
 - Upload 25, 32
 - Verfahren 1
 - Versandliste 26
 - Voraussetzungen 5
 - Zugriffsrechte, Überblick 3

Anlegen

- Allplan Exchange Webprojekt 17

Anmelden

- Anmeldedaten 6
- über Allplan Arbeitsplatz 11
- über Webplattform Allplan Exchange Web 13

D

Datei

- Download 43, 47
- Freie Datei 31
- Korrigieren 33
- Löschen 41
- Überprüfen 33
- Upload 25, 32

Datenformat

- Definieren 28

Definieren

- Datenformate 28
- Empfängerliste 27
- Kurzmitteilung 30
- Orga-Rolle 15
- Planfilter 29
- Projektbeteiligte 19
- Projektzugriffsrechte 19
- Versandliste 26

Dokumente

- Datenformate festlegen 28
- Dokumentinformationen 39, 40
- Dokumentübersicht 38
- Download 43, 47
- Exportieren, aus Allplan 25
- Freie Datei 31
- Herunter laden 47
- Hoch laden 32
- Löschen 41
- Planfilter setzen 29
- Upload 25, 32
- Verwalten 37

- Download
 - Daten herunter laden 47
 - Download 43, 47
 - Download-E-Mail 47
 - Downloadübersicht 44
 - Verwalten 43
- E**
- E-Mail
 - Download-E-Mail 47
 - Verifizierungscode 6
 - Willkommens-E-Mail 6
- Empfänger
 - Auswählen 27
 - Datenformate festlegen 28
 - Downloadübersicht 44
 - Kontaktdaten pflegen 15
 - Korrigieren 33
 - Kurzmitteilung einstellen 30
 - Planfilter setzen 29
 - Projektbeteiligte definieren 19
- Exchange
 - Allgemeines 1
 - Allplan Exchange
 - Administrator 5
 - Allplan Exchange Organisation 5
 - Allplan Exchange Planversand (Dialogfeld) 2
 - Allplan Exchange Web (Webplattform) 2
 - Teilbereiche 2
 - Voraussetzungen 5
- Export
 - Datenformate festlegen 28
 - Pläne auswählen 26
 - Pläne, aus Allplan 25
 - Planfilter setzen 29
- K**
- Kontakt
 - Empfängerliste 27
 - pflegen, Kontaktdaten 15
 - Projektbeteiligte definieren 19
 - Rollen, Überblick 3
 - Zugriffsrechte, Überblick 3
- Kurzmitteilung 30
- O**
- Orga-Administrator
 - Kontaktdaten pflegen 15
 - Orga-Administrator 5
 - Orga-Rolle definieren 15
- Organisation
 - Allplan Exchange Organisation 5
 - Kontaktdaten pflegen 15
 - Orga-Administrator 5
 - Organisationsmitglied 6
 - Orga-Rolle definieren 15
 - Registrieren, Organisation 5
 - Rollen, Überblick 3
 - Zugriffsrechte, Überblick 3
- Organisationsmitglied
 - Anmeldedaten 6
 - Kontaktdaten pflegen 15
 - Registrieren 6
 - Verifizieren, Registrierung 6
- P**
- Plan
 - auswählen, für Versand 26
 - Dokumentverwaltung 37
 - Exportieren 25
 - Herunter laden 47
 - Hoch laden 32
 - Löschen 41
- Planfilter
 - Definieren 29
- Planversand
 - Allgemeines 1
 - Allplan Exchange Planversand (Dialogfeld) 2
 - Arbeitsablauf 1
 - Daten hoch laden 32
 - Datenformate festlegen 28
 - Download 43, 47
 - Freie Datei 31
 - Grundlagen 1
 - Kurzmitteilung einstellen 30
 - Planfilter setzen 29
 - Upload 25, 32
 - Verfahren 1
 - Versandliste definieren 26

- Projektbeteiligter
 - Definieren 19
 - Downloadübersicht 44
 - Kontaktdatei pflegen 15
- Projektverwalter
 - Allplan Projekt zuordnen 23
 - Dokumente löschen 41
 - Dokumente verwalten 37
 - Projektbeteiligte definieren 19
 - Zugriffsrechte definieren 19
- Projektzuordnung
 - Allplan Projekt zu Webprojekt 23
 - Webprojekt anlegen 17
- R**
- Registrierung
 - Allplan Exchange Organisation 5
 - Organisation 5
 - Organisationsmitglied 6
 - Registrieren, bei Allplan Exchange 5
 - Verifizieren, Registrierung 6
 - Verifizierungscode 6
 - Willkommens-E-Mail 6
- Rolle
 - Definieren 15
 - Rollen, Überblick 3
- U**
- Übungsprojekt 8
- Upload
 - Daten hoch laden 32
 - Dokumentinformationen 39, 40
 - Dokumentübersicht 38
- V**
- Verifizierungscode 6
- Versandbenachrichtigung
 - Kurzmitteilung einstellen 30
- Versanddatei
 - Hoch laden 32
 - Korrigieren 33
 - Überprüfen 33
- Versandliste
 - Datenformate festlegen 28
 - Definieren [Versandliste] 26
 - Freie Datei 31
 - Korrigieren 33
 - Planfilter setzen 29
 - Voraussetzungen 5
- W**
- Webplattform
 - Anmelden, über Webplattform Allplan Exchange Web 13
 - Daten herunterladen 47
 - Daten hoch laden 32
 - Kontaktdatei pflegen 15
- Webprojekt
 - Allplan Projekt zuordnen 23
 - Anlegen 17
 - Dokumente löschen 41
 - Dokumente verwalten 37
 - Dokumentinformationen 39, 40
 - Dokumentübersicht 38
 - Downloadübersicht 44
 - Projektbeteiligte definieren 19
 - Zugriffsrechte definieren 19
 - Zugriffsrechte, Überblick 3
- Willkommens-E-Mail 6
- Z**
- Zugriffsrecht
 - Definieren 19
 - Zugriffsrechte, Überblick 3
- Zuordnen
 - Allplan Projekt zu Webprojekt 23
 - Projektbeteiligte 19

