

Autodesk Build – Szkolenie podstawowe



man machine

AUTODESK
Platinum Partner

ul. Żeromskiego 52
90-626 Łódź

Tel: +48 607 616 969

Web: www.mum.pl

Email:

handlowy@mum.pl • szkolenia@mum.pl

AUTODESK
Construction Cloud
Elite Partner





O SZKOLENIU

CEL SZKOLENIA

Jest to szkolenie z obsługi produktu Autodesk Build na platformie Autodesk Construction Cloud na poziomie podstawowym. Po jego ukończeniu uczestnik szkolenia będzie posiadał umiejętność pracy z arkuszami projektu, przekazywania, przeglądania i pobierania dokumentów z platformy, będzie umiał samodzielnie zgłaszać i monitorować zagadnienia, definiować i wypełniać formularze, wysyłać i zarządzać zdjęciami i filmami projektu, generować raporty, zgłaszać i obsługiwać żądania informacji, organizować i dokumentować zebrania, zarządzać zasobami, zarządzać zgłoszeniami, zaznaczać postęp robót na arkuszach oraz tworzyć i odbierać pakiety dokumentów postaci zdefiniowanych przekazów. W części administracyjnej uczestnik zapozna się z tworzeniem szablonów projektu, administrowaniem kontem oraz administrowaniem projektami. Uczestnik po szkoleniu otrzymuje podręcznik i komplet plików ćwiczeniowych.

ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które chcą posiadać umiejętność pracy w zespole z dostępnymi narzędziami projektów Autodesk Build na platformie Autodesk Construction Cloud oraz konfigurować ustawienia konta, projektów i narzędzi.

WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

Podstawowa umiejętność korzystania z przeglądarki plików Microsoft Windows oraz obsługi przeglądarki internetowej. Szkolenie odbywa się w przeglądarce Google Chrome.

CZAS TRWANIA

2 dni

man  machine

AGENDA SZKOLENIA

- 01 ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROJEKTEM BUILD
- 02 PRACA Z ARKUSZAMI (SHEETS)
- 03 STRUKTURA PLIKÓW I ZARZĄDZANIE PLIKAMI,
PRZESYŁANIE PLIKÓW, PRZEGLĄDANIE PLIKÓW 2D I
PRZEGLĄDANIE 3D, UMIESZCZANIE NOTEK I
KOMENTARZY (FILES)
- 04 TWORZENIE, EDYTOWANIE I ZAMYKANIE ZAGADNIENÍ
(ISSUES)
- 05 TWORZENIE I WYPEŁNIANIE FORMULARZY (FORMS)
- 06 ZARZĄDZANIE ZDJĘCIAMI I FILMAMI (PHOTOS)
- 07 ZGŁASZANIE I ZARZĄDZANIE RFIS
- 08 DEFINIOWANIE I ZARZĄDZANIE SPOTKANIAMÍ (MEETINGS)

AGENDA SZKOLENIA

- 09 DEFINIOWANIE ZASOBÓW (ASSETS)
- 10 TWORZENIE ZGŁOSZEŃ (SUBMITTALS)
- 11 POBIERANIE, PRZEGLĄDANIE, UDOSTĘPNIANIE I EKSPORTOWANIE RAPORTÓW (REPORTS)
- 12 ŚLEDZENIE POSTĘPU PRAC (PROGRESS TRACKING)
- 13 OGÓLNE DZIAŁANIA ADMINISTRACYJNE, JAK TWORZENIE I UŻYWANIE SZABLONÓW PROJEKTU, ADMINISTROWANIE KONTEM I ADMINISTROWANIE PROJEKTEM.