



Bricsys®

# Bricsys 24/7





# 目次

1.	ようこそ	5
1.1	このガイドについて	5
1.1.1	はじめに	5
1.1.2	製品について	5
1.1.3	注意とヒント	5
1.2	参照	5
1.3	利用規約	5
2.	セットアップ	6
2.1	システム要件	6
2.2	アカウント	6
2.2.1	プロジェクト管理者によってプロジェクトに追加/招待される	6
2.2.2	試用アカウントをリクエストする	6
2.2.3	サブスクリプションを購入する	7
2.3	ログインして言語を選択する	7
2.4	プロフィールを編集する	7
2.5	マルチファクタ認証	9
2.5.1	概要	9
2.5.2	認証アプリをダウンロードする	10
2.5.3	マルチファクタ認証のセットアップ	10
2.5.4	プロジェクトのMFA要件を有効にする	11
2.6	ログオフ	12
3.	ナビゲーション	13
3.1	プロジェクトを検索する	13
3.2	プロジェクトを選択する	13
3.3	メインウィンドウ	14
3.3.1	プロジェクトバー	14
3.3.2	ツールバー	14
3.3.3	ツールメニュー	15
3.3.4	コンテンツペイン	15
3.3.5	表示ボタン	15
3.4	プロジェクト内で検索する	16
3.4.1	プロジェクトでクイック検索を実行する	16
3.4.2	プロジェクト内で高度な検索を実行する	16
3.5	キーボードショートカットの概要	18
4.	日別概要	19
4.1	コミュニケーション	19
4.1.1	通知を送信する	19
4.1.2	注意	19
4.1.3	メッセージ	20
4.1.4	受信者を追加する	23
4.2	ドキュメント詳細の確認	23
4.3	Bricsys 24/7ビューア	24
4.3.1	Bricsys 24/7ビューアを開く	24
4.3.2	Bricsys 24/7ビューアでのナビゲーション	24
4.3.3	注釈	25
4.4	Bricsys 24/7 3D Viewer (Beta)	26
4.4.1	What's new?	27
4.4.2	Open the Bricsys 24/7 3D Viewer from the main application	27



## 目次

4.4.3	Disclaimer	27
4.4.4	Navigation in Bricsys 24/7 3D Viewer	28
4.4.5	How to log an issue from the main application	31
4.4.6	Known limitations	31
4.5	タスク	32
4.5.1	自分自身に割り当てられている未完了タスクの数を調べる	32
4.5.2	以下から自分自身のタスクを確認できます。	32
4.5.3	プロフィール設定でのコミュニケーション設定変更	32
5.	ツール	33
5.1	ファイル	33
5.1.1	フォルダーのビューの変更	33
5.1.2	ドキュメント	33
5.1.3	バインダー	51
5.1.4	BIMファイル	51
5.2	アドレス帳	54
5.2.1	連絡先を作成する	55
5.2.2	アドレス帳から連絡先を読み込む	55
5.2.3	連絡先をCSVファイルから読み込む	55
5.2.4	連絡先を編集する	56
5.2.5	連絡先を転送する	56
5.2.6	Copy a contact	57
5.2.7	組織を作成する	57
5.2.8	組織を読み込む	58
5.2.9	組織を編集する	58
5.2.10	組織を転送する	58
5.2.11	vCard（電子名刺）をダウンロードする	59
5.3	タスク	59
5.3.1	タスクを作成する	59
5.3.2	タスクの確認、送信、承認	60
5.3.3	タスクにプロジェクトメンバーを再割り当てする	60
5.3.4	未完了のタスクや完了したタスクを書き出す	61
5.4	Messages	61
5.4.1	Create a new message	62
5.4.2	Add new recipient(s)	62
5.4.3	Notifications	62
5.4.4	Notes	63
5.4.5	Annotations	64
5.5	フォーム	64
5.6	レポート	65
5.6.1	役割別のタスクの概要	65
5.6.2	ユーザ別のタスクの概要	65
5.6.3	ワークフロー別のタスクの概要	66
5.6.4	タスクステータスを書き出す	67
5.6.5	フォルダー別にレポートを書き出す	67
5.7	Relations	67
5.7.1	Add a record	67
5.7.2	Export a record	68
5.7.3	Edit a record	68
5.7.4	Link a record	68



# 目次

5.7.5	Delete records	68
5.8	管理	69
5.8.1	概要	69
5.8.2	Project settings	69
5.8.3	Project setup	71
5.8.4	ユーザー	82
5.8.5	役割	85
5.8.6	Set up a relation	89
5.8.7	管理者	93
5.8.8	アプリへのアクセス	94
5.8.9	フォームエントリアクセス	95
5.8.10	監査レポート	96
5.8.11	ゴミ箱	97
5.9	Bricsys 24/7転送ツール	98
5.9.1	フォルダ構造を転送する	98
5.9.2	ドキュメントを転送する	98
5.9.3	ドキュメントを開く、編集する、更新する	101
5.9.4	フォルダーを同期する	102
5.9.5	コマンドプロンプトから同期を実行する	103
5.9.6	Bricsys 24/7転送ツールの一時フォルダーの場所を構成する方法	104
5.10	Bricsys 24/7モバイルアプリ	105
5.10.1	プロジェクトリスト	106
5.10.2	ドキュメント	106
5.10.3	My tasks	109
5.10.4	コンタクト	111
5.10.5	プロフィール	111
5.11	BricsCAD Pro	111
5.12	その他のアプリ	111
6.	プロジェクト管理	112
6.1	プロジェクトをセットアップする	112
6.1.1	新規プロジェクトの作成	112
6.1.2	プロジェクト設定を編集する	112
6.1.3	フォルダ構造を作成する	115
6.1.4	役割の定義	117
6.1.5	アクセス権を更新する	117
6.1.6	ユーザを追加して招待メールを送信する	117
6.1.7	プロジェクトをコピーする	118
6.2	プロジェクトを管理する	119
6.2.1	プロジェクトサイズの上限を設定する	119
6.2.2	プロジェクトを削除する	119
6.2.3	削除したプロジェクトを復元する	120
6.2.4	プロジェクトを完全に削除する	120
6.2.5	Archive a project	121
6.3	ワークフローを設定する	122
6.3.1	概要	122
6.3.2	ワークフローを作成する	123
6.3.3	Bricsys 24/7ワークフロービューアでのナビゲーション	123
6.3.4	ワークフローを設計する	124
6.3.5	ワークフローを確認する	128



## 目次

6.3.6	ワークフローを編集する	128
6.3.7	ワークフロー情報を編集する	129
6.3.8	ワークフローをリリースする	129
6.3.9	ワークフローのステータスを廃止に変更する	130
6.3.10	ワークフローをコピーする	130
6.3.11	ワークフローを移動する	130
6.3.12	バインダーにワークフローを追加する	131
6.3.13	ワークフローを削除する	133
6.3.14	ワークフローをキャンセルする	133
6.4	メタデータの設定	133
6.4.1	フォームを作成する	134
6.4.2	Delete a form entry	135
6.4.3	フォームにフォームエントリを追加する	135
6.4.4	リザベーションを操作する	136
6.5	マルチファクタ認証	136
6.5.1	概要	136
6.5.2	認証アプリをダウンロードする	136
6.5.3	マルチファクタ認証のセットアップ	137
6.5.4	プロジェクトのMFA要件を有効にする	138
7.	素材用語集	139
8.	重要な情報	140
8.1	免責事項	140
8.1.1	免責事項	140
8.1.2	知的財産の所有権	140
8.1.3	商標	140
8.2	プライバシー	140
8.2.1	個人データの取り扱い	140
8.2.2	Cookieの使用	140
8.3	サイバーセキュリティインシデント	140



## 1. ようこそ

### 1.1 このガイドについて

#### 1.1.1 はじめに

このガイドでは、Bricsys 24/7の操作方法について説明します。

#### 1.1.2 製品について

Bricsys 24/7は、ドキュメント管理とワークフロー自動化のためのクラウドベースのコモンデータ環境（CDE）です。

インターフェースは、オランダ語、中国語、英語、フランス語、ドイツ語、ヘブライ語、イタリア語、日本語、ノルウェー語、ポーランド語、ポルトガル語、ルーマニア語、ロシア語、スロベニア語、スペイン語など、さまざまな言語で利用できます。

#### 1.1.3 注意とヒント

このガイドで使用される助言表記には3段階のレベルがあります。重要度の順に以下のとおりです。

**重要**：説明されている主題に関する重要な情報を提供します。

**注**：説明されている主題に関する追加的な情報を提供します。

**ヒント**：説明されている主題について追加的なアドバイスを提供します。

????

» [Bricsys 24/7????????????????????https://help.bricsys.com/document?id=168251029311](https://help.bricsys.com/document?id=168251029311)

### 1.2 参照

ここでは、Bricsys 24/7を使用するために役立つその他の情報への参照を提供します。

- [Bricsys???](#)
- [Bricsys??YouTube?????](#)

### 1.3 利用規約

Bricsys 24/7の使用を開始するには、[????](#)に同意する必要があります。

## 2. セットアップ

### 2.1 システム要件

Bricsys 24/7を実行するための推奨コンピュータ環境

オペレーティングシステム:

- Windows、Mac、またはLinux

ブラウザ:

- Chrome、Firefox、Internet Explorer 11、Microsoft Edge、またはSafari 7 for Mac OS（またはそれ以上）

ハードウェア:

- アクティブなインターネット接続

### 2.2 アカウント

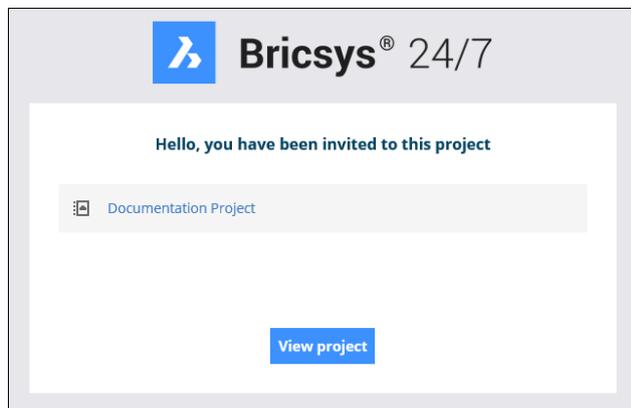
すべてのユーザーは各自のBricsys 24/7アカウントが必要です。Bricsysプラットフォームにアカウントを登録しても、自動的にBricsys 24/7のアカウントは作成されません。

Bricsys 24/7に参加するには3とおりの方法があります。

- 1 プロジェクト管理者によってプロジェクトに追加/招待される。
- 2 試用アカウントをリクエストする。
- 3 サブスクリプションを購入する。

#### 2.2.1 プロジェクト管理者によってプロジェクトに追加/招待される

アカウントは、プロジェクト管理者が作成できます。新しいユーザは、Bricsys 24/7プロジェクトへの招待とログイン手順が記載されたEメールを受け取ります。



注：Bricsys 24/7では、顧客は、コラボレーションとトレーサビリティを向上するために、追加費用なしで、プロジェクトに無制限の数のユーザを追加することができます。

#### 2.2.2 試用アカウントをリクエストする

- 1 <https://www.bricsys.com/247>に移動
- 2 Bricsys 24/7無料体験版を選択



3 登録を完了

### 2.2.3 サブスクリプションを購入する

1 <https://www.bricsys.com/247>に移動

2 247にログインを選択

3 登録を完了

### 2.3 ログインして言語を選択する

1 <https://my.bricsys247.com/app/>に移動します。

Result: ログインページが表示されます。

2 Eメールアドレスとパスワードを入力します。

ヒント: 記憶しずくにチェックマークを入れると、手動でログアウトするまでログインしたままになります。

注: パスワードを忘れた場合は、ログインページの対応する [???](#)をクリックし、Eメールアドレスを送信してください。Bricsysにはパスワードを変更する機能はありません。

3 ログインをクリックします。

Result: Bricsys 24/7ページが表示されます。

4 プロジェクトバーの右側にあるプロフィールアイコン/ピクチャーをクリックします。

5 個人情報をクリックします。

6 詳細 タブで、言語ドロップダウンメニューから目的の言語を選択します。

7 変更を保存ボタンをクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、詳細が正常に保存されたことが通知されます。

????

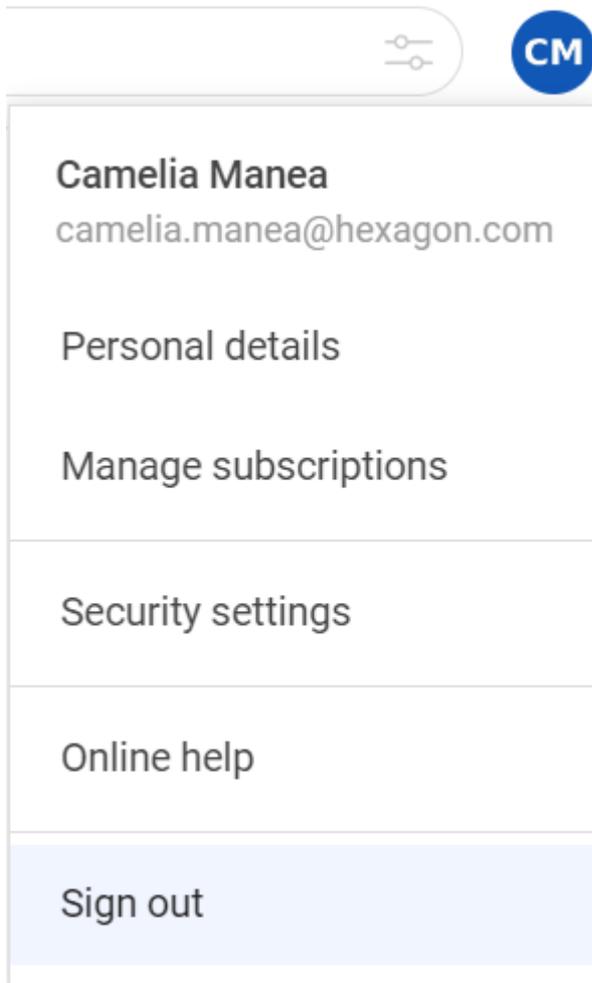
» ????????????

### 2.4 プロフィールを編集する

1 Bricsys 24/7にログインします。

2 プロジェクトバーの右側にあるプロフィールアイコン/ピクチャーをクリックします。

3



#### 基本情報

詳細タブを開き、個人設定を編集します。

- プロフィール写真
- 名前
- セキュリティ設定
- 注：セキュリティ設定を変更するための新しいインスタンスが開きます。
- 言語
- アドレス
- コンタクト詳細

注：招待者または既存のユーザーがメールアドレスを変更する場合は、管理者に連絡する必要があります。

変更を保存ボタンをクリックします。ポップアップウィンドウに、変更について通知されます。

#### サブスクリプションを管理する

サブスクリプションタブを開いて、サブスクリプションを変更します。

- 日次概要をサブスクライブする。  
毎日のEメール通知が更新について通知します。



- **日次タスクの概要**をサブスクライブする。  
毎日のEメール通知が未完了のタスクについて通知します。
- **ワークフロータスク通知**を有効または無効にする。  
ワークフロータスクに関するEメール通知。
- **フォルダーのサブスクリプション概要**を確認する。  
**注:**
  - サブスクライブする特定フォルダー詳細に移動します。
  - フォルダーのサブスクリプションは、プロジェクトにログインしている場合にのみ利用できます。

**変更を保存**ボタンをクリックします。ポップアップウィンドウに、変更について通知されます。

**個人設定**タブに移動して、以下のように操作します。

- **ダウンロード時にドキュメント名にリビジョンを追加**を有効化または無効化します。  
**変更を保存**ボタンをクリックします。ポップアップウィンドウに、変更について通知されます。
- 古いユーザーインターフェースと新しいユーザーインターフェースのいずれかを選択します。
- **注:** 変更を有効にするには、プロジェクトを再起動する必要があります。

#### セキュリティ設定

##### パスワードタブ

新しいパスワードを設定できます。

##### 認証タブ

マルチファクタ認証 (MFA) を設定できます。

**変更を保存**ボタンをクリックします。ポップアップウィンドウに、変更について通知されます。

##### オンラインヘルプ

Bricsys 24/7ヘルプセンターWebサイトのメインページを開きます。

##### サインアウト

24/7アカウントからサインアウトします。

**重要:** 自身のプロフィールを編集するには管理者権限が必要です。

**注:** プロジェクト管理者は、プロフィールを編集するためのアクセス権を付与できます。

????

- » ??????????
- » ??????????
- » ??????????

## 2.5 マルチファクタ認証

### 2.5.1 概要

マルチファクタ認証 (MFA) は、ユーザが単にパスワードを入力するのではなく、複数の情報を入力する必要があるマルチステップのアカウントログインプロセスです。ユーザが申告した本人であること、誰としてログインしているのかをさらに確認します。



Bricsys 24/7は、MFAを実装していますが、Google AuthenticatorやMicrosoft Authenticatorなどの認証アプリを通じて追加のセキュリティステップを提供する必要があります。

アカウントでMFAを有効にした場合、ログイン手順では、認証アプリによって生成されたコードを入力する必要があります。

MFAは、すべてのプロジェクトユーザに対してプロジェクトレベルで必要になる場合がありますが、ユーザレベルでユーザによってアクティブ化されます。

## 2.5.2 認証アプリをダウンロードする

認証アプリは、サインインに使用可能なワンタイムコードを生成します。これらのアプリプロバイダーは、Bricsys 24/7のパスワードとアカウント情報にアクセスできません。

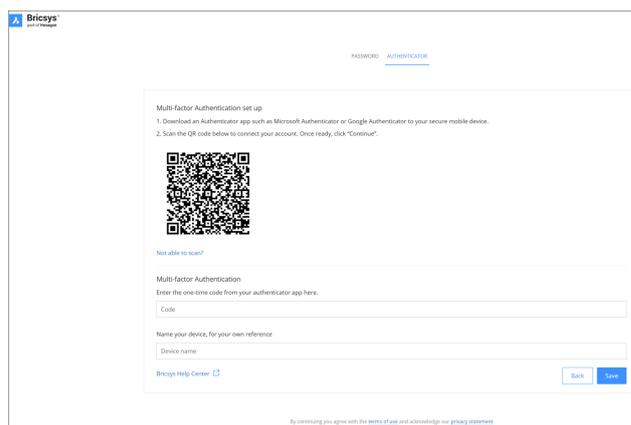
アプリをダウンロードするには

- 1 使用している電話機のアプリストアを開きます。
- 2 「認証アプリ」を検索します。
- 3 信頼できるプロバイダーからアプリをダウンロードします。
- 4 ヒント：デバイスにアクセスできない場合は、回復方法があることを確認してください。
- 5 アプリを開き、指示に従います。

## 2.5.3 マルチファクタ認証のセットアップ

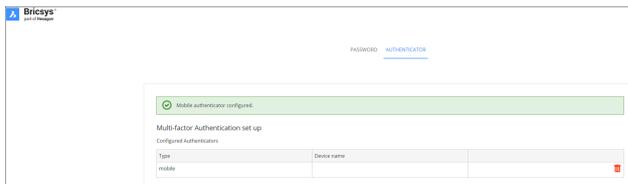
認証アプリ（MFA）のセットアップにQRコード方式を使用しています。これには、1つのデバイス（ラップトップ/デスクトップやタブレットなど）にMFAをセットアップし、カメラを備えた2つ目の（モバイル）デバイスで認証アプリをセットアップする必要があります。

- 1 プロファイルのAUTHENTICATORタブ（セキュリティ設定）に移動します。
- 2 認証アプリでQRコードをスキャンして、アカウントを接続します。コードをスキャンするには、2つ目の（モバイル）デバイスがカメラを備えていることが必要です。
- 3 注：QRコードがモバイルアプリでエラーを示す場合は、スキャンできませんか？ ボタンをクリックすると、QRコードが再生成されます。



- 4 認証アプリで受信したワンタイムコードを入力します。
- 5 注：ワンタイムコードは30秒ごとに変更されます。
- 6 必要に応じて、デバイス名を入力します。

7 準備ができたなら、**続行**をクリックして、モバイル認証の構成を完了します。



8 構成済みの認証デバイスを変更する必要がある場合は、そのデバイスをAuthenticatorページから削除できます。そのページが初期MFAセットアップページにリセットされます。

**注：**招待者または既存のユーザは、以下の場合、管理者に連絡する必要があります。

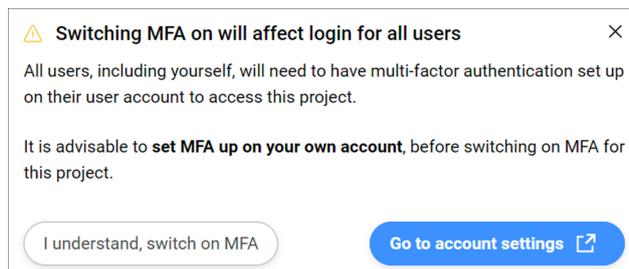
- Eメールアドレスを変更したい場合。
- MFAがアクティブになっていて、認証に使用されるデバイスまたはアプリにアクセスできなくなった場合。

**注：**誤ったワンタイムコードを5回入力した場合や、間違ったパスワードを入力した場合、少なくとも1分間、段階的に最大15分間、アカウントからロックアウトされます。

### 2.5.4 プロジェクトのMFA要件を有効にする

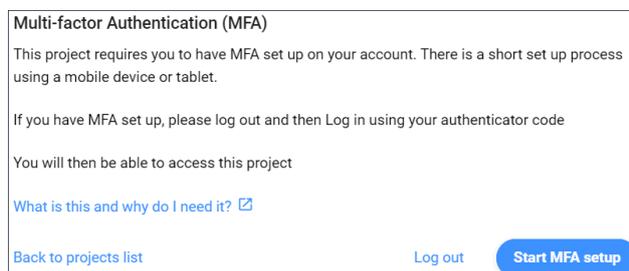
プロジェクトのマルチファクタ認証を有効にするには、**管理 > プロジェクト設定 > 管理者 > ログイン設定**と進み、**マルチファクタ認証オプション**をオンに切り替えます。

以下の警告モーダルが表示されます。これは、顧客管理者（プロジェクト所有者を含む）に、特定プロジェクトのアクセス変更について通知するためのものです。



#### 了解のうえMFAをオンにする

モーダルが閉じ、**変更を保存**ボタンを押した後に変更が実施されます。MFAがセットアップされていない場合は、以下のモーダルが表示されます。



**注：**このモーダルを終了することはできません。

ログアウトして再度ログインすると、ワンタイムコードが必要になり、MFAを有効にしたプロジェクトにアクセスできるようになります。



注：MFAを有効にすると、MFAアイコン (🛡️) がプロジェクトの「すべてのプロジェクト」に表示されます。

注：管理 > ユーザコンテンツページのMFA列は、顧客管理者にのみ表示されます。プロジェクトでMFAが有効になっているかどうかには関係しません。

注：マルチファクタ認証のトグルスイッチはすべての管理者に表示されますが、ラジオボタンの有効化、無効化の操作ができるのは顧客管理者のみです。

注：招待者または既存のユーザーがEメールアドレスを変更する場合は、管理者に連絡する必要があります。

????

» ??????????

» ??

» ??????????????

## 2.6 ログオフ

Bricsys 24/7でのセッションの終了時に必ずログオフしてください。

- 1 プロジェクトバーの右側にあるプロフィールアイコン/ピクチャーをクリックします。
- 2 サインアウトボタンをクリックします。

注：セキュリティ上の理由から、使用者自身がセッションからログオフしていない場合には無活動状態が1時間経過した後システムが使用者をログオフします。

????

» ??????????????

» ??????????



### 3. ナビゲーション

#### 3.1 プロジェクトを検索する

プロジェクトをすばやく検索できます。

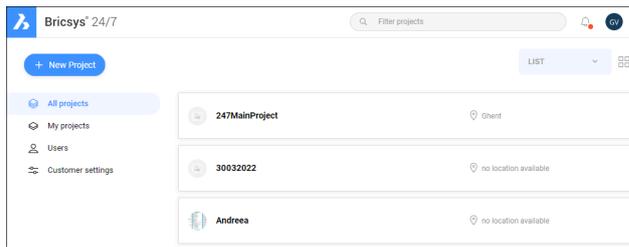
- 1 プロジェクトバーで選択したプロジェクトの横にある矢印アイコン ▶ をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 2 プロジェクトリストをクリックします。

Result: プロジェクトリストが表示されます。

Result:



- 3 以下のアクションから選択します。
  - リストからプロジェクトを選択する。
  - 検索バーにプロジェクト名を入力し、フィルタリングされたプロジェクトリストでプロジェクトを選択する。

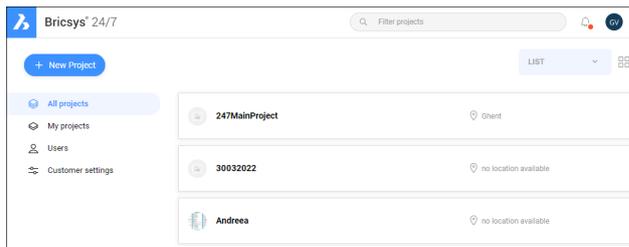
#### 3.2 プロジェクトを選択する

プロジェクトをすばやく選択できます。

- 1 プロジェクトバーのBricsys 24/7ロゴをクリックします。

Result: プロジェクトリストが表示されます。

Result:



- 2 リストからプロジェクトを選択すると、プロジェクトが開きます。

注：一度に開くことができるプロジェクトは1つだけです。

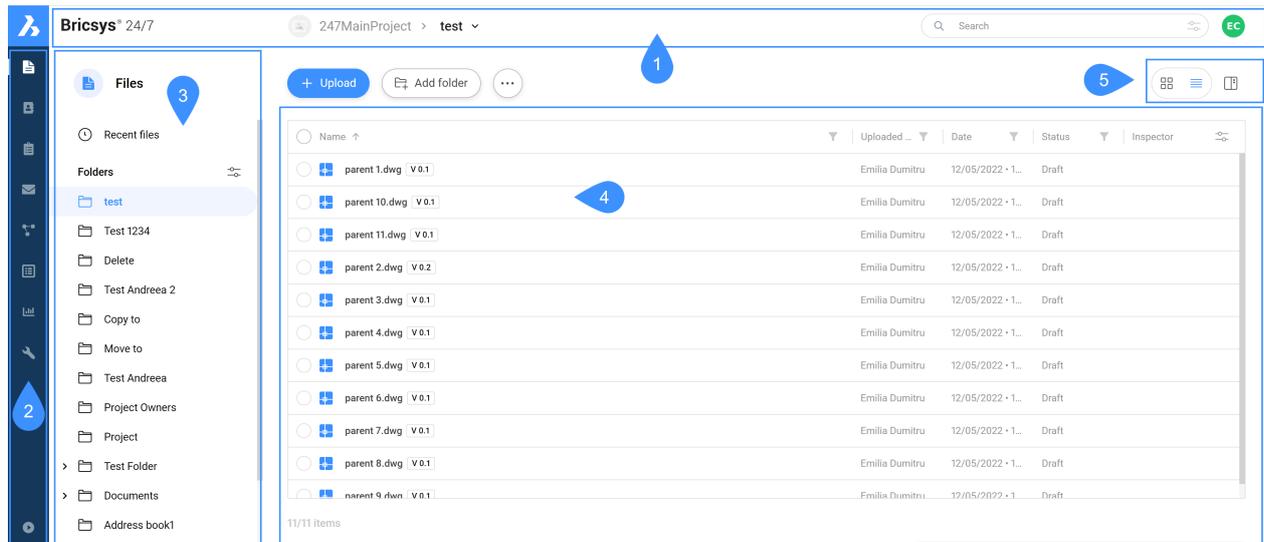
注：プロジェクト管理者がプロジェクトに対して**ツーフアクタ認証**を有効にしている場合は、トークンカードからトークンを入力してプロジェクトにログインする必要があります。

?????

» ?????????????????????????????????E????????????

### 3.3 メインウィンドウ

メインウィンドウは、選択したツールに対応しています。



凡例

- 1 プロジェクトバー
- 2 ツールバー
- 3 ツールメニュー
- 4 コンテンツペイン
- 5 表示ボタン

Bricsys 24/7のメインウィンドウの内容は以下のとおりです。

#### 3.3.1 プロジェクトバー

水平のプロジェクトバーは、Bricsys 24/7の画面の上部にあります。

プロジェクトバーの内容は以下のとおりです。

- 選択したプロジェクト
- 検索バー
- プロフィール/アイコン画像

#### 3.3.2 ツールバー

垂直のツールバーは、Bricsys 24/7の画面の左上にあります。

ツールバーには、利用可能なさまざまなツールが含まれています。

アイコン	名前	説明
	ファイル	プロジェクトのドキュメントを表示し、プロジェクトに関連するすべてのアクティビティを監視できます。

アイコン	名前	説明
	アドレス帳	すべてのプロジェクトの連絡先を管理および分類できます。
	タスク	すべてのタスクを検索し、それらをフォルダーやワークフローに基づいてフィルタリングできます。 未完了タスクの数を示します。
	メッセージ	他のプロジェクトメンバーとの間でメッセージを送受信できます。
	ワークフロー	直感的なドラッグアンドドロップエディタを使用して、ワークフローの設計と編集を行うことができます。
	フォーム	直感的なドラッグアンドドロップシステムを使用してフォームの作成やメタデータの保存を行えます。
	レポート	時間枠、ワークフロー、フォルダ、タスクに割り当てられたアクターでフィルタリングすることにより、ワークフローを確認できます。
	管理	プロジェクト管理者がプロジェクトを管理することができます。

ヒント：ツールバーを展開するには、Bricsys 24/7の画面の左下にあるメニューを展開をクリックします。

### 3.3.3 ツールメニュー

垂直のツールメニューは、選択したツールに対応しています。

ヒント：メニュー項目を展開するには、項目の横にある矢印アイコンをクリックします。

### 3.3.4 コンテンツペイン

選択したフォルダー内のオブジェクトはコンテンツペインに表示されます。コンテンツペインは、選択したツールに対応しています。

### 3.3.5 表示ボタン

表示ボタンは、選択したツールとフォルダーに対応しています。

アイコン	名前	説明
	ビューの変更	アクティビティおよび詳細を表示できます。BIMファイルの場合は、データも表示されます。
	ビューの変更	コンテンツの表示をサムネール表示に変更できます。

アイコン	名前	説明
	ビューの変更	コンテンツの表示をリスト表示に変更できます。
	インスペクター	特定の列を表示または非表示にすることができます。メタデータを操作する場合、追加のメタデータ列もここに表示されます。
	フィルター	選択したフォルダー内の項目をフィルタリングできます。
	ソート	選択したフォルダー内の項目を並べ替えることができます。
		

????

- » ????
- » ?????
- » ?????
- » ????????????
- » ??

### 3.4 プロジェクト内で検索する

Bricsys 24/7には、プロジェクト全体を対象にした検索機能が含まれています。

#### 3.4.1 プロジェクトでクイック検索を実行する

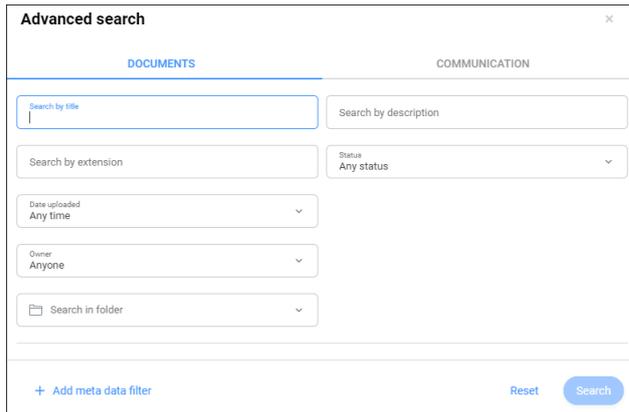
- 1 プロジェクトを選択します。
- 2 検索するドキュメント名やフォルダー名の最初の3文字を検索バーに入力します。
- 3 結果がポップアップウィンドウに表示されます。
- 4 該当するドキュメントをクリックしてドキュメントの詳細を開くか、該当するフォルダーをクリックしてコンテンツペインでフォルダーを開きます。

注：検索機能ではワイルドカードを使用できます。

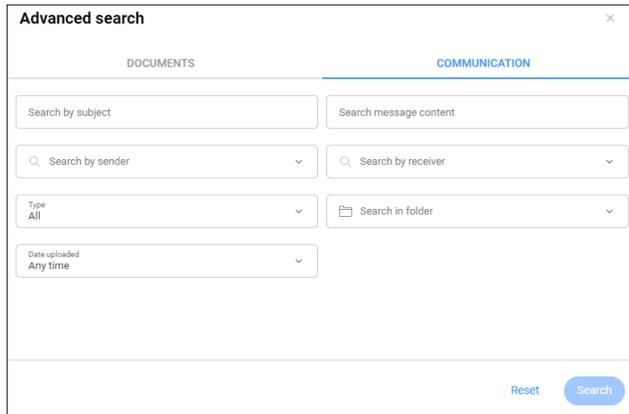
- アスタリスク (\*) ワイルドカードは、一連の文字と一致します。
- 疑問符 (?) ワイルドカードは、任意の文字と一致します。

#### 3.4.2 プロジェクト内で高度な検索を実行する

- 1 プロジェクトを選択します。
- 2 検索バーの右側にあるスライドコントロールアイコン  をクリックします。  
高度な検索ウィンドウが表示され、結果を絞り込むための特定の検索条件が表示されます。



- 3 ドキュメントの検索を実行するには、**ドキュメント**をクリックします。
  - a 適切な検索条件を入力または選択します。
    - a 以下の条件で検索ができます。
      - タイトル
      - 説明
      - 拡張子
      - ステータス
      - アップロード日
      - 所有者
    - ヒント：**連絡先を選択**を選択すると、作成者による検索を実行できます。
    - フォルダーごと
  - b 必要に応じて、**メタデータフィルタを追加**をクリックします。  
適切なメタデータを選択し、**OK**をクリックします。
  - c **検索**をクリックします。
  - d 検索結果を確認します。
  - e 必要に応じて、**検索の絞込** をクリックして検索条件を調整し、新しい検索を実行します。
- 4 コミュニケーション内で検索を実行するには、**コミュニケーション**をクリックします。
  - a 適切な検索条件を入力または選択します。
    - a 以下の条件で検索ができます。
      - 件名
      - メッセージ内容
      - 送信者
      - 受信者
      - コミュニケーションの種類
      - フォルダーごと
      - アップロード日



- b 検索をクリックします。
- c 検索結果を確認します。
- d 必要に応じて、**検索の絞り込み** をクリックして検索条件を調整し、新しい検索を実行します。

????

» ????????????

### 3.5 キーボードショートカットの概要

コンテンツペインで使用できるキーボードショートカット:

キーボードショートカット	説明
Ctrl + A	コンテンツペインをクリックし、Ctrl + A / Command + A を使用すると、ウィンドウ内のすべての項目を選択できます。
Command + A	
Shift + クリック	リスト内のチェックボックスをクリックし、Shift キーを押して、2 番目のチェックボックスをオンにします。 2つのチェックボックスの間にあるチェックボックスも選択されます。
Esc	ウィンドウのすべての選択済み項目の選択が解除されます。



## 4. 日別概要

### 4.1 コミュニケーション

コミュニケーションは、Bricsys 24/7でのプロジェクトコラボレーションにとって重要な要素です。

コミュニケーションには4つの種類があります。

- 通知
- 注意
- メッセージ
- 注釈

????

» ??

#### 4.1.1 通知を送信する

プロジェクトメンバーに更新に関する通知を送信します。

- 1 ツールバーで、該当するツール（ファイル、タスク、ワークフロー またはフォーム）のいずれかを選択します。
- 2 ツールメニューまたはコンテンツペインで、該当するフォルダ、ドキュメント、タスク、ワークフロー、またはフォームを選択します。
- 3 **通知を送信**をクリックするか、省略記号ボタン $\cdots$ をクリックし、コンテキストメニューの**通知を送信**をクリックします。  
Result: メッセージウィンドウが表示されます。
- 4 **宛先**フィールドに受信者を追加します。
- 5 必要に応じて、**件名**を編集します。
- 6 メッセージを記入します。
- 7 **送信**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、通知が送信されたことが通知されます。受信者には、メッセージが記載されたEメールが届きます。

**注：**通知の設定は、**プロフィール設定**で編集できます。

» ????????????

#### 4.1.2 注意

注意は、ドキュメントのすべてのリビジョンに表示されます。注意は公開とすることも、非公開とすることもできます。

注意でプロジェクトメンバーを選択すると、注意は非公開になります。選択されたプロジェクトメンバーのみが注意を見ることができます。

**重要：**プロジェクト管理者は、すべて（公開および非公開）のコミュニケーションを見ることができます。

##### 4.1.2.1 ドキュメントに注意を追加する

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。



- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 該当するドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **注意を追加** をクリックします。  
注意を追加ウィンドウが表示されます。
- 6 **件名** を入力します。
- 7 **公開** または **非公開** のいずれかを選択します。
- 8 注意を記述します。
- 9 **追加** をクリックします。  
ポップアップウィンドウに、注意がアップロードされたことが通知されます。  
必要に応じて、ポップアップウィンドウで **通知を送信する** をクリックして、Eメールでユーザに通知します。  
注意アイコンがコンテンツペインのドキュメントに追加されます。

### 4.1.3 メッセージ

メッセージ  ツール:

- プロジェクトメンバーと効果的にコミュニケーションをとることができます。
- プライベートメッセージとパブリックメッセージの両方を他のプロジェクトメンバーに送信できます。
- すべてのコミュニケーションを封じ込め、保護します。

**注:** メッセージを受信するには、**メッセージツール**へのアクセス権を保有していることが必要です。アクセス権を付与できるのはプロジェクト管理者のみです。

**注:** プロジェクト管理者は、特定のEメールアドレスに対してEメールの転送を有効にすることもできます。これにより、Eメールを特定のEメールアドレスに送信して、そのEメールをBricsys 24/7で表示することができます。

**注:** アクティビティ/詳細パネルには、メッセージとフォルダの詳細が表示されます。このパネルは、ツールメニューの**プロジェクト**の下にあるメッセージに対してのみ使用できます。

#### 4.1.3.1 メッセージを送信する

- 1 ツールバーの**メッセージ**  をクリックします。
- 2 **新しいメッセージ** をクリックします。  
メッセージフォルダを選択ダイアログボックスが表示されます。
- 3 該当するメッセージフォルダを選択します。
- 4 **選択** をクリックします。  
メッセージウィンドウが表示されます。
- 5 **宛先** フィールドに受信者を追加します。  
**注:** **メッセージツール**にアクセスできるユーザのみを追加できます。



- 6 [件名フィールド]に件名を入力します。
- 7 メッセージを記入します。
- 8 ヒント：レイアウトを調整できます。
- 9 必要に応じて、クラウドアイコン  をクリックして、Bricsys24/7のプロジェクトからドキュメントをアタッチします。
- 10 必要に応じて、ペーパークリップアイコン  をクリックして、ローカルデバイスからドキュメントをアタッチします。
- 11 送信をクリックします。  
ポップアップウィンドウに、メッセージが送信されたことが通知されます。  
受信者は、メッセージツールへのダイレクトリンクが含まれるEメールを受信し、そこでメッセージの内容を読むことができます。

#### 4.1.3.2 ワークフローをメッセージにアタッチする

- 1 ツールバーのメッセージ  をクリックします。
- 2 ツールメニューでプロジェクトメッセージフォルダを選択します。
- 3 コンテンツペインで該当するメッセージを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 ワークフローをアタッチをクリックします。  
ワークフローをデタッチウィンドウが表示されます。
- 6 ワークフローを選択します。
- 7 コーディネーターを選択します。
- 8 ワークフロー名を入力します。
- 9 必要に応じて、説明を入力します。
- 10 追加をクリックします。  
ポップアップウィンドウに、ワークフローがメッセージにアタッチされたことが通知されます。  
ワークフローアイコンがコンテンツペインのメッセージに追加されます。  
ワークフロー名がコンテンツペインに表示されます。

#### 4.1.3.3 バインダーにメッセージを追加する

- 1 ツールバーのメッセージ  をクリックします。
- 2 ツールメニューでプロジェクトメッセージフォルダを選択します。
- 3 コンテンツペインで該当するメッセージを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 バインダーに追加をクリックします。



バインダーに追加ウィンドウが表示されます。

6 メッセージを追加するバインダーを選択します。

7 注：可能な場合は、フォルダー名の横にある矢印(1)をクリックすることによってサブバインダーを選択できます。

## 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 追加をクリックします。

ポップアップウィンドウに、各種項目がバインダーに追加されたことが通知されます。

### 4.1.4 受信者を追加する

- 1 コミュニケーションウィンドウの宛先フィールドにプロジェクトメンバーの名前またはEメールリストを入力します。Eメールリストは、プロジェクト管理者によって設定されます。
- 2 必要に応じて、Eメールリストを編集します。
  - a Eメールリストを選択します。
  - b プロジェクトメンバーの横にあるチェックボックスをオフにします。

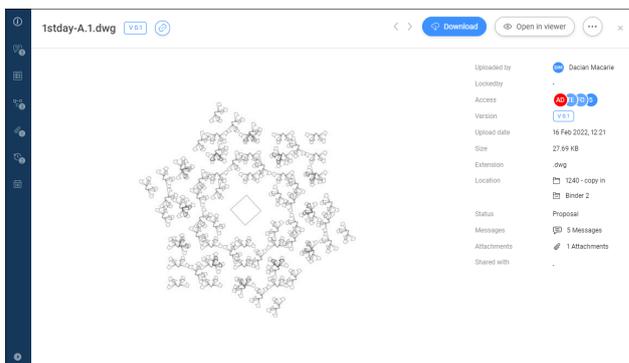
**重要：**追加できるのは、該当する項目の表示が許可されている受信者のみです。あなたは、他のプロジェクトメンバーと通信するためのアクセス権をプロジェクト管理者から付与されていることが必要です。

## 4.2 ドキュメント詳細の確認

- 1 コンテンツペインでドキュメントを選択します。

Result: ウィンドウにドキュメントの詳細が表示されます。

Result:



- 2 メニューを展開するには、ウィンドウの左下にあるメニューを展開  をクリックします。垂直メニューには以下のようなオプションがあります。

- 情報
- コミュニケーション
- メタデータ
- ワークフロー
- 添付ファイル
- バージョン
- 履歴

- 3 追加のアクションを実行するには、垂直メニューのオプションを選択します。使用可能なアクションは、選択したオプションに対応しています。

例:

-  アイコンを使ってリビジョンまたはドキュメントを共有する。  
リビジョンまたはドキュメントのいずれかを選択します。



URLの横にあるボタン<sup>④</sup>をクリックしてURLをクリップボードにコピーします。

- **メタデータの削除**ボタンを使ってメタデータを削除する。  
メタデータの削除ウィンドウが表示されます。  
**削除**をクリックすると、メタデータが**完全に**削除されます。
- 省略記号ボタン<sup>⑤</sup>と**ワークフローのキャンセル**ボタンを使ってワークフローをキャンセルする。
- 自動化されたタスクを持つワークフローの場合に**アクティビティスキップ**ボタンを使ってワークフローアクティビティをスキップする。
-  アイコンを使って添付ファイルをダウンロードする。
-  アイコンを使って添付ファイルを削除する。
- 縦の省略記号<sup>⑥</sup>ボタンと **バージョンを削除**ボタンを使ってリビジョンを削除する。

### 4.3 Bricsys 24/7ビューア

Bricsys 24/7ビューアでは、追加のソフトウェアなしで、70種類以上のファイル形式を表示できます。  
サポートされているファイル形式は次のとおりです。

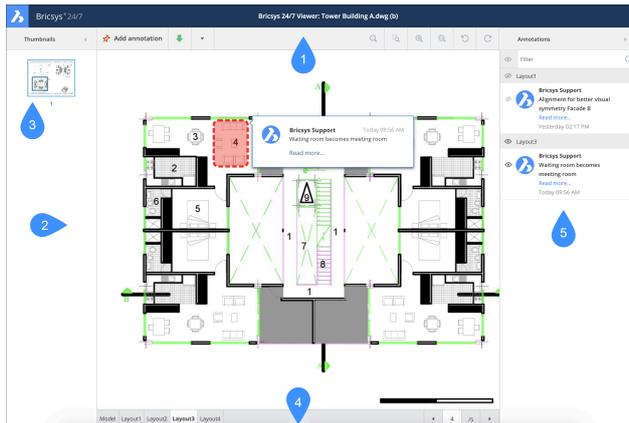
形式	ファイル拡張子
文字	asm, bat, c, css, cpp, cxx, gene, h, hxx, idh, idl, inl, java, log, lsp, rss, sql, tpl, text, txt, xml
イメージ	bmp, gif, jpg, jpeg, pcx, pgm, pict, png, ppm, tga, tif, tiff, xbm, xpm, xwd, ai, psd
オフィス	doc, docx, dot, dotx, mpp, odf, odg, odp, ods, odt, potx, pps, ppsx, ppt, pptx, rtf, xls, xlsb,xlsx, xlt, xlsx, vsd
CAD	dwg, dwt, dwfx, dxf, dgn, plt, hp, hpg, hpg, ifc*
Other	htm, html, pdf, ps, zip

(\*) IFC2x3 (コーディネーションビュー 2.0) のみサポートされます。

#### 4.3.1 Bricsys 24/7ビューアを開く

- 1 ドキュメントの詳細ウィンドウが選択されていることを確認します。
- 2 **ビューアで開く**をクリックします。  
Bricsys 24/7ビューアが開きます。

#### 4.3.2 Bricsys 24/7ビューアでのナビゲーション



Bricsys 24/7ビューアの内容:

## 1 メニューバー

- サムネイル: サムネイルの表示または非表示の設定
  - 注釈を追加
  - ダウンロード
  - PDF印刷
  - ビュー、ズーム、回転 アイコン
  - 注釈アイコン: 注釈の表示または非表示の設定
- カウンターは、ドキュメント内の注釈の数を示します。

## 2 サムネイルペイン

3 使用可能なページごとにサムネイルが表示されます。サムネイルをクリックすると、対応するページが開きます。

## 4 ドキュメントのカレントの表示

5 選択したサムネイルがハイライト表示され、表示されている領域が表示されます。

## 6 ステータスバー

7 ドキュメントの使用可能なレイアウトまたはシートがタブで表示されます。

## 8 注釈ペイン

????

» ????????????

### 4.3.3 注釈

注釈を使用すると、ドキュメントの特定の領域にコメントを付けることができます。

#### 4.3.3.1 注釈を作成する

1つまたは複数の注釈を追加して、プロジェクトメンバーに通知できます。

- 1 メニューバーの注釈を追加をクリックします。
- 2 注釈のタイプを選択します。
  - 矩形



- 楕円
- 線分
- 矢印

3 注釈の対象範囲の図形を作図します。

4 **件名**フィールドにコメントを入力します。

5 必要に応じて、**その他のテキスト...**をクリックして、より詳細なコメントを入力します。

6 必要に応じて、クリップアイコン  をクリックしてドキュメントをアタッチします。

7 必要に応じて、**パブリック**をクリックし、**プライベート**を選択すると、選択したユーザーのみに注釈を送信できます。

Result: **連絡先を選択**が表示されます。

該当するプロジェクトメンバーを選択します。

8 **投稿**をクリックします。

Result:

- 注釈はBricsys 24/7ビューアに表示されます。
- カウンターは、ドキュメント内の注釈の更新数を示します。
- ポップアップウィンドウに、注釈がアップロードされたことが通知されます。

9 必要に応じて、ポップアップウィンドウで**通知を送信する**をクリックして、プロジェクトの変更についてEメールでユーザーに通知します。

10 **宛先**フィールドに受信者を追加します。

11 必要に応じて、**件名**を編集します。

12 メッセージを記入します。

13 **送信**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、通知が送信されたことが通知されます。受信者には、メッセージが記載されたEメールが届きます。

????

» ????????

### 4.3.3.2 注釈を表示する

1 メニューバーの**注釈**アイコン  をクリックして、注釈ペインを開きます。

2 注釈を選択すると、対応するコメントが表示されます。

3 必要に応じて、**目**のアイコンをクリックして、注釈の表示または非表示を設定します。

**注:** 注釈は改訂版ベースです。つまり、ドキュメントの最新の改訂版を表示している場合、以前の改訂版の注釈を見ることはできません。つまり、ドキュメントの最新バージョンを表示している場合、以前のリビジョンの注釈を見ることはできません。

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

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



注 : 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.

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

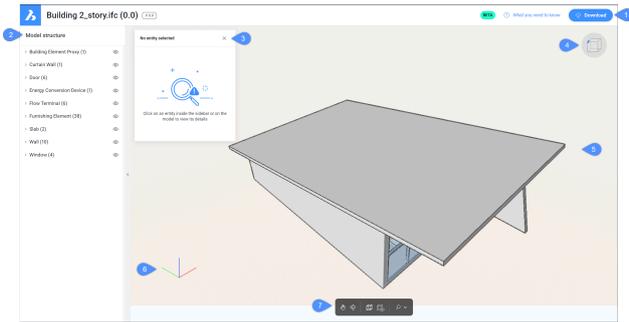
重要 :

- 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.

##### ヒント:

- 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	

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

ヒント :

- 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**.

注 : 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.

注 :

- 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.

注 : 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.

ヒント :

- 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.

ヒント :

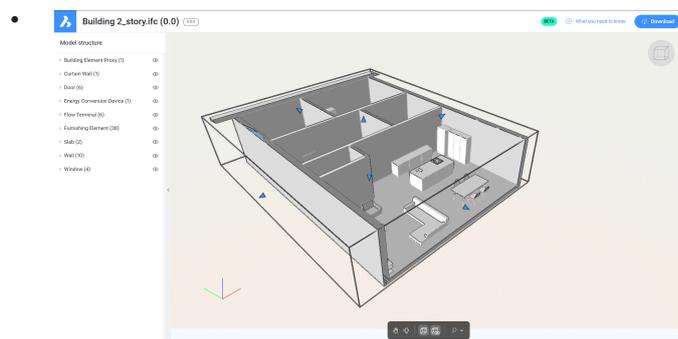
- You can also use **Shift + middle click** to rotate.
- When you select a basic view, the **Orbit** tool is automatically disabled.
- You can use the Esc key to disable the **Orbit** tool.

### 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.

注 :

- 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.

注：

- 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.

注：

- 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 タスク

タスクには以下のようなものがあります。

- ワークフローを使用してプロジェクト管理者によって設定されたプロセスの一部
- プロジェクトメンバーに割り当てられたアクティビティ

### 4.5.1 自分自身に割り当てられている未完了タスクの数を調べる

- 1 ツールバーのタスク  をオンにします。
- 2 赤色のカウンターを確認します。
- 3 カウンターは未完了のタスク数を示しています。



### 4.5.2 以下から自分自身のタスクを確認できます。

- タスク  ツール
- レポート  ツール。

注：適切な権限が必要です

### 4.5.3 プロファイル設定でのコミュニケーション設定変更

- 1 プロジェクトバーの右側にあるプロファイルアイコン/ピクチャーをクリックします。
- 1 コンテキストメニューがポップアップします。
- 2 サブスクリプションを管理をクリックします。
- 3 プロジェクトの未完了タスクに関する日次Eメールを受信する場合は、**日別タスクの概要**を有効にします。
- 4 必要に応じて、時間帯を調整します。
- 5 ワークフロータスクに関するEメール通知を受信する場合は、**ワークフロータスク通知**を有効にします。
- 6 **変更を保存**をクリックします。

ポップアップウィンドウに、サブスクリプションが更新されたことが通知されます。

- » ???
- » ????
- » ??????????

## 5. ツール

### 5.1 ファイル

ファイル ドキュメント管理ツール:

- Bricsys 24/7でのプロジェクトの中心的なハブです。
- 最新のファイルを表示します。
- すべてのプロジェクトフォルダーをツリー構造で表示します。
- 1つまたは複数のドキュメントフォルダー が含まれます。
- 1つまたは複数のバインダー が含まれます（プロジェクト管理者によって設定されている場合）。

ファイルアプリのフォルダーにコンテンツが含まれていない場合、フォルダーがグレーアウト されます。フォルダーにドキュメントが含まれていないが、サブフォルダーが含まれている場合、フォルダーは空ではありません。

注：これは、ファイルアプリのすべてのタイプのフォルダー（ドキュメント、BIM、バインダー）に当てはまります。

#### 5.1.1 フォルダーのビューの変更

- 1 ツールメニューのスライドコントロール  アイコンをクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
- 2 オプションを選択します：
  - 全てのフォルダーを展開する
  - 全てのフォルダーを閉じる
  - 空のフォルダーの非表示にする
  - フォルダーをリフレッシュ

????

» ??????????????

#### 5.1.2 ドキュメント

ドキュメントフォルダー には、プロジェクトフォルダー内のすべてのアイテムのステータスと詳細が表示されます。

既定では、すべてのアイテムは追加された日付順に並べ替えられます。最新のアイテムがコンテンツペインの最上部に表示されます。

ヒント：列ヘッダーをクリックすると、その列の項目を並べ替えることができます。名前ですべてを並べ替えると、並べ替えは数値によって実施されます。

##### 5.1.2.1 列を表示または非表示にする

コンテンツペインの列を表示または非表示にすることができます。

- 1 ツールバーのファイル をクリックします。
- 2
  - ツールメニューのドキュメントフォルダー をクリックします。

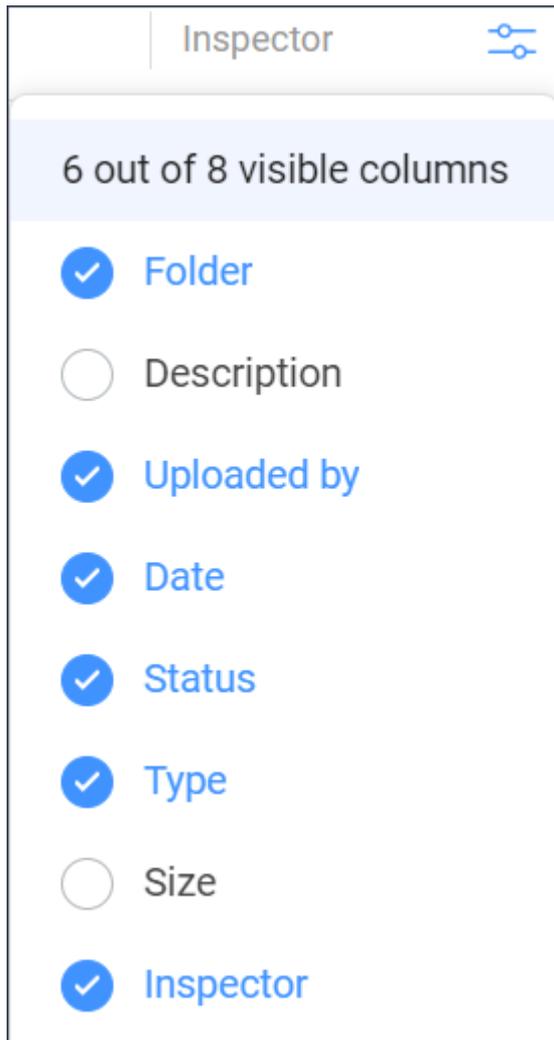
- 最近使用したファイルをクリックします。

3 コンテンツペインの右上にある  をクリックします。

ドロップダウンメニューが表示されます。

注：

- **フォルダー**: 使用可能な列は、選択したドキュメントフォルダーにリンクされているメタデータに対応しています。
- **最近使用したファイル**: 最近使用したファイルの列は一般的なものであり、すべての共通ファイルパラメータをカバーしています。使用可能な列は、**フォルダー**、**説明**、**アップロード者**、**日付**、**ステータス**、**種類**、**サイズ**、**インスペクター**です。



4 コンテンツペインで表示または非表示にする列を選択または選択解除します。

5 例: **インスペクター**列には、使用可能なコミュニケーション、ワークフロー、アタッチメントの数が表示されます。





注：ワークフローアイコンの横にある赤い点は、アクティブなワークフロータスクが割り当てられていることを示しています。

選択した列がコンテンツペインに表示されます。

### 5.1.2.2 ドキュメントをアップロードする

1つまたは複数のドキュメントをアップロードできます。

1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。

2 **アップロード** をクリックします。

Result: モーダルウィンドウが表示されます。

3 アップロードするドキュメントを選択します。

4 **開く (Windows)** または **アップロードを選択 (Mac)** をクリックします。

Result: アップロード先のフォルダを選択...ウィンドウが表示されます。

5 アップロード先のフォルダを選択します。

6 **確認** をクリックします。

Result: アップロードウィンドウが表示されます。

7 必要に応じて、ドキュメントごとにステータスおよび説明を追加し、適切なオプションを選択します。

注：使用可能なドキュメントステータスは、プロジェクト設定によって異なります。

注：アップロード先のフォルダにファイル名が既に存在する場合は、次の操作を実行できます。

- **このドキュメントをコピーとしてアップロード** チェックボックスをオンにすると、このドキュメントが別のファイルとしてアップロードされます。必要に応じて、必要なオプションを入力します。
- **最新のリリースを置き換える** チェックボックスをオンにすると、このドキュメントが新しいリリースとしてアップロードされます。

注：複数のドキュメントをアップロードする場合は、**すべてのアップロードにデータを適用する** をクリックすると、アップロードするドキュメントのすべてに追加した情報をコピーすることができます。

8 **アップロード** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウにアップロードの進捗状況が表示され、ドキュメントが正常にアップロードされたことが通知されます。アップロードされたドキュメントはコンテンツペインに表示されます。

注：別の方法として、**アップロード** をクリックする前に、最初にツールメニューでフォルダを選択することもできます。

注：最大アップロードサイズは20GBです。

ヒント：多数のドキュメントを同時にアップロードする場合は、Bricsys 24/7転送ツールを使用することができます。

????

» ??????????????

» Bricsys 24/7?????

### 5.1.2.3 zipファイルをアップロードする

1つまたは複数のzipファイルをアップロードできます。

1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。

2 アップロード先のフォルダーを選択します。

3 **アップロード** をクリックします。

Result: モーダルウィンドウが表示されます。

4 アップロードするzipファイルを選択します。

5 **開く** (Windows) または **アップロードを選択** (Mac) をクリックします。

Result: アップロードウィンドウが表示されます。

6 必要に応じて、ドキュメントごとにステータスおよび説明を追加し、適切なオプションを選択します。

**注:** 使用可能なドキュメントステータスは、プロジェクト設定によって異なります。

**注:** 複数のzipファイルをアップロードする場合は、**すべてのアップロードにデータを適用する** をクリックすると、アップロードするドキュメントのすべてに追加した情報をコピーすることができます。

**注:** アップロード先のフォルダーにファイル名が既に存在する場合は、次の操作を実行できます。

- **このドキュメントをコピーとしてアップロード** のチェックボックスをオンにすると、このzipファイルが別のファイルとしてアップロードされます。必要に応じて、必要なオプションを入力します。
- **最新のバージョンを置き換える** のチェックボックスをオンにすると、このzipファイルが新しいバージョンとしてアップロードされます。

7 各zipファイルで**アップロード後、zipを解凍** のチェックボックスをオンにします。

8 **アップロード** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウにアップロードの進捗状況が表示され、ドキュメントが正常にアップロードされたことが通知されます。解凍されたファイルはコンテンツペインに表示されます。

### 5.1.2.4 ドキュメントをドラッグアンドドロップする

1つまたは複数のドキュメントをドラッグアンドドロップできます。

1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。

2 アップロード先のフォルダーを選択します。

3 ドキュメントをローカルデバイスからコンテンツペインにドラッグアンドドロップします。

**注:** 最初にファイルをクリックして開き、次にファイルエクスプローラから新しいバージョンのファイルをドラッグアンドドロップすることもできます。

Result: アップロードウィンドウが表示されます。

4 必要に応じて、ドキュメントごとにステータスおよび説明を追加します。

**注:** 使用可能なドキュメントステータスは、ドラフト、提案、準備中、改訂済み、条件付きで承認です。

**注:** 最初にドキュメントを開き、ファイルエクスプローラから同じ拡張子を持つファイルをドラッグする場合は、**変更後の名前:オプション** にチェックマークを付けることにより、ドキュメントの名前を変更できます。

**注:** ファイルのドラッグアンドドロップ先のフォルダーにファイル名が既に存在する場合は、次の操作を実行できます。

- **このドキュメントをコピーとしてアップロード** チェックボックスをオンにすると、このドキュメントが別のファイルとして



アップロードされます。必要に応じて、必要なオプションを入力します。

- **最新のリリースを置き換える**チェックボックスをオンにすると、このドキュメントが新しいリリースとしてアップロードされます。

## 5 アップロードをクリックします。

Result: ポップアップウィンドウにアップロードの進捗状況が表示され、ドキュメントが正常にアップロードされたことが通知されます。

**ヒント:** 多数のドキュメントを同時にアップロードする場合は、Bricsys 24/7転送ツールを使用することができます。

????

» Bricsys 24/7?????

### 5.1.2.5 ドキュメントをダウンロードする

1つまたは複数のドキュメントをダウンロードできます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 ダウンロード元のフォルダを選択します。
- 3 ダウンロードするドキュメントを選択します。



- 4 **ダウンロード** をクリックします。

Result: ドキュメントがダウンロードフォルダーに保存されます。複数のドキュメントを選択した場合は、zipファイルがダウンロードフォルダーに保存されます。

**注:** 複数ドキュメントの最大ダウンロードサイズは4GBです。単一ドキュメント場合はダウンロードサイズに上限はありません。

### 5.1.2.6 ドキュメントをダウンロードしてロックする

ドキュメントをダウンロードしてロックすることができます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 ダウンロード元のフォルダを選択します。
- 3 ダウンロードしてロックするドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **ダウンロードしてロック**  をクリックします。

Result: ドキュメントがダウンロードフォルダーに保存され、コンテンツペインにロック済みとして表示されます。

Result: 例:   Villa.dwg

ドキュメントは、他のプロジェクトメンバーが編集したり移動することはできません。

### 5.1.2.7 ドキュメントをロックする

1つまたは複数のドキュメントをロックできます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 ロックするドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **ロック**  をクリックします。

Result:

- ポップアップウィンドウに、ドキュメントがロックされたことが通知されます。
- コンテンツペインにドキュメントがロックされていることが表示されます。

- 例:  Villa.dwg

- ドキュメント（リビジョンを含む）は、他のプロジェクトメンバーが編集したり移動することはできません。

### 5.1.2.8 ドキュメントのロックを解除する

1つまたは複数のドキュメントのロックを解除できます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 ロックするドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **ロック解除**  をクリックします。

Result:

- ポップアップウィンドウに、ドキュメントがロックされたことが通知されます。
- コンテンツペインにドキュメントがロックされていることが表示されます。

- 例:  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 メジャーバージョンへ昇格

最新のレビジョンをメジャーバージョンに昇格させることができます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 昇格させるドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **メジャーバージョンへ昇格** をクリックします。

Result: メジャーバージョンへ昇格ウィンドウが表示されます。

- 6 **[OK]** ボタンをクリックして確定します。

Result:

- ポップアップウィンドウに、メジャーバージョンへ昇格されたことが通知されます。
- 必要に応じて、ポップアップウィンドウで**通知を送信する**をクリックして、Eメールでユーザに通知します。
- 更新されたドキュメントがコンテンツペインに表示されます。

- 例:   **Villa.dwg** **VB.1**

#### 5.1.2.11 ドキュメントの詳細を編集する

ドキュメントの詳細を編集できます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 編集するドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **編集** をクリックします。



Result: ドキュメントの詳細を編集ウィンドウが表示されます。

6 ドキュメントの詳細を編集します。

- 名前
- 状態

注: 使用可能なドキュメステータスは、プロジェクト設定によって異なります。

- 説明

注: 該当する場合は、**プロジェクト所有者**および**請負業者の詳細**が表示されます。

7 編集をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ドキュメントが正常に更新されたことが通知されます。

Result: 必要に応じて、ポップアップウィンドウで**通知を送信する**をクリックして、Eメールでユーザに通知します。

????

» Project settings

### 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.  
注: 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.

注: 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.

**注** : 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 メタデータをファイルにリンクする

#### 1 エントリをファイルにリンクする

- 1 ツールバーの**ファイル** をクリックします。
- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 メタデータをアタッチするドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン をクリックします。
- 5 コンテキストメニューが表示されます。
- 6 **アタッチ > エントリ**ボタンをクリックします。  
**フォームエントリを選択**ウィンドウが表示されます。
- 7 アタッチするエントリを選択します。
- 8 **リンク**ボタンをクリックします。

#### 2 リンクされたメタデータを表示する

- 1 メタデータをアタッチしたドキュメントの名前をクリックします。ドキュメントに関するプレビューと詳細情報を含むウィンドウが開きます。
- 2 ツールバーの**アタッチメント** を選択します。  
ドキュメントのすべてのアタッチメント（ドキュメントおよびエントリ）が表示されます。
- 3 フォームのタイトルをクリックして、フォームレコード値を含むモーダルを開きます。
  - **リンク**ボタンをクリックしてリンクを表示します。



- 編集ボタンをクリックしてレコードを編集ウィンドウを開きます。ここで、すべてのフォームレコード値を編集できます。

4 ×ボタンをクリックして、アタッチされたエントリを削除します。

### 5.1.2.15 Move a document

You can move one or more documents to another folder:

- 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**.
- 6 The **Move** window appears.
- 7 If applicable, edit the document name, and update the status.
- 8 Select the target project and folder.
- 9 Click **Move**.

**注** : When moving document(s) to a folder that has a form attached to it configured to **Rename uploaded documents based on the fields' content**, the resulting file name is predicted at the bottom of the **Fill in metadata** window.

10 A pop up window informs you that the documents are copied.

**重要** : To be able to use the **Move** option, you must belong to a role that has **Add** permission on the folder you want to move a document to and **Delete** permission on the folder you want to move the document from.

- If you do not have the **Delete** permission, the **Move** option is not available in the drop-down menu from the ellipsis button .
- If you do not have the **Add** permission, you will not be able to select the folder in the **Move** window.

Related information

» ??????????

### 5.1.2.16 ドキュメントをコピーする

1つまたは複数のドキュメントを別のフォルダーにコピーできます。

- 1 ツールバーの**ファイル** をクリックします。
- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 コピーするドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン をクリックします。



Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 コピーをクリックします。

Result: コピーウィンドウが表示されます。

- 6 必要に応じて、ドキュメント名を編集し、ステータスを更新します。
- 7 ターゲットのプロジェクトおよびフォルダーを選択します。
- 8 必要に応じて、**リビジョンとして追加**を有効にします。
- 9 必要に応じて、**注記と注釈を共にコピー**にチェックマークを付けます。
- 10 コピーをクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ドキュメントがコピーされたことが通知されます。

Result: 必要に応じて、ポップアップウィンドウで**通知を送信する**をクリックして、Eメールでユーザーに通知します。

### 5.1.2.17 ドキュメントをバインダーに追加する

ドキュメントを1つまたは複数のバインダーに追加することができます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 バインダーフォルダーに追加するドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **バインダーに追加**をクリックします。  
**バインダーに追加**ウィンドウが表示されます。
- 6 ドキュメントを追加するバインダーを選択します。
- 7 **注**: 可能な場合は、フォルダー名の横にある矢印(1)をクリックすることによってサブバインダーを選択できます。



## 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 **省略可能:** **リビジョンを選択**をクリックして、バインダーに追加する特定リビジョンを選択します。  
注: リビジョンを選択しない場合、バインダーには常に最新バージョンが表示されます。
- 9 **追加**をクリックします。  
ポップアップウィンドウに、ドキュメントがバインダーに追加されたことが通知されます。

#### 5.1.2.18 ドキュメントの共有

プロジェクトのメンバーではない連絡先とドキュメントを共有できます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 共有するドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **ドキュメントの共有**をクリックします。  
Result: 共有リンクウィンドウが表示されます。
- 6 **全員で共有**を有効にします。  
Result: 一意のURLが作成されます。
- 7 URLの送信先の連絡先のEメールアドレスを入力します。
- 8 Eメールに含めるメッセージを入力します。
- 9 必要に応じて、URLの横にあるボタン  をクリックしてURLをクリップボードにコピーします。
- 10 **共有**をクリックします。

Result:

- ポップアップウィンドウに、Eメールが正常に送信されたことが表示されます。
- 連絡先では、以下のようにそのURLを使用してBricsys 24/7ビューアでドキュメントを開くことができます。
  - プロジェクトへのログイン不要
  - 共有フォルダーへのアクセス権不要

#### 5.1.2.19 ドキュメント共有を無効にする

全員で共有をオフにすることができます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 共有ドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **ドキュメントの共有**をクリックします。  
Result: 共有リンクウィンドウが表示されます。



- 6 **全員で共有**を無効にします。

Result: 元のURLは機能しなくなります。

- 7 **OK**をクリックします。

#### 5.1.2.20 フォルダーを共有する

プロジェクトのメンバーではない連絡先とフォルダーを共有できます。

- 1 ツールバーの**ファイル** をクリックします。
- 2 ツールメニューで共有する（サブ）フォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 4 **フォルダーの共有**をクリックします。

Result: 共有リンクウィンドウが表示されます。

- 5 **全員で共有**を有効にします。

Result: 一意のURLが作成されます。

- 6 必要に応じて、URLの横にある  ボタンをクリックしてURLをクリップボードにコピーします。

- 7 **OK**をクリックします。

Result: 連絡先とURLを共有できます。

#### 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 フォルダ通知

特定のフォルダーの通知を一覧表示することができます。

- 1 ツールバーの**ファイル** をクリックします。
- 2 通知を表示する（サブ）フォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 4 **フォルダー通知**をクリックします。

Result: 通知の一覧を表示するウィンドウが開きます。

#### 5.1.2.23 フォルダー共有を無効にする

全員で共有をオフにすることができます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 共有フォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 4 **フォルダーの共有**をクリックします。  
Result: 共有リンクウィンドウが表示されます。
- 5 **全員で共有**を無効にします。  
Result: 元のURLは機能しなくなります。
- 6 **OK**をクリックします。

#### 5.1.2.24 フォルダにハイパーリンクを追加する

フォルダー（サブフォルダー）にハイパーリンクを追加することができます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 ツールメニューで該当するフォルダー（サブフォルダー）を選択します。
- 3 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 4 **ハイパーリンクを追加**をクリックします。  
Result: 新しいハイパーリンクウィンドウが表示されます。
- 5 名前を入力します。
- 6 外部Webサイトまたは内部ドキュメントへのリンクを追加します。
- 7 必要に応じて、説明を入力します。
- 8 **追加**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ハイパーリンクが正常に追加されたことが通知されます。

#### 5.1.2.25 連絡先をフォルダーにリンクする

1つまたは複数の連絡先をフォルダーにリンクすることができます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 ツールメニューで該当するフォルダー（サブフォルダー）を選択します。
- 3 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 4 **連絡先をリンクする**をクリックします。



Result: 連絡先をリンクするウィンドウが表示されます。

- 5 該当する連絡先を選択するか、検索を実行します。
- 6 リンクをクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、連絡先が読み込まれたことが通知されます。

### 5.1.2.26 QRコードを生成する

ドキュメントのQRコードを生成できます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 該当するフォルダを選択します。
- 3 QRコードを作成するドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **対象のQRコードを生成**をクリックします。

Result: 対象のQRコードを生成ウィンドウが表示されます。

- 6 QRコードをリンクするオプションを選択します。
  - ドキュメント詳細
  - ビュー
  - ダウンロード

- 7 **ダウンロード**をクリックします。

Result: QRコードを含む画像がダウンロードフォルダーに保存されます。

- 8 QRコードをスキャンしてドキュメントにアクセスします。

注: ユーザは、Bricsys 24/7アカウントでプロジェクトにログインする必要があります。

注: ウィンドウのQRコードを生成には、複数のリビジョンを持つドキュメントに対する追加オプションが表示されます。

### 5.1.2.27 PDF印刷

1つまたは複数のドキュメントをPDFに出力できます。

- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 ツールメニューで該当するフォルダを選択します。
- 3 出力するドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **PDFに出力**をクリックします。

Result: PDFに出力ウィンドウが表示されます。

- 6 出力する項目を選択します。
  - ドキュメント詳細



- 内容
- チェックボックスを選択すると、追加のオプションが表示されます。
- **すべて**: 使用可能なページがすべて出力されます。  
注: PDFに出力できるページ数は最大50ページです。
- **ページ**: 出力するページを手動で選択できます。ページ範囲 (9-12など)、単一のページ番号、または組み合わせをカンマで区切って入力します。

### Print to PDF

Select the items you want to print to PDF.

Select all

Document details

**Contents**

All

**Pages**

- バインダー
- 改訂
- リンク
- 通信
- メタデータ
- ワークフロー

ヒント: **すべて**選択チェックボックスをクリックすると、使用可能な項目がすべて選択されます。



注：使用可能な項目は、選択したドキュメントによって異なります。

7 出力をクリックします。

Result: PDFがダウンロードフォルダーに保存されます。

### 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.

注：

- 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 ドキュメントの詳細とリビジョンを書き出す

ドキュメントの詳細とリビジョンをExcelファイルに書き出すことができます。

- 1 ツールバーの**ファイル** をクリックします。
- 2 ドキュメントフォルダー をクリックするか、ツールメニューの**バインダー** をクリックします。
- 3 **省略記号**ボタン をクリックし、コンテキストメニューの**.xlsに書き出す**をクリックします。

Result: .xlsに書き出すウィンドウが表示されます。

- 4 書き出す内容を選択します。
  - ドキュメント詳細
  - 改訂
  - メタデータ
  - ワークフロー
  - アクティブなワークフロー・タスク
  - 完了済のワークフロー・タスク

- 5 必要に応じて、サブフォルダーもダウンロードするを選択します。
- 6 ダウンロードをクリックします。  
Result: 選択したオプションを含むExcelファイルがダウンロードフォルダーに保存されます。
- 7 キャンセルをクリックして、.xlsに書き出すを閉じますウインドウ。

注：プロジェクト全体、またはサブフォルダーを含むフォルダーを書き出す場合、EメールでExcelファイルを受信します。

### 5.1.3 バインダー

バインダー  は、共有ドキュメントの特定のコレクションを含むフォルダーです。ユーザは、元のフォルダーのアクセス権がなくても、バインダー内の共有ドキュメントにアクセスできます。

#### 5.1.3.1 バインダーにドキュメントを追加する

バインダーには、1つまたは複数のドキュメントを追加できます。

- 1 ツールバーのファイル  をクリックします。
- 2 ドキュメントを追加するバインダーを選択します。
- 3 バインダーに追加をクリックします。  
アイテムを追加ウインドウが表示されます。
- 4 バインダーに追加するドキュメントを選択します。
- 5 ドキュメントを追加をクリックします。

ポップアップウインドウに、アイテムがバインダーに追加されたことが通知されます。

必要に応じて、ポップアップウインドウで通知を送信するをクリックして、Eメールでユーザに通知します。

#### 5.1.3.2 バインダーからドキュメントを削除する

バインダーから1つまたは複数のドキュメントを削除できます。

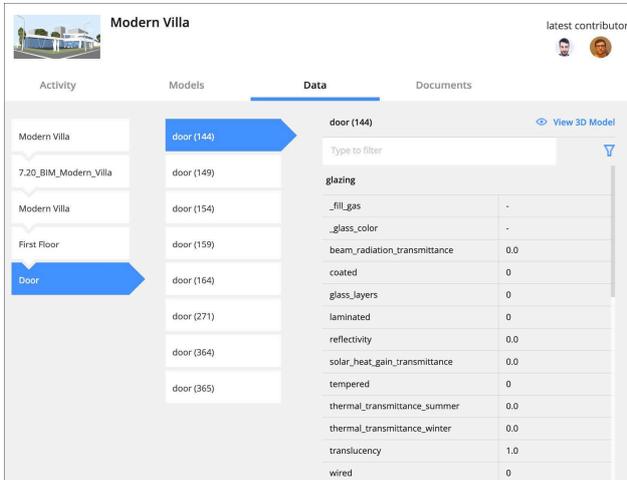
- 1 ツールバーのファイル  をクリックします。
- 2 ドキュメントを削除するバインダーを選択します。
- 3 バインダーから削除するドキュメントを選択します。
- 4 バインダーから削除をクリックします。

ポップアップウインドウに、アイテムがバインダーから削除されたことが通知されます。

### 5.1.4 BIMファイル

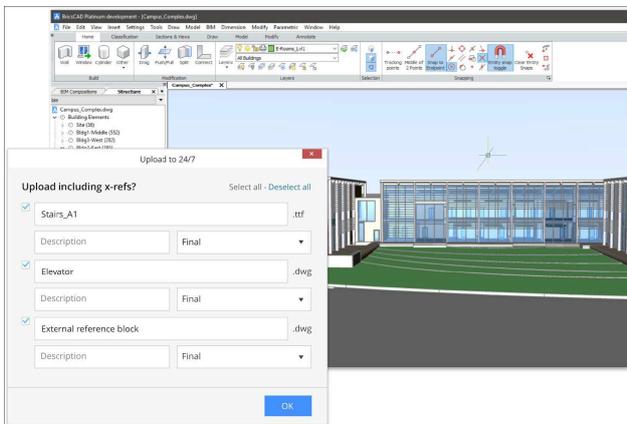
#### 5.1.4.1 BIMの一元化、保存、管理

Bricsys 24/7は、膨大な量のBIMデータと関連ドキュメントのすべてを含むプロジェクトを取り扱います。24/7のモデルサーバーは、建設プロジェクトを構成するすべての情報を管理します。個々のニーズに応じて、BIMモデルのビューをクエリ、マージ、およびフィルタリングできます。



#### 5.1.4.2 完全な外部参照管理を備えたBricsCADからアップロードする

外部参照を使用してBricsCAD BIMモデルを提供する場合、Bricsys 24/7はファイル間のリンクを認識して自動的に管理します。Bricsys 24/7への直接接続をBricsCADとBricsCAD BIMで利用できます。



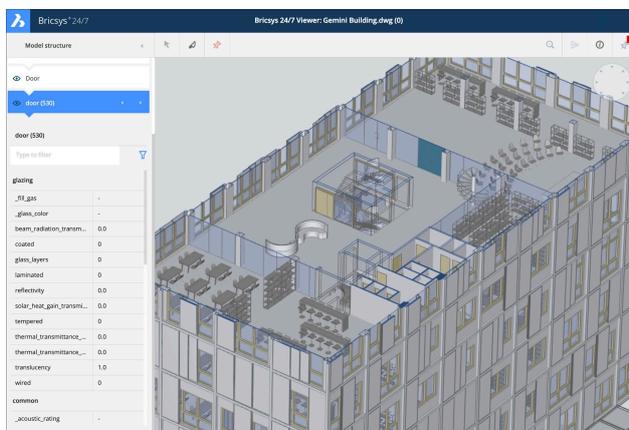
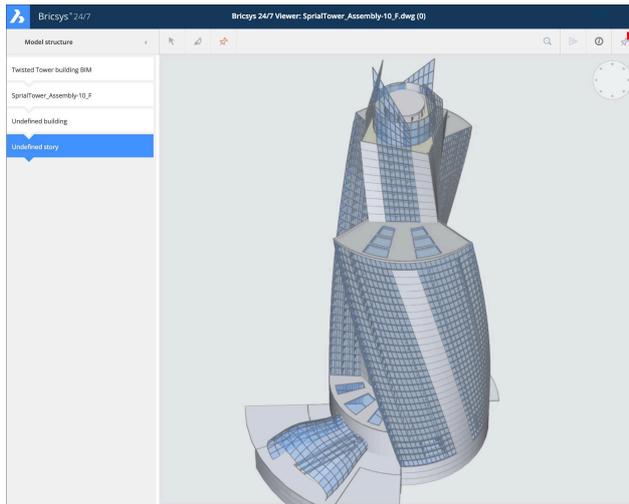
#### 5.1.4.3 BIMデータを表示する

- 1 ツールバーのファイルをクリックします。
- 2 該当するBIMフォルダーまたはファイルを選択します。
- 3 をクリックして、データ/アクティビティ/詳細ペインを開きます。

データタブにBIMデータが一覧表示されます。いずれかを選択すると、詳細が表示されます。

#### 5.1.4.4 3Dビューア: BIMの表示と検索

BIMデータを3Dで表示するには、データタブでデータを選択し、3Dモデルで表示をクリックします。



#### 5.1.4.5 産業基盤クラス (IFC)

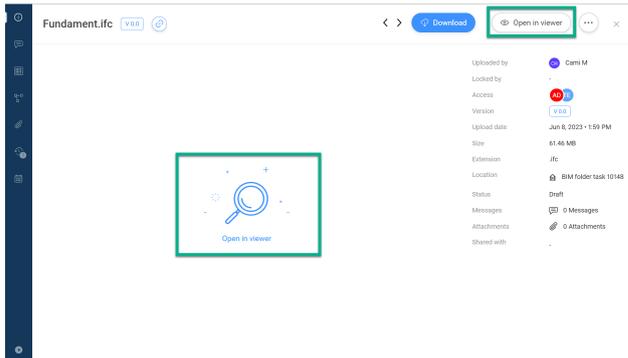
Bricsys 24/7は完全なIFCサポートを提供します。IFCを使用することで、複数のアプリケーションプログラム間や分野間でBIMデータの正確な転送を行えます。IFC2x3 (コーディネーションビュー 2.0) がサポートされています。

##### IFCファイルをアップロードする

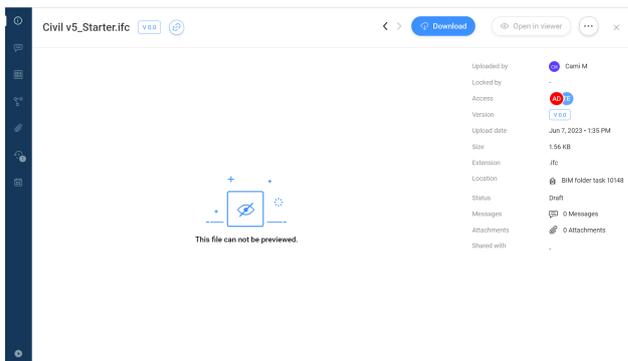
- 1 ツールバーの**ファイル**  をクリックします。
- 2 BIMフォルダーを選択します。
- 3 **アップロード** をクリックします。  
モーダルウィンドウが表示されます。
- 4 アップロードするIFCファイル (複数可) を選択します。
- 5 **アップロード** ウィンドウが表示されます。
- 6 ステータスを設定します。
- 7 **省略可能**: 説明を入力します。
- 8 **アップロード** をクリックします。  
ポップアップウィンドウに、BIFCファイルが正常に追加されたことが通知されます。

## IFCファイルを表示する

- 1 ツールバーのファイル  をクリックします。
- 2 IFCファイルが含まれるBIMフォルダーを選択します。
- 3 注：IFCファイルの表示が可能な場合、そのファイルタイプのアイコン () が表示されます。
- 4 IFCファイルをクリックします。
- 5 ファイルの詳細ウィンドウが開きます。
- 6 情報タブで、ビューアで開くをクリックして、Bricsys 24/7ビューアでファイルを開きます。



注：IFCファイルを表示できない場合は、ビューアで開くボタンがグレー表示され、ファイルをプレビューできないという情報が表示されます。



## 5.2 アドレス帳

アドレス帳  ツールでは、以下の操作ができます。

- すべてのプロジェクトの連絡先を管理する。
- 連絡先を組織に分類する。
- プロジェクト内で異なるアドレス帳を使用する。
- 電子名刺をダウンロードする。

注：連絡先がBricsys 24/7ユーザの場合、連絡先のプロフィール写真に青色の雲が表示されます。

### 5.2.1 連絡先を作成する

新しい連絡先を作成できます。

- 1 ツールバーの**アドレス帳**  をクリックします。
- 2 **新規** をクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
- 3 **連絡先** を選択します  
Result: 連絡先を追加ウィンドウが表示されます。
- 4 連絡先の詳細を入力します。  
注: 名、姓、およびEメールアドレスは必須フィールドです。
- 5 必要に応じて、アドレス帳と組織を選択します。
- 6 **追加** をクリックします。  
Result: ポップアップウィンドウに、連絡先が正常に作成されたことが通知されます。

### 5.2.2 アドレス帳から連絡先を読み込む

アクセス権のある別のアドレス帳から既存の連絡先を読み込むことができます。

- 1 ツールバーの**アドレス帳**  をクリックします。
- 2 **新規** をクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
- 3 **連絡先を読み込む** を選択します  
Result: 連絡先を読み込むウィンドウが表示されます。
- 4 読み込む連絡先のEメールアドレスを入力します。  
Result: 連絡先の名前が表示されます。
- 5 連絡先を選択します。
- 6 **連絡先を読み込む** をクリックします。  
Result: ポップアップウィンドウに、連絡先が読み込まれたことが通知されます。

### 5.2.3 連絡先をCSVファイルから読み込む

連絡先をCSVファイルから読み込むことができます。

CSVファイルの列がBricsys 24/7の既存の列にリンクされていることを確認します。

- 名前
- 名字
- Eメール
- 関数
- 組織
- アドレス
- 郵便番号
- 市

- 県/州
- 国名
- 電話
- モバイル
- ファクシミリ

- 1 ツールバーの**アドレス帳**  をクリックします。
- 2 ツールメニューで該当するアドレス帳を選択します。
- 3 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 4 **CSVから読み込む** をクリックします。  
Result: CSVファイルとして内部アドレス帳に読み込むウィンドウが表示されます。
- 5 **CSVファイルを選択** をクリックします。  
Result: モーダルウィンドウが表示されます。
- 6 アップロードするCSVファイルを選択します。
- 7 **開く (Windows)** または **アップロードを選択 (Mac)** をクリックします。
- 8 **[次へ]** をクリックします。

Result: CSVファイルを使用して連絡先を読み込むウィンドウが表示されます。

- 9 CSVファイルの値がBricsys 24/7で正しい値にマッピングされているかを確認します。
- 10 **読み込み** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、連絡先がCSVから正常に読み込まれたことが通知されます。

#### 5.2.4 連絡先を編集する

連絡先を編集できます。

- 1 ツールバーの**アドレス帳**  をクリックします。
- 2 ツールメニューでアドレス帳を選択します。
- 3 コンテンツペインで連絡先を選択します。
- 4 **連絡先を編集** をクリックします。

Result: 連絡先を編集ウィンドウが表示されます。

- 5 連絡先の詳細を編集します。
- 6 **編集** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、連絡先が正常に編集されたことが通知されます。

Result: 必要に応じて、ポップアップウィンドウで**通知を送信する** をクリックして、Eメールでユーザに通知します。

#### 5.2.5 連絡先を転送する

連絡先を別のアドレス帳に転送できます。

- 1 ツールバーの**アドレス帳**  をクリックします。

- 2 ツールメニューでアドレス帳を選択します。
- 3 コンテンツペインで連絡先を選択します。
- 4 **連絡先を移動**をクリックします。  
Result: 移動ウィンドウが表示されます。
- 5 連絡先の転送先のアドレス帳を選択します。
- 6 **移動**をクリックします。  
Result: ポップアップウィンドウに、連絡先が正常に移動されたことが通知されます。

### 5.2.6 Copy a contact

You can copy a contact to another address book:

- 1 Click **Address Book**  in the toolbar.
- 2 Select an address book folder in the tool menu.
- 3 Select a contact in the content pane.
- 4 Click the ellipsis button  at the top of the content pane.  
A context menu pops up.
- 5 Click **Copy Contact**.  
The **Copy** window appears.
- 6 Select the address book or organization where you want to copy the contact to.
- 7 Click **Copy**.  
A pop-up window informs you that the contact is successfully copied.  
If applicable, click **Send notification** in the pop-up window to inform users by email.

### 5.2.7 組織を作成する

新しい組織を作成できます。

- 1 ツールバーの**アドレス帳** をクリックします。
- 2 **新規**をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 3 **組織**を選択します  
Result: 組織を追加ウィンドウが表示されます。
- 4 組織の詳細を入力します。  
**注**: 組織の名前は必須フィールドです。
- 5 **追加**をクリックします。  
Result: ポップアップウィンドウに、組織が正常に作成されたことが通知されます。

### 5.2.8 組織を読み込む

別のプロジェクトから既存の組織を読み込むことができます。

- 1 ツールバーの**アドレス帳**  をクリックします。
- 2 **新規** をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 3 **組織を読み込む** を選択します  
Result: 組織を読み込むウィンドウが表示されます。
- 4 プロジェクトを選択します。
- 5 組織を選択します。
- 6 選択した組織の連絡先も読み込む場合は、**組織のメンバーを読み込む** のチェックボックスをオンにします。
- 7 **読み込み** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、組織が正常に読み込まれたことが通知されます。

Result: 必要に応じて、ポップアップウィンドウで**通知を送信する** をクリックして、Eメールでユーザに通知します。

### 5.2.9 組織を編集する

組織を作成できます。

- 1 ツールバーの**アドレス帳**  をクリックします。
- 2 ツールメニューでアドレス帳を選択します。
- 3 コンテンツペインで組織を選択します。
- 4 **組織を編集** をクリックします。  
Result: 組織を編集ウィンドウが表示されます。
- 5 組織の詳細を編集します。
- 6 **[保存]** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、組織が正常に編集されたことが通知されます。

Result: 必要に応じて、ポップアップウィンドウで**通知を送信する** をクリックして、Eメールでユーザに通知します。

### 5.2.10 組織を転送する

組織を別のアドレス帳に転送できます。

- 1 ツールバーの**アドレス帳**  をクリックします。
- 2 ツールメニューでアドレス帳を選択します。
- 3 コンテンツペインで組織を選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューが表示されます。
- 5 **組織を移動** をクリックします。  
Result: 移動ウィンドウが表示されます。
- 6 組織の転送先のアドレス帳を選択します。



- 7 選択した組織の連絡先も転送する場合は、すべての組織メンバーを含めるを有効にします。
- 8 移動をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、組織が正常に移動されたことが通知されます。

### 5.2.11 vCard（電子名刺）をダウンロードする

vCardをダウンロードできます。

- 1 ツールバーのアドレス帳 をクリックします。
- 2 ツールメニューでアドレス帳を選択します。
- 3 コンテンツペインで連絡先または組織を選択します。
- 4 必要に応じて、コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン をクリックします。
- 5 vCardをダウンロードをクリックします。

Result: VCF（仮想連絡先ファイル）がダウンロードフォルダーに保存されます。

## 5.3 タスク

タスク ツールでは、以下の操作ができます。

- 自分自身の新しいタスクや、（アクセス権に応じて）他人の新しいタスクを作成する
- 自分自身に割り当てられている未完了タスクを確認する
- 期限が過ぎたタスクで自分自身に割り当てられているものを確認する
- 完了したタスクを確認する
- 未完了のタスクまたは完了したタスクを書き出す

### 5.3.1 タスクを作成する

タスクを作成できます。

- 1 ツールバーのタスク をクリックします。
- 2 新しいタスクをクリックします。  
Result: 新しいタスクを作成ウィンドウが表示されます。
- 3 新しいタスクの名前を入力します。
- 4 必要に応じて、担当者を編集します。
- 5 必要に応じて、説明と期日を追加します。
- 6 必要に応じて、Bricsys 24/7のプロジェクトやローカルデバイスからドキュメントをアタッチします。
- 7 作成をクリックします。

Result:

- ポップアップウィンドウに、タスクが作成されたことが通知されます。
- ツールバーのカウンターは、未完了のタスク数を示しています。
- 担当者は、タスクのダイレクトリンクが含まれるEメールを受信します。



### 5.3.2 タスクの確認、送信、承認

タスクの確認、送信、承認ができます。

- 1 ツールバーの**タスク** をクリックします。
- 2 ツールメニューの**未完了のタスク**をクリックすると未完了のタスクが表示されます。また、ツールメニューの**完了したタスク** をクリックすると完了したタスクが表示されます。  
**注** : コンテンツペインのドロップダウンメニューを使用して、フォルダーまたはワークフローのタスクをフィルタリングします。
- 3 必要に応じて、列ヘッダーをクリックし、**名前、ソース、担当者、期日、開始日、または完了日**に基づいてタスクを並べ替えます。
- 4 必要に応じて、フィルター ▼ ボタンのいずれかを使用して、名前またはソースに基づいてタスクをフィルタリングします。
- 5 タスクをクリックすると、タスクの詳細が表示されます。
- 6 タスクのステータスに応じて、以下の操作ができます。
  - タスクの詳細を確認する
    - 開始日
    - 期日
    - タスクが属するワークフロー
    - ワークフロー名をクリックして、Bricsys 24/7ワークフロービューアでワークフローを開きます。
    - 担当者
  - タスクの履歴を確認する
  - タスクがアタッチされているドキュメントを表示する
    - i ドキュメント名をクリックして、ドキュメントの詳細を開きます。
    - ii ビューアで開くをクリックして、Bricsys 24/7ビューアでドキュメントを開きます。
  - ドキュメントのステータスを設定する
  - タスクを明確にしたい場合にコメントを追加する
  - コメントを注意として保存する
  - プロジェクトからドキュメントをアタッチ、またはローカルデバイスからファイルをアタッチ
  - 提案のタスクを承認し、応答する
  - タスクに対応し送信する担当者を1人または複数選択する

????

- » ????????????
- » Bricsys 24/7????

### 5.3.3 タスクにプロジェクトメンバーを再割り当てする

タスクにプロジェクトメンバーを再割り当てすることができます。

- 1 ツールバーの**タスク** をクリックします。
- 2 ツールメニューの**未完了のタスク**をクリックして、未完了のタスクを表示します。
- 3 タスクをクリックすると、そのタスクの詳細を表すウィンドウが開きます。



- 4 タスクのステータスに応じて、1人または複数の担当者を選択できます。
- 5 ] をクリックします。  
Result: ポップアップウィンドウに、アクターが正常に設定されたことが通知されます。
- 6 **タスクを再割り当て** をクリックします。  
Result: タスクを再割り当てウィンドウが表示されます。
- 7 該当するユーザを選択するか、検索を実行します。  
注：再割り当て可能なユーザーは、割り当てられたユーザーと同じ役割メンバーシップを持っている必要があります
- 8 **再割り当て** をクリックして、タスクを転送します。  
Result: ポップアップウィンドウに、タスクが正常に再割り当てされたことが通知されます。
- 9 Xアイコンをクリックしてウィンドウを閉じます。

### 5.3.4 未完了のタスクや完了したタスクを書き出す

ドキュメントの詳細とリビジョンをExcelファイルに書き出すことができます。

- 1 ツールバーの**タスク**  をクリックします。
- 2 ツールメニューの**未完了のタスク** をクリックすると未完了のタスクが表示されます。また、ツールメニューの**完了したタスク** をクリックすると完了したタスクが表示されます。
- 3 **.xlsに書き出す** をクリックします。

Result: 選択したタスクを含むExcelファイルがダウンロードフォルダーに保存されます。

????

» ????????????

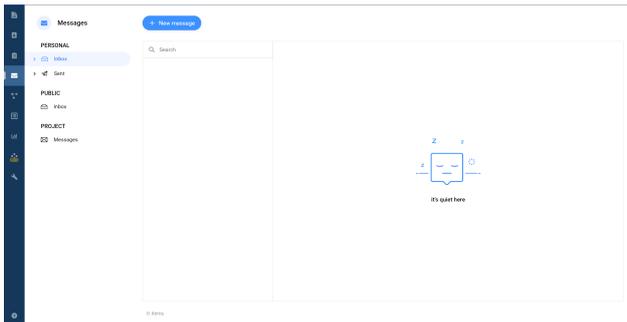
## 5.4 Messages

Effective communication is the key to successful management. With our **Messages** app you will be able to manage communication effectively and efficiently. Communication is the beating heart of project collaboration in Bricsys 24/7. In your profile you can review your communication preferences.

The **Messages** app allows you to send both private and public messages to other users. The other user(s) must also be included within the project.

To make communication more efficient all types of communication are stored in **Messages** app:

- Messages
- Notes
- Annotations
- Notifications



To receive messages in the **Messages** app, you must have access to the app.

注 : Access to the **Messages** app can be granted only by a project administrator

ヒント : The **ACTIVITY/DETAILS** panel displays the message and folder details. The panel is only available for messages under **PROJECT** in the tool menu.

### 5.4.1 Create a new message

Messages work just like your email does, but it does not get lost, keep track of your emails. It is a great way to communicate effectively with other project members and not lose the information.

When you create a new message in the **Messages** app your recipient(s) receives an email with a link that transfers them directly to the **Messages** app where they can read the content of the message.

### 5.4.2 Add new recipient(s)

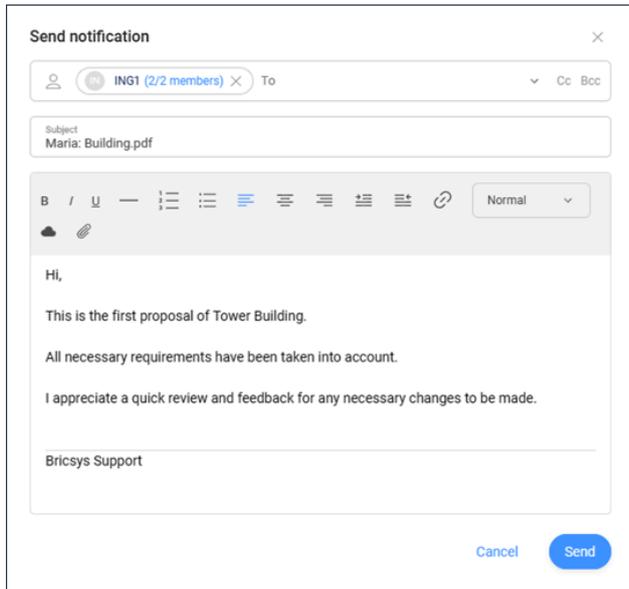
Only project members who can view the item will be selectable by typing the name of the user or selecting one from the mail list. Click the list to deselect certain members.

注 : You need to have access to communicate with other members of the project in order to send a notification.

### 5.4.3 Notifications

Easily inform other project members that can view the item about it. Typical examples are sending a notification about a newly uploaded document, a selection of documents etc.

Add the recipients, just like you would do for an email, write a subject and a message. The recipients will receive an email with your message and the items you are referring to.

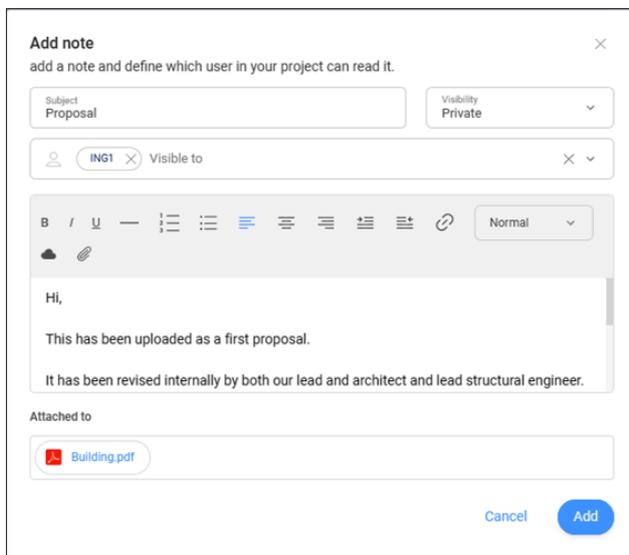


### 5.4.4 Notes

Just like sticky notes, a note is visible over all the revisions of a document. You can use private notes or public notes.

#### Private note

When you select members of the project in the note, the note becomes private and only those who are a recipient of a note can view the note.

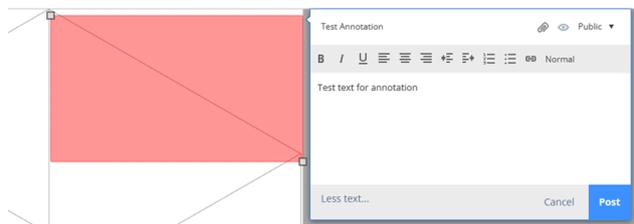


注 : Administrators can enable a feature allowing them to view all communications, including private communication.

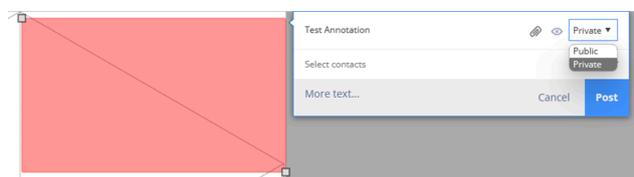
### 5.4.5 Annotations

A great way to mark an area of a document and comment about it. Annotations can only be created in our online viewer. Simply choose the type of annotation you want to add, select the area, and add your message.

By default, only a subject is shown, click the **More text...** button to add a description to your comment.



You can send private annotations that are visible only for selected users, or public annotations that can be seen by all users who have access to the document.



Annotations are revision based. This means you cannot see the annotation of previous revisions when viewing the latest version of the document.

## 5.5 フォーム

フォーム  ツールでは、以下の操作ができます。

- フォームを作成する
- フォームに入力する
- フォームのエントリを検索する
- フォームの履歴を確認する
- フォームをフィルタリングする（たとえば、コンテンツペインのフィルター ▾ ボタンのいずれかを使って名前や日付でフィルタリングするなど）
-  ボタンで詳細を表示する
- 通知を送信する

フォームは、事前に構造化された一種のファイルです。フォームを使うことにより、ユーザは構造化された方法で情報を追加できるようになります。フォームが作成されると、ユーザはフォームに入力することができます。レコードが作成され、Bricsys 24/7に保存されます。

フォームの使用法は4つあります。

- **命名規則**

入力されたフォームに基づいてドキュメントの名前を自動的に生成します。これにより、プロジェクトの命名規則に従って構造化された名前がドキュメントに付けられます。

- **メタデータ**

メタデータは、フォームおよびドキュメントの詳細に表示されます。

- **アタッチ**

文書にフォームをアタッチすることにより、構造化された方法で情報を追加できます。プロジェクトメンバーがフォームに入力すると、レコードが作成され、ドキュメントにアタッチされます。

- **データベース**

フォームに入力することにより、構造化された方法でデータベースを構築できます。

» ????????

## 5.6 レポート

レポート  ツールでは、以下の操作ができます。

- プロジェクトのタスクの進捗状況とステータスを確認する。
- タスクのレポートを書き出す。
- ワークフロー監査を実行する。

使用可能なタスクのステータスは、**完了**、**オープン**、**期限切れ**、**キャンセル**です。

### 5.6.1 役割別のタスクの概要

役割別のタスクの詳細な概要を確認できます。

- 1 ツールバーのレポート  をクリックします。
- 2 ツールメニューで以下のように操作します。
  - **ダッシュボード**  をクリックすると、上位のタスクが表示されます。
  - **役割別**  をクリックすると、すべてのタスクが表示されます。
- 3 コンテンツペインで該当する役割を選択します。

Result: タスクの一覧がコンテンツペインに表示されます。

ヒント:

- 列ヘッダーをクリックすると、その列の項目を並べ替えることができます。
- フィルター  ボタンを押すと、タスクを名前でもフィルタリングできます。

### 5.6.2 ユーザ別のタスクの概要

ユーザ別のタスクの詳細な概要を確認できます。

- 1 ツールバーのレポート  をクリックします。
- 2 ツールメニューで以下のように操作します。
  - **ダッシュボード**  をクリックすると、上位のタスクが表示されます。

- ユーザ別<sup>②</sup>をクリックすると、すべてのタスクが表示されます。

3 コンテンツペインで該当する役割を選択します。

Result: タスクの一覧がコンテンツペインに表示されます。

ヒント: 列ヘッダーをクリックすると、その列の項目を並べ替えることができます。

### 5.6.3 ワークフロー別のタスクの概要

ワークフロー別のタスクの詳細な概要を確認できます。

1 ツールバーのレポート<sup>①</sup>をクリックします。

2 ツールメニューのワークフロー<sup>②</sup>をクリックします。

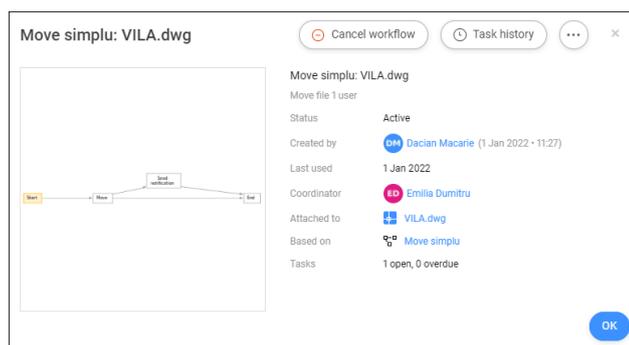
Result: ワークフロー別のすべてのタスクの概要がコンテンツペインに表示されます。

3 コンテンツペインでワークフローをクリックすると、そのワークフローに関連付けられているタスクが表示されます。

ヒント: 列ヘッダーをクリックすると、その列の項目を並べ替えることができます。

4 タスクに関するその他の情報

- タスク列でタスクをクリックすると、タスクの詳細が表示されます。
- ソース列でドキュメントをクリックすると、ドキュメントの詳細が表示されます。
- ステータス列でタスクステータスをクリックすると、ワークフローの詳細が表示されます。



- ワークフローをキャンセルするには、ワークフローをキャンセルをクリックします。  
注: 適切な権限が必要です
- タスク履歴をクリックすると、タスク履歴が表示されます。
  - PDFに出力をクリックすると、タスク履歴がPDFに出力されます。
  - 連絡先をクリックすると、連絡先の詳細が表示されます。
- 省略記号ボタン<sup>③</sup>をクリックすると、次の操作を実行できます。
  - ワークフローを編集します。  
注: 適切な権限が必要です
  - メッセージを送信する
  - ワークフロー履歴を表示する
- 連絡先をクリックすると、連絡先の詳細が表示されます。



ヒント : メッセージを送信をクリックすると、連絡先にEメールが送信されます。

### 5.6.4 タスクステータスを書き出す

タスクのステータスを書き出すことができます。

- 1 ツールバーのレポート  をクリックします。
- 2 ツールメニューで、該当するオプション（役割別、ユーザ別、またはワークフロー別）を選択します。
- 3 .xlsに書き出すをクリックします。

Result: タスクのステータスを含むExcelファイルがダウンロードフォルダーに保存されます。

### 5.6.5 フォルダー別にレポートを書き出す

フォルダー別にレポートを書き出すことができます。

- 1 ツールバーのレポート  をクリックします。
- 2 ツールメニューのフォルダー別  をクリックします。

Result: すべてのフォルダーの詳細な一覧が表示されます。以下のような内容が含まれています。

- アイテム数
- 所有アイテム数
- サブフォルダー内のアイテム数
- フォルダーサイズ

- 3 コンテンツペインで該当するフォルダーを選択します。
- 4 .xlsに書き出すをクリックします。

Result: .xlsに書き出すウィンドウが表示されます。

- 5 書き出す内容を選択します。
- 6 ダウンロードをクリックします。

Result: 選択したオプションを含むExcelファイルがダウンロードフォルダーに保存されます。

## 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.
- 注 : 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.
- 注 : A deleted record cannot be restored from the recycle bin.

#### Related information

- » Set up a relation
- » Create a relation
- » ??????????



## 5.8 管理

### 5.8.1 概要

管理 ツールを使用して、プロジェクト管理者はプロジェクト環境の設定および管理を行えます。プロジェクト管理者のみがこのツールを表示および使用できます。

管理 ツールは、さまざまなカテゴリに分類されます。

- プロジェクト設定   
プロジェクトの基本情報の入力や編集、プロジェクトの設定の変更。
- プロジェクトのセットアップ   
プロジェクト構造の表示、追加、編集、およびフォルダーごとの役割に対するアクセス権の表示、追加、編集。  
LetsBuildと同期しています。
- ユーザ   
ユーザの表示、招待、削除、およびユーザへの役割の割り当て。
- 役割   
役割の表示、読み込み、コピー、編集、削除。
- 関連   
関連の管理。
- 管理者   
管理者がアクセス権を持つセクションの指定。
- アプリのアクセス   
サードパーティ製アプリによるプロジェクトへのアクセスの有効化または無効化、および役割に対する権限の設定。
- フォームエントリへのアクセス   
フォームに対するアクセス権の表示、編集。
- 監査レポート   
プロジェクト内のすべてのアクティビティの検索。
- ごみ箱   
ごみ箱からプロジェクトヘドキュメントやフォルダーを復元する、またはアイテムを完全に削除する。

### 5.8.2 Project settings

プロジェクト設定でプロジェクト管理者は次のことができます。

- プロジェクトの基本情報を入力または編集する
- ドキュメントの設定とステータスを変更する
- プロジェクト設定を変更する



- ごみ箱をロックする
- プロジェクトを非アクティブ化または再アクティブ化する
- インターフェース設定を変更する
- サポートを要求する

プロジェクト設定は、次のセクションに分かれています。

- 詳細
- ドキュメント
- 管理者
- プレビュー機能

????

» ??????????????

### 5.8.2.1 プロジェクトを非アクティブ化する

プロジェクトを非アクティブ化した場合

- すべてのプロジェクトデータと設定が保持される
- ユーザは引き続きプロジェクトに入り、使用可能なデータを確認できる

プロジェクトを非アクティブ化できます。

- 1 プロジェクトを選択します。
- 2 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 3 ツールメニューの**プロジェクト設定**をクリックします。
- 4 **管理者**をクリックします。
- 5 **プロジェクトを非アクティブ化**をクリックします。

Result: プロジェクトを非アクティブ化ウィンドウが表示されます。

- 6 **非アクティブ化**をクリックして確定します。

Result: ユーザは、データの表示、ダウンロード、および書き出しのみを行うことができます。データの追加、編集、削除はできません。

注: プロジェクトを非アクティブ化できるのは管理者のみです。

### 5.8.2.2 プロジェクトを再アクティブ化する

プロジェクトを再アクティブ化できます。

- 1 プロジェクトを選択します。
- 2 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 3 ツールメニューの**プロジェクト設定**をクリックします。
- 4 **管理者**をクリックします。
- 5 **プロジェクトを再アクティブ化**をクリックします。

Result: プロジェクトが再度アクティブ化されます。



注：非アクティブ化されたプロジェクトを再アクティブ化できるのは管理者だけです。

### 5.8.2.3 サポートを要求する

問題をレポートすることができます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクト設定** をクリックします。
- 3 **サポートリクエスト** をクリックします。
- 4 **新しいサポートリクエスト** をクリックします。  
Result: 新しいサポートリクエストウィンドウが表示されます。
- 5 すべてのフィールドに入力します。
- 6 必要に応じて、1つまたは複数のアタッチメントを追加します。
- 7 **サポートリクエストの送信** をクリックします。

Result: メッセージが表示され、サポートリクエストが送信されたことが通知されます。

### 5.8.3 Project setup

プロジェクトのセットアップ:

- プロジェクトのすべてのフォルダー、サブフォルダー、バインダー、フォーム、およびワークフローを表示します。これらはプロジェクト管理者のセットアップによるものです。
- (サブ) フォルダーおよびバインダーを追加できます (たとえば、アドレス帳やメールフォルダーなど)。
- フォルダを編集できます。
- (サブ) フォルダの移動およびコピーができます。
- 役割へのアクセス権を付与できます。
- フォルダーを選択し、役割ごとにアクセス権を設定できます。
- プロジェクトフォルダのサブスクリプションを管理できます。
- アクセス権のバックアップや復元ができます。
- フォルダーフォームおよびフォルダワークフローの概要を確認できます。
- 更新をサブスクライブできます。
- 更新のサブスクライブを解除できます。
- フォルダアクセスの詳細を書き出すことができます。

#### 5.8.3.1 フォルダーを追加する

フォルダーを追加できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。
- 3 コンテンツペインの**フォルダーを追加** をクリックして、フォルダーを追加します。  
Result: フォルダーを追加ウィンドウが表示されます。
- 4 新しいフォルダーの名前を入力します。



5 全ての役割に対し、デフォルトのアクセス権を選択

6 追加をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、フォルダーが正常に追加されたことが通知されます。

### 5.8.3.2 サブフォルダーを追加する

サブフォルダーを追加できます。

1 ツールバーの管理  をクリックします。

2 プロジェクトのセットアップをクリックします。

3 コンテンツペインで該当するフォルダーを選択します。

4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

5 フォルダーを追加をクリックします。

Result: 新しいフォルダーを追加ウィンドウが表示されます。

6 新しいフォルダーの名前を入力します。

7 必要に応じて、説明を入力します。

8 親フォルダーからアクセス権をコピーを有効または無効にします。

9 親フォルダーからメタデータをコピーを有効または無効にします。

10 親フォルダーから自動ワークフローをコピーを有効または無効にします。

11 追加をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、フォルダが正常に追加され、有効なアイテムがコピーされたことが通知されます。

### 5.8.3.3 フォルダーを編集する

フォルダーを編集できます。

1 ツールバーの管理  をクリックします。

2 プロジェクトのセットアップをクリックします。

3 コンテンツペインで該当するフォルダーを選択します。

4 編集をクリックします。

Result: フォルダーを編集ウィンドウが表示されます。

5 フォルダーの名前を変更します。

6 必要に応じて、説明を編集します。

7 編集をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、フォルダーが編集されたことが通知されます。

### 5.8.3.4 フォルダーを移動する

1つまたは複数のフォルダーを移動することができます。

1 ツールバーの管理  をクリックします。

2 プロジェクトのセットアップをクリックします。



- 3 コンテンツペインで該当するフォルダーを選択します。
- 4 **移動**をクリックします。

Result: フォルダーを移動ウィンドウが表示されます。

- 5 ターゲットフォルダを選択します。
- 6 **移動**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、フォルダーが移動されたことが通知されます。

### 5.8.3.5 フォルダーの順序を変更する

フォルダーの順序を変更できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ**をクリックします。
- 3 コンテンツペインで該当するフォルダーを選択します。
- 4  にカーソルを合わせて、目的の位置までフォルダーをドラッグアンドドロップします。

注: フォルダーの順序を変更できるのは、プロジェクトの所有者のみです。そうでない場合は、プロジェクト所有者に連絡してこの権利を取得してください。

Result: フォルダーが移動されたことを示すメッセージが表示されます。

### 5.8.3.6 フォルダーをコピーする

1つまたは複数のフォルダーをコピーすることができます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ**をクリックします。
- 3 コンテンツペインで該当するフォルダーを選択します。
- 4 必要に応じて、コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。
- 5 **コピー**をクリックします。

Result: フォルダーをコピーウィンドウが表示されます。

- 6 ターゲットフォルダを選択します。
- 7 必要に応じて、**サブフォルダーを含める**を有効にします。
- 8 **コピー**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、フォルダーがコピーされたことが通知されます。

### 5.8.3.7 フォルダーを削除する

1つまたは複数のフォルダーを削除できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ**をクリックします。
- 3 コンテンツペインで該当するフォルダーを選択します。
- 4 必要に応じて、コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。



- 5 削除をクリックします。

Result: フォルダーを削除するかどうかを確認する警告メッセージが表示されます。

- 6 削除をクリックします。

Result: フォルダが削除されます。

### 5.8.3.8 バインダーを追加する

バインダーを追加できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。
- 3 コンテンツペインで**バインダーを追加** をクリックしてバインダーを追加します。  
Result: バインダーを追加ウィンドウが表示されます。
- 4 新しいバインダーの名前を入力します。
- 5 必要に応じて、**ステータスのあるドキュメントのみ表示** を有効にします。  
該当するステータスを選択します。
- 6 全ての役割に対し、デフォルトのアクセス権を選択
- 7 **追加** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、フォルダーが正常に追加されたことが通知されます。

### 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.

注：

- 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 メタデータを追加する

メタデータを追加できます。

- 1 ツールバーの**管理** をクリックします。



- 2 プロジェクトのセットアップをクリックします。
- 3 コンテンツペインで該当するフォルダーを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン(☰)をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **メタデータを追加**をクリックします。  
Result: **メタデータを追加**ウィンドウが表示されます。
- 6 フォームを選択して、その入力フィールドを新しくアップロードされたドキュメントに追加します。
- 7 ドキュメントまたはリビジョンのいずれかを選択します。
- 8 必要に応じて、この追加データ（フォーム）をこのフォルダーのすべてのサブフォルダーに適用するを有効にします。
- 9 必要に応じて、フィールドのコンテンツに基づいて、アップロードされたドキュメントの名前を変更するを有効にします。  
使用するフィールド区切り記号をドロップダウンメニューから選択します。  
  
注：これにより、リビジョンを作成できます。
- 10 必要に応じて、デフォルト値を使用を有効にします。  
デフォルト値を設定ウィンドウでデフォルト値を編集する場合は、デフォルト値を編集をクリックします。  
  
確認をクリックして変更を保存します。
- 11 **確認**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、メタデータが正常に追加されたことが通知されます。

????

» ??????????????

### 5.8.3.13 フォルダにワークフローを添付する

フォルダーにワークフローをアタッチすることができます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ**をクリックします。
- 3 コンテンツペインで該当するフォルダーを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン(☰)をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **ワークフローをアタッチ**をクリックします。  
Result: **ワークフローをデタッチ**ウィンドウが表示されます。
- 6 ワークフローを選択します。
- 7 コーディネーターを選択します。
- 8 必要に応じて、このフォルダーのすべてのサブフォルダーにこのワークフローを適用するを有効にします。
- 9 必要に応じて、バージョンがアップロードされたときにもこのワークフローを開始するを有効にします。  
必要に応じて、リビジョンを追加するときに前回のワークフローをキャンセルするを有効にします。
- 10 **アタッチ**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローがフォルダーに正常にアタッチされたことが通知されます。



#### 5.8.3.14 アタッチされたワークフローの編集

アタッチされたワークフローの編集ができます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。
- 3 コンテンツペイン内のフォルダー横の該当するワークフロー  アイコンをクリックします。  
Result: アタッチされたワークフローの編集ウィンドウが表示されます。
- 4 該当する設定を調整します。
- 5 **確認** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローの編集が完了したことが通知されます。

#### 5.8.3.15 アタッチされたワークフローを削除する

アタッチされたワークフローを削除することができます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。
- 3 コンテンツペイン内のフォルダー横の該当するワークフロー  アイコンをクリックします。  
Result: アタッチされたワークフローの編集ウィンドウが表示されます。
- 4 削除するワークフローの横にあるXアイコンをクリックします。  
Result: ワークフローをデタッチウィンドウが表示されます。
- 5 必要に応じて、このフォルダーのすべてのサブフォルダーからこのワークフローをデタッチするを有効にします。
- 6 **デタッチ** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローがフォルダーから正常にデタッチされたことが通知されます。

#### 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 AproPlanと同期する

Bricsys 24/7とサードパーティアプリAproPlanの間で同期することができます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。
- 3 コンテンツペインで該当するフォルダーを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューが表示されます。
- 5 **AproPlanと同期する** をクリックします。  
Result: 同期フォルダー: ドキュメント ウィンドウが表示されます。
- 6 LetsBuildの**ユーザー名**と**パスワード**を入力します。
- 7 同期を設定して使用するには、**次へ** をクリックします。
- 8 プロジェクトおよびフォルダーを選択します。
- 9 **同期** をクリックします。

Result:

- ポップアップウィンドウに、1つのフォルダーがAproPlanに同期されたことが通知されます。
- コンテンツペインのフォルダーに同期アイコンが追加されます。

### 5.8.3.18 フォルダーへのアクセスを編集する

アクセス権を切り替えることができます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。
- 3 **種類と役割**によって権限を設定します。
- 4 各種のアクセス種類アイコンをクリックすることにより、特定のアクセス種類を設定できます。別の方法として、矢印アイコン  を使用してアクセス権を切り替えることもできます。

アイコン	説明
	ビュー
	印刷
	ダウンロード
	追加
	リビジョンの追加

アイコン	説明
	注釈
	編集
	削除
	ワークフローを添付
	サブフォルダーを追加
	共有
	添付のフォーム

アイコン	アクセス種類	説明
	アクセスなし	
	自分の項目へアクセス	特定のフォルダーでユーザが作成またはアップロードしたオブジェクトに対する権利
	全てにアクセス	特定のフォルダー内のすべてのオブジェクトに対する権利

- 5 変更を保存をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、フォルダーへのアクセスの変更が保存されたことが通知されます。

注：フォルダの種類によっては、使用できないアクセス権限種類もあります。

### 5.8.3.19 プロジェクトのサブスクリプションを編集する

プロジェクトのフォルダーサブスクリプションを管理できます。

- 1 ツールバーの管理 をクリックします。
- 2 プロジェクトのセットアップをクリックします。
- 3 プロジェクトのサブスクリプションをクリックします。  
Result: プロジェクトのフォルダーサブスクリプションウィンドウが表示されます。
- 4 サブスクリプションのフォルダーとサブフォルダーを選択または選択解除します。
- 5 必要に応じて、フォルダーサブスクリプションの概要でサブスクリプションを削除します。



6 必要に応じて、通知の時間帯を調整します。

7 **[保存]** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、サブスクリプションが更新されたことが通知されます。

### 5.8.3.20 スナップショットを作成する

現在のアクセス権状態のバックアップのために、スナップショットの作成が行えます

1 ツールバーの**管理**  をクリックします。

2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。

3 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューが表示されます。

4 **スナップショットを保存** をクリックします。

Result: スナップショットを保存ウィンドウが表示されます。

5 スナップショット名を入力します。

6 **スナップショットを追加** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、スナップショットが保存されたことが通知されます。

### 5.8.3.21 スナップショットに戻す

アクセス権を復元するために、スナップショットまで戻ることができます

1 ツールバーの**管理**  をクリックします。

2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。

3 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューが表示されます。

4 **スナップショットに戻す** をクリックします。

Result: スナップショットに戻すウィンドウが表示されます。

5 該当するスナップショットを選択します。

6 **戻す** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、フォルダーへのアクセスが元に戻されたことが通知されます。

### 5.8.3.22 フォルダーフォームの概要を確認する

フォルダーフォームの概要を確認できます。

1 ツールバーの**管理**  をクリックします。

2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。

3 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューが表示されます。

4 **フォルダーフォームの概要** をクリックします。

Result: フォルダーフォームの概要ウィンドウが表示されます。



ヒント:

- 列ヘッダーをクリックすると、その列の項目を並べ替えることができます。
- フィルター ▾ ボタンのいずれかを押すと、一覧のフィルタリングができます。
- フォーム名をクリックすると、フォームのプレビューが開きます。
- フォームの数が表示されます。

5 アタッチされたフォームを編集するには

- a フォームの上にカーソルを合わせます。
- b **編集**  アイコンをクリックします。  
メタデータの編集: アタッチされたフォーム名ウィンドウが表示されます。
- c 希望する設定を選択、編集します。
- d **確認** をクリックします。

6 アタッチされたフォームを削除するには

- a フォームの上にカーソルを合わせます。
- b **X** アイコンをクリックします。  
フォームをデタッチウィンドウが表示されます。
- c **デタッチ** をクリックして確定します。  
ポップアップウィンドウに、リンクが削除されたことが通知されます。

7 閉じるをクリックするとウィンドウが閉じます。

### 5.8.3.23 フォルダのワークフローの概要を確認する

フォルダワークフローの概要を確認できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。
- 3 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューが表示されます。

- 4 **フォルダワークフローの概要** をクリックします。

Result: フォルダワークフローの概要ウィンドウが表示されます。

ヒント:

- 列ヘッダーをクリックすると、その列の項目を並べ替えることができます。
- フィルター ▾ ボタンのいずれかを押すと、一覧のフィルタリングができます。
- ワークフロー名をクリックして、Bricsys 24/7ワークフロービューアでワークフローを開きます。
- ワークフローの数が表示されます。

5 アタッチされたワークフローを編集するには

- a ワークフローの上にカーソルを合わせます。
- b **編集**  アイコンをクリックします。  
フォルダにアタッチされたワークフローの編集ウィンドウが表示されます。
- c 希望する設定を選択します。



- d **[保存]** をクリックします。  
ポップアップウィンドウに、ワークフローがフォルダーに正常にアタッチされたことが通知されます。
- 6 アタッチされたワークフローを削除するには
  - a ワークフローの上にカーソルを合わせます。
  - b **X**アイコンをクリックします。  
ワークフローをデタッチウィンドウが表示されます。
  - c 必要に応じて、このフォルダーのすべてのサブフォルダーからこのワークフローをデタッチするを有効にします。
  - d **デタッチ** をクリックして確定します。  
ポップアップウィンドウに、ワークフローがフォルダーから正常にデタッチされたことが通知されます。
- 7 **閉じる** をクリックするとウィンドウが閉じます。

#### 5.8.3.24 LetsBuild同期フォルダーの概要を確認する

Bricsys 24/7とLetsBuildの間で同期されたフォルダーの概要を確認できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。
- 3 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューが表示されます。
- 4 **同期されたフォルダの概要** をクリックします。  
Result: LetsBuild同期フォルダーの概要ウィンドウが表示されます。同期されたフォルダの数が表示されます。  
**ヒント** : 列ヘッダーをクリックすると、フォルダーを並べ替えることができます。
- 5 フォルダの同期を解除するには
  - a フォルダにカーソルを合わせます。
  - b **X**アイコンをクリックします。  
フォルダーを同期解除ウィンドウが表示されます。
  - c **同期解除** をクリックして確定します。
- 6 **閉じる** をクリックするとウィンドウが閉じます。

#### 5.8.3.25 フォルダーアクセスの書き出し

フォルダーアクセスの詳細をExcelファイルに書き出すことができます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **プロジェクトのセットアップ** をクリックします。
- 3 **.xlsに書き出す** をクリックします。  
Result: フォルダーアクセスの詳細を含むExcelファイルがダウンロードフォルダに保存されます。

### 5.8.4 ユーザー

ユーザをプロジェクトに招待し、特定の役割のメンバーにします。



????

» ????????????????????

#### 5.8.4.1 ユーザリストを書き出す

- 1 ツールバーの**管理** をクリックします。
- 2 **ユーザ**をクリックします。
- 3 **.xlsに書き出す**をクリックします。

Result: 選択したユーザと役割を含むExcelファイルがダウンロードフォルダーに保存されます。

#### 5.8.4.2 ユーザを編集する

- 1 ツールバーの**管理** をクリックします。
- 2 **ユーザ**をクリックします。
- 3 ユーザを選択します。
- 4 **ユーザを編集**をクリックします。

Result: ユーザを編集ウィンドウが表示されます。

- 5 更新する詳細を編集します。

注: 名、姓、Eメールアドレス、および役割は必須フィールドです。

- 6 **変更を保存**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、連絡先が正常に編集されたことが通知されます。

#### 5.8.4.3 ユーザーに役割を割り当てる

- 1 ツールバーの**管理** をクリックします。
- 2 **ユーザ**をクリックします。
- 3 ユーザを選択します。
- 4 **役割の割り当て**をクリックします。

Result: 役割の割り当てウィンドウが表示されます。

- 5 ユーザに適用する役割のチェックマークをオンまたはオフにします。

- 6 **割り当てる**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、役割が正常に編集されたことが通知されます。

#### 5.8.4.4 ユーザの権限を表示する

- 1 ツールバーの**管理** をクリックします。
- 2 **ユーザ**をクリックします。
- 3 ユーザを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン をクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **権限を表示**をクリックします。

Result: 選択したユーザの権限が表示されます。



- 6 リストをスクロールダウンすると、すべてのフォルダーを表示が表示されます
- 7 閉じるをクリックするとウィンドウが閉じます。

#### 5.8.4.5 アドレス帳にユーザを追加する

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **ユーザ** をクリックします。
- 3 ユーザを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **アドレス帳に追加** をクリックします。  
Result: アドレス帳にユーザーを追加ウィンドウが表示されます。
- 6 ユーザーを追加するアドレス帳を選択します。
- 7 **追加** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ユーザがアドレス帳に追加されたことが通知されます。

#### 5.8.4.6 招待メールを再送信する

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **ユーザ** をクリックします。
- 3 ユーザを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **招待メールを再送信** をクリックします。  
Result: アカウントを送信ウィンドウが表示されます。
- 6 必要に応じて、招待メールに含めるメッセージを入力します。
- 7 **]** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、招待メールが送信されたことが通知されます。

#### 5.8.4.7 ユーザを削除する

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **ユーザ** をクリックします。
- 3 ユーザを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **削除** をクリックします。  
Result: ユーザを削除ウィンドウが表示されます。
- 6 **削除** をクリックすると、このユーザが削除されます。

Result: ポップアップウィンドウに、ユーザーが正常に削除されたことが通知されます。

#### 5.8.4.8 タスクを再割り当てする

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **ユーザ** をクリックします。
- 3 ユーザを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **タスクを再割り当て** をクリックします。  
Result: タスクを再割り当てウィンドウが表示されます。
- 6 該当するユーザを選択するか、検索を実行します。  
**注**: 再割り当て可能なユーザは、割り当てられたユーザーと同じ役割メンバーシップを持っている必要があります
- 7 **再割り当て** をクリックして、タスクを転送します。

Result: ポップアップウィンドウに、タスクが正常に再割り当てされたことが通知されます。

#### 5.8.5 役割

役割  を使って以下の操作ができます。

- 役割を表示する
- 役割名を並べ替える  
**ヒント**: 列ヘッダーをクリックすると、その列の項目を並べ替えることができます。
- 役割を名前でフィルタリングする (コンテンツペインのフィルターボタン  を使用)
- 役割を追加、編集、削除する
- 特定のプロジェクトメンバーを役割に分類し、アクセス権を管理する

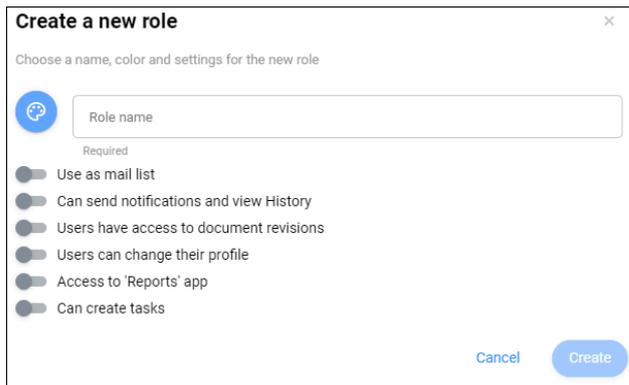
プロジェクトごとに異なる役割を設定できます。役割の一般的な例は次のとおりです。

- 管理者
- 設計者
- エンジニア
- 請負業者

##### 5.8.5.1 役割を作成する

新しい役割を作成することができます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **役割** をクリックします。
- 3 **新しい役割** をクリックします。  
Result: 新しい役割を作成ウィンドウが表示されます。



- 4 新しい役割の名前を入力します。
- 5  をクリックし、色を選択します。  
ヒント：役割ごとに異なる色を選択することにより、役割ごとの注釈の区別が容易になります。
- 6 以下の設定を有効化または無効化します。
  - **Use as mail list**  
これにより、この役割を持つすべてのプロジェクトメンバーにメッセージを送信できます。
  - **他のユーザーを閲覧できます**  
これにより、他のプロジェクトメンバーに通知を送信したり、履歴を表示することができます。
  - **Users have access to document revisions**  
プロジェクトメンバーがドキュメントのリビジョンを表示することができます。
  - **Users can change their profile**  
プロジェクトメンバーが自身のプロフィール設定を編集することができます。  
注：この設定が推奨されます。
  - **レポートを表示できます**  
ユーザーがレポート  ツールにアクセスできます。
  - **タスクの作成**  
ユーザーがタスクを作成できます。
- 7 **作成**をクリックします。  
Result: ユーザの割り当てウィンドウが表示されます。
- 8 必要に応じて、既存ユーザまたは新規ユーザを役割に割り当てます。
  - ユーザのEメールアドレスを入力します。
  -  をクリックします。  
連絡先ペインに連絡先が表示されます。
  - 必要に応じて、別のユーザを追加します。
- 9 必要に応じて、**招待メールを送信** を有効にします。
- 10 確定する場合は**ユーザーの追加**をクリックします。この役割にユーザを割り当てない場合は**この手順をスキップする**をクリックします。



Result: 新しい役割がコンテンツペインに表示されます。

### 5.8.5.2 役割を読み込む

別のプロジェクトから役割を読み込むことができます。

1 ツールバーの**管理**  をクリックします。

2 **役割** をクリックします。

3 **役割を読み込む** をクリックします。

Result: 役割を読み込むウィンドウが表示されます。

4 別のプロジェクトにある既存の役割の名前を入力します。

Result: 役割が表示されます。

5 読み込みたい役割を選択します。

6 必要に応じて、**メンバーを読み込む** を有効にすると、その役割を持つメンバーが読み込まれます。

7 **読み込み** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、役割が正常に読み込まれたことが通知されます。

注: フォルダーのアクセス権は、役割/メンバーの読み込み中にコピーされません。

### 5.8.5.3 役割を編集する

役割を編集できます。

1 ツールバーの**管理**  をクリックします。

2 **役割** をクリックします。

3 コンテンツペインで役割を選択します。

4 **役割を編集** をクリックします。

Result: 役割を編集ウィンドウが表示されます。

5 該当する役割の詳細を編集します。

- 色のコントロール

- 役割名

- ユーザを役割に割り当てる

- i プロジェクトメンバーを検索します。

- ii 該当するプロジェクトメンバーを選択します。

- メールリストとして使用するを有効化または無効化します。

- 通知の送信および履歴の表示が可能を有効化または無効化します。

- ユーザがドキュメントのリビジョンにアクセス可能を有効化または無効化します。

- ユーザが自分のプロファイルを変更可能を有効化または無効化します。

注: この設定が推奨されます。

- 「Reports」アプリにアクセスを有効化または無効化します。

- タスクの作成が可能を有効化または無効化します。

6 **編集** をクリックします。



Result: ポップアップウィンドウに、役割が正常に更新されたことが通知されます。

????

» ????????

#### 5.8.5.4 フォルダアクセスを表示

フォルダアクセスを表示できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **役割** をクリックします。
- 3 コンテンツペインで役割を選択します。
- 4 **フォルダアクセスを表示** をクリックします。

Result: プロジェクトセットアップコンテンツペインには、選択した役割に対してフォルダ別に権限が表示されます。

????

» ??????????????????

#### 5.8.5.5 役割をコピーする

役割をコピーできます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **役割** をクリックします。
- 3 コンテンツペインで役割を選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **役割をコピー** をクリックします。

Result: 役割をコピーウィンドウが表示されます。

- 6 役割の名前を入力します。
- 7 該当する役割の詳細を編集します。
  - **メールリストとして使用する**を有効化または無効化します。
  - **通知の送信および履歴の表示が可能**を有効化または無効化します。
  - **ユーザがドキュメントのリビジョンにアクセス可能**を有効化または無効化します。
  - **ユーザが自分のプロフィールを変更可能**を有効化または無効化します。
  - **「Reports」アプリにアクセス**を有効化または無効化します。
  - **タスクの作成が可能**を有効化または無効化します。
  - **役割のアクセス権をコピー**を有効化または無効化します。
  - **役割のメンバーをコピー**を有効化または無効化します。

- 8 **コピー** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、役割が正常にコピーされたことが通知されます。



???

» ???????

### 5.8.5.6 役割を削除する

役割を削除できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **役割** をクリックします。
- 3 コンテンツペインで役割を選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある**省略記号ボタン**  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **削除** をクリックします。  
Result: 役割を削除ウィンドウが表示されます。
- 6 **削除** をクリックすると、この役割が削除されます。

Result: ポップアップウィンドウに、役割が削除されたことが通知されます。

## 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
- **注** : 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.

### 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.

注：

- 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.

注：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.

重要：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  : 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.



注 : 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 管理者

プロジェクト管理者を管理し、プロジェクト管理者がアクセスできるカテゴリを定義します。

**重要 :** プロジェクトの所有者は、常にすべてのカテゴリにアクセスできます。

#### 5.8.7.1 プロジェクトの所有者と管理者を表示する

プロジェクトの所有者と管理者を表示できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 ツールメニューの**管理者** をクリックします。

プロジェクトの所有者と管理者がコンテンツペインに表示されます。

#### 5.8.7.2 プロジェクト管理者を管理する

プロジェクト管理者を管理できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **管理者** をクリックします。
- 3 **管理者の管理** をクリックします。  
管理者の管理ウィンドウが表示されます。
- 4 プロジェクト管理者を管理します。
  - プロジェクトメンバーを検索します。
  - プロジェクト管理者として割り当てるプロジェクトメンバーについてはそれぞれのオプションボタンを選択します。
  - プロジェクト管理者としての割り当てを解除するプロジェクトメンバーについてはそれぞれのオプションボタンの選択を解除します。
- 5 **更新** をクリックします。

ポップアップウィンドウに、役割が正常に更新されたことが通知されます。

#### 5.8.7.3 1人の管理者の権限を編集する

管理者の権限を付与または削除できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **管理者** をクリックします。
- 3 コンテンツペインで管理者を選択します。

4 権限をクリックします。

権限の設定ウィンドウが表示されます。管理者の名前が表示されます。

5 該当する権限を編集します。

- プロジェクトの設定を有効または無効にします。
- プロジェクトのセットアップを有効または無効にします。
- ユーザーと役割の管理を有効または無効にします。
- 管理者の管理を有効または無効にします。
- 監査レポートを有効または無効にします。
- ごみ箱を有効または無効にします。
- フォームアクセスを有効または無効にします。
- アプリの管理を有効または無効にします。

6 [保存] をクリックします。

ポップアップウィンドウに、管理者の権限が正常に編集されたことが通知されます。

#### 5.8.7.4 複数の管理者の権限を編集する

管理者の権限を付与または削除できます。

1 ツールバーの管理  をクリックします。

2 管理者をクリックします。

3 コンテンツペインで複数の管理者を選択します（権限で指定）。

4 権限を編集をクリックします。

権限を設定ウィンドウが表示されます。選択した管理者の数が表示されます。

5 該当する権限を編集します。

- プロジェクトの設定を有効または無効にします。
- プロジェクトのセットアップを有効または無効にします。
- ユーザーと役割の管理を有効または無効にします。
- 管理者の管理を有効または無効にします。
- 監査レポートを有効または無効にします。
- ごみ箱を有効または無効にします。
- フォームアクセスを有効または無効にします。
- アプリの管理を有効または無効にします。

6 [保存] をクリックします。

ポップアップウィンドウに、管理者の権限が正常に編集されたことが通知されます。

#### 5.8.8 アプリへのアクセス

アプリへのアクセス  を使って以下の操作ができます。

- サードパーティ製アプリによるプロジェクトへのアクセスを有効または無効にする



- 役割の権限を設定する

### 5.8.9 フォームエントリーアクセス

フォームエントリーへアクセス<sup>🔑</sup>では以下のことができます。

- フォームアクセスを編集する
- Excelファイルに書き出す
- CSVファイルをアップロードする

#### 5.8.9.1 フォームアクセスを編集する

アクセス権を切り替えることができます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 ツールメニューの**フォームエントリーアクセス** <sup>🔑</sup> をクリックします。
- 3 **権限を設定**の横で、該当する**役割**を選択します。
- 4 コンテンツペインの該当するフォームの横にある矢印アイコン  をクリックします。  
Result: 関連するすべてのフォームフィールドが表示されます。
- 5 各種のアクセス種類アイコンをクリックすることにより、特定のアクセス種類を設定できます。

フルアクセス: 

アクセスなし: 

**ヒント** : 別の方法として、矢印アイコン  を使用してアクセス権を切り替えます。

- 6 **変更を保存** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、連絡先が正常に保存されたことが通知されます。

#### 5.8.9.2 CSVファイルをアップロードする

CSVファイルをアップロードできます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 ツールメニューの**フォームエントリーアクセス** <sup>🔑</sup> をクリックします。
- 3 コンテンツペインで該当するフォームを選択します。
- 4 **CSVをアップロード**  をクリックします。  
Result: CSVをアップロードウィンドウが表示されます。
- 5 **CSVファイルを選択...** をクリックします。  
Result: モーダルウィンドウが表示されます。
- 6 アップロードするCSVファイルを選択します。
- 7 **開く** (Windows)または**アップロードを選択** (Mac) をクリックします。



Result: 選択したCSVファイル名がCSVをアップロードウィンドウに表示されます。

- 8 [次へ] をクリックします。
- 9 CSVファイルの値がBricsys 24/7で正しい値にマッピングされているかを確認します。
- 10 **読み込み** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、リポジトリテーブルアクションが完了したことが通知されます。

### 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.  
**注** : 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 **注** : 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**.

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

### 5.8.10 監査レポート

管理者は監査を実行できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **監査レポート**  をクリックします。
- 3 関連する検索条件を選択します。
  - **ピリオド**
  - **ユーザー**
  - **操作**
  - **アイテムの種類**
- 4 **検索** をクリックして、監査レポートを開始します。

Result: 関連するすべてのプロジェクトアクティビティがコンテンツペインに表示されます。



## 5.8.11 ゴミ箱

Bricsys 24/7で削除されたドキュメントおよびフォルダーはすべて、最初にごみ箱に移動されます（論理的削除）。ごみ箱では、アイテムを復元することや、アイテムを完全に削除（物理削除）することができます。

管理者のみのごみ箱にアクセスできます。

**重要：**ごみ箱内のアイテムを削除する場合、ごみ箱をロック オプションを有効にすることはできません。

### 5.8.11.1 ドキュメントまたはフォルダーを復元する

アイテムを復元できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **ごみ箱**  をクリックします。
- 3 コンテンツペインでドキュメントまたはフォルダーを選択します。
- 4 **アイテムを復元** をクリックします。

アイテムを復元ウィンドウが表示されます。

- 5 **復元** をクリックすると、アイテムが復元されます。

アイテムは元のフォルダーまたはプロジェクトに復元されます。

### 5.8.11.2 アイテムを削除する

アイテムを削除できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
  - 2 **ごみ箱**  をクリックします。
  - 3 コンテンツペインでアイテムを選択します。
  - 4 **完全に削除** をクリックします。
- 完全に削除ウィンドウが表示されます。
- 5 **削除** をクリックすると、アイテムが削除されます。

アイテムは完全に削除されます。

### 5.8.11.3 すべてのアイテムを削除する

すべてのアイテムを一度に削除できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
  - 2 **ごみ箱**  をクリックします。
  - 3 **ごみ箱を空にする** を選択します。
- ごみ箱を空にするウィンドウが表示されます。
- 4 **確認** をクリックすると、ごみ箱が空になります。

アイテムは完全に削除されます。



????

» ??????????????

## 5.9 Bricsys 24/7転送ツール

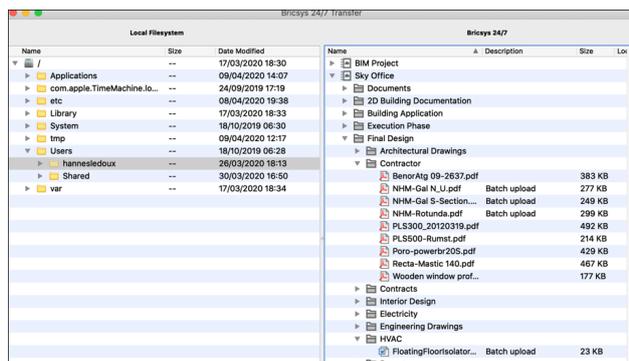
Bricsys 24/7転送ツールは、拡張されたBricsys 24/7機能を備えるローカルデスクトップアプリケーションであり、以下の操作ができます。

- フォルダ構造を転送する
- ドキュメントを転送する
- ドキュメントを開く、編集する、更新する
- フォルダーを同期する

WindowsまたはmacOS用のツールを[???ダウンロード](#)できます。

### 5.9.1 フォルダ構造を転送する

ローカルファイルシステムとBricsys 24/7サービスの間で、フォルダまたは完全なフォルダ構造（ドキュメントの有無は問わない）を転送できます。ユーザーインターフェイスを画面分割して使用すれば、フォルダまたはフォルダ構造をドラッグアンドドロップでアップロードまたはダウンロードできます。



### 5.9.2 ドキュメントを転送する

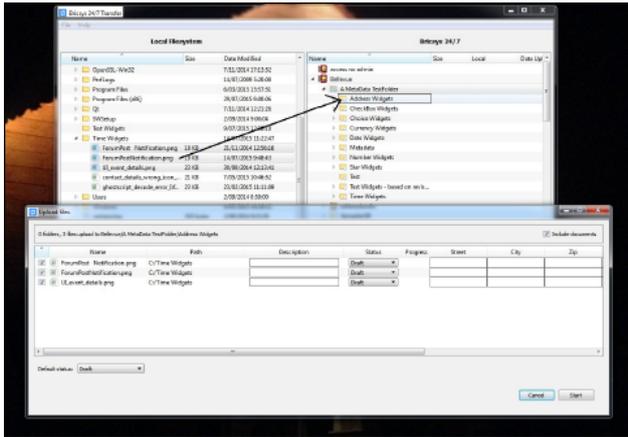
複数のドキュメントをローカルファイルシステムとBricsys 24/7サービスの間で転送できます。ユーザーインターフェイスを画面分割して使用すれば、ドキュメントをドラッグアンドドロップでアップロードまたはダウンロードできます。

以下の例では、フォームがアタッチされたドキュメントをBricsys 24/7フォルダーにアップロードする方法について説明します。

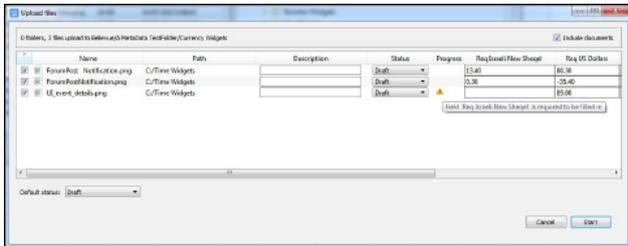
**注意：**メタデータの提供は、単一のBricsys 24/7フォルダーにアップロードする場合にのみ可能です。

ドキュメントを複数のフォルダーにアップロードしようとすると、アタッチされたフォームの余分なフィールドが表示されません。

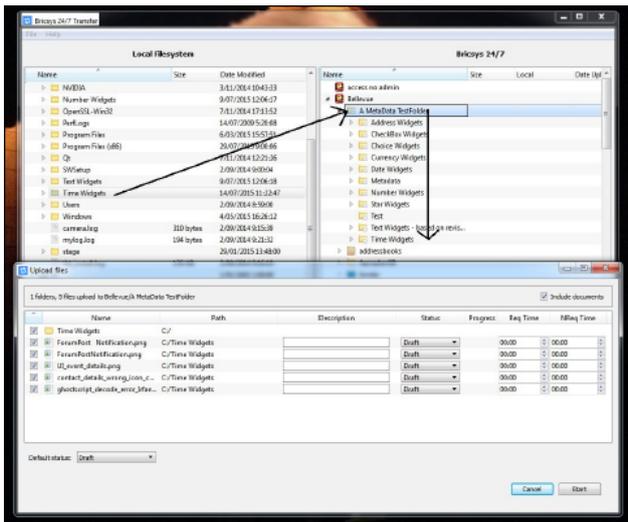
この例では、3つのファイルがAddress Widgetsフォルダーにドラッグされています。このフォルダーには、アドレスウィジェットを含むフォームがアタッチされています。ファイルをアップロードダイアログボックスには、フォームのフィールドを表す追加の入力フィールドがファイルごとに表示されています。



アップロードを開始すると、メタデータ情報が検証されます。この例では、UI\_event\_details.pngファイルのメタデータが無効であるため、アップロードは開始されません。これは、ファイルの進行状況列にある警告アイコンで示されています。Req Israeli New Sheqelフィールドが空です。しかし、このフィールドは必須です。無効なメタデータ値がある限り、アップロードは開始されません。



ローカルフォルダーを、同じ名前前のBricsys 24/7フォルダーの親Bricsys 24/7フォルダーにドラッグすることもできます。この例では、ローカルのTime Widgetsフォルダーが A MetaData TestFolderフォルダーにドラッグされています。A MetaData TestFolderフォルダーには、ローカルフォルダー Time Widgetsと同じ名前前のサブフォルダーがあります。Bricsys 24/7転送ツールは、このフォルダーにフォームがアタッチされているかどうかをチェックします。この例ではアタッチされています。



メタデータを入力する代わりに、**metadata.xlsx**からメタデータを読み取ることもできます。

このxlsxファイルの形式ルールは以下のとおりです。

- セルA1は空です。
- xlsxファイルのセルには形式が含まれます。すべてのセルの形式は、テキストに設定される必要があります。通常、エディタが数値/日付/...の形式を自動的に使用します。  
**注意**：テキストに設定されていない場合、Bricsys 24/7転送ツールはデータを正しく読み取りません。
- セルA2-A...には、メタデータを自動的に入力するファイルの名前が含まれています。
- セルB1-...1には、値を自動的に入力するフォームのフィールドの名前が含まれます。
- 値のテキスト形式は、いくつかの例外を除き、Bricsys 24/7のWebインターフェースに表示されるものと同じである必要があります。
  - 日付: dd/MM/yyyy
  - 時刻: hh:mm
  - チェックボックス: はい/真、または、いいえ/偽/空
  - 選択肢: 選択肢の値文字列
  - 数値/通貨: 数値は区切り文字として「.」を使用
  - 評価: 星による評価は数1～5で表記

メタデータ値を**metadata.xlsx**ファイルから読み取るには、このファイルをアップロードの選択に追加します。他のアップロード対象ファイルと一緒にこのファイルを選択するか、選択したフォルダーにこのファイルが含まれていることを確認してください。

**metadata.xlsx**ファイルが検出されると、**ファイルをアップロード**ダイアログボックスが表示される前に、**metadata.xlsx** ヘッダーをフィールド名にリンクダイアログボックスが表示されます。

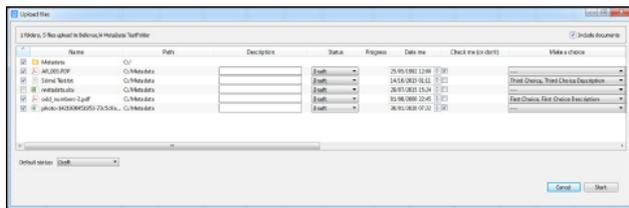


Bricsys 24/7転送ツールは、**metadata.xlsx**ファイルで提供されているすべてのフィールド名ヘッダーと、Bricsys 24/7フォルダにアタッチされているフォームのフィールドとの照合を試みます。

この場合、タイプミスはなく、すべてのヘッダーが正しいフィールドと一致します。ただし、警告の三角形は問題を示しています。「国」という名前のヘッダーが2つあります。Bricsys 24/7転送ツールは、どの「国」ヘッダーがどの「国」フォームフィールドと一致するかを判別できません。「すべてのウィジェット」フォームには「国」という名前のフィールドが含まれており、「メタデータリビジョンテスト」フォームにも含まれています。

この問題は以下のようにして解決できます。

- 1 2番目の「国」ヘッダーを、Bricsys 24/7フォルダーにアタッチされている「メタデータリビジョンテスト」フォームの「国」フォームフィールドと一致するように設定します。
- 1 ファイルをアップロードダイアログボックスに、入力されたメタデータが表示されます。
- 2 **開始**をクリックしてファイルをアップロードします。

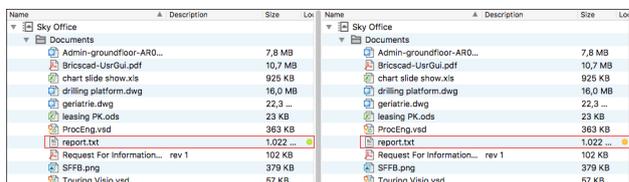


注：詳しくは、[????????????](#)を参照してください。

### 5.9.3 ドキュメントを開く、編集する、更新する

デバイスのBricsys 24/7サービスからドキュメントを開くことができます。これにより、ドキュメントを即座に編集し、リビジョンとしてBricsys 24/7に直接アップロードすることができます。

- 1 Bricsys 24/7の画面でドキュメントをダブルクリックし、コピーをローカルデバイスに保存して開きます。
- 1 ファイル名の横に緑色の点が表示されます。



- 2 ローカルデバイス上でドキュメントを編集し、保存します。
- 3 ファイル名の横にオレンジ色の点が表示されます。
- 4 編集したドキュメントを右クリックし、**リビジョンとしてアップロード**アクションを選択して、編集したドキュメントをBricsys 24/7の元のドキュメントのリビジョンとしてアップロードします。

#### ドキュメントステータス

項目	説明
ドット	Bricsys 24/7からのドキュメントのコピーは、ローカルデバイス上で使用可能です。
緑色の点	ローカルデバイスに保存されているドキュメントは、Bricsys 24/7のドキュメントと同じです。

項目	説明
オレンジ色の点	ローカルデバイスに保存されているドキュメントは、Bricsys 24/7上のドキュメントと異なります。

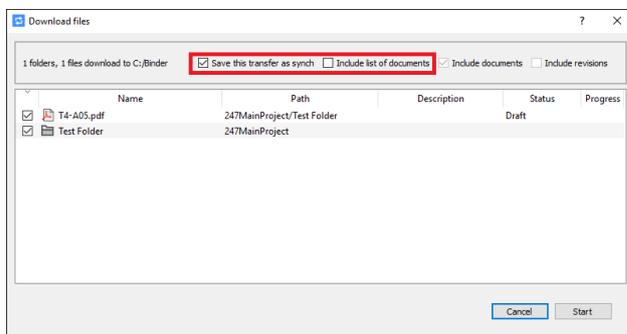
### 5.9.4 フォルダを同期する

同期を使用する利点:

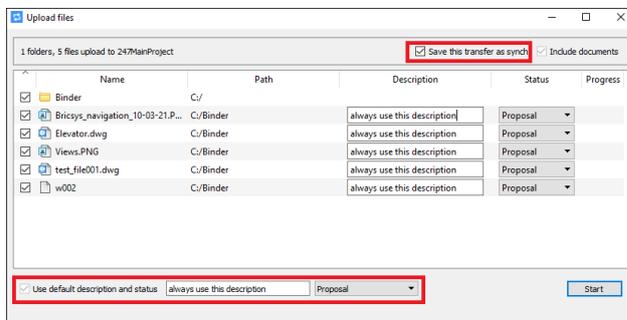
- 設定が保存されます。毎回ドラッグアンドドロップする必要がなくなります。一度クリックするだけで同期されます。
- 変更のみが転送されるため、同期は高速に行われます。
- オーバーライドがなく、データの消失もありません。
- ソースにあるすべてをコピー先でも利用できます。

転送の同期を設定できます。

- 1 フォルダを左から右に、またはその逆にドラッグアンドドロップします。
- 1 ファイルをアップロードダイアログボックスおよびファイルをダウンロードダイアログボックスが開きます。  
これらの両方のダイアログボックスには、この転送を同期として保存するオプションがあります。
- 2 この転送を同期として保存するチェックボックスにチェックマークを付けて、アップロードまたはダウンロードするフォルダを同期させます。  
同期が保存されます。
- 3 ファイルをダウンロードダイアログボックスで、ドキュメントのリストを含めるを選択すると、すべてのドキュメントとそれらのメタデータを含むExcelファイルをダウンロードすることができます。



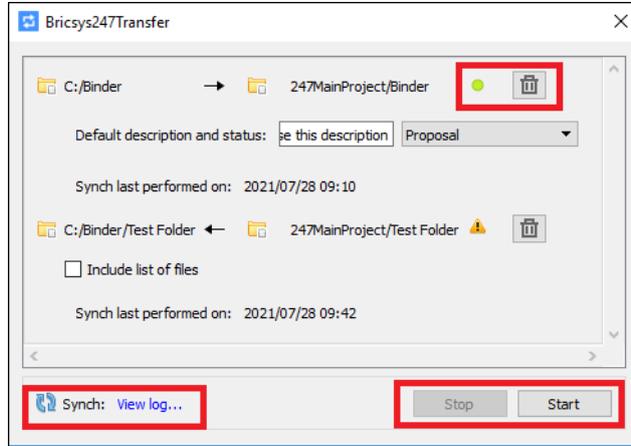
- 4 ファイルをアップロードダイアログボックスで、デフォルトの説明とドキュメントステータスを入力できます。



- 5 同期 > 同期の概要メニューで同期を変更します。



6 **同期 > 同期の開始**アクションをクリックすると、Bricsys 24/7とローカルデバイス間で変更が自動的に転送されます。Bricsys 24/7転送ダイアログボックスで、保存されたすべての同期の**設定**を見ることができます。



- 緑色の点は、同期が有効であり、実行可能であることを示しています。
- ローカルフォルダとBricsys 24/7フォルダはまだ存在しており、ユーザアクセス権があります。
- 同期が不要になった場合は、**ごみ箱**アイコンをクリックして削除します。  
注：この操作により、ローカルファイルやBricsys 24/7ドキュメントは削除されません。
- 右下で、すべての同期の開始および停止を操作できます。
- 左下で**ログを表示**をクリックすると、同期ログが表示されます。

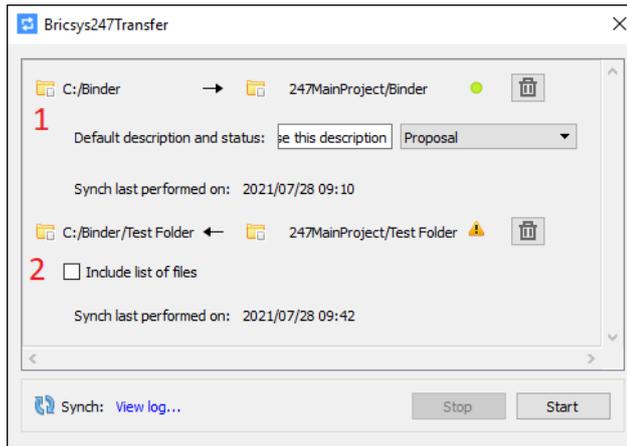
### 5.9.5 コマンドプロンプトから同期を実行する

別の方法として、保存した同期を**Windowsコマンドプロンプト**から実行できます。

- 1 コマンドラインでBricsys247Transfer.exeの場所に移動します。
- 2 実行 `Bricsys247Transfer.exe` その後にスペースを追加し、次のいずれかを選択します `ALL` または `id`。
  - これを選択した場合 `ALL`、追加するものはありません。保存された同期がすべて実行されます。
  - これを選択した場合 `id`、スペースを追加した後、実行する同期の ID、その後にスペース、および他の同期のIDを続けます。



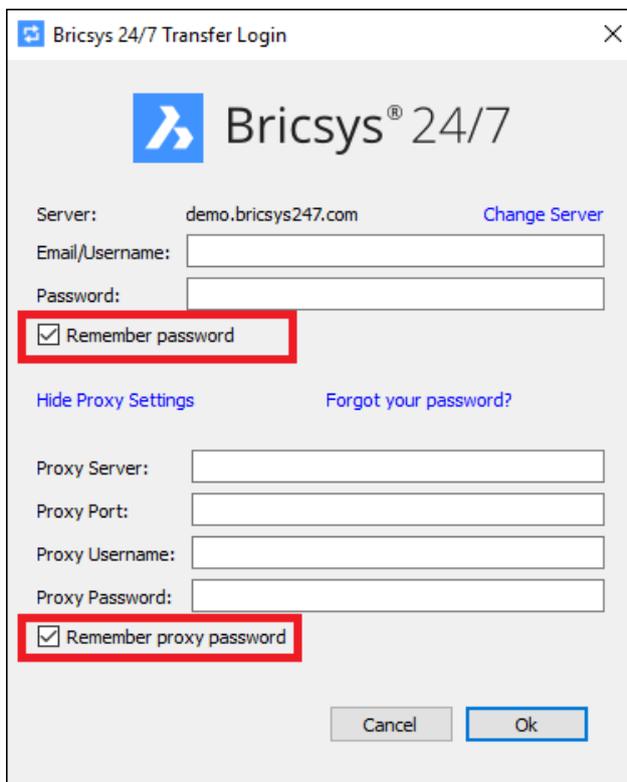
同期のIDは、Bricsys 24/7転送ダイアログボックスに表示される順序になります。



3 次の場所にあるログファイルの出力を確認します。

4 C:\Users\%username%\AppData\Local\Chapoo\ChapooTransfer\synch\_log.txt.

注 : Windowsコマンドプロンプトを使用して同期する場合は、すべてのログイン資格情報をログインを転送ダイアログボックスに保存する必要があります。



### 5.9.6 Bricsys 24/7転送ツールの一時フォルダーの場所を構成する方法

以下のいずれかの方法で、Bricsys 24/7転送ツールの一時フォルダーの場所を構成できます。

- コマンドラインを使用

- a ターミナルを開き、以下のパスにあるインストールフォルダーを開きます: C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer



- b ターミナルで、`start Bricsys247Transfer.exe -temp_docs_path C:/bricsys/temp`と入力し、Enterキーを押します。

Bricsys 24/7転送ツールが開きます。転送ツールから開かれたファイルは、次の場所に作成されたフォルダーに保存されます: 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/temp
C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer>
```

## • .configファイル

この場合、次の場所にある構成ファイルを編集する必要があります: C:\Users\%[username]\AppData\Local\%Chapoo\ChapooTransfer

- a メモ帳++などのテキストエディタで開きます。
- b `tempDocsPath=C:/bricsys/not-temp`という行を追加します。
- c ファイルを保存します。

Bricsys 24/7転送ツールを開き、プロジェクトからファイルを開きます。開いたファイルは、次の場所に作成されたフォルダーに保存されます: C:/bricsys/not-temp

## • ショートカットの使用

- a デスクトップにBricsys247Transfer.exeのショートカットを作成します。
- b ショートカットを右クリックし、**プロパティ**オプションを選択します。
- c ターゲットフィールドに"`C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer\Bricsys247Transfer.exe -temp_docs_path "C:/bricsys/temp"`"を追加し、変更を適用します。
- d このショートカットを使用してBricsys 24/7転送ツールを開きます。開かれたファイルは、次の場所に作成されたフォルダーに保存されます: C:/bricsys/temp。

## 5.10 Bricsys 24/7モバイルアプリ

Bricsys 24/7モバイルアプリの利点:

- 2D図面、スプレッドシート、画像、その他のドキュメントをアップロード、表示、コメント、マークアップできます。
- 最新のプロジェクトやタスクを任意の場所で確認できます。
- 70種類以上のファイル形式を使用できます。

このアプリは、[Google Play](#)または[App Store](#)からダウンロードできます。

ヒント: ユーザは、サポートされているモバイルWebブラウザの[Bricsys 24/7????????](#)を介してモバイルデバイスにログインすることもできます。

24/7モバイルアプリを起動するには、モバイルデバイスの24/7アイコンをタップします。



### 5.10.1 プロジェクトリスト

プロジェクトリストは、モバイルデバイスでモバイルアプリを開くと表示されます。

- **組織別**をタップすると、組織別のプロジェクトが一覧表示されます。
- **アルファベット順**をタップすると、プロジェクトがアルファベット順に一覧表示します。

リストからプロジェクトを開くには、以下のいずれかのアクションを選択します。

- リスト内のプロジェクトをタップする。
- 検索バーにプロジェクト名を入力する。  
フィルタリングされたプロジェクトリストでプロジェクトをタップする。

プロジェクトが開きます。

**注:** プロジェクト管理者がプロジェクトに対して**ツーフクタ認証**を有効にしている場合は、トークンカードからトークンを入力してプロジェクトにログインする必要があります。

**注:** プロジェクト内からをタップすると、プロジェクトリストに戻ります。

- » ????????????
- » ????????????
- » ?????????????????????????????????E?????????????

### 5.10.2 ドキュメント

プロジェクト内で、**ドキュメント**を使ってプロジェクトフォルダー内のすべてのドキュメントを一覧表示できます。

- 1 **最近**をタップすると、最新のドキュメントが一覧表示されます。
- 2 **すべて**をタップすると、プロジェクト内のすべてのドキュメントが一覧表示されます。

ドキュメントの

- アップロード
- ビュー
- 確認
- 編集
- ダウンロード
- 削除

ができます。

#### 5.10.2.1 ドキュメントをアップロードする

1つまたは複数のドキュメントをアップロードできます。

- 1 ドキュメントをアップロードするフォルダーを開きます。
- 2 をタップします。
- 3  **デバイス**をタップすると、デバイスからドキュメントがアップロードされます。



Tap  カメラをタップすると、モバイルデバイスで写真が撮影されます。

- 4 メタデータを入力します。
- 5 アップロードをタップします。

????

» ??????????????????

### 5.10.2.2 ドキュメントを表示する

ドキュメントを表示するには、2つの方法があります。

- 1 ドキュメントリストでドキュメントをタップします。  
または、
  - 1 ドキュメントリストでドキュメントの右側にある  をタップします。
  - 2  表示をタップします。  
ドキュメントが開きます。

» Bricsys 24/7????

### 5.10.2.3 注釈を追加する

注釈を使用すると、ドキュメントの特定の領域にコメントを付けることができます。

- 1 ドキュメントリストでドキュメントをタップします。  
ドキュメントが開きます。
- 2  をタップします。
- 3 注釈を付ける場所に赤い四角形をドラッグします。
- 4 **件名** をタップします。
  - 件名を入力します。
  - (省略可能) 説明を入力します。
  - (省略可能) アタッチを追加します。
- 5 **投稿** をタップします。

» ???????

» ???????

### 5.10.2.4 ドキュメント情報

ドキュメント情報を開くには、2つの方法があります。

- 1 ドキュメントリストでドキュメントをタップします。  
ドキュメントが開きます。
- 2  をタップします。



または、

- 1 ドキュメントリストでドキュメントの右側にある  をタップします。
- 2  **詳細を表示** をタップします。

ドキュメント情報が表示されます。ここには3つのタブが含まれます。

- **情報**には、ドキュメントの詳細が表示されます。
- **注釈**には、ドキュメントの注釈が表示されます。
- **タスク**には、ファイルにアタッチされている自動アクションが表示されます。Webバージョンでは、ワークフローを使用して自動化されたタスクを作成できます。

- » ????????????
- » ????????????
- » ????????

### 5.10.2.5 ドキュメントを編集する

ドキュメントの詳細を編集するには、2つの方法があります。

- 1 ドキュメントリストでドキュメントをタップします。  
ドキュメントが開きます。

- 2  をタップします。  
ドキュメントの詳細が開きます。

- 3 ドキュメントの右上にある  をタップします。

- 4  **ドキュメントを編集** をタップします。

または、

- 1 ドキュメントリストでドキュメントの右側にある  をタップします。
- 2  **ドキュメントを編集** をタップします。

ドキュメントの詳細を編集できます。

- 名前
- 状態
- 説明

**保存** をタップします。

- » ????????????????

### 5.10.2.6 ドキュメントをダウンロードする

モバイルデバイスにドキュメントをダウンロードするには、2つの方法があります。

- 1 ドキュメントリストでドキュメントをタップします。



ドキュメントが開きます。

- 2 ①をタップします。

ドキュメントの詳細が開きます。

- 3 ドキュメントの右上にある ⋮ をタップします。

- 4  **ダウンロード**をタップします。

または、

- 1 ドキュメントリストでドキュメントの右側にある ⋮ をタップします。

- 2  **ダウンロード**をタップします。

ドキュメントがダウンロードフォルダーに保存されます。

» ????????????????

### 5.10.2.7 ドキュメントを削除する

モバイルデバイスにドキュメントをダウンロードするには、2つの方法があります。

- 1 ドキュメントリストでドキュメントをタップします。

ドキュメントが開きます。

- 2 ①をタップします。

ドキュメントの詳細が開きます。

- 3 ドキュメントの右上にある ⋮ をタップします。

- 4  **削除**をタップします。

または、

- 1 ドキュメントリストでドキュメントの右側にある ⋮ をタップします。

- 2  **削除**をタップします。

ドキュメントが削除されます。

» ???

### 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 タスクを作成する

タスクを作成するには、以下の手順に従います。

- 1 ⊕をタップします。
- 2 名前を入力します。
- 3 (省略可能) 説明を入力します。
- 4 担当者を選択します。既定では、タスクは現在のユーザに割り当てられますが、一覧から別のユーザにタスクを割り当てることもできます。
- 5 (省略可能) 期日を選択します。
- 6 (省略可能) 1つまたは複数のアタッチメントを追加します。アタッチメントのアップロードに関するオプション:
  - カメラ (利用可能な場合) で撮影した1つ (または複数) のイメージを直接アップロードできます。
  - カメラロール/画像ギャラリーから1つ (または複数) のイメージをアップロードできます。
  - デバイスから1つ (または複数) のファイルをアップロードできます。
  - プロジェクトファイルブラウザを使用して、現在のプロジェクトの1つ (または複数) のドキュメントをアタッチできます。
- 7 作成をタップします。

タスクが作成され、ユーザに割り当てられるとすぐに、そのタスクはそのユーザのマイタスクタブに追加されます。割り当てられたタスクの数を示すバッジがインクリメントされます。

» ????????

### 5.10.3.2 タスクの確認、コメント追加、編集、削除

#### 1 タスクを確認する

- 1 **タスク** をタップします。
- 2 タスクをクリックすると、タスクの詳細が表示されます。
- 3 タスクを解決するには、解決をクリックします。それ以降、そのタスクはタスクリストに表示されなくなります。

#### 2 タスクにコメントを追加する

- 1 **コメント** をタップします。
- 2 コメントフィールドにコメントを入力し、**投稿** をタップします。

#### 3 タスクを編集する

- 1 タスクの横にある…をタップし、**編集**をタップします。
- 2 名前、説明、担当者、期日、添付ファイルを編集します。
- 3 **編集**をタップします。

#### 4 タスクを削除する

- 1 タスクの横にある…をタップし、**削除**をタップします。



- 2 確認を求める警告が表示されます。
- 3 削除を中止する場合は**キャンセル**をタップし、タスクを削除する場合は**削除**をタップします。

» ????????????

#### 5.10.4 コンタクト

プロジェクト内では、**連絡先** によって、現在のプロジェクトのアドレス帳にあるすべての連絡先の概要が表示されます。

- **アルファベット順**をタップすると、連絡先がアルファベット順に表示されます。
- **組織別**をタップすると、組織別に連絡先が表示されます。

連絡先をタップすると、詳細が表示されます。

» ?????

#### 5.10.5 プロファイル

プロジェクト内で、**プロフィール** をタップすると、現在のユーザのプロファイルが表示されます。

» ????????????

### 5.11 BricsCAD Pro

BricsCAD Proは、強力な2D作図および3Dモデリングソフトウェアであり、数百ものサードパーティ製アプリをサポートしています。

このソフトウェアについて、[???](#)詳しく知ることができます。

### 5.12 その他のアプリ

BricsCAD BIMの**Bricsys 24/7**パネルを使用して、BIMプロジェクトをクラウドに接続できます。

それに加えて、以下のサードパーティ製アプリが推奨されます。

- LetsBuild
- TIQ
- SmartCheckups
- C-SITE
- KYP Project
- ArchiSnapper



## 6. プロジェクト管理

### 6.1 プロジェクトをセットアップする

この章では、プロジェクトを立ち上げて実行する方法について説明します。  
プロジェクトを最初からセットアップすることができます。

- 1 新規プロジェクトの作成
- 2 プロジェクト設定を編集する
- 3 フォルダ構造を作成する
- 4 役割の定義
- 5 アクセス権を更新する
- 6 ユーザを追加して招待メールを送信する

別の方法として、既存のプロジェクトのコピーを作成し、新しいプロジェクトにコピーするオプションを選択することもできます。

**重要:** 新しいプロジェクトの作成や既存プロジェクトのコピー作成ができるのは、プロジェクト管理者のみです。

**注:** 顧客は、サポートチームによって管理される複数のプロジェクト管理者を持つことができます。

????

» ??????????????

#### 6.1.1 新規プロジェクトの作成

プロジェクトを作成できます。

- 1 [???????](#)でBricsys 24/7にログインします。  
Result: **すべてのプロジェクト**が表示されます。
- 2 **新規プロジェクト**をクリックして、新しいプロジェクトを作成します。  
Result: 新規プロジェクトウィンドウが表示されます。
- 3 プロジェクトの詳細を入力します。
  - プロジェクト画像: 画像をアップロードできます
  - プロジェクトの名前
  - プロジェクトの説明
  - プロジェクトが実施される国
  - **注:** 名前と国は必須フィールドです。

- 4 **作成**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、プロジェクトが正常に作成されたことが通知されます。

#### 6.1.2 プロジェクト設定を編集する

プロジェクトの作成時に、プロジェクト設定を編集できます。

- 1 プロジェクトを選択します。
- 2 ツールバーの**管理** をクリックします。



- 3 ツールメニューの**プロジェクト設定**をクリックします。
- 4 **詳細**をクリックします。
- 5 プロジェクトの詳細を追加または編集します。
  - プロジェクトの画像
  - プロジェクト名
  - プロジェクト説明
  - 位置
- 6 **変更を保存**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、プロジェクトが正常に作成されたことが通知されます。
- 7 **ドキュメント**をクリックします。
- 8 ドキュメントの進行状況の追跡に使用するドキュメントのバージョン管理のオプションボタンを選択します。
  - **標準バージョンを使用する** (デフォルト)  
ドロップダウンメニューから使用するオプションを選択します。  
例: バージョン1
  - **use minor and major versions**
    - i **メジャーバージョン管理システム**の横にあるドロップダウンメニューから使用するオプションを選択します。
    - ii **マイナーバージョン管理システム**の横にあるドロップダウンメニューから使用するオプションを選択します。  
例: バージョン1.A  
メジャーバージョンごとに、ドキュメントが到達したマイルストーンを表すことができます。
- 9 **ドキュメント設定**を有効化または無効化します。
  - ドキュメントのロックを許可
  - **注**: ロックされたドキュメントは移動や編集ができません。  
**注**: ロックされたドキュメントは以下の場合にロックを解除できます。
    - 管理者が実施する
    - ドキュメントをロックしたユーザが実施する
    - ドキュメントの新しいリビジョンをアップロードする
  - ドキュメント印刷時に署名フッターを追加
  - PDFに出力される各ドキュメントのフッターに付加的な行が追加されます: 出力者の名 姓 (日付)
  - レビジョンの削除を許可
  - **注**: ドキュメントには少なくとも1つのリビジョンが必要です。すべてのリビジョンを削除する場合は、ドキュメントを削除する必要があります。
- 10 **ドキュメントのステータス**を編集します。

デフォルトのドキュメントステータスは、ドラフト、提案、準備中、改訂済み、条件付きで承認、承認、最終、アーカイブ済み、廃止です。

  - ステータスにカーソルを合わせ、をクリックすると、ステータスをドラッグアンドドロップして順序を変更できます。
  - ステータスにカーソルを合わせ、をクリックすると、ステータスを編集できます。



- ステータスにカーソルを合わせ、×をクリックすると、ステータスが削除されます。
- ステータスにカーソルを合わせ、☆をクリックすると、このステータスがデフォルトのステータスとして設定されます。ドキュメントをアップロードすると、これがデフォルトで選択されるステータスになります。
- **ステータスを追加**をクリックし、名前を入力して**追加**をクリックすると、新しいステータスが作成されます。  
注：このリストのステータスの順序によって、新しいドキュメントをアップロードするときのドロップダウンメニューのステータスの順序が決まります。

11 日時を編集します。

稼働日を選択できます。

12 **変更を保存**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、プロジェクトが正常に作成されたことが通知されます。

13 **管理者**をクリックします。

14 **ドキュメント設定**を有効化または無効化します。

- **管理者は、すべてのメモ、通知、注釈を表示**できます。

新しいプライベートメッセージを作成すると、プロジェクト管理者がメッセージを読むことができることがプロジェクトメンバーに通知されます。

- **管理者は、最新のドキュメントリビジョンを置き換える**ことができます。

15 必要に応じて、**ツーフアクタ認証**を有効にします。

Result:

- 生成されたトークンカードにトークンが記載されたEメールを受信します。
- プロジェクトにアクセスするには、そのトークンを使用する必要があります。

16 必要に応じて、**マルチファクタ認証**を有効にします。

プロジェクトのマルチファクタ認証を有効にするには、**管理 > プロジェクト設定 > 管理者 > ログイン設定**と進み、**マルチファクタ認証オプション**をオンに切り替えます。

17 ごみ箱からアイテムを削除したくない場合は、**ゴミ箱をロック**を有効にします。

**重要**：ごみ箱がロックされると、サポートチームにサポートリクエストを送信することによってのみロックを解除できます。

18 **変更を保存**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、プロジェクトが正常に作成されたことが通知されます。

19 **プレビュー機能**をクリックします。

20 **新しいインターフェース設定**を有効化または無効化します。

- **新しいインターフェース設定をデフォルトとして設定**する。
- **ユーザによる古いインターフェースと新しいインターフェースの切り替えを許可**する。

21 **変更を保存**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、プロジェクトが正常に作成されたことが通知されます。

????

» ??????????



### 6.1.3 フォルダー構造を作成する

プロジェクトのフォルダー構造を作成できます。

- 1 プロジェクトを選択します。
- 2 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 3 ツールメニューの**プロジェクトのセットアップ**をクリックします。  
すべてのフォルダーとサブフォルダーがアプリごとに表示されます。
- 4 **フォルダーを追加**、**バインダーを追加**、**BIMを追加**のいずれかを選択します。

#### 6.1.3.1 フォルダーを追加する

- 1 コンテンツペインの**フォルダーを追加**をクリックして、フォルダーを追加します。  
**フォルダーを追加**ウィンドウが表示されます。
- 2 フォルダ名を入力します。
- 3 別のアクセス種類のアイコンをクリックするか、矢印アイコン  を使用して、すべての役割に対するアクセス権を切り替えることができます。
- 4 **追加**をクリックします。  
ポップアップウィンドウに、フォルダーが正常に追加されたことが通知されます。新しいフォルダー (  ) がコンテンツペインに表示されます。

#### サブフォルダーを追加する

- 1 既存のフォルダー/バインダー/BIM を選択します。
- 2 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
- 3 **フォルダーを追加**をクリックして、サブフォルダーを追加します。  
**新しいフォルダーを追加**ウィンドウが表示されます。
- 4 フォルダ名を入力します。
- 5 **省略可能**: 説明を入力します。
- 6 必要に応じて、以下の操作を行います。
  - 親フォルダーから**アクセス権をコピー**を有効にします。
  - 親フォルダーから**メタデータをコピー**を有効にします。
  - 親フォルダーから**自動ワークフローをコピー**を有効にします。
- 7 **追加**をクリックします。  
ポップアップウィンドウに、サブフォルダーが正常に追加されたことが通知されます。新しいサブフォルダーがコンテンツペインに表示されます。

#### 6.1.3.2 バインダーを追加する

- 1 コンテンツペインで**バインダーを追加**をクリックしてバインダーを追加します。



バインダーを追加ウィンドウが表示されます。

- 2 バインダーの名前を入力します。
- 3 必要に応じて、**ステータスのあるドキュメントのみ表示**を有効にし、該当するステータスを選択します。

注：使用可能なドキュメントステータスは、プロジェクト設定によって異なります。

- 4 別のアクセス種類のアイコンをクリックするか、矢印アイコンを使用して、すべての役割に対するアクセス権を切り替えることができます。
- 5 **追加**をクリックします。

ポップアップウィンドウに、フォルダーが正常に追加されたことが通知されます。新しいバインダー (📁+) がコンテンツペインに表示されます。

#### サブバインダーを追加する

- 1 既存のフォルダー/バインダー/BIM を選択します。
- 2 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタンをクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
- 3 **バインダーを追加**をクリックして、サブバインダーを追加します。

新しいバインダーを追加ウィンドウが表示されます。

- 4 フォルダ名を入力します。
- 5 **省略可能**: 説明を入力します。
- 6 必要に応じて、以下の操作を行います。
  - **ステータスのあるドキュメントのみ表示**を有効にして、該当するステータスを選択します。
  - **親フォルダーからアクセス権をコピー**を有効にします。
- 7 **追加**をクリックします。

ポップアップウィンドウに、サブバインダーが正常に追加されたことが通知されます。新しいサブバインダーがコンテンツペインに表示されます。

#### 6.1.3.3 BIMを追加する

- 1 コンテンツペインで**BIMを追加**をクリックして、BIMフォルダーを追加します。  
**フォルダーを追加**ウィンドウが表示されます。
- 2 フォルダ名を入力します。
- 3 別のアクセス種類のアイコンをクリックするか、矢印アイコンを使用して、すべての役割に対するアクセス権を切り替えることができます。
- 4 **追加**をクリックします。

ポップアップウィンドウに、BIMフォルダーが正常に追加されたことが通知されます。新しいフォルダー (📁) がコンテンツペインに表示されます。

注：BIMフォルダーはBIMサブフォルダーを持つことができませんが、サブフォルダーおよびサブバインダーを持つことはできます。



**重要** : BIMフォルダーの追加と並べ替えは、ルートレベルでのみ行えます。

????

- » Project setup
- » ?????
- » Project settings

#### 6.1.4 役割の定義

ロールを定義する必要があります。

- 1 新しいロールを作成するか、既存のロールを検索して別のプロジェクトからロールをインポートします。
- 2 該当する場合は、ロールを編集します。

????

- » ???????
- » ???????

#### 6.1.5 アクセス権を更新する

フォルダーへのアクセスを編集するの順序に従って、アクセス権を更新します。

????

- » ??????????????????

#### 6.1.6 ユーザを追加して招待メールを送信する

プロジェクトにユーザを追加できます。

- 1 ツールバーの**管理**  をクリックします。
- 2 **ユーザ** をクリックします。
- 3 **ユーザを招待** をクリックします。  
Result: ユーザを招待 - ステップ1ウィンドウが表示されます。
- 4 1つまたは複数の連絡先を検索して追加します。
  - 連絡先の名前またはEメールアドレスを入力します。
  - ⊕ をクリックします。  
連絡先ペインに連絡先が表示されます。
  - 必要に応じて、別の連絡先を追加します。
- 5 **招待メールを送信** を有効にします。
- 6 必要に応じて、招待メールに含めるメッセージを入力します。
- 7 **[次へ]** をクリックします。  
Result: ユーザを招待 - ステップ2ウィンドウが表示されます。
- 8 選択したユーザに割り当てる役割を該当するものから選択します。



- 9 プロジェクトにアドレス帳がある場合は、次の操作ができます。
  - a アドレス帳を選択して、ユーザをアドレス帳に追加する。
  - b 組織を選択して、ユーザを組織に追加する。

10 ユーザを追加をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ユーザがプロジェクトに正常に追加され、招待メールが送信されたことが通知されます。

????

» ????????????????

### 6.1.7 プロジェクトをコピーする

複数のプロジェクトを管理する場合、一部のプロジェクトは同様の設定や同じ構造を持ちます。テンプレートプロジェクトを作成して、フォルダ構造、役割、フォーム、およびワークフローを設定しておけば、作成する新規プロジェクトごとにこのテンプレートを使用できます。

プロジェクト管理者は、自身の既存プロジェクトに基づいて新しいプロジェクトを作成できます。

1 [???????](#)でBricsys 24/7にログインします。

Result: **すべてのプロジェクト**が表示されます。

2 **マイプロジェクト**をクリックします。

Result: **マイプロジェクト**が表示されます。

3 コンテンツペインでプロジェクトを選択します。

4 **プロジェクトをコピー**をクリックします。

Result: プロジェクトをコピー - ステップ1ウィンドウが表示されます。

5 プロジェクトの詳細を入力します。

- プロジェクトの画像
- プロジェクトの名前
- プロジェクトの説明
- プロジェクトが実施される国

6 **[次へ]**をクリックします。

Result: プロジェクトをコピー - ステップ2ウィンドウが表示されます。

7 新しいプロジェクトにコピーするオプションの選択または選択解除を行います。

8 **確認**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、プロジェクトが正常に作成されたことが通知されます。

**注:** プロジェクトをコピーすると、フォルダ構造はコピーされますが、ドキュメントは転送されません。ドキュメントを含むフォルダのコピーが必要な場合は、フォルダとドキュメントを手動で選択し、コピー操作を行う必要があります。Bricsys 24/7転送ツールを使用してドキュメントをコピーすることもできます。

**注:** フォームとメタデータはプロジェクトと一緒にコピーすることができます。ただし、ドキュメントは自動的に転送されないため、フォームエントリも転送されません。これは、フォームとフォルダ間のリンクには該当しません。

**例:**



プロジェクトをコピーし、フォームとメタデータを選択すると、フォームとフォルダー間のリンクがコピーされません。そのため、フォームがアタッチされたフォルダに新しいドキュメントをアップロードすると、メタデータの入力が求められます。

????

- » ????????????
- » Bricsys 24/7?????

## 6.2 プロジェクトを管理する

この章では、アクティブなプロジェクトおよびアーカイブされたプロジェクトを管理する方法について説明します。

### 6.2.1 プロジェクトサイズの上限を設定する

プロジェクトサイズの上限を設定できます。

- 1 [????????](#)でBricsys 24/7にログインします。  
Result: **すべてのプロジェクト**が表示されます。
- 2 **マイプロジェクト]**をクリックします。  
Result: **マイプロジェクト**が表示されます。
- 3 コンテンツペインでプロジェクトを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **プロジェクトサイズ上限を管理**をクリックします。  
Result: プロジェクトサイズ上限を管理ウィンドウが表示されます。
- 6 **プロジェクトサイズを制限**を有効にします。  
Result: **上限**フィールドが表示されます。
- 7 該当するプロジェクトサイズ上限を入力します。
- 8 **OK**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、プロジェクトのサイズ上限が正常に設定されたことが通知されます。プロジェクトサイズがコンテンツペインに表示されます。

### 6.2.2 プロジェクトを削除する

プロジェクトを削除した場合

- すべてのプロジェクトデータと設定は保持される
- ユーザによるプロジェクトの入力が不要になる

プロジェクトを削除できます。

- 1 [????????](#)でBricsys 24/7にログインします。  
**すべてのプロジェクト**が表示されます。
- 2 **マイプロジェクト]**をクリックします。  
**結果:** **マイプロジェクト**が表示されます。
- 3 プロジェクトバーの下のドロップダウンメニューからプロジェクトステータスとして**アクティブ**を選択します。



- 4 コンテンツペインでプロジェクトを選択します。
  - 5 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
コンテキストメニューがポップアップします。
  - 6 **削除**をクリックします。  
プロジェクトを削除ウィンドウが表示されます。
  - 7 **確認**をクリックします。
- ポップアップウィンドウに、プロジェクトが正常に削除されたことが通知されます。
- 注：削除したプロジェクトの復元もできます。

????

- » ????????????????
- » ????????????????

### 6.2.3 削除したプロジェクトを復元する

削除したプロジェクトの復元ができます。

- 1 [???????](#)でBricsys 24/7にログインします。  
すべてのプロジェクトが表示されます。

- 2 **マイプロジェクト**  をクリックします。

結果: マイプロジェクトが表示されます。

- 3 プロジェクトバーの下のドロップダウンメニューから**削除済み**のプロジェクトステータスを選択します。
- 4 コンテンツペインでプロジェクトを選択します。
- 5 **プロジェクトを復元**をクリックします。  
プロジェクトを復元ウィンドウが表示されます。
- 6 **確認**をクリックします。

ポップアップウィンドウに、プロジェクトが正常に復元されたことが通知されます。

ヒント：アクティブのプロジェクトステータスを選択して、アクティブなプロジェクトを表示します。

????

- » ????????????????

### 6.2.4 プロジェクトを完全に削除する

プロジェクトのデータおよび設定を完全に削除できます。

- 1 [???????](#)でBricsys 24/7にログインします。  
すべてのプロジェクトが表示されます。
- 2 **マイプロジェクト]**をクリックします。



**結果:** マイプロジェクトが表示されます。

3 プロジェクトバーの下のドロップダウンメニューから**削除済み**のプロジェクトステータスを選択します。

4 コンテンツペインでプロジェクトを選択します。

5 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン(☰)をクリックします。

コンテキストメニューがポップアップします。

6 **削除**をクリックします。

**プロジェクトを削除**ウィンドウが表示されます。

7 **確認**をクリックします。

ポップアップウィンドウに、プロジェクトが正常に削除されたことが通知されます。

**重要:** プロジェクトの復元はできなくなります。

????

» ????????????

### 6.2.5 Archive a project

Archiving the project can work as a backup for the project. Depending on the desired option of archiving, you can have offline or online access to files and data.

There are 3 archiving options:

1 Download the project content using the Transfer Tool.

1 This will download the project structure and the files, excluding the metadata, attachments and workflows details and offers offline access to it.

This archiving option is free of charge.

2 Providing a USB per project.

3 This is an offline option that offers the files including all their metadata and history.

This is a paid service per project.

**注:** When you request an USB archive, you need to provide the following information:

- account
- project name
- language (if needed)
- admin email & name
- invoicing & delivery address

4 Providing an online archive.

5 This is a read-only version of Bricsys 24/7, accessible online that includes all files, their data (metadata and workflows), history and audit report.

This is a paid service per subscription type (number of GB purchased).



注 : When you request an online archive, you need to provide the following information:

- account
- project(s) to transfer
- first line admin email

注 : For more information about the archive options and pricing, fill in a [Support Request](#) in the Bricsys 24/7 > Account > Archives category or contact directly [sales@bricsys247.com](mailto:sales@bricsys247.com).

Related information

- » ??????????
- » Bricsys 24/7??????

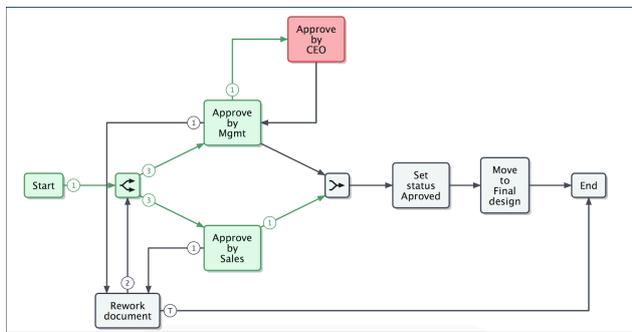
### 6.3 ワークフローを設定する

この章では、新しいドキュメントがアップロードされたときにワークフローを自動的に開始する場合の、ワークフロービューアでのワークフローの作成方法、編集方法、リリース方法、ドキュメントやフォルダーへのアタッチ方法について説明します。

#### 6.3.1 概要

Bricsys 24/7プロジェクトのワークフローは自動化されたプロセスです。たとえば、ドキュメントの承認サイクルで使用されます。ワークフローにはコーディネーターがあり、アクティビティとトランジションが含まれています。

- アクティビティは、システムによって手動または自動で実行されるタスクです。
- トランジションは、アクティビティをつなぐ矢印として示され、ワークフローが所定の経路に従い実行されるようにします。
- 手動アクティビティから次の工程へ進むトランジションは、プロジェクトメンバーがタスクを実行する際に選択できる回答です。次の工程へ進むトランジションは、複数の回答を持つことがあります。Bricsys 24/7では、回答を状態と呼びます。すべての自動タスクは、コーディネーターのアクセス権を使用してタスクを実行させます。



プロジェクトにワークフローフォルダーが含まれており、ワークフローフォルダーへのアクセス権を持っていることを確認してください。この設定を行うと、ワークフロー ツールがツールバーで使用可能になります。

ワークフロー ツールとBricsys 24/7ワークフロービューアを使用することで、ワークフローの追加、設計、編集、管理が行えます。

注 : ワークフローフォルダーにアップロードされたドキュメントはすべて、適用されるワークフローに従います。

### 6.3.2 ワークフローを作成する

ワークフローを作成できます。

- 1 ツールバーのワークフロー  をクリックします。
- 2 ツールメニューから該当するワークフローフォルダーを選択します。
- 3 **ワークフローをアタッチ** をクリックします。

Result: ワークフローを追加ウィンドウが表示されます。

- 4 名前を入力します。  
**重要** : プロジェクト内のすべてのワークフロー名は一意である必要があります。
- 5 コーディネーターの役割を定義します。
- 6 必要に応じて、説明を入力します。
- 7 **追加** をクリックして、ワークフローを保存します。  
Result: Bricsys 24/7ワークフロービューアが開きます。
- 8 ワークフローを設計する [? 124](#) の指示に従ってワークフローを作成します。

### 6.3.3 Bricsys 24/7ワークフロービューアでのナビゲーション



Bricsys 24/7ワークフロービューアの内容:

- 1 メニューバー
- 2 ツールバー
- 3 グリッド

メニューバーの内容:

アイコン	説明	キーボードショートカット
	保存	
	すべて元に戻す	
	更新	
	ズームイン	l、+

アイコン	説明	キーボードショートカット
	縮小	O、-
	幅をフィット	W
	高さをフィット	0
	ページをフィット	F
	グリッド	G
	ヘルプ	H

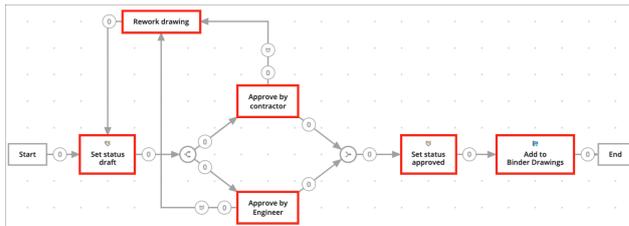
ツールバーの内容:

アイコン	説明	キーボードショートカット
	アクティビティを追加	Enter
	移行を追加	
	転移点を挿入	
	パラレルパスを開始します	
	並列経路をシンクロ	
	編集	E
	移動	M
	削除	Del

### 6.3.4 ワークフローを設計する

Bricsys 24/7ワークフロービューアでワークフローを設計できます。

- 1 アクティビティを追加  をクリックします。



2 グリッドをクリックしてアクティビティを追加します。

Result: アクティビティ設定ウィンドウが表示されます。

3 アクティビティの名前を入力します。

4 アクションを選択します。  
アクションは、アクティビティの種類です。以下の中から選択できます。

- 誰かにタスクを割り当てます
- 割り当てられた役割を持つプロジェクトメンバーは、質問を受け取り、いくつかの提案されている回答から返答する必要があります。（提案されている回答は、そのアクティビティから次の工程へ進むトランジションの名前です。）
- アイテムを移動する（別のフォルダーに）
- バインダーに（ドキュメント）を追加する
- バインダーから（ドキュメント）を削除する
- ドキュメントをコピーする（別のフォルダーに）
- ドキュメントステータスを設定
- ごみ箱に移動
- （最新リビジョンを）メジャーバージョンに昇格させる
- 通知を送信する
- **注：誰かにタスクを割り当てる（手動アクティビティ）を除きすべてのアクティビティは自動です。**

5 必要に応じて、アクティビティ設定に入ります。  
設定は、選択したアクションに応じて異なります。

可能な設定は次のとおりです。

- **質問:** タスクに関する質問を入力します。  
例: このドキュメントを承認しますか?
- **対応する必要がある人を選択する:** タスクを実行する責任がある役割に割り当てます。
- **より具体的に:** タスクを実行する必要がある人を指定します。
- **前回のアクティビティのアクター、またはコーディネーターは、今回のアクティビティのアクターを選択する必要があります。**
- **最初に対応する人。** その役割を持つすべての人がタスクを受け取りますが、誰かがタスクを実行するとすぐに、他の人はそのタスクを実行できなくなります。
- **全員:** その役割を持つ全員がタスクを受け取り、タスクを実行する必要があります。
- **リマインダーおよび/または期限を選択する（オプション）:**
- **後でリマインダーを送信:** 選択した期間の経過後、担当者はタスクのリマインダーを受け取ります。



- **対応期限:** 期間を選択します。  
担当者が時間どおりに対応しない場合、ワークフローが続行されます。トランジション延滞セクションで、次にどのトランジションに進むか選択することができます。
- ドロップダウン矢印をクリックして、必要なリマインダーの種類または期限を指定します。以下の中から選択できます。
  - **時間**
  - **暦日**
  - **営業日**
  - **週**
  - **月**
- **フォルダを選択**
- **現在のリビジョンをバインダーに追加**
- **ドキュメントのステータスを設定:**
  - 承認
  - 提案
  - ドラフト
  - 条件付きで承認
  - 準備中
  - レビュー中
  - 最終
  - アーカイブ
  - 旧
  - テストステータス

6 **OK**をクリックします。

Result: アクティビティがグリッドに表示されます。

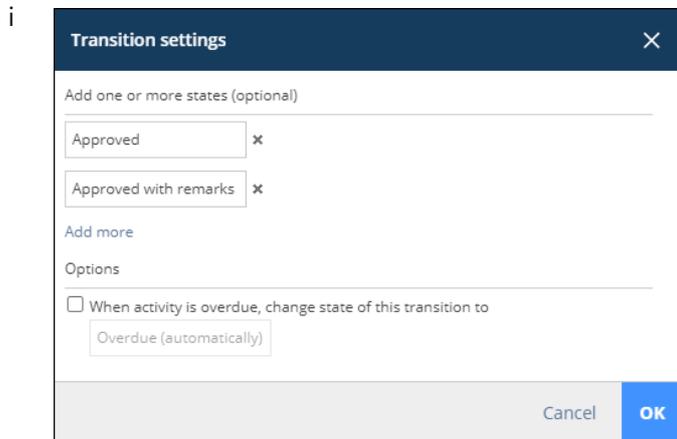
7 必要に応じて、さらにアクティビティを追加します。

8 トランジションを追加:

- a **トランジションを追加**  をクリックします。
- b トランジションを開始する必要があるアクティビティをクリックします。
- c 青い線がグリッドに表示されます。
- d トランジションを終了する必要があるアクティビティをクリックします。
- e トランジション設定ウィンドウが表示されます。
- f 状態を入力します（手動タスクの場合のみ）。
- g トランジションに状態を追加する場合、ワークフローが続行する前に、アクティビティのアクターがアクティビティに応答する必要があります。トランジションに入力される状態が、アクターに提案される回答になります。提案された回答をアクターが選択すると、ワークフローが続行します。

注：すべてのトランジションは、少なくとも一つの状態を必要とします。システムは自動的にデフォルトの状態を完了に設定します。

- h 同じアクティビティにつながる複数の回答提案が必要な場合は、さらに状態を入力します（手動タスクの場合のみ）。



- j 必要に応じて、**アクティビティの期限が過ぎた場合は、このトランジションの状態を（自動的に）期限切れに変更します**の横にあるチェックボックスをオンにします。

ヒント：これを自身の状態に変更できます。

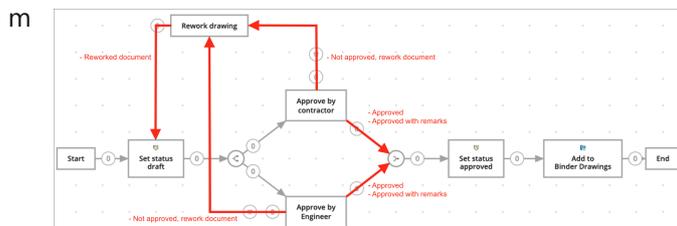
重要：すべてのトランジション状態は一意である必要があります。

ヒント：タスクのアクターが一定期間内に行動しなければならないことを選択した場合、期限が過ぎた後に従うようにトランジションをマークすることができます。

- k **OK**をクリックします。

トランジションがグリッドに追加されます。

- l 必要に応じて、さらにトランジションを追加します。



- 9 必要に応じて、複数のアクティビティを一緒に開始または終了する必要がある場合は、**並行処理経路を追加**します。

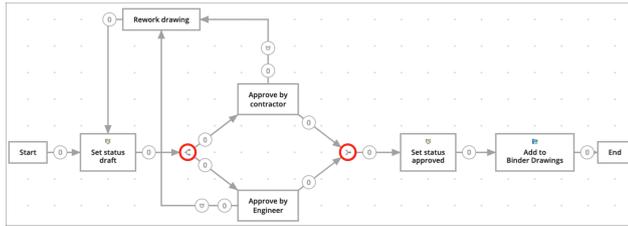
- ワークフローのパスを分割する必要がある場合、**並行処理経路の開始** を追加します。

例: 複数のプロジェクトメンバーがドキュメントを承認する必要がある。

- 2つ以上のパスが同時に終了する場合、**並行処理経路の同期** を追加します。

処理経路の同期は、予定されているすべてのトランジションがアクティブになるまで待つから、ワークフローを続行します。

例: 請負業者とエンジニアの両方がドキュメントを承認する場合、ワークフローを続行し、ステータスを承認済みに設定する。



注：ワークフローには複数の終了アクティビティを含めることができます。1つの終了アクティビティに到達すると、ワークフローは終了し、このワークフロー内の他のタスクは実行できなくなります。

- 10 必要に応じて、**移動** をクリックしてアクティビティの位置を変更し、ワークフローの概要把握を容易にします。



- 11 **保存** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローが編集されたことが通知されます。

- 12 Bricsys 24/7ワークフロービューアを閉じます。

### 6.3.5 ワークフローを確認する

ワークフローの確認ができます。

- 1 ツールバーのワークフロー をクリックします。
- 2 ツールメニューでワークフローフォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインの上部にあるドロップダウンメニューから、該当するワークフローステータスを選択します。
  - すべてのステータス
  - ファイルを追加
  - リリース
  - 旧
- 4 コンテンツペインでワークフローを選択します。
- 5 **ビューアを開く** をクリックします。

Result: Bricsys 24/7ワークフロービューアが開きます。

- 6 ワークフローを確認します。
- 7 Bricsys 24/7ワークフロービューアを閉じます。

### 6.3.6 ワークフローを編集する

ワークフローのアクティビティとトランジションを編集できます。

- 1 ツールバーのワークフロー をクリックします。
- 2 ツールメニューでワークフローフォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインでワークフローを選択します。
- 4 **編集** をクリックします。

Result: 編集ウィンドウが表示されます。

- 5 プレビューペインの虫眼鏡をクリックします。



Result: Bricsys 24/7ワークフロービューアが開きます。

- 6 ワークフローを編集します。



- 7 **保存** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローが編集されたことが通知されます。

- 8 Bricsys 24/7ワークフロービューアを閉じます。

注：別の方法として、コンテンツペインでワークフローのファイル名をクリックすると、Bricsys 24/7ワークフロービューアが開き、ワークフローの編集ができます。

????

» ????????????

### 6.3.7 ワークフロー情報を編集する

ワークフローのファイル名、役割、ステータス、および説明を編集できます。

- 1 ツールバーのワークフロー  をクリックします。
- 2 ツールメニューでワークフローフォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインでワークフローを選択します。
- 4 **編集** をクリックします。

Result: 編集ウィンドウが表示されます。

- 5 必要に応じて、名前の編集、コーディネーターの役割の定義、ステータスの更新、説明の入力を行います。
- 6 **編集** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローの編集が完了したことが通知されます。

### 6.3.8 ワークフローをリリースする

ワークフローを有効化するには、ワークフローをリリースする必要があります。

- 1 ツールバーのワークフロー  をクリックします。
- 2 ツールメニューでワークフローフォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインでワークフローを選択します。
- 4 **編集** をクリックします。

Result: 編集ウィンドウが表示されます。

- 5 **ステータス** をリリースに更新します。
- 6 **編集** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローの編集が完了したことが通知されます。

**重要：**ワークフローがリリースされて使用中になると、そのワークフローの編集はできなくなります。そのワークフローを編集する場合は、最初にワークフローのコピーを作成する必要があります。

### 6.3.9 ワークフローのステータスを廃止に変更する

アクティブなワークフローのステータスを廃止に変更できます。

- 1 ツールバーのワークフロー  をクリックします。
- 2 ツールメニューでワークフローフォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインでワークフローを選択します。
- 4 **編集**をクリックします。

Result: 編集ウィンドウが表示されます。

- 5 **ステータスを廃止**に更新します。
- 6 **編集**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローの編集が完了したことが通知されます。

**重要:** アクティブなワークフローのステータスを廃止に変更すると、そのワークフローは使用できなくなります。そのワークフローは、キャンセルまたは削除されるまでアクティブなままです。

### 6.3.10 ワークフローをコピーする

ワークフローをコピーできます。

- 1 ツールバーのワークフロー  をクリックします。
- 2 ツールメニューでワークフローフォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインでワークフローを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **コピー**をクリックします。

Result: コピーウィンドウが表示されます。

- 6 ワークフローのコピー先のワークフローフォルダーを選択します。

**ヒント:** 必要に応じて、フォルダーを別のプロジェクトにコピーすることもできます。

- 7 必要に応じて、ファイル名の編集し、役割の定義、説明の入力ができます。
- 8 **コピー**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローの移動が完了したことが通知されます。

### 6.3.11 ワークフローを移動する

ワークフローを移動することができます。

- 1 ツールバーのワークフロー  をクリックします。
- 2 ツールメニューでワークフローフォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインでワークフローを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。

Result: コンテキストメニューがポップアップします。

- 5 **移動**をクリックします。



Result: ワークフローを移動ウィンドウが表示されます。

6 ワークフローの移動先のフォルダーを選択します。

ヒント: ワークフローは、現在のプロジェクトまたは別のプロジェクトに移動できます。

7 必要に応じて、名前を編集したり、説明を入力します。

8 **移動**をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローの移動が完了したことが通知されます。

### 6.3.12 バインダーにワークフローを追加する

ワークフローを1つまたは複数のバインダーに追加することができます。

1 ツールバーのワークフロー  をクリックします。

2 ツールメニューでワークフローフォルダーを選択します。

3 コンテンツペインでワークフローを選択します。

4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。

コンテキストメニューがポップアップします。

5 **バインダーに追加**をクリックします。

バインダーに追加ウィンドウが表示されます。

6 ワークフローを追加するバインダーを選択します。

7 注: 可能な場合は、フォルダー名の横にある矢印(1)をクリックすることによってサブバインダーを選択できます。

## 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 追加をクリックします。

ポップアップウィンドウに、各種項目がバインダーに追加されたことが通知されます。

### 6.3.13 ワークフローを削除する

ワークフローを削除すると、ワークフローはごみ箱に移動されます。

ワークフローを削除できます。

- 1 ツールバーのワークフロー  をクリックします。
- 2 ツールメニューでワークフローフォルダーを選択します。
- 3 コンテンツペインでワークフローを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **削除** をクリックします。  
Result: ワークフローを削除ウィンドウが表示されます。
- 6 **削除** をクリックすると、このワークフローが削除されます。  
Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローが正常に削除されたことが通知されます。

注: ワークフローを削除するには、適切なアクセス許可が必要です。

### 6.3.14 ワークフローをキャンセルする

ワークフローをキャンセルすると、ワークフローは保留になります。必要に応じて、ワークフローを再度有効化することができます。

1つまたは複数のワークフローをキャンセルできます。

- 1 ツールバーのファイル  をクリックします。
- 2 ツールメニューで該当するフォルダー（サブフォルダー）を選択します。
- 3 コンテンツペインで該当するドキュメントを選択します。
- 4 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 5 **ワークフローをキャンセル** をクリックします。  
Result: ワークフローをキャンセルウィンドウが表示されます。
- 6 キャンセルするワークフローを選択します。  
別の方法として、**ワークフロー名**を選択して、すべてのワークフローをキャンセルすることができます。
- 7 **OK** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、ワークフローが正常にキャンセルされたことが通知されます。

重要: ドキュメントにアクセスするには、適切なアクセス権限が必要です。

## 6.4 メタデータの設定

フォーム  ツールは、あらゆる種類のデータをBricsys 24/7に保存できます。

最も一般的なユースケースの1つはメタデータです。メタデータとはドキュメントの追加情報であり、ドキュメントを連結し、プロジェクト全体でそのデータを検索するためのものです。

この章では、プロジェクトでフォームを作成し、管理する方法について説明します。



### 6.4.1 フォームを作成する

- 1 ツールバーのフォーム  をクリックします。
- 2 ツールメニューで該当するフォームフォルダー  を選択します。
- 3 **新しいフォーム** をクリックします。

Result: **フォームエディタ**が表示されます。

- 4 左上にフォーム名を入力します。  
注: フォーム名は必須フィールドです。
- 5 左側のペインで、使用可能なフォームフィールドを確認します。  
フォームフィールドは、データを含む要素です。

フォームフィールドは、以下の4つのグループにまとめられています。

- 文字
- 番号
- Other
- レイアウト

- 6 選択したフォームフィールドをコンテンツペインにドラッグアンドドロップします。

Result: フォームフィールドをドロップすると、フィールドの設定を調整できます。設定は、選択したフォームフィールドに応じて異なります。

- 7 すべてのフォームフィールドの名前を入力し、設定を調整します。

注:

- **選択肢** フォームフィールドで、プロジェクトメンバーが選択できるオプションを手動で追加できます。各オプションは、値と説明で構成されます。値は必須であり、メタデータを使用してドキュメント名を定義する場合に使用されます。
- **選択肢** フォームフィールドでは、既存フォームのフォーム値を使用できます。
  - i **フォームを選択** をクリックします。  
フォームフィールドを選択ウィンドウが表示されます。
  - ii 該当するフォームフィールドを選択します。
  - iii **OK** をクリックします。  
選択したフォームフィールドが表示されます。
- **カウンター** フォームフィールドを使用すると、ドキュメント名の末尾にカウンターを追加できます。これは、メタデータ入力に基づいてドキュメントの名前を変更する場合に役立ちます。カウンターは、同じデータが既に含まれている行の数を調べます。同じデータがない場合、数は1になります。同じデータを持つ行が既に2つある場合、数は3になります。使用する10進数の桁数を1から10の範囲で選択できます。10進数4桁を選択すると、数値「1」が「0001」になります。ドキュメントの例としては、PL\_HVAC\_0001.dwg があります。

- 8 必要に応じて、 をクリックしてフォームフィールドをコピーするか、 をクリックしてフォームフィールドを削除します。
- 9 必要に応じて、 にカーソルを合わせ、フォームフィールドをクリックし、再配置します。
- 10 必要に応じて、右上にある**プレビュー** をクリックします。

Result: フォームのプレビューが表示されます。

Result: **フォームを編集** をクリックして、**フォームエディタ**に戻ります。

- 11 右上にある省略記号ボタン  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
  - 12 **権限を編集**をクリックします。  
Result: 権限を設定ウィンドウが表示されます。
  - 13 各種のアクセス種類アイコンをクリックすることにより、特定のアクセス種類を設定できます。  
別の方法として、矢印アイコン  を使用して、すべての役割に対するアクセス権を一度に切り替えることもできます。
  - 14 **OK**をクリックします。
  - 15 右上にある**保存**をクリックします。
- Result: ポップアップウィンドウに、フォームが正常に追加されたことが通知されます。

### 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 フォームにフォームエントリを追加する

フォームにエントリを追加できます。

- 1 ツールバーの**フォーム**  をクリックします。
- 2 ツールメニューで該当するフォームフォルダー  を選択します。
- 3 コンテンツペインで該当するフォームを選択します。
- 4 **エントリを追加**をクリックします。  
Result: 該当するフォームフィールドが表示されます。
- 5 フォームフィールドの設定を調整します。
- 6 **送信**をクリックします。  
Result: ポップアップウィンドウに、エントリが追加されてフォームエントリが送信されたことが通知されます。
- 7 **別のエントリを追加**をクリックするか、**X**アイコンをクリックして、選択したフォームフォルダーに戻ります。



#### 6.4.4 リザベーションを操作する

リザベーションは、プロジェクトメンバーによって記入される空白のドキュメントです。リザベーションは、最終ドキュメントのプレースホルダーとして使用されます。最終ドキュメントはリビジョンとして追加でき、最終ドキュメントによってプレースホルダーが置き換えられます。

メタデータが追加され、フィールドのコンテンツに基づいて、アップロードされたドキュメントの名前を変更しますが有効化されたフォルダーにリザベーションを追加できます。

- 1 ツールバーのファイル  をクリックします。
- 2 ツールメニューで該当するフォルダー（サブフォルダー）を選択します。
- 3 コンテンツペインの上部にある省略記号ボタン  をクリックします。  
Result: コンテキストメニューがポップアップします。
- 4 **リザベーションを追加** をクリックします。  
Result: リザベーションを追加ウィンドウが表示されます。
- 5 リザベーション数を編集します。
- 6 ステータスを更新します。
- 7 必要に応じて、説明を入力します。
- 8 日付と時刻を選択します。
- 9 **追加** をクリックします。

Result: ポップアップウィンドウに、リザベーションが正常に追加されたことが通知されます。

????

» ???????????

### 6.5 マルチファクタ認証

#### 6.5.1 概要

マルチファクタ認証（MFA）は、ユーザが単にパスワードを入力するのではなく、複数の情報を入力する必要があるマルチステップのアカウントログインプロセスです。ユーザが申告した本人であること、誰としてログインしているのかをさらに確認します。

Bricsys 24/7は、MFAを実装していますが、Google AuthenticatorやMicrosoft Authenticatorなどの認証アプリを通じて追加のセキュリティステップを提供する必要があります。

アカウントでMFAを有効にした場合、ログイン手順では、認証アプリによって生成されたコードを入力する必要があります。

MFAは、すべてのプロジェクトユーザに対してプロジェクトレベルで必要になる場合がありますが、ユーザレベルでユーザによってアクティブ化されます。

#### 6.5.2 認証アプリをダウンロードする

認証アプリは、サインインに使用可能なワンタイムコードを生成します。これらのアプリプロバイダーは、Bricsys 24/7のパスワードとアカウント情報にアクセスできません。

アプリをダウンロードするには

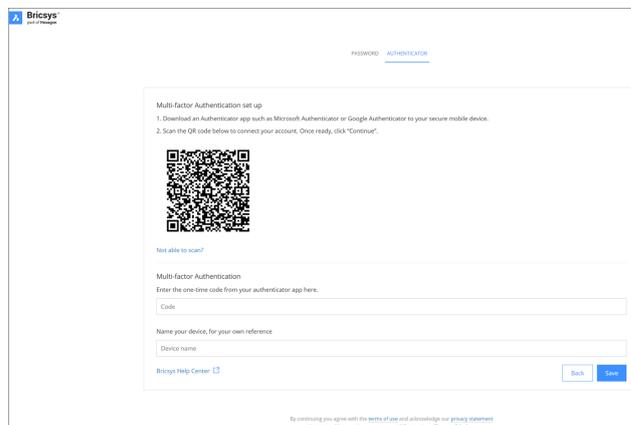
- 1 使用している電話機のアプリストアを開きます。

- 2 「認証アプリ」を検索します。
- 3 信頼できるプロバイダーからアプリをダウンロードします。
- 4 **ヒント** : デバイスにアクセスできない場合は、回復方法があることを確認してください。
- 5 アプリを開き、指示に従います。

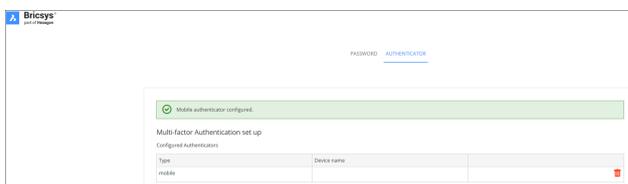
### 6.5.3 マルチファクタ認証のセットアップ

認証アプリ (MFA) のセットアップにQRコード方式を使用しています。これには、1つのデバイス (ラップトップ/デスクトップやタブレットなど) にMFAをセットアップし、カメラを備えた2つ目の (モバイル) デバイスで認証アプリをセットアップする必要があります。

- 1 プロファイルのAUTHENTICATORタブ ( **セキュリティ設定** ) に移動します。
- 2 認証アプリでQRコードをスキャンして、アカウントを接続します。コードをスキャンするには、2つ目の (モバイル) デバイスがカメラを備えている必要があります。
- 3 **注** : QRコードがモバイルアプリでエラーを示す場合は、**スキャンできませんか?** ボタンをクリックすると、QRコードが再生成されます。



- 4 認証アプリで受信したワンタイムコードを入力します。
- 5 **注** : ワンタイムコードは30秒ごとに変更されます。
- 6 必要に応じて、デバイス名を入力します。
- 7 準備ができたなら、**続行**をクリックして、モバイル認証の構成を完了します。



- 8 構成済みの認証デバイスを変更する必要がある場合は、そのデバイスをAuthenticatorページから削除できます。そのページが初期MFAセットアップページにリセットされます。

**注** : 招待者または既存のユーザは、以下の場合、管理者に連絡する必要があります。

- Eメールアドレスを変更したい場合。
- MFAがアクティブになっていて、認証に使用されるデバイスまたはアプリにアクセスできなくなった場合。

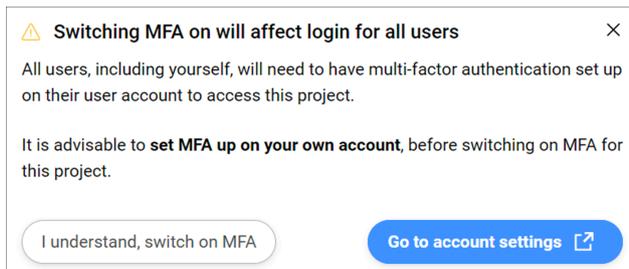


注：誤ったワンタイムコードを5回入力した場合や、間違ったパスワードを入力した場合、少なくとも1分間、段階的に最大15分間、アカウントからロックアウトされます。

### 6.5.4 プロジェクトのMFA要件を有効にする

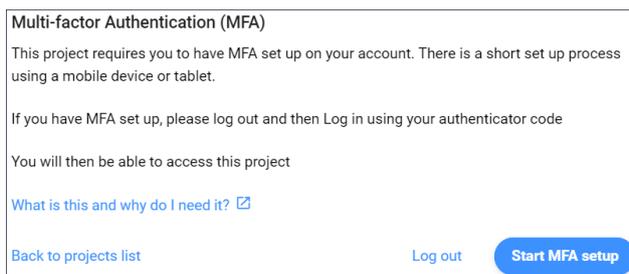
プロジェクトのマルチファクタ認証を有効にするには、**管理 > プロジェクト設定 > 管理者 > ログイン設定**と進み、**マルチファクタ認証オプション**をオンに切り替えます。

以下の警告モーダルが表示されます。これは、顧客管理者（プロジェクト所有者を含む）に、特定プロジェクトのアクセス変更について通知するためのものです。



#### 了解のうえMFAをオンにする

モーダルが閉じ、**変更を保存**ボタンを押した後に変更が実施されます。MFAがセットアップされていない場合は、以下のモーダルが表示されます。



注：このモーダルを終了することはできません。

ログアウトして再度ログインすると、ワンタイムコードが必要になり、MFAを有効にしたプロジェクトにアクセスできるようになります。

注：MFAを有効にすると、MFAアイコン (🛡️) がプロジェクトの「すべてのプロジェクト」に表示されます。

注：管理 > ユーザコンテンツツペインのMFA列は、顧客管理者にのみ表示されます。プロジェクトでMFAが有効になっているかどうかには関係しません。

注：マルチファクタ認証のトグルスイッチはすべての管理者に表示されますが、ラジオボタンの有効化、無効化の操作ができるのは顧客管理者のみです。

注：招待者または既存のユーザーがEメールアドレスを変更する場合は、管理者に連絡する必要があります。

????

» ??????

» ??



## 7. 素材用語集

用語、頭字語、略語の一覧。

- バインダー: ドキュメントの特定のコレクションを含むフォルダー
- BIM: ビルディングインフォメーションモデリング
- CDE: 共通データ環境
- CSV: comma-separated valuesファイルは、カンマを使用して値が区切られたテキストファイルです。
- DWG: 2Dおよび3Dデザインデータ（図面から派生）を含むために使用されるバイナリファイル形式
- IFC: 産業基盤クラス
- QRコード: 黒と白の正方形の配列で構成された機械可読コードで、通常、スマートフォンのカメラで読み取るためのURLやその他の情報を保存するために使用されます。
- 同期: Bricsys 24/7転送ツールでは、ダウンロードを同期として保存して、すべての場所で同一の状態を維持することができます



## 8. 重要な情報

### 8.1 免責事項

#### 8.1.1 免責事項

本書では技術的な正確性を実現するためにあらゆる努力が尽くされていますが、見つかった誤りについては一切の責任を負いません。私たちの目的は、可能な限り最も正確で使いやすいドキュメントを提供することです。誤りを発見した場合は、お知らせください。

#### 8.1.2 知的財産の所有権

BricsysサイトおよびBricsysサイトに含まれるテキスト、ソフトウェア、音楽、サウンド、写真、ビデオ、グラフィックス、ドメイン名、URL、広告、商業的に制作された情報、およびその他の資料（Bricsysコンテンツ）に関連するすべての知的財産権は、発明の概念、ノウハウ、パブリシティ権、商標、トレードドレス、トレードシークレット、著作権、特許（知的財産）を含むがこれらに限定されず、Bricsys NVまたはその第三者ライセンサーの独占所有物であり、本契約に規定されている場合を除き、いかなる方法でもコピー、複製、変更、アップロード、ダウンロード、送信、頒布することはできません。本契約に規定されている場合を除き、Bricsysは、Bricsysまたは第三者の知的財産に対する明示的または黙示的な権利を他社に付与しません。Bricsysの知的財産は、著作権、トレードシークレット、およびその他の知的財産法および国際条約によって保護されており、これらはすべて、本契約に規定されている権利および義務を補足する権利および義務を提供します。

© 2022 Bricsys NV. All rights reserved.

#### 8.1.3 商標

すべてのBricsysグラフィックス、ロゴ、ページヘッダー、ボタンアイコン、スクリプト、商業マーキング、およびサービス名は、Bricsysの登録商標、商標、またはトレードドレスです。Bricsysの商標およびトレードドレスは、Bricsys以外の製品またはサービスに関して、顧客の間で混乱を引き起こす可能性のある方法、あるいはBricsysを非難する方法または信用を傷つける方法で使用することはできません。Bricsysサイトに表示されるその他の商標でBricsysが所有していないものはすべて、それぞれの所有者の所有物であり、それらの所有者はBricsysと提携している場合、Bricsysに関連する場合、またはBricsysによって後援されている場合、あるいはそれらではない場合があります。

### 8.2 プライバシー

#### 8.2.1 個人データの取り扱い

個人データの取り扱いに関する詳細については、[??????????](#)を参照してください。

#### 8.2.2 Cookieの使用

このウェブサイトは、ブラウジング体験を向上させるためにCookieを使用しています。Cookieの使用に関する詳細については、[Cookie??????](#)を参照してください。

### 8.3 サイバーセキュリティインシデント

Bricsysサイトの使用を考慮し、お客様は、ご自身のアカウントで発生するあらゆる活動に対して単独かつ完全に責任を負うことを理解し、これに同意するものとします。お客様は、アカウントの不正使用またはお客様が認識しているその他のセキュリティ違反について、直ちにBricsysに通知することに同意するものとします。



インシデント対応管理: セキュリティの脆弱性の報告は、サポートチームにご連絡ください。