



Registreren en inloggen bij Prostream

Prostream maakt gebruik van accounts op basis van je e-mail adres. Heb je dus al eerder gebruik gemaakt van Prostream dan kan je daar al mee inloggen. Heb je nog nooit eerder gebruik gemaakt van Prostream dan ontvang je een uitnodigingsmail.

- Je wordt toegevoegd aan Prostream door een medewerker van Hurks. Als nieuwe gebruiker ontvang je hiervan een mail om een wachtwoord aan te maken.
- Je wordt toegevoegd aan een project binnen Prostream. Je ontvangt hiervan een e-mail ter bevestiging.
- Met je eigen e-mail adres en wachtwoord kan je inloggen op my.prostream.app.
- Je komt op een overzicht van alle projecten en selecteer vervolgens het project.
- Je zit nu in de projectomgeving van Prostream.

Afspraken over het Prostream gebruik

- Iedereen is verantwoordelijk voor het uploaden van zijn eigen projectdocumenten;
- Bij het uploaden van bestanden wordt de benodigde extra informatie toegevoegd aan Prostream;
- Projectteamleden worden geïnformeerd met behulp van de [berichten](#) module na het plaatsen van nieuwe documenten;
- De bestandsnamen van de documenten dienen te voldoen aan de projectafspraken, zie het kader *Bestandsnamen*;
- We maken zo min mogelijk submappen aan, maar maken gebruik van de metadata velden zoals *bestandstype*, *soort* en *status*.

Documentenstroom

Binnen Prostream is een documentenstroom ingericht om te kunnen voorzien in het vrijgeven en definitief maken van de documenten. Hieronder is deze documentenstroom beschreven.

1. De auteur van een document [upload](#) deze op Prostream conform de afspraken.
2. De auteur verzend een [bericht](#) via Prostream dat het nieuwe document is geplaatst.
3. Hurks beoordeeld het document en geeft het document vrij.
4. Wanneer het document door andere partijen gecontroleerd dient te worden maakt Hurks een [taak](#) aan in Prostream.
5. De beoordelende partij voegt het gecontroleerde document toe aan het originele document via de [commentaarmodule](#).
6. De auteur van het document download de commentaren en verwerkt deze tot een nieuwe versie van het document.
7. De auteur plaatst de nieuwe versie van het document over de oude versie en verzendt een bericht naar Hurks. Zie kader *Uploaden* hoe je het beste een nieuwe versie upload.
8. Hurks beoordeeld het document en geeft het document [vrij](#).
9. Wanneer het document helemaal definitief is voorziet Hurks het document van een [QR stempel](#) en wijzigt de status naar **Goedgekeurd voor Uitvoering**.
10. Na het stempelen en wijzigen van de status wordt het document [definitief gemaakt](#) en is het niet meer mogelijk het document te wijzigen.

Vragen of Feedback

- Heb je vragen over of feedback op het gebruik van Prostream. Stuur deze dan naar prostream@hurks.nl en wij gaan ermee aan de slag.
- Zijn die roze stukken tekst je al opgevallen? Maak je gebruik van de digitale variant van deze Quick Start Guide dan kan je daarop klikken en kom je op de uitgebreide [kennisbank](#) terecht.

Bestandsnamen

Om voor iedereen Prostream zo duidelijk mogelijk te maken is het van belang dat bestandsnamen helder en duidelijk zijn. Om dit te realiseren hebben we onderstaande afspraken omtrent bestandsnamen.

- Bestandsnamen bevatten **geen** datum of versie aanduiding;
- Bestandsnamen zijn duidelijk en beschrijvend;
- Bestandsnamen bevatten **geen** projectnummers;
- Wanneer bestandsnamen enkel tekeningnummers bevatten dient de kolom **omschrijving** voorzien te worden van een duidelijke beschrijving van het document.

Voorbeelden: *Blok 11 – Plattegrond*; *Kavel 01 – Meterkasttekening*; *Blok 06 - Kanaalplaatvloer eerste verdieping*

Bekijken en downloaden van documenten

Binnen Prostream heb je de mogelijkheid om documenten rechtstreeks te bekijken via de ingebouwde viewers. Daarnaast zijn de documenten te downloaden naar je eigen apparaat. Wanneer je een document selecteert opent het zijpaneel hierin heb je onderstaande keuzes.



Download het document naar je lokale apparaat



Open het document in de ingebouwde [2D viewer](#)



Open het document in de ingebouwde [3D-BIM viewer](#)

Uploaden van nieuwe documenten en nieuwe versies

Het [uploaden](#) van documenten in Prostream is erg gemakkelijk. Het kan door documenten te slepen naar het documentenscherf, of door op de **Upload document** knop te klikken.

In het uploadvenster wordt gevraagd om extra informatie aan het document toe te voegen. Onderstaande velden dienen ingevuld te worden.

- Status;
- Soort (het soort document, bijvoorbeeld tekening, berekening);
- Documentdatum;
- Omschrijving (als de bestandsnaam niet voldoet aan de eisen).

Prostream maakt gebruik van [versiebeheer](#), een nieuwe versie wordt dus over een oude versie geplaatst. Het toevoegen van een nieuwe versie van een document kan op 3 manieren:

1. Wanneer het document dezelfde bestandsnaam heeft als de vorige keer kan deze naar het documentenvenster worden gesleept. Prostream herkent vervolgens dat het een nieuwe versie is van een bestaand document.
2. Is de bestandsnaam gewijzigd, dan kan je deze alsnog uploaden door het document naar het documentenvenster te slepen. In het uploadvenster dien je vervolgens achter het document op **Selecteer document** te klikken. In het nieuwe venster selecteer je vervolgens de oude versie van het document.
3. Je selecteer een document, en vervolgens klik je in het zijvenster op de knop **Upload nieuwe versie**

Tips



De zoekfunctie in Prostream zit vol met slimme functies. Zo kan je een lege zoekopdracht maken om alle documenten te zien. Daarnaast is het mogelijk om zoekopdrachten op te slaan en persoonlijke e-mail notificaties daarvan in te stellen.



In het documentenvenster is het mogelijk om te filteren en sorteren op alle aanwezige kolommen. Hiermee kan je dus bijvoorbeeld filteren op *bestandstype*, *soort* of *status*.



Wil je in 1 keer documenten uit meerdere mappen delen of toevoegen aan een bericht. Dan kan je deze documenten toevoegen aan een [collectiemap](#), deze collectiemap kan vullen en vervolgens delen met anderen.



Naast het versturen van een bericht is het ook mogelijk om documenten te [delen](#) via een link. Hiermee kan je meerdere documenten delen via een link die vervolgens via Teams of E-mail verstuurd kan worden.