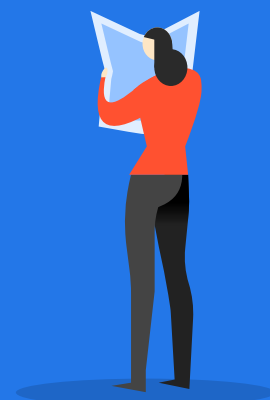




Bricsys 24/7[®]

Offline Help Center



BRICSYS



Inhaltsverzeichnis

1	Bricsys 24/7 für Designteams	5
2	Bricsys 24/7 zur Projektzusammenarbeit	7
2.1	Erste Schritte	7
2.1.1	Aufgaben	7
2.1.2	Arbeiten mit Dokumenten	13
2.1.3	Layout und Funktionalitäten	23
2.1.4	Profileinstellungen	30
2.1.5	Dokumentanzeige	32
2.1.6	Kommunikation	37
2.2	Applikationen	44
2.2.1	Projektstruktur	44
2.2.2	Adressbuch-App	46
2.2.3	Transfer Tool	48
2.2.4	BIM Modell Manager	51
2.2.5	Links	56
2.2.6	Beziehungen	57
2.2.7	Forum	59
2.2.8	Sammelmappen	60
2.2.9	Übersicht	60
2.2.10	Kalender	61
2.2.11	Termin hinzufügen	61
2.2.12	Berichte	64
2.2.13	Nachrichten	65
2.2.14	Neue Nachricht	65
2.2.15	Formulare	68
2.2.16	Workflows	75
2.2.17	Dokumente	76
2.2.18	Bearbeiten	77
2.2.19	Öffentliche Freigabe	78
2.2.20	Dashboard	82
2.2.21	Project details	82
2.2.22	Recent documents	82
2.2.23	Upcoming events	82
2.2.24	Recent messages	82
2.2.25	Tasks	82
2.2.26	Activity-stream	82
2.3	Projektverwaltung	83
2.3.1	Erstellen eines Projekts	83
2.3.2	Einrichten von Workflows	89
2.3.3	Freigeben eines Workflows	97
2.3.4	Workflow anhängen	97
2.3.5	Metadaten einrichten	99
2.4	Administration	103
2.4.1	Tabellenverwaltung	103
2.4.2	Admin Zugriffsrechte	105
2.4.3	Benutzer	106
2.4.4	Ordnerzugriff	107
2.4.5	Momentaufnahme erstellen	108
2.4.6	Momentaufnahme wiederherstellen	108

2.4.7	Rollen	110
2.4.8	Einstellungen	111
2.4.9	Papierkorb	115
2.4.10	Papierkorb leeren	115
2.4.11	Wiederherstellen	115
2.4.12	Löschen	115
2.4.13	Übersicht	117
2.4.14	Struktur	118
2.4.15	Historie	121
2.5	FAQ	123
2.5.1	Wie kann ich einen Workflow löschen?	123
2.5.2	Probleme beim Anmelden über die neue Anmeldeseite	124
2.5.3	Kann ich das Senden von Aufgabenbenachrichtigungs-E-Mails deaktivieren?	125
2.5.4	Wieso kann ich keine Benachrichtigungen zu einem Dokument senden?	126
2.5.5	Warum kann ich nicht alle Apps in der App-Leiste sehen?	127
2.5.6	Wie kann ich eine Workflow-Aufgabe einem anderen Benutzer zuweisen?	128
2.5.7	Ich habe mehrere Konten. Kann ich sie zusammenführen?	129
2.5.8	Ist es möglich Anmerkungen zu entfernen?	131
2.5.9	Warum ist die Workflow-Aufgabe einem anderen Benutzer zugeordnet?	132
2.5.10	I don't see a specific user when sending a notification	133

Kapitel 1

Bricsys 24/7 für Designteams

Kapitel 2

Bricsys 24/7 zur Projektzusammenarbeit

2.1 Erste Schritte

2.1.1 Aufgaben

Aufgaben sind Teil eines Prozesses, der von einem Administrator des Projekts mithilfe von Workflows eingerichtet wurde. Eine Aufgabe ist eine Aktivität, die einem Projektmitglied zugewiesen ist. Hier finden Sie Ihre Aufgaben:

- [Startseite](#)
- [Meine Aufgaben](#)
- [Dokumentendetails](#)

Änderungen an Ihren Aufgaben [sind bei](#) den Kommunikationseinstellungen im Profileinstellungsfenster möglich.

Startseite

Der Bereich rechts unten auf Ihrer Startseite zeigt Ihnen die offenen und überfälligen Aufgaben, denen Sie zugewiesen sind. Klicken Sie auf eine Aufgabe, um die Details dieser Aufgabe zu öffnen. (2.1)

Abbildung 2.1

Tasks		
 Overdue		Overdue since
 Ask to CEO	 Pla_Fur_B_2.dwg	11/19/2018 07:12 PM
 Ask to CEO	 Pla_Fur_B_0.xlsx	11/28/2018 05:12 PM

Meine Aufgaben

In der App 'Aufgaben' auf der linken Seite können Sie alle offenen Aufgaben anzeigen, die Ihnen zugewiesen wurden. Jede Aufgabe zeigt die gestellte Frage und eine Auswahl vordefinierter Antworten an, aus denen Sie eine Antwort auswählen können. (2.2 on the next page)

Abbildung 2.2

Kommentare Bei jeder Aufgabe können Sie einen Kommentar hinzufügen, falls Sie Ihre Antwort verdeutlichen möchten.

Anhänge Sie können Dokumente von Ihrem lokalen Computer oder von Bricsys 24/7 hinzufügen, die mit Ihrer gewählten Antwort in Zusammenhang stehen. Am unteren Rand der Aufgabe finden Sie das Dokument, an das die Aufgabe angehängt ist, und den Workflow, zu dem die Aufgabe gehört.

Dokument Klicken Sie auf die Dokumentenvorschau, um das Dokument in unserem 'Viewer' zu öffnen, oder auf den Dokumentennamen, um die Dokumentendetails zu öffnen.

Workflow Falls gewünscht können Sie auch den Workflow anzeigen, zu dem diese Aufgabe gehört, und den Verlauf aller Aufgaben anzeigen, die vor Ihnen ausgeführt wurden.

Filter Haben Sie zu viele offene Aufgaben und müssen sich zuerst auf bestimmte Dokumente konzentrieren? Dann können Sie Ihre Aufgaben nach Metadaten, Ordern und sogar nach Workflow filtern. Im oberen Bereich der App finden Sie die Filteroptionen. (2.3) (2.4 on the next page)

Abbildung 2.3

Abbildung 2.4

Do you approve this Technical File?

Active since: 02/19/2019 11:06 AM

Due: 03/05 Tuesday 11:06 AM

Assigned to: WF_Architects (The first who reacts) 

- Not sure, Ask it to CEO
- Approve
- Disapprove please
- Rework please

Write a comment (optional)

Store comment as note

 Attach document

Respond

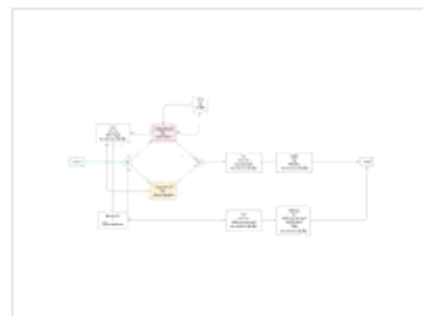
 Pla_Dec_C_All.dwg



Draft



 Approval of Technical Files V5 - Pla_Dec_C_All.dwg



Coordinator: Bricsys Support

Tasks: 2 open, 0 overdue



View complete task history

Erledigte Aufgaben

Wenn Sie Ihre erledigten Aufgaben anzeigen möchten, klicken Sie einfach auf den Abschnitt "Erledigte Aufgaben" links in der App "Meine Aufgaben".

Dokumentendetails

Navigieren Sie beim Anzeigen der Details eines Dokuments zur Registerkarte "Workflows", um aktive Workflows anzuzeigen und zu überprüfen, ob Sie Teil einer auszuführenden Aufgabe sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche Antworten, um die Aufgabe zu öffnen und auf die zugewiesene Aufgabe zu antworten. (2.5)

Abbildung 2.5

The screenshot displays the 'Workflows' tab in the BRICSYS interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'info', 'Revisions 1', 'Communication 1', 'Workflows 1', 'Attachments', and 'History'. Below this, the 'Active workflows' section is visible, containing a card for the workflow 'Approval of Technical Files V5: Pla_HVAC_A_1(1).dwg'. The card includes a small diagram icon, the title, coordinator 'Bricsys Support', due date '02/26 Tuesday 04:12 PM', and 'Tasks assigned to you: 1'. To the right, two task cards are listed, both titled 'Do you approve this Technical File?'. The first task is active since 02/19/2019 04:12 PM, due on 03/05 Tuesday 04:12 PM, and assigned to 'WF_Architects, The first who reacts'. It lists assignees 'Bricsys Support, Frederik Van Hoyweghen and Mathias Everaert.' with a blue 'Respond' button. The second task is active since 02/19/2019 04:12 PM, due on 02/26 Tuesday 04:12 PM, and assigned to 'Assigned to Contractor, The first who reacts'. It lists assignee 'Mathias Everaert' with a yellow 'NOT RESPONDED YET' button. Both task cards have a 'View complete task history' link. A blue 'Close' button is located at the bottom right of the interface.

Kommunikationseinstellungen

Im Profildialog können Sie festlegen, ob Sie eine tägliche Aufgabenübersicht und/oder Aufgabenbenachrichtigungs-E-Mails erhalten wollen. (2.6 on the next page)

Abbildung 2.6

Edit profile
✕

🔑 Change password

B

📁 Folder subscriptions overview

🔑 Access tokens

👤 Merge your account

ℹ️ Connection info

Personal details

Interface language

English (US) ▼

Contact details

Send me a daily overview between

Send me a daily task overview between

Stop task notifications

Add revision to document name on download

Save

Tägliche Aufgabenübersicht Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und geben Sie an, wann Sie täglich eine E-Mail in Ihrem Posteingang über alle offenen Aufgaben für alle Projekte in Bricsys 24/7 erhalten möchten.

Keine Aufgabenbenachrichtigungen senden Falls Sie diese E-Mails NICHT erhalten möchten

2.1.2 Arbeiten mit Dokumenten

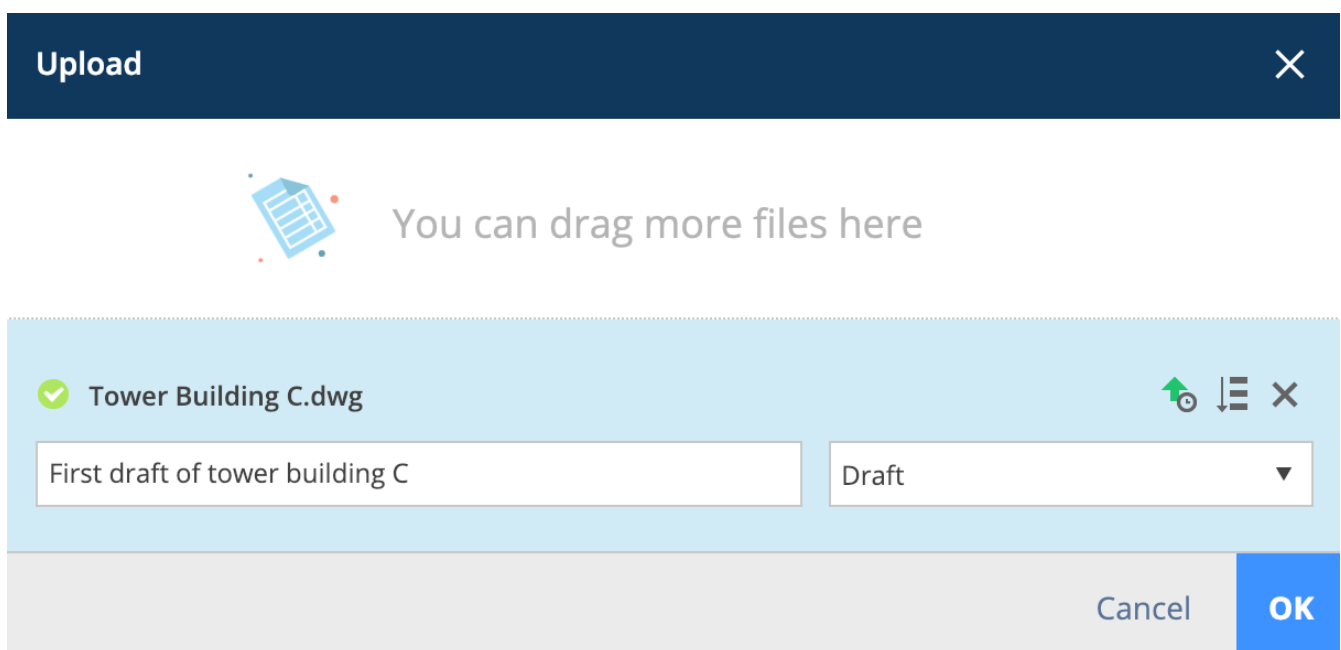
Struktur-App

Die Struktur-App ist die einzige App, mit der Sie auf Dokumentenordner (grau) und Sammelmappen (blau) zugreifen können. Sammelmappen enthalten eine Sammlung von Elementen. Ordner werden mit einem grauen Symbol angezeigt. Wenn der Ordner Dokumente enthält, wird er dunkelgrau angezeigt. Wenn er leer ist, wird er hellgrau angezeigt. Lassen Sie uns einen Dokumentenordner öffnen:

Hochladen

Klicken Sie im Aktionsmenü auf die Schaltfläche "Hochladen", um ein neues Dokument hochzuladen. Im Dialogfeld werden Sie aufgefordert, ein oder mehrere Dokumente auszuwählen, die Sie hochladen möchten. Sie können die Dokumente direkt von Ihrem lokalen Computer in das Upload-Fenster ziehen und dort ablegen (Drag&Drop) oder manuell auswählen, indem Sie auf die Mitte des Uploadfensters klicken und anschließend Ihren Computer nach den entsprechenden Dokumenten durchsuchen. (2.7) Sobald die Dokumente hinzugefügt wurden, zeigt der Dialog

Abbildung 2.7



den Upload-Fortschritt im blauen Balken an und fragt nach einer optionalen Beschreibung sowie nach einem Dokumentstatus (siehe Auswahlliste rechts von der Beschreibung). Wenn weitere Felder angezeigt werden, hat der Administrator die Verwendung von Metadaten für diesen Ordner eingerichtet. Mit Metadaten können Sie einem Dokument detailliertere Informationen hinzufügen, um Dokumente einfacher suchen, filtern und gruppieren zu


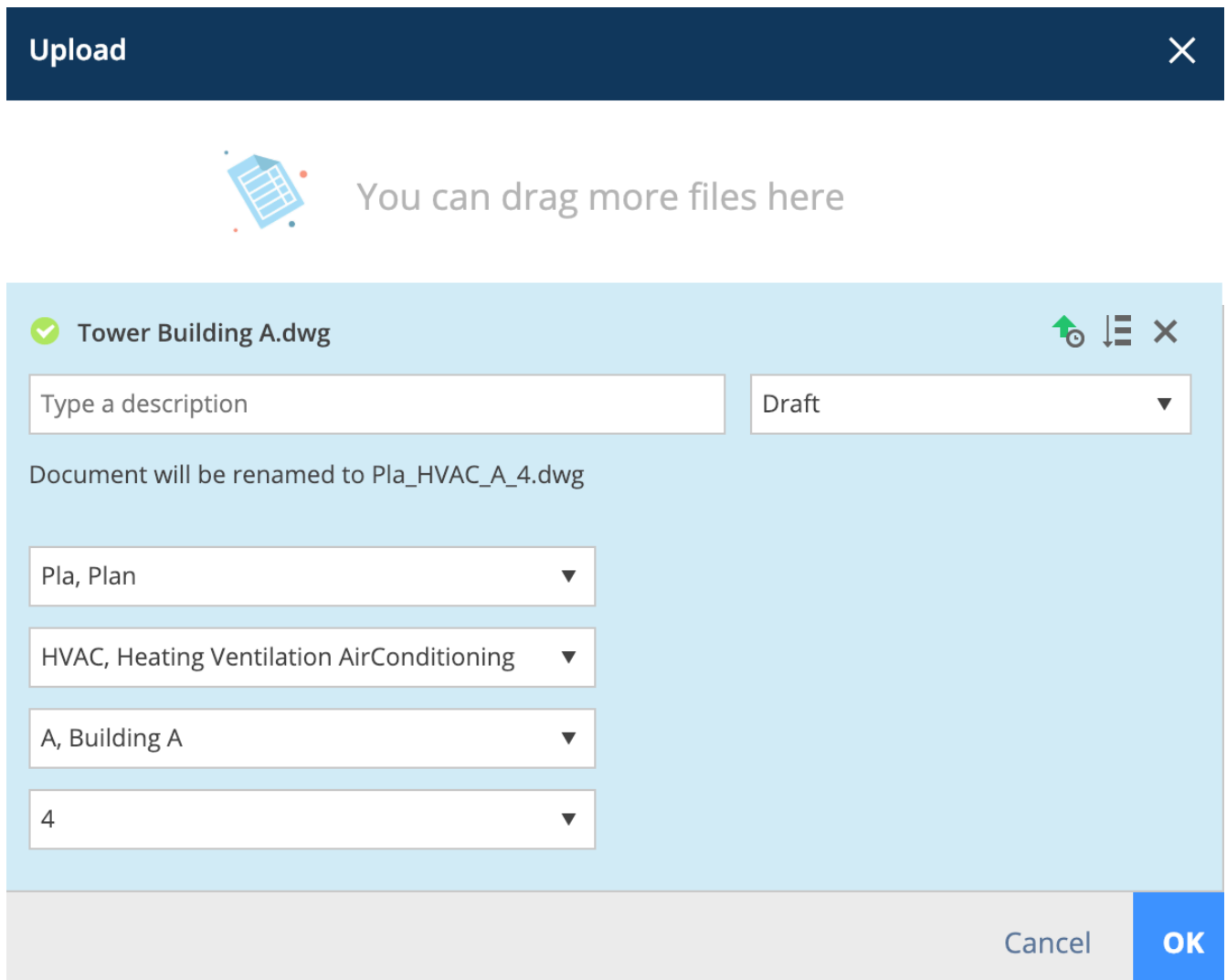
können. (2.8 on the next page)  Wenn Sie für alle Dokumente dieselben Werte hinzufügen möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Eingaben für alle Dokumente übernehmen", um die Werte festzulegen. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "OK" in der unteren rechten Ecke, um Ihre Dokumente zum Ordner hinzuzufügen. Wenn Sie eine große Anzahl von Dokumenten gleichzeitig hochladen müssen, können Sie unser Transfer-Tool verwenden.

Abbildung 2.8










Online-Anzeige

Sobald ein Dokument hochgeladen wurde und unser 'Viewer' das Dokumentformat unterstützt, führt Bricsys 24/7 einige Aktionen aus, um das Dokument online einsehbar zu machen.

Spalten

Dokumentenkontrolle Ganz rechts in der Tabelle befindet sich der Bereich Dokumentenkontrolle. Dort erhalten Sie einen schnellen Überblick über verschiedene Details eines Dokuments. (2.9 on the facing page)

	Ist das Dokument Teil einer Sammelmappe?
	Wie viele Revisionen wurden durchgeführt?
	Wie viele Anmerkungen wurden hinzugefügt?
	Wie viele Notizen wurden hinzugefügt? ("Kommunikation")
	Wie viele Workflows wurden angehängt?
	Wie oft wurde dieses Dokument geteilt?
	Wie viele andere Dokumente sind mit diesem Dokument verknüpft? ("Anhänge")

Wenn Sie mit der Maus über die Felder im Dokumentenkontrolle fahren, werden weitere Informationen angezeigt. Wenn Sie auf diese Informationen klicken, gelangen Sie sofort zu den verknüpften Informationen. Möglicherweise erscheint unter der Anzahl der Workflows eine farbige Linie:



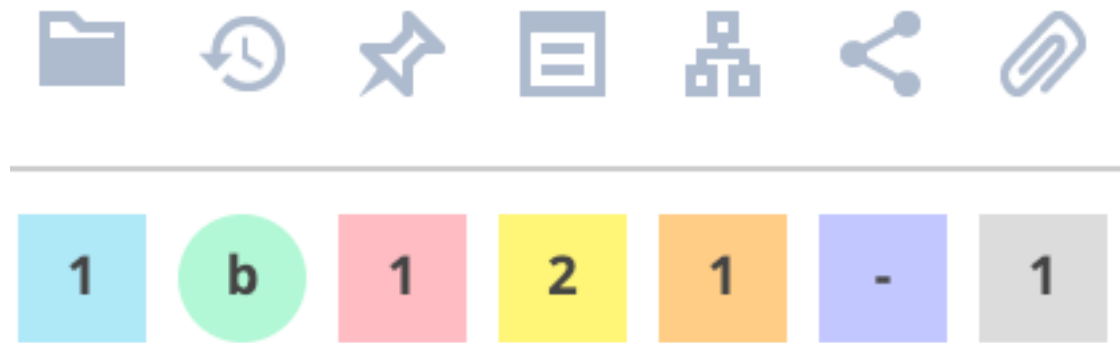
-  Grün bedeutet dabei, dass der Workflow beendet ist
-  Rot bedeutet, dass Ihnen eine Aufgabe zugewiesen wurde

Abbildung 2.9

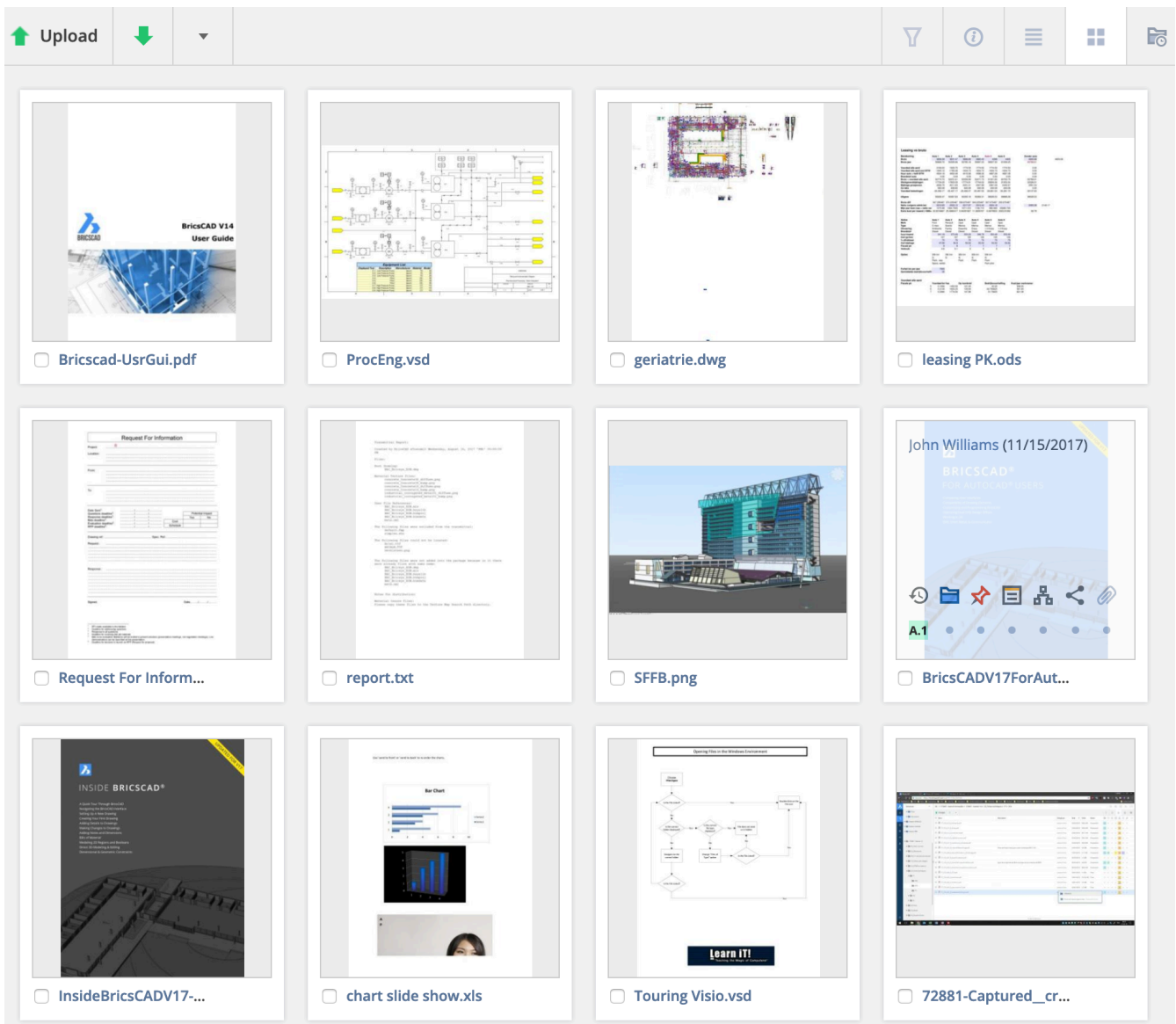


Spaltenauswahl Wenn Sie Spalten ausblenden oder zusätzliche Metadaten spalten anzeigen möchten, falls der Ordner Metadaten enthält, können Sie oben rechts auf das Symbol "..." und dann auf die Namen der Spalten klicken, die Sie ein- oder ausblenden möchten.

Voransicht

Rechts oberhalb der Tabelle können Sie zur Miniaturansicht wechseln, um einen visuellen Überblick über die Dokumente im Ordner zu erhalten. ([2.10 on the next page](#))

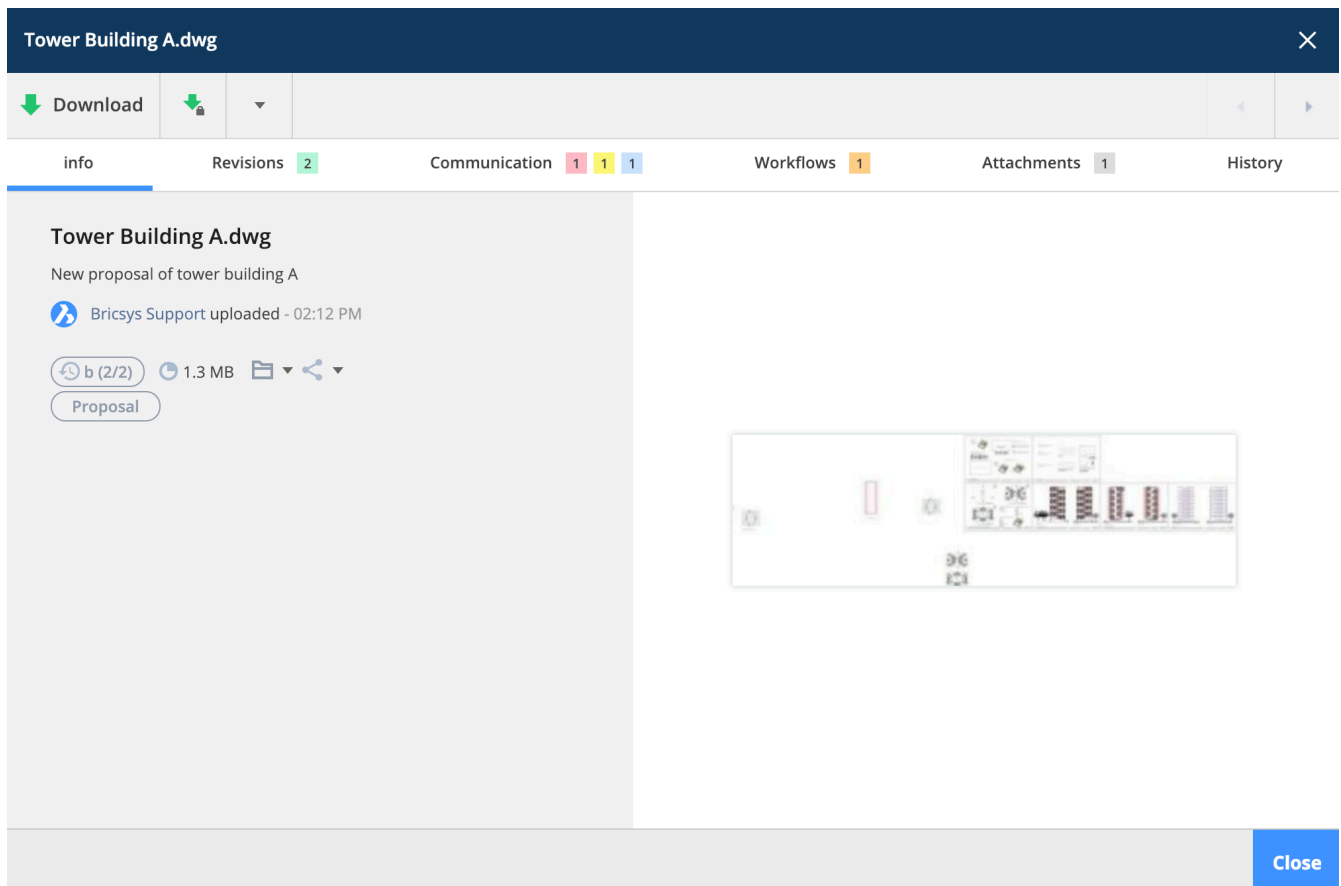
Abbildung 2.10



Dokumentendetails

Durch Anklicken eines Dokumentennamens öffnen Sie die Dokumentendetails. Dieses Fenster enthält alle Informationen zu einem Dokument. (2.11 on the facing page) Die Registerkarten oben im Dialogfeld gruppieren die Informationen nach Kategorien.

Abbildung 2.11



Info Dieser Bereich enthält dieselben Informationen wie die Spalten in der Tabelle der Struktur-App sowie die Orte, an denen das Dokument hinterlegt ist (Ordner und Sammelmappen), und, ob das Dokument bereits öffentlich geteilt wurde. Klicken Sie auf die Vorschau rechts, um das Dokument in unserem 'Viewer' anzuzeigen.

Revisionen Der gesamte Prozess vom Entwurf bis zum fertiggestellten Dokument wird in verschiedenen Revisionen gespeichert. Jede Revision hat einen Status und eine Beschreibung, um die Entwicklung zu verdeutlichen. Dieser Abschnitt enthält alle Revisionen eines Dokuments. Die Anzahl der Revisionen ist unbegrenzt. Der Administrator entscheidet, wie Revisionen angezeigt werden sollen:

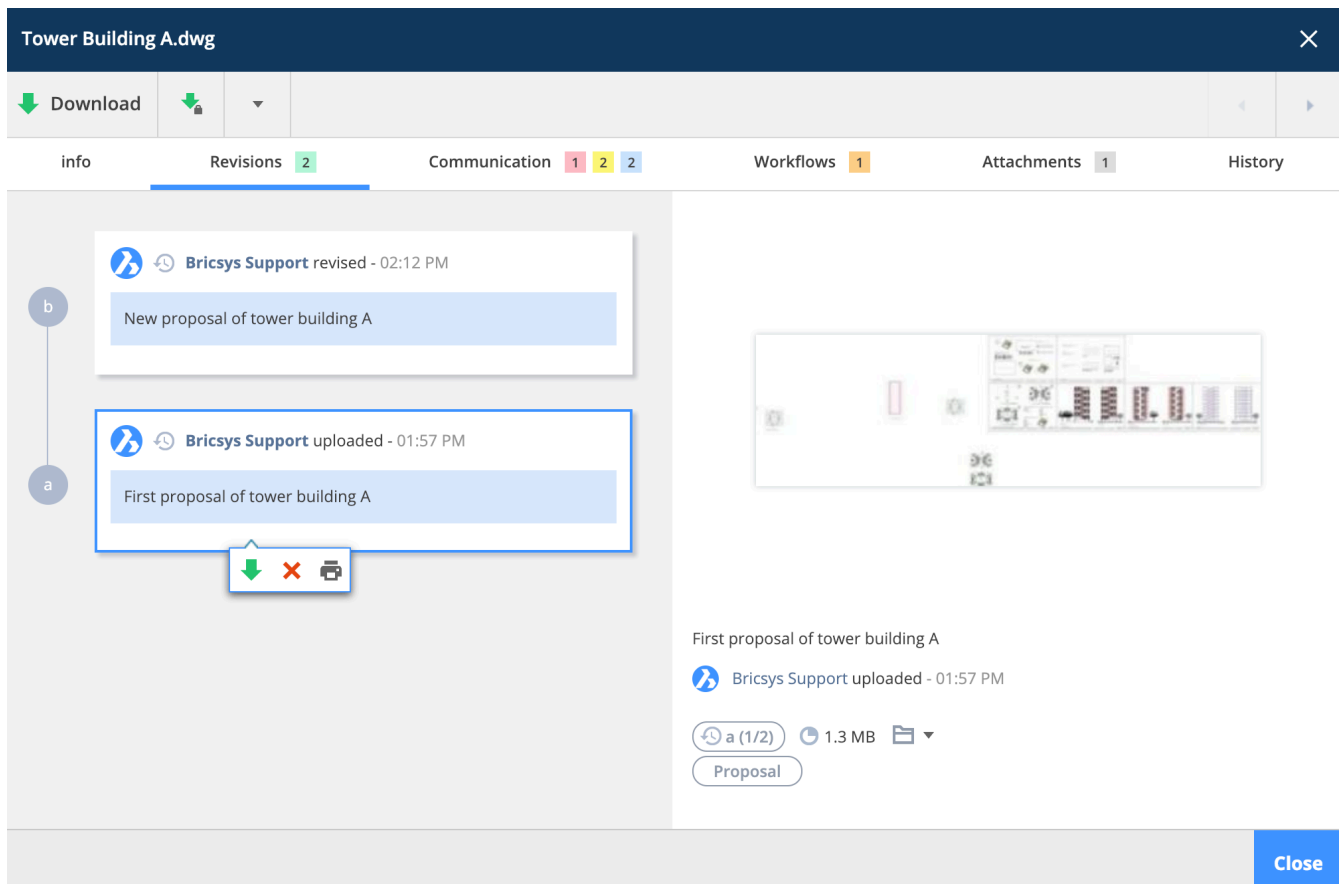
- 0,1,2,3,4...
- 1,2,3,4,5...
- a, b, c, d, e ...
- A, B, C, D, E ...
- -, a,b,c,d...
- -,A, B, C, D...

Revisionen können eine Haupt- und Nebenversion haben. Dies wird vom Administrator des Projekts entschieden. Auf diese Weise könnte eine Revision "A.1" statt nur "1" heißen. Klicken Sie auf eine Revision, um die zugehörigen Details auf der rechten Seite anzuzeigen. (2.12 on the next page) Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Revision um diese:

- Herunterzuladen
- Als PDF zu exportieren
- Zu Löschen (nur wenn Sie Löschzugriff auf das Dokument haben und der Projektadministrator das Löschen von Revisionen erlaubt hat)

Durch Klicken auf eine bestimmte Revision werden die Reiter Kommunikation und Anhänge entsprechend zur ausgewählten Revision gefiltert.

Abbildung 2.12



Kommunikation Zeigen Sie die gesamte Kommunikation zu diesem Dokument an; Hierbei können Sie nach Art der Mitteilung (links) und Revision (rechts) filtern.

Workflows Zeigen Sie aktive, beendete oder abgebrochene Workflows an. Wenn ein Workflow aktive Aufgaben beinhaltet und Sie einer dieser Aufgaben zugewiesen sind, können Sie von hier aus auf die Aufgabe antworten.

Anhänge Anzeigen aller Elemente, die mit diesem Dokument verknüpft sind, sowie der Elemente, zu denen das Dokument gehört.

Verlauf Sehen Sie sich den Verlauf dieses Dokuments an.

Aktionsmenü

Das Menü oben zeigt Ihnen, welche Aktionen Sie in diesem Dokumentordner ausführen können. Dies wird vom Administrator des Projekts festgelegt. (2.13 on page 20) Einige Aktionen basieren auf einer Auswahl. Wenn der Ordner Dokumente enthält, können Sie den Mauszeiger über ein Dokument bewegen und die für dieses Dokument

verfügbaren Aktionen sehen. (2.14 on page 21) ✗ Löschen Wenn Sie ein Dokument löschen, wird es in den Papierkorb verschoben. Nur der Administrator kann auf den Papierkorb zugreifen und dessen Inhalte endgültig löschen oder im ursprünglichen Ordner wiederherstellen. Sie können ein Dokument nicht löschen und danach ein Dokument mit demselben Namen hochladen, da das gelöschte Dokument dann noch im Papierkorb gespeichert ist.



Dokument anhängen

Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, ein neues Dokument manuell von Ihrem lokalen Computer hochzuladen und direkt an das Dokument anzuhängen oder das Dokument mit einem anderen Dokument in Ihrem Projekt zu verknüpfen. Beim Verknüpfen mit einem anderen Dokument im Projekt können Sie über die erweiterten Optionen auswählen, ob Sie eine bestimmte Revisionen der Dokumente miteinander verknüpfen möchten. Standardmäßig sind die Dokumente immer mit der letzten Version jedes Dokuments verknüpft. (2.15 on page 21) Sobald ein Dokument erfolgreich verknüpft wurde können Sie dies im [Dokumenten-Inspektor](#) und in den Dokumentendetails sehen. Wenn es mit einem anderen Dokument verknüpft ist, wird der Link dazu auch in jenem Dokument angezeigt. Beim Hochladen von dwg-Dateien aus BricsCAD oder AutoCAD mit unserem [Bricsys 24/7 Connect Plugin](#) werden XRefs automatisch für Sie verknüpft.



Teilen

Geben Sie Dokumente für Personen frei, die nicht Teil des Projekts sind, indem eine einmalige URL erstellt wird und Sie diese an die entsprechenden Personen senden. Jede Person, die über den Link verfügt, kann das Dokument im 'Viewer' öffnen, ohne dass sie sich im Projekt anmelden muss. (2.16 on page 22)

Abbildung 2.13

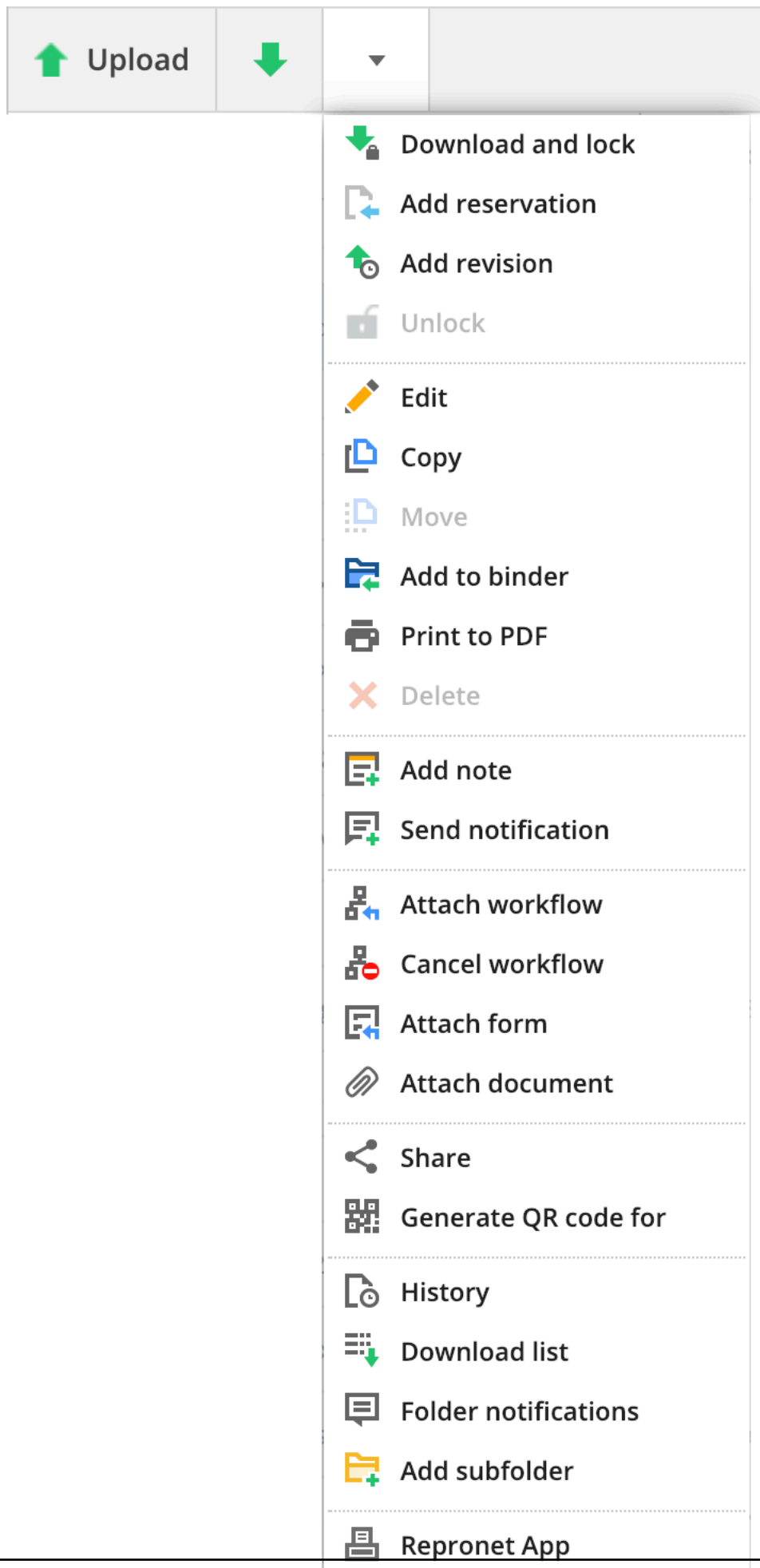


Abbildung 2.14



Abbildung 2.15

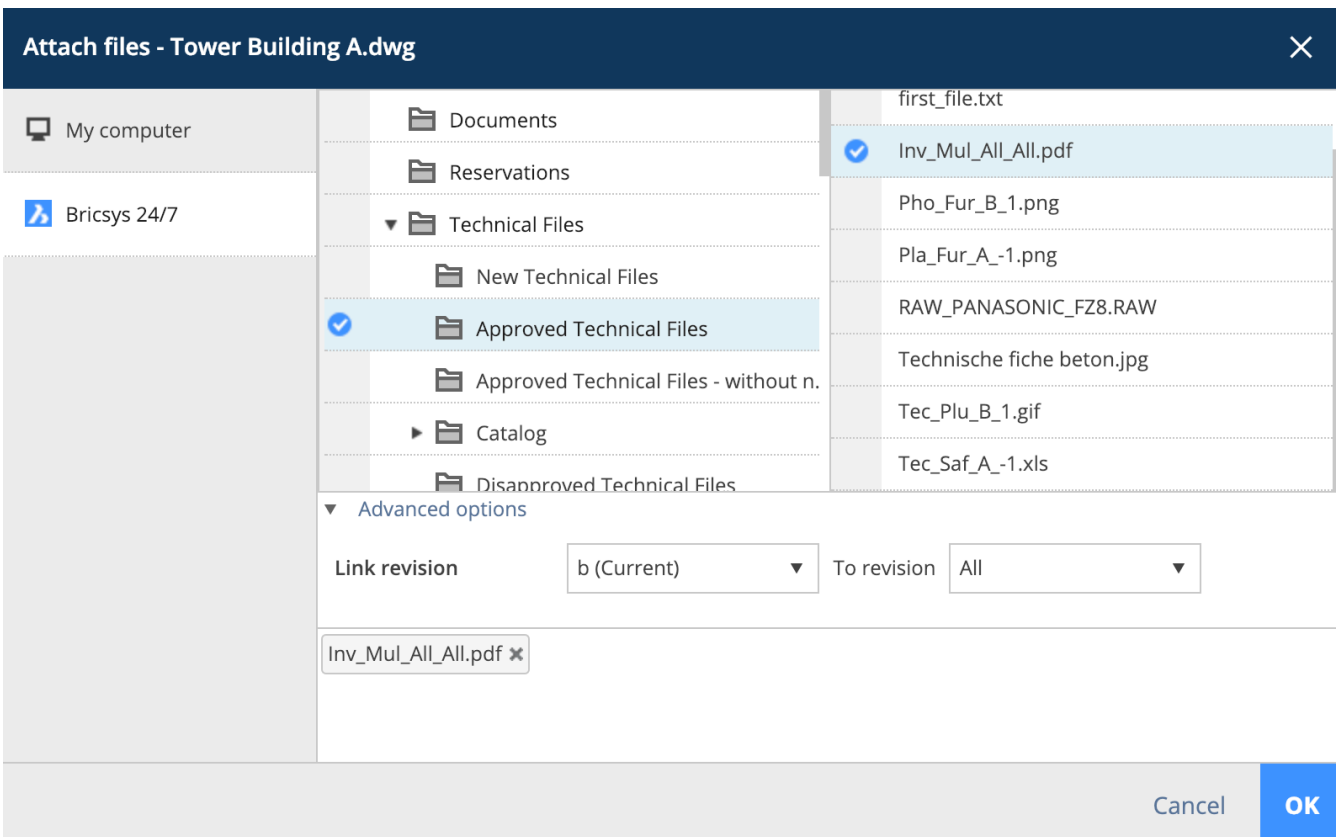


Abbildung 2.16

Public share: Tower Building A.dwg ✕

i The file can be accessed by anybody who has the link until you deactivate public sharing

Public sharing: OFF ON

facade.windows@thebestwindowscompany.com ✕

Please take a look at the proposed design for our project in Building A, a small change has been made to the frame of the windows.

f t OK

Sie können die Freigabe jederzeit deaktivieren, indem Sie den Regler "Öffentliche Freigabe" oben rechts deaktivieren. Nachdem Sie die Freigabe deaktiviert haben, funktioniert der Link nicht mehr. Achtung: Wenn Sie die Freigabe wiederholen, wird eine neue URL generiert, die sich von der alten URL unterscheidet, die beim ersten Mal erstellt wurde.

Transfer-Tool

Mit dem Transfer-Tool, das für Windows und Mac verfügbar ist, können Sie problemlos unzählige Dokumente und Ordner auf Bricsys 24/7 hochladen. Als Administrator ist dies auch ein hervorragendes Hilfsmittel um mit wenigen Klicks eine Projektstruktur einzurichten.

2.1.3 Layout und Funktionalitäten

In diesem Teil der Bricsys 24/7-Hilfe finden Sie das Standardlayout und die Gruppierung der Funktionalitäten von Bricsys 24/7. Bricsys 24/7 enthält eine Projektleiste (1), eine App-Leiste (2), ein App-Menü (3) und App-Inhalte (4) mit Aktionen (5) und Ansichten (6). 1. Projektleiste Im oberen Bereich des Bricsys 24/7-Bildschirms befindet sich die Projektleiste mit grundlegenden Informationen und grundlegenden Aktionen.

(2.17) Ansehen oder Bearbeiten des Profils

Abbildung 2.17



Siehe Profileinstellungen (??).

Zur Projektliste springen

Siehe Projekt auswählen (??).

Aktueller Ort innerhalb des Projekts

Suchen Sie innerhalb des Projekts

Die schnelle und einfache Art das zu finden, wonach Sie suchen. Geben Sie einfach die ersten drei Buchstaben ein, und alle Ergebnisse werden unter Ihrer Suchanfrage angezeigt. Optional: Erweiterte Suche In der erweiterten Suche können Sie bestimmte Kriterien angeben, um die Suchergebnisse einzugrenzen.

- Dokumente durchsuchen
- Nachrichten durchsuchen
- Metadaten durchsuchen (siehe Formular-App (??))

Wählen Sie eine Sprache


Wenn Sie möchten, dass Bricsys 24/7 Ihre Standardsprache benutzt (siehe Profileinstellungen (??)).

Hilfeseite


Direkter Zugang zur Hilfeseite.


Abmelden


Melden Sie sich immer ab, wenn Sie nicht mehr in Bricsys 24/7 arbeiten müssen. Wenn Sie sich nicht selbst abmelden, werden Sie aus Sicherheitsgründen nach einer Stunde Inaktivität vom System abgemeldet. 2. App-Leiste Auf der linken Seite des Bricsys 24/7-Bildschirms befindet sich eine vertikale Leiste: die App-Leiste. In der App-Leiste können Sie direkt zu den gewünschten Funktionen wechseln. Es gibt 12 verschiedene Apps, aber Sie sehen nur die Apps, für die Ihnen Zugriffsrechte erteilt wurden (siehe Einführung in Bricsys 24/7 (??)).

 **Dashboard-App** Dies ist der Hauptknotenpunkt, der alle Ihre projektbezogenen Aktivitäten wiedergibt. Sie ist in mehrere Abschnitte unterteilt:


1. Projektdetails
2. Kommende Veranstaltungen
3. Neueste Dokumente (letzte 7 Tage)
4. Letzte Nachrichten (letzte 7 Tage)
5. Aufgaben
 - Überfällige Aufgaben
 - Aktive Aufgaben
6. Aktivität
 - Alle aktuellen Projektaktivitäten


 **Struktur-App** Dies ist ein leistungsstarkes Dokumentenverwaltungswerkzeug. Hier finden Sie eine umfassende Übersicht inklusive Status und Details aller Objekte im Projekt. Diese App ist der Kern des Projekts und zeigt alle Projektordner, auf die Sie Zugriff haben, in einer Baumstruktur an.


 **Adressbuch-App** Ermöglicht die Verwaltung aller Projektkontakte. Kontakte können in Organisationen zusammengefasst werden.

 **Kalender-App** Erlaubt Ihnen ihre Termine und Meetings zu verwalten, zu verfolgen und zu sperren..


 **Berichte-App** Ermöglicht die Überprüfung von Workflows durch Filtern nach Zeitrahmen, Workflow, Ordern und zugewiesenen Teilnehmern für die Aufgaben.


 **Aufgaben-App** Ermöglicht es Ihnen, alle Ihre Aufgaben zu finden und sie nach Metadaten, Ordern und Workflows zu filtern.

 **Die Nachrichten-App** Ermöglicht es Ihnen, sich auf eine ordentliche Projektkommunikation zu konzentrieren. Hier können Sie Nachrichten (E-Mails) an andere Personen innerhalb des Projekts senden.

 **Foren-App** Hier können Sie verschiedene Themen mit anderen Projektteilnehmern diskutieren.

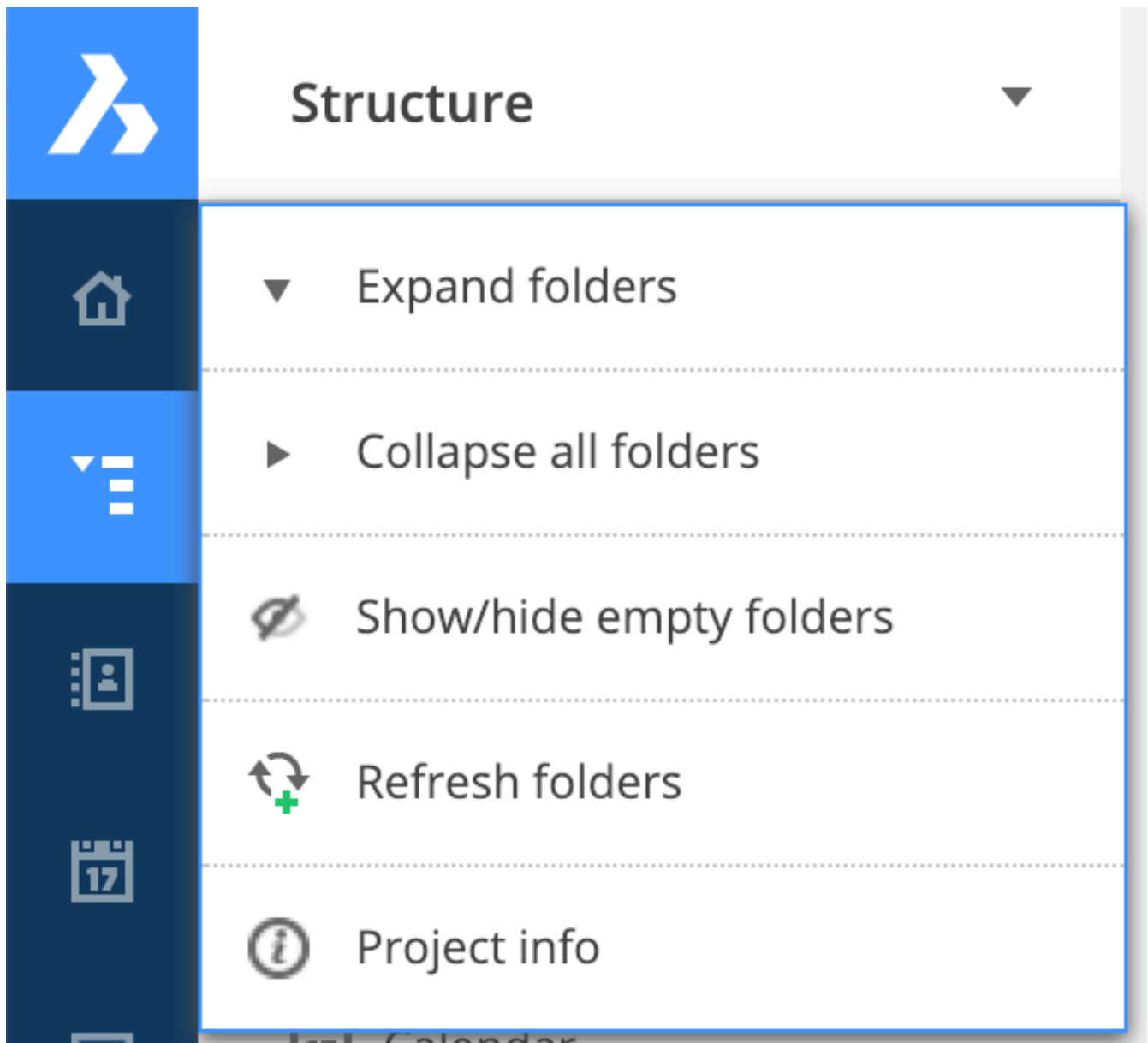
 **Links-App** Ermöglicht das Teilen und Anzeigen von URL-Links zu externen Webseiten.

 **Workflow-App** Ermöglicht das Entwerfen und Bearbeiten von Workflows mithilfe eines intuitiven Drag & Drop-Editors.

 **Formular-App** Ermöglicht das Erstellen von Formularen und Speichern von Metadaten mithilfe eines einfachen Drag & Drop-Systems.

 **Verwaltungs-App** Ermöglicht das Verwalten des Projekts (nur für Administratoren sichtbar) 3. App-Menü Das App-Menü zeigt den Namen der ausgewählten App (in der App-Leiste) sowie die zugehörigen Ordner und Optionen an. Mit Ausnahme der Dashboard-App verfügen alle Apps über ein App-Menü. Wenn Sie auf den Pfeil neben dem App-Namen klicken, wird eine Dropdown-Liste mit den Aktionen des App-Menüs angezeigt. Einige Aktionen werden deaktiviert, wenn Sie nicht über ausreichende Rechte verfügen oder die Aktionen derzeit für Sie nicht möglich sind. [\(2.18 on the next page\)](#)

Abbildung 2.18



▼ Ordner ausklappen

Ausklappen aller Ordner im App-Menü.

► Ordner einklappen

Einklappen aller Ordner im App-Menü.

 Leere Ordner anzeigen / ausblenden

 Ordner aktualisieren

 Projektinfo anzeigen oder extrahieren

Dies öffnet ein Fenster mit der Ordnerstruktur sowie deren Inhalt und Größe. Mit der Option 'Liste herunterladen' können Sie diese Liste in eine Excel-Datei exportieren. 4. App-Inhalt Die Objekte im ausgewählten Ordner werden hier angezeigt. Da es verschiedene Apps gibt (siehe [App-Leiste](#)), wird der App-Inhalt entsprechend der ausgewählten App angepasst. Über dem App-Inhalt finden Sie Aktionen und Ansichten. Mit Ausnahme der Dashboard-App verfügen alle Apps über einen App-Inhalt mit Aktionen und Ansichten. 5. Aktionen Alle Aktionen im App-Inhalt werden in zwei verschiedenen Leisten gespeichert. Die Aktionen in diesen Menüs richten sich nach der App, den Zugriffsrechten und / oder den ausgewählten Ordnern / Objekten. Sie sehen nur die Aktionen, die aktuell für Sie möglich sind. Anhand der Anzahl der ausgewählten Objekte können Sie auswählen, welche Leiste Sie verwenden möchten. Wenn Sie nicht alle Aktionen sehen, die in den verschiedenen Apps erläutert werden, haben Sie keine Berechtigung zum Ausführen dieser Aktionen (siehe Einführung in Bricsys 24/7). Informationen zu Ihren Berechtigungen finden Sie in der Ordnerinformationsaktion in [Ansichten](#).

- Aktionen für ein einzelnes Objekt

Aktionen oberhalb des App-Inhalts Klicken Sie auf das Kontrollkästchen des Objekts und wählen Sie eine Aktion aus.

Hover-Leiste Bewegen Sie den Mauszeiger über das Objekt und wählen Sie eine Aktion aus: (2.19)

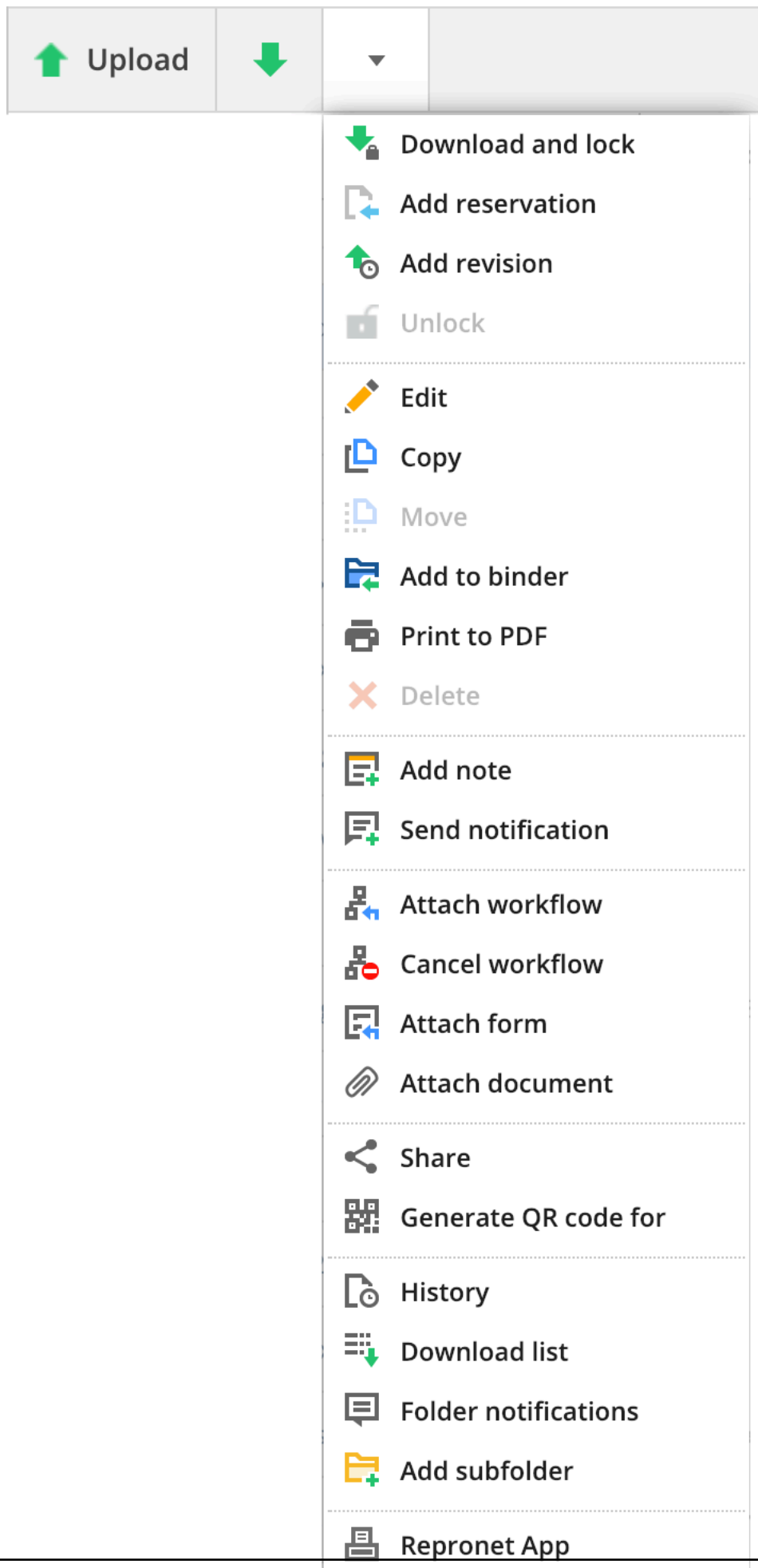
Abbildung 2.19



- Aktionen mit Bezug auf mehrere Objekte

Aktionen oberhalb des App-Inhalts Klicken Sie auf die Kontrollkästchen der Objekte und wählen Sie eine Aktion aus. Für die meisten Apps gibt es eine Hauptaktion, eine Nebenaktion und eine Dropdown-Liste mit zusätzlichen Aktionen. (2.20 on the next page)

Abbildung 2.20



Ansichten

In der oberen rechten Ecke des App-Inhalts können Sie die Ansicht des App-Inhalts ändern. Die Ansichten passen sich der ausgewählten App und dem ausgewählten Ordner an. Darüber hinaus können Sie hier Informationen zu Ihren Zugriffsrechten filtern oder anzeigen. (2.21) Je nach App sind möglicherweise mehrere Ansichten verfügbar.

Abbildung 2.21



Das obige Bild zeigt die Optionen für die Dokumentenordner:



Ansicht ändern Wählen Sie die Ansicht des App-Inhalts. Listenansicht oder Miniaturansicht.



Filter

Filtern Sie die Objekte in den App-Inhalten. Wendet den Filter ausschließlich auf den aktuellen Ordner an. Dies unterscheidet sich von der Suchfunktion in der Titelleiste, in der Sie das gesamte Projekt durchsuchen können.



Informationen

(2.22 on the next page)

1. Aktionen



Ansicht
Rechte



Drucken
als... PDF-
Rechte



Herunterladen
Rechte



Hinzufügen
Rechte



Revisionsrechte
hinzufügen



Anmerkungsrechte
hinzufügen



Bearbeiten
Rechte



Löschen
Rechte

2. Zugriff



Kein Zugriff



Zugriff auf eigene Objekte Rechte
an Objekten, die Sie im Ordner
erstellt oder hochgeladen haben



Zugriff auf alle Rechte an allen
Objekten im Ordner

3. Rollen mit Zugriff Falls Sie das Recht haben, sie zu sehen.

4. Benutzer mit Zugriff Nur wenn Sie eine entsprechende Berechtigung haben, werden die Benutzer angezeigt, die Zugriff auf diesen Ordner haben.

5. Inhalt des Ordners Zeigt die Anzahl der Elemente und Elemente, die Sie im Ordner besitzen, mit ihrer Gesamtgröße an.

Abbildung 2.22

Folder info
✕

Contents

🕒 0 MB, 0 Items (0 Own)

Your rights

Actions												
Rights												

Enabled for all items
 Enabled for own items
 Disabled

Roles with access

Unique

Users with access

Bricsys Support

Close

2.1.4 Profileinstellungen

Klicken Sie auf Ihr Profilbild/ Ihren Avatar in der rechten oberen Ecke des Bricsys 24/7-Bildschirms. Hier können Sie Ihre Profileinstellungen bearbeiten.

Achtung! Sollten Sie diese Informationen nicht bearbeiten können, hat Ihnen der Administrator keine Berechtigung zum Bearbeiten Ihres Profils erteilt. (2.23)

Abbildung 2.23

Edit profile [Close]

Change password ⁷

- Folder subscriptions overview ⁸
- Access tokens ⁹
- Merge your account ¹⁰
- Connection info ¹¹

1 Personal details

Bricsys Support

info@bricsys247.com

2 Interface language

English (US)

Belgium

Contact details

Phone

Mobile

Fax

Personal settings

3 Send me a daily overview between

07:00 AM - 08:00 AM

4 Send me a daily task overview between

07:00 AM - 08:00 AM

5 Stop task notifications

6 Add revision to document name on download

Save

1. Bearbeiten Sie Ihre persönlichen Daten

Fügen Sie Ihre persönlichen Daten, Ihren Avatar, Ihre Adresse und / oder Ihre Kontaktdaten hinzu oder bearbeiten Sie diese. Wenn sich Ihre E-Mail-Adresse geändert hat, können Sie diese hier ändern, um sich zukünftig mit der neuen E-Mail-Adresse anmelden zu können.

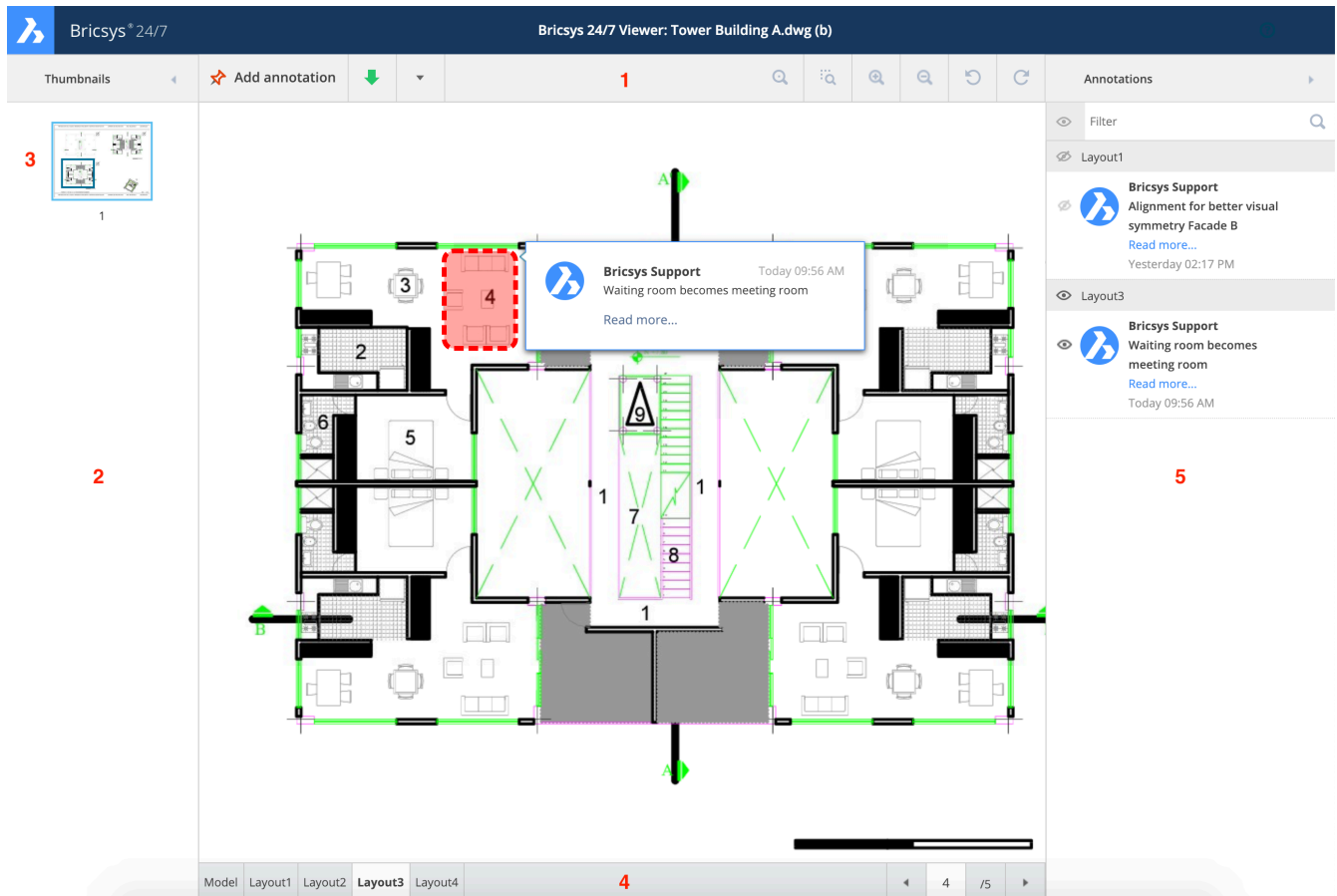
2. Sprache ändern
Ändern Sie die Benutzeroberfläche von Bricsys 24/7 auf Ihre gewünschte Sprache.
3. Tägliche Übersicht senden
Falls Sie eine tägliche Mail mit all Ihren Benachrichtigungen wünschen.
4. Tägliche Aufgabenübersicht senden
Falls Sie eine tägliche Mail mit all Ihren offenen Aufgaben wünschen.
5. Keine Aufgabenbenachrichtigungen senden
Falls Sie KEINE E-Mail-Benachrichtigung erhalten möchten, wenn Sie einer neuen Aufgabe zugewiesen werden.
6. Revision zum Dokumentennamen beim Herunterladen hinzufügen
Falls Sie beim Herunterladen dem Dokumentnamen die Revision (Versionsnummer) hinzufügen wollen. Die Revision wird nach dem Dokumentennamen hinzugefügt: Dokument- **Revision**.Dateiendung Beispiel: Ein Dokument mit dem Namen "PL_HVAC_001.dwg" mit 3 Revisionen: A, B & C. Beim Herunterladen würde dieses Dokument als "PL_HVAC_001-C.dwg" gespeichert werden.
7. Passwort ändern
Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten.
8. Übersicht über Ordnerabonnements
Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie sich bei einem Projekt angemeldet haben. Wenn Sie einen Ordner abonnieren, erhalten Sie eine Benachrichtigungs-E-Mail, sobald sich in diesem Ordner etwas ändert (Upload, neue Revision, Bearbeitung eines Dokuments ...). Der Administrator Ihres Projekts kann Ihnen Abonnements für bestimmte Ordner zuweisen. Diese Abonnements können nicht rückgängig gemacht werden, nur der Administrator hat das Recht, diese anzupassen.
9. Zugangswertmarken (Tokens)
Nur für fortgeschrittene Benutzer! Wenn Sie eine Drittanbieteranwendung haben, die über unsere REST-api eine Verbindung zu Bricsys 24/7 herstellen muss, können Sie hier ein Token erstellen, damit Sie Ihre persönlichen Anmeldeinformationen (Benutzername und Kennwort) nicht manuell eingeben müssen und sich die Anwendung automatisch bei Bricsys 24/7 anmeldet. Diese Anwendung hat mit dem Token dieselben Zugriffsrechte wie Sie. Einmal erstellt, können Sie das Token auch widerrufen, indem Sie den Zugriff für diese Anwendung auf Bricsys 24/7 deaktivieren.
10. Konten zusammenführen
Verbinden Sie das Bricsys 24/7-Konto, mit dem Sie angemeldet sind, mit einem anderen Bricsys 24/7-Konto, indem Sie den Benutzernamen und das Kennwort des anderen Kontos eingeben.
11. Verbindungsinformation
Wenn Sie grundlegende Informationen zu Ihrer Verbindung zu Bricsys 24/7 erhalten möchten, können Sie diese Aktion verwenden. Hier werden Ihre Download-Geschwindigkeit, Ihr Browser und Ihr Betriebssystem angezeigt. Besonders nützlich, wenn Sie eine Supportanfrage einreichen möchten, damit unser Team Ihre lokale Computerumgebung besser versteht.

2.1.5 Dokumentanzeige

Übersicht

Der Bricsys 24/7 Viewer bietet Ihnen die Möglichkeit, online mehr als 70 Dateiformate * anzuzeigen, ohne dass Sie Software installieren oder zusätzliche Lizenzen erwerben müssen. Klicken Sie auf das Dokumentensymbol oder auf das Vorschaubild, um den Viewer zu öffnen. (2.24)

Abbildung 2.24



- * > 70 Dateiformate:
- **Textformate:** asm, bat, c, css, cpp, cxx, gen, h, hxx, idh, idl, inl, java, log, lsp, rss, sql, tpl, text, x.
- **Bildformate:** bmp, gif, jpg, jpeg, pcx, pgm, png, ppm, tga, tif, tiff, xbm, xpm, xwd, ai, psd.
- **Office-Formate:** doc, docx, dot, dotx, mpp, odf, odg, odp, ods, odt, potx, pps
- **CAD-Formate:** dwg, dwf, dwfx, dxf, dgn, plt, hp, hpg, hpg.

Andere: htm, html, pdf, ps, zip.

1.
 - Übersicht über die Thumbnail-Seiten
 - Aktionsmenü
 - Optionen zum Anzeigen, Zoomen und Drehen
- 2.
3. (2.25 on the facing page)
4. (2.26 on the next page)
5. (2.27 on page 34)

Anmerkungen sind ein großartiges Hilfsmittel, um einen bestimmten Bereich des Dokuments zu kommentieren. (2.122 on page 131)

Abbildung 2.25



1

Abbildung 2.26

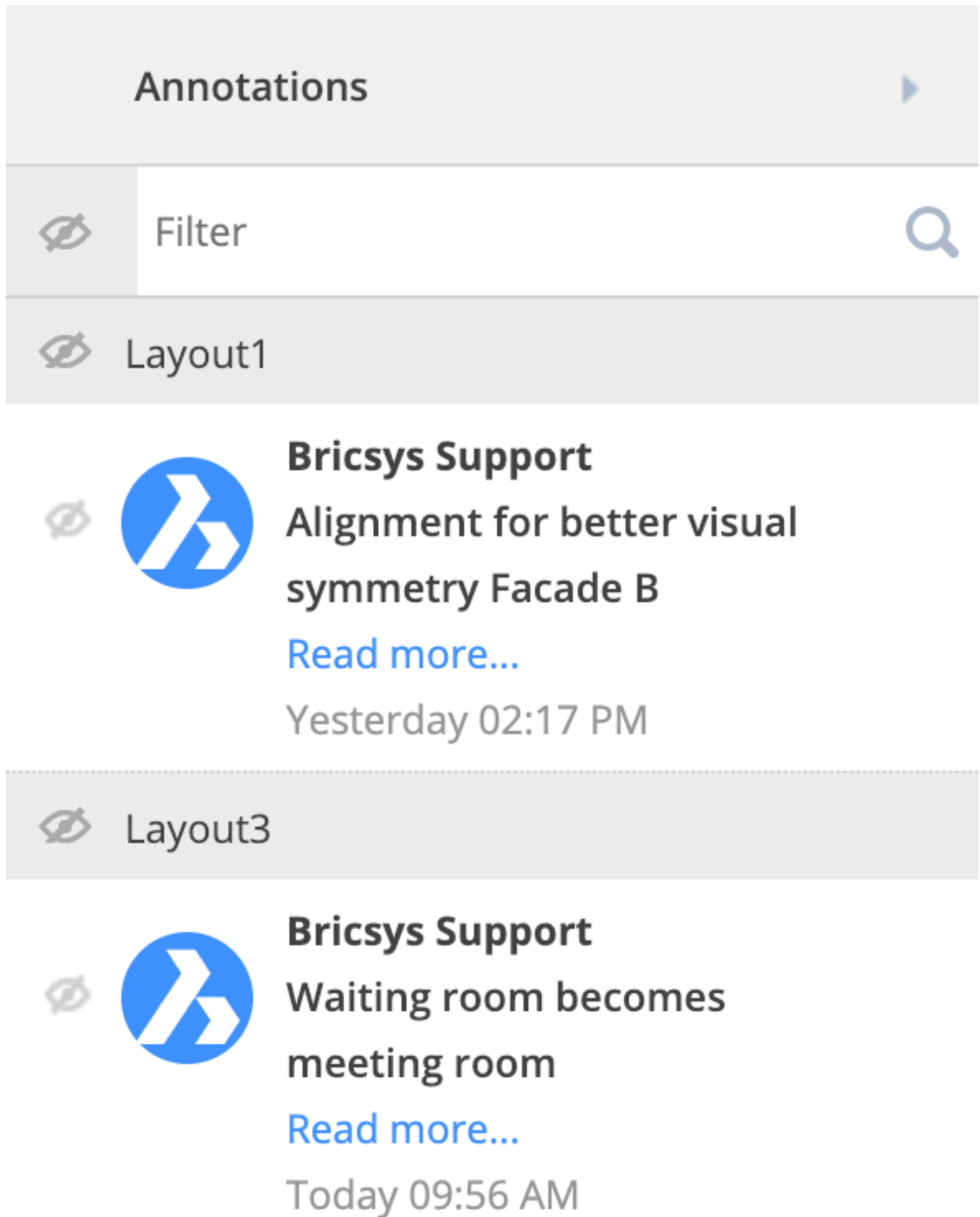


- (a) [\(2.122 on page 131\)](#)
- (b) Um eine Anmerkung zu erstellen, müssen Sie:
- (c) Die Art der Anmerkung festlegen:
- (d) Klicken Sie auf den Bereich der aktuellen Ansicht des Dokuments
- (e) Wählen Sie durch Klicken und Ziehen den Bereich aus, den die Anmerkung umfassen soll
- (f) Einen Betreff (Titel) eingeben

Speichern

- (a)
- (b) [\(2.30 on page 36\)](#)

Abbildung 2.27




The screenshot displays the 'Annotations' section of a software interface. At the top, there is a header bar with the word 'Annotations' and a right-pointing arrow. Below this is a filter bar containing an eye icon, the text 'Filter', and a search icon. The main content area shows a list of annotations, each with an eye icon, a Bricsys logo, a title, a description, a 'Read more...' link, and a timestamp. The first annotation is titled 'Bricsys Support' and describes 'Alignment for better visual symmetry Facade B', dated 'Yesterday 02:17 PM'. The second annotation is also titled 'Bricsys Support' and describes 'Waiting room becomes meeting room', dated 'Today 09:56 AM'. The interface uses a light gray background with blue accents for the Bricsys logo and links.

Annotations

Filter

Layout1

 **Bricsys Support**
Alignment for better visual symmetry Facade B
[Read more...](#)
Yesterday 02:17 PM

Layout3


 **Bricsys Support**
Waiting room becomes meeting room
[Read more...](#)
Today 09:56 AM

Abbildung 2.28

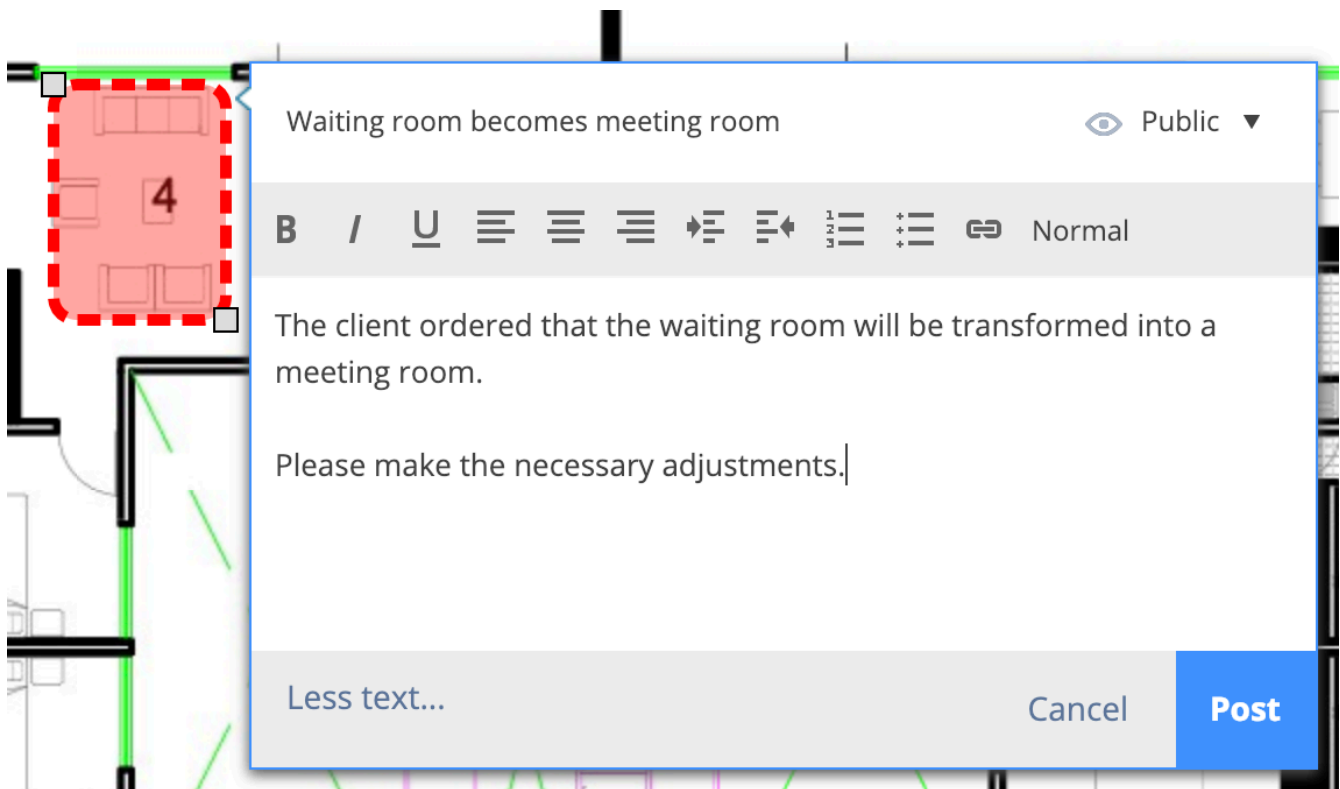


Abbildung 2.29

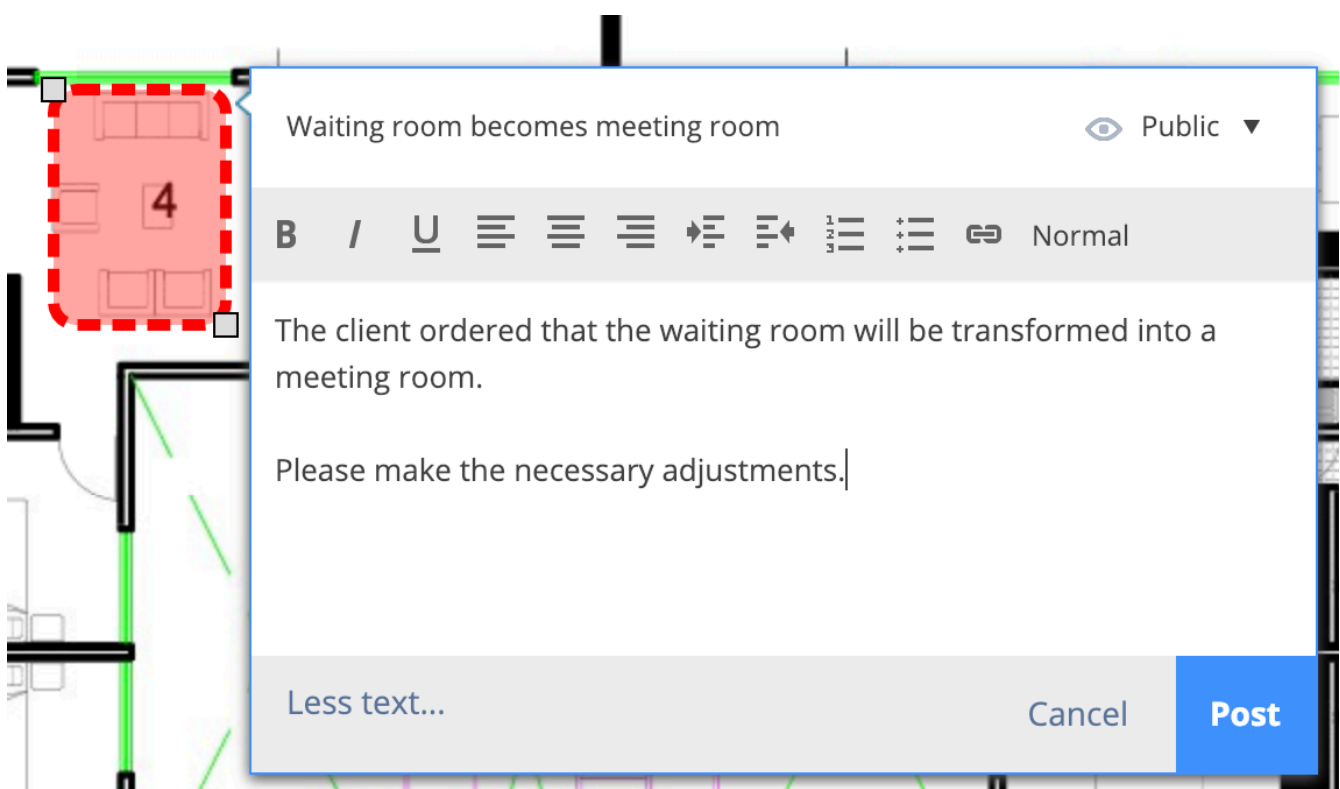
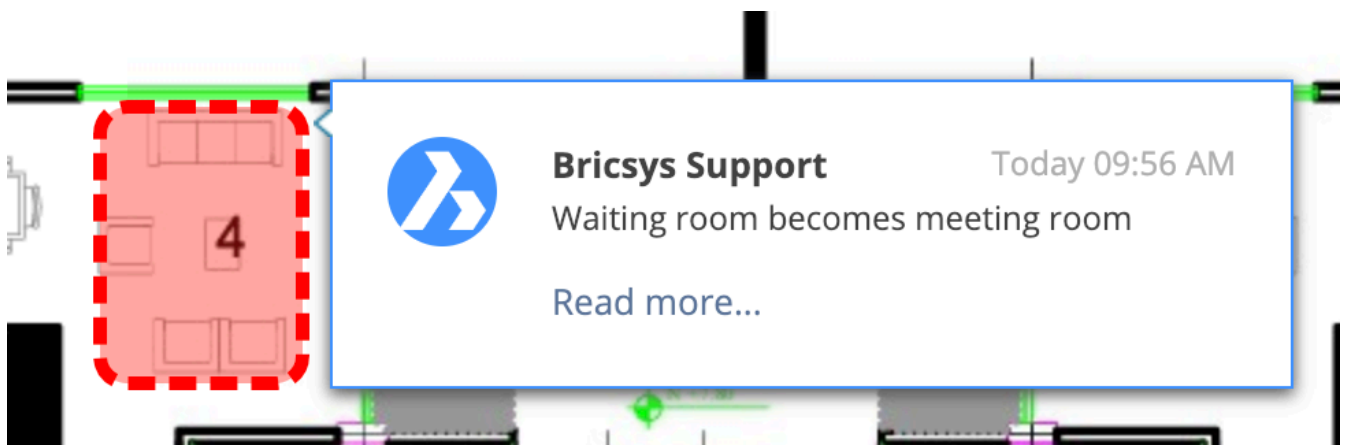


Abbildung 2.30



2.1.6 Kommunikation

Kommunikation ist das Herzstück der Projektzusammenarbeit in BricSys 24/7. In Ihrem Profil können Sie Ihre [Kommunikationseinstellungen](#) einsehen.

-
- [Benachrichtigungen](#)
- [Notizen](#)
- [Anmerkungen](#)

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

(2.31)

Abbildung 2.31

✕
Send notification

i Send a notification to inform one or more users about changes in your project.

To Bricsys Support ✕

Cc Bcc ▼

Subject Bricsys 24/7 Demo Area: Tower Building A.dwg - Document Notification.

B / / U ≡ ≡ ≡ ➤ ➤ ⋮ ⋮ ↔ ↔ 🔗 Normal

Hi,

This is the first proposal of Tower Building A.

All necessary requirements have been taken into account.

I appreciate a quick review and feedback for any necessary changes to be made.

Bricsys Support

Tower Building A.dwg

Cancel
Send


Genau wie bei echten Klebezetteln ist eine Notiz über allen Revisionen eines Dokuments sichtbar. Sie können zwischen privaten und öffentlichen Notizen wählen.

Wenn Sie Mitglieder des Projekts in der Notiz auswählen, wird die Notiz privat und nur diejenigen, die Empfänger einer Notiz sind, können die Notiz anzeigen. [\(2.32 on the next page\)](#) Beachten Sie, dass Administratoren eine Funktion aktivieren können, mit der sie jegliche Kommunikationen anzeigen können, einschließlich der privaten Kommunikation.








Standardmäßig wird nur ein Betreff angezeigt. Klicken Sie auf den Link "Mehr", um Ihrem Kommentar eine Beschreibung hinzuzufügen. [\(2.33 on page 40\)](#) Anmerkungen sind revisionsbasiert. Dies bedeutet, dass Sie die Anmerkungen früherer Revisionen nicht sehen können, wenn Sie die neueste Version des Dokuments anzeigen.

Abbildung 2.32

Add note ✕

 Add a note and define which users in your project can read it.

Proposal Public ▼

B / U        Normal

Hi,


This has been uploaded as a first proposal.

It has been revised internally by both our lead architect and lead structural engineer. The plan complies all requirements stated by the property owner.

You can review the plan within the online document viewer and use annotations to place your remarks on the plan itself.

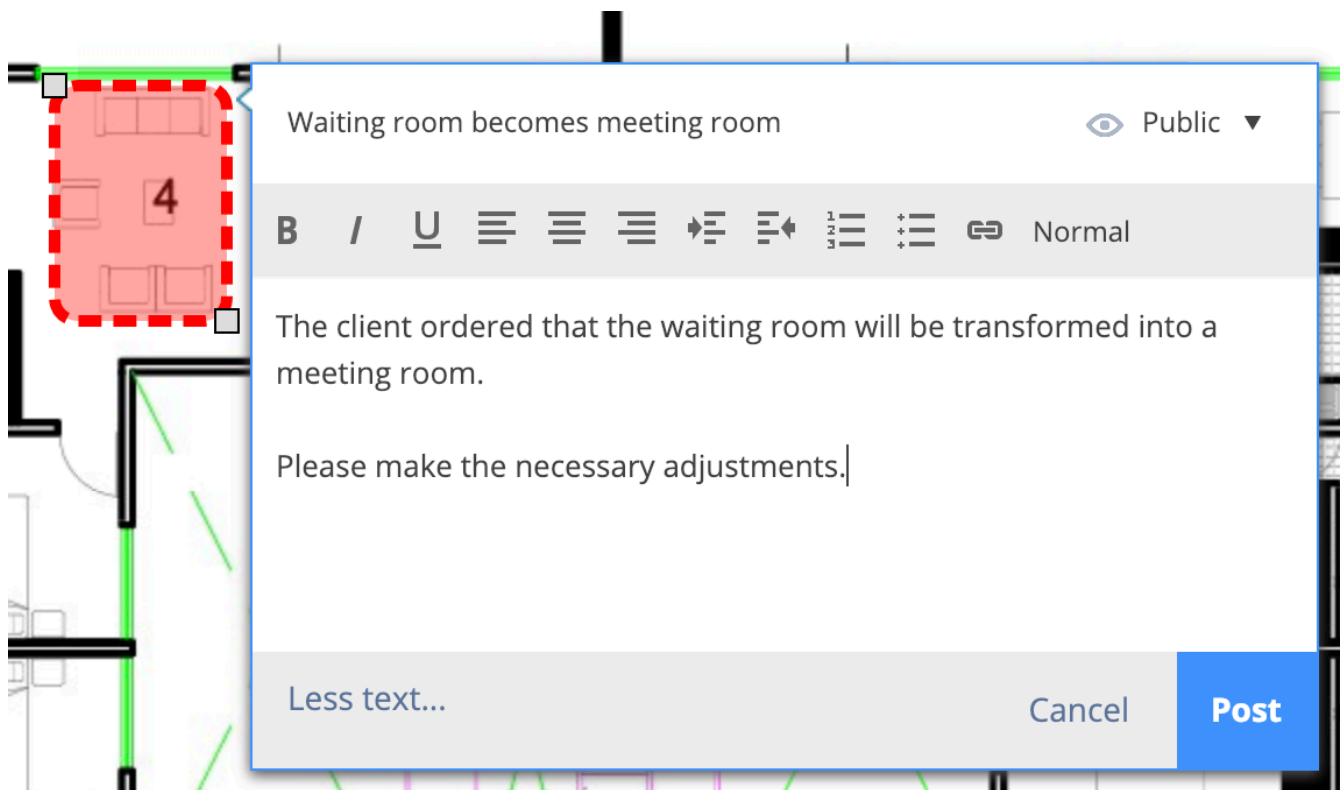
Looking forward for any feedback from your side,

--
Bricsys support

 Tower Building A.dwg

Cancel **OK**

Abbildung 2.33



Nachrichten

Nachrichten funktionieren genauso wie Ihre E-Mails, gehen jedoch nicht verloren. Behalten Sie den Überblick über Ihre E-Mails. Sie sind eine exzellente Möglichkeit, effektiv mit anderen Projektmitgliedern zu kommunizieren ohne Informationen zu verlieren. (2.34) Der Administrator des Projekts kann auch die E-Mail-Weiterleitung für

Abbildung 2.34

New message ✕

To Bcc ▾

Cc ▾

Subject Tower Building A - review

B / U Normal

Dear Michael,

As mentioned over the phone this morning, I'm sending the approved Tower building A as an attachment to this message.

You can simply open it from this message and view its content.

If you have any questions, please don't hesitate to reply to this message.

--

Bricsys 24/7 support

Cancel **Send**

eine bestimmte E-Mail-Adresse aktivieren. Auf diese Weise können Sie eine Nachricht an die angegebene E-Mail-Adresse senden und sie in Bricsys 24/7 sehen.


Beachten Sie, dass nur Projektmitglieder ausgewählt werden können, die das Element anzeigen können. Geben Sie den Namen eines Projektmitglieds ein oder wählen Sie eine der Mailinglisten aus, die vom Projektadministrator eingerichtet wurden.


Wenn Sie keine Benachrichtigung senden oder weder in einer Notiz noch in einer Nachricht Mitglieder zurordnen können, hat Ihnen der Administrator des Projekts keinen Zugriff auf die Kommunikation mit anderen Mitgliedern des Projekts gewährt.





Öffnen Sie den Profildialog, indem Sie auf das Bild in der rechten oberen Ecke von Bricsys 24/7 klicken. (2.35 on the following page)

Abbildung 2.35

Edit profile ✕

 Change password ▼



-  Folder subscriptions overview
-  Access tokens
-  Merge your account
-  Connection info

Interface language

Contact details

Personal settings

Send me a daily overview between

Send me a daily task overview between

Stop task notifications

Add revision to document name on download

Save

Tagesübersicht Die Tagesübersichts-E-Mail informiert Sie über alle neu hinzugefügten Dokumente, die Sie in Bricsys 24/7 anzeigen können.

Wenn Sie diese Option aktivieren, erhalten Sie keine E-Mail mit einer Ihnen zugewiesenen Aufgabe.

2.2 Applikationen

2.2.1 Projektstruktur

Die Struktur-App ist ein leistungsstarkes Dokumentenverwaltungswerkzeug. Es werden alle Ordner und Unterordner des Projekts angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. (2.36) Dies ist die wichtigste und am häufigsten verwendete

Abbildung 2.36

Name	Description	Uploaded by	Date	Size	Status	
CON_HVAC_B_v.ppt		Mathias Everaert	10:34 AM	26.4 KB	Draft	
Pla_HVAC_A_1(1).dwg		Bricsys Support	02/19/2019	1.3 MB	Proposal	
Pla_Dec_C_All.dwg		Michael Dhaene	02/19/2019	1.3 MB	Revised	
Pla_HVAC_A_2.dwg		Michael Dhaene	02/19/2019	1.3 MB	Proposal	
Pla_HVAC_B_1(1).dwg		Mathias Everaert	01/15/2019	3.3 MB	Proposal	
Pho_Plu_B_0.pdf		Bricsys Support	01/08/2019	44.9 KB	Draft	
Reservation - Pla_HVAC_B_2		Mathias Everaert	12/17/2018		Draft	
Pla_HVAC_A_1.dwg		Mathias Everaert	12/17/2018	301.8 KB	Draft	
Reservation - Pla_Plu_A_0		Mathias Everaert	12/03/2018		Draft	
Reservation - Pla_Plu_B_0		Mathias Everaert	11/29/2018		Draft	
Pla_Plu_B_2.xlsx		Mathias Everaert	11/27/2018	4.4 KB	Draft	
Pla_Fur_B_0.xlsx		Simon Beurms	11/15/2018	5.3 KB	Draft	
Pla_Fur_B_2.dwg		Bricsys Support	11/05/2018	3.6 MB	Proposal	

App innerhalb von Bricsys 24/7.

Dokumentenordner & Sammelmappen

Die Struktur-App ist die einzige App, mit der Sie Ihre Projektstruktur durchsuchen sowie Dokumentenordner und Sammelmappen anzeigen können.



Baumstruktur

Die Baumstruktur zeigt die Struktur der Ordner, wie sie von den Administratoren des Projekts eingerichtet wurde.

Ordnerarten

Es gibt verschiedene Ordnerarten und jeder Ordnerart verfügt über eigene Objekte und zugehörige Apps in der App-Leiste.

Dokumentsymbol	Ordnerart	Inhalt	Zugehörige App
	Dokumentenordner	Dokumente	Struktur-App
	Adressbuchordner	Kontakte und Organisationen	Adressbuch-App
	Workflow-Ordner	Workflows	Workflows-App
	Nachrichtenordner	Nachrichten	Nachrichten-App
	Kalenderordner	Termine	Kalender-App
	Formularordner	Formulare	Formulare-App
	BIM-Ordner	Dokumente, BIM DWG und BIM IFC	BIM-App
	Links-Ordner	URL-Links	Links-App

	Forum-Ordner	Themen und Beiträge	Forum App
	Sammelmappe	Alle Arten	Struktur-App

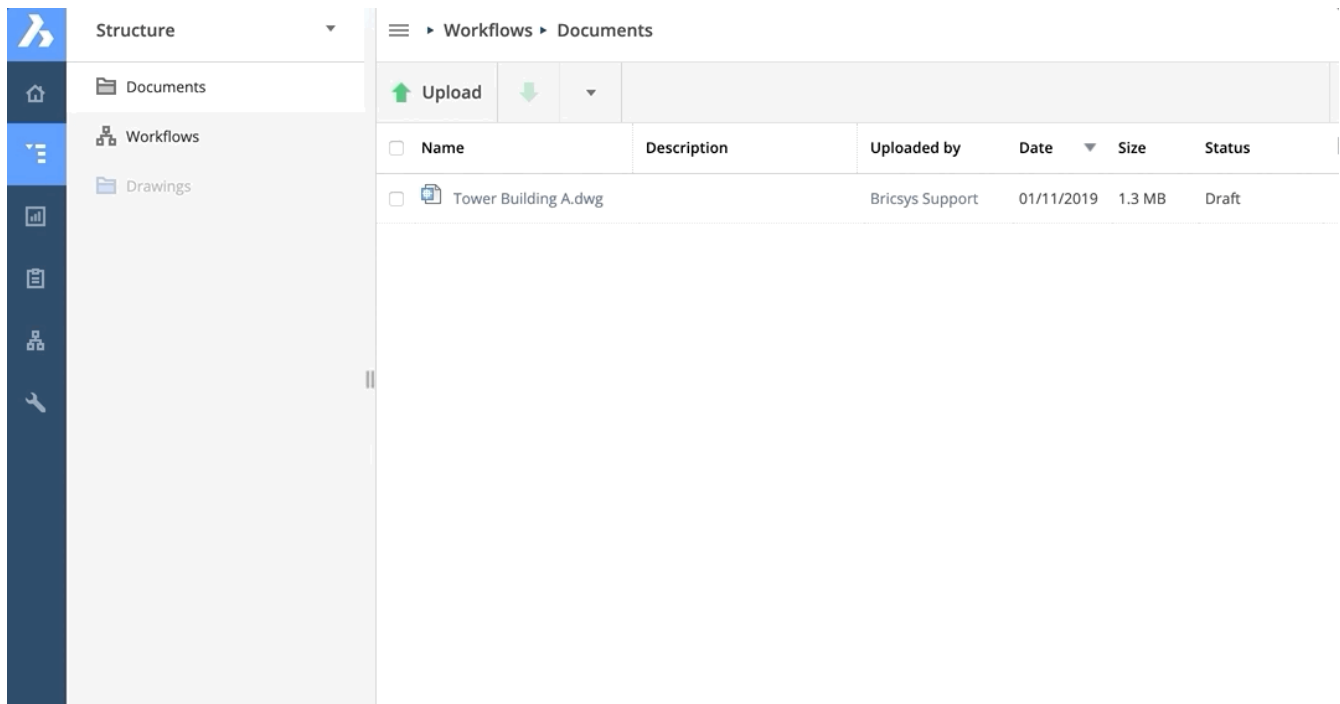
App-Inhalt Nach Auswahl eines Ordners lädt der App-Inhalt die Objekte des ausgewählten Ordners. Da die Projektstruktur verschiedene Ordnerarten enthält, wird der Inhalt an den ausgewählten Ordnerart angepasst.

Spaltenauswahl Am Ende der Tabellenkopfzeile befindet sich das Symbol "...", mit dem Sie bestimmte Spalten anzeigen oder ausblenden können. Wenn Sie mit Metadaten arbeiten, werden hier auch die zusätzlichen Metadaten angezeigt.

Projektinformationen

Der Projektinformationsdialog gibt Ihnen einen Überblick zu jedem Ordner und die Möglichkeit, eine Excel-Datei mit den Dokumenten im gesamten Projekt oder ausgewählten Ordnern herunterzuladen. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil über der Ordnerstruktur und wählen Sie die Option "Projektinformationen", um den Projektinformationsdialog zu öffnen. (2.37)

Abbildung 2.37

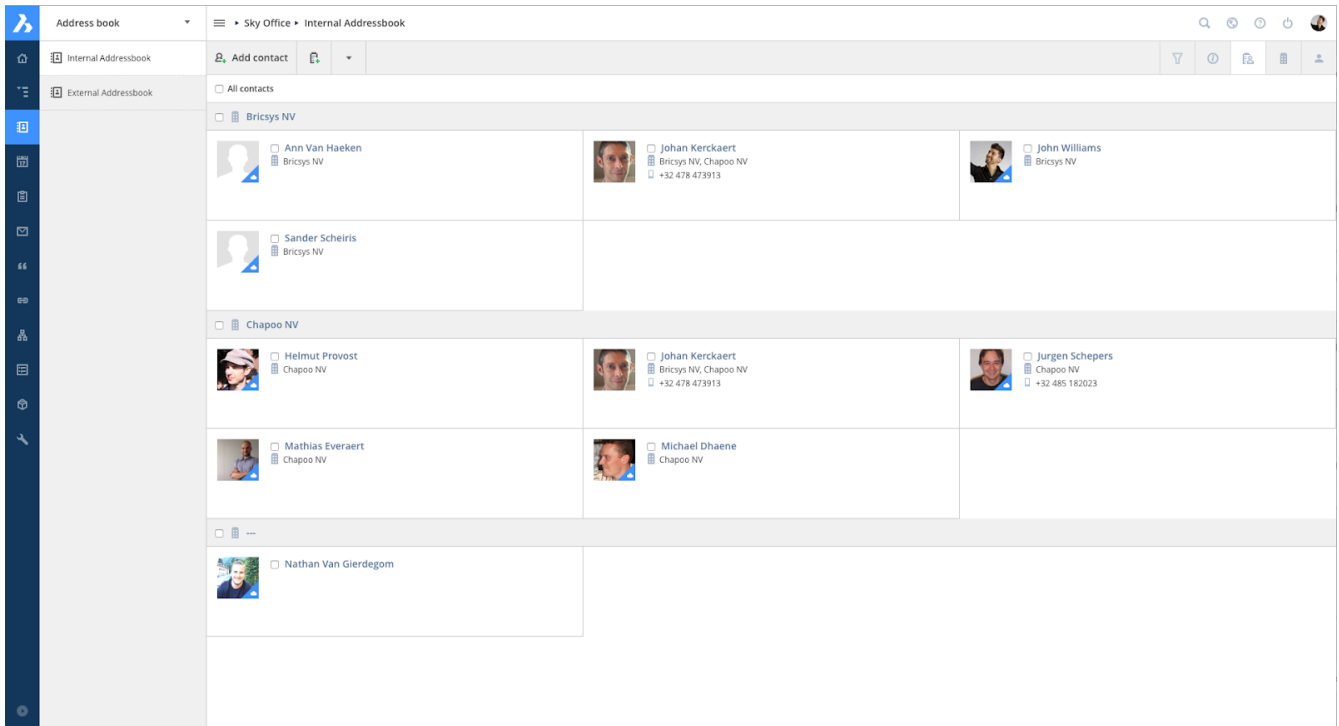


2.2.2 Adressbuch-App

Das Adressbuch enthält Kontakte und Organisationen, die Sie sehen dürfen. Wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, können Sie Kontakte und Organisationen in verschiedenen Adressbüchern innerhalb des Projekts verwalten.

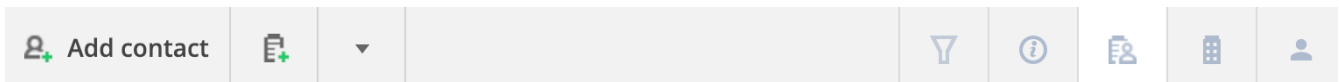
(2.38)

Abbildung 2.38



Alle möglichen Aktionen in dieser App befinden sich oberhalb des App-Inhalts. (2.39)

Abbildung 2.39



- 1.
- 2.
3. Geben Sie den Namen ein

1. Kontakt hinzufügen
 -
2. Geben Sie die Kontaktdaten ein

(2.40 on the next page)

- 1.
- 2.
3. Wählen Sie das Projekt aus
4. Wählen Sie die Organisation aus

Abbildung 2.40


Add organization ✕

Import from project

Select project Select organization

Import organization members

Add new organization



Cancel Add

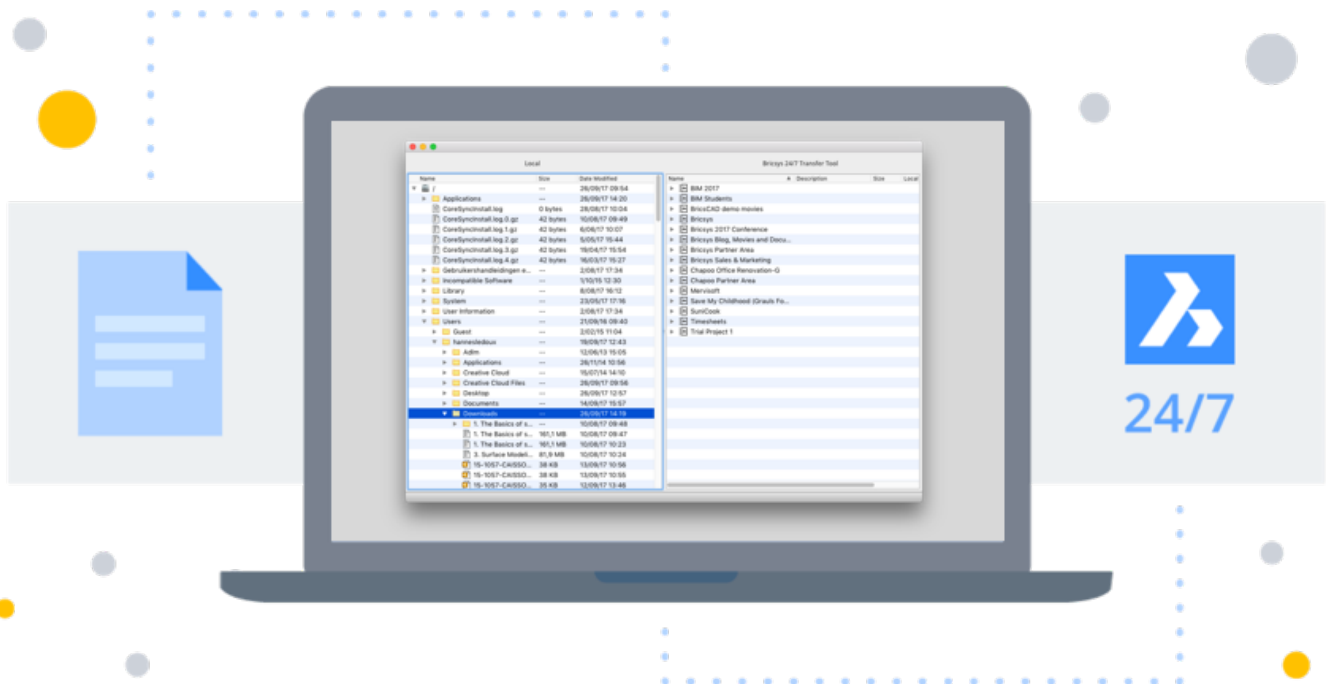
1. Organisation hinzufügen

2. Geben Sie die Organisationsdetails ein oder kopieren Sie sie von einer vorhandenen Organisation

2.2.3 Transfer Tool

(2.41) Das Bricsys 24/7 Transfer Tool ist eine lokale Desktop-Anwendung mit einigen erweiterten Bricsys 24/7-

Abbildung 2.41



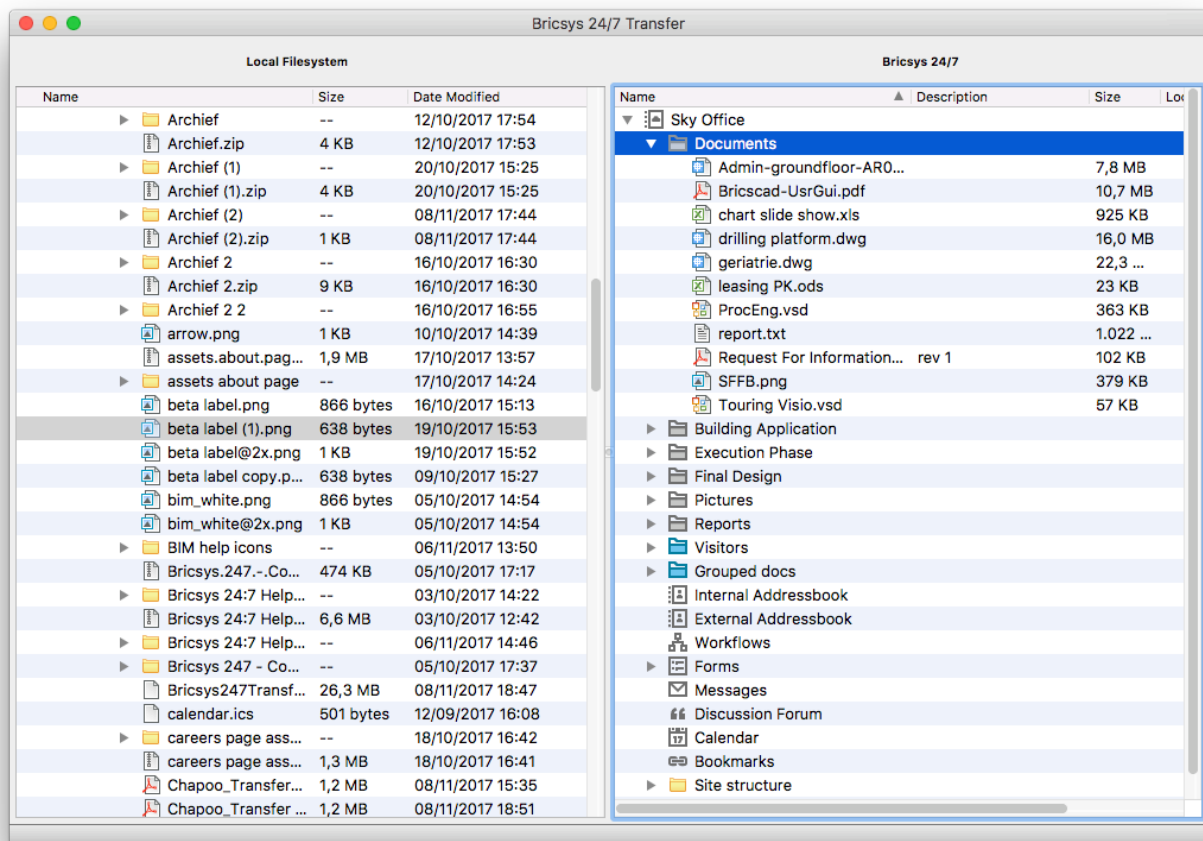
Funktionen, die die Verwendung von Bricsys 24/7 vereinfacht. Sie können es [hier](#) herunterladen.

- Herunterladen und Hochladen von mehreren Dokumenten
- Laden Sie einen Ordner oder eine Ordnerstruktur von Ihrem Gerät auf Bricsys 24/7 hoch
- Laden Sie Ordner / Projekte von Bricsys 24/7 auf Ihr Gerät herunter
- Öffnen Sie ein Dokument von Bricsys 24/7
- Synchronisation

Herunterladen und Hochladen von mehreren Dokumenten

(2.42 on the next page) Mit dem Transfer Tool können Sie Dokumente zwischen Ihrem lokalen Dateisystem und dem Bricsys 24/7 Service übertragen. Über die Benutzeroberfläche mit geteiltem Bildschirm können Sie Dokumente durch verschieben (Drag-and-drop) hochladen oder herunterladen.

Abbildung 2.42



Laden Sie einen Ordner oder eine vollständige Ordnerstruktur auf Bricsys 24/7 hoch

Durch Verschieben (Drag-and-drop) können Sie einen Ordner oder eine Ordnerstruktur (mit oder ohne Dokumente) auf Bricsys 24/7 kopieren. Auf diese Weise können Sie ganz einfach ein Bricsys 24/7-Projekt basierend auf einer Ordnerstruktur auf Ihrem Gerät einrichten.

Laden Sie Ordner von Bricsys 24/7 auf Ihr Gerät herunter

Durch Verschieben (Drag-and-drop) können Sie einen Ordner oder eine Ordnerstruktur von Bricsys 24/7 - optional mit Dokumenten - auf Ihr Gerät herunterladen. Auf diese Weise können Sie problemlos alle Dokumente aus dem Bricsys 24/7-Projekt auf Ihr Gerät herunterladen.

Abbildung 2.43

Name	Description	Size	Loc
▼ Sky Office			
▼ Documents			
Admin-groundfloor-AR0...		7,8 MB	
Bricscad-UsrGui.pdf		10,7 MB	
chart slide show.xls		925 KB	
drilling platform.dwg		16,0 MB	
geriatrie.dwg		22,3 ...	
leasing PK.ods		23 KB	
ProcEng.vsd		363 KB	
report.txt		1.022 ...	●
Request For Information... rev 1		102 KB	
SFFB.png		379 KB	
Touring Visio.vsd		57 KB	

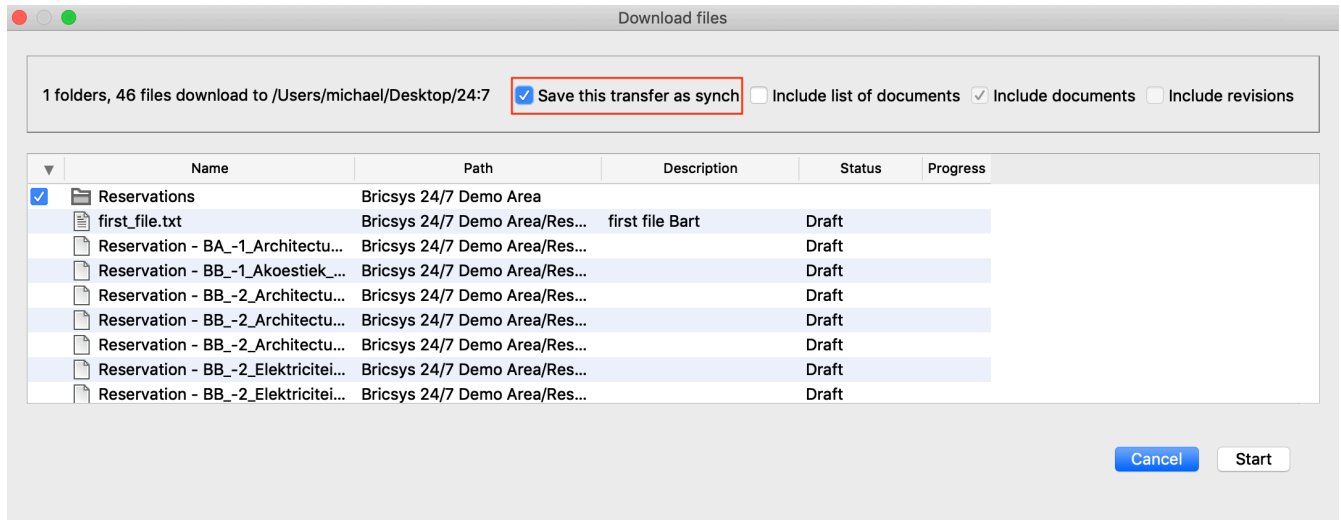
Öffnen Sie ein Dokument

(2.43 on the following page) Mit dem Transfer Tool können Sie ein Dokument von Bricsys 24/7 mit einem Programm auf Ihrem Gerät öffnen. Auf diese Weise können Sie das Dokument sofort ändern und es als Revision direkt zu Bricsys 24/7 hochladen. Wenn Sie auf ein Dokument in der Bricsys 24/7-Struktur (rechts neben dem Transfer-Tool) doppelklicken, wird ein lokales Dokument auf Ihrem Gerät gespeichert und mit einem Programm auf Ihrem eigenen Gerät geöffnet. Daraufhin erscheint ein grüner Punkt neben dem Dokumentnamen. Ein Punkt zeigt an, dass eine lokale Kopie des Dokuments von Bricsys 24/7 auf Ihrem Gerät verfügbar ist. Ein grüner Punkt zeigt an, dass das Dokument, das auf Ihrem lokalen Gerät gespeichert ist, genau dasselbe Dokument ist wie das Dokument auf Bricsys 24/7. Ein orangefarbener Punkt zeigt an, dass sich das auf Ihrem lokalen Gerät gespeicherte Dokument von dem Dokument in Bricsys 24/7 unterscheidet. Wenn Sie ein Dokument mit dem Transfer Tool öffnen, es ändern und speichern, ändert sich der grüne Punkt in einen orangefarbenen Punkt. Wie bereits erwähnt, unterscheidet sich dann das Dokument auf dem lokalen Gerät vom Dokument auf Bricsys 24/7. Sobald der Punkt orange ist (entspricht nicht dem Dokument in Bricsys 24/7), können Sie das geänderte Dokument als Revision des Originaldokuments in Bricsys 24/7 hochladen. Dies können Sie tun, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument (in der Benutzeroberfläche des Transfer Tools) klicken und die Aktion "Als Revision hochladen" auswählen.

Synchronisierung

Es ist möglich, Ihre Downloads als 'Synch' zu speichern. Wenn Sie einen Ordner herunterladen, klicken Sie auf die Option "Diese Übertragung als Synch speichern", um diesen Download zu speichern. (2.44) Nachdem der

Abbildung 2.44



Download abgeschlossen ist, können Sie die gespeicherten Downloads im Menü "Synchs> Synchs Übersicht" überarbeiten. Starten Sie einfach gespeicherte Downloads (Synchs), indem Sie auf die Aktion "Synchs> Synch starten" klicken, um die Änderungen von Bricsys 24/7 automatisch auf Ihr lokales Gerät herunterzuladen.

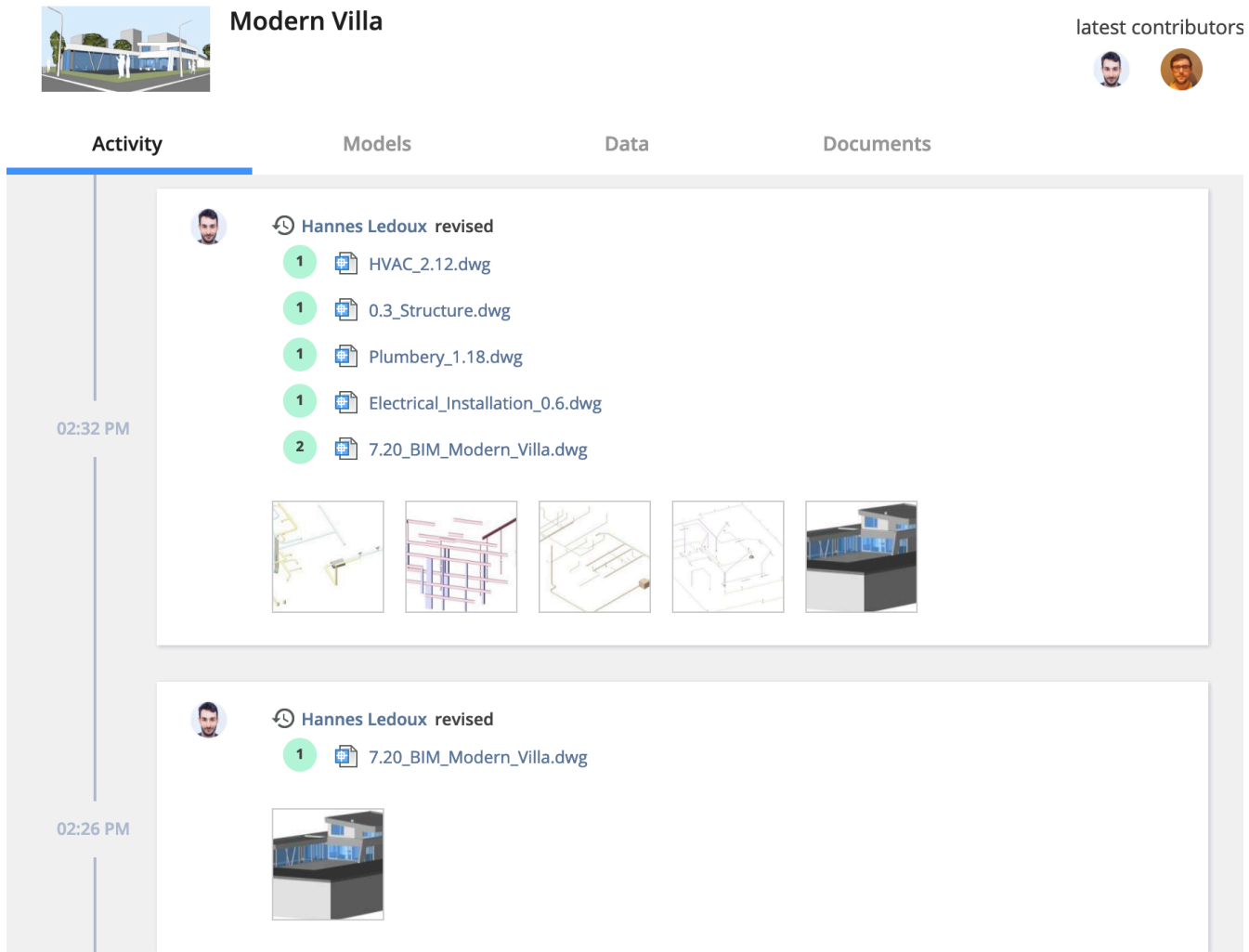
Downloads

- [Anleitung: Hochladen von Dokumenten mit dem Metadaten](#)
- [Anleitung zur Verwendung der Synchronisation in Bricsys 24/7 Transfer](#)
- [Metadatenvorlage](#)

2.2.4 BIM Modell Manager

Innerhalb der BIM-App können Sie Ihre Entwürfe für Building Information Modeling (BIM) ganz einfach mit Ihrem erweiterten Team - Ingenieurbüros, Bauunternehmer, Bauherren und Betreiber - teilen. (2.45)

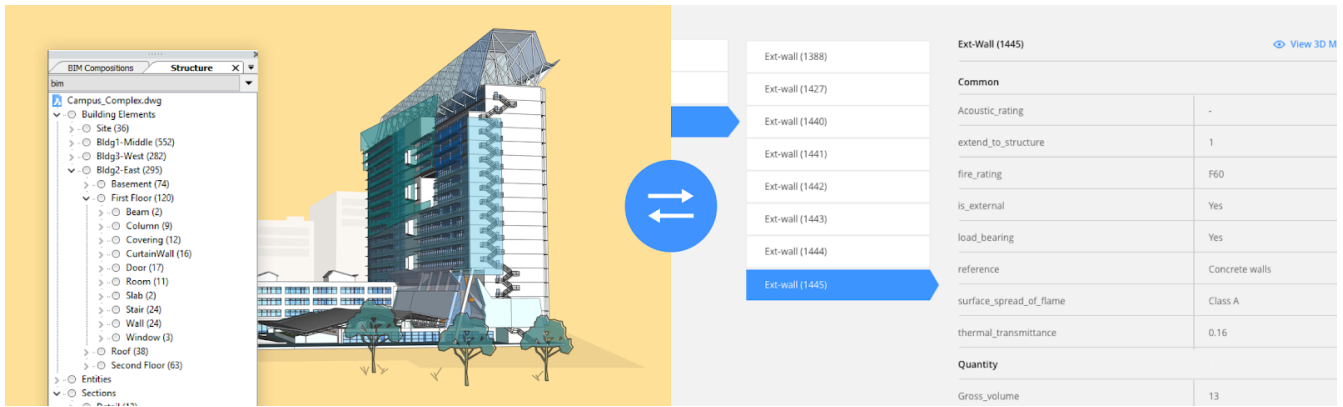
Abbildung 2.45



Zentralisieren, speichern und verwalten Sie Ihr BIM.

(2.46 on the next page) Bricsys 24/7 bearbeitet Projekte mit großen Mengen an BIM-Daten und allen zugehörigen Dokumenten. Der Modellserver von 24/7 verwaltet alle Informationen, die ein Bauprojekt umfasst. Sie können Ihre Sicht auf das BIM-Modell nach Ihren individuellen Bedürfnissen abfragen, kombinieren und filtern. ===ERROR WITH DOWNLOADED IMAGE===

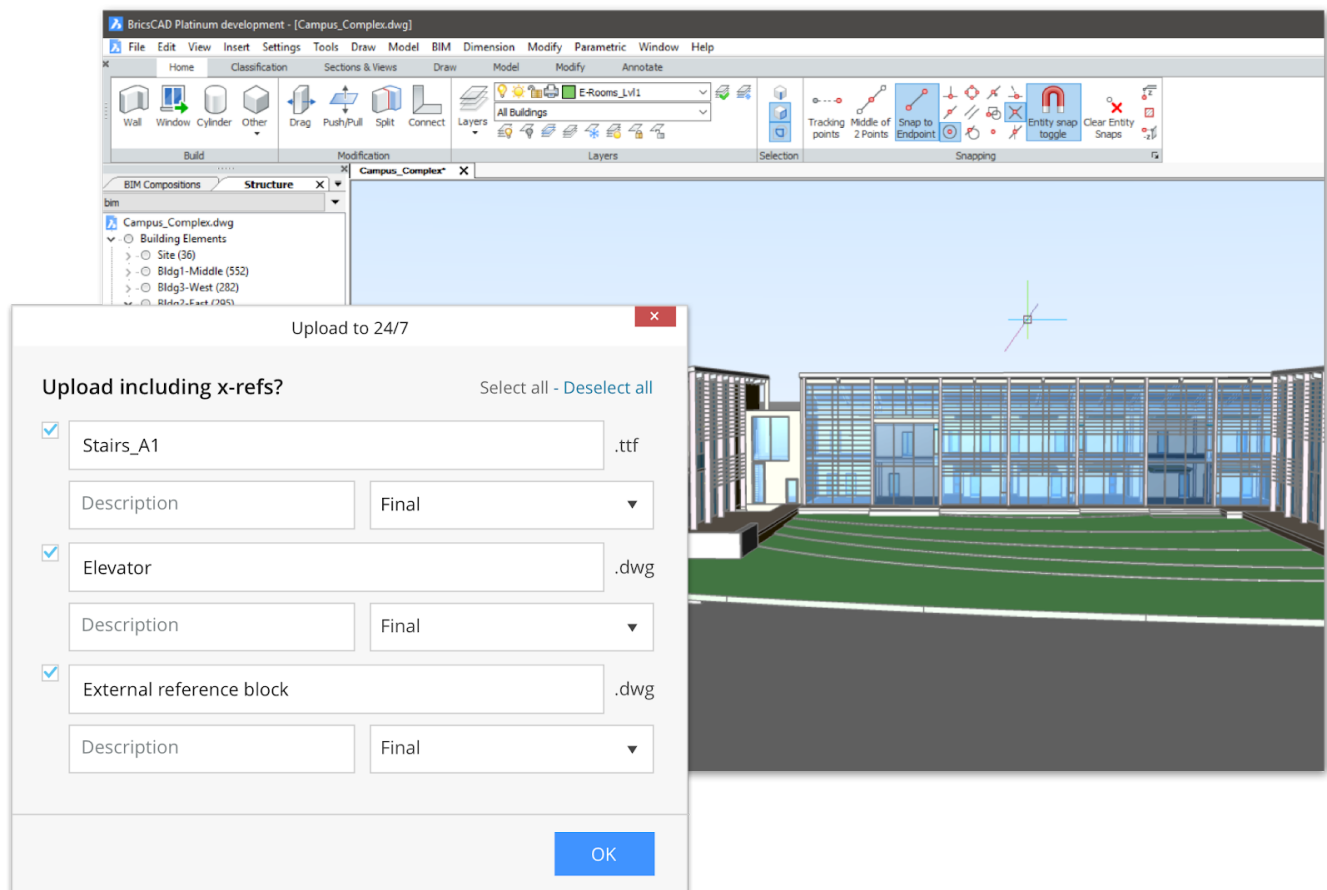
Abbildung 2.46



Hochladen aus BricsCAD mit vollständiger XREF-Verwaltung

(2.47) Beim Bereitstellen eines BricsCAD-BIM-Modells mit externen Referenzen, erkennt und verwaltet Bricsys

Abbildung 2.47



24/7 die Verknüpfungen zwischen den Dateien automatisch. In BricsCAD und BricsCAD BIM ist eine direkte Verbindung zu 24/7 verfügbar.

3D Viewer: Anzeigen und Erkunden Ihres BIM-Modells

(2.48 on the next page)

Zeigen Sie BIM-Designs in Ihrem Browser an oder laden Sie sie herunter, ohne weitere Software installieren zu müssen. Erkunden, betrachten, kommentieren und schneiden Sie Ihre 3D-Modelle interaktiv in der Cloud. (2.49 on page 54)

Abbildung 2.48

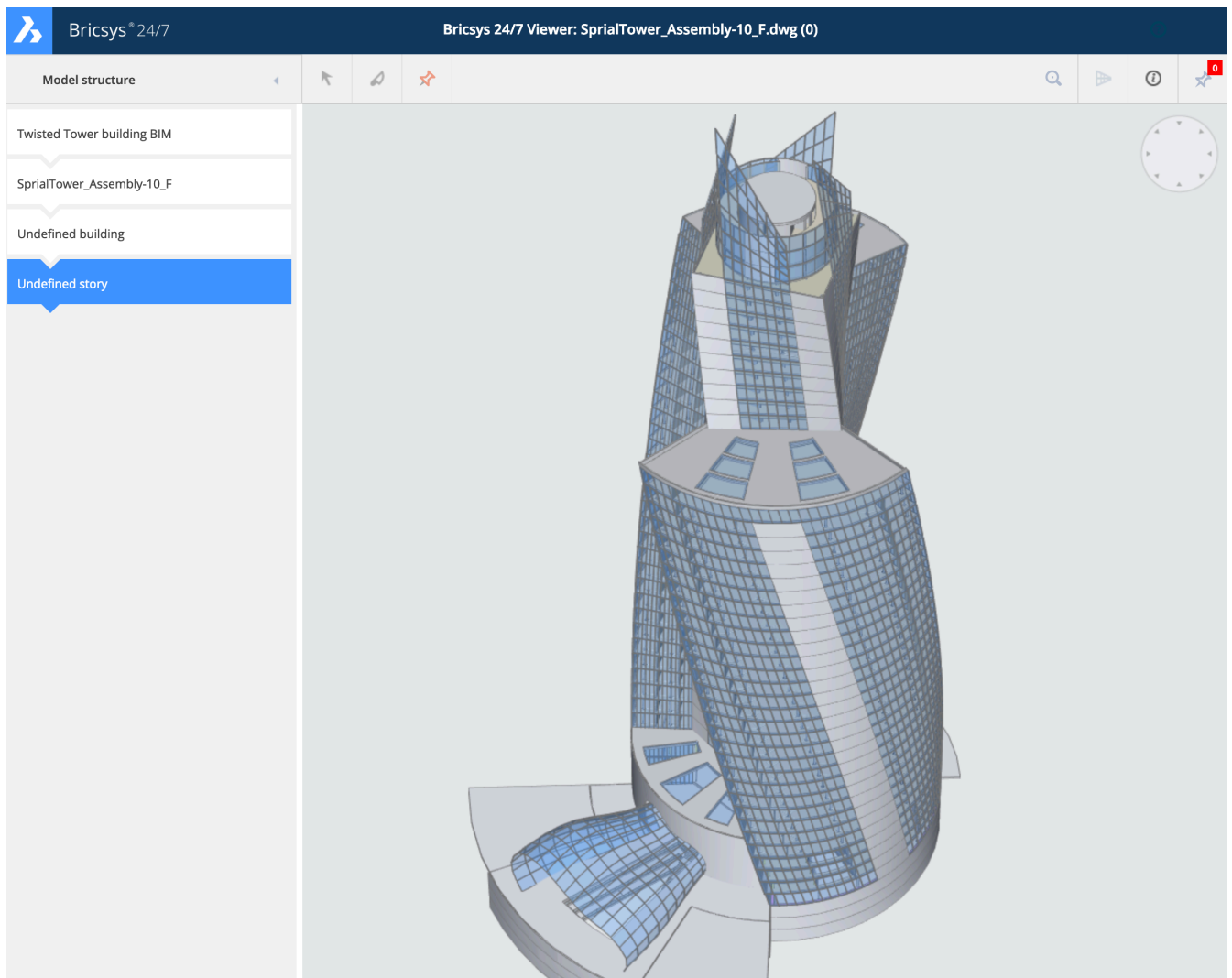
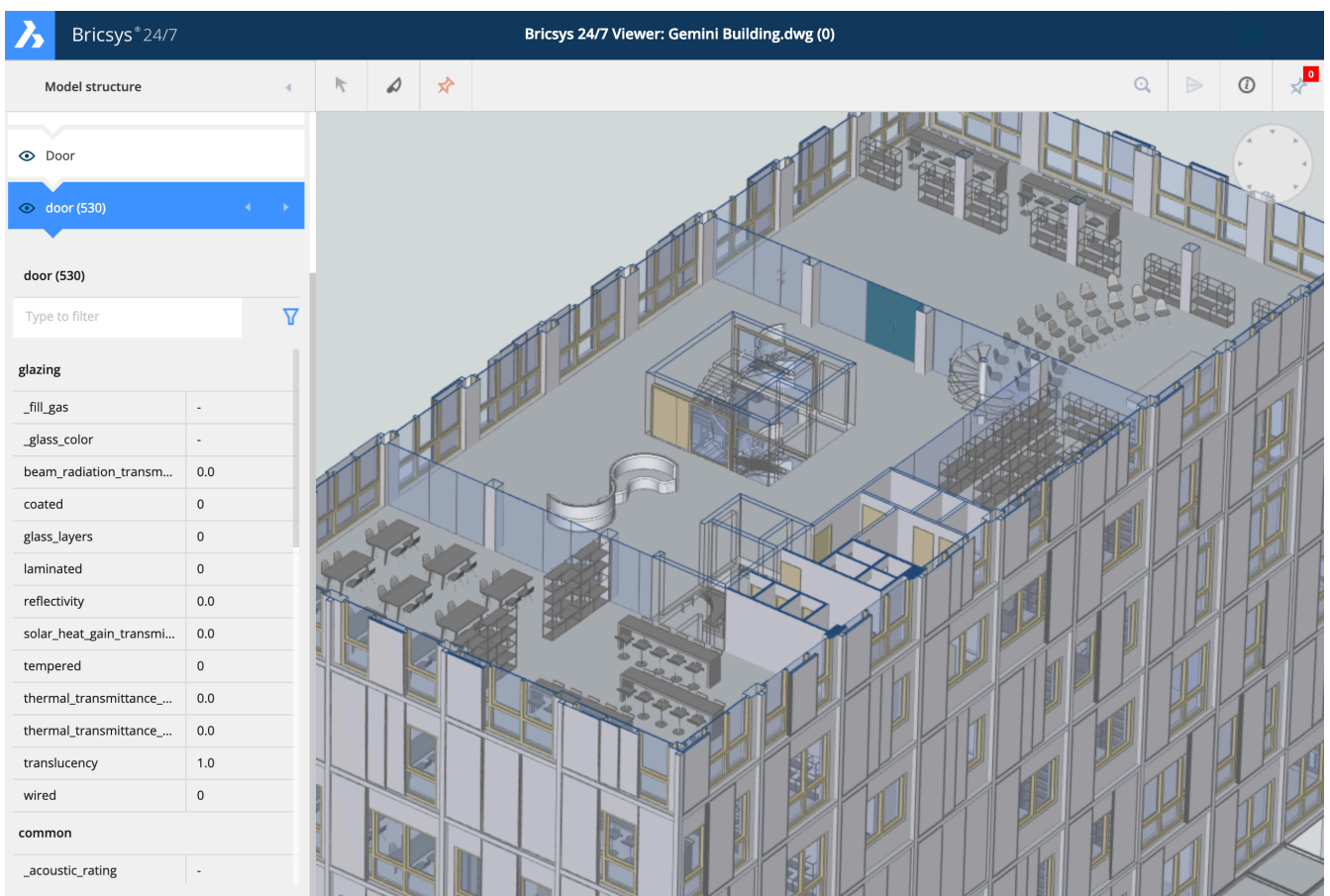


Abbildung 2.49



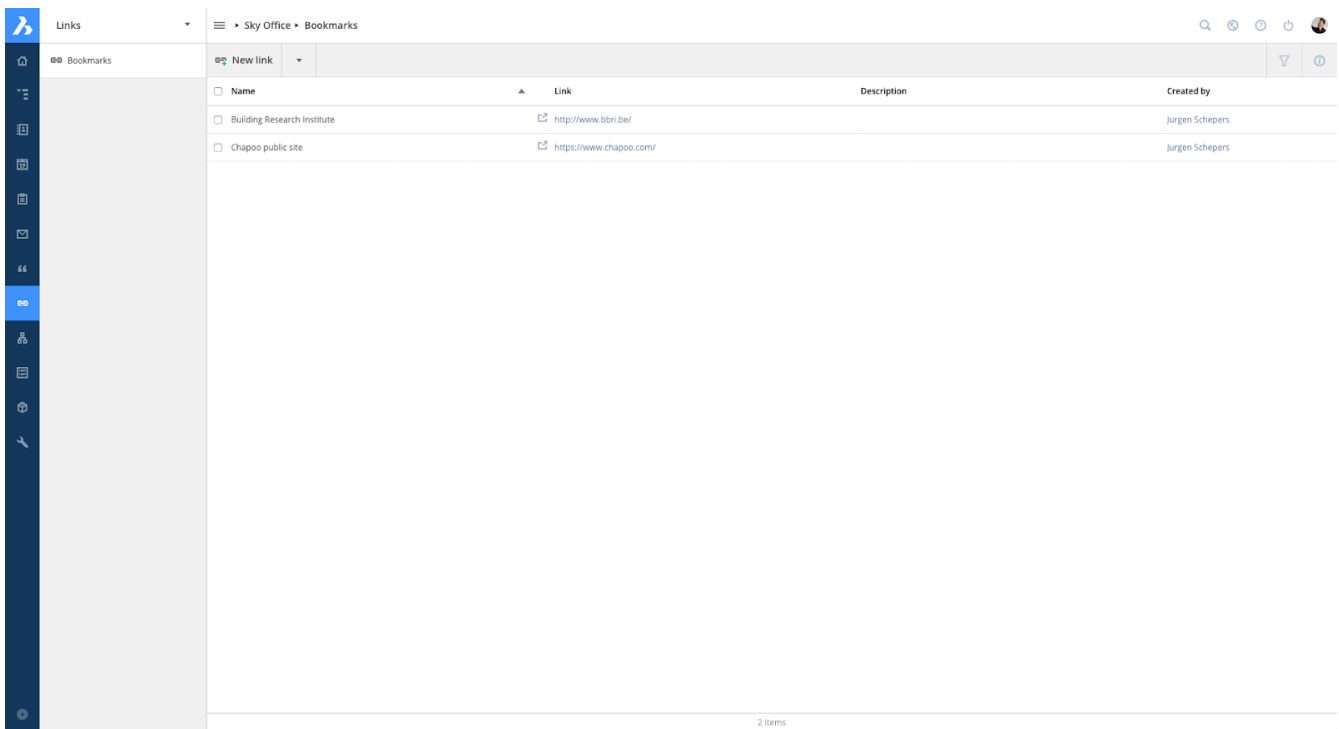
IFC

Bricsys 24/7 bietet außerdem vollständige Unterstützung von Industry Foundation Classes (IFC). IFC ermöglicht eine fehlerfreie Übertragung von BIM-Daten zwischen mehreren Anwendungen und zwischen verschiedenen Disziplinen. Wir unterstützen IFC2x3 (Koordinationsansicht 2.0).

2.2.5 Links

Wenn Sie externe Inhalte mit anderen Projektmitgliedern teilen möchten, können Sie die Links-App benutzen, zum Beispiel um Streams von Baustellen-Webcams, externe Referenzen oder Ähnliches zu teilen. (2.50)

Abbildung 2.50



2.2.6 Beziehungen

Definieren Sie neue Beziehungen, bearbeiten und löschen Sie vorhandene. Eine Beziehung ist eine Struktur, die als Feld in einem Formular verwendet werden kann, um einen strukturierten Überblick über Ihre Daten zu erhalten. [\(2.51 on the following page\)](#)

Wenn Sie eine neue Beziehung erstellen, müssen Sie den Namen Ihrer höchsten Ebene definieren. Dies ist der Beziehungsname, den Benutzer immer zuerst sehen. Das Basiselement der Struktur.

- Damit das System Ihre Beziehung korrekt erstellt, müssen Sie einige einfache Regeln befolgen:
- Jede Zeile kann nur eine neue Ebene haben
- Nach jedem neuen Level können Sie eine Beschreibung hinzufügen (nicht erforderlich)

Die höchste Ebene kann definiert sein oder nicht

Beispiel CSV: Standort A	SA		
SA	GA	Gebäude A	
SA	GA	E1	1. Etage

SA

GA	E2 2. Etage	Beispiel CSV ohne Wiederholung der vorherigen Ebenen: SA	Standort A
----	----------------	---	------------

GA	Gebäude A		
		E1	

1. Etage

Abbildung 2.51

+ + Add new relation

+

▼ + Site structure

▼ Admin

▶ Lower level

▶ Ground floor

▶ Level 2

▶ Level 3

▶ Level 4

+ Add item

▼ Daycare

▶ Ground floor

+ Add item

▼ Tower

▶ Lower level

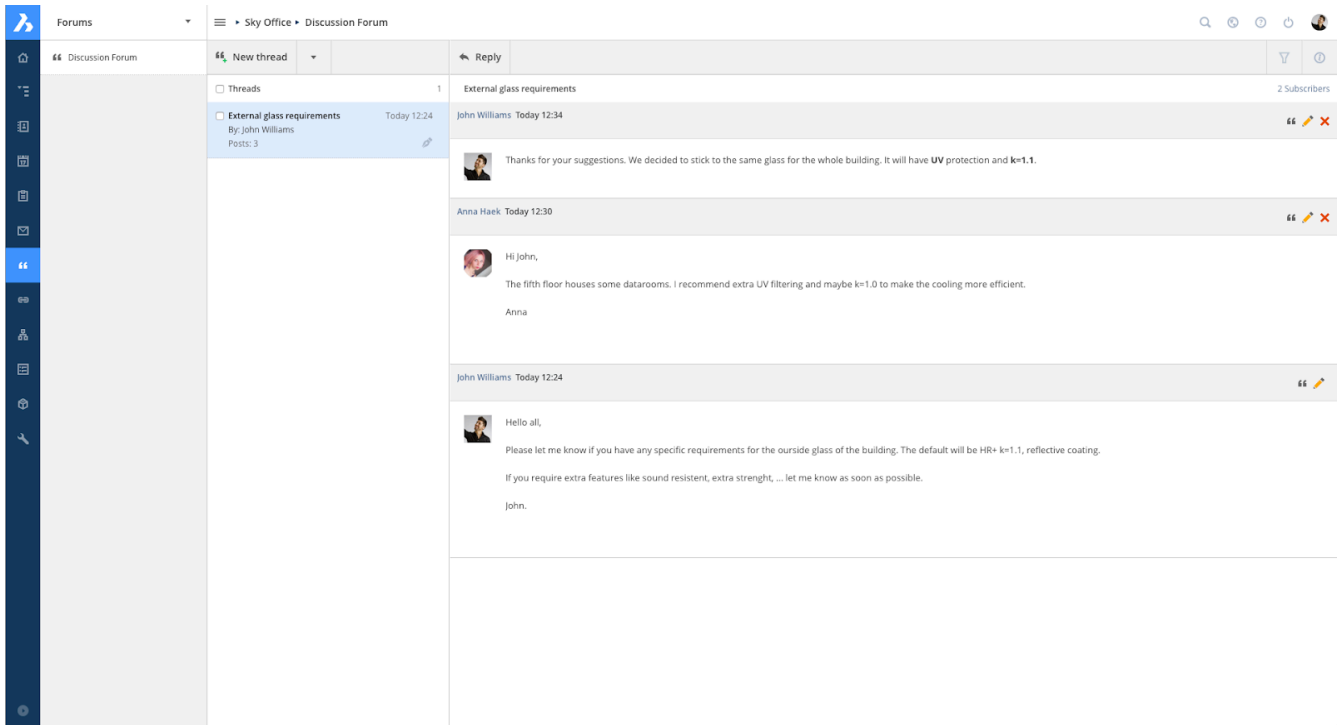
▶ Ground floor

▶ Level 2

2.2.7 Forum

Die Forum App ist ideal, um sich zu einem bestimmten Thema auszutauschen. (2.52)

Abbildung 2.52



2.2.8 Sammelmappen

2.2.9 Übersicht

Eine Sammelmappe ist ein Ordner, in dem Objekte verschiedener Typen (Dokumente, Nachrichten, Ereignisse, usw.) und verschiedene Speicherorte im Projekt gruppiert werden. Die Objekte, die in der Sammelmappe angezeigt werden, sind Verknüpfungen zu den tatsächlichen Objekten, die an einer anderen Stelle im Projekt gespeichert sind. (2.53)

Abbildung 2.53

Drawings DWG 2D		Remove from binder						Y	i
<input type="checkbox"/> Name	Description	Author	Date	Status	Type	Folder	...		
<input type="checkbox"/> Tower Building A.dwg	New proposal of to...	Bricsys Support	Yesterday	Proposal	Document	Support			
<input type="checkbox"/> Tower Building B.dwg	Second proposal of ...	Bricsys Support	Yesterday	Proposal	Document	Support			
<input type="checkbox"/> Pla_Fur_B_2.dwg		Bricsys Support	11/05/2018	Proposal	Document	Documents			
<input type="checkbox"/> Pla_Stru_C_1.dwg (c)		Bricsys Support	11/05/2018	Draft	Revision	Documents			

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zur Verwendung von Sammelmappen:

1. Gruppieren Sie verschiedene Arten von Objekten Mithilfe einer Sammelmappe können verschiedene Arten von Objekten gruppiert werden, die über das gesamte Projekt verteilt sind, um beispielsweise eine Besprechung vorzubereiten.

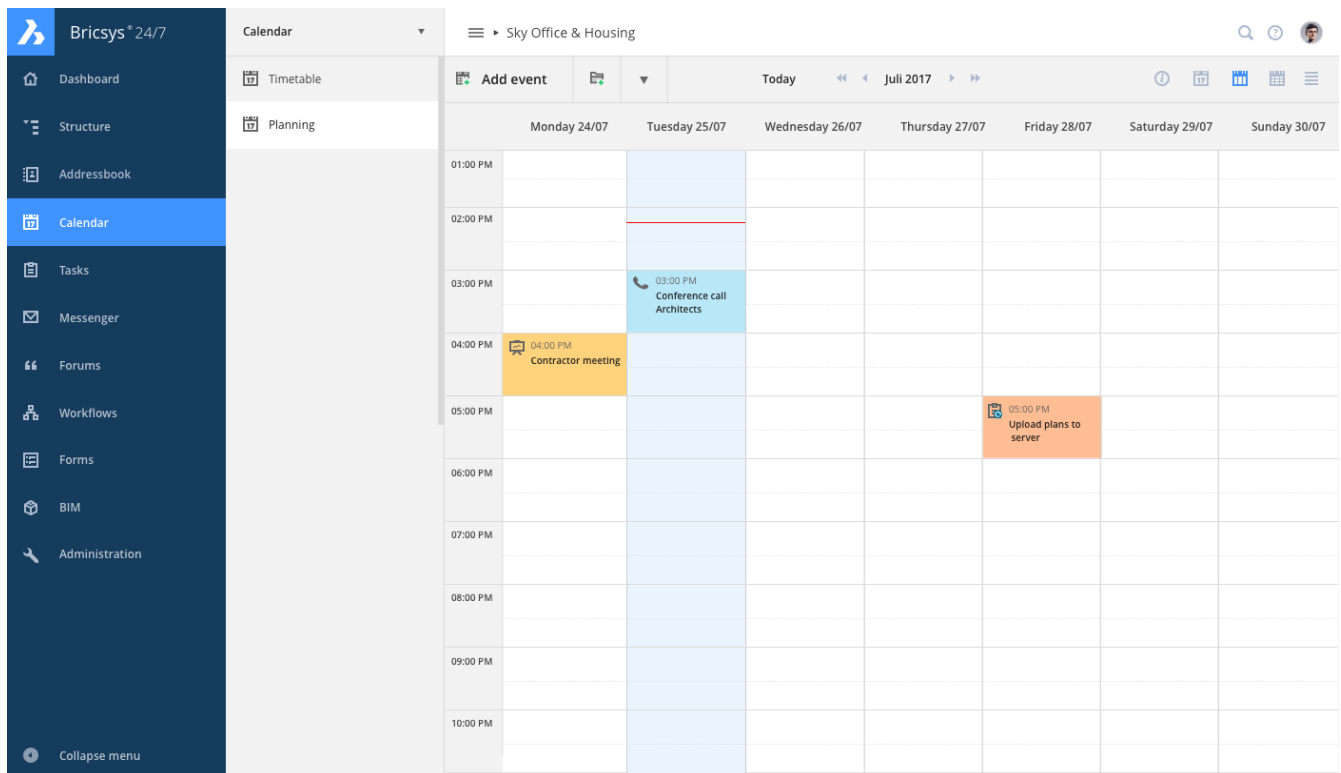
2. Gewähren Sie einer Gruppe von Benutzern Zugriffsrechte auf bestimmte Objekte Eine Sammelmappe kann verwendet werden, um einer Gruppe von Benutzern Zugriff auf einige Dokumente zu gewähren. Wenn Sie diesen Benutzern (über ihre Rollen) Zugriff auf die Sammelmappe gewähren, müssen sie keinen Zugriff auf das Originalobjekt im übergeordneten Ordner selbst haben.

3. Zugriff auf Dokumente mit einem bestimmten Status Der Administrator kann die Einstellungen der Sammelmappe bearbeiten und aktivieren, dass nur bestimmte Werte für den Dokumentenstatus in der Sammelmappe angezeigt werden. Auf diese Weise können Sie Benutzern Zugriff auf eine Sammelmappe gewähren, die mehrere Dokumente enthält. Das Dokument wird jedoch nur angezeigt, wenn der Status des Dokuments mit dem Filter in der Sammelmappe übereinstimmt.

2.2.10 Kalender

Projektspezifische Kalender ermöglichen es den Teilnehmern, alle Ereignisse zu verwalten, zu verfolgen und zu sperren. (2.54)

Abbildung 2.54



2.2.11 Termin hinzufügen

Wenn Sie auf das aktuelle Datum oder ein zukünftiges Datum im Kalender klicken, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie einen neuen Termin hinzufügen können. Sie können auch im Aktionsmenü auf "Termin hinzufügen" klicken. (2.55 on the following page) Im Dialogfeld müssen Sie Folgendes eingeben:

- Name des Termins
- Art des Termins
- Beschreibung



Hinzufügen eines Anhangs zum Termin

Sie können dem Termin einen Anhang hinzufügen, indem Sie ein Dokument in Bricsys 24/7 auswählen oder ein neues Dokument von Ihrem lokalen Computer hochladen.

▼ Wählen Sie die Art des Termins

Es gibt mehrere Arten von Terminen:

- Besprechung (Standard)
- Anruf
- Gesetzlicher Feiertag
- Aufgabe
- Reise
- Ferien
- Geburtstag

 **Wiederkehrender Termin**

Wenn sich ein Termin wiederholen soll, können Sie auf das Symbol für wiederkehrende Termine klicken und auswählen wann er wiederholt werden soll:

- Tage
- Wochen
- Monate
- Jahre

Und wählen Sie ein Datum für das Ende der Wiederholungen des Termins.

 **Teilnehmer hinzufügen**

Wählen Sie die Benutzer aus, die an diesem Termin teilnehmen oder ihm zugewiesen sind.

 **Hinzufügen einer Erinnerung**

Sie können festlegen, dass vor Beginn des Termins eine Erinnerung an die Benutzer gesendet werden soll.

2.2.12 Berichte

Wichtiger Hinweis: Wir überarbeiten diese App zu einem neuen Workflow-Berichte-Tool. Mit der aktuellen App können Sie Ihre Aufgaben überarbeiten und eine Workflow-Überprüfung durchführen. (2.56)

Abbildung 2.56

Period	01/28/2019 - 02/27/2019	All workflows	All folders	All actors
Approval of Technical Files V4	Attached to	Actor	Activity	Runtime
Approval of Technical Files V4: B...	BC_-1_Akoestiek_DR_Chapoo_Pr...	Bricsys Support, Mathias Everaert, Fred...	Approval by Contrac...	345d 4h 53m
Approval of Technical Files V5	Attached to	Actor	Activity	Runtime
Approval of Technical Files V5: C...	Con_HVAC_B_0.pdf	Bricsys Support, Mathias Everaert, Fred...	Approval by Architec...	2d 5h 24m
Approval of Technical Files V5: P...	Pla_Dec_C_All.dwg	Mathias Everaert, Bricsys Support	Rework / Disapprov...	8d 5h 12m
Approval of Technical Files V5: P...	Pla_HVAC_A_1(1).dwg	Mathias Everaert	Approval by Contrac...	8d 6m
Approval of Technical Files V5: P...	Pla_HVAC_A_2.dwg	Mathias Everaert, Frederik Van Hoyweg...	Approval by Architec...	8d 5h 14m
Approval of Technical Files V5: P...	Pla_HVAC_B_1(1).dwg	Mathias Everaert, Bricsys Support, Fred...	Approval by Architec...	43d 5h 49m
Approval of Technical Files V5: T...	Tec_Fur_B_4.xls	Bricsys Support, Mathias Everaert, Fred...	Approval by Architec...	1d 2h 45m

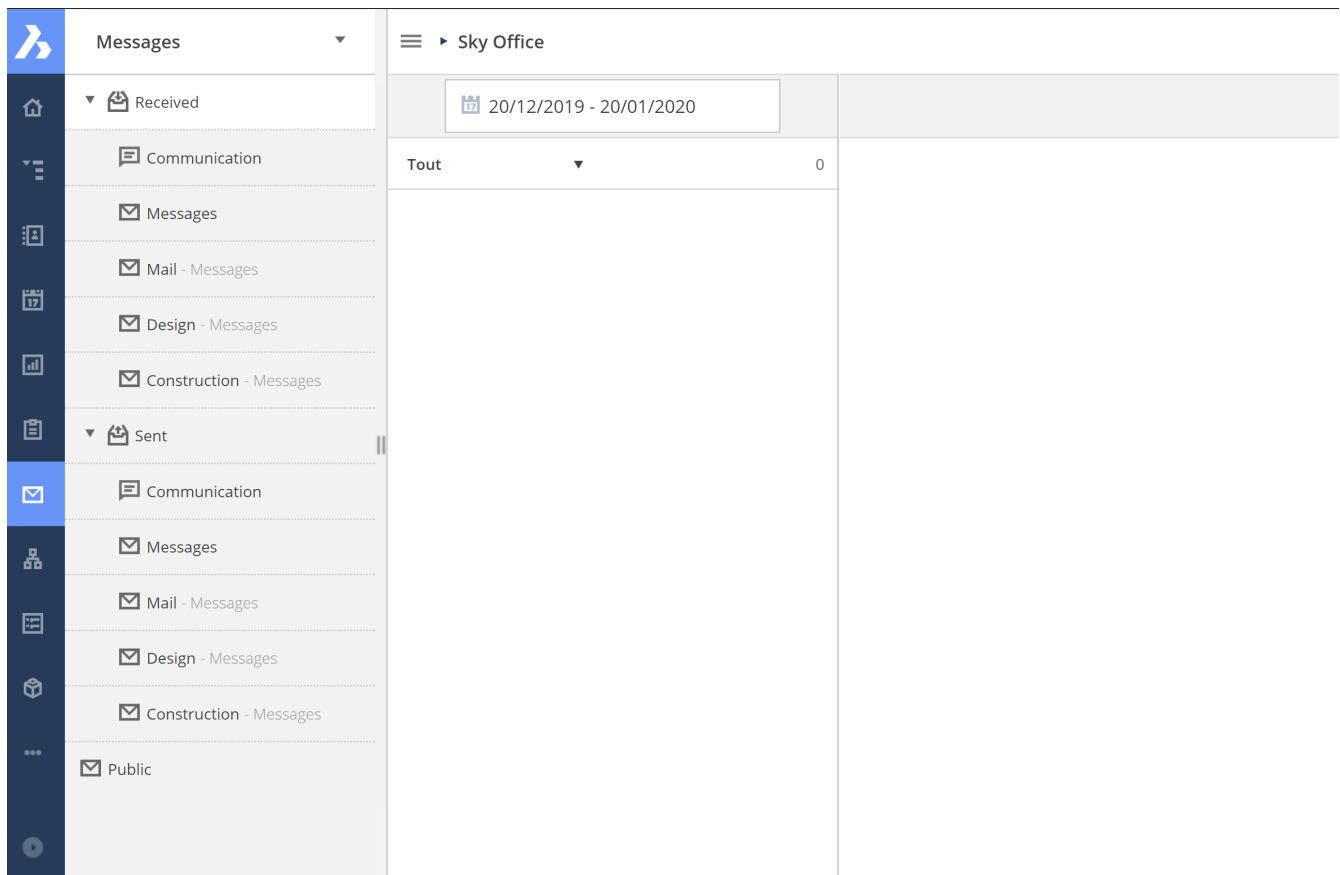
Aufgaben

Schauen Sie sich die Aufgaben-App an, die die ehemalige Aufgabenübersicht aus der Berichte-App ersetzt.

2.2.13 Nachrichten

Effektive Kommunikation ist der Schlüssel zum erfolgreichen Management. Mit unserer 'Nachrichten'-App können Sie die Kommunikation effektiv und effizient verwalten. Sie können sowohl private als auch öffentliche Nachrichten an andere Benutzer senden. Die anderen Benutzer müssen ebenfalls in das Projekt einbezogen werden. Um die Kommunikation aller Nachrichten effizienter zu gestalten; Notizen, Anmerkungen, Benachrichtigungen, Arbeitsabläufe usw. sind in der gleichen App gespeichert. Wenn Sie eine neue Nachricht in der App "Nachrichten" erstellen, erhalten Ihre Empfänger eine E-Mail mit einem Link, der sie direkt an die App "Nachrichten" weiterleitet, in der sie den Inhalt der Nachricht lesen können. Um Nachrichten in der App 'Nachrichten' zu empfangen, müssen Sie Zugriff auf die App haben (Zugriff auf die App kann nur von einem Projektadministrator gewährt werden). (2.57)

Abbildung 2.57



2.2.14 Neue Nachricht

Erstellen Sie eine neue Nachricht wie eine E-Mail in Ihrem bevorzugten E-Mail-Programm. (2.58 on the next page) (2.59 on page 67) **Hinweis:** Nur Benutzer mit Zugriff auf die App "Nachrichten" können als Empfänger hinzugefügt werden. Sie können auch Dateien anhängen (siehe Anhangssymbol). Laden Sie diese von Ihrem Computer hoch oder wählen Sie ein vorhandenes Dokument aus Bricsys 24/7 aus.

Abbildung 2.58

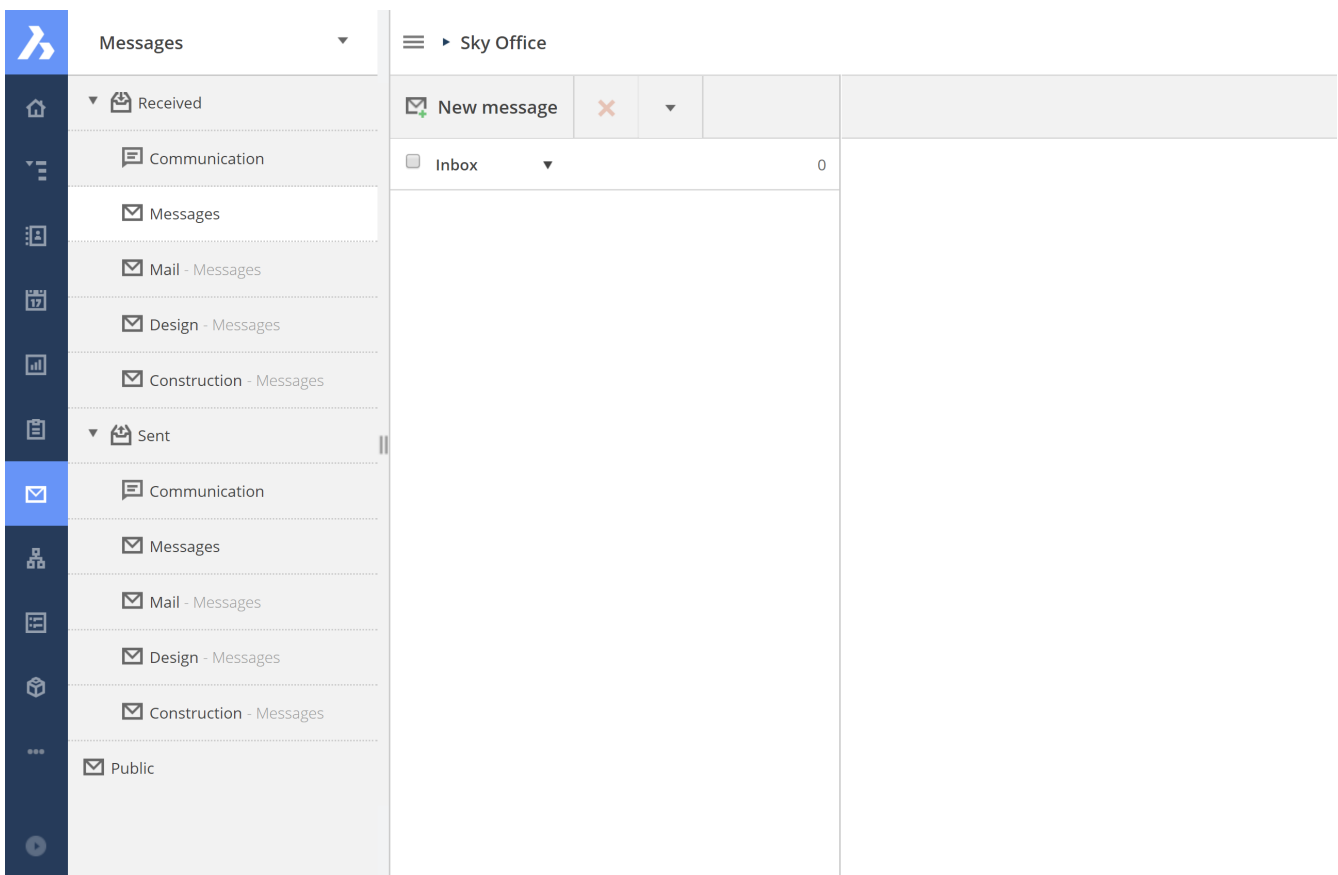
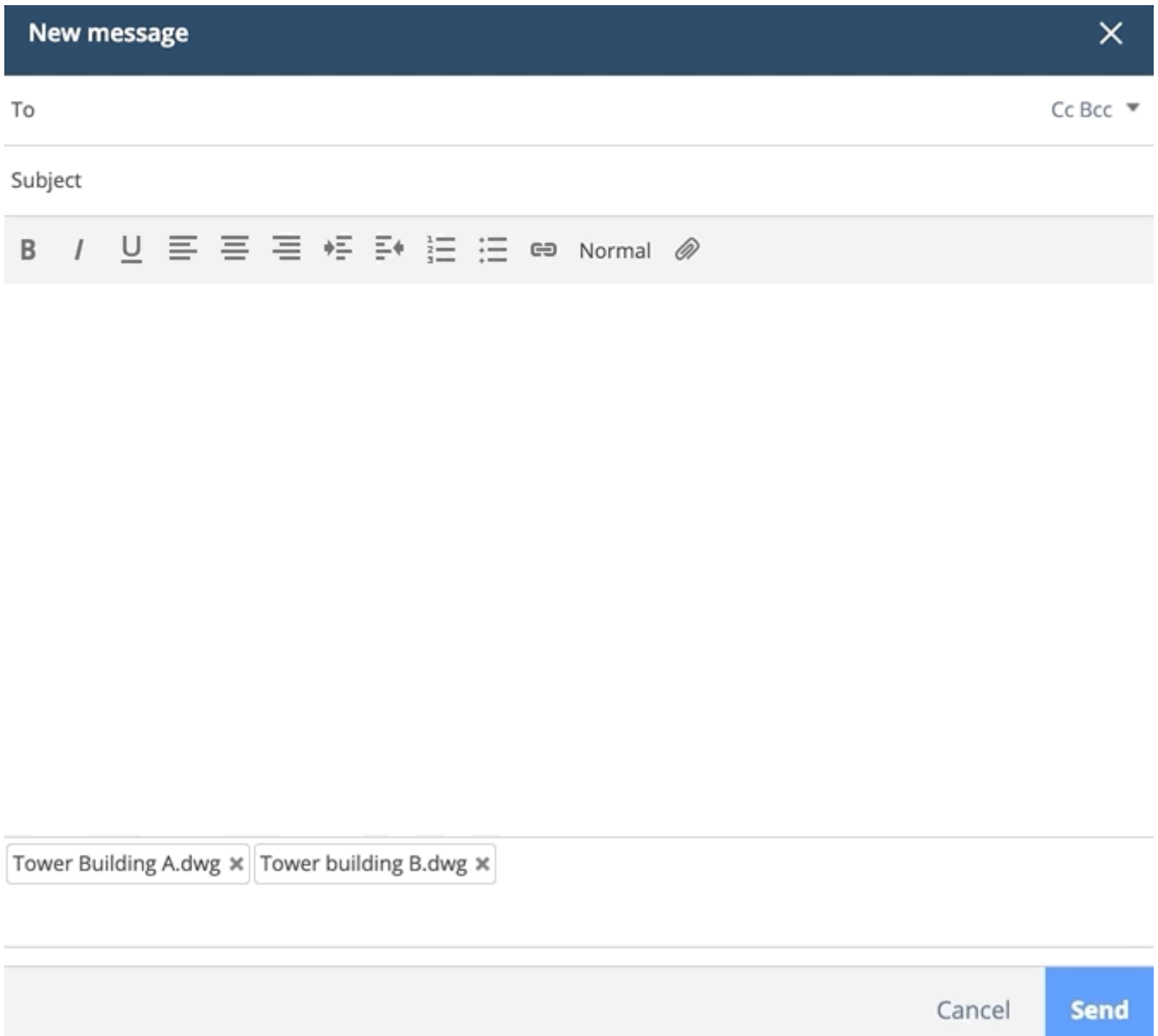


Abbildung 2.59



2.2.15 Formulare

Mit der Formular-App können Sie ein Formular erstellen, ein Formular ausfüllen und seine Datensätze durchsuchen. Ein Formular ist eine vorstrukturierte "Datei", mit der ein Benutzer Informationen strukturiert hinzufügen kann. Sobald ein Formular erstellt wurde, kann ein Benutzer das Formular ausfüllen, ein Datensatz wird erstellt und in Bricsys 24/7 gespeichert. Es gibt drei Möglichkeiten, Formulare zu verwenden.

Metadaten

Lassen Sie einen Benutzer vorstrukturierte Informationen zum Dokument eingeben oder auswählen, wenn er eine Datei auf Bricsys 24/7 hochlädt. Ohne es zu merken, kann oder muss der Benutzer beim Hochladen ein Formular ausfüllen. Sobald der Benutzer das Formular ausgefüllt und das Dokument hochgeladen hat, wird ein Datensatz des Formulars gespeichert und an das Dokument angehängt.

Beispiel "Erstellen von Metadaten" Wenn ein Benutzer ein Dokument hochlädt, werden zusätzliche Felder unter der Beschreibung angezeigt. In diesem Fall muss der Benutzer Folgendes auswählen:


- Dokumententyp:
 - Vertrag
 - Plan
 - Rechnung
 - Bild
 - Sonstige
- Disziplin
 - Dekoration
 - Elektrik
 - Heizung, Lüftung, Klima (HLK)
 - Sicherheit
 - Strukturelles
- Gebäude
 - Gebäude A
 - Gebäude B
 - Gebäude C
- Etage
 - -1
 - 0
 - 1
 - ...
 - 4

(2.60 on the next page) Wie können Sie die Metadaten einsehen:

- Dokumentendetails
- Dokumentenliste durch Aktivieren der Dokumentenspalten (siehe Dokumentenordner) (??)
- Formular

Abbildung 2.60

Upload
✕



You can drag more files here

✓
Tower Building A.dwg
↑
⌵
✕

Draft ▼

Document will be renamed to Pla_HVAC_A_4.dwg

Pla, Plan ▼

HVAC, Heating Ventilation AirConditioning ▼

A, Building A ▼

4 ▼

Cancel
OK

Vorteile von Metadaten

1. **Erweiterte Suche** Suchen Sie mit Hilfe der erweiterten Suche in den ausgefüllten Formularen nach einem Dokument. Zum Beispiel: Suchen Sie im dritten Stock nach allen elektrischen Plänen, ohne zu wissen, wo genau der Plan auf Bricsys 24/7 gespeichert ist.
2. **Filtern nach Metadaten** Metadaten werden im Dokumentordner mit Hilfe der Spaltenauswahl angezeigt. Verwenden Sie die Filtertaste, um nach Plänen zu suchen, indem Sie beispielsweise "Pla" eingeben.
3. **Generieren Sie automatisch einen Namen** Generieren Sie optional einen Namen für das Dokument basierend auf dem im Formular eingegebenen Namen. Dies gibt Ihren Dokumenten einen strukturierten Namen, der der Namenskonvention für Ihr Projekt folgt. Alle Dokumente werden gemäß Ihrer Namenskonvention korrekt benannt.
4. **Reservierungen erstellen** Erstellen Sie Reservierungen für hochzuladende Dokumente. Wenn Metadaten zum Generieren eines Namens verwendet werden, können Sie Reservierungen erstellen, bei denen es sich um leere Dokumente handelt, die vom Benutzer gefüllt werden müssen. Ein äußerst nützliches Hilfsmittel für Ihre Dokumentenplanung. Stellen Sie sicher, dass alle gewünschten Dokumente, Pläne geliefert werden.

Anhang:

Anstatt eine Notiz an ein Dokument anzuhängen, kann ein Benutzer ein Formular (mit vorstrukturierten Informationen) an ein anhängen, um einen strukturierten Kommentar abzugeben. Sobald der Benutzer das Formular ausgefüllt hat, wird ein Datensatz des Formulars erstellt und an das Dokument angehängt.

Beispiel "Änderungsanfrage" Ein Benutzer kann eine vorhandene Änderungsanfrage ausfüllen oder auswählen und sie an ein Dokument anhängen. (2.61)

Abbildung 2.61

Attach form
✕

+ Add record
🔍

	<input type="checkbox"/> Title	Description	Importan...	Cost impl...	Approval	...
<input checked="" type="checkbox"/> Change Request	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Contractors and subcontractors	<input type="checkbox"/>	Use Canon	Panasonic RAW is n...	3	€1,500.00	Approved
<input type="checkbox"/> Countries	<input checked="" type="checkbox"/>	4h fireproof	Suggested solution ...	5	€700.00	
<input type="checkbox"/> Discipline	<input type="checkbox"/>	Door wider		4	€1,200.00	
<input type="checkbox"/> Floor	<input type="checkbox"/>	Test		3		Approved
<input type="checkbox"/> Function						
<input type="checkbox"/> Investment Demand						
				4 items		

Cancel
Attach

Vorteile des Anhängens eines Formulars an ein Dokument

1. Hinzufügen zusätzlicher Informationen auf eine strukturierte Art

2. Durchsuchen von Datensätzen Durchsuchen Sie die Datensätze des ausgefüllten Formulars in der Formularanzeige.

Datenbank

Füllen Sie ein Formular aus, um eine Datenbank in Bricsys 24/7 aufzubauen.

Beispiel "Investitionsbedarf" Benutzer können das Formular für Investitionsbedarf in der Formular-App ausfüllen. Die Verantwortlichen für Investitionsbedarf können nun die Datensätze durchsuchen und bessere Entscheidungen über Investition treffen. (2.62 on the next page) (2.63 on page 72)

Abbildung 2.62

Edit record
✕

Building

BC, Building C
▼

Floor

-2
▼

Description of demand

Usage of M15 graded concrete for cellar 2.

Name Demander

Mark Jefferson

Date of Demand

📅
04/04/2017

🕒
09:21 AM

Do you approve?

Approved
▼

Approved / Disapproved by

Erik Rodriguez

Specification

<input type="checkbox"/> Description	Price (€)
<input type="checkbox"/> 200 m3	3,500
<input type="checkbox"/> 100 m3	1,750

2 of 2 items

Cancel
Save

Abbildung 2.63

<input type="checkbox"/> Add record <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								Y
<input type="checkbox"/> Total price of investment request (€)	Building	Description of demand	Date of Demand	Do you approve?	Approved / Disapproved by	Name Demander	⌵	
<input type="checkbox"/> 5,250	BC, Building C	Usage of M15 graded ...	04/04/2017 09:21 ...	Approved	Erik Rodriguez	Mark Jefferson	•	
<input type="checkbox"/> 24,055	BB, Building B	Change steel structure...	03/02/2018 11:18 ...	Disapproved	Sven Anderson	Michael Jones	•	

Vorteile der Verwendung eines Formulars zum Erstellen einer Datenbank

- 1. Durchsuchen von Datensätzen** Durchsuchen Sie die Datensätze des ausgefüllten Formulars.
- 2. Exportieren von Daten** Laden Sie die Daten in eine Excel-Liste herunter, um sie weiter zu filtern und Berichte aus den Daten zu erstellen.

Formularanzeige

Klicken Sie auf ein Formular, um die Formularanzeige zu öffnen. Entsprechend Ihrer Zugriffsrechte können Sie Datensätze hinzufügen oder löschen und die Datensätze des Formulars durchsuchen. (2.64)

Abbildung 2.64

The screenshot shows a web interface for adding a record. The header is dark blue with the text 'add record' and a close icon. The main area is white and contains four dropdown menus: 'Building', 'Floor', 'Document type', and 'Discipline'. To the right of the 'Building' dropdown is a blue button labeled 'select file'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'save'.

Hinzufügen eines Datensatzes:

1. Wählen Sie "Datensatz hinzufügen"
2. Füllen Sie das Formular aus
3. Wählen Sie "Speichern"
4. Ein Datensatz wird hinzugefügt und gespeichert

Löschen eines Datensatzes:

1. Datensatz auswählen (wenn Sie den Datensatz sehen, bedeutet dies, dass er gerade ausgewählt ist)
2. Wählen Sie "Datensatz löschen"

Verknüpfen von Datensätzen:

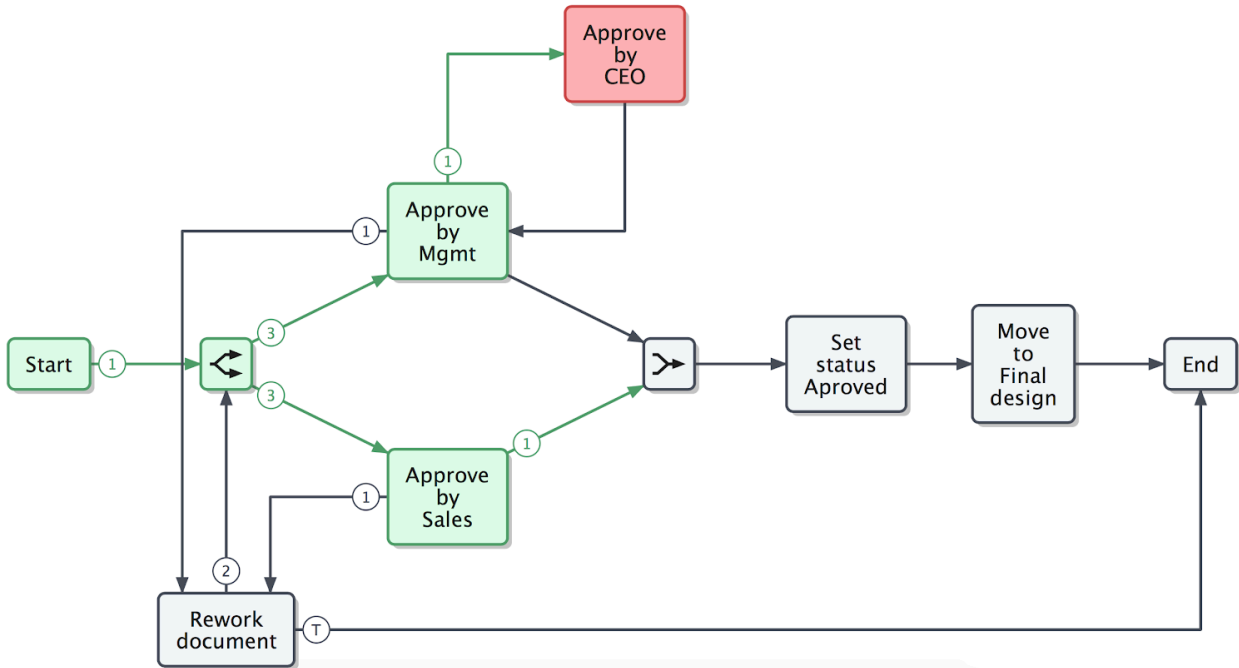
1. Wählen Sie einen Datensatz aus
2. Wählen Sie "Verknüpfen"
3. Wählen Sie das Formular
4. Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie damit verknüpfen möchten

2.2.16 Workflows

Was ist ein Workflow?

Mit Workflows können Sie automatisierte Prozesse entwerfen, bearbeiten und verwalten (z. B. Genehmigungen von Dokumenten). Ein Workflow auf Bricsys 24/7 enthält Aktivitäten und Übergänge. (2.65)

Abbildung 2.65



Veraltete Workflows sind Workflows, die nicht mehr verwendet werden können. (2.66)

Abbildung 2.66

Name	Description	Created by	Created on	Status
<input type="checkbox"/> Approval of Technical Files V5	Workflow technical files	Mathias Everaert	2018 October 2, Tuesday	Released
<input type="checkbox"/> Approval of technical files	approve technical files	Bart Bruneel	2018 March 1, Thursday	Released
<input type="checkbox"/> Approval of Technical Files V11		Mathias Everaert	2017 August 24, Thursday	New






2.2.17 Dokumente

Wenn Sie mit Dokumenten noch nicht vertraut sind, empfehlen wir Ihnen, zunächst unsere Einführung "Arbeiten mit Dokumenten (??)" zu lesen.

Dokumentenordner können nur in der Struktur-App angezeigt werden. Der App-Inhalt eines Dokumentenordners zeigt Ihnen die grundlegenden Details der Dokumente an.

Mit Ausnahme der Elemente im Dokumentinspektor und des Dokumentsymbols können Sie die Dokumente sortieren, indem Sie auf die Kopfzeile klicken.

Beachten Sie, dass jede Revision einen eigenen Status hat.

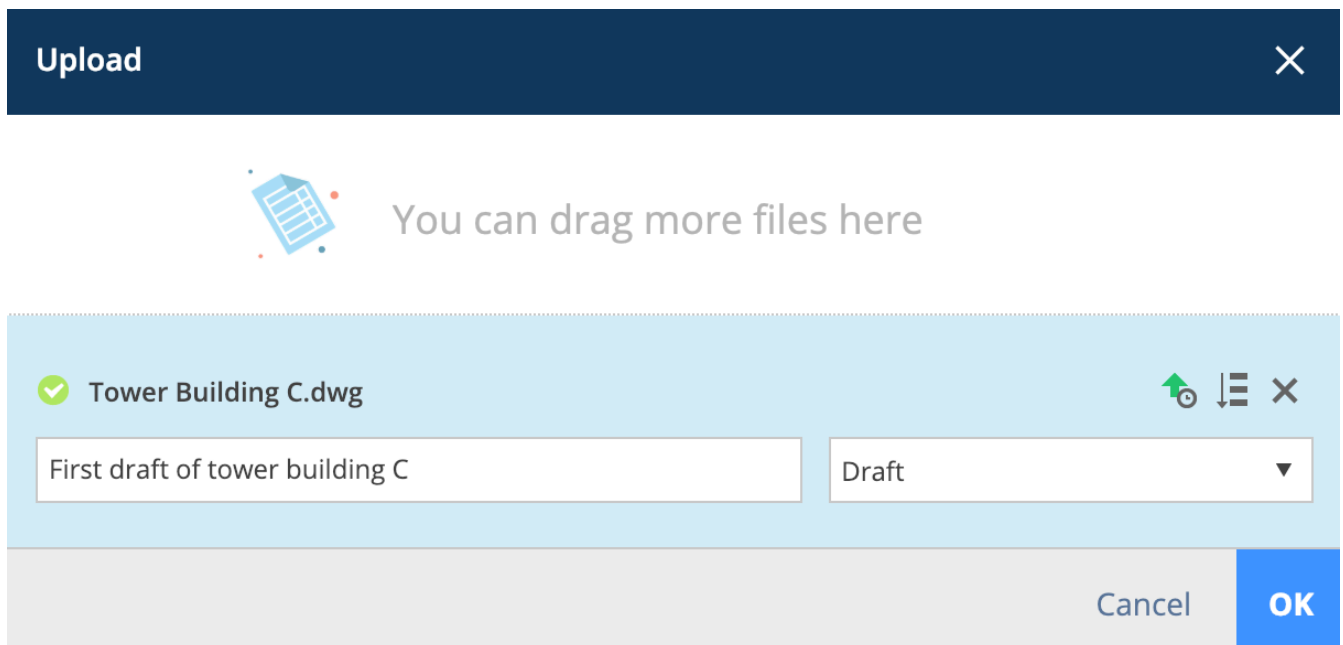
Wird das Dokument einer Sammelmappe hinzugefügt?	
Wie viele Revisionen wurden gemacht?	
Wie viele Anmerkungen wurden hinzugefügt?	
Wie viele Notizen wurden hinzugefügt?	
Wie viele Workflows wurden angehängt?	
•	
•	
•	

Laden Sie das Dokument auf Ihren lokalen Computer herunter.


- 1.
- 2.

Verwenden Sie diese Funktion nicht, wenn Sie das Dokument nur herunterladen möchten. (2.67) Wählen Sie einen

Abbildung 2.67



Dateipfad oder ziehen Sie Ihr Dokument ins Dialogfeld (Drag&Drop), um ein Dokument hochzuladen.

 Wenn Sie mehrere Dateien mit demselben Status hochladen, können Sie auf dieses Symbol klicken, um den Status aller untergeordneten Dokumente festzulegen. Falls der Ordner Metadaten enthält, werden im Upload-Dialogfeld weitere Felder angezeigt, die Sie ausfüllen können.

-
-

Abbildung 2.68

(2.68)

-
-

- Ändern Sie den ursprünglichen Dokumentnamen in: ... (nur falls Sie das Dokument bearbeiten können)
- Letzte Revision ersetzen (Überschreiben der letzten Revision; nur für Administratoren und falls diese Option aktiviert ist)

2.2.18 Bearbeiten

Klicken Sie auf die Aktion "Bearbeiten", um verschiedene Eigenschaften eines Dokuments zu ändern:

Sie können den Status mehrerer Dokumente gleichzeitig bearbeiten, indem Sie zuerst das Dokument auswählen, bevor Sie auf die Bearbeitungsaktion klicken.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Speichern Sie das Dokument oder Informationen über das Dokument als PDF-Datei. Geben Sie den Inhalt Ihrer PDF-Datei an:

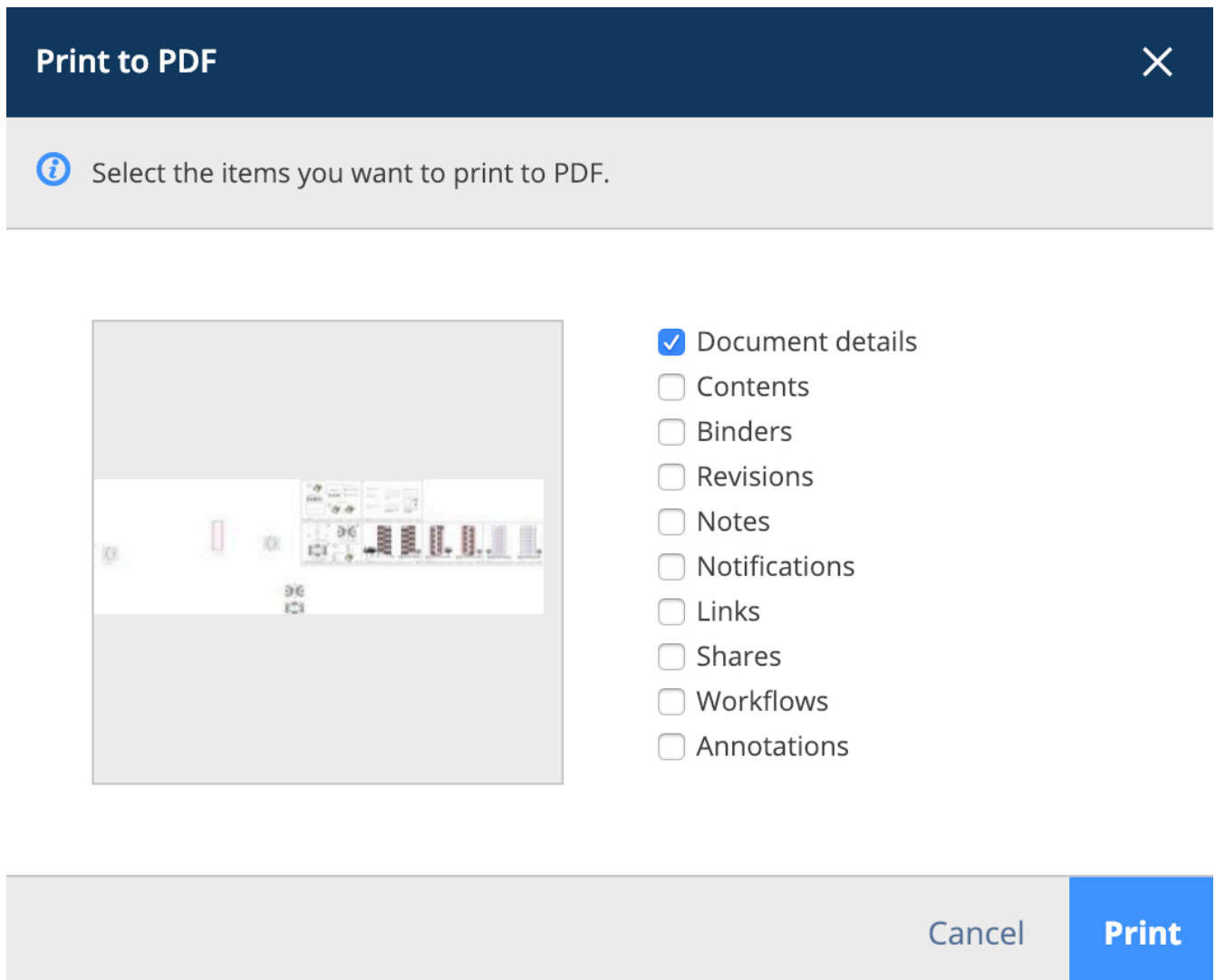
([2.69 on the following page](#)) Beim Löschen eines Dokuments, wird dieses in den Papierkorb verschoben. Nur der Administrator kann auf den Papierkorb zugreifen und dessen Inhalte endgültig löschen oder in den ursprünglichen Ordner wiederherstellen.

-
-
-

([2.70 on page 79](#))

Beim Hochladen von dwg-Dateien aus BricsCAD oder AutoCAD mit unserem [Bricsys 24/7 Connect Plugin](#) werden XRefs automatisch für Sie verknüpft.

Abbildung 2.69



2.2.19 Öffentliche Freigabe

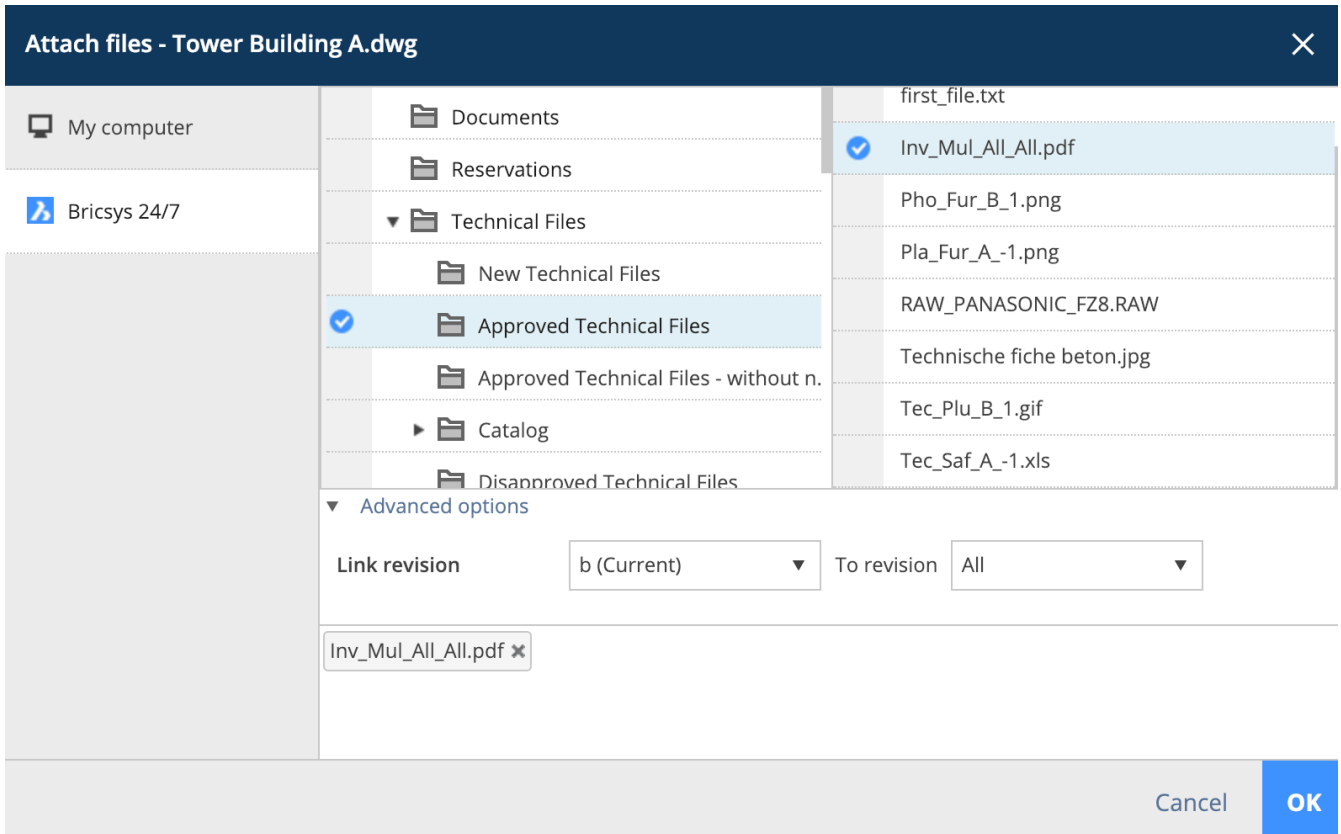
Geben Sie Dokumente für Personen frei, die nicht Teil des Projekts sind, indem Sie eine einzigartige URL erstellen und diese an die entsprechenden Personen senden. Jeder mit diesem Link kann das Dokument im Online-Viewer öffnen, ohne dass er sich im Projekt anmelden muss. (2.71 on page 80) Sie können die Freigabe jederzeit deaktivieren, indem Sie den Regler 'Öffentliche Freigabe' oben rechts umschalten. Nachdem Sie die Freigabe deaktiviert haben, funktioniert der Link nicht mehr.

Mit dieser Aktion können Sie einen QR-Code generieren, um das Dokument anzeigen zu lassen. Der QR-Code wird automatisch mit der korrekten Ansicht verknüpft:

- Dokumentendetails
- Anzeigen des Dokuments im Online-Viewer
- Dokument herunterladen
-
-

Senden Sie eine Benachrichtigung über den Ordner mit einem Kommentar und wählen Sie die Bricsys 24/7-Benutzer mit Zugriff auf den Ordner.

Abbildung 2.70



Wenn Sie auf den Namen des Dokuments klicken, wird ein Fenster mit einer Vorschau und detaillierteren Informationen zum Dokument geöffnet. (2.72 on the next page) Die Registerkarten oben im Dialogfeld gruppieren die Informationen nach Kategorie.

-
-
-

Dokumentendetails

- Metadaten (falls das Dokument Metadaten enthält)
 -
 - –
 - –
 - –

Durch Klicken auf eine bestimmte Revision werden die Kommunikation und Anhänge in den entsprechenden Registerkarten der ausgewählten Revision gefiltert.

Abbildung 2.71

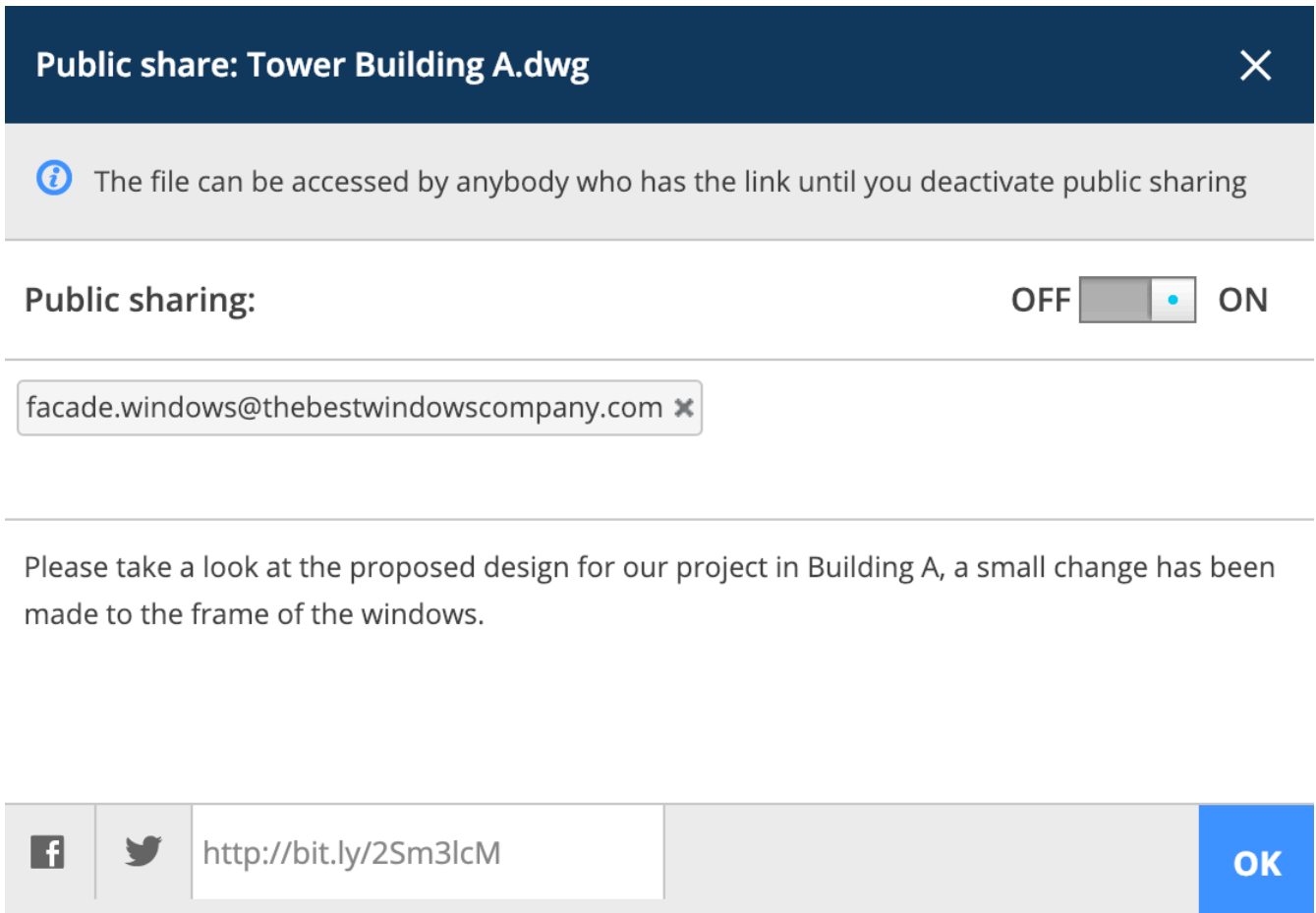
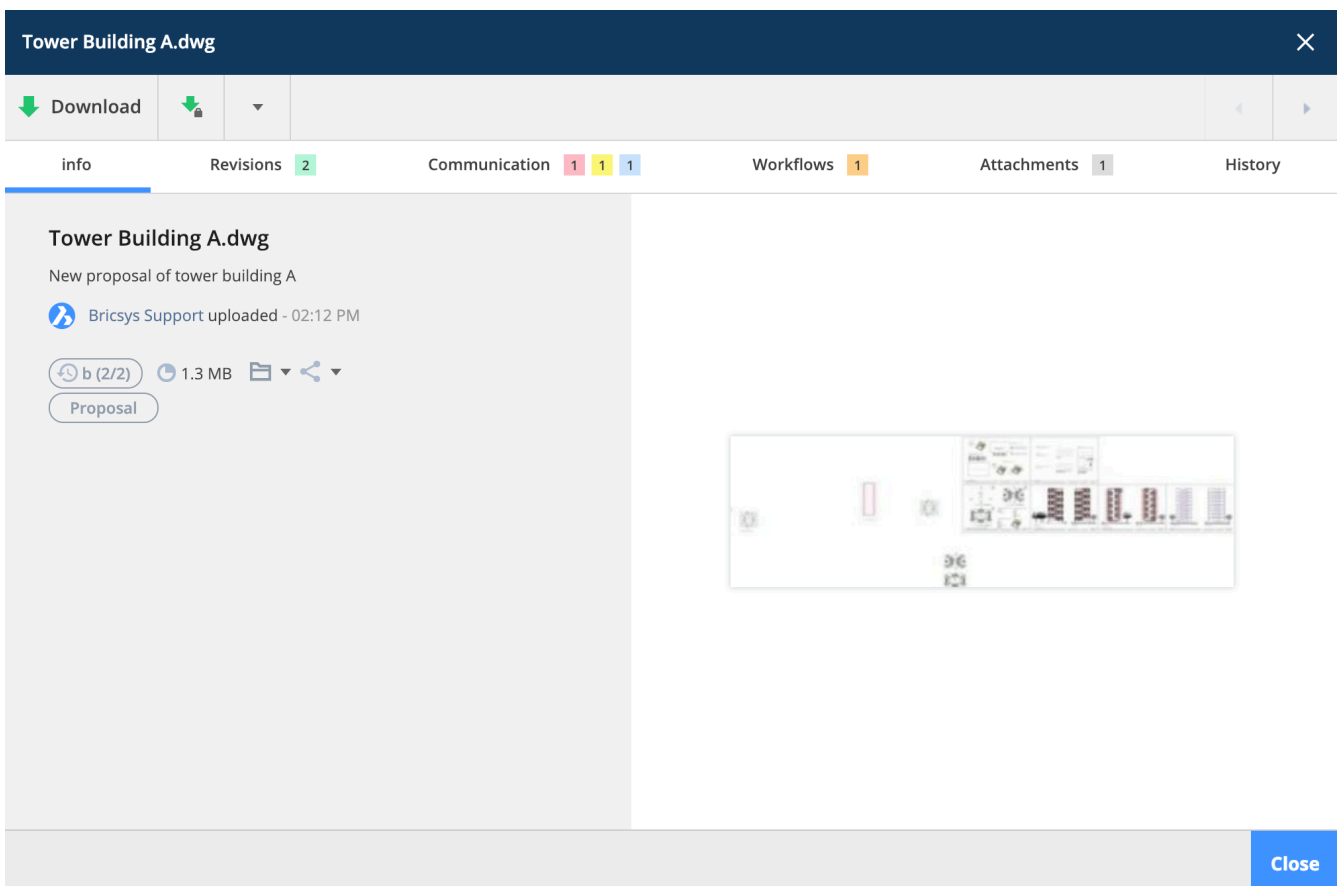
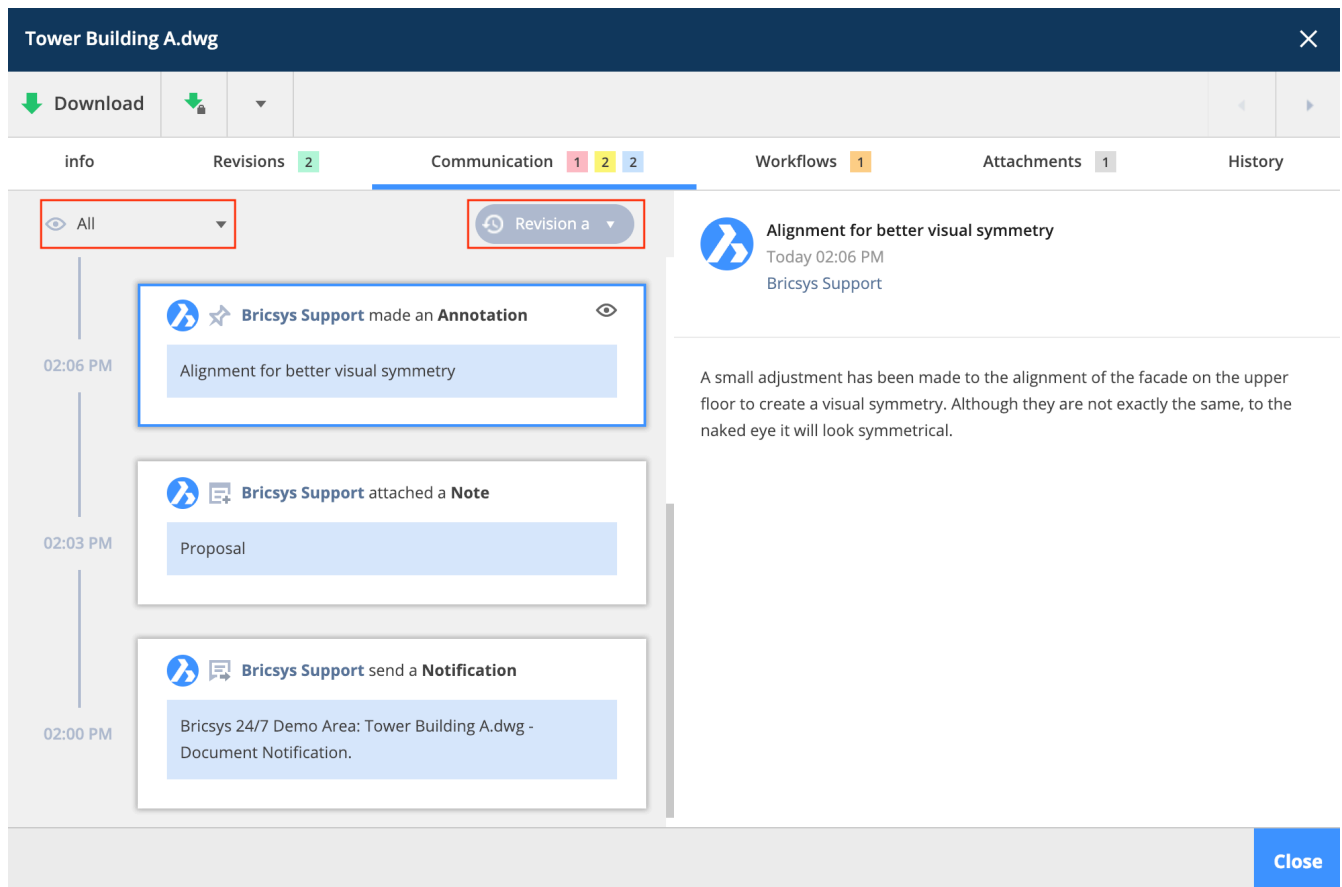


Abbildung 2.72



Kommunikation (2.73) Das Kommunikationspanel bietet Ihnen einen einfachen Überblick über die gesamte Kom-

Abbildung 2.73



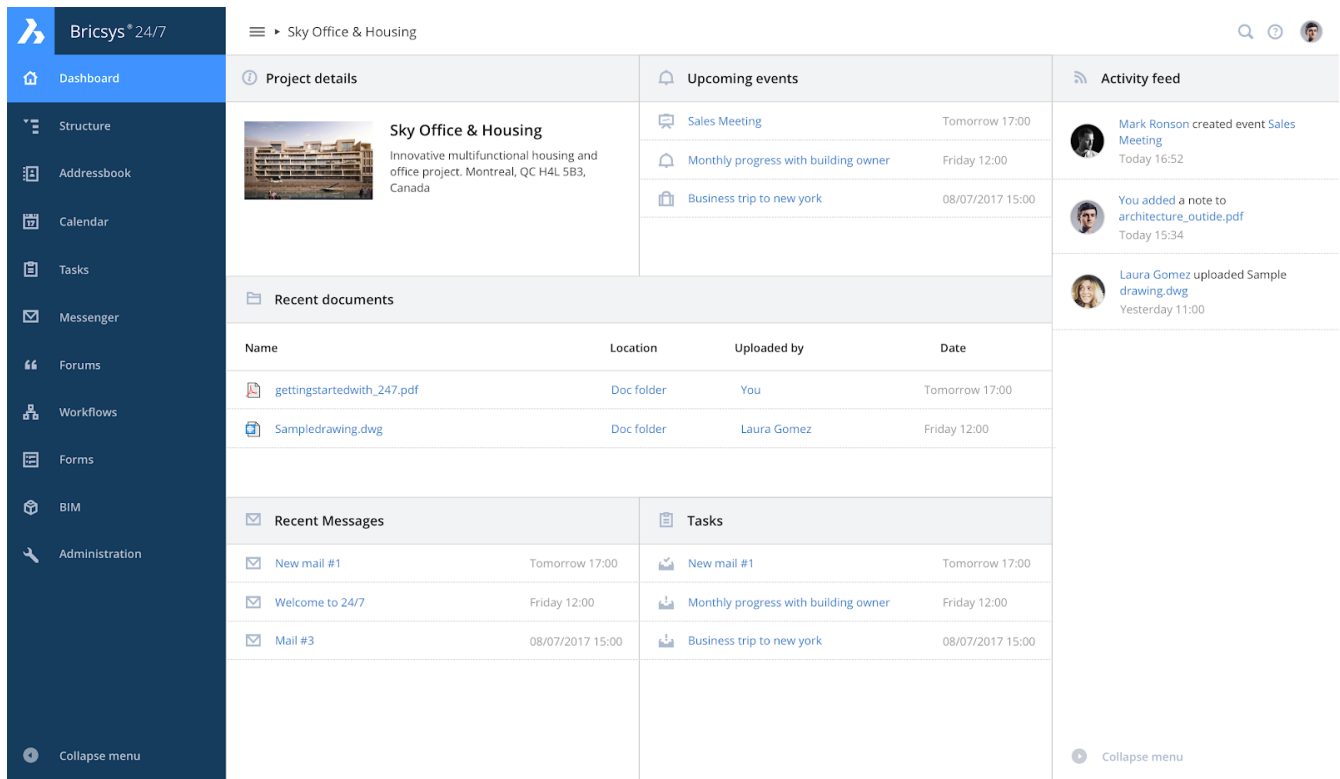
munikation bezüglich des Dokuments. Sie können einfach nach der Art der Kommunikation filtern und nach der Revision auf die sich die Kommunikation bezieht.

- – Anmerkungen
- Bezieht sich immer auf eine bestimmte Revision eines Dokuments, da die Anmerkung in unserem Online-Viewer vorgenommen wird.
 - Benachrichtigungen

2.2.20 Dashboard

The dashboard App is the central hub that monitors all project related activities for you. After opening a project in Bricsys 24/7, the Dashboard app opens. (2.74) Remember that only the items you have access to are displayed.

Abbildung 2.74



2.2.21 Project details

Project details which have been set by an administrator of the project.

2.2.22 Recent documents

An overview of all recent documents over the last week: added, revised, moved, copied...

2.2.23 Upcoming events

The upcoming events in the coming week, as registered in a calendar within the project.

2.2.24 Recent messages

The messages of the last week.

2.2.25 Tasks

Tasks you are assigned to:

- The task must be completed within the next 7 days.
- The task is not yet completed and the end date has expired.

2.2.26 Activity-stream

A chronological view of the project activities.

2.3 Projektverwaltung

2.3.1 Erstellen eines Projekts

Um mit einem Projekt arbeiten zu können, müssen Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. [Projekt hinzufügen](#)
2. [Ordnerstruktur hinzufügen](#)
3. [Benutzergruppen hinzufügen](#)
4. [Benutzer hinzufügen](#)

Projekt hinzufügen

Nach dem Einloggen erscheint der Projektauswahlbildschirm ohne Projekte.

Neues Projekt Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um ein neues Projekt hinzuzufügen. Tragen Sie den Projektnamen, die Details und das Land ein, in dem das Projekt ausgeführt werden soll.

Projekt kopieren Wenn Sie mehrere Projekte verwalten müssen, haben die meisten die gleichen Einstellungen und Strukturen. Das Erstellen eines leeren Vorlagenprojekts, in dem Sie Ordnerstruktur, Benutzergruppen, Formulare und Workflows einrichten, ist eine nützliche Arbeitsweise. Auf diese Weise richten Sie es einmalig ein und kopieren das Projekt für jedes neue Projekt, das Sie einrichten müssen. Wenn Sie bereits Projekte haben, können Sie ein Projekt basierend auf einem vorhandenen Projekt erstellen und die Optionen auswählen, die Sie in das neue Projekt kopieren möchten. (2.75) Nur der Kundenadministrator kann ein neues Projekt erstellen oder ein vor-

Abbildung 2.75

The screenshot shows the 'New Project' dialog box. At the top left, there is a dropdown menu showing 'Bricsys 24/7 Demo Area'. Below it is an 'Import' section with several options: 'Folders' (checked), 'Document status list' (checked), 'Binder settings' (unchecked), 'Roles' (checked), 'Users' (checked), 'Address books' (unchecked), 'Binder content' (unchecked), 'Workflows' (checked), 'Auto workflows' (checked), 'Forms' (checked), and 'Meta data' (checked). In the center, there is a preview image of the Valencia city hall. To the right of the image, there are three input fields: the first contains 'Valencia city hall', the second contains 'Reconstruction of the City hall's facade in Valencia', and the third is a dropdown menu showing 'Spain'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

handenes Projekt kopieren. Ein Kunde kann mehrere Kundenadministratoren haben, die vom Bricsys 24/7-Team verwaltet werden.

Verwaltungs-App

Nachdem das Projekt erstellt wurde und Sie das Projekt eingegeben haben, wechseln Sie zur Administrations-App. Das Schraubenschlüsselsymbol befindet sich in der App-Leiste auf der linken Seite.

Einstellungen

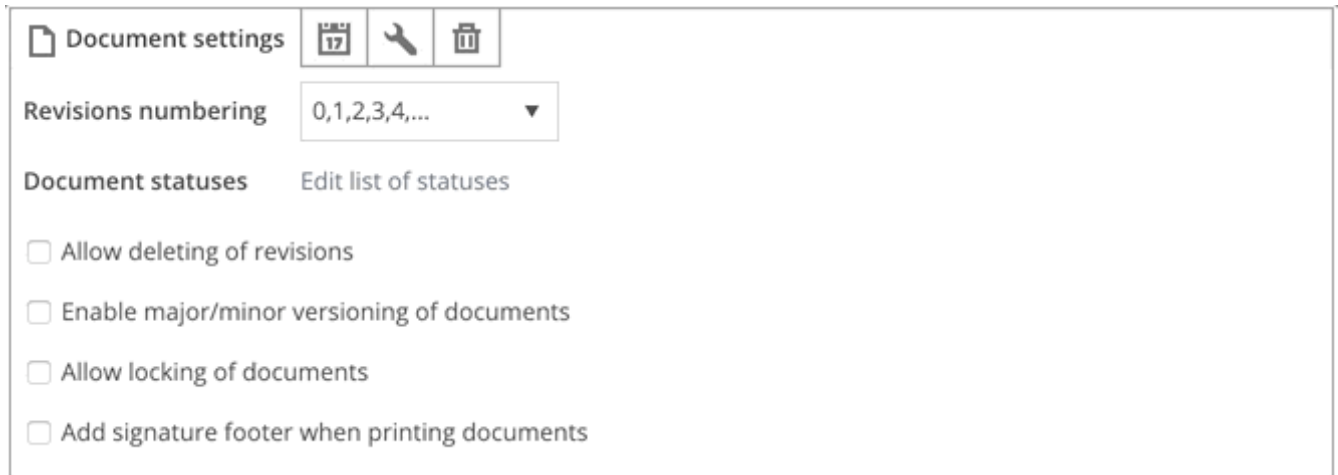
In der Kategorie Einstellungen können Sie die Projekteinstellungen, Dokumenteinstellungen, Kalendereinstellungen und Administratoreinstellungen bearbeiten.

Dokumenteinstellungen In den Dokumenteinstellungen können Sie festlegen, wie die Nummerierung der Revisionen im Projekt angezeigt werden soll.

Einzelversion Standardmäßig werden einzelne Revisionen verwendet. Wählen Sie die Option aus, die Sie verwenden möchten.

Haupt- / Nebenversion Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Haupt- / Nebenversion von Dokumenten, um mit einer doppelten Revisionsnummer zu arbeiten. Dies ist eine nützliche Methode, um den Fortschritt eines Dokuments zu verfolgen. Jede Hauptversion kann einen Meilenstein darstellen, den das Dokument erreicht hat. (2.76)

Abbildung 2.76



Struktur

In der Struktureinstellung legen Sie die Ordnerstruktur für das Projekt an. Mit Bricsys 24/7 können Sie eine Ordnerstruktur ganz nach Ihren Wünschen und den Anforderungen Ihres Unternehmens einrichten. Sie können Ordner manuell hinzufügen, indem Sie auf die Aktion "Ordner hinzufügen" klicken, oder das Transfer Tool verwenden, um eine vorhandene Ordnerstruktur einfach von Ihrem lokalen Computer auf Bricsys 24/7 zu kopieren. (2.77 on the facing page)

Abbildung 2.77

Add folder
✕

i To add a folder to your structure, select the folder type, choose a name and set the default access rights. It's recommended to group folders of the same type.

Folder type

Documents
▼

Name

Approved documents

Add before

(Add as last)
▼

Description

Gather all the approved documents here after approval using the workflow.

Choose the default access rights for all roles

Actions											
Rights				•	•	•	•	•	•	•	•

• Disabled
 Enabled for own items
 Enabled for all items

Cancel
Add

Ordneroptionen

- Ordnerotyp

Jeder Ordnerotyp repräsentiert eine eigene App in der Seitenleiste. In der Struktur-App können nur Dokumenten- und Sammelmappen-Apps angezeigt werden. Alle anderen Ordner können sowohl in der Struktur-App als auch in ihrer eigenen App angezeigt werden.

- Standardzugriffsrechte

Durch Festlegen der Standardzugriffsrechte können Sie den gleichen Zugriff für alle vorhandenen Benutzergruppen festlegen, sobald Sie einen Ordner erstellen. Denken Sie daran, dass jeder Ordnerotyp eine andere App in der App-Leiste repräsentiert.

Benutzergruppen

Nach dem Einrichten der Projektstruktur müssen Sie Benutzergruppen definieren. In einer Gruppe werden die Projektmitglieder zusammengefasst, sodass sie im Projekt leicht unterschieden werden können. Typische Beispiele für Benutzergruppen sind "Administratoren", "Architekten", "Ingenieure", "Auftragnehmer", ... [\(2.78 on the next page\)](#)

Abbildung 2.78

✕

Add Role

i Roles are used to group users and manage their access rights. Create a new role or import one from another project by searching existing roles.

New role

Contractor

Use as maillist

Users member of this role:

- Can see other users
- Can view revisions
- Can change their profile

From another project

🔍 Search for existing roles

Import members

Cancel
OK

Benutzergruppen-Optionen

- Als Mailingliste verwenden

Ermöglicht die Auswahl der Gruppe beim Senden einer Benachrichtigung, einer Nachricht, ... als Empfänger. Alle Mitglieder der Benutzergruppe werden ausgewählt und können vom Benutzer einzeln deaktiviert werden.

- Farbe

Die Farbe wird in der Dokumentanzeige verwendet. Indem Sie den Benutzergruppen eine andere Farbe zuweisen, lassen sich Anmerkungen im 'Viewer' leicht unterscheiden und machen deutlich, wer die Anmerkung erstellt hat. der Architekt, Ingenieur ...

- Andere Benutzer sehen

Wenn eine bestimmte Benutzergruppe andere Benutzer nicht sehen kann, können die Mitglieder dieser Gruppe keine Benachrichtigungen an andere Projektmitglieder senden.

- Revisionen anzeigen

Erlauben Sie es einer Benutzergruppe die Revisionen eines Dokuments anzuzeigen. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird nur die letzte Revision des Dokuments sichtbar.

- Ändern Sie ihr Profil

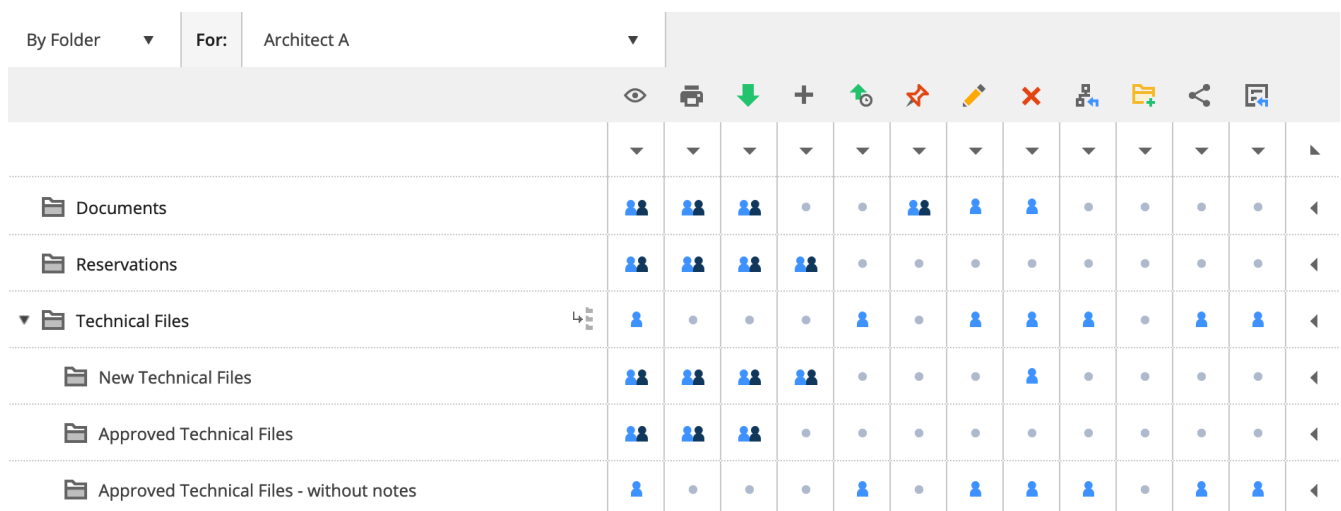
Wir empfehlen, diese Einstellung zu aktivieren, damit Benutzer ihre persönlichen Informationen und Einstellungen ändern können.

Ordnerzugriff

Sobald die Ordner und Benutzergruppen eingerichtet wurden, ist es Zeit, den Zugriff einzurichten. Die Kategorie Ordnerzugriff zeigt standardmäßig die Ordnerstruktur und eine Benutzergruppe in der Dropdown-Liste über der Struktur an. Wechseln Sie einfach in die Benutzergruppenansicht, indem Sie in der Dropdown-Liste oben die Option "Nach Benutzergruppe" auswählen.

Zugriffskontrolle Die Zugriffskontrolle rechts zeigt an, ob der Zugriff festgelegt ist oder nicht. Es gibt zwei Arten des Zugriffs: 'Zugriff auf alle Elemente' und 'Zugriff auf eigene Elemente'. Zugriff auf eigene Elemente bedeutet, dass der Benutzer nur auf die Elemente zugreifen kann, deren Autor er ist. Je nach Ordnerart sind möglicherweise nicht alle Zugriffstypen verfügbar. Klicken Sie in die Matrix, um einen bestimmten Zugriff festzulegen oder zu entfernen. Verwenden Sie die Umschalttasten oben, um für alle Ordner den gleichen Zugriff festzulegen, und die Umschalttasten rechts, um den Standardzugriff festzulegen. Mit der Umschalttaste in der oberen rechten Ecke können Sie den gesamten Zugriff verändern. Mit dem Symbol „Auf Unterordner anwenden“ können Sie für jeden Ordner mit Unterordnern den gleichen Zugriff auf alle Unterordner anwenden. (2.102 on page 107) Speichern Sie

Abbildung 2.79



die Änderungen, bevor Sie die Zugriffskontrolle verlassen.




Benutzer

Nachdem ein Projekt über Ordner, Benutzergruppen und Zugriffsrechte verfügt, können Benutzer hinzugefügt werden. In der Kategorie Benutzer können Sie dem Projekt Benutzer hinzufügen. Klicken Sie auf die Aktion Benutzer hinzufügen, um einen Benutzer hinzuzufügen. Fügen Sie Benutzer hinzu, indem Sie die **-E-Mail-Adresse** des Benutzers hinzufügen. Falls der Benutzer bereits über ein anderes Projekt Zugriff auf Bricsys 24/7 hat, wird der Benutzer in den Suchergebnissen angezeigt, ansonsten können Sie einen neuen Benutzer anlegen. Wählen Sie nach dem Hinzufügen des Benutzers die Gruppe aus, zu denen der Benutzer gehört. Ein Benutzer kann Mitglied mehrerer Gruppen sein, was bedeutet, dass der Zugriff der gemeinsame Zugriff über alle Benutzergruppen hinweg ist. Wenn das Projekt über einen Adressbuchordner verfügt, können Sie den Benutzer dem Adressbuch hinzufügen.

Einladung Der letzte Schritt ist das Senden einer Einladung. Wir empfehlen ausdrücklich, eine persönliche Nachricht hinzuzufügen, damit der Benutzer weiß, wer die Einladung sendet und warum. Der Benutzer kann das Kennwort einrichten, indem er in der Einladungs-E-Mail auf den Link "Kennwort festlegen oder zurücksetzen" klickt. Ein vorhandener Benutzer kann sich mit der E-Mail-Adresse und dem vorhandenen Passwort anmelden. (2.80 on the next page)

Abbildung 2.80

Hi, here's your account.

 Project	Sky Office
 Username	info@bricsys247.com
 Password	Choose or reset your password

Dear Michael,

Here's your account for the Sky Office project.

You can setup your password by clicking the "Choose or reset your password" link in this email.

As an architect you'll be assigned to certain tasks, Bricsys 24/7 will inform you about your tasks. You can open your profile and change your communication preferences as you like.

If you need more info, check out the Bricsys 24/7 help at

<https://help.bricsys.com/hc/en-us/articles/360007875053-Introducing-Bricsys-24-7>

Best regards,

Mark

[Go to Bricsys 24/7](#)

2.3.2 Einrichten von Workflows

Workflows sind eine leistungsstarke Möglichkeit, Prozesse innerhalb von Bricsys 24/7 zu automatisieren. Normalerweise wird er zum Akzeptieren von Dokumenten verwendet. In diesem Abschnitt helfen wir Ihnen im Umgang mit Workflows, indem Sie einen Workflow im Editor erstellen, freigeben und an ein Dokument oder einen Ordner anfügen, falls Sie einen Workflow automatisch starten möchten, wenn ein neues Dokument hochgeladen wird. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Workflows in Ihrem Projekt zu erstellen und zu verwalten.

1. [Workflow-Ordner hinzufügen](#)
2. [Workflow hinzufügen](#)
3. [Workflow bearbeiten](#)
4. [Workflow freigeben](#)
5. [Anfügen eines Workflows](#)
6. [Aufgabe neu zuweisen](#)

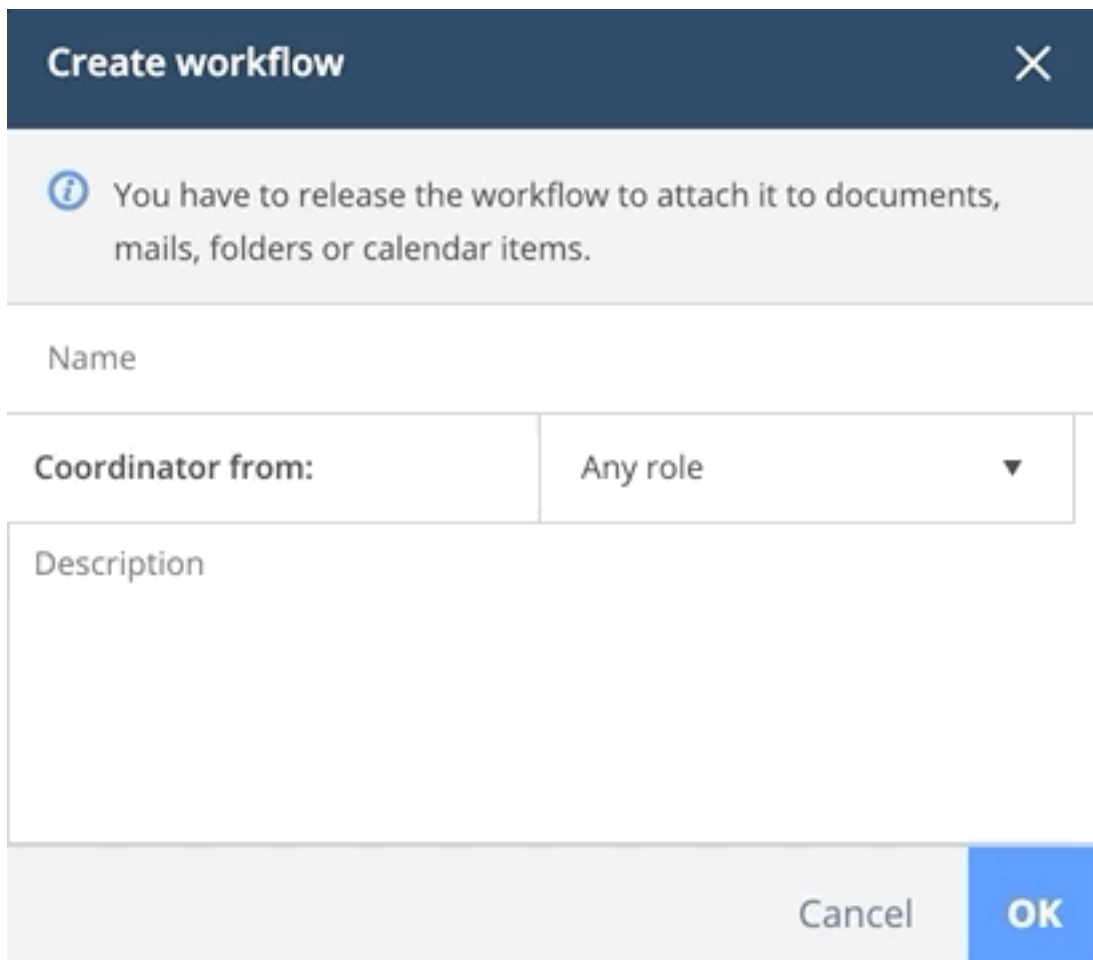
Workflow-Ordner hinzufügen

Stellen Sie sicher, dass Ihr Projekt über einen Ordner vom Typ Workflow verfügt und Sie Zugriff auf den Workflow-Ordner haben. Sobald dies geschehen ist, wird die Workflows-App in der App-Leiste auf der linken Seite verfügbar. Öffnen Sie nach dem Erstellen des Workflow-Ordners die Workflow-App und wählen Sie den erstellten Ordner aus.

Workflow hinzufügen

 + Wählen Sie im Workflowordner die Aktion "Workflow hinzufügen" aus. (2.81)

Abbildung 2.81



Create workflow [X]

i You have to release the workflow to attach it to documents, mails, folders or calendar items.

Name

Coordinator from: Any role ▼

Description

Cancel OK

1. Geben Sie einen Namen ein
2. Fügen Sie eine Beschreibung hinzu (optional)
3. Wählen Sie die Funktion des Koordinators (jeder Workflow hat einen Koordinator)
4. Klicken Sie auf "OK", um den Workflow zu speichern und den Editor zu öffnen

Bitte beachten Sie, dass ein Workflowname innerhalb des Projekts einmalig sein muss. Wenn das System Ihnen mitteilt, dass der Workflowname bereits vergeben ist, überprüfen Sie auch veraltete Workflows und den Papierkorb, falls Sie den entsprechenden Workflow nicht finden. Wenn der Workflow-Editor nicht geöffnet wird, überprüfen Sie bitte die Einstellungen Ihres Browsers und stellen Sie sicher, dass Popups von Bricsys 24/7 zugelassen sind.

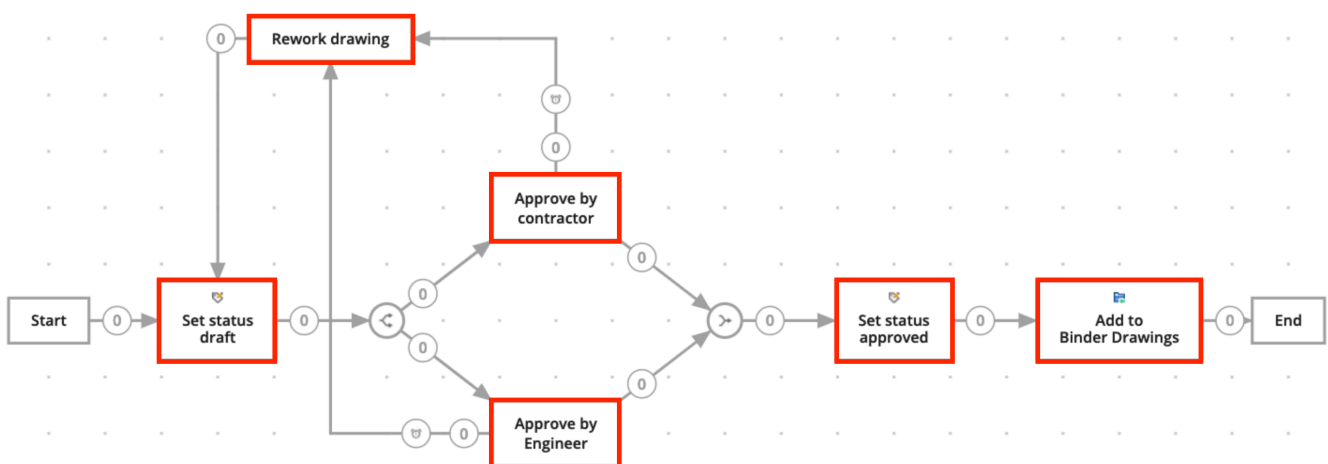
Erstellen eines neuen Workflows

Erstellen Sie einen Workflow in fünf Schritten:


1.  **Aktivitäten hinzufügen**


Aktivitäten sind Aufgaben, die manuell oder automatisch vom System ausgeführt werden. Alle automatischen Aufgaben verwenden die Zugriffsrechte des Koordinators, um die Aufgabe auszuführen. (2.82)

Abbildung 2.82



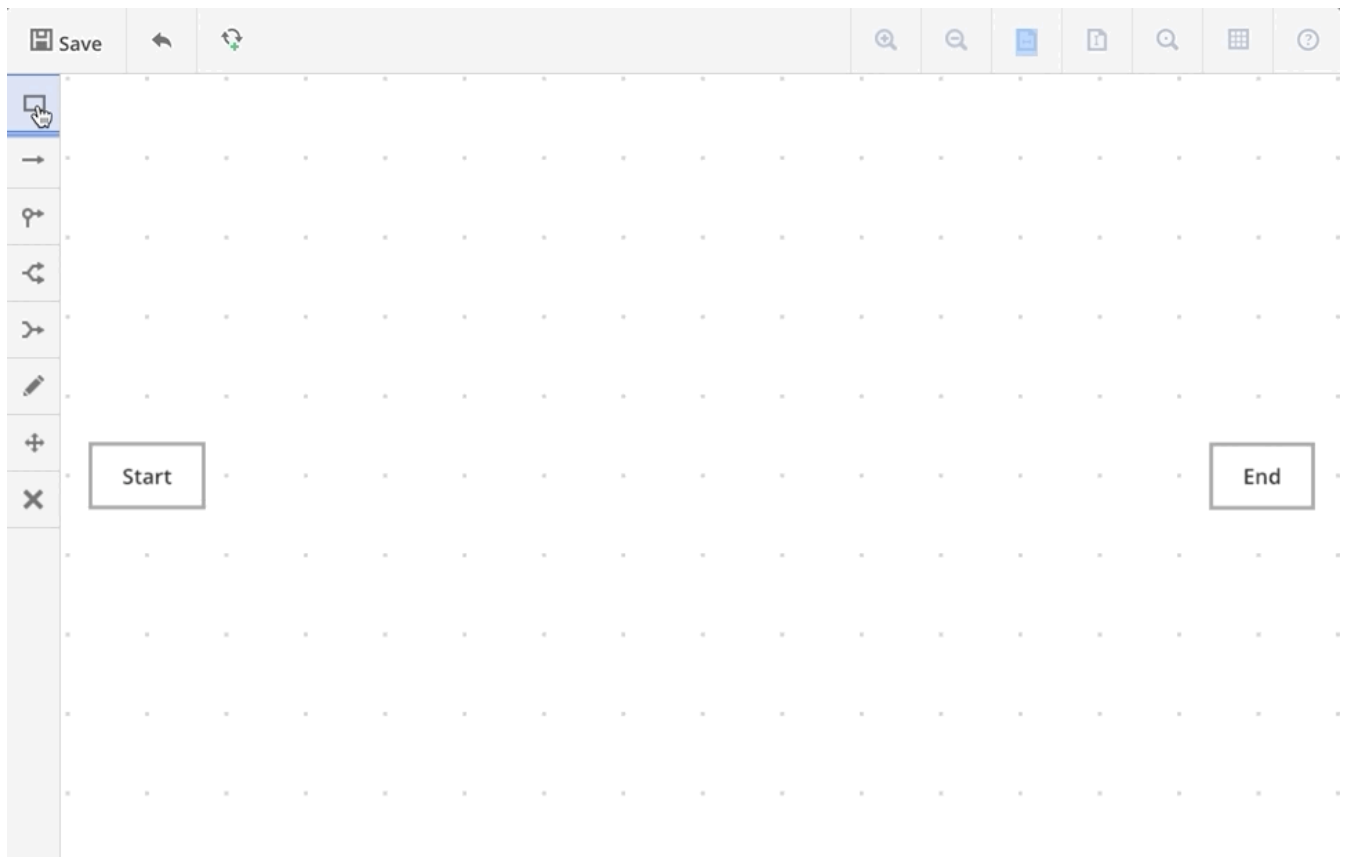
- (a) **Eine Aktivität zum Raster hinzufügen** Klicken Sie auf das Aktivitätensymbol und dann auf eine beliebige Stelle auf dem Raster, um eine Aktivität hinzuzufügen. (2.83 on the facing page)
- (b) **Geben Sie die Aktivitätseinstellungen ein (2.84 on page 93) Wählen Sie eine Aktion aus (Art der Aktivität).**

Automatische Aktivitäten, für deren Ausführung der Zugriff des Koordinators benutzt wird: (2.85 on page 94) Legen Sie den Status eines Dokuments fest (2.86 on page 94) Kopieren Sie das Dokument in einen anderen Ordner ==ERROR WITH DOWNLOADED IMAGE=== Verschieben Sie das Dokument in einen anderen Ordner (2.87 on page 94) Fügen Sie das Dokument einer Sammelmappe hinzu 

Entfernen Sie das Dokument aus einer Sammelmappe  Letzte Überarbeitung als Hauptversion festlegen

Manuelle Aktivität: Weisen Sie jemandem eine Aufgabe zu Der Benutzer mit der zugewiesenen Rolle erhält eine Frage und muss aus einigen vorgeschlagenen Antworten antworten. (Die vorgeschlagenen Antworten sind die Namen der ausgehenden Übergänge.)

Abbildung 2.83



Aktivitätsoptionen

- i. **Geben Sie die Frage ein** Geben Sie die Frage der Aufgabe ein, zum Beispiel: Genehmigen Sie dieses Dokument?
- ii. **Wählen Sie aus, wer reagieren soll.** Wählen Sie die **Rolle**, die die Aufgabe erfüllen muss.
- iii. Geben Sie an, **wer** die Aufgabe übernehmen soll
 - Der Akteur der vorherigen Aktivität oder der Koordinator muss auswählen, wer der Benutzer dieser Aktivität sein wird.
 - Der Erste, der reagiert: Jeder Nutzer mit der entsprechenden Funktion wird die Aufgabe bekommen. Sobald jemand die Aufgabe erledigt hat, müssen die anderen dies jedoch nicht mehr tun.
 - Jeder: Jeder Nutzer mit der entsprechenden Funktion bekommt die Aufgabe und jeder muss die Aufgabe erledigen.

Wählen Sie eine Erinnerung und / oder eine Frist (optional):

- Senden Sie eine Erinnerung Nach der gewählten Zeit erhält die ausgewählte Person eine Erinnerung an ihre Aufgabe
- Ausführen innerhalb Wenn die ausgewählte Person nicht rechtzeitig reagiert, wird der Workflow fortgesetzt. Sie können im Abschnitt **überfälliger Übergang** auswählen, welcher Übergang befolgt werden soll.



Hinzufügen paralleler Pfade zum Starten / Synchronisieren (optional)

Wenn mehrere Aktivitäten gestartet oder zusammengeführt werden müssen, verwenden Sie die Optionen Parallel starten und parallele Pfade synchronisieren. ([2.88 on page 95](#))

Parallelen Startpfad hinzufügen Wenn der Pfad Ihres Workflows geteilt werden muss, müssen Sie einen parallelen Startpfad hinzufügen. Zum Beispiel: bei mehreren Parteien

Parallelpfade synchronisieren Wenn zwei oder mehr Pfade zusammengeführt werden sollen, fügen Sie einen Synchronisierungspfad hinzu. Der Synchronisierungspfad wartet darauf, dass alle eingehenden Übergänge aktiviert werden, bevor der Workflow fortgesetzt wird. Zum Beispiel: Wenn sowohl der Auftragnehmer als auch der Ingenieur das Dokument genehmigen, fahren Sie mit dem Workflow fort und setzen Sie den Status auf 'genehmigt'.

(d)  **Verschieben / Bearbeiten Sie Ihren Workflow (optional).**

Verschieben Sie die Aktivitäten an die richtige Position, um einen besseren Überblick über Ihren Workflow zu erhalten.

(e)  **Hinzufügen von Übergängen**

Übergänge sind die Pfeile, die Aktivitäten verbinden und es dem Workflow ermöglichen, einem vordefinierten Pfad zu folgen. Ausgehende Übergänge von manuellen Aktivitäten sind die Antworten, die ein Benutzer bei der Ausführung der Aufgabe auswählen kann. Ein ausgehender Übergang kann mehrere Antworten haben. In Bricsys 24/7 bezeichnen wir Antworten als Zustände. ([2.89 on page 95](#))

Erstellen Sie einen Übergang von einer Aktivität zu einer anderen

- Klicken Sie auf die Aktivität, bei der der Übergang beginnen soll.
- Klicken Sie auf die Aktivität, zu der der Übergang führen soll.

Übergangseinstellungen ([2.90 on page 96](#))

Abbildung 2.84

Activity settings ✕

Name the activity

Name

Choose an action

Action

Question

Choose who needs to react

Assign to

More specific

Person(s) to be chosen by

The first who reacts

Everyone

Choose a reminder and/or a deadline (optional)

Send reminder after

Act within

Cancel OK

Abbildung 2.85



Abbildung 2.86



Abbildung 2.87



Abbildung 2.88

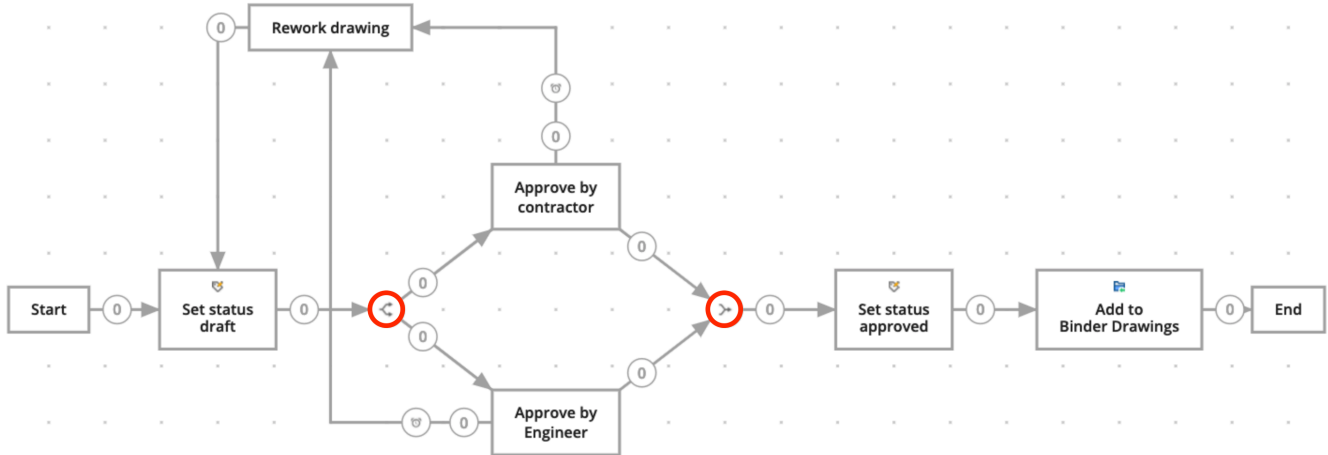


Abbildung 2.89

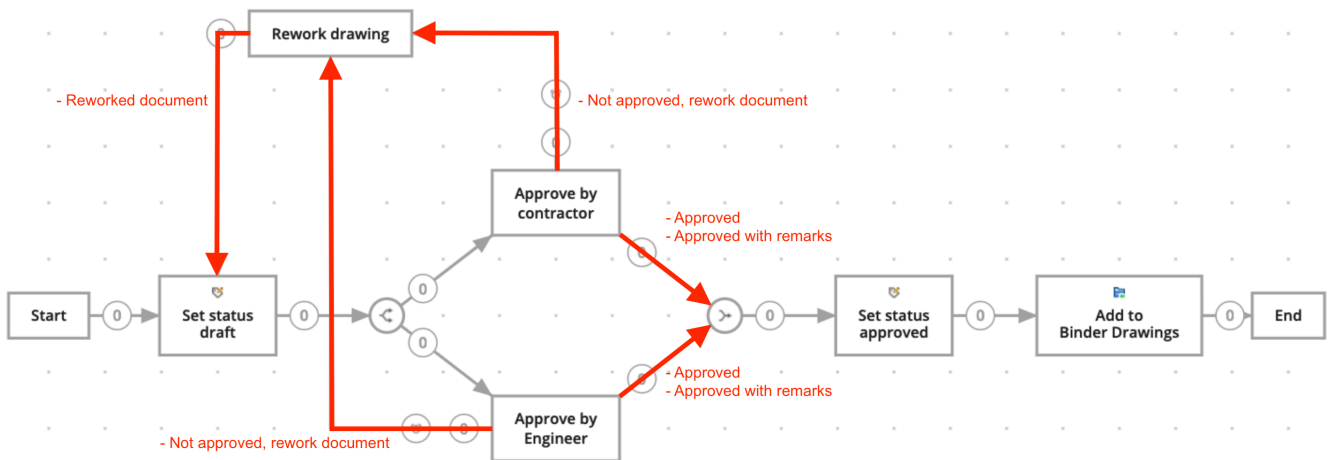


Abbildung 2.90

Transition settings
✕

Add one or more states (optional)

Approved
✕

Approved with remark:
✕

Add more

Options

When activity is overdue, change state of this transition to

Overdue (automatically)

Cancel
OK

Für jeden Übergang ist mindestens ein Status erforderlich. Das System setzt den Status automatisch auf 'erledigt' als Standardstatus.

- Einen Status hinzufügen (nur für manuelle Aufgaben)
 - Wenn Sie einem Übergang einen Status hinzufügen, muss der Akteur der Aktivität auf die Aktivität reagieren, bevor der Workflow fortgesetzt wird. Der Status, der während des Übergangs ausgefüllt wird, ist die vorgeschlagene Antwort für den Akteur. Wenn der Akteur diese vorgeschlagene Antwort auswählt, wird der Workflow fortgesetzt.
 - Zum Beispiel nach einer Aufgabenaktivität (Siehe Aktivität hinzufügen> Aufgabe zuweisen).
 - * Der Akteur bekommt eine Aufgabe.
 - * Dieser Akteur kann nun die vorgeschlagene Antwort auswählen (Status, den Sie ausgefüllt haben, zum Beispiel 'Ich stimme zu').
 - * Wenn der Akteur jetzt diese vorgeschlagene Antwort auswählt, wird der Workflow über diesen Übergang zur nächsten Aktivität fortgesetzt.
- Weitere Status hinzufügen (nur für manuelle Aufgaben)
 - Wenn Sie mehrere vorgeschlagene Antworten wünschen, die zur gleichen Aktivität führen. (Zum Beispiel: Ich stimme zu, ich stimme mit Bemerkungen zu).

Überfälliger Übergang (optional)

- Wenn eine Aktivität überfällig ist, ändert sich der Status dieses Übergangs in "Überfällig (automatisch)". Dies ist der Standardstatus. Sie können dies jedoch in Ihren eigenen Status ändern.
- Wenn Sie ausgewählt haben, dass der Akteur der Aufgabe innerhalb einer bestimmten Zeit handeln muss, können Sie den Übergang als zu folgen markieren, sobald die Frist abgelaufen ist.
 - Wenn der Akteur beispielsweise nicht innerhalb von zwei Wochen reagiert, wird der Workflow über diesen Übergang hinweg mit der nächsten Aktion fortgesetzt.

Der Status der Übergänge muss eindeutig sein. Es kann nicht zwei ausgehende Übergänge geben, die denselben Status haben. Zum Beispiel: Die Antwort "Genehmigt" und ein weiterer Übergang mit der gleichen Antwort "Genehmigt". Dies würde es dem Workflow unmöglich machen, den richtigen Pfad zu wählen.

Speichern Sie den Workflow

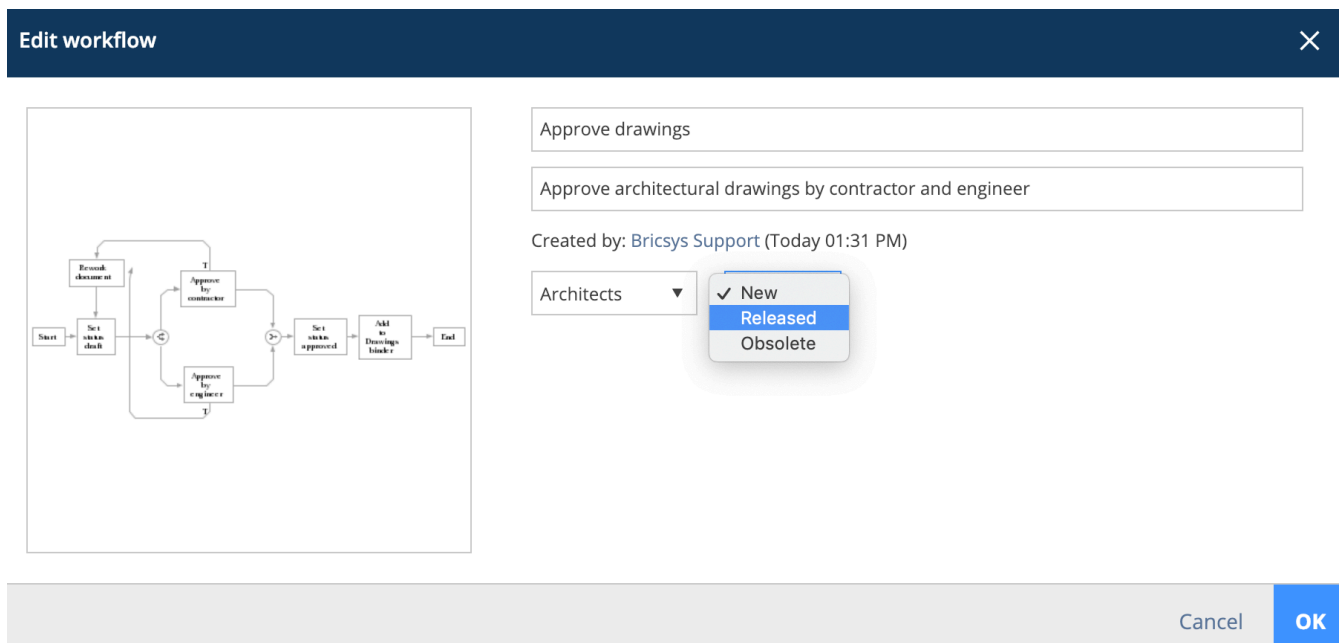
Vergessen Sie nach dem Erstellen aller Aktivitäten und Übergänge nicht, Ihren Workflow im Workflow-Editor zu speichern, bevor Sie den Editor schließen.

2.3.3 Freigeben eines Workflows

Um den Workflow zu aktivieren, muss er zuerst freigegeben werden.

Bearbeiten Ändern Sie den Status im Dialogfeld "Workflow bearbeiten". (2.91) Aktion freigeben Ver-

Abbildung 2.91



wenden Sie im Aktionsmenü die Aktion 'Workflow freigeben'. Sobald ein Workflow freigegeben und verwendet wird, kann der Workflow nicht mehr bearbeitet werden. Wenn Sie den Workflow bearbeiten möchten, müssen Sie zuerst eine Kopie des Workflows erstellen.

2.3.4 Workflow anhängen

Um Workflows verwenden zu können, müssen Sie diese zuerst anhängen. Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Workflow an ein Dokument anzuhängen:

Hängen Sie einen Workflow manuell an ein Dokument an Wenn Sie vom Administrator die die entsprechende Berechtigung erhalten ("Workflow anhängen"), können Sie einen Workflow manuell an ein Dokument anhängen.

- i. Wählen Sie ein Dokument aus und klicken Sie auf Workflow anhängen
- ii. Wählen Sie aus, welchen Workflow Sie anhängen möchten, wer der Koordinator sein soll, und geben Sie dem Workflow einen Namen
- iii. Hängen Sie den Workflow an

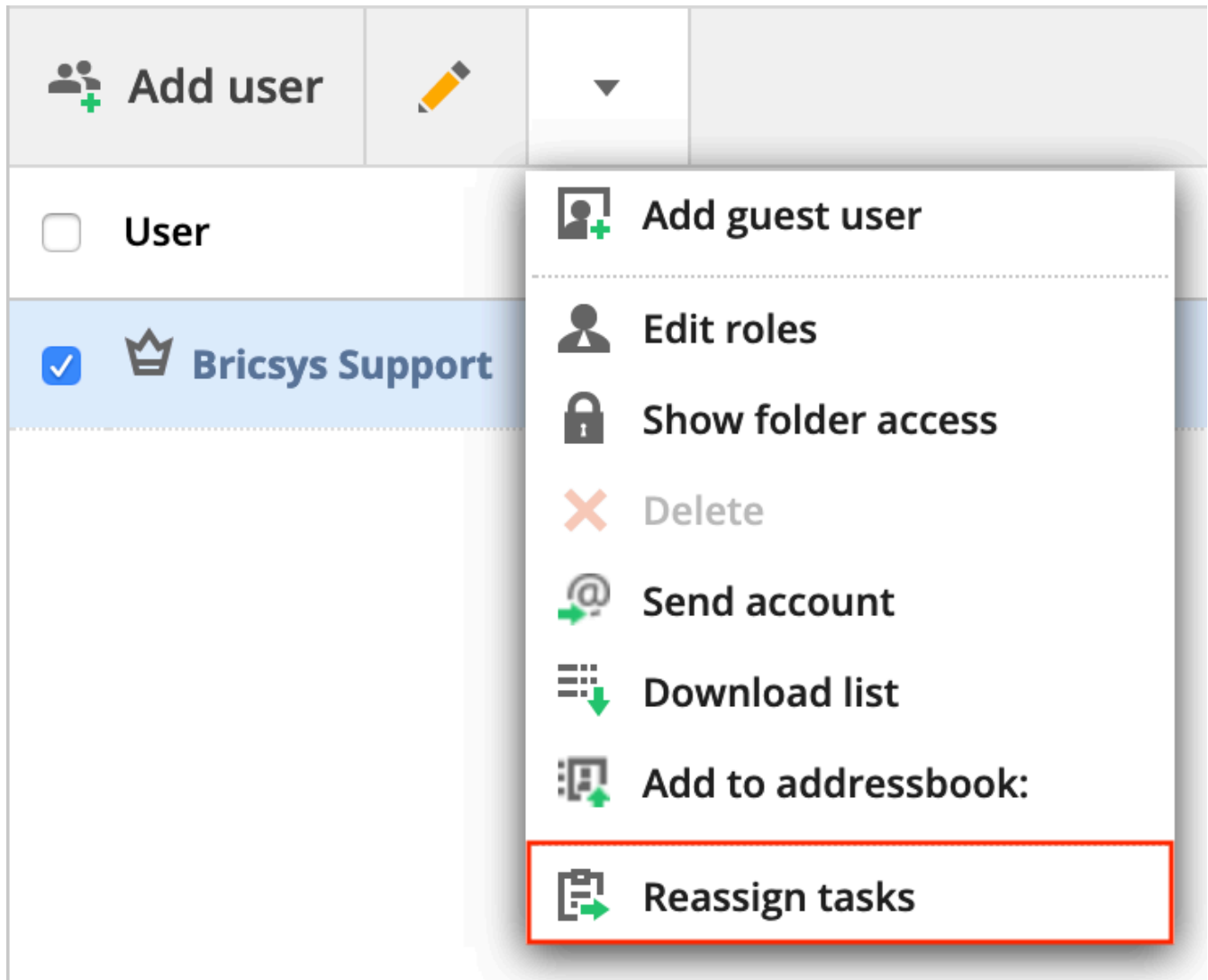
Sobald der Workflow an das Dokument angehängt ist, wird er automatisch gestartet. Beachten Sie, dass nur freigegebene Workflows angehängt werden können.

Hängen Sie einen Workflow an einen Ordner an Wenn Sie alle Dokumente in einem Ordner mit einem Workflow automatisieren möchten, müssen Sie den Workflow an den Ordner anhängen. (Siehe Verwaltungs-App> (??) Struktur.) Sobald der Workflow an den Ordner angehängt ist, wird er für jedes neue Dokument gestartet, das hochgeladen wird.

Aufgabe neu zuweisen

Es ist natürlich möglich, dass ein Mitglied eines Projekts krank wird, Urlaub hat oder das Unternehmen verlässt, aber noch Aufgaben zu erledigen sind. Als Administrator können Sie Aufgaben eines Benutzers einfach unter 'Verwaltung > Benutzer' neu zuweisen. Wählen Sie den aktuellen Benutzer aus und wählen Sie die Aktion "Aufgaben neu zuweisen" aus dem Menü oben. Wählen Sie einen anderen Benutzer im Projekt aus, um auch die Aufgaben zu übertragen. Beachten Sie, dass der Benutzer genau die gleichen Rollen haben muss wie der aktuelle Benutzer, dem die Aufgaben zugewiesen sind. (2.92)

Abbildung 2.92



2.3.5 Metadaten einrichten

Formulare sind ein tolles Werkzeug, um alle möglichen Arten von Daten in Bricsys 24/7 zu speichern. Einer der häufigsten Anwendungsfälle sind Metadaten; zusätzliche Informationen zu einem Dokument, um Dokumente einfach gruppieren und im gesamten Projekt nach diesen Daten suchen zu können. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Formulare in Ihrem Projekt zu erstellen und zu verwalten.

1. [Fügen Sie einen Formularordner hinzu](#)
2. [Formular erstellen](#)
3. [Zugriff festlegen](#)
4. [Anhängen eines Formulars](#)
5. [Reservierungen](#)

Sobald die Verwendung von Metadaten eingerichtet ist, können Sie ein Dokument mit Metadaten hochladen. Benutzen Sie hierzu den [Filter](#) in der Dokumenten-App oder die [erweiterte Suche](#) um so Dokumente auf Basis ihrer Metadaten innerhalb des Projekts zu finden.

Im linken Bereich werden mehrere Arten von Formularfeldern angezeigt. In der oberen rechten Ecke können Sie einstellen, wie Benutzer von einem Feld zum anderen wechseln können.

Sobald ein Formularfeld abgelegt wurde, können die Einstellungen des Felds angepasst werden. Jedes Feld hat seine eigenen Einstellungen. Klicken Sie auf das Schraubenschlüsselsymbol, um die Einstellungen für das Formularfeld erneut zu öffnen. Ein Auswahlfeld ist eine Dropdown-Liste mit Optionen, aus denen ein Benutzer auswählen kann. Sie können die Auswahlmöglichkeiten manuell hinzufügen. Jede Auswahl besteht aus einem Namen und einer Beschreibung. Der Name ist erforderlich und wird verwendet, falls Sie Metadaten zum Definieren des Dokumentnamens verwenden.

Anstatt die Optionen manuell hinzuzufügen, können Sie „ein vorhandenes Formular als Optionen verwenden“. Durch Klicken auf den Link wird ein neues Dialogfeld geöffnet, in dem Sie gefragt werden, welches Formular Sie verwenden möchten und welche Felder Sie in der Dropdown-Liste anzeigen möchten. ([2.93 on the following page](#)) Mithilfe dieses Feldes können Sie am Ende Ihres Dokumentnamens einen Zähler hinzufügen, falls Sie die Dokumente anhand der eingegebenen Metadaten umbenennen möchten. ([2.94 on the next page](#))

Sie können die Anzahl der Ziffern festlegen, die verwendet werden sollen (1 bis maximal 10). Durch Auswahl von 4 Ziffern wird die Nummer "1" in "0001" umgewandelt. Ein Dokumentname könnte dann "PL_HVAC_0001.dwg" lauten.

Wenn Sie mit Metadaten arbeiten möchten, müssen Sie dem Formular ein Dokumentenfeld hinzufügen. Wenn Sie für jede Revision eines Dokuments andere Metadaten haben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Verbinden mit einer Revision".

Es gibt nur "Anzeigen aller"-Zugriff in Formularen. Öffnen Sie das Formular, um die Formularfelder anzuzeigen und einen individuellen Zugriff auf die Felder festzulegen.

Sobald ein Formular gespeichert wurde, können Sie es an ein Dokument oder einen Ordner anhängen. Wenn Sie mit Metadaten arbeiten möchten, muss der Administrator des Projekts das Formular an einen Ordner in Administration> Struktur anhängen. ([2.95 on page 101](#))

Der Administrator kann auch Standardmetadaten pro Ordner definieren, sodass ein Benutzer nicht jedes Mal alle Werte auswählen muss, wenn ein neues Dokument hochgeladen wird. Standardwerte Sie können pro Ordner Metadatenwerte vordefinieren. Auf diese Weise können Sie Werte festlegen, sodass ein Benutzer diese nicht erneut auswählen und nur die erforderlichen Metadaten eingeben muss. Es ist nicht ungewöhnlich, dass Dokumentenmanager bereits eine vollständige Liste der für das Projekt zu erstellenden Dokumente erstellt haben. Mit Reservierungen können Sie leere Dokumente hinzufügen, die als Platzhalter für das echte Dokument fungieren.

Öffnen Sie den Dokumentordner und wählen Sie die Aktion "Reservierung hinzufügen" aus dem Menü. Sie können bis zu 50 Reservierungen gleichzeitig hinzufügen. Im folgenden Beispiel werden 3 Reservierungen hinzugefügt: ([2.96 on page 101](#)) Dies führt zu 3 Reservierungen: ([2.97 on page 102](#)) Das echte Dokument kann als Revision hinzugefügt werden, die den Platzhalter ersetzt. Der Name der Reservierung wird nach dem Hinzufügen des Dokuments von "Reservierung - PL_HVAC_B_3_0001" zu "PL_HVAC_B_3_0001" abgeändert.

Abbildung 2.93

Choose form
✕

Select the form and the fields you want to view inside the dropdown.

<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Change Request </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Name </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Contractors and subcontractors </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Description </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Countries </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Discipline </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Floor </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Form </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Function </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Investment Demand </div>	

OK

Abbildung 2.94

Unique counter



4 Amount of digits

Count all rows

Abbildung 2.95


Folder	Description	Author
<input type="checkbox"/> ▶ Documents		
<input type="checkbox"/> ▶ Reservations		Mathias Everaert
<input type="checkbox"/> ▶ Technical Files		
<input type="checkbox"/> ▶ Plans		
<input type="checkbox"/> ▶ Airport models		
<input checked="" type="checkbox"/> ▶ Building models		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ▶ My Reports		
<input type="checkbox"/> ▶ Pictures		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ▶  Calendar		
<input type="checkbox"/>		

Abbildung 2.96

Add reservation
✕

Number of reservations

3

▲
▼

Draft

▼

Type a description

PLA, Plan

▼

HVAC, Heating Ventilation AirConditioning

▼


B, Building B

▼

3




▼

Cancel
Add



102

Abbildung 2.97

Name	Size	Status	Type document	Discipline	Building	Floor
 Reservation - PLA_HVAC_B_3_0003		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heating Ve...	B, Building B	3
 Reservation - PLA_HVAC_B_3_0002		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heating Ve...	B, Building B	3
 Reservation - PLA_HVAC_B_3_0001		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heating Ve...	B, Building B	3

2.4 Administration

2.4.1 Tabellenverwaltung

In diesem Bereich können Sie den Zugriff auf Formulardaten und Formularfelder festlegen.

Tabellenliste

Die Tabellenliste zeigt alle verfügbaren Tabellen innerhalb dieses Projekts. Im Allgemeinen stellt jede Tabelle für ein Formular, aber einige Formularfelder können auch eine Tabelle repräsentieren:

- Auswahlfeld
- Tabellenfeld

- 1.
2. Wählen Sie eine Rolle aus Auswahlleiste. (2.98) Definieren der Zugriffsrechte

Abbildung 2.98



3. Klicken Sie auf den Übergangsbereich zwischen dem Formular /-feld und dem rechten Rand, um das Zugriffsrecht einer Rolle für das Formular oder das Formularfeld zu ändern. Es gibt zwei Arten von Zugriffsrechten die Sie festlegen können:
 - Kein Zugriff
 - Zugriff auf Alles

	Zugriff	Zugriff innerhalb eines Formulars
		Der Benutzer kann sich alle Zeilen des Formulars ansehen
Der Benutzer kann sich die Metadaten ansehen		Der Benutzer kann dem Formular eine neue Zeile hinzufügen
Der Benutzer kann beim Hochladen eines Dokuments Metadaten hinzufügen		Der Benutzer kann eine vorhandene Zeile des Formulars bearbeiten
Der Benutzer kann die Metadaten zu einem bestimmten Dokument ändern falls er das Dokument selbst bearbeiten darf.		Der Benutzer kann eine Zeile des Formulars löschen

	Zugriff	Zugriff in einem Formular
		Der Benutzer kann die Daten des Formularfelds einsehen
Der Benutzer kann die Metadaten des Formularfelds einsehen		Der Benutzer kann Daten zu diesem Formularfeld hinzufügen, wenn er eine neue Zeile erstellt
Der Benutzer kann diesem Formularfeld Metadaten hinzufügen, wenn er ein Dokument hochlädt.		Der Benutzer kann vorhandene Daten dieses Formularfelds bearbeiten

- Ein Formular "Metadaten" mit vier Feldern:

- Disziplin
- Gebäude

Dokumentenart Dokument Die Rolle Architekten hat folgende Zugriffsrechte.

- (2.99)

Abbildung 2.99

For:	Architects				
▼ Metadata					
Discipline					
Building					
Document type					
Document					

- Dies bedeutet, dass jedes Mitglied der Rolle Architekten:
- alle Zeilen / die Metadaten anzeigen kann
 - * jedoch weder den Wert von / noch die Metadaten von bearbeiten kann
-

kann eine bestehende Zeile nicht löschen / -
Laden Sie eine Liste aller Datensätze des Formulars herunter.

Stellen Sie sicher, dass die Daten in der CSV-Datei korrekt formatiert sind, damit das System die Daten korrekt verarbeitet.

-
-
-
-

2.4.2 Admin Zugriffsrechte










Definieren Sie auf welche Kategorien ein Administrator Zugriff haben soll. (2.100)

Abbildung 2.100

Save changes		Administrators									
		⚙️	📁	👤	🔒	📄	🗃️	📄	🗑️	👑	
Bricsys Developer		⬇	⬇	⬇	⬇	⬇	⬇	⬇	⬇	⬇	⬇
Bricsys Support	Project owner	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤

Zugriff

Der Zugriff ist genau wie die Kategorien in der Administrations-App aufgeteilt.

	Ändern von Projekteinstellungen
	Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Ordnern
	Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Benutzern oder Benutzergruppen
	Festlegen der Ordner Zugriffsrechte
	Festlegen der Formular Zugriffsrechte
	Festlegen des Zugriffs auf Anwendungen von Drittanbietern
	Erstellen von Berichten zu Projektaktivitäten
	Elemente wiederherstellen oder endgültig löschen
	Festlegen der Admin Zugriffsrechte

Beachten Sie, dass Sie ohne Ordnerzugriff keinen Zugriff auf die Ordnerstruktur haben können. Beachten Sie, dass der Besitzer eines Projekts immer sämtliche Administrator-Zugriffsrechte hat.

2.4.3 Benutzer

Laden Sie Benutzer zum Projekt ein und machen Sie sie zu Mitgliedern bestimmter Rollen. (2.101)

Abbildung 2.101

<input type="checkbox"/> User	Email address	Account sent	Last logon	
<input type="checkbox"/> Bricsys Developer	dev@bricsys.com	02/19/2019		
<input type="checkbox"/> Bricsys Support	info@bricsys247.com	01/21/2019	Today 05:33 PM	

Sie können Benutzer hinzufügen, die bereits bei Bricsys 24/7 registriert sind, oder einen neuen Benutzer erstellen.

2.4.4 Ordnerzugriff

Gewähren Sie bestimmten Rollen Zugriffsrechte. Sie können einen Ordner auswählen und die Zugriffsrechte pro Rolle festlegen. (2.102)

Abbildung 2.102

By Folder	For:	Architect A													
			👁	🖨	↓	+	↻	★	✍	✖	📁+	🔗	📄	▶	
Documents			👤	👤	👤	•	•	👤	👤	•	•	•	•	•	▶
Reservations			👤	👤	👤	👤	•	•	•	•	•	•	•	•	▶
▼ Technical Files			👤	•	•	•	👤	•	👤	👤	👤	•	👤	👤	▶
New Technical Files			👤	👤	👤	👤	•	•	•	👤	•	•	•	•	▶
Approved Technical Files			👤	👤	👤	•	•	•	•	•	•	•	•	•	▶
Approved Technical Files - without notes			👤	•	•	•	👤	•	👤	👤	•	•	👤	👤	▶

Ordnerzugriffsinspektor

👁 Anzeigerechte
 🖨 Druckrechte
 ↓ Herunterladen von Rechten
 + Hinzufügen von Objektrechten
 ↻ Hinzufügen von Revisionsrechten
 ★ Rechte für Anmerkungen
 ✍ Bearbeitungsrechte
 ✖ Rechte zum Löschen
 📁+ Rechte zum Anhängen von Workflows
 📁+ Rechte zum Hinzufügen von Unterordnern
 🔗 Freigabe-rechte
 📄 Rechte zum Anhängen von Formularen

Zugriffsarten

- Kein Zugriff
- 👤 Zugriff auf eigene Objekte: Rechte für Objekte, die der Benutzer selbst in dem Ordner erstellt oder hochgeladen hat
- 👤👤 Zugriff auf alle: Rechte für alle Objekte in diesem Ordner

Auswahlleiste

Wechseln Sie zwischen den Ansichten "Nach Rolle" und "Nach Ordner". (2.103)

Abbildung 2.103

By Folder	For:	Administrators													
			👁	🖨	↓	+	↻	★	✍	✖	📁+	🔗	📄	▶	
Documents			👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	▶
Reservations			👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	▶
▶ Technical Files			👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	▶

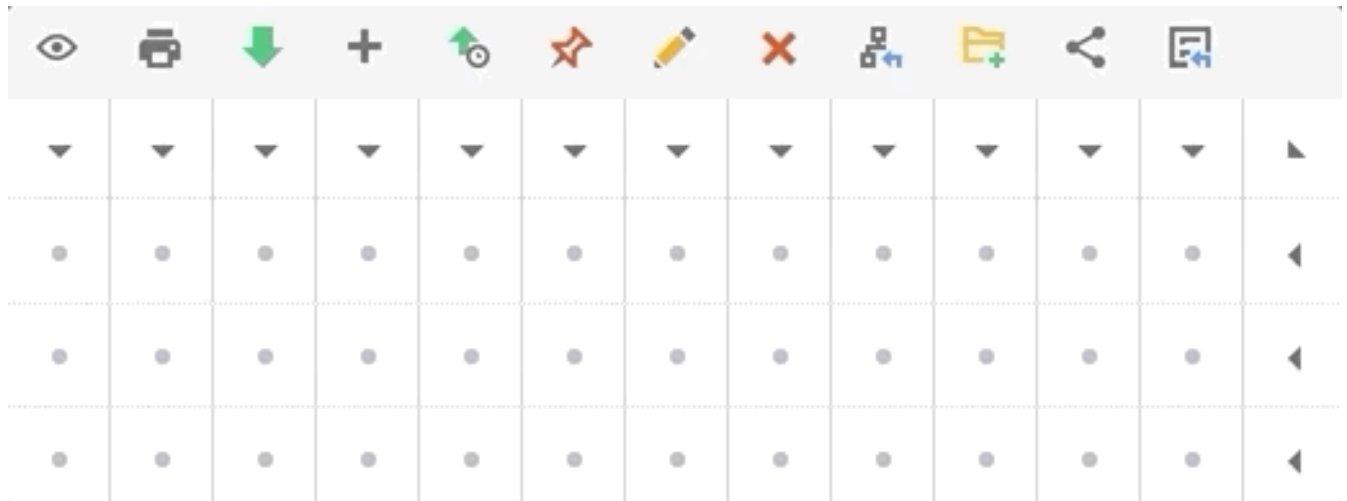
Zugriffsrechte anpassen

Sie können die Schaltflächen oben und rechts verwenden, um die Zugriffsrechte anzupassen:

- kein Zugriff
- Zugriff zu eigene
- Zugriff auf alles

(2.104)

Abbildung 2.104



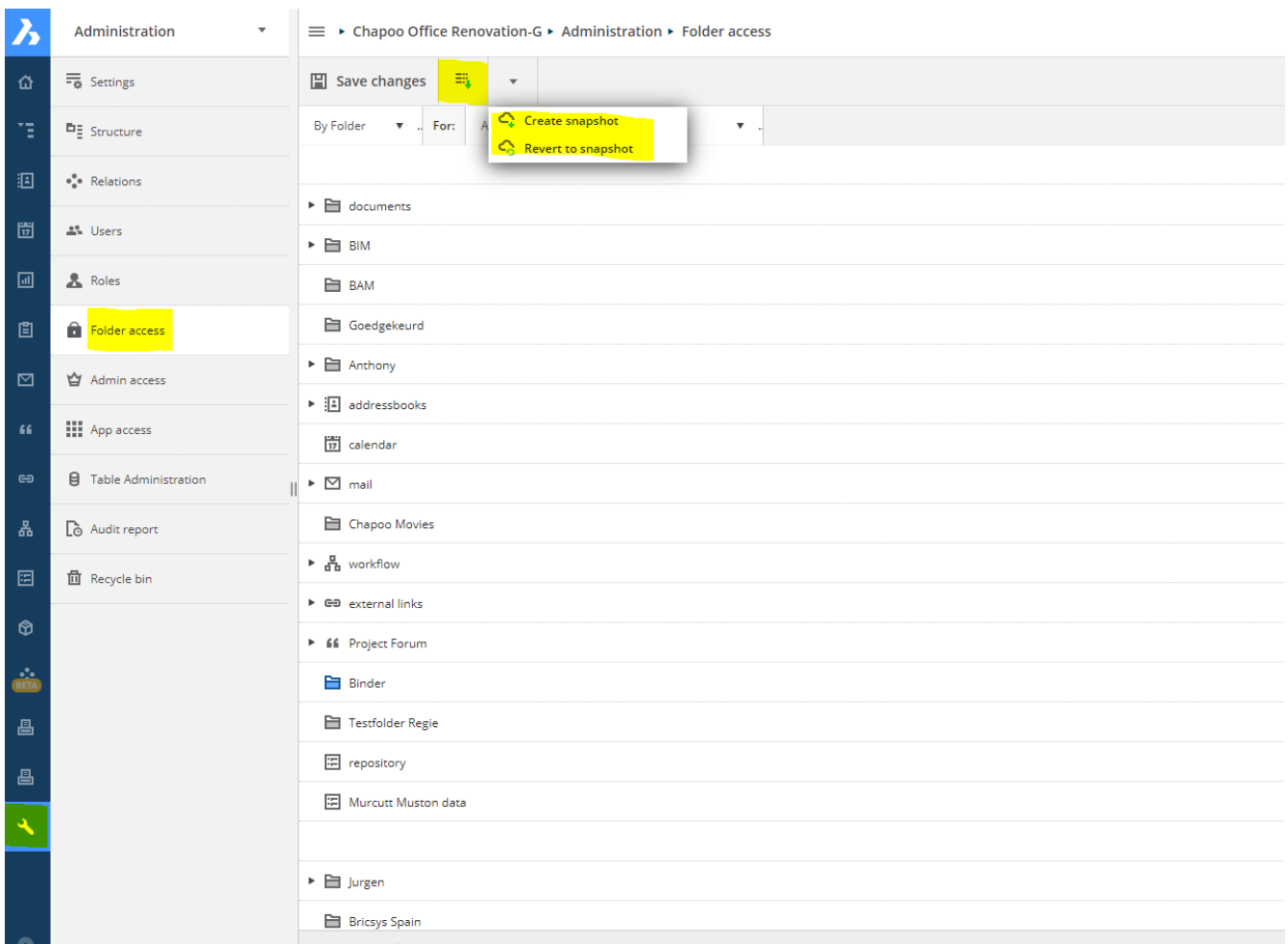
2.4.5 Momentaufnahme erstellen

Machen Sie ein 'Backup' Ihrer Zugriffsrechte zu diesem Zeitpunkt.

2.4.6 Momentaufnahme wiederherstellen

Wiederherstellen der Zugriffsrechte aus einer zuvor gespeicherten Momentaufnahme. ([2.105 on the facing page](#))














Abbildung 2.105



2.4.7 Rollen

Rollen und ihre zugehörigen Eigenschaften anzeigen, hinzufügen oder bearbeiten. (2.106)

Abbildung 2.106

Add						
<input type="checkbox"/>	Name					
<input type="checkbox"/>	 Administrators	Bricsys Support	1			
<input type="checkbox"/>	Architects					
<input type="checkbox"/>	Contractor					
<input type="checkbox"/>	Engineer		1			

 **Anzahl der Personen mit dieser Rolle**

 **Berechtigung zum Anzeigen anderer Benutzer**

 **Berechtigung zum Anzeigen von Revisionen**

 **Berechtigung zum Anzeigen Ihres Profils**

1. Sie können eine neue Rolle erstellen oder eine vorhandene Rolle aus einem anderen Projekt importieren.

2. • -

- Verwendung als Mailingliste

- Falls Sie eine Sofortnachricht an alle Mitglieder einer Rolle senden möchten

- Mitglieder dieser Rolle können andere Mitglieder sehen:

- Sollten die Benutzer in dieser Rolle keine anderen Mitglieder sehen können, können sie auch keine Benachrichtigungen an andere Benutzer senden.

- Mitglieder dieser Rolle können Revisionen anzeigen

1.

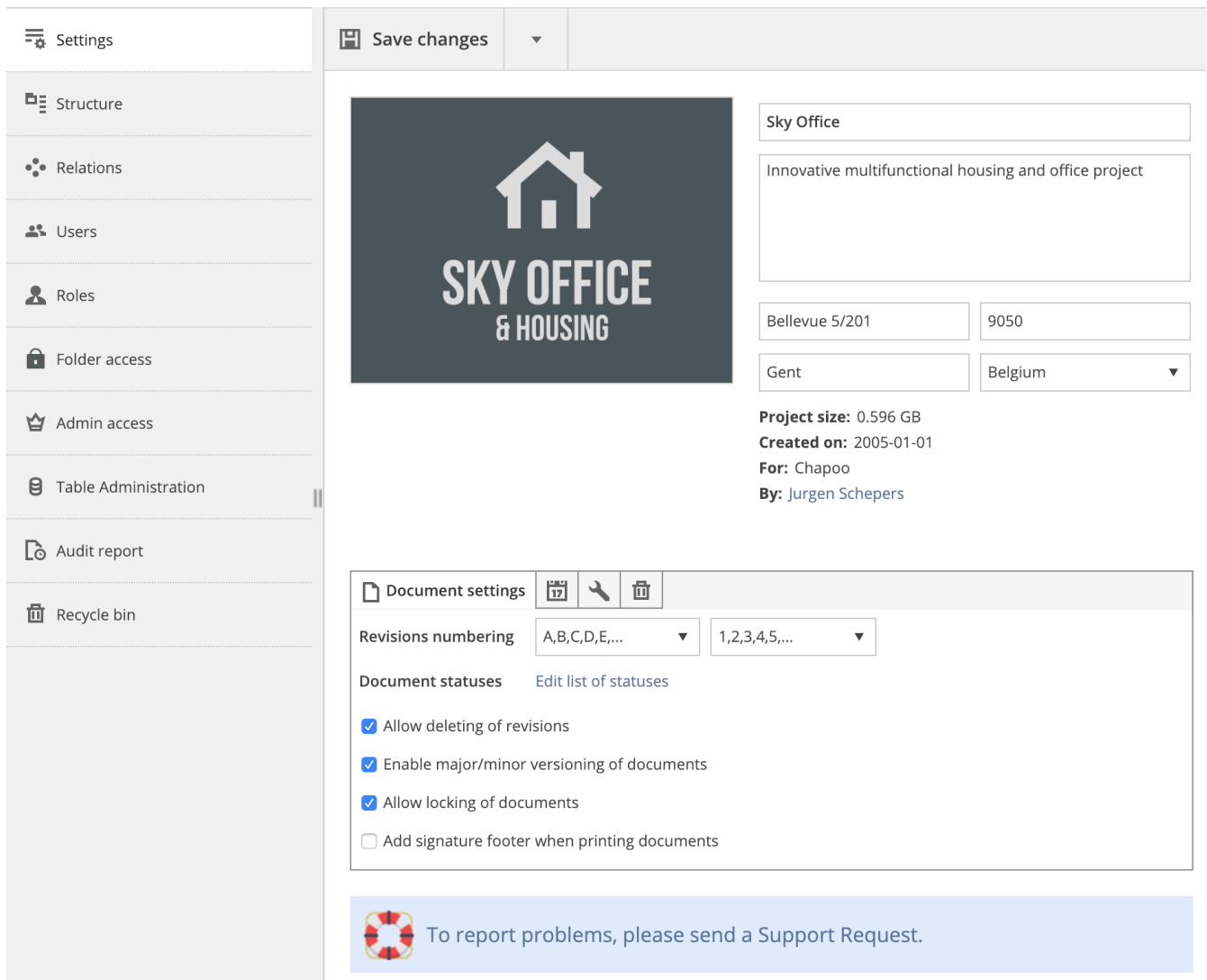
2.

Optionales Importieren von Mitgliedern der Rolle

2.4.8 Einstellungen

In diesem Bereich können Sie grundlegende Informationen zum Projekt eintragen oder diese bearbeiten. Weiter können Sie um Unterstützung bitten oder die Projekteinstellungen bearbeiten. (2.107)

Abbildung 2.107



(2.108 on the next page)

- In diesem Abschnitt können Sie Folgendes eingeben:
- Projektname
- Projektbeschreibung
- Adresse des Projekts

In diesem Abschnitt können Sie definieren, wie Dokumente in diesem Projekt behandelt werden sollen, indem Sie die Revisionsnummerierung, den Status, etc. festlegen.


-
-
-
- A.1

(2.109 on page 113)

Die Reihenfolge in dieser Liste ist die Reihenfolge, in der sie beim Hochladen eines neuen Dokuments in der Dropdown-Liste angezeigt werden.

Sie können einen Standardstatus festlegen, indem Sie auf das Sternsymbol klicken. Beim Hochladen eines Dokuments wird dies der standardmäßig ausgewählte Status.

Abbildung 2.108



The logo features a stylized house icon above the text "SKY OFFICE & HOUSING" in a bold, sans-serif font, all set against a dark grey rectangular background.

Sky Office	
Innovative multifunctional housing and office project	
Bellevue 5/201	9050
Gent	Belgium ▼

Project size: 0.596 GB
Created on: 2005-01-01
For: Chapoo
By: [Jurgen Schepers](#)

Abbildung 2.109

Document statuses ✕

+ Add

i This is the default set of statuses. If you edit this set, the statuses will no longer be translated. Hover over the statuses to edit or delete. Click the up or down arrow to change the order.

Draft	
Proposal	★
In preparation	▲ ▼ ★ ✎ ✕
Revised	
Approved with remarks	
Approved	

Close

Löschen von Revisionen erlauben Ermöglichen Sie Benutzern, die das Dokument löschen können, das Löschen einer bestimmten Revision. Beachten Sie, dass ein Dokument immer mindestens eine Revision benötigt. Wenn Sie alle Revisionen löschen möchten, müssen Sie das Dokument selbst löschen.

Aktivieren Sie Haupt- / Nebenversionen von Dokumenten Ermöglicht Benutzern das Festlegen einer Revision als neue Hauptversion. Dies ist eine sehr praktische Funktion um bestimmte Schritte zu markieren, die das Dokument durchlaufen hat.

Ermöglichen Sie Administratoren das Anzeigen aller privaten Notizen, Benachrichtigungen und Anmerkungen. Benutzer werden beim Erstellen einer neuen privaten Nachricht darüber informiert, dass die Nachricht von Administratoren des Projekts gelesen werden kann.

Der Benutzer kann eine Liste mit Tokens im selben Dialogfeld anfordern, in dem er nach dem Token gefragt wird. Daraufhin wird eine E-Mail mit einem spezifischen Link zum Herunterladen der Liste gesendet. Beispiel einer solchen Token-Liste:

2.4.9 Papierkorb

Alle Dokumente und Elemente, die in Bricsys 24/7 gelöscht werden, werden zunächst in den Papierkorb verschoben ("soft delete"), auf den nur Administratoren Zugriff haben. Es ist weiterhin möglich, Elemente von hier aus wiederherzustellen (indem Sie eine oder mehrere Dateien auswählen und auf das "Wiederherstellen"-Symbol klicken) oder sie vollständig zu löschen (indem Sie eine Datei auswählen und auf "Löschen" klicken - im Dropdown-Menü unter dem Pfeilsymbol). Werden Elemente innerhalb des Papierkorbs gelöscht, werden sie endgültig entfernt ("hard delete"). (2.110)

Abbildung 2.110

total usage: 5.3 MB						
name	folder	type	size	by	time	
NIHM aquarium 3.jpg	Building Application/Drawings	document	204.5 KB	Mathias Everaert	27 July 2017 13:44	
PA-4-2_01_C (rev 0).dwg	Building Application/Drawings	document	1.6 MB	Jurgen Schepers	04 July 2017 15:45	
UCO	UCO	folder		Jurgen Schepers	18 October 2017 13:33	
UCO:total4.dwg	UCO	document	3.6 MB	Jurgen Schepers	18 October 2017 13:33	

2.4.10 Papierkorb leeren

Hiermit löschen Sie alle Objekte im Papierkorb endgültig. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

2.4.11 Wiederherstellen

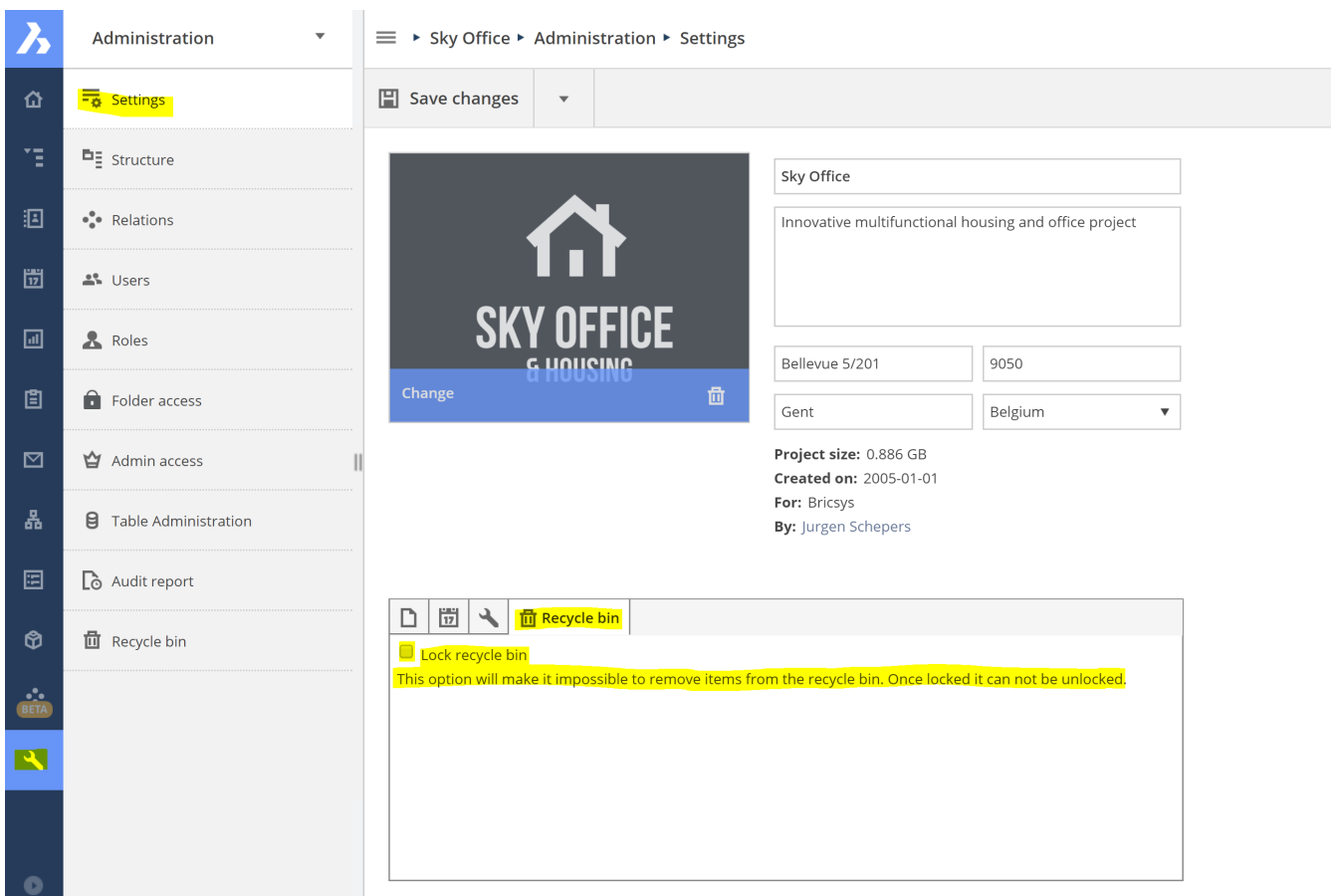
Die Objekte werden wiederhergestellt und in ihren ursprünglichen Ordner innerhalb des Projekts verschoben.

2.4.12 Löschen

Ein einzelnes Objekt endgültig löschen. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Wichtiger Hinweis: Um Elemente aus dem Papierkorb löschen zu können, muss die Option "Papierkorb sperren" deaktiviert sein. (2.111 on the following page)

Abbildung 2.111



2.4.13 Übersicht

Nur die Administratoren eines Projekts können diese App sehen und verwenden. Diese Administrator-App bietet Administratoren die Möglichkeit, die Projektumgebung einzurichten und zu verwalten. Die App ist in verschiedene Kategorien unterteilt.

Einstellungen

In diesem Bereich können Sie grundlegende Informationen zum Projekt eingeben oder diese bearbeiten. Weiter können Sie um Unterstützung bitten oder die Projekteinstellungen ändern.

Struktur

Fügen Sie die Struktur Ihres Projekts hinzu oder bearbeiten Sie diese.

Beziehungen

Beziehungsstrukturen hinzufügen oder bearbeiten.

Benutzer

Laden Sie Benutzer ein und weisen Sie ihnen ihre entsprechenden Rollen zu.

Rollen

Rollen und ihre Eigenschaften anzeigen, hinzufügen oder bearbeiten.

Ordnerzugriff

Zeigen Sie die Ordnerzugriffsrechte für verschiedene Rollen an, fügen Sie sie hinzu oder bearbeiten Sie sie.

Administratorzugriff

Geben Sie an, auf welche Bereiche ein Administrator Zugriff haben soll.

Tabellenverwaltung

Ändern Sie die Zugriffsrechte für Formulare.

Prüfbericht

Durchsuchen Sie alle Aktionen / Objekte / Benutzer im Aktivitätsprotokoll des Projekts.

Papierkorb

Stellen Sie gelöschte Objekte / Ordner / ... aus dem Papierkorb in Ihrem Projekt wieder her oder entfernen Sie diese endgültig (unwiderruflich).

2.4.14 Struktur

In diesem Bereich können Administratoren die Projektstruktur anzeigen, einrichten oder bearbeiten. Die Projektstruktur ist der Kern eines jeden Projekts und besteht aus Ordnern und Unterordnern. (2.112) Darüber hin-

Abbildung 2.112

Folder	Description	Author				
Documents		Jurgen Schepers	2	0	1	0
Building Application		Jurgen Schepers	4	1	0	0
Execution Phase		Jurgen Schepers	3	0	0	0
Final Design	All documents that were approved	Jurgen Schepers	6	0	0	0
Reports		Jurgen Schepers	1	0	0	0
Pictures		Jurgen Schepers	2	0	1	0
Document Management		Jurgen Schepers	1	0	2	0
UCO Tower	UCO tower in Ghent, Belgium.	Jurgen Schepers	10	0	0	0
Workflows		Jurgen Schepers	1	0	0	0
Forms	Forms to be used as metadata	Jurgen Schepers	1	0	0	0
Visitors		Jurgen Schepers	3	0	0	0
Grouped docs		Jurgen Schepers	3	0	0	0
Internal Addressbook		Jurgen Schepers	2	0	0	0
External Addressbook		Jurgen Schepers	1	0	0	0
Messages		Jurgen Schepers	1	0	0	0
Discussion Forum		Jurgen Schepers	2	0	0	0
Calendar		Jurgen Schepers	2	0	0	0

aus kann ein Administrator für die Benutzer Abonnements für bestimmte Ordner einrichten. In diesem Teil der Administrations-App ist es außerdem möglich einen Workflow oder ein Formular an einen Ordner anzuhängen.

Ein Verzeichnisbaum aller Ordner im Projekt in einer von den Administratoren des Projekts festgelegten Hierarchie.

Der Strukturinspektor befindet sich in der Spalte äußerst rechts. Dort erhalten Sie schnell einen Überblick darüber, wer den Ordner, angehängte Workflows und Formulare anzeigen kann ...

Rollen

Die Anzahl der Rollen, die Zugriff auf den Ordner haben. Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird eine Übersicht aller Rollen angezeigt, die Zugriff haben.

Ordnerabonnements

Gibt an, ob die Benutzer mit Zugriff vom Administrator für diesen Ordner abonniert wurden.

Workflows

Die Anzahl der Workflows, die an den Ordner angehängt sind. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol halten, werden die angehängten Workflows mit ihren Optionen angezeigt. Sie können einen Workflow löschen oder seine Einstellungen bearbeiten.

Formulare

Gibt die Anzahl der Formulare an, die an den Ordner angehängt sind, um Metadaten für Dokumente verwenden zu können. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol halten, werden die angehängten Formulare mit ihren Optionen angezeigt. Sie können ein Formular löschen oder seine Einstellungen bearbeiten.

Synchronisieren Sie Ihre Dokumente mit Anwendungen von Drittanbietern.

- (2.113)

Abbildung 2.113

Add folder
✕

i To add a folder to your structure, select the folder type, choose a name and set the default access rights. It's recommended to group folders of the same type.

6

1 Folder type

Documents ▾

2 Name

Approved documents

3 Add before

(Add as last) ▾

4 Description

Workflow automatically moves all approves documents to this folder

5 Choose the default access rights for all roles

Actions												
Rights												

● Disabled
 ● Enabled for own items
 ● Enabled for all items

Cancel
Add

- Um die Struktur Ihres Projekts einzurichten oder zu erweitern, müssen Sie Ordner und Unterordner hinzufügen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen neuen Ordner hinzuzufügen:

1. Fügen Sie unter einem der vorhandenen Ordner einen neuen Ordner hinzu. Dadurch wird ein neuer Ordner unter diesem Ordner erstellt. Nachdem Sie "Ordner hinzufügen" ausgewählt haben, folgen Sie den weiteren Schritten. Denken Sie daran, dass jeder Ordnertyp eine Anwendung in der Anwendungsleiste auf der linken Seite darstellt.

Dokumentenordner
 Adressbuch-Ordner
 Workflow-Ordner
 Nachrichten-Ordner

Optional können Sie die Funktion zum Abrufen von E-Mails aktivieren, um alle E-Mails einer bestimmten E-Mail-Adresse in die Bricsys 24/7 App zu importieren. Dies wird häufig für eine E-Mail-Adresse verwendet, die ausschließlich für das Projekt verwendet wird, um externe E-Mail-Nachrichten an einem zentralen Ort zusammenzutragen.

Kalenderordner
 Formular-Ordner
 Links-Ordner
 Forum-Ordner

└─ Trennzeichen: Verwenden Sie Trennzeichen um Platz in der Struktur zu schaffen. Sammelmappe
2. Nachdem der Status in den ausgewählten Sammelmappenstatus geändert wurde, wird das Dokument im angezeigt. Sammelmappen werden verwendet, um einer Gruppe von Personen nur auf Dokumente mit einem bestimmten Status Zugriff zu gewähren.
3. BIM
- 4.
5. Nachdem Sie den Ordner erstellt haben, können Sie ihn einfach per Drag & Drop an eine andere Stelle in den Struktureinstellungen ziehen.

6.

Die Apps in der App-Leiste auf der linken Seite werden nur dann angezeigt, wenn Sie einen Ordner erstellt haben, der mit einer Anwendung verknüpft ist, und Sie Zugriff auf diesen Ordner haben.

1.

2.

3.

4.

5. Wählen Sie den Workflow aus, den Sie anhängen möchten Es sind nur veröffentlichte Workflows sichtbar.

6. Optional: Starten Sie für jede Revision einen neuen Workflow

1.

2.

3. Der Workflow startet automatisch Der Workflow startet automatisch, sobald jemand ein Dokument in den ausgewählten Ordner hochlädt.

4. Hängen Sie ein Formular an einen Ordner an und verwenden Sie das Formular für Metadaten. Sie können diese Aktion nur für Dokumentenordner ausführen. (Siehe Formular App)

•

• Nur Formulare mit einem Dokumentfeld können als Metadaten ausgewählt werden.

•

Umbenennen hochgeladener Dokumente abhängig vom Inhalt der Felder

• Benennen Sie hochgeladene Dokumente basierend auf dem Inhalt der Felder um und generieren Sie automatisch einen Namen. Wählen Sie das Trennzeichen, das den Inhalt der Felder verbinden soll: _ /, / - /./Leerzeichen

• Wenn ein Benutzer ein Dokument hochlädt und das Formular ausfüllt:

5.

6.

Etage (-1,..., 4): 3 Das Dokument wird nach dem Hochladen in **Plan_Elektrotechnik_3** umbenannt. Standardwerte verwenden

2.4.15 Historie

Der Abschnitt Historie ist ein unglaublich leistungsfähiges Tool, mit dem Administratoren alle Geschehnisse innerhalb des Projekts durchsuchen können. (2.114)

Abbildung 2.114

Period	12/01/2018 - 01/08/2019	User	Bricsys Support		
Action	All	Filter on	Document	Search	
Name	Action	User	Date	Folder	
Tower Building B.dwg	Revise	Bricsys Support	12/27/2018 02:11 PM	Support	
Tower Building B.dwg	Add	Bricsys Support	12/27/2018 02:11 PM	Support	
Tower Building A.dwg	Share	Bricsys Support	12/27/2018 02:10 PM	Support	
Tower Building A.dwg	Attach document	Bricsys Support	12/27/2018 02:08 PM	Support	
Tower Building A.dwg	Add to binder	Bricsys Support	12/27/2018 02:07 PM	Support	
Tower Building A.dwg	Open viewer	Bricsys Support	12/27/2018 02:03 PM	Support	
Tower Building A.dwg	Add note	Bricsys Support	12/27/2018 02:03 PM	Support	
Tower Building A.dwg	Edit	Bricsys Support	12/27/2018 01:57 PM	Support	
Tower Building A.dwg	Add	Bricsys Support	12/27/2018 01:57 PM	Support	

Auswahlleiste

Geben Sie den entsprechenden Zeitraum an und wonach Sie suchen.

- Periode
- Filter ein
 - Elemente
 - Aktionen
 - Benutzer

Ergebnisse





Die Ergebnisliste besteht aus einer Liste, die Informationen zu den Aktionen enthält:

- Beschreibung
- Aktion
- Benutzer
- Datum der Aktion
- Ordner, in dem das zugehörige Objekt gespeichert ist

Suche in einer Aktion

(2.115 on the following page)

Abbildung 2.115

 Download list				
Period	 11/01/2018 - 11/30/2018	User	All	
Action	All	Filter on	All	 Search
Name	Action	User	Date	Folder

2.5 FAQ

2.5.1 Wie kann ich einen Workflow löschen?

Es gibt zwei Faktoren, die es einem Benutzer ermöglichen, einen Workflow zu löschen:

- Zugriff entfernen
- Workflow in Verwendung oder nicht

Workflows können nur dann gelöscht werden, wenn sie noch nie verwendet wurden. Dies bedeutet, dass der Workflow nicht entfernt werden kann, wenn er schon einmal verwendet wurde oder momentan verwendet wird. (2.116)

Abbildung 2.116

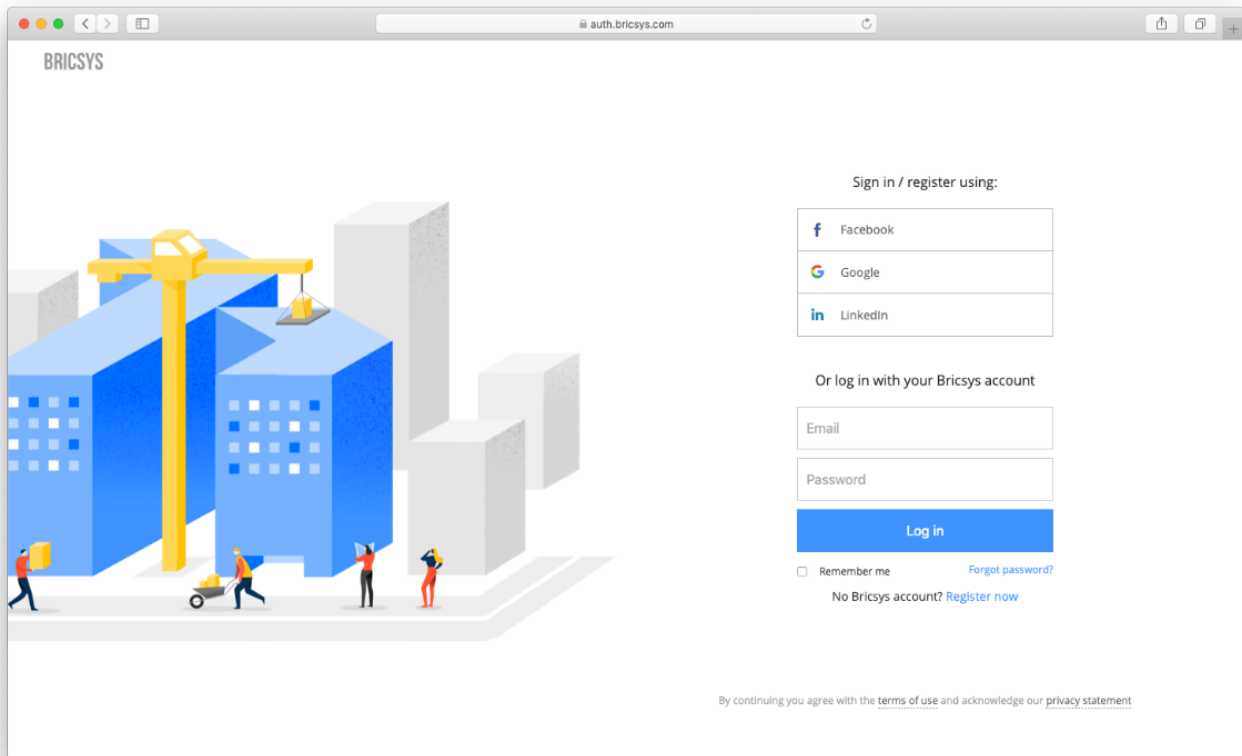
The screenshot displays the 'Workflow details' window. On the left, a flowchart shows the process: Start -> Set status draft -> Approve by engineer -> Approve by contractor -> Rework document -> back to Set status draft. A context menu is open over the flowchart with options: Edit, Copy, Move, Add to binder, Send notification, and History. On the right, the workflow details are shown: 'Approve document by engineer and contractor', 'Created by: Bricsys Support (Today 19:01)', 'Coordinator role: Architect', and 'Used by: 1 Workflows' (highlighted with a red box). Below this is a 'Released' button. The dialog has a 'Close' button at the bottom right.

2.5.2 Probleme beim Anmelden über die neue Anmeldeseite

Warum gibt es ein neues System für die Anmeldung?

In Dez. 2019 haben wir eine neue, einheitliche Anmeldeseite für Bricsys 24/7 Benutzer bereitgestellt. Das neue System erlaubt es Ihnen und all Ihren Benutzern **sicherer** auf Bricsys 24/7, die Bricsys Website und andere Bricsys-Produkte zuzugreifen. In der nachfolgenden Grafik sehen Sie die neue, einheitliche Bricsys 24/7 Anmeldeseite. (2.117)

Abbildung 2.117



Was ändert sich?

Nicht viel. Nach dem Update können sich Benutzer weiterhin mit ihren aktuellen Anmeldeinformationen anmelden. Sie werden anschließend aufgefordert, ihr Passwort zurückzusetzen, da unsere Passwortanforderungen aktualisiert wurden. Sollten Sie sich nicht an ihr Passwort erinnern können, benutzen Sie bitte den entsprechenden Link 'Passwort vergessen'.

Ausnahmefall Benutzer deren Benutzername nicht ihrer E-Mail-Adresse entspricht müssen sich erneut registrieren. Anschließend können sie sich mit ihren neuen Anmeldedaten auf der Bricsys24 / 7-Website anmelden. Sie werden aufgefordert, ihre alten Bricsys24 / 7-Kontoinformationen zu überprüfen, um auf ihre Projekte zugreifen zu können.

2.5.3 Kann ich das Senden von Aufgabenbenachrichtigungs-E-Mails deaktivieren?

Es ist möglich das Empfangen von Aufgabenbenachrichtigungen zu deaktivieren. Öffnen Sie dazu Ihren [Profil Dialog](#) und klicken Sie auf das entsprechende Kästchen "Keine Aufgabenbenachrichtigungen senden". (2.118) Sie können

Abbildung 2.118

The screenshot shows the 'Edit profile' dialog with a dark blue header and a close button (X) in the top right. Below the header is a 'Change password' button with a key icon and a dropdown arrow. A large blue square with a white Bricsys logo is on the left. A dropdown menu is open over the logo, listing: 'Folder subscriptions overview', 'Access tokens', 'Merge your account', and 'Connection info'. The main content area is divided into sections: 'Personal details' with 'Bricsys' and 'Support' fields; an email field 'info@bricsys247.com'; 'Interface language' set to 'English (US)'; 'Contact details' with 'Phone', 'Mobile', and 'Fax' fields; and 'Personal settings' with three notification options: 'Send me a daily overview between 07:00 AM - 08:00 AM' (checked), 'Send me a daily task overview between 07:00 AM - 08:00 AM' (checked), and 'Stop task notifications' (unchecked and highlighted with a red box). The last option is followed by 'Add revision to document name on download' (checked). A blue 'Save' button is in the bottom right corner.

Ihre Aufgaben weiterhin im [Dashboard](#) und in der [Meine Aufgaben](#) App einsehen wenn Sie sich bei Bricsys 24/7 anmelden.

2.5.4 Wieso kann ich keine Benachrichtigungen zu einem Dokument senden?

Falls Sie eine Benachrichtigung senden möchten und die Benachrichtigungsaktion für das angezeigte Dokument nicht finden können, liegt das daran, dass der Administrator im Projekt die Option für Sie deaktiviert hat, andere Benutzer anzeigen zu können. Wenn Sie eine Benachrichtigung senden müssen, wenden Sie sich an den Projektadministrator, um die Einstellungen einer [Gruppe](#) zu ändern, zu der Sie gehören.

2.5.5 Warum kann ich nicht alle Apps in der App-Leiste sehen?

Die Apps in Bricsys 24/7 sind links in der App-Leiste sichtbar. Deren Sichtbarkeit hängt von zwei Faktoren ab:

- Ordnertyp
- Zugriff

Ordnertyp

Jede App steht für einen anderen Ordnertyp. Je mehr Ordnertypen in Ihrem Projekt vorhanden sind, desto mehr Apps stehen Ihnen zur Verfügung. Um die Adressbuch-App nutzen zu können, müssen Sie z.B. einen Ordner des Typs Adressbuch erstellen.

Zugriff

Der andere Faktor ist Ihr Zugriff. Wenn sich in Ihrem Projekt ein Adressbuchordner befindet, Sie jedoch keinen Zugriff darauf haben, ist die Adressbuch-App nicht verfügbar. Nur der Administrator des Projekts kann Ordner erstellen und den Zugriff festlegen. Wenn Sie Administrator sind, können Sie einen Blick auf unseren Abschnitt [Ordner hinzufügen](#) werfen, der Sie durch alle Schritte zum Erstellen eines neuen Ordners führt.

2.5.6 Wie kann ich eine Workflow-Aufgabe einem anderen Benutzer zuweisen?

Mit Bricsys 24/7 ist es möglich, eine bestimmte Workflow-Aufgabe oder alle Workflow-Aufgaben einem anderen Benutzer zuzuweisen. Es gibt zwei Arten von Benutzern, die eine Workflow-Aufgabe einem anderen Benutzer zuweisen können:


- der Workflow-Koordinator
- der Projektadministrator

Projektadministrator

Ein Projektadministrator kann alle Aufgaben eines bestimmten Benutzers neu (einem anderen Benutzer) zuweisen: [Administration > Benutzer](#) Dort wird die Aktion "Neuzuweisung der Aufgaben" ausgewählt. (2.119)

Abbildung 2.119

Reassign actor - set document status: reservation3 - Everyone needs to react ✕

 The user to reassign this task to must have access to this workflow. That user must have the same role membership as the user who was originally assigned to this task.

Assigned to:

Reassign to:

Cancel OK

2.5.7 Ich habe mehrere Konten. Kann ich sie zusammenführen?

In Bricsys 24/7 ist es möglich, mehrere Konten zusammenzuführen, indem Sie den [Profildialog](#) öffnen und die Aktion "Konto zusammenführen" auswählen. (2.120) In einem neuen Fenster werden Sie aufgefordert, den Be-

Abbildung 2.120

Edit profile ✕

🔑 Change password ▼

- 🔑 Access tokens
- 👤 Merge your account
- ℹ️ Connection info

Personal details

Bricsys Support

info@bricsys247.com

Interface language

English (UK) ▼

Contact details

Gent 9050

Belgium ▼

Phone

Mobile

Fax

Personal settings

Send me a daily overview between

08:00 - 09:00 ▼

Send me a daily task overview between

08:00 - 09:00 ▼

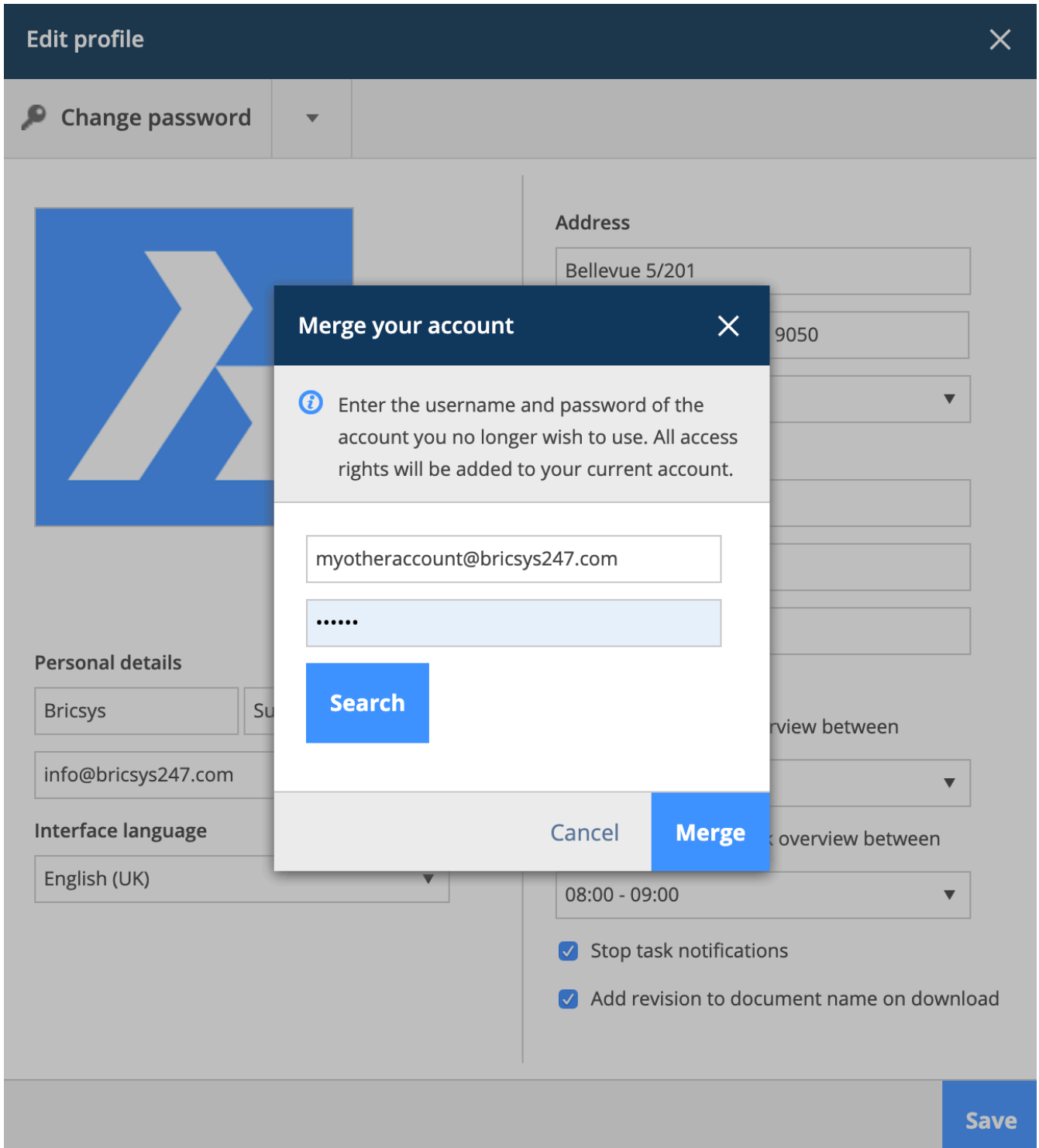
Stop task notifications

Add revision to document name on download

Save

nutzernamen und das Kennwort des anderen Kontos einzugeben. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Suchen". Wenn eine Übereinstimmung gefunden wird, können Sie das gesuchte Konto mit dem Konto zusammenführen, bei dem Sie momentan angemeldet sind. (2.121 on the following page)

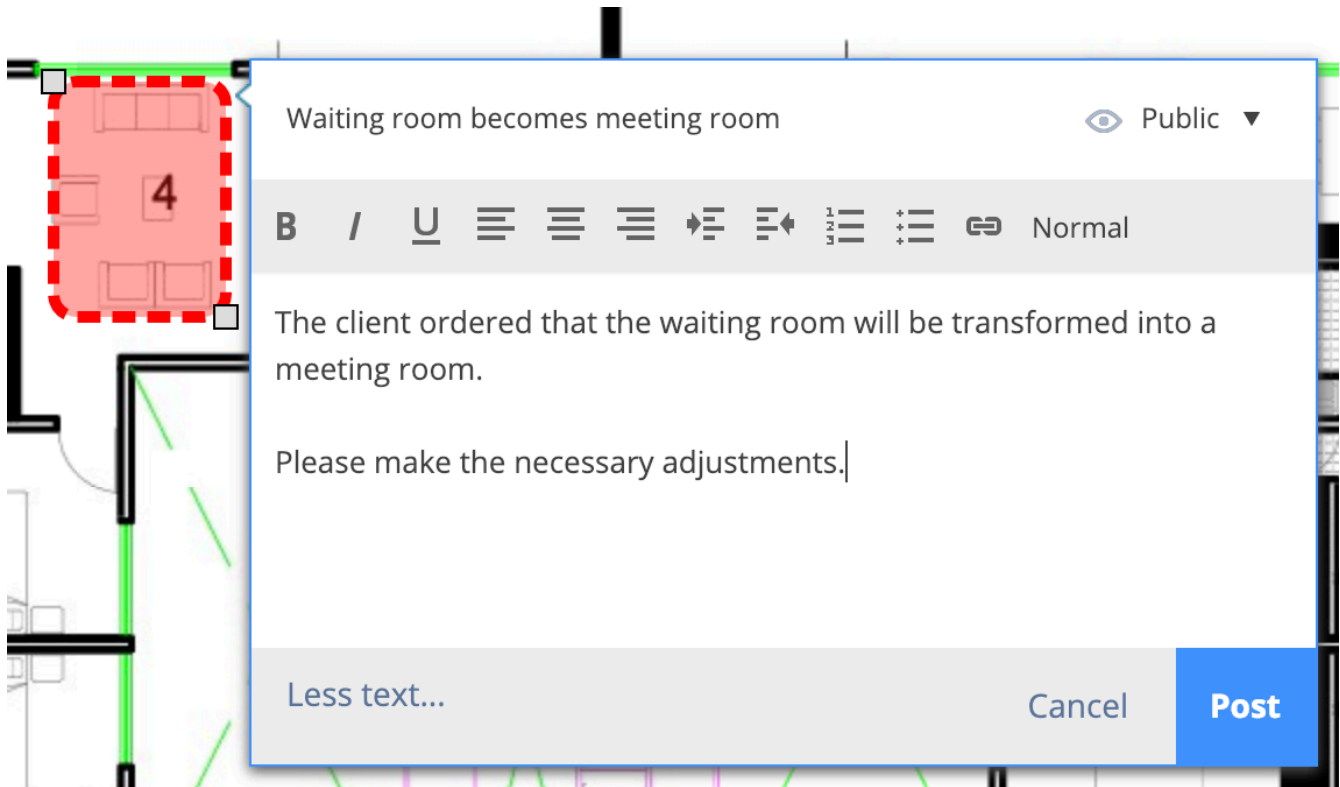
Abbildung 2.121



2.5.8 Ist es möglich Anmerkungen zu entfernen?

Anmerkungen sind ein großartiges Hilfsmittel, um einen bestimmten Bereich des Dokuments mit einem Kommentar zu versehen. Sie sind an die jeweilige Änderung gebunden, das heißt, Sie können die Anmerkungen zu früheren Änderungen nicht sehen, während Sie die aktuellste Version des Dokuments geöffnet haben. Desweiteren ist es nicht möglich sie zu entfernen, damit das Vorgehen innerhalb des Dokuments an dem Sie gearbeitet haben nachvollziehbar bleibt. (2.122)

Abbildung 2.122



2.5.9 Warum ist die Workflow-Aufgabe einem anderen Benutzer zugeordnet?

Wenn Sie feststellen, dass eine Workflow-Aufgabe einem falschen Benutzer und nicht einem der Benutzer zugewiesen ist, die Teil der der Aufgabe zugewiesenen Rolle sind, hat dies wahrscheinlich mit Zugriffsrechten zu tun.

Sobald eine Workflow-Aktivität aktiv wird und der Benutzer keinen Zugriff auf das Element hat, wird der Workflow-Koordinator der Aktivität automatisch zugewiesen.

2.5.10 I don't see a specific user when sending a notification

When sending a notification or message you can only select the users that have access rights to the document. If the user you want to send the notification to cannot see the item, the system won't show that user in the list of recipients.