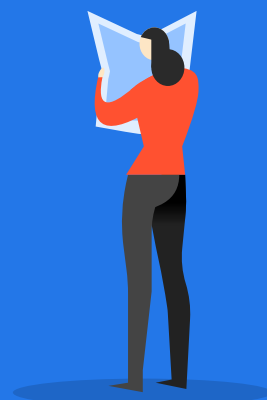




Bricsys 24/7[®]

Offline Help Center



BRICSYS



Indice

1	Bricsys 24/7 per i Team di Progettazione	5
2	Bricsys 24/7 per Progetti di Costruzione	7
2.1	Iniziare	7
2.1.1	Layout e funzionalità	7
2.1.2	Lavorare con i documenti	15
2.1.3	Compiti	25
2.1.4	Comunicazione	31
2.1.5	Impostazioni del Profilo	40
2.1.6	Visualizzatore Documenti	42
2.2	Applicazioni	47
2.2.1	App Rubrica	47
2.2.2	Relazioni_1	50
2.2.3	Aggiungi relazione	50
2.2.4	Raccoglitori	55
2.2.5	Panoramica	55
2.2.6	Cruscotto	56
2.2.7	Dettagli del progetto	56
2.2.8	Documenti recenti	56
2.2.9	Prossimi eventi	56
2.2.10	Messaggi recenti	56
2.2.11	Compiti	56
2.2.12	Cronologia delle attività	56
2.2.13	Rapporti	57
2.2.14	Link	58
2.2.15	Struttura del progetto	59
2.2.16	Flussi di lavoro	61
2.2.17	Calendario	63
2.2.18	Aggiungi evento	63
2.2.19	Strumento di Trasferimento	66
2.2.20	Messaggi	69
2.2.21	Nuovo messaggio	69
2.2.22	Modello Manageriale BIM	72
2.2.23	Documenti	78
2.2.24	Edita	80
2.2.25	Copia	80
2.2.26	Sposta	80
2.2.27	Aggiungi al raccoglitore	80
2.2.28	Stampa su PDF	80
2.2.29	Elimina	81
2.2.30	Allega documento	82
2.2.31	Condivisione pubblica	82
2.2.32	QR Code	82
2.2.33	Notifica cartella	82
2.2.34	Moduli	90
2.2.35	Forum	97
2.3	Gestione dei Progetti	98
2.3.1	Impostazione dei metadati	98
2.3.2	Impostazione di un progetto	107
2.3.3	Impostazione dei flussi di lavoro	113

2.3.4	Rilasciare un flusso di lavoro	121
2.3.5	Collegare un flusso di lavoro	122
2.4	Amministrazione	126
2.4.1	Accesso Amministratore	126
2.4.2	Accesso alle cartelle	127
2.4.3	Crea Diapositiva	128
2.4.4	Ripristina istantanea	128
2.4.5	Utenti	130
2.4.6	Aggiungi utenti	130
2.4.7	Invia informazioni sull'account	130
2.4.8	Ruoli	131
2.4.9	Aggiungi ruoli	131
2.4.10	Tabella di Amministrazione	133
2.4.11	Elenco download	134
2.4.12	Carica CSV	134
2.4.13	Panoramica	136
2.4.14	Cestino	137
2.4.15	Cestino vuoto	137
2.4.16	Richiama	137
2.4.17	Elimina	137
2.4.18	Struttura	139
2.4.19	Aggiungi Cartella	140
2.4.20	Panoramica sottoscrizioni delle cartelle	141
2.4.21	Aggiungere un flusso di lavoro	141
2.4.22	Aggiungi un modulo	142
2.4.23	Report di Audit	145
2.4.24	impostaZioni	147
2.4.25	Impostazioni del documento	147
2.4.26	Impostazione di data e ora	150
2.4.27	Impostazioni amministratore	150
2.4.28	Impostazioni del cestino	151
2.5	FAQ	153
2.5.1	È possibile eliminare un'annotazione, una notifica o una nota?	153
2.5.2	Come riassegnare un'attività del flusso di lavoro ad un altro utente	154
2.5.3	Non voglio più ricevere notifiche di attività nella mia email	158
2.5.4	Problemi di accesso utilizzando la nuova pagina di Accesso Sicuro	159
2.5.5	Ho più account, posso unirli insieme?	160
2.5.6	Non vedo un utente specifico durante l'invio di una notifica	162
2.5.7	Non vedo tutte le applicazioni nella Barra delle App	163
2.5.8	Perché l'attività del flusso di lavoro è assegnata ad un altro utente	164
2.5.9	Non riesco a inviare notifiche di un documento	165
2.5.10	Come posso eliminare un flusso di lavoro	166

Capitolo 1

Bricsys 24/7 per i Team di Progettazione

Capitolo 2

Bricsys 24/7 per Progetti di Costruzione

2.1 Iniziare

2.1.1 Layout e funzionalità

In questa parte di Bricsys 24/7 ti aiuteremo a trovare il layout ed il raggruppamento predefinito delle funzionalità su Bricsys 24/7. Bricsys 24/7 contiene una Barra di Progetto (1), una Barra dell'App (2), un'App Menu (3) e un'App Contenuto (4) con azioni (5) e visualizzazioni (6).

1. Barra di progetto

Nella parte superiore della schermata di Bricsys 24/7 si trova la Barra di Progetto con le informazioni di base e le azioni di base.

(2.1) Visualizza o modifica il profilo

Figura 2.1



Visualizza le [impostazioni del profilo](#).

☰ Vai all'elenco dei progetti

Visualizza un elenco di tutti i tuoi progetti. Fare clic su un progetto nell'elenco per aprire il progetto. Può essere aperto un solo progetto alla volta

▶ Posizione corrente sul progetto

🔍 Cerca nel progetto

Un modo semplice e veloce per trovare quello che stai cercando. Digita semplicemente le prime tre lettere di ciò di cui hai bisogno e tutti i risultati verranno visualizzati sotto la tua query di ricerca. Opzione: ricerca avanzata. La ricerca avanzata consente di specificare criteri specifici per restringere i risultati della ricerca.

- Cerca Documenti

- Cerca Messaggi
- Cerca Metadati (Vedi [Modulo App](#))

Seleziona la lingua

Se si desidera che Bricsys 24/7 ricordi la lingua predefinita (Vai alle [impostazioni di profilo](#)).

Pagina di Aiuto


Vai direttamente alla pagina di aiuto.

Disconnetti


Disconnettiti sempre quando non devi più lavorare su Bricsys 24/7. Se non ti disconnetti, il sistema ti disconnetterà dopo un'ora di inattività per motivi di sicurezza.


2. Barra delle App


Sul lato sinistro della schermata di Bricsys 24/7, c'è una barra verticale: la Barra delle App. Nella Barra delle App puoi passare direttamente alla funzionalità di cui hai bisogno. Esistono 12 App diverse, ma le App vengono visualizzate solo in base ai diritti di accesso.


 **L'App Cruscotto** Questo è il tuo fulcro centrale che monitora tutte le attività relative al tuo progetto. È suddiviso in più sezioni:

1. Dettagli del progetto
2. Prossimi eventi
3. Documenti recenti (ultimi 7 giorni)
4. Messaggi recenti (ultimi 7 giorni)
5. Compiti
 - Attività scadute
 - Attività attive
6. Cronologia Attività
 - Tutta l'attività recente del progetto

 **L'App Struttura** Questo è un potente strumento di gestione dei documenti. Qui trovi una panoramica completa con gli stati e i dettagli di tutti gli elementi nel progetto. Questa App è il nucleo del progetto e visualizza tutte le cartelle di progetto a cui hai accesso in una struttura ad albero.


 **L'App Rubrica** Ti consente di gestire tutti i contatti del tuo progetto. I contatti possono essere raggruppati in organizzazioni.


 **L'App Calendario** Consente di gestire, tracciare e bloccare tutti gli eventi e le riunioni.


 **L'App Report** Consente di rivedere i flussi di lavoro filtrando i tempi, il flusso di lavoro, le cartelle e gli attori assegnati per le attività.


 **L'App Attività** Consente di trovare tutte le attività e filtrarle su metadati, cartelle e flusso di lavoro.


 **L'App Messaggi** Ti consente di concentrarti su comunicazioni di progetto pulite. Qui puoi inviare messaggi (email) ad altre persone nel progetto.

 **L'App Forum** Questo è il luogo per discutere di vari argomenti con altri partecipanti al progetto.

 **L'App Link** Consente di condividere e visualizzare collegamenti URL a pagine web esterne.

 **L'App Workflow** Ti permette di progettare e modificare i flussi di lavoro usando un intuitivo editor di trascinamento della selezione.

 **L'App Modulo** Consente di creare moduli e archiviare metadati utilizzando un semplice sistema di trascinamento della selezione.

 **L'App Amministrazione** Consente di gestire il progetto (visibile Solo per gli Amministratori)

3. App Menu

L'App Menu mostra il nome dell'App selezionata (nella Barra della App) e le relative cartelle ed opzioni. Ad eccezione dell'App Cruscotto, tutte le App dispongono di un App Menu. Se clicchi sulla freccia accanto al nome dell'App, verrà visualizzato un elenco a discesa con le azioni dell'App Menu. Alcune azioni saranno disabilitate se hai diritti insufficienti o se le azioni non sono attualmente possibili per te. ([2.2 on the next page](#))

▼ Espandi cartelle

Espande tutte le cartelle nell'App Menu.

► Comprimi cartelle

Comprime tutte le cartelle nell'App Menu.

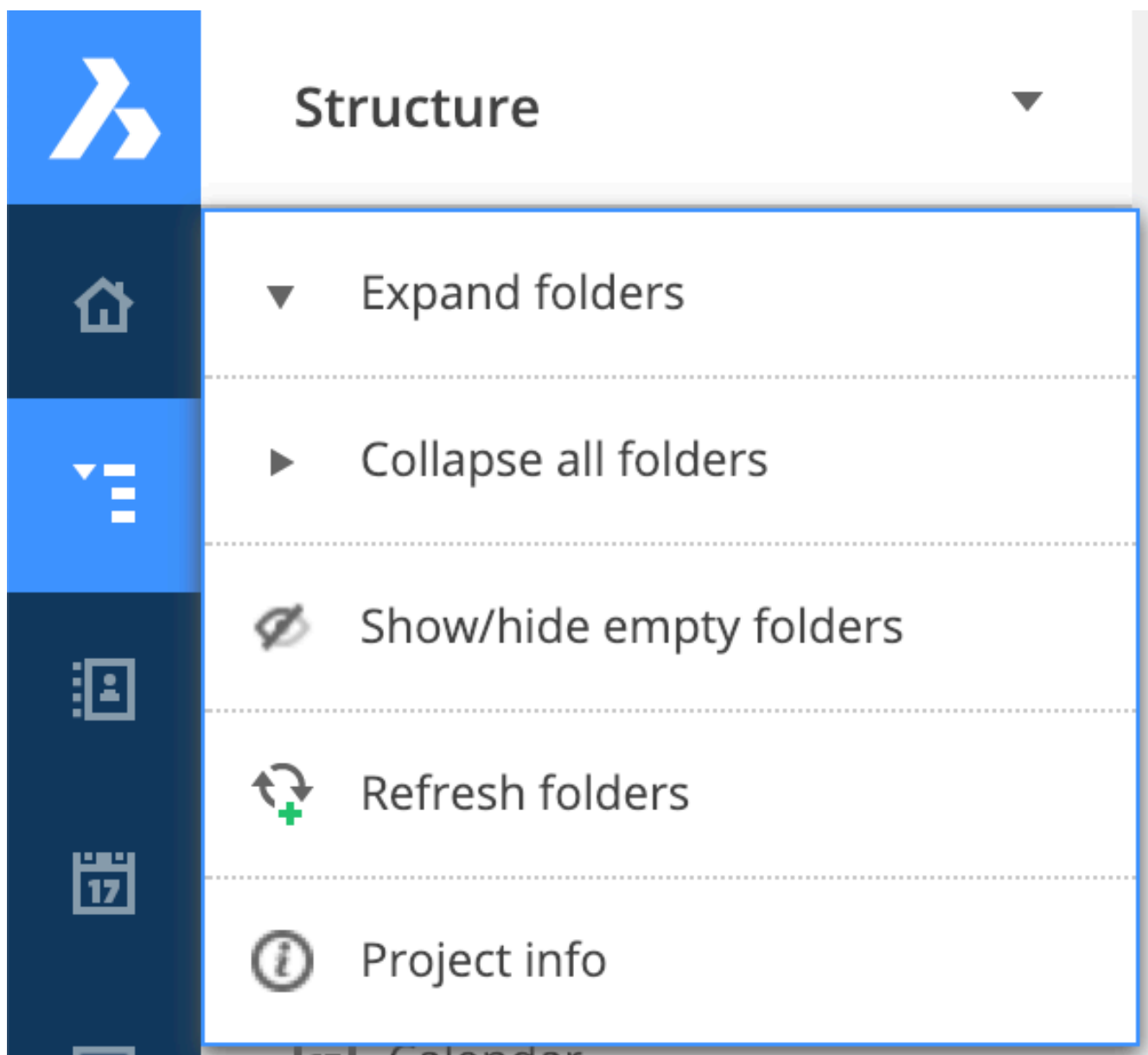
 **Mostra/nascondi cartelle vuote**

 **Aggiorna cartella**

 **Visualizza o estrai Informazioni sul Progetto**

Questo apre una finestra di dialogo con la struttura delle cartelle con il loro contenuto e dimensioni. L'opzione Elenco Download consente di esportare questo elenco in un file Excel.

Figura 2.2



4. App Contenuto

Gli oggetti nella cartella selezionata vengono visualizzati qui. Poiché esistono diverse App (Vedere [Barra delle App](#)), il contenuto dell'App si adatterà in base all'App selezionata. Oltre all'App Contenuto, troverai Azioni e Viste. Ad eccezione dell'App Cruscotto, tutte le App avranno un contenuto dell'App con Azioni e Viste.

5. Azioni

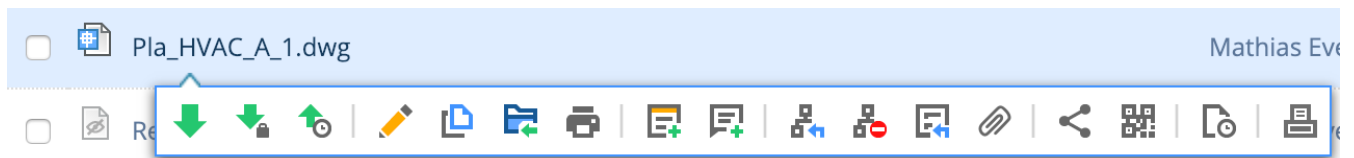
Tutte le azioni nell'App Contenuto sono memorizzate in due diverse barre. Le Azioni in questi menu si adattano in base all'App, ai diritti di accesso e/o alle cartelle/oggetti selezionati. Vedrai solo le azioni che sono attualmente possibili per te. In base al numero degli oggetti selezionati, puoi scegliere quale barra vuoi usare. Se non vedi tutte le azioni disposte nelle diverse App, significa che non hai diritti sufficienti per queste azioni (Vedi l'Introduzione di Bricsys 24/7). Per vedere quali diritti hai, vedi le info cartelle delle azioni in [Viste](#).

- Azioni su un singolo oggetto

Azioni sulla parte superiore dell'App Contenuto Clicca sulla casella di controllo dell'oggetto e seleziona un'azione.

Barra di Scorrimento Trascina il mouse sopra l'oggetto e seleziona l'azione: ([2.3 on the facing page](#))

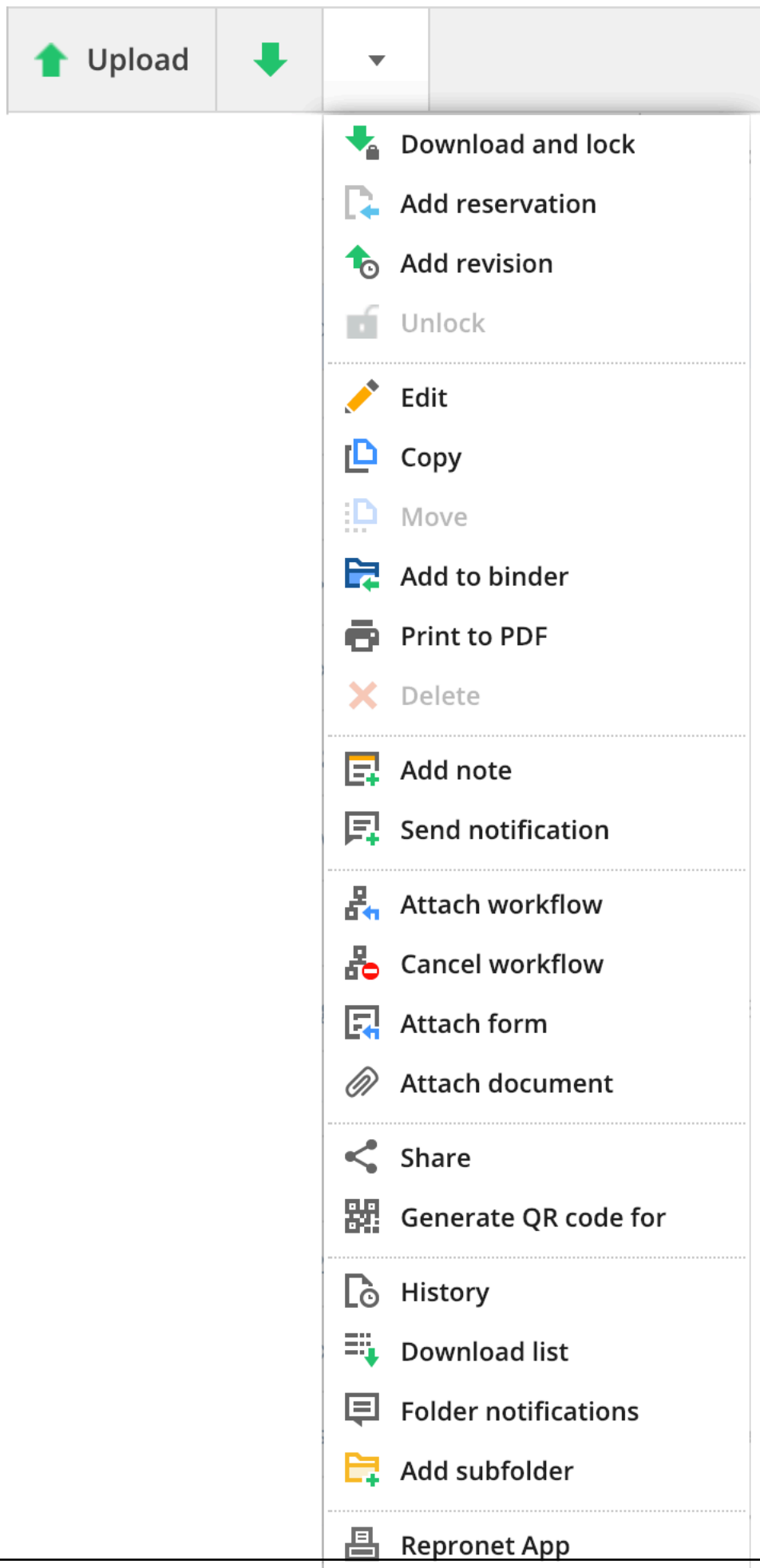
Figura 2.3



- Azioni su oggetti multipli

Azioni sulla parte superiore dell'App Contenuto Clicca sulle caselle di controllo degli oggetti e seleziona un'azione. Per la maggior parte delle App è presente un'azione principale, un'azione secondaria e un elenco a discesa con azioni aggiuntive. [\(2.4 on the next page\)](#)

Figura 2.4



Viste

Nell'angolo in alto a destra dell'App Contenuto è possibile modificare la visualizzazione del contenuto dell'App. Le Viste si adattano in base all'App e alla cartella selezionata. Inoltre puoi anche filtrare o visualizzare informazioni sui tuoi diritti qui. (2.5) A seconda dell'applicazione potrebbero essere disponibili più viste. L'immagine sopra

Figura 2.5



riportata mostra le opzioni per le cartelle dei documenti:



Cambia vista Seleziona la vista dell'App Contenuto. Vista lista o vista anteprima.



Filtro

Filtra gli oggetti nell'App Contenuto Il filtro si applica solo alla cartella corrente. Questo è diverso dalla funzione di ricerca nella Barra del Titolo, dove è possibile cercare l'intero progetto.



Informazioni (2.6 on the next page)

1. Azioni



Diritti di Visualizzazione



Diritti di Stampa su Pdf



Diritti di Download



Aggiungi diritti



Aggiungi diritti di revisione



2. Accesso



Nessun accesso



Accesso proprio Diritti sugli oggetti creati o caricati nella cartella



Accesso a tutti Diritti su tutti gli oggetti nella cartella

3. Ruoli con accesso Se hai i diritti per vederli.

4. Utenti con accesso Solo se hai accesso per vedere altri utenti vedrai gli utenti che hanno accesso a questa cartella.

5. Contenuto della cartella Visualizza la quantità di oggetti e gli oggetti che possiedi all'interno della cartella con le sue dimensioni totali.

Figura 2.6

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

2.1.2 Lavorare con i documenti

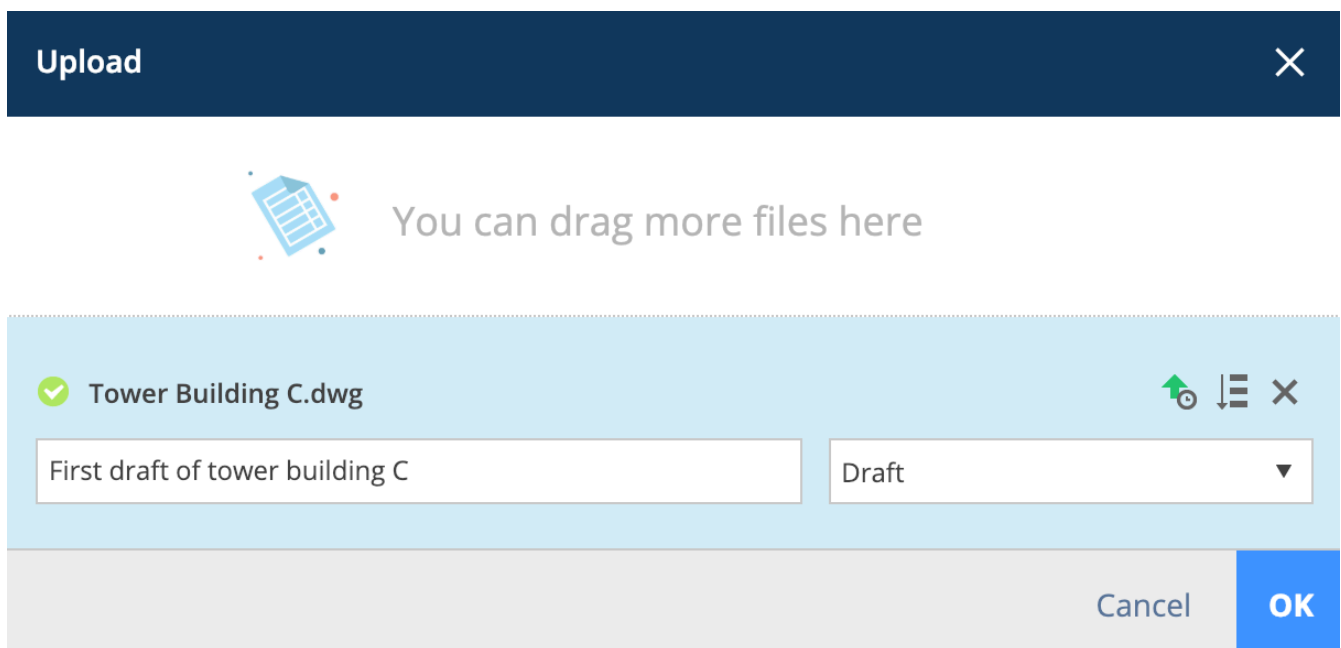
App Struttura

L'App Struttura è l'unica App che ti dà accesso ai documenti ed ai raccoglitori. I raccoglitori contengono una raccolta di elementi. Le cartelle dei documenti vengono visualizzate con un'icona grigia, se la cartella contiene documenti sarà di colore grigio scuro e se è vuota verrà visualizzata con un colore grigio chiaro. Aprire una cartella documenti.

Carica

Clicca sul pulsante di caricamento nel menu azioni per caricare un nuovo documento. La finestra di dialogo ti chiederà di selezionare uno o più documenti che desideri caricare. Puoi trascinare e rilasciare i documenti direttamente dal tuo computer locale nella finestra di dialogo di caricamento o selezionarli manualmente. (2.7) Una

Figura 2.7



volta aggiunti i documenti, la finestra di dialogo mostrerà l'avanzamento del caricamento con una barra di avanzamento blu e chiederà una descrizione facoltativa e uno stato del documento. Nel caso in cui vengano visualizzati più campi, significa che l'amministratore ha impostato i metadati per questa cartella. I metadati sono un ottimo modo per aggiungere informazioni più dettagliate a un documento per cercare, filtrare e raggruppare facilmente



i documenti. (2.8 on the next page)  Se vuoi aggiungere gli stessi valori per tutti i documenti, clicca semplicemente sull'icona "applica ai documenti sottostanti" per impostare i valori. Premi il pulsante di caricamento per aggiungere i tuoi documenti alla cartella. Se devi caricare una serie enorme di documenti contemporaneamente, puoi utilizzare il strumento di trasferimento.

Figura 2.8

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

Visualizzatore Online

Una volta caricato un documento che il visualizzatore online ne supporti il formato del documento, Bricsys 24/7 intraprenderà più azioni per renderlo visualizzabile online.

Colonne

Ispettore documenti L'angolo in alto a destra della tabella contiene la colonna della finestra di ispezione del documento. Ti dà una rapida panoramica di alcuni dettagli di un documento. ([2.9 on the facing page](#))

	Il documento è stato aggiunto a un raccoglitore
	Quante revisioni sono state fatte
	Quante annotazioni sono state aggiunte
	Quante note sono state aggiunte
	Quanti flussi di lavoro sono stati allegati
	Quante volte è stato condiviso questo documento
	Quanti altri documenti sono collegati a questo documento

Trascinando il mouse sopra i campi nella finestra di ispezione del documento, verranno visualizzate ulteriori informazioni. Se clicchi su queste informazioni, passerai immediatamente alle informazioni collegate. A volte c'è una linea colorata sotto il numero di flussi di lavoro:



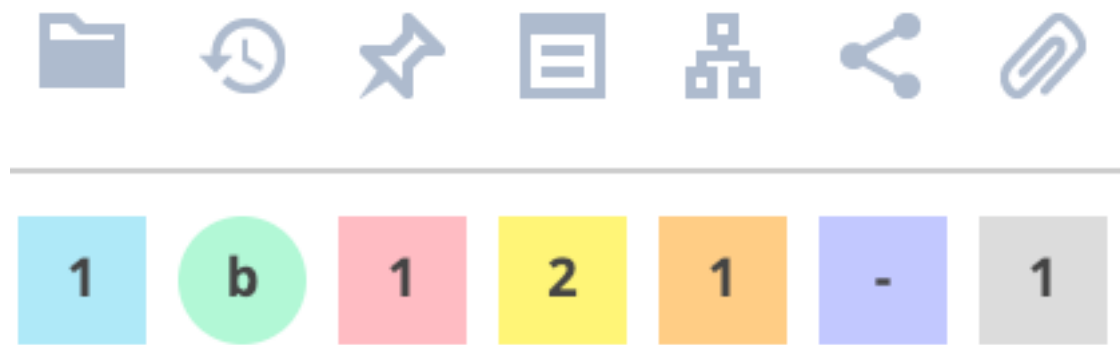
-  il colore verde indica che il flusso di lavoro è terminato
-  il colore rosso indica che è stata assegnata un'attività
- nessuna linea indica che il flusso di lavoro è occupato ma non si è assegnati a un'attività

Figura 2.9

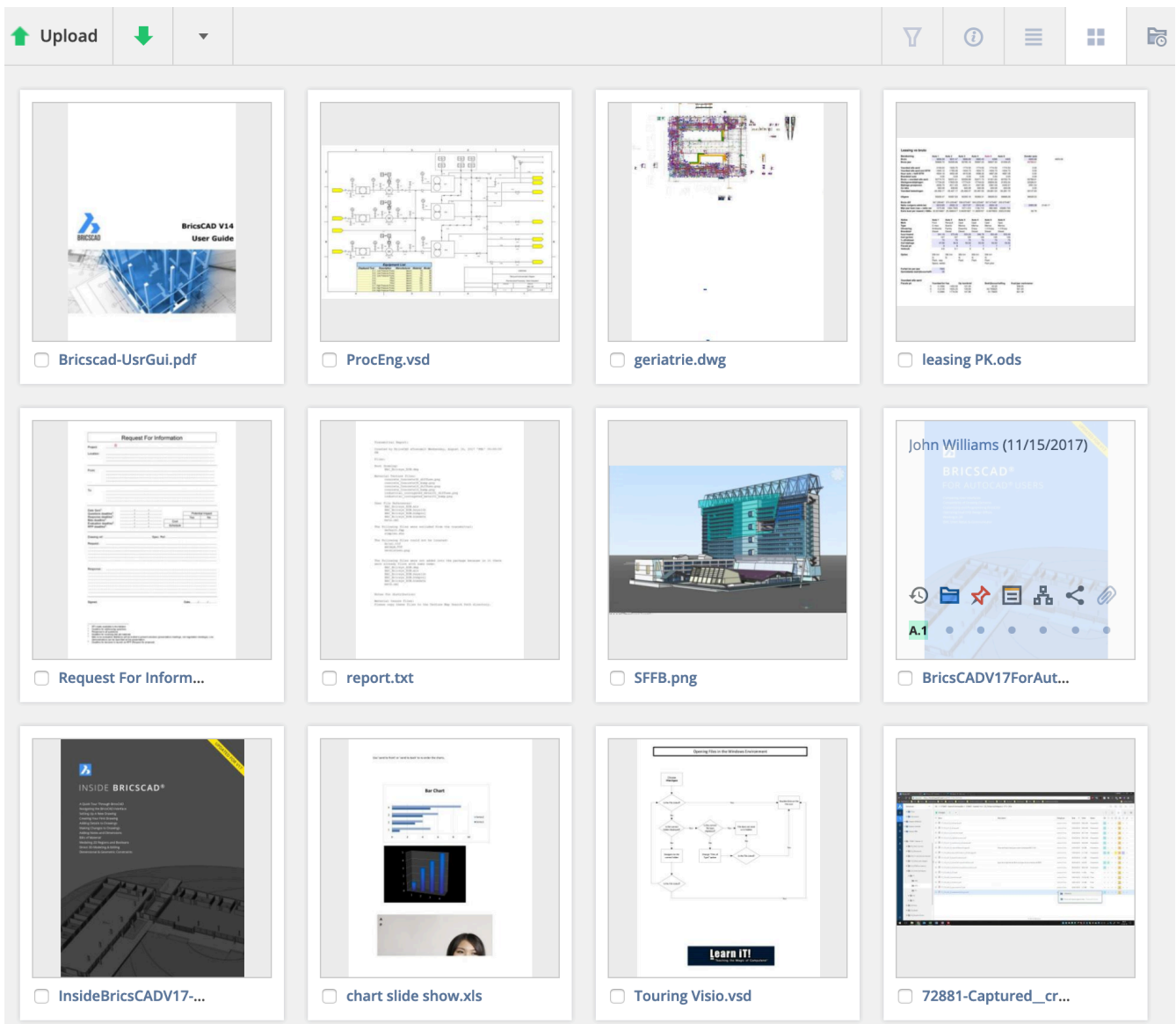


Selettore di colonne Se vuoi nascondere colonne o mostrare colonne di metadati extra nel caso in cui la cartella abbia metadati, puoi cliccare sull'icona "..." in alto a destra e cliccare sulle colonne che desideri mostrare o nascondere.

Miniature

In alto a destra puoi passare alla vista miniature, questo ti dà una panoramica visiva dei documenti nella cartella. ([2.10 on the next page](#))

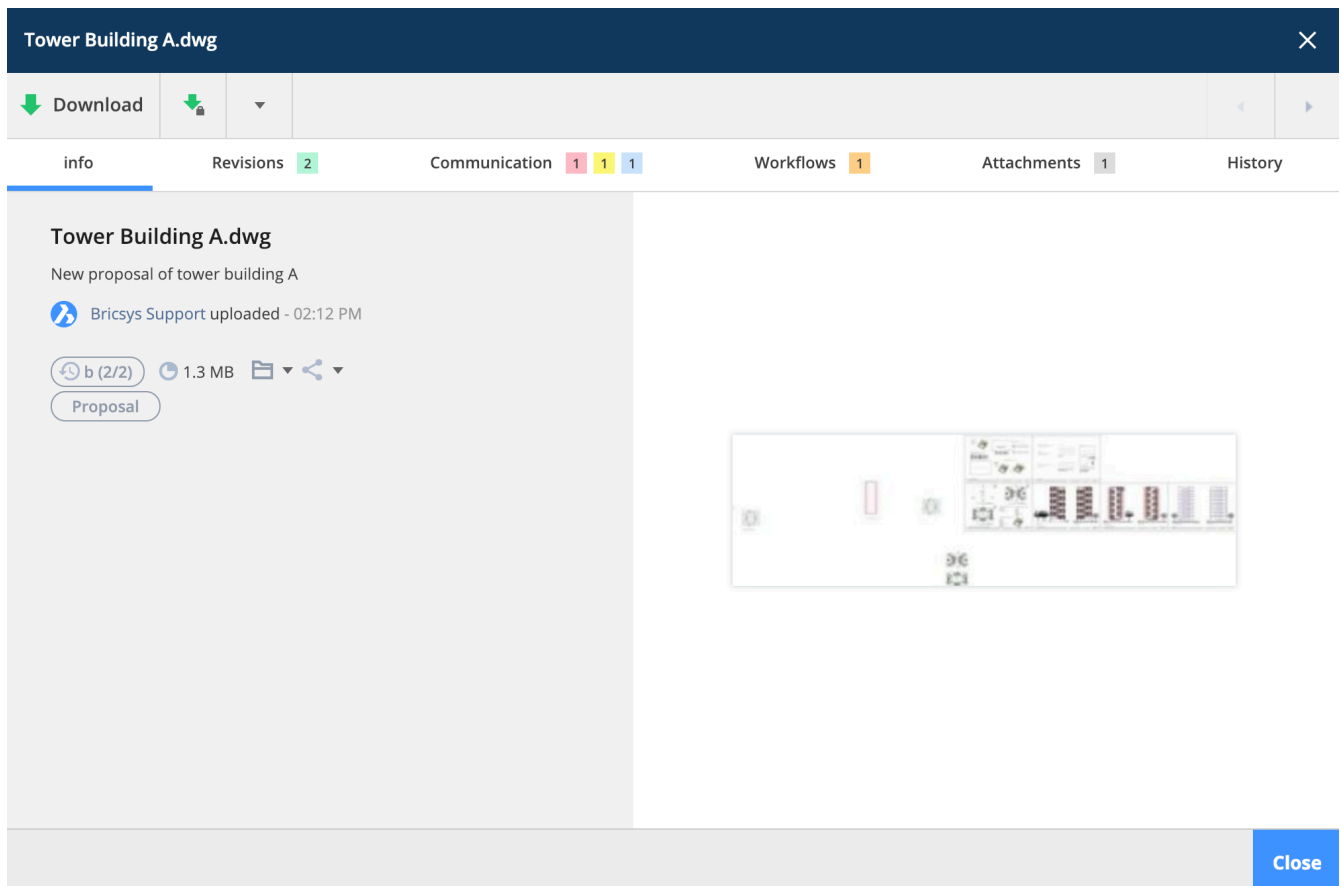
Figura 2.10



Dettagli del documento

Cliccando sul nome del documento si apre la finestra di dialogo dei dettagli del documento. Questa finestra di dialogo contiene tutte le informazioni di un documento. (2.11 on the facing page) Le schede nella parte superiore della finestra di dialogo raggruppano le informazioni per categoria.

Figura 2.11



Info Contiene le stesse informazioni delle colonne nella sezione del documento, nonché le posizioni in cui viene visualizzato il documento: cartella e raccoglitori e se il documento è stato condiviso pubblicamente. Clicca sull'anteprima a destra per visualizzare il documento nel visualizzatore online.

Revisioni Il processo dalla bozza al documento consegnato viene salvato dalle revisioni. Ogni revisione ha uno stato ed una descrizione per indicare il relativo processo. Questa sezione contiene tutte le revisioni di un documento. Non c'è limite al numero di revisioni. L'amministratore decide come visualizzare le revisioni:

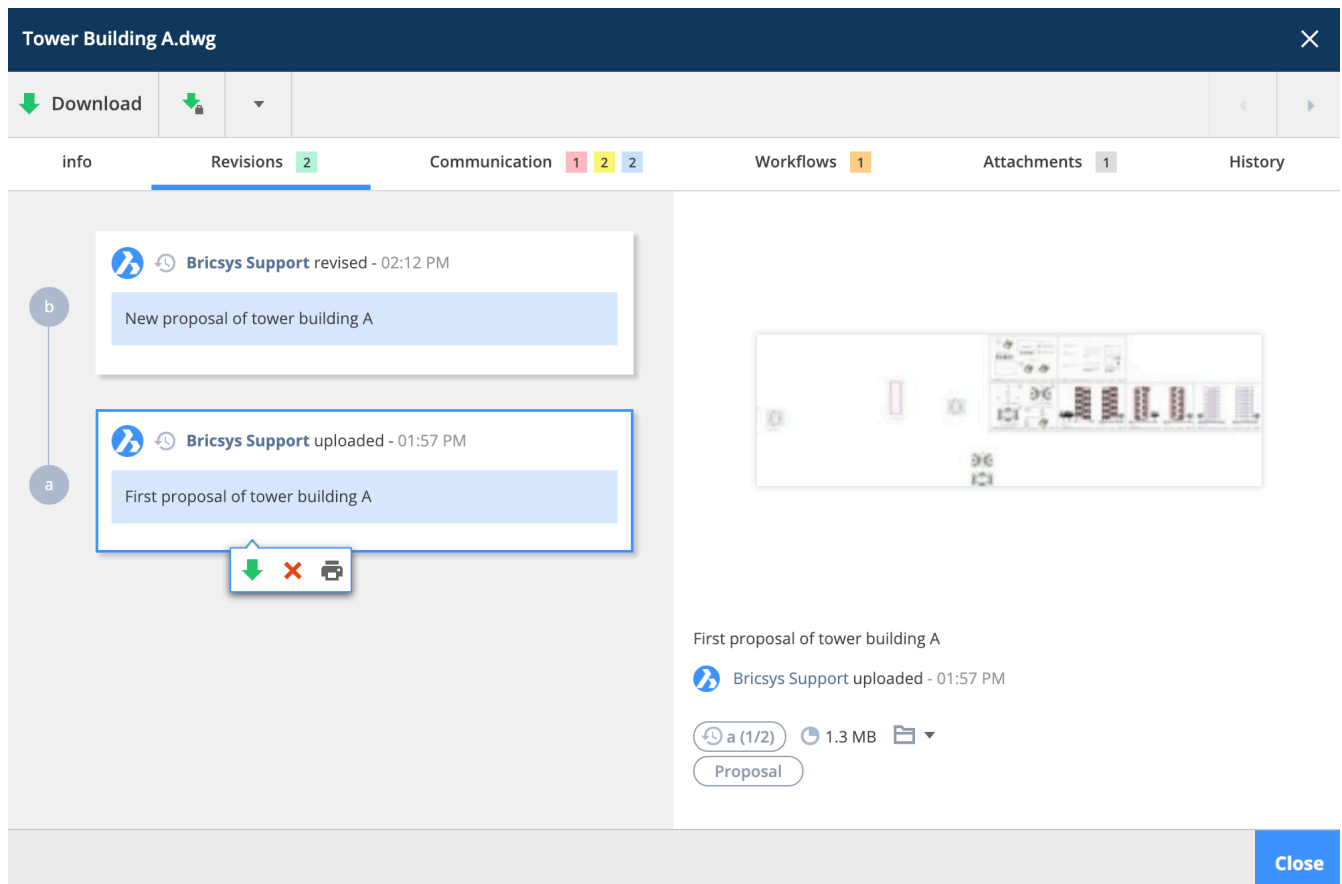
- 0,1,2,3,4...
- 1,2,3,4,5...
- a,b,c,d,e ...
- A,B,C,D,E ...
- -,a,b,c,d...
- -,A,B,C,D...

Le revisioni possono avere una versione principale e secondaria. Questo è deciso dall'amministratore del progetto. In questo modo una revisione potrebbe essere "A.1" anziché solo "1". Clicca su una revisione per visualizzare i dettagli della revisione sulla destra. (2.12 on the next page) Trascina il mouse sopra una revisione per

- Scarica
- Stampa in PDF
- Elimina (solo se si dispone dell'accesso all'eliminazione sul documento e l'amministratore del progetto ha autorizzato l'eliminazione delle revisioni)

Cliccando su una revisione specifica, la comunicazione e gli allegati verranno filtrati nelle schede corrispondenti alla revisione selezionata.

Figura 2.12



Comunicazione Visualizza tutte le comunicazioni relative a questo documento, filtra facilmente il tipo di comunicazione e revisione.


Flussi di lavoro Visualizza i flussi di lavoro attivi, terminati o annullati. Se un flusso di lavoro ha attività attive e si è assegnati a un'attività, è possibile rispondere all'attività da qui.

Riferimenti Visualizza tutti gli elementi collegati a questo documento e gli elementi di cui fa parte il documento.

Cronologia Dai un'occhiata alla storia di questo documento.

Menu di azione

Il menu in alto ti mostrerà quali azioni puoi eseguire in questa cartella documenti. Questo è impostato dall'amministratore del progetto. (2.13 on page 22) Alcune azioni si basano solo su selezioni. Se la cartella contiene documenti, puoi trascinare il mouse sopra un documento e vedere le azioni disponibili su quel documento. (2.14

on page 23)  Elimina Quando si elimina un documento, questo verrà archiviato nel cestino. Solo l'amministratore può accedere al cestino ed eliminarlo definitivamente o ripristinarlo nella cartella documenti originale. Non è possibile eliminare un documento e caricare un documento con lo stesso nome perché il documento eliminato è archiviato nel cestino.



Allega documento

Ti dà l'opportunità di caricare manualmente un nuovo documento dal tuo computer locale e allegarlo direttamente al documento o collegare il documento a un altro documento nel tuo progetto. Quando si collega a un altro documento sul progetto, le opzioni avanzate consentono di scegliere se si desidera collegare una revisione specifica ad una specifica revisione. Per impostazione predefinita, i documenti sono sempre collegati all'ultima versione di ciascun documento. (2.15 on page 23) Una volta collegato il documento, è possibile visualizzarlo nella finestra di [ispezione dei documenti](#) e nei dettagli del documento. Se è collegato a un altro documento, vedrai anche il collegamento nell'altro documento. Quando si caricano file DWG da BricsCAD o AutoCAD con il nostro [plug-in di connessione Bricsys 24/7](#), gli xrif verranno collegati automaticamente.



Condivisione pubblica

Condividi i documenti con persone che non fanno parte del progetto creando un URL univoco e invialo a loro. Chiunque abbia questo link può aprire il documento nel visualizzatore senza dover accedere al progetto. (2.16 on page 24)

Figura 2.13

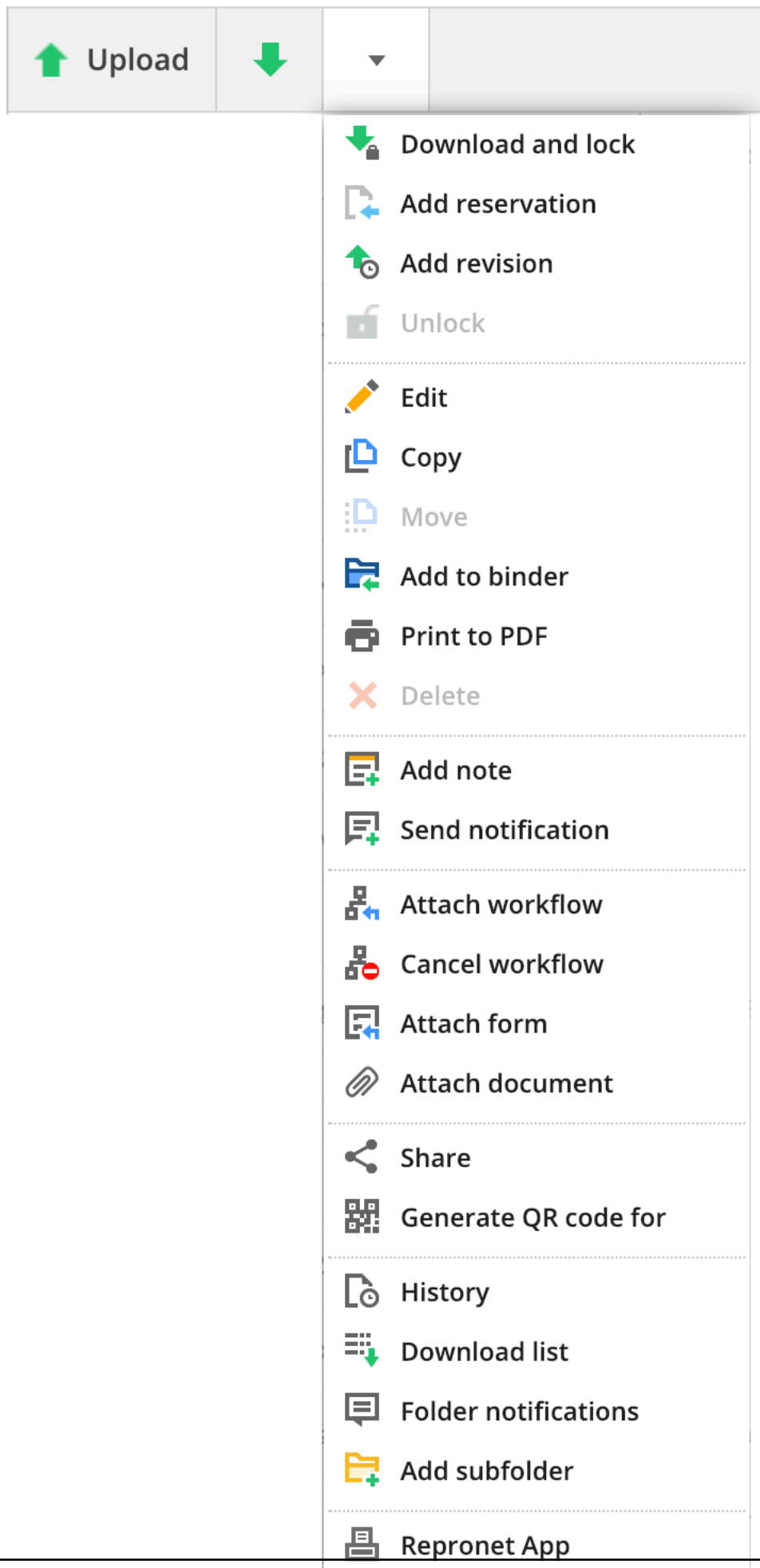


Figura 2.14



Figura 2.15

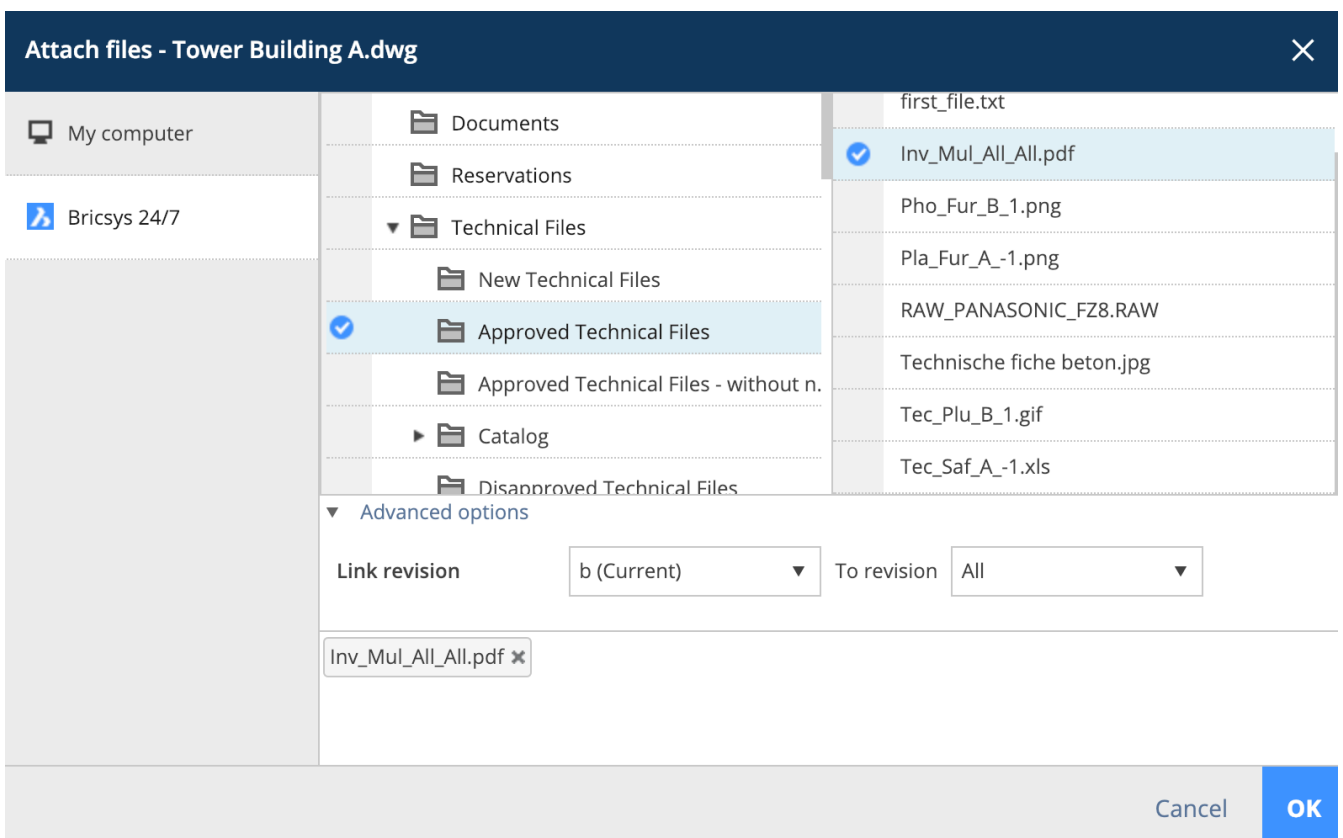
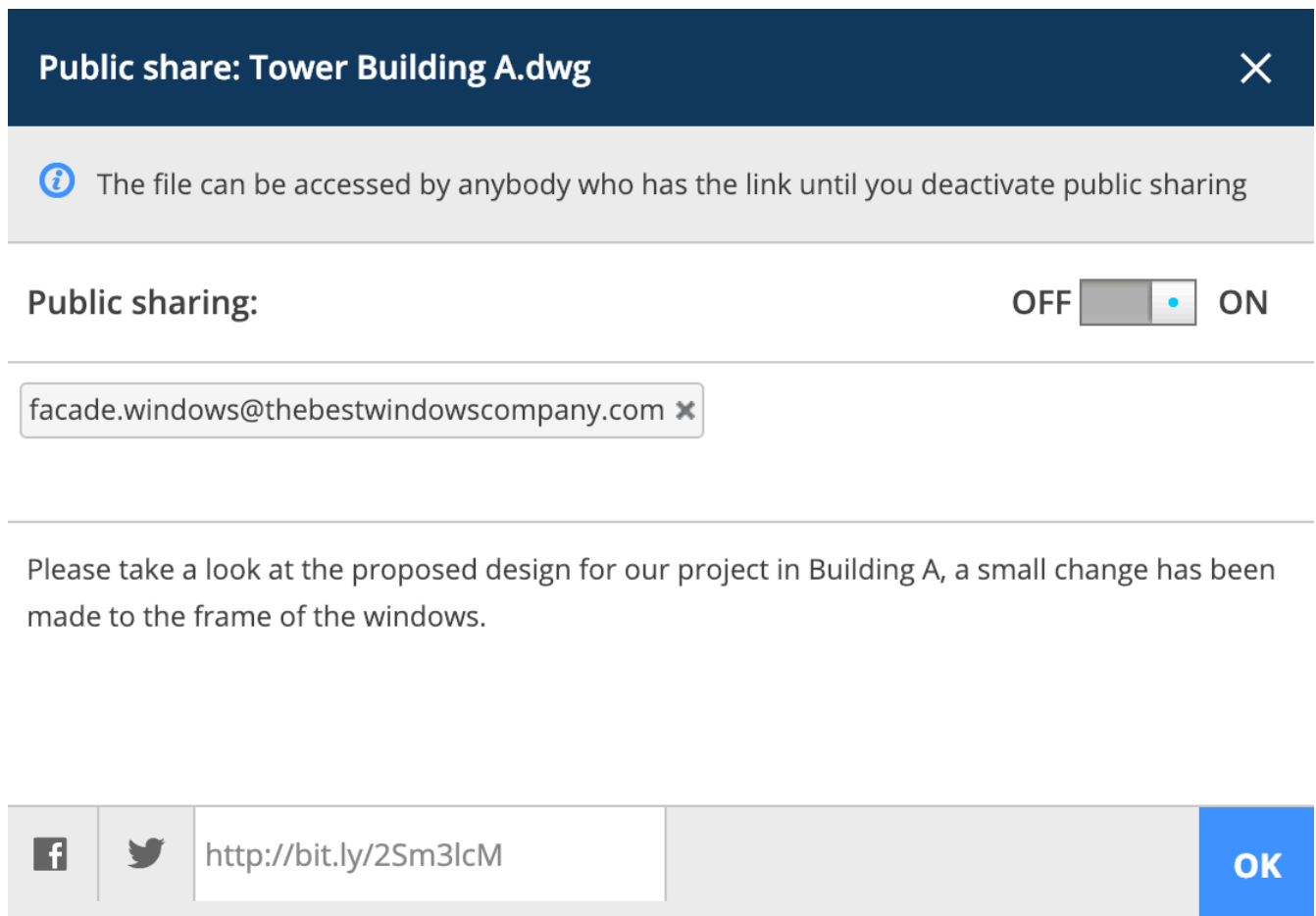


Figura 2.16



Puoi sempre disattivare la condivisione attivando il dispositivo di scorrimento della condivisione pubblica in alto a destra. Dopo aver disattivato la condivisione, il collegamento URL non funzionerà più. Attenzione: se ricondividi facendo la stessa azione, verrà generato un altro URL, diverso dal vecchio URL che hai generato la prima volta.

Strumento di trasferimento

Con lo strumento di trasferimento, disponibile per Windows e Mac, puoi caricare facilmente centinaia di documenti e cartelle su Bricsys 24/7. Come amministratore, è anche un ottimo strumento per impostare una struttura di progetto in un paio di clic.

2.1.3 Compiti

Le attività fanno parte di un processo che è stato impostato da un amministratore del progetto utilizzando i flussi di lavoro. Un'attività è un lavoro assegnato ad un membro del progetto. Puoi trovare le tue attività nel



- [Cruscotto](#)
- [Le mie Attività](#)
- [Dettagli del documento](#)

e modificare le [preferenze di comunicazione](#) delle attività nella finestra di dialogo del profilo.

Cruscotto

La App Cruscotto ti mostra le attività aperte e scadute a cui sei assegnato. Clicca sull'attività per aprire i dettagli dell'attività. (2.17)

Figura 2.17

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

Le mie Attività

Nell'App Le mie Attività alla tua sinistra puoi visualizzare facilmente tutte le attività aperte che ti sono state assegnate. Ogni attività mostra la domanda che viene posta e una selezione di risposte predefinite tra cui scegliere. (2.18 on the next page)

Figura 2.18

The screenshot displays the Bricsys 24/7 interface. At the top, there are filter options: 'Filter by', 'Select metadata', 'Select a folder', and 'Select workflow'. On the left, a list of documents is shown, including 'NHM_FirstFloor.dwg', 'NHM_SecondFloor.dwg', and 'A_FL_02_EL_003.dwg', each with an 'Approve by Architect' status and 'Active since: Today 12:13 PM'. The main area on the right is titled 'Do you approve?' and includes an 'Assigned to: Architect (The first who reacts)' section with a user profile. Below this are three radio button options: 'Ask confirmation', 'Approved', and 'Please rework'. There is a text input field for 'Write a comment (optional)', a checkbox for 'Store comment as note', and an 'Attach document' button. A blue 'Respond' button is located at the bottom right of the approval section. Below the approval section, there are two preview cards. The first card, titled 'NHM_FirstFloor.dwg', shows a floor plan image and a 'Proposal' button. The second card, titled 'Approve Final - NHM_FirstFloor.dwg (A.1)', shows a task flow diagram and includes the text 'Coordinator: Bricsys Support' and 'Tasks: 2 open, 0 overdue'. At the bottom of the second card is a 'View complete task history' button. At the very bottom of the interface, there is a navigation bar with a 'A.1' tab selected, and other tabs labeled '1' and '5'.

Commenti Per ogni attività, puoi aggiungere un commento nel caso in cui desideri chiarire la tua risposta.

Riferimenti È possibile aggiungere documenti dal proprio computer locale o da Bricsys 24/7 relativi alla risposta alla propria attività. Nella parte inferiore dell'attività, si trova il documento a cui è allegata l'attività e il flusso di lavoro a cui l'attività fa parte.

Documento Clicca sull'anteprima del documento per aprire il documento nel nostro visualizzatore online o il nome del documento per aprire i dettagli del documento.

Flusso di lavoro Per chi è interessato, puoi anche visualizzare il flusso di lavoro di cui fa parte questa attività e vedere la cronologia di tutte le attività eseguite prima di te.


Filtro Hai troppe attività aperte e devi prima concentrarti su una serie specifica di documenti? È possibile filtrare le attività in base a metadati, cartelle e persino flussi di lavoro. Sul pannello superiore dell'app, troverai le opzioni di filtro. (2.19) (2.20 on the next page)

Figura 2.19

The screenshot shows the top filter section of the Bricsys 24/7 interface. It consists of a 'Filter by' button followed by three dropdown menus: 'Select metadata', 'Select a folder', and 'Select workflow'.

Figura 2.20

Do you approve this Technical File?


Assigned to: WF_Architects (The first who reacts) 

Active since: 02/19/2019 11:06 AM
Due: 03/05 Tuesday 11:06 AM


- 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

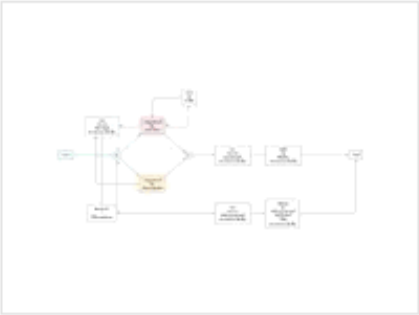


[Draft](#)


      

a 1 1

 Approval of Technical Files V5 - Pla_Dec_C_All.dwg



Coordinator: Bricsys Support
Tasks: 2 open, 0 overdue

 [View complete task history](#)

Attività completate

Se desideri visualizzare le attività completate, clicca semplicemente sulla sezione "Attività completate" a sinistra della sezione Le mie attività.

Dettagli del documento

Quando si visualizzano i dettagli di un documento, accedi alla scheda flussi di lavoro per visualizzare i flussi di lavoro attivi e verifica se si fa parte di un'attività da eseguire. Clicca sul pulsante Rispondi per aprire l'attività e rispondere all'attività assegnata. (2.21)

Figura 2.21

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing 'Download', a lock icon, and a dropdown arrow. Below this is a horizontal menu with tabs: 'info', 'Revisions 1', 'Communication 1', 'Workflows 1' (highlighted), 'Attachments', and 'History'. The main content area is titled 'Active workflows' and features a card for 'Approval of Technical Files V5: Pla_HVAC_A_1(1).dwg'. This card includes a workflow 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 entries are listed, both titled 'Do you approve this Technical File?'. The first task is active since 02/19/2019 04:12 PM, due 03/05 Tuesday 04:12 PM, and assigned to 'WF_Architects, The first who reacts'. It lists 'Bricsys Support, Frederik Van Hoyweghen and Mathias Everaert.' with a blue 'Respond' button and a 'View complete task history' link. The second task is active since 02/19/2019 04:12 PM, due 02/26 Tuesday 04:12 PM, and assigned to 'Contractor, The first who reacts'. It lists 'Mathias Everaert' with a yellow 'NOT RESPONDED YET' button and a 'View complete task history' link. A blue 'Close' button is located at the bottom right of the interface.

Preferenze di comunicazione

Nella finestra di dialogo del profilo è possibile selezionare la ricezione di una panoramica delle attività quotidiane e la non ricezione di un'email sulle attività. (2.22 on the next page)

Figura 2.22

Edit profile
✕

🔑 Change password

>

- 📁 Folder subscriptions overview
- 🔑 Access tokens
- 👤 Merge your account
- ℹ️ Connection info

Personal details

info@bricsys247.com

Interface language

English (US)
▼

Belgium
▼

Contact details

Phone

Mobile

Fax

Personal settings

Send me a daily overview between

07:00 AM - 08:00 AM
▼

Send me a daily task overview between

07:00 AM - 08:00 AM
▼

Stop task notifications

Add revision to document name on download

Save

29

Panoramica delle attività quotidiane Seleziona questa casella e l'ora in cui desideri ricevere un'email giornaliera nella posta in arrivo relativa a tutte le attività aperte su tutti i progetti in Bricsys 24/7.

Ferma le notifiche delle attività Se non si desidera riceverle

2.1.4 Comunicazione

La comunicazione è il cuore pulsante della collaborazione di progetto in Bricsys 24/7. Nel tuo profilo puoi rivedere le [preferenze di comunicazione](#).

Tipi di comunicazione

In Bricsys 24/7 si hanno quattro tipi di comunicazione


- [Notifiche](#)
- [Note](#)
- [Annotazioni](#)
- [Messaggi](#)

Notifiche


Informa facilmente gli altri membri del progetto che possono visualizzarne l'elemento. Esempi tipici sono l'invio di una notifica relativa a un documento appena caricato, una selezione di documenti ecc. Aggiungi i destinatari, proprio come faresti per un'email, scrivi un oggetto e un messaggio. I destinatari riceveranno un'email con il tuo messaggio e gli elementi a cui ti riferisci. ([2.23 on the following page](#))








Figura 2.23

Send notification ✕

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

To Cc Bcc ▾

Subject 

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

Cancel Send


Note

Proprio come i post-it, una nota è visibile su tutte le revisioni di un documento. È possibile utilizzare note private o note pubbliche.








Nota privata Quando si selezionano i membri del progetto nella nota, la nota diventa privata e solo coloro che sono destinatari di una nota possono visualizzare la nota. ([2.24 on the next page](#)) Si noti che gli amministratori possono abilitare una funzione che consente loro di visualizzare tutte le comunicazioni, compresa la comunicazione privata.

Figura 2.24

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

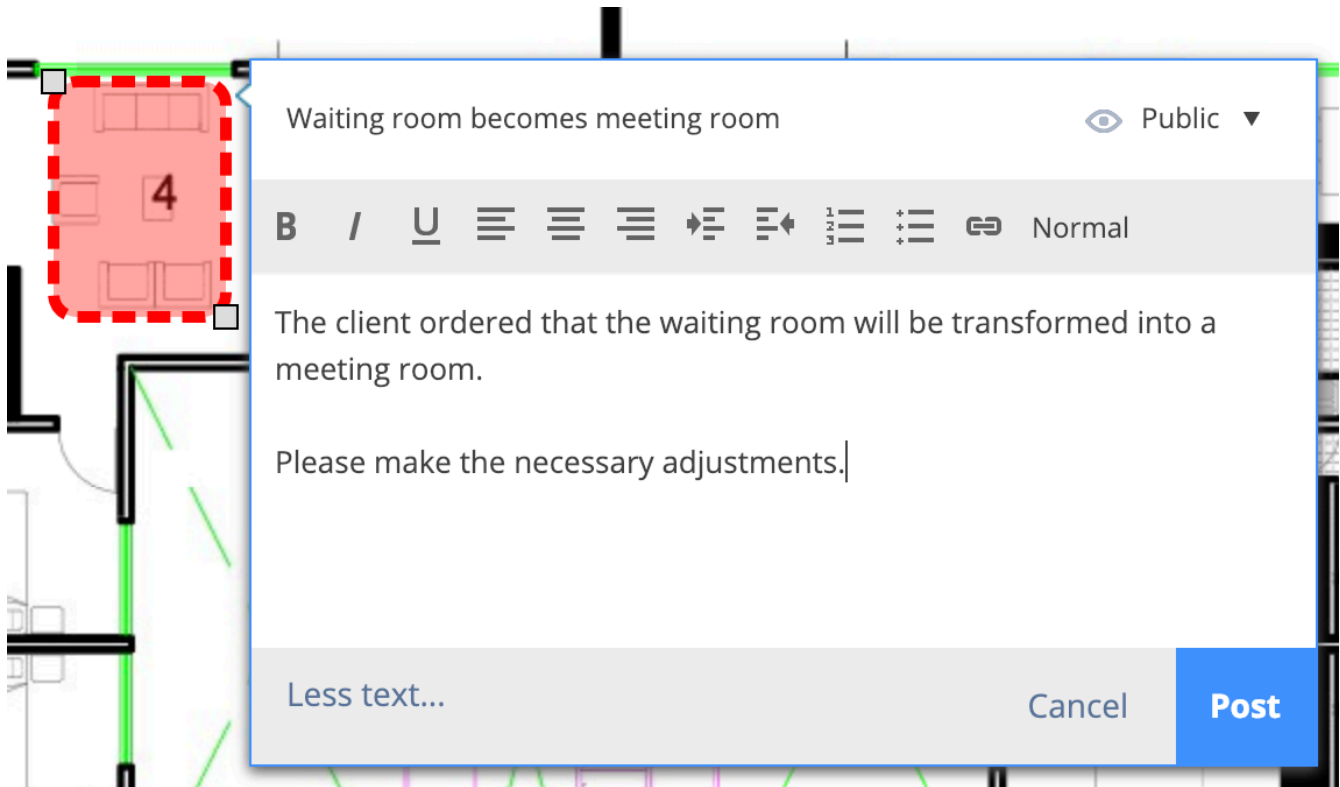
 Tower Building A.dwg

Cancel **OK**

Annotazioni

Un ottimo modo per contrassegnare un'area di un documento e commentarlo. Le annotazioni possono essere create solo nel visualizzatore online. Basta scegliere il tipo di annotazione che si desidera aggiungere, selezionare l'area e aggiungere il messaggio. Per impostazione predefinita viene mostrato solo l'oggetto, clicca sul link "Più testo" per aggiungere una descrizione al tuo commento. (2.25) Le annotazioni sono basate sulla revisione, ciò

Figura 2.25



significa che non è possibile vedere l'annotazione delle revisioni precedenti durante la visualizzazione dell'ultima versione del documento.

Messaggi

I messaggi funzionano esattamente come la tua e-mail ma non vanno persi, tieni traccia delle tue e-mail. È un ottimo modo per comunicare efficacemente con gli altri membri del progetto e non perdere le informazioni. (2.26 on the next page) L'amministratore del progetto può anche abilitare l'inoltro e-mail per un indirizzo e-mail specifico. Ciò consente di inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica specifico e di far apparire l'e-mail in Bricsys 24/7.

Figura 2.26

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.

--

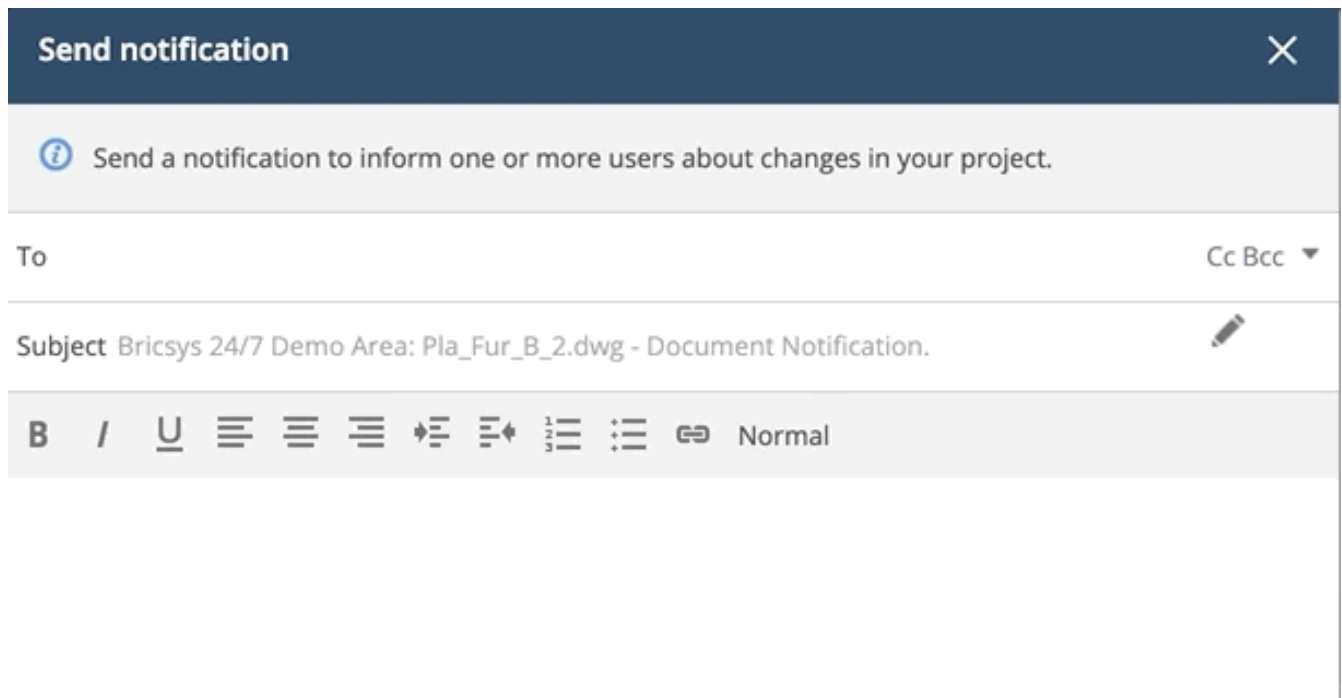
Bricsys 24/7 support

Cancel Send

Destinatari

Tieni presente che saranno selezionabili solo i membri del progetto che possono visualizzare l'elemento. Digita semplicemente il nome di un membro del progetto o seleziona una delle liste di posta configurate dall'amministratore del progetto. Dopo aver selezionato un elenco di posta, è possibile cliccare sull'elenco per deselegnare alcuni membri. [\(2.27 on the facing page\)](#) Se non è possibile inviare una notifica o assegnare membri in una nota o in un messaggio di posta, ciò significa che l'amministratore del progetto non ti ha concesso l'accesso per comunicare con altri membri del progetto.

Figura 2.27



Preferenze di comunicazione

Comunica facilmente a Bricsys 24/7 quale comunicazione desideri ricevere nella tua casella di posta e quando. Apri la finestra di dialogo del profilo cliccando sull'immagine nell'angolo in alto a destra di Bricsys 24/7. ([2.28 on the next page](#))

Figura 2.28

Edit profile [X]

Change password [v]

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

Personal details

Name: Bricsys Support

Email: info@bricsys247.com

Interface language: English (US) [v]

Contact details

Country: Belgium [v]

Phone: []

Mobile: []

Fax: []

Personal settings

- Send me a daily overview between 07:00 AM - 08:00 AM [v]
- Send me a daily task overview between 07:00 AM - 08:00 AM [v]
- Stop task notifications
- Add revision to document name on download

Save

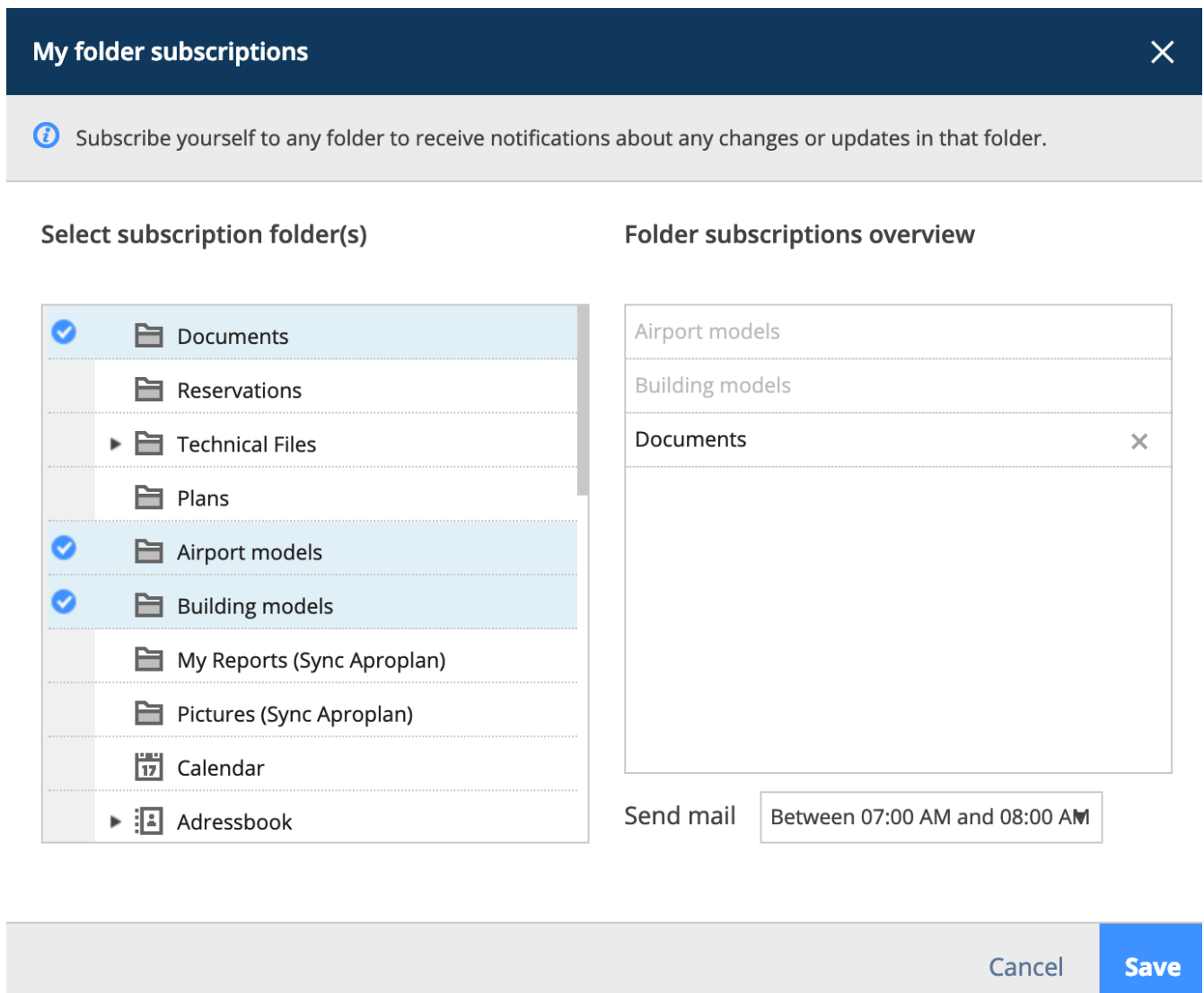
Panoramica giornaliera L'e-mail panoramica giornaliera ti informa di tutti i nuovi documenti aggiunti che puoi visualizzare in Bricsys 24/7.

Panoramica delle attività quotidiane Ricevi una panoramica di tutte le tue attività aperte in Bricsys 24/7.

Ferma le notifiche delle attività Selezionando questa opzione non riceverai un'email immediata con l'attività che ti è stata assegnata.

Abbonamenti Nel menu azioni delle impostazioni del tuo profilo puoi visualizzare e modificare i tuoi abbonamenti. Devi accedere a un progetto per visualizzare l'azione degli abbonamenti. Gli abbonamenti sono basati su cartelle per progetto, è possibile aggiungere o rimuovere cartelle e indicare quando si desidera ricevere un'email. (2.29)

Figura 2.29



Abbonamenti dell'amministratore Alcuni abbonamenti non possono essere rimossi perché applicati dall'amministratore del progetto. Nell'esempio sopra, sia "Airport models" che "Building models" non possono essere cancellati dall'utente poiché l'amministratore ha impostato l'abbonamento.

2.1.5 Impostazioni del Profilo

Clicca sull'immagine/avatar del profilo nell'angolo in alto a destra della schermata di Bricsys 24/7. Qui puoi modificare le impostazioni del tuo profilo.

Fai attenzione! Se non puoi modificare queste informazioni, significa che l'amministratore non ti ha concesso i diritti per modificare il tuo profilo. (2.30)

Figura 2.30

Edit profile [X]

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) ▼

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

Belgium ▼

Phone

Mobile

Fax

9030

Save

1. Modifica i dettagli personali

Modifica o inserisci i tuoi dati personali, avatar, indirizzo e/o dettagli di contatto. Se il tuo indirizzo email è cambiato, puoi modificarlo qui per accedere con il nuovo indirizzo email.

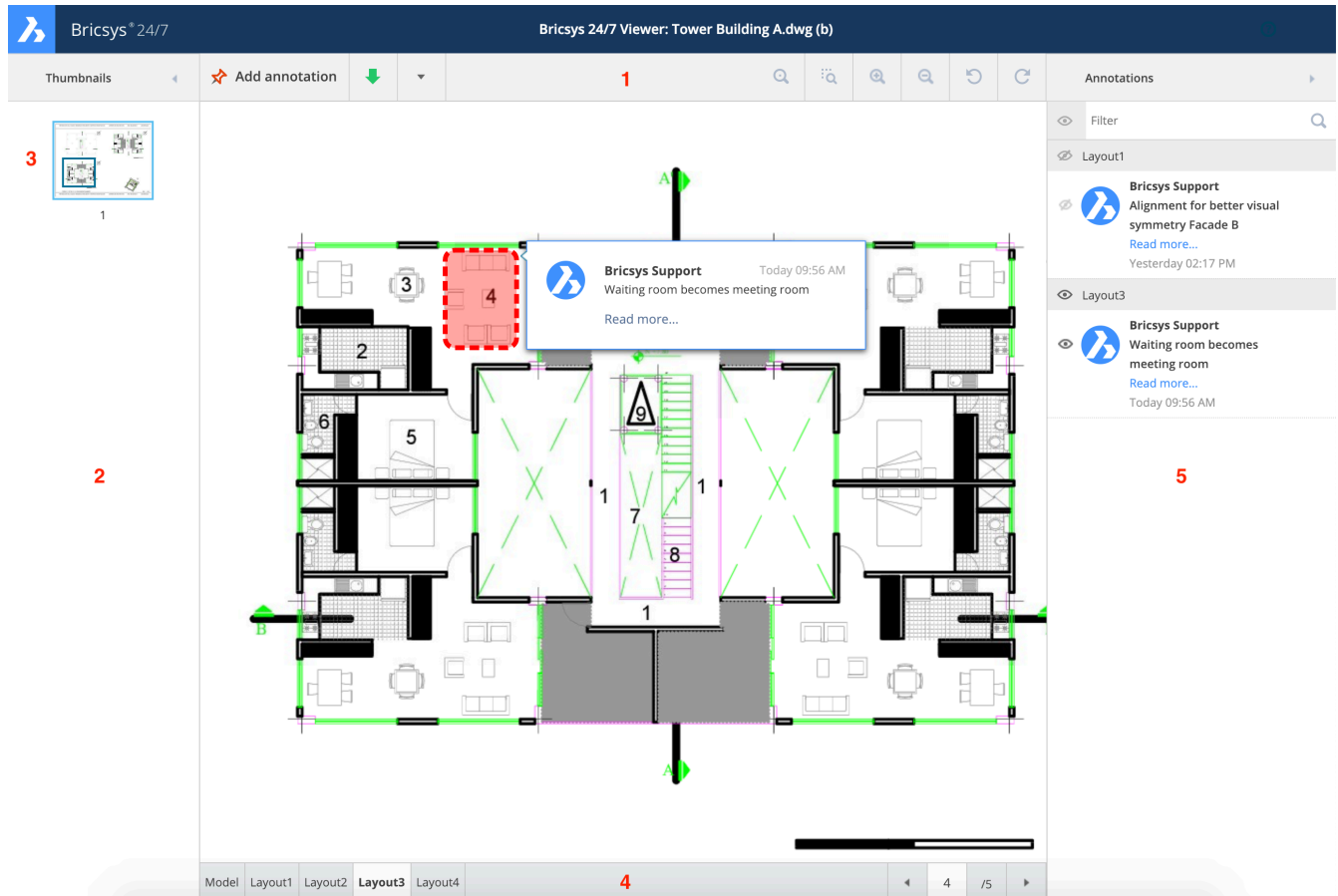
2. Scegli la lingua dell'interfaccia.
Cambia l'interfaccia di Bricsys 24/7 nella tua lingua preferita.
3. Inviarmi una panoramica giornaliera
Se vuoi un messaggio giornaliero con tutte le tue notifiche.
4. Inviarmi una panoramica delle attività quotidiane
Se vuoi un messaggio giornaliero con tutte le tue attività aperte.
5. Ferma le notifiche delle attività
Se non si desidera ricevere una notifica email quando si è assegnati ad una nuova attività.
6. Aggiungi revisione al nome del documento durante il download
Se si desidera aggiungere la revisione al nome del documento durante il download. La revisione verrà aggiunta dopo il nome del documento: documento-**revisione**.estensione Esempio: documento denominato "PL_HVAC_001.dwg" con 3 revisioni: A, B & C. Durante il download del documento verrà salvato come "PL_HVAC_001-C.dwg"
7. Cambia la tua password
Se vuoi cambiare la tua password.
8. Panoramica dell'abbonamento alle cartelle
Questa opzione è disponibile solo dopo l'accesso a un progetto. Quando ti iscrivi a una cartella, riceverai un'email di notifica quando qualcosa cambia (upload, nuova revisione, modifica di un documento ...) in questa cartella. L'amministratore del tuo progetto può anche iscriverti a determinate cartelle. Queste iscrizioni non possono essere annullate, solo l'amministratore ha il diritto di aggiornarle.
9. Token di accesso
Solo per utenti esperti. Se si dispone di un'applicazione di terzi che deve connettersi a Bricsys 24/7 tramite la nostra api REST, è possibile creare qui un token in modo da non dover fornire le proprie credenziali personali (nome utente e password) affinché l'applicazione possa accedere a Bricsys 24/7. L'applicazione avrà lo stesso accesso usando il token come te. Una volta creato, puoi anche revocare il token, disabilitando l'accesso per tale applicazione a Bricsys 24/7.
10. Unisci il tuo account
Unisci l'account Bricsys 24/7 con cui hai effettuato l'accesso, con un altro account Bricsys 24/7 inserendo il nome utente e la password dell'altro account.
11. Informazioni sulla connessione
Se desideri trovare informazioni di base sulla tua connessione a Bricsys 24/7, puoi utilizzare questa azione. La velocità di download, il browser, il sistema operativo verranno visualizzati qui. Particolarmente utile quando si invia una nuova richiesta di supporto in modo che il nostro team abbia una migliore comprensione dell'ambiente locale.

2.1.6 Visualizzatore Documenti

Panoramica

Il visualizzatore di Bricsys 24/7 ti dà la possibilità di visualizzare più di oltre 70 formati di file* online senza la necessità di installare alcun software o acquistare licenze extra. Clicca sull'icona del documento o sull'immagine di anteprima per aprire il visualizzatore. (2.31) * 70+ documenti:

Figura 2.31



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

Il visualizzatore contiene:

1. Barra del Titolo (2.32)

Figura 2.32



- Miniatura delle pagine di anteprima
- Menu di azione
- Opzioni di visualizzazione, zoom e rotazione

- Annotazioni
2. Panoramica delle pagine A sinistra, tutte le pagine disponibili sono mostrate con una miniatura per ogni pagina. Puoi facilmente scorrere le pagine e cliccare su una pagina per aprire quella specifica pagina nel visualizzatore.
 3. Vista corrente del documento (2.33) La pagina selezionata viene evidenziata e l'area visualizzata è contras-

Figura 2.33



1

segnata nell'anteprima.

4. Schede del documento (DWG, Excel ...) (2.34) Nel caso in cui un documento abbia più schede (layout o fogli),


Figura 2.34






questi saranno mostrati nella parte inferiore del visualizzatore.



5. Annotazioni (2.35 on the following page) Nel caso in cui i documenti abbiano annotazioni, un contatore rosso segnerà la quantità di annotazioni presenti nel documento. È possibile aprire il pannello delle annotazioni cliccando sull'icona delle annotazioni. La selezione di un'annotazione evidenzierà l'annotazione nella pagina e nella scheda corretta.


Figura 2.35



Annotations 

 Filter 

 Layout1

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

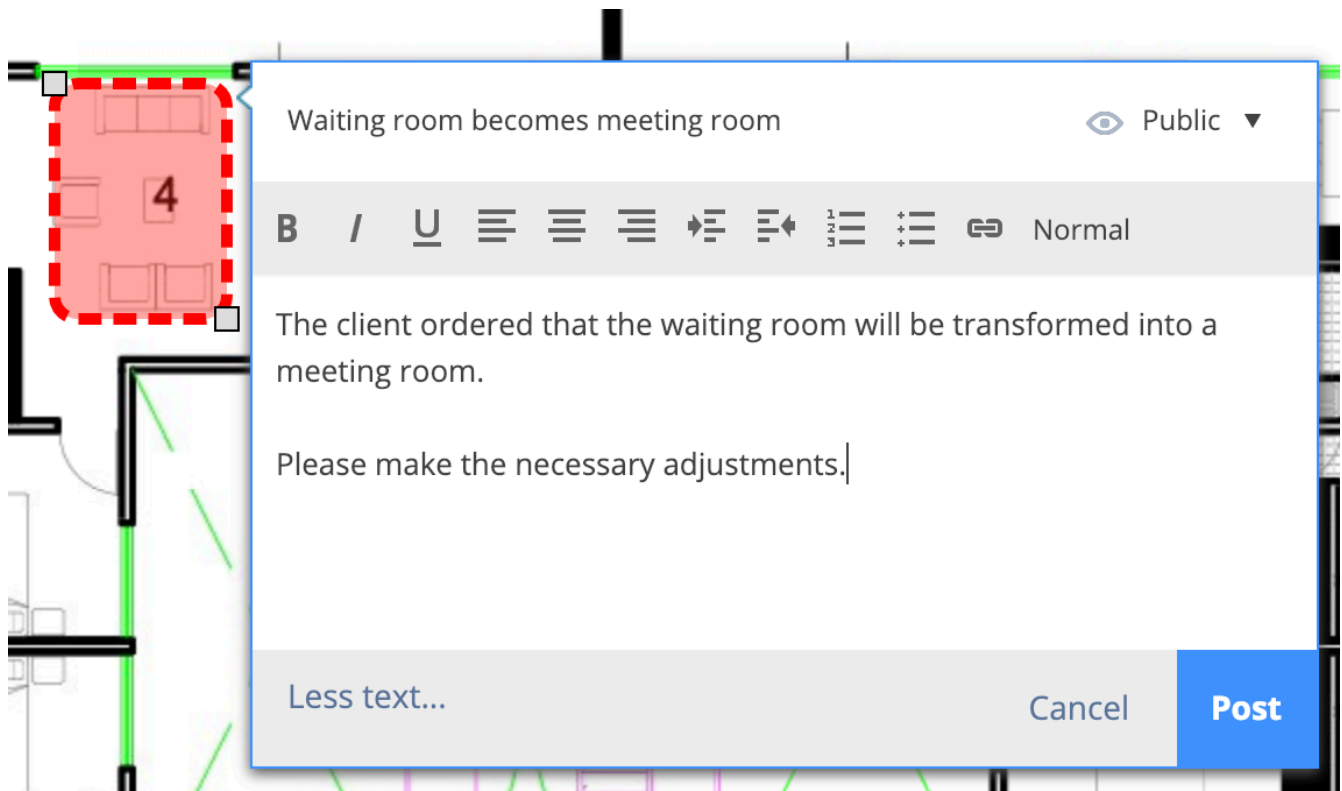
 Layout3

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

Annotazioni

Le annotazioni sono un ottimo strumento per commentare un'area specifica del documento. (2.154 on page 153)

Figura 2.36

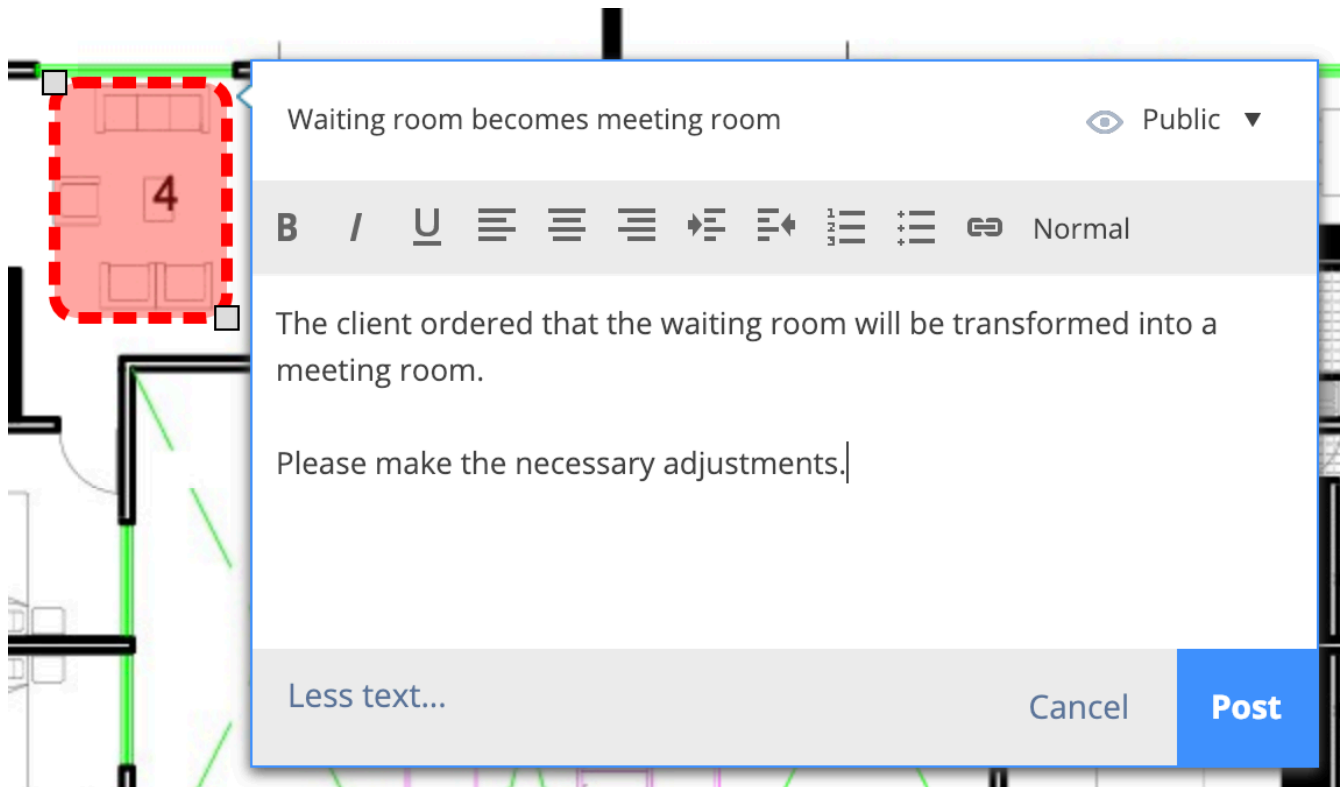


Aggiungere un'annotazione

(2.154 on page 153) Per creare un'annotazione, è necessario:

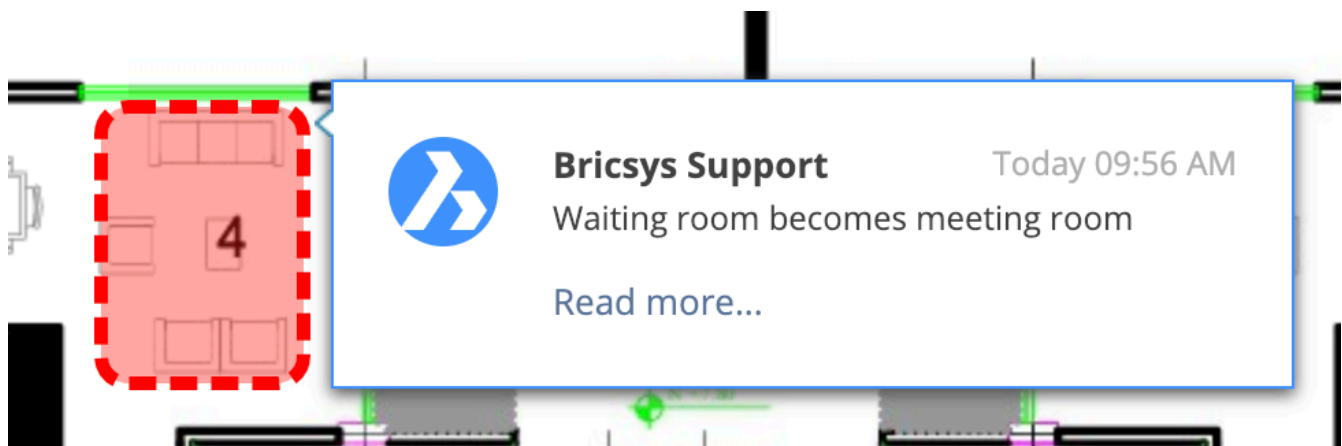
- (a) Seleziona il tipo di annotazione
- (b) Clicca sull'area della vista corrente del documento
- (c) Trascina l'area da coprire con l'annotazione
- (d) Compila un argomento (titolo)
- (e) Se necessario, clicca su "Altro testo" per compilare una descrizione più dettagliata del tuo commento
- (f) Salva come

Figura 2.37



Visualizza le annotazioni (2.38)

Figura 2.38



- (a) Apri il pannello delle annotazioni in alto a destra
- (b) Seleziona un'annotazione

2.2 Applicazioni

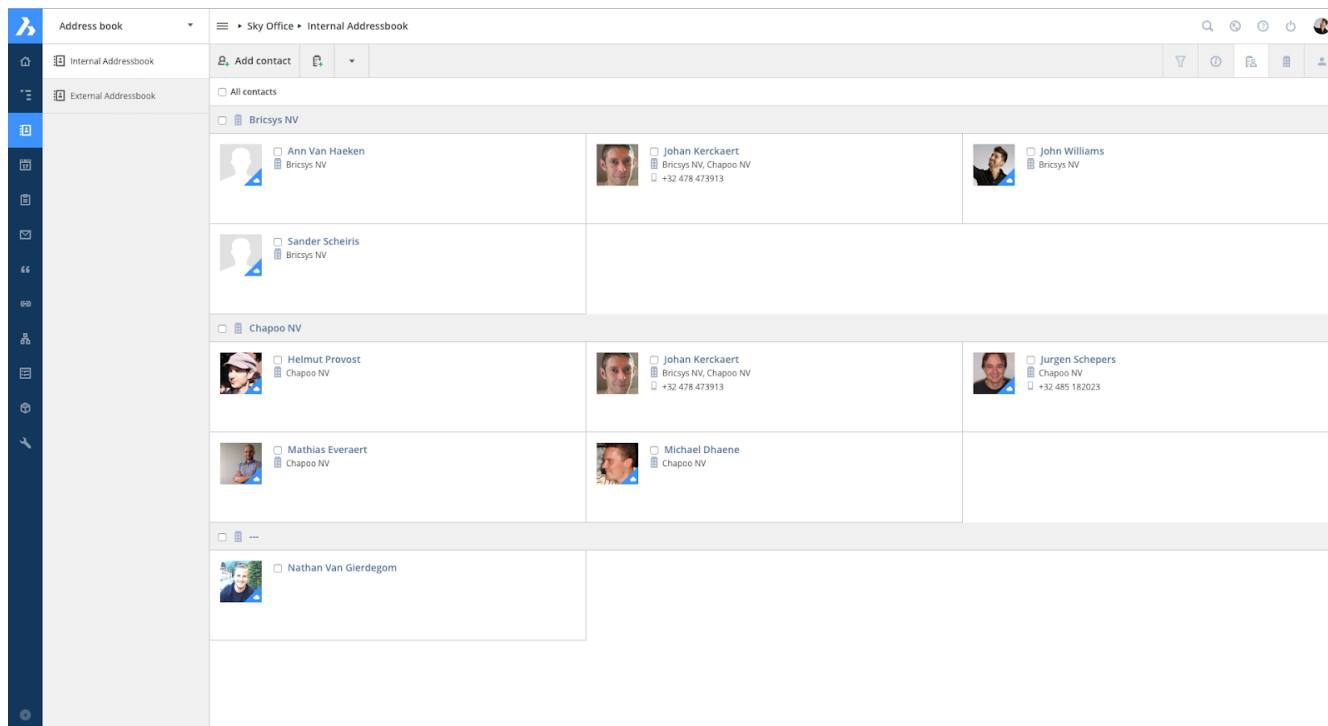
2.2.1 App Rubrica

La rubrica contiene contatti e organizzazioni che puoi vedere. Se si dispone dei diritti, è possibile gestire i contatti e le organizzazioni in diverse rubriche all'interno del progetto.

Viste della rubrica

(2.39) Nell'angolo in alto a destra puoi cambiare vista. La vista predefinita di una rubrica è la vista ibrida.

Figura 2.39



Vista ibrida Mostra le organizzazioni (aziende) insieme ai contatti. Se un contatto non ha un'organizzazione, verrà visualizzato sotto l'organizzazione "---" nella parte inferiore dell'elenco.

Vista azienda La vista dell'azienda offre una panoramica di tutte le organizzazioni all'interno della rubrica.

Vista contatti La vista dei contatti offre una panoramica di tutti i contatti all'interno della rubrica, ordinati alfabeticamente.

Azioni

Tutte le azioni in questa App sono sopra l'App Contenuto. (2.40)

Figura 2.40

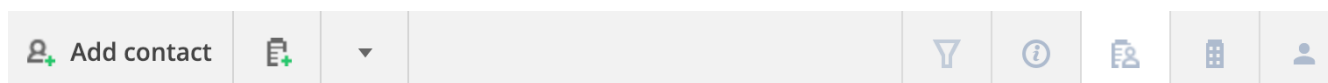


Figura 2.41



Aggiungi contatto

(2.41) Quando aggiungi un nuovo contatto, puoi scegliere di importare un contatto esistente da un'altra rubrica a cui hai accesso o creare un nuovo contatto.

Importa contatti da un'altra rubrica

1. Inserisci il nome del contatto
2. Seleziona il contatto
3. Aggiungi contatto

Crea un nuovo contatto

1. Inserisci i dettagli del contatto
 - Nome, cognome ed email sono campi obbligatori
2. Aggiungi contatto



Aggiungi organizzazione

(2.42 on the next page) Quando aggiungi una nuova organizzazione puoi scegliere di importarla da un altro progetto o creare una nuova organizzazione.

Importa organizzazione da un altro progetto

1. Seleziona il progetto
2. Seleziona l'organizzazione


Figura 2.42

Add organization
✕

Import from project

Import organization members

Add new organization



Cancel
Add

3. Selezionare la casella di importazione dei membri dell'organizzazione se si desidera importare anche i contatti di tale organizzazione
4. Aggiungi organizzazione

Crea una nuova organizzazione

1. Inserisci i dettagli dell'organizzazione o copia da un'organizzazione esistente
 - Solo il nome dell'organizzazione è un campo obbligatorio
2. Aggiungi organizzazione

+Aggiungi utenti

Gli amministratori possono selezionare un contatto e aggiungere il contatto come un nuovo utente nel progetto.

2.2.2 Relazioni_1

Definire nuove relazioni, modificare ed eliminare quelle esistenti. Una relazione è una struttura ad albero che può essere utilizzata come campo all'interno di un modulo per ottenere una panoramica strutturata dei dati. (2.43 on the facing page)

2.2.3 Aggiungi relazione

(2.44 on page 52)

Figura 2.43

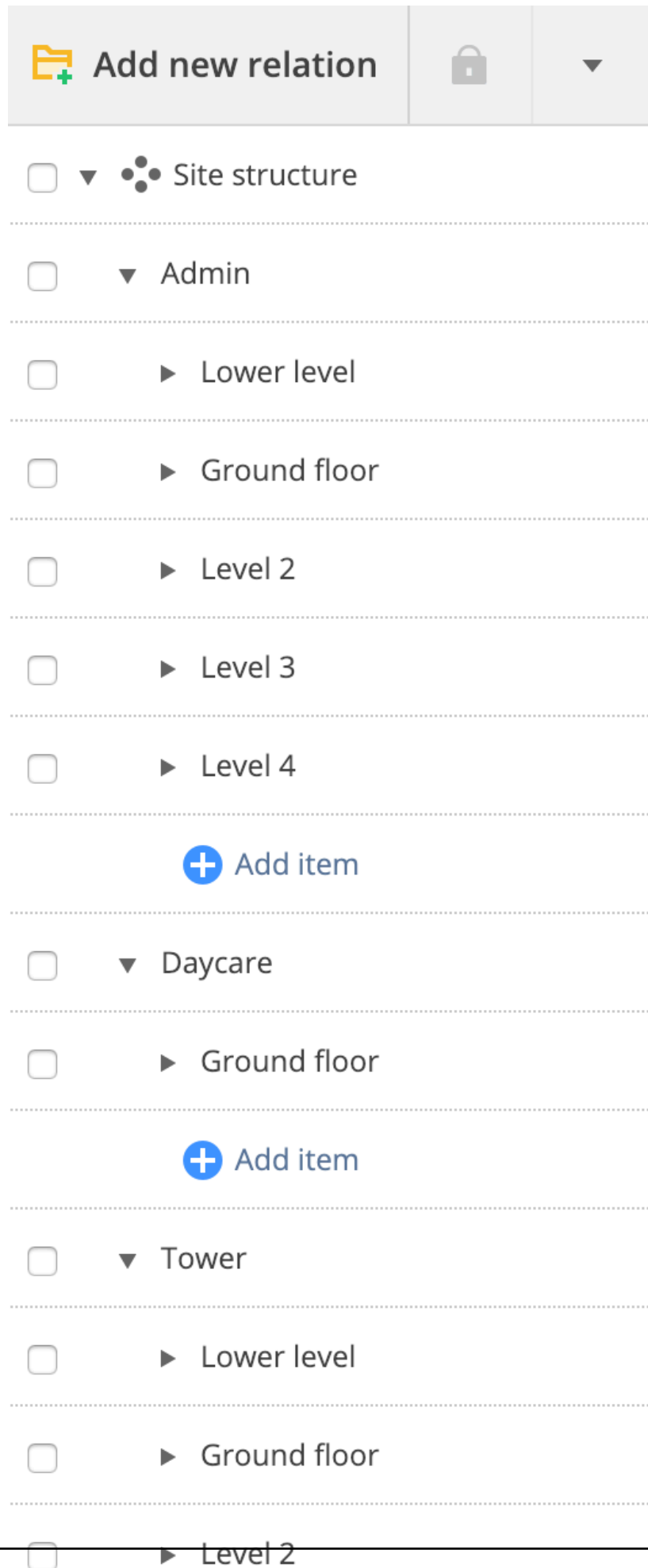


Figura 2.44

Add item
✕

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

Name

Description

Upload CSV

✔ site a.csv
✕

Choose the default access rights for all roles

Actions										
Rights										

Disabled
 Enabled for all items

Cancel
Add

Nome Quando si crea una nuova relazione, è necessario definire il nome del livello più alto. Questo è il nome della relazione che gli utenti vedranno sempre per primi. L'elemento radice dell'albero. Quando si utilizza un campo di relazione in un modulo di metadati, il nome verrà utilizzato per generare il nome del documento.

Descrizione Inoltre, puoi aggiungere una descrizione per descrivere in modo più dettagliato di cosa si tratta. Ciò è molto utile quando si lavora con valori codificati come "EA, Edificio A" dove "EA" è il nome effettivo e "Edificio A" la descrizione.

CSV Nel caso in cui la struttura sia già definita in un foglio di calcolo, è possibile caricare facilmente la struttura su Bricsys 24/7 esportandola in un file CSV.

Codifica UTF-8 Tenere presente che il sistema elaborerà i dati in formato UTF-8. Quando esporti il tuo CSV, assicurati che UTF-8 sia la codifica scelta. Se vedi strani caratteri nella tua relazione dopo aver caricato il CSV, probabilmente la tua codifica non è impostata correttamente.

Formato Affinché il sistema crei correttamente la tua relazione, devi seguire un semplice insieme di regole:

- Ogni riga può avere solo un nuovo livello
- Dopo ogni nuovo livello, puoi aggiungere una descrizione (non richiesta)
- Il livello più alto può o non può essere definito

Esempio CSV:

SA	Sito A		
SA	D	Edificio A	
SA	D	P1	Piano 1
SA	D	P2	Piano 2

Esempio CSV senza ripetere i livelli precedenti:

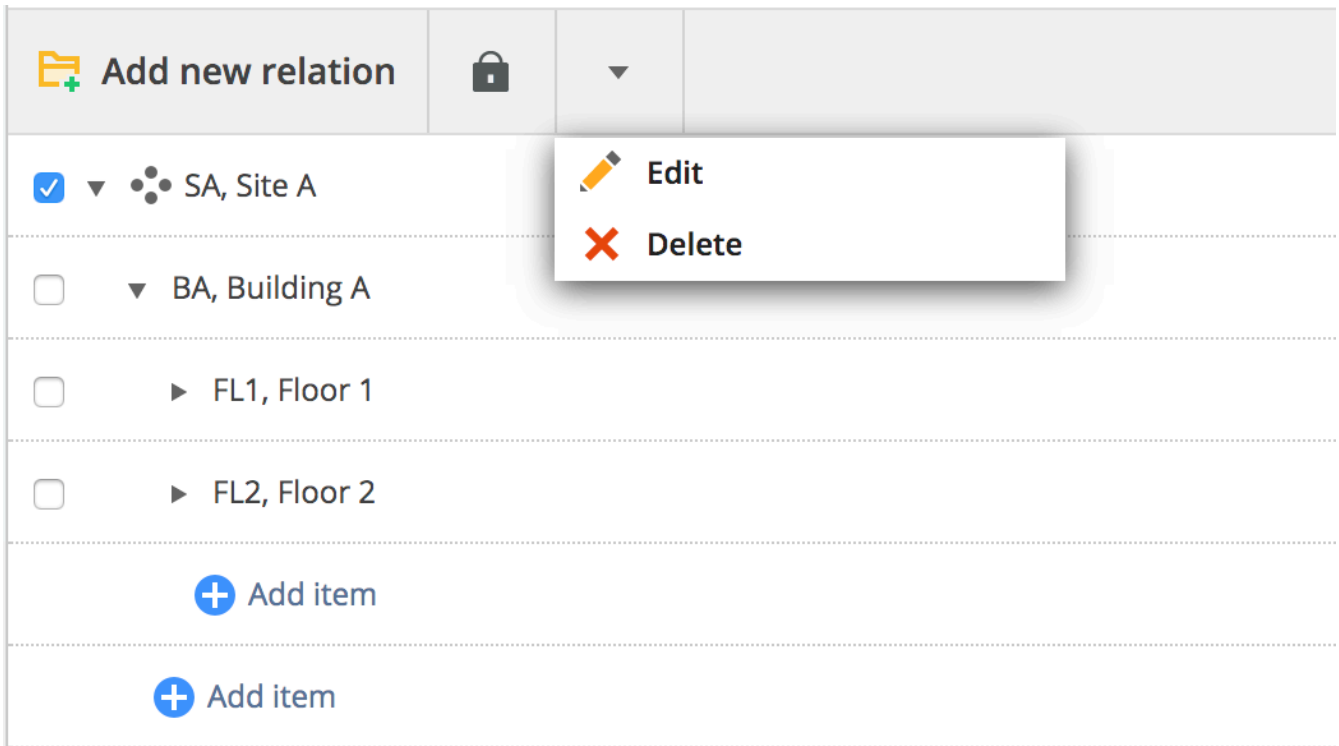
SA	Sito A		
	D	Edificio A	
		P1	Piano 1
		P2	Piano 2

Esempio CSV senza definire il livello più alto "SA, Sito A" e senza ripetere i livelli precedenti:

D	Edificio A		
	P1		Piano 1
	P2		Piano 2

Tutti gli esempi precedenti avranno lo stesso risultato: [\(2.45 on the following page\)](#)

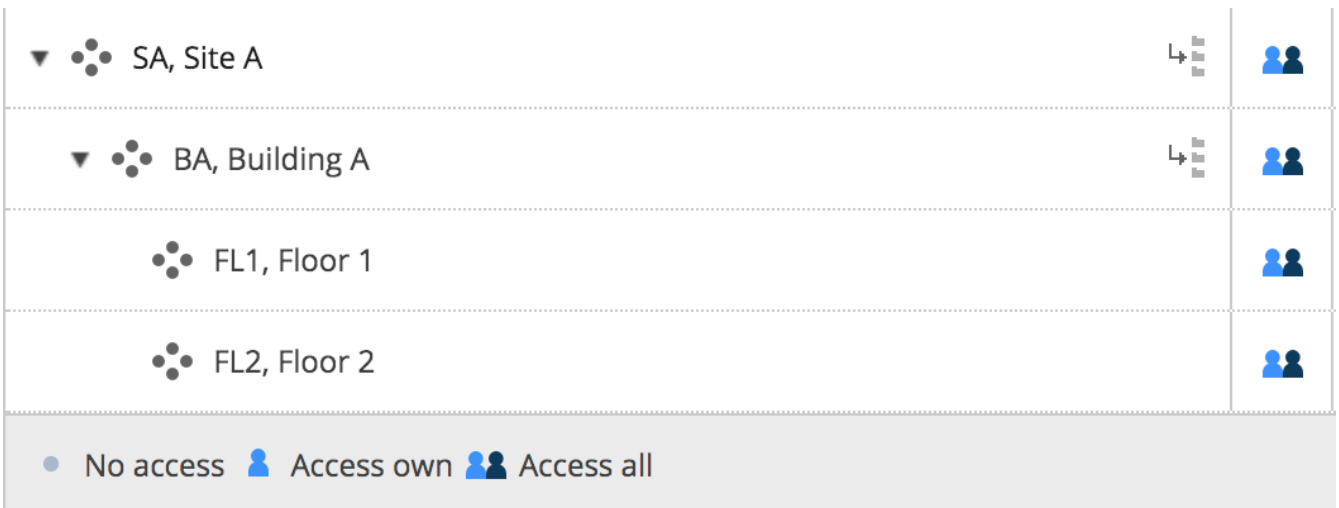
Figura 2.45



Accesso

È possibile impostare l'accesso al ruolo per ciascun livello nella relazione accedendo all'accesso alla cartella in amministrazione o selezionando un livello di relazione e cliccando sull'icona di accesso nel menu in alto. (2.46)

Figura 2.46



2.2.4 Raccoglitori

2.2.5 Panoramica

Un raccoglitore è una cartella che raggruppa oggetti di diversi tipi (documenti, messaggi, eventi, ...) e posizioni diverse nel progetto. Gli oggetti mostrati nel raccoglitore sono collegamenti agli oggetti reali che sono memorizzati in qualche altra parte del progetto. (2.47)

Figura 2.47

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		

Diversi modi per utilizzare un raccoglitore:

1. Raggruppa diversi tipi di oggetti Un raccoglitore può essere utilizzato per raggruppare diversi tipi di oggetti che sono sparsi in tutto il progetto, ad esempio per preparare una riunione.

2. Concedi a un gruppo di utenti i diritti di accesso ad alcuni oggetti È possibile utilizzare un raccoglitore per consentire a un gruppo di utenti di accedere ad alcuni documenti. Se si concede a questi utenti (tramite un ruolo) l'accesso al raccoglitore, non è necessario che abbiano accesso all'oggetto originale nella cartella stessa.

3. Accesso ai documenti con un determinato stato L'amministratore può modificare le impostazioni del raccoglitore e abilitare la visualizzazione nel raccoglitore solo di determinati stati del documento. In questo modo è possibile consentire agli utenti di accedere a un raccoglitore che contiene più documenti, ma solo quando lo stato del documento corrisponde al filtro sul raccoglitore, verrà visualizzato il documento.

2.2.6 Cruscotto

L'App Cruscotto è il fulcro centrale che monitora tutte le attività correlate al progetto. Dopo l'apertura di un progetto in Bricsys 24/7, viene visualizzata l'App Cruscotto. (2.48) Ricorda che sono visualizzati solo gli oggetti

Figura 2.48

Name	Location	Uploaded by	Date
gettingstartedwith_247.pdf	Doc folder	You	Tomorrow 17:00
Sampledrawing.dwg	Doc folder	Laura Gomez	Friday 12:00

Message	Date	Task	Date
New mail #1	Tomorrow 17:00	New mail #1	Tomorrow 17:00
Welcome to 24/7	Friday 12:00	Monthly progress with building owner	Friday 12:00
Mail #3	08/07/2017 15:00	Business trip to new york	08/07/2017 15:00

a cui hai accesso.

2.2.7 Dettagli del progetto

Dettagli del progetto che sono stati impostati da un amministratore del progetto.

2.2.8 Documenti recenti

Una panoramica di tutti i documenti recenti dell'ultima settimana: aggiunti, rivisti, spostati, copiati...

2.2.9 Prossimi eventi

I prossimi eventi della prossima settimana, sono registrati in un calendario all'interno del progetto.

2.2.10 Messaggi recenti

I messaggi dell'ultima settimana.

2.2.11 Compiti

Attività a cui sei assegnato:

- L'attività deve essere completata entro i prossimi 7 giorni.
- L'attività non è ancora completata e la data di fine è scaduta.

2.2.12 Cronologia delle attività

Una visione cronologica delle attività del progetto.

2.2.13 Rapporti

Avviso importante: stiamo riprogettando l'App Report in un nuovo strumento di reporting del flusso di lavoro. L'attuale App Report ti consente di rivedere le tue attività ed eseguire il controllo del flusso di lavoro. (2.49)

Figura 2.49

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

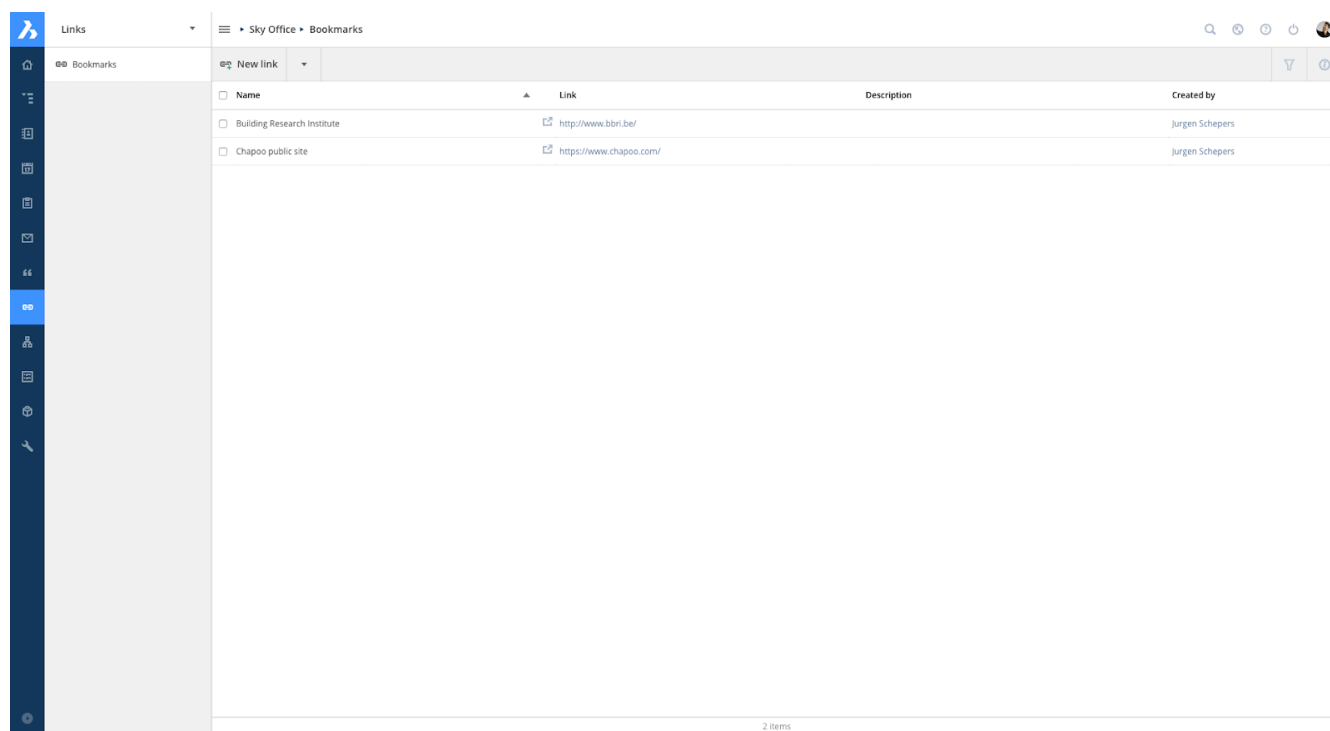
Compiti

Dai un'occhiata all'App Mie Attività che ha sostituito la vecchia panoramica delle attività dall'App Rapporti.

2.2.14 Link

Hai bisogno di condividere riferimenti esterni con altri membri del progetto? Utilizza l'App Link per condividere webcam su cantieri, riferimenti esterni ... (2.50)

Figura 2.50



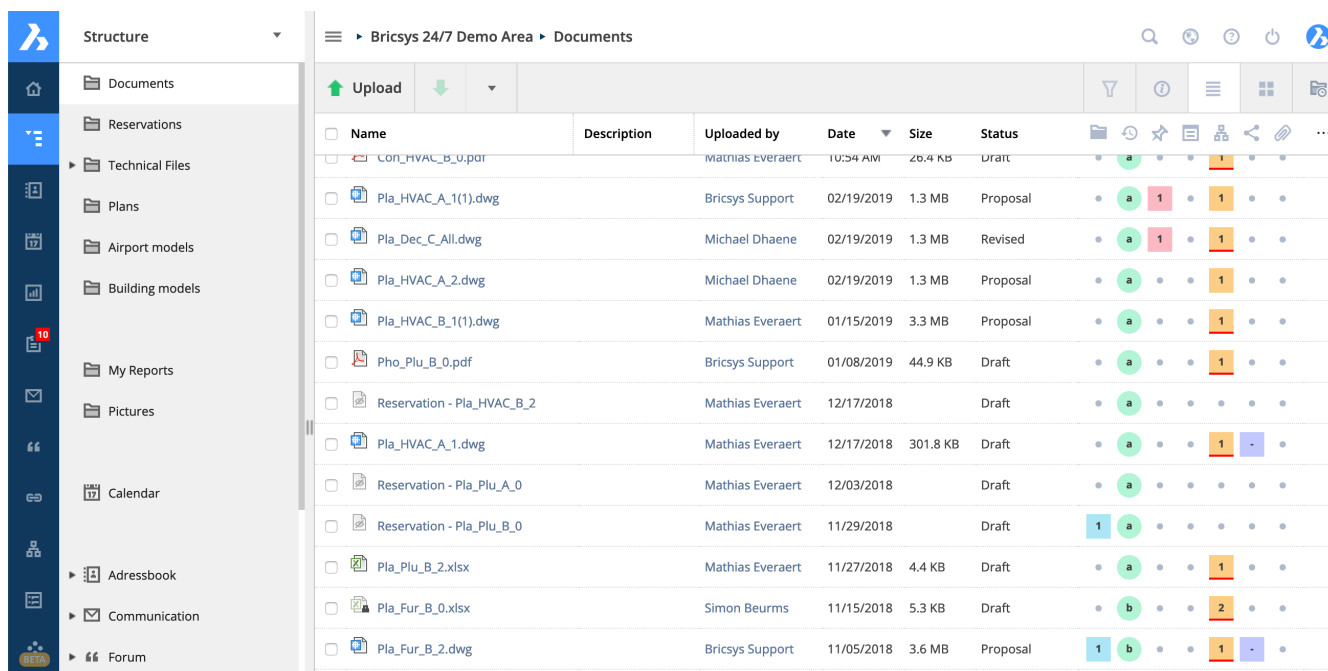
Name	Link	Description	Created by
Building Research Institute	http://www.bbri.be/		Jurgen Schepers
Chapoo public site	https://www.chapoo.com/		Jurgen Schepers

2 items

2.2.15 Struttura del progetto

L'App Struttura è un potente strumento di gestione dei documenti. Mostra tutte le cartelle e le sottocartelle del progetto a cui hai accesso. (2.51) Questa è l'App più importante e utilizzata più frequentemente su Bricsys 24/7.

Figura 2.51



Documenti & Raccoglitori

L'App Struttura è l'unica App che ti consente di scorrere l'albero del progetto e visualizzare le cartelle di documenti e raccoglitori.

Albero del progetto

L'albero del progetto mostra la struttura delle cartelle come impostata dagli amministratori del progetto.

Tipi di cartelle

Esistono diversi tipi di cartelle e ogni tipo di cartella ha i propri oggetti e l'app correlata nella barra dell'app.

Icona del documento	Tipo di Cartella	Contenuto	App Correlata
	Cartella documenti	Documenti	App Struttura
	Cartella della rubrica	Contatti e organizzazioni	App Rubrica
	Cartella del flusso di lavoro	Flussi di lavoro	App Flusso di Lavoro
	Cartella messaggi	Messaggi	App Messaggi
	Cartella del calendario	Eventi	App Calendario
	Cartella dei moduli	Moduli	App Moduli
	Cartella BIM	Documenti, BIM DWG e BIM IFC	App BIM
	Cartella dei collegamenti	URL-Link	App Link
	Cartella del forum	Discussioni e post	App Forum
	Raccoglitore	Tutti i tipi	App Struttura

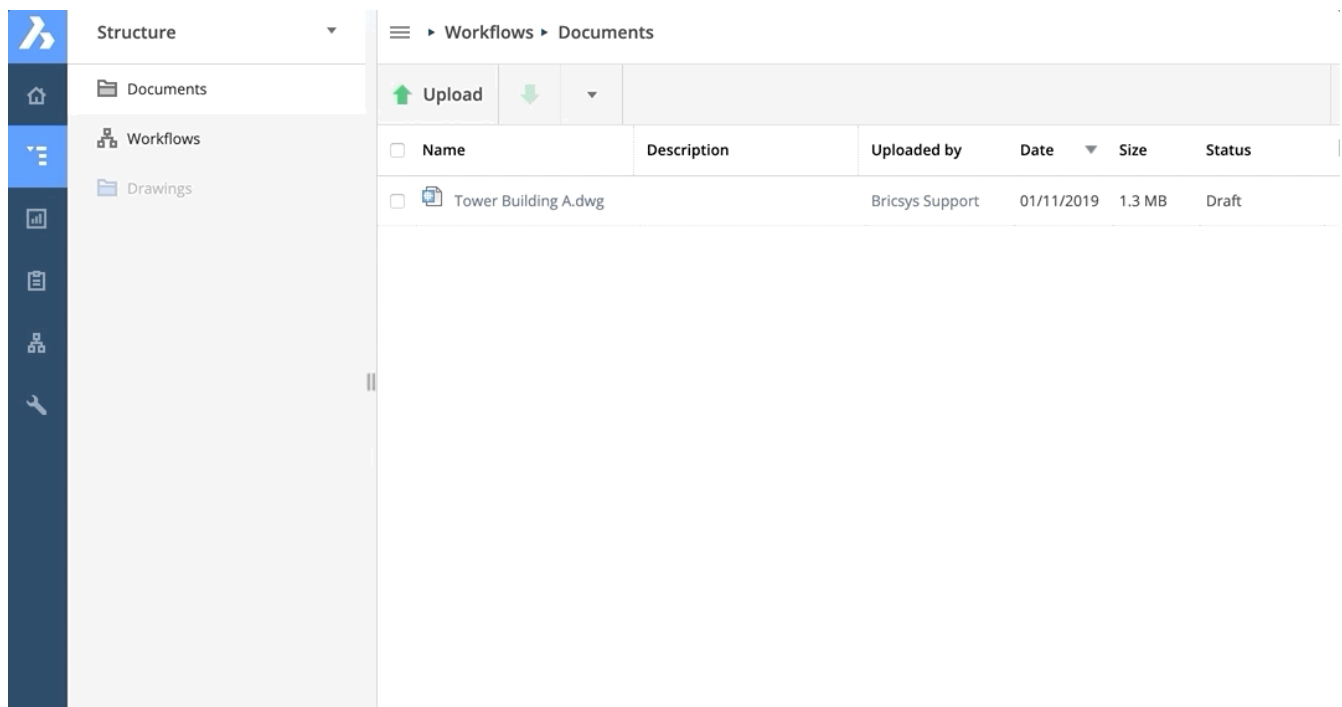
App Contenuto Dopo aver selezionato una cartella, l'App Contenuto caricherà gli oggetti della cartella selezionata. Poiché nella struttura del progetto sono presenti diversi tipi di cartelle, il contenuto si adatterà al tipo di cartella selezionata.

Selettore di colonne Alla fine delle intestazioni della tabella c'è un'icona "..." che puoi usare per mostrare o nascondere determinate colonne. Quando si lavora con i metadati, anche qui vengono visualizzate le colonne dei metadati extra.

Info di Progetto

La finestra di dialogo delle informazioni sul progetto offre una panoramica di ogni cartella e la possibilità di scaricare un file Excel con i documenti nell'intero progetto o nelle cartelle selezionate. Clicca sulla freccia del menu a discesa nella parte superiore della struttura delle cartelle e selezionare l'opzione "Informazioni sul progetto" per aprire la finestra di dialogo delle informazioni sul progetto. (2.52)

Figura 2.52

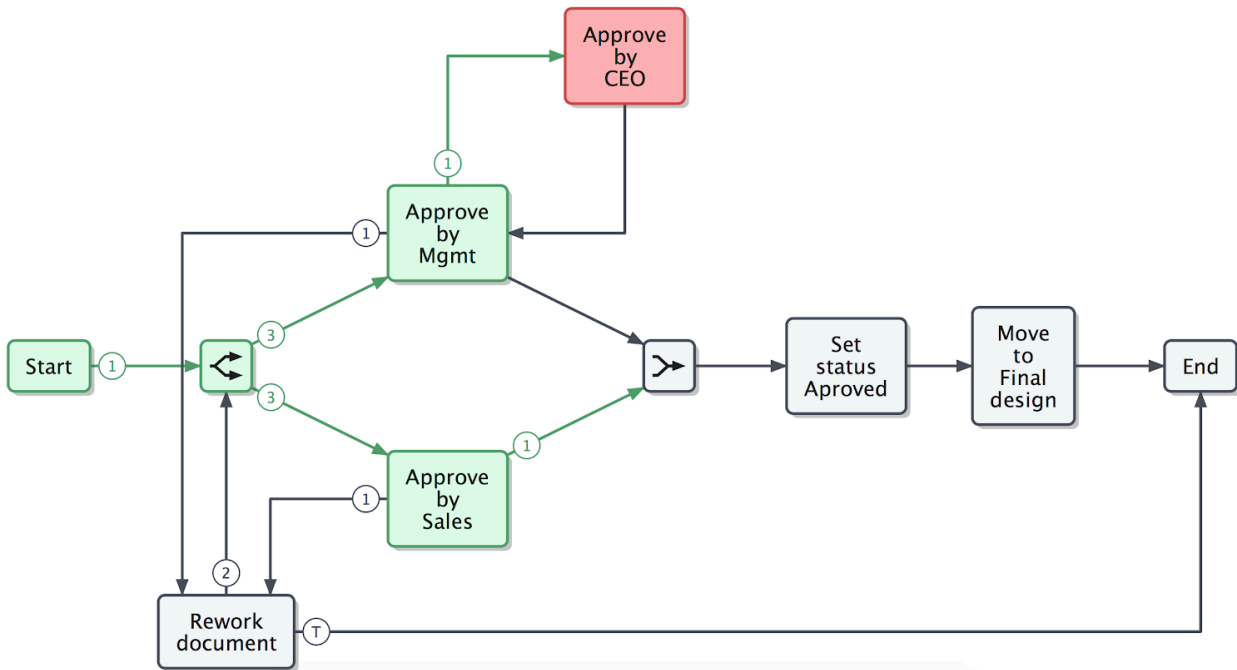


2.2.16 Flussi di lavoro

Che cos'è un flusso di lavoro

I flussi di lavoro consentono di progettare, modificare e gestire processi automatizzati (ad es. approvazioni di documenti). Un flusso di lavoro su Bricsys 24/7 contiene attività e transizioni. (2.53)

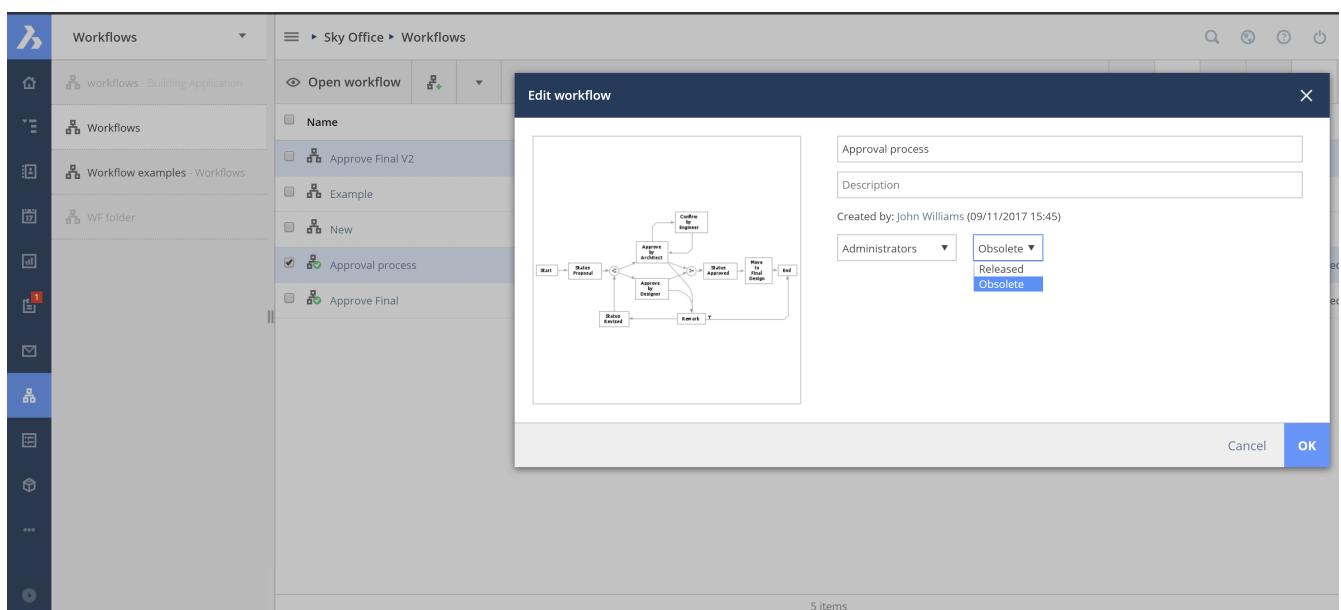
Figura 2.53



Flussi di lavoro obsoleti

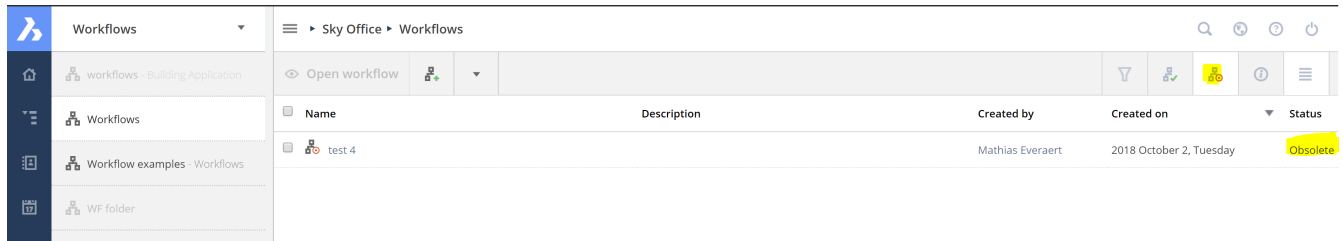
I flussi di lavoro obsoleti sono flussi di lavoro che non possono più essere utilizzati. (2.54) Tenere presente

Figura 2.54



che i flussi di lavoro attivi che diventano obsoleti restano attivi fino al termine o alla cancellazione. (2.55 on the following page)

Figura 2.55



The screenshot displays the BRICSYS Workflows management interface. On the left, a navigation pane shows a tree structure with 'Workflows' selected. The main area shows a list of workflows under the path 'Sky Office > Workflows'. The list has columns for Name, Description, Created by, Created on, and Status. One workflow named 'test 4' is listed, created by 'Mathias Everaert' on '2018 October 2, Tuesday', with a status of 'Obsolete'.

Name	Description	Created by	Created on	Status
test 4		Mathias Everaert	2018 October 2, Tuesday	Obsolete

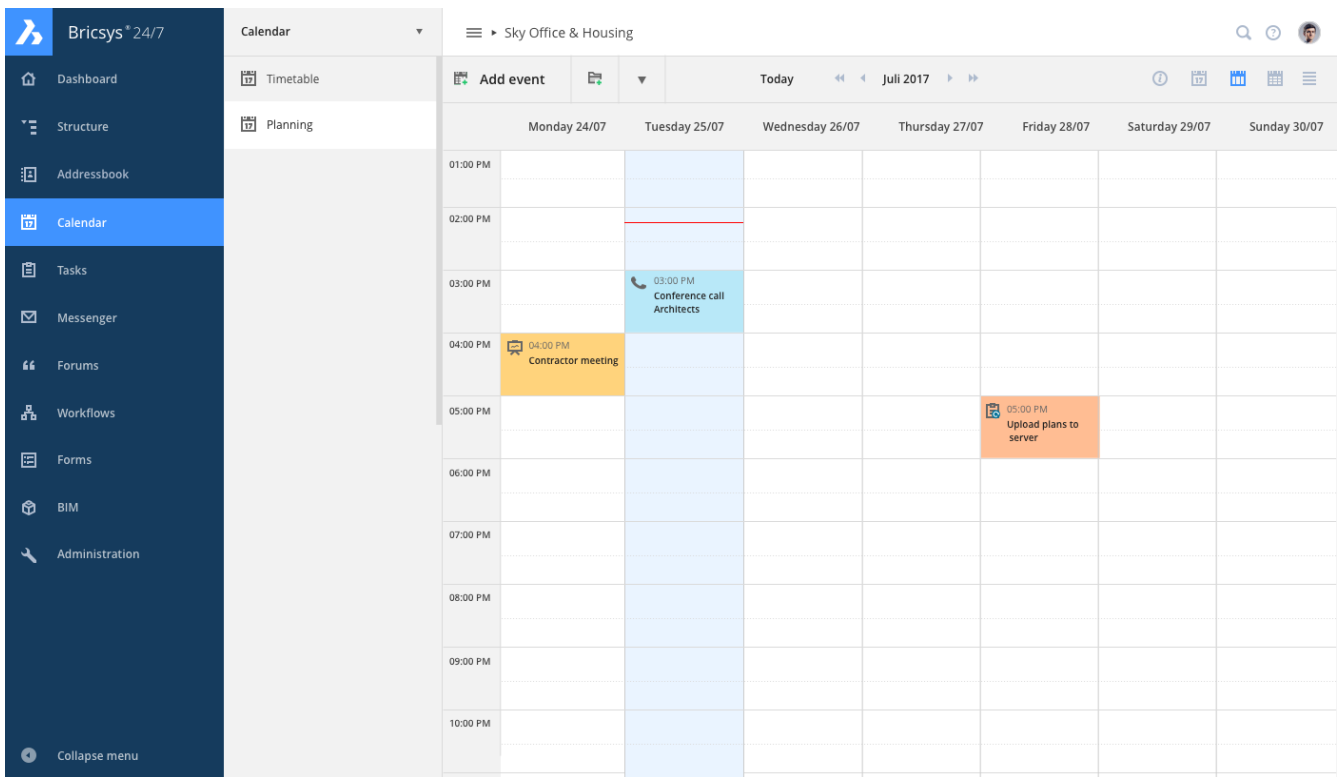
Crea flusso di lavoro

Dai un'occhiata all'articolo che [configura i flussi di lavoro](#) per creare e gestire i flussi di lavoro.

2.2.17 Calendario

I calendari specifici del progetto consentono ai partecipanti di gestire, tracciare e bloccare tutti gli eventi. (2.56)

Figura 2.56



2.2.18 Aggiungi evento

Quando si clicca sulla data corrente o su qualsiasi data futura nel calendario, verrà visualizzata una finestra di dialogo per aggiungere il nuovo evento. Puoi anche cliccare sul menu azioni "Aggiungi evento". (2.57 on the following page) Nella finestra di dialogo devi inserire:

- Nome dell'evento
- Tipo di evento
- Descrizione dell'evento



Aggiungi un allegato all'evento

Puoi aggiungere un allegato all'evento selezionando un documento su BricSys 24/7 o caricando un nuovo documento dal tuo computer locale.

▼ Scegli un tipo di evento

Sono disponibili più tipi di eventi:

- Riunione (impostazione predefinita)
- Chiamata
- Festa nazionale
- Attività
- Viaggio
- Vacanza
- Compleanno

Figura 2.57

Add event ✕

February review ↻ 🔔 👤 Meeting ▼ Confirmed ▼

Start	📅 03/01/2019	🕒 04:00 PM	End	📅 03/01/2019	🕒 04:00 PM
-------	--------------	------------	-----	--------------	------------

🔔 Send reminder	1	day(s)	▼	before event starts
To ▼				

👤 Attendee(s)	To ▼			
<input type="checkbox"/> Ask confirmation				
Attendees will be informed				

B / U ☰ ☰ ☰ ➡ ➡ ➡ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ 🔗 Normal 📎

Cancel
Save

▼ Scegli lo stato dell'evento

A seconda del tipo di evento scelto, potrebbero essere disponibili più stati: Incontro

- Confermato (impostazione predefinita)
- Provvisorio
- Annullato

Attività

- Assegnato
- Completato
- Completato al 75%
- Completato al 50%
- Completato al 25%
- In corso
- In attesa
- Apri (impostazione predefinita)
- Rinviata

 **Evento ricorrente**

Se vuoi che un evento si ripeta, puoi cliccare sull'icona dell'evento ricorrente e selezionare il tempo in cui ripetere:

- giorni
- settimane
- mesi
- anni

E seleziona la data in cui l'evento dovrebbe smettere di ripetersi.

 **Aggiungi partecipanti**

Seleziona gli utenti che partecipano o che sono assegnati a questo evento.

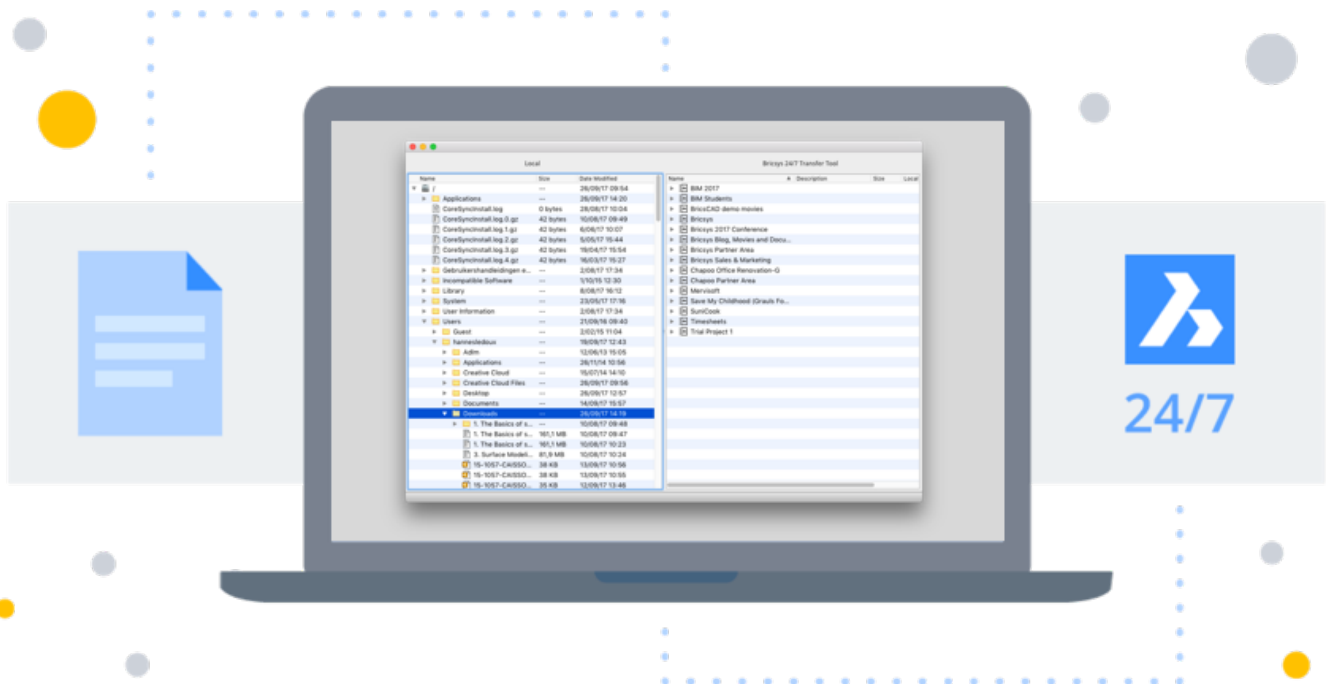
 **Aggiungi un promemoria**

È possibile selezionare di inviare un promemoria agli utenti prima dell'inizio dell'evento.

2.2.19 Strumento di Trasferimento

(2.58) Lo Strumento di Trasferimento di Bricsys 24/7 è un'applicazione desktop locale con alcune funzionalità

Figura 2.58



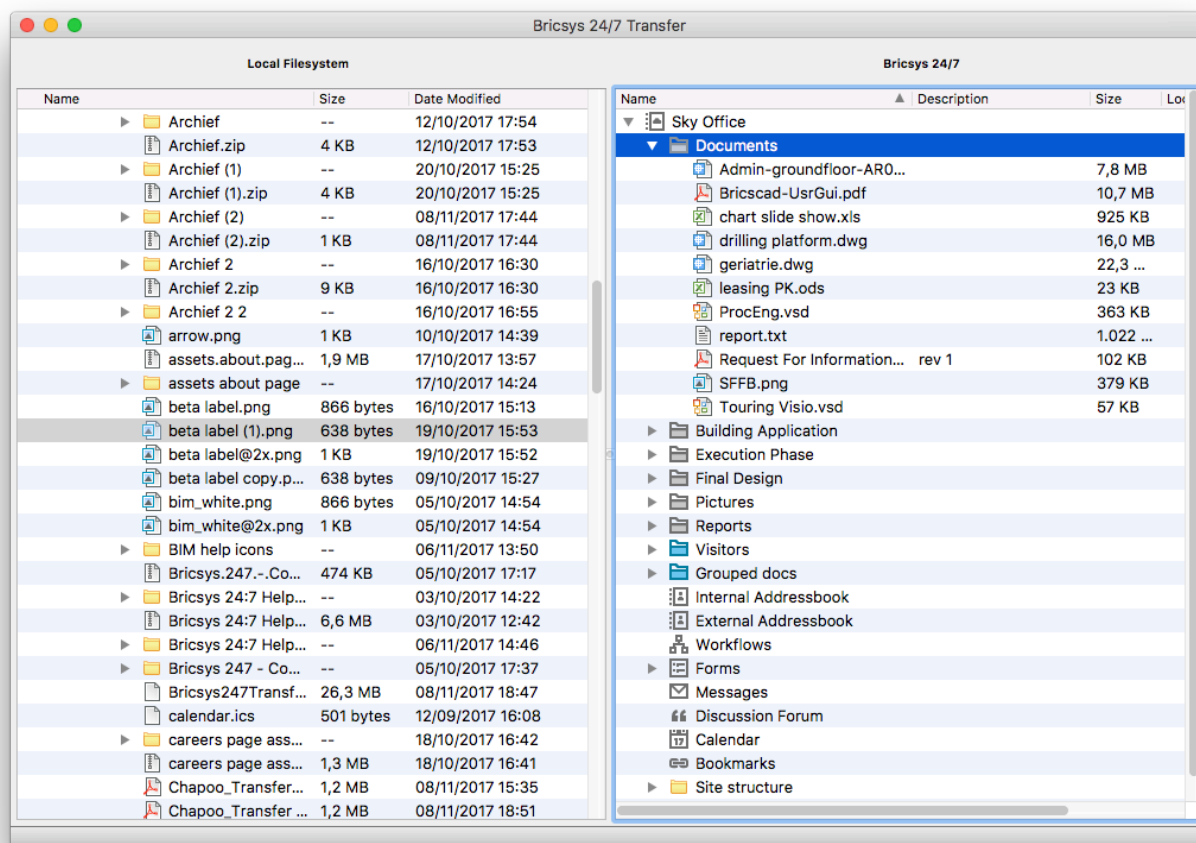
estese di Bricsys 24/7 che facilita l'uso di Bricsys 24/7. [Puoi scaricarlo qui.](#)

- Scarica e carica documenti multipli
- Carica una cartella o una struttura di cartelle dal tuo dispositivo su Bricsys 24/7
- Scarica cartelle / progetti da Bricsys 24/7 sul tuo dispositivo
- Apri un documento da Bricsys 24/7
- Sincronizzazione

Scarica e carica più documenti

(2.59 on the facing page) Lo strumento di trasferimento consente di trasferire documenti tra il file system locale e il servizio Bricsys 24/7. L'interfaccia utente a schermo diviso consente di caricare o scaricare documenti tramite il semplice drag and drop della selezione.

Figura 2.59



Carica la cartella o una struttura di cartelle completa su Bricsys 24/7

Con un semplice trascinamento della selezione è possibile copiare una cartella o una struttura di cartelle (con o senza documenti) Bricsys 24/7. In questo modo puoi configurare facilmente un progetto Bricsys 24/7 basato su una struttura di cartelle sul tuo dispositivo.

Scarica cartelle / progetti da Bricsys 24/7 sul tuo dispositivo

Tramite un semplice trascinamento della selezione è possibile scaricare una cartella o una struttura di cartelle da Bricsys 24/7 - facoltativo con i documenti - sul dispositivo. In questo modo puoi scaricare facilmente tutti i documenti dal progetto Bricsys 24/7 sul tuo dispositivo.

Apri un documento

(2.60 on the next page) Lo strumento di trasferimento consente di aprire un documento da Bricsys 24/7 con un software sul dispositivo. In questo modo è possibile modificare immediatamente il documento e caricarlo direttamente su Bricsys 24/7 come revisione. Quando fai doppio clic su un documento nella struttura di Bricsys 24/7 (lato destro dello strumento di trasferimento), un documento locale verrà salvato sul tuo dispositivo e verrà aperto con un software sul tuo dispositivo. Ora un punto verde apparirà accanto al nome del documento. Un punto indica che sul dispositivo è disponibile una copia locale del documento di Bricsys 24/7. Un punto verde indica che il documento memorizzato sul dispositivo locale è esattamente lo stesso documento su Bricsys 24/7. Un punto arancione indica che il documento archiviato sul dispositivo locale è diverso dal documento su Bricsys 24/7. Se si apre un documento tramite lo strumento di trasferimento, quindi lo si modifica e lo si salva, il punto verde si trasforma in un punto arancione. Come accennato in precedenza, ciò significa che il documento sul mio dispositivo locale differisce dal documento su Bricsys 24/7. Una volta che il punto è arancione (differisce dal documento su Bricsys 24/7) è possibile scegliere di caricare il documento modificato come revisione del documento originale su Bricsys 24/7. È possibile eseguire ciò cliccando con il pulsante destro del mouse sul documento (nell'interfaccia dello strumento di trasferimento) e selezionando l'azione "carica come revisione".

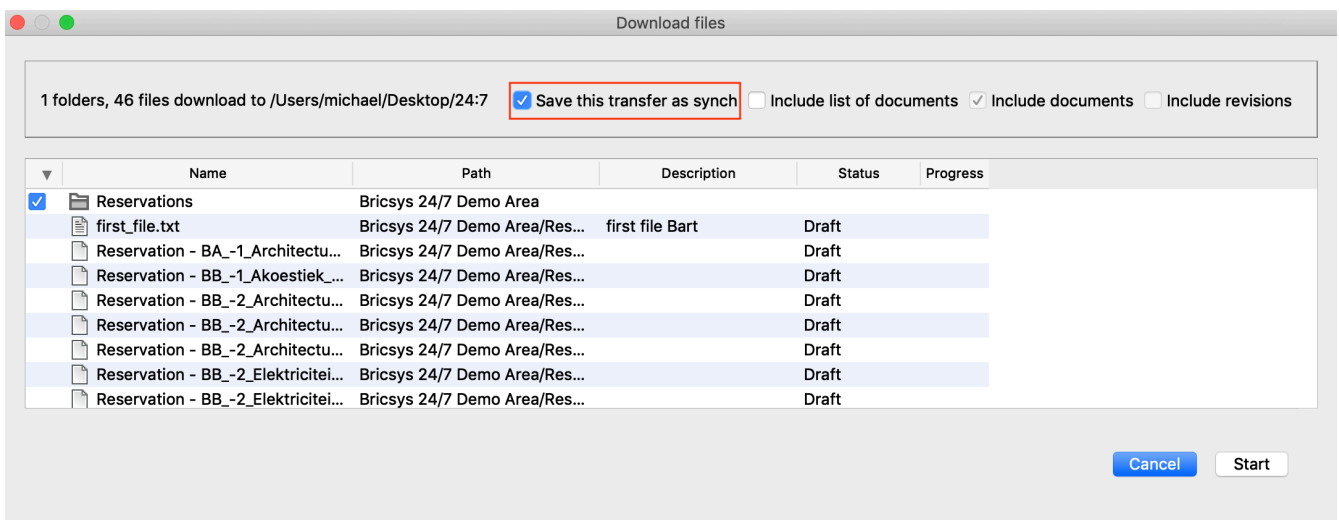
Figura 2.60

Name	Description	Size	Loc
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	

Sincronizzazione

È possibile salvare i download come sincronizzazioni. Durante il download di una cartella, clicca sull'opzione "salva questo trasferimento come sincronizzazione" per ricordare questo download. (2.61) Al termine del do-

Figura 2.61



wnload è possibile rivedere i download salvati nel menu "Sincronizzazioni> Panoramica sincronizzazioni". Avvia facilmente i download (sincronizzazioni) salvati cliccando sull'azione "Sincronizza > Avvia sincronizzazione" per scaricare automaticamente le modifiche da Bricsys 24/7 sul dispositivo locale.

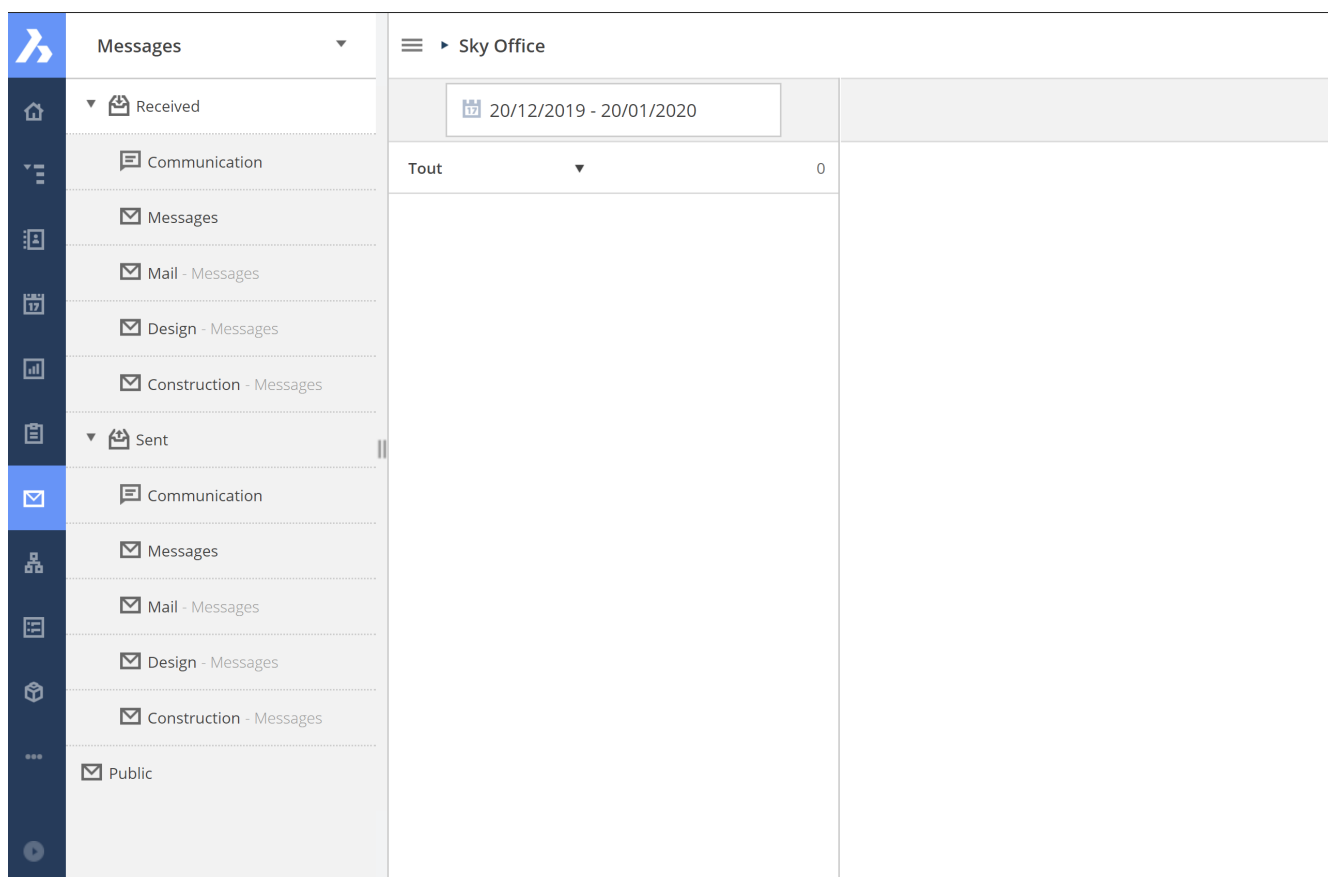
Scarica

- [Caricamento dei documenti con la guida ai metadati](#)
- [Guida rapida per l'utilizzo della sincronizzazione in Bricsys 24/7 Transfer](#)
- [Modello di metadati](#)

2.2.20 Messaggi

Una comunicazione efficace è la chiave per una gestione di successo. Con la nostra App "Messaggi" sarai in grado di gestire la comunicazione in modo efficace ed efficiente. Puoi inviare messaggi sia privati che pubblici ad altri utenti. Anche gli altri utenti devono essere inclusi nel progetto. Per rendere più efficiente la comunicazione di tutti i messaggi; note, annotazioni, notifiche, flusso di lavoro, ecc. sono archiviati nella stessa app. Quando crei un nuovo messaggio nell'App 'Messaggi', i tuoi destinatari ricevono un'email con un collegamento che li trasferisce direttamente all'App 'Messaggi' dove possono leggere il contenuto del messaggio. Per ricevere messaggi nell'App 'Messaggi' devi avere accesso all'app (l'accesso all'app può essere concesso solo da un amministratore di progetto). (2.62)

Figura 2.62



2.2.21 Nuovo messaggio

Crea un nuovo messaggio come faresti per un'email nel tuo programma di posta elettronica preferito. (2.63 on the following page) (2.64 on page 71) **Nota:** Solo gli utenti con accesso all'app 'Messaggi' possono essere aggiunti come destinatari. È inoltre possibile allegare dei file (icona dell'allegato). Carica dal tuo computer o seleziona un documento esistente da BricSys 24/7.

Figura 2.63

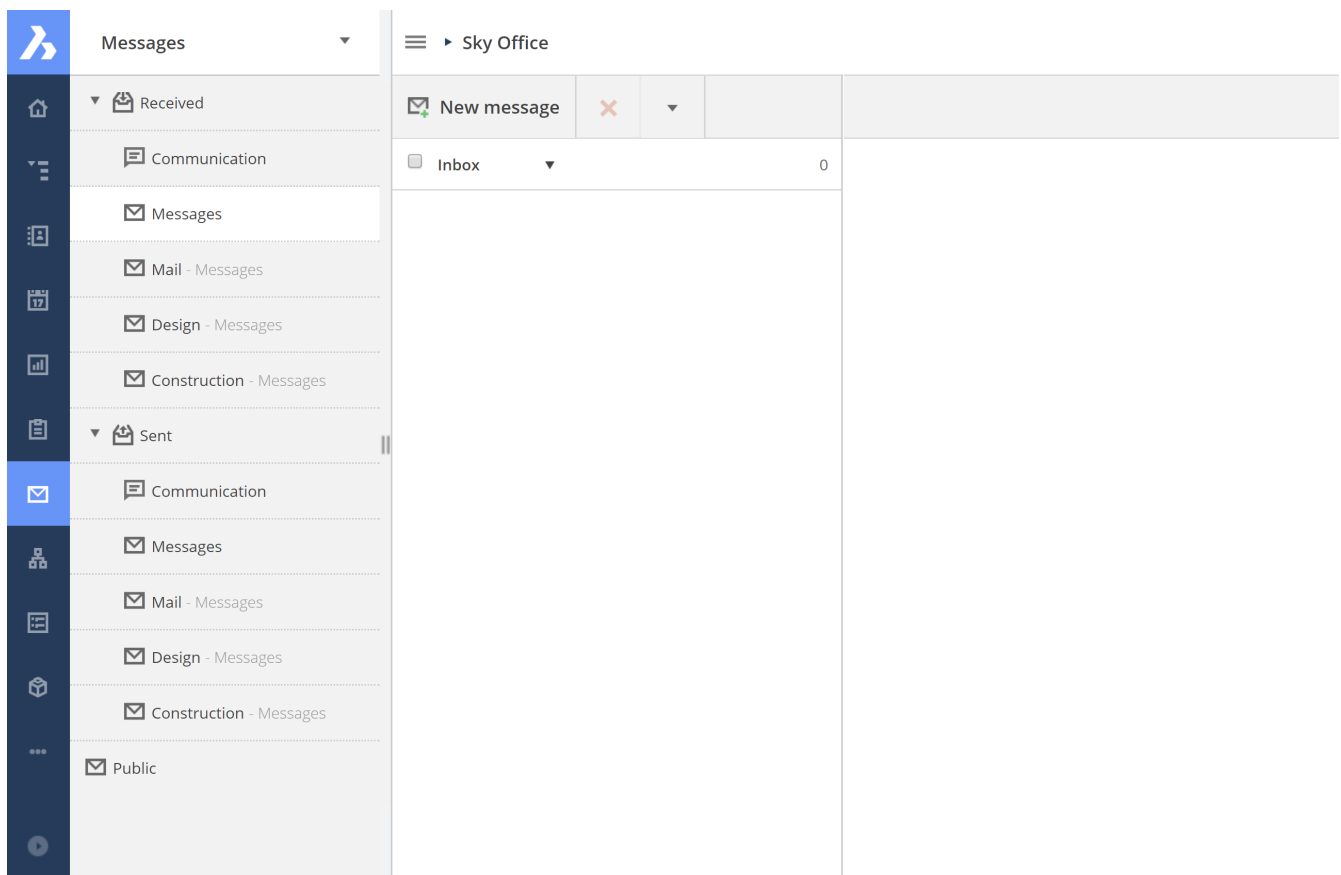
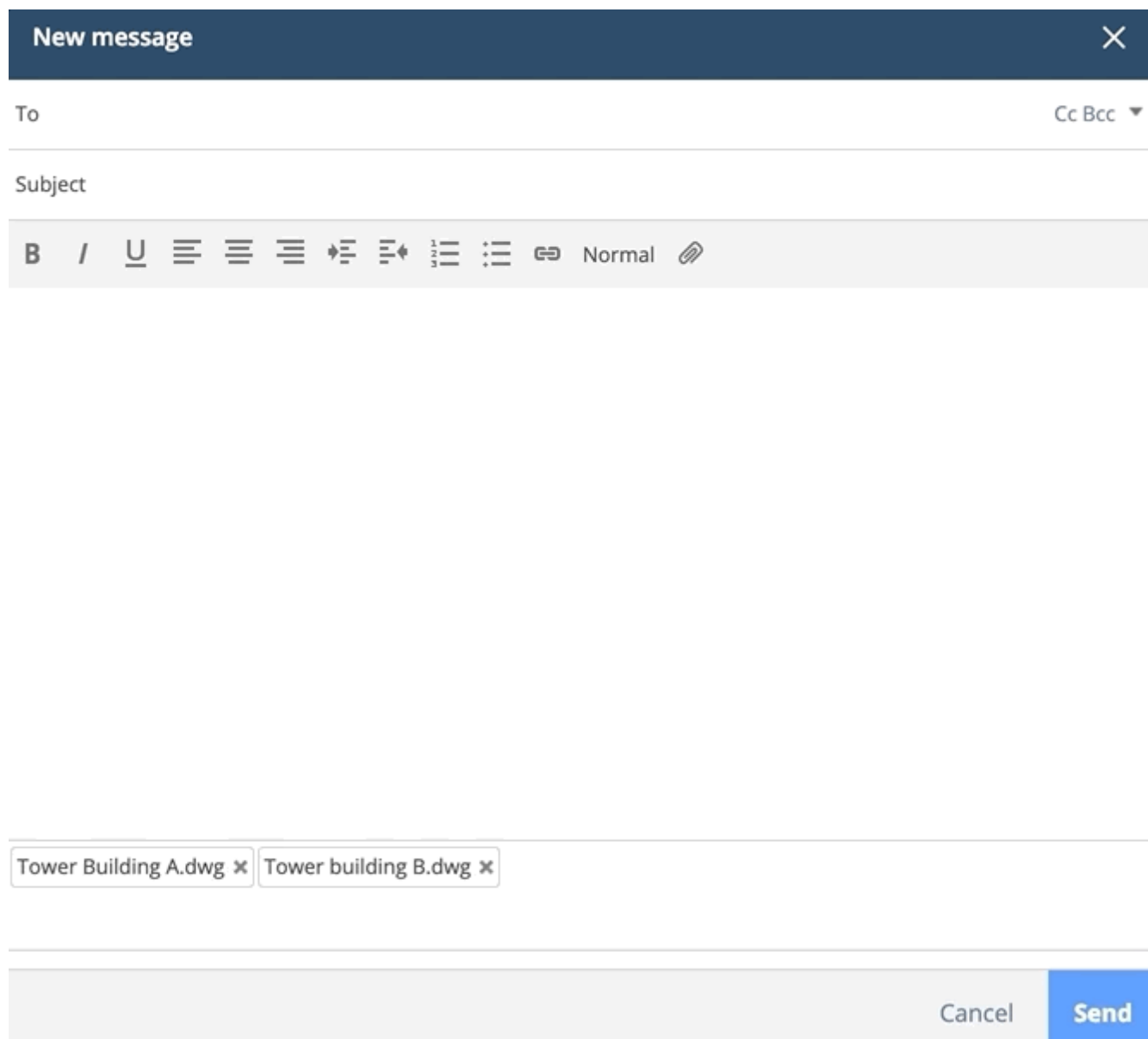


Figura 2.64



2.2.22 Modello Manageriale BIM

All'interno dell'App BIM è possibile condividere facilmente i progetti BIM (Building Information Modeling) con il team esteso - ingegneri, professionisti dell'edilizia, proprietari di edifici ed operatori. (2.65)

Figura 2.65

The screenshot shows the BIM Manager interface for a project titled "Modern Villa". At the top left is a small 3D architectural rendering of the villa. To its right is the title "Modern Villa" and a "latest contributors" section with two circular profile pictures. Below this is a navigation bar with four tabs: "Activity" (selected), "Models", "Data", and "Documents". The main content area is divided into two activity logs. The first log, timestamped "02:32 PM", shows a revision by "Hannes Ledoux" with a list of five files: "HVAC_2.12.dwg", "0.3_Structure.dwg", "Plumbery_1.18.dwg", "Electrical_Installation_0.6.dwg", and "7.20_BIM_Modern_Villa.dwg". Below the list are five small thumbnail images representing different views of the BIM model. The second log, timestamped "02:26 PM", shows another revision by "Hannes Ledoux" for the file "7.20_BIM_Modern_Villa.dwg", accompanied by a single thumbnail image of the villa's exterior.

Centralizza, archivia e gestisci il tuo BIM

(2.66 on the next page) Bricsys 24/7 gestisce i progetti con grandi quantità di dati BIM e tutti i documenti associati. Il server modello 24/7 gestisce tutte le informazioni che comprendono un progetto di costruzione. È possibile eseguire query, unire e filtrare la vista del modello BIM in base alle proprie esigenze individuali. (2.67 on the facing page)

Figura 2.66

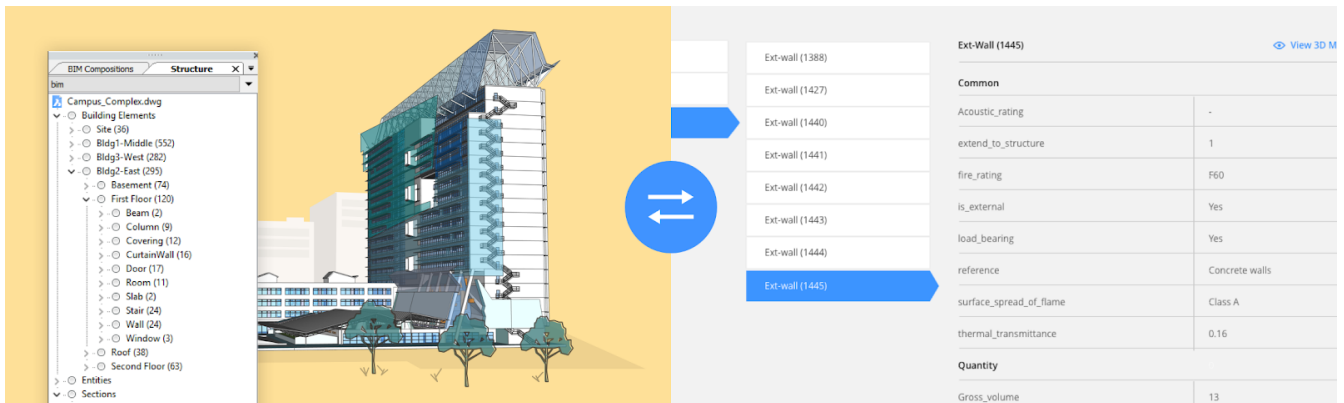
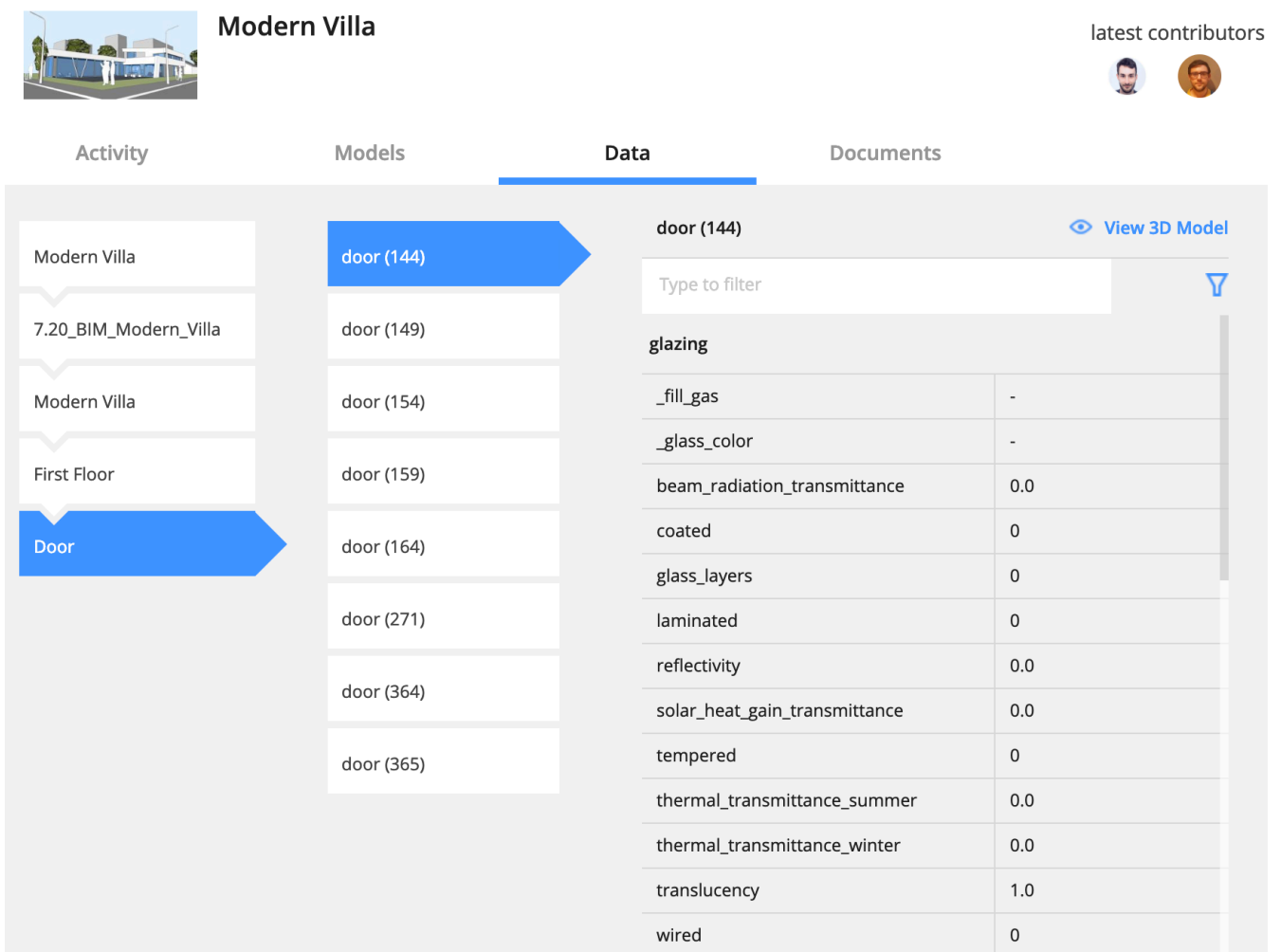


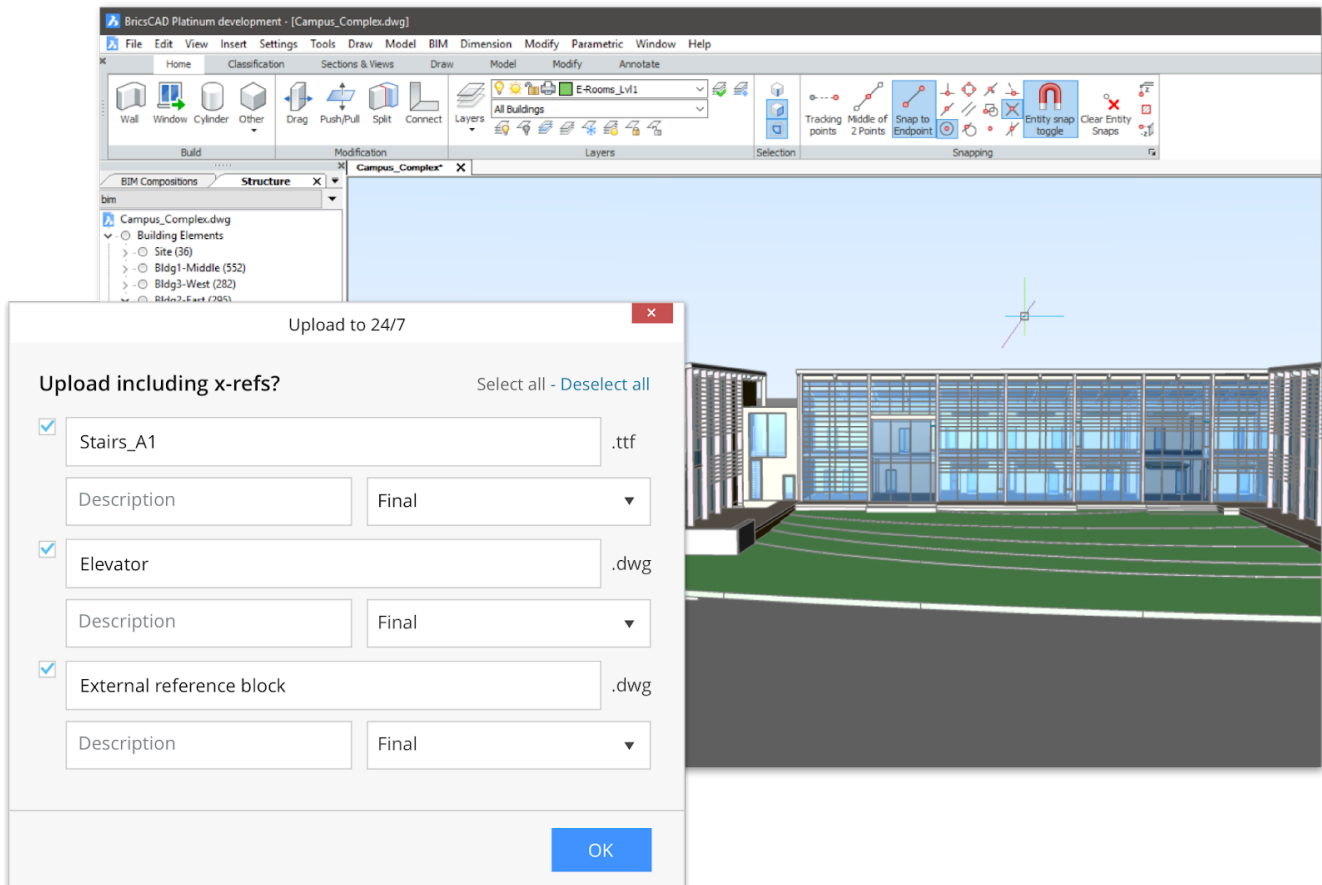
Figura 2.67



Carica da BricsCAD con gestione completa degli XRIF

(2.68) Quando si serve un modello di BricsCAD BIM utilizzando riferimenti esterni, 24/7 riconoscerà e gestirà

Figura 2.68



automaticamente i collegamenti tra i file. Una connessione diretta a 24/7 è disponibile all'interno di BricsCAD e BricsCAD BIM.

Visualizzatore 3D: visualizza ed esplora il tuo BIM

(2.69 on the facing page)

Scarica e visualizza i progetti BIM nel browser, senza installare alcun software. Esplora, visualizza, annota e suddividi i tuoi modelli 3D in modo interattivo nel cloud. (2.70 on page 76)

Figura 2.69

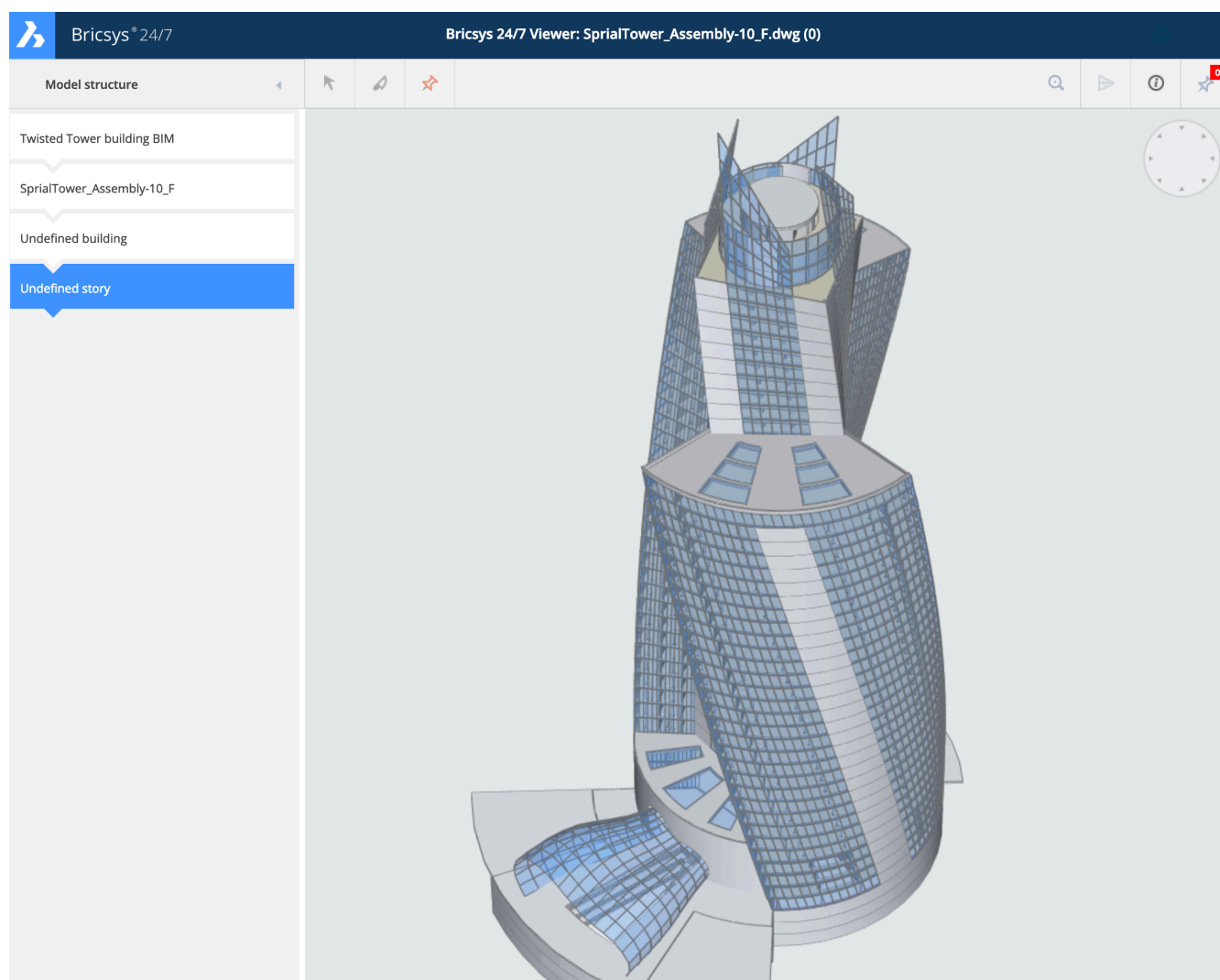
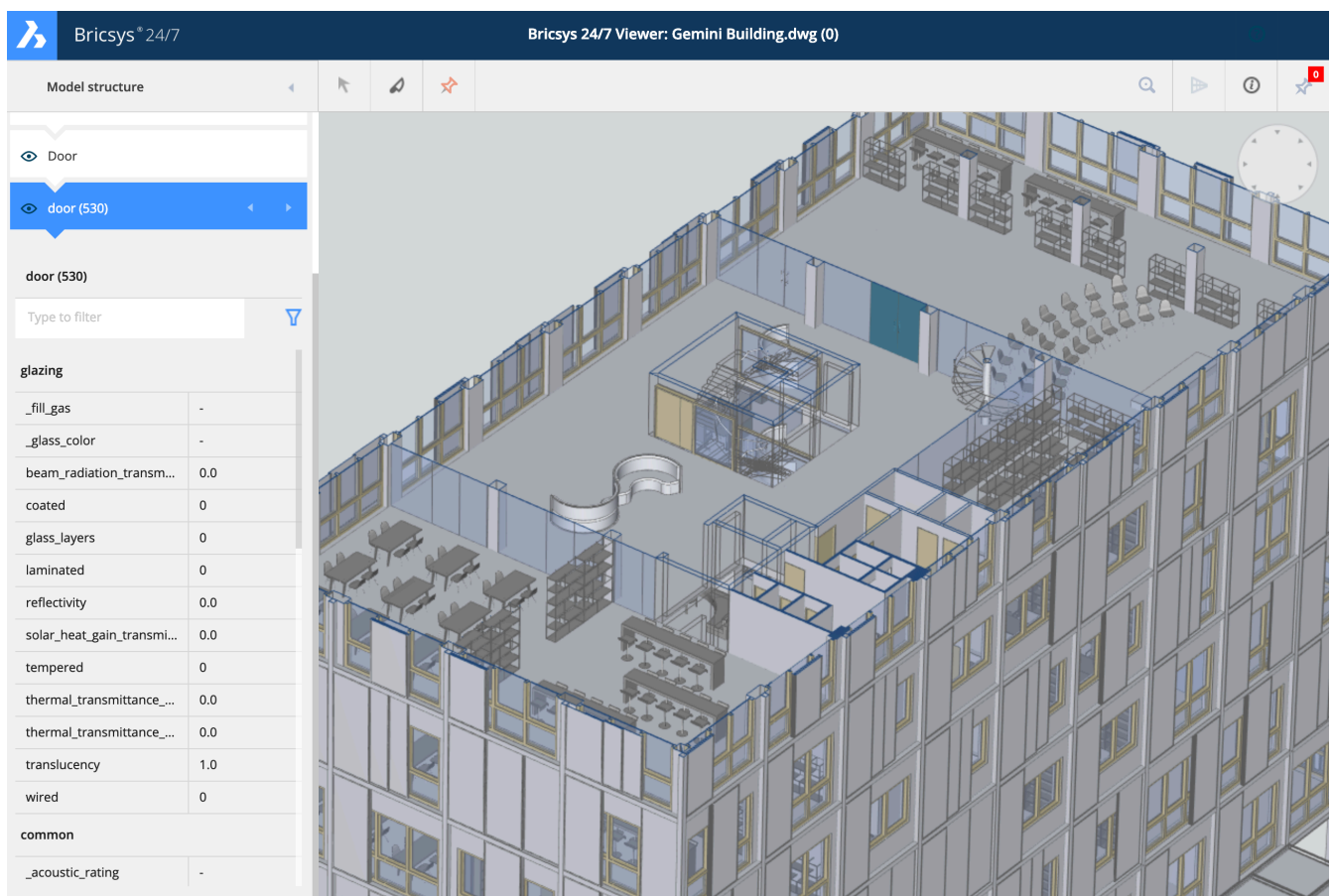


Figura 2.70



IFC

Bricsys 24/7 fornisce anche il supporto completo per le Industry Foundation Classes (IFC). Il formato IFC consente il trasferimento accurato di dati BIM su più programmi applicativi e tra discipline. Supportiamo IFC2x3 (vista di coordinamento 2.0).

2.2.23 Documenti

Se non conosci i documenti, ti consigliamo di dare prima un'occhiata alla nostra introduzione "[Lavorare con i documenti](#)".

App Struttura

Le cartelle di documenti possono essere visualizzate solo dall'App Struttura. L'App Contenuto di una cartella documenti mostra i dettagli di base dei documenti. (2.71)

Figura 2.71

<input type="checkbox"/>	Name	Description	Uploaded by	Date	Size	Status								
<input type="checkbox"/>	Tower Building A.dwg	New proposal of tower building A	Bricsys Support	02:12 PM	1.3 MB	Proposal								
<input type="checkbox"/>	Tower Building B.dwg	Second proposal of tower Building B, reworked remarks	Bricsys Support	02:11 PM	1.3 MB	Proposal								

Ordinamento Ad eccezione degli elementi nella finestra di ispezione del documento e l'icona del documento, è possibile ordinare i documenti cliccando sull'intestazione. Per impostazione predefinita, i documenti vengono ordinati in base alla data di aggiunta, per cui i documenti più recenti vengono visualizzati in cima.

Casella di controllo Clicca su una o più caselle di controllo per selezionare i documenti. Una volta selezionata, alcune azioni nel menu azioni potrebbero diventare disponibili, a seconda dell'accesso che hai.

Icona del documento Clicca sull'icona del documento per aprire il documento nel nostro visualizzatore online. Trascinando il mouse sopra l'icona del documento, verrà mostrata un'anteprima del documento.

Nome del documento Clicca sul nome del documento per aprire i dettagli del documento.

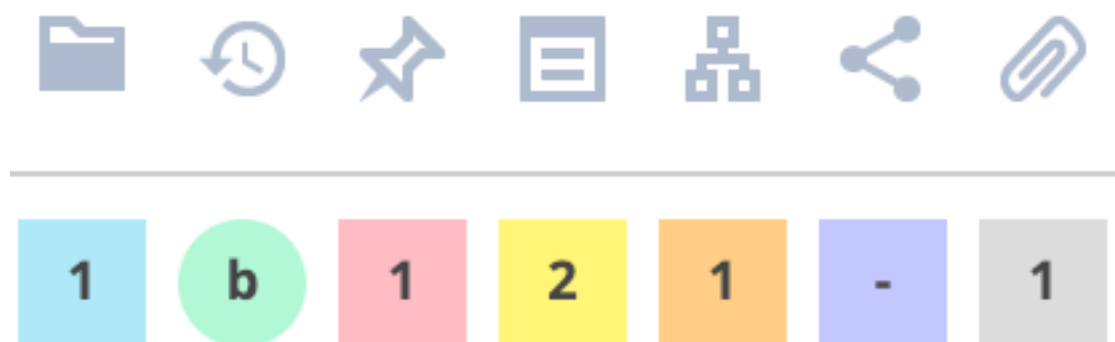
Stato del documento

Per impostazione predefinita, Bricsys 24/7 fornisce più stati del documento. L'amministratore del progetto definisce questi stati secondo gli standard del progetto. Si noti che ogni revisione ha il proprio stato.

Ispettore documento

(2.72)


Figura 2.72



Il documento è stato aggiunto a un raccoglitore

Quante revisioni sono state fatte

Quante annotazioni sono state aggiunte

	<p>Quante note sono state aggiunte</p> <p>Quanti flussi di lavoro sono stati allegati</p> <p>Quante volte è stato condiviso questo documento</p> <p>Quanti altri documenti sono collegati a questo documento</p>
---	--

Trascinando il mouse sopra i campi nella finestra di ispezione del documento, verranno visualizzate ulteriori informazioni. Se si clicca su una voce, le informazioni si apriranno in una nuova finestra di dialogo. A volte c'è una linea colorata sotto il numero di flussi di lavoro:

- verde significa che il flusso di lavoro è terminato
- rosso indica che ti è stata assegnata un'attività
- nessuna linea indica che il flusso di lavoro è occupato ma non si è assegnati a un'attività

Selettore di colonne

Alla fine delle intestazioni della tabella c'è un'icona "..." che puoi usare per mostrare o nascondere determinate colonne. Quando si lavora con i metadati, anche qui vengono visualizzate le colonne dei metadati extra.

Scarica

Esistono due modi per scaricare un documento:

 **Scarica** Scarica il documento sul tuo computer locale.


 **Scarica e blocca**

Scarica il documento sul computer locale e bloccalo per impedire che venga modificato e spostato da altri utenti. Non utilizzare questa funzione se si desidera scaricare solo il documento.

 **Carica**

(2.73 on the following page) Clicca o trascina e rilascia per caricare un documento.

1. Inserisci lo stato del tuo documento
2. Aggiungi facoltativamente una descrizione

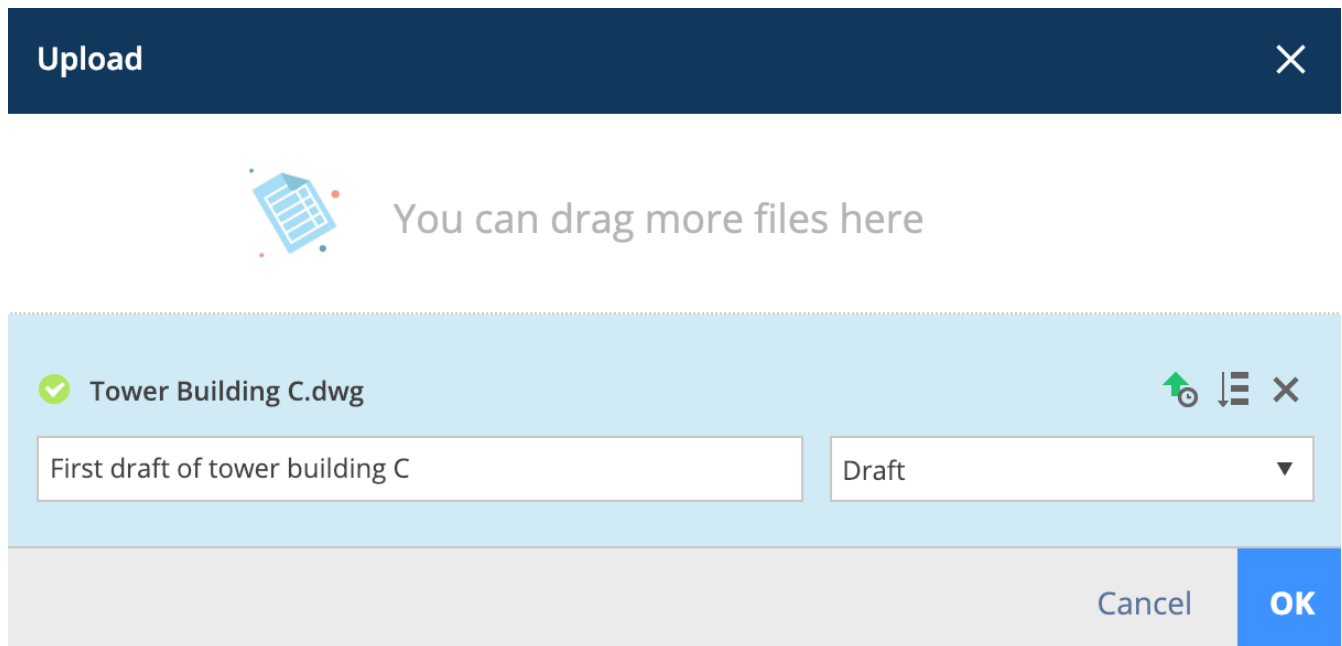
 Se si stanno caricando più file con lo stesso stato, è possibile cliccare su questa icona per compilare tutti gli stati dei documenti sottostanti. Nel caso in cui la cartella contenga metadati, nella finestra di caricamento verranno visualizzati più campi da compilare. (2.74 on page 81) Si noti che quando si carica un documento già esistente nella cartella, verrà caricato come una revisione di quel documento.

 **Carica revisione**

(2.75 on page 82) Puoi aggiungere una revisione usando questa azione. Seleziona il file che desideri aggiungere come revisione, cliccandolo o trascinandolo nell'area di caricamento. Facoltativamente:

- Cambia il nome del documento originale in: ... (solo se puoi modificare il documento)
- Sostituisci l'ultima revisione (sovrascrivi l'ultima revisione, solo per gli amministratori quando l'opzione è impostata)

Figura 2.73



2.2.24 Edita

Clicca sull'azione Modifica per modificare più aspetti di un documento:

- Nome (solo quando i metadati non vengono utilizzati per generare il nome)
- Descrizione
- Stato del documento
- Metadati (se hai accesso)

È possibile modificare più stati del documento contemporaneamente selezionando il documento prima di cliccare sull'azione di modifica.

2.2.25 Copia

Copia il documento in un'altra cartella. Solo le cartelle in cui è possibile aggiungere un nuovo documento saranno disponibili nella finestra di dialogo copia documento.

2.2.26 Sposta

Sposta il documento in un'altra cartella. Questa opzione è disponibile solo se si ha il diritto di eliminare il documento. Nella finestra di dialogo sposta documento saranno disponibili solo le cartelle a cui è possibile aggiungere un nuovo documento.

2.2.27 Aggiungi al raccoglitore

Puoi aggiungere un documento a una cartella del raccoglitore. Facoltativamente, puoi selezionare una revisione specifica per aggiungerla nel raccoglitore. Se non selezioni una revisione, vedrai sempre l'ultima versione nel raccoglitore.


2.2.28 Stampa su PDF

Stampa il documento o le informazioni sul documento in un file PDF. Specifica il contenuto del tuo file PDF:

- Dettagli del documento
- Contenuto del documento
- Raccoglitori

Figura 2.74

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

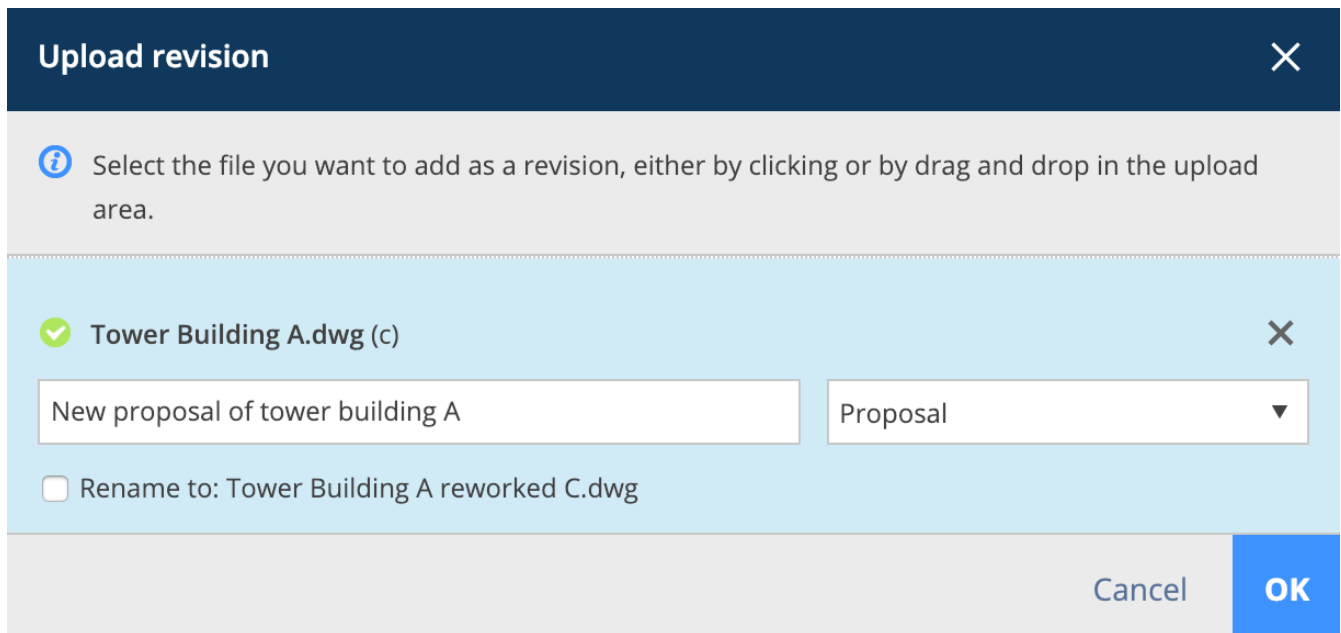
- Revisioni
- Note
- Notifiche
- Link
- Condivisioni
- Flussi di lavoro
- Annotazioni

[\(2.76 on page 83\)](#)

2.2.29 ✕ Elimina

Quando si elimina un documento, questo verrà archiviato nel cestino. Solo l'amministratore può accedere al cestino ed eliminarlo definitivamente o ripristinarlo nella cartella documenti originale. Non è possibile eliminare un documento e caricare un documento con lo stesso nome perché il documento eliminato è archiviato nel cestino.

Figura 2.75



2.2.30 Allega documento

Ti dà l'opportunità di caricare manualmente un nuovo documento dal tuo computer locale e allegarlo direttamente al documento o collegare il documento a un altro documento nel tuo progetto. Quando si collega a un altro documento nel progetto, le opzioni avanzate consentono di scegliere se si desidera collegare una revisione specifica ad una specifica revisione. Per impostazione predefinita, i documenti sono sempre collegati all'ultima versione di ciascun documento. (2.77 on page 84) Una volta collegato il documento, è possibile visualizzarlo nella finestra di [ispezione dei documenti](#) e nei dettagli del documento. Se è collegato a un altro documento, vedrai anche il collegamento nell'altro documento. Quando si caricano file DWG da BricsCAD o AutoCAD con il nostro [plug-in di connessione Bricsys 24/7](#), gli xrif verranno collegati automaticamente.

2.2.31 Condivisione pubblica

Condividi i documenti con persone che non fanno parte del progetto creando un URL univoco e invialo a loro. Chiunque abbia questo link può aprire il documento nel visualizzatore senza dover accedere al progetto. (2.78 on page 84) Puoi sempre disattivare la condivisione attivando il dispositivo di scorrimento della condivisione pubblica in alto a destra. Dopo aver disattivato la condivisione, il collegamento URL non funzionerà più. Attenzione: se ricondividi facendo la stessa azione, verrà generato un altro URL, diverso dal vecchio URL che hai generato la prima volta.

2.2.32 QR Code

Con questa azione è possibile generare un QR Code per visualizzare il documento. Il QR Code si collegherà automaticamente alla vista corretta:

- Dettagli del documento
- Visualizzazione del documento nel visualizzatore online
- Download del documento

L'utente dovrà accedere al progetto e l'accesso verrà verificato.

2.2.33 Notifica cartella

Invia una notifica sulla cartella con un commento e seleziona gli utenti Bricsys 24/7 con accesso alla cartella. Questa notifica riguarda la cartella, non un documento. Se si desidera inviare una notifica relativa a un documento, selezionare [Invia notifica](#) anziché [Invia notifica cartella](#).

Figura 2.76

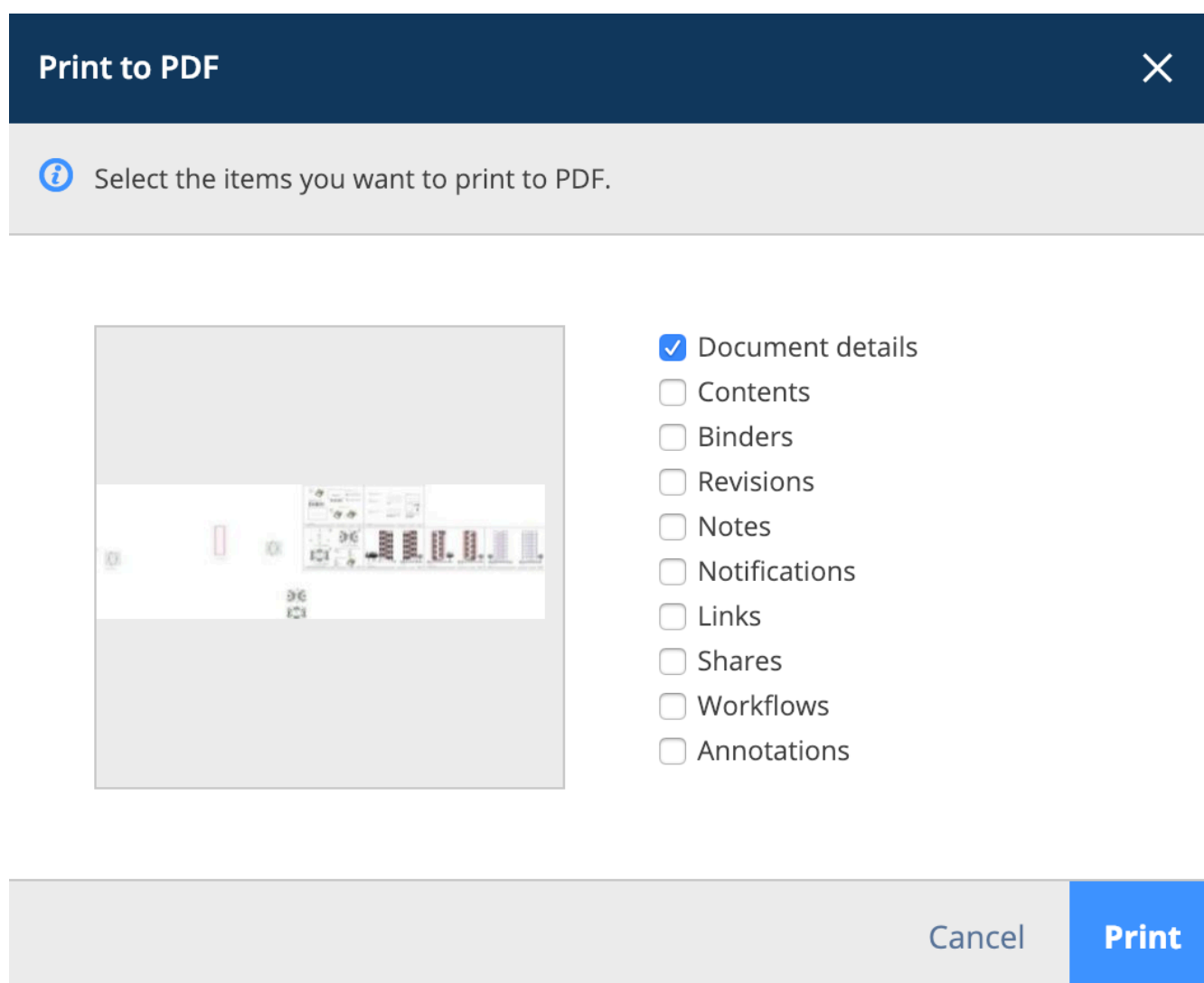


Figura 2.77

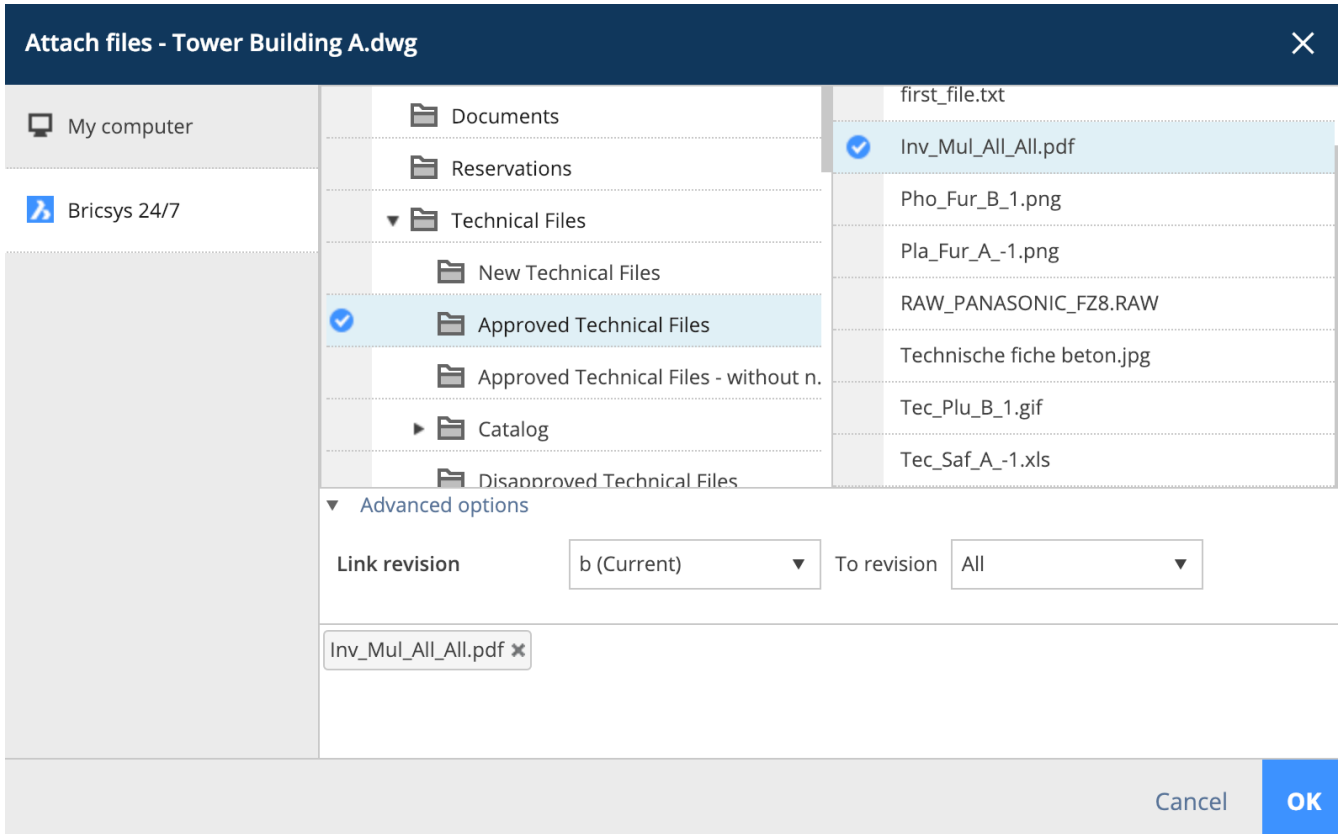
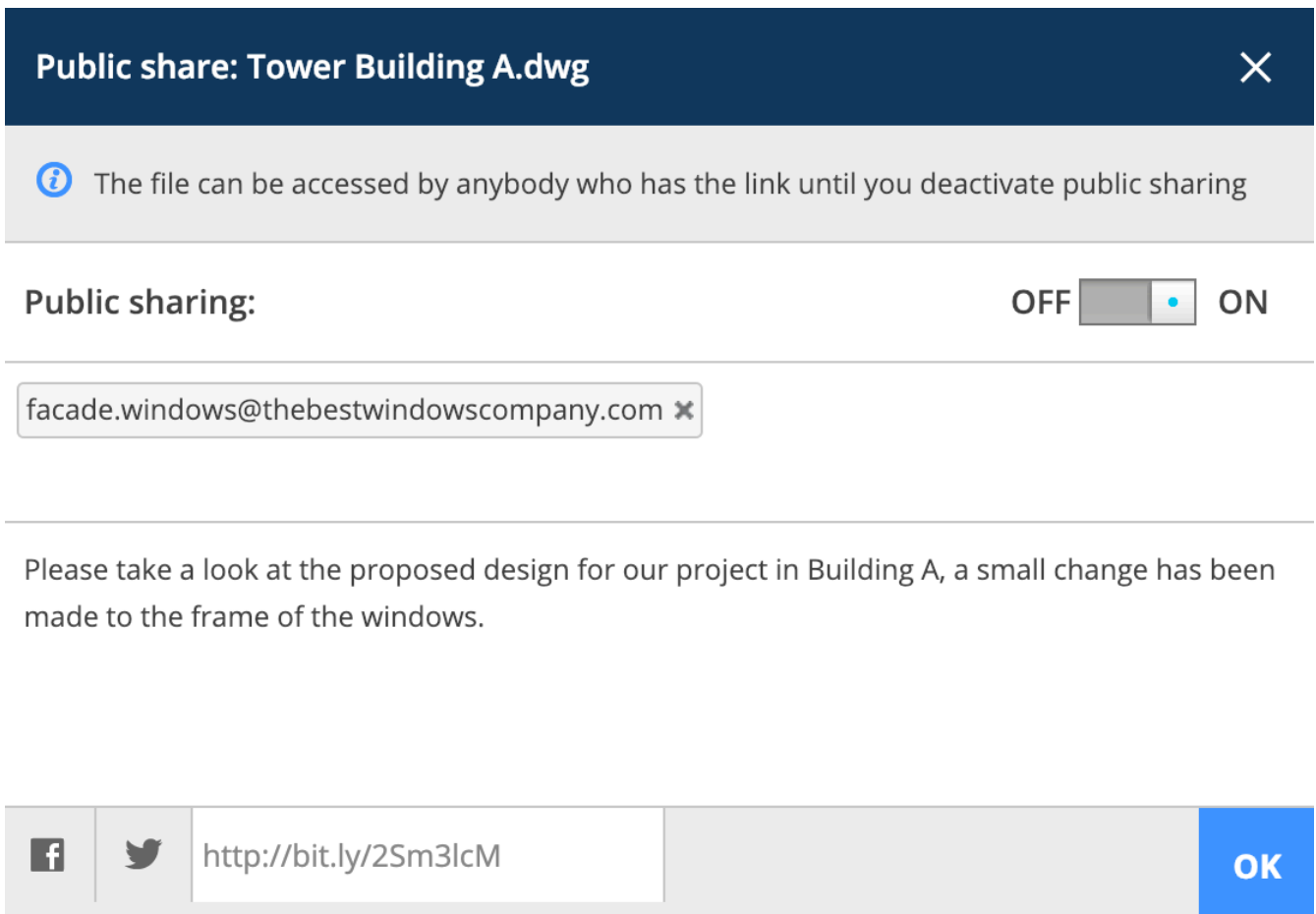


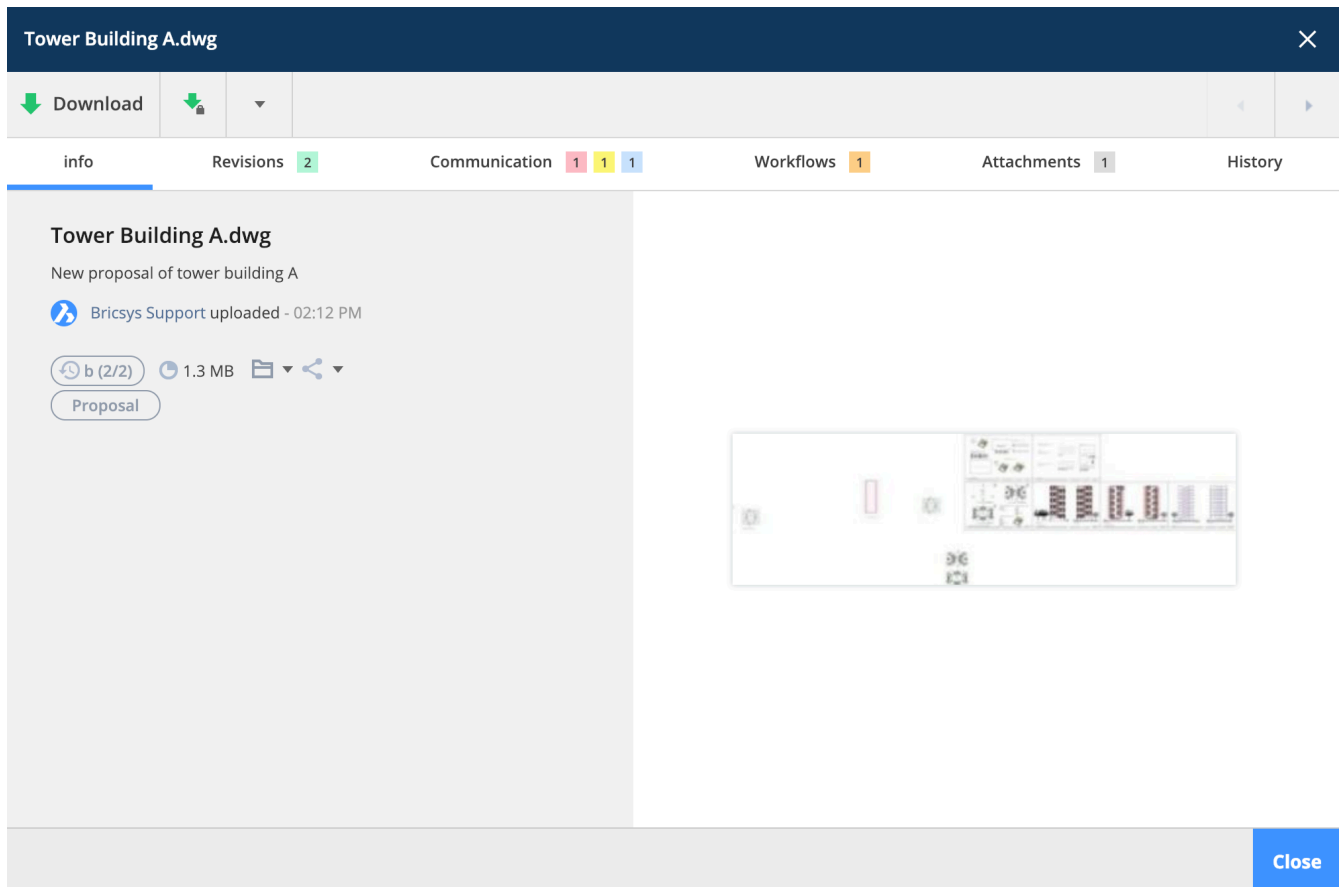
Figura 2.78



Dettagli del Documento

Se clicchi sul nome del documento, verrà visualizzata una finestra con un'anteprima e informazioni più dettagliate sul documento. (2.79) Le schede nella parte superiore della finestra di dialogo raggruppano le informazioni

Figura 2.79




per categoria.

Info

Anteprima Se clicchi su questa anteprima, verrà visualizzato il popup (Vedere [Visualizzatore Documenti](#)). Se il visualizzatore non si apre, controllare il blocco della finestra nel browser. **Dettagli del Documento**

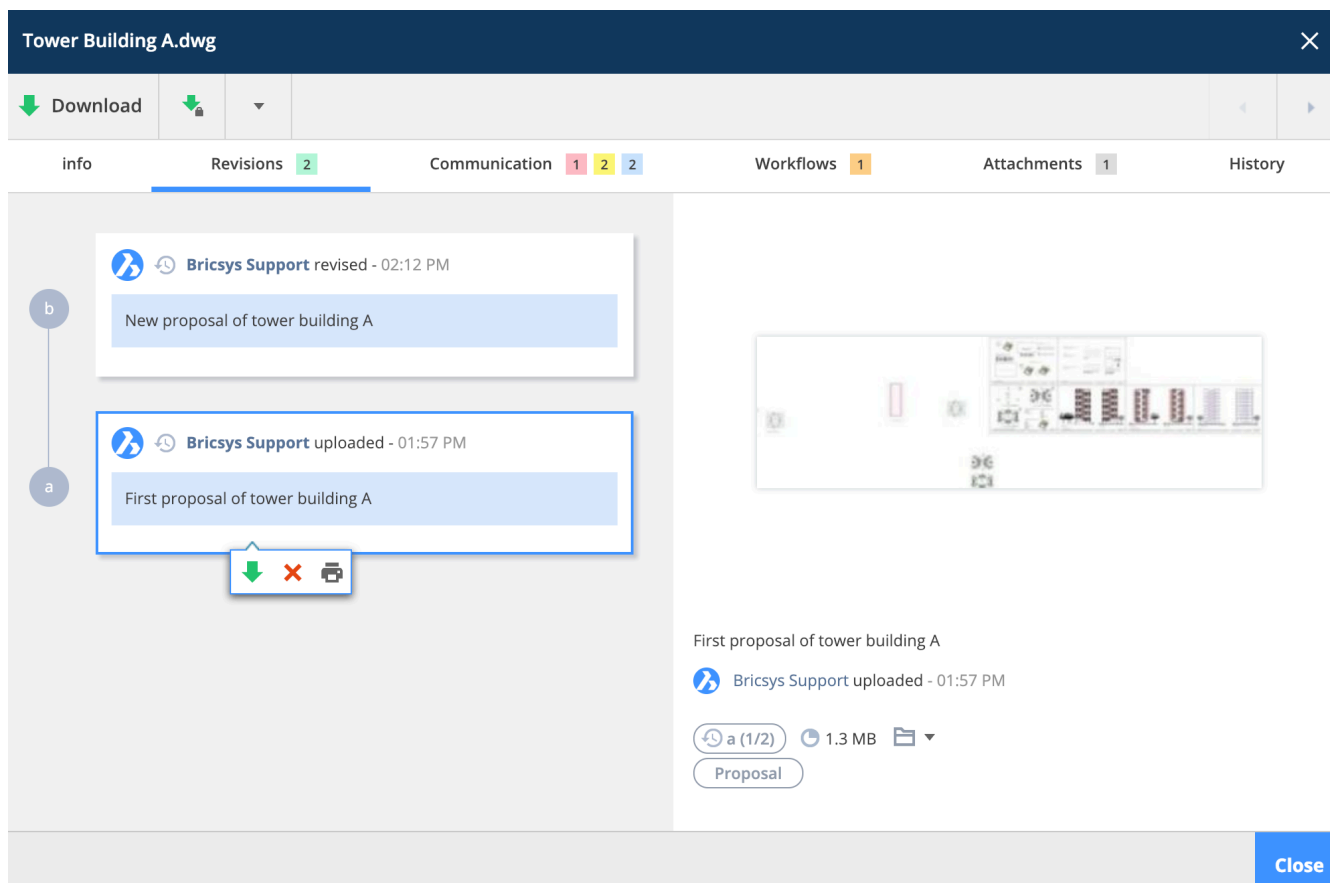
- Nome e descrizione del documento
- Caricato da
- Data e ora del caricamento
- Stato e dimensioni del documento
- Metadati (nel caso in cui il documento abbia metadati)

 **Posizione** Qual è la posizione del documento nel progetto e a quali raccoglitori questo documento è stato aggiunto (Vedi [Raccogliitore](#)).

 **Condivisione delle informazioni**

Ti mostra a chi e da chi il documento è stato condiviso pubblicamente.

Figura 2.80



Revisioni

Ti dà una panoramica di tutte le revisioni di un documento. Clicca su una revisione per aprire i dettagli della revisione nel riquadro a destra. (2.80)

Trascina il mouse sopra una revisione per

- Scarica
- Stampa in PDF
- Elimina (solo se si dispone dell'accesso all'eliminazione sul documento e l'amministratore del progetto ha autorizzato l'eliminazione delle revisioni)

Cliccando su una revisione specifica, la comunicazione e gli allegati verranno filtrati nelle schede corrispondenti alla revisione selezionata.

Comunicazione (2.81 on the facing page) Il pannello delle comunicazioni offre una semplice panoramica di tutte le comunicazioni relative al documento. È possibile filtrare facilmente il tipo di comunicazione e la revisione a cui corrisponde la comunicazione. Tipi di comunicazioni:

- Annotazioni
 - Applica sempre una revisione specifica di un documento. Poiché l'annotazione viene effettuata nel visualizzatore di documenti online.
- Notifiche
 - Applica sempre al documento, indipendentemente dalla revisione che stai visualizzando
- Note
 - Applica sempre al documento, indipendentemente dalla revisione che stai visualizzando
- Messaggi del flusso di lavoro
 - Quando un utente esegue un'attività e aggiunge commenti, questi vengono archiviati come messaggi del flusso di lavoro

Figura 2.81

The screenshot displays the interface for 'Tower Building A.dwg'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'info', 'Revisions 2', 'Communication 1 2 2', 'Workflows 1', 'Attachments 1', and 'History'. Below this, a dropdown menu is set to 'All', and a 'Revision a' dropdown is visible. The main content area shows a vertical timeline of communication events:


- 02:06 PM:** Bricsys Support made an Annotation. The annotation text is 'Alignment for better visual symmetry'. To the right, a detailed view of this annotation is shown, including the Bricsys logo, the text 'Alignment for better visual symmetry', the time 'Today 02:06 PM', and the user 'Bricsys Support'. Below this, a descriptive text reads: 'A small adjustment has been made to the alignment of the facade on the upper floor to create a visual symmetry. Although they are not exactly the same, to the naked eye it will look symmetrical.'
- 02:03 PM:** Bricsys Support attached a Note. The note text is 'Proposal'.
- 02:00 PM:** Bricsys Support send a Notification. The notification text is 'Bricsys 24/7 Demo Area: Tower Building A.dwg - Document Notification.'

A 'Close' button is located at the bottom right of the communication stream.

Flussi di lavoro

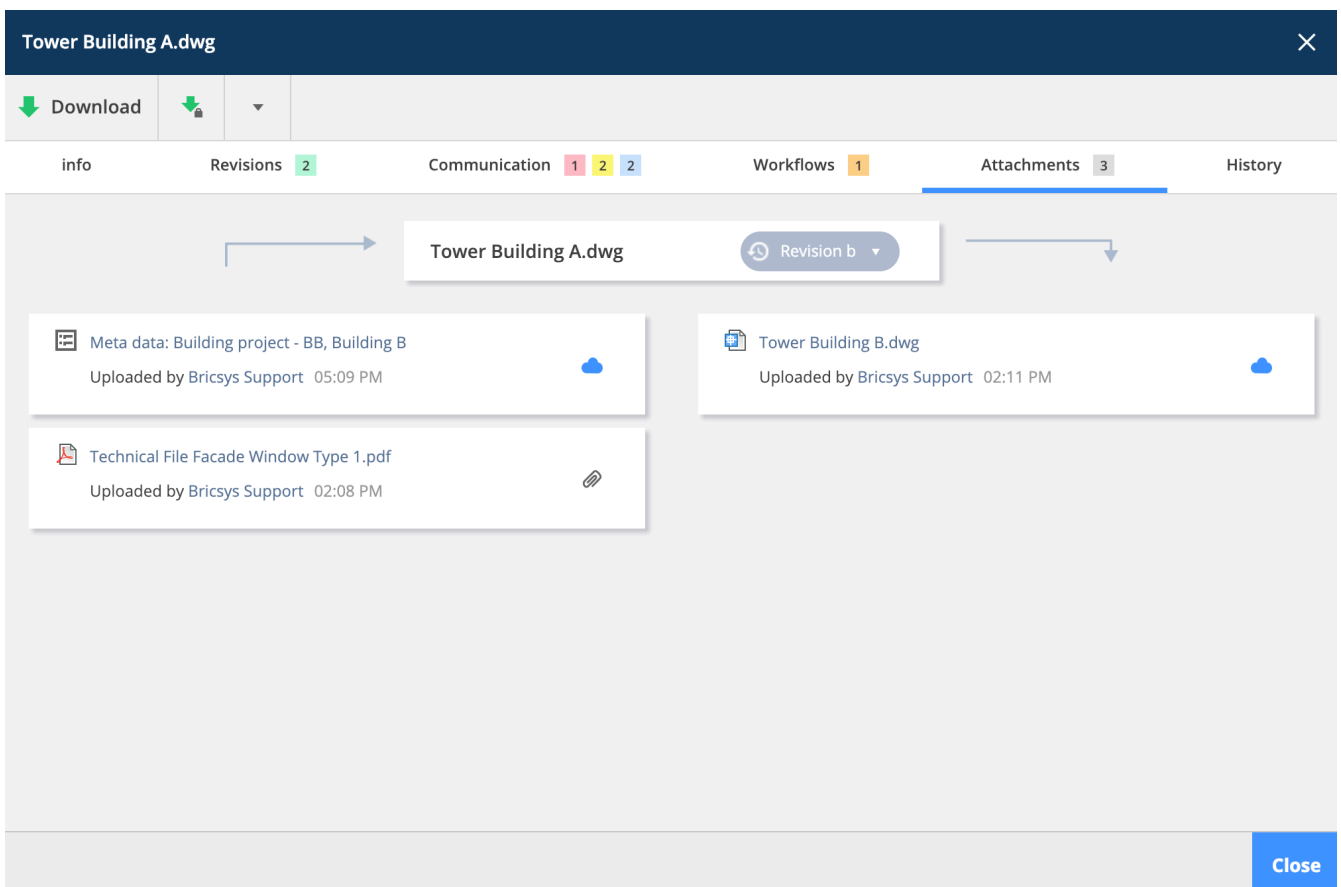
Il pannello dei flussi di lavoro mostra prima tutti i flussi di lavoro attivi. Tramite il menu a discesa è inoltre possibile visualizzare i flussi di lavoro completati e annullati allegati a questo documento. (2.82 on the next page) I flussi di lavoro attivi mostrano le attività attive, se si dispone di un'attività attiva, il pulsante di risposta invita a eseguire l'attività. I flussi di lavoro terminati e annullati mostrano l'intera cronologia dei flussi di lavoro.

Figura 2.82

 **Allegati** (2.83 on the facing page) Il pannello degli allegati è suddiviso in:

- Lato sinistro: documenti e moduli che fanno parte di questo documento
 - Esempio: un file tecnico che appartiene a un disegno
- Lato destro: documenti che questo documento fa parte di
 - Esempio: questo disegno (xrif) fa parte di un disegno principale

Figura 2.83



2.2.34 Moduli

L'App moduli ti consente di creare un modulo, compilare un modulo e cercare tra i suoi record. Un modulo è un "file" pre-strutturato che offre all'utente la possibilità di aggiungere informazioni in modo strutturato. Una volta creato un modulo, un utente può compilare un modulo e un record verrà creato e salvato su Bricsys 24/7. Esistono 3 modi per utilizzare i moduli.

Metadati

Consenti a un utente di compilare o selezionare informazioni pre-strutturate sul documento durante il caricamento di un file su Bricsys 24/7. Senza accorgersene, l'utente può o deve compilare un modulo durante il caricamento. Una volta che l'utente ha compilato il modulo e caricato il documento, un record del modulo verrà salvato e allegato al documento.

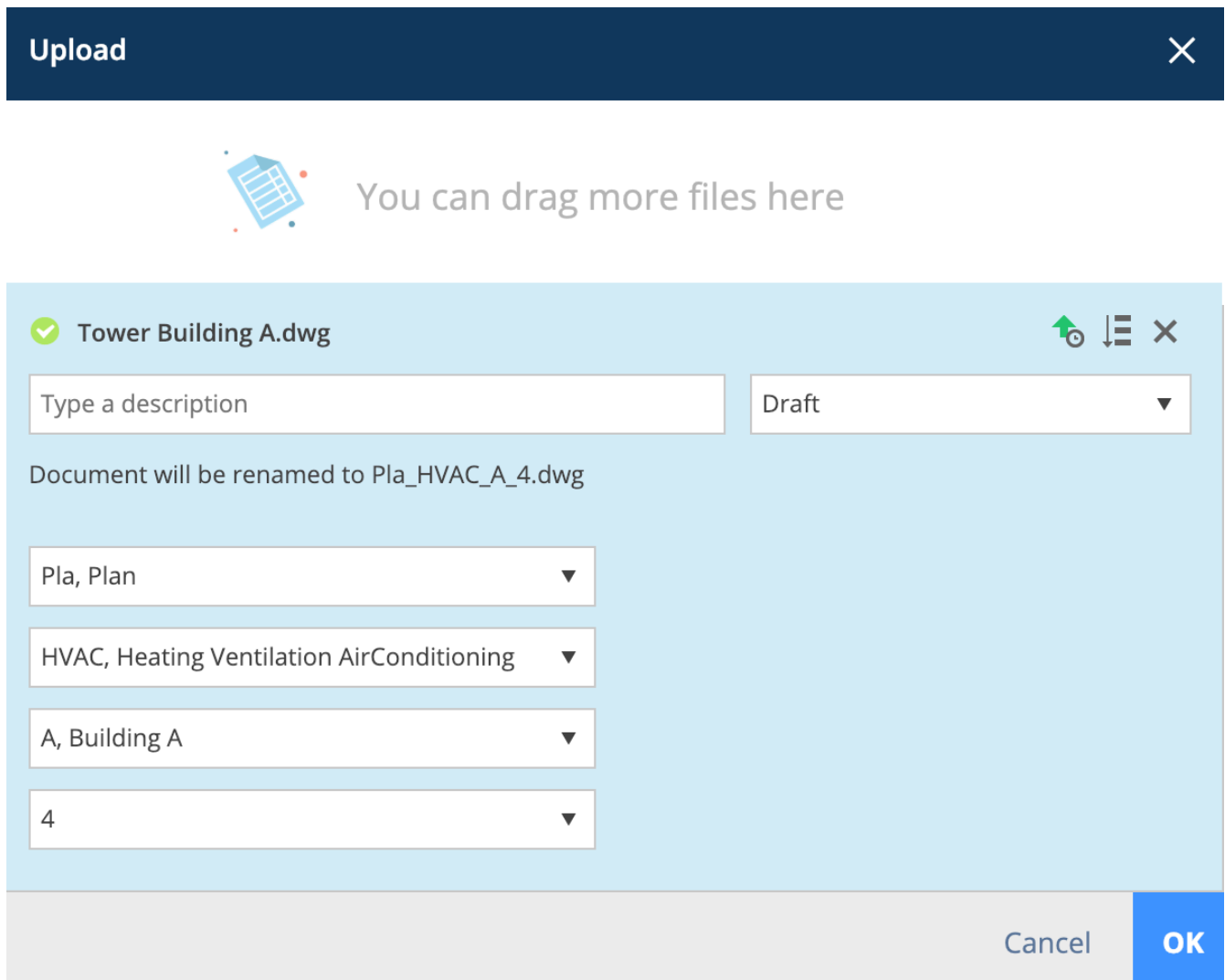
Esempio "Creazione di metadati" Quando un utente carica un documento, vengono visualizzati campi aggiuntivi sotto la casella della descrizione. In questo caso l'utente deve selezionare:

- Tipo di documento:
 - Contratto
 - Piana
 - Fattura
 - Immagine
 - ALtro
- Disciplina
 - Decorazione
 - Elettrico
 - HVAC
 - Sicurezza
 - Strutturale
- Edificio
 - Edificio A
 - Edificio B
 - Edificio C
- Piano
 - -1
 - 0
 - 1
 - ...
 - 4


(2.84 on the next page) Dove puoi visualizzare i metadati:

- dettagli del documento
- elenco documenti abilitando le colonne del documento (vedere [cartella documenti](#))
- modulo

Figura 2.84



Upload ✕

 You can drag more files here

✓ Tower Building A.dwg ↶ ⌵ ✕

Type a description Draft ▼

Document will be renamed to Pla_HVAC_A_4.dwg

Pla, Plan ▼

HVAC, Heating Ventilation AirConditioning ▼

A, Building A ▼

4 ▼

Cancel OK

Vantaggi dei metadati

- 1. Ricerca avanzata** Cerca nella ricerca avanzata sui moduli compilati per trovare un documento. Per esempio: Cerca tutti i piani elettrici al terzo piano senza sapere dove si trova esattamente il piano su Bricsys 24/7, puoi trovarlo facilmente.
- 2. Filtro sui metadati** I metadati sono visibili nella cartella documenti utilizzando il selettore di colonne. Utilizzare il pulsante filtro per cercare i piani compilando "Pla" (ad esempio).
- 3. Genera automaticamente un nome** Genera facoltativamente un nome per il documento in base al modulo compilato. Questo dà ai tuoi documenti un nome strutturato in base alla convenzione di denominazione per il tuo progetto. Tutti i documenti verranno nominati correttamente in base alla convenzione di denominazione.
- 4. Creare prenotazioni** Crea prenotazioni per i documenti da caricare. Quando i metadati vengono utilizzati per generare un nome, è possibile creare prenotazioni che sono documenti vuoti che devono essere compilati dall'utente. Uno strumento estremamente utile nella pianificazione del documento. Assicurati che tutti i documenti desiderati ed i piani siano consegnati.

Attaccato

Invece di aggiungere una nota a un documento, un utente può allegare un modulo (con informazioni pre-strutturate) a un documento per dare un commento in modo strutturato. Una volta che l'utente ha compilato il modulo verrà creato un record del modulo ed allegato al documento.

Esempio "Richiesta di modifica" Un utente può compilare o selezionare una richiesta di modifica esistente ed allegarla a un documento. (2.85)

Figura 2.85

The screenshot shows the 'Attach form' dialog box. On the left, there is a list of modules: Change Request (checked), Contractors and subcontractors, Countries, Discipline, Floor, Function, and Investment Demand. On the right, there is a table with the following columns: Title, Description, Importan..., Cost impl..., Approval, and ...

Title	Description	Importan...	Cost impl...	Approval	...
<input type="checkbox"/> Use Canon	Panasonic RAW is n...	3	€1,500.00	Approved	
<input checked="" type="checkbox"/> 4h fireproof	Suggested solution ...	5	€700.00		
<input type="checkbox"/> Door wider		4	€1,200.00		
<input type="checkbox"/> Test		3		Approved	

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Cancel' and 'Attach'.

Vantaggi nell'allegare un modulo a un documento

1. Aggiungi ulteriori informazioni in modo strutturato

2. Effettua una ricerca tra i record

Cerca tra i record del modulo compilato nel visualizzatore di moduli.

Database

Compila un modulo per creare un database in modo strutturato su Bricsys 24/7.

Esempio "Domanda di investimento" Gli utenti possono compilare il modulo di domanda di investimento nell'app Modulo. Il responsabile delle richieste di investimento può ora cercare tra questi registri e prendere decisioni migliori in merito all'investimento. (2.86 on the next page) (2.87 on page 94)

Figura 2.86

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

Figura 2.87

<input type="checkbox"/> Add record								
<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		•

Vantaggi dell'uso di un modulo per creare un database

1. **Effettua una ricerca tra i record** Cerca tra le registrazioni del modulo compilato.
2. **Esporta i dati** Scarica i dati in un elenco Excel per filtrare ulteriormente e generare report con i dati.

Visualizzatore moduli

Fare clic su un modulo per aprire il visualizzatore di moduli. È possibile aggiungere o eliminare i record in base ai diritti di accesso e cercare tra i record del modulo. (2.88)

Figura 2.88

The image shows a software interface for adding a record. It features a dark blue header bar with the text "add record" and a close button (X). Below the header, there are four dropdown menus labeled "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 dialog is a blue button labeled "save".

Per aggiungere un record:

1. Seleziona "Aggiungi record"
2. Compila il modulo
3. Seleziona "Salva"
4. Un record verrà aggiunto e salvato

Per eliminare un record:

1. Seleziona un record (se vedi il record significa che è selezionato in quel momento)
2. Seleziona "Elimina record"

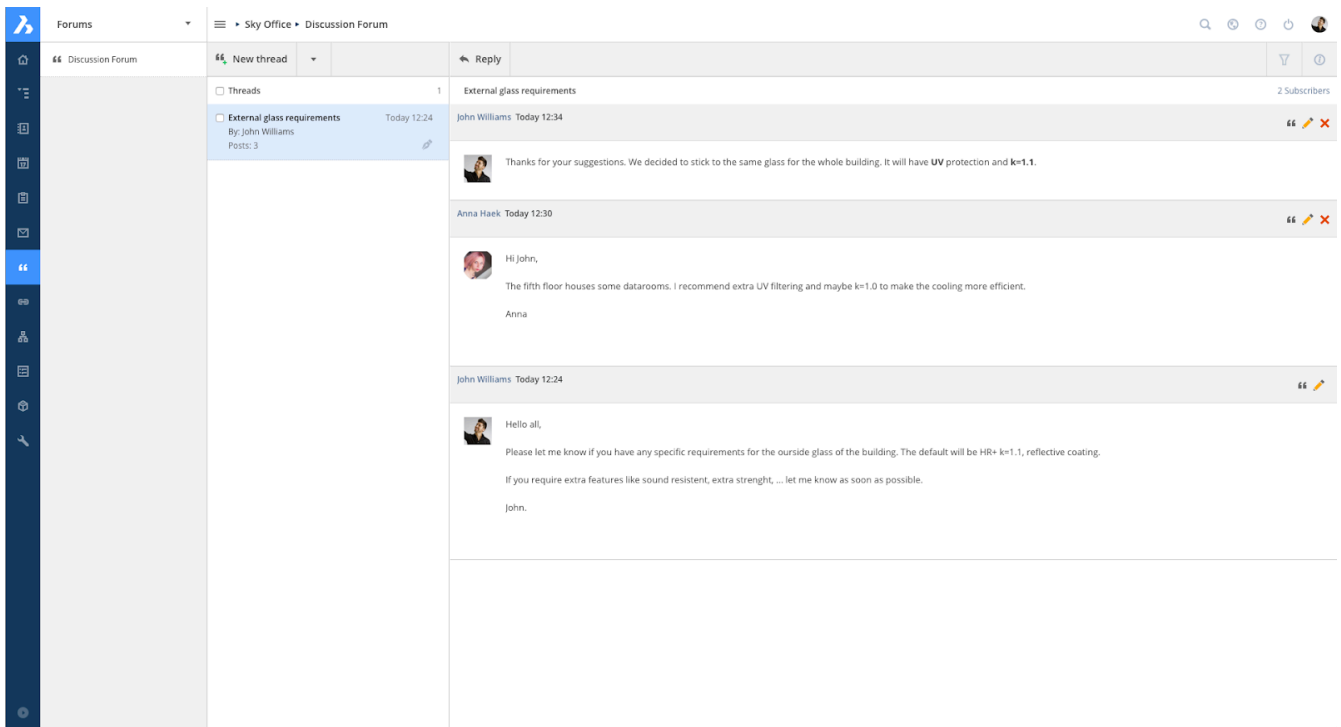
Per collegare i record:

1. Seleziona un record
2. Seleziona "Link"
3. Scegli il modulo
4. Seleziona il record a cui desideri collegarlo

2.2.35 Forum

L'App Forum è l'ideale per discutere di un determinato argomento. (2.89)

Figura 2.89



2.3 Gestione dei Progetti

2.3.1 Impostazione dei metadati

I moduli sono un ottimo strumento per salvare tutti i tipi di dati in Bricsys 24/7. Uno dei casi di utilizzo più comuni è rappresentato dai metadati, informazioni aggiuntive su un documento per raggruppare facilmente i documenti e cercare tali dati nel progetto. Seguire questi passaggi per creare e gestire correttamente i moduli nel progetto.

1. [Aggiungere una cartella modulo](#)
2. [Crea un modulo](#)
3. [Impostare l'Accesso](#)
4. [Allega modulo](#)
5. [Prenotazioni](#)

Una volta impostati i metadati è possibile caricare un documento con metadati, utilizzare il [filtro](#) nell'app dei documenti o nella [ricerca avanza](#) per trovare i documenti basati sui metadati durante il progetto.

Cartella dei moduli

Assicurarsi che il progetto disponga di una cartella di tipo Flusso di lavoro e di avere accesso alla cartella del flusso di lavoro. Una volta impostato, l'App Flussi di lavoro sarà disponibile nella Barra delle App sulla sinistra.

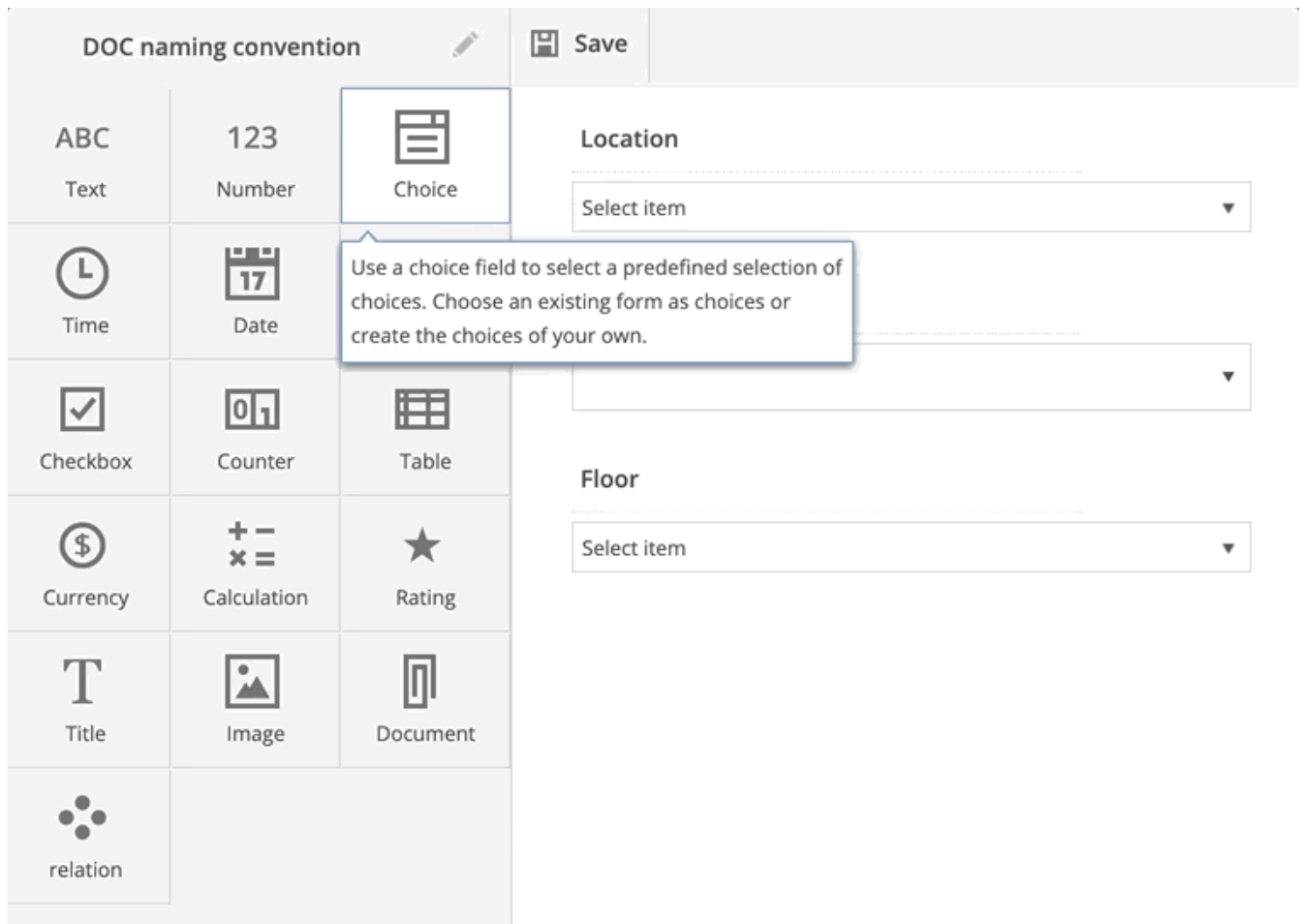
Crea un modulo

Nella cartella del modulo, clicca sull'azione "Aggiungi modulo" per aprire l'editor del modulo. Modifica il nome del modulo nell'angolo in alto a sinistra cliccando sul nome. (2.90) Nel pannello di sinistra sono visualizzati più

Figura 2.90

tipi di campi modulo. L'angolo in alto a destra ti consente di alternare la modalità con cui gli utenti passano da un campo all'altro.

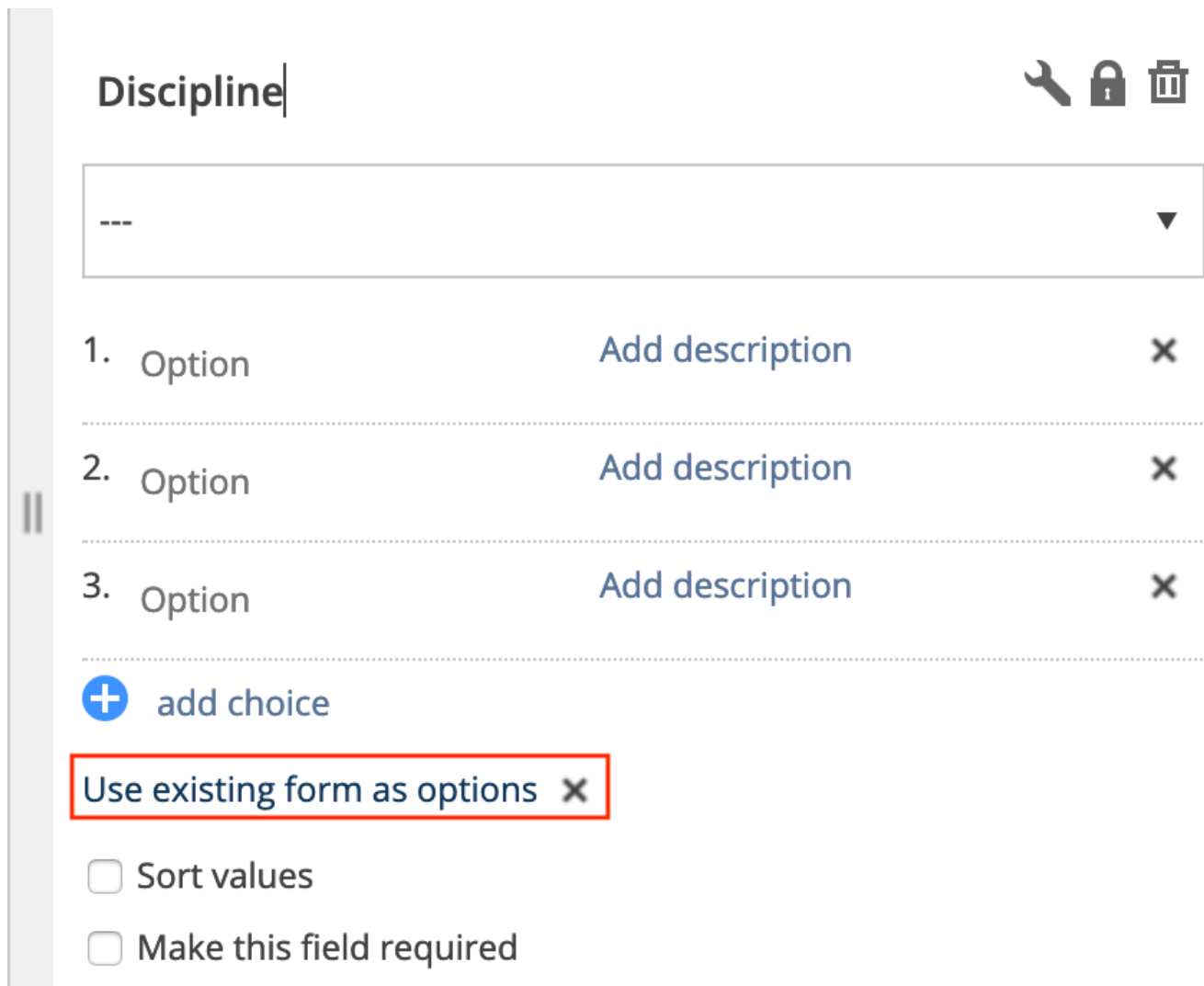
Figura 2.91






Campi modulo I campi del modulo sono gli elementi che contengono dati. Basta selezionare il campo del modulo desiderato e rilasciarlo sul lato destro. Il modulo stesso ha due pannelli. È possibile rilasciare i campi del modulo su entrambi i lati. (2.91) Una volta eliminato un campo modulo, è possibile regolare le impostazioni del campo. Ogni campo ha le sue impostazioni. Clicca sull'icona della chiave inglese per riaprire le impostazioni per il campo del modulo.

Campo di scelta Un campo di scelta è un menu a discesa che mostra le opzioni tra le quali un utente può scegliere. È possibile aggiungere manualmente le scelte. Ogni scelta è composta da un nome e una descrizione. Il nome è obbligatorio e verrà utilizzato nel caso in cui si utilizzino i metadati per definire il nome del documento. (2.92) Invece di aggiungere manualmente le opzioni, puoi "utilizzare il modulo esistente come opzioni". Cliccando

Figura 2.92



Discipline   

1. Option	Add description	×
2. Option	Add description	×
3. Option	Add description	×

+ add choice

Use existing form as options ×


Sort values

Make this field required

sul collegamento, viene visualizzata una nuova finestra di dialogo che ti chiede quale modulo desideri utilizzare e quali campi desideri visualizzare nel menu a discesa. (2.93 on the facing page)

Figura 2.93

Choose form ✕

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



<input type="checkbox"/> Change Request	<input checked="" type="checkbox"/> Name
<input type="checkbox"/> Contractors and subcontractors	<input checked="" type="checkbox"/> Description
<input type="checkbox"/> Countries	
<input checked="" type="checkbox"/> Discipline	
<input type="checkbox"/> Floor	
<input type="checkbox"/> Form	
<input type="checkbox"/> Function	
<input type="checkbox"/> Investment Demand	

OK

Contatore unico Questo campo consente di aggiungere un contatore alla fine del nome del documento, se si sceglie di rinominare i documenti in base all'input dei metadati. [\(2.94 on the next page\)](#) Cercherà la quantità di righe che contengono già gli stessi dati. Se nessuno ha gli stessi dati, il numero sarà 1. Se ci sono già 2 righe con gli stessi dati, il numero sarà 3. È possibile scegliere la quantità di cifre da utilizzare: da 1 a 10 al massimo. Selezionando 4 cifre, il numero "1" si trasformerà in "0001". Il nome di un documento potrebbe essere: PL_HVAC_0001.dwg

Figura 2.94

Unique counter

4   Amount of digits


































Count all rows

Campo del documento Se vuoi lavorare con i metadati, assicurati di aggiungere un campo documento al modulo. Nel caso in cui si desideri disporre di metadati diversi per ogni revisione di un documento, selezionare la casella "Collegamento a una revisione".

Accesso al modulo

Come amministratore puoi definire l'accesso su un modulo andando su Amministrazione > Amministrazione tabella. Proprio come l'accesso alla cartella è possibile impostare l'accesso per ruolo e per modulo. (2.95) È pos-

Figura 2.95

For:	Architect A				
					
▼ Building Metadata					
Type document					
Discipline					
Building					
Floor					
Document					

sibile visualizzare tutti gli accessi nei moduli. Aprire il modulo per visualizzare i campi del modulo e impostare l'accesso individuale sui campi. Ora l'accesso su un modulo potrebbe essere inizialmente un po' complicato, dai un'occhiata alla voce Amministrazione tabella per avere una migliore comprensione.

Aggiungi accesso Quando un ruolo ha accesso aggiuntivo e il modulo viene utilizzato come metadati, i campi modulo con accesso aggiuntivo verranno visualizzati nella finestra di dialogo di caricamento.

Modifica accesso Quando un ruolo ha accesso in modifica e il modulo viene utilizzato come metadati, i campi del modulo con accesso in modifica saranno modificabili se l'utente può modificare il documento.

Allega modulo

Una volta che un modulo è stato salvato, è possibile allegarlo a un documento o a una cartella. Se si desidera lavorare con i metadati, l'amministratore del progetto deve allegare il modulo a una cartella in Amministrazione > Struttura. (2.96)

Figura 2.96

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"/>		

Rinomina i documenti caricati È possibile rinominare i documenti in base ai dati compilati nel modulo. Questo è l'ideale per tutti coloro che desiderano avere un nome strutturato per i loro documenti. La rinominazione consente anche di [aggiungere una prenotazione](#). L'amministratore può anche definire metadati predefiniti per cartella in modo che un utente non debba selezionare tutti i valori ogni volta che viene caricato un nuovo documento. Valori standard È possibile predefinire i valori dei metadati per cartella. Ciò consente di impostare valori in modo che l'utente non debba selezionarlo nuovamente e debba solo compilare i metadati necessari.

Prenotazioni

Non è raro che i gestori di documenti abbiano già un intero elenco di documenti da produrre per il progetto. Con le prenotazioni è possibile aggiungere documenti vuoti che sono un segnaposto per il documento reale. Per funzionare con le prenotazioni, il modulo collegato deve avere l'opzione "[Rinomina documenti caricati in base al contenuto del campo](#)" selezionata. Apri la cartella documenti e seleziona l'azione "Aggiungi prenotazione" dal menu. Puoi aggiungere fino a 50 prenotazioni contemporaneamente. Nell'esempio seguente si stanno aggiungendo 3 prenotazioni: (2.97 on the following page) Con il risultato di n. 3 prenotazioni: (2.98 on the next page) Il vero documento può essere aggiunto come una revisione che sostituirà il segnaposto. Il nome della prenotazione verrà aggiornato da "Prenotazione - PL_HVAC_B_3_0001" a "PL_HVAC_B_3_0001" dopo aver aggiunto il documento. In questo modo è possibile seguire facilmente i documenti mancanti.

Figura 2.97

Add reservation
✕

Number of reservations

3 ▲▼

Draft ▼

Type a description

PLA, Plan ▼




HVAC, Heating Ventilation AirConditioning ▼

B, Building B ▼

3 ▼

Cancel
Add

Figura 2.98

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

Ricerca Avanzata

Ora che stai usando i metadati all'interno del tuo progetto, puoi facilmente eseguire delle ricerche su quei metadati. Vai alla ricerca avanzata inserendo il campo di ricerca nell'angolo in alto a destra e clicca sul pulsante "Ricerca avanzata". ([2.99 on the facing page](#))

Clicca sul pulsante di opzione "metadati" per cercare i metadati, scegli il modulo e aggiungi i tuoi criteri. In questo esempio cerchiamo tutti i piani HVAC al terzo piano dell'edificio B. Bricsys 24/7 cercherà in tutto il progetto documenti che soddisfino i tuoi criteri e ti restituirà tutti quelli a cui hai accesso. ([2.100 on the next page](#))

Figura 2.99

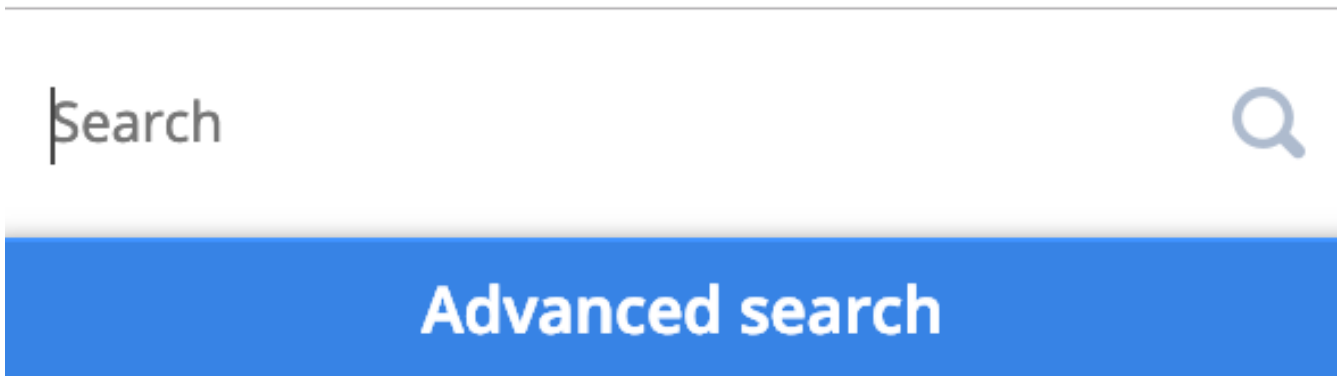
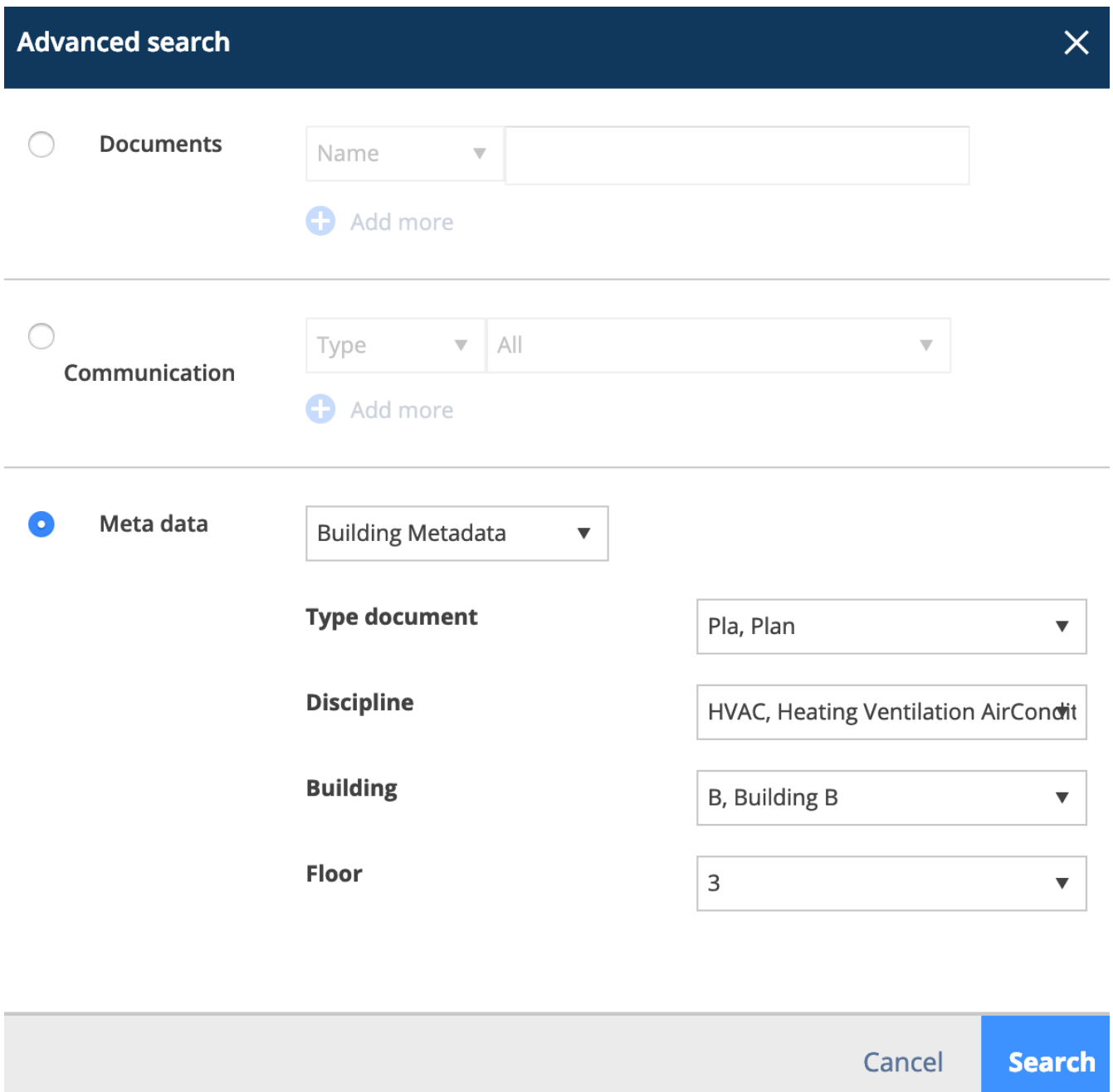


























Figura 2.100



Filtro

Nell'app del documento è possibile filtrare i metadati utilizzando "&" e "|". L'esempio seguente restituisce tutti i documenti che corrispondono ai criteri "PLA", "HVAC", "B", "3". (2.101) Utilizza il pulsante "..." nella parte superiore

Figura 2.101

Upload		PLA & HVAC & B & 3											
Name	Size	Status	Type docu...	Discipline	Building	Floor							
<input type="checkbox"/>  Reservation - PLA_HVAC_B_3_0003		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heat...	B, Building B	3							
<input type="checkbox"/>  Reservation - PLA_HVAC_B_3_0002		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heat...	B, Building B	3							
<input type="checkbox"/>  Reservation - PLA_HVAC_B_3_0001		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heat...	B, Building B	3							

destra della tabella dei documenti per attivare o disattivare le colonne dei metadati nell'app dei documenti.

2.3.2 Impostazione di un progetto

Per iniziare a lavorare con un progetto, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. [Aggiungi progetto](#)
2. [Aggiungi struttura cartelle](#)
3. [Aggiungi ruoli](#)
4. [Aggiungi utenti](#)

Aggiungi progetto

Dopo aver effettuato l'accesso la schermata di selezione del progetto appare senza progetti.

Nuovo progetto Clicca sul pulsante Aggiungi per creare un nuovo progetto. Inserisci il nome del progetto, i dettagli e il paese in cui verrà eseguito il progetto.

Copia progetto Quando è necessario gestire più progetti, la maggior parte avrà le stesse impostazioni e struttura. La creazione di un progetto modello vuoto in cui impostare la struttura delle cartelle, i ruoli, i moduli e i flussi di lavoro è un buon modo di lavorare. In questo modo lo si imposta una volta e si copia il progetto per ogni nuovo progetto che è necessario impostare. Se hai già progetti esistenti, puoi creare un progetto basato su un progetto esistente e selezionare le opzioni che desideri copiare nel nuovo progetto. (2.102) Solo l'amministratore cliente

Figura 2.102

The screenshot shows a 'New Project' dialog box with the following elements:

- Title:** New Project (with a close button 'X')
- Location:** Bricsys 24/7 Demo Area (dropdown menu)
- Import Section:**
 - Folders
 - Document status list
 - Binder settings
 - Roles
 - Users
 - Address books
 - Binder content
 - Workflows
 - Auto workflows
 - Forms
 - Meta data
- Image:** A photograph of the Valencia city hall facade.
- Project Name:** Valencia city hall
- Description:** Reconstruction of the City hall's facade in Valencia
- Country:** Spain (dropdown menu)
- Buttons:** Cancel and Create

può creare un nuovo progetto o copiare un progetto esistente. Un cliente può avere più amministratori cliente gestiti dal team di Bricsys 24/7.

App Amministrazione

Una volta creato il progetto e inserito il progetto, vai all'app amministrazione, l'icona della chiave inglese nella Barra delle App alla tua sinistra.

impostaZioni

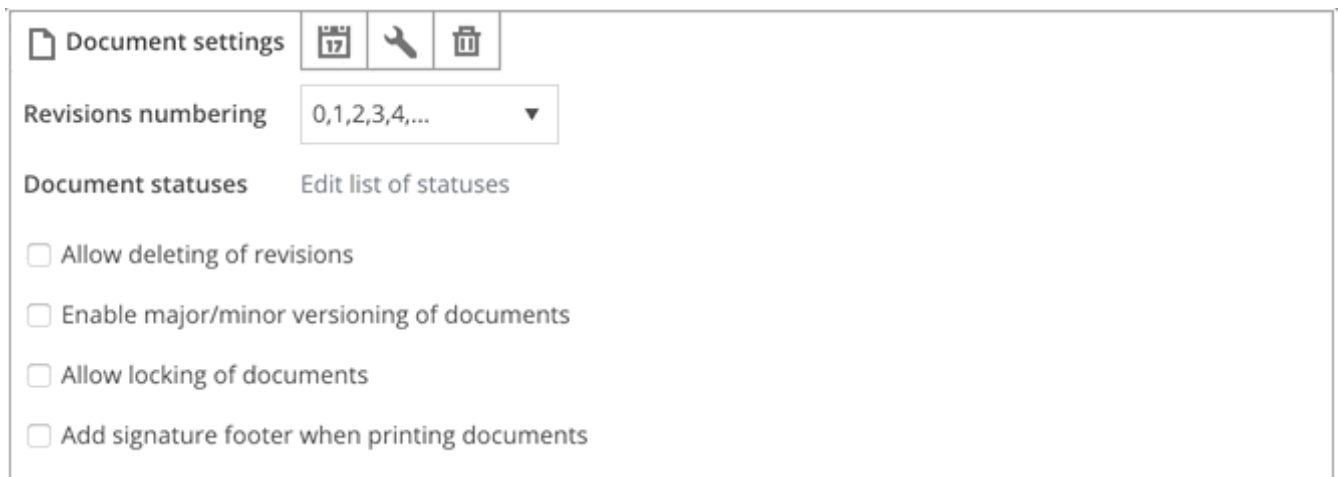
La categoria Impostazioni consente di modificare le impostazioni del progetto, le impostazioni del documento, le impostazioni del calendario, le impostazioni dell'amministratore.

Impostazioni del documento Nelle impostazioni dei documenti è possibile definire la modalità di visualizzazione della numerazione delle revisioni nel progetto.

Versione singola Per impostazione predefinita vengono utilizzate le singole revisioni, scegliere l'opzione che si desidera utilizzare.

Versione principale / secondaria Abilita la casella di controllo versione principale / secondaria dei documenti per lavorare con un doppio numero di revisione. Questo è un modo utile per tenere traccia dell'avanzamento di un documento. Ogni versione principale può rappresentare una pietra miliare raggiunta dal documento. (2.103)

Figura 2.103



Struttura

L'impostazione della struttura consente di creare la struttura delle cartelle per il progetto. Bricsys 24/7 ti offre il 100% di libertà di creare una struttura di cartelle in base alle esigenze della tua azienda. È possibile aggiungere manualmente delle cartelle cliccando sull'azione "Aggiungi cartella" o utilizzando lo strumento di trasferimento per copiare facilmente una struttura di cartelle esistente dal computer locale su Bricsys 24/7. (2.104 on the next page)

Figura 2.104

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

Opzioni cartella

- Tipo di cartella

Ogni tipo di cartella rappresenta la propria app nella barra laterale. Le cartelle di documenti possono essere visualizzate solo dall'App Struttura. Tutte le altre cartelle possono essere visualizzate nell'app Struttura e nella propria app.

- Diritti di accesso predefiniti

L'impostazione dei diritti di accesso predefiniti consente di impostare rapidamente lo stesso accesso per tutti i ruoli esistenti nel momento in cui si crea una cartella. Ricorda che ogni tipo di cartella rappresenta un'app diversa nella Barra delle App.

Ruoli

Dopo aver impostato la struttura del progetto, è necessario definire i ruoli. Un ruolo raggruppa i membri del progetto, facilitando la differenziazione nel progetto. Esempi tipici di ruoli sono "Amministratori", "Architetti", "Ingegneri", "Appaltatori", ... [\(2.105 on the following page\)](#)

Figura 2.105

✕

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

Opzioni di ruolo

- Usa come maillist

Ciò consente di selezionare il ruolo quando si invia una notifica, un messaggio ... come destinatari. Tutti i membri dei ruoli saranno selezionati e possono essere deselezionati individualmente dall'utente.

- Colore

Il colore viene utilizzato nel visualizzatore di documenti. Dando un colore diverso ai ruoli, le annotazioni all'interno del visualizzatore si distingueranno facilmente chiarendo chi ha fatto l'annotazione; l'architetto, l'ingegnere ...

- Vedi altri utenti

Se un ruolo non può vedere altri utenti, i membri del ruolo non saranno in grado di inviare notifiche ad altri membri del progetto.

- Visualizza le revisioni

Abilitare un ruolo per visualizzare le revisioni di un documento. Se deselezionato, sarà visibile solo l'ultima revisione del documento.

- Cambia il loro profilo

Raccomandiamo vivamente di abilitare questa impostazione in modo che gli utenti possano modificare le loro informazioni e preferenze personali.

Accesso alle cartelle

Dopo aver impostato le cartelle ed i ruoli, è il momento di configurare l'accesso. La categoria Accesso alle Cartelle per impostazione predefinita mostra la struttura delle cartelle e un ruolo nel menu a discesa sopra la struttura. Passa facilmente alla vista ruoli selezionando l'opzione "Per ruolo" nel menu a discesa sopra.

Ispettore di accesso L'ispettore di accesso sulla destra mostra se l'accesso è impostato o meno. Esistono due tipi di accesso: visualizza tutto, visualizza proprio. Visualizza proprio significa che l'utente può accedere solo agli elementi di cui è autore. A seconda del tipo di cartella, potrebbero non essere disponibili tutti i tipi di accesso. Clicca sulla matrice per impostare o rimuovere un accesso specifico. Usa i pulsanti di attivazione in alto per impostare lo stesso accesso su tutte le cartelle, i pulsanti di attivazione a destra per impostare l'accesso predefinito. Il pulsante di attivazione / disattivazione dell'angolo in alto a destra consente di attivare / disattivare tutto l'accesso. Per ogni cartella con sottocartelle l'icona "Applica a sottocartella" consente di copiare facilmente lo stesso accesso a tutte le sottocartelle. (2.125 on page 127) Salvare le modifiche prima di uscire dalla categoria

Figura 2.106

The screenshot shows the 'Accesso alle cartelle' interface for user 'Architect A'. At the top, there are filters for 'By Folder' and 'For: Architect A'. Below this is a toolbar with icons for visibility, copy, download, add, refresh, delete, edit, remove, share, and print. The main area is a table with folders as rows and permissions as columns. The folders listed are Documents, Reservations, Technical Files (with a sub-menu icon), New Technical Files, Approved Technical Files, and Approved Technical Files - without notes. The permissions are represented by blue person icons in various cells of the matrix.

Folder	Visualizza tutto	Visualizza proprio	Visualizza tutto	Visualizza proprio	Visualizza tutto	Visualizza proprio	Visualizza tutto	Visualizza proprio	Visualizza tutto	Visualizza proprio	Visualizza tutto	Visualizza proprio	Visualizza tutto	Visualizza proprio	Visualizza tutto	Visualizza proprio
Documents	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona
Reservations	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona
Technical Files	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona
New Technical Files	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona
Approved Technical Files	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona
Approved Technical Files - without notes	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona	Icona

di accesso.




Utenti

Ora che un progetto ha cartelle, ruoli e accesso, possiamo aggiungere utenti. La categoria Utenti consente di aggiungere utenti al progetto. Clicca sull'azione Aggiungi utente per aggiungere un utente. Aggiungi sempre utenti aggiungendo l' **indirizzo di posta elettronica** dell'utente. Nel caso in cui l'utente abbia già accesso a Bricsys 24/7 in un altro progetto, l'utente verrà mostrato nei risultati della ricerca. Altrimenti puoi creare un nuovo utente. Dopo aver aggiunto l'utente, seleziona i ruoli di cui l'utente fa parte. Un utente può far parte di più ruoli, il che significa che l'accesso sarà l'accesso consolidato su tutti i ruoli. Se il progetto ha una cartella della rubrica, è possibile scegliere di aggiungere l'utente alla rubrica.

Invito L'ultimo passo è inviare un invito. Consigliamo vivamente di aggiungere un messaggio personale in modo che l'utente sappia chi sta inviando l'invito e il motivo. L'utente può impostare la password cliccando sul collegamento "imposta o reimposta password" nell'e-mail di invito. Un utente esistente può accedere con l'indirizzo email e la password esistente. (2.107 on the following page)

Figura 2.107

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](#)

2.3.3 Impostazione dei flussi di lavoro

I flussi di lavoro sono un modo efficace per automatizzare i processi all'interno di Bricsys 24/7. In genere viene utilizzato per approvare i documenti. In questa sezione inizieremo con i flussi di lavoro creando un flusso di lavoro nell'editor, rilasciandolo e collegandolo a un documento o una cartella nel caso in cui si desideri avviare automaticamente un flusso di lavoro quando viene caricato un nuovo documento. Seguire questi passaggi per creare e gestire correttamente i flussi di lavoro nel progetto.

1. [Aggiungere una cartella flusso di lavoro](#)
2. [Aggiungere un flusso di lavoro](#)
3. [Modificare un flusso di lavoro](#)
4. [Rilasciare un flusso di lavoro](#)
5. [Collegare un flusso di lavoro](#)
6. [Riassegnare un'attività](#)
7. [Annullare / eliminare flusso di lavoro](#)
8. [Eliminare utente](#)

Aggiungere una cartella flusso di lavoro

Assicurarsi che il progetto disponga di una cartella di tipo Flusso di lavoro e di avere accesso alla cartella del flusso di lavoro. Una volta impostato, l'App Flussi di lavoro sarà disponibile nella Barra delle App a sinistra. Una volta creata la cartella del flusso di lavoro, apri l'App Flusso di lavoro e seleziona la cartella creata.

Aggiungere un flusso di lavoro



Nella cartella del flusso di lavoro, selezionare l'azione "Aggiungi flusso di lavoro". ([2.108 on the next page](#))

1. Inserisci il nome del contatto
2. Compila la descrizione (facoltativo)
3. Seleziona un ruolo di coordinatore (ogni flusso di lavoro ha un coordinatore)
4. Clicca sul pulsante OK per salvare il flusso di lavoro e aprire l'editor

Si noti che il nome di un flusso di lavoro deve essere univoco all'interno del progetto. Se il sistema ti dice che il nome del flusso di lavoro esiste già, controlla i flussi di lavoro obsoleti ed il cestino nel caso in cui non vedi il flusso di lavoro. Se l'editor del flusso di lavoro non si apre, controlla il tuo browser e assicurati che i popup di Bricsys 24/7 siano consentiti.

Figura 2.108




Creare un nuovo flusso di lavoro

Crea un flusso di lavoro in cinque passaggi:

1. Aggiungi attività

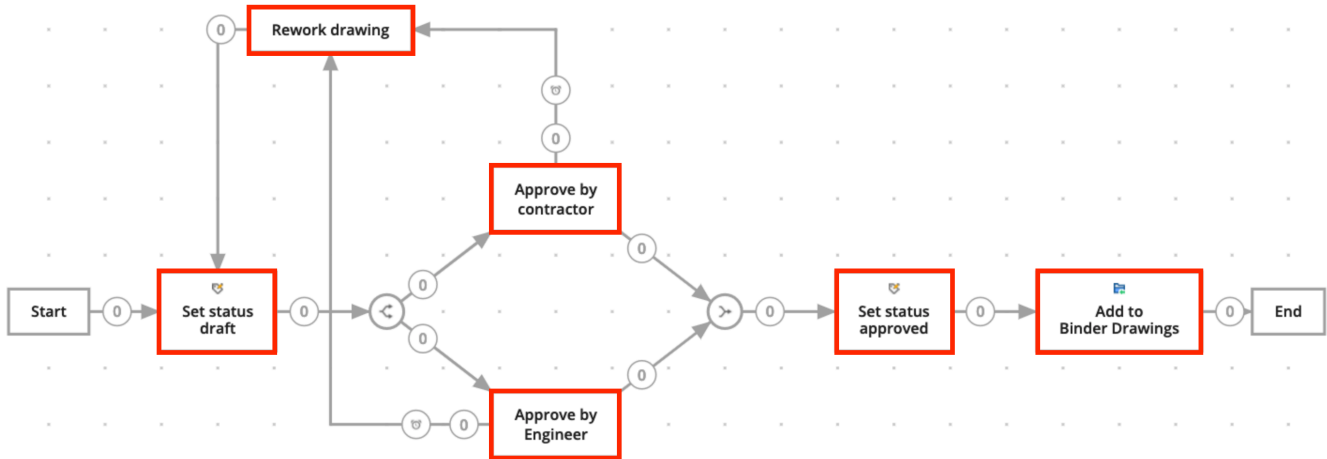
Le attività sono attività che verranno eseguite manualmente o automaticamente dal sistema. Tutte le attività automatiche utilizzano i diritti di accesso del coordinatore per eseguire l'attività. (2.109 on the facing page)

- (a) **Aggiungere un'attività alla griglia** Clicca sull'icona dell'attività e successivamente da qualche parte sulla griglia per aggiungere un'attività. (2.110 on page 116)
- (b) **Compilare le impostazioni dell'attività (2.111 on page 117) Scegli un'azione: (il tipo di attività)**

Attività automatiche che verranno eseguite utilizzando l'accesso del coordinatore: (2.112 on page 118) Imposta lo stato di un documento (2.113 on page 118) Copia il documento in un'altra cartella (2.114 on page 118) Spostare il documento in un'altra cartella (2.115 on page 118) Aggiungere il documento ad un raccoglitore   Rimuovere il documento da un raccoglitore  Promuovere l'ultima revisione alla versione principale

Attività manuale: Assegnare un'attività a qualcuno Un utente con il ruolo assegnato riceverà una domanda e dovrà rispondere con alcune risposte proposte. (Le risposte proposte saranno i nomi delle transizioni che stanno lasciando l'attività)

Figura 2.109



Opzioni delle attività

- i. **Compilare la domanda** Compila la domanda dell'attività, ad esempio: approvi questo documento?
- ii. **Scegliere chi deve reagire** Scegliere un **ruolo** che deve eseguire l'attività.
- iii. **Specificare chi deve eseguire l'attività**
 - L'attore dell'attività precedente o il coordinatore deve selezionare chi sarà l'attore di questa attività.
 - Il primo a reagire. Ognuno del ruolo avrà l'attività, ma non appena qualcuno ha svolto l'attività, gli altri non devono più farlo.
 - Tutti: tutti i ruoli avranno l'attività e tutti devono svolgere l'attività.

Scegliere un promemoria e/o una scadenza (facoltativo):

- Invia un promemoria Dopo il tempo selezionato, la persona selezionata riceverà un promemoria della sua attività
- Agire all'interno Se la persona selezionata non reagisce in tempo, il flusso di lavoro continuerà. È possibile selezionare quale transizione verrà seguita nella sezione [transizione scaduta](#).



Aggiungere avvio/sincronizza percorsi paralleli (facoltativo)

Nel caso in cui sia necessario avviare o riunire più attività, utilizzare l'avvio parallelo e sincronizzare percorsi paralleli. (2.116 on page 119)

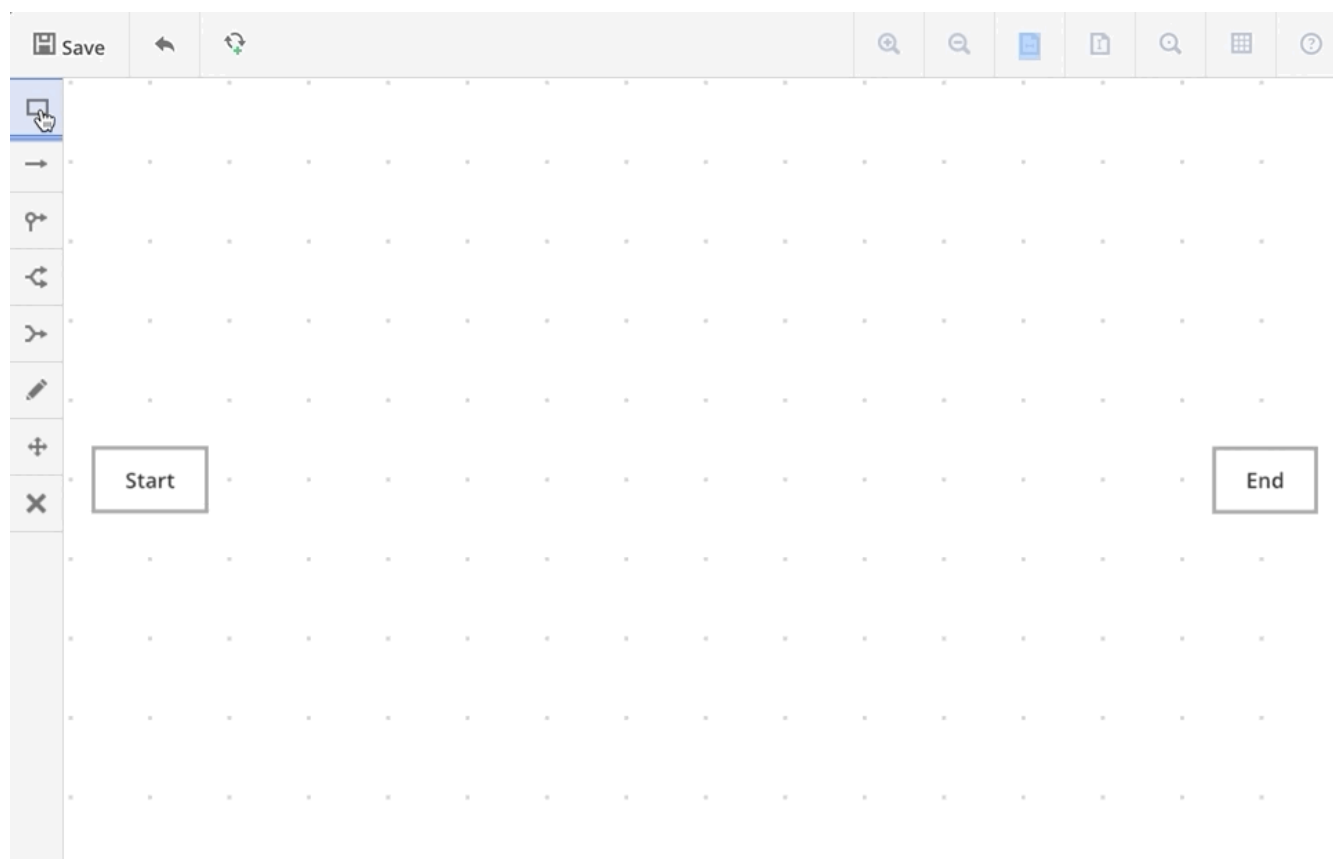
Aggiungere un Avvio Percorso Parallelo Se il percorso del flusso di lavoro deve essere diviso, è necessario aggiungere un percorso parallelo iniziale. Per esempio Se più parti

Aggiungere Sincronizza percorso parallelo Se desideri che 2 o più percorsi si incontrino, aggiungere un percorso di sincronizzazione. Il percorso di sincronizzazione attenderà l'attivazione di tutte le transizioni in entrata prima di continuare il flusso di lavoro. Per esempio Se l'appaltatore e l'ingegnere approvano il documento, continuare il flusso di lavoro e impostare lo stato approvato.

- (d)  **Sposta / Modifica il flusso di lavoro (facoltativo).**

Spostare le attività nella posizione corretta per avere una migliore visione d'insieme del flusso di lavoro.

Figura 2.110



i.  **Aggiungere transizioni**

Le transizioni sono le frecce che collegano le attività e consentono al flusso di lavoro di seguire un percorso predefinito. Le transizioni in uscita dalle attività manuali sono le risposte che un utente può selezionare durante l'esecuzione dell'attività. Una transizione in uscita può avere più risposte. In Bricsys 24/7 ci riferiamo alle risposte come stati. [\(2.117 on page 120\)](#)

Figura 2.111

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

Figura 2.112



Figura 2.113



Figura 2.114



Figura 2.115



Figura 2.116

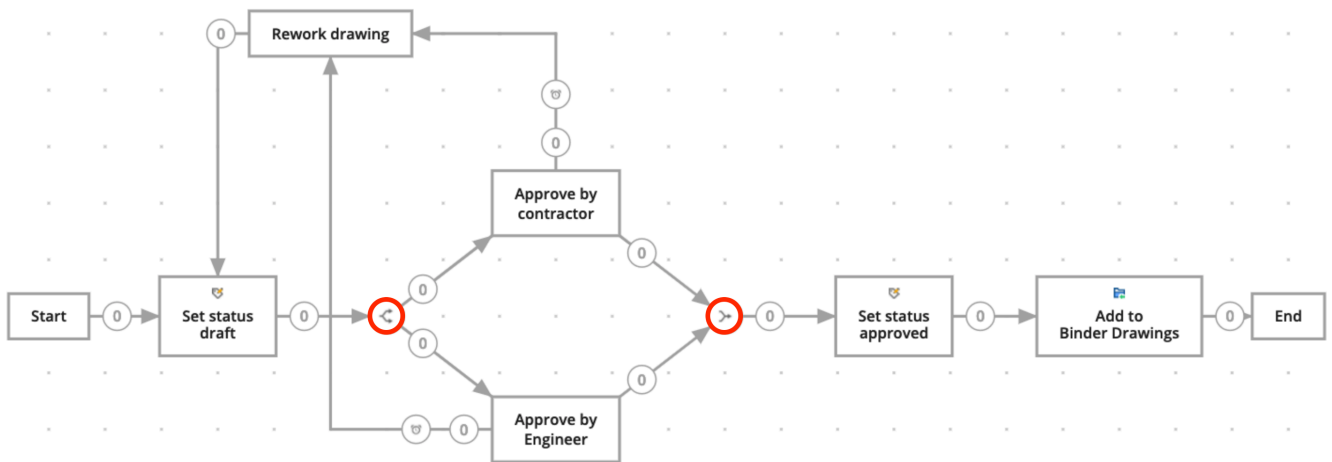
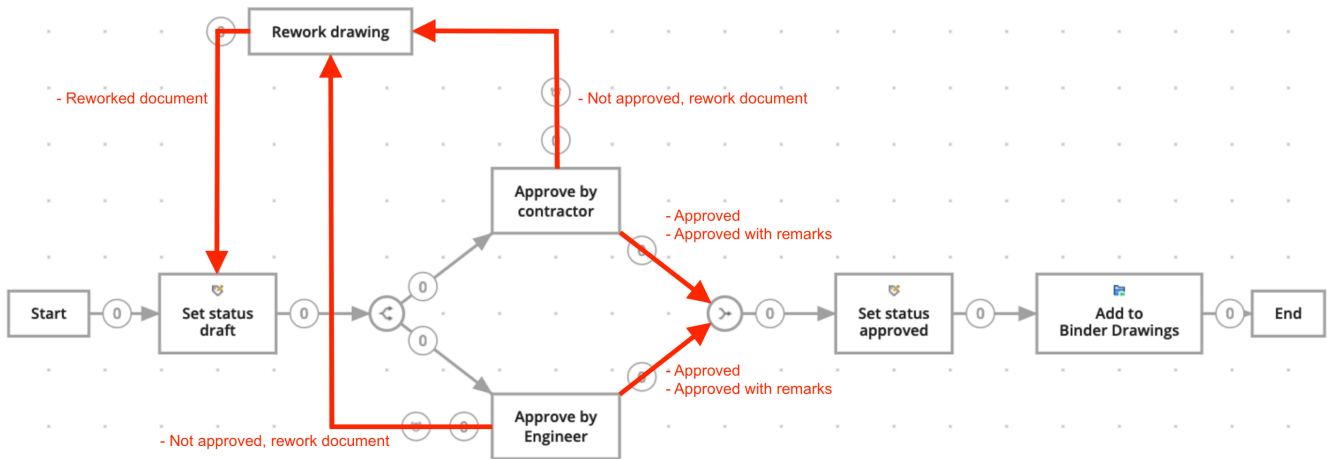


Figura 2.117



Creare una transizione da un'attività all'altra

- Clicca sull'attività da cui deve iniziare la transazione.
- Clicca sull'attività a cui deve passare la transizione.

Impostazioni delle transizioni (2.118 on the next page) Ogni transizione richiede almeno uno stato. Il sistema creerà automaticamente lo stato "Fatto" come stato predefinito.

- Aggiungere uno stato (solo per attività manuali)
 - Se stai aggiungendo uno stato ad una transizione, l'attore dell'attività deve rispondere all'attività prima che il flusso di lavoro continui. Lo stato che viene riempito nella transizione sarà la risposta proposta per l'attore. Quando l'attore seleziona questa risposta proposta, il flusso di lavoro continuerà.
 - Ad esempio dopo un compito-attività (Vedi Aggiungere un'attività> Assegnare un compito a qualcuno).
 - * L'attore avrà un compito.
 - * Quell'attore ora può selezionare la risposta proposta (stato che hai inserito, ad esempio approvato).
 - * Se l'attore ora seleziona questa risposta proposta, il flusso di lavoro continuerà tramite questa transizione all'attività successiva.
- Aggiungere altri stati (solo per attività manuali)
 - Se si desiderano più risposte proposte che conducono alla stessa attività. (Ad esempio: approvato, approvato con osservazioni).



Transizione scaduta (opzionale)

- Quando un'attività è in ritardo, cambia lo stato di questa transizione in: "In ritardo (automaticamente)" come stato predefinito, ma puoi cambiarlo nel tuo proprio stato.
- Se hai selezionato che l'attore dell'attività deve agire entro un certo tempo, puoi contrassegnare la transizione da seguire una volta scaduta la scadenza.
 - Ad esempio, se l'attore non reagisce entro 2 settimane, il flusso di lavoro continuerà all'azione successiva tramite questa transizione.

Gli stati di transizione devono essere unici. Non possono esserci due transizioni in uscita che hanno lo stesso stato. Per esempio: lo stato "Approvato" e un'altra transizione con lo stesso stato "Approvato". Ciò renderebbe impossibile per il flusso di lavoro scegliere il percorso corretto.



Salva il flusso di lavoro

Dopo aver creato tutte le attività e le transizioni, non dimenticare di salvare il flusso di lavoro nell'editor del flusso di lavoro prima di chiudere l'editor.

Figura 2.118

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)

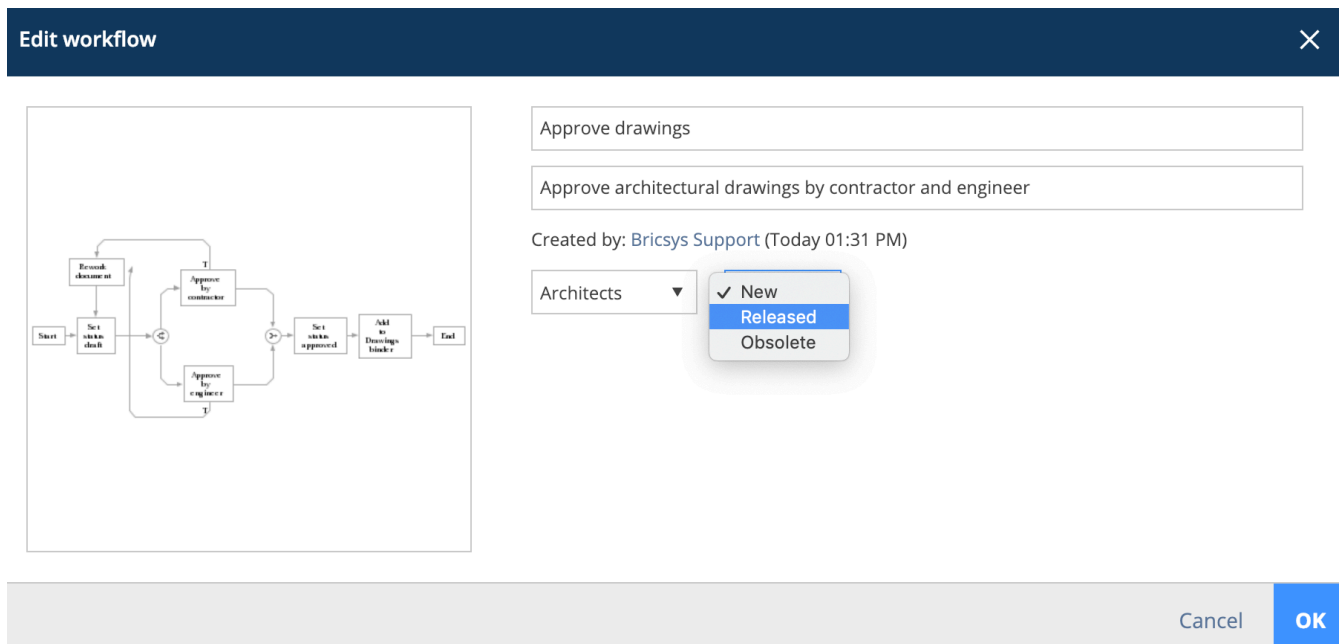
Cancel OK

2.3.4 Rilasciare un flusso di lavoro

Per rendere attivo il flusso di lavoro, deve prima essere rilasciato.

Modifica Modifica lo stato nella finestra di dialogo modifica flusso di lavoro. (2.119) Rilasciare

Figura 2.119



un'azione Utilizzare l'azione Rilascio flusso di lavoro nel menu azioni. Una volta rilasciato ed utilizzato un flusso di lavoro, il flusso di lavoro non può più essere modificato. Nel caso in cui desideri modificare il flusso di lavoro, devi prima creare una copia del flusso di lavoro.

2.3.5 Collegare un flusso di lavoro

Per poter utilizzare un flusso di lavoro è necessario prima collegarlo. È necessario disporre dei diritti di «visualizzazione» sulla cartella del flusso di lavoro per poterlo visualizzare al fine di allegarlo a un documento. Esistono due modi per collegare un flusso di lavoro a un documento:

Collegare manualmente un flusso di lavoro a un documento Se l'amministratore ha concesso l'"accesso ai collegamenti del flusso di lavoro", è possibile collegare manualmente un flusso di lavoro a un documento.

- A. Selezionare un documento e cliccare su collega flusso di lavoro
- B. Scegli quale flusso di lavoro vuoi collegare, chi sarà il coordinatore e dai un nome al flusso di lavoro
- C. Collegare il flusso di lavoro

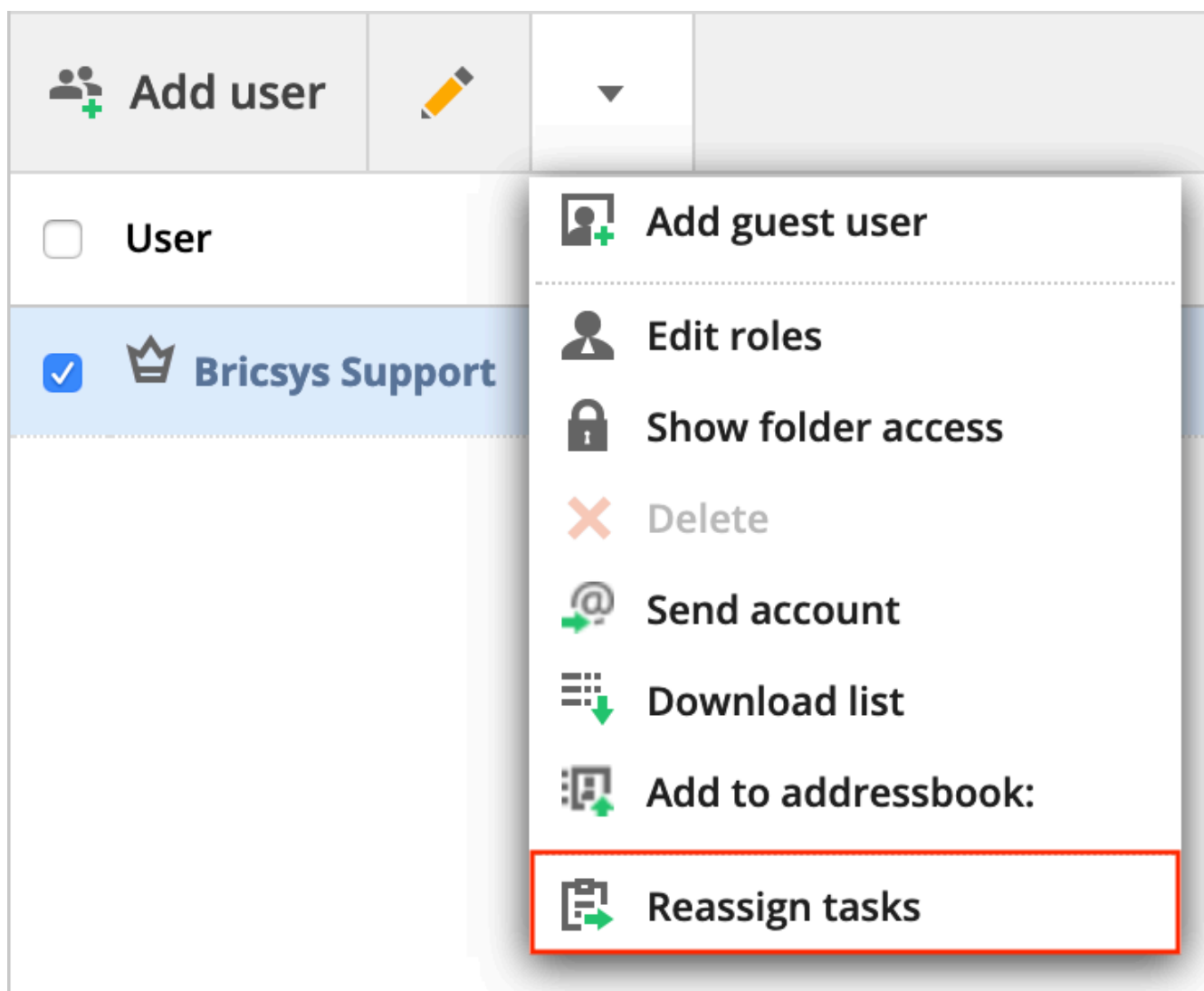
Una volta che il flusso di lavoro è collegato al documento, verrà avviato automaticamente. È possibile collegare solo i flussi di lavoro rilasciati.

Collegare un flusso di lavoro a una cartella Se si desidera automatizzare tutti i documenti in una cartella con un flusso di lavoro, è necessario collegare il flusso di lavoro alla cartella. (Vedi [App Amministrazione > Struttura](#)) Una volta che il flusso di lavoro è allegato alla cartella, inizierà per ogni nuovo documento che viene caricato.

Riassegnare un'attività

Accade sempre che un membro del progetto si sia ammalato, o che sia in ferie o che abbia lasciato l'azienda, ma ha ancora attività assegnate da eseguire. Come amministratore puoi facilmente riassegnare le attività di un utente in Amministrazione > Utenti. Seleziona l'utente e scegli l'azione "Riassegna attività" dal menu in alto. Seleziona un altro utente nel progetto per trasferire anche le attività. Si noti che l'utente deve avere esattamente gli stessi ruoli dell'utente corrente assegnato alle attività. (2.120 on the next page)

Figura 2.120



Annullare / eliminare flusso di lavoro

È possibile annullare o eliminare un flusso di lavoro. Se lo annulli, lo metterai praticamente in attesa e, se necessario, sarà possibile riattivarlo. Tuttavia, se lo elimini, verrà trasferito nel cestino. 1. Per annullare un flusso di lavoro: come coordinatore o amministratore: è necessario «visualizzare» l'accesso al documento. Come proprietario: è necessario «modificare» l'accesso al documento. Nel menu a discesa di un documento a cui è collegato il flusso di lavoro è presente l'opzione "Annulla". Poiché l'annullamento è correlato ai diritti di modifica, si noti che l'opzione "annulla" non è associata all'aggiunta di diritti. (2.121 on the following page) 2. Per eliminare un flusso di lavoro: Potrebbe non esserci istanze collegate al flusso di lavoro e sarà necessario eliminare i diritti sul documento per poter eliminare il flusso di lavoro. Fintanto che si dispone dei diritti appropriati, è possibile eliminare il flusso di lavoro cliccando su "Elimina" nel menu a discesa del flusso di lavoro. (2.122 on the next page)

Figura 2.121

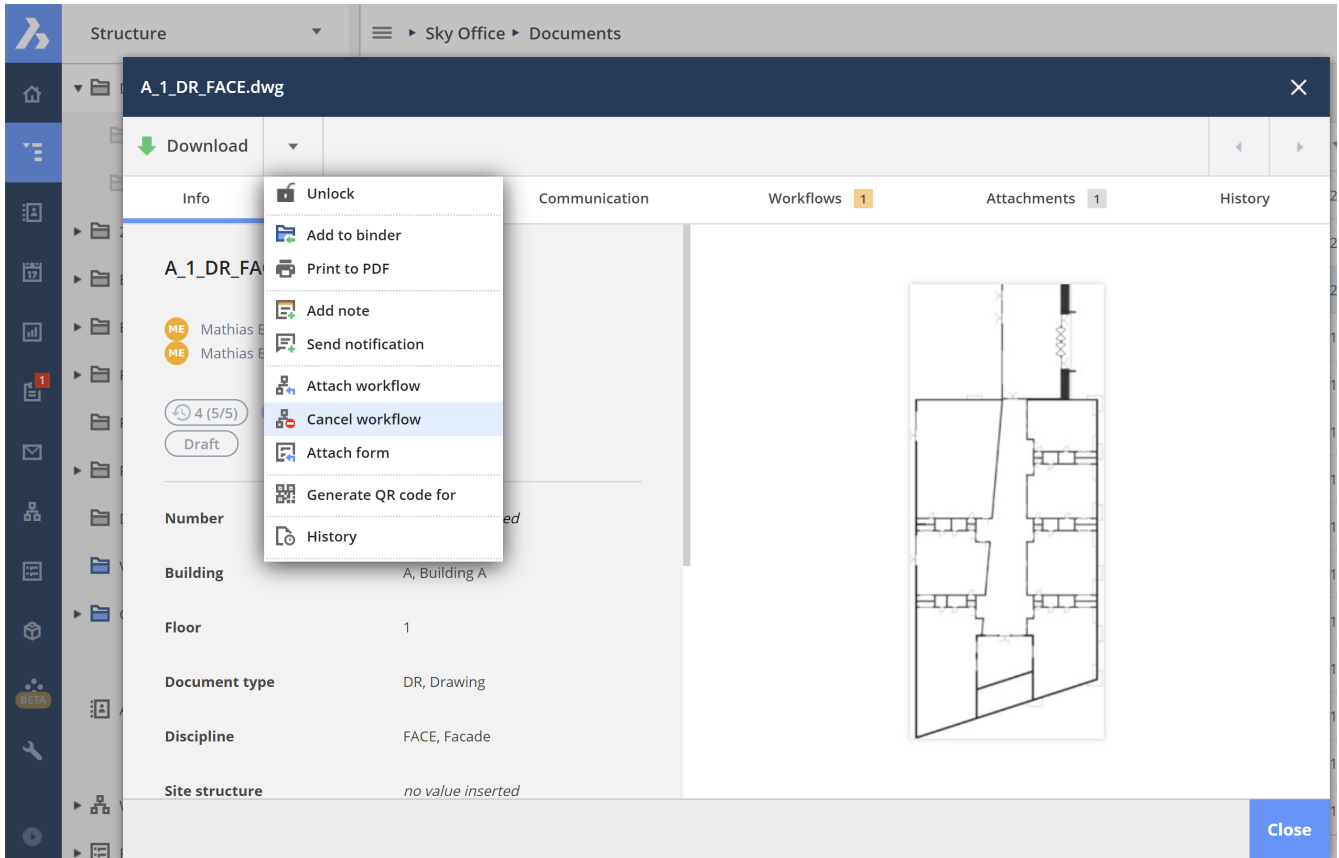
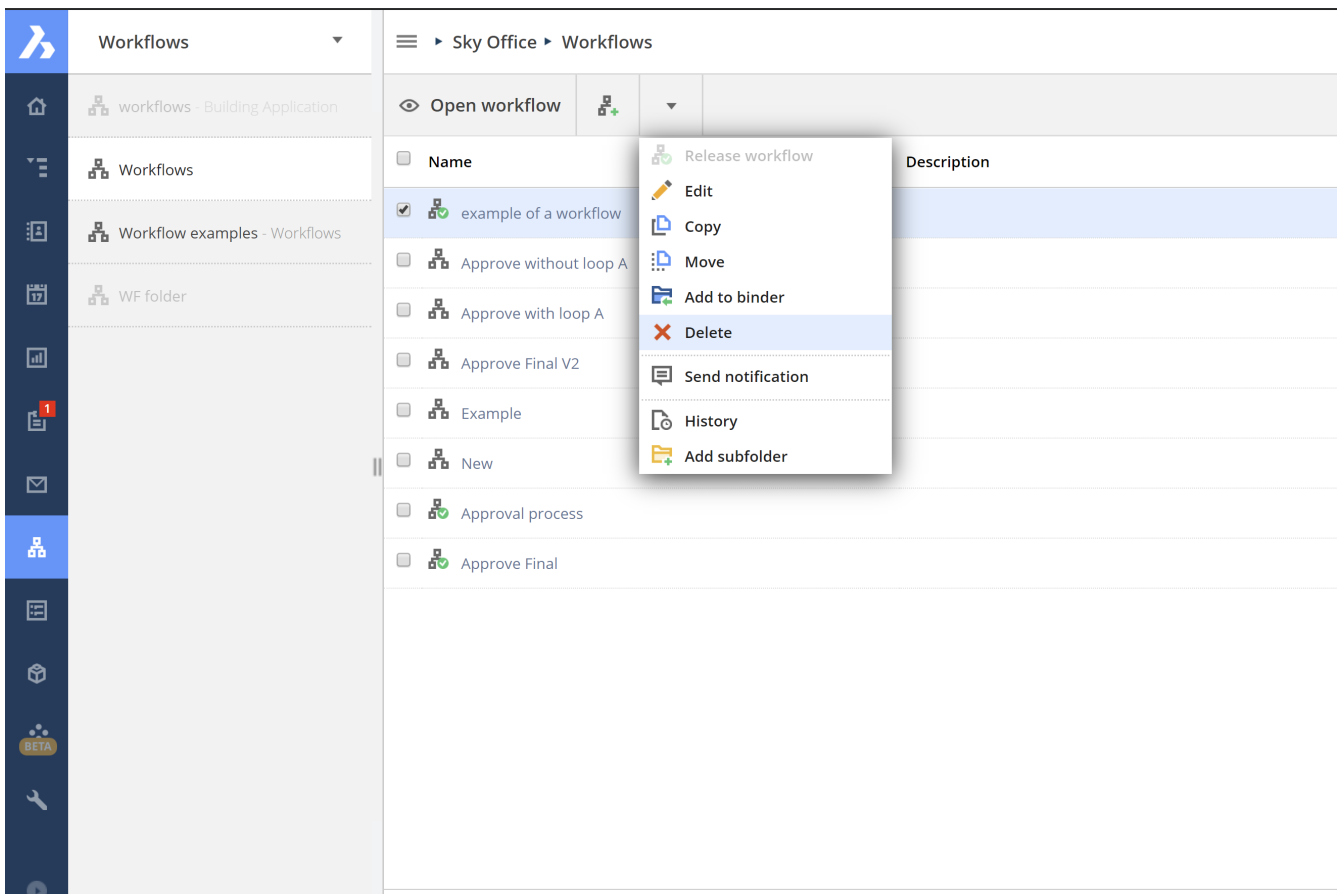


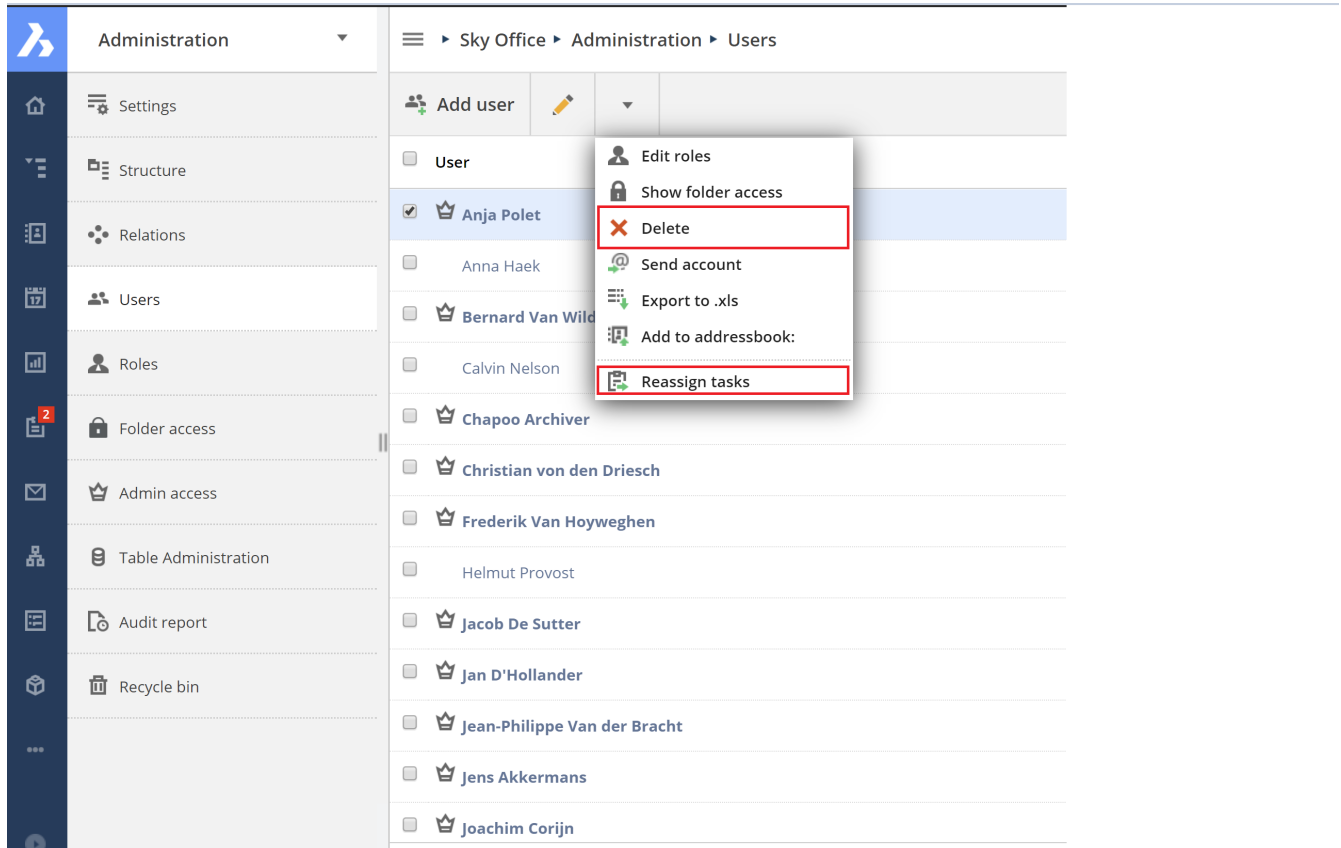
Figura 2.122



Eliminare utente

Per eliminare prima un utente da un flusso di lavoro, è necessario riassegnare tutte le attività ad un altro utente che abbia almeno lo stesso ruolo di appartenenza. Chiunque abbia il ruolo di "amministratore" può inoltrare tutte le attività di quell'utente a qualcun altro. Solo così sarà possibile eliminare l'utente. Una volta rimosso il coordinatore, chiunque può diventare coordinatore, purché abbia gli stessi diritti di accesso. Spetta all'amministratore scegliere un nuovo coordinatore. (2.123)

Figura 2.123



2.4 Amministrazione

2.4.1 Accesso Amministratore

Definire le categorie di amministratori a cui un amministratore ha accesso. (2.124)

Figura 2.124

Save changes		Administrators									
		⚙️	📁	👤	🔒	🗄️	📊	📄	🗑️	👑	
Bricsys Developer		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Bricsys Support		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Project owner		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Accesso

L'accesso è suddiviso come le categorie nell'App Amministrazione.

⚙️	Modifica le impostazioni del progetto
📁	Aggiungi, modifica o elimina le cartelle
👤	Aggiungi, modifica o elimina utenti e ruoli
🔒	Imposta l'accesso alle cartelle
🗄️	Imposta l'accesso ai moduli
📊	Imposta l'accesso alle Applicazioni di Terze Parti
📄	Crea report dell'attività del progetto
🗑️	Ripristina o elimina definitivamente gli elementi
👑	Impostare l'accesso per gli amministratori

Si noti che non è possibile accedere alla struttura delle cartelle senza l'accesso alle cartelle. Si noti che il proprietario del progetto ha sempre tutti gli accessi come amministratore.

2.4.2 Accesso alle cartelle

Concedere i diritti di accesso ai ruoli. È possibile selezionare una cartella e impostare i diritti di accesso per ruolo. (2.125)

Figura 2.125

The screenshot shows a table with columns for various permissions and rows for folders. The 'For:' field is set to 'Architect A'. The permissions are represented by icons: eye (view), printer (print), green arrow (download), plus (add), green arrow with circle (revision), star (annotation), pencil (modify), red X (cancel), flowchart (work flow), folder with plus (subfolder), share (share), and module (module).

Folder	View	Print	Download	Add	Revision	Annotation	Modify	Cancel	Work Flow	Subfolder	Share	Module
Documents	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon
Reservations	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon
Technical Files	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon
New Technical Files	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon
Approved Technical Files	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon
Approved Technical Files - without notes	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon

Ispettore di accesso alle cartelle

- Icon: Eye → Diritti di visualizzazione
- Icon: Printer → Diritti di stampa
- Icon: Green arrow → Diritti di download
- Icon: Plus → Aggiunta di diritti oggetto
- Icon: Green arrow with circle → Aggiunta di diritti di revisione
- Icon: Star → Diritti di annotazione
- Icon: Pencil → Diritti di modifica
- Icon: Red X → Diritti di cancellazione
- Icon: Flowchart → Collegamento di un flusso di lavoro
- Icon: Folder with plus → Aggiunta dei diritti di una sottocartella
- Icon: Share → Diritti di condivisione
- Icon: Module → Collegare i diritti di un modulo

Tipi di accesso

- Nessun accesso
- Accesso proprio: Diritti sugli oggetti creati o caricati dall'utente nella cartella
- Accesso a tutti: diritti su tutti gli oggetti in questa cartella

Barra di selezione

Passa facilmente dalla vista "Per ruolo" a "Per cartella". (2.126)

Figura 2.126

The screenshot shows a table similar to Figure 2.125, but with the 'For:' field set to 'Administrators'. In this view, all permission icons are active (filled) for all folders.

Folder	View	Print	Download	Add	Revision	Annotation	Modify	Cancel	Work Flow	Subfolder	Share	Module
Documents	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon
Reservations	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon
Technical Files	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon	Icon

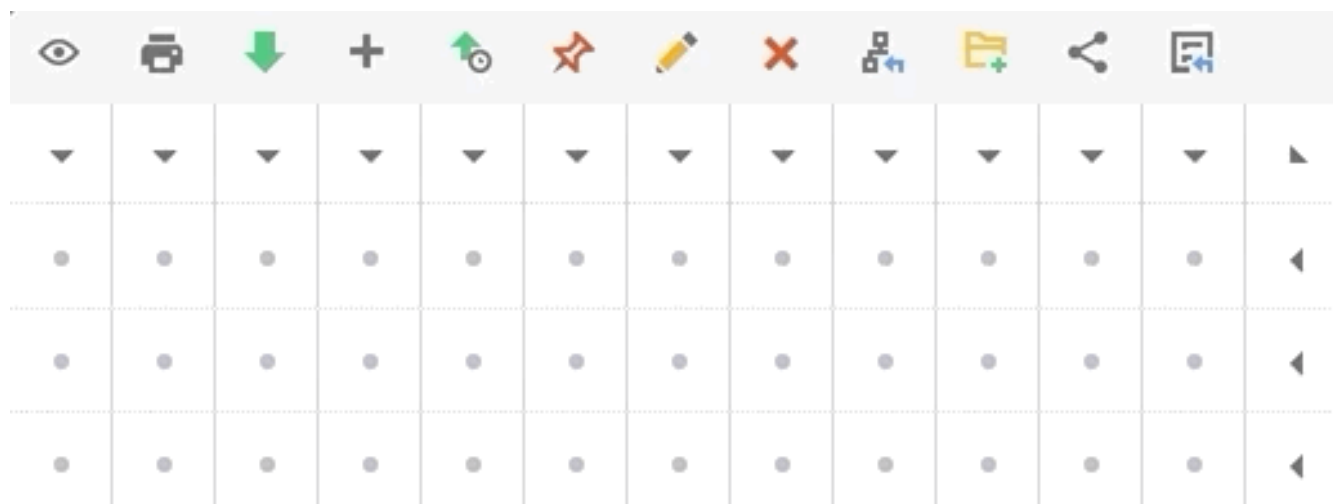
Attiva / disattiva l'accesso

È possibile utilizzare le frecce in alto e sulla destra per attivare rapidamente i diritti di accesso:

- nessun accesso
- accesso proprio
- accesso a tutti

(2.127)

Figura 2.127



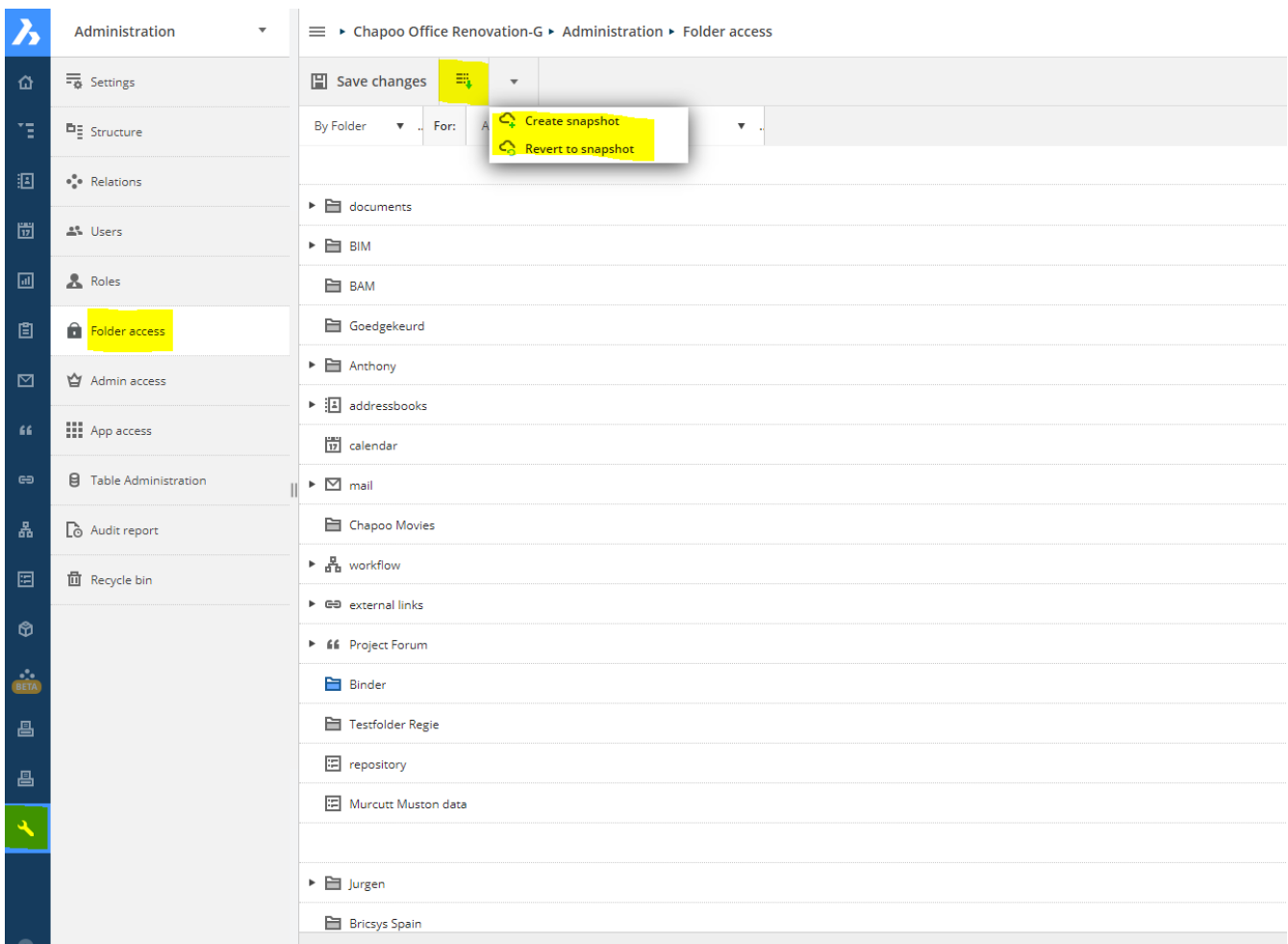
2.4.3 Crea Diapositiva

Effettua un "backup" dei tuoi diritti di accesso in questo momento.

2.4.4 Ripristina istantanea

Ripristina i diritti di accesso a un'istantanea precedentemente salvata. (2.128 on the next page)






Figura 2.128



2.4.5 Utenti

Invita gli utenti al progetto e rendili membri di determinati ruoli. (2.129)

Figura 2.129

Add user  ▼ Y				
<input type="checkbox"/> User	Email address	Account sent	Last logon	
<input type="checkbox"/> Bricsys Developer	dev@bricsys.com	02/19/2019		 1
<input type="checkbox"/>  Bricsys Support	info@bricsys247.com	01/21/2019	Today 05:33 PM	 1

2.4.6 Aggiungi utenti

Puoi aggiungere utenti che sono già su Bricsys 24/7 o creare un nuovo utente su Bricsys 24/7. **Cerca sempre gli utenti in base al loro indirizzo email.**

2.4.7 Invia informazioni sull'account

Invia informazioni sull'account all'utente. Assicurati di digitare un messaggio personale per le informazioni sull'account che stai inviando. L'email di informazioni sull'account contiene un collegamento univoco per l'utente per impostare o reimpostare la password.

2.4.8 Ruoli

Visualizza, aggiungi o modifica i ruoli e le loro specifiche. (2.130)

Figura 2.130

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			

Ispettore del Ruolo

(2.131)

Figura 2.131



Numero di persone nel ruolo

Autorizzazione a vedere altri utenti

Autorizzazione a vedere le revisioni

Autorizzazione a vedere il loro profilo

Elenco di posta elettronica delle persone assegnate a questo ruolo

2.4.9 Aggiungi ruoli

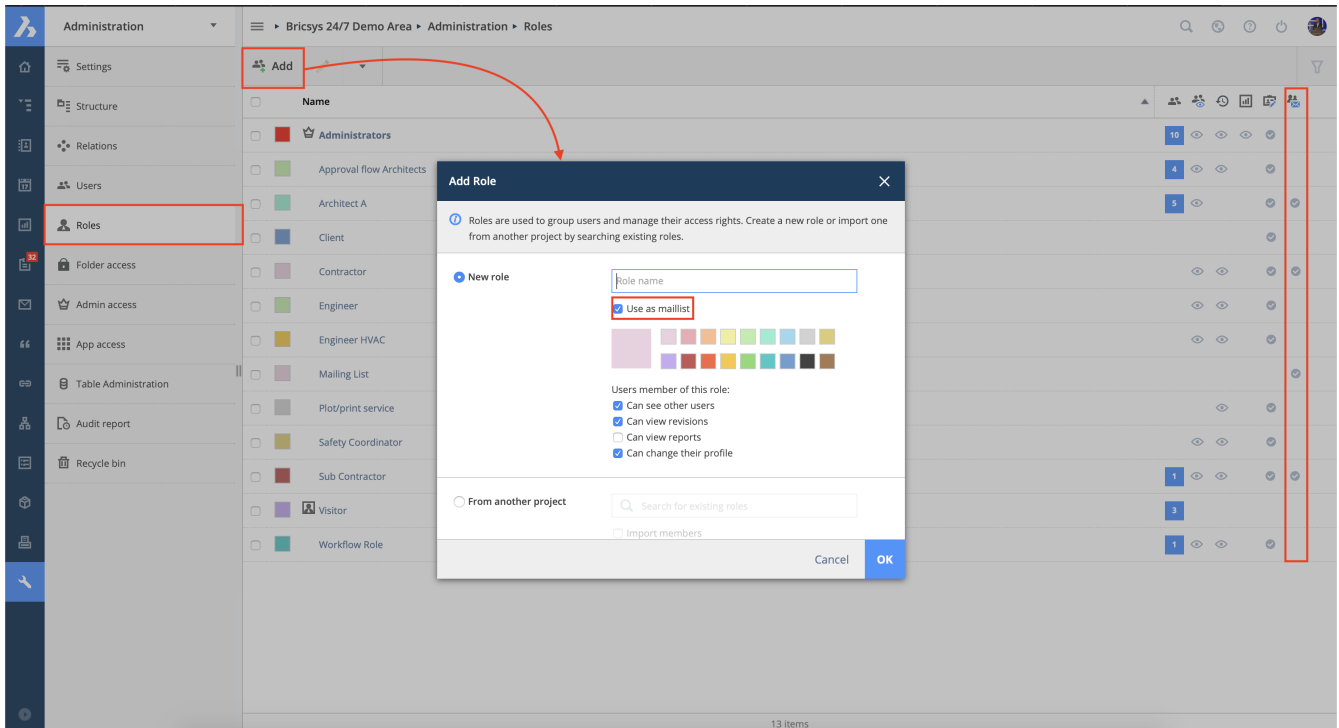
È possibile creare un nuovo ruolo o copiare un ruolo esistente da un altro progetto.

Creare un nuovo ruolo

1. Dai un nome al ruolo
2. Facoltativamente:

- Utilizza un elenco di posta

Figura 2.132



- Se si desidera inviare un messaggio istantaneo a tutti i membri del ruolo(2.132) Come amministratore del progetto è possibile impostare i ruoli in modo che possano essere utilizzati come maillist. Ogni volta che modifichi un ruolo esistente o aggiungi un nuovo ruolo, puoi indicare se questo ruolo deve essere usato come maillist selezionando la casella di controllo "usa come maillist ". Una volta selezionata questa opzione, ogni successiva notifica o annotazione può essere inviata automaticamente a tutti gli utenti membri di questo particolare ruolo. Per esempio Se per il ruolo "Ingegneri" l'amministratore abilita la casella di controllo "usa come maillista" tutti i membri del ruolo "Ingegneri" riceveranno una notifica (invece di notificare a ciascun utente il ruolo "Ingegneri" separatamente) .

- I membri di questo ruolo possono vedere altri membri
 - Se gli utenti con questo ruolo non possono vedere gli altri membri, non sono in grado di inviare notifiche ad altri utenti.
- I membri di questo ruolo possono visualizzare le revisioni
- I membri di questo ruolo possono modificare il proprio profilo
 - I membri possono cambiare tutto nel loro profilo: immagine del profilo, email, password, sottoscrizioni cartelle ...

Importa un ruolo da un altro progetto

1. Ricerca ruoli esistenti da altri progetti (tenere presente che i diritti di accesso alle cartelle non verranno copiati durante l'importazione di alcun ruolo. La struttura delle cartelle di solito è diversa in ogni progetto e i diritti di accesso alle cartelle non sarebbero sempre compatibili se fossero tutti copiati.)
2. Facoltativamente, importare i membri del ruolo (tenere presente che i diritti di accesso alle cartelle non verranno copiati durante l'importazione di alcun membro. La struttura delle cartelle di solito è diversa in ogni progetto e i diritti di accesso alle cartelle non sarebbero sempre compatibili se fossero tutti copiati.)

2.4.10 Tabella di Amministrazione

Definisci facilmente l'accesso ai dati dei moduli e dei campi modulo.

Elenco delle tabelle

L'elenco delle tabelle mostra tutte le tabelle disponibili all'interno di questo progetto. In generale ogni tabella rappresenta un modulo ma alcuni campi del modulo potrebbero anche rappresentare una tabella:

- Campo di scelta
- Campo tabella

Accesso ai dati

1. Seleziona un ruolo nella barra di selezione (2.133)

Figura 2.133



2. Imposta l'accesso Cliccare sulla giunzione tra il modulo o il campo modulo e il diritto, per modificare il diritto di accesso del ruolo nel campo modulo o modulo. Esistono 2 tipi di accesso che puoi dare per ogni diritto:

- Nessun accesso
- Accesso per tutti

3. Salvare le modifiche

Che cosa significa accesso ai dati?

Accesso	Accesso in un modulo	Accesso ai metadati
	L'utente può visualizzare tutte le righe del modulo	L'utente può visualizzare i metadati
	L'utente può aggiungere una nuova riga al modulo	L'utente può aggiungere metadati durante il caricamento di un documento
	L'utente può modificare una riga esistente del modulo	L'utente può modificare i metadati di un documento esistente se l'utente può modificare il documento
	L'utente può eliminare una riga del modulo	-

Accesso ai dati nel modulo

Accesso	Accesso in un modulo	Accesso ai metadati
	L'utente può visualizzare i dati del campo modulo	L'utente può visualizzare i metadati del campo modulo
	L'utente può aggiungere dati a questo campo del modulo durante la creazione di una nuova riga	L'utente può aggiungere metadati a questo campo del modulo durante il caricamento di un documento



L'utente può modificare i dati esistenti di questo campo del modulo

L'utente può modificare i metadati di questo campo modulo di un documento esistente se l'utente può modificare il documento

Accesso ai dati nel campo del modulo

Esempio di accesso ai dati

È stato creato un modulo "Metadati" con quattro campi:

- Disciplina
- Edificio
- Tipo di documento
- Documento

Il ruolo Architetti ha il seguente accesso. (2.134) Ciò significa che tutti nel ruolo di Architetti

Figura 2.134

For:	Architects	▼	👁️	+	✏️	✖️
		▼	▼	▼	▼	▶
▼ Metadata	👤👤	👤👤	👤👤	●		◀
Discipline	👤👤	👤👤	●			◀
Building	👤👤	👤👤	●			◀
Document type	👤👤	👤👤	👤👤			◀
Document	👤👤	👤👤	👤👤			◀

- può visualizzare tutte le righe / può visualizzare i metadati
- può aggiungere una nuova riga / può aggiungere metadati
- può modificare una riga esistente / può modificare i metadati esistenti
 - ma non è possibile modificare il valore di / impossibile modificare i metadati di
 - * Disciplina campo modulo
 - * Campo del modulo di costruzione
- impossibile eliminare una riga esistente / -

2.4.11 Elenco download

Scarica un elenco di tutti i record del modulo.

2.4.12 Carica CSV

Se disponi di dati esistenti che desideri aggiungere a un modulo in BricSYS 24/7, puoi esportarli in un file CSV UTF-8. Assicurarsi che i dati siano formattati correttamente nel file CSV per consentire al sistema di elaborarli correttamente.

Campo di scelta	Assicurati che il valore sia esattamente come appare in Bricsys 24/7: "Nome, descrizione"
Campo data	Supportiamo più varianti per il campo data: <ul style="list-style-type: none">• aaaa-MM-gg• aaaa/MM/dd• gg-MM-aaaa• gg/MM/aaaa
Campo del documento	Se vuoi aggiornare o aggiungere metadati per file esistenti, usa la nostra API REST per recuperare gli ID del documento.
ID	Se si desidera aggiornare una tabella esistente, aggiungere una colonna ID con riferimento agli ID corretti. È possibile ottenere gli ID scaricando prima il file CSV utilizzando l'azione Elenco download.

Assicurarsi che tutti i campi richiesti siano aggiunti al file CSV.

2.4.13 Panoramica

Solo gli amministratori di un progetto possono vedere e utilizzare questa App. Questa App Amministrazione offre agli amministratori la possibilità di configurare e gestire l'ambiente di progetto. L'app è suddivisa in diverse categorie.



Impostazioni

Compila o modifica le informazioni di base del Progetto, chiedi supporto e modifica le impostazioni del progetto.



Struttura

Aggiungi o modifica la struttura del progetto (albero del progetto).



Relazioni

Aggiungi o modifica le strutture delle relazioni.



Utenti

Invita gli utenti e assegnali ai ruoli corrispondenti.



Ruoli

Visualizza, aggiungi o modifica i ruoli e le loro specifiche.



Accesso alle cartelle

Visualizza, aggiungi o modifica i diritti di accesso ai ruoli per le cartelle.



Accesso Amministratore

Specifica a quali sezioni ha accesso un amministratore.



Amministrazione tabella

Modifica i diritti di accesso per moduli.



Relazione di revisione

Cerca in ogni Azione / Oggetto / Utente nel registro attività del progetto.



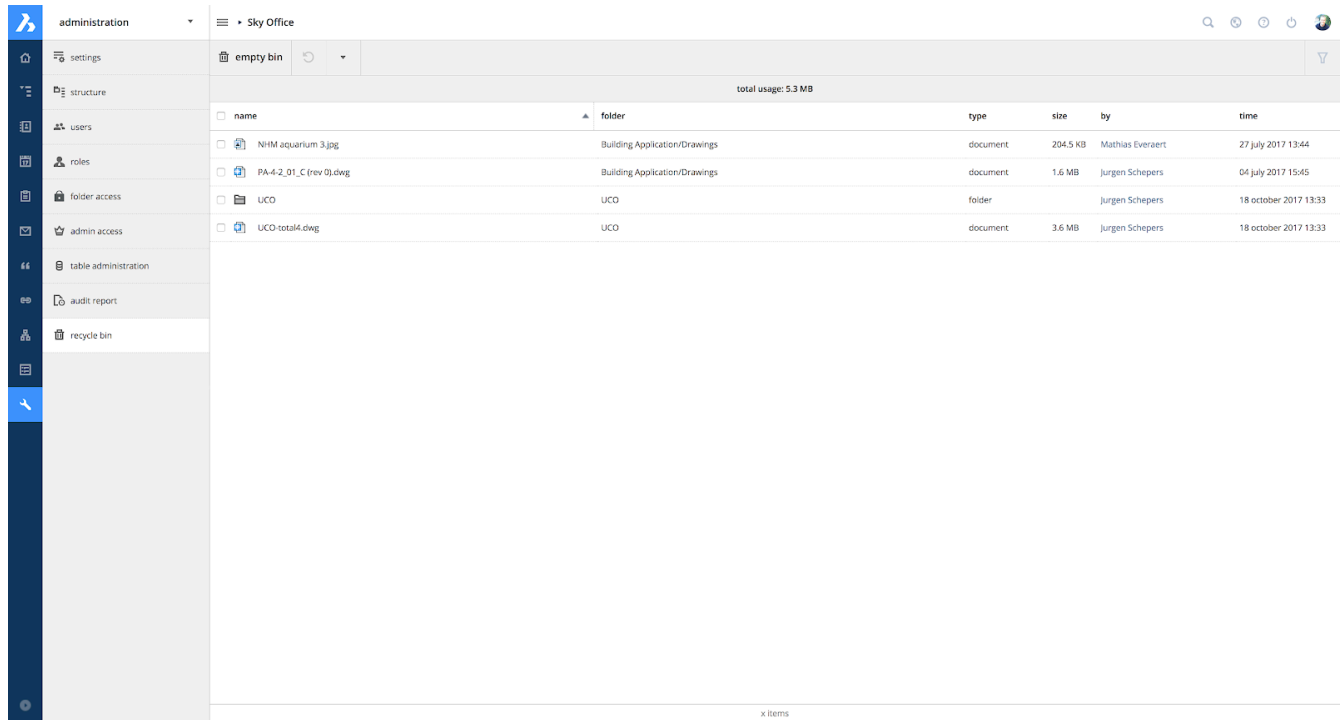
Cestino

Ripristina oggetti / cartelle / ... eliminati dal cestino nel tuo progetto o decidi di eliminarli definitivamente.

2.4.14 Cestino

Tutti i documenti e gli elementi che vengono eliminati in Bricsys 24/7 verranno prima spostati nel cestino (eliminazione graduale) a cui solo gli amministratori hanno accesso. È ancora possibile ripristinare gli elementi da qui (selezionando uno o più file e facendo clic sull'icona 'Ripristina') o eliminarli completamente (selezionando un file e facendo clic su 'Elimina' - nel menu a discesa sotto l'icona della freccia). Una volta eliminati nel cestino, gli elementi verranno rimossi in modo irreversibile (eliminazione definitiva). (2.135)

Figura 2.135



2.4.15 Cestino vuoto

Elimina definitivamente tutti gli oggetti nel cestino. Questo non può essere annullato!

2.4.16 Richiama

Ripristina gli oggetti nella loro cartella originale all'interno del progetto.

2.4.17 Elimina

Elimina definitivamente un oggetto. Questo non può essere annullato!

Nota importante: per eliminare elementi dal cestino non è possibile verificare la seguente opzione ('Blocca cestino'). (2.136 on the next page)

Figura 2.136

The screenshot shows the 'Administration' settings page for a project named 'Sky Office'. The left sidebar contains a navigation menu with options: Settings, Structure, Relations, Users, Roles, Folder access, Admin access, Table Administration, Audit report, and Recycle bin. The main content area is titled 'Sky Office Administration Settings' and includes a 'Save changes' button. The settings are organized into a card for 'SKY OFFICE & HOUSING' and a 'Recycle bin' section.

Project Information:

- Project Name: Sky Office
- Description: Innovative multifunctional housing and office project
- Address: Bellevue 5/201, 9050, Gent, Belgium
- Project size: 0.886 GB
- Created on: 2005-01-01
- For: Bricsys
- By: Jurgen Schepers

Recycle bin settings:

- Lock recycle bin: (highlighted in yellow)
- Description: This option will make it impossible to remove items from the recycle bin. Once locked it can not be unlocked.

2.4.18 Struttura

Questo è il luogo in cui un amministratore può visualizzare, impostare o modificare la struttura del progetto. La struttura del progetto è il nucleo di ogni progetto ed è composta da cartelle e sottocartelle. (2.137) Inoltre, un

Figura 2.137

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

amministratore può iscrivere gli utenti a determinate cartelle e collegare un flusso di lavoro o un modulo a una cartella in questa sezione dell'App Amministrazione.

Albero del progetto

Un elenco di tutte le cartelle nel progetto in una gerarchia definita dagli amministratori del progetto. Un utente può visualizzare questa struttura (o parti della struttura, in base ai diritti di accesso) nell'app Struttura.

Ispettore della struttura

(2.138) L'ispettore della struttura è l'ultima colonna a destra. Ti consente di avere rapidamente una panoramica

Figura 2.138



di chi può visualizzare la cartella, collegare flussi di lavoro e moduli...

Ruoli

Il numero di ruoli che hanno accesso alla cartella. Trascinando il mouse sopra l'icona, verrà mostrata una panoramica con tutti i ruoli che hanno accesso.

Iscrizioni alle cartelle

Indica se gli utenti con accesso sono iscritti a questa cartella dall'amministratore.

Flussi di lavoro

Il numero di flussi di lavoro collegati alla cartella. Trascinando sopra l'icona, vengono visualizzati i flussi di lavoro associati con le relative opzioni. È possibile eliminare il flusso di lavoro o modificare le impostazioni.

Moduli

Indica il numero di moduli collegati alla cartella per utilizzare i metadati per i documenti. Trascinando sopra l'icona, vengono visualizzati i moduli collegati con le relative opzioni. È possibile eliminare il modulo o modificare le impostazioni.

Sincronizzato


Sincronizza i tuoi documenti con le Applicazioni di Terze Parti.


2.4.19 +Aggiungi Cartella

(2.139) Per impostare o espandere la struttura del progetto, è necessario aggiungere delle cartelle e delle

Figura 2.139

Add folder ✕

 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.



























1 Folder type

2 Name

3 Add before

4 Description

5 Choose the default access rights for all roles

Actions												
Rights												












Disabled
 Enabled for own items
 Enabled for all items

Cancel
Add

sottocartelle. Esistono due modi per aggiungere una nuova cartella:

- Aggiungi cartella dal Menu Azioni in alto. Ciò creerà una nuova cartella principale.
- Aggiungi una nuova cartella, sotto una delle cartelle esistenti. Questo creerà una nuova cartella sotto quella cartella.

Dopo aver selezionato "aggiungi cartella", seguire i passaggi successivi.

1. Tipo di cartella Ricorda che ogni tipo di cartella rappresenta un'applicazione nella Barra delle App sulla sinistra.
 -  Cartella documento
 -  Rubrica
 -  Cartella flusso di lavoro
 -  Cartella messaggi Facoltativamente, abilita la funzionalità di recupero della posta per importare tutte le email di un indirizzo email nell'App Bricsys 24/7. Viene spesso utilizzato per un indirizzo email utilizzato solo per il progetto, per raccogliere rapidamente messaggi email esterni.
 -  Cartella del calendario
 -  Cartella Moduli
 -  Cartella link
 -  Cartella Forum
 -  Separatore: usare un separatore per creare uno spazio nella struttura.
 -  Raccoglitore Facoltativamente selezionare solo un documento con uno stato. Il raccoglitore mostrerà solo i documenti con lo stato scelto. I documenti con un altro stato possono essere aggiunti al raccoglitore ma non verranno visualizzati. Dopo che lo stato è stato modificato nello stato del raccoglitore selezionato, il documento verrà mostrato nel raccoglitore. È usato per dare a un gruppo di persone solo l'accesso ai documenti con un certo stato. Ad esempio: un gruppo di persone può vedere solo le versioni approvate di un documento.
 -  BIM
2. Inserisci il nome Inserisci il nome della cartella che aggiungi.
3. Aggiungi prima Seleziona una cartella esistente e la nuova cartella verrà aggiunta prima della cartella selezionata. Dopo aver creato la cartella, è possibile trascinare e rilasciare facilmente la cartella in un'altra posizione nelle impostazioni della struttura.
4. Descrizione (facoltativa) Aggiungi una descrizione alla tua cartella.
5. Diritti di accesso predefiniti (Facoltativo) Scegli i diritti di accesso predefiniti (per tutti i ruoli) oppure se aggiungi una sottocartella puoi scegliere di copiare i diritti di accesso dalla cartella principale. Le app nella Barra delle App a sinistra appariranno solo quando hai creato una cartella collegata a un'applicazione e hai accesso a quella cartella.
6. Immagine (Facoltativa) Aggiungi un'immagine alla tua cartella. Al momento solo le cartelle BIM mostrano l'immagine nell'app.

2.4.20 Panoramica sottoscrizioni delle cartelle

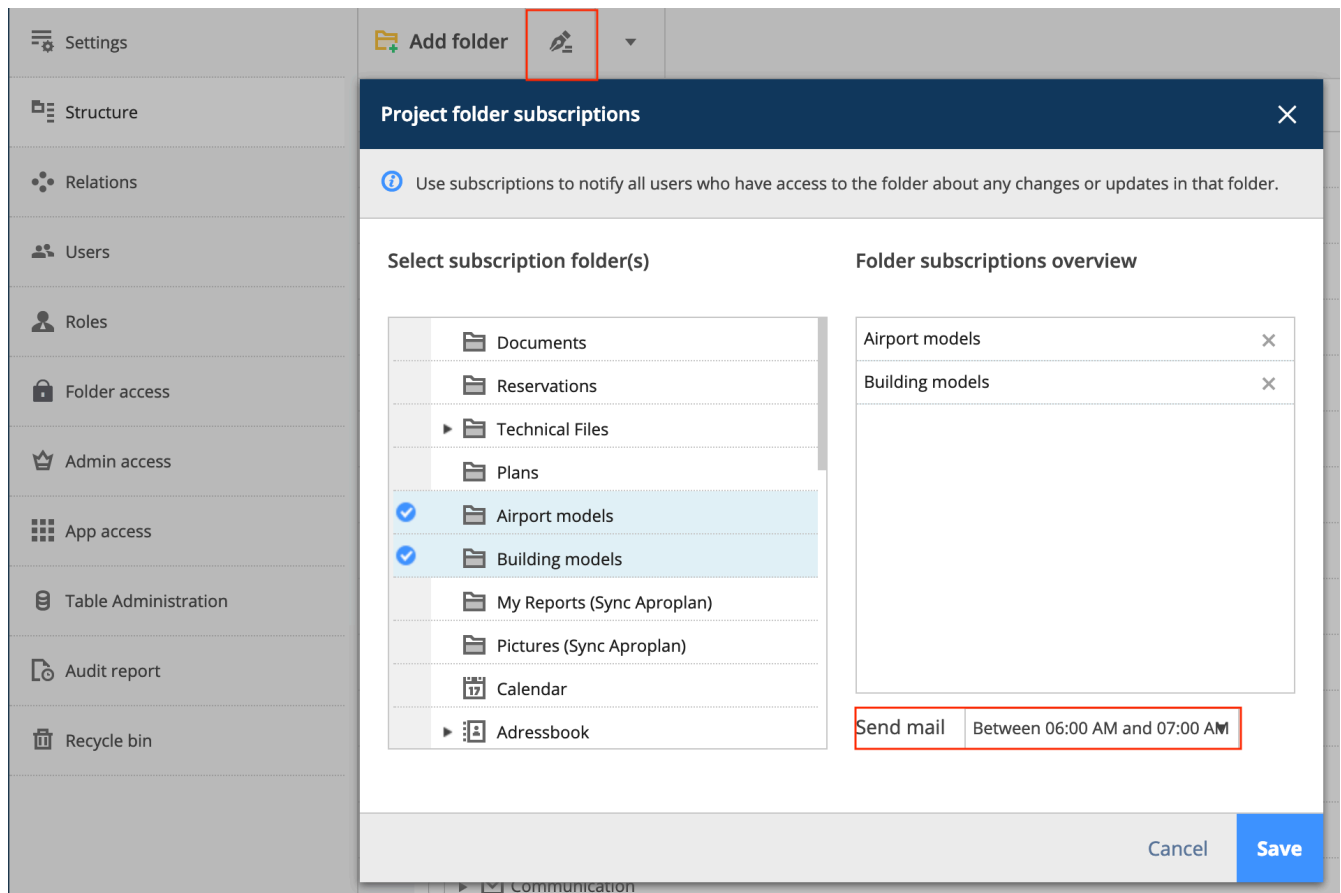
Gestire le sottoscrizioni delle cartelle del progetto. ([2.140 on the next page](#))

2.4.21 +Aggiungere un flusso di lavoro

Allegare un flusso di lavoro a una cartella per avviare un flusso di lavoro per ogni nuovo documento e revisione (se specificato). È possibile eseguire questa azione solo su cartelle di documenti e messaggi. Tieni presente che sono visibili solo i flussi di lavoro rilasciati.

1. Trascina il mouse sopra la cartella
2. Seleziona l'azione per aggiungere il flusso di lavoro
3. Seleziona il flusso di lavoro che desideri collegare
4. Scegli un coordinatore per il flusso di lavoro
5. Facoltativamente: Avvia un nuovo flusso di lavoro per ogni revisione Avvia il flusso di lavoro quando viene caricata una revisione. Ogni volta che una nuova revisione viene aggiunta a un documento, verrà avviato un nuovo flusso di lavoro. Quindi ci sarà un flusso di lavoro per ogni revisione.

Figura 2.140



Annulla il flusso di lavoro precedente Annulla il flusso di lavoro precedente quando aggiungi una nuova revisione. Se è stata selezionata l'opzione "Avvia flusso di lavoro quando viene caricata una revisione", è possibile annullare il flusso di lavoro della revisione precedente quando viene caricata una nuova revisione. Applica il flusso di lavoro a tutte le sottocartelle.

- Il flusso di lavoro si avvierà automaticamente Il flusso di lavoro si avvierà automaticamente quando qualcuno carica un documento nella cartella selezionata.

2.4.22 Aggiungi un modulo

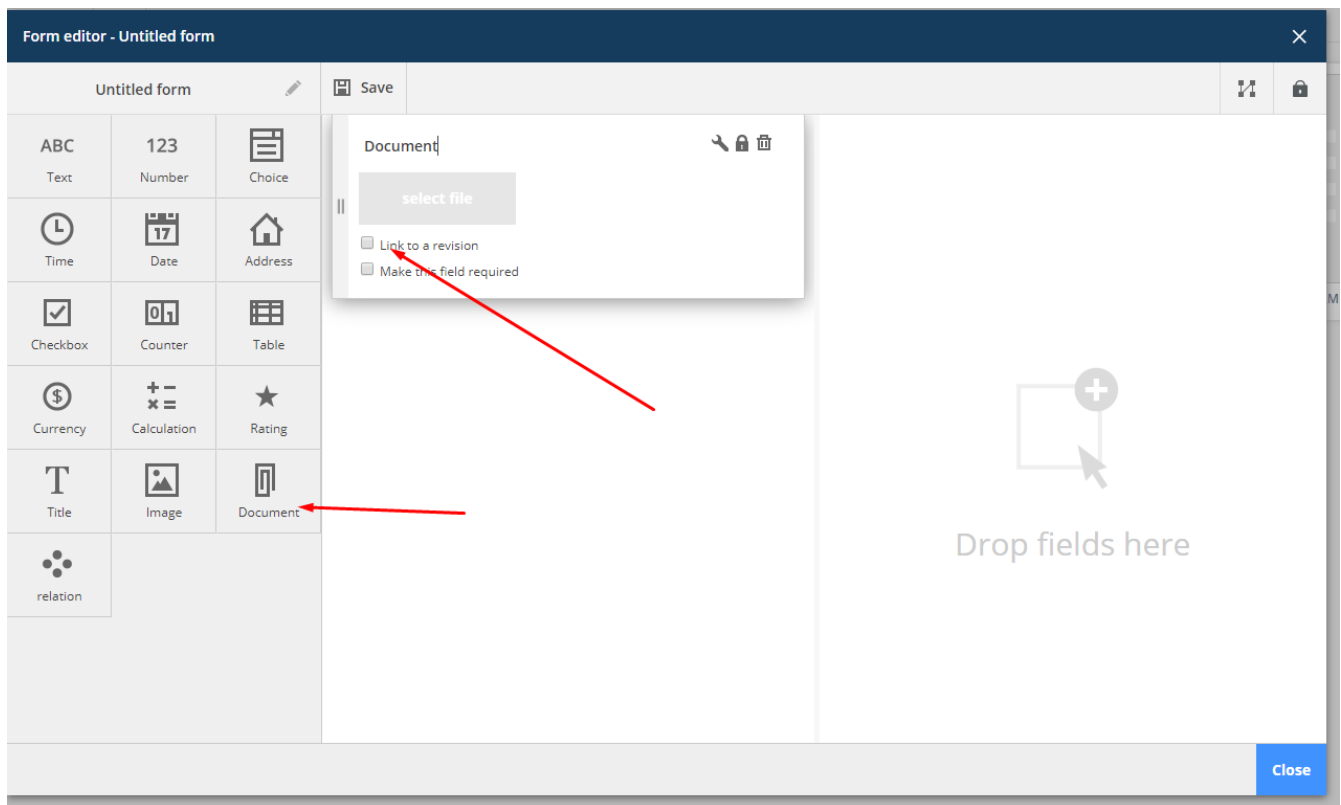
Allegare un modulo a una cartella e utilizzare il modulo come metadati. È possibile eseguire questa azione solo sulle cartelle dei documenti. (Vedi l'App Moduli)

- Trascina il mouse sopra la cartella
- Seleziona l'azione aggiungi modulo
- Seleziona il modulo che desideri collegare In precedenza era possibile allegare solo moduli contenenti un campo documento. In questo campo documento è possibile scegliere se i metadati sono stati memorizzati a livello di documento o a livello di revisione. Questo non è più il caso. (2.141 on the facing page) È ora possibile allegare tutti i moduli a una cartella e nel caso in cui sia presente un campo documento / revisione nel modulo, verrà scelto il livello in cui sono memorizzati i metadati, in base al campo del documento. Se non ci sono più (o ci sono più) campi documento nel modulo, è possibile scegliere con questa nuova opzione a quale livello verranno archiviati i metadati. Non dovrebbero esserci modifiche ai collegamenti esistenti tra moduli e cartelle e la lettura dei dati rimarrà come la stessa. Tuttavia, se ora si sposta un documento in una cartella senza modulo allegato, sarà comunque possibile visualizzare i metadati. (2.142 on page 144)

È importante sapere che solo i moduli con un campo documento sono selezionabili come metadati.

- Facoltativamente: Rinomina i documenti caricati in base al contenuto dei campi Rinomina i documenti caricati in base al contenuto dei campi e genera automaticamente un nome. Seleziona il separatore che collegherà il contenuto dei campi: `_ / , / - / . / Spazio`.

Figura 2.141



Per esempio Quando un utente carica un documento e compila un modulo:

- Tipo di documento (fattura, piano, altro): piano
- Disciplina (Decorazione, Elettrico, mobili, HVAC, idraulica, Sicurezza, Strutturale): Elettrico
- Piano (-1, ..., 4): 3

Il documento verrà rinominato in **Plan_Electrical_3** dopo il caricamento.

- Valori predefiniti utente

Inserisci valori predefiniti.

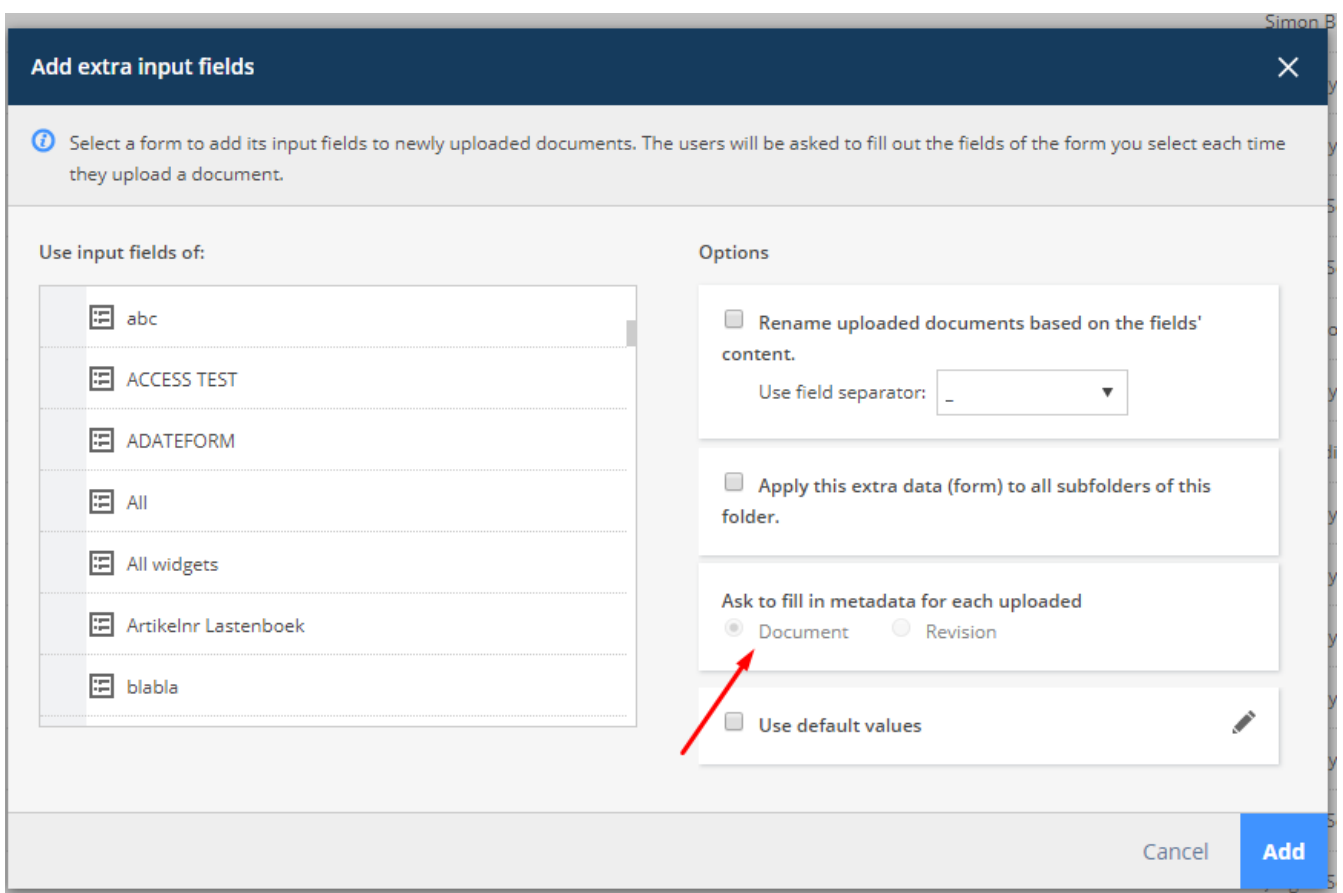
- Applica questi metadati (modulo) a tutte le sottocartelle di questa cartella.

2. Salva come

3. Il modulo verrà utilizzato come metadati

Ogni volta che un documento viene aggiunto alla cartella, puoi (o devi) compilare i campi del modulo. Promemoria Se desideri che l'autore del caricamento compili i campi richiesti, seleziona l'opzione "**Rendi questo campo obbligatorio**" nelle impostazioni del campo modulo.

Figura 2.142



2.4.23 Report di Audit

La sezione del rapporto di verifica è uno strumento incredibilmente potente che consente agli amministratori di cercare tutto ciò che è accaduto nel progetto. (2.143)

Figura 2.143

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	

Barra di selezione

Specifica il periodo e quello che stai cercando.

- Periodo
- Filtrare
 - Oggetti
 - Azioni
 - Utenti

Risultati







L'elenco dei risultati esiste di un elenco che contiene le informazioni sulle azioni:

- Nome
- Azione
- Definito
- Data dell'azione
- Cartella in cui è archiviato l'oggetto

Cerca in azione

[\(2.144 on the next page\)](#)

Figura 2.144

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

2.4.24 impostazioni

Compila o modifica le informazioni di base del Progetto, chiedi supporto e modifica le impostazioni del progetto. (2.145)

Figura 2.145

The screenshot shows the 'Settings' page for a project named 'Sky Office & Housing'. The left sidebar contains navigation items: Settings, Structure, Relations, Users, Roles, Folder access, Admin access, Table Administration, Audit report, and Recycle bin. The main content area has a 'Save changes' button at the top. Below it is a project logo and a form with the following fields:

- Project Name: Sky Office
- Description: Innovative multifunctional housing and office project
- Location: Bellevue 5/201, 9050, Gent, Belgium
- Project size: 0.596 GB
- Created on: 2005-01-01
- For: Chapoo
- By: Jurgen Schepers

Below the project details is the 'Document settings' section, which includes:

- Revisions numbering: A,B,C,D,E,... and 1,2,3,4,5,...
- Document statuses: Edit list of statuses
- Checkboxes:
 - Allow deleting of revisions
 - Enable major/minor versioning of documents
 - Allow locking of documents
 - Add signature footer when printing documents

At the bottom, there is a blue banner with a lifebuoy icon and the text: 'To report problems, please send a Support Request.'

Informazioni di base sul progetto

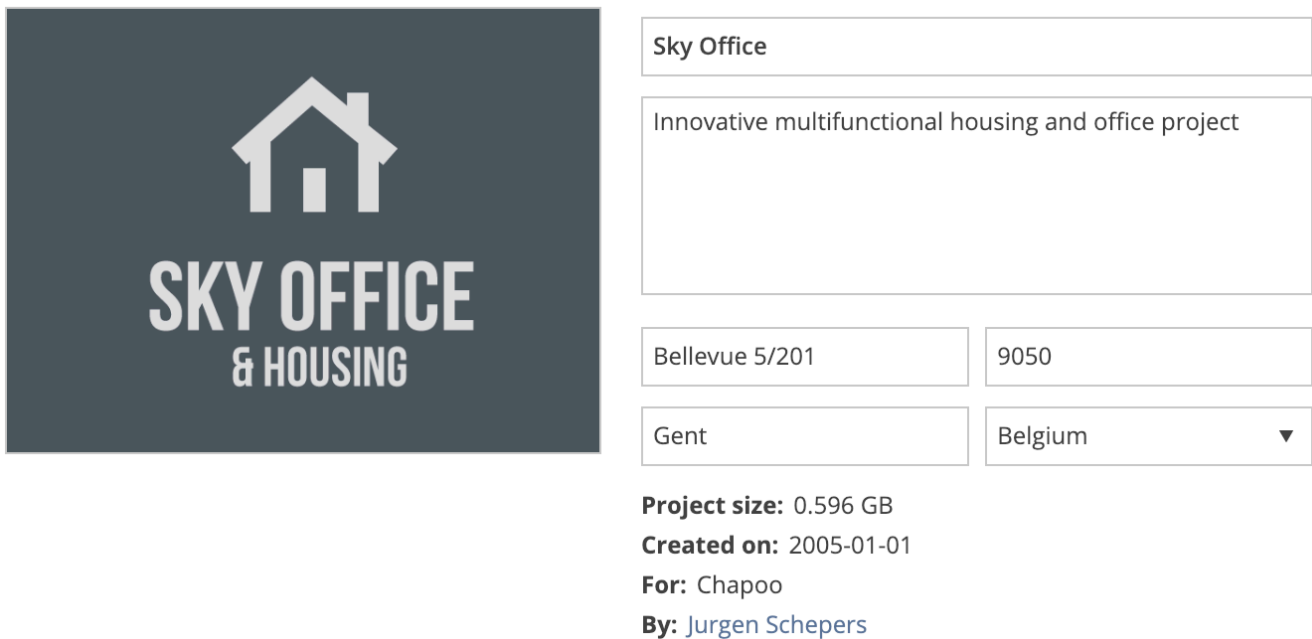
(2.146 on the next page) Questa sezione ti consente di compilare

- Nome del progetto
- Descrizione del progetto
- Indirizzo del progetto
- Immagine del progetto

2.4.25 Impostazioni del documento

(2.147 on the following page) Questa sezione ti consente di definire come i documenti vengono trattati in questo progetto definendo la numerazione delle revisioni, gli stati ...

Figura 2.146



Sky Office

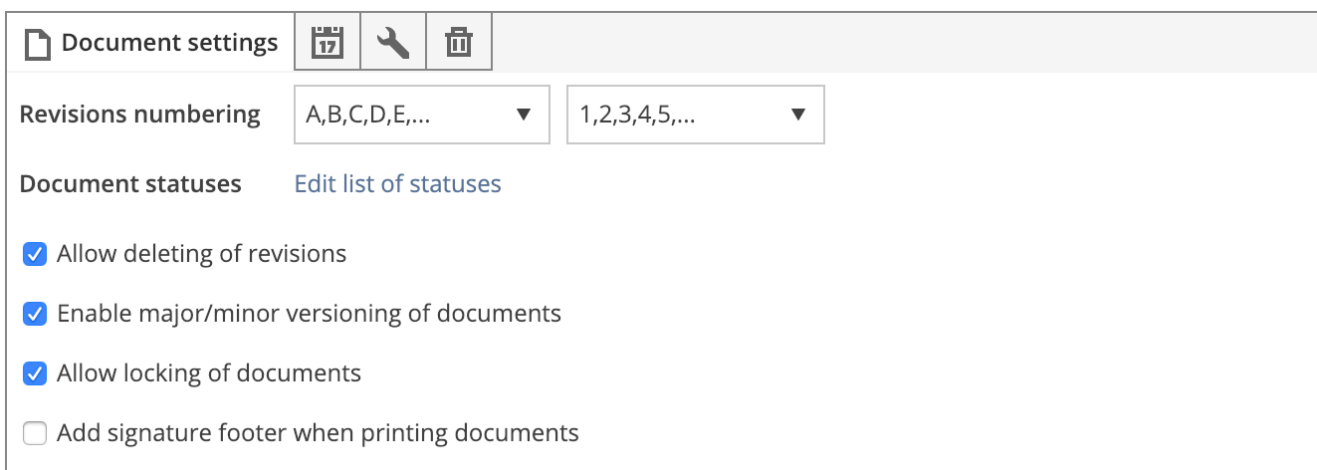
Innovative multifunctional housing and office project

Bellevue 5/201 9050

Gent Belgium ▼

Project size: 0.596 GB
Created on: 2005-01-01
For: Chapoo
By: Jurgen Schepers

Figura 2.147



Document settings

Revisions numbering A,B,C,D,E,... 1,2,3,4,5,...

Document statuses [Edit list of statuses](#)

Allow deleting of revisions
 Enable major/minor versioning of documents
 Allow locking of documents
 Add signature footer when printing documents

Numerazione delle revisioni Per impostazione predefinita, la numerazione delle revisioni consiste in una lettera o un numero. Se si attiva la "versione principale / secondaria dei documenti", saranno visibili due elenchi a discesa. Quello di sinistra è la versione principale e quella di destra è la versione minore. L'impostazione che vedi in questo esempio genererà revisioni di documenti come questa:

- A.1
- A.2
- A.3
- B.1

Modifica gli stati del documento (2.148 on the next page) Bricsys 24/7 viene fornito con più stati predefiniti che vengono tradotti automaticamente nella lingua dell'utente. Tuttavia è possibile aggiungere nuovi stati, modificare quelli esistenti e rendere uno stato come stato predefinito. L'ordine degli stati in questo elenco è il modo in cui verranno visualizzati nel menu a discesa quando si carica un nuovo documento.

★ **Stato predefinito** È possibile impostare uno stato predefinito cliccando sull'icona a forma di stella. Quando si carica un documento, questo sarà lo stato selezionato per impostazione predefinita.

Figura 2.148

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

Consenti l'eliminazione delle revisioni Consenti agli utenti che possono eliminare il documento di eliminare una revisione specifica. Si noti che un documento ha sempre bisogno di almeno una revisione. Se si desidera eliminare tutte le revisioni, è necessario eliminare il documento.

Abilita il controllo di versione maggiore/minore dei documenti Consente agli utenti di promuovere una revisione di una nuova versione principale. Questa è una funzionalità molto utile che consente di contrassegnare alcune fasi del documento.

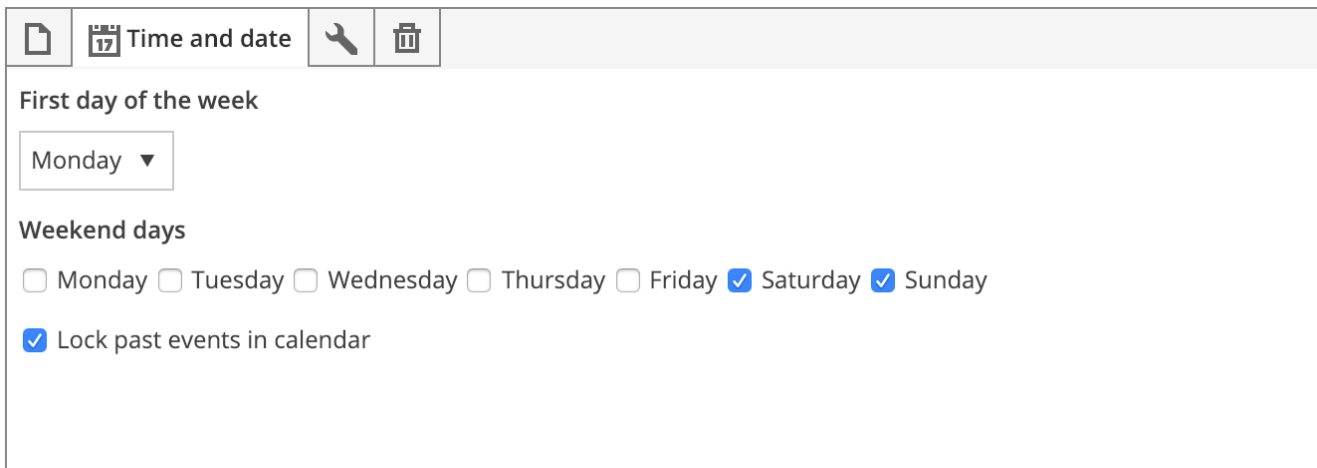
Consenti il blocco dei documenti Consenti agli utenti di scaricare e bloccare un documento. Un documento bloccato non può essere spostato o modificato. Può essere sbloccato da un amministratore o dall'utente che ha bloccato il documento o caricando una nuova revisione del documento.





Aggiungi il piè di pagina della firma durante la stampa dei documenti Questo aggiungerà una riga in più nel piè di pagina di ogni documento che viene stampato in pdf: **Stampato con Nome Cognome (data)**

2.4.26 Impostazione di data e ora

(2.149)

Figura 2.149



  Time and date  

First day of the week

Monday ▾

Weekend days

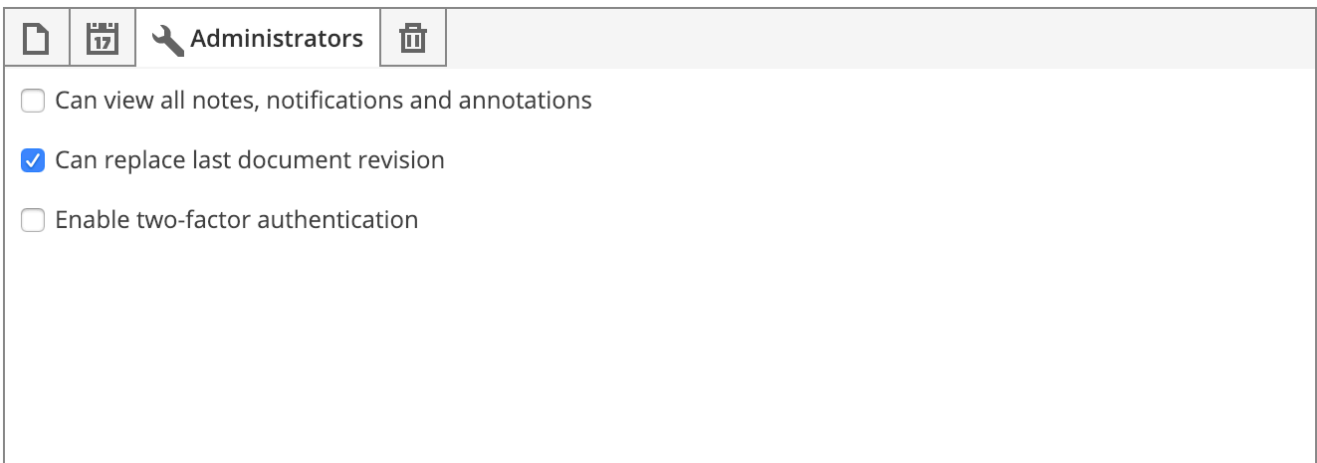
Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday





Lock past events in calendar

2.4.27 Impostazioni amministratore

(2.150)

Figura 2.150



  Administrators  

Can view all notes, notifications and annotations

Can replace last document revision

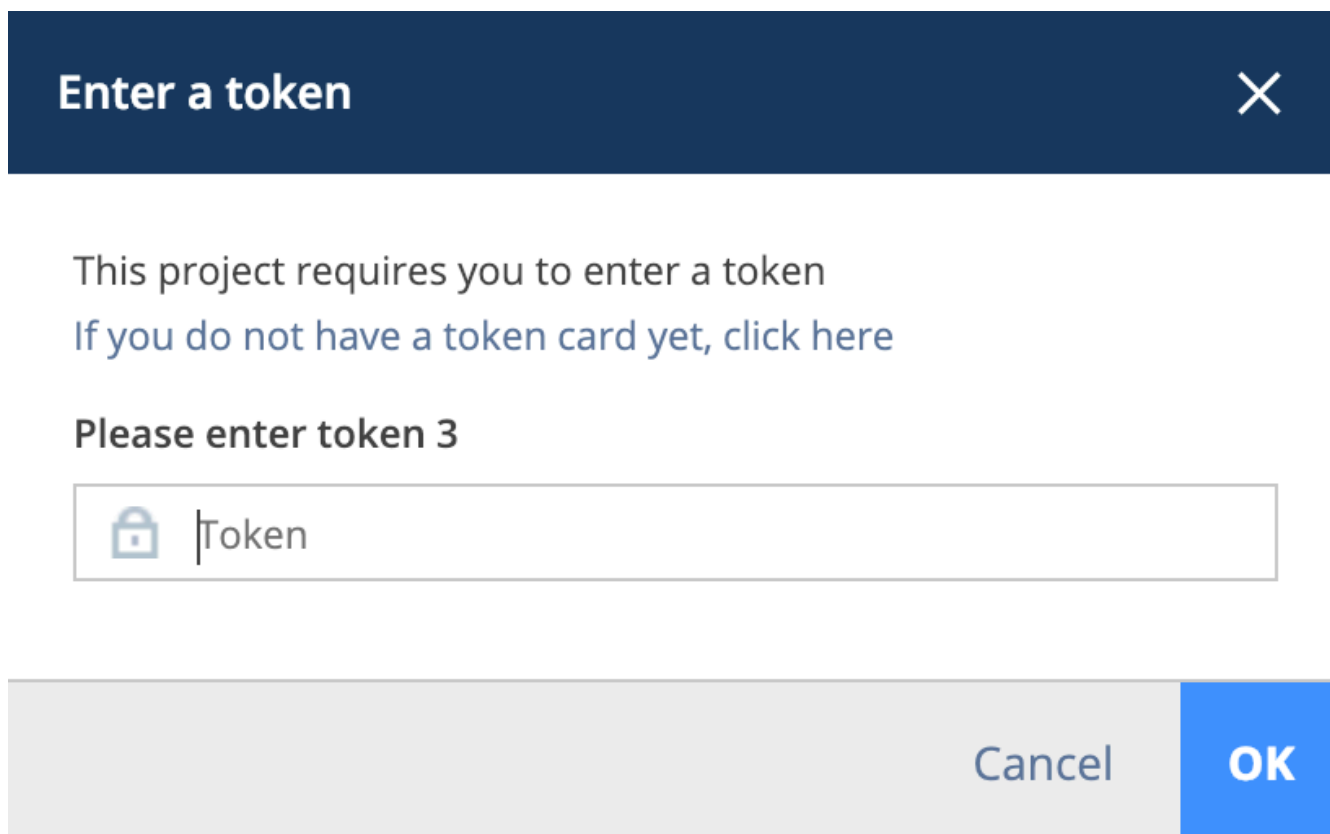
Enable two-factor authentication

Può visualizzare tutte le note, le notifiche e le annotazioni Consenti agli amministratori di visualizzare tutte le note private, le notifiche e le annotazioni. Gli utenti verranno informati che gli amministratori del progetto possono leggere il messaggio durante la creazione di un nuovo messaggio privato.

Può sostituire l'ultima revisione del documento Consenti agli amministratori di caricare una revisione in un documento e selezionare l'opzione "Sostituisci ultima revisione" nella finestra di dialogo di caricamento. Una funzionalità che risulta utile quando è stata caricata una revisione errata ed occorre sostituirla.

Abilita autenticazione a due fattori Abilita una doppia autenticazione per questo progetto. Ciò significa che gli utenti devono prima accedere al sistema con il loro nome utente e password, ma se vogliono entrare in questo progetto, verrà richiesto un token per una maggiore sicurezza. (2.151) L'utente può richiedere la scheda token

Figura 2.151



The image shows a dark blue dialog box with the title "Enter a token" and a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog reads: "This project requires you to enter a token" followed by "If you do not have a token card yet, click here" in blue text. Below this, it says "Please enter token 3". There is a text input field with a lock icon on the left and the text "Token" inside. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "OK".

nella finestra di dialogo che richiede il token. Verrà inviata un'email con un collegamento univoco per scaricare la scheda token. Esempio di una token card: (2.152 on the next page)

Fai attenzione! Una token card è specifica dell'utente e non può essere utilizzata da altri membri del progetto!

2.4.28 Impostazioni del cestino

(2.153 on the following page) Bloccare il cestino se non si desidera rimuovere nulla dal cestino. Nota che una volta bloccato, può essere sbloccato solo presentando una richiesta di supporto al team di Bricsys 24/7.

Figura 2.152

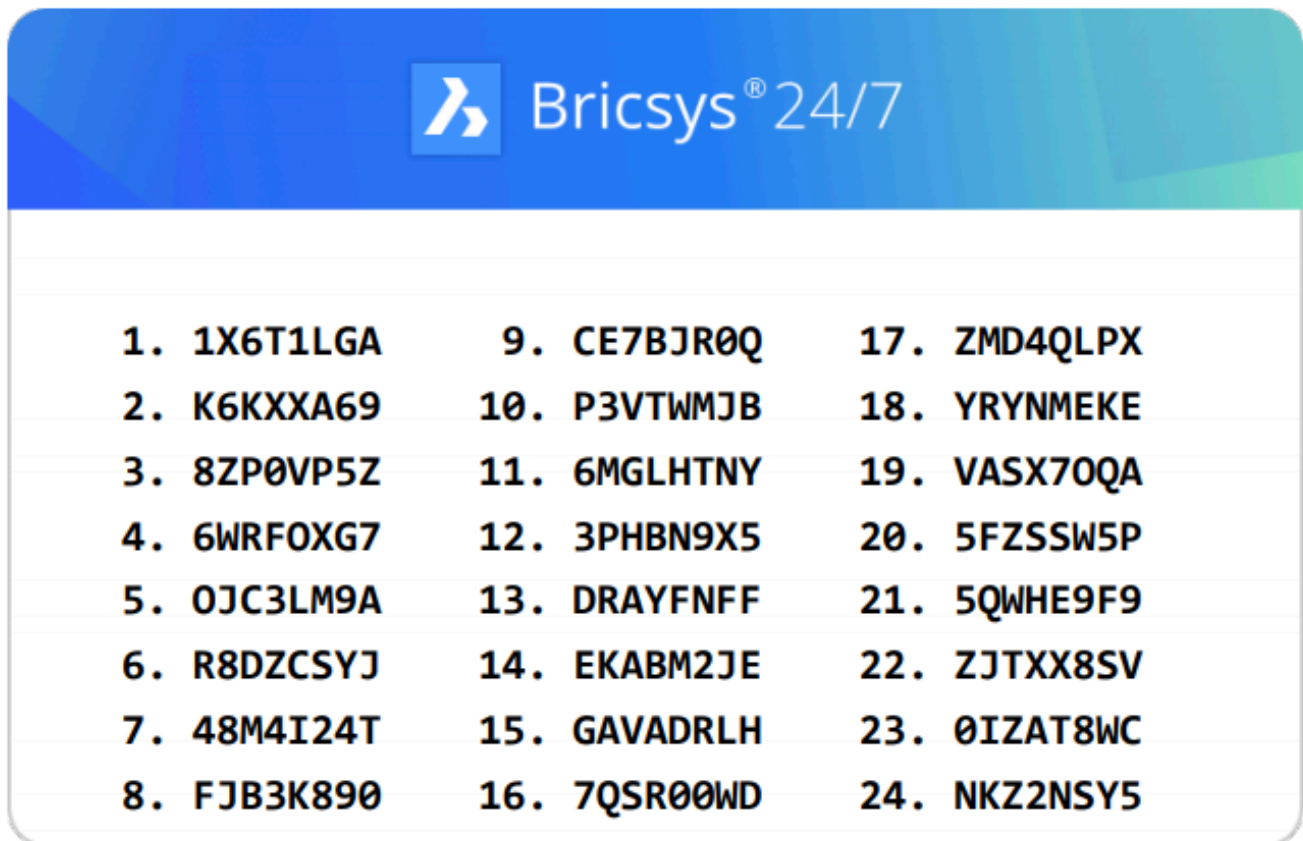
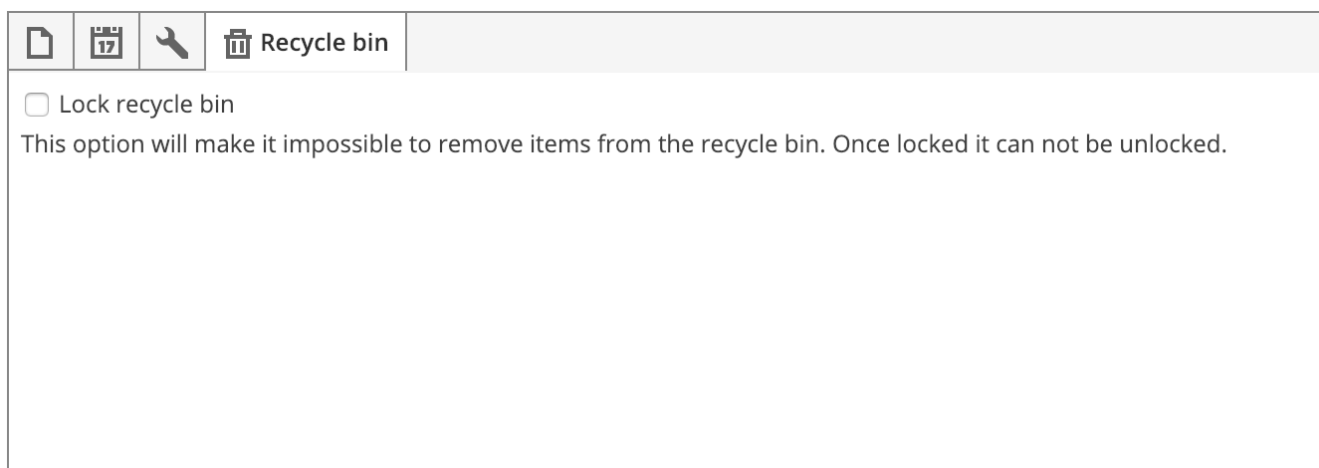


Figura 2.153

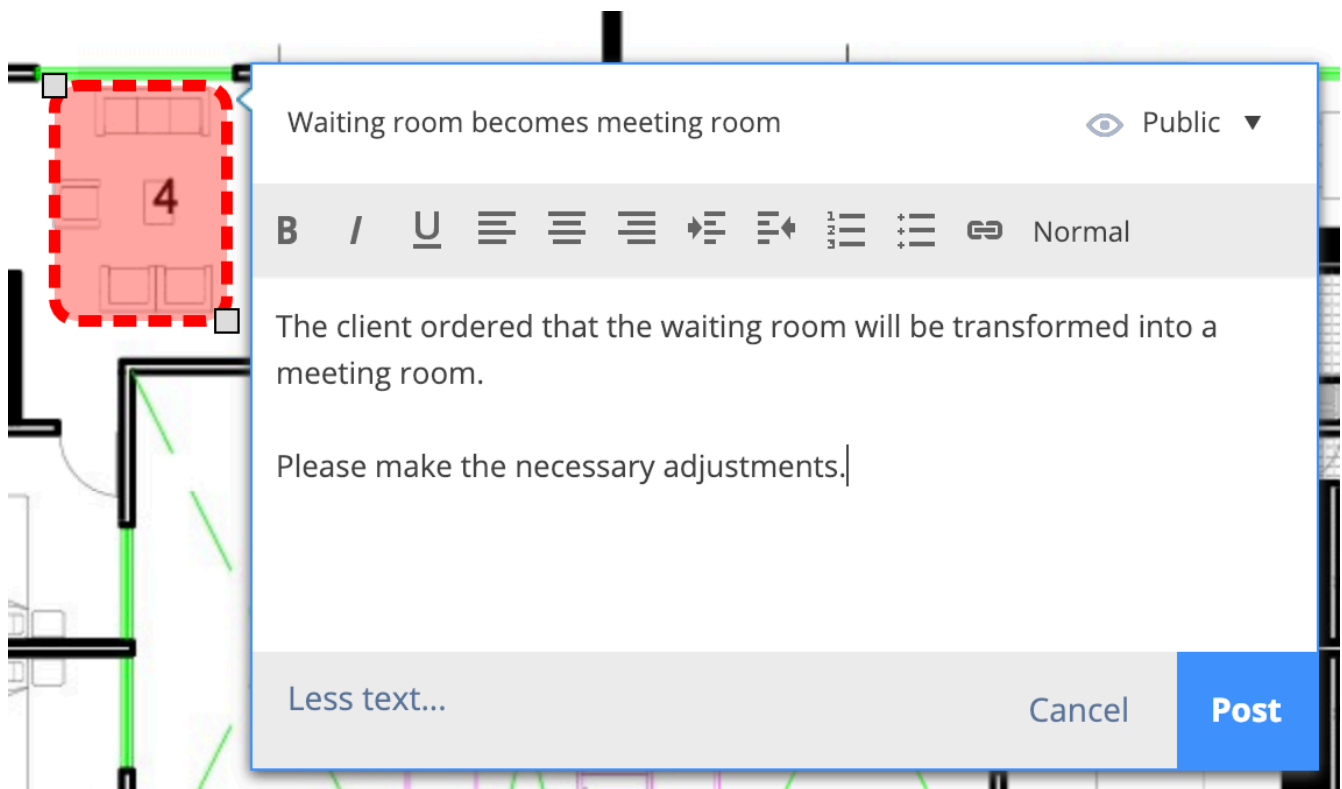


2.5 FAQ

2.5.1 È possibile eliminare un'annotazione, una notifica o una nota?

Le annotazioni sono un ottimo strumento per commentare un'area specifica del documento. Le notifiche funzionano in modo simile a quelle dei messaggi di posta elettronica e delle note dei documenti simili alle note adesive. Tutti insieme rimangono visibili su tutte le revisioni di un documento e tutte sono basate sulla revisione, il che significa che non è possibile visualizzare le annotazioni, le notifiche o le note delle revisioni precedenti durante la visualizzazione dell'ultima versione del documento. Inoltre, **non è possibile eliminare nessuno di essi** per mantenere la traccia originale di un documento che è stato modificato durante l'esecuzione del progetto. (2.154)

Figura 2.154



2.5.2 Come riassegnare un'attività del flusso di lavoro ad un altro utente

Con Bricsys 24/7 è possibile riassegnare un'attività specifica del flusso di lavoro o tutte le attività del flusso di lavoro da un utente a un altro utente. Esistono due utenti che possono riassegnare un'attività del flusso di lavoro a un altro utente:

- il coordinatore del flusso di lavoro
- l'amministratore del progetto

Coordinatore del flusso di lavoro

Il coordinatore del flusso di lavoro può aprire un'attività e riassegnare quella singola attività ad un altro utente: 1. Cliccare sul documento. 2. Cliccare sulla scheda "Flusso di lavoro". 3. Seleziona un flusso di lavoro attivo sul lato sinistro della finestra e cliccare sull'icona "occhio". (2.155) 4. Clicca su un'attività sotto la scheda "Attività".

Figura 2.155

The screenshot displays the Bricsys 24/7 interface for document **A_3_DR_FACE.dwg**. The top navigation bar includes a 'Download' button and tabs for 'Info', 'Revisions' (1), 'Communication' (5), 'Workflows' (2), 'Attachments', and 'History'. The 'Workflows' tab is selected and highlighted with a red box. On the left, under 'Active workflows', two workflow items are listed: 'Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg' (Coordinator: Mathias Everaert) and 'Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg (0)' (Coordinator: Mathias Everaert). The first item has an eye icon highlighted with a red box. On the right, a 'Do you approve?' dialog is shown, indicating it has been active since 19/02/2019 13:44 and assigned to 'Assigned to Designer, The first who reacts'. The dialog lists 'Mathias Everaert and Sander Scheiris' and shows a 'NOT RESPONDED YET' status. A 'View complete task history' link is also visible. A 'Close' button is located at the bottom right of the interface.

(2.156 on the next page)

5. Quando si clicca sulla freccia con il menu a discesa, si trova l'azione 'riassegna attore' (si noti che ci deve essere almeno un altro utente nel ruolo dell'attore attuale).

(2.157 on page 156)

Figura 2.156

The screenshot displays a workflow management window titled "Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg". The window includes a "Task history" section with a search icon and a dropdown menu. The main area is divided into two parts: a workflow diagram on the left and a task list on the right.

Workflow Diagram:

```

    graph LR
      Start([Start]) --> StatusProposal[Status Proposal]
      StatusProposal --> ApproveByArchitect[Approve by Architect]
      StatusProposal --> ApproveByDesigner[Approve by Designer]
      ApproveByArchitect --> ConfirmByEngineer[Confirm by Engineer]
      ApproveByDesigner --> StatusApproved[Status Approved]
      ConfirmByEngineer --> StatusApproved
      StatusApproved --> MoveToFinalDesign[Move to Final Design]
      MoveToFinalDesign --> End([End])
      Remark[Remark] --> ApproveByArchitect
      Remark --> ApproveByDesigner
      Remark --> StatusRevised[Status Revised]
      StatusRevised --> StatusProposal
  
```

Task List:

- Tasks
- Approve by Designer

Additional information on the right side of the window:

- Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg**
- Created by: Mathias Everaert (19/02/2019 13:44)
- Last used: 03/06/2019 14:00
- Coordinator: Mathias Everaert
- Attached to: A_3_DR_FACE.dwg
- Based on: Approve Final
- active

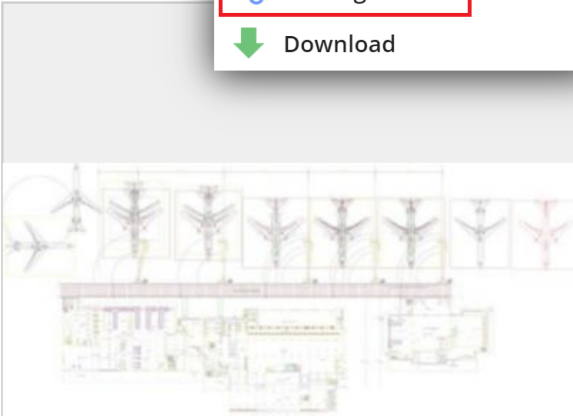
Buttons for "Close" are visible at the bottom right of the window.

Figura 2.157

Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg - Approve by Designer


Task history

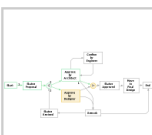
- Reassign actor
- Download



Do you approve?
Active since: 19/02/2019 13:44

- Not responded yet
Sander Scheiris
- Not responded yet
Mathias Everaert

 A_3_DR_FACE.dwg
Uploaded by: Mathias Everaert

 **Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg**
Assigned to: Designer (The first who reacts)
Selected person(s): Sander Scheiris, Mathias Everaert


Cancel **OK**

Amministratore del progetto

Un amministratore di progetto può riassegnare tutte le attività di un utente specifico ad un altro utente in [Amministrazione > Utenti](#) utilizzando l'azione "Riassegna attività". (2.158)

Figura 2.158

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

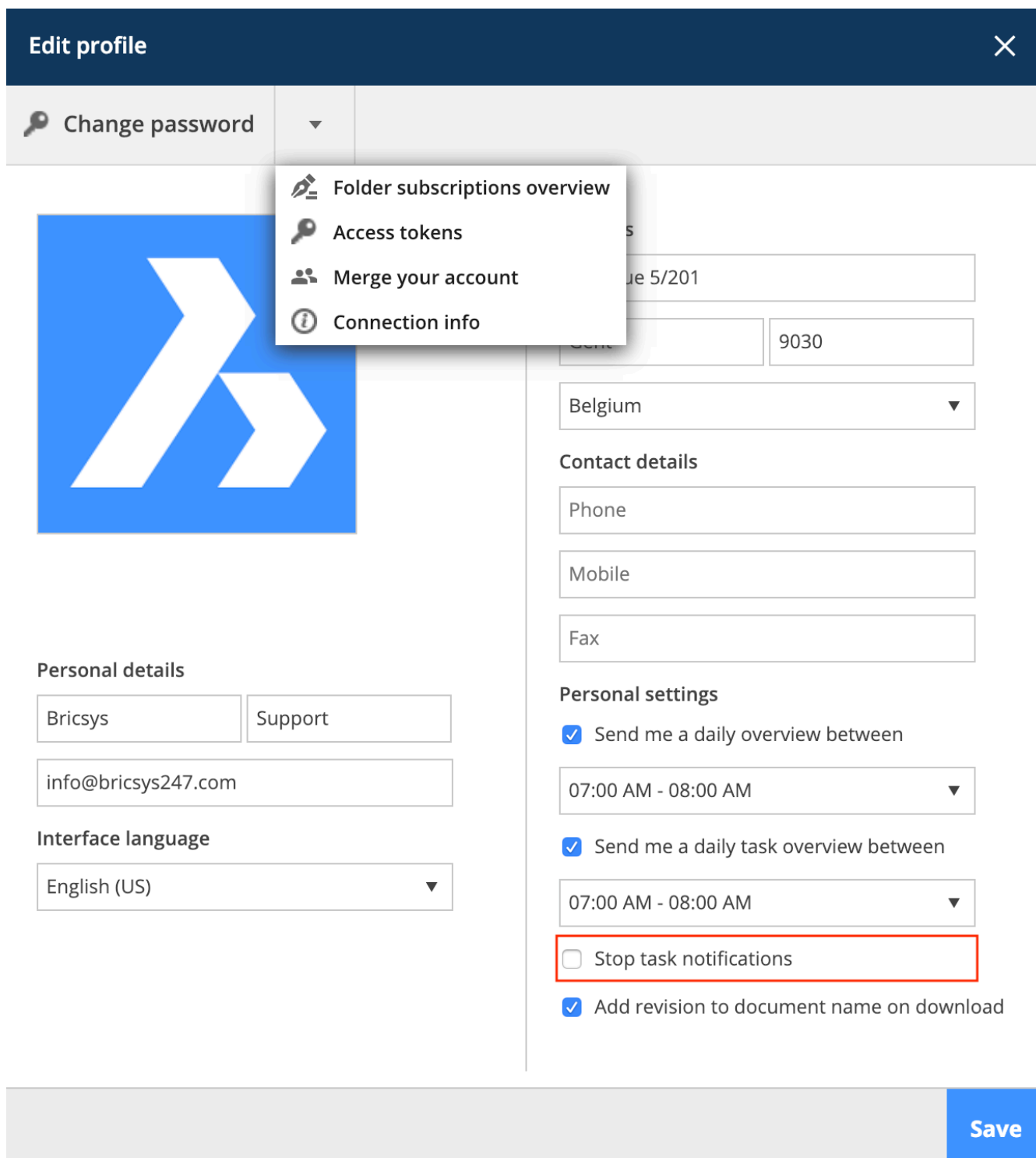
Requisiti

Per riassegnare le attività ad un altro utente, è necessario che entrambi gli utenti abbiano esattamente gli stessi ruoli.

2.5.3 Non voglio più ricevere notifiche di attività nella mia email

È possibile interrompere la ricezione delle notifiche delle attività aprendo la finestra di [dialogo del profilo](#) e selezionando la casella "Interrompi notifiche attività". (2.159) Sarai comunque in grado di vedere i tuoi compiti

Figura 2.159



Edit profile [X]

Change password [v]

Folder subscriptions overview
Access tokens
Merge your account
Connection info

Personal details

Bricsys Support

info@bricsys247.com

Interface language

English (US) [v]

Belgium [v]

Contact details

Phone

Mobile

Fax

Personal settings

Send me a daily overview between

07:00 AM - 08:00 AM [v]

Send me a daily task overview between

07:00 AM - 08:00 AM [v]

Stop task notifications

Add revision to document name on download

Save

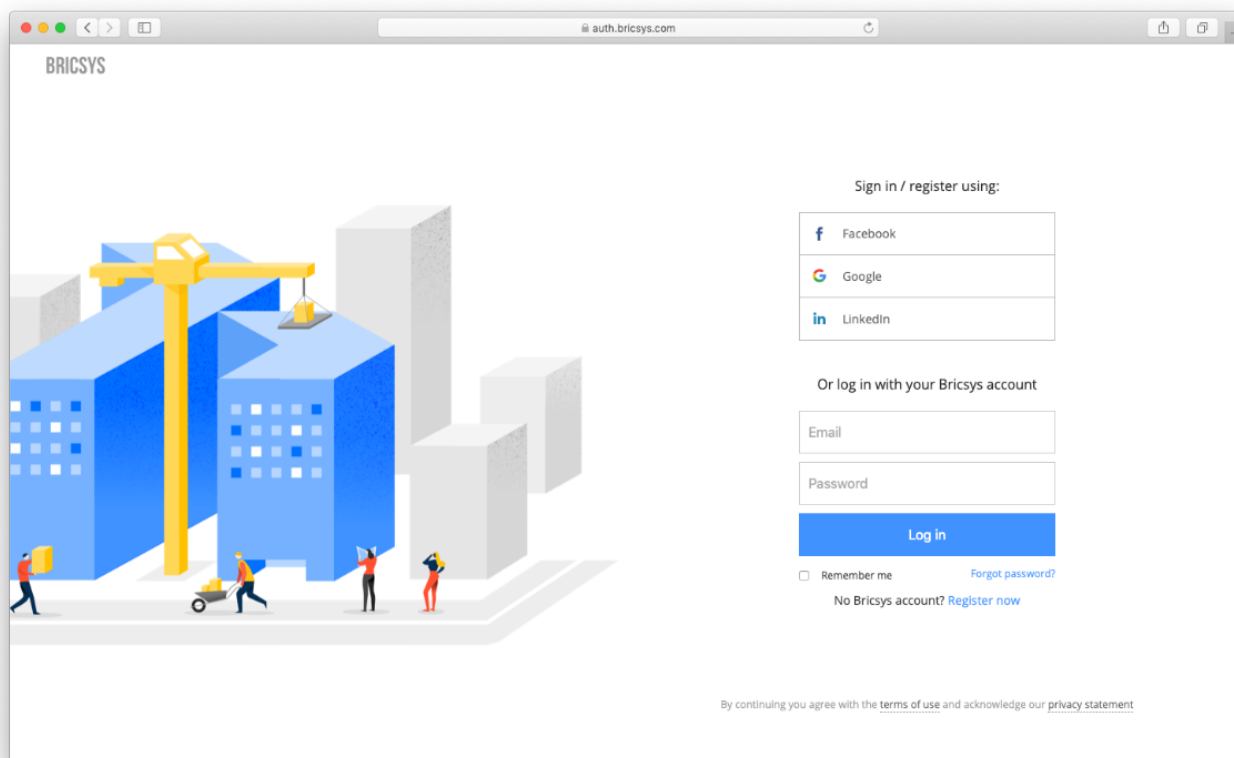
nell'App [Cruscotto](#) e le [Mie Attività](#) dopo aver effettuato l'accesso a un progetto su Bricsys 24/7.

2.5.4 Problemi di accesso utilizzando la nuova pagina di Accesso Sicuro

Perché esiste un nuovo sistema di accesso?

Nel dicembre 2019 abbiamo trasformato il nostro sistema di registrazione in una nuova pagina di accesso unificata per gli utenti di Bricsys 24/7. Questo nuovo sistema consentirà a te ed ai tuoi utenti di accedere a Bricsys 24/7, al sito Web Bricsys e ad altri prodotti Bricsys **in un modo più sicuro**. Di seguito puoi trovare la nuova pagina di accesso unificata di Bricsys 24/7. (2.160)

Figura 2.160



Che cosa sta cambiando?

Non molto. Dopo l'aggiornamento, gli utenti saranno in grado di accedere con le loro credenziali correnti. Verrà inoltre richiesto di reimpostare la password poiché i nostri requisiti di password sono stati aggiornati. Se non riescono a ricordare la loro password, dovrebbero usare il collegamento alla password dimenticata.

Eccezione Gli utenti con un nome utente diverso dalla loro email dovranno registrarsi per un nuovo account Bricsys. Successivamente possono accedere al sito Web Bricsys 24/7 con il loro nuovo account Bricsys. Verrà chiesto di verificare le vecchie credenziali Bricsys 24/7 per accedere ai loro progetti.

2.5.5 Ho più account, posso unirli insieme?

In Bricsys 24/7 è possibile unire più account aprendo la finestra di [dialogo del profilo](#) e scegliendo l'azione "Unisci il tuo account". (2.161) Una nuova finestra di dialogo ti chiederà di inserire il nome utente e la password

Figura 2.161

Edit profile [X]

Change password [v]

- Access tokens
- Merge your account**
- Connection info

Personal details

Bricsys Support

info@bricsys247.com

Interface language

English (UK) [v]

Contact details

Gent 9050

Belgium [v]

Phone

Mobile

Fax

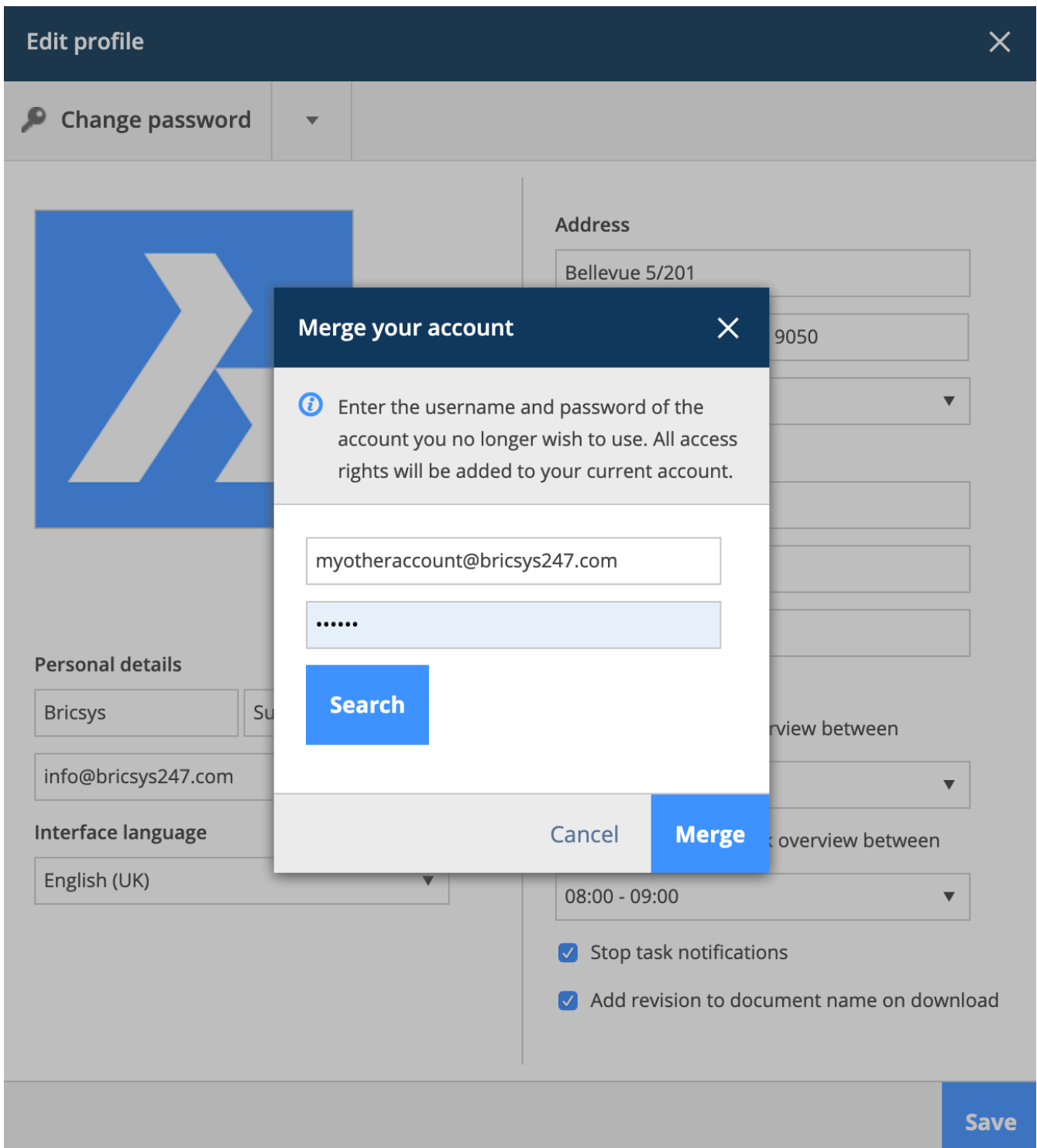
Personal settings

- Send me a daily overview between 08:00 - 09:00 [v]
- Send me a daily task overview between 08:00 - 09:00 [v]
- Stop task notifications
- Add revision to document name on download

Save

dell'altro account. Premi il pulsante di ricerca e se è una corrispondenza sarai in grado di unire l'altro account nell'account a cui hai effettuato l'accesso. (2.162 on the next page)

Figura 2.162



2.5.6 Non vedo un utente specifico durante l'invio di una notifica

Quando si invia una notifica o un messaggio è possibile selezionare solo gli utenti che dispongono dei diritti di accesso al documento. Se l'utente a cui si desidera inviare la notifica non può visualizzare l'elemento, il sistema non mostrerà tale utente nell'elenco dei destinatari.

2.5.7 Non vedo tutte le applicazioni nella Barra delle App

Le applicazioni in Bricsys 24/7 sono visibili nella Barra delle App sulla sinistra dell'interfaccia e la loro visibilità dipende da due fattori:

- Tipo di cartella
- Accesso

Tipo di cartella

Ogni app rappresenta un tipo di cartella diverso. Più tipi di cartelle hai in un progetto, più app saranno disponibili. Per esempio. Per avere l'App Rubrica è necessario creare una cartella di tipo rubrica.

Accesso

L'altro fattore sono i tuoi diritti di accesso. Se hai una cartella della rubrica nel tuo progetto ma non hai accesso ad essa, l'App Rubrica non sarà disponibile. L'amministratore del progetto è l'unico che può creare cartelle e impostare l'accesso. Se sei un amministratore puoi dare un'occhiata alla nostra sezione [Aggiungi cartella](#) che ti guida attraverso tutti i passaggi per creare una nuova cartella.

2.5.8 Perché l'attività del flusso di lavoro è assegnata ad un altro utente

Se noti che un'attività del flusso di lavoro è assegnata ad un altro utente anziché ad uno degli utenti che fanno parte del ruolo assegnato all'attività, probabilmente ha a che fare con i diritti di accesso.

Diritti di accesso

Quando un'attività del flusso di lavoro diventa attiva e l'utente non ha accesso all'istanza, il coordinatore del flusso di lavoro verrà assegnato automaticamente all'attività. Per risolvere questo problema, un amministratore del progetto dovrà [concedere al ruolo dell'utente di accedere alla cartella](#) per visualizzare l'istanza.

Riassegnare l'attore

Una volta fatto ciò, il coordinatore del flusso di lavoro può aprire l'attività assegnata al proprio nome e utilizzare l'azione "riassegna" nel menu. (2.163)

Figura 2.163

set document status: reservation3 - Everyone needs to react

Task history

- Reassign actor
- Download

Everyone needs to react: Set document status

Active since: Today 11:48 AM

Set document status to:

Drafts

Write a comment (optional)

Store comment as note

reservation3

Uploaded by: Bricsys Support

set document status: reservation3

Assigned to: Beheerders

Selected person(s): Bricsys Support

Cancel **OK**

2.5.9 Non riesco a inviare notifiche di un documento

Quando vuoi inviare una notifica e non trovi l'azione di notifica per il documento che stai visualizzando, è perché l'amministratore nel progetto ha disabilitato l'opzione per farti vedere altri utenti. Se è necessario inviare una notifica, è necessario contattare l'amministratore del progetto per modificare le [impostazioni del ruolo](#).

2.5.10 Come posso eliminare un flusso di lavoro

Esistono due fattori che consentono a un utente di eliminare un flusso di lavoro:

- Eliminare l'accesso
- Flusso di lavoro in uso o meno

Eliminare l'accesso

Prima di tutto avrai bisogno di cancellare l'accesso per la cartella in cui si trova il flusso di lavoro.

Flusso di lavoro in uso o meno

I flussi di lavoro possono essere eliminati solo se non sono mai stati utilizzati prima. Ciò significa che quando un flusso di lavoro è stato utilizzato o è attualmente in uso, il flusso di lavoro non può essere rimosso. (2.164) Questa è una misura all'interno di Bricsys 24/7 per imporre la continuità del progetto, altrimenti dati importanti

Figura 2.164

The screenshot displays the 'Workflow details' window. On the left, a flowchart shows a process starting with 'Start', leading to 'Set status draft', then a decision point. One path leads to 'Approve by contractor', which then leads to 'Approve by engineer'. Another path from the decision point leads to 'Rework document', which loops back to 'Set status draft'. A context menu is overlaid on the diagram with options: Edit, Copy, Move, Add to binder, Send notification, and History. On the right, the workflow title is 'Approve document by engineer and contractor'. Below the title, it shows 'Created by: Bricsys Support (Today 19:01)', 'Coordinator role: Architect', and 'Used by: 1 Workflows' (highlighted with a red box). A 'Released' button is present. At the bottom right of the dialog is a blue 'Close' button.

su un documento, ad esempio, potrebbero essere persi. (2.165 on the facing page) L'unico modo per eliminare un flusso di lavoro è innanzitutto rimuovere i documenti a cui è collegato il flusso di lavoro. Una volta rimosso il flusso di lavoro, vedrai nei dettagli del flusso di lavoro che è più utilizzato.

Figura 2.165

