



Bricsys®

Bricsys 24/7





Conteúdo

1.	Bem-vindo	5
1.1	Sobre este guia	5
1.1.1	Introdução	5
1.1.2	Sobre o produto	5
1.1.3	Notas e dicas	5
1.2	Referências	5
1.3	Termos de uso	5
2.	Configurar	6
2.1	Requisitos do sistema	6
2.2	Conta	6
2.2.1	Para ser adicionado/convidado para um projeto por um administrador de projeto	6
2.2.2	Para requisitar uma conta de avaliação	6
2.2.3	Para comprar uma assinatura	7
2.3	Faça login e selecione o idioma de sua preferência	7
2.4	Edite seu perfil	7
2.5	Autenticação Multi-fator	9
2.5.1	Sobre	9
2.5.2	Baixando um app autenticador	10
2.5.3	Configurar autenticação multi-fator	10
2.5.4	Ativar o requisito de MFA em um projeto	11
2.6	Log Off	12
2.7	Trocar entre a antiga e a nova interface de usuário	12
3.	Navegação	13
3.1	Pesquisa de um projeto	13
3.2	Selecione um projeto	13
3.3	Janela principal	14
3.3.1	Barra do projeto	14
3.3.2	BarraFerr	14
3.3.3	Menu de ferramentas	15
3.3.4	Painel de conteúdo	15
3.3.5	Botões de vista	15
3.4	Pesquisar em um projeto	16
3.4.1	Realizar uma pesquisa rápida em um projeto	16
3.4.2	Realizar uma pesquisa avançada em um projeto	16
3.5	Visão geral do atalho do teclado	18
4.	Operação diária	19
4.1	Comunicação	19
4.1.1	Enviar uma notificação	19
4.1.2	Notas	19
4.1.3	Mensagens	20
4.1.4	Adicionar destinatários	24
4.2	Consultar detalhes de documento	24
4.3	Viewer do Bricsys 24/7	25
4.3.1	Abrir o Viewer do Bricsys 24/7	25
4.3.2	Navegação no Viewer do Bricsys 24/7	25
4.3.3	Anotações	26
4.4	Tarefas	28
4.4.1	Consultar o número de tarefas abertas atribuídas a você	29



Conteúdo

4.4.2	Pode consultar as suas tarefas em:	29
4.4.3	Altere suas preferências de comunicação nas configurações de perfil	29
5.	Ferram	30
5.1	Arquivos	30
5.1.1	Alterar a vista das pastas	30
5.1.2	Documentos	30
5.1.3	Fichários	44
5.2	Livro de Endereços	45
5.2.1	Criar um contato	45
5.2.2	Importar um contato a partir de um livro de endereços	46
5.2.3	Importar contatos de um arquivo CSV	46
5.2.4	Editar um contato	47
5.2.5	Transferir um contato	47
5.2.6	Criar uma organização	47
5.2.7	Importar uma organização	48
5.2.8	Editar uma organização	48
5.2.9	Transferir uma organização	49
5.2.10	Baixe um vCard (cartão de visita eletrônico)	49
5.3	Tarefas	49
5.3.1	Criar uma tarefa	49
5.3.2	Consultar, enviar, ou aceitar uma tarefa	50
5.3.3	Reatribuir um membro do projeto para uma tarefa	51
5.3.4	Exportar tarefas abertas ou concluídas	51
5.4	Forms	51
5.5	Relatórios	52
5.5.1	Visão geral das tarefas por função	52
5.5.2	Visão geral das tarefas por usuário	53
5.5.3	Visão geral das tarefas por fluxo de trabalho	53
5.5.4	Exportar status das tarefas	54
5.5.5	Exportar um relatório por pasta	54
5.6	Arquivos BIM	55
5.6.1	Centralize, armazene, e gerencie seu BIM	55
5.6.2	Upload do BricsCAD com Gerenciamento pleno de REFEX	55
5.6.3	Ver dados BIM	56
5.6.4	3D Viewer: Ver e explorar seu BIM	56
5.6.5	Industry Foundation Classes (IFC)	56
5.7	Trabalhar com relações	58
5.8	Administração	58
5.8.1	Visão Geral	58
5.8.2	Configurações do Projeto	59
5.8.3	Configurar projeto	61
5.8.4	Usuários	71
5.8.5	Funções	73
5.8.6	Administradores	77
5.8.7	Acesso ao app	79
5.8.8	Acesso às entradas do formulário	79
5.8.9	Relatório de auditoria	80
5.8.10	Cesta de reciclagem	81
5.9	Ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7	82



Conteúdo

5.9.1	Transferir estruturas de pastas	82
5.9.2	Transferir documentos	82
5.9.3	Abrir, editar e revisar um documento	85
5.9.4	Sincronizar pastas	86
5.9.5	Executar sincronia a partir do prompt de Comando	88
5.9.6	Como configurar o local para a pasta temporária para a ferramenta de transferência (Transfer) do Bricsys 24/7	90
5.10	App Mobile do Bricsys 24/7	90
5.10.1	Lista de projetos	91
5.10.2	Documentos	91
5.10.3	Tarefas	94
5.10.4	Contatos	95
5.10.5	Perfil	95
5.11	BricsCAD Pro	95
5.12	Outras apps	96
6.	Gerenciar Projetos	97
6.1	Configurar um projeto	97
6.1.1	Cria um novo projeto	97
6.1.2	Editar as configurações do projeto	97
6.1.3	Criar a estrutura de pastas	100
6.1.4	Definir funções	102
6.1.5	Atualizar direitos de acesso	102
6.1.6	Adicionar usuários e enviar um eMail de convite	102
6.1.7	Copiar um projeto	102
6.2	Gerenciar um projeto	103
6.2.1	Definir o limite de tamanho do projeto	103
6.2.2	Arquivar um projeto	104
6.2.3	Restaurar um projeto arquivado	104
6.2.4	Excluir um projeto arquivado	105
6.3	Configurar um fluxo de trabalho	105
6.3.1	Visão Geral	105
6.3.2	Criar um fluxo de trabalho	106
6.3.3	Navegação no visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7	107
6.3.4	Desenhar um fluxo de trabalho	108
6.3.5	Consultar um fluxo de trabalho	112
6.3.6	Editar um fluxo de trabalho	112
6.3.7	Editar as informações sobre o fluxo de trabalho	113
6.3.8	Lançar um fluxo de trabalho	113
6.3.9	Alterar o status do fluxo de trabalho para obsoleto	114
6.3.10	Copiar um fluxo de trabalho	114
6.3.11	Mover um Fluxo de trabalho	115
6.3.12	Adicionar um fluxo de trabalho a um fichário	115
6.3.13	Excluir um fluxo de trabalho	117
6.3.14	Cancelar um fluxo de trabalho	117
6.4	Configurar metadados	117
6.4.1	Criar um formulário	118
6.4.2	Adicionar uma entrada de formulário a um formulário	119
6.4.3	Trabalhar com reservas	119
6.5	Autenticação Multi-fator	120



Conteúdo

6.5.1	Sobre	120
6.5.2	Baixando um app autenticador	120
6.5.3	Configurar autenticação multi-fator	121
6.5.4	Ativar o requisito de MFA em um projeto	122
7.	Glossário	123
8.	Informações Importantes	124
8.1	Isenção de responsabilidade legal	124
8.1.1	Aviso de isenção de responsabilidade	124
8.1.2	Direitos sobre a propriedade intelectual	124
8.1.3	Trademarks	124
8.2	Privacidade	124
8.2.1	Processar dados pessoais	124
8.2.2	Uso de cookies	125
8.3	Incidentes de ciber-segurança	125



1. Bem-vindo

1.1 Sobre este guia

1.1.1 Introdução

Este guia informa a você como operar o Bricsys 24/7.

1.1.2 Sobre o produto

Bricsys 24/7 é um ambiente comum de dados (CDE) baseado na nuvem para automatizar gerenciamento de documentos e fluxos de trabalho.

A interface está disponível em diferentes idiomas, incluindo Holandês, Chinês, Inglês, Francês, Alemão, Português, Hebraico, Italiano, Japonês, Norueguês, Polonês, Romeno, Russo, Esloveno e Espanhol.

1.1.3 Notas e dicas

Existem 3 níveis de declarações consultivas que podem ser usadas neste guia. Em ordem decrescente de importância, estas são:

Importante: Fornece informação importante sobre o assunto descrito.

Nota: Fornece informação adicional sobre o assunto descrito.

Dica: Oferece conselhos adicionais sobre o assunto descrito.

1.2 Referências

Este parágrafo fornece referências a outras informações que você pode precisar para usar o Bricsys 24/7:

- [Bricsys Blog](#)
- [Canal oficial da Bricsys no YouTube](#)

1.3 Termos de uso

Antes de poder usar Bricsys 24/7, você deve concordar com os [termos de uso](#).



2. Configurar

2.1 Requisitos do sistema

Ambiente de computador recomendado para executar o Bricsys 24/7.

Sistemas operacional:

- Windows, Mac, ou Linux

Navegador:

- Chrome, Firefox, Internet Explorer 11, Microsoft Edge, ou Safari 7 (e superior) para macOS

Hardware:

- Conexão Ativa Internet

2.2 Conta

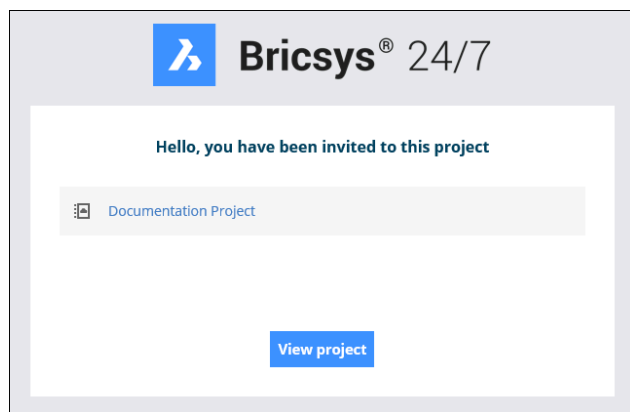
Todos os usuários têm sua própria conta no Bricsys 24/7. Registrar uma conta na plataforma Bricsys não cria automaticamente uma conta para o Bricsys 24/7.

Existem três maneiras de ingressar no Bricsys 24/7:

- 1 Ser adicionado/convidado para um projeto por um administrador de projeto.
- 2 Requisitar uma conta para avaliação (trial).
- 3 Comprar uma assinatura.

2.2.1 Para ser adicionado/convidado para um projeto por um administrador de projeto

Uma conta pode ser criada por um Administrador de projeto. Um novo usuário recebe um eMail com um convite para um projeto do Bricsys 24/7, e instruções para Log In.



Nota: No Bricsys 24/7, um cliente pode, sem custo adicional, adicionar um número ilimitado de usuários a um projeto, para melhorar a colaboração e a rastreabilidade.

2.2.2 Para requisitar uma conta de avaliação

- 1 Vá até <https://www.bricsys.com/247>
- 2 Selecione **Experimente Bricsys 24/7 grátis**



- 3 Complete o registro

2.2.3 Para comprar uma assinatura

- 1 Vá até <https://www.bricsys.com/247>
- 2 Selecione **Log In no 247**
- 3 Complete o registro

2.3 Faça login e selecione o idioma de sua preferência

- 1 Navegue até <https://my.bricsys247.com/app/>.

Result: Aparece a página de Log In.

- 2 Digite seu endereço de eMail e sua senha.

Dica: Marque a caixa de seleção **Lembrar-me** para permanecer Logado até você sair manualmente.

Nota: Se você esqueceu sua senha, clique no [link](#) correspondente na página de Log In e envie seu endereço de eMail. A Bricsys não tem habilidade para alterar sua senha.

- 3 Clique **Log In**.

Result: Aparece a página do Bricsys 24/7.

- 4 Clique no ícone/imagem do perfil, no lado direito da barra do projeto.

- 5 Clique em **Detalhes pessoais**.

- 6 Na aba **DETALHES**, selecione o idioma de sua preferência no menu suspenso **Idioma**.

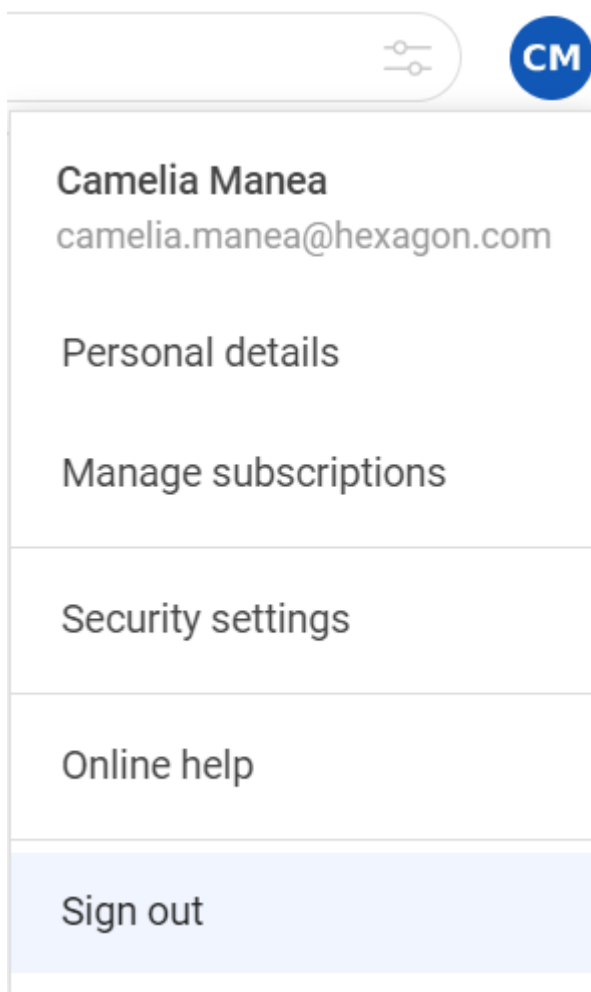
- 7 Clique no botão **Salvar alterações**.

Result: Uma janela pop up informa que os detalhes estão alterados com sucesso.

2.4 Edite seu perfil

- 1 Log In no Bricsys 24/7.
- 2 Clique no ícone/imagem do perfil, no lado direito da barra do projeto.

3

**Dados pessoais**

Abre a aba **DETALHES** para editar suas configurações pessoais:

- Foto do perfil
- Nome
- Configurações de segurança
- **Nota:** Uma nova instância é aberta para alterar as configurações de segurança.
- Idioma
- Endereço
- Detalhes do contato

Nota: Um convidado ou usuário existente deve entrar em contato com o Administrador se quiser alterar o endereço de eMail.

Clique o botão **Salvar alterações**. Uma janela pop up informa a você sobre as modificações.

Gerenciar subscrições

Abre a aba **SUBSCRIÇÕES** para alterar suas subscrições:

- Subscriver para uma **Visão geral Diária**.



Uma notificação diária por eMail informa você sobre atualizações.

- Subscriver para uma **Visão geral das Tarefas Diárias**.

Um eMail de notificação diário informa sobre as tarefas abertas.

- Habilite ou desabilite **notificações de tarefas do fluxo de trabalho**.

Um eMail de notificação informa sobre tarefas do fluxo de trabalho.

- Verifique a visão geral de **Subscrições de pastas**.

Nota:

- Navegue até os detalhes específicos da pasta para inscrever.
- As subscrições de pastas só estão disponíveis se você estiver Logado em um projeto.

Clique o botão **Salvar alterações**. Uma janela pop up informa a você sobre as modificações.

Vá para a aba **CONFIGURAÇÕES PESSOAIS** para:

- Ative ou desative **Adicionar revisão ao nome do documento no download**.

Clique o botão **Salvar alterações**. Uma janela pop up informa a você sobre as modificações.

- Escolha entre a antiga e a nova interfaces.

- **Nota:** Você deve reiniciar seu projeto para que as mudanças entrem em vigor.

Configurações de segurança

Aba SENHA

Permite configurar uma nova senha.

Aba AUTENTICADOR

Permite configurar a Autenticação Multifator (MFA - Multi Factor Authentication).

Clique o botão **Salvar alterações**. Uma janela pop up informa a você sobre as modificações.

Ajuda online

Abre a página principal do site do Help Center Bricsys 24/7.

Sair

Sai da sua conta do 24/7.

Importante: Você precisa de direitos de Administrador para editar seu perfil.

Nota: Um administrador de projeto pode dar direitos de acesso para editar um perfil.

2.5 Autenticação Multi-fator

2.5.1 Sobre

A Autenticação Multifator (MFA) é um processo de login de conta em múltiplas etapas que exige que o usuário insira mais informação do que apenas uma senha, verificando ainda mais se o usuário é quem diz ser, e como quem este está fazendo login.

Bricsys 24/7 implementa MFA com a necessidade de fornecer uma etapa extra de segurança por meio de um app autenticador, como Google Authenticator ou Microsoft Authenticator.

Depois de habilitar o MFA em sua conta, o procedimento de login exigirá que você insira o código gerado pelo aplicativo autenticador.

A MFA pode ser necessária no nível do projeto para todos os usuários do projeto, mas é ativada no nível do usuário, por um usuário.

2.5.2 Baixando um app autenticador

Os apps autenticadores geram um código-único que você pode usar para entrar. Esses provedores de app não terão acesso à sua senha Bricsys 24/7 e às informações da conta.

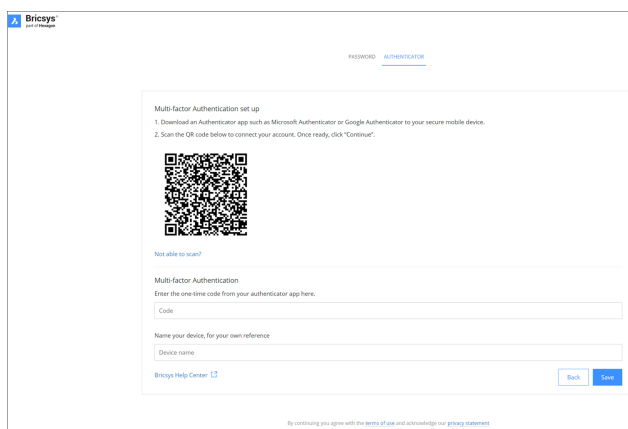
Para baixar um app

- 1 Abra a loja de aplicativos do seu telefone.
- 2 Pesquise por 'app autenticador'.
- 3 Baixe um app de um provedor confiável.
- 4 **Dica:** Verifique se este tem um método de recuperação, caso você não consiga acessar seu dispositivo.
- 5 Abra o app e siga as instruções.

2.5.3 Configurar autenticação multi-fator

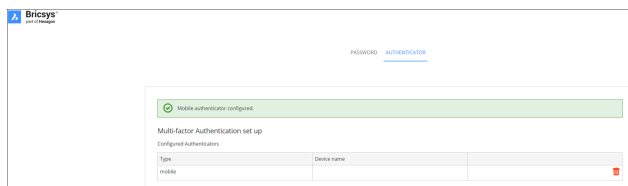
Nós estamos usando o método do 'QR code' para configurar o aplicativo Authenticator (MFA). Isso requer que você configure o MFA em um dispositivo (por exemplo, laptop/desktop ou tablet), com um app autenticador em um segundo dispositivo (móvel) que tenha uma câmera.

- 1 Vá para a aba **AUTENTICADOR** em seu Perfil, em **Configurações de segurança**.
- 2 Digitalize o QR code com seu app Authenticator, para conectar sua conta. Para digitalizar o código, o segundo dispositivo (móvel) deve ter uma câmera.
- 3 **Nota:** Se o QR code apresentar um erro no app móvel, clique no botão **Não consegue digitalizar?** e o QR code será gerado novamente.



- 4 Digite o código-único recebido em seu app autenticador.
- 5 **Nota:** O código-único vai mudar a cada 30 segundos.
- 6 Opcionalmente, entre o nome do seu dispositivo.

7 Quando estiver pronto, clique em **Continuar** para concluir a configuração do autenticador móvel.



8 Se o dispositivo de autenticação configurado precisar ser alterado, este pode ser excluído da página do Autenticador. A página é redefinida para a página inicial de configuração do autenticador MFA.

Nota: Um convidado ou usuário existente deve entrar em contato com seu administrador:

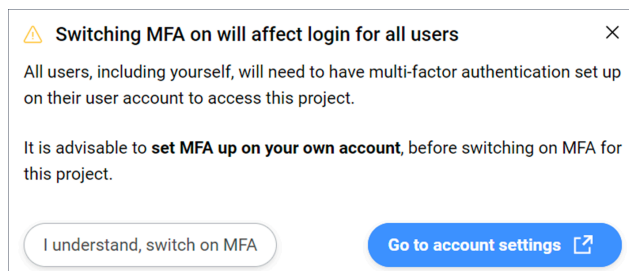
- Se este quiser alterar o endereço de eMail.
- Se este tiver o MFA ativo e perder o acesso ao dispositivo ou app usado para autenticação.

Nota: Quando você digita errado um código-único cinco vezes, ou a senha errada, sua conta é bloqueada por pelo menos 1 minuto e gradualmente até o máximo de 15 minutos.

2.5.4 Ativar o requisito de MFA em um projeto

Para ativar a autenticação multi-fator para um projeto: vá para **Administração > Configurações do projeto > Administrador > Configurações de login** e ligue a opção **Autenticação multi-fator**.

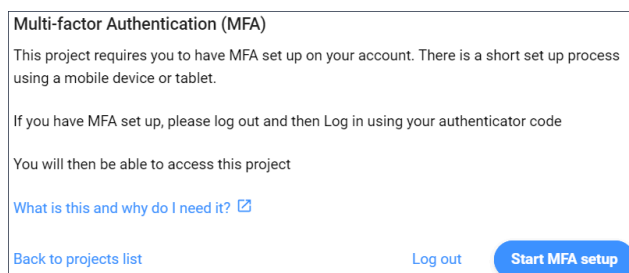
O seguinte modal de aviso será exibido para informar os administradores do cliente (que inclui o proprietário do projeto) sobre a modificação de acesso daquele específico projeto.



Eu entendo, ligue o MFA

Fecha o modal e as alterações serão feitas após pressionar o botão **Salvar alterações**.

Caso não tenha o MFA configurado, o seguinte modal será exibido:



Nota: Não é possível sair deste modal.

Depois de sair e entrar novamente, o código-único será exigido, e você poderá acessar o projeto em que habilitou o MFA.



Nota: Após a ativação do MFA, o ícone do MFA (🔒) ficará visível em Todos os projetos para o seu projeto.

Nota: A coluna MFA no painel **Administração > Conteúdo dos usuários** é visível apenas para administradores do cliente, independentemente de o projeto ter o MFA ativado ou não.

Nota: O botão de alternância **Autenticação multi-fator** é visível para todos os administradores, mas o botão de opção (rádio) pode ser ativado ou desativado apenas pelos administradores do cliente.

Nota: Um convidado ou usuário existente deve entrar em contato com o Administrador se quiser alterar o endereço de eMail.

2.6 Log Off

Sempre faça logoff ao final de sua sessão em Bricsys 24/7.

- 1 Clique no ícone/imagem do perfil, no lado direito da barra do projeto.
- 2 Clique no botão **Sair**.

Nota: Por razões de segurança, se você não se desconectar da sessão, o sistema vai desconectar após 1 hora de inatividade.

2.7 Trocar entre a antiga e a nova interface de usuário

Você pode alternar entre a interface de usuário antiga e a nova:

- 1 Log In no Bricsys 24/7.
- 2 Clique no ícone/imagem do perfil, no lado direito da barra do projeto.
- 3 Se você quiser mudar da nova para a **antiga** interface:
 - Clique em **Detalhes pessoais**.
 - Vá para a aba **CONFIGURAÇÕES PESSOAIS**.
 - Clique o botão **Usar temporariamente Interface do Usuário antiga**.

Se você quiser trocar da antiga para a **nova** interface:

- Selecione **Sim** no menu suspenso sob **Usar nova Interface**.
- Clique em **Salvar**.

Uma janela pop up informa que as mudanças são salvas com sucesso.

- 4 Reinicie seu projeto para que as alterações entrem em vigor.



3. Navegação

3.1 Pesquisa de um projeto

Você pode rapidamente pesquisar por um projeto:

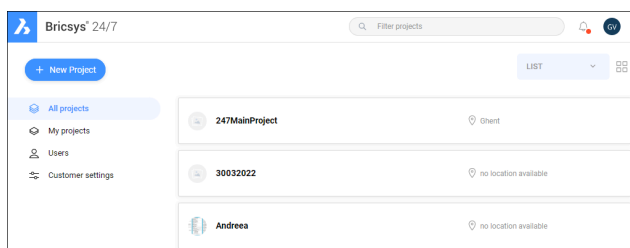
- 1 Clique no ícone da seta > ao lado do projeto selecionado, na barra do projeto.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 2 Clique em **Lista de projetos**.

Result: Uma lista de projetos é exibida.

Result:



- 3 Escolha entre estas ações:

- Selecione um projeto da lista.
- Insira o nome do projeto na barra de pesquisa, e selecione o projeto na lista filtrada de projetos.

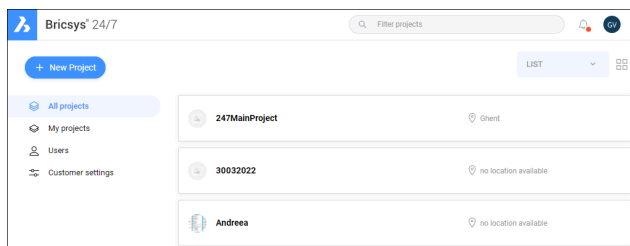
3.2 Selecione um projeto

Você pode selecionar rapidamente um projeto:

- 1 Clique no logo **Bricsys 24/7** na barra do projeto.

Result: Uma lista de projetos é exibida.

Result:



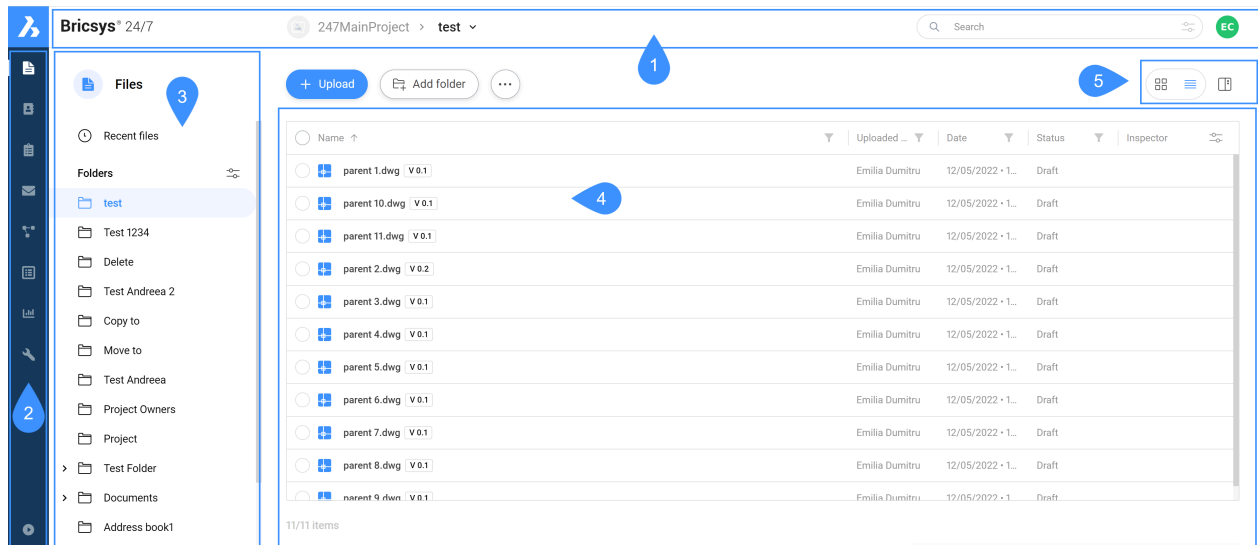
- 2 Selecione um projeto na lista, para abrir o projeto.

Nota: Você pode abrir apenas um projeto de cada vez.

Nota: Se o administrador do projeto tiver ativado **autenticação por dois-fatores** para este projeto, você precisa inserir um token de seu cartão de token para efetuar login no projeto.

3.3 Janela principal

A janela principal corresponde à ferramenta selecionada.



Legenda:

- 1 Barra do projeto
- 2 BarraFerr
- 3 Menu de ferramentas
- 4 Painel de conteúdo
- 5 Botões de vista

A janela principal do Bricsys 24/7 contém:

3.3.1 Barra do projeto

A barra do projeto está localizada na parte superior da tela do Bricsys 24/7.


A barra do projeto contém:








- O projeto selecionado
- A barra de pesquisa
- A imagem do perfil/ícone


3.3.2 BarraFerr

A barra de ferramentas está localizada no canto superior esquerdo da tela do Bricsys 24/7.

A barra de ferramentas contém as diferentes ferramentas às quais você tem acesso:

Ícone	Nome	Descrição
	Arquivos	Permite ver os documentos de seu projeto, e monitorar todas as atividades relacionadas ao seu projeto.

Ícone	Nome	Descrição
	Livro de Endereços	Permite gerenciar e categorizar todos os contatos de seu projeto.
	Tarefas	Permite encontrar todas as suas tarefas e filtrá-las na pasta ou no fluxo de trabalho. Exibe o número de tarefas abertas.
	Mensagens	Permite que você envie e receba mensagens para, e de, outros membros do projeto.
	Fluxos de trabalho	Permite projetar e editar Fluxos de trabalho usando um editor intuitivo de arrastar e soltar.
	Forms	Permite construir formulários e armazenar metadados usando um sistema intuitivo de arrastar e soltar.
	Relatórios	Permite que você analise os fluxos de trabalho filtrando por período de tempo, fluxo de trabalho, pastas, e atores designados para as tarefas.
	Administração	Permite que os administradores de projetos gerenciem um projeto.

Dica: Para expandir a barra de ferramentas, clique em **Expandir menu**  no canto inferior esquerdo da tela do Bricsys 24/7.

3.3.3 Menu de ferramentas

O menu vertical de ferramentas corresponde à ferramenta selecionada.








Dica: Para expandir um item do menu, clique no ícone da seta  ao lado do item.

3.3.4 Painel de conteúdo

Os objetos na pasta selecionada são exibidos no painel de conteúdo. O painel de conteúdo corresponde à ferramenta selecionada.

3.3.5 Botões de vista

Os botões de visualização correspondem à ferramenta e pasta selecionadas.

Ícone	Nome	Descrição
	Alterar vista	Permite visualizar ATIVIDADE e DETALHES . No caso de um arquivo BIM, DADOS também é mostrado.
	Alterar vista	Permite mudar a vista do conteúdo para vista em miniatura .
	Alterar vista	Permite mudar a vista do conteúdo para vista em lista .
	Inspetor	Permite mostrar ou ocultar determinadas colunas. Ao trabalhar com metadados, as colunas extras de metadados também são aqui exibidas.
	Filtrar	Permite filtrar os itens da pasta selecionada.
	Ordenar	Permitir que você classifique os itens na pasta selecionada.
		

3.4 Pesquisar em um projeto

O Bricsys 24/7 contém uma função de pesquisa para o projeto inteiro.


3.4.1 Realizar uma pesquisa rápida em um projeto

- 1 Selecione um projeto.
- 2 Digite os 3 primeiros caracteres do nome do documento ou pasta que você está procurando na barra de pesquisa.
- 3 Os resultados aparecem em uma janela pop-up.
- 4 Clique no documento aplicável para abrir os detalhes do documento, ou clique na pasta aplicável para abrir a pasta no painel de conteúdo.

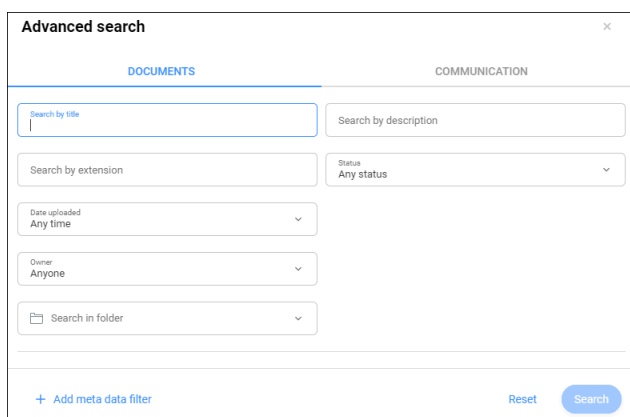
Nota: Você pode usar curingas (* ou ?) na função de pesquisa:

- O asterisco (*) corresponde a uma sequência de caracteres.
- O ponto de interrogação (?) corresponde a um só, qualquer, caractere.

3.4.2 Realizar uma pesquisa avançada em um projeto

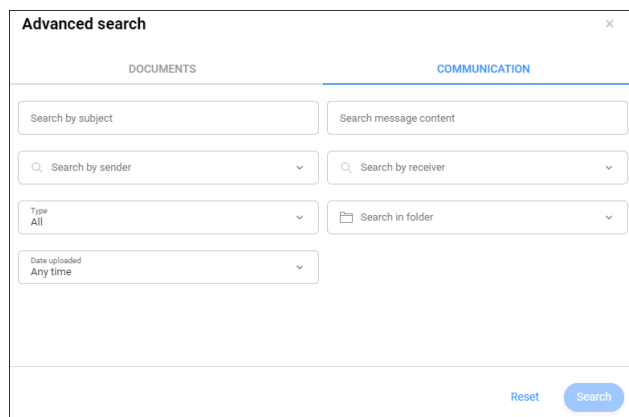
- 1 Selecione um projeto.
- 2 Clique no ícone de controle deslizante  no lado direito da barra de pesquisa.

A janela *Pesquisa avançada* é exibida, incluindo critérios de pesquisa específicos para restringir os resultados.



The image shows a screenshot of the 'Advanced search' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there are two tabs: 'DOCUMENTS' (selected) and 'COMMUNICATION'. Under the 'DOCUMENTS' tab, there are several search criteria: 'Search by title' (text input), 'Search by description' (text input), 'Search by extension' (text input), 'Status' (dropdown menu with 'Any status' selected), 'Date uploaded' (dropdown menu with 'Any time' selected), 'Owner' (dropdown menu with 'Anyone' selected), and 'Search in folder' (dropdown menu). At the bottom, there is a '+ Add meta data filter' link, a 'Reset' button, and a 'Search' button.

- 3 Clique em **Documentos** para realizar uma pesquisa dentre os documentos:
 - a Insira ou selecione os critérios de pesquisa apropriados.
 - a Você pode pesquisar:
 - por título
 - por descrição
 - por extensão
 - por estado
 - por data de upload
 - pelo proprietário
 - Dica:** Escolha **Selecionar contato** para realizar uma pesquisa por autor.
 - por pasta
 - b Se for aplicável, clique em **Adicionar filtro de metadados**.
Selecione os metadados apropriados e clique em **OK**.
 - c Clique **Pesquisar**.
 - d Verifique os resultados da pesquisa.
 - e Se for aplicável, clique em **Refinar pesquisa** para ajustar os critérios de pesquisa, e fazer uma nova pesquisa.
- 4 Clique em **Comunicação** para realizar uma pesquisa nas mensagens de comunicação:
 - a Insira ou selecione os critérios de pesquisa apropriados.
 - a Você pode pesquisar:
 - por assunto
 - pelo conteúdo da mensagem
 - pelo remetente
 - pelo destinatário
 - por tipo de comunicação
 - por pasta
 - por data de upload



The image shows an 'Advanced search' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: 'DOCUMENTS' and 'COMMUNICATION'. The 'COMMUNICATION' tab is selected. Below the tabs, there are several search criteria fields: 'Search by subject' (text input), 'Search message content' (text input), 'Search by sender' (dropdown menu), 'Search by receiver' (dropdown menu), 'Type' (dropdown menu with 'All' selected), 'Search in folder' (dropdown menu), and 'Date uploaded' (dropdown menu with 'Any time' selected). At the bottom right, there are 'Reset' and 'Search' buttons.

- b Clique **Pesquisar**.
- c Verifique os resultados da pesquisa.
- d Se for aplicável, clique em **Refinar pesquisa** para ajustar os critérios de pesquisa, e fazer uma nova pesquisa.

3.5 Visão geral do atalho do teclado

Atalhos do teclado que você pode usar no painel de conteúdo:

Tabela 1: Visão geral do atalho do teclado

Atalho de teclado	Descrição
Ctrl+A	Clique no painel de conteúdo, e use Ctrl+A / Comando + A para selecionar todos os itens em uma janela.
Comando + A	
Shift + clique	Clique em uma caixinha em uma lista, segure a tecla Shift e selecione uma segunda caixinha. As caixinhas que estão entre as 2 marcadas também serão selecionadas.
Esc	Desmarque todos os itens selecionados em uma janela.



4. Operação diária

4.1 Comunicação

A comunicação é um fator importante para colaboração de projetos no Bricsys 24/7.

Existem 4 tipos de comunicação:

- Notificações
- Notas
- Mensagens
- Anotações

4.1.1 Enviar uma notificação

Informe os membros do projeto sobre uma atualização ao enviar uma notificação.

- 1 Selecione uma das ferramentas aplicáveis na barra de ferramentas: **Arquivos**, **Tarefas**, **Fluxos de trabalho** ou **Forms**.
- 2 Selecione a pasta, documento, tarefa, fluxo de trabalho ou formulário aplicável no menu de ferramentas ou painel de conteúdo.
- 3 Clique em **Enviar notificação**, ou clique no botão com as reticências (...) e clicar **Enviar notificação** no menu de contexto.
Result: Aparece uma janela *Mensagem*.
- 4 Adicionar os destinatários no campo **Para**.
- 5 Se for aplicável, edite o **Assunto**.
- 6 Escreva uma mensagem.
- 7 Clique em **Enviar**.

Result: Uma janela pop-up informa que a notificação foi enviada. Os destinatários receberão um eMail com sua mensagem.

Nota: Você pode editar suas preferências de notificação em **Configurações de perfil**.


4.1.2 Notas

Notas são visíveis em todas as revisões de um documento. Você pode usar notas públicas ou privadas.


Quando você seleciona membros do projeto para a nota, esta se torna privada. Somente os membros do projeto selecionados estão habilitados a ver a nota.

Importante: Administradores do projeto podem ver todas as comunicações (públicas e privadas).

4.1.2.1 Adicionar uma nota a um documento

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável.
- 3 Selecione o documento aplicável.



- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique **Adicionar nota**.
A janela *Adicionar nota* aparece.
- 6 Entre um **Assunto**.
- 7 Escolha entre visibilidade **Pública** e **Privada**.
- 8 Escreva uma nota.
- 9 Clique **Adic**.
Uma janela pop up informa que a nota foi enviada.
Se for aplicável, clique em **Enviar notificação** na janela pop up para informar os usuários por eMail.
Um ícone de nota é adicionado ao documento, no painel de conteúdo.

4.1.3 Mensagens

A ferramenta **Mensagens** :


- permite que você se comunique efetivamente com os membros do projeto.
- permite enviar mensagens, tanto privadas quanto públicas, a outros membros do projeto.
- contém e protege todas as comunicações.

Nota: Você deve ter acesso à ferramenta **Mensagens** para receber mensagens. O acesso só pode ser concedido por um Administrador do projeto.



Nota: Administradores do projeto também podem permitir o encaminhamento de eMails para um endereço de eMail específico. Isto permite enviar um eMail para o endereço de eMail específico e exibir o eMail no Bricsys 24/7.

Nota: O painel Atividade/Detalhes exibe a mensagem e os detalhes da pasta. O painel só está disponível para mensagens sob **PROJETO** no menu de ferramentas.

4.1.3.1 Enviar uma mensagem.

- 1 Clique em **Mensagens**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Nova mensagem**.
Aparece a janela *Escolher pasta da mensagem*.
- 3 Selecione a pasta aplicável para a mensagem.
- 4 Clique **Selecionar**.
Aparece uma janela *Mensagem*.
- 5 Adicionar os destinatários no campo **Para**.
Nota: Você só pode adicionar usuários com acesso à ferramenta **Mensagens**.
- 6 Entre um assunto no campo **Assunto**.





- 7 Escreva uma mensagem.
- 8 **Dica:** Você pode ajustar o layout.
- 9 Se for aplicável, clique no ícone da nuvem , para anexar um documento de seu projeto em Bricsys 24/7.
- 10 Se for aplicável, clique no ícone do clipe de papel , para anexar um documento, a partir de seu dispositivo local.
- 11 Clique **Enviar**.

Uma janela pop up lhe informa que a mensagem foi enviada.

Os destinatários recebem um eMail com um link direto para a ferramenta **Mensagens** onde podem ler o conteúdo da mensagem.

4.1.3.2 Anexar um fluxo de trabalho a uma mensagem

- 1 Clique em **Mensagens**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de mensagens do **Projeto** no menu de ferramentas.
- 3 Selecione a mensagem aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.

Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique em **Anexar FluxoTrabalho**.

A janela **Anexar FluxoTrabalho** aparece.



- 6 Escolha um fluxo de trabalho.
- 7 Selecione um coordenador.
- 8 Digite um nome para o fluxo de trabalho.
- 9 Se aplicável, digite uma descrição.
- 10 Clique **Adic**.

Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho foi anexado à mensagem.

Um ícone de fluxo de trabalho é adicionado à mensagem no painel de conteúdo.

O nome do fluxo de trabalho é exibido no painel de conteúdo.

4.1.3.3 Adicionar uma mensagem a um fichário

- 1 Clique em **Mensagens**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de mensagens do **Projeto** no menu de ferramentas.
- 3 Selecione a mensagem aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.

Um menu de contexto é exibido.



- 5 Clique em **Adicionar ao fichário**.
Aparece a janela **Adicionar ao fichário**.
- 6 Selecione o(s) fichário ao qual deseja adicionar a mensagem.
- 7 **Nota:** Se disponível, você pode selecionar um sub-fichário clicando na seta (1) ao lado do nome da pasta.

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 Clique **Adic.**

Uma janela pop up informa que os itens estão adicionados ao(s) fichário.

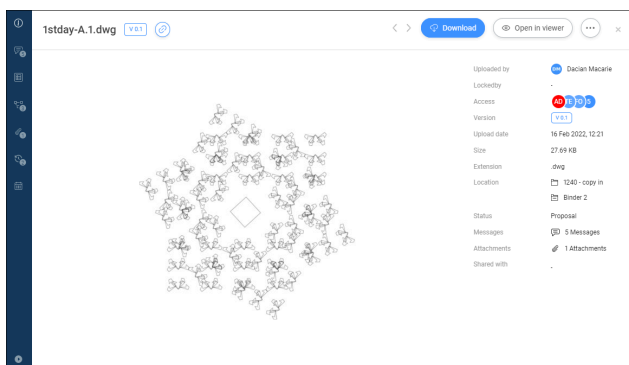
4.1.4 Adicionar destinatários


- 1 Digite o nome de um membro do projeto, ou digite uma lista de eMail's no campo **Para** de uma janela de comunicação.
Listas de eMail são criadas pelo Administrador do projeto.
- 2 Se for aplicável, edite a lista de eMails:
 - a Selecione a lista de eMails.
 - b Desmarque a caixa de seleção ao lado do membro do projeto.

Importante: Você só pode adicionar destinatários que estão autorizados a ver o item aplicável. O administrador do projeto precisa dar a você acesso para se comunicar com outros membros do projeto.


4.2 Consultar detalhes de documento

- 1 Selecione um documento no painel de conteúdo.
Result: Uma janela exibe os detalhes do documento.
Result:







- 2 Para expandir o menu, clique em **Expandir menu**  no canto inferior esquerdo da janela. O menu vertical contém diferentes opções:
 - Info
 - Comunicação
 - Metadados
 - Fluxos de trabalho
 - Anexos
 - Versões
 - Histórico
- 3 Selecione uma opção no menu vertical para realizar ações adicionais. As ações disponíveis correspondem à opção selecionada.

Exemplos:

- Compartilhar uma revisão ou um documento através do ícone .

Escolha entre **Revisão** e **Documento**.

Clique no botão  ao lado da URL para copiar a URL para a área de transferência.

- Remover metadados através do botão **Excluir meta dados**.
Aparece a janela *Excluir meta dados*.
Clique **Excluir** para excluir **permanentemente** os metadados.
- Cancele um fluxo de trabalho usando o botão de reticências  e o botão **Cancelar fluxo de trabalho**.
- Ignore uma atividade de fluxo de trabalho por meio do botão **Ignorar atividade**, para um fluxo de trabalho com uma tarefa automatizada.
- Baixar anexos através do ícone .
- Remover anexos através do ícone **X**.
- Exclua uma revisão usando o botão de reticências verticais  e a seguir o botão **Excluir versão**.

4.3 Viewer do Bricsys 24/7

O Viewer do Bricsys 24/7 permite ver mais de 70 formatos de arquivo, sem necessitar de software adicional.

Os formatos de arquivo suportados são:

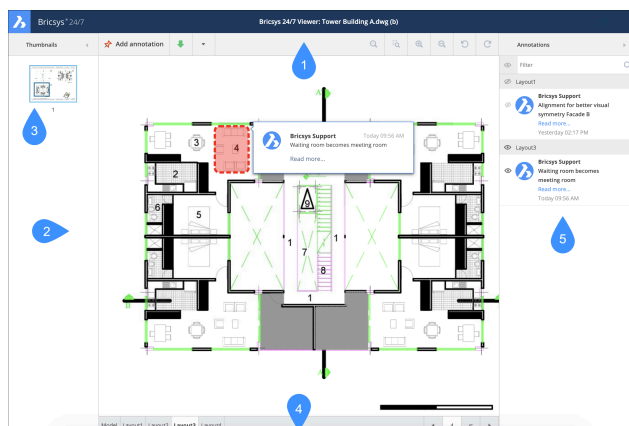
Formato	Extensão do arquivo
Texto	asm, bat, c, css, cpp, cxx, gene, h, hxx, idh, idl, inl, java, log, lsp, rss, sql, tpl, text, txt, xml
Imagem	bmp, gif, jpg, jpeg, pcx, pgm, pict, png, ppm, tga, tif, tiff, xbm, xpm, xwd, ai, psd
De escritório	doc, docx, dot, dotx, mpp, odf, odg, odp, ods, odt, potx,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

(*) Somente IFC2x3 (visão de coordenação 2.0) é suportada.

4.3.1 Abrir o Viewer do Bricsys 24/7

- 1 Certifique-se de que uma janela de detalhes do documento está selecionada.
- 2 Clique em **Abrir no visualizador**.
O Viewer do Bricsys 24/7 é aberto.

4.3.2 Navegação no Viewer do Bricsys 24/7



O Viewer do Bricsys 24/7 contém:

1 Barra menus

- **Miniaturas:** mostrar ou ocultar miniaturas
- **Adicionar anotação**
- **Download**
- **Imprimir para PDF**
- Ícones **Vista, Zoom e Rotação**
- Ícone **Anotações:** mostrar ou ocultar anotações

Um contador indica o número de anotações em um documento.

2 Pannel de miniaturas

3 Uma miniatura é exibida para cada página disponível. Clique em uma miniatura para abrir a página correspondente.

4 Vista atual do documento

5 A miniatura selecionada é destacada e a área vista é indicada.

6 Barra de status

7 Os layouts disponíveis ou folhas de um documento são exibidos por meio de abas.

8 Pannel de anotação

4.3.3 Anotações

As anotações permitem que você insira comentários em uma área específica de um documento.

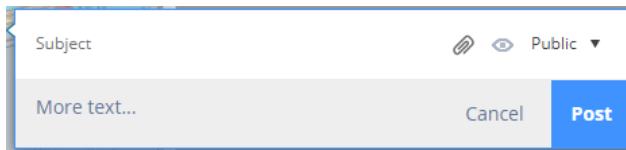
4.3.3.1 Criar uma anotação


Você pode adicionar uma ou mais anotações e informar os membros do projeto:

- 1 Clique em **Adicionar anotação** na barra de menu.
- 2 Selecionar o tipo de anotação:
 - retângulo
 - elipse
 - linha

- seta

- Desenhe a forma na área que você deseja que a anotação cubra.
- Entre um comentário no campo **Assunto**.



- Se for aplicável, clique em **Mais texto...** para inserir um comentário mais elaborado.
- Se for aplicável, clique no ícone do clipe de papel  para anexar um documento.

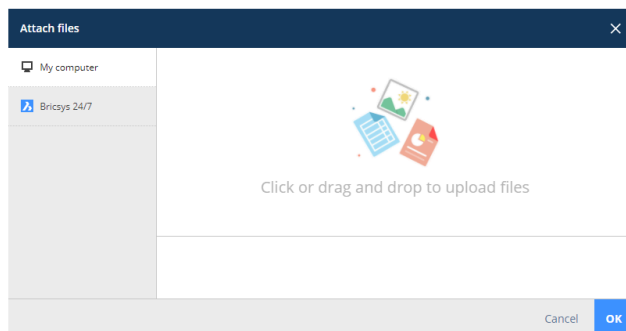
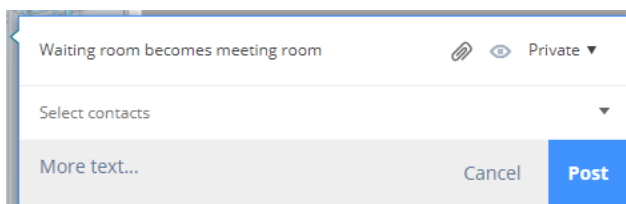


Figura 1: Anexar arquivos

- Se for aplicável, clique em **Público**, e selecione **Privado** se você quiser enviar a anotação somente para usuário(s) selecionado.

Result: **Selecionar contatos** é exibido.

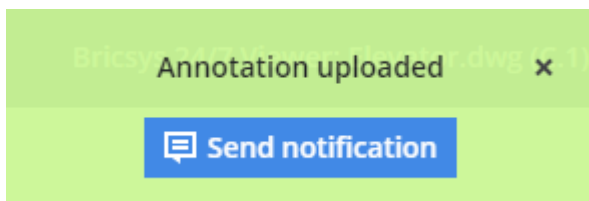


Selecione os membros do projeto aplicáveis.

- Clique em **Postar**.

Result:

- A anotação é exibida no Viewer do Bricsys 24/7.
- O contador indica o número atualizado de anotações no documento.
- Uma janela pop up informa que a anotação foi enviada.



- 9 Se for aplicável, clique em **Enviar notificação** na janela pop up para informar os usuários por eMail sobre mudanças no seu projeto.
- 10 Adicionar os destinatários no campo **Para**.
- 11 Se for aplicável, edite o **Assunto**.
- 12 Escreva uma mensagem.

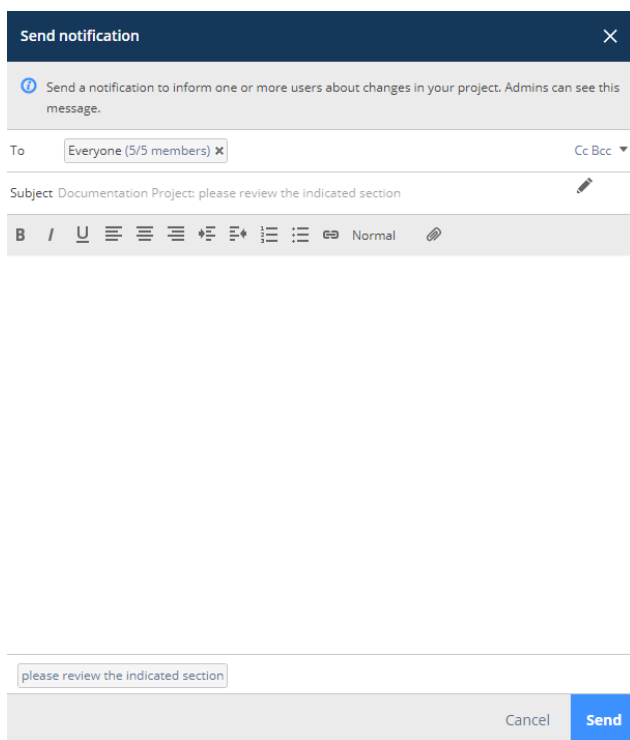



Figura 2: Enviar notificação

- 13 Clique em **Enviar**.
Result: Uma janela pop-up informa que a notificação foi enviada. Os destinatários receberão um eMail com sua mensagem.

4.3.3.2 Ver anotação

- 1 Clique no ícone **Anotações**  na barra de menus, para abrir o painel de anotações.
- 2 Selecione uma anotação para exibir o comentário correspondente.
- 3 Se for aplicável, clique no ícone **ôlho** para mostrar ou ocultar anotações.

Nota: As anotações são baseadas em revisões. Isto significa que você não pode ver as anotações das revisões anteriores, ao ver a última versão do documento.

4.4 Tarefas

Uma tarefa é:

- parte de um processo configurado por um administrador de projeto usando fluxos de trabalho
- uma atividade atribuída a um membro do projeto.

4.4.1 Consultar o número de tarefas abertas atribuídas a você




- 1 Marque Tarefas  na barra de ferramentas.
- 2 Consulte o marcador vermelho.
O contador exibe o número de tarefas abertas.



Figura 3: Exemplo do contador

4.4.2 Pode consultar as suas tarefas em:

- A ferramenta **Tarefas** 
- A ferramenta **Relatórios** 

Nota: Você precisa dos direitos apropriados

4.4.3 Altere suas preferências de comunicação nas configurações de perfil

- 1 Clique no ícone/imagem do perfil, no lado direito da barra do projeto.
Um menu de contexto é exibido.
- 2 Clique em **Gerenciar subscrições**.
- 3 Habilite **Visão geral Diária das Tarefas** se desejar receber diariamente um eMail sobre as tarefas abertas em seus projetos.
- 4 Se for aplicável, ajuste o intervalo de tempo.

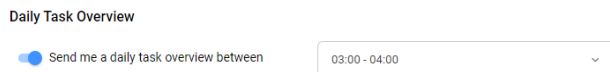


Figura 4: Visão geral Diária das Tarefas



- 5 Ative **Notificações de tarefas de fluxo de trabalho** se desejar receber notificações por eMail sobre tarefas de fluxo de trabalho.
- 6 Clique **Salvar mudanças**.
Uma janela pop-up informa que as subscrições estão atualizadas.




5. Ferram

5.1 Arquivos


A ferramenta de gerenciamento de documentos **Arquivos** 

- É o núcleo central de um projeto no Bricsys 24/7.
- Exibe seus arquivos recentes.
- Exibe todas as pastas do projeto, em uma estrutura em árvore
- Contém uma ou mais **pastas de documentos** .
- Contém um ou mais **fichários** , se for configurado pelo administrador do projeto.

Quando uma pasta no app Arquivos (Files) não tem conteúdo, esta é esmaecida (em cor cinza) . Se uma pasta não contém documentos, mas contém uma subpasta, a pasta então não está mais vazia.

Nota: Aplica-se a todos os tipos de pastas do app Arquivos (Files): Documento, BIM e Fichário.

5.1.1 Alterar a vista das pastas

- 1 Clique no ícone de controle deslizante  no menu de ferramentas.

Um menu de contexto é exibido.

- 2 Escolha uma opção:
 - Expandir todas as pastas
 - Recolher todas as pastas
 - Esconder pastas vazias
 - Atualizar pastas

5.1.2 Documentos




Uma **pasta de documentos**  exibe os status e detalhes de todos os itens em uma pasta de projeto.

Por predefinição, todos os itens são classificados pela data em que foram adicionados. Os itens mais recentes são exibidos na parte superior do painel de conteúdo.

Dica: Clique em um cabeçalho de coluna para classificar os itens dessa coluna. Se você classificar por Nome, a classificação será feita numericamente.

5.1.2.1 Mostrar ou ocultar colunas

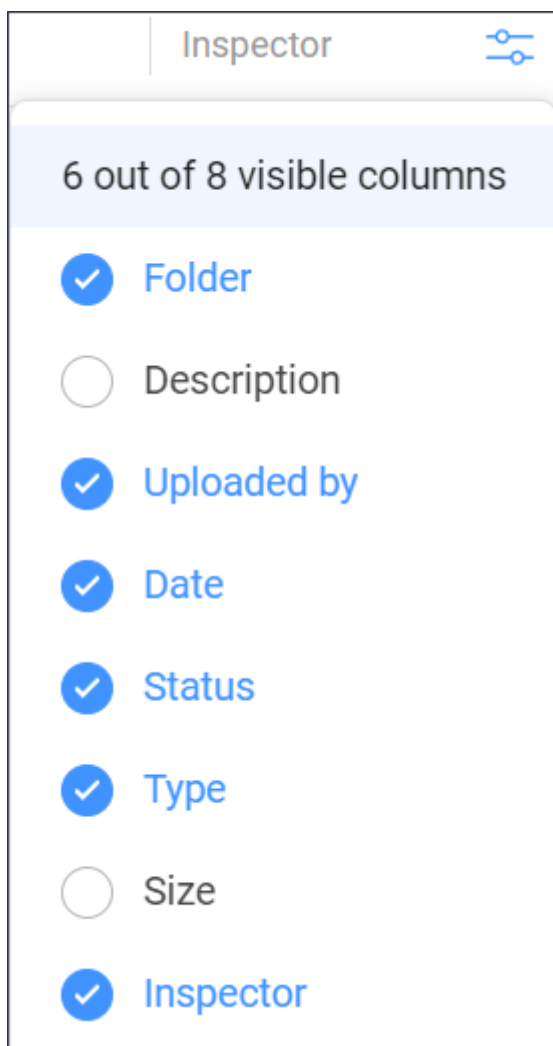
Você pode mostrar ou ocultar colunas no painel de conteúdo:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2
 - Clique uma pasta de documentos  no menu de ferramentas.
 - Clique em **Arquivos recentes**.
- 3 Clique  no canto superior direito do painel de conteúdo.

Um menu suspenso aparece.

Nota:

- **Pastas:** As colunas disponíveis correspondem aos metadados vinculados à pasta do documento selecionado.
- **Arquivos recentes:** As colunas em arquivos recentes são genéricas e abrangem todos os parâmetros de arquivo comuns. As colunas disponíveis são: **Pasta, Descrição, Upload por, Data, Status, Tipo, Tamanho e Inspetor.**



- 4 Marque ou desmarque as colunas que deseja mostrar ou ocultar no painel de conteúdo.
- 5 Exemplo: A coluna **Inspetor** exibe o número disponível de comunicações, fluxos de trabalho e anexos.



Nota: Um ponto vermelho ao lado de um ícone de fluxo de trabalho indica que uma tarefa ativa de fluxo de trabalho está atribuída a você.

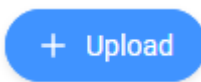
As colunas selecionadas são exibidas no painel de conteúdo.

5.1.2.2 Upload de um documento

Você pode enviar para a nuvem um ou mais documentos:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.

- 2 Clique em **Enviar**.



Result: Aparece uma janela modal.

- 3 Selecione o(s) documento que você deseja fazer upload.

- 4 Clique **Abrir** (Windows) ou **Choose for Upload** (Mac).

Result: A janela *Escolher uma pasta para onde enviar...* é exibida.

- 5 Selecione a pasta, na nuvem, para a qual você deseja enviar.

- 6 Clique **Confirmar**.

Result: A janela *Enviando* é exibida.

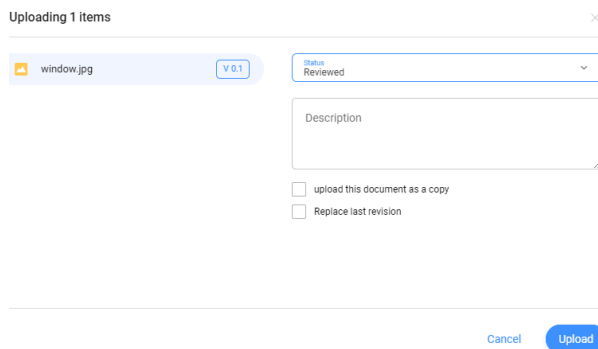


Figura 5: Exemplo de Upload

- 7 Se aplicável, adicione um status e uma descrição para cada documento, e selecione as opções apropriadas.

Nota: Os status disponíveis para os documentos correspondem às configurações do Projeto.

Nota: Se o nome do arquivo já existe na pasta para a qual você deseja enviar, você pode:

- Marque a caixinha **upload documento como uma cópia** para enviar o documento como um arquivo separado. Se for aplicável, entre as opções necessárias.
- Marque a caixinha de seleção **Substituir última revisão** para carregar o documento como uma nova revisão.

Nota: Se você estiver enviando múltiplos documentos, pode clicar em **aplicar dados a todos os uploads** para copiar a informação adicionada a todos os documentos que você deseja enviar para a nuvem.

- 8 Clique **Enviar**.

Result: Uma janela pop up mostra o progresso do upload e informa que os documentos estão sendo enviados com sucesso. Os documentos enviados ficam visíveis no painel de conteúdo.


Nota: Como alternativa, você pode primeiro selecionar uma pasta no menu da ferramenta, antes de clicar em **Upload**.

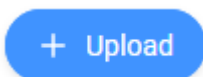
Nota: O tamanho máximo de upload é de 20 GB.

Dica: Se quiser carregar muitos documentos simultaneamente, você pode usar a ferramenta Transfer do Bricsys 24/7.

5.1.2.3 Enviar um arquivo zip

Você pode enviar um ou mais arquivos *.zip:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta, na nuvem, para a qual você deseja enviar.



- 3 Clique em **Enviar**.
Result: Aparece uma janela modal.
- 4 Selecione o(s) arquivo *.zip que você deseja enviar (fazer upload).
- 5 Clique **Abrir** (Windows) ou **Choose for Upload** (Mac).
Result: A janela *Enviando* é exibida.
- 6 Se aplicável, adicione um status e uma descrição para cada documento, e selecione as opções apropriadas.

Nota: Os status disponíveis para os documentos correspondem às configurações do Projeto.

Nota: Se você estiver enviando múltiplos arquivos *.zip, você pode clicar em **aplicar dados a todos os uploads** para copiar as informações adicionadas a todos os documentos que você deseja enviar.

Nota: Se o nome do arquivo já existe na pasta para a qual você deseja enviar, você pode:


- Marcar a caixinha **upload documento como uma cópia** para enviar o arquivo *.zip como um arquivo separado. Se for aplicável, entre as opções necessárias.
- Marque a caixinha **Substituir última revisão** para carregar o arquivo zip como uma nova revisão.

- 7 Marque a caixinha **Descompactar após o upload** para cada arquivo *.zip.
- 8 Clique **Enviar**.

Result: Uma janela pop up mostra o progresso do upload e informa que os documentos estão sendo carregados com sucesso. Os arquivos descompactados são exibidos no painel de conteúdo.

5.1.2.4 Arrastar e soltar um documento

Você pode arrastar e soltar um ou mais documentos:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta, na nuvem, para a qual você deseja enviar.
- 3 Arraste e solte o(s) documento, a partir do seu dispositivo local para o painel de conteúdo.

Nota: Você também pode primeiro clicar no arquivo para abri-lo, em seguida arrastar e soltar uma nova versão do arquivo a partir do Explorador de Arquivos.



Result: A janela *Enviando* é exibida.

- 4 Se for aplicável, adicione um status e uma descrição para cada documento.

Nota: Os status disponíveis do documento são: rascunho, proposta, em preparação, revisado, e aprovado com observações.

Nota: Se você primeiro abrir o documento e arrastar um arquivo com a mesma extensão, do Explorer de Arquivos, poderá marcar a opção **Renomear para:** para renomear o documento.

Nota: Se o nome do arquivo já existir na pasta para a qual você deseja arrastar e soltar um arquivo, você pode:

- Marque a caixinha **upload documento como uma cópia** para enviar o documento como um arquivo separado. Se for aplicável, entre as opções necessárias.
- Marque a caixinha de seleção **Substituir última revisão** para carregar o documento como uma nova revisão.


- 5 Clique **Enviar**.

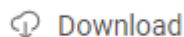
Result: Uma janela pop up mostra o progresso do upload (envio à nuvem) e informa que os documentos estão sendo enviados com sucesso.

Dica: Se quiser carregar muitos documentos simultaneamente, você pode usar a ferramenta Transfer do Bricsys 24/7.

5.1.2.5 Download de um documento

Você pode fazer o download de um ou mais documentos:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta da qual deseja baixar.
- 3 Selecione o(s) documento que você deseja baixar.





- 4 Clique em **Download**.

Result: O documento é salvo em sua pasta de download. Se você selecionou vários documentos, um arquivo zip é salvo em sua pasta de download.

Nota: O tamanho máximo de download para múltiplos documentos é de 4 GB. Não há tamanho máximo de download para um documento isolado.

5.1.2.6 Baixar e bloquear um documento

Você pode baixar e bloquear um documento:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta da qual deseja baixar.
- 3 Selecione o documento que você deseja baixar e travar (Check Out).
- 4 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.



- 5 Clique em **Baixar e bloquear** .



Result: O documento é salvo em sua pasta de download, e é exibido como 'bloqueado' no painel de conteúdo.

Exemplo:   Villa.dwg

O documento não pode ser editado ou movido por outros membros do projeto. Somente por você.

5.1.2.7 Bloquear um documento

Você pode bloquear um ou mais documentos:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável.
- 3 Selecione o(s) documento que você deseja bloquear.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto aparece.

- 5 Clique em **Bloquear** .

Result:



- Uma janela pop-up informa que os documentos estão bloqueados.
- Os documentos são agora exibidos como bloqueados no painel de conteúdo.

Exemplo:   Villa.dwg

- O(s) documento (incluindo revisões) não podem ser editados ou movidos por outros membros do projeto.

5.1.2.8 Desbloquear um documento

Você pode desbloquear um ou mais documentos:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável.
- 3 Selecione o(s) documento que você deseja desbloquear.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique em **Desbloquear** .

Result:



- Uma janela pop-up informa que os documentos estão desbloqueados.
- Os documentos são agora exibidos como desbloqueados no painel de conteúdo.



Exemplo:   Villa.dwg .

5.1.2.9 Promover versão principal

Você pode promover a última revisão para uma versão principal:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável.
- 3 Selecione o documento que você deseja promover.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique **Promover versão principal**.
Result: Aparece a janela *Promover versão principal*.
- 6 Clique em **OK** para confirmar.



Result:

- Uma janela pop up informa que a revisão principal está promovida.
Se for aplicável, clique em **Enviar notificação** na janela pop up para informar os usuários por eMail.
- O documento atualizado é exibido no painel de conteúdo.

Exemplo:   Villa.dwg  .

5.1.2.10 Editar detalhes do documento

Você pode editar os detalhes do documento:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável.
- 3 Selecione o documento que você deseja editar.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto aparece.
- 5 Clique **Editar**.

Result: Aparece a janela *Editar detalhes do documento*.

- 6 Edite os detalhes do documento:

- Nome
- Status

Nota: Os status disponíveis para os documentos correspondem às configurações do Projeto.

- Descrição

Nota: Se for aplicável, **Proprietário do Projeto** e **Detalhes do contratante** são exibidos.

- 7 Clique **Editar**.





Result: Uma janela pop up informa que o documento foi atualizado com sucesso.

Se for aplicável, clique em **Enviar notificação** na janela pop up para informar os usuários por eMail.

5.1.2.11 Copiar um documento

Você pode copiar um ou mais documentos para outra pasta:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável.
- 3 Selecione o(s) documento que deseja copiar.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique **Copiar**.

Result: A janela *Copiar* aparece.



- 6 Se for aplicável, edite o nome do documento, e atualize o status.
- 7 Selecione o projeto de destino e a pasta.
- 8 Se for aplicável, habilite **Adicionar como revisão de**.
- 9 Se for aplicável, marque **Copiar com notas e anotações**.
- 10 Clique **Copiar**.

Result: Uma janela pop-up informa que os documentos estão copiados.

Se for aplicável, clique em **Enviar notificação** na janela pop up para informar os usuários por eMail.

5.1.2.12 Compartilhar um documento

Você pode compartilhar uma pasta com um contato que não seja membro do projeto:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável.
- 3 Selecione o documento que você deseja compartilhar.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto aparece.

- 5 Clique em **Compartilhar documento**.

Result: Aparece a janela *Link compartilhado*.

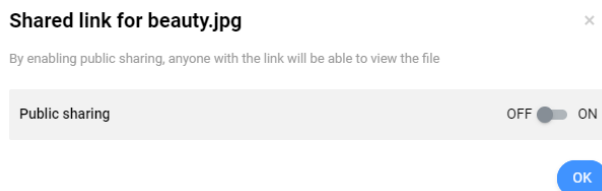
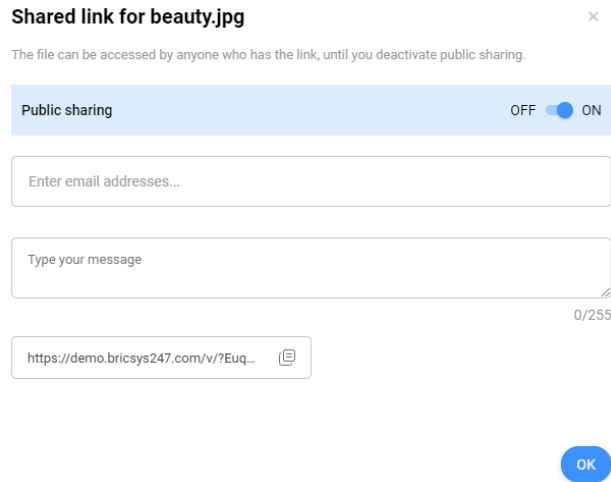


Figura 6: Link compartilhado

6 Habilite **Compartilhamento público**.

Result: É criada uma URL exclusiva.



Shared link for beauty.jpg ✕

The file can be accessed by anyone who has the link, until you deactivate public sharing.

Public sharing OFF ☒ ON

Enter email addresses...

Type your message

0/255

<https://demo.bricsys247.com/v/?Euq...> 📄

OK

Figura 7: Compartilhamento público

7 Digite o(s) endereço de eMail do contato para o qual deseja enviar a URL.

8 Digite uma mensagem a ser incluída no eMail.

9 Se for aplicável, clique no botão 📄 ao lado da URL, para copiar a URL para a área de transferência.

10 Clique em **Compartilhar**.

Result:

- Uma janela pop up informa que o(s) eMail foi enviado com sucesso.
- Seu contato pode usar a URL para abrir o documento no Viewer do Bricsys 24/7:
 - sem entrar no projeto
 - sem ter direitos de acesso à pasta compartilhada.

5.1.2.13 Desativar o compartilhamento de documentos

Você pode desativar o compartilhamento público:

- 1 Clique em **Arquivos** 📁 na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável.
- 3 Selecione um documento compartilhado.
- 4 Clique no botão de três pontos ⋮ na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

5 Clique em **Compartilhar documento**.

Result: Aparece a janela *Link compartilhado*.

Shared link for beauty.jpg ×


The file can be accessed by anyone who has the link, until you deactivate public sharing.

Public sharing OFF ☒ ON

Enter email addresses...

Type your message

0/255

<https://demo.bricsys247.com/v/?L5z3...> 

OK

Figura 8: Link compartilhado

6 Desativar **Compartilhamento público**.

Result: A URL original não funciona mais.

Shared link for beauty.jpg ×

By enabling public sharing, anyone with the link will be able to view the file

Public sharing OFF ☐ ON




OK

Figura 9: Link compartilhado

7 Clique em **OK**.

5.1.2.14 Compartilhar uma pasta



Você pode compartilhar uma pasta com um contato que não seja membro do projeto:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a (sub)pasta que você deseja compartilhar no menu de ferramentas.
- 3 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 4 Clique em **Compartilhar pasta**.
Result: Aparece a janela *Link compartilhado*.
- 5 Habilite **Compartilhamento público**.
Result: É criada uma URL exclusiva.
- 6 Se for aplicável, clique o botão  ao lado da URL, para copiar a URL para a Área de transferência.
- 7 Clique em **OK**.

Result: Você pode compartilhar a URL com um contato.



5.1.2.15 Notificações da pasta

Você pode visualizar a lista de notificações de uma pasta específica.

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a (sub)pasta para a qual deseja visualizar as notificações.
- 3 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 4 Clique em **Notificações de pasta**.
Result: Aparece uma janela que exibe a lista de notificações.

5.1.2.16 Desativar compartilhamento de pastas

Você pode desativar o compartilhamento público:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta compartilhada.
- 3 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 4 Clique em **Compartilhar pasta**.
Result: Aparece a janela *Link compartilhado*.

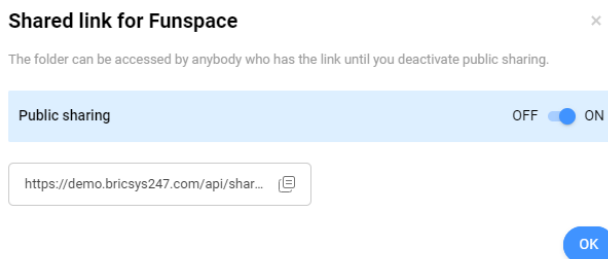


Figura 10: Link compartilhado

- 5 Desativar **Compartilhamento público**.
Result: A URL original não funciona mais.

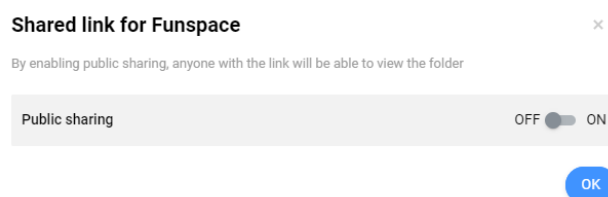




Figura 11: Link compartilhado

- 6 Clique em **OK**.



5.1.2.17 Adicionar um hiperlink a uma pasta



Você pode adicionar um hiperlink a uma (sub)pasta:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a (sub)pasta aplicável no menu de ferramentas.
- 3 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 4 Clique em **Adicionar hiperlink**.
Result: Aparece a janela *Novo hiperlink*.
- 5 Entre um nome.
- 6 Adicione um link para um site externo, ou para um documento interno.
- 7 Se aplicável, digite uma descrição.
- 8 Clique **Adic.**

Result: Uma janela pop up informa que o hyperlink foi adicionado com sucesso.

5.1.2.18 Vincular um contato a uma pasta



Você pode vincular um ou mais contatos a uma pasta:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a (sub)pasta aplicável no menu de ferramentas.
- 3 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 4 Clique em **Vincular contato**.
Result: Aparece a janela *Vincular contatos*.
- 5 Selecione o(s) contato aplicável, ou faça uma pesquisa.
- 6 Clique **Vincular**.

Result: Uma janela pop-up informa que os contatos estão importados.

5.1.2.19 Gerar um código QR

Você pode gerar um código QR para um documento:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável.
- 3 Selecione o documento para o qual você deseja criar um código QR.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique **Gerar código QR para**.

Result: A janela *Gerar código QR para apa-*

Generate QR code for



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



Link QR Code to

- ☒ Document details
- ☐ View
- ☐ Download

Cancel

Download

rece.

- 6 Selecione a opção à qual você deseja que o código QR seja vinculado:
 - Detalhes do documento
 - Vista
 - Download

- 7 Clique **Download**.

Result: Uma imagem incluindo o código QR é salva em sua pasta de download.



- 8 Digitalize o código QR para acessar o documento.

Nota: O usuário deve fazer Log In no projeto com uma conta do Bricsys 24/7.

Nota: O operação de *Gerar QR code para janela* exibe uma opção extra para documentos com múltiplas revisões.

5.1.2.20 Imprimir para PDF

Você pode imprimir um ou mais documentos para um PDF:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a (sub)pasta aplicável no menu de ferramentas.
- 3 Selecione os documentos que deseja imprimir.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.



- 5 Clique em **Imprimir para PDF**.

Result: A janela *Imprimir para PDF* é exibida.

- 6 Selecione os itens que você deseja imprimir:

- Detalhes do documento
- Conteúdo
- Marque a caixa de seleção para exibir opções adicionais:
- **Tudo:** imprime todas as páginas disponíveis.

Nota: O número máximo de páginas que podem ser impressas em PDF é 50.

- **Páginas:** permite selecionar manualmente as páginas que você deseja imprimir, digitando um intervalo de páginas (por exemplo 9-12), um número de página única, ou combinações dessas, separadas por vírgulas.

Print to PDF

Select the items you want to print to PDF.

☐ Select all

☐ Document details

☒ Contents

☐ All

☒ Pages

- Fichários
- Revisões
- Links



- Comunicações
- Metadados
- Fluxos de trabalho

Dica: Clique na caixinha de seleção **Selecionar tudo** para selecionar todos os itens disponíveis.





Nota: Os itens disponíveis correspondem ao(s) documento selecionado.

7 Clique **Print**.

Result: O PDF é salvo em sua pasta de download.

5.1.2.21 Exportar detalhes e revisões do documento

Você pode exportar detalhes e revisões de documentos para um arquivo Excel:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em uma pasta de documentos , ou em um fichário  no menu de ferramentas.
- 3 Clique no botão de **reticências**  e clique em **Exportar para *.xls** no menu de contexto.

Result: A janela *Exportar para *.xls* é exibida.

- 4 Selecione as opções que você deseja exportar.
 - Detalhes do documento
 - Revisões
 - Meta dados
 - Fluxos de trabalho
 - Tarefas ativas de fluxo de trabalho
 - Tarefas encerradas de fluxo de trabalho

5 Se aplicável, selecione **Baixar subpastas também**.

6 Clique **Download**.

Result: Um arquivo Excel incluindo as opções selecionadas é salvo em sua pasta de download.

7 Clique em **Cancelar** para fechar a janela *Exportar para *.xls*.

Nota: Se você exportar um projeto completo, ou pastas incluindo subpastas, você vai receber o arquivo Excel por eMail.


5.1.3 Fichários

Um **fichário**  é uma pasta que contém uma coleção específica de documentos compartilhados.

Usuários podem acessar os documentos compartilhados no fichário, sem ter acesso à pasta original.

5.1.3.1 Adicionar documentos a um fichário

Você pode adicionar um ou mais documentos a um fichário:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione o fichário ao qual você deseja adicionar o(s) documento.



- 3 Clique em **Adicionar ao fichário**.

A janela *Adicionar itens* aparece.

- 4 Selecione o(s) documento que você deseja adicionar ao fichário.


- 5 Clique **Adicionar documentos**.

Uma janela pop up informa que os itens estão adicionados ao fichário.

Se for aplicável, clique em **Enviar notificação** na janela pop up para informar os usuários por eMail.

5.1.3.2 Remover um documento de um fichário

Você pode remover um ou mais documentos a partir de um fichário:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione o fichário do qual você deseja remover o(s) documento.
- 3 Selecione o(s) documento que você deseja remover do fichário.
- 4 Clique **Remover do fichário**.

Uma janela pop up informa que os itens estão removidos do fichário.

5.2 Livro de Endereços


A ferramenta **Livro de Endereços**  permite:

- Gerenciar todos os contatos do seu projeto.
- Categorizar os contatos em organizações.
- Usar diferentes Livros de Endereços em um projeto.
- Fazer download de cartões de visita eletrônicos.

Nota: Se um contato for um usuário Bricsys 24/7, uma nuvem azul aparecerá na imagem do perfil do contato.

5.2.1 Criar um contato

Você pode criar um novo contato:

- 1 Clique **Livro de Endereços**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Novo**.
Um menu de contexto aparece.
- 3 Selecione **Contato**.

Result: A janela *Adicionar contato* aparece.

- 4 Entre os dados do contato.


Nota: Os campos Primeiro nome, Sobrenome e Endereço eMail são obrigatórios.

- 5 Se for aplicável, selecione um livro de endereços e a organização.
- 6 Clique **Adic**.

Result: Uma janela pop up informa que o contato foi criado com sucesso.

5.2.2 Importar um contato a partir de um livro de endereços

Você pode importar um contato existente, a partir de outro livro de endereços ao qual você tem acesso:



- 1 Clique **Livro de Endereços**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Novo**.
Um menu de contexto aparece.
- 3 Selecione **Importar contato**.
Result: Aparece a janela *Importar contato*.
- 4 Entre o endereço de eMail do contato que você deseja importar.
Result: O nome do contato aparece.
- 5 Selecione o contato.
- 6 Clique em **Importar contato**.
Result: Uma janela pop-up informa que os contatos estão importados.

5.2.3 Importar contatos de um arquivo CSV

Você pode importar contatos a partir de um arquivo *.CSV.

Certifique-se de que as colunas de seu arquivo CSV estejam vinculadas às colunas existentes no Bricsys 24/7:

- Primeiro nome
- Sobrenome
- eMail
- Função
- Organizações
- Endereço
- Código Postal/Cep
- Cidade
- Estado
- País
- Telefone
- Tel. celular
- Fax.

- 1 Clique **Livro de Endereços**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione o livro de endereços aplicável, no menu de ferramentas.
- 3 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 4 Clique **Importar de CSV**.
Result: Aparece a janela *Importar como *.CSV no livro de endereços interno*.



- 5 Clique **Selecionar arquivo *.CSV**.

Result: Aparece uma janela modal.

- 6 Selecione o arquivo *.CSV que deseja enviar (fazer upload).

- 7 Clique **Abrir** (Windows) ou **Choose for Upload** (Mac).

- 8 Clique em **Avançar**.

Result: Aparece a janela *Importar contatos usando um arquivo CSV*.


- 9 Verifique se os valores do seu arquivo *.CSV estão mapeados com os valores corretos no Bricsys 24/7.

- 10 Clique **Importar**.

Result: Uma janela pop up informa que os contatos são importados com sucesso do CSV.

5.2.4 Editar um contato

Você pode editar um contato:

- 1 Clique **Livro de Endereços**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione um livro de endereços no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um contato no painel de conteúdo.
- 4 Clique **Editar contato**.

Result: A janela *Editar contato* aparece.


- 5 Edite os detalhes do contato.
- 6 Clique **Editar**.

Result: Uma janela pop-up informa que o contato foi editado com sucesso.

Result: Se for aplicável, clique em **Enviar notificação** na janela pop up para informar os usuários por eMail.

5.2.5 Transferir um contato

Você pode transferir um contato para outro livro de endereços:

- 1 Clique **Livro de Endereços**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione um livro de endereços no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um contato no painel de conteúdo.
- 4 Clique em **Mover contato**.

Result: Aparece a janela *Mover*.

- 5 Selecione o livro de endereços para o qual deseja transferir o contato.
- 6 Clique em **Mover**.

Result: Uma janela pop-up informa que o contato foi movido com sucesso.

5.2.6 Criar uma organização

Você pode criar uma nova organização:

- 1 Clique **Livro de Endereços**  na barra de ferramentas.



- 2 Clique **Novo**.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 3 Selecione **Organização**.

Result: A janela *Nova organização* aparece.

- 4 Entre os detalhes da organização.

Nota: O nome da organização é um campo obrigatório.

- 5 Clique **Adic**.

Result: Uma janela pop up informa que a organização foi criada com sucesso.

5.2.7 Importar uma organização

Você pode importar uma organização existente de outro projeto:

- 1 Clique **Livro de Endereços**  na barra de ferramentas.

- 2 Clique **Novo**.

Result: Um menu de contexto aparece.

- 3 Selecione **Importar organização**.

Result: Aparece a janela *Importar do projeto*.

- 4 Selecione o projeto

- 5 Selecione a organização

- 6 Marque a caixa de seleção **Importar membros da organização** se você também deseja importar os contatos da organização selecionada.

- 7 Clique **Importar**.

Result: Uma janela pop up informa que a organização foi importada com sucesso.

Result: Se for aplicável, clique em **Enviar notificação** na janela pop up para informar os usuários por eMail.

5.2.8 Editar uma organização

Você pode editar uma organização:

- 1 Clique **Livro de Endereços**  na barra de ferramentas.

- 2 Selecione um livro de endereços no menu de ferramentas.

- 3 Selecione uma organização no painel de conteúdo.

- 4 Clique **Editar organização**.

Result: Aparece a janela *Editar organização*.

- 5 Editar os detalhes da organização.



- 6 Clique em **Salvar**.

Result: Uma janela pop up informa que a organização foi editada com sucesso.

Result: Se for aplicável, clique em **Enviar notificação** na janela pop up para informar os usuários por eMail.

5.2.9 Transferir uma organização



Você pode transferir uma organização para outro livro de endereços.

- 1 Clique **Livro de Endereços**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione um livro de endereços no menu de ferramentas.
- 3 Selecione uma organização no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique em **Mover organização**.
Result: Aparece a janela *Mover*.
- 6 Selecione o livro de endereços para onde você deseja transferir a organização.
- 7 Habilite **Incluir todos os membros da organização** se você também quiser transferir os contatos da organização selecionada.
- 8 Clique em **Mover**.

Result: Uma janela pop up informa que a organização foi movida com sucesso.

5.2.10 Baixe um vCard (cartão de visita eletrônico)

Você pode fazer o download de um vCard:

- 1 Clique **Livro de Endereços**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione um livro de endereços no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um contato ou uma organização no painel de conteúdo.
- 4 Se for aplicável, clique no botão de **reticências**  na parte superior do painel de conteúdo.
- 5 Clique em **Download vCard**.

Result: Um VCF (Virtual Contact File) é salvo em sua pasta de download.


5.3 Tarefas

A ferramenta **Tarefas**  permite a você:

- criar uma nova tarefa para si ou para outros (de acordo com os direitos de acesso)
- consultar as tarefas em aberto que lhe estão atribuídas
- consultar as tarefas que estão atrasadas e atribuídas a você
- consulte suas tarefas concluídas
- exportar suas tarefas abertas ou concluídas

5.3.1 Criar uma tarefa

Você pode criar uma tarefa:

- 1 Clique **Tarefas**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Nova tarefa**.



Result: A janela *Criar nova tarefa* é exibida.


- 3 Digite um nome para a nova tarefa.
- 4 Se for aplicável, edite o Designado (responsável).
- 5 Se for aplicável, adicione uma descrição e uma data de vencimento.
- 6 Se for aplicável, anexe documentos do seu projeto no Bricsys 24/7 e/ou do seu dispositivo local.
- 7 Clique em **Create** (criar).

Result:


- Uma janela pop-up informa que a tarefa foi criada.
- O contador na barra de ferramentas exibe o número de tarefas abertas.
- O Designado recebe um eMail com um link direto para a tarefa.

5.3.2 Consultar, enviar, ou aceitar uma tarefa

Você pode consultar, enviar, ou aceitar uma tarefa:

- 1 Clique **Tarefas**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Tarefas abertas** no menu de ferramentas para exibir suas tarefas incompletas, ou clique em **Tarefas concluídas** no menu de ferramentas para exibir suas tarefas concluídas.

Nota: Use os menus drop-down no painel de conteúdo para filtrar as tarefas na pasta ou no fluxo de trabalho.


- 3 Se for aplicável, clique em um cabeçalho de coluna para ordenar suas tarefas por **Nome, Origem, Designado, Data de entrega, Ativo desde, ou Concluída em**.
- 4 Se for aplicável, tarefas de filtragem no nome ou na origem com um dos botões de filtragem .
- 5 Clique em uma tarefa para ver os detalhes da tarefa.
- 6 Dependendo do status da tarefa, você pode:
 - Verificar os detalhes da tarefa:
 - A data de início
 - A data de vencimento
 - O fluxo de trabalho do qual a tarefa faz parte.
 - Clique no nome do fluxo de trabalho para abrir o fluxo de trabalho no visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7.
 - O Designado
 - Conferir o histórico de tarefas.
 - Ver o documento ao qual a tarefa está anexada:
 - i Clique no nome do documento para abrir os detalhes do documento
 - ii Clique **Abrir no visualizador** para abrir o documento no Visualizador do Bricsys 24/7.
 - Definir o status do documento.
 - Adicionar um comentário se quiser esclarecer a tarefa.



- Salvar o comentário como uma nota.
- Tanto **anexar documentos** do projeto, como **anexar arquivos** de seu dispositivo local.
- Aceitar a tarefa de proposta e responder.
- Selecionar uma ou mais pessoas para reagir à tarefa e enviar.


5.3.3 Reatribuir um membro do projeto para uma tarefa

Você pode reatribuir um membro do projeto para uma tarefa:

- 1 Clique **Tarefas**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Tarefas abertas** no menu de ferramentas, para exibir suas tarefas incompletas.
- 3 Clique em uma tarefa para abrir uma janela que exibe os detalhes para essa tarefa.
- 4 Dependendo do status da tarefa, você pode escolher um ou mais Designados.
- 5 Clique **Enviar**.
Result: Uma janela pop up informa que o ator está corretamente configurado.
- 6 Clique **Reatribuir tarefas**.
Result: Aparece a janela *Reatribuir tarefa*.
- 7 Selecione o usuário aplicável, ou faça uma pesquisa.
Nota: O usuário que pode receber a tarefa deve ter a mesma função que o usuário a quem está atribuída.
- 8 Clique em **Reatribuir** para transferir a tarefa.
Result: Uma janela pop up informa que a tarefa está reatribuída com sucesso.
- 9 Clique no ícone **X** para fechar a janela.

5.3.4 Exportar tarefas abertas ou concluídas

Você pode exportar detalhes e revisões de documentos para um arquivo Excel:



- 1 Clique **Tarefas**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Tarefas abertas** no menu de ferramentas para exibir suas tarefas incompletas, ou clique em **Tarefas concluídas** no menu de ferramentas para exibir suas tarefas concluídas.
- 3 Clique **Exportar para *.xls**.

Result: Um arquivo Excel, incluindo as tarefas selecionadas, é salvo em sua pasta de download.

5.4 Forms

A ferramenta **Forms**  permite a você:

- construir um formulário
- preencher um formulário
- pesquisar através de entradas do formulário
- verificar o histórico do formulário

- filtrar formulários em, por exemplo, nome ou data com um dos botões do filtro  no painel de conteúdo
- ver detalhes com o botão .
- enviar notificações.

Um formulário é um arquivo pré-estruturado que permite a um usuário adicionar informação de forma estruturada. Uma vez criado um formulário, um usuário pode preencher o formulário. Um registro será criado e salvo no Bricsys 24/7.

Há 4 maneiras de usar formulários:

- **Convenções de nomenclatura**

Gerar automaticamente um nome para o documento, com base no formulário preenchido. Isto dá a seus documentos um nome estruturado de acordo com a convenção de nomenclatura para seu projeto.

- **Metadados**

Os metadados são exibidos no formulário e nos detalhes do documento.

- **Anexos**

Você pode anexar um formulário a um documento para adicionar informação extra de modo estruturado. Se um membro do projeto preenche o formulário, um registro será criado e anexado ao documento.

- **Banco de dados**

Você pode preencher um formulário para construir um banco de dados de modo estruturado.

5.5 Relatórios




A ferramenta **Relatórios**  permite a você:

- analisar o progresso e o status das tarefas do projeto
- exportar relatórios de tarefas
- realizar auditoria de fluxos de trabalho.

Os status disponíveis para as tarefas são: **Concluída**, **Aberta**, **Atrasada** e **Cancelada**.


5.5.1 Visão geral das tarefas por função

Você pode consultar uma visão geral detalhada das tarefas por função:

- 1 Clique **Relatórios**  na barra de ferramentas.
- 2 No menu de ferramentas:
 - Clique **PainelControle**  para ver as principais tarefas.
 - Clique **Por Função**  e assim ver todas as tarefas.
- 3 Selecione a função aplicável no painel de conteúdo.




Result: Uma lista de tarefas é exibida no painel de conteúdo.

Dica:

- Clique em um cabeçalho de coluna para classificar os itens dessa coluna.
- Filtre as tarefas por nome com o botão de filtro .

5.5.2 Visão geral das tarefas por usuário

Você pode consultar uma visão detalhada das tarefas por usuário:

- 1 Clique **Relatórios**  na barra de ferramentas.
- 2 No menu de ferramentas:
 - Clique **PainelControle**  para ver as principais tarefas.
 - Clique em **Por usuário**  e assim ver todas as tarefas.



- 3 Selecione a linha aplicável no painel de conteúdo.

Result: Uma lista de tarefas é exibida no painel de conteúdo.

Dica: Clique em um cabeçalho de coluna para classificar os itens dessa coluna.

5.5.3 Visão geral das tarefas por fluxo de trabalho

Você pode consultar uma visão geral detalhada das tarefas, por fluxo de trabalho:

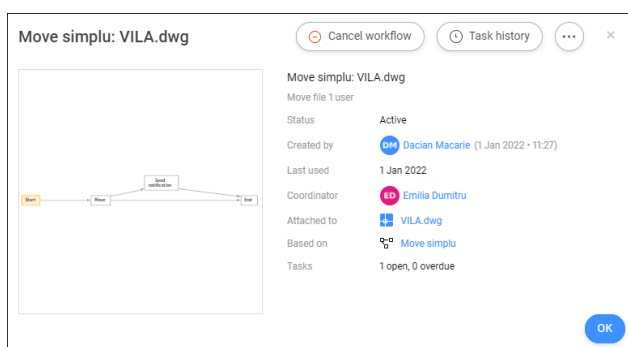
- 1 Clique **Relatórios**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Por FluxoTrabalho**  no menu de ferramentas.

Result: Um resumo de todas as tarefas por fluxo de trabalho é exibido no painel de conteúdo.

- 3 Clique em um fluxo de trabalho no painel de conteúdo, para ver as tarefas associadas a esse fluxo de trabalho.


Dica: Clique em um cabeçalho de coluna para classificar os itens dessa coluna.

- 4 Saiba mais sobre uma tarefa:
 - Clique em uma tarefa na coluna **Tarefa** para ver os detalhes da tarefa.
 - Clique em um documento na coluna **Origem** para ver os detalhes do documento.
 - Clique em um status de tarefa na coluna **Status** para ver os detalhes do fluxo de trabalho.




- Clique em **Cancelar FluxoTrabalho** para cancelar o fluxo de trabalho.

Nota: Você precisa dos direitos apropriados.

- Clique **Histórico da tarefa** para ver o histórico da tarefa.
 - Clique em **Imprimir para PDF** para imprimir o histórico da tarefa para um arquivo em PDF.
 - Clique em um contato para ver os detalhes desse contato.
- Clique no botão dos **três pontos**  para:
 - Editar o fluxo de trabalho.
Nota: Você precisa dos direitos apropriados
 - Envie uma mensagem.
 - Ver o histórico do fluxo de trabalho.
- Clique em um contato para ver os detalhes desse contato.
Dica: Clique em **Enviar mensagem** para enviar um eMail ao seu contato.

5.5.4 Exportar status das tarefas



Você pode exportar status das tarefas:

- 1 Clique **Relatórios**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a opção aplicável (**Por Função**, **Por Usuário** ou **Por FluxoTrabalho**) no menu de ferramentas.
- 3 Clique **Exportar para *.xls**.

Result: Um arquivo Excel, incluindo os status das tarefas, é salvo em sua pasta de download.

5.5.5 Exportar um relatório por pasta

Você pode exportar um relatório por pasta:

- 1 Clique **Relatórios**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Por Pasta**  no menu de ferramentas.

Result: Uma lista detalhada de todas as pastas é exibida, incluindo:

- Número de itens
- Número de itens de propriedade
- Número de itens nas subpastas
- Tamanho da pasta.

- 3 Selecione a pasta aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Clique **Exportar para *.xls**.

Result: A janela *Exportar para *.xls* é exibida.

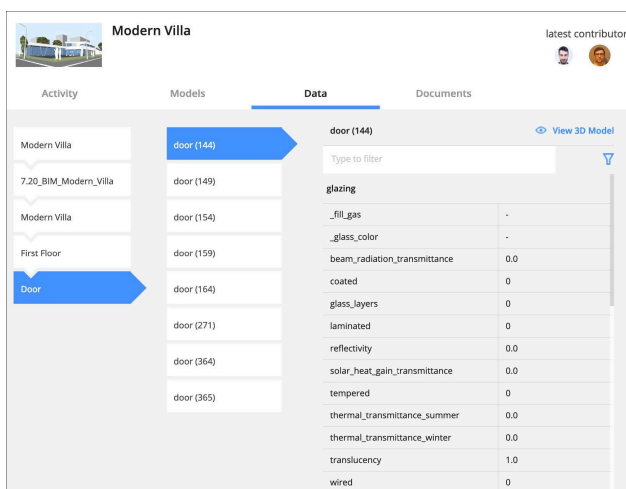
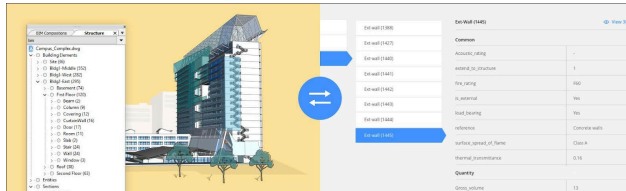
- 5 Selecione as opções que você deseja exportar.
- 6 Clique **Download**.

Result: Um arquivo Excel incluindo as opções selecionadas é salvo em sua pasta de download.

5.6 Arquivos BIM

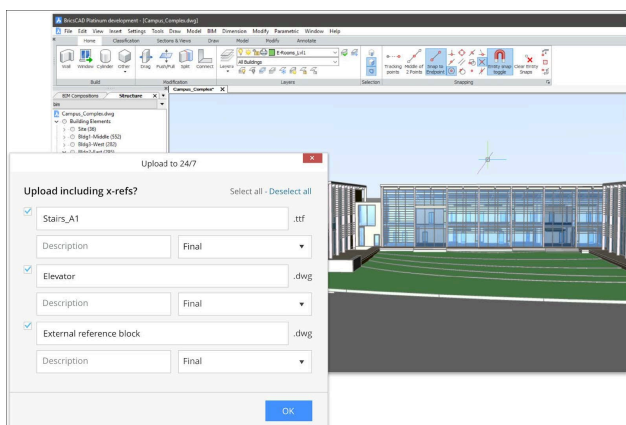
5.6.1 Centralize, armazene, e gerencie seu BIM

Bricsys 24/7 manuseia projetos com grandes quantidades de dados BIM, e todos os seus documentos associados. O servidor de modelos do 24/7 gerencia todas as informações que compõem um projeto de construção. Você pode consultar, mesclar e filtrar sua vista do modelo BIM, dependendo de suas necessidades individuais.





5.6.2 Upload do BricsCAD com Gerenciamento pleno de REFEX

Quando é servidor para um modelo BricsCAD BIM que use referências externas, o Bricsys 24/7 reconhece e gerencia automaticamente os vínculos entre os arquivos. Uma conexão direta com Bricsys 24/7 está disponível no BricsCAD e no BricsCAD BIM.



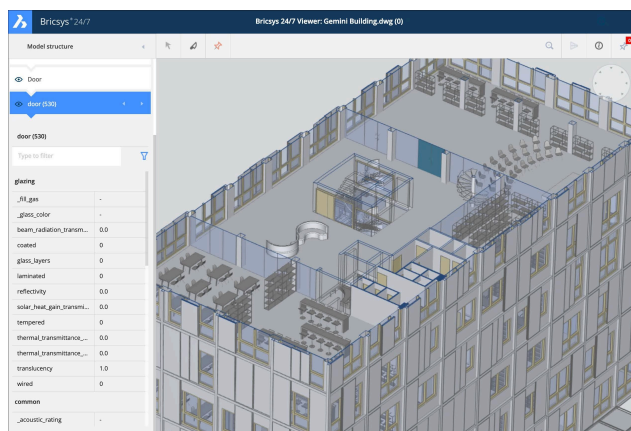
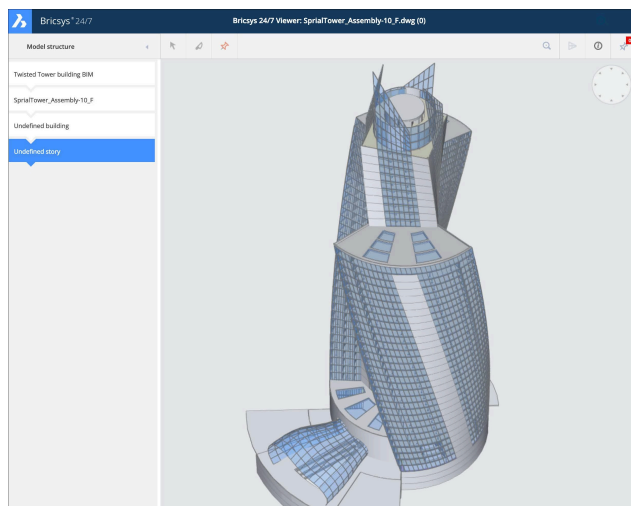
5.6.3 Ver dados BIM

- 1 Clique em Arquivos  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta ou arquivo BIM aplicável.
- 3 Clique em  para abrir o painel DADOS/ATIVIDADE/DETALHES.

Você verá uma lista de dados BIM na aba DADOS. Selecione um para ver detalhes.

5.6.4 3D Viewer: Ver e explorar seu BIM


Para visualizar os dados BIM em 3D, selecione os dados na aba DADOS e clique em **Ver no modelo 3D**.



5.6.5 Industry Foundation Classes (IFC)

Bricsys 24/7 fornece suporte completo ao IFC. IFC permite a transferência precisa de dados BIM entre vários programas de aplicação, e entre disciplinas. IFC2x3 (coordination view 2.0) é suportado.

Upload arquivos IFC



- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta BIM.
- 3 Clique **Enviar**.

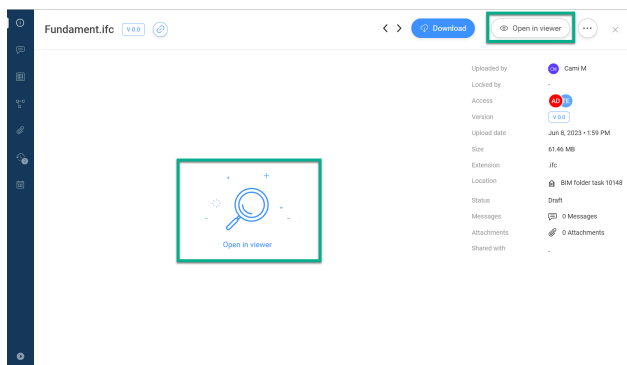
Aparece uma janela modal.

- 4 Selecione o(s) arquivo *.zip que você deseja enviar (fazer upload).
- 5 A janela **Enviando** é exibida.
- 6 Defina o status.
- 7 **Opcional:** digite uma descrição.
- 8 Clique **Enviar**.

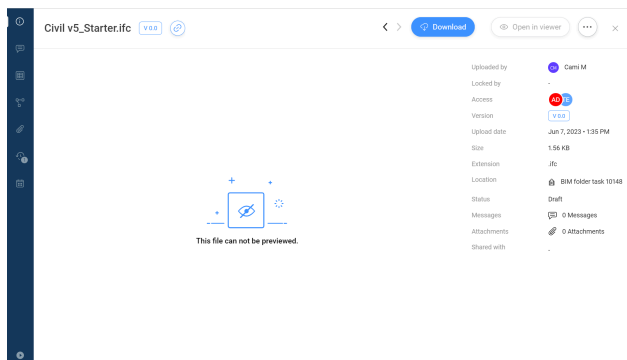
Uma janela pop up informa que a pasta foi adicionada com sucesso.

Ver arquivos IFC

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta BIM que contenha arquivos IFC.
- 3 **Nota:** Se um arquivo IFC estiver visível, o ícone do tipo de arquivo () será exibido.
- 4 Clique no arquivo IFC.
- 5 A janela de detalhes do arquivo é aberta.
- 6 Na aba **Info** (informações), clique em **Abrir no visualizador** para abrir o arquivo no **Bricsys 24/7 Viewer**.



Nota: Se um arquivo IFC não puder ser visualizado, o botão **Abrir no visualizador** ficará esmaecido (em cinza) e a informação de que o arquivo não pode ser visualizado será exibida.




5.7 Trabalhar com relações

Uma relação é uma estrutura em árvore que pode ser usada como um campo dentro de um formulário, para obter uma vista geral estruturada de seus dados.

A ferramenta **Relações** permite a você:

- criar novas relações
- editar relações
- excluir relações.

Você pode adicionar uma relação:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Relações** no menu de ferramentas.
- 3 Clique **Adicionar nova relação** no painel de conteúdo,
Result: Aparece a janela *Adicionar item*.
- 4 Entre um nome.
- 5 Adicione uma descrição.
- 6 Estabelecer os direitos de acesso para todas as funções.
- 7 Se for aplicável, marque **Upload CSV** para enviar um arquivo *.CSV, com uma estrutura predefinida.

Result: Um campo para enviar (upload) arquivo aparece.

Result: Clique no campo e selecione um arquivo *.CSV, ou arraste e solte um arquivo *.CSV.

Nota: Certifique-se de que todos os dados estejam formatados corretamente no arquivo *.CSV e que todos os campos obrigatórios sejam adicionados.


- 8 Clique **Adic.**

Result:



- Uma janela pop up informa que a pasta foi enviada.
- A nova relação é exibida no painel de conteúdo.









5.8 Administração

5.8.1 Visão Geral

A ferramenta **Administração**  permite aos administradores do projeto configurar e gerenciar o ambiente do projeto. Somente os Administradores de projetos podem ver e utilizar esta ferramenta.

A ferramenta **Administração**  está dividida em diferentes categorias:

- Configurações do projeto 
Insira ou edite as informações básicas de um projeto e altere as configurações do projeto.
- Configurar projeto 
Ver, adicionar ou editar a estrutura do projeto, e direitos de acesso às funções por pasta.
Sincronizar com LetsBuild.

- **Usuários** 
Ver, convidar ou excluir usuários, e atribuir funções aos usuários.
- **Funções** 
Ver, importar, copiar, editar ou excluir funções.
- **Relações** 
Gerenciar as relações.
- **Administradores** 
Especificar em quais seções um administrador tem acesso.
- **Acesso ao app** 
Habilitar ou desativar o acesso a um projeto, por aplicativos de terceiros, e definir permissões para as funções.
- **Acesso a entradas de formulário** 
Ver ou editar os direitos de acesso aos formulários.
- **Relatório de auditoria** 
Pesquisa por todas as atividades em um projeto.
- **Cesta de reciclagem** 
Restaure documentos e pastas da Cesta de reciclagem para seu projeto, ou apague permanentemente os itens.

5.8.2 Configurações do Projeto

Configurações do projeto permite ao Administrador do projeto:

- entrar ou editar informações básicas do projeto
- alterar configurações e status de documentos
- alterar configurações do projeto
- bloquear a Cesta de reciclagem
- desativar ou reativar um projeto
- alterar as configurações da interface
- pedir suporte.

As **Configurações do projeto** são divididas em seções:

- **Detalhes**
- **Documentos**
- **Administradores**
- **Prévia dos recursos**




5.8.2.1 Desativar um projeto

Ao desativar um projeto:

- retém todos os dados e configurações do projeto
- permite que os usuários ainda entrem no projeto e consultem os dados disponíveis.

Você pode desativar um projeto:

- 1 Selecione o projeto
- 2 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 3 Clique em **Configurações do projeto** no menu de ferramentas.
- 4 Clique **Administradores**.
- 5 Clique em **Desativar projeto**.

Result: Aparece a janela *Desativar projeto*.


- 6 Clique em **Desativar** para confirmar.

Result: Os Usuários só podem ver, baixar, e exportar dados. Adicionar, editar, ou apagar dados não é mais possível.

Nota: Somente Administradores podem desativar um projeto.

5.8.2.2 Reativar um projeto

Você pode reativar um projeto:


- 1 Selecione o projeto
- 2 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 3 Clique em **Configurações do projeto** no menu de ferramentas.
- 4 Clique **Administradores**.
- 5 Clique **Reativar projeto**.

Result: O projeto está ativo novamente.

Nota: Somente Administradores podem reativar um projeto desativado.

5.8.2.3 Pedir suporte

Você pode relatar um problema:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurações do projeto**.
- 3 Clique **Pedido de suporte**:
- 4 Clique **Novo pedido de suporte**.

Result: Aparece o formulário *Novo pedido de suporte*.

- 5 Preencha todos os campos.
- 6 Se for aplicável, adicione um ou mais anexos.
- 7 Clique em **Enviar Pedido de Suporte**.



Result: Uma mensagem informa que o pedido de suporte foi enviado.


5.8.3 Configurar projeto

Configurar projeto:

- Exibe todas as pastas, subpastas, fichários, formulários e fluxos de trabalho de um projeto, conforme configurado pelo administrador do projeto.
- Permite adicionar (sub)pastas e fichários, como por exemplo pastas de livro de endereços e mail (correio).
- Permite editar pastas.
- Permite mover e copiar (sub)pastas.
- Permite conceder direitos de acesso às funções.
- Você pode selecionar uma pasta e definir os direitos de acesso a esta para cada uma das funções.
- Permite gerenciar as subscrições das pastas do projeto.
- Permite fazer o backup ou restaurar os direitos de acesso.
- Permite consultar a visão geral dos formulários de pastas e fluxos de trabalho de pastas.
- Permite subscrever para atualizações.
- Permite cancelar a subscrição para atualizações.
- Permite exportar detalhes de acesso a pastas.

5.8.3.1 Adicionar uma pasta



Você pode adicionar uma pasta:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Clique em **Adicionar pasta** no painel de conteúdo, para adicionar uma pasta
Result: Aparece a janela *Adicionar pasta*.
- 4 Insira um nome para a nova pasta.
- 5 Escolha direitos de acesso predefinidos para todas as funções.
- 6 Clique **Adic.**

Result: Uma janela pop up informa que a pasta foi adicionada com sucesso.

5.8.3.2 Adicionar uma subpasta

Você pode adicionar uma subpasta:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Selecione a pasta aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique em **Adicionar pasta**.


Result: A janela *Adicionar nova pasta para* é exibida.

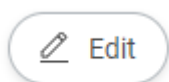
- 6 Insira um nome para a nova pasta.
- 7 Se aplicável, digite uma descrição.
- 8 Habilitar ou desabilitar **Copiar direitos de acesso da pasta-pai**.
- 9 Habilitar ou desabilitar **Copiar metadados da pasta pai**.
- 10 Habilitar ou desabilitar **Copiar fluxos de trabalho automáticos da pasta pai**.
- 11 Clique **Adic**.

Result: Janelas pop up informam a você que a pasta foi adicionada com sucesso, e que os itens habilitados estão copiados.

5.8.3.3 Editar uma pasta

Você pode editar uma pasta:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Selecione a pasta aplicável no painel de conteúdo.



- 4 Clique em **Editar**.


Result: Aparece a janela *Editar pasta*.

- 5 Renomear a pasta.
- 6 Se for aplicável, edite a descrição.
- 7 Clique **Editar**.

Result: Uma janela pop up informa a você que a pasta foi editada.

5.8.3.4 Mover uma pasta

Você pode mover uma ou mais pastas:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Selecione a(s) pasta aplicável no painel de conteúdo.



- 4 Clique em **Mover**.



Result: Aparece a janela *Mover pasta*.

- 5 Selecione a pasta de destino.
- 6 Clique em **Mover**.

Result: Uma janela pop up lhe informa que a pasta foi movida.

5.8.3.5 Alterar ordem das pastas

Você pode alterar a ordem das pastas.



- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Selecione a(s) pasta aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Passe o mouse sobre  e arraste e solte a pasta na posição desejada.

Nota: Você só pode alterar a ordem das pastas se for o Proprietário do projeto. Caso contrário, entre em contato com o proprietário do projeto para obter esse direito.

Result: Aparece uma mensagem informando que a pasta foi movida.

5.8.3.6 Copiar uma pasta

Você pode copiar uma ou mais pastas:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Selecione a(s) pasta aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Se for aplicável, clique no botão de **reticências**  na parte superior do painel de conteúdo.



- 5 Clique em **Copiar**.



Result: Aparece a janela *Copiar pasta*.

- 6 Selecione a pasta de destino.
- 7 Se for aplicável, ativar **Incluir subpastas**.
- 8 Clique **Copiar**.

Result: Uma janela pop up lhe informa que a pasta foi copiada.

5.8.3.7 Excluir uma pasta

Você pode excluir uma ou mais pastas:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Selecione a(s) pasta aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Se for aplicável, clique no botão de **reticências**  na parte superior do painel de conteúdo.
- 5 Clique em **Excluir**.


Result: Uma mensagem de aviso aparece perguntando se você deseja confirmar a exclusão da(s) pasta.

- 6 Clique em **Excluir**.

Result: A(s) pasta é excluída.

5.8.3.8 Acrescentar um fichário



Você pode adicionar um fichário:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Clique em **Adicionar fichário** no painel de conteúdo, para adicionar um fichário.
Result: Aparece a janela *Adicionar fichário*.
- 4 Entre um nome para o novo fichário.
- 5 Se for aplicável, habilite **Mostrar somente documentos com status**.
Selecione os status aplicáveis.
- 6 Escolha direitos de acesso predefinidos para todas as funções.
- 7 Clique **Adic.**

Result: Uma janela pop up informa que o fichário foi adicionado com sucesso.

5.8.3.9 Adicionar metadados

Você pode adicionar metadados:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Selecione a pasta aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique em **Adicionar metadados**.
Result: A janela **Adicionar metadados** aparece.
- 6 Selecione um formulário para adicionar seus campos de entrada, para os documentos recém enviados.
- 7 Escolha entre **Documento** e **Revisão**.
- 8 Se aplicável, habilite **Aplicar os dados extras (formulário) a todas subpastas desta pasta**.
- 9 Se for aplicável, habilitar **Renomear documentos enviados, com base no conteúdo dos campos**.
Selecione o separador de campos que você deseja usar, a partir do menu suspenso.

Nota: Isso permite a criação de revisões.

- 10 Se for aplicável, habilitar **Usar valores predefinidos**.
Clique **Editar valores predefinidos**, se desejar editar os valores predefinidos na janela *Definir valores predefinidos*.



Clique em **Confirmar** para salvar as alterações.

- 11 Clique **Confirmar**.

Result: Uma janela pop up informa que os metadados estão adicionados com sucesso.

5.8.3.10 Anexar um fluxo de trabalho a uma pasta



Você pode anexar um fluxo de trabalho a uma pasta:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Selecione a pasta aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique em **Anexar FluxoTrabalho**.
Result: A janela *Anexar FluxoTrabalho* aparece.
- 6 Escolha um fluxo de trabalho.
- 7 Selecione um coordenador.
- 8 Se aplicável, habilite **Aplicar este FluxoTrabalho a todas as subpastas**.
- 9 Se for aplicável, habilite **Iniciar este fluxo de trabalho também quando uma versão for enviada**.
Se aplicável, habilite **Cancelar FluxoTrabalho anterior ao adicionar revisão**.
- 10 Clique **Anexar**.

Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho está anexado com sucesso à pasta.

5.8.3.11 Editar um fluxo de trabalho anexado



Você pode editar um fluxo de trabalho anexado.

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Clique no ícone do fluxo de trabalho aplicável  ao lado de uma pasta no painel de conteúdo.
Result: A janela *Editar FluxosTrabalho anexos* aparece.
- 4 Ajuste as configurações aplicáveis.
- 5 Clique **Confirmar**.

Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho está editado com sucesso.

5.8.3.12 Remover um fluxo de trabalho anexado

Você pode remover um fluxo de trabalho anexado:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Clique no ícone do fluxo de trabalho aplicável  ao lado de uma pasta no painel de conteúdo.
Result: A janela *Editar FluxosTrabalho anexos* aparece.
- 4 Clique no ícone **X** ao lado do fluxo de trabalho que você deseja remover.
Result: A janela *Desanexar FluxoTrabalho* aparece.
- 5 Se for aplicável, habilite **Desanexar este FluxoTrabalho de todas subpastas desta pasta**.





6 Clique **Desanexar**.

Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho está desanexado com sucesso da pasta.

5.8.3.13 Subscriver para atualizações

Você pode subscriver para receber atualizações:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Selecione a pasta sobre a qual você deseja ser notificado.
- 4 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.



Result: Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique em **Subscriver para atualizações**.

Result: Uma janela pop up informa que todos os usuários estão subscritos.

5.8.3.14 Sincronizar com LetsBuild

Você pode sincronizar entre o Bricsys 24/7 e a app de terceiros LetsBuild:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Selecione a pasta aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique **Sincronizar com LetsBuild**.

Result: A janela *Sincr pasta: Documentos* é exibida.



- 6 Entre seu **Username** e **Password** no LetsBuild.
- 7 Clique em **Próx** para configurar e usar sincronizações.
- 8 Selecione um projeto e uma pasta.
- 9 Clique **Sincr**.











Result:




- Uma janela pop up informa que uma pasta está sincronizada com a LetsBuild.
- Um ícone de sincronia é adicionado à pasta no painel de conteúdo.

5.8.3.15 Editar acesso à pasta

Você pode alternar entre os direitos de acesso:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Defina as permissões por **Tipo** e **Função**.
- 4 Clique nos diferentes ícones de tipo de acesso para definir um tipo de acesso específico.
Como alternativa, use os ícones de seta  para alternar entre os direitos de acesso.

Ícone	Descrição
	Vista
	Impressão
	Download
	Adicionar
	Adicionar revisão
	Anotar
	Editar
	Excluir
	Anexar fluxo de trabalho
	Adicionar subpasta
	Compartilhar
	Anexar formulário

Ícone	Tipos de acesso	Descrição
	sem acesso	
	acesso próprio	direitos a objetos criados ou carregados pelo usuário na pasta específica
	acessar tudo	direitos a todos os objetos da pasta específica


5 Clique **Salvar mudanças**.

Result: Uma janela pop up informa que as mudanças de acesso a pasta estão salvas.

Nota: Dependendo do tipo de pasta, nem todos os tipos de acesso podem estar disponíveis.

5.8.3.16 Editar subscrições de projetos



Você pode gerenciar as subscrições de pastas do projeto:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Clique **Subscrições do projeto**.
Result: Aparece a janela *Subscrições das pastas do Projeto*.
- 4 Selecionar e/ou desmarcar subscrições de pastas e subpastas.
- 5 Se for aplicável, exclua as subscrições na **Visão geral das subscrições de pastas**.
- 6 Se for aplicável, ajuste o intervalo de tempo para as notificações.
- 7 Clique em **Salvar**.

Result: Uma janela pop-up informa que as subscrições estão atualizadas.

5.8.3.17 Criar um instantâneo



Você pode criar uma memorização instantânea para fazer backup do atual estado dos direitos de acesso

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 4 Clique **Salvar instantâneo**.
Result: Aparece a janela *Salvar instantâneo*.
- 5 Entre um nome de instantâneo.
- 6 Clique **Adicionar instantâneo**.

Result: Uma janela pop up informa que o instantâneo está salvo.

5.8.3.18 Reverter ao instantâneo

Você pode reverter a um instantâneo para restaurar os direitos de acesso:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 4 Clique em **Reverter ao instantâneo**.
Result: A janela *Reverter ao instantâneo* aparece.
- 5 Selecione o instantâneo aplicável.





6 Clique **Reverter**.

Result: Uma janela pop up lhe informa que o acesso à pasta está revertido.

5.8.3.19 Consulte a visão geral dos formulários de pastas

Você pode consultar a visão geral dos formulários de pastas:



- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 4 Clique em **Visão geral formulários de pastas**.



Result: Aparece a janela *Visão geral formulários de pastas*.

Dica:

- Clique em um cabeçalho de coluna para classificar os itens dessa coluna.
 - Filtrar a lista com um dos botões de filtro .
 - Clique em um nome de formulário para abrir uma prévia do formulário.
 - O número de formulários é exibido.
- 5 Se você quiser editar um formulário anexo:
 - a Passe o mouse sobre um formulário.
 - b Clique no ícone **Editar** .Aparece a janela *Editar metadados: Nome do formulário anexado*.
 - c Selecione e/ou edite as configurações de sua preferência.
 - d Clique **Confirmar**.
 - 6 Se você quiser remover um formulário anexado:
 - a Passe o mouse sobre um formulário.
 - b Clique no ícone **X**.Aparece a janela *Desanexar formulário*.
 - c Clique em **Desanexar** para confirmar.Uma janela pop up informa que o vínculo foi removido.
 - 7 Clique em **Fechar** para fechar a janela.

5.8.3.20 Consulte a visão geral dos fluxos de trabalho das pastas


Você pode consultar a visão geral dos fluxos de trabalho das pastas:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
 - 2 Clique **Configurar projeto**.
 - 3 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.
- Result: Um menu de contexto é exibido.
- 4 Clique em **Visão geral dos fluxos de trabalho de pastas**.




Result: Aparece a janela *Visão geral dos fluxos de trabalho de pastas*.

Dica:

- Clique em um cabeçalho de coluna para classificar os itens dessa coluna.
- Filtrar a lista com um dos botões de filtro .
- Clique no nome de um Fluxo de trabalho, para abrir o fluxo de trabalho no visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7.
- O número de fluxos de trabalho é exibido.

5 Se você quiser editar um fluxo de trabalho anexado:

- a Passe o mouse sobre um fluxo de trabalho.
- b Clique no ícone **Editar** .

A janela *Editar fluxo de trabalho anexado à pasta* aparece.

- c Selecione as configurações de sua preferência.
- d Clique em **Salvar**.

Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho está anexado com sucesso à pasta.

6 Se você quiser remover um fluxo de trabalho anexado:

- a Passe o mouse sobre um fluxo de trabalho.
- b Clique no ícone **X**.

A janela *Desanexar FluxoTrabalho* aparece.



- c Se for aplicável, habilite **Desanexar este FluxoTrabalho de todas subpastas desta pasta**.
- d Clique em **Desanexar** para confirmar.

Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho está desanexado com sucesso da pasta.

7 Clique em **Fechar** para fechar a janela.

5.8.3.21 Consulte a visão geral das pastas sincronizadas da LetsBuild

Você pode consultar uma visão geral das pastas sincronizadas entre o Bricsys 24/7 e a LetsBuild:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

4 Clique em **Visão geral pastas sincronizadas**.

Result: Aparece a janela *Visão geral pastas sincronizadas com LetsBuild*. O número de pastas sincronizadas é exibido.

Dica: Clique no cabeçalho da coluna para classificar as pastas.

5 Se você quiser dessincronizar uma pasta:

- a Passe o mouse sobre uma pasta.
- b Clique no ícone **X**.

Aparece a janela *Dessincr pasta*.




c Clique em **Dessincronizar** para confirmar.

6 Clique em **Fechar** para fechar a janela.

5.8.3.22 Exportar acesso a pasta

Você pode exportar os detalhes de acesso a pastas para um arquivo Excel:


- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Configurar projeto**.
- 3 Clique **Exportar para *.xls**.

Result: Um arquivo Excel incluindo os detalhes de acesso a pasta é salvo em sua pasta de download.

5.8.4 Usuários


Convide os usuários para o projeto e torne-os membros de determinadas funções.

5.8.4.1 Exportar uma lista de usuários

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Usuários**.
- 3 Clique **Exportar para *.xls**.

Result: Um arquivo Excel, incluindo usuários e funções, é salvo em sua pasta de download.

5.8.4.2 Editar um usuário

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Usuários**.
- 3 Selecione um usuário.
- 4 Clique em **Editar usuário**.

Result: Aparece a janela *Editar usuário*.


- 5 Edite os detalhes que você deseja atualizar.

Nota: O nome, sobrenome, endereço de eMail, e função são campos obrigatórios.

- 6 Clique **Salvar mudanças**.

Result: Uma janela pop-up informa que o contato foi editado com sucesso.

5.8.4.3 Atribuir uma função a um usuário



- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Usuários**.
- 3 Selecione um usuário.
- 4 Clique **Atribuir funções**.

Result: Aparece a janela *Atribuir funções*.



- 5 Marque ou desmarque a(s) função que você quer aplicar ao usuário.
- 6 Clique **Atribuir**.

Result: Uma janela pop up informa que as funções estão editadas com sucesso.

5.8.4.4 Ver as permissões de um usuário



- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Usuários**.
- 3 Selecione um usuário.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique **Ver permissões**.
Result: Aparecem as permissões para o usuário selecionado.
- 6 Percorra a lista para ver todas as pastas.
- 7 Clique em **Fechar** para fechar a janela.

5.8.4.5 Adicionar um usuário a um livro de endereços

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Usuários**.
- 3 Selecione um usuário.
- 4 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique **Adicionar ao Livro de endereços**.
Result: A janela *Adicionar usuário(s) ao livro de endereços* é exibida.
- 6 Selecione o livro de endereços ao qual deseja adicionar o usuário.
- 7 Clique **Adic.**



Result: Uma janela pop-up informa que o usuário foi adicionado ao livro de endereços.

5.8.4.6 Enviar novamente um eMail de convite



- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Usuários**.
- 3 Selecione um usuário.
- 4 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique **Reenviar convite**.
Result: Aparece a janela *Enviar conta*.
- 6 Se for aplicável, entre uma mensagem a ser incluída no eMail de convite.
- 7 Clique **Enviar**.

Result: Uma janela pop up informa a você que um convite foi enviado por correio.

5.8.4.7 Excluir um usuário


- 1 Clique em **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Usuários**.
- 3 Selecione um usuário.
- 4 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique em **Excluir**.
Result: A janela *Excluir usuário* aparece.
- 6 Clique em **Excluir** para excluir este usuário.
Result: Uma janela pop up informa que o usuário foi removido com sucesso.

5.8.4.8 Reatribuir tarefas

- 1 Clique em **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Usuários**.
- 3 Selecione um usuário.
- 4 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique em **Reatribuir tarefas**.
Result: Aparece a janela *Reatribuir tarefas*.
- 6 Selecione o usuário aplicável, ou faça pesquisa.
Nota: O usuário que pode receber a tarefa deve ter a mesma função que o usuário a quem está atribuída.
- 7 Clique em **Reatribuir** para transferir a tarefa.
Result: Uma janela pop up informa que a tarefa foi reatribuída com sucesso.

5.8.5 Funções

Funções  permitem a você:

- ver as funções
- ordenar nomes das funções
Dica: Clique em um cabeçalho de coluna para classificar os itens dessa coluna.
- filtrar funções pelo nome, com o botão de filtro  no painel de conteúdo
- adicionar, editar, ou excluir funções
- categorizar membros específicos do projeto em uma função, e administrar seus direitos de acesso.


Diferentes funções podem ser definidas para cada projeto. Exemplos típicos de funções são:

- Administradores
- Arquitetos

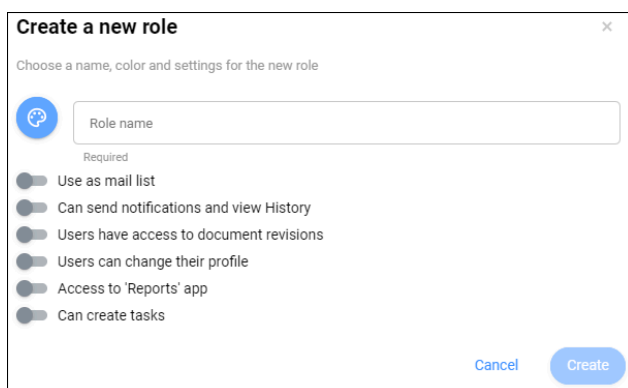
- Engenheiros
- Contratantes.

5.8.5.1 Criar uma função

Você pode criar uma nova função:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Funções**.
- 3 Clique **Nova função**.

Result: A janela *Criar uma nova função* aparece.



- 4 Digite um nome para a nova função.

- 5 Clique  e selecione uma cor.

Dica: A seleção de cores diferentes para funções diferentes vai facilitar para distinguir anotações vindas de diferentes funções.

- 6 Habilitar ou desabilitar as configurações:

- **Usar como lista de Mailing**

Isto permite enviar mensagens a todos os membros do projeto com a mesma função.

- **Pode enviar notificações e ver o Histórico**

Isto permite enviar notificações a outros membros do projeto, e para ver o histórico.

- **Usuários têm acesso a revisões de documentos**


Os membros do projeto podem ver as revisões de um documento.

- **Usuários podem modificar seus perfis**

Os membros de um projeto podem editar suas configurações de perfil.

Nota: Esta configuração é recomendada.

- **Acessar a app 'Relatórios'**

O usuário pode acessar a ferramenta **Relatórios** .

- **Pode criar tarefas**

Usuários podem criar tarefas.



7 Clique em **Create** (criar).

Result: A janela *Atribuir usuários* é exibida.

8 Se for o caso, atribuir a usuários existentes ou a novos usuários a função:

- Entre o endereço de eMail de um usuário.

- Clique .

O contato aparece no painel de contatos.

- Se for aplicável, adicionar outro usuário.

9 Se for aplicável, habilitar **Enviar mail de convite**.

10 Clique em **Adicionar usuários** para confirmar, ou clique em **Ignorar esta etapa** se você não quiser atribuir usuários à função.

Result: A nova função é exibida no painel de conteúdo.

5.8.5.2 Importar uma função

Você pode importar uma função a partir de outro projeto:

1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.

2 Clique **Funções**.

3 Clique **Importar função**.

Result: A janela *Importar função* aparece.

4 Insira o nome de uma função existente em outro projeto.

Result: As funções aparecem.

5 Selecione a função que deseja importar.

6 Se for aplicável, ative **Importar membros** para importar membros com a função.

7 Clique **Importar**.

Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi importado com sucesso.

Nota: Os direitos de acesso à pasta não são copiados durante a importação de uma função/membro.

5.8.5.3 Editar uma função

Você pode editar uma função:

1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.

2 Clique **Funções**.

3 Selecione uma função no painel de conteúdo.

4 Clique **Editar função**.

Result: A janela *Editar função* é exibida.

5 Editar os detalhes da função aplicável:

- Cor

- Nome da função

- Atribua usuários à função:
 - i Pesquise por membros do projeto.
 - ii Selecione os membros do projeto aplicáveis.
- Habilitar ou desabilitar **Usar como lista de eMail**.
- Habilitar ou desabilitar **Pode enviar notificações e ver Histórico**.
- Habilitar ou desabilitar **Usuários têm acesso a revisões do documento**.
- Habilitar ou desabilitar **Usuários podem alterar seu perfil**.


Nota: Esta configuração é recomendada.
- Habilitar ou desabilitar **Acesso ao app 'Relatórios'**.
- Habilitar ou desabilitar **Pode criar tarefas**.

6 Clique **Editar**.

Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi atualizado com sucesso.

5.8.5.4 Mostrar acesso à pasta



Você pode ver o acesso à pasta:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Funções**.
- 3 Selecione uma função no painel de conteúdo.
- 4 Clique **Mostrar acesso à pasta**.

Result: O painel de conteúdo Configurar projeto exibe as permissões por pasta para a função selecionada.

5.8.5.5 Copiar uma função

Você pode copiar uma função:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Funções**.
- 3 Selecione uma função no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique **Copiar função**.

Result: Aparece a janela *Copiar função*.

- 6 Digite um nome de função.
- 7 Editar os detalhes da função aplicável:
 - Habilitar ou desabilitar **Usar como lista de eMail**.
 - Habilitar ou desabilitar **Pode enviar notificações e ver Histórico**.
 - Habilitar ou desabilitar **Usuários têm acesso a revisões do documento**.
 - Habilitar ou desabilitar **Usuários podem alterar seu perfil**.





- Habilitar ou desabilitar **Acesso ao app 'Relatórios'**.
- Habilitar ou desabilitar **Pode criar tarefas**.
- Habilitar ou desabilitar **Copiar direitos de acesso à função**.
- Habilitar ou desabilitar **Copiar membros da função**.

8 Clique **Copiar**.

Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi atualizado com sucesso.

5.8.5.6 Excluir uma função

Você pode excluir uma função:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Funções**.
- 3 Selecione uma função no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão dos **três pontos**  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique em **Excluir**.

Result: A janela *Excluir funções* aparece.

- 6 Clique em **Excluir** para excluir esta função.

Result: Uma janela pop-up informa que a função está excluída.


5.8.6 Administradores

Gerencie os administradores do projeto, e defina as categorias às quais um administrador de projeto tem acesso.

Importante: O proprietário do projeto sempre tem acesso a todas as categorias.


5.8.6.1 Veja o proprietário e os administradores do projeto

Você pode ver o proprietário e os administradores do projeto:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
 - 2 Clique **Administradores** no menu de ferramentas.
- O proprietário do projeto e os administradores são exibidos no painel de conteúdo.

5.8.6.2 Gerenciar os administradores do projeto

Você pode gerenciar os administradores do projeto:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Administradores**.
- 3 Clique **Gerenciar administradores**.

A janela *Gerenciar administradores* aparece.




- 4 Gerenciar os administradores do projeto:
 - Pesquise por membros do projeto.
 - Selecione o botão de opção para cada membro do projeto que você deseja designar como administrador do projeto.
 - Desmarque o botão de opção para cada membro do projeto que você deseja desfazer a designação como administrador do projeto.

- 5 Clique **Atualizar**.

Uma janela pop up informa que o projeto foi atualizado com sucesso.

5.8.6.3 Editar permissões para 1 administrador

Você pode permitir ou remover permissões de administrador:


- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Administradores**.
- 3 Selecione um administrador no painel de conteúdo.
- 4 Clique **Permissões**.

A janela *Definir permissões* aparece. O nome do administrador é exibido.
- 5 Editar as permissões aplicáveis:
 - Habilite ou desabilite **Configurações do projeto**.
 - Habilite ou desabilite **Configurar projeto**.
 - Habilite ou desabilite **Gerenciar usuários & funções**.
 - Habilite ou desabilite **Gerenciar administradores**.
 - Habilite ou desabilite **Relatórios de auditoria**.
 - Habilite ou desabilite **Cesta de reciclagem**.
 - Habilite ou desabilite **Acessar formulário**.
 - Habilite ou desabilite **Gerenciar Apps**.
- 6 Clique em **Salvar**.

Uma janela pop up informa que os direitos de administração foram editados com sucesso.

5.8.6.4 Editar permissões para múltiplos administradores

Você pode permitir ou remover permissões de administrador:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Administradores**.
- 3 Selecione múltiplos administradores (indicados pelas **Permissões**) no painel de conteúdo.
- 4 Clique **Editar permissões**.

A janela *Definir permissões* aparece. É exibido o número de administradores selecionados.

5 Editar as permissões aplicáveis:

- Habilite ou desabilite **Configurações do projeto**.
- Habilite ou desabilite **Configurar projeto**.
- Habilite ou desabilite **Gerenciar usuários & funções**.
- Habilite ou desabilite **Gerenciar administradores**.
- Habilite ou desabilite **Relatórios de auditoria**.
- Habilite ou desabilite **Cesta de reciclagem**.
- Habilite ou desabilite **Acessar formulário**.
- Habilite ou desabilite **Gerenciar Apps**.

6 Clique em **Salvar**.

As janelas pop up informam que os direitos de administração foram editados com sucesso.

5.8.7 Acesso ao app

Acesso ao app  permite a você:

- habilitar ou desabilitar o acesso de apps de terceiros a um projeto
- definir permissões para funções.




5.8.8 Acesso às entradas do formulário

O acesso às entradas de formulário  permite a você:

- editar acesso ao formulário
- exportar para um arquivo Excel
- fazer upload de um arquivo CSV.

5.8.8.1 Editar acesso ao formulário

Você pode alternar entre os direitos de acesso:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Acessar entradas form.**  no menu de ferramentas.
- 3 Selecione a **Função** aplicável ao lado de **Definir permissões para**.
- 4 Clique no ícone da seta  ao lado do formulário aplicável, no painel de conteúdo.
Result: Todos os campos relevantes do formulário aparecem.
- 5 Clique nos diferentes ícones de tipo de acesso para definir um tipo de acesso específico.

Acesso total: 

Sem acesso: 



Dica: Como alternativa, use os ícones de seta  para alternar entre os direitos de acesso.

- 6 Clique **Salvar mudanças**.

Result: Uma janela pop up informa que as mudanças são salvas com sucesso.

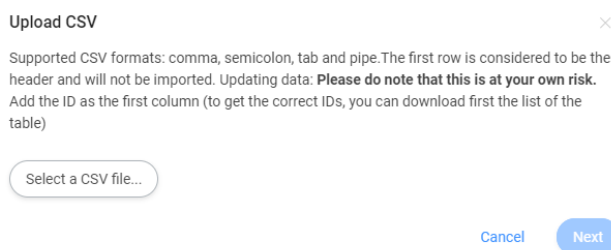
5.8.8.2 Enviar um arquivo CSV

Você pode enviar à nuvem (fazer upload) um arquivo *.CSV:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Acessar entradas form.**  no menu de ferramentas.
- 3 Selecione o formulário aplicável no painel de conteúdo.

- 4 Clique em **Upload CSV** .

Result: Aparece a janela *Upload CSV*.



- 5 Clique **Selecionar um arquivo *.CSV...**

Result: Aparece uma janela modal.

- 6 Selecione o arquivo *.CSV que deseja enviar (fazer upload).
- 7 Clique **Abrir** (Windows) ou **Choose for Upload** (Mac).



Result: O nome do arquivo *.CSV selecionado é exibido na janela *Upload CSV*.

- 8 Clique em **Avançar**.
- 9 Verifique se os valores do seu arquivo *.CSV estão mapeados com os valores corretos no Bricsys 24/7.
- 10 Clique **Importar**.

Result: Uma janela pop up informa que a ação da tabela de repositório está feita.

5.8.9 Relatório de auditoria

Administradores podem realizar uma auditoria:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Relatório de auditoria** .
- 3 Selecione os critérios de pesquisa relevantes:
 - **Ponto final**
 - **Usuário**
 - **Ação**
 - **Tipo de item**



4 Clique em **Pesquisar** para iniciar um relatório de auditoria.

Result: Todas as atividades relevantes do projeto são exibidas no painel de conteúdo.

5.8.10 Cesta de reciclagem



Todos os documentos e pastas que são apagados no Bricsys 24/7, são movidos primeiro para a Cesta de reciclagem (exclusão suave). Na Cesta de reciclagem, você ainda pode restaurar itens, ou excluir os itens permanentemente (exclusão permanente).

Somente os Administradores têm acesso ao Cesto de reciclagem.

Importante: A fim de excluir itens na Cesta de reciclagem, a opção Bloquear cesta de reciclagem não pode estar habilitada.

5.8.10.1 Restaurar um documento ou pasta

Você pode restaurar um item:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Cesta de reciclagem** .
- 3 Selecione um documento ou pasta no painel de conteúdo.
- 4 Clique **Restaurar item**.



Aparece a janela *Restaurar item*.

- 5 Clique em **Restaurar** para restaurar o item.

O item é restaurado e devolvido à pasta ou projeto de origem.

5.8.10.2 Excluir um item

Você pode excluir um item:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Cesta de reciclagem** .
- 3 Selecione um item no painel de conteúdo.
- 4 Clique **Excluir definitivamente**.



A janela *Excluir para sempre* é exibida.

- 5 Clique em **Excluir** para excluir o item.

O item é excluído permanentemente.

5.8.10.3 Excluir todos os itens

Você pode excluir todos os itens de uma só vez:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Cesta de reciclagem** .
- 3 Clique em **Esvaziar cesta reciclagem**.

Aparece a janela *Esvaziar cesta reciclagem*.

4 Clique em **Confirmar** para esvaziar a cesta de reciclagem.

Os itens são excluídos permanentemente.

5.9 Ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7

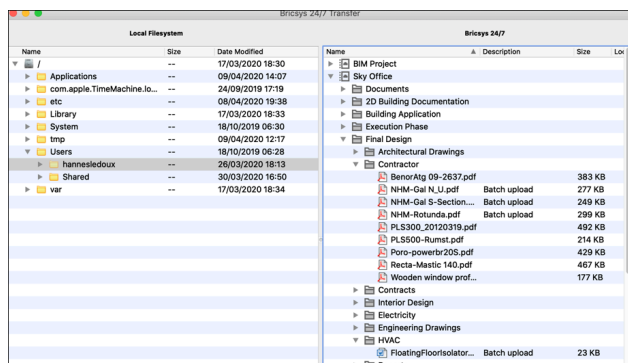
A ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7 é uma aplicação local de desktop com funcionalidade ampliada Bricsys 24/7 e permite que você o faça:

- Transferir estruturas de pastas
- Transferir documentos
- Abrir, editar e revisar documentos
- Sincronizar pastas.

Você pode baixar a ferramenta para Windows ou macOS [aqui](#).

5.9.1 Transferir estruturas de pastas

Você pode transferir pastas ou estruturas completas de pastas (com ou sem documentos), entre seu sistema local de arquivos e o serviço Bricsys 24/7. A interface de usuário com tela dividida permite fazer upload ou download de pastas ou estruturas de pastas com um simples arrastar-e-soltar.



5.9.2 Transferir documentos

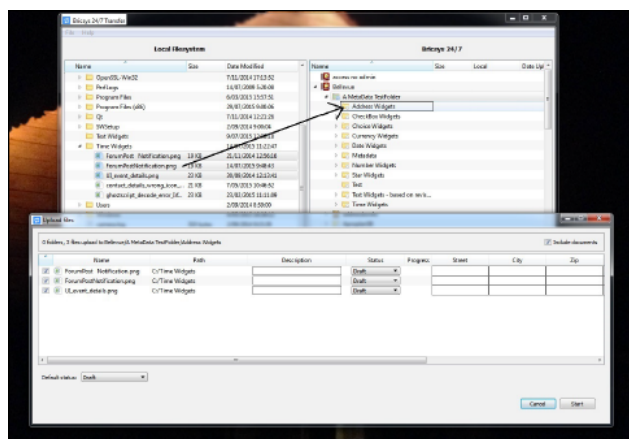
Você pode transferir múltiplos documentos entre seu sistema de arquivo local e o serviço Bricsys 24/7. A interface de usuário com tela dividida permite que você faça upload (envie) ou baixe documentos por arrastar e soltar.

O exemplo a seguir explica como enviar documentos para pastas do Bricsys 24/7, que tenham formulário(s) anexo a estas.

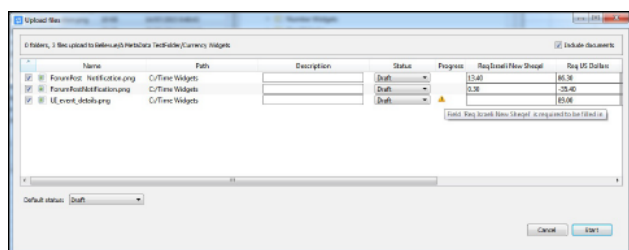
CUIDADO: Fornecer metadados só é possível quando se faz upload para uma única pasta o Bricsys 24/7.

Quando você tenta enviar documentos para diversas pastas, os campos extras dos formulários anexos não serão exibidos.

No exemplo, 3 arquivos são arrastados para a pasta **Address Widgets**. Esta pasta tem um formulário anexado, que contém um assistente de endereço. A caixa de diálogo **Upload arquivos** mostra campos adicionais de entrada para cada arquivo, representando os campos do formulário.



Quando você inicia o upload, as informações dos metadados são validadas. No exemplo, o carregamento não é iniciado porque os metadados do arquivo **UI_event_details.png** são inválidos. Isto é indicado pelo ícone de aviso na coluna **Progresso** do arquivo. O campo **Req Israeli New Sheqel** está vazio. No entanto, este campo é necessário. O upload não será iniciado enquanto houver valores de metadados inválidos.

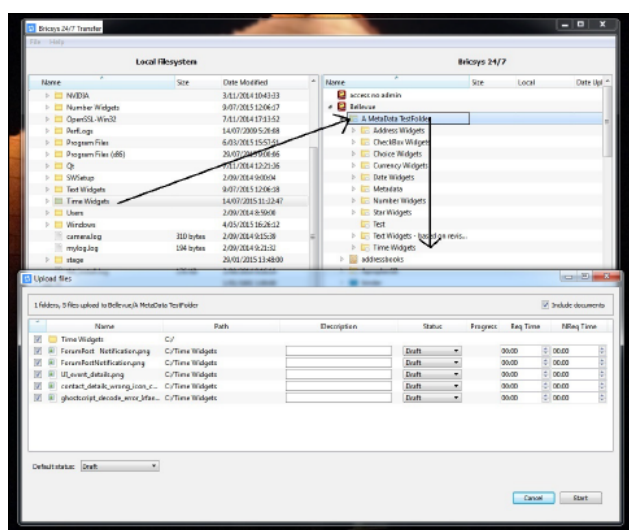


Você também pode arrastar uma pasta local para a pasta pai do Bricsys 24/7, da pasta Bricsys 24/7 que tem o mesmo nome.

No exemplo, a pasta local **Time Widgets** é arrastada para a pasta **A MetaData TestFolder**.

A pasta **A MetaData TestFolder** tem uma subpasta com o mesmo nome da pasta local, **Time Widgets**.

A ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7 verifica se esta pasta tem um formulário anexado a ela. Neste caso, a ferramenta faz isso.





Em vez de preencher você mesmo os metadados, estes também podem ser lidos a partir de um arquivo **metadata.xlsx** .

As regras de formato deste arquivo *.xlsx são as seguintes:

- A célula **A1** está vazia.
- Células em arquivos *.xlsx contêm formatação. A formatação de todas as células deve ser definida para *Texto*.

Normalmente, o editor usa a formatação automática número/data/... .

CUIDADO: Se não estiver definida como *Texto*, a ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7 não lerá os dados corretamente.

- As células **A2-A...** contêm os nomes dos arquivos em que você pretende preencher automaticamente os metadados enviados.
- As células **B1-...1** contêm os nomes dos campos dos formulários que você deseja preencher automaticamente com valores.
- O formato texto dos valores deve ser o mesmo visto na interface web do Bricsys 24/7, com algumas exceções:
 - Data: dd/MM/aaaaa
 - Tempo: hh:mm
 - Caixa de seleção: sim/verdade ou não/falso/vazio
 - Escolha: a string de valor de sua escolha
 - Número/Moeda: os números utilizam '.' como separador
 - Classificação: a classificação por estrelas é indicada pelo número 1-5

Para ler os valores dos metadados a partir do arquivo **metadata.xlsx**, adicione este à sua seleção de upload. Ou selecione-o com os outros arquivos que você deseja fazer upload, ou certifique-se de que a pasta que você selecionou contém estes.

Quando o arquivo **metadata.xlsx** for detectado, você verá a caixa de diálogo **Vincular cabeçalhos de metadados.xlsx para Nomes de Campo** antes de ver a caixa de diálogo **Upload arquivos**.

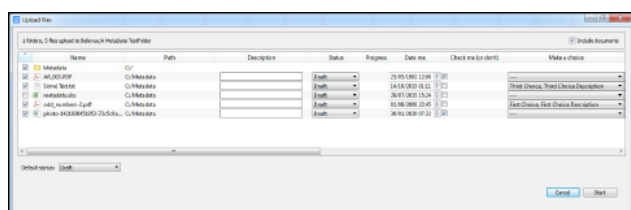


A ferramenta Transfer do Bricsys 24/7 tenta combinar todos os cabeçalhos de nome de campo fornecidos no arquivo **metadata.xlsx** com os campos no(s) formulário anexado à pasta Bricsys 24/7.

Neste caso não há erro de digitação, e todos os cabeçalhos vão corresponder com os campos corretos. Entretanto, o triângulo de advertência indica um problema. Há 2 cabeçalhos com o nome "Country" (País). A ferramenta Transfer do Bricsys 24/7 não pode determinar qual cabeçalho "País" corresponde a qual campo do formulário "País". O formulário 'All Widgets' (Todos os Assistentes) contém um campo chamado 'Country' (País) e o formulário 'teste de revisão de metadados' também.

Para resolver o problema:

- 1 Defina o segundo cabeçalho 'Country' para corresponder com o campo 'Country' do formulário 'metadata revision test' anexado à pasta Bricsys 24/7.
- 1 A caixa de diálogo *Upload arquivos* exibe os metadados preenchidos.
- 2 Clique em **Iniciar** para fazer o upload dos arquivos.



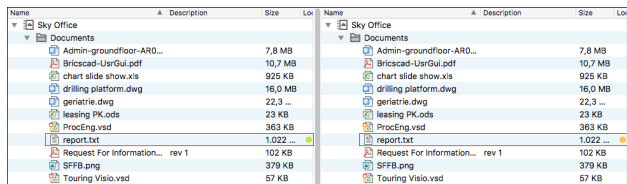
Nota: Para mais informação, consulte o [template Metadata](#).

5.9.3 Abrir, editar e revisar um documento

Você pode abrir um documento do Serviço Bricsys 24/7 em seu dispositivo. Isto permite que você edite o documento imediatamente e o envie (upload) diretamente para Bricsys 24/7, como uma revisão:

- 1 Clique duas vezes em um documento na tela Bricsys 24/7 para salvar e abrir uma cópia em seu dispositivo local.

- 1 Um ponto verde aparece ao lado do nome do arquivo.



- 2 Edite e salve o documento em seu dispositivo local.
- 3 Um ponto laranja aparece ao lado do nome do arquivo.
- 4 Clique com o botão-direito no documento editado, e selecione a ação **upload como revisão** para enviar à nuvem o documento editado, como uma revisão do documento original no Bricsys 24/7.

Status de documento

Item	Descrição
Um ponto	Uma cópia do documento da Bricsys 24/7 está disponível em seu dispositivo local.
Um ponto verde	O documento armazenado em seu dispositivo local é idêntico ao documento em Bricsys 24/7.
Um ponto laranja	O documento armazenado em seu dispositivo local é diferente do documento em Bricsys 24/7.

5.9.4 Sincronizar pastas.

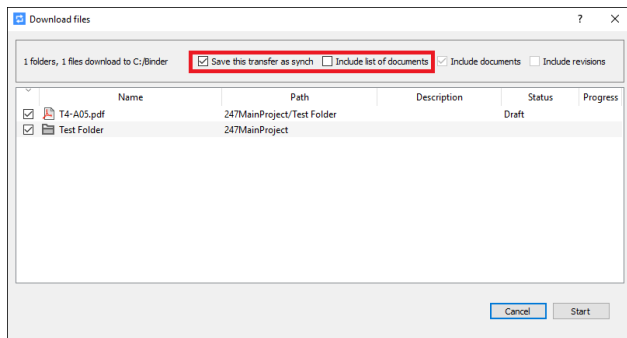
As vantagens de usar sincronizações:

- As configurações estão salvas. Não há necessidade de arrastar e soltar a cada vez. Basta clicar uma vez para sincronizar.
- As sincronizações acontecem rapidamente, pois apenas os documentos que mudaram são transferidos.
- Não há substituições, nenhum dado é perdido.
- Tudo na origem também está disponível no destino.

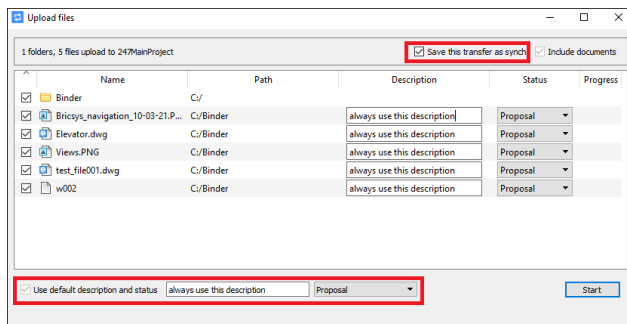
Você pode configurar as sincronizações de transferência:

- 1 Arraste e solte pastas da esquerda para a direita e vice-versa.
- 1 As caixas de diálogo *Upload arquivos* e *Download arquivos* são abertas.
Estas duas caixas de diálogo contêm a opção **Salvar esta transferência como sincronia**.
- 2 Marque a(s) caixa de seleção **Salvar esta transferência como sincronia** para sincronizar a pasta que você deseja enviar ou baixar.
As sincronizações são salvas.
- 3 Na caixa de diálogo *Download arquivos*, você pode selecionar **Incluir lista de documentos** para baixar

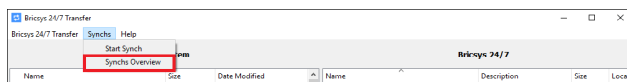
um arquivo do Excel contendo todos os documentos com seus metadados.



- 4 Na caixa de diálogo *Upload arquivos*, você pode inserir uma **descrição padrão** e o **status do documento**.

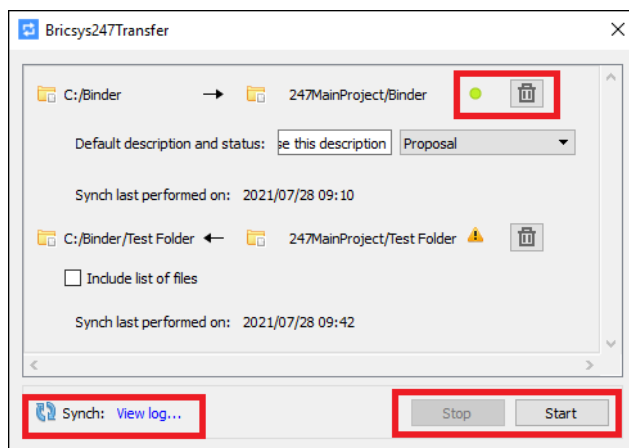


- 5 Revise as sincronizações no menu **Sincros > Sincros visão geral** menu.



- 6 Clique na ação **Sincros > Iniciar Sincros** para transferir automaticamente as mudanças entre o Bricsys 24/7 (na nuvem) e seu dispositivo local.

Na caixa de diálogo *Transfer do Bricsys 24/7*, você pode ver as **configurações** de todas as sincronizações salvas.



- Um ponto verde indica que a sincronia é válida e pode ser executada.
- As pastas locais e as do Bricsys 24/7 ainda existem e você tem direitos de acesso do usuário.
- Se você não precisar mais de uma sincronia, clique no ícone **Cesta de reciclagem** para excluí-la.

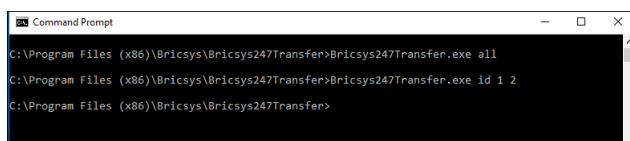
Nota: Essa ação não vai excluir nenhum arquivo de pasta local ou documentos do Bricsys 24/7 (na nuvem).

- No canto inferior direito, você pode iniciar e parar a sincronização de todas as sincronidades.
- No canto inferior esquerdo, clique em **Ver log** para exibir o log de *synch log*.

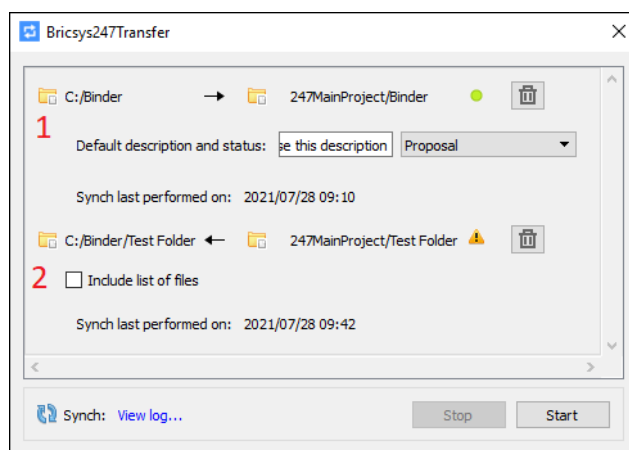
5.9.5 Executar sincronia a partir do prompt de Comando

Como alternativa, você pode executar as sincronizações salvas a partir do **Aviso de Comando do Windows**:

- 1 Navegue na linha de Comando até onde o Bricsys247Transfer.exe (transfer) está localizado.
- 2 Run Bricsys247Transfer.exe seguido por um espaço, e depois escolha entre all ou id.
 - Se você escolher all, nada precisa ser acrescentado. Todas as sincronidades salvas serão executadas.
 - Se você escolher id, adicione um espaço e, em seguida, o ID da sincronização que você deseja executar, seguido por um espaço e o outro ID que você deseja sincronizar.



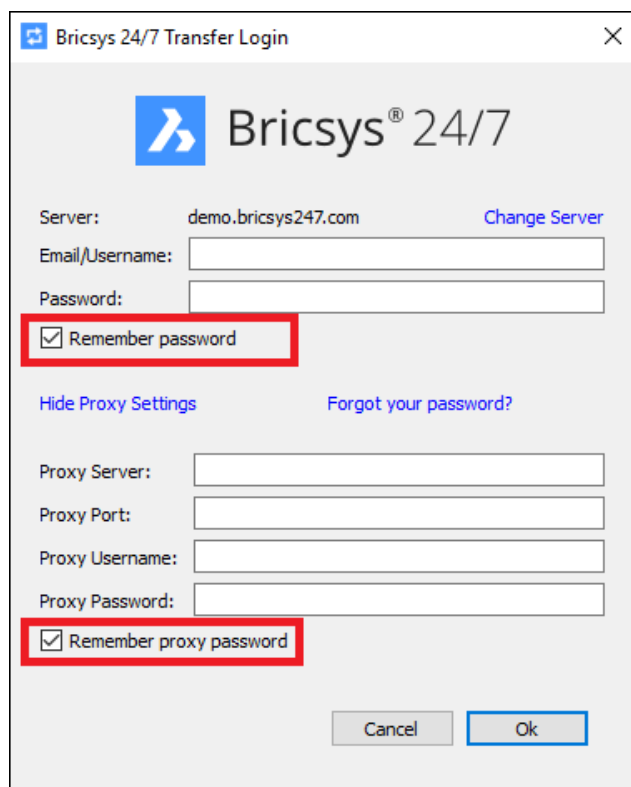
Os ids da sincronia são a ordem em que estão exibidos na caixa de diálogo *Transfer do Bricsys 24/7*.



3 Verifique a saída no arquivo de log localizado em:

4 `C:\Users\[username]\AppData\Local\Chapoo\ChapooTransfer\synch_log.txt`.

Nota: Se você quiser sincronizar via **Aviso de Comando do Windows**, todas as credenciais de login devem estar salvas na caixa de diálogo *Transfer Login*.





5.9.6 Como configurar o local para a pasta temporária para a ferramenta de transferência (Transfer) do Bricsys 24/7

Você pode configurar o local da pasta temporária para a Transfer do Bricsys 24/7 usando uma das seguintes opções:

- **Usando a linha de Comando**

- a Abra o terminal na pasta de instalação, no seguinte caminho: `C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer`
- b No terminal, digite **start Bricsys247Transfer.exe -temp_docs_path C:/bricsys/temp** e pressione a tecla Enter.

A ferramenta Transfer do Bricsys 24/7 deve abrir. O(s) arquivo aberto da ferramenta Transfer serão salvos na pasta criada neste local: `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>_
```

- **Usando o arquivo .config .**

Para fazer isso, você precisa editar o arquivo de configuração localizado em `C:\Users\[username]\AppData\Local\Chapoo\ChapooTransfer`.

- a Abra este usando um editor de texto, como o Notepad++
- b Adicione a linha **tempDocsPath=C:/bricsys/not-temp**
- c Salve o arquivo.

Abra a ferramenta Transfer do Bricsys 24/7, abra um arquivo do projeto. O(s) arquivo aberto será salvo na pasta criada neste local: `C:/bricsys/not-temp`

- **Usando o atalho**

- a Crie um atalho para `Bricsys247Transfer.exe` na Área de trabalho.
- b Clique o botão-direito no atalho e selecione a opção **Propriedades** (Properties).
- c Adicione "**C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer\Bricsys247Transfer.exe**" - **temp_docs_path "C:/bricsys/temp"** no campo Destino (Target) e aplique as alterações.
- d Abra a ferramenta Transfer do Bricsys 24/7 usando este atalho. O(s) arquivo aberto será salvo na pasta criada neste local: `C:/bricsys/temp`.

5.10 App Mobile do Bricsys 24/7

O app Mobile do Bricsys 24/7 permite a você:

- Carregar, ver, comentar e marcar desenhos 2D, planilhas de cálculo, imagens e outros documentos.
- Consultar seus projetos e tarefas atualizados, em qualquer lugar.
- Usar mais de 70 formatos de arquivo.



Você pode baixar o app no [Google Play](#) ou na [App Store](#).

Dica: O usuário também pode fazer login em um dispositivo móvel por meio da [Página de login do Bricsys 24/7](#) em qualquer navegador Web suportado.

Para iniciar o app Mobile do 24/7, toque no ícone 24/7 em seu dispositivo móvel.

5.10.1 Lista de projetos

A lista de projetos é exibida ao abrir o app mobile em seu dispositivo móvel.


- Toque em **POR ORGANIZAÇÃO** para listar os projetos por organização.
- Toque em **ALFABÉTICA** para listar os projetos em ordem alfabética.

Para abrir um projeto a partir da lista, escolha entre estas ações:


- Toque em um projeto na lista.
 - Digite o nome de um projeto na barra de pesquisa.
- Toque em um projeto na lista de projetos filtrada.

O projeto é aberto.

Nota: Se o administrador do projeto tiver ativado **autenticação por dois-fatores** para este projeto, você precisa inserir um token de seu cartão de token para efetuar login no projeto.

Nota: Quando estiver dentro de um projeto, toque em  para retornar à lista de projetos.

5.10.2 Documentos

Dentro de um projeto, **Documento**  exibe uma lista de todos os documentos em uma pasta de projeto.

- 1 Toque em **RECENTES** para visualizar uma lista dos documentos mais recentes.
- 2 Toque em **TODOS** para visualizar uma lista de todos os documentos em um projeto.



Você pode

- fazer upload
- ver
- consultar
- editar
- fazer download
- excluir


um documento.

5.10.2.1 Upload de um documento

Você pode enviar para a nuvem um ou mais documentos:

- 1 Abra a pasta para onde deseja fazer upload do(s) documento.
- 2 Toque em .
- 3 Toque em  **Dispositivo** para enviar o(s) documento a partir de seu dispositivo.



Toque em  **Câmera** para tirar uma foto em seu dispositivo móvel.

4 Entrar os metadados.


5 Toque **Upload**.

5.10.2.2 Ver um documento

Existem duas maneiras de visualizar um documento:

1 Toque em um documento na lista de documentos.

Ou

1 Toque em  no lado direito do documento, na lista de documentos.

2 Toque em  **Ver**.

O documento é aberto.

5.10.2.3 Adicionar uma anotação

As anotações permitem que você insira comentários em uma área específica de um documento.

1 Toque em um documento na lista de documentos.

O documento é aberto.

2 Toque em .

3 Arraste o quadrado vermelho para o local que deseja anotar.

4 Toque em **Assunto**.

- Entre um assunto
- (opção) Entre uma descrição.
- (opção) Adicione um anexo.

5 Toque em **Postar**.

5.10.2.4 Informações do documento


Existem duas maneiras de abrir as informações do documento:

1 Toque em um documento na lista de documentos.

O documento é aberto.

2 Toque em .

Ou

1 Toque em  no lado direito do documento, na lista de documentos.

2 Toque em  **Mostrar detalhes**.

A informação do documento é exibidas. Esta contém três abas:

- **INFO** mostra os detalhes do documento.
- **ANOTAÇÕES** mostra as anotações do documento.



- **TAREFAS** mostra as ações automatizadas anexadas a este arquivo. Na Versão Web, você pode criar tarefas automatizadas usando fluxos de trabalho.

5.10.2.5 Editar um documento

Há duas maneiras de editar os detalhes de um documento:

- 1 Toque em um documento na lista de documentos.
O documento é aberto.
- 2 Toque ⓘ.
- Os detalhes do documento são abertos.
- 3 Toque em ⋮ no canto superior direito do documento.
- 4 Toque ✎ **Editar documento**.

Ou

- 1 Toque em ⋮ no lado direito do documento na lista de documentos.
- 2 Toque ✎ **Editar documento**.

Você pode editar os detalhes do documento:

- Nome
- Status
- Descrição

Toque **Salvar**.

5.10.2.6 Download de um documento

Existem duas maneiras de baixar um documento em seu dispositivo móvel:

- 1 Toque em um 'documento' na lista de documentos.
O documento é aberto.
- 2 Toque em ⓘ.
- Os detalhes do documento são abertos.
- 3 Toque em ⋮ no canto superior direito do documento.
- 4 Toque em ⬇️ **Download**.

Ou

- 1 Toque em ⋮ no lado direito do documento na lista de documentos.
- 2 Toque em ⬇️ **Download**.

O documento é salvo em sua pasta de download.

5.10.2.7 Excluir um documento

Existem duas maneiras de baixar um documento em seu dispositivo móvel:

- 1 Toque em um documento na lista de documentos.
O documento é aberto.
- 2 Toque em ⓘ.
Os detalhes do documento são abertos.
- 3 Toque em ⋮ no canto superior direito do documento.
- 4 Toque em 🗑 **Excluir**.

Ou

- 1 Toque em ⋮ no lado direito do documento na lista de documentos.
 - 2 Toque em 🗑 **Excluir**.
- O documento é excluído.

5.10.3 Tarefas

Dentro de um projeto, **Tarefas** 📋 permite a você:

- criar uma nova tarefa para si ou para outros (de acordo com os direitos de acesso)
- consultar as tarefas em aberto que lhe estão atribuídas
- adicionar ou responder a um comentário
- editar ou excluir uma tarefa existente

5.10.3.1 Criar uma tarefa

Para criar uma tarefa, proceda da seguinte forma:


- 1 Toque em ⊕.
- 2 Entre um nome.
- 3 (opcional) Entre uma descrição.
- 4 Selecione um responsável. Por padrão, a tarefa é atribuída ao usuário atual, no entanto uma tarefa também pode ser atribuída a outro usuário da lista.
- 5 (opcional) Selecione uma data de vencimento.
- 6 (opcional) Adicione um ou mais anexos. Opções para carregar um anexo:
 - Você pode carregar uma (ou mais) imagem tirada com a câmera (se disponível) diretamente.
 - Você pode fazer upload de uma (ou mais) imagem da lista da câmera/galeria de fotos.
 - Você pode carregar um (ou mais) arquivo do dispositivo.
 - Você pode anexar um (ou mais) documento no projeto atual por meio de um navegador de arquivos de projeto.
- 7 Toque em **Criar**.



Assim que uma tarefa é criada, e atribuída a um usuário, esta é adicionada à aba Minhas Tarefas desse usuário. O emblema que mostra o número de tarefas atribuídas é incrementado.

5.10.3.2 Consultar, comentar nessa, editar ou excluir uma tarefa

1 Consultar uma tarefa

- 1 Toque em **Tarefas** .
- 2 Clique em uma tarefa para ver os detalhes da tarefa.
- 3 Clique em Resolver para resolver a tarefa. Depois disso, a tarefa não será mais exibida na lista de Tarefas.

2 Comentar numa tarefa

- 1 Toque em **Comentários**.
- 2 Digite o comentário no campo de comentários e toque em **Postar**.


3 Editar uma tarefa

- 1 Clique nas reticências '...' ao lado da tarefa, e toque em **Editar**.
- 2 Edite o nome, a descrição, o responsável, a data de vencimento e/ou o(s) anexo.
- 3 Toque em **Editar**.

4 Excluir uma tarefa

- 1 Toque nas reticências '...' ao lado da tarefa, e clique em **Excluir**.
- 2 Um aviso é exibido pedindo sua confirmação.
- 3 Toque em **Cancelar** para cancelar a exclusão, toque em **Excluir** para excluir a tarefa.

5.10.4 Contatos

Dentro de um projeto, **Contatos**  fornece uma visão geral de todos os contatos no catálogo de endereços do projeto atual.

- Toque em **ALFABETICAMENTE** para exibir os contatos em ordem alfabética.
- Toque em **POR ORGANIZAÇÃO** para exibir os contatos por organização.

Toque em um 'contato' para ver detalhes.

5.10.5 Perfil

Dentro de um projeto, toque em **Perfil**  para ver o perfil do usuário atual.

5.11 BricsCAD Pro

O BricsCAD Pro é um poderoso software de desenho 2D e modelagem 3D, que suporta centenas de aplicações de terceiros.

Você pode descobrir o software [aqui](#).

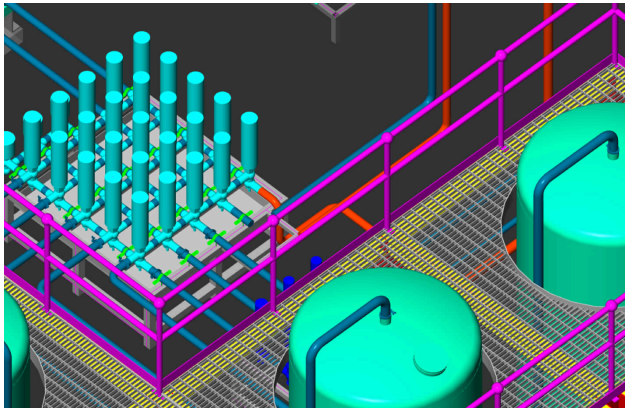


Figura 12: BricsCAD Pro

5.12 Outras apps

Você pode usar o **Painel Bricsys 24/7** no BricsCAD BIM para conectar seu projeto BIM com a nuvem.

Além disso, recomendamos os seguintes aplicativos de terceiros:

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

6. Gerenciar Projetos

6.1 Configurar um projeto

Este capítulo lhe informa como colocar um projeto em funcionamento.

Você pode configurar um projeto desde o início:

- 1 Cria um novo projeto
- 2 Editar as configurações do projeto
- 3 Criar a estrutura de pastas
- 4 Definir funções
- 5 Atualizar direitos de acesso
- 6 Adicionar usuários e enviar eMail de convite

Como alternativa, você pode criar uma cópia de um projeto existente e selecionar as opções que deseja copiar para o novo projeto.

Importante: Somente o Administrador do projeto pode criar um novo projeto, ou copiar um projeto existente.

Nota: Um cliente pode ter vários Administradores de projeto, gerenciados por nossa equipe de suporte.

6.1.1 Cria um novo projeto


Você pode criar um projeto:

- 1 Entre no Bricsys 24/7 na página [Log In](#).
Result: **Todos os projetos** são exibidos.
- 2 Clique em **Novo Projeto** para criar um novo projeto.
Result: Aparece a janela *Novo Projeto*.
- 3 Entre os detalhes do projeto:
 - imagem do projeto: você pode enviar uma imagem
 - nome do projeto
 - descrição do projeto
 - país em que o projeto será realizado
 - **Nota:** Nome e país são campos obrigatórios.
- 4 Clique em **Create** (criar).

Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi criado com sucesso.

6.1.2 Editar as configurações do projeto

Quando um projeto é criado, você pode editar as configurações do projeto:

- 1 Selecione o projeto
- 2 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 3 Clique em **Configurações do projeto** no menu de ferramentas.




- 4 Clique em **Detalhes**.
- 5 Adicionar, ou editar os detalhes do projeto:
 - Imagem do projeto
 - Nome do projeto
 - Descrição do projeto
 - Localização
- 6 Clique **Salvar mudanças**.




Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi criado com sucesso.
- 7 Clique **Documentos**.
- 8 Selecione o botão de opção da versão do documento que você deseja usar para acompanhar o progresso de um documento:
 - **Usar versões padrão** (predefinição)

Selecione a opção que você deseja usar no menu suspenso.
Exemplo: Versão 1
 - **Use versões menores e maiores**
 - i Selecione a opção que você deseja usar no menu suspenso, ao lado de **Sistema de versão principal**.
 - ii Selecione a opção que você deseja usar no menu suspenso ao lado de **Sistema de versão secundária**.
Exemplo: Versão 1.A
Cada versão principal pode representar um marco que o documento alcançou.
- 9 Habilitar ou desabilitar as **Configurações do documento**:
 - Permite bloquear documentos.
 - **Nota:** Um documento bloqueado não pode ser movido ou editado.
Nota: Um documento bloqueado pode ser desbloqueado:
 - por um administrador
 - pelo usuário que bloqueou o documento
 - ao fazer o upload de uma nova revisão do documento.
 - Adicionar assinatura de rodapé ao imprimir documentos:
 - Uma linha extra é adicionada no rodapé de cada documento que é impresso em PDF: Impresso por *Primeiro nome Sobrenome (data)*.
 - Permite excluir revisões.
 - **Nota:** Um documento precisa de pelo menos uma revisão. Se você deseja excluir todas as revisões, é necessário excluir o documento.
- 10 Editar os **Status dos documentos**:

Os status predefinidos do documento são: rascunho, proposta, em preparação, revisado, aprovado com observações, aprovado, final, arquivado e obsoleto.

 - Passe o mouse sobre um status, clique , e arraste e solte o status para alterar a ordem.



- Passe o mouse sobre um status e clique  para editar o status.
- Passe o mouse sobre um status e clique  para excluir um status.
- Passe o mouse sobre um status e clique  para definir o status como o status predefinido. Quando você carrega um documento, este será o status selecionado por padrão.
- Clique em **adicionar status**, entre um nome e clique em **Adicionar** para criar um novo status.

Nota: A ordem dos status nesta lista determina a ordem dos status no menu suspenso, ao fazer o upload de um novo documento.

11 Editar **Hora e data:**

Permite selecionar os dias úteis.

12 Clique **Salvar mudanças**.

Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi criado com sucesso.

13 Clique **Administradores**.

14 Habilitar ou desabilitar as **Configurações do documento:**

- **Administradores podem ver todas as notas, notificações e anotações.**

Ao criar uma nova mensagem privada, os membros do projeto serão informados de que a mensagem pode ser lida pelos Administradores do projeto.

- **Administradores podem substituir a última revisão do documento.**

15 Se for aplicável, habilite a **autenticação por dois-fatores**.

Result:

- Você recebe um eMail com um token em um cartão de token gerado.
- Você deve usar esse token para acessar o projeto.

16 Se for aplicável, habilite a **Autenticação multi-fator**.

Para ativar a autenticação multi-fator para um projeto: vá para **Administração > Configurações do projeto > Administrador > Configurações de login** e ligue a opção **Autenticação multi-fator**.

17 Habilite **Bloquear cesta de reciclagem** se você não deseja que os itens sejam removidos da Cesta de reciclagem.

Importante: Uma vez bloqueada, a Cesta de reciclagem só pode ser desbloqueada através do envio de um pedido de suporte à nossa equipe de suporte.

18 Clique **Salvar mudanças**.

Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi criado com sucesso.

19 Clique em **Prévia dos recursos**.

20 Ativar ou desativar as **Novas configurações de interface:**


- **Define nova interface como padrão.**
- **Permite que usuários troquem entre antiga e nova interface.**

21 Clique **Salvar mudanças**.


Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi criado com sucesso.

6.1.3 Criar a estrutura de pastas

Você pode criar a estrutura de pastas para o projeto.


- 1 Selecione o projeto
- 2 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 3 Clique **Configurar projeto** no menu de ferramentas.
Todas as pastas e subpastas são exibidas por app.
- 4 Escolha entre **Adicionar pasta**, **Adicionar fichário** e **Adicionar BIM**.

6.1.3.1 Adicionar uma pasta

- 1 Clique em **Adicionar pasta** no painel de conteúdo, para adicionar uma pasta.
Aparece a janela **Adicionar pasta**.
- 2 Entre um nome de pasta.
- 3 Clique nos diferentes ícones de tipos de acesso ou use os ícones de seta  para alternar entre os direitos de acesso para todas as funções.
- 4 Clique **Adic.**

Uma janela pop up informa que a pasta foi adicionada com sucesso. A nova pasta (📁) aparece no painel de conteúdo.

Adicionar uma subpasta

- 1 Selecione um(a) pasta/fichário/BIM existente.
- 2 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Um menu de contexto é exibido.
- 3 Clique em **Adicionar pasta** para adicionar uma sub-pasta.
A janela **Adicionar nova pasta** é exibida.
- 4 Entre um nome de pasta.
- 5 **Opcional:** digite uma descrição.
- 6 Se for aplicável:
 - Habilite **Copiar direitos de acesso a partir da pasta pai**.
 - Habilite **Copiar metadados a partir da pasta pai**.
 - Ative **Copiar fluxos de trabalho automáticos a partir da pasta pai**.
- 7 Clique **Adic.**

Uma janela pop up informa que a pasta foi adicionada com sucesso. A nova sub-pasta aparece no painel de conteúdo.


6.1.3.2 Acrescentar um fichário


- 1 Clique em **Adicionar fichário** no painel de conteúdo, para adicionar um fichário.

Aparece a janela *Adicionar fichário*.


- 2 Entre um nome para o fichário.
- 3 Se for aplicável, habilite **Mostrar somente documentos com status**, e selecione os status aplicáveis.

Nota: Os status disponíveis para os documentos correspondem às configurações do Projeto.

- 4 Clique nos diferentes ícones de tipos de acesso ou use os ícones de seta  para alternar entre os direitos de acesso para todas as funções.
- 5 Clique **Adic.**

Uma janela pop up informa que o agrupador (fichário) foi adicionado com sucesso. O novo fichário  aparece no painel de conteúdo.

Adicionar um sub-fichário

- 1 Selecione um(a) pasta/fichário/BIM existente.
- 2 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.

Um menu de contexto é exibido.

- 3 Clique em **Adicionar fichário** para adicionar um sub-agrupador.

Aparece a janela **Adicionar novo fichário**.


- 4 Entre um nome de pasta.
- 5 **Opcional:** digite uma descrição.
- 6 Se for aplicável:
 - Habilite **Mostrar apenas documentos com status**, e selecione os status aplicáveis.
 - Habilite **Copiar direitos de acesso a partir da pasta pai**.
- 7 Clique **Adic.**


Uma janela pop up informa que o sub-fichário foi adicionado com sucesso. O novo sub-fichário aparece no painel de conteúdo.

6.1.3.3 Adicionar BIM

- 1 Clique em **Adicionar BIM** no painel de conteúdo para adicionar uma pasta BIM.

Aparece a janela **Adicionar pasta**.

- 2 Entre um nome de pasta.
- 3 Clique nos diferentes ícones de tipos de acesso ou use os ícones de seta  para alternar entre os direitos de acesso para todas as funções.
- 4 Clique **Adic.**

Uma janela pop up informa que a pasta BIM foi adicionada com sucesso. A nova pasta  aparece no painel de conteúdo.

Nota: Uma pasta BIM não pode ter subpastas BIM, mas pode ter subpastas e sub-fichários.



Importante: Uma pasta BIM pode ser adicionada e reordenada apenas no nível raiz.

6.1.4 Definir funções

Você deve definir funções:


- 1 Crie uma nova função, ou importe uma função de outro projeto, pesquisando por funções existentes.
- 2 Se for aplicável, edite a função.

6.1.5 Atualizar direitos de acesso


Siga as instruções em **Editar acesso à pasta** para atualizar os direitos de acesso.

6.1.6 Adicionar usuários e enviar um eMail de convite

Você pode adicionar usuários ao projeto:

- 1 Clique **Administração**  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Usuários**.
- 3 Clique **Convidar usuários**.

Result: Aparece a janela *Convidar usuários - Etapa 1*.

- 4 Procure e adicione um ou mais contatos:
 - Entre o nome ou endereço de eMail de um contato.
 - Clique .
 - O contato aparece no painel de contatos.
 - Se for aplicável, adicione outro contato.
- 5 Habilitar **Enviar mail de convite**.
- 6 Se for aplicável, entre uma mensagem a ser incluída no eMail de convite.
- 7 Clique em **Avançar**.

Result: Aparece a janela *Convidar usuários - Etapa 2*.

- 8 Selecione a(s) função aplicável a ser atribuída a usuários selecionados.
- 9 Se o projeto tiver um livro de endereços, você pode:
 - a selecionar o livro de endereços para adicionar o(s) usuário ao livro de endereços.
 - b selecionar uma organização para adicionar o(s) usuário à organização.

- 10 Clique **Adicionar usuário**.

Result: Janelas pop up informam que os usuários estão adicionados com sucesso ao projeto, e que o convite foi enviado por eMail.

6.1.7 Copiar um projeto

Quando você gerencia vários projetos, alguns têm configurações semelhantes e/ou a mesma estrutura. Você pode criar um template de projeto, no qual configura a estrutura de pastas, funções, formulários e fluxos de trabalho, e usar esse template como modelo para cada novo projeto.



Como Administrador de projeto, você pode criar um novo projeto com base em seu próprio projeto existente:

- 1 Entre no Bricsys 24/7 na página [Log In](#).

Result: **Todos os projetos** são exibidos.

- 2 Clique **Meus projetos**.

Result: Os **Meus projetos** são exibidos.

- 3 Selecione um projeto no painel de conteúdo.

- 4 Clique **Copiar projeto**.

Result: A janela *Copiar projeto - Etapa 1* é exibida.

- 5 Entre os detalhes do projeto:

- Imagem do projeto
- nome do projeto
- descrição do projeto
- país em que o projeto será realizado

- 6 Clique em **Avançar**.

Result: A janela *Copiar projeto - Etapa 2* é exibida.

- 7 Selecione e/ou des-selecione as opções que deseja copiar para seu novo projeto.

- 8 Clique **Confirmar**.

Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi criado com sucesso.

Nota: Ao copiar um projeto, a estrutura de pastas é copiada, mas os documentos não são transferidos. Se você precisar de uma cópia das pastas com os documentos incluídos, deve selecionar as pastas e documentos manualmente, e usar a ação de Cópia. Também é possível copiar os documentos com a ferramenta Transfer do Bricsys 24/7.

Nota: Você pode copiar os formulários e metadados junto com o projeto. No entanto, como os documentos não são transferidos automaticamente, as entradas do formulário também não serão transferidas. Isso não se aplica aos links entre formulários e pastas.

Exemplo:

Quando você copia um projeto e seleciona Formulários e Metadados, os links entre formulários e pastas serão copiados. Como consequência, se você fizer upload de um novo documento em uma pasta, com um formulário anexado, você será solicitado a inserir os metadados.

6.2 Gerenciar um projeto

Este capítulo informa como gerenciar projetos ativos e arquivados.

6.2.1 Definir o limite de tamanho do projeto

Você pode definir o limite de tamanho do projeto:

- 1 Entre no Bricsys 24/7 na página [Log In](#).

Result: **Todos os projetos** são exibidos.



- 2 Clique **Meus projetos**.

Result: Os **Meus projetos** são exibidos.

- 3 Selecione um projeto no painel de conteúdo.

- 4 Clique no botão de três pontos (...) na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique **Gerenciar o limite de tamanho do projeto**.

Result: Aparece a janela *Gerenciar limite de tamanho do projeto*.

- 6 Habilitar **Limitar o tamanho do projeto**.

Result: O campo **Limitar** aparece.

- 7 Insira o limite aplicável de tamanho do projeto.

- 8 Clique em **OK**.

Result: Uma janela pop up informa que o limite de tamanho do projeto foi definido com sucesso. O tamanho do projeto é exibido no painel de conteúdo.

6.2.2 Arquivar um projeto

Arquivando um projeto:

- retém todos os dados e configurações do projeto
- impede que os usuários entrem no projeto.

Você pode arquivar um projeto:

- 1 Entre no Bricsys 24/7 na página [Log In](#).

Result: **Todos os projetos** são exibidos.

- 2 Clique **Meus projetos**.

Result: Os **Meus projetos** são exibidos.

- 3 Selecione um projeto no painel de conteúdo.

- 4 Clique no botão de três pontos (...) na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique **Arquivar projeto**.

Result: A janela *Arquivar projeto(s)* é exibida.

- 6 Clique **Confirmar**.

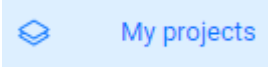
Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi arquivado com sucesso. Você ainda pode restaurar um projeto arquivado.

6.2.3 Restaurar um projeto arquivado

Você pode restaurar um projeto arquivado:

- 1 Entre no Bricsys 24/7 na página [Log In](#).

Result: **Todos os projetos** são exibidos.

- 2 Clique em **Meus projetos** .
Result: Os **Meus projetos** são exibidos.
- 3 Selecione o status do projeto **Arquivado** no menu suspenso, abaixo da barra do projeto.
- 4 Selecione um projeto no painel de conteúdo.
- 5 Clique em **Restaurar projeto**.
Result: A janela *Restaurar projeto(s)* aparece.
- 6 Clique **Confirmar**.


Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi restaurado com sucesso.

Dica: Selecione o status do projeto **Ativo** para exibir os projetos ativos.

6.2.4 Excluir um projeto arquivado

Excluir **permanentemente** um projeto arquivado, exclui os dados do projeto e suas configurações.

Você pode apagar um projeto arquivado:

- 1 Entre no Bricsys 24/7 na página [Log In](#).
Result: **Todos os projetos** são exibidos.
- 2 Clique **Meus projetos**.
Result: Os **Meus projetos** são exibidos.
- 3 Selecione o status do projeto **Arquivado** no menu suspenso, abaixo da barra do projeto.
- 4 Selecione um projeto no painel de conteúdo.
- 5 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 6 Clique **Excluir projeto**.
Result: A janela *Excluir projeto(s)* é exibida.
- 7 Clique **Confirmar**.

Result: Uma janela pop up informa que o projeto foi excluído com sucesso.

Importante: Restaurar o projeto não é mais possível.

6.3 Configurar um fluxo de trabalho

Este capítulo informa como criar um fluxo de trabalho no visualizador Workflow Viewer, editar, lançar e anexar este a um documento ou pasta, se você quer iniciar automaticamente um fluxo de trabalho quando um novo documento é enviado (uploaded).

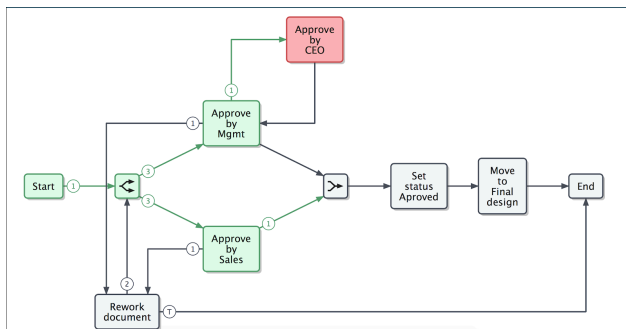
6.3.1 Visão Geral


Um fluxo de trabalho em um projeto do Bricsys 24/7 é um processo automatizado. É, por exemplo, utilizado no ciclo de aprovação de um documento.


Um fluxo de trabalho tem um coordenador e contém atividades e transições:

- As atividades são tarefas executadas manual ou automaticamente pelo sistema.
- As transições são as setas que conectam as atividades e permitem que o fluxo de trabalho siga um caminho predefinido.
- Transições de saída de atividades manuais são as respostas que um membro do projeto pode selecionar ao executar a tarefa. Uma transição de saída pode ter várias respostas. No Bricsys 24/7, as respostas são referidas como estados.

Todas as tarefas automáticas utilizam os direitos de acesso do Coordenador do fluxo de trabalho, para executar a tarefa.




Certifique-se de que seu projeto contenha uma pasta de fluxo de trabalho e que você tenha acesso à pasta de fluxo de trabalho. Depois de configurada, a ferramenta **FluxoTrabalho**  fica disponível na barra de ferramentas.

A ferramenta **FluxoTrabalho**  e o visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7 permitem a você adicionar, desenhar, editar e gerenciar fluxos de trabalho.

Nota: Todo documento enviado à nuvem em uma pasta controlada pelo fluxo de trabalho, segue o fluxo de trabalho aplicado.

6.3.2 Criar um fluxo de trabalho

Você pode criar um fluxo de trabalho:

- 1 Clique **FluxosTrabalho**(Workflows)  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta de fluxo de trabalho aplicável no menu de ferramentas.
- 3 Clique **Adicionar fluxo de trabalho**.

Result: A janela *Adicionar FluxoTrabalho* aparece.

- 4 Entre um nome.

Importante: Cada nome de fluxo de trabalho em um projeto deve ser único.

- 5 Definir o papel do coordenador.
- 6 Se aplicável, digite uma descrição.
- 7 Clique em **Adic** para salvar o fluxo de trabalho.

Result: O Workflow Viewer do Bricsys 24/7 (Visualizador de Fluxo de trabalho) abre.



8 Siga as instruções em Desenhar um fluxo de trabalho [na página 108](#) para criar um fluxo de trabalho.

6.3.3 Navegação no visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7

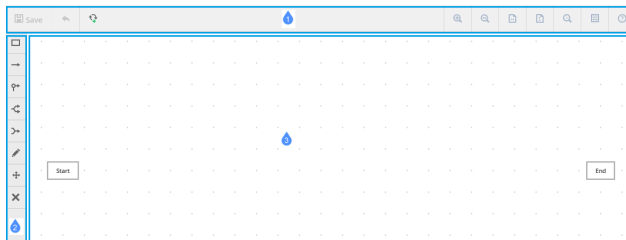


Figura 13: Navegação no visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7

O visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7 contém:

- 1 Barra menus
- 2 BarraFerr
- 3 Grade









A barra de menu contém:

Tabela 2: Barra de menu do visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7

Ícone	Descrição	Atalho de teclado
	Salvar	
	Desfazer tudo	
	Atualizar	
	Zoom in	I, +
	Zoom out	O, -
	Ajustar na largura	W
	Ajustar na altura	O
	Ajustar na página	F
	Grade	V
	Ajuda	H

A barra de ferramentas contém:

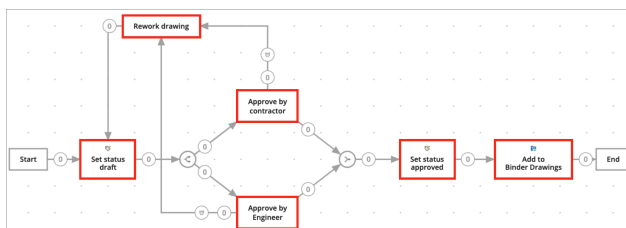
Tabela 3: Barra de ferramentas do visualizador Workflow Viewer do 24/7

Ícone	Descrição	Atalho de teclado
	Adicionar atividade	Enter
	Adicionar transição	
	Inserir ponto de transição	
	Iniciar caminhos paralelos	
	Sincronizar caminhos paralelos	
	Editar	E
	Mover	M
	Apagar	Del

6.3.4 Desenhar um fluxo de trabalho

Você pode desenhar um fluxo de trabalho no Workflow Viewer do Bricsys 24/7:

- 1 Clique em **Adicionar atividade** .



- 2 Clique na grade para adicionar uma atividade.
Result: A janela *Configurações de atividade* aparece.
- 3 Digite um nome para a atividade.
- 4 Selecione uma ação.
Uma ação é o tipo de atividade. Você pode escolher entre:
 - Atribuir tarefa a alguém
 - Um membro do projeto com a função designada recebe uma pergunta e tem que responder com algumas respostas predefinidas. As respostas predefinidas serão os nomes das

- transições que darão saída à atividade)
- Mover item (para outra pasta)
- Adicionar (o documento) ao fichário
- Remover (o documento) do fichário
- Copiar documento (para outra pasta)
- Definir status do documento
- Mover para a Cesta de reciclagem
- Promover a (última revisão para) versão principal
- Enviar notificação.
- **Nota:** Exceto para **Atribuir tarefa a alguém** (atividade manual), todas as atividades são automáticas.

- 5 Se for aplicável, digite as configurações da atividade.
As configurações correspondem à ação selecionada.

Possíveis configurações são:

- **Pergunta:** insira uma pergunta sobre a tarefa
Exemplo: Você aprova este documento?
- **Escolha quem precisa reagir:** atribua para a função que deve executar a tarefa.
- **Mais específico:** especifique quem deve executar a tarefa:
 - O **Ator da atividade anterior**, ou o **Coordenador** deve selecionar o ator desta atividade.
 - **O primeiro que reagir.** Todos os membros com a função recebem a tarefa, mas assim que alguém a executa, os outros não podem mais realizá-la.
 - **Todos:** todos com aquela função recebem a tarefa e devem executá-la.
- **Selecionar um lembrete e/ou um prazo limite (opcional):**
- **Enviar lembrete depois de:** após o período selecionado, o Designado recebe um lembrete da tarefa.
- **Agir dentro de:** selecione um período.
Se o Designado não reagir dentro do prazo, o fluxo de trabalho vai continuar. Você pode selecionar qual transição será seguida, na seção de 'transição atrasada'.
- Clique na seta suspensa para especificar o tipo de lembrete ou prazo de que você precisa.
Você pode escolher entre:
 - **hora(s)**
 - **dia(s) do calendário**
 - **dia(s) útil**
 - **semana(s)**
 - **Mês(s)**
- **Selecionar uma pasta**
- **Adicionar a revisão atual ao fichário**

- **Defina o status do documento para:**


- Aprovado
- Proposta
- Rascunho
- Aprovado com observações
- Em preparação
- Revisado
- Final
- Arquivado
- Obsoleto
- Status do teste

6 Clique em **OK**.

Result: A atividade aparece na grade.

7 Se for aplicável, adicione mais atividades.

8 Adicionar uma transição:

- Clique em **Adicionar transição** .
- Clique na atividade de onde a transição deve começar.
- Uma linha azul aparece na grade.
- Clique na atividade em que a transição deve terminar.
- A janela *Configurações de transição* é exibida.
- Entre um estado (somente para tarefas manuais).
- Se você adicionar um estado a uma transição, o ator da atividade deverá responder à atividade, antes que o fluxo de trabalho continue. O estado que foi entrado na transição será a resposta proposta para o ator. Quando o ator seleciona essa resposta proposta, o fluxo de trabalho continua.

Nota: Toda transição precisa de pelo menos um estado. O sistema vai definir automaticamente o estado padrão para: **Feito**.
- Se você quiser várias respostas propostas levando à mesma atividade, insira mais estados (somente para tarefas manuais).

i

Transition settings

Add one or more states (optional)

Approved x

Approved with remarks x

[Add more](#)

Options

☐ When activity is overdue, change state of this transition to

Overdue (automatically)

Cancel OK

j

Se for aplicável, marque a caixinha de seleção ao lado de **Quando a atividade está atrasada, altere o estado da transição para Atrasada (automaticamente)**.

Dica: Você pode mudar este para o seu próprio estado.

Importante: Cada estado de transição deve ser único.

Dica: Se você selecionou que o ator da tarefa tem que agir dentro de um certo tempo, pode marcar que a transição siga assim que o prazo terminar.

k

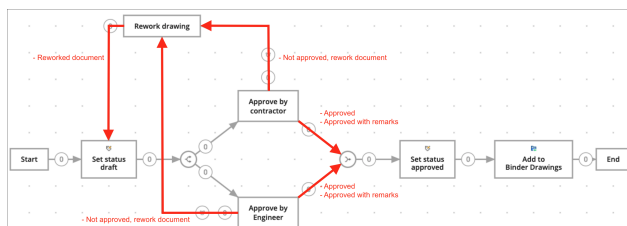
Clique em **OK**.

A transição é adicionada à grade.

l

Se for aplicável, adicione mais transições.

m



9 Se aplicável, adicione caminhos paralelos se várias atividades precisarem começar ou terminar juntas:

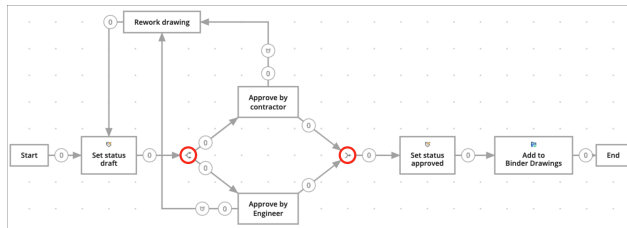
- Adicione **Iniciar caminhos paralelos** se o caminho de seu fluxo de trabalho precisar ser dividido.

Exemplo: vários membros do projeto devem aprovar um documento.


- Adicionar **Sincronizar caminhos paralelos** se 2 ou mais caminhos terminarem juntos.

O caminho sincronizado vai aguardar que todas as transições de entrada estejam ativadas, antes de continuar com o fluxo de trabalho.

Exemplo: se tanto o contratante como o engenheiro aprovarem o documento, continue o fluxo de trabalho e defina o status para 'Aprovado'.



Nota: Um fluxo de trabalho pode ter múltiplas atividades que o terminam. Quando uma atividade final é atingida, o fluxo de trabalho termina, e outras tarefas neste fluxo de trabalho não podem mais ser executadas.

- 10 Se for aplicável, clique em **Mover**  para reposicionar as atividades para ter uma visão geral melhor do seu fluxo de trabalho.




- 11 Clique em **Salvar**.

Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho está editado.

- 12 Feche o visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7.

6.3.5 Consultar um fluxo de trabalho


Você pode consultar um fluxo de trabalho:

- 1 Clique **FluxosTrabalho**(Workflows)  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de fluxo de trabalho no menu de ferramentas.
- 3 Selecione o status do fluxo de trabalho aplicável, no menu suspenso na parte superior do painel de conteúdo:
 - Todos os status
 - Novo
 - Lançado
 - Obsoleto
- 4 Selecione um fluxo de trabalho no painel de conteúdo.
- 5 Clique **Abrir visualizador**.

Result: O Workflow Viewer do Bricsys 24/7 (Visualizador de Fluxo de trabalho) abre.
- 6 Verifique o fluxo de trabalho.
- 7 Feche o visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7.

6.3.6 Editar um fluxo de trabalho

Você pode editar as atividades e transições de um fluxo de trabalho:

- 1 Clique **FluxosTrabalho**(Workflows)  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de fluxo de trabalho no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um fluxo de trabalho no painel de conteúdo.



- 4 Clique **Editar**.

Result: A janela *Editar* aparece.

- 5 Clique na lupa no painel de prévia.

Result: O Workflow Viewer do Bricsys 24/7 (Visualizador de Fluxo de trabalho) abre.

- 6 Editar o fluxo de trabalho.



- 7 Clique em **Salvar**.


Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho está editado.

- 8 Feche o visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7.

Nota: Como alternativa, você pode clicar no nome do arquivo de um fluxo de trabalho, no painel de conteúdo, para abrir o Visualizador de FluxosTrabalho Bricsys 24/7 e editar o fluxo de trabalho.

6.3.7 Editar as informações sobre o fluxo de trabalho

Você pode editar o nome do arquivo, função, status e descrição de um fluxo de trabalho:

- 1 Clique **FluxosTrabalho**(Workflows)  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de fluxo de trabalho no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um fluxo de trabalho no painel de conteúdo.



- 4 Clique em **Editar**.


Result: A janela *Editar* aparece.

- 5 Se for aplicável, edite o nome, defina a função de coordenador, atualize o status e entre uma descrição.
- 6 Clique **Editar**.

Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho está editado com sucesso.

6.3.8 Lançar um fluxo de trabalho

Você precisa lançar um fluxo de trabalho para ativá-lo:

- 1 Clique **FluxosTrabalho**(Workflows)  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de fluxo de trabalho no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um fluxo de trabalho no painel de conteúdo.



- 4 Clique em **Editar**.

Result: A janela *Editar* aparece.

- 5 Atualize o **Status** para **Lançado**.


- 6 Clique **Editar**.

Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho está editado com sucesso.

Importante: Uma vez que está lançado e em uso um fluxo de trabalho, você não pode mais editar o fluxo de trabalho. Se quiser editar o fluxo de trabalho, primeiro é preciso criar uma cópia do fluxo de trabalho.

6.3.9 Alterar o status do fluxo de trabalho para obsoleto

Você pode alterar o status de um fluxo de trabalho de 'ativo' para 'obsoleto':

- 1 Clique **FluxosTrabalho**(Workflows)  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de fluxo de trabalho no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um fluxo de trabalho no painel de conteúdo.



- 4 Clique em **Editar**.

Result: A janela *Editar* aparece.



- 5 Atualizar o **Status** para **Obsoleto**.
- 6 Clique **Editar**.

Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho está editado com sucesso.

Importante: Se você alterar o status de um fluxo de trabalho ativo para obsoleto, não poderá mais usar o fluxo de trabalho. O fluxo de trabalho permanece ativo até ser cancelado ou excluído.

6.3.10 Copiar um fluxo de trabalho

Você pode copiar um fluxo de trabalho:

- 1 Clique **FluxosTrabalho**(Workflows)  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de fluxo de trabalho no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um fluxo de trabalho no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.

Result: Um menu de contexto é exibido.

- 5 Clique **Copiar**.

Result: A janela *Copiar* aparece.

- 6 Selecione a pasta de fluxo de trabalho para a qual você deseja copiar o fluxo de trabalho.



Dica: Se aplicável, você pode copiar a pasta para um projeto diferente.

- 7 Se aplicável, edite o nome do arquivo, defina a função e entre uma descrição.
- 8 Clique **Copiar**.

Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho foi editado com sucesso.

6.3.11 Mover um Fluxo de trabalho



Você pode mover um Fluxo de trabalho:

- 1 Clique **FluxosTrabalho**(Workflows)  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de fluxo de trabalho no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um fluxo de trabalho no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique em **Mover**.
Result: A janela *Mover FluxoTrabalho(s)* aparece.
- 6 Selecione a(s) pasta para onde você deseja mover o Fluxo de trabalho.
Dica: Você pode mover o Fluxo de trabalho para o projeto atual ou para um diferente projeto.
- 7 Se for aplicável, edite o nome, e entre uma descrição.
- 8 Clique em **Mover**.

Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho foi editado com sucesso.

6.3.12 Adicionar um fluxo de trabalho a um fichário

Você pode adicionar um fluxo de trabalho a um ou mais fichários:

- 1 Clique **FluxosTrabalho**(Workflows)  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de fluxo de trabalho no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um fluxo de trabalho no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique em **Adicionar ao fichário**.
Aparece a janela **Adicionar ao fichário**.
- 6 Selecione o(s) fichário ao qual deseja adicionar o fluxo de trabalho.
- 7 **Nota:** Se disponível, você pode selecionar um sub-fichário clicando na seta (1) ao lado do nome da pasta.

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 Clique **Adic.**

Uma janela pop up informa que os itens estão adicionados ao(s) fichário.

6.3.13 Excluir um fluxo de trabalho

Se você excluir um fluxo de trabalho, o fluxo de trabalho é movido para a Cesta de reciclagem.

Você pode excluir um fluxo de trabalho:



- 1 Clique em **FluxosTrabalho**(Workflows)  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione uma pasta de fluxo de trabalho no menu de ferramentas.
- 3 Selecione um fluxo de trabalho no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique em **Excluir**.
Result: Aparece a janela *Excluir Fluxos de trabalho*.
- 6 Clique em **Excluir** para excluir este fluxo de trabalho.
Result: Uma janela pop up informa que o fluxo de trabalho foi excluído com sucesso.

Nota: Você precisa da permissão apropriada para poder eliminar um fluxo de trabalho.

6.3.14 Cancelar um fluxo de trabalho

Se você cancelar um fluxo de trabalho, o fluxo de trabalho é colocado em espera. É possível ativar novamente o fluxo de trabalho, se for necessário.


Você pode cancelar um ou mais fluxos de trabalho:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a (sub)pasta aplicável no menu de ferramentas.
- 3 Selecione o(s) documento aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Clique no botão de três pontos  na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 5 Clique **Cancelar FluxoTrabalho**.
Result: A janela *Cancelar Fluxos de trabalho* aparece.
- 6 Selecione o(s) fluxo de trabalho que deseja cancelar.
Como alternativa, selecione **Nome FluxoTrabalho** para cancelar todos os fluxos de trabalho.
- 7 Clique em **OK**.

Result: Uma janela pop up informa que os fluxos de trabalho estão cancelados com sucesso.

Importante: Você precisa da permissão apropriada para acessar o documento.



6.4 Configurar metadados

A ferramenta **Forms**  permite salvar todos os tipos de dados no Bricsys 24/7.

Um dos casos de uso mais comuns são os metadados, informações extras a um documento para combinar documentos, e pesquisar aqueles dados através do projeto.

Este capítulo informa como criar e gerenciar formulários em seu projeto.

6.4.1 Criar um formulário

- 1 Clique **Forms**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável do formulário  no menu de ferramentas.
- 3 Clique **Novo formulário**.

Result: O **Editor de formulário** aparece.

- 4 Digite um nome de formulário no canto superior esquerdo.

Nota: O nome do formulário é um campo obrigatório.

- 5 No painel da esquerda, verifique os campos disponíveis para o formulário. Os campos do formulário são os elementos que contêm os dados.

Os campos do formulário são combinados em 4 grupos:

- **Texto**
- **Número**
- **Outra**
- **Layout**

- 6 Arraste e solte os campos de formulário de sua escolha para o painel de conteúdo.






Result: Uma vez que um campo do formulário é depositado, você pode ajustar as configurações desse campo. As configurações correspondem ao campo do formulário selecionado.

- 7 Entre um nome para todos os campos do formulário e ajuste as configurações.

Nota:



- Em um campo de formulário do tipo **Escolha**, você pode adicionar manualmente opções, dentre as quais um membro do projeto vai poder escolher. Cada opção consiste em um valor e uma descrição. O valor é necessário e é aproveitado se você usar metadados para definir o nome do documento.
- Em um campo de formulário de **Escolha**, você pode usar o valor do formulário de um outro formulário, existente:
 - i Clique em **Selecione um formulário**
A janela *Selecionar campos de formulário* é exibida.
 - ii Selecione os campos de formulário aplicáveis.
 - iii Clique em **OK**.
Os campos selecionados são exibidos.
- Um campo de formulário **Contador** permite adicionar um contador no final do nome do documento, caso deseje renomear os documentos com base na entrada de metadados. O contador busca a quantidade de linhas que já contém os mesmos dados. Se nenhum tiver os mesmos dados, o número é 1. Se já houver 2 linhas com os mesmos dados, o número é 3. Você pode escolher a quantidade de casas decimais que serão usadas: 1 a 10. Selecionar 4 casas decimais transforma o número "1" em "0001". Um exemplo de documento é: PL_HVAC_0001.dwg.



- 8 Se aplicável, clique  para copiar um campo do formulário, ou clique  para excluir um campo do formulário.
- 9 Se aplicável, paire o cursor sobre , clique, e reposicione o campo do formulário.
- 10 Se for aplicável, clique em **Prévia** no canto superior direito.
Result: Uma prévia do formulário aparece.
Result: Clique em **Editar formulário** para retornar ao **Editor de formulário**.
- 11 Clique no botão dos três pontos  no canto superior direito.
Result: Um menu de contexto aparece.
- 12 Clique **Editar permissões**.
Result: A janela *Definir permissões* aparece.
- 13 Clique nos ícones de diferentes tipos de acesso, para definir um tipo específico de acesso.
Como alternativa, use os ícones de seta  para alternar entre os direitos de acesso para todas as Funções de uma vez.
- 14 Clique em **OK**.
- 15 Clique em **Salvar** no canto superior direito.
Result: Uma janela pop up informa você que o formulário foi adicionado com sucesso.

6.4.2 Adicionar uma entrada de formulário a um formulário

Você pode adicionar uma entrada a um formulário:

- 1 Clique em **Forms**  na barra de ferramentas.
- 2 Selecione a pasta aplicável do formulário  no menu de ferramentas.
- 3 Selecione o formulário aplicável no painel de conteúdo.
- 4 Clique **Adicionar Entrada**.
Result: O campo aplicável do formulário aparece.
- 5 Ajuste a(s) configuração do campo do formulário.
- 6 Clique **Enviar**.
Result: As janelas pop up informam que a entrada foi adicionada e o formulário de entrada foi enviado.
- 7 Clique **Adicionar outra entrada**, ou clique no ícone **X** para retornar à pasta de formulários selecionada.

6.4.3 Trabalhar com reservas

Reservas são documentos em branco, a ser preenchidos pelo membro do projeto. Uma reserva é utilizada como espaço reservado para o documento final. O documento final pode ser adicionado como uma revisão, que substituirá o espaço reservado.

Você pode adicionar uma reserva a uma pasta com metadados adicionados e habilitado **Renomear documentos enviados, com base no conteúdo dos campos** habilitado:

- 1 Clique em **Arquivos**  na barra de ferramentas.



- 2 Selecione a (sub)pasta aplicável no menu de ferramentas.
- 3 Clique no botão de três pontos (...) na parte superior do painel de conteúdo.
Result: Um menu de contexto é exibido.
- 4 Clique **Adicionar reserva**.
Result: Aparece *Adicionar janela de reservas*.
- 5 Edite o número de reservas.
- 6 Atualizar o status.
- 7 Se aplicável, digite uma descrição.
- 8 Selecione a data e a hora.
- 9 Clique **Adic**.

Result: Uma janela pop up informa que a reserva foi adicionada com sucesso.

6.5 Autenticação Multi-fator

6.5.1 Sobre

A Autenticação Multifator (MFA) é um processo de login de conta em múltiplas etapas que exige que o usuário insira mais informação do que apenas uma senha, verificando ainda mais se o usuário é quem diz ser, e como quem este está fazendo login.

Bricsys 24/7 implementa MFA com a necessidade de fornecer uma etapa extra de segurança por meio de um app autenticador, como Google Authenticator ou Microsoft Authenticator.

Depois de habilitar o MFA em sua conta, o procedimento de login exigirá que você insira o código gerado pelo aplicativo autenticador.

A MFA pode ser necessária no nível do projeto para todos os usuários do projeto, mas é ativada no nível do usuário, por um usuário.

6.5.2 Baixando um app autenticador

Os apps autenticadores geram um código-único que você pode usar para entrar. Esses provedores de app não terão acesso à sua senha Bricsys 24/7 e às informações da conta.

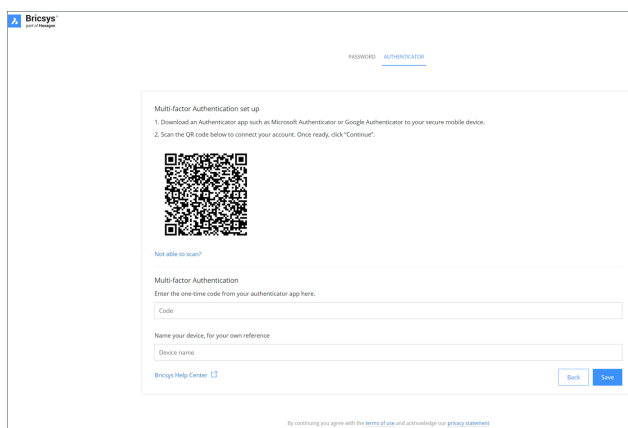
Para baixar um app

- 1 Abra a loja de aplicativos do seu telefone.
- 2 Pesquise por 'app autenticador'.
- 3 Baixe um app de um provedor confiável.
- 4 **Dica:** Verifique se este tem um método de recuperação, caso você não consiga acessar seu dispositivo.
- 5 Abra o app e siga as instruções.

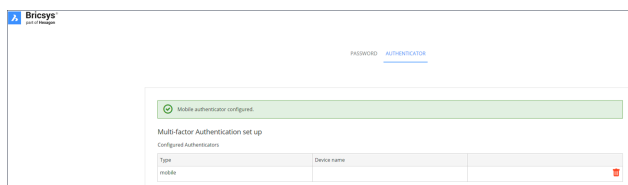
6.5.3 Configurar autenticação multi-fator

Nós estamos usando o método do 'QR code' para configurar o aplicativo Authenticator (MFA). Isso requer que você configure o MFA em um dispositivo (por exemplo, laptop/desktop ou tablet), com um app autenticador em um segundo dispositivo (móvel) que tenha uma câmera.

- 1 Vá para a aba **AUTENTICADOR** em seu Perfil, em **Configurações de segurança**.
- 2 Digitalize o QR code com seu app Authenticator, para conectar sua conta. Para digitalizar o código, o segundo dispositivo (móvel) deve ter uma câmera.
- 3 **Nota:** Se o QR code apresentar um erro no app móvel, clique no botão **Não consegue digitalizar?** e o QR code será gerado novamente.



- 4 Digite o código-único recebido em seu app autenticador.
- 5 **Nota:** O código-único vai mudar a cada 30 segundos.
- 6 Opcionalmente, entre o nome do seu dispositivo.
- 7 Quando estiver pronto, clique em **Continuar** para concluir a configuração do autenticador móvel.



- 8 Se o dispositivo de autenticação configurado precisar ser alterado, este pode ser excluído da página do Autenticador. A página é redefinida para a página inicial de configuração do autenticador MFA.

Nota: Um convidado ou usuário existente deve entrar em contato com seu administrador:

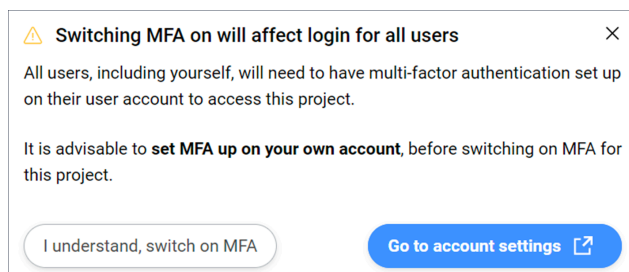
- Se este quiser alterar o endereço de eMail.
- Se este tiver o MFA ativo e perder o acesso ao dispositivo ou app usado para autenticação.

Nota: Quando você digita errado um código-único cinco vezes, ou a senha errada, sua conta é bloqueada por pelo menos 1 minuto e gradualmente até o máximo de 15 minutos.

6.5.4 Ativar o requisito de MFA em um projeto

Para ativar a autenticação multi-fator para um projeto: vá para **Administração > Configurações do projeto > Administrador > Configurações de login** e ligue a opção **Autenticação multi-fator**.

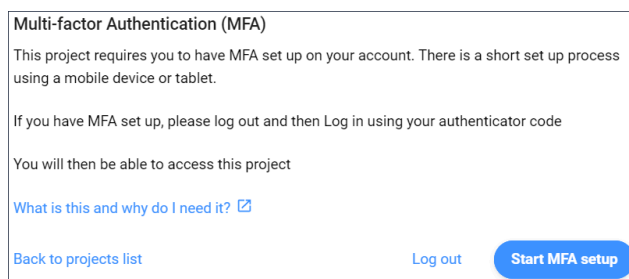
O seguinte modal de aviso será exibido para informar os administradores do cliente (que inclui o proprietário do projeto) sobre a modificação de acesso daquele específico projeto.



Eu entendo, ligue o MFA

Fecha o modal e as alterações serão feitas após pressionar o botão **Salvar alterações**.

Caso não tenha o MFA configurado, o seguinte modal será exibido:



Nota: Não é possível sair deste modal.

Depois de sair e entrar novamente, o código-único será exigido, e você poderá acessar o projeto em que habilitou o MFA.

Nota: Após a ativação do MFA, o ícone do MFA (🔒) ficará visível em Todos os projetos para o seu projeto.

Nota: A coluna MFA no painel **Administração > Conteúdo dos usuários** é visível apenas para administradores do cliente, independentemente de o projeto ter o MFA ativado ou não.

Nota: O botão de alternância **Autenticação multi-fator** é visível para todos os administradores, mas o botão de opção (rádio) pode ser ativado ou desativado apenas pelos administradores do cliente.

Nota: Um convidado ou usuário existente deve entrar em contato com o Administrador se quiser alterar o endereço de eMail.



7. Glossário

Uma lista de terminologia, acrônimos e abreviações.

- Fichário: uma pasta que contém uma coleção específica de documentos
- BIM: Building Information Modeling
- CDE: ambiente comum de dados (common data environment)
- CSV: um arquivo com valores separados por vírgula é um arquivo de texto delimitado, que usa uma vírgula para separar valores.
- DWG: um formato de arquivo binário, utilizado para conter dados de desenho 2D e 3D (derivado do desenho)
- IFC: Industry Foundation Classes
- QR code: um código legível por máquina que consiste de uma matriz de quadrados preto-e-branco, normalmente usado para armazenar URLs ou outras informações para leitura pela câmera em um smartphone.
- Sincronizar: na ferramenta de transferência do Bricsys 24/7, Transfer, um download pode ser salvo como uma sincronização para permanecer idêntico em todos os locais

8. Informações Importantes

8.1 Isenção de responsabilidade legal

8.1.1 Aviso de isenção de responsabilidade

Embora todas as tentativas tenham sido feitas para obter precisão técnica neste documento, não assumimos nenhuma responsabilidade por erros que possam ser encontrados. Nosso objetivo é fornecer a documentação mais precisa e utilizável possível. Se você descobrir erros, por favor nos informe.

8.1.2 Direitos sobre a propriedade intelectual

Todo e qualquer direito de propriedade intelectual associado ao Site Bricsys e ao texto, software, música, som, fotografias, vídeo, peças gráficas, nomes de domínio, URLs, anúncios, informações produzidas comercialmente, e outros materiais contidos no Site Bricsys (conteúdo Bricsys), incluindo, sem limitação, quaisquer conceitos inventivos, know-how, direitos de publicidade, marcas, endereços comerciais, segredos comerciais, direitos autorais e patentes (Propriedade Intelectual), são de propriedade exclusiva da Bricsys NV) ou de seus licenciadores terceiros e, exceto conforme previsto neste Contrato, não podem ser copiados, reproduzidos, modificados, carregados, baixados, transmitidos ou distribuídos de nenhuma forma. Exceto conforme previsto neste Contrato, a Bricsys não concede a você nenhum direito expresso ou implícito à Propriedade Intelectual da Bricsys ou de terceiros. A Propriedade Intelectual da Bricsys é protegida por direitos autorais, segredo comercial e outras leis de propriedade intelectual e por tratados internacionais, todos os quais fornecem direitos e obrigações que são complementares aos direitos e obrigações estabelecidos neste Acordo.

© 2022 Bricsys NV. Todos os direitos reservados.

8.1.3 Trademarks

Todos os gráficos, logotipos, cabeçalhos de página, ícones de botão, scripts, marcas comerciais e nomes de serviços da Bricsys são marcas registradas, marcas comerciais ou imagem comercial da Bricsys. As marcas registradas e o trade dress da Bricsys não podem ser usados em conexão com nenhum produto ou serviço que não seja da Bricsys, de nenhuma forma que possa causar confusão entre os clientes, ou de nenhuma forma que deprecie ou desacredite a Bricsys. Todas as outras marcas registradas não pertencentes à Bricsys que aparecem no Site Bricsys são de propriedade de seus respectivos detentores, que podem ou não ser afiliados, conectados ou patrocinados pela Bricsys.

8.2 Privacidade

8.2.1 Processar dados pessoais

Para obter mais informação sobre o processamento de dados pessoais, consulte nossa [Privacy Statement](#).



8.2.2 Uso de cookies

Este site faz uso de cookies para melhorar a experiência de navegação. Para mais informação sobre o uso de cookies, consulte nossa [Cookie Statement](#).

8.3 Incidentes de ciber-segurança

Em consideração ao seu uso do Site Bricsys, você entende e concorda que é única e inteiramente responsável por toda e qualquer atividade que ocorra sob sua conta. Você concorda em notificar imediatamente a Bricsys sobre qualquer uso não autorizado de sua conta ou qualquer outra violação de segurança de que esteja ciente.

Gerenciamento da resposta a incidentes: Para relatar qualquer vulnerabilidade de segurança, entre em contato com nossa equipe de suporte.