

หลักสูตร Autodesk BIM 360 DOCS

การจัดการเอกสารงานก่อสร้าง

ระยะเวลาในการอบรม: 1 วัน

หลักสูตร “การจัดการเอกสารงานก่อสร้างด้วย Autodesk BIM 360 DOCS” จะสอนการใช้งาน BIM 360 DOCS ตามบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าของโครงการ ผู้รับเหมา หัวหน้าคนงาน ผู้จัดการเอกสาร สถาปนิก วิศวกรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้สามารถสื่อสารและการทำงานร่วมกันในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในหลักสูตรนี้ จะสอนการใช้ BIM 360 DOCS ผ่านเว็บเบราว์เซอร์เป็นหลัก และจะเสริมในส่วนของอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) เข้าไปในหลักสูตรด้วย



เนื้อหาของหลักสูตร

- การจัดการและตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ (Account Management)
กำหนดบทบาทสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
และการวิเคราะห์กิจกรรมต่างของผู้ใช้ที่เกิดขึ้นในโครงการ
- การจัดการส่วนพู่ฉลุโครงการ (Project Administration)
การสร้างโครงการ การเพิ่มผู้เกี่ยวข้อง ทั้งแบบรายบุคคล
และองค์กร ให้สามารถทำงานในโปรเจกต์ได้
- การจัดการไฟล์ในโครงการ (Document Management)
การเรียกดูรายละเอียดของไฟล์ การสร้าง Markup และ
Issue การจัดการกับเวอร์ชันของไฟล์
- ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การใช้ BIM 360 DOCS
ในการจัดการงานเอกสารของโครงการ
- ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การใช้ BIM 360 DOCS
ในการจัดการไฟล์ Revit ทั้งโครงการ

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

- สามารถใช้โปรแกรมประเภทเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer หรือ Google Chrome เป็นต้น
- ผู้เข้าอบรมต้องติดตั้ง BIM 360 ในแพลตฟอร์ม iOS หรือ Android สำหรับการใช้ BIM DOCS ในอุปกรณ์เคลื่อนที่

สถานที่อบรม

บริษัท เอเบิล ซักเซส จำกัด 188/1108 ซ.ร่มเกล้า 52/1 โครงการแอร์ลิงก์ พาร์ค ชั้น 3 ร่มเกล้า
แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง กทม. 10520 โทร. 02-101-9244 โทรสาร. 02-101-9245

Able Success Co., Ltd. 188/1108 Soi Romklao 52/1 Airlink Park Mall 3rd Floor, Romklao Rd.,
Khlong Sam Prawet, Lat Krabang, Bangkok 10520 Tel. 02-101-9244 Fax. 02-101-9245

Able Success
ACADEMY
Get beyond belief

AUTODESK
Authorized Training Center
Authorized Certification Center

COURSE OUTLINE



DAY 1

บทที่ 1 อินเทอร์เน็ตการใช้ BIM 360 DOCS (Web Browser)

- อินเทอร์เน็ตการใช้งาน BIM 360 DOCS
- การตั้งค่าโครงการ Project Setup

บทที่ 2 การจัดการโครงการโดย Project Admin

- การสร้างโครงการ
- การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานของโครงการ
- การสร้างโฟลเดอร์และการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
- การเชื่อมติดตามกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการ

บทที่ 3 การจัดการเอกสาร Publishing and Review

- การ Upload File
- การวิวเอกสารหรือโมเดล (Navigation Tools)
- การสร้าง Markup
- การสร้างและการจัดการ Issue
- การจัดการเวอร์ชันของไฟล์

บทที่ 4 การทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

- อินเทอร์เน็ตและภาพรวมของ BIM 360 Application
- การใช้ฟังก์ชันต่างๆ ในมือถือ

ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การใช้ BIM 360 DOCS

ตัวอย่างเวิร์กโฟลว์การใช้ BIM 360 DOCS ในการจัดการไฟล์ Revit ทั้งโครงการ

Note: The suggested course duration is a guideline. Course topics and duration may be modified by the instructor based upon the knowledge and skill level of the course participants.