Bricsys®

Bricsys 24/7

Bricsys®

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 10
2.5.1 Sobre 10
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
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 17
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 Bricsys 24/7 3D Viewer (Beta) 29
4.4.1 What's new? 29
4.4.2 Open the Bricsys 24/7 3D Viewer from the main application 29

Conteúdo

4.4.3 Disclaimer 30
4.4.4 Navigation in Bricsys 24/7 3D Viewer 30
4.4.5 How to log an issue from the main application 33
4.4.6 Known limitations 33
4.5 Tarefas 34
4.5.1 Consultar o número de tarefas abertas atribuídas a você 34
4.5.2 Pode consultar as suas tarefas em: 34
4.5.3 Altere suas preferências de comunicação nas configurações de perfil 34
5. Ferram 36
5.1 Arquivos 36
5.1.1 Alterar a vista das pastas 36
5.1.2 Documentos 36
5.1.3 Fichários 57
5.1.4 Arquivos BIM 58
5.2 Livro de Endereços 61
5.2.1 Criar um contato 61
5.2.2 Importar um contato a partir de um livro de endereços 61
5.2.3 Importar contatos de um arquivo CSV 61
5.2.4 Editar um contato 62
5.2.5 Transferir um contato 63
5.2.6 Copiar um contato 63
5.2.7 Criar uma organização 64
5.2.8 Importar uma organização 64
5.2.9 Editar uma organização 64
5.2.10 Transferir uma organização 65
5.2.11 Baixe um vCard (cartão de visita eletrônico) 65
5.3 Tarefas 65
5.3.1 Criar uma tarefa 66
5.3.2 Consultar, enviar, ou aceitar uma tarefa 66
5.3.3 Reatribuir um membro do projeto para uma tarefa 67
5.3.4 Exportar tarefas abertas ou concluídas 67
5.4 Mensagens 68
5.4.1 Criar uma nova mensagem 68
5.4.2 Adicionar novo(s) destinatário 69
5.4.3 Notificações 69
5.4.4 Notas 69
5.4.5 Anotações 70
5.5 Forms 71
5.6 Relatórios 71
5.6.1 Visão geral das tarefas por função 72
5.6.2 Visão geral das tarefas por usuário 72
5.6.3 Visão geral das tarefas por fluxo de trabalho 72
5.6.4 Exportar status das tarefas 73
5.6.5 Exportar um relatório por pasta 73
5.7 Relations 74
5.7.1 Add a record 74
5.7.2 Export a record 74
5.7.3 Edit a record 74
5.7.4 Link a record 74

Conteúdo

5.7.5 Delete records 75
5.8 Administração 75
5.8.1 Visão Geral 75
5.8.2 Configurações do Projeto 76
5.8.3 Configurar projeto 77
5.8.4 Usuários 89
5.8.5 Funções 92
5.8.6 Set up a relation 96
5.8.7 Administradores 100
5.8.8 Acesso ao app 102
5.8.9 Acesso às entradas do formulário 102
5.8.10 Relatório de auditoria 104
5.8.11 Cesta de reciclagem 104
5.9 Ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7 105
5.9.1 Transferir estruturas de pastas 105
5.9.2 Transferir documentos 106
5.9.3 Abrir, editar e revisar um documento 109
5.9.4 Sincronizar pastas. 109
5.9.5 Executar sincronia a partir do prompt de Comando 111
5.9.6 Como configurar o local para a pasta temporária para a ferramenta de transferência (Transfer) do Bricsys 24/7 113
5.10 App Mobile do Bricsys 24/7 114
5.10.1 Lista de projetos 114
5.10.2 Documentos 114
5.10.3 My tasks 118
5.10.4 Contatos 119
5.10.5 Perfil 119
5.11 BricsCAD Pro 120
5.12 Outras apps 120
6. Gerenciar Projetos 121
6.1 Configurar um projeto 121
6.1.1 Cria um novo projeto 121
6.1.2 Editar as configurações do projeto 122
6.1.3 Criar a estrutura de pastas 124
6.1.4 Definir funções 126
6.1.5 Atualizar direitos de acesso 126
6.1.6 Adicionar usuários e enviar um eMail de convite 126
6.1.7 Copiar um projeto 127
6.2 Gerenciar um projeto 128
6.2.1 Arquivar um projeto 128
6.2.2 Definir o limite de tamanho do projeto 129
6.2.3 Excluir um projeto 129
6.2.4 Restaurar um projeto excluído 130
6.2.5 Excluir um projeto permanentemente 130
6.2.6 Archive a project 131
6.3 Configurar um fluxo de trabalho 132
6.3.1 Visão Geral 132
6.3.2 Criar um fluxo de trabalho 133
6.3.3 Navegação no visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7 133

Conteúdo

6.3.4 Desenhar um fluxo de trabalho 135
6.3.5 Consultar um fluxo de trabalho 138
6.3.6 Editar um fluxo de trabalho 139
6.3.7 Editar as informações sobre o fluxo de trabalho 139
6.3.8 Lançar um fluxo de trabalho 140
6.3.9 Alterar o status do fluxo de trabalho para obsoleto 140
6.3.10 Copiar um fluxo de trabalho 141
6.3.11 Mover um Fluxo de trabalho 141
6.3.12 Adicionar um fluxo de trabalho a um fichário 141
6.3.13 Excluir um fluxo de trabalho 144
6.3.14 Cancelar um fluxo de trabalho 144
6.4 Configurar metadados 144
6.4.1 Criar um formulário 145
6.4.2 Delete a form entry 146
6.4.3 Adicionar uma entrada de formulário a um formulário 147
6.4.4 Trabalhar com reservas 147
6.5 Autenticação Multi-fator 148
6.5.1 Sobre 148
6.5.2 Baixando um app autenticador 148
6.5.3 Configurar autenticação multi-fator 148
6.5.4 Ativar o requisito de MFA em um projeto 149
7. Glossário 151
8. Informações Importantes 152
8.1 Isenção de responsabilidade legal 152
8.1.1 Aviso de isenção de responsabilidade 152
8.1.2 Direitos sobre a propriedade intelectual 152
8.1.3 Trademarks 152
8.2 Privacidade 152
8.2.1 Processar dados pessoais 152
8.2.2 Uso de cookies 153
8.3 Incidentes de ciber-segurança 153

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.

Informações relacionadas

» Onde posso encontrar Help/Ajuda offline para Bricsys 24/7?https://help.bricsys.com/document?id=168251029311

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:

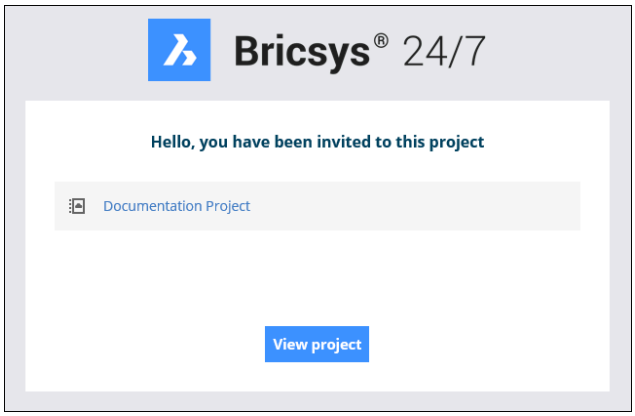
1 Ser adicionado/convidado para um projeto por um administrador de projeto.

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: Aparede 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.

Informações relacionadas

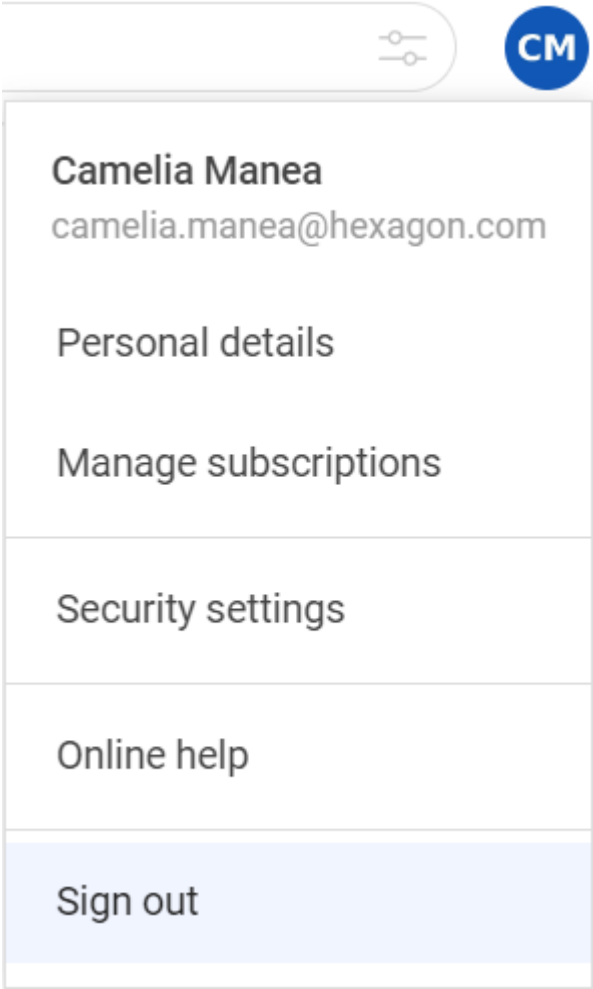
» Edite seu perfil

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:

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

Uma notificação diária por eMail informa você sobre atualizações.

- Subscrever 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 subscrever.
  - 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.

Informações relacionadas

» Janela principal
» Editar uma função
» Autenticação Multi-fator

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.

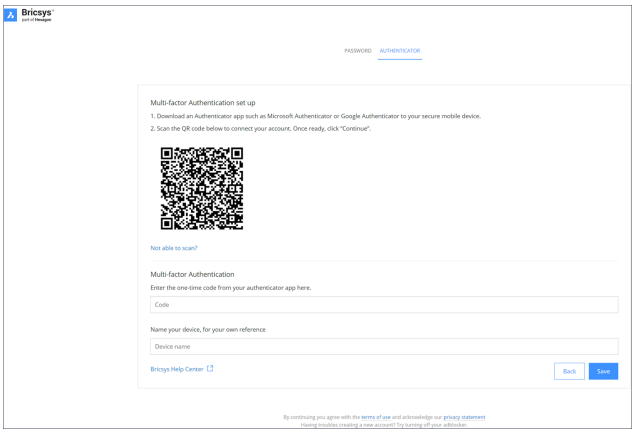
2.5.3 Configurar autenticação multi-fator

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.

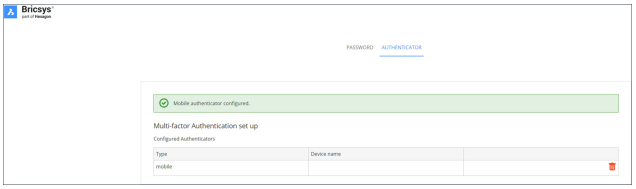


4 Digite o código-único recebido em seu app autenticador.

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:

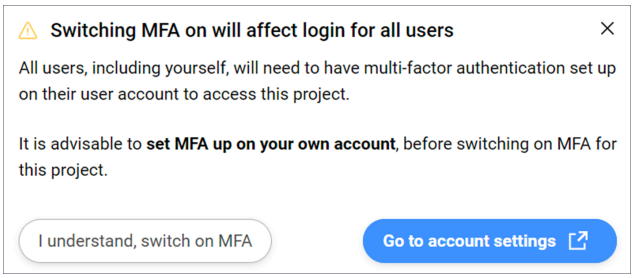
- Se este quiser alterar o endereço de eMail.
- Se este tiver o MFA ativo e perder o acesso ao dispositivo ou app usado para autenticação.

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.

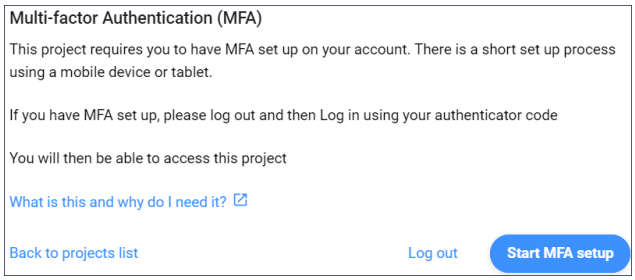
2.5.4 Ativar o requisito de MFA em um projeto

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.

Informações relacionadas

» Gerenciar Projetos
» Administração
» Edite seu perfil

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.

Informações relacionadas

» Edite seu perfil
» Janela principal

3. Navegação

3.1 Pesquisa de um projeto

Você pode rapidamente pesquisar por um projeto:

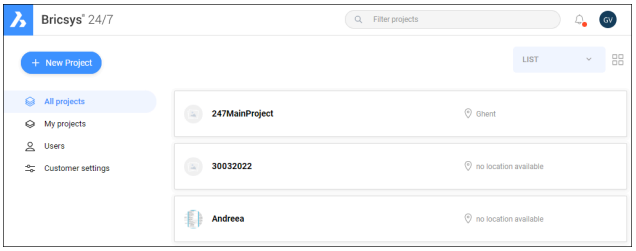
1 Clique no ícone da seta › ao lado do projeto selecionado, na barra do projeto.

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.

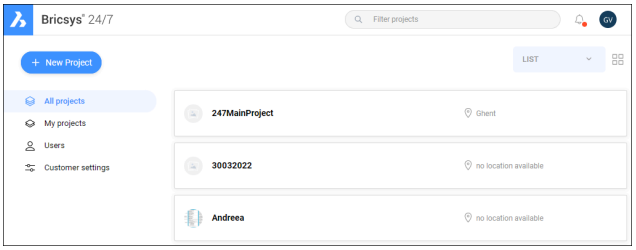
3.2 Selecione um projeto

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.

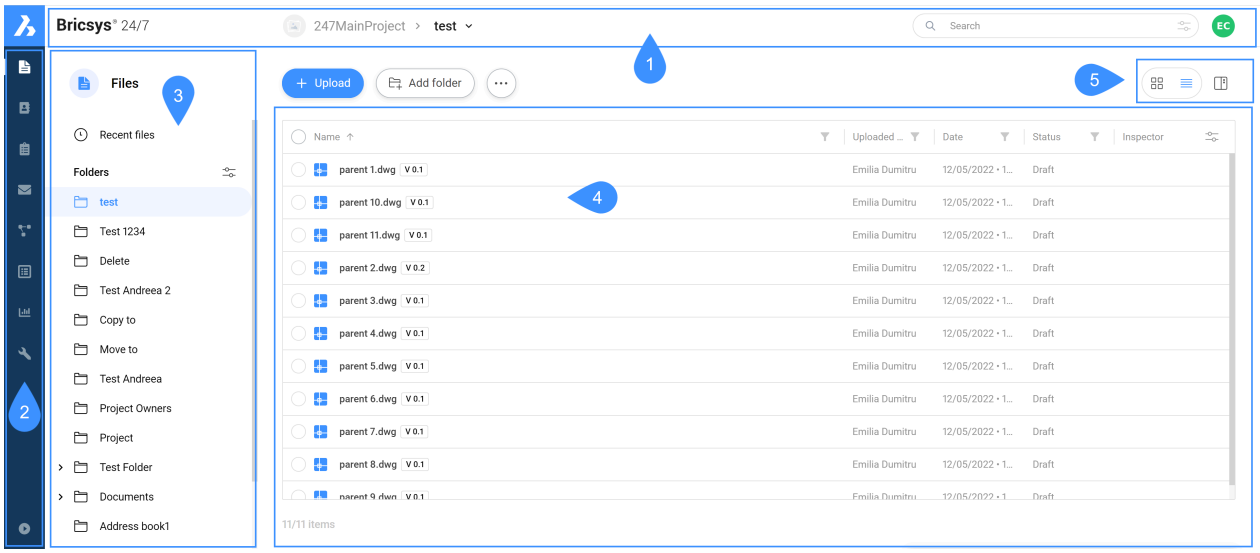
Nota: Se o administrador do projeto tiver ativado **autenticação por dois-fatores** para este projeto, você precisa inserir um token de seu cartão de token para efetuar login no projeto.

Links relacionados

» Você recebe um eMail com um token em um cartão de token gerado.

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.

Informações relacionadas

» Arquivos
» Livro de Endereços
» Mensagens
» Configurar um fluxo de trabalho
» Administração

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:

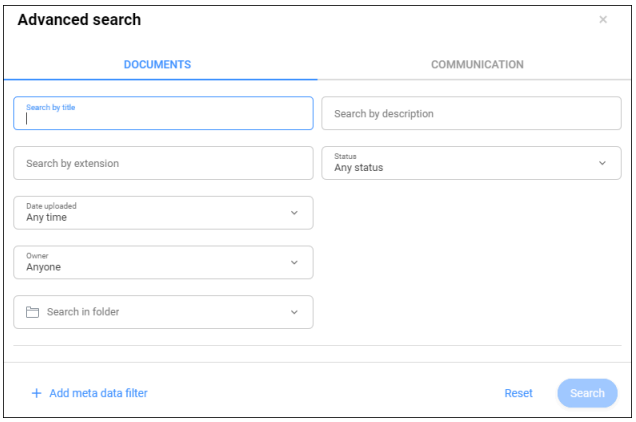
- O asterisco (*) corresponde a uma sequência de caracteres.
- O ponto de interrogação (?) corresponde a um só, qualquer, caractere.

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.



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.

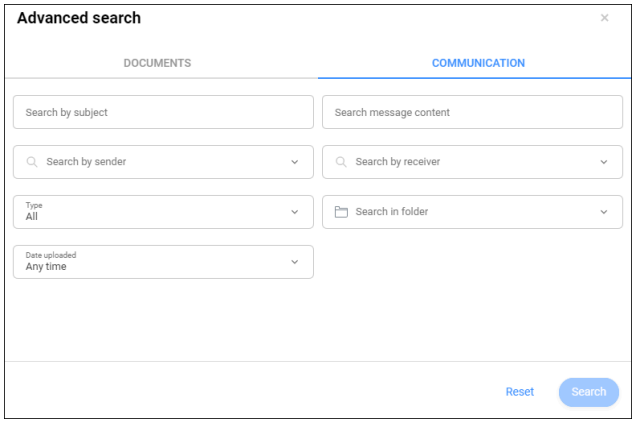
4 Clique em **Comunicação** para realizar uma pesquisa nas mensagens de comunicação:

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



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.

Informações relacionadas

» Selecione um projeto

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

Informações relacionadas

» 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**.

» Edite seu 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.

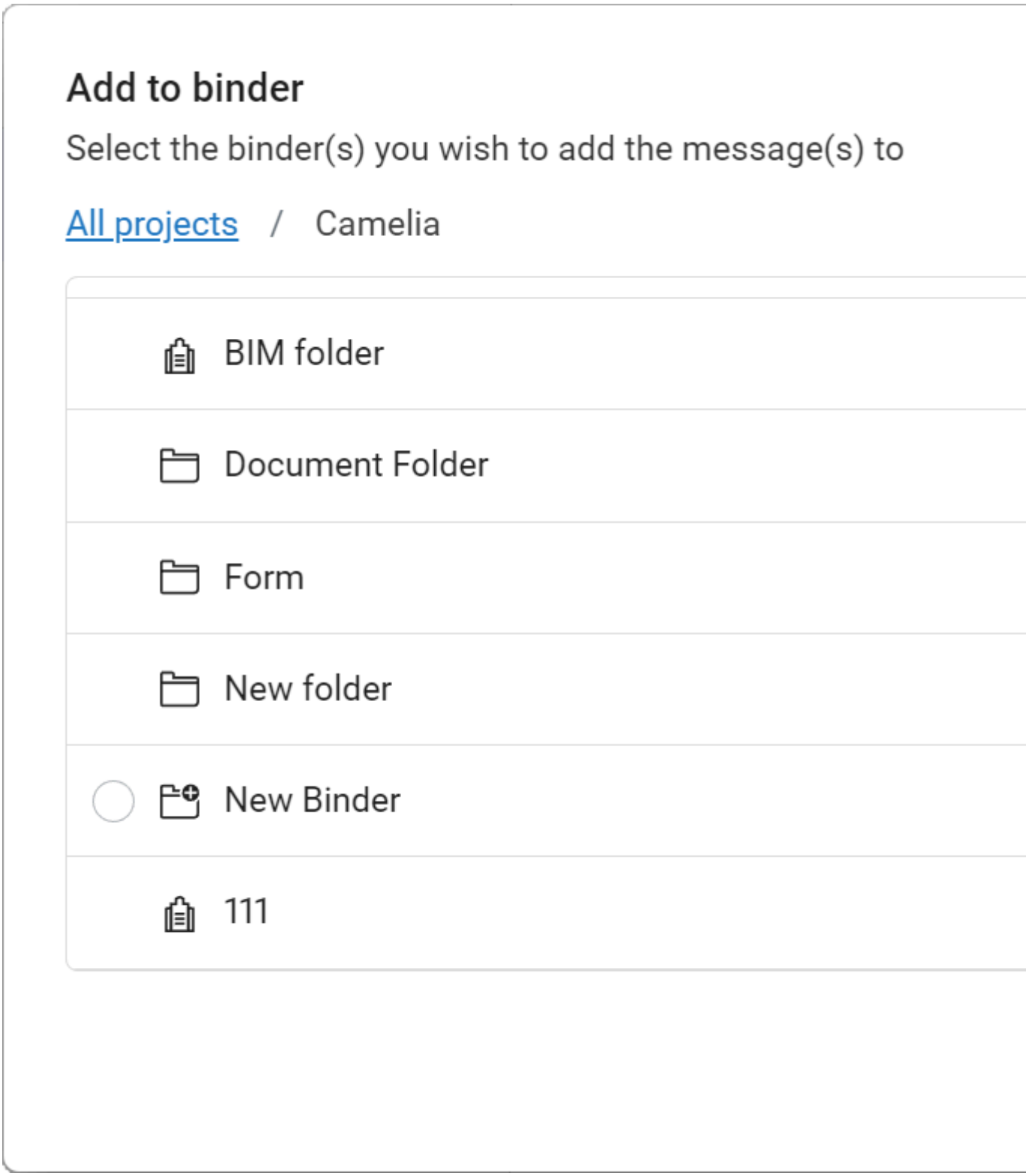
Um menu de contexto é exibido.

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.



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.

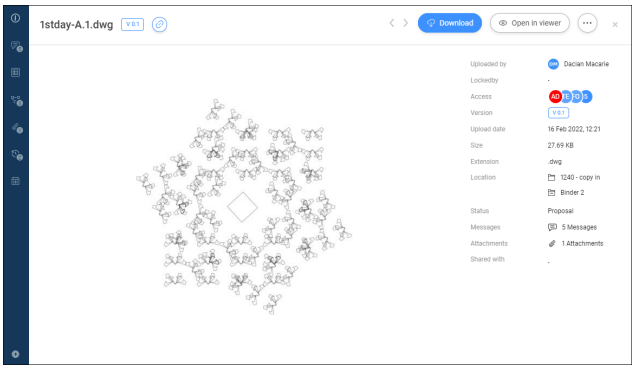
Importante: Você só pode adicionar destinatários que estão autorizados a ver o item aplicável. O administrador do projeto precisa dar a você acesso para se comunicar com outros membros do projeto.

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 IFC2×3 (visão de coordenação 2.0) é suportada.

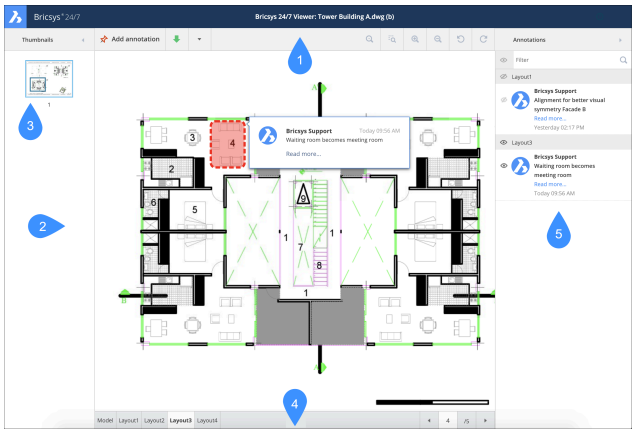
4.3.1 Abrir o Viewer do Bricsys 24/7

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**
- Icones **Vista**, **Zoom** e **Rotação**
- Icone **Anotações**: mostrar ou ocultar anotações

  Um contador indica o número de anotações em um documento.

2 Painel 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 Painel de anotação

Informações relacionadas

» Consultar detalhes de documento

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

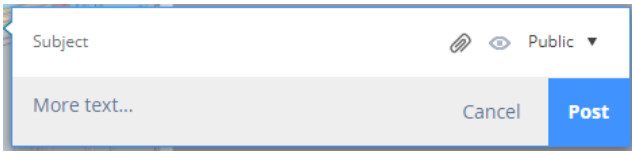
Você pode adicionar uma ou mais anotações e informar os membros do projeto:

1 Clique em **Adicionar anotação** na barra de menu.

2 Selecionar o tipo de anotação:
- retângulo
- elipse
- linha
- seta

3 Desenhe a forma na área que você deseja que a anotação cubra.

4 Entre um comentário no campo **Assunto**.



5 Se for aplicável, clique em **Mais texto...** para inserir um comentário mais elaborado.

6 Se for aplicável, clique no ícone do clipe de papel para anexar um documento.

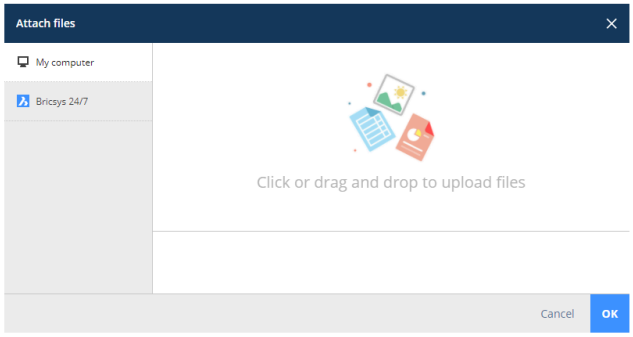
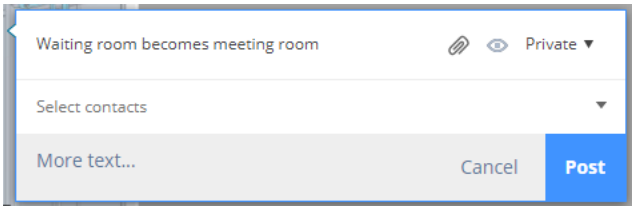


Figura 1: Anexar arquivos

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

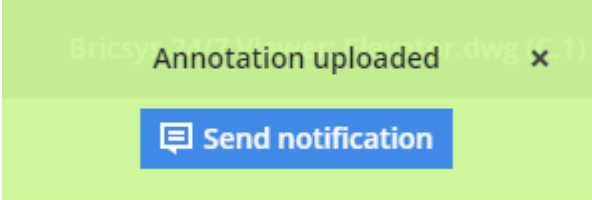
Result: **Selecionar contatos** é exibido.



Selecione os membros do projeto aplicáveis.

8 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.

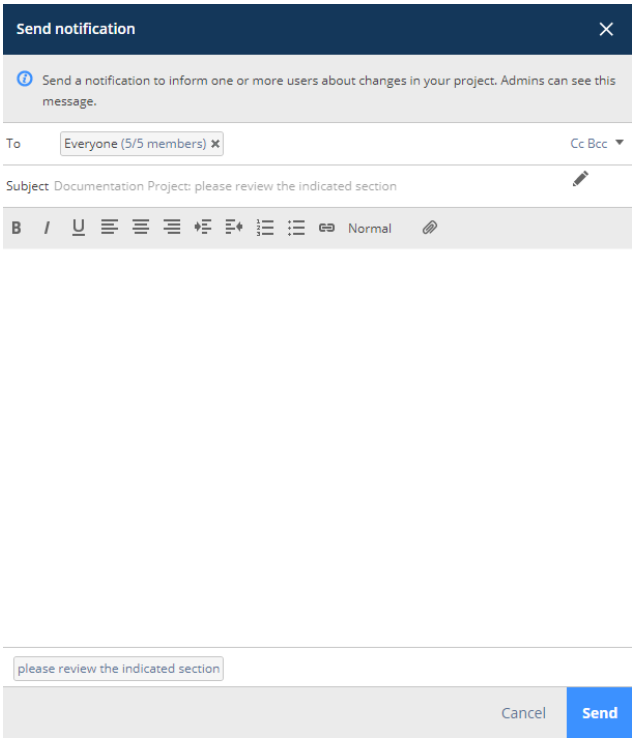


Figura 2: Enviar notificação

13 Clique em **Enviar**.

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

Informações relacionadas

» Enviar uma notificação

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 Bricsys 24/7 3D Viewer (Beta)

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

Nota: This is a Beta feature.

The supported file formats are:

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

4.4.1 What's new?

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

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

1 Click **Files** in the toolbar.

2 Upload a new model in a document folder to start the conversion process.

3 Click the file name in the content pane to open the **document details** dialog.

4 Click **Open in viewer**.

The 3D Viewer opens.

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

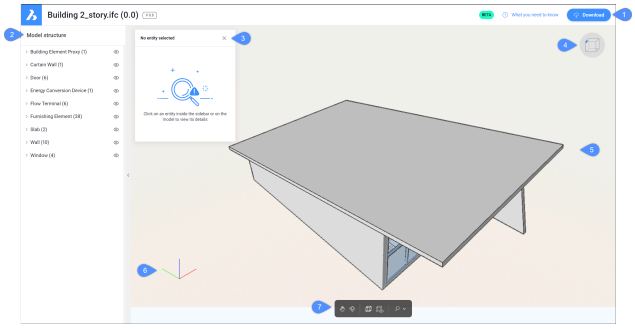
Importante:

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

4.4.3 Disclaimer

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

4.4.4 Navigation in Bricsys 24/7 3D Viewer



1 Download

2 Model structure

3 Properties

4 Views icon

5 Current view of the document

6 UCS icon

7 Toolpalette

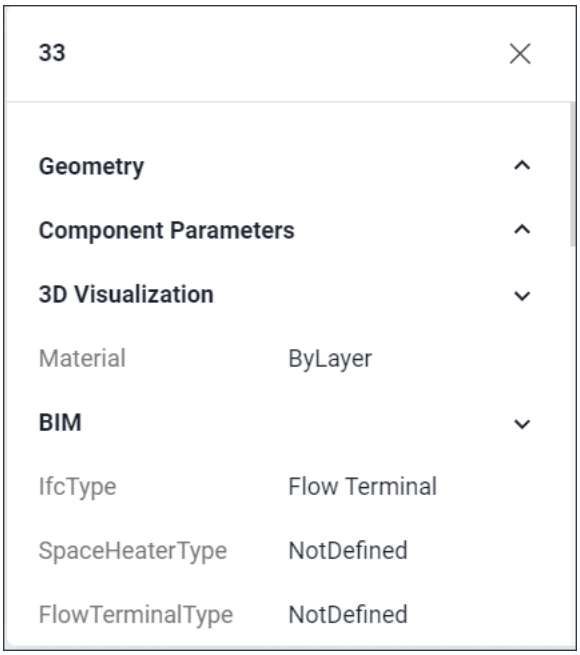
Download
Allows you to download the file to your download folder.

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

Dica:

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

Properties
Displays the properties of the selected entity.



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

Dica:

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

Views icon

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

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

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

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

1 Click the drop-down symbol.

1 A drop-down list appears.

2 Select an option.

3 The drop-down stays open until you move the cursor away from the drop-down.

Nota:

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

Current view of the document
Shows the entities in the viewed area.

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

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

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

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

Dica:

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

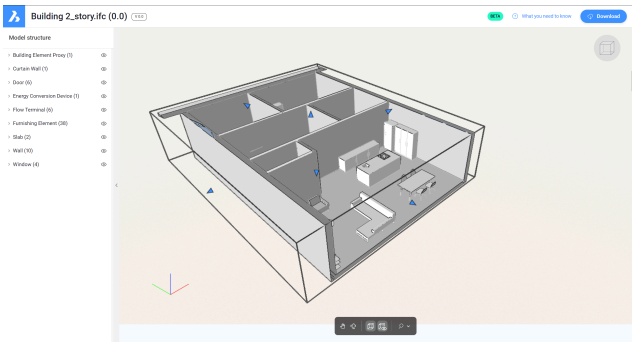
Orbit ( )
When activated, use the left click to rotate the model in a constrained manner, in real-time.

Dica:

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

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

Nota:

- Drag the blue arrows to slice the model.
- 

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

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

section box visibility ( )
Toggles the visibility of the section box.

Nota:

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

Zoom ( )
Visually changes the size of the model within the current view of the document.
Click the drop-down arrow to select an option.

Real time zoom ( )
Zooms the viewpoint in and out of the drawing in real-time.

Nota:

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

Zoom extents ( )
Displays the model to the extents of entities.

4.4.5 How to log an issue from the main application

1 Click **Administration** in the toolbar.

2 Click **Project settings**.

3 Click **Support request**.

The **New support request** form appears.

4 Select the category **Bicsys 24/7** > **Beta feedback**.

5 Fill out all fields.

6 Click **Send Support Request**.

4.4.6 Known limitations

1 Annotations are not yet available.

2 Properties of multiple selected entities are not displayed.

3 Combining multiple models in view is not possible.

4 In the current beta version, there are limitations on large sets of properties. Be aware when uploading large models or models with many properties added to the entities. This is in ongoing development to be improve.

5 When the **Perspective** option is disabled, if you zoom in outside the bounds of the 3D model until the model is no longer visible within the viewport, zooming out will result in the 3D model becoming

invisible.

Workaround: Zoom the model to extents.

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

4.5 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.

4.5.1 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.

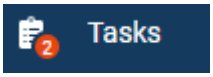


Figura 3: Exemplo do contador

4.5.2 Pode consultar as suas tarefas em:

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

  Nota: Você precisa dos direitos apropriados

4.5.3 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.

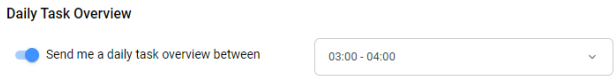


Figura 4: Visão geral Diária das Tarefas

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.

- Tarefas
- Relatórios
- Edite seu perfil

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

Informações relacionadas

» Criar a estrutura de 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.

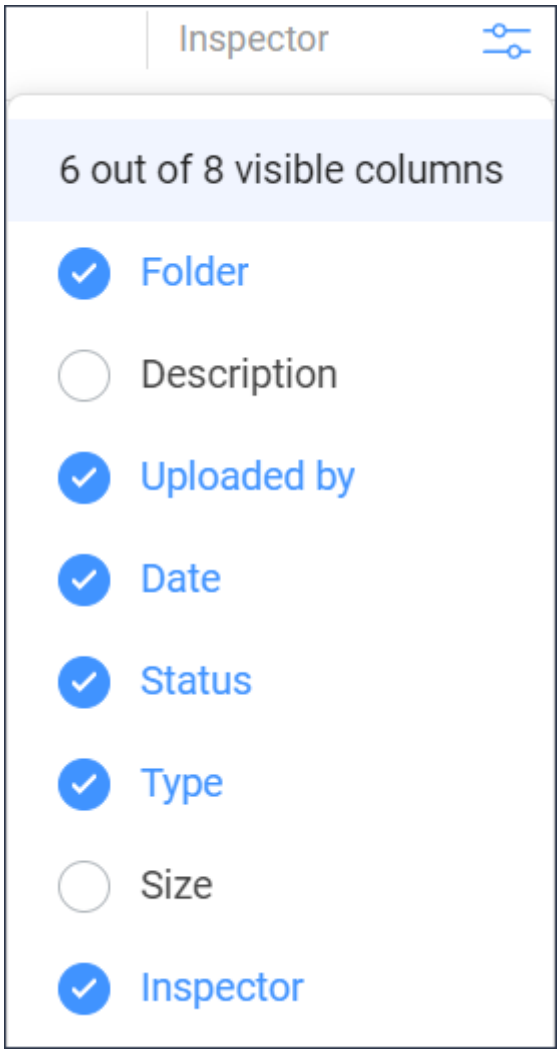
- Clique em **Arquivos recentes**.

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.

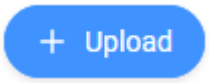
Nota: Um ponto vermelho ao lado de um ícone de fluxo de trabalho indica que uma tarefa ativa de fluxo de trabalho está atribuída a você.

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.

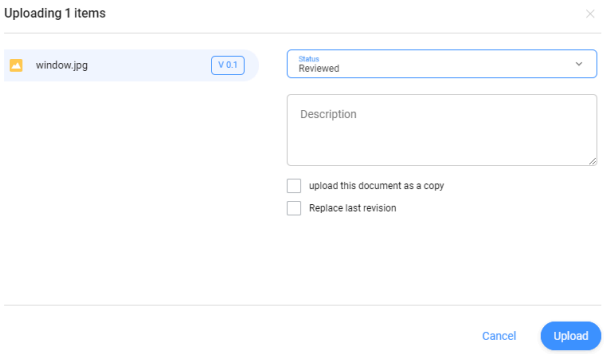


Figura 5: Exemplo de Upload

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.

Informações relacionadas

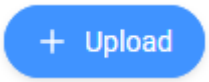
» Editar as configurações do projeto
» Ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7

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 Explorer 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.

Informações relacionadas

» Ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7

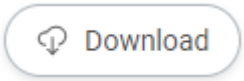
5.1.2.5 Download de um documento

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:

.

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.

Um menu de contexto aparece.

5 Clique em **Bloquear** .

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

.
- O(s) documento (incluindo revisões) não podem ser editados ou movidos por outros membros do projeto.
- Somente os administradores ou a pessoa que bloqueou o arquivo podem desbloqueá-lo.

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 Upload new version

You can upload a new version for a document:

1 Click **Files** in the toolbar.

2 Select the applicable folder.

3 Select the document.

4 Click the ellipsis button at the top of the content pane.

A context menu pops up.

5 Select **Upload new version**

6 Select the document you want to upload.

7 Click **Open** (Windows) or **Choose for Upload** (macOS).

The **Upload revision** window appears.

8 If applicable, add a status and a description for the revision, and select the appropriate option.

9 Tick the **Replace last revision** checkbox to replace the last revision of the document with the newly added version.

10 Click the **Upload** button.

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

5.1.2.10 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 VB.1 .

5.1.2.11 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.

Informações relacionadas

» Configurações do Projeto

5.1.2.12 Attach documents to a file

You can attach one or more documents to a file:

1 Click **Files** in the toolbar.

2 Select the applicable folder.

3 Select the file you want to attach documents to.

4 Click the ellipsis button at the top of the content pane.

A context menu is displayed.

5 Click the **Attach** > **Documents** button.

6 The **Add attachments** window appears.

- Click **Select revision** to choose another revision.
- Click the **Change** button to select a parent item.
- Click the **Upload file from computer** option if you want to add an attachment from computer.

  Nota: You can also use drag & drop to attach documents from computer.
- Click the **Select file from project** option if you want to add an attachment from the project.

7 Click the **Link document** button.

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

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

The documents will be attached to the file.

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

5.1.2.13 Attach a workflow to a file

You can attach a workflow to document(s):

1 Click **Files** in the toolbar.

2 Select the applicable folder.

3 Select a document or multiple documents you want to attach a workflow to.

4 Click the ellipsis button at the top of the content pane.

A context menu is displayed.

5 Click the **Attach** > **Workflow** button.

6 The **Attach workflow** window appears.

7 Choose the workflow and fill in the required fields.

8 Click the **Attach** button.

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

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

5.1.2.14 Vincular metadados a um arquivo

1 Vincular uma entrada a um arquivo

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

2 Selecione a pasta aplicável.

3 Selecione o documento ao qual deseja anexar os metadados.

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

5 Um menu de contexto é exibido.

6 Clique no botão **Anexar** > **Entrada**.

A janela **Selecionar entrada de formulário** é exibida.

7 Selecione a entrada que deseja anexar.

8 Clique no botão **Link**.

2 Visualizar metadados vinculados

1 Clique o nome do documento ao qual você anexou os metadados. Uma janela com uma prévia e informações mais detalhadas sobre o documento é aberta.

2 Selecione **Anexos** na barra de ferramentas.

Todos os anexos (documentos e entradas) do documento são exibidos.

3 Clique o título do formulário para abrir um modal com os valores do registro do formulário.

- Clique o botão **Links** para ver os links.
- Clique o botão **Editar** para abrir a janela **Editar registro**, onde você pode editar todos os valores dos registros do formulário.

4 Clique o botão para remover uma entrada anexada.

5.1.2.15 Mover um documento

Você pode mover 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 mover.

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

Um menu de contexto é exibido.

5 Clique em **Mover**.

6 A janela **Mover** é exibida.

7 Se for aplicável, edite o nome do documento, e atualize o status.

8 Selecione o projeto de destino e a pasta.

9 Clique em **Mover**.

Nota: Ao mover documento(s) para uma pasta que tenha um formulário anexado a esta, configurado para **Renomear documentos enviados com base no conteúdo dos campos**, o nome do arquivo resultante é previsto na parte inferior da janela **Preencher metadados**.

10 Uma janela pop-up informa que os documentos estão movidos.

Importante: Para poder usar a opção **Mover**, você deve pertencer a uma Função que tenha a permissão para **Adicionar** na pasta para a qual você deseja mover um documento e a permissão **Excluir** na pasta de origem.

- Se você não tiver a permissão **Excluir**, a opção **Mover** não estará disponível no menu suspenso do botão de reticências ⋯.
- Se você não tiver a permissão para **Adicionar**, não poderá selecionar a pasta na janela **Mover**.

Informação relacionada

» Adicionar metadados

5.1.2.16 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.

5.1.2.17 Adicionar um documento a um fichário (agrupador)

Você pode adicionar um documento a uma ou mais pastas do fichário:

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

2 Selecione a pasta aplicável.

3 Selecione o(s) documento que deseja adicionar a uma pasta agrupadora.

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 documento.

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 document(s) to

All projects / Camelia

- BIM folder
- Document Folder
- Form
- New folder
- New Binder
- 111

Select revision
All

8 **Opcional**: Clique em **Selecionar revisão** para escolher uma revisão específica para adicioná-la ao fichário.

Nota: Se você não selecionar uma revisão, vai sempre ver a versão mais recente no fichário.

9 Clique **Adic**.

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

5.1.2.18 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*.

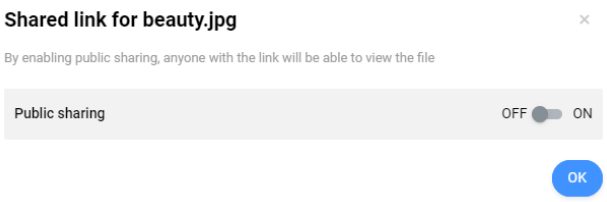


Figura 6: Link compartilhado

6 Habilite **Compartilhamento público**.

Result: É criada uma URL exclusiva.

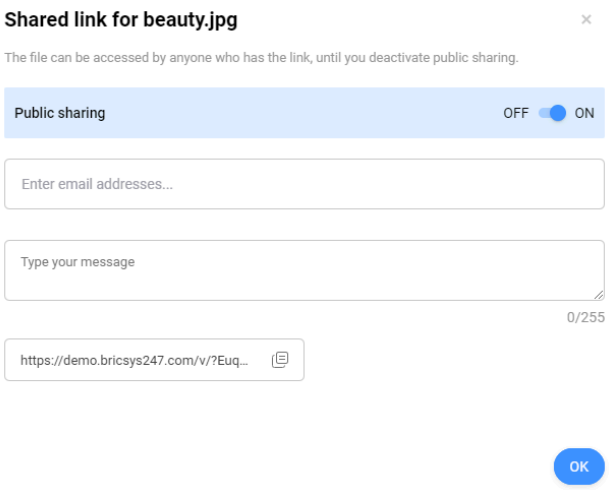


Figura 7: Compartilhamento público

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.

5.1.2.19 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*.

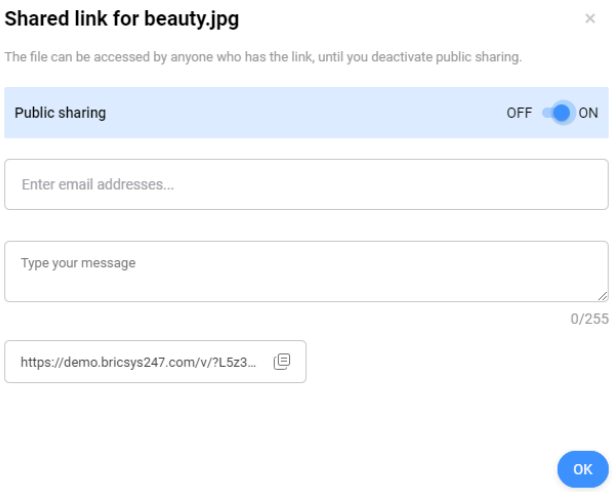


Figura 8: Link compartilhado

6 Desativar **Compartilhamento público**.

Result: A URL original não funciona mais.

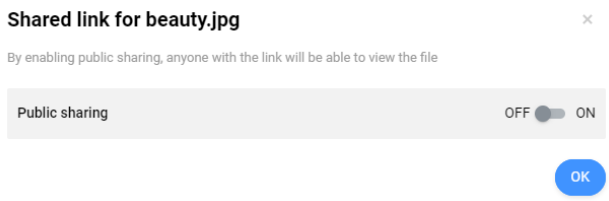


Figura 9: Link compartilhado

7 Clique em **OK**.

5.1.2.20 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.

5.1.2.21 Subscribe for updates - Personal subscription

You can subscribe yourself for updates for a folder:

1 Click **Files** in the toolbar.

2 Select a folder.

3 Click the ellipsis button at the top of the content pane.

A context menu appears.

4 Click **Subscribe for updates**.

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

Related information

» Subscribe for updates - Project subscriptions

5.1.2.22 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.

5.1.2.23 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*.

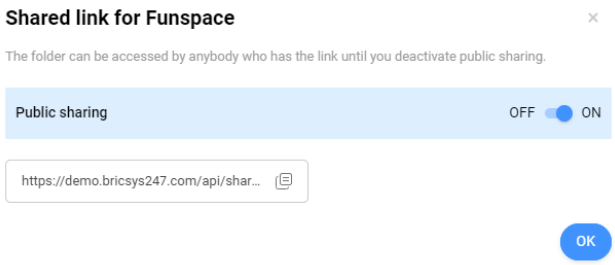


Figura 10: Link compartilhado

5 Desativar **Compartilhamento público**.

Result: A URL original não funciona mais.

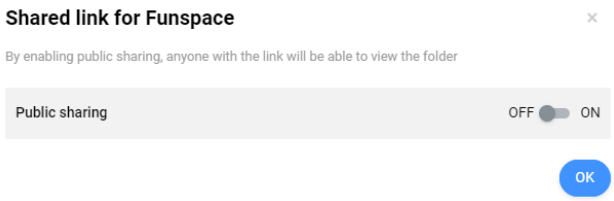


Figura 11: Link compartilhado

6 Clique em **OK**.

5.1.2.24 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.

5.1.2.25 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**.

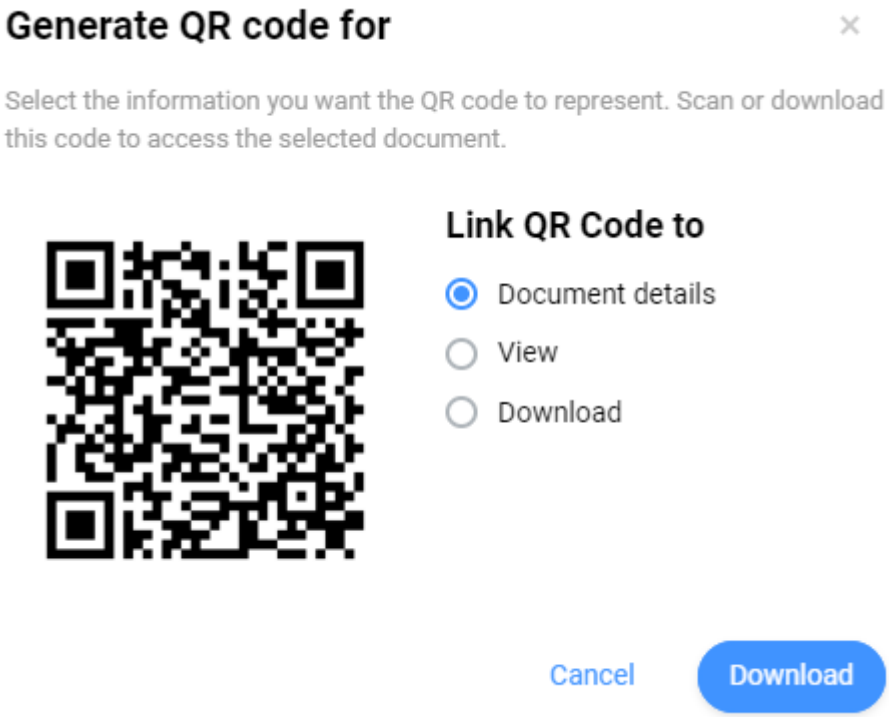
Result: Uma janela pop-up informa que os contatos estão importados.

5.1.2.26 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-



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.

5.1.2.27 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.

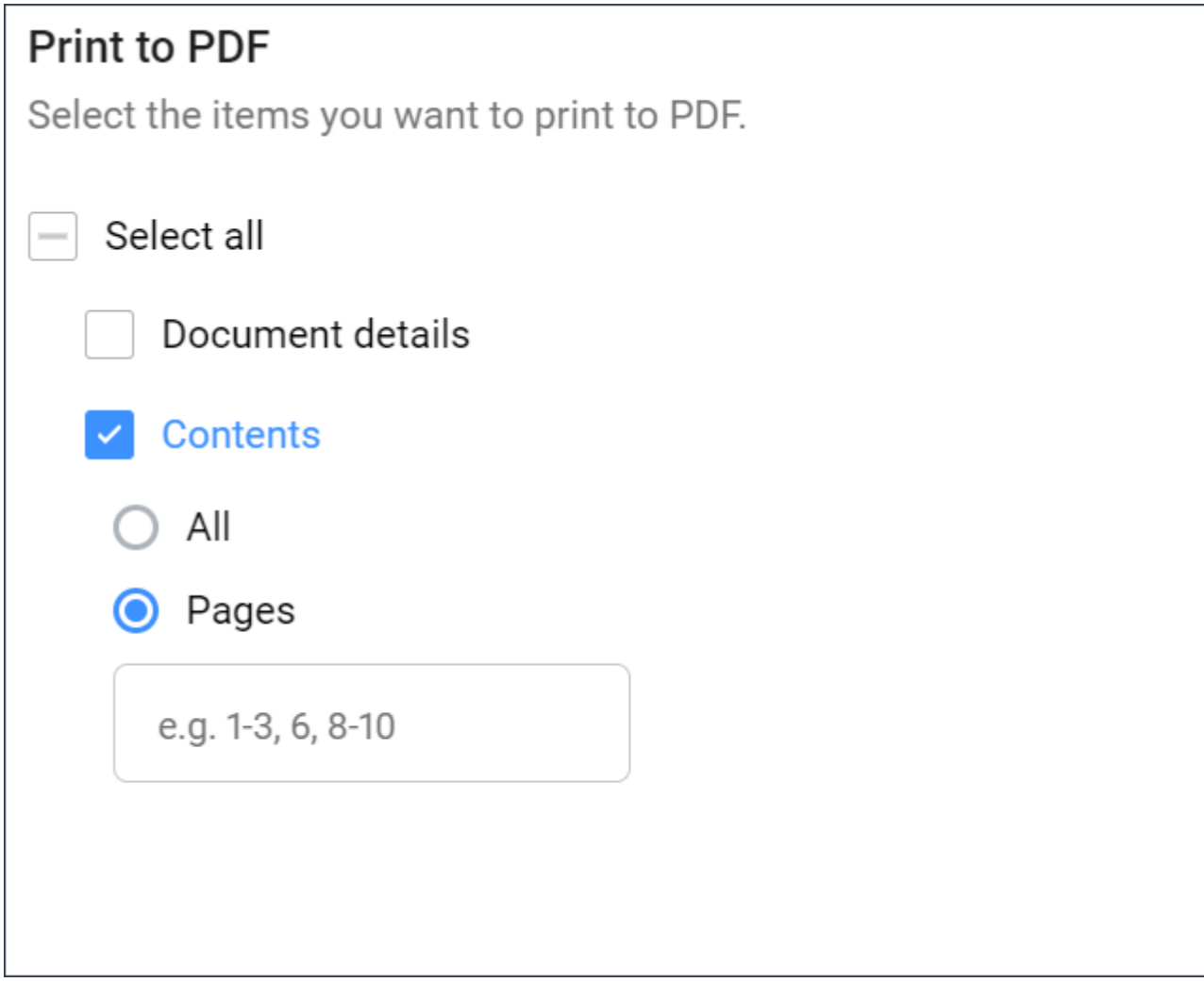
6 Selecione os itens que você deseja imprimir:

- Detalhes do documento
- Conteudo
- 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.



- 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.

5.1.2.28 Move documents to recycle bin

You can move one or more documents to recycle bin:

1 Click **Files** in the toolbar.

2 Select the applicable folder.

3 Select the document(s) you want to move.

4 Click the ellipsis button at the top of the content pane.

A context menu pops up.

5 Click **Move to recycle bin**.

The **Move to recycle bin** window appears.

6 Click the **Delete** button.

A pop up window informs you that the documents have been deleted. The files move to the Recycle bin.

Nota:

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

5.1.2.29 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.

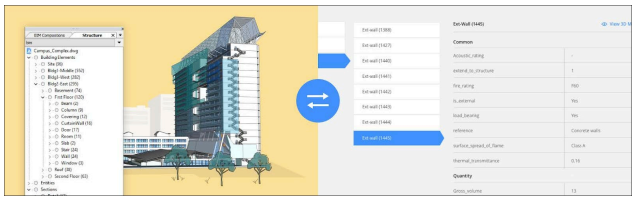
4 Clique **Remover do fichário**.

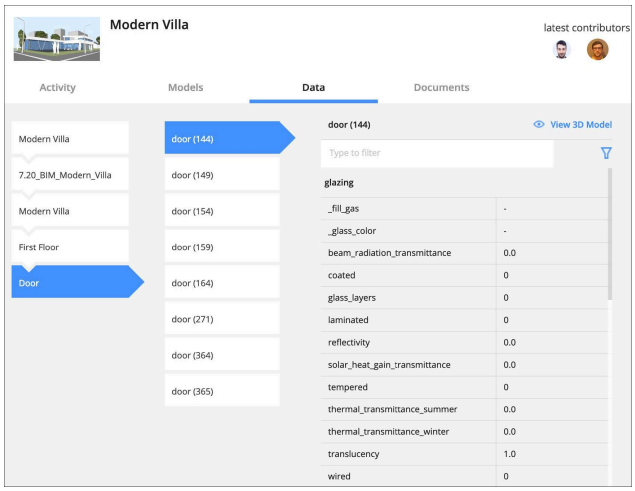
Uma janela pop up informa que os itens estão removidos do fichário.

5.1.4 Arquivos BIM

5.1.4.1 Centralize, armazene, e gerencie seu BIM

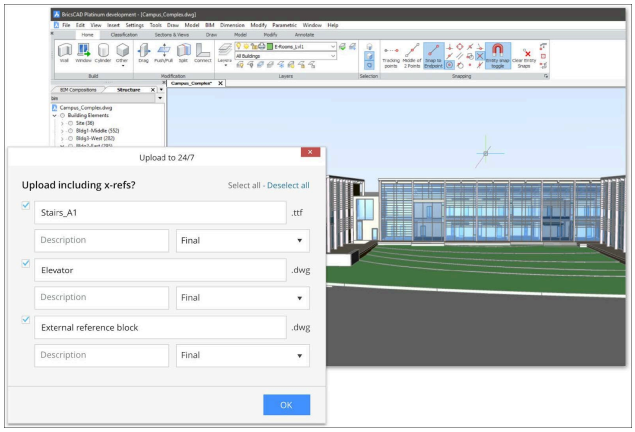
Bricsys 24/7 manuseia projetos com grandes quantidades de dados BIM, e todos os seus documentos associados. O servidor de modelos do 24/7 gerencia todas as informações que compõem um projeto de construção. Você pode consultar, mesclar e filtrar sua vista do modelo BIM, dependendo de suas necessidades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





5.1.4.2 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.



5.1.4.3 Ver dados BIM

1 Clique em Arquivos na barra de ferramentas.

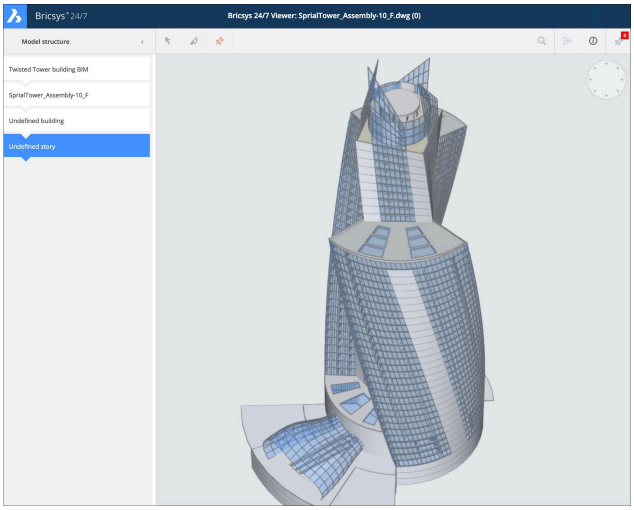
2 Selecione a pasta ou arquivo BIM aplicável.

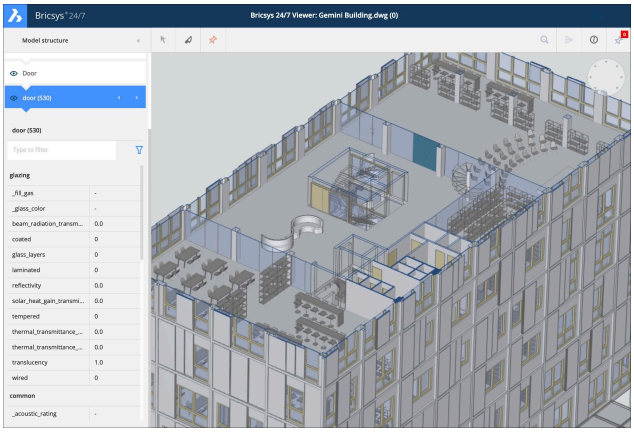
3 Clique em para abrir o painel DADOS/ATIVIDADE/DETALHES.

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

5.1.4.4 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**.





5.1.4.5 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. IFC2×3 (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.

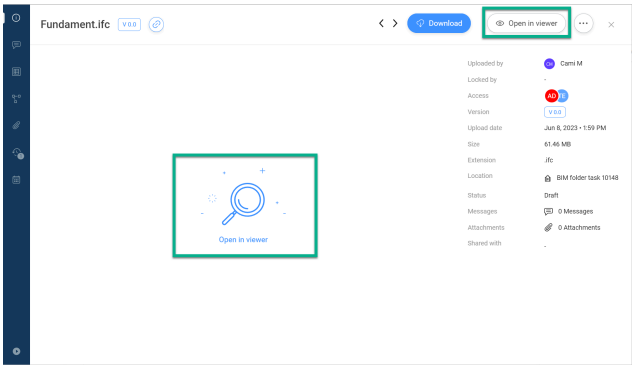
2 Selecione uma pasta BIM que contenha arquivos IFC.

3 ***Nota:*** Se um arquivo IFC estiver visível, o ícone do tipo de arquivo (IFC) será exibido.

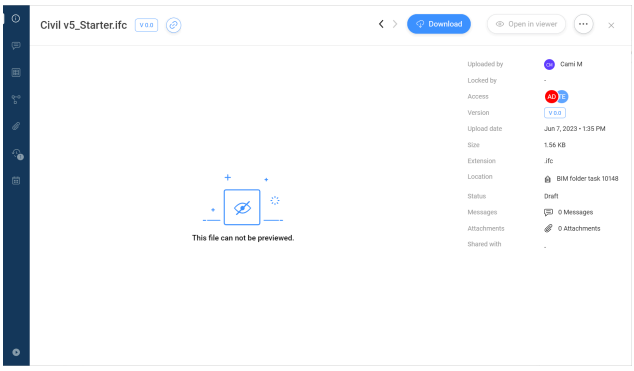
4 Clique no arquivo IFC.

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.



5.2 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: Aparede 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 em **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 **Editar contato**.

Result: A janela *Editar contato* é exibida.

5 Edite os detalhes do contato.

6 Clique em **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 em **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 no botão de três pontos na parte superior do painel de conteúdo.

Um menu de contexto é exibido.

5 Clique em **Mover Contato**.

A janela **Mover** é exibida.

6 Selecione o livro de endereços para o qual deseja transferir o contato.

7 Clique em **Mover**.

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

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

5.2.6 Copiar um contato

Você pode copiar um contato para outro livro de endereços:

1 Clique em **Livro de Endereços** na Barra de ferramentas.

2 Selecione uma pasta do catálogo de endereços no menu de ferramentas.

3 Selecione um contato 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 **Copiar Contato**.

A janela **Copiar** é exibida.

6 Selecione o livro de endereços ou a organização para onde deseja copiar o contato.

7 Clique em **Copiar**.

Uma janela pop-up informa que o contato foi copiado com sucesso.

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

5.2.7 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.

5.2.8 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.

5.2.9 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.

5.2.10 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.

5.2.11 Baixe um vCard (cartão de visita eletrônico)

Você pode fazer o download de um vCard:

1 Clique em **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 aplicável, clique no botão de **três pontos** na parte superior do painel de conteúdo.

5 Clique em **Baixar 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.

Informações relacionadas

» Consultar detalhes de documento
» Viewer do Bricsys 24/7

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.

Informações relacionadas

» Consultar detalhes de documento

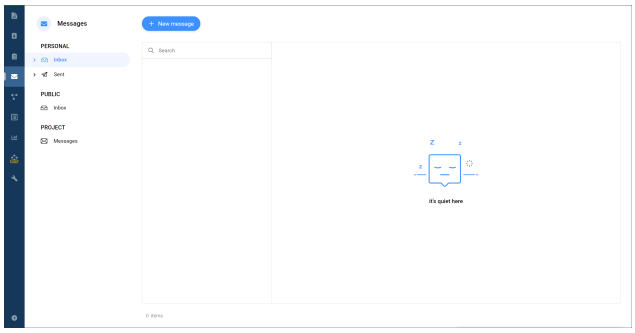
5.4 Mensagens

A comunicação eficaz é a chave para uma gestão bem-sucedida. Com nosso app **Mensagens** você pode gerenciar a comunicação de maneira eficaz e eficiente. A comunicação é o coração pulsante da colaboração em projetos no Bricsys 24/7. No seu perfil você pode revisar suas preferências de comunicação.

O app **Mensagens** permite enviar mensagens privadas e públicas para outros usuários. O(s) outro usuário também deve estar incluído no projeto.

Para tornar a comunicação mais eficiente, todos os tipos de comunicação estão armazenados no app **Mensagens**:

- Mensagens
- Notas
- Anotações
- Notificações



Para receber mensagens no aplicativo **Mensagens**, você precisa ter acesso ao aplicativo.

Nota: O acesso ao app **Mensagens** só pode ser concedido por um Administrador do projeto.

Dica: O painel **ATIVIDADE/DETALHES** exibe os detalhes da mensagem e da pasta. O painel só está disponível para mensagens sob **PROJETO** no menu de ferramentas.

5.4.1 Criar uma nova mensagem

As mensagens funcionam exatamente como seu eMail. É uma ótima maneira de se comunicar efetivamente com outros membros do projeto e nunca perder as informações.

Quando você cria uma nova mensagem no aplicativo **Mensagens**, seus destinatários recebem um e-mail com um link que os transfere diretamente para o aplicativo **Mensagens**, onde eles podem ler o conteúdo da mensagem.

5.4.2 Adicionar novo(s) destinatário

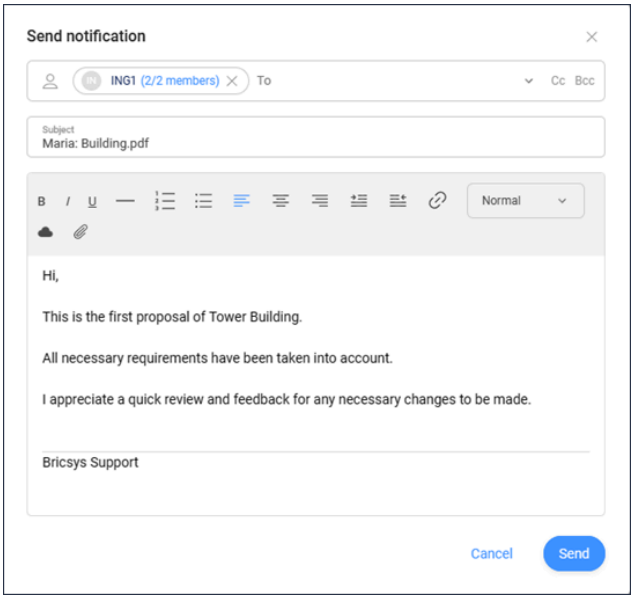
Somente membros do projeto que puderem ver o item poderão ser selecionados, digitando o nome do usuário ou escolhendo um na lista de eMail. Clique na lista para desmarcar determinados membros.

Nota: Você precisa ter acesso para se comunicar com outros membros do projeto, para que possa enviar uma notificação.

5.4.3 Notificações

Informe facilmente os demais membros do projeto que podem visualizar o item sobre o tema. Exemplos típicos são o envio de uma notificação sobre um documento recém-enviado (uploaded), ou uma seleção de documentos, etc.

Adicione os destinatários, assim como faria para um eMail, escreva um assunto e a mensagem. Os destinatários receberão um eMail com sua mensagem e os itens aos quais você está se referindo.

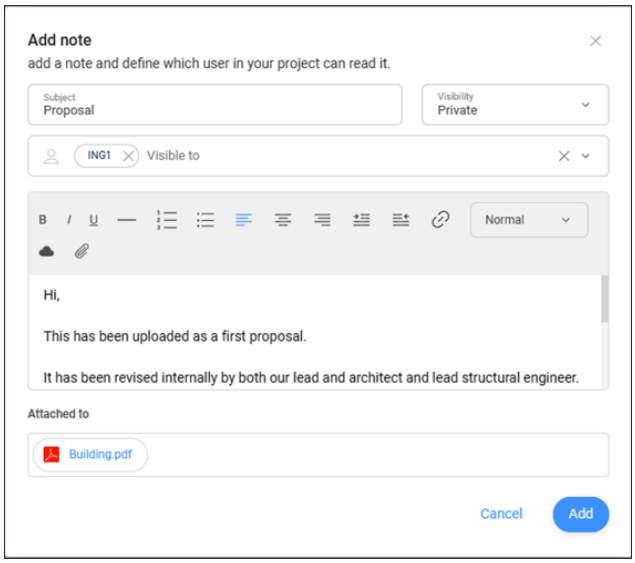


5.4.4 Notas

Assim como uma etiqueta adesiva, uma nota é visível sobre todas as revisões de um documento. Você pode usar notas privadas ou públicas.

Nota privada

Quando você seleciona membros do projeto para uma nota, esta nota se torna privada e somente aqueles que são destinatários dessa nota podem vê-la.

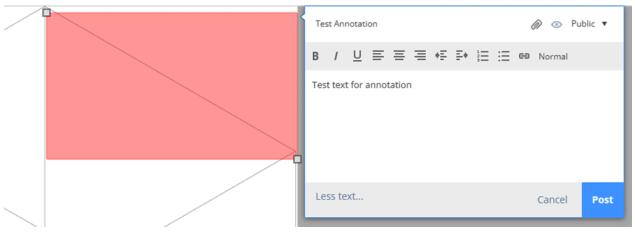


Nota: Os administradores podem ativar um recurso que lhes permite visualizar todas as comunicações, incluindo comunicações privadas.

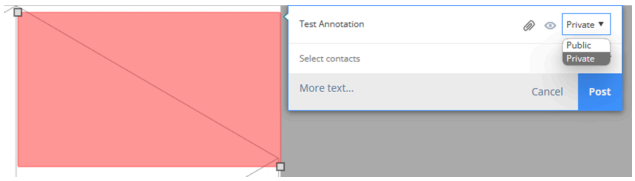
5.4.5 Anotações

É uma ótima maneira de marcar uma área de um documento e comentar sobre esta. As anotações só podem ser criadas em nosso visualizador online. Basta escolher o tipo de anotação que você quer adicionar, selecionar a área, e adicionar sua mensagem.

Por padrão, somente um assunto é exibido. Clique no botão **Mais texto...** para adicionar uma descrição ao seu comentário.



Você pode enviar anotações privadas que são visíveis apenas para usuários selecionados, ou anotações públicas que podem ser vistas por todos os usuários que têm acesso ao documento.



Anotações são baseadas em revisões. Isto significa que você não pode ver as anotações das revisões anteriores quando estiver vendo a última versão do documento.

5.5 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.

» Configurar metadados

5.6 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**.

5.6.1 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 .

5.6.2 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.

5.6.3 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.

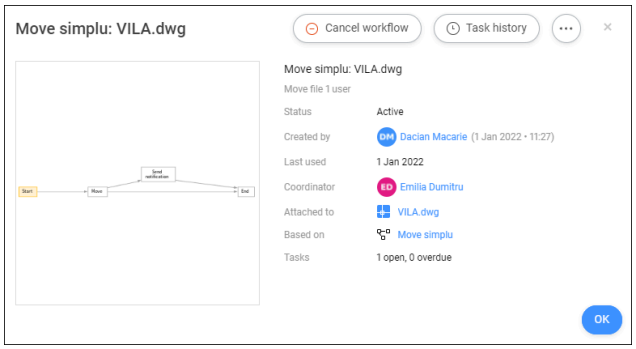
Result: Um resumo de todas as tarefas por fluxo de trabalho é exibido no painel de conteúdo.

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.

5.6.4 Exportar status das tarefas

Você pode exportar status das tarefa:

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.

5.6.5 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.

5.7 Relations

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

5.7.1 Add a record

1 Select a relation.

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

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

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

5.7.2 Export a record

1 Select a relation.

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

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

5.7.3 Edit a record

1 Select a relation.

2 Select a record.

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

The **Edit record** window appears.

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

5.7.4 Link a record

1 Select a relation.

2 Select a record.

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

The **Link record** window appears.

4 Select a form.

5 Select the records you want to link to the relation.

6 Click the **Link** button.

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

5.7.5 Delete records

1 Select a relation.

2 Select a record.

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

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

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

Related information

» Set up a relation
» Create a relation
» Criar um formulário

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**

Informações relacionadas

» Editar as configurações do projeto

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**. Edit

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** Move .

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

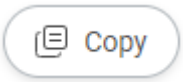
Você pode copiar uma ou mais pastas:

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 Add a binder subfolder

You can add a binder subfolder:

1 Click **Administration** in the toolbar.

2 Click **Project setup**.

3 Select the applicable folder in the content pane (document, binder or BIM).

4 Click the ellipsis button at the top of the content pane.

A context menu pops up.

5 Click **Add binder** to add a sub-binder.

The **Add new binder to** window appears.

6 Enter a folder name.

7 **Optional**: type a description.

8 If applicable:
- Enable **Show only documents with status**, and select the applicable statuses.
- Enable **Copy access rights from parent folder**.

9 Click **Add**.

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

5.8.3.10 Add a BIM folder

You can add a BIM folder:

1 Click **Administration** in the toolbar.

2 Click **Project setup**.

3 Click **Add BIM** in the content pane to add a BIM folder.

The **Add folder** window appears.

4 Enter a name for the new folder.

5 (Optional) Enter a description.

6 Choose the default access rights for all roles.

7 Click the **Add** button.

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

Nota:

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

5.8.3.11 Add a BIM subfolder

You can add a BIM subfolder:

1 Click **Administration** in the toolbar.

2 Click **Project setup**.

3 Select the applicable folder in the content pane (document, binder or BIM).

4 Click the ellipsis button at the top of the content pane.

A context menu pops up.

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

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

6 Enter a folder name.

7 **Optional**: type a description.

8 If applicable:
   - Enable **Copy access rights from parent folder**.

9 Click **Add**.

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

5.8.3.12 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.

Informações relacionadas

» Trabalhar com reservas

5.8.3.13 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.

5.8.3.14 Editar um fluxo de trabalho anexado

Você pode editar um fluxo de trabalho anexado.

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

2 Clique em **Configuração do projeto**.

3 Clique no ícone do fluxo de trabalho aplicável (última coluna) ao lado de uma pasta no painel de conteúdo.

Result: A janela *Editar fluxo de trabalho anexado à pasta* é exibida.

4 Ajuste as configurações aplicáveis.

5 Clique em **Confirmar**.

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

5.8.3.15 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.

5.8.3.16 Subscribe for updates - Project subscriptions

You can subscribe all users for updates:

1 Click **Administration** in the toolbar.

2 Click **Project setup**.

3 Select the folder you want to be notified about.

4 Click the **ellipsis** button at the top of the content pane.

Result: A context menu appears.

5 Click **Subscribe for updates**.

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

Related information

» Subscribe for updates - Personal subscription

5.8.3.17 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.

5.8.3.18 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

Ícone	Descrição
	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.

5.8.3.19 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.

5.8.3.20 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.

5.8.3.21 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.

5.8.3.22 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.

5.8.3.23 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.

5.8.3.24 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.

5.8.3.25 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.

Informações relacionadas

» Adicionar usuários e enviar um eMail de convite

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 **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 **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

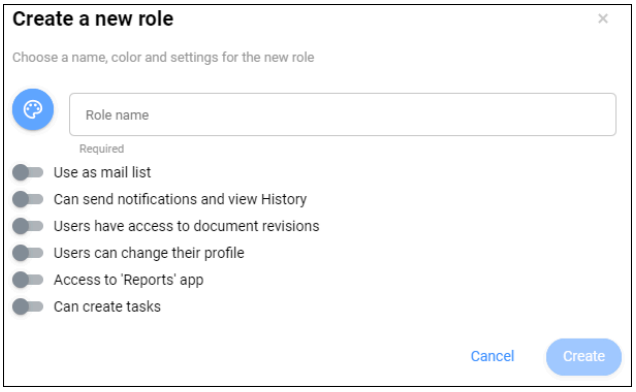
Você pode criar uma nova função:

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.

Informações relacionadas

» Criar uma função

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.

Informações relacionadas

» Editar acesso à pasta

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.

Informações relacionadas

» Criar uma função

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 Set up a relation

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

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

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

Related information

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

5.8.6.1 Create a relation

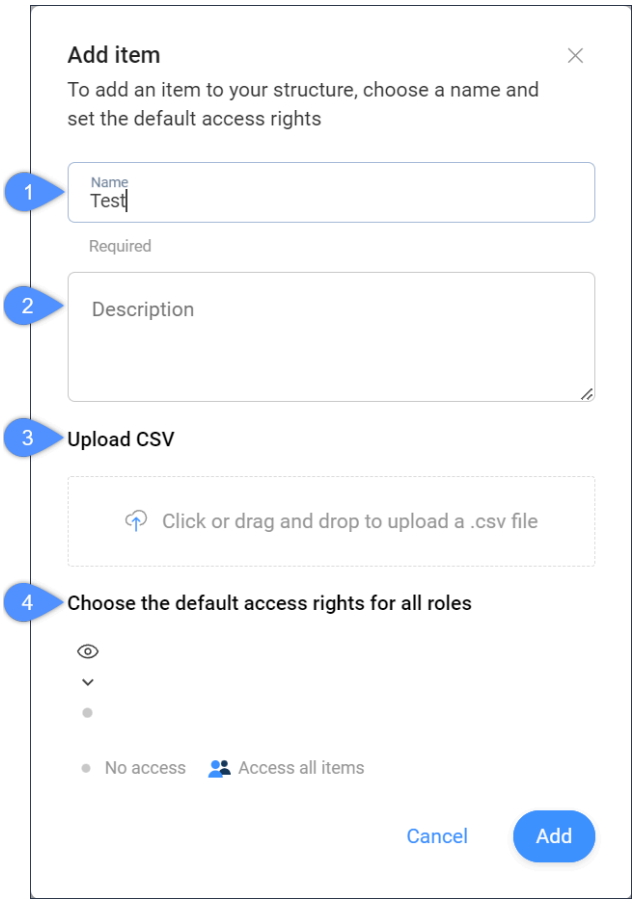
You can create a new relation:

1 Click **Administration** in the toolbar.

2 Click **Relations** in the tool menu.

3 Click the **Add new relation** button in the content pane to add a parent folder.

The **Add item** window appears.



Name (1)
Allows you to define the name of the highest level for the relation. This is the name you will see first, and it is the root element of the tree.
When using a relation field in a metadata form, the name will be used to generate the document name.

Nota:

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

Description (2)
Allows you to type a description to explain in more detail what the relation is about. This field is optional.

Nota: Adding a description is very useful when working with coded values like “BA, Building A”, where “BA” is the actual name and “Building A” the description.

Upload CSV (3)
Allows you to upload a CSV file with a predefined structure.

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

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

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

Example CSV:

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

Example CSV without repeating previous levels:

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

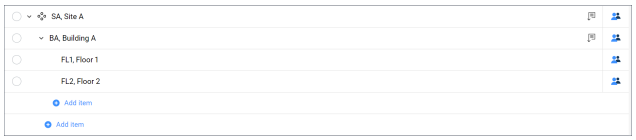
Example CSV without defining the highest level "SA, Site A" and without repeating previous levels:

BA	Building A	
	FL1	Floor 1
	FL2	Floor 2

Choose the default access rights for all roles (4)
Allows you to set the default access rights for all roles.

Click the **Add** button.

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



4 Select a parent folder and click the ellipsis button ⋯ at the top of the content pane.

5 Click **Add relation**.

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

a Enter a name.

a ***Nota:*** This field is required.

b (Optional) Add a description.

c Choose if you want to copy access rights from parent folder or not.

d The **Copy access rights from parent folder** option is enabled by default. If disabled, you can choose the access rights for the new item.

Related information

» Edit a relation
» Delete a relation

5.8.6.2 Edit a relation

To edit a relation:

1 Click **Administration** in the toolbar.

2 Click **Relations** in the tool menu.

3 Select a relation.

4 Click the **Edit** button in the content pane.

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

Related information

» Create a relation
» Delete a relation

5.8.6.3 Delete a relation

To delete relations:

1 Click **Administration** in the toolbar.

2 Click **Relations** in the tool menu.

3 Select a relation and click the ellipsis button ⋯ at the top of the content pane.

4 Click the **Delete record** button.

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

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

Related information

» Create a relation
» Edit a relation

5.8.7 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.

5.8.7.1 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.

5.8.7.2 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.

5.8.7.3 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.

5.8.7.4 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.

5.8.8 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.

5.8.9 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.

5.8.9.1 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.

5.8.9.2 Enviar um arquivo CSV

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

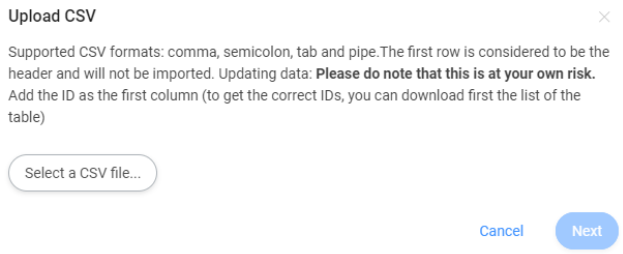
1 Clique **Administração** na barra de ferramentas.

2 Clique em **Acessar entradas form**. no menu de ferramentas.

3 Selecione o formulário aplicável no painel de conteúdo.

4 Clique em **Upload CSV** 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.

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

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

1 Click **Administration** in the toolbar.

2 Click **Form entries access** in the tool menu.

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

3 Select one of the form entries and click the **Export to .xls** button to export it as an XLS file.

4 Open the previously exported XLS file and complete the fields with the wanted details. Save it as a CSV file.

5 ***Nota:*** Each choice field will have options that require values for **Name** and **Description**.

6 Click the **Upload CSV** button.

The **Upload CSV** modal window appears.

7 Click **select a csv file...** and choose the CSV file previously created.

8 Click **Next**.

Make sure that the headers in your CSV file are mapped with the right values on Bricsys 247.

9 Click **Import**.

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

5.8.10 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.

5.8.11 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.**

5.8.11.1 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.

5.8.11.2 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.

5.8.11.3 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.

Informações relacionadas

» Editar as configurações do projeto

5.9 Ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7

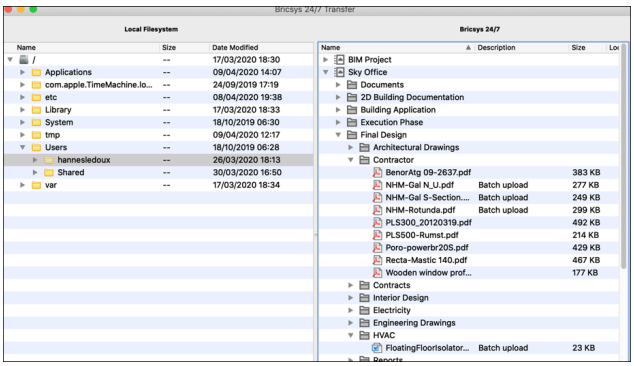
A ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7 é uma aplicação local de desktop com funcionalidade ampliada Bricsys 24/7 e permite que você o faça:

- 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

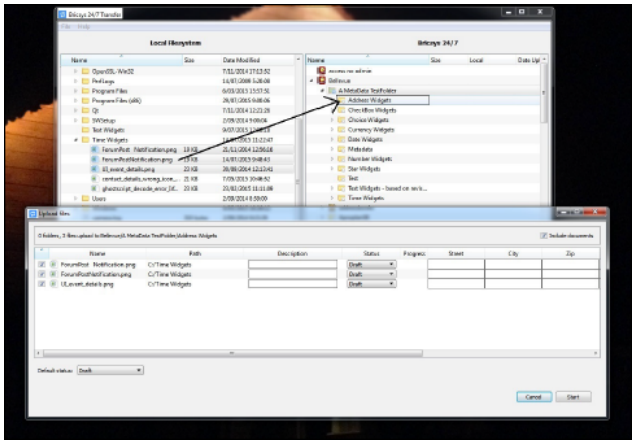
Você pode transferir múltiplos documentos entre seu sistema de arquivo local e o serviço Bricsys 24/7. A interface de usuário com tela dividida permite que você faça upload (envie) ou baixe documentos por arrastar e soltar.

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

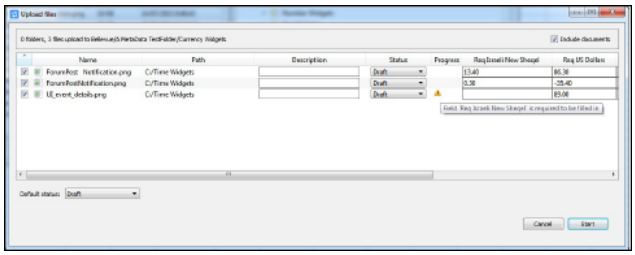
CUIDADO: Fornecer metadados só é possível quando se faz upload para uma única pasta o Bricsys 24/7.

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. Isso 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 inválidos nos metadados.

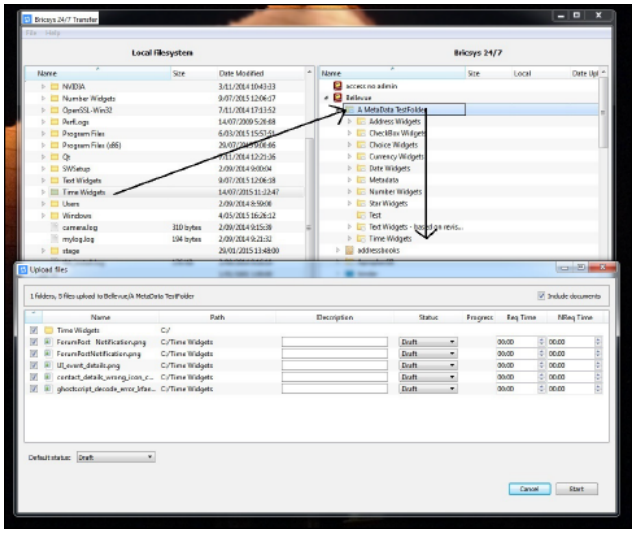


Você também pode arrastar uma pasta local para a pasta pai do Bricsys 24/7, da pasta Bricsys 24/7 que tem o mesmo nome.

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 você preencher os metadados, esta informação também pode ser lida 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 como *Texto*.

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

  CUIDADO: Se não estiver definido como *Texto*, a ferramenta Transfer do Bricsys 24/7 não vai ler corretamente os dados.
- 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
  - Caixinha de seleção: sim/verdade ou não/falso/vazio
  - Escolha: a string de valor de sua escolha
  - Número/Moeda: os números usam '.' como separador decimal
  - Classificação: a classificação por estrelas é indicada pelo número 1-5

Para ler os valores de metadados do arquivo **metadata.xlsx**, adicione-o 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 **Link cabeçalhos metadata.xlsx aos Nomes dos Campos** 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.

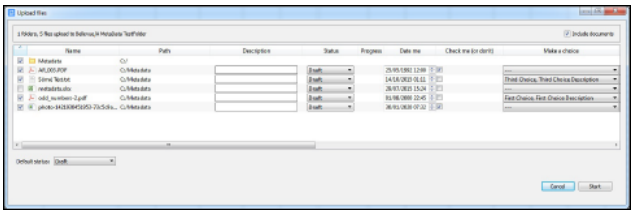
Neste caso não há erro de digitação, e todos os cabeçalhos vão corresponder com os campos corretos. Entretanto, o triângulo de advertência indica um problema. Há 2 cabeçalhos com o nome "Country" (País). A ferramenta Transfer do Bricsys 24/7 não pode determinar qual cabeçalho "País" corresponde a qual 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 carregar os arquivos.



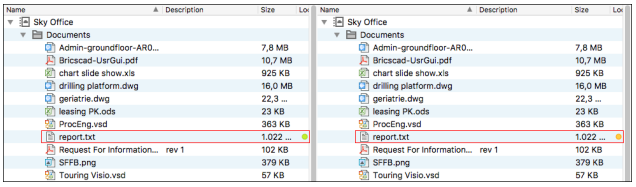
Nota: Para obter mais informações, consulte o template de Metadados.

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 o botão-direito sobre o 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.

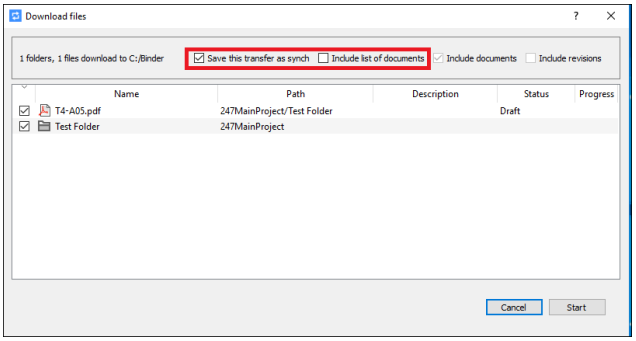
1 As caixas de diálogo *Upload arquivos* e *Baixar arquivos* (Download files) são abertas.

Ambas as caixas de diálogo contêm a opção **Salvar esta transferência como sincronização**.

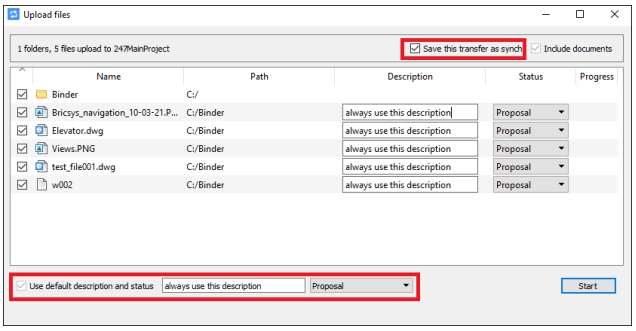
2 Marque a(s) caixa de verificação **Salvar esta transferência como sincronização** para sincronizar a pasta que você deseja enviar ou baixar.

As sincronizações são salvas.

3 Na caixa de diálogo *Baixar arquivos*, você pode selecionar **Incluir lista de documentos** para baixar um arquivo do Excel contendo todos os documentos com seus metadados.



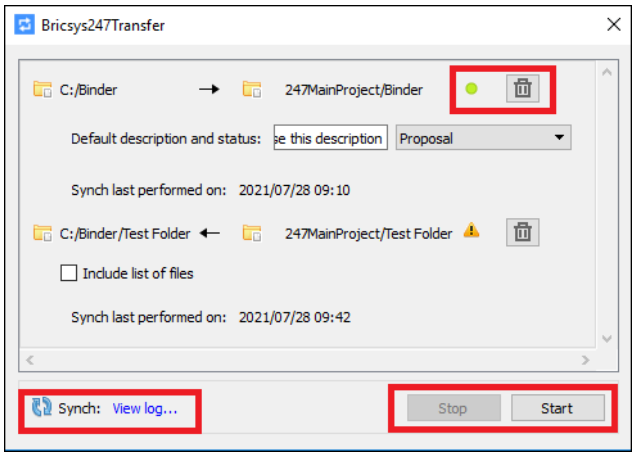
4 Na caixa de diálogo *Upload arquivos*, você pode inserir uma **descrição predefinida e o status do documento**.



5 Revise as sincronizações no menu **Synchs > Synchs overview**.

6 Clique na ação **Synchs > Iniciar sincronização** para transferir automaticamente as alterações entre o Bricsys 24/7 e seu dispositivo local.

Na caixa de diálogo *Bricsys 24/7 Transfer*, 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 sincronização, clique no ícone da **lixeira** para excluí-la.

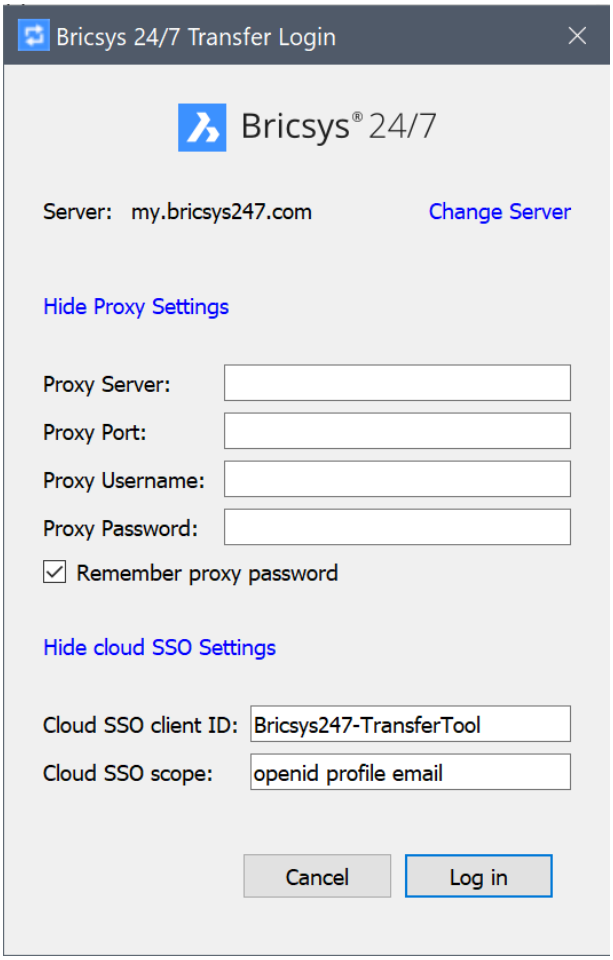
  Nota: Essa ação não vai excluir nenhum arquivo de pasta local ou documentos do Bricsys 24/7 (na nuvem).
- No canto inferior direito, você pode iniciar e parar a sincronização de todas as sincronicidades.
- No canto inferior esquerdo, clique em **Exibir registro** (View log) para exibir o *registro de sincronização*.

5.9.5 Executar sincronia a partir do prompt de Comando

Se quiser sincronizar somente uma pasta específica, você pode usar o id comando no Prompt de Comando do Windows.

Nota: Essa opção só está disponível ao usar o terminal e não está disponível no aplicativo Bricsys 24/7 Transfer Tool.

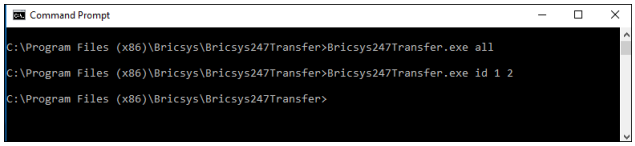
1 Faça Log In na ferramenta Transfer Bricsys 24/7.

1 

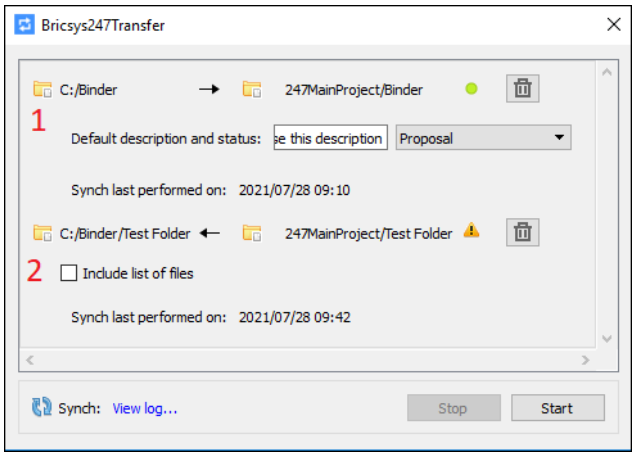
2 Navegue na linha de Comando até onde o Bricsys247Transfer.exe (transfer) está localizado.

3 Run Bricsys247Transfer.exe seguido por um espaço, e depois escolha entre all ou id.

- Se você escolher all, nada precisa ser acrescentado. Todas as sincronicidades 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 Id's da sincronia são a ordem em que estão exibidos na caixa de diálogo *Transfer do Bricsys 24/7*.



4 Verifique a saída no arquivo de log localizado em:

5 *C:\Users\[username]\AppData\Local\Chapoo\ChapooTransfer\synch_log.txt*.

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 será salvo na pasta criada neste local: *C:/bricsys/temp*.

- **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**.
  - c Adicione **"C:\Program Files (x86)\Bricsys\Bricsys247Transfer\Bricsys247Transfer.exe" -temp_docs_path "C:/bricsys/temp"** no campo Alvo, 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.

» Selecione um projeto
» Pesquisa de um projeto
» Você recebe um eMail com um token em um cartão de token gerado.

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**.

Informações relacionadas

» Upload de um documento

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.

» Viewer do Bricsys 24/7

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**.

» Criar uma anotação
» Ver anotação

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.

» Consultar detalhes de documento
» Configurar um fluxo de trabalho
» Adicionar uma anotação

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**.

» Editar detalhes do documento

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.

» Download de um documento

5.10.2.7 Excluir um documento

Existem duas maneiras de excluir 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.

» Cesta de reciclagem

5.10.3 My tasks

Inside a project, **My tasks** allows you to:

- create a new task for yourself or others (according to your access rights)
- consult the open tasks that are assigned to you
- add or respond to a comment
- edit or delete an existing task

5.10.3.1 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.

» Criar uma tarefa

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.

» Consultar, enviar, ou aceitar uma 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.

» Livro de Endereços

5.10.5 Perfil

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

» Edite seu perfil

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.

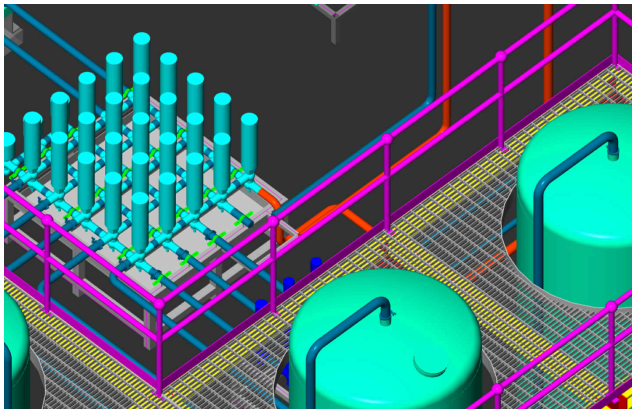


Figura 12: BricsCAD Pro

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.

Informações relacionadas

» Copiar um projeto

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.

Informações relacionadas

» Autenticação Multi-fator

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.

Informações relacionadas

» Configurar projeto
» Fichários
» Configurações do Projeto

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.

Informações relacionadas

» Criar uma função
» Importar uma função

6.1.5 Atualizar direitos de acesso

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

Informações relacionadas

» Editar acesso à pasta

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.

Informações relacionadas

» Adicionar um usuário a um livro de endereços

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.

Informações relacionadas

» Copiar um documento
» Ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7

6.2 Gerenciar um projeto

Este capítulo informa como gerenciar projetos ativos e arquivados.

Nota: Você pode classificar seus projetos em ordem **Alfabética**, **Por Tamanho** ou **Por Limite**.

Para fazer isso:

1 Faça login no Bricsys 24/7 na página de Log In.

Todos os projetos são exibidos.

2 Clique em **Meus projetos**.

3 Clique na seta suspensa, abaixo da barra de tamanho do projeto, e escolha o tipo de classificação.

6.2.1 Arquivar um projeto

Arquivar o projeto pode funcionar como um backup para o projeto. Dependendo da opção de arquivamento desejada, você pode ter acesso offline ou online a arquivos e dados.

Existem 3 opções de arquivamento:

1 Baixe o conteúdo do projeto usando a ferramenta Transfer Tool.

1 Isto fará o download da estrutura do projeto e dos arquivos, excluindo os metadados, anexos e detalhes dos fluxos de trabalho, e vai oferecer acesso offline a estes.

Esta opção de arquivamento é gratuita.

2 Fornecendo um USB por projeto.

3 Esta é uma opção offline que oferece os arquivos incluindo todos os seus metadados e histórico.

Este é um serviço pago por projeto.

4 Fornecendo um arquivo online.

5 Esta é uma versão somente-leitura do Bricsys 24/7, acessível online que inclui todos os arquivos, seus dados (metadados e fluxos de trabalho), histórico e relatório de auditoria.

Esse é um serviço pago por tipo de assinatura (número de GB comprados).

Nota: Para obter mais informações sobre as opções de arquivo e preços, entre em contato com o suporte.

6.2.2 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.

6.2.3 Excluir um projeto

Excluindo um projeto:

- Retém todos os dados e configurações do projeto
- Evita que usuários entrem no projeto.

Você pode excluir um projeto:

1 Entre no Bricsys 24/7 na página Log In.

Todos os projetos são exibidos.

2 Clique **Meus projetos**.

Resultado: Meus projetos são exibidos.

3 Selecione o status do projeto **ATIVO** 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.

Um menu de contexto é exibido.

6 Clique **Excluir projeto**.

A janela *Excluir projeto(s)* é exibida.

7 Clique **Confirmar**.

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

Nota: Você ainda pode restaurar um projeto excluído.

Informações relacionadas

» Restaurar um projeto excluído
» Excluir um projeto permanentemente

6.2.4 Restaurar um projeto excluído

Você pode restaurar um projeto excluído:

1 Entre no Bricsys 24/7 na página Log In.

Todos os projetos são exibidos.

2 Clique em **Meus projetos**

.

Resultado: Meus projetos são exibidos.

3 Selecione o status do projeto **EXCLUÍDO** no menu suspenso, abaixo da barra do projeto.

4 Selecione um projeto no painel de conteúdo.

5 Clique em **Restaurar projeto**.

A janela **Restaurar projeto(s)** aparece.

6 Clique **Confirmar**.

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

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

Informações relacionadas

» Excluir um projeto

6.2.5 Excluir um projeto permanentemente

Você pode excluir permanentemente os dados e configurações de um projeto:

1 Entre no Bricsys 24/7 na página Log In.

Todos os projetos são exibidos.

2 Clique **Meus projetos**.

Resultado: Meus projetos são exibidos.

3 Selecione o status do projeto **EXCLUÍDO** 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.

Um menu de contexto é exibido.

6 Clique **Excluir projeto**.

A janela **Excluir projeto(s)** é exibida.

7 Clique **Confirmar**.

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

Importante: Restaurar o projeto não é mais possível.

Informações relacionadas

» Excluir um projeto

6.2.6 Archive a project

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

There are 3 archiving options:

1 Download the project content using the Transfer Tool.

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

This archiving option is free of charge.

2 Providing a USB per project.

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

This is a paid service per project.

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

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

4 Providing an online archive.

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

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

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

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

Nota: For more information about the archive options and pricing, fill in a Support Request in the **Bricsys 24/7** > **Account** > **Archives** category or contact directly sales@bricsys247.com.

Related information

» Pedir suporte
» Ferramenta de transferência Transfer do Bricsys 24/7

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).

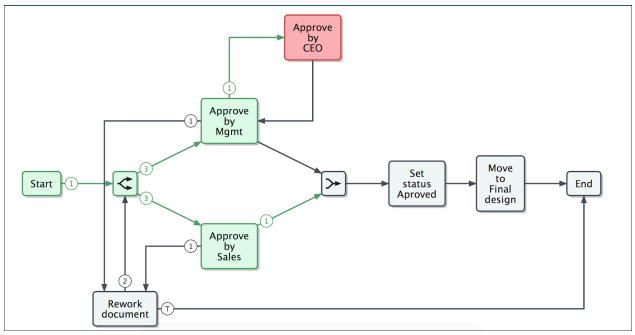
6.3.1 Visão Geral

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 135 para criar um fluxo de trabalho.

6.3.3 Navegação no visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7

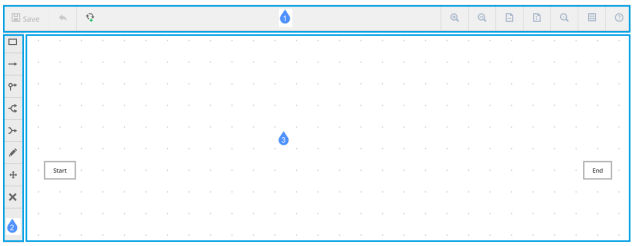


Figura 13: Navegação no visualizador Workflow Viewer do Bricsys 24/7

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
Save	Salvar	
	Desfazer tudo	
	Atualizar	
	Zoom in	I, +
	Zoom out	O, -
	Ajustar na largura	W
	Ajustar na altura	0
	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	

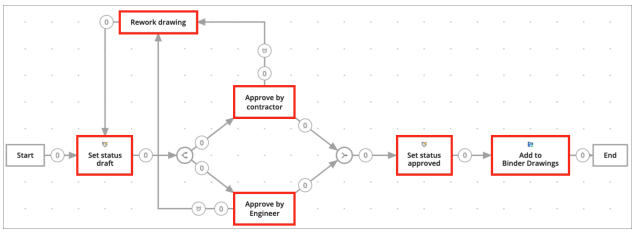
Tabela 3: Barra de ferramentas do visualizador Workflow Viewer do 24/7

Ícone	Descrição	Atalho de teclado
	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:

a Clique em **Adicionar transição** →.

b Clique na atividade de onde a transição deve começar.

c Uma linha azul aparece na grade.

d Clique na atividade em que a transição deve terminar.

e A janela *Configurações de transição* é exibida.

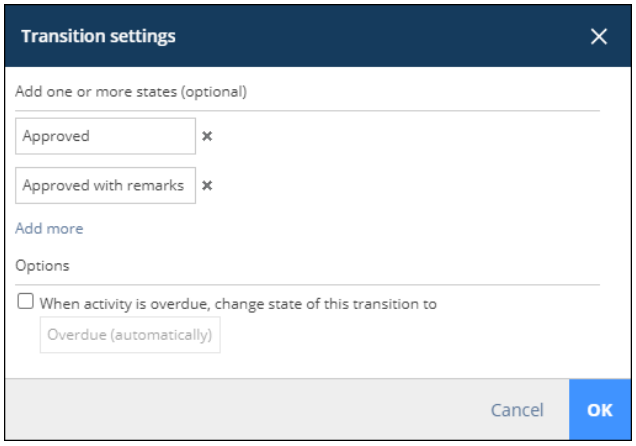
f Entre um estado (somente para tarefas manuais).

g 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**.

h Se você quiser várias respostas propostas levando à mesma atividade, insira mais estados (somente para tarefas manuais).

i



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.

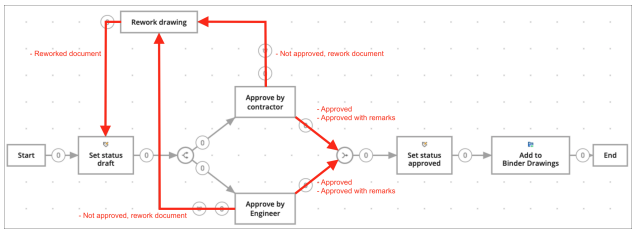
Importante: Cada estado de transição deve ser único.

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:

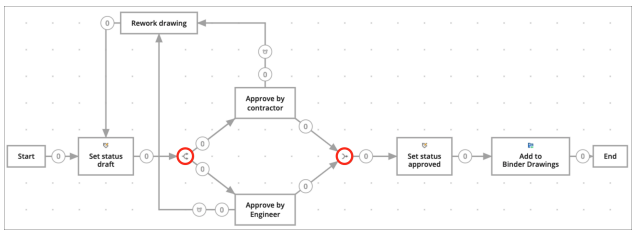
- Adicione **Iniciar caminhos paralelos** se o caminho de seu fluxo de trabalho precisar ser dividido.

  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.

Informações relacionadas

» Desenhar um 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.

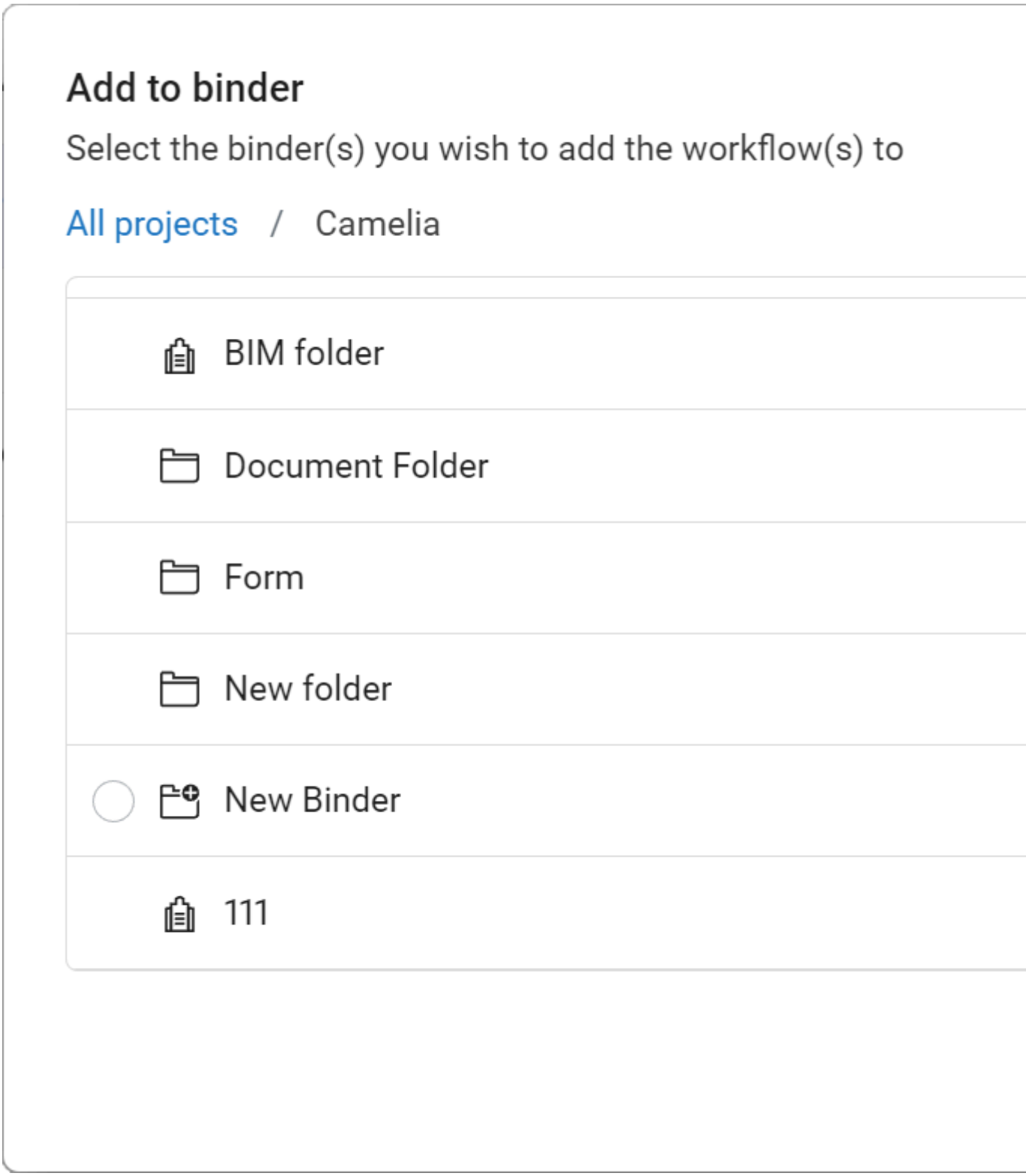
Um menu de contexto é exibido.

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.



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 **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 em **Formulários** na barra de ferramentas.

2 Selecione a pasta aplicável do formulário no menu de ferramentas.

3 Clique em **Novo formulário**.

O **Editor de formulário** é exibido.

4 Digite um nome de formulário no canto superior esquerdo.

5 ***Nota:*** O nome do formulário é um campo obrigatório.

6 No painel da esquerda, verifique os campos disponíveis para o formulário.

7 Os campos do formulário são os elementos que contêm os dados.

Os campos do formulário são combinados em 4 grupos:

- **Texto**
- **Número**
- **Outra**
- **Layout**

8 Arraste e solte os campos de formulário de sua escolha para o painel de conteúdo.

9 Uma vez que um campo do formulário é depositado, você pode ajustar as configurações desse campo. As configurações correspondem ao campo do formulário selecionado.

10 Entre um nome para todos os campos do formulário e ajuste as configurações.

11 ***Nota:***

- Em um campo de formulário do tipo **Escolha**, você pode adicionar manualmente opções, e dentre essas 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 Formulário de **Escolha**, você pode usar o valor de um formulário existente:
  - i Clique em **Selecionar um formulário**.
    A janela **Selecionar campos do 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 dos 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.

- Um campo de formulário **Relação** permite que você escolha uma pasta de relação:
  - i Clique em **Escolher relação**.
    A janela **Escolher pasta de relação** é exibida.
  - ii Selecione a pasta de relação aplicável.
  - iii ***Nota:*** Somente a pasta raiz pode ser selecionada.
  - iv Clique em **OK**.
    O formulário pode ser usado para a pasta de relação especificada no app **Relações**.

    Nota: Você pode adicionar vários campos de formulário de **Relação** a um formulário.

5 Se aplicável, clique para copiar um campo do formulário, ou clique para excluir um campo do formulário.

6 Se aplicável, paire o cursor sobre , clique, e reposicione o campo do formulário.

7 Se for aplicável, clique em **Prévia** no canto superior direito.

Uma prévia do formulário aparece.

Clique em **Editar formulário** para retornar ao **Editor de formulário**.

8 Clique no botão dos três pontos no canto superior direito.

Um menu de contexto aparece.

9 Clique em **Editar permissões**.

A janela **Definir permissões** é exibida.

10 Clique nos diferentes ícones de tipo de acesso para definir um tipo de acesso específico.

11 Como alternativa, use os ícones de seta para alternar entre os direitos de acesso para todas as Funções de uma vez.

Nota: Para funções recém-criadas, as permissões são definidas no app **Administração**, menu de ferramentas **Acesso a entradas de formulário**.

12 Clique em **OK**.

13 Clique em **Salvar** no canto superior direito.

Uma janela pop up informa você que o formulário foi adicionado com sucesso.

Informação relacionada

» Relations

6.4.2 Delete a form entry

You can delete an entry from a form:

1 Click **Forms** in the toolbar.

2 Select the applicable form folder in the tool menu.

3 Select the applicable form in the content pane.

4 Select a form entry.

5 Click the ellipsis button at the top of the content pane.

6 Click the **Delete** button.

The **Delete form** window appears.

7 Click **Delete**.

A pop-up window informs you that the form is successfully deleted.

6.4.3 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.

6.4.4 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.

Informações relacionadas

» Adicionar metadados

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.

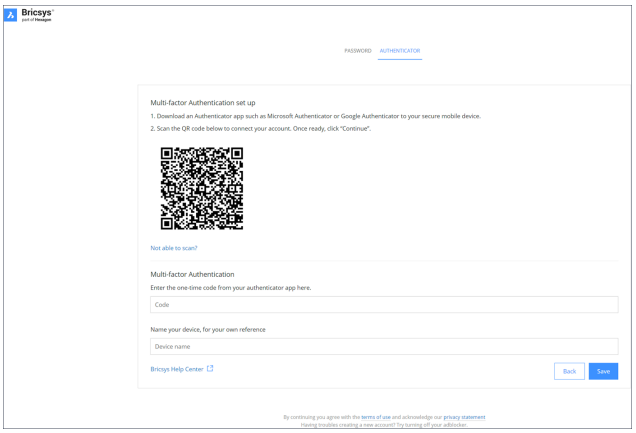
6.5.3 Configurar autenticação multi-fator

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.

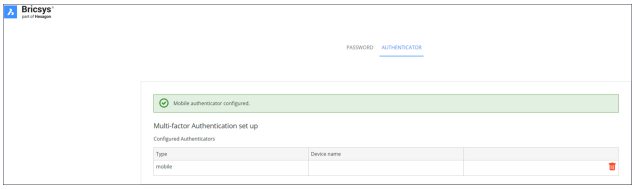


4 Digite o código-único recebido em seu app autenticador.

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:

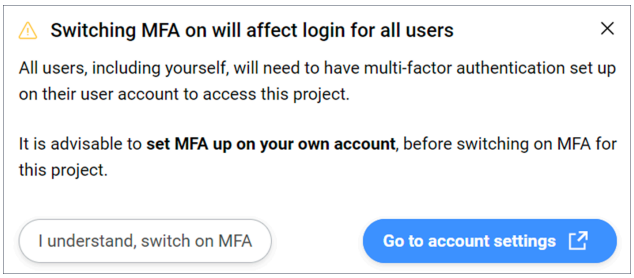
- Se este quiser alterar o endereço de eMail.
- Se este tiver o MFA ativo e perder o acesso ao dispositivo ou app usado para autenticação.

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.

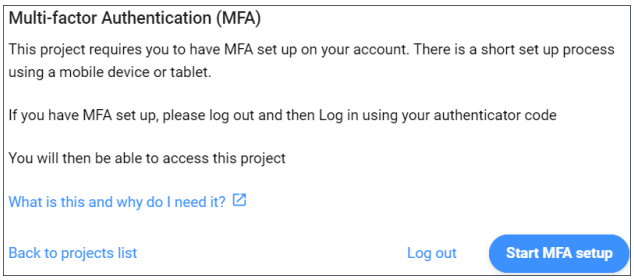
6.5.4 Ativar o requisito de MFA em um projeto

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.

Informações relacionadas

» Configurar
» Administração

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.