



Bricsys 24/7[®] Offline Help Center



BRICSYS



目次

1	設計チームのための Bricsys 24/7	5
2	プロジェクトコラボレーションのための Bricsys 24/7	7
2.1	開始	7
2.1.1	コミュニケーション	7
2.1.2	ドキュメントビューアー	16
2.1.3	タスク	21
2.1.4	レイアウトと機能	27
2.1.5	プロフィールの設定	34
2.1.6	ドキュメントを使った作業	36
2.2	アプリケーション	46
2.2.1	バインダー	46
2.2.2	概要	46
2.2.3	フォーラム	47
2.2.4	プロジェクト構造	48
2.2.5	レポート	50
2.2.6	アドレス帳	51
2.2.7	ドキュメント	53
2.2.8	編集	54
2.2.9	共有を公開	55
2.2.10	メッセージ	59
2.2.11	新しいメッセージ	59
2.2.12	リンク	62
2.2.13	ワークフロー	63
2.2.14	ダッシュボード	65
2.2.15	プロジェクトの詳細	65
2.2.16	直近のドキュメント	65
2.2.17	まもなくのイベント	65
2.2.18	直近のメッセージ	65
2.2.19	タスク	65
2.2.20	アクティビティ	65
2.2.21	Forms	66
2.2.22	Transfer Tool	73
2.2.23	Relations	77
2.2.24	Add relation	77
2.2.25	BIM Model Manager	82
2.2.26	Calendar	88
2.2.27	Add event	88
2.3	プロジェクト管理	91
2.3.1	ワークフローの設定	91
2.3.2	ワークフローのリリース	99
2.3.3	ワークフローの添付	99
2.3.4	Setting up metadata	103
2.3.5	Setting up a project	112
2.4	管理	118
2.4.1	ごみ箱	118
2.4.2	ごみ箱を空にする	118
2.4.3	リストア	118
2.4.4	削除	118
2.4.5	Roles	120

2.4.6	Add role	120
2.4.7	Structure	122
2.4.8	Add Folder	123
2.4.9	Folder subscription overview	124
2.4.10	Add workflow	125
2.4.11	Add form	125
2.4.12	Table Administration	127
2.4.13	Download list	128
2.4.14	Upload CSV	128
2.4.15	Users	130
2.4.16	Add user	130
2.4.17	Send account information	130
2.4.18	Audit Report	131
2.4.19	Folder Access	133
2.4.20	Create Snapshot	134
2.4.21	Revert Snapshot	134
2.4.22	Admin Access	136
2.4.23	Overview	137
2.4.24	Settings	138
2.4.25	Document settings	138
2.4.26	Time and date setting	141
2.4.27	Administrator settings	141
2.4.28	Recycle bin settings	142
2.5	よくある質問	144
2.5.1	ドキュメントに関する通知が送信できません	144
2.5.2	複数のアカウントを持っている場合、マージすることはできますか？	145
2.5.3	通知を送信するときに、特定のユーザーが表示されません	147
2.5.4	How do I reassign a workflow task to another user	148
2.5.5	Is it possible to delete an annotation, a notification or a note ?	152
2.5.6	Problems logging in using the new Secure Login page	153
2.5.7	I want to stop receiving task notifications in my email	154
2.5.8	How do I delete a workflow	155
2.5.9	Why is the workflow task assigned to another user	157
2.5.10	I don't see all applications in the app bar	158

第 1 章

設計チームのための **Bricsys 24/7**

第 2 章

プロジェクトコラボレーションのための Bricsys 24/7

第 2.1 節開始

第 2.1.1 節コミュニケーション

コミュニケーションは、Bricsys 24/7 におけるプロジェクトコラボレーションの心臓部です。プロフィールでは、[コミュニケーションの設定](#)を確認できます。

コミュニケーションの種類

Bricsys 24/7 には、4 種類のコミュニケーションがあります。

- [通知](#)
- [注記](#)
- [注釈](#)
- [メッセージ](#)

通知

案件アイテムを表示することができる他のプロジェクトメンバーに簡単に通知できます。典型的な例としては、新たにアップロードされた文書、選択した一連の文書に関する通知などです。e メールと同じように受信者を追加し、件名とメッセージを書きます。受信者には、あなたのメッセージと参照している項目が記載されたメールが届きます。(2.1 on the following page)

図 2.1

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

注記

注記は、ドキュメントのすべての改訂版に表示され、付箋紙と同様の感覚で使用できます。注記は非公開とすることも、公開することもできます。

プライベート注記 注記でプロジェクトメンバーを選択すると、注記は非公開になり、注記を受け取った人だけが見ることができます。(2.2 on the next page) 管理者は、非公開のコミュニケーションを含む、すべてのコミュニケーションを見られるようになる機能を有効にすることができます。

図 2.2

Add note ✕

i 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

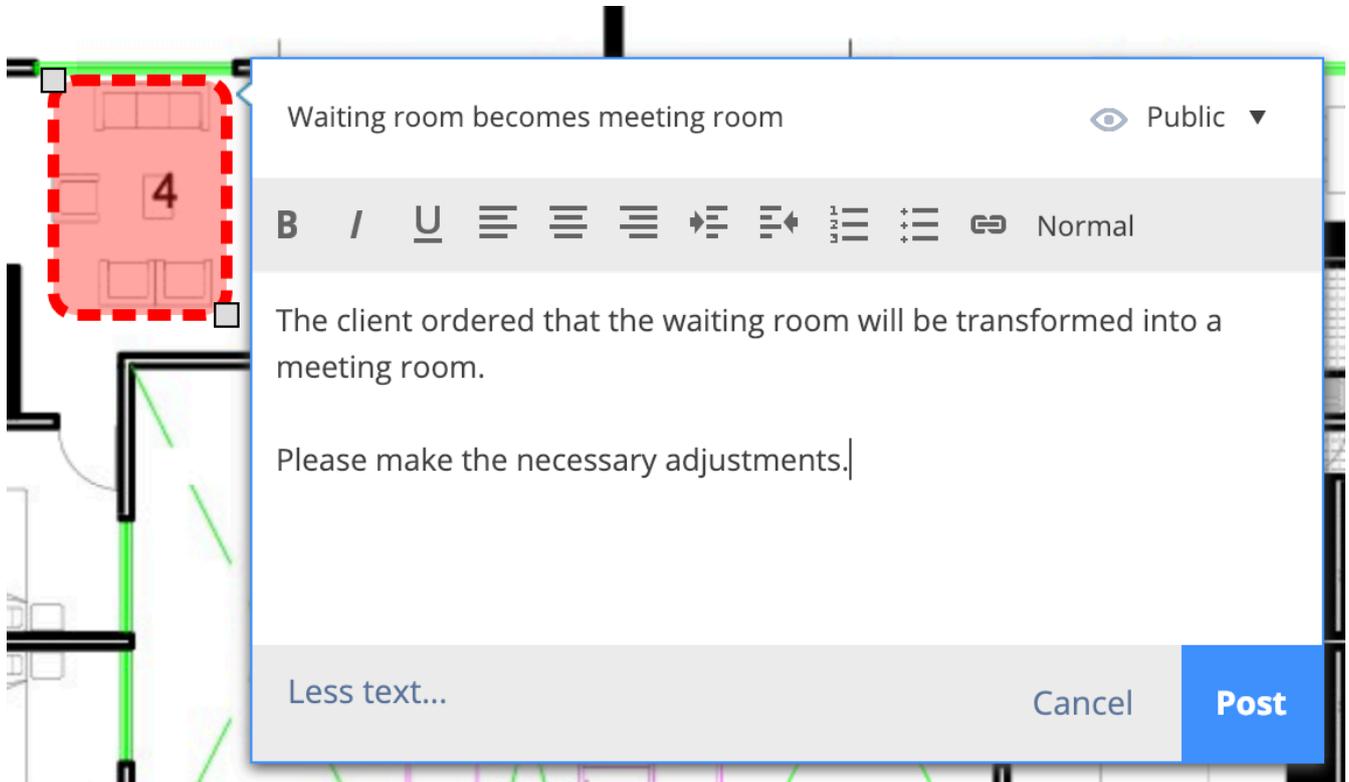
Tower Building A.dwg

Cancel **OK**

注釈

注釈を付けたいドキュメント部分をマークしてコメントを記述できる便利な機能です。注釈は、オンラインビューアーでのみ作成することができます。注釈の種類を選択し、注釈を付ける部分を選択してメッセージを追加します。デフォルトでは、件名のみが表示されています。コメントに説明を追加するには、「詳細」リンクをクリックします。(2.3) 注釈は改訂版ベースです。つまり、ドキュメントの最新の改訂版を表示している場合、以前の改訂

図 2.3



版の注釈を見ることはできません。

メッセージ

メッセージは、eメールと同様に使えますが、失われることなく、eメールを常に追跡します。他のプロジェクトメンバーと効果的にコミュニケーションが図れ、しかも情報が失われることはありません。(2.4 on the next page) プロジェクトの管理者は、特定のeメールアドレスに対してeメールの転送を有効にすることもできます。その場合、eメールを特定のeメールアドレスに送信してBricsys 24/7に表示させることができます。

図 2.4

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.

--

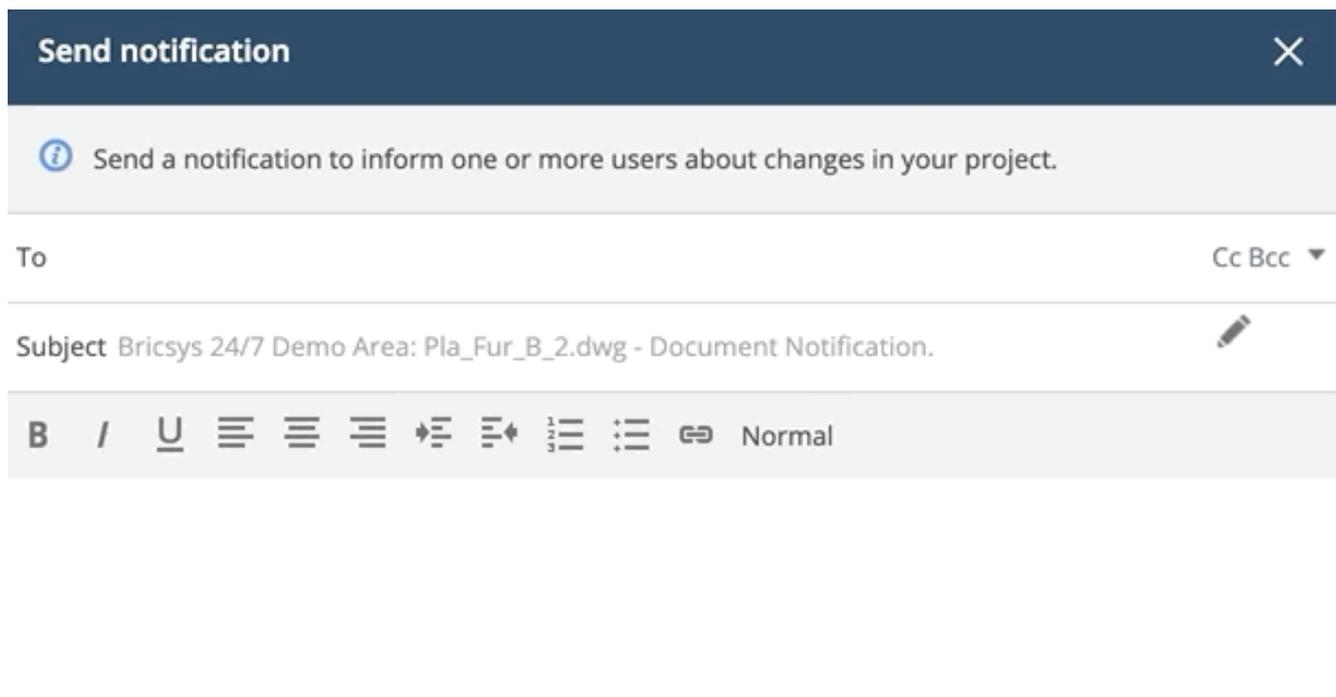
Bricsys 24/7 support

Cancel Send

受信者

この項目を閲覧できるのは、その項目を閲覧できるプロジェクトメンバーのみとなることに注意してください。プロジェクトメンバーの名前を入力するか、プロジェクト管理者が設定したメールリストを選択してください。メールリスト選択後に一定のメンバーを除外する場合は、リストのメンバー名をクリックして選択を解除します。(2.5 on the facing page) 通知を送信できない場合や、注記やメールメッセージ内でメンバーを割り当てることのできない場合は、プロジェクトの他のメンバーとのコミュニケーションを行うアクセス権がプロジェクトの管理者から許可されていません。

図 2.5



コミュニケーションの環境設定

受信トレイで受け取りたいコミュニケーションと受信したい時間帯を Bricsys 24/7 で設定できます。Bricsys 24/7 の右上隅にある画像をクリックして、プロファイルダイアログを開きます。(2.6 on the next page)

図 2.6

Edit profile [Close]

Change password [Dropdown]

Profile picture: [Blue arrow logo]

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

Personal details

Bricsys [Support]

info@bricsys247.com

Interface language

English (US) [Dropdown]

Contact details

Phone [Input]

Mobile [Input]

Fax [Input]

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

日報 Bricsys 24/7 で表示できるドキュメントが新しく追加されると、日報 e メールにより通知されます。

毎日のタスクの概要 Bricsys 24/7 でのすべてのオープンタスクの概要を受け取ります。

タスク通知を中止 このオプションにチェックを入れると、割り当てられたタスクのメールをすぐに受け取ることはできません。

サブスクリプション プロファイル設定のフォルダ参加者の概要メニューで、自分のサブスクリプションの表示と編集を行えます。フォルダ参加者の概要を表示するには、プロジェクトにログインする必要があります。サブスクリプションは、プロジェクトごとのフォルダに基づいています。フォルダを追加または削除することができ、e メールを受信したい時間帯を指定することができます。(2.7)

図 2.7

My folder subscriptions
✕

i Subscribe yourself to any folder to receive notifications about any changes or updates in that folder.

Select subscription folder(s)

<input checked="" type="checkbox"/>	Documents
<input type="checkbox"/>	Reservations
<input type="checkbox"/>	▶ Technical Files
<input type="checkbox"/>	Plans
<input checked="" type="checkbox"/>	Airport models
<input checked="" type="checkbox"/>	Building models
<input type="checkbox"/>	My Reports (Sync Aproplan)
<input type="checkbox"/>	Pictures (Sync Aproplan)
<input type="checkbox"/>	Calendar
<input type="checkbox"/>	▶ Adressbook

Folder subscriptions overview

Airport models
Building models
Documents ✕

Send mail Between 07:00 AM and 08:00 AM

Cancel
Save

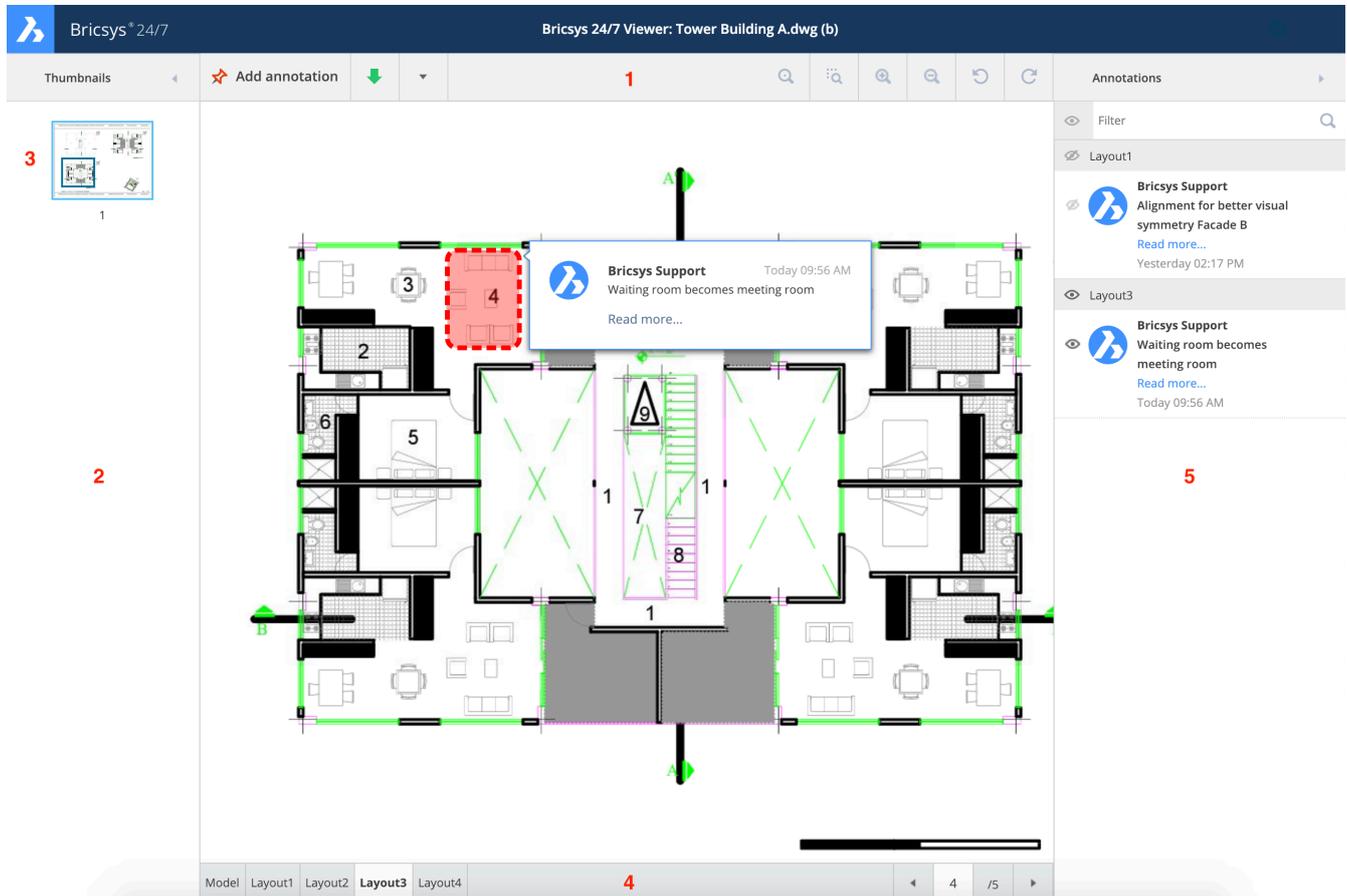
管理者のサブスクリプション 一部のサブスクリプションは、プロジェクトの管理者によって設定されているため、削除することはできません。上図の例では、「空港モデル」と「建物モデル」は両方共、ユーザが解除することはできません。これらは、管理者がサブスクリプションを設定しています。

第 2.1.2 節ドキュメントビューアー

概要

Bricsys 24/7 ビューアーは、何らかのソフトウェアをインストールしたり、追加のライセンスを購入しなくても、70 以上のファイル形式のドキュメントをオンラインで表示することができます。ビューアーを開くには、ドキュメントのアイコンまたはプレビュー画像をクリックします。(2.8)

図 2.8



- * 70 以上のドキュメント :
- テキスト形式 : asm, bat, c, css, cpp, cxx, gene, h, hxx, idh, idl, inl, java, log, lsp, rss, sql, tpl, text, txt, xml。
- イメージ形式 : BMP, GIF, JPG, JPEG, PCX, PGM, PICT, PNG, PPM, TGA, TIF, TIFF, XBM, XPM, XWD, AI, PSD。
- Office 形式 : DOC, DOCX, DOT, DOTX, MPP, ODF, ODG, ODP, ODS, ODT, POTX, PPS, PPSX, PPT, PPTX, RTF, XLS, XLSB, XLSX, XLT, XLTX, VSD。
- CAD 形式 : DWG, DWF, DWFx, DXF, DGN, PLT, HP, HPG, HPG。

その他 : HTM, HTML, PDF, PS, ZIP。

1.
 - サムネイルページの概要
 - 詳細
 - 表示、ズーム、回転のオプション
- 2.
3. (2.9 on the facing page)
4. (2.10 on the next page)
5. (2.11 on page 18)

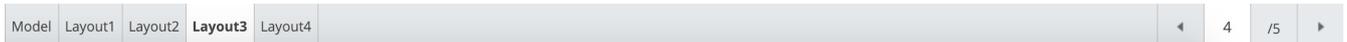
注釈は、ドキュメントの特定の部分にコメントを付けるための最適なツールです。(2.151 on page 152)

図 2.9



1

図 2.10

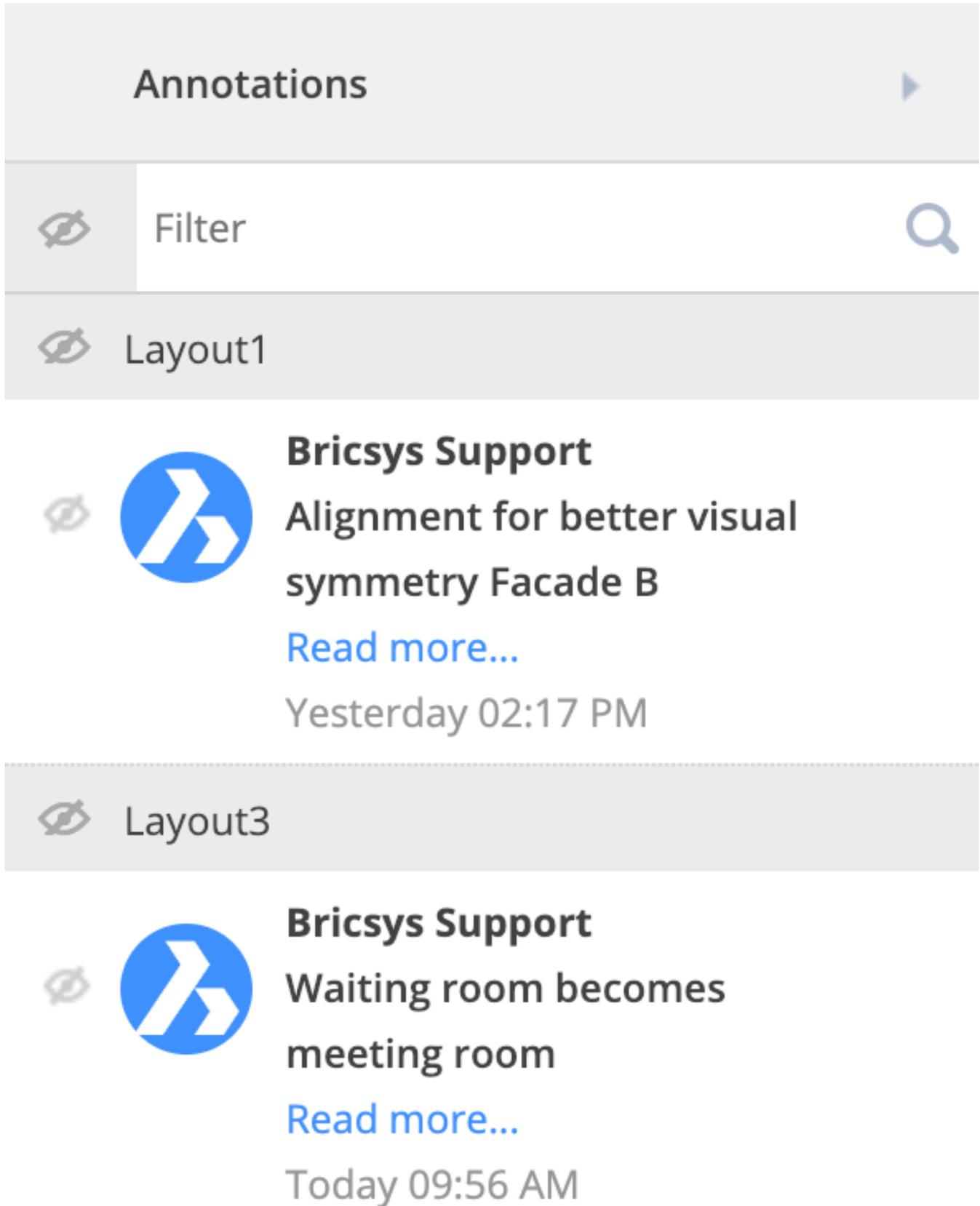


- (a) [\(2.151 on page 152\)](#)
- (b) 注釈を作成するには、以下の手順で行います：
- (c) 注釈のタイプを選択します。
- (d) ドキュメントの k 連との表示部分をクリックします。
- (e) 注釈の対象範囲をドラッグ操作で指定します。
- (f) 件名（タイトル）を入力します。

保存します。

- (a)
- (b) [\(2.14 on page 20\)](#)

図 2.11



The screenshot displays the 'Annotations' section of the BRICSYS interface. At the top, there is a header 'Annotations' with a right-pointing arrow. Below this is a 'Filter' section with an eye icon and a search icon. The main content area shows a list of annotations, each with an eye icon, a profile picture, a title, a description, a 'Read more...' link, and a timestamp.

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

図 2.12

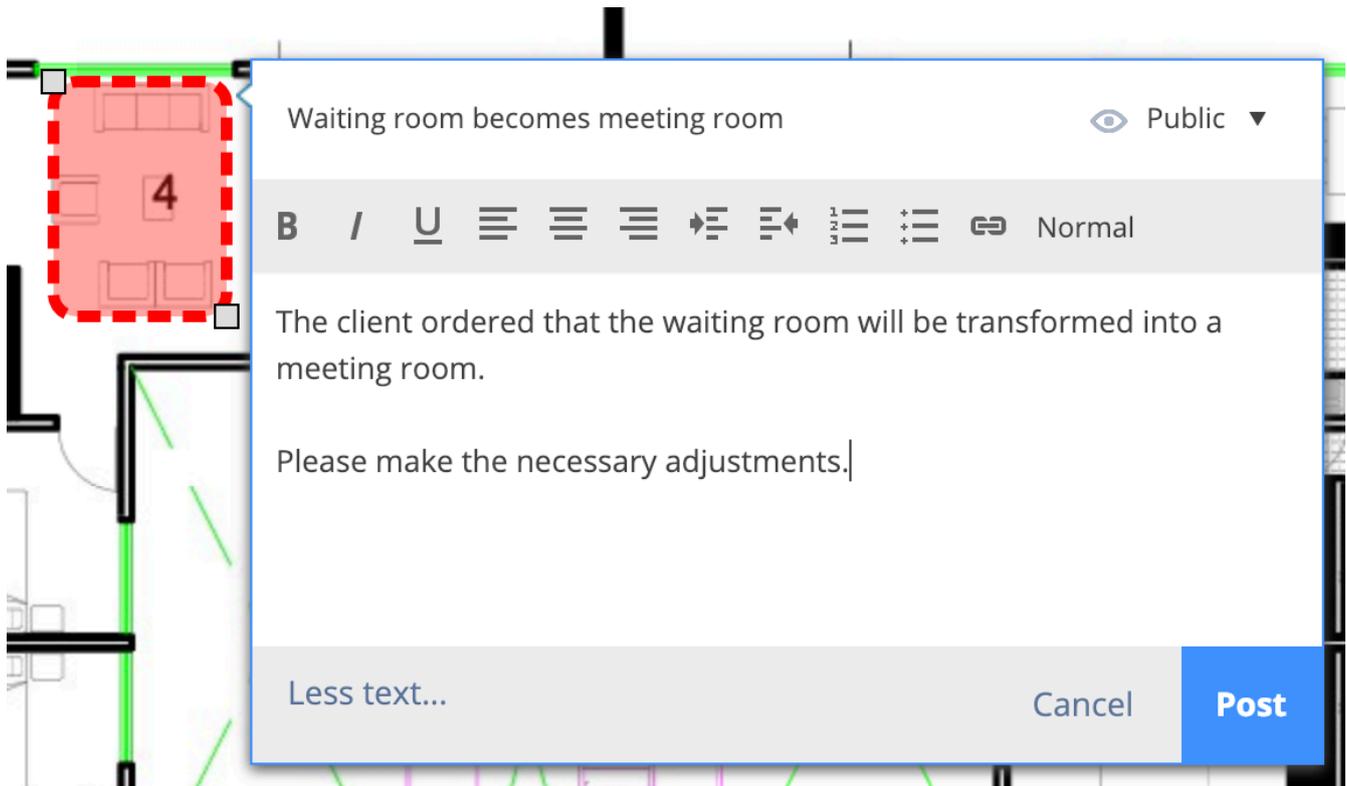


図 2.13

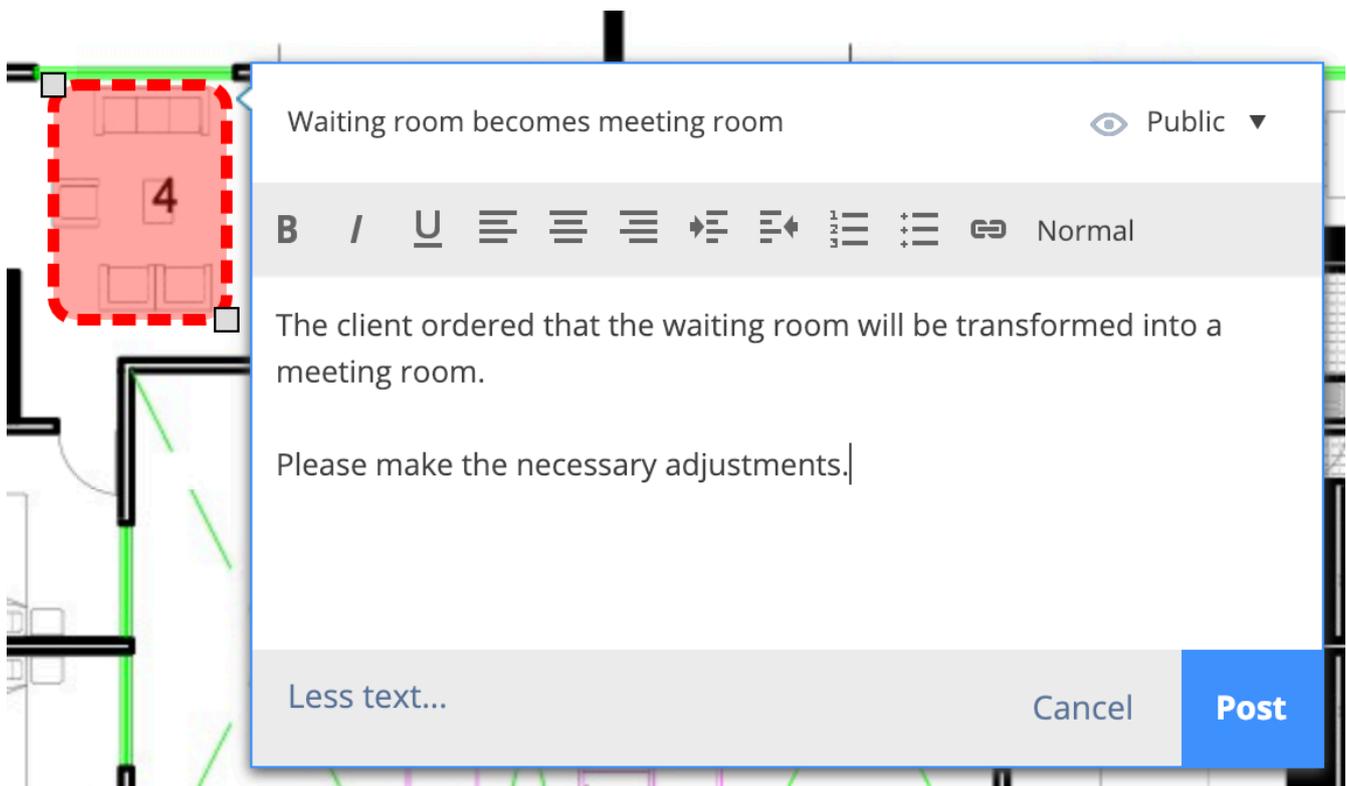
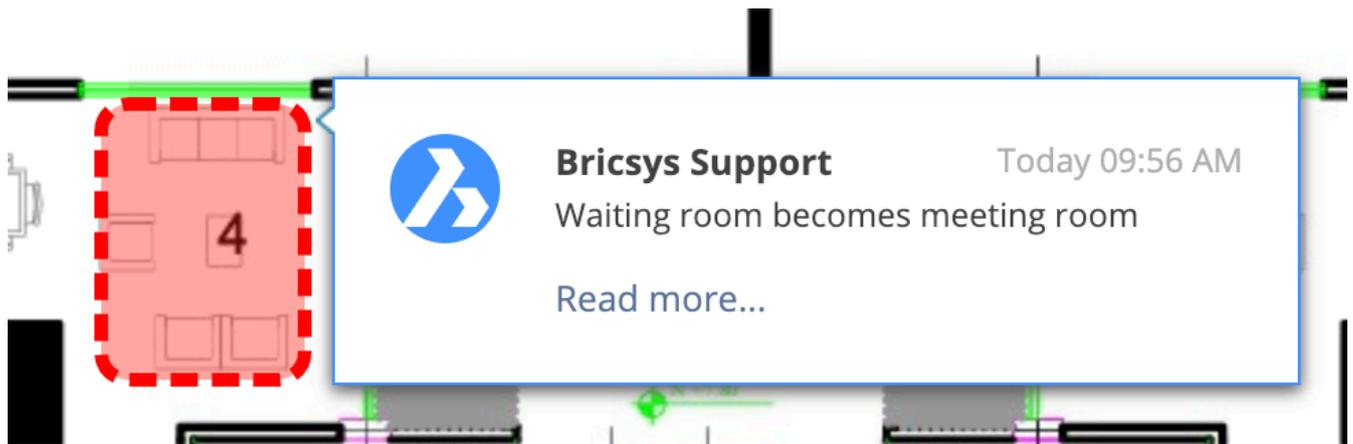


図 2.14



第 2.1.3 節 タスク

タスクは、ワークフローを使用するプロジェクトの管理者によって設定されたプロセスの一部です。タスクは、プロジェクトメンバーに割り当てられたアクティビティです。以下から自分のタスクを見つけることができます

- [ダッシュボード](#)
- [マイタスク](#)
- [ドキュメントの詳細](#)

また、プロファイルダイアログの[コミュニケーション環境設定](#)で自分のタスクを変更できます。

ダッシュボード

ダッシュボードアプリには、自分に割り当てられているオープンタスクと期限切れのタスクが表示されます。タスクの詳細を開くには、タスクをクリックします。(2.15)

図 2.15

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

マイタスク

左側にあるマイタスクアプリで、自分に割り当てられているすべてのオープンタスクを簡単に表示することができます。各タスクには、質問された質問と、その中から選択できる事前に定義された回答が表示されます。(2.16 on the next page)

図 2.16

Filter by Select metadata Select a folder Select workflow

NHM_FirstFloor.dwg
Approve by Architect
Active since: Today 12:13 PM

NHM_SecondFloor.dwg
Approve by Architect
Active since: Today 12:13 PM

A_FL_02_EL_003.dwg
Approve by Architect
Active since: Today 12:13 PM

Do you approve?

Assigned to: Architect (The first who reacts)

Active since: Today 12:13 PM

Ask confirmation

Approved

Please rework

Write a comment (optional)

Store comment as note

Attach document

Respond

NHM_FirstFloor.dwg
Proposal

Approve Final - NHM_FirstFloor.dwg (A.1)
Coordinator: Bricsys Support
Tasks: 2 open, 0 overdue
View complete task history

コメント 各タスクについて、自分の回答を明確にしたい場合はコメントを追加することができます。

添付 タスクへの回答に関連したドキュメントをローカルマシンや、Bricsys 24/7 から追加することができます。タスクの下部には、タスクが添付されているドキュメントが表示され、タスクがその一部であるワークフローも表示されます。

ドキュメント ドキュメントのプレビューをクリックしてオンラインビューアーでドキュメントを開くか、ドキュメント名をクリックしてドキュメントの詳細を開きます。

ワークフロー また、タスクがその一部であるワークフローを表示することもでき、以前に実行されたすべてのタスクの履歴を見ることができます。

フィルター オープンタスクが多数あり、最初に幾つか特定のドキュメントだけを表示したい場合もあります。このような場合には、メタデータ、フォルダ、またはワークフローでタスクを絞り込むことが可能です。アプリ上部のパネルに、フィルタオプションが用意されています。(2.17) (2.18 on the next page)

図 2.17

Filter by Select metadata Select a folder Select workflow

図 2.18

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

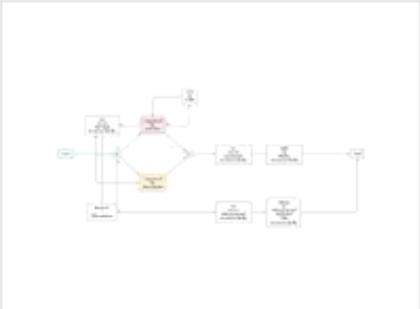


[Draft](#)

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](#)

完了したタスク

自分の終了したタスクを表示したい場合は、マイタスクアプリの左側にある「完了したタスク」セクションをクリックします。

ドキュメントの詳細

ドキュメントの詳細を表示したら、ワークフロータブを開いてアクティブなワークフローを表示し、自分が実行タスクの一員かどうか確認します。応答ボタンをクリックして、タスクを開き、割り当てられたタスクに返信します。(2.19)

図 2.19

The screenshot displays the BRICSYS workflow management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'info', 'Revisions 1', 'Communication 1', 'Workflows 1', 'Attachments', and 'History'. The 'Workflows 1' tab is selected. Below the navigation bar, the 'Active workflows' section is visible. A workflow card is shown with the title 'Approval of Technical Files V5: Pla_HVAC_A_1(1).dwg'. The card includes a small diagram, the coordinator 'Bricsys Support', the due date '02/26 Tuesday 04:12 PM', and 'Tasks assigned to you: 1'. To the right of the workflow card, there are two task entries. The first task is 'Do you approve this Technical File?' with a due date of '03/05 Tuesday 04:12 PM' and is assigned to 'Bricsys Support, Frederik Van Hoyweghen and Mathias Everaert'. It has a blue 'Respond' button. The second task is also 'Do you approve this Technical File?' with a due date of '02/26 Tuesday 04:12 PM' and is assigned to 'Mathias Everaert'. It has a yellow 'NOT RESPONDED YET' button. At the bottom right of the interface, there is a blue 'Close' button.

コミュニケーションの環境設定

プロフィールダイアログで、毎日のタスクの概要を受信し、タスク依頼メールは受信しないように選択できます。(2.20 on the next page)

図 2.20

Edit profile ✕

 **Change password** ▼



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

ue 5/201

9030

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

Personal details

Bricsys Support

info@bricsys247.com

Interface language

English (US) ▼

毎日のタスクの概要 Bricsys 24/7 でのすべてのプロジェクトに関わるオープンタスクについて毎日メールを受信トレイで受け取りたい場合は、このチェックボックスを選択して時間帯を指定します。

タスク通知を中止 受信を希望しない場合、このチェックボックスを選択します。

第 2.1.4 節 レイアウトと機能

Bricsys 24/7 ヘルプのこのパートでは、Bricsys 24/7 のデフォルトのレイアウトと機能のグループ化について説明します。Bricsys 24/7 には、プロジェクトバー (1)、アプリバー (2)、アプリメニュー (3)、アプリコンテンツ (4) とアクション (5)、ビュー (6) があります。1. プロジェクトバー Bricsys 24/7 の画面の上には、基本的な情報とアクションを備えたプロジェクトバーが設置されています。

(2.21) プロファイルを参照または編集

図 2.21



プロフィール設定 (??) を参照してください。

☰ プロジェクトリストにジャンプ

プロジェクトを選択 (??) を参照してください。

▶ プロジェクトのカレントのロケーション

🔍 プロジェクト内での検索

探しているものを素早く簡単に見つけることができます。必要なものの最初の 3 文字を入力するだけで、すべての結果が検索クエリの下にポップアップ表示されます。オプション：高度な検索高度な検索では、検索結果を絞り込むために特定の条件を指定できます。

- ドキュメントを検索
- メッセージを検索
- メタデータを検索 (フォームアプリケーション (??) を参照してください)

🌐 言語を選択

Bricsys 24/7 にデフォルトの言語を設定したい場合 (プロフィールの設定 (??) を参照してください)。

❓ ヘルプページ

ヘルプページに直接移動します。

🔌 ログアウト

Bricsys 24/7 での作業が不要になったら、ログアウトしましょう。自分でログアウトしない場合、セキュリティ上の理由から、1 時間以上活動していないとログアウトされてしまいます。2. アプリバー Bricsys 24/7 の画面の左側には、アプリバーという縦長のバーがあります。アプリバーでは、必要な機能に直接ジャンプすることができます。12 種類のアプリがありますが、アクセス権に応じたアプリしか表示されません (Bricsys 24/7 の紹介 (??) を参照してください)。

🏠 **ダッシュボード** これは、プロジェクトに関連するすべての活動をモニターする中心的なハブです。複数のセクションに分割されています。

1. プロジェクトの詳細

2. まもなくのイベント
3. 直近のドキュメント (過去 7 日間)
4. 直近のメッセージ (過去 7 日間)
5. タスク
 - 期限切れのタスク
 - アクティブなタスク
6. アクティビティ
 - 直近のすべてのプロジェクト活動

 **構造** これは、強力な文書管理ツールです。ここでは、プロジェクト内のすべてのオブジェクトのステータスと詳細を持つ包括的な概要を見つけることができます。このアプリはプロジェクトの中核となるもので、アクセス可能なすべてのプロジェクトフォルダをツリー構造で表示します。

 **アドレス帳** すべてのプロジェクトの連絡先を管理することができます。連絡先は、組織内でグループ化することができます。

 **カレンダーアプリ** すべてのイベントや会議を管理、追跡、ロックすることができます。

 **レポートアプリ** 時間枠、ワークフロー、フォルダ、タスクに割り当てられたアクターでフィルタリングすることにより、ワークフローを確認できます。

 **タスク** すべてのタスクを検索し、メタデータ、フォルダ、ワークフローでフィルタリングすることができます。

 **メッセージ** プロジェクトについて明確な意思疎通を図れます。ここでは、プロジェクト内の他の人々へのメッセージ (メール) を送信することができます。

 **フォーラム** これは、他のプロジェクト参加者との様々な話題を議論する場所です。

 **リンク** 外部のウェブページへの URL リンクを共有したり、表示したりすることができます。

 **ワークフロー** 直感的なドラッグ&ドロップエディタを使用して、ワークフローの設計と編集を行うことができます。

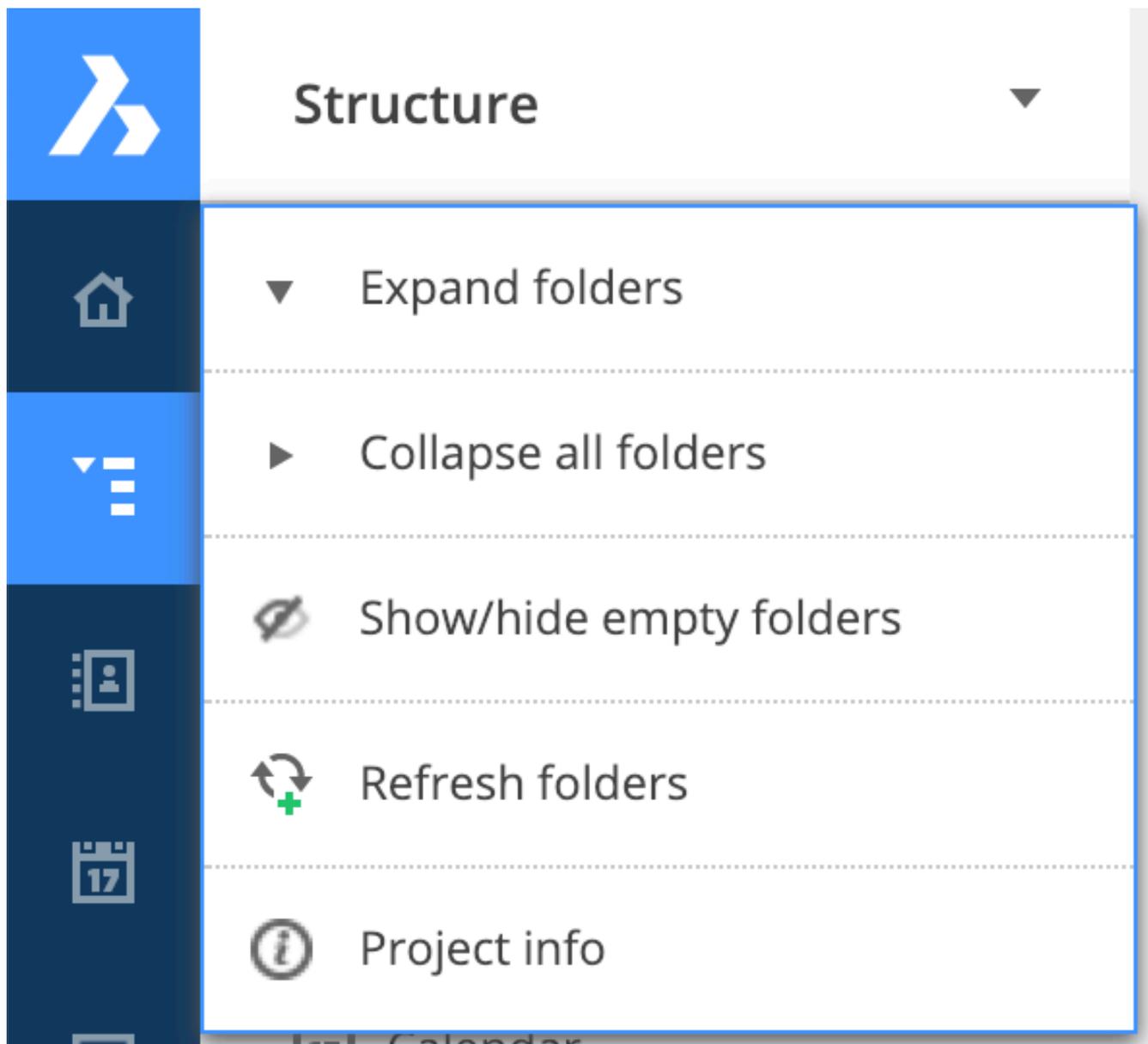
 **フォーム** シンプルなドラッグ&ドロップシステムを使用してフォームを作成し、メタデータを保存することができます。

 **管理アプリ** (管理者のみ閲覧可能) プロジェクトを管理することができます 3. アプリメニュー アプリのメニューを使用すると、(アプリケーションバーに) 選択とその関連フォルダとオプションアプリケーションの名前が表示されます。ダッシュボードアプリケーションを除いて、すべてのアプリは、アプリメニューを持っています。アプリ名の横にある矢印をクリックすると、アプリのメニューアクションを持つドロップダウンリストが表示されます。権限を有さない場合やアクションがカレントで可能でない場合、一部のアクションは無効になります。 (2.22 on the next page)

▼ フォルダを展開

アプリメニュー内のすべてのフォルダを展開します。

図 2.22



- ▶ フォルダを折りたたむ

アプリメニュー内のすべてのフォルダを折りたたみます。

 空フォルダの表示/非表示

 フォルダの更新

 プロジェクト情報のビューまたは抽出

これにより、フォルダ構造の内容とサイズのダイアログが開きます。リストのダウンロードオプションは、このリストを Excel ファイルに書き出すことができます。4. アプリコンテンツ 別のアプリがあるので、選択したフォルダ内のオブジェクトがここに表示されます。(アプリバーを参照してください) アプリのコンテンツは、選択したアプリケーションに応じて適応されます。アプリコンテンツの上には、アクションとビューがあります。ダッシュボードアプリを除いて、すべてのアプリはアクションとビューを含むアプリコンテンツを持っています。5. アクション アプリコンテンツ内のすべてのアクションは、2 つの異なるバーに格納されています。これらのメニューのアクションは、アプリ、アクセス権、および/または選択したフォルダ/オブジェクトに応じて適応します。現在可能なアクションのみが表示されます。選択したオブジェクトの数に応じて、使用するバーを選択できます。異なるアプリで説明されているすべてのアクションが表示されない場合は、これらのアクションに対する権利が不足していることを意味します (Bricsys 24/7 の紹介を参照してください)。どの権利を持っているかを確認するには、[ビュー](#)のフォルダ情報アクションを参照してください。

- 単一オブジェクトのアクション

アプリコンテンツ上にあるアクション オブジェクトのチェックボックスをクリックして、アクションを選択します。

バーの移動 オブジェクトの上にカーソルを置き、アクションを選択します : (2.23)

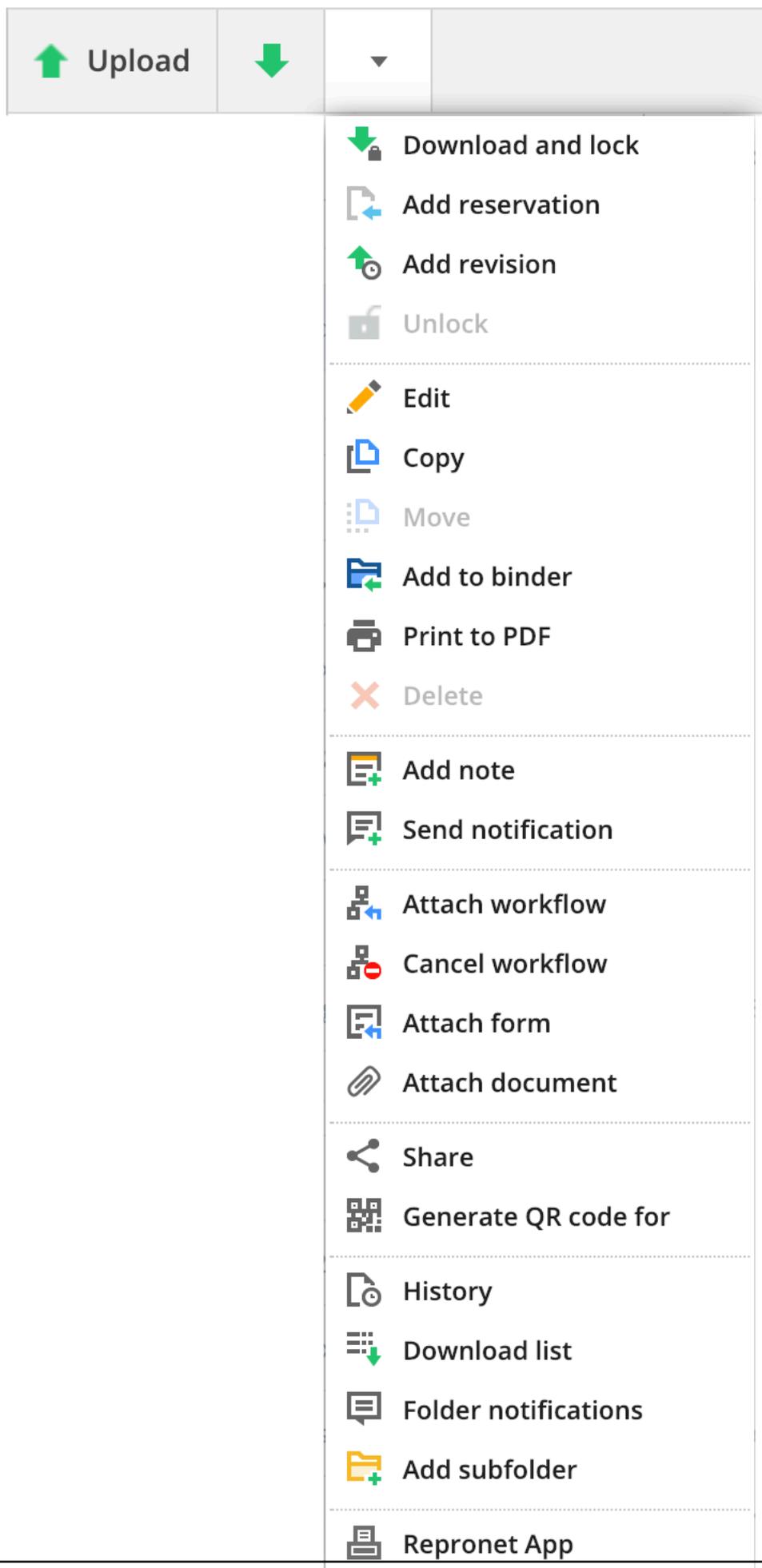
図 2.23



- 複数オブジェクトのアクション

アプリコンテンツの上部にあるアクション オブジェクトのチェックボックスをクリックして、アクションを選択します。ほとんどのアプリでは、メインアクション、セカンダリアクション、追加アクションを含むドロップダウンリストがあります。(2.24 on the next page)

図 2.24



ビュー設定

アプリコンテンツの右上では、アプリコンテンツのビューを変更することができます。ビューは、選択したアプリとフォルダに応じて適応します。さらに、ここで自分の権利に関する情報をフィルタリングしたり、表示したりすることもできます。(2.25) アプリケーションに応じて複数のビューが利用できる場合があります。上のイメ

図 2.25



ージはドキュメントフォルダのオプションを表示しています：



ビューの変更 アプリのコンテンツのビューを選択します。ビューまたはサムネイルがリスト表示されます。



フィルター

アプリコンテンツ内のオブジェクトをフィルタリングします。フィルタは、現在のフォルダにのみ適用されます。プロジェクト全体を検索できるタイトルバーの検索機能とは異なります。



情報 (2.26 on the next page)

1. アクション



ビューの権限



PDF に印刷する権限



ダウンロードする権限



追加する権限



リビジョンを追加する権限



注釈を追加する権限



編集する権限



削除する権限

2. アクセス



アクセスなし



個々のアクセスフォルダ内で作成またはアップロードしたオブジェクトに対する権限



全てにアクセスフォルダ内のすべてのオブジェクトに対する権限

3. アクセス権の役割 それらを参照する権限を持っている場合。

4. アクセス権を持つユーザー 他のユーザーを見ることができるアクセス権を持っている場合のみ、このフォルダにアクセスしているユーザーが表示されます。

5. フォルダの内容 フォルダ内に所有しているアイテムやアイテムの量を合計サイズで表示します。

図 2.26

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

第 2.1.5 節 プロフィールの設定

Bricsys 24/7 画面の右上隅にあるプロフィール画像/アバターをクリックします。ここで、自分のプロフィール設定を編集することができます。

ご注意！ この情報を編集できない場合は、プロフィールの編集権限が管理者から許可されていません。(2.27)

図 2.27

1. 個人情報を編集

自分の個人情報、アバター、アドレス、連絡先の詳細等を編集または入力します。メールアドレスを変更している場合、ここで新しいメールアドレスに変更してログインに使用することができます。

2. インターフェース言語を選択します。

Bricsys 24/7 のインターフェースをお好みの言語に変更します。

3. 日報を自分に送信
すべての通知をまとめて毎日メールで知らせます。
4. 毎日のタスクの概要を送信
すべてのオープンタスクをまとめて毎日メールで知らせます。
5. タスク通知を中止
新しいタスクが割り当てられた時に電子メールで通知を送信しません。
6. ダウンロード時にドキュメント名に改訂を追加する
ダウンロード時に、改訂版の文字をドキュメント名に追加します。改訂版の文字はドキュメント名の後に追加され、「ドキュメント-**revision**. 拡張子」という名前になります。例: 「PL_HVAC_001.dwg」という名前のドキュメントに A、B、& C の 3 つの改訂版がある場合。ドキュメントをダウンロードすると、「PL_HVAC_001 -C .dwg」として保存されます。
7. パスワードを変更
パスワードを変更したい場合に選択します。
8. フォルダ参加者の概要
プロジェクトにログインした時のみ、このオプションを使用できます。フォルダに対するサブスクリプションを取得すると、そのフォルダで何らかの変更（ドキュメントのアップロード、新しい改訂、編集等）が行われた場合に通知メールが送られます。特定のフォルダへのサブスクリプションをプロジェクトの管理者から許可してもらうこともできます。これらのサブスクリプションを元に戻すことはできません。これらを更新する権限を持つのは、管理者だけです。
9. アクセストークン
上級者向け設定。REST API を介して Bricsys 24/7 に接続する必要があるサードパーティのアプリケーションをご使用の場合、ここでトークンを作成することができます。Bricsys 24/7 へのログイン時に、アプリケーションの個人的な資格情報（ユーザー名とパスワード）を入力する手間を省けます。アプリケーションは、自分自身と同じトークンを使用してアクセスできます。トークンの作成後にトークンを取り消すことが可能で、Bricsys 24/7 へのアプリケーションのアクセスを無効にできます。
10. アカウントを統合
ログインしている Bricsys 24/7 アカウントを別の Bricsys 24/7 アカウントとマージします。これを行うには、別のアカウントのユーザー名とパスワードを入力します。
11. 接続情報
Bricsys 24/7 への接続に関する基本情報を検索したい場合は、このアクションを使用することができます。ダウンロード速度、ブラウザ、オペレーティングシステムが表示されます。この情報があると、あなたのローカル環境について当社チームが把握しやすくなるので、新しいサポート要求を送信する際に特に有用です。

第 2.1.6 節 ドキュメントを使った作業

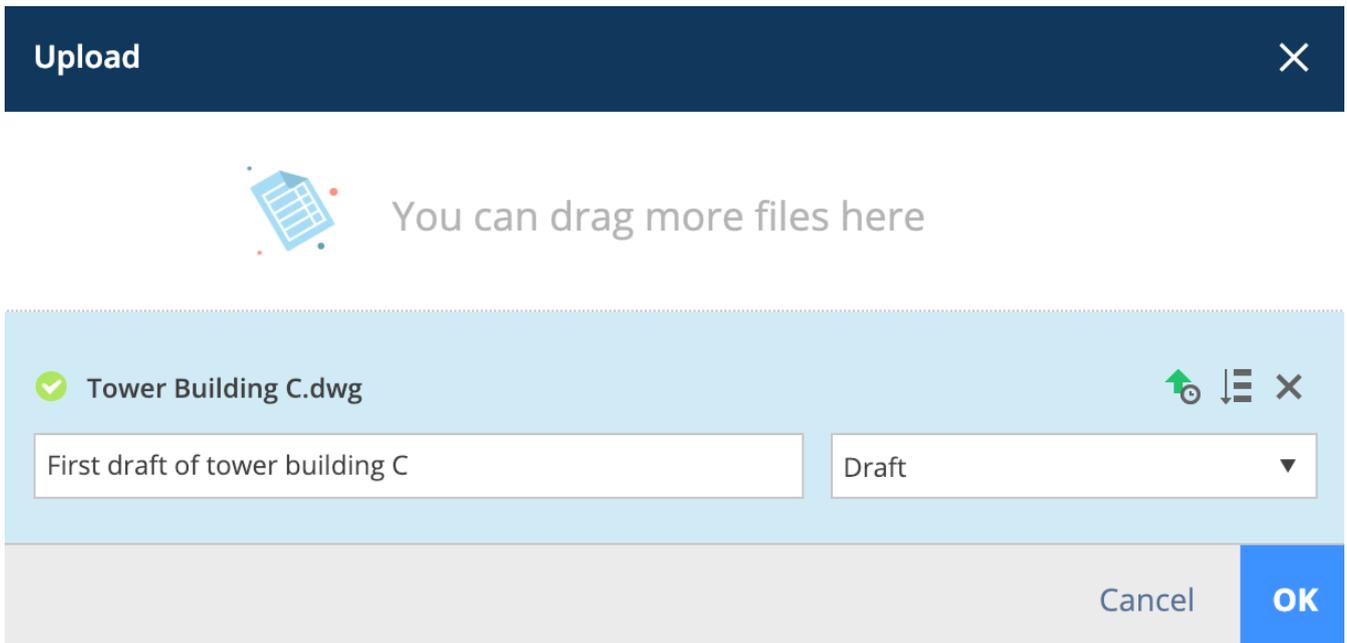
構造アプリ

ドキュメントフォルダやバインダーフォルダへのアクセスは、構造アプリからのみ行えます。バインダーフォルダには、各種アイテムが格納されています。ドキュメントフォルダはグレーのアイコンで示され、フォルダ内にドキュメントがある場合は濃いグレー、空の場合は薄いグレーで表示されます。ドキュメントフォルダを開いてみましょう。

アップロード

新しいドキュメントをアップロードするには、アクションメニューのアップロードボタンをクリックします。ダイアログが表示され、アップロードする 1 つまたは複数のドキュメントを選択するように求められます。ドキュメントをローカルマシンからアップロードダイアログへ直接ドラッグ & ドロップするか、または手動で選択することができます。(2.28) ドキュメントが追加されると、アップロードの進行状況がアップロードダイアログの

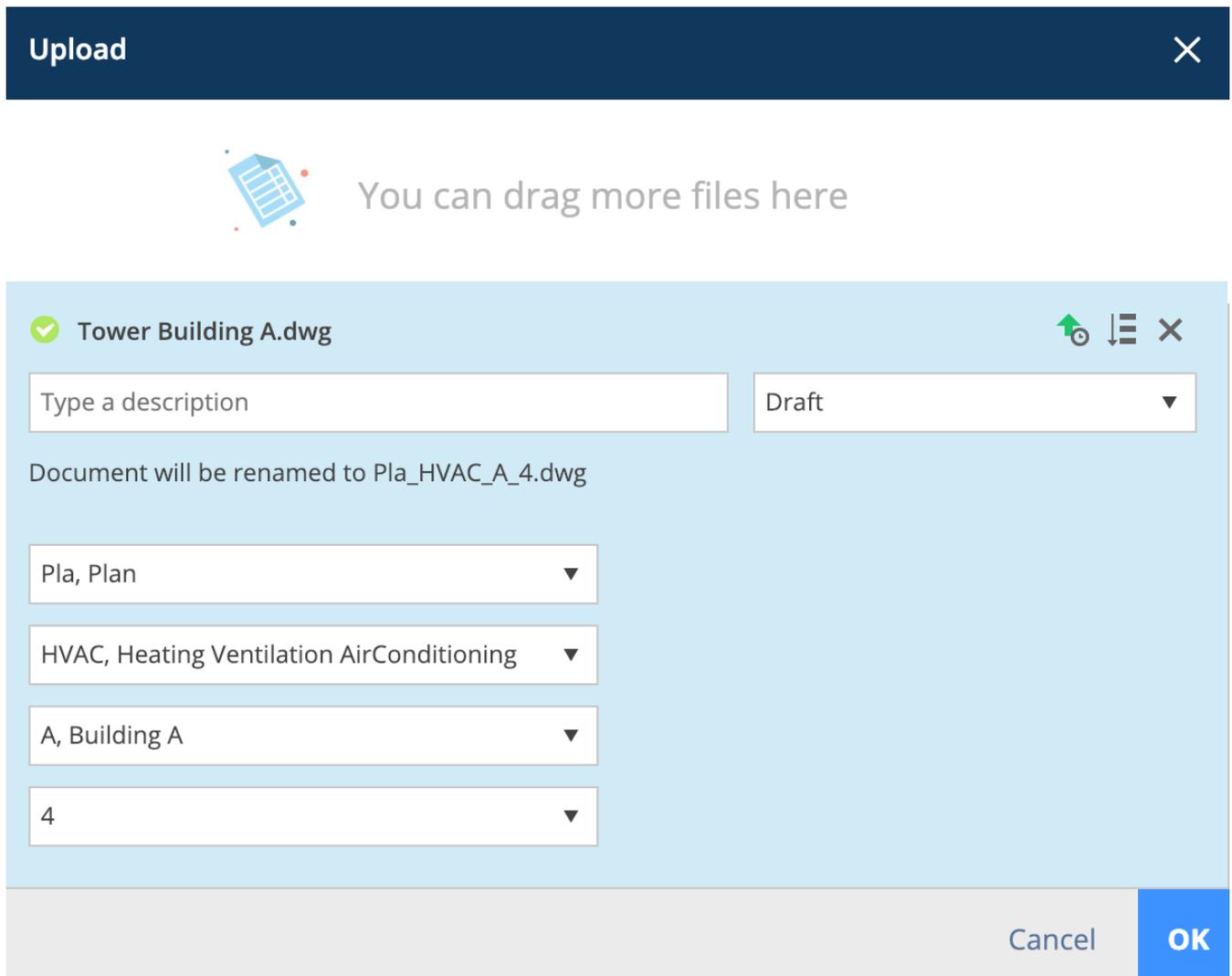
図 2.28



青色の進捗バーに示され、ドキュメントの説明（任意）とステータスを入力するよう求められます。この他にもポップアップ表示されるフィールドがある場合は、管理者がこのフォルダにメタデータを設定していることを意味します。メタデータを使用することで、ドキュメントにさらに詳細な情報を追加して、効率的なドキュメント

の検索、絞り込み、グループ化に利用できます。(2.29 on the facing page) ↓ すべてのドキュメントに同じ値を追加したい場合は、「基本ドキュメントに適用」アイコンをクリックして値を設定します。アップロードボタンをクリックして、フォルダにドキュメントを追加します。一度に非常に多数のドキュメントをまとめてアップロードする必要がある場合は、転送ツールを使用することができます。

図 2.29



オンラインビューアー

ドキュメントをアップロードし、オンラインビューアーでドキュメントのファイル形式がサポートされていれば、Bricsys 24/7 はドキュメントをオンラインで表示可能にする複数のアクションを実行します。

列 (COL)

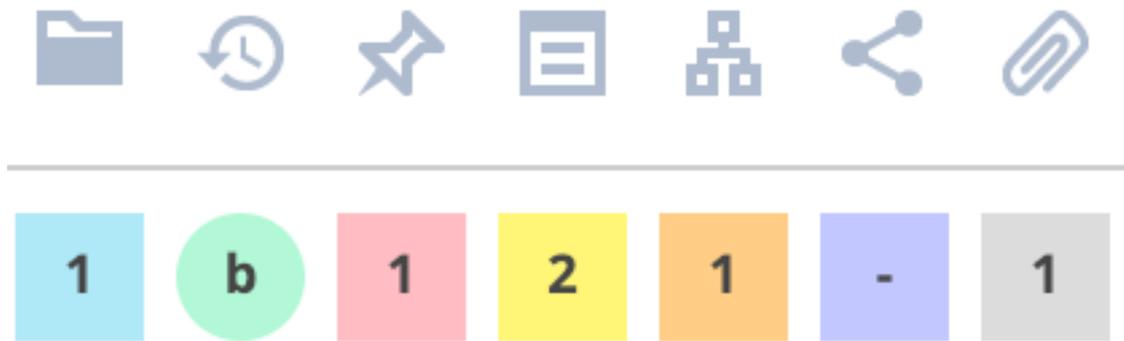
ドキュメントインスペクター 表の右上には、ドキュメントインスペクターの列があります。ここを見ると、ドキュメントの内容が一目で分かります。(2.30 on the next page)

	バインダーに追加されたドキュメントです
	改訂数を示します
	追加された注釈の数を示します
	追加されたメモの数を示します
	アタッチされたワークフローの数を示します
	このドキュメントが共有された回数を示します
	このドキュメントに幾つ他のドキュメントがリンクされているかを示します

ドキュメントインスペクター内のフィールドにマウスマウスカーソルを重ねると、さらに情報が表示されます。この情報をクリックすると、リンク先の情報にジャンプします。場合によっては、ワークフロー数の下に色分けされたラインが表示されることがあります：

- 緑は、ワークフローが終了したことを意味します
-  BRICSYS に割り当てられたタスクがあることを意味します
- 線なしは、ワークフローが稼働中ですが、あなたに割り当てられたタスクがないことを意味します

図 2.30

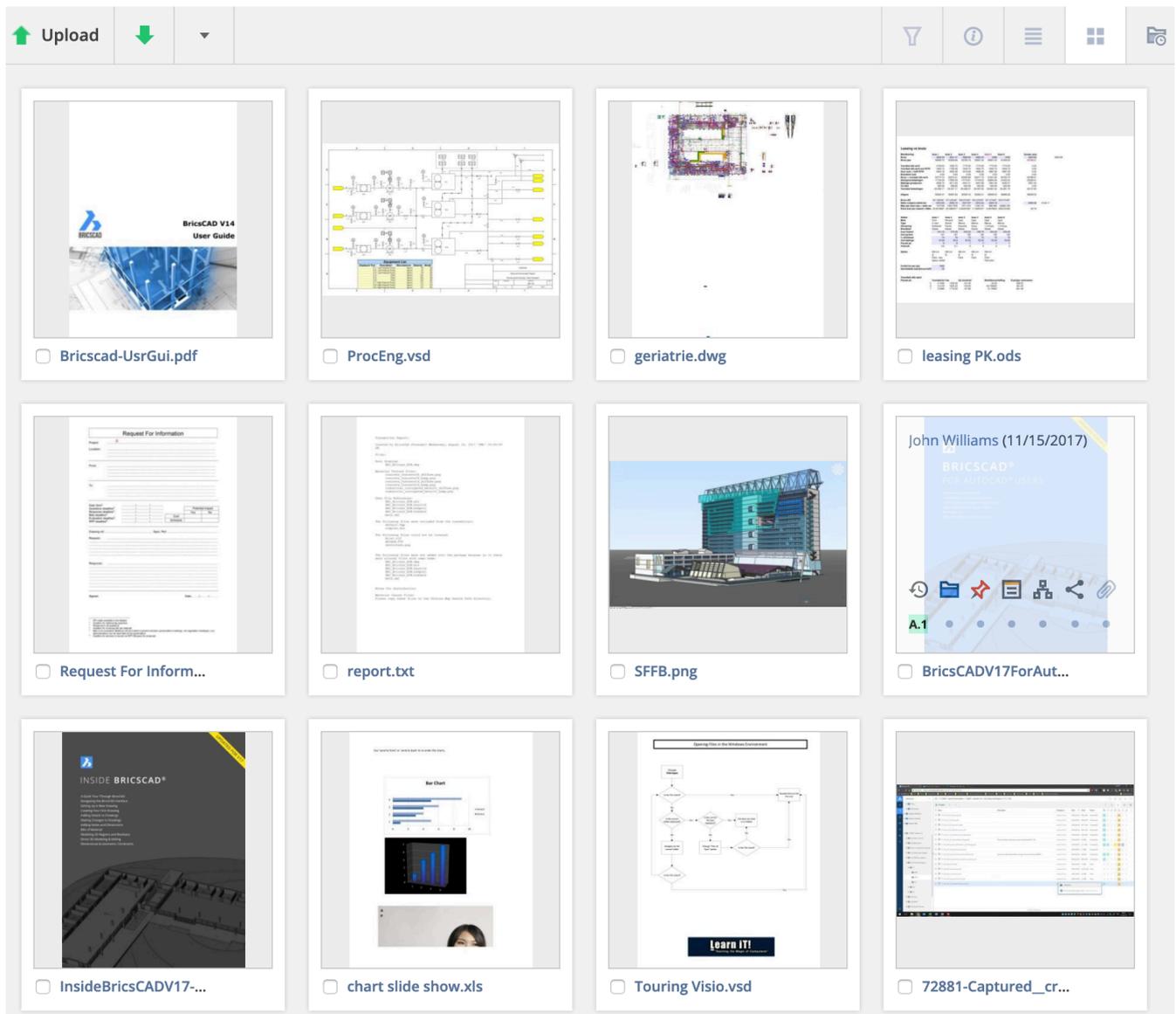


列セレクトター 列を非表示にする場合や、フォルダにメタデータがある場合にメタデータなど追加の列を表示したい場合は、右上の「...」アイコンをクリックして目的の列をクリックし、表示と非表示を切り替えることができます。

サムネイル

右上のサムネイル表示に切り替えることで、フォルダ内のドキュメントの概要が視覚的に示されます。(2.31 on the facing page)

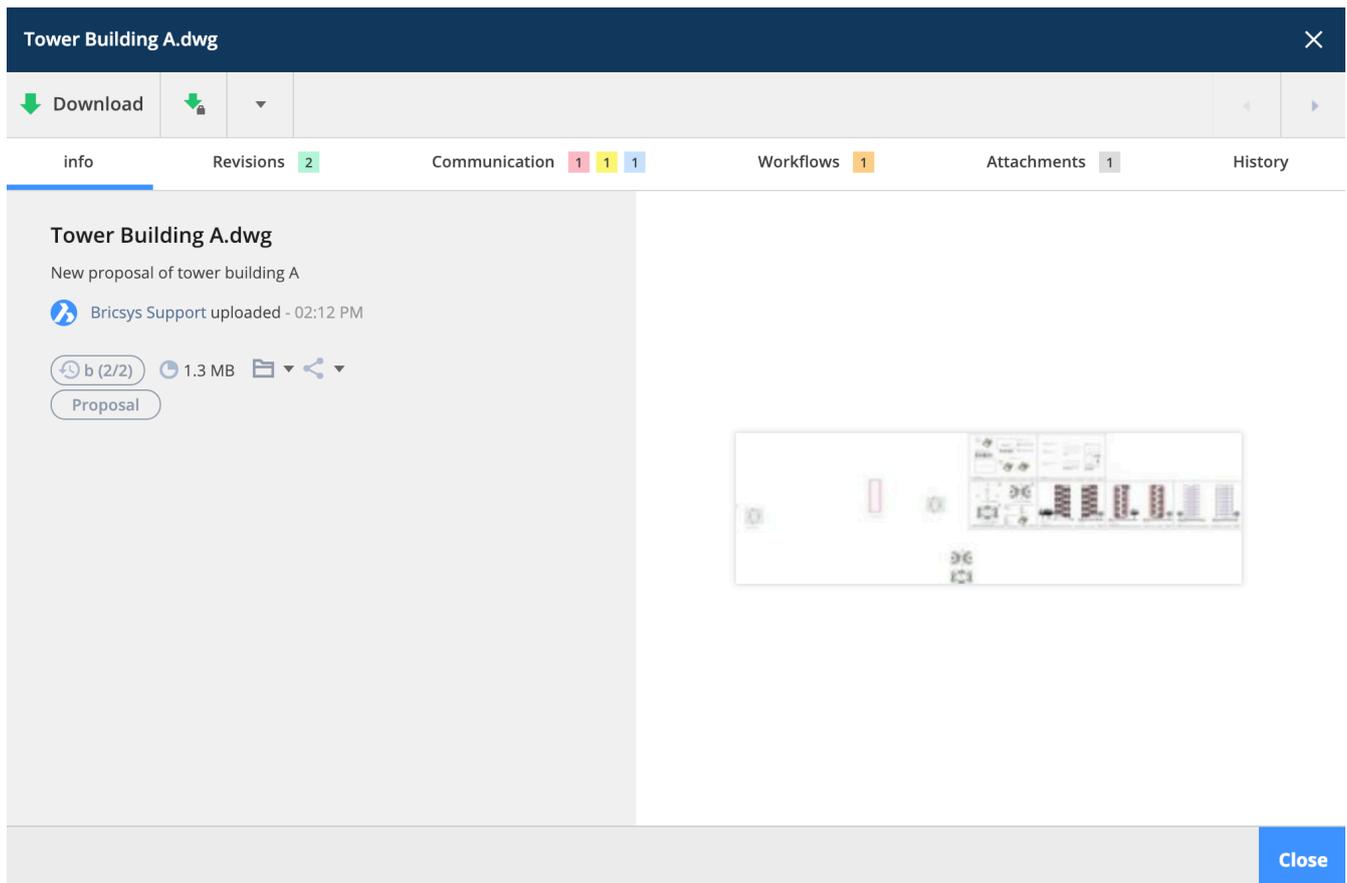
図 2.31



ドキュメントの詳細

ドキュメント名をクリックすると、ドキュメントの詳細ダイアログが開きます。このダイアログには、ドキュメントのすべての情報が含まれています。(2.32 on the next page) ダイアログの上部にあるタブで、カテゴリー別に情報が整理されています。

図 2.32



Info ドキュメントアプリの列と同じ情報が表示されます。また、ドキュメントが表示される場所（フォルダとバインダー）と、ドキュメントが公開（共有）されているかどうかとも示されます。オンラインビューアーでドキュメントを表示するには、右側のプレビューをクリックします。

改訂 下書きから納品されたドキュメントまでのプロセスは、改訂版によって保存されます。各改訂版にはそれぞれプロセスを示すステータスと説明があります。このセクションには、ドキュメントのすべての改訂版が表示されます。改訂版の数に制限はありません。管理者は、改訂版をどのように表示するか決定します。

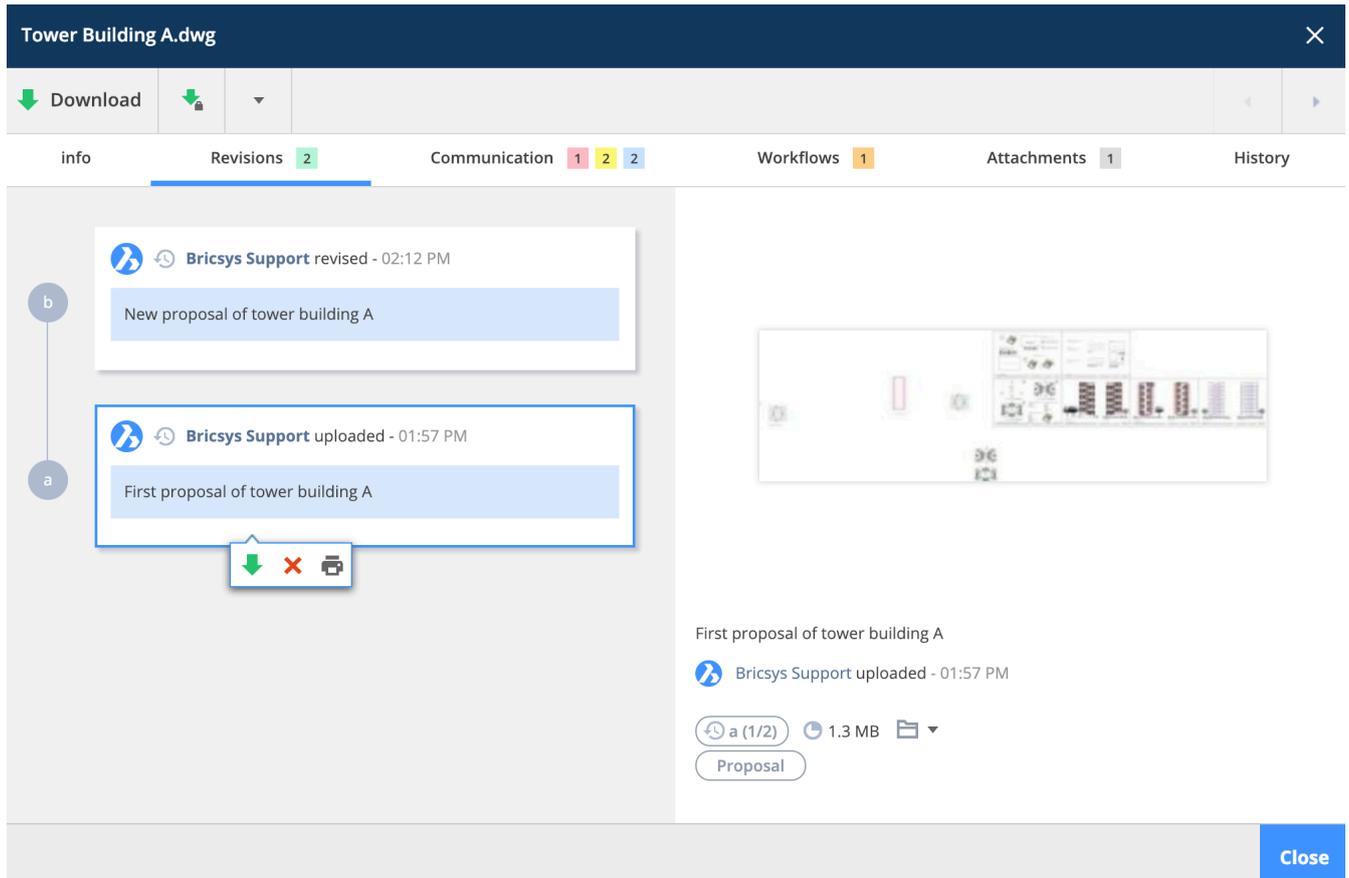
- 0、1、2、3、4...
- 1、2、3、4、5...
- a、b、c、d、e...
- A、B、C、D、E...
- -、a、b、c、d...
- -、A、B、C、D...

改訂版には、メジャーバージョンとマイナーバージョンを設けることができます。この決定は、プロジェクトの管理者が行います。この場合の改訂版の表記は、単に「1」だけでなく、「A.1」と表記される可能性があります。改訂版をクリックすると、改訂版の詳細が右側に表示されます。(2.33 on the facing page) レビジョンにマウスカーソルを重ねると、以下の操作を選択できます。

- ダウンロード
- PDF に出力
- 削除（ドキュメントを削除するアクセス権限を付与されており、改訂版の削除をプロジェクト管理者から許可されている場合のみ）

特定の改訂版をクリックすると、選択した改訂版だけがコミュニケーションタブと添付ファイルタブに表示されます。

図 2.33



コミュニケーション このドキュメントに関するすべてのコミュニケーションを表示します。コミュニケーションの種類や改訂版別に簡単に絞り込めます。

ワークフロー アクティブなワークフロー、終了したワークフロー、キャンセルされたワークフローを表示します。ワークフローにアクティブなタスクがあり、あなたがタスクに割り当てられている場合は、ここからタスクに応答することができます。

添付 このドキュメントにリンクされているすべてのアイテムや、このドキュメントがその一部であるアイテムを表示します。

履歴 ドキュメントの履歴を見ることができます。

詳細

上部のメニューには、このドキュメントフォルダで行える詳細アクションが表示されます。この設定は、プロジェクトの管理者が行います。(2.34 on page 43) 一部の詳細アクションでは、選択のみ行えます。フォルダ内にドキュメントがある場合、ドキュメントにマウスマウスカーソルを重ねると、そのドキュメントに行えるアクションが表示されます。(2.35 on page 44) **✗** 削除文書を削除すると、その文書はごみ箱に保存されます。ごみ箱には管理者のみがアクセスでき、最終的に削除したり、元の文書フォルダに復元したりすることができます。ドキュメントを削除した場合、同じ名前でもドキュメントをアップロードすることはできません (削除したドキュメントがごみ箱に格納されているため)。



ドキュメントを添付

ローカルマシンから新しいドキュメントを手動でアップロードして、ドキュメントに直接添付したり、プロジェクト内の別のドキュメントにリンクしたりすることができます。プロジェクトの別のドキュメントにリンクさせる場合、高度なオプションを使用すると、リンク元とリンク先の改訂版を指定することができます。デフォルトでは、常に最新バージョンのドキュメントにリンクされます。(2.36 on page 44) ドキュメントがリンクされると、[ドキュメントインスペクター](#) に示され、またドキュメントの詳細にも表示されます。別のドキュメントにリンクされている場合、そのドキュメントにもリンクが表示されます。[Bricsys 24/7 Connect プラグイン](#) を使い、BricsCAD または AutoCAD から図面ファイル (dwg) をアップロードすると、外部参照が自動的にリンクされます。



共有

固有の URL を作成して対象者に送ることで、プロジェクトメンバー以外の人とドキュメントを共有できます。このリンクを持つ人なら誰でも、プロジェクトにログインしなくても、ビューアーでドキュメントを開くことができます。(2.37 on page 45)

図 2.34

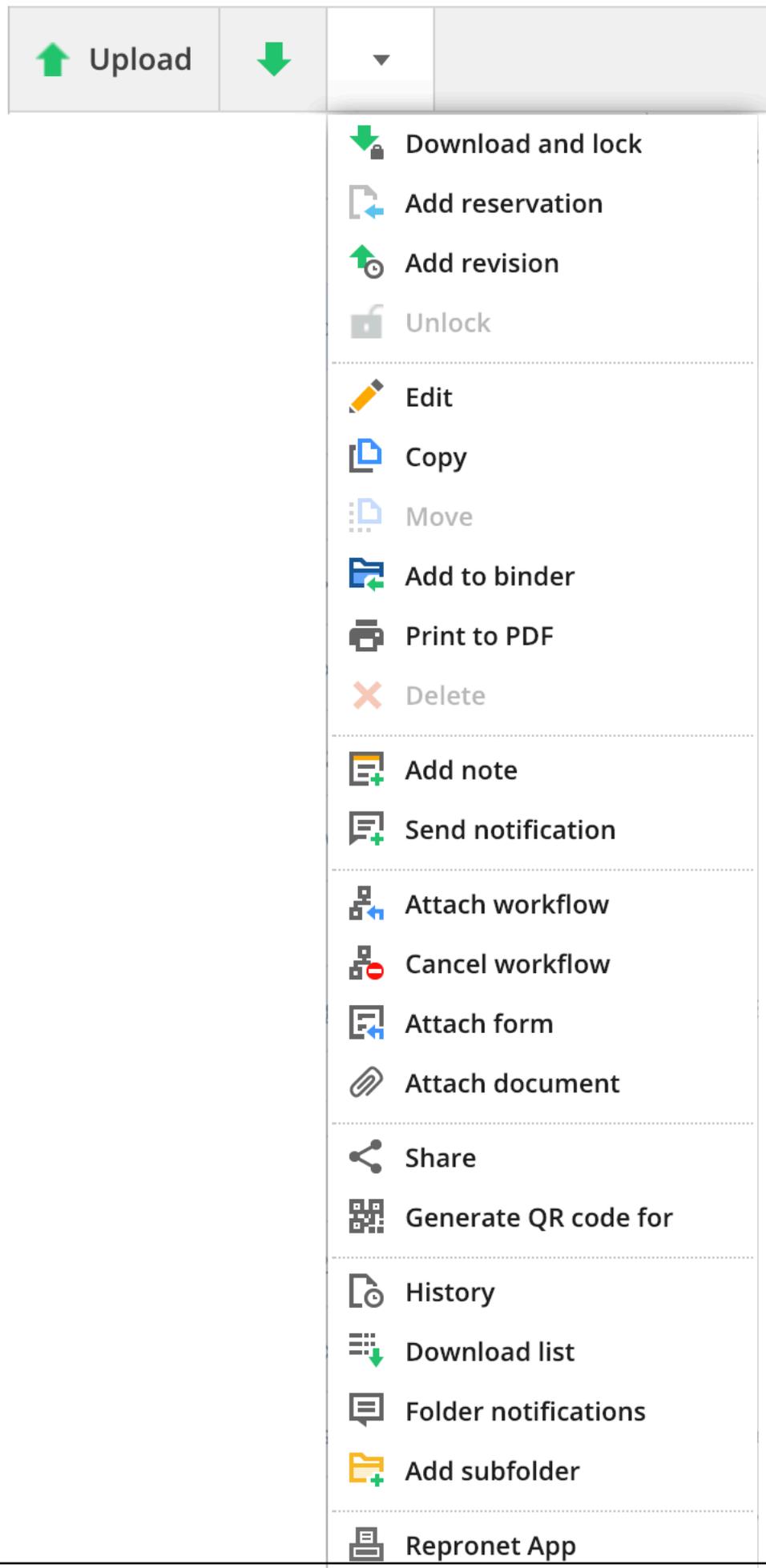


図 2.35



図 2.36

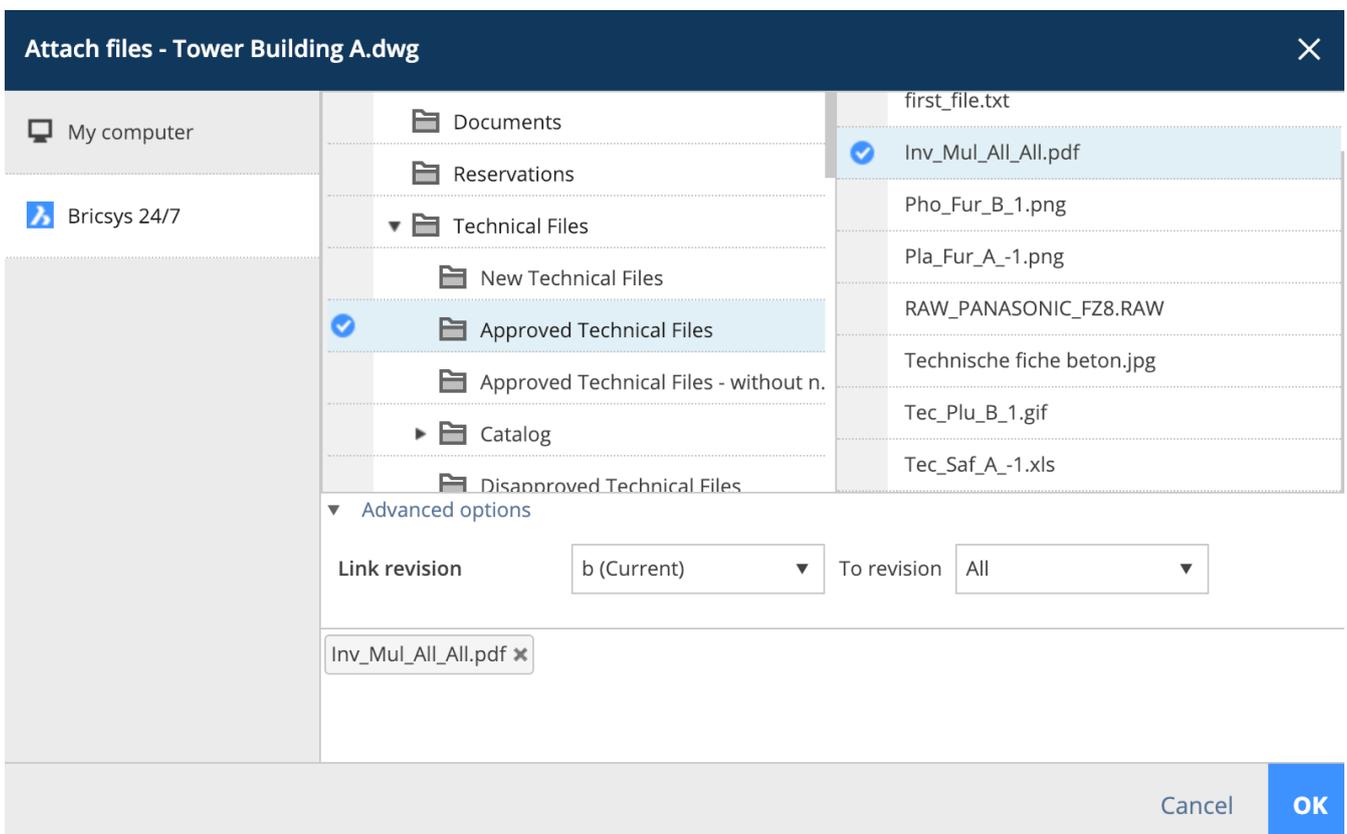


図 2.37

Public share: Tower Building A.dwg ✕

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

Public sharing: OFF ON

facade.windows@thebestwindowscompany.com ✕

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

f **t** **OK**

右上の公開共有スライダーを切り替えることで、いつでも共有をオフにすることができます。共有をオフにした後は、URL リンクは機能しなくなります。注意：同じアクションを実行して共有を再び有効にすると、最初に生成された URL とは異なる別の URL が生成されます。

転送ツール

Windows と Mac で利用可能な転送ツールを使い、何百ものドキュメントやフォルダを簡単に Bricsys 24/7 へアップロードすることができます。管理者はこのツールを使い、数回のクリック操作でプロジェクト構造を設定できます。

第 2.2 節 アプリケーション

第 2.2.1 節 バインダー

第 2.2.2 節 概要

バインダーは、各種オブジェクト（ドキュメント、メッセージ、イベント等）とプロジェクトのさまざまな保存場所が一つにまとめられているフォルダです。バインダーに表示されるオブジェクトは、プロジェクトの他の場所に保存されている実際のオブジェクトへのリンクです。(2.38)

図 2.38

Drawings DWG 2D		Remove from binder						Y	?
<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			

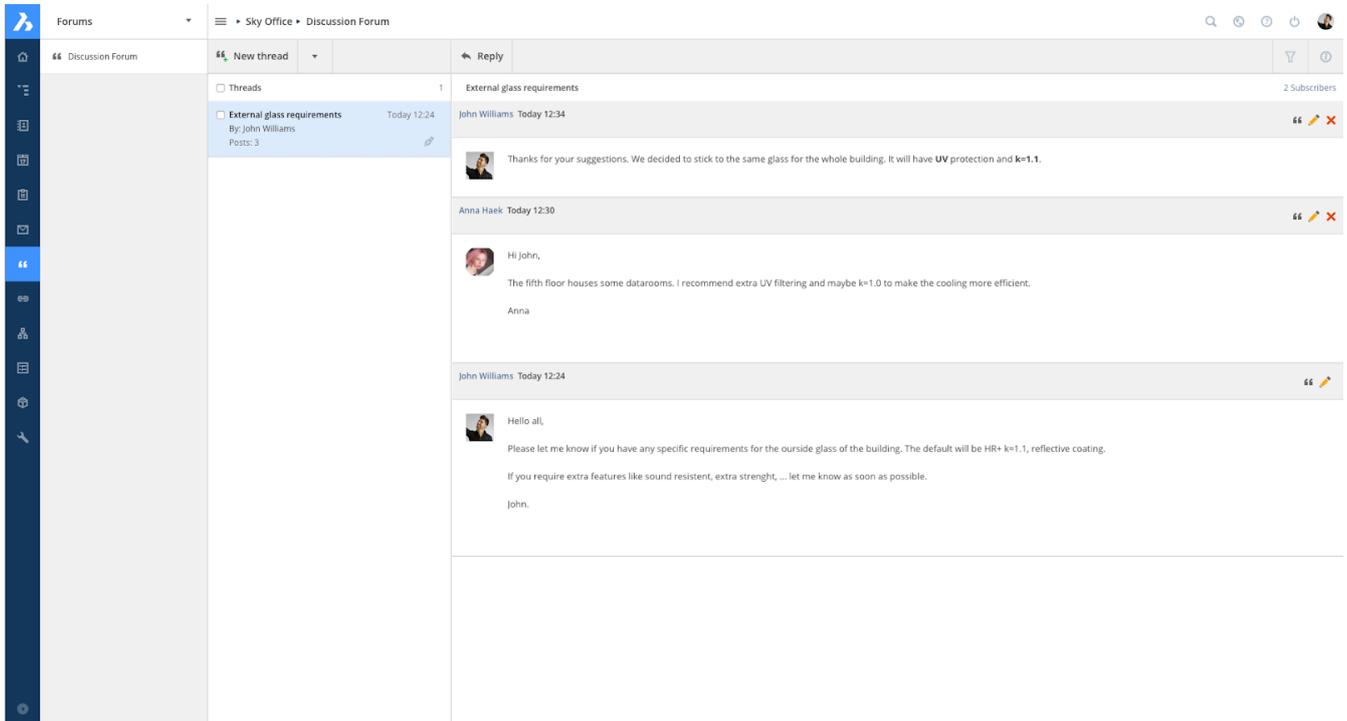
バインダーを使用するさまざまな方法：

- 1. オブジェクトのグループの様々なタイプ** バインダーは、会議の準備など、プロジェクト全体に散らばっているさまざまな種類のものをまとめておくために使うことができます。
- 2. 一定のユーザーグループに幾つかのオブジェクトへのアクセス権限を与える** バインダーは、いくつかのドキュメントへのアクセスをユーザーのグループに与えるために使用することができます。これらのユーザーに（役割を介して）バインダーへのアクセス権を与えた場合、そのユーザーはそのフォルダ内の元のオブジェクトへのアクセス権を持つ必要はありません。
- 3. 特定のステータスのドキュメントへのアクセス権限** 管理者は、バインダーの設定を編集し、特定のドキュメントの状態のみをバインダーに表示することを有効にすることができます。この方法では、複数のドキュメントを含むバインダーへのアクセスをユーザーに与えることができますが、ドキュメントの状態がバインダーのフィルタに一致した場合にのみ、ドキュメントが表示されます。

第 2.2.3 節 フォーラム

フォーラムアプリは、特定のトピックについて議論するのに理想的です。(2.39)

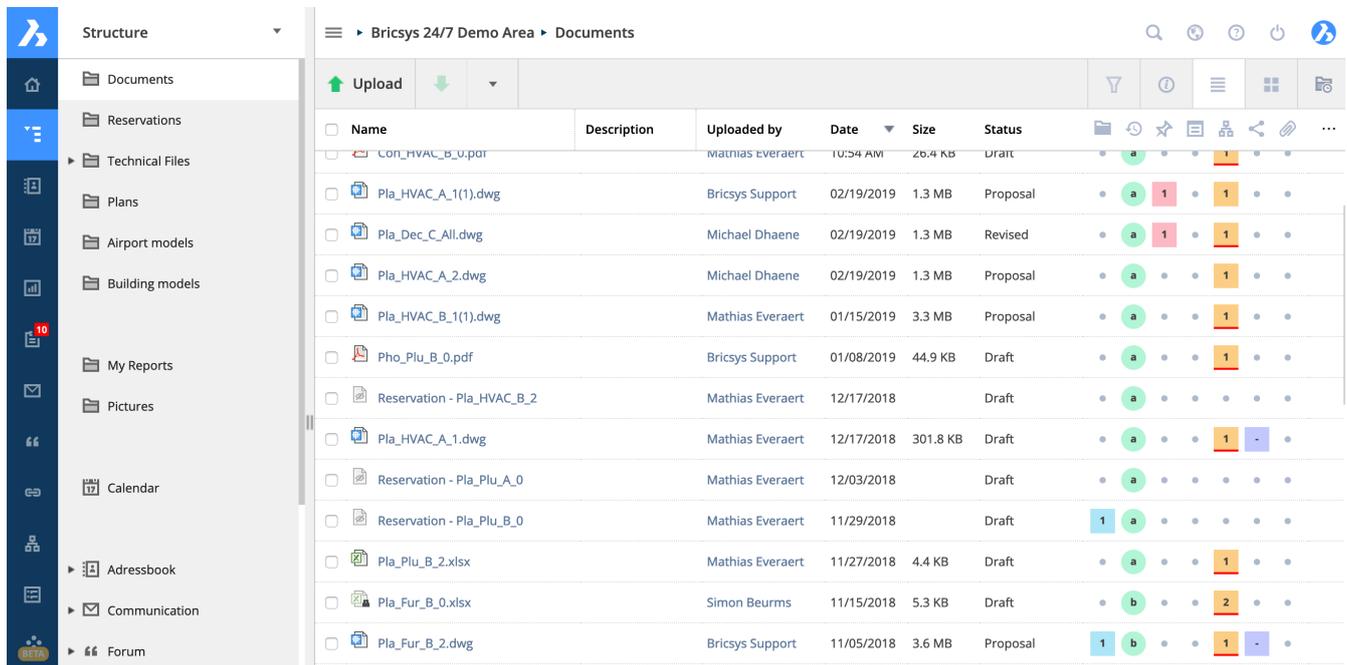
図 2.39



第 2.2.4 節プロジェクト構造

構造アプリは、強力なドキュメント管理ツールです。アクセス権を持っている全プロジェクトのフォルダとサブフォルダを示しています。(2.40) これは、Bricsys 24/7 上で最も重要で最も頻繁に使用されるアプリです。

図 2.40



ドキュメント & バインダーフォルダ

構造アプリは、あなたのプロジェクトツリーを通過し、文書やバインダーフォルダを表示することができます唯一のアプリです。

プロジェクトツリー

プロジェクトツリーは、プロジェクトの管理者によって設定されたフォルダの構造を示しています。

フォルダの種類

フォルダタイプは複数あり、それぞれのフォルダタイプには、独自のオブジェクトとアプリバーに関連したアプリがあります。

フォルダアイコン	フォルダタイプ	内容	関連アプリ
	ドキュメントフォルダ	ドキュメント	構造 App
	アドレス帳フォルダ	連絡先と組織	アドレス帳アプリ
	ワークフローフォルダ	ワークフロー	ワークフローの App
	メッセージフォルダ	メッセージ	メッセージの App
	予定表フォルダ	イベント	カレンダーアプリ
	フォームフォルダ	フォーム	フォームアプリ
	BIM フォルダ	ドキュメント、BIM DWG および BIM IFC	BIM アプリ
	リンクフォルダ	URL-リンク	リンクアプリ
	フォーラムフォルダ	スレッドと投稿	フォーラムアプリ
	バインダーフォルダ	すべての種類	構造 App

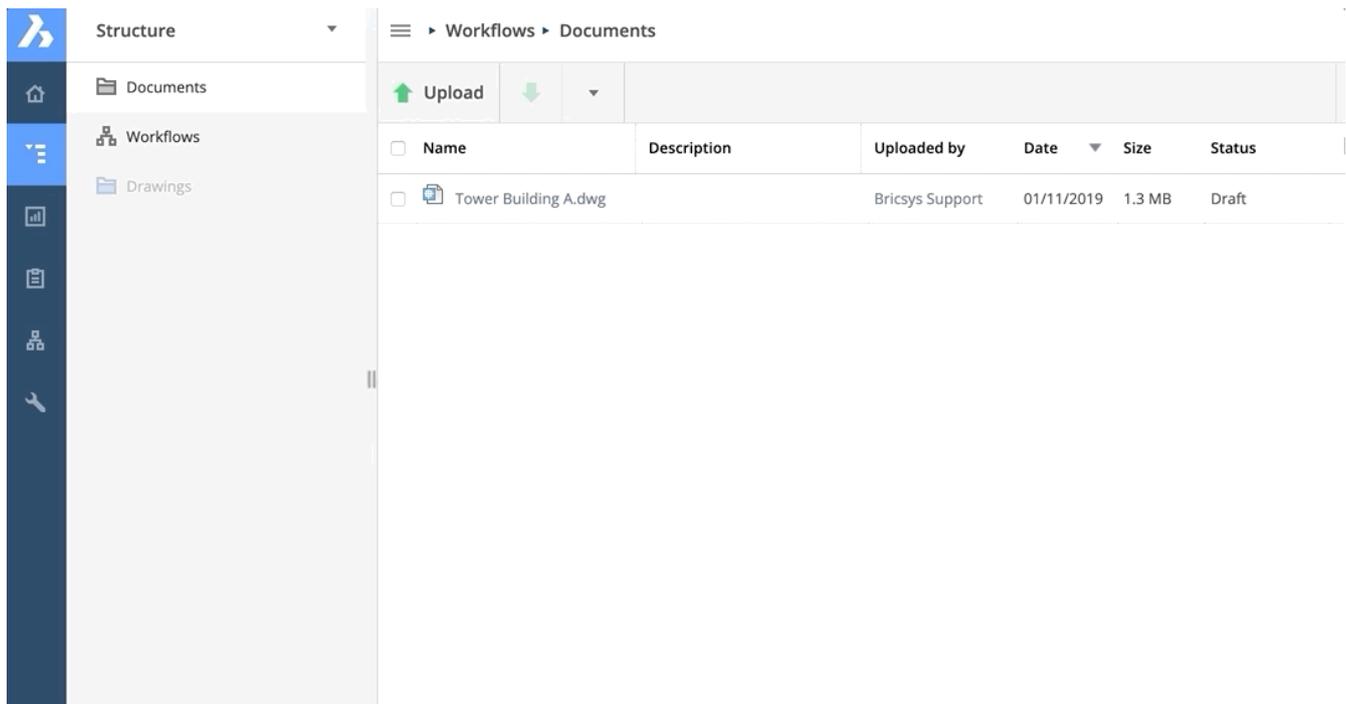
アプリコンテンツ フォルダを選択すると、アプリのコンテンツは選択したフォルダのオブジェクトを読み込みます。プロジェクトツリーには異なるフォルダタイプがあるため、コンテンツは選択したフォルダタイプに適応します。

列セクター テーブルヘッダの最後には「...」アイコンがあり、特定の列を表示/非表示にすることができます。メタデータを扱う際には、追加のメタデータ列もここに表示されます。

プロジェクト情報

プロジェクト情報ダイアログでは、各フォルダの概要と、プロジェクト全体または選択したフォルダ内のドキュメントを含む Excel ファイルをダウンロードすることができます。フォルダ構造の上部にあるドロップダウン矢印をクリックし、「プロジェクト情報」オプションを選択して、プロジェクト情報ダイアログを開きます。(2.41)

図 2.41



第 2.2.5 節 レポート

重要なお知らせ：私たちは新しいワークフローレポートツールにアプリのレポートを再設計しています。カレントのレポートアプリは、タスクを修正し、ワークフローの監査を行うことができます。(2.42)

図 2.42

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

タスク

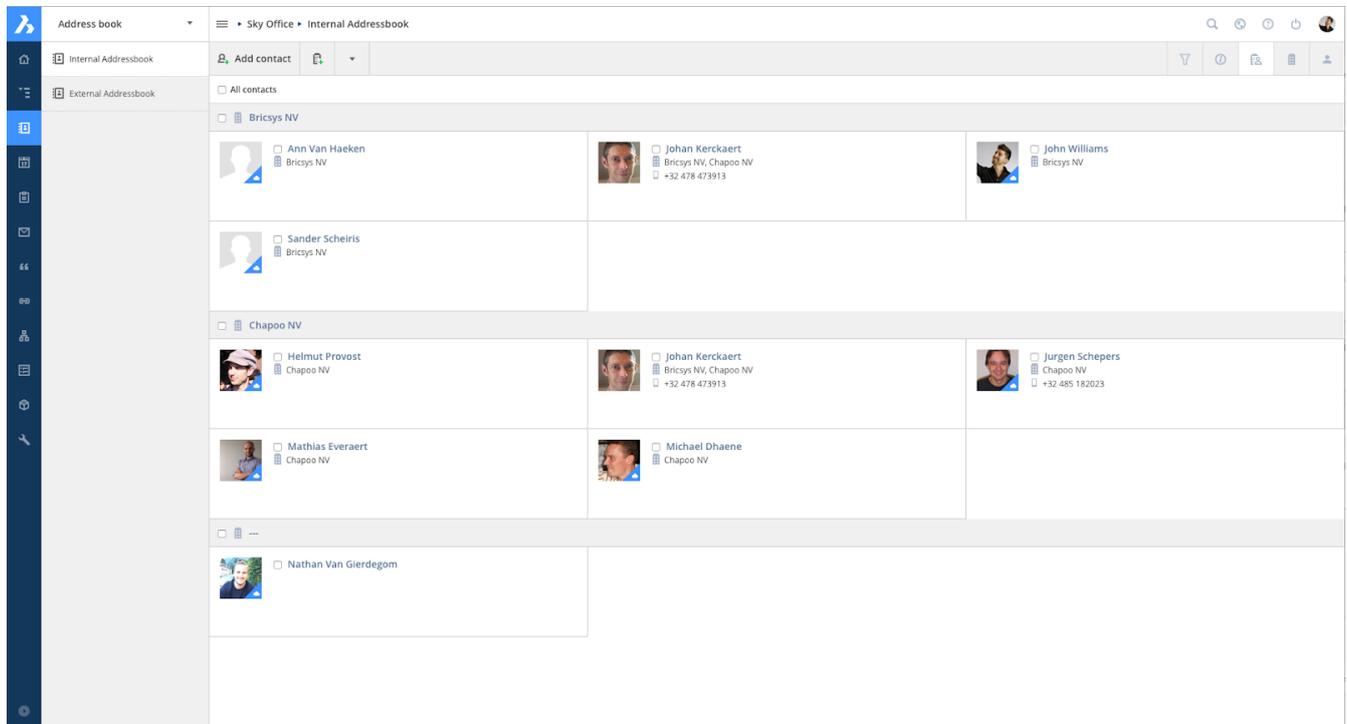
レポートアプリから古いタスクの概要を置き換えた MyTasks アプリを見てみましょう。

第 2.2.6 節 アドレス帳

アドレス帳には、閲覧を許可された連絡先や組織が保存されています。権限を持っている場合は、プロジェクト内の別のアドレス帳で連絡先や組織を管理することができます。

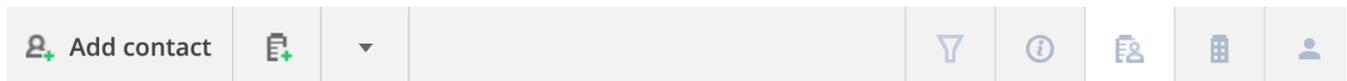
(2.43)

図 2.43



このアプリのすべてのアクションはアプリコンテンツの上部にまとめられています。(2.44)

図 2.44



- 1.
- 2.
3. 連絡先の名前を入力します

1. 連絡先を追加します
 -
2. 連絡先の詳細を入力

(2.45 on the following page)

- 1.
- 2.
3. プロジェクトを選択します
4. 組織を選択します

1. 組織を追加します
 -
2. 組織の詳細を入力するか、または既存の組織からコピーします

図 2.45

Add organization ✕

Import from project

Select project ▼ Select organization ▼

Import organization members

Add new organization



 ▼

Cancel Add

第 2.2.7 節 ドキュメント

初めての方は、まず「ドキュメントを使った作業 (??)」からご覧ください。

構造アプリ内では、ドキュメントアプリとバインダーアプリのみ表示されます。ドキュメントフォルダのコンテンツは、ドキュメントの基本的な詳細を確認することができます。

ドキュメントインスペクタの項目とドキュメントアイコン以外は、ヘッダをクリックすることでドキュメントを並べ替えることができます。

各リビジョンは、独自のステータスを持っていることに注意してください。

バインダーに追加されたドキュメントです
改訂数を示します
追加された注釈の数を示します
追加されたメモの数を示します
アタッチされたワークフローの数を示します



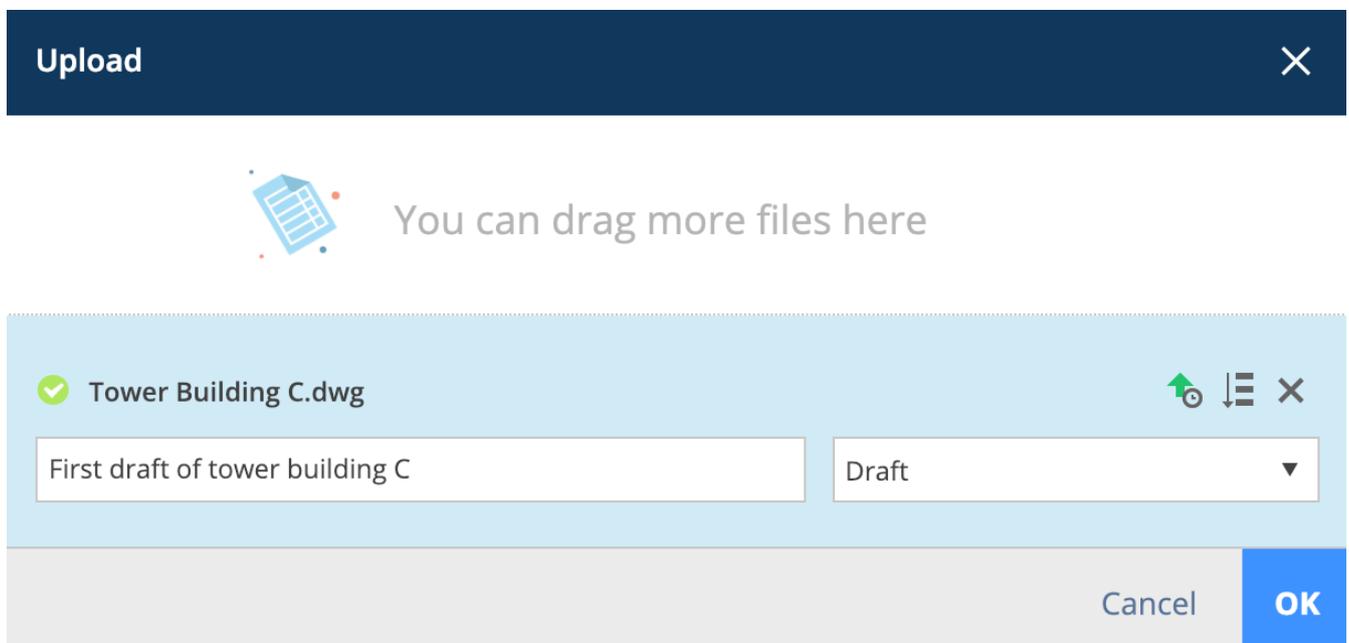
-
-
-

ローカルコンピュータにドキュメントをダウンロードします。

- 1.
- 2.

ドキュメントをダウンロードしたいだけの場合は、この機能を使用しないでください。(2.46) ドキュメントをア

図 2.46



ップロードするには、クリックまたはドラッグ&ドロップします。

↓ 同じステータスで複数のファイルをアップロードしている場合は、このアイコンをクリックすると、その下にある文書のすべての文書ステータスを記入することができます。フォルダにメタデータがある場合、アップロードダイアログには、より多くのフィールドが表示され、記入することができます。

-
-

(2.47 on the following page)

図 2.47

-
-
- 元のドキュメント名を変更します... (あなたがドキュメントを編集できる場合のみ)
- 最後のリビジョンと置換します (最後のバージョンを上書き、オプション設定時、管理者のみ可)

第 2.2.8 節 編集

文書の複数の側面を変更するには、[編集] アクションをクリックしてください：

編集アクションをクリックする前に、ドキュメントを選択すると、複数のドキュメントの状態を一度に編集することができます。

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

PDF ファイルへ、ドキュメントや、ドキュメントに関する情報を出力します。PDF ファイルの内容を指定します。

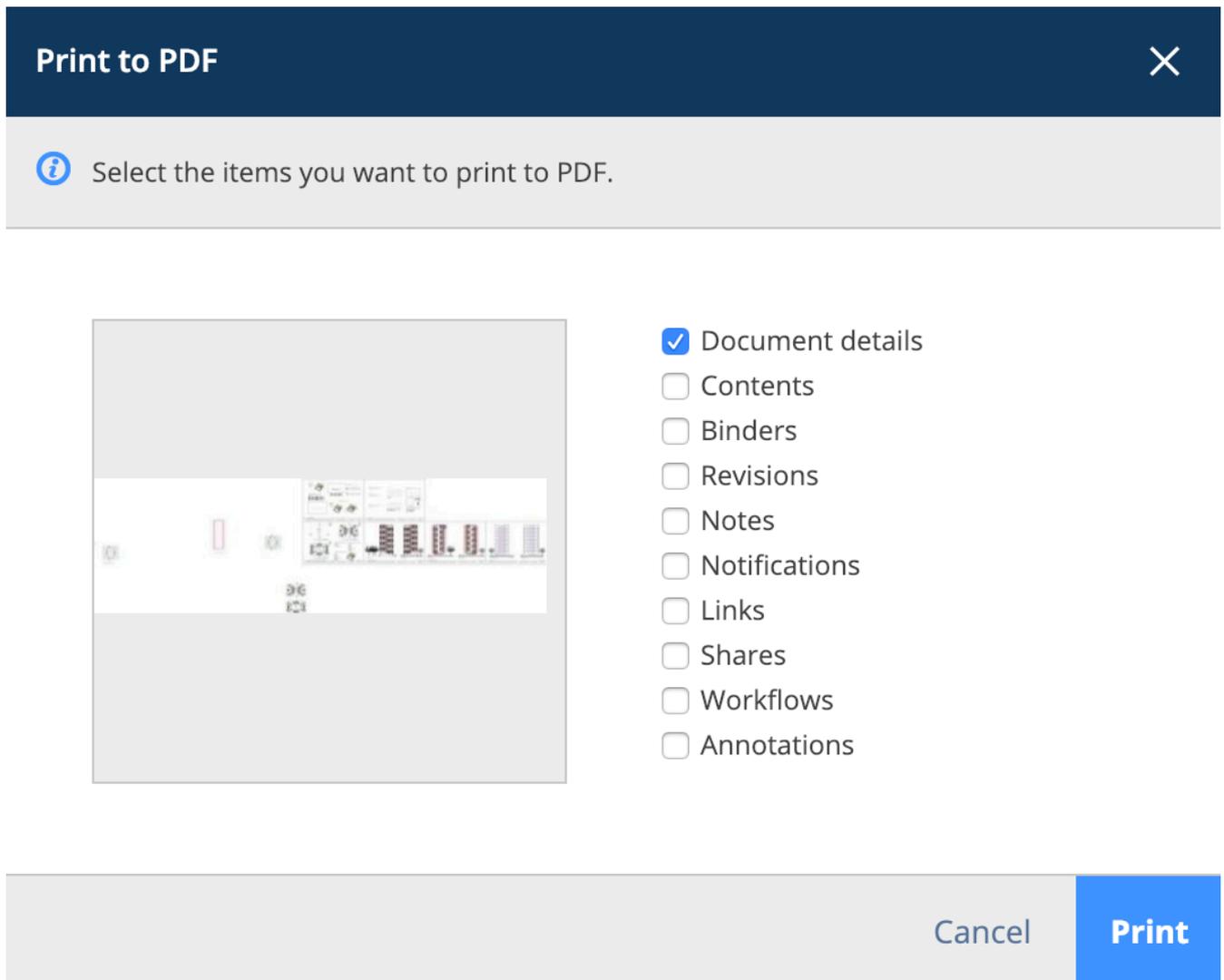
(2.48 on the next page) ドキュメントを削除すると、そのドキュメントはごみ箱に保存されます。ごみ箱には管理者のみがアクセスでき、最終的に削除したり、元のドキュメントフォルダに復元したりすることができます。

-
-
-

(2.49 on page 56)

Bricsys 24/7 コネクトプラグインを使い、BricsCAD または AutoCAD から図面ファイル (dwg) をアップロードすると、外部参照が自動的にリンクされます。

図 2.48



第 2.2.9 節 共有を公開

固有の URL を作成して対象者に送ることで、プロジェクトメンバー以外の人とドキュメントを共有できます。このリンクを持つ人なら誰でも、プロジェクトにログインしなくても、ビューアーでドキュメントを開くことができます。(2.50 on page 57) 右上の公開共有スライダーを切り替えることで、いつでも共有をオフにすることができます。共有をオフにした後は、URL リンクは機能しなくなります。

このアクションを使うと、ドキュメントを表示するための QR コードを生成することができます。QR コードは、正しいビューに自動的にリンクします。

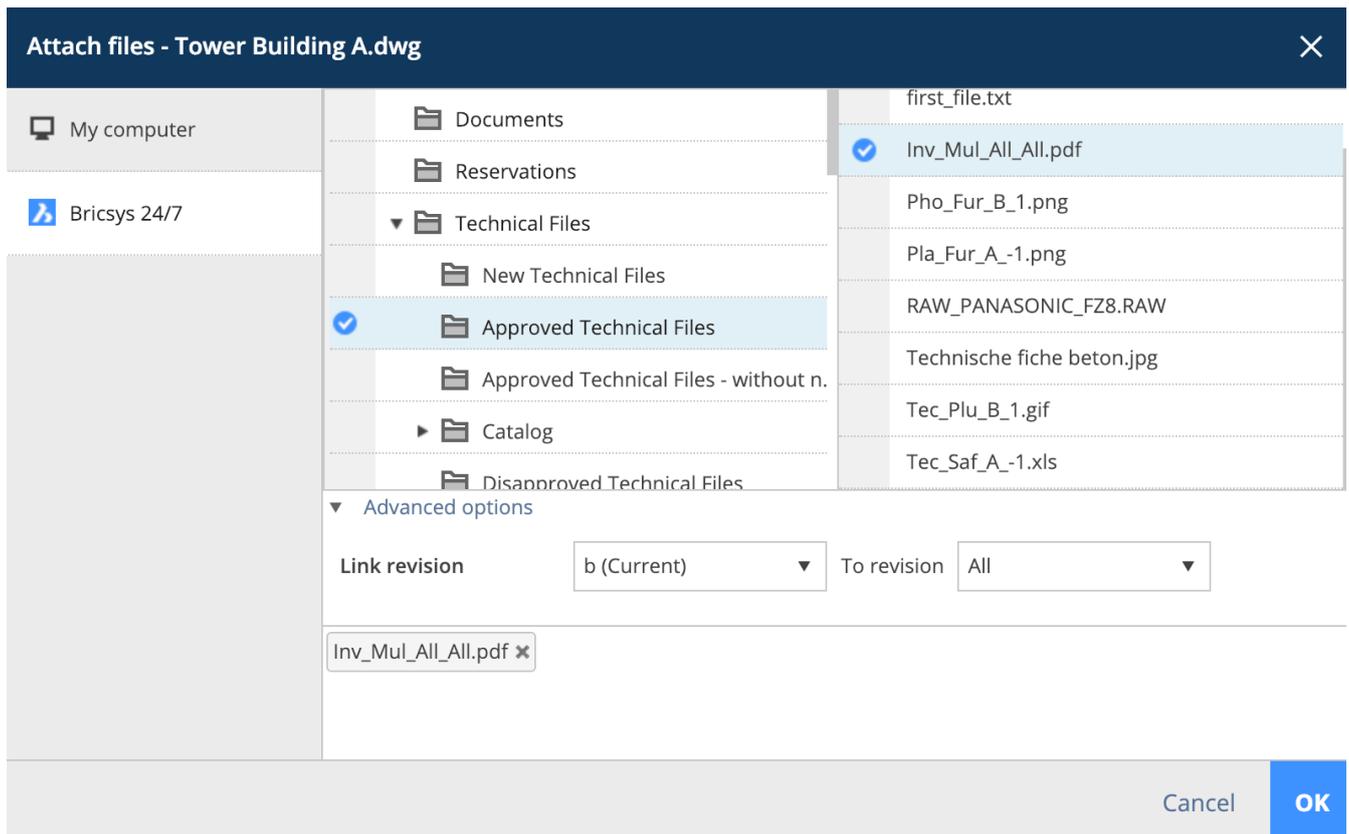
- ドキュメントの詳細
- オンラインビューアーで文書を表示します
- ドキュメントのダウンロード
-
-

コメント付きのフォルダについての通知を送信し、フォルダにアクセスできる Bricsys 24/7 のユーザーを選択します。

ドキュメントの名前をクリックすると、プレビューとドキュメントの詳細情報が表示されるウィンドウがポップアップします。(2.51 on page 57) ダイアログの上部にあるタブで、カテゴリ別に情報が整理されています。

•

図 2.49



-
-

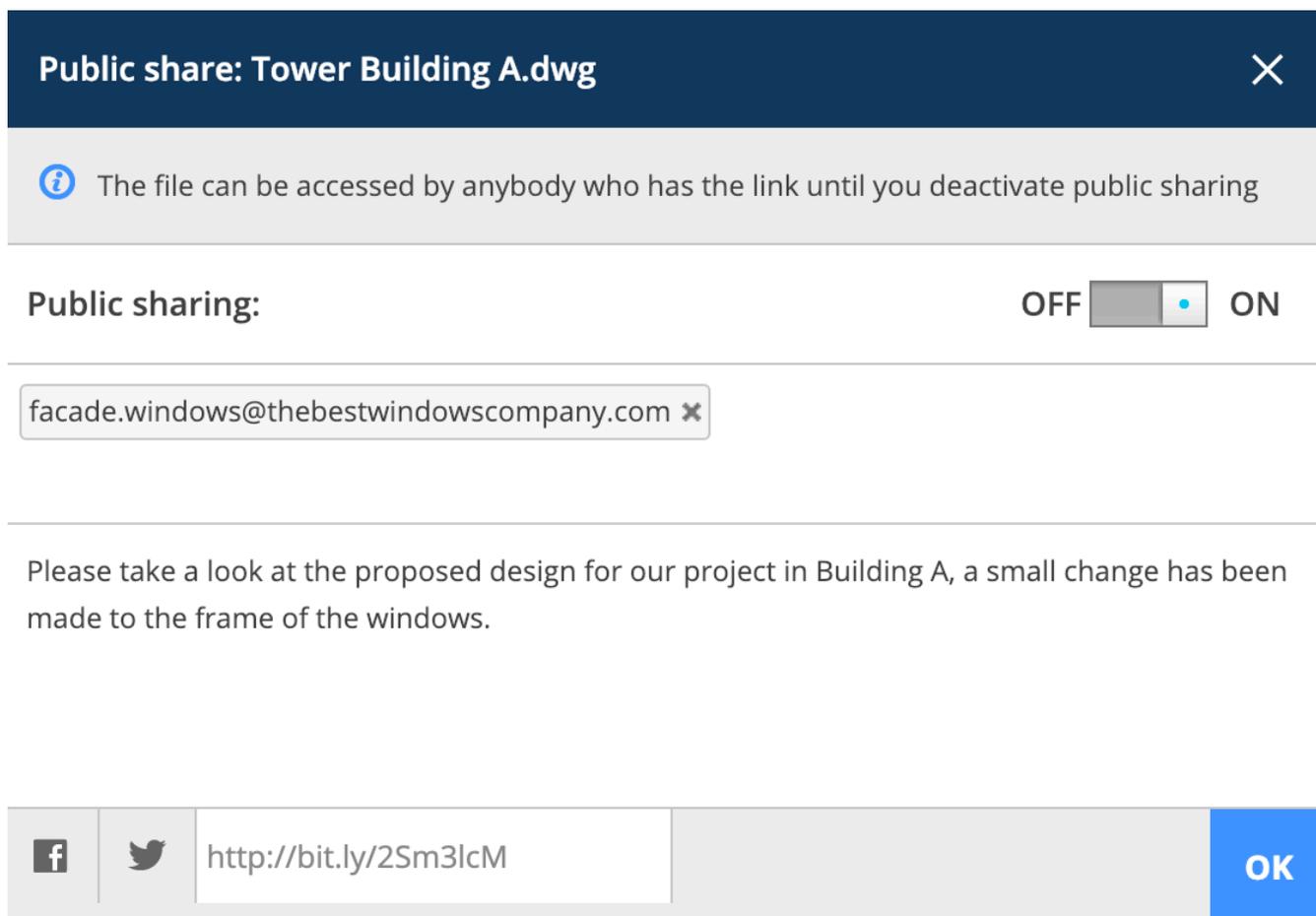
ドキュメントアイコン

- メタデータ (ドキュメントにメタデータがある場合)

-
- —
- —
- —

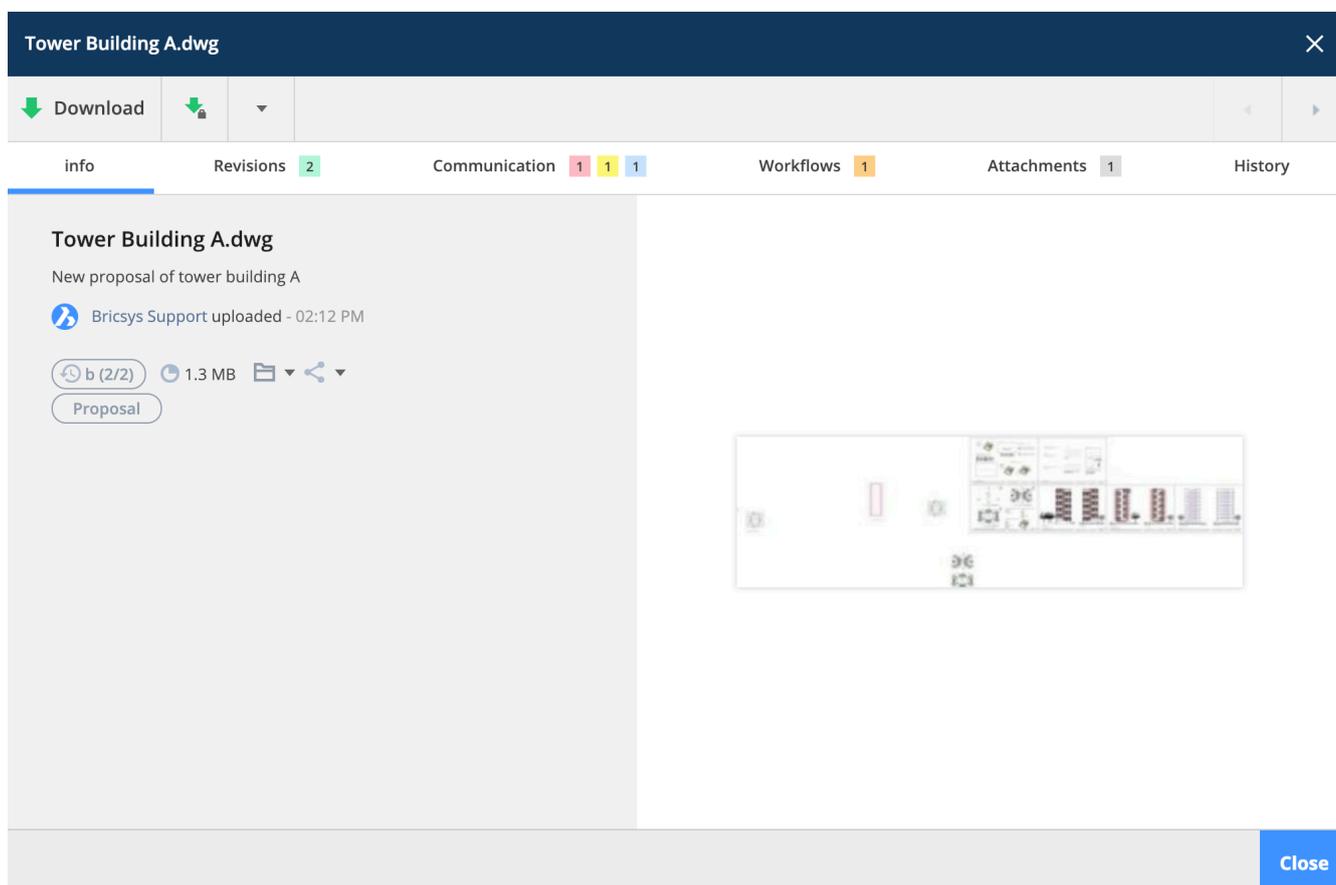
特定の改訂版をクリックすると、選択した改訂版だけがコミュニケーションタブと添付ファイルタブに表示されます。

図 2.50



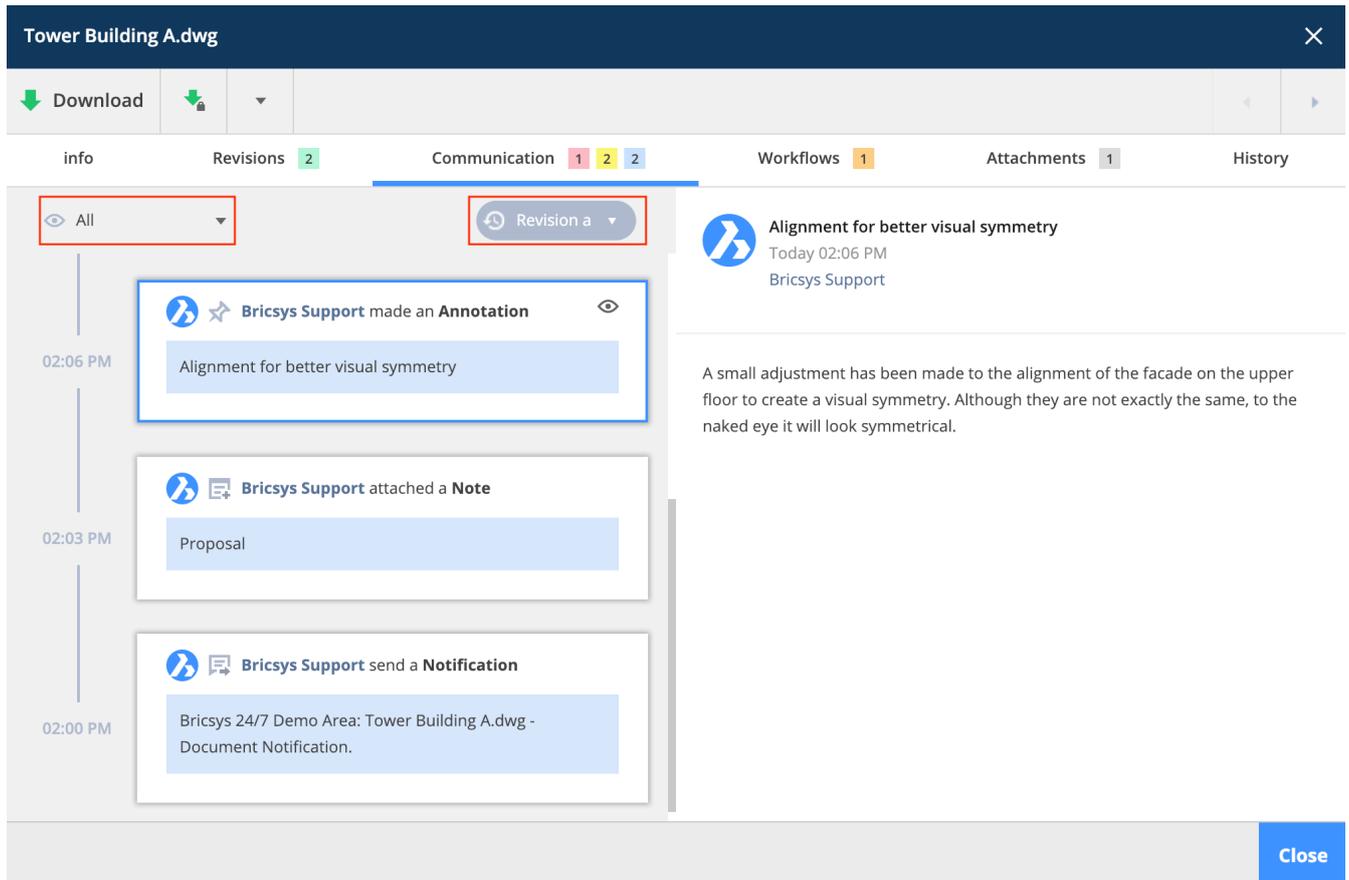
Please take a look at the proposed design for our project in Building A, a small change has been made to the frame of the windows.

図 2.51



コミュニケーション (2.52) コミュニケーションパネルでは、ドキュメントに関するすべてのコミュニケーショ

図 2.52



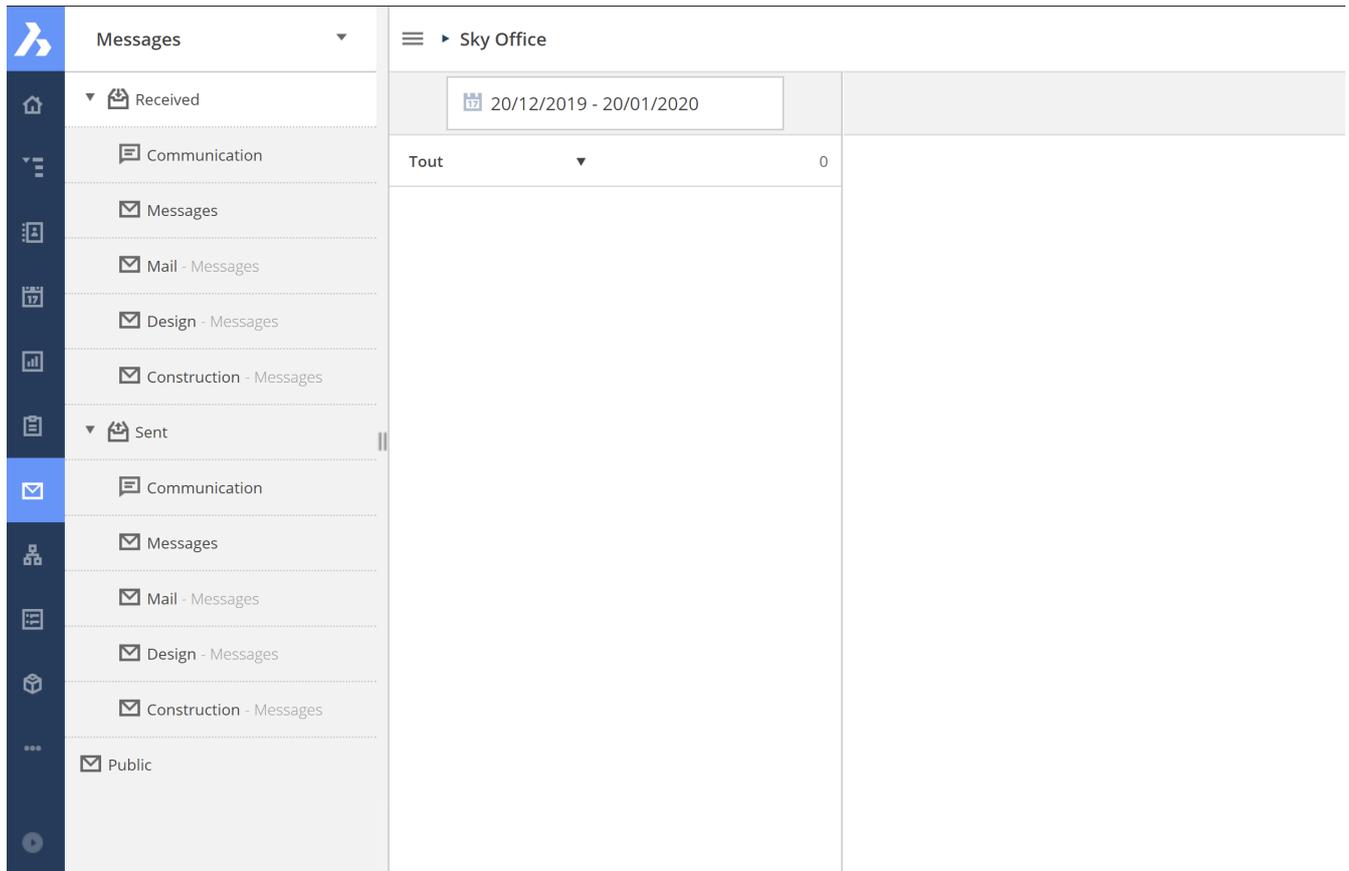
ンの概要を簡単に確認できます。コミュニケーションの種類とコミュニケーションが対応するリビジョンを簡単にフィルタリングできます。

- – 注釈
- 文書の特定のリビジョンに常に適用されます。注釈は、オンラインドキュメントビューア内で行われているので。
 - 通知

第 2.2.10 節メッセージ

効果的なコミュニケーションは、成功への鍵です。この「メッセージ」アプリを使用することで、効果的かつ効率的にコミュニケーションを管理することができます。他のユーザーに対して、プライベートメッセージとパブリックメッセージの両方を送信することができます。他のユーザーもプロジェクトに含まれている必要があります。コミュニケーションをより効率的にするために、メモ、注釈、通知、ワークフローなど、すべてのメッセージは同じアプリに保存されます。「メッセージ」アプリで新しいメッセージを作成すると、受信者には「メッセージ」アプリへのリンクが記載されたメールが送信され、メッセージの内容を読むことができます。「メッセージ」アプリでメッセージを受信するには、アプリへのアクセス権が必要です（アプリへのアクセス権はプロジェクト管理者のみに与えられます）。(2.53)

図 2.53



第 2.2.11 節 新しいメッセージ

お気に入りの e メールプログラムで e メールを作成するように、新しいメッセージを作成します。(2.54 on the next page) (2.55 on page 61) 註: 「メッセージ」アプリへのアクセス権を持つユーザーのみ、が受信者として追加可能です。また、ファイルを添付することもできます（添付ファイルアイコン）。パソコンからアップロードするか、Bricsys 24/7 から既存のドキュメントを選択します。

図 2.54

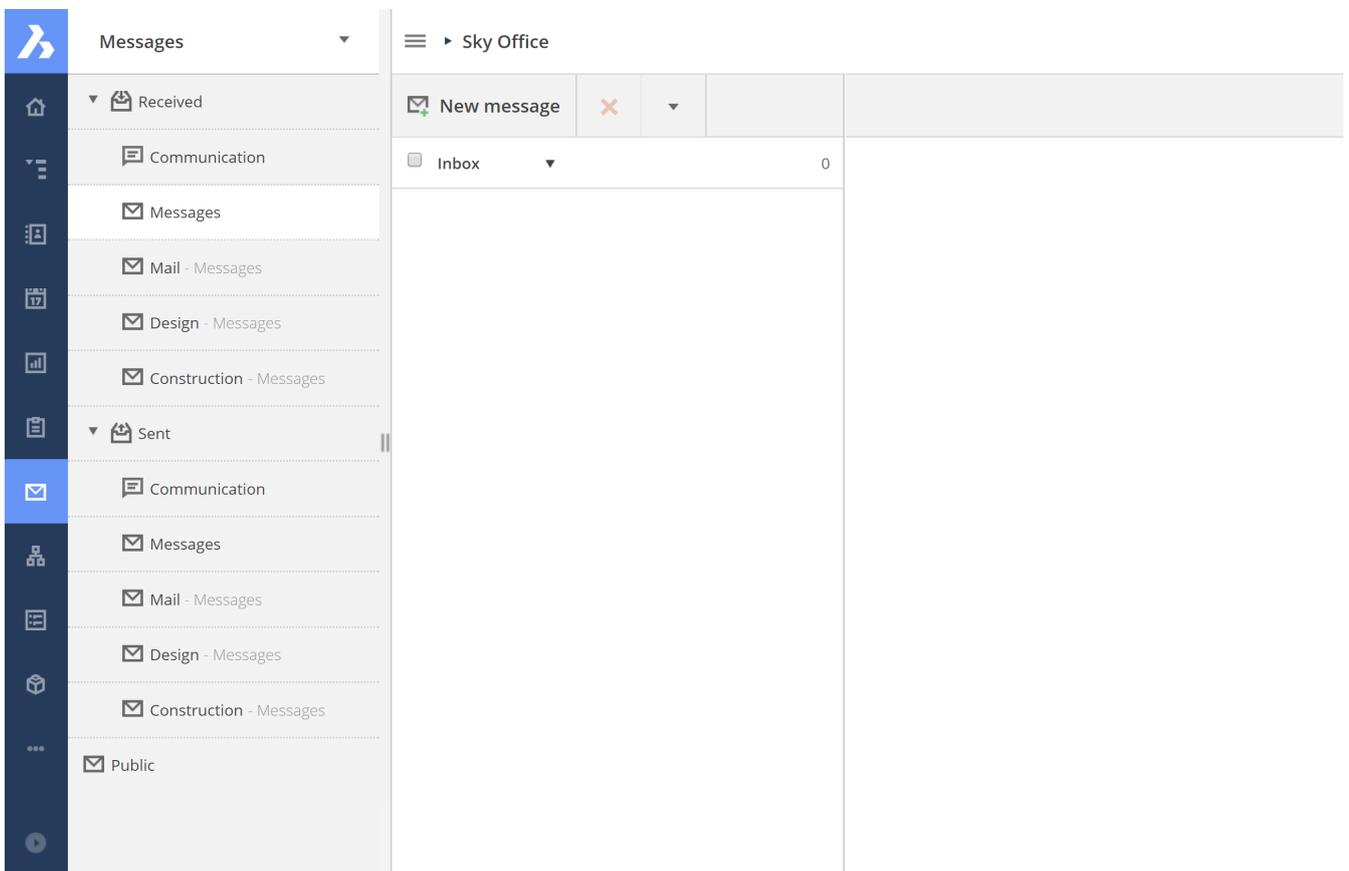
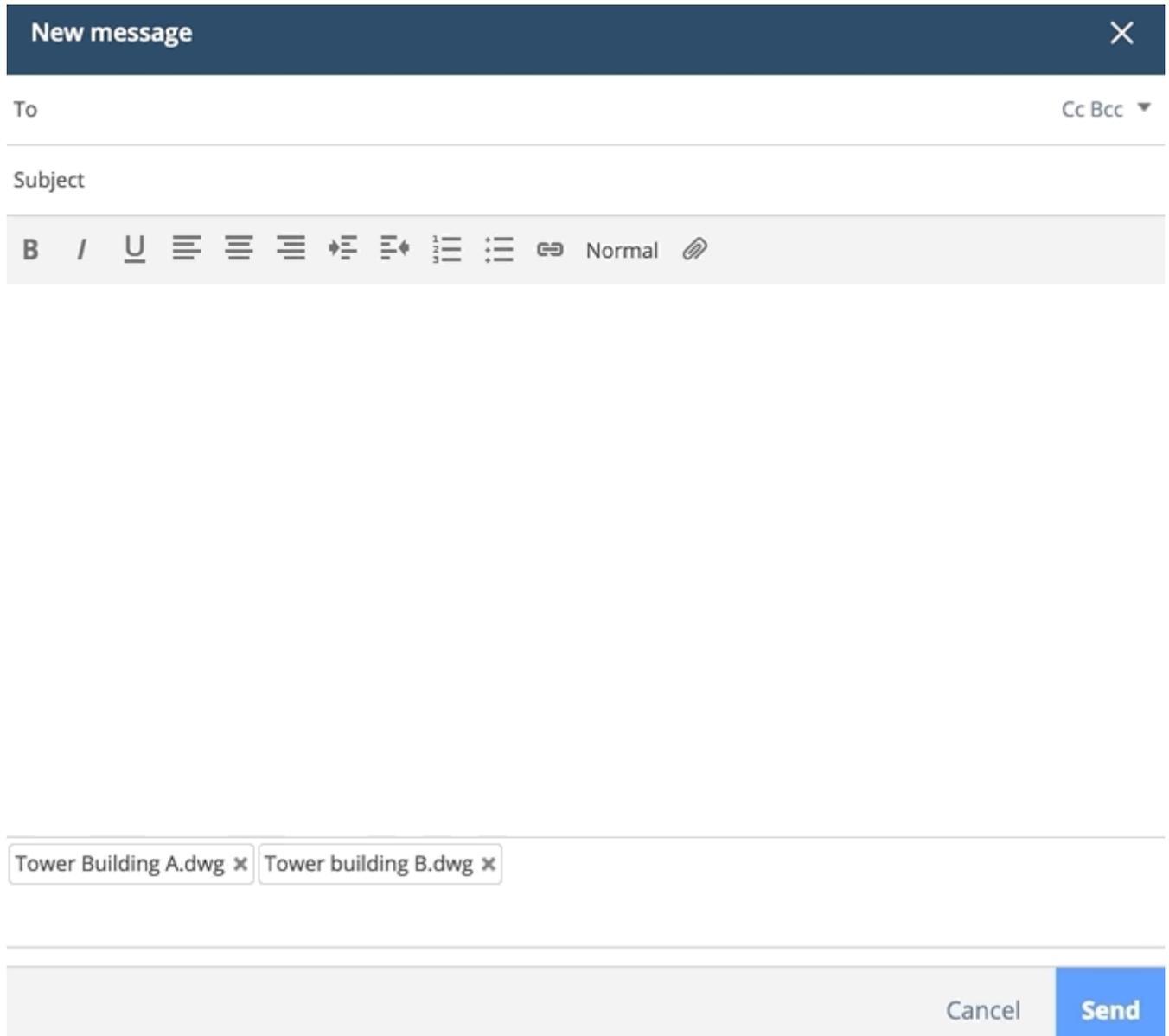


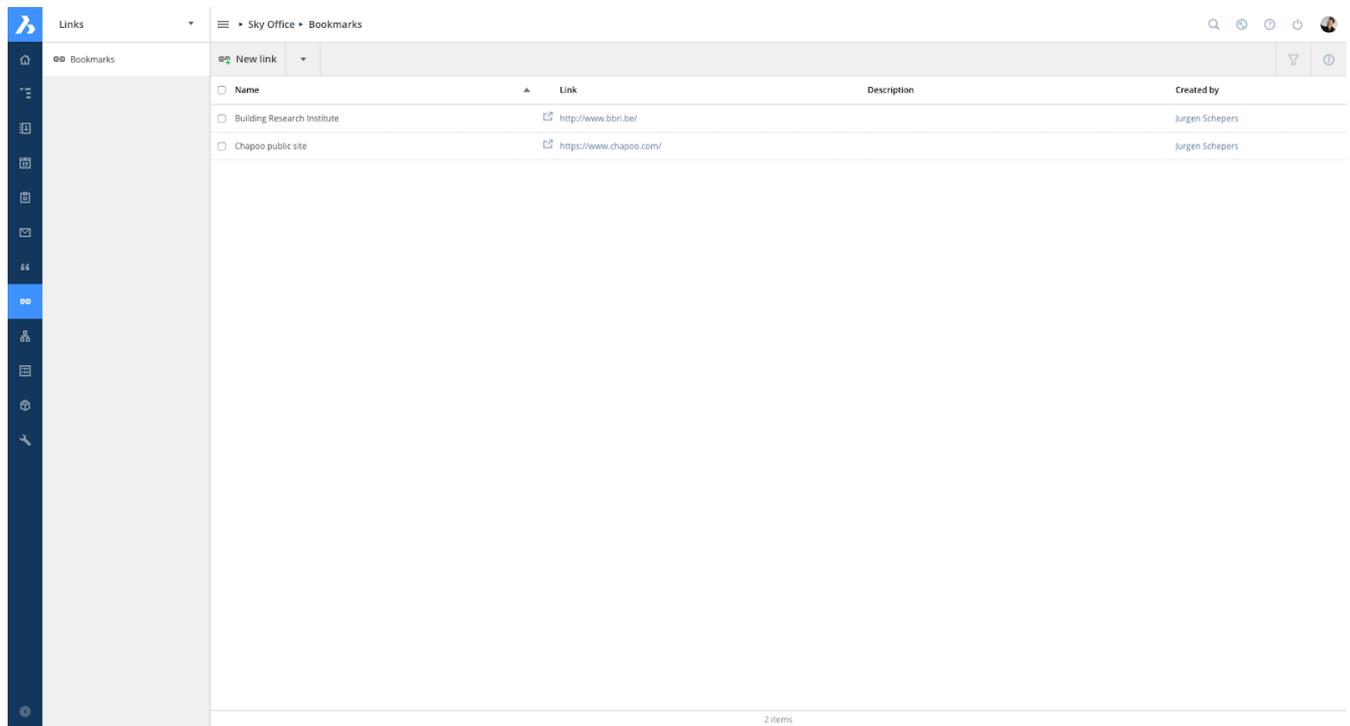
図 2.55



第 2.2.12 節リンク

プロジェクトの他のメンバーと外部参照を共有する必要がありますか？工事現場の Web カメラや、外部参照を共有するには、リンクアプリを使用しましょう。(2.56)

図 2.56

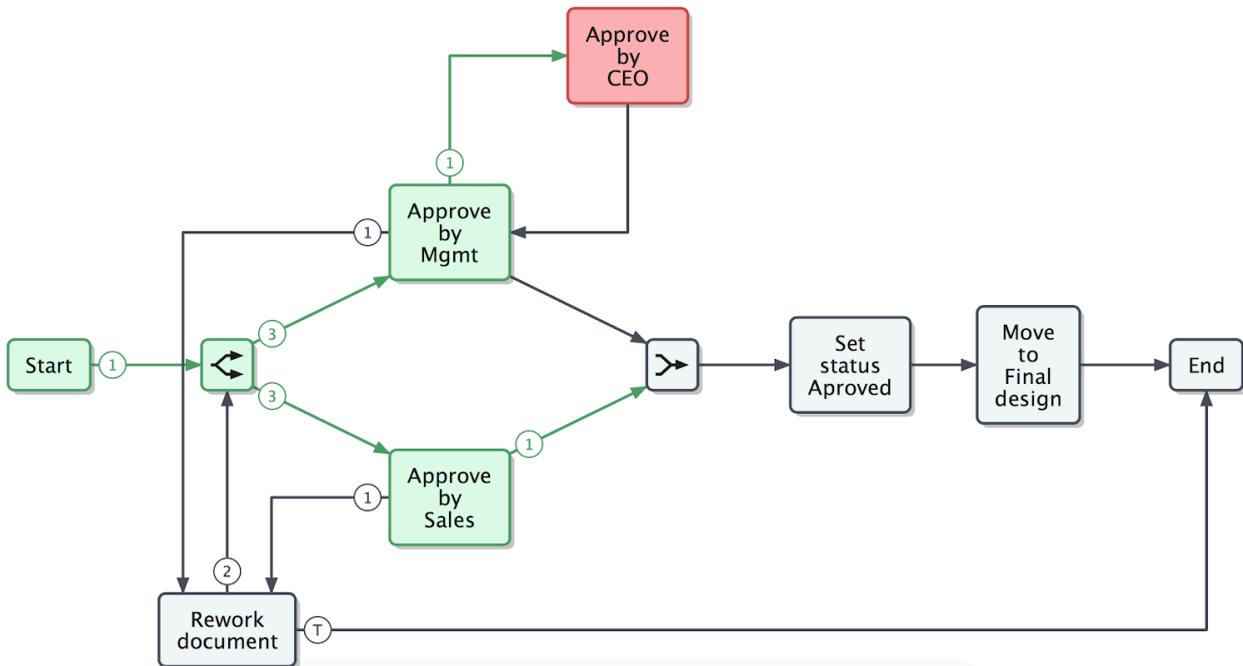


第 2.2.13 節 ワークフロー

ワークフローとは

ワークフローでは、自動化されたプロセス（ドキュメントの承認など）を設計、編集、管理できます。Bricsys 24/7 のワークフローには、アクティビティとトランジションが含まれています。(2.57)

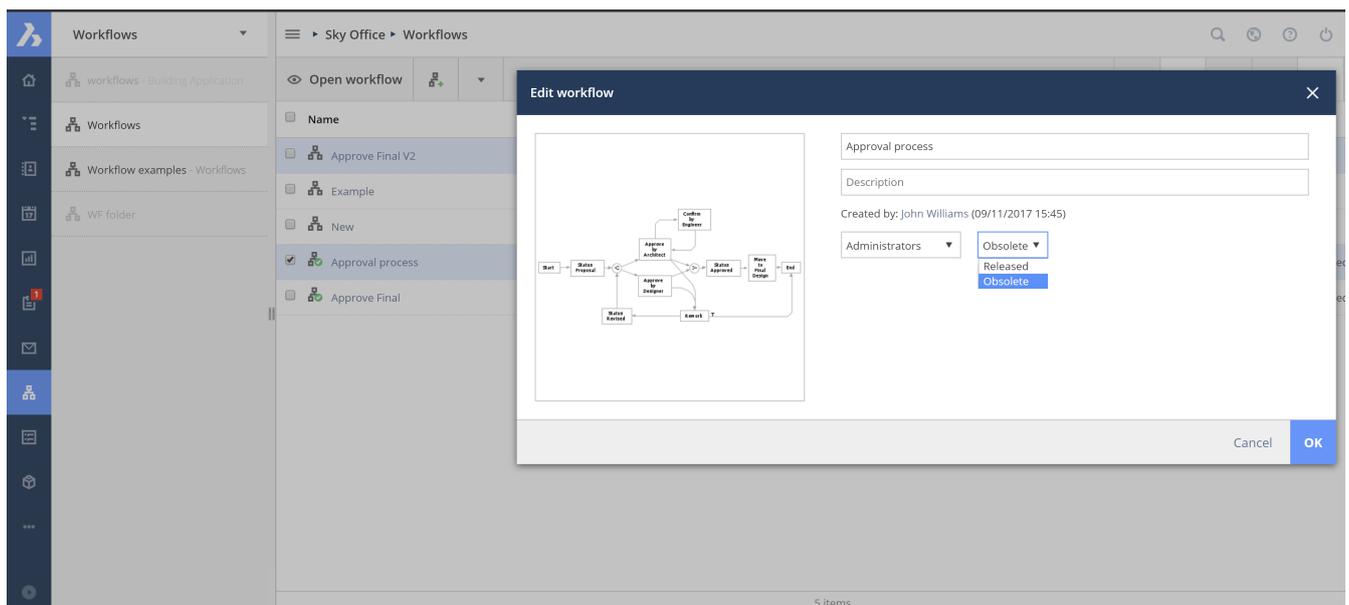
図 2.57



廃止されたワークフロー

廃止されたワークフローとは、もう使用できないワークフローのことです。(2.58) アクティブワークフローを

図 2.58



廃止しても、終了またはキャンセルされるまでアクティブなままであることを考慮してください。(2.59 on the following page)

図 2.59

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

ワークフローを作成

ワークフローを作成して管理するために[ワークフローの設定](#)記事を見てみましょう。

第 2.2.14 節 ダッシュボード

ダッシュボードアプリは、プロジェクトに関連するすべての活動を監視する中央ハブです。Bricsys 24/7 でプロジェクトを開くと、ダッシュボードアプリが開きます。(2.60) アクセス権を持っているアイテムのみが表示され

図 2.60

The screenshot shows the Bricsys 24/7 dashboard for the 'Sky Office & Housing' project. The dashboard is organized into several sections:

- Project details:** Displays the project name 'Sky Office & Housing', a description 'Innovative multifunctional housing and office project. Montreal, QC H4L 5B3, Canada', and a small image of the building.
- Upcoming events:** Lists events such as 'Sales Meeting' (Tomorrow 17:00), 'Monthly progress with building owner' (Friday 12:00), and 'Business trip to new york' (08/07/2017 15:00).
- Activity feed:** Shows recent activity, including 'Mark Ronson created event Sales Meeting' (Today 16:52), 'You added a note to architecture_outside.pdf' (Today 15:34), and 'Laura Gomez uploaded Sample drawing.dwg' (Yesterday 11:00).
- Recent documents:** A table listing documents:

Name	Location	Uploaded by	Date
gettingstartedwith_247.pdf	Doc folder	You	Tomorrow 17:00
Sampledrawing.dwg	Doc folder	Laura Gomez	Friday 12:00
- Recent Messages:** Lists messages like 'New mail #1' (Tomorrow 17:00), 'Welcome to 24/7' (Friday 12:00), and 'Mail #3' (08/07/2017 15:00).
- Tasks:** Lists tasks like 'New mail #1' (Tomorrow 17:00), 'Monthly progress with building owner' (Friday 12:00), and 'Business trip to new york' (08/07/2017 15:00).

ることに注意してください。

第 2.2.15 節 プロジェクトの詳細

プロジェクトの管理者によって設定されているプロジェクトの詳細。

第 2.2.16 節 直近のドキュメント

先週のすべての最近の文書の概要: 追加、修正、移動、コピー...

第 2.2.17 節 まもなくのイベント

プロジェクト内のカレンダーに登録されている来週の予定。

第 2.2.18 節 直近のメッセージ

先週のメッセージ。

第 2.2.19 節 タスク

割り当てられているタスク:

- 今後一週間以内に完了すべきタスク。
- まだ完了しておらず、かつ終了日が図着ているタスク。

第 2.2.20 節 アクティビティ

プロジェクトアクティビティの時系列ビュー。

第 2.2.21 節 Forms

The forms app lets you build a form, fill in a form and search through its records. A form is a pre-structured “file” that gives a user the possibility to add information in a structured way. Once a form is created, a user can fill in a form and a record will be created and saved on Bricsys 24/7. There are 3 ways of using forms.

Metadata

Let a user fill in or select pre-structured information about the document when uploading a file on Bricsys 24/7. Without noticing it, the user can or has to fill in a form during upload. Once the user filled in the form and uploaded the document, a record of the form will be saved and attached to the document.

Example ”Building Metadata” When a user uploads a document, extra fields are shown under the description box. In this case the user has to select the:

- Document type:
 - Contract
 - Plan
 - Invoice
 - Picture
 - Other
- Discipline
 - Decoration
 - Electrical
 - HVAC
 - Safety
 - Structural
- Building
 - Building A
 - Building B
 - Building C
- Floor
 - -1
 - 0
 - 1
 - ...
 - 4

([2.61 on the facing page](#)) Where can you view the metadata:

- document details
- document list by enabling the document columns (see [document folder](#))
- form

図 2.61

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

Benefits of Metadata

1. **Advanced search** Search in the advanced search on the filled in forms to find a document. For example: Search for all electrical plan on the third floor without knowing where exactly the plan is stored on Bricsys 24/7, you can easily find it.
2. **Filter on metadata** Metadata is visible in the document folder using the column selector. Use the filter button to search for Plans by filling in 'Pla' (for example).
3. **Automatically generate a name** Optionally generate a name for the document based on the filled in the form. This gives your documents a structured name following the naming convention for your project. All documents will be named correctly according to your naming convention.
4. **Create reservations** Create reservations for documents to be uploaded. When metadata is used to generated a name, you are able to create reservations which are empty documents to be filled in by the user. An extremely useful tool in your document planning. Make sure all desired documents, plans are delivered.

Attachment

Instead of adding a note to a document, a user could attach a form (with pre-structured information) to a document to give a comment in a structured way. Once the user filled in the form a record of the form will be created and attached to the document.

Example "Change request" A user can fill in or select an existing change request and attach it on a document. (2.62)

図 2.62

The screenshot shows the 'Attach form' dialog with the following data:

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

Buttons: Cancel, Attach

Benefits of attaching a form to a document

1. Add additional information in a structured way
2. Search through the records Search through the records of the filled in form in the form viewer.

Database

Fill in a form to build a database in a structured way on Bricsys 24/7.

Example "Investment demand" Users can fill in the investment demand form in the Form App. The responsible for the investment demands can now search through these records and make better decisions about the investment. (2.63 on the facing page) (2.64 on page 70)

図 2.63

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

図 2.64

<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	•

Benefits of using a form to build a database

1. **Search through the records** Search through the records of the filled in form.
2. **Export the data** Download the data in an Excel list to further filter and generate reports with the data.

Form viewer

Click on a form to open the form viewer. You can add or delete records depending on your access rights and search through the records of the form. (2.65)

図 2.65

The screenshot shows a web interface for adding a record. The header is dark blue with the text 'add record' and a close icon. 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 form area is a blue button labeled 'save'.

In order to add a record :

1. Select 'Add record'
2. Fill in the form
3. Select 'Save'
4. A record will be added and saved

In order to delete a record :

1. Select a record (If you see the record this means it is selected at that moment)
2. Select 'Delete record'

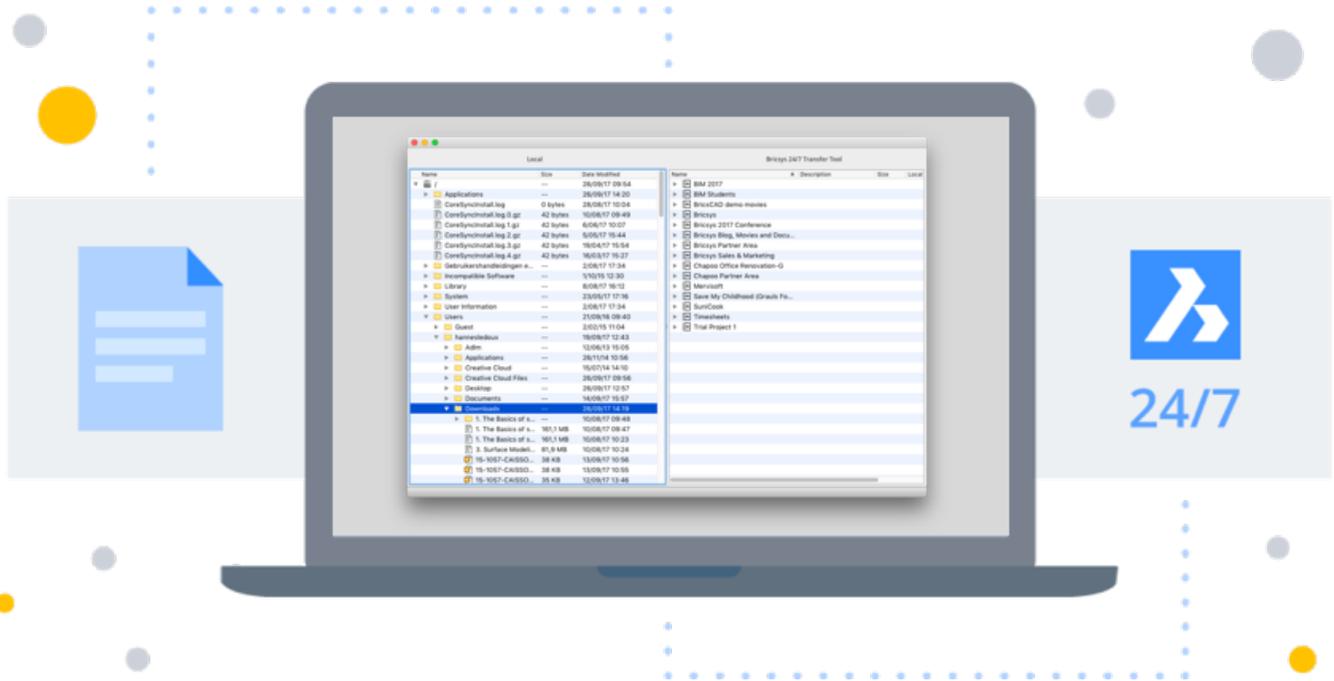
In order to link records:

1. Select a record
2. Select 'Link'
3. Choose the form
4. Select the record you want to link it to

第 2.2.22 節 Transfer Tool

(2.66) The Bricsys 24/7 Transfer Tool is a local desktop application with a few extended Bricsys 24/7 functionalities

図 2.66



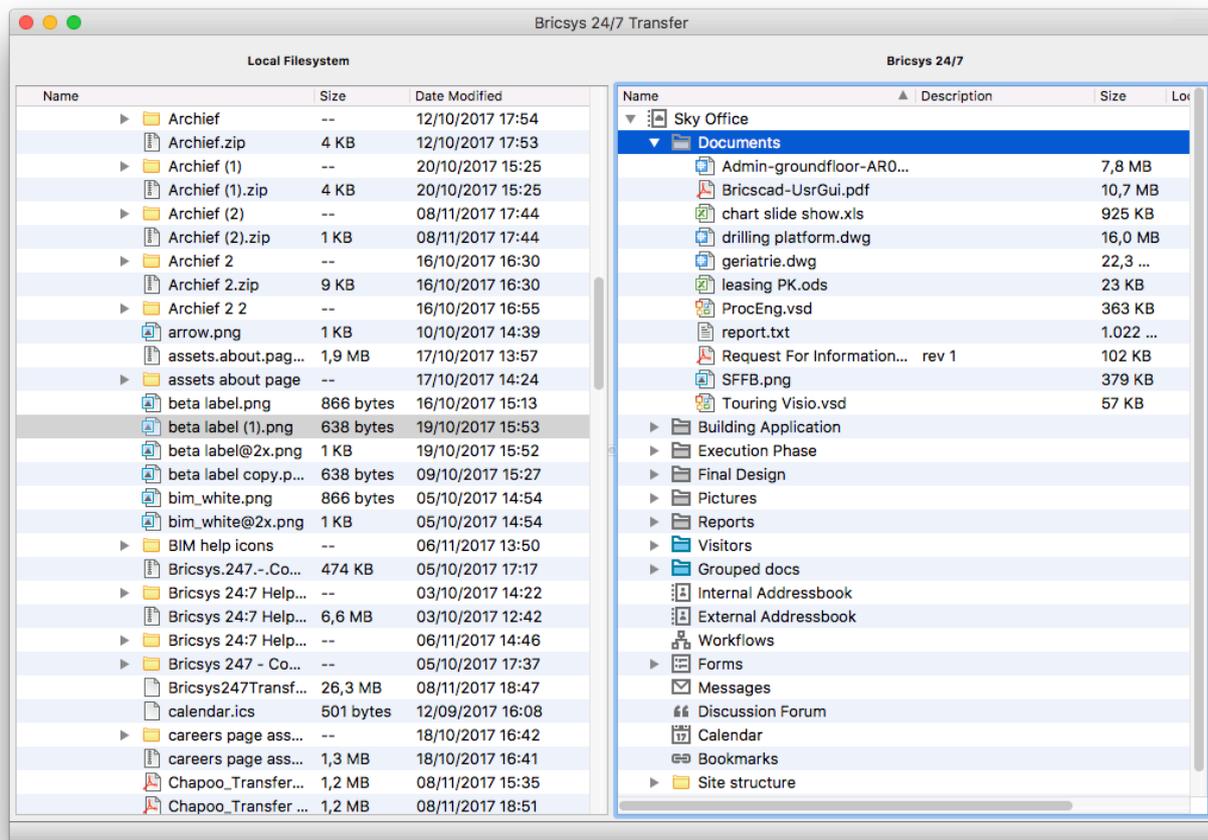
that eases the use of Bricsys 24/7. [You can download it here.](#)

- Download and upload multiple documents
- Upload a folder or a folder structure from your device to Bricsys 24/7
- Download folders / projects from Bricsys 24/7 to your device
- Open a document from Bricsys 24/7
- Synchronisation

Download and upload multiple documents

(2.67 on the following page) The Transfer tool allows you to transfer documents between your local file system and the Bricsys 24/7 Service. The split screen user interface allows you to upload or download documents through simple drag and drop.

図 2.67



Upload folder or a complete folder structure to Bricsys 24/7

Via a simple drag and drop you can copy a folder or a folder structure (with or without documents) Bricsys 24/7. This way you can easily setup a Bricsys 24/7 project based on a folder structure on your device.

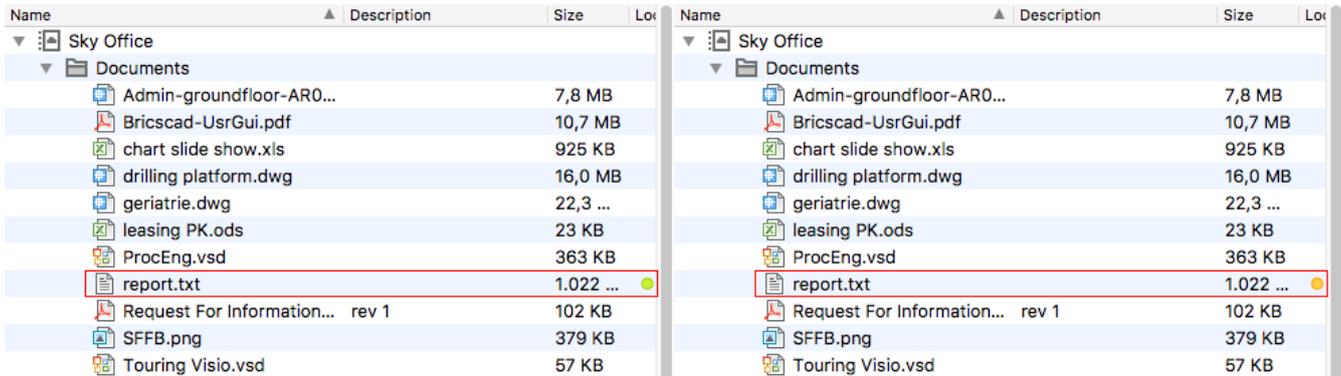
Download folders from Bricsys 24/7 to your device

Via a simple drag and drop you can download a folder or a folder structure from Bricsys 24/7 - optional with the documents - to your device. This way you can easily download all documents from the Bricsys 24/7 project to your device.

Open a document

(2.68) The Transfer tool makes it possible to open a document from Bricsys 24/7 with a software on your device.

図 2.68

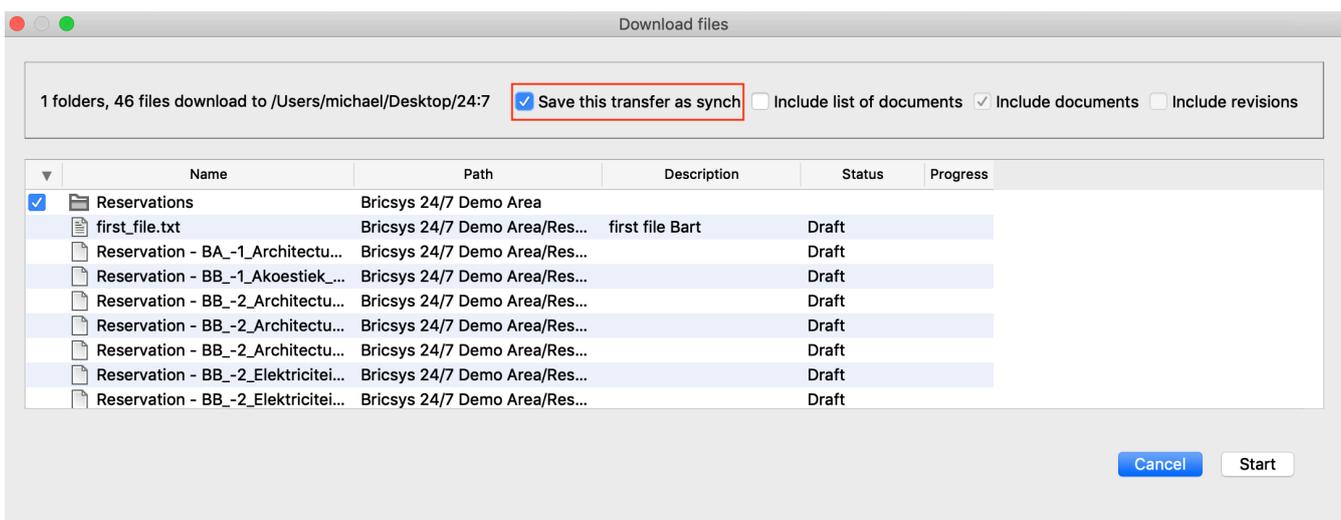


This way you can change the document immediately and upload it directly to Bricsys 24/7 as a revision. When you double click on a document in the Bricsys 24/7 structure (right side of the Transfer tool) a local document will be saved on your device and will be opened with a software on your own device. Now a green dot will appear next to the Document name. A dot indicates that there is a local copy of the document from Bricsys 24/7 available on your device. A green dot indicates that the Document which is stored on your local device is exactly the same document as the document on Bricsys 24/7. An orange dot indicates that the Document which is stored on your local device is different from the document on Bricsys 24/7. If you open a document through the Transfer tool, then you change it and save it, the green dot will change into an orange dot. As mentioned before, this means that the document on my local device differs from the document on Bricsys 24/7. Once the dot is orange (differs from the document on Bricsys 24/7) you can choose to upload the changed document as a revision of the original document on Bricsys 24/7. You can perform this by right-clicking on the document (in the transfer tool interface) and by selecting the “upload as revision” action.

Synchronisation

It's possible to save your downloads as synchs. When downloading a folder click the “save this transfer as synch” option to remember this download. (2.69) After the download is done you can revise the saved downloads in the

図 2.69



”Synchs > Synchs overview” menu. Easily start saved downloads (synchs) by clicking the “Synchs > Start synch” action to automatically download the changes from Bricsys 24/7 to your local device.

Downloads

- [Uploading documents with metadata guide](#)

- [Quick guide for using synchronisation in Bricsys 24/7 Transfer](#)
- [Metadata template](#)

第 2.2.23 節 Relations

Define new relations, edit and delete existing ones. A relation is a tree structure that can be used as a field within a form in order to get a structured overview of your data. ([2.70 on the next page](#))

第 2.2.24 節 Add relation

([2.71 on page 79](#))

図 2.70

Add new relation  

  Site structure

 Admin

 Lower level

 Ground floor

 Level 2

 Level 3

 Level 4

 Add item

 Daycare

 Ground floor

 Add item

 Tower

 Lower level

 Ground floor

 Level 2

図 2.71

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

Name When creating a new relation, you need to define the name of your highest level. That's the relation name users will always see first. The root element of the tree. When using a relation field in a metadata form, the name will be used to generate the document name.

Description Additionally, you can add a description to describe in more detail what it's about. This comes in very handy when you work with coded values like "BA, Building A" where "BA" is the actual name and "Building A" the description.

CSV In case you already have the structure defined in a spreadsheet, you can easily upload the structure to BricSys 24/7 by exporting it to a CSV file.

UTF-8 encoding Be aware that the system will process your data in UTF-8 format. Make sure when exporting your CSV that UTF-8 is the chosen encoding. If you see strange characters in your relation after you uploaded the CSV, your encoding is probably not set correctly.

Format In order for the system to correctly create your relation you need to follow a simple set of rules:

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

Example CSV:

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

Example CSV without repeating previous levels:

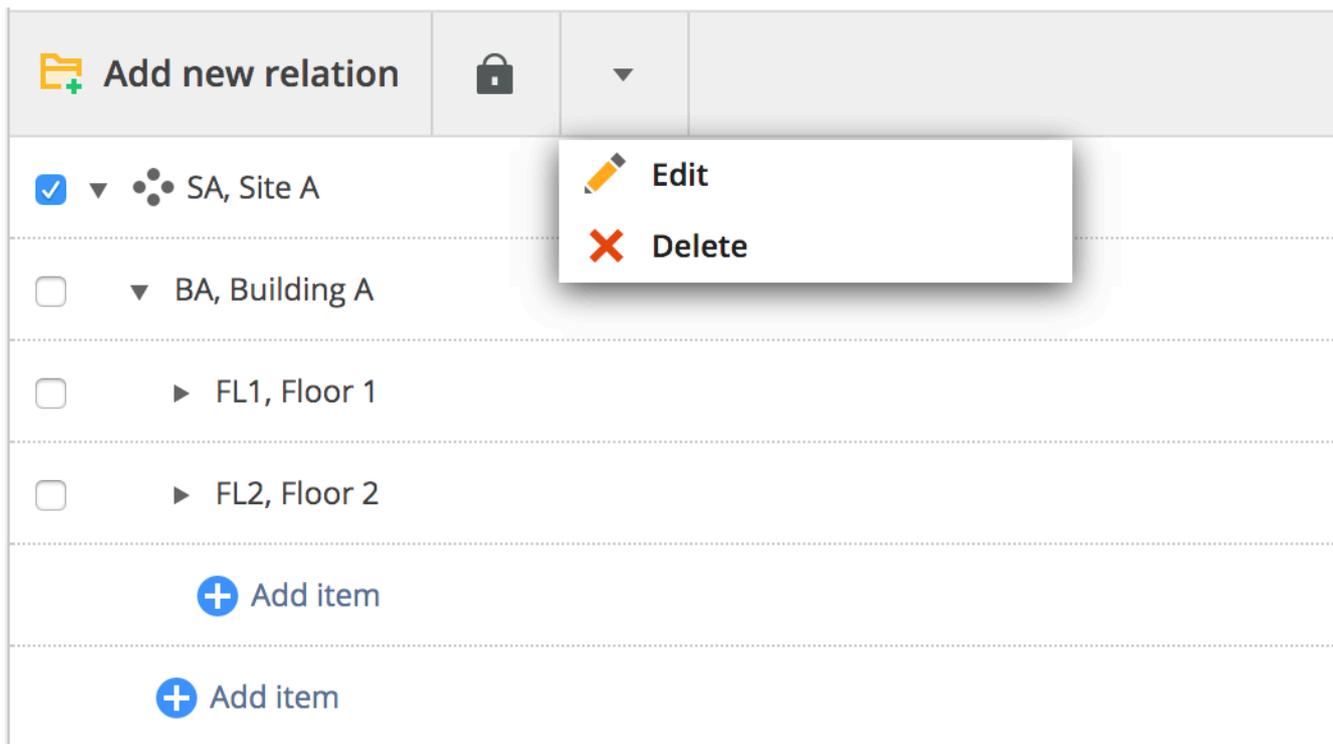
SA	Site A		
	BA	Building A	
		FL1	Floor 1
		FL2	Floor 2

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

BA	Building A		
	FL1		Floor 1
	FL2		Floor 2

All of the above examples will have the same result: [\(2.72 on the next page\)](#)

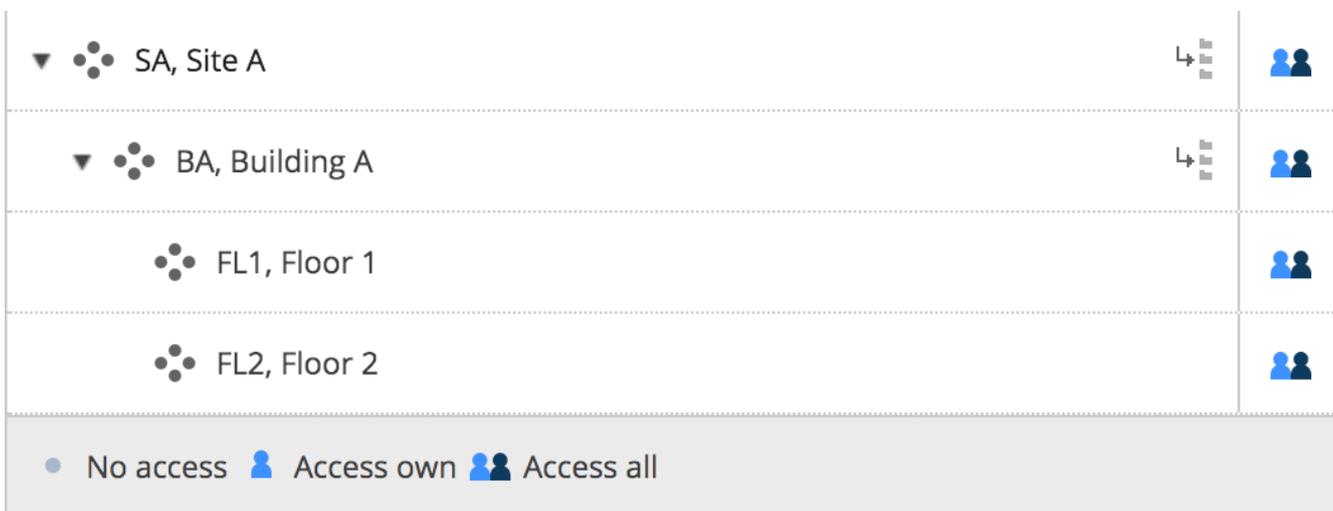
図 2.72



Access

You can set role access for each level in the relation by going to the folder access in administration or by selecting a relation level and clicking the access icon in the top menu. (2.73)

図 2.73



第 2.2.25 節 BIM Model Manager

Within the BIM app you can easily share your Building Information Modeling (BIM) designs with your extended team - engineering contractors, construction professionals, building owners and operators. (2.74)

図 2.74

The screenshot displays the BIM Model Manager interface for a project titled "Modern Villa". At the top left, there is a thumbnail image of the villa. To its right, the project name "Modern Villa" is displayed. Further right, under the heading "latest contributors", two circular profile pictures of users are shown. Below this, there are four tabs: "Activity", "Models", "Data", and "Documents". The "Activity" tab is currently selected and highlighted with a blue bar. The activity feed shows two entries, both by user "Hannes Ledoux" with a "revised" status. The first entry, timestamped "02:32 PM", lists five documents: "HVAC_2.12.dwg" (1 revision), "0.3_Structure.dwg" (1 revision), "Plumbery_1.18.dwg" (1 revision), "Electrical_Installation_0.6.dwg" (1 revision), and "7.20_BIM_Modern_Villa.dwg" (2 revisions). Below the list are five small thumbnail images representing different views of the BIM model. The second entry, timestamped "02:26 PM", shows a single document: "7.20_BIM_Modern_Villa.dwg" (1 revision), with a corresponding thumbnail image of the villa model.

Centralize, store and manage your BIM

(2.75 on the facing page) Bricsys 24/7 handles projects with vast amounts of BIM data and all associated documents. 24/7's model server manages all of the information that comprises a construction project. You can query, merge and filter your view of the BIM-model depending on your individual needs. (2.76 on the next page)

図 2.75

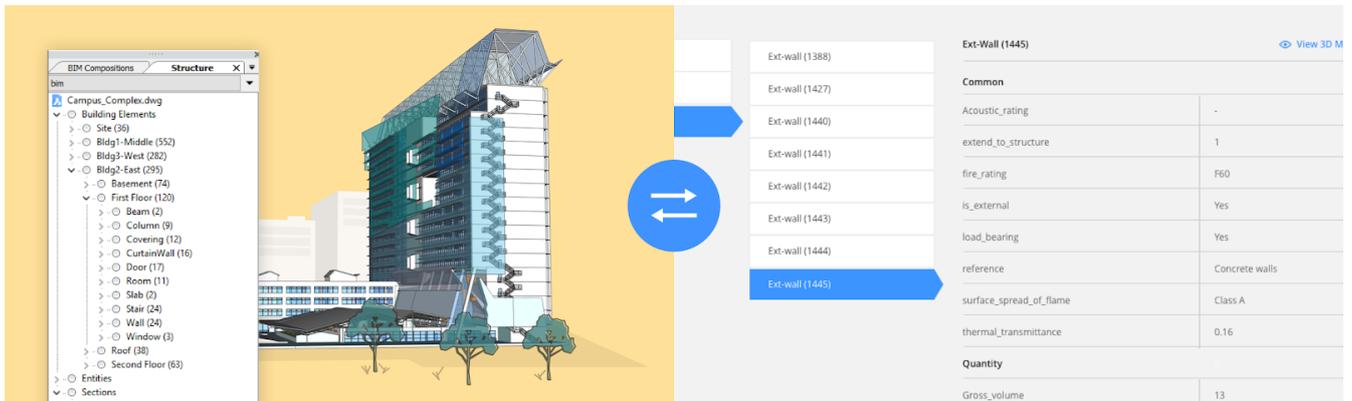
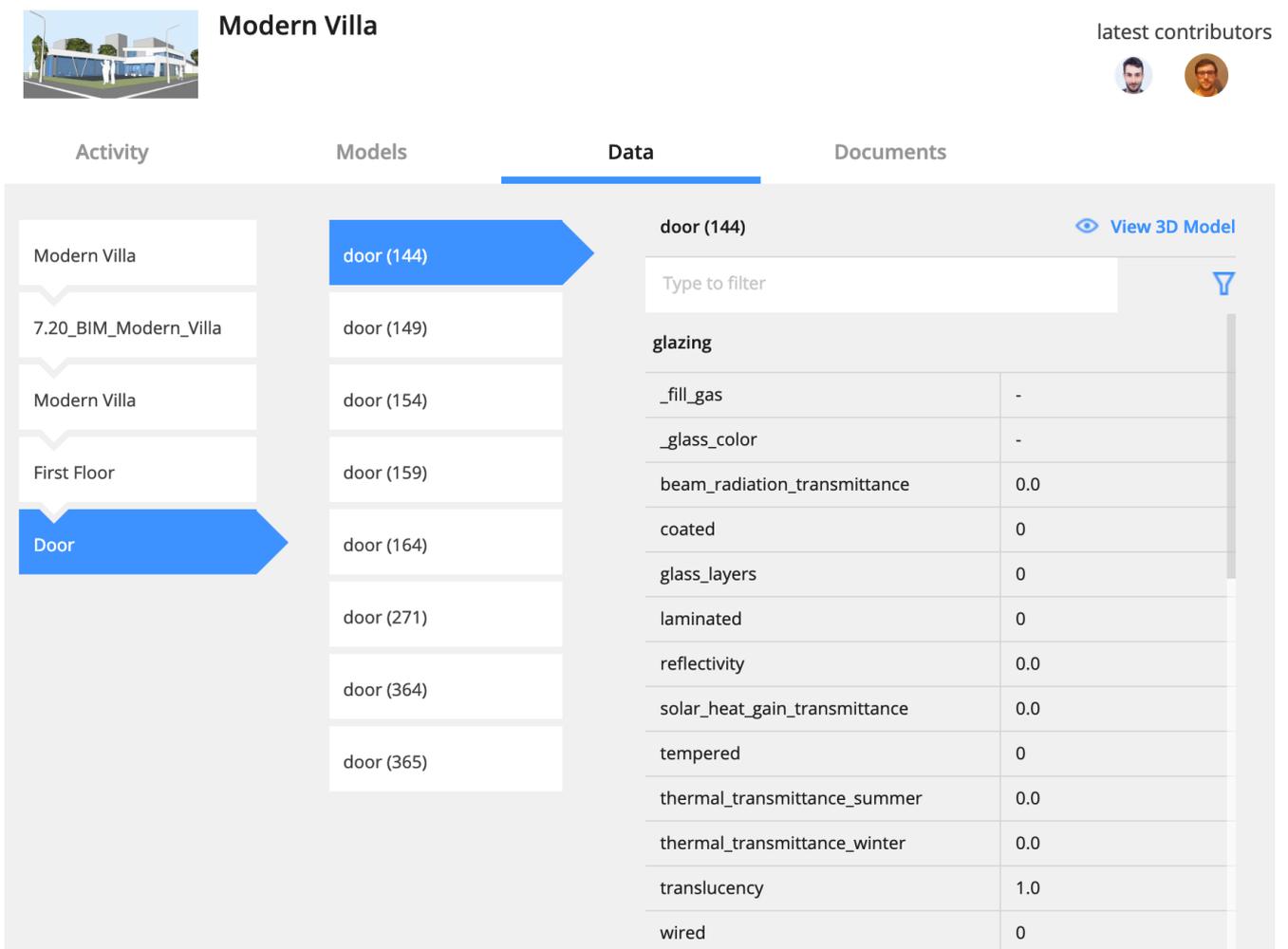


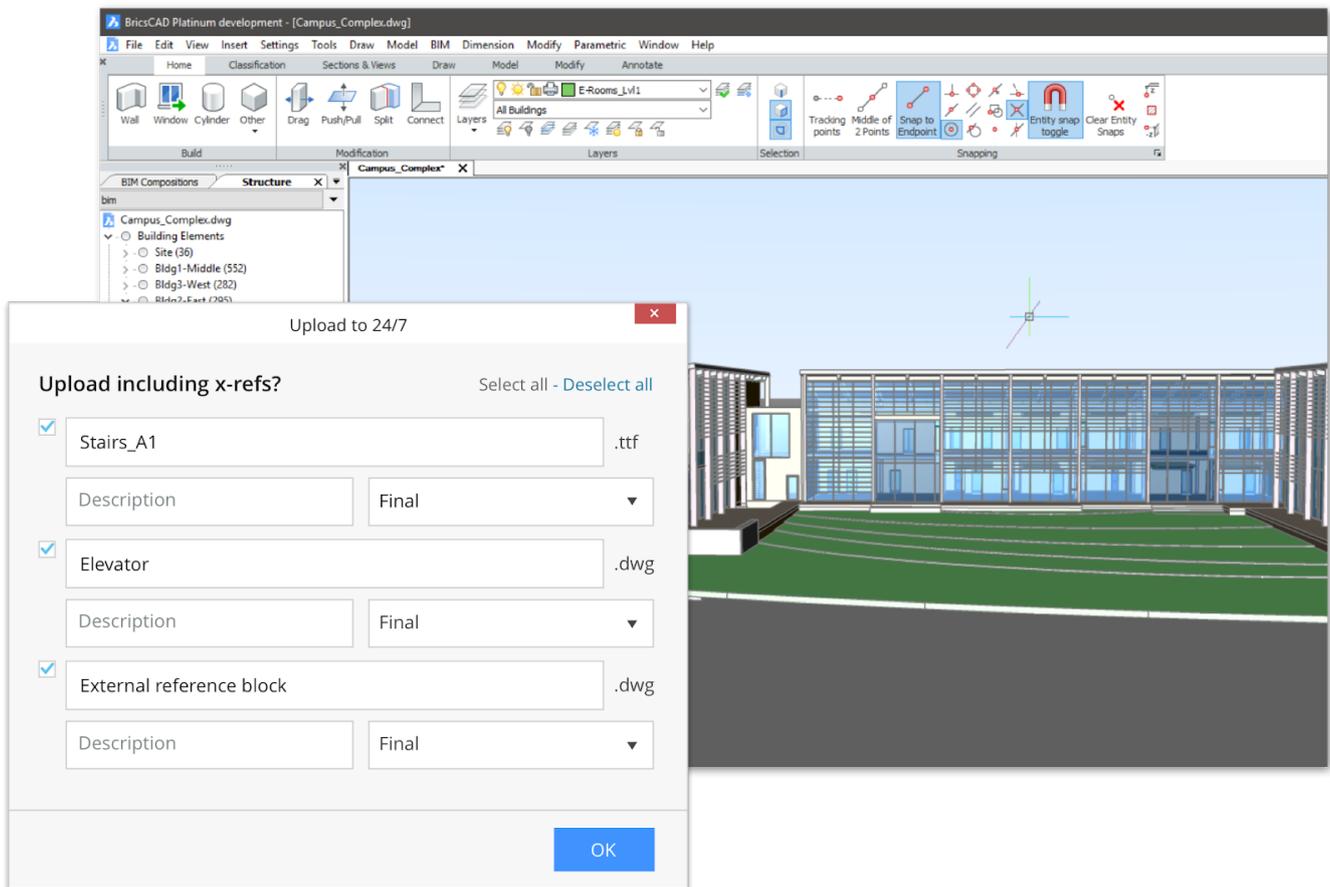
図 2.76



Upload from BricsCAD with Full XREF management

(2.77) When serving a BricsCAD BIM model using external references, 24/7 will recognise and automatically manage

図 2.77



the links between the files. A direct connection to 24/7 is available inside of BricsCAD and BricsCAD BIM.

3D Viewer: View and explore your BIM

(2.78 on the next page)

Download and view BIM designs in your browser, without installing any software. Explore, view, annotate and slice your 3D models interactively in the cloud. (2.79 on page 86)

図 2.78

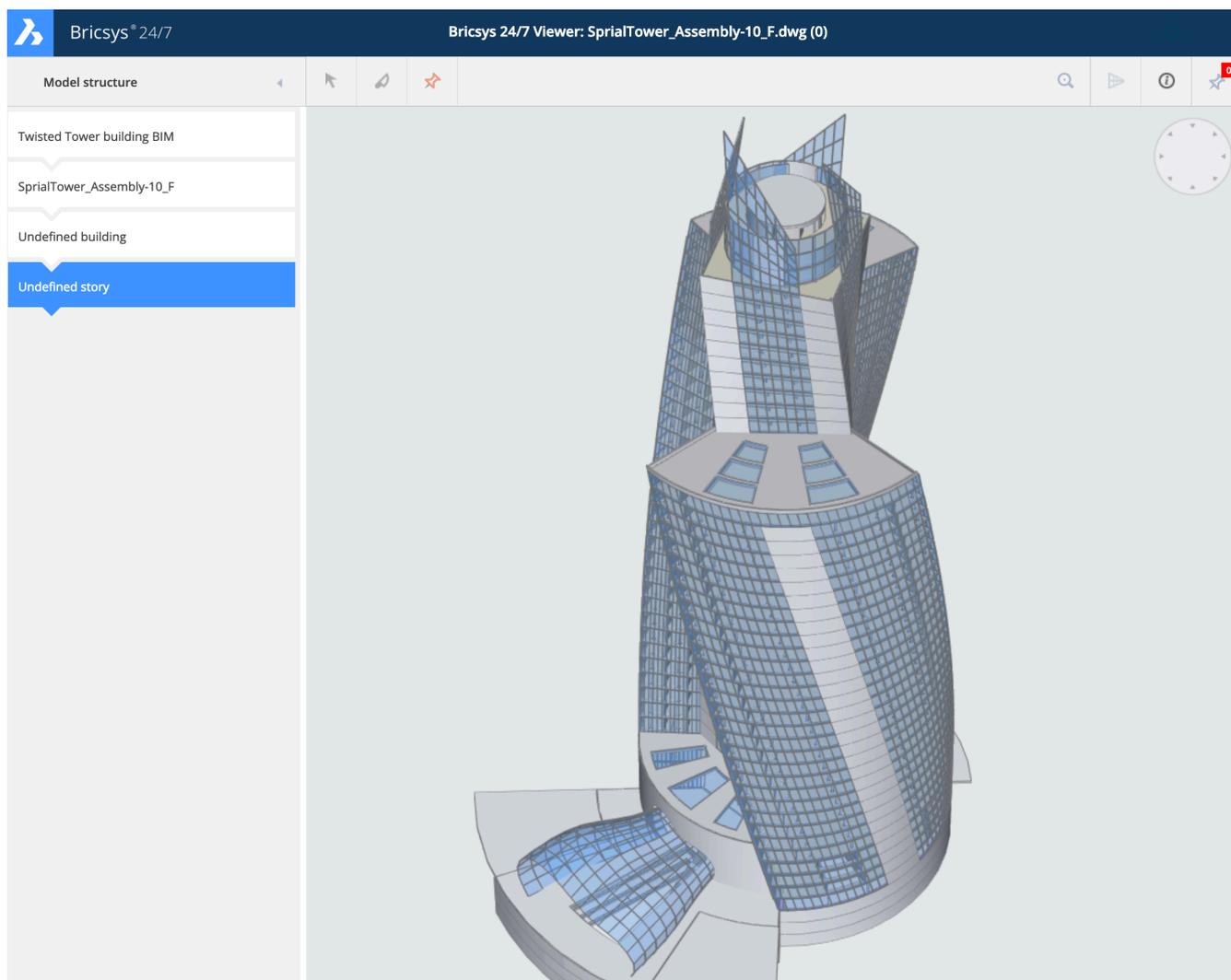
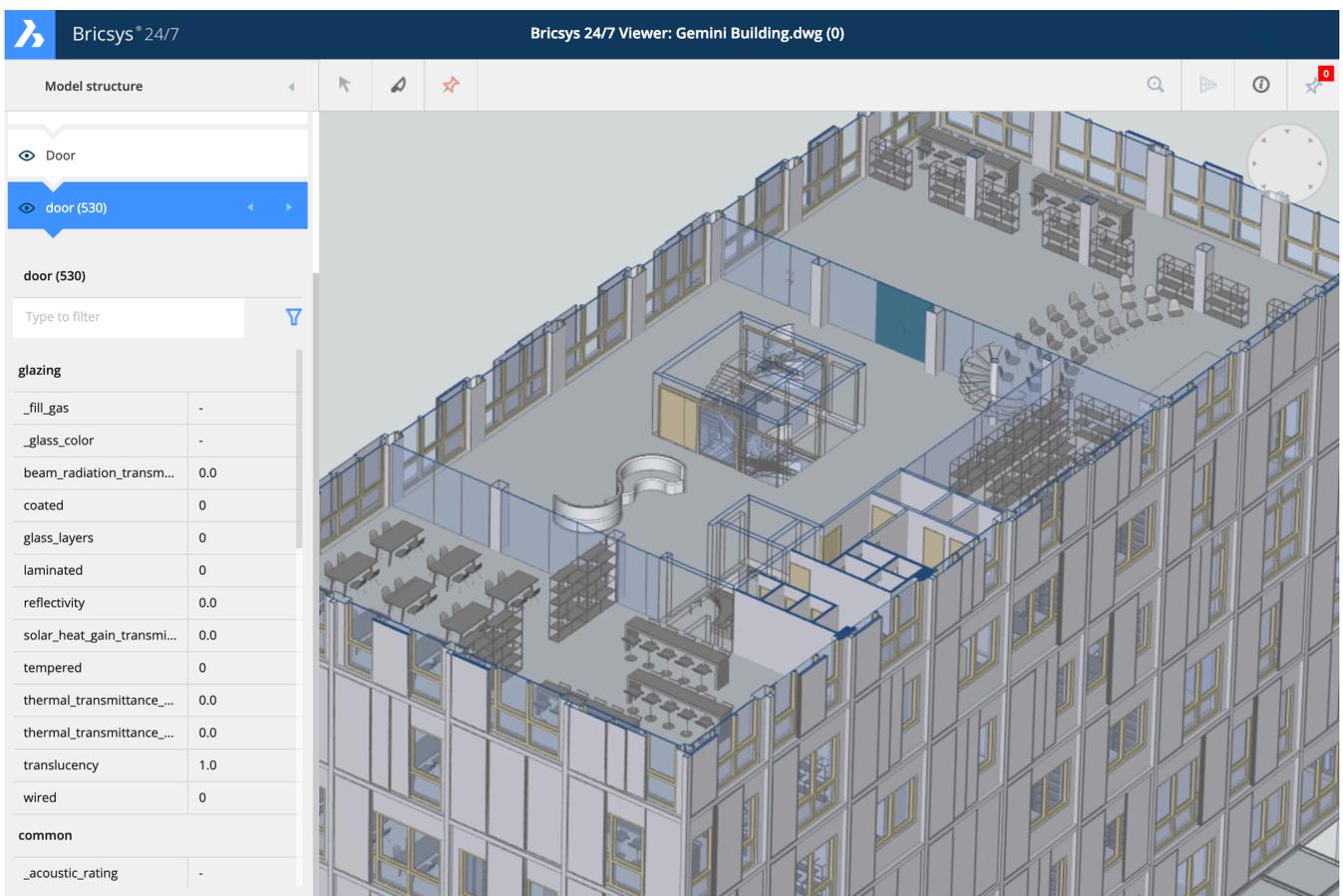


図 2.79



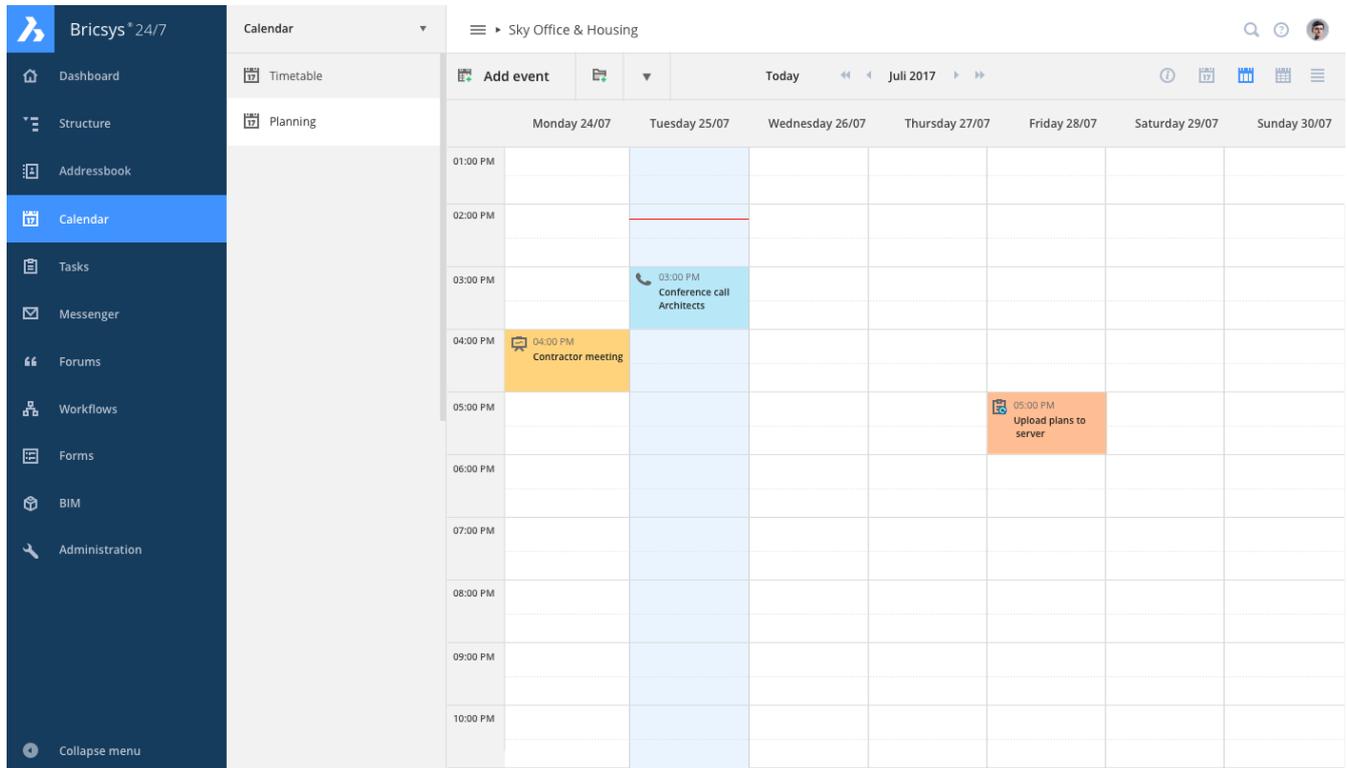
IFC

Bricsys 24/7 also provides full Industry Foundation Classes (IFC) support. IFC allows the accurate transfer of BIM data across multiple applications programs, and between disciplines. We support IFC2×3 (coordination view 2.0).

第 2.2.26 節 Calendar

Project-specific calendars allow participants to manage, track and lock all events. (2.80)

図 2.80



第 2.2.27 節 Add event

When clicking on the current date or any future date in the calendar, a dialog will popup to add the new event. You can also click the action menu "Add event". (2.81 on the facing page) In the dialog you need to give in the:

- Name of the event
- Type of the event
- Description to the event

Add an attachment to the event

You can add an attachment to the event by selecting a document on Bricsys 24/7 or uploading a new document from your local computer.

▼ Choose a type of event

There are multiple types of events available:

- Meeting (default)
- Call
- Public holiday
- Task
- Travel
- Vacation
- Birthday

▼ Choose status of the event

Depending on the type of the event you chose, multiple statuses might become available: Meeting

- Confirmed (default)

図 2.81

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 ▼

Ask confirmation

Attendees will be informed

B / U ☰ ☲ ☱ ☴ ☳ 🔗 ☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☰ ☲ ☱ ☴ ☳ 🔗 Normal 📎

Cancel

Save

- Tentative
- Canceled

Task

- Assigned
- Completed
- Completed 75%
- Completed 50%
- Completed 25%
- In progress
- On hold
- Open (default)
- Postponed

🔄 Recurrent event

If you want an event to repeat itself, you can click the recurrent event icon and select the time to repeat in:

- days
- weeks
- months

- years

And select the date that the event should stop repeating itself.

Add attendees

Select the users that attend or are assigned to this event.

Add a reminder

You can select to send a reminder to users before the event starts.

第 2.3 節プロジェクト管理

第 2.3.1 節ワークフローの設定

ワークフローは、Bricsys 24/7 のプロセスを自動化するための強力な手段です。通常、ドキュメントの承認に使用されます。このセクションでは、ワークフローの基本について説明します。例えば、新しいドキュメントのアップロード時に、自動的にワークフローを開始したい場合などに、エディタでワークフローを作成し、リリースして新しいドキュメントまたはフォルダにアタッチします。以下の手順に従い、プロジェクトでワークフローを作成し、管理します。

1. [ワークフローフォルダの追加](#)
2. [ワークフローの追加](#)
3. [ワークフローの編集](#)
4. [ワークフローのリリース](#)
5. [ワークフローの添付](#)
6. [タスクの再割り当て](#)
7. [ワークフローのキャンセル / 削除](#)
8. [ユーザーの削除](#)

ワークフローフォルダの追加

プロジェクトにワークフロータイプのフォルダがあり、ワークフローフォルダにアクセスできることを確認してください。これを設定すると、左側のアプリバーでワークフローアプリが利用できるようになります。ワークフローフォルダを作成したら、ワークフローアプリを開き、作成したフォルダを選択します。

ワークフローの追加



+ ワークフローフォルダで、「ワークフローを追加」アクションを選択します。(2.82 on the next page)

1. 名前を入力します。
2. 説明を入力します (任意)。
3. コーディネータの役割を選択します (すべてのワークフローにコーディネーターが存在します)。
4. [OK] ボタンをクリックしてワークフローを保存し、エディタを開きます。

ワークフロー名は、プロジェクト内で一意である必要があります。ワークフロー名がすでに存在するというメッセージが表示されるにもかかわらず、そのワークフローが表示されない場合は、廃止されたワークフローやごみ箱を確認してください。ワークフローエディタが開かない場合は、お使いのブラウザを確認し、Bricsys 24/7 のポップアップが許可されているか確認してください。

図 2.82

新規ワークフローの作成

5 つのステップでワークフローを作成します：

1. アクティビティを追加

アクティビティは、システムによって手動または自動で実行されるタスクです。すべての自動タスクは、コーディネーターのアクセス権を使用してタスクを実行させます。(2.83 on the facing page)

- (a) グリッドにアクティビティを追加します アクティビティを追加するには、アクティビティアイコンをクリックして、グリッド上の任意の箇所をクリックします。(2.84 on page 94)
- (b) アクティビティ設定を入力 (2.85 on page 95) アクションを選択：(アクティビティの種類)

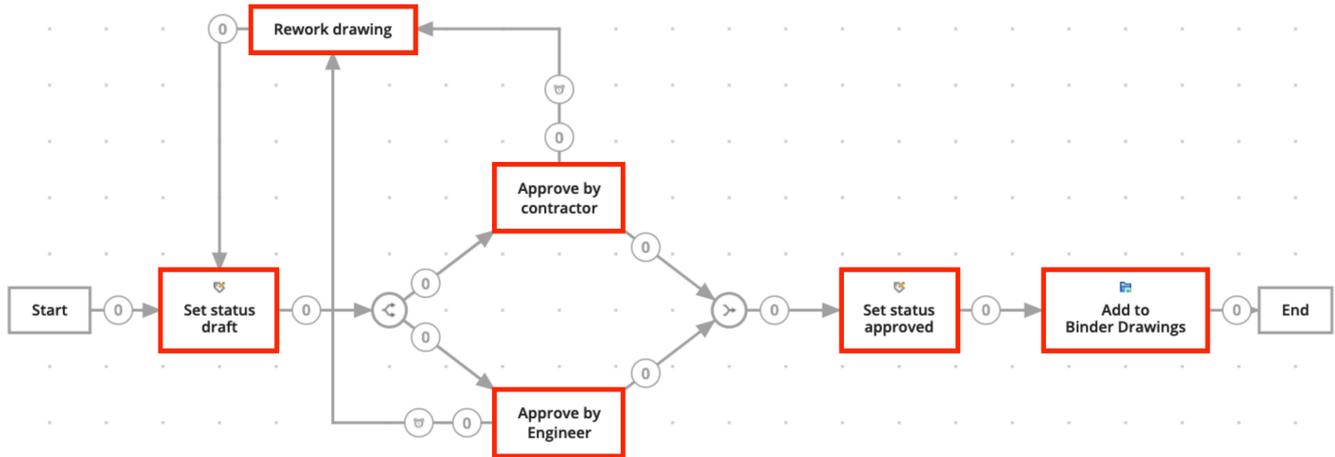
コーディネーターのアクセス権を使用して実行される自動アクティビティ： (2.86 on page 96) ドキュメントのステータスを設定します (2.87 on page 96) 別のフォルダにドキュメントをコピーします
 ===ERROR WITH DOWNLOADED IMAGE=== 別のフォルダにドキュメントを移動します (2.88 on page 96) バインダーフォルダにドキュメントを追加します  バインダーフォルダからドキュメントを削除します  最後の改訂版をメジャーバージョンへ昇格します

手動アクティビティ： 誰かにタスクを割り当てる割り当てられた役割のユーザーは、質問を受け取り、提案されている回答から返答する必要があります。(提案されている回答は、そのアクティビティから次の工程へ進むトランジションの名前です。)

アクティビティのオプション

- i. 質問を入力タスクの質問を入力します。例：この文書を承認しますか？

図 2.83



- ii. 対応する必要がある人を選ぶ タスクを行う必要がある役割を選択します。
- iii. タスクを行う必要がある 実行者を指定
 - コーディネーターまたは前回のアクティビティのアクターは、今回のアクティビティのアクターを選択する必要があります。
 - 最初の一人：役割の全員がタスクを受け取りますが、誰かがタスクを行った時点で他の人はもうそのタスクを行う必要はありません。
 - 全員：役割の全員がタスクを受け取り、全員がそのタスクを行う必要があります。

リマインダーおよび/または期限を選択（オプション）：

- リマインダーを送信選択した時間が経過すると、選択した人にタスクのリマインダーが送付されます。
- 対応期限選択した人が時間内に対応しない場合、ワークフローが続行されます。 [トランジション 延滞](#)セクションで、次にどのトランジションに進むか選択することができます。



並行処理経路の開始/同期を追加（オプション）

複数のアクティビティを開始またはまとめる必要がある場合、並行処理経路の開始と同期を使用します。(2.89 on page 97)

並行処理経路の開始を追加 ワークフローの経路を分割しなければならない場合、並行処理経路の開始を追加する必要があります。例えば複数の当事者が関与する場合

並行処理経路の同期を追加 2つの以上の経路をまとめたい場合は、経路の同期を追加します。経路の同期は、予定されているすべてのトランジションがアクティブになるまで待ってから、ワークフローを続行します。例えば請負業者とエンジニアの両方がドキュメントを承認した場合、ワークフローを続行し、ステータスを承認に設定します。

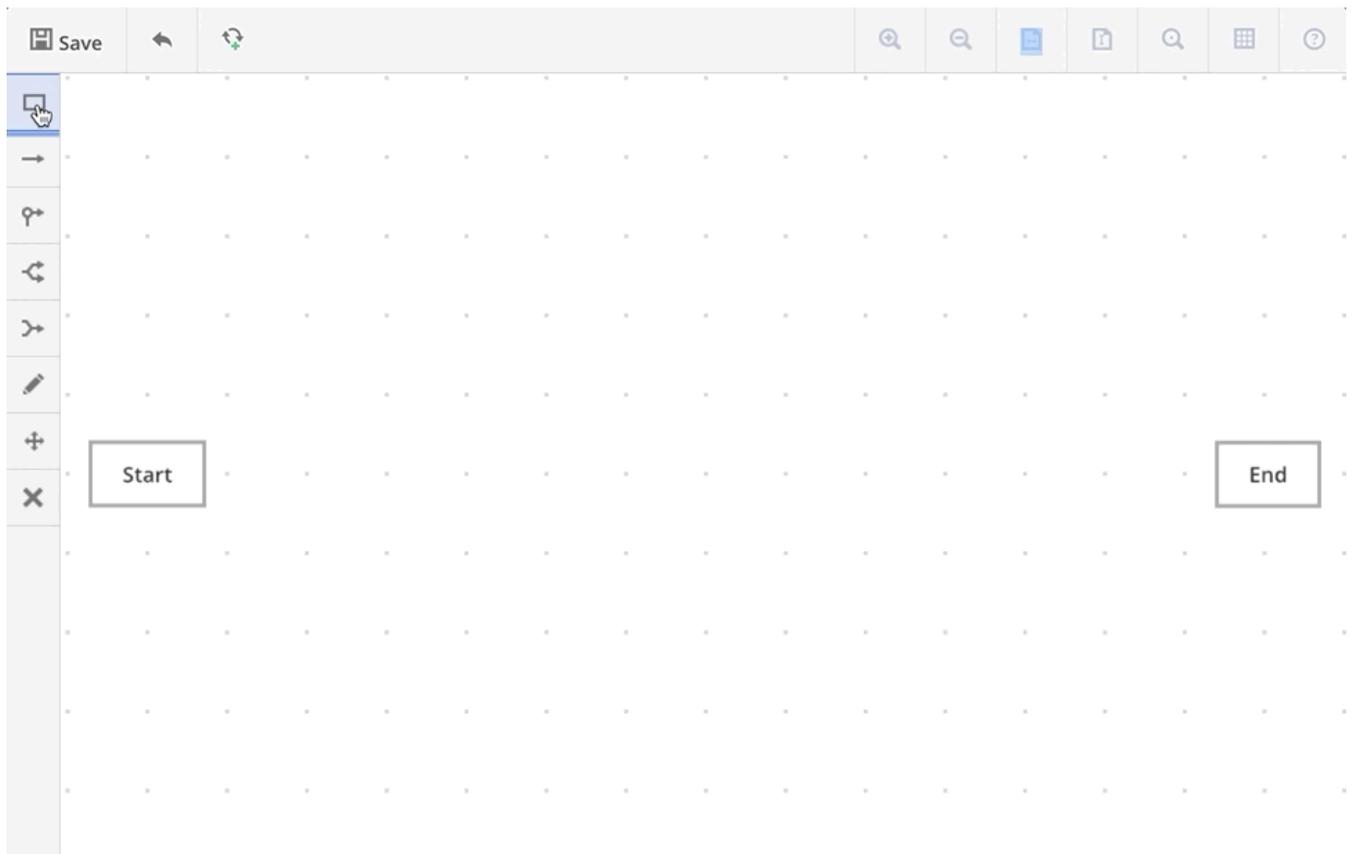
- (d) ワークフローを移動/編集（オプション）。

ワークフロー全体をより良く把握できるように、アクティビティを適正な位置に移動します。

- i. トランジションを追加

トランジションは、アクティビティをつなぐ矢印として示され、ワークフローが所定の経路に従い実行されるようにします。手動アクティビティから次の工程へ進むトランジションは、ユーザーがタスクを実行する際に選択できる回答です。次の工程へ進むトランジションは、複数の回答を持つことがあります。Bricsys 24/7 では、回答をステータスと呼びます。(2.90 on page 97)

図 2.84



別のアクティビティへのトランジションを作成する

- トランジションを開始する必要があるアクティビティをクリックします。
- トランジションが次に進むアクティビティをクリックします。

トランジションの設定 ([2.91 on page 98](#))

図 2.85

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

図 2.86



図 2.87



図 2.88

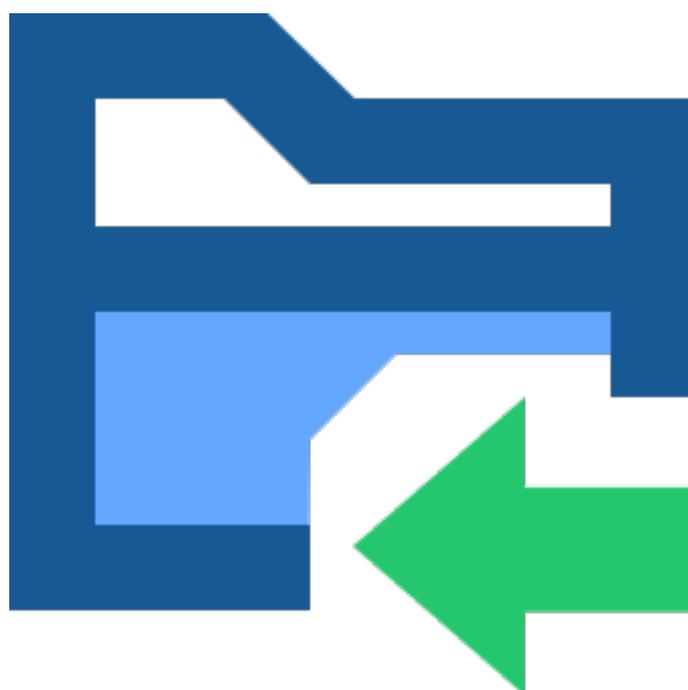


図 2.89

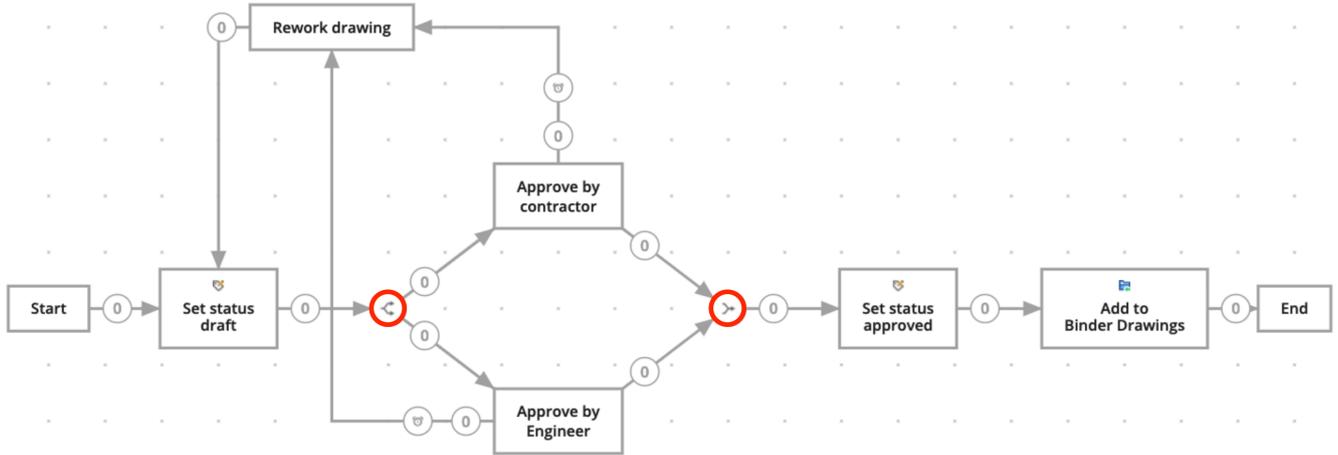


図 2.90

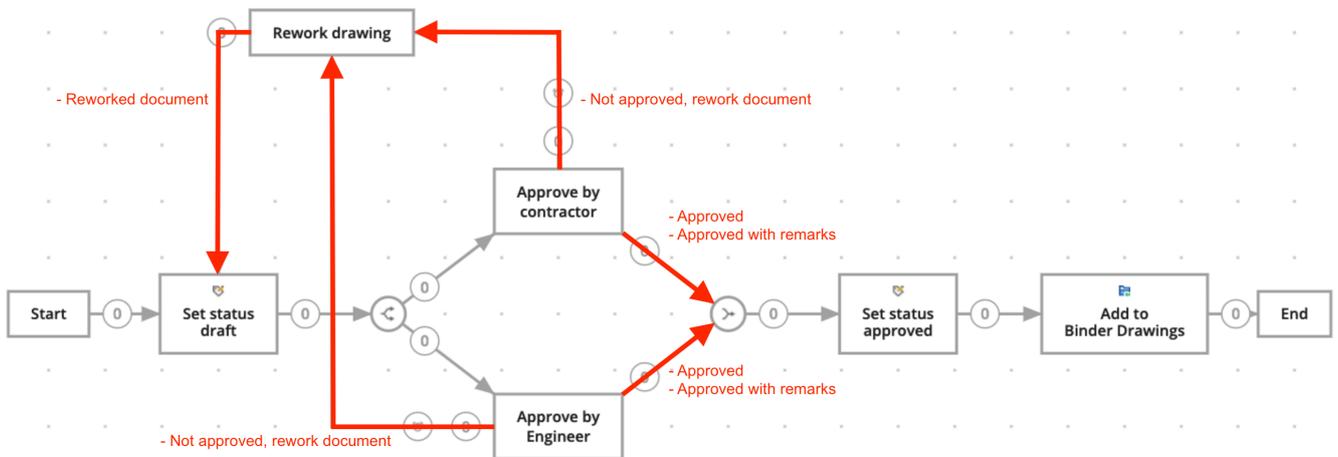


図 2.91

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

すべてのトランジションは、少なくとも一つのステータスを必要とします。自動的に「完了」がデフォルトのステータスとして作成されます。

- 1つのステータスを追加（手動タスクのみ）
 - トランジションにステータスを追加する場合、アクティビティの実行者は、ワークフローが継続される前に、アクティビティに回答する必要があります。トランジションに入力されるステータスが、実行者に提案される回答になります。実行者が提案された回答を選択すると、ワークフローが継続されます。
 - 例えば、タスクとアクティビティを割り当てると（アクティビティを追加 > 誰かにタスクを割り当てる）、
 - * 実行者は、タスクを受け取ります。
 - * 実行者は、提案されている回答（入力したステータス、例：承認）を選択することができます。
 - * 実行者が提案されている回答を選択すると、ワークフローはこのトランジションを経由して次のアクティビティへ進みます。
- ステータスを追加（手動タスクのみ）
 - 同じアクティビティにつながる複数の回答を提案したい場合。（例：承認、備考付き承認）

期限切れトランジション延滞（オプション）

- アクティビティの期限が過ぎた場合は、このトランジションの状態を変更します。デフォルトの状態は「延滞（自動）」ですが、独自の状態に変更することができます。
- タスクのアクターが一定時間内に行動しなければならないことを選択した場合、期限が過ぎたら進むべきトランジションをマークすることができます。
 - 例えば、アクターが 2 週間以内に対応しない場合、ワークフローはこのトランジションを経由して次のアクションに進みます。

トランジション状態は一意である必要があります。次のアクションへ進む 2 つのトランジションが同じステータスを持つことはできません。例：回答「承認済み」があり、別のトランジションにも回答「承認済み」がある。このような場合、ワークフローが正しい経路を選択できなくなります。

ワークフローの保存

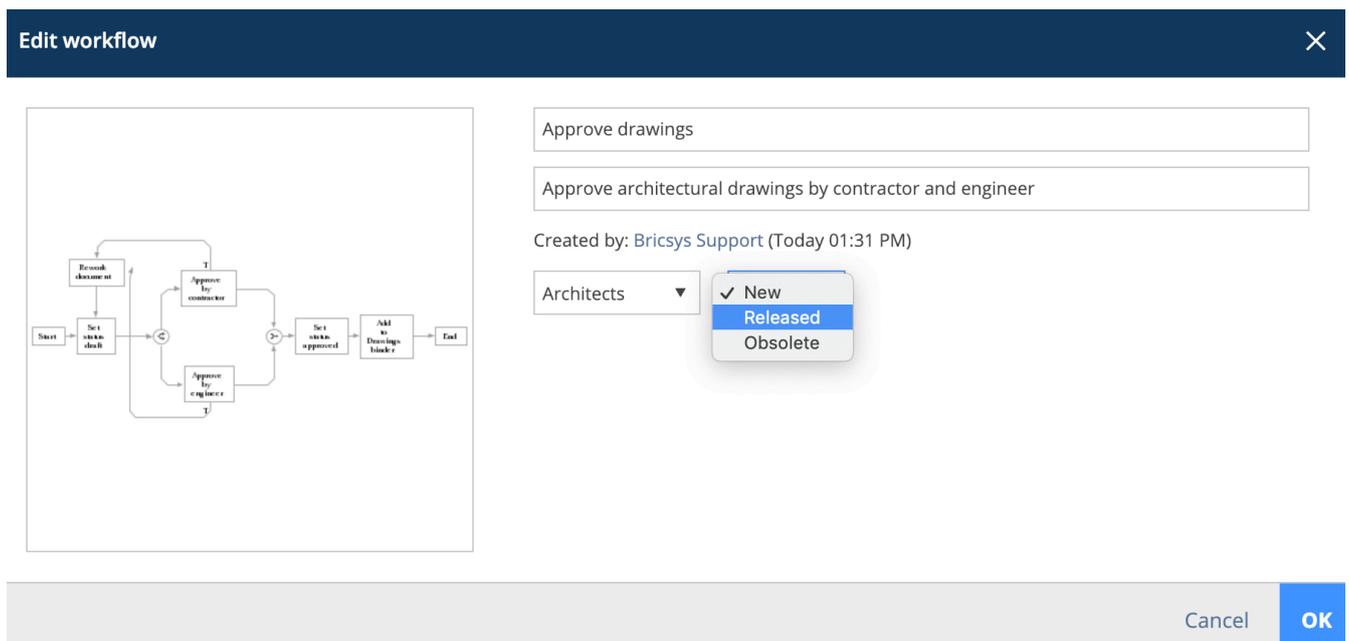
すべてのアクティビティやトランジションを作成したら、必ずワークフローエディタを閉じる前にワークフローを保存してください。

第 2.3.2 節 ワークフローのリリース

ワークフローをアクティブにするためには、最初にリリースする必要があります。

編集 ワークフロー編集ダイアログボックスでステータスを変更します。(2.92) リリースアクション

図 2.92



コンテキストメニューで「ワークフローのリリース」を選択します。リリースして使用中になったワークフローは、変更することができなくなります。ワークフローを編集したい場合は、ワークフローのコピーを作成してから編集を行ってください。

第 2.3.3 節 ワークフローの添付

ワークフローを使用するためには、最初に添付をする必要があります。ドキュメントにワークフローを添付する方法には 2 通りあります：

手動でドキュメントにワークフローを添付する 「ワークフローのアクセス権を付与する」権限を管理者から許可されている場合、手動でドキュメントにワークフローを添付することができます。

- ドキュメントを選択し、ワークフローを添付をクリックします。
- 添付するワークフローを選択してコーディネーターを指定し、ワークフローに名前を付けます。
- ワークフローを添付します。

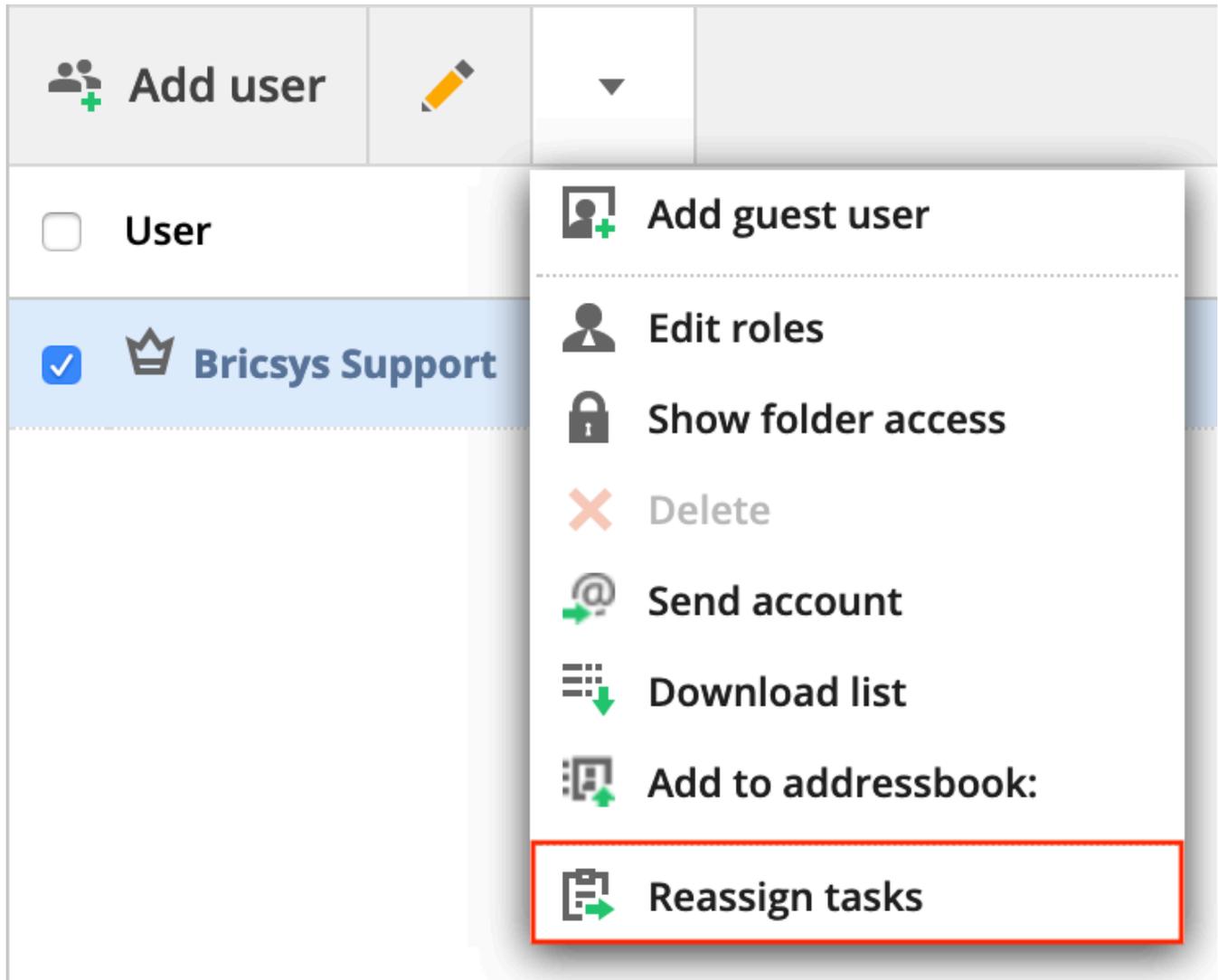
ワークフローがドキュメントに添付されると、自動的に開始されます。アタッチできるのは、リリース済みのワークフローだけです。

フォルダにワークフローを添付する フォルダ内のすべてのドキュメントをワークフローで自動化したい場合は、ワークフローをフォルダに添付する必要があります。(管理アプリ > (??) 構造を参照してください) ワークフローをフォルダに添付しておくことで、新しいドキュメントがアップロードされるたびにワークフローが開始されます。

タスクの再割り当て

実行するよう割り当てられたタスクがまだ完了していない状況で、プロジェクトメンバーが病気になったり、休暇を取ったり、退職したりすることもあります。管理者として、管理 > ユーザーで、ユーザーのタスクを簡単に再割り当てすることができます。ユーザーを選択し、上部のアクションメニューから「タスクの再割り当て」を選択します。プロジェクト内の別のユーザーを選択してタスクを転送します。そのタスクに割り当てられている現在のユーザーとまったく同じ役割のユーザーを選択する必要があります。(2.93)

図 2.93



ワークフローのキャンセル / 削除

ワークフローをキャンセルまたは削除することができます。キャンセルした場合は基本的に保留となり、必要に応じて再度有効化することができます。ただし、削除した場合はゴミ箱に移動します。1. ワークフローをキャンセルするには：コーディネーターまたは管理者として：ドキュメントへの「ビュー」アクセスが必要です。所有者として：あなたは”ドキュメントへの「編集」アクセスが必要です。ワークフローが添付されているドキュメントのドロップダウンメニューには、「キャンセル」オプションがあります。キャンセルは編集権に関連しているため、「キャンセル」オプションは編集権の追加には関連していませんのでご注意ください。(2.94 on the next page) 2. ワークフローを削除するには：ワークフローにはインスタンスが添付されていない場合があり、ワークフローを削除するためには、ドキュメントに対する権利を削除する必要があります。 適切な権限を持っている場合は、ワークフローのドロップダウンメニューの「削除」をクリックして、ワークフローを削除することができます。(2.95 on the facing page)

図 2.94

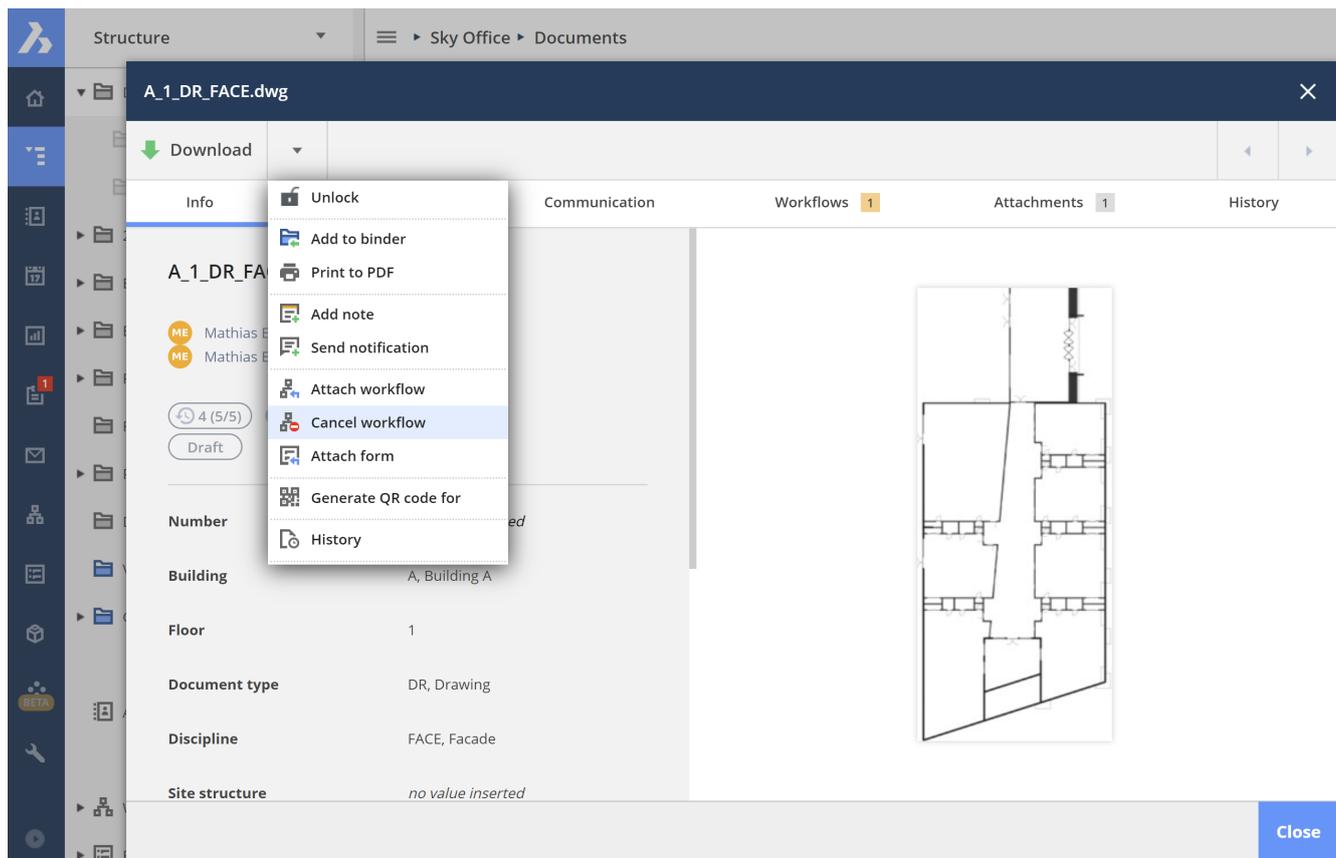
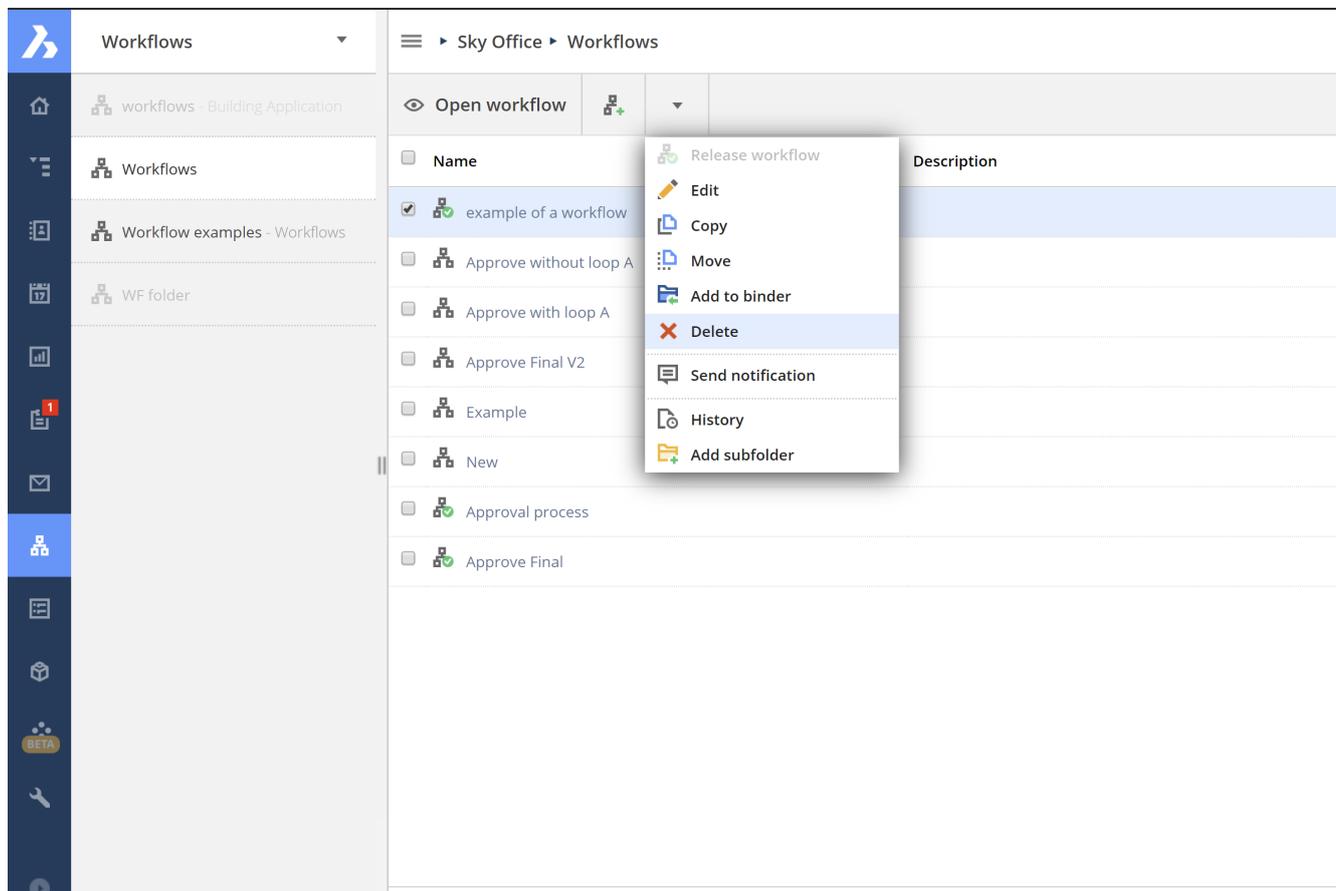


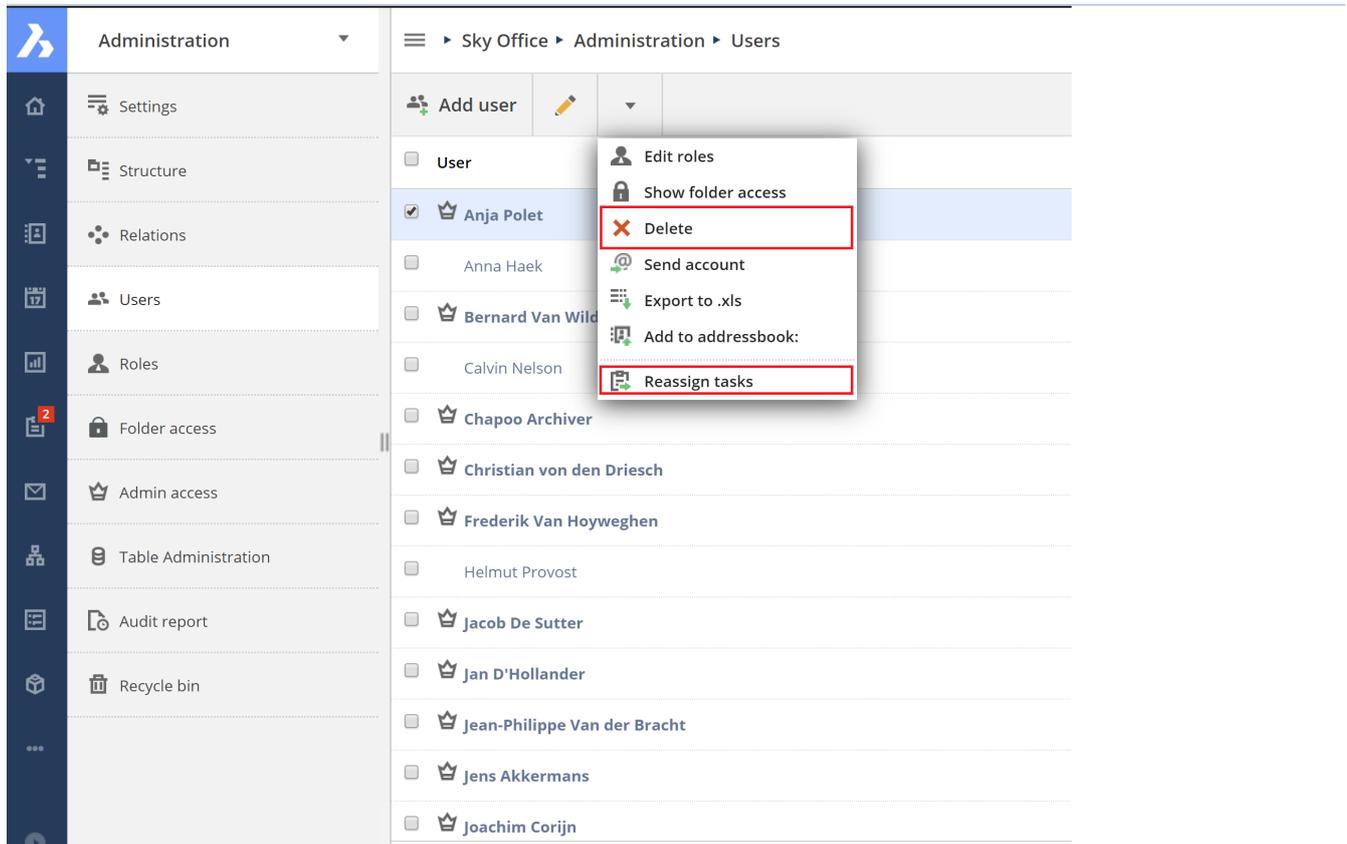
図 2.95



ユーザーの削除

ワークフローからユーザーを削除するには、少なくとも同じ役割を持つメンバーである別のユーザーにすべてのタスクを再割り当てる必要があります。「管理者」の役割にいる誰もが、そのユーザーのすべてのタスクを他の誰かに移すことができます。その場合のみ、該当ユーザーを削除することができます。コーディネーターが削除されると、同じアクセス権を持っている限り、誰でもコーディネーターになることができます。新しいコーディネーターを選ぶのは管理者の責任です。(2.96)

図 2.96



第 2.3.4 節 Setting up metadata

Forms are a great tool to save all kinds of data in Bricsys 24/7. One of the most common use cases is metadata, extra information to a document in order to easily group documents together and search on that data throughout the project. Follow the next steps to successfully create and manage forms in your project.

1. [Add form folder](#)
2. [Create form](#)
3. [Set Access](#)
4. [Attach form](#)
5. [Reservations](#)

Once the metadata is set up you can upload a document with metadata, use the [filter](#) in the documents app or the [advanced search](#) to find the documents based on the metadata throughout the project.

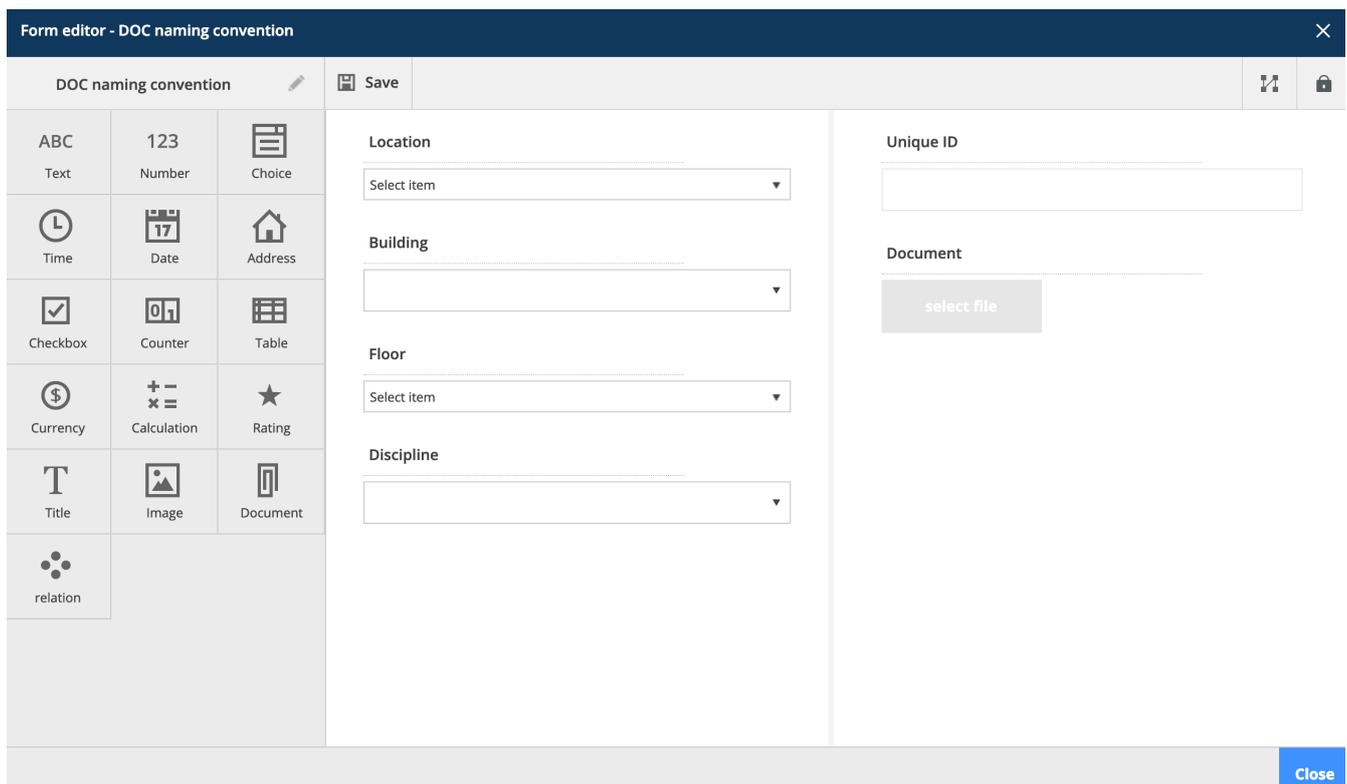
Form folder

Make sure your project has a folder of type Form and you have access to the form folder. Once this is setup, the Forms app will become available in the app bar on the left.

Create form

In the form folder, click the “Add form” action to open the form editor. Edit the name of the form on the upper left corner by clicking the name. (2.97) On the left panel multiple types of form fields are shown. The top right

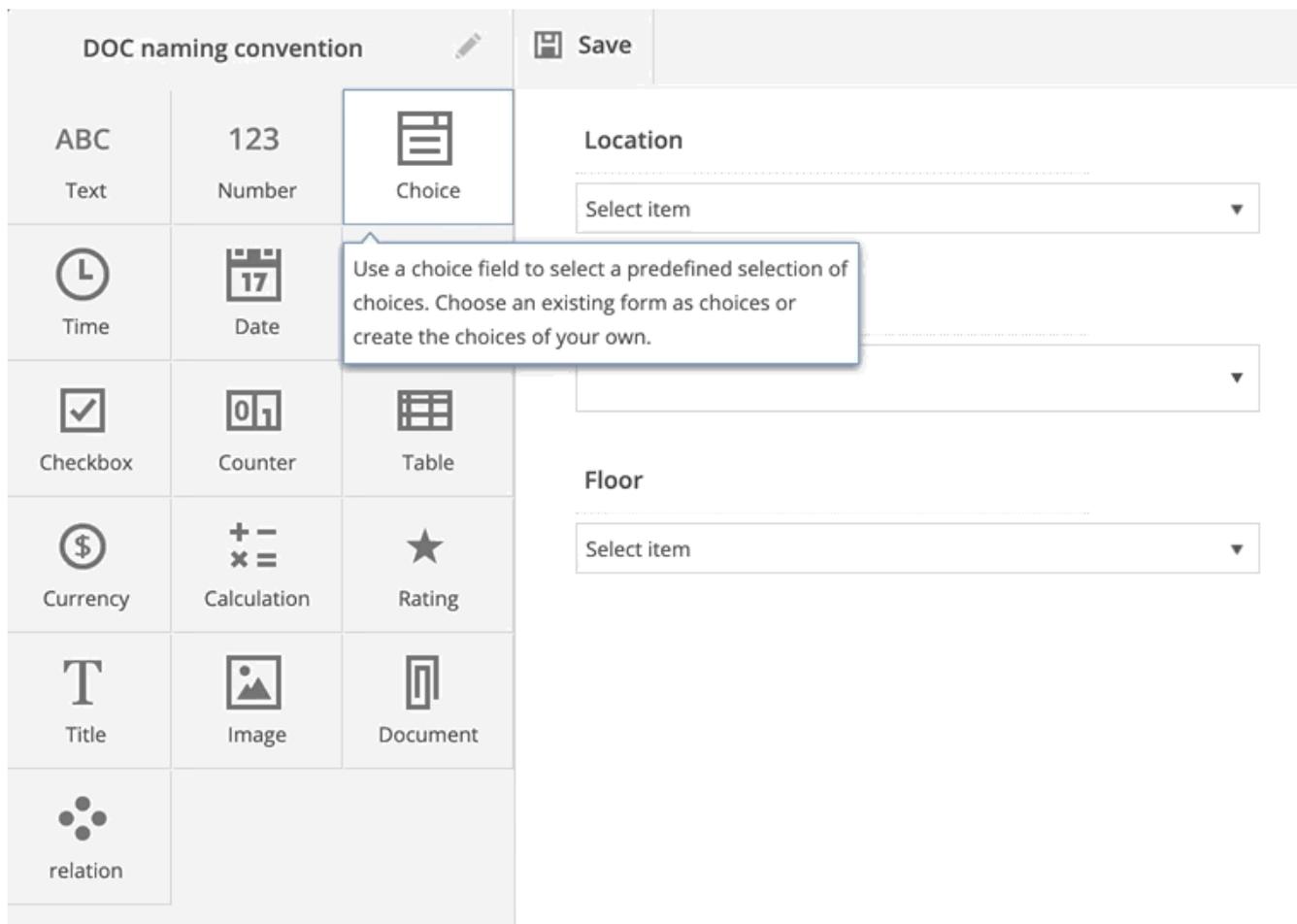
図 2.97



corner lets you toggle how users tab from one field to the other.

Form fields The form fields are the elements that contain data. Simply select the desired form field and drop it on the right side. The form itself has two panels. You can drop the form fields on either side. (2.98 on the next page) Once a form field is dropped, the settings of the field can be adjusted. Each field has its own settings. Click the wrench icon to reopen the settings for the form field.

図 2.98



Choice field A choice field is a drop down that shows options a user can choose from. You can add the choices yourself manually. Each choice consists of a name and a description. The name is required and will be used in case you use metadata to define the document name. (2.99 on the facing page) Instead of adding the options yourself manually, you can “use existing form as options”. By clicking the link a new dialog pops up and asks you which form you would like to use and which fields you want to view in the dropdown. (2.100 on page 106)

図 2.99

The screenshot shows a configuration window for a field named "Discipline". At the top right, there are icons for editing (wrench), locking (lock), and deleting (trash). Below the title is a dropdown menu currently showing "----" with a downward arrow. A list of three "Option" entries follows, each with an "Add description" link and a delete "X" icon. Below the list is a blue plus icon and the text "add choice". A red rectangular box highlights the text "Use existing form as options" with a delete "X" icon. At the bottom, there are two unchecked checkboxes: "Sort values" and "Make this field required".

Option	Action	Delete
1. Option	Add description	X
2. Option	Add description	X
3. Option	Add description	X

Sort values

Make this field required

図 2.100

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

Unique counter field This field makes it possible to add a counter at the end of your document name, should you chose to rename the documents based on the metadata input. (2.101) It will search for the amounts of rows

☒ 2.101

Unique counter



4 Amount of digits

Count all rows

that already contain the same data. If none have the same data, the number will be 1. If there are already 2 rows with the same data, the number will be 3. You can chose the amount of digits will be used: 1 to 10 maximum. Selecting 4 digits will turn number "1" into "0001". A document name might be: PL_HVAC_0001.dwg

Document field If you want to work with metadata, make sure you add a document field to the form. In case you want to have different metadata for each revision of a document, check the "Link to a revision" box.

Form access

As an administrator you can define the access on a form by going to Administration > Table administration. Just like the folder access you can set the access per role and per form. (2.102) There is only view all access in forms.

☒ 2.102

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

Open the form to view the form fields and set individual access on the fields. Now access on a form might be a bit tricky at first, take a look at the Table Administration entry to have a better understanding.

Add access When a role has add access and the form is used as metadata, the form fields with add access will be shown in the upload dialog.

Edit access When a role has edit access and the form is used as metadata, the form fields with edit access will be editable if the user can edit the document.

Attach form

Once a form has been saved you can attach it to a document or to a folder. If you want to work with metadata, the administrator of the project needs to attach the form to a folder in Administration > Structure. (2.103)

図 2.103

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"/>		

Rename uploaded documents You can rename documents based on the data filled into the form. This is ideal for everyone looking to have a structured name for their documents. Renaming also enables you to [add reservations](#). The administrator can also define default metadata per folder so a user doesn't have to pick all the values each time a new document gets uploaded. Default values You can predefine per folder metadata values. This lets you set values so a user doesn't have to select it again and only needs to fill in the necessary metadata.

Reservations

It's not uncommon that document managers already have an entire list of documents to be produced for the project. With reservations you can add empty documents that are a placeholder for the real document. In order to work with reservations, the attached form needs to have the ["Rename uploaded documents based on the field's content"](#) option checked. Open the document folder and select the "Add reservation" action from the menu. You can add up to 50 reservations at once. In the example below we are adding 3 reservations: (2.104 on the next page) This results in 3 reservations: (2.105 on the facing page) The real document can be added as a revision which will replace the placeholder. The name of the reservation will be updated from "Reservation - PL_HVAC_B_3_0001" to "PL_HVAC_B_3_0001" after adding the document. This way you can easily follow up the missing documents.

図 2.104

Add reservation
✕

Number of reservations

3
▲▼

Draft
▼

Type a description

PLA, Plan
▼

HVAC, Heating Ventilation AirConditioning
▼

B, Building B
▼

3
▼

Cancel
Add

図 2.105

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

Advanced search

Now that you are using metadata within your project you can easily search on that metadata. Go to the advanced search by entering the search field in the top right corner and clicking the “Advanced Search” button. [\(2.106 on the next page\)](#)

Click the “metadata” radio button to search on metadata, chose the form and add your criteria. In this example we search for all HVAC plans on the third floor of building B. Bricsys 24/7 will search the entire project for documents that match your criteria and return the ones you have access to. [\(2.107 on the following page\)](#)

図 2.106

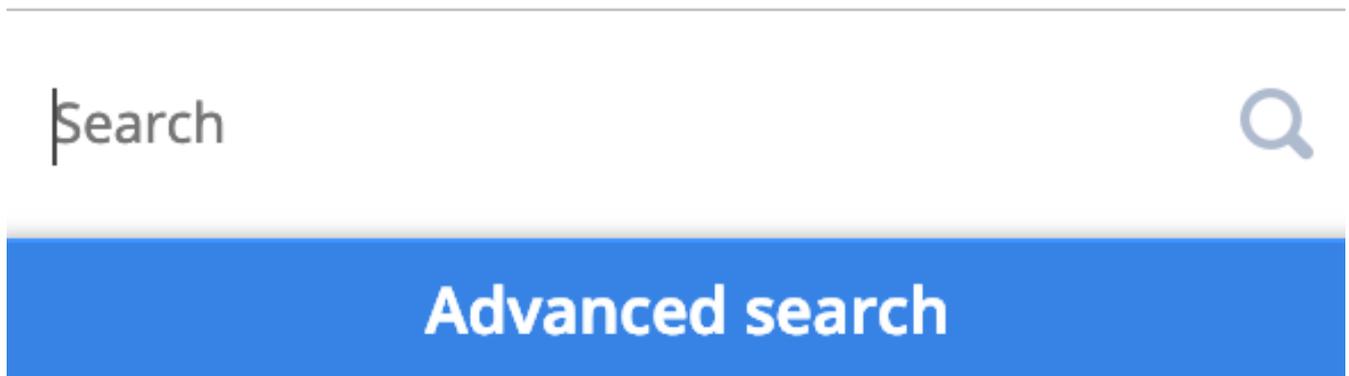


図 2.107

The image shows the 'Advanced search' dialog box. The title bar is dark blue with the text 'Advanced search' and a close button (X). The dialog is divided into three sections:

- Documents:** A radio button is selected. There is a dropdown menu labeled 'Name' and an empty text input field. Below it is a blue '+ Add more' button.
- Communication:** A radio button is not selected. There is a dropdown menu labeled 'Type' and another dropdown menu labeled 'All'. Below it is a blue '+ Add more' button.
- Meta data:** A radio button is selected. There is a dropdown menu labeled 'Building Metadata'. Below it are four more dropdown menus:
 - Type document:** Pla, Plan
 - Discipline:** HVAC, Heating Ventilation AirCond...
 - Building:** B, Building B
 - Floor:** 3

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

Filter

Within the document app you can filter on the metadata using "&" and "|". The following example returns all the documents that match the criteria "PLA", "HVAC", "B", "3". (2.108) Use the "..." button in the top right of the

図 2.108

Upload			PLA & HVAC & B & 3								
<input type="checkbox"/>	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	•	a	•	•
<input type="checkbox"/>	Reservation - PLA_HVAC_B_3_0002		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heat...	B, Building B	3	•	a	•	•
<input type="checkbox"/>	Reservation - PLA_HVAC_B_3_0001		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heat...	B, Building B	3	•	a	•	•

documents table to toggle the metadata columns in the documents app.

第 2.3.5 節 Setting up a project

To get up and running with a project, you need to do the following steps:

1. [Add project](#)
2. [Add folder structure](#)
3. [Add roles](#)
4. [Add users](#)

Add project

After logging in the project select screen appears without projects.

New project Click the Add button to create a new project. Fill in the project name, details and country in which the project will be executed.

Copy project When you need to manage multiple projects, most of them will have the same settings and structure. Creating an empty template project in which you set up the folder structure, roles, forms and workflows is a good way of working. This way you set it up once and copy the project for each new project you need to set up. If you already have existing projects you can create a project based on an existing project and select the options you wish to copy in the new project. (2.109) Only the customer admin can create a new project or copy an existing

☒ 2.109

The screenshot shows the 'New Project' dialog box. At the top left, there is a dropdown menu for the demo area, currently set to 'Bricsys 24/7 Demo Area'. Below this is an 'Import' section with a list of checkboxes: 'Folders' (checked), 'Document status list' (checked), 'Binder settings' (unchecked), 'Roles' (checked), 'Users' (checked), 'Address books' (unchecked), 'Binder content' (unchecked), 'Workflows' (checked), 'Auto workflows' (checked), 'Forms' (checked), and 'Meta data' (checked). In the center, there is a preview image of the Valencia City Hall. To the right of the image are three input fields: 'Valencia city hall' (Project Name), 'Reconstruction of the City hall's facade in Valencia' (Description), and 'Spain' (Country). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

project. A customer can have multiple customer admins that are managed by the Bricsys 24/7 team.

Administration app

Once the project is created and you enter the project, go to the administrator app, the wrench icon in the app bar on your left.

Settings

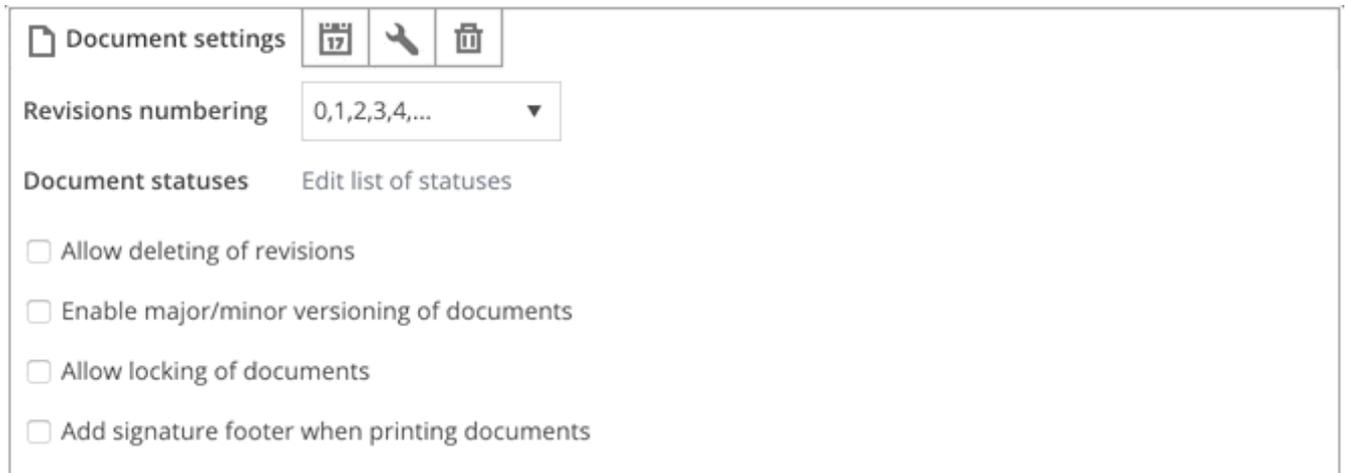
The Settings category lets you edit the project settings, document settings, calendar settings, administrator settings.

Document settings In the documents settings you can define how revision numbering will be displayed in the project.

Single version By default single revisions are used, choose the option you wish to use.

Major / minor version Enable the checkbox major/minor versioning of documents in order to work with a dual revision number. This is a useful way to track the progress of a document. Each major version can represent a milestone the document has reached. (2.110)

図 2.110



Structure

The structure setting is where you create the folder structure for the project. Bricsys 24/7 gives you 100% freedom to create a folder structure depending on your company's needs. You can manually add folders by clicking the "Add folder" action or use the transfer tool to easily copy an existing folder structure from your local computer to Bricsys 24/7. (2.111 on the following page)

図 2.111

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

Folder options

- Folder type

Each folder type represents its own app in the side bar. Only Document and Binder apps can be viewed within the Structure app. All the other folders can be viewed within the Structure App as well as their own App.

- Default access rights

Setting the default access rights enables you to quickly set the same access for all the existing roles the moment you create a folder. Remember that each folder type represents a different app in the app bar.

Roles

After setting up the project structure you need to define roles. A role groups project members together making it easy to differentiate them in the project. Typical examples of roles are “Administrators”, “Architects”, “Engineers”, “Contractors”, ... (2.112 on the next page)

図 2.112

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

Role options

- Use as maillist

This enables to select the role when sending a notification, a message... as the recipients. All members of the roles will be selected and can be unchecked individually by the user.

- Color

The color is used in the document viewer. By giving a different color to the roles, annotations within the viewer are easily distinguished and make it clear who made the annotation; the architect, engineer...

- See other user

If a role cannot see other users, the members of the role will not be able to send notifications to other project members.

- View revisions

Enable a role to view the revisions of a document. When unchecked only the last revision of the document will be visible.

- Change their profile

We strongly recommend to enable this setting so users can change their personal information and preferences.

Folder Access

Once the folders and the roles have been set up, it's time to setup the access. The Folder Access category by default shows the folder structure and a role in the dropdown above the structure. Easily switch to roles view by selecting the “By Role” option in the dropdown above.

Access inspector The access inspector on the right shows you if the access is set or not. There are two types of access: view all, view own. View own means that the user can only access the items that he or she is author of. Depending on the type of folder, not all access types might be available. Click in the matrix to set or remove a specific access. Use the toggle buttons on top to set the same access over all the folders, the toggle buttons on the right to set default access. The top right corner toggle button allows you to toggle all the access. For each folder with subfolders the “apply to subfolder” icon lets you easily copy the same access to all the subfolders. (2.131 on page 133) Save the changes before you leave the access category.

図 2.113

The screenshot shows the 'Folder Access' interface. At the top, there are dropdowns for 'By Folder' (set to 'By Folder') and 'For:' (set to 'Architect A'). Below these are several icons for actions like view, copy, download, add, refresh, star, edit, delete, share, and print. The main area is a table with columns for each role and rows for folders. The roles are represented by icons: a person for 'view own' and a group of people for 'view all'. The folders listed are Documents, Reservations, Technical Files (with a subfolder icon), New Technical Files, Approved Technical Files, and Approved Technical Files - without notes. The table cells contain either a person icon (indicating 'view own' access) or a group of people icon (indicating 'view all' access), or a grey dot (indicating no access).

Folder	Role 1 (view own)	Role 2 (view all)	Role 3 (view own)	Role 4 (view all)	Role 5 (view own)	Role 6 (view all)	Role 7 (view own)	Role 8 (view all)	Role 9 (view own)	Role 10 (view all)	Role 11 (view own)	Role 12 (view all)	Default
Documents	view own	view all	view own	view own	view own	view own							
Reservations	view own	view all	view own	view own	view own	view own							
Technical Files	view own	view own	view own	view own									
New Technical Files	view own	view all	view own	view own	view own	view own							
Approved Technical Files	view own	view all	view own	view own	view own	view own							
Approved Technical Files - without notes	view own	view own	view own	view own									

Users

Now that a project has folders, roles and access we can add users. The Users category lets you add users to the project. Click the Add user action to add a user. Always add users by adding the **email address** of the user. In case the user has already access to Bricsys 24/7 in another project, the user will be shown in the search results. Otherwise you can create a new user. After adding the user, select the roles the user is part of. A user can be part of multiple roles which means the access will be the consolidated access over all the roles. If the project has an address book folder you can choose to add the user to the address book.

Invitation The last step is to send an invitation. We highly recommend to add a personal message so the user knows who's sending the invitation and the reason why. The user can setup the password by clicking the “set or reset password” link in the invitation email. An existing user can login with the email address and the existing password. (2.114 on the next page)

図 2.114

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

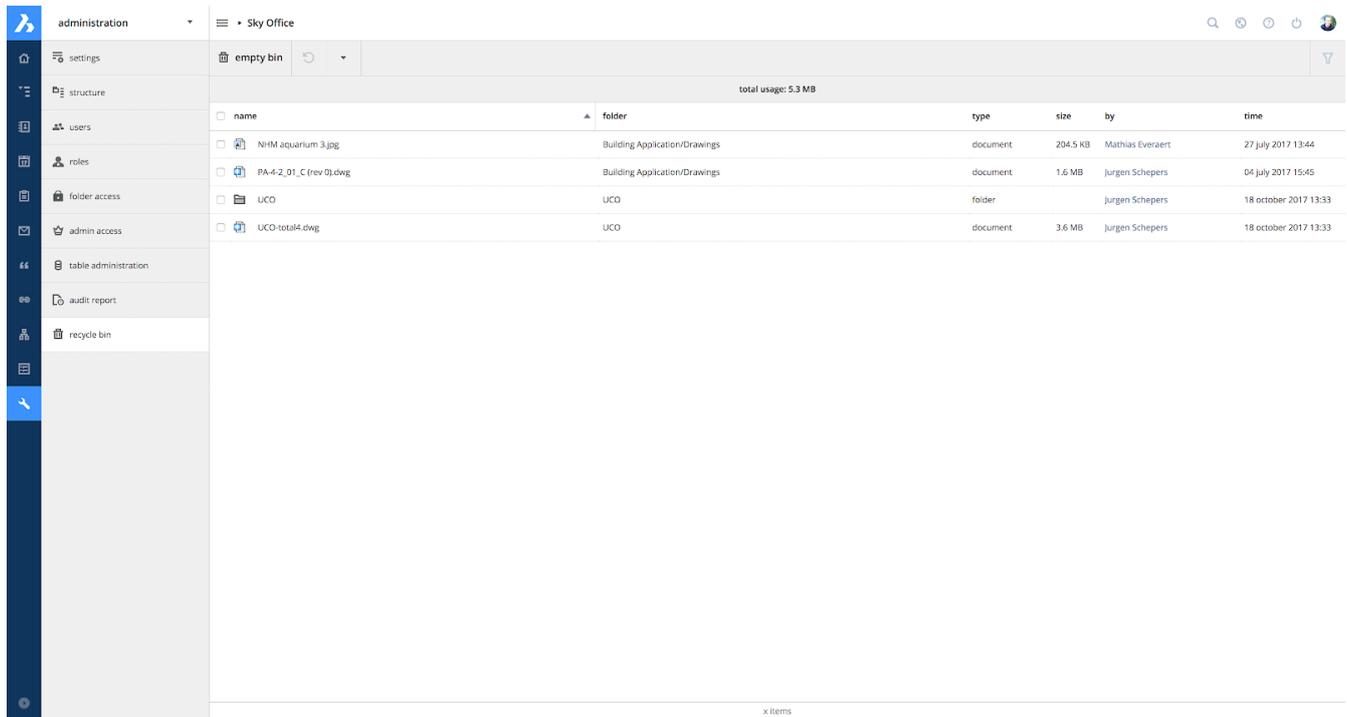
[Go to Bricsys 24/7](#)

第 2.4 節管理

第 2.4.1 節ごみ箱

Bricsys 24/7 で削除されたすべてのドキュメントとアイテムは、管理者のみがアクセス権を持つ最初のごみ箱に移動されます (ソフト削除)。ここから (1 つまたは複数のファイルを選択し、「復元」アイコンをクリックすることで) アイテムを復元したり、完全に削除したりすることができます (ファイルを選択して「削除」をクリックしてください。矢印アイコンの下のドロップダウンメニューにあります)。ごみ箱から削除されたアイテムは、元に戻ることなく削除されます (ハード削除)。(2.115)

図 2.115



第 2.4.2 節 ごみ箱を空にする

ごみ箱からすべてのオブジェクトを完全に削除します。この作業は取消すことができません。

第 2.4.3 節 リストア

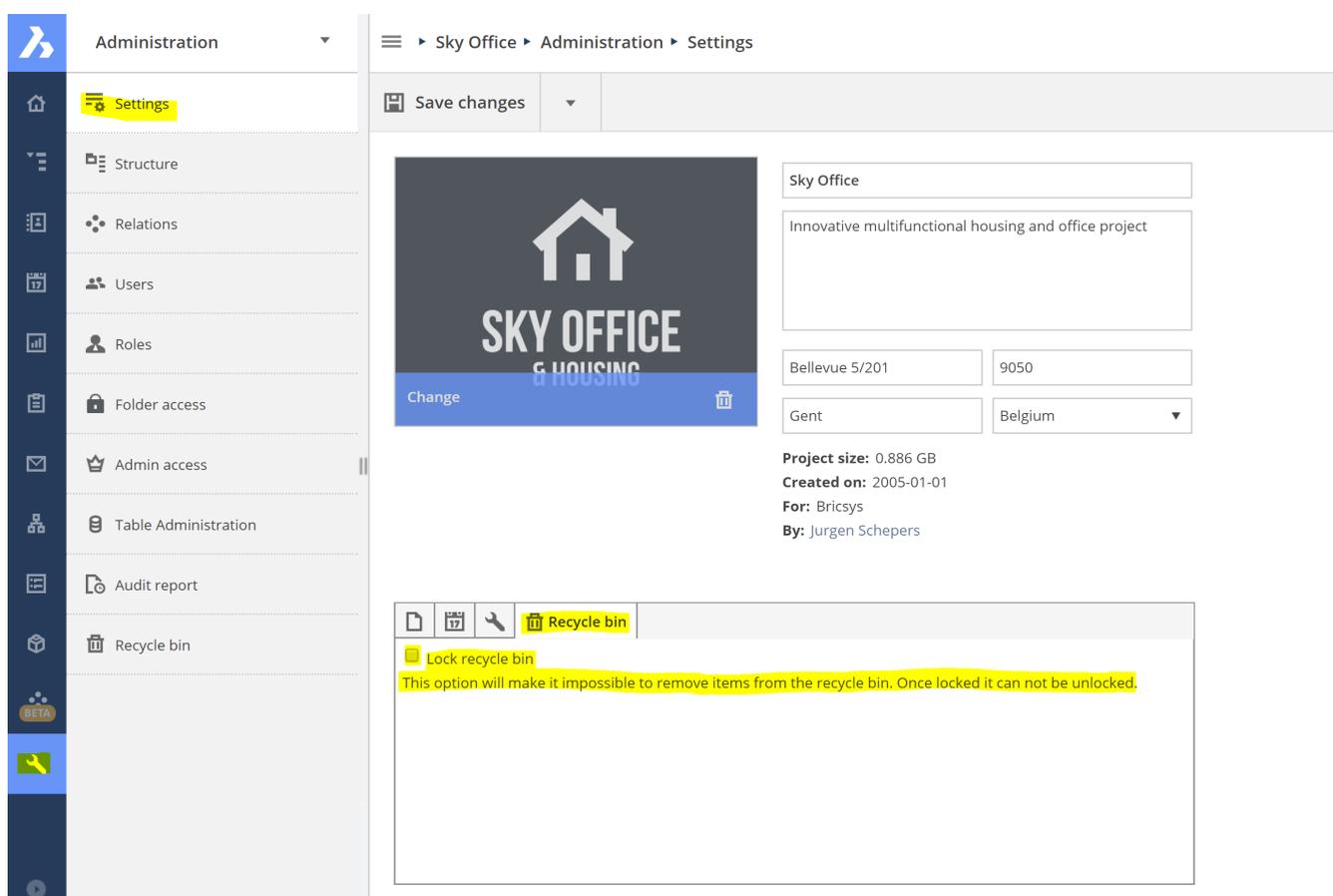
オブジェクトをプロジェクト内の元のフォルダに復元します。

第 2.4.4 節 削除

1 つのオブジェクトを完全に削除します。この作業は取消すことができません。

重要：ごみ箱からアイテムを削除するためには、以下のオプション (「ごみ箱をロックする」) のチェックを必ず外してください。(2.116 on the next page)

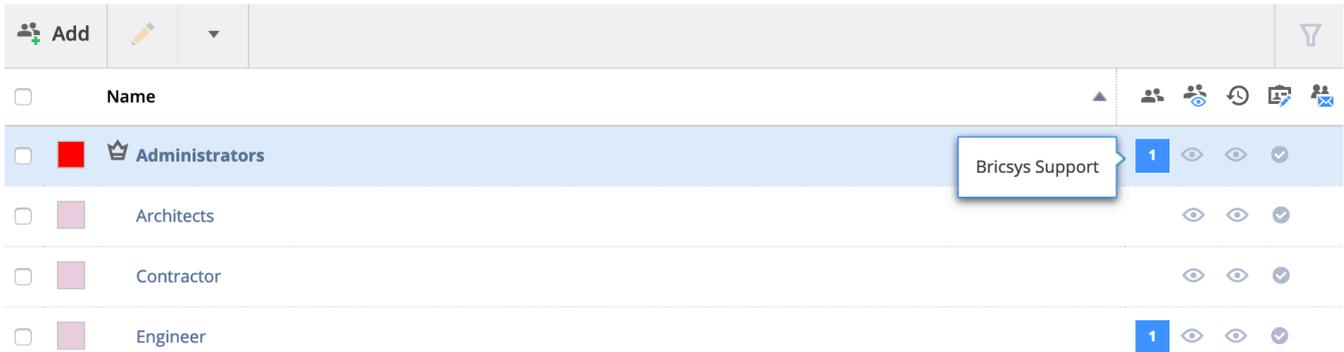
図 2.116



第 2.4.5 節 Roles

View, edit or add roles and their specifications. (2.117)

図 2.117



Role inspector

(2.118)

図 2.118



 Number of people in the role

 Permission to see other users

 Permission to see revisions

 Permission to see their profile

 Mail list of the people who are assigned to this role

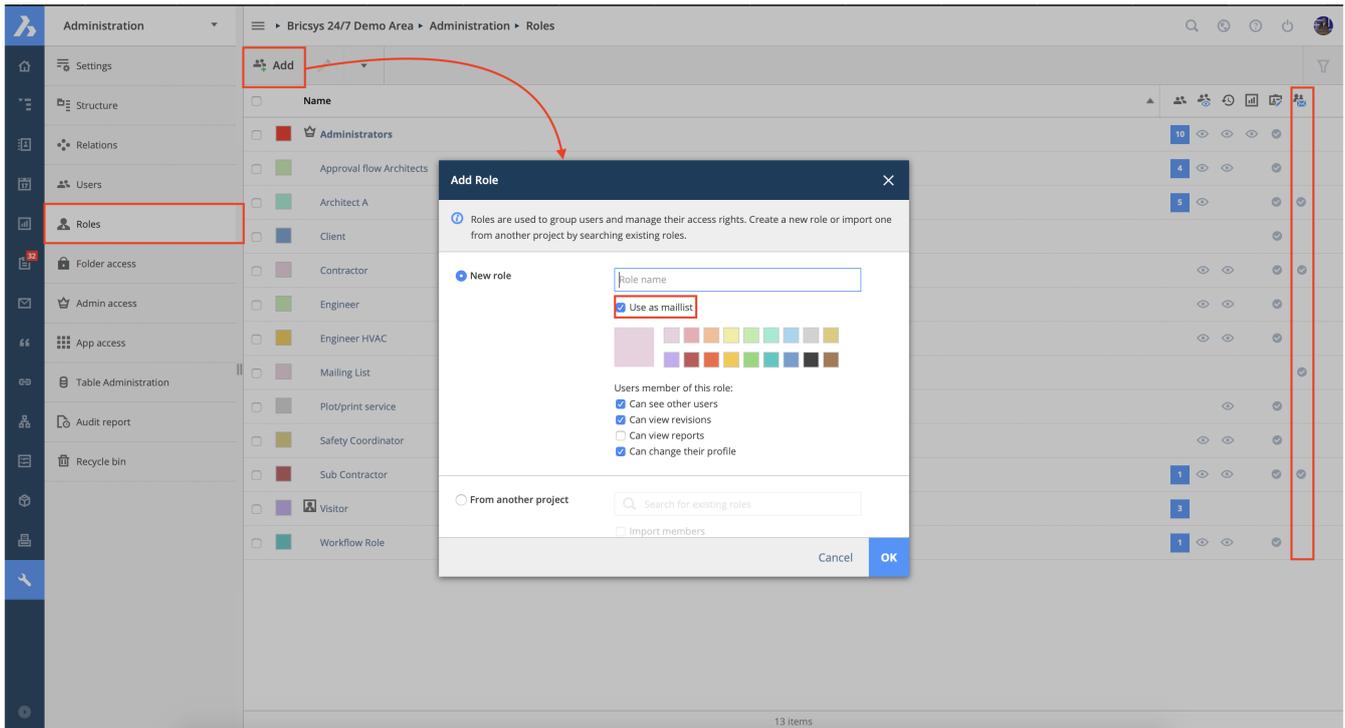
第 2.4.6 節 Add role

You can create a new role or copy an existing role from another project.

Create a new role

1. Name the role
2. Optionally
 - Use as a mail list
 - If you want to send an instant message to all the members of the role(2.119 on the facing page) As project administrator you can setup roles so they can be used as maillists. Whenever you modify an existing role or add a new role, you can indicate whether this role should be used as a maillist by selecting the check box ‘use as maillist’. Once this option is checked every next notification or annotation can be sent automatically to all users who are members of this particular role. E.g. If for the role ”Engineers” the admin enables the checkbox ”use as maillist” all members of the role ”Engineers” will be notified (instead of notifying each user of the role ”Engineers” separately).
 - Members of this role can see other members

図 2.119



– If the users in this role cannot see other members they are not able to send notifications to other users.

- Members of this role can view revisions
- Members of this role can change their profile
 - The members can change everything in their profile: profile picture, email, password, folder subscriptions...

Import a role from another project

1. Searching existing roles from other projects (Please note that folder access rights will not be copied while importing any role. The folder structure is usually different in every project and folder access rights would not always be compatible if they were all copied.)
2. Optionally import members of the role (Please note that folder access rights will not be copied while importing any member. The folder structure is usually different in every project and folder access rights would not always be compatible if they were all copied.)

第 2.4.7 節 Structure

This is the place where an administrator can view, setup or edit the project structure. The project structure is the core of every project and consists of folders and subfolders. (2.120) Furthermore, an administrator can subscribe

図 2.120

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	•	•	•	•

the users to certain folders and attach a workflow or a form to a folder in this part of the Administration app.

Project tree

A list of all folders in the project in a hierarchy defined by the administrators of the project. A user can see this structure (or parts of the structure, according to the access rights) in the Structure App.

Structure inspector

(2.121) The structure inspector is the last column on the right. It enables you to quickly have an overview of who

図 2.121



can view the folder, attached workflows and forms...

Roles

The number of roles that have access to the folder. When hovering over the icon, an overview with all the roles that have access will be shown.

Folder subscriptions

Indicates if the users with access are subscribed to this folder by the administrator.

Workflows

The number of workflows that are attached to the folder. When hovering over the icon, the attached workflows with their options are shown. You can delete the workflow or edit the settings.

Forms

Indicates the number of forms that are attached to the folder in order to use metadata for documents. When hovering over the icon, the attached forms with their options are shown. You can delete the form or edit the settings.

Synchronized

Synchronize your documents with third party applications.

第 2.4.8 節 Add Folder

(2.122) To setup or to expand the structure of your project, you have to add folders and subfolders. There are two

図 2.122

Add folder ✕

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



6

1 Folder type

Documents ▼

2 Name

Approved documents

3 Add before

(Add as last) ▼

4 Description

Workflow automatically moves all approves documents to this folder

5 Choose the default access rights for all roles

Actions												
Rights												

● Disabled
 Enabled for own items
 Enabled for all items

Cancel
Add

ways to add a new folder:

- Add folder from the action menu on top. This will create a new root folder.
- Add new folder, under one of the existing folders. This will create a new folder under that folder.

After you selected "add folder", follow the next steps.

1. Folder type Remember that each type of folder represents an application in the application bar on the left.

Document folder Address book folder Workflow folder Messages folder Optionally enable fetch mail functionality to import all the emails of an email address in the Bricsys 24/7 App. This is often used for an email address that's only used for the project, to rapidly gather external email messages.

Calendar folder Forms folder Link folder Forum folder Separator: Use a separator to

create a space in the structure. Binder Optionally select only document with a status. The binder will show only documents with the chosen status. Documents with another status can be added to the binder but they won't be shown. After the status is changed to the selected binder-status, the document will be shown in the binder. It's used to give a group of persons only access to documents with a certain status. For example:

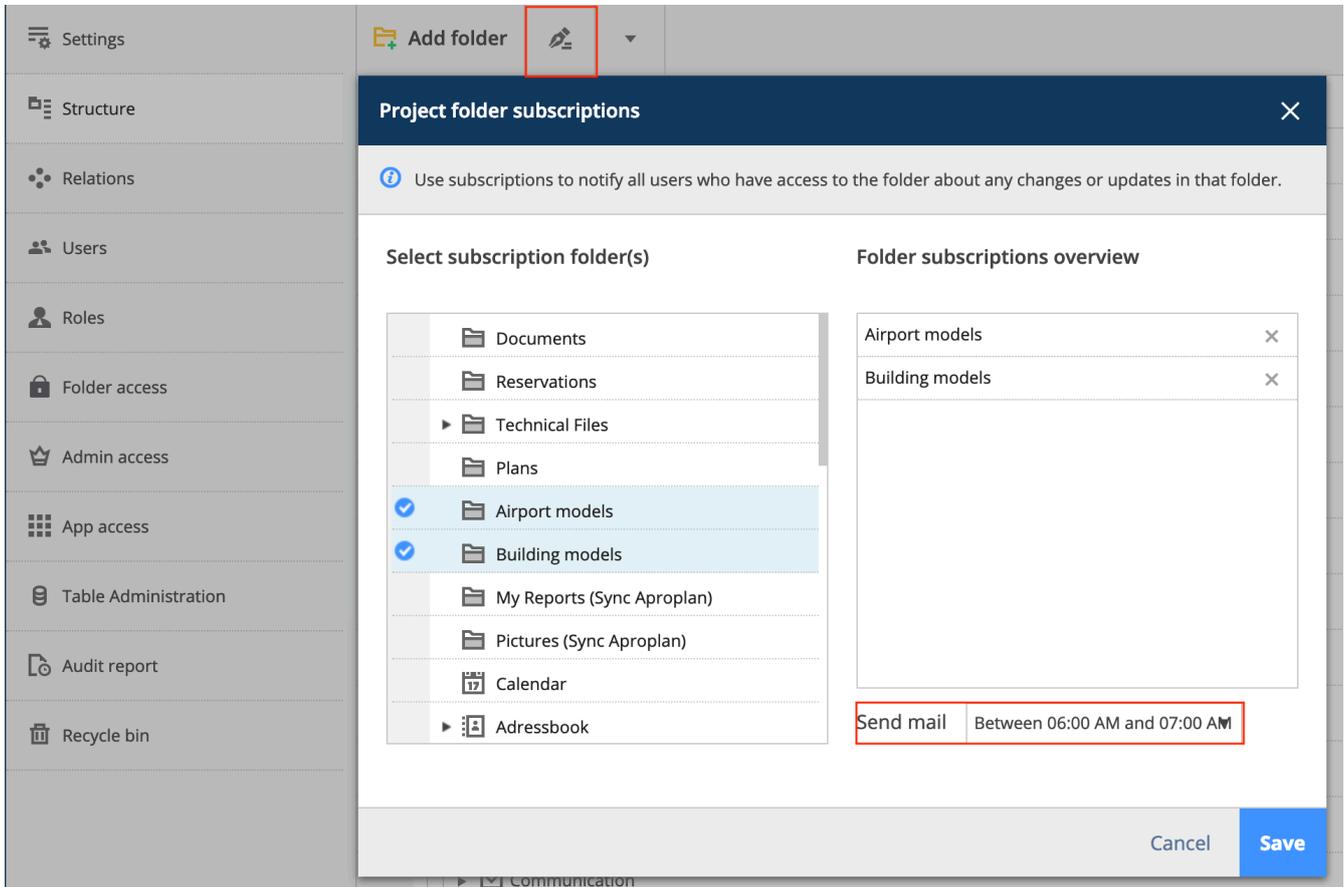
A group of people only can only see the approved versions of a document. BIM

- 2. Fill in name Fill in the name of the folder you add.
- 3. Add before Select an existing folder and the new folder will be added before the selected folder. After you created the folder, you can easily drag and drop the folder to another place in the structure settings.
- 4. Description (Optional) Add a description to your folder.
- 5. Default access rights (Optional) Choose the default access rights at once (for all roles) or if you are adding a subfolder you can choose to copy the access rights from the parent folder. The apps in the App bar on the left will only appear when you created a folder that's linked to an application and you have access to that folder.
- 6. Picture (Optional) Add a picture to your folder. At the moment only BIM folders show the picture in the app.

第 2.4.9 節 Folder subscription overview

Manage the folder subscriptions of the project. (2.123)

図 2.123



第 2.4.10 節 + Add workflow

Attaching a workflow to a folder to start a workflow for each new document and revision (if specified). You can only execute this action on document and messages folders. Please keep in mind that only released workflows are visible.

1. Hover over the folder
2. Select the action to add workflow
3. Select the workflow you want to attach
4. Choose a coordinator for the workflow
5. Optionally Start a new workflow for every revision Start workflow when a revision is uploaded. Every time a new revision is added to a document, a new workflow will start. Thus there will be a workflow for every revision.

Cancel previous workflow Cancel the previous workflow when adding a new revision. If you selected the “start workflow when a revision is uploaded”-option you can cancel the workflow of the previous revision when a new revision is uploaded. Apply the workflow to all subfolders.

6. The workflow will start automatically The workflow will start automatically when someone uploads a document in the selected folder.

第 2.4.11 節 + Add form

Attach a Form to a folder and use the form as metadata. You can only execute this action on document folders. (See Form App)

1. Hover over the folder
2. Select the action add form
3. Select the form you want to attach Previously you could only attach forms that contained a document field. In this document field you could then choose whether the metadata was stored at the document level or at the revision level. This is no longer the case. [\(2.124 on the next page\)](#) It is now possible to attach all forms to a folder and in case there is a document/revision field in the form, the level at which the metadata is stored will be chosen, based on the document field. If there are no more (or more) document fields in the form, you can choose with this new option at which level the metadata will be stored. There should not be any changes to existing links between forms and folders and the reading of the data will remain as it used to be. However, if you now move a document to a folder with no form attached, you will still be able to see the metadata. [\(2.125 on the following page\)](#)

It is important to know that only forms with a document field are selectable as metadata.

1. Optionally Rename uploaded documents based on the fields' content Rename uploaded documents based on the content of the fields and automatically generate a name. Select the separator that will connect the content of the fields: `_ / , / - / . / Space`.

For example When a user uploads a document and fills in a form:

- Document type (invoice, plan, other): plan
- Discipline (Decoration, Electrical, furniture, HVAC, plumbing, Safety, Structural): Electrical
- Floor (-1,...,4): 3

The document will be renamed to **Plan_Electrical_3** after upload.

- Use default values

Fill in predefined values.

- Apply this meta data (form) to all subfolders of this folder.

2. Save

3. The form will be used as metadata

Each time a document is added to the folder, you can (or have to) fill in the form fields. Reminder If you want the uploader to fill in required fields, select the “**Make this field required**” option in the settings of the form field.

図 2.124

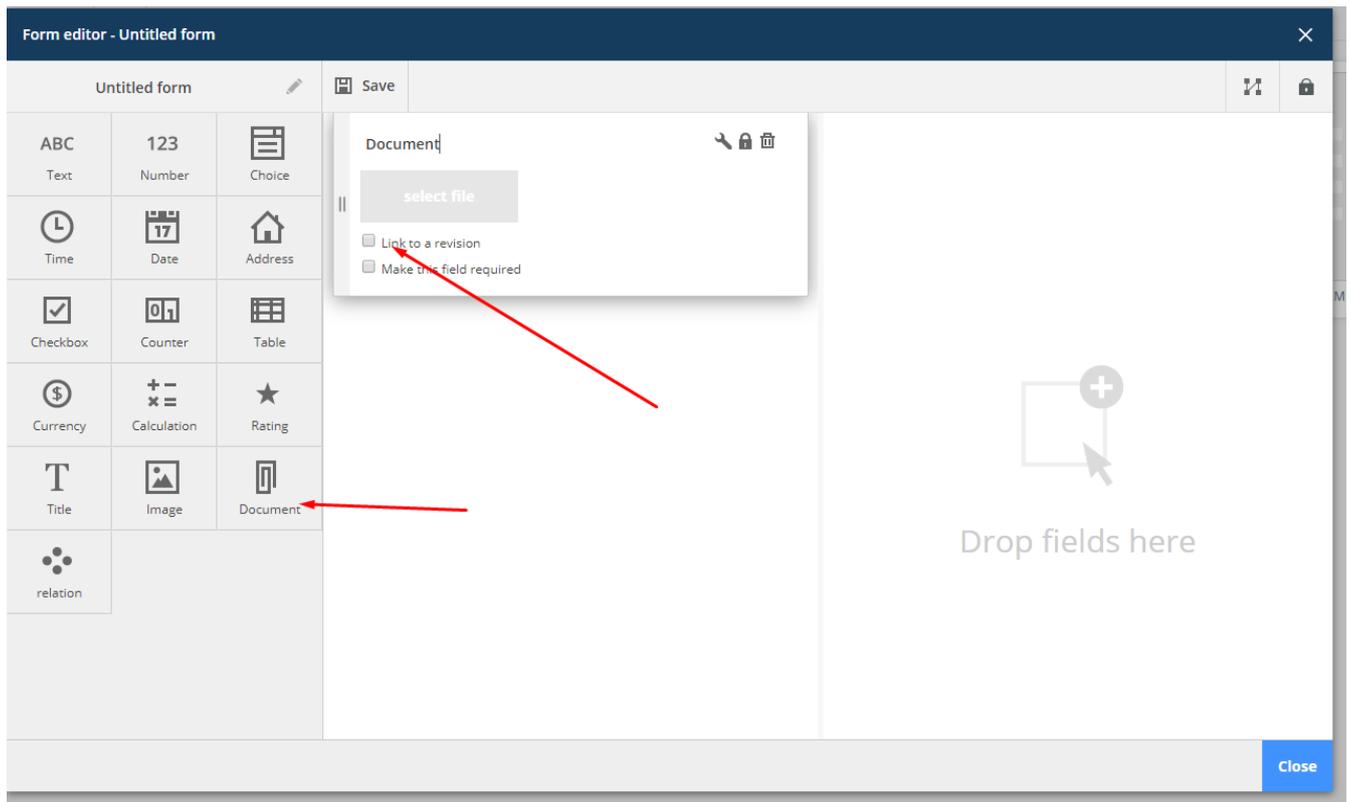
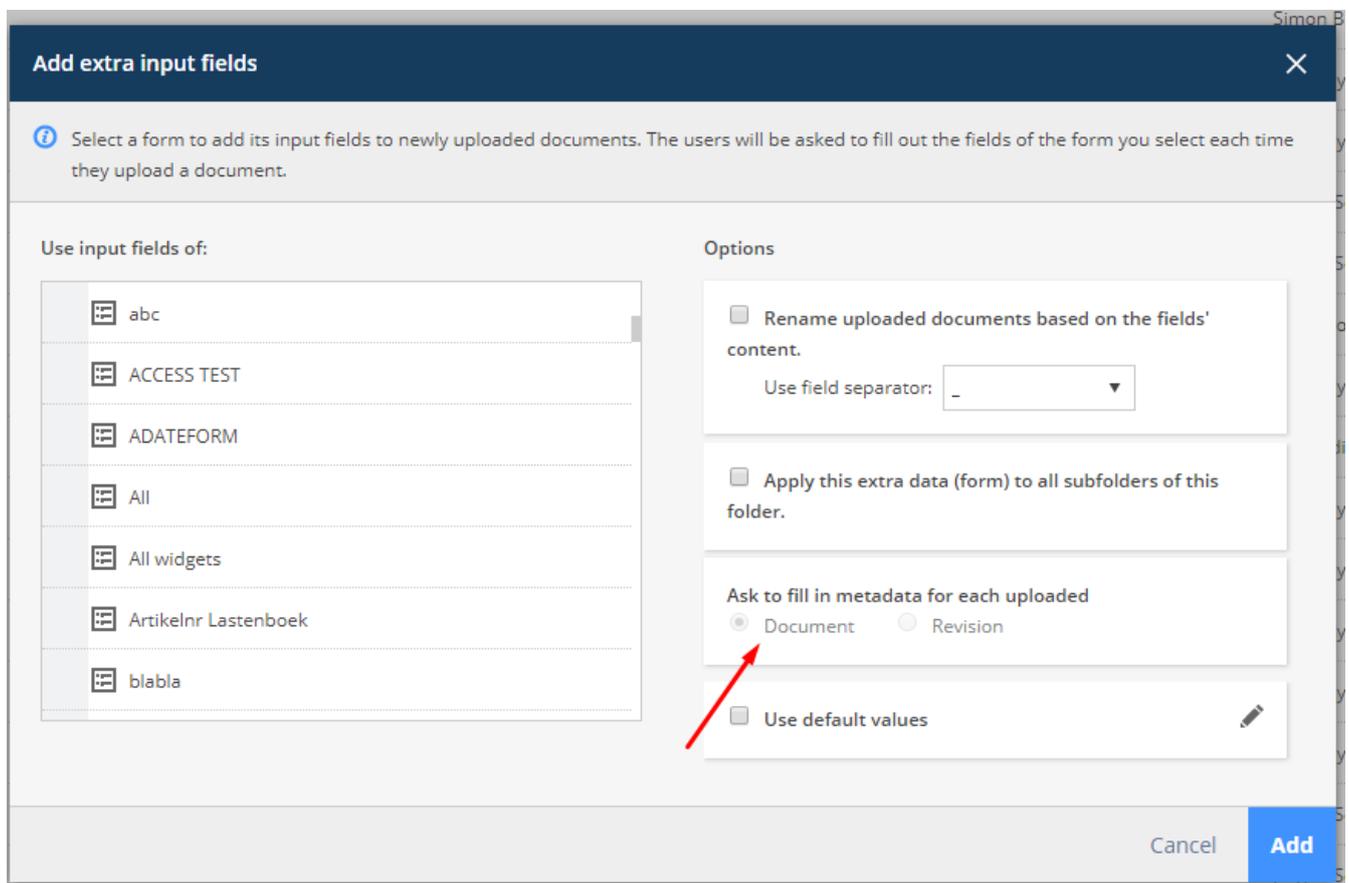


図 2.125



第 2.4.12 節 Table Administration

Easily define the access on the data of the forms and the form fields.

Table list

The table list shows all the available tables within this project. In general each table represents a form but some form fields might also represent a table:

- Choice field
- Table field

Data access

1. Select a role in the selection-bar (2.126)

図 2.126



2. Set the access Click on the junction between the form or the form field and the right, to change the access right of the role in the form or form field. There are 2 kinds of access you can give for every right:
 - No access  Access all
3. Save changes

What does access on the data mean?

Access	Access in a form	Access in metadata
	User can view all the rows of the form	User can view the metadata
	User can add a new row to the form	User can add metadata when uploading a document
	User can edit an existing row of the form	User can edit metadata of an existing document if the user can edit the document
	User can delete a row of the form	-

Data access on the form

Access	Access in a form	Access in metadata
	User can view the form field's data	User can view the form field's metadata
	User can add data to this form field when creating a new row	User can add metadata to this form field when uploading a document
	User can edit existing data of this form field	User can edit metadata of this form field of an existing document if the user can edit the document

Data access on the form field

Data Access example

A form "Metadata" has been created with four fields:

- Discipline
- Building
- Document type
- Document

The role Architects has the following access. (2.127) This means that everyone in the role Architects:

図 2.127

For:	Architects	▼	👁️	+	✎	✖️
		▼	▼	▼	▼	▶
▼	Metadata		👥	👥	👥	●
	Discipline		👥	👥	●	
	Building		👥	👥	●	
	Document type		👥	👥	👥	
	Document		👥	👥	👥	

- can view all the rows / can view the metadata
- can add a new row / can add metadata
- can edit an existing row / can edit existing metadata
 - but cannot edit the value of / cannot edit the metadata of
 - * Discipline form field
 - * Building form field
- cannot delete an existing row/-

第 2.4.13 節 Download list

Download a list of all records of the form.

第 2.4.14 節 Upload CSV

If you have existing data that you want to add to a form in Bricsys 24/7 you can export your data to a UTF-8 CSV file. Make sure the data is formatted correctly in the CSV file in order for the system to process the data correctly.

Choice field

Make sure the value is exactly like it looks in Bricsys 24/7: "Name, description"

Date field

We support multiple variations for date field:

- yyyy-MM-dd
- yyyy/MM/dd
- dd-MM-yyyy
- dd/MM/yyyy

Document field	If you want to update or add metadata for existing files, use our REST API to fetch the document IDs.
ID	If you want to update an existing table, add an ID column with reference to the correct IDs. You can get the IDs by downloading the CSV file first using the Download list action.

Make sure all required fields are added to the CSV file.

第 2.4.15 節 Users

Invite users to the project and make them a member of certain roles. (2.128)

図 2.128

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

第 2.4.16 節 Add user

You can add users who already are on Bricsys 24/7 or create a new user on Bricsys 24/7. **Always search for users based on their email address.**

第 2.4.17 節 Send account information

Send account information to the user. Make sure to type a personal message to the account info you are sending. The account info e-mail contains a unique link for the user to set or reset the password.

第 2.4.18 節 Audit Report

The audit report section is an incredibly powerful tool that let administrators search on everything that happened in the project. (2.129)

図 2.129

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	

Selection bar

Specify the period and what you are looking for.

- Period
- Filter on
 - Objects
 - Actions
 - Users

Results

The result list exists of a list that contains the information about the actions:

- Name
- Action
- User
- Date of the action
- Folder where the object is stored

Search in action

(2.130 on the next page)

図 2.130

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

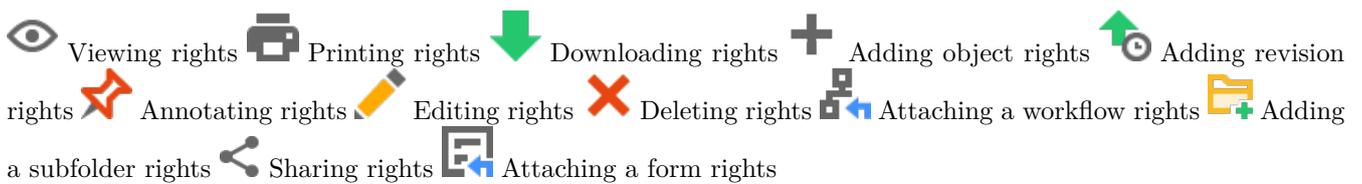
第 2.4.19 節 Folder Access

Give access rights to roles. You can select a folder and set the access rights per role. (2.131)

図 2.131

Folder	Viewing rights	Printing rights	Downloading rights	Adding object rights	Adding revision rights	Annotating rights	Editing rights	Deleting rights	Attaching a workflow rights	Adding a subfolder rights	Sharing rights	Attaching a form rights
Documents	Access own	Access own	Access own	No access	No access	Access own	Access own	No access	No access	No access	No access	No access
Reservations	Access own	Access own	Access own	Access own	No access	No access	No access	No access	No access	No access	No access	No access
Technical Files	Access own	No access	No access	No access	Access own	No access	Access own	Access own	Access own	No access	Access own	Access own
New Technical Files	Access own	Access own	Access own	Access own	No access	No access	No access	No access	Access own	No access	No access	No access
Approved Technical Files	Access own	Access own	Access own	No access	No access	No access	No access	No access	No access	No access	No access	No access
Approved Technical Files - without notes	Access own	No access	No access	No access	Access own	No access	Access own	Access own	Access own	No access	Access own	Access own

Folder access inspector



Access types

● No access ● Access own: Rights to objects the user created or uploaded himself in the folder ● Access all: Rights to all objects in this folder

Selection bar

Easily switch between "By role" and "By folder" view. (2.132)

図 2.132

Folder	Viewing rights	Printing rights	Downloading rights	Adding object rights	Adding revision rights	Annotating rights	Editing rights	Deleting rights	Attaching a workflow rights	Adding a subfolder rights	Sharing rights	Attaching a form rights
Documents	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all
Reservations	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all
Technical Files	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all	Access all

Toggle access

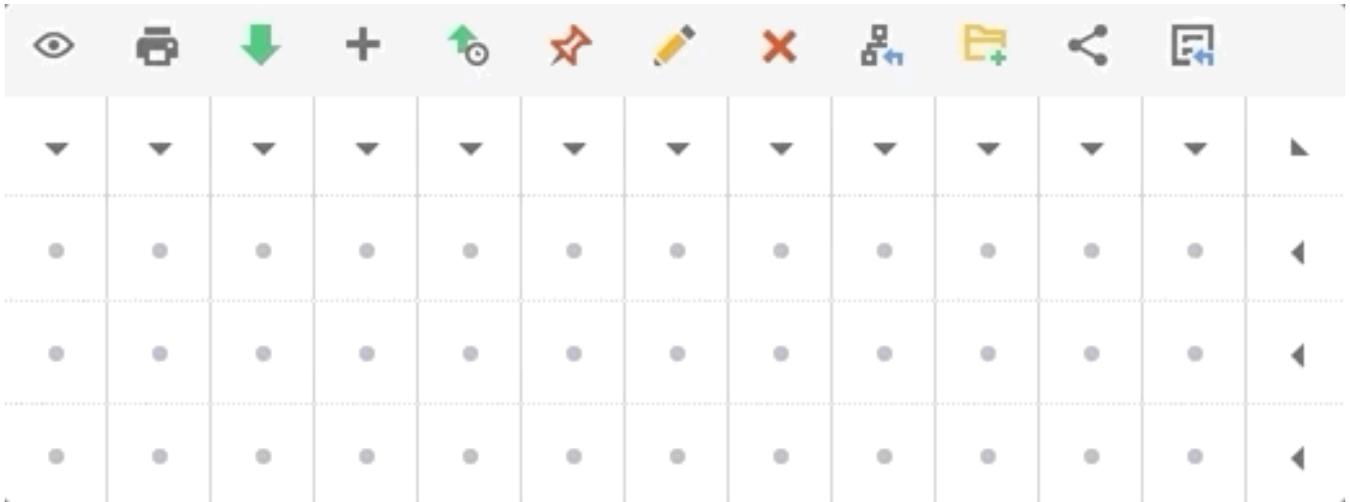
You can use the top and right handles to quickly toggle the access rights:

- no access

- access own
- access all

(2.133)

図 2.133



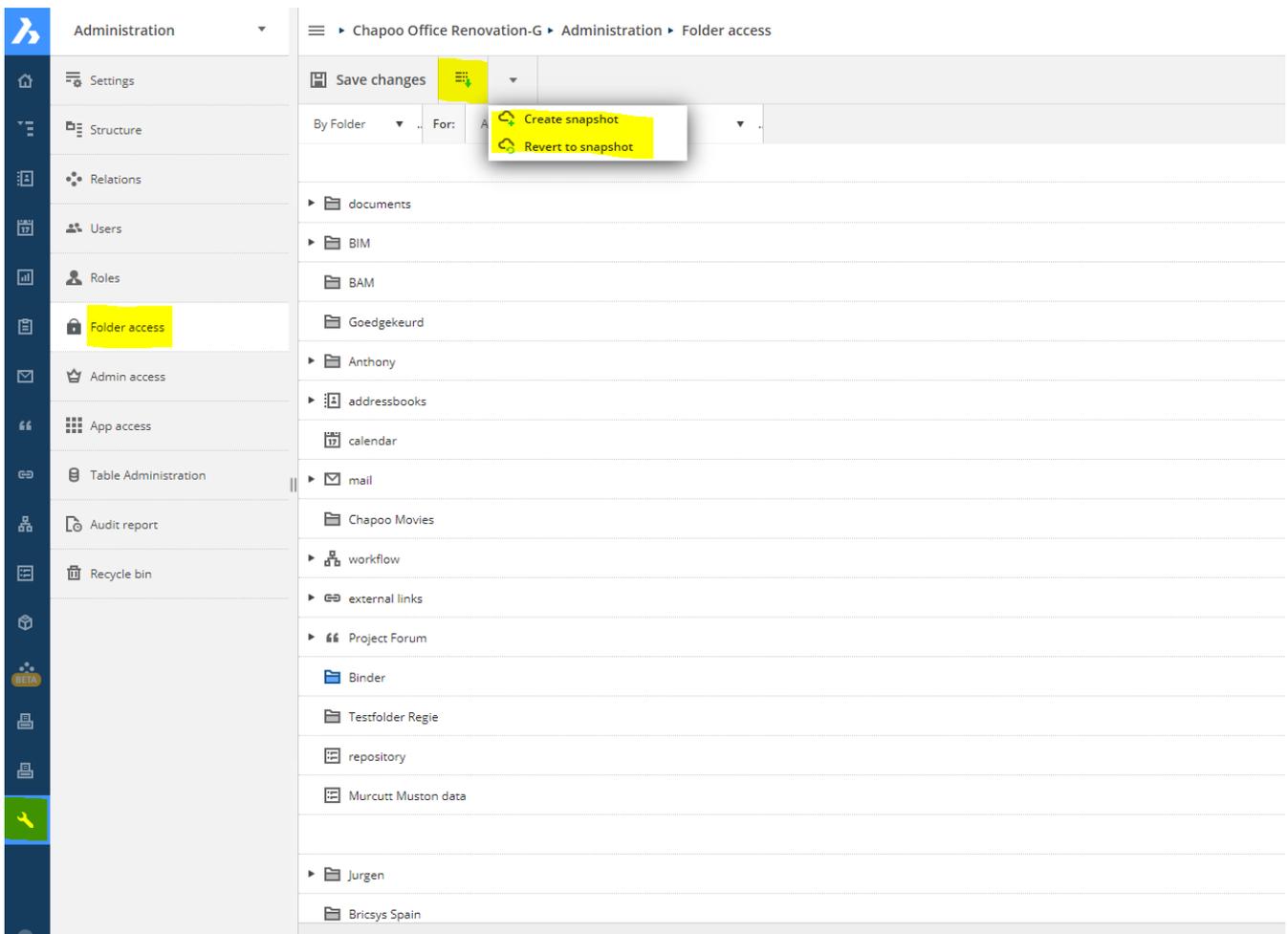
第 2.4.20 節 Create Snapshot

Take a “back-up” of your access rights at this moment in time.

第 2.4.21 節 Revert Snapshot

Revert to the access rights to a previously saved snapshot. (2.134 on the next page)

図 2.134



第 2.4.22 節 Admin Access

Define the administrator categories an administrator has access to. (2.135)

図 2.135

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

Access

The access is split up like the categories in the administration app.

⚙️	Change the settings of the project
📁	Add, edit or delete the folders
👤	Add, edit or delete users and roles
🔒	Set access on the folders
📄	Set access on forms
📊	Set access on third party applications
📄	Create reports of the project activity
🗑️	Restore or definitely items
👑	Set access for administrators

Note that the you cannot have folder structure access without folder access. Note that the project owner always has all admin access.

第 2.4.23 節 Overview

Only the administrators of a project can see and use this App. This administrator app gives administrators the possibility to set up and manage the project environment. The app is divided in different categories.



Settings

Fill in or edit the basic information of the Project, ask for support and change project settings.



Structure

Add or edit the project structure (project tree).



Relations

Add or edit relation structures.



Users

Invite users and assign them to their corresponding roles.



Roles

View, add or edit roles and their specifications.



Folder access

View, add or edit access rights to roles for folders.



Admin access

Specify to which sections an administrator has access.



Table administration

Change access rights for forms.



Audit report

Search through every Action / Object / User in the activity log of the project.



Recycle bin

Restore deleted objects / folders /... from the recycle bin to your project or decide to delete them definitely.

第 2.4.24 節 Settings

The admin can fill in or edit the basic information of the project, change project settings or ask for support. (2.136)

図 2.136

The screenshot shows the 'Settings' page for a project named 'Sky Office & Housing'. The interface is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The sidebar includes: 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 large image of the project logo, which features a house icon and the text 'SKY OFFICE & HOUSING'. To the right of the logo are several input fields: 'Sky Office' (text), 'Innovative multifunctional housing and office project' (text), 'Bellevue 5/201' (text), '9050' (text), 'Gent' (text), and 'Belgium' (dropdown). Below these fields, project metadata is displayed: 'Project size: 0.596 GB', 'Created on: 2005-01-01', 'For: Chapoo', and 'By: Jurgen Schepers'. At the bottom of the main content area is a 'Document settings' section with a toolbar containing icons for document, settings, and trash. This section includes 'Revisions numbering' with two dropdown menus (one showing 'A,B,C,D,E,...' and the other '1,2,3,4,5,...'), 'Document statuses' with a link to 'Edit list of statuses', and four checkboxes: 'Allow deleting of revisions' (checked), 'Enable major/minor versioning of documents' (checked), 'Allow locking of documents' (checked), and 'Add signature footer when printing documents' (unchecked). At the very bottom of the page is a blue banner with a lifebuoy icon and the text 'To report problems, please send a Support Request.'

Basic project information

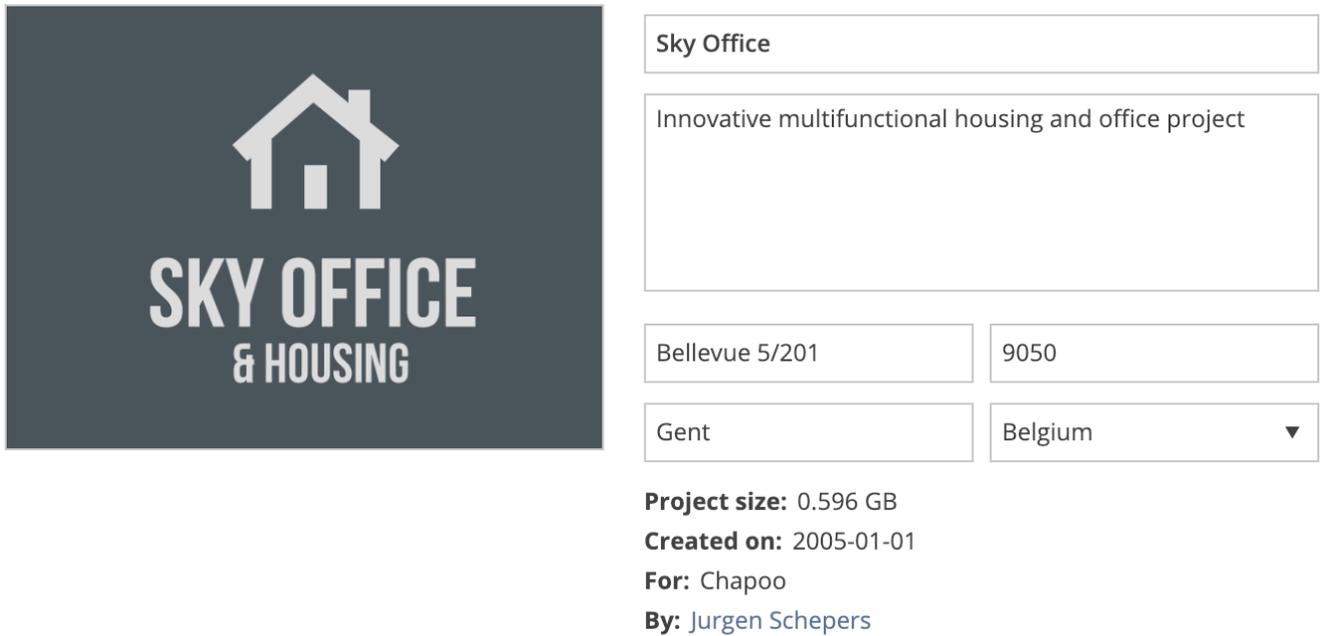
(2.137 on the facing page) This section allows you to fill in

- Name of the project
- Description of the project
- Address of the project
- Picture of the project

第 2.4.25 節 Document settings

(2.138 on the next page) This section allows you to define how documents are treated in this project by defining revision numbering, statuses...

図 2.137



Sky Office

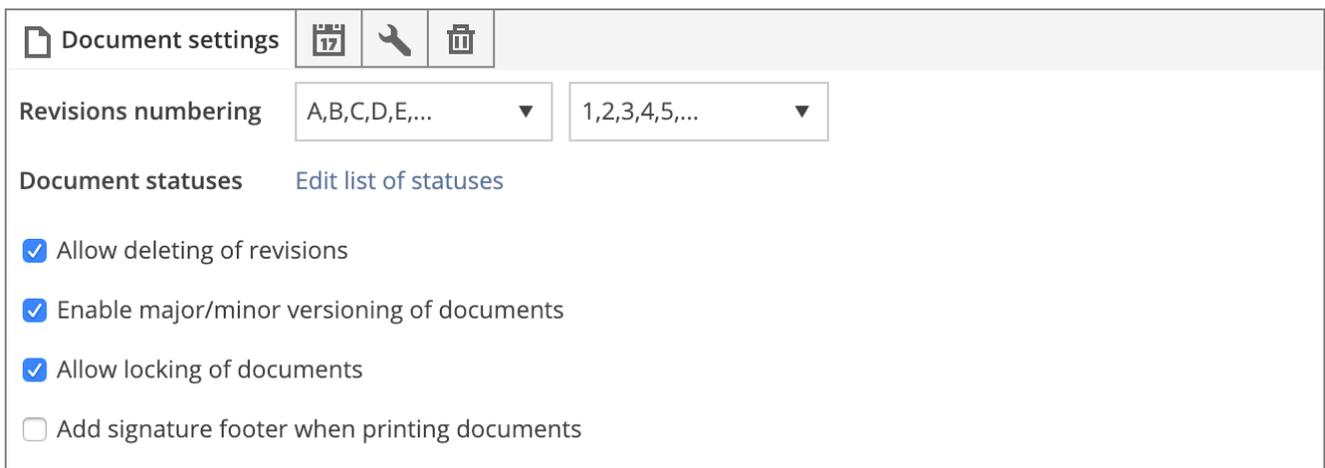
Innovative multifunctional housing and office project

Bellevue 5/201 9050

Gent Belgium ▼

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

図 2.138



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

Revision numbering By default revision numbering consists out one letter or number. If you enable the "major/minor versioning of documents", two drop downs will become visible. The one of the left is the major version and the on the right is the minor version. The setting you see in this example will generate document revisions like this:

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

Edit document statuses ([2.139 on the following page](#)) Bricsys 24/7 comes with multiple predefined statuses that are translated automatically to the user's language. However it is possible to add new statuses, edit the existing ones and make a status a default status. The order of the statuses in this list is how they will be shown in the dropdown when uploading a new document.

★ **Default status** You can set a default status by clicking the star icon. When uploading a document, this will be the selected status by default.

図 2.139

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

Allow deleting of revisions Allow users who can delete the document to delete a specific revision. Note that a document always needs at least one revision. If you want to delete all revisions, you need to delete the document.

Enable major/minor versioning of documents Lets users promote a revision to a new major version. This is a very handy feature that allows you to mark certain stages the document has passed through.

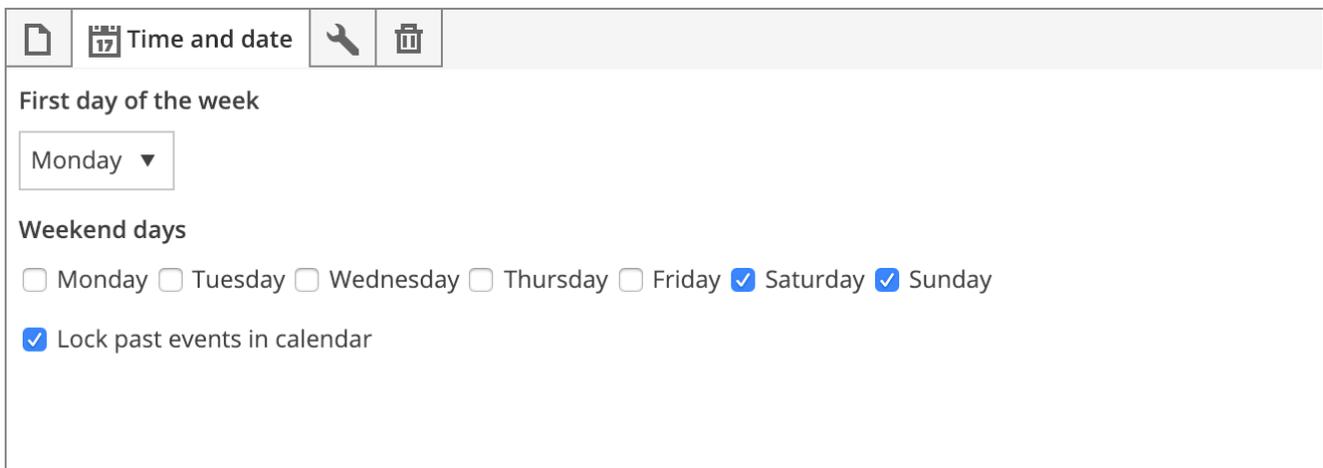
Allow locking of documents Allow users to download and lock a document. A locked document cannot be moved or edited. It can be unlocked an administrator or the user that locked the document or by uploading a new revision of the document.

Add signature footer when printing documents This will add an extra line in the footer of each document that is printed to pdf: **Printed by Firstname Lastname (date)**

第 2.4.26 節 Time and date setting

(2.140)

図 2.140



  Time and date  

First day of the week

Monday ▾

Weekend days

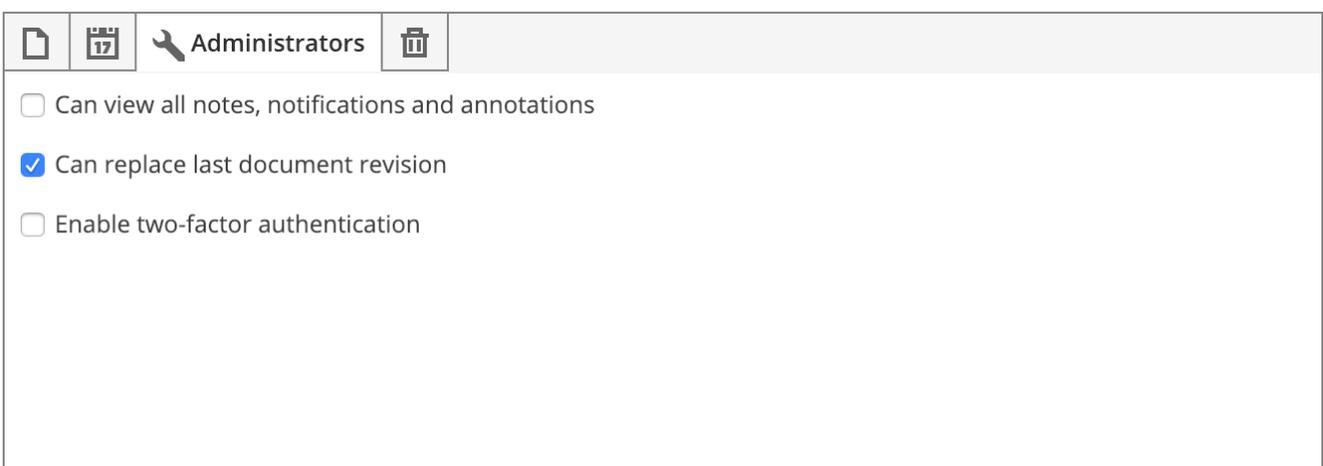
Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday

Lock past events in calendar

第 2.4.27 節 Administrator settings

(2.141)

図 2.141



   Administrators 

Can view all notes, notifications and annotations

Can replace last document revision

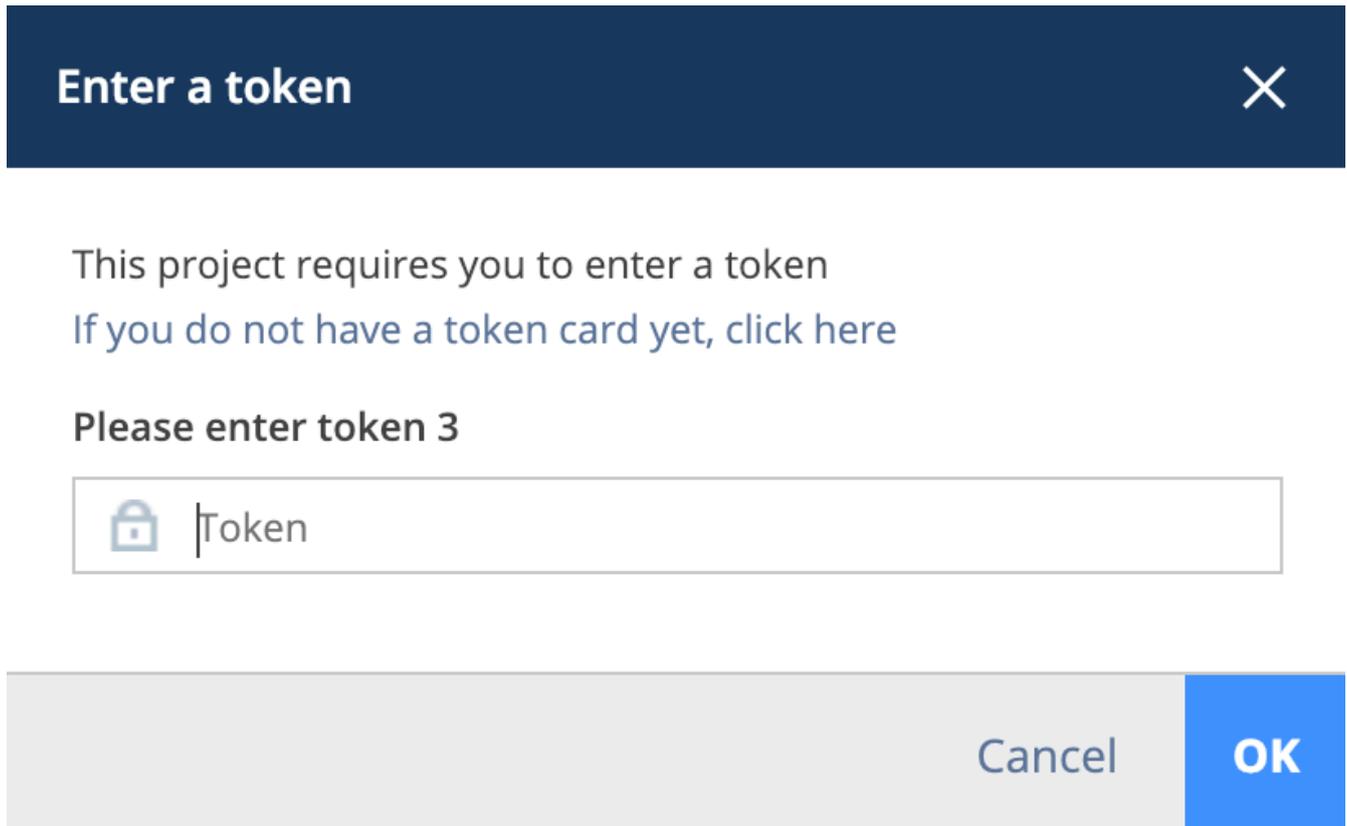
Enable two-factor authentication

Can view all notes, notifications and annotations Enable administrators to view all private notes, notifications and annotations. Users will be informed that the message can be read by administrators of the project when creating a new private message.

Can replace last document revision Allow administrators to upload a revision to a document and check the option "Replace last revision" in the upload dialog. A feature that comes in handy when a wrong revision was uploaded and you need to replace it.

Enable two-factor authentication Enable double authentication for this project. This means that users need to login first to the system with their username and password but if they want to enter this project, a token will be asked for enhanced security. (2.142) The user can request the token card in the dialog that asks for the token. An

図 2.142



email will be send with a unique link to download the token card. Example of a token card: (2.143 on the facing page)

Pay attention! A token card is user specific and cannot be used by other members of the project!

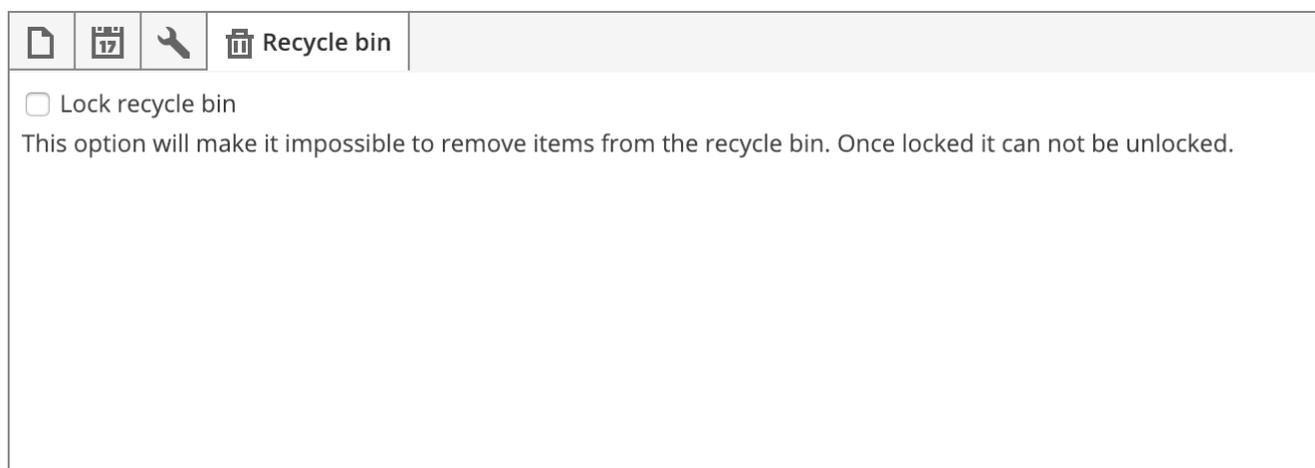
第 2.4.28 節 Recycle bin settings

(2.144 on the next page) Lock the recycle bin if you don't want anything to be removed from the recycle bin. Note that once this is locked, it can only be unlocked by filing a Support Request to the Bricsys 24/7 team.

図 2.143



図 2.144



第 2.5 節 よくある質問

第 2.5.1 節 ドキュメントに関する通知が送信できません

通知を送信したい時に、表示しているドキュメントの通知アクションが見つからないのは、プロジェクトの管理者が他のユーザーを表示するオプションを無効にしているためです。通知を送信する必要がある場合は、プロジェクト管理者に連絡して、所属する役割の設定を変更する必要があります。

第 2.5.2 節複数のアカウントを持っている場合、マージすることはできますか？

Bricsys 24/7 で、[プロファイルダイアログ](#) を開き、「アカウントをマージする」アクションを選択すると、複数のアカウントを統合することが可能です。(2.145) 新しいダイアログで、他のアカウントのユーザー名とパスワ

図 2.145

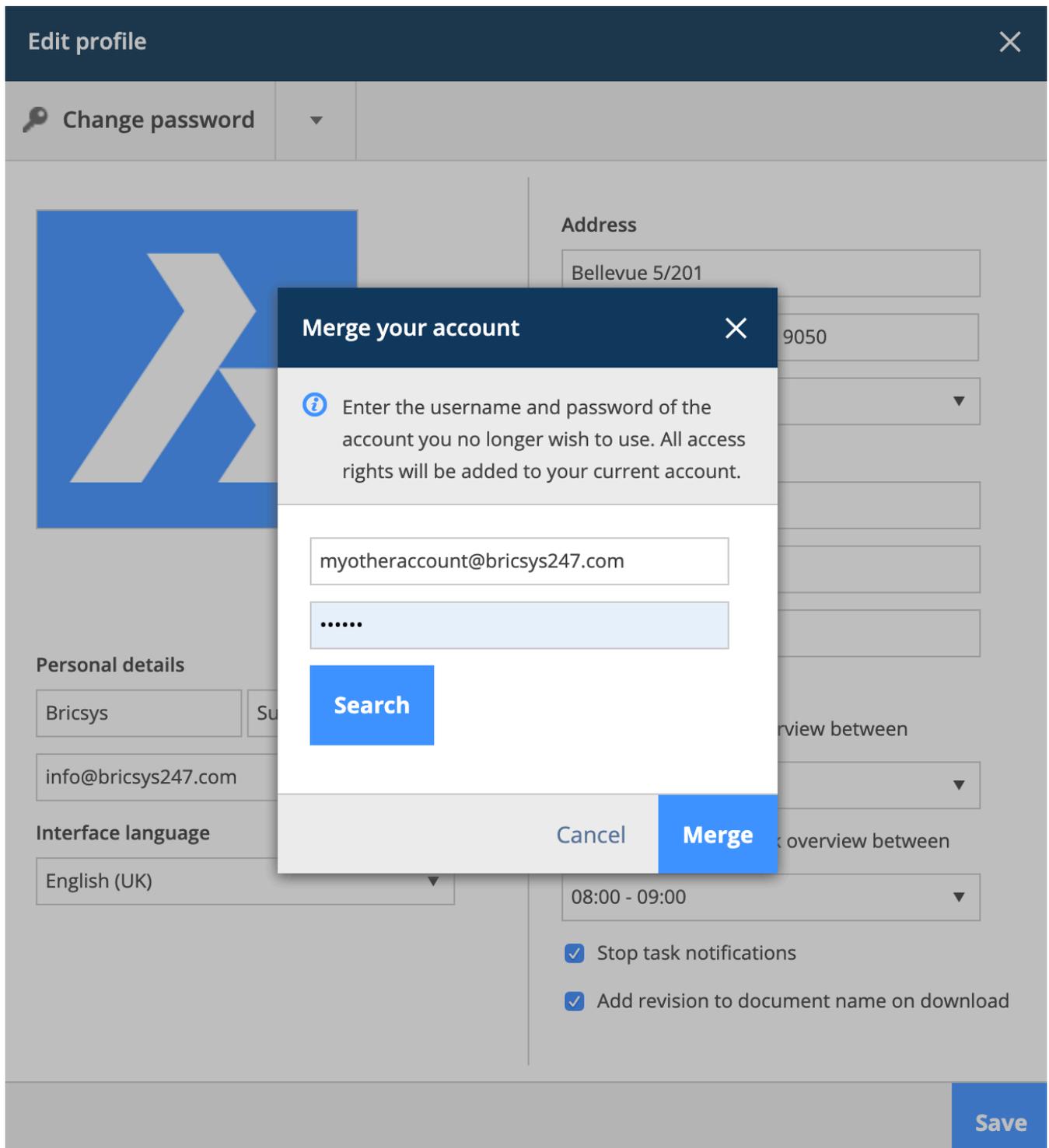
The screenshot shows the 'Edit profile' dialog box. At the top, there is a 'Change password' button. A dropdown menu is open, showing three options: 'Access tokens', 'Merge your account' (which is highlighted), and 'Connection info'. The main form area is divided into several sections:

- Personal details:** Includes fields for 'Bricsys' (with 'Support' selected) and 'Support', and an email field containing 'info@bricsys247.com'.
- Interface language:** A dropdown menu set to 'English (UK)'.
- Contact details:** Includes fields for 'Gent' (with '9050' entered), 'Belgium' (selected in a dropdown), 'Phone', 'Mobile', and 'Fax'.
- Personal settings:** Includes several checkboxes and dropdowns:
 - Send me a daily overview between 08:00 - 09:00
 - Send me a daily task overview between 08:00 - 09:00
 - Stop task notifications
 - Add revision to document name on download

At the bottom right of the dialog, there is a blue 'Save' button.

ードを入力してください。検索ボタンを押して一致する場合は、ログインしているアカウントに別のアカウントをマージすることができます。(2.146 on the next page)

図 2.146



第 2.5.3 節通知を送信するときに、特定のユーザーが表示されません

通知やメッセージを送信するときのみ、ドキュメントへのアクセス権を持つユーザーを選択することができます。通知を送信するユーザーがアイテムを見ることができない場合、システムは受信者のリストにそのユーザーを表示しません。

第 2.5.4 節 How do I reassign a workflow task to another user

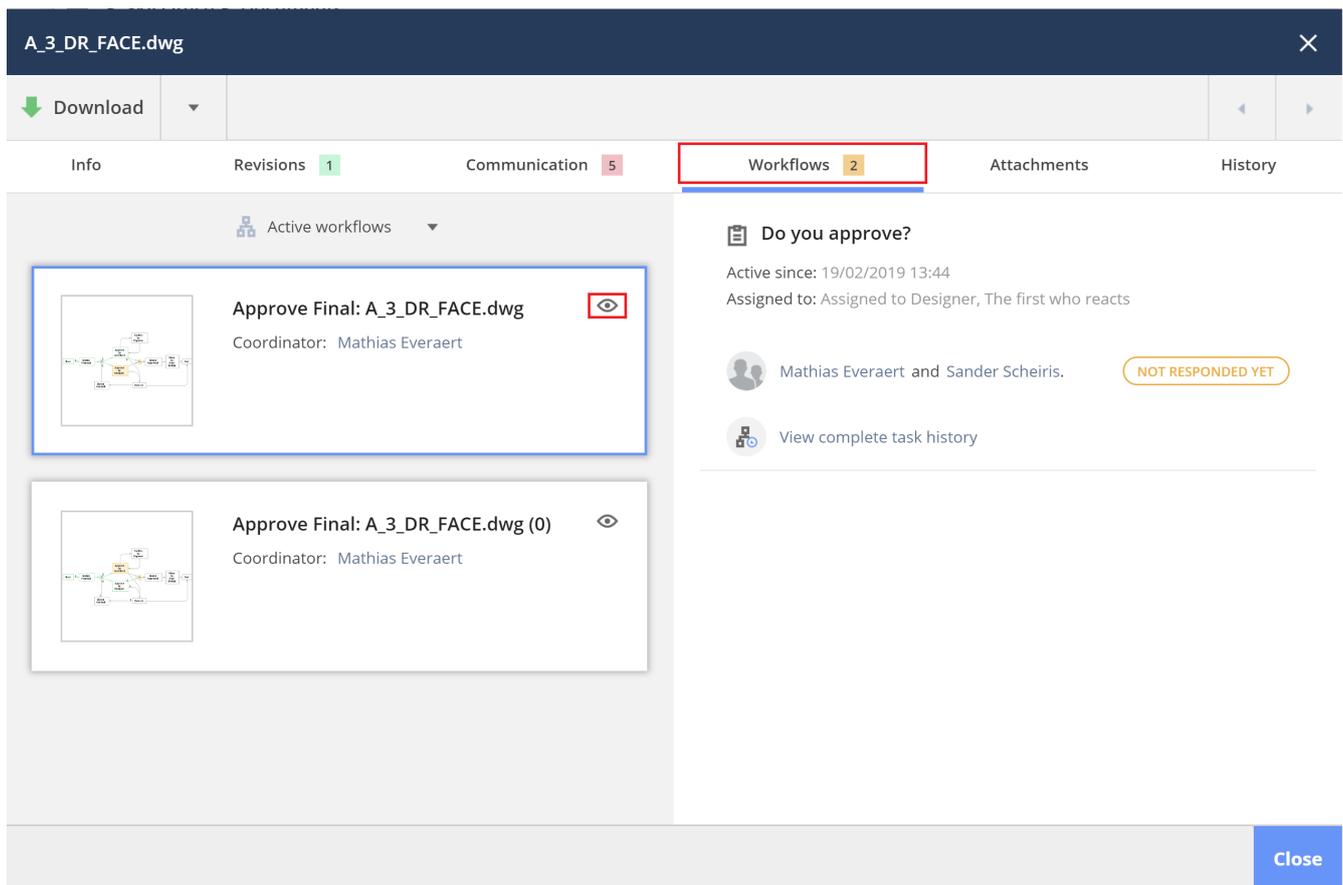
With Bricsys 24/7 it's possible to reassign one specific workflow task or all the workflow tasks from one user to another user. There are two users that can reassign a workflow task to another user:

- the workflow coordinator
- the project administrator

Workflow coordinator

The workflow coordinator can open a task and reassign that individual task to another user: 1. Click on the document. 2. Click on "Workflow" tab. 3. Select an active workflow on the left side of the window and click on the 'eye' icon. (2.147) 4. Click on one task underneath "Tasks" tab. (2.148 on the next page)

図 2.147



5. When you click on the arrow with drop down menu you find the action 'reassign actor' (note that there must be at least 1 other user in the role of the current actor). (2.149 on page 150)

図 2.148

The screenshot displays the BRICSYS workflow interface for the task "Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg". The window title is "Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg" and it includes a "Task history" tab. The main area is divided into two sections:

- Flowchart:** A process flow diagram starting with "Start", leading to "Status Proposal". From "Status Proposal", the flow splits into two parallel paths: "Approve by Architect" and "Approve by Designer". Both paths lead to "Status Approved". From "Status Approved", the flow goes to "Move to Final Design" and then "End". There are also feedback loops: "Approve by Architect" can lead to "Confirm by Engineer", which then leads back to "Approve by Architect". "Approve by Designer" can lead to "Remark", which then leads to "Status Revised", which loops back to "Status Proposal".
- Task Information:**
 - Title:** 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
 - Status:** active
- Task List:** A list of tasks is shown below the information, with "Approve by Designer" highlighted by a red box. Other tasks include "Tasks", "Approve by Architect", and "Confirm by Engineer".

At the bottom right of the window, there are two "Close" buttons.

図 2.149

The screenshot shows a dialog box titled "Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg - Approve by Designer". The dialog is divided into several sections:

- Task history:** A dropdown menu is open, showing "Reassign actor" (highlighted with a red box) and "Download".
- Task details:** A thumbnail of a technical drawing is shown. Below it, the file name "A_3_DR_FACE.dwg" is listed, along with the text "Uploaded by: Mathias Everaert".
- Approval status:** A section titled "Do you approve?" shows the task is "Active since: 19/02/2019 13:44". It lists two assignees: "Sander Scheiris" and "Mathias Everaert", both with a status of "Not responded yet".
- Task summary:** A small thumbnail of the drawing is followed by the text "Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg", "Assigned to: Designer (The first who reacts)", and "Selected person(s): Sander Scheiris, Mathias Everaert".
- Buttons:** "Cancel" and "OK" buttons are located at the bottom right of the dialog.

Project administrator

A project administrator can reassign all tasks of a specific user to another user in [Administration > Users](#) by using the “Reassign tasks” action. (2.150)

図 2.150

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

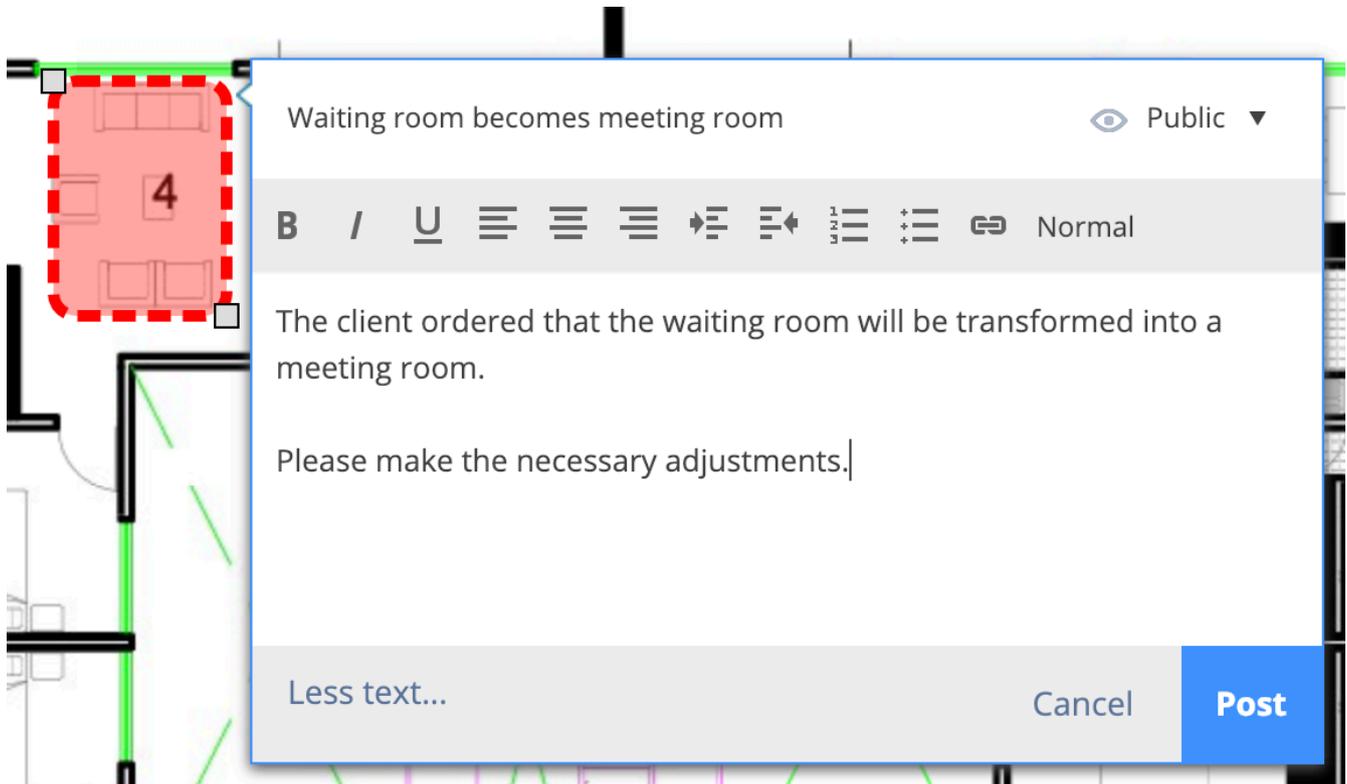
Requirements

In order to reassign tasks to another user, it's necessary that both users are in exactly the same roles.

第 2.5.5 節 Is it possible to delete an annotation, a notification or a note ?

Annotations on Bricsys 24/7 are a great tool to comment on a specific area of the document. Notifications work in a similar way to emails and document notes look similar to sticky notes. All together they remain visible over all the revisions of a document and all of them are revision based which means that you cannot see the annotations, notifications or notes of previous revisions while viewing the latest version of the document. Also, it is **not possible to delete any of them** in order to keep the original track of a document that has been edited while the project runs. (2.151)

図 2.151

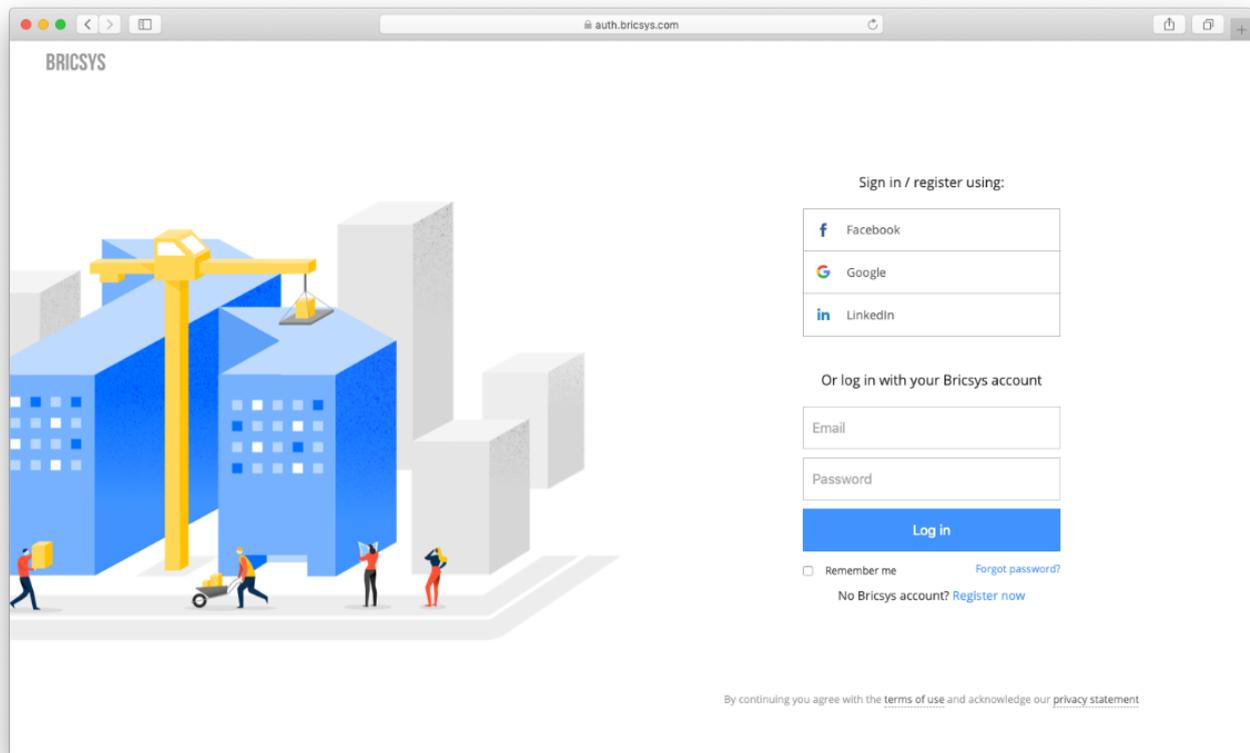


第 2.5.6 節 Problems logging in using the new Secure Login page

Why is there a new login system?

In December 2019 we transformed our logging system into a new unified login page for Bricsys 24/7 users. This new system will allow you and your users to access Bricsys 24/7, the Bricsys website, and other Bricsys products in a **more secure way**. Below you can find the new Bricsys 24/7 unified login page. (2.152)

☒ 2.152



What's changing?

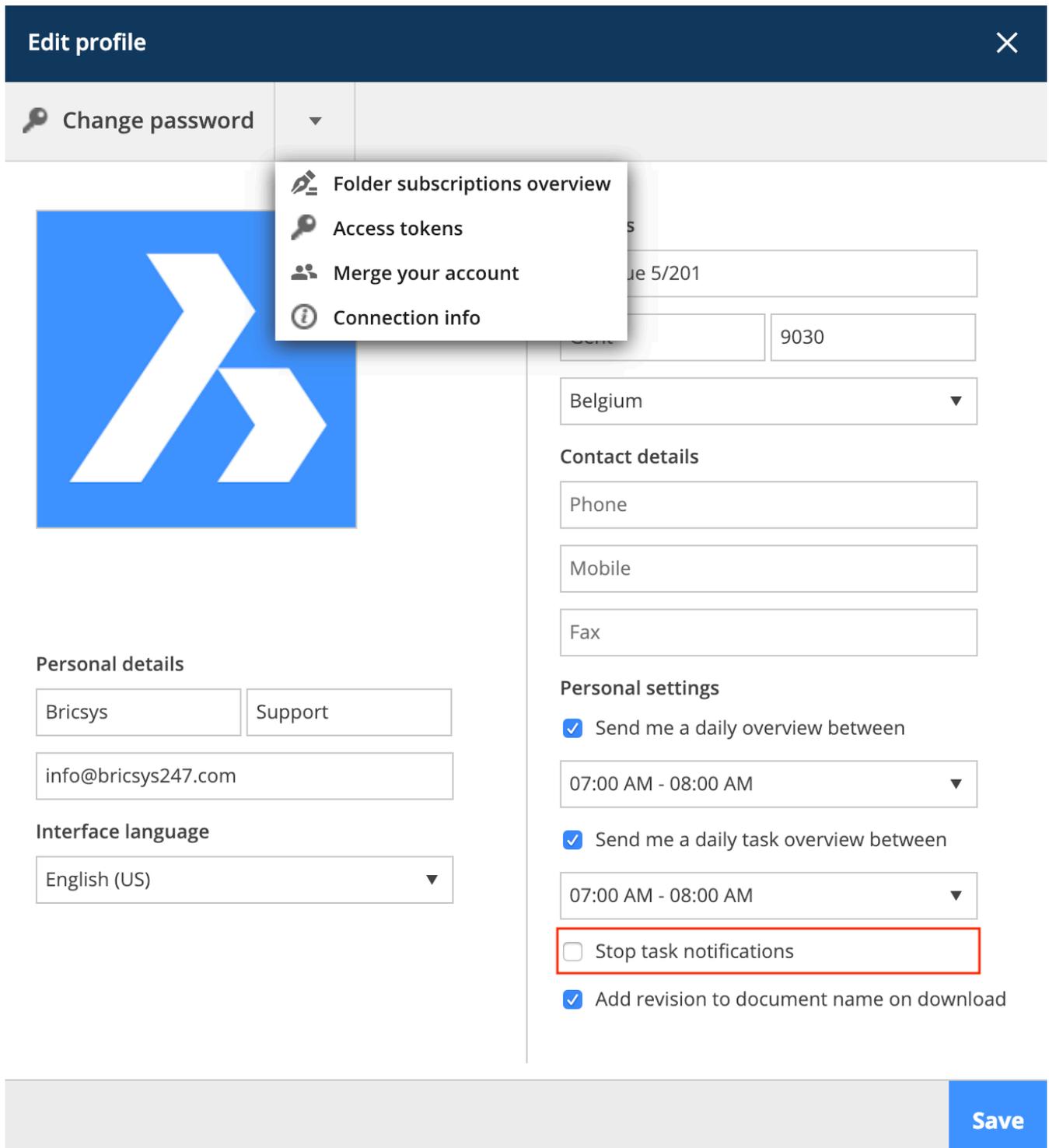
Not that much. After the update, users will be able to log in with their current credentials. They will further be prompted to reset their password since our password requirements have been updated. If they can't remember their password, they should use the forgot password link.

Exception Users with a username other than their email will need to sign up for a new Bricsys account. Afterwards they can log in on the Bricsys24/7 website with their new Bricsys account. They will be asked to verify their old Bricsys24/7 credentials in order to access their projects.

第 2.5.7 節 I want to stop receiving task notifications in my email

It's possible to stop receiving task notifications by opening your [profile dialog](#) and checking the box “Stop task notifications”. (2.153) You will still be able to see your tasks in the [Dashboard](#) and the [Mytasks](#) app after logging

図 2.153



Edit profile [Close]

Change password [Dropdown]

Folder subscriptions overview
Access tokens
Merge your account
Connection info

Personal details

Bricsys Support

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

into a project on Bricsys 24/7.

第 2.5.8 節 How do I delete a workflow

There are two factors that enable a user to delete a workflow:

- Delete access
- Workflow in use or not

Delete access

First of all you will need delete access for the folder where the workflow is located.

Workflow in use or not

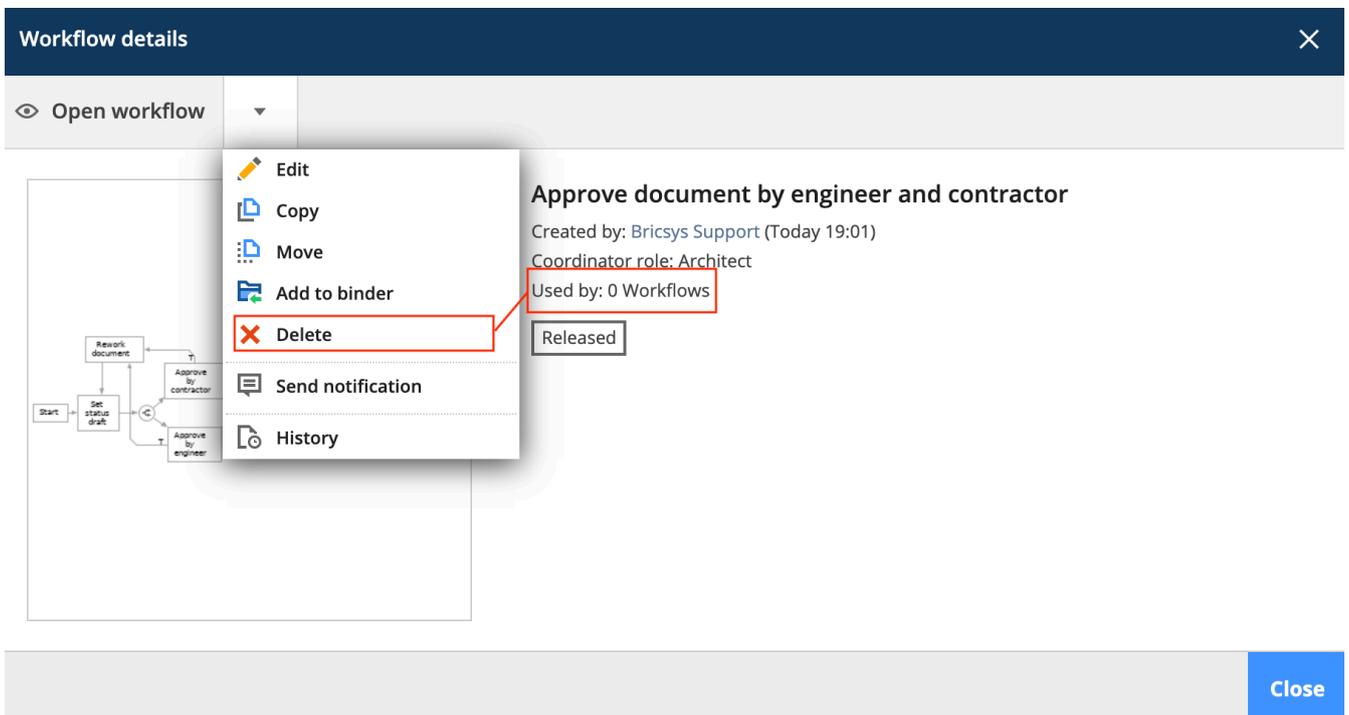
Workflows can only be deleted if they have never been used before. This means that when a workflow has been used or is being used at the moment, the workflow cannot be removed. (2.154) This is measure within Bricsys 24/7 to

図 2.154

The screenshot displays the 'Workflow details' window. On the left, a flowchart shows a process starting with 'Start', leading to 'Set status draft', then 'Rescript document', and finally two parallel approval steps: 'Approve by contractor' and 'Approve by engineer'. A context menu is overlaid on the flowchart 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 states 'Created by: Bricsys Support (Today 19:01)', 'Coordinator role: Architect', and 'Used by: 1 Workflows'. A 'Released' button is located below this text. At the bottom right of the dialog is a 'Close' button.

enforce project continuity, otherwise important data about a document eg. might get lost. (2.155 on the following page) The only way to delete a workflow is, first - by removing documents where the workflow is attached to. Once the workflow has been removed, you'll see in the workflow details that it is not used anymore.

図 2.155



第 2.5.9 節 Why is the workflow task assigned to another user

If you notice that a workflow task is assigned to another user rather than one of the users that are part of the role assigned to the task, it probably has to do with access rights.

Access rights

Once a workflow activity becomes active and the user doesn't have access to the item, the workflow coordinator will be assigned automatically to the activity. To fix this, an administrator of the project will need to [give the role of the user access to the folder](#) in order to view the item.

Reassign actor

Once this is done, the coordinator of the workflow can open the task assigned to his or her name and use the "reassign" action in the menu. (2.156)

図 2.156

The screenshot displays a workflow task titled "set document status: reservation3 - Everyone needs to react". The task is currently assigned to "Beheerders". A context menu is open over the task, showing two options: "Reassign actor" (highlighted) and "Download".

The task details on the right include:

- 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

The task is associated with the document "reservation3", which was uploaded by "Bricsys Support".

At the bottom of the interface, there is a "Task history" section showing the task "set document status: reservation3" with the following details:

- Assigned to: Beheerders
- Selected person(s): Bricsys Support

The interface includes a "Cancel" button and an "OK" button at the bottom right.

第 2.5.10 節 I don't see all applications in the app bar

The applications in Bricsys 24/7 are visible in the app bar on the left and their visibility depends on two factors:

- Folder type
- Access

Folder type

Each app represents a different folder type. The more folder types you have in a project the more possible apps that will be available. Eg. In order to have the address book app you need to create a folder of type address book.

Access

The other factor is your access. If you have an address book folder in your project but you don't have access to it, the address book app will not be available. The administrator of the project is the only one who can create folders and set access. If you are an administrator you can take a look at our [Add Folder](#) section which takes you through all the steps to create a new folder.