

FORMA DATA MANAGEMENT

VIETNAMESE ADOPTION KIT

Sổ tay sử dụng nhanh Forma Data Management

Mục đích

Giúp người mới hiểu nhanh cách Forma Data Management được sử dụng trong dự án, biết nên dùng công cụ nào và biết nơi tra cứu khi cần thao tác chi tiết.

Đối tượng: Project Admin / BIM Manager / Document Controller / Designer / Engineer / Reviewer / Approver

Cách đọc: nội dung được giải thích bằng tiếng Việt; tên công cụ, nút và menu được giữ nguyên tiếng Anh để bạn dễ đối chiếu với giao diện.

Phiên bản 0.2

Tác giả: Phuc Le – Autodesk Technical Lead – phuc.le@autodesk.com

Nguồn Autodesk được cập nhật: 29/9/2026

Tìm nhanh theo chủ đề

Nhấp vào mã hoặc tên chủ đề để chuyển trực tiếp tới nội dung.

Mã P01–P28 được dùng xuyên suốt sổ tay và trong bảng lộ trình theo vai trò ở P02.

BẮT ĐẦU

- P01** Forma Data Management là gì? · 3
- P02** Dùng sổ tay này như một bản đồ học và làm việc · 4
- P03** Cách hình dung CDE và bộ công cụ · 5
- P04** 30 phút đầu tiên cho người dùng mới · 6

THIẾT LẬP & QUẢN TRỊ DỰ ÁN

- P05** Trình tự triển khai một dự án · 7
- P06** Members, Roles, Companies: xác định “ai” trước khi gán “quyền gì” · 8
- P07** Project Templates: chuẩn hóa thay vì thiết lập lại · 9
- P08** Folder Structure: đơn giản, rõ mục đích và dễ gán quyền · 10
- P09** Folder Permissions: WHO + WHERE + WHAT · 11
- P10** Kiểm tra quyền như người dùng thực tế · 12
- P11** Naming Standard: kiểm soát tên file ở nơi cần kiểm soát · 13
- P12** Attributes: metadata giúp tìm kiếm, lọc và kiểm soát dữ liệu · 14

LÀM VIỆC VỚI FILES & CỘNG TÁC

- P13** Files: quy trình làm việc hằng ngày · 15
- P14** Upload đúng cách: file độc lập, version mới hay file có references? · 16
- P15** Search, Filter và Files Log · 17
- P16** Version Control: một file, nhiều phiên bản · 18
- P17** So sánh phiên bản: xem thay đổi giữa hai phiên bản · 19
- P18** Markup hay Issue? Chọn theo mục đích theo dõi · 20
- P19** Share, Review, Transmittal hay Bridge? · 21
- P20** Public Link và Bridge: hai cách chia sẻ cần quy tắc rõ ràng · 22

REVIEW, PHÁT HÀNH & VẬN HÀNH

- P21** Reviews: quy trình phê duyệt có trạng thái · 23
- P22** Thiết kế Approval Workflow · 24
- P23** Submit → Review → Approve: quy trình người dùng · 25
- P24** Transmittals: phát hành tài liệu có lịch sử rõ ràng · 26
- P25** Reports & Audit: kiểm tra dự án đang vận hành · 27
- P26** Desktop Connector: dữ liệu cloud trong File Explorer · 28
- P27** Đưa vào sử dụng và xử lý sự cố · 29
- P28** Thuật ngữ và nơi tra cứu thêm · 30

Forma Data Management là gì?

Trước khi thao tác, hãy hiểu vai trò của từng công cụ trong quy trình quản lý dữ liệu.

Một câu để nhớ

Forma Data Management (viết tắt FDM) là môi trường lưu trữ và cộng tác trên Autodesk Cloud, đóng vai trò Common Data Environment (môi trường dữ liệu chung – viết tắt CDE) để tổ chức, quản lý file, dữ liệu, hồ sơ, models, bản vẽ; kiểm soát truy cập, review/phê duyệt, issue, transmittal và báo cáo xuyên suốt dự án.

PROJECT

FILES

REVIEWS

TRANSMITTALS

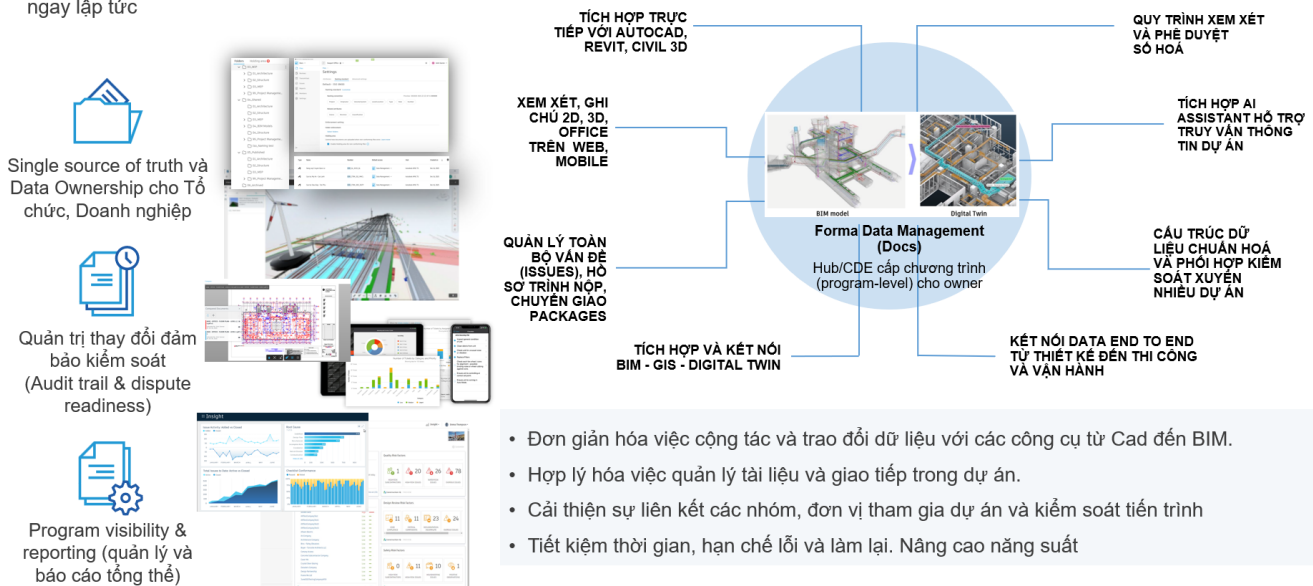
REPORTS

- **Files** — khu vực quản lý tài liệu trung tâm của dự án, gồm folder, permissions, versions, attributes, search và sharing.
- **Reviews** — đưa file vào quy trình kiểm tra/phê duyệt có trạng thái và người chịu trách nhiệm rõ ràng.
- **Transmittals** — phát hành file chính thức tới thành viên hoặc người ngoài dự án và lưu lại lịch sử gửi/nhận.
- **Administration** — quản lý members, quyền truy cập, project settings, templates và các cấu hình liên quan.

Forma Data Management

Tổ chức, phân phối, quản lý và chia sẻ dữ liệu trên nền tảng môi trường dữ liệu chung, đảm bảo tất cả các thành viên trong dự án đều có quyền truy cập thông tin cần thiết ngay lập tức

Cloud-based Common Data Environment
Môi trường dữ liệu chung quản lý tài liệu trên nền tảng đám mây



Tên mới / tên cũ

Autodesk Docs đã được đổi tên thành Forma Data Management. Trong Desktop Connector 2027.0.0 trở đi, Docs connector được gọi là Autodesk Forma / Forma connector. Một số đường dẫn local cũ như ACCDocs vẫn có thể tiếp tục tồn tại.

Dùng sổ tay này như một bản đồ học và làm việc

Hãy dùng sổ tay để nắm quy trình và chọn đúng công cụ; khi cần thao tác chi tiết, mở liên kết Autodesk ở cuối mỗi chủ đề.

Bạn là ai?	Đọc trước	Sau đó / Khi cần
Người dùng mới	P01–P04, P13–P19, P21, P23, P26–P28	Bắt đầu với Files, version, markup, sharing và Desktop Connector
Project Admin / BIM Manager	P01–P12, P19–P28	Đọc P13–P18 để kiểm thử trải nghiệm người dùng và quy trình thực tế
Document Controller	P01–P03, P12–P21, P23–P25, P27–P28	Ưu tiên Files Log, Review, Transmittal và audit
Designer / Engineer	P01–P04, P13–P19, P21, P23, P26–P28	Ưu tiên upload, version, viewer/markup, Review và Desktop Connector
Reviewer / Approver	P01–P04, P16–P19, P21–P23, P28	Tập trung version/compare, markup/issue và Review/Approval

Ba nguồn nên dùng cùng nhau

- **Sổ tay này** — giải thích khái niệm, quy trình, cách lựa chọn công cụ, thực hành khuyến nghị và lỗi thường gặp.
- **Autodesk Help** — hướng dẫn thao tác chi tiết và thông tin mới nhất về giao diện, quyền truy cập và giới hạn sản phẩm.
- **Learning Center** — video và khóa học thực hành; phù hợp khi bạn muốn học theo bài hoặc xem ví dụ từng bước.

Lưu ý về cập nhật

Giao diện và tên một số tùy chọn có thể thay đổi theo phiên bản. Khi màn hình thực tế khác sổ tay, hãy dùng liên kết Autodesk Help ở cuối chủ đề để xem hướng dẫn mới nhất.

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Forma Data Management Help](#)
- [Autodesk Forma Learning Center - All Courses](#)

Cách hình dung CDE và bộ công cụ

Một dự án được tổ chức tốt không bắt đầu từ việc upload file, mà từ việc xác định ai tạo thông tin, lưu ở đâu, ai được xem/sửa và khi nào tài liệu được phát hành.

CREATE / UPDATE

STORE & VERSION

REVIEW

APPROVE / SHARE

AUDIT

Câu hỏi quản trị

Cơ chế chính

Tài liệu nằm ở đâu?

Files + folder structure

Ai được thấy / sửa?

Folder permissions + member/role/company

Tên và metadata có chuẩn không?

Naming Standard + Attributes

Bản nào là bản hiện hành?

Version History + Current version

Ai kiểm tra/phê duyệt?

Reviews + Approval workflow

Phát hành chính thức bằng gì?

Transmittals

Kiểm tra lại lịch sử bằng gì?

Reports / Files Log / permission reports

Thiết kế trước khi cấu hình (thiết lập settings)

Nếu folder, permissions và review workflow chưa rõ, chưa nên đưa toàn bộ nhóm dự án vào sử dụng. Cấu hình nên phản ánh đúng quy trình thông tin để tránh phải sửa lại về sau.

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [About Files](#)
- [Project Administration](#)
- [Autodesk Forma Learning Center – Getting Started](#)

30 phút đầu tiên cho người dùng mới

Lộ trình tối thiểu giúp người dùng mới tự tin làm việc trong dự án.

OPEN PROJECT

FIND FILE

OPEN / VIEW

VERSION

MARKUP /
ISSUE

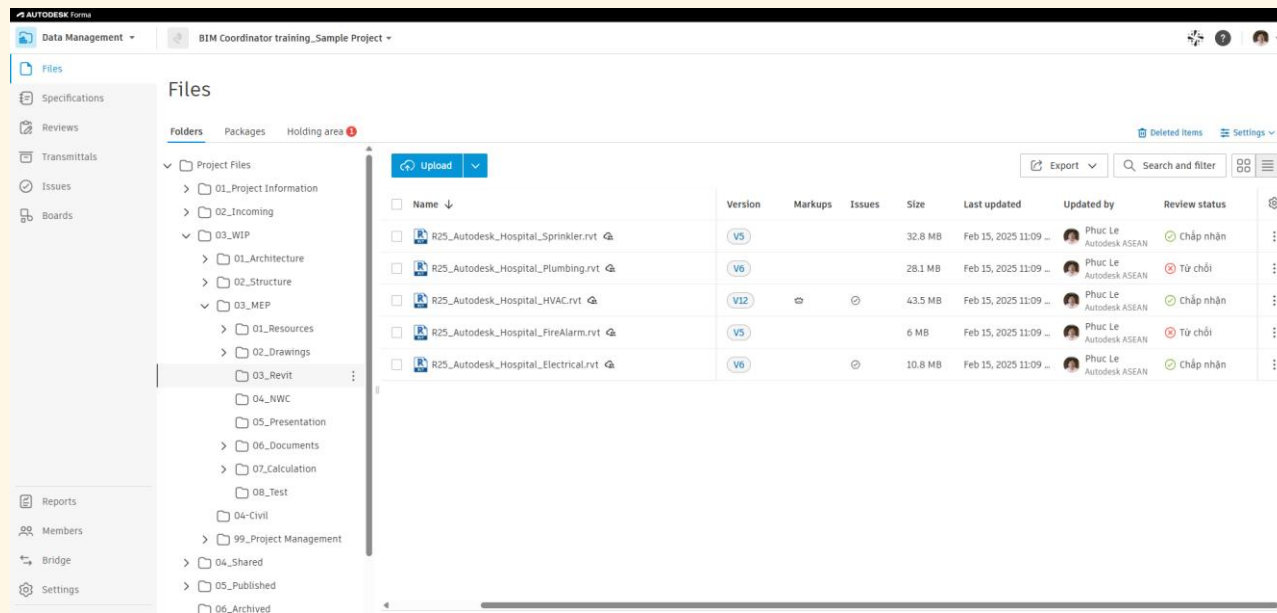
SHARE

- **1. Vào Data Management → Files.** Nhận biết folder tree, danh sách file và menu thao tác.
- **2. Mở một file.** Biết viewer, thông tin file và cách quay lại Files.
- **3. Xem Version History.** Hiểu file không cần đổi tên mỗi lần cập nhật.
- **4. Thử Search and filter.** Tìm file theo tên/type/date/attributes thay vì click folder liên tục.
- **5. Tạo một markup thử nghiệm.** Hiểu markup là lớp ghi chú, không phải một file PDF mới.
- **6. Mở Share.** Phân biệt share với project member và các lựa chọn khác.

Nội dung để sau

Thiết lập Naming Standard, Approval workflow, Transmittal settings và Project Template chủ yếu dành cho Project Admin. Người dùng thông thường chỉ cần hiểu chúng ảnh hưởng thế nào tới công việc hằng ngày.

HÌNH SS-01 — Giao diện Data Management > Files



XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [About Files](#)
- [File and Folder Actions](#)
- [View Version History](#)
- [Search and Filter Files](#)
- Learning Center: [tìm hiểu về Files](#)

Trình tự triển khai một dự án

Thiết lập theo đúng thứ tự giúp giảm việc phải sửa permissions, folders và quy trình sau khi nhóm dự án đã bắt đầu làm việc.

SCOPE

TEMPLATE

MEMBERS

FOLDERS

PERMISSIONS

WORKFLOWS

PILOT

GO-LIVE

- **1. Xác định phạm vi.** Ai tham gia, bộ môn/công ty nào liên quan, tài liệu nào là bản ghi chính thức và luồng review/phát hành diễn ra như thế nào.
- **2. Chọn template.** Nếu tổ chức có nhiều dự án tương tự, ưu tiên Project Template để tái sử dụng cấu hình.
- **3. Chuẩn hóa mô hình người dùng.** Xác định Role/Company trước, sau đó mới bổ sung Member cụ thể.
- **4. Tạo folder và permissions.** Thiết kế các folder cấp cao rõ ràng để tận dụng cơ chế kế thừa quyền.
- **5. Thiết lập Naming/Attributes.** Chỉ áp dụng ở nơi thực sự cần kiểm soát; tránh tạo quy tắc phức tạp không cần thiết.
- **6. Cấu hình Reviews/Transmittals** trước khi dự án bắt đầu phát hành hồ sơ.
- **7. Thử nghiệm với 3-5 người dùng.** Kiểm tra cả web và Desktop Connector nếu nhóm làm việc với file trên máy.

Điều kiện trước khi đưa vào sử dụng

Ít nhất một Project Admin và một người dùng thông thường cần xác nhận: nhìn thấy đúng folder, upload đúng vị trí, tạo version đúng, review hoạt động và người nhận nhận được đúng thông tin.

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Project Administration](#)
- [Project Templates](#)
- [Configure Project Templates for Forma Data Management](#)
- Learning Center: [khóa Hub Administration](#)
- Learning Center: [khóa Project Administration](#)

Members, Roles, Companies: xác định “ai” trước khi gán “quyền gì”

Quản lý quyền truy cập hiệu quả bắt đầu từ mô hình người dùng, thay vì gán quyền riêng lẻ cho từng email.

MEMBER

ROLE / COMPANY

PROJECT ACCESS

FOLDER PERMISSION

Thành phần	Nên dùng khi
Member	Cá nhân cụ thể hoặc trường hợp không phù hợp với Role/Company chung
Role	Nhiều người cùng chức năng: BIM Coordinator, Architect, Designer, PM...
Company	Nhiều người cùng tổ chức, ví dụ: nhà thầu/tư vấn/giám sát,...
Project Admin	Nhóm nhỏ chịu trách nhiệm quản trị project

- **Quy tắc 1** — Product access và folder permission là hai lớp khác nhau. Khi người dùng vào được dự án nhưng không thấy file, hãy kiểm tra cả hai.
- **Quy tắc 2** — Với cấu hình lặp lại, Role/Company giúp thêm hoặc thay đổi người dùng dễ hơn so với gán nhiều permissions cá nhân. Do đó, **ưu tiên thiết lập theo Role/Company** trong các quy trình làm việc, phân quyền và cộng tác.
- **Quy tắc 3** — Nên có nhiều hơn một Project Admin để tránh phụ thuộc một người.

HÌNH SS-02 — Project Admin > Members và các lớp quyền truy cập

The screenshot displays the 'Members' management interface in Autodesk Project Administration. On the left, a sidebar lists navigation options: Files, Specifications, Reviews, Transmittals, Issues, Boards, Reports, Members (selected), Bridge, and Settings. The main area shows a table of members with columns: Name, Email, Status, Company, Role, Access level, Added on, Datum, and Data Management. A search bar and filters are at the top. On the right, a sidebar for 'Le Hieu Hong Phuc' (LP) shows settings for Company (Autodesk ASEAN), Role (Technical Director), Access level (Project administrator), and Assigned products and permissions (Design Collaboration, Model Coordination, Preconstruction, Build, Cost Management, Insight).

Name	Email	Status	Company	Role	Access level	Added on	Datum	Data Management
AN A...	anhhanvn...	Active	ABC Arc...	Design ...	Project ...	08/20/2026		
HH H...	hohoangh...	Active	ABC Arc...	Architect	Project ...	08/13/2026		
HT H...	nguyenho...	Active	ABC Su...	Archite...	Project ...	08/20/2026		
AN A...	anhhanvn...	Active	ABC Su...	Archite...	Project ...	08/20/2026		
DN d...	nguyenph...	Active	ADA	Architect	Project ...	08/12/2026		
D...	tuandn@p...	Active	Aedas	Architect	Project ...	08/12/2026		
AK A...	acc-forma...	Active	AI SSA	Assista...	Proje...	04/22/2026		
LP L...	lelieuhon...	Active	Autode...	Technic...	Project ...	03/25/2023		
DD d...	dung.dt@...	Active	ASIAN ...	Architect	Project ...	08/12/2026		
HN H...	mihio9027...	Active	ATR/BPN	Architect	Project ...	08/13/2026		
P...	phuc.le@...	Active	Autode...	BIM... +1	Proje...	04/03/2023		
HM H...	hoangnm...	Active	B4C	Archite...	Project ...	08/20/2026		

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Project Administration](#)
- [Manage Project Members](#)
- [Companies](#)
- Learning Center: [khóa Project Administration](#)

Project Templates: chuẩn hóa thay vì thiết lập lại

Project Template giúp tổ chức áp dụng cùng một bộ quy tắc quản trị trên nhiều dự án mà không phải thiết lập lại từ đầu.

Nên đưa gì vào template?

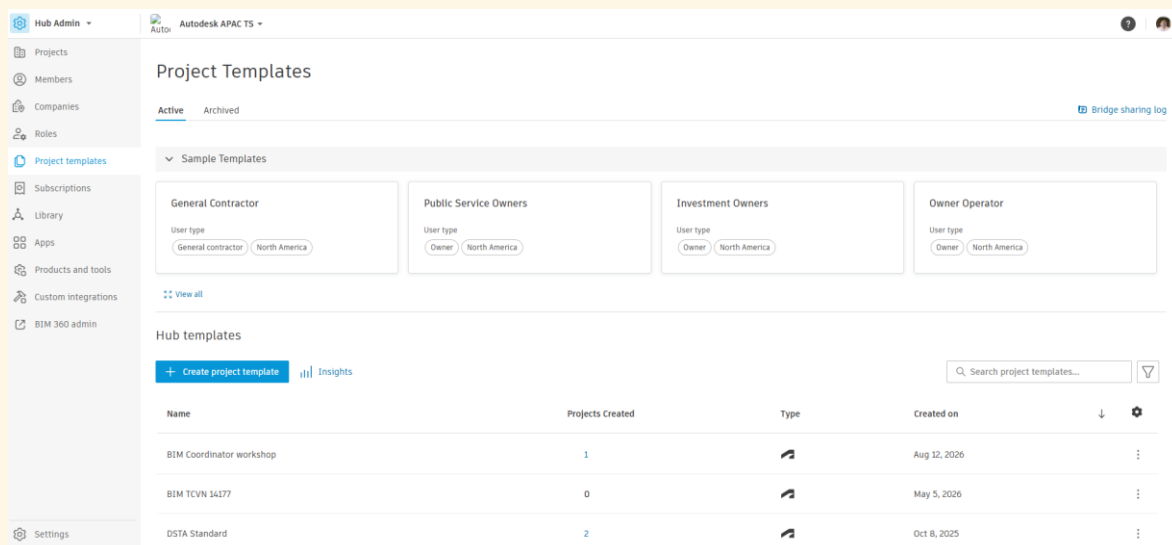
Nhóm	Ví dụ
People / access	Các member mặc định cần có; roles/companies liên quan
Files	Folder structure và các file chuẩn
Data Management settings	Naming/attributes phù hợp, Reviews workflow
Reports	Report templates/schedules/settings được hỗ trợ

Không cần đưa mọi thứ vào template

Template nên chứa các cấu hình dùng chung. Những thiết lập đặc thù của từng dự án có thể được Project Admin hoàn thiện sau khi project được tạo.

- **Quyền thiết lập** – Project Admin có thể tạo Project Template nếu được Hub Admin cho phép. **Hub Admin** quản lý Project Templates và quyền tạo template ở cấp Hub.
- **Khuyến nghị** — **tạo template theo loại dự án hoặc phương thức triển khai**, thay vì một template quá lớn cho mọi trường hợp.
- **Phân công quản lý** — chỉ định một nhóm nhỏ Project Admin chịu trách nhiệm cập nhật template khi Autodesk thay đổi tính năng.

HÌNH SS-03 — Project Template và cấu hình Data Management



XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Project Templates](#)
- [Configure Project Templates for Forma Data Management](#)
- Learning Center: [khóa Hub Administration](#)

Folder Structure: đơn giản, rõ mục đích và dễ gán quyền

Folder nên phản ánh luồng thông tin và trách nhiệm, không phản ánh tên từng cá nhân.

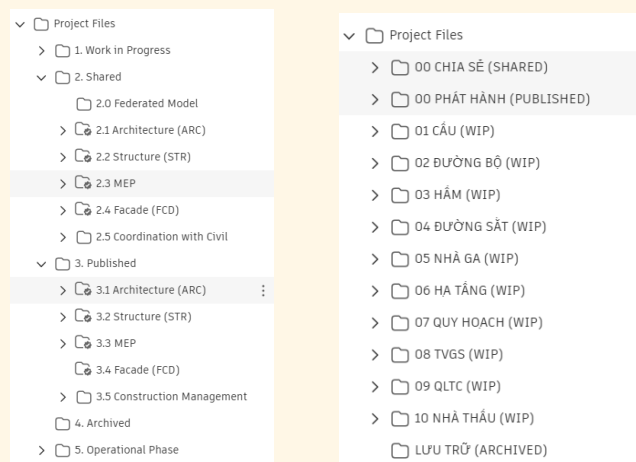
Ví dụ cấu trúc khái niệm	Ý nghĩa
01_WIP	Khu vực làm việc nội bộ / đang phát triển
02_SHARED	Nội dung đã sẵn sàng để chia sẻ phối hợp
03_PUBLISHED	Nội dung được phát hành/được chấp thuận theo governance dự án
04_ARCHIVE	Lưu trữ theo quy định nội bộ nếu cần

Ví dụ tham khảo

WIP / SHARED / PUBLISHED / ARCHIVE là cấu trúc các folder chính (folder tổng/parent folders) theo chuẩn ISO 19650. Hãy dùng cấu trúc phù hợp với hợp đồng, ISO/BEP hoặc quy trình của tổ chức.

- **Giữ các parent folder ổn định.** Permission inheritance hoạt động tốt nhất khi cấu trúc cấp cao phản ánh rõ ranh giới quyền truy cập.
- **Tránh tạo quá nhiều tầng folder.** Cấu trúc quá sâu làm việc tìm kiếm, phân quyền và sử dụng Desktop Connector khó hơn.
- **Không nên dùng folder để thay cho metadata.** Khi cần lọc theo discipline, status hoặc revision, Attributes thường hiệu quả hơn.

HÌNH SS-03B — Ví dụ CÁC cấu trúc folder cấp cao



XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [About Files](#)
- [File and Folder Actions](#)
- [Product and Tool Limitations](#)
- Learning Center: [tìm hiểu về Files](#)

Folder Permissions: WHO + WHERE + WHAT

Đây là cách hình dung đơn giản nhất để Project Admin kiểm soát quyền truy cập.

WHO

Member / Role / Company

WHERE

Folder

WHAT

Permission level

- **Inheritance** — subfolder tự động kế thừa permission từ parent. Khi thay đổi quyền ở subfolder, hãy kiểm tra cách kế thừa hiện hành để tránh cấp quyền ngoài ý muốn.
- **Assignment** — có thể cấp quyền theo tên/email, Role, Company hoặc Everyone tùy nhu cầu của dự án.
- **Manage** — người có quyền quản trị phù hợp có thể cập nhật folder permissions; Project Admin có quyền quản trị trên toàn dự án.
- **Kiểm tra quyền** — permission có thể đến từ nhiều nguồn như Member, Role hoặc Company. Khi người dùng có quyền khác dự kiến, hãy kiểm tra tất cả các nguồn cấp quyền.

Khuyến nghị

Ưu tiên gán quyền theo Role/Company ở parent folder; chỉ dùng permission cá nhân cho trường hợp ngoại lệ. Cách này giúp quản lý người dùng và kiểm tra quyền dễ hơn.

HÌNH SS-04 — Folder permissions và quyền được kế thừa

Name	Permissions	Type
Administrator	Manage	-
Architect	View	Role Remove
Electrical Engineer	View	Role Remove
Mechanical Engine...	View	Role Remove
Plumbing Specialist	View	Role Remove
Project Engineer	View	Role Remove
Project Manager	Edit	Role Remove
Structural Engineer	View	Role Remove

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Manage Folder Permissions](#)
- [Manage Project Members](#)
- Learning Center: [tìm hiểu về Files](#)

Không chỉ kiểm tra cấu hình — hãy thử quyền như người dùng thực tế

Chỉ đưa vào sử dụng khi các nhóm người dùng mẫu nhìn thấy đúng dữ liệu và thực hiện được đúng các thao tác được phép.

Test persona	Phải xác nhận
Designer nội bộ	Thấy WIP của team; upload/version được; không quản trị permission
Tư vấn bên ngoài	Chỉ thấy folder được giao; không thấy khu vực nội bộ không liên quan
Reviewer	Mở được file cần review; thực hiện review theo workflow
Document Controller	Tạo share/transmittal/report đúng phạm vi
Project Admin	Quản lý member, permission và workflow

Checklist kiểm tra

- Đăng nhập bằng tài khoản thử nghiệm hoặc nhờ người dùng đại diện cho từng vai trò xác nhận.
- Kiểm tra cả web và Desktop Connector nếu dự án sử dụng connector.
- Thử upload, rename/move, tạo version, share và review — không chỉ kiểm tra việc có nhìn thấy folder hay không.
- Xuất permission report định kỳ nếu dự án có quy mô lớn hoặc nhiều tổ chức bên ngoài tham gia.

Dấu hiệu cần xem lại

Nếu phải tạo nhiều ngoại lệ theo từng người dùng, hãy xem lại cách tổ chức Role/Company hoặc ranh giới folder.

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Manage Folder Permissions](#)
- [Forma and Fusion - Permissions](#)
- Learning Center: [tìm hiểu về Files](#)

Naming Standard: kiểm soát tên file ở nơi cần kiểm soát

Dùng Naming Standard để tăng tính nhất quán và khả năng tìm kiếm, không nên áp dụng chỉ vì tính năng này có sẵn.

Khái niệm

Naming Standard là tập quy tắc có thứ tự để tạo tên file nhất quán. Tính năng này dựa trên các nguyên tắc của ISO 19650; naming convention attributes tạo thành tên file, còn related attributes có thể dùng cho status, revision hoặc classification.

[DEFINE FIELDS](#)
[DEFINE VALUES](#)
[APPLY TO FOLDER](#)
[VALIDATE ON ADD](#)

- **Bắt đầu ở phạm vi nhỏ.** Ưu tiên các folder phát hành hoặc cần kiểm soát; chưa nên áp dụng toàn dự án khi nhóm chưa thống nhất quy tắc.
- **Theo từng folder** — có thể áp dụng Naming Standard khác nhau cho từng khu vực nếu quy tắc quản trị của dự án yêu cầu.
- Với folder đã có dữ liệu, hãy kiểm tra điều kiện và giới hạn hiện hành trên Autodesk Help trước khi áp dụng Naming Standard.

HÌNH SS-05 — Naming Standards và phạm vi áp dụng

Edit naming standard
Cancel Save

General information

Name * Default - ISO 19650

Description Describe the purpose of the naming standard

Naming convention

Preview: XXXXX-XXX-ZZ-ZZ-AF-A-#####

Delimiter Hyphen

Project	Originator	Volume/System	Level/Location	Type	Role	Number
Attribute details Edit						
Name: Project						
Type: Text field						
Description: Unspecified						
Character length: Range from 2 - 6						
Character type: Alphanumeric						
Required: Yes						

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [File Naming Standards](#)
- [Apply Naming Standards to Folders](#)
- Learning Center: [tìm hiểu về Files](#)

Attributes: metadata giúp tìm kiếm, lọc và kiểm soát dữ liệu tốt hơn

Khi folder không đủ để mô tả dữ liệu, hãy dùng attributes thay vì tạo thêm nhiều tầng thư mục.

Metadata có thể giúp	Ví dụ
Phân loại	Discipline, Document Type, Package
Theo dõi	Status, Revision, Review Status
Tìm kiếm	Filter theo thuộc tính mà không cần nhớ path
Báo cáo	Export Files Log với custom attributes

- **Mặc định và tùy chỉnh** — Files có system attributes; Project Admin có thể tạo custom attributes để bổ sung dữ liệu có cấu trúc.
- **Required attributes** — có thể yêu cầu người dùng nhập giá trị trước khi hoàn tất thao tác ở những folder cần kiểm soát chặt.
- **Naming + metadata** — không nên đưa mọi thông tin vào file name. Những thông tin không cần nằm trong tên file có thể được quản lý bằng related/custom attributes.

Câu hỏi trước khi thêm attribute

“Thông tin này có được dùng để tìm, lọc, review hoặc báo cáo không?” Nếu không, chưa cần tạo thêm metadata.

HÌNH SS-06 — Attributes trong danh sách Files

Attribute settings for Project Files

Add or remove attributes and set them as required as necessary for this folder and its subfolders.

+ Create attribute

Search attributes by name

☐	Name	Type	Description	Required	
☐	Phase	Drop-down list		☐	⋮
☐	Classification	Text field		☐	⋮
☐	Revision	Text field		☐	⋮
☒	Status	Drop-down list		☐	⋮
☐	Number	Text field		☐	⋮
☐	Role	Drop-down list		☐	⋮
☐	Type	Drop-down list		☐	⋮
☐	Level/Location	Drop-down list		☐	⋮
☐	Volume/System	Drop-down list		☐	⋮
☐	Originator	Drop-down list		☐	⋮
☐	Project	Text field		☐	⋮

0 attributes selected

Cancel Save

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [File Attributes](#)
- [Search and Filter Files](#)
- [Export Files Log](#)
- Learning Center: [tìm hiểu về Files](#)

Files: quy trình làm việc hằng ngày

Files là nơi người dùng làm việc trực tiếp với dữ liệu. Phần này tập trung vào các thao tác thường gặp; xem Autodesk Help khi cần chi tiết về actions và permissions.

FIND

OPEN

ACT

VERSION

SHARE / REVIEW

Tôi muốn...

Thao tác thường dùng

Thêm file

Upload

Lấy file gốc về máy

Download source file

Xuất PDF/DWG/RVT có markup/issues khi hỗ trợ

Export

Đổi vị trí

Move / Copy

Theo dõi lịch sử

View version history

Chia sẻ

Share

Đưa đi phê duyệt

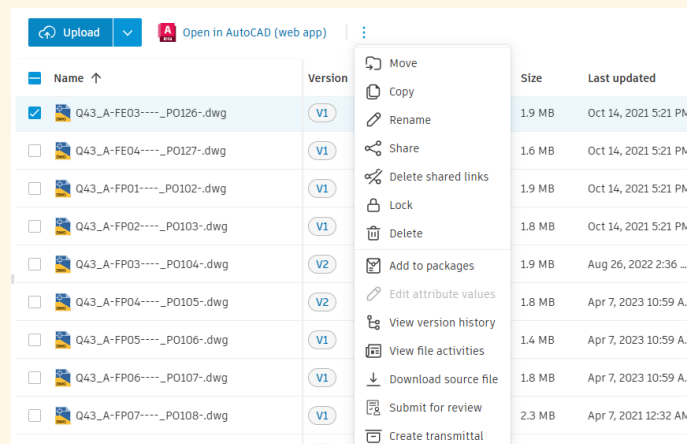
Submit for review

Download ≠ Export

Download source file lấy file nguồn. Export có thể cho phép kèm markups, issues hoặc bổ sung attributes vào tên file tùy định dạng và tùy chọn hiện hành.

Mẹo: thao tác có thể xuất hiện ở folder tree, action bar hoặc menu More (...) của từng item. Nếu không thấy lệnh mong muốn, hãy kiểm tra permission và loại file trước.

HÌNH SS-07 — Files – quy trình làm việc hàng ngày



XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [File and Folder Actions](#)
- [Export Files](#)
- [About Files](#)

Upload đúng cách: file độc lập, version mới hay file có references?

Chọn cách upload dựa trên loại dữ liệu và mối liên kết giữa các file, thay vì chỉ dùng kéo-thả cho mọi trường hợp.

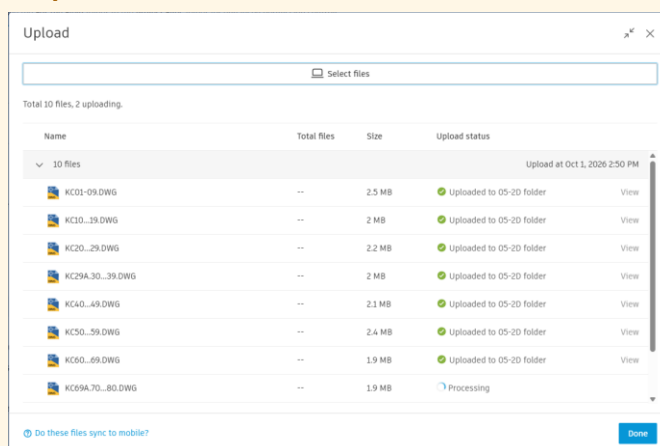
Tình huống	Nên bắt đầu từ
File độc lập	Upload trong Files
Cùng file, bản cập nhật mới	Upload cùng tên + extension để version up
RVT/DWG có linked/reference files	Upload linked files hoặc Desktop Connector/reference workflow
Migration số lượng lớn theo cây folder	Bulk Upload Tool (kiểm tra điều kiện hiện hành)

Tạo version mới

Khi upload file có cùng tên và extension với file đã tồn tại trong cùng folder, hệ thống tự tạo version mới. Vì vậy không nên tạo chuỗi FINAL / FINAL2 nếu đó vẫn là cùng một tài liệu.

- **Linked files** — host file và linked files cần được upload bằng cách hỗ trợ references khi cần giữ nguyên quan hệ liên kết.
- **Permission** — upload yêu cầu folder permission phù hợp. Nếu lệnh không xuất hiện, hãy kiểm tra quyền truy cập trước.
- **Naming/attributes** — folder có áp dụng quy tắc bắt buộc có thể yêu cầu tên file hoặc attributes hợp lệ trước khi upload hoàn tất.

HÌNH SS-08 — Upload file và Upload linked files



XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Upload Files](#)
- [Upload Linked Files](#)
- [Upload Files Without References - Bulk Upload Tool](#)

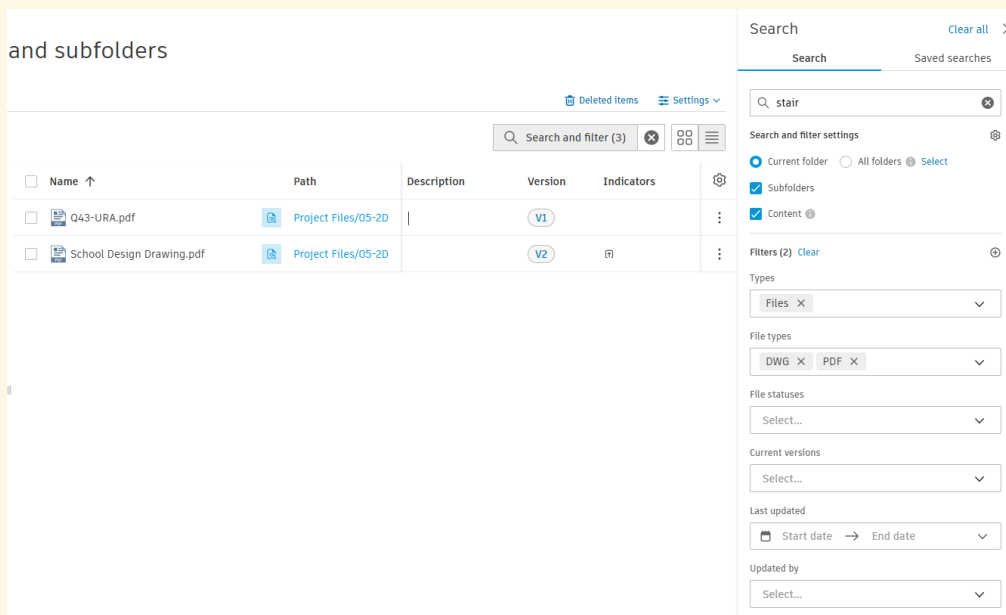
Search, Filter và Files Log: không cần nhớ chính xác file nằm ở đâu

Search và Filter giúp người dùng tìm đúng tài liệu nhanh hơn và giảm phụ thuộc vào việc ghi nhớ cấu trúc folder.

- **Search keyword** — tìm theo tên/mô tả/review status/custom attributes; có thể dùng operators theo Help.
- **Filter** — lọc theo file type, version, người thêm version, ngày cập nhật, review status và custom attributes.
- **Saved Search** — lưu lại các điều kiện tìm kiếm thường dùng; khả năng chia sẻ Saved Search phụ thuộc vào chức năng hiện hành của sản phẩm.
- **Files Log** — xuất danh sách file ra XLSX cùng system attributes và custom attributes để kiểm tra hoặc đối soát.

Saved Search gợi ý	Ví dụ
Đang chờ review	Review Status = In review
Tài liệu cập nhật gần đây	Last updated = 7 days
Hồ sơ theo discipline	Attribute Discipline = ARC / STR / MEP
Kiểm tra version	Current versions + updated by

HÌNH SS-09 — Search and filter trong Files



XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Search and Filter Files](#)
- [Saved Searches](#)
- [Export Files Log](#)

Version Control: một file, nhiều phiên bản

Hiểu Version Control từ đầu giúp tránh tạo nhiều bản sao của cùng một tài liệu và giữ lịch sử thay đổi rõ ràng.

A101.pdf
V1

A101.pdf
V2

A101.pdf
V3 CURRENT

Không nên làm

A101_FINAL.pdf → A101_FINAL2.pdf → A101_FINAL_FINAL.pdf. Nếu đó vẫn là cùng một tài liệu, hãy dùng version thay vì tạo file mới.

- **View Version History** — xem các version, người cập nhật và attributes của từng version.
- **Compare versions** — chọn hai version để xem khác biệt khi file/format hỗ trợ. Xem tiếp P17 để thực hiện và đọc kết quả so sánh.
- **Make current** — một số file cho phép đưa version cũ trở thành current. Thao tác này thay đổi phiên bản đang được xem là hiện hành, vì vậy chỉ nên dùng khi có chủ đích.
- **Current version** không đồng nghĩa với tổng số version. Một version cũ có thể được đưa trở lại thành current, vì vậy badge hiển thị không nhất thiết phản ánh số lượng version đã tạo.

HÌNH SS-10 — Version History và chọn hai phiên bản để Compare versions

Version history ☺						
 Compare versions						
☐ Version	Name	I...	Markups	Size	Last updated	Updated by
☒ V5	 R27_Snowdon Towers Sample Architectural.rvt  Uploaded by Phuc Le on Jul 6, 2026 6:09 PM			184.9 MB	Jul 6, 2026 6:39 PM	 Phuc Le Autodesk ASEAN
☐ V4	 R27_Snowdon Towers Sample Architectural.rvt  Uploaded by Phuc Le on Jun 13, 2026 6:31 PM			174.9 MB	Jun 13, 2026 7:00 ...	 Phuc Le Autodesk ASEAN
☐ V3	 R27_Snowdon Towers Sample Architectural.rvt  Uploaded by Phuc Le on Jun 9, 2026 11:21 PM			174.9 MB	Jun 9, 2026 11:49 P...	 Phuc Le Autodesk ASEAN
☐ V2	 R27_Snowdon Towers Sample Architectural.rvt  Uploaded by Phuc Le on Jun 2, 2026 9:46 PM			174.8 MB	Jun 2, 2026 10:14 P...	 Phuc Le Autodesk ASEAN
☐ V1	 R27_Snowdon Towers Sample Architectural.rvt  Uploaded by Phuc Le on Jun 2, 2026 9:45 PM	--			Jun 2, 2026 9:45 PM	 Phuc Le Autodesk ASEAN

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [View Version History](#)
- [Upload Files](#)

So sánh phiên bản: xem thay đổi giữa hai phiên bản

Sau khi đã hiểu Version History ở P16, dùng Compare versions để kiểm tra nội dung đã thay đổi giữa hai phiên bản của cùng một file.

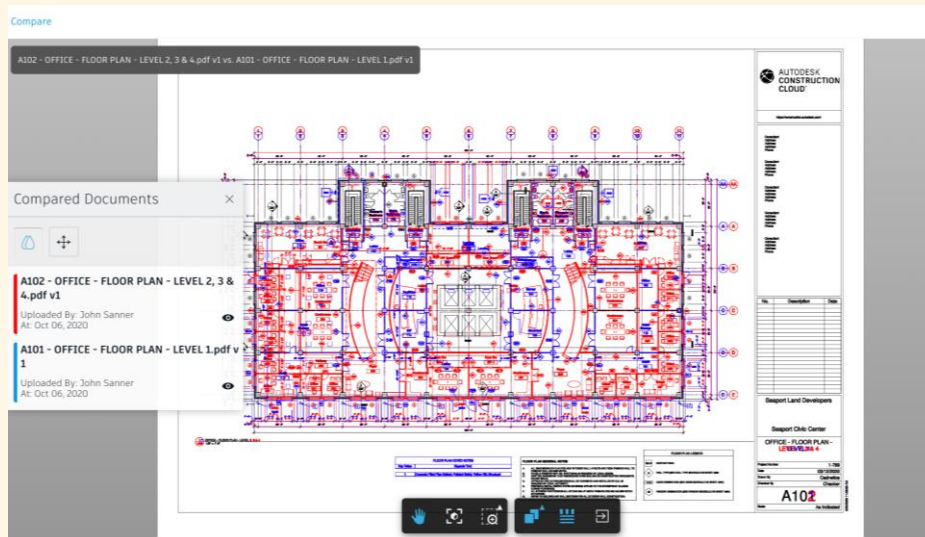
[VIEW VERSION HISTORY](#)
[SELECT 2 VERSIONS](#)
[COMPARE VERSIONS](#)
[REVIEW CHANGES](#)

- **Bắt đầu từ Version History** — nhấp vào badge Version hoặc dùng View version history để mở danh sách các phiên bản của file.
- **Chọn hai phiên bản** — đánh dấu đúng hai version cần kiểm tra, sau đó chọn Compare versions.
- **Xem khác biệt** — viewer mở chế độ so sánh; cách hiển thị và các công cụ so sánh khả dụng phụ thuộc vào loại file và định dạng được hỗ trợ.
- **Không thay đổi version** — Compare versions là thao tác kiểm tra trực quan; nó không tạo version mới và không thay đổi Current version.

Khi nào nên dùng Compare versions?

Trước Review/Approval hoặc khi nhận một version mới, hãy so sánh với version trước để xác nhận chính xác phần nào đã thay đổi thay vì kiểm tra lại toàn bộ file từ đầu.

HÌNH SS-11 — Compare versions: chọn hai phiên bản và xem khác biệt



XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [View Version History](#)
- Learning Center: [các thao tác liên quan đến Files](#)

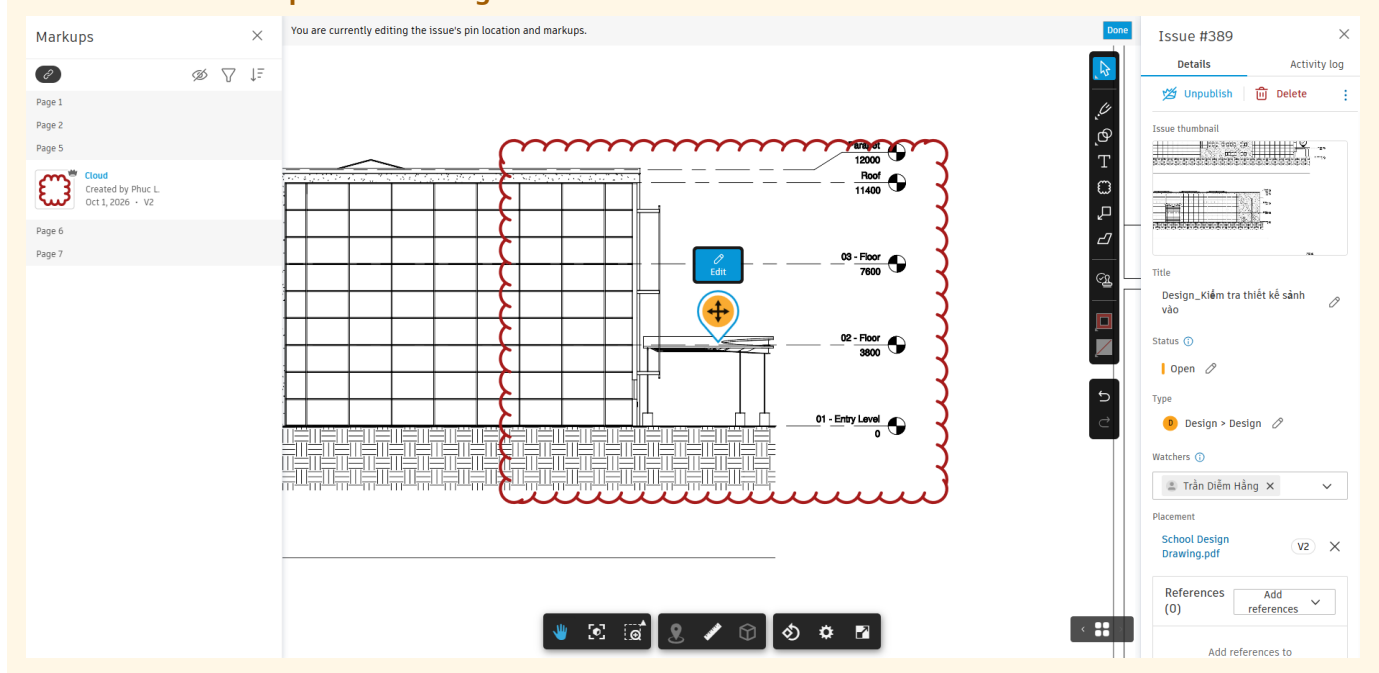
Markup hay Issue? Chọn theo mục đích theo dõi

Cả Markup và Issue đều có thể gắn với bản vẽ/model, nhưng chúng phục vụ hai mục đích khác nhau.

Nếu bạn cần...	Dùng
Khoanh vùng, ghi chú, chỉ dẫn trực tiếp trên tài liệu	Markup
Giao việc/vấn đề cho người chịu trách nhiệm, có status và theo dõi	Issue
Ghi chú riêng khi đang xem	Private/unpublished markup theo cách hoạt động hiện hành
Thông tin cần cả nhóm thấy	Published markup khi permission cho phép

- **Markup** — là lớp ghi chú trên file/sheet. Nếu viewer đáp ứng nhu cầu, không cần tạo thêm bản PDF chỉ để ghi chú.
- **Issue** — dùng khi cần giao trách nhiệm và theo dõi: assignee, status, activity history và vị trí trên 2D/3D.
- **Export** — khi cần gửi một bản xuất ra ngoài, hãy kiểm tra tùy chọn kèm markups/issues theo định dạng file.

HÌNH SS-12 — Markup và Issue trong Viewer



XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Work with Markups](#)
- [Create Issues](#)
- [Export Files](#)
- Learning Center: [các thao tác liên quan đến Files](#)

Share, Review, Transmittal hay Bridge?

Chọn cơ chế dựa trên “mục đích của lần gửi”, không dựa trên việc nút nào tiện nhất.

Mục đích	Cơ chế
Gửi link cho người đã có access	Share → Project members
Cho người ngoài project truy cập nội dung qua link	Share → Anyone with the link (nếu được bật)
Yêu cầu kiểm tra/phê duyệt có trạng thái	Review
Phát hành file chính thức có lịch sử người gửi/nhận	Transmittal
Chia sẻ dữ liệu sang project/hub khác	Share → Another project / Bridge

Một câu để nhớ

Share = chia sẻ để cộng tác. Review = kiểm tra/phê duyệt. Transmittal = phát hành chính thức.

Bridge = chia sẻ dữ liệu giữa các dự án.

HÌNH SS-13 — Các lựa chọn trong Share

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Share Files and Folders](#)
- [About Transmittals](#)
- [Submit for Review](#)
- Learning Center: [sử dụng Review](#)
- Learning Center: [sử dụng Transmittals](#)

Public Link và Bridge: hai cách chia sẻ cần quy tắc rõ ràng

Nên thống nhất quy định ở cấp dự án trước khi cho phép người dùng tự sử dụng các hình thức chia sẻ này.

Public link — kiểm soát phạm vi chia sẻ

- Project Admin phải bật public sharing trước khi người dùng có thể tạo link công khai.
- Anyone with the link — người nhận link có thể truy cập nội dung trong phạm vi được chia sẻ; nên xem đây là hình thức chia sẻ ra ngoài dự án.
- Thời hạn / thu hồi link — sử dụng theo chính sách của dự án; xem Autodesk Help để biết các tùy chọn hiện hành.

Bridge — chia sẻ có cấu trúc giữa các dự án

- Another project — share file/folder sang dự án khác; một số trường hợp có thể hỗ trợ đồng bộ folder.
- Theo dõi — Bridge cung cấp lịch sử outgoing/incoming để quản lý nội dung đã chia sẻ.
- Quy tắc quản trị — xác định ai được phép dùng Bridge và dự án đích nào được phép nhận dữ liệu trước khi triển khai rộng.

HÌNH SS-14/15 — Public links và Share to Another project

Public links to sheets and files On ☒

Public links will expire days from the date the links were generated.

☒ Enable project members to publicly share:

- Sheets if they have View + Export permission or above
- Files if they have View + Download permission or above

Sheets and files are accessible to anyone with shared public links. Protect the distribution of links carefully. Shared links can be revoked if necessary. [Learn more](#)

Bridge	
Bridged projects Outgoing Incoming	
+ Create bridges to projects	
Project	Hub
Multi-discipline Design Collaboration	Autodesk APAC TS
ACP-BIM Management	Autodesk APAC TS
BIM Coordinator training_Sample Project	Autodesk APAC TS

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Share Files and Folders with Anyone with the Link](#)
- [Share Files and Folders with Another Project](#)

Reviews: thay việc “xin duyệt truyền thống” bằng quy trình có trạng thái

Dùng Review khi quyết định phê duyệt cần được theo dõi và lưu lại trong dự án.

SUBMIT

REVIEW

APPROVE / REJECT

STATUS / COPY

Dùng Review khi

Cần reviewer/approver rõ ràng

Cần Approved/Rejected status

Cần theo dõi progress/reminder

Không cần Review khi

Chỉ cần gửi link để người khác xem

Chỉ comment nhanh không cần quyết định

Chỉ chia sẻ dữ liệu sang project khác

Review khác Transmittal

Review dùng để tạo và theo dõi quyết định phê duyệt. Transmittal dùng để lưu lại việc phát hành/gửi file. Một dự án có thể dùng cả hai ở các giai đoạn khác nhau.

Project Admin cần cấu hình Approval workflow trước; sau đó người dùng chọn file trong Files và dùng Submit for review.

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Submit for Review](#)
- [Create and Edit Approval Workflows](#)
- [About Transmittals](#)
- Learning Center: [sử dụng Review](#)

Thiết kế Approval Workflow: đủ kiểm soát nhưng không quá phức tạp

Số bước review nên phản ánh đúng người có trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt trong dự án.

Mô hình	Phù hợp khi
One Step Approval	Một nhóm/người chịu trách nhiệm quyết định cuối
Two Step Approval	Cần review kỹ thuật trước bước approval
Multiple-step	Quy trình theo hợp đồng hoặc quy định quản trị thực sự cần nhiều tầng

- **Reviewer/Approver** — ưu tiên gán theo Role/Company khi phù hợp để giảm việc cập nhật từng cá nhân.
- **Folder đích** — nếu file Approved được copy tới folder có Naming Standard, hãy bảo đảm tên file và metadata đáp ứng quy tắc.
- **Thay đổi workflow** — thay đổi cấu hình có thể chỉ áp dụng cho các review tạo sau đó; hãy kiểm tra Autodesk Help trước khi chỉnh workflow đang sử dụng.
- **Thử nghiệm** — tạo một review với file mẫu trước khi áp dụng cho tài liệu dự án thật.

Không nên làm

Tạo quá nhiều bước chỉ vì hệ thống hỗ trợ. Mỗi bước nên có người chịu trách nhiệm và mục đích quyết định rõ ràng để tránh kéo dài thời gian phê duyệt.

HÌNH SS-16 — Thiết lập Approval workflow

The screenshot shows the 'Edit approval workflow' window. At the top, there's a 'Steps' section with a visual flow: a circle connected to a square labeled 'Initial Review', which is connected to another square labeled 'Final Review', ending at a circle. Below this, the configuration for each step is shown. For the 'Initial Review' step, the Initiator is set to 'Architect (45)' and 'Engineer (7)'. The Reviewer Type is 'Single Reviewer', and the Reviewers are 'Architecture Man... (5)'. The Time allowed is 5 working days. For the 'Final Review' step, the Approver is 'Phuc Le', and the Time allowed is 3 calendar days. At the bottom, there's a table for 'File review status' with columns for Value, Review status label, and Icon. The 'Approved' status is set to 'Approved' with a green checkmark icon. The 'Rejected' status is set to 'Rejected' with a red X icon. There's also an option for 'Approved w/ comments' with a comment icon.

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Create and Edit Approval Workflows](#)
- [Configure Project Templates for Forma Data Management](#)
- Learning Center: [sử dụng Review](#)

```

graph LR
    A[SELECT FILES] --> B[SUBMIT FOR REVIEW]
    B --> C[CHOOSE WORKFLOW]
    C --> D[REVIEW / APPROVE]
    D --> E[MONITOR PROGRESS]
  
```

Initiator
 Le Hieu Hong Phuc
 Submitted: Aug 20, 2026 3:18 PM

Final step
 Pending review by: Architecture Manager
 Due: Aug 25, 2026 3:18 PM (3 working days)

Delegate review
 Submit review

General information

Workflow notes
 No notes added

Workflow name
Internal team review
 Target folder to copy files
 Project Files/04_Shared/01...

Current step participants (1/1)
 Le Hieu Hong Phuc (Started)

Current step candidates (5)
 Architecture Manager (5)

☐	Name ↑	Path	Comments	Review status	Description	Version	
☐	BIM_Projekt_Golden_Nugget-Arch...	Project Files/03_WIP/02_Str...	No comments yet.	Appro... ▾	--	V2	
☐	footprint_new.rvt	Project Files/03_WIP/02_Str...	No comments yet.	Reject... ▾	--	V1	
☐	R25_Autodesk_Hospital_Structural...	Project Files/03_WIP/02_Str...	No comments yet.	Select... ▾	--	V5	

PROGRESS

ACTIVITY

Initiator

Le Hieu Hong ... Aug 20, 3:18 PM
 <lehieuhongphuc@gmail.com>
 Submitted to Final step

Approver Final step

Le Hieu Hong Ph... [Send email notification](#)

Le Hieu Hong Phuc
 <lehieuhongphuc@gmail.com>

- [Submit for Review](#)
- [Create and Edit Approval Workflows](#)
- Learning Center: [sử dụng Review](#)

Transmittals: phát hành tài liệu có lịch sử rõ ràng

Dùng Transmittal khi việc gửi file cần trở thành một sự kiện chính thức có sender, recipients, thời điểm và danh sách file.

SELECT FILES

CREATE
TRANSMITTAL

RECIPIENTS

MESSAGE

SEND / RECORD
LOG

- **Thông tin lưu lại** — Transmittals lưu status, Transmittal ID, title, sender, recipients, creation date và số file.
- **Recipients** — có thể gửi tới project members; việc gửi cho non-members phụ thuộc vào settings do Project Admin quản lý.
- **Attributes** — Project Admin có thể tạo attribute groups để đưa metadata vào transmittal; giá trị được lưu tại thời điểm tạo.
- **Permission** — người tạo cần permission phù hợp trên file/folder. Nếu lệnh không xuất hiện, hãy kiểm tra quyền truy cập và Autodesk Help.

Không dùng email thay Transmittal

Email có thể dùng để thông báo, nhưng nếu dự án cần lưu vết phát hành chính thức thì nên tạo record trong Transmittals.

HÌNH SS-18 — Create transmittal

Transmittals / # 26 | MEP models **TRANSMITTAL SENT** [Download ZIP file\(s\)](#) [Export report](#)

General information

Sent by Phuc Le (phuc.le@autodesk.com)	Created on Nov 14, 2025 3:44 PM	Message No message added
Sender company Autodesk ASEAN	Total files 4	

MEP models

Name ↑	Description	Path	Version	Review status	Last updated
R25_Autodesk_Hospital_Electrical...		Project Files/03_WIP/03_...	V6	Chấp nhận	Feb 15, 2025
R25_Autodesk_Hospital_FireAlar...		Project Files/03_WIP/03_...	V5	Từ chối	Feb 15, 2025
R25_Autodesk_Hospital_HVAC.rvt		Project Files/03_WIP/03_...	V12	Chấp nhận	Feb 15, 2025

RECIPIENTS **ACTIVITIES**

[Add recipients](#)

0/4 viewed, 0/4 downloaded

Group by: None

Andy Nguyen

ABC Architect

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [About Transmittals](#)
- [Create Transmittals](#)
- [Transmittals Settings](#)
- Learning Center: [sử dụng Transmittals](#)

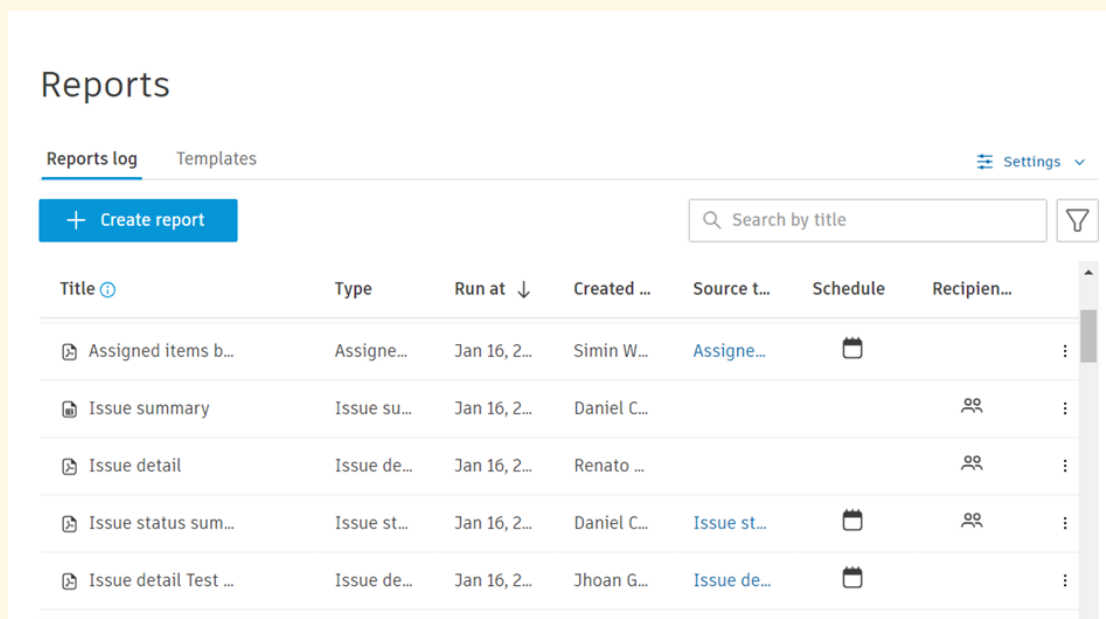
Reports & Audit: kiểm tra dự án đang vận hành

Report không chỉ dùng để xuất dữ liệu; nó giúp kiểm tra việc phân quyền, quản lý file và quy trình đang được thực hiện đúng.

Câu hỏi kiểm tra	Nguồn gợi ý
Dự án đang có file và metadata gì?	Files Log
Ai đang có quyền trên folder nào?	Folder permissions report
Review/Issue status ra sao?	Reports phù hợp với công cụ/sản phẩm
Cần gửi định kỳ cho nhóm dự án?	Scheduled reports khi được hỗ trợ

- **Files Log** — có thể bao gồm các system attributes như path, name, software version, revision, version number, markup, shared, last updated, updated by, review status và custom attributes.
- **Reports** — loại report khả dụng phụ thuộc vào product/tool. Một report có trong Build không nhất thiết xuất hiện trong Data Management.
- **Kiểm tra định kỳ** — với dự án lớn, nên rà soát quyền truy cập và danh sách file để phát hiện sai lệch sớm.

HÌNH SS-19 — Reports và Export Files Log



XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [About Reports](#)
- [Export Files Log](#)
- [Manage Folder Permissions](#)

Desktop Connector: dữ liệu cloud trong File Explorer

Dùng Desktop Connector khi người dùng cần làm việc với file từ ứng dụng desktop nhưng vẫn lưu và đồng bộ dữ liệu trên Forma.

FORMA CLOUD

DESKTOP CONNECTOR

FILE EXPLORER

REVIT / AUTOCAD / CIVIL
3D

- **Không gian làm việc kết nối** — Forma connector xuất hiện trong File Explorer và hiển thị các project/folder đã chọn.
- **Sync** — thay đổi trên máy được đồng bộ lên cloud theo cách hoạt động của connector và permission hiện có.
- **Permissions được dùng chung** — Desktop Connector sử dụng permission từ Forma; connector không có một lớp permission riêng.
- **Rebrand** — từ Desktop Connector 2027.0.0, Autodesk Docs được hiển thị là Autodesk Forma / Forma connector; một số path legacy như ACCDocs vẫn tồn tại.

Khi nào không cần Desktop Connector

Nếu người dùng chỉ xem, review, markup và share trên web/mobile, có thể làm việc hoàn toàn trên web. Chỉ dùng Desktop Connector cho nhóm thực sự cần làm việc với file từ ứng dụng desktop.

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [About Autodesk Forma Connector](#)
- [Desktop Connector - Quick-start Guide](#)

Đưa vào sử dụng và xử lý sự cố: checklist chung

Một dự án để sử dụng cần có cấu hình được kiểm chứng và cách xử lý sự cố theo thứ tự rõ ràng.

Checklist trước khi đưa vào sử dụng

- Có ít nhất 2 Project Admin phù hợp.
- Members / Role / Company đã được rà soát; invitation và quyền truy cập hợp lệ.
- Folder structure đã ổn định ở cấp chính; permissions đã được kiểm tra bằng các vai trò người dùng mẫu.
- Naming/Attributes chỉ được áp dụng ở nơi nhóm dự án đã hiểu cách nhập dữ liệu.
- Review workflow đã được thử nghiệm; quy định sử dụng Transmittal đã được thống nhất.
- Desktop Connector chỉ triển khai cho nhóm thực sự cần; người dùng đã được hướng dẫn Select Projects và Process for viewing.
- Người dùng biết nơi mở sổ tay này, Autodesk Help và kênh hỗ trợ của dự án/tổ chức.

Thứ tự kiểm tra khi có sự cố

Nếu người dùng gặp tình huống...	Kiểm tra theo thứ tự
"Không thấy folder/file"	Project access → folder permission → search scope → connector selection
"File read-only"	Folder permission → file lock → permission sync
"Upload rồi nhưng không mở được"	Upload success → Process for viewing → file support/corruption
"Không Submit for review được"	Folder permission → workflow available → file/naming conditions
"Không share ra ngoài được"	Permission → public sharing/transmittal setting → policy

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Manage Folder Permissions](#)
- [Forma and Fusion - Permissions](#)
- [Process for Viewing](#)
- [Submit for Review](#)
- [Share Files and Folders with Anyone with the Link](#)

Thuật ngữ và nơi tra cứu thêm

Khi cần kiểm tra một thuật ngữ hoặc xác nhận thao tác mới nhất, hãy bắt đầu từ các nguồn dưới đây.

Thuật ngữ	Giải thích nhanh
Files	Khu vực quản lý file trung tâm
Version	Phiên bản của cùng một tài liệu
Markup	Ghi chú/đánh dấu trên tài liệu
Issue	Vấn đề cần theo dõi có trách nhiệm/status
Review	Workflow kiểm tra/phê duyệt
Transmittal	Đợt/phiếu phát hành tài liệu chính thức
Bridge	Chia sẻ dữ liệu giữa projects/hubs
Process for viewing	Xử lý file để dùng viewer/mobile/compare/markup

Khi giao diện thay đổi

Các chức năng như Desktop Connector, permissions, processing và sharing có thể thay đổi theo phiên bản. Nếu màn hình khác tài liệu này, hãy kiểm tra Autodesk Help mới nhất trước khi thao tác.

- Autodesk Help — nguồn tham chiếu chính thức cho thao tác, permissions, giới hạn và thay đổi của sản phẩm.
- Learning Center — phù hợp để học qua video và khóa học; một số nội dung có thể yêu cầu đăng nhập hoặc đăng ký.

XEM THÊM TRÊN AUTODESK

- [Forma Data Management Help](#)
- [Autodesk Forma Learning Center - All Courses](#)