



Bricsys®

# Bricsys 24/7





# Inhaltsverzeichnis

1.	Willkommen	5
1.1	Über diese Anleitung	5
1.1.1	Kurzeinführung	5
1.1.2	Über das Produkt	5
1.1.3	Hinweisen und Tipps	5
1.2	Referenzen	5
1.3	Nutzungsbedingungen	5
2.	Einrichten	6
2.1	Systemvoraussetzungen	6
2.2	Konto	6
2.2.1	Von einem Projektadministrator zu einem Projekt hinzugefügt/eingeladen werden	6
2.2.2	Ein Testkonto anfordern	6
2.2.3	Kauf eines Abonnements	7
2.3	Melden Sie sich an und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus	7
2.4	Ihr Profil bearbeiten	7
2.5	Multi-Faktor-Authentifizierung	10
2.5.1	Über	10
2.5.2	Herunterladen einer Authentifizierungs-App	10
2.5.3	Einrichten der Multi-Faktor-Authentifizierung	10
2.5.4	Aktivieren der MFA-Anforderung für ein Projekt	11
2.6	Abmelden	12
3.	Navigation	14
3.1	Nach einem Projekt suchen	14
3.2	Wählen Sie ein Projekt aus	14
3.3	Hauptfenster	15
3.3.1	Projektleiste	15
3.3.2	Werkzengleiste	15
3.3.3	Werkzeuge-Menü	16
3.3.4	Inhaltsbereich	16
3.3.5	Ansicht-Tasten	16
3.4	In einem Projekt suchen	17
3.4.1	Durchführen einer Schnellsuche in einem Projekt	17
3.4.2	Durchführen einer erweiterten Suche in einem Projekt	18
3.5	Übersicht über Tastenkombinationen	19
4.	Täglicher Betrieb	20
4.1	Kommunikation	20
4.1.1	Eine Benachrichtigung senden	20
4.1.2	Notizen	20
4.1.3	Nachrichten	21
4.1.4	Empfänger hinzufügen	25
4.2	Konsultieren Sie Dokumentendetails	25
4.3	Bricsys 24/7 Viewer	26
4.3.1	Öffnen Sie den Bricsys 24/7 Viewer	26
4.3.2	Navigation im Bricsys 24/7 Viewer	26
4.3.3	Anmerkungen	27
4.4	Bricsys 24/7 3D Viewer (Beta)	30
4.4.1	What's new?	30
4.4.2	Open the Bricsys 24/7 3D Viewer from the main application	30



# Inhaltsverzeichnis

4.4.3	Disclaimer	31
4.4.4	Navigation in Bricsys 24/7 3D Viewer	31
4.4.5	How to log an issue from the main application	34
4.4.6	Known limitations	34
4.5	Aufgaben	35
4.5.1	Konsultieren Sie die Anzahl der offenen Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind	35
4.5.2	Sie können Ihre Aufgaben einsehen im:	35
4.5.3	Ändern Sie Ihre Kommunikationseinstellungen in den Profileinstellungen	35
5.	Werkzeuge	37
5.1	Dateien	37
5.1.1	Ansicht der Ordner ändern	37
5.1.2	Dokumente	37
5.1.3	Sammelmappen	59
5.1.4	BIM-Dateien	59
5.2	Adressbuch	62
5.2.1	Einen Kontakt erstellen	63
5.2.2	Einen Kontakt aus einem Adressbuch importieren	63
5.2.3	Kontakte aus einer CSV-Datei importieren	63
5.2.4	Einen Kontakt bearbeiten	64
5.2.5	Einen Kontakt übertragen	65
5.2.6	Einen Kontakt kopieren	65
5.2.7	Ein Unternehmen erstellen	66
5.2.8	Ein Unternehmen importieren	66
5.2.9	Ein Unternehmen bearbeiten	66
5.2.10	Ein Unternehmen übertragen	67
5.2.11	vCard (elektronische Visitenkarte) herunterladen	67
5.3	Aufgaben	67
5.3.1	Eine Aufgabe erstellen	68
5.3.2	Eine Aufgabe konsultieren, absenden oder akzeptieren	68
5.3.3	Neuzuweisen eines Projektmitglieds zu einer Aufgabe	69
5.3.4	Offene oder abgeschlossene Aufgaben exportieren	69
5.4	Nachrichten	70
5.4.1	Eine neue Nachricht erstellen	70
5.4.2	Neue Empfänger hinzufügen	71
5.4.3	Benachrichtigungen	71
5.4.4	Notizen	71
5.4.5	Anmerkungen	72
5.5	Formulare	73
5.6	Berichte	73
5.6.1	Übersicht der Aufgaben nach Benutzergruppe	74
5.6.2	Übersicht der Aufgaben nach Benutzer	74
5.6.3	Übersicht der Aufgaben nach Workflow	74
5.6.4	Aufgabenstatus exportieren	75
5.6.5	Exportieren eines Berichts nach Ordner	75
5.7	Relations	76
5.7.1	Add a record	76
5.7.2	Export a record	76
5.7.3	Edit a record	76
5.7.4	Link a record	76



# Inhaltsverzeichnis

5.7.5	Delete records	77
5.8	Administration	77
5.8.1	Übersicht	77
5.8.2	Projekteinstellungen	78
5.8.3	Projekteinrichtung	80
5.8.4	Benutzer	92
5.8.5	Benutzergruppen	94
5.8.6	Set up a relation	98
5.8.7	Administratoren	102
5.8.8	App-Zugriff	104
5.8.9	Zugriff auf Formulareinträge	104
5.8.10	Prüfbericht	106
5.8.11	Papierkorb	106
5.9	Bricsys 24/7 Transfer Tool	108
5.9.1	Das Übertragen von Ordnerstrukturen	108
5.9.2	Das Übertragen von Dokumenten	108
5.9.3	Ein Dokument öffnen, bearbeiten und überarbeiten	112
5.9.4	Ordner synchronisieren	112
5.9.5	Synchronisierungen von der Befehlszeile aus ausführen	114
5.9.6	So konfigurieren Sie den Speicherort für den temporären Ordner für das Bricsys 24/7 Transfer Tool	116
5.10	Bricsys 24/7 Mobile App	117
5.10.1	Projektliste	117
5.10.2	Dokumente	118
5.10.3	My tasks	121
5.10.4	Kontakte	122
5.10.5	Profil	123
5.11	BricsCAD Pro	123
5.12	Andere Apps	123
6.	Projekt-Verwaltung	124
6.1	Einrichten eines Projekts	124
6.1.1	Neues Projekt erstellen	124
6.1.2	Bearbeiten der Projekteinstellungen	125
6.1.3	Erstellen einer Ordnerstruktur	127
6.1.4	Definieren von Benutzergruppen	129
6.1.5	Zugriffsrechte aktualisieren	129
6.1.6	Benutzer hinzufügen und Einladungsmail versenden	130
6.1.7	Ein Projekt kopieren	130
6.2	Verwalten eines Projekts	131
6.2.1	Ein Projekt archivieren	132
6.2.2	Einstellung des Grenzwertes für die Projektgröße	132
6.2.3	Ein Projekt löschen	133
6.2.4	Ein gelöscht Projekt wiederherstellen	133
6.2.5	Ein Projekt dauerhaft löschen	134
6.2.6	Ein Projekt archivieren	134
6.3	Einen Workflow einrichten	135
6.3.1	Übersicht	135
6.3.2	Einen Workflow erstellen	136
6.3.3	Navigation im Bricsys 24/7 Workflow Viewer	136



# Inhaltsverzeichnis

6.3.4	Entwerfen eines Workflows	138
6.3.5	Einen Workflow einsehen	142
6.3.6	Einen Workflow bearbeiten	142
6.3.7	Workflow-Informationen bearbeiten	143
6.3.8	Einen Workflow freigeben	143
6.3.9	Ändern des Workflow-Status in Überholt	143
6.3.10	Einen Workflow kopieren	144
6.3.11	Einen Workflow verschieben	144
6.3.12	Hinzufügen eines Workflows zu einer Sammelmappe	145
6.3.13	Einen Workflow löschen	147
6.3.14	Einen Workflow abbrechen	147
6.4	Erstellen von Metadaten	147
6.4.1	Erstellen eines Formulars	148
6.4.2	Delete a form entry	150
6.4.3	Hinzufügen eines Formulareintrags zu einem Formular	150
6.4.4	Arbeiten mit Reservationen	150
6.5	Multi-Faktor-Authentifizierung	151
6.5.1	Über	151
6.5.2	Herunterladen einer Authentifizierungs-App	151
6.5.3	Einrichten der Multi-Faktor-Authentifizierung	152
6.5.4	Aktivieren der MFA-Anforderung für ein Projekt	153
7.	Glossar	154
8.	Wichtige Informationen	155
8.1	Rechtlicher Haftungsausschluss	155
8.1.1	Haftungsausschluss	155
8.1.2	Geistiges Eigentum	155
8.1.3	Warenzeichen	155
8.2	Datenschutz	155
8.2.1	Verarbeitung personenbezogener Daten	155
8.2.2	Verwendung von Cookies	156
8.3	Cybersicherheitsvorfälle	156



# 1. Willkommen

## 1.1 Über diese Anleitung

### 1.1.1 Kurzeinführung

Diese Anleitung informiert Sie, wie Sie Bricsys 24/7 bedienen.

### 1.1.2 Über das Produkt

Bricsys 24/7 ist eine Cloud-basierte Gemeinsame Datenumgebung (CDE) für die Dokumentenverwaltung und Workflow-Automatisierung.

Die Benutzeroberfläche ist in verschiedenen Sprachen verfügbar, darunter Niederländisch, Chinesisch, Englisch, Französisch, Deutsch, Hebräisch, Italienisch, Japanisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Russisch, Slowenisch und Spanisch.

### 1.1.3 Hinweisen und Tipps

Es gibt 3 Stufen von Warnhinweisen, die in dieser Anleitung verwendet werden können. In absteigender Reihenfolge der Wichtigkeit sind sie:

**Wichtig:** Gibt wichtige Informationen zum beschriebenen Thema.

**Anmerkung:** Gibt zusätzliche Informationen zum beschriebenen Thema.

**Tipp:** Gibt zusätzliche Ratschläge zum beschriebenen Thema.

Ähnliche Informationen

» [Wo finde ich Offline-Hilfe für Bricsys 24/7?https://help.bricsys.com/document?id=168251029311](https://help.bricsys.com/document?id=168251029311)

## 1.2 Referenzen

Dieser Artikel enthält Verweise auf andere Informationen, die Sie möglicherweise benötigen, um Bricsys 24/7 zu verwenden:

- [Bricsys Blog](#)
- [Offizieller YouTube-Kanal von Bricsys](#)

## 1.3 Nutzungsbedingungen

Bevor Sie Bricsys 24/7 nutzen können, müssen Sie den [Nutzungsbedingungen](#) zustimmen.



## 2. Einrichten

### 2.1 Systemvoraussetzungen

Empfohlene Computerumgebung für den Betrieb von Bricsys 24/7.

Betriebssystem:

- Windows, Mac oder Linux

Browser:

- Chrome, Firefox, Internet Explorer 11, Microsoft Edge, oder Safari 7 (und höher) for macOS

Hardware:

- Aktive Internetverbindung

### 2.2 Konto

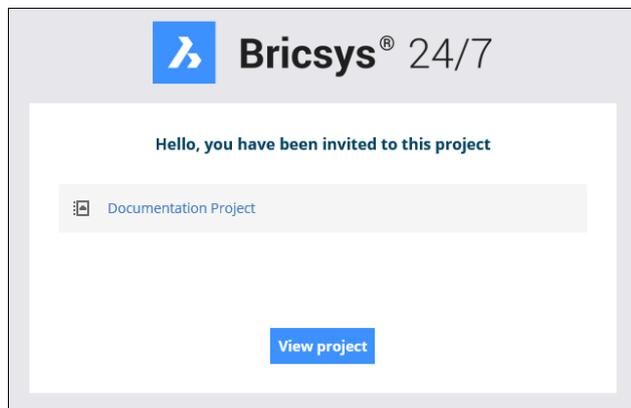
Alle Benutzer haben ihr eigenes Bricsys 24/7 Konto. Die Registrierung eines Kontos auf der Bricsys-Plattform erstellt nicht automatisch ein Konto für Bricsys 24/7.

Es gibt drei Möglichkeiten, Bricsys 24/7 beizutreten:

- 1 Von einem Projektadministrator zu einem Projekt hinzugefügt/eingeladen werden.
- 2 Anfordern eines Testkontos.
- 3 Kauf eines Abonnements.

#### 2.2.1 Von einem Projektadministrator zu einem Projekt hinzugefügt/eingeladen werden

Ein Konto kann von einem Projektadministrator erstellt werden. Ein neuer Benutzer erhält eine E-Mail mit einer Einladung zu einem Bricsys 24/7-Projekt und Anmeldeanweisungen.



**Anmerkung:** In Bricsys 24/7 kann ein Kunde ohne zusätzliche Kosten eine unbegrenzte Anzahl von Benutzern zu einem Projekt hinzufügen, um die Zusammenarbeit und Rückverfolgbarkeit zu verbessern.

#### 2.2.2 Ein Testkonto anfordern

- 1 Gehen Sie zu <https://www.bricsys.com/247>
- 2 Wählen Sie **Testen Sie Bricsys 24/7 kostenlos**



- 3 Schließen Sie die Registrierung ab

### 2.2.3 Kauf eines Abonnements

- 1 Gehen Sie zu <https://www.bricsys.com/247>
- 2 Wählen Sie **Bei 24/7 anmelden**
- 3 Schließen Sie die Registrierung ab

### 2.3 Melden Sie sich an und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus

- 1 Navigieren Sie zu <https://my.bricsys247.com/app/>.

Result: Die Anmeldeseite wird angezeigt.

- 2 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

**Tipp:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anmeldedaten speichern**, um angemeldet zu bleiben, bis Sie sich manuell abmelden.

**Anmerkung:** Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den entsprechenden [Link](#) auf der Anmeldeseite und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Bricsys hat nicht die Möglichkeit, dein Passwort zu ändern.

- 3 Klicken Sie auf **Anmelden**.

Result: Die Seite Bricsys 24/7 wird angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf das Profilsymbol/Bild auf der rechten Seite der Projektleiste.

- 5 Klicken Sie auf **Persönliche Details**.

- 6 Wählen Sie auf der Registerkarte **DETAILS** Ihre bevorzugte Sprache aus dem Dropdown-Menü **Sprache** aus.

- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Details erfolgreich gespeichert wurden.

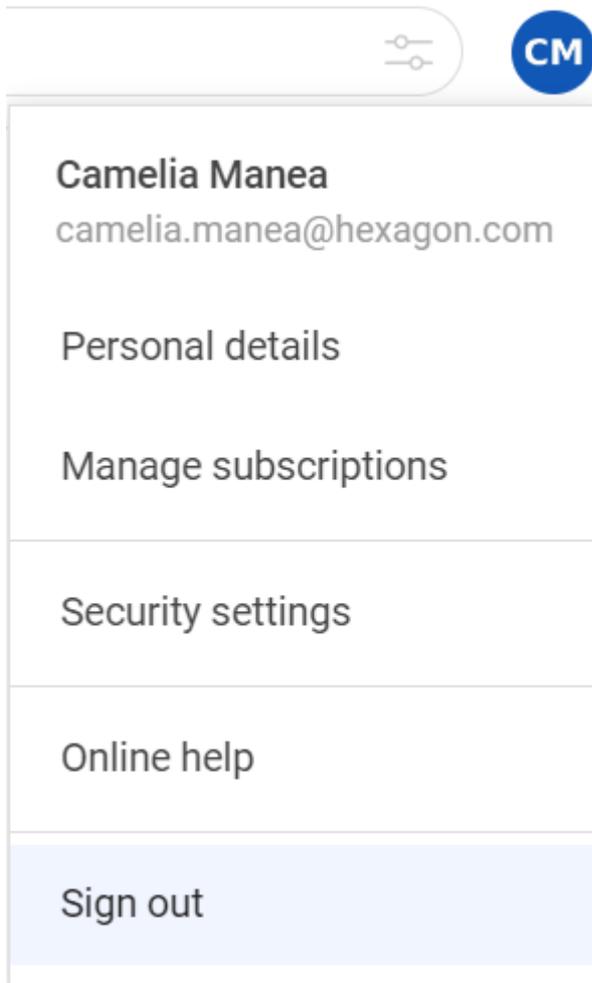
Ähnliche Informationen

- » Ihr Profil bearbeiten

### 2.4 Ihr Profil bearbeiten

- 1 Melden Sie sich bei Bricsys 24/7 an.
- 2 Klicken Sie auf das Profilsymbol/Bild auf der rechten Seite der Projektleiste.

3



### Persönliche Details

Öffnet die Registerkarte **DETAILS**, um Ihre persönlichen Einstellungen zu bearbeiten:

- Profilbild
- Name
- Sicherheitseinstellungen
- **Anmerkung:** Eine neue Instanz wird geöffnet, um die Sicherheitseinstellungen zu ändern.
- Sprache
- Adresse
- Kontaktdaten

**Anmerkung:** Ein Eingeladener oder bestehender Benutzer muss sich an seinen Administrator wenden, wenn er seine E-Mail-Adresse ändern möchte.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**. Ein Pop-up-Fenster informiert Sie über die Änderungen.

### Abonnements verwalten

Öffnet die Registerkarte **ABONNEMENTS**, um Ihre Abonnements zu ändern:

- Abonnieren Sie eine **Tagesübersicht**.



Eine tägliche Benachrichtigungs-E-Mail informiert Sie über Updates.

- Abonnieren Sie eine **Tägliche Aufgabenübersicht**.

Eine tägliche Benachrichtigungs-E-Mail informiert Sie über offene Aufgaben.

- Aktivieren oder deaktivieren Sie **Benachrichtigungen über Workflow-Aufgaben**.

Eine Benachrichtigungs-E-Mail informiert Sie über Workflow-Aufgaben.

- Aktivieren Sie die Übersicht **Ordner-Abonnements**.

**Anmerkung:**

- Navigieren Sie zu den spezifischen Ordnerdetails, um sich zu abonnieren.
- Ordner-Abonnements sind nur verfügbar, wenn Sie bei einem Projekt angemeldet sind.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**. Ein Pop-up-Fenster informiert Sie über die Änderungen.

Gehen Sie zur Registerkarte **PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN** um Folgendes zu tun:

- Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option **Revision zum Dokumentennamen beim Herunterladen hinzufügen**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**. Ein Pop-up-Fenster informiert Sie über die Änderungen.

- Wählen Sie zwischen der alten und der neuen Benutzeroberfläche.
- **Anmerkung:** Sie müssen Ihr Projekt neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

### Sicherheitseinstellungen

#### Registerkarte PASSWORT

Ermöglicht die Einrichtung eines neuen Passworts.

#### Registerkarte AUTHENTICATOR

Ermöglicht Ihnen die Einrichtung der mehrstufigen Authentifizierung (MFA).

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**. Ein Pop-up-Fenster informiert Sie über die Änderungen.

#### Online Hilfe

Öffnet die Hauptseite der Bricsys 24/7 Help Center-Website.

#### Abmelden

Meldet sich von Ihrem 24/7-Konto ab.

**Wichtig:** Sie benötigen Administratorrechte, um Ihr Profil zu bearbeiten.

**Anmerkung:** Ein Projektadministrator kann Zugriffsrechte zum Bearbeiten eines Profils erteilen.

Ähnliche Informationen

- » Hauptfenster
- » Eine Benutzergruppe bearbeiten
- » Multi-Faktor-Authentifizierung



## 2.5 Multi-Faktor-Authentifizierung

### 2.5.1 Über

Bei der Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) handelt es sich um einen mehrstufigen Kontoanmeldeprozess, bei dem Benutzer mehr Informationen als nur ein Passwort eingeben müssen, um die Identität der Benutzer weiter zu überprüfen.

Bricsys 24/7 implementiert MFA, um einen zusätzlichen Sicherheitsschritt durch eine Authentifizierungs-App wie Google Authenticator oder Microsoft Authenticator bereitzustellen.

Wenn Sie MFA für Ihr Konto aktiviert haben, müssen Sie beim Anmeldevorgang den von der Authentifizierungs-App generierten Code eingeben.

MFA kann auf Projektebene für alle Projektbenutzer erforderlich sein, wird jedoch auf Benutzerebene von einem Benutzer aktiviert.

### 2.5.2 Herunterladen einer Authentifizierungs-App

Authentifizierungs-Apps generieren einen Einmalcode, mit dem Sie sich anmelden können. Diese App-Anbieter haben keinen Zugriff auf Ihr Bricsys 24/7-Passwort und Ihre Kontoinformationen.

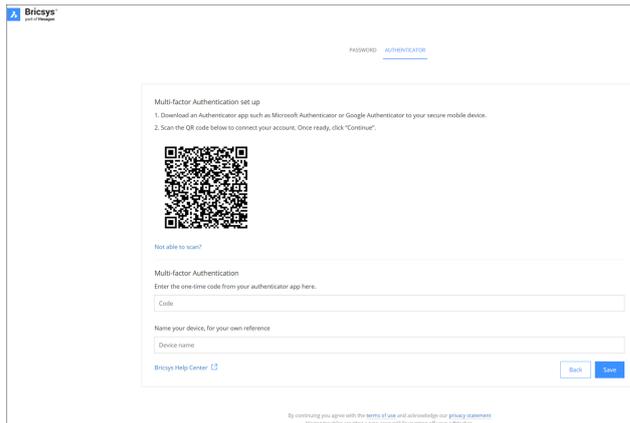
#### Um eine App herunterzuladen

- 1 Öffnen Sie den App Store Ihres Telefons.
- 2 Suchen Sie nach "authenticator app".
- 3 Laden Sie eine App von einem vertrauenswürdigen Anbieter herunter.
- 4 **Tip:** Überprüfen Sie, ob eine Wiederherstellungsmethode verfügbar ist, falls Sie nicht auf Ihr Gerät zugreifen können.
- 5 Öffnen Sie die App und folgen Sie den Anweisungen.

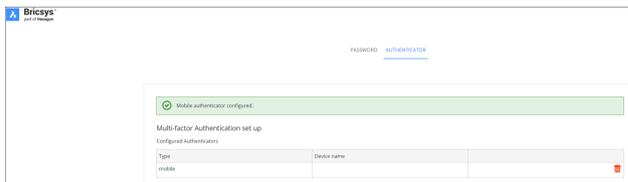
### 2.5.3 Einrichten der Multi-Faktor-Authentifizierung

Wir verwenden die QR-Code-Methode für die Einrichtung der Authenticator-App (MFA). Dazu ist es erforderlich, dass Sie MFA auf einem Gerät (z. B. Laptop/Desktop oder Tablet) und eine Authentifizierungs-App auf einem zweiten (mobilen) Gerät mit Kamera einrichten.

- 1 Gehen Sie in Ihrem Profil unter **Sicherheitseinstellungen** zur Registerkarte **AUTHENTICATOR**.
- 2 Scannen Sie den QR-Code mit Ihrer Authenticator-App, um Ihr Konto zu verbinden. Um den Code zu scannen, muss das zweite (mobile) Gerät über eine Kamera verfügen.
- 3 **Anmerkung:** Wenn der QR-Code in der mobilen App einen Fehler anzeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen nicht möglich?** und der QR-Code wird neu generiert.



- 4 Geben Sie den Einmalcode ein, den Sie in Ihrer Authentifizierungs-App erhalten haben.
- 5 **Anmerkung:** Der Einmalcode ändert sich alle 30 Sekunden.
- 6 Geben Sie optional Ihren Gerätenamen ein.
- 7 Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf **Weiter**, um die Konfiguration der mobilen Authentifizierungs-App abzuschließen.



- 8 Wenn das konfigurierte Authentifizierungsgerät geändert werden muss, kann es auf der Seite Authenticator gelöscht werden. Die Seite wird auf die ursprüngliche MFA-Einrichtungsseite zurückgesetzt.

**Anmerkung:** Ein Eingeladener oder bestehender Benutzer muss sich an seinen Administrator wenden:

- Wenn sie ihre E-Mail-Adresse ändern möchten.
- Wenn MFA aktiv ist und der Zugriff auf das zur Authentifizierung verwendete Gerät oder die App verloren geht.

**Anmerkung:** Wenn Sie fünfmal einen falschen Einmalcode oder ein falsches Passwort eingeben, wird Ihr Konto für mindestens 1 Minute und schrittweise bis zu maximal 15 Minuten gesperrt.

## 2.5.4 Aktivieren der MFA-Anforderung für ein Projekt

Um die Multi-Faktor-Authentifizierung für ein Projekt zu aktivieren: Gehen Sie zu **Administration** > **Projekteinstellungen** > **Administratoren** > **Einstellungen für die Anmeldung** und aktivieren Sie die Option **mehrstufige Authentifizierung**.

Das folgende modale Warndialogfeld wird angezeigt, um die Kundenadministratoren (einschließlich des Projekteigentümers) über die Zugriffsänderung des spezifischen Projekts zu informieren.

 **Switching MFA on will affect login for all users** ×

All users, including yourself, will need to have multi-factor authentication set up on their user account to access this project.

It is advisable to **set MFA up on your own account**, before switching on MFA for this project.

[I understand, switch on MFA](#) [Go to account settings](#) 

### Ich verstehe, mehrstufige Authentifizierung einschalten

Schließt den modalen Dialog und die Änderungen werden übernommen, nachdem auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** geklickt wurde.

Wenn MFA nicht eingerichtet ist, wird das folgende modale Dialogfeld angezeigt:

**Multi-factor Authentication (MFA)**

This project requires you to have MFA set up on your account. There is a short set up process using a mobile device or tablet.

If you have MFA set up, please log out and then Log in using your authenticator code

You will then be able to access this project

[What is this and why do I need it?](#) 

[Back to projects list](#) [Log out](#) [Start MFA setup](#)

**Anmerkung:** Es ist nicht möglich, diesen modalen Dialog zu verlassen.

Nachdem Sie sich ab- und wieder angemeldet haben, ist der Einmalcode erforderlich und Sie können auf das Projekt zugreifen, in dem Sie die MFA aktiviert haben.

**Anmerkung:** Nachdem MFA aktiviert wurde, wird das MFA-Symbol (🔒) in Alle Projekte für Ihr Projekt angezeigt.

**Anmerkung:** Die MFA-Spalte im Panel **Administration > Benutzer** ist nur für Kundenadministratoren sichtbar, unabhängig davon, ob für das Projekt MFA aktiviert ist oder nicht.

**Anmerkung:** Der Umschalter **Multi-Faktor-Authentifizierung** ist für alle Administratoren sichtbar, das Optionsfeld kann jedoch nur von Kundenadministratoren aktiviert oder deaktiviert werden.

**Anmerkung:** Ein Eingeladener oder bestehender Benutzer muss sich an seinen Administrator wenden, wenn er seine E-Mail-Adresse ändern möchte.

Ähnliche Informationen

- » [Projekt-Verwaltung](#)
- » [Administration](#)
- » [Ihr Profil bearbeiten](#)

## 2.6 Abmelden

Melden Sie sich immer am Ende Ihrer Sitzung in Bricsys 24/7 ab.

- 1 Klicken Sie auf das Profilsymbol/Bild auf der rechten Seite der Projektleiste.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abmelden**.



**Anmerkung:** Wenn Sie sich nicht von der Sitzung abmelden, werden Sie aus Sicherheitsgründen nach 1 Stunde Inaktivität vom System abgemeldet.

Ähnliche Informationen

- » Ihr Profil bearbeiten
- » Hauptfenster

## 3. Navigation

### 3.1 Nach einem Projekt suchen

Sie können schnell nach einem Projekt suchen:

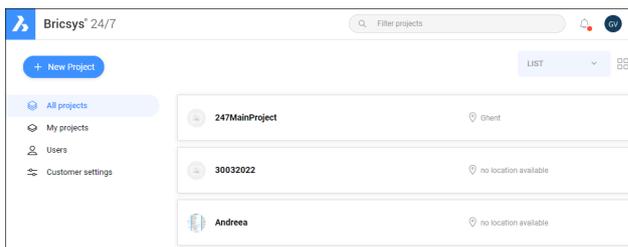
- 1 Klicken Sie in der Projektleiste auf das Pfeilsymbol  neben dem ausgewählten Projekt.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 2 Klicken Sie auf **Projektliste**.

Result: Es wird eine Projektliste angezeigt.

Result:



- 3 Wählen Sie zwischen diesen Aktionen:

- Wählen Sie ein Projekt aus der Liste aus.
- Geben Sie den Projektnamen in die Suchleiste ein und wählen Sie das Projekt in der gefilterten Projektliste aus.

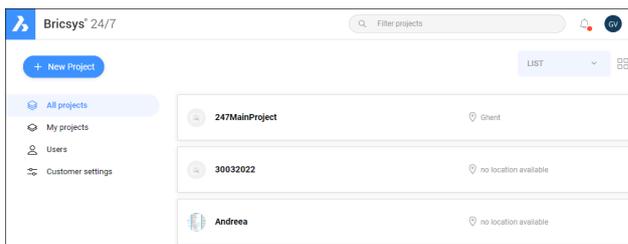
### 3.2 Wählen Sie ein Projekt aus

Sie können schnell ein Projekt auswählen:

- 1 Klicken Sie in der Projektleiste auf das Logo **Bricsys 24/7**.

Result: Es wird eine Projektliste angezeigt.

Result:



- 2 Wählen Sie ein Projekt in der Liste aus, um das Projekt zu öffnen.

**Anmerkung:** Sie können jeweils nur ein Projekt öffnen.

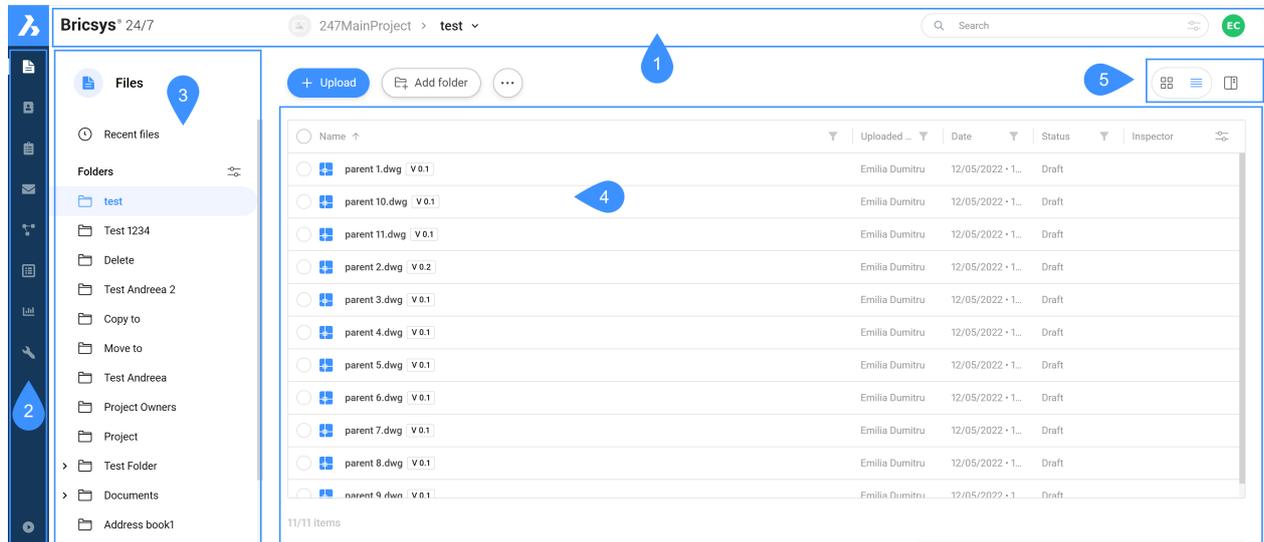
**Anmerkung:** Wenn der Projektadministrator die **Zwei-Faktor-Authentifizierung** für das Projekt aktiviert hat, müssen Sie ein Token von Ihrer Token-Karte eingeben, um sich beim Projekt anzumelden.

## Verwandte Links

» Sie erhalten eine E-Mail mit einem Token in einer generierten Token-Karte.

### 3.3 Hauptfenster

Das Hauptfenster entspricht dem ausgewählten Werkzeug.



Legende:

- 1 Projektleiste
- 2 Werkzeugleiste
- 3 Werkzeuge-Menü
- 4 Inhaltsbereich
- 5 Ansicht-Tasten

Das Hauptfenster von Bricsys 24/7 enthält:

#### 3.3.1 Projektleiste

Die horizontale Projektleiste befindet sich am oberen Rand des Bricsys 24/7-Bildschirms.

Die Projektleiste enthält:

- Das ausgewählte Projekt
- Die Suchleiste
- Das Profil-/Symbolbild

#### 3.3.2 Werkzeugleiste

Die vertikale Werkzeugleiste befindet sich in der oberen linken Ecke des Bricsys 24/7-Bildschirms.

Die Werkzeugleiste enthält die verschiedenen Werkzeuge, auf die Sie Zugriff haben:

Symbol	Name	Beschreibung
	<b>Dateien</b>	Ermöglicht es Ihnen, Ihre Projektdokumente anzuzeigen und alle Ihre projektbezogenen Aktivitäten zu überwachen.
	<b>Adressbuch</b>	Ermöglicht Ihnen, alle Ihre Projektkontakte zu verwalten und zu kategorisieren.
	<b>Aufgaben</b>	Ermöglicht es Ihnen, alle Ihre Aufgaben zu finden und sie nach Ordern oder Workflows zu filtern. Zeigt die Anzahl der offenen Aufgaben an.
	<b>Nachrichten</b>	Ermöglicht es Ihnen, Nachrichten an andere Projektmitglieder zu senden und Nachrichten von ihnen zu erhalten.
	<b>Workflows</b>	Ermöglicht das Entwerfen und Bearbeiten von Workflows mithilfe eines intuitiven Drag & Drop-Editors.
	<b>Formulare</b>	Ermöglicht das Erstellen von Formularen und Speichern von Metadaten mithilfe eines intuitiven Drag & Drop-Systems.
	<b>Berichte</b>	Ermöglicht die Überprüfung von Workflows durch Filtern nach Zeitrahmen, Workflow, Ordern und zugewiesenen Teilnehmern für die Aufgaben.
	<b>Administration</b>	Ermöglicht Projektadministratoren, ein Projekt zu verwalten.

**Tipp:** Um die Werkzeugleiste zu erweitern, klicken Sie auf **Menü erweitern**  in der unteren linken Ecke des Bricsys 24/7-Bildschirms.

### 3.3.3 Werkzeuge-Menü

Das vertikale Werkzeug-Menü entspricht dem ausgewählten Werkzeug.

**Tipp:** Um einen Menüpunkt zu erweitern, klicken Sie auf das Pfeilsymbol  neben dem Element.

### 3.3.4 Inhaltsbereich

Die Objekte im ausgewählten Ordner werden im Inhaltsbereich angezeigt. Der Inhaltsbereich entspricht dem ausgewählten Werkzeug.

### 3.3.5 Ansicht-Tasten

Die Ansicht-Tasten entsprechen dem ausgewählten Werkzeug und Ordner.

Symbol	Name	Beschreibung
	Ansicht ändern	Ermöglicht es Ihnen, <b>AKTIVITÄT</b> und <b>DETAILS</b> anzuzeigen. Im Falle einer BIM-Datei wird auch <b>DATEN</b> angezeigt.
	Ansicht ändern	Ermöglicht es Ihnen, die Ansicht des Inhalts in <b>Miniaturansicht</b> zu ändern.
	Ansicht ändern	Ermöglicht es Ihnen, die Ansicht des Inhalts in <b>Listenansicht</b> zu ändern.
	Inspector	Ermöglicht das Ein- oder Ausblenden bestimmter Spalten. Beim Arbeiten mit Metadaten werden hier auch die zusätzlichen Metadatenspalten angezeigt.
	Filter	Ermöglicht das Filtern der Elemente im ausgewählten Ordner.
	Sortieren	Ermöglicht es Ihnen, die Elemente im ausgewählten Ordner zu sortieren.
		

#### Ähnliche Informationen

- » Dateien
- » Adressbuch
- » Nachrichten
- » Einen Workflow einrichten
- » Administration

### 3.4 In einem Projekt suchen

Bricsys 24/7 enthält eine Suchfunktion für das gesamte Projekt.

#### 3.4.1 Durchführen einer Schnellsuche in einem Projekt

- 1 Wählen Sie ein Projekt aus.
- 2 Geben Sie die ersten 3 Zeichen des gesuchten Dokument- oder Ordnersnamens in die Suchleiste ein.
- 3 Die Ergebnisse werden in einem Popup-Fenster angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf das entsprechende Dokument, um die Dokumentdetails zu öffnen, oder klicken Sie auf den entsprechenden Ordner, um den Ordner im Inhaltsbereich zu öffnen.

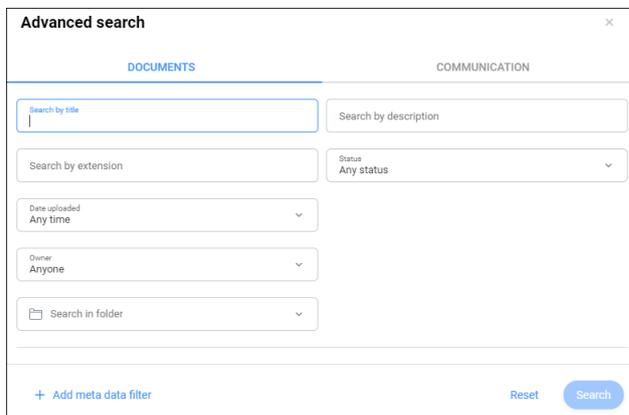
**Anmerkung:** Sie können Platzhalter in der Suchfunktion verwenden:

- Das Sternchen (\*) als Platzhalter entspricht einer Folge von Zeichen.
- Das Fragezeichen (?) als Platzhalter steht für ein beliebiges Zeichen.

### 3.4.2 Durchführen einer erweiterten Suche in einem Projekt

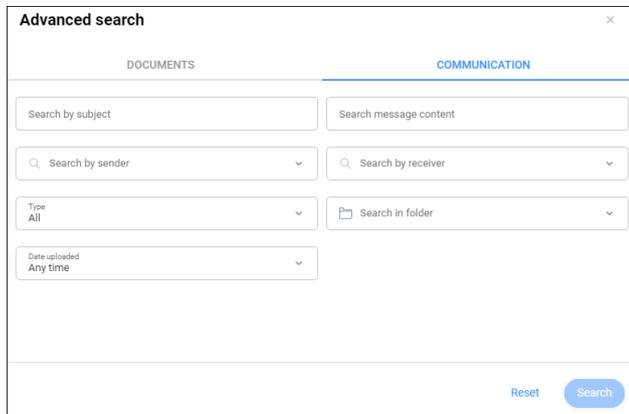
- 1 Wählen Sie ein Projekt aus.
- 2 Klicken Sie rechts in der Suchleiste auf das Schieberegler-Symbol .

Das Fenster *Erweiterte Suche* wird angezeigt, das spezifische Suchkriterien enthält, um die Ergebnisse einzuzugrenzen.



- 3 Klicken Sie auf **Dokumente**, um die Dokumente zu durchsuchen:
  - a Geben Sie die entsprechenden Suchkriterien ein oder wählen Sie sie aus.
    - a Sie können suchen:
      - nach Titel
      - nach Beschreibung
      - nach Erweiterung
      - nach Status
      - Nach Hochladedatum
      - nach Eigentümer
    - Tipp:** Wählen Sie **Kontakt auswählen** aus, um eine Suche nach Autor durchzuführen.
    - pro Ordner
  - b Klicken Sie gegebenenfalls auf **Metadatenfilter hinzufügen**.  
Wählen Sie die entsprechenden Metadaten aus und klicken Sie auf **OK**.
  - c Klicken Sie auf **Suchen**.
  - d Überprüfen Sie die Suchergebnisse.
  - e Klicken Sie gegebenenfalls auf **Suche verfeinern** um die Suchkriterien anzupassen und eine neue Suche durchzuführen.
- 4 Klicken Sie auf **Kommunikation**, um eine Suche in der Kommunikation durchzuführen:
  - a Geben Sie die entsprechenden Suchkriterien ein oder wählen Sie sie aus.
    - a Sie können suchen:
      - nach Betreff
      - nach Nachrichteninhalt
      - nach Absender

- nach Empfänger
- nach Art der Kommunikation
- pro Ordner
- Nach Hochladedatum



- Klicken Sie auf **Suchen**.
- Überprüfen Sie die Suchergebnisse.
- Klicken Sie gegebenenfalls auf **Suche verfeinern** um die Suchkriterien anzupassen und eine neue Suche durchzuführen.

Ähnliche Informationen

- » Wählen Sie ein Projekt aus

### 3.5 Übersicht über Tastenkombinationen

Tastenkombinationen, die Sie im Inhaltsbereich verwenden können:

**Tabelle 1: Übersicht über Tastenkombinationen**

Tastenkombination	Beschreibung
Strg + A	Klicken Sie auf den Inhaltsbereich und verwenden Sie Strg + A / Befehl + A um alle Elemente in einem Fenster auszuwählen.
Befehl + A	
Umschalttaste + klicken	Klicken Sie auf ein Kontrollkästchen in einer Liste, und halten Sie die Umschalttaste gedrückt, und wählen Sie ein zweites Kontrollkästchen aus. Die Kontrollkästchen, die sich zwischen den beiden Kontrollkästchen befinden, werden ebenfalls ausgewählt.
Esc	Alle ausgewählten Elemente in einem Fenster abwählen.

## 4. Täglicher Betrieb

### 4.1 Kommunikation

Kommunikation ist ein wichtiger Faktor für die Projektzusammenarbeit in Bricsys 24/7.

Es gibt 4 Arten der Kommunikation:

- Benachrichtigungen
- Notizen
- Nachrichten
- Beschriftungen

Ähnliche Informationen

» Anmerkungen

#### 4.1.1 Eine Benachrichtigung senden

Informieren Sie die Projektmitglieder über ein Update, indem Sie eine Benachrichtigung senden.

- 1 Wählen Sie eines der entsprechenden Werkzeuge in der Werkzeugleiste. aus: **Dateien, Aufgaben, Workflows** oder **Formulare**.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner, das Dokument, die Aufgabe, den Workflow oder das Formular im Werkzeug-Menü oder im Inhaltsbereich aus.
- 3 Klicken Sie auf **Benachrichtigung senden** , oder klicken Sie auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche und klicken Sie im Kontextmenü auf **Benachrichtigung senden**.  
Result: Das Fenster *Nachricht* wird angezeigt.
- 4 Fügen Sie die Empfänger im Feld **Zu** hinzu.
- 5 Bearbeiten Sie gegebenenfalls den **Betreff**.
- 6 Schreiben Sie eine Nachricht.
- 7 Klicken Sie auf **Senden**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Benachrichtigung gesendet wird. Die Empfänger erhalten eine E-Mail mit Ihrer Nachricht.

**Anmerkung:** Sie können Ihre Benachrichtigungseinstellungen in den **Profileinstellungen** bearbeiten.

» Ihr Profil bearbeiten

#### 4.1.2 Notizen

Notizen sind in allen Revisionen eines Dokuments sichtbar. Sie können öffentliche oder private Notizen verwenden.

Wenn Sie Projektmitglieder in der Notiz auswählen, wird die Notiz privat. Nur die ausgewählten Projektmitglieder können die Notiz sehen.

**Wichtig:** Projektadministratoren können alle Arten von Kommunikation (öffentlich und privat) sehen.



#### 4.1.2.1 Hinzufügen einer Notiz zu einem Dokument

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie das entsprechende Dokument aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Notiz hinzufügen**.  
Das Fenster *Notiz hinzufügen* wird angezeigt.
- 6 Geben Sie einen **Betreff** ein.
- 7 Wählen Sie zwischen **Öffentlich** und **Privat** für Sichtbarkeit.
- 8 Schreiben Sie eine Notiz.
- 9 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Notiz hochgeladen wird.  
Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail zu informieren.  
Dem Dokument im Inhaltsbereich wird ein Notizsymbol hinzugefügt.

#### 4.1.3 Nachrichten

Das Werkzeug **Nachrichten** :

- Ermöglicht Ihnen eine effektive Kommunikation mit Projektmitgliedern.
- Ermöglicht es Ihnen, sowohl private als auch öffentliche Nachrichten an andere Projektmitglieder zu senden.
- Enthält und schützt die gesamte Kommunikation.

**Anmerkung:** Sie müssen Zugriff auf das Werkzeug **Nachrichten** haben, um Nachrichten empfangen zu können. Der Zugriff kann nur von einem Projektadministrator gewährt werden.

**Anmerkung:** Projektadministratoren können auch die E-Mail-Weiterleitung für eine bestimmte E-Mail-Adresse aktivieren. Dies ermöglicht es, eine E-Mail an die spezifische E-Mail-Adresse zu senden und die E-Mail in Bricsys 24/7 anzuzeigen.

**Anmerkung:** Im Panel Aktivität/Details werden Nachrichten- und Ordnerdetails angezeigt. Das Panel ist nur für Nachrichten unter **PROJEKT** im Werkzeug-Menü verfügbar.

##### 4.1.3.1 Eine Nachricht senden

- 1 Klicken Sie auf **Nachrichten**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Neue Nachricht**.  
Das Fenster *Nachrichtenordner auswählen* wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie den entsprechenden Nachrichtenordner aus.
- 4 Klicken Sie auf **Wählen**.  
Ein Fenster *Nachricht* wird angezeigt.
- 5 Fügen Sie die Empfänger im Feld **Zu** hinzu.  
**Anmerkung:** Sie können nur Benutzer mit Zugriff auf das Werkzeug **Nachrichten** hinzufügen.
- 6 Geben Sie einen Betreff in das Feld **Betreff** ein.
- 7 Schreiben Sie eine Nachricht.
- 8 **Tipp:** Sie können das Layout anpassen.
- 9 Falls zutreffend, klicken Sie auf das Cloud-Symbol , um ein Dokument aus Ihrem Projekt in Bricsys 24/7 anzuhängen.
- 10 Klicken Sie gegebenenfalls auf das Büroklammersymbol , um ein Dokument von Ihrem lokalen Gerät anzuhängen.
- 11 Klicken Sie auf **Senden**.  
Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Nachricht gesendet wurde.  
Die Empfänger erhalten eine E-Mail mit einem direkten Link zum Werkzeug **Nachrichten**, in dem sie den Inhalt der Nachricht lesen können.

#### 4.1.3.2 Einen Workflow an eine Nachricht anhängen

- 1 Klicken Sie auf **Nachrichten**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Nachrichtenordner für **Projekt** aus.
- 3 Wählen Sie die entsprechende Nachricht im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Workflow anhängen**.  
Das Fenster **Workflow anhängen** wird angezeigt.
- 6 Wählen Sie einen Workflow aus.
- 7 Wählen Sie einen Koordinator.
- 8 Geben Sie einen Workflow-Namen ein.
- 9 Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung ein.
- 10 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow an die Nachricht angehängt ist.  
Ein Workflow-Symbol wird der Nachricht im Inhaltsbereich hinzugefügt.  
Der Name des Workflows wird im Inhaltsbereich angezeigt.



#### 4.1.3.3 Eine Nachricht zu einer Sammelmappe hinzufügen

- 1 Klicken Sie auf **Nachrichten**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Nachrichtenordner für **Projekt** aus.
- 3 Wählen Sie die entsprechende Nachricht im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Zur Sammelmappe hinzufügen**.  
Das Fenster **Zur Sammelmappe hinzufügen** wird angezeigt.
- 6 Wählen Sie die Sammelmappen aus, denen Sie die Nachricht hinzufügen möchten.
- 7 **Anmerkung:** Falls verfügbar, können Sie einen Unterordner auswählen, indem Sie auf den Pfeil (1) neben dem Ordnernamen klicken.

## Add to binder

Select the binder(s) you wish to add the message(s) to

[All projects](#) / Camelia

 BIM folder

 Document Folder

 Form

 New folder

 New Binder

 111

8 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Elemente zu den Dateien hinzugefügt werden.

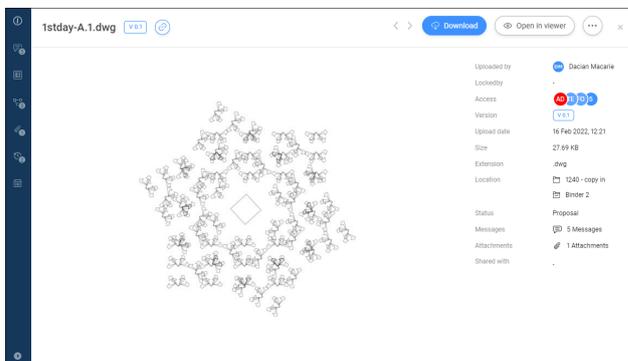
#### 4.1.4 Empfänger hinzufügen

- 1 Geben Sie den Namen eines Projektmitglieds ein, oder geben Sie eine E-Mail-Liste in das Feld **An** eines Kommunikationsfensters ein.  
E-Mail-Listen werden vom Projektadministrator eingerichtet.
- 2 Bearbeiten Sie gegebenenfalls die E-Mail-Liste:
  - a Wählen Sie die E-Mail-Liste aus.
  - b Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projektmitglied.

**Wichtig:** Sie können nur Empfänger hinzufügen, die das entsprechende Element anzeigen dürfen. Der Projektadministrator muss Ihnen Zugriff auf die Kommunikation mit anderen Projektmitgliedern gewähren.

#### 4.2 Konsultieren Sie Dokumentendetails

- 1 Wählen Sie ein Dokument im Inhaltsbereich aus.  
Result: In einem Fenster werden die Dokumentendetails angezeigt.  
Result:



- 2 Um das Menü zu erweitern, klicken Sie auf **Menü erweitern**  in der unteren linken Ecke des Fensters. Das vertikale Menü enthält verschiedene Optionen:
  - Info
  - Kommunikation
  - Metadaten
  - Workflows
  - Anhänge
  - Versionen
  - Verlauf
- 3 Wählen Sie eine Option im vertikalen Menü, um weitere Aktionen auszuführen. Die verfügbaren Aktionen entsprechen der ausgewählten Option.

Beispiele:

- Teilen Sie eine Revision oder ein Dokument über das Symbol .

Wählen Sie zwischen **Revision** und **Dokument**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der URL, um die URL in die Zwischenablage zu



- kopieren.
- Entfernen Sie Metadaten über die Schaltfläche **Metadaten löschen**.  
Das Fenster *Metadaten löschen* wird angezeigt.  
Klicken Sie auf **Löschen**, um die Metadaten **dauerhaft** zu löschen.
- Brechen Sie einen Workflow über die Auslassungszeichen-Schaltfläche  und die Schaltfläche **Workflow abbrechen** ab.
- Überspringen Sie eine Workflow-Aktivität über die Schaltfläche **Aktivität überspringen** für einen Workflow mit einer automatisierten Aufgabe.
- Laden Sie Anhänge über das Symbol  herunter.
- Entfernen Sie Anhänge über das **X**-Symbol.
- Löschen Sie eine Revision über die vertikale Auslassungszeichen-Schaltfläche  und die Schaltfläche **Version löschen**.

### 4.3 Bricsys 24/7 Viewer

Mit dem Bricsys 24/7 Viewer können Sie mehr als 70 Dateiformate ohne zusätzliche Software anzeigen.  
Die unterstützten Dateiformate sind:

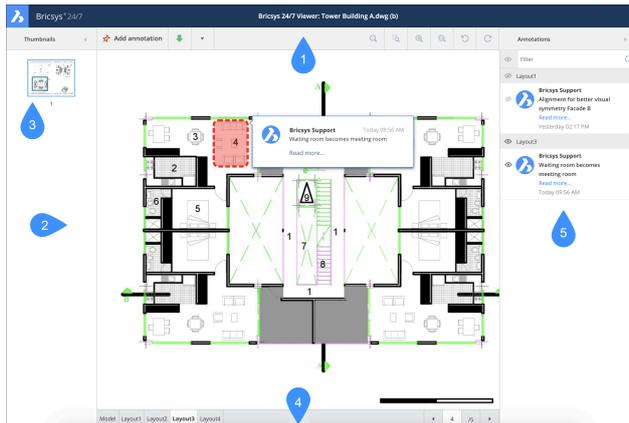
Format	Dateierweiterung
Text	asm, bat, c, css, cpp, cxx, gene, h, hxx, idh, idl, inl, java, log, lsp, rss, sql, tpl, text, txt, xml
Bild	bmp, gif, jpg, jpeg, pcx, pgm, pict, png, ppm, tga, tif, tiff, xbm, xpm, xwd, ai, psd
Office	doc, docx, dot, dotx, mpp, odf, odg, odp, ods, odt, potx, pps, ppsx, ppt, pptx, rtf, xls, xlsb, xlsx, xlt, xlsx, vsd
CAD	dwg, dwf, dwfx, dxf, dgn, plt, hp, hpg, hpg, ifc*
Sonstiges	htm, html, pdf, ps, zip

(\*) Nur IFC2x3 (Koordinationsansicht 2.0) wird unterstützt.

#### 4.3.1 Öffnen Sie den Bricsys 24/7 Viewer

- 1 Stellen Sie sicher, dass ein Dokumentendetails-Fenster ausgewählt ist.
- 2 Klicken Sie auf **In Viewer öffnen**.  
Der Bricsys 24/7 Viewer wird geöffnet.

#### 4.3.2 Navigation im Bricsys 24/7 Viewer



Der Bricsys 24/7 Viewer enthält:

## 1 Menüleiste

- **Miniaturansichten:** Miniaturansichten ein- oder ausblenden
  - **Anmerkung hinzufügen**
  - **Herunterladen**
  - **PDF drucken**
  - Symbole für **Ansicht, Vergrößern** und **Drehen**
  - **Anmerkungen-Symbol:** Anmerkungen ein- oder ausblenden
- Ein Zähler gibt die Anzahl der Anmerkungen in einem Dokument an.

## 2 Miniaturansicht-Fenster

3 Für jede verfügbare Seite wird eine Miniaturansicht angezeigt. Klicken Sie auf eine Miniaturansicht, um die entsprechende Seite zu öffnen.

## 4 Aktuelle Ansicht des Dokuments

5 Das ausgewählte Miniaturbild wird hervorgehoben und der betrachtete Bereich wird angezeigt.

## 6 Statusleiste

7 Die verfügbaren Layouts oder Blätter eines Dokuments werden über Registerkarten angezeigt.

## 8 Anmerkungsbereich

Ähnliche Informationen

» Konsultieren Sie Dokumentendetails

### 4.3.3 Anmerkungen

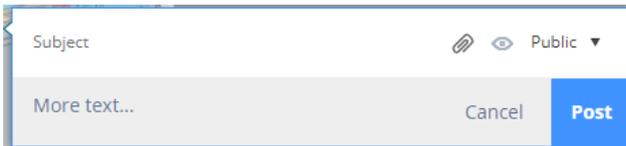
Anmerkungen ermöglichen es Ihnen, einen bestimmten Bereich eines Dokuments zu kommentieren.

#### 4.3.3.1 Erstellen Sie eine Anmerkung

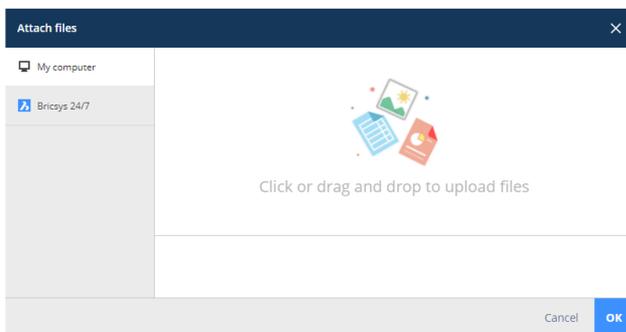
Sie können eine oder mehrere Anmerkungen hinzufügen und Projektmitglieder informieren:

1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Anmerkung hinzufügen**.

- 2 Wählen Sie die Art der Anmerkung aus:
  - Rechteck
  - Ellipse
  - Linie
  - Pfeil
- 3 Zeichnen Sie die Form in der Fläche, die die Anmerkung abdecken soll.
- 4 Geben Sie einen Kommentar in das Feld **Betreff** ein.



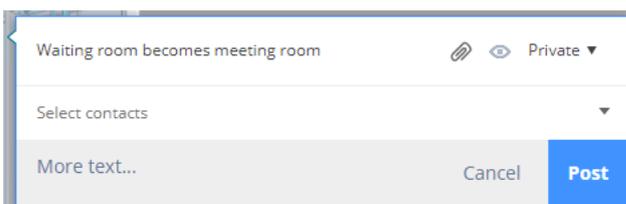
- 5 Klicken Sie gegebenenfalls auf **Mehr Text...**, um einen ausführlicheren Kommentar einzugeben.
- 6 Klicken Sie gegebenenfalls auf das Büroklammersymbol , um ein Dokument anzuhängen.



**Abbildung 1:** Dateien anhängen

- 7 Klicken Sie ggf. auf **Öffentlich** und wählen Sie **Privat**, wenn Sie die Anmerkung nur an ausgewählte Benutzer senden möchten.

Result: **Kontakte auswählen** wird angezeigt.

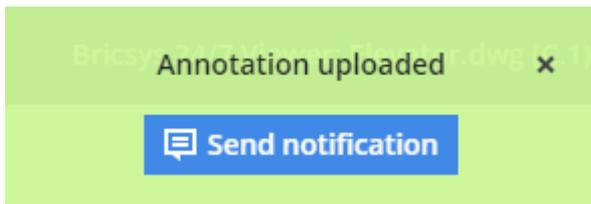


Wählen Sie die entsprechenden Projektmitglieder aus.

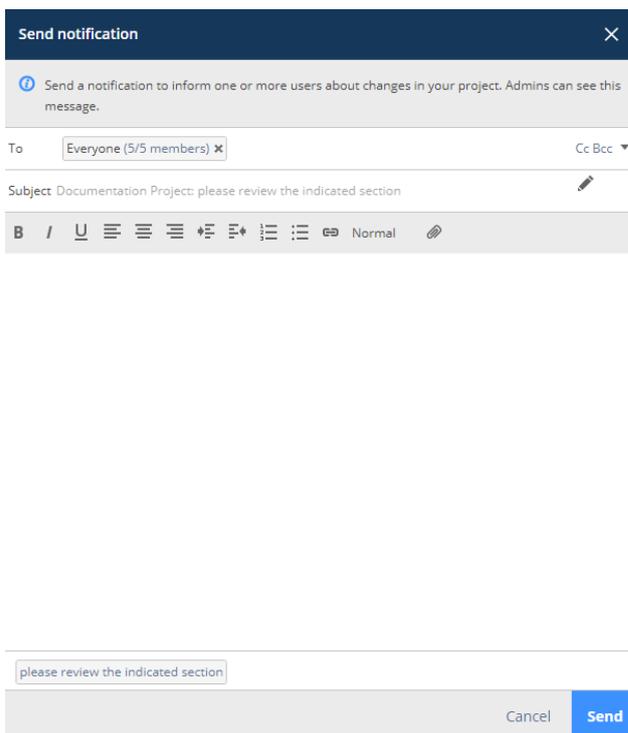
- 8 Klicken Sie auf **Versenden**.

Result:

- Die Anmerkung wird im Bricsys 24/7 Viewer angezeigt.
- Der Zähler gibt die aktualisierte Anzahl an Anmerkungen im Dokument an.
- Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Notiz hochgeladen wird.



- 9 Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail über Änderungen in Ihrem Projekt zu informieren.
- 10 Fügen Sie die Empfänger im Feld **Zu** hinzu.
- 11 Bearbeiten Sie gegebenenfalls den **Betreff**.
- 12 Schreiben Sie eine Nachricht.



**Abbildung 2:** Benachrichtigung senden

- 13 Klicken Sie auf **Senden**.  
Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Benachrichtigung gesendet wird. Die Empfänger erhalten eine E-Mail mit Ihrer Nachricht.

Ähnliche Informationen

- » Eine Benachrichtigung senden

#### 4.3.3.2 Anmerkungen anzeigen

- 1 Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Anmerkungen** , um den Anmerkungsbereich zu öffnen.
- 2 Wählen Sie eine Anmerkung aus, um den entsprechenden Kommentar anzuzeigen.



3 Klicken Sie gegebenenfalls auf das **Augensymbol**, um Anmerkungen ein- oder auszublenden.

**Anmerkung:** Anmerkungen sind revisionsbasiert. Dies bedeutet, dass Sie die Anmerkungen früherer Revisionen nicht sehen können, während Sie die aktuellste Version des Dokuments anzeigen.

## 4.4 Bricsys 24/7 3D Viewer (Beta)

The Bricsys 24/7 3D Viewer allows you to view 3D models.

**Anmerkung:** This is a Beta feature.

The supported file formats are:

Format	File extension
CAD	.dwg
Revit	.rvt
IFC2X3, IFC4	.ifc

### 4.4.1 What's new?

- You no longer need to create a BIM folder to view 3D models. Upload a new model in a document folder to start the conversion process.
- View your model quicker, thanks to a faster conversion process.
- Now, it also supports Revit files (.rvt 2023 and older) and IFC4 files.
- It has an innovative design to orient the model to a basic view.
- Introducing an expandable **Model structure** and separate **Properties** panel.
- Synchronized selection of elements from view to **Model structure** and vice versa.
- User-friendly, familiar, and unified way to navigate the model.
- Use the Esc key to exit a command.
- More versatile slicing of the model with the section box.

### 4.4.2 Open the Bricsys 24/7 3D Viewer from the main application

- 1 Click **Files**  in the toolbar.
- 2 Upload a new model in a document folder to start the conversion process.
- 3 Click the file name in the content pane to open the **document details** dialog.
- 4 Click **Open in viewer**.

The 3D Viewer opens.

**Tipp:** The files do not have a preview, but this does not mean that the file was not converted yet.



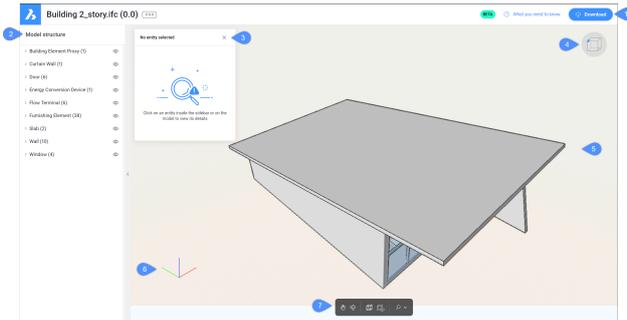
### **Wichtig:**

- The new 3D Viewer opens for 3D models located in documents folders.
- The previous 3D Viewer opens for 3D models located in BIM folders.

### **4.4.3 Disclaimer**

When testing, be aware of the size of the file (gigabyte usage). 3D models can quickly consume a lot of your cloud storage.

### **4.4.4 Navigation in Bricsys 24/7 3D Viewer**



- 1 Download
- 2 Model structure
- 3 Properties
- 4 Views icon
- 5 Current view of the document
- 6 UCS icon
- 7 Toolpalette

#### **Download**

Allows you to download the file to your download folder.

#### **Model structure**

Allows you to view and select entities from a structured tree.

#### **Tipp:**

- Click an entity or multiple entities in the **Model structure** panel. The selected entities are highlighted in the tree and in the current view of the document.
- Click the arrow up/down to expand/collapse a branch that contains multiple entities.
- Press the Esc key to disable the selection.
- Click the eye icon (👁) to toggle the visibility of the entity or for all underlying entities of a branch.
- Click the arrow left/right to hide/show the **Model structure** panel.

#### **Properties**

Displays the properties of the selected entity.

33	×
<b>Geometry</b>	^
<b>Component Parameters</b>	^
<b>3D Visualization</b>	▼
Material	ByLayer
<b>BIM</b>	▼
IfcType	Flow Terminal
SpaceHeaterType	NotDefined
FlowTerminalType	NotDefined

**Anmerkung:** It only shows the properties of a single entity. If multiple entities are selected, their properties are not displayed.

**Tipp:**

- Click the arrow up/down to expand/collapse branches.
- Use the scroll bar to see all properties.
- If the name of a property is too long, hover the cursor over it to see the entire name.
- Click the X button to close the **Properties** panel.
- Select an entity to enable the **Properties** panel if it was previously closed.

### Views icon

The icon is placed on the top right corner of the view.

There are 10 basic views of models in the 3D viewer: **Top view**, **Front view**, **Right view**, **Left view**, **Bottom view**, **Back view**, **Front right corner**, **Front left corner**, **Back right corner**, and **Back left corner**.

**Anmerkung:** The default view is **Front left corner**.

When you hover the cursor over the icon a text with a drop-down button that indicates the selected view is displayed.

- 1 Click the drop-down symbol.
- 1 A drop-down list appears.
- 2 Select an option.
- 3 The drop-down stays open until you move the cursor away from the drop-down.

**Anmerkung:**

- You can toggle between perspective and isometric mode.
- When you rotate or pan the model, the basic view is replaced by a custom view. This means that the basic view is not available anymore and you need to select another basic view.



### Current view of the document

Shows the entities in the viewed area.

**Anmerkung:** You can click on the model to select entities. Press the Esc key to disable the selection.

### UCS icon

Displays how the X, Y, and Z axis are orientated.

### Toolpalette

Contains a set of tools that allows you to navigate in the model.

### Pan

When activated, use the left click to move the entire model in real-time.

**Tipp:**

- It acts like a touchpad.
- You can also use middle click to pan. Panning is enabled while the mouse wheel is pressed and disabled when released.
- When you select a basic view, the **Pan** tool is automatically disabled.
- You can use the Esc key to disable the **Pan** tool.

### Orbit

When activated, use the left click to rotate the model in a constrained manner, in real-time.

**Tipp:**

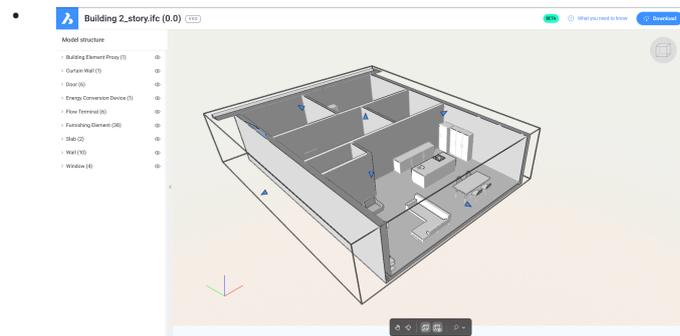
- You can also use **Shift + middle click** to rotate.
- When you select a basic view, the **Orbit** tool is automatically disabled.
- You can use the Esc key to disable the **Orbit** tool.

### section box

Activates the section box that allows you to slice the model by dragging the planes, to inspect the model on possible construction problems.

**Anmerkung:**

- Drag the blue arrows to slice the model.



- When activating the **section box** tool, the **section box visibility** tool is automatically enabled.
- You can select entities, pan, rotate, or zoom while the **section box** tool is enabled.
- You can use the Esc key to disable the **section box** tool.



- If you disable the **section box** and enable it again, it remembers the box you had previously.

## section box visibility

Toggles the visibility of the section box.

### **Anmerkung:**

- It is automatically enabled when activating the **section box** tool.
- If you disable the **section box visibility** tool, the section box is not visible anymore, but you can still see the result, and keeps the **section box** tool enabled.
- It is inactive if the **section box** tool is disabled.

## Zoom

Visually changes the size of the model within the current view of the document.

Click the drop-down arrow to select an option.

## Real time zoom

Zooms the viewpoint in and out of the drawing in real-time.

### **Anmerkung:**

- You can use the Esc key to disable the **Real time zoom** tool.
- You can also use the middle mouse button to zoom in the model.

## Zoom extents

Displays the model to the extents of entities.

### 4.4.5 How to log an issue from the main application

- 1 Click **Administration**  in the toolbar.
- 2 Click **Project settings**.
- 3 Click **Support request**.  
The **New support request** form appears.
- 4 Select the category **Bricsys 24/7 > Beta feedback**.
- 5 Fill out all fields.
- 6 Click **Send Support Request**.

### 4.4.6 Known limitations

- 1 Annotations are not yet available.
- 2 Properties of multiple selected entities are not displayed.
- 3 Combining multiple models in view is not possible.
- 4 In the current beta version, there are limitations on large sets of properties. Be aware when uploading large models or models with many properties added to the entities. This is in ongoing development to be improved.
- 5 When the **Perspective** option is disabled, if you zoom in outside the bounds of the 3D model until the model is no longer visible within the viewport, zooming out will result in the 3D model becoming

invisible.

**Workaround:** Zoom the model to extents.

6 For BricsCAD BIM DWG files, properties will only be available when the .bsyslib file is embedded.

## 4.5 Aufgaben

Eine Aufgabe ist:

- Teil eines Prozesses, der von einem Projektadministrator mithilfe von Workflows eingerichtet wurde
- Eine Aktivität, die einem Projektmitglied zugewiesen ist.

### 4.5.1 Konsultieren Sie die Anzahl der offenen Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind

- 1 Überprüfen Sie die Aufgaben  in der Werkzeugleiste.
- 2 Konsultieren Sie den roten Zähler.

Der Zähler zeigt die Anzahl der offenen Aufgaben an.



Abbildung 3: Beispiel für den Zähler

### 4.5.2 Sie können Ihre Aufgaben einsehen im:

- Werkzeug **Aufgaben** 
- Werkzeug **Berichte** 

**Anmerkung:** Sie benötigen die entsprechende Berechtigung

### 4.5.3 Ändern Sie Ihre Kommunikationseinstellungen in den Profileinstellungen

- 1 Klicken Sie auf das Profilsymbol/Bild auf der rechten Seite der Projektleiste.  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 2 Klicken Sie auf **Abonnements verwalten**.
- 3 Aktivieren Sie die **Tägliche Aufgabenübersicht**, wenn Sie täglich eine E-Mail über die offenen Aufgaben in Ihren Projekten erhalten möchten.
- 4 Passen Sie gegebenenfalls das Zeitfenster an.



Abbildung 4: Tägliche Aufgabenübersicht

- 5 Aktivieren Sie **Benachrichtigungen über Workflow-Aufgaben**, wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen zu Workflow-Aufgaben erhalten möchten.
- 6 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.  
Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Abonnements aktualisiert wurden.



- » Aufgaben
- » Berichte
- » Ihr Profil bearbeiten



## 5. Werkzeuge

### 5.1 Dateien

Das Werkzeug **Dateien**  zur Dokumentenverwaltung:

- Ist der zentrale Punkt eines Projekts in Bricsys 24/7.
- Zeigt Ihre letzten Dateien an.
- Zeigt alle Projektordner in einer Baumstruktur an.
- Enthält einen oder mehrere **Dokumentenordner** .
- Enthält eine oder mehrere **Sammelmappen** , wenn vom Projektadministrator eingerichtet.

Wenn ein Ordner in der Dateien-App keinen Inhalt hat, wird er ausgegraut angezeigt . Wenn ein Ordner keine Dokumente, aber einen Unterordner enthält, ist der Ordner nicht mehr leer.

**Anmerkung:** Dies gilt für alle Arten von Ordnern aus der Dateien-App: Dokument, BIM und Sammelmappe.

#### 5.1.1 Ansicht der Ordner ändern

1 Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf das Schieberegler-Symbol .

Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 2 Wählen Sie eine Option:
- Alle Ordner erweitern
  - Alle Ordner einklappen
  - Leere Ordner ausblenden
  - Ordner aktualisieren

Ähnliche Informationen

» Erstellen einer Ordnerstruktur

#### 5.1.2 Dokumente

Ein **Dokumentenordner**  zeigt den Status und die Details aller Elemente in einem Projektordner an. Standardmäßig werden alle Elemente nach dem Datum sortiert, an dem sie hinzugefügt wurden. Die neuesten Elemente werden oben im Inhaltsbereich angezeigt.

**Tipp:** Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Elemente in dieser Spalte zu sortieren. Wenn Sie nach Name sortieren, erfolgt die Sortierung numerisch.

##### 5.1.2.1 Spalten ein- oder ausblenden

Sie können Spalten im Inhaltsbereich ein- oder ausblenden:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2
  - Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf einen Dokumentenordner .

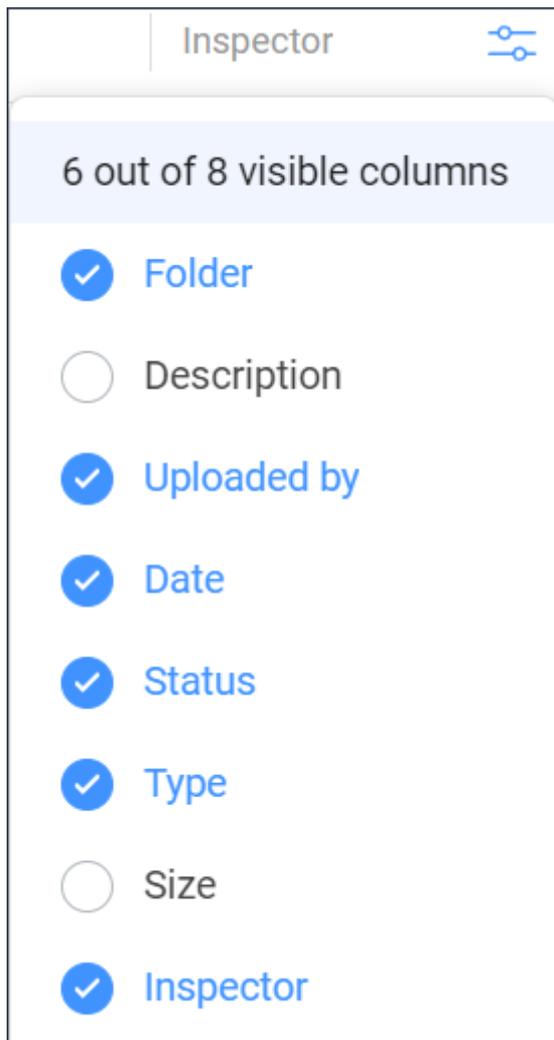
- Klicken Sie auf **Aktuelle Dateien**.

3 Klicken Sie auf  in der oberen rechten Ecke des Inhaltsbereichs auf.

Ein Dropdown-Menü wird angezeigt.

**Anmerkung:**

- **Ordner:** Die verfügbaren Spalten entsprechen den Metadaten, die mit dem ausgewählten Dokumentenordner verknüpft sind.
- **Aktuelle Dateien:** Die Spalten in den zuletzt verwendeten Dateien sind generisch und decken alle gängigen Dateiparameter ab. Die verfügbaren Spalten sind: **Ordner, Beschreibung, Hochgeladen von, Datum, Status, Typ, Größe** und **Inspektor**.



- 4 Wählen Sie die Spalten aus, die Sie im Inhaltsbereich anzeigen möchten, oder wählen Sie diejenigen ab, die Sie ausblenden möchten.
- 5 Beispiel: In der Spalte **Inspektor** wird die Anzahl der verfügbaren Mitteilungen, Workflows und Anhänge angezeigt.



**Anmerkung:** Ein roter Punkt neben einem Workflow-Symbol zeigt an, dass Ihnen eine aktive Workflow-Aufgabe zugewiesen ist.

Die ausgewählten Spalten werden im Inhaltsbereich angezeigt.

### 5.1.2.2 Dokument hochladen

Sie können ein oder mehrere Dokumente hochladen:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien** in der Werkzeugleiste.

- 2 Klicken Sie auf **Hochladen**

Result: Ein modales Fenster wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie hochladen möchten.

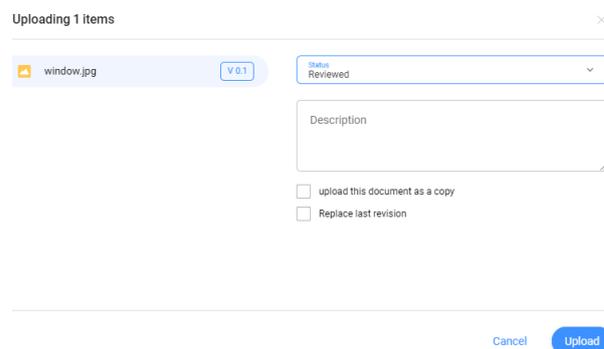
- 4 Klicken Sie auf **Öffnen** (Windows) oder **Wählen Sie für Hochladen** (Mac).

Result: Das Fenster *Wählen Sie einen Ordner zum Hochladen aus...* erscheint.

- 5 Wählen Sie den Ordner aus, in den Sie hochladen möchten.

- 6 Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Result: Das Fenster für *Hochladen* wird angezeigt.



**Abbildung 5:** Beispiel für das Hochladen

- 7 Fügen Sie gegebenenfalls einen Status und eine Beschreibung pro Dokument hinzu und wählen Sie die entsprechenden Optionen aus.

**Anmerkung:** Die verfügbaren Dokumentstatus entsprechen den Projekteinstellungen.

**Anmerkung:** Wenn der Dateiname bereits in dem Ordner vorhanden ist, in den Sie hochladen möchten, können Sie:

- Das Kontrollkästchen **lade dieses Dokument als Kopie hoch** aktivieren, um das Dokument als separate Datei hochzuladen. Falls zutreffend, geben Sie die erforderlichen Optionen ein.
- Das Kontrollkästchen **Letzte Revision ersetzen** aktivieren, um das Dokument als neue Revision hochzuladen.



**Anmerkung:** Wenn Sie mehrere Dokumente hochladen, können Sie auf **Daten auf alle hochgeladene Dateien anwenden** klicken, um die hinzugefügten Informationen in alle Dokumente zu kopieren, die Sie hochladen möchten.

8 Klicken Sie auf **Hochladen**.

Result: Ein Popup-Fenster zeigt den Upload-Fortschritt an und informiert Sie darüber, dass die Dokumente erfolgreich hochgeladen wurden. Die hochgeladenen Dokumente sind im Inhaltsbereich sichtbar.

**Anmerkung:** Alternativ können Sie zunächst einen Ordner im Werkzeug-Menü auswählen, bevor Sie auf **Hochladen** klicken.

**Anmerkung:** Die maximale Größe beim Hochladen beträgt 20 GB.

**Tipp:** Wenn Sie viele Dokumente gleichzeitig hochladen möchten, können Sie das Bricsys 24/7 Transfer Tool verwenden.

Ähnliche Informationen

- » Bearbeiten der Projekteinstellungen
- » Bricsys 24/7 Transfer Tool

### 5.1.2.3 ZIP-Datei hochladen

Sie können eine oder mehrere ZIP-Dateien hochladen:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den Ordner aus, in den Sie hochladen möchten.

3 Klicken Sie auf **Hochladen**



Result: Ein modales Fenster wird angezeigt.

- 4 Wählen Sie die ZIP-Datei(en) aus, die Sie hochladen möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Öffnen** (Windows) oder **Wählen Sie für Hochladen** (Mac).

Result: Das Fenster für *Hochladen* wird angezeigt.

- 6 Fügen Sie gegebenenfalls einen Status und eine Beschreibung pro Dokument hinzu und wählen Sie die entsprechenden Optionen aus.

**Anmerkung:** Die verfügbaren Dokumentstatus entsprechen den Projekteinstellungen.

**Anmerkung:** Wenn Sie mehrere ZIP-Dateien hochladen, können Sie auf **Daten auf alle hochgeladene Dateien anwenden** klicken, um die hinzugefügten Informationen in alle Dokumente zu kopieren, die Sie hochladen möchten.

**Anmerkung:** Wenn der Dateiname bereits in dem Ordner vorhanden ist, in den Sie hochladen möchten, können Sie:

- Das Kontrollkästchen **lade dieses Dokument als Kopie hoch** aktivieren, um die ZIP-Datei als separate Datei hochzuladen. Falls zutreffend, geben Sie die erforderlichen Optionen ein.
- Das Kontrollkästchen **Letzte Revision ersetzen** aktivieren, um die ZIP-Datei als neue Revision hochzuladen.



- 7 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datei entpacken nach Upload** pro ZIP-Datei.
- 8 Klicken Sie auf **Hochladen**.

Result: Ein Popup-Fenster zeigt den Upload-Fortschritt an und informiert Sie darüber, dass die Dokumente erfolgreich hochgeladen wurden. Die entpackten Dateien werden im Inhaltsbereich angezeigt.

#### 5.1.2.4 Dokument per Drag & Drop hochladen

Sie können ein oder mehrere Dokumente per Drag & Drop hochladen:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den Ordner aus, in den Sie hochladen möchten.
- 3 Ziehen Sie das/die Dokument(e) per Drag & Drop von Ihrem lokalen Gerät in den Inhaltsbereich.  
**Anmerkung:** Sie können auch zuerst auf die Datei klicken, um sie zu öffnen, und dann per Drag & Drop eine neue Version der Datei aus dem Datei-Explorer ziehen.

Result: Das Fenster für *Hochladen* wird angezeigt.

- 4 Fügen Sie gegebenenfalls einen Status und eine Beschreibung pro Dokument hinzu.

**Anmerkung:** Die verfügbaren Dokumentenstatus sind: Entwurf, Vorschlag, In Vorbereitung, Überarbeitet und Akzeptiert mit Anmerkungen.

**Anmerkung:** Wenn Sie das Dokument zuerst öffnen und eine Datei mit derselben Erweiterung aus dem Datei-Explorer ziehen, können Sie die Option **Umbenennen nach:** aktivieren, um das Dokument umzubenennen.

**Anmerkung:** Wenn der Dateiname bereits in dem Ordner vorhanden ist, in den Sie eine Datei ziehen und ablegen möchten, können Sie:

- Das Kontrollkästchen **lade dieses Dokument als Kopie hoch** aktivieren, um das Dokument als separate Datei hochzuladen. Falls zutreffend, geben Sie die erforderlichen Optionen ein.
- Das Kontrollkästchen **Letzte Revision ersetzen** aktivieren, um das Dokument als neue Revision hochzuladen.

- 5 Klicken Sie auf **Hochladen**.

Result: Ein Popup-Fenster zeigt den Upload-Fortschritt an und informiert Sie darüber, dass die Dokumente erfolgreich hochgeladen wurden.

**Tipp:** Wenn Sie viele Dokumente gleichzeitig hochladen möchten, können Sie das Bricsys 24/7 Transfer Tool verwenden.

Ähnliche Informationen

- » [Bricsys 24/7 Transfer Tool](#)

#### 5.1.2.5 Dokument herunterladen

Sie können ein oder mehrere Dokumente herunterladen:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den Ordner aus, von dem Sie herunterladen möchten.
- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie herunterladen möchten.



 Download

4 Klicken Sie auf **Herunterladen**

Result: Das Dokument wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert. Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, wird eine Zip-Datei in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

**Anmerkung:** Die maximale Downloadgröße für mehrere Dokumente beträgt 4 GB. Es gibt keine maximale Downloadgröße für ein einzelnes Dokument.

### 5.1.2.6 Dokument herunterladen und sperren

Sie können ein Dokument herunterladen und sperren:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den Ordner aus, von dem Sie herunterladen möchten.
- 3 Wählen Sie das Dokument aus, das Sie herunterladen und sperren möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

5 Klicken Sie auf **Herunterladen und sperren** .

Result: Das Dokument wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert und im Inhaltsbereich als gesperrt angezeigt.

Beispiel:   Villa.dwg

Das Dokument kann nicht von anderen Projektmitgliedern bearbeitet oder verschoben werden.

### 5.1.2.7 Sperren eines Dokuments

Sie können ein oder mehrere Dokumente sperren:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie sperren möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Ein Kontextmenü wird angezeigt.

5 Klicken Sie auf **Sperren** .

- Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Dokumente gesperrt sind.
- Die Dokumente werden im Inhaltsbereich als gesperrt angezeigt.

Beispiel:   Villa.dwg

- Die Dokumente (einschließlich Revisionen) können nicht von anderen Projektmitgliedern bearbeitet oder verschoben werden.



- Nur die Administratoren oder die Person, die die Datei gesperrt hat, können die Datei entsperren.

### 5.1.2.8 Entsperren eines Dokuments

Sie können ein oder mehrere Dokumente entsperren:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie entsperren möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Entsperren** .

Result:

- Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Dokumente entsperrt sind.
- Die Dokumente werden im Inhaltsfenster als entsperrt angezeigt.

Beispiel:   Villa.dwg

### 5.1.2.9 Upload new version

You can upload a new version for a document:

- 1 Click **Files**  in the toolbar.
- 2 Select the applicable folder.
- 3 Select the document.
- 4 Click the ellipsis button  at the top of the content pane.  
A context menu pops up.
- 5 Select **Upload new version**
- 6 Select the document you want to upload.
- 7 Click **Open** (Windows) or **Choose for Upload** (macOS).  
The **Upload revision** window appears.
- 8 If applicable, add a status and a description for the revision, and select the appropriate option.
- 9 Tick the **Replace last revision** checkbox to replace the last revision of the document with the newly added version.
- 10 Click the **Upload** button.

A pop-up window shows the upload progress and informs you that the item was successfully uploaded.

### 5.1.2.10 Hauptversion fördern

Sie können die letzte Revision auf eine Hauptversion fördern:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.



- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie fördern möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 5 Klicken Sie auf **Hauptversion fördern**.  
Result: Das Fenster *Hauptversion fördern* wird angezeigt.
- 6 Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Result:

- Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Hauptversion gefördert wird.  
Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail zu informieren.
- Das aktualisierte Dokument wird im Inhaltsbereich angezeigt.

Beispiel:   Villa.dwg VB.1

### 5.1.2.11 Dokumentendetails bearbeiten

Sie können Dokumentendetails bearbeiten:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 5 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.  
Result: Das Fenster *Dokumentendetails bearbeiten* wird angezeigt.
- 6 Bearbeiten Sie die Dokumentendetails:

- Name
- Status

**Anmerkung:** Die verfügbaren Dokumentstatus entsprechen den Projekteinstellungen.

- Beschreibung

**Anmerkung:** Gegebenenfalls werden die Details des **Projektbesitzers** und des **Auftragnehmers** angezeigt.

- 7 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Dokument erfolgreich aktualisiert wurde.

Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail zu informieren.



Ähnliche Informationen

» Projekteinstellungen

### 5.1.2.12 Attach documents to a file

You can attach one or more documents to a file:

- 1 Click **Files**  in the toolbar.
- 2 Select the applicable folder.
- 3 Select the file you want to attach documents to.
- 4 Click the ellipsis button  at the top of the content pane.  
A context menu is displayed.
- 5 Click the **Attach > Documents** button.
- 6 The **Add attachments** window appears.
  - Click **Select revision** to choose another revision.
  - Click the **Change** button to select a parent item.
  - Click the **Upload file from computer** option if you want to add an attachment from computer.  
**Anmerkung:** You can also use drag & drop to attach documents from computer.
  - Click the **Select file from project** option if you want to add an attachment from the project.
- 7 Click the **Link document** button.

The **Successfully added attachment(s)** notification pop-up appears if the attachment is added from computer.

The **Successfully linked document(s)** notification pop-up appears if the attachment is added from the project.

The documents will be attached to the file.

**Anmerkung:** You must belong to a role that has the **Edit** permission in the folder you want to attach documents to another document. Otherwise, the **Attach > Documents** button is not available.

### 5.1.2.13 Attach a workflow to a file

You can attach a workflow to document(s):

- 1 Click **Files**  in the toolbar.
- 2 Select the applicable folder.
- 3 Select a document or multiple documents you want to attach a workflow to.
- 4 Click the ellipsis button  at the top of the content pane.  
A context menu is displayed.
- 5 Click the **Attach > Workflow** button.
- 6 The **Attach workflow** window appears.

- 7 Choose the workflow and fill in the required fields.
- 8 Click the **Attach** button.

The **Successfully attached workflow** pop-up notification appears.

**Anmerkung:** You must belong to a role that has the **Attach workflow** permission in the folder you want to attach a workflow to a document. Otherwise, the **Attach > Workflow** button is not available.

#### 5.1.2.14 Verknüpfung von Metadaten mit einer Datei

##### 1 Verknüpfung eines Eintrags mit einer Datei

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie das Dokument aus, dem Sie Metadaten anhängen möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.
- 5 Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhängen > Eintrag**.  
Das Fenster **Formulareintrag auswählen** wird angezeigt.
- 7 Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie anhängen möchten.
- 8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Link**.

##### 2 Verlinkte Metadaten anzeigen

- 1 Klicken Sie auf den Namen des Dokuments, dem Sie Metadaten angehängt haben. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Vorschau und detaillierteren Informationen zum Dokument.
- 2 Wählen Sie in der Werkzeugleiste **Anhänge**  aus.  
Alle Anhänge (Dokumente und Einträge) des Dokuments werden angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf den Formulartitel, um einen modalen Dialog mit den Formulardatensatzwerte zu öffnen.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Links**, um die Links anzuzeigen.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um das Fenster **Datensatz bearbeiten** zu öffnen, in dem Sie alle Formulardatensatzwerte bearbeiten können.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen angehängten Eintrag zu entfernen.

#### 5.1.2.15 Einen Dokument verschieben

Sie können ein oder mehrere Dokumente in einen anderen Ordner verschieben:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie verschieben möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.



Ein Kontextmenü wird angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf **Verschieben**.
- 6 Das Fenster **Verschieben** wird angezeigt.
- 7 Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Dokumentnamen und aktualisieren Sie den Status.
- 8 Wählen Sie das Zielprojekt und den Zielordner aus.
- 9 Klicken Sie auf **Verschieben**.

**Anmerkung:** Beim Verschieben von Dokumenten in einen Ordner, an den ein Formular angehängt ist und das mit der Option **Hochgeladene Dokumente anhand des Inhaltsfeldes umbenennen** konfiguriert ist, wird der resultierende Dateiname unten im Fenster **Metadaten ergänzen** vorhergesagt.

- 10 Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Dokumente verschoben wurden.

**Wichtig:** Um die Option **Verschieben** verwenden zu können, müssen Sie einer Benutzergruppe angehören, die über die Berechtigung **Hinzufügen** für den Ordner verfügt, in den Sie ein Dokument verschieben möchten, und über die Berechtigung **Löschen** für den Ordner, aus dem Sie das Dokument verschieben möchten.

- Wenn Sie nicht über die Berechtigung **Löschen** verfügen, ist die Option **Verschieben** nicht im Dropdown-Menü der Auslassungszeichen-Schaltfläche  verfügbar.
- Wenn Sie nicht über die Berechtigung **Hinzufügen** verfügen, können Sie den Ordner im Fenster **Verschieben** nicht auswählen.

Ähnliche Informationen

- » Hinzufügen von Metadaten

#### 5.1.2.16 Ein Dokument kopieren

Sie können ein oder mehrere Dokumente in einen anderen Ordner kopieren:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeuggestreife.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie kopieren möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Kopieren**.  
Result: Das Fenster *Kopieren* wird angezeigt.
- 6 Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Dokumentnamen und aktualisieren Sie den Status.
- 7 Wählen Sie das Zielprojekt und den Zielordner aus.
- 8 Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option **Hinzufügen als Revision von**.
- 9 Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option **Mit Notizen und Anmerkungen kopieren**.
- 10 Klicken Sie auf **Kopieren**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Dokumente kopiert wurden.



Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail zu informieren.

### 5.1.2.17 Ein Dokument zu einer Sammelmappe hinzufügen

Sie können ein Dokument zu einem oder mehreren Sammelmappen hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie einem Sammelmappe-Ordner hinzufügen möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Zur Sammelmappe hinzufügen**.  
Das Fenster **Zur Sammelmappe hinzufügen** wird angezeigt.
- 6 Wählen Sie die Sammelmappen aus, der Sie das Dokument hinzufügen möchten.
- 7 **Anmerkung:** Falls verfügbar, können Sie einen Unterordner auswählen, indem Sie auf den Pfeil (1) neben dem Ordernamen klicken.



## Add to binder

Select the binder(s) you wish to add the document(s) to

[All projects](#) / Camelia

 BIM folder

 Document Folder

 Form

 New folder

 New Binder

 111

Select revision

All

- 8 **Optional:** Klicken Sie auf **Revision auswählen**, um eine bestimmte Revision auszuwählen und sie der Sammelmappe hinzuzufügen.

**Anmerkung:** Wenn Sie keine Revision auswählen, wird in der Sammelmappe immer die neueste Version angezeigt.

- 9 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

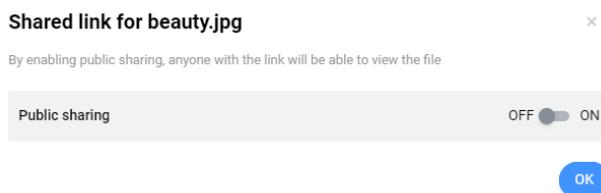
Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Dokumente zu den Sammelmappen hinzugefügt werden.

### 5.1.2.18 Ein Dokument teilen

Sie können ein Dokument mit einem Kontakt teilen, der nicht Mitglied des Projekts ist:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie das Dokument aus, das Sie teilen möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Dokument teilen**.

Result: Das Fenster *Geteilter Link* wird angezeigt.



**Abbildung 6:** Geteilter Link

- 6 Aktivieren Sie **Öffentliche Teilung**.

Result: Es wird eine eindeutige URL erstellt.

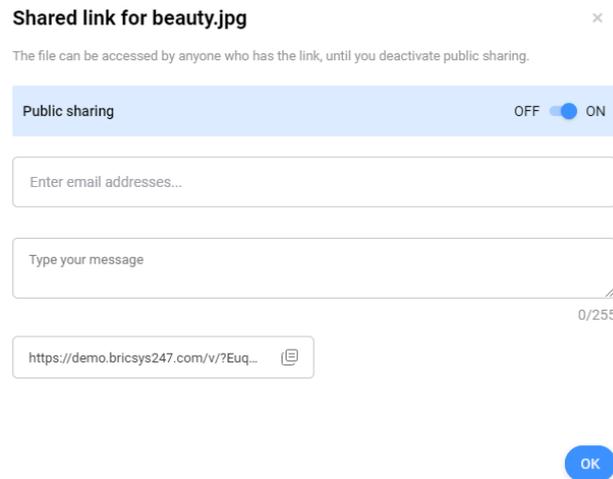


Abbildung 7: Öffentliche Teilung

- 7 Geben Sie die E-Mail-Adressen der Kontakte ein, an die Sie die URL senden möchten.
- 8 Geben Sie eine Nachricht ein, die in die E-Mail aufgenommen werden soll.
- 9 Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche  neben der URL, um die URL in die Zwischenablage zu kopieren.
- 10 Klicken Sie auf **Teilen**.

Result:

- Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Mails erfolgreich gesendet wurden.
- Ihr Kontakt kann die URL verwenden, um das Dokument im Bricsys 24/7 Viewer zu öffnen:
  - ohne sich in das Projekt einzuloggen
  - ohne Zugriffsrechte auf den geteilten Ordner.

### 5.1.2.19 Dokumentenfreigabe deaktivieren

Sie können die öffentliche Teilung deaktivieren:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- 3 Wählen Sie ein geteiltes Dokument aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 5 Klicken Sie auf **Dokument teilen**.

Result: Das Fenster *Geteilter Link* wird angezeigt.

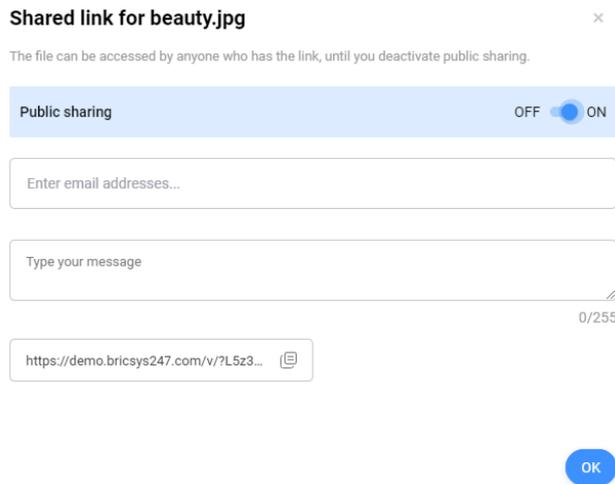


Abbildung 8: Geteilter Link

6 Deaktivieren Sie **Öffentliche Teilung**.

Result: Die ursprüngliche URL funktioniert nicht mehr.

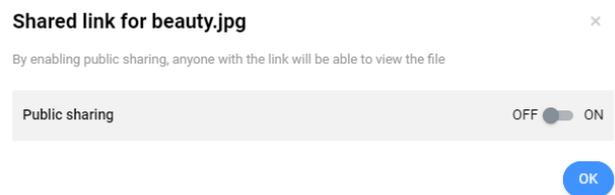


Abbildung 9: Geteilter Link

7 Klicken Sie auf **OK**.

### 5.1.2.20 Einen Ordner teilen

Sie können einen Ordner mit einem Kontakt teilen, der nicht Mitglied des Projekts ist:

1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.

2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü den (Unter-)Ordner, den Sie teilen möchten.

3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

4 Klicken Sie auf **Ordner teilen**.

Result: Das Fenster *Geteilter Link* wird angezeigt.

5 Aktivieren Sie **Öffentliche Teilung**.

Result: Es wird eine eindeutige URL erstellt.

6 Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche  neben der URL, um die URL in die Zwischenablage zu kopieren.

7 Klicken Sie auf **OK**.



Result: Sie können die URL mit einem Kontakt teilen.

### 5.1.2.21 Subscribe for updates - Personal subscription

You can subscribe yourself for updates for a folder:

- 1 Click **Files**  in the toolbar.
- 2 Select a folder.
- 3 Click the ellipsis button  at the top of the content pane.  
A context menu appears.
- 4 Click **Subscribe for updates**.

A pop up window informs you that the personal subscriptions have been updated.

Related information

- » [Subscribe for updates - Project subscriptions](#)

### 5.1.2.22 Ordnerbenachrichtigungen

Sie können die Liste der Benachrichtigungen eines bestimmten Ordners anzeigen.

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den (Unter-)Ordner aus, für den Sie die Benachrichtigungen anzeigen möchten.
- 3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 4 Klicken Sie auf **Ordnerbenachrichtigungen**.  
Result: Es erscheint ein Fenster, das die Benachrichtigungsliste anzeigt.

### 5.1.2.23 Ordnerfreigabe deaktivieren

Sie können die öffentliche Teilung deaktivieren:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den geteilten Ordner aus.
- 3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 4 Klicken Sie auf **Ordner teilen**.  
Result: Das Fenster *Geteilter Link* wird angezeigt.

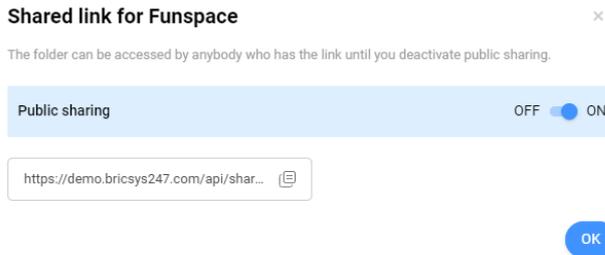


Abbildung 10: Geteilter Link

## 5 Deaktivieren Sie **Öffentliche Teilung**.

Result: Die ursprüngliche URL funktioniert nicht mehr.

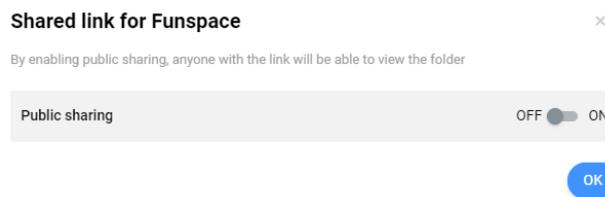


Abbildung 11: Geteilter Link

## 6 Klicken Sie auf **OK**.

### 5.1.2.24 Hinzufügen eines Hyperlinks zu einem Ordner

Sie können einen Hyperlink zu einem (Unter-)Ordner hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü den entsprechenden (Unter-)Ordner aus.
- 3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 4 Klicken Sie auf **Hyperlink hinzufügen**.  
Result: Das Fenster *Neuer Hyperlink* wird angezeigt.
- 5 Geben Sie einen Namen ein.
- 6 Fügen Sie einen Link zu einer externen Website oder einem internen Dokument hinzu.
- 7 Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung ein.
- 8 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Hyperlink erfolgreich hinzugefügt wurde.

### 5.1.2.25 Kontakt mit einem Ordner verknüpfen

Sie können einen oder mehrere Kontakte mit einem Ordner verknüpfen:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü den entsprechenden (Unter-)Ordner aus.



3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

4 Klicken Sie auf **Kontakt verknüpfen**.

Result: Das Fenster *Kontakte verknüpfen* wird angezeigt.

5 Wählen Sie die entsprechenden Kontakte aus, oder führen Sie eine Suche durch.

6 Klicken Sie auf **Link**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Kontakte importiert werden.

### 5.1.2.26 Einen QR-Code generieren

Sie können einen QR-Code für ein Dokument generieren:

1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.

2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.

3 Wählen Sie das Dokument aus, für das Sie einen QR-Code erstellen möchten.

4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

5 Klicken Sie auf **QR-Code generieren**.

Result: Das Fenster *QR-Code generieren* wird ange-

#### Generate QR code for



Select the information you want the QR code to represent. Scan or download this code to access the selected document.



#### Link QR Code to

Document details

View

Download

Cancel

Download

zeigt.

6 Wählen Sie die Option aus, mit der der QR-Code verknüpft werden soll:

- Dokumentdetails



- Ansicht
- Herunterladen

7 Klicken Sie auf **Herunterladen**.

Result: Ein Bild mit dem QR-Code wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

8 Scannen Sie den QR-Code, um auf das Dokument zuzugreifen.

**Anmerkung:** Der Benutzer muss sich mit einem Bricsys 24/7-Konto beim Projekt anmelden.

**Anmerkung:** Das Fenster *QR-Code generieren* zeigt eine zusätzliche Option für Dokumente mit mehreren Revisionen an.

## 5.1.2.27 PDF drucken

Sie können ein oder mehrere Dokumente in einer PDF-Datei drucken:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Ordner im Werkzeug-Menü aus.
- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie drucken möchten.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

5 Klicken Sie auf **PDF drucken**.

Result: Das Fenster *PDF drucken* wird angezeigt.

6 Wählen Sie die Elemente aus, die Sie drucken möchten:

- Dokumentdetails
- Inhalt
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zusätzliche Optionen anzuzeigen:
- **Alle:** Druckt alle verfügbaren Seiten.

**Anmerkung:** Die maximale Anzahl der Seiten, die als PDF gedruckt werden können, beträgt 50.

- **Seiten:** Ermöglicht Ihnen die manuelle Auswahl der Seiten, die Sie drucken möchten, indem Sie einen Seitenbereich (z. B. 9-12), eine einzelne Seitenzahl oder durch Kommas getrennte Kombinationen eingeben.

## Print to PDF

Select the items you want to print to PDF.

Select all

Document details

Contents

All

Pages

e.g. 1-3, 6, 8-10

- Sammelmappen
- Revisionen
- Links
- Kommunikation
- Metadaten
- Workflows

**Tipp:** Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Alle auswählen**, um alle verfügbaren Elemente auszuwählen.

**Anmerkung:** Die verfügbaren Elemente entsprechen den ausgewählten Dokumenten.

7 Klicken Sie auf **Drucken**.

Result: Das PDF wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

### 5.1.2.28 Move documents to recycle bin

You can move one or more documents to recycle bin:

- 1 Click **Files**  in the toolbar.
- 2 Select the applicable folder.
- 3 Select the document(s) you want to move.
- 4 Click the ellipsis button  at the top of the content pane.  
A context menu pops up.
- 5 Click **Move to recycle bin**.  
The **Move to recycle bin** window appears.
- 6 Click the **Delete** button.  
A pop up window informs you that the documents have been deleted. The files move to the Recycle bin.

**Anmerkung:**

- You need the **Delete** permission on that folder to move documents to recycle bin.
- Only the administrator can access the **Recycle bin** and delete the files definitively or restore them to the original document folder. To do this, the administrator needs to have the **Recycle bin** option enabled from **Administration > Administrators**.

### 5.1.2.29 Dokumentdetails und Revisionen exportieren

Sie können Dokumentdetails und Revisionen in eine Excel-Datei exportieren:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf einen Dokumentenordner  oder eine Sammelmappe .
- 3 Klicken Sie auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche**  und im Kontextmenü auf **Zu .xls exportieren**.  
Result: Das Fenster *Zu .xls exportieren* wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie die Optionen aus, die Sie exportieren möchten:
  - Dokumentdetails
  - Revisionen
  - Metadaten
  - Workflows
  - Aktive Workflowaufgaben
  - Abgeschlossene Workflowaufgaben
- 5 Falls zutreffend, wählen Sie auch **Unterordner herunterladen** aus.
- 6 Klicken Sie auf **Herunterladen**.  
Result: Eine Excel-Datei mit den ausgewählten Optionen wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.
- 7 Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Fenster *Zu .xls exportieren* zu schließen.



**Anmerkung:** Wenn Sie ein komplettes Projekt oder Ordner mit Unterordnern exportieren, erhalten Sie die Excel-Datei per E-Mail.

### 5.1.3 Sammelmappen

Eine **Sammelmappe**  ist ein Ordner, der eine bestimmte Sammlung freigegebener Dokumente enthält. Benutzer können auf die freigegebenen Dokumente in der Sammelmappe zugreifen, ohne Zugriff auf den ursprünglichen Ordner haben zu müssen.

#### 5.1.3.1 Dokumente zu einer Sammelmappe hinzufügen

Sie können einer Sammelmappe ein oder mehrere Dokumente hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie die Sammelmappe aus, der Sie das/die Dokument(e) hinzufügen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Zur Sammelmappe hinzufügen**.

Das Fenster *Einträge hinzufügen* wird angezeigt.

- 4 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie der Sammelmappe hinzufügen möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Dokumente hinzufügen**.

Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Elemente der Sammelmappe hinzugefügt wurden.

Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail zu informieren.

#### 5.1.3.2 Dokument aus einer Sammelmappe entfernen

Sie können ein oder mehrere Dokumente aus einer Sammelmappe entfernen:

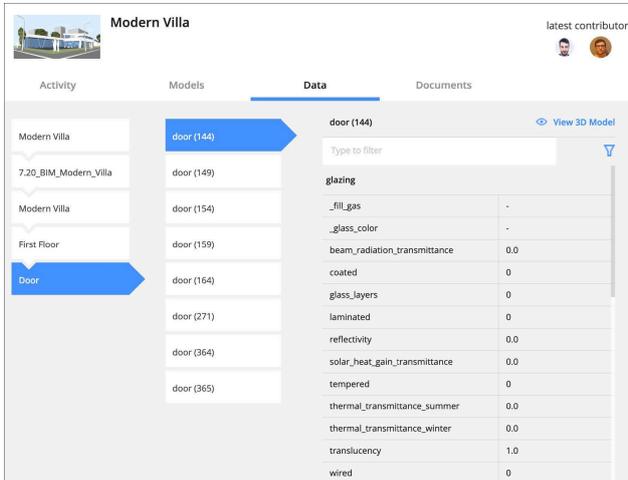
- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie die Sammelmappe aus, aus der Sie die Dokumente entfernen möchten.
- 3 Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie aus der Sammelmappe entfernen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Aus Sammelmappe entfernen**.

Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Elemente aus der Sammelmappe entfernt wurden.

### 5.1.4 BIM-Dateien

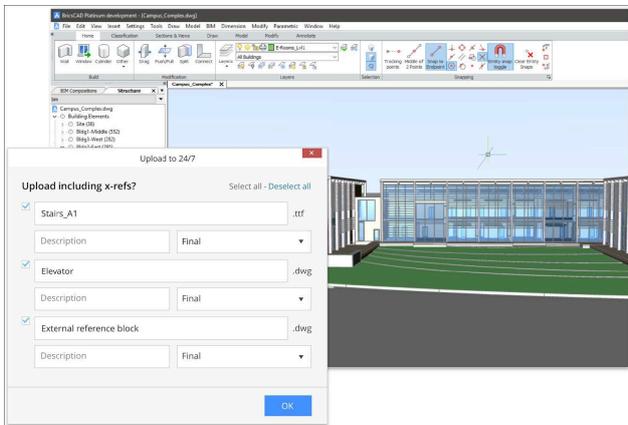
#### 5.1.4.1 So zentralisieren, speichern und verwalten Sie Ihr BIM

Bricsys 24/7 bearbeitet Projekte mit riesigen Mengen an BIM-Daten und allen zugehörigen Dokumenten. Der Modellserver von 24/7 verwaltet alle Informationen, die ein Konstruktionsprojekt umfassen. Sie können Ihre Ansicht des BIM-Modells nach Ihren individuellen Bedürfnissen abfragen, zusammenführen und filtern.



### 5.1.4.2 Hochladen aus BricsCAD mit vollständiger XREF-Verwaltung

Beim Bereitstellen eines BricsCAD-BIM-Modells mit externen Referenzen erkennt und verwaltet Bricsys 24/7 automatisch die Verknüpfungen zwischen den Dateien. Eine direkte Verbindung zu Bricsys 24/7 ist in BricsCAD und BricsCAD BIM verfügbar.



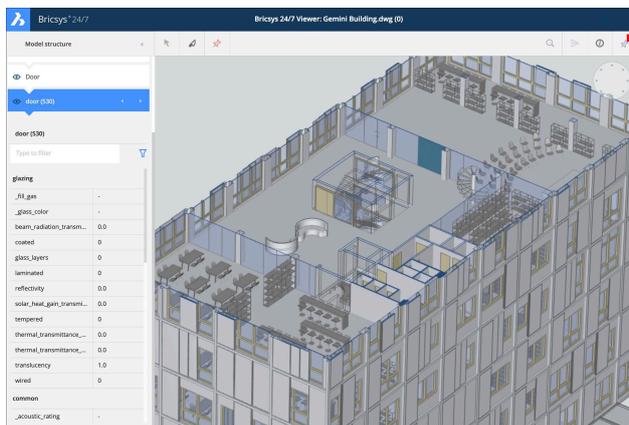
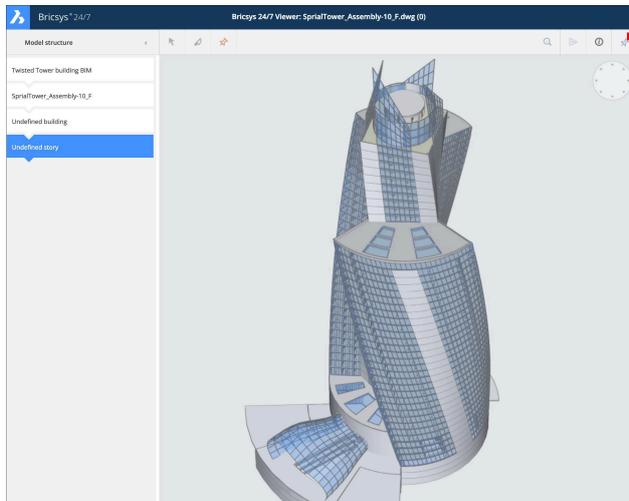
### 5.1.4.3 BIM-Daten anzeigen

- 1 Klicken Sie auf Dateien  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden BIM-Ordner oder die entsprechende BIM-Datei aus.
- 3 Klicken Sie auf , um das Panel DATEN/AKTIVITÄT/DETAILS zu öffnen.

Auf der Registerkarte DATEN sehen Sie eine Liste der BIM-Daten. Wählen Sie eine aus, um die Details anzuzeigen.

#### 5.1.4.4 3D-Viewer: Anzeigen und Erkunden Ihres BIM

Um die BIM-Daten in 3D anzuzeigen, wählen Sie die Daten auf der Registerkarte DATEN aus und klicken Sie auf **Im 3D-Modell anzeigen**.



#### 5.1.4.5 Industry Foundation Classes (IFC)

Bricsys 24/7 bietet volle IFC-Unterstützung. IFC ermöglicht eine fehlerfreie Übertragung von BIM-Daten zwischen mehreren Anwendungen und zwischen verschiedenen Disziplinen. IFC2×3 (Koordinationsansicht 2.0) wird unterstützt.

##### IFC-Dateien hochladen

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie einen BIM-Ordner aus.
- 3 Klicken Sie auf **Hochladen**.  
Ein modales Fenster wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie die ZIP-Datei(en) aus, die Sie hochladen möchten.
- 5 Das Fenster für **Hochladen** wird angezeigt.
- 6 Legen Sie den Status fest.

7 **Optional:** Geben Sie eine Beschreibung ein.

8 Klicken Sie auf **Hochladen**.

Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die IFC-Datei erfolgreich hinzugefügt wurde.

### IFC-Dateien anzeigen

1 Klicken Sie auf **Dateien** in der Werkzeugleiste.

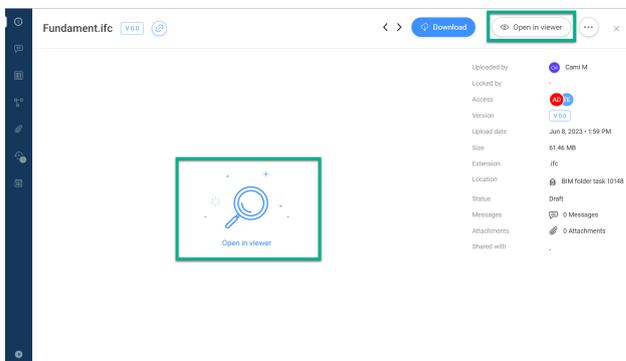
2 Wählen Sie einen BIM-Ordner aus, der IFC-Dateien enthält.

3 **Anmerkung:** Wenn eine IFC-Datei angezeigt werden kann, wird das Dateitypsymbol () angezeigt.

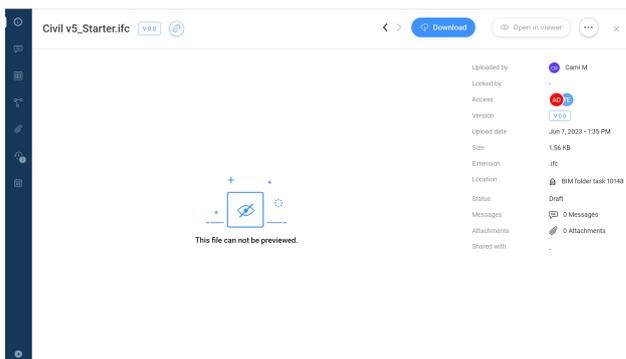
4 Klicken Sie auf die IFC-Datei.

5 Das Fenster mit den Dateidetails wird geöffnet.

6 Klicken Sie in der Registerkarte **Info** auf **In Viewer öffnen**, um die Datei im **Bricsys 24/7 Viewer** zu öffnen.



**Anmerkung:** Wenn eine IFC-Datei nicht angezeigt werden kann, ist die Schaltfläche **In Viewer öffnen** ausgegraut und die Information, dass die Datei nicht in der Vorschau angezeigt werden kann, wird angezeigt.



## 5.2 Adressbuch

Mit dem Werkzeug **Adressbuch** können Sie:

- Alle Ihre Projektkontakte verwalten.
- Kontakte in Organisationen kategorisieren.



- Verschiedene Adressbücher in einem Projekt verwenden.
- Elektronische Visitenkarten herunterladen.

**Anmerkung:** Wenn ein Kontakt ein Bricsys 24/7-Benutzer ist, erscheint eine blaue Wolke auf dem Profilbild des Kontakts.

## 5.2.1 Einen Kontakt erstellen

Sie können einen neuen Kontakt erstellen:

- 1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Neu**.  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 3 Wählen Sie **Kontakt**.

Result: Das Fenster *Kontakt hinzufügen* wird angezeigt.

- 4 Geben Sie die Kontaktdaten ein.

**Anmerkung:** Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse sind Pflichtfelder.

- 5 Wählen Sie gegebenenfalls ein Adressbuch und eine Organisation aus.
- 6 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Kontakt erfolgreich erstellt wurde.

## 5.2.2 Einen Kontakt aus einem Adressbuch importieren

Sie können einen bestehenden Kontakt aus einem anderen Adressbuch importieren, auf das Sie Zugriff haben:

- 1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Neu**.  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 3 Wählen Sie **Kontakt importieren** aus.

Result: Das Fenster *Kontakt importieren* wird angezeigt.

- 4 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kontakts ein, den Sie importieren möchten.  
Result: Der Name des Kontakts wird angezeigt.

- 5 Wählen Sie den Kontakt aus.

- 6 Klicken Sie auf **Kontakt importieren**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Kontakt importiert wird.

## 5.2.3 Kontakte aus einer CSV-Datei importieren

Sie können Kontakte aus einer CSV-Datei importieren.

Stellen Sie sicher, dass die Spalten Ihrer CSV-Datei mit vorhandenen Spalten in Bricsys 24/7 verknüpft sind:

- Vorname
- Nachname
- Email

- Funktion
- Unternehmen
- Adresse
- Postleitzahl
- Stadt
- Bundesland/Staat
- Land
- Telefon
- Mobil
- Fax.

1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.

2 Wählen Sie das entsprechende Adressbuch im Werkzeug-Menü aus.

3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

4 Klicken Sie auf **Aus CSV importieren**.

Result: Das Fenster *Als CSV-Datei in internes Adressbuch importieren* wird angezeigt.

5 Klicken Sie auf **CSV-Datei auswählen**.

Result: Ein modales Fenster wird angezeigt.

6 Wählen Sie die CSV-Datei aus, die Sie hochladen möchten.

7 Klicken Sie auf **Öffnen** (Windows) oder **Wählen Sie für Hochladen** (Mac).

8 Klicken Sie auf **Weiter**.

Result: Das Fenster *Kontakte mithilfe einer CSV-Datei importieren* wird angezeigt.

9 Überprüfen Sie, ob die Werte Ihrer CSV-Datei mit den richtigen Werten in Bricsys 24/7 verknüpft sind.

10 Klicken Sie auf **Importieren**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Kontakte erfolgreich aus CSV importiert wurden.

#### 5.2.4 Einen Kontakt bearbeiten

Sie können einen Kontakt bearbeiten:

1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.

2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü ein Adressbuch aus.

3 Wählen  Sie im Inhaltsbereich einen Kontakt aus.

4 Klicken Sie auf **Kontakt bearbeiten** .

Result: Das Fenster *Kontakt bearbeiten* wird angezeigt.

5 Bearbeiten Sie die Kontaktdetails.

6 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.



Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Kontakt erfolgreich bearbeitet wurde.

Result: Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail zu informieren.

### 5.2.5 Einen Kontakt übertragen

Sie können einen Kontakt in ein anderes Adressbuch übertragen:

- 1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü ein Adressbuch aus.
- 3 Wählen  Sie im Inhaltsbereich einen Kontakt aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf **Kontakt verschieben** .
- Das Fenster **Verschieben** wird angezeigt.
- 6 Wählen Sie das Adressbuch aus, in das Sie den Kontakt übertragen möchten.
- 7 Klicken Sie auf **Verschieben**.  
Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Kontakt erfolgreich verschoben wurde.  
Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail zu informieren.

### 5.2.6 Einen Kontakt kopieren

Sie können einen Kontakt in ein anderes Adressbuch kopieren:

- 1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Adressbuch-Ordner aus.
- 3 Wählen  Sie im Inhaltsbereich einen Kontakt aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf **Kontakt kopieren** .
- Das Fenster **Kopieren** wird angezeigt.
- 6 Wählen Sie das Adressbuch oder die Organisation aus, in die Sie den Kontakt kopieren möchten.
- 7 Klicken Sie auf **Kopieren**.  
Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Kontakt erfolgreich kopiert wurde.  
Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail zu informieren.

### 5.2.7 Ein Unternehmen erstellen

Sie können ein neues Unternehmen erstellen:

- 1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Neu**.  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 3 Wählen Sie **Unternehmen** aus.  
Result: Das Fenster *Unternehmen hinzufügen* wird angezeigt.
- 4 Geben Sie die Unternehmensdetails ein.  
**Anmerkung:** Der Name des Unternehmens ist ein Pflichtfeld.
- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass das Unternehmen erfolgreich erstellt wurde.

### 5.2.8 Ein Unternehmen importieren

Sie können ein bestehendes Unternehmen aus einem anderen Projekt importieren:

- 1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Neu**.  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 3 Wählen Sie **Unternehmen importieren** aus.  
Result: Das Fenster *Aus Projekt importieren* wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie das Projekt aus.
- 5 Wählen Sie das Unternehmen aus.
- 6 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unternehmensmitglieder importieren**, wenn Sie auch die Kontakte des ausgewählten Unternehmens importieren möchten.
- 7 Klicken Sie auf **Importieren**.  
Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass das Unternehmen erfolgreich importiert wurde.  
Result: Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail zu informieren.

### 5.2.9 Ein Unternehmen bearbeiten

Sie können ein Unternehmen bearbeiten:

- 1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü ein Adressbuch aus.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich ein Unternehmen aus.
- 4 Klicken Sie auf **Unternehmen bearbeiten**.  
Result: Das Fenster *Unternehmen bearbeiten* wird angezeigt.
- 5 Bearbeiten Sie die Unternehmensdetails.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.



Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass das Unternehmen erfolgreich bearbeitet wurde.

Result: Falls zutreffend, klicken Sie im Popup-Fenster auf **Benachrichtigung senden**, um die Benutzer per E-Mail zu informieren.

### 5.2.10 Ein Unternehmen übertragen

Sie können ein Unternehmen in ein anderes Adressbuch übertragen.

- 1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü ein Adressbuch aus.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich ein Unternehmen aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .

Result: Ein Kontextmenü wird angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf **Verschieben Unternehmen**.

Result: Das Fenster *Verschieben* wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie das Adressbuch aus, in das Sie das Unternehmen übertragen möchten.
- 7 Aktivieren Sie **Alle Unternehmensmitglieder einbeziehen**, wenn Sie auch die Kontakte des ausgewählten Unternehmens übertragen möchten.
- 8 Klicken Sie auf **Verschieben**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass das Unternehmen erfolgreich verschoben wurde.

### 5.2.11 vCard (elektronische Visitenkarte) herunterladen

Sie können eine vCard herunterladen:

- 1 Klicken Sie auf **Adressbuch**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü ein Adressbuch aus.
- 3 Wählen  Sie im Inhaltsbereich einen Kontakt oder ein Unternehmen aus.
- 4 Klicken Sie ggf. oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .
- 5 Klicken Sie auf **vCard herunterladen**.

Result: Eine VCF (Virtual Contact File - Virtuelle Kontaktdatei) wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

## 5.3 Aufgaben

Mit dem Werkzeug **Aufgaben**  können Sie:

- Eine neue Aufgabe für sich selbst oder andere erstellen (entsprechend Ihren Zugriffsrechten)
- Die offenen Aufgaben einsehen, die Ihnen zugewiesen sind
- Die überfälligen und Ihnen zugewiesenen Aufgaben einsehen
- Ihre abgeschlossenen Aufgaben einsehen
- Deine offenen oder erledigten Aufgaben exportieren



### 5.3.1 Eine Aufgabe erstellen

Sie können eine Aufgabe erstellen:

- 1 Klicken Sie auf **Aufgaben**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Neue Aufgabe**.  
Result: Das Fenster *Neue Aufgabe erstellen* wird angezeigt.
- 3 Geben Sie einen Namen für die neue Aufgabe ein.
- 4 Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Beauftragten.
- 5 Falls zutreffend, fügen Sie eine Beschreibung und ein Fälligkeitsdatum hinzu.
- 6 Hängen Sie gegebenenfalls Dokumente aus Ihrem Projekt in Bricsys 24/7 und/oder von Ihrem lokalen Gerät an.
- 7 Klicken Sie auf **Erstellen**.

Result:

- Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Aufgabe erstellt wurde.
- Der Zähler in der Werkzeugleiste zeigt die Anzahl der offenen Aufgaben an.
- Der Beauftragte erhält eine E-Mail mit einem direkten Link zur Aufgabe.

### 5.3.2 Eine Aufgabe konsultieren, absenden oder akzeptieren

Sie können eine Aufgabe konsultieren, absenden oder akzeptieren:

- 1 Klicken Sie auf **Aufgaben**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie entweder im Werkzeugmenü auf **Offene Aufgaben**, um Ihre unerledigten Aufgaben anzuzeigen, oder klicken Sie im Werkzeugmenü auf **Abgeschlossene Aufgaben**, um Ihre abgeschlossenen Aufgaben anzuzeigen.  
**Anmerkung:** Verwenden Sie die Dropdown-Menüs im Inhaltsbereich, um die Aufgaben nach Ordner oder Workflows zu filtern.
- 3 Falls zutreffend, klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um Ihre Aufgaben nach **Name, Quelle, Beauftragter, Fälligkeitsdatum, Aktiv seit** oder **Abgeschlossen am** zu sortieren.
- 4 Filtern Sie gegebenenfalls Aufgaben nach Name oder Quelle mit einer der Filterschaltflächen  .
- 5 Klicken Sie auf eine Aufgabe, um die Aufgabendetails anzuzeigen.
- 6 Je nach Aufgabenstatus können Sie:
  - Die Aufgabendetails überprüfen:
    - Das Anfangsdatum
    - Das Fälligkeitsdatum
    - Der Workflow, zu dem die Aufgabe gehört.
    - Klicken Sie auf den Namen des Workflows, um den Workflow in Bricsys 24/7 Workflow Viewer zu öffnen.
    - Der Beauftragte
  - Den Aufgabenverlauf überprüfen.



- Das Dokument anzeigen, an das die Aufgabe angehängt ist:
  - i Klicken Sie auf den Dokumentnamen, um die Dokumentdetails zu öffnen
  - ii Klicken Sie auf **In Viewer öffnen**, um das Dokument im Bricsys 24/7 Viewer zu öffnen.
- Den Dokumentstatus einstellen.
- Einen Kommentar hinzufügen, wenn Sie die Aufgabe verdeutlichen möchten.
- Den Kommentar als Notiz speichern.
- Entweder **Dokumente** aus dem Projekt oder **Dateien** von Ihrem lokalen Gerät anhängen.
- Die Aufgabe für den Vorschlag akzeptieren und antworten.
- Eine oder mehrere Personen auswählen, die die Aufgabe bearbeiten, und sie senden.

## Ähnliche Informationen

- » Konsultieren Sie Dokumentendetails
- » Bricsys 24/7 Viewer

### 5.3.3 Neuzuweisen eines Projektmitglieds zu einer Aufgabe

Sie können ein Projektmitglied einer Aufgabe neu zuweisen:

- 1 Klicken Sie auf **Aufgaben**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf **Offene Aufgaben**, um Ihre nicht abgeschlossenen Aufgaben anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf eine Aufgabe, um ein Fenster zu öffnen, in dem die Details für diese Aufgabe angezeigt werden.
- 4 Je nach Aufgabenstatus können Sie einen oder mehrere Beauftragte auswählen.
- 5 Klicken Sie auf **Absenden**.  
Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Beauftragte erfolgreich festgelegt wurde.
- 6 Klicken Sie auf **Aufgabe neu zuweisen**.  
Result: Das Fenster *Aufgabe neu zuweisen* wird angezeigt.
- 7 Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus, oder führen Sie eine Suche durch.  
**Anmerkung:** Der umzuordnende Benutzer muss dieselbe Benutzergruppe haben wie der zugeordnete Benutzer.
- 8 Klicken Sie auf **Neu zuweisen**, um die Aufgaben zu übertragen.  
Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Aufgabe erfolgreich neu zugewiesen wird.
- 9 Klicken Sie auf das **X**-Symbol, um das Fenster zu schließen.

### 5.3.4 Offene oder abgeschlossene Aufgaben exportieren

Sie können Dokumentdetails und Revisionen in eine Excel-Datei exportieren:

- 1 Klicken Sie auf **Aufgaben**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie entweder im Werkzeugmenü auf **Offene Aufgaben**, um Ihre unerledigten Aufgaben

anzuzeigen, oder klicken Sie im Werkzeugmenü auf **Abgeschlossene Aufgaben**, um Ihre abgeschlossenen Aufgaben anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf **Zu .xls exportieren**.

Result: Eine Excel-Datei mit den ausgewählten Aufgaben wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

Ähnliche Informationen

» Konsultieren Sie Dokumentendetails

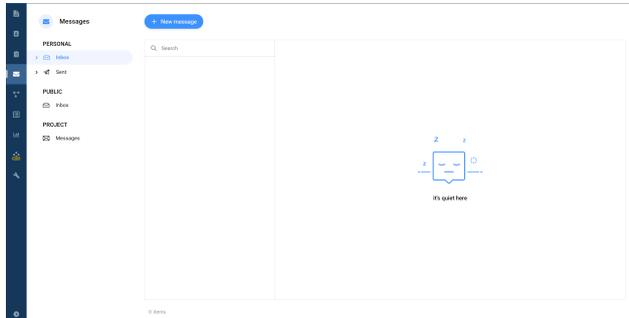
## 5.4 Nachrichten

Effektive Kommunikation ist der Schlüssel zu erfolgreichem Management. Mit unserer App **Nachrichten** können Sie die Kommunikation effektiv und effizient verwalten. Kommunikation ist das Herzstück der Projektzusammenarbeit bei Bricsys 24/7. In Ihrem Profil können Sie Ihre Kommunikationspräferenzen überprüfen.

Mit der App **Nachrichten** können Sie sowohl private als auch öffentliche Nachrichten an andere Benutzer senden. Die anderen Benutzer müssen ebenfalls in das Projekt einbezogen werden.

Um die Kommunikation effizienter zu gestalten, werden alle Arten der Kommunikation in **Nachrichten**-App gespeichert:

- Nachrichten
- Notizen
- Anmerkungen
- Benachrichtigungen



Um Nachrichten in der **Nachrichten**-App empfangen zu können, müssen Sie Zugriff auf die App haben.

**Anmerkung:** Der Zugriff auf die **Nachrichten**-App kann nur von einem Projektadministrator gewährt werden

**Tipp:** Im Panel **AKTIVITÄT/DETAILS** werden die Nachrichten- und Ordnerdetails angezeigt. Das Panel ist nur für Nachrichten unter **PROJEKT** im Werkzeug-Menü verfügbar.

### 5.4.1 Eine neue Nachricht erstellen

Nachrichten funktionieren genauso wie Ihre E-Mails. Dies ist eine großartige Möglichkeit, effektiv mit anderen Projektmitgliedern zu kommunizieren und die Informationen nicht zu verlieren.

Wenn Sie eine neue Nachricht in der App **Nachrichten** erstellen, erhalten Ihre Empfänger eine E-Mail mit einem Link, der sie direkt an die App **Nachrichten** weiterleitet, in der sie den Inhalt der Nachricht lesen können.

### 5.4.2 Neue Empfänger hinzufügen

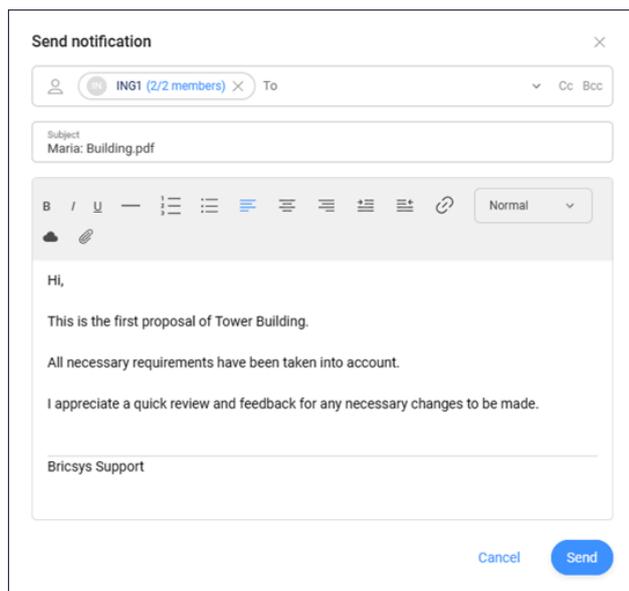
Nur Projektmitglieder, die den Artikel sehen können, können ausgewählt werden, indem sie den Namen des Benutzers eingeben oder einen aus der Mailingliste auswählen. Klicken Sie auf die Liste, um die Auswahl bestimmter Mitglieder aufzuheben.

**Anmerkung:** Um eine Benachrichtigung senden zu können, benötigen Sie Zugang zur Kommunikation mit anderen Projektmitgliedern.

### 5.4.3 Benachrichtigungen

Informieren Sie ganz einfach andere Projektmitglieder, die den Artikel sehen können, über den Artikel. Typische Beispiele sind das Versenden einer Benachrichtigung über ein neu hochgeladenes Dokument, eine Auswahl von Dokumenten usw.

Fügen Sie die Empfänger hinzu, genau wie Sie es für eine E-Mail tun würden, schreiben Sie einen Betreff und eine Nachricht. Die Empfänger erhalten eine E-Mail mit Ihrer Nachricht und den Artikeln, auf die Sie sich beziehen.

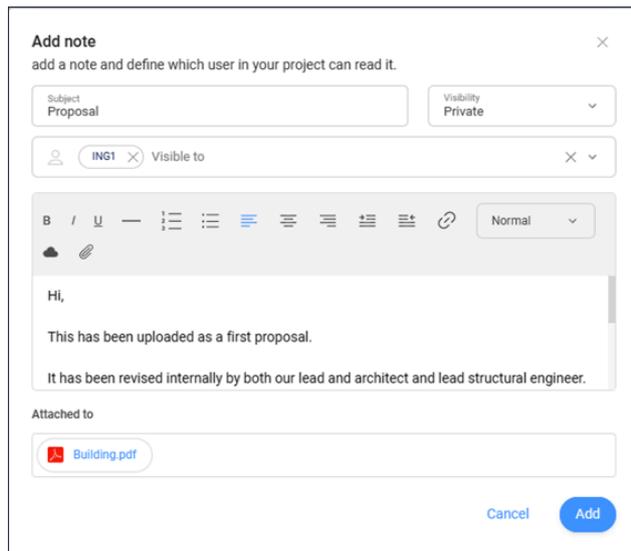


### 5.4.4 Notizen

Genau wie Haftnotizen ist eine Notiz über alle Überarbeitungen eines Dokuments sichtbar. Sie können private oder öffentliche Notizen verwenden.

#### Private Notiz

Wenn Sie Mitglieder des Projekts in der Notiz auswählen, wird die Notiz privat und nur diejenigen, die Empfänger einer Notiz sind, können die Notiz sehen.

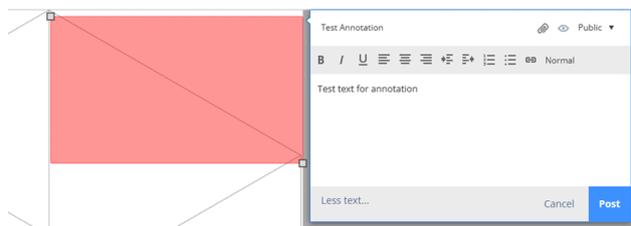


**Anmerkung:** Administratoren können eine Funktion aktivieren, mit der sie die gesamte Kommunikation, einschließlich der privaten Kommunikation, sehen können.

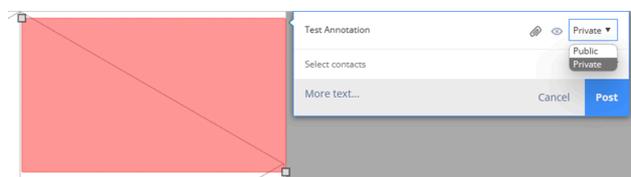
### 5.4.5 Anmerkungen

Eine großartige Möglichkeit, einen Bereich eines Dokuments zu markieren und einen Kommentar dazu abzugeben. Anmerkungen können nur in unserem Online-Viewer erstellt werden. Wählen Sie einfach die Art der Anmerkung aus, die Sie hinzufügen möchten, wählen Sie den Bereich aus und fügen Sie Ihre Nachricht hinzu.

Standardmäßig wird nur ein Betreff angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr Text...**, um Ihrem Kommentar eine Beschreibung hinzuzufügen.



Sie können private Anmerkungen senden, die nur für ausgewählte Benutzer sichtbar sind, oder öffentliche Anmerkungen, die für alle Benutzer sichtbar sind, die Zugriff auf das Dokument haben.



Anmerkungen sind revisionsbasiert. Dies bedeutet, dass Sie die Anmerkungen früherer Revisionen nicht sehen können, während Sie die aktuellste Version des Dokuments anzeigen.

## 5.5 Formulare

Mit dem Werkzeug **Formulare**  können Sie:

- Ein Formular bauen
- Ein Formular ausfüllen
- Formulareinträge durchsuchen
- Den Formularverlauf überprüfen
- Formularen beispielsweise nach Namen oder Datum mit einer der Filterschaltflächen  im Inhaltsbereich filtern
- Details mit der Schaltfläche  ansehen
- Benachrichtigungen senden.

Ein Formular ist eine vorstrukturierte Datei, mit der ein Benutzer Informationen auf strukturierte Weise hinzufügen kann. Sobald ein Formular erstellt wurde, kann ein Benutzer das Formular ausfüllen. Ein Eintrag wird in Bricsys 24/7 erstellt und gespeichert.

Es gibt 4 Möglichkeiten, Formulare zu verwenden:

- **Benennungskonventionen**  
Erstellen Sie automatisch einen Namen für das Dokument basierend auf dem ausgefüllten Formular. Dies gibt Ihren Dokumenten einen strukturierten Namen gemäß der Benennungskonvention für Ihr Projekt.
- **Metadaten**  
Die Metadaten werden im Formular und in den Dokumentdetails angezeigt.
- **Anhang**  
Sie können ein Formular an ein Dokument anhängen, um zusätzliche Informationen strukturiert hinzuzufügen. Füllt ein Projektmitglied das Formular aus, wird ein Eintrag erstellt und an das Dokument angehängt.
- **Datenbank**  
Sie können ein Formular ausfüllen, um eine Datenbank strukturiert aufzubauen.

» Erstellen von Metadaten

## 5.6 Berichte

Mit dem Werkzeug **Berichte**  können Sie:

- Den Fortschritt und Status von Projektaufgaben überprüfen
- Aufgabenberichte exportieren
- Workflow-Überprüfungen durchführen.

Die verfügbaren Aufgabenstatus sind: **Abgeschlossen**, **Offen**, **Überfällig** und **Abgebrochen**.

### 5.6.1 Übersicht der Aufgaben nach Benutzergruppe

Sie können eine detaillierte Übersicht der Aufgaben nach Benutzergruppe einsehen:

- 1 Klicken Sie auf **Berichte**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Im Werkzeug-Menü:
  - Klicken Sie auf **Dashboard** , um die wichtigsten Aufgaben zu sehen.
  - Klicken Sie auf **Nach Benutzergruppe** , um alle Aufgaben zu sehen.
- 3 Wählen Sie die entsprechende Benutzergruppe im Inhaltsbereich aus.

Result: Im Inhaltsbereich wird eine Liste der Aufgaben angezeigt.

**Tipp:**

- Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Elemente in dieser Spalte zu sortieren.
- Filtern Sie Aufgaben nach Namen mit der Filterschaltfläche  .

### 5.6.2 Übersicht der Aufgaben nach Benutzer

Sie können eine detaillierte Übersicht der Aufgaben nach Benutzern einsehen:

- 1 Klicken Sie auf **Berichte**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Im Werkzeug-Menü:
  - Klicken Sie auf **Dashboard** , um die wichtigsten Aufgaben zu sehen.
  - Klicken Sie auf **Nach Benutzer** , um alle Aufgaben zu sehen.
- 3 Wählen Sie die entsprechende Zeile im Inhaltsbereich aus.

Result: Im Inhaltsbereich wird eine Liste der Aufgaben angezeigt.

**Tipp:** Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Elemente in dieser Spalte zu sortieren.

### 5.6.3 Übersicht der Aufgaben nach Workflow

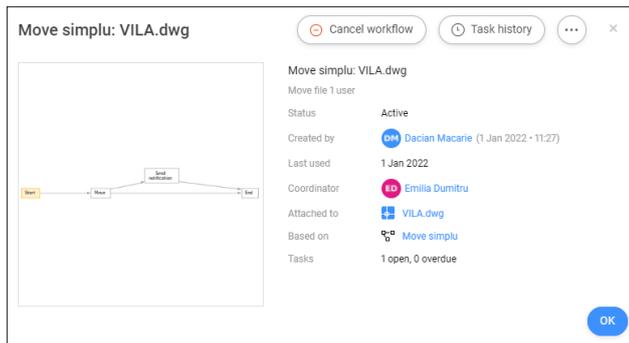
Sie können eine detaillierte Übersicht der Aufgaben nach Workflow einsehen:

- 1 Klicken Sie auf **Berichte**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Nach Workflow**  im Werkzeug-Menü.  
Result: Im Inhaltsbereich wird eine Zusammenfassung aller Aufgaben nach Workflow angezeigt.
- 3 Klicken Sie im Inhaltsbereich auf einen Workflow, um die Aufgaben anzuzeigen, die diesem Workflow zugeordnet sind.

**Tipp:** Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Elemente in dieser Spalte zu sortieren.

- 4 Weitere Informationen zu einer Aufgabe:
  - Klicken Sie in der Spalte **Aufgabe** auf eine Aufgabe, um die Aufgabendetails anzuzeigen.
  - Klicken Sie in der Spalte **Quelle** auf ein Dokument, um die Dokumentdetails anzuzeigen.
  - Klicken Sie in der Spalte **Status** auf einen Aufgabenstatus, um die Workflow-Details

anzuzeigen.



- Klicken Sie auf **Workflow abbrechen**, um den Workflow abzubrechen.  
**Anmerkung:** Sie benötigen die entsprechende Berechtigung.
- Klicken Sie auf **Aufgabenverlauf**, um den Aufgabenverlauf anzuzeigen.
  - Klicken Sie auf **PDF drucken**, um den Aufgabenverlauf in einer PDF-Datei zu drucken.
  - Klicken Sie auf einen Kontakt, um die Kontaktdetails anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** , um:
  - Den Workflow zu bearbeiten.  
**Anmerkung:** Sie benötigen die entsprechende Berechtigung
  - Eine Nachricht zu senden.
  - Den Workflow-Verlauf anzuzeigen.
- Klicken Sie auf einen Kontakt, um die Kontaktdetails anzuzeigen.  
**Tipp:** Klicken Sie auf **Nachricht senden**, um eine E-Mail an Ihren Kontakt zu senden.

#### 5.6.4 Aufgabenstatus exportieren

Sie können Aufgabenstatus exportieren:

- 1 Klicken Sie auf **Berichte**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie die entsprechende Option (**Nach Benutzergruppe**, **Nach Benutzer** oder **Nach Workflow**) im Werkzeug-Menü.
- 3 Klicken Sie auf **Zu .xls exportieren**.

Result: Eine Excel-Datei mit Aufgabenstatus wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

#### 5.6.5 Exportieren eines Berichts nach Ordner

Sie können einen Bericht nach Ordner exportieren:

- 1 Klicken Sie auf **Berichte**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Nach Ordner**  im Werkzeug-Menü.

Result: Eine detaillierte Liste aller Ordner wird angezeigt, einschließlich:

- Anzahl der Elemente



- Anzahl der im Besitz befindlichen Elemente
- Anzahl der Elemente in Unterordnern
- Ordnergröße.

3 Wählen Sie den entsprechenden Ordner im Inhaltsbereich aus.

4 Klicken Sie auf **Zu .xls exportieren**.

Result: Das Fenster *Zu .xls exportieren* wird angezeigt.

5 Wählen Sie die Optionen aus, die Sie exportieren möchten.

6 Klicken Sie auf **Herunterladen**.

Result: Eine Excel-Datei mit den ausgewählten Optionen wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

## 5.7 Relations

A relation is a tree structure that can be used as a field within a form to get a structured overview of your data.

### 5.7.1 Add a record

1 Select a relation.

2 Click the **Add record** button in the content pane.

The **Add entry** window opens, where you can complete the form.

If the relation folder has been chosen in more than one form, you can switch the forms from the **Forms** field in the upper right corner of the content pane.

### 5.7.2 Export a record

1 Select a relation.

2 Click the **Export to .xls** button in the content pane.

A dialog box opens that allows you to select the path for the XLSX file.

### 5.7.3 Edit a record

1 Select a relation.

2 Select a record.

3 Click the ellipsis button  at the top of the content pane and select **Edit**.

The **Edit record** window appears.

4 Edit the form and click **Save**.

### 5.7.4 Link a record

1 Select a relation.

2 Select a record.

3 Click the ellipsis button  at the top of the content pane and select **Link record**.



The **Link record** window appears.

- 4 Select a form.
- 5 Select the records you want to link to the relation.
- 6 Click the **Link** button.

**Anmerkung:** The links are visible in the **Links** column.

### 5.7.5 Delete records

- 1 Select a relation.
- 2 Select a record.
- 3 Click the ellipsis button  at the top of the content pane and select **Delete record**.

The **Delete record** window opens to confirm the deletion of the record.

**Anmerkung:** A deleted record cannot be restored from the recycle bin.

Related information

- » Set up a relation
- » Create a relation
- » Erstellen eines Formulars

## 5.8 Administration

### 5.8.1 Übersicht

Das Werkzeug **Administration**  ermöglicht es Projektadministratoren, die Projektumgebung einzurichten und zu verwalten. Nur Projektadministratoren können dieses Werkzeug sehen und verwenden.

Das Werkzeug **Verwaltung**  ist in verschiedene Kategorien unterteilt:

- Projekteinstellungen   
Geben Sie die grundlegenden Informationen eines Projekts ein oder bearbeiten Sie sie, und ändern Sie die Projekteinstellungen.
- Projekteinrichtung   
Projektstruktur und Zugriffsrechte auf Benutzergruppen pro Ordner anzeigen, hinzufügen oder bearbeiten.  
Synchronisieren Sie mit LetsBuild.
- Benutzer   
Benutzer anzeigen, einladen oder löschen und Benutzergruppen zuweisen.
- Benutzergruppen   
Benutzergruppen anzeigen, importieren, kopieren, bearbeiten oder löschen.
- Beziehungen 



Beziehungen verwalten.

- Administratoren   
Geben Sie an, auf welche Bereiche ein Administrator Zugriff hat.
- App-Zugriff   
Gewähren oder entziehen Sie Drittanbieter-Apps den Zugriff auf ein Projekt und legen Sie Berechtigungen für Benutzergruppen fest.
- Zugriff auf Formulareinträge   
Anzeigen oder Bearbeiten der Zugriffsrechte auf Formulare.
- Prüfbericht   
Suche nach allen Aktivitäten in einem Projekt.
- Papierkorb   
Stellen Sie Dokumente und Ordner aus dem Papierkorb in Ihr Projekt wieder her oder löschen Sie die Elemente dauerhaft.

## 5.8.2 Projekteinstellungen

Mit den **Projekteinstellungen** kann der Projektadministrator:

- grundlegende Projektinformationen eingeben oder bearbeiten
- Dokumenteinstellungen und Status ändern
- Projekteinstellungen ändern
- Den Papierkorb sperren
- Ein Projekt deaktivieren oder reaktivieren
- Der Benutzeroberflächeneinstellungen ändern
- Unterstützung anfordern.

**Projekteinstellungen** ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- **Details**
- **Dokumente**
- **Administratoren**
- **Vorschaufunktionen**

Ähnliche Informationen

» Bearbeiten der Projekteinstellungen

### 5.8.2.1 Projekt deaktivieren

Beim Deaktivieren eines Projekts:

- Bleiben alle Projektdaten und -einstellungen erhalten
- Können Benutzer weiterhin auf das Projekt zugreifen und verfügbare Daten einsehen.



Sie können ein Projekt deaktivieren:

- 1 Wählen Sie das Projekt aus.
- 2 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 3 Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf **Projekteinstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf **Administratoren**.
- 5 Klicken Sie auf **Projekt deaktivieren**.

Result: Das Fenster *Projekt deaktivieren* wird angezeigt.

- 6 Klicken Sie zur Bestätigung auf **Deaktivieren**.

Result: Benutzer können Daten nur anzeigen, herunterladen und exportieren. Das Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Daten ist nicht mehr möglich.

**Anmerkung:** Nur Administratoren können ein Projekt deaktivieren.

### 5.8.2.2 Ein Projekt reaktivieren

Sie können ein Projekt reaktivieren:

- 1 Wählen Sie das Projekt aus.
- 2 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 3 Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf **Projekteinstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf **Administratoren**.
- 5 Klicken Sie auf **Projekt reaktivieren**.

Result: Das Projekt ist wieder aktiv.

**Anmerkung:** Nur Administratoren können ein deaktiviertes Projekt reaktivieren.

### 5.8.2.3 Fordern Sie Unterstützung an

Sie können ein Problem melden:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinstellungen**.
- 3 Klicken Sie auf **Supportanfrage**.
- 4 Klicken Sie auf **Neue Support-Anfrage**.

Result: Das Formular *Neue Support-Anfrage* wird angezeigt.

- 5 Füllen Sie alle Felder aus.
- 6 Fügen Sie gegebenenfalls ein oder mehrere Anhänge hinzu.
- 7 Klicken Sie auf **Support-Anfrage senden**.

Result: Eine Nachricht informiert Sie darüber, dass die Support-Anfrage gesendet wurde.

### 5.8.3 Projekteinrichtung

#### Projekteinrichtung:

- Zeigt alle Ordner, Unterordner, Sammelmappen, Formulare und Workflows eines Projekts an, wie vom Projektadministrator eingerichtet.
- Ermöglicht das Hinzufügen von (Unter-)Ordnern und Sammelmappen, zum Beispiel Adressbuch und E-Mail-Ordner.
- Ermöglicht das Bearbeiten von Ordnern.
- Ermöglicht das Verschieben und Kopieren von (Unter-)Ordnern.
- Ermöglicht das Erteilen von Zugriffsrechten auf Benutzergruppen.  
Sie können einen Ordner auswählen und die Zugriffsrechte pro Benutzeregruppe festlegen.
- Ermöglicht die Verwaltung der Projektordner-Abonnements.
- Ermöglicht das Sichern oder Wiederherstellen von Zugriffsrechten.
- Ermöglicht das Abrufen von Übersichten über Ordner, Formulare und Ordner-Workflows.
- Ermöglicht das Abonnieren für Aktualisierungen.
- Ermöglicht das Abbestellen von Aktualisierungen.
- Ermöglicht den Export von Ordnerzugriffsdetails.

#### 5.8.3.1 Einen Ordner hinzufügen

Sie können einen Ordner hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen** im Inhaltsbereich, um einen Ordner hinzuzufügen,  
Result: Das Fenster *Ordner hinzufügen* wird angezeigt.
- 4 Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein.
- 5 Wählen Sie die Standard Zugriffsrechte für alle Benutzergruppen.
- 6 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Ordner erfolgreich hinzugefügt wurde.

#### 5.8.3.2 Einen Unterordner hinzufügen

Sie können einen Unterordner hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Wählen Sie den entsprechenden Ordner im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**.



Result: Das Fenster *Neuen Ordner hinzufügen zu* wird angezeigt.

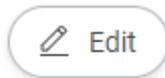
- 6 Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein.
- 7 Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung ein.
- 8 Aktivieren oder deaktivieren Sie **Zugriffsrechte aus übergeordneten Ordnern kopieren**.
- 9 Aktivieren oder deaktivieren Sie **Metadaten vom übergeordneten Ordner kopieren**.
- 10 Aktivieren oder deaktivieren Sie **Automatische Workflows vom übergeordneten Ordner kopieren**.
- 11 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Result: Popup-Fenster informieren Sie darüber, dass der Ordner erfolgreich hinzugefügt wurde und dass die aktivierten Elemente kopiert wurden.

### 5.8.3.3 Einen Ordner bearbeiten

Sie können einen Ordner bearbeiten:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Wählen Sie den entsprechenden Ordner im Inhaltsbereich aus.



- 4 Klicken Sie auf **Bearbeiten** .

Result: Das Fenster *Ordner bearbeiten* wird angezeigt.

- 5 Benennen Sie den Ordner um.
- 6 Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung ein.
- 7 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Ordner bearbeitet wurde.

### 5.8.3.4 Einen Ordner verschieben

Sie können einen oder mehrere Ordner verschieben:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Wählen Sie die entsprechenden Ordner im Inhaltsbereich aus.



- 4 Klicken Sie auf **Verschieben** .

Result: Das Fenster *Ordner verschieben* wird angezeigt.

- 5 Wählen Sie den Zielordner aus.
- 6 Klicken Sie auf **Verschieben**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Ordner verschoben wird.

### 5.8.3.5 Ordnerreihenfolge ändern

Sie können die Reihenfolge der Ordner ändern.

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Wählen Sie die entsprechenden Ordner im Inhaltsbereich aus.
- 4 Bewegen Sie den Mauszeiger über  und ziehen Sie den Ordner an die gewünschte Position.

**Anmerkung:** Sie können die Ordnerreihenfolge nur ändern, wenn Sie der Projektbesitzer sind. Wenn nicht, wenden Sie sich an den Projektbesitzer, um dieses Recht zu erhalten.

Result: Es erscheint eine Meldung, dass der Ordner verschoben wurde.

### 5.8.3.6 Einen Ordner kopieren

Sie können einen oder mehrere Ordner kopieren:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Wählen Sie die entsprechenden Ordner im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie gegebenenfalls oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .



- 5 Klicken Sie auf **Kopieren**.

Result: Das Fenster *Ordner kopieren* wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie den Zielordner aus.
- 7 Aktivieren Sie gegebenenfalls **Unterordner einbeziehen**.
- 8 Klicken Sie auf **Kopieren**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Ordner kopiert wird.

### 5.8.3.7 Einen Ordner löschen

Sie können einen oder mehrere Ordner löschen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Wählen Sie die entsprechenden Ordner im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie gegebenenfalls oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .
- 5 Klicken Sie auf **Löschen**.

Result: Es wird eine Warnmeldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie den/die Ordner löschen möchten.

- 6 Klicken Sie auf **Löschen**.

Result: Der/die Ordner wird/werden gelöscht.



### 5.8.3.8 Eine Sammelmappe hinzufügen

Sie können eine Sammelmappe hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf **Sammelmappe hinzufügen** im Inhaltsbereich, um eine Sammelmappe hinzuzufügen.  
Result: Das Fenster *Sammelmappe hinzufügen* wird angezeigt.
- 4 Geben Sie einen Namen für die neue Sammelmappe ein.
- 5 Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option **Nur Dokumente mit Status anzeigen**. Wählen Sie die entsprechenden Status aus.
- 6 Wählen Sie die Standard Zugriffsrechte für alle Benutzergruppen.
- 7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Sammelmappe erfolgreich hinzugefügt wurde.

### 5.8.3.9 Add a binder subfolder

You can add a binder subfolder:

- 1 Click **Administration**  in the toolbar.
- 2 Click **Project setup**.
- 3 Select the applicable folder in the content pane (document, binder or BIM).
- 4 Click the ellipsis button  at the top of the content pane.  
A context menu pops up.
- 5 Click **Add binder** to add a sub-binder.  
The **Add new binder to** window appears.
- 6 Enter a folder name.
- 7 **Optional:** type a description.
- 8 If applicable:
  - Enable **Show only documents with status**, and select the applicable statuses.
  - Enable **Copy access rights from parent folder**.
- 9 Click **Add**.

A pop up window informs you that the binder subfolder is successfully added. The new binder subfolder appears in the content pane.

### 5.8.3.10 Add a BIM folder

You can add a BIM folder:

- 1 Click **Administration**  in the toolbar.
- 2 Click **Project setup**.
- 3 Click **Add BIM** in the content pane to add a BIM folder.



The **Add folder** window appears.

- 4 Enter a name for the new folder.
- 5 (Optional) Enter a description.
- 6 Choose the default access rights for all roles.
- 7 Click the **Add** button.

A pop-up window informs you that the folder is successfully added.

**Anmerkung:**

- BIM folders are contained in the **Files** app, alongside the Documents and Binder folders.
- BIM folders support Documents, Binder, and BIM subfolders.

### 5.8.3.11 Add a BIM subfolder

You can add a BIM subfolder:

- 1 Click **Administration**  in the toolbar.
- 2 Click **Project setup**.
- 3 Select the applicable folder in the content pane (document, binder or BIM).
- 4 Click the ellipsis button  at the top of the content pane.

A context menu pops up.

- 5 Click **Add BIM** to add a BIM subfolder.

The **Add new BIM folder to** window appears.

- 6 Enter a folder name.
- 7 **Optional:** type a description.
- 8 If applicable:
  - Enable **Copy access rights from parent folder**.
- 9 Click **Add**.

A pop up window informs you that the BIM subfolder is successfully added. The new BIM subfolder appears in the content pane.

### 5.8.3.12 Hinzufügen von Metadaten

Sie können Metadaten hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Wählen Sie den entsprechenden Ordner im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Metadaten hinzufügen**.



Result: Das Fenster **Metadaten hinzufügen** wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie ein Formular aus, um seine Eingabefelder zu neu hochgeladenen Dokumenten hinzuzufügen.
- 7 Wählen Sie zwischen **Dokument** und **Revision**.
- 8 Aktivieren Sie ggf. **Wenden Sie diese zusätzlichen Daten (Formular) auf alle Unterordner dieses Ordners an**.
- 9 Aktivieren Sie ggf. **Bennen Sie hochgeladene Dokumente basierend auf dem Inhalt der Felder um**. Wählen Sie im Dropdown-Menü den Feldtrenner aus, den Sie verwenden möchten.

**Anmerkung:** Dies ermöglicht die Erstellung von Revisionen.

- 10 Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option **Standardwerte verwenden**. Klicken Sie auf **Standardwerte bearbeiten**, wenn Sie die Standardwerte im Fenster *Standardwerte festlegen* bearbeiten möchten.

Klicken Sie auf **Bestätigen**, um die Änderungen zu speichern.

- 11 Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Metadaten erfolgreich hinzugefügt wurden.

Ähnliche Informationen

- » Arbeiten mit Reservationen

### 5.8.3.13 Einen Workflow an einen Ordner anhängen

Sie können einen Workflow an einen Ordner anhängen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Wählen Sie den entsprechenden Ordner im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 5 Klicken Sie auf **Workflow anhängen**.

Result: Das Fenster *Workflow anhängen* wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie einen Workflow aus.
- 7 Wählen Sie einen Koordinator.
- 8 Aktivieren Sie ggf. **Wenden Sie diesen Workflow auf alle Unterordner dieses Ordners an**.
- 9 Aktivieren Sie ggf. **Workflow starten, auch wenn eine Version hochgeladen ist**. Aktivieren Sie gegebenenfalls **Vorherigen Workflow abbrechen, wenn eine neue Revision hinzugefügt wird**.
- 10 Klicken Sie auf **Anhängen**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich an den Ordner angehängt wurde.



### 5.8.3.14 Einen angehängten Workflow bearbeiten

Sie können einen angehängten Workflow bearbeiten.

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf das entsprechende Workflow-Symbol  (letzte Spalte) neben einem Ordner im Inhaltsfenster.

Result: Das Fenster *Angehängter Workflow des Ordners bearbeiten* wird angezeigt.

- 4 Passen Sie die entsprechenden Einstellungen an.
- 5 Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich bearbeitet wurde.

### 5.8.3.15 Einen angehängten Workflow entfernen

Sie können einen angehängten Workflow entfernen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf das entsprechende  Workflow-Symbol neben einem Ordner im Inhaltsfenster.

Result: Das Fenster *Angehängte Workflows bearbeiten* wird angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf das **X**-Symbol neben dem Workflow, den Sie entfernen möchten.

Result: Das Fenster *Workflow trennen* wird angezeigt.

- 5 Aktivieren Sie ggf. **Diesen Workflow von allen Unterordnern dieses Ordners trennen**.
- 6 Klicken Sie auf **Trennen**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich vom Ordner getrennt wurde.

### 5.8.3.16 Subscribe for updates - Project subscriptions

You can subscribe all users for updates:

- 1 Click **Administration**  in the toolbar.
- 2 Click **Project setup**.
- 3 Select the folder you want to be notified about.
- 4 Click the **ellipsis** button  at the top of the content pane.

Result: A context menu appears.

- 5 Click **Subscribe for updates**.

Result: A pop up window informs you that all users are subscribed.

Related information

- » [Subscribe for updates - Personal subscription](#)



### 5.8.3.17 Mit LetsBuild synchronisieren

Sie können Bricsys 24/7 und der Drittanbieter-App LetsBuild synchronisieren:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Wählen Sie den entsprechenden Ordner im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .  
Result: Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf **Mit LetsBuild synchronisieren**.  
Result: Das Fenster *Ordner synchronisieren: Dokumente* wird angezeigt.
- 6 Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** für LetsBuild ein.
- 7 Klicken Sie auf **Weiter**, um Synchronisierungen einzurichten und zu verwenden.
- 8 Wählen Sie ein Projekt und einen Ordner aus.
- 9 Klicken Sie auf **Sync**.

Result:

- Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass ein Ordner mit LetsBuild synchronisiert ist.
- Dem Ordner im Inhaltsbereich wird ein Synchronisierungssymbol hinzugefügt.

### 5.8.3.18 Ordnerzugriffsrechte bearbeiten

Sie können zwischen den Zugriffsrechten wechseln:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Legen Sie die Berechtigungen nach **Typ** und **Benutzergruppe** fest.
- 4 Klicken Sie auf die Symbole für die verschiedenen Zugriffsarten, um eine bestimmte Zugriffsart festzulegen.

Verwenden Sie alternativ die Pfeilsymbole , um zwischen den Zugriffsrechten umzuschalten.

Symbol	Beschreibung
	<b>Ansicht</b>
	<b>Drucken</b>
	<b>Herunterladen</b>
	<b>Hinzufügen</b>

Symbol	Beschreibung
	<b>Revision hinzufügen</b>
	<b>Beschriften</b>
	<b>Bearbeiten</b>
	<b>Löschen</b>
	<b>Workflow anhängen</b>
	<b>Unterordner hinzufügen</b>
	<b>Teilen</b>
	<b>Formular anhängen</b>

Symbol	Zugriffsarten	Beschreibung
	kein Zugriff	
	Zugriff auf eigene Elemente	Rechte an Objekten, die vom Benutzer in einem bestimmten Ordner erstellt oder hochgeladen wurden
	Zugriff auf alle Elemente	Rechte an allen Objekten im Ordner

5 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Result: In einem Popup-Fenster werden Sie darüber informiert, dass die Ordnerzugriffsänderungen gespeichert wurden.

**Anmerkung:** Je nach Ordnertyp sind möglicherweise nicht alle Zugriffsarten verfügbar.

### 5.8.3.19 Projektabonnements bearbeiten

Sie können die Ordnerabonnements des Projekts verwalten:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf **Abonnements für Projekt**.

Result: Das Fenster *Abonnements für Projektordner* wird angezeigt.

- 4 Abonnementordner und Unterordner auswählen und/oder abwählen.
- 5 Löschen Sie ggf. Abonnements in der **Übersicht über Ordner-Abonnements**.
- 6 Passen Sie gegebenenfalls das Zeitfenster für die Benachrichtigungen an.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Abonnements aktualisiert wurden.

### 5.8.3.20 Einen Snapshot erstellen

Sie können einen Snapshot erstellen, um den aktuellen Status von Zugriffsrechten zu sichern

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .

Result: Ein Kontextmenü wird angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf **Snapshot speichern**.  
Result: Das Fenster *Snapshot speichern* wird angezeigt.
- 5 Geben Sie einen Namen für den Snapshot ein.
- 6 Klicken Sie auf **Snapshot hinzufügen**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Snapshot gespeichert wird.

### 5.8.3.21 Zu einem Snapshot zurücksetzen

Sie können zu einem Snapshot zurückkehren, um die Zugriffsrechte wiederherzustellen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .

Result: Ein Kontextmenü wird angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf **Zum Snapshot zurücksetzen**.  
Result: Das Fenster *Zum Snapshot zurücksetzen* wird angezeigt.
- 5 Wählen Sie den entsprechenden Snapshot aus.
- 6 Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Ordnerzugriff zurückgesetzt wird.

### 5.8.3.22 Konsultieren Sie die Übersicht der Ordnerformulare

Sie können die Übersicht der Ordnerformulare einsehen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .

Result: Ein Kontextmenü wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf **Übersicht über Ordnerformulare**.

Result: Das Fenster *Übersicht über Ordnerformulare* wird angezeigt.

**Tipp:**

- Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Elemente in dieser Spalte zu sortieren.
  - Filtern Sie die Liste mit einer der Filterschaltflächen  .
  - Klicken Sie auf einen Formularnamen, um eine Vorschau des Formulars zu öffnen.
  - Die Anzahl der Formulare wird angezeigt.
- 5 Wenn Sie ein angehängtes Formular bearbeiten möchten:
- a Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Formular.
  - b Klicken Sie auf das **Bearbeiten**-Symbol  .  
Das Fenster *Metadaten bearbeiten: Name des angehängten Formulars* wird angezeigt.
  - c Wählen und/oder bearbeiten Sie Ihre bevorzugten Einstellungen.
  - d Klicken Sie auf **Bestätigen**.
- 6 Wenn Sie ein angehängtes Formular entfernen möchten:
- a Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Formular.
  - b Klicken Sie auf das Symbol **X**.  
Das Fenster *Formular trennen* wird angezeigt.
  - c Klicken Sie zur Bestätigung auf **Trennen**.  
Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Link entfernt wurde.
- 7 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster zu schließen.

### 5.8.3.23 Konsultieren Sie die Übersicht der Ordner-Workflows

Sie können die Übersicht der Ordner-Workflows einsehen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche**  .  
Result: Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf **Übersicht über Ordner-Workflows**.  
Result: Das Fenster *Übersicht über Ordner-Workflows* wird angezeigt.

**Tipp:**

- Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Elemente in dieser Spalte zu sortieren.
- Filtern Sie die Liste mit einer der Filterschaltflächen  .
- Klicken Sie auf einen Workflow-Namen, um den Workflow in Bricsys 24/7 Workflow Viewer zu öffnen.
- Die Anzahl der Workflows wird angezeigt.



- 5 Wenn Sie einen angehängten Workflow bearbeiten möchten:
  - a Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Workflow.
  - b Klicken Sie auf das **Bearbeiten**-Symbol .
  - Das Fenster *Angehängter Workflow des Ordners bearbeiten* wird angezeigt.
  - c Wählen Sie Ihre bevorzugten Einstellungen aus.
  - d Klicken Sie auf **Speichern**.
  - Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich an den Ordner angehängt wurde.
  
- 6 Wenn Sie einen angehängten Workflow entfernen möchten:
  - a Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Workflow.
  - b Klicken Sie auf das Symbol **X**.
  - Das Fenster *Workflow trennen* wird angezeigt.
  - c Aktivieren Sie ggf. **Diesen Workflow von allen Unterordnern dieses Ordners trennen**.
  - d Klicken Sie zur Bestätigung auf **Trennen**.
  - Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich vom Ordner getrennt wurde.
  
- 7 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster zu schließen.

#### 5.8.3.24 Konsultieren Sie die Übersicht der Ordner, die mit LetsBuild synchronisiert wurden

Sie können eine Übersicht der Ordner aufrufen, die zwischen Bricsys 24/7 und LetsBuild synchronisiert wurden:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .
- Result: Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf **Übersicht über synchronisierte Ordner**.
- Result: Das Fenster *Übersicht der mit LetsBuild synchronisierten Ordner* wird angezeigt. Die Anzahl der synchronisierten Ordner wird angezeigt.
- Tipp:** Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um die Ordner zu sortieren.
- 5 Wenn Sie die Synchronisierung eines Ordners aufheben möchten:
  - a Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Ordner.
  - b Klicken Sie auf das Symbol **X**.
  - Das Fenster *Ordner unsynchronisieren* wird angezeigt.
  - c Klicken Sie auf **Unsynchronisieren**, um zu bestätigen.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster zu schließen.



### 5.8.3.25 Ordnerzugriffsdetails exportieren

Sie können Ordnerzugriffsdetails in eine Excel-Datei exportieren:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Projekteinrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf **Zu .xls exportieren**.

Result: Eine Excel-Datei mit den Ordnerzugriffsdetails wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

### 5.8.4 Benutzer

Laden Sie Benutzer zum Projekt ein und machen Sie sie zu Mitgliedern bestimmter Gruppen.

Ähnliche Informationen

- » Benutzer hinzufügen und Einladungsmail versenden

#### 5.8.4.1 Exportieren einer Benutzerliste

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer**.
- 3 Klicken Sie auf **Zu .xls exportieren**.

Result: Eine Excel-Datei mit Benutzern und Benutzergruppen wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

#### 5.8.4.2 Bearbeiten eines Benutzers

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer**.
- 3 Wählen Sie einen Benutzer.
- 4 Klicken Sie auf **Benutzer bearbeiten**.

Result: Das Fenster *Benutzer bearbeiten* wird angezeigt.

- 5 Bearbeiten Sie die Details, die Sie aktualisieren möchten.

**Anmerkung:** Vorname, Nachname, E-Mail und Benutzergruppe sind Pflichtfelder.

- 6 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Kontakt erfolgreich bearbeitet wurde.

#### 5.8.4.3 Weisen Sie einem Benutzer eine Benutzergruppe zu

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer**.
- 3 Wählen Sie einen Benutzer.
- 4 Klicken Sie auf **Benutzergruppen zuweisen**.

Result: Das Fenster *Benutzergruppe zuweisen* wird angezeigt.

- 5 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Benutzergruppe(n), die Sie auf den Benutzer anwenden möchten.
- 6 Klicken Sie auf **Zuweisen**.



Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Benutzergruppen erfolgreich bearbeitet wurden.

#### 5.8.4.4 Zeigen Sie die Berechtigungen eines Benutzers an

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer**.
- 3 Wählen Sie einen Benutzer.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Berechtigungen anzeigen**.  
Result: Die Berechtigungen für den ausgewählten Benutzer werden angezeigt.
- 6 Scrollen Sie die Liste nach unten, um alle Ordner anzuzeigen.
- 7 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster zu schließen.

#### 5.8.4.5 Einen Benutzer zu einem Adressbuch hinzufügen

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer**.
- 3 Wählen Sie einen Benutzer.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Zum Adressbuch hinzufügen**.  
Result: Das Fenster *Benutzer zum Adressbuch hinzufügen* wird angezeigt.
- 6 Wählen Sie das Adressbuch aus, dem Sie den Benutzer hinzufügen möchten.
- 7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Result: In einem Popup-Fenster werden Sie darüber informiert, dass der Benutzer zum Adressbuch hinzugefügt wurde.

#### 5.8.4.6 Eine Einladungsmail erneut senden

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer**.
- 3 Wählen Sie einen Benutzer.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Einladungsmail erneut senden**.  
Result: Das Fenster *Konto senden* wird angezeigt.
- 6 Optional können Sie eine Nachricht schreiben, die in die Einladungsmail aufgenommen wird.
- 7 Klicken Sie auf **Absenden**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass eine Einladungsmail gesendet wurde.

#### 5.8.4.7 Einen Benutzer löschen

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer**.
- 3 Wählen Sie einen Benutzer.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Löschen**.  
Result: Das Fenster *Benutzer löschen* wird angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf **Löschen**, um diesen Benutzer zu löschen.  
Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Benutzer erfolgreich entfernt wurde.

#### 5.8.4.8 Aufgaben neu zuweisen

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer**.
- 3 Wählen Sie einen Benutzer.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Aufgaben neu zuweisen**.  
Result: Das Fenster *Neuzuweisung der Aufgaben von* wird angezeigt.
- 6 Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus, oder führen Sie eine Suche durch.  
**Anmerkung:** Der umzuordnende Benutzer muss dieselbe Benutzergruppe haben wie der zugeordnete Benutzer.
- 7 Klicken Sie auf **Neu zuweisen**, um die Aufgaben zu übertragen.  
Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Aufgaben erfolgreich neu zugewiesen werden.

#### 5.8.5 Benutzergruppen

Mit Benutzergruppen  können Sie:

- Benutzergruppen anzeigen
- Benutzergruppennamen sortieren  
**Tipp:** Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Elemente in dieser Spalte zu sortieren.
- Benutzergruppen nach Namen filtern mit den Filterschaltflächen  im Inhaltsbereich
- Benutzergruppen hinzufügen, bearbeiten oder löschen
- Bestimmte Projektteilnehmer in eine Benutzergruppe kategorisieren und die Zugriffsrechte verwalten.

Pro Projekt können verschiedene Benutzergruppe eingerichtet werden. Typische Beispiele für Benutzergruppen sind:

- Administratoren

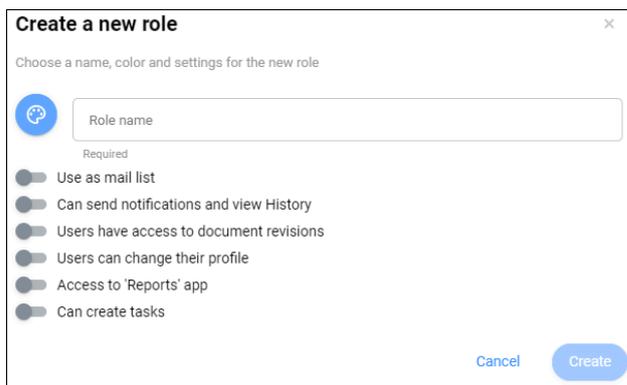
- Architekten
- Ingenieure
- Bauunternehmer.

### 5.8.5.1 Eine Benutzergruppe erstellen

Sie können eine neue Benutzergruppe erstellen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzergruppen**.
- 3 Klicken Sie auf **Neue Benutzergruppe**.

Result: Das Fenster *Eine neue Benutzergruppe erstellen* wird angezeigt.



- 4 Geben Sie einen Namen für die neue Benutzergruppe ein.
- 5 Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Farbe aus.

**Tip:** Die Auswahl verschiedener Farben für verschiedene Benutzergruppen erleichtert die Unterscheidung von Anmerkungen von verschiedenen Benutzergruppen.

- 6 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Einstellungen:

- **Als E-Mail-Liste verwenden**

Dies ermöglicht das Versenden von Nachrichten an alle Projektmitglieder in der Benutzergruppe.

- **Kann Benachrichtigungen senden und Verlauf sehen**

Dies ermöglicht es, Benachrichtigungen an andere Projektmitglieder zu senden und den Verlauf anzuzeigen.

- **Benutzer haben Zugriff auf Dokumentenrevisionen**

Projektmitglieder können die Revisionen eines Dokuments anzeigen.

- **Benutzer können ihr Profil ändern**

Projektmitglieder können ihre Profileinstellungen bearbeiten.

**Anmerkung:** Diese Einstellung wird empfohlen.

- **Zugriff auf Berichte**

Benutzer können auf das Werkzeug **Berichte**  zugreifen.

- **Kann Aufgaben erstellen**

Benutzer können Aufgaben erstellen.

7 Klicken Sie auf **Erstellen**.

Result: Das Fenster *Benutzer zuordnen zu* wird angezeigt.

8 Ordnen Sie ggf. bestehende oder neue Benutzer der Benutzergruppe zu:

- Geben Sie die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein.

- Klicken Sie auf .

Der Kontakt wird im Kontaktbereich angezeigt.

- Fügen Sie gegebenenfalls einen weiteren Benutzer hinzu.

9 Aktivieren Sie gegebenenfalls **Einladungsmail senden**.

10 Klicken Sie zur Bestätigung auf **Benutzer hinzufügen**, oder klicken Sie auf **Diesen Schritt überspringen**, wenn Sie der Benutzergruppe keine Benutzer zuordnen möchten.

Result: Die neue Benutzergruppe wird im Inhaltsbereich angezeigt.

### 5.8.5.2 Importieren einer Benutzergruppe

Sie können eine Benutzergruppe aus einem anderen Projekt importieren:

1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.

2 Klicken Sie auf **Benutzergruppen**.

3 Klicken Sie auf **Benutzergruppe importieren**.

Result: Das Fenster *Benutzergruppe importieren* wird angezeigt.

4 Geben Sie den Namen einer Benutzergruppe aus einem anderen Projekt ein.

Result: Die Benutzergruppen werden angezeigt.

5 Wählen Sie die Benutzergruppe aus, die Sie importieren möchten.

6 Aktivieren Sie gegebenenfalls **Mitglieder importieren**, um Mitglieder mit der Benutzergruppe zu importieren.

7 Klicken Sie auf **Importieren**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Benutzergruppe erfolgreich importiert wurde.

**Anmerkung:** Ordnerzugriffsrechte werden beim Import einer Benutzergruppe/eines Mitglieds nicht kopiert.

### 5.8.5.3 Eine Benutzergruppe bearbeiten

Sie können eine Benutzergruppe bearbeiten:

1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.

2 Klicken Sie auf **Benutzergruppen**.

3 Wählen Sie im Inhaltsbereich eine Benutzergruppe aus.

4 Klicken Sie auf **Benutzergruppe bearbeiten**.



Result: Das Fenster *Benutzergruppe bearbeiten* wird angezeigt.

- 5 Bearbeiten Sie die entsprechenden Benutzergruppendetails:
  - Farbe
  - Benutzergruppenname
  - Weisen Sie Benutzer der Benutzergruppe zu:
    - i Suchen Sie nach Projektmitgliedern.
    - ii Wählen Sie die entsprechenden Projektmitglieder aus.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Als E-Mail-Liste verwenden**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Kann Benachrichtigungen senden und Verlauf sehen**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Benutzer haben Zugriff auf Dokumentenrevisionen**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Benutzer können ihr Profil ändern**.

**Anmerkung:** Diese Einstellung wird empfohlen.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Zugriff auf Berichte**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Kann Aufgaben erstellen**.

- 6 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Result: In einem Popup-Fenster werden Sie darüber informiert, dass die Benutzergruppe erfolgreich aktualisiert wurde.

Ähnliche Informationen

- » Eine Benutzergruppe erstellen

#### 5.8.5.4 Ordnerzugriffsrechte anzeigen

Sie können die Ordnerzugriffsrechte anzeigen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzergruppen**.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich eine Benutzergruppe aus.
- 4 Klicken Sie auf **Ordnerzugriffsrechte anzeigen**.

Result: Im Inhaltsbereich des Projekteinrichtungs werden die Berechtigungen nach Ordner für die ausgewählte Benutzergruppe angezeigt.

Ähnliche Informationen

- » Ordnerzugriffsrechte bearbeiten

#### 5.8.5.5 Eine Benutzergruppe kopieren

Sie können eine Benutzergruppe kopieren:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzergruppen**.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich eine Benutzergruppe aus.



- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Benutzergruppe kopieren**.  
Result: Das Fenster *Benutzergruppe kopieren* wird angezeigt.
- 6 Geben Sie einen Benutzergruppennamen ein.
- 7 Bearbeiten Sie die entsprechenden Benutzergruppendetails:
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Als E-Mail-Liste verwenden**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Kann Benachrichtigungen senden und Verlauf sehen**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Benutzer haben Zugriff auf Dokumentenrevisionsen**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Benutzer können ihr Profil ändern**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Zugriff auf Berichte**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Kann Aufgaben erstellen**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Benutzergruppen-Zugriffsrechte kopieren**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Benutzergruppen-Mitglieder kopieren**.

- 8 Klicken Sie auf **Kopieren**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Benutzergruppe erfolgreich kopiert wurde.

Ähnliche Informationen

- » Eine Benutzergruppe erstellen

### 5.8.5.6 Eine Benutzergruppe löschen

Sie können eine Benutzergruppe löschen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzergruppen**.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich eine Benutzergruppe aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich auf die **Auslassungszeichen-Schaltfläche** .  
Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Löschen**.  
Result: Das Fenster *Benutzergruppen löschen* wird angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf **Löschen**, um diese Benutzergruppe zu löschen.

Result: In einem Popup-Fenster werden Sie darüber informiert, dass die Benutzergruppe gelöscht wurde.

### 5.8.6 Set up a relation

The **Relations** tool (  ) allows you to:

- create new relations
- edit relations
- delete relations

- set permissions by role for each Relation folder/item
- **Anmerkung:** You cannot edit permissions of multiple relations at once.

This chapter informs you how to create and manage relations in your project.

Related information

- » Create a relation
- » Edit a relation
- » Delete a relation

### 5.8.6.1 Create a relation

You can create a new relation:

- 1 Click **Administration**  in the toolbar.
- 2 Click **Relations** in the tool menu.
- 3 Click the **Add new relation** button in the content pane to add a parent folder.

The **Add item** window appears.

**Add item** ×

To add an item to your structure, choose a name and set the default access rights

1 Name  
Test

Required

2 Description

3 Upload CSV

Click or drag and drop to upload a .csv file

4 Choose the default access rights for all roles

No access  Access all items

Cancel Add

#### **Name (1)**

Allows you to define the name of the highest level for the relation. This is the name you will see first, and it is the root element of the tree.



When using a relation field in a metadata form, the name will be used to generate the document name.

**Anmerkung:**

- The **Name** field is required.
- Using special characters in relation fields can cause errors when using the same relation field to rename documents via metadata.

**Description (2)**

Allows you to type a description to explain in more detail what the relation is about. This field is optional.

**Anmerkung:** Adding a description is very useful when working with coded values like "BA, Building A", where "BA" is the actual name and "Building A" the description.

**Upload CSV (3)**

Allows you to upload a CSV file with a predefined structure.

**Wichtig:** The system will process your data in UTF-8 format. When exporting the CSV file, make sure the UTF-8 encoding is selected. If you see strange characters in your relation after uploading the CSV file, the encoding is probably not set correctly.

For the system to correctly create your relation, you need to follow a simple set of rules:

- Each line can only have one new level.
- After each new level, you can add a description (not required).
- The highest level may or may not be defined.

**Example CSV:**

SA	Site A		
SA	BA	Building A	
SA	BA	FL1	Floor 1
SA	BA	FL2	Floor 2

**Example CSV without repeating previous levels:**

SA	Site A		
	BA	Building A	
		FL1	Floor 1
		FL2	Floor 2

**Example CSV without defining the highest level “SA, Site A” and without repeating previous levels:**

BA	Building A	
	FL1	Floor 1
	FL2	Floor 2

#### Choose the default access rights for all roles (4)

Allows you to set the default access rights for all roles.

Click the **Add** button.

- A pop-up window informs you that the folder is uploaded.
- The new relation is displayed in the content pane.
- All of the above CSV examples will have the same result:



- 4 Select a parent folder and click the ellipsis button  at the top of the content pane.
- 5 Click **Add relation**.

The **Add item** window appears that allows you to add an item to your structure.

- a Enter a name.
- a **Anmerkung:** This field is required.
- b (Optional) Add a description.
- c Choose if you want to copy access rights from parent folder or not.
- d The **Copy access rights from parent folder** option is enabled by default. If disabled, you can choose the access rights for the new item.

Related information

- » Edit a relation
- » Delete a relation

#### 5.8.6.2 Edit a relation

To edit a relation:

- 1 Click **Administration**  in the toolbar.
- 2 Click **Relations** in the tool menu.
- 3 Select a relation.
- 4 Click the **Edit** button in the content pane.



The **Edit item** window opens, where you can change the name and the description of the selected relation.

Related information

- » Create a relation
- » Delete a relation

### 5.8.6.3 Delete a relation

To delete relations:

- 1 Click **Administration**  in the toolbar.
- 2 Click **Relations** in the tool menu.
- 3 Select a relation and click the ellipsis button  at the top of the content pane.
- 4 Click the **Delete record** button.

**Anmerkung:** If you select more than one relations, the **Delete record** button appears next to the **Add new relation** button, and the ellipsis button disappears.

The **Delete folder** window opens to confirm the deletion of the relations.

Related information

- » Create a relation
- » Edit a relation

## 5.8.7 Administratoren

Verwalten Sie die Projektadministratoren und definieren Sie die Kategorien, auf die ein Projektadministrator Zugriff hat.

**Wichtig:** Der Projektbesitzer hat immer Zugriff auf alle Kategorien.

### 5.8.7.1 Projektbesitzer und Administratoren anzeigen

Sie können den Projektbesitzer und die Administratoren anzeigen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf **Administratoren**.

Der Projektbesitzer und die Administratoren werden im Inhaltsbereich angezeigt.

### 5.8.7.2 Verwalten der Projektadministratoren

Sie können die Projektadministratoren verwalten:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Administratoren**.
- 3 Klicken Sie auf **Admins verwalten**.

Das Fenster *Adminis verwalten* wird angezeigt.

- 4 Verwalten Sie die Projektadministratoren:
  - Suchen Sie nach Projektmitgliedern.
  - Wählen Sie die Optionsschaltfläche für jedes Projektmitglied, das Sie als Projektadministrator zuweisen möchten.
  - Deaktivieren Sie die Optionsschaltfläche für jedes Projektmitglied, dessen Zuweisung als Projektadministrator aufgehoben werden soll.
- 5 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

In einem Popup-Fenster werden Sie darüber informiert, dass die Benutzergruppe erfolgreich aktualisiert wurde.

### 5.8.7.3 Berechtigungen für 1 Administrator bearbeiten

Sie können Administratorberechtigungen zulassen oder entfernen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Administratoren**.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich einen Administrator aus.
- 4 Klicken Sie auf **Berechtigungen**.

Das Fenster *Berechtigungen festlegen* wird angezeigt. Der Name des Administrators wird angezeigt.

- 5 Bearbeiten Sie die entsprechenden Berechtigungen:
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Projekteinstellungen**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Projekteinrichtung**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Benutzer und Benutzergruppen verwalten**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Administratoren verwalten**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Prüfberichte**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Papierkorb**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Formularzugriff**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Apps verwalten**.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Administratorrechte erfolgreich bearbeitet wurden.

### 5.8.7.4 Berechtigungen für mehrere Administratoren bearbeiten

Sie können Administratorberechtigungen zulassen oder entfernen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Administratoren**.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich mehrere Administratoren (gekennzeichnet durch **Berechtigungen**) aus.
- 4 Klicken Sie auf **Berechtigungen bearbeiten**.

Das Fenster *Berechtigungen festlegen* wird angezeigt. Die Anzahl der ausgewählten Administratoren wird angezeigt.

- 5 Bearbeiten Sie die entsprechenden Berechtigungen:
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Projekteinstellungen**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Projekteinrichtung**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Benutzer und Benutzergruppen verwalten**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Administratoren verwalten**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Prüfberichte**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Papierkorb**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Formularzugriff**.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Apps verwalten**.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Ein Pop-up-Fenster informieren Sie darüber, dass die Administratorrechte erfolgreich bearbeitet wurden.

### 5.8.8 App-Zugriff

Mit dem App-Zugriff  können Sie:

- Den Zugriff von Drittanbieter-Apps auf ein Projekt aktivieren oder deaktivieren
- Berechtigungen für Benutzergruppen festlegen.

### 5.8.9 Zugriff auf Formulareinträge

Der Zugriff auf Formulareinträge  ermöglicht Ihnen:

- Den Formularzugriff zu bearbeiten
- Den Export in eine Excel-Datei
- Das Hochladen einer CSV-Datei.

#### 5.8.9.1 Formularzugriff bearbeiten

Sie können zwischen den Zugriffsrechten wechseln:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf **Zugriff auf Formulareinträge** .
- 3 Wählen Sie die entsprechende **Benutzergruppe** im Feld neben **Berechtigungen festlegen für** aus.
- 4 Klicken Sie im Inhaltsbereich auf das Pfeilsymbol  neben dem entsprechenden Formular.  
Result: Alle relevanten Formularfelder werden angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf die Symbole für die verschiedenen Zugriffsarten, um eine bestimmte Zugriffsart festzulegen.

Vollständiger Zugriff: 

Kein Zugriff: ●

**Tipp:** Verwenden Sie alternativ die Pfeilsymbole , um zwischen den Zugriffsrechten umzuschalten.

6 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

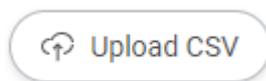
Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Änderungen erfolgreich gespeichert wurden.

### 5.8.9.2 Das Hochladen einer CSV-Datei

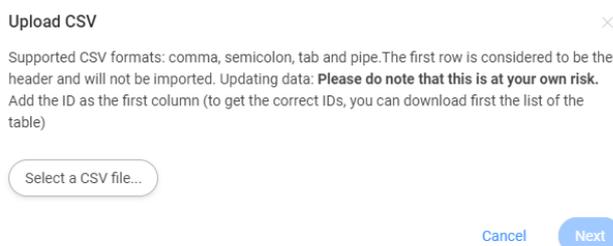
Sie können eine CSV-Datei hochladen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf **Zugriff auf Formulareinträge** .
- 3 Wählen Sie das entsprechende Formular im Inhaltsbereich aus.

4 Klicken Sie auf **CSV hochladen**



Result: Das Fenster *CSV hochladen* wird angezeigt.



5 Klicken Sie auf **CSV-Datei auswählen**.

Result: Ein modales Fenster wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie die CSV-Datei aus, die Sie hochladen möchten.
- 7 Klicken Sie auf **Öffnen** (Windows) oder **Wählen Sie für Hochladen** (Mac).

Result: Der ausgewählte CSV-Dateiname wird im Fenster *CSV hochladen* angezeigt.

- 8 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 9 Überprüfen Sie, ob die Werte Ihrer CSV-Datei mit den richtigen Werten in Bricsys 24/7 verknüpft sind.
- 10 Klicken Sie auf **Importieren**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Aktion für die Datenbanktabelle ausgeführt wird.

### 5.8.9.3 Add an option to a choice field using a CSV file

You can add an option to a choice field using CSV file:

- 1 Click **Administration**  in the toolbar.
- 2 Click **Form entries access**  in the tool menu.



**Anmerkung:** For each choice field a separate entry has been created. The choice entry will be named: Form name + Choice name.

- 3 Select one of the form entries and click the **Export to .xls** button to export it as an XLS file.
- 4 Open the previously exported XLS file and complete the fields with the wanted details. Save it as a CSV file.
- 5 **Anmerkung:** Each choice field will have options that require values for **Name** and **Description**.
- 6 Click the **Upload CSV** button.  
The **Upload CSV** modal window appears.
- 7 Click **select a csv file...** and choose the CSV file previously created.
- 8 Click **Next**.  
Make sure that the headers in your CSV file are mapped with the right values on Bricsys 247.
- 9 Click **Import**.

**Wichtig:** Only choice fields can be populated with options in a form by uploading a CSV file.

## 5.8.10 Prüfbericht

Administratoren können eine Prüfung durchführen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Prüfbericht** .
- 3 Wählen Sie die entsprechenden Suchkriterien aus:
  - **Zeitraum**
  - **Benutzer**
  - **Aktion**
  - **Typ des Artikels**
- 4 Klicken Sie auf **Suchen**, um einen Prüfbericht zu starten.

Result: Alle relevanten Projektaktivitäten werden im Inhaltsbereich angezeigt.

## 5.8.11 Papierkorb

Alle Dokumente und Ordner, die in Bricsys 24/7 gelöscht werden, werden zuerst in den Papierkorb verschoben (vorläufiges Löschen). Im Papierkorb können Sie weiterhin Elemente wiederherstellen oder die Elemente dauerhaft löschen (endgültiges Löschen).

Nur Administratoren haben Zugriff auf den Papierkorb.

**Wichtig: Um Elemente im Papierkorb zu löschen, kann die Option Papierkorb sperren nicht aktiviert werden.**



### 5.8.11.1 Dokument oder Ordner wiederherstellen

Sie können ein Element wiederherstellen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Papierkorb** .
- 3 Wählen Sie ein Dokument oder einen Ordner im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie auf **Element wiederherstellen**.

Das Fenster *Element wiederherstellen* wird angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um das Element wiederherzustellen.  
Das Element wird im ursprünglichen Ordner oder Projekt wiederhergestellt.

### 5.8.11.2 Element löschen

Sie können ein Element löschen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Papierkorb** .
- 3 Wählen Sie ein Element im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie auf **Endgültig löschen**.

Das Fenster *Endgültig löschen* wird angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf **Löschen**, um das Element zu löschen.  
Das Element wurde unwiderruflich gelöscht.

### 5.8.11.3 Alle Elemente löschen

Sie können alle Elemente gleichzeitig löschen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Papierkorb** .
- 3 Klicken Sie auf **Papierkorb leeren**.

Das Fenster *Papierkorb leeren* wird angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf **Bestätigen**, um den Papierkorb zu leeren.  
Die Elemente werden unwiderruflich gelöscht.

Ähnliche Informationen

- » Bearbeiten der Projekteinstellungen



## 5.9 Bricsys 24/7 Transfer Tool

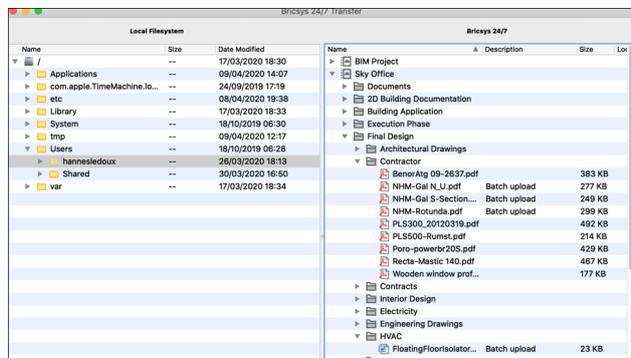
Das Bricsys 24/7 Transfer Tool ist eine lokale Desktop-Anwendung mit erweiterter Bricsys 24/7-Funktionalität und ermöglicht Ihnen:

- Das Übertragen von Ordnerstrukturen
- Das Übertragen von Dokumenten
- Das Öffnen, Bearbeiten und Überarbeiten von Dokumenten
- Das Synchronisieren von Ordnern.

Sie können das Tool für Windows oder macOS [hier](#) herunterladen.

### 5.9.1 Das Übertragen von Ordnerstrukturen

Sie können Ordner oder komplette Ordnerstrukturen (mit oder ohne Dokumente) zwischen Ihrem lokalen Dateisystem und dem Bricsys 24/7-Dienst übertragen. Über die Benutzeroberfläche mit geteiltem Bildschirm können Sie Ordner oder Ordnerstrukturen per Drag & Drop hochladen oder herunterladen.



### 5.9.2 Das Übertragen von Dokumenten

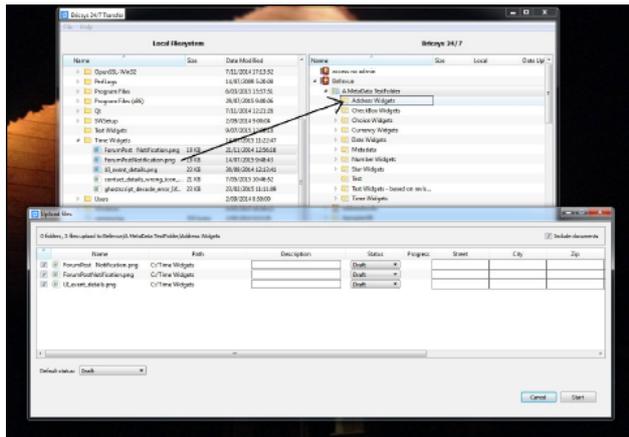
Sie können mehrere Dokumente zwischen Ihrem lokalen Dateisystem und dem Bricsys 24/7-Dienst übertragen. Über die Benutzeroberfläche mit geteiltem Bildschirm können Sie Dokumente per Drag & Drop hochladen oder herunterladen.

Das folgende Beispiel erklärt, wie Dokumente in Bricsys 24/7-Ordner hochgeladen werden, an die Formulare angehängt sind.

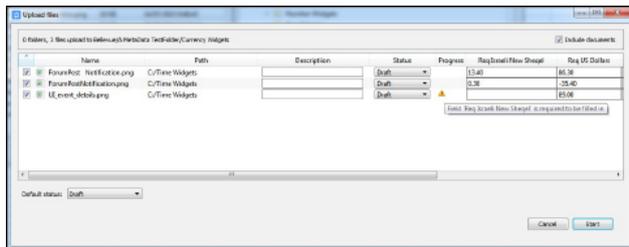
**VORSICHT:** Die Bereitstellung von Metadaten ist nur beim Hochladen in einen einzigen Bricsys 24/7-Ordner möglich.

**Wenn Sie versuchen, Dokumente in mehrere Ordner hochzuladen, werden die zusätzlichen Felder der angehängten Formulare nicht angezeigt.**

Im Beispiel werden 3 Dateien in den Ordner **Address Widgets** gezogen. Dieser Ordner verfügt über ein angehängtes Formular, das ein Adress-Widget enthält. Der Dialog **Upload files** (Dateien hochladen) zeigt zusätzliche Eingabefelder für jede Datei an, die die Felder des Formulars darstellen.



Wenn Sie den Upload starten, werden die Metadateninformationen überprüft. Im Beispiel startet der Upload nicht, da die Metadaten der Datei **UI\_event\_details.png** ungültig sind. Dies wird durch das Warnsymbol in der Spalte **Progress** (Fortschritt) der Datei angezeigt. Das Feld **Req Israeli New Sheqel** ist leer. Dieses Feld ist jedoch erforderlich. Der Upload startet nicht, solange ungültige Metadatenwerte vorhanden sind.

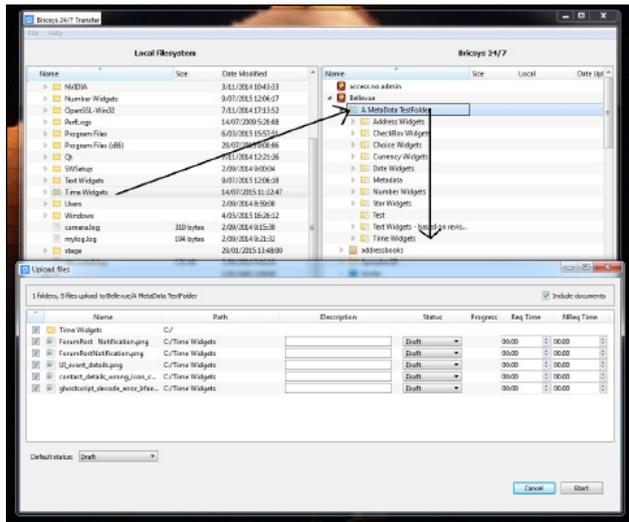


Sie können auch einen lokalen Ordner in den übergeordneten Bricsys 24/7-Ordner des gleichnamigen Bricsys 24/7-Ordners ziehen.

Im Beispiel wird der lokale **Time Widgets**-Ordner in den Ordner **A MetaData TestFolder** gezogen.

Der Ordner **A MetaData TestFolder** hat einen Unterordner mit demselben Namen wie der lokale Ordner, **Time Widgets**.

Das Bricsys 24/7 Transfer Tool überprüft, ob an diesen Ordner ein Formular angehängt ist. In diesem Fall hat es ein Formular.



Anstatt die Metadaten selbst auszufüllen, können diese auch aus einer **metadata.xlsx** Datei ausgelesen werden.

Die Formatregeln dieser xlsx-Datei sind die folgenden:

- Zelle **A1** ist leer.
- Zellen in xlsx-Dateien enthalten Formatierungen. Die Formatierung aller Zellen muss auf *Text* gesetzt sein.

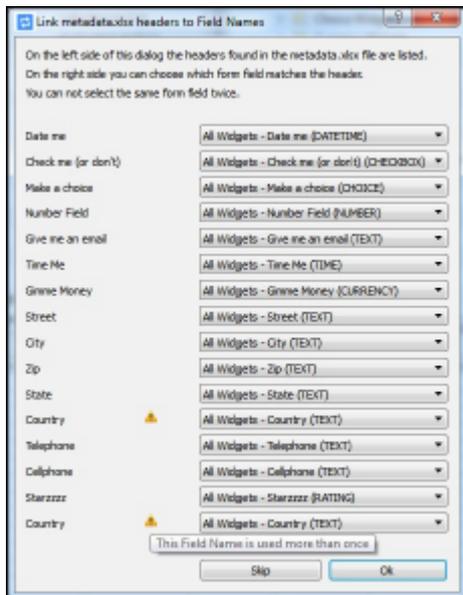
Normalerweise verwendet der Editor automatisch die Formatierung Nummer/Datum/....

**VORSICHT:** Wenn die Formatierung nicht auf *Text* eingestellt ist, liest das Bricsys 24/7 Transfer Tool die Daten nicht korrekt.

- Zellen **A2-A...** enthalten die Namen der Dateien, deren Metadaten automatisch ausgefüllt werden sollen.
- Die Zellen **B1-... 1** enthalten die Namen der Felder der Formulare, die Sie automatisch mit Werten ausfüllen möchten.
- Das Textformat der Werte muss das gleiche sein wie in der Weboberfläche von Bricsys 24/7 mit einigen Ausnahmen:
  - Datum: tt/MM/jjjj
  - Zeit: hh:mm
  - Kontrollkästchen: Ja/Wahr oder Nein/Falsch/Leer
  - Wahl: Die Wertezeichenfolge der Wahl
  - Zahl/Währung: Zahlen verwenden '.' als Dezimaltrennzeichen
  - Bewertung: Die Sterne-Bewertung wird durch die Zahlen 1-5 angezeigt

Um die Metadatenwerte aus der **metadata.xlsx** Datei zu lesen, fügen Sie sie Ihrer Upload-Auswahl hinzu. Wählen Sie sie entweder mit den anderen Dateien aus, die Sie hochladen möchten, oder stellen Sie sicher, dass der ausgewählte Ordner sie enthält.

Wenn die **metadata.xlsx** Datei erkannt wurde, wird Ihnen zunächst der Dialog **Link metadata.xlsx headers to Field Names** (Verknüpfen Sie die Kopfzeilen von metadata.xlsx mit Feldnamen), und dann der Dialog **Upload files** (Dateien hochladen) angezeigt.

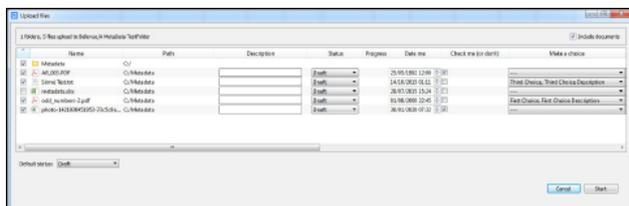


Das Bricsys 24/7 Transfer Tool versucht, alle in der **metadata.xlsx** Datei bereitgestellten Feldnamen-Kopfzeilen mit den Feldern in den Formularen abzugleichen, die an den Bricsys 24/7-Ordner angehängt sind.

In diesem Fall gibt es keinen Tippfehler und alle Kopfzeilen stimmen mit den richtigen Feldern überein. Das Warndreieck weist jedoch auf ein Problem hin. Es gibt 2 Kopfzeilen mit dem Namen "Country". Das Bricsys 24/7 Transfer Tool kann nicht feststellen, welche "Country"-Kopfzeile mit welchem "Country"-Formularfeld übereinstimmt. Das Formular "All Widgets" enthält ein Feld mit dem Namen "Country", ebenso das Formular "metadata revision test".

### Um das Problem zu lösen:

- 1 Stellen Sie die zweite "Country"-Kopfzeile so ein, dass sie mit dem Formularfeld "Country" des Formulars "metadata revision test" übereinstimmt, das dem Ordner Bricsys 24/7 angehängt ist.
- 1 Im Dialog *Upload files* werden die ausgefüllten Metadaten angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Start**, um die Dateien hochzuladen.

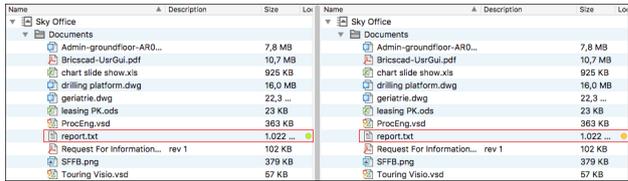


**Anmerkung:** Weitere Informationen finden Sie in der [Metadatenvorlage](#).

### 5.9.3 Ein Dokument öffnen, bearbeiten und überarbeiten

Sie können ein Dokument aus dem Bricsys 24/7-Dienst auf Ihrem Gerät öffnen. So können Sie das Dokument sofort bearbeiten und es direkt als Revision in Bricsys 24/7 hochladen:

- 1 Doppelklicken Sie auf ein Dokument im Bricsys 24/7-Bildschirm, um eine Kopie auf Ihrem lokalen Gerät zu speichern und zu öffnen.
- 1 Neben dem Dateinamen wird ein grüner Punkt angezeigt.



- 2 Bearbeiten und speichern Sie das Dokument auf Ihrem lokalen Gerät.
- 3 Neben dem Dateinamen wird ein orangefarbener Punkt angezeigt.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das bearbeitete Dokument und wählen Sie die Aktion **upload as revision** (als Revision hochladen), um das bearbeitete Dokument als Revision des Originaldokuments in Bricsys 24/7 hochzuladen.

#### Dokumentenstatus

Element	Beschreibung
Ein Punkt	Eine Kopie des Dokuments auf Bricsys 24/7 ist auf Ihrem lokalen Gerät verfügbar.
Ein grüner Punkt	Das Dokument, das auf Ihrem lokalen Gerät gespeichert ist, ist identisch mit dem Dokument auf Bricsys 24/7.
Ein orangefarbener Punkt	Das auf Ihrem lokalen Gerät gespeicherte Dokument unterscheidet sich vom Dokument auf Bricsys 24/7.

### 5.9.4 Ordner synchronisieren

Die Vorteile der Verwendung von Synchronisationen:

- Die Einstellungen werden gespeichert. Sie müssen nicht jedes Mal Drag & Drop verwenden. Klicken Sie einfach einmal, um zu synchronisieren.
- Die Synchronisationen erfolgen schnell, da nur die Änderungen übertragen werden.
- Es gibt keine Überschreibungen, keine Daten gehen jemals verloren.
- Alles an der Quelle ist auch am Zielort verfügbar.

Sie können Transfersynchronisierungen einrichten:

- 1 Ziehen Sie Ordner per Drag & Drop von links nach rechts und umgekehrt.
- 1 Die Dialoge *Upload files* (Dateien hochladen) und *Download files* (Dateien herunterladen) werden

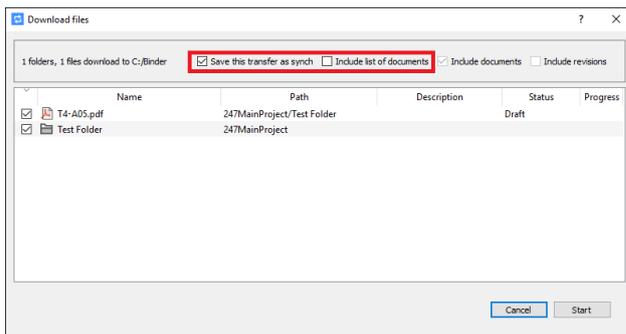
geöffnet.

Beide Dialoge enthalten die Option **Save this transfer as synch** (Diese Übertragung als Synchronisation speichern).

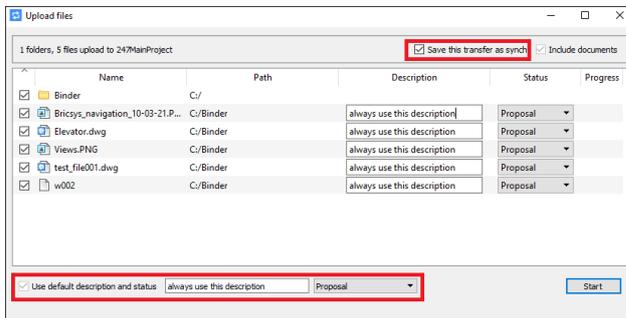
- 2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Save this transfer as synch** (Diese Übertragung als Synchronisation speichern), um den Ordner, den Sie hochladen oder herunterladen möchten, zu synchronisieren.

Die Synchronisierungen werden gespeichert.

- 3 Im Dialog *Download files* (Dateien herunterladen) können Sie **Include list of documents** (Liste der Dokumente einbeziehen) auswählen, um eine Excel-Datei herunterzuladen, die alle Dokumente mit ihren Metadaten enthält.



- 4 Im Dialog *Upload files* (Dateien hochladen) können Sie eine **Standardbeschreibung und einen Dokumentenstatus** eingeben.

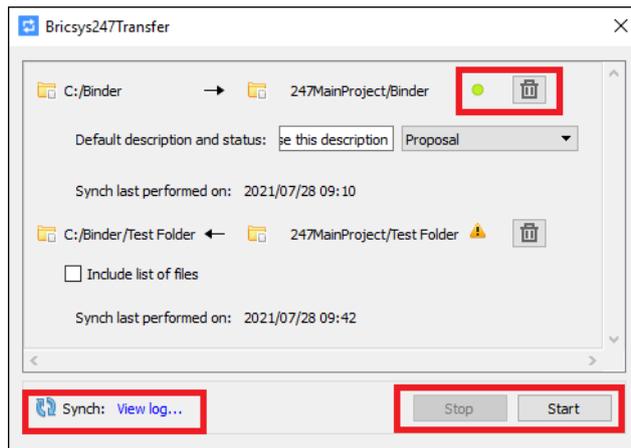


- 5 Überarbeiten Sie die Synchronisierungen im Menü **Synchs > Synchs overview** (Synchronisierungen > Überblick über Synchronisierungen).



- 6 Klicken Sie auf die Aktion **Synchs > Start synch** (Synchronisierungen > Synchronisierung starten), um die Änderungen automatisch zwischen Bricsys 24/7 und Ihrem lokalen Gerät zu übertragen.

Im Dialog *Bricsys 24/7 Transfer* können Sie die **Einstellungen** aller gespeicherten Synchronisierungen sehen.



- Ein grüner Punkt zeigt an, dass die Synchronisierung gültig ist und ausgeführt werden kann.
- Der lokale Ordner und der Ordner Bricsys 24/7 sind weiterhin vorhanden und Sie haben Benutzerzugriffsrechte.
- Wenn Sie eine Synchronisierung nicht mehr benötigen, klicken Sie auf das **Papierkorbsymbol**, um sie zu löschen.  
**Anmerkung:** Es werden keine lokalen Dateien oder Bricsys 24/7-Dokumente gelöscht.
- In der unteren rechten Ecke können Sie die Synchronisierung aller Synchronisierungen starten und stoppen.
- Klicken Sie in der unteren linken Ecke auf **View log** (Protokoll anzeigen), um das *Synchronisierungsprotokoll* anzuzeigen.

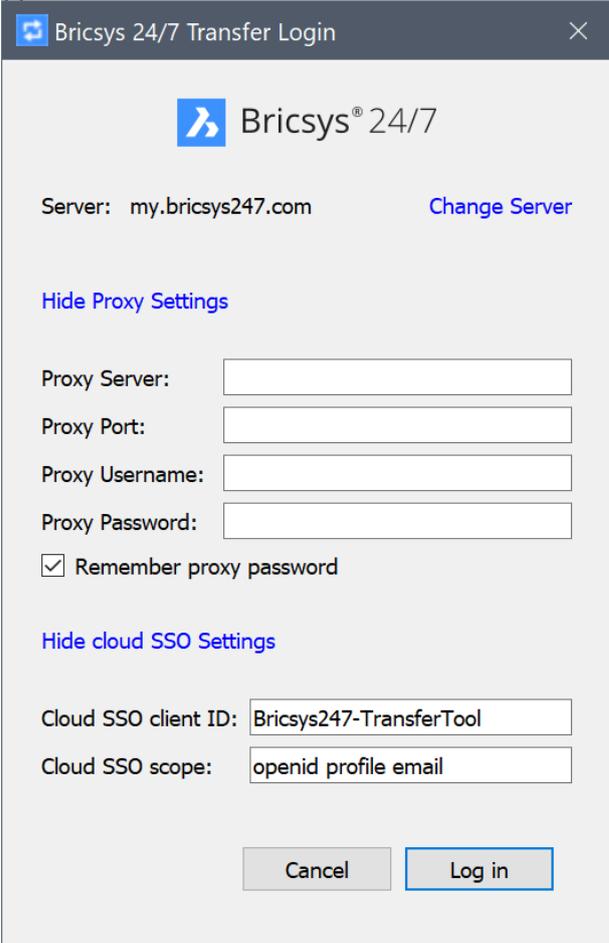
### 5.9.5 Synchronisierungen von der Befehlszeile aus ausführen

Wenn Sie nur einen bestimmten Ordner synchronisieren möchten, können Sie den id Befehl in der Windows-Eingabeaufforderung verwenden.

**Anmerkung:** Diese Option ist nur bei Verwendung des Terminals und nicht in der Anwendung Bricsys 24/7 Transfer Tool verfügbar.

1 Melden Sie sich beim Bricsys 24/7 Transfer Tool an.

1



2 Navigieren Sie in der Befehlszeile zum Speicherort von Bricsys247Transfer.exe.

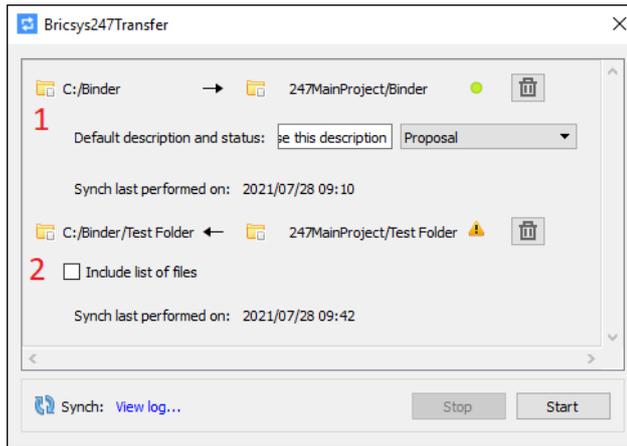
3 Führen Sie Bricsys247Transfer.exe gefolgt von einem Leerzeichen aus und wählen Sie dann zwischen all oder id.

- Wenn Sie allauswählen, muss nichts hinzugefügt werden. Alle gespeicherten Synchronisierungen werden ausgeführt.
- Wenn Sie idauswählen, fügen Sie ein Leerzeichen und dann die ID der Synchronisierung hinzu, die Sie ausführen möchten, gefolgt von einem Leerzeichen und der anderen ID, die Sie synchronisieren möchten.



```
Command Prompt
C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer>Bricsys247Transfer.exe all
C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer>Bricsys247Transfer.exe id 1 2
C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer>
```

Die IDs der Synchronisation geben die Reihenfolge an, in der sie im Dialog *Bricsys 24/7 Transfer* angezeigt werden.



4 Überprüfen Sie die Ausgabe in der Protokolldatei unter:

5 `C:\Users\[Benutzername]\AppData\Local\Chapoo\ChapooTransfer\synch_log.txt`.

### 5.9.6 So konfigurieren Sie den Speicherort für den temporären Ordner für das Bricsys 24/7 Transfer Tool

Sie können den Speicherort für den temporären Ordner für das Bricsys 24/7 Transfer Tool mit einer der folgenden Optionen konfigurieren:

- **Verwendung der Befehlszeile**
  - a Öffnen Sie das Terminal zum Installationsordner unter folgendem Pfad: `C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer`
  - b Geben Sie im Terminal **start Bricsys247Transfer.exe -temp\_docs\_path C:/bricsys/temp** ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Das Bricsys 24/7 Transfer Tool sollte geöffnet werden. Die geöffneten Dateien aus dem Transfer Tool werden in dem Ordner gespeichert, der an diesem Ort erstellt wird: `C:/bricsys/temp`.

```
C:\Windows\System32\cmd.exe
Microsoft Windows [Version 10.0.19044.2251]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer>start Bricsys247Transfer.exe -temp_docs_path C:/bricsys/tempCMD
C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer>_
```

- **Verwendung der .config Datei**

Dazu müssen Sie die Konfigurationsdatei bearbeiten, die sich unter `C:\Users\[Benutzername]\AppData\Local\Chapoo\ChapooTransfer` befindet.

- a Öffnen Sie es mit einem Texteditor wie Notepad++
- b Fügen Sie die Zeile **tempDocsPath=C:/bricsys/not-temp** hinzu
- c Speichern Sie die Datei.

Öffnen Sie Bricsys 24/7 Transfer Tool, öffnen Sie eine Datei aus dem Projekt. Die geöffneten Dateien werden in dem an diesem Ort erstellten Ordner gespeichert: `C:/bricsys/not-temp`



### • Verwendung der Verknüpfung

- a Erstellen Sie eine Verknüpfung zur Bricsys247Transfer.exe auf dem Desktop.
- b Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen Sie die Option **Eigenschaften** aus.
- c Fügen Sie "**C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer\Bricsys247Transfer.exe**" - **temp\_docs\_path "C:/bricsys/temp"** im Zielfeld hinzu und übernehmen Sie die Änderungen.
- d Öffnen Sie das Bricsys 24/7 Transfer Tool mit dieser Verknüpfung. Die geöffneten Dateien werden in dem an diesem Ort erstellten Ordner gespeichert: *C:/bricsys/temp*.

## 5.10 Bricsys 24/7 Mobile App

Mit der Bricsys 24/7 Mobile App können Sie:

- 2D-Zeichnungen, Tabellenkalkulationen, Bilder und andere Dokumente hochladen, anzeigen, kommentieren und markieren.
- Ihre aktuellen Projekte und Aufgaben überall einsehen.
- Über 70 Dateiformate verwenden.

Sie können die App von [Google Play](#) oder aus dem [App Store](#) herunterladen.

**Tipp:** Benutzer können sich auch auf einem Mobilgerät über die [Bricsys 24/7-Anmeldeseite](#) in jedem unterstützten mobilen Webbrowser anmelden.

Um die mobile 24/7-App zu starten, tippen Sie auf Ihrem Mobilgerät auf das 24/7-Symbol.

### 5.10.1 Projektliste

Die Projektliste wird angezeigt, wenn Sie die mobile App auf Ihrem Mobilgerät öffnen.

- Tippen Sie auf **NACH UNTERNEHMEN**, um die Projekte nach Unternehmen aufzulisten.
- Tippen Sie auf **ALPHABETISCH**, um die Projekte alphabetisch aufzulisten.

Um ein Projekt aus der Liste zu öffnen, wählen Sie eine der folgenden Aktionen:

- Tippen Sie in der Liste auf ein Projekt.
- Geben Sie einen Projektnamen in die Suchleiste ein.  
Tippen Sie in der gefilterten Projektliste auf ein Projekt.

Das Projekt wird geöffnet.

**Anmerkung:** Wenn der Projektadministrator die **Zwei-Faktor-Authentifizierung** für das Projekt aktiviert hat, müssen Sie ein Token von Ihrer Token-Karte eingeben, um sich beim Projekt anzumelden.

**Anmerkung:** Wenn Sie sich in einem Projekt befinden, tippen Sie auf , um zur Projektliste zurückzukehren.

- » Wählen Sie ein Projekt aus
- » Nach einem Projekt suchen
- » Sie erhalten eine E-Mail mit einem Token in einer generierten Token-Karte.



## 5.10.2 Dokumente

Innerhalb eines Projekts zeigt **Dokument**  eine Liste aller Dokumente in einem Projektordner an.

- 1 Tippen Sie auf **NEUESTE**, um eine Liste der neuesten Dokumente anzuzeigen.
- 2 Tippen Sie auf **ALLE**, um eine Liste aller Dokumente in einem Projekt anzuzeigen.

Ein Dokument kann

- hochgeladen
- angezeigt
- konsultiert
- bearbeitet
- heruntergeladen
- gelöscht

werden.

### 5.10.2.1 Dokument hochladen

Sie können ein oder mehrere Dokumente hochladen:

- 1 Öffnen Sie den Ordner, in den Sie die Dokumente hochladen möchten.
- 2 Tippen Sie auf .
- 3 Tippen Sie auf  **Gerät**, um die Dokumente von Ihrem Gerät hochzuladen.  
Tippen Sie auf  **Kamera**, um ein Foto auf Ihrem Mobilgerät aufzunehmen.
- 4 Geben Sie die Metadaten ein.
- 5 Tippen Sie auf **Hochladen**.

Ähnliche Informationen

- » Dokument hochladen

### 5.10.2.2 Zeigen Sie ein Dokument an

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Dokument anzuzeigen:

- 1 Tippen Sie in der Dokumentenliste auf ein Dokument.

Oder

- 1 Tippen Sie rechts neben dem Dokument in der Dokumentenliste auf .
- 2 Tippen Sie auf  **Anzeigen**.

Das Dokument wird geöffnet.

- » Bricsys 24/7 Viewer

### 5.10.2.3 Eine Anmerkung hinzufügen

Anmerkungen ermöglichen es Ihnen, einen bestimmten Bereich eines Dokuments zu kommentieren.

- 1 Tippen Sie in der Dokumentenliste auf ein Dokument.  
Das Dokument wird geöffnet.
  - 2 Tippen Sie auf .
  - 3 Ziehen Sie das rote Quadrat an die Stelle, an der Sie die Anmerkung hinzufügen möchten.
  - 4 Tippen Sie auf **Betreff**.
    - Geben Sie einen Betreff ein
    - (Optional) Geben Sie eine Beschreibung ein.
    - (Optional) Fügen Sie einen Anhang hinzu.
  - 5 Tippen Sie auf **Versenden**.
- » Erstellen Sie eine Anmerkung  
» Anmerkungen anzeigen

### 5.10.2.4 Dokumentinformationen

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Dokumentinformationen zu öffnen:

- 1 Tippen Sie in der Dokumentenliste auf ein Dokument.  
Das Dokument wird geöffnet.
  - 2 Tippen Sie auf .
- Oder
- 1 Tippen Sie rechts neben dem Dokument in der Dokumentenliste auf .
  - 2 Tippen Sie auf  **Details anzeigen**.

Die Dokumentinformationen werden angezeigt. Sie enthalten drei Registerkarten:

- **INFO** zeigt die Dokumentdetails an.
  - **ANMERKUNGEN** zeigt die Anmerkungen des Dokuments.
  - **AUFGABEN** zeigt die an die Datei angehängten automatisierten Aktionen. In der Webversion können Sie mithilfe von Workflows automatisierte Aufgaben erstellen.
- » Konsultieren Sie Dokumentendetails  
» Einen Workflow einrichten  
» Eine Anmerkung hinzufügen

### 5.10.2.5 Bearbeiten Sie ein Dokument

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Details eines Dokuments zu bearbeiten:

- 1 Tippen Sie in der Dokumentenliste auf ein Dokument.



Das Dokument wird geöffnet.

- 2 Tippen Sie auf ⓘ.

Die Dokumentdetails werden geöffnet.

- 3 Tippen Sie oben rechts im Dokument auf ⋮ .

- 4 Tippen Sie auf  **Dokument bearbeiten**.

Oder

- 1 Tippen Sie rechts neben dem Dokument in der Dokumentenliste auf ⋮ .

- 2 Tippen Sie auf  **Dokument bearbeiten**.

Sie können die Dokumentendetails bearbeiten:

- Name
- Status
- Beschreibung

Tippen Sie auf **Speichern**.

» Dokumentendetails bearbeiten

### 5.10.2.6 Dokument herunterladen

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Dokument auf Ihr Mobilgerät herunterzuladen:

- 1 Tippen Sie in der Dokumentenliste auf ein Dokument.

Das Dokument wird geöffnet.

- 2 Tippen Sie auf ⓘ.

Die Dokumentdetails werden geöffnet.

- 3 Tippen Sie oben rechts im Dokument auf ⋮ .

- 4 Tippen Sie auf  **Herunterladen**.

Oder

- 1 Tippen Sie rechts neben dem Dokument in der Dokumentenliste auf ⋮ .

- 2 Tippen Sie auf  **Herunterladen**.

Das Dokument wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

» Dokument herunterladen

### 5.10.2.7 Ein Dokument löschen

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Dokument auf Ihrem Mobilgerät zu löschen:

- 1 Tippen Sie in der Dokumentenliste auf ein Dokument.



Das Dokument wird geöffnet.

- 2 Tippen Sie auf .

Die Dokumentdetails werden geöffnet.

- 3 Tippen Sie oben rechts im Dokument auf .

- 4 Tippen Sie auf  **Löschen**.

Oder

- 1 Tippen Sie rechts neben dem Dokument in der Dokumentenliste auf .

- 2 Tippen Sie auf  **Löschen**.

Das Dokument wird gelöscht.

» Papierkorb

### 5.10.3 My tasks

Inside a project, **My tasks**  allows you to:

- create a new task for yourself or others (according to your access rights)
- consult the open tasks that are assigned to you
- add or respond to a comment
- edit or delete an existing task

#### 5.10.3.1 Eine Aufgabe erstellen

Um eine Aufgabe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Tippen Sie auf .
- 2 Geben Sie einen Namen ein.
- 3 (Optional) Geben Sie eine Beschreibung ein.
- 4 Wählen Sie einen Beauftragten aus. Standardmäßig wird die Aufgabe dem aktuellen Benutzer zugewiesen, jedoch kann eine Aufgabe auch einem anderen Benutzer aus der Liste zugewiesen werden.
- 5 (Optional) Wählen Sie ein Fälligkeitsdatum aus.
- 6 (Optional) Fügen Sie einen oder mehrere Anhänge hinzu. Optionen zum Hochladen eines Anhangs:
  - Sie können ein oder mehrere mit der Kamera aufgenommene Bilder (sofern vorhanden) direkt hochladen.
  - Sie können ein oder mehrere Bilder aus der Kamerarolle / Bildergalerie hochladen.
  - Sie können eine oder mehrere Dateien vom Gerät hochladen.
  - Sie können ein oder mehrere Dokumente im aktuellen Projekt über einen Projektdatenspeicher anhängen.



7 Tippen Sie auf **Erstellen**.

Sobald eine Aufgabe erstellt und einem Benutzer zugewiesen wird, wird sie der Registerkarte Meine Aufgaben dieses Benutzers hinzugefügt. Die Zahl auf dem Indikator der zugewiesenen Aufgaben wird erhöht.

» Eine Aufgabe erstellen

### 5.10.3.2 Eine Aufgabe konsultieren, kommentieren, bearbeiten oder löschen

#### 1 Eine Aufgabe konsultieren

- 1 Tippen Sie auf **Aufgaben** .
- 2 Klicken Sie auf eine Aufgabe, um die Aufgabedetails anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf Lösen, um die Aufgabe zu lösen. Danach wird die Aufgabe nicht mehr in der Aufgabenliste angezeigt.

#### 2 Eine Aufgabe Kommentieren

- 1 Tippen Sie auf **Kommentare**.
- 2 Geben Sie den Kommentar in das Kommentarfeld ein und tippen Sie auf **Versenden**.

#### 3 Eine Aufgabe bearbeiten

- 1 Tippen Sie neben der Aufgabe auf **...** und dann auf **Bearbeiten**.
- 2 Bearbeiten Sie den Namen, die Beschreibung, den Beauftragten, das Fälligkeitsdatum und/oder die Anhänge.
- 3 Tippen Sie auf **Bearbeiten**.

#### 4 Eine Aufgabe löschen

- 1 Tippen Sie neben der Aufgabe auf **...** und dann auf **Löschen**.
- 2 Es wird eine Warnung angezeigt, die zur Bestätigung auffordert.
- 3 Tippen Sie auf **Abbrechen**, um den Löschvorgang abzubrechen, tippen Sie auf **Löschen** um die Aufgabe zu löschen.

» Eine Aufgabe konsultieren, absenden oder akzeptieren

### 5.10.4 Kontakte

Innerhalb eines Projekts gibt **Kontakte**  einen Überblick über alle Kontakte im Adressbuch des aktuellen Projekts.

- Tippen Sie auf **ALPHABETISCH**, um die Kontakte in alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen.
- Tippen Sie auf **NACH UNTERNEHMEN**, um die Kontakte nach Unternehmen aufzulisten.

Tippen Sie auf einen Kontakt, um die Details anzuzeigen.

» Adressbuch

### 5.10.5 Profil

Tippen Sie in einem Projekt auf **Profil** , um das Profil des aktuellen Benutzers anzuzeigen.

» Ihr Profil bearbeiten

### 5.11 BricsCAD Pro

BricsCAD Pro ist eine leistungsstarke 2D-Zeichnen- und 3D-Modellierungssoftware, die Hunderte von Drittanbieter-Apps unterstützt.

Mehr über die Software erfahren Sie [hier](#).

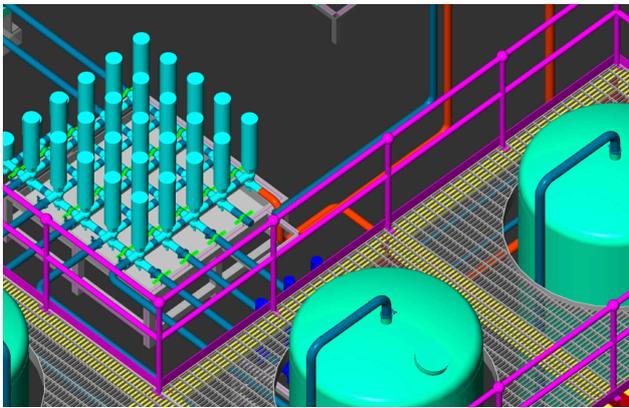


Abbildung 12: BricsCAD Pro

### 5.12 Andere Apps

Sie können das Panel **Bricsys 24/7** in BricsCAD BIM verwenden, um Ihr BIM-Projekt mit der Cloud zu verbinden.

Darüber hinaus empfehlen wir die folgenden Apps von Drittanbietern:

- LetsBuild
- TIQ
- SmartCheckups
- C-SITE
- KYP Project
- ArchiSnapper



## 6. Projekt-Verwaltung

### 6.1 Einrichten eines Projekts

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie ein Projekt zum Laufen bringen.

Sie können ein Projekt von Anfang an einrichten:

- 1 Neues Projekt erstellen
- 2 Bearbeiten der Projekteinstellungen
- 3 Erstellen einer Ordnerstruktur
- 4 Definieren von Benutzergruppen
- 5 Zugriffsrechte aktualisieren
- 6 Benutzer hinzufügen und Einladungsmail versenden.

Alternativ können Sie eine Kopie eines vorhandenen Projekts erstellen und die Optionen auswählen, die Sie in das neue Projekt kopieren möchten.

**Wichtig:** Nur der Projektadministrator kann ein neues Projekt erstellen oder ein vorhandenes Projekt kopieren.

**Anmerkung:** Ein Kunde kann mehrere Projektadministratoren haben, die von unserem Support-Team verwaltet werden.

Ähnliche Informationen

- » Ein Projekt kopieren

#### 6.1.1 Neues Projekt erstellen

Sie können ein Projekt erstellen:

- 1 Melden Sie sich auf der [Anmeldeseite](#) bei Bricsys 24/7 an.  
Result: **Alle Projekte** werden angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Neues Projekt** um ein neues Projekt zu erstellen.  
Result: Das Fenster *Neues Projekt* wird angezeigt.
- 3 Geben Sie die Projektdetails ein:
  - Projektbild: Sie können ein Bild hochladen
  - Projektname
  - Projektbeschreibung
  - Land, in dem das Projekt durchgeführt wird
  - **Anmerkung:** Name und Land sind Pflichtfelder.
- 4 Klicken Sie auf **Erstellen**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Projekt erfolgreich erstellt wurde.

### 6.1.2 Bearbeiten der Projekteinstellungen

Wenn ein Projekt erstellt wird, können Sie die Projekteinstellungen bearbeiten:

- 1 Wählen Sie das Projekt aus.
- 2 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 3 Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf **Projekteinstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf **Details**.
- 5 Fügen Sie die Projektdetails hinzu oder bearbeiten Sie sie:
  - Projektbild
  - Projektname
  - Projektbeschreibung
  - Position
- 6 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Projekt erfolgreich aktualisiert wurde.
- 7 Klicken Sie auf **Dokumente**.
- 8 Wählen Sie die Optionsschaltfläche der Dokumentversion, die Sie verwenden möchten, um den Fortschritt eines Dokuments zu verfolgen:
  - **Standardversionen benutzen** (Standard)

Wählen Sie die Option, die Sie verwenden möchten, aus dem Dropdown-Menü aus.  
Beispiel: Version 1
  - **Haupt- und Nebenversionen benutzen**
    - i Wählen Sie im Dropdown-Menü neben **Hauptversionierungssystem** die Option aus, die Sie verwenden möchten.
    - ii Wählen Sie im Dropdown-Menü neben **Nebenversionierungssystem** die Option aus, die Sie verwenden möchten.  
Beispiel: Version 1.A  
Jede Hauptversion kann einen Meilenstein darstellen, den das Dokument erreicht hat.
- 9 Aktivieren oder deaktivieren Sie die **Dokumenteinstellungen**:
  - Erlaube Dokumente zu sperren.
  - **Anmerkung:** Ein gesperrtes Dokument kann nicht verschoben oder bearbeitet werden.  
**Anmerkung:** Ein gesperrtes Dokument kann entsperrt werden:
    - durch einem Administrator
    - durch den Benutzer, der das Dokument gesperrt hat
    - durch Hochladen einer neuen Revision des Dokuments.
  - Fügen Sie eine Unterschrift-Fußzeile für gedruckte Dokumente hinzu
  - In der Fußzeile jedes Dokuments, das als PDF gedruckt wird, wird eine zusätzliche Zeile hinzugefügt: Gedruckt von *Vorname Nachname (Datum)*.
  - Erlaube Revisionen zu löschen.



- **Anmerkung:** Ein Dokument benötigt mindestens eine Revision. Wenn Sie alle Revisionen löschen möchten, müssen Sie das Dokument löschen.
- 10 Bearbeiten Sie den **Dokumentenstatus**:  
Die standardmäßigen Dokumentenstatus sind: Entwurf, Vorschlag, in Vorbereitung, Überarbeitet, Akzeptiert mit Anmerkungen, Akzeptiert, Endgültig, Archiviert und Überholt.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Status, klicken Sie auf und ziehen Sie den Status per Drag-and-Drop, um die Reihenfolge zu ändern.
  - Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Status und klicken Sie auf , um den Status zu bearbeiten.
  - Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Status und klicken Sie auf , um einen Status zu löschen.
  - Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Status und klicken Sie auf , um den Status als Standardstatus festzulegen.  
Wenn Sie ein Dokument hochladen, ist dies standardmäßig der ausgewählte Status.
  - Klicken Sie auf **Status hinzufügen**, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen neuen Status zu erstellen.  
**Anmerkung:** Die Reihenfolge der Status in dieser Liste bestimmt die Reihenfolge der Status im Dropdown-Menü beim Hochladen eines neuen Dokuments.
- 11 Bearbeiten Sie die **Uhrzeit und Datum**:  
Ermöglicht die Auswahl der Arbeitstage.
- 12 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.  
Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Projekt erfolgreich aktualisiert wurde.
- 13 Klicken Sie auf **Administratoren**.
- 14 Aktivieren oder deaktivieren Sie die **Dokumenteinstellungen**:
- **Administratoren können alle Notizen, Benachrichtigungen und Anmerkungen ansehen.**  
Beim Erstellen einer neuen privaten Nachricht werden Projektmitglieder darüber informiert, dass die Nachricht von Projektadministratoren gelesen werden kann.
  - **Administratoren können die letzte Dokumentenrevision ersetzen.**
- 15 Aktivieren Sie gegebenenfalls die **Zwei-Faktor-Authentifizierung**.  
Result:
  - Sie erhalten eine E-Mail mit einem Token in einer generierten Token-Karte.
  - Sie müssen dieses Token verwenden, um auf das Projekt zuzugreifen.
- 16 Aktivieren Sie gegebenenfalls die **Mehrstufige Authentifizierung**.  
Um die Multi-Faktor-Authentifizierung für ein Projekt zu aktivieren: Gehen Sie zu **Administration > Projekteinstellungen > Administratoren > Einstellungen für die Anmeldung** und aktivieren Sie die Option **mehrstufige Authentifizierung**.
- 17 Aktivieren Sie **Papierkorb sperren**, wenn Sie nicht möchten, dass Elemente aus dem Papierkorb

entfernt werden.

**Wichtig:** Sobald der Papierkorb gesperrt ist, kann er nur durch Senden einer Supportanfrage an unser Support-Team entsperrt werden.

18 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Projekt erfolgreich aktualisiert wurde.

19 Klicken Sie auf **Vorschaufunktionen**.

20 Aktivieren oder deaktivieren Sie die **Neue Schnittstelleneinstellungen**:

- **Neue Benutzeroberfläche als Standard festlegen.**
- **Erlauben Sie Benutzern, zwischen alter und neuer Benutzeroberfläche zu wechseln.**

21 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Projekt erfolgreich aktualisiert wurde.

Ähnliche Informationen

» Multi-Faktor-Authentifizierung

### 6.1.3 Erstellen einer Ordnerstruktur

Sie können die Ordnerstruktur für das Projekt erstellen.

- 1 Wählen Sie das Projekt aus.
- 2 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 3 Klicken Sie im Werkzeug-Menü auf **Projekteinrichtung**.  
Alle Ordner und Unterordner werden pro App angezeigt.
- 4 Wählen Sie zwischen **Ordner hinzufügen**, **Sammelmappe hinzufügen** und **BIM hinzufügen**.

#### 6.1.3.1 Einen Ordner hinzufügen

- 1 Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen** im Inhaltsbereich, um einen Ordner hinzuzufügen.  
Das Fenster **Ordner hinzufügen** wird angezeigt.
- 2 Geben Sie einen Ordnernamen ein.
- 3 Klicken Sie auf die verschiedenen Zugriffstyp-Symbole oder verwenden Sie die Pfeilsymbole   um zwischen den Zugriffsrechten für alle Benutzergruppen umzuschalten.
- 4 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Ordner erfolgreich hinzugefügt wurde. Der neue Ordner () wird im Inhaltsbereich angezeigt.

#### Einen Unterordner hinzufügen

- 1 Wählen Sie einen vorhandenen Ordner/eine vorhandene Sammelmappe/BIM aus.
- 2 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.



3 Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen** um einen Unterordner hinzuzufügen.

Das Fenster **Neuen Ordner hinzufügen** wird angezeigt.

4 Geben Sie einen Ordernamen ein.

5 **Optional:** Geben Sie eine Beschreibung ein.

6 Wenn anwendbar:

- Aktivieren Sie **Zugriffsrechte aus übergeordnetem Ordner kopieren**.
- Aktivieren Sie **Metadaten vom übergeordneten Ordner kopieren**.
- Aktivieren Sie **Automatische Workflows vom übergeordneten Ordner kopieren**.

7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Unterordner erfolgreich hinzugefügt wurde. Der neue Unterordner wird im Inhaltsbereich angezeigt.

### 6.1.3.2 Eine Sammelmappe hinzufügen

1 Klicken Sie auf **Sammelmappe hinzufügen** im Inhaltsbereich, um eine Sammelmappe hinzuzufügen.

Das Fenster *Sammelmappe hinzufügen* wird angezeigt.

2 Geben Sie einen Namen für die Sammelmappe ein.

3 Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option **Nur Dokumente mit Status anzeigen** und wählen Sie den entsprechenden Status aus.

**Anmerkung:** Die verfügbaren Dokumentstatus entsprechen den Projekteinstellungen.

4 Klicken Sie auf die verschiedenen Zugriffstyp-Symbole oder verwenden Sie die Pfeilsymbole  um zwischen den Zugriffsrechten für alle Benutzergruppen umzuschalten.

5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Sammelmappe erfolgreich hinzugefügt wurde. Die neue Sammelmappe () wird im Inhaltsbereich angezeigt.

### Eine Unter-Sammelmappe hinzufügen

1 Wählen Sie einen vorhandenen Ordner/eine vorhandene Sammelmappe/BIM aus.

2 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Es öffnet sich ein Kontextmenü.

3 Klicken Sie auf **Sammelmappe hinzufügen**, um eine Unter-Sammelmappe hinzuzufügen.

Das Fenster **Neue Sammelmappe hinzufügen** wird angezeigt.

4 Geben Sie einen Ordernamen ein.

5 **Optional:** Geben Sie eine Beschreibung ein.

6 Wenn anwendbar:

- Aktivieren Sie die Option **Nur Dokumente mit Status anzeigen** und wählen Sie den entsprechenden Status aus.



- Aktivieren Sie **Zugriffsrechte aus übergeordnetem Ordner kopieren**.

7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass die Unter-Sammelmappe erfolgreich hinzugefügt wurde. Die neue Unter-Sammelmappe wird im Inhaltsbereich angezeigt.

### 6.1.3.3 BIM hinzufügen

1 Klicken Sie auf **BIM hinzufügen** im Inhaltsbereich, um einen BIM-Ordner hinzuzufügen.

Das Fenster **Ordner hinzufügen** wird angezeigt.

2 Geben Sie einen Ordernamen ein.

3 Klicken Sie auf die verschiedenen Zugriffstyp-Symbole oder verwenden Sie die Pfeilsymbole   um zwischen den Zugriffsrechten für alle Benutzergruppen umzuschalten.

4 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der BIM-Ordner erfolgreich hinzugefügt wurde. Der neue Ordner () wird im Inhaltsbereich angezeigt.

**Anmerkung:** Ein BIM-Ordner kann keine BIM-Unterordner haben, aber er kann Unterordner und Unter-Sammelmappen haben.

**Wichtig:** Ein BIM-Ordner kann nur auf Stammebene hinzugefügt und neu angeordnet werden.

Ähnliche Informationen

- » Projekteinrichtung
- » Sammelmappen
- » Projekteinstellungen

### 6.1.4 Definieren von Benutzergruppen

Sie müssen Benutzergruppen definieren:

- 1 Erstellen Sie eine neue Benutzergruppe oder importieren Sie eine Benutzergruppe aus einem anderen Projekt, indem Sie nach vorhandenen Benutzergruppen suchen.
- 2 Bearbeiten Sie gegebenenfalls die Benutzergruppe.

Ähnliche Informationen

- » Eine Benutzergruppe erstellen
- » Importieren einer Benutzergruppe

### 6.1.5 Zugriffsrechte aktualisieren

Folgen Sie den Anweisungen unter **Ordnerzugriff bearbeiten**, um die Zugriffsrechte zu aktualisieren.

Ähnliche Informationen

- » Ordnerzugriffsrechte bearbeiten



### 6.1.6 Benutzer hinzufügen und Einladungsmail versenden

Sie können Benutzer zum Projekt hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Administration**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer**.
- 3 Klicken Sie auf **Benutzer einladen**.  
Result: Das Fenster *Benutzer einladen - Schritt 1* wird angezeigt.
- 4 Suchen und fügen Sie einen oder mehrere Kontakte hinzu:
  - Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse eines Kontakts ein.
  - Klicken Sie auf .
  - Der Kontakt wird im Kontaktbereich angezeigt.
  - Falls zutreffend, fügen Sie einen weiteren Kontakt hinzu.
- 5 Aktivieren Sie die Option **Einladungsmail senden**.
- 6 Optional können Sie eine Nachricht schreiben, die in die Einladungsmail aufgenommen wird.
- 7 Klicken Sie auf **Weiter**.  
Result: Das Fenster *Benutzer einladen - Schritt 2* wird angezeigt.
- 8 Wählen Sie die entsprechenden Benutzergruppen aus, die Sie den ausgewählten Benutzern zuweisen möchten.
- 9 Wenn das Projekt über ein Adressbuch verfügt, können Sie:
  - a Das Adressbuch auswählen, um die Benutzer zum Adressbuch hinzuzufügen.
  - b Ein Unternehmen auswählen, um die Benutzer dem Unternehmen hinzuzufügen.
- 10 Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.

Result: Popup-Fenster informieren Sie darüber, dass die Benutzer erfolgreich zum Projekt hinzugefügt wurden und dass die Einladungsmail gesendet wurde.

Ähnliche Informationen

- » Einen Benutzer zu einem Adressbuch hinzufügen

### 6.1.7 Ein Projekt kopieren

Wenn Sie mehrere Projekte verwalten, haben einige Projekte ähnliche Einstellungen und/oder dieselbe Struktur. Sie können ein Vorlagenprojekt erstellen, in dem Sie die Ordnerstruktur, Benutzergruppen, Formulare und Workflows einrichten und diese Vorlage für jedes neu erstellte Projekt verwenden.

Als Projektadministrator können Sie ein neues Projekt basierend auf Ihrem eigenen vorhandenen Projekt erstellen:

- 1 Melden Sie sich auf der [Anmeldeseite](#) bei Bricsys 24/7 an.  
Result: **Alle Projekte** werden angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Meine Projekte**.  
Result: **Meine Projekte** werden angezeigt.



3 Wählen Sie im Inhaltsbereich ein Projekt aus.

4 Klicken Sie auf **Projekt kopieren**.

Result: Das Fenster *Projekt kopieren - Schritt 1* wird angezeigt.

5 Geben Sie die Projektdetails ein:

- Projektbild
- Projektname
- Projektbeschreibung
- Land, in dem das Projekt durchgeführt wird

6 Klicken Sie auf **Weiter**.

Result: Das Fenster *Projekt kopieren - Schritt 2* wird angezeigt.

7 Aktivieren und/oder deaktivieren Sie die Optionen, die Sie in Ihr neues Projekt kopieren möchten.

8 Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Projekt erfolgreich erstellt wurde.

**Anmerkung:** Wenn Sie ein Projekt kopieren, wird die Ordnerstruktur kopiert, die Dokumente werden jedoch nicht übertragen. Wenn Sie eine Kopie der Ordner mit den enthaltenen Dokumenten benötigen, müssen Sie die Ordner und Dokumente manuell auswählen und die Aktion Kopieren verwenden. Es ist auch möglich, die Dokumente mit dem Bricsys 24/7 Transfer Tool zu kopieren.

**Anmerkung:** Sie können die Formulare und Metadaten zusammen mit dem Projekt kopieren. Da die Dokumente jedoch nicht automatisch übertragen werden, werden auch die Formulareinträge nicht übertragen. Dies gilt nicht für Verknüpfungen zwischen Formularen und Ordnern.

**Beispiel:**

**Wenn Sie ein Projekt kopieren und Formulare und Metadaten auswählen, werden die Verknüpfungen zwischen Formularen und Ordnern kopiert. Wenn Sie ein neues Dokument in einen Ordner hochladen, an den ein Formular angehängt ist, werden Sie daher aufgefordert, die Metadaten einzugeben.**

Ähnliche Informationen

- » Ein Dokument kopieren
- » Bricsys 24/7 Transfer Tool

## 6.2 Verwalten eines Projekts

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie aktive und archivierte Projekte verwalten können.

**Anmerkung:** Sie können Ihre Projekte **alphabetisch**, **nach Größe** oder **nach Begrenzung** sortieren.

**Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:**

1 Melden Sie sich auf der [Anmeldeseite](#) bei Bricsys 24/7 an.

**Alle Projekte** werden angezeigt.

2 Klicken Sie auf **Meine Projekte**.

3 Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil unter der Größenleiste des Projekts und wählen Sie den Sortiertyp



aus.

### 6.2.1 Ein Projekt archivieren

Die Archivierung des Projekts kann als Backup für das Projekt dienen. Je nach gewünschter Archivierungsmöglichkeit können Sie offline oder online auf Dateien und Daten zugreifen.

Es gibt 3 Archivierungsmöglichkeiten:

- 1 Laden Sie den Projekteinhalt mit dem Transfer-Tool herunter.
  - 1 Dadurch werden die Projektstruktur und die Dateien heruntergeladen, mit Ausnahme der Metadaten, Anhänge und Workflow-Details, und es wird ein Offline-Zugriff darauf angeboten.

Diese Archivierungsmöglichkeit ist kostenlos.
- 2 Bereitstellen eines USB-Sticks pro Projekt.
- 3 Dies ist eine Offline-Option, die die Dateien einschließlich aller Metadaten und des Verlaufs anbietet.

Dies ist ein kostenpflichtiger Service pro Projekt.
- 4 Bereitstellung eines Online-Archivs.
- 5 Dies ist eine schreibgeschützte Version von Bricsys 24/7, die online zugänglich ist und alle Dateien, ihre Daten (Metadaten und Workflows), den Verlauf und den Prüfbericht enthält.

Dies ist ein kostenpflichtiger Dienst pro Abonnementtyp (Anzahl der gekauften GB).

**Anmerkung:** Weitere Informationen zu den Archivierungsoptionen und Preisen erhalten Sie vom Support-Team.

### 6.2.2 Einstellung des Grenzwertes für die Projektgröße

Sie können den Grenzwert für die Projektgröße festlegen:

- 1 Melden Sie sich auf der [Anmeldeseite](#) bei Bricsys 24/7 an.

Result: **Alle Projekte** werden angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Meine Projekte**.

Result: **Meine Projekte** werden angezeigt.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich ein Projekt aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich ☺ auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Grenzwert der Projektgröße verwalten**.

Result: Das Fenster *Grenzwert der Projektgröße verwalten* wird angezeigt.
- 6 Aktivieren Sie **Projektgröße beschränken**.

Result: Das Feld **Begrenzung** wird angezeigt.
- 7 Geben Sie den gültigen Grenzwert für die Projektgröße ein.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass den Grenzwert für die Projektgröße erfolgreich festgelegt wurde. Die Projektgröße wird im Inhaltsbereich angezeigt.



### 6.2.3 Ein Projekt löschen

Beim Löschen eines Projekts:

- Bleiben alle Projektdaten und Einstellungen erhalten.
- Können Benutzer nicht mehr auf das Projekt zugreifen.

Sie können ein Projekt löschen:

- 1 Melden Sie sich auf der [Anmeldeseite](#) bei Bricsys 24/7 an.

**Alle Projekte** werden angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf **Meine Projekte**.

**Ergebnis: Meine Projekte** werden angezeigt.

- 3 Wählen Sie im Dropdown-Menü unter der Projektleiste den Projektstatus **AKTIV** aus.

- 4 Wählen Sie im Inhaltsbereich ein Projekt aus.

- 5 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 6 Klicken Sie auf **Projekt löschen**.

Das Fenster *Projekt(e) löschen* wird angezeigt.

- 7 Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Projekt erfolgreich gelöscht wurde.

**Anmerkung:** Sie können ein gelöschttes Projekt wiederherstellen.

Ähnliche Informationen

- » Ein gelöschttes Projekt wiederherstellen
- » Ein Projekt dauerhaft löschen

### 6.2.4 Ein gelöschttes Projekt wiederherstellen

Sie können ein gelöschttes Projekt wiederherstellen:

- 1 Melden Sie sich auf der [Anmeldeseite](#) bei Bricsys 24/7 an.

**Alle Projekte** werden angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf **Meine Projekte**



**Ergebnis: Meine Projekte** werden angezeigt.

- 3 Wählen Sie im Dropdown-Menü unter der Projektleiste den Projektstatus **GELÖSCHT** aus.

- 4 Wählen Sie im Inhaltsbereich ein Projekt aus.

- 5 Klicken Sie auf **Projekt wiederherstellen**.

Das Fenster **Projekt(e) wiederherstellen** wird angezeigt.

- 6 Klicken Sie auf **Bestätigen**.



Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass das Projekt erfolgreich wiederhergestellt wurde.

**Tipp:** Wählen Sie den Projektstatus **AKTIV**, um die aktiven Projekte anzuzeigen.

Ähnliche Informationen

» Ein Projekt löschen

## 6.2.5 Ein Projekt dauerhaft löschen

Sie können die Daten und Einstellungen eines Projekts dauerhaft löschen:

1 Melden Sie sich auf der [Anmeldeseite](#) bei Bricsys 24/7 an.

**Alle Projekte** werden angezeigt.

2 Klicken Sie auf **Meine Projekte**.

**Ergebnis: Meine Projekte** werden angezeigt.

3 Wählen Sie im Dropdown-Menü unter der Projektleiste den Projektstatus **GELÖSCHT** aus.

4 Wählen Sie im Inhaltsbereich ein Projekt aus.

5 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Es öffnet sich ein Kontextmenü.

6 Klicken Sie auf **Projekt löschen**.

Das Fenster **Projekt(e) löschen** wird angezeigt.

7 Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Projekt erfolgreich gelöscht wurde.

**Wichtig:** Eine Wiederherstellung des Projekts ist nicht mehr möglich.

Ähnliche Informationen

» Ein Projekt löschen

## 6.2.6 Ein Projekt archivieren

Wenn ein Projekt archiviert wird:

- behält es alle Projektdaten und Einstellungen
- können Benutzer nicht mehr auf das Projekt zugreifen.

Sie können ein Projekt archivieren:

1 Melden Sie sich auf der [Anmeldeseite](#) bei Bricsys 24/7 an.

Result: **Alle Projekte** werden angezeigt.

2 Klicken Sie auf **Meine Projekte**.

Result: **Meine Projekte** werden angezeigt.

3 Wählen Sie im Inhaltsbereich ein Projekt aus.

4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Ein Kontextmenü wird angezeigt.

5 Klicken Sie auf **Projekt archivieren**.

Result: Das Fenster *Projekt(e) archivieren* wird angezeigt.

6 Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Projekt erfolgreich archiviert wurde. Sie können ein archiviertes Projekt wiederherstellen.

Ähnliche Informationen

»

### 6.3 Einen Workflow einrichten

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie einen Workflow im Workflow-Viewer erstellen, bearbeiten, freigeben und an ein Dokument oder einen Ordner anhängen, wenn Sie einen Workflow automatisch starten möchten, wenn ein neues Dokument hochgeladen wird.

#### 6.3.1 Übersicht

Ein Workflow in einem Bricsys 24/7-Projekt ist ein automatisierter Prozess. Er wird beispielsweise im Genehmigungszyklus eines Dokuments verwendet.

Ein Workflow hat einen Koordinator und enthält Aktivitäten und Übergänge:

- Aktivitäten sind Aufgaben, die manuell oder automatisch vom System ausgeführt werden.
- Übergänge sind Pfeile, die Aktivitäten verbinden, und ermöglichen es dem Workflow, einen vordefinierten Pfad zu verfolgen.

Ausgehende Übergänge von manuellen Aktivitäten sind die Antworten, die ein Projektmitglied beim Ausführen der Aufgabe auswählen kann. Ein ausgehender Übergang kann mehrere Antworten haben.

In Bricsys 24/7 werden Antworten als Status bezeichnet.

Alle automatischen Aufgaben verwenden die Zugriffsrechte des Koordinators, um die Aufgabe auszuführen.

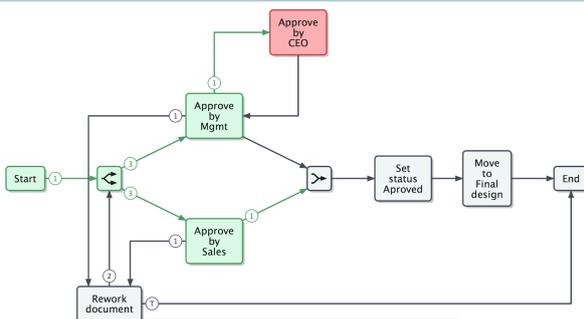


Abbildung 13: Beispiel für einen Workflow

Stellen Sie sicher, dass Ihr Projekt einen Workflow-Ordner enthält und Sie Zugriff auf den Workflow-Ordner haben. Sobald dieser Ordner eingerichtet ist, wird das Werkzeug **Workflows** in der Werkzeugleiste verfügbar.

Mit dem Werkzeug **Workflows**  und Bricsys 24/7 Workflow Viewer können Sie Workflows hinzufügen, entwerfen, bearbeiten und verwalten.

**Anmerkung:** Jedes Dokument, das in einen Workflow-Ordner hochgeladen wird, folgt dem angewendeten Workflow.

### 6.3.2 Einen Workflow erstellen

Sie können einen Workflow erstellen:

- 1 Klicken Sie auf **Workflows**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü den entsprechenden Workflow-Ordner aus.
- 3 Klicken Sie auf **Workflow hinzufügen**.

Result: Das Fenster *Workflow hinzufügen* wird angezeigt.

- 4 Geben Sie einen Namen ein.

**Wichtig:** Jeder Workflow-Name in einem Projekt muss eindeutig sein.

- 5 Definieren Sie die Benutzergruppe des Koordinators.
- 6 Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung ein.
- 7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den Workflow zu speichern.

Result: Der Bricsys 24/7 Workflow Viewer wird geöffnet.

- 8 Folgen Sie den Anweisungen in Entwerfen eines Workflows [auf Seite 138](#), um einen Workflow zu erstellen.

### 6.3.3 Navigation im Bricsys 24/7 Workflow Viewer



**Abbildung 14:** Navigation im Bricsys 24/7 Workflow Viewer

Der Bricsys 24/7 Workflow Viewer enthält:

- 1 Menü
- 2 Werkzeugkästen
- 3 Raster

Die Menüleiste enthält:

**Tabelle 2: Bricsys 24/7 Workflow Viewer - Menüleiste**

Symbol	Beschreibung	Tastenkombination
	Speichern	
	Alles rückgängig machen	
	Aktualisierung	
	Vergrößern	I, +
	Verkleinern	O, -
	Fensterbreite anpassen	W
	Fensterhöhe anpassen	O
	Seite anpassen	F
	Raster	G
	Hilfe	H

Die Werkzeugleiste enthält:

**Tabelle 3: Bricsys 24/7 Workflow Viewer - Werkzeugleiste**

Symbol	Beschreibung	Tastenkombination
	Aktivität hinzufügen	Eingabetaste
	Übergang hinzufügen	
	Übergangspunkt einfügen	
	Parallele Pfade starten	
	Parallele Pfade synchronisieren	

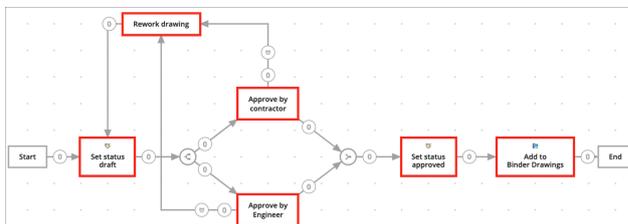
Tabelle 3: Bricsys 24/7 Workflow Viewer - Werkzeugleiste

Symbol	Beschreibung	Tastenkombination
	Bearbeiten	E
	Schieben	M
	Löschen	Entf

### 6.3.4 Entwerfen eines Workflows

Sie können einen Workflow in Bricsys 24/7 Workflow Viewer entwerfen:

- 1 Klicken Sie auf **Aktivität hinzufügen** .



- 2 Klicken Sie auf das Raster, um eine Aktivität hinzuzufügen.  
Result: Das Fenster *Aktivitätseinstellungen* wird angezeigt.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Aktivität ein.
- 4 Wählen Sie eine Aktion aus.  
Eine Aktion ist die Art der Aktivität. Sie haben die Wahl zwischen:
  - Aufgabe an jemanden zuweisen
  - Ein Projektmitglied mit der zugewiesenen Benutzergruppe erhält eine Frage und muss mit einigen Antwortvorschlägen antworten. Die vorgeschlagenen Antworten sind die Namen der Übergänge, die die Aktivität verlassen.
  - Element verschieben (in einen anderen Ordner)
  - (Dokument) Zur Sammelmappe hinzufügen
  - (Dokument) Aus Sammelmappe entfernen
  - Dokument (in einen anderen Ordner) kopieren
  - Dokumentstatus setzen
  - Zum Papierkorb verschieben
  - (Letzte Revision zu) Hauptversion fördern
  - Benachrichtigung senden.
  - **Anmerkung:** Mit Ausnahme von **Aufgabe an jemanden zuweisen** (manuelle Aktivität) erfolgen alle Aktivitäten automatisch.



- 5 Geben Sie gegebenenfalls die Aktivitätseinstellungen ein. Die Einstellungen entsprechen der ausgewählten Aktion.

Mögliche Einstellungen sind:

- **Frage:** Geben Sie eine Frage zu der Aufgabe ein  
Beispiel: Genehmigen Sie dieses Dokument?
- **Wählen Sie den zuständigen Bearbeiter:** Weisen Sie der Benutzergruppe zu, die die Aufgabe ausführen muss.
- **Detaillierter:** Geben Sie an, wer die Aufgabe ausführen muss:
  - Der **Bearbeiter der vorherigen Aktivität** oder der **Koordinator** muss den Bearbeiter dieser Aktivität auswählen.
  - **Der Erste der reagiert.** Jeder in der Benutzergruppe erhält die Aufgabe, aber sobald jemand die Aufgabe ausführt, können die anderen sie nicht mehr ausführen.
  - **Alle:** Jeder in der Benutzergruppe erhält die Aufgabe und muss die Aufgabe ausführen.
  - **Eine Erinnerung und/oder eine Frist wählen (optional):**
    - **Erinnerung senden nach:** Nach dem ausgewählten Zeitraum erhält der Mitarbeiter eine Erinnerung an die Aufgabe.
    - **Bearbeiten innerhalb:** Wählen Sie einen Zeitraum aus.  
Wenn die ausgewählte Person nicht rechtzeitig reagiert, wird der Workflow fortgesetzt. Im Abschnitt „Überfällig“ können Sie auswählen, welcher Übergang befolgt werden soll.
  - Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil und geben Sie die Art der Erinnerung oder Frist an, die Sie benötigen. Sie haben die Wahl zwischen:
    - **Stunde(n)**
    - **Kalendertag(e)**
    - **Arbeitstag(e)**
    - **Woche(n)**
    - **Monat(e)**
- **Einen Ordner auswählen**
- **Aktuelle Revision zu Sammelmappe hinzufügen**
- **Dokumentstatus setzen auf:**
  - Akzeptiert
  - Vorschlag
  - Entwurf
  - Akzeptiert mit Anmerkungen
  - In Vorbereitung
  - Überprüft
  - Endgültig
  - Archiviert

- Überholt
- Teststatus

6 Klicken Sie auf **OK**.

Result: Die Aktivität wird im Raster angezeigt.

7 Falls zutreffend, fügen Sie weitere Aktivitäten hinzu.

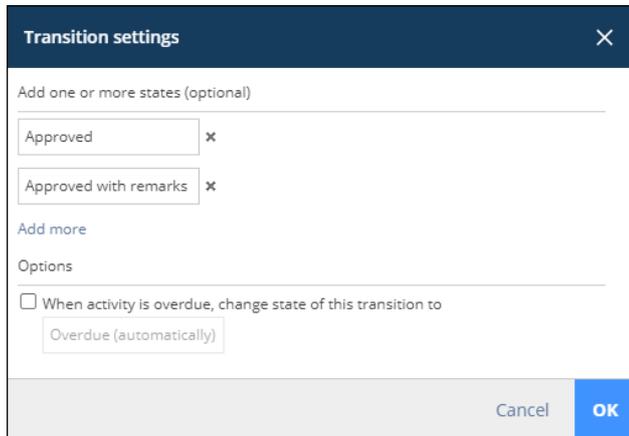
8 Fügen Sie einen Übergang hinzu:

- Klicken Sie auf **Übergang hinzufügen** .
- Klicken Sie auf die Aktivität, von der aus der Übergang beginnen muss.
- Im Raster erscheint eine blaue Linie.
- Klicken Sie auf die Aktivität, bei der der Übergang beendet werden muss.
- Das Fenster *Übergangseinstellungen* wird angezeigt.
- Geben Sie einen Status ein (nur für manuelle Aufgaben).
- Wenn Sie einem Übergang einen Status hinzufügen, muss der Akteur der Aktivität auf die Aktivität reagieren, bevor der Workflow fortgesetzt wird. Der Status, der im Übergang festgelegt wird, ist die vorgeschlagene Antwort für den Akteur. Wenn der Akteur diese vorgeschlagene Antwort auswählt, wird der Workflow fortgesetzt.

**Anmerkung:** Jeder Übergang benötigt mindestens ein Status. Der Standardstatus des Systems wird automatisch auf **Fertig** gesetzt.

h Wenn Sie mehrere vorgeschlagene Antworten wünschen, die zu derselben Aktivität führen, geben Sie mehrere Status ein (nur für manuelle Aufgaben).

i



j Falls zutreffend, markieren Sie das Kontrollkästchen neben **Wenn die Aktivität überfällig ist, ändern Sie den Status dieses Übergangs zu (automatisch)**.

**Tipp:** Sie können dies in Ihren eigenen Status ändern.

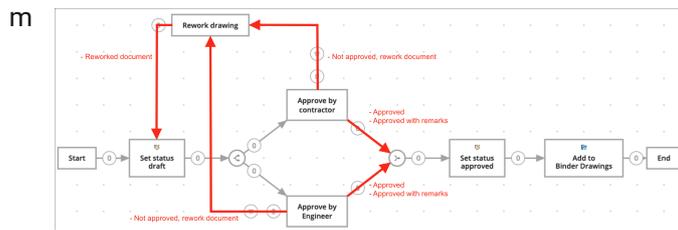
**Wichtig:** Jeder Übergangstatus muss einzigartig sein.

**Tipp:** Wenn Sie ausgewählt haben, dass der Akteur der Aufgabe innerhalb eines bestimmten Zeitraums handeln muss, können Sie den Übergang markieren, der nach Ablauf der Frist verfolgt werden soll.

k Klicken Sie auf **OK**.

Der Übergang wird dem Raster hinzugefügt.

I Falls zutreffend, fügen Sie weitere Übergänge hinzu.



9 Fügen Sie gegebenenfalls parallele Pfade hinzu, wenn mehrere Aktivitäten zusammen beginnen oder enden müssen:

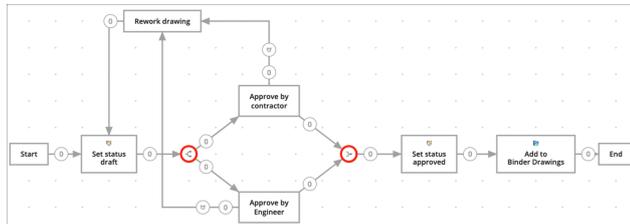
- Fügen Sie **Parallele Pfade starten** hinzu, wenn der Pfad Ihres Workflows geteilt werden muss.

Beispiel: Mehrere Projektmitglieder müssen ein Dokument genehmigen.

- Fügen Sie **Parallele Pfade synchronisieren** hinzu, wenn 2 oder mehr Pfade zusammen enden.

Der synchronisierte Pfad wartet darauf, dass alle eingehenden Übergänge aktiviert werden, bevor der Workflow fortgesetzt wird.

Beispiel: Wenn sowohl der Auftragnehmer als auch der Ingenieur das Dokument genehmigen, fahren Sie mit dem Workflow fort und setzen Sie den Status auf Akzeptiert.



**Anmerkung:** Ein Workflow kann mehrere Endaktivitäten haben. Wenn eine Endaktivität erreicht ist, endet der Workflow und andere Aufgaben in diesem Workflow können nicht mehr ausgeführt werden.

10 Falls zutreffend, klicken Sie auf **Verschieben** um Aktivitäten neu zu positionieren, um einen besseren Überblick über Ihren Workflow zu haben.

11 Klicken Sie auf **Speichern** .

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow bearbeitet wurde.

12 Schließen Sie den Bricsys 24/7 Workflow Viewer.

### 6.3.5 Einen Workflow einsehen

Sie können einen Workflow einsehen:

- 1 Klicken Sie auf **Workflows**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Workflow-Ordner aus.
- 3 Wählen Sie den entsprechenden Workflow-Status aus dem Dropdown-Menü oben im Inhaltsbereich aus:
  - Alle Status
  - Neu
  - Freigegeben
  - Überholt
- 4 Wählen Sie im Inhaltsbereich einen Workflow aus.
- 5 Klicken Sie auf **Viewer öffnen**.  
Result: Der Bricsys 24/7 Workflow Viewer wird geöffnet.
- 6 Überprüfen Sie den Workflow.
- 7 Schließen Sie den Bricsys 24/7 Workflow Viewer.

### 6.3.6 Einen Workflow bearbeiten

Sie können die Aktivitäten und Übergänge eines Workflows bearbeiten:

- 1 Klicken Sie auf **Workflows**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Workflow-Ordner aus.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich einen Workflow aus.
- 4 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.  
Result: Das Fenster *Bearbeiten* wird angezeigt.
- 5 Klicken Sie im Vorschauenfenster auf die Lupe.  
Result: Der Bricsys 24/7 Workflow Viewer wird geöffnet.
- 6 Den Workflow zu bearbeiten.

- 7 Klicken Sie auf **Speichern** .

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow bearbeitet wurde.

- 8 Schließen Sie den Bricsys 24/7 Workflow Viewer.

**Anmerkung:** Alternativ können Sie im Inhaltsbereich auf den Dateinamen eines Workflows klicken, um den Bricsys 24/7 Workflow Viewer zu öffnen und den Workflow zu bearbeiten.

Ähnliche Informationen

- » Entwerfen eines Workflows

### 6.3.7 Workflow-Informationen bearbeiten

Sie können den Dateinamen, die Benutzergruppe, den Status und die Beschreibung eines Workflows bearbeiten:

- 1 Klicken Sie auf **Workflows**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Workflow-Ordner aus.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich einen Workflow aus.



- 4 Klicken Sie auf **Bearbeiten** .  
Result: Das Fenster *Bearbeiten* wird angezeigt.
- 5 Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Namen, definieren Sie die Benutzergruppe des Koordinators, aktualisieren Sie den Status und geben Sie eine Beschreibung ein.
- 6 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.  
Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich bearbeitet wurde.

### 6.3.8 Einen Workflow freigeben

Sie müssen einen Workflow freigeben, um ihn zu aktivieren:

- 1 Klicken Sie auf **Workflows**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Workflow-Ordner aus.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich einen Workflow aus.



- 4 Klicken Sie auf **Bearbeiten** .  
Result: Das Fenster *Bearbeiten* wird angezeigt.
- 5 Aktualisieren Sie den **Status** auf **Freigegeben**.
- 6 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.  
Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich bearbeitet wurde.

**Wichtig:** Sobald ein Workflow freigegeben und verwendet wird, kann der Workflow nicht mehr bearbeitet werden. Wenn Sie den Workflow bearbeiten möchten, müssen Sie zuerst eine Kopie des Workflows erstellen.

### 6.3.9 Ändern des Workflow-Status in Überholt

Sie können den Status eines aktiven Workflows in Überholt ändern:

- 1 Klicken Sie auf **Workflows**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Workflow-Ordner aus.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich einen Workflow aus.



- 4 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Result: Das Fenster *Bearbeiten* wird angezeigt.

- 5 Aktualisieren Sie den **Status** auf **Überholt**.

- 6 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich bearbeitet wurde.

**Wichtig:** Wenn Sie den Status eines aktiven Workflows in Überholt ändern, können Sie den Workflow nicht mehr verwenden. Der Workflow bleibt aktiv, bis er abgebrochen oder gelöscht wird.

### 6.3.10 Einen Workflow kopieren

Sie können einen Workflow kopieren:

- 1 Klicken Sie auf **Workflows**  in der Werkzeugleiste.

- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Workflow-Ordner aus.

- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich einen Workflow aus.

- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 5 Klicken Sie auf **Kopieren**.

Result: Das Fenster *Kopieren* wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie den Workflow-Ordner aus, in den Sie den Workflow kopieren möchten.

**Tipp:** Falls zutreffend, können Sie den Ordner in ein anderes Projekt kopieren.

- 7 Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Dateinamen, definieren Sie die Benutzergruppe und geben Sie eine Beschreibung ein.

- 8 Klicken Sie auf **Kopieren**.

Result: Ein Pop-up-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich kopiert wurde.

### 6.3.11 Einen Workflow verschieben

Sie können einen Workflow verschieben:

- 1 Klicken Sie auf **Workflows**  in der Werkzeugleiste.

- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Workflow-Ordner aus.

- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich einen Workflow aus.

- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 5 Klicken Sie auf **Verschieben**.

Result: Das Fenster *Workflow(s) verschieben* wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die Workflows verschieben möchten.



**Tip:** Sie können den Workflow in das aktuelle Projekt oder ein anderes Projekt verschieben.

- 7 Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Namen und geben Sie eine Beschreibung ein.
- 8 Klicken Sie auf **Verschieben**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich verschoben wurde.

### 6.3.12 Hinzufügen eines Workflows zu einer Sammelmappe

Sie können einen Workflow zu einer oder mehreren Sammelmappen hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Workflows**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Workflow-Ordner aus.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich einen Workflow aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 5 Klicken Sie auf **Zur Sammelmappe hinzufügen**.  
Das Fenster **Zur Sammelmappe hinzufügen** wird angezeigt.
- 6 Wählen Sie die Sammelmappen aus, denen Sie den Workflow hinzufügen möchten.
- 7 **Anmerkung:** Falls verfügbar, können Sie einen Unterordner auswählen, indem Sie auf den Pfeil (1) neben dem Ordernamen klicken.

## Add to binder

Select the binder(s) you wish to add the workflow(s) to

[All projects](#) / Camelia

 BIM folder

 Document Folder

 Form

 New folder

 New Binder

 111

8 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Elemente zu den Dateien hinzugefügt werden.

### 6.3.13 Einen Workflow löschen

Wenn Sie einen Workflow löschen, wird der Workflow in den Papierkorb verschoben.

Sie können einen Workflow löschen:

- 1 Klicken Sie auf **Workflows**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü einen Workflow-Ordner aus.
- 3 Wählen Sie im Inhaltsbereich einen Workflow aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 5 Klicken Sie auf **Löschen**.

Result: Das Fenster *Workflows löschen* wird angezeigt.

- 6 Klicken Sie auf **Löschen**, um diesen Workflow zu löschen.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass der Workflow erfolgreich gelöscht wurde.

**Anmerkung:** Sie benötigen die entsprechende Berechtigung, um einen Workflow löschen zu können.

### 6.3.14 Einen Workflow abbrechen

Wenn Sie einen Workflow abbrechen, wird der Workflow angehalten. Es ist möglich, den Workflow bei Bedarf erneut zu aktivieren.

Sie können einen oder mehrere Workflows abbrechen:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü den entsprechenden (Unter-)Ordner aus.
- 3 Wählen Sie die entsprechenden Dokumente im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.

Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 5 Klicken Sie auf **Workflow abbrechen**.

Result: Das Fenster *Workflows abbrechen* wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie die Workflows aus, die Sie abbrechen möchten.

Wählen Sie alternativ **Workflow-Name** aus, um alle Workflows abzubrechen.

- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Workflows erfolgreich abgebrochen wurden.

**Wichtig:** Sie benötigen die entsprechende Berechtigung, um auf das Dokument zuzugreifen.

## 6.4 Erstellen von Metadaten

Das Werkzeug **Formulare**  ermöglicht das Speichern aller Arten von Daten in Bricsys 24/7.

Einer der häufigsten Anwendungsfälle sind Metadaten, zusätzliche Informationen zu einem Dokument, die zum Kombinieren von Dokumenten und zum Suchen im gesamten Projekt verwendet werden.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Formulare in Ihrem Projekt erstellen und verwalten.

### 6.4.1 Erstellen eines Formulars

- 1 Klicken Sie auf **Formulare**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Formular-Ordner  im Werkzeug-Menü aus.
- 3 Klicken Sie auf **Neues Formular**.

Der **Formular-Editor** wird angezeigt.

- 4 Geben Sie oben links einen Namen für das Formular ein.
- 5 **Anmerkung:** Der Formularname ist ein Pflichtfeld.
- 6 Überprüfen Sie im linken Bereich die verfügbaren Formularfelder.
- 7 Die Formularfelder sind die Elemente, die Daten enthalten.

Die Formularfelder sind in 4 Gruppen zusammengefasst:

- **Text**
- **Anzahl**
- **Sonstiges**
- **Layout**

- 8 Ziehen Sie die Formularfelder Ihrer Wahl per Drag & Drop in den Inhaltsbereich.
- 9 Sobald ein Formularfeld hinzugefügt wurde, können Sie die Einstellungen des Felds anpassen. Die Einstellungen entsprechen dem ausgewählten Formularfeld.
- 10 Geben Sie einen Namen für alle Formularfelder ein und passen Sie die Einstellungen an.
- 11 **Anmerkung:**
  - In einem Formularfeld **Auswahl** können Sie manuell Optionen hinzufügen, aus denen ein Projektmitglied wählen kann. Jede Option besteht aus einem Wert und einer Beschreibung. Der Wert ist erforderlich und wird verwendet, wenn Sie Metadaten verwenden, um den Dokumentnamen zu definieren.
  - In einem Formularfeld **Auswahl** können Sie den Formularwert eines vorhandenen Formulars verwenden:
    - i Klicken Sie auf **Formular wählen**.  
Das Fenster **Formularfelder wählen** wird angezeigt.
    - ii Wählen Sie die entsprechenden Formularfelder aus.
    - iii Klicken Sie auf **OK**.  
Die ausgewählten Formularfelder werden angezeigt.
  - Mit einem Formularfeld **Zähler** können Sie am Ende Ihres Dokumentnamens einen Zähler hinzufügen, falls Sie die Dokumente anhand der eingegebenen Metadaten umbenennen möchten. Der Zähler sucht nach der Anzahl der Zeilen, die bereits dieselben Daten enthalten. Wenn keine dieselben Daten haben, ist die Zahl 1. Wenn es bereits 2 Zeilen mit denselben



Daten gibt, ist die Zahl 3. Sie können die Anzahl der verwendeten Dezimalstellen wählen: 1 bis 10. Wenn Sie 4 Dezimalstellen auswählen, wird die Zahl "1" zu "0001". Beispiel für ein Dokument: PL\_HVAC\_0001.dwg.

- Im Formularfeld **Beziehung** können Sie einen Beziehungsordner auswählen:
  - i Klicken Sie auf **Beziehung auswählen**.  
Das Fenster **Wählen Sie den Beziehungsordner** wird angezeigt.
  - ii Wählen Sie den entsprechenden Beziehungsordner aus.
  - iii **Anmerkung:** Es kann nur der Stammordner ausgewählt werden.
  - iv Klicken Sie auf **OK**.  
Das Formular kann für den angegebenen Beziehungsordner in der **Beziehungen**-App verwendet werden.  
**Anmerkung:** Sie können einem Formular mehrere Formularfelder **Beziehung** hinzufügen.

5 Klicken Sie gegebenenfalls auf  um ein Formularfeld zu kopieren, oder klicken Sie auf  um ein Formularfeld zu löschen.

6 Bewegen Sie gegebenenfalls den Mauszeiger über , klicken Sie auf das Formularfeld und positionieren Sie es neu.

7 Klicken Sie gegebenenfalls auf **Vorschau** in der oberen rechten Ecke.  
Eine Vorschau des Formulars wird angezeigt.

Klicken Sie auf **Formular bearbeiten** um zum **Formular-Editor** zurückzukehren.

8 Klicken Sie oben rechts  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.  
Ein Kontextmenü wird angezeigt.

9 Klicken Sie auf **Berechtigungen bearbeiten**.  
Das Fenster **Berechtigungen festlegen** wird angezeigt.

10 Klicken Sie auf die Symbole für die verschiedenen Zugriffsarten, um eine bestimmte Zugriffsart festzulegen.

11 Verwenden Sie alternativ die Pfeilsymbole , um zwischen den Zugriffsrechten für alle Benutzergruppen gleichzeitig umzuschalten.

**Anmerkung:** Für neu erstellte Benutzergruppen werden die Berechtigungen über das Werkzeugmenü **Zugriff auf Formulareinträge** in der App **Administration** festgelegt.

12 Klicken Sie auf **OK**.

13 Klicken Sie oben rechts auf **Speichern**.  
Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass das Formular erfolgreich hinzugefügt wurde.

Ähnliche Informationen

» Relations

### 6.4.2 Delete a form entry

You can delete an entry from a form:

- 1 Click **Forms**  in the toolbar.
- 2 Select the applicable form folder  in the tool menu.
- 3 Select the applicable form in the content pane.
- 4 Select a form entry.
- 5 Click the ellipsis button  at the top of the content pane.
- 6 Click the **Delete** button.  
The **Delete form** window appears.
- 7 Click **Delete**.  
A pop-up window informs you that the form is successfully deleted.

### 6.4.3 Hinzufügen eines Formulareintrags zu einem Formular

Sie können einem Formular einen Eintrag hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Formulare**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Formular-Ordner  im Werkzeug-Menü aus.
- 3 Wählen Sie das entsprechende Formular im Inhaltsbereich aus.
- 4 Klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**.  
Result: Das entsprechende Formularfeld wird angezeigt.
- 5 Passen Sie die Einstellung(en) des Formularfeldes an.
- 6 Klicken Sie auf **Absenden**.  
Result: Die Popup-Fenster informieren Sie darüber, dass der Eintrag hinzugefügt und der Formulareintrag eingereicht wird.
- 7 Klicken Sie auf **Füge einen weiteren Eintrag hinzu** oder klicken Sie auf das Symbol **X**, um zum ausgewählten Formularordner zurückzukehren.

### 6.4.4 Arbeiten mit Reservationen

Reservationen sind leere Dokumente, die vom Projektmitglied ausgefüllt werden sollen. Eine Reservation wird als Platzhalter für das endgültige Dokument verwendet. Das endgültige Dokument kann als Revision hinzugefügt werden, die den Platzhalter ersetzt.

Sie können eine Reservierung zu einem Ordner mit hinzugefügten Metadaten und aktivierter Option **Benennen Sie hochgeladene Dokumente basierend auf dem Inhalt der Felder um** hinzufügen:

- 1 Klicken Sie auf **Dateien**  in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie im Werkzeug-Menü den entsprechenden (Unter-)Ordner aus.
- 3 Klicken Sie oben im Inhaltsbereich  auf die Auslassungszeichen-Schaltfläche.



Result: Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- 4 Klicken Sie auf **Reservation hinzufügen**.

Result: Das Fenster *Reservation hinzufügen* wird angezeigt.

- 5 Bearbeiten Sie die Anzahl der Reservationen.
- 6 Aktualisieren Sie den Status.
- 7 Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung ein.
- 8 Wählen Sie das Datum und die Uhrzeit aus.
- 9 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Result: Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Reservation erfolgreich hinzugefügt wurde.

Ähnliche Informationen

- » Hinzufügen von Metadaten

## 6.5 Multi-Faktor-Authentifizierung

### 6.5.1 Über

Bei der Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) handelt es sich um einen mehrstufigen Kontoanmeldeprozess, bei dem Benutzer mehr Informationen als nur ein Passwort eingeben müssen, um die Identität der Benutzer weiter zu überprüfen.

Bricsys 24/7 implementiert MFA, um einen zusätzlichen Sicherheitsschritt durch eine Authentifizierungs-App wie Google Authenticator oder Microsoft Authenticator bereitzustellen.

Wenn Sie MFA für Ihr Konto aktiviert haben, müssen Sie beim Anmeldevorgang den von der Authentifizierungs-App generierten Code eingeben.

MFA kann auf Projektebene für alle Projektbenutzer erforderlich sein, wird jedoch auf Benutzerebene von einem Benutzer aktiviert.

### 6.5.2 Herunterladen einer Authentifizierungs-App

Authentifizierungs-Apps generieren einen Einmalcode, mit dem Sie sich anmelden können. Diese App-Anbieter haben keinen Zugriff auf Ihr Bricsys 24/7-Passwort und Ihre Kontoinformationen.

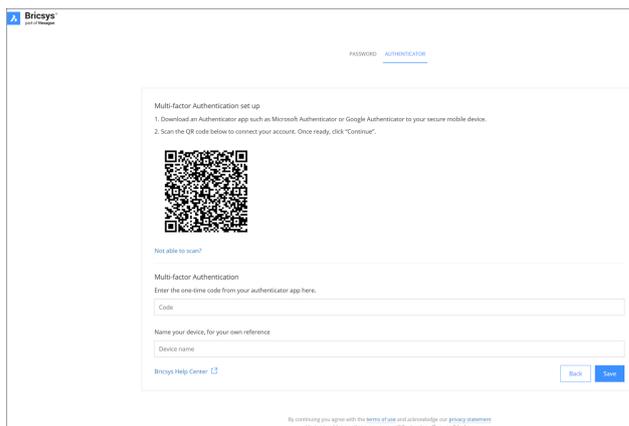
#### Um eine App herunterzuladen

- 1 Öffnen Sie den App Store Ihres Telefons.
- 2 Suchen Sie nach "authenticator app".
- 3 Laden Sie eine App von einem vertrauenswürdigen Anbieter herunter.
- 4 **Tipp:** Überprüfen Sie, ob eine Wiederherstellungsmethode verfügbar ist, falls Sie nicht auf Ihr Gerät zugreifen können.
- 5 Öffnen Sie die App und folgen Sie den Anweisungen.

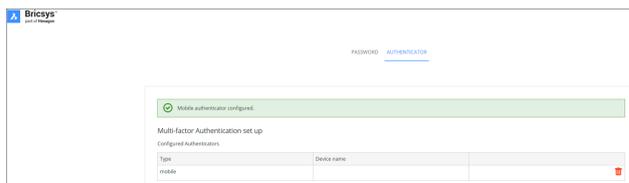
### 6.5.3 Einrichten der Multi-Faktor-Authentifizierung

Wir verwenden die QR-Code-Methode für die Einrichtung der Authenticator-App (MFA). Dazu ist es erforderlich, dass Sie MFA auf einem Gerät (z. B. Laptop/Desktop oder Tablet) und eine Authentifizierungs-App auf einem zweiten (mobilen) Gerät mit Kamera einrichten.

- 1 Gehen Sie in Ihrem Profil unter **Sicherheitseinstellungen** zur Registerkarte **AUTHENTICATOR**.
- 2 Scannen Sie den QR-Code mit Ihrer Authenticator-App, um Ihr Konto zu verbinden. Um den Code zu scannen, muss das zweite (mobile) Gerät über eine Kamera verfügen.
- 3 **Anmerkung:** Wenn der QR-Code in der mobilen App einen Fehler anzeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen nicht möglich?** und der QR-Code wird neu generiert.



- 4 Geben Sie den Einmalcode ein, den Sie in Ihrer Authentifizierungs-App erhalten haben.
- 5 **Anmerkung:** Der Einmalcode ändert sich alle 30 Sekunden.
- 6 Geben Sie optional Ihren Gerätenamen ein.
- 7 Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf **Weiter**, um die Konfiguration der mobilen Authentifizierungs-App abzuschließen.



- 8 Wenn das konfigurierte Authentifizierungsgerät geändert werden muss, kann es auf der Seite Authenticator gelöscht werden. Die Seite wird auf die ursprüngliche MFA-Einrichtungsseite zurückgesetzt.

**Anmerkung:** Ein Eingeladener oder bestehender Benutzer muss sich an seinen Administrator wenden:

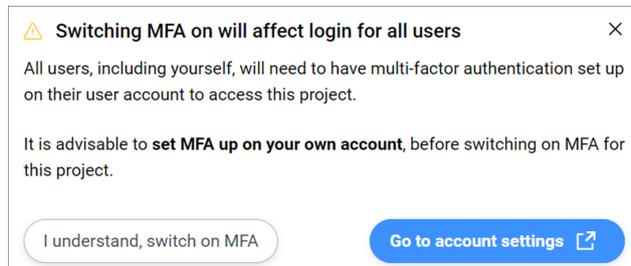
- Wenn sie ihre E-Mail-Adresse ändern möchten.
- Wenn MFA aktiv ist und der Zugriff auf das zur Authentifizierung verwendete Gerät oder die App verloren geht.

**Anmerkung:** Wenn Sie fünfmal einen falschen Einmalcode oder ein falsches Passwort eingeben, wird Ihr Konto für mindestens 1 Minute und schrittweise bis zu maximal 15 Minuten gesperrt.

#### 6.5.4 Aktivieren der MFA-Anforderung für ein Projekt

Um die Multi-Faktor-Authentifizierung für ein Projekt zu aktivieren: Gehen Sie zu **Administration > Projekteinstellungen > Administratoren > Einstellungen für die Anmeldung** und aktivieren Sie die Option **mehrstufige Authentifizierung**.

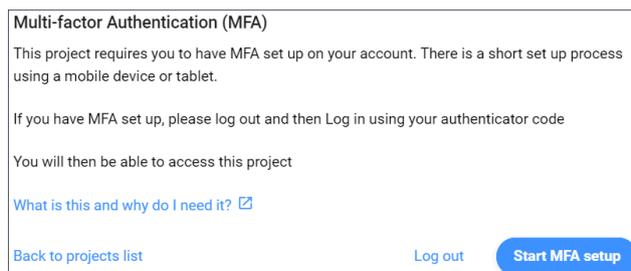
Das folgende modale Warndialogfeld wird angezeigt, um die Kundenadministratoren (einschließlich des Projekteigentümers) über die Zugriffsänderung des spezifischen Projekts zu informieren.



#### Ich verstehe, mehrstufige Authentifizierung einschalten

Schließt den modalen Dialog und die Änderungen werden übernommen, nachdem auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** geklickt wurde.

Wenn MFA nicht eingerichtet ist, wird das folgende modale Dialogfeld angezeigt:



**Anmerkung:** Es ist nicht möglich, diesen modalen Dialog zu verlassen.

Nachdem Sie sich ab- und wieder angemeldet haben, ist der Einmalcode erforderlich und Sie können auf das Projekt zugreifen, in dem Sie die MFA aktiviert haben.

**Anmerkung:** Nachdem MFA aktiviert wurde, wird das MFA-Symbol (🔒) in Alle Projekte für Ihr Projekt angezeigt.

**Anmerkung:** Die MFA-Spalte im Panel **Administration > Benutzer** ist nur für Kundenadministratoren sichtbar, unabhängig davon, ob für das Projekt MFA aktiviert ist oder nicht.

**Anmerkung:** Der Umschalter **Multi-Faktor-Authentifizierung** ist für alle Administratoren sichtbar, das Optionsfeld kann jedoch nur von Kundenadministratoren aktiviert oder deaktiviert werden.

**Anmerkung:** Ein Eingeladener oder bestehender Benutzer muss sich an seinen Administrator wenden, wenn er seine E-Mail-Adresse ändern möchte.

Ähnliche Informationen

- » Einrichten
- » Administration



## 7. Glossar

Eine Liste von Terminologie, Akronymen und Abkürzungen.

- **Sammelmappe:** ein Ordner, der eine bestimmte Sammlung von Dokumenten enthält
- **BIM:** Building Information Modeling (Gebäudedatenmodellierung)
- **CDE:** Common Data Environment (Gemeinsame Datenumgebung)
- **CSV:** Eine Datei mit kommagetrennten Werten ist eine durch Trennzeichen getrennte Textdatei, die ein Komma verwendet, um Werte zu trennen.
- **DWG:** ein Binärdateiformat, das zum Einschließen von 2D- und 3D-Design Daten (aus der Zeichnung abgeleitet) verwendet wird
- **IFC:** Industry Foundation Classes
- **QR-Code:** Ein maschinenlesbarer Code, der aus einer Reihe schwarzer und weißer Quadrate besteht und normalerweise zum Speichern von URLs oder anderen Informationen zum Lesen durch die Kamera eines Smartphones verwendet wird.
- **Synch:** Im Bricsys 24/7 Transfer Tool kann ein Download als Synchronisation gespeichert werden, um an allen Standorten identisch zu bleiben

## 8. Wichtige Informationen

### 8.1 Rechtlicher Haftungsausschluss

#### 8.1.1 Haftungsausschluss

Obwohl alle Anstrengungen unternommen wurden, um technische Genauigkeit in diesem Dokument zu erreichen, übernehmen wir keine Verantwortung für Fehler, die möglicherweise gefunden werden. Unser Ziel ist es, Ihnen eine möglichst genaue und nutzbare Dokumentation zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie Fehler entdecken, informieren Sie uns bitte.

#### 8.1.2 Geistiges Eigentum

Alle geistigen Eigentumsrechte im Zusammenhang mit der Bricsys-Website und dem Text, der Software, Musik, Ton, Fotos, Videos, Grafiken, Domainnamen, URLs, Werbung, kommerziell produzierten Informationen und anderen Materialien, die auf der Bricsys-Website enthalten sind (Bricsys-Inhalte), einschließlich, aber nicht beschränkt auf erfinderische Konzepte, Know-how, Publizitätsrechte, Warenzeichen, Handelsaufmachungen, Geschäftsgeheimnisse, Urheberrechte und Patente (geistiges Eigentum) sind alleiniges Eigentum von Bricsys NV oder seinen Drittlizenzgebern und dürfen, sofern in dieser Vereinbarung nichts anderes bestimmt ist, in keiner Weise kopiert, reproduziert, modifiziert, hochgeladen, heruntergeladen, übertragen oder verteilt werden. Sofern in dieser Vereinbarung nicht anders angegeben, gewährt Ihnen Bricsys keine ausdrücklichen oder stillschweigenden Rechte an geistigem Eigentum von Bricsys oder Dritten. Das geistige Eigentum von Bricsys ist durch Urheberrechtsgesetze, Gesetze zu Geschäftsgeheimnissen und andere Gesetze zum geistigen Eigentum sowie durch internationale Verträge geschützt, die alle Rechte und Pflichten vorsehen, die die in dieser Vereinbarung festgelegten Rechte und Pflichten ergänzen.

© 2022 Bricsys NV. Alle Rechte vorbehalten.

#### 8.1.3 Warenzeichen

Alle Bricsys Grafiken, Logos, Seitenkopfeilen, Schaltflächensymbole, Skripte, Handelsmarkierungen und Servicenamen sind eingetragene Warenzeichen, Warenzeichen oder Handelsaufmachungen von Bricsys. Warenzeichen und Handelsaufmachungen von Bricsys dürfen nicht in Verbindung mit Produkten oder Dienstleistungen verwendet werden, die nicht von Bricsys stammen, in einer Weise, die bei Kunden Verwirrung stiften könnte, oder in irgendeiner Weise, die Bricsys verunglimpft oder diskreditiert. Alle anderen Warenzeichen, die nicht Eigentum von Bricsys sind und auf der Bricsys-Website erscheinen, sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber, die möglicherweise mit Bricsys verbunden oder von Bricsys gesponsert sind oder nicht.

### 8.2 Datenschutz

#### 8.2.1 Verarbeitung personenbezogener Daten

Weitere Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).



### **8.2.2 Verwendung von Cookies**

Diese Website verwendet Cookies, um die Browsing-Erfahrung zu verbessern. Weitere Informationen zur Verwendung von Cookies finden Sie in unserer [Cookie-Erklärung](#).

### **8.3 Cybersicherheitsvorfälle**

In Anbetracht Ihrer Nutzung der Bricsys-Website verstehen und stimmen Sie zu, dass Sie allein und vollständig für alle Aktivitäten verantwortlich sind, die unter Ihrem Konto stattfinden. Sie erklären sich damit einverstanden, Bricsys unverzüglich über jede unbefugte Nutzung Ihres Kontos oder jede andere Ihnen bekannte Sicherheitsverletzung zu informieren.

Verwaltung von Vorfällen: Wenden Sie sich an unser Support-Team, um Sicherheitslücken zu melden.