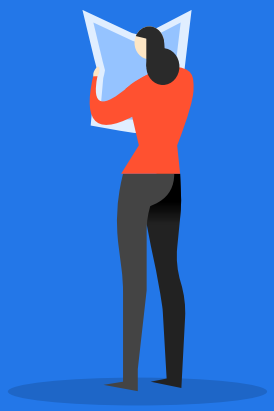
Bricsys 24/7

Offline Help Center



BRICSYS

Conteúdo

1 Bricsys 24/7 para Equipes de Projeto **5**

2 Bricsys 24/7 para Colaboração no Projeto **7**

2.1 Começar . . . 7
2.1.1 Configuracoes do Perfil . . . 7
2.1.2 Comunicação . . . 10
2.1.3 Trabalhar com documentos . . . 19
2.1.4 Layout e Funcionalidades . . . 29
2.1.5 Tarefas . . . 36
2.1.6 Visualizador de Documentos . . . 42
2.2 Aplicações . . . 47
2.2.1 Mensagens . . . 47
2.2.2 Nova mensagem . . . 47
2.2.3 Gerenciador de Modelos BIM . . . 50
2.2.4 Painel de controle (Dashboard) . . . 56
2.2.5 Detalhes do Projeto . . . 56
2.2.6 Documentos recentes . . . 56
2.2.7 Próximos eventos . . . 56
2.2.8 Mensagens recentes . . . 56
2.2.9 Tarefas . . . 56
2.2.10 Fluxo de atividades . . . 56
2.2.11 Estrutura do Projeto . . . 57
2.2.12 Ferramenta Transfer . . . 59
2.2.13 Links . . . 63
2.2.14 Fluxos de trabalho . . . 64
2.2.15 Relatórios . . . 66
2.2.16 Formulários . . . 67
2.2.17 App Catálogo de Endereços . . . 74
2.2.18 Calendário . . . 77
2.2.19 Adicionar evento . . . 77
2.2.20 Forum . . . 80
2.2.21 Agrupadores . . . 81
2.2.22 Visão Geral . . . 81
2.2.23 Documentos . . . 82
2.2.24 Editar . . . 84
2.2.25 Copiar . . . 85
2.2.26 Mover . . . 85
2.2.27 Adicionar ao agrupador . . . 85
2.2.28 Imprimir para PDF . . . 85
2.2.29 Excluir . . . 86
2.2.30 Anexar documento . . . 86
2.2.31 Compartilhar publicamente . . . 87
2.2.32 Código QR . . . 87
2.2.33 Notificação de pasta . . . 87
2.2.34 Relacoes . . . 94
2.2.35 Adicionar relação . . . 94
2.3 Gerenciar Projetos . . . 99
2.3.1 Configurar fluxos de trabalho . . . 99
2.3.2 Publicar um fluxo de trabalho . . . 107

2.3.3 Anexar fluxo de trabalho . . . 108
2.3.4 Configurando metadados . . . 112
2.3.5 Configurando um projeto . . . 121
2.4 Administração . . . 127
2.4.1 Settings (Configurações) . . . 127
2.4.2 Configurações do documento . . . 127
2.4.3 Configuração de data e hora . . . 130
2.4.4 Configurações do administrador . . . 130
2.4.5 Configurações da lixeira . . . 131
2.4.6 Visão Geral . . . 133
2.4.7 Funcoes . . . 134
2.4.8 Adicionar função . . . 134
2.4.9 Acesso Administrativo . . . 136
2.4.10 Acesso de Pasta . . . 137
2.4.11 Criar Instantâneo . . . 138
2.4.12 Reverter Instantâneo . . . 138
2.4.13 Usuários . . . 140
2.4.14 Adicionar usuário . . . 140
2.4.15 Enviar informação da conta . . . 140
2.4.16 Estrutura . . . 141
2.4.17 Adicionar Pasta . . . 142
2.4.18 Visão geral da subscrição da pasta . . . 143
2.4.19 Adicionar fluxo de trabalho . . . 143
2.4.20 Adicionar formulário . . . 144
2.4.21 Relatório de Inspeção . . . 147
2.4.22 Lixeira (pasta de reciclagem) . . . 149
2.4.23 Lixeira Vazia . . . 149
2.4.24 Restaurar . . . 149
2.4.25 Excluir . . . 149
2.4.26 Administração de Tabelas . . . 151
2.4.27 Lista de downloads . . . 152
2.4.28 Enviar (upload) CSV . . . 153
2.5 Perguntas frequentes . . . 155
2.5.1 Problemas ao fazer login ao usar a nova página de Login Seguro . . . 155
2.5.2 Como reatribuir uma tarefa de fluxo de trabalho a outro usuário . . . 156
2.5.3 Por que a tarefa de fluxo de trabalho está atribuída a outro usuário . . . 160
2.5.4 Não vejo um usuário específico, quando vou enviar uma notificação . . . 161
2.5.5 É possível excluir uma anotação, uma notificação ou uma nota? . . . 162
2.5.6 Não consigo enviar notificações sobre um documento . . . 163
2.5.7 Não vejo todas as aplicações na barra de aplicações . . . 164
2.5.8 Quero deixar de receber notificações de tarefas no meu eMail . . . 165
2.5.9 Eu tenho várias contas, posso mesclar essas? . . . 166
2.5.10 Como faço para excluir um fluxo de trabalho . . . 168

Capítulo 1

Bricsys 24/7 para Equipes de Projeto

Capítulo 2

Bricsys 24/7 para Colaboração no Projeto

2.1 Começar

2.1.1 Configuracoes do Perfil

Clique na foto do perfil/avatar no canto superior direito da tela do Bricsys 24/7. Aqui você pode editar suas configurações de perfil.

Preste atenção! Se você não puder editar essas informações, isso significa que o administrador não lhe deu os direitos para editar seu perfil. (2.1 on page 9)

1. Editar detalhes pessoais

   Edite ou preencha seus dados pessoais, avatar, endereço e/ou detalhes de contato. Se seu endereço de eMail foi alterado, você pode alterá-lo aqui para fazer login com o novo endereço de eMail.

2. Escolha o idioma da sua interface.

   Altere a interface do Bricsys 24/7 para o seu idioma preferido.

3. Envie-me uma visão geral diária

   Se você quiser um eMail diário com todas as suas notificações.

4. Envie-me uma visão geral diária das tarefas

   Se você quiser um eMail diário com todas as suas tarefas abertas.

5. Parar as notificações de tarefas

   Se você não quiser receber uma notificação por eMail quando for atribuído a uma nova tarefa.

6. Adicionar revisão ao nome do documento no download

   Se você quiser adicionar a revisão ao nome do documento durante o download. A revisão será adicionada após o nome do documento: documento**-revisão**.extensão Exemplo: documento nome "PL_HVAC_001.dwg" com 3 revisões: A, B & & C. Quando fizer download do documento este será salvo como**"PL_HVAC_001**-C .dwg"

7. Alterar sua senha

   Se você quiser mudar sua senha.

8. Visão geral da subscrição da pasta

   Esta opção só está disponível quando você entra em um projeto. Ao subscrever a uma pasta, você receberá um eMail de notificação quando algo for alterado nesta pasta (upload, nova revisão, edição de um documento ...). O administrador do seu projeto também pode subscrever em algumas pastas. Essas subscrições não podem ser desfeitas, apenas o administrador tem direito de atualizá-las.

9. Tokens de acesso

   Somente para usuários avançados. Se você tiver uma aplicação de terceiros que precisa se conectar ao Bricsys 24/7 através da nossa API REST, você pode criar um token aqui para que não precise fornecer suas credenciais pessoais (nome de usuário e senha) para que o aplicativo faça login ao Bricsys 24/7. A aplicação terá o mesmo acesso usando o token, como você. Uma vez criado, você também pode revogar o token, desabilitando o acesso desse aplicativo ao Bricsys 24/7.

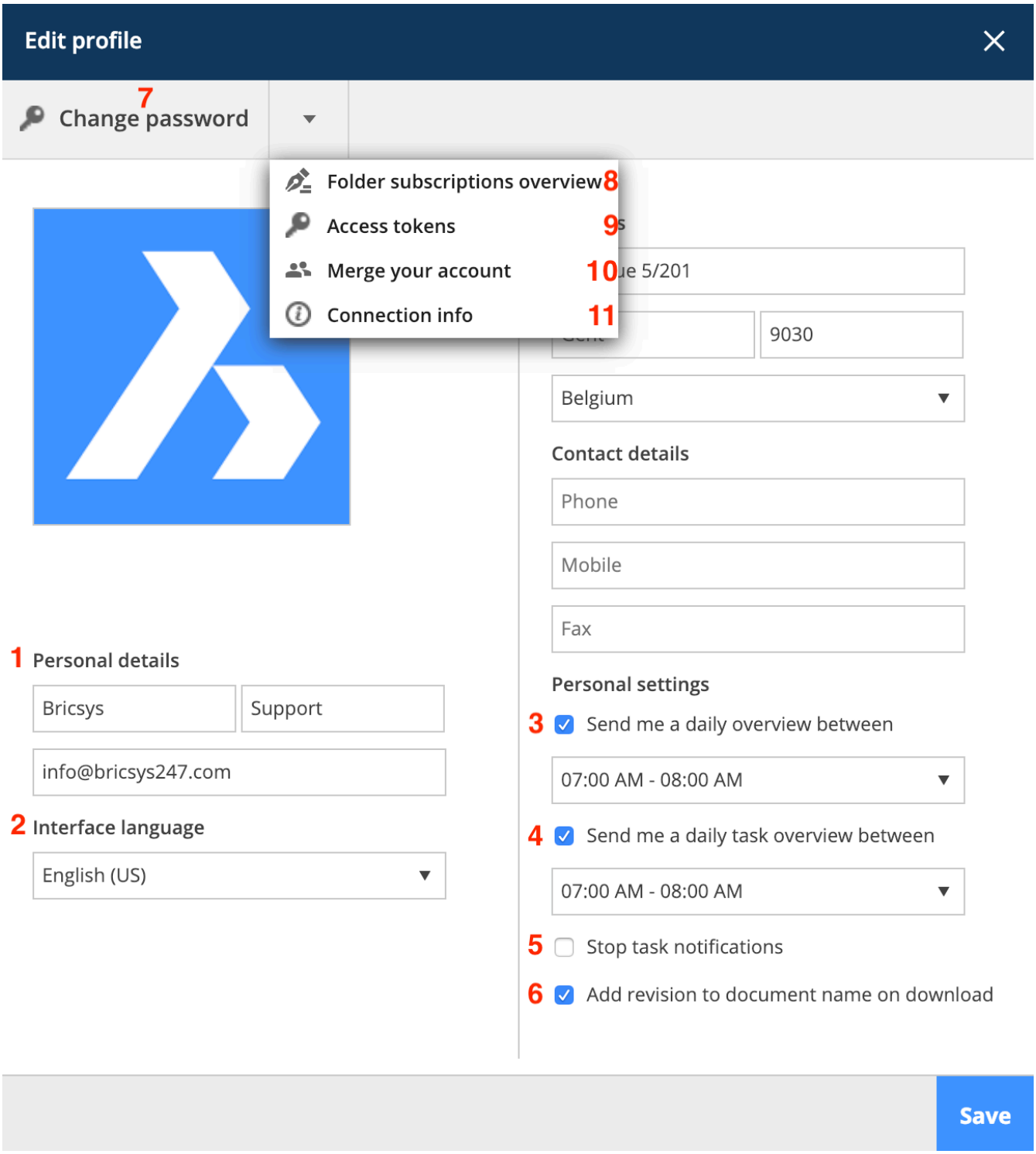
10. Mesclar sua conta

    Mesclar a conta Bricsys 24/7 com a qual você está logado, com outra conta Bricsys 24/7 digitando o nome de usuário e a senha da outra conta.

11. Informação de conexão

    Se você quiser encontrar informações básicas sobre sua conexão com o Bricsys 24/7, pode usar esta ação. Sua velocidade de download, navegador, sistema operacional será mostrada aqui. Especialmente útil quando você está enviando uma nova solicitação de suporte para que nossa equipe tenha uma melhor compreensão do seu ambiente local.

Figura 2.1


Edit profile
7
Change password
Folder subscriptions overview
8
Access tokens
9
Merge your account
10
Connection info
11
9030
Belgium
Contact details
Phone
Mobile
Fax
1 Personal details
Bricsys
Support
info@bricsys247.com
2 Interface language
English (US)
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

2.1.2 Comunicação

Comunicação é o coração pulsante da colaboração do projeto no Bricsys 24/7. Em seu perfil, você pode rever suas preferências de comunicação.

Tipos de comunicação

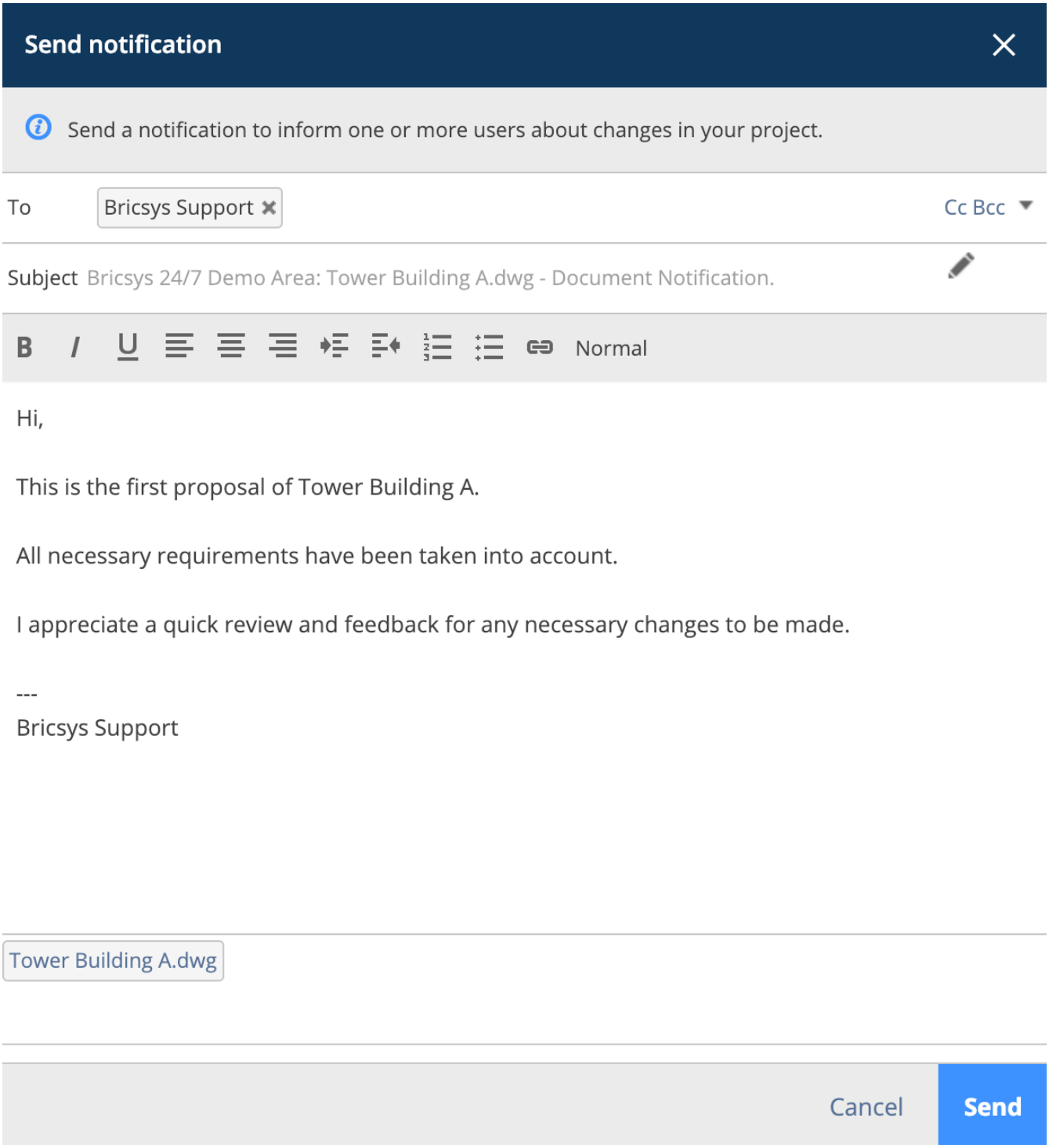
No Bricsys 24/7 temos quatro tipos de comunicação

- Notificações
- Notas
- Anotações
- Mensagens

Notificações

Informe facilmente outros membros do projeto que podem visualizar o item sobre este. Exemplos típicos são o envio de uma notificação sobre um documento recém-carregado, uma seleção de documentos, etc. Adicione os destinatários, assim como faria para um eMail, escreva um assunto e uma mensagem. Os destinatários receberão um email com sua mensagem e os itens aos quais você está se referindo. (2.2 on the next page)

Figura 2.2


Send notification
Send a notification to inform one or more users about changes in your project.
To
Bricsys Support
Cc Bcc
Subject
Bricsys 24/7 Demo Area: Tower Building A.dwg - Document Notification.
Normal
Hi,
This is the first proposal of Tower Building A.
All necessary requirements have been taken into account.
I appreciate a quick review and feedback for any necessary changes to be made.

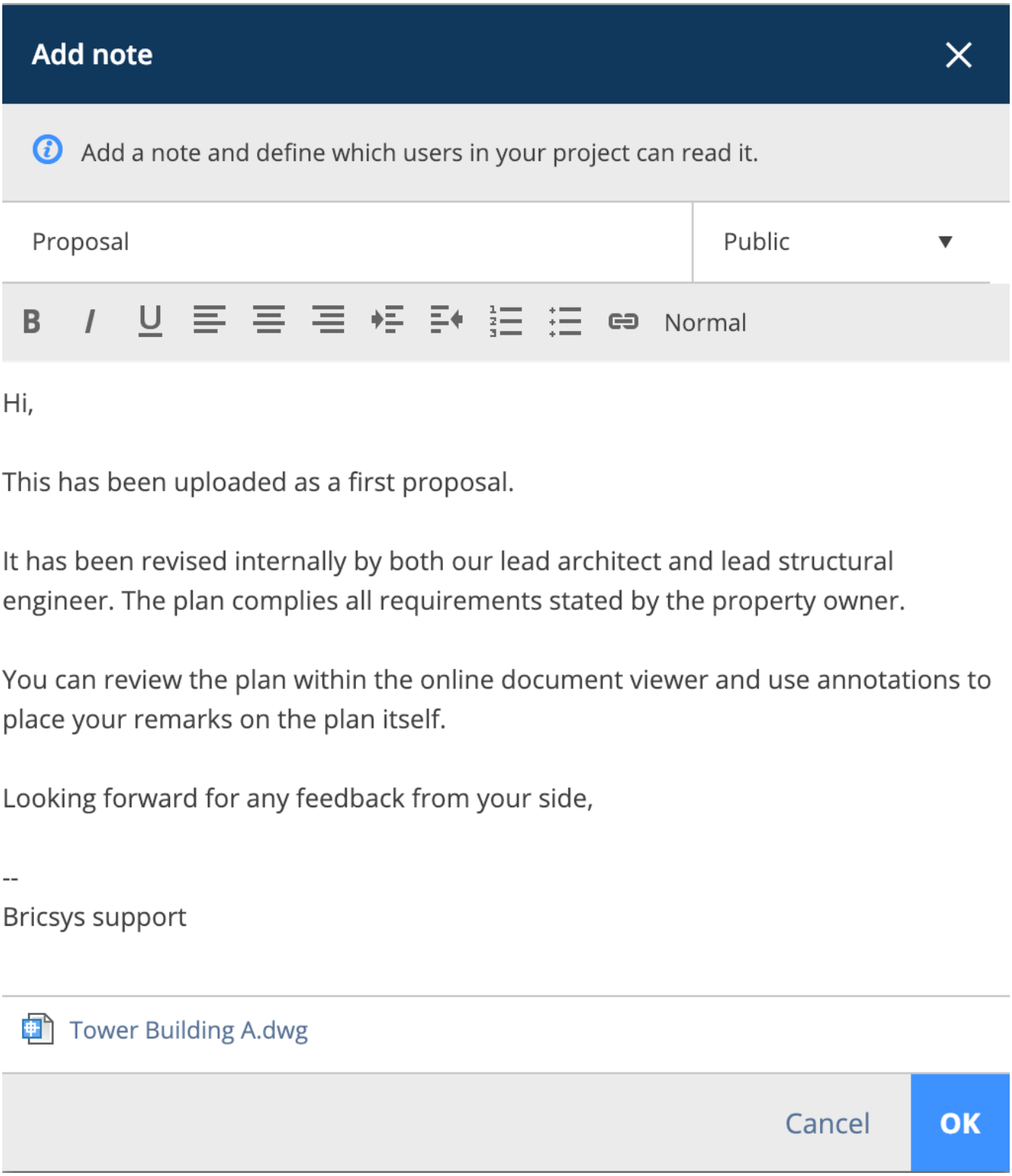
Bricsys Support
Tower Building A.dwg
Cancel
Send

Notas

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

Nota privada Quando você seleciona membros do projeto para uma nota, esta nota se torna privada e somente aqueles que são destinatários de uma nota podem vê-la. (2.3 on the facing page) Observe que os administradores podem habilitar um recurso que lhes permite visualizar todas as comunicações, incluindo a comunicação privada.

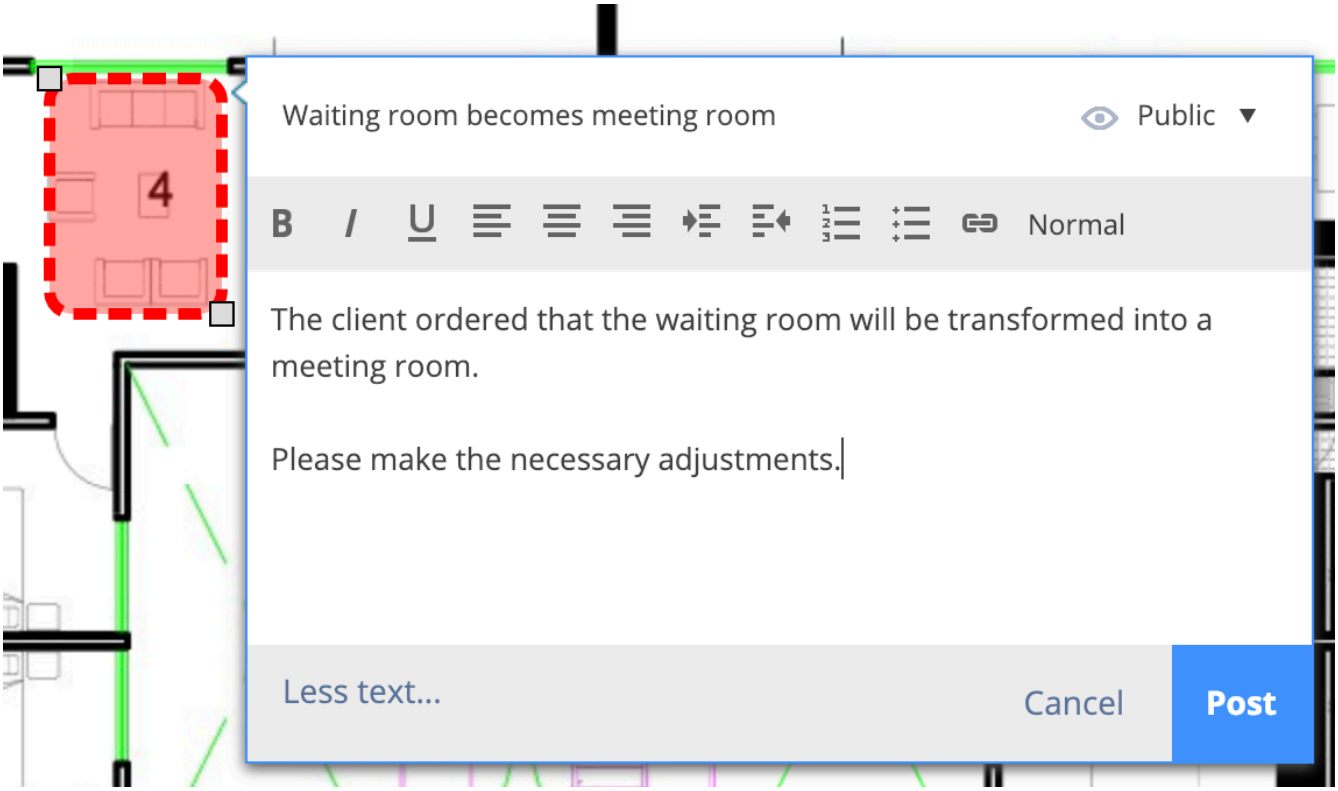
Figura 2.3


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

Anotações

Uma ótima maneira de marcar uma área de um documento e comentar sobre ela. As anotações só podem ser criadas em nosso visualizador on-line. Basta escolher o tipo de anotação que você deseja adicionar, selecione a área e adicione sua mensagem. Por padrão, apenas o assunto é mostrado, clique no link "mais" para adicionar uma descrição ao seu comentário. (2.4) Anotações são baseadas em revisão, o que significa que você não pode

Figura 2.4

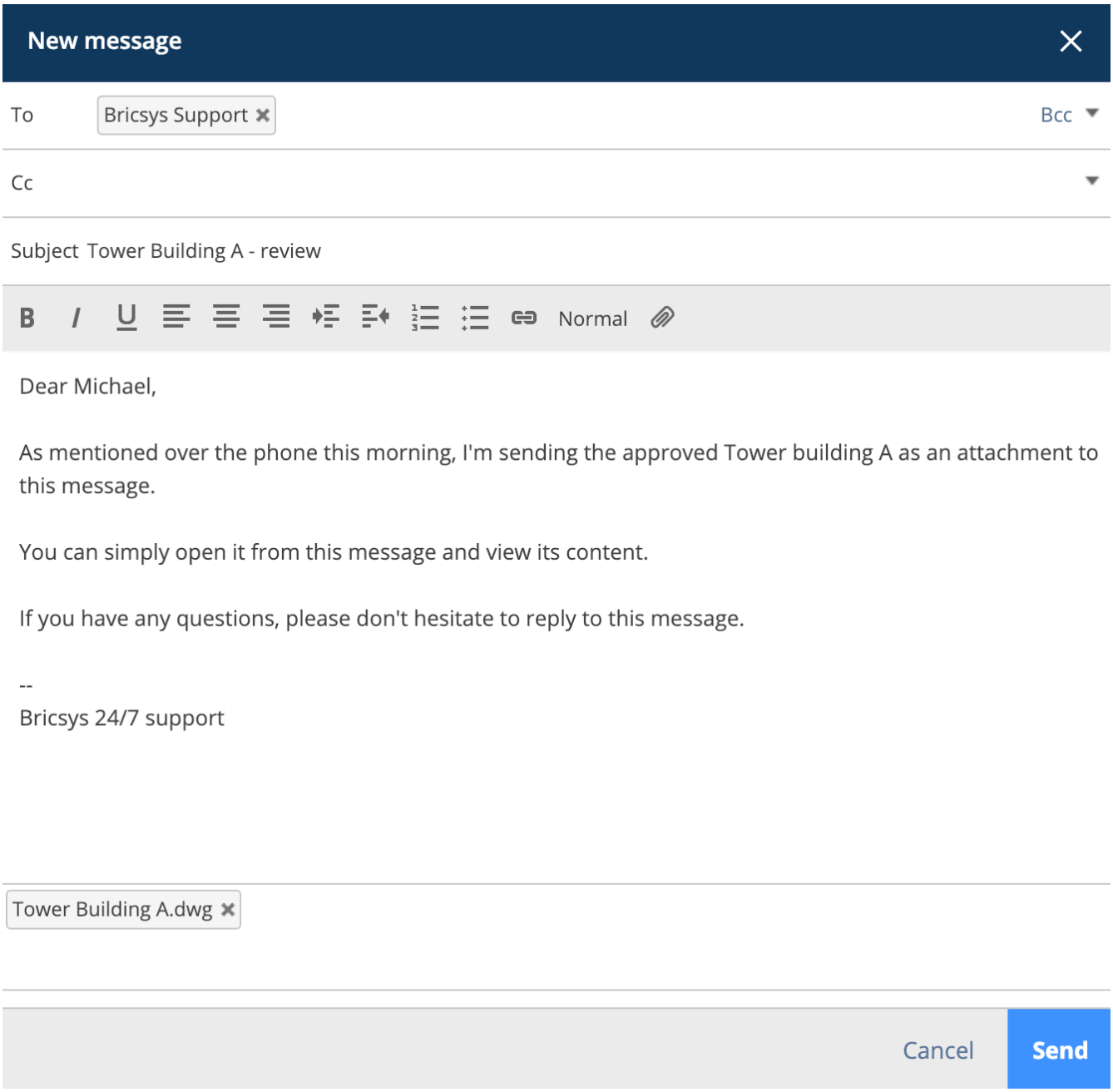


ver a anotação das revisões anteriores ao exibir a versão mais recente do documento.

Mensagens

Mensagens funciona como o seu eMail, mas não se perde, acompanhe seus e-mails. É uma ótima maneira de se comunicar efetivamente com outros membros do projeto e não perder as informações. (2.5 on the facing page) O administrador do projeto também pode habilitar o encaminhamento de email para um endereço de email específico. Isso possibilita enviar um eMail para o endereço de eMail específico e fazer com que o eMail seja exibido na Bricsys 24/7.

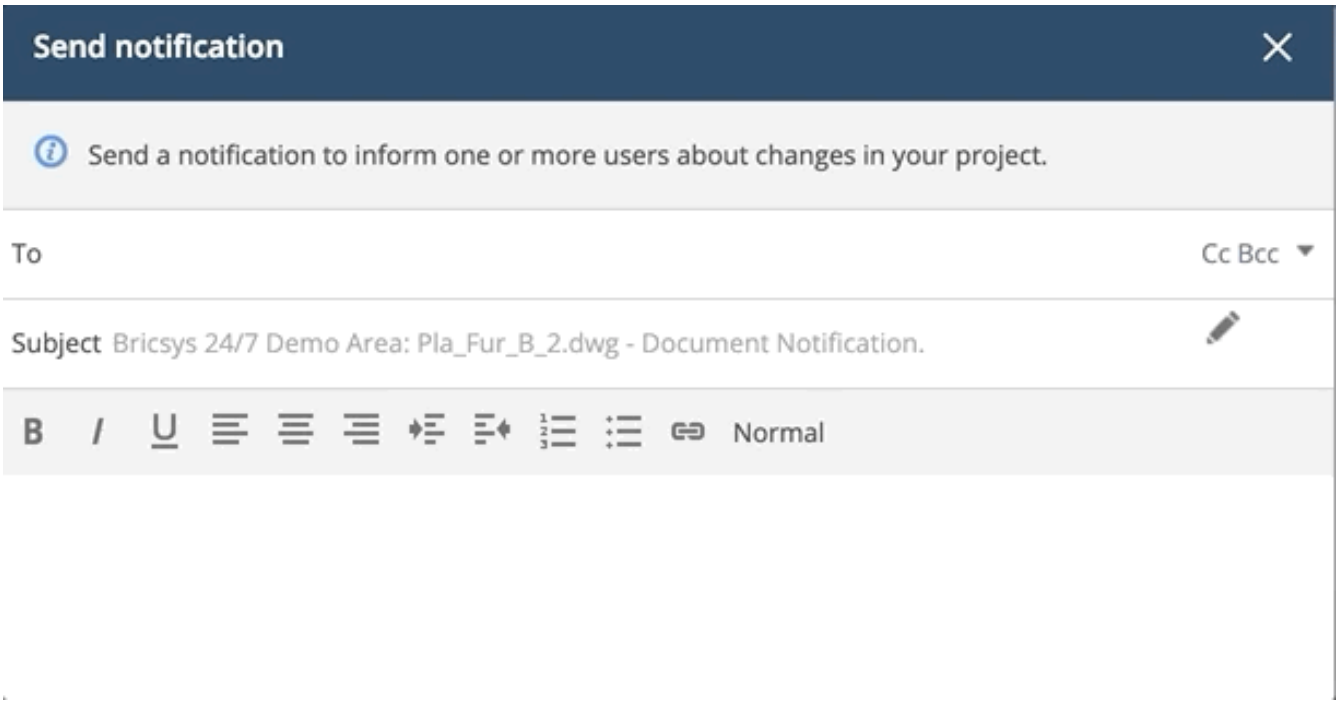
Figura 2.5



Destinatários

Lembre-se de que apenas os membros do projeto que podem visualizar o item serão selecionáveis. Basta digitar o nome de um membro do projeto ou selecionar uma das listas de correio configuradas pelo administrador do projeto. Depois de selecionar uma lista de eMails, você pode clicar na lista para desmarcar certos membros. (2.6 on the next page) Se você não puder enviar uma notificação ou atribuir a membros uma nota ou mensagem de correio, isso significa que o administrador do projeto não lhe deu acesso para se comunicar com outros membros do projeto.

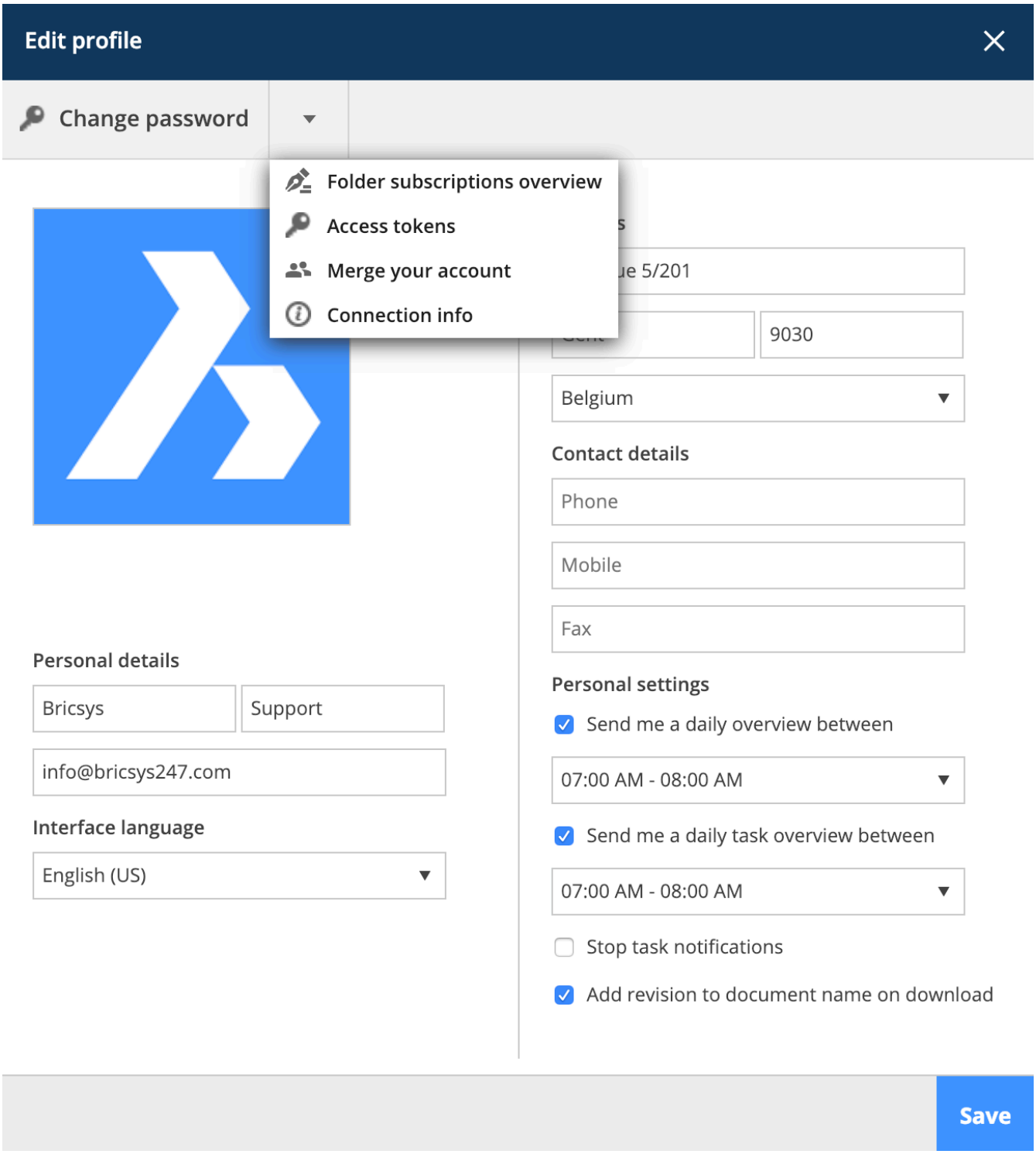
Figura 2.6



Preferências de comunicação

Deixe facilmente Bricsys 24/7 saber qual comunicação você deseja receber em sua caixa de entrada, e quando. Abra o diálogo de perfil clicando na imagem no canto superior direito do Bricsys 24/7. (2.7 on the facing page)

Figura 2.7


Edit profile
Change password
Folder subscriptions overview
Access tokens
Merge your account
Connection info
9030
Belgium
Contact details
Phone
Mobile
Fax
Personal details
Bricsys
Support
info@bricsys247.com
Interface language
English (US)
Personal settings
Send me a daily overview between
07:00 AM - 08:00 AM
Send me a daily task overview between
07:00 AM - 08:00 AM
Stop task notifications
Add revision to document name on download
Save

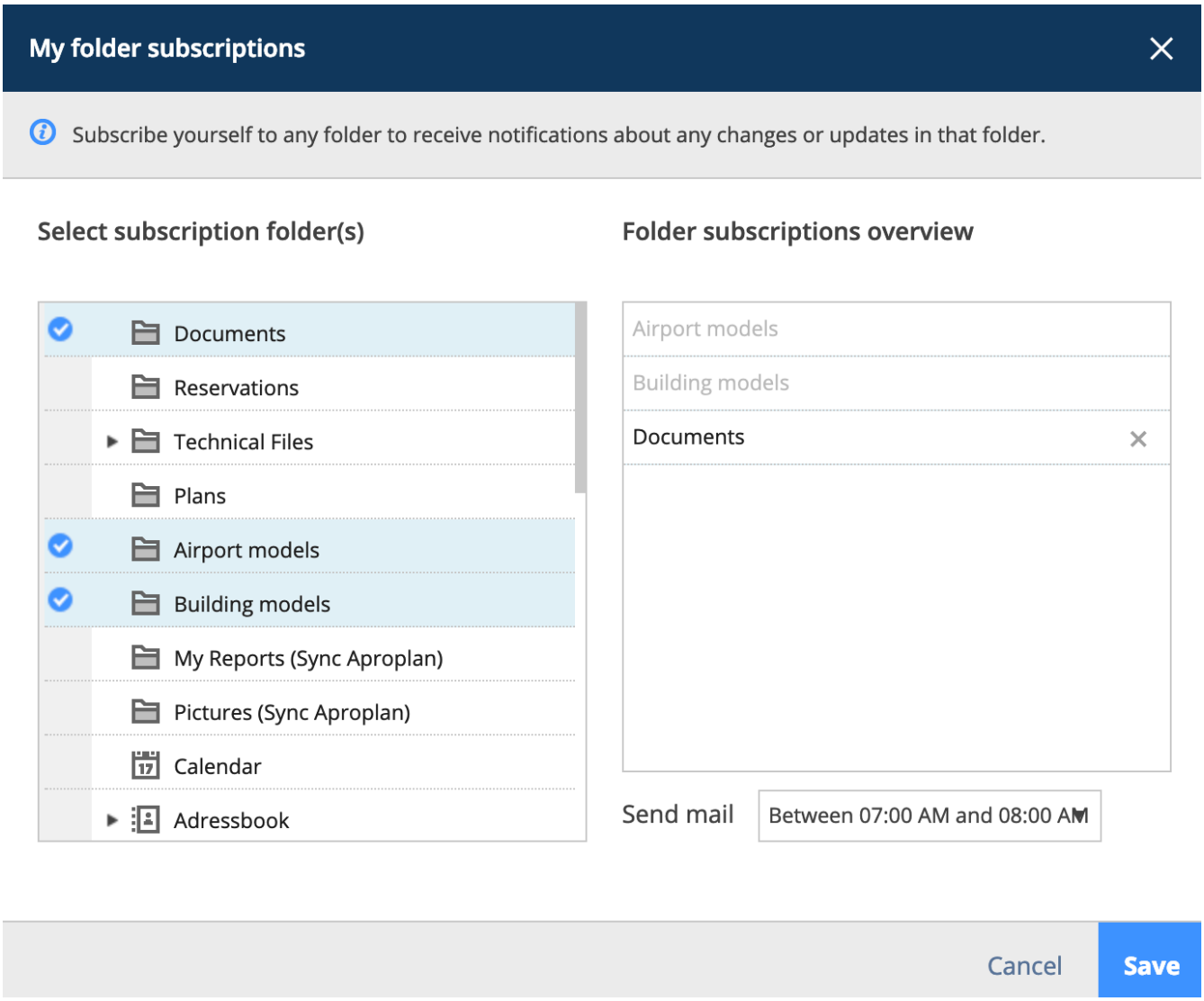
Visão geral diária O email de visão geral diária informa-o de todos os documentos recentemente adicionados que você pode ver na Bricsys 24/7.

Visão geral da tarefa diária Receba uma visão geral de todas as suas tarefas abertas na Bricsys 24/7.

Parar as notificações de tarefas Ao marcar essa opção, você não receberá um eMail imediato com a tarefa atribuída a você.

Assinaturas No menu de ação das configurações do seu perfil, você pode visualizar e editar suas subscrições. Você precisa estar logado em um projeto para ver a ação de subscrições. As subscrições são baseadas em pasta por projeto, você pode adicionar ou remover pastas e indicar quando deseja receber um eMail. (2.8)

Figura 2.8



Assinaturas de administrador Algumas subscrições não podem ser removidas porque são aplicadas pelo administrador do projeto. No exemplo acima, os "Modelos do aeroporto" e "Modelos de construção" não podem ser desinscritos pelo usuário, uma vez que o administrador definiu a subscrição.

2.1.3 Trabalhar com documentos

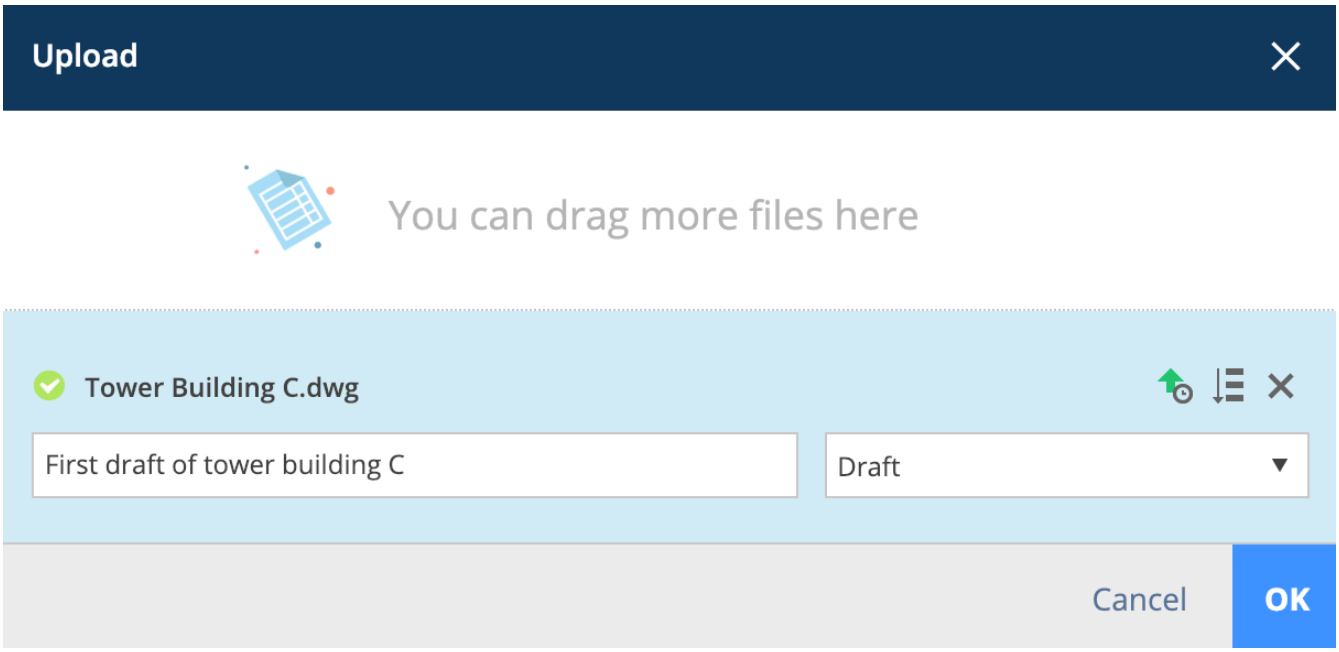
App Estrutura

O app da estrutura é o único aplicativo que dá acesso a pastas de documentos e agrupadores. Pastas agrupador contêm uma coleção de itens. As pastas de documentos são mostradas com um ícone cinza; se a pasta tiver documentos, ela ficará cinza escuro e, se estiver vazia, será mostrada com uma cor cinza claro. Vamos abrir uma pasta de documentos.

Enviar

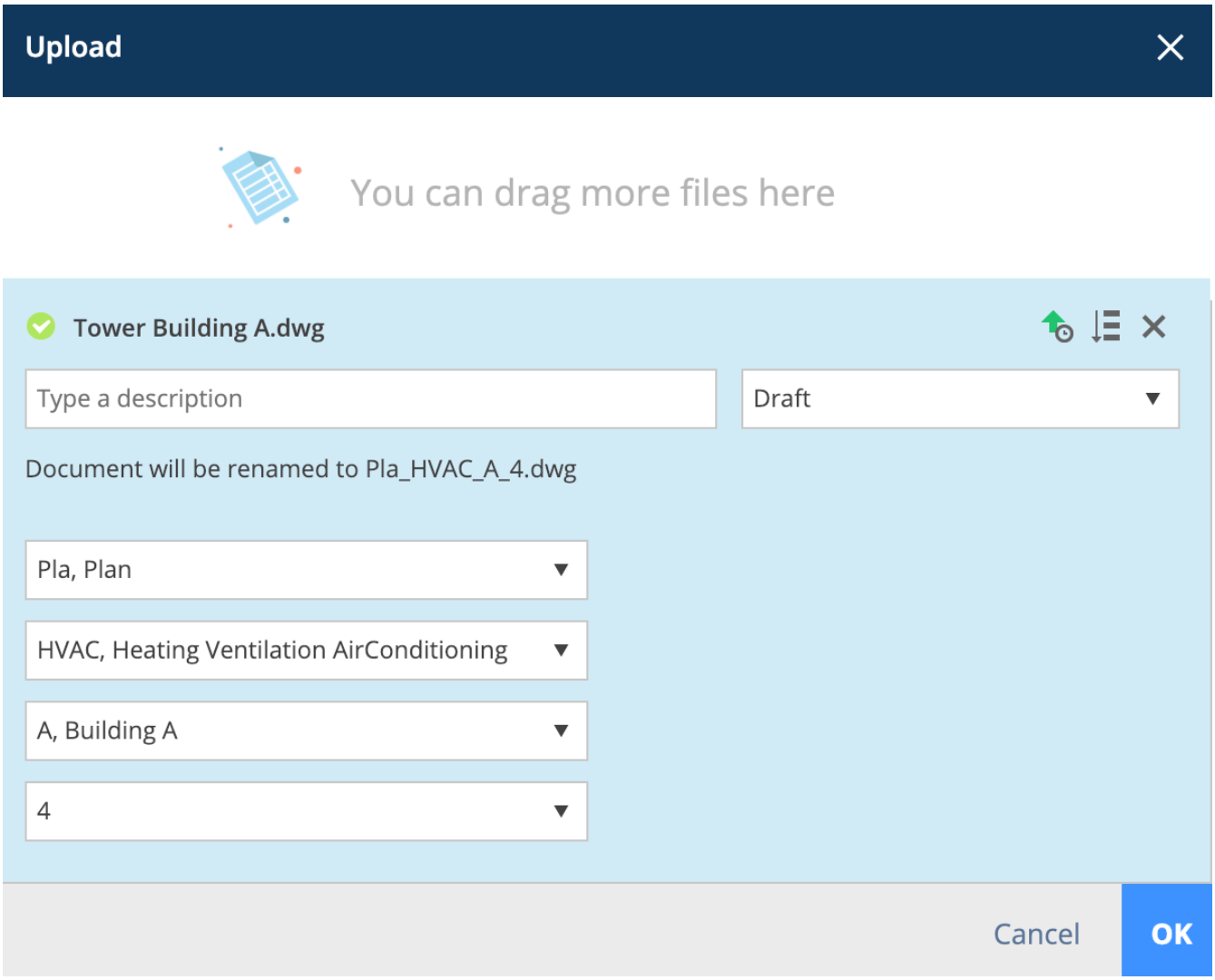
Clique no botão upload no menu de ação para enviar um novo documento. A caixa de diálogo solicitará que você selecione um ou vários documentos que deseja enviar. Você pode arrastar e soltar os documentos diretamente de sua máquina local para a caixa de diálogo Upload/Enviar ou selecioná-los manualmente. (2.9) Assim

Figura 2.9



que os documentos estejam adicionados, a caixa de diálogo mostrará o progresso do envio com uma barra de progresso azul e vai pedir uma descrição opcional, e o status do documento. Caso você veja mais campos aparecendo, significa que o administrador escolheu metadados de configuração para essa pasta. Os metadados são uma ótima maneira de adicionar informações mais detalhadas a um documento, permitindo pesquisar, filtrar e agrupar documentos com facilidade. (2.10 on the next page) Se você deseja adicionar os mesmos valores para todos os documentos, basta clicar no ícone "aplicar aos documentos subjacentes" para definir os valores. Pressione o botão de upload para enviar seus documentos para a pasta. Se necessitar enviar um grande conjunto de documentos de uma só vez, pode utilizar a nossa ferramenta de transferência.

Figura 2.10



Visualizador on-line

Uma vez que o documento esteja enviado, e o nosso visualizador online suporte o formato do documento, o Bricsys 24/7 vai tomar conta de múltiplas ações para fazer o documento visualizável online.

Colunas

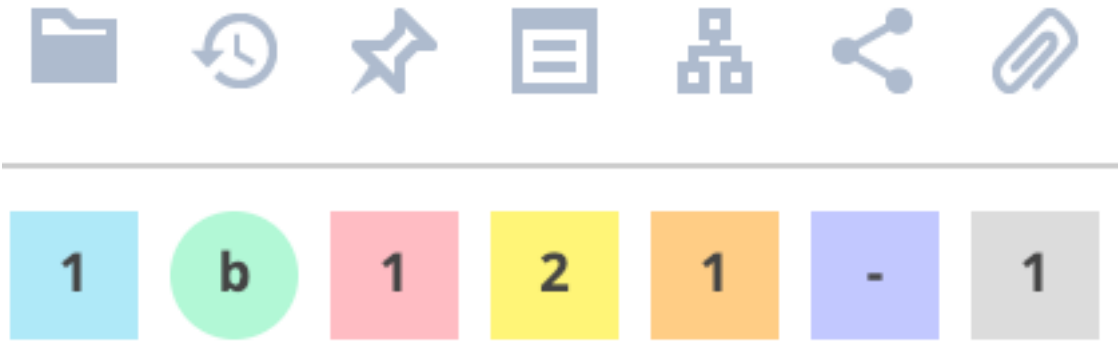
Inspetor de documentos O canto superior direito da tabela contém a coluna do inspetor de documentos. Esse fornece uma visão geral rápida de alguns detalhes de um documento. (2.11 on the facing page)

	O documento está adicionado a um agrupador
	Quantas revisões foram feitas
	Quantas anotações foram adicionadas
	Quantas notas foram adicionadas
	Quantos fluxos de trabalho foram anexados
	Quantas vezes este documento foi compartilhado
	Quantos outros documentos estão vinculados a este

Se você passar o mouse sobre os campos no inspetor de documentos, mais informações serão exibidas. Se você clicar nessa informação, pulará imediatamente para as informações vinculadas. Às vezes, há uma linha colorida abaixo do número de fluxos de trabalho.

- verde significa que o fluxo de trabalho terminou
- amarelo significa que existe uma tarefa atribuída a você
- nenhuma linha significa que o fluxo de trabalho está ocupado, mas você não está atribuído a uma tarefa

Figura 2.11

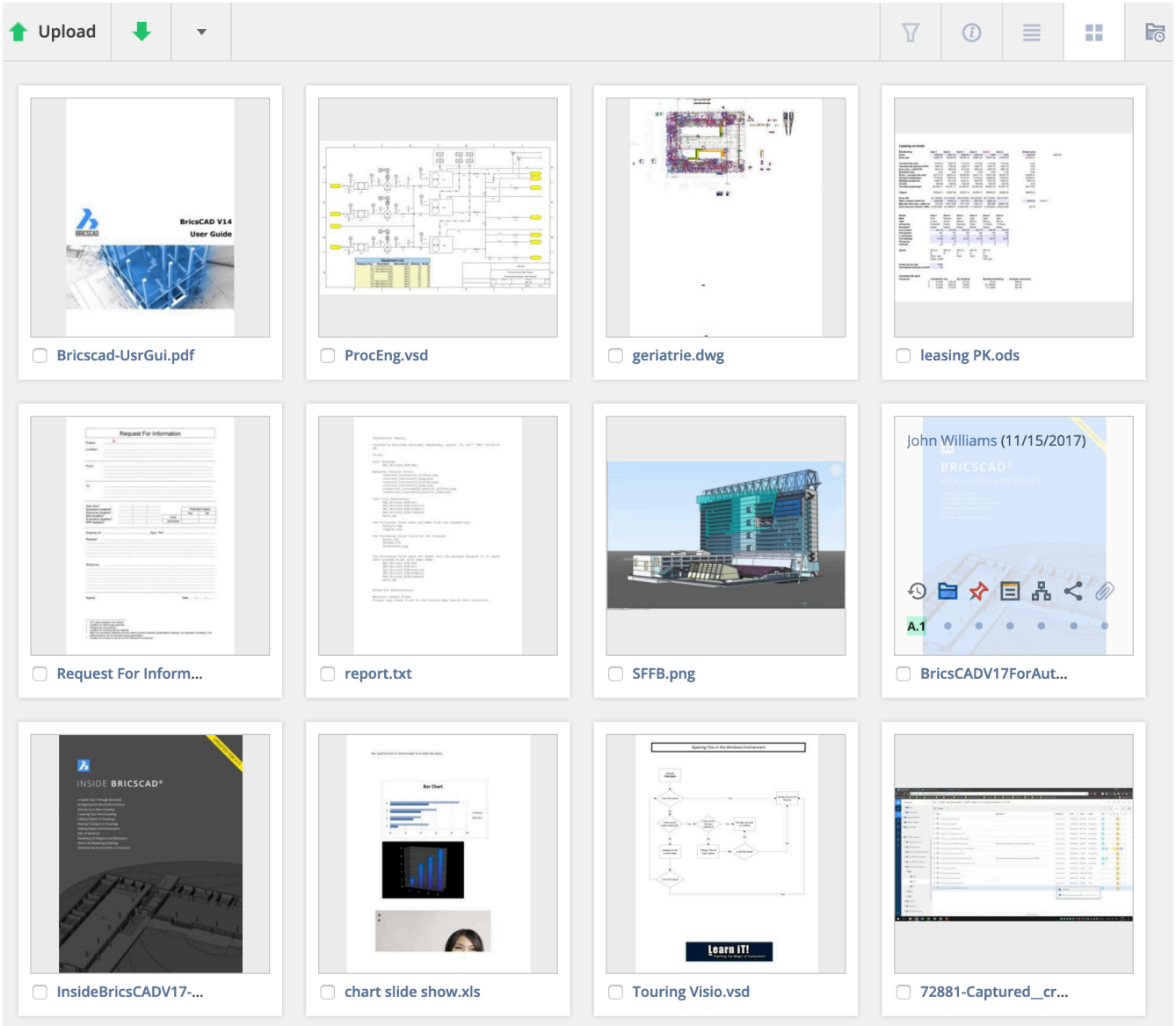


Seletor de coluna Se você quiser ocultar colunas ou mostrar colunas extras, como metadados, caso a pasta possua metadados, clique no ícone "..." no canto superior direito e clique nas colunas que deseja exibir ou ocultar.

Miniaturas

No canto superior direito, você pode alternar para a exibição de miniaturas, isso oferece uma visão geral dos documentos na pasta. (2.12 on the next page)

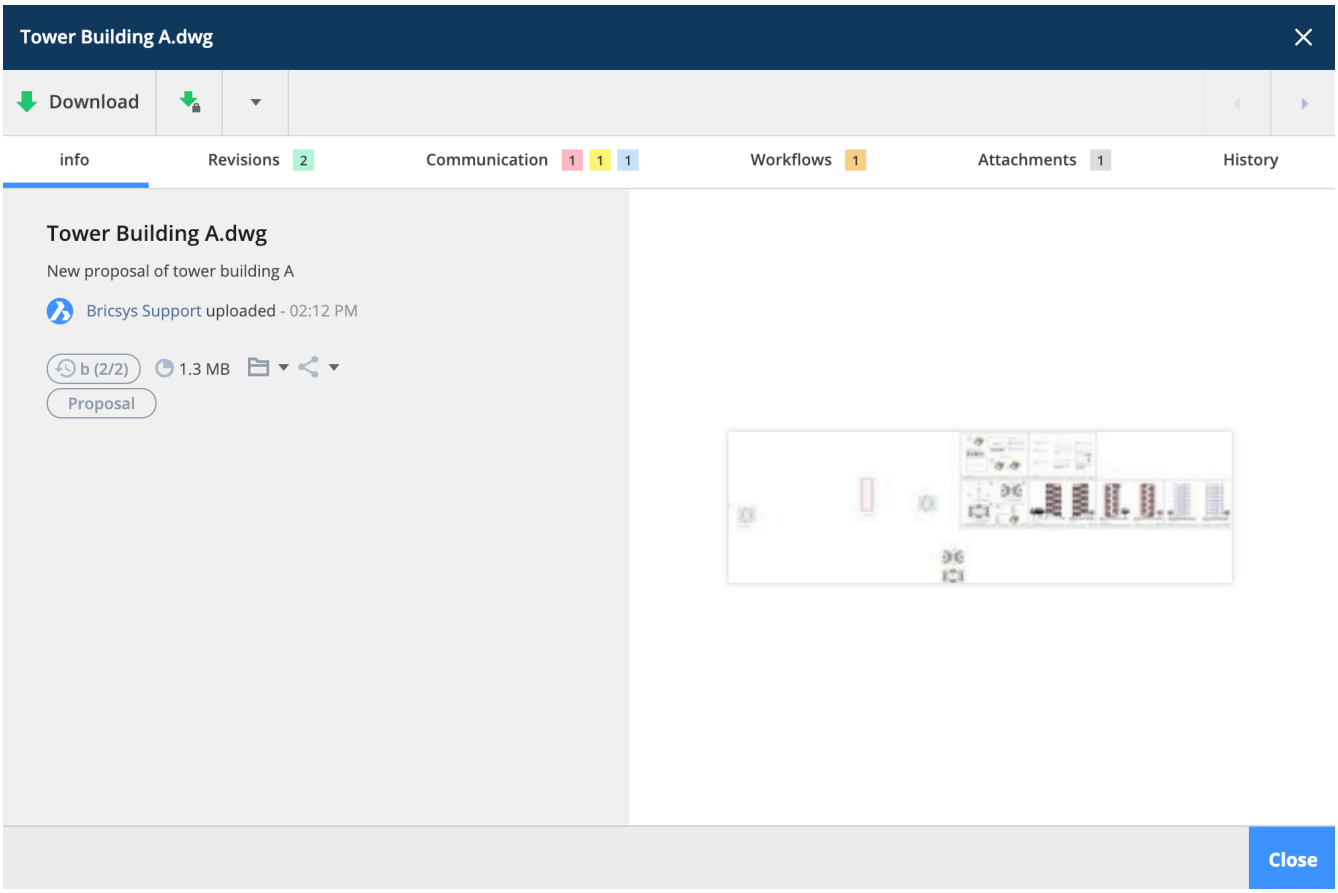
Figura 2.12



Detalhes do documento

Ao clicar no nome do documento, você abre a caixa de diálogo de detalhes do documento. Esta caixa de diálogo contém todas as informações de um documento. (2.13 on the facing page) As abas na parte superior da caixa de diálogo agrupam as informações por categoria.

Figura 2.13



Info Contém as mesmas informações que as colunas no app do documento, bem como os locais onde o documento é exibido: pasta e agrupadores, e se o documento tem sido compartilhado publicamente. Clique na prévia de imagem à direita, para visualizar o documento no nosso visualizador online.

Revisões O processo desde o rascunho até o documento entregue está salvo por revisões. Cada revisão possui um status e uma descrição para indicar seu processo. Esta seção contém todas as revisões de um documento. Não há limite na quantidade de revisões. O administrador decide como as revisões são exibidas:

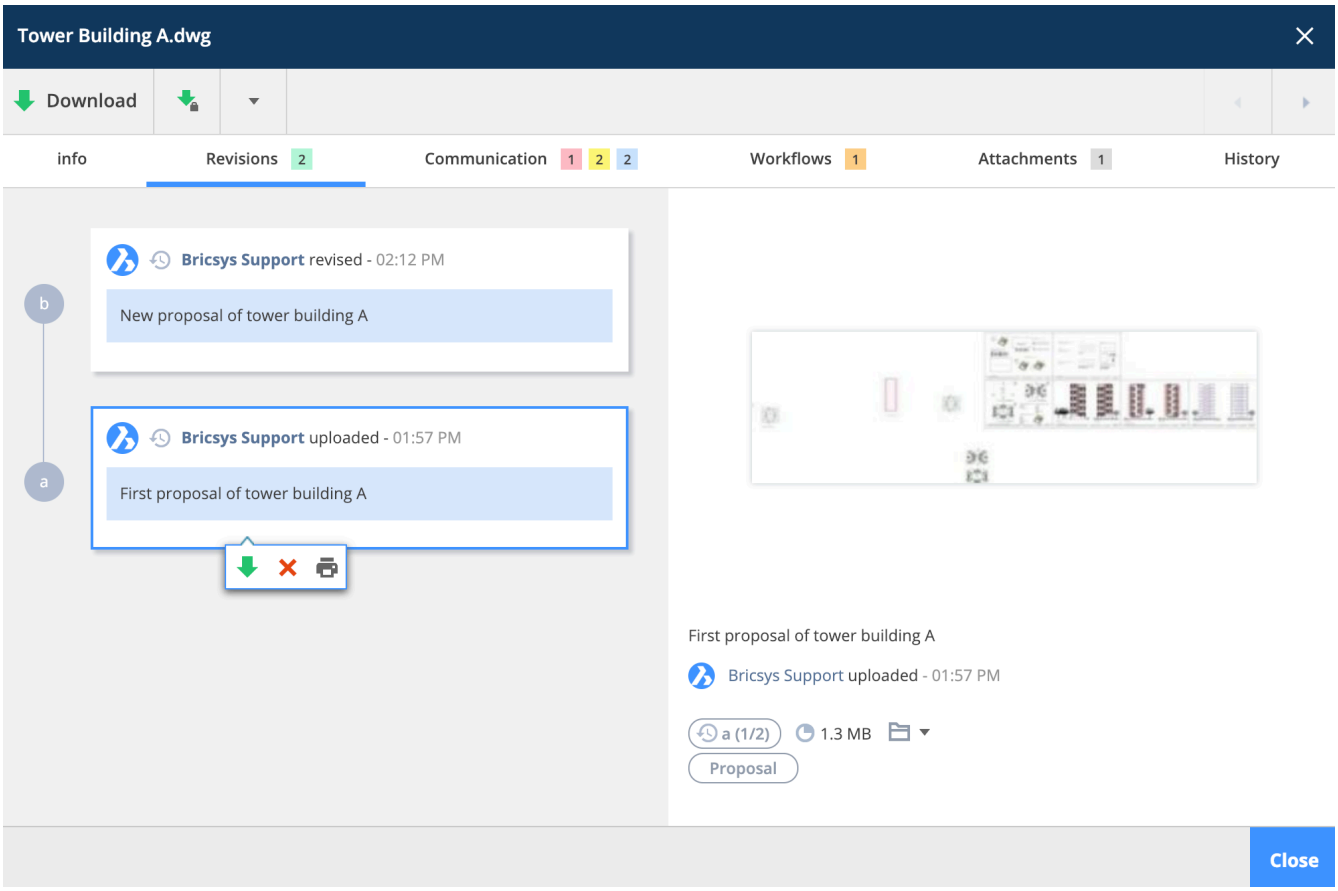
- 0,1,2,3,4 ...
- 1,2,3,4,5 ...
- a, b, c, d, e ...
- A, B, C, D, E ...
- -, a, b, c, d ...
- -, A, B, C, D ...

As revisões podem ter uma versão principal e uma secundária. Isso é decidido pelo administrador do projeto. Desta forma, uma revisão poderia ser "A.1" em vez de apenas "1". Clique em uma revisão para ver os detalhes da revisão à direita. (2.14 on the next page) Paire o mouse sobre uma revisão para

- Download
- Imprimir para PDF
- Excluir (somente se você tiver acesso de exclusão no documento e o administrador do projeto permitiu a exclusão de revisões)

Clicar em uma revisão específica vai filtrar a comunicação e os anexos nas abas correspondentes à revisão selecionada.

Figura 2.14



Comunicação Ver toda a comunicação referente a este documento, e filtrar com facilidade o tipo de comunicação e revisão.

Fluxos de trabalho Veja os fluxos de trabalho que estão ativos, concluídos ou cancelados. Se um fluxo de trabalho tiver tarefas ativas e você estiver atribuído a uma tarefa, você poderá responder à tarefa a partir daqui.

Anexos Veja todos os itens que estão vinculados a esse documento e aos itens dos quais o documento é parte.

Histórico Dê uma olhada no histórico deste documento.

Menu Ação

O menu na parte superior mostra quais ações você pode executar nesta pasta de documentos. Isso é decidido pelo administrador do projeto. (2.15 on page 26) Algumas ações são baseadas apenas em seleções. Se a pasta tiver documentos, você poderá passar o mouse sobre um documento e ver quais ações estão disponíveis naquele documento. (2.16 on page 27) Excluir Quando você excluir um documento, este será guardado na lixeira. Somente o administrador pode acessar a lixeira e excluí-lo definitivamente, ou então restaurar o documento à sua pasta original. Você não pode excluir um documento e fazer o upload de um documento com o mesmo nome (porque o documento excluído ainda está armazenado na lixeira)

Anexar documento

Dá-lhe a oportunidade de carregar manualmente um novo documento a partir da sua máquina local e anexá-lo ao documento diretamente ou vinculá-lo a outro documento no seu projeto. Ao vincular a outro documento no projeto, as opções avançadas permitem escolher se você deseja vincular uma revisão específica a uma revisão específica. Por padrão, os documentos estão sempre vinculados à última versão de cada documento. (2.17 on page 27) Uma vez que o documento está vinculado, você pode ve-lo no inspetor de documentos e nos detalhes do documento. Se este for vinculado a outro documento, você também vai ver o link no outro documento. Ao fazer o upload de arquivos dwg de dentro do BricsCAD ou do AutoCAD com nosso plug-in de conexão ao Bricsys 24/7, os RefEx's serão vinculadas automaticamente para você.

Compartilhar publicamente

Compartilhe seu documento com pessoas que não estão no projeto, criando uma URL e enviando-a para essas pessoas. Todos com esse link podem abrir o documento no visualizador sem precisar fazer login no projeto. (2.18 on page 28)

Figura 2.15

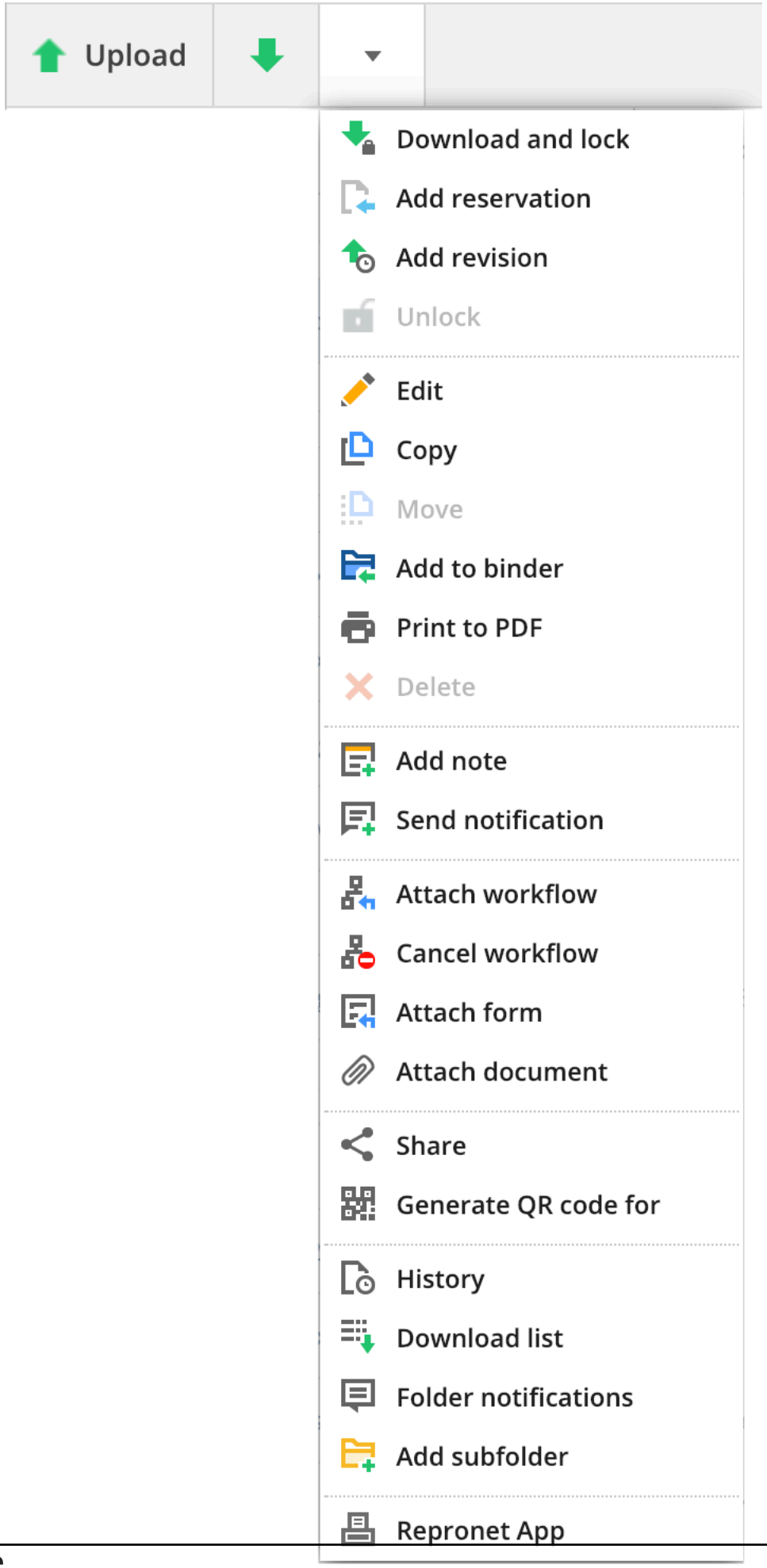

Upload
Download and lock
Add reservation
Add revision
Unlock
Edit
Copy
Move
Add to binder
Print to PDF
Delete
Add note
Send notification
Attach workflow
Cancel workflow
Attach form
Attach document
Share
Generate QR code for
History
Download list
Folder notifications
Add subfolder
Repronet App

Figura 2.16

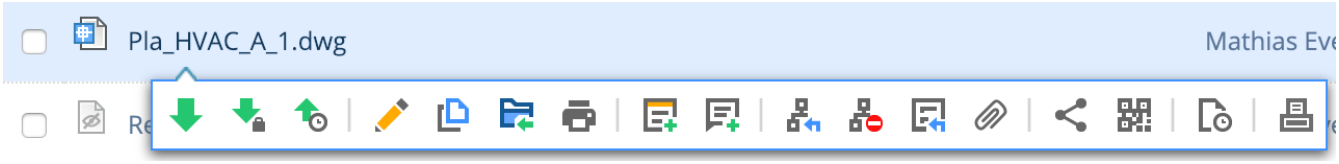


Figura 2.17

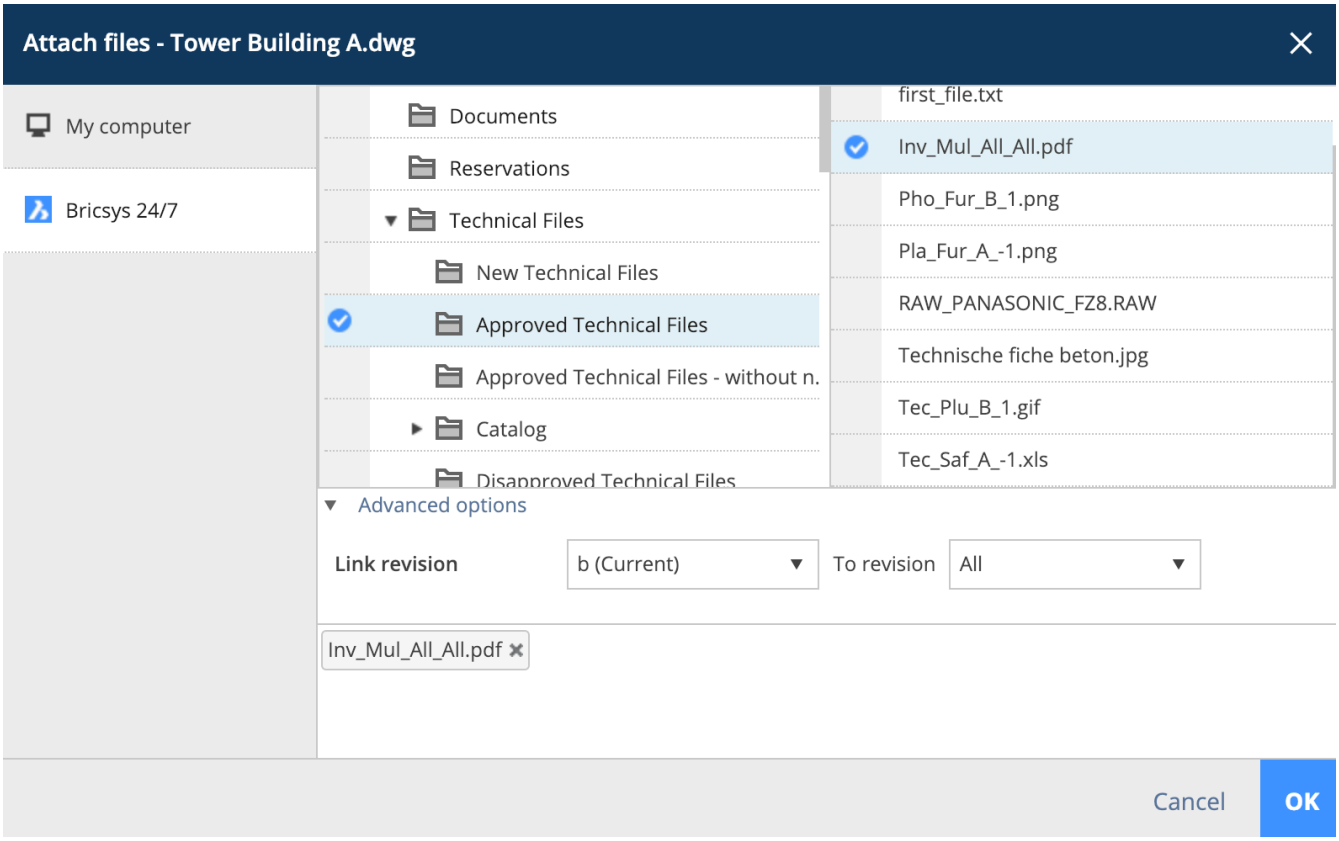
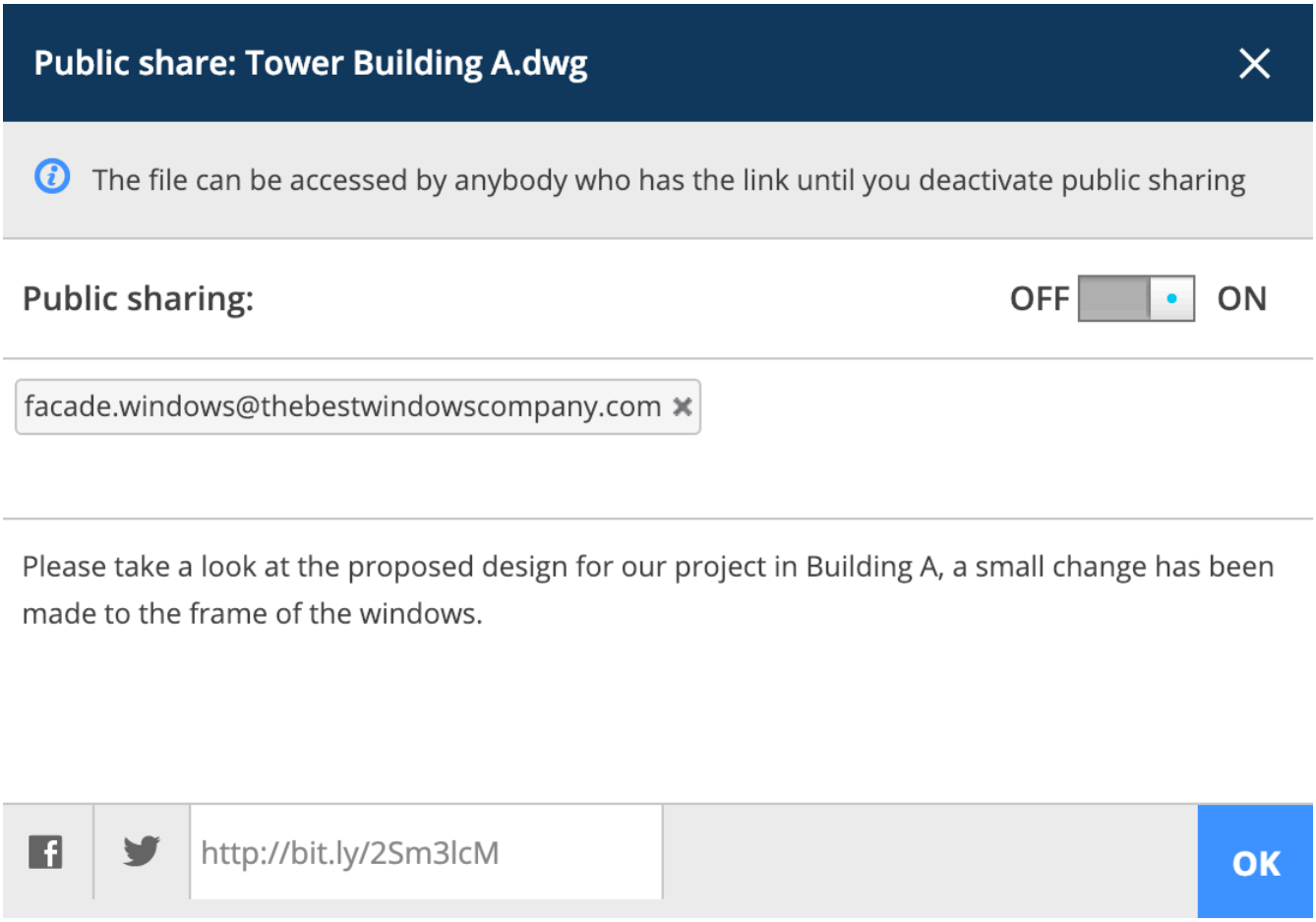


Figura 2.18



Você sempre pode desativar o compartilhamento, alternando o controle deslizante de compartilhamento público no canto superior direito. Depois que você desativou o compartilhamento, o link da URL não vai mais funcionar. Cuidado: se você re-compartilhar fazendo a mesma ação, outro URL será gerado, diferente do URL antigo, que foi gerado pela primeira vez.

Ferramenta Transfer

Com a ferramenta de transferência, disponível para Windows e Mac, você pode facilmente enviar centenas de documentos e pastas para o Bricsys 24/7. Como administrador, também é uma ótima ferramenta para configurar uma estrutura de projeto, com poucos cliques.

2.1.4 Layout e Funcionalidades

Nesta parte do Help do Bricsys 24/7, você encontra o layout padrão e o agrupamento das funcionalidades do Bricsys 24/7. O Bricsys 24/7 contém uma barra de Projeto (1), uma barra de Aplicações (2), um menu de Aplicações (3) e uma Aplicação de Conteúdo (4) com Ações (5) e Vistas (6).

1. Barra do Projeto

No topo da tela do Bricsys 24/7 fica a Barra do Projeto com informações básicas e ações básicas.

(2.19) Ver ou editar o perfil

Figura 2.19

Consulte Configurações do perfil.

Saltar para a lista do projeto

Exibe uma lista de todos os seus projetos. Clique em um projeto na lista, para abrir este projeto. Apenas um projeto pode ser aberto simultaneamente.

Localização Atual no projeto

Pesquisar no projeto

Uma maneira rápida e fácil de encontrar o que você está procurando. Basta digitar as três primeiras letras do que você precisa e todos os resultados aparecerão em sua consulta de pesquisa. Opcional: pesquisa avançada A pesquisa avançada permite especificar critérios específicos para restringir os resultados da pesquisa.

- Pesquisar documentos
- Pesquisar mensagens
- Pesquise por Meta dados (Ver App Form)

Selecionar idioma

Se você quiser que o Bricsys 24/7 lembre seu idioma padrão (Consulte configurações de perfil).

Página de ajuda

Vá para página de ajuda/hep.

Log out

Sempre faça logout quando não precisar mais trabalhar no Bricsys 24/7. Se você não fizer logout, o sistema fará o logout após uma hora de inatividade por motivos de segurança.

2. Barra de Aplicações

No lado esquerdo da tela do Bricsys 24/7, há uma barra vertical: a Barra de App's. Na Barra de App's, você pode ir diretamente para a funcionalidade que precisa. Existem 12 App's diferentes, mas você só vê os Aplicativos que estiverem incluídos nos seus direitos de acesso.

A App Dashboard (Painel de Controle) Este é o seu hub central que monitora todas as suas atividades relacionadas ao projeto. Está subdividido em várias seções:

1. Detalhes do Projeto
2. Próximos eventos
3. Documentos recentes (últimos 7 dias)
4. Mensagens recentes (últimos 7 dias)
5. Tarefas
    - Tarefas atrasadas
    - Tarefas ativas
6. Atividade
    - Toda a atividade recente do projeto

A App Estrutura Esta é uma poderosa ferramenta de gerenciamento de documentos. Aqui você encontra uma visão abrangente com os status e detalhes de todos os objetos no projeto. Este aplicativo é o núcleo do projeto e exibe todas as pastas do projeto que você tem acesso em uma estrutura de árvore.

A App Catálogo de endereços Permite gerenciar todos os contatos do seu projeto. Contatos podem ser agrupados em organizações.

A App Calendário Permite que você gerencie, rastreie e trava todos os eventos e reuniões.

A App Relatório Permite que você analise os fluxos de trabalho filtrando o período de tempo, o fluxo de trabalho, as pastas e os atores designados para as tarefas.

A App Tarefa Permite que você encontre todas as suas tarefas e as filtre em metadados, pastas e fluxo de trabalho.

A App Mensagens Ajuda você a se concentrar nas comunicações limpas nos projetos. Aqui você pode enviar mensagens (mail) para outras pessoas no projeto.

A App Fóruns Este é o lugar para discutir vários assuntos com outros participantes do projeto.

A App Links Permite compartilhar e visualizar links de URL para páginas da web externas.

A App Fluxo de trabalho Permite projetar e editar fluxos de trabalho usando um editor intuitivo de arrastar e soltar.

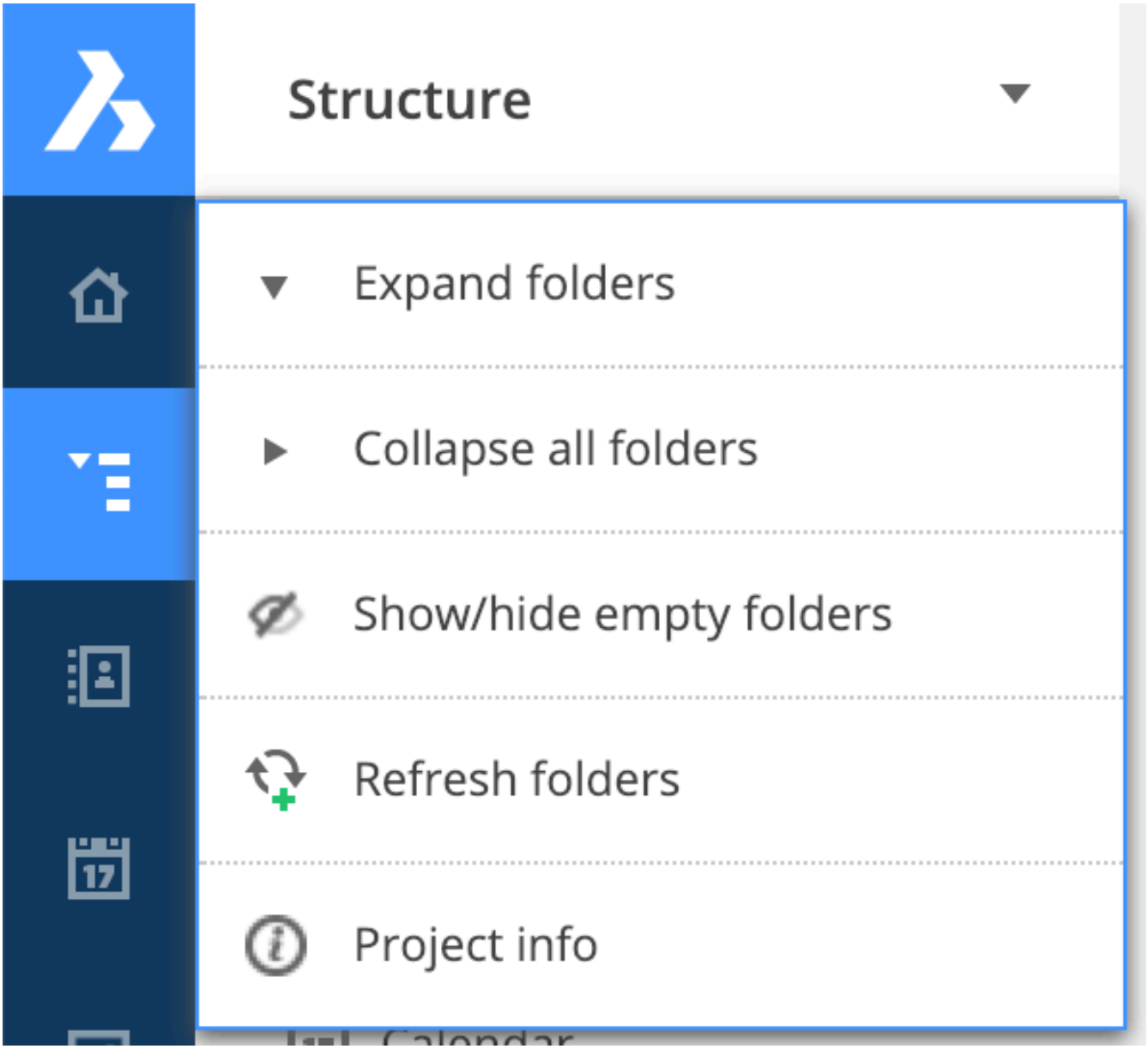
A App Formulários Permite que você crie formulários e armazene metadados usando um simples sistema de arrastar e soltar.

A App Administração Permite gerenciar o projeto (visível apenas para Administradores).

3. Menu de Aplicações

O App Menu mostra o nome do aplicativo selecionado (na Barra de aplicativos) e suas pastas e opções relacionadas. Exceto para o aplicativo de painel, todos os aplicativos têm um menu de aplicativos. Se você clicar na seta ao lado do nome do aplicativo, uma lista suspensa com as ações do menu do aplicativo será exibida. Algumas ações serão desativadas se você tiver direitos insuficientes ou se as ações não forem possíveis no momento. (2.20)

Figura 2.20



Expandir pastas

Expande todas as pastas no Menu de App.

Recolher pastas

Recolhe todas as pastas no menu do aplicativo.

Mostrar/ocultar pastas vazias

Atualizar a pasta

Ver ou extrair Informação do Projeto

Isso abre um diálogo com a estrutura de pastas com seu conteúdo e tamanho. A opção Download List permite exportar essa lista para um arquivo do Excel.

4. Aplicação Conteúdo

Os objetos na pasta selecionada são exibidos aqui. Pelo fato de existirem diferentes App's (Consulte a Barra de App's), o App Conteúdo vai se adaptar de acordo com o App selecionado. No topo do conteúdo do aplicativo, você encontra ações e exibições. Com exceção do aplicativo do painel, todos os aplicativos terão um conteúdo de aplicativo com ações e visualizações.

5. Ações

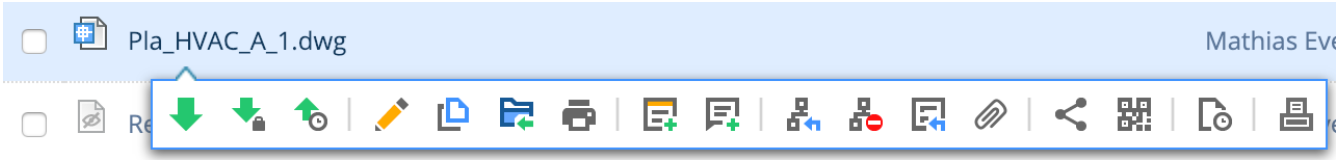
Todas as ações no Conteúdo da Aplicação estão armazenadas em dois locais diferentes. As ações nesses menus se adaptam de acordo com o App, direitos de acesso e / ou as pastas / objetos selecionados. Você só verá as ações que são atualmente possíveis para você. De acordo com o número de objetos selecionados, você pode escolher qual barra deseja usar. Se você não vir todas as ações explicadas nos diferentes Aplicativos, significa que você tem direitos insuficientes para essas ações (consulte a Introdução da Bricsys 24/7). Para ver quais os direitos que você tem, consulte a ação de informações da pasta em Vistas.

- Ações em um único objeto

  Ações no topo da App Conteúdo Clique na caixa de seleção do objeto e selecione uma ação.

  Barra Pairante Passe o mouse sobre o objeto e selecione a ação: (2.21)

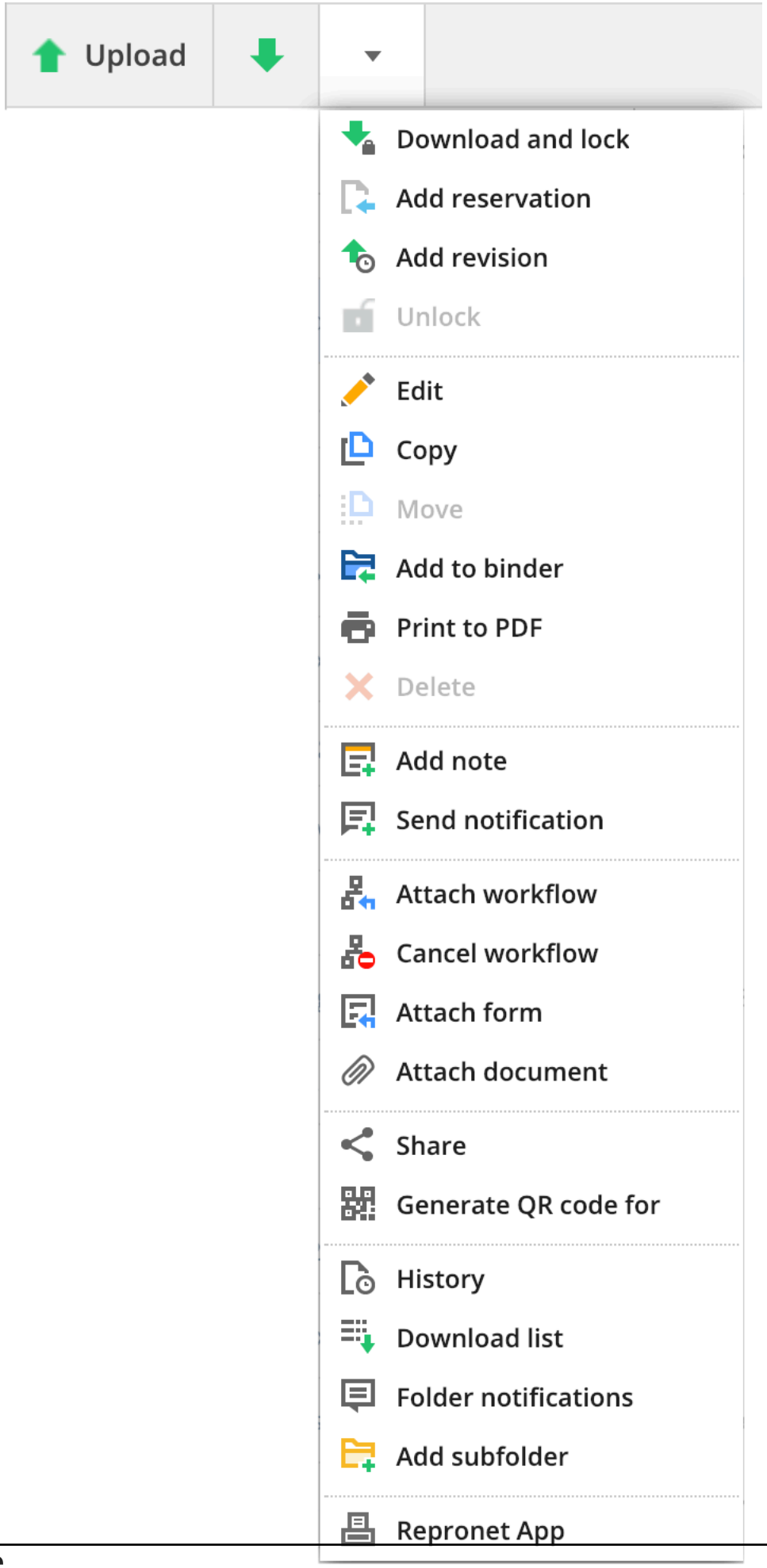
Figura 2.21



- Ações em vários objetos

  Ações no topo da App Conteúdo Clique nas caixas de seleção dos objetos e selecione uma ação. Para a maioria dos aplicativos, há uma ação principal, uma ação secundária e uma lista suspensa com ações adicionais. (2.22 on the next page)

Figura 2.22


Upload
Download and lock
Add reservation
Add revision
Unlock
Edit
Copy
Move
Add to binder
Print to PDF
Delete
Add note
Send notification
Attach workflow
Cancel workflow
Attach form
Attach document
Share
Generate QR code for
History
Download list
Folder notifications
Add subfolder
Repronet App

Vistas

No canto superior direito do Conteúdo do aplicativo, você pode alterar a visualização do conteúdo do aplicativo. As visualizações se adaptam de acordo com o aplicativo e a pasta selecionada. Além disso, você também pode filtrar ou visualizar informações sobre seus direitos aqui. (2.23) Dependendo do aplicativo, várias visualizações

Figura 2.23

podem estar disponíveis. A imagem acima exibe as opções para as pastas de documentos:

Alterar visualização Selecione a exibição do conteúdo do aplicativo. Visualização de lista ou visualização em miniatura.

Filter (Filtro)

Filtre os objetos no conteúdo do aplicativo. O filtro aplica-se ao conjunto de seleção atual. Isso é diferente da função de pesquisa na barra de título, onde você pode pesquisar o projeto inteiro.

Informação (2.24 on the next page)

1. Ações

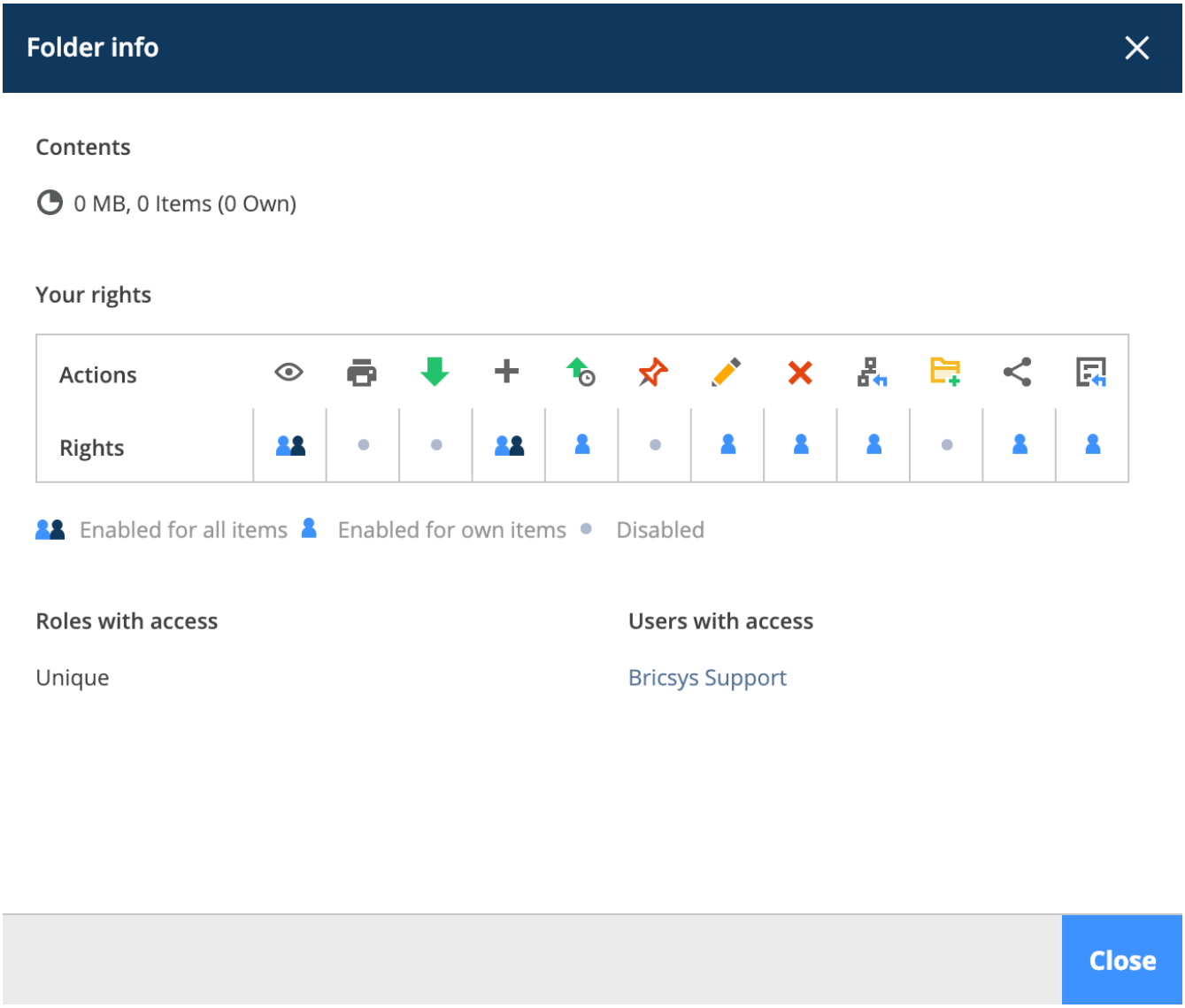
Ver direitos	Direitos de impressão em pdf	Direitos de download	Adicionar direitos	Adicionar direitos de revisão	A

2. Acesso

Nenhum acesso	Acessar os próprios Direitos aos objetos que você criou ou carregou na pasta	Acessar tudo Direitos para todos os objetos na pasta

3. Funções com acesso Se você tem o direito de vê-los.
4. Usuários com acesso Somente se você tiver acesso para ver outros usuários, verá os usuários que têm acesso a essa pasta.
5. Conteúdo da pasta Exibe a quantidade de itens e itens que você possui na pasta com seu tamanho total.

Figura 2.24


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 Tarefas

As tarefas fazem parte de um processo que foi configurado por um administrador do projeto usando fluxos de trabalho. Uma tarefa é uma atividade atribuída a um membro do projeto. Você pode encontrar suas tarefas em

- Painel de controle (Dashboard)
- Minhas Tarefas
- Detalhes do documento

e alterar sua tarefa preferências de comunicação na caixa de diálogo de perfil.

Painel de controle (Dashboard)

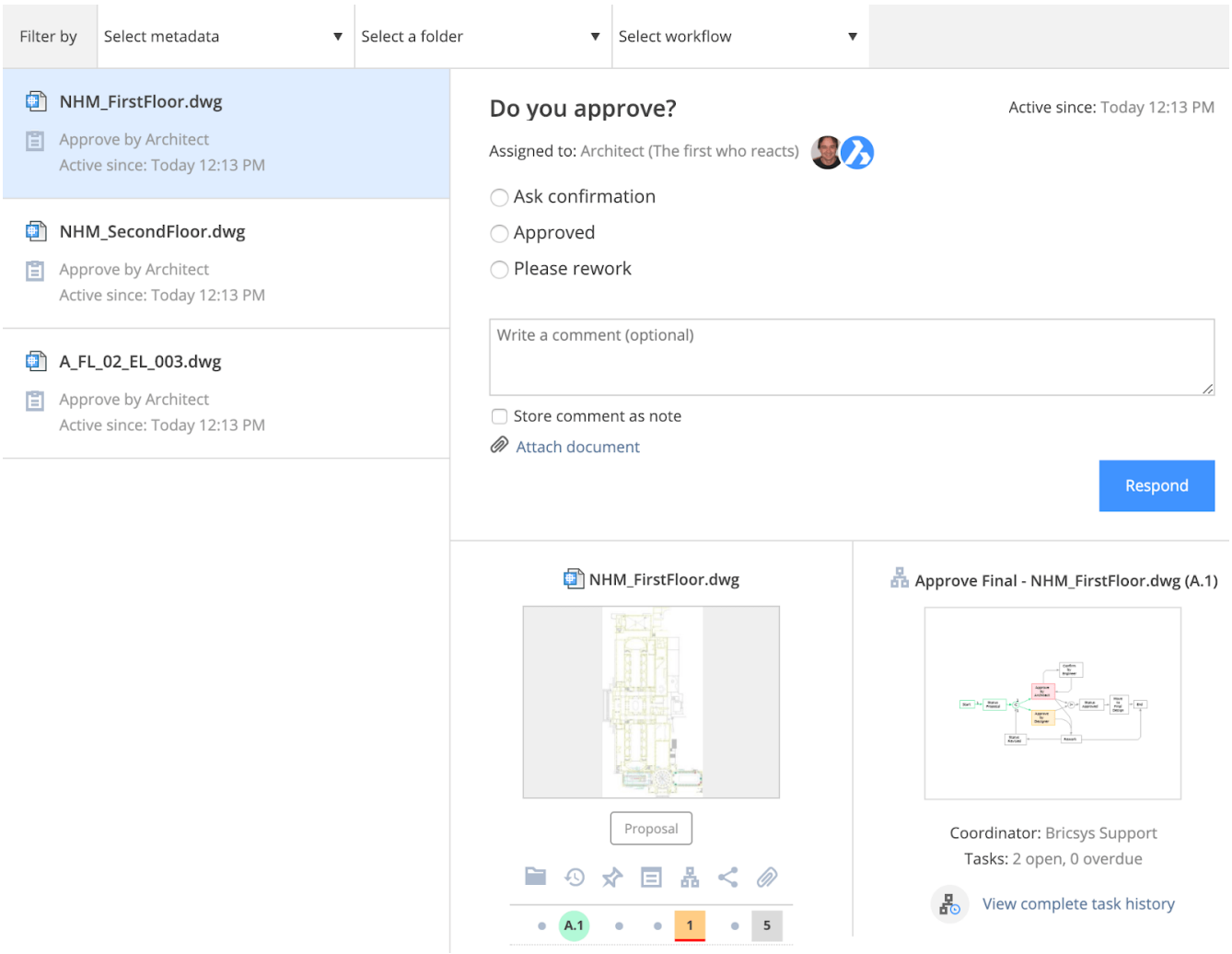
O aplicativo do painel (dashboard) mostra as tarefas abertas e as atrasadas, às quais você está designado. Clique na tarefa para abrir seus detalhes. (2.25)

Figura 2.25

Minhas Tarefas

No aplicativo Minhas Tarefas (My Tasks) à sua esquerda, você pode visualizar facilmente todas as tarefas abertas que são atribuídas a você. Cada tarefa mostra a pergunta feita e uma seleção de respostas predefinidas, entre as quais você pode escolher. (2.26 on the next page)

Figura 2.26



Comentários Para cada tarefa, você pode adicionar um comentário caso deseje esclarecer sua resposta.

Anexos Você pode adicionar documentos a partir de sua máquina local, ou do Bricsys 24/7, que sejam relacionados à resposta da sua tarefa. Na parte inferior da tarefa, você encontra o documento ao qual a tarefa está anexada, e o fluxo de trabalho do qual a tarefa faz parte.

Documento Clique na prévia do documento para abrir no visualizador on-line, ou no nome do documento para abrir os detalhes do documento.

Fluxo de trabalho Para os interessados, você também pode visualizar o fluxo de trabalho do qual esta tarefa faz parte e ver o histórico de todas as tarefas executadas antes de você.

Filter (Filtro) Você tem muitas tarefas abertas e precisa se concentrar em um conjunto específico de documentos primeiro? É possível filtrar suas tarefas por metadados, pasta e até mesmo fluxo de trabalho. No painel superior do aplicativo, você encontrará as opções de filtragem. (2.27) (2.28 on the next page)

Figura 2.27

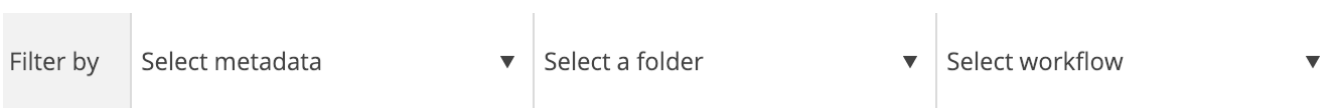
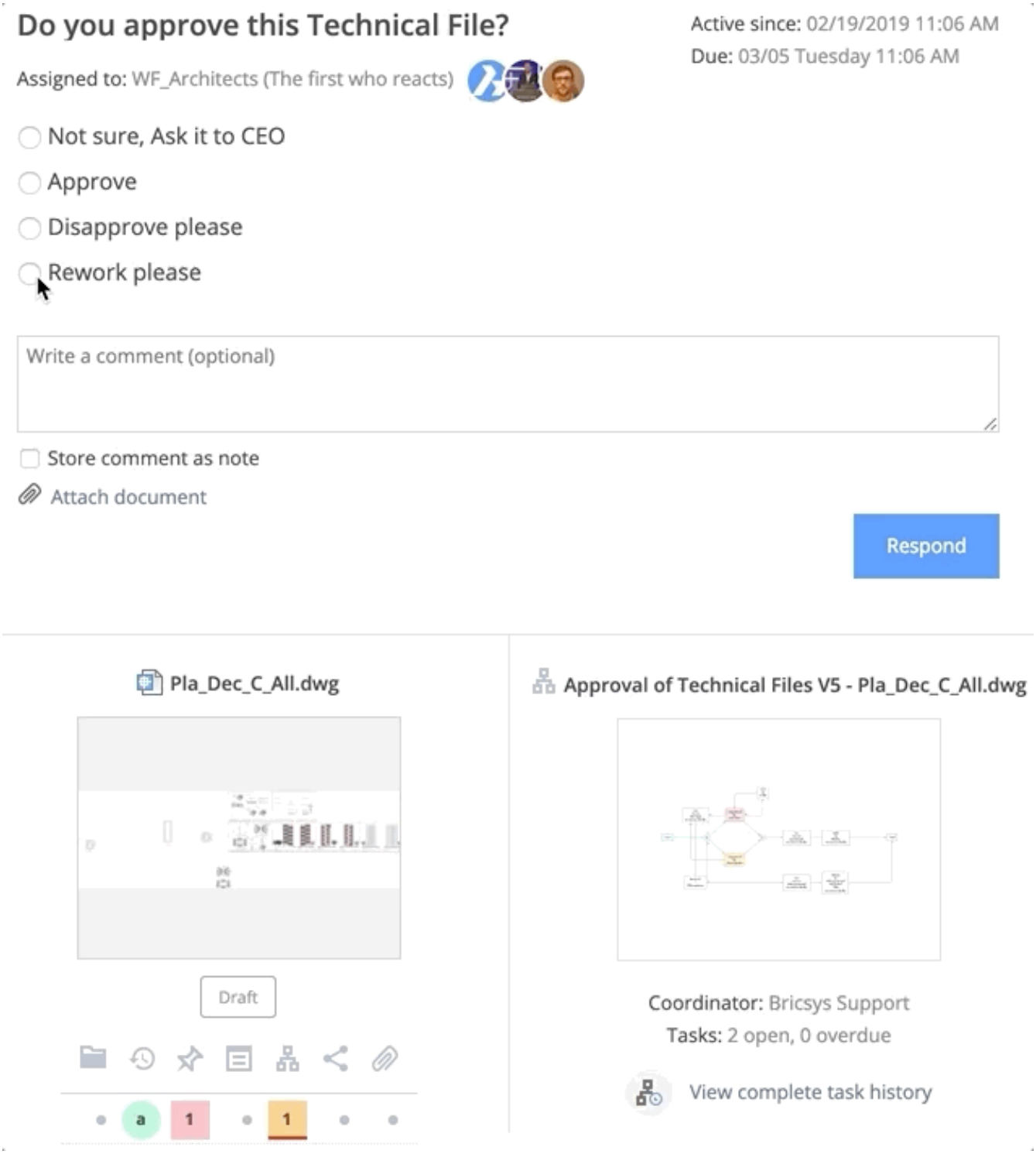


Figura 2.28


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

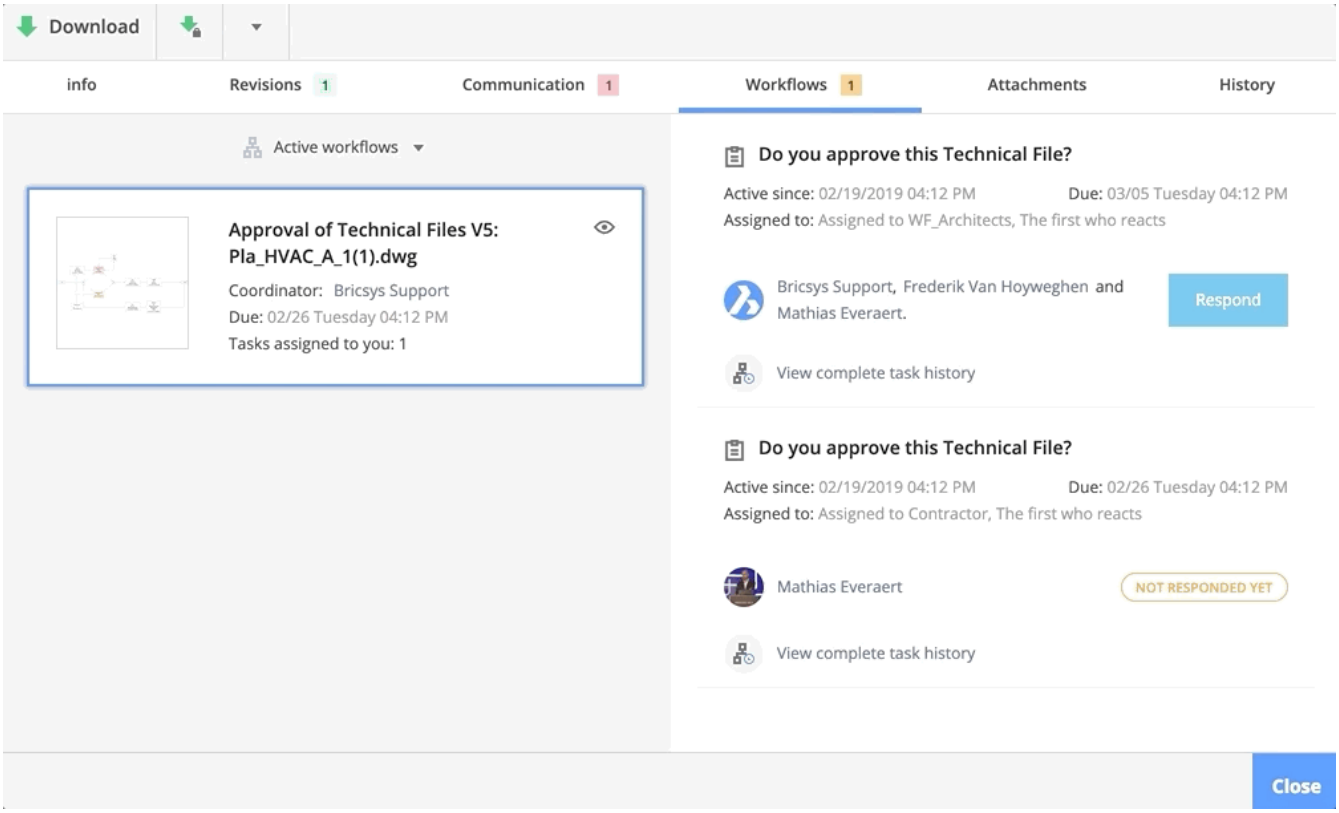
Tarefas concluídas

Se você deseja visualizar suas tarefas concluídas, basta clicar na seção "Tarefas completas " à esquerda do aplicativo Minhas Tarefas.

Detalhes do documento

Quando visualizar os detalhes do documento, navegue até a aba fluxos de trabalho para veros fluxos de trabalho ativos, e verifique se você é parte de uma tarefa a ser executada. Clique o botão Responder para abrir a tarefa e responder à tarefa atribuída. (2.29)

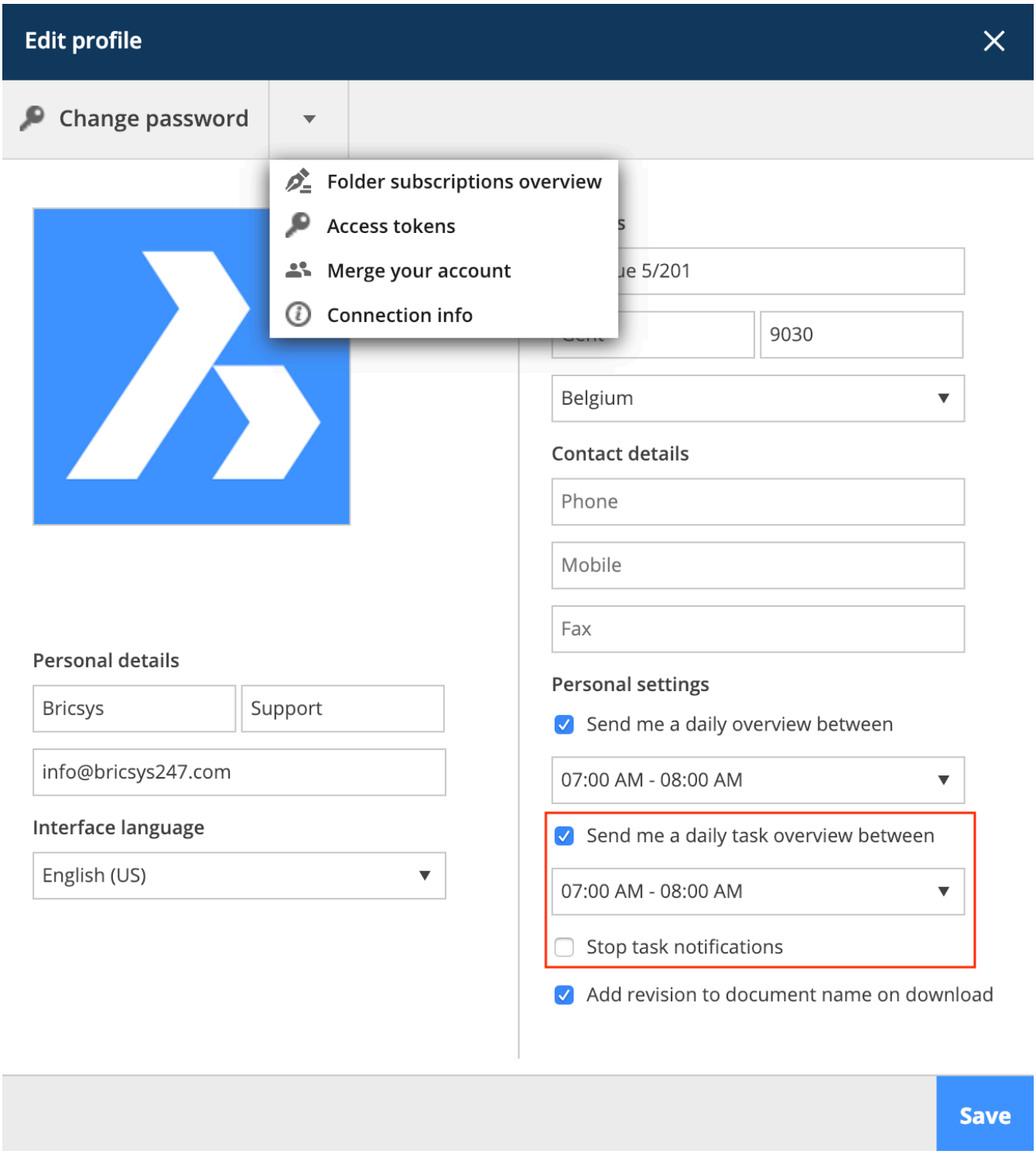
Figura 2.29



Preferências de comunicação

Na caixa de diálogo do perfil, você pode optar por receber uma visão geral da tarefa diária e não receber emails de tarefas. (2.30 on the next page)

Figura 2.30


Edit profile
Change password
Folder subscriptions overview
Access tokens
Merge your account
Connection info
9030
Belgium
Contact details
Phone
Mobile
Fax
Personal details
Bricsys
Support
info@bricsys247.com
Interface language
English (US)
Personal settings
Send me a daily overview between
07:00 AM - 08:00 AM
Send me a daily task overview between
07:00 AM - 08:00 AM
Stop task notifications
Add revision to document name on download
Save

Visão geral da tarefa diária Marque esta caixa e uma hora em que deseja receber um email diário na sua caixa de entrada sobre todas as suas tarefas abertas, em todos os projetos da Bricsys 24/7.

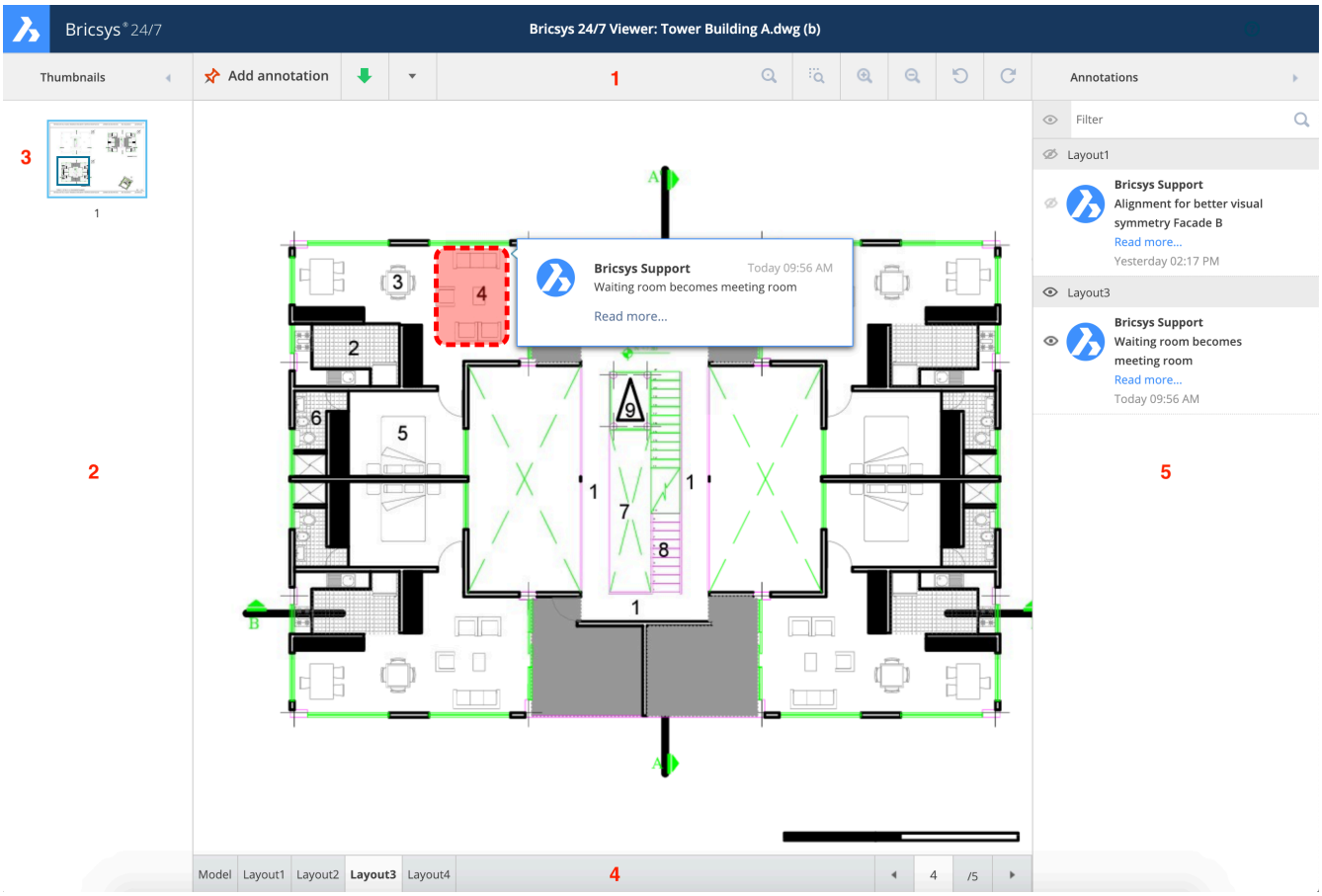
Parar as notificações de tarefas Se você não deseja receber

2.1.6 Visualizador de Documentos

Visão Geral

O visualizador Bricsys 24/7 lhe dá a oportunidade de ver mais de 70 formatos de arquivo online, sem necessidade de instalar qualquer software ou comprar licenças extras. Clique no ícone do documento ou na imagem da prévia para abrir o visualizador. (2.31) * 70+ Documentos:

Figura 2.31

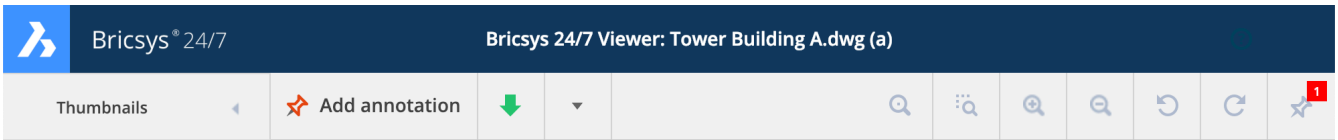


- **Formatos de texto:** asm, bat, c, css, cpp, cxx, gene, h, hxx, idh, idl, inl, java, log, lsp, rss, sql, tpl, text, txt, xml.
- **Formatos de imagem:** bmp, gif, jpg, jpeg, pcx, pgm, pict, png, ppm, tga, tif, tiff, xbm, xpm, xwd, ai, psd.
- **Formatos de escritório:** doc, docx, dot, dotx, mpp, odf,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

O visualizador contém:

1. Barra de titulo (2.32)

Figura 2.32



- Visão geral das páginas de miniaturas
- Menu Ação
- Opções de visualização, zoom e rotação

- Anotações

2. Visão geral das páginas À esquerda, todas as páginas disponíveis são mostradas com uma miniatura para cada página. Você pode facilmente percorrer as páginas, e ao clicar em uma página vai abrir essa página no visualizador.
3. Vista atual do documento (2.33) A página selecionada é destacada, e a área visualizada é marcada na prévia.

Figura 2.33

1

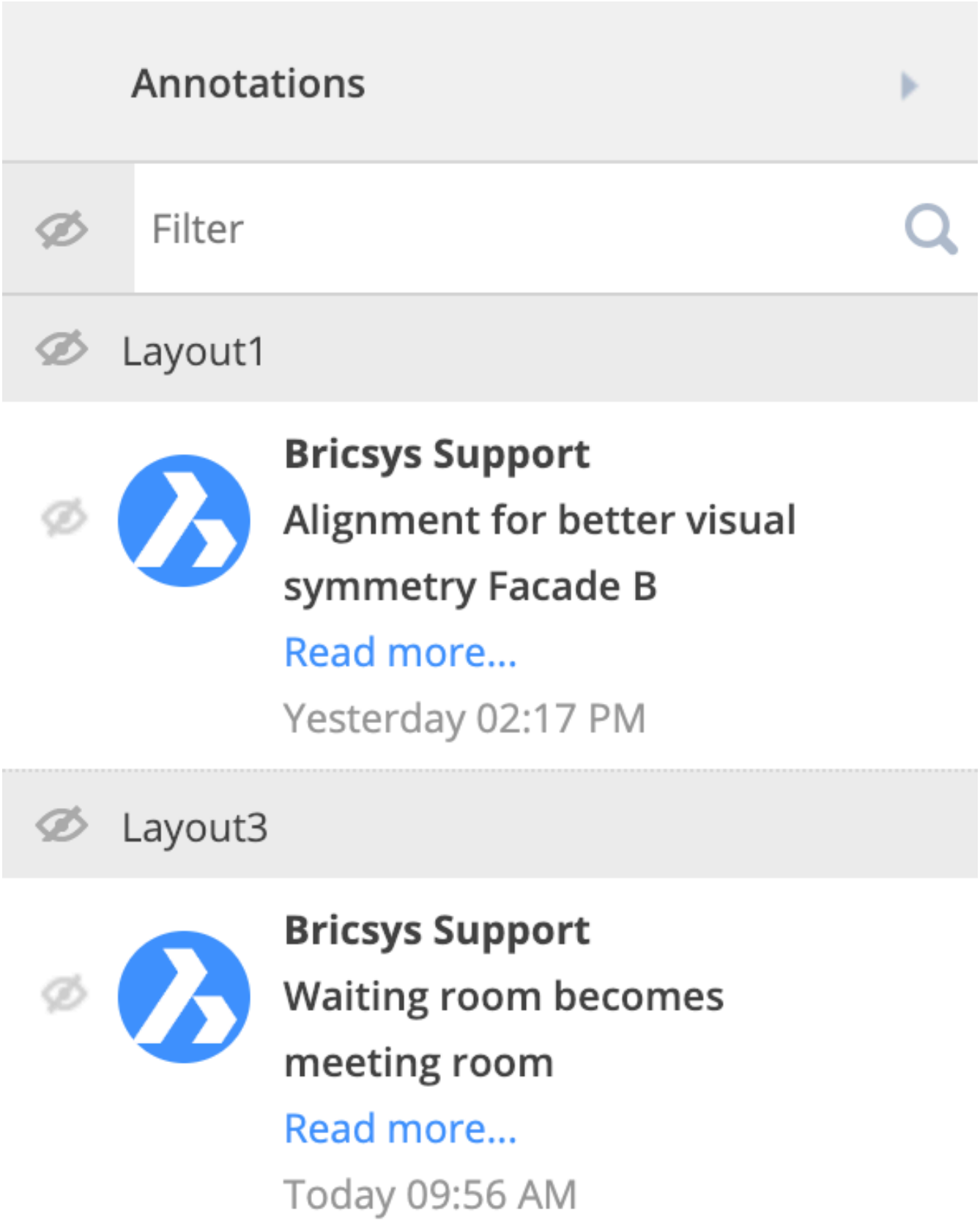
4. Abas do documento (DWG, Excel…) (2.34) No caso de um documento ter várias abas (layouts ou folhas),

Figura 2.34

elas serão mostradas na parte inferior do visualizador.

5. Anotações (2.35 on the following page) No caso dos documentos que têm anotações, um contador em vermelho marca a quantidade de anotações que o documento possui. Você pode abrir o painel de anotações clicando no ícone de anotações. Selecionar uma anotação realçará a anotação na página e na aba corretas.

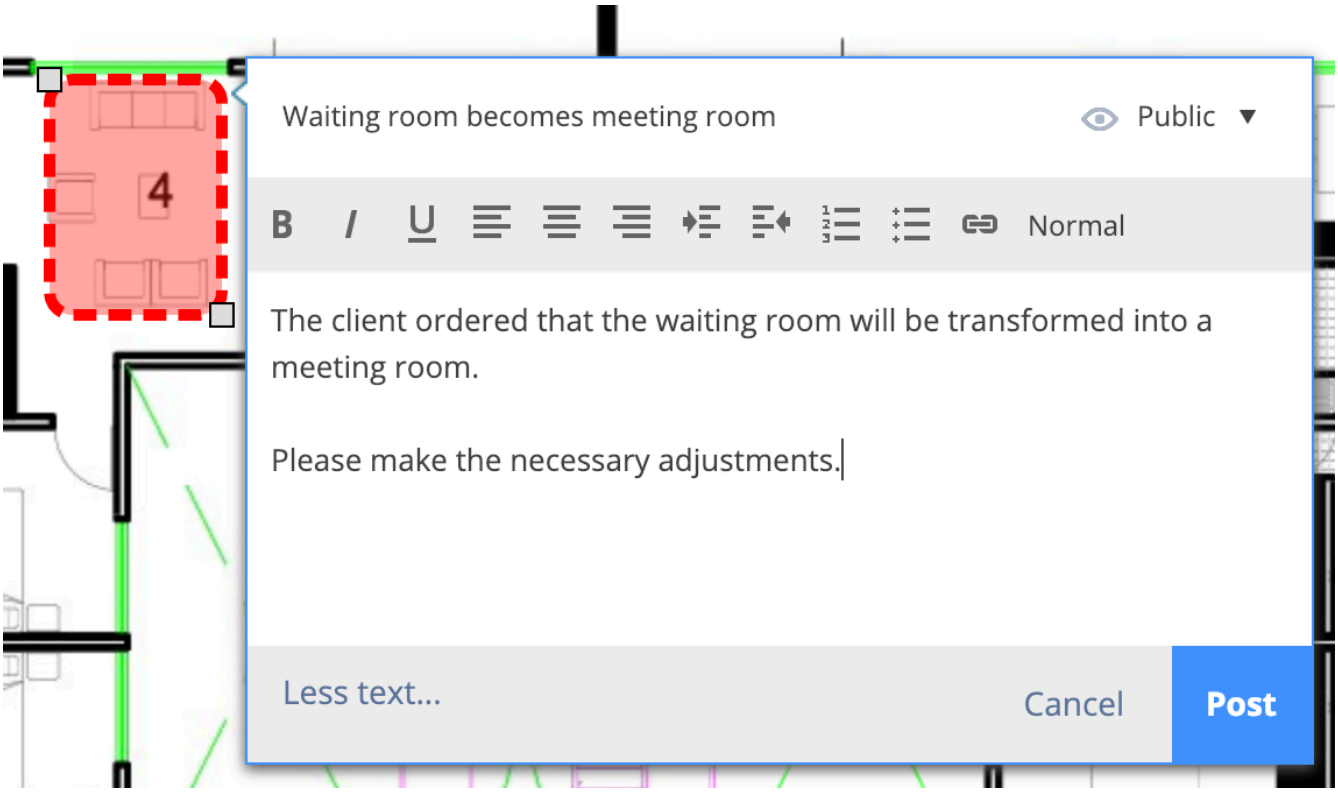
Figura 2.35


Annotations
Filter
Layout1
Bricsys Support
Alignment for better visual symmetry Facade B
Read more...
Yesterday 02:17 PM
Layout3
Bricsys Support
Waiting room becomes meeting room
Read more...
Today 09:56 AM

Anotações

Anotações são uma ótima ferramenta para comentar sobre uma área específica do documento. (2.160 on page 162)

Figura 2.36

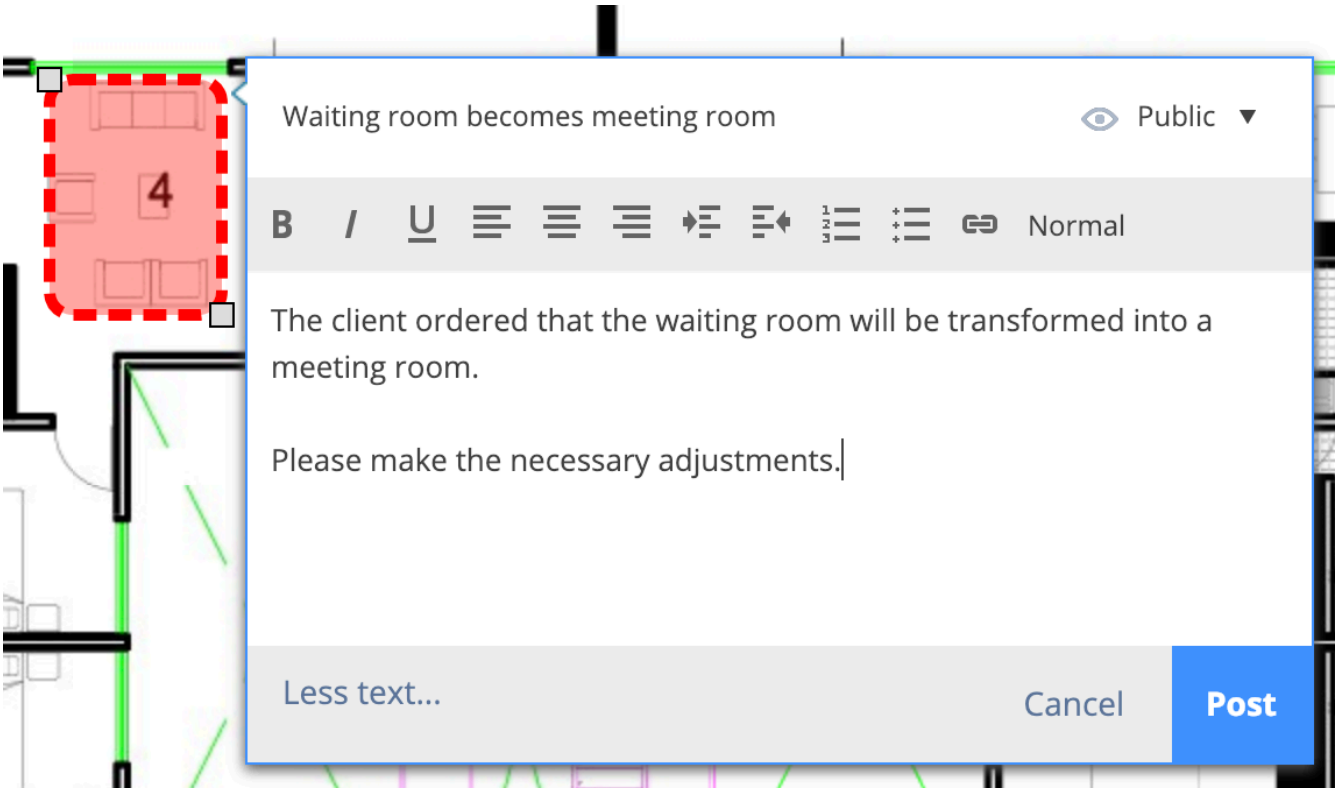


Adicionar anotação

(2.160 on page 162) Para criar uma anotação, você precisa:

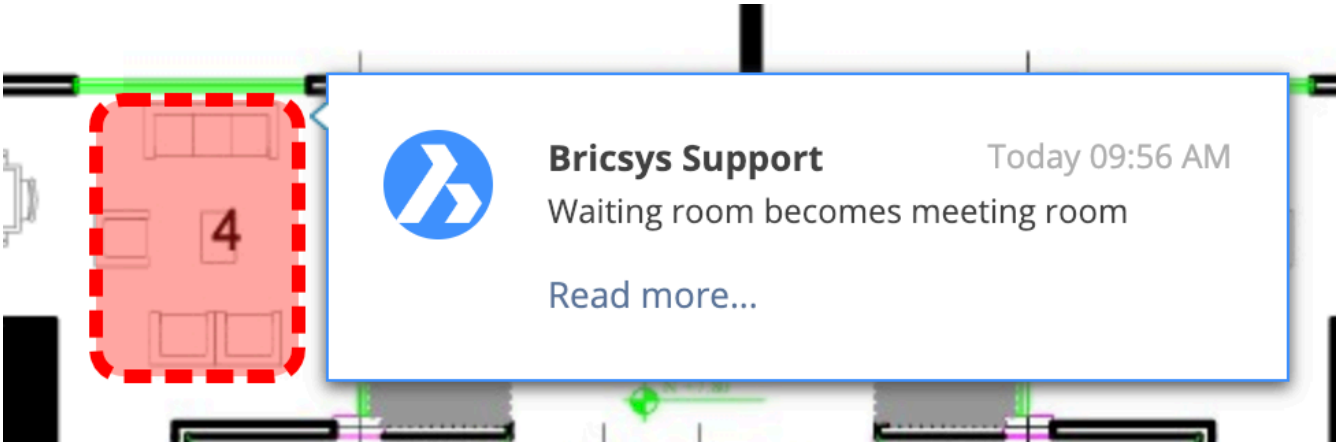
(a) Selecionar o tipo de anotação:
(b) Clicar na área da vista atual do documento
(c) Arrastar a área que você deseja que a anotação cubra
(d) Preencher um assunto (título)
(e) Se necessário, clique no botão "Mais texto" para preencher uma descrição mais detalhada da sua instrução.
(f) Salvar

Figura 2.37



Ver anotação (2.38)

Figura 2.38



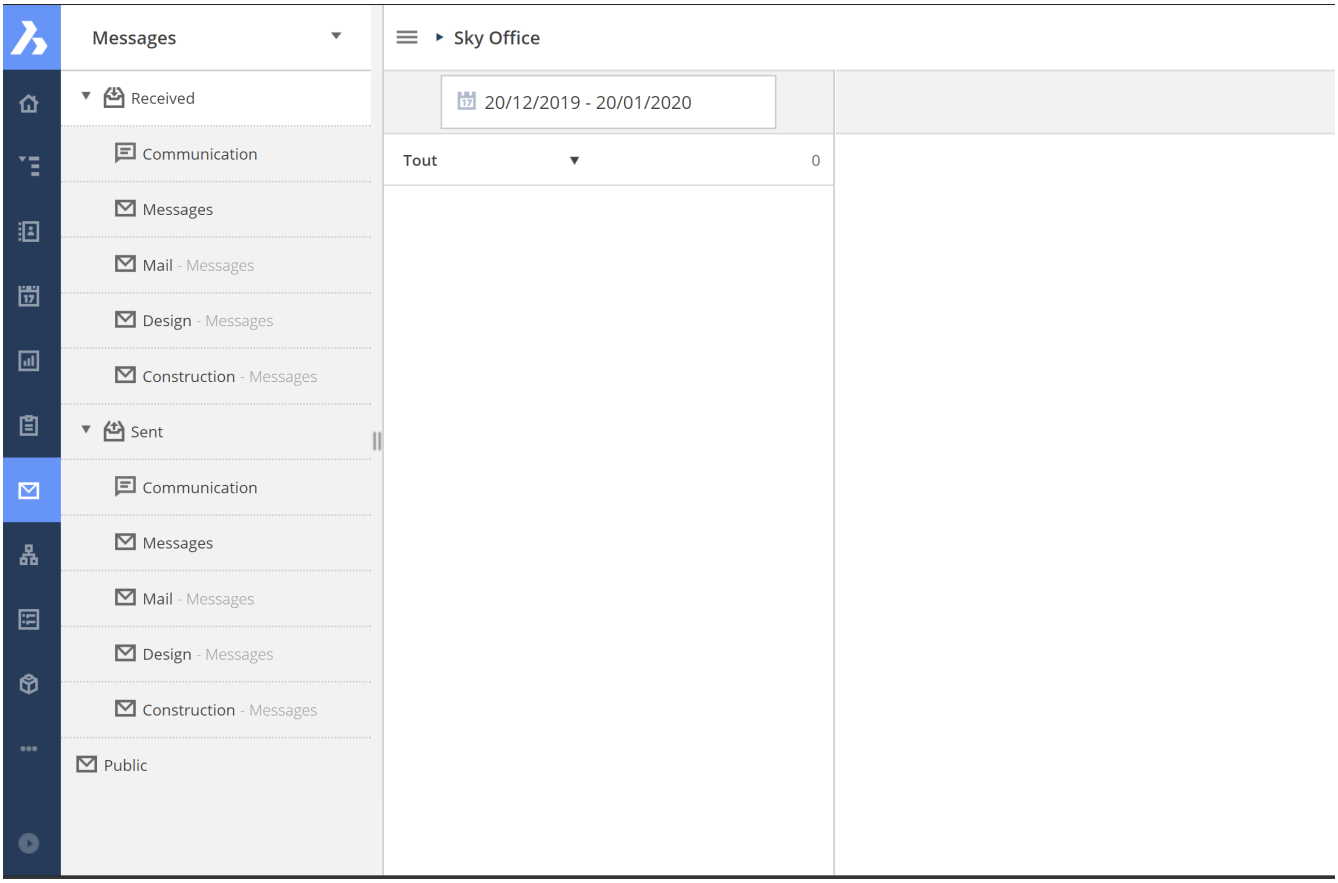
(a) Abrir o painel de anotações no canto superior direito
(b) Selecionar uma anotação

2.2 Aplicações

2.2.1 Mensagens

Comunicação eficaz é a chave para o gerenciamento bem-sucedido. Com o aplicativo 'Mensagens', você será capaz de gerenciar a comunicação de maneira eficaz e eficiente. Você pode enviar mensagens privadas e públicas para outros usuários. Os outros usuários também devem estar incluídos no projeto. Para tornar a comunicação mais eficiente, todas as mensagens, incluindo notas, anotações, notificações, fluxo de trabalho etc., ficam armazenadas nesse mesmo aplicativo de Mensagens. Quando você cria uma nova mensagem usando o aplicativo 'Mensagens', o destinatário recebe um eMail que contém um link que por sua vez transfere a mensagem diretamente para o aplicativo 'Mensagens' do 24/7, onde o destinatário pode ler o conteúdo dessa comunicação. Para que um usuário possa receber essas mensagens no aplicativo 'Mensagens', este deve ter acesso ao aplicativo (o acesso ao aplicativo pode ser concedido apenas por um administrador de projeto). (2.39)

Figura 2.39



2.2.2 Nova mensagem

Crie uma nova mensagem como faria com um eMail em seu programa favorito de eMail's. (2.40 on the next page) (2.41 on page 49) **Nota:**, somente usuários com acesso ao aplicativo 'Mensagens' podem ser adicionados como destinatários. Você também pode anexar arquivos (o ícone de anexação). Faça o upload de seu computador, ou selecione um documento já existente no Bricsys 24/7.

Figura 2.40

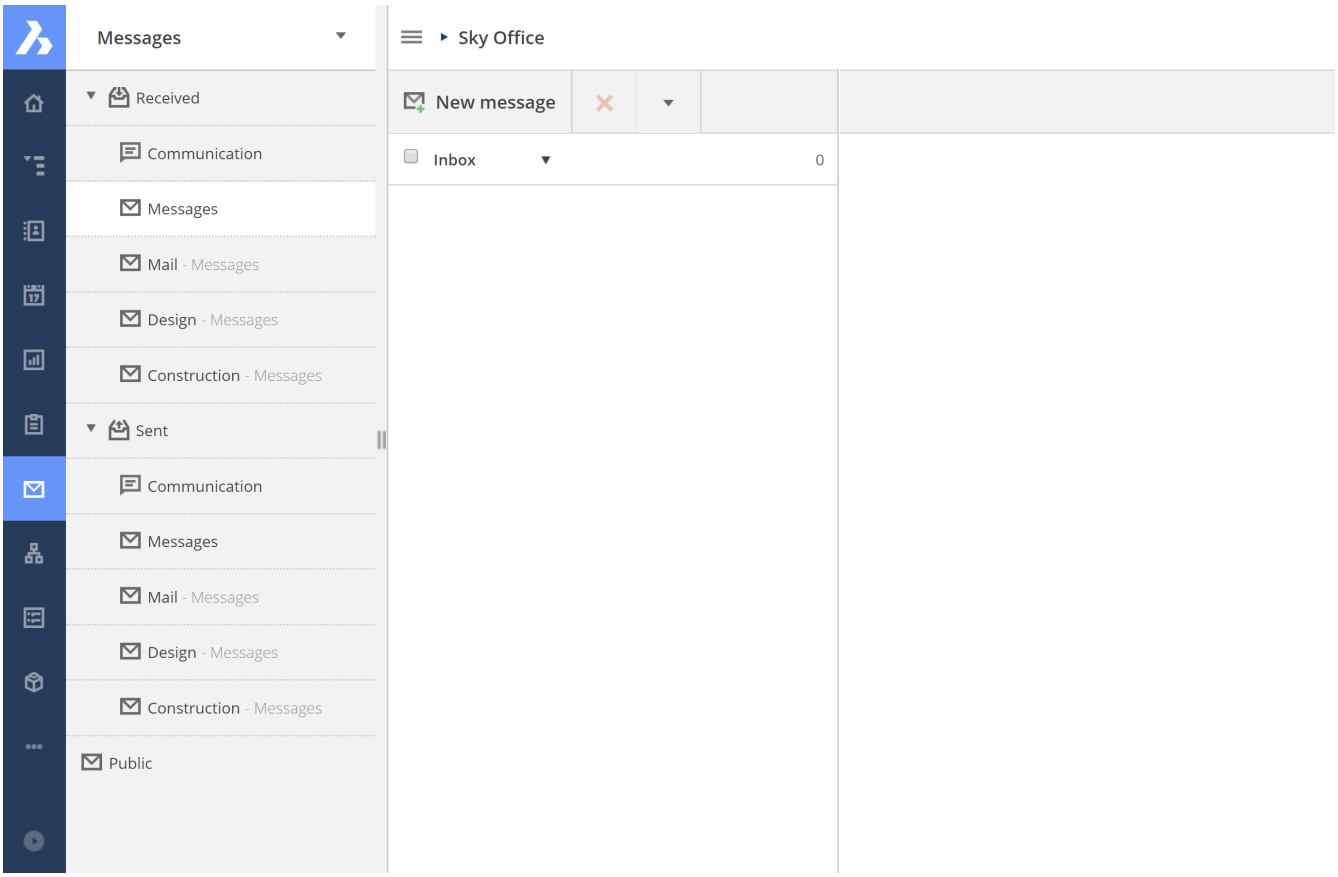
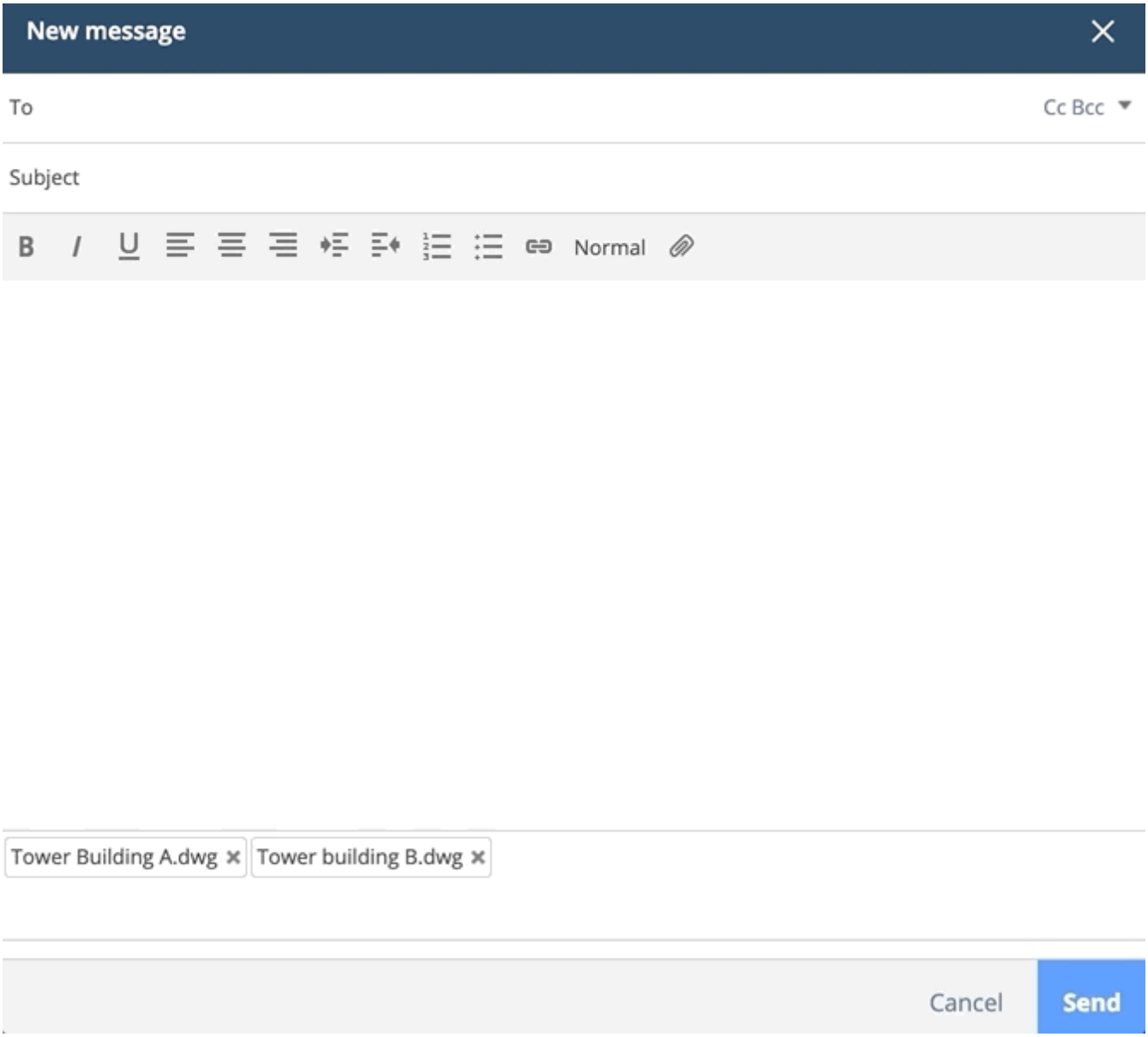

Messages
Sky Office
Received
New message
Communication
Inbox
0
Messages
Mail - Messages
Design - Messages
Construction - Messages
Sent
Communication
Messages
Mail - Messages
Design - Messages
Construction - Messages
Public

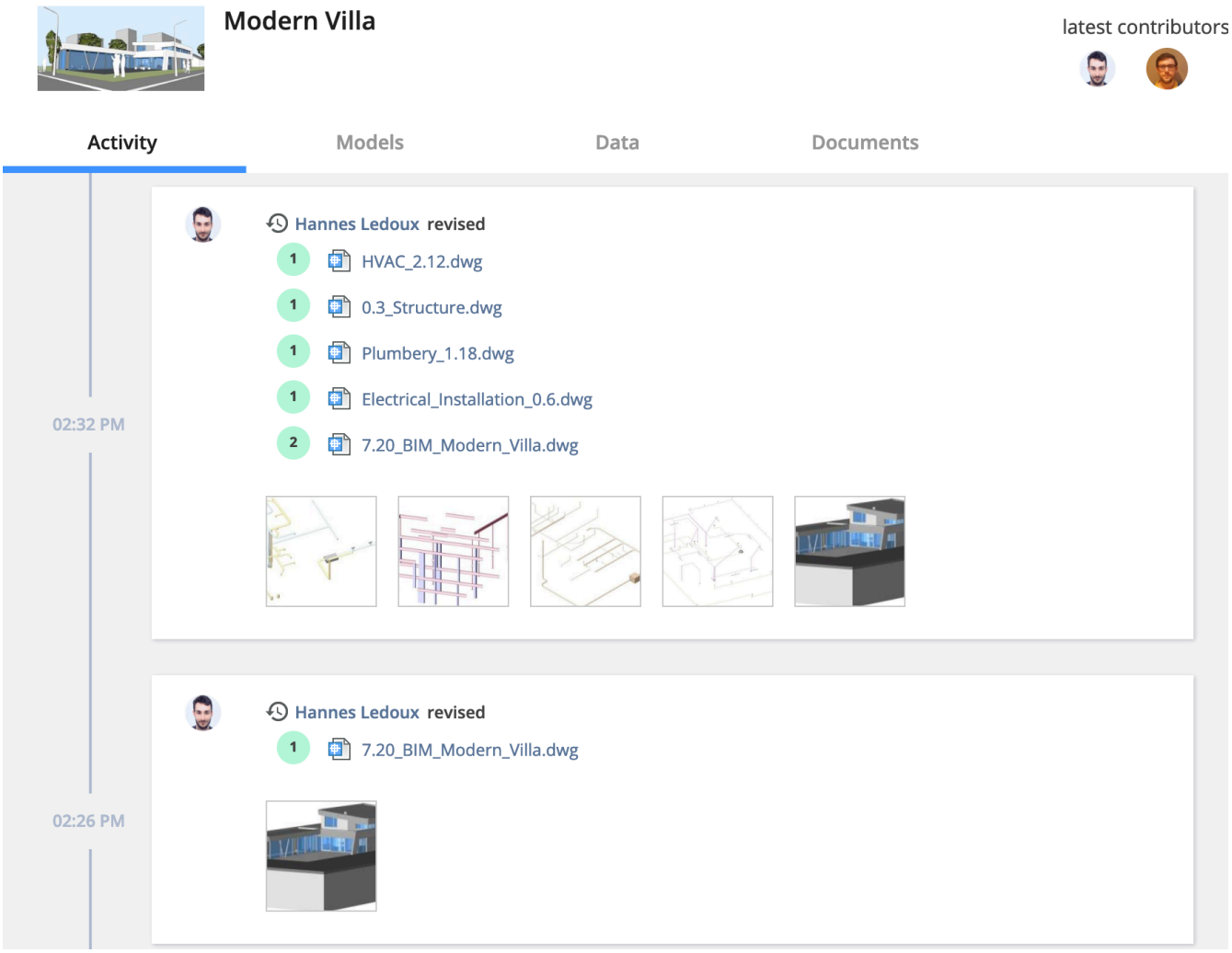
Figura 2.41


New message
To
Cc Bcc
Subject
Normal
Tower Building A.dwg
Tower building B.dwg
Cancel
Send

2.2.3 Gerenciador de Modelos BIM

Dentro da aplicação BIM você compartilha facilmente seus projetos de Modelagem de Informação da Construção (BIM) com sua equipe estendida - contratados de engenharia, profissionais de construção, proprietários e operadores. (2.42)

Figura 2.42



Centralize, armazene e gerencie seu BIM

(2.43 on the facing page) Bricsys 24/7 gerencia projetos com grandes quantidades de dados BIM e todos os documentos associados. O servidor de modelos do 24/7 gerencia todas as informações que compõem um projeto de construção. Você pode consultar, mesclar e filtrar sua vista do modelo BIM, dependendo de suas necessidades individuais. (2.44 on the next page)

Figura 2.43

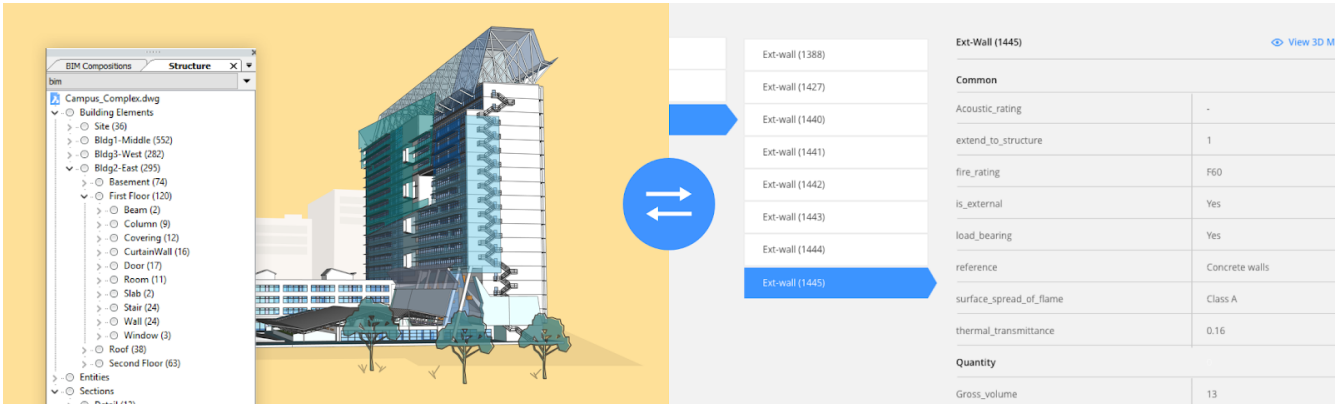
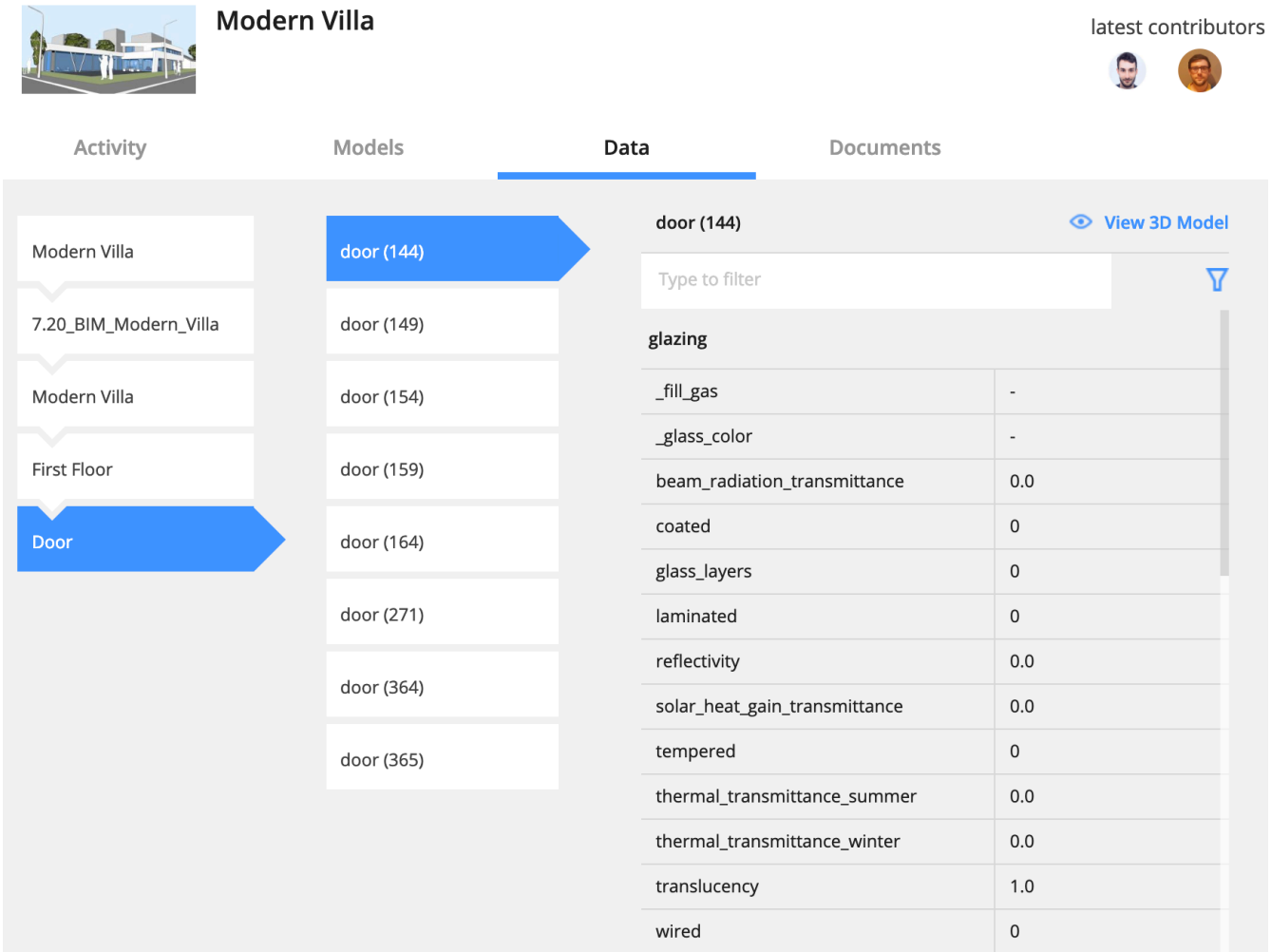


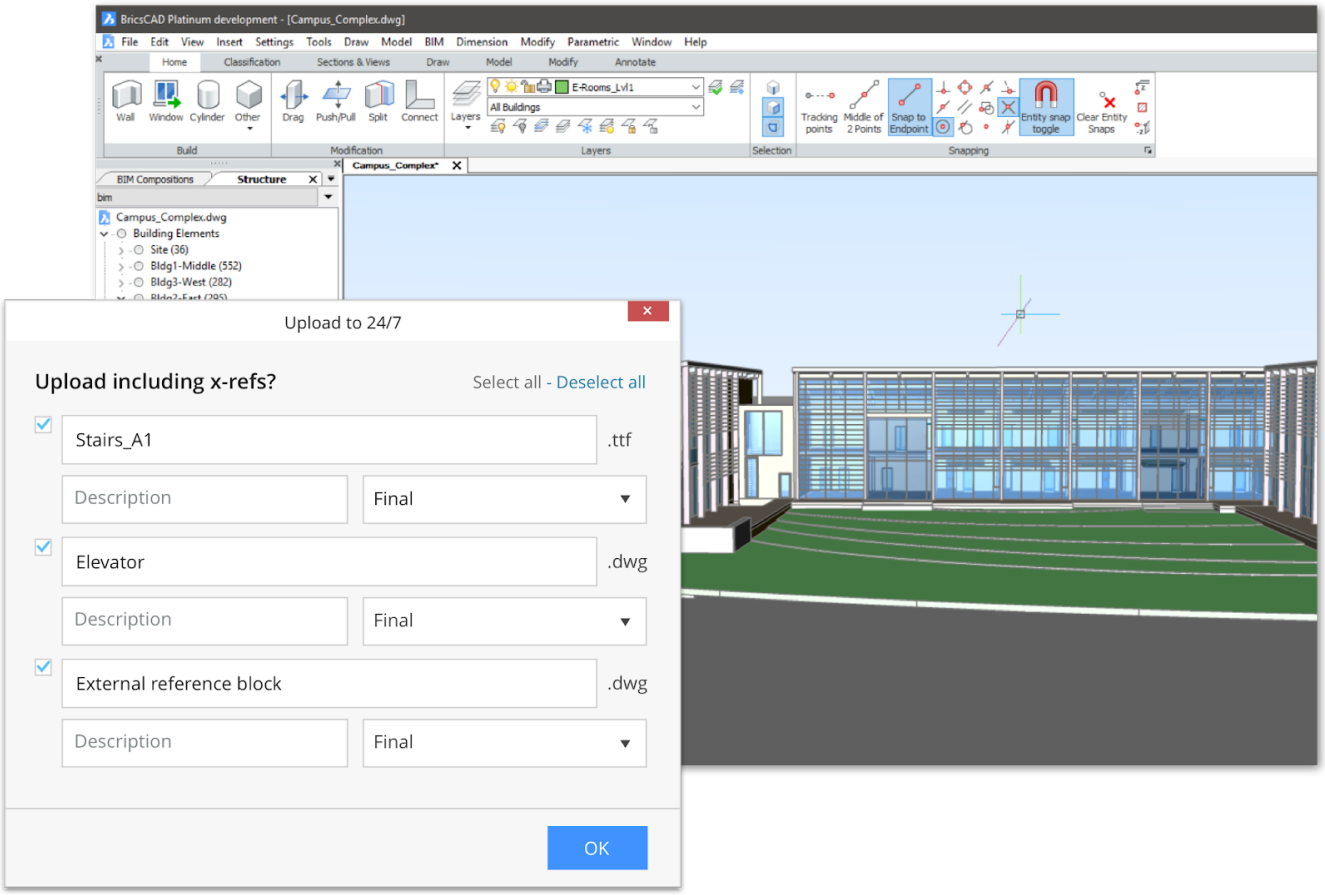
Figura 2.44



Enviar o modelo a partir do BricsCAD, com gerenciamento completo do RefEx's

(2.45) O servidor de modelos do 24/7 vai gerenciar um modelo do BricsCAD BIM usando todas suas referências

Figura 2.45



externas, e vai reconhecer e gerenciar automaticamente os vínculos (links) entre os arquivos. Uma conexão direta com o 24/7 está disponível dentro do BricsCAD e do BricsCAD BIM.

Visualizador 3D: Visualize e explore seu BIM

(2.46 on the next page)
Faça o download e visualize os projetos BIM no seu navegador, sem instalar nenhum software. Explore, visualize, anote e seccione seus modelos 3D de forma interativa, na nuvem. (2.47 on page 54)

Figura 2.46

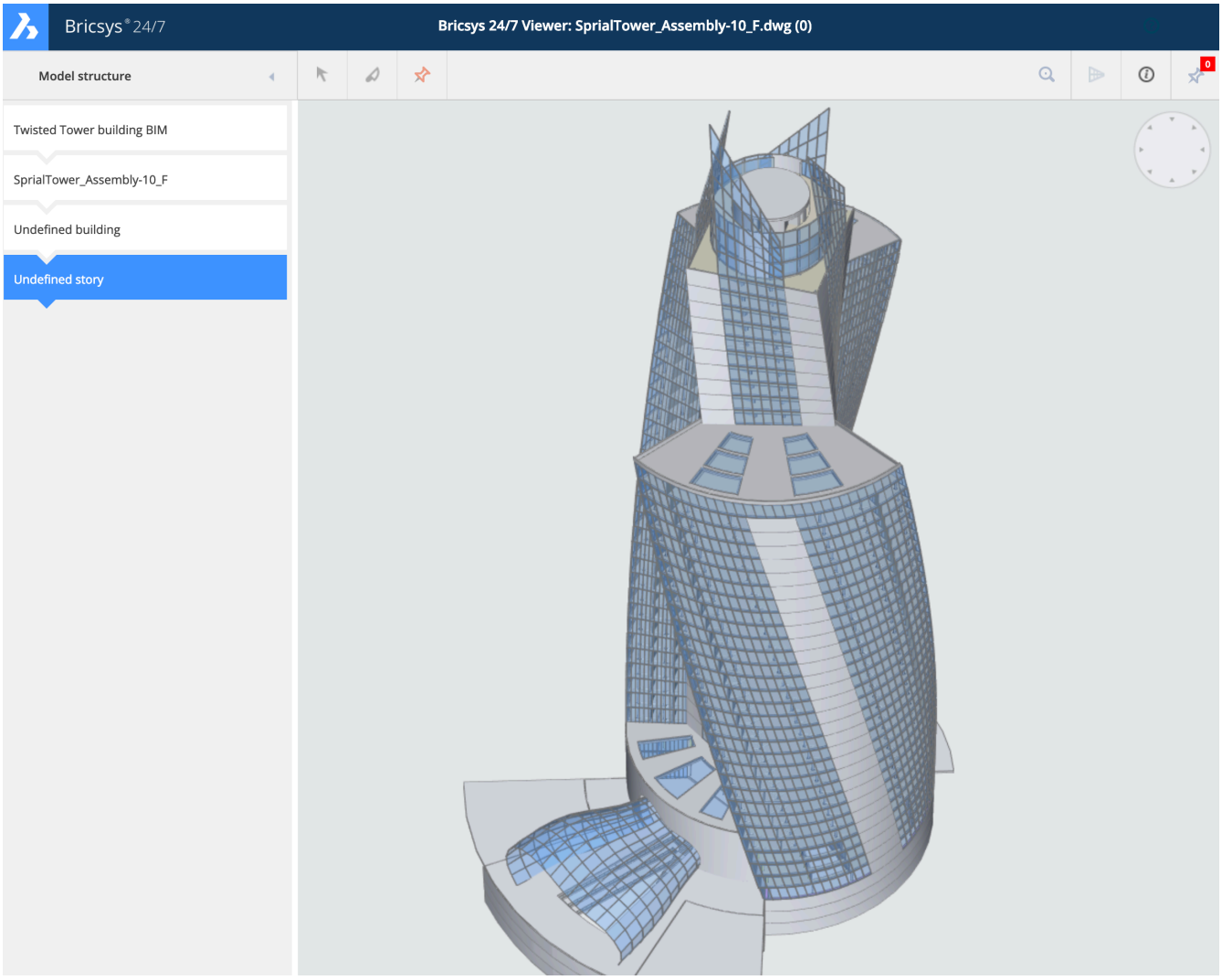
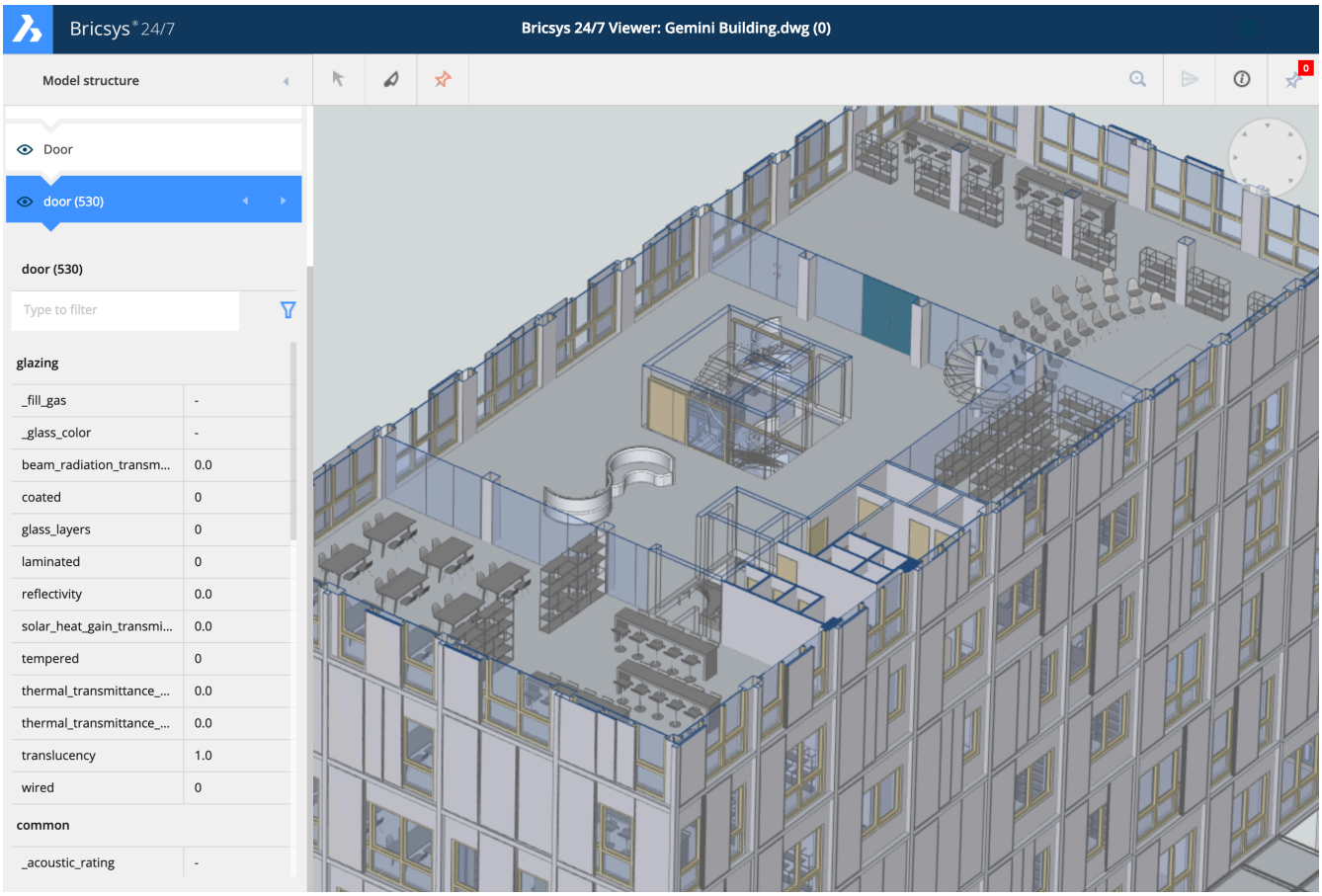

Bricsys 24/7
Bricsys 24/7 Viewer: SprialTower_Assembly-10_F.dwg (0)
Model structure
Twisted Tower building BIM
SprialTower_Assembly-10_F
Undefined building
Undefined story

Figura 2.47


Bricsys®24/7
Bricsys 24/7 Viewer: Gemini Building.dwg (0)
Model structure
Door
door (530)
door (530)
Type to filter
glazing
_fill_gas -
_glass_color -
beam_radiation_transm... 0.0
coated 0
glass_layers 0
laminated 0
reflectivity 0.0
solar_heat_gain_transmi... 0.0
tempered 0
thermal_transmittance_... 0.0
thermal_transmittance_... 0.0
translucency 1.0
wired 0
common
_acoustic_rating -

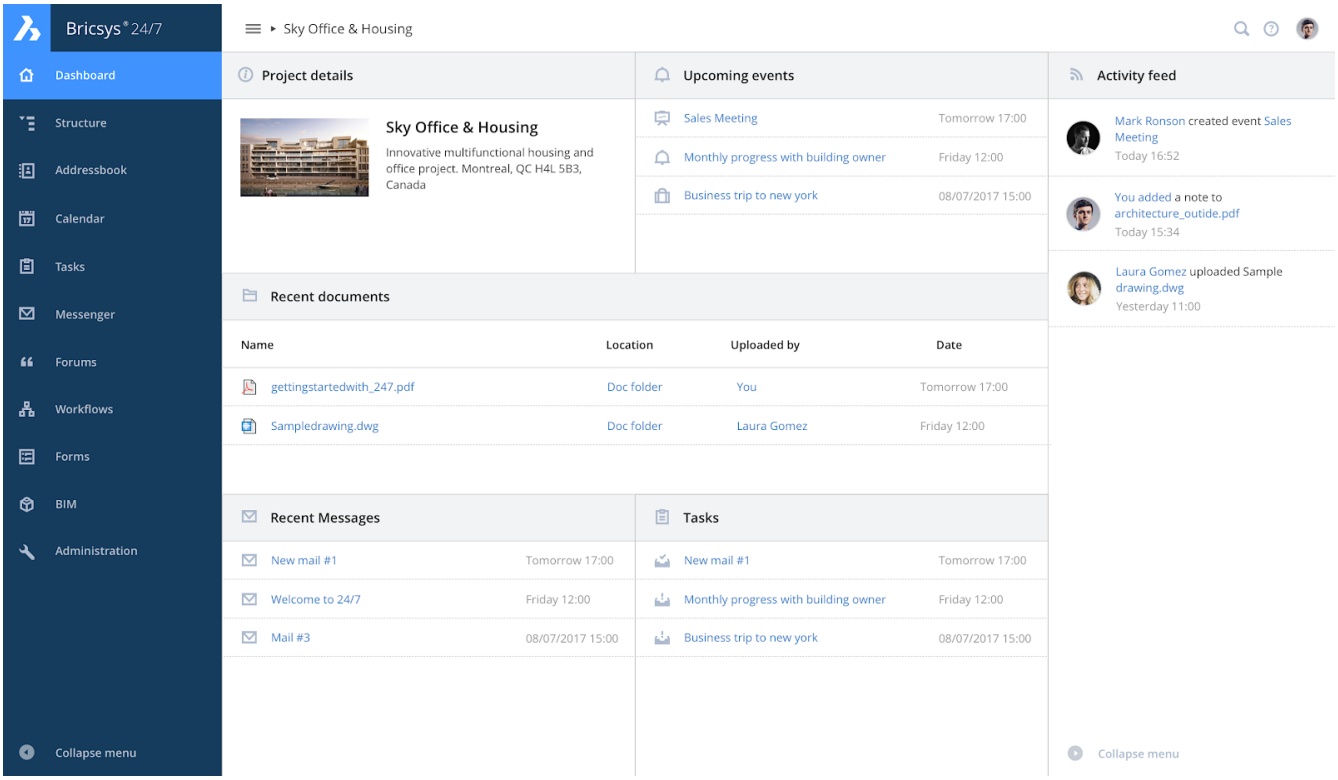
IFC

Bricsys 24/7 também oferece suporte total às classes do IFC (Industry Foundation Classes). IFC permite a transferência precisa de dados BIM entre vários programas de aplicação, e entre disciplinas. Suportamos IFC2×3 (coordination view 2.0).

2.2.4 Painel de controle (Dashboard)

A app Dashboard, do painel de controle é o hub central que monitora todas as atividades relacionadas ao projeto para você. Depois de abrir um projeto na Bricsys 24/7, o aplicativo Dashboard é aberto. (2.48) Lembre-se de que

Figura 2.48



apenas os itens aos quais você tem acesso são exibidos.

2.2.5 Detalhes do Projeto

Detalhes do projeto que foram definidos por um administrador do projeto.

2.2.6 Documentos recentes

Uma visão geral de todos os documentos recentes da última semana: adicionado, revisado, movido, copiado ...

2.2.7 Próximos eventos

Lista os próximos eventos da próxima semana, conforme registrado no calendário

2.2.8 Mensagens recentes

As mensagens da última semana.

2.2.9 Tarefas

Tarefas a que você está atribuído:

- A tarefa começa e/ou deve ser concluída nos próximos 7 dias.
- A tarefa ainda não está concluída e a data final expirou.

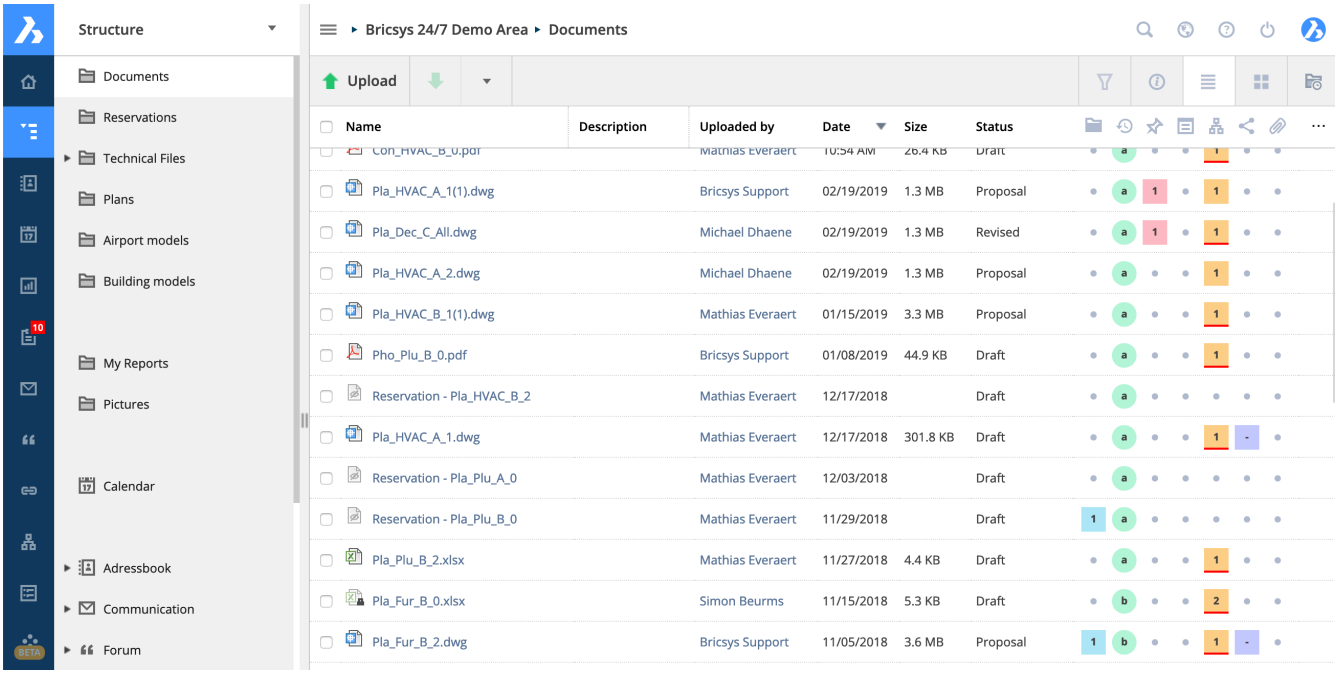
2.2.10 Fluxo de atividades

Uma visão cronológica das atividades do projeto.

2.2.11 Estrutura do Projeto

O App Estrutura é uma poderosa ferramenta de gerenciamento de documentos. Ele mostra todas as pastas e subpastas do projeto que você tem acesso. (2.49) Este é o aplicativo mais importante e mais utilizado na Bricsys

Figura 2.49



24/7.

Documento & Pastas de fichário

O aplicativo Estrutura é o único aplicativo que permite percorrer a árvore do projeto e visualizar pastas de documentos e pastas.

Árvore do projeto

A árvore do projeto mostra a estrutura da pasta, como esrá configurada pelos administradores do projeto.

Tipos de pastas

Existem diferentes tipos de pastas e cada tipo de pasta tem seus próprios objetos e aplicativos relacionados na barra de aplicativos.

Ícone da Pasta:	Tipo de Pasta	Conteudo	App Relacionado
	Pasta de documentos	Documentos	App Estrutura
	Pasta do livro de endereços	Contatos e organizações	App Catálogo de Endereços
	Pasta de fluxo de trabalho	Fluxos de trabalho	App de fluxo de trabalho
	Pasta de mensagens	Mensagens	App de mensagens
	Pasta de calendário	Eventos	Aplicativo de calendário
	Pasta de formulários	Formulários	Formulários App
	Pasta BIM	Documentos, BIM DWG e BIM IFC	Aplicativo BIM
	Pasta de links	Links de URL	Links App
	Pasta do fórum	Tópicos e posts	Fórum App

	Pasta de fichário	Todos os tipos	App Estrutura

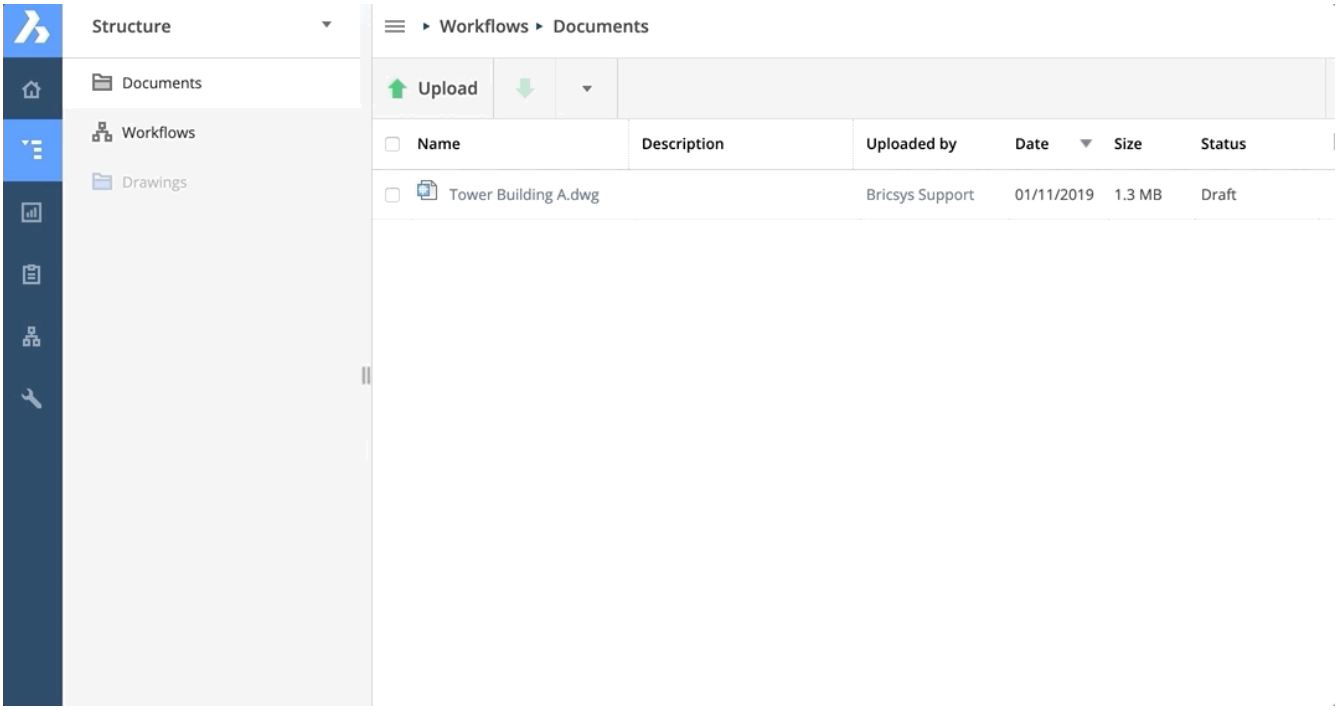
Conteúdo da aplicação Depois de selecionar uma pasta, o conteúdo do aplicativo carregará os objetos da pasta selecionada. Como existem diferentes tipos de pasta na árvore do projeto (Consulte o Menu do App), o Conteúdo do App se adapta ao tipo de pasta selecionado.

Seletor de coluna No final dos cabeçalhos da tabela, há um ícone "..." que você pode usar para mostrar ou ocultar certas colunas. Ao trabalhar com metadados, as colunas extras de metadados são exibidas aqui também.

Info Projeto

O diálogo de informações do projeto oferece uma visão geral de cada pasta e a possibilidade de baixar um arquivo do Excel com os documentos em todo o projeto ou em pastas selecionadas. Clique na seta suspensa na parte superior da estrutura de pastas e escolha a opção "Informações do Projeto" para abrir a caixa de diálogo de informações do projeto. (2.50)

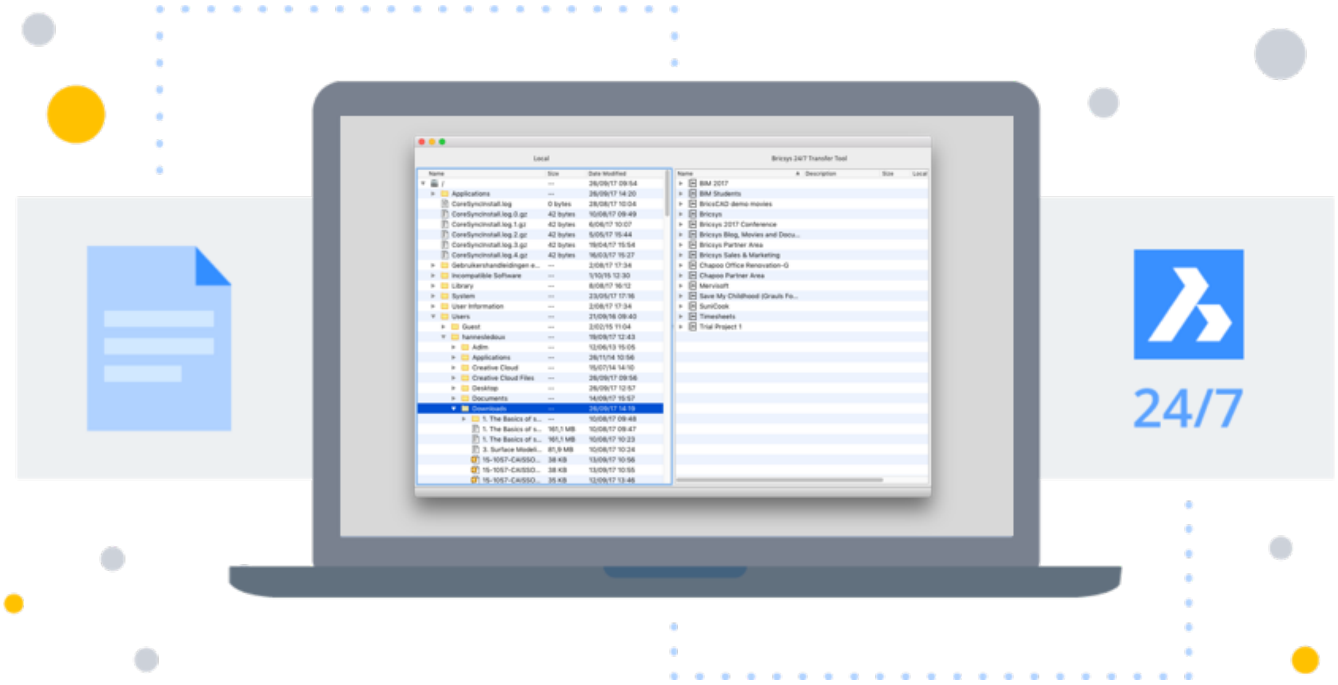
Figura 2.50



2.2.12 Ferramenta Transfer

(2.51) A Ferramenta de Transferência Bricsys 24/7 Transfer é uma aplicação para ser usada no seu desktop local,

Figura 2.51



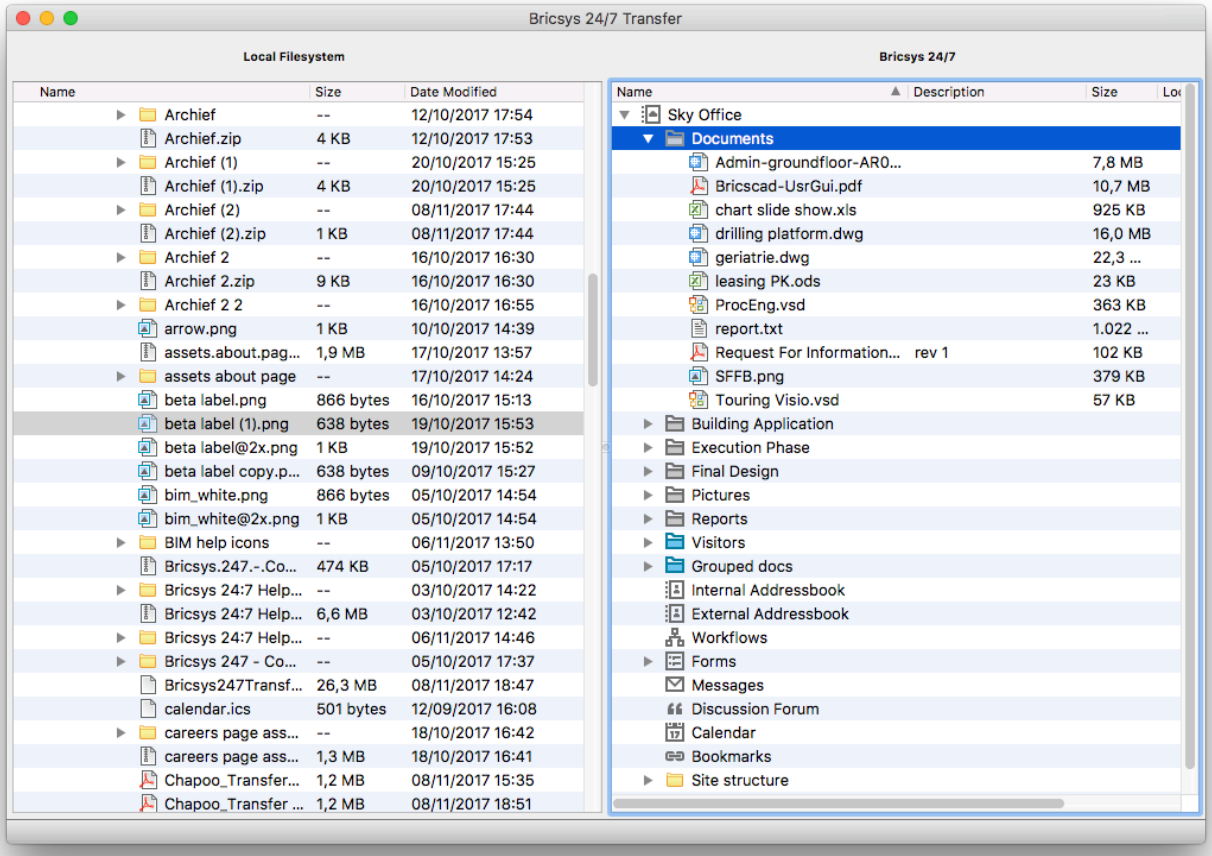
com algumas funcionalidades estendidas que facilitam muito o uso do Bricsys 24/7, Você pode baixá-la aqui.

- Faça o download e com isso pode fazer upload de múltiplos documentos
- Envie uma pasta ou toda uma estrutura de pastas, do seu dispositivo para o Bricsys 24/7
- Faça o download de pastas / projetos do Bricsys 24/7 para o seu dispositivo
- Abrir um documento a partir do Bricsys 24/7
- Sincronização

Faça download e upload de múltiplos documentos

(2.52 on the next page) A ferramenta Transfer permite transferir documentos entre o sistema de arquivos local e o Serviço 24/7 da Bricsys. A interface do usuário com a tela dividida permite fazer upload ou download de documentos por meio de simples arrastar e soltar.

Figura 2.52



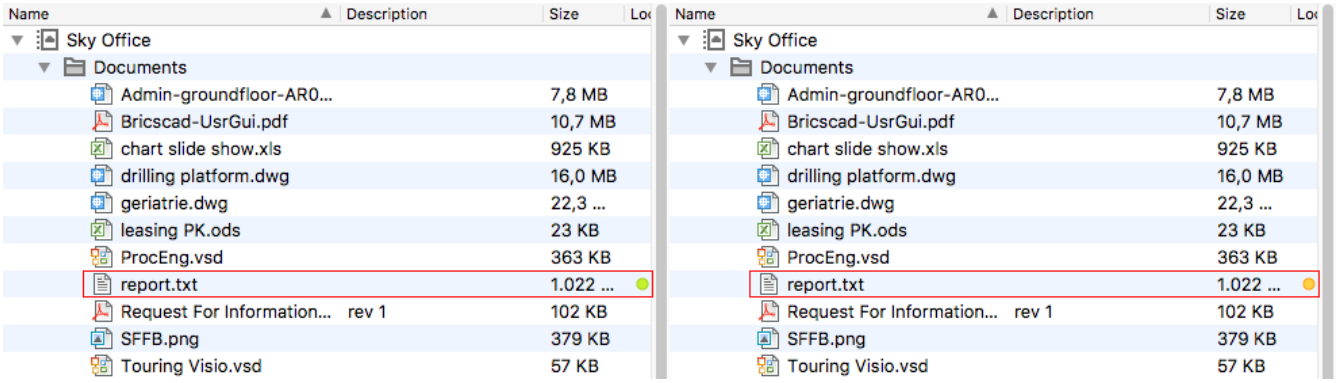
Envie uma pasta, ou toda uma estrutura de pastas, para o Bricsys 24/7

Através de um simples arrastar e soltar, você pode copiar uma pasta isolada ou até uma estrutura completa de pastas (com ou sem os documentos) para (e do) Bricsys 24/7. Desta forma, você pode configurar facilmente um projeto no Bricsys 24/7 tomando como base uma estrutura de pastas que tenha criado no seu dispositivo pessoal.

Faça download das pastas da Bricsys 24/7 para o seu dispositivo

Através de um simples arrastar e soltar, você pode baixar uma pasta, ou toda a estrutura de pastas, do Bricsys 24/7 - opcionalmente também com os documentos - para o seu dispositivo local. Desta forma, você pode facilmente baixar todos os documentos de um projeto do Bricsys 24/7 para o seu dispositivo.

Figura 2.53



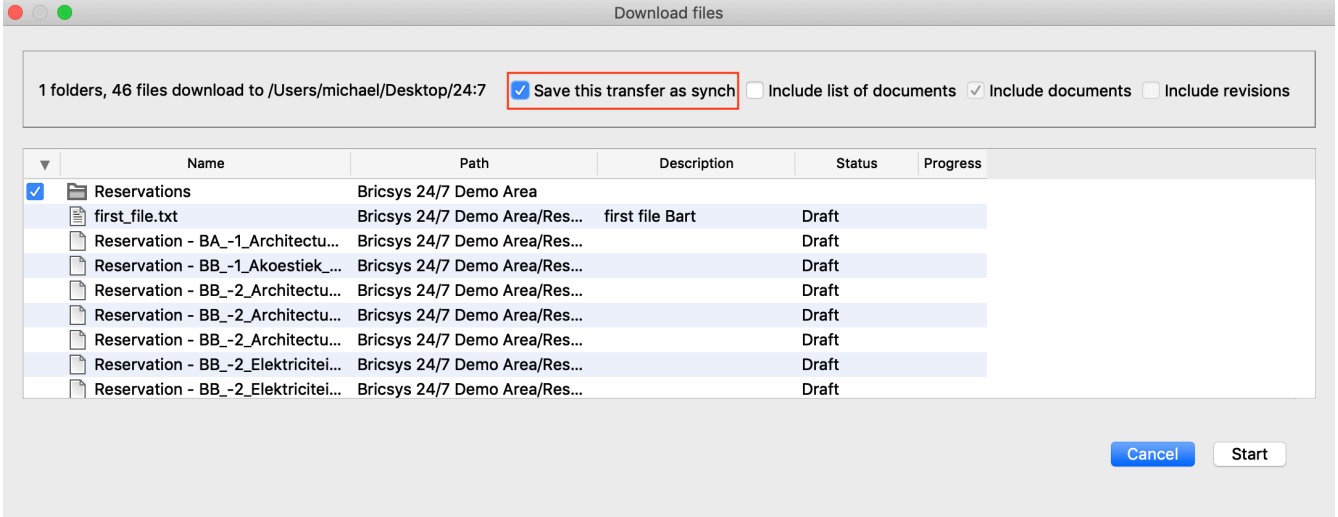
Abrir um documento

(2.53) A ferramenta Transfer torna possível abrir um documento armazenado no Bricsys 24/7, usando um software instalado no seu dispositivo local de trabalho. Desta forma, você pode alterar o documento imediatamente, e a seguir enviá-lo diretamente para o Bricsys 24/7, já como uma revisão. Quando você clica duas vezes em um documento na estrutura do Bricsys 24/7 (lado direito da ferramenta de Transferência), um documento local será salvo no seu dispositivo e será aberto com um software no seu próprio dispositivo. Agora um ponto verde vai sinalizar ao lado do nome do Documento. O ponto (marcador) indica que existe uma cópia local do documento no seu dispositivo, armazenado no Bricsys 24/7 O ponto na cor verde indica que o documento armazenado no seu dispositivo local é exatamente aquele mesmo documento que está armazenado no Bricsys 24/7. Uma marca na cor laranja indica que o Documento que está armazenado no seu dispositivo local é diferente do documento no Bricsys 24/7. Se você abrir um documento através da ferramenta Transfer, alterar o documento e salvá-lo, o marcador verde será alterado para um marcador laranja. Como mencionado, isto significa que o documento no meu dispositivo local é diferente do documento no Bricsys 24/7. Uma vez que o marcador esteja laranja (difere do documento na Bricsys 24/7), você pode optar por enviar o documento alterado (fazer upload) ao Bricsys 24/7 como uma revisão. Pode fazer isso clicando o botão direito do mouse no documento (na interface da ferramenta de transferência) e selecionando a ação “upload como revisão”.

Sincronização

É possível salvar seus downloads como sincronizações. Ao baixar uma pasta, clique na opção "salvar esta transferência como sincronizar" para lembrar este download. (2.54) Após o download, você pode revisar os downloads

Figura 2.54



salvos no menu "Synchs> Synchs overview". Inicie facilmente os downloads salvos (sincronizações) clicando na ação "Sincronizar> Iniciar sincronização" para baixar automaticamente as alterações do Bricsys 24/7 para o seu dispositivo local.

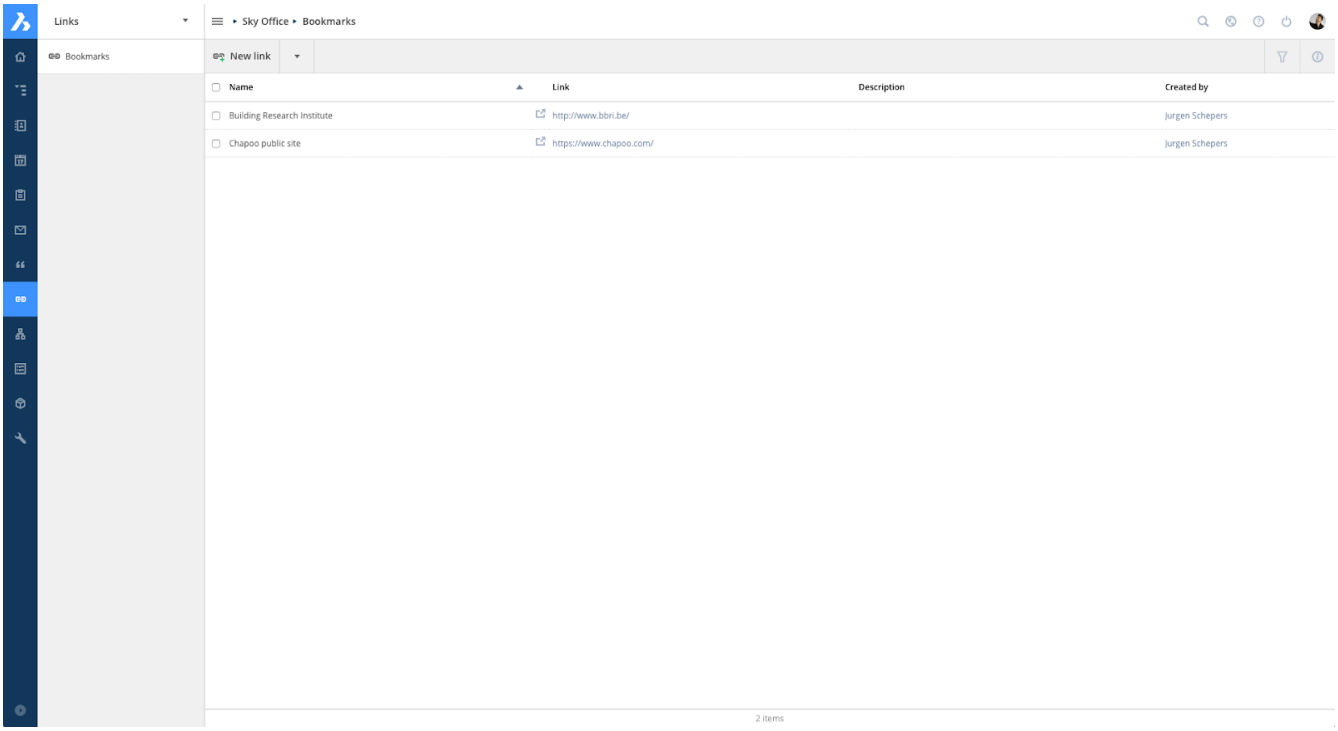
Downloads

- Como enviar documentos com o aba dos metadados
- Guia rápido para usar a sincronização no Bricsys 24/7 Transfer
- Template de metadados

2.2.13 Links

Precisa compartilhar referências externas com outros membros do projeto? Use o link do aplicativo para compartilhar webcams em sites de construção, referências externas ... (2.55)

Figura 2.55

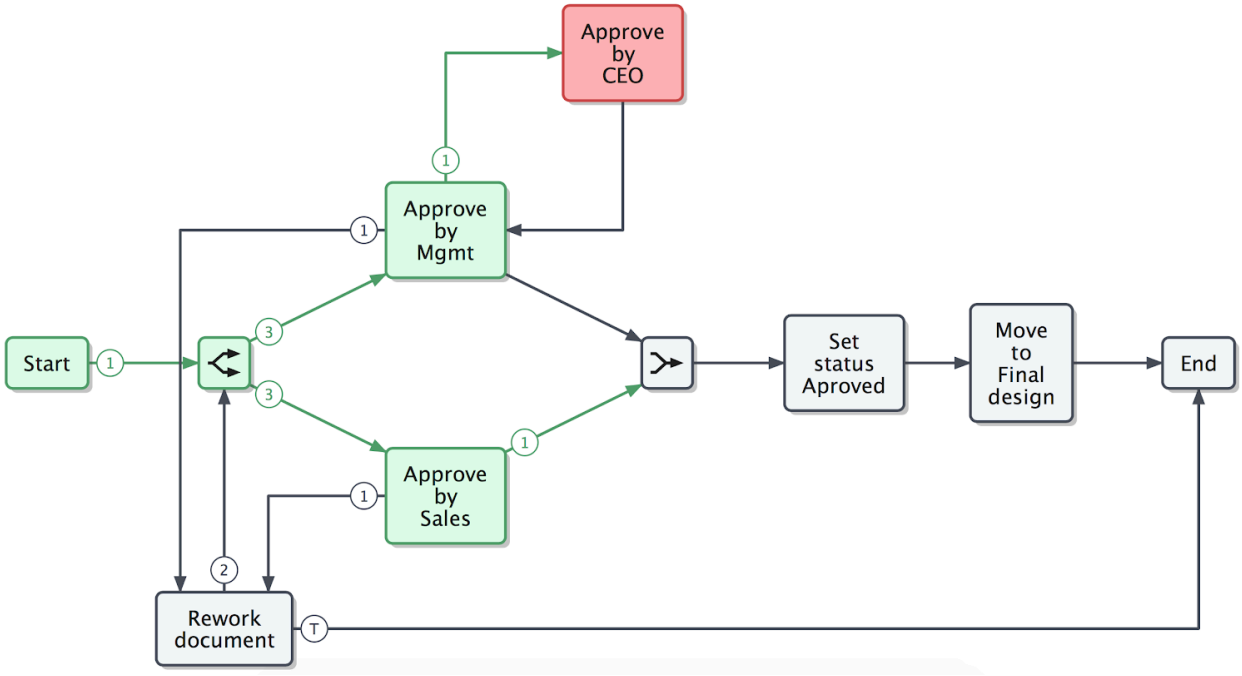


2.2.14 Fluxos de trabalho

O que é um fluxo de trabalho

Fluxos de trabalho permitem projetar, editar e gerenciar processos automatizados (por exemplo, aprovações de documentos). Um fluxo de trabalho no Bricsys 24/7 contém atividades e transições. (2.56)

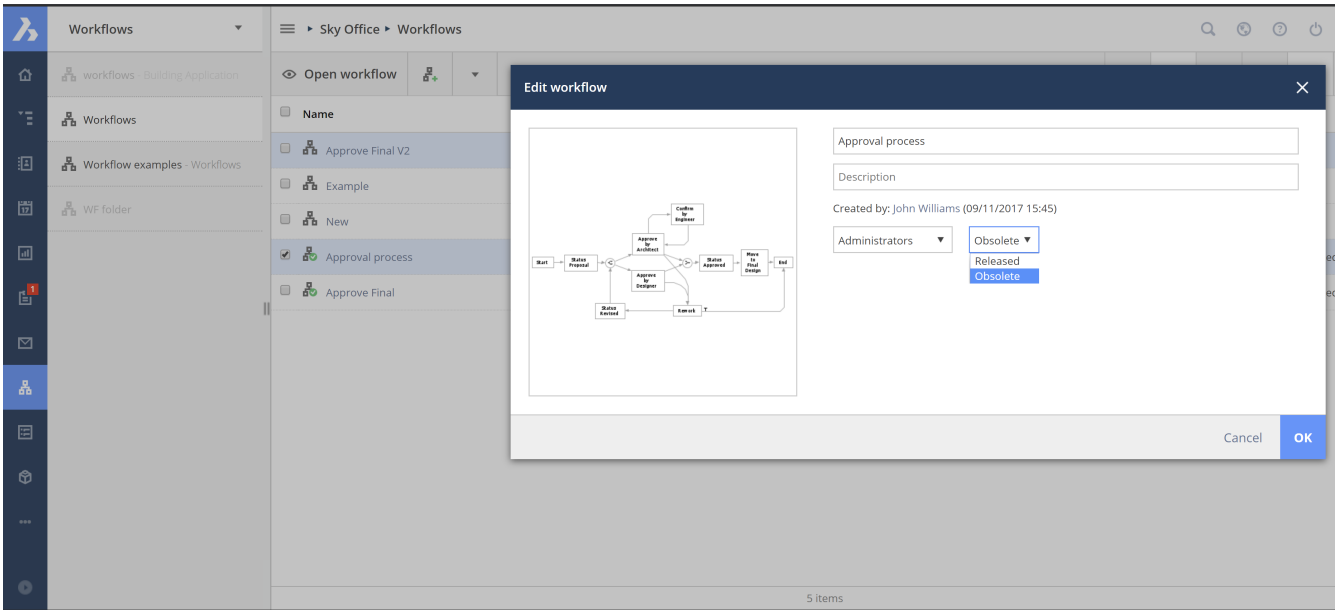
Figura 2.56



Fluxos de trabalho obsoletos

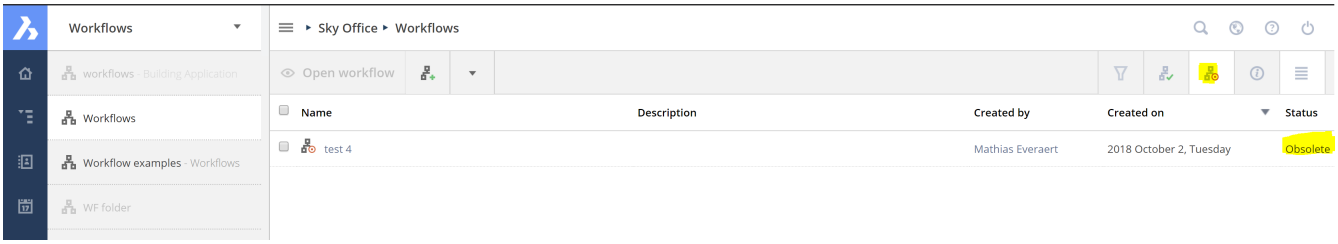
Fluxos de trabalho obsoletos são fluxos de trabalho que não podem mais ser usados. (2.57) Tenha em conta que

Figura 2.57



os fluxos de trabalho ativos que se tornam obsoletos permanecem ativos até serem concluídos ou cancelados. (2.58 on the next page)

Figura 2.58



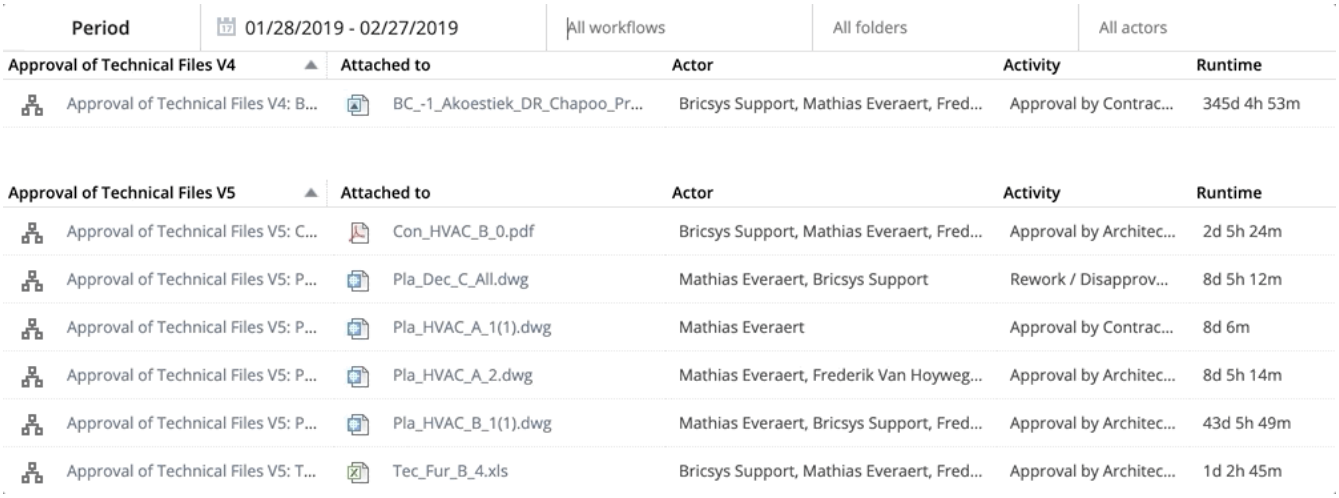
Crie um fluxo de trabalho

Dê uma olhada no artigo sobre configuração de fluxos de trabalho para criar e gerenciar fluxos de trabalho.

2.2.15 Relatórios

Aviso importante: estamos redesenhando o aplicativo de relatórios em uma nova ferramenta de geração de relatórios de fluxo de trabalho. O aplicativo de relatório atual permite revisar suas tarefas e fazer auditoria de fluxo de trabalho. (2.59)

Figura 2.59



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

Tarefas

Dê uma olhada no aplicativo MinhasTarefas (MyTasks) que substituiu a visão geral das tarefas antigas do aplicativo de relatórios.

2.2.16 Formulários

O aplicativo de formulários permite que você crie um formulário, preencha um formulário e pesquise através dos registros destes. Um formulário é um "arquivo" pré-estruturado que dá ao usuário a possibilidade de adicionar informações de maneira estruturada e simultânea. Uma vez que um formulário esteja criado, um usuário pode preencher um formulário, e toda vez que isso for feito um registro desse formulário preenchido será criado e salvo no Bricsys 24/7. Existem 3 maneiras de usar formulários.

Metadados

Permita que um usuário preencha (ou selecione) informações pré-estruturadas sobre o documento, quando estiver enviando um arquivo ao Bricsys 24/7. Sem perceber, o usuário pode (ou será exigido) preencher um formulário. Assim que o usuário preencher o formulário e enviar o documento, um registro do formulário será salvo e anexado ao documento.

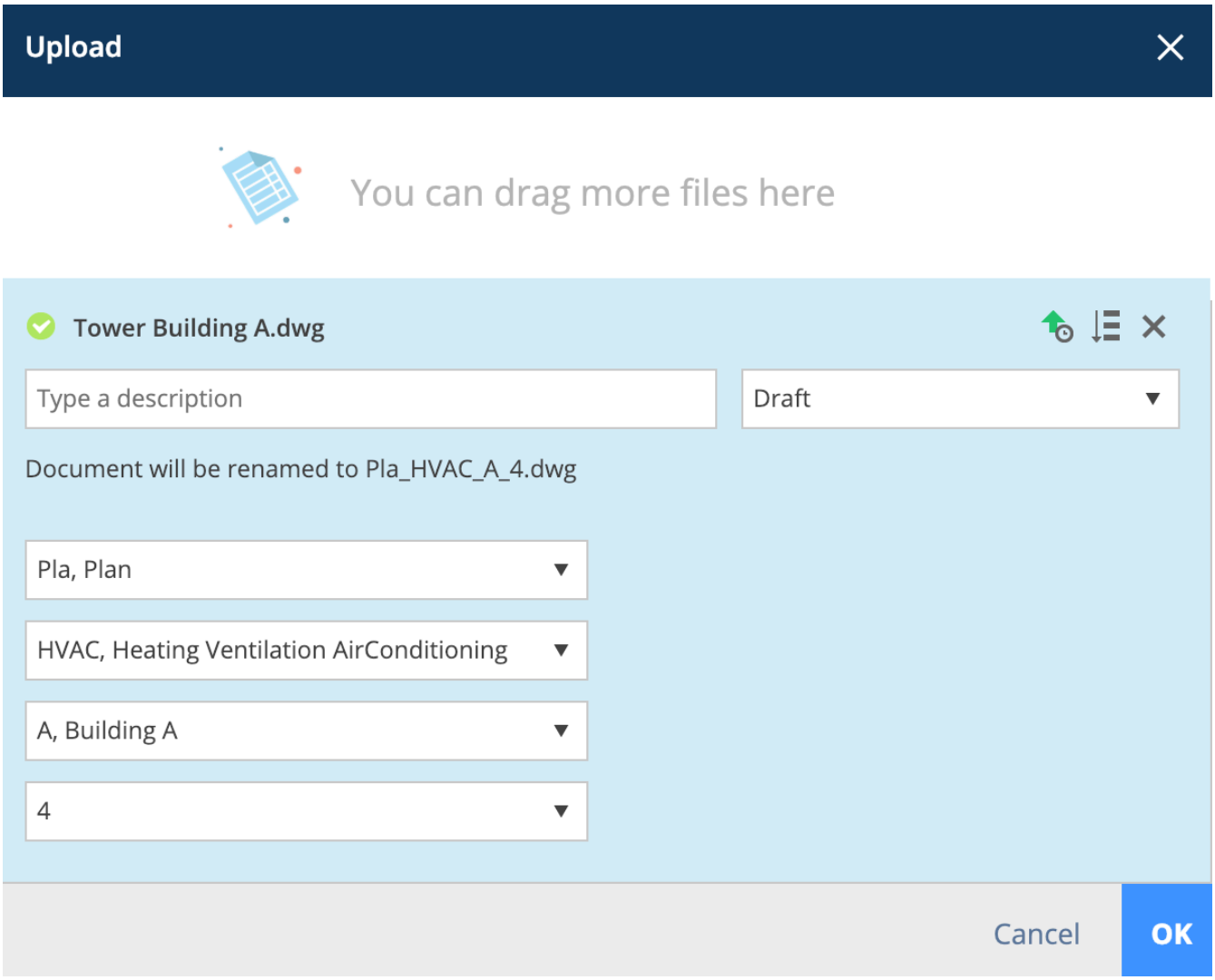
Exemplo "Construindo Metadados" Quando um usuário faz o upload de um documento, os campos extras são mostrados na caixa de descrição. Neste caso, o usuário deve selecionar:

- Tipo de documento:
  - Contrato
  - Planta
  - Fatura
  - Fotografia
  - Outra
- Disciplina
  - Decoração
  - Eletrica
  - HVAC
  - Segurança
  - Estrutural
- Edifício
  - Edifício A
  - Edifício B
  - Edifício C
- Piso
  - -1
  - 0
  - 1
  - ...
  - 4

(2.60 on the next page) Onde você pode ver os metadados:

- detalhes do Documento
- lista de documentos, ao ativar as colunas do documento (consulte pasta de documentos)
- formulário

Figura 2.60



Benefícios dos Metadados

1. Pesquisa avançada Pesquise em nível avançado nos formulários preenchidos anteriormente, para encontrar um documento (Ver Visão geral > Pesquisar). Procure por todo o plano elétrico no terceiro andar sem saber exatamente onde o plano está armazenado no Bricsys 24/7, você pode encontrá-lo facilmente.

2. Filtrar nos metadados Os metadados são visíveis na pasta do documento usando o seletor de colunas. Use o botão de filtro para procurar por Plantas, preenchendo 'Pla', por exemplo.

3. Gerar automaticamente um nome Opcionalmente, gere um nome para o documento com base no preenchimento do formulário. Isso dá aos seus documentos um nome estruturado seguindo a convenção de nomenclatura do seu projeto. Todos os documentos serão nomeados corretamente de acordo com sua convenção de nomenclatura.

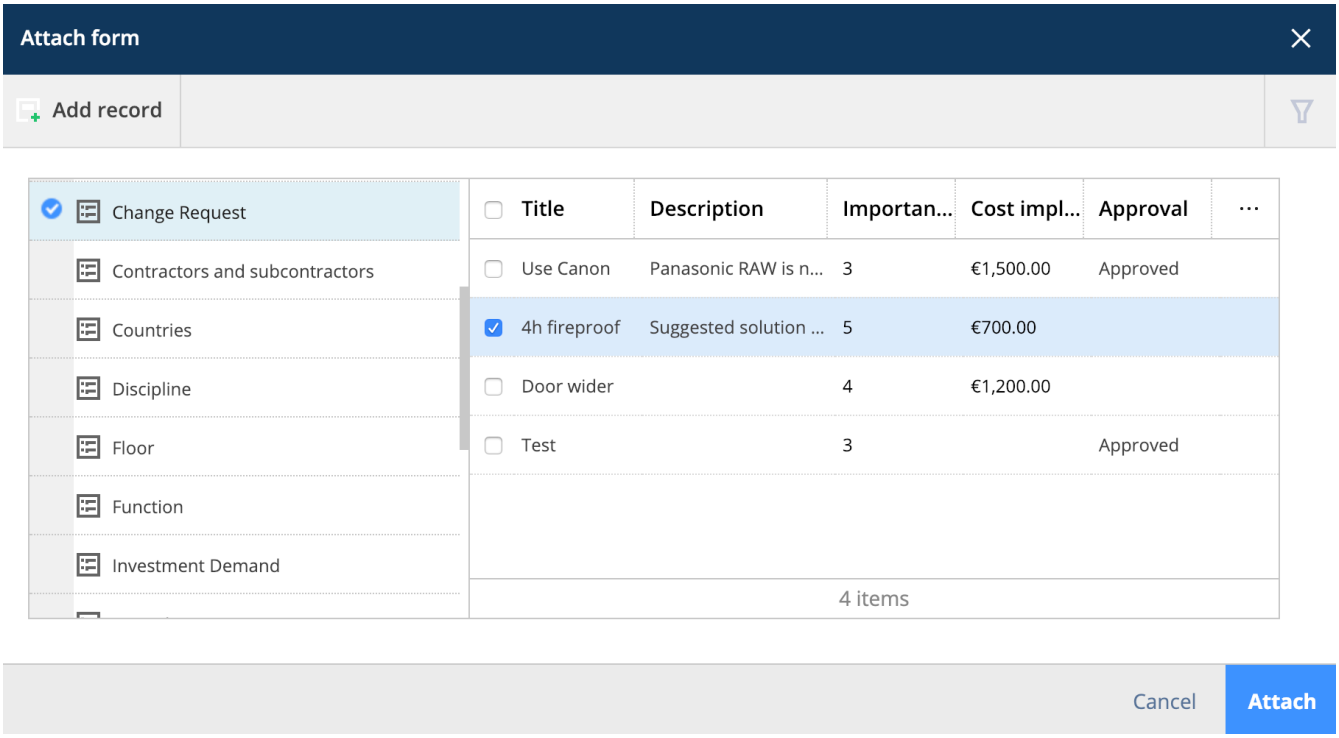
4. Criar reservas Crie reservas para documentos a serem enviados. Quando metadados são usados para gerar um nome, você pode criar reservas que são documentos vazios a serem preenchidos pelo usuário. Uma ferramenta extremamente útil no seu planejamento de documentos. Certifique-se de que todos os documentos e planos desejados sejam entregues.

Anexo

Em vez de adicionar uma nota a um documento, um usuário poderia anexar um formulário (com informações pré-estruturadas) a este documento, para fornecer um comentário de maneira organizada. Uma vez que o usuário preencher o formulário, um registro deste será criado e anexado ao documento.

Exemplo "Solicitação de mudança" Um usuário pode preencher ou selecionar um pedido de mudança existente, e anexá-lo em um documento. (2.61)

Figura 2.61



Benefícios de anexar um formulário a um documento

1. **Adicionar informações de maneira organizada.**

2. **Pesquisar através dos registros** Pesquise nos registros dos formulários preenchidos usando o visualizador de formulários .

Banco de dados

Preencha um formulário para construir um banco de dados de forma estruturada, no Bricsys 24/7.

Exemplo "demanda de investimento" Os usuários podem preencher o formulário de demanda por investimento no App Formulario. O responsável pelas demandas de investimento pode agora pesquisar esses registros e tomar melhores decisões sobre o investimento. (2.62 on the next page) (2.63 on page 71)

Figura 2.62

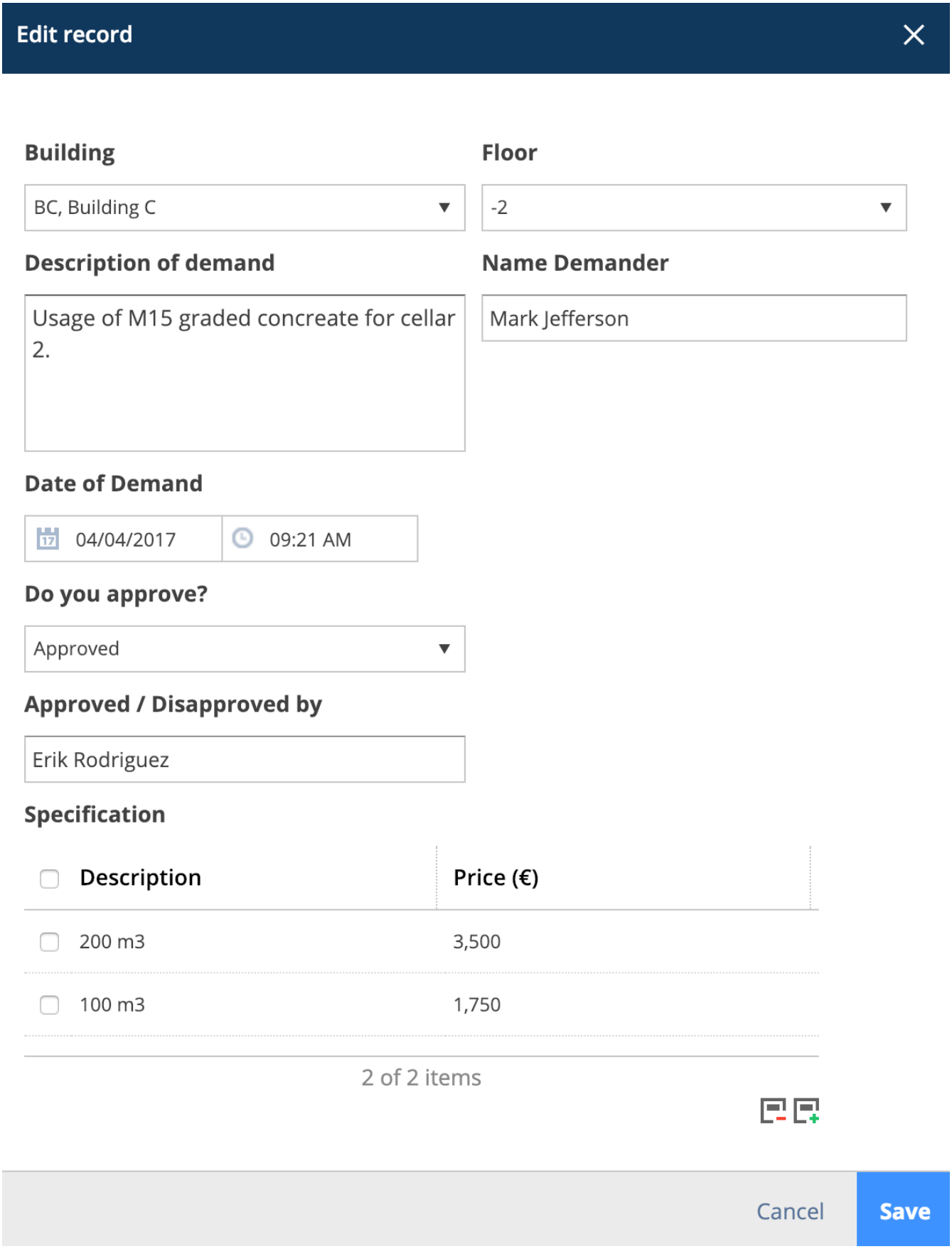
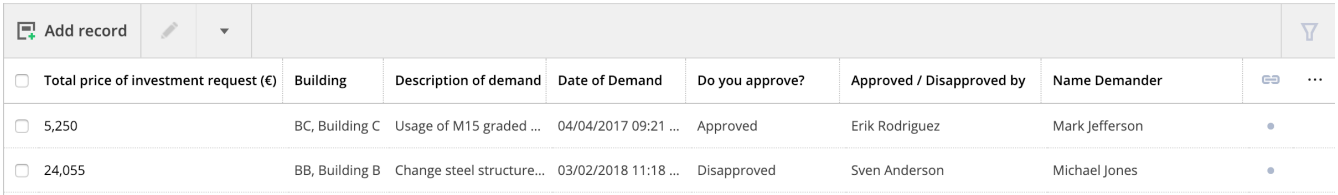

Edit record
Building
BC, Building C
Floor
-2
Description of demand
Usage of M15 graded concreate for cellar 2.
Name Demander
Mark Jefferson
Date of Demand
04/04/2017
09:21 AM
Do you approve?
Approved
Approved / Disapproved by
Erik Rodriguez
Specification
Description
Price (€)
200 m3
3,500
100 m3
1,750
2 of 2 items
Cancel
Save

Figura 2.63



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

Benefícios de usar um formulário para construir um banco de dados

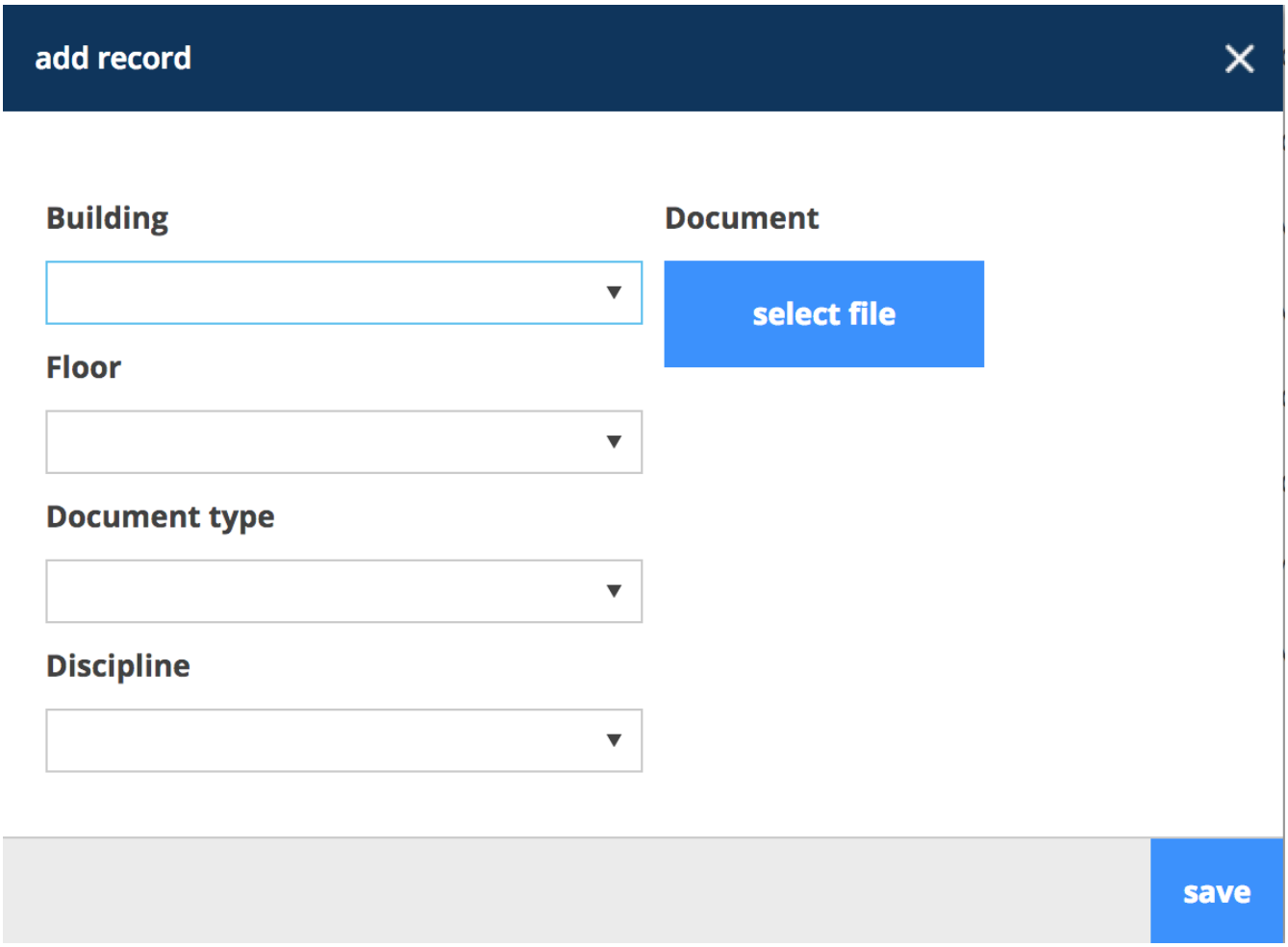
1. Pesquisar através dos registros Pesquise nos registros do formulário preenchido.

2. Exportar os dados Faça o download dos dados em uma lista do Excel para filtrar e gerar relatórios com os dados.

Visualizador de formulários

Clique em um formulário para abrir o visualizador de formulários. Você pode adicionar ou excluir registros dependendo dos seus direitos de acesso, e pesquisar nos registros do formulário. (2.64)

Figura 2.64



Para adicionar um registro:

1. Selecionar opção 'Adicionar registro'
2. Preencha o formulário
3. Selecione 'Salvar'
4. Um registro será adicionado e salvo

Para excluir um registro:

1. Selecione um registro (se você vê o registro, isso significa que ele está selecionado nesse momento)
2. Selecione 'Excluir registro'

Para vincular registros:

1. Selecione um registro
2. Selecionar 'Vincular'
3. Escolha o formulário
4. Selecione o registro ao qual você deseja vincular

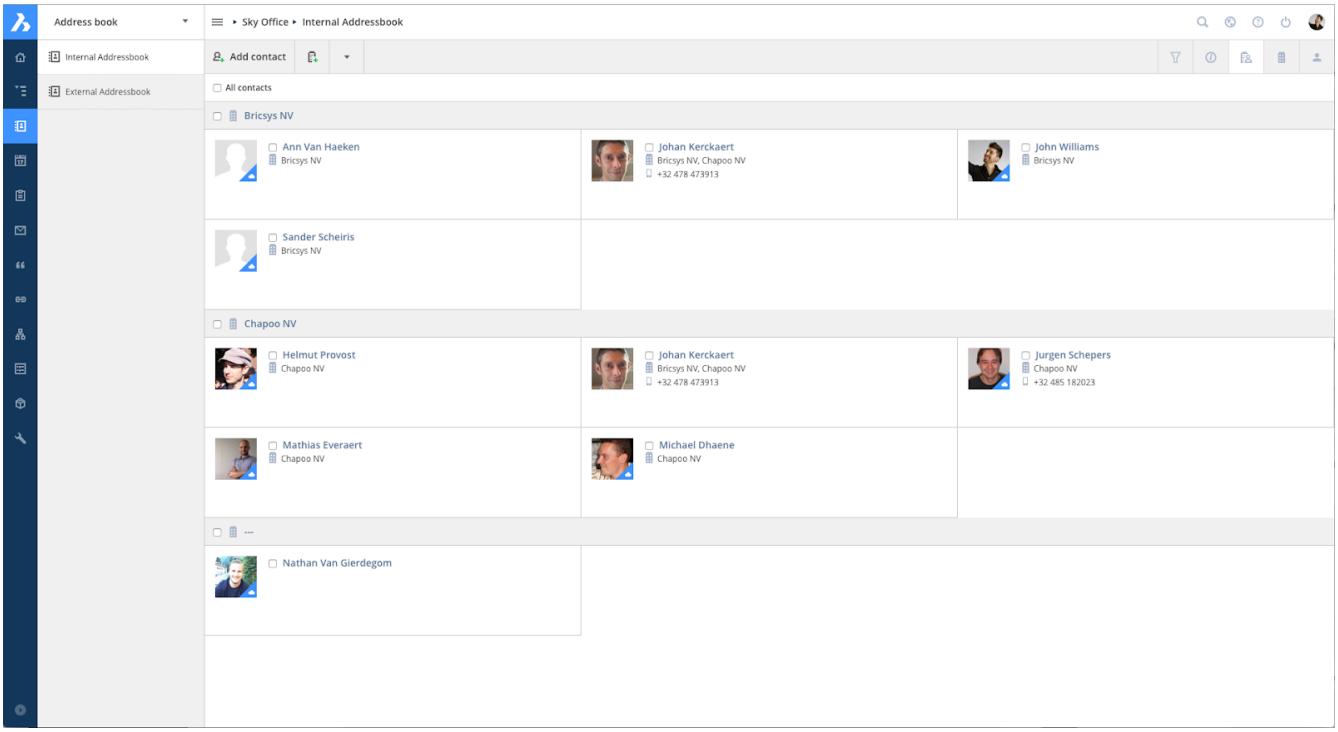
2.2.17 App Catálogo de Endereços

O catálogo de endereços contém contatos e organizações que você pode ver. Se você tiver os direitos, poderá gerenciar os contatos e as organizações em diferentes livros de endereços dentro do projeto.

Vistas do livro de endereços

(2.65) No canto superior direito, você pode alternar entre as visualizações. A exibição padrão de um catálogo de

Figura 2.65



endereços é a exibição híbrida.

Vista híbrida Mostra as organizações (empresas) junto com os contatos. Se um contato não tiver organização, ele aparecerá sob a organização "---" na parte inferior da lista.

Visualização da empresa A vista da companhia fornece uma visão geral, e serve para todas as organizações dentro do catálogo de endereços.

Vista do contato A vista da empresa fornece uma visão geral de todas as organizações dentro do catálogo de endereços.

Ações

Todas as ações desta App estão acima da App Conteúdo. (2.66)

Figura 2.66

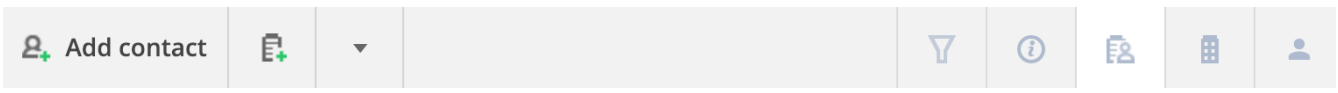
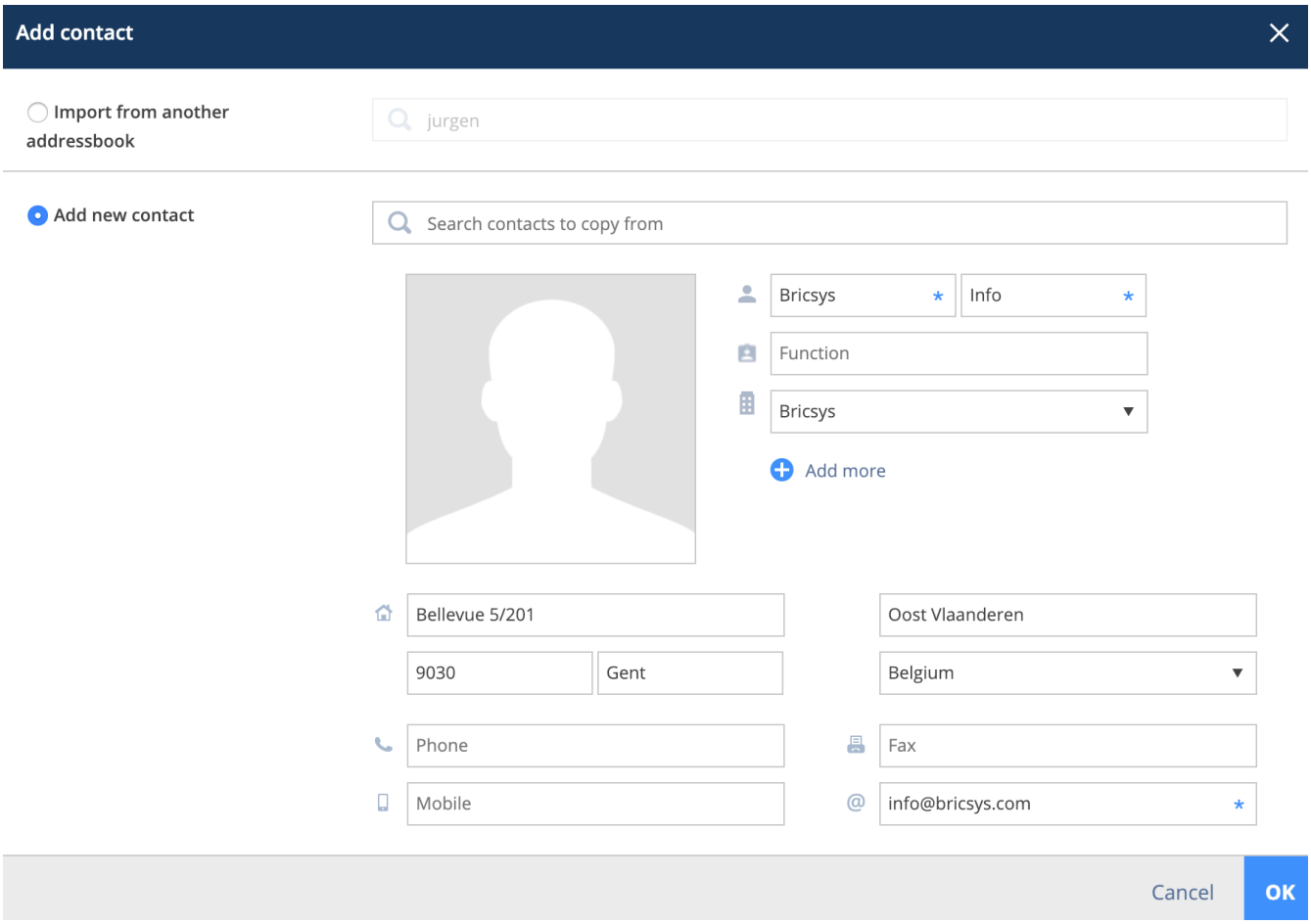


Figura 2.67



Adicionar contato

(2.67) Ao adicionar um novo contato, você pode optar por importar um contato existente de outro catálogo de endereços ao qual tenha acesso ou criar um novo contato.

Importar contatos de outro projeto

1. Entre nome do contato
2. Selecionar contato
3. Adic. contato

Criar um novo contato

1. Preencher os dados do contato
   - Primeiro nome, sobrenome e e-mail são campos obrigatórios
2. Adicionar contato

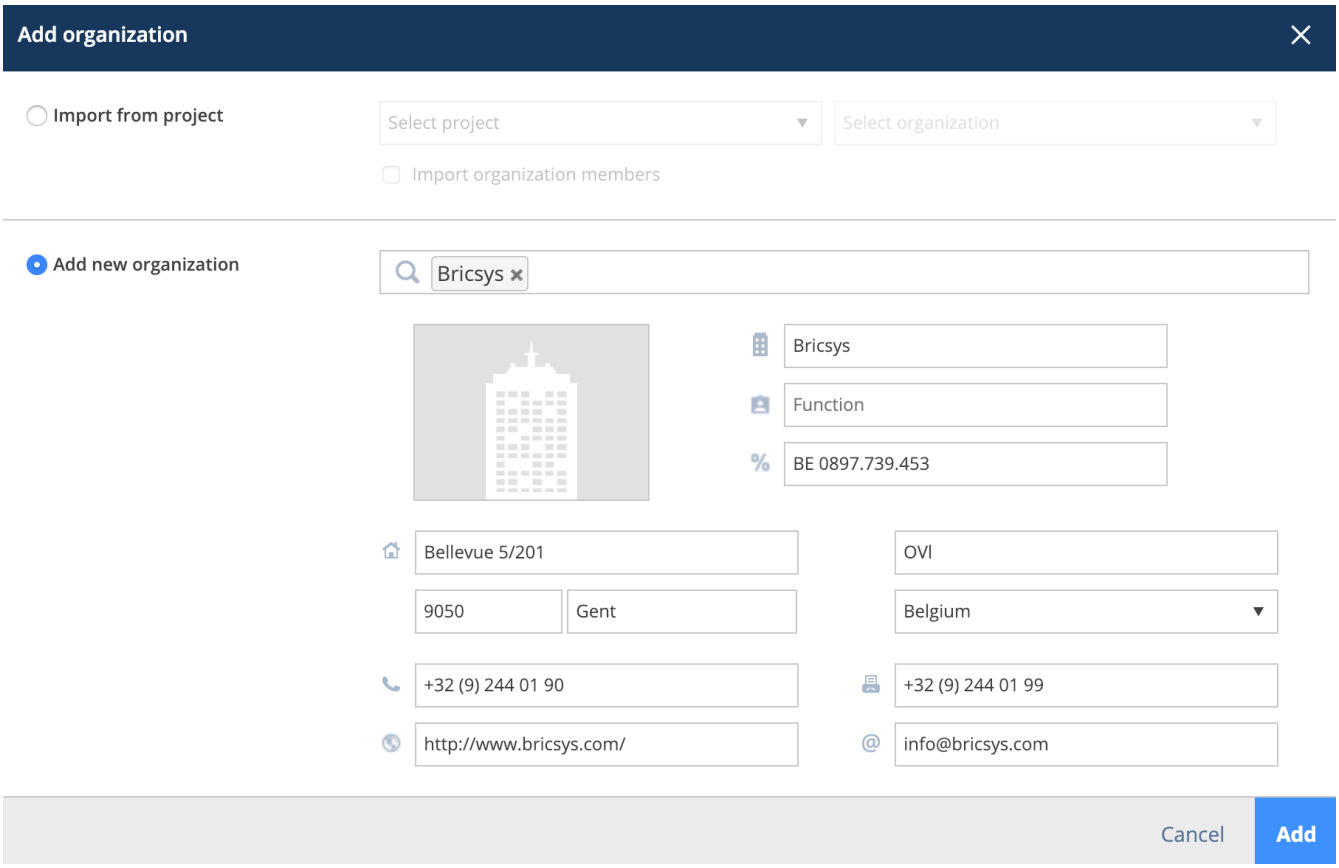
Adic. organização

(2.68 on the next page) Ao adicionar uma nova organização, você pode optar por importar de outro projeto ou criar uma nova organização.

Importar uma organização, vinda de outro projeto

1. Selecione o projeto
2. Selecione a organização

Figura 2.68



3. Marque a caixa de membros da organização de importação se você deseja importar os contatos dessa organização também
4. Adic. organização

Criar uma nova organização

1. Preencher os detalhes da organização ou copiar de uma organização existente
   - Apenas o nome da organização é um campo obrigatório
2. Adicionar organização

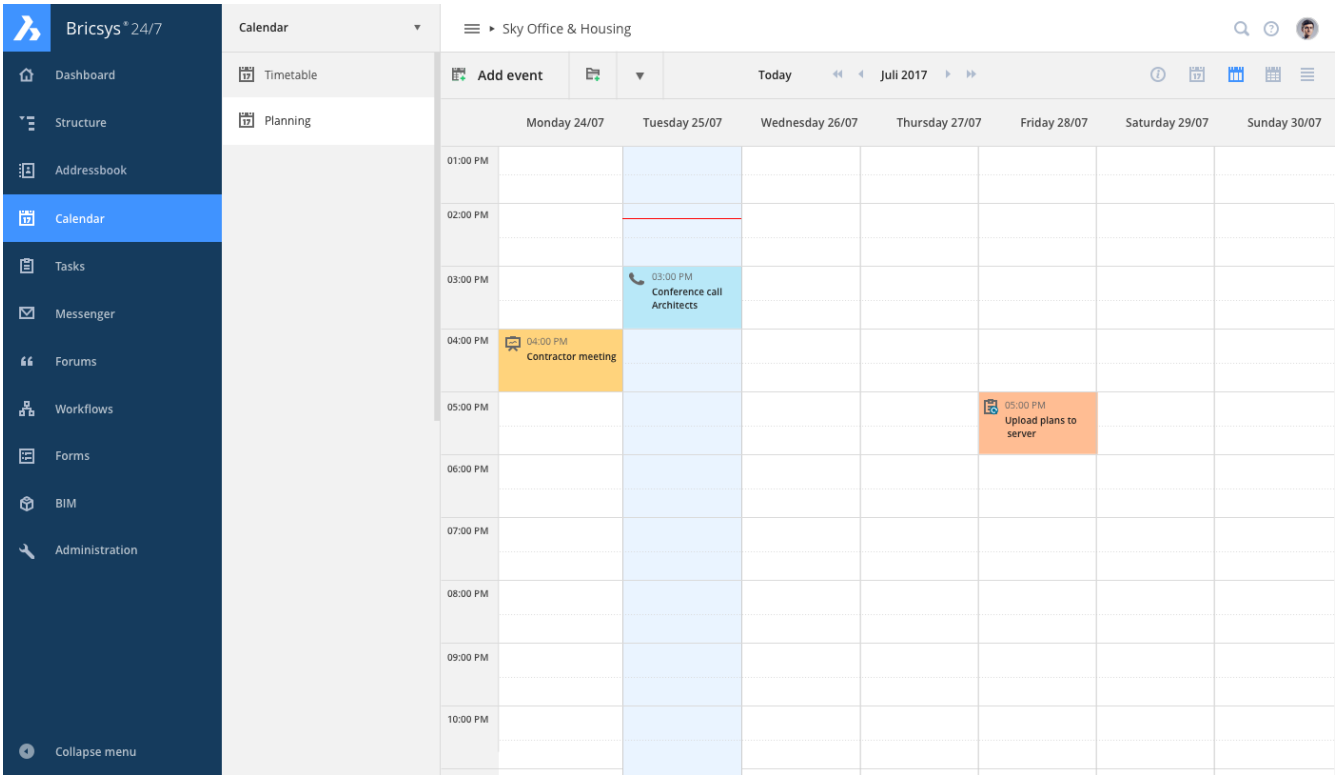
Adicionar usuários

Os administradores podem selecionar um contato e adicionar o contato como um novo usuário no projeto.

2.2.18 Calendário

Os calendários específicos para cada projeto permitem que os participantes gerenciem, rastreiem e bloqueiem todos os eventos. (2.69)

Figura 2.69



2.2.19 Adicionar evento

Ao clicar na data atual ou em qualquer data futura no calendário, uma caixa de diálogo será exibida para adicionar o novo evento. Você também pode clicar no menu de ação "Adicionar evento". (2.70 on the next page) Na caixa de diálogo você precisa fornecer:

- Nome do objeto
- Tipo de evento
- Descrição do evento

Adicionar um anexo ao evento

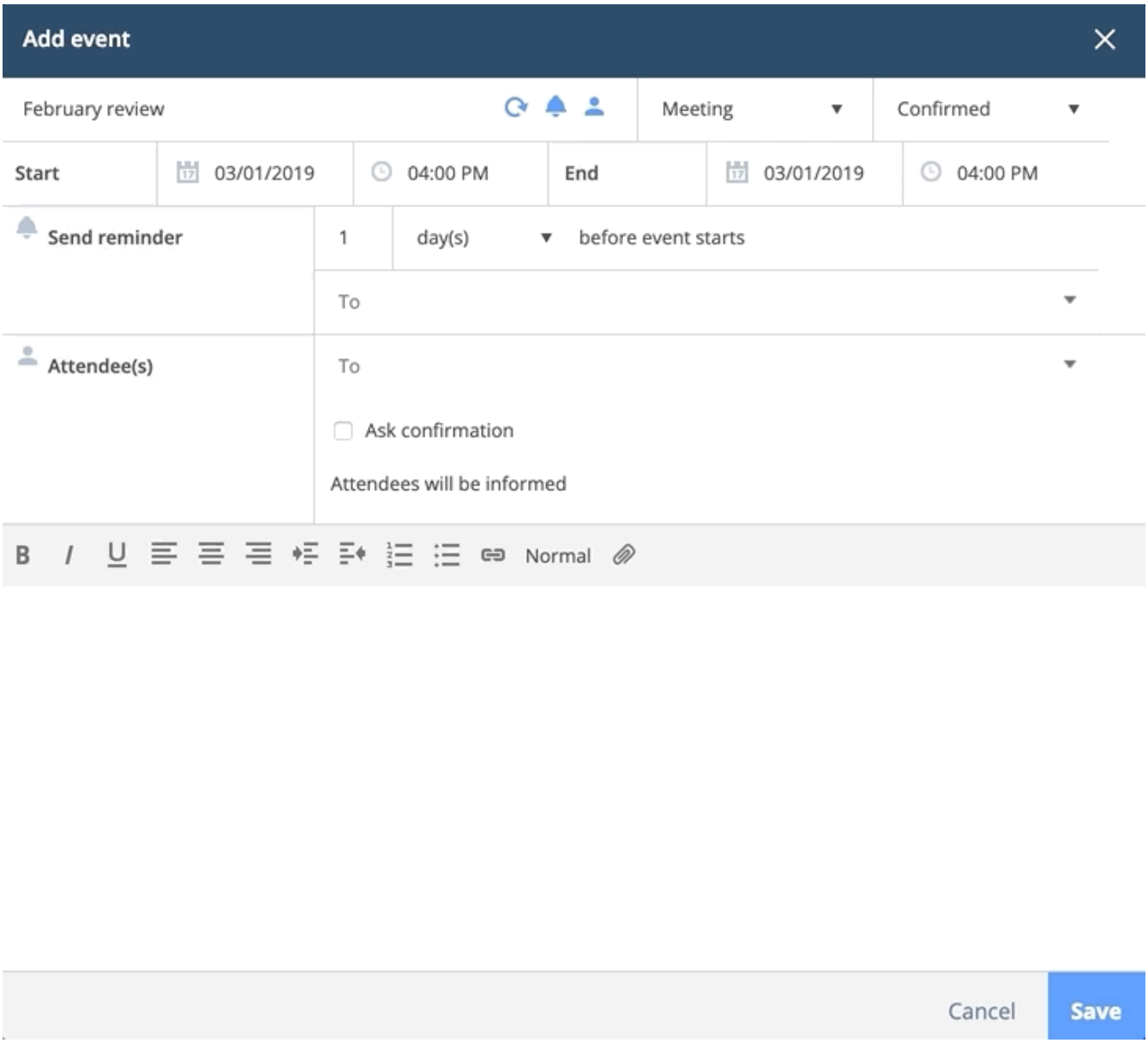
Você pode adicionar um anexo ao evento selecionando um documento no Bricsys 24/7 ou fazendo o upload de um novo documento do seu computador local.

Escolher um tipo de evento

Existem vários tipos de eventos disponíveis:

- Reunião (padrão)
- Chamada
- Feriado público
- Tarefa
- Viagem
- Em férias
- Aniversário

Figura 2.70



Escolher o status do evento

Dependendo do tipo de evento escolhido, vários status podem se tornar disponíveis. Reunião

- Confirmada (padrão)
- Tentativa
- Cancelada

Tarefa

- Atribuída
- Completada
- Executada 75%
- Executada 50%
- Executada 25%
- Em progresso
- Em espera
- Aberto (padrão)
- Adiada

Evento recorrente

Se você quiser que um evento se repita, clique no ícone do evento recorrente e selecione o horário para este se repetir:

- dias
- semanas
- meses
- anos

E selecione a data em que o evento deve parar de se repetir.

Adicionar participantes

Selecione os usuários que participam ou são atribuídos a este evento.

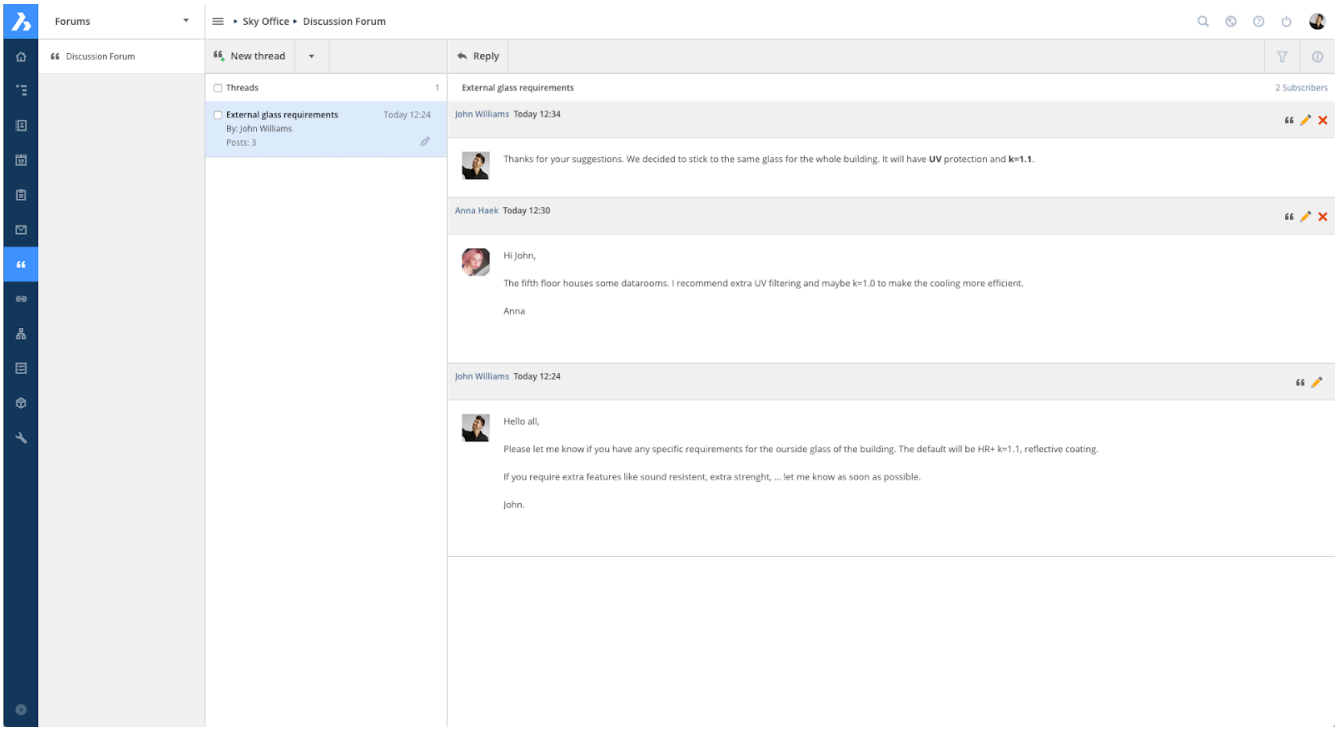
Adicionar um lembrete

Você pode optar por enviar um lembrete aos usuários antes que o evento seja iniciado.

2.2.20 Forum

O aplicativo do fórum é ideal para ter uma discussão sobre determinados tópicos específicos. (2.71)

Figura 2.71



2.2.21 Agrupadores

2.2.22 Visão Geral

Um agrupador é uma pasta que agrupa objetos de diferentes tipos (documentos, mensagens, eventos, etc.) e locais diferentes no projeto. Os objetos mostrados no agrupador são links para os objetos reais que estão armazenados em algum outro lugar no projeto. (2.72)

Figura 2.72

Diferentes maneiras de usar um agrupador:

1. Agrupar diferentes tipos de objetos Um agrupador pode ser usado para agrupar diferentes tipos de objetos espalhados por todo o projeto, por exemplo, para preparar uma reunião.

2. Conceder a um grupo de usuários direitos de acesso a alguns objetos Um agrupador pode ser usado para fornecer a um grupo de usuários acesso a alguns documentos. Se você conceder a esses usuários (via roll) acesso ao fichário, eles não precisarão ter acesso ao objeto original na própria pasta recipiente.

3. Acesso a documentos com um determinado status O administrador pode editar as configurações do fichário e permitir que apenas determinados status do documento sejam exibidos no fichário. Dessa forma, você pode fornecer aos usuários acesso a um fichário que contém vários documentos, mas somente quando o status do documento corresponder ao filtro no fichário, o documento será exibido.

2.2.23 Documentos

Se você é novo em documentos, aconselhamos que você dê uma olhada primeiro em nossa introdução "Trabalhando com documentos".

App Estrutura

Pastas de Documento somente podem ser vistos dentro do app Estrutura. O conteúdo do aplicativo de uma pasta de documentos mostra os detalhes básicos dos documentos. (2.73)

Figura 2.73

Ordenar Exceto pelos itens no inspetor de documentos e no ícone do documento, você pode classificar seus documentos por todas essas informações. Por padrão, os documentos são classificados pela data em que foram adicionados, os documentos mais recentes aparecem na parte superior.

Caixa de seleção Clique em uma ou várias caixas de verificação para selecionar documentos. Uma vez marcada, certas ações no menu de ação podem ficar disponíveis, dependendo do acesso que você tem.

Ícone de documento Clique no ícone do documento para abrir o documento no nosso visualizador on-line. Se você passar o mouse sobre o ícone do documento, uma prévia do documento será mostrada.

O nome do documento Clique no nome do documento para abrir os detalhes do documento.

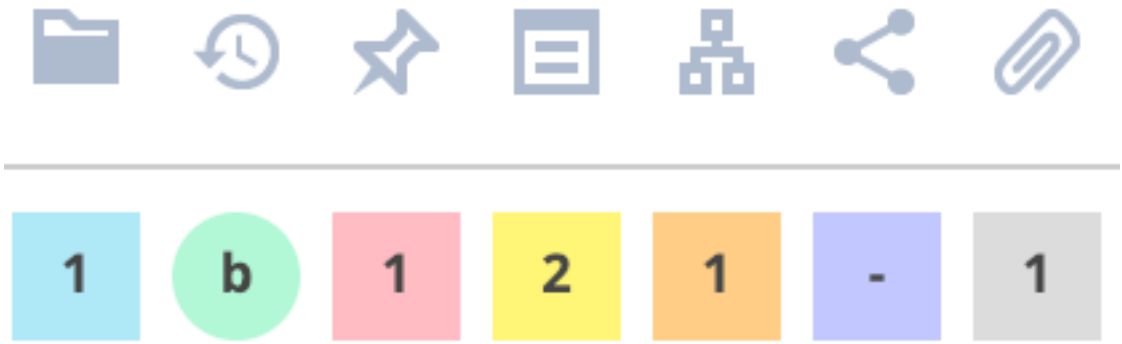
Status do documento

Por padrão, o Bricsys 24/7 fornece vários status de documentos. O administrador do projeto define esses status para os padrões do projeto. Observe que cada revisão tem seu próprio status.

Inspetor de documentos

(2.74)

Figura 2.74



O documento está adicionado a um agrupador

Quantas revisões foram feitas

Quantas anotações foram adicionadas

	Quantas notas foram adicionadas
	Quantos fluxos de trabalho foram anexados
	Quantas vezes este documento foi compartilhado
	Quantos outros documentos estão vinculados a este

Se você passar o mouse sobre os campos no inspetor de documentos, mais informações serão exibidas. Se você clicar em uma entrada, as informações serão abertas em um novo diálogo. Às vezes, há uma linha colorida abaixo do número de fluxos de trabalho.

- verde significa que o fluxo de trabalho concluiu
- vermelho significa que existe uma tarefa atribuída a você
- nenhuma linha significa que o fluxo de trabalho está ocupado, mas você não está atribuído a uma tarefa

Seletor de coluna

No final dos cabeçalhos da tabela, há um ícone "..." que você pode usar para mostrar ou ocultar certas colunas. Ao trabalhar com metadados, as colunas extras de metadados são exibidas aqui também.

Download

Há duas maneiras de baixar um documento:

Download Baixe o documento para o seu computador local.

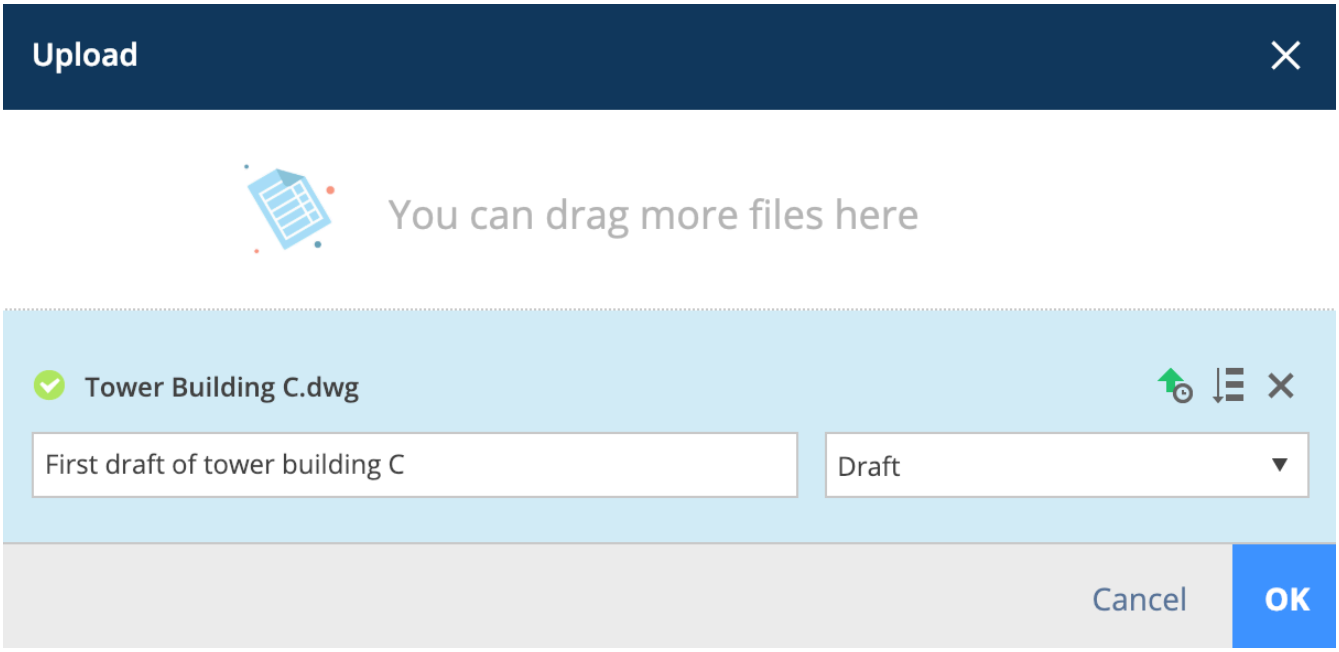
Faça download e bloqueie

Baixe o documento para o seu computador local, e bloqueie-o para evitar que ele seja editado e movido por outros usuários. Não use este recurso se você quiser apenas baixar o documento.

Enviar

(2.75) Clique ou arraste e solte para fazer o envio (upload) de um documento.

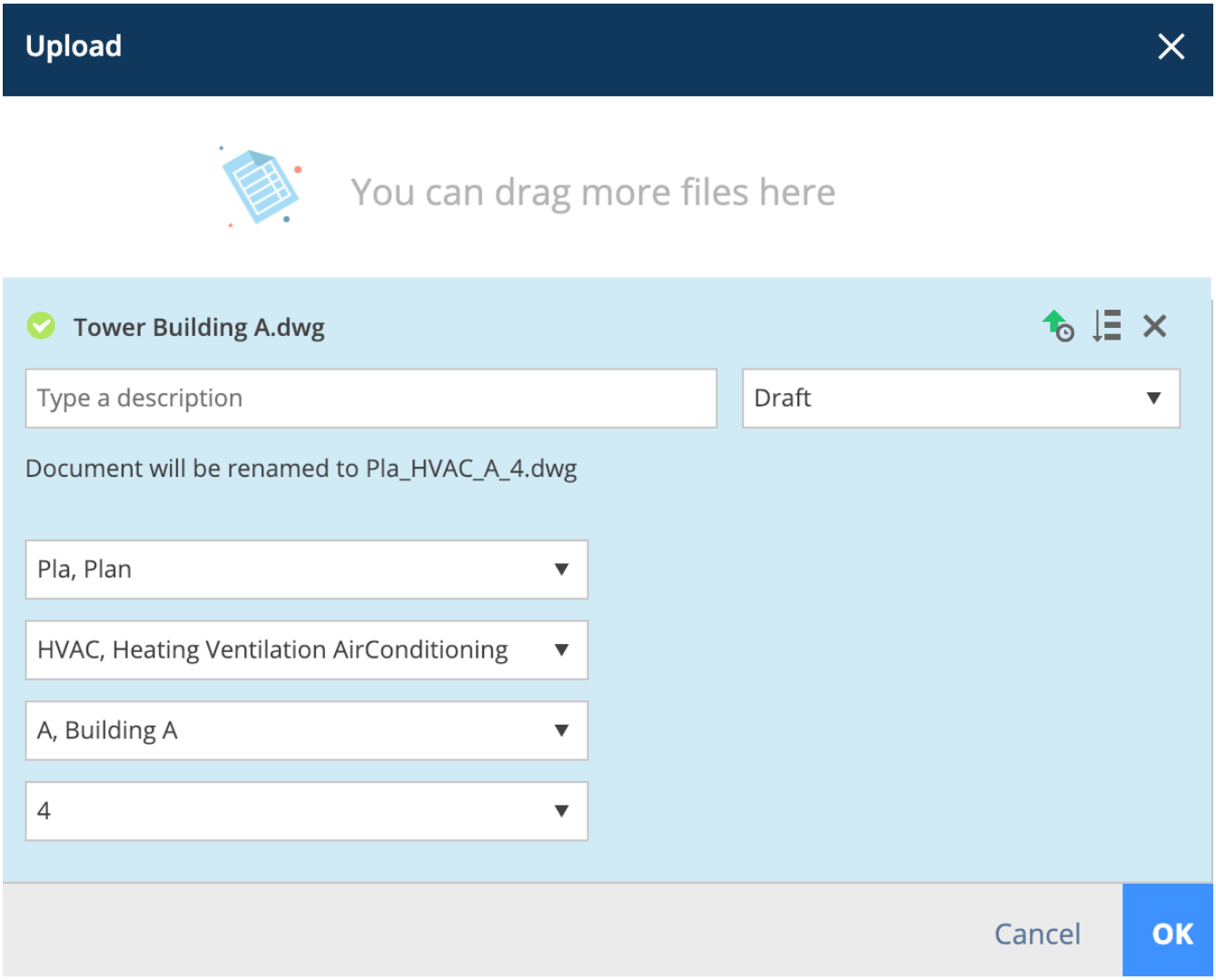
Figura 2.75



1. Preencha o status do seu documento
2. Opcionalmente, adicione Descrição

Se você estiver enviando vários arquivos com o mesmo status, pode clicar neste ícone para preencher todos os status dos documentos abaixo. Caso a pasta tenha metadados, mais campos aparecerão na caixa de diálogo de upload para você preencher. (2.76) Observe que quando você carrega um documento que já existe na pasta,

Figura 2.76



ele será carregado como uma revisão desse documento.

Enviar revisão

(2.77 on the facing page) Você pode adicionar uma revisão usando esta ação. Selecione o arquivo que você deseja adicionar como revisão, clicando ou arrastando-o e soltando na área de upload. Opcionalmente

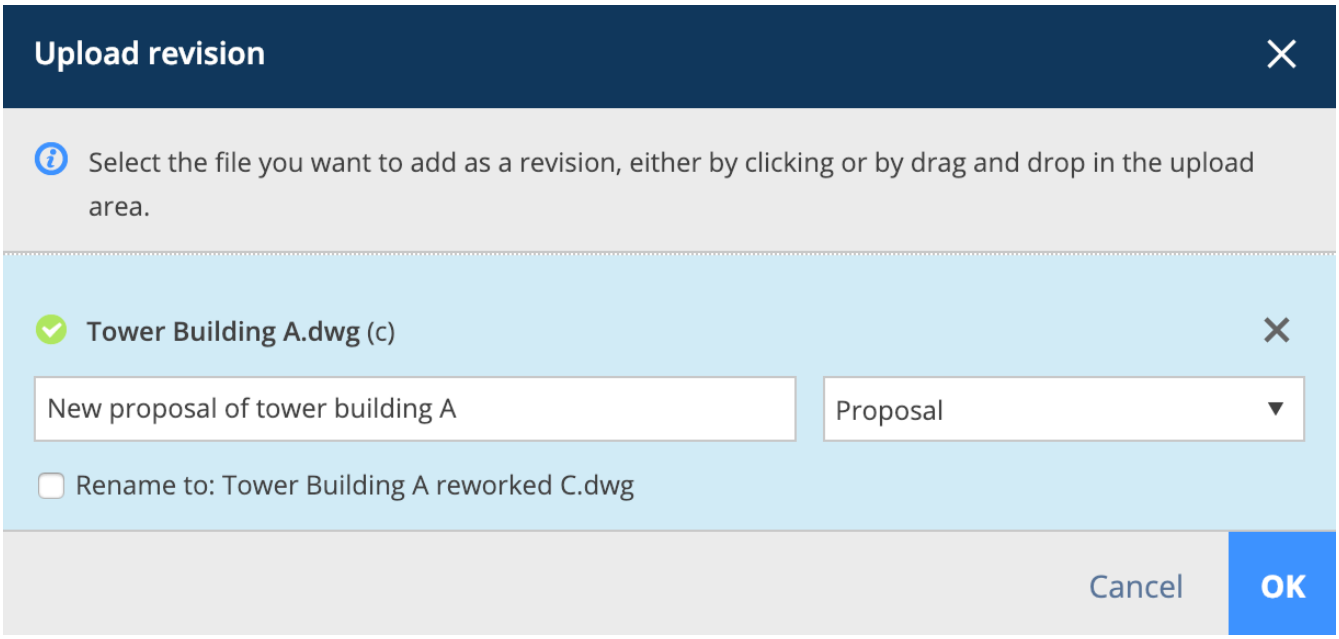
- Altere o nome do documento original para: ... (somente se você puder editar o documento)
- Substituir última revisão (sobrescreve a última revisão, apenas para administradores quando a opção está definida)

2.2.24 Editar

Clique na ação Editar para alterar vários aspectos de um documento:

- Nome (somente quando os metadados não são usados para gerar o nome)
- Descrição

Figura 2.77



- Status do documento
- Metadados (se você tiver acesso)

Você pode editar vários status de documentos de uma só vez selecionando o documento antes de clicar na ação de edição.

2.2.25 Copiar

Copiar o documento para outra pasta Somente as pastas que você pode adicionar um novo documento estarão disponíveis na caixa de diálogo do documento de cópia.

2.2.26 Mover

Mover o documento para outra pasta Esta opção só está disponível se você tiver o direito de excluir o documento. Apenas as pastas que você pode adicionar um novo documento estarão disponíveis na caixa de diálogo mover documento.

2.2.27 Adicionar ao agrupador

Você pode adicionar um documento a uma pasta de fichário. Opcionalmente, você pode selecionar uma revisão específica para adicioná-lo no fichário. Se você não selecionar uma revisão, verá sempre a versão mais recente no agrupador.

2.2.28 Imprimir para PDF

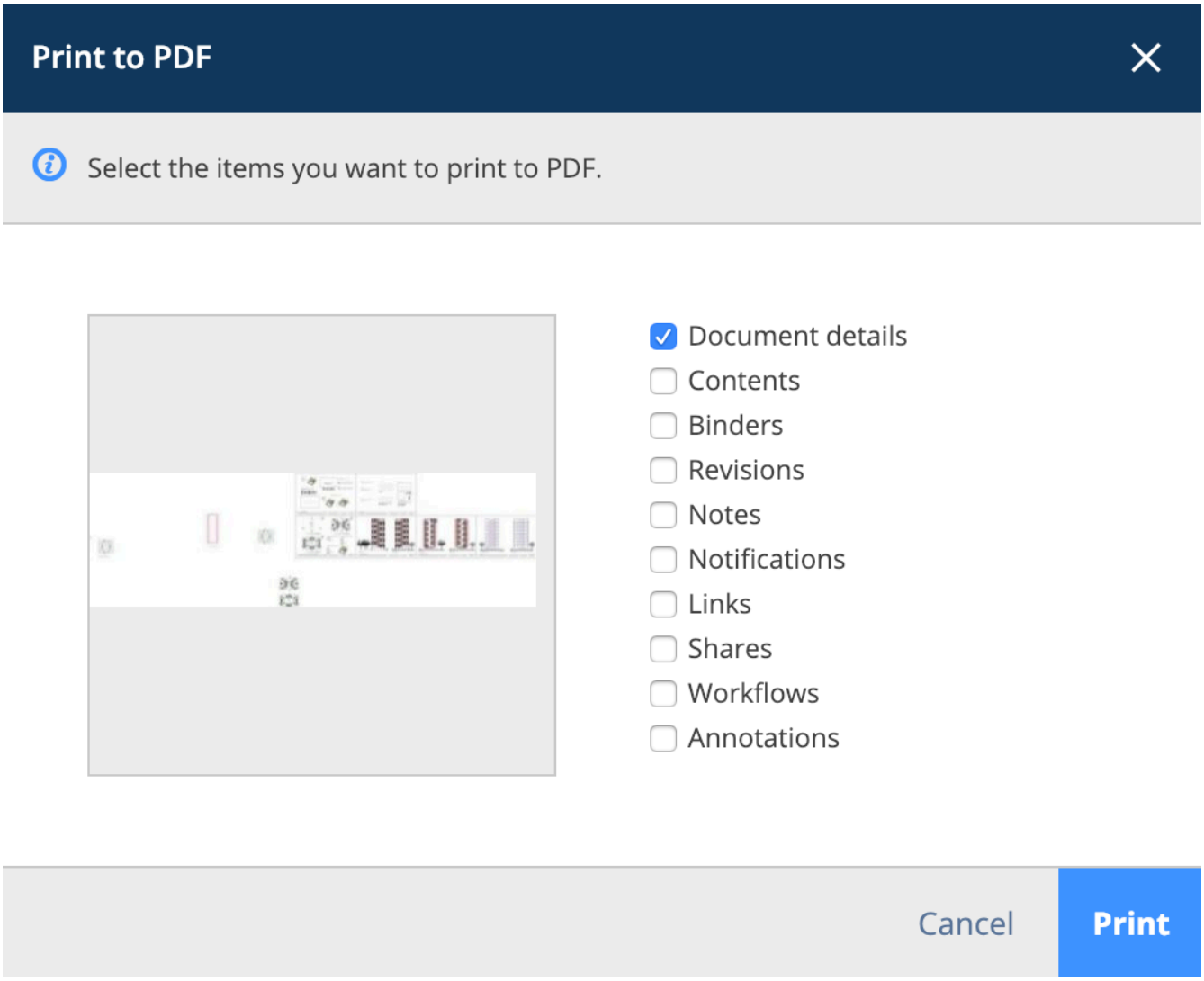
Imprime o documento ou informações sobre o documento em um Arquivo PDF. Especifique o conteúdo do seu arquivo PDF:

- Detalhes do documento
- Conteúdo do Documento
- Agrupadores
- Revisões
- Notas
- Notificações
- Links
- Compartilhamentos

- Fluxos de trabalho
- Anotações

(2.78)

Figura 2.78



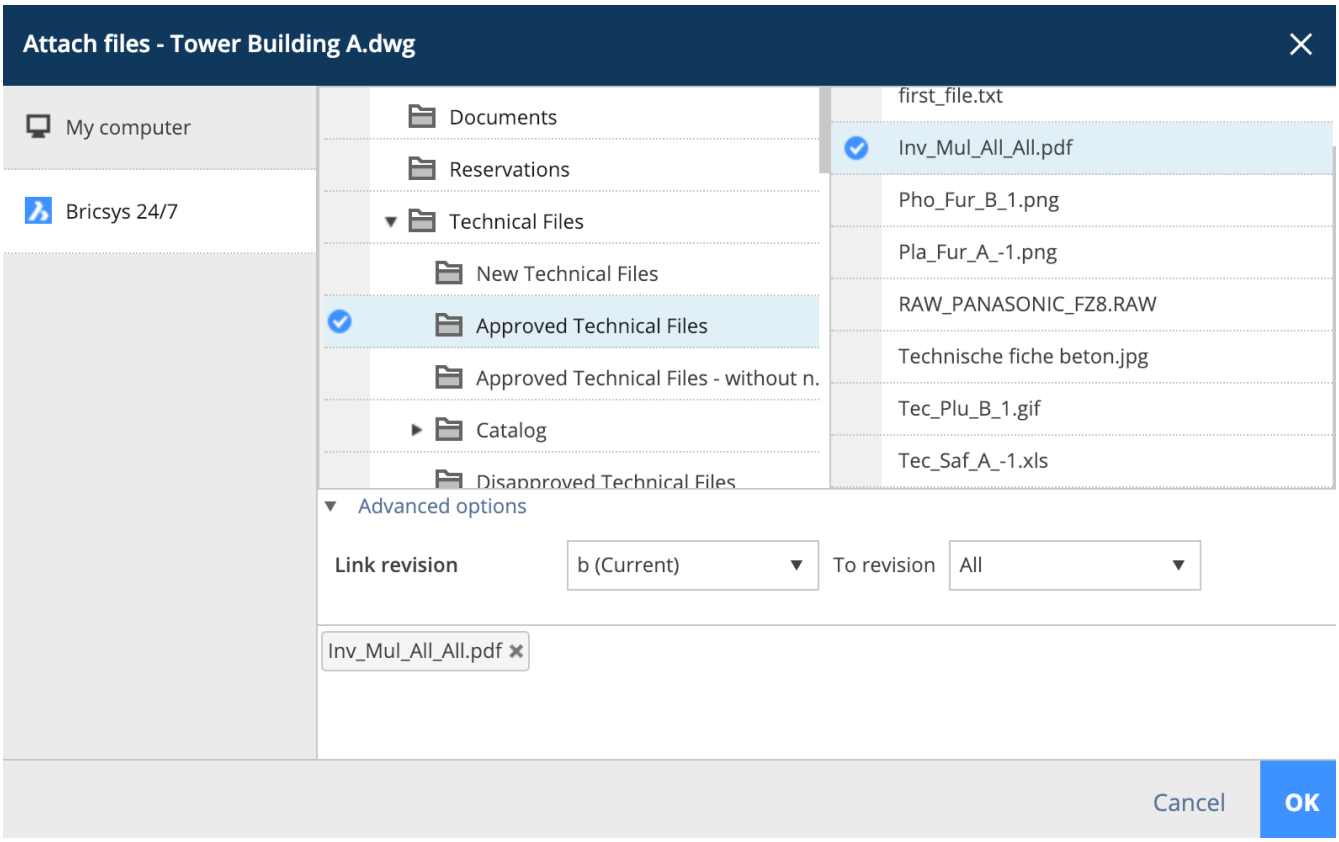
2.2.29 Excluir

Quando você excluir um documento, este será guardado na lixeira. Somente o administrador pode acessar a lixeira e excluí-lo definitivamente, ou restaurá-lo à pasta do documento original. Você não pode excluir um documento e fazer o upload de um documento com o mesmo nome (porque o documento excluído ainda está armazenado na lixeira)

2.2.30 Anexar documento

Dá-lhe a oportunidade de carregar manualmente um novo documento a partir da sua máquina local e anexá-lo ao documento diretamente ou vinculá-lo a outro documento no seu projeto. Ao vincular a outro documento no projeto, as opções avançadas permitem escolher se você deseja vincular uma revisão específica a uma revisão específica. Por padrão, os documentos estão sempre vinculados à última versão de cada documento. (2.79 on the facing page) Uma vez que o documento está vinculado, você pode ve-lo no inspetor de documentos e nos detalhes do documento. Se este for vinculado a outro documento, você também vai ver o link no outro documento. Ao fazer o upload de arquivos dwg de dentro do BricsCAD ou do AutoCAD com nosso plug-in de conexão ao Bricsys 24/7, os RefEx's serão vinculadas automaticamente para você.

Figura 2.79



2.2.31 Compartilhar publicamente

Compartilhe seu documento com pessoas que não estão no projeto, criando uma URL e enviando-a para essas pessoas. Todos com esse link podem abrir o documento no visualizador sem precisar fazer login no projeto. (2.80 on the next page) Você sempre pode desativar o compartilhamento, alternando o controle deslizante de compartilhamento público no canto superior direito. Depois que você desativou o compartilhamento, o link da URL não vai mais funcionar. Cuidado: se você re-compartilhar fazendo a mesma ação, outro URL será gerado, diferente do URL antigo, que foi gerado pela primeira vez.

2.2.32 Código QR

Com essa ação, você pode gerar um código QR para visualizar o documento. O QR-code irá vincular automaticamente para a vista correta:

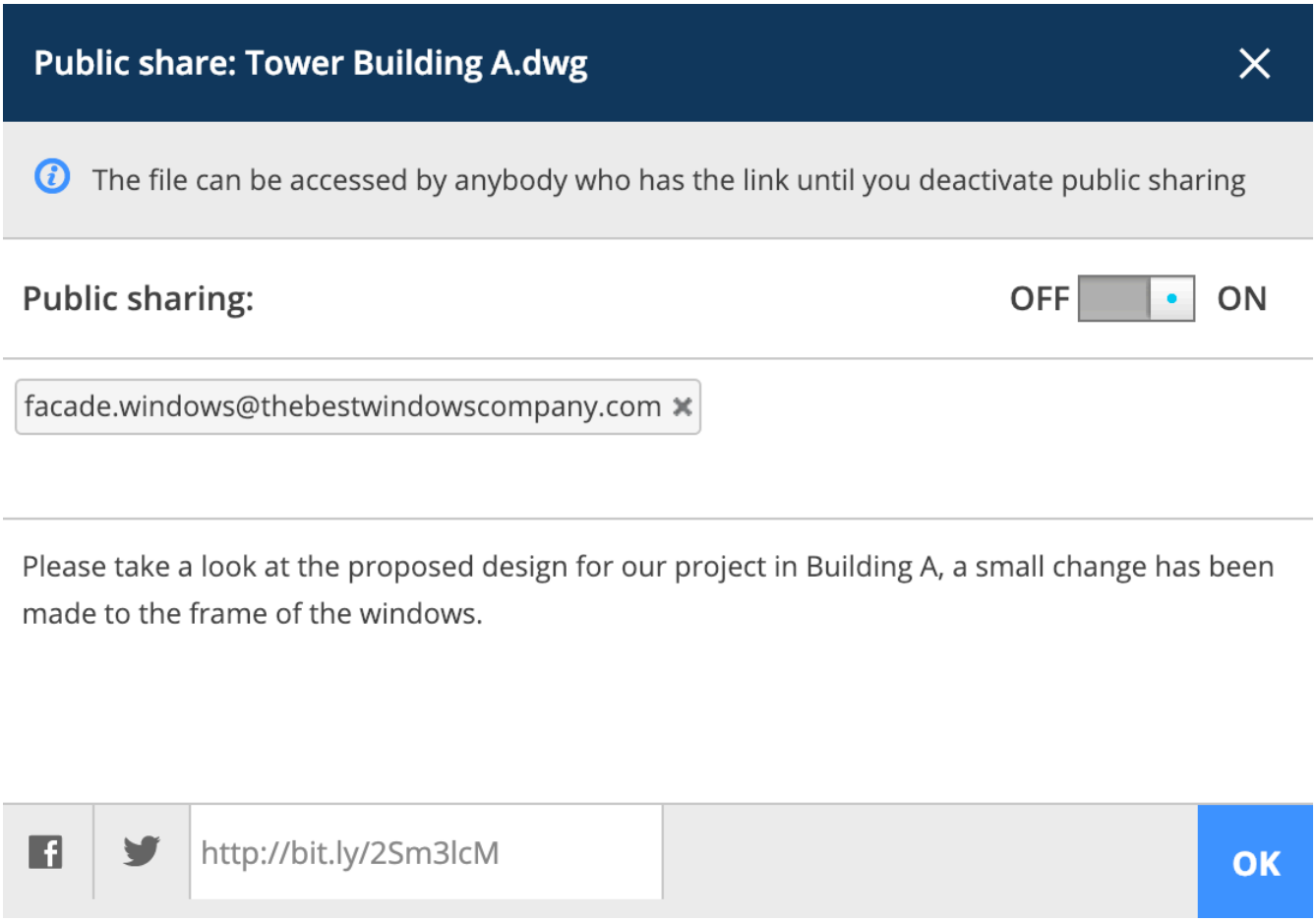
- Detalhes do documento
- Visualizando o documento no visualizador on-line
- Download do documento

O usuário precisará efetuar o login no projeto e o acesso será verificado.

2.2.33 Notificação de pasta

Envia uma notificação sobre o documento com um comentário, e seleciona os usuários do Bricsys 24/7 a quem enviar uma notificação. Esta notificação é sobre a pasta, não sobre o objeto. Se você quer enviar uma notificação sobre o objeto, selecione enviar notificação em vez de enviar a notificação da pasta.

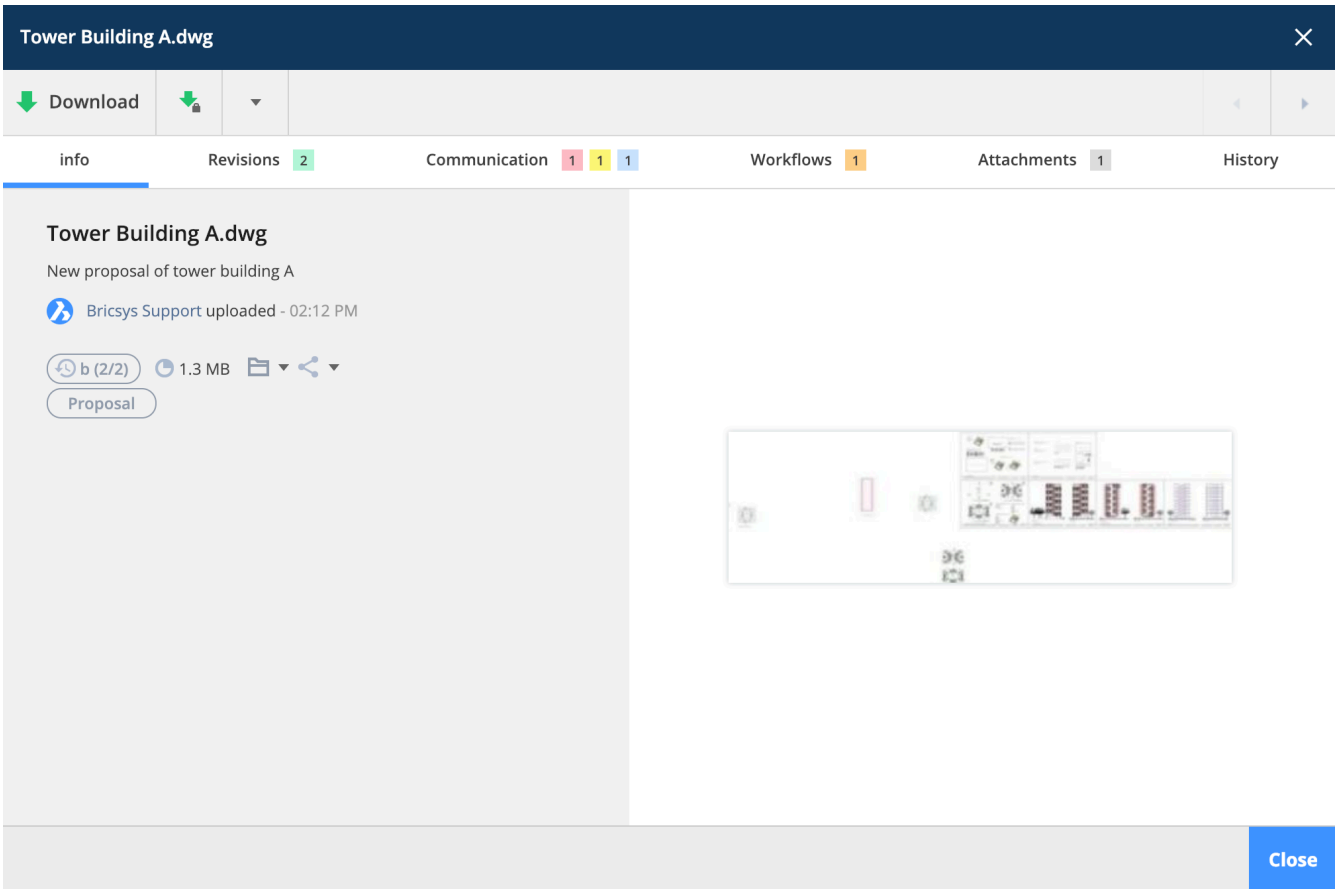
Figura 2.80



Detalhes do Documento

Se você clicar no nome do documento no Conteúdo do App, uma janela será exibida com uma prévia e informações mais detalhadas sobre o documento. (2.81 on the facing page) As abas na parte superior da caixa de diálogo agrupam as informações por categoria.

Figura 2.81



Info

Prévia Se você clicar nessa vista prévia, o visualizador irá aparecer (Consulte Visualizador de Documento). Se o visualizador não abrir, verifique seu navegador quanto ao bloqueio de janelas. **Detalhes do Documento**

- Nome e descrição do documento
- Enviado por
- Data e hora do envio (upload).
- Status e tamanho do documento
- Metadados (no caso de o documento possuir metadados)

Localização Qual é a localização do documento no projeto e para qual agrupador este documento foi adicionado (Consulte Agrupador).

Compartilhar informação

Mostra para quem e por quem o documento foi compartilhado publicamente.

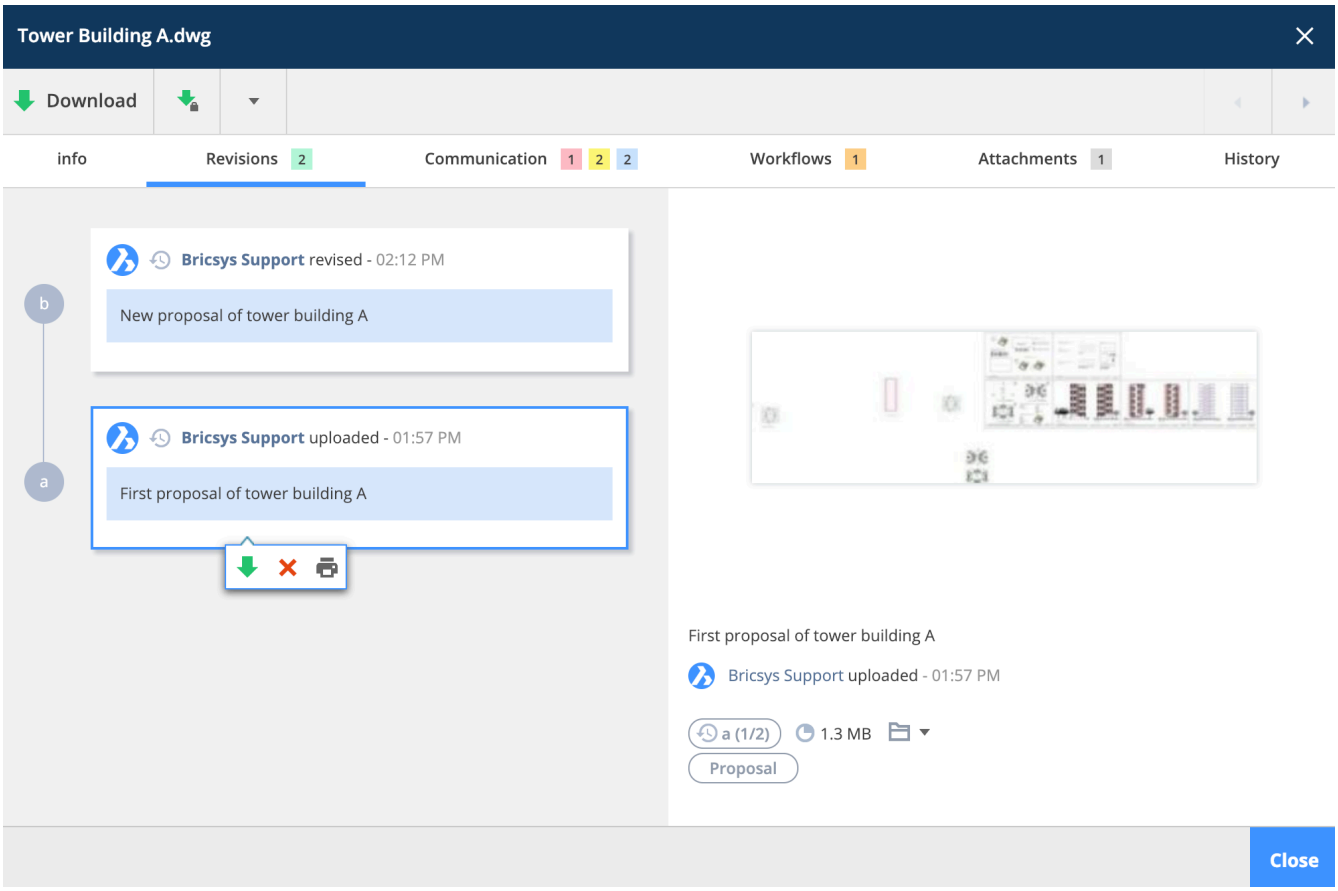
Revisões

Fornece uma visão geral de todas as revisões que um documento possui. Clique em uma revisão para abrir os detalhes da revisão no painel à sua direita. (2.82 on the next page)

Paire o mouse sobre uma revisão para

- Download
- Imprimir para PDF
- Excluir (somente se você tiver acesso de exclusão no documento e o administrador do projeto permitiu a exclusão de revisões)

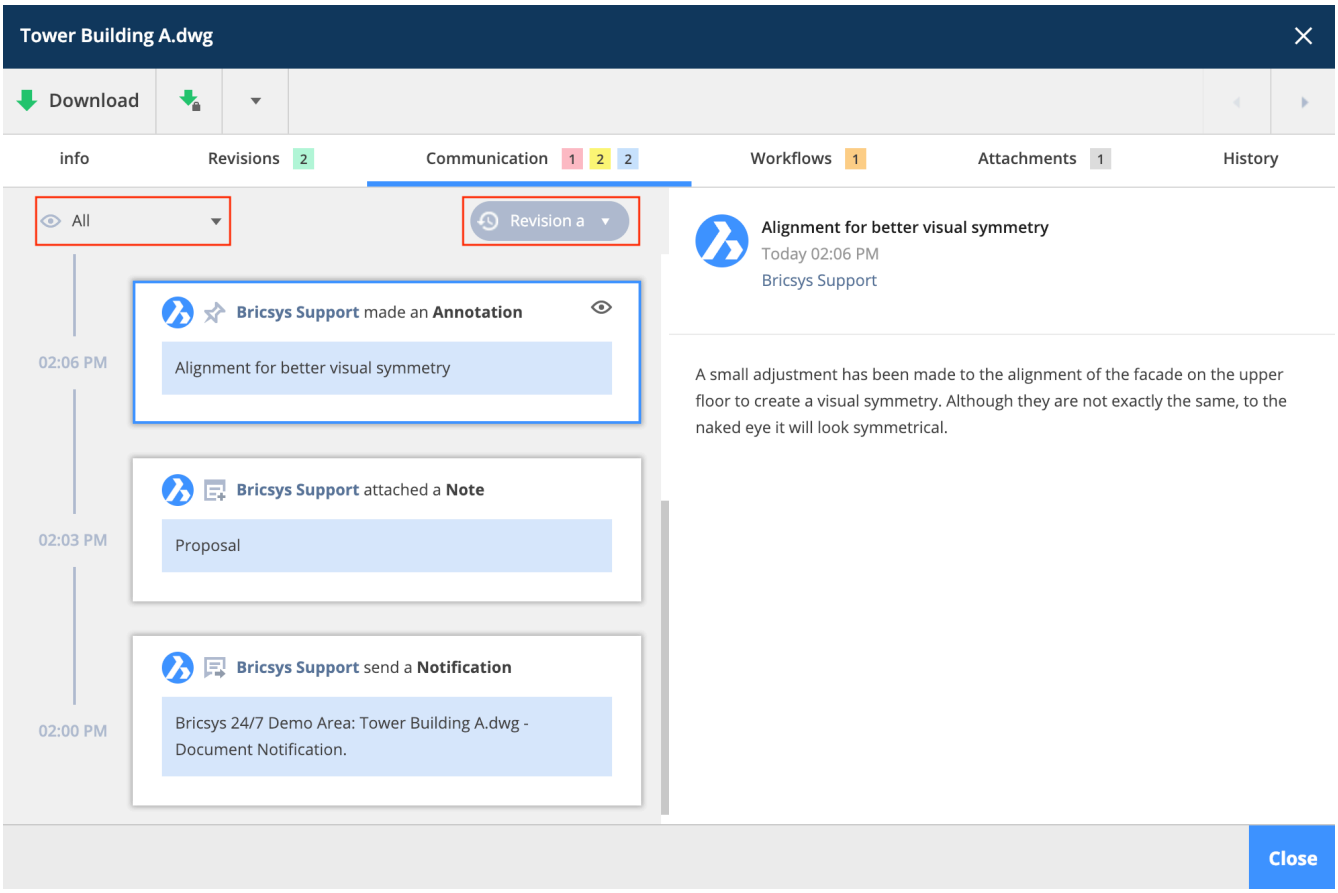
Figura 2.82



Clicar em uma revisão específica vai filtrar a comunicação e os anexos nas abas correspondentes à revisão selecionada.

Comunicação (2.83) O painel de comunicações oferece uma visão geral de toda a comunicação referente ao

Figura 2.83



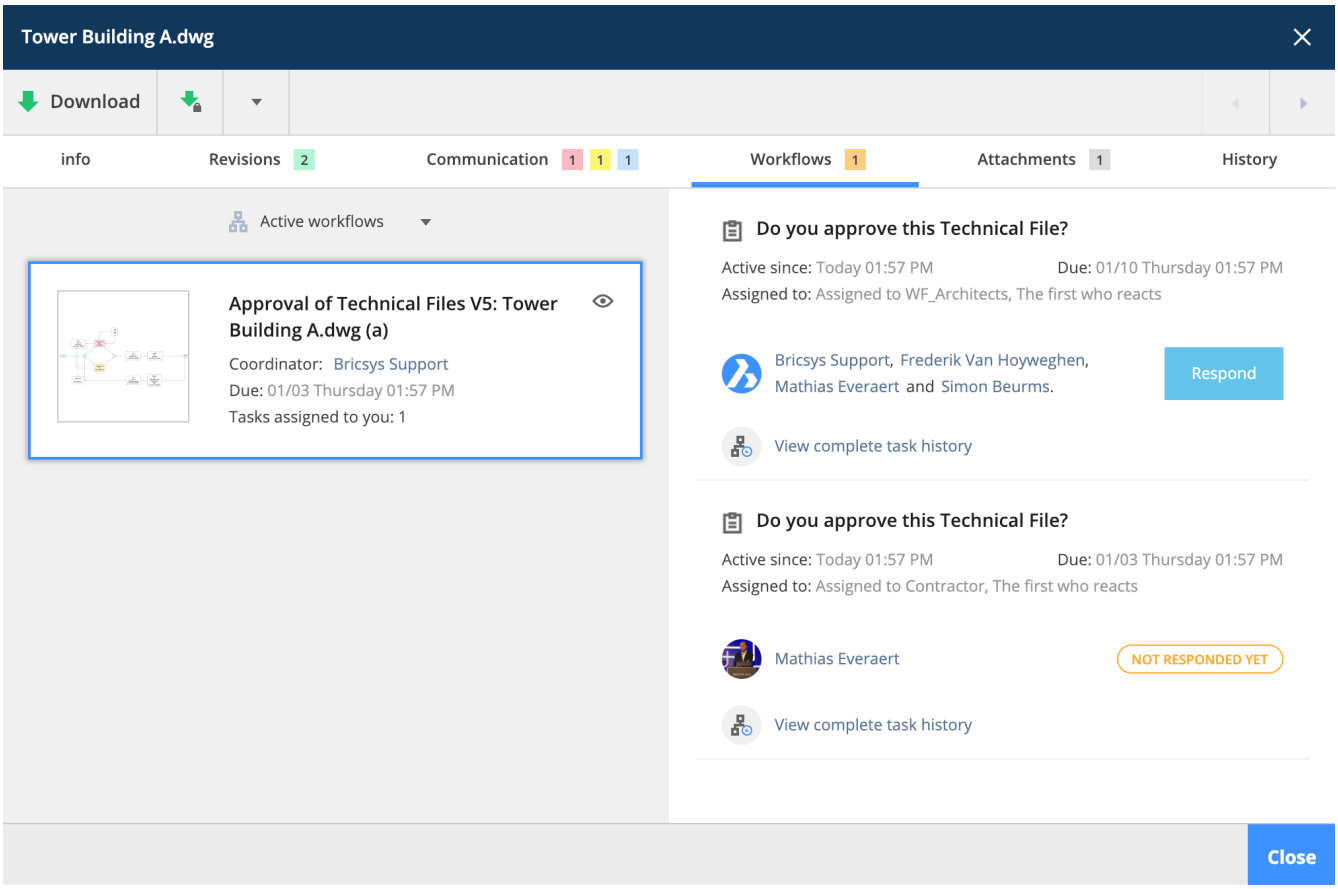
documento. Você pode filtrar facilmente o tipo de comunicação e a qual revisão a comunicação corresponde. Tipos de comunicação:

- Anotações
  - Sempre aplique a uma revisão específica de um documento. Desde que a anotação é feita dentro do nosso visualizador de documentos on-line.
- Notificações
  - Sempre se aplica ao documento, independentemente da revisão que você está visualizando
- Notas
  - Sempre se aplica ao documento, independentemente da revisão que você está visualizando
- Mensagens de fluxo de trabalho
  - Quando um usuário executa uma tarefa e adiciona comentários, eles são armazenados como mensagens de fluxo de trabalho

Fluxos de trabalho

O painel de fluxos de trabalho mostra todos os fluxos de trabalho ativos primeiro. Através da lista suspensa, você também pode visualizar os fluxos de trabalho acabados e cancelados anexados a este documento. (2.84 on the next page) Fluxos de trabalho ativos mostram as tarefas ativas, se você tiver uma tarefa ativa, o botão responder convida você a executar a tarefa. Fluxos de trabalho concluídos e cancelados mostram todo o histórico do fluxo de trabalho.

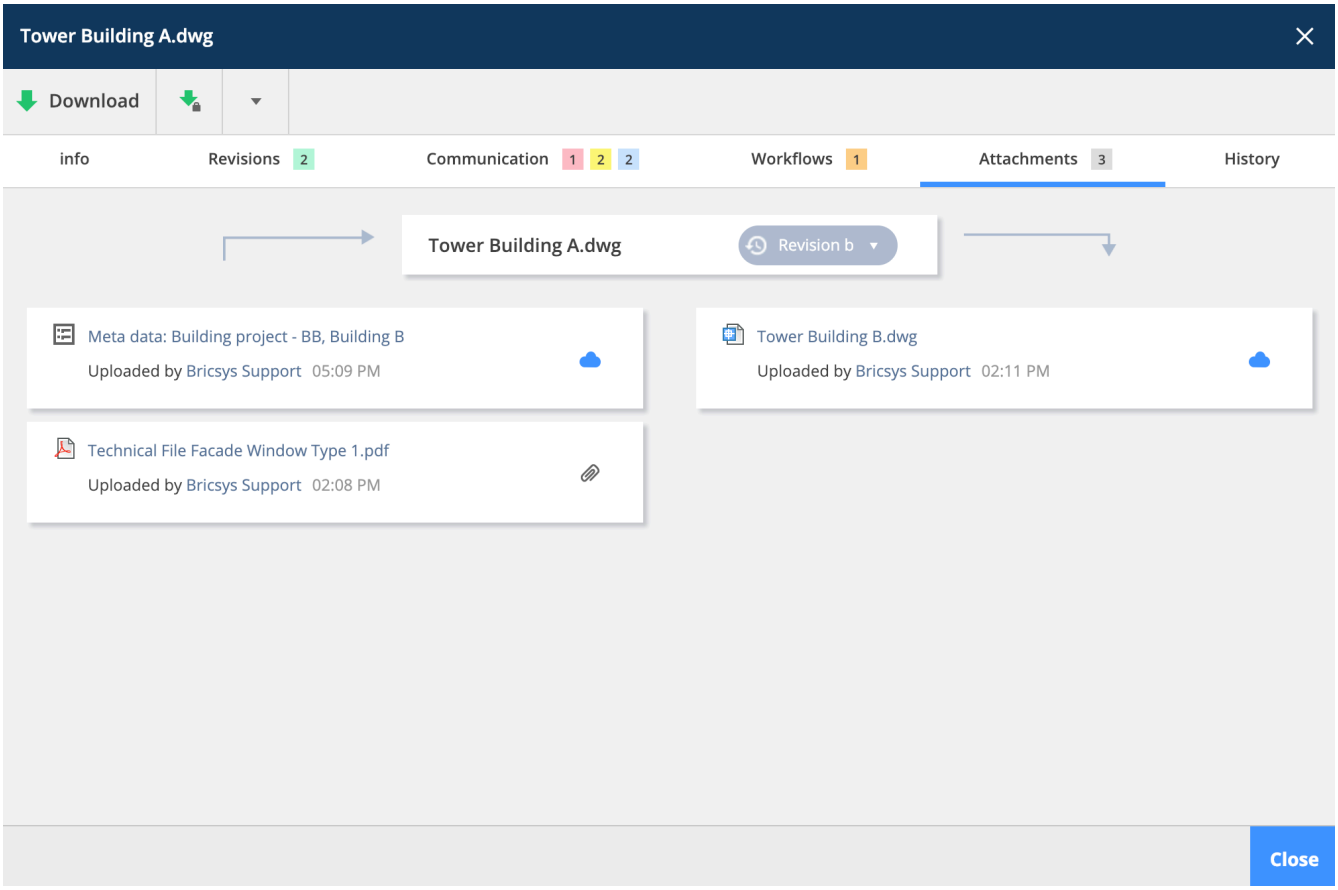
Figura 2.84



Anexos (2.85 on the facing page) O painel de anexos é dividido em:

- Lado esquerdo: documentos e formulários que fazem parte deste documento
  - Ex.: Um arquivo técnico que pertence a um desenho
- Lado direito: documentos dos quais este documento faz parte
  - Ex.: Este desenho (refex) faz parte de um desenho mestre

Figura 2.85


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
Tower Building B.dwg
Uploaded by Bricsys Support 02:11 PM
Technical File Facade Window Type 1.pdf
Uploaded by Bricsys Support 02:08 PM
Close

2.2.34 Relacoes

Defina novas relações, edite e exclua as existentes. Uma relação é uma estrutura em árvore que pode ser usada como um campo dentro de um formulário para obter uma visão geral estruturada de seus dados. (2.86 on the next page)

2.2.35 Adicionar relação

(2.87 on page 96)

Figura 2.86

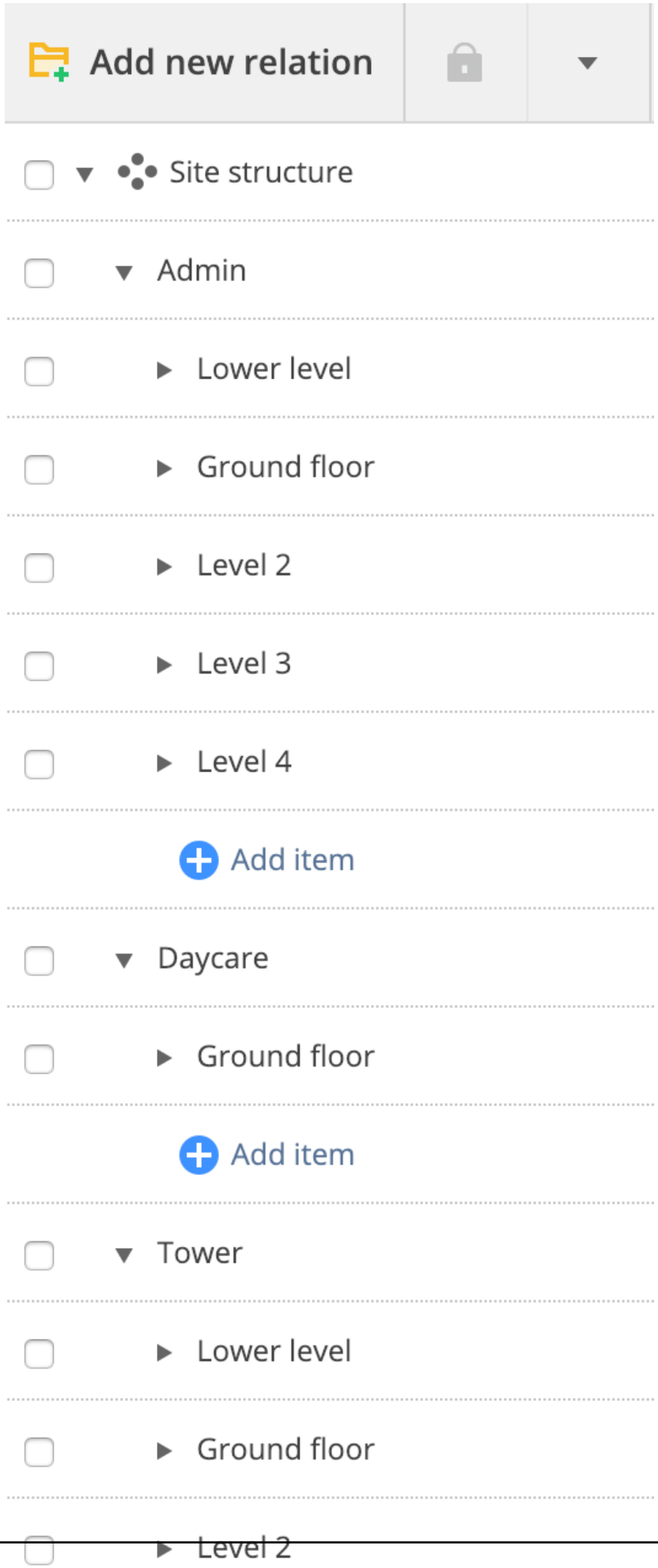
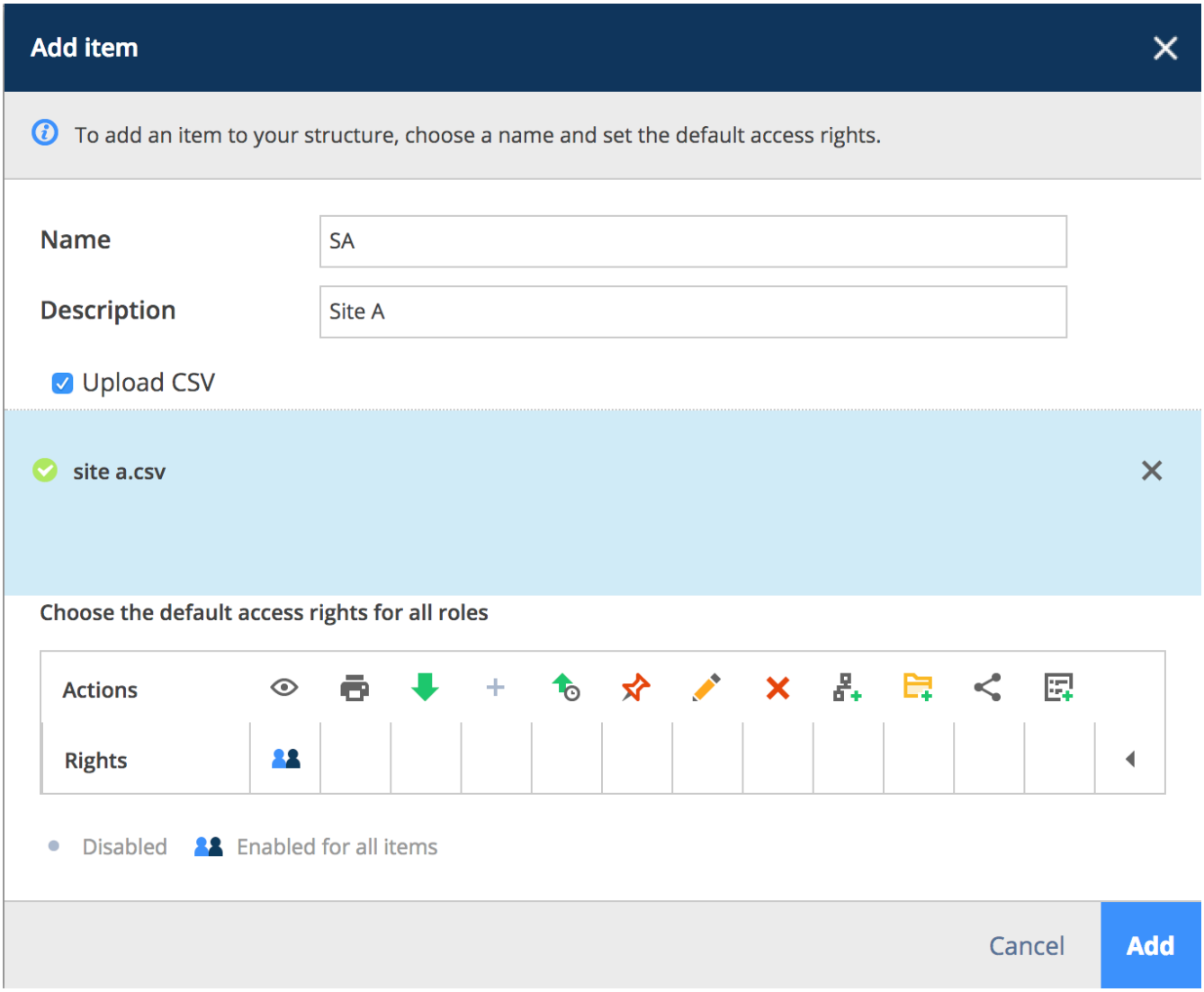

Add new relation
Site structure
Admin
Lower level
Ground floor
Level 2
Level 3
Level 4
Add item
Daycare
Ground floor
Add item
Tower
Lower level
Ground floor
Level 2

Figura 2.87


Add item
To add an item to your structure, choose a name and set the default access rights.
Name
SA
Description
Site A
Upload CSV
site a.csv
Choose the default access rights for all roles
Actions
Rights
Disabled
Enabled for all items
Cancel
Add

Nome Ao criar uma nova relação, você precisa definir o nome do seu nível mais alto. Esse é o nome da relação que seus usuários sempre verão primeiro. O elemento raiz da árvore. Ao usar um campo de relação em um formulário de metadados, o nome será usado para gerar o nome do documento.

Descrição Além disso, você pode adicionar uma descrição para explicar um pouco mais sobre o que é. Isso é muito útil quando você trabalha com valores codificados como "EA, Edificio A", onde "EA" é o nome real e "Edificio A" a descrição.

CSV Caso você já tenha a estrutura definida em uma planilha, você pode facilmente carregar a estrutura no Bricsys 24/7 exportando-a para um arquivo CSV.

Codificação UTF-8 Esteja ciente de que o sistema processará seus dados no formato UTF-8. Ao exportar seu CSV, certifique-se de que o UTF-8 seja a codificação escolhida. Se você vir caracteres estranhos em sua relação depois de fazer o upload do CSV, sua codificação provavelmente não está definida corretamente.

Formato Para que o sistema crie corretamente sua relação, você precisa seguir um conjunto simples de regras:

- Cada linha só pode ter um novo nível
- Após cada novo nível, você pode adicionar uma descrição (não obrigatória)
- O nível mais alto pode ou não ser definido

Exemplo de CSV:

SA	Site A		
SA	T	Edifício A	
SA	T	Pav1	Pavimento 1
SA	T	Pav2	Pavimento 2

Exemplo CSV sem repetir os níveis anteriores:

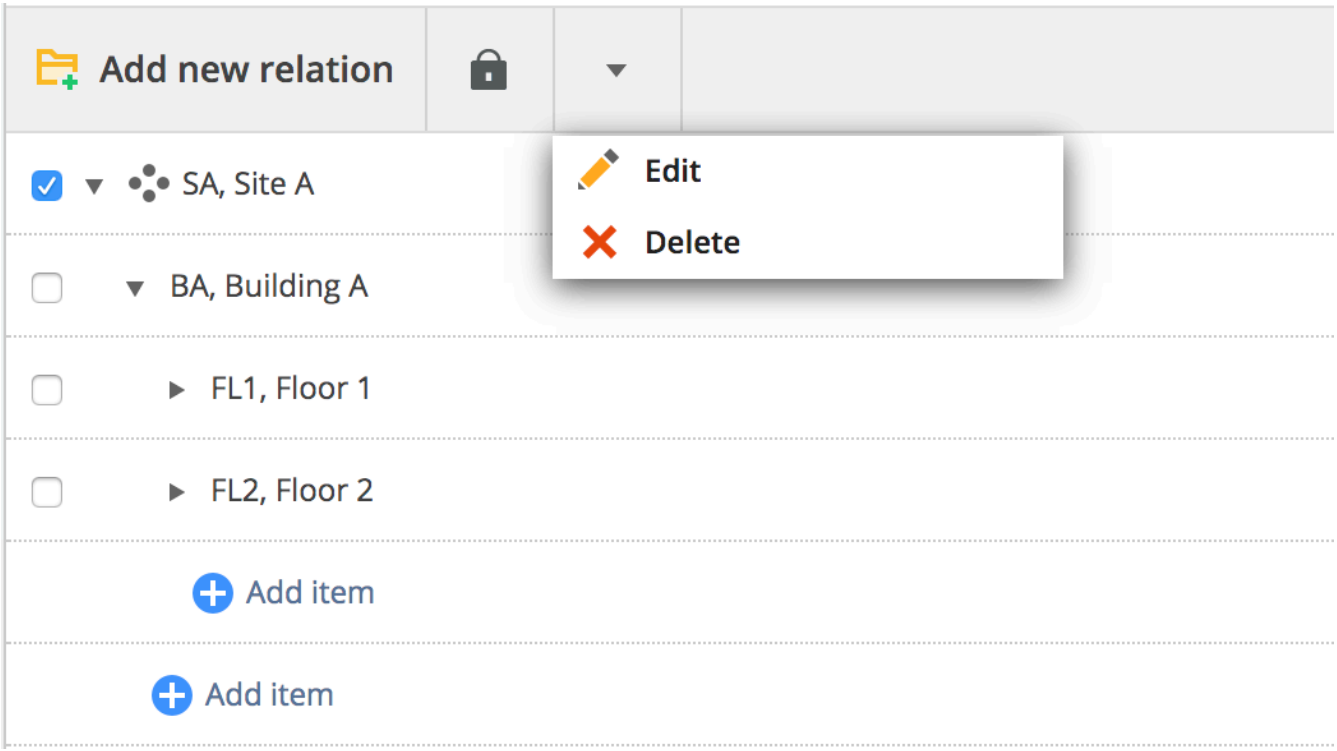
SA	Site A		
	T	Edifício A	
		Pav1	Pavimento 1
		Pav2	Pavimento 2

Exemplo CSV sem definir o nível mais alto "SA, Site A" e sem repetir os níveis anteriores:

T	Edifício A	
	Pav1	Pavimento 1
	Pav2	Pavimento 2

Todos os exemplos acima terão o mesmo resultado: (2.88 on the next page)

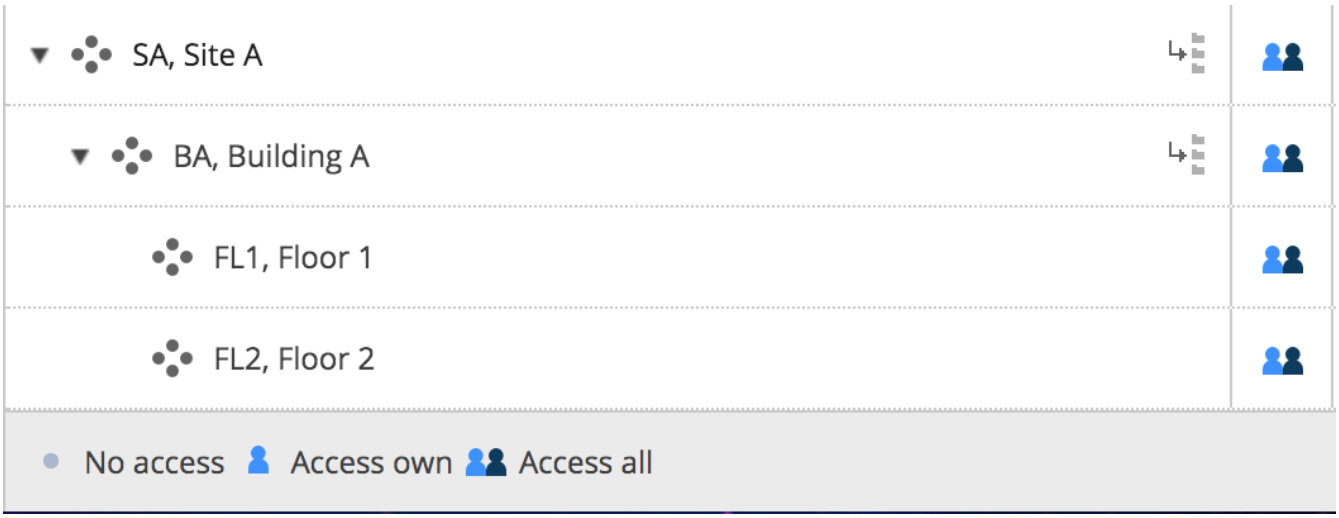
Figura 2.88



Acesso

Você pode definir o acesso por função para cada nível na relação, pelo acesso a pastas na administração ou selecionando um nível de relação e clicando no ícone de acesso no menu superior. (2.89)

Figura 2.89



2.3 Gerenciar Projetos

2.3.1 Configurar fluxos de trabalho

Fluxos de trabalho são uma maneira poderosa de automatizar processos dentro do Bricsys 24/7. Exemplo típico seria para aprovar documentos. Nesta seção, você será introduzido aos fluxos de trabalho, criando um fluxo de trabalho no editor, publicando este, e vai anexá-lo a um documento ou a uma pasta, caso deseje iniciar um fluxo de trabalho automaticamente quando um novo documento for enviado à nuvem. Siga estas etapas para criar e gerenciar com sucesso os fluxos de trabalho em seu projeto.

1. Adicionar pasta de fluxo de trabalho
2. Adicionar fluxo de trabalho
3. Editar fluxo de trabalho
4. Publicar fluxo de trabalho
5. Anexar fluxo de trabalho
6. Reatribuir uma tarefa
7. Cancelar / excluir fluxo de trabalho
8. Excluir usuário

Adicionar pasta de fluxo de trabalho

Verifique se o seu projeto já tem uma pasta do tipo Fluxo de Trabalho, e se você tem acesso à pasta do fluxo de trabalho. Quando isso estiver configurado, o app FluxoTrabalho vai ficar disponível na barra de aplicativos à esquerda. Depois que a pasta de fluxos de trabalho tiver sido criada, abra o app de fluxo de trabalho e selecione a pasta criada.

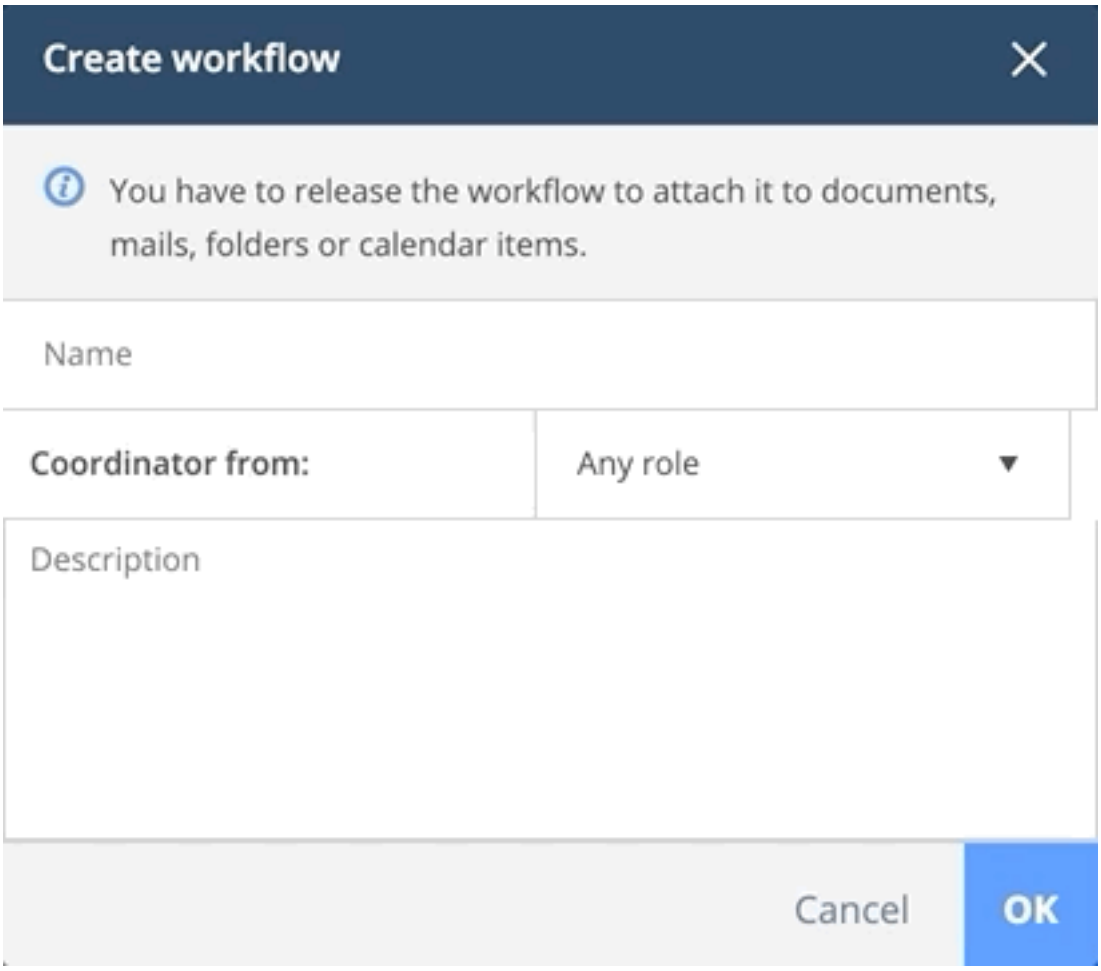
Adicionar fluxo de trabalho

Na pasta de fluxo de trabalho, selecione a ação "Adicionar fluxo de trabalho" (2.90 on the next page)

1. Preencha o nome
2. Preencha a descrição (opcional)
3. Selecione uma função de coordenador (todo fluxo de trabalho tem um coordenador)
4. Clique o botão OK para salvar o fluxo de trabalho e abrir o editor

Por favor, note que o nome de um fluxo de trabalho deve ser único, dentro do projeto. Se o sistema informar que o nome do fluxo de trabalho já existe, verifique nos fluxos de trabalho obsoletos e na lixeira, caso você não veja o fluxo de trabalho. Se o editor de fluxo de trabalho não abrir, verifique o seu navegador e certifique-se de que os popups da Bricsys 24/7 estão permitidos.

Figura 2.90



Criar um novo fluxo de trabalho

Crie um fluxo de trabalho em cinco etapas:

1. **Adic. atividades**

   Atividades são tarefas que serão executadas manual ou automaticamente pelo sistema. Todas as tarefas automáticas usam os direitos de acesso do coordenador para ser executadas. (2.91 on the facing page)

   (a) **Adicionar uma atividade à grade** Clique no ícone da atividade, e em algum lugar da grade para adicionar uma atividade. (2.92 on page 102)

   (b) **Preencher as configurações de atividade** (2.93 on page 103) **Escolha uma ação: (o tipo da atividade)**

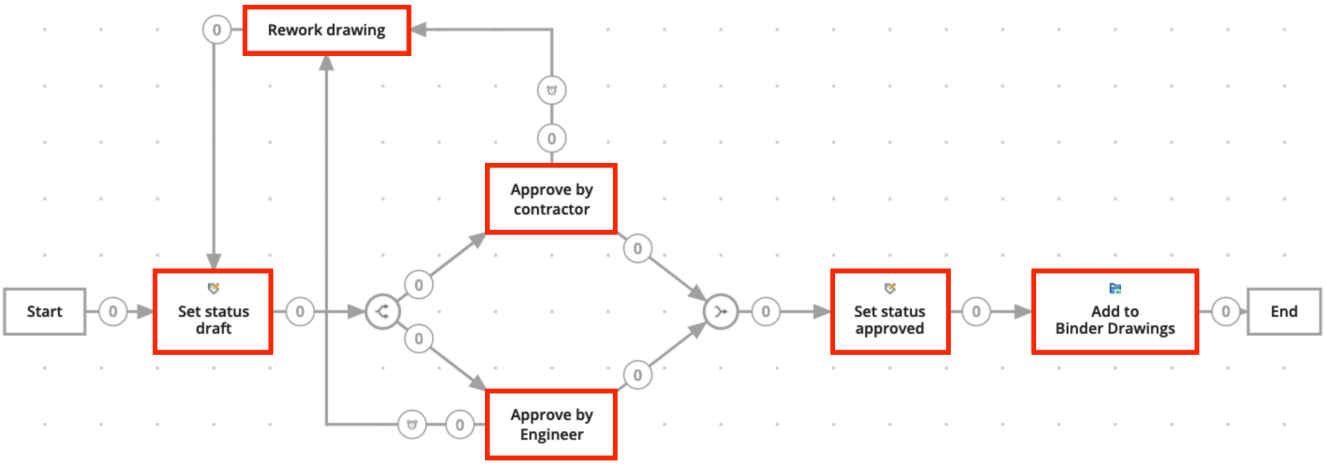
   Atividades automáticas que serão executadas usando os direitos de acesso do coordenador: (2.94 on page 104) Definir o status de um documento (2.95 on page 104) Copiar o documento para outra pasta (2.96 on page 104) Mover o documento para outra pasta (2.97 on page 104) Adicionar o documento a uma pasta de agrupador Remover o documento de uma pasta de agrupador Promover a última revisão para versão principal

   Atividade manual: **Atribuir uma tarefa a alguém** Um usuário da função atribuída receberá uma pergunta e terá que responder com algumas respostas propostas. (As respostas propostas serão os nomes das transições que darão saída à atividade)

   Opções de atividade

   i. **Preencha a pergunta:** Preencha a questão da tarefa, por exemplo: Você aprova este documento?

Figura 2.91



ii. **Escolher quem precisa reagir** Escolha uma **função** que tem que executar a tarefa.

iii. **Especificar quem** tem que executar a tarefa

- O ator da atividade anterior ou o coordenador deve selecionar quem será o ator dessa atividade.
- Primeiro a reagir. Todos os membros da função vão receber a tarefa, mas assim que alguém a fizer, os demais não precisam mais executar.
- Todos: Todos os membros da função receberão a tarefa e todos terão que executar a tarefa.

Escolha um lembrete e/ou um prazo final (opcional):

- Enviar um lembrete Após do tempo selecionado, a pessoa selecionada receberá um lembrete sobre a sua tarefa
- Agir dentro Se a pessoa selecionada não reagir a tempo, o fluxo de trabalho vai continuar. Você pode selecionar qual transição será seguida na seção transição vencida.

Adicionar iniciar / sincronizar caminhos paralelos (opcional)

Caso múltiplas atividades precisem ser iniciadas ou combinadas, use o iniciar paralelo e sincronize os caminhos paralelos. (2.98 on page 105)

Adicionar Iniciar Caminho Paralelo Se o caminho do seu fluxo de trabalho tiver que ser dividido, você precisará adicionar uma ação para iniciar caminho paralelo. Por exemplo Se forem vários envolvidos

Adic. Sincronizar Caminho Paralelo Se você quiser que dois ou mais caminhos se juntem, adicione um caminho de sincronização. O caminho de sincronização aguardará que todas as transições de entrada estejam ativadas, antes de continuar o fluxo de trabalho. Por exemplo Se tanto o contratante quanto o engenheiro aprovarem o documento, continue o fluxo de trabalho e defina o status como aprovado.

(d) **Mover / Editar seu fluxo de trabalho (opcional).**

Mova as atividades para a posição correta para ter uma melhor visão geral do seu fluxo de trabalho.

i. **Adic. transições**

Transições são as setas que conectam atividades, e possibilitam que o fluxo de trabalho siga um caminho pré-definido. As transições de saída, a partir das atividades manuais, são as respostas que um usuário pode selecionar ao executar a tarefa. Uma transição de saída pode ter várias respostas. No Bricsys 24/7 nos referimos a respostas como estados. (2.99 on page 106)

Figura 2.92

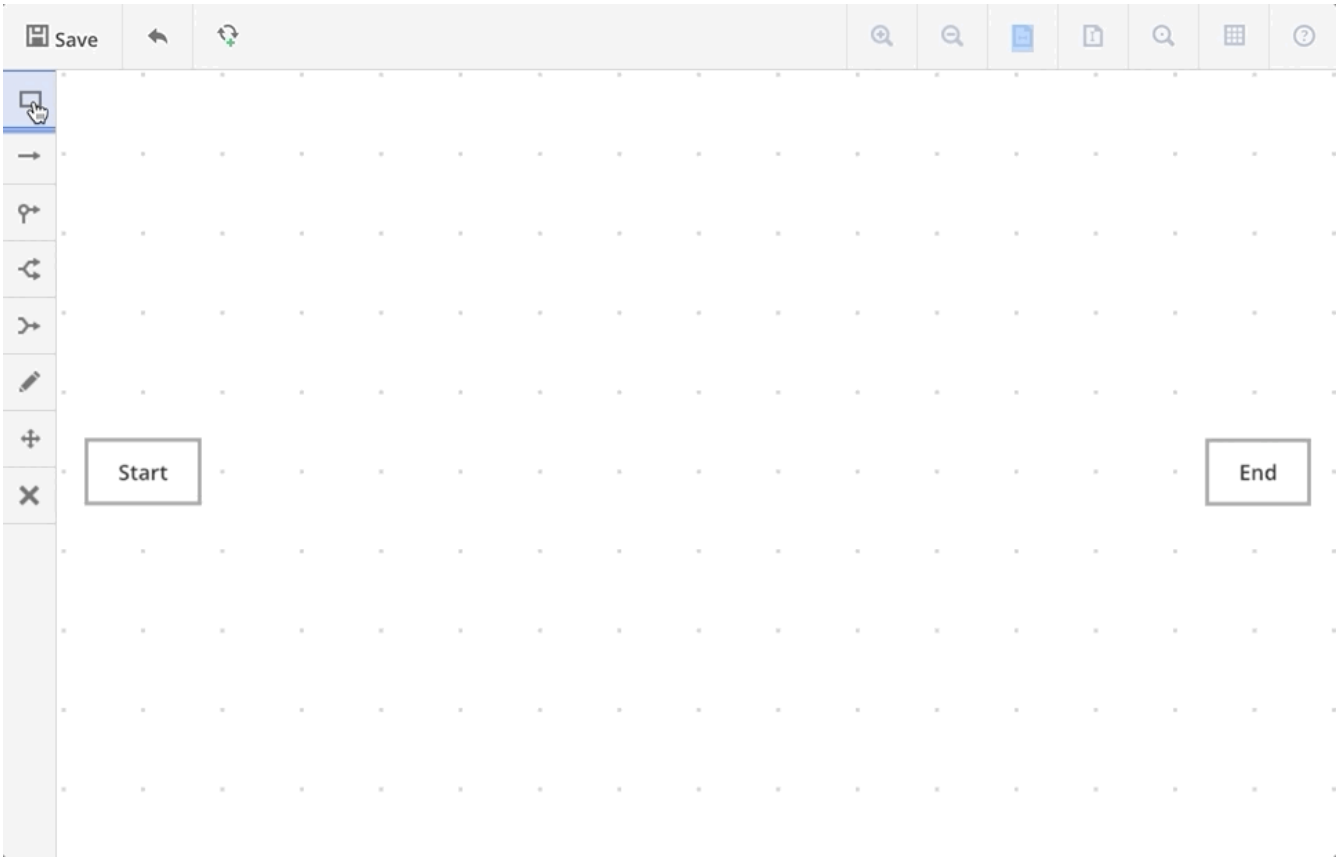


Figura 2.93

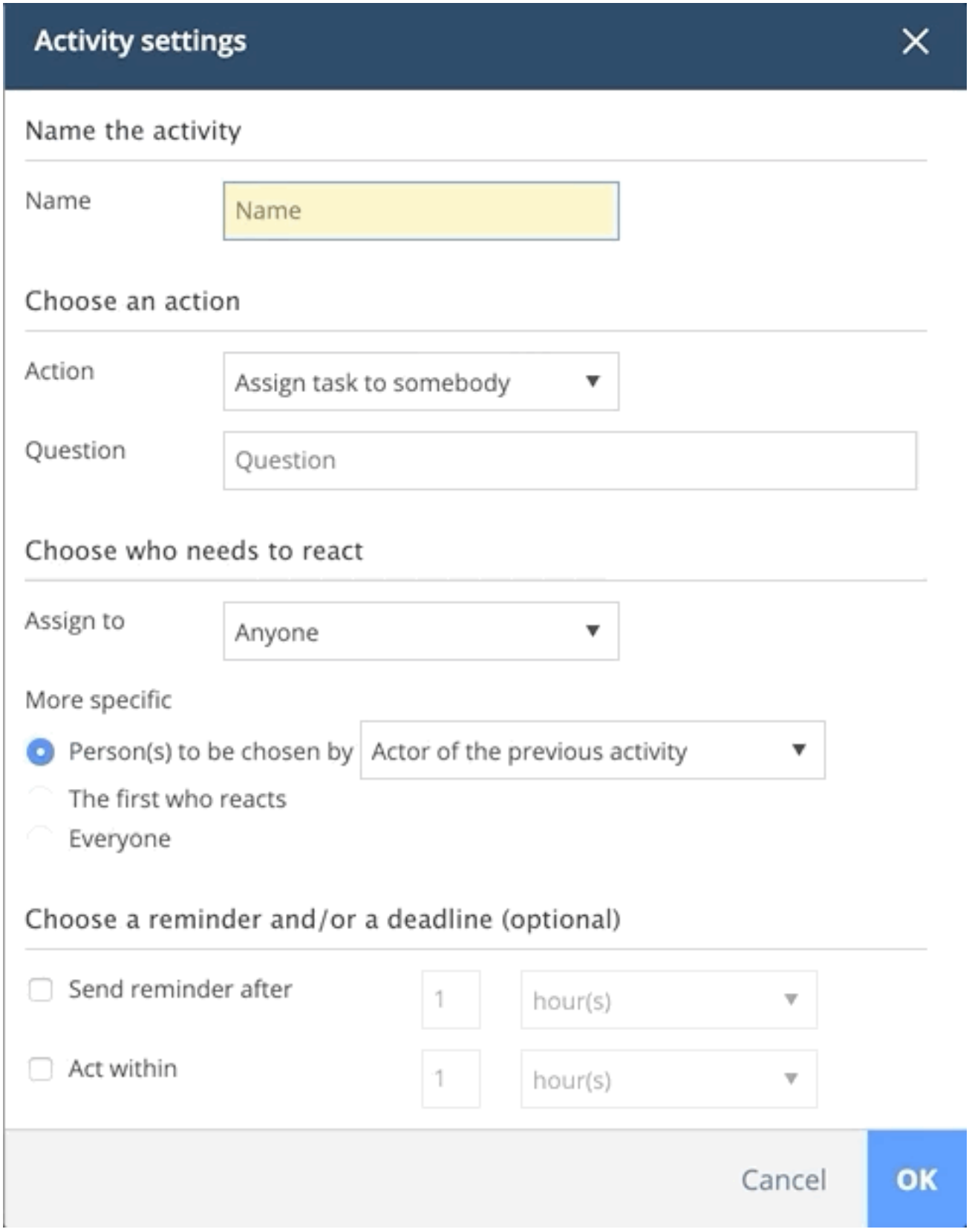

Activity settings
Name the activity
Name
Name
Choose an action
Action
Assign task to somebody
Question
Question
Choose who needs to react
Assign to
Anyone
More specific
Person(s) to be chosen by
Actor of the previous activity
The first who reacts
Everyone
Choose a reminder and/or a deadline (optional)
Send reminder after
1
hour(s)
Act within
1
hour(s)
Cancel
OK

Figura 2.94

Figura 2.95

Figura 2.96

Figura 2.97

Figura 2.98

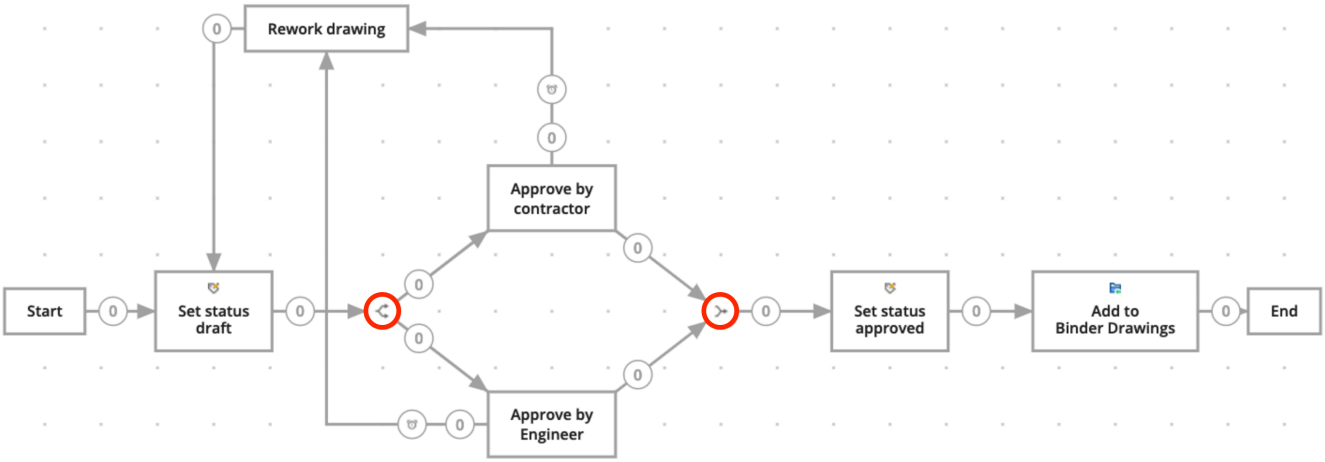
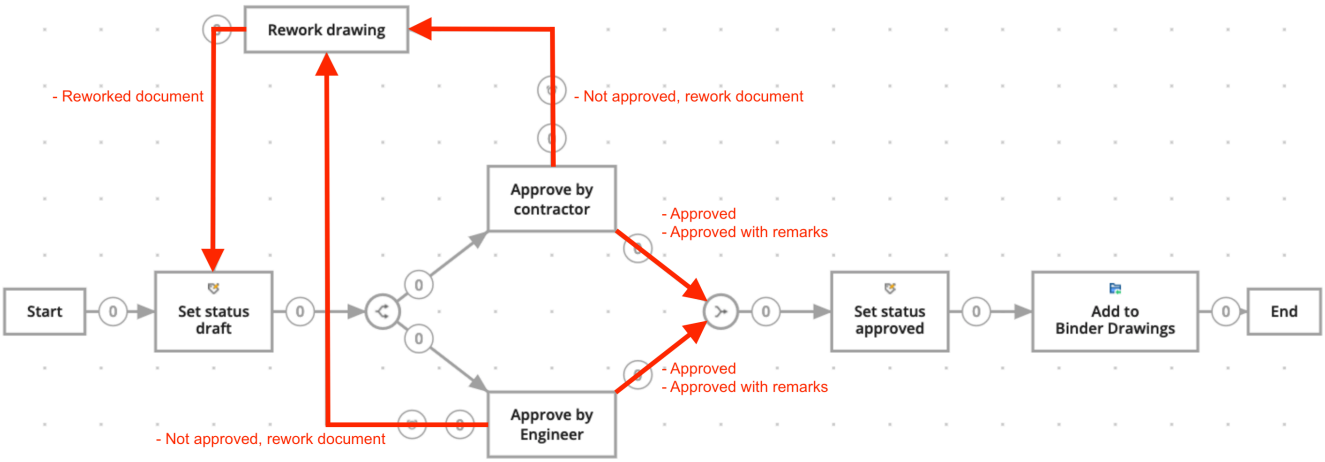

Rework drawing
Approve by contractor
Start
Set status draft
Set status approved
Add to Binder Drawings
End
Approve by Engineer

Figura 2.99



Criar uma transição de uma para outra atividade

- Clique na atividade a partir da qual a transição deve começar.
- Clique na atividade para a qual a transição deve ir.

Configurações da transição (2.100 on the next page) Toda transição precisa de pelo menos um status. O sistema irá automaticamente criar e colocar "Feito" como o status padrão.

- Adicionar um status (somente para tarefas manuais)
  - Se você adicionar um status a uma transição, o agente da atividade precisará responder à atividade antes que o fluxo de trabalho continue. O status que é preenchido na transição será a resposta proposta para o ator. Quando o ator seleciona essa resposta proposta, o fluxo de trabalho vai continuar.
  - Por exemplo, depois de uma atividade-tarefa (consulte Adic. Atividade > Atribuir tarefa a alguém).
    - O ator vai receber uma tarefa.
    - Esse ator agora pode selecionar a resposta proposta (o status que você preencheu, ex., Eu aprovo).
    - Se o ator selecionar agora essa resposta proposta, o fluxo de trabalho vai continuar por meio da transição para a próxima atividade.
- Adicionar mais status (somente para tarefas manuais)
  - Se você quiser propor várias respostas levando à mesma atividade. (Por exemplo: Eu aprovo, Aprovo com comentários).

Transição Vencida (opcional)

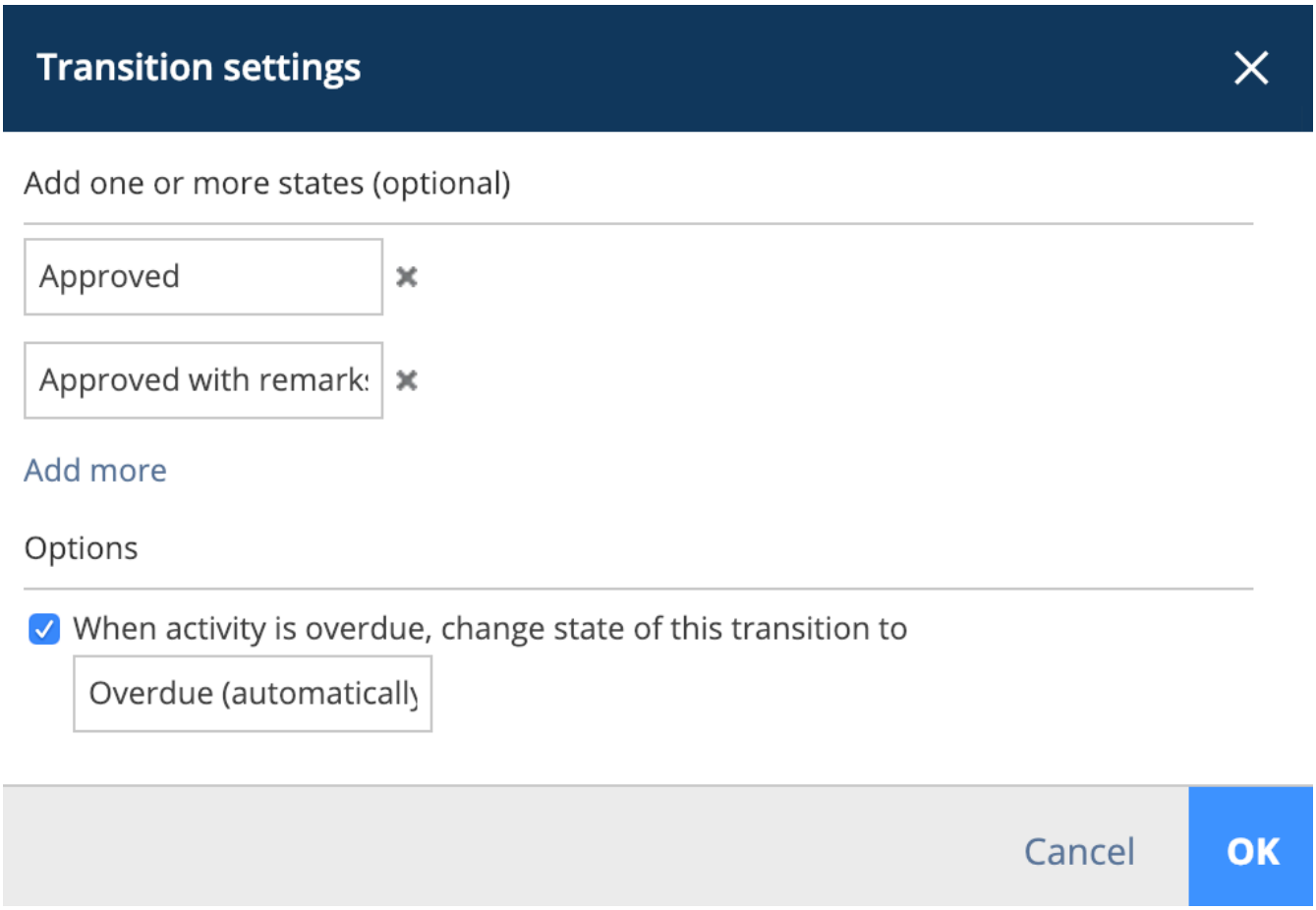
- Quando uma atividade está com prazo vencido, altere o estado dessa transição para: "Atrasado (automaticamente)" é o estado padrão, mas você pode alterar isso para seu próprio estado.
- Se você selecionou que o ator da tarefa tem que agir dentro de um certo tempo, pode marcar que a transição seja seguida assim que o prazo limite tenha passado.
  - Por exemplo, se o ator não reagir em duas semanas, o fluxo de trabalho vai continuar para a próxima ação por meio dessa transição.

Os estados de transição precisam ser únicos. Não pode haver duas transições de saída que tenham o mesmo estado. Ex.: A resposta "Aprovado" e outra transição com a mesma resposta "Aprovado". Isso tornaria impossível ao fluxo de trabalho escolher o caminho correto.

Salvar o fluxo de trabalho

Depois de criar todas as suas atividades e transições, não se esqueça de salvar seu fluxo de trabalho no editor, antes de fechá-lo.

Figura 2.100

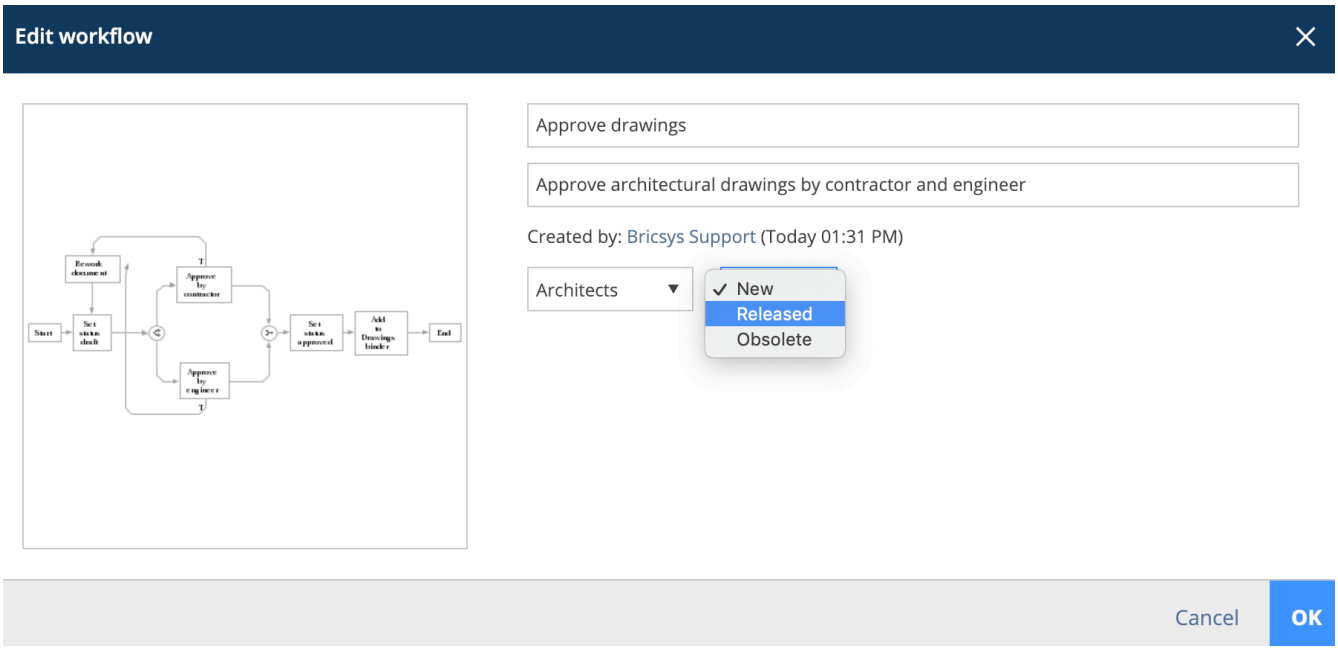


2.3.2 Publicar um fluxo de trabalho

Para usar o fluxo de trabalho, este precisa antes estar publicado.

Editar Altere o status na caixa de diálogo do editor de fluxos de trabalho. (2.101) Ação de publi-

Figura 2.101



cação Use a ação Publicar fluxo de trabalho no menu de ação. Assim que um fluxo de trabalho estiver liberado e em uso, o fluxo de trabalho não pode mais ser alterado. Caso você queira editar o fluxo de trabalho, primeiro vai precisar criar uma cópia do fluxo de trabalho.

2.3.3 Anexar fluxo de trabalho

Para usar um fluxo de trabalho, primeiro você precisa anexá-lo. Você precisará de direitos de 'visualizar' na pasta de fluxo de trabalho para poder ver o fluxo de trabalho e poder anexá-lo a um documento. Existem duas maneiras de anexar um fluxo de trabalho a um documento:

Anexar manualmente um fluxo de trabalho a um documento Se você receber "anexar acesso ao fluxo de trabalho" a partir do administrador, você poderá anexar manualmente um fluxo de trabalho a um documento.

A. Selecione um documento e clique em anexar fluxo de trabalho
B. Escolha qual fluxo de trabalho você deseja anexar, quem será o coordenador e dê um nome ao fluxo de trabalho
C. Anexe o fluxo de trabalho

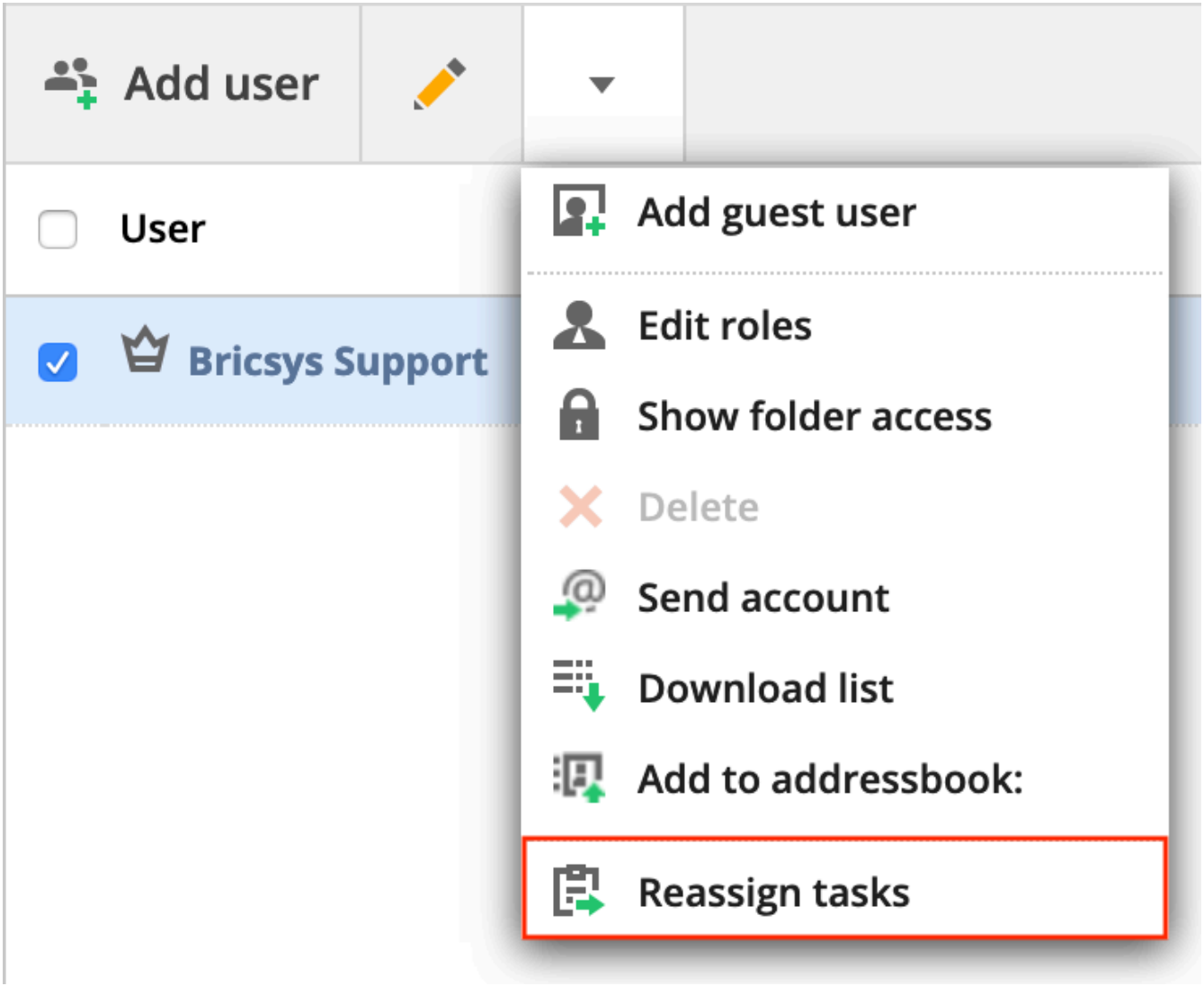
Depois que o fluxo de trabalho estiver anexado ao documento, este será automaticamente iniciado. Observe que somente fluxos de trabalho publicados podem ser anexados.

Anexar um fluxo de trabalho a uma pasta Se você quiser automatizar todos os documentos em uma pasta com um fluxo de trabalho, será necessário anexar o fluxo de trabalho à pasta. (Ver App da Administração > estrutura) Depois que o fluxo de trabalho estiver anexado à pasta, ele será iniciado para cada novo documento que a esta for enviado.

Reatribuir uma tarefa

Isso acontece o tempo todo, um membro do projeto ficou doente, está de licença, ou deixou a empresa, mas ainda tem tarefas designadas para serem executadas. Como administrador, você pode reatribuir facilmente as tarefas de um usuário, em Administração > Usuários. Selecione o usuário e escolha a ação "Reatribuir tarefas" no menu na barra superior. Selecione outro usuário no projeto para quem transferir as tarefas. Observe que o usuário que recebe as tarefas precisa ter exatamente as mesmas funções que o usuário anterior, a quem estavam atribuídas as tarefas. (2.102 on the next page)

Figura 2.102



Cancelar / excluir fluxo de trabalho

É possível cancelar ou excluir um fluxo de trabalho. Se você cancelá-lo, basicamente vai colocá-lo em estado de espera, e poderá ser possível ativá-lo novamente, se necessário. No entanto, se você excluí-lo, ele será transferido para a lixeira. 1. Para cancelar um fluxo de trabalho: Como coordenador ou administrador: você precisa de acesso para "ver" o documento. Como proprietário: você precisa de acesso para "editar" o documento. Você vai encontrar a opção 'Cancelar' no menu suspenso de um documento ao qual o fluxo de trabalho está anexado. Como o cancelamento está relacionado aos direitos de edição, observe que a opção 'cancelar' não está associada aos direitos de adição. (2.103 on the following page) 2. Para excluir um fluxo de trabalho: Não pode haver instâncias anexadas ao fluxo de trabalho e você precisará de direitos para 'excluir' o documento, para que então possa excluir o fluxo de trabalho. Desde que você tenha os direitos apropriados, poderá excluir o fluxo de trabalho clicando em 'Excluir' no menu suspenso do fluxo de trabalho. (2.104 on the next page)

Figura 2.103

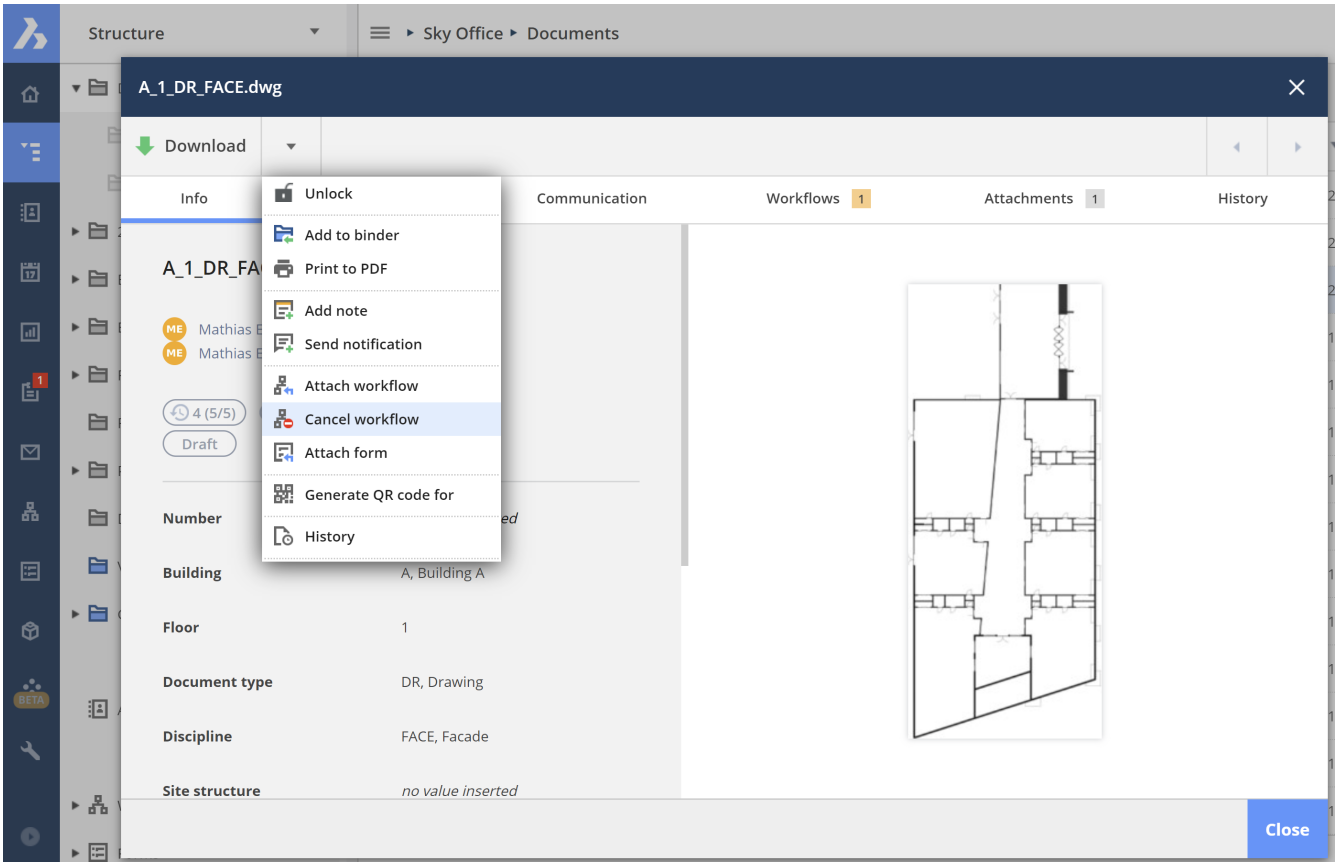
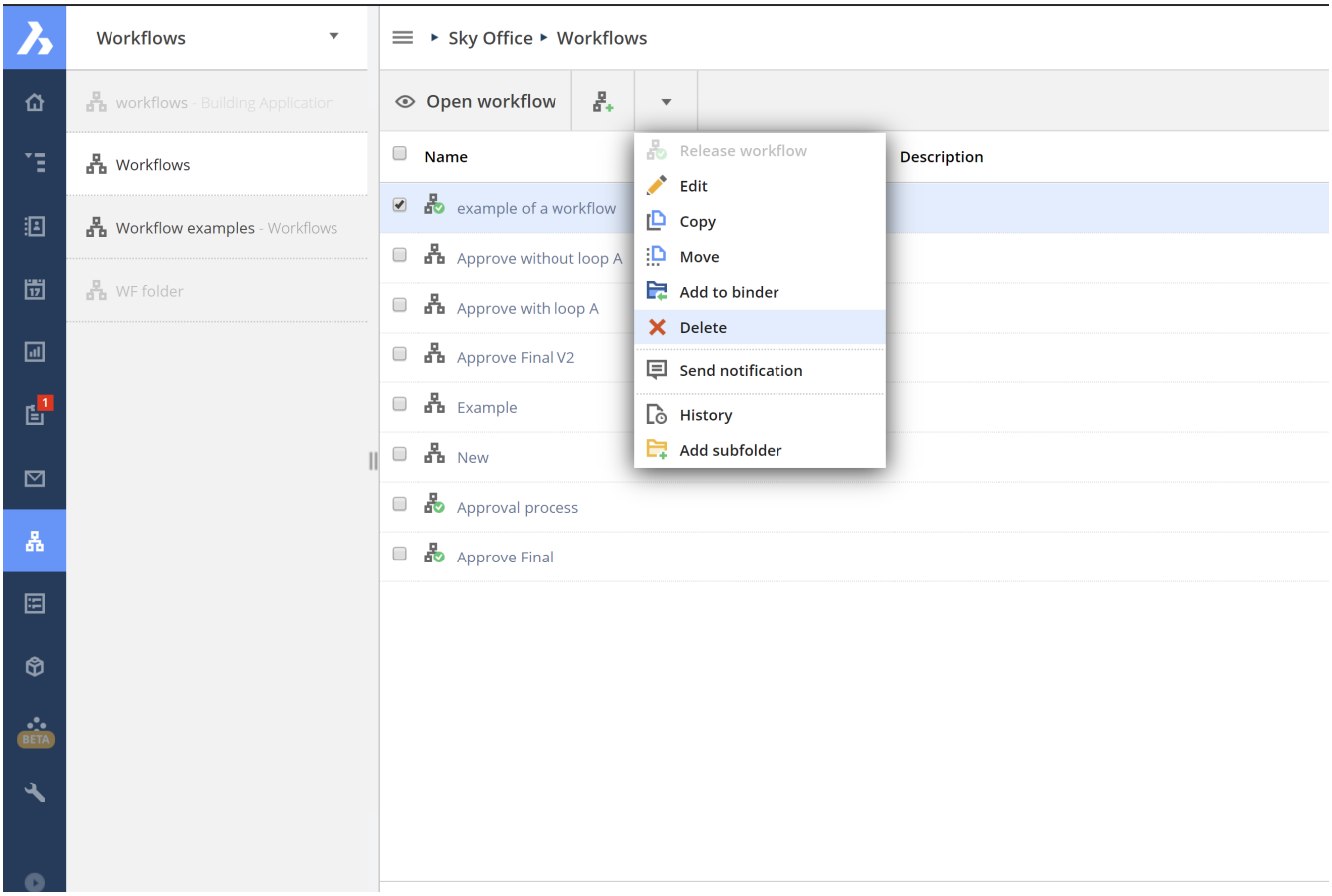


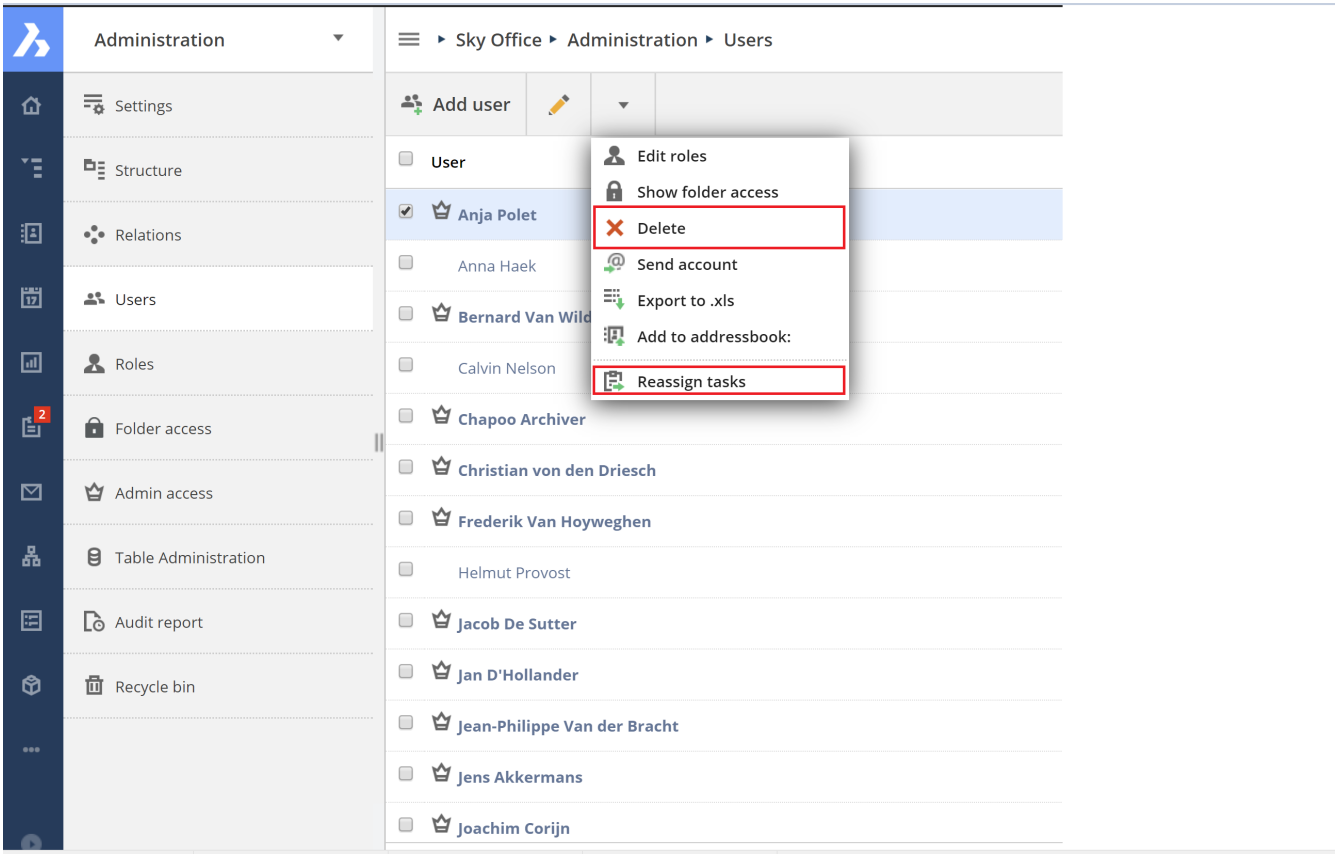
Figura 2.104



Excluir usuário

Para excluir um usuário de um fluxo de trabalho, primeiro você precisará reatribuir todas as tarefas deste a um outro usuário que tenha pelo menos a mesma associação de função. Qualquer pessoa que esteja na função 'administrador' pode encaminhar todas as tarefas desse usuário para outra pessoa. Somente então será possível excluir o usuário. Depois que um coordenador é removido, qualquer pessoa pode se tornar um coordenador, desde que esta tenha os mesmos direitos de acesso. Cabe ao administrador escolher um novo coordenador. (2.105)

Figura 2.105



2.3.4 Configurando metadados

Os formulários são uma ótima ferramenta para salvar todos os tipos de dados no Bricsys 24/7. Um dos casos de uso mais comuns são metadados, informações extras para um documento, a fim de agrupar facilmente os documentos e pesquisar os dados em todo o projeto. Siga estas etapas para criar e gerenciar com sucesso os fluxos de trabalho em seu projeto.

1. Adicione pasta do formulário
2. Criar formulário
3. Definir acesso
4. Anexar formulário
5. Reservas

Uma vez que os metadados estiverem configurados, você poderá carregar um documento com metadados, usar o filtro no aplicativo de documentos ou a pesquisa avançada para localizar os documentos com base nos metadados, em todo o projeto.

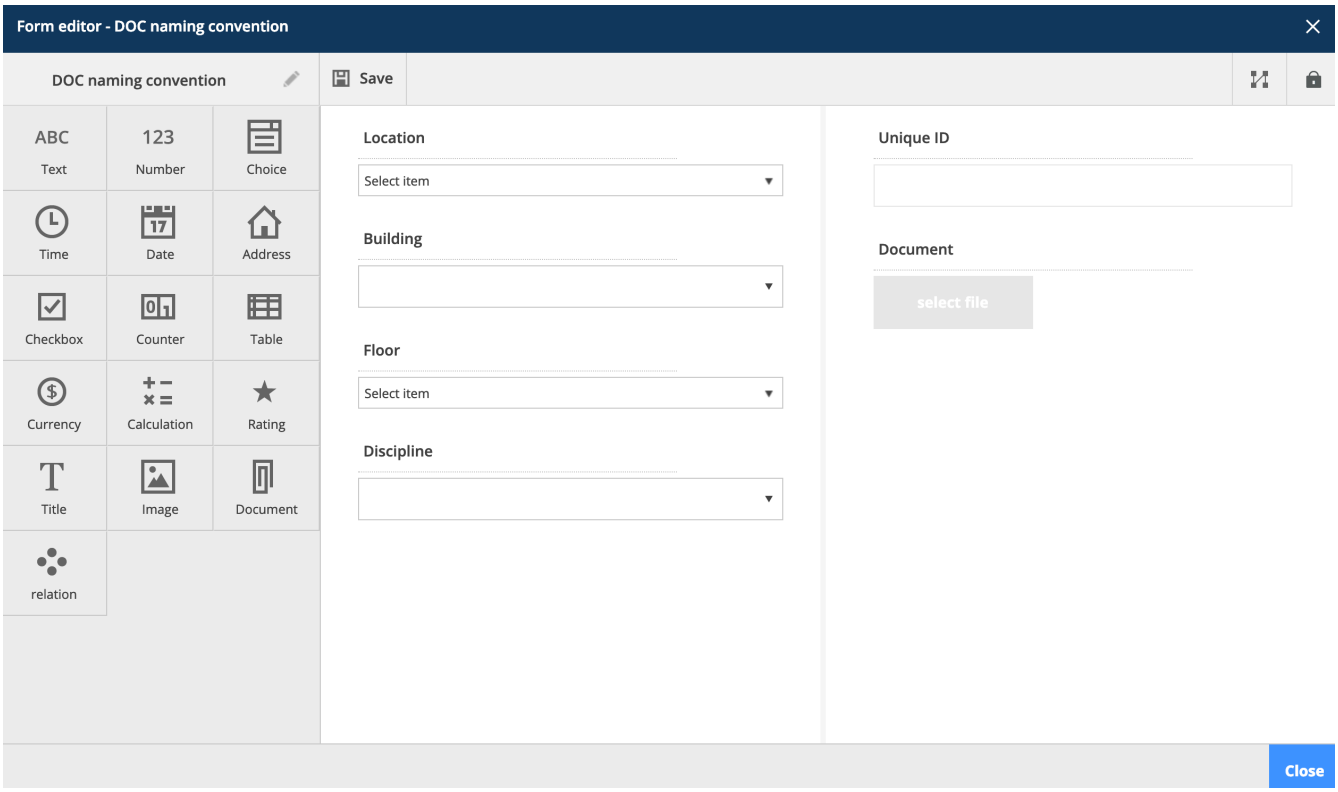
Pasta de formulários

Verifique se o seu projeto já tem uma pasta do tipo FluxoTrabalho, e se você tem acesso à pasta do fluxo de trabalho. Quando isso estiver configurado, o app FluxoTrabalho vai ficar disponível na barra de aplicativos à esquerda.

Criar formulário

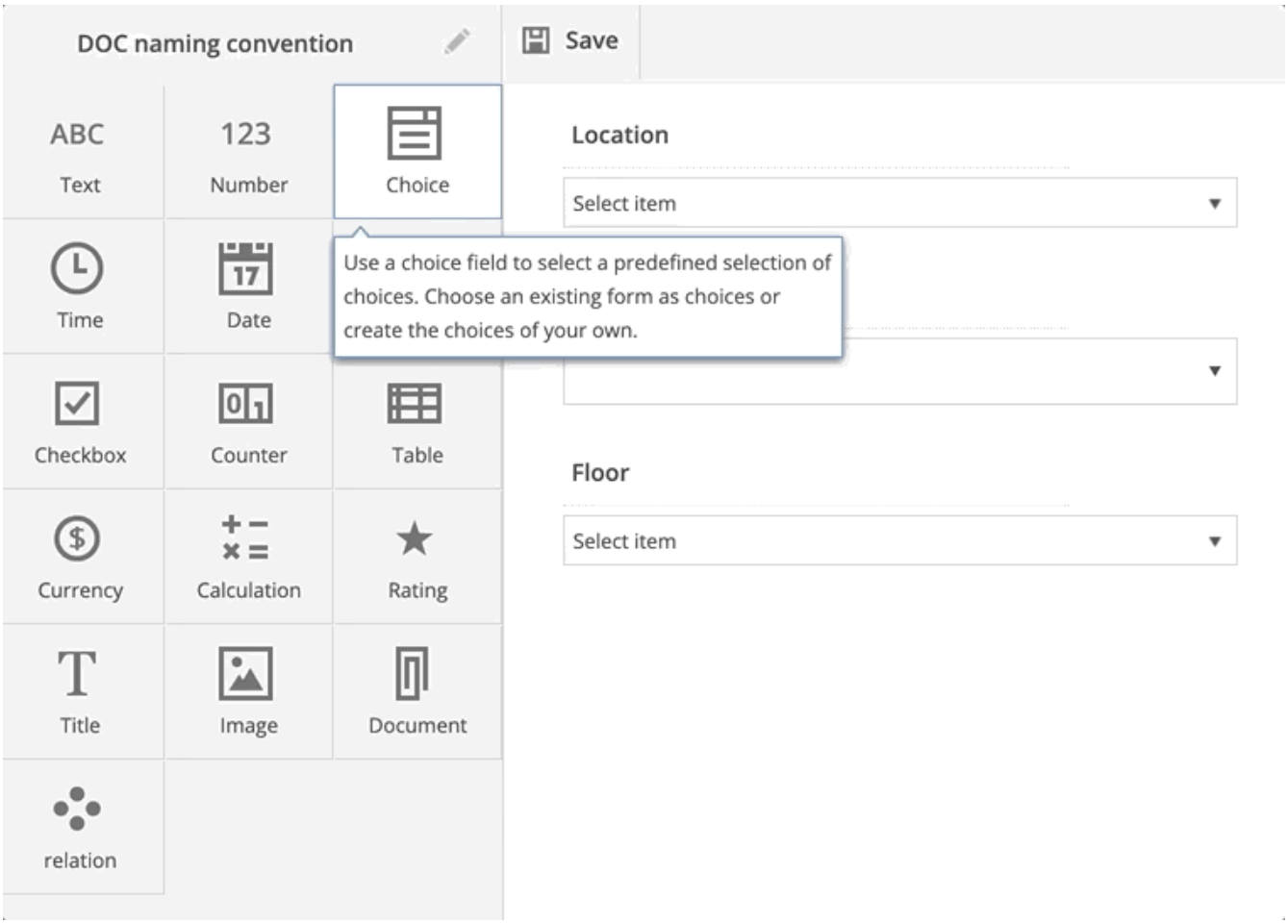
Na pasta de formulário, clique na ação "Adicionar formulário" para abrir o editor de formulários. Edite o nome do formulário no canto superior esquerdo clicando no nome. (2.106) No painel esquerdo, são exibidos vários tipos

Figura 2.106



de campos de formulário. O canto superior direito permite que você alterne a maneira como os usuários navegam de um campo para o outro.

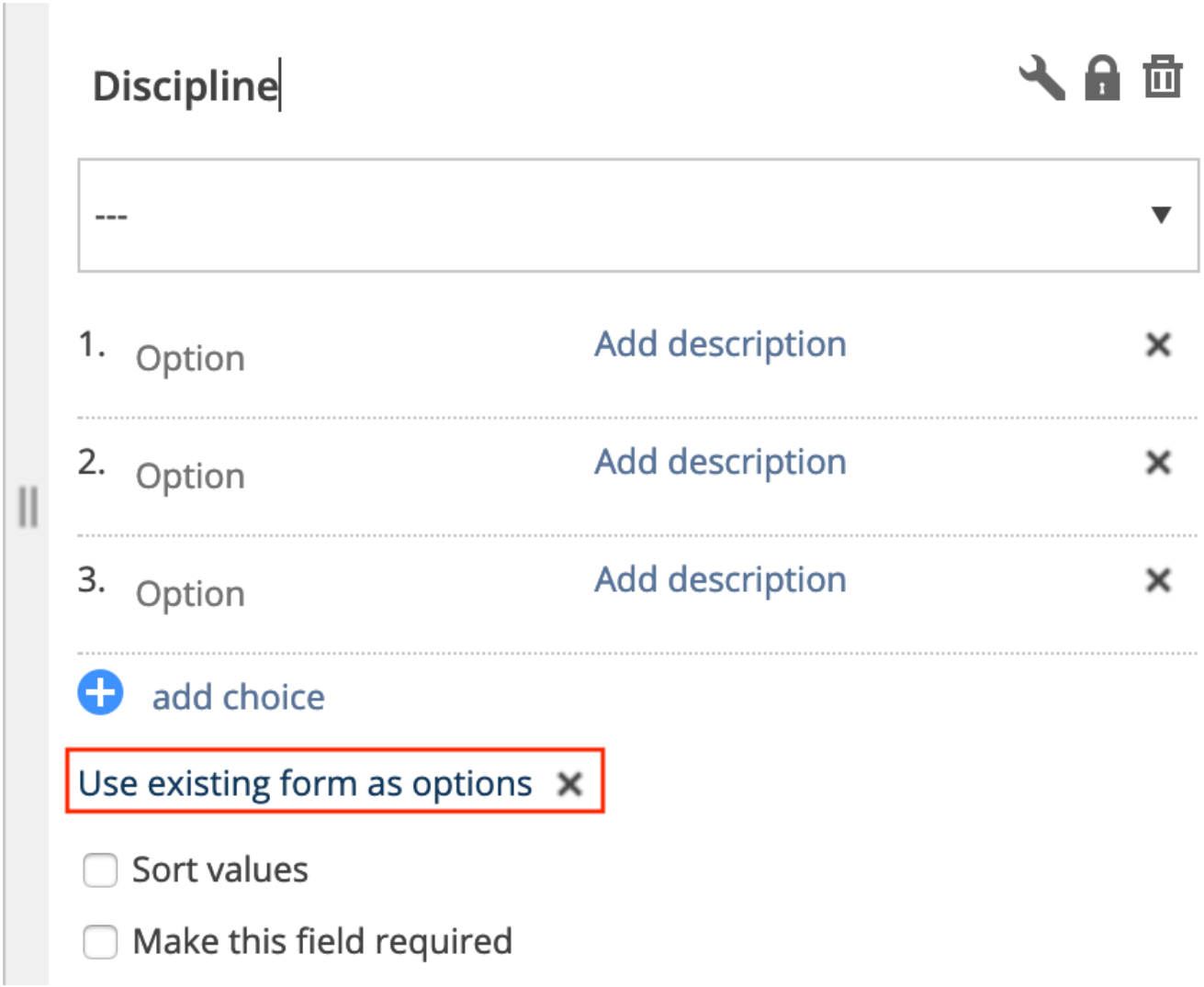
Figura 2.107



Campos de formulário Os campos de formulário são os elementos que contêm dados. Basta selecionar o campo de formulário desejado, e soltá-lo no lado direito. O formulário em si tem dois painéis. Você pode soltar os campos do formulário em ambos os lados. (2.107) Depois que um campo de formulário é descartado, as configurações do campo podem ser ajustadas. Cada campo tem suas próprias configurações. Clique no ícone de chave inglesa para reabrir as configurações do campo de formulário.

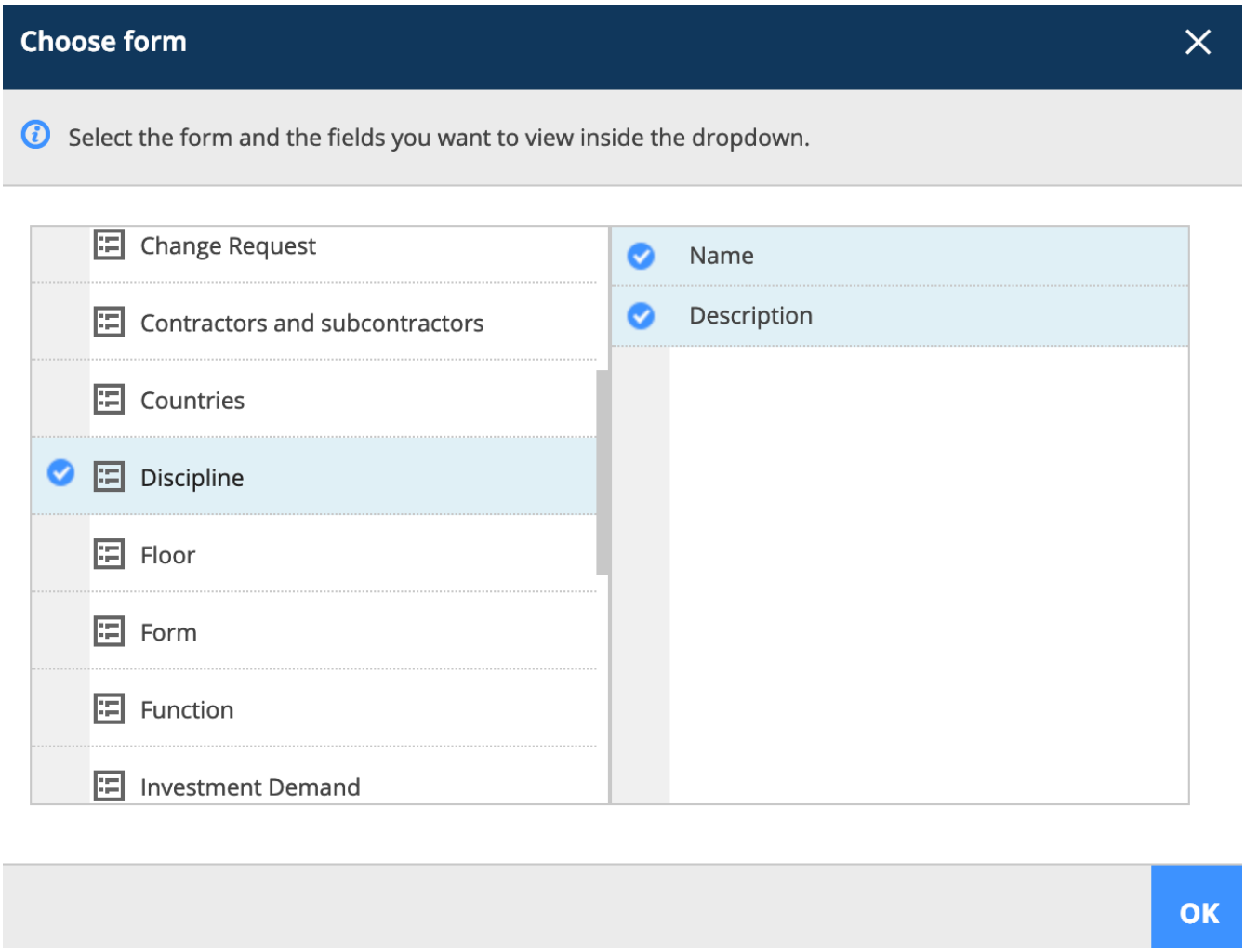
Campo de escolha Um campo de escolha é um menu suspenso que mostra as opções que um usuário pode escolher. Você pode adicionar as opções manualmente. Cada escolha consiste em um nome e uma descrição. O nome é obrigatório e será usado caso você use metadados para definir o nome do documento. (2.108) Em vez de

Figura 2.108



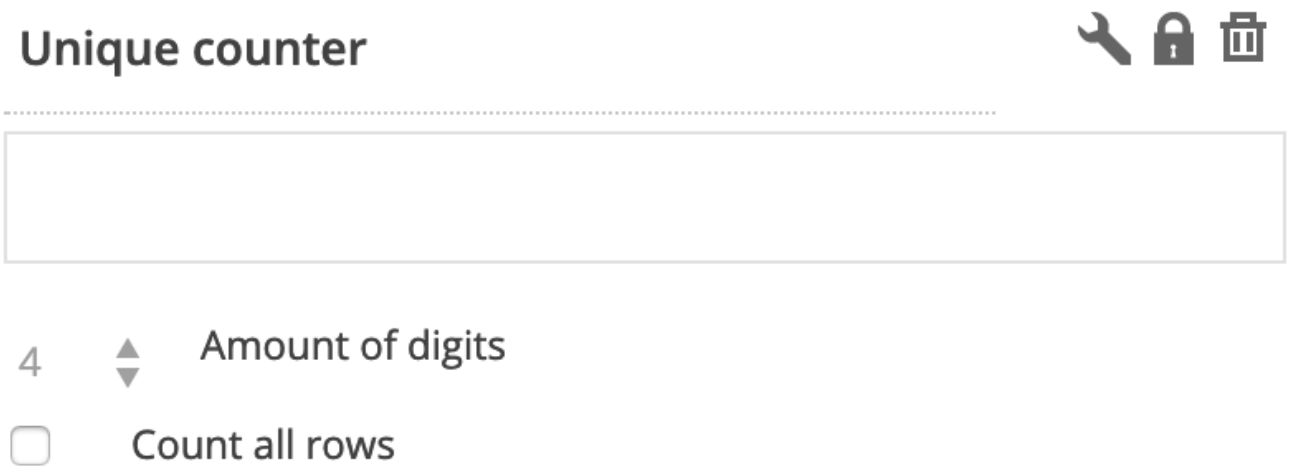
adicionar as opções manualmente, você pode “usar o formulário existente como opções”. Ao clicar no link, uma nova caixa de diálogo aparece e pergunta qual formulário você gostaria de usar e quais campos deseja visualizar na lista suspensa. (2.109 on the facing page)

Figura 2.109



Campo contador único Este campo possibilita adicionar um contador ao final do nome do seu documento, caso você opte por renomear os documentos com base na entrada de metadados. (2.110 on the next page) Ele procurará as quantidades de linhas que já contêm os mesmos dados. Se nenhum tiver os mesmos dados, o número será 1. Se já houver duas linhas com os mesmos dados, o número será 3. Você pode escolher a quantidade de dígitos que serão usados: 1 a 10 no máximo. Selecionar 4 dígitos irá transformar o número "1" em "0001". Um nome de documento pode ser: PL_HVAC_0001.dwg

Figura 2.110

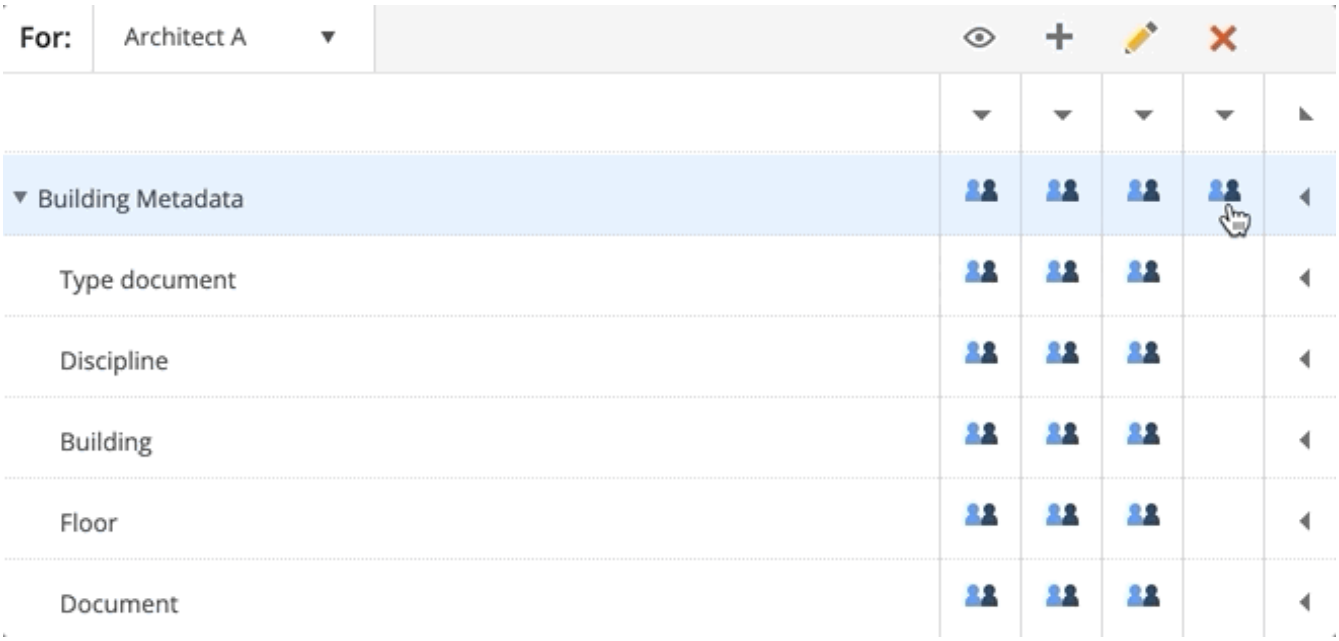


Campo do documento Se você deseja trabalhar com metadados, adicione um campo de documento ao formulário. Caso você queira ter metadados diferentes para cada revisão de um documento, marque a caixa "Vincular a uma revisão".

Acesso ao formulário

Como administrador, você pode definir o acesso em um formulário acessando Administração > Administração de tabelas. Assim como o acesso à pasta, você pode definir que o acesso seja por função e por formulário. (2.111) Há apenas visualizar todo o acesso em formulários. Abra o formulário para visualizar os campos do formulário

Figura 2.111



e defina o acesso individual nos campos. Agora, o acesso em um formulário pode ser um pouco complicado no início, dê uma olhada na entrada Administração da Tabela para ter um melhor entendimento.

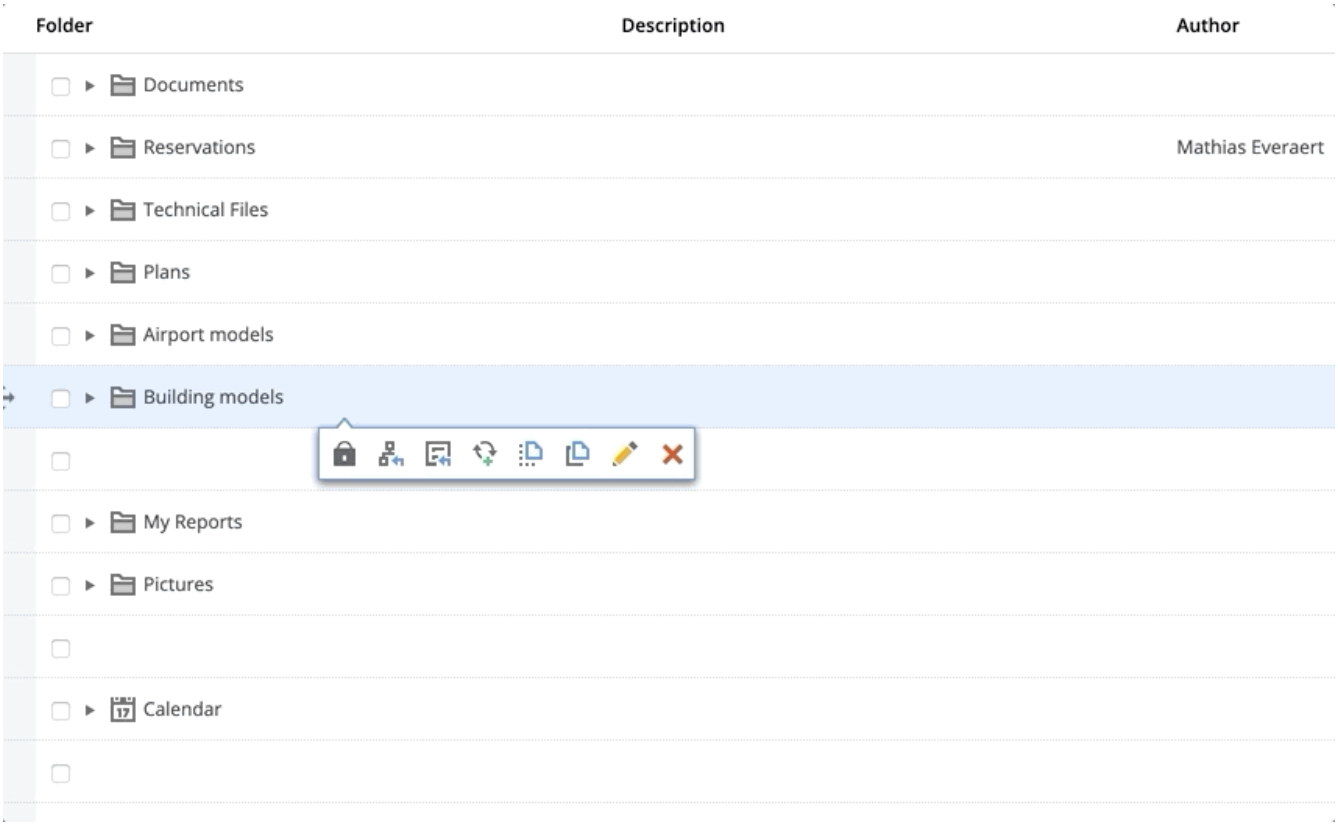
Adicionar acesso Quando uma função tiver acesso de adição e o formulário for usado como metadados, os campos de formulário com acesso de adição serão mostrados na caixa de diálogo de upload.

Editar acesso Quando uma função tiver acesso de edição e o formulário for usado como metadados, os campos de formulário com acesso de edição serão editáveis se o usuário puder editar o documento.

Anexar formulário

Depois de salvar um formulário, você pode anexá-lo a um documento ou a uma pasta. Se você deseja trabalhar com metadados, o administrador do projeto precisa anexar o formulário a uma pasta em Administração > Estrutura. (2.112)

Figura 2.112



Renomear documentos enviados Você pode renomear documentos com base nos dados preenchidos no formulário. Isso é ideal para todos que desejam ter um nome estruturado para seus documentos. Renomear também permite a você adicionar reservas. O administrador também pode definir metadados padrão por pasta para que um usuário não precise selecionar todos os valores sempre que um novo documento for carregado. Valores padrão Você pode predefinir os valores de metadados da pasta. Isso permite definir valores para que o usuário não precise selecioná-lo novamente e precise preencher os metadados necessários.

Reservas

Não é incomum que os gerentes de documentos já tenham uma lista completa de documentos a ser produzidos para o projeto. Com as reservas, você pode adicionar documentos vazios que são um espaço reservado para o documento real. Para trabalhar com reservas, o formulário anexado precisa ter a opção "Renomear documentos carregados com base no conteúdo do campo" marcada. Abra a pasta do documento e selecione a ação "Adicionar reserva" no menu. Você pode adicionar até 50 reservas de uma só vez. No exemplo abaixo, adicionamos 3 reservas: (2.113 on the following page) Isto resulta em 3 reservas: (2.114 on the next page) O documento real pode ser adicionado como uma revisão que substituirá o espaço reservado. O nome da reserva será atualizado de "Reserva - PL_HVAC_B_3_0001" para "PL_HVAC_B_3_0001" depois de adicionar o documento. Desta forma, você pode facilmente acompanhar os documentos em falta.

Figura 2.113

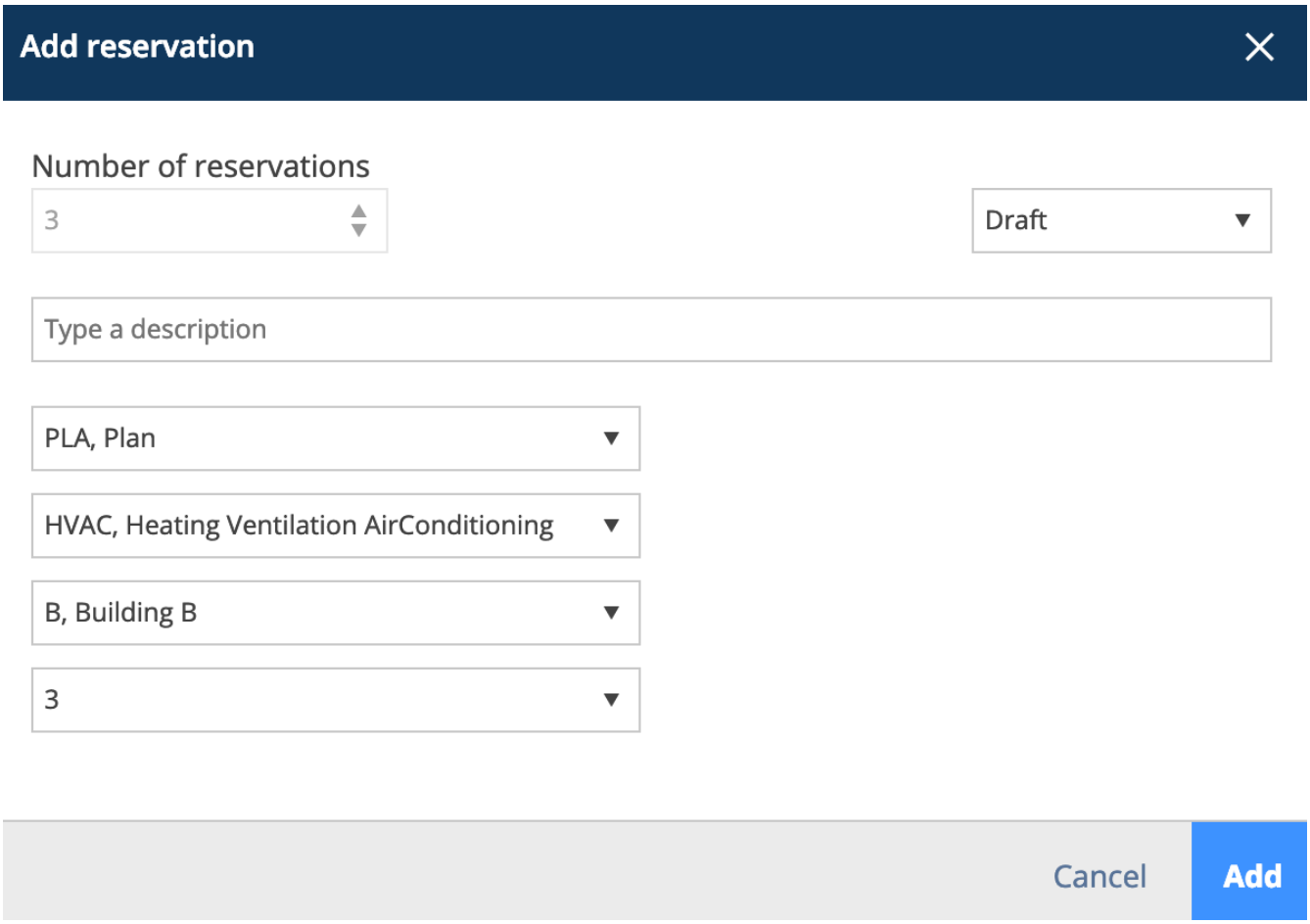


Figura 2.114

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

Busca Avançada

Agora que você está usando metadados em seu projeto, você pode pesquisar com facilidade nesses metadados. Vá para a pesquisa avançada, inserindo o campo de pesquisa no canto superior direito e clicando no botão "Pesquisa avançada". (2.115 on the facing page)

Clique no botão de opção "metadados" para pesquisar metadados, escolher o formulário e adicionar seus critérios. Neste exemplo, procuramos por todos os planos de HVAC no terceiro andar do prédio B. Bricsys 24/7 pesquisará todo o projeto em busca de documentos que correspondam aos seus critérios e retornem aqueles aos quais você tem acesso. (2.116 on the next page)

Figura 2.115

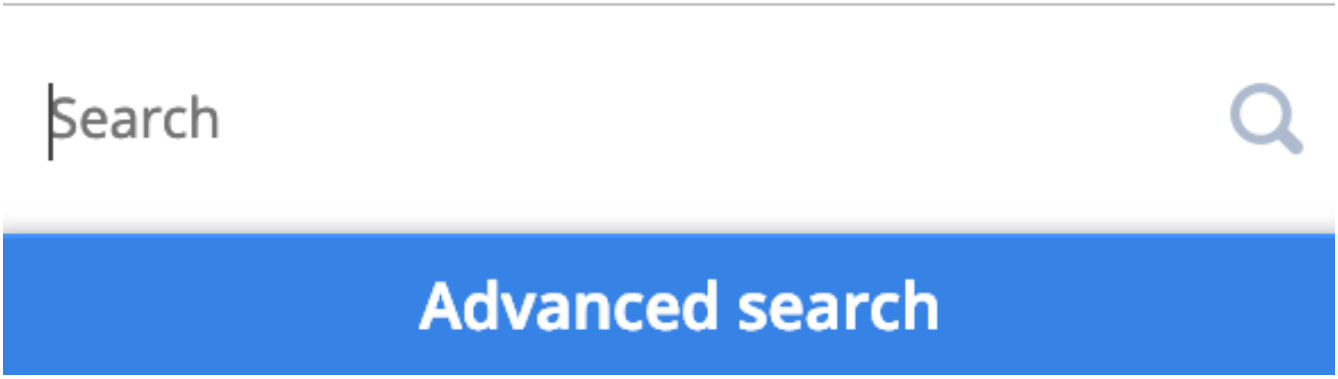
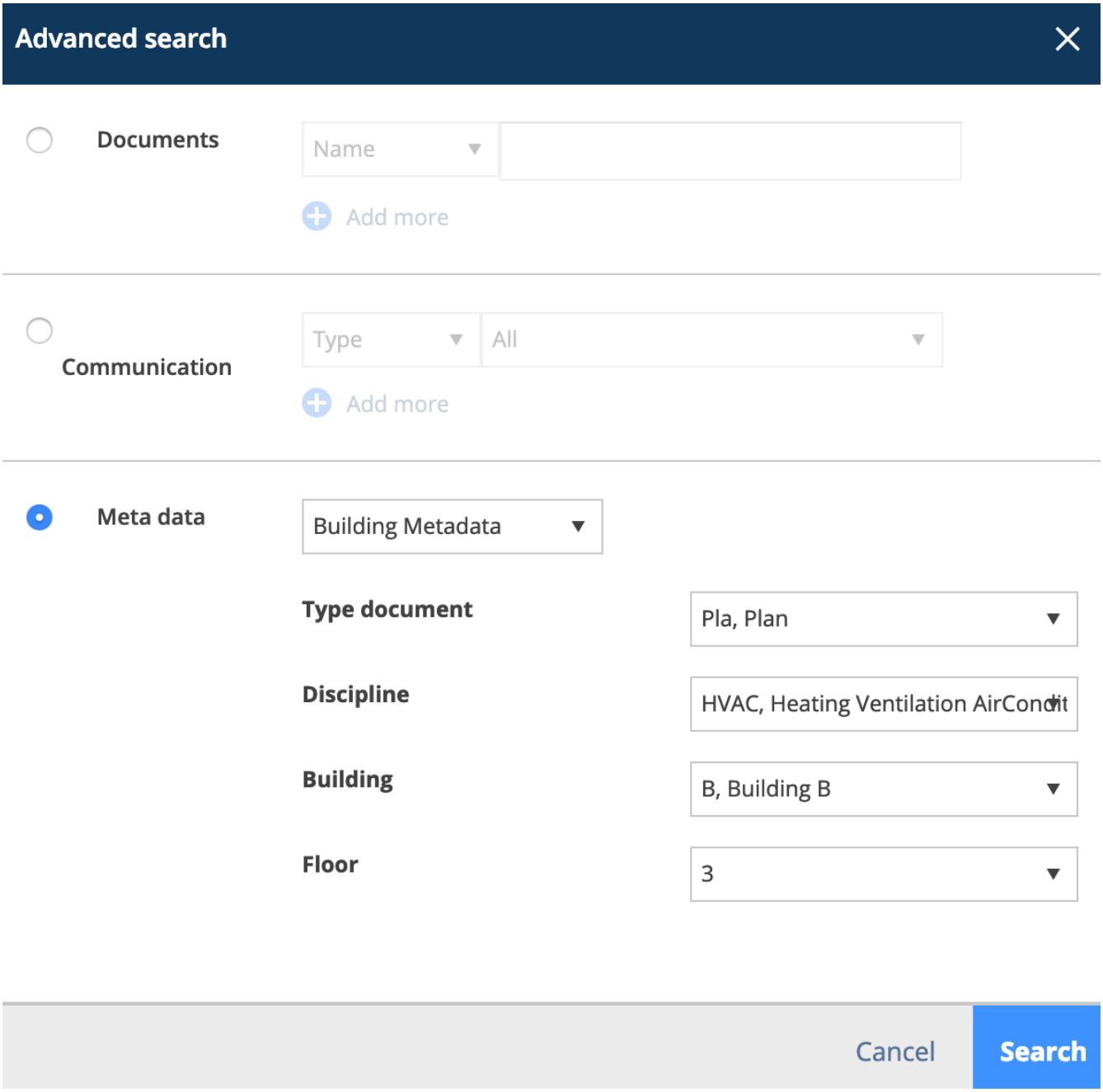


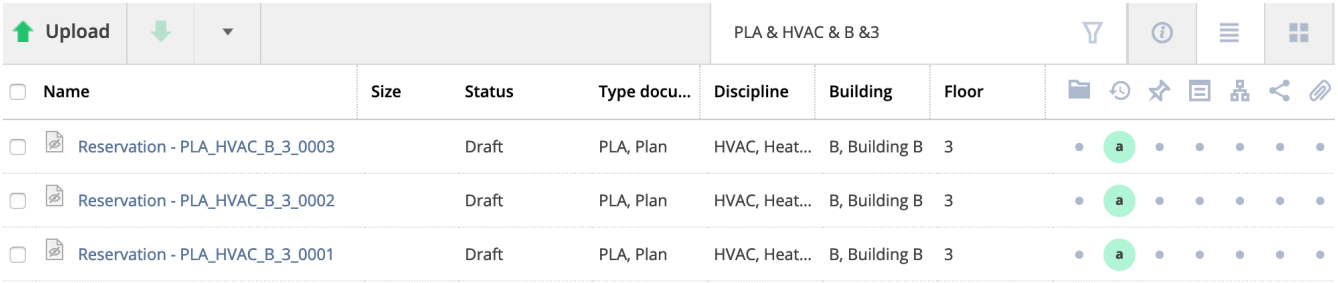
Figura 2.116



Filter (Filtro)

Dentro do aplicativo de documento, você pode filtrar os metadados usando "&" e "|". O exemplo a seguir retorna todos os documentos que correspondem aos critérios "PLA", "HVAC", "B", "3". (2.117) Use o botão "..." no canto

Figura 2.117



superior direito da tabela de documentos para alternar as colunas de metadados no aplicativo de documentos.

2.3.5 Configurando um projeto

Para configurar e iniciar um projeto, é necessário executar as seguintes etapas:

1. Adicionar projeto
2. Adicionar estrutura de pastas
3. Adicionar funções
4. Adicionar usuários

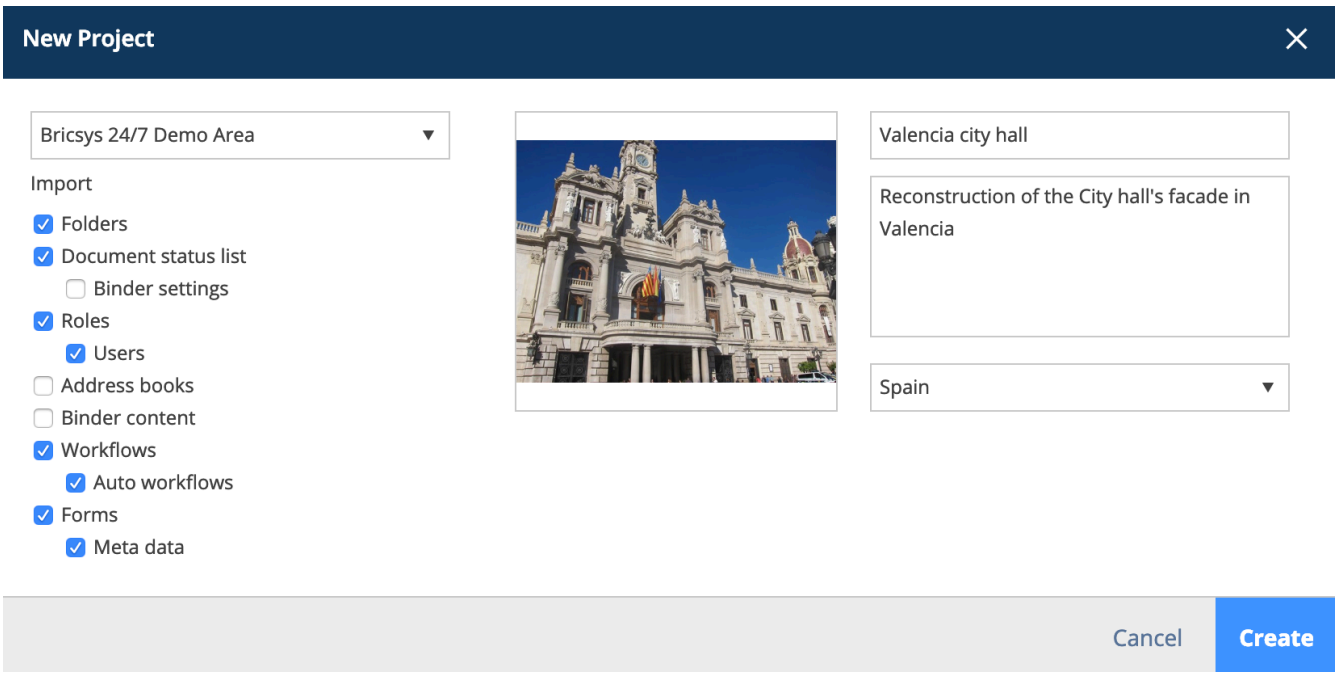
Adicionar projeto

Após o login a tela de seleção de projetos aparece sem projetos.

Novo Projeto Clique o botão Adicionar para criar um novo projeto. Preencha o nome do projeto, detalhes, e país em que o projeto será executado.

Copiar projeto Quando você precisa gerenciar vários projetos, a maioria deles terá as mesmas configurações e estrutura. Criar um projeto de modelo vazio, no qual você configura a estrutura de pastas, funções, formulários e fluxos de trabalho é uma boa maneira de trabalhar. Dessa forma, você vai configurar uma vez, e depois copiar esse projeto-modelo para cada novo projeto que precisa configurar. Se você já possui projetos existentes, também pode criar um novo projeto com base em um projeto existente, e selecionar as opções que deseja copiar para o novo projeto. (2.118) Apenas o administrador de clientes pode criar um novo projeto, ou copiar um projeto

Figura 2.118



existente. Um cliente pode ter vários administradores de clientes, e é gerenciado pela equipe do Bricsys 24/7.

Aplicativo de administração

Depois que o projeto está criado e você entra no projeto, vá para o app de administrador, o ícone de chave inglesa na barra de aplicativos à sua esquerda.

Settings (Configurações)

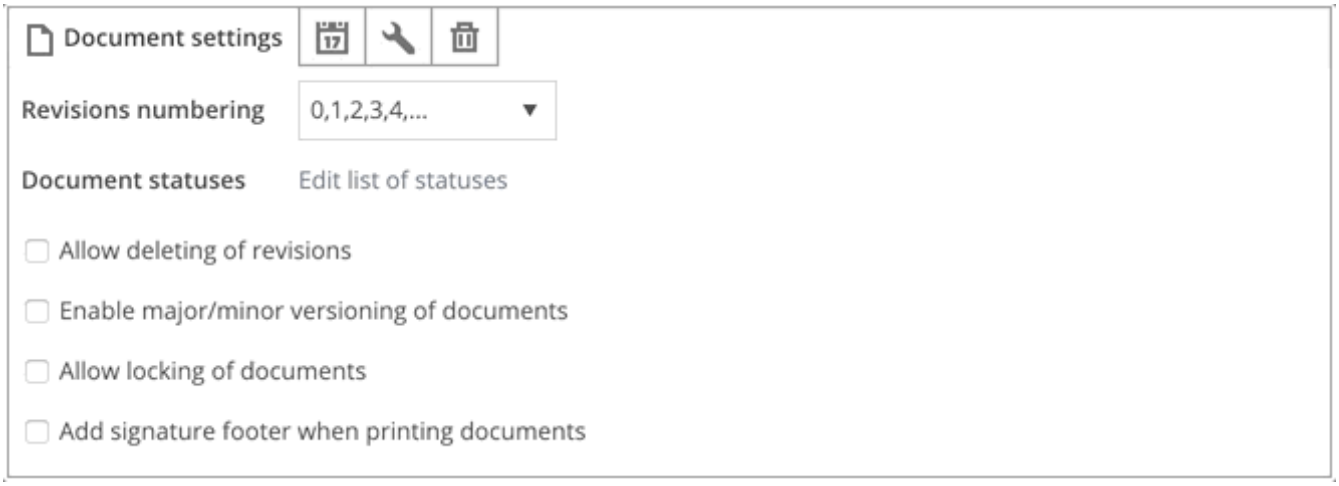
A categoria Configurações permite editar as configurações do projeto, configurações de documentos, configurações de calendário, e configurações do administrador.

Configurações do documento Nas configurações de documentos, você pode definir como a numeração de revisão será exibida no projeto.

Versão única Por padrão, são usadas revisões únicas, escolha a opção que você deseja usar.

Versão maior / menor Ative a caixinha de verificação maior/menor para versionamento de documentos, para trabalhar com um número duplo de revisão. Esta é uma maneira útil de rastrear a progressão de um documento. Cada versão principal pode representar um marco que o documento alcançou. (2.119)

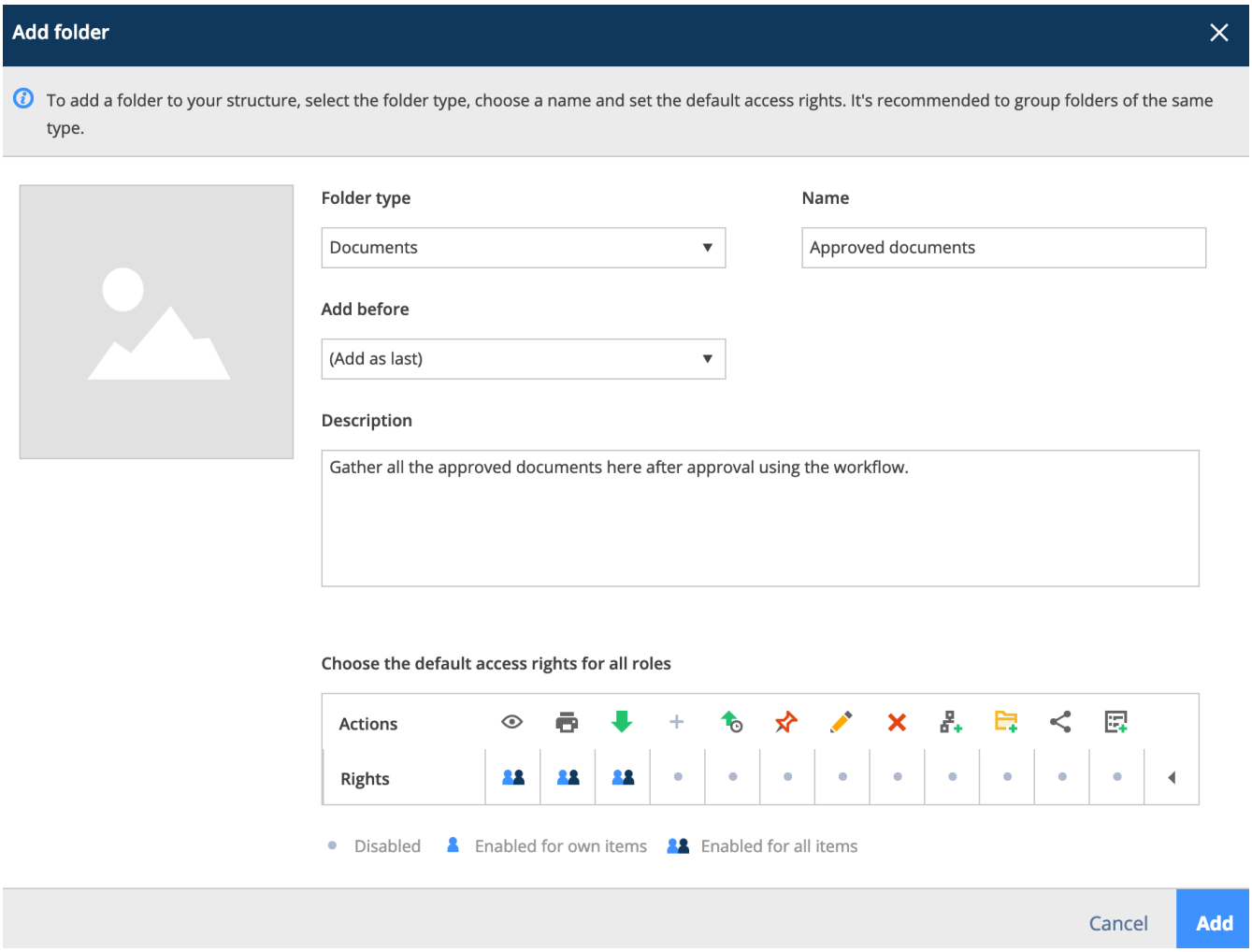
Figura 2.119



Estrutura

A configuração da estrutura é onde você cria a estrutura de pastas para o projeto. O Bricsys 24/7 oferece 100% de liberdade para criar uma estrutura de pastas, dependendo das necessidades da sua empresa. Você pode adicionar manualmente pastas clicando na ação “Adicionar pasta”, ou pode usar a ferramenta de transferência do 24/7. para copiar facilmente uma estrutura de pastas existente no seu computador local, para o Bricsys 24/7 (2.120 on the next page)

Figura 2.120



Opções de Pasta

- Tipo de pasta

Cada tipo de pasta representa seu próprio aplicativo na barra lateral. Somente aplicativos Documento e Agrupador podem ser vistos dentro do app Estrutura. Todas as outras pastas podem ser visualizadas no app Estrutura, bem como nos seus próprios aplicativos.

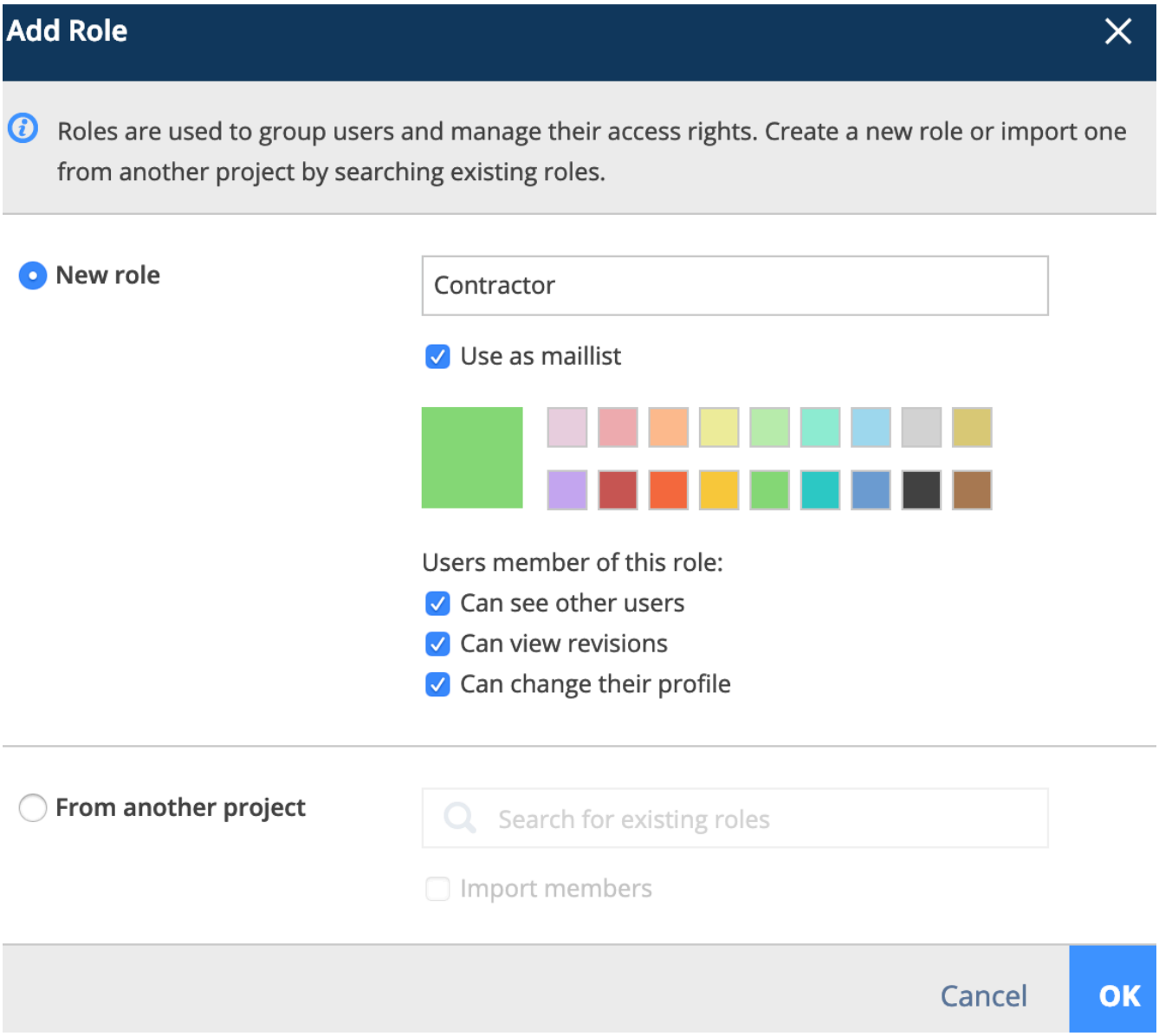
- Direitos de acesso padrão

Definir os direitos de acesso padrão permite a você definir rapidamente o mesmo acesso para todas as funções existentes no momento em que você cria uma pasta. Lembre-se de que cada tipo de pasta representa um app diferente na barra de aplicativos.

Funcoes

Depois de configurar a estrutura do projeto, você precisa definir as funções dos atores. Uma função agrupa os membros do projeto, tornando mais fácil diferenciá-los no projeto. Exemplos típicos de funções são “Administradores”, “Arquitetos”, “Engenheiros”, “Empreiteiros”, "Proprietários" ... (2.121 on the following page)

Figura 2.121



Opções da função

- Usar como lista de eMail

Isso permite selecionar a função ao enviar uma notificação, uma mensagem ... como destinatários. Todos os membros das funções serão selecionados e poderão ser desmarcados individualmente pelo usuário.

- Cor

Ao dar uma cor diferente a cada uma das funções, as anotações feitas dentro do visualizador serão facilmente distinguidas, e deixam claro quem fez a anotação; o arquiteto, engenheiro, proprietário...

- Ver outro usuário

Se os membros de uma função não puderem ver outros usuários, os membros daquela função não poderão enviar notificações para outros membros do projeto.

- Ver revisões

Ative uma função para visualizar as revisões de um documento. Quando desmarcada, somente a última revisão do documento ficará visível para os membrois dessa função.

- Alterar seus perfis

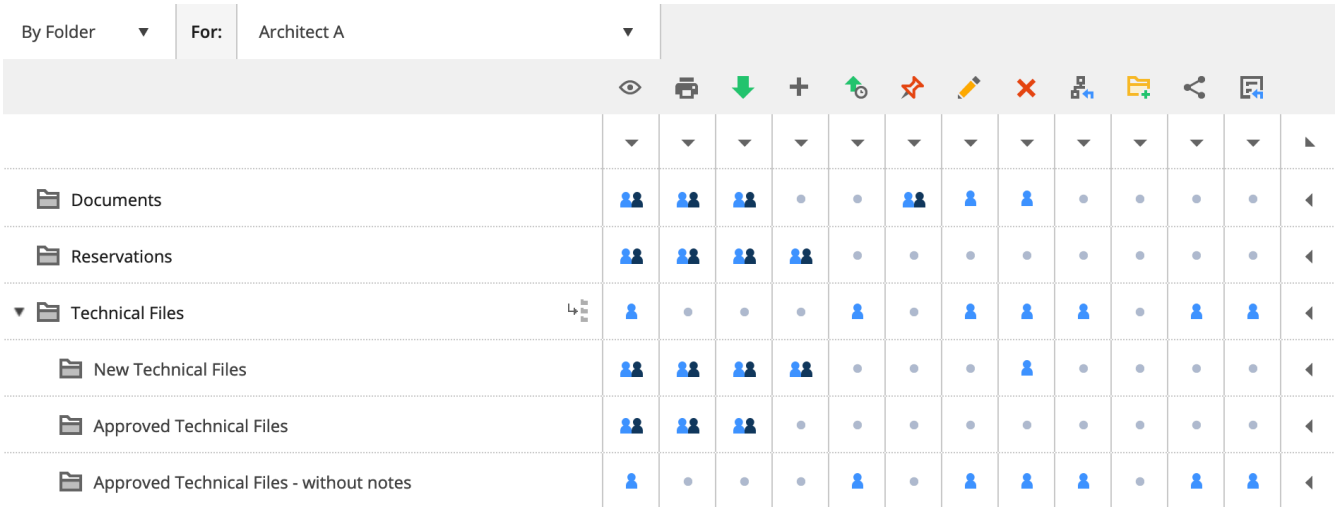
É altamente recomendável ativar essa configuração para que os usuários possam alterar suas informações e preferências pessoais.

Acesso de Pasta

Depois que as pastas e as funções estiverem configuradas, é hora de configurar o acesso. Por padrão, a categoria Acesso à Pasta mostra a estrutura das pastas e uma função na lista suspensa acima da estrutura. Mude facilmente para a visualização por funções selecionando a opção "Por Função" no menu suspenso acima mencionado.

Inspetor de acesso O inspetor de acesso à direita mostra se o acesso está definido ou não. Existem dois tipos de acesso: ver tudo, ver o próprio. Ver próprio significa que o usuário só pode acessar os itens dos quais ele é autor. Dependendo do tipo de pasta, nem todos os tipos de acesso podem estar disponíveis. Clique na matriz para definir ou remover um acesso específico. Use os botões de alternância na parte superior para definir o mesmo acesso em todas as pastas, os botões de alternância à direita definem o acesso padrão. O botão de alternância do canto superior direito permite definir todos os acessos. Para cada pasta com subpastas, o ícone “aplicar à subpasta" permite copiar facilmente o mesmo acesso a todas as subpastas. (2.137 on page 137) Salve

Figura 2.122



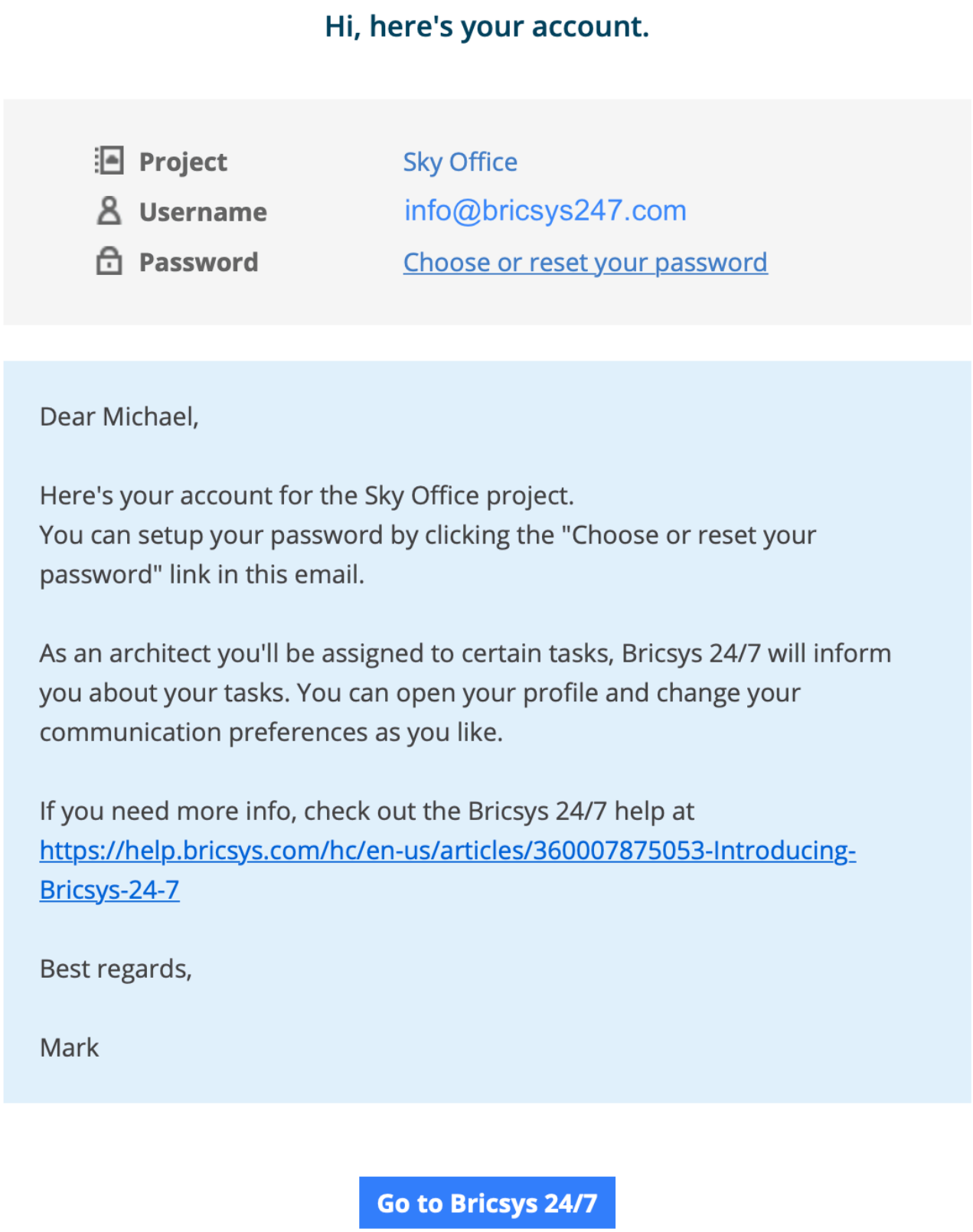
as alterações antes de sair da categoria de acesso.

Usuários

Agora que um projeto tem pastas, funções e acesso, podemos adicionar usuários. A categoria Usuários permite adicionar usuários ao projeto. Clique na ação Adicionar usuário para adicionar um usuário. Sempre adicione usuários utilizando o indetificador pelo endereço de eMail do usuário. Caso o usuário já tenha acesso ao Bricsys 24/7 em outro projeto, o usuário vai aparecer nos resultados de pesquisa. Caso contrário, você pode criar um novo usuário. Depois de adicionar o usuário, selecione as funções das quais o usuário faz parte. Um usuário pode fazer parte de várias funções, o que significa que o acesso será o acesso consolidado a todas as funções. Se o projeto tiver uma pasta do catálogo de endereços, você poderá optar por adicionar o usuário ao livro de endereços.

Convite O último passo é enviar um convite. É altamente recomendável adicionar uma mensagem pessoal para que o usuário saiba quem está enviando o convite, e o motivo de estar sendo convidado. O usuário pode configurar a senha clicando no link “definir ou redefinir senha" no eMail do convite. Um usuário existente pode efetuar login com endereço de eMail e senha existentes. (2.123 on the following page)

Figura 2.123

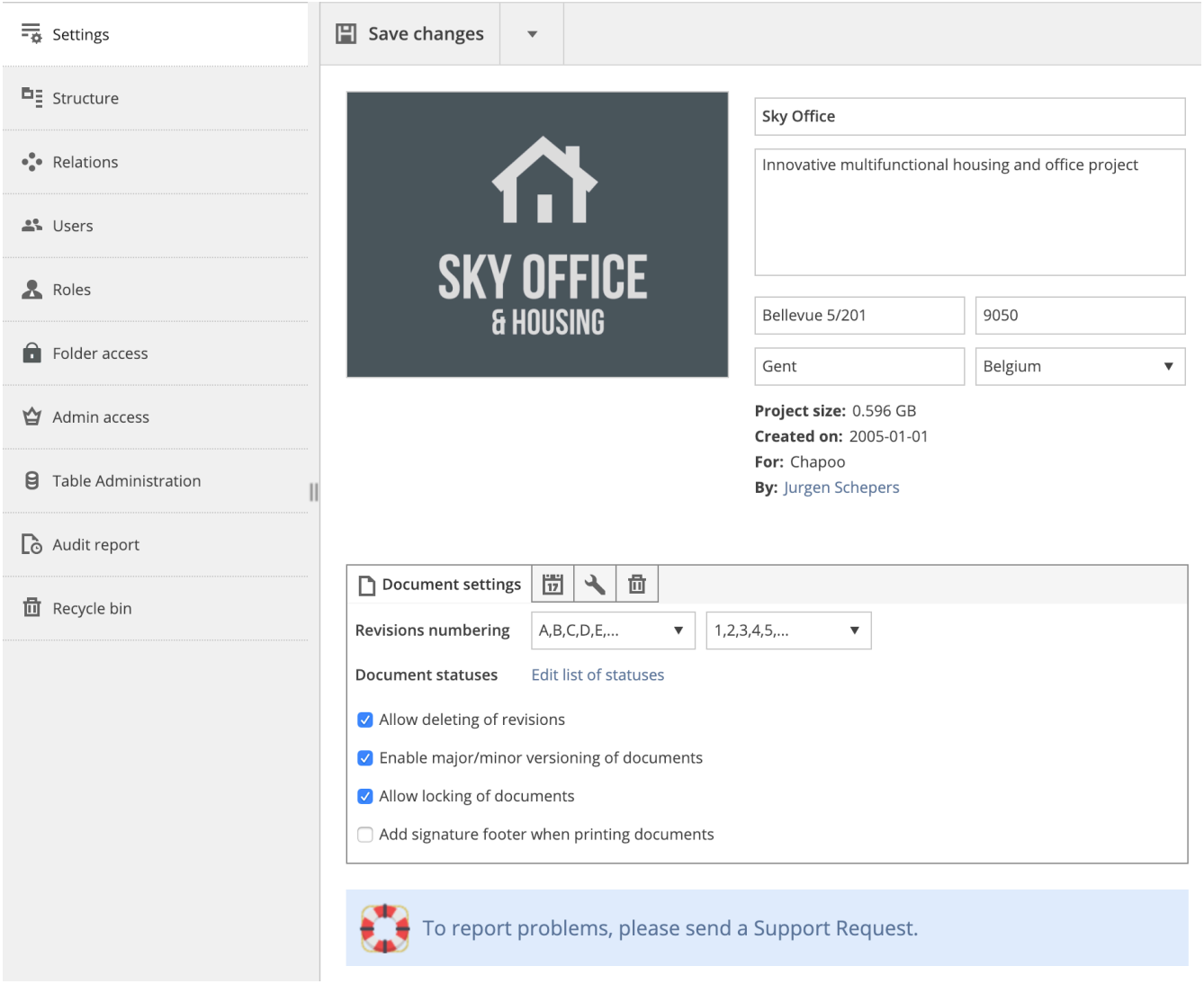

Hi, here's your account.
Project
Sky Office
Username
info@bricsys247.com
Password
Choose or reset your password
Dear Michael,
Here's your account for the Sky Office project.
You can setup your password by clicking the "Choose or reset your password" link in this email.
As an architect you'll be assigned 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

2.4 Administração

2.4.1 Settings (Configurações)

O administrador pode preencher ou editar as informações básicas do projeto, alterar as configurações do projeto, ou solicitar suporte. (2.124)

Figura 2.124



Informações básicas do projeto

(2.125 on the following page) Esta seção permite que você preencha

- Nome do projeto.
- Descrição do projeto
- Endereço do projeto
- Imagem do projeto

2.4.2 Configurações do documento

(2.126 on the next page) Esta seção permite definir como os documentos são tratados neste projeto, definindo a numeração da revisão, os status ...

Figura 2.125

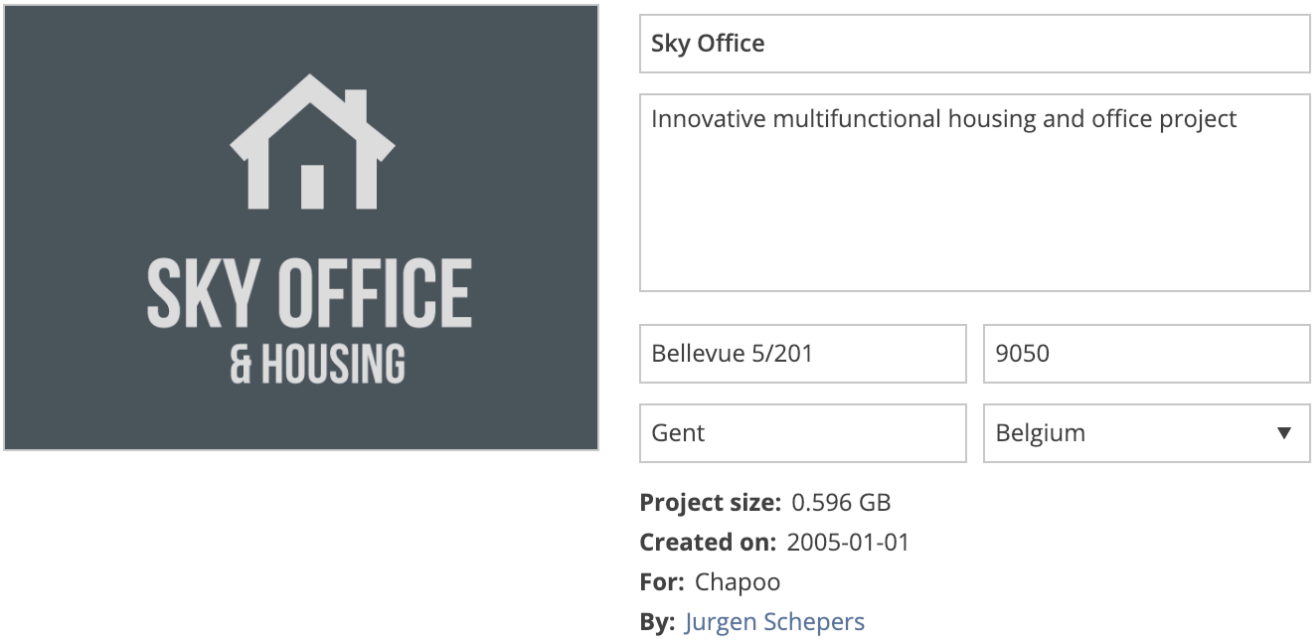
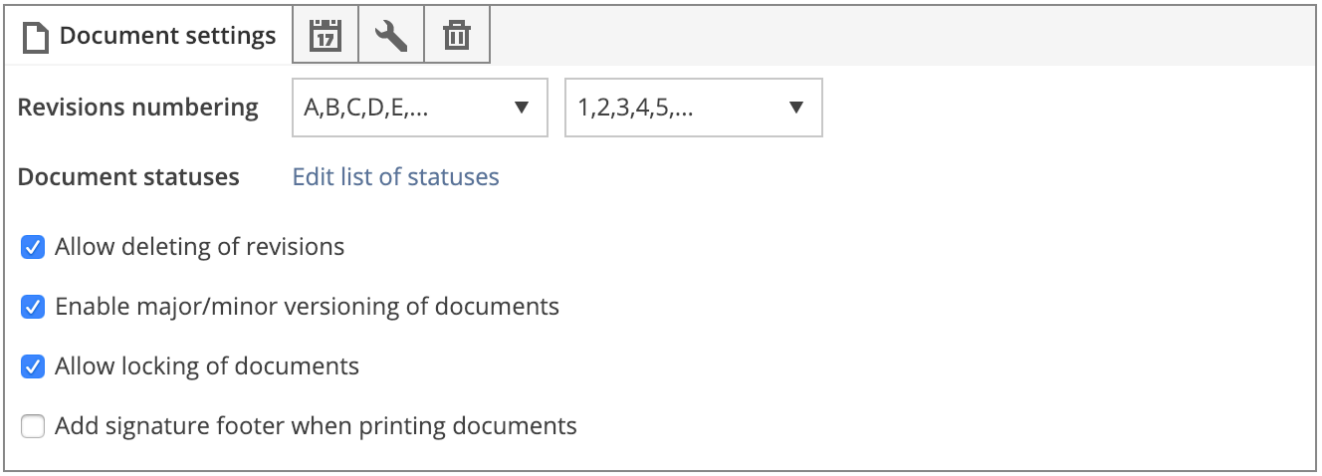


Figura 2.126



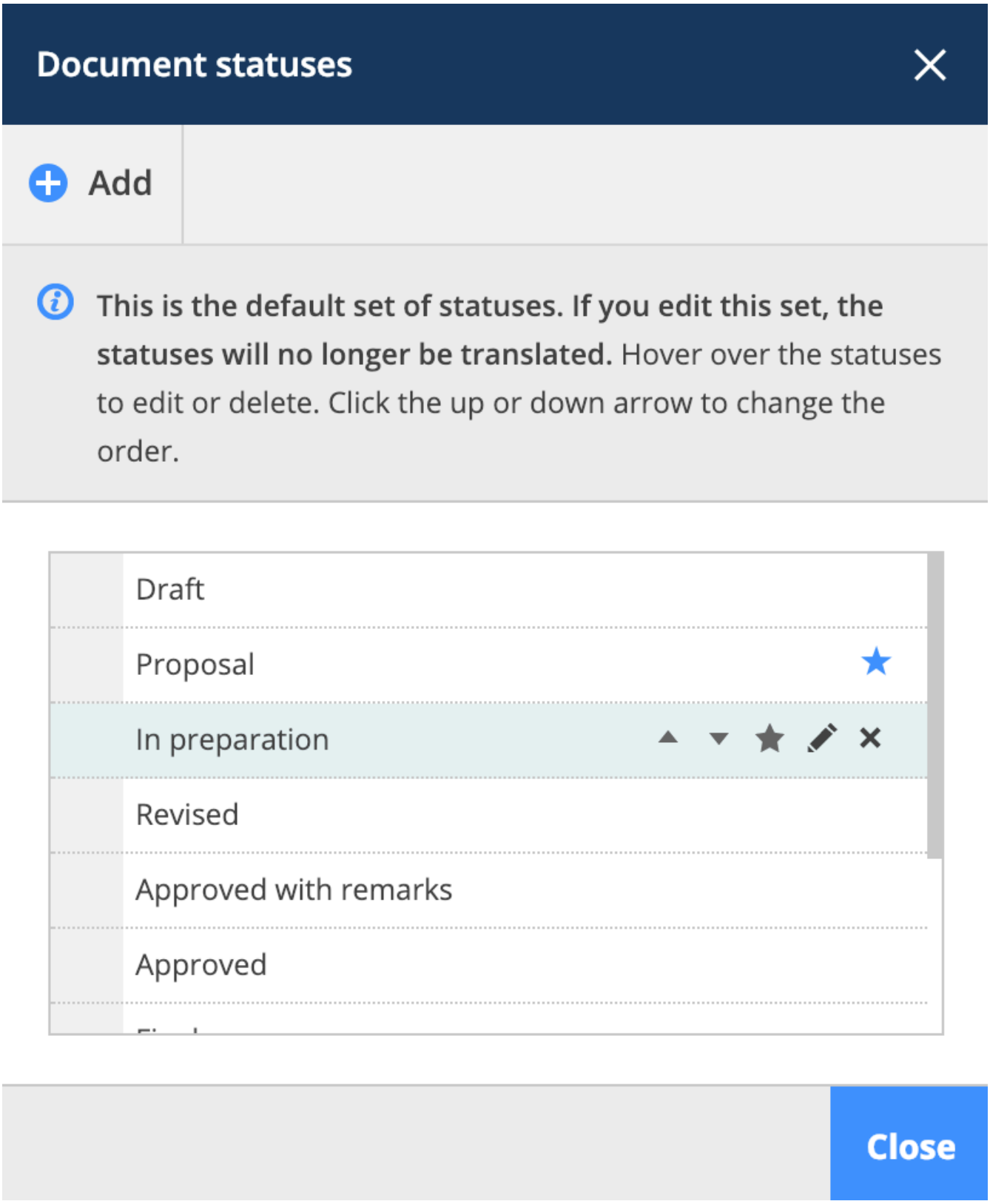
Numeração de revisão Por padrão, a numeração de revisão consiste em uma letra ou um número. Se você ativar a "versão principal / secundária de documentos", duas listas suspensas se tornarão visíveis. O da esquerda é a versão principal e o da direita é a versão secundária. A configuração que você vê neste exemplo gerará revisões de documentos como esta:

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

Editar status dos documentos (2.127 on the facing page) O Bricsys 24/7 vem com vários status pré-definidos que são traduzidos automaticamente para o idioma do usuário. No entanto, é possível adicionar novos status, editar os existentes e tornar um status para ser o status padrão. A ordem dos status nessa lista é como eles serão mostrados no menu suspenso ao fazer o upload de um novo documento.

Status padrão Você pode definir um status padrão clicando no ícone de estrela. Ao fazer o upload de um documento, este será o status selecionado por padrão.

Figura 2.127


Document statuses
Add
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

Permitir a exclusão de revisões Permitir que usuários que possam excluir o documento excluam uma revisão específica. Observe que um documento sempre precisa de pelo menos uma revisão. Se você quiser excluir todas as revisões, precisará excluir o documento.

Ativar a versão principal / secundária de documentos Permite que os usuários promovam uma revisão para uma nova versão principal. Este é um recurso muito útil que permite marcar determinados estágios pelos quais o documento passou.

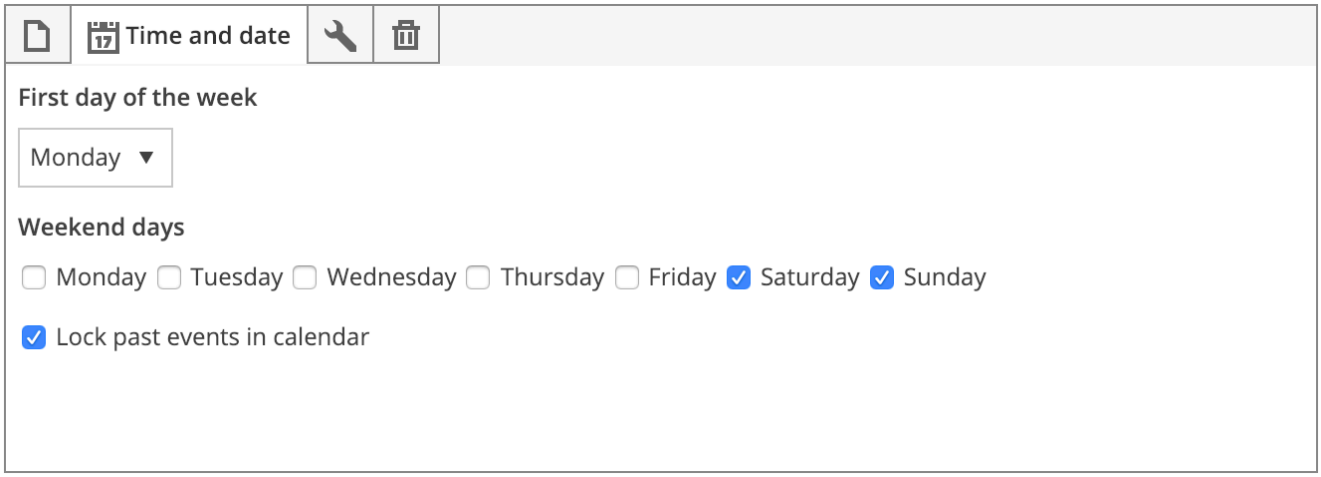
Permitir bloqueio de documentos Permitir que os usuários baixem e bloqueiem um documento. Um documento bloqueado não pode ser movido ou editado. Pode ser desbloqueado um administrador ou o usuário que bloqueou o documento ou fazendo o upload de uma nova revisão do documento.

Adicionar rodapé de assinatura ao imprimir documentos Isso adicionará uma linha extra no rodapé de cada documento impresso em pdf: **Impresso por Nome Sobrenome (data)**

2.4.3 Configuração de data e hora

(2.128)

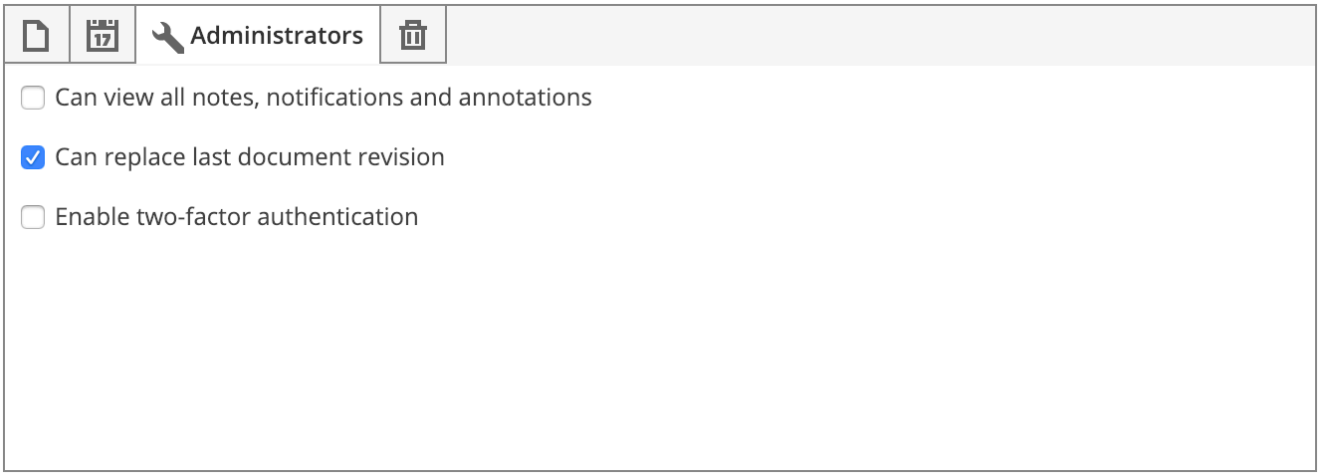
Figura 2.128



2.4.4 Configurações do administrador

(2.129)

Figura 2.129

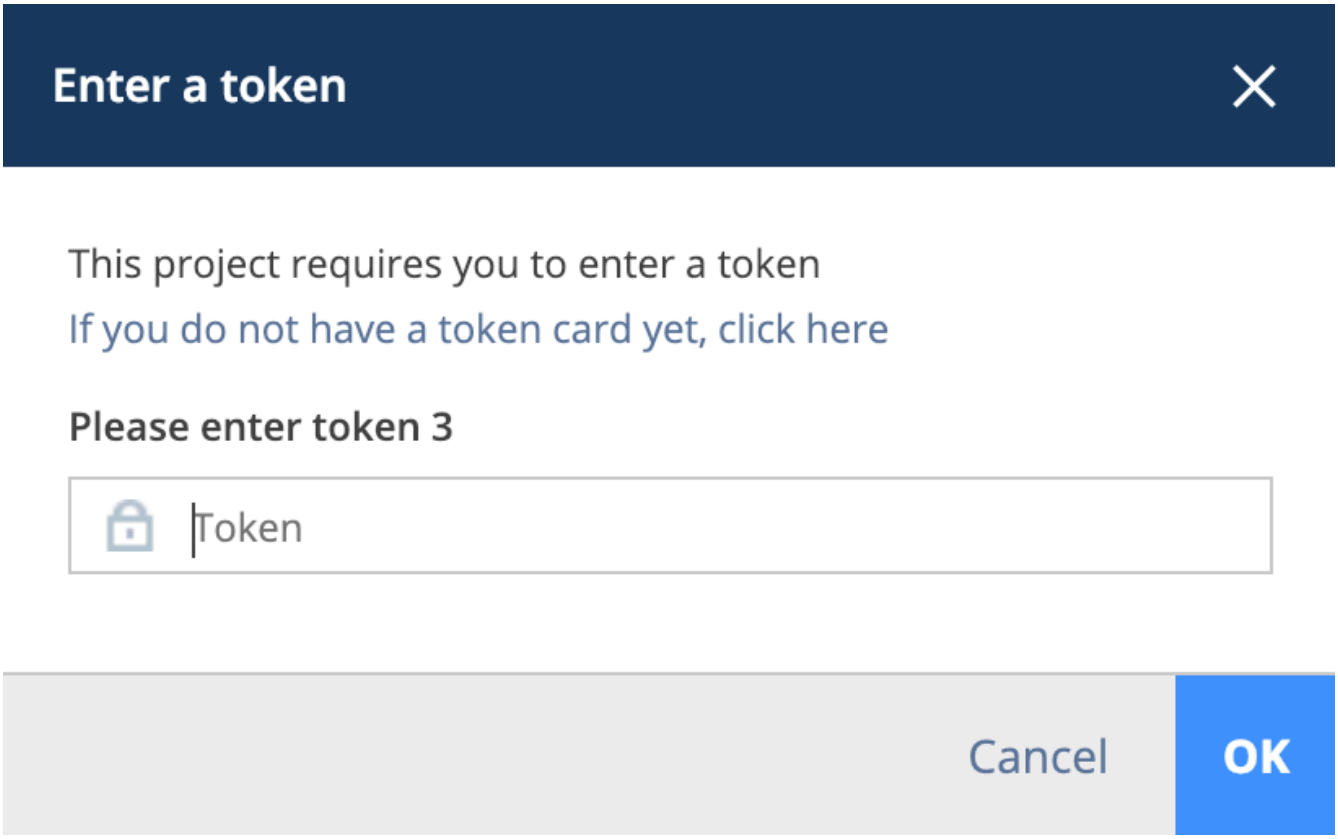


Pode ver todas as notas, notificações e anotações Permita que os administradores visualizem todas as notas privadas, notificações e anotações. Os usuários serão informados de que a mensagem pode ser lida pelos administradores do projeto ao criar uma nova mensagem privada.

Pode substituir a última revisão do documento Permitir que os administradores façam upload de uma revisão em um documento e marque a opção "Substituir última revisão" na caixa de diálogo de upload. Um recurso útil quando uma revisão incorreta foi carregada e você precisa substituí-la.

Ativar autenticação de dois fatores Ative a dupla-autenticação para este projeto. Isso significa que o usuário precisa fazer o login primeiro no sistema com seu nome de usuário e senha, mas se quiser entrar neste projeto, um token será solicitado para maior segurança. (2.130) O usuário pode solicitar o cartão de token na caixa de

Figura 2.130



diálogo que solicita o token. Um email será enviado com um link exclusivo para baixar o cartão de token. Exemplo de um cartão de token: (2.131 on the following page)

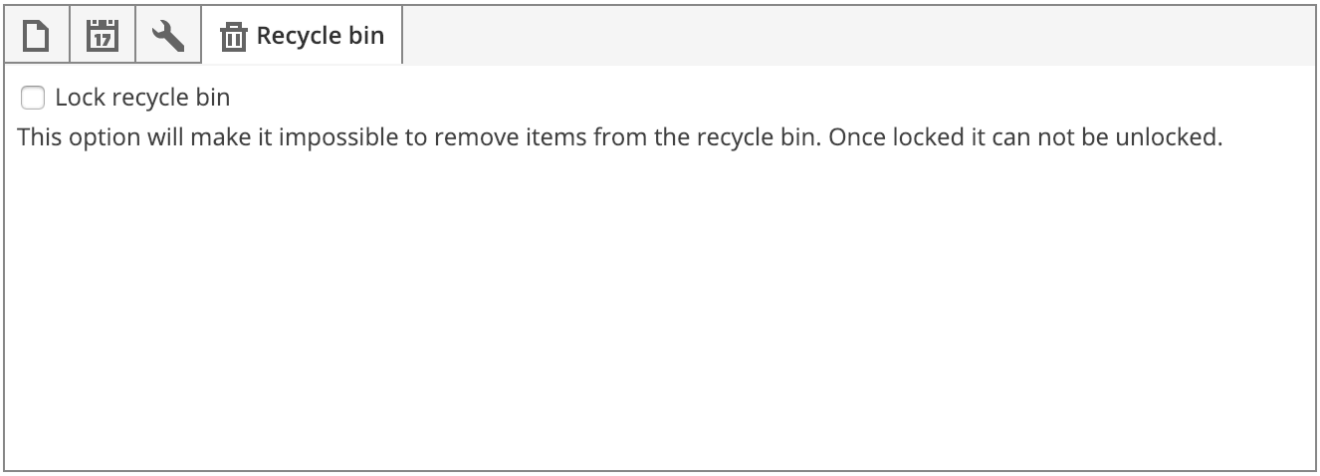
Preste atenção! Um cartão de token é específico do usuário e não pode ser usado por outros membros do projeto!

2.4.5 Configurações da lixeira

(2.132 on the next page) Bloqueie a lixeira se não quiser que nada seja removido da lixeira. Observe que, uma vez bloqueado, só poderá ser desbloqueado enviando uma solicitação de suporte para a equipe 24/7 da Bricsys.

Figura 2.131

Figura 2.132



2.4.6 Visão Geral

Apenas os administradores (função de administrador) de um projeto podem ver e usar este App. Este App dá ao administrador a possibilidade de iniciar e gerenciar o ambiente do projeto. O aplicativo é dividido em diferentes categorias.

Configurações

Preencha ou edite as informações básicas do Projeto, peça suporte e altere as configurações do projeto.

Estrutura

Configurar ou editar a estrutura do projeto (árvore do projeto).

Relações

Adicione ou edite estruturas de relação.

Usuários

Convide usuários e atribua-os a suas funções correspondentes.

Funções

Visualize, adicione ou edite funções e suas especificações.

Acesso a pastas

Visualize, adicione ou edite os direitos de acesso às funções das pastas.

Acesso Administrativo

Especifique em quais seções um administrador tem acesso.

Administração de tabelas

Alterar direitos de acesso para formulários.

Relatório de Inspeção

Aqui, o administrador pode pesquisar em cada Ação/Objeto/Usuário no log de atividades do projeto.

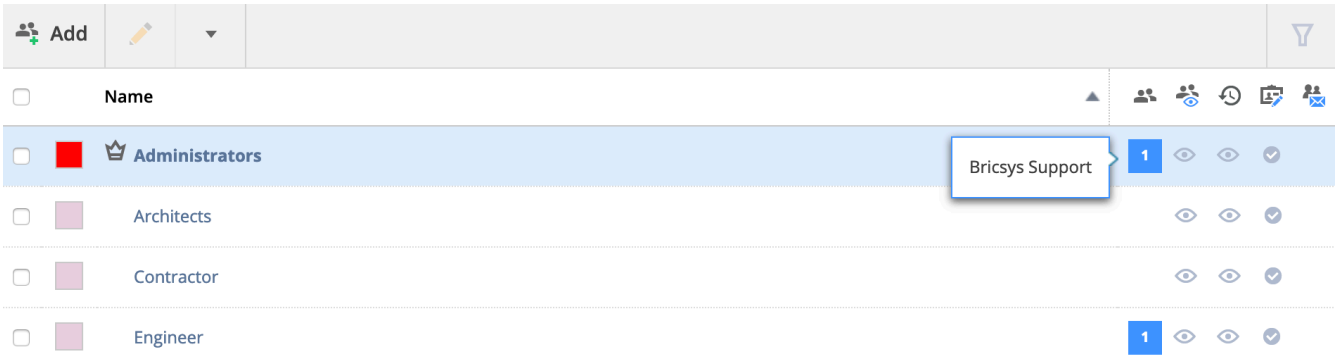
Lixeira

Aqui o administrador pode restaurar objetos excluídos/pastas/... desde a lixeira para o seu projeto, ou definitivamente excluir os elementos.

2.4.7 Funcoes

Visualizar, editar ou adicionar funções e suas especificações. (2.133)

Figura 2.133



Inspetor de Funções

(2.134)

Figura 2.134

Número de pessoas na Função

Permissão para ver outros usuários

Permissão para ver revisões

Permissão para ver seus perfis

Lista de mailing das pessoas designadas para esta função

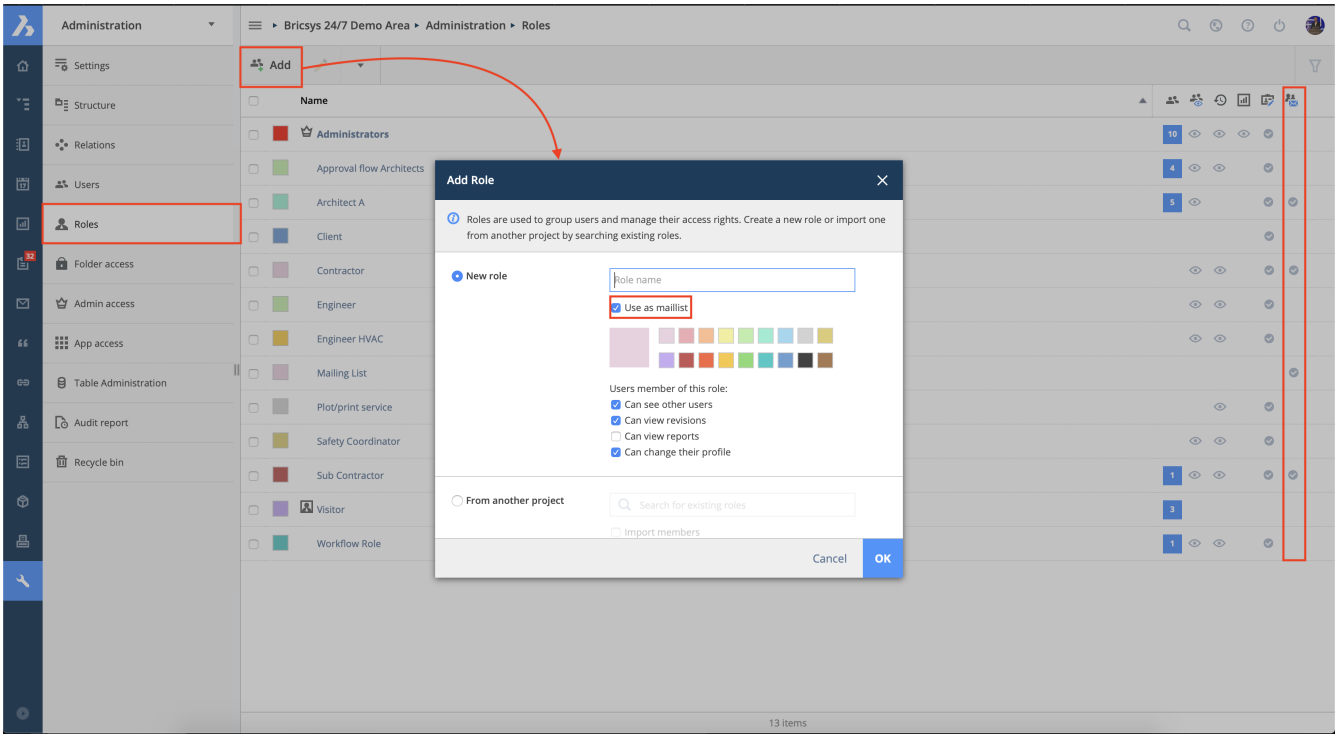
2.4.8 Adicionar função

Você pode criar uma nova Função ou copiar uma Função que já existe em outro projeto.

Criar uma nova Função

1. Nome da Função
2. Opcionalmente
    - Usar como lista de eMail's

Figura 2.135



  - Se você deseja enviar uma mensagem instantânea para todos os membros da função(2.135) Como administrador do projeto, você pode configurar as funções para que elas possam ser usadas como listas de mailing. Sempre que você modifica uma função existente ou adiciona uma nova função, pode indicar se essa função deve ser usada como lista de mailing, marcando a caixa de seleção "usar como lista de mailing". Depois que essa opção é marcada, todas as próximas notificações ou anotações podem ser enviadas automaticamente a todos os usuários que são membros dessa função específica. ex., Se para a função "Engenheiros", o administrador habilitar a caixa de seleção "usar como lista de mailing" todos os membros da função "Engenheiros" serão notificados (em vez de notificar cada usuário da função "Engenheiros" separadamente).

- Os membros dessa função podem ver outros membros
  - Se os usuários nessa Função não puderem ver outros membros, eles também não poderão enviar notificações a outros usuários.

- Os membros dessa Função podem ver as revisões

- Os membros dessa Função podem alterar seus perfis
  - Os membros podem alterar tudo em seu perfil: foto do perfil, email, senha, subscrições de pastas..

Importar uma Função vinda de outro projeto

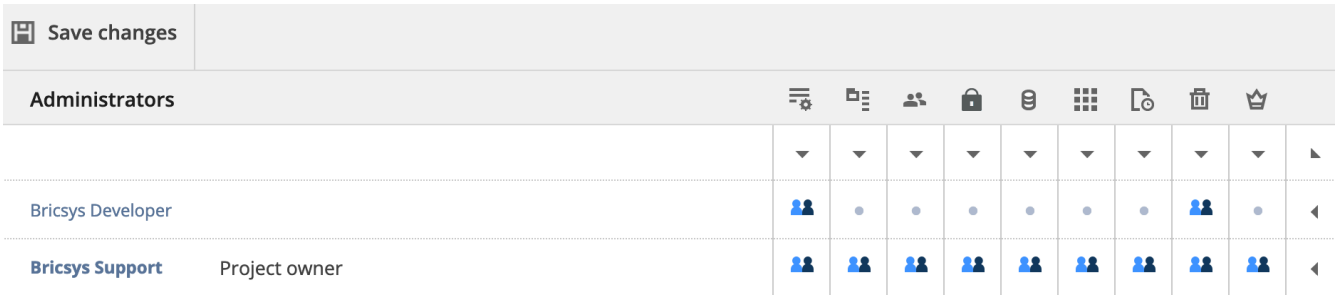
1. Pesquisando Funções existentes de outros projetos (Observe que os direitos de acesso à pasta não serão copiados ao importar qualquer Função. A estrutura da pasta geralmente é diferente em todos os projetos e os direitos de acesso à pasta nem sempre seriam compatíveis se todos fossem copiados.)

2. Opcionalmente, importe membros da Função (Observe que os direitos de acesso à pasta não serão copiados durante a importação de qualquer membro. A estrutura da pasta geralmente é diferente em todos os projetos e os direitos de acesso à pasta nem sempre seriam compatíveis se todos fossem copiados.)

2.4.9 Acesso Administrativo

Defina as categorias de administrador a que um administrador tem acesso. (2.136)

Figura 2.136



Acesso

O acesso é dividido como as categorias no aplicativo de administração.

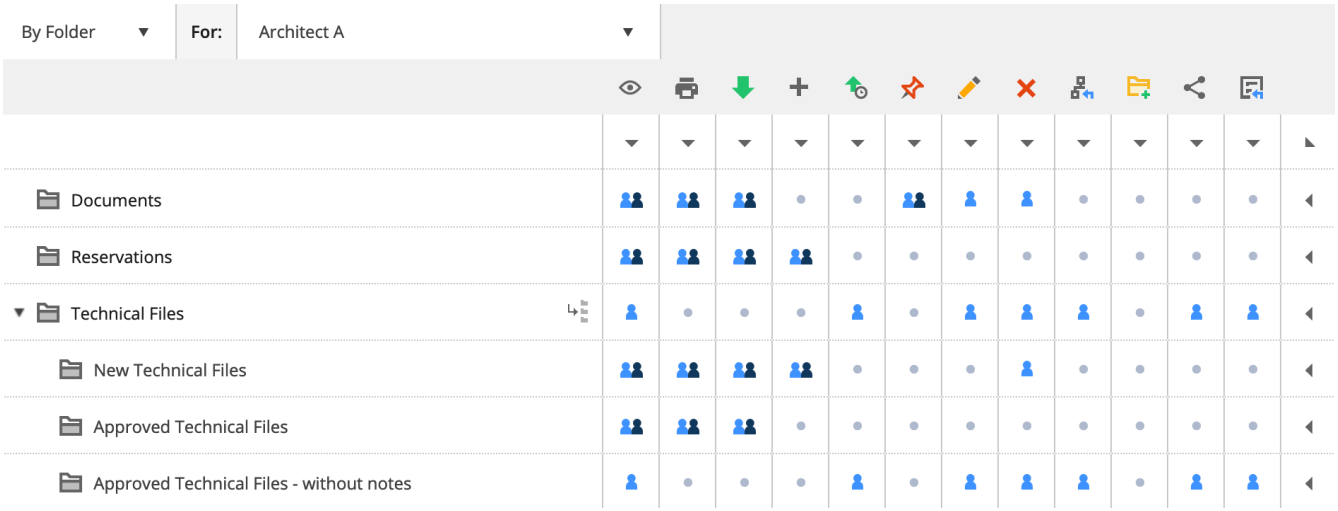
	Alterar as configurações do projeto
	Adicionar, editar ou excluir pastas
	Adicionar, editar ou excluir usuários e funções
	Definir acesso para as pastas
	Definir acesso aos formulários
	Definir acesso para aplicações de terceiros
	Crie relatórios da atividade do projeto
	Restaurar ou excluir itens em definitivo
	Definir acesso para administradores

Observe que você não pode ter acesso à estrutura de pastas sem acesso às pastas. Observe que o proprietário do projeto sempre tem todo o acesso de administrador.

2.4.10 Acesso de Pasta

Dê direitos de acesso para Funções. Você pode selecionar uma pasta e definir os direitos de acesso por Função. (2.137)

Figura 2.137



Inspetor de acesso a pastas

Permissão para Visualizar Permissão para Imprimir Permissão para Download Adicionar permissão para objeto Adicionar permissão para Revisão Permissão para Anotar Permissão para Editar Permissão para Excluir Anexar permissão para um Fluxo de trabalho Adicionar permissão para uma subpasta Compartilhar direitos Anexar permissão para um Formulário

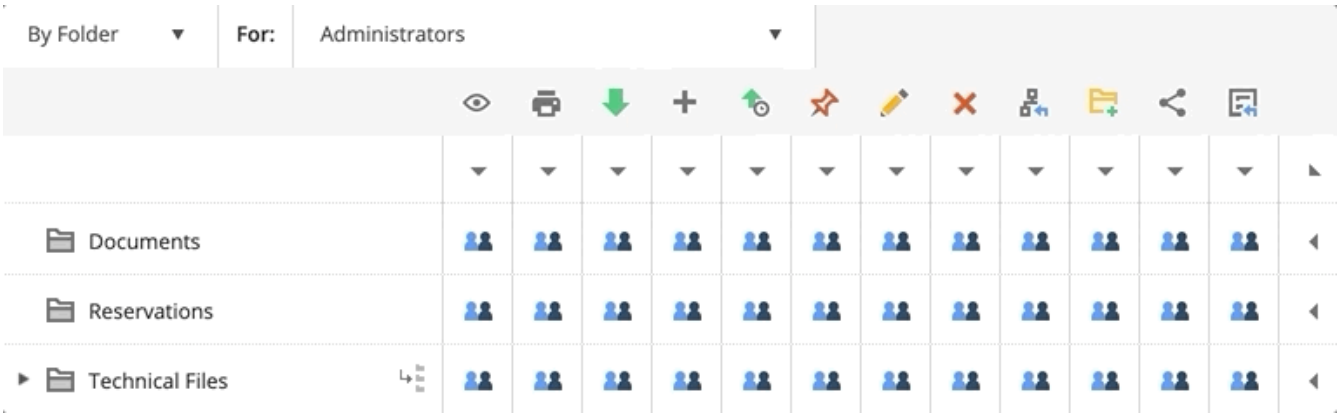
Tipos de acesso

Nenhum acesso Acesso próprio: Permissão para os objetos que o usuário tenha criado, ou enviou ele mesmo para a pasta Acesso a tudo: Permissão para todos os objetos nesta pasta

Barra de seleção

Alterne facilmente entre a visualização "Por função" e "Por pasta". (2.138)

Figura 2.138



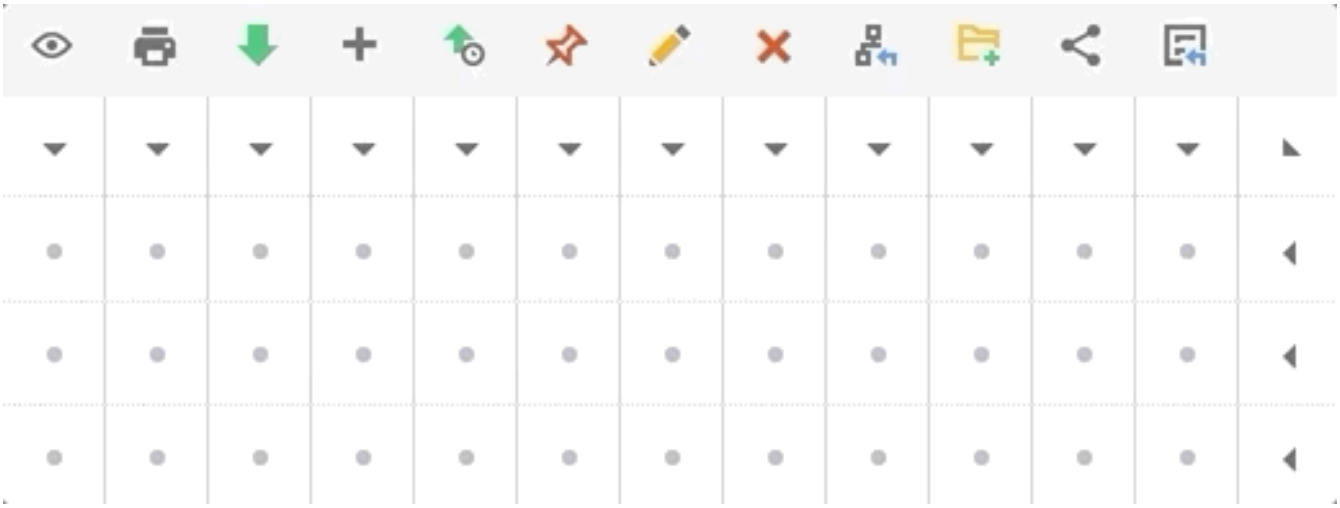
Alternar o acesso

Você pode usar as alças superior e direita para alternar rapidamente os direitos de acesso:

- nenhum acesso
- acesso próprio
- Acessar tudo

(2.139)

Figura 2.139



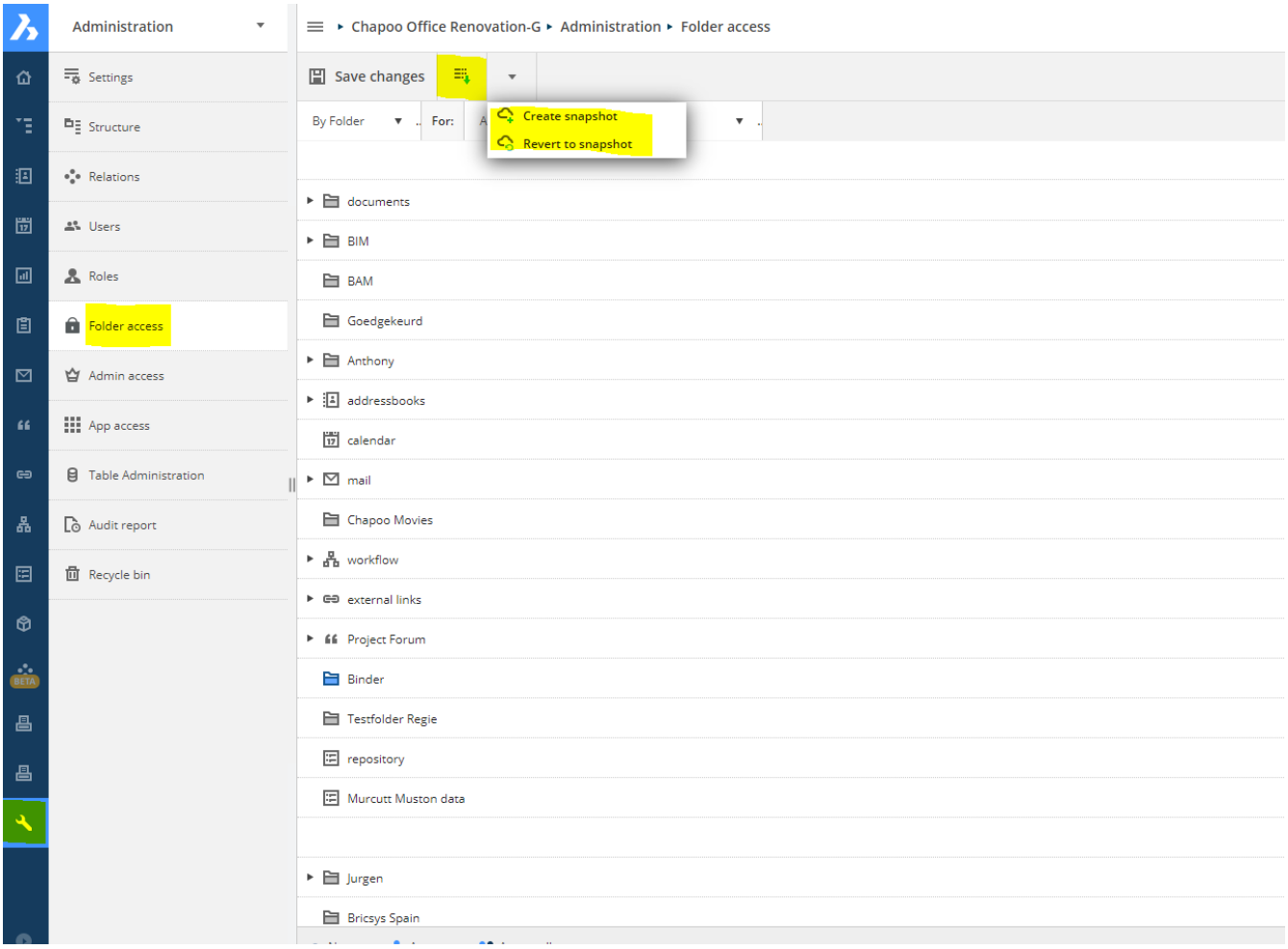
2.4.11 Criar Instantâneo

Faça um "back-up" de seus direitos de acesso neste momento.

2.4.12 Reverter Instantâneo

Reverter os direitos de acesso para um instantâneo salvo anteriormente. (2.140 on the next page)

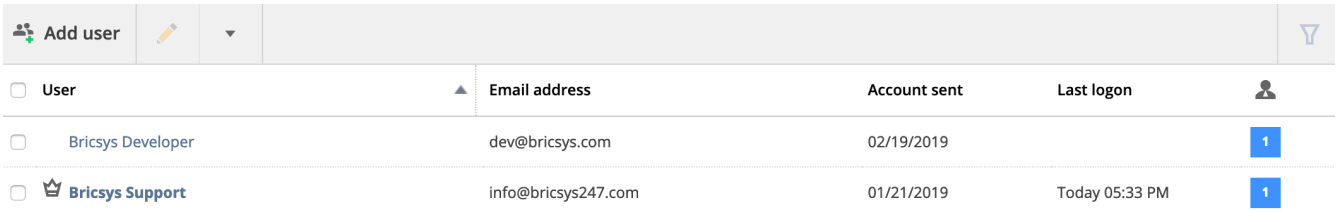
Figura 2.140


Administration
Settings
Structure
Relations
Users
Roles
Folder access
Admin access
App access
Table Administration
Audit report
Recycle bin
Chapoo Office Renovation-G ▸ Administration ▸ Folder access
Save changes
By Folder
For:
Create snapshot
Revert to snapshot
documents
BIM
BAM
Goedgekeurd
Anthony
addressbooks
calendar
mail
Chapoo Movies
workflow
external links
Project Forum
Binder
Testfolder Regie
repository
Murcutt Muston data
Jurgen
Bricsys Spain

2.4.13 Usuários

Convide os usuários para o projeto e torne-os membros de determinadas funções. (2.141)

Figura 2.141



2.4.14 Adicionar usuário

Você pode adicionar usuários que já estão no Bricsys 24/7 ou criar um novo usuário no Bricsys 24/7. **Pesquise sempre os usuários com base em seu endereço de e-mail.**

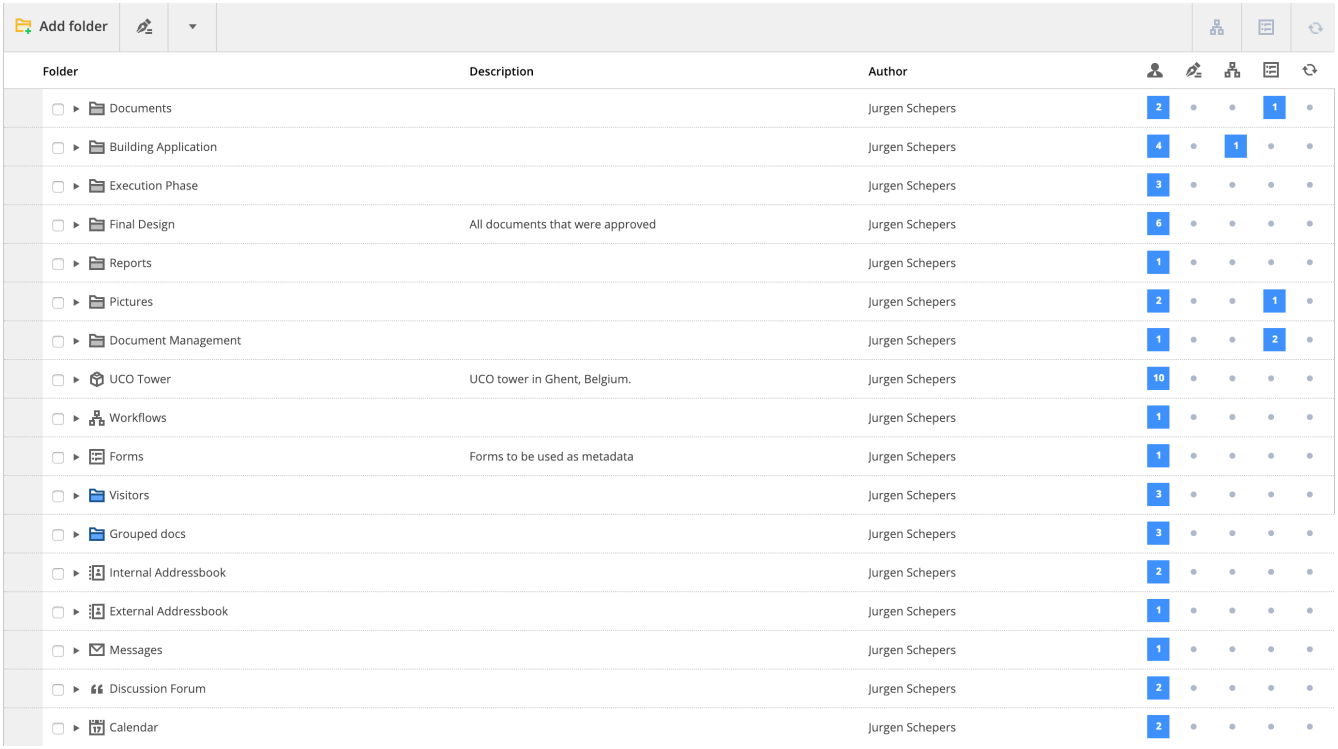
2.4.15 Enviar informação da conta

Enviar informações da conta para o usuário Certifique-se de digitar uma mensagem pessoal para as informações da conta que você está enviando. O e-mail de informações da conta contém um link exclusivo para o usuário definir ou redefinir a senha.

2.4.16 Estrutura

Este é o lugar onde um administrador pode visualizar, configurar ou editar a estrutura do projeto. A estrutura do projeto é o núcleo de todo projeto, e consiste de pastas e subpastas. (2.142) Além disso, um administrador pode

Figura 2.142



subscrever os usuários em determinadas pastas e anexar um fluxo de trabalho ou um formulário a uma pasta nesta parte do App Administracao.

Árvore do projeto

Uma lista de todas as pastas no projeto em uma hierarquia definida pelos administradores do projeto. Um usuário pode ver essa estrutura (ou partes da estrutura, de acordo com seus direitos de acesso) no App Estrutura.

Inspetor da Estrutura

(2.143) O Inspetor da Estrutura é a última coluna à direita. Ele permite que você tenha rapidamente uma visão

Figura 2.143

geral de quem pode visualizar a pasta, os worklows anexados e os formulários...

Funções

O número de funções que possuem acesso à pasta. Ao passar o mouse sobre o ícone, uma visão geral com todas as funções que têm acesso será exibida.

Subscrições de pastas

Indica se os usuários com acesso estão inscritos nessa pasta pelo Administrador.

Fluxos de trabalho

O número de fluxos de trabalho anexados à pasta. Ao passar o mouse sobre o ícone, os fluxos de trabalho anexados com suas opções são exibidos. Você pode excluir o fluxo de trabalho ou editar as configurações.

Formulários

Indica o número de formulários que estão anexados à pasta para usar metadados para os documentos. Ao passar o mouse sobre o ícone, os formulários anexados com suas opções são exibidos. Você pode excluir o formulário ou editar as configurações.

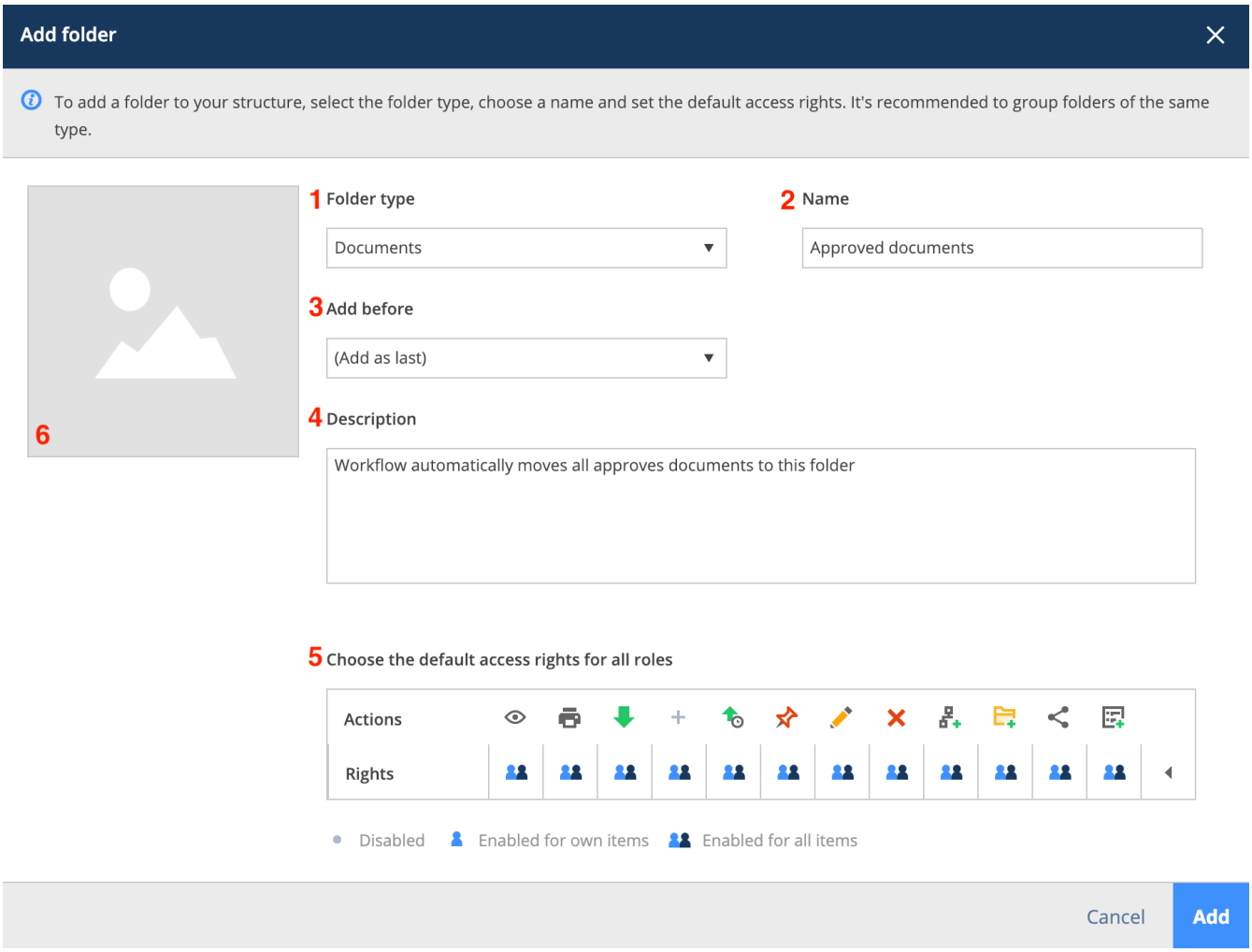
Sincronizar

Sincronize seus documentos com aplicativos de terceiros.

2.4.17 Adicionar Pasta

(2.144) Para configurar ou expandir a estrutura do seu projeto, você precisa adicionar pastas e/ou subpastas.

Figura 2.144



Existem duas maneiras para adicionar uma nova pasta:

- Adicionar pasta a partir do menu Ação na parte superior. Isto irá criar uma nova pasta raiz.
- Adicionar uma nova pasta, sob uma das pastas existentes. Isto irá criar uma nova pasta sob essa pasta.

Depois de selecionar "adicionar pasta", siga os próximos passos.

1. Tipo de pasta Lembre-se que cada tipo de pasta representa uma aplicação na barra de aplicativos na esquerda. pasta de Documentos Livro de endereços pasta de Fluxos de trabalho pasta de Mensagens Opcionalmente, ative a funcionalidade de busca de eMails para imporatr todos os seus eMails ne seu endereço de eMail no App Bricsys 24/7. Isso geralmente é usado para um endereço de eMail usado apenas para o projeto, para coletar rapidamente mensagens de eMail externas. pasta de Calendários pasta de Formulários pasta de Links pasta do Forum Separador: Use um separador para criar um espaço na estrutura. Agrupador Opcionalmente, selecione apenas o documento com um status. O fichário mostrará apenas documentos com o status escolhido. Documentos com outro status podem estar adicionados ao agrupador, mas estes não serão mostrados. Depois que o status for alterado para o status-agrupador selecionado, o documento será mostrado no agrupador. É usado para dar a um grupo de pessoas apenas acesso a documentos com um determinado status. Por exemplo: Um grupo de pessoas pode ver apenas as versões aprovadas de um documento. BIM
2. Preencher o nome Preencher o nome da pasta que você adiciona.
3. Adicionar antes Selecione uma pasta existente e a nova pasta será adicionada antes da pasta selecionada. Depois de criar a pasta, você pode facilmente arrastar e soltar a pasta em outro local nas configurações da estrutura.
4. Descrição (Opcional) Adicione uma descrição à sua pasta.
5. Direitos de acesso padrão (Opcional) Aqui você pode escolher direitos de acesso padrão de uma vez (para todas as funções) ou, se estiver adicionando uma subpasta, pode optar por copiar os direitos de acesso da pasta 'pai'. Os aplicativos na Barra de Aplicativos à esquerda só serão exibidos quando você criar uma pasta vinculada a um aplicativo e tiver acesso a essa pasta.
6. Imagem (Opcional) Adicione uma foto à sua pasta. No momento, apenas as pastas BIM mostram a imagem no aplicativo.

2.4.18 Visão geral da subscrição da pasta

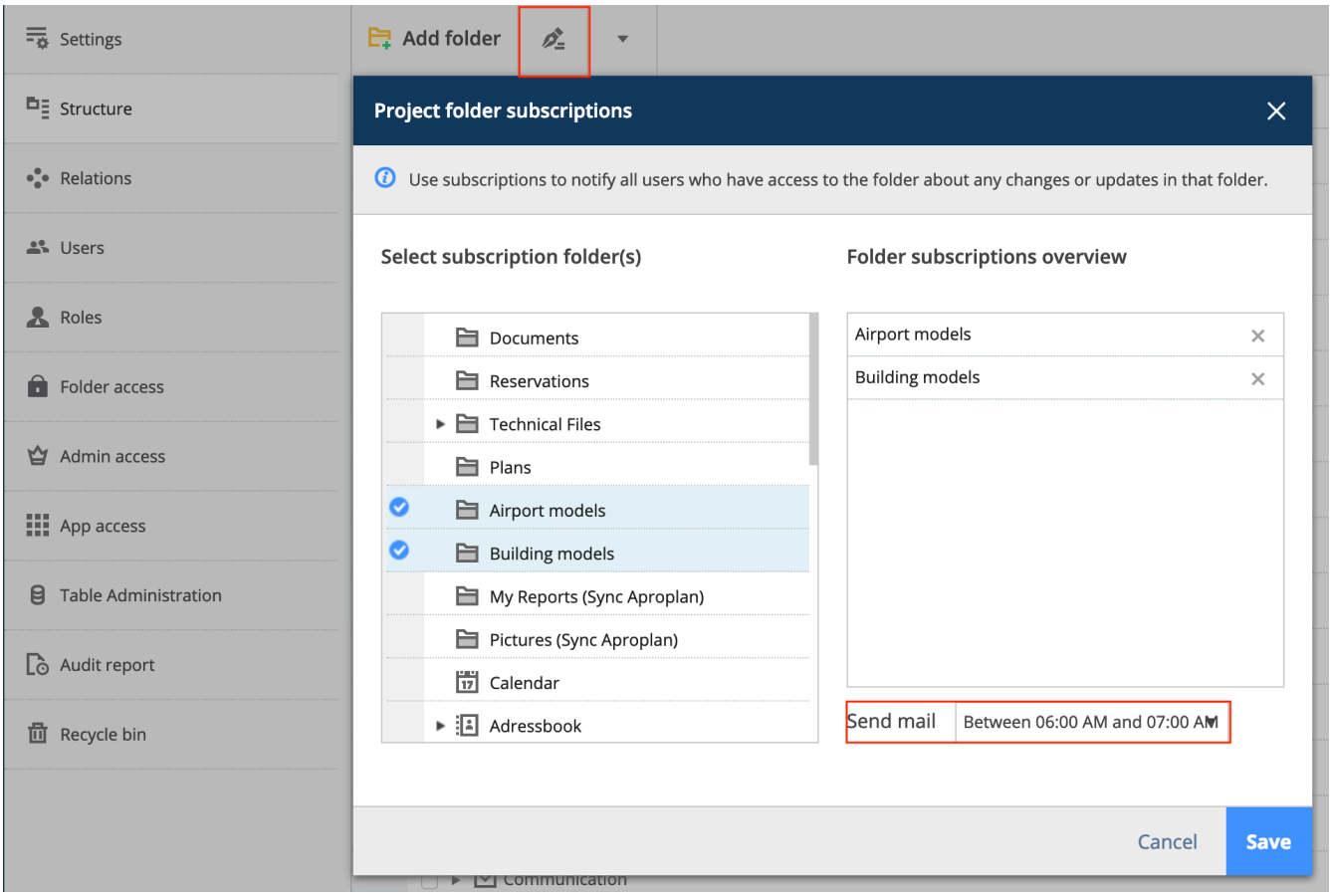
Gerenciar as assinaturas de pasta do projeto. (2.145 on the following page)

2.4.19 Adicionar fluxo de trabalho

Anexar um fluxo de trabalho a uma pasta para iniciar um fluxo de trabalho para cada novo documento e revisão (se for especificado). Você só pode executar esta ação em pastas de documentos e de mensagens. Lembre-se de que apenas os fluxos de trabalho liberados são visíveis.

1. Passe o cursor sobre a pasta
2. Selecione a ação para adicionar um fluxo de trabalho
3. Selecione o fluxo de trabalho que você deseja anexar
4. Escolha um coordenador para o fluxo de trabalho
5. Opcionalmente Iniciar um novo fluxo de trabalho para cada revisão Inicia o fluxo de trabalho quando uma revisão é enviada (upload). Toda vez que uma nova revisão é adicionada a um documento, um novo fluxo de trabalho será iniciado. Assim, haverá um fluxo de trabalho para cada revisão.

Figura 2.145



Cancelar o fluxo de trabalho anterior Cancela o fluxo de trabalho anterior quando adicionar uma nova revisão. Se você selecionou a opção "iniciar o fluxo de trabalho quando uma revisão for enviada", poderá cancelar o fluxo de trabalho da revisão anterior quando uma nova revisão for enviada. Aplica o fluxo de trabalho a todas as subpastas

6. O fluxo de trabalho vai iniciar automaticamente. O fluxo de trabalho será iniciado automaticamente quando alguém fizer o upload de um documento na pasta selecionada.

2.4.20 Adicionar formulário

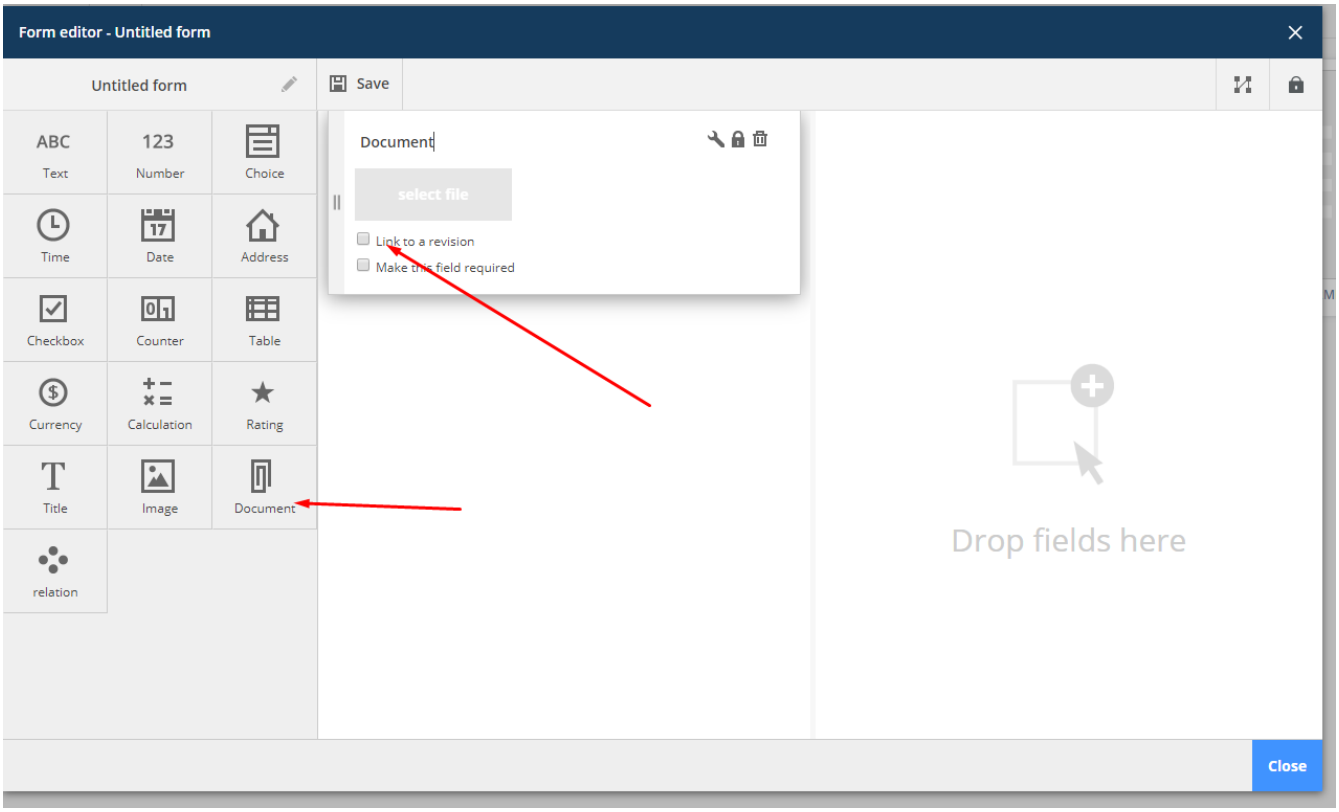
Anexe um Formulário a uma pasta e use o formulário como metadados. Você só pode executar esta ação em pastas de documentos. (Ver App Formularios)

1. Passe o cursor sobre a pasta
2. Selecione a ação de adicionar formulário
3. Selecione o formulário que você deseja anexar. Anteriormente, você só podia anexar formulários que continham um campo de documento. Neste campo de documento, você poderia então escolher se os metadados eram armazenados no nível do documento ou no nível da revisão. Este não é mais o caso. (2.146 on the next page) Agora é possível anexar todos os formulários a uma pasta e caso exista um campo de documento/revisão, o nível em que os metadados são armazenados será escolhido, com base no campo do documento. Se não houver mais (ou mais) campos de documento no formulário, você poderá escolher com esta nova opção em que nível os metadados serão armazenados. Não deve haver nenhuma alteração nos links existentes entre formulários e pastas, e a leitura dos dados permanecerá como costumava ser. No entanto, se você agora mover um documento para uma pasta sem o formulário anexado, ainda poderá ver os metadados. (2.147 on page 146)

É importante saber que somente formulários com um campo de documento são selecionáveis como metadados.

1. Opcionalmente Renomeie os documentos enviados com base no conteúdo dos campos Renomeie os documentos enviados com base no conteúdo dos campos e gere automaticamente um nome. Selecione o separador que conectará o conteúdo dos campos: _ /, / - /. / Espaço.

Figura 2.146



Por exemplo Quando um usuário faz o upload de um documento e preenche um formulário:

- Tipo de documento (fatura, planta, outro): Planta
- Disciplina (Decoração, Eletrica, Mobiliario, HVAC, Encanamento, Seguranca, Estrutural): Eletrica
- Pavimento (-1,..., 4): 3

O documento será renomeado para **Planta_Eletrica_3** após o envio (upload).

- Utilize valores padrão

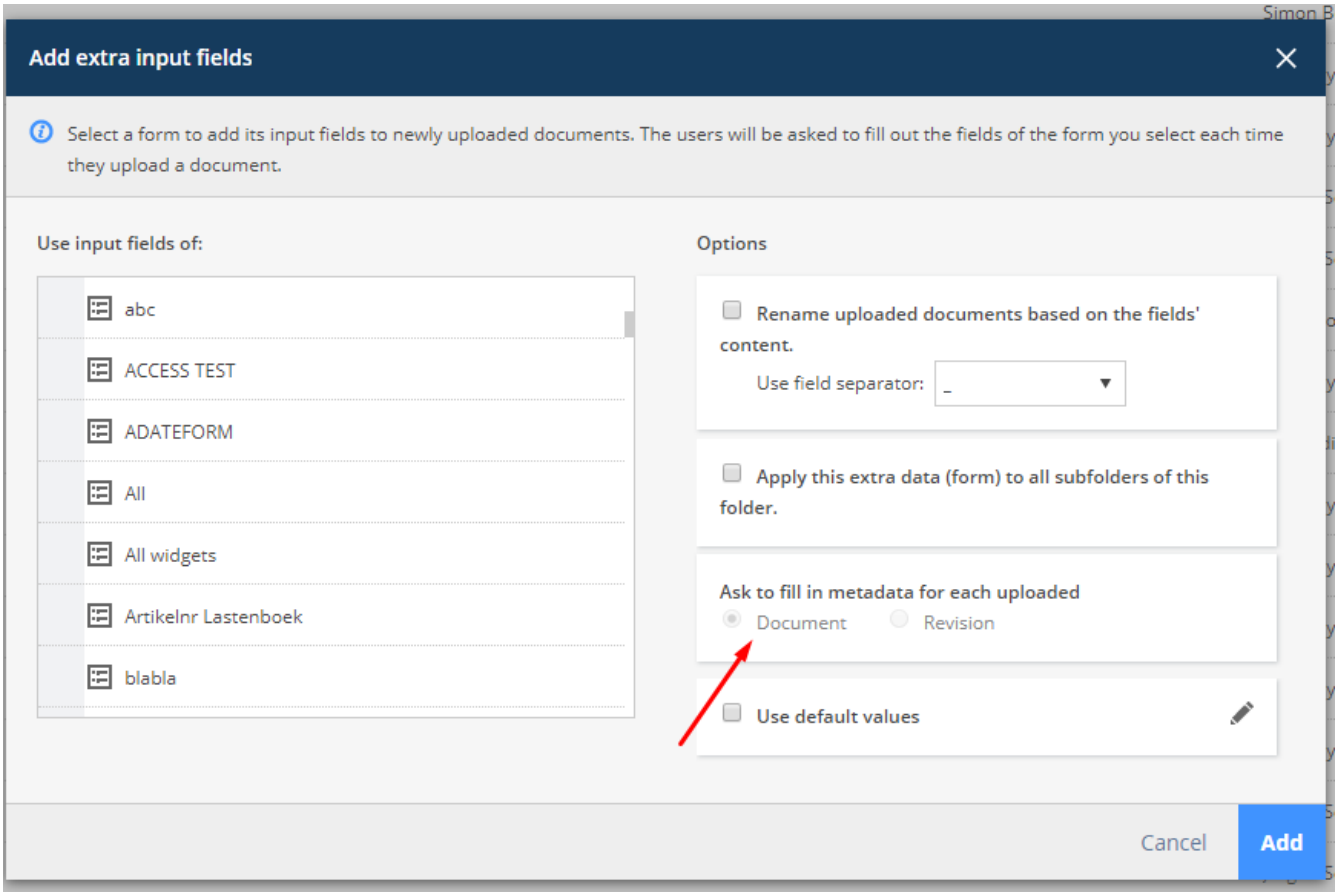
Preenche os valores predefinidos.

- Aplicar esses metadados (formulário) para todas as subpastas dessa pasta

2. Salvar
3. O formulário será usado como metadados.

Cada vez que um documento é adicionado à pasta, você pode (ou tem que...) preencher os campos dos formulários Lembrete Se você que que o enviante preencha campos obrigatórios, selecione a opção "**Tornar este campo obrigatório**" nas configurações do campo do formulário.

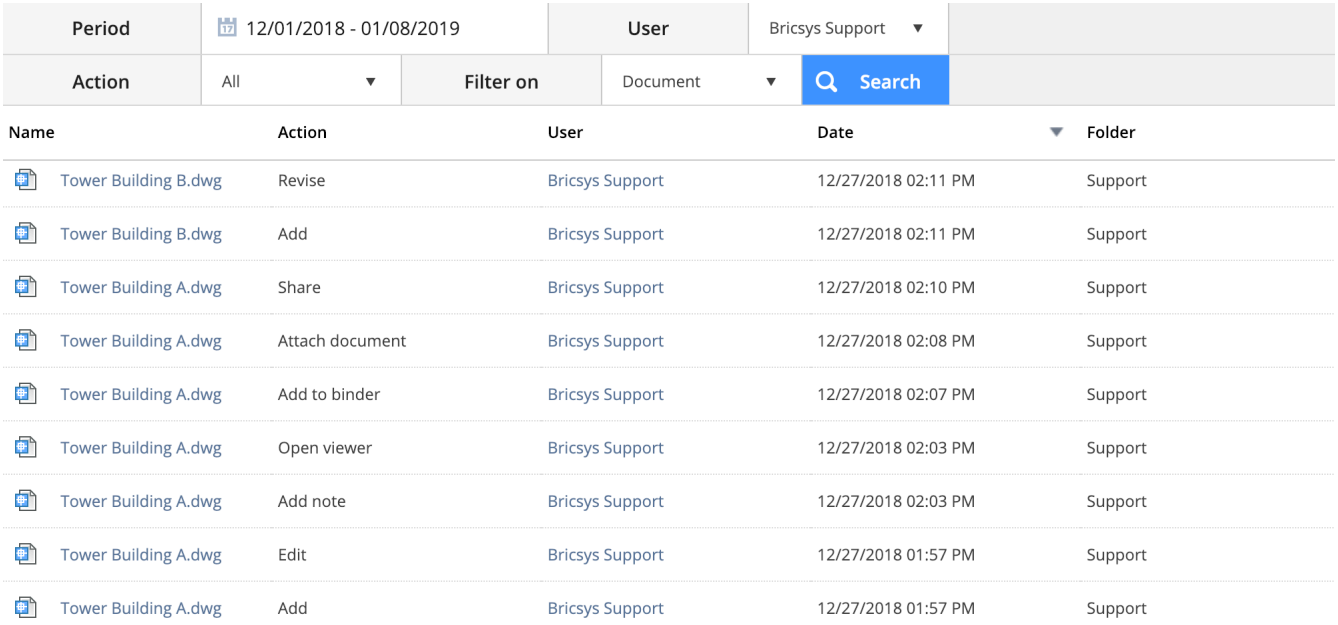
Figura 2.147


Add extra input fields
Select a form to add its input fields to newly uploaded documents. The users will be asked to fill out the fields of the form you select each time they upload a document.
Use input fields of:
abc
ACCESS TEST
ADATEFORM
All
All widgets
Artikelnr Lastenboek
blabla
Options
Rename uploaded documents based on the fields' content.
Use field separator: _
Apply this extra data (form) to all subfolders of this folder.
Ask to fill in metadata for each uploaded
Document
Revision
Use default values
Cancel
Add

2.4.21 Relatório de Inspeção

A seção de relatório de inspeção/auditoria é uma ferramenta incrivelmente poderosa que permite que os administradores pesquisem tudo o que aconteceu no projeto. (2.148)

Figura 2.148



Barra de seleção

Especifique o período e o quê você está procurando.

- Ponto final
- Filtrar por
  - Objetos
  - Ações
  - Usuários

Resultados

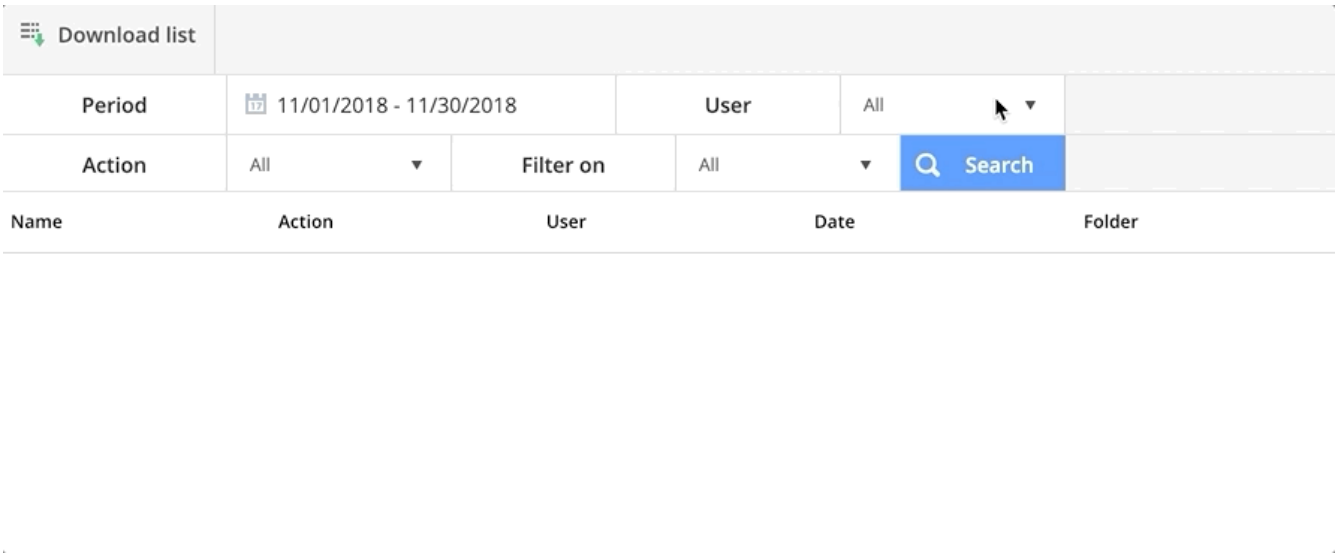
A lista de resultados existe de uma lista que contém as informações sobre as ações:

- Nome
- Ação
- Usuário
- Data de ação
- Pasta onde o objeto está armazenado

Pesquisa em ação

(2.149 on the following page)

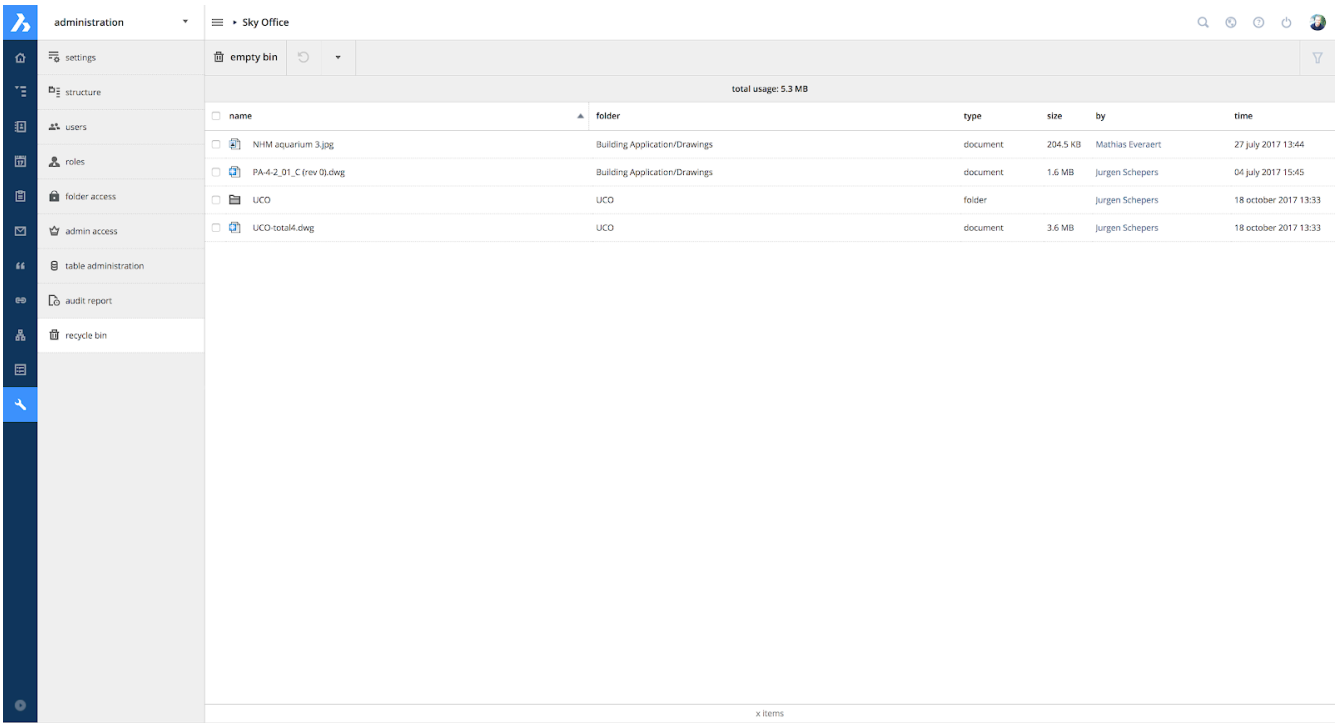
Figura 2.149


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

2.4.22 Lixeira (pasta de reciclagem)

Todos os documentos e itens excluídos no Bricsys 24/7 serão primeiro movidos para a lixeira (exclusão suave), onde apenas os administradores têm acesso. Ainda é possível restaurar itens a partir daqui (selecionando um ou vários arquivos e clicando no ícone 'Restaurar') ou excluí-los completamente (selecionando um arquivo e clicando em 'Excluir' - no menu suspenso sob o ícone de seta). Uma vez excluídos na lixeira, os itens serão removidos irreversivelmente (exclusão por disco rígido). (2.150)

Figura 2.150



2.4.23 Lixeira Vazia

Excluir definitivamente todos os objetos da lixeira. Esta ação não poderá ser desfeita!

2.4.24 Restaurar

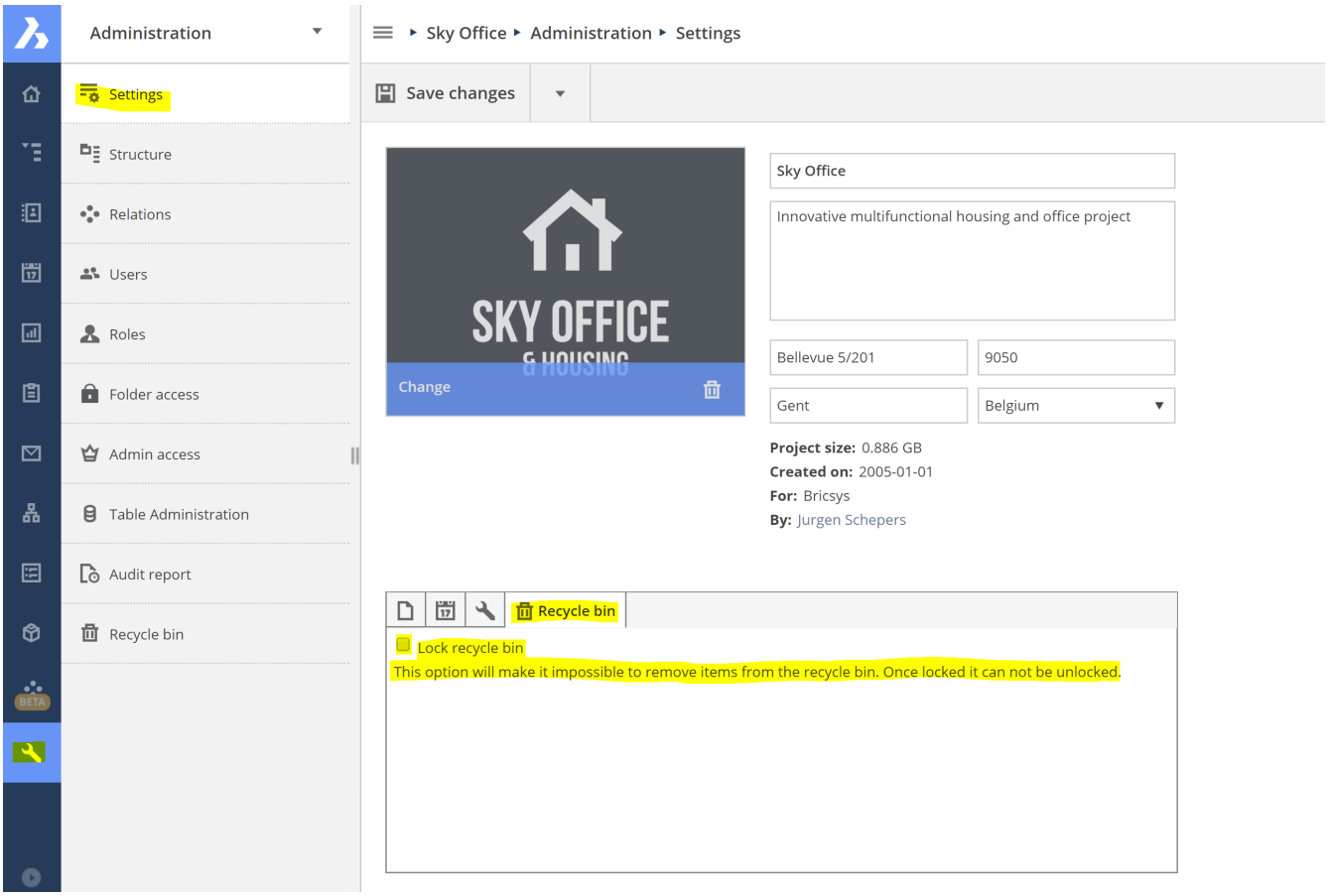
Restaurar objetos para sua pasta original dentro do projeto.

2.4.25 Excluir

Excluir definitivamente um objeto Esta ação não pode ser desfeita.

Nota importante: para excluir itens da Lixeira, a opção a seguir ('Bloquear lixeira') não pode estar marcada. (2.151 on the following page)

Figura 2.151


Administration
Settings
Structure
Relations
Users
Roles
Folder access
Admin access
Table Administration
Audit report
Recycle bin
Sky Office ▸ Administration ▸ Settings
Save changes
SKY OFFICE
Change
Sky Office
Innovative multifunctional housing and office project
Bellevue 5/201
9050
Gent
Belgium
Project size: 0.886 GB
Created on: 2005-01-01
For: Bricsys
By: Jurgen Schepers
Recycle bin
Lock recycle bin
This option will make it impossible to remove items from the recycle bin. Once locked it can not be unlocked.

2.4.26 Administração de Tabelas

Defina facilmente o acesso nos dados dos formulários e nos campos do formulário.

Lista de tabelas

A lista de tabelas mostra todas as tabelas disponíveis dentro deste projeto. Em geral, cada tabela representa um formulário, mas alguns campos de formulário também podem, por sua vez, representar uma tabela:

- Campo de escolha
- Campo da tabela

Acesso aos dados

1. Selecione uma função na barra de seleção (2.152)

Figura 2.152

2. Definir o acesso Clicar na junção entre o formulário ou o campo de formulário e a direita, para alterar direito de acesso da função no formulário ou no campo de formulário. Existem 2 tipos de acesso que você pode dar para cada direito: Nenhum acesso Acesso completo
3. Salvar mudanças.

O que significa acesso nos dados?

Acesso	Acesse de um formulário	Acesso em metadados
	O usuário pode ver todas as linhas do formulário	Usuário pode visualizar os metadados
	O usuário pode adicionar uma nova linha ao formulário	O usuário pode adicionar metadados ao enviar um documento
	Usuário pode editar uma linha existente do formulário	O usuário pode editar os metadados de um documento existente se o usuário puder editar o documento
	O usuário pode excluir uma linha do formulário	

Acesso de dados no formulário

Acesso	Acesse de um formulário	Acesso em metadados
	O usuário pode ver os dados do campo de formulário	O usuário pode ver os metadados do campo de formulário
	O usuário pode adicionar dados a este campo de formulário quando criar uma nova linha	O usuário pode adicionar metadados a este campo de formulário ao fazer o upload de um documento

	Usuário pode editar os dados existentes deste campo de formulário	O usuário pode editar os metadados deste campo de formulário de um documento existente se esse mesmo usuário puder editar o documento

Acesso de dados no campo de formulário

Exemplo de acesso a dados

Um formulário "Metadados" foi criado com quatro campos:

- Disciplina
- Edifício
- Tipo de documento
- Documento

A função Arquitetos possui o seguinte acesso. (2.153) Isso significa que qualquer pessoa na função Arquiteto:

Figura 2.153

- pode ver todas as linhas / pode ver os metadados
- pode adicionar uma nova linha / pode adicionar metadados
- pode editar uma linha existente / pode editar metadados existentes
  - mas não pode editar o valor desses / não pode editar os metadados desses
    - Campo de formulário da Disciplina
    - Campo de formulário do Edifício
- não pode excluir uma linha existente / -

2.4.27 Lista de downloads

Fazer download de uma lista de todos os registros do formulário.

2.4.28 Enviar (upload) CSV

Se você tiver dados existentes que deseja adicionar a um formulário no Bricsys 24/7, poderá exportar seus dados para um arquivo CSV UTF-8. Certifique-se de que os dados estejam formatados corretamente no arquivo CSV para que o sistema processe os dados corretamente.

Campo de escolha	Certifique-se de que o valor é exatamente igual ao que aparece no Bricsys 24/7: "Nome, descrição"
Campo de data	Nós apoiamos múltiplas variações para o campo de data: • aaaa-MM-dd • aaaa/MM/dd • dd-MM-aaaa • dd/MM/aaaa
Campo do documento	Se você quiser atualizar ou adicionar metadados para arquivos existentes, use nossa API REST para buscar os IDs dos documentos.
ID	Se você deseja atualizar uma tabela existente, adicione uma coluna de ID com referência aos IDs corretos. Você pode obter os IDs fazendo o download do arquivo CSV primeiro usando a ação da lista Download.

Certifique-se de que todos os campos obrigatórios estejam adicionados ao arquivo CSV.

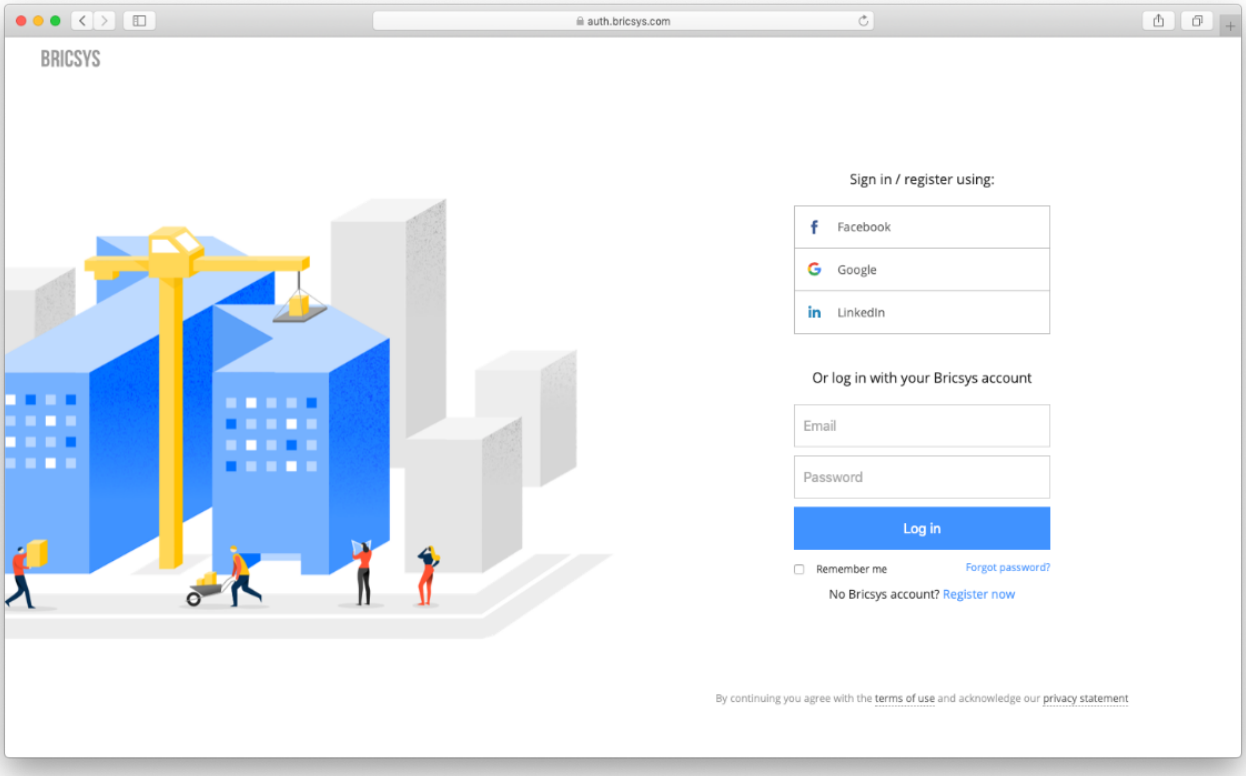
2.5 Perguntas frequentes

2.5.1 Problemas ao fazer login ao usar a nova página de Login Seguro

Por que existe um novo sistema de login?

Em Dezembro 2019 nós transformamos nosso sistema de login numa página nova, unificada, para os usuários do Bricsys 24/7. Este novo sistema vai permitir a você e aos seus usuários acessarem Bricsys 24/7, o website da Bricsys, e outros produtos Bricsys em um **modo mais seguro**. Abaixo, você pode encontrar a nova página de login unificada Bricsys 24/7. (2.154)

Figura 2.154



O que está mudando?

Não muito. Após a atualização, os usuários poderão efetuar login com suas credenciais atuais. Além disso, eles serão solicitados a redefinir sua senha, pois nossos requisitos de senha foram atualizados. Se eles não conseguirem lembrar sua senha, deverão usar o link da senha esquecida.

Exceção Os usuários com um nome de usuário que não seja o eMail precisarão se inscrever em uma nova conta Bricsys. Depois, eles podem fazer login no site Bricsys24/7 com sua nova conta Bricsys. Serão solicitados a verificar suas antigas credenciais Bricsys24/7 para acessar seus projetos.

2.5.2 Como reatribuir uma tarefa de fluxo de trabalho a outro usuário

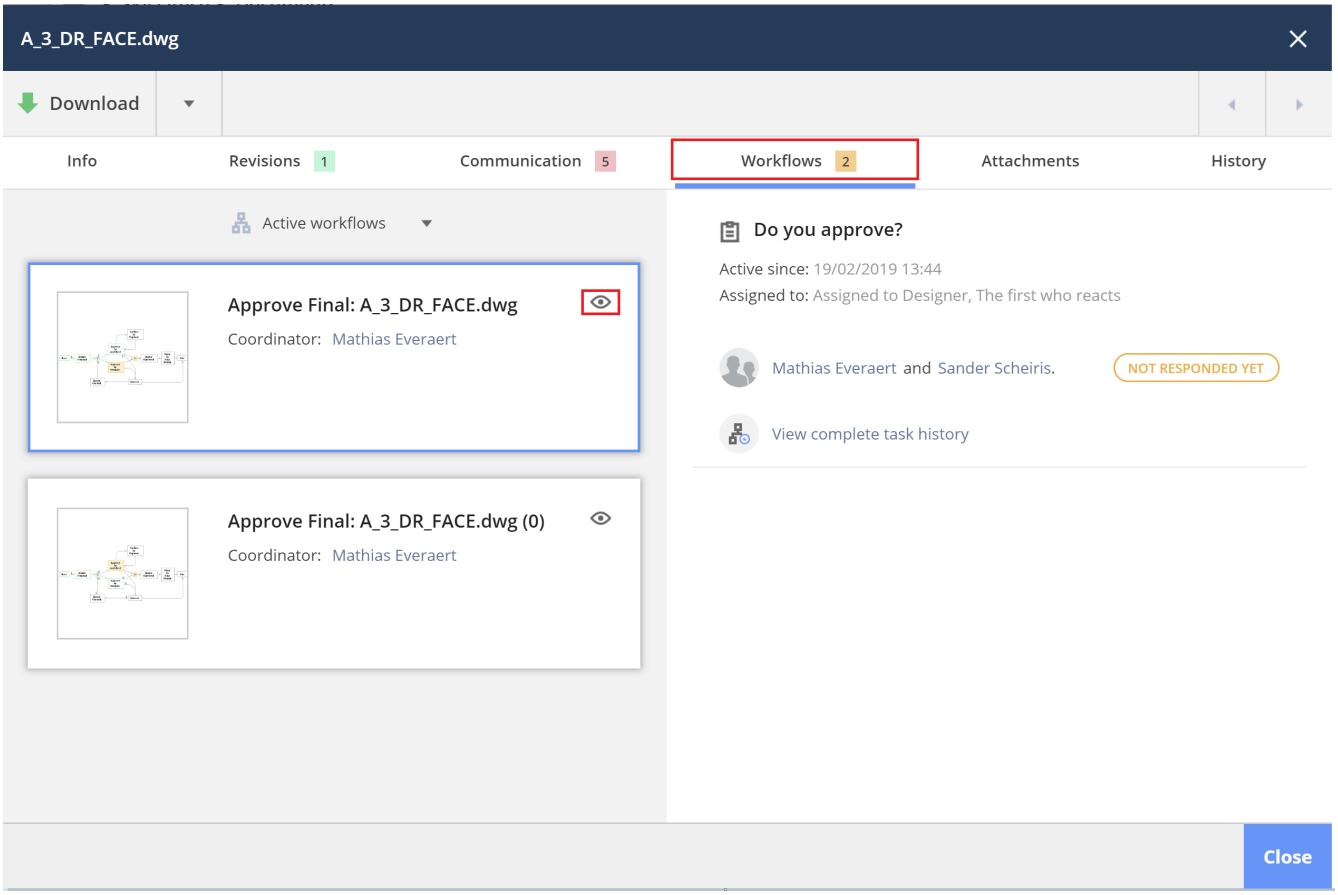
Com o Bricsys 24/7 é possível reatribuir uma tarefa de fluxo de trabalho específica ou todas as tarefas de fluxo de trabalho de um usuário para outro usuário. Existem dois usuários que podem reatribuir uma tarefa de fluxo de trabalho para outro usuário:

- o coordenador de fluxo de trabalho
- o administrador do projeto

Coordenador de fluxo de trabalho

O coordenador de fluxo de trabalho pode abrir uma tarefa e reatribuir essa tarefa individual a outro usuário: 1. Clique no documento. 2. Clique na aba "Fluxo de trabalho". 3. Selecione um fluxo de trabalho ativo no lado esquerdo da janela, e clique no ícone do 'olho'. (2.155) 4. Clique em uma tarefa abaixo da aba "Tarefas". (2.156

Figura 2.155



on the next page)
5. Quando você clica na seta com o menu suspenso, encontra a ação 'reatribuir ator' (observe que deve haver pelo menos um outro usuário na função do ator atual).
(2.157 on page 158)

Figura 2.156

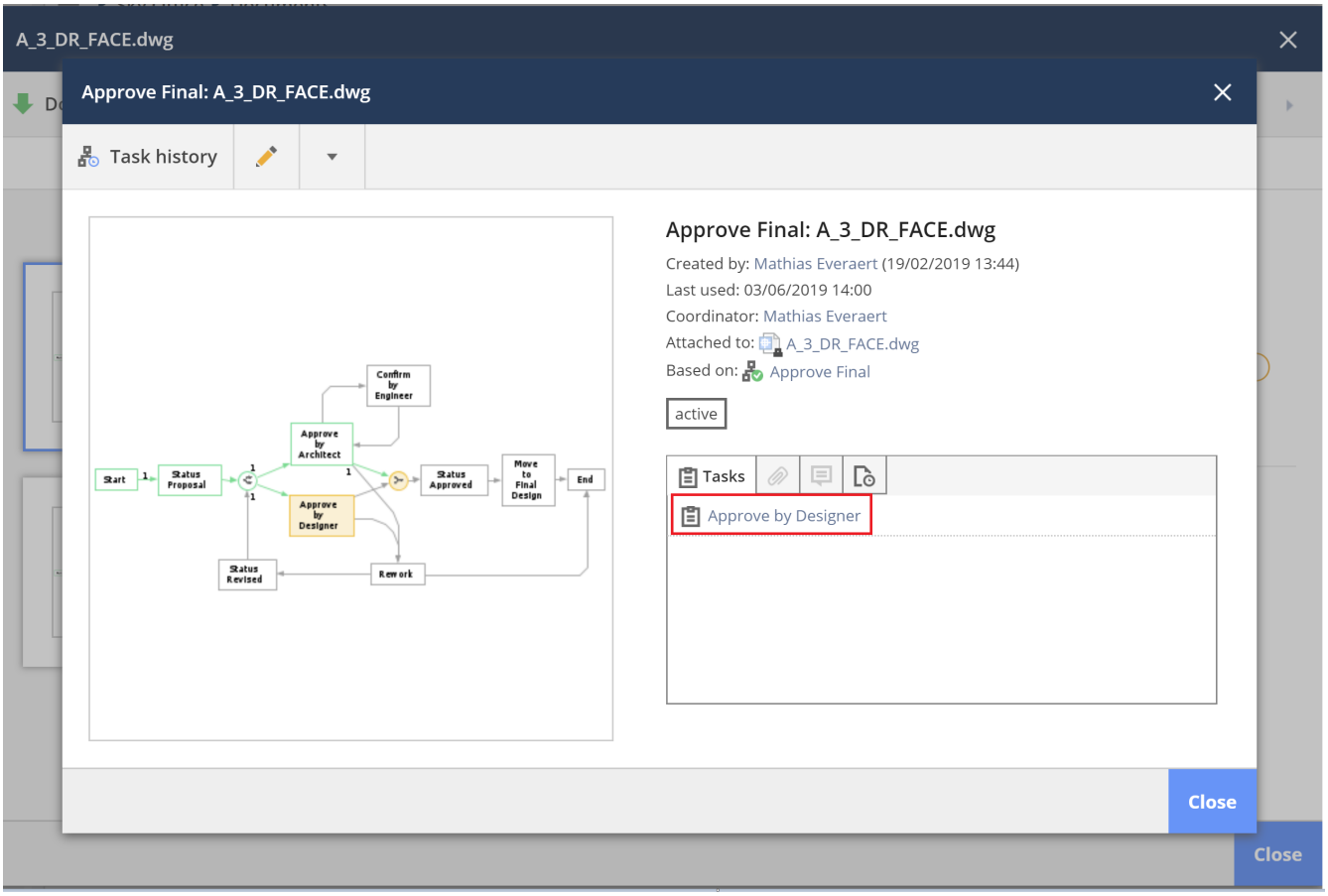
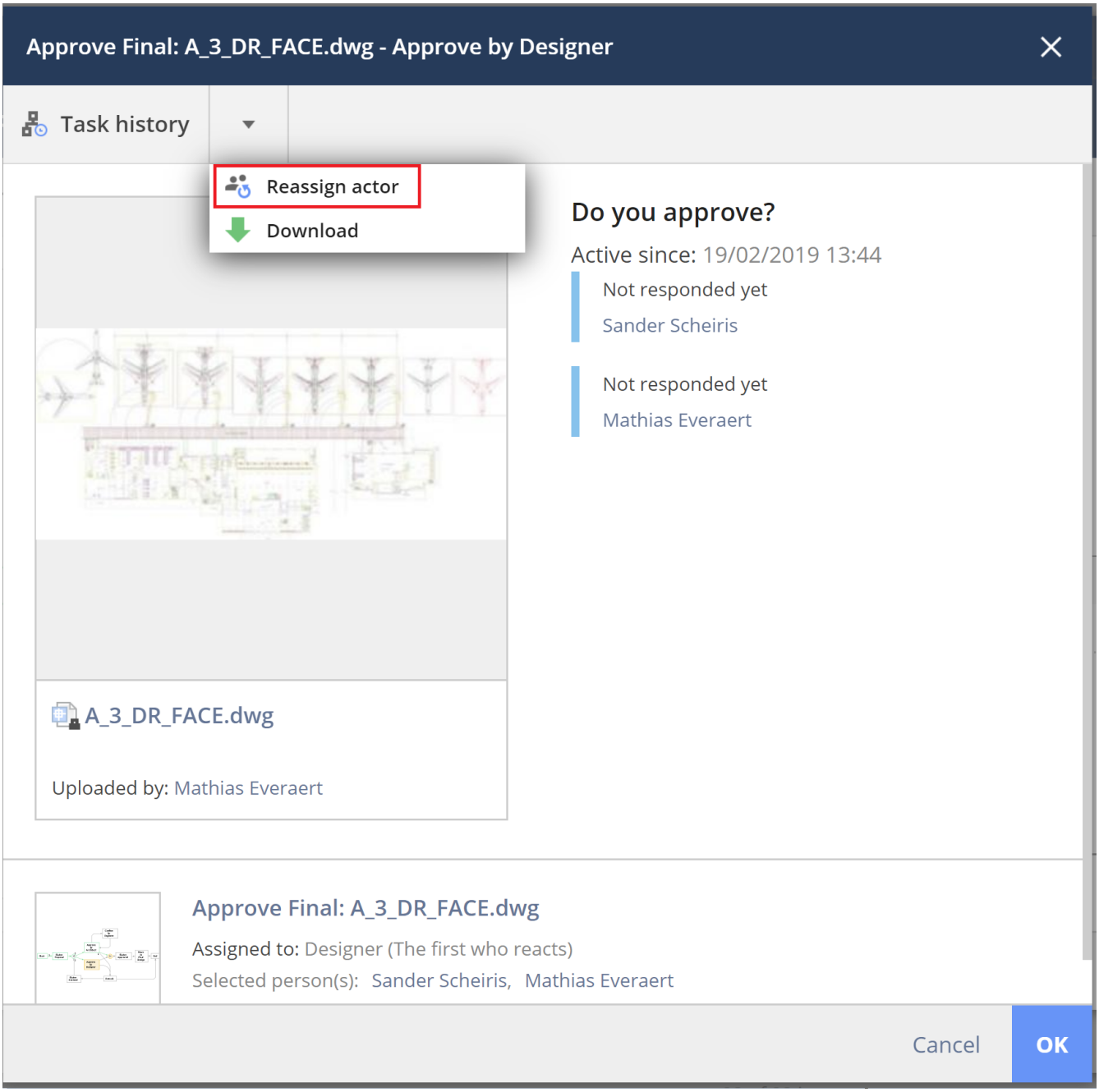

A_3_DR_FACE.dwg
Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg
Task history
Confirm by Engineer
Approve by Architect
Start
Status Proposal
Status Approved
Move to Final Design
End
Approve by Designer
Status Revised
Rework
Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg
Created by: Mathias Everaert (19/02/2019 13:44)
Last used: 03/06/2019 14:00
Coordinator: Mathias Everaert
Attached to: A_3_DR_FACE.dwg
Based on: Approve Final
active
Tasks
Approve by Designer
Close
Close

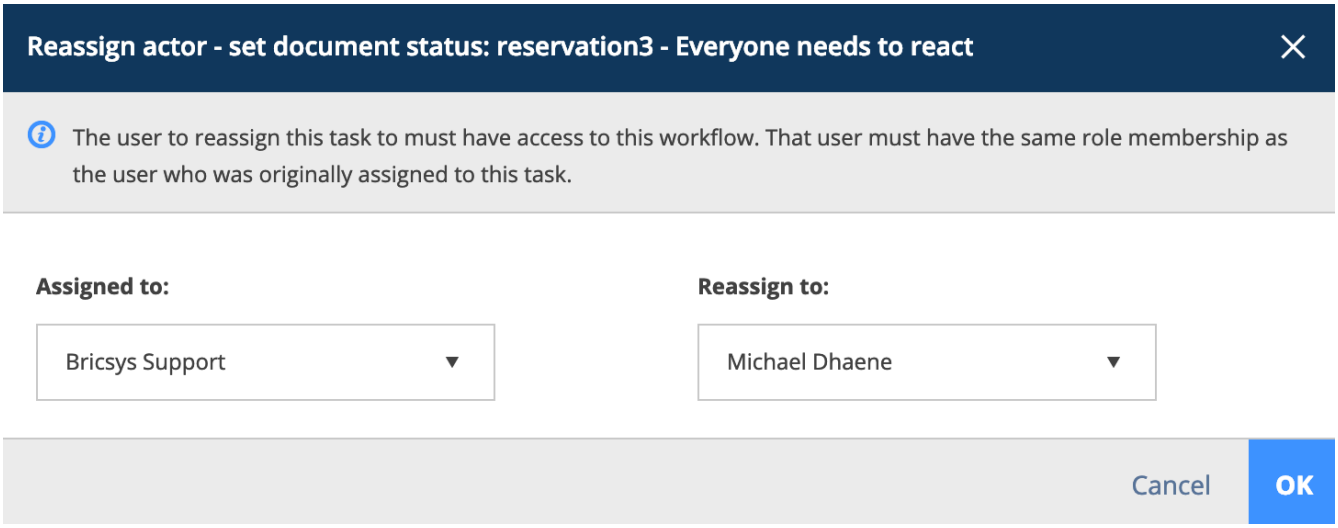
Figura 2.157


Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg - Approve by Designer
Task history
Reassign actor
Download
Do you approve?
Active since: 19/02/2019 13:44
Not responded yet
Sander Scheiris
Not responded yet
Mathias Everaert
A_3_DR_FACE.dwg
Uploaded by: Mathias Everaert
Approve Final: A_3_DR_FACE.dwg
Assigned to: Designer (The first who reacts)
Selected person(s): Sander Scheiris, Mathias Everaert
Cancel
OK

Administrador de projetos

Um administrador do projeto pode reatribuir todas as tarefas de um usuário específico a outro usuário em Administração > Usuários usando a ação “Reatribuir tarefas” .(2.158)

Figura 2.158



Requisitos

Para reatribuir tarefas a outro usuário, é necessário que ambos os usuários estejam exatamente nas mesmas funções.

2.5.3 Por que a tarefa de fluxo de trabalho está atribuída a outro usuário

Se você perceber que uma tarefa de fluxo de trabalho está atribuída a outro usuário, em vez de a um dos usuários que fazem parte da função atribuída à tarefa, isto provavelmente tem a ver com direitos de acesso.

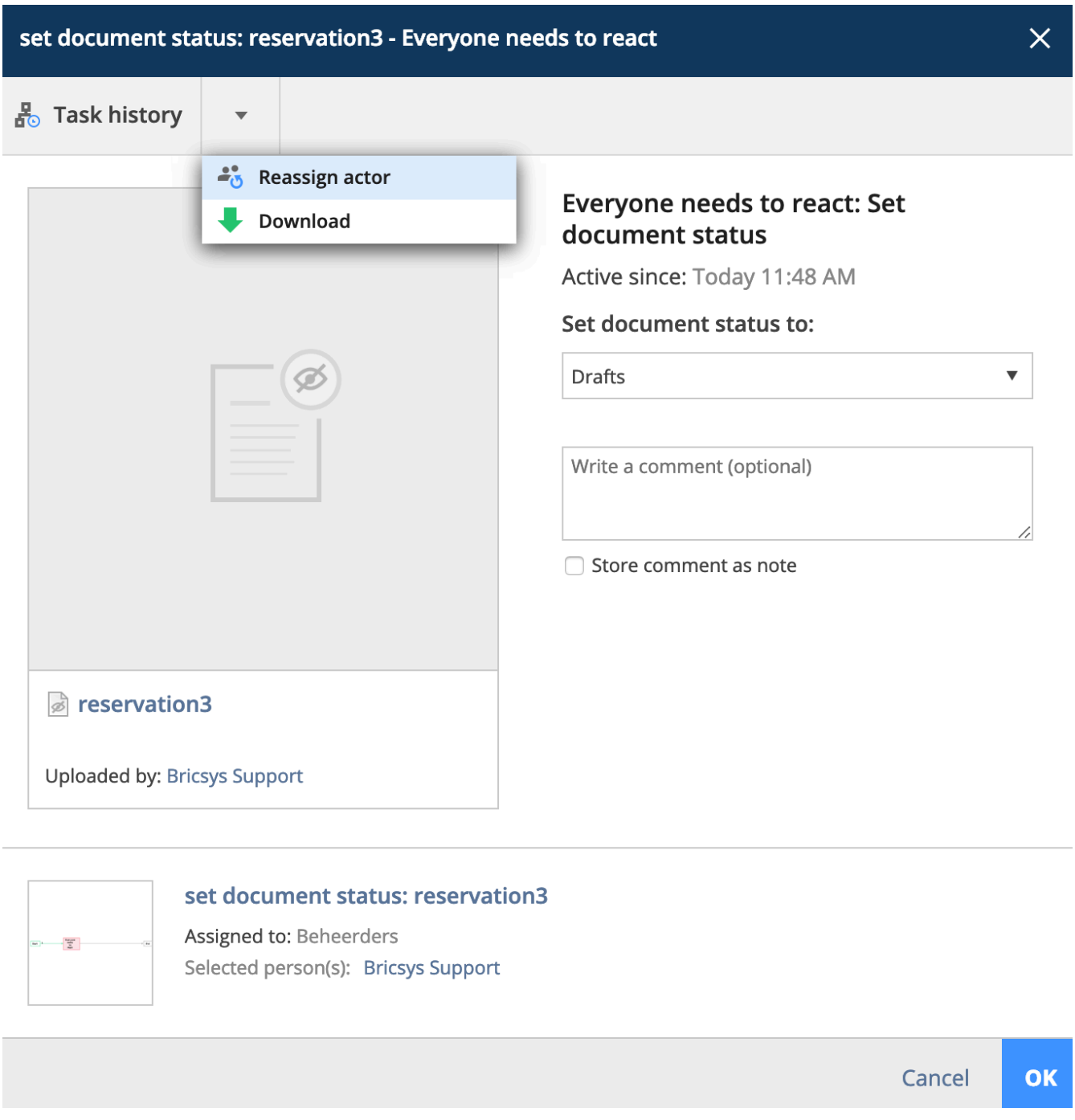
Direitos de acesso

Quando uma atividade de fluxo de trabalho se torna ativa e o usuário não tem acesso ao item, é o coordenador do fluxo de trabalho que receberá atribuição automática para a atividade. Para corrigir isso, um administrador do projeto precisará dar a função de acesso ao usuário para a pasta, a fim de que este possa visualizar o item.

Reatribuir ator

Feito isso, o coordenador do fluxo de trabalho pode abrir a tarefa para si atribuída e usar a ação "Reatribuir" no menu. (2.159)

Figura 2.159



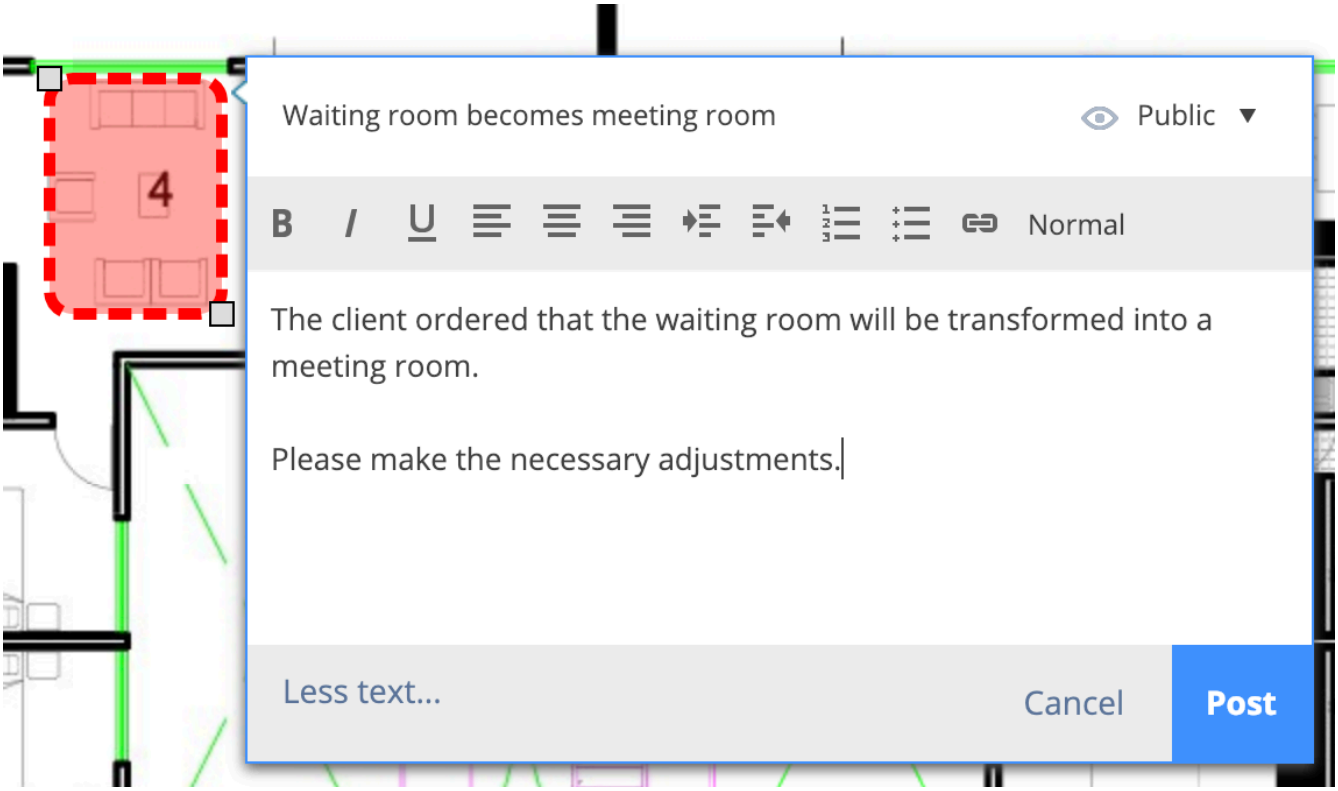
2.5.4 Não vejo um usuário específico, quando vou enviar uma notificação

Quando enviar uma notificação ou mensagem você só pode selecionar os usuários que têm direitos de acesso ao documento. Se o usuário para o qual você deseja enviar a notificação não puder ver o item, o sistema não mostrará esse usuário na lista.

2.5.5 É possível excluir uma anotação, uma notificação ou uma nota?

Anotações no Bricsys 24/7 são uma ótima ferramenta para comentar sobre uma área específica do documento. As notificações funcionam de forma semelhante aos eMails e notas de documentos são semelhantes a notas adesivas. Todos juntos eles permanecem visíveis em todas as revisões de um documento e todas elas tem base em revisão, o que significa que você não pode ver as anotações, notificações ou notas de revisões anteriores enquanto visualiza a versão mais recente do documento. Além disso, **não é possível excluir nenhum deles** para manter o controle original de um documento que foi editado enquanto o projeto é executado. (2.160)

Figura 2.160



2.5.6 Não consigo enviar notificações sobre um documento

Quando você deseja enviar uma notificação e não encontrar a ação de notificação para o documento que está visualizando, é porque o administrador do projeto desativou a opção de ver outros usuários. Se você precisar enviar uma notificação, entre em contato com o administrador do projeto para alterar as configurações da função da qual você faz parte.

2.5.7 Não vejo todas as aplicações na barra de aplicações

As aplicações no Bricsys 24/7 estão visíveis na barra de aplicações à esquerda e sua visibilidade depende de dois fatores:

- Tipo de pasta
- Acesso

Tipo de pasta

Cada aplicação representa um tipo de pasta diferente. Quanto mais tipos de pastas você tiver em um projeto, mais aplicações possíveis estarão disponíveis. Ex.: Para ter a aplicação do livro de endereços, você precisa criar uma pasta do tipo livro de endereços.

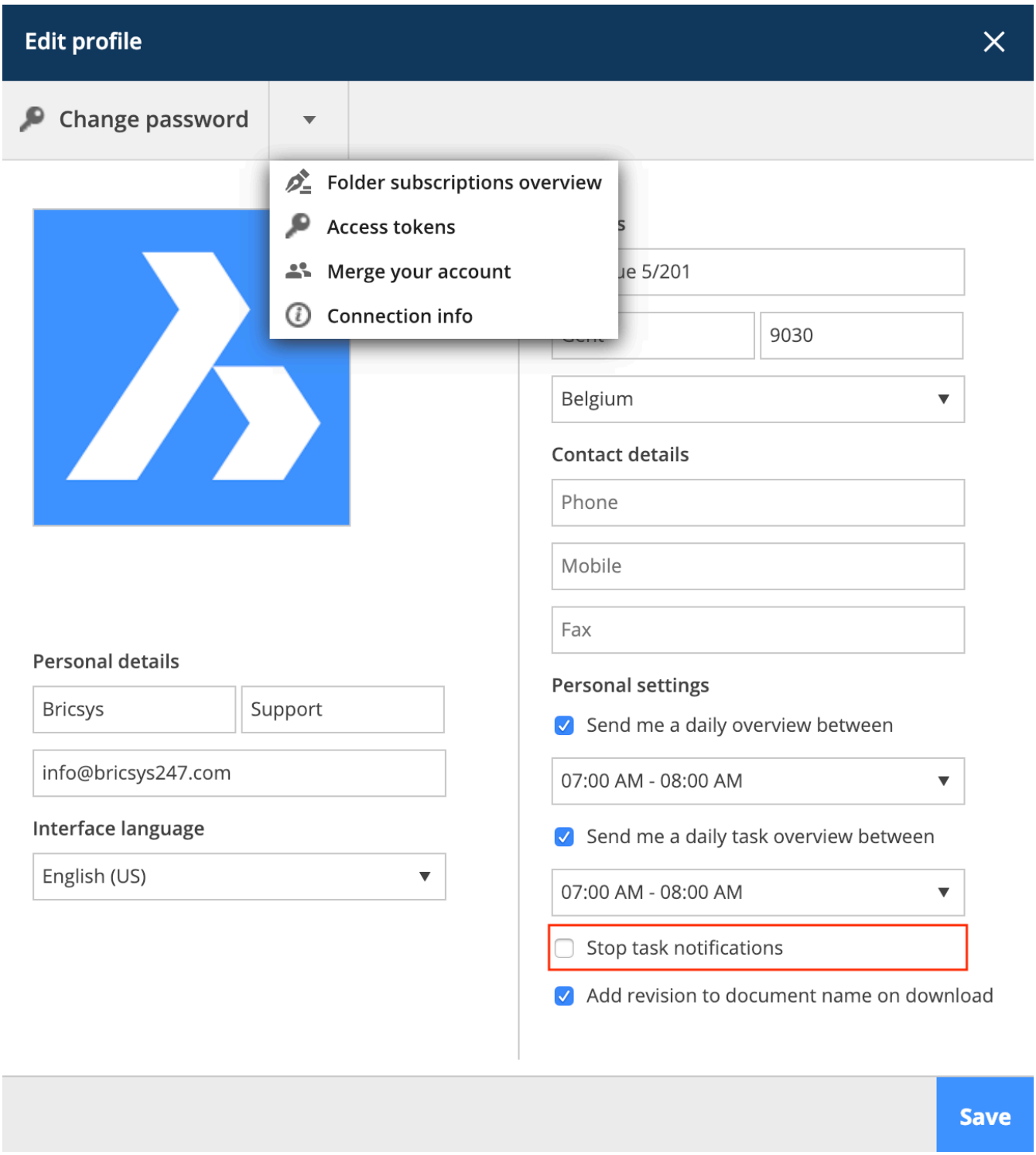
Acesso

O outro fator é o seu acesso. Se você tiver uma pasta do livro de endereços em seu projeto, mas não tiver acesso a ela, o aplicativo de livro de endereços não estará disponível. O administrador do projeto é o único que pode criar pastas e definir o acesso. Se você é um administrador pode olhar na seção Adic. Pasta que leva você através de todos os passos para criar uma nova pasta.

2.5.8 Quero deixar de receber notificações de tarefas no meu eMail

É possível deixar de receber notificações de tarefas abrindo a caixa de diálogo do seu perfil e marcando a caixa "Parar notificações de tarefas". (2.161) Você podera ver suas tarefas no Painel de controle e na App MinhasTarefas depois de logar num projeto no Bricsys 24/7.

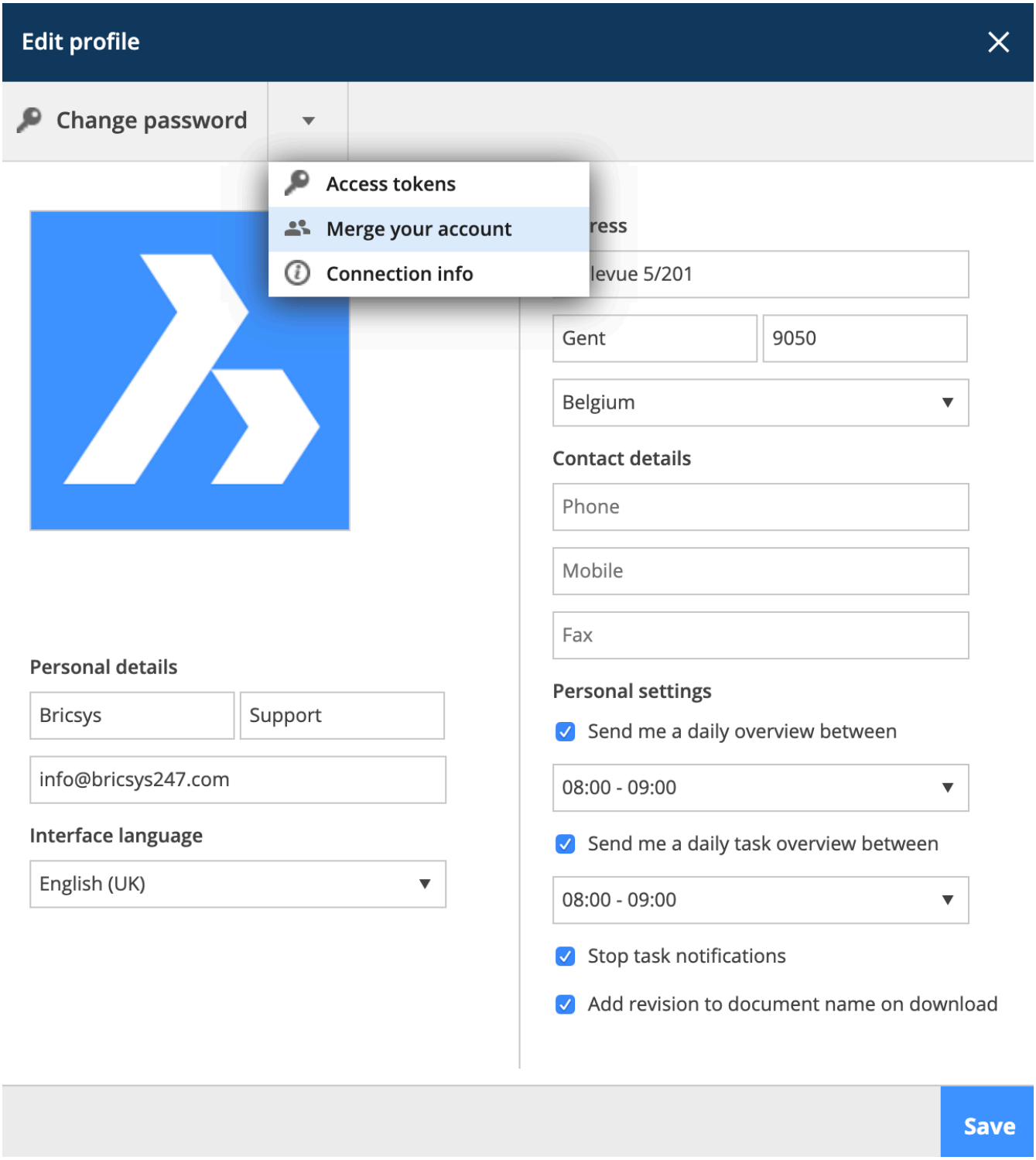
Figura 2.161



2.5.9 Eu tenho várias contas, posso mesclar essas?

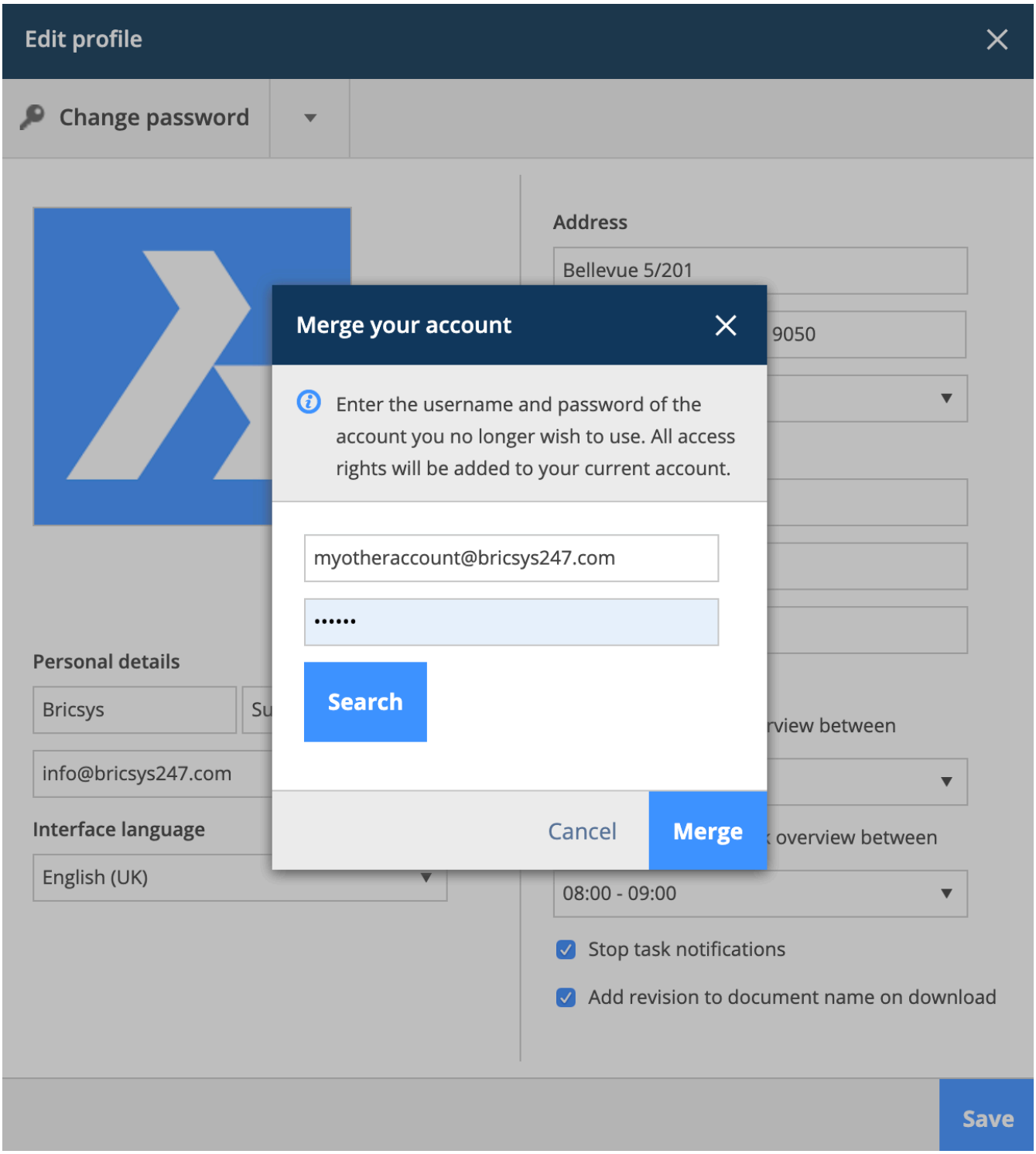
No Bricsys 24/7, é possível mesclar várias contas abrindo a caixa de diálogo do seu perfil e escolhendo a ação "mesclar sua conta". (2.162) Uma nova caixa de diálogo vai solicitar que você preencha o nome de usuário e a

Figura 2.162



senha da outra conta. Aperte o botão de busca e se for encontrada, você poderá mesclar a outra conta na conta em que você está logado. (2.163 on the facing page)

Figura 2.163


Edit profile
Change password
Address
Bellevue 5/201
9050
Merge your account
Enter the username and password of the account you no longer wish to use. All access rights will be added to your current account.
myotheraccount@bricsys247.com
Search
Cancel
Merge
Personal details
Bricsys
info@bricsys247.com
Interface language
English (UK)
08:00 - 09:00
Stop task notifications
Add revision to document name on download
Save

2.5.10 Como faço para excluir um fluxo de trabalho

Existem dois fatores que permitem que um usuário exclua um fluxo de trabalho:

- Excluir acesso
- Fluxo de trabalho em uso ou não

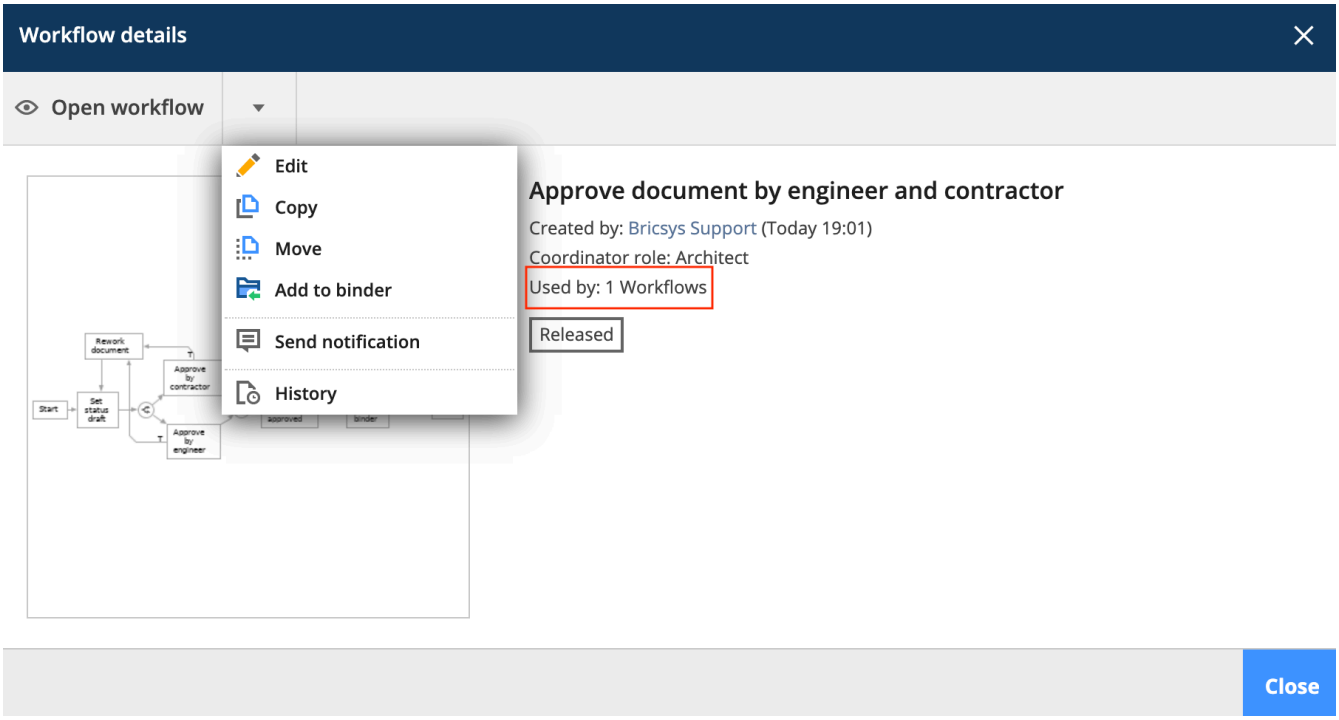
Excluir acesso

Primeiro de tudo você precisará excluir o acesso para a pasta onde o fluxo de trabalho está localizado.

Fluxo de trabalho em uso ou não

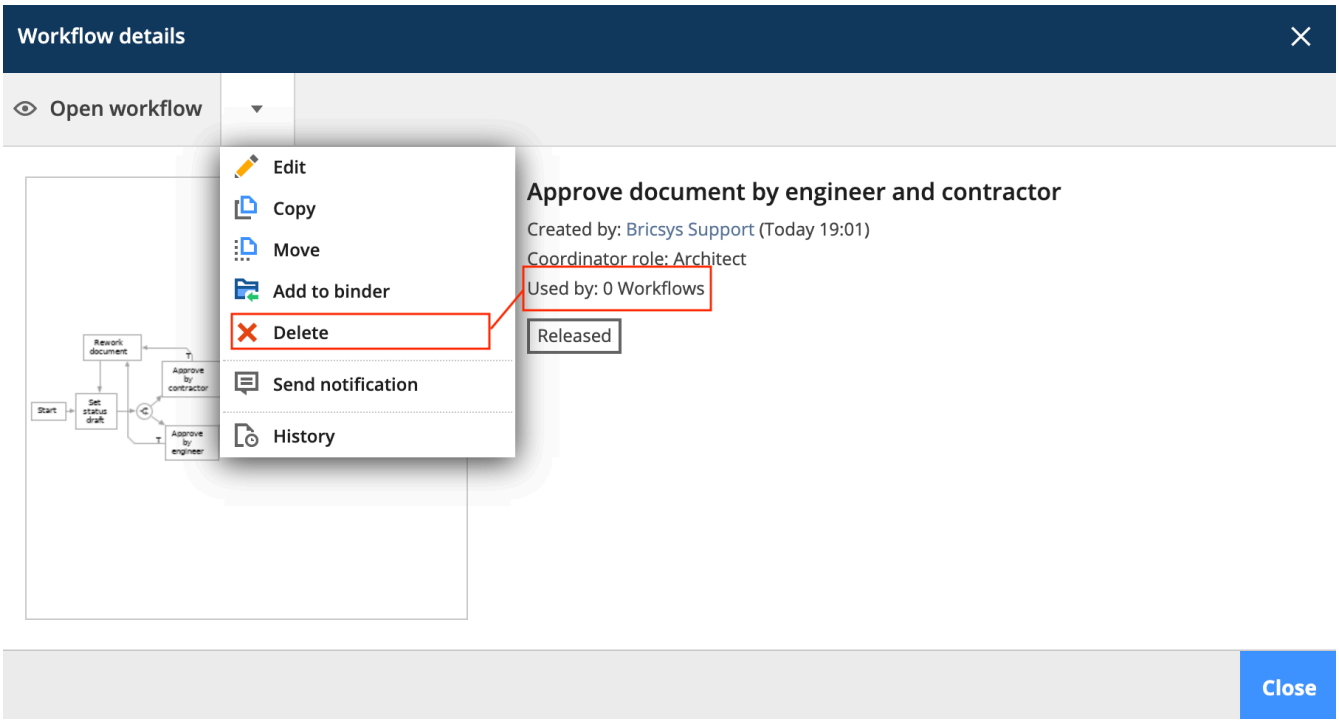
Os fluxos de trabalho só podem ser excluídos se nunca tiverem sido usados antes. Isso significa que, quando um fluxo de trabalho foi usado ou está sendo usado no momento, este fluxo de trabalho não pode ser removido. (2.164) Esta é uma medida dentro da Bricsys 24/7 para reforçar a continuidade do projeto, caso contrário, da-

Figura 2.164



dos importantes sobre um documento, por exemplo, poderiam ser perdidos. (2.165 on the facing page) A única maneira de excluir um fluxo de trabalho é primeiro remover os documentos nos quais os fluxos de trabalho são anexados. Depois que o fluxo de trabalho for removido, você verá nos detalhes do fluxo de trabalho que este não é mais usado.

Figura 2.165


Workflow details
Open workflow
Edit
Copy
Move
Add to binder
Delete
Send notification
History
Approve document by engineer and contractor
Created by: Bricsys Support (Today 19:01)
Coordinator role: Architect
Used by: 0 Workflows
Released
Close