



Revu-Tutorial: Studio-Projekte

Studio-Projekte sind in Bluebeam Revu integriert und agieren als einfache Dokumentenmanagementsysteme in der Cloud. Mit Projekten können Sie eine unbegrenzte Anzahl PDFs und andere Dateitypen in die Cloud hochladen; Projektpartner weltweit dazu einladen, diese Dateien standortunabhängig auszuchecken und zu bearbeiten (ganz gleich, ob Internet-Zugriff vorhanden ist); Dateien wieder mit Änderungen einchecken oder PDFs für Online Studio-Sitzungen hochladen, um am selben Dokument in Echtzeit zusammenzuarbeiten.

Um die Registerkarte Studio aufzurufen, klicken Sie auf  **Registerkartenzugriff** und wählen  **Studio** aus oder drücken **Alt+C**.

Ein Studio-Projekt starten



Neue Studio-Projekte können zwar nur in Bluebeam Revu Windows gestartet werden, der Zugriff auf bestehende Studio-Projekt-PDFs wird jedoch von Bluebeam Vu und Bluebeam Revu for iPad unterstützt. So starten Sie ein neues Studio-Projekt:

- Klicken Sie auf der Registerkarte Studio auf **Start**  und wählen Sie **Neues Projekt**  aus
- Benennen Sie Ihr Projekt und klicken Sie auf OK
- Wenn das Projekt erstellt ist, können Sie Dateien in Ihr Projekt hochladen, indem Sie **Neuer Ordner, Dateien hochladen** oder **Ordner hochladen** auswählen
- Projekte bleiben so lange auf dem Server, bis sie vom Projekt-Host gelöscht werden. Es können beliebig viele Dateien beliebiger Größe hochgeladen werden
- Wenn Sie Neuer Ordner auswählen, müssen Sie den Ordner benennen, bevor Sie Dateien in den Ordner hochladen
- Wenn Sie alle Dateien und Ordner hochgeladen haben, können Sie die Teilnehmer zur Teilnahme an Ihrem Projekt einladen, indem Sie auf das Symbol **Projekteinladung** klicken
- Klicken Sie auf das Symbol **E-Mail-Adresse hinzufügen** im Dialogfeld Projekteinladung, um die E-Mail-Adressen der Teilnehmer einzugeben
- Nachdem alle Teilnehmer hinzugefügt worden sind, können Sie eine Mitteilung an die Teilnehmer einschließen, bevor Sie auf **OK** klicken, um die Projekteinladung zu versenden.

An einem Projekt teilnehmen


Für die Teilnahme an einem Studio-Projekt sind lediglich drei Dinge erforderlich:

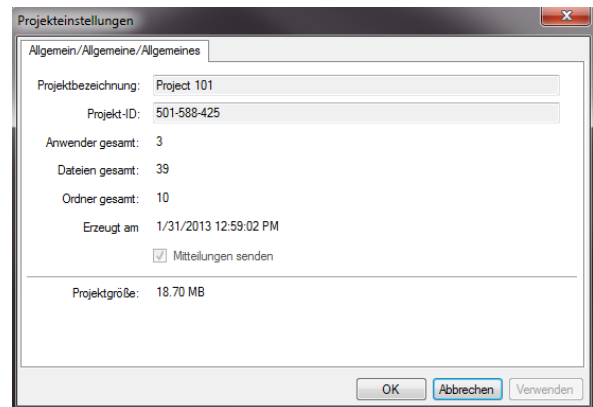
- Eine Lizenz oder Probeversion (aktiv oder abgelaufen) von Bluebeam Revu oder Bluebeam Vu, entweder für Windows oder für iPad. Lediglich der Projekt-Host braucht eine lizenzierte Arbeitsplatzversion von Bluebeam Revu
- Eine E-Mail-Adresse zur Erstellung eines Studio-Kontos
- Eine Internetverbindung.

Wenn Sie die Einladung zur Teilnahme an einem Studio-Projekt erhalten haben, öffnen Sie das Register **Studio**, klicken auf das Symbol  **Anmelden**, geben Ihre E-Mail-Adresse und Passwort ein und klicken auf **OK**. Wenn Sie angemeldet sind, wählen Sie **Teilnehmen** im oberen Bereich der Registerkarte aus, geben die  **Projekt-ID** in das Feld Studio-ID ein (ist in der Studio-Projekteinladung enthalten, die Sie erhalten haben) und klicken auf **OK**.

Projekteinstellungen

Allgemein

Das Register Allgemein stellt Ihnen Datei-, Ordner- und Größeninformationen für Ihr Projekt bereit. Um E-Mail-Benachrichtigungen zur Projekt-Aktivität zu erhalten, klicken Sie auf  Projekteinstellungen, markieren das Kästchen **E-Mail-Benachrichtigungen** auf dem Register Allgemein und klicken auf **OK**.



Benutzerzugriff




Mit Benutzerzugriff können Sie aktuelle Teilnehmerinformationen für Ihr Projekt einsehen. Für bestehende Projekte können Sie jederzeit neue Teilnehmer hinzufügen, indem Sie auf **Projekteinstellungen** klicken und **Benutzerzugriff** auswählen.

Berechtigungen

Berechtigungen definieren, was Benutzer in Projekten tun können und was nicht und lassen Sie sich für Einzelbenutzer oder Benutzergruppen gleichzeitig festlegen. Wenn Sie sich in einem Projekt befinden, klicken Sie auf **Projekteinstellung** und wählen das **Register Berechtigungen** aus. Hier können Sie die Berechtigungen für alle Teilnehmer, einzelne Teilnehmer oder Teilnehmergruppen, die Sie erstellt haben, festlegen. Folgende Berechtigungsoptionen stehen zur Auswahl bereit: Dateien und Ordner hinzufügen; Dateien und Ordner löschen; Dateien und Ordner umbenennen; Dateien bearbeiten; Einladungen versenden; Dateien an Sitzungen senden; Vollständige Kontrolle und mehr.

Zusammenarbeit und Arbeiten in Studio-Projekten


Dateien ein- und auschecken

Jede Datei eines Projekts kann von Studio für Bearbeitungszwecke vom Host oder den Teilnehmern mit entsprechender Bearbeitungsberechtigung ausgecheckt werden. Der Auscheckprozess ist ähnlich dem eines Dokumentenmanagementsystems. Sie können eine Datei lokal in ihrer native Anwendung (Word®, Excel® usw.) öffnen und bearbeiten und dann wieder einchecken, damit sie allen Teilnehmern zur Verfügung steht. Um eine Datei für die Bearbeitung auszuchecken, klicken Sie auf den Namen der Datei und dann auf  **Auschecken**. Um eine Datei wieder einzuchecken, damit die anderen die Änderungen einsehen können, klicken Sie auf das rote Häkchen  auf dem Register Datei und dann auf  **Einchecken**. Bevor Sie die Dateien wieder einchecken, können Sie einen Hinweis zu Ihren Änderungen beifügen.


Dokumente hinzufügen oder entfernen

Nur der Host oder Teilnehmer mit einer entsprechenden Berechtigung können Dateien einem Projekt hinzufügen/entfernen. Um eine Datei oder einen Ordner hinzuzufügen, klicken Sie auf das Register **Studio**. Hier haben Sie die Dateien oder Ordner in Ihr Projekt hochzuladen. Um eine Datei oder einen Ordner zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den jeweiligen Namen und dann auf **Löschen**.



Eine Studio-Sitzung starten

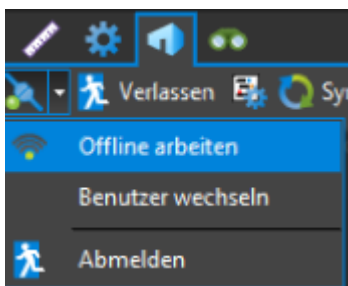
Der Host oder entsprechend berechtigte Teilnehmer können eine Studio-Sitzung aus einer Studio-Projekt-PDF starten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Projekt-PDF und dann auf  **Zur neuen Sitzung hinzufügen**. Weitere Hinweise zur Zusammenarbeit in Sitzungen in Echtzeit finden Sie im Studio-Sitzungs-Tutorial.

Studio offline und Konnektivität

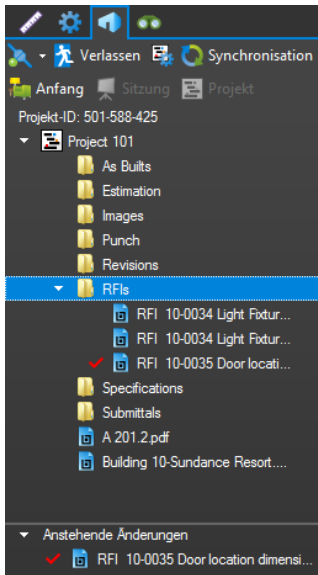
 **Studio Offline** ermöglicht die Synchronisierung der Ordnerhierarchie in einem Bluebeam Studio-Projekt auf ein lokales Gerät, sodass die Dateien auch ohne Internetverbindung aufrufbar sind. Ganz gleich, ob Sie sich in einem Bauwagen befinden oder auf der Baustelle herumlaufen, Studio Projects Offline nimmt Ihnen die Sorge um den Verlust der Konnektivität ab. Wenn keine Verbindung mehr zum Internet besteht, schalten Ihre Studio-Projekte in den Offline-Modus, doch die Ordnerhierarchie des Projekts wird nach wie vor so angezeigt, als wäre der Benutzer noch online.

Dateien synchronisieren




Um Studio-Projektdateien offline anzuzeigen, müssen Sie diese Dateien zunächst  **synchronisieren**, um eine lokal zwischengespeicherte Kopie zu erstellen, solange Sie noch über eine stabile Internet-Verbindung verfügen. Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Datei in Ihrem Studio-Projekt und klicken Sie , um zu bestimmen, mit welchen Dateien Sie an diesem Tag arbeiten möchten.



Um zu sehen, welche Dateien Ihnen lokal zur Verfügung stehen, klicken Sie auf **Offline arbeiten**. Alle Dateien, die noch nicht synchronisiert wurden, werden ausgegraut angezeigt.



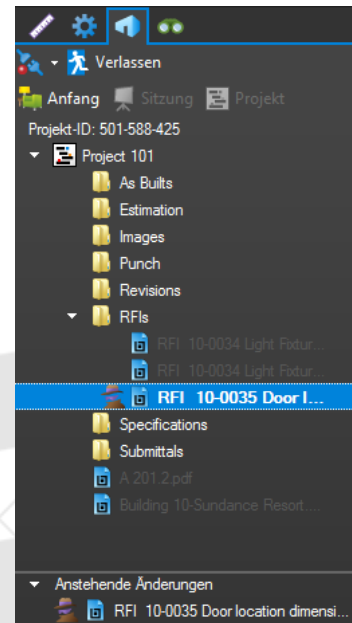
Auf die Plätze, fertig „Offline“!

Bevor Sie einen Standort mit fragwürdiger Internetverbindung aufsuchen, sollten Sie die Dokumente auschecken, die Sie brauchen. Um die erforderlichen Dokumente auszuchecken, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Dokumente, die Sie bearbeiten möchten, und dann auf  **Auschecken**. Somit wird sichergestellt, dass andere Ihre ausgecheckten Dateien nicht ändern können, wenn Sie Änderungen offline vornehmen. Wenn Ihre Internet-Verbindung wieder hergestellt ist, können Sie Ihre Änderungen wieder  **einchecken**, damit sie Studio-Projekt-Teilnehmer einsehbar sind. Oder klicken Sie auf  **Auschecken rückgängig machen**, wenn keine Änderungen eingeecheckt werden sollen.




Offline-Bearbeitung


Haben Sie vergessen, Ihre Dokumente auszuchecken, bevor Sie offline gehen? Wenn die Dokumente auf Ihrem Geräte lokal zwischengespeichert sind, klicken Sie auf **Offline bearbeiten**, um sie trotzdem bearbeiten zu können. Wenn Sie **offline bearbeiten**, wird eine Warnmeldung angezeigt, dass das Dokument zwar bearbeitbar ist, doch dass andere Teilnehmer, die über eine Internet-Verbindung verfügen Änderungen daran vornehmen können.

Wenn die Internetverbindung wiederhergestellt ist, können Sie versuchen, die Datei auszuchecken und Ihre Änderungen dann wieder einchecken. Da Sie die Datei jedoch offline geändert haben, besteht die Möglichkeit, dass andere Projektteilnehmer das Dokument in der Zwischenzeit bearbeitet oder ausgecheckt haben. Um sicherzustellen, dass es nur eine einzige wahre Version gibt und dass nichts überschrieben wird, werden Sie benachrichtigt, dass für die Datei, die Sie einzuchecken versuchen, ein **Konflikt** besteht. In einem solchen Fall wird empfohlen, dass Sie eine lokale Kopie des jeweiligen Dokuments speichern und mit Ihren Projekt-Administratoren beraten, wie diese die konfliktierenden Änderungen integrieren möchten. Weitere Details hierzu finden Sie unter „Fortgeschrittene Funktionen“.



Fortgeschrittene Funktionen

Die Ergänzung mit Studio Projekts Offline bedeutet für Revu fortgeschrittene Funktionen, die Benutzer und Projektadministratoren unterstützen. Beispielsweise können Sie in der Leiste Ausstehende Änderungen schnell erkennen, welche Dokumente Sie ausgecheckt haben und ob das Auschecken online oder offline erfolgte. In dieser Leiste können Sie auch Dokumente einchecken. Symbole zeigen die Dokumente im Status  **Ausgecheckt**,  **Offline bearbeitet** oder  **Konflikt**.

Wenn ein anderer Projektteilnehmer Änderungen an dem Dokument vornimmt, während Sie es offline bearbeiten, sollten Sie eine lokale Kopie Ihrer Arbeit anlegen, damit nichts verloren geht. Wenn Sie das aktuell auf dem Server befindliche Dokument ausgecheckt haben,  **importieren** Sie Ihre Markups von der lokal gespeicherten Datei. Der manuelle Transfer Ihrer Markups ist nicht mehr notwendig.

Wenn Sie feststellen möchten, welche Änderungen vorgenommen wurden, während Sie offline waren, nutzen Sie die Revu-Funktion **Dokumentenvergleich**, um Ihre lokal gespeicherte Dateiversion mit der Projektkopie zu vergleichen. Klicken Sie dazu einfach auf das Dokument in der **Leiste Ausstehende Änderungen** und wählen Sie **Projektkopie öffnen** aus. Jetzt können Sie den Dokumentenvergleich an den beiden Dokumenten durchführen.

