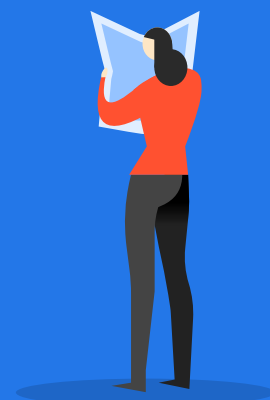




Bricsys 24/7[®]

Offline Help Center



BRICSYS



Spis treści

1	Bricsys 24/7 dla zespołów projektowych	5
2	Bricsys 24/7 do współpracy przy projektach	7
2.1	Rozpocznij pracę	7
2.1.1	Przeglądarka dokumentów	7
2.1.2	Zadania	12
2.1.3	Communicator	18
2.1.4	Układ i funkcjonalności	27
2.1.5	Praca z dokumentami	34
2.1.6	Profile Settings	44
2.2	Aplikacje	46
2.2.1	Linki	46
2.2.2	Wiadomości	47
2.2.3	Nowa wiadomość	47
2.2.4	Menedżer modeli BIM	50
2.2.5	Forum	56
2.2.6	Tabela projektu	57
2.2.7	Szczegóły Projektu	57
2.2.8	Bieżące Dokumenty	57
2.2.9	Nadchodzące wydarzenia	57
2.2.10	Najnowsze wiadomości	57
2.2.11	Zadania	57
2.2.12	Strumień aktywności	58
2.2.13	Narzędzie Transfer	59
2.2.14	Książka adresowa App	62
2.2.15	Segregator	65
2.2.16	Przegląd	65
2.2.17	Schematy pracy	66
2.2.18	Project Structure	68
2.2.19	Forms	70
2.2.20	Dokumenty	77
2.2.21	Edycja	79
2.2.22	Kopiuj	80
2.2.23	Przesuń	80
2.2.24	Dodaj do segregatora	80
2.2.25	Drukuj do pliku PDF	80
2.2.26	Usuń	81
2.2.27	Załącz dokument	81
2.2.28	Udostępnianie publiczne	82
2.2.29	Kod QR	82
2.2.30	Powiadomienie o folderze	82
2.2.31	Reports	89
2.2.32	Calendar	90
2.2.33	Add event	90
2.2.34	Relations	93
2.2.35	Add relation	93
2.3	Zarządzanie projektami	98
2.3.1	Konfigurowanie metadanych	98
2.3.2	Tworzenie projektu	107
2.3.3	Konfigurowanie przepływów pracy	113

2.3.4	Zwalnianie przepływu pracy	121
2.3.5	Dołącz przepływ pracy	122
2.4	Administracja	126
2.4.1	Przegląd	126
2.4.2	Raport z audytu	127
2.4.3	Użytkownicy	129
2.4.4	Dodaj użytkowników	129
2.4.5	Wyślij informacje o koncie	129
2.4.6	Kosz	130
2.4.7	Pusty pojemnik	130
2.4.8	Przywracać	130
2.4.9	Usunąć	130
2.4.10	Table Administration	132
2.4.11	Download list	133
2.4.12	Upload CSV	133
2.4.13	Struktura	135
2.4.14	Dodaj Folder	136
2.4.15	Omówienie subskrypcji folderów	137
2.4.16	Dodaj przepływ pracy	137
2.4.17	Dodaj formularz	138
2.4.18	Settings	141
2.4.19	Document settings	141
2.4.20	Time and date setting	144
2.4.21	Administrator settings	144
2.4.22	Recycle bin settings	145
2.4.23	Admin Access	147
2.4.24	Folder Access	148
2.4.25	Create Snapshot	149
2.4.26	Revert Snapshot	149
2.4.27	Roles	151
2.4.28	Add role	151
2.5	Często zadawane pytania (FAQ)	153
2.5.1	Nie widzę konkretnego użytkownika podczas wysyłania powiadomienia	153
2.5.2	Mam wiele kont, czy mogę je połączyć?	154
2.5.3	Jak ponownie przydzielić zadanie przepływu pracy innemu użytkownikowi	156
2.5.4	Nie mogę wysłać powiadomień o dokumencie	160
2.5.5	Jak usunąć przepływ pracy	161
2.5.6	Is it possible to delete an annotation, a notification or a note ?	163
2.5.7	Problems logging in using the new Secure Login page	164
2.5.8	I don't see all applications in the app bar	165
2.5.9	Why is the workflow task assigned to another user	166
2.5.10	I want to stop receiving task notifications in my email	167

Rozdział 1

Bricsys 24/7 dla zespołów projektowych

Rozdział 2

Bricsys 24/7 do współpracy przy projektach

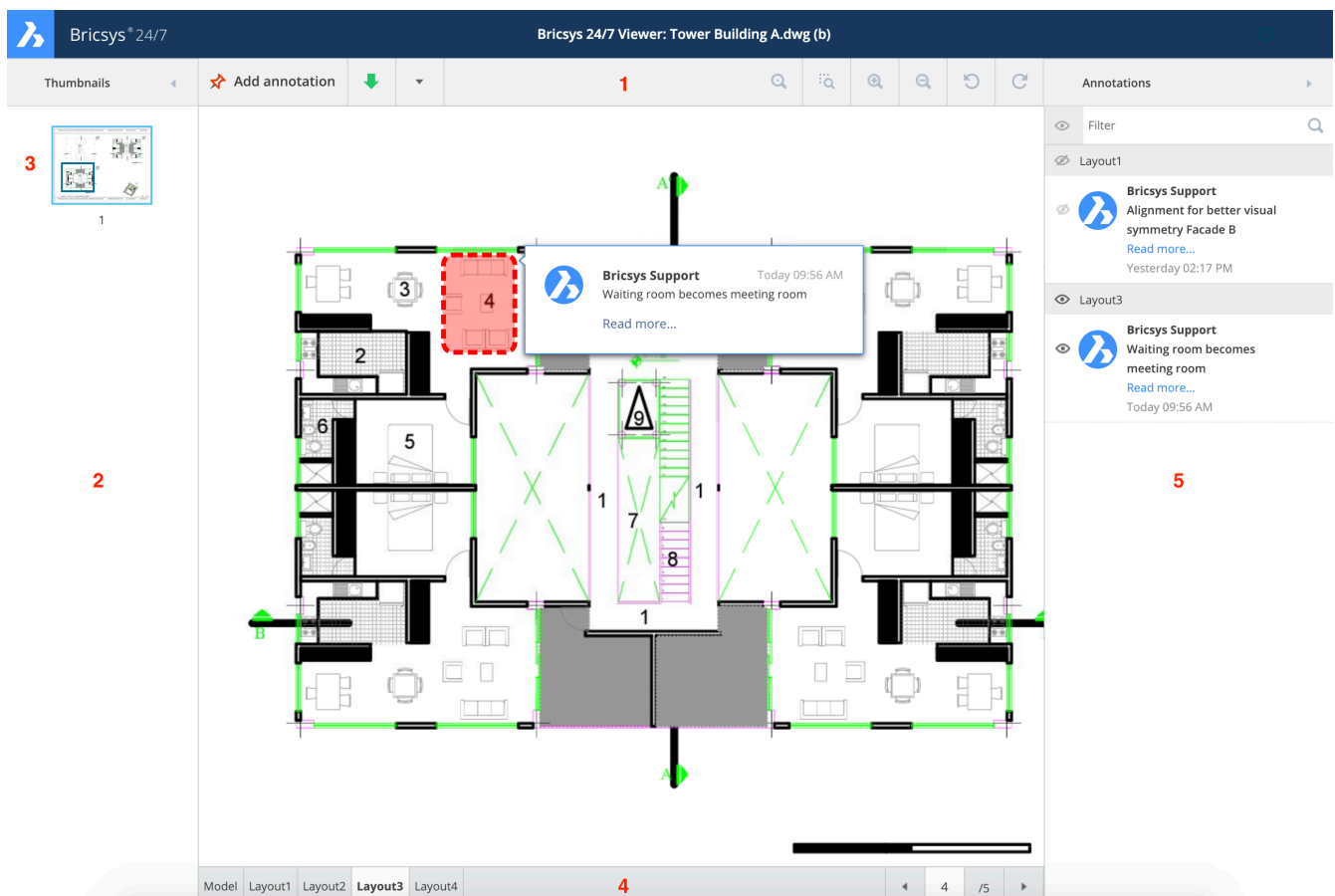
2.1 Rozpocznij pracę

2.1.1 Przeglądarka dokumentów

Przegląd

Przeglądarka Bricsys 24/7 daje Ci możliwość przeglądania ponad 70 formatów plików * online bez konieczności instalowania oprogramowania lub kupowania dodatkowych licencji. Kliknij ikonę dokumentu lub podgląd obrazu, aby otworzyć przeglądarkę. (2.1) * Ponad 70 dokumentów:

Rysunek 2.1



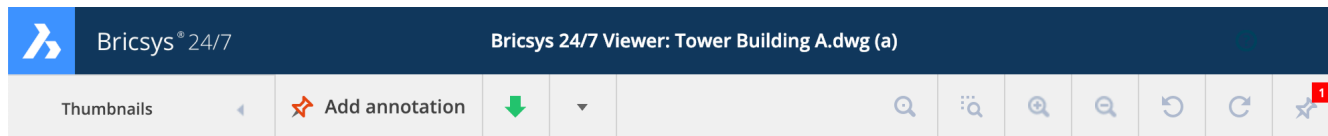
- **Formaty tekstu:** asm, bat, c, css, cpp, cxx, gene, h, hxx, idh, idl, inl, java, log, lsp, rss, sql, tpl, text, txt, xml
- **Formaty obrazów:** bmp, gif, jpg, jpeg, pcx, pgm, pict, png, ppm, tga, tif, tiff, xbm, xpm, xwd, ai, psd.
- **Formaty biurowe:** doc, docx, dot, dotx, mpp, odf, odg, odp, ods, odt, potx, pps, ppsx, ppt, pptx, rtf, xls, xlsb, xlsx, xlt, xltx, vsd

- **Formaty CAD:** dwg, dwf, dwfx, dxf, dgn, plt, hp, hpg, hpg.
- **Inne:** htm, html, pdf, ps, zip.

Przeglądarka zawiera:

1. Pasek tytułu (2.2)

Rysunek 2.2



- Omówienie stron miniatur
 - Menu czynności
 - Opcje wyświetlania, powiększania i obracania
 - Adnotacje
2. Przegląd stron Po lewej stronie wszystkie dostępne strony są wyświetlane z miniaturami dla każdej strony. Możesz łatwo przewijać strony, a kliknięcie strony otworzy ją w przeglądarce.
 3. Aktualny widok dokumentu (2.3) Wybrana strona jest podświetlona, a przeglądany obszar zaznaczony na

Rysunek 2.3



1

podglądzie.

4. Zakładki dokumentu (DWG, Excel...) (2.4) Jeśli dokument ma wiele zakładek (układów lub arkuszy), zostaną

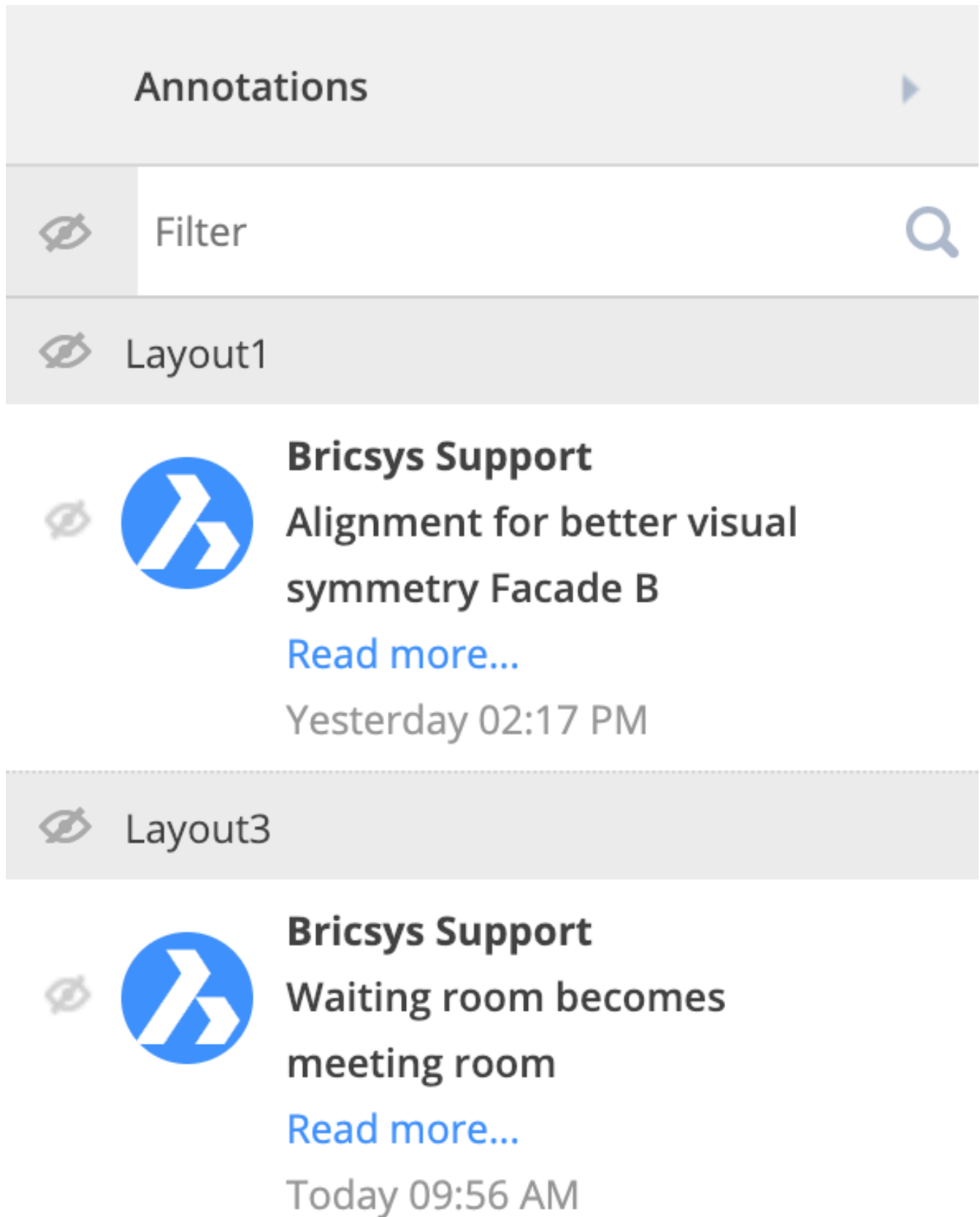
Rysunek 2.4



one wyświetlone u dołu przeglądarki.

5. Adnotacje (2.5 on the facing page) W przypadku, gdy dokumenty zawierają adnotacje, czerwony licznik zaznaczy ilość adnotacji w dokumencie. Możesz otworzyć panel adnotacji, klikając ikonę adnotacji. Wybranie adnotacji spowoduje podświetlenie adnotacji na właściwej stronie i karcie.

Rysunek 2.5



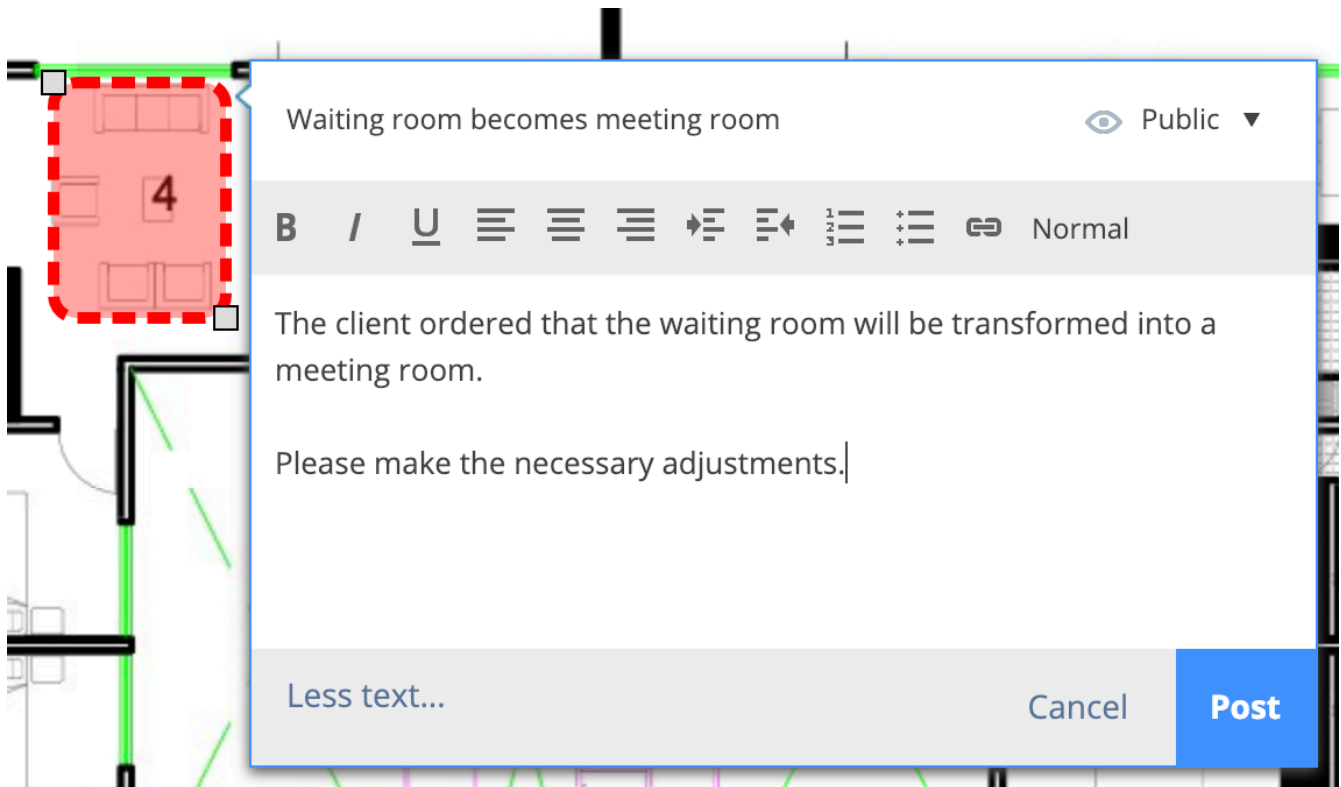
The screenshot displays the 'Annotations' panel in a software application. At the top, the word 'Annotations' is centered in a light gray bar with a right-pointing arrow. Below this is a 'Filter' section with an eye icon on the left and a magnifying glass icon on the right. Underneath, there are three visible annotation entries, each with an eye icon on the left:

- 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

Adnotacje

Adnotacje to świetne narzędzie do komentowania określonego obszaru dokumentu. (2.162 on page 163)

Rysunek 2.6

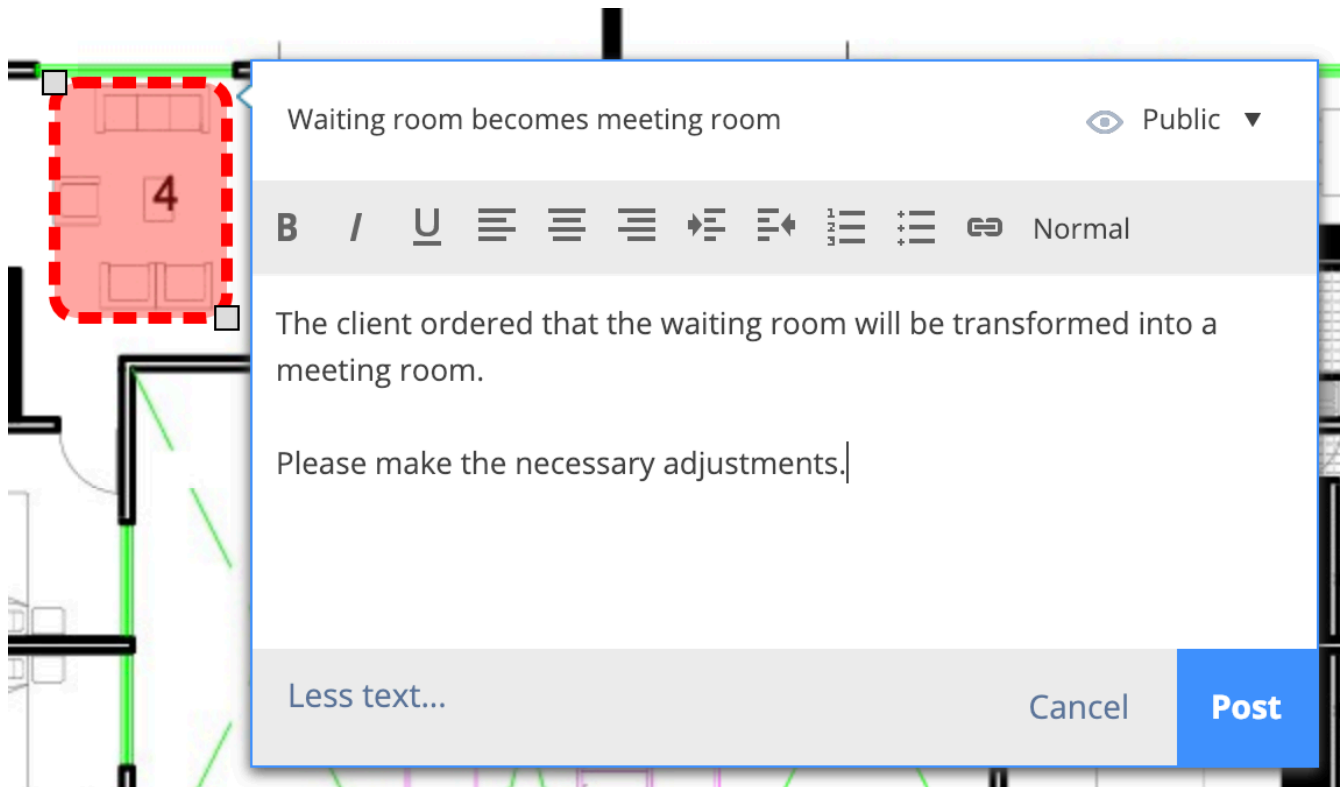


Dodaj adnotację

(2.162 on page 163) Aby utworzyć adnotację, musisz:

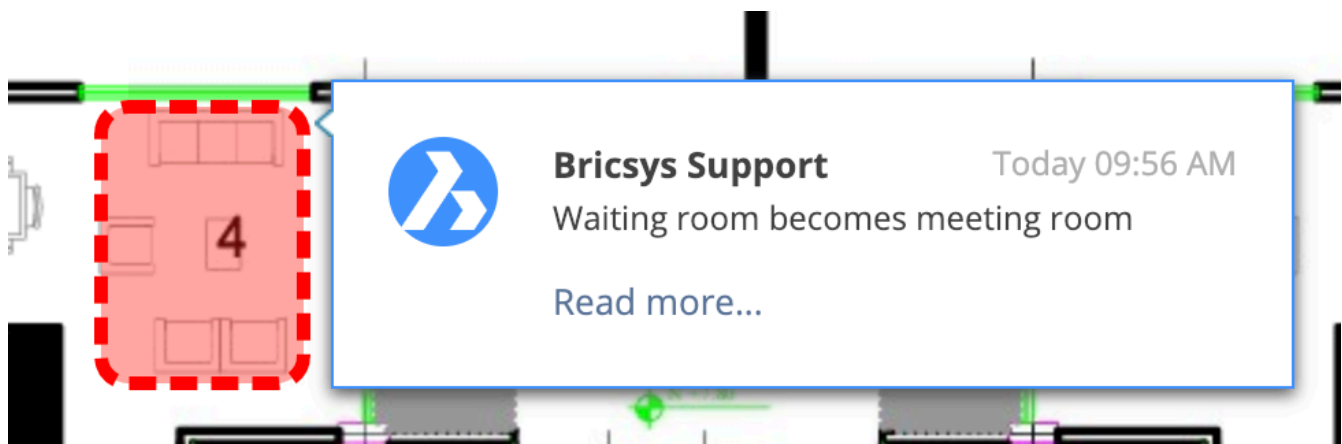
- (a) Wybierz typ adnotacji
- (b) Kliknij obszar bieżącego widoku dokumentu
- (c) Przeciągnij obszar, który ma obejmować adnotacja
- (d) Wpisz temat (tytuł)
- (e) W razie potrzeby kliknij „Więcej tekstu”, aby wpisać bardziej szczegółowy opis uwagi
- (f) Zapisz

Rysunek 2.7



Wyświetl adnotację (2.8)

Rysunek 2.8



- (a) Otwórz panel adnotacji w prawym górnym rogu
- (b) Ustaw adnotację

2.1.2 Zadania

Zadania są częścią procesu, który został skonfigurowany przez administratora projektu przy użyciu przepływów pracy. Zadanie to czynność przypisana członkowi projektu. Możesz znaleźć swoje zadania w

- [Tabela projektu](#)
- [Moje zadania](#)
- [Szczegóły dokumentu](#)

i zmień swoje zadanie [Preferencje komunikacji](#) w oknie dialogowym profilu.

Tabela projektu

Aplikacja panelu pokazuje otwarte i zaległe zadania, do których jesteś przypisany. Kliknij zadanie, aby otworzyć szczegóły zadania. (2.9)

Rysunek 2.9

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

Moje zadania

W aplikacji [Moje zadania](#) po lewej stronie możesz łatwo wyświetlić wszystkie otwarte zadania, które zostały Ci przypisane. Każde zadanie zawiera zadane pytanie i wybór predefiniowanych odpowiedzi do wyboru. (2.10 on the next page)

Rysunek 2.10

Komentarze Do każdego zadania możesz dodać komentarz, jeśli chcesz wyjaśnić swoją odpowiedź.

Załączniki Możesz dodać dokumenty z lokalnego komputera lub z Bricsys 24/7 związane z odpowiedzią na Twoje zadanie. W dolnej części zadania znajduje się dokument, do którego zadanie jest dołączone, oraz przepływ pracy, którego częścią jest zadanie.

Dokument Kliknij podgląd dokumentu, aby otworzyć dokument w naszej przeglądarce online lub nazwę dokumentu, aby otworzyć szczegóły dokumentu.

Schematy Zainteresowani mogą również przejrzeć przepływ pracy, którego częścią jest to zadanie oraz zobaczyć historię wszystkich zadań wykonanych przed Tobą.

Filtr Masz zbyt wiele otwartych zadań i musisz najpierw skupić się na określonym zestawie dokumentów? Możliwe jest filtrowanie zadań według metadanych, folderu, a nawet przepływu pracy. W górnym panelu aplikacji znajdziesz opcje filtrowania. (2.11) (2.12 on the next page)

Rysunek 2.11

Rysunek 2.12

Do you approve this Technical File?

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

Due: 03/05 Tuesday 11:06 AM

Assigned to: WF_Architects (The first who reacts) 

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

Write a comment (optional)

Store comment as note

 Attach document

Respond

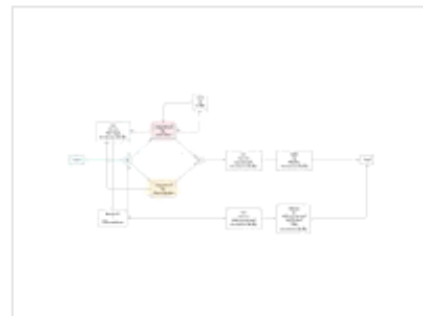
 Pla_Dec_C_All.dwg



Draft



 Approval of Technical Files V5 - Pla_Dec_C_All.dwg



Coordinator: Bricsys Support

Tasks: 2 open, 0 overdue



View complete task history

Wykonane zadania

Jeśli chcesz zobaczyć swoje ukończone zadania, po prostu kliknij sekcję „Ukończone zadania” po lewej stronie aplikacji Moje zadania.

Szczegóły dokumentu

Podczas przeglądania szczegółów dokumentu przejdź do karty przepływów pracy, aby wyświetlić aktywne przepływy pracy i sprawdzić, czy jesteś częścią zadania do wykonania. Kliknij przycisk Odpowiedz, aby otworzyć zadanie i odpowiedzieć na przydzielone zadanie. (2.13)

Rysunek 2.13

The screenshot displays the 'Workflows' tab in the Bricsys 24/7 application. The interface includes a top navigation bar with 'Download', 'Revisions 1', 'Communication 1', 'Workflows 1', 'Attachments', and 'History'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Active workflows', shows a workflow card for 'Approval of Technical Files V5: Pla_HVAC_A_1(1).dwg'. The card includes a small diagram, the coordinator 'Bricsys Support', a due date of '02/26 Tuesday 04:12 PM', and 'Tasks assigned to you: 1'. The right panel displays two task cards, both titled 'Do you approve this Technical File?'. The first task is active since '02/19/2019 04:12 PM' and due on '03/05 Tuesday 04:12 PM', assigned to 'WF_Architects'. It lists 'Bricsys Support, Frederik Van Hoyweghen and Mathias Everaert' and has a blue 'Respond' button. The second task is active since '02/19/2019 04:12 PM' and due on '02/26 Tuesday 04:12 PM', assigned to 'Contractor'. It lists 'Mathias Everaert' and has a yellow 'NOT RESPONDED YET' button. A 'View complete task history' link is present below each task card. A blue 'Close' button is located at the bottom right of the interface.

Preferencje komunikacyjne

W oknie dialogowym profilu możesz wybrać, aby otrzymywać codzienny przegląd zadań, a nie e-maile dotyczące zadań. (2.14 on the next page)

Rysunek 2.14

Edit profile ✕

Change password ▼

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

Personal details

Bricsys

Interface language

Contact details

Personal settings

Send me a daily overview between

Send me a daily task overview between

Stop task notifications

Add revision to document name on download

Save

Codzienny przegląd Zaznacz to pole i czas, kiedy chcesz otrzymywać codzienne wiadomości e-mail w swojej skrzynce odbiorczej o wszystkich otwartych zadaniach nad wszystkimi projektami w Bricsys 24/7.

Zatrzymaj powiadomienia o zadaniach Jeśli nie chcesz otrzymywać

2.1.3 Communicator

Komunikacja jest sercem współpracy projektowej w Bricsys 24/7. W swoim profilu możesz przejrzeć swoje [preferencje dotyczące komunikacji](#).

Rodzaje komunikacji

W Bricsys 24/7 mamy cztery rodzaje komunikacji


- [Przypomnienie](#)
- [Uwaga](#)
- [Adnotacje](#)
- [Wiadomości](#)

Przypomnienie


Z łatwością informuj o nim innych członków projektu, którzy mogą wyświetlić element. Typowymi przykładami są wysyłanie powiadomień o nowo przesłanym dokumencie, wyborze dokumentów itp. Dodaj odbiorców, tak jak w przypadku wiadomości e-mail, napisz temat i wiadomość. Odbiorcy otrzymają wiadomość e-mail z Twoją wiadomością i przedmiotami, do których się odnosisz. ([2.15 on the facing page](#))








Rysunek 2.15

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


Uwaga

Podobnie jak karteczki samoprzylepne, notatka jest widoczna we wszystkich wersjach dokumentu. Możesz używać notatek prywatnych lub publicznych.








Notatka prywatna Gdy zaznaczysz członków projektu w notatce, notatka stanie się prywatna i tylko ci, którzy są adresatami notatki, będą mogli ją wyświetlić. [\(2.16 on the next page\)](#) Pamiętaj, że administratorzy mogą włączyć funkcję umożliwiającą im przeglądanie całej komunikacji, w tym komunikacji prywatnej.

Rysunek 2.16

Add note ✕

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

Proposal Public ▼

B / U        Normal

Hi,

This has been uploaded as a first proposal.


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

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

Looking forward for any feedback from your side,

--

Bricsys support

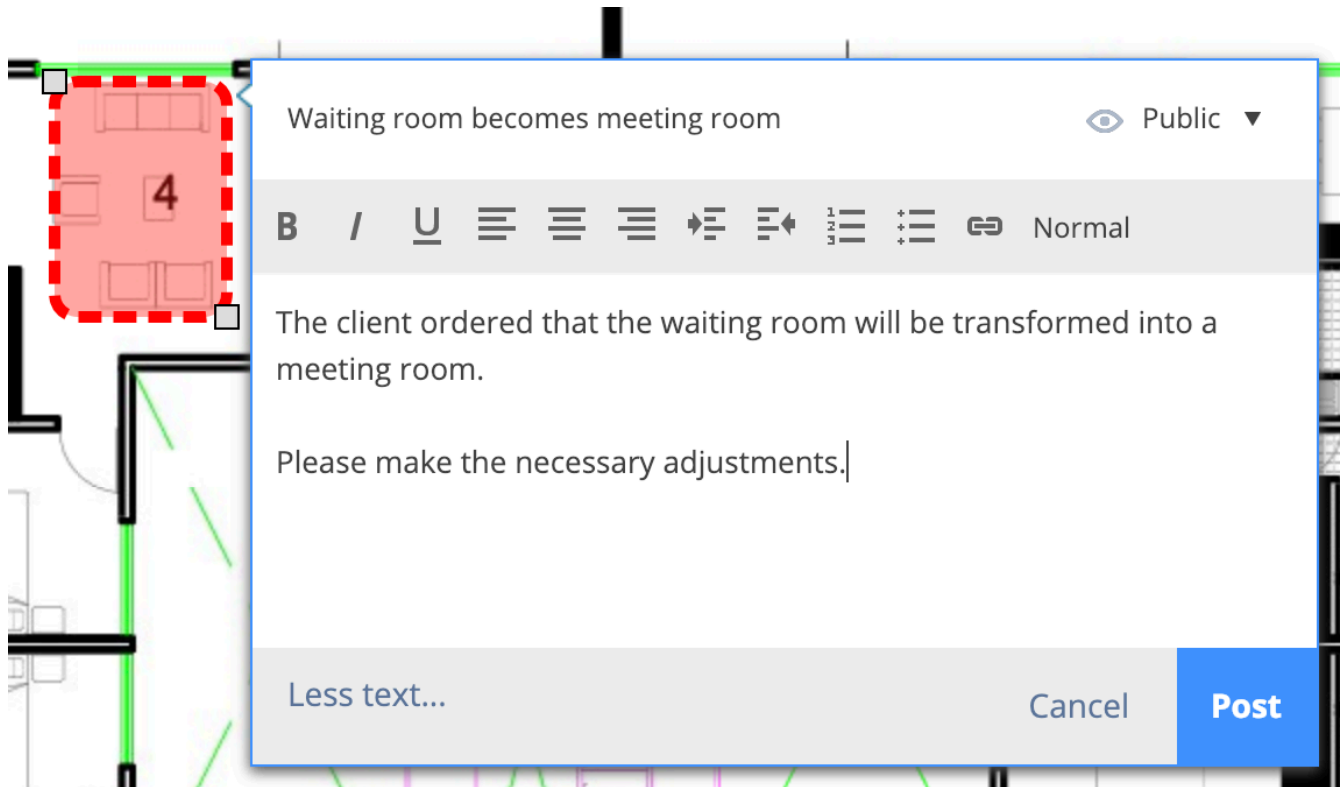
 Tower Building A.dwg

Cancel **OK**

Adnotacje

Świetny sposób na oznaczenie obszaru dokumentu i skomentowanie go. Adnotacje można tworzyć tylko w naszej przeglądarce online. Po prostu wybierz rodzaj adnotacji, którą chcesz dodać, wybierz obszar i dodaj swoją wiadomość. Domyślnie wyświetlany jest tylko temat, kliknij link „więcej”, aby dodać opis do komentarza. (2.17) Adnotacje są oparte na wersjach, co oznacza, że nie można zobaczyć adnotacji poprzednich wersji podczas prze-

Rysunek 2.17



glądania najnowszej wersji dokumentu.

Wiadomości

Wiadomości działają tak samo, jak e-maile, ale nie gubią się, śledź swoje e-maile. To świetny sposób na efektywną komunikację z innymi członkami projektu bez utraty informacji. (2.18 on the next page) Administrator projektu może również włączyć przekazywanie poczty na określony adres e-mail. Dzięki temu możliwe jest wysłanie e-maila na określony adres e-mail i wyświetlenie go w Bricsys 24/7.

Rysunek 2.18

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.

--

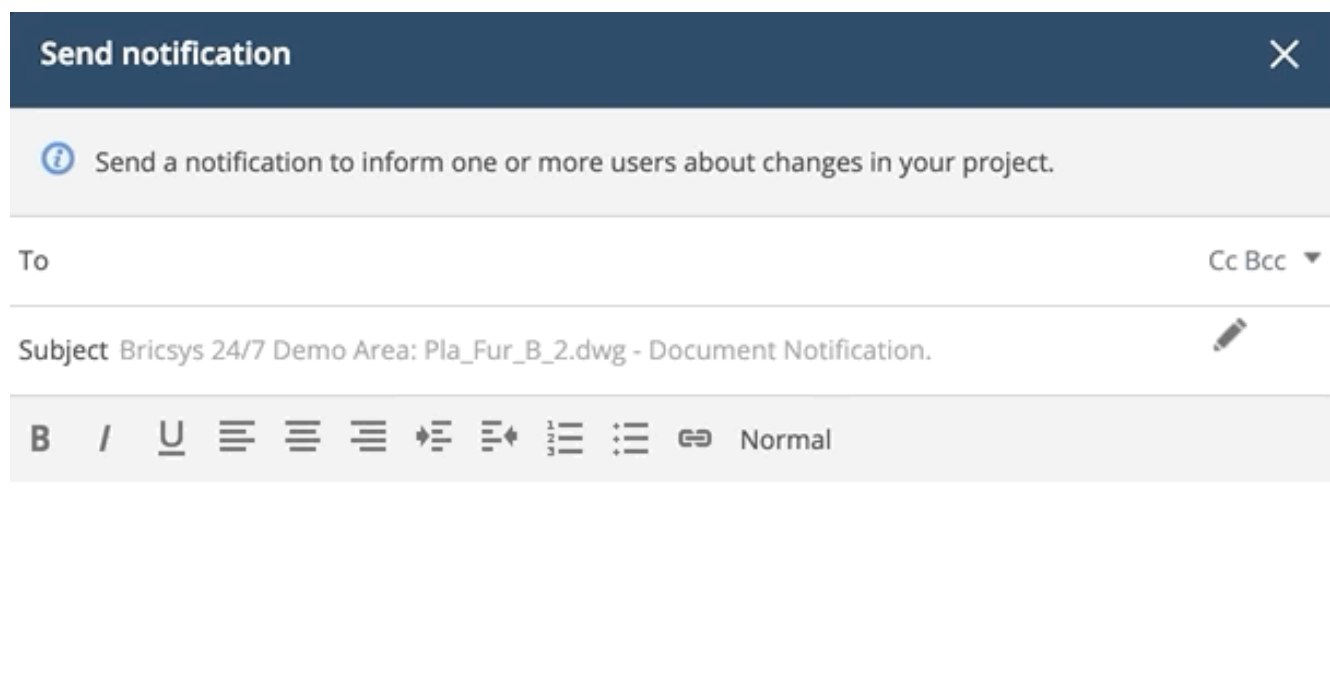
Bricsys 24/7 support

Cancel Send

Odbiorcy

Należy pamiętać, że można wybrać tylko członków projektu, którzy mogą wyświetlać element. Po prostu wpisz nazwę członka projektu lub wybierz jedną z list mailingowych skonfigurowanych przez administratora projektu. Po wybraniu listy mailingowej możesz kliknąć listę, aby odznaczyć niektórych członków. ([2.19 on the following page](#)) Jeśli nie możesz wysłać powiadomienia lub przypisać członków w notatce lub wiadomości e-mail, oznacza to, że administrator projektu nie dał Ci dostępu do komunikacji z innymi członkami projektu.

Rysunek 2.19



Send notification X

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

To Cc Bcc ▾

Subject Bricsys 24/7 Demo Area: Pla_Fur_B_2.dwg - Document Notification. ✎


B / U ☰ ☰ ☰ ➔☰ ☰☰ ☰☰ ☰☰ ☰☰ ☰☰ ☰☰ Normal


Preferencje komunikacyjne





W prosty sposób poinformuj Bricsys 24/7 jaką komunikację chcesz otrzymywać w swojej skrzynce odbiorczej i kiedy. Otwórz okno dialogowe profilu, klikając zdjęcie w prawym górnym rogu Bricsys 24/7. (2.20 on the next page)

Rysunek 2.20

Edit profile ✕

 Change password ▼



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

Interface language

Contact details

Personal settings

Send me a daily overview between

Send me a daily task overview between

Stop task notifications

Add revision to document name on download

Save

Codzienny przegląd Codzienny przegląd wiadomości e-mail informuje o wszystkich nowo dodanych dokumentach, które można przeglądać w Bricsys 24/7.

Codzienny przegląd Otrzymuj przegląd wszystkich otwartych zadań w Bricsys 24/7.

Zatrzymaj powiadomienia o zadaniach Zaznaczając tę opcję, nie otrzymasz od razu wiadomości e-mail z zadaniem, które zostało Ci przydzielone.

Subskrypcja W menu akcji ustawień profilu możesz przeglądać i edytować swoje subskrypcje. Musisz być zalogowany do projektu, aby zobaczyć akcję subskrypcji. Subskrypcje są oparte na folderach dla każdego projektu, możesz dodawać lub usuwać foldery i wskazywać, kiedy chcesz otrzymać wiadomość e-mail. (2.21)

Rysunek 2.21

My folder subscriptions [X]

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

Select subscription folder(s)

- Documents
- Reservations
- Technical Files
- Plans
- Airport models
- Building models
- My Reports (Sync Aproplan)
- Pictures (Sync Aproplan)
- Calendar
- Adressbook

Folder subscriptions overview

Airport models

Building models

Documents [X]

Send mail

Cancel **Save**

Subskrypcje administratora Niektórych subskrypcji nie można usunąć, ponieważ są one wymuszane przez administratora projektu. W powyższym przykładzie zarówno „Modele lotniskowe”, jak i „Modele budynków” nie mogą zostać anulowane przez użytkownika, ponieważ subskrypcja została ustawiona przez administratora.

2.1.4 Układ i funkcjonalności

W tej części Bricsys 24/7 pomożemy znaleźć domyślny układ i zgrupowanie funkcjonalności Bricsys 24/7. Bricsys 24/7 zawiera pasek projektu (1), pasek aplikacji (2), menu aplikacji (3) i zawartość aplikacji (4) z akcjami (5) i widokami (6).

1. Pasek projektów

Na górze ekranu Bricsys 24/7 znajduje się pasek projektu z podstawowymi informacjami i podstawowymi działaniami.

(2.22) Obejrzyj lub edytuj profil

Rysunek 2.22



Zobacz [ustawienia profilu](#) .

Przejdź do listy projektów

Wyświetla listę wszystkich twoich projektów. Kliknij projekt na liście, aby otworzyć projekt. Jednocześnie można otworzyć tylko jeden projekt.

Bieżąca lokalizacja w projekcie

Szukaj w projekcie

Szybki i łatwy sposób na znalezienie tego, czego szukasz. Po prostu wpisz pierwsze trzy litery tego, czego potrzebujesz, a wszystkie wyniki pojawią się pod zapytaniem. Opcjonalnie: wyszukiwanie zaawansowane Wyszukiwanie zaawansowane umożliwia określenie konkretnych kryteriów zawężenia wyników wyszukiwania.

- Szukaj w dokumentach
- Szukaj wiadomości
- Wyszukaj metadane (zobacz [aplikację formularza](#))

Wybierz język

Jeśli chcesz, aby Bricsys 24/7 pamiętał Twój domyślny język (zobacz [ustawienia profilu](#)).

Strona pomocy


Przejdź bezpośrednio do strony pomocy.

Wyloguj


Zawsze wyloguj się, gdy nie musisz już pracować w Bricsys 24/7. Jeśli się nie wylogujesz, system wyloguje Cię po godzinie braku aktywności ze względów bezpieczeństwa.


2. Pasek aplikacji


Po lewej stronie ekranu Bricsys 24/7 znajduje się pionowy pasek: pasek aplikacji. Na pasku aplikacji możesz przejść bezpośrednio do potrzebnej funkcjonalności. Dostępnych jest 12 różnych aplikacji, ale widzisz je tylko zgodnie z posiadanymi prawami dostępu.


 **Aplikacja Dashboard** To jest Twoje centralne centrum monitorujące wszystkie działania związane z projektem. Jest podzielony na kilka sekcji:


1. Szczegóły Projektu
2. Nadchodzące wydarzenia
3. Najnowsze dokumenty (ostatnie 7 dni)
4. Najnowsze wiadomości (ostatnie 7 dni)
5. Zadania
 - Zaległe zadania
 - Aktywne zadania
6. Aktywuj
 - Wszystkie ostatnie działania związane z projektem


 **Odwiedź nowe Bricsys 24/7!** To potężne narzędzie do zarządzania dokumentami. Tutaj znajdziesz kompleksowy przegląd ze statusem i szczegółami wszystkich obiektów w projekcie. Ta aplikacja jest rdzeniem projektu i wyświetla wszystkie foldery projektu, do których masz dostęp w strukturze drzewa.


 **Książka adresowa App** Umożliwia zarządzanie wszystkimi kontaktami związanymi z projektem. Kontakty można grupować w organizacjach.


 **Aplikacja kalendarza** Umożliwia zarządzanie, śledzenie i blokowanie wszystkich wydarzeń i spotkań.


 **Aplikacja raportu** Umożliwia przeglądanie przepływów pracy poprzez filtrowanie według ram czasowych, przepływu pracy, folderów i przypisanych aktorów do zadań.


 **Aplikacja Task** Pozwala znaleźć wszystkie zadania i filtrować je według metadanych, folderów i przepływu pracy.


 **Aplikacja Wiadomości** Pozwala skupić się na czystej komunikacji w projekcie. Tutaj możesz wysyłać wiadomości (e-mail) do innych osób w projekcie.

 **Aplikacja Forum** Jest to miejsce, w którym można omawiać różne tematy z innymi uczestnikami projektu.

 **Aplikacja Links** Umożliwia udostępnianie i przeglądanie odnośników URL do zewnętrznych stron internetowych.

 **Aplikacja Workflow** Umożliwia projektowanie i edycję przepływów pracy za pomocą intuicyjnego edytora typu „przeciągnij i upuść”.

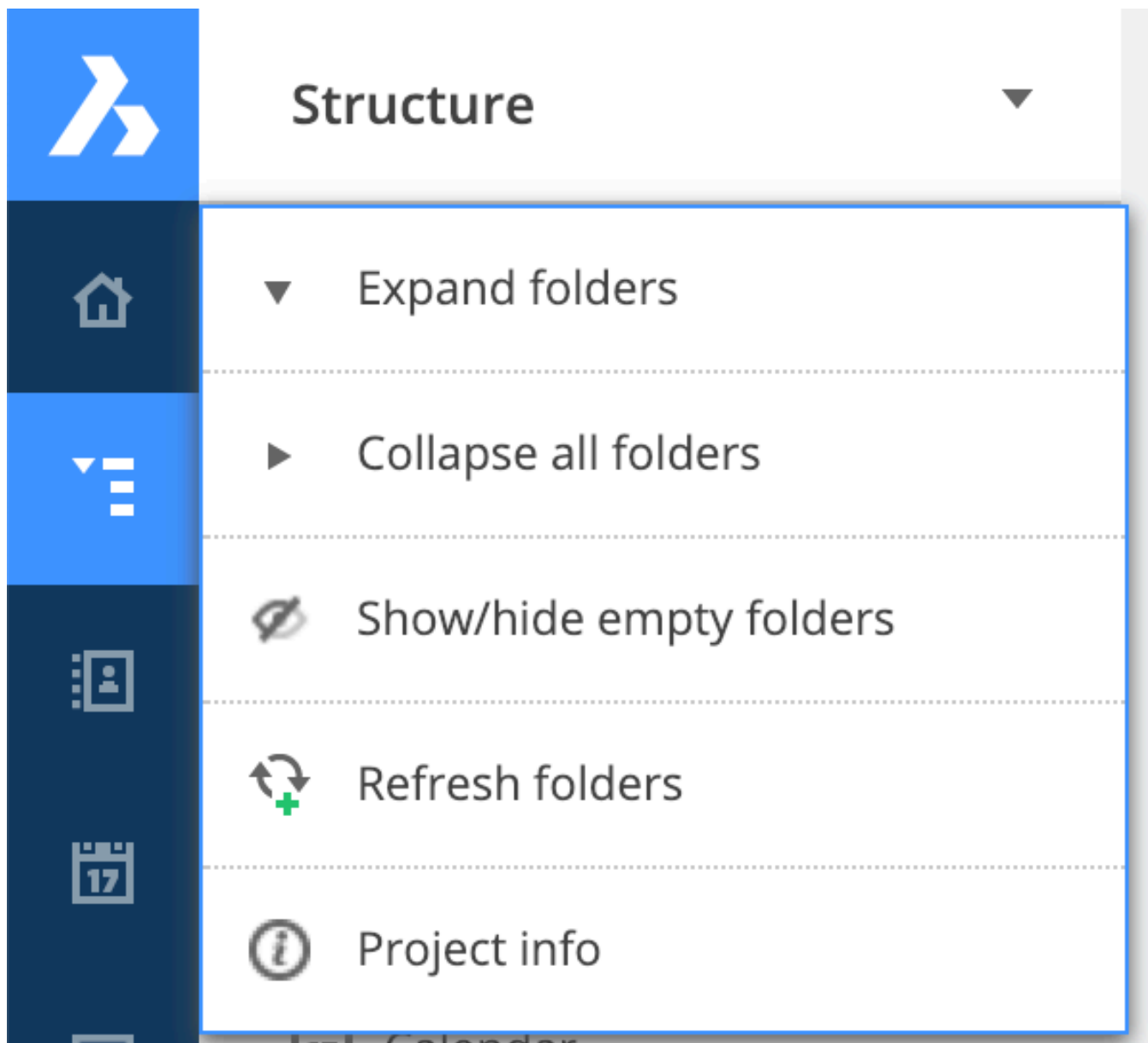
 **Aplikacja Forms** Umożliwia tworzenie formularzy i przechowywanie metadanych przy użyciu prostego systemu „przeciągnij i upuść”.

 **Administracja** Umożliwia zarządzanie projektem (widoczne tylko dla administratorów)

3. Menu aplikacji

Menu aplikacji pokazuje nazwę wybranej aplikacji (na pasku aplikacji) oraz powiązane z nią foldery i opcje. Z wyjątkiem aplikacji deski rozdzielczej wszystkie aplikacje mają menu aplikacji. Jeśli klikniesz strzałkę obok nazwy aplikacji, pojawi się lista rozwijana z czynnościami menu aplikacji. Niektóre akcje zostaną wyłączone, jeśli nie masz wystarczających uprawnień lub jeśli działania nie są obecnie dla Ciebie możliwe. (2.23)

Rysunek 2.23



▼ Rozwiń foldery

Rozwija wszystkie foldery w menu aplikacji.

► Zwiń foldery

Zwija wszystkie foldery w menu aplikacji.

 Pokaż / ukryj puste foldery

 Odśwież folder

 Wyświetl lub wyodrębnij Informacje o projekcie

Otworzy się okno dialogowe ze strukturą folderów wraz z ich zawartością i rozmiarem. Opcja Lista pobierania umożliwia wyeksportowanie tej listy do pliku Excel.

4. Zawartość aplikacji

W tym miejscu wyświetlane są obiekty w wybranym folderze. Ponieważ istnieją różne aplikacje (patrz [Pasek aplikacji](#)), zawartość aplikacji dostosuje się do wybranej aplikacji. Nad treścią aplikacji znajdziesz Działania i Widoki. Z wyjątkiem aplikacji Dashboard wszystkie aplikacje będą miały zawartość aplikacji z działaniami i widokami.

Akcje

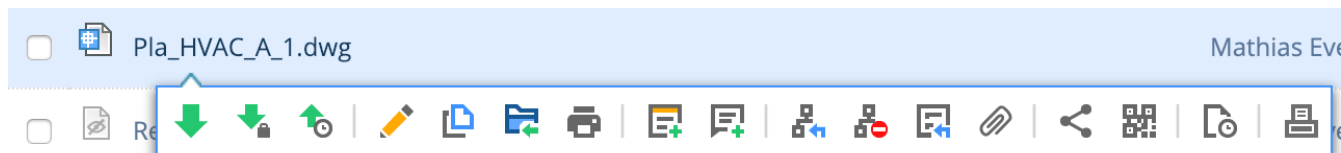
Wszystkie działania w zawartości aplikacji są przechowywane w dwóch różnych paskach. Działania w tych menu dostosowują się do aplikacji, praw dostępu i / lub wybranych folderów / obiektów. Zobaczysz tylko akcje, które są obecnie dla Ciebie możliwe. W zależności od liczby wybranych obiektów możesz wybrać pasek, którego chcesz użyć. Jeśli nie widzisz wszystkich działań, które są wyjaśnione w różnych aplikacjach, oznacza to, że nie masz wystarczających praw do tych działań (zobacz Wprowadzenie do Bricsys 24/7). Aby zobaczyć, jakie masz prawa, zobacz czynność dotyczącą folderów w [Widokach](#).

- Działania na wielu obiektach

Działania nad zawartością aplikacji Kliknij pole wyboru obiektu i wybierz akcję.

Hover Bar Najedź kursorem na obiekt i wybierz akcję: [\(2.24\)](#)

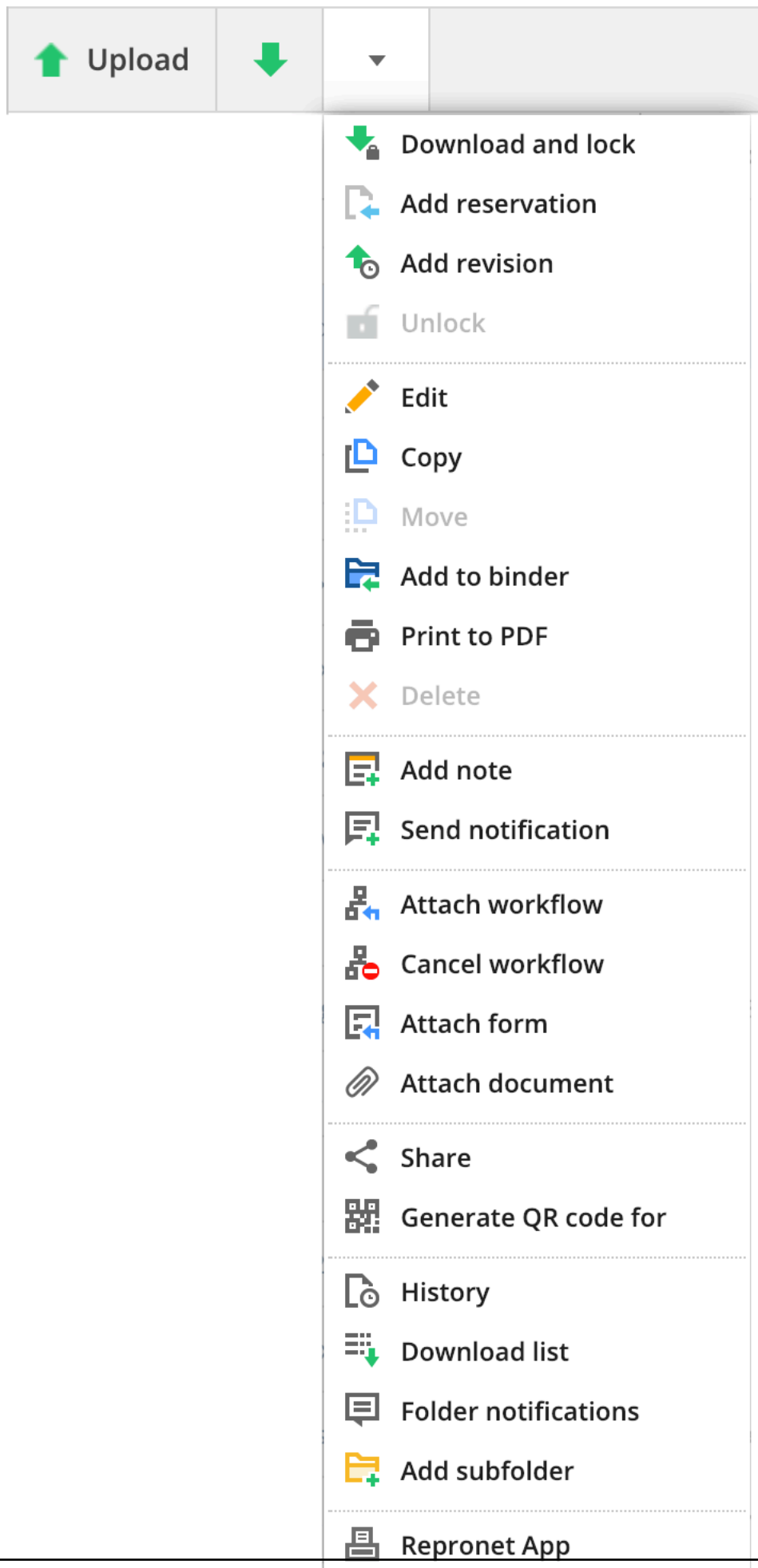
Rysunek 2.24



- Działania na wielu obiektach

Działania nad zawartością aplikacji Kliknij pola wyboru obiektów i wybierz akcję. W przypadku większości aplikacji istnieje akcja główna, akcja pomocnicza i lista rozwijana z dodatkowymi akcjami. [\(2.25 on the facing page\)](#)

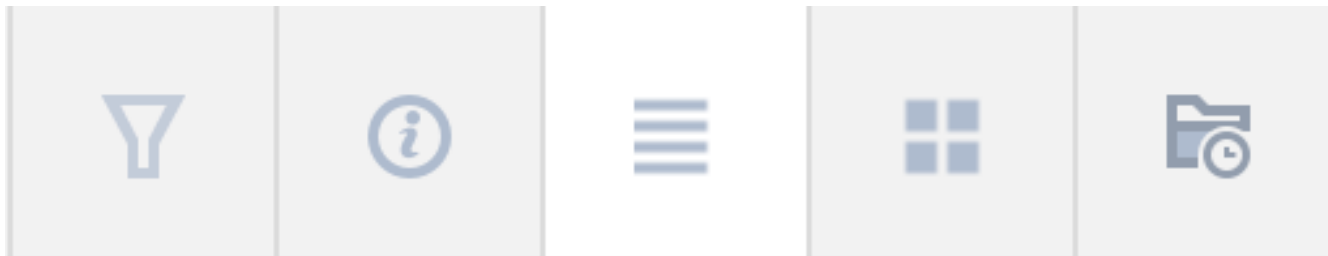
Rysunek 2.25




Widoki

W prawym górnym rogu zawartości aplikacji możesz zmienić widok zawartości aplikacji. Widoki dostosowują się do wybranej aplikacji i folderu. Ponadto możesz tutaj filtrować lub przeglądać informacje o swoich prawach. (2.26) W zależności od aplikacji może być dostępnych wiele widoków. Powyższy obraz przedstawia opcje folderów

Rysunek 2.26



dokumentów:

 **Zmień widok** Wybierz widok zawartości aplikacji. Widok listy lub widok miniatur.

 **Filtr**

Filtruj obiekty w zawartości aplikacji. Filtr Dotyczy tylko bieżącego folderu. Różni się to od funkcji wyszukiwania na pasku tytułu, gdzie można przeszukać cały projekt.

 **Informacje** (2.27 on the facing page)

1. Akcje



Prawa do przeglądania



Wydrukuj do plików PDF



Prawa do pobierania



Dodaj prawa



Dodaj prawa do rewizji



Dodaj

2. Dostęp



Brak dostępu



Uzyskaj własne Prawa do obiektów, które utworzyłeś lub przesałeś w folderze



Dostęp do wszystkich Prawa do wszystkich obiektów w folderze

3. Rola z dostępem Jeśli masz prawo je zobaczyć.

4. Użytkownicy z dostępem Tylko jeśli masz dostęp do przeglądania innych użytkowników, zobaczysz użytkowników, którzy mają dostęp do tego folderu.

5. Zawartość folderu Wyświetla liczbę posiadanych elementów i elementów w folderze wraz z jego całkowitym rozmiarem.

Rysunek 2.27

Folder info
✕

Contents

🕒 0 MB, 0 Items (0 Own)

Your rights

Actions												
Rights		•	•			•				•		

Enabled for all items
 Enabled for own items
 • Disabled

Roles with access

Unique

Users with access

Bricsys Support

Close

2.1.5 Praca z dokumentami

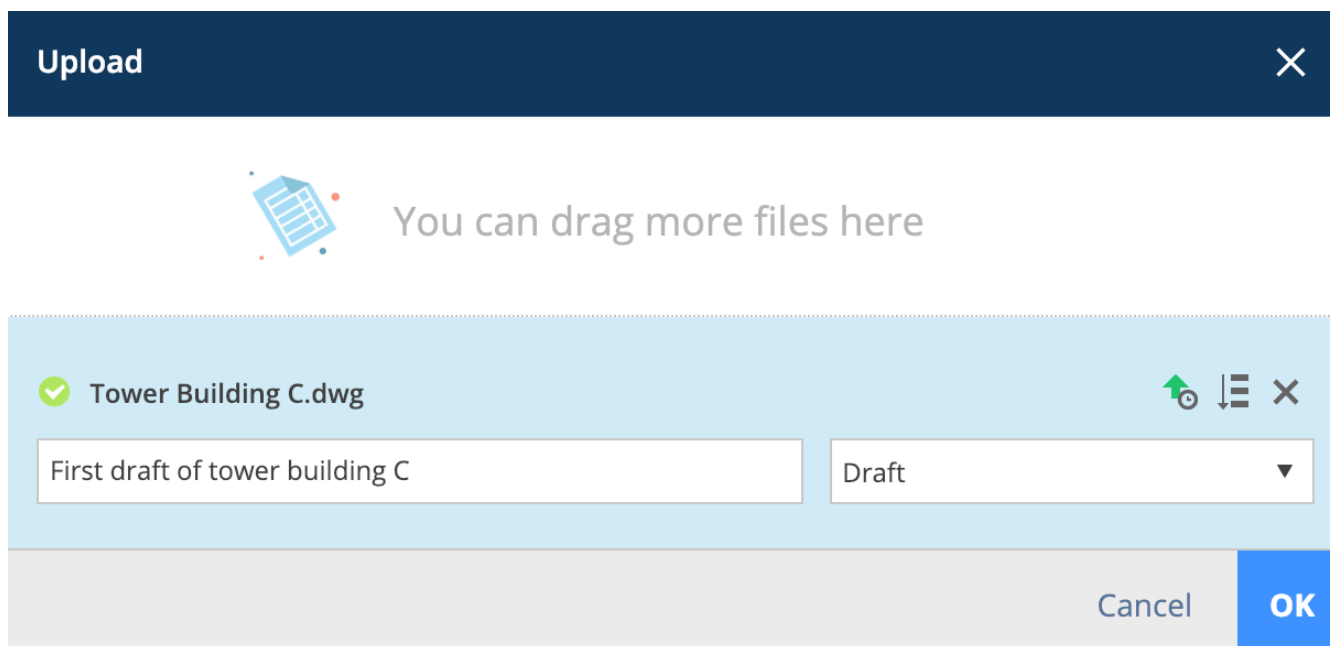
Struktura aplikacji

Aplikacja Structure jest jedyną aplikacją, która zapewnia dostęp do folderów dokumentów i segregatorów. Foldery segregatorów zawierają zbiór elementów. Foldery dokumentów są oznaczone szarą ikoną, jeśli folder zawiera dokumenty, będzie ciemnoszary, a jeśli będzie pusty, zostanie wyświetlony w kolorze jasnoszarym. Otwórzmy folder dokumentów.

Wczytaj

Kliknij przycisk przesyłania w menu akcji, aby przesłać nowy dokument. Okno poprosi o wybranie jednego lub wielu dokumentów, które chcesz przesłać. Możesz przeciągać i upuszczać dokumenty bezpośrednio z komputera lokalnego do okna dialogowego przesyłania lub ręcznie je wybrać. (2.28) Po dodaniu dokumentów okno dialogowe

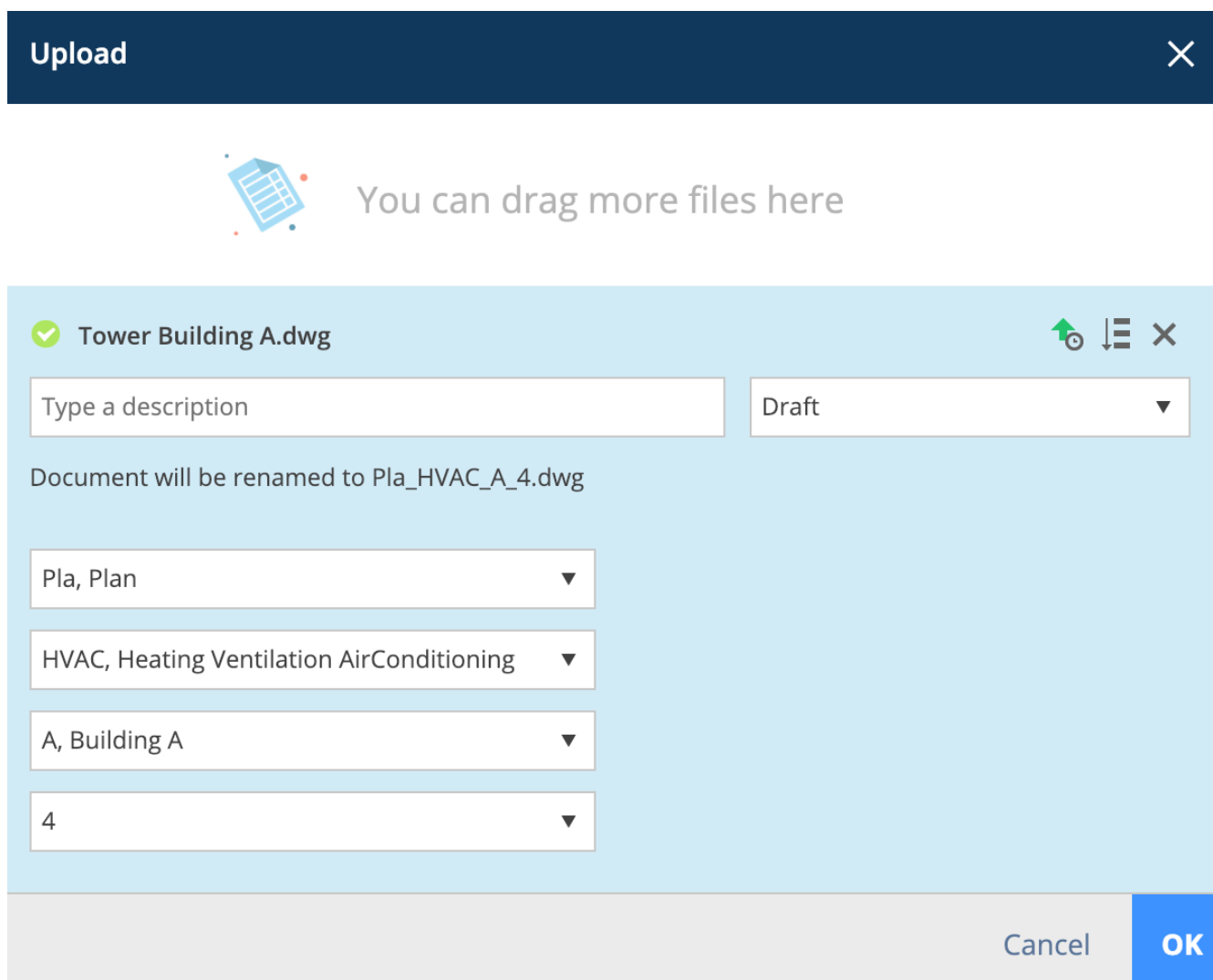
Rysunek 2.28



pokaże postęp przesyłania z niebieskim paskiem postępu i poprosi o opcjonalny opis i status dokumentu. Jeśli pojawi się więcej pól, oznacza to, że administrator skonfigurował metadane dla tego folderu. Metadane to świetny sposób na dodanie bardziej szczegółowych informacji do dokumentu w celu łatwego wyszukiwania, filtrowania

i grupowania dokumentów. (2.29 on the facing page) ↓ Jeśli chcesz dodać te same wartości do wszystkich dokumentów, po prostu kliknij ikonę „zastosuj do dokumentów bazowych”, aby ustawić wartości. Kliknij przycisk przesyłania, aby dodać dokumenty do folderu. Jeśli chcesz przesłać duży zestaw dokumentów na raz, możesz skorzystać z naszego narzędzia do przesyłania.

Rysunek 2.29










Przeglądarka internetowa



Gdy dokument zostanie przesłany, a nasza przeglądarka internetowa obsługuje format dokumentu, Bricsys 24/7 podejmie wiele działań, aby dokument był dostępny online.

Kolumny

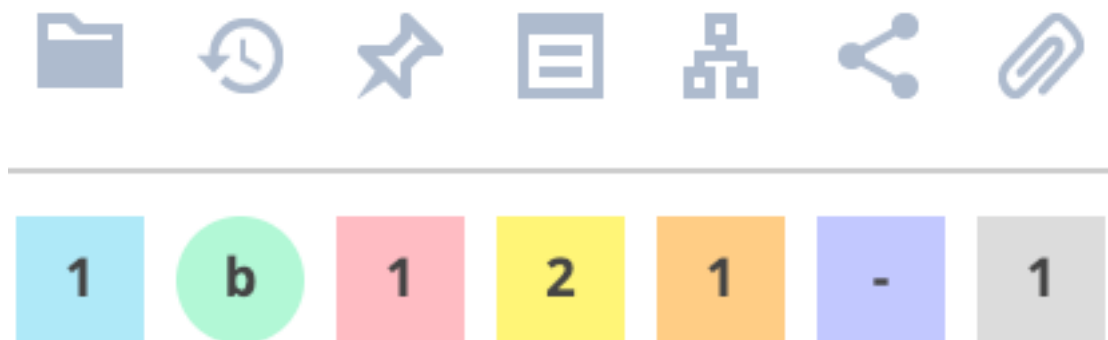
Inspektor dokumentów W prawym górnym rogu tabeli znajduje się kolumna inspektora dokumentów. Zapewnia szybki przegląd niektórych szczegółów dokumentu. (2.30 on the next page)

	Czy dokument został dodany do segregatora
	Ile poprawek zostało wprowadzonych
	Ile adnotacji zostało dodanych
	Ile notatek zostało dodanych
	Ile przepływów pracy zostało dołączonych
	Ile razy udostępniono ten dokument
	Ile innych dokumentów jest połączonych z tym dokumentem

Jeśli najedziesz kursorem na pola w inspektorze dokumentów, pojawi się więcej informacji. Jeśli klikniesz tę informację, natychmiast przejdziesz do połączonych informacji. Czasami pod liczbą przepływów pracy znajduje się kolorowa linia:

-  zielony oznacza, że przepływ pracy został zakończony
-  czerwony oznacza, że masz przypisane zadanie
- brak linii oznacza, że przepływ pracy jest zajęty, ale nie masz przydzielonego zadania

Rysunek 2.30

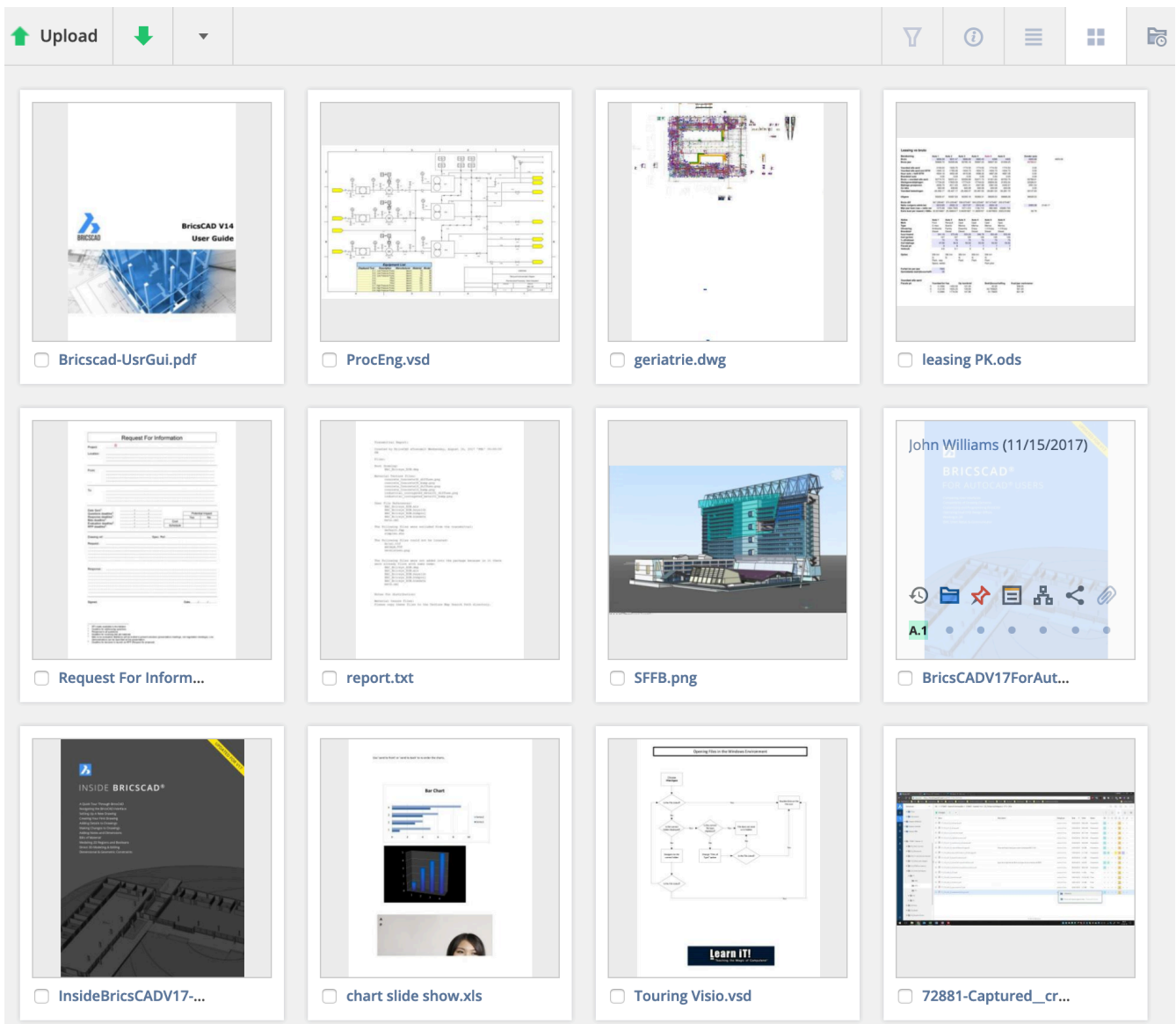


Selektor kolumn Jeśli chcesz ukryć kolumny lub pokazać dodatkowe kolumny metadanych w przypadku, gdy folder ma metadane, możesz kliknąć ikonę „...” w prawym górnym rogu i kliknąć kolumny, które chcesz pokazać lub ukryć.

Miniatury

W prawym górnym rogu możesz przejść do widoku miniatur, co daje wizualny przegląd dokumentów w folderze. [\(2.31 on the facing page\)](#)

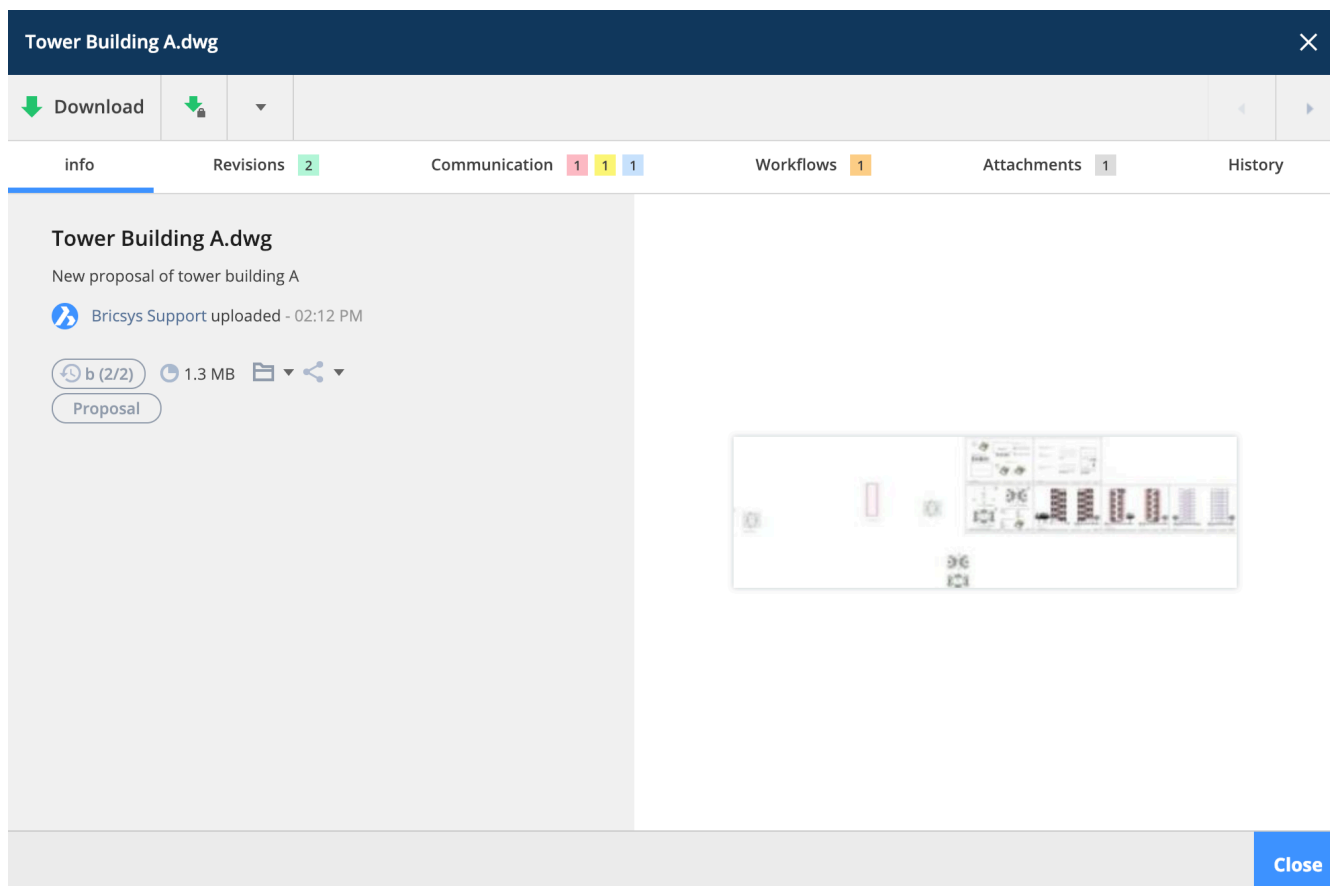
Rysunek 2.31



Szczegóły dokumentu

Klikając nazwę dokumentu, otwierasz okno dialogowe szczegółów dokumentu. To okno dialogowe zawiera wszystkie informacje o dokumencie. (2.32 on the next page) Zakładki u góry okna dialogowego grupują informacje według kategorii.

Rysunek 2.32



Informacje Zawiera te same informacje, co kolumny w aplikacji do tworzenia dokumentów, a także lokalizacje, w których dokument jest wyświetlany: folder i segregatory oraz czy dokument został udostępniony publicznie. Kliknij podgląd po prawej stronie, aby wyświetlić dokument w naszej przeglądarce online.

Rewizje Proces od wersji roboczej do dostarczonego dokumentu jest zapisywany przez poprawki. Każda wersja ma status i opis wskazujący proces. Ta sekcja zawiera wszystkie wersje dokumentu. Nie ma ograniczenia liczby poprawek. Administrator decyduje o sposobie wyświetlania poprawek:

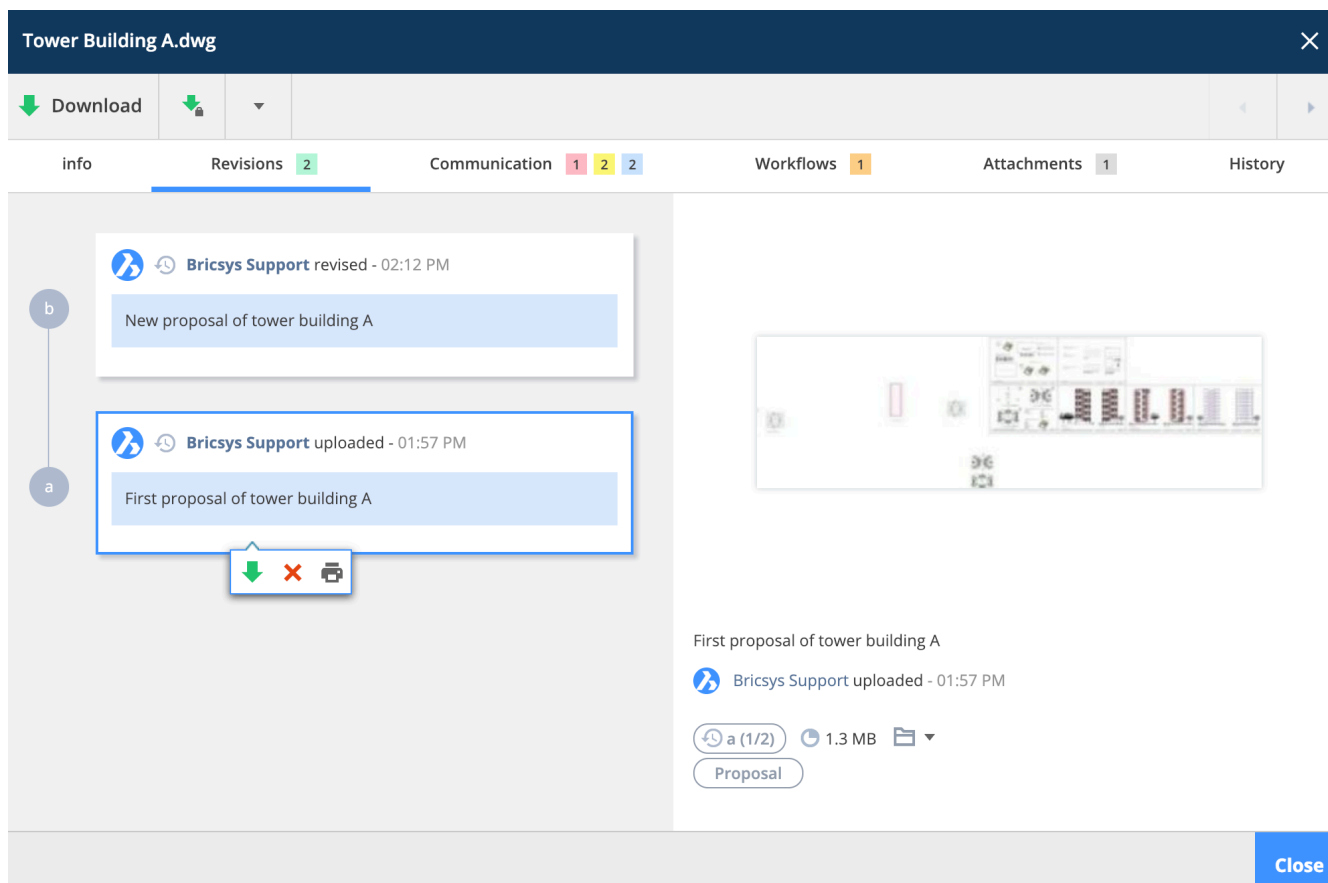
- 0,1,2,3,4 ...
- 1, 2, 3, 4, 5 ...
- a, b, c, d, e ...
- A, B, C, D, E ...
- -, a, b, c, d ...
- -, A, B, C, D ...

Rewizje mogą mieć wersję główną i pomocniczą. Decyduje o tym administrator projektu. W ten sposób wersja mogłaby być „A.1” zamiast tylko „1”. Kliknij wersję, aby wyświetlić szczegóły wersji po prawej stronie. (2.33 on the facing page) Najedź kursorem na wersję

- Pobierz
- Drukuj do pliku PDF
- Usuń (tylko jeśli masz uprawnienia do usuwania dokumentu, a administrator projektu zezwolił na usuwanie poprawek)

Kliknięcie określonej wersji spowoduje odfiltrowanie komunikacji i załączników na odpowiednich kartach do wybranej wersji.

Rysunek 2.33



Communicator Zobacz całą komunikację dotyczącą tego dokumentu, łatwo filtruj według rodzaju komunikacji i wersji.

Schematy pracy Wyświetl przepływy pracy, które są aktywne, zakończone lub anulowane. Jeśli przepływ pracy ma aktywne zadania i jesteś przypisany do zadania, możesz odpowiedzieć na zadanie z tego miejsca.

Załączniki Wyświetl wszystkie elementy powiązane z tym dokumentem oraz elementy, których dokument jest częścią.

Historia Zapoznaj się z historią tego dokumentu.

Menu czynności

Menu u góry pokaże, jakie czynności możesz wykonać w tym folderze dokumentów. Decyduje o tym administrator projektu. (2.34 on page 41) Niektóre akcje są oparte tylko na zaznaczeniach. Jeśli folder zawiera dokumenty,

możesz najechać kursorem na dokument i zobaczyć akcje dostępne w tym dokumencie. (2.35 on page 42) ✗
Usunąć Po usunięciu dokumentu zostanie on umieszczony w koszu. Tylko administrator może uzyskać dostęp do kosza i ostatecznie go usunąć lub przywrócić do oryginalnego folderu dokumentów. Nie możesz usunąć dokumentu i przesłać dokumentu o tej samej nazwie, ponieważ usunięty dokument jest przechowywany w koszu.



Załącz dokument

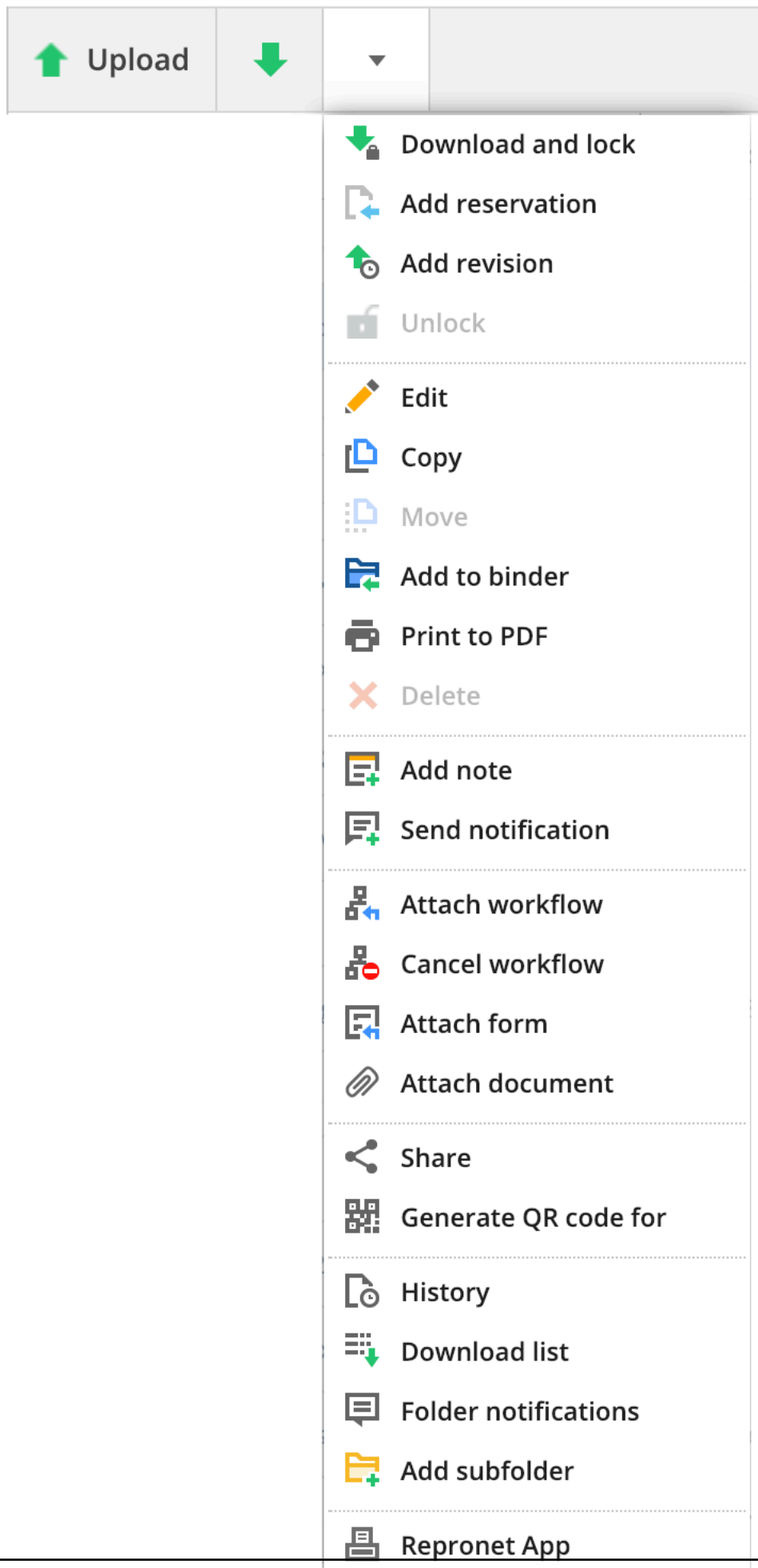
Umożliwia ręczne przesłanie nowego dokumentu z lokalnego komputera i dołączenie go bezpośrednio do dokumentu lub połączenie dokumentu z innym dokumentem w projekcie. W przypadku łączenia z innym dokumentem w projekcie opcje zaawansowane pozwalają wybrać, czy chcesz połączyć określoną wersję z określoną wersją. Domyślnie dokumenty są zawsze połączone z ostatnią wersją każdego dokumentu. (2.36 on page 42) Po połączeniu dokumentu można go zobaczyć w [inspektorze dokumentów](#) i w szczegółach dokumentu. Jeśli jest połączony z innym dokumentem, zobaczysz łącze również w innym dokumencie. Podczas przesyłania plików dwg z poziomu BricsCAD lub AutoCAD za pomocą naszej [wtyczki Bricsys 24/7 connect](#), odnośniki zostaną automatycznie połączone.



Udostępnianie publiczne

Udostępniaj dokumenty osobom, które nie są częścią projektu, tworząc unikalny adres URL i wysyłając go do nich. Każdy, kto ma ten link, może otworzyć dokument w przeglądarce bez konieczności logowania się do projektu. (2.37 on page 43)

Rysunek 2.34



Rysunek 2.37

The screenshot shows a dialog box titled "Public share: Tower Building A.dwg" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is an information icon (i) and a message: "The file can be accessed by anybody who has the link until you deactivate public sharing". Underneath, the "Public sharing:" label is followed by a toggle switch currently set to "OFF" (with a blue dot in the "ON" position). Below the toggle is a text input field containing the email address "facade.windows@thebestwindowscompany.com" with a clear button (X). At the bottom of the dialog, there is a message: "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." Below the message are social media sharing icons for Facebook and Twitter, followed by a text input field containing the URL "http://bit.ly/2Sm3lcM". To the right of the URL field is a blue "OK" button.

Zawsze możesz wyłączyć udział, przełączając suwak udziału publicznego w prawym górnym rogu. Po wyłączeniu udostępniania link do adresu URL przestanie działać. Uwaga: jeśli udostępnisz ponownie, wykonując tę samą czynność, zostanie wygenerowany inny adres URL, inny niż stary UR wygenerowany za pierwszym razem.

Narzędzie Transfer

Dzięki narzędziu do przesyłania, dostępnemu dla systemów Windows i Mac, możesz łatwo przysyłać setki dokumentów i folderów do Bricsys 24/7. Jako administrator jest to również świetne narzędzie do konfigurowania struktury projektu za pomocą kilku kliknięć.

2.1.6 Profile Settings

Click on the profile picture/avatar in the top-right corner of the Bricsys 24/7 screen. Here you can edit your profile settings.

Pay attention! If you cannot edit this information, it means that the administrator did not give you the rights to edit your profile. (2.38)

Rysunek 2.38

Edit profile [X]

Change password ⁷

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

1 Personal details

Bricsys Support

info@bricsys247.com

2 Interface language

English (US) ▼

Belgium ▼

Contact details

Phone

Mobile

Fax

Personal settings

3 Send me a daily overview between
07:00 AM - 08:00 AM ▼

4 Send me a daily task overview between
07:00 AM - 08:00 AM ▼

5 Stop task notifications

6 Add revision to document name on download

Save

1. Edit personal details

Edit or fill in your personal details, avatar, address and/or contact details. If your email address has changed you can change it here to login with the new email address.

2. Choose your interface language.
Change the interface of Bricsys 24/7 to your preferred language.
3. Send me a daily overview
If you want a daily mail with all your notifications.
4. Send me a daily task overview
If you want a daily mail with all your open tasks.
5. Stop task notifications
If you do not want to get an e-mail notification when you are assigned to a new task.
6. Add revision to document name on download
If you want to add the revision to the document name when downloading. The revision will be added after the document name: document-**revision**.extension Example: document named "PL_HVAC_001.dwg" with 3 revisions: A, B & C. When downloading the document it will be saved as "PL_HVAC_001-C.dwg"
7. Change your password
If you want to change your password.
8. Folder subscription overview
This option is only available once you log into a project. When you subscribe to a folder, you will get a notification e-mail when something changes (upload, new revision, edit of a document...) in this folder. The administrator of your project can also subscribe you to certain folders. These subscriptions cannot be undone, only the administrator has to right to update these.
9. Access tokens
For advanced users only. If you have a third party application that needs to connect to Bricsys 24/7 via our REST api, you can create a token here so you don't have to give your personal credentials (username and password) for the application to login to Bricsys 24/7. The application will have the same access using the token as yourself. Once created you are also able to revoke the token, disabling the access for that application to Bricsys 24/7.
10. Merge your account
Merge the Bricsys 24/7 account you're logged in with, with another Bricsys 24/7 account by entering the username and the password of the other account.
11. Connection info
If you want to find basic information about your connection to Bricsys 24/7 you can use this action. Your download speed, browser, operating system will be shown here. Especially useful when you are submitting a new support request so our team has a better understanding of your local environment.

2.2 Aplikacje

2.2.1 Linki

Chcesz udostępnić zewnętrzne odniesienia innym członkom projektu? Użyj aplikacji z linkami, aby udostępnić kamery internetowe na placach budowy, odnośniki zewnętrzne ... (2.39)

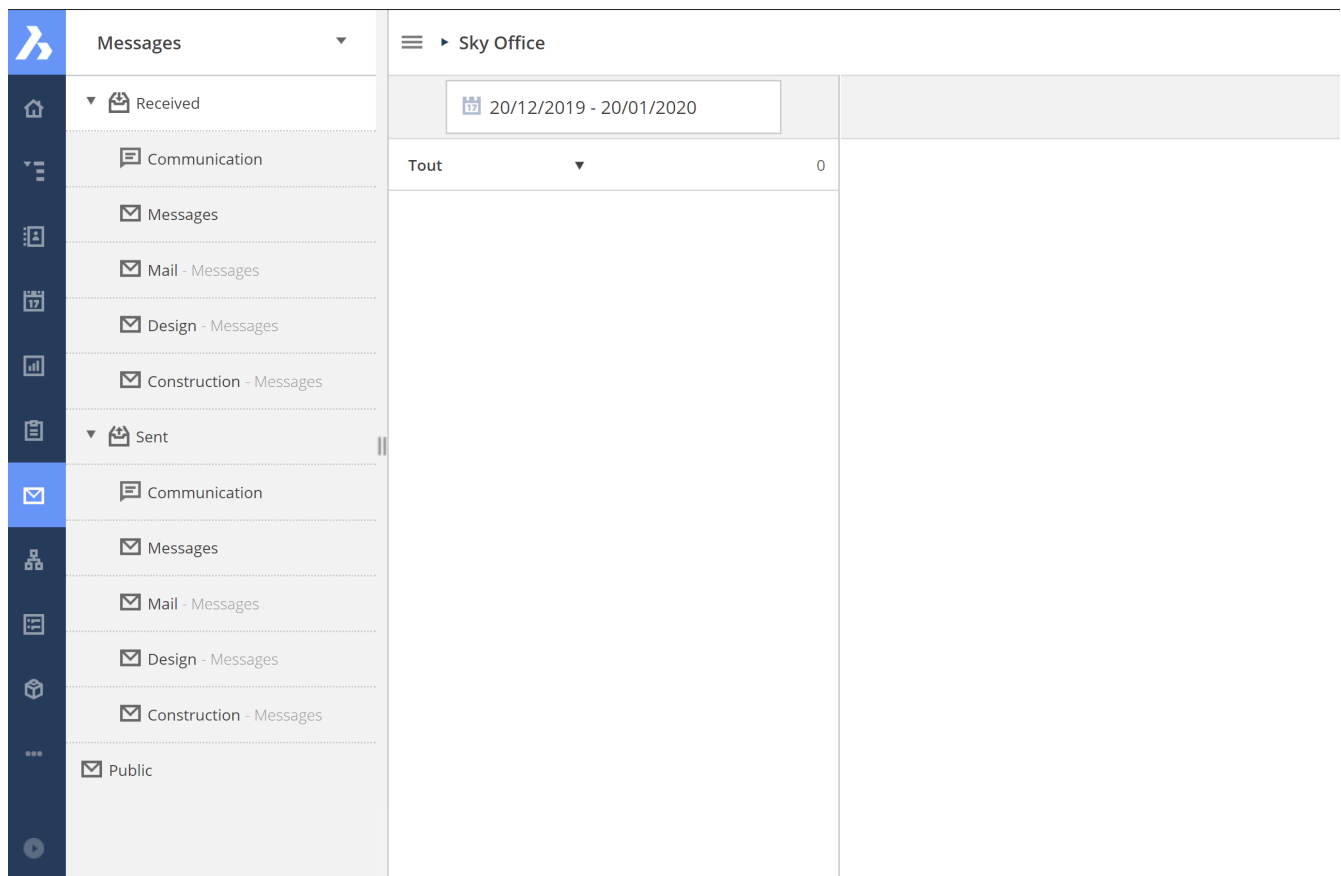
Rysunek 2.39

Name	Link	Description	Created by
<input type="checkbox"/> Building Research Institute	http://www.bbri.be/		Jurgen Schepers
<input type="checkbox"/> Chapoo public site	https://www.chapoo.com/		Jurgen Schepers

2.2.2 Wiadomości

Skuteczna komunikacja jest kluczem do skutecznego zarządzania. Dzięki naszej aplikacji „Wiadomości” będziesz mógł efektywnie i efektywnie zarządzać komunikacją. Możesz wysłać wiadomości prywatne i publiczne do innych użytkowników. Inni użytkownicy również muszą być uwzględnieni w projekcie. Aby komunikacja była bardziej wydajna we wszystkich wiadomościach; notatki, adnotacje, powiadomienia, przepływ pracy itp. są przechowywane w tej samej aplikacji. Po utworzeniu nowej wiadomości w aplikacji „Wiadomości” odbiorca (odbiorcy) otrzymuje wiadomość e-mail z linkiem, która przenosi je bezpośrednio do aplikacji „Wiadomości”, gdzie mogą odczytać treść wiadomości. Aby odbierać wiadomości w aplikacji „Wiadomości”, musisz mieć dostęp do aplikacji (dostęp do aplikacji może przyznać tylko administrator projektu). (2.40)

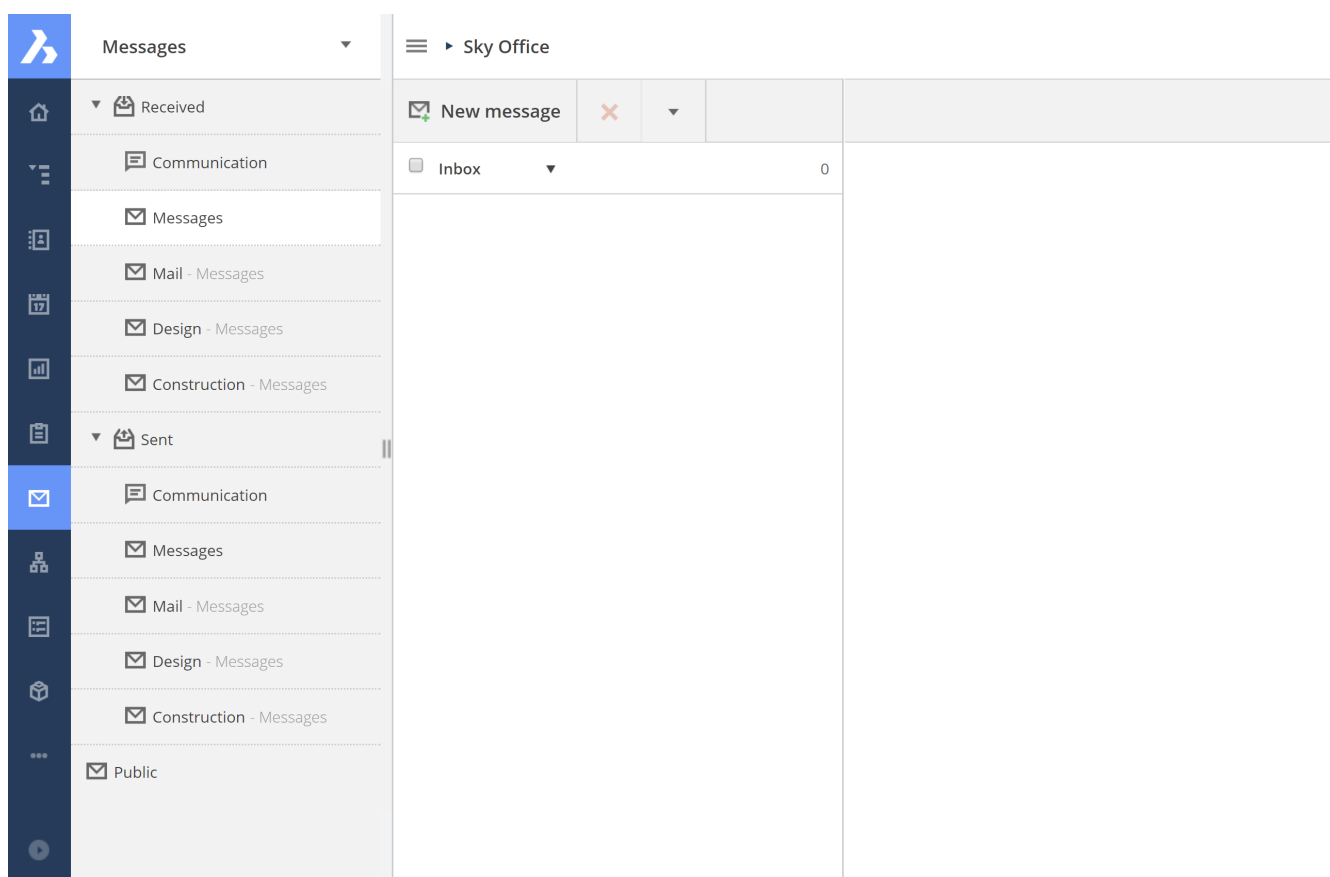
Rysunek 2.40



2.2.3 Nowa wiadomość

Utwórz nową wiadomość tak jak wiadomość e-mail w swoim ulubionym programie pocztowym. (2.41 on the following page) (2.42 on page 49) **Uwaga:** jako odbiorców można dodać tylko użytkowników z dostępem do aplikacji „Wiadomości”. Możesz także załączyć pliki (ikona załącznika). Prześlij z komputera lub wybierz istniejący dokument z Bricsys 24/7.

Rysunek 2.41



Rysunek 2.42

New message ✕

To Cc Bcc ▾

Subject

B / U Normal

Tower Building A.dwg ✕ Tower building B.dwg ✕

Cancel **Send**

2.2.4 Menedżer modeli BIM

Bricsys 24/7 pozwala na łatwe dzielenie się projektami BIM z Twoim zespołem - inżynierami, specjalistami, właścicielami i operatorami. (2.43)

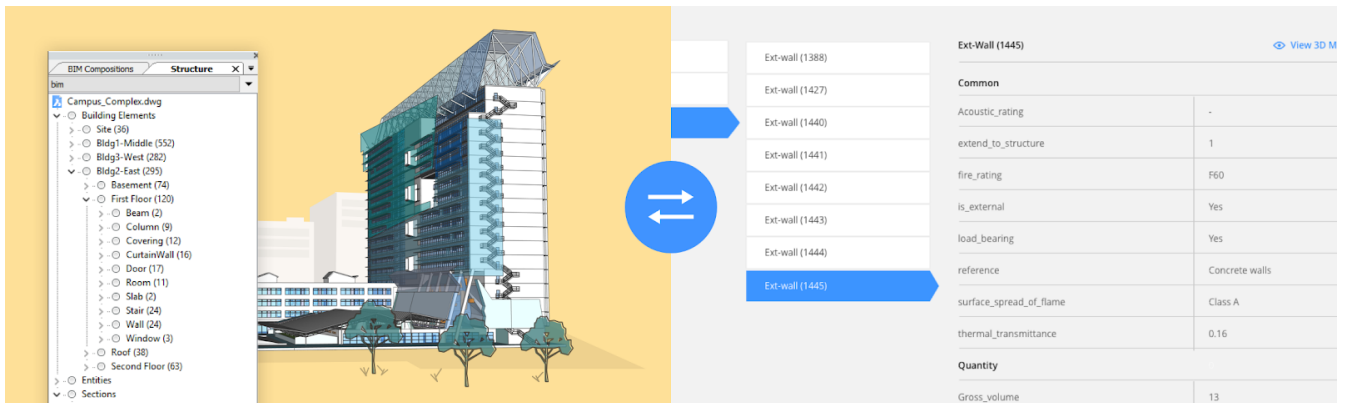
Rysunek 2.43

The screenshot displays the 'Modern Villa' project page in the Bricsys 24/7 BIM Model Manager. At the top left is a thumbnail of the villa. To the right, under 'latest contributors', are two user avatars. Below this is a navigation bar with four tabs: 'Activity' (selected), 'Models', 'Data', and 'Documents'. The main content area shows a list of activities. The first activity, timestamped '02:32 PM', is titled 'Hannes Ledoux revised' and lists five files: 'HVAC_2.12.dwg', '0.3_Structure.dwg', 'Plumbery_1.18.dwg', 'Electrical_Installation_0.6.dwg', and '7.20_BIM_Modern_Villa.dwg'. Below the list are five small thumbnail images representing different views of the BIM model. The second activity, timestamped '02:26 PM', is also titled 'Hannes Ledoux revised' and lists one file: '7.20_BIM_Modern_Villa.dwg'. Below this is a single thumbnail image of the villa model.

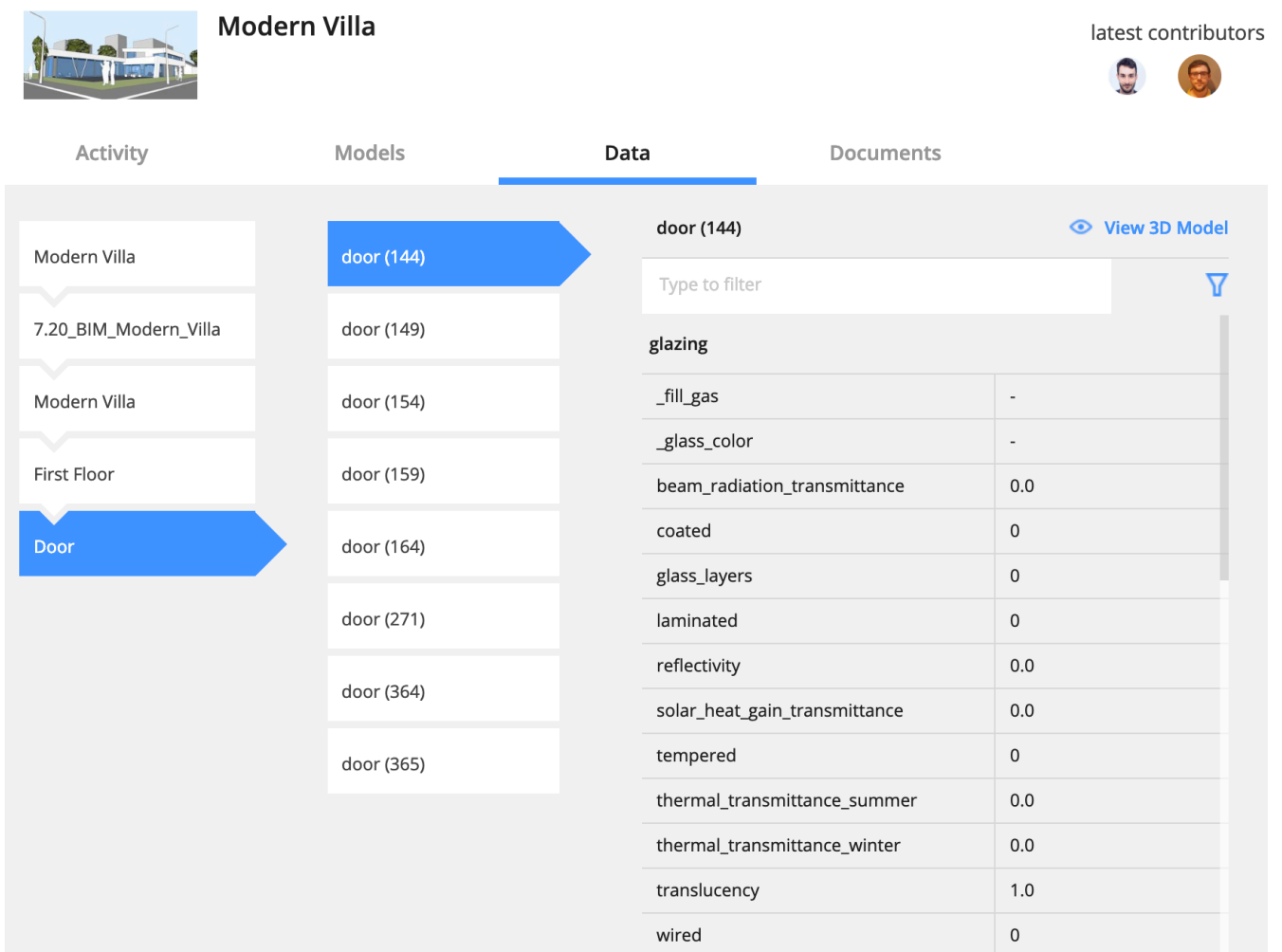
Centralizuj, przechowuj i zarządzaj swoim BIM

(2.44 on the next page) Bricsys 24/7 radzi sobie z ogromną ilością danych BIM oraz wszystkich powiązanych dokumentów. Serwer 24/7 zarządza wszystkimi informacjami, które zawiera projekt. W zależności od indywidualnych potrzeb możesz tworzyć zapytania, łączyć i filtrować widok swojego modelu BIM. (2.45 on the facing page)

Rysunek 2.44



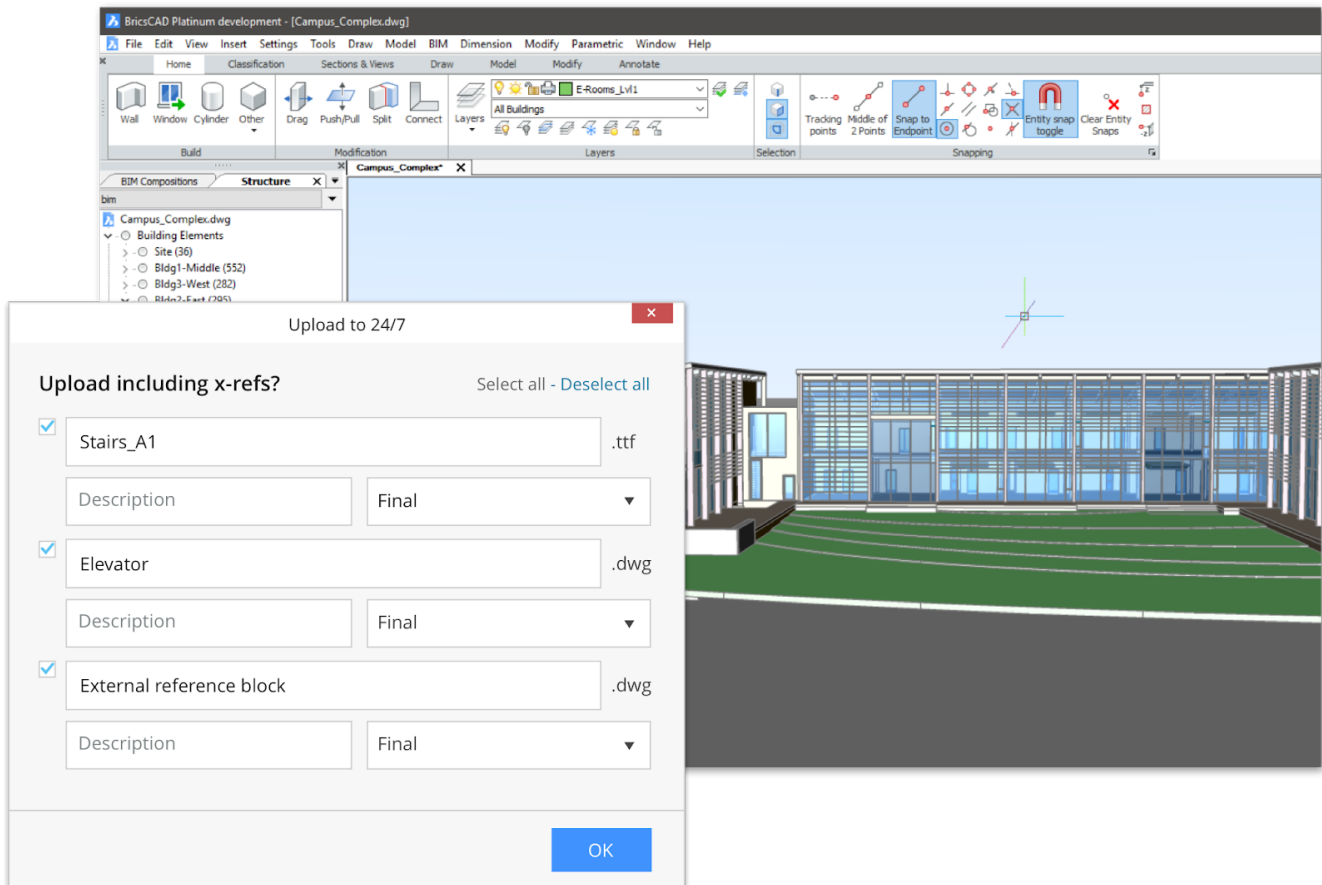
Rysunek 2.45



Przesyłaj z BricsCAD z pełnym zarządzaniem XREF

(2.46) Podczas obsługi modelu BricsCAD BIM przy użyciu zewnętrznych odniesień, 24/7 rozpoznaje i automatycz-

Rysunek 2.46



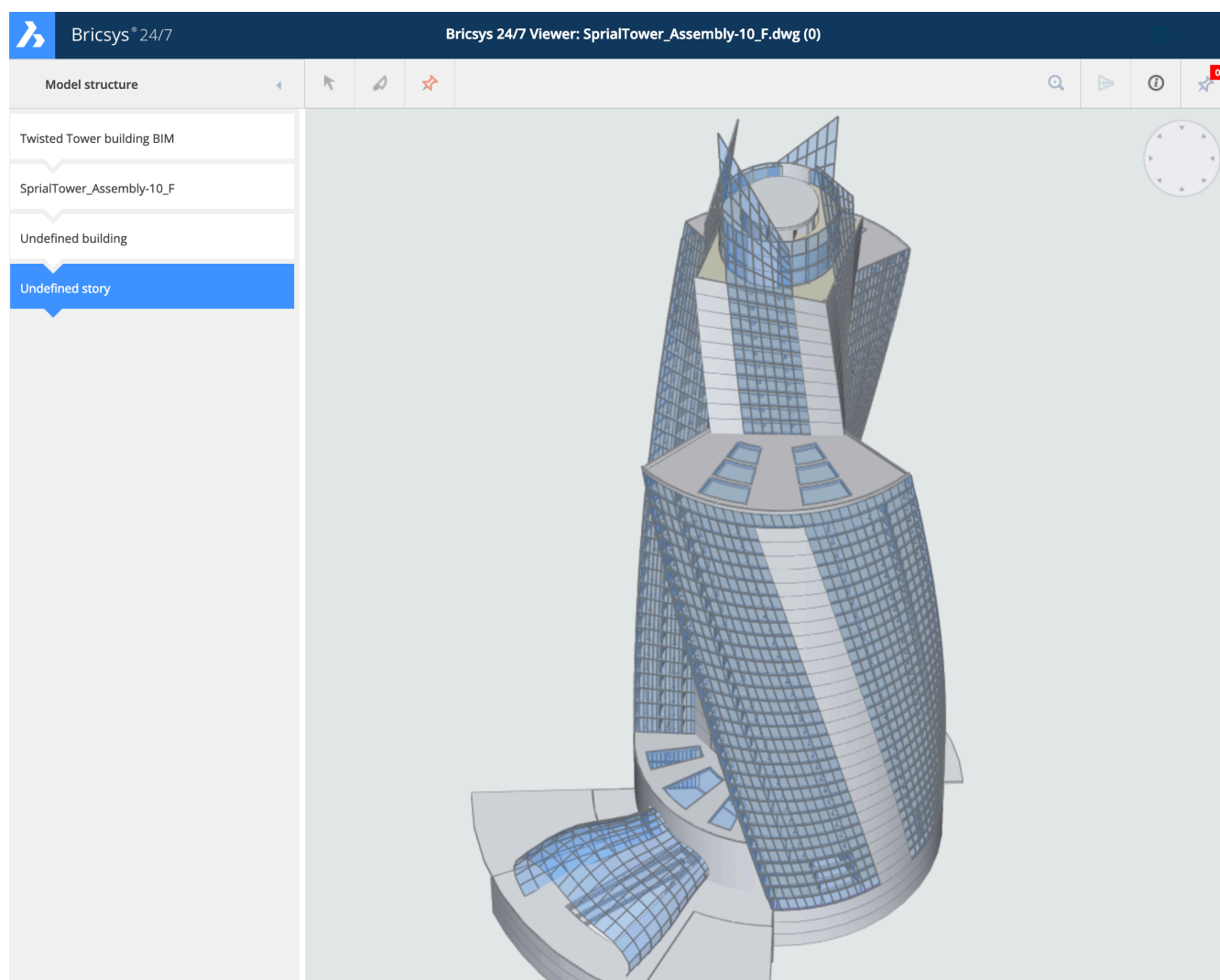
nie zarządza połączeniami między plikami. Bezpośrednie połączenie z 24/7 jest dostępne wewnątrz BricsCAD i BricsCAD BIM.

Przeglądarka 3D: przeglądaj i eksploruj swój BIM

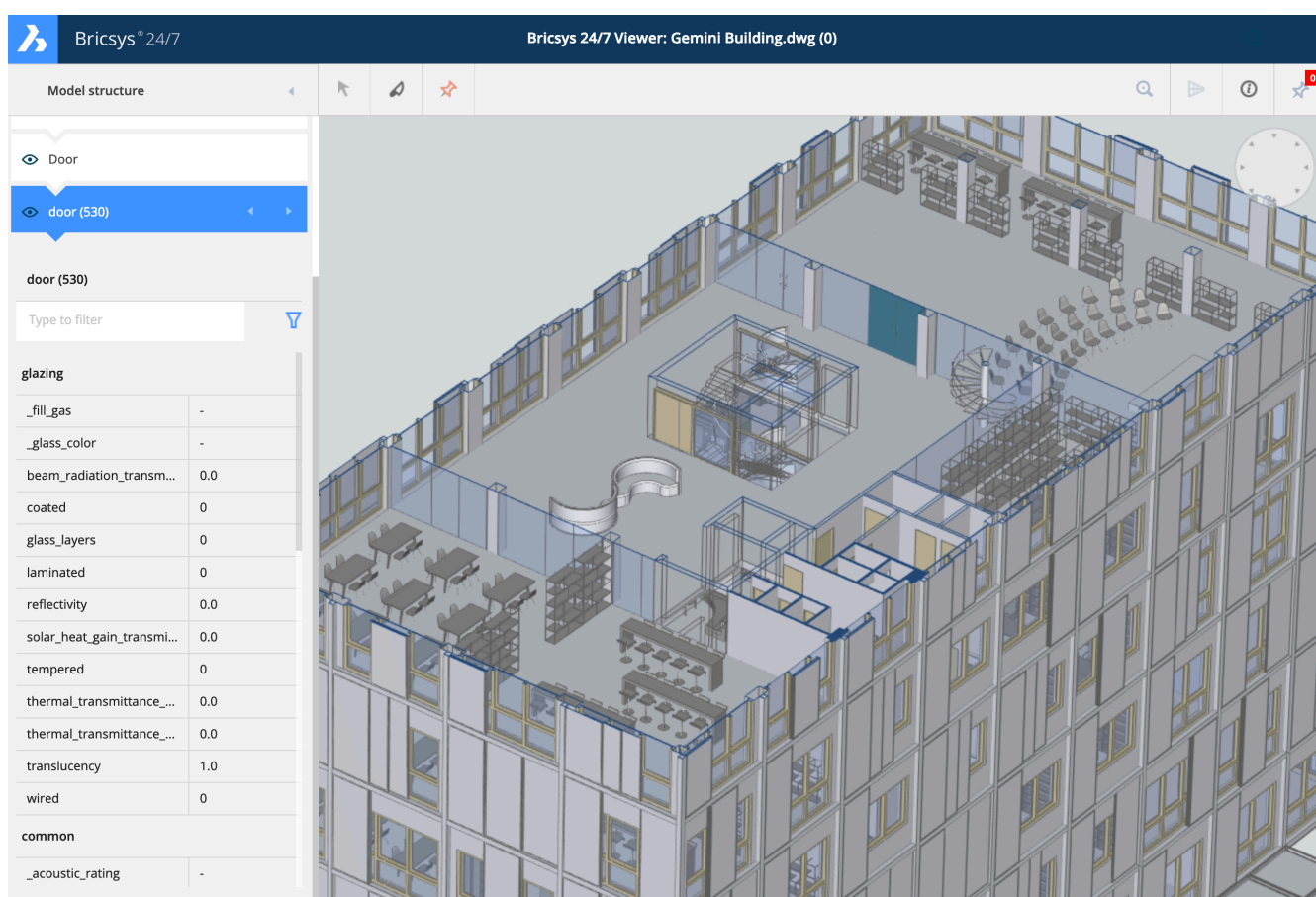
(2.47 on the facing page)

Pobieranie i przeglądanie projektów BIM w przeglądarce bez instalowania żadnego oprogramowania. Przeglądaj, wyświetlaj adnotacje i wycinaj modele 3D interaktywnie w chmurze. (2.48 on page 54)

Rysunek 2.47



Rysunek 2.48



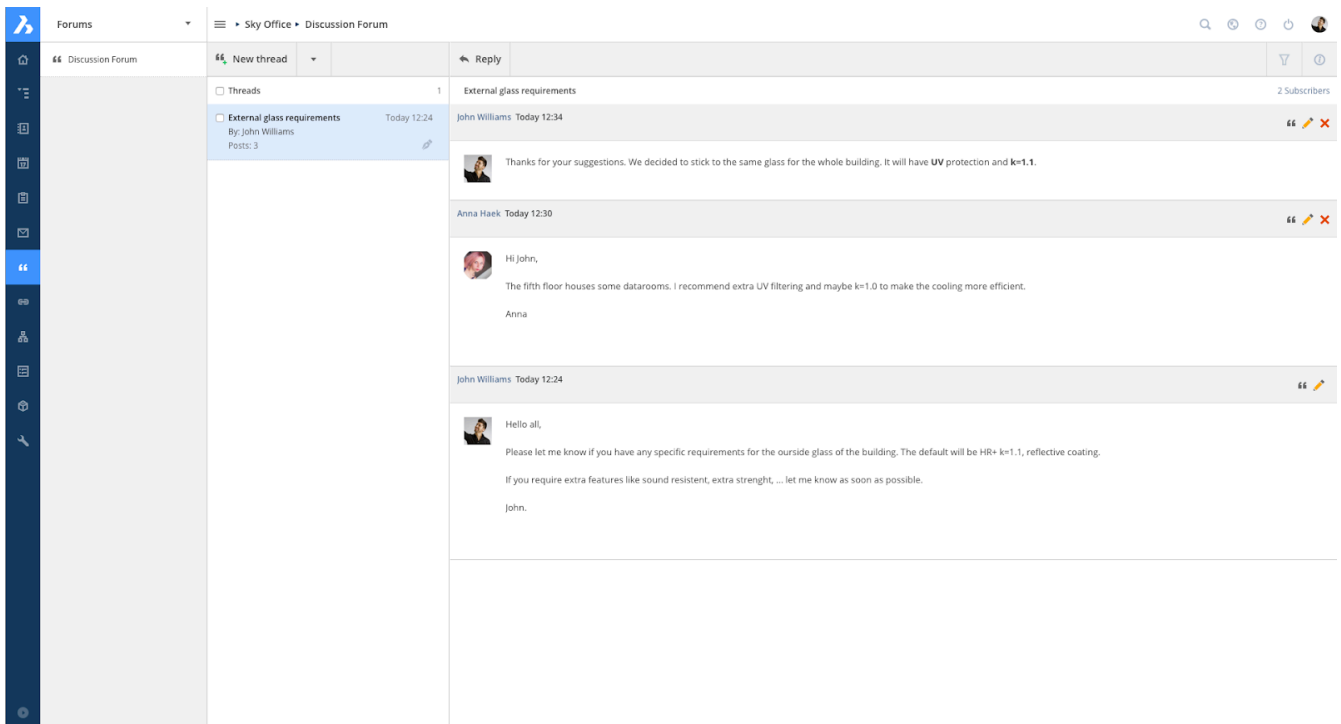
IFC

Bricsys 24/7 zapewnia również pełne wsparcie IFC (Industry Foundation Classes). IFC umożliwia dokładny transfer danych BIM między wieloma aplikacjami i między dyscyplinami. Obsługujemy IFC2 × 3 (widok koordynacji 2.0).

2.2.5 Forum

Aplikacja forum jest idealna do prowadzenia dyskusji na określony temat. (2.49)

Rysunek 2.49



The screenshot displays a forum interface for a project named "Sky Office". The main thread is titled "External glass requirements" and was started by John Williams today at 12:24. It has 3 posts and 2 subscribers. The thread content is as follows:

- John Williams (Today 12:34):** External glass requirements
- Anna Haek (Today 12:30):** Thanks for your suggestions. We decided to stick to the same glass for the whole building. It will have UV protection and $k=1.1$.
- Anna Haek (Today 12:30):** Hi John, The fifth floor houses some datarooms. I recommend extra UV filtering and maybe $k=1.0$ to make the cooling more efficient. Anna
- John Williams (Today 12:24):** Hello all, Please let me know if you have any specific requirements for the outside glass of the building. The default will be HR+ $k=1.1$, reflective coating. If you require extra features like sound resistant, extra strenght, ... let me know as soon as possible. John.

2.2.6 Tabela projektu

Aplikacja Dashboard to centralne centrum monitorujące wszystkie działania związane z projektem. Po otwarciu projektu w Bricsys 24/7 otwiera się aplikacja Dashboard. (2.50) Pamiętaj, że wyświetlane są tylko te elementy, do

Rysunek 2.50

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

Message	Date
New mail #1	Tomorrow 17:00
Welcome to 24/7	Friday 12:00
Mail #3	08/07/2017 15:00

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

których masz dostęp.

2.2.7 Szczegóły Projektu

Szczegóły projektu, które zostały ustawione przez administratora projektu.

2.2.8 Bieżące Dokumenty

Przegląd wszystkich ostatnich dokumentów z ostatniego tygodnia: dodane, poprawione, przeniesione, skopowane ...

2.2.9 Nadchodzące wydarzenia

Nadchodzące wydarzenia w nadchodzącym tygodniu, zgodnie z kalendarzem projektu.

2.2.10 Najnowsze wiadomości

Wiadomości z ostatniego tygodnia.

2.2.11 Zadania

Zadania, do których jesteś przypisany:

- Zadanie musi zostać zakończone w ciągu najbliższych 7 dni.
- Zadanie nie zostało jeszcze zakończone, a data zakończenia minęła.

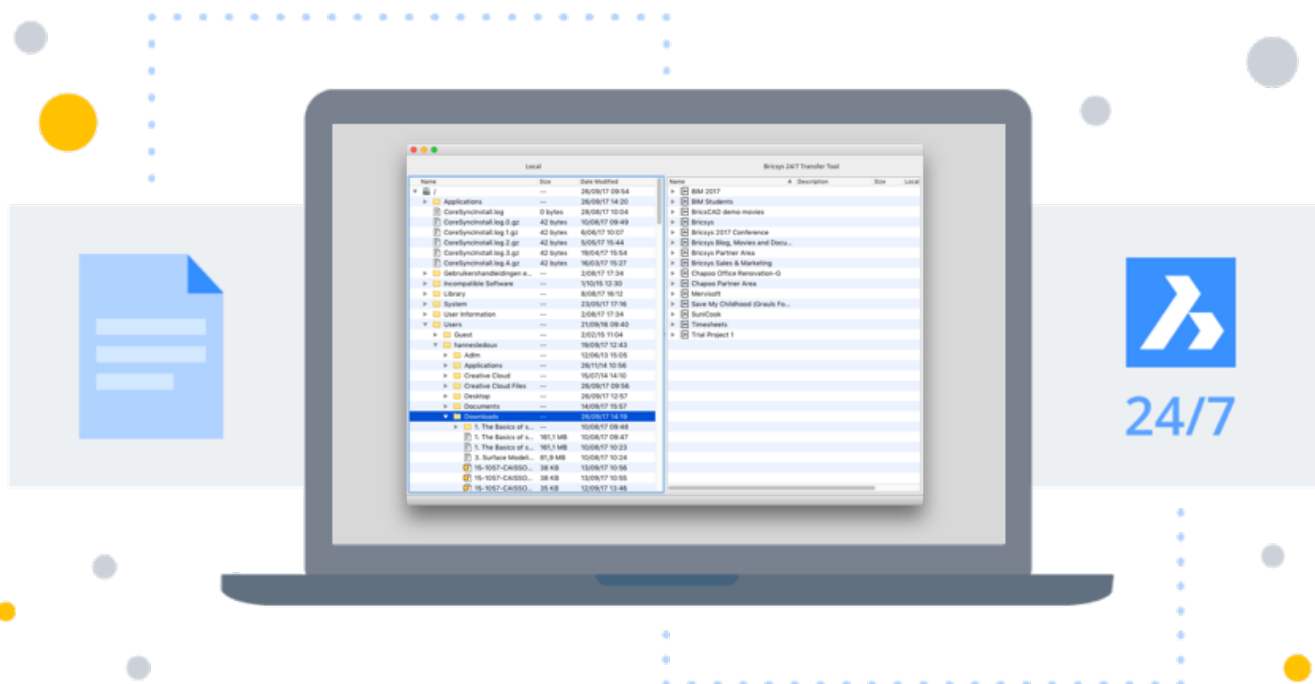
2.2.12 Strumień aktywności

Chronologiczny widok działań projektu.

2.2.13 Narzędzie Transfer

(2.51) Bricsys 24/7 narzędzie Transfer to lokalna aplikacja desktopowa z kilkoma rozszerzonymi funkcjami Bricsys

Rysunek 2.51



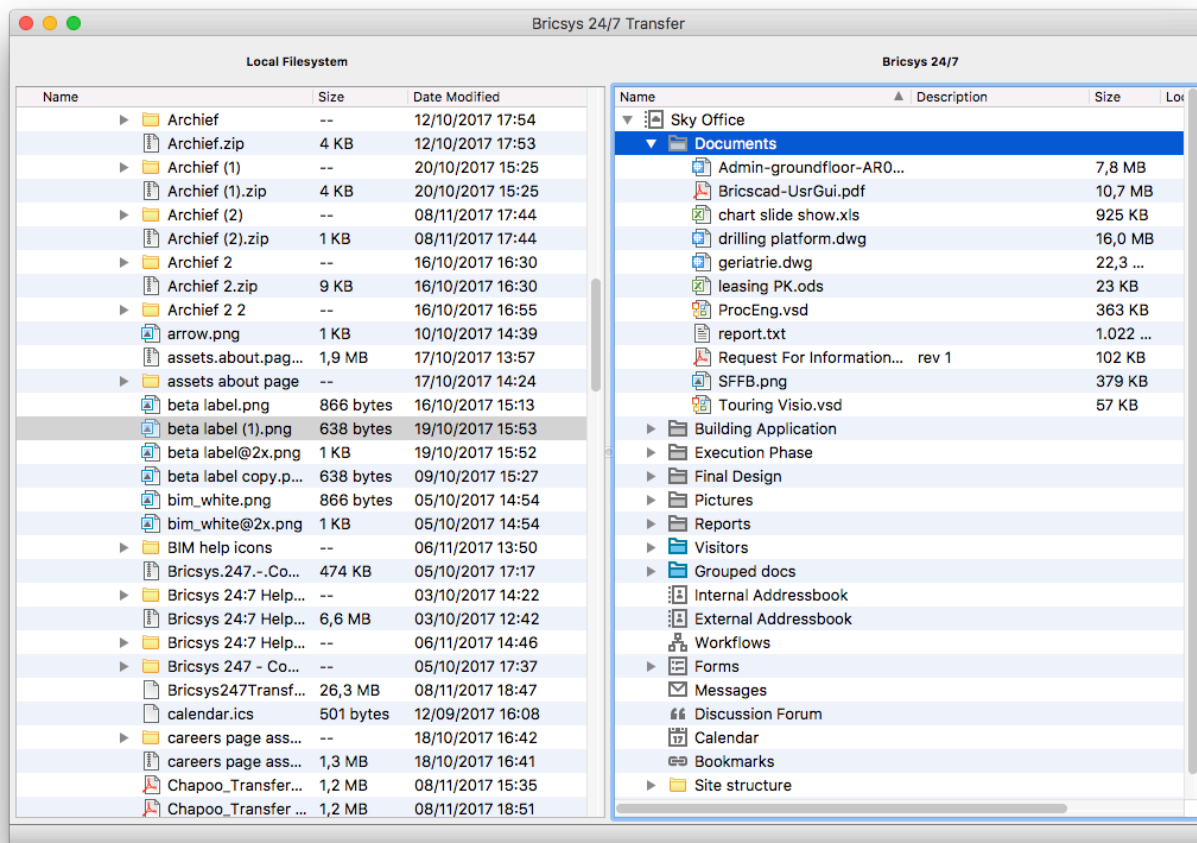
sys 24/7, która ułatwia korzystanie z Bricsys 24/7. [Możesz go pobrać tutaj.](#)

- Pobierz i prześlij wiele dokumentów
- Prześlij folder lub strukturę folderów ze swojego urządzenia do Bricsys 24/7
- Pobieraj foldery / projekty z Bricsys 24/7 na swoje urządzenie
- Otwórz dokument z Bricsys 24/7
- Synchronizacja

Pobierz i prześlij wiele dokumentów

(2.52 on the next page) Narzędzia Transferu Bricsys 24/7 pozwalają na transfer dokumentów pomiędzy twoim lokalnym systemem a Serwisem Bricsys 24/7. Interfejs użytkownika na podzielonym ekranie umożliwia przesyłanie lub pobieranie dokumentów za pomocą prostego przeciągnięcia i upuszczania.

Rysunek 2.52



Prześlij folder lub całą strukturę folderów do Bricsys 24/7

Poprzez proste przeciąganie i upuszczanie możesz skopiować folder lub strukturę folderów (z dokumentami lub bez) Bricsys 24/7. W ten sposób możesz łatwo skonfigurować projekt Bricsys 24/7 w oparciu o strukturę folderów na swoim urządzeniu.

Pobierz foldery z Bricsys 24/7 na swoje urządzenie

Za pomocą prostego przeciągania i upuszczania możesz pobrać folder lub strukturę folderów z Bricsys 24/7 - opcjonalnie z dokumentami - na swoje urządzenie. W ten sposób możesz łatwo pobrać wszystkie dokumenty z projektu Bricsys 24/7 na swoje urządzenie.

Otwórz dokument

(2.53 on the facing page) Narzędzie Transfer umożliwia otwarcie dokumentu z Bricsys 24/7 za pomocą oprogramowania na Twoim urządzeniu. W ten sposób możesz natychmiast zmienić dokument i przesłać go bezpośrednio do Bricsys 24/7 jako poprawkę. Po dwukrotnym kliknięciu na dokument w strukturze Bricsys 24/7 (prawa strona narzędzia Transfer), lokalny dokument zostanie zapisany na Twoim urządzeniu i zostanie otwarty za pomocą oprogramowania na Twoim urządzeniu. Teraz obok nazwy dokumentu pojawi się zielona kropka. Kropka wskazuje, że na Twoim urządzeniu dostępna jest lokalna kopia dokumentu z Bricsys 24/7. Zielona kropka wskazuje, że Dokument, który jest przechowywany na twoim lokalnym urządzeniu, jest dokładnie tym samym dokumentem, co dokument w Bricsys 24/7. Pomarańczowa kropka wskazuje, że Dokument, który jest przechowywany na twoim lokalnym urządzeniu, różni się od dokumentu w Bricsys 24/7. Jeśli otworzysz dokument za pomocą narzędzia Transfer, zmienisz go i zapiszesz, zielona kropka zmieni się w pomarańczową. Jak wspomniano wcześniej, oznacza to, że dokument na moim urządzeniu lokalnym różni się od dokumentu w Bricsys 24/7. Kiedy kropka stanie się pomarańczowa (różni się od dokumentu w Bricsys 24/7), możesz przesłać zmieniony dokument jako wersję oryginalnego dokumentu w Bricsys 24/7. Możesz to zrobić, klikając dokument prawym przyciskiem myszy (w interfejsie narzędzia do przesyłania) i wybierając akcję „prześlij jako wersję”.

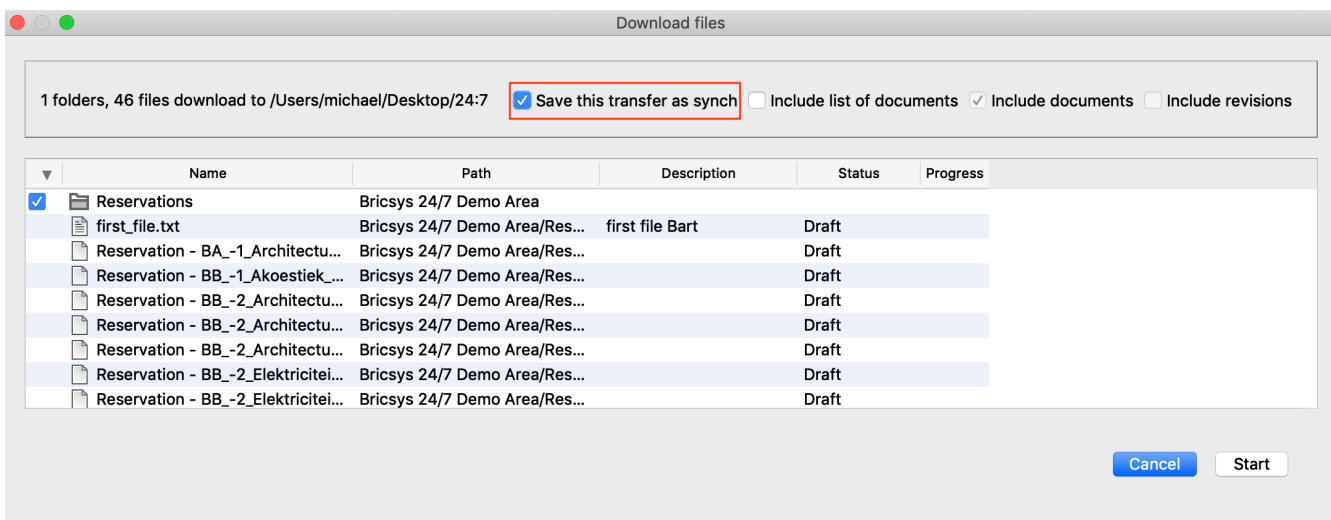
Rysunek 2.53

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

Synchronizacja

Możliwe jest zapisywanie pobranych plików jako synchronizacji. Podczas pobierania folderu kliknij opcję „zapisz ten transfer jako synchronizowany”, aby zapamiętać to pobieranie. (2.54) Po zakończeniu pobierania możesz

Rysunek 2.54



zmienić zapisane pobrane pliki w menu „Synchronizacja> Przegląd synchronizacji”. Łatwo rozpocznij zapisane pobrane pliki (synchronizacje), klikając akcję „Synchronizuj> Rozpocznij synchronizację”, aby automatycznie pobierać zmiany z Bricsys 24/7 na urządzenie lokalne.

Pobierz

- Przesyłanie dokumentów z przewodnikiem po metadanych
- Krótki przewodnik dotyczący korzystania z synchronizacji w Bricsys Transfer 24/7
- Szablon metadanych

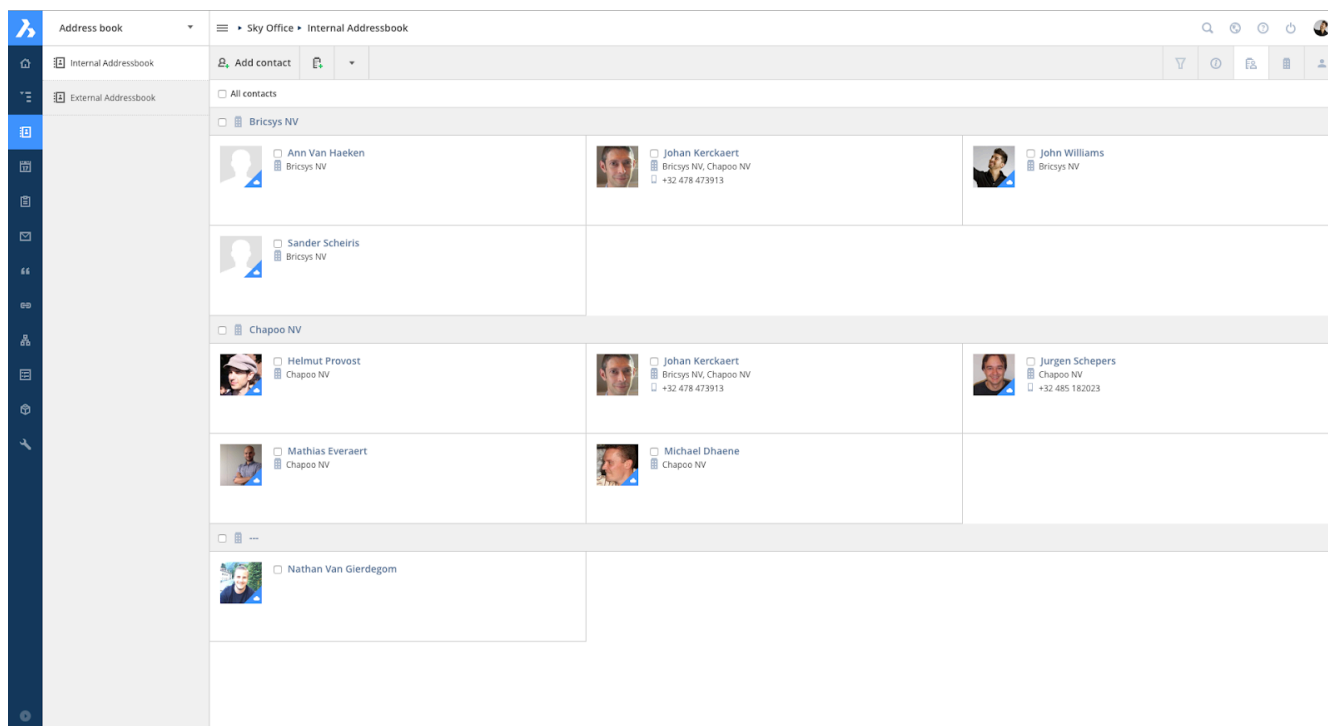
2.2.14 Książka adresowa App

Książka adresowa zawiera kontakty i organizacje, które możesz przeglądać. Jeśli masz uprawnienia, możesz zarządzać kontaktami i organizacjami w różnych książkach adresowych w ramach projektu.

Książka adresowa App

(2.55) W prawym górnym rogu możesz przełączać widoki. Domyślnym widokiem książki adresowej jest widok

Rysunek 2.55



hybrydowy.

Widok hybrydowy Pokazuje organizacje (firmy) wraz z kontaktami. Jeśli kontakt nie ma organizacji, pojawi się pod organizacją „---” u dołu listy.

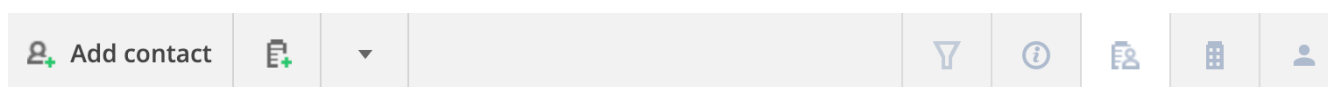
Widok firmy Widok firmy daje przegląd wszystkich organizacji w książce adresowej.

Widok kontaktu Widok kontaktów zapewnia przegląd wszystkich kontaktów w książce adresowej, posortowanych alfabetycznie.

Akcje

Wszystkie działania w tej aplikacji znajdują się powyżej zawartości aplikacji. (2.56)

Rysunek 2.56



Dodaj kontakt


(2.57 on the facing page) Dodając nowy kontakt, możesz zaimportować istniejący kontakt z innej książki adresowej, do której masz dostęp, lub utworzyć nowy kontakt.

Rysunek 2.57

Add contact
✕

Import from another addressbook

Add new contact



👤

*

*

🏢

📞

▼

+ Add more

🏠

☎️

📱

▼

📠

✉️

*

Cancel
OK

Importuj kontakty z innej książki adresowej

1. Wpisz nazwę kontaktu
2. Wybierz kontakt
3. Dodaj kontakt

Utwórz nową pozycję.

1. Uzupełnij dane kontaktowe
 - Imię, nazwisko i e-mail to pola wymagane
2. Dodaj kontakt



Dodaj organizację

(2.58 on the next page) Dodając nową organizację, możesz zaimportować z innego projektu lub utworzyć nową organizację.

Organizacja importu z innego projektu

1. Wybierz projekt
2. Wybierz organizację
3. Zaznacz pole importowania członków organizacji, jeśli chcesz również zaimportować kontakty tej organizacji
4. Dodaj organizację

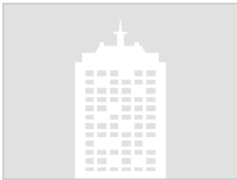
Rysunek 2.58

Add organization
✕

Import from project

Import organization members

Add new organization



Cancel
Add

Utwórz nową organizację

1. Podaj dane organizacji lub skopiuj z istniejącej organizacji
 - Wymagana jest tylko nazwa organizacji
2. Dodaj organizację



+ Dodaj użytkowników

Administratorzy mogą wybrać kontakt i dodać go jako nowego użytkownika w projekcie.

2.2.15 Segregator

2.2.16 Przegląd

Segregator to folder grupujący obiekty różnych typów (dokumenty, wiadomości, wydarzenia itp.) I różne lokalizacje w projekcie. Obiekty wyświetlane w segregatorze są łączykami do rzeczywistych obiektów, które są przechowywane w innym miejscu w projekcie. (2.59)

Rysunek 2.59

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

Różne sposoby użycia segregatora:

1. Grupuj różne typy obiektów Segregator może służyć do grupowania różnego rodzaju obiektów rozrzuconych po całym projekcie, na przykład w celu przygotowania spotkania.

2. Nadaj grupie użytkowników prawa dostępu do kilku obiektów Segregator może służyć do udostępniania kilku dokumentów grupie użytkowników. Jeśli dasz tym użytkownikom (poprzez rolę) dostęp do segregatora, nie będą oni musieli mieć dostępu do oryginalnego obiektu w samym folderze zawierającym.

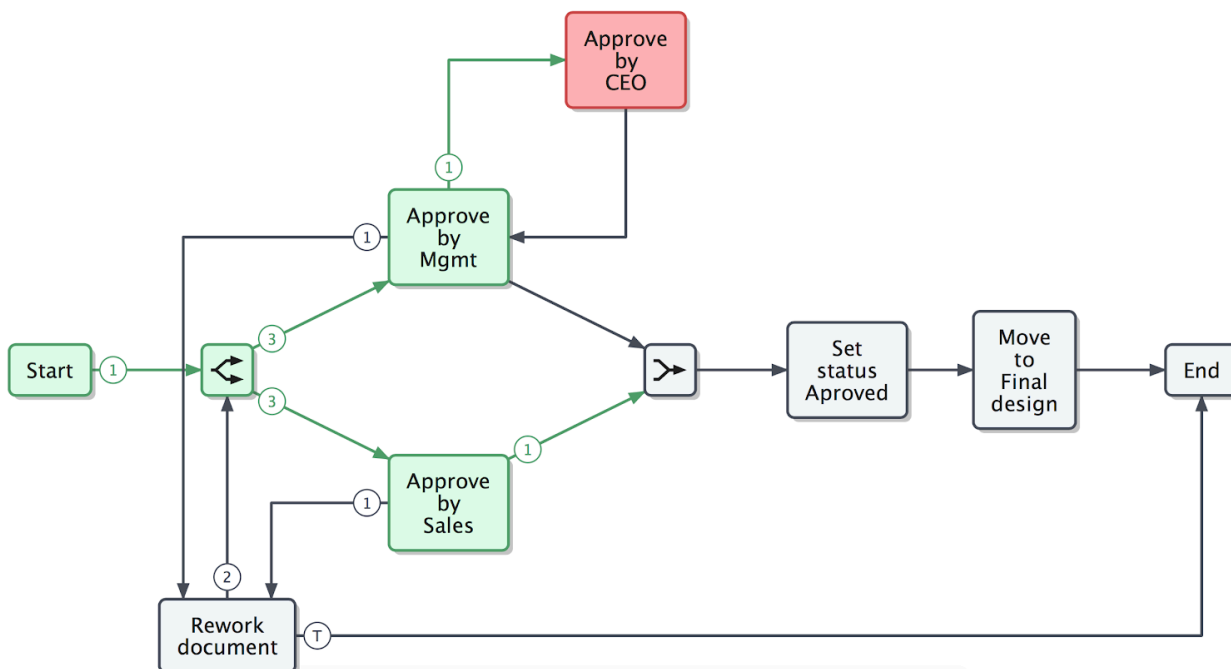
3. Dostęp do dokumentów o określonym statusie Administrator może edytować ustawienia segregatora i włączyć wyświetlanie w segregatorze tylko niektórych stanów dokumentów. W ten sposób możesz dać użytkownikom dostęp do segregatora, który zawiera wiele dokumentów, ale tylko wtedy, gdy stan dokumentu jest zgodny z filtrem w segregatorze, dokument pojawi się.

2.2.17 Schematy pracy

Co to jest przepływ pracy

Przepływy pracy pozwalają projektować, edytować i zarządzać zautomatyzowanymi procesami (np zatwierdzenia dokumentów). Przepływ pracy w Bricsys 24/7 zawiera czynności i przejścia. (2.60)

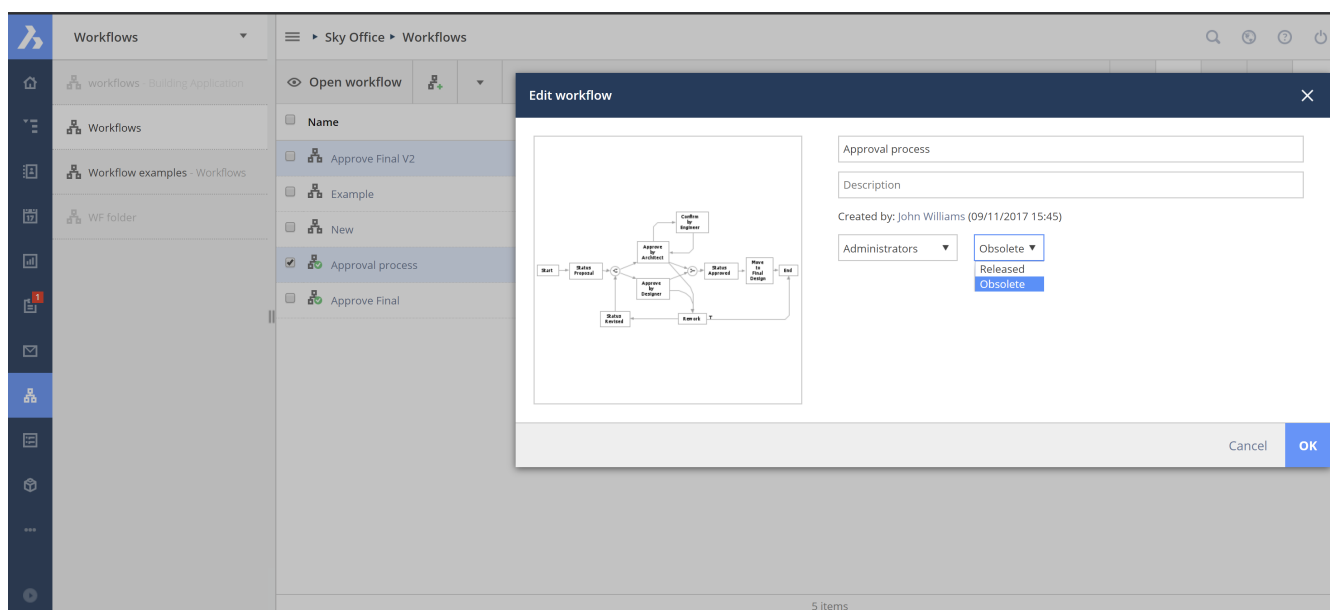
Rysunek 2.60



Przestarzałe przepływy pracy

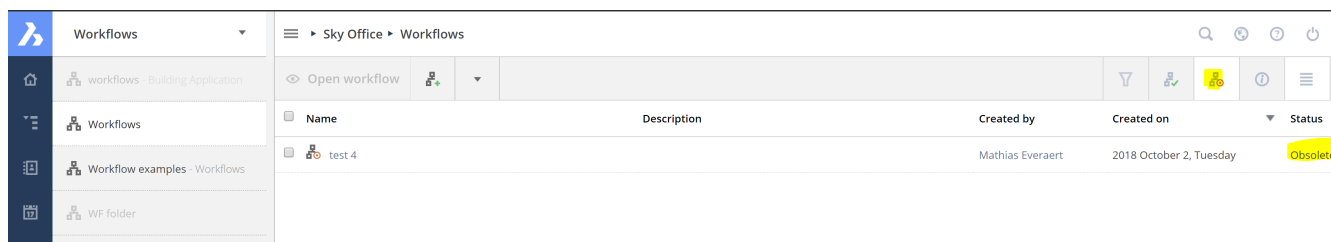
Przestarzałe przepływy pracy to przepływy pracy, których nie można już używać. (2.61) Weź pod uwagę, że ak-

Rysunek 2.61



tywne przepływy pracy, które stają się przestarzałe, pozostają aktywne, dopóki nie zostaną zakończone lub anulowane. (2.62 on the next page)

Rysunek 2.62



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

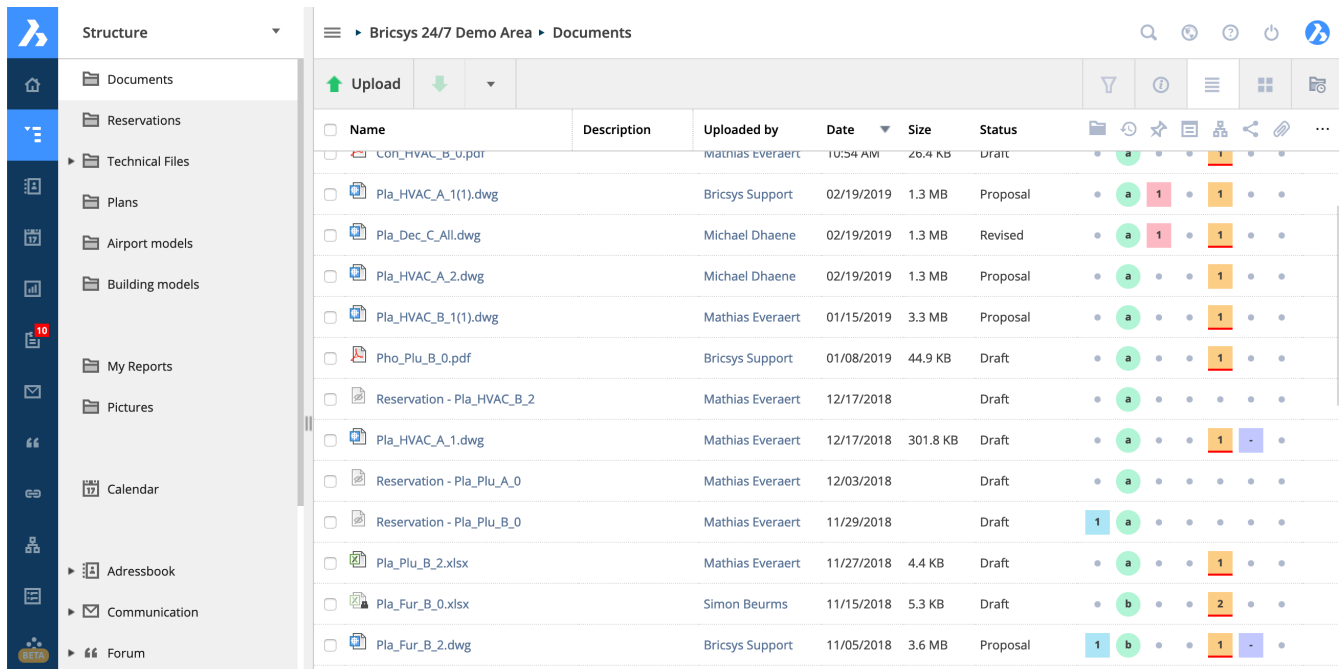
Twórz przepływy pracy

Zapoznaj się z artykułem o [konfigurowaniu przepływów pracy](#), aby tworzyć przepływy pracy i zarządzać nimi.

2.2.18 Project Structure

The Structure app is a powerful document management tool. It shows all the folders and subfolders of the project you have access to. (2.63) This is the most important and most frequently used app on Bricsys 24/7.

Rysunek 2.63



Document & Binder folders











The Structure app is the only app that allows you to go through your project tree and view document and binder folders.

Project tree

The project tree shows the folder structure as set up by the administrators of the project.

Folder types

There are different folder types and each folder type has its own objects and related app in the app bar.

Folder Icon	Folder Type	Content	Related App
	Document folder	Documents	Structure App
	Address book folder	Contacts and organisations	Address book App
	Workflow folder	Workflows	Workflow App
	Message folder	Messages	Message App
	Calendar folder	Events	Calendar App
	Form folder	Forms	Forms App
	BIM folder	Documents, BIM DWG and BIM IFC	BIM App
	Link folder	URL-Links	Links App
	Forum folder	Threads and posts	Forum App
	Binder folder	All kinds	Structure App

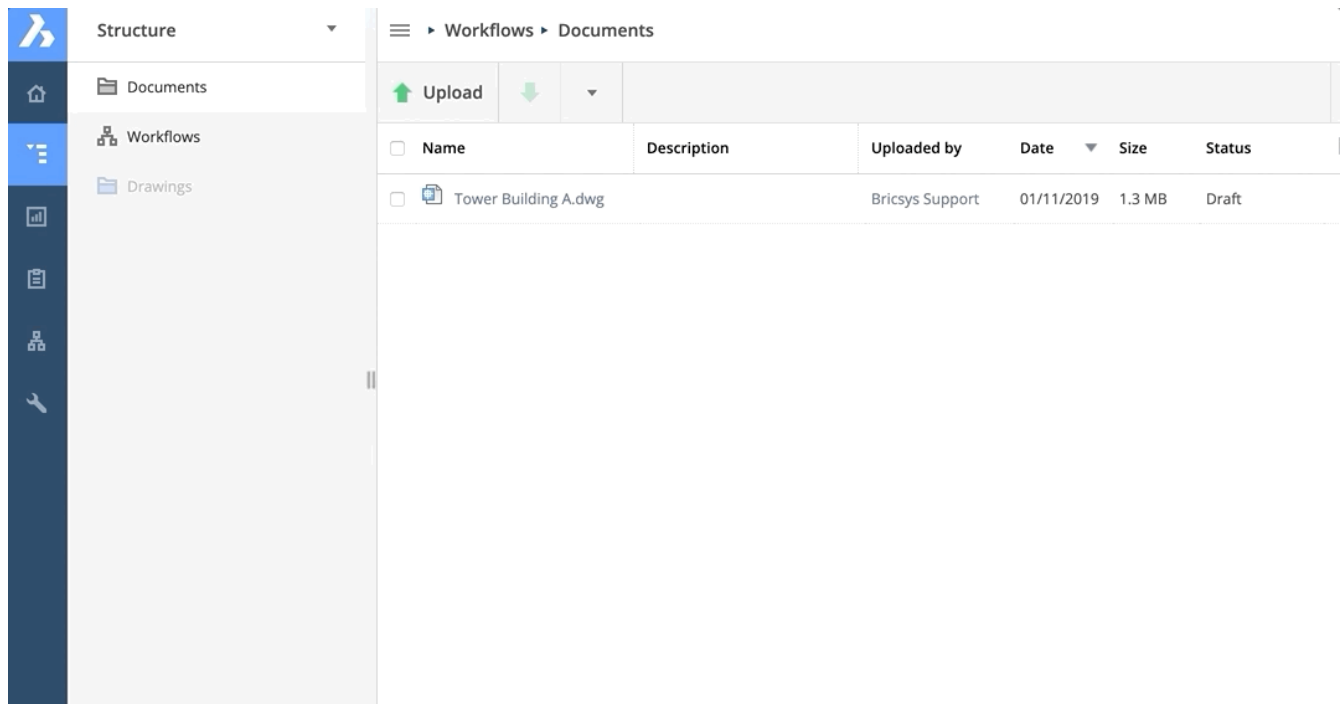
App Content After selecting a folder, the app content will load the objects of the selected folder. Because there are different folder types in the project tree, the content will adapt to the selected folder type.

Column selector At the end of the table headers there's a "..." icon that you can use to show or hide certain columns. When working with metadata, the extra metadata columns are displayed here as well.

Project info

The project information dialog gives you an overview of each folder and the possibility to download an Excel file with the documents in the entire project or selected folders. Click the dropdown arrow on top of the folder structure and choose the option "Project Info" to open the project information dialog. (2.64)

Rysunek 2.64



The screenshot shows the Bricsys application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with icons for home, list, and tools. The main area is divided into two sections: a folder structure on the left and a document list on the right. The folder structure includes 'Documents', 'Workflows', and 'Drawings'. The document list is titled 'Workflows > Documents' and contains one entry: 'Tower Building A.dwg'.

<input type="checkbox"/>	Name	Description	Uploaded by	Date	Size	Status
<input type="checkbox"/>	Tower Building A.dwg		Bricsys Support	01/11/2019	1.3 MB	Draft

2.2.19 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

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

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

Rysunek 2.65

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 usefull 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. (2.66)

Rysunek 2.66

Attach form
✕

+ Add record
🔍

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

Cancel
Attach

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. (2.67 on the facing page) (2.68 on page 74)

Rysunek 2.67

Edit record ✕

Building	Floor
BC, Building C ▼	-2 ▼
Description of demand	Name Demander
Usage of M15 graded concrete for cellar 2.	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

Rysunek 2.68

<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. (2.69)

Rysunek 2.69

The screenshot shows a web form titled "add record" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two columns. The left column contains four dropdown menus: "Building", "Floor", "Document type", and "Discipline". The right column contains a "Document" section with a blue "select file" button. At the bottom right of the form is a blue "save" button.

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

2.2.20 Dokumenty

Jeśli nie znasz dokumentów, zalecamy zapoznanie się z naszym wprowadzeniem „Praca z dokumentami”.

Struktura aplikacji

Foldery dokumentów można wyświetlać tylko w aplikacji Struktura. Zawartość folderu dokumentów w aplikacji zawiera podstawowe informacje o dokumentach. (2.70)

Rysunek 2.70

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

Sortowanie Z wyjątkiem pozycji w inspektorze dokumentów i ikony dokumentu, możesz sortować dokumenty, klikając nagłówek. Domyślnie dokumenty są sortowane według daty dodania, najnowsze dokumenty pojawiają się na górze.

Pole wyboru Kliknij jedno lub wiele pól wyboru, aby wybrać dokumenty. Po zaznaczeniu niektóre akcje w menu akcji mogą stać się dostępne, w zależności od posiadanego dostępu.

Ikona dokumentu Kliknij ikonę dokumentu, aby otworzyć dokument w naszej przeglądarce online. Po najechaniu kursorem na ikonę dokumentu zostanie wyświetlony podgląd dokumentu.

Nazwa dokumentu Kliknij nazwę dokumentu, aby otworzyć szczegóły dokumentu.

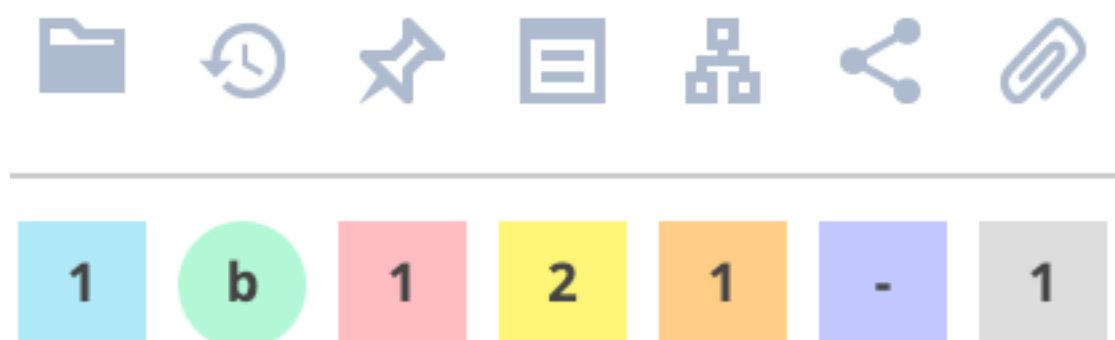
Status dokumentu

Domyślnie Bricsys 24/7 zapewnia wiele statusów dokumentów. Administrator projektu określa te statusy zgodnie ze standardami projektu. Zwróć uwagę, że każda wersja ma swój własny status.

Inspektor dokumentów

(2.71)

Rysunek 2.71



Czy dokument został dodany do segregatora

Ile poprawek zostało wprowadzonych

Ile adnotacji zostało dodanych

Ile notatek zostało dodanych



Ile przepływów pracy zostało dołączonych

Ile razy udostępniono ten dokument

Ile innych dokumentów jest połączonych z tym dokumentem

Po najechaniu kursorem na pola w inspektorze dokumentów pojawią się dodatkowe informacje. Po kliknięciu pozycji informacje zostaną otwarte w nowym oknie dialogowym. Czasami pod liczbą przepływów pracy znajduje się kolorowa linia:

- zielony oznacza, że przepływ pracy został zakończony
- czerwony oznacza, że masz przypisane zadanie
- brak linii oznacza, że przepływ pracy jest zajęty, ale nie masz przydzielonego zadania

Selektor kolumn

Na końcu nagłówek tabeli znajduje się ikona „...”, której możesz użyć do pokazania lub ukrycia określonych kolumn. Podczas pracy z metadanymi wyświetlane są również dodatkowe kolumny metadanych.

Pobierz

Dokument można pobrać na dwa sposoby:



Pobierz Pobierz dokument na swój komputer lokalny.



Pobierz i zablokuj

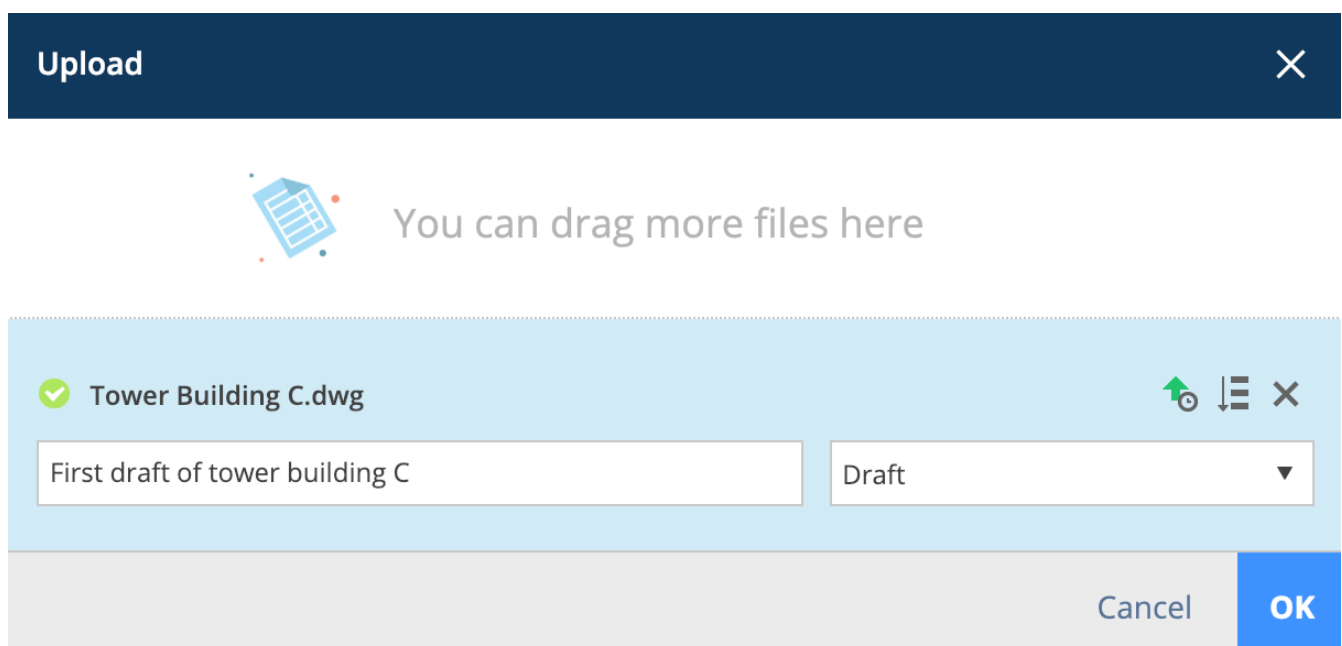
Pobierz dokument na swój komputer lokalny i zablokuj go, aby zapobiec jego edytowaniu i przenoszeniu przez innych użytkowników. Nie używaj tej funkcji, jeśli chcesz tylko pobrać dokument.




Wczytaj

(2.72) Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby przesłać dokument.

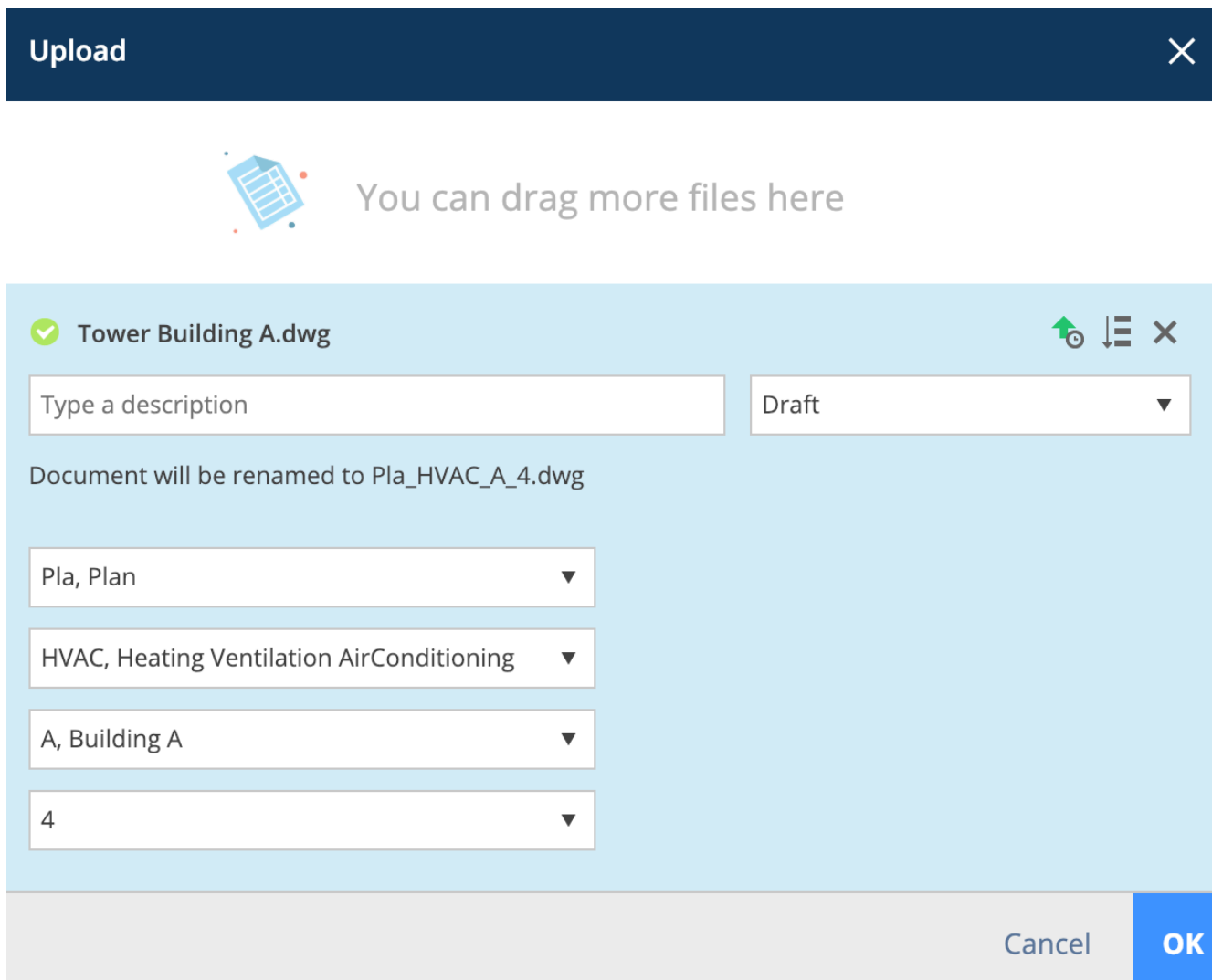
Rysunek 2.72



1. Podaj status swojego dokumentu
2. Opcjonalnie dodaj opis

 Jeśli przesyłasz wiele plików o tym samym stanie, możesz kliknąć tę ikonę, aby wypełnić wszystkie stany dokumentów znajdujących się pod spodem. Jeśli folder zawiera metadane, w oknie dialogowym przesyłania pojawi się więcej pól do wypełnienia. (2.73) Zwróć uwagę, że po przesłaniu dokumentu, który już istnieje w folderze,

Rysunek 2.73



zostanie on przesłany jako wersja tego dokumentu.

Prześlij wersję

(2.74 on the next page) Możesz dodać wersję za pomocą tej akcji. Wybierz plik, który chcesz dodać jako wersję, klikając lub przeciągając i upuszczając go w obszarze przesyłania. Opcjonalnie

- Zmień oryginalną nazwę dokumentu na: ... (tylko jeśli możesz edytować dokument)
- Zastąp ostatnią wersję (nadpisz ostatnią wersję, tylko dla administratorów, gdy opcja jest ustawiona)

2.2.21 Edycja

Kliknij czynność Edytuj, aby zmienić wiele aspektów dokumentu:

- Nazwa (tylko wtedy, gdy metadane nie są używane do generowania nazwy)
- Opis
- Status dokumentu

Rysunek 2.74

- Metadane (jeśli masz dostęp)

Możesz edytować wiele statusów dokumentów jednocześnie, wybierając dokument przed kliknięciem czynności edycji.

2.2.22 Kopiuuj

Skopiuj dokument do innego folderu W oknie dialogowym kopiowania dokumentu będą dostępne tylko foldery, do których można dodać nowy dokument.

2.2.23 Przesuń

Przenieś dokument do innego folderu Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy masz prawo do usunięcia dokumentu. W oknie dialogowym przenoszenia dokumentu będą dostępne tylko foldery, do których można dodać nowy dokument.

2.2.24 Dodaj do segregatora

Możesz dodać dokument do folderu segregatora. Opcjonalnie możesz wybrać konkretną wersję, aby dodać ją do segregatora. Jeśli nie wybierzesz wersji, zawsze zobaczysz najnowszą wersję w segregatorze.

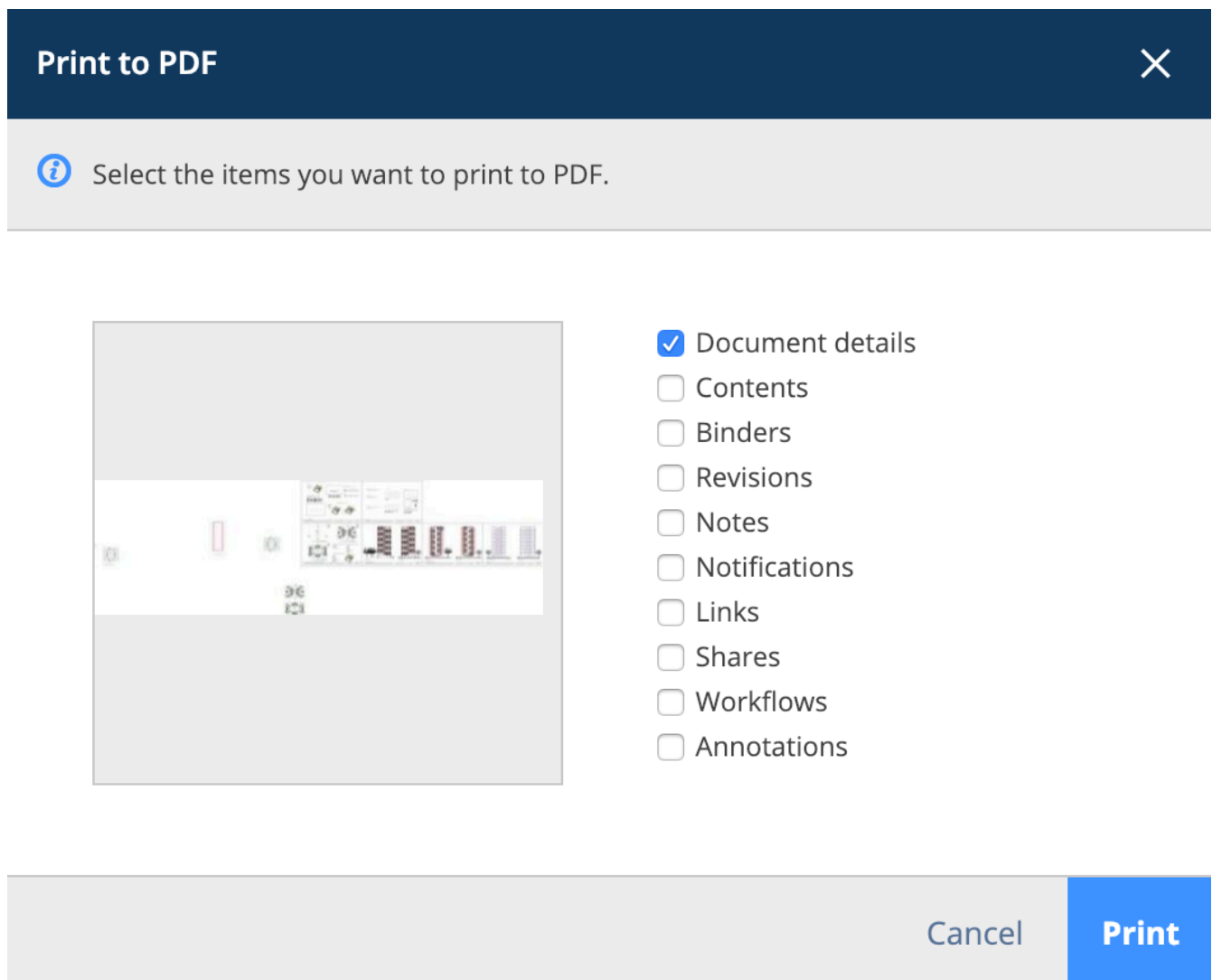
2.2.25 Drukuj do pliku PDF

Wydrukuj dokument lub informacje o dokumencie do pliku PDF. Określ zawartość swojego pliku PDF:

- Szczegóły dokumentu
- Treść dokumentu
- Segregator
- Rewizje
- Notatka
- Powiadomienie
- Linki
- Udostępniaj
- Schematy pracy
- Adnotacje

(2.75 on the facing page)

Rysunek 2.75



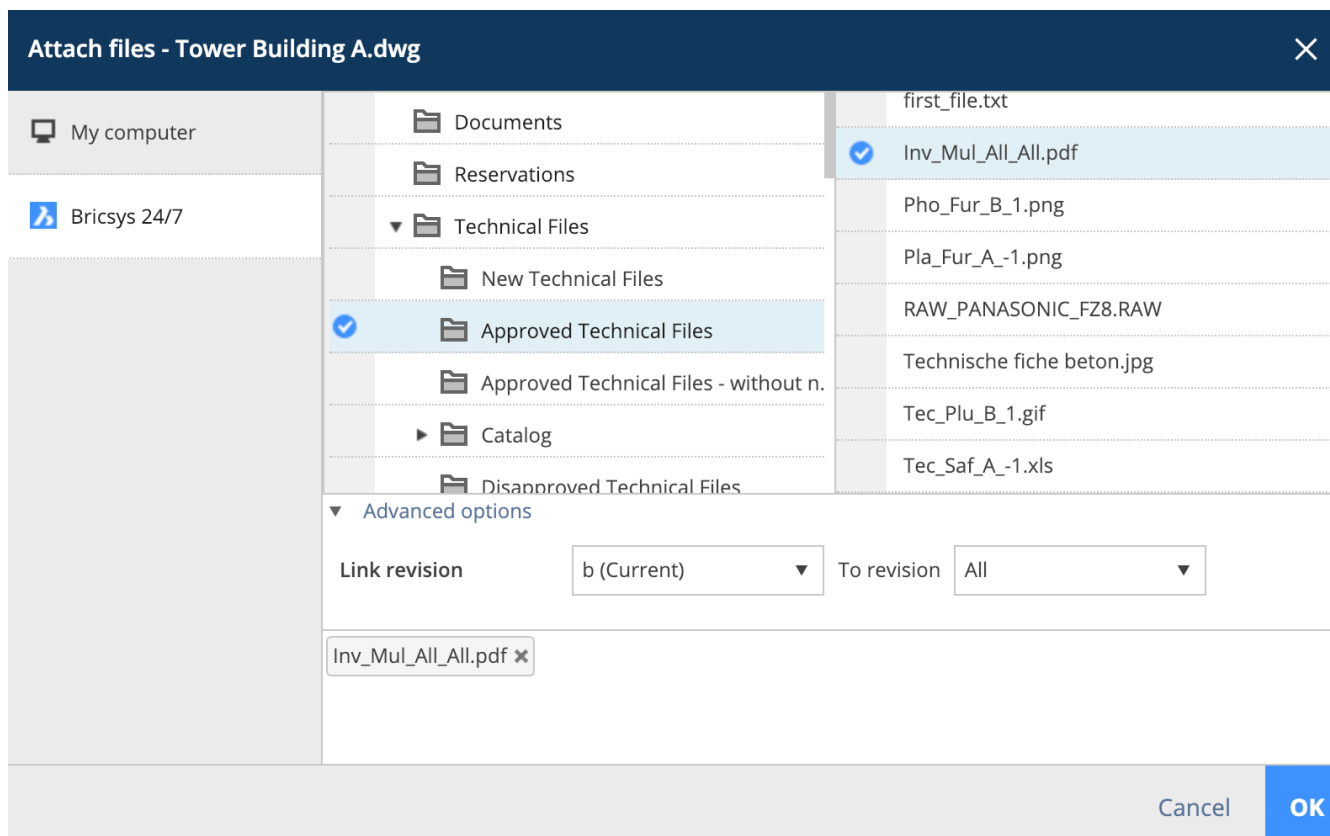
2.2.26 Usuń

Po usunięciu dokumentu zostanie on umieszczony w koszu. Tylko administrator może uzyskać dostęp do kosza i ostatecznie go usunąć lub przywrócić do oryginalnego folderu dokumentów. Nie możesz usunąć dokumentu i przesłać dokumentu o tej samej nazwie, ponieważ usunięty dokument jest przechowywany w koszu.

2.2.27 Załącz dokument

Umożliwia ręczne przesłanie nowego dokumentu z lokalnego komputera i dołączenie go bezpośrednio do dokumentu lub połączenie dokumentu z innym dokumentem w projekcie. W przypadku łączenia z innym dokumentem w projekcie opcje zaawansowane pozwalają wybrać, czy chcesz połączyć określoną wersję z określoną wersją. Domyślnie dokumenty są zawsze połączone z ostatnią wersją każdego dokumentu. ([2.76 on the next page](#)) Po połączeniu dokumentu można go zobaczyć w [inspektorze dokumentów](#) i w szczegółach dokumentu. Jeśli jest połączony z innym dokumentem, zobaczysz łącze również w innym dokumencie. Podczas przesyłania plików dwg z poziomu BricsCAD lub AutoCAD za pomocą naszej [wtyczki Bricsys 24/7 connect](#), odnośniki zostaną automatycznie połączone.

Rysunek 2.76



2.2.28 Udostępnianie publiczne

Udostępniaj dokumenty osobom, które nie są częścią projektu, tworząc unikalny adres URL i wysyłając go do nich. Każdy, kto ma ten link, może otworzyć dokument w przeglądarce bez konieczności logowania się do projektu. (2.77 on the facing page) Zawsze możesz wyłączyć udział, przełączając suwak udziału publicznego w prawym górnym rogu. Po wyłączeniu udostępniania link do adresu URL przestanie działać. Uwaga: jeśli udostępnisz ponownie, wykonując tę samą czynność, zostanie wygenerowany inny adres URL, inny niż stary UR wygenerowany za pierwszym razem.

2.2.29 Kod QR

Dzięki tej akcji możesz wygenerować kod QR, aby wyświetlić dokument. Kod QR automatycznie połączy się z odpowiednim widokiem:

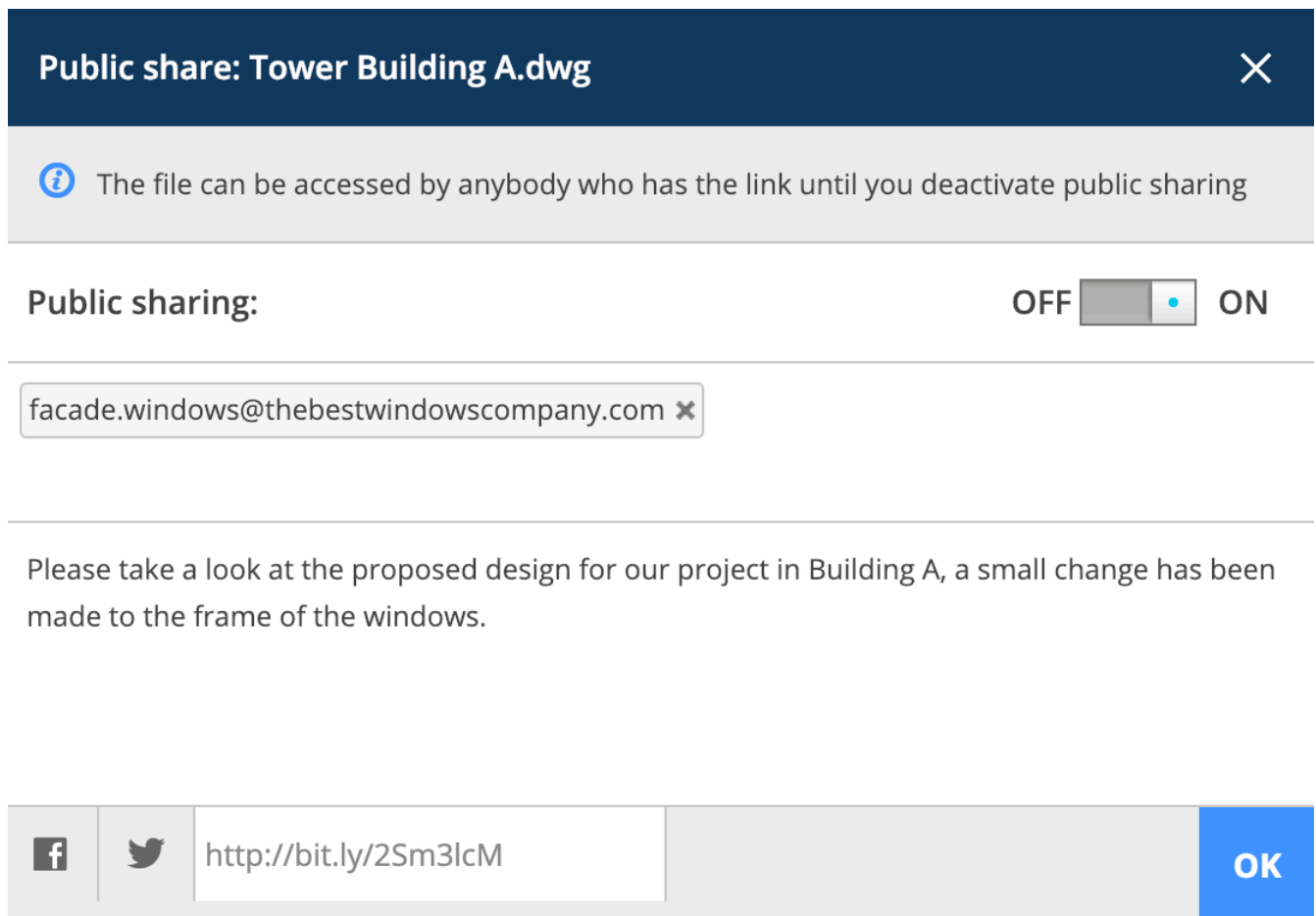
- Szczegóły dokumentu
- Przeglądanie dokumentu w przeglądarce online
- Pobieranie powiązanych dokumentów ...

Użytkownik będzie musiał zalogować się do projektu, a dostęp zostanie sprawdzony.

2.2.30 Powiadomienie o folderze

Wyślij powiadomienie o folderze z komentarzem i wybierz użytkowników Bricsys 24/7 z dostępem do folderu. To powiadomienie dotyczy folderu, a nie dokumentu. Jeśli chcesz wysłać powiadomienie o dokumencie, wybierz wyslij powiadomienie zamiast powiadomienia o folderze.

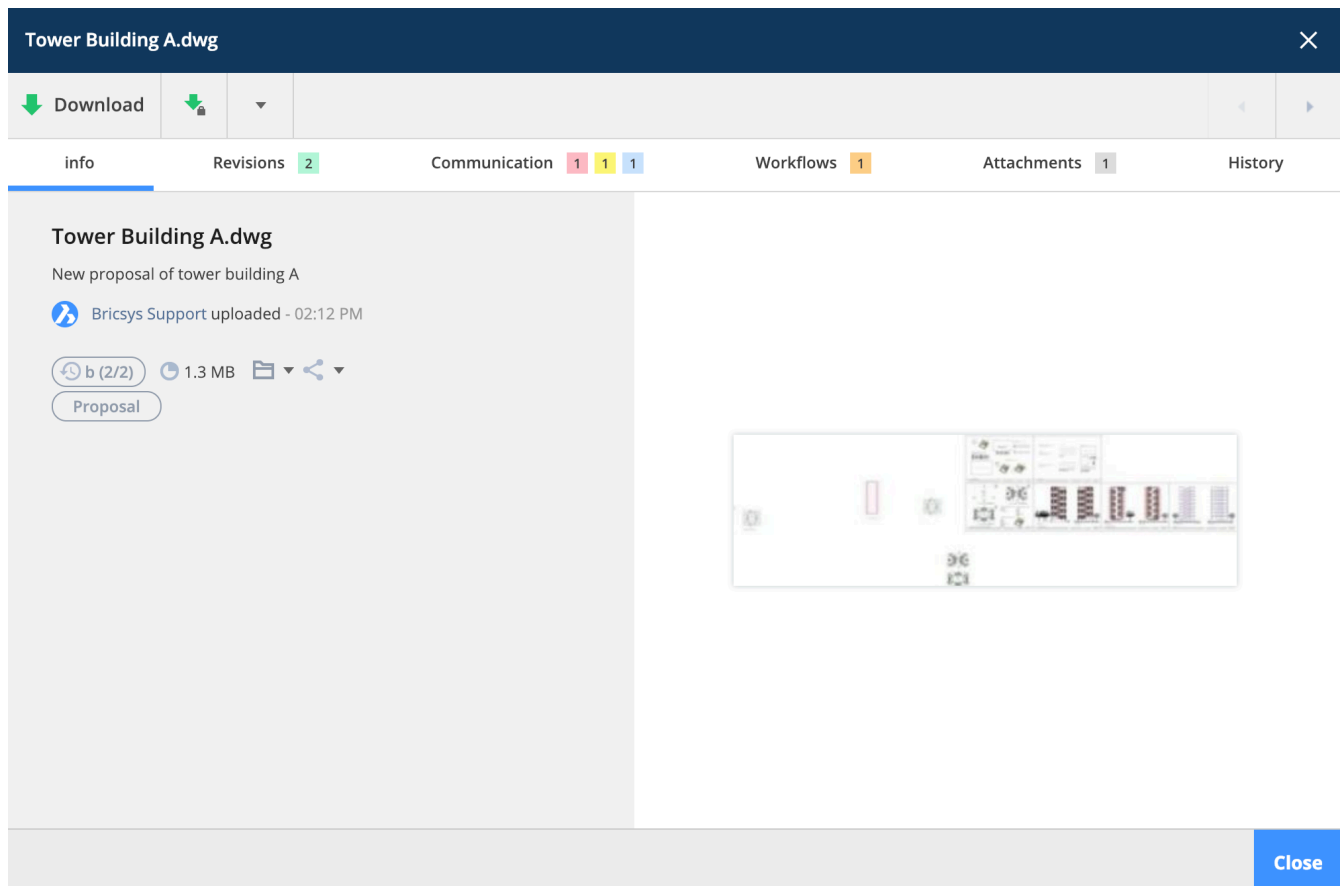
Rysunek 2.77



Szczegóły dokumentu

Jeśli klikniesz nazwę dokumentu, pojawi się okno z podglądem i bardziej szczegółowymi informacjami o dokumencie. (2.78 on the next page) Zakładki u góry okna dialogowego grupują informacje według kategorii.

Rysunek 2.78



Informacje

Podgląd Po kliknięciu tego podglądu przeglądarka wyskakuje (patrz [Przeglądarka dokumentów](#)). **Jeśli przeglądarka** się nie otwiera, sprawdź, czy w przeglądarce nie ma programów blokujących okna. **Szczegóły dokumentu**

- Nazwa i opis dokumentu
- Przesłane przez
- Data i godzina przesłania
- Stan i rozmiar dokumentu
- Metadane (jeśli dokument zawiera metadane)

Lokalizacja Jaka jest lokalizacja dokumentu w projekcie i do których segregatorów dokument ten został dodany (patrz [Binder](#)).

Dzielenie się informacjami

Pokazuje, komu i przez kogo dokument został udostępniony publicznie.

Rewizje

Daje przegląd wszystkich wersji dokumentu. Kliknij wersję, aby otworzyć szczegóły wersji w panelu po prawej stronie. ([2.79 on the facing page](#))

Najedź kursorem na wersję

- Pobierz
- Drukuj do pliku PDF
- Usuń (tylko jeśli masz uprawnienia do usuwania dokumentu, a administrator projektu zezwolił na usuwanie poprawek)

Rysunek 2.79

Tower Building A.dwg

Download

info Revisions 2 Communication 1 2 2 Workflows 1 Attachments 1 History

Bricsys Support revised - 02:12 PM
New proposal of tower building A

Bricsys Support uploaded - 01:57 PM
First proposal of tower building A

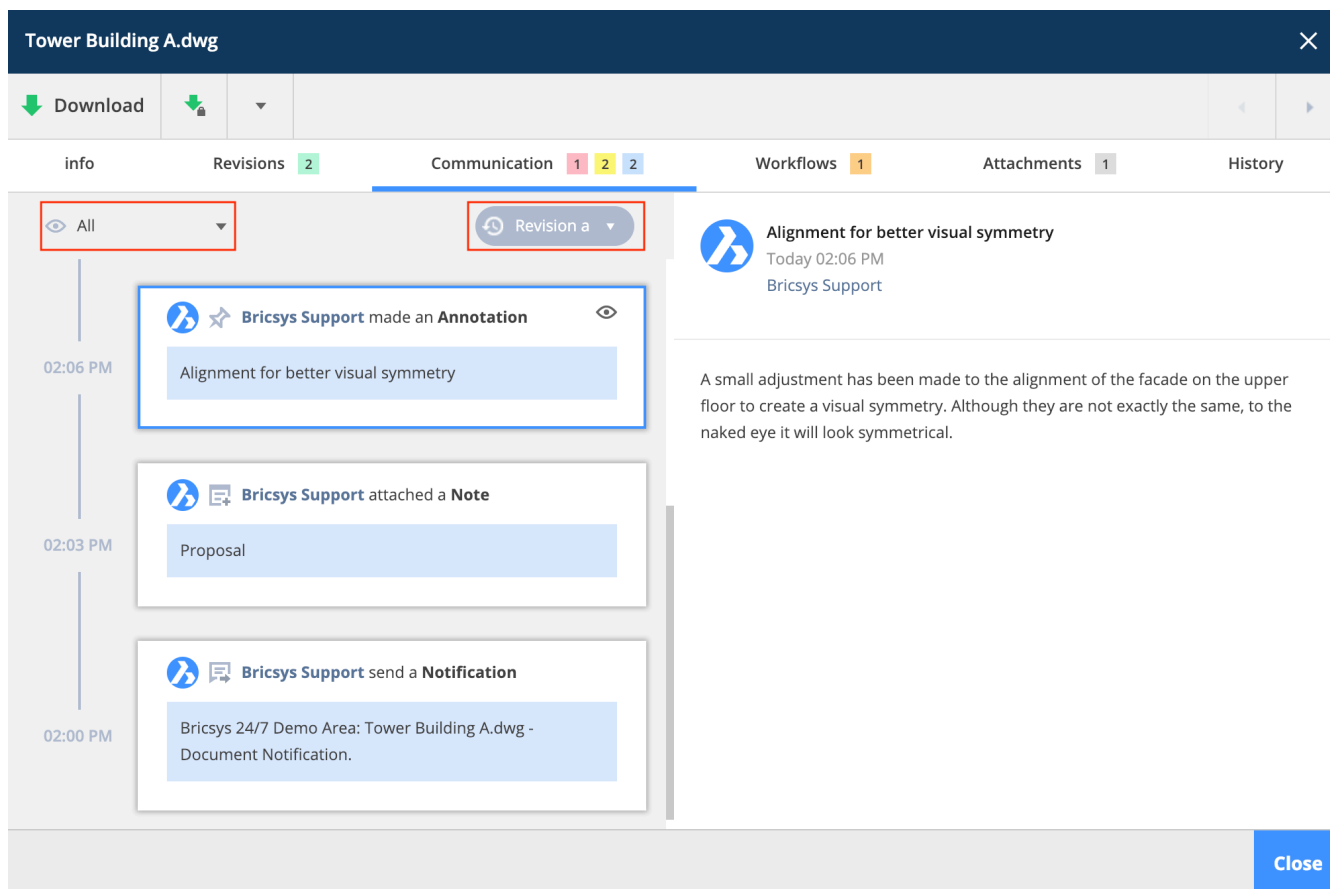
First proposal of tower building A
Bricsys Support uploaded - 01:57 PM
a (1/2) 1.3 MB
Proposal

Close

Kliknięcie określonej wersji spowoduje odfiltrowanie komunikacji i załączników na odpowiednich kartach do wybranej wersji.

Communicator (2.80) Panel komunikacyjny zapewnia łatwy przegląd całej komunikacji dotyczącej dokumentu.

Rysunek 2.80



Możesz łatwo filtrować według rodzaju komunikacji i której wersji odpowiada komunikacja. Rodzaje komunikacji:

- Adnotacje
 - Zawsze stosuj do konkretnej wersji dokumentu. Ponieważ adnotacja jest tworzona w naszej przeglądarce dokumentów online.
- Powiadomienie
 - Zawsze stosuj się do dokumentu, niezależnie od przeglądanej wersji
- Notatka
 - Zawsze stosuj się do dokumentu, niezależnie od przeglądanej wersji
- Komunikaty dotyczące przepływu pracy
 - Gdy użytkownik wykonuje zadanie i dodaje komentarze, są one przechowywane jako komunikaty przepływu pracy

Schematy pracy

Panel przepływów pracy pokazuje najpierw wszystkie aktywne przepływy pracy. W menu rozwijanym można również wyświetlić zakończone i anulowane przepływy pracy dołączone do tego dokumentu. (2.81 on the facing page) Aktywne przepływy pracy pokazują aktywne zadania, jeśli masz aktywne zadanie, przycisk odpowiedzi zaprasza do wykonania zadania. Zakończone i anulowane przepływy pracy pokazują całą historię przepływu pracy.

Rysunek 2.81

The screenshot displays the Bricsys interface for a document titled "Tower Building A.dwg". At the top, there is a navigation bar with tabs for "info", "Revisions" (2), "Communication" (1, 1, 1), "Workflows" (1), "Attachments" (1), and "History". The "Workflows" tab is active, showing a list of tasks under "Active workflows".

The first task is "Approval of Technical Files V5: Tower Building A.dwg (a)". It includes a small diagram icon, the coordinator "Bricsys Support", a due date of "01/03 Thursday 01:57 PM", and "Tasks assigned to you: 1".

The second task is "Do you approve this Technical File?". It shows "Active since: Today 01:57 PM", "Due: 01/10 Thursday 01:57 PM", and "Assigned to: Assigned to WF_Architects, The first who reacts". It lists participants: "Bricsys Support, Frederik Van Hoyweghen, Mathias Everaert and Simon Beurms." with a "Respond" button. Below it is a "View complete task history" link.

The third task is another "Do you approve this Technical File?". It shows "Active since: Today 01:57 PM", "Due: 01/03 Thursday 01:57 PM", and "Assigned to: Assigned to Contractor, The first who reacts". It lists the participant "Mathias Everaert" with a "NOT RESPONDED YET" status. Below it is a "View complete task history" link.

A "Close" button is located at the bottom right of the workflow panel.

 **Załączniki** (2.82 on the next page) Panel załączników jest podzielony na:

- Lewa strona: dokumenty i formularze, które są częścią tego dokumentu
 - Na przykład Plik techniczny należący do rysunku
- Prawa strona: dokumenty, których częścią jest ten dokument
 - Na przykład Ten rysunek (odnośnik) jest częścią rysunku głównego

Rysunek 2.82

Tower Building A.dwg

Download

info Revisions 2 Communication 1 2 2 Workflows 1 Attachments 3 History

Tower Building A.dwg Revision b

Meta data: Building project - BB, Building B
Uploaded by Bricsys Support 05:09 PM

Technical File Facade Window Type 1.pdf
Uploaded by Bricsys Support 02:08 PM

Tower Building B.dwg
Uploaded by Bricsys Support 02:11 PM

Close

2.2.31 Reports

Important notice: we are redesigning the reports app into a new workflow reporting tool. The current report app lets you revise your tasks and do workflow auditing. (2.83)

Rysunek 2.83

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

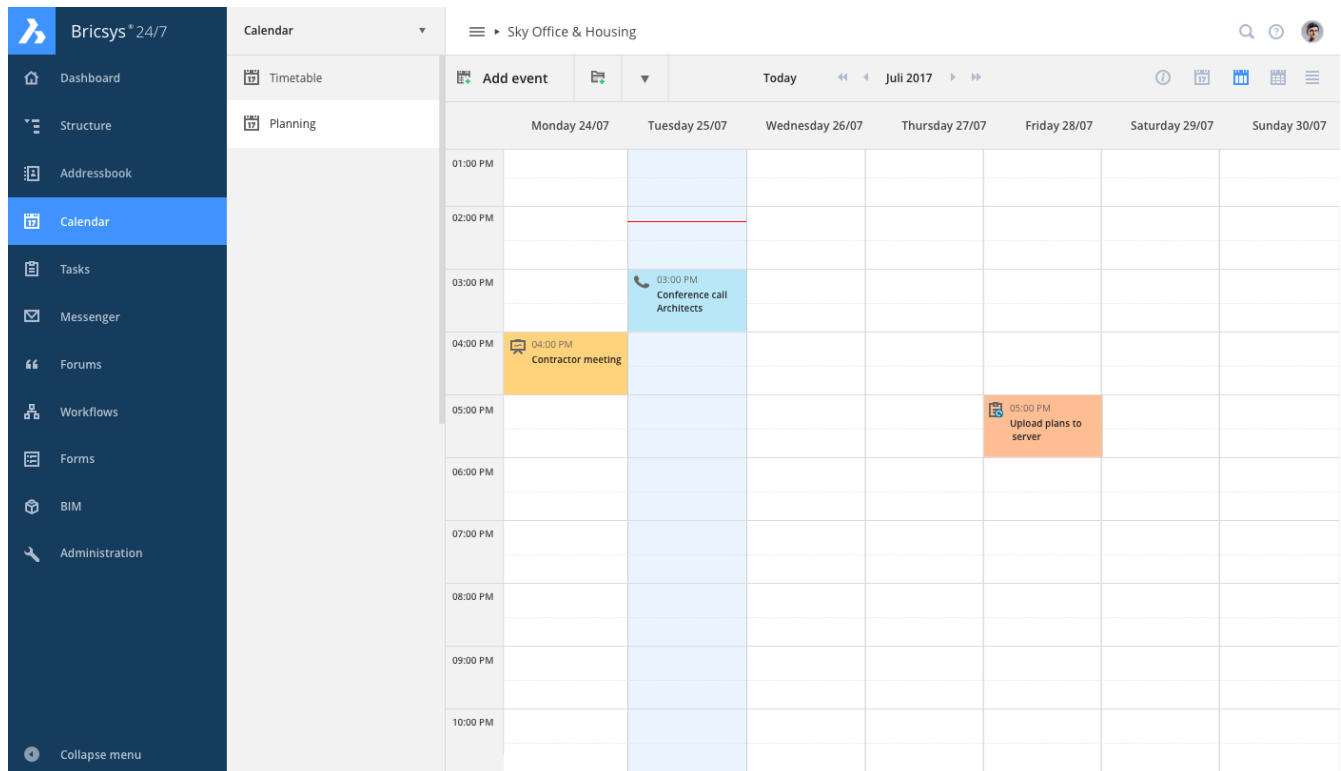
Tasks

Take a look at the MyTasks app which replaced the old tasks overview from the reports app.

2.2.32 Calendar

Project-specific calendars allow participants to manage, track and lock all events. (2.84)

Rysunek 2.84



2.2.33 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". (2.85 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

Rysunek 2.85

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

- Confirmed (default)
- 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.





2.2.34 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. ([2.86 on the next page](#))

2.2.35 Add relation

([2.87 on page 95](#))

Rysunek 2.86

 Add new relation		
<input type="checkbox"/> ▼  Site structure		

<input type="checkbox"/> ▼ Admin		


<input type="checkbox"/> ▶ Lower level		

<input type="checkbox"/> ▶ Ground floor		

<input type="checkbox"/> ▶ Level 2		


<input type="checkbox"/> ▶ Level 3		

<input type="checkbox"/> ▶ Level 4		

 Add item		

<input type="checkbox"/> ▼ Daycare		

<input type="checkbox"/> ▶ Ground floor		

 Add item		

<input type="checkbox"/> ▼ Tower		

<input type="checkbox"/> ▶ Lower level		

<input type="checkbox"/> ▶ Ground floor		

<input type="checkbox"/> ▶ Level 2		

Rysunek 2.87

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:

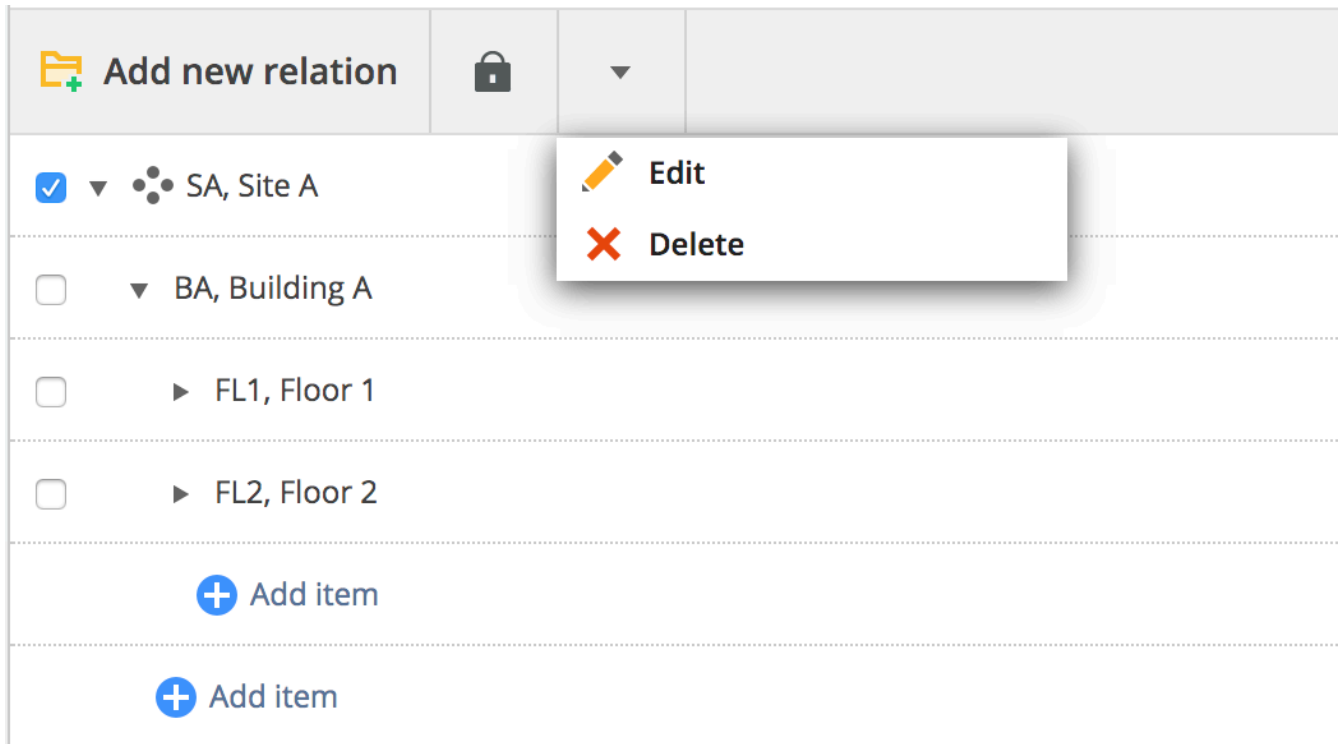
SA	Site A		
	BA	Building A	
		FL1	Floor 1
		FL2	Floor 2

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: [\(2.88 on the next page\)](#)

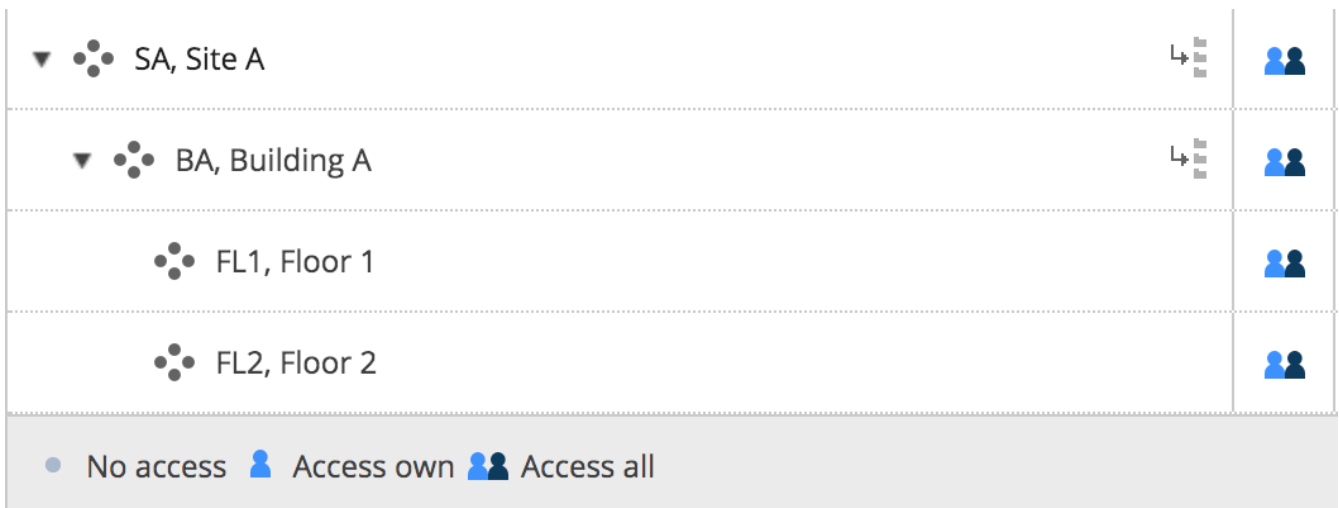
Rysunek 2.88



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. (2.89)

Rysunek 2.89



2.3 Zarządzanie projektami

2.3.1 Konfigurowanie metadanych

Formularze są doskonałym narzędziem do zapisywania wszelkiego rodzaju danych w Bricsys 24/7. Jednym z najczęstszych przypadków użycia są metadane, dodatkowe informacje do dokumentu w celu łatwego grupowania dokumentów i wyszukiwania tych danych w całym projekcie. Wykonaj poniższe czynności, aby pomyślnie tworzyć przepływy pracy i zarządzać nimi w projekcie.

1. [Dodaj folder formularza](#)
2. [Utwórz formularz](#)
3. [Ustaw dostęp](#)
4. [Załącz formularz](#)
5. [Rezerwacje](#)

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.

Folder formularza

Upewnij się, że projekt zawiera folder typu Workflow i masz dostęp do tego folderu. Po skonfigurowaniu aplikacja Przepływy pracy będzie dostępna na pasku aplikacji po lewej stronie.

Utwórz formularz

W folderze formularzy kliknij czynność „Dodaj formularz”, aby otworzyć edytor formularzy. Edytuj nazwę formularza w lewym górnym rogu, klikając nazwę. (2.90) W lewym panelu wyświetlanych jest wiele typów pól formularza.

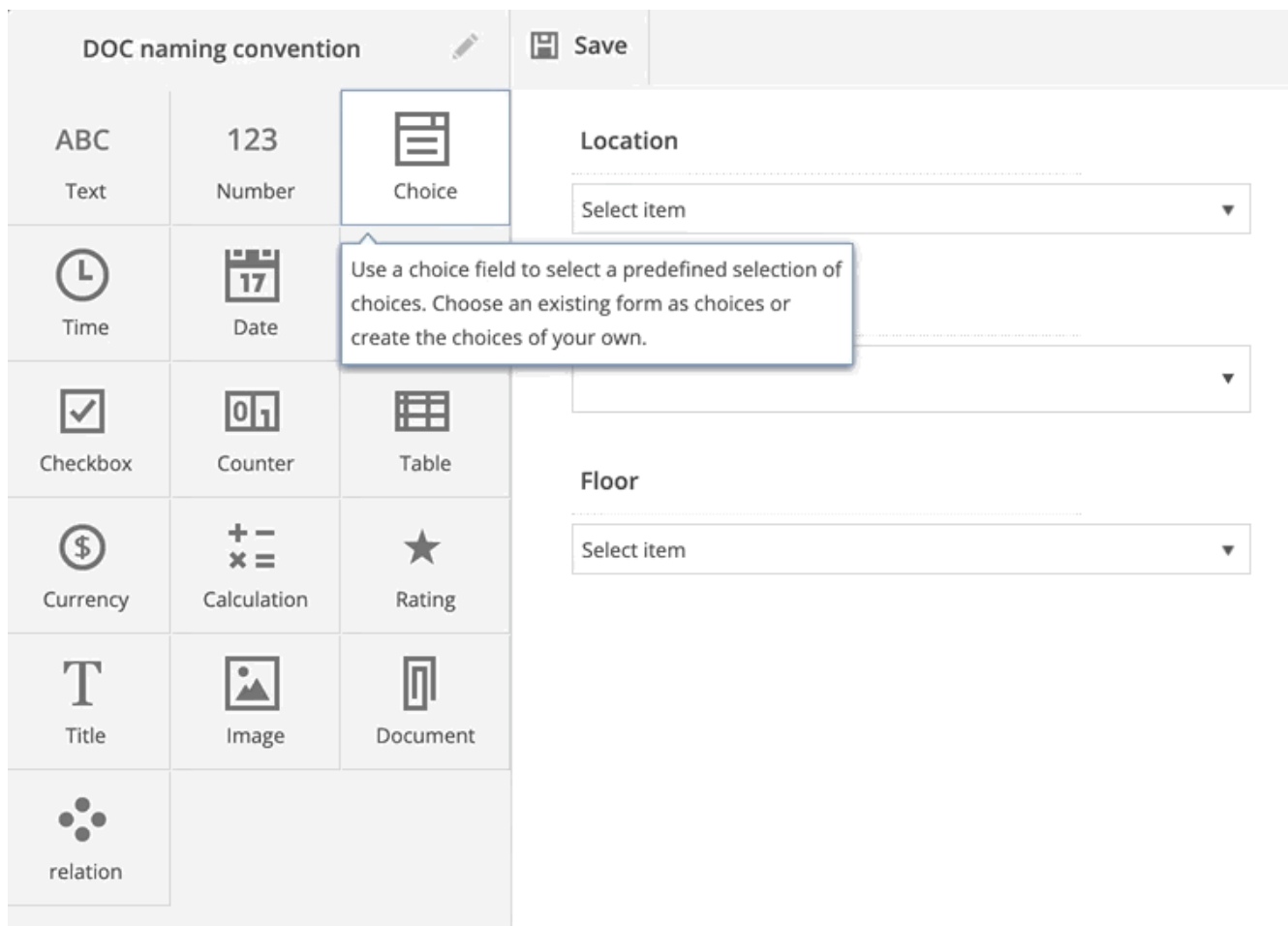
Rysunek 2.90

The screenshot shows the 'Form editor - DOC naming convention' window. On the left, there is a sidebar with a grid of field type icons: Text (ABC), Number (123), Choice (list icon), Time (clock), Date (calendar), Address (house), Checkbox (checkmark), Counter (01), Table (grid), Currency (\$), Calculation (+, -, ×, =), Rating (star), Title (T), Image (picture), Document (document icon), and a 'relation' icon. The main workspace contains several form fields: 'Location' (dropdown with 'Select item'), 'Building' (dropdown), 'Floor' (dropdown with 'Select item'), and 'Discipline' (dropdown). To the right, there are 'Unique ID' and 'Document' sections. The 'Document' section has a 'select file' button. At the top, there is a 'Save' button and a 'DOC naming convention' label with an edit icon. At the bottom right, there is a blue 'Close' button.

W prawym górnym rogu możesz przełączać, jak użytkownicy przechodzą z jednego pola do drugiego.




Pola formularza Pola formularza to elementy zawierające dane. Po prostu wybierz żądane pole formularza i upuść je po prawej stronie. Sam formularz ma dwa panele. Możesz upuścić pola formularza po obu stronach. (2.91 on the facing page) Po usunięciu pola formularza można dostosować ustawienia tego pola. Każde pole ma swoje własne ustawienia. Kliknij ikonę klucza, aby ponownie otworzyć ustawienia pola formularza.

Rysunek 2.91




Pole wyboru Pole wyboru to lista rozwijana zawierająca opcje do wyboru przez użytkownika. Możesz samodzielnie dodać wybory. Każdy wybór składa się z nazwy i opisu. Nazwa jest wymagana i zostanie użyta w przypadku użycia metadanych do zdefiniowania nazwy dokumentu. (2.92 on the next page) Zamiast dodawać opcje ręcznie, możesz „użyć istniejącego formularza jako opcji”. Klikając łącze, pojawia się nowe okno dialogowe z pytaniem, który formularz chcesz użyć i które pola chcesz wyświetlić w menu rozwijanym. (2.93 on page 101)

Rysunek 2.92

Discipline   

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

 add choice

Use existing form as options ×

Sort values

Make this field required

Rysunek 2.93

Choose form ✕

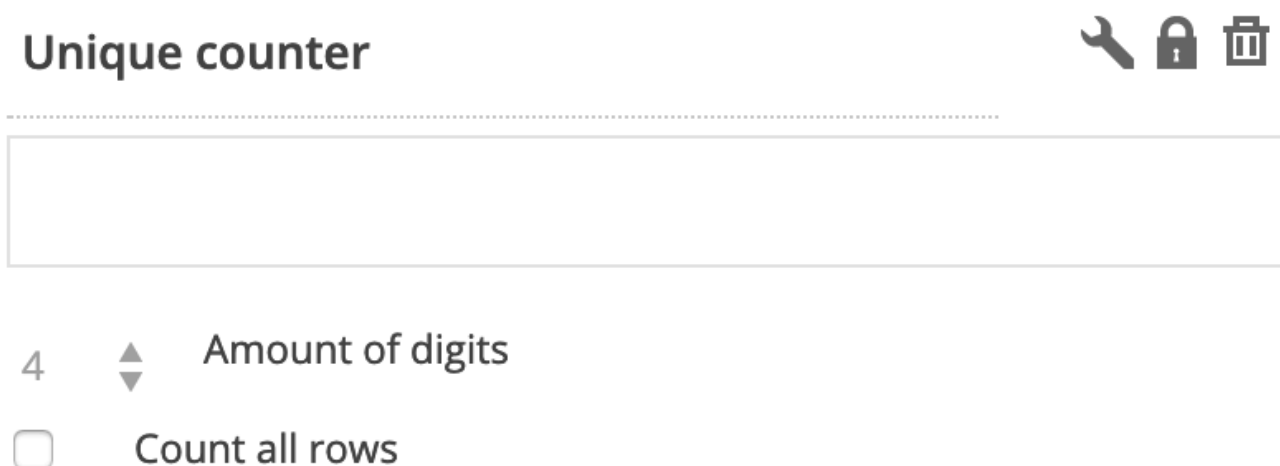
i Select the form and the fields you want to view inside the dropdown.




<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

Unikalne pole licznika To pole umożliwia dodanie licznika na końcu nazwy dokumentu, jeśli zdecydujesz się zmienić nazwę dokumentów na podstawie wprowadzonych metadanych. (2.94) Wyszuka liczbę wierszy, które

Rysunek 2.94



Unique counter   

4  Amount of digits

Count all rows

































już zawierają te same dane. Jeśli żaden nie ma tych samych danych, liczba będzie wynosić 1. Jeśli istnieją już 2 wiersze z tymi samymi danymi, liczba będzie wynosić 3. Możesz wybrać liczbę używanych cyfr: od 1 do maksymalnie 10. Wybranie 4 cyfr zmieni liczbę „1” na „0001”. Nazwą dokumentu może być: PL_HVAC_0001.dwg

Pole dokumentu Jeśli chcesz pracować z metadanymi, pamiętaj o dodaniu pola dokumentu do formularza. Jeśli chcesz mieć różne metadane dla każdej zmiany dokumentu, zaznacz pole „Link do wersji”.

Dostęp do formularza

Jako administrator możesz zdefiniować dostęp do formularza, przechodząc do opcji Administracja> Administrowanie tabelami. Podobnie jak dostęp do folderu, możesz ustawić dostęp według roli i formularza. (2.95) Istnieje

Rysunek 2.95

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

tylko widok całego dostępu w formularzach. Otwórz formularz, aby wyświetlić pola formularza i ustawić indywidualny dostęp do pól. Teraz dostęp do formularza może być początkowo nieco trudny, spójrz na wpis Administracja Tabela, aby lepiej zrozumieć.

Brak dostępu Gdy rola ma uprawnienia dodawania, a formularz jest używany jako metadane, pola formularza z dostępem dodawania zostaną wyświetlone w oknie dialogowym przesyłania.

Dostęp do edycji Gdy rola ma uprawnienia do edycji, a formularz jest używany jako metadane, pola formularza z uprawnieniami do edycji będą edytowalne, jeśli użytkownik będzie mógł edytować dokument.

Załącz formularz

Po zapisaniu formularza możesz dołączyć go do dokumentu lub folderu. Jeśli chcesz pracować z metadanymi, administrator projektu musi załączyć formularz do folderu w Administracja> Struktura. (2.96)

Rysunek 2.96

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

Zmień nazwę przesłanych dokumentów Możesz zmieniać nazwy dokumentów na podstawie danych wpisanych w formularzu. Jest to idealne rozwiązanie dla wszystkich, którzy chcą mieć uporządkowaną nazwę dla swoich dokumentów. Zmiana nazwy umożliwia również [dodawanie rezerwacji](#). Administrator może również zdefiniować domyślne metadane dla folderu, aby użytkownik nie musiał wybierać wszystkich wartości za każdym razem, gdy przesyłany jest nowy dokument. Domyślna wartość: Możesz wstępnie zdefiniować wartości metadanych dla każdego folderu. Pozwala to ustawić wartości, aby użytkownik nie musiał ich ponownie wybierać i wystarczy wypełnić niezbędne metadane.

Rezerwacje

Nie jest niczym niezwykłym, że menedżerowie dokumentów mają już całą listę dokumentów, które mają zostać utworzone dla projektu. Z rezerwacjami możesz dodać puste dokumenty, które są zastępcze dla prawdziwego dokumentu. Aby pracować z rezerwacjami, w załączonym formularzu należy zaznaczyć opcję „[Zmień nazwę przesłanych dokumentów na podstawie zawartości pola](#)”. Otwórz folder dokumentów i wybierz z menu akcję „Dodaj rezerwację”. Możesz dodać do 50 rezerwacji jednocześnie. W poniższym przykładzie dodajemy 3 rezerwacje: (2.97 on the following page) Skutkuje to 3 rezerwacjami: (2.98 on the next page) Rzeczywisty dokument można dodać jako poprawkę, która zastąpi symbol zastępczy. Po dodaniu dokumentu nazwa rezerwacji zostanie zaktualizowana z „Rezerwacja - PL_HVAC_B_3_0001” na „PL_HVAC_B_3_0001”. W ten sposób możesz łatwo śledzić brakujące dokumenty.

Rysunek 2.97

Add reservation
✕

Number of reservations

3 ▲▼

Draft ▼

Type a description

PLA, Plan ▼




HVAC, Heating Ventilation AirConditioning ▼

B, Building B ▼

3 ▼

Cancel
Add

Rysunek 2.98

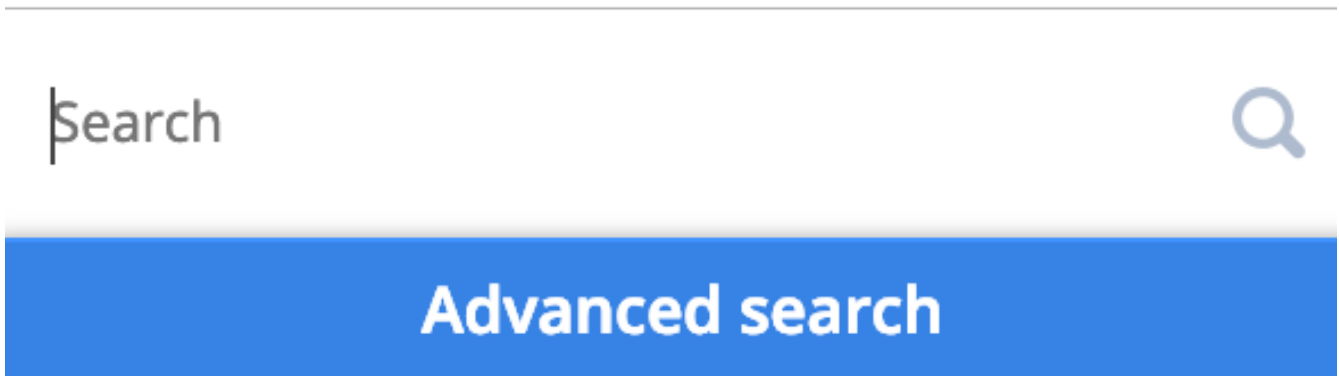
Name	Size	Status	Type document	Discipline	Building	Floor
 Reservation - PLA_HVAC_B_3_0003		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heating Ve...	B, Building B	3
 Reservation - PLA_HVAC_B_3_0002		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heating Ve...	B, Building B	3
 Reservation - PLA_HVAC_B_3_0001		Draft	PLA, Plan	HVAC, Heating Ve...	B,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

Wyszukiwanie zaawansowane

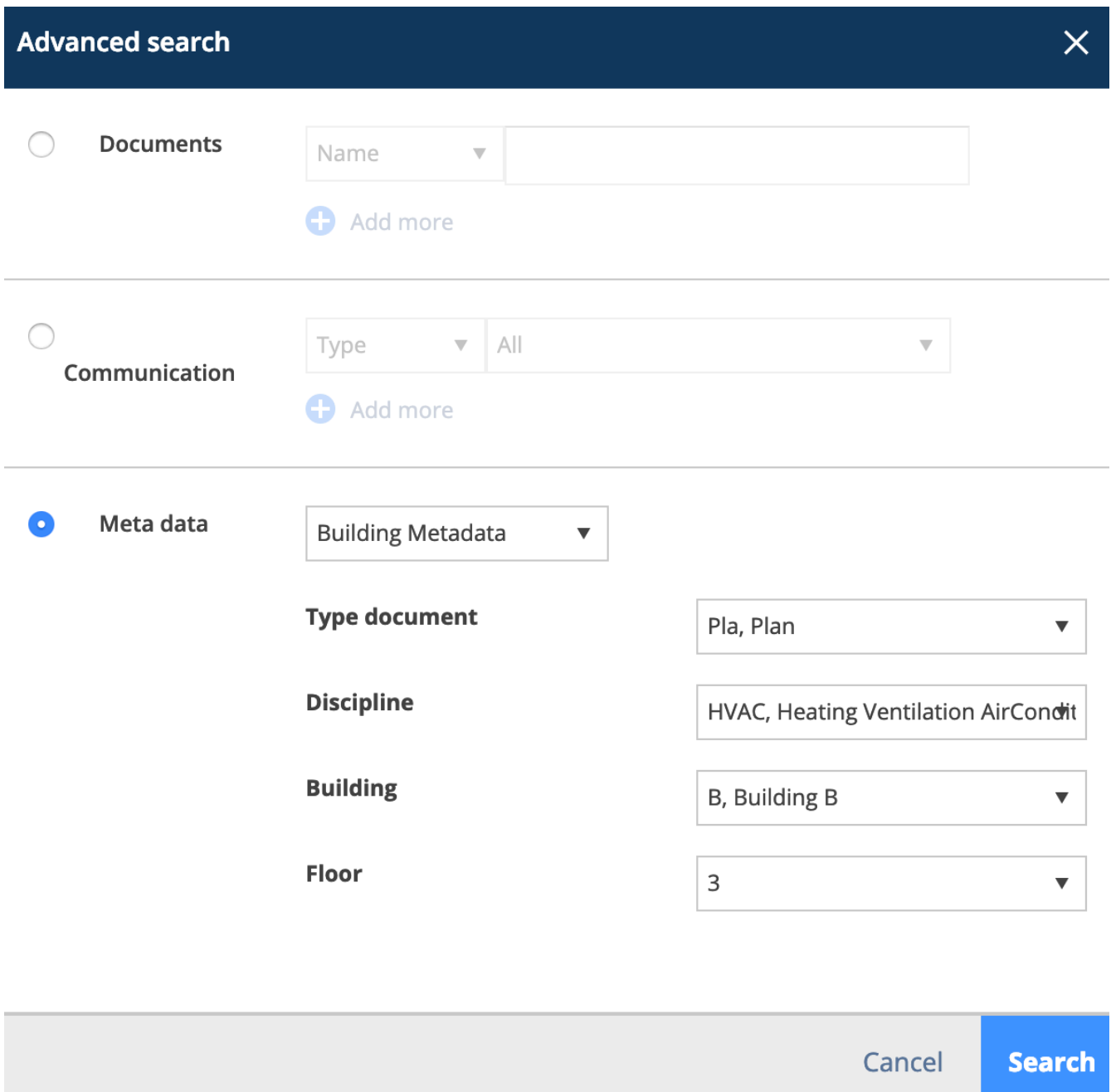
Teraz, gdy używasz metadanych w swoim projekcie, możesz łatwo przeszukiwać te metadane. Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego, wpisując pole wyszukiwania w prawym górnym rogu i klikając przycisk „Wyszukiwanie zaawansowane”. [\(2.99 on the facing page\)](#)

Kliknij przycisk opcji „metadane”, aby wyszukać metadane, wybierz formularz i dodaj kryteria. W tym przykładzie wyszukujemy wszystkie plany HVAC na trzecim piętrze budynku B. Bricsys 24/7 przeszuka cały projekt w poszukiwaniu dokumentów spełniających Twoje kryteria i zwróci te, do których masz dostęp. [\(2.100 on the next page\)](#)

Rysunek 2.99
















































Rysunek 2.100



Filtr

W aplikacji do obsługi dokumentów możesz filtrować metadane za pomocą „&” i „|”. Poniższy przykład zwraca wszystkie dokumenty, które spełniają kryteria „PLA”, „HVAC”, „B”, „3”. (2.101) Użyj przycisku „...” w prawym górnym

Rysunek 2.101

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

rogu tabeli dokumentów, aby przełączać kolumny metadanych w aplikacji dokumentów.

2.3.2 Tworzenie projektu

Aby rozpocząć pracę z projektem, musisz wykonać następujące czynności:

1. [Dodaj projekt](#)
2. [Struktura folderu](#)
3. [Dodaj rolę](#)
4. [Dodaj użytkowników](#)

Dodaj projekt

Po zalogowaniu się pojawia się ekran wyboru projektów bez projektów.

Nowy Projekt Kliknij przycisk Dodaj, aby utworzyć nowy projekt. Wpisz nazwę projektu, szczegóły i kraj, w którym projekt będzie realizowany.

Kopiuj do Projektu Kiedy trzeba zarządzać wieloma projektami, większość z nich będzie miała takie same ustawienia i strukturę. Tworzenie pustego projektu szablonu, w którym konfigurujesz strukturę folderów, rolę, formularze i przepływy pracy, jest dobrym sposobem pracy. W ten sposób skonfigurujesz go raz i skopiujesz projekt dla każdego nowego projektu, który musisz skonfigurować. Jeśli masz już istniejące projekty, możesz utworzyć projekt na podstawie istniejącego projektu i wybrać opcje, które chcesz skopiować w nowym projekcie. (2.102) Tylko administrator klienta może utworzyć nowy projekt lub skopiować istniejący projekt. Klient może mieć wielu

Rysunek 2.102

The screenshot shows the 'New Project' dialog box. At the top left, there is a dropdown menu showing 'Bricsys 24/7 Demo Area'. Below it is an 'Import' section with several 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: the first contains 'Valencia city hall', the second contains 'Reconstruction of the City hall's facade in Valencia', and the third is a dropdown menu showing 'Spain'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

administratorów klientów, którymi zarządza zespół Bricsys 24/7.

Administracja

Po utworzeniu projektu i wejściu do niego przejdź do aplikacji administratora, ikony klucza na pasku aplikacji po lewej stronie.

Ustawienia

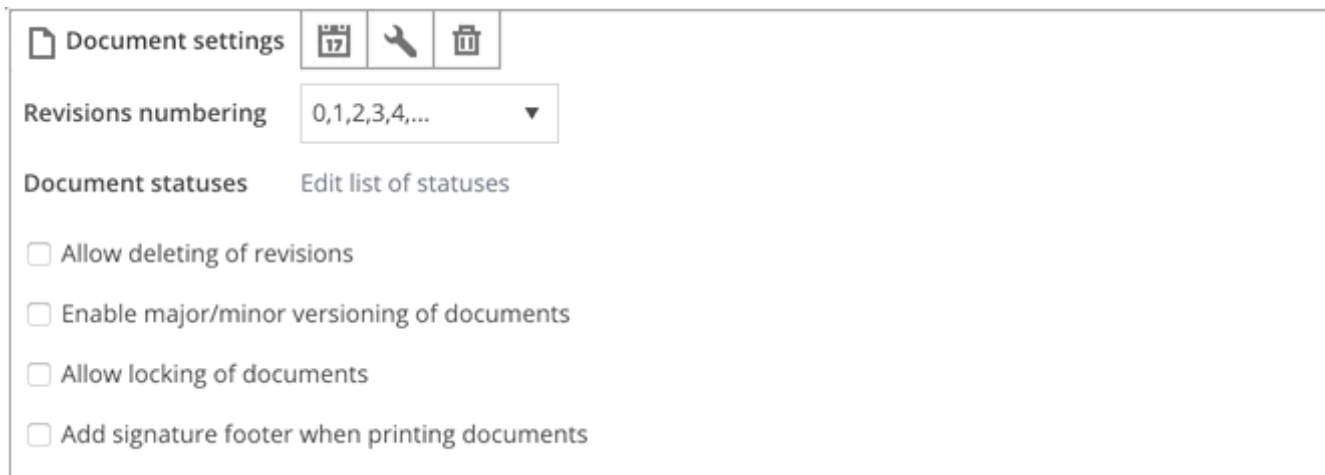
Kategoria Ustawienia umożliwia edycję ustawień projektu, ustawień dokumentów, ustawień kalendarza, ustawień administratora.

Ustawienia dokumentu W ustawieniach dokumentów można zdefiniować sposób wyświetlania numeracji rewizji w projekcie.

Wersja pojedyncza Domyślnie używane są pojedyncze wersje, wybierz opcję, której chcesz użyć.

Wersja główna / pomocnicza Zaznacz pole wyboru wersje główne / pomocnicze dokumentów, aby pracować z podwójnym numerem wersji. Jest to przydatny sposób śledzenia postępu dokumentu. Każda wersja główna może reprezentować kamień milowy osiągnięty przez dokument. (2.103)

Rysunek 2.103



Struktura

Ustawienie struktury to miejsce, w którym tworzysz strukturę folderów projektu. Bricsys 24/7 daje 100% swobodę tworzenia struktury folderów w zależności od potrzeb Twojej firmy. Możesz ręcznie dodać foldery, klikając akcję „Dodaj folder” lub użyć narzędzia transferu, aby łatwo skopiować istniejącą strukturę folderów z lokalnego komputera do Bricsys 24/7. (2.104 on the next page)

Rysunek 2.104

Add folder
✕

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

Folder type

Documents
▼

Name

Approved documents

Add before

(Add as last)
▼

Description

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

Choose the default access rights for all roles

Actions													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> 👁️ 🖨️ ⬇️ + 🔄 🌟 ✏️ ✖️ 📁+ 📂+ 🔗 📄+ </div>													
Rights	👤	👤	👤	•	•	•	•	•	•	•	•	•	◀

• Disabled
 👤 Enabled for own items
 👤👤 Enabled for all items

Cancel
Add

Ustawienia Folderu

- Typ folderu

Każdy typ folderu reprezentuje własną aplikację na pasku bocznym. W aplikacji Struktura można wyświetlać tylko aplikacje Dokument i Segregator. Wszystkie inne foldery można przeglądać w aplikacji Structure, a także w ich własnej aplikacji.

- Domyślne prawa dostępu

Ustawienie domyślnych praw dostępu umożliwia szybkie ustawienie tego samego dostępu dla wszystkich istniejących ról w momencie tworzenia folderu. Pamiętaj, że każdy typ folderu reprezentuje inną aplikację na pasku aplikacji.

Role

Po skonfigurowaniu struktury projektu musisz zdefiniować role. Rola grupuje członków projektu, ułatwiając ich rozróżnienie w projekcie. Typowe przykłady ról to „Administratorzy”, „Architekci”, „Inżynierowie”, „Wykonawcy”, ... (2.105 on the following page)

Rysunek 2.105

✕

Add Role

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

New role

Contractor

Use as maillist

Users member of this role:

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

From another project

🔍 Search for existing roles

Import members

Cancel
OK

Opcje roli

- Użyj jako maillist

Umożliwia to wybranie roli podczas wysyłania powiadomienia, wiadomości ... jako odbiorców. Wszyscy członkowie ról zostaną wybrani i użytkownik może je odznaczyć indywidualnie.

- Kolor

Kolor jest używany w przeglądarce dokumentów. Nadając rolom inny kolor, adnotacje w przeglądarce są łatwo rozróżnialne i jasno określają, kto dodał adnotację; architekt, inżynier ...

- Zobacz innego użytkownika

Jeśli rola nie widzi innych użytkowników, członkowie roli nie będą mogli wysyłać powiadomień do innych członków projektu.

- Wyświetl wersje

Włącz rolę, aby wyświetlić wersje dokumentu. Gdy odznaczone, widoczna będzie tylko ostatnia wersja dokumentu.

- Zmień ich profil

Zdecydowanie zalecamy włączenie tego ustawienia, aby użytkownicy mogli zmieniać swoje dane osobowe i preferencje.

Dostęp do folderu

Po skonfigurowaniu folderów i ról nadszedł czas, aby skonfigurować dostęp. Kategoria Dostęp do folderów domyślnie pokazuje strukturę folderów i rolę na liście rozwijanej nad strukturą. Łatwo przełączyć się do widoku ról, wybierając opcję „Według ról” w menu rozwijanym powyżej.

Inspektor dostępu Inspektor dostępu po prawej stronie pokazuje, czy dostęp jest ustawiony, czy nie. Istnieją dwa rodzaje dostępu: wyświetl wszystkie, wyświetl własne. Wyświetl własne oznacza, że użytkownik może uzyskać dostęp tylko do elementów, których jest autorem. W zależności od typu folderu nie wszystkie typy dostępu mogą być dostępne. Kliknij macierz, aby ustawić lub usunąć określony dostęp. Użyj przycisków przełączania u góry, aby ustawić taki sam dostęp do wszystkich folderów, a przycisków przełączania po prawej stronie, aby ustawić domyślny dostęp. Przycisk przełączania w prawym górnym rogu umożliwia przełączanie całego dostępu. Dla każdego folderu z podfolderami, ikona „zastosuj do podfolderu” umożliwia łatwe kopiowanie tego samego dostępu do wszystkich podfolderów. (2.147 on page 148) Zapisz zmiany przed opuszczeniem kategorii dostępu.

Rysunek 2.106

Folder	Wyświetl wszystkie	Wyświetl własne	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Documents	Wyświetl wszystkie	Wyświetl własne	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Reservations	Wyświetl wszystkie	Wyświetl własne	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Technical Files	Wyświetl wszystkie	Wyświetl własne	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
New Technical Files	Wyświetl wszystkie	Wyświetl własne	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Approved Technical Files	Wyświetl wszystkie	Wyświetl własne	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Approved Technical Files - without notes	Wyświetl wszystkie	Wyświetl własne	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...




Użytkownicy

Teraz, gdy projekt ma foldery, role i dostęp, możemy dodawać użytkowników. Kategoria Użytkownicy umożliwia dodawanie użytkowników do projektu. Kliknij czynność Dodaj użytkownika, aby dodać użytkownika. Zawsze dodawaj użytkowników, dodając **adres e-mail** użytkownika. W przypadku, gdy użytkownik ma już dostęp do Bricsys 24/7 w innym projekcie, zostanie wyświetlony w wynikach wyszukiwania. W przeciwnym razie możesz utworzyć nowego użytkownika. Po dodaniu użytkownika wybierz role, w których użytkownik jest częścią. Użytkownik może należeć do wielu ról, co oznacza, że dostęp będzie dostępem skonsolidowanym dla wszystkich ról. Jeśli projekt ma folder książki adresowej, możesz dodać użytkownika do książki adresowej.

Zaproszenie Ostatnim krokiem jest wysłanie zaproszenia. Zdecydowanie zalecamy dodanie osobistej wiadomości, aby użytkownik wiedział, kto wysłał zaproszenie i dlaczego. Użytkownik może ustawić hasło, klikając łącze „ustaw lub zresetuj hasło” w wiadomości e-mail z zaproszeniem. Istniejący użytkownik może zalogować się przy użyciu adresu e-mail i istniejącego hasła. (2.107 on the following page)

Rysunek 2.107

Hi, here's your account.

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

Dear Michael,

Here's your account for the Sky Office project.

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

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

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

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

Best regards,

Mark

[Go to Bricsys 24/7](#)

2.3.3 Konfigurowanie przepływów pracy

Przepływy pracy to potężny sposób automatyzacji procesów w Bricsys 24/7. Zwykle służy do zatwierdzania dokumentów. W tej sekcji zapoznamy Cię z przepływami pracy, tworząc przepływ pracy w edytorze, zwalniając go i dołączając do dokumentu lub folderu na wypadek, gdybyś chciał rozpocząć przepływ pracy automatycznie po przesłaniu nowego dokumentu. Wykonaj poniższe czynności, aby pomyślnie tworzyć przepływy pracy i zarządzać nimi w projekcie.

1. [Dodaj folder przepływu pracy](#)
2. [Dodaj przepływ pracy](#)
3. [Edytuj przepływ pracy](#)
4. [Wydanie przepływu pracy](#)
5. [Dołącz przepływ pracy](#)
6. [Ponownie przydziel zadanie](#)
7. [Anuluj / usuń przepływ pracy](#)
8. [Usuń użytkownika](#)

Dodaj folder przepływu pracy

Upewnij się, że projekt zawiera folder typu Workflow i masz dostęp do tego folderu. Po skonfigurowaniu aplikacja Przepływy pracy będzie dostępna na pasku aplikacji po lewej stronie. Po utworzeniu folderu przepływu pracy otwórz aplikację przepływu pracy i wybierz utworzony folder.

Dodaj przepływ pracy



W folderze przepływu pracy wybierz działanie „Dodaj przepływ pracy”. [\(2.108 on the next page\)](#)

1. Wpisz imię i nazwisko
2. Uzupełnij opis (opcjonalnie)
3. Wybierz rolę koordynatora (każdy przepływ pracy ma koordynatora)
4. Kliknij przycisk OK, aby zapisać przepływ pracy i otworzyć edytor

Należy pamiętać, że nazwa przepływu pracy musi być unikalna w ramach projektu. Jeśli system poinformuje Cię, że nazwa przepływu pracy już istnieje, sprawdź, czy przestarzałe przepływy pracy i koszt są nieaktualne, jeśli nie widzisz przepływu pracy. Jeśli edytor przepływu pracy się nie otworzy, sprawdź swoją przeglądarkę i upewnij się, że wyskakujące okienka z Bricsys 24/7 są dozwolone.

Rysunek 2.108



Tworzenie nowego przepływu pracy

Utwórz przepływ pracy w pięciu krokach:

1. Dodaj działania

Działania to zadania, które będą wykonywane ręcznie lub automatycznie przez system. Wszystkie zadania automatyczne korzystają z praw dostępu koordynatora do wykonania zadania. (2.109 on the facing page)

- (a) **Dodaj działanie do siatki** Kliknij ikonę działania, a następnie gdzieś na siatce, aby dodać działanie. (2.110 on page 116)
- (b) **Wypełnij ustawienia aktywności** (2.111 on page 117) **Wybierz akcję: (typ czynności)**

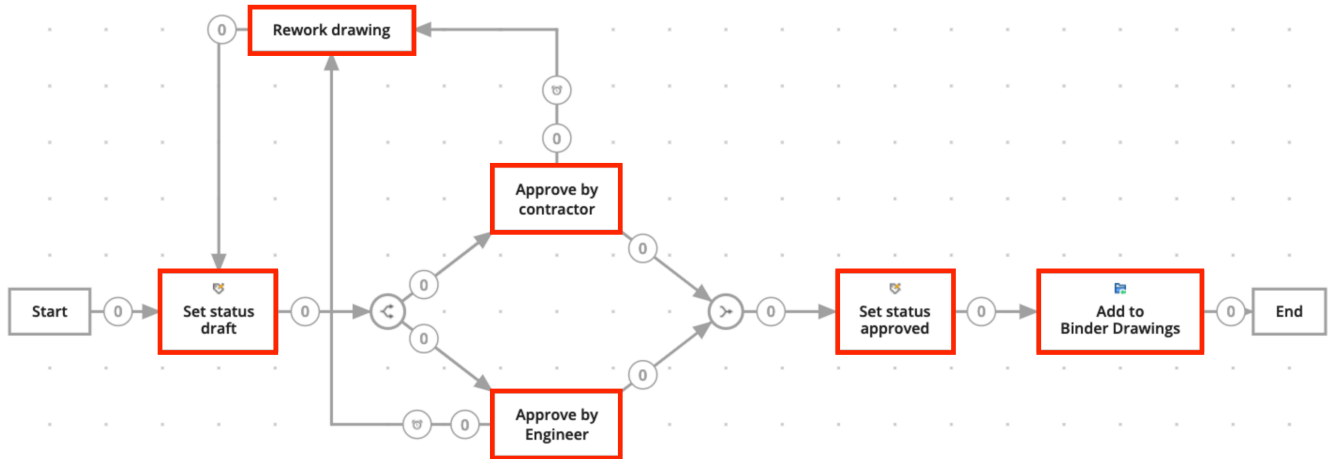
Automatyczne czynności, które będą realizowane przy użyciu dostępu koordynatora: (2.112 on page 118) Ustaw status dokumentu (2.113 on page 118) Skopiuj dokument do innego folderu (2.114 on page 118) Przenieś dokument do innego folderu (2.115 on page 118) Dodaj dokument do folderu segregatora  Usun dokument z segregatora  Awansuj ostatnią wersję do wersji głównej

Ręczna aktywacja Przydziel komuś zadanie Użytkownik przypisanej roli otrzyma pytanie i będzie musiał odpowiedzieć, podając kilka propozycji odpowiedzi. (Proponowane odpowiedzi będą nazwami przejść, które opuszczają aktywność)

Opcje aktywności

- i. **Wypełnij pytanie** Wypełnij pytanie zadania, na przykład: Czy akceptujesz ten dokument?

Rysunek 2.109



- ii. **Wybierz, kto ma zareagować** Wybierz rolę, która ma wykonać zadanie.
- iii. **Określ, kto ma wykonać zadanie**
 - Aktor poprzedniego działania lub koordynator musi wybrać, kto będzie aktorem tego działania.
 - Pierwsza, która zareaguje. Każdy z roli otrzyma zadanie, ale jak tylko ktoś je wykona, inni nie muszą już tego robić.
 - Wszyscy: każdy z roli otrzyma zadanie i każdy musi je wykonać.

Wybierz przypomnienie i / lub termin (opcjonalnie):

- Wyślij przypomnienie Po wybranym czasie wybrana osoba otrzyma przypomnienie o swoim zadaniu
- Działaj wewnątrz Jeśli wybrana osoba nie zareaguje na czas, przepływ pracy będzie kontynuowany. Możesz wybrać, które przejście zostanie zastosowane w sekcji , [przetriminowane przejście](#).



Dodaj początkowe / synchronizuj równoległe ścieżki (opcjonalnie)

W przypadku, gdy wiele działań musi się rozpocząć lub połączyć, użyj startu równoległego i zsynchronizuj równoległe ścieżki. ([2.116 on page 119](#))

Dodaj początkową ścieżkę równoległą Jeśli ścieżka przepływu pracy musi się podzielić, musisz dodać początkową ścieżkę równoległą. Na przykład Jeśli wiele stron

Dodaj synchronizuj równoległą ścieżkę Jeśli chcesz, aby 2 lub więcej ścieżek połączyło się, dodaj ścieżkę synchronizacji. Ścieżka synchronizacji będzie czekać na aktywację wszystkich przejść przychodzących przed kontynuowaniem przepływu pracy. Na przykład Jeśli zarówno wykonawca, jak i inżynier zatwierdzą dokument, kontynuuj przepływ pracy i ustaw status zatwierdzony.

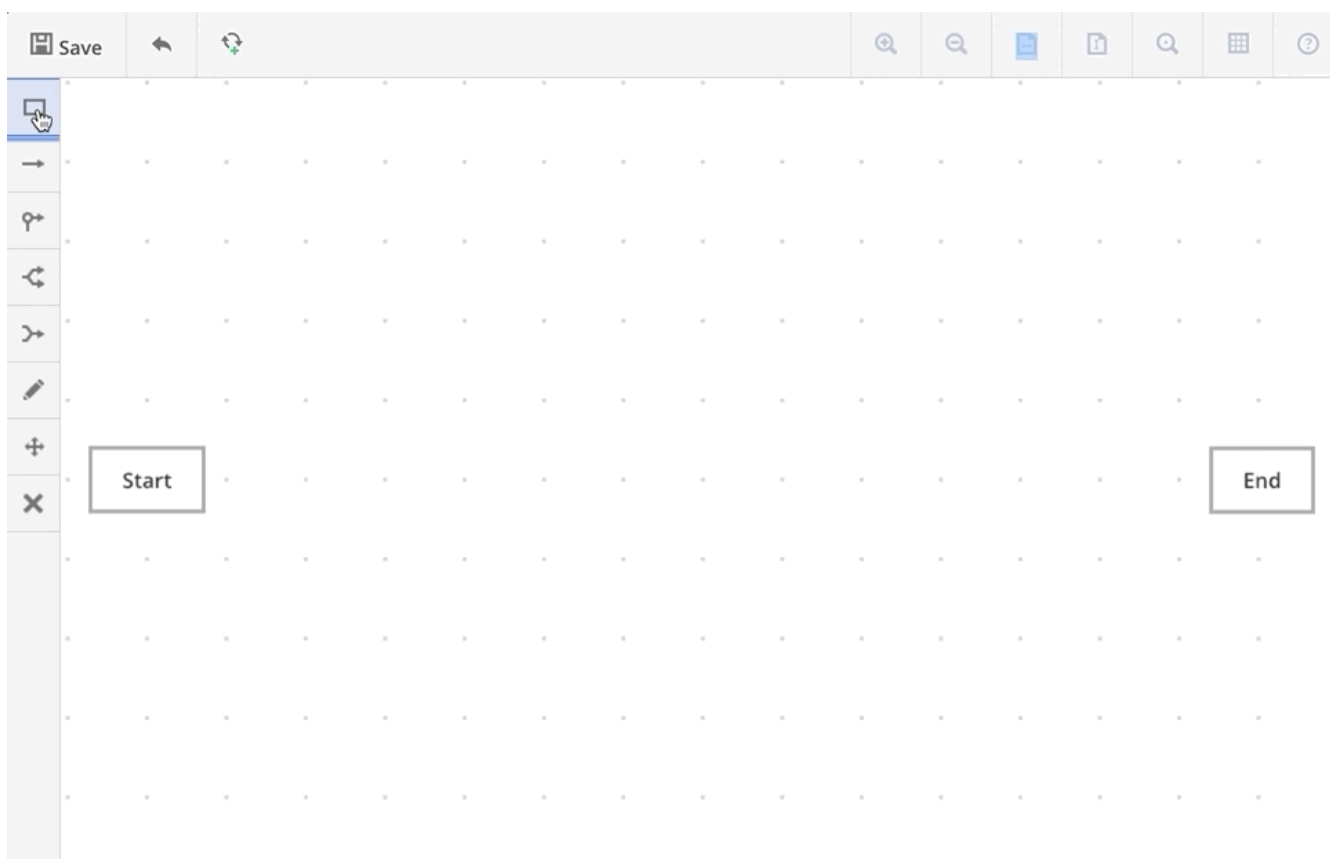
(d) Przenieś / edytuj swój przepływ pracy (opcjonalnie).

Przenieś czynności do właściwej pozycji, aby mieć lepszy przegląd przepływu pracy.

i. Dodaj przejścia

Przejścia to strzałki, które łączą działania i umożliwiają przepływ pracy według wstępnie zdefiniowanej ścieżki. Wychodzące przejścia z czynności ręcznych to odpowiedzi, które użytkownik może wybrać podczas wykonywania zadania. Przejście wychodzące może mieć wiele odpowiedzi. W Bricsys 24/7 nazywamy odpowiedzi stanami. ([2.117 on page 120](#))

Rysunek 2.110



Rysunek 2.111

Activity settings ✕

Name the activity

Name

Choose an action

Action

Question

Choose who needs to react

Assign to

More specific

Person(s) to be chosen by

The first who reacts

Everyone

Choose a reminder and/or a deadline (optional)

Send reminder after

Act within

Cancel OK

Rysunek 2.112



Rysunek 2.113



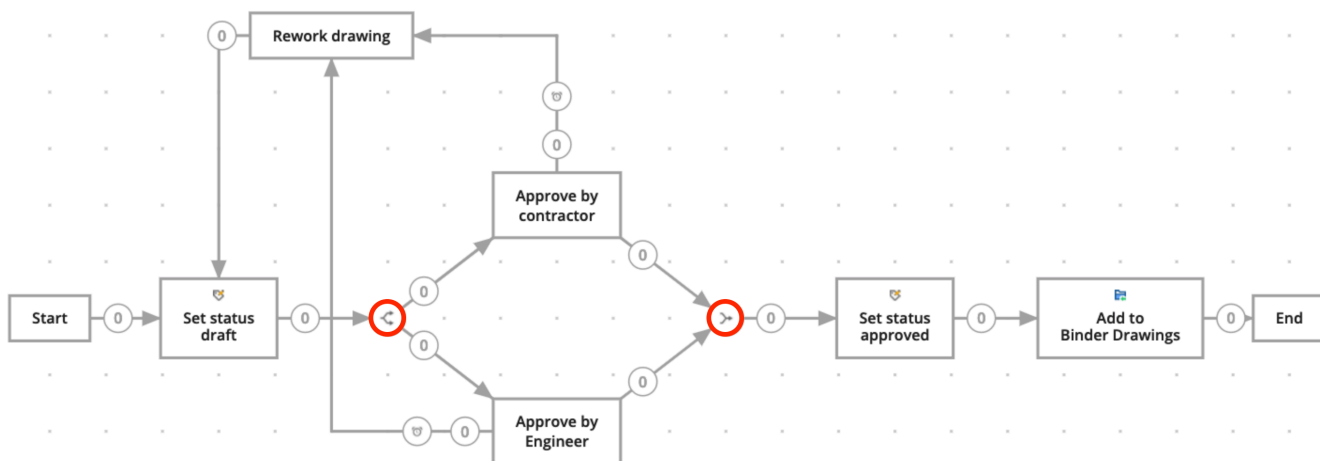
Rysunek 2.114



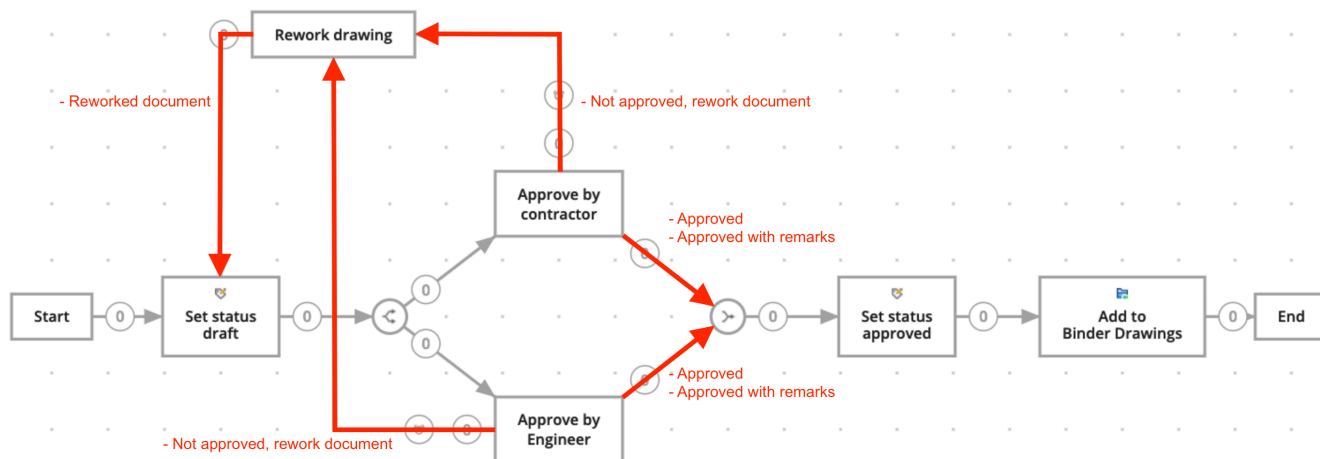
Rysunek 2.115



Rysunek 2.116



Rysunek 2.117



Utwórz przejście z jednego działania do drugiego

- Kliknij czynność, od której transakcja ma się rozpocząć.
- Kliknij działanie, do którego ma przejść przejście.

Ustawienia przejścia (2.118 on the next page) Każde przejście wymaga co najmniej jednego statusu. System automatycznie utworzy domyślny status „Gotowe”.

- Dodaj jeden status (tylko dla zadań ręcznych)
 - Jeśli dodasz status do przejścia, aktor działania musi odpowiedzieć na działanie, zanim przepływ pracy będzie kontynuowany. Status wypełniony w przejściu będzie proponowaną odpowiedzią dla aktora. Gdy aktor wybierze tę proponowaną odpowiedź, przepływ pracy będzie kontynuowany.
 - Na przykład po czynności-zadaniu (zobacz Dodaj czynność> Przydziel komuś zadanie).
 - * Aktor dostanie zadanie.
 - * Ten aktor może teraz wybrać proponowaną odpowiedź (status, który wpisałeś, na przykład akceptuję).
 - * Jeśli aktor wybierze teraz tę proponowaną odpowiedź, przepływ pracy będzie kontynuowany poprzez przejście do następnego działania.
- Dodaj więcej statusów (tylko dla zadań ręcznych)
 - Jeśli chcesz kilka propozycji odpowiedzi prowadzących do tego samego działania. (Na przykład: zgadzam się, zgadzam się z uwagami).



Przejście przeterminowane (opcjonalnie)

- Gdy działanie jest zaległe, zmień stan tego przejścia na: „Zaległe (automatycznie)” jest stanem domyślnym, ale możesz go zmienić na swój własny.
- Jeśli wybrałeś, że aktor zadania musi działać w określonym czasie, możesz oznaczyć przejście, które ma nastąpić po upływie terminu.
 - Na przykład, jeśli aktor nie zareaguje w ciągu 2 tygodni, przepływ pracy będzie kontynuowany do następnej akcji poprzez to przejście.

Stany przejściowe muszą być wyjątkowe. Nie może być dwóch przejść wychodzących, które mają ten sam stan. Na przykład Odpowiedź „Zatwierdzono” i inne przejście z tą samą odpowiedzią „Zatwierdzono”. Uniemożliwiłoby to przepływowi pracy wybranie właściwej ścieżki.



Zapisz przepływ pracy

Po utworzeniu wszystkich działań i przejść nie zapomnij zapisać przepływu pracy w edytorze przepływu pracy przed zamknięciem edytora.

Rysunek 2.118

Transition settings ✕

Add one or more states (optional)

Approved ✕

Approved with remark: ✕

[Add more](#)

Options

When activity is overdue, change state of this transition to

Overdue (automatically)

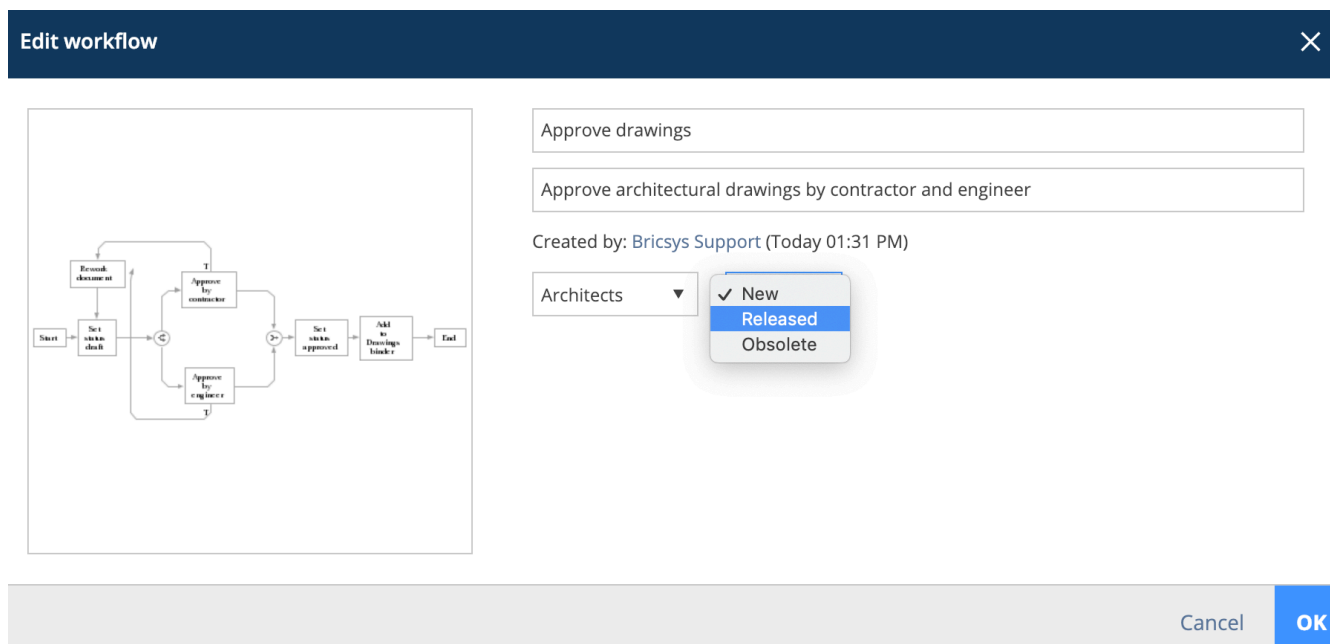
Cancel OK

2.3.4 Zwalnianie przepływu pracy

Aby uaktywnić przepływ pracy, należy go najpierw zwolnić.

Edycja Zmień stan w oknie dialogowym edycji przepływu pracy. (2.119) Zwolnij akcję Użyj akcji

Rysunek 2.119



Zwolnij przepływ pracy w menu akcji. Po zwolnieniu i użyciu przepływu pracy nie można go już zmienić. Jeśli chcesz edytować przepływ pracy, musisz najpierw utworzyć kopię przepływu pracy.

2.3.5 Dołącz przepływ pracy

Aby skorzystać z przepływu pracy, musisz go najpierw załączyć. Będziesz potrzebować uprawnień do przeglądania w folderze przepływu pracy, aby móc zobaczyć przepływ pracy i dołączyć go do dokumentu. Istnieją dwa sposoby dołączenia przepływu pracy do dokumentu:

Ręcznie dołącz przepływ pracy do dokumentu Jeśli administrator przyznał Ci dostęp do „dołączania przepływu pracy”, możesz ręcznie dołączyć przepływ pracy do dokumentu.

- Wybierz dokument i kliknij dołącz przepływ pracy
- Wybierz przepływ pracy, który chcesz dołączyć, kto będzie koordynatorem i nadaj mu nazwę
- Dołącz przepływ pracy

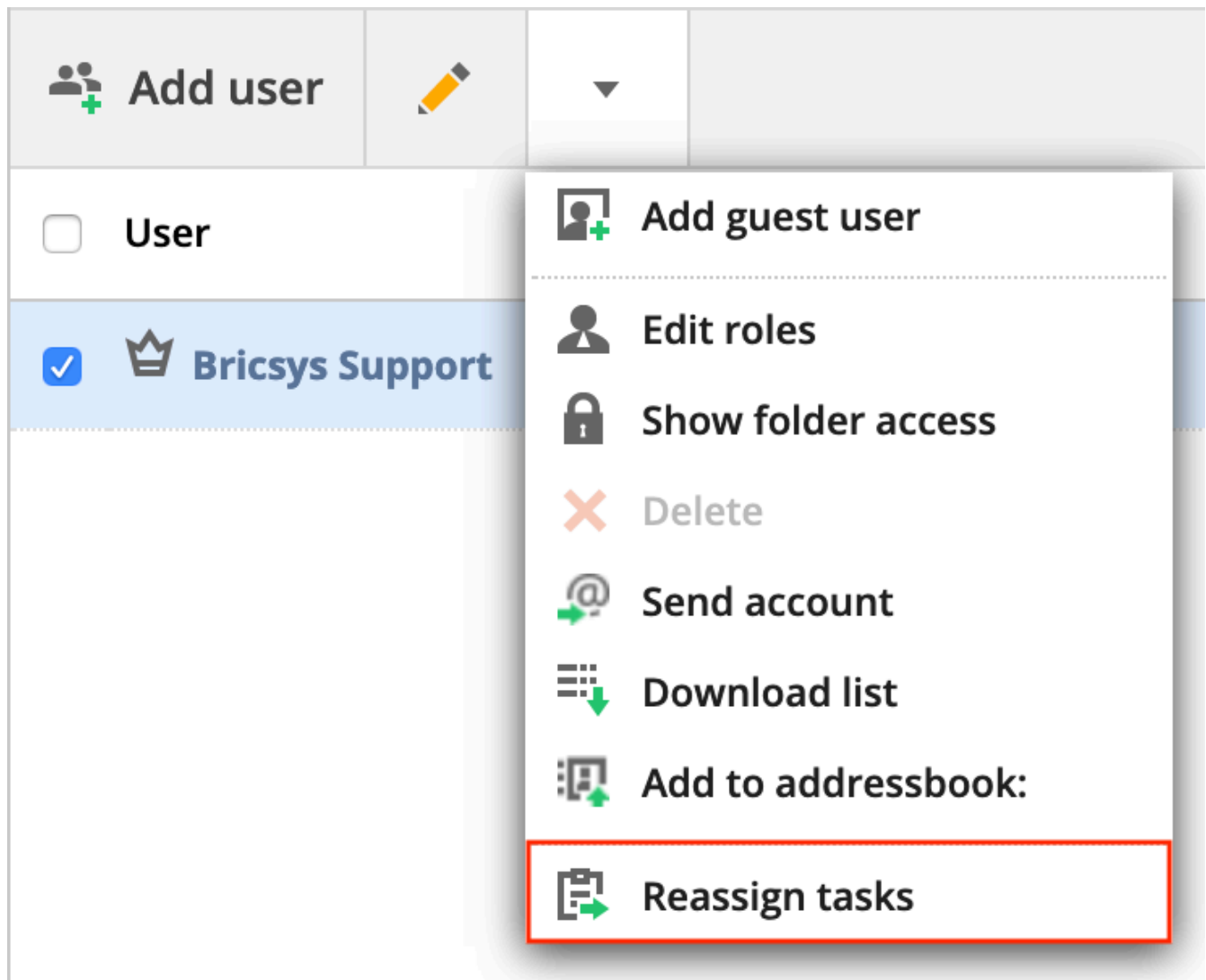
Po dołączeniu przepływu pracy do dokumentu rozpocznie się on automatycznie. Należy pamiętać, że można dołączyć tylko zwolnione przepływy pracy.

Dołącz przepływ pracy do folderu Jeśli chcesz zautomatyzować wszystkie dokumenty w folderze za pomocą przepływu pracy, musisz dołączyć przepływ pracy do folderu. (Zobacz [Aplikacja administracyjna > struktura](#)) Po dołączeniu przepływu pracy do folderu rozpocznie się on dla każdego przesłanego nowego dokumentu.

Ponownie przydziel zadanie

Zdarza się to cały czas, członek projektu zachorował, jest na urlopie lub odszedł z firmy, ale nadal ma przydzielone zadania do wykonania. Jako administrator możesz łatwo przypisać zadania użytkownika w Administracja > Użytkownicy. Wybierz użytkownika i czynność „ponownie przypisz zadania” z menu powyżej. Wybierz innego użytkownika w projekcie, aby również przenieść zadania. Pamiętaj, że użytkownik musi mieć dokładnie takie same role, jak bieżący użytkownik przypisany do zadań. (2.120 on the next page)

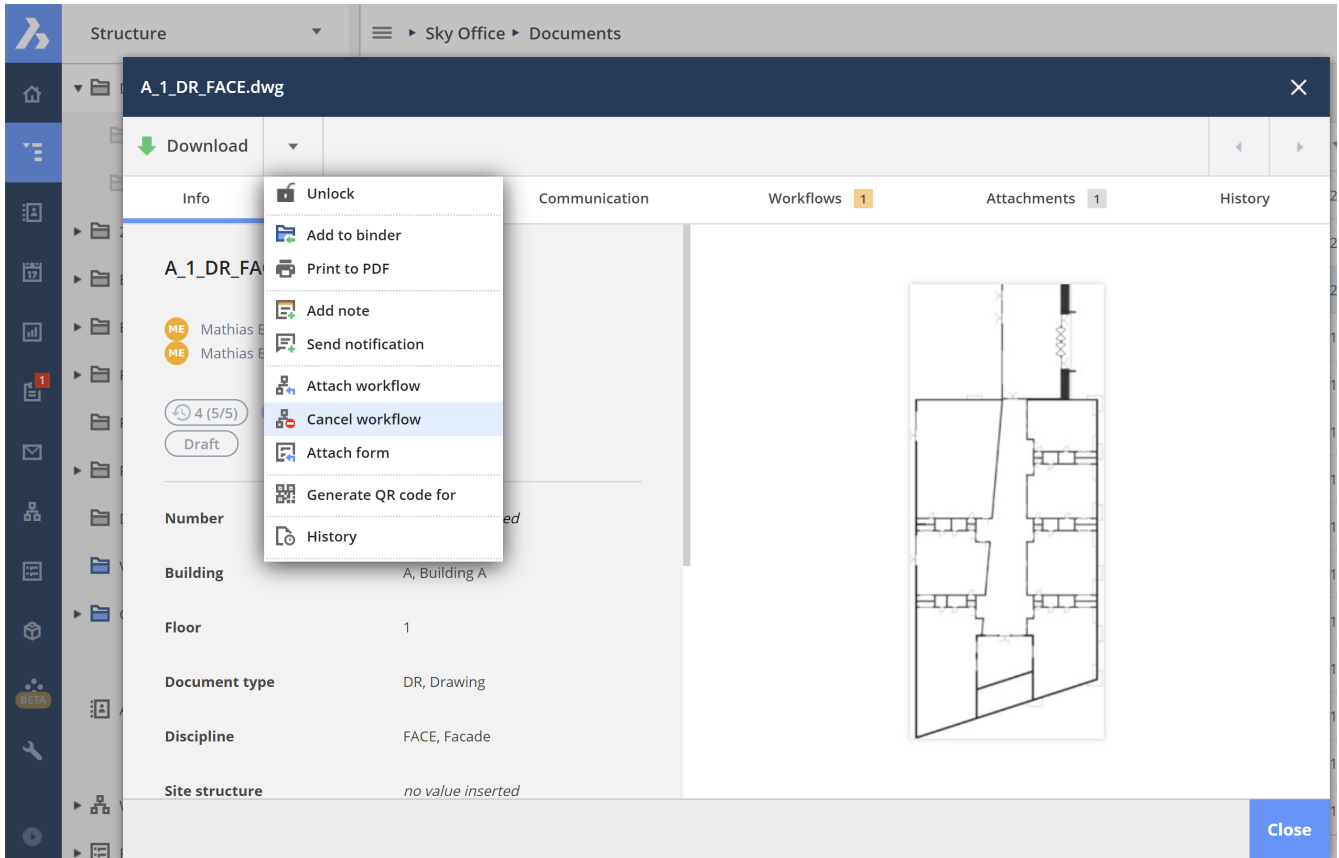
Rysunek 2.120



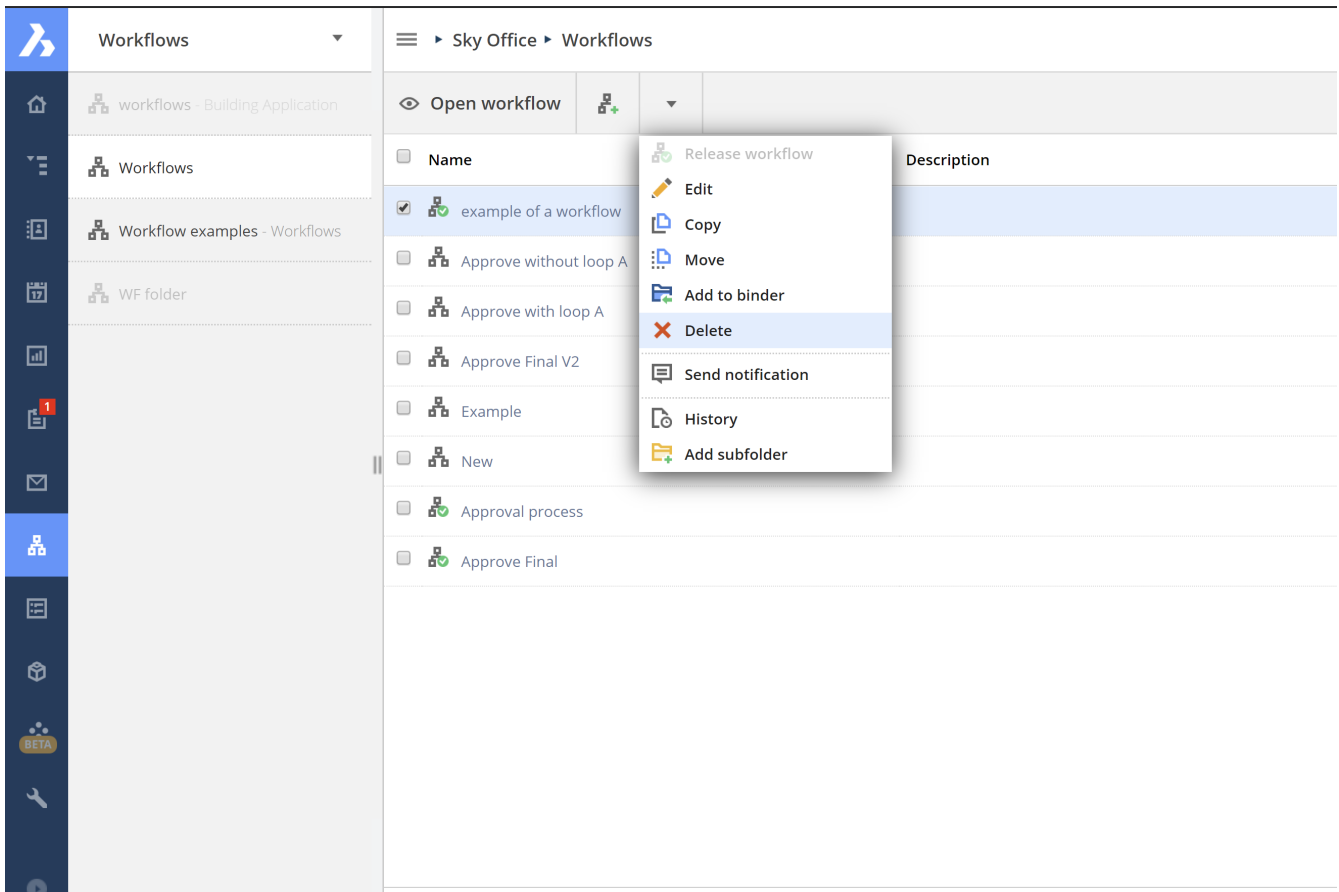
Anuluj / usuń przepływ pracy

Możliwe jest anulowanie lub usunięcie przepływu pracy. Jeśli ją anulujesz, zasadniczo zawieszysz ją i będzie można ją ponownie aktywować w razie potrzeby. Jeśli jednak go usuniesz, zostanie przeniesiony do kosza. 1. Aby anulować przepływ pracy: Jako koordynator lub administrator: potrzebujesz dostępu do dokumentu „przeglądaj”. Jako właściciel: potrzebujesz uprawnień do edycji dokumentu. W menu rozwijanym dokumentu, do którego dołączony jest przepływ pracy, znajdziesz opcję „Anuluj”. Ponieważ anulowanie wiąże się z uprawnieniami do edycji, należy pamiętać, że opcja „anuluj” nie jest związana z dodawaniem uprawnień. (2.121 on the following page) 2. Aby usunąć przepływ pracy: Do przepływu pracy mogą nie być dołączone żadne instancje i konieczne będzie usunięcie uprawnień do dokumentu, aby móc usunąć przepływ pracy. Jeśli masz odpowiednie uprawnienia, możesz usunąć przepływ pracy, klikając opcję „Usuń” w menu rozwijanym przepływu pracy. (2.122 on the next page)

Rysunek 2.121



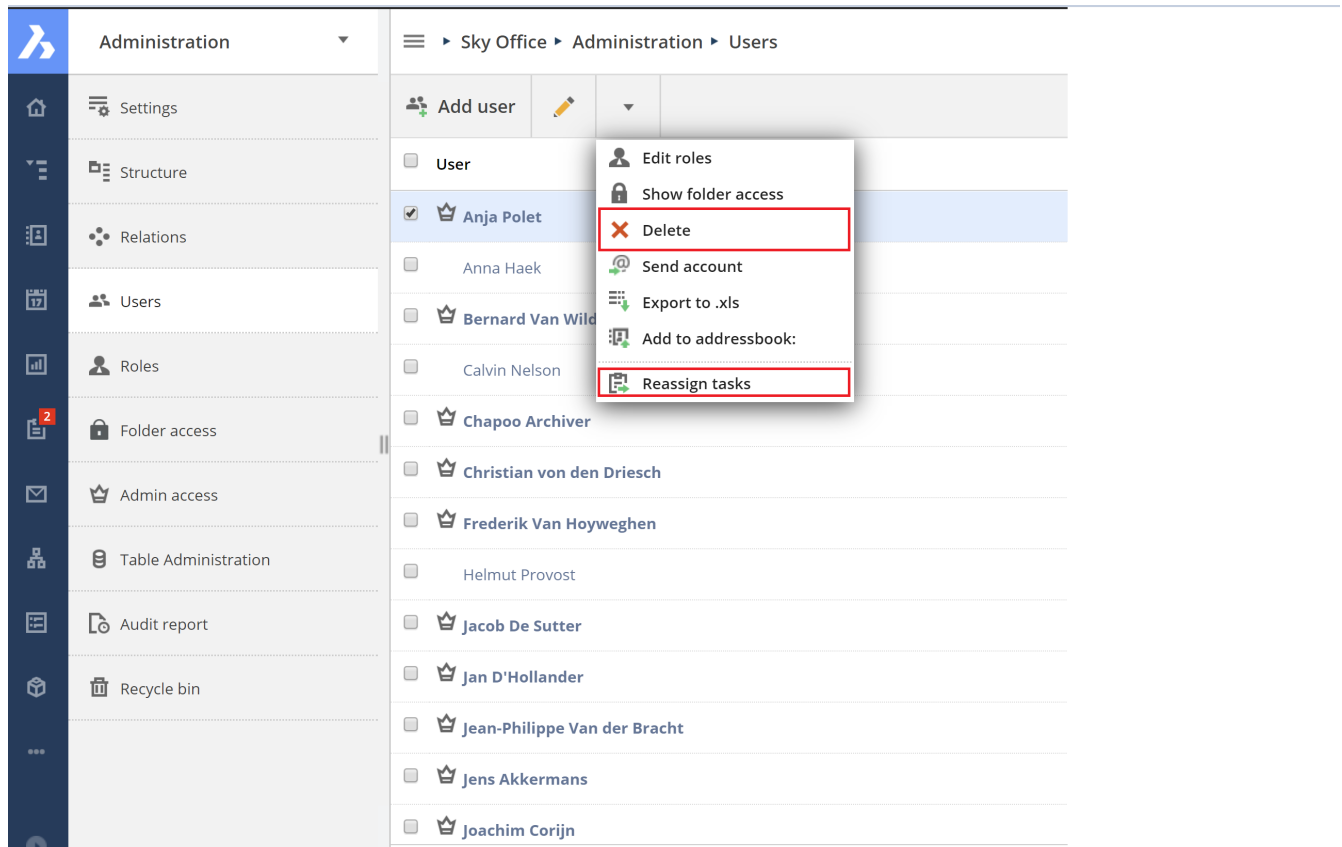
Rysunek 2.122



Usuń użytkownika

Aby najpierw usunąć użytkownika z przepływu pracy, musisz ponownie przydzielić wszystkie zadania innemu użytkownikowi, który ma co najmniej takie samo członkostwo w roli. Każdy, kto pełni rolę „administratora”, może przekazać wszystkie zadania tego użytkownika innej osobie. Dopiero wtedy będzie można usunąć użytkownika. Po usunięciu koordynatora każdy może zostać koordynatorem, o ile ma takie same prawa dostępu. Do administratora należy wybór nowego koordynatora. (2.123)

Rysunek 2.123



2.4 Administracja

2.4.1 Przegląd

Tylko administratorzy projektu mogą przeglądać tę aplikację i korzystać z niej. Ta aplikacja administratora daje administratorom możliwość konfigurowania i zarządzania środowiskiem projektu. Aplikacja jest podzielona na różne kategorie.

 **Ustawienia**

Wpisz lub edytuj podstawowe informacje o projekcie, poproś o wsparcie i zmień ustawienia projektu.

 **Struktura**

Dodaj lub edytuj strukturę projektu (drzewo projektów).

 **Relacje**

Dodaj lub edytuj struktury relacji.

 **Użytkownicy**

Zaproś użytkowników i przypisz im odpowiednie role.

 **Role**

Wyświetl, dodaj lub edytuj role i ich specyfikacje.

 **Dostęp do folderu**

Przeglądaj, dodawaj lub edytuj prawa dostępu do ról folderów.

 **Dostęp administratora**

Określ, do których sekcji ma dostęp administrator.

 **Administracja stołu**

Zmień prawa dostępu do formularzy.

 **Raport rewizji:**

Przeszukuj każdą akcję / obiekt / użytkownika w dzienniku aktywności projektu.

 **Kosz**

Przywróć usunięte obiekty / foldery / ... z kosza do projektu lub zdecyduj o ich ostatecznym usunięciu.

2.4.2 Raport z audytu

Sekcja raportu z audytu jest niezwykle potężnym narzędziem, które pozwala administratorom wyszukiwać wszystko, co wydarzyło się w projekcie. (2.124)

Rysunek 2.124

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

Pasek wyboru

Określ okres i czego szukasz.

- Okres
- Włącz filtr
 - Obiekty
 - Akcje
 - Użytkownicy

Wyniki

Lista wyników jest listą zawierającą informacje o akcjach:

- Nazwa
- Akcje
- Użytkownik
- Data działania
- Folder, w którym przechowywany jest obiekt

Szukaj w akcji

(2.125 on the following page)







Rysunek 2.125

Download list				
Period	11/01/2018 - 11/30/2018	User	All	
Action	All	Filter on	All	<input type="text" value="Search"/>
Name	Action	User	Date	Folder

2.4.3 Użytkownicy

Zaproś użytkowników do projektu i nadaj im określone role. (2.126)

Rysunek 2.126

Add user  ▼					
<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	

2.4.4 Dodaj użytkowników

Możesz dodać użytkowników, którzy są już w Bricsys 24/7 lub stworzyć nowego użytkownika w Bricsys 24/7. **Zawsze wyszukuj użytkowników na podstawie ich adresów e-mail.**

2.4.5 Wyślij informacje o koncie

Wyślij informacje o koncie do użytkownika. Pamiętaj, aby wpisać osobistą wiadomość do wysyłanych informacji o koncie. Wiadomość e-mail z informacjami o koncie zawiera unikalne łącze umożliwiające użytkownikowi ustawienie lub zresetowanie hasła.

2.4.6 Kosz

Wszystkie dokumenty i przedmioty, które zostaną usunięte w Bricsys 24/7 zostaną najpierw przeniesione do kosza (usuwanie nietrwale), do którego dostęp mają tylko administratorzy. Nadal można przywrócić elementy z tego miejsca (wybierając jeden lub kilka plików i klikając ikonę „Przywróć”) lub całkowicie je usunąć (wybierając plik i klikając „Usuń” - w menu rozwijanym pod ikoną strzałki) . Po usunięciu z kosza elementy zostaną usunięte nieodwracalnie (usuwanie trwałe). (2.127)

Rysunek 2.127

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

2.4.7 Pusty pojemnik

Zdecydowanie usuń wszystkie obiekty z kosza. Tego nie można cofnąć!

2.4.8 Przywracać

Przywróć obiekty do ich oryginalnych folderów w projekcie.

2.4.9 Usunąć

Zdecydowanie usuń obiekt. Tego nie można cofnąć!

Ważna uwaga: aby usunąć elementy z Kosza, nie można zaznaczyć następującej opcji („Zablokuj kosz”). (2.128 on the next page)

Rysunek 2.128

The screenshot displays the 'Administration' settings for a project named 'Sky Office'. The left sidebar contains a navigation menu with options: Settings (highlighted), Structure, Relations, Users, Roles, Folder access, Admin access, Table Administration, Audit report, and Recycle bin. The main content area shows the 'Settings' page with a 'Save changes' button and a 'Change' button. The project details are as follows:

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

At the bottom, there is a 'Recycle bin' section with a 'Lock recycle bin' option. A warning message states: 'This option will make it impossible to remove items from the recycle bin. Once locked it can not be unlocked.'

2.4.10 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 (2.129)

Rysunek 2.129






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. (2.130) This means that everyone in the role Architects:

Rysunek 2.130

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/-

2.4.11 Download list

Download a list of all records of the form.

2.4.12 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.

2.4.13 Struktura

Jest to miejsce, w którym administrator może przeglądać, konfigurować lub edytować strukturę projektu. Struktura projektu jest rdzeniem każdego projektu i składa się z folderów i podfolderów. (2.131) Ponadto administrator

Rysunek 2.131

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	•	•	•	•

może subskrybować użytkowników do określonych folderów i dołączyć przepływ pracy lub formularz do folderu w tej części aplikacji administracyjnej.

Drzewo projektu

Lista wszystkich folderów w projekcie w hierarchii zdefiniowanej przez administratorów projektu. Użytkownik może zobaczyć tę strukturę (lub jej części, zgodnie z prawami dostępu) w aplikacji Structure.

Inspektor struktury

(2.132) Inspektor struktury to ostatnia kolumna po prawej stronie. Umożliwia szybkie przeglądanie, kto może

Rysunek 2.132



wyświetlać folder, dołączone przepływy pracy i formularze ...

Role

Liczba ról, które mają dostęp do folderu. Po najechaniu kursorem na ikonę zostanie wyświetlony przegląd wszystkich ról, które mają dostęp.



Subskrypcje folderów

Wskazuje, czy użytkownicy z dostępem są zasubskrybowani do tego folderu przez administratora.



Schematy pracy

Liczba obiegów pracy dołączonych do folderu. Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetlane są dołączone przepływy pracy wraz z ich opcjami. Możesz usunąć przepływ pracy lub edytować ustawienia.



Formularze

Wskazuje liczbę formularzy dołączonych do folderu w celu użycia metadanych dla dokumentów. Po umieszczeniu wskaźnika myszy nad ikoną zostaną wyświetlone załączone formularze wraz z opcjami. Możesz usunąć formularz lub edytować ustawienia.



Synchronizuj


Synchronizuj swoje dokumenty z aplikacjami innych firm.


2.4.14 Dodaj Folder

(2.133) Aby skonfigurować lub rozszerzyć strukturę projektu, musisz dodać foldery i podfoldery. Istnieją dwa spo-

Rysunek 2.133

Add folder ✕

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



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







soby dodania nowego folderu:

- Dodaj folder z menu akcji u góry. Spowoduje to utworzenie nowego folderu głównego.
- Dodaj nowy folder w jednym z istniejących folderów. Spowoduje to utworzenie nowego folderu w tym folderze.

Po wybraniu opcji „dodaj folder” wykonaj kolejne kroki.

1. Typ folderu Pamiętaj, że każdy typ folderu reprezentuje aplikację na pasku aplikacji po lewej stronie. 

Teczka na dokumenty  Folder książki adresowej  Folder przepływu pracy  Folder wiadomości

Opcjonalnie włącz funkcję pobierania poczty, aby zaimportować wszystkie wiadomości e-mail z adresu e-mail w aplikacji Bricsys 24/7. Jest to często używane w przypadku adresu e-mail, który jest używany tylko w projekcie, do szybkiego gromadzenia zewnętrznych wiadomości e-mail.  Folder kalendarza  Folder formularzy  Link do folderu  Folder forum | Separator: użyj separatora, aby utworzyć przestrzeń w strukturze.  Segregator Opcjonalnie wybierz tylko dokument ze statusem. Segregator pokaże tylko dokumenty o wybranym statusie. Dokumenty o innym statusie można dodać do segregatora, ale nie będą one wyświetlane. Po zmianie statusu na wybrany stan segregatora, dokument zostanie pokazany w segregatorze. Służy do udzielania grupie osób dostępu tylko do dokumentów o określonym statusie. Na przykład: grupa osób może zobaczyć tylko zatwierdzone wersje dokumentu.  BIM
2. Wpisz imię i nazwisko Wpisz nazwę dodanego folderu.
3. Dodaj przed Wybierz istniejący folder, a nowy folder zostanie dodany przed wybranym folderem. Po utworzeniu folderu możesz łatwo przeciągnąć i upuścić folder w inne miejsce w ustawieniach struktury.
4. Opis (opcjonalnie) Dodaj opis do swojego folderu.
5. Domyślne prawa dostępu (opcjonalnie) Wybierz domyślne prawa dostępu od razu (dla wszystkich ról) lub, jeśli dodajesz podfolder, możesz skopiować prawa dostępu z folderu nadrzędnego. Aplikacje na pasku aplikacji po lewej stronie pojawią się tylko wtedy, gdy utworzysz folder połączony z aplikacją i masz do niego dostęp.
6. Obraz (opcjonalnie) Dodaj zdjęcie do swojego folderu. W tej chwili tylko foldery BIM pokazują obraz w aplikacji.

2.4.15 Omówienie subskrypcji folderów

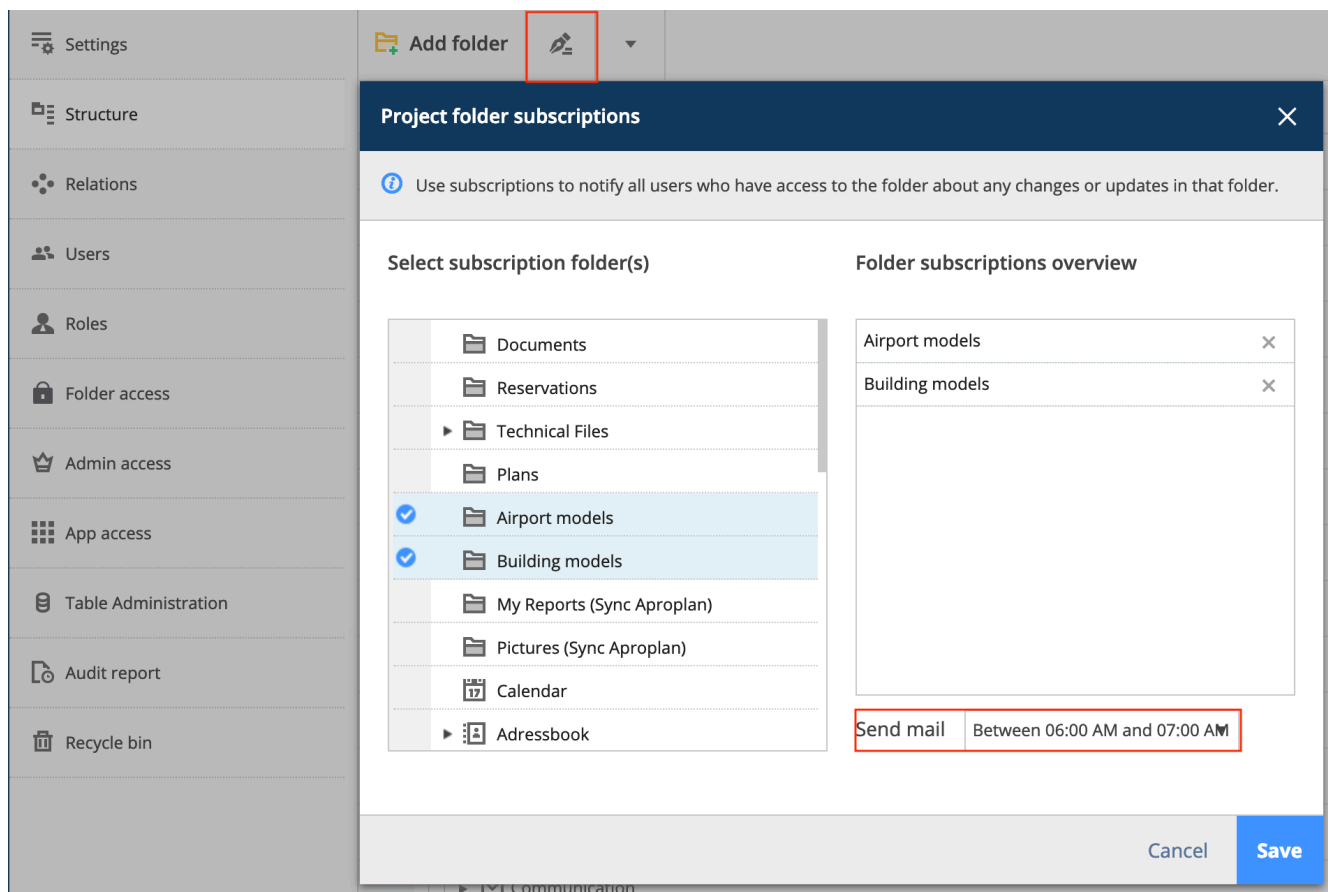
Zarządzaj subskrypcjami folderów projektu. ([2.134 on the next page](#))

2.4.16 Dodaj przepływ pracy

Dołączanie przepływu pracy do folderu w celu rozpoczęcia przepływu pracy dla każdego nowego dokumentu i poprawki (jeśli określono). Tę czynność można wykonać tylko na folderach dokumentów i wiadomości. Należy pamiętać, że widoczne są tylko zwolnione przepływy pracy.

1. Najedź na folder
2. Wybierz akcję, aby dodać przepływ pracy
3. Wybierz przepływ pracy, który chcesz dołączyć
4. Wybierz koordynatora przepływu pracy
5. Opcjonalnie Rozpocznij nowy obieg pracy dla każdej wersji Rozpocznij przepływ pracy po załadowaniu wersji. Za każdym razem, gdy do dokumentu zostanie dodana nowa wersja, rozpocznie się nowy przepływ pracy. W ten sposób dla każdej rewizji będzie przepływ pracy.

Rysunek 2.134



Anuluj poprzedni przepływ pracy Anuluj poprzedni proces roboczy podczas dodawania nowej wersji. Jeśli wybrałeś opcję „rozpocznij proces roboczy po przesłaniu rewizji” - możesz anulować przepływ pracy poprzedniej rewizji po przesłaniu nowej rewizji. Zastosuj przepływ pracy do wszystkich podfolderów.

- Przepływ pracy rozpocznie się automatycznie Przepływ pracy rozpocznie się automatycznie, gdy ktoś przesła dokument do wybranego folderu.

2.4.17 Dodaj formularz

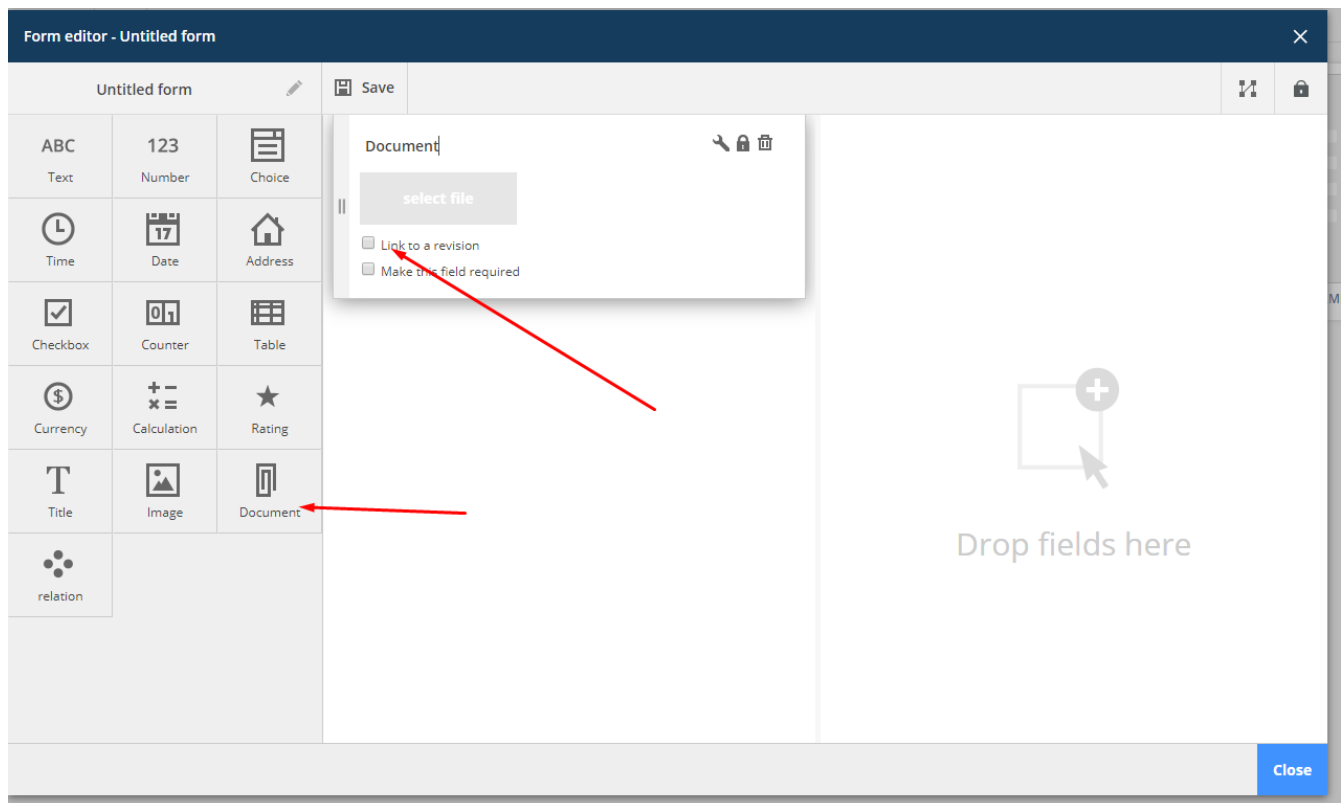
Dołącz formularz do folderu i użyj formularza jako metadanych. Tę czynność można wykonać tylko na folderach dokumentów. (Zobacz aplikację Form)

- Najedź na folder
- Wybierz formularz dodawania akcji
- Wybierz formularz, który chcesz załączyć Wcześniej można było dołączać tylko formularze, które zawierały pole dokumentu. W tym polu dokumentu można było następnie wybrać, czy metadane mają być przechowywane na poziomie dokumentu, czy na poziomie wersji. Tak już nie jest. (2.135 on the facing page) Możliwe jest teraz dołączenie wszystkich formularzy do folderu, a w przypadku, gdy w formularzu znajduje się pole dokumentu / poprawki, zostanie wybrany poziom, na którym przechowywane są metadane, na podstawie pola dokumentu. Jeśli w formularzu nie ma więcej (lub więcej) pól dokumentu, możesz wybrać za pomocą tej nowej opcji, na jakim poziomie będą przechowywane metadane. Nie powinno być żadnych zmian w istniejących połączeniach między formularzami i folderami, a odczyt danych pozostanie taki, jak dawniej. Jeśli jednak przeniesiesz teraz dokument do folderu bez załączonego formularza, nadal będziesz w stanie zobaczyć metadane. (2.136 on page 140)

Należy wiedzieć, że jako metadane można wybrać tylko formularze z polem dokumentu.

- Opcjonalnie Zmień nazwę przesłanych dokumentów na podstawie zawartości pól Zmień nazwę przesłanych dokumentów na podstawie zawartości pól i automatycznie wygeneruj nazwę. Wybierz separator, który będzie łączył zawartość pól: _ / , / - / . / Przestrzeń.

Rysunek 2.135



Na przykład Gdy użytkownik przesyła dokument i wypełnia formularz:

- Typ dokumentu (faktura, plan, inne): plan
- Dyscyplina (dekoracja, elektryka, meble, HVAC, hydraulika, bezpieczeństwo, konstrukcje): elektryczna
- Piętro (-1, ..., 4): 3

Po przesłaniu dokument zostanie zmieniony na **Plan_Electrical_3**.

- Użyj domyślnych wartości

Wypełnij wstępnie zdefiniowane wartości.

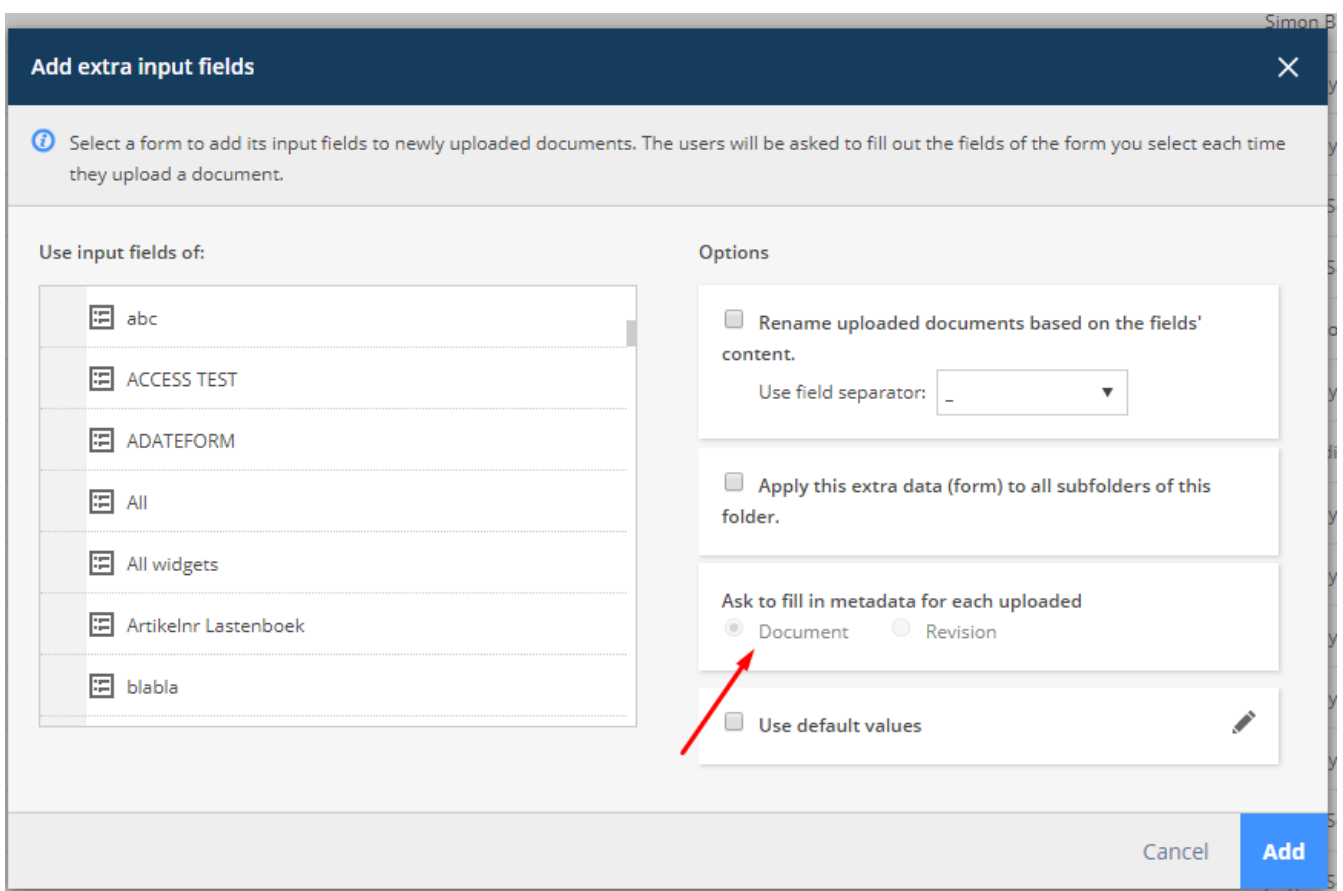
- Zastosuj te metadane (formularz) do wszystkich podfolderów tego folderu.

2. Zapisz

3. Formularz zostanie użyty jako metadane

Za każdym razem, gdy dokument jest dodawany do folderu, możesz (lub musisz) wypełnić pola formularza. Przypomnienie Jeśli chcesz, aby przesyłający wypełnił wymagane pola, wybierz opcję „**Ustaw to pole jako wymagane**” w ustawieniach pola formularza.

Rysunek 2.136



2.4.18 Settings

The admin can fill in or edit the basic information of the project, change project settings or ask for support. (2.137)

Rysunek 2.137

The screenshot displays the 'Settings' page for a project named 'Sky Office'. The left sidebar contains a menu with items: Settings, Structure, Relations, Users, Roles, Folder access, Admin access, Table Administration, Audit report, and Recycle bin. The main content area has a 'Save changes' button at the top left. Below it is a large image of a house icon with the text 'SKY OFFICE & HOUSING'. To the right of the image 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, the following information 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, edit, and delete. The 'Revisions numbering' section has two dropdown menus: 'A,B,C,D,E,...' and '1,2,3,4,5,...'. Below this is the 'Document statuses' section with a link 'Edit list of statuses'. There are 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, a blue banner with a lifebuoy icon contains the text: 'To report problems, please send a Support Request.'

Basic project information

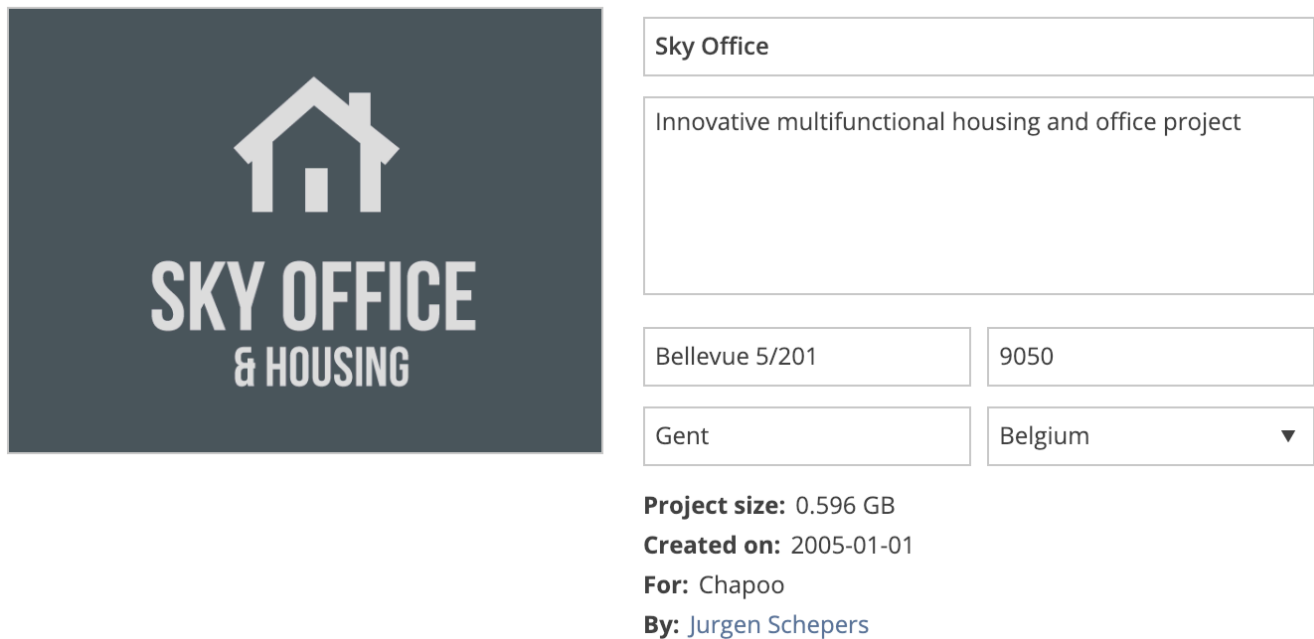
(2.138 on the next page) This section allows you to fill in

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

2.4.19 Document settings

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

Rysunek 2.138



Sky Office

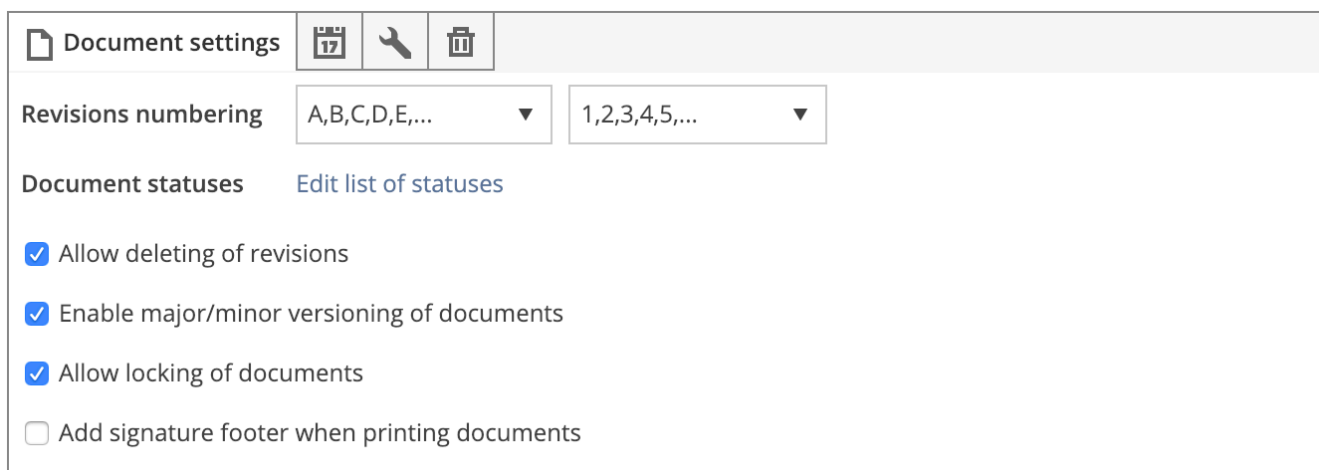
Innovative multifunctional housing and office project

Bellevue 5/201 9050

Gent Belgium ▼

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

Rysunek 2.139



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 (2.140 on the next 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.

Rysunek 2.140

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.

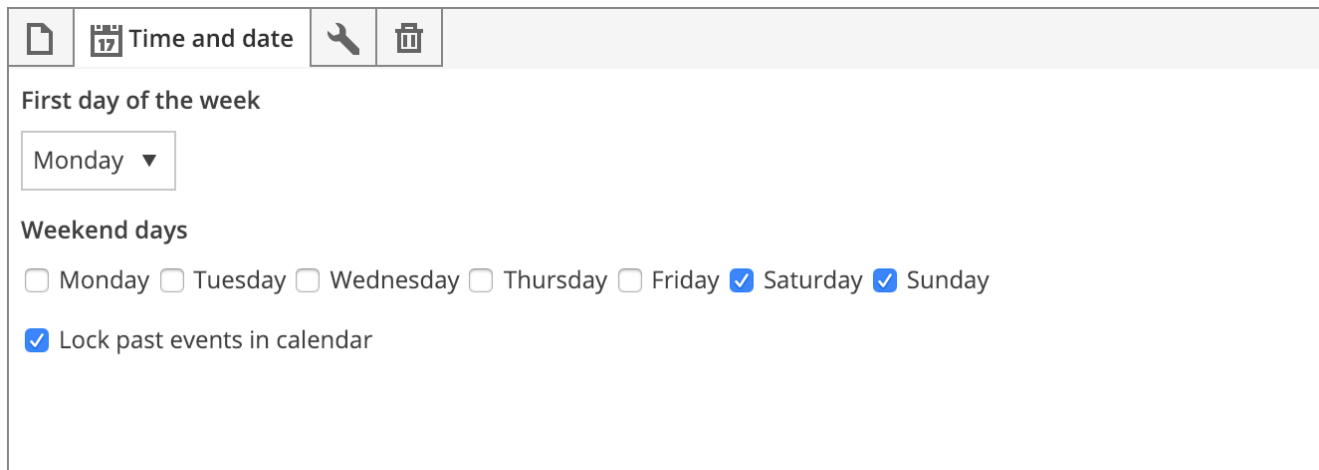
Allow locking of documents Allow users to download and lock a document. A locked document cannot be moved or edited. It can be unlocked an administrator or the user that locked the document or by uploading a new revision of the document.





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)**

2.4.20 Time and date setting

(2.141)

Rysunek 2.141



  Time and date  

First day of the week

Monday ▾

Weekend days

Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday


Lock past events in calendar

2.4.21 Administrator settings

(2.142)

Rysunek 2.142



   Administrators 

Can view all notes, notifications and annotations

Can replace last document revision

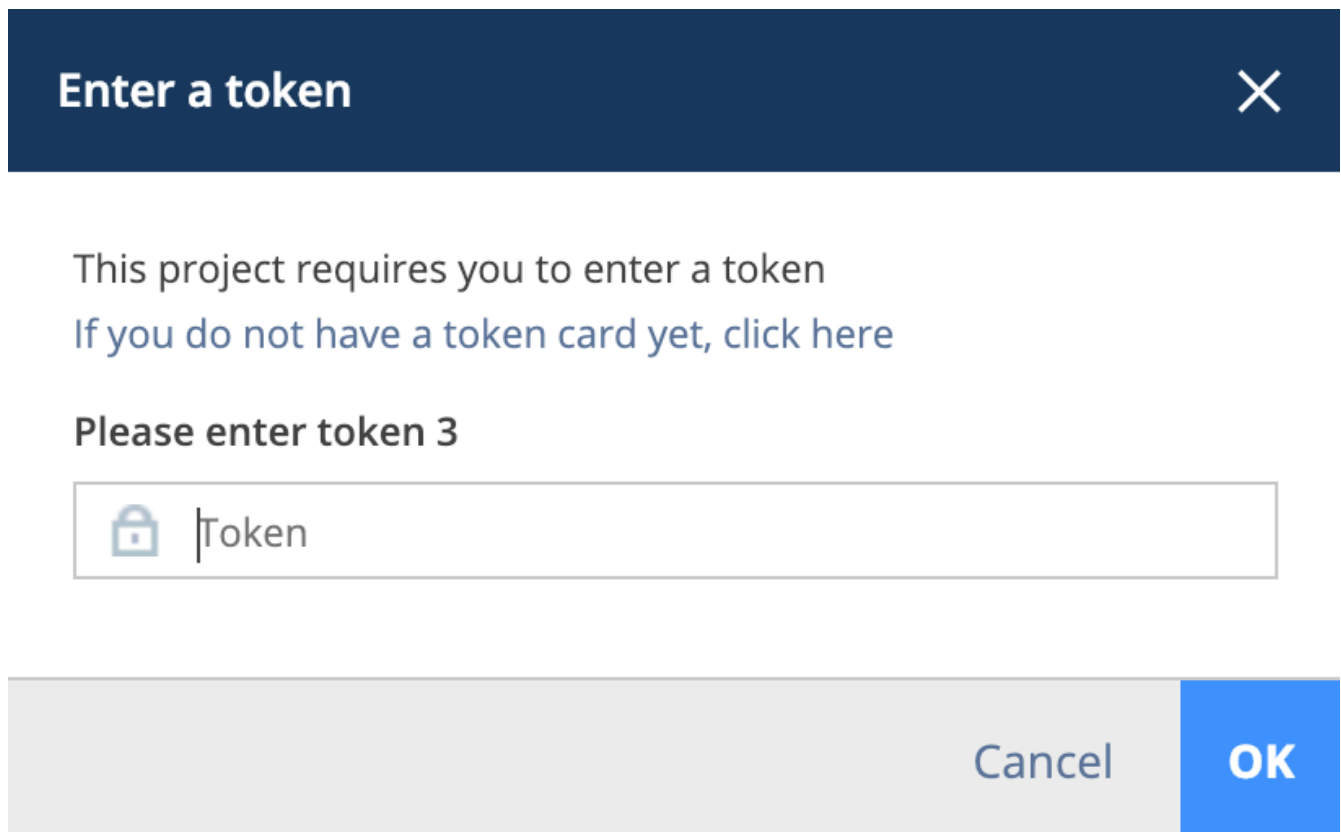
Enable two-factor authentication

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. (2.143) The user can request the token card in the dialog that asks for the token.

Rysunek 2.143



Enter a token ✕

This project requires you to enter a token
If you do not have a token card yet, [click here](#)

Please enter token 3

Cancel OK

An email will be send with a unique link to download the token card. Example of a token card: (2.144 on the next page)

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

2.4.22 Recycle bin settings

(2.145 on the following 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.

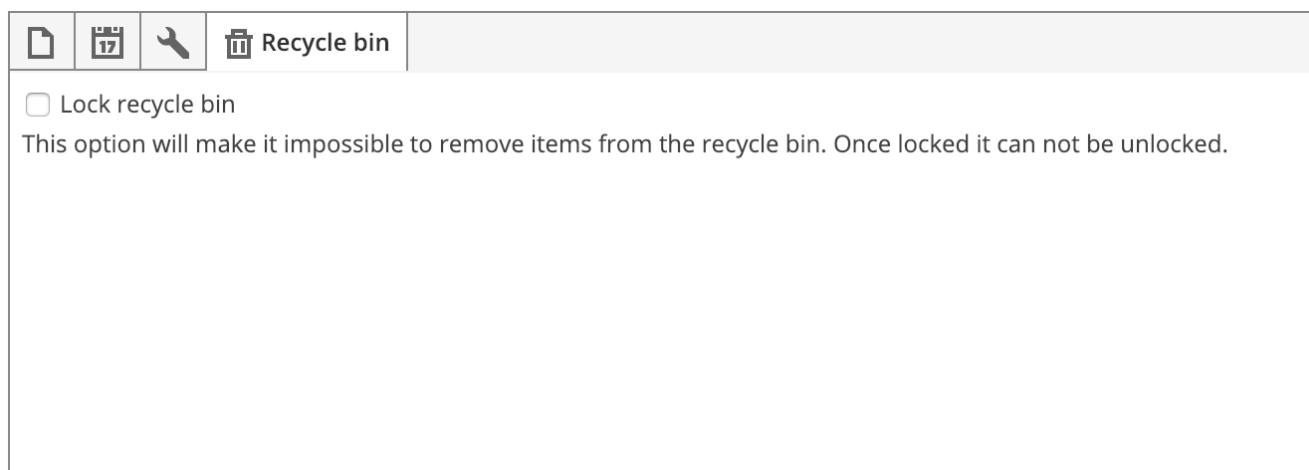
Rysunek 2.144



The screenshot shows the Bricsys 24/7 interface with a blue header. Below the header is a table with 24 items arranged in three columns and eight rows. Each item is represented by a number followed by a alphanumeric code.

Bricsys® 24/7		
1. 1X6T1LGA	9. CE7BJR0Q	17. ZMD4QLPX
2. K6KXXA69	10. P3VTWMJB	18. YRYNMEKE
3. 8ZP0VP5Z	11. 6MGLHTNY	19. VASX70QA
4. 6WRFOXG7	12. 3PHBN9X5	20. 5FZSSW5P
5. OJC3LM9A	13. DRAYFNFF	21. 5QWHE9F9
6. R8DZCSYJ	14. EKABM2JE	22. ZJTXX8SV
7. 48M4I24T	15. GAVADRLH	23. 0IZAT8WC
8. FJB3K890	16. 7QSR00WD	24. NKZ2NSY5

Rysunek 2.145



The screenshot shows a settings dialog box for the 'Recycle bin'. It has a title bar with icons for a document, a calendar, a wrench, and a trash bin labeled 'Recycle bin'. Below the title bar is a checkbox labeled 'Lock recycle bin' which is currently unchecked. Below the checkbox is a text description: 'This option will make it impossible to remove items from the recycle bin. Once locked it can not be unlocked.'

2.4.23 Admin Access










Define the administrator categories an administrator has access to. (2.146)

Rysunek 2.146

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.

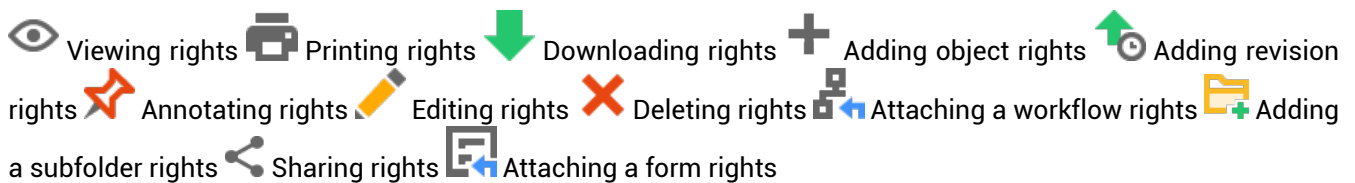
2.4.24 Folder Access

Give access rights to roles. You can select a folder and set the access rights per role. (2.147)

Rysunek 2.147

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	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Reservations	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Technical Files	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
New Technical Files	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Approved Technical Files	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Approved Technical Files - without notes	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

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. (2.148)

Rysunek 2.148

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	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Reservations	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Technical Files	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

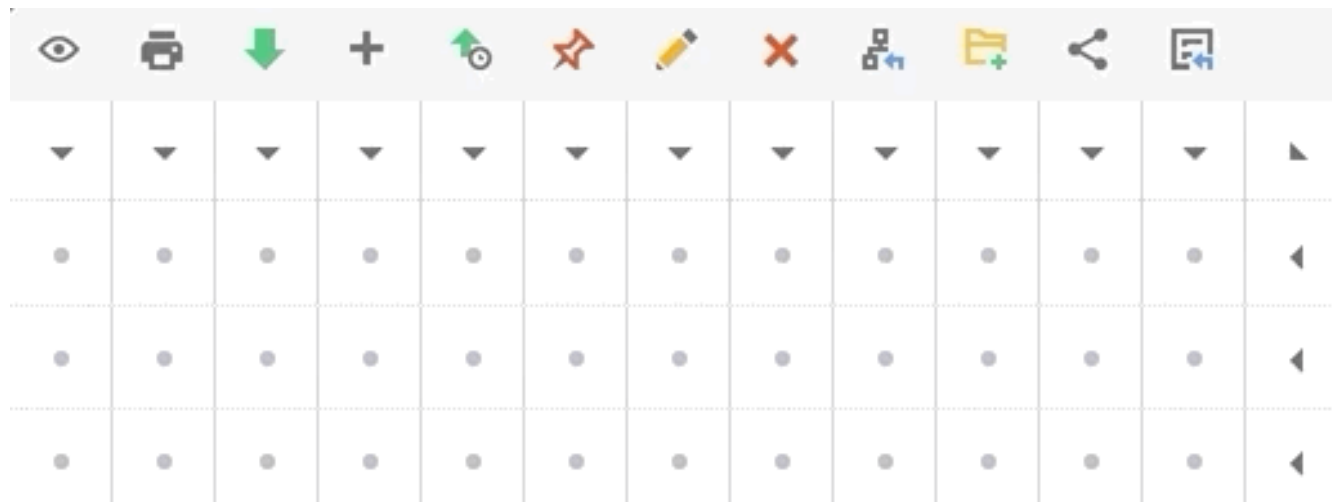
Toggle access

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

- no access
- access own
- access all

(2.149)

Rysunek 2.149



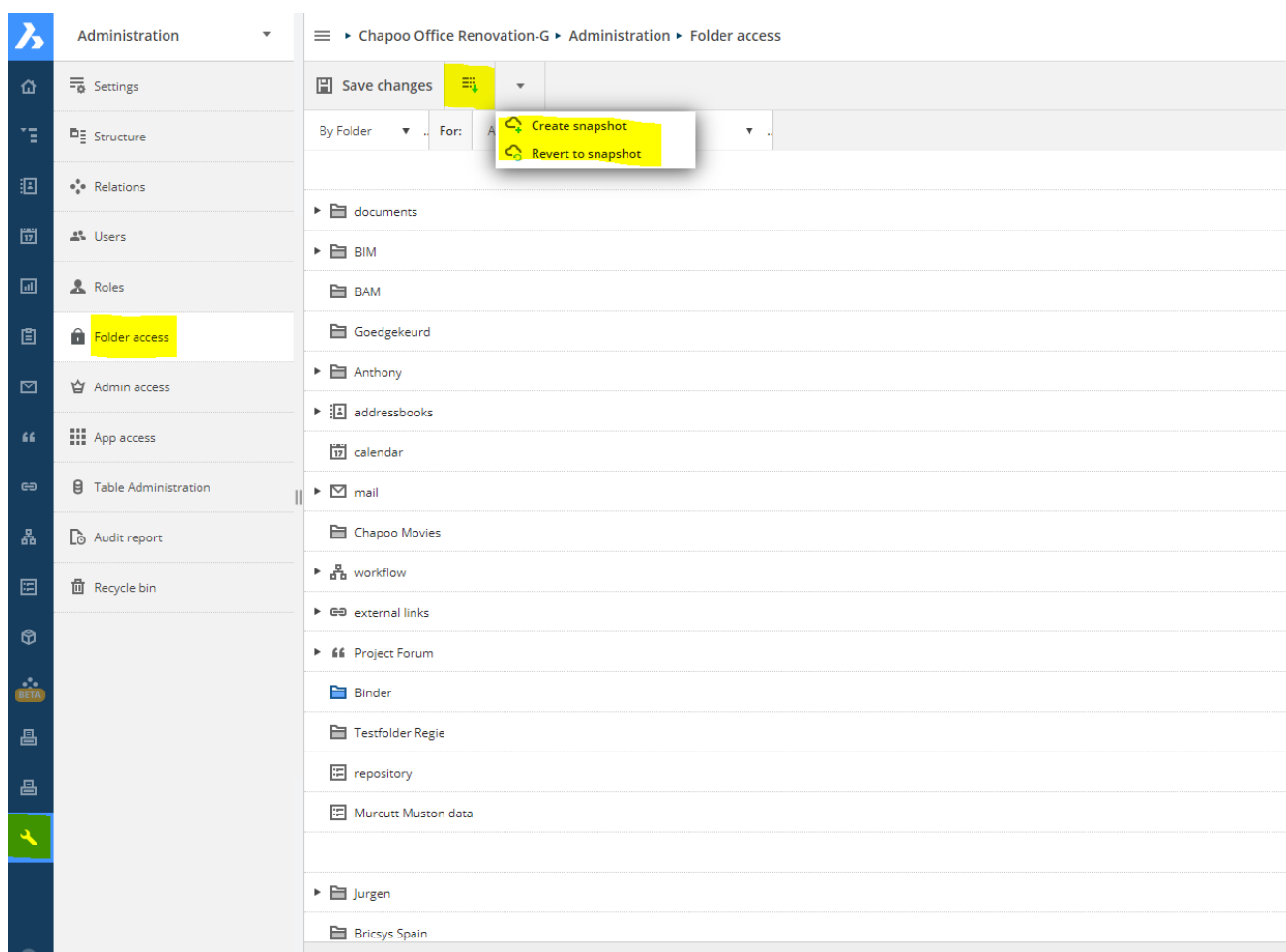
2.4.25 Create Snapshot

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

2.4.26 Revert Snapshot

Revert to the access rights to a previously saved snapshot. ([2.150 on the next page](#))

Rysunek 2.150



2.4.27 Roles

View, edit or add roles and their specifications. (2.151)

Rysunek 2.151

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

Role inspector

(2.152)

Rysunek 2.152



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

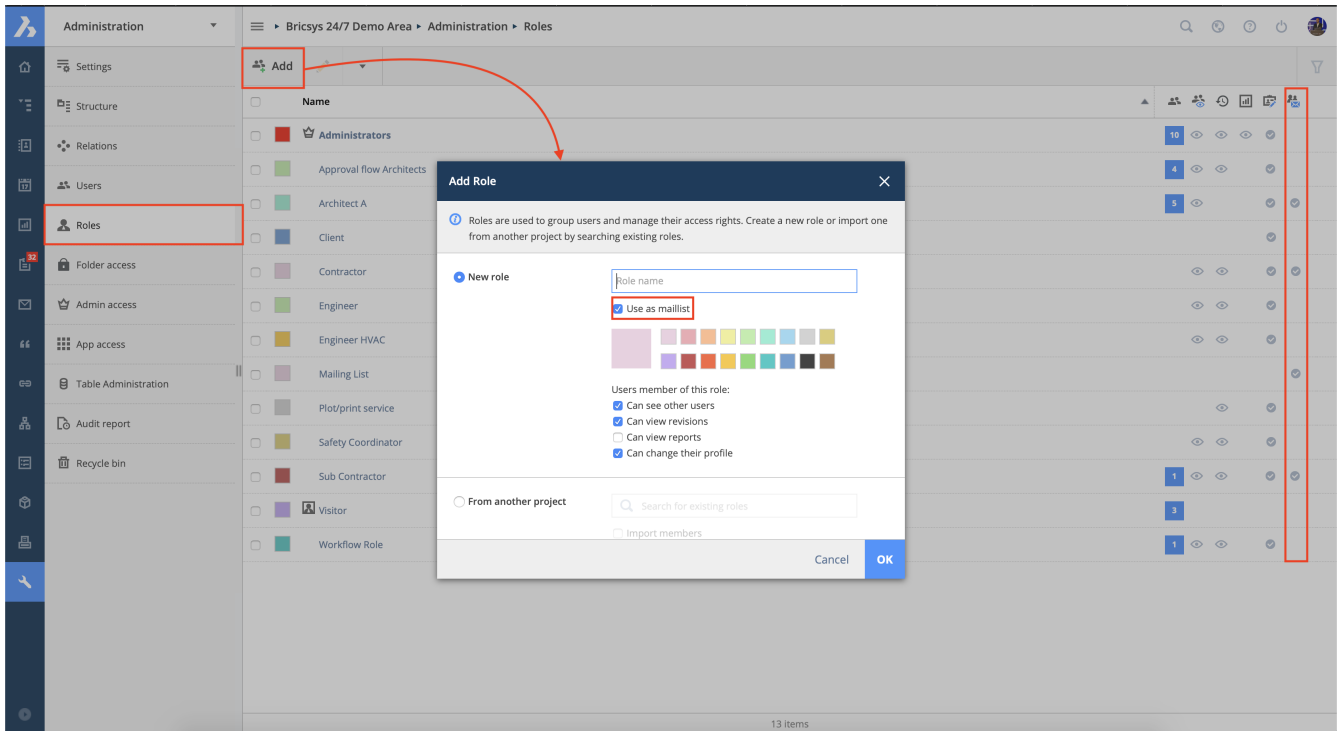
2.4.28 Add role

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 (2.153 on the following 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).

Rysunek 2.153



- Members of this role can see other members
 - 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.)

2.5 Często zadawane pytania (FAQ)

2.5.1 Nie widzę konkretnego użytkownika podczas wysyłania powiadomienia

Wysyłając powiadomienie lub wiadomość możesz wybrać tylko użytkowników, którzy mają prawa dostępu do dokumentu. Jeśli użytkownik, do którego chcesz wysłać powiadomienie, nie widzi elementu, system nie pokaże go na liście odbiorców.

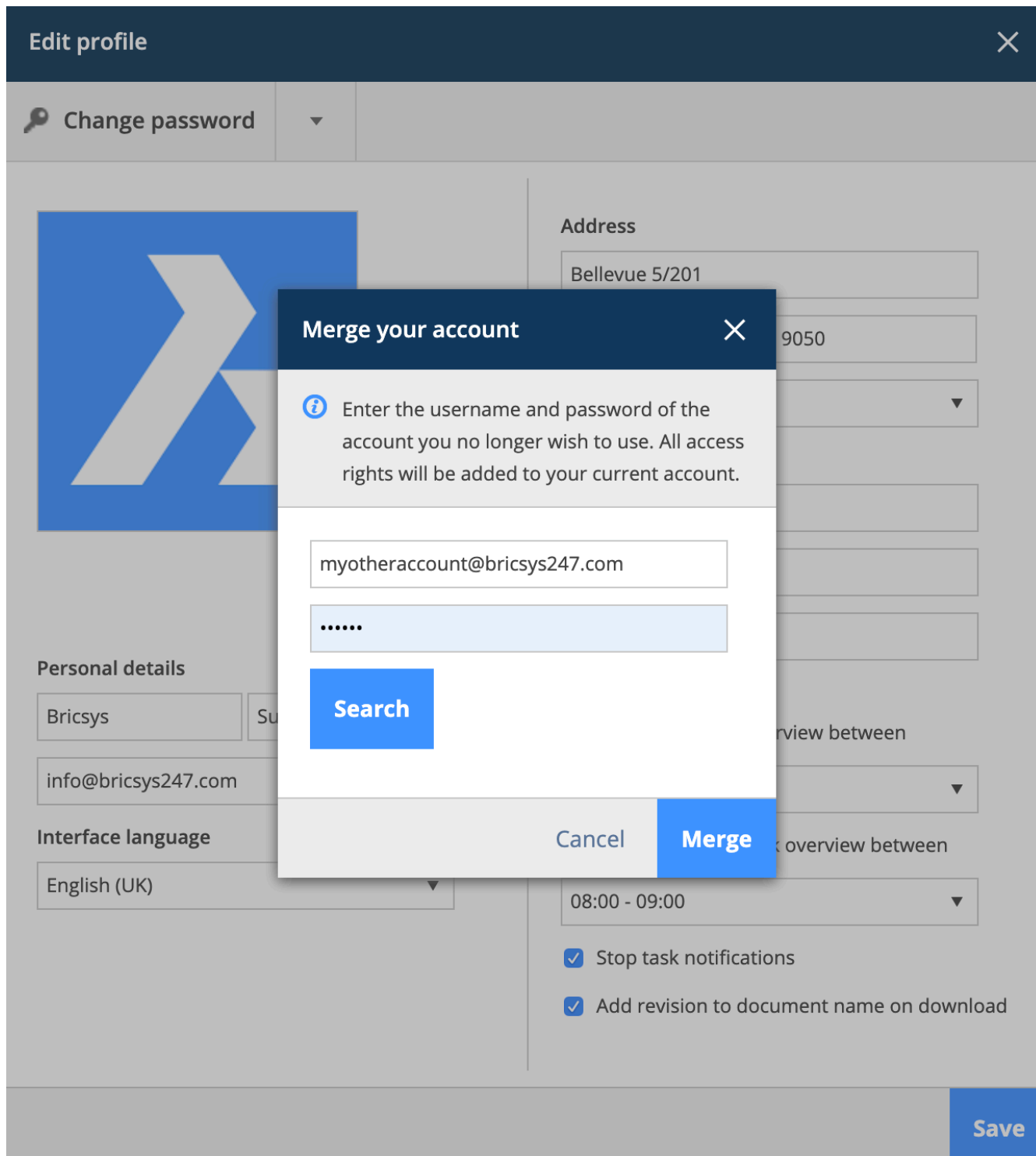
2.5.2 Mam wiele kont, czy mogę je połączyć?

W Bricsys 24/7 możliwe jest połączenie wielu kont, otwierając okno dialogowe profilu i wybierając akcję „połącz swoje konto”. (2.154) W nowym oknie dialogowym zostaniesz poproszony o podanie nazwy użytkownika i hasła

Rysunek 2.154

drugiego konta. Naciśnij przycisk wyszukiwania, a jeśli pasuje, będziesz mógł połączyć inne konto z kontem, na którym jesteś zalogowany. (2.155 on the facing page)

Rysunek 2.155



2.5.3 Jak ponownie przydzielić zadanie przepływu pracy innemu użytkownikowi

Dzięki Bricsys 24/7 możliwe jest ponowne przypisanie jednego konkretnego zadania przepływu pracy lub wszystkich zadań przepływu pracy od jednego użytkownika do innego użytkownika. Istnieje dwóch użytkowników, którzy mogą ponownie przydzielić zadanie przepływu pracy innemu użytkownikowi:

- koordynator przepływu pracy
- administrator projektu

Koordynator przepływu pracy

Koordynator przepływu pracy może otworzyć zadanie i ponownie przydzielić je innemu użytkownikowi: 1. Kliknij dokument. 2. Kliknij zakładkę „Workflow”. 3. Wybierz aktywny przepływ pracy po lewej stronie okna i kliknij ikonę „oka”. (2.156) 4. Kliknij jedno zadanie pod zakładką „Zadania”. (2.157 on the facing page) 5. Po kliknięciu strzałki

Rysunek 2.156

w menu rozwijanym znajduje się czynność „przypisz aktora ponownie” (pamiętaj, że w roli aktualnego aktora musi być co najmniej 1 inny użytkownik). (2.158 on page 158)

Rysunek 2.157

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

Workflow Diagram:

- Start** leads to **Status Proposal**.
- Status Proposal** leads to a central node with a circular arrow icon.
- From this central node, the flow splits into two parallel paths:
 - Approve by Architect** (green box) leads to **Confirm by Engineer**.
 - Approve by Designer** (yellow box) leads to **Remark**.
- Both paths converge at a node with a circular arrow icon, which leads to **Status Approved**.
- Status Approved** leads to **Move to Final Design**.
- Move to Final Design** leads to **End**.
- There is a feedback loop from **Remark** back to **Status Revised**, which then leads back to the central node.

Task List:

- The task list is titled "Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg".
- Metadata includes: 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.
- The status is "active".
- Icons for "Tasks", "Attachments", "Comments", and "Documents" are visible.
- The task "Approve by Designer" is highlighted with a red box.

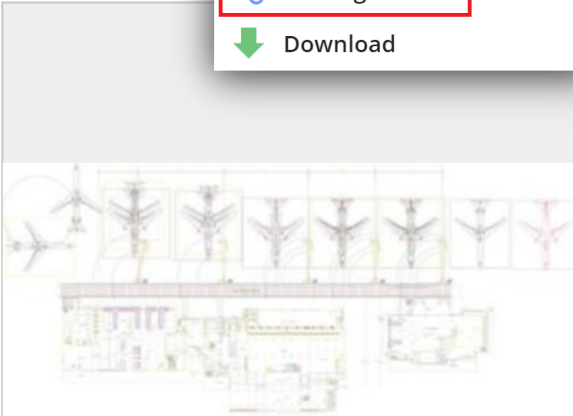
Buttons for "Close" are located at the bottom right of the window and at the bottom right of the task list area.

Rysunek 2.158

Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg - Approve by Designer


Task history

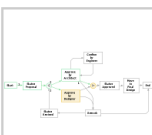
Reassign actor
Download



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

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

 A_3_DR_FACE.dwg
Uploaded by: Mathias Everaert

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


Cancel **OK**

Zarządzanie projektem

Administrator projektu może ponownie przydzielić wszystkie zadania określonego użytkownika innemu użytkownikowi w [Administracja > Użytkownicy](#), korzystając z czynności „Przydziel ponownie zadania”. (2.159)

Rysunek 2.159

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

Wymagania

Aby ponownie przydzielić zadania innemu użytkownikowi, konieczne jest, aby obaj użytkownicy mieli dokładnie te same role.

2.5.4 Nie mogę wysłać powiadomień o dokumencie

Jeśli chcesz wysłać powiadomienie i nie możesz znaleźć działania powiadomienia dla przeglądanej dokumentacji, dzieje się tak, ponieważ administrator w projekcie wyłączył opcję wyświetlania innych użytkowników. Jeśli musisz wysłać powiadomienie, skontaktuj się z administratorem projektu, aby zmienić ustawienia roli, którego jesteś częścią.

2.5.5 Jak usunąć przepływ pracy

Istnieją dwa czynniki, które umożliwiają użytkownikowi usunięcie przepływu pracy:

- Usunąć dostęp
- Przepływ pracy w użyciu lub nie

Usunąć dostęp

Przed wszystkim będziesz potrzebować dostępu do usunięcia folderu, w którym znajduje się przepływ pracy.

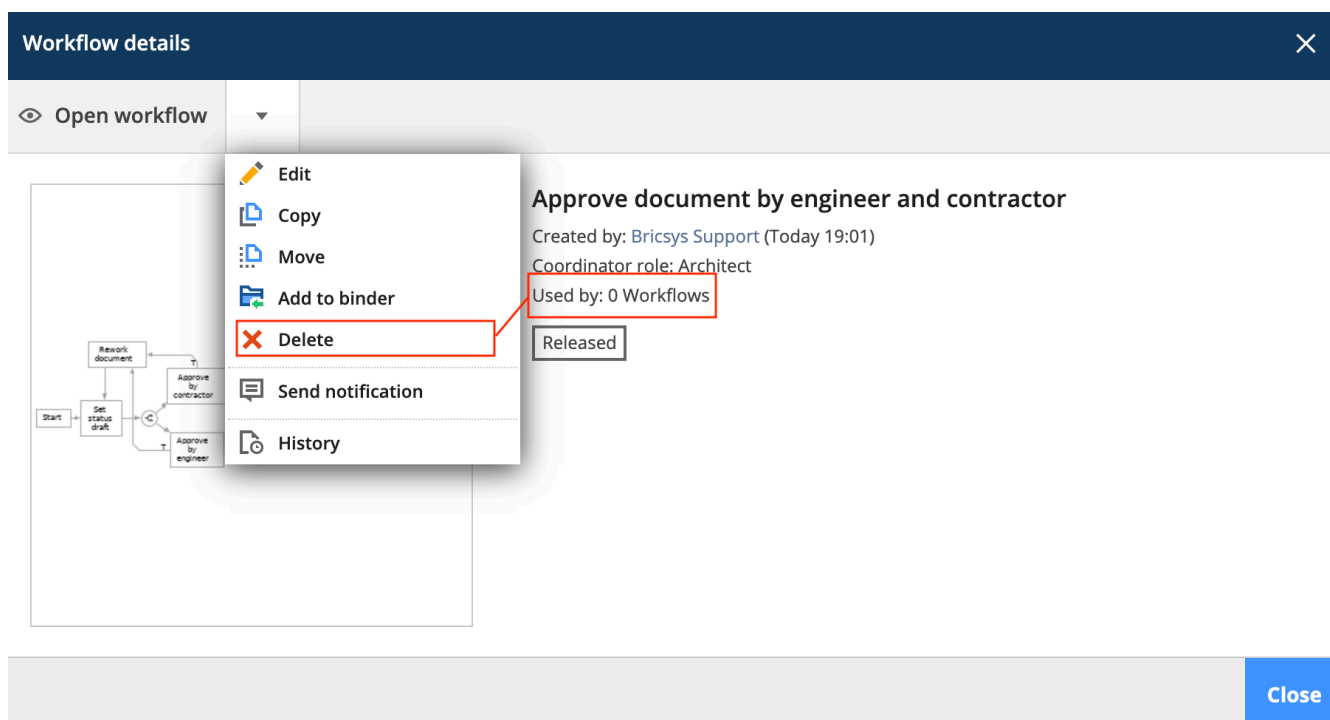
Przepływ pracy w użyciu lub nie

Przepływy pracy można usunąć tylko wtedy, gdy nigdy wcześniej nie były używane. Oznacza to, że jeśli przepływ pracy był używany lub jest aktualnie używany, nie można go usunąć. (2.160) Jest to środek w ramach Bricsys 24/7

Rysunek 2.160

w celu wymuszenia ciągłości projektu, w innych przypadkach ważne dane o dokumencie, np. może się zgubić. (2.161 on the following page) Jedynym sposobem na usunięcie przepływu pracy jest po pierwsze - usunięcie dokumentów, do których jest dołączony przepływ pracy. Po usunięciu przepływu pracy zobaczysz w szczegółach przepływu pracy, że nie jest już używany.

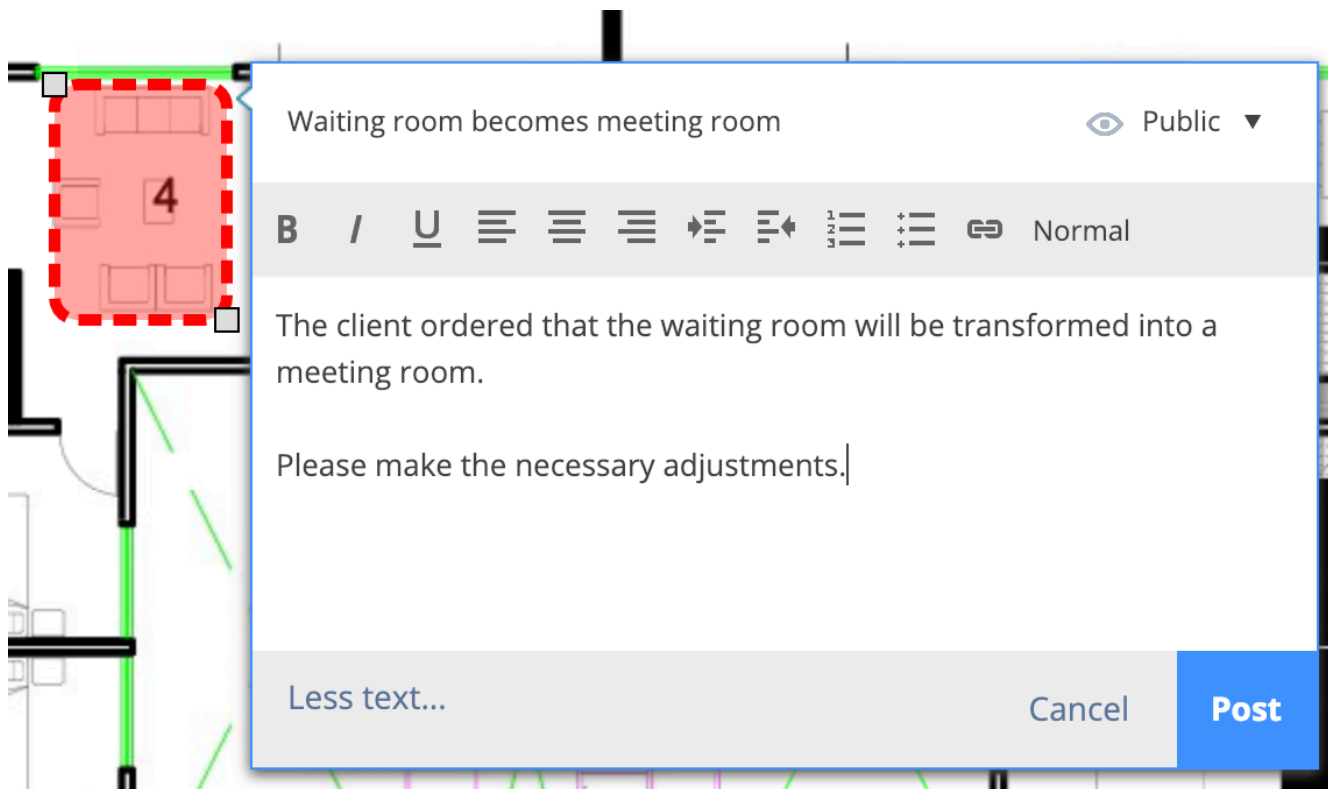
Rysunek 2.161



2.5.6 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. (2.162)

Rysunek 2.162

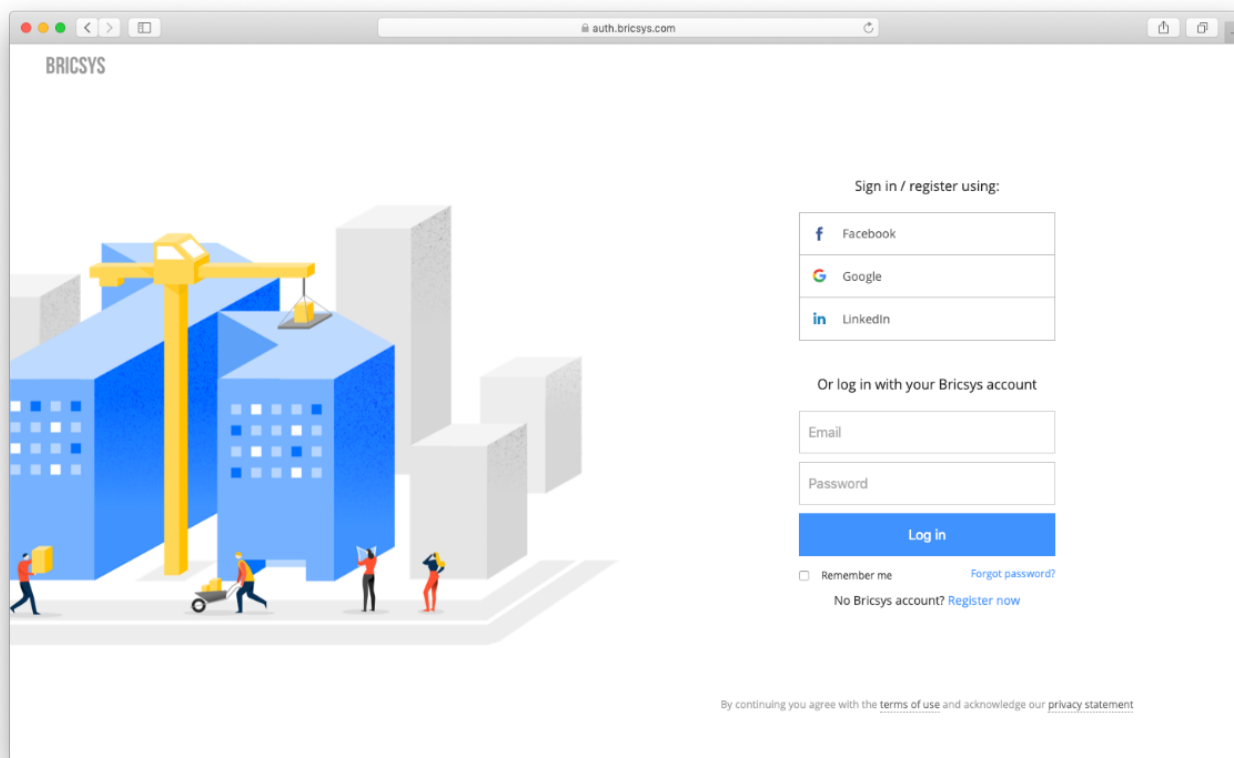


2.5.7 Problems logging in using the new Secure Login page

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. (2.163)

Rysunek 2.163



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.

2.5.8 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.

2.5.9 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. (2.164)

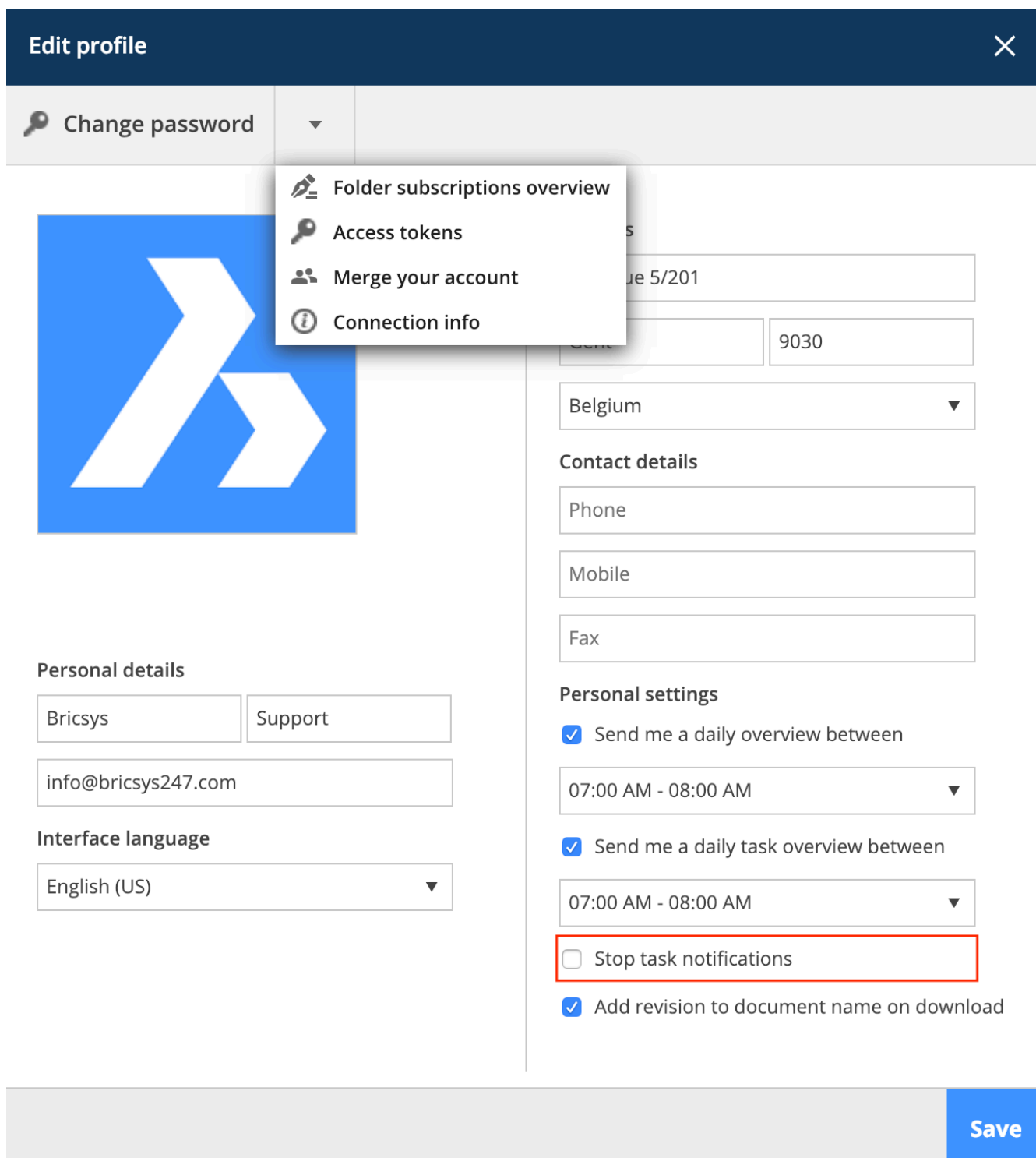
Rysunek 2.164

The screenshot shows a workflow task titled "set document status: reservation3 - Everyone needs to react". The task is active since "Today 11:48 AM". The task status is set to "Drafts". A context menu is open over the task, showing the "Reassign actor" option (highlighted in blue) and the "Download" option. The task details include a document icon with a red 'X' over it, the name "reservation3", and "Uploaded by: Bricsys Support". Below the task details, there is a small workflow diagram showing the task assigned to "Beheerders" and "Selected person(s): Bricsys Support". At the bottom right, there are "Cancel" and "OK" buttons.

2.5.10 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". (2.165) You will still be able to see your tasks in the [Dashboard](#) and the [Mytasks](#) app after logging

Rysunek 2.165



into a project on Bricsys 24/7.