



Revu-Tutorial: Studio-Sitzungen

Bluebeam Studio bringt die Online-Zusammenarbeit auf ein neues Niveau. Revu-Benutzer können Markup demselben PDF-Dokument gleichzeitig in Echtzeit mit Studio-Sitzungen hinzufügen oder einzeln, während die Sitzung aktiv ist. Alle Kennzeichnungsaktivitäten werden in dem Datensatz verfolgt, der praktischerweise mit den Sitzungs-PDFs verknüpft ist. Zudem unterstützt die integrierte Chat-Funktion die Zusammenarbeit während der Sitzung.


Eine Studio-Sitzung starten

Es gibt zwei Möglichkeiten, um eine Studio-Sitzung zu starten:

Option 1:


- Wenn Sie sich bei **Studio**  angemeldet haben, klicken Sie auf das Start-Symbol und wählen  **Neue Sitzung** aus
- Geben Sie einen Namen in das Feld Sitzungsname ein
- Fügen Sie der Sitzung PDFs hinzu, indem Sie auf Geöffnete Dateien hinzufügen oder auf Hinzufügen klicken, um Dateien auszuwählen, die auf Ihrem lokalen Laufwerk oder dem Netzwerk-Laufwerk gespeichert sind
- Wählen Sie Dateiberechtigungen im Abschnitt Optionen aus und klicken Sie dann auf OK.
- Nach Auswahl von OK wird das Dialogfeld Einladung zur Sitzung geöffnet. Fügen Sie eingeladene Personen/Teilnehmer hinzu, indem Sie auf das Symbol E-Mail-Adresse hinzufügen klicken
- Geben Sie die E-Mail-Adresse der eingeladenen Person ein und klicken Sie dann auf OK
- Nachdem alle eingeladenen Personen hinzugefügt wurden, haben Sie die Möglichkeit eine Mitteilung beizufügen, bevor Sie auf OK klicken, um die Sitzungs-Einladung zu senden.


Option 2:


- Sie können auch eine Studio-Sitzung direkt in einem bestehenden Projekt starten. Klicken Sie in einem Projekt mit der rechten Maustaste auf eine PDF-Datei und wählen Sie Zur neuen Sitzung hinzufügen aus
- Geben Sie einen Namen für die neue Sitzung ein und klicken Sie auf OK
- Um Teilnehmer für Ihre Sitzung einzuladen, klicken Sie in den Bereich Teilnehmer und anschließen auf das Symbol E-Mail-Adresse hinzufügen
- Nachdem alle eingeladenen Personen hinzugefügt wurden, haben Sie die Möglichkeit, eine Mitteilung  beizufügen, bevor Sie auf OK klicken, um die Sitzungs-Einladung zu senden.


Zusammenarbeit in einer Studio-Sitzung


Wenn Sie und die Teilnehmer sich für die Sitzung angemeldet haben, zeigt das Register Studio eine Liste aller Teilnehmer und alle Dokumente an, die in diese Sitzung hochgeladen wurden. Im oberen Bereich der Registerkarte Studio finden Sie Schaltflächen, die es Ihnen ermöglichen, die Sitzung zu verlassen, die Sitzung zu beenden und die Sitzungseinstellungen zu verwalten.


 **Verlassen** – Sie können die Sitzung verlassen und werden den anderen Teilnehmern offline angezeigt.




 **Beenden** – Die Sitzung wird permanent beendet. Sitzungen können nur von einem Sitzungs-Host oder einem Teilnehmer mit besonderer Berechtigungen beendet werden.


 **Sitzungseinstellungen** – Der Host kann die Teilnehmerberechtigungen kontrollieren, die Teilnahme einschränken und E-Mail-Benachrichtigungen in Empfang nehmen, wenn einer PDF neue Markups hinzugefügt werden.

- Mithilfe der Registerkarte **Berechtigungen** können Sie Berechtigungen auf einzelne Teilnehmer oder Teilnehmergruppen über die Option  **Gruppen verwalten** anwenden.

 **Home** – Zeigt die Liste aller Sitzungen an, die Sie begonnen haben; Sitzungen, an denen Sie teilgenommen haben; inaktive Sitzungen sowie Projekte, die Sie begonnen oder an denen Sie teilgenommen haben.

 **Status** – Sie haben die Möglichkeit, andere Sitzungsteilnehmer darüber zu benachrichtigen, wo Sie sich im Zusammenarbeitsprozess befinden. Wählen Sie Überarbeiten, Warten oder Beendet aus dem Dropdown-Menü oder Anpassen aus, um Ihren eigenen Status zu erstellen.

 **Teilnehmer** – Sie können einsehen, welche Teilnehmer online oder offline sind und deren zugehörigen Statusmitteilungen. Mit dem Symbol  **Zugriff auf Teilnehmer** können Sie die Teilnehmerberechtigungen ändern und weitere Teilnehmer zur Sitzung einladen. Darüber hinaus kann ein Teilnehmer einem anderen Teilnehmer beim Navigieren durch und Markieren einer Sitzungs-PDF folgen, indem er auf das Symbol  **Folgen** neben dem Namen des Teilnehmers klickt.

Dokumente – Zeigt alle PDF-Dateien an, die zur Sitzung hochgeladen werden. Im Bereich Dokumente können Sie ein neues Dokument zur Sitzung hochladen, indem Sie auf  **Dateien zur Sitzung** hinzufügen klicken oder die Dokumente alphabetisch bzw. nach Datum anzeigen. Die Teilnehmer können mit der rechten Maustaste auf eine PDF klicken, um diese zu öffnen, zu schließen oder deren Eigenschaften anzuzeigen. Der Host hat zudem die Möglichkeit, eine PDF-Datei in der Sitzung zu ersetzen oder zu löschen, indem er mit der rechten Maustaste auf das Dokument klickt.

Bericht – Zeigen Sie alle Sitzungsaktivitäten an, einschließlich Markups, Chat und die Aktivitäten der Teilnehmer. Jede Markierung in der PDF wird im Datensatz verfolgt, der mit der PDF-Datei verknüpft ist, darunter auch die Ansicht zum Zeitpunkt der Markierung. Eine großartige Möglichkeit, um die Ereignisse einer Zusammenarbeitssitzung zu überprüfen, wenn die Sitzung abgeschlossen ist. Teilnehmer können die im Datensatz angezeigten Informationen durch Klicken auf  **Filter** filtern. Der Datensatz lässt sich zudem durch Klicken auf  **Bericht** in einen Bericht umwandeln. Dem Host steht es frei, die Sitzung jederzeit zu beenden und damit die erneute Teilnahme aller Beteiligten zu verhindern.

Eine Sitzung beenden

Wenn der Host auf die Schaltfläche **Beenden** klickt, wird das Dialogfeld **Sitzung Beenden** angezeigt. Das Dialogfeld Sitzung beenden bietet Optionen für das Speichern der in der Sitzung verwendeten Dokumente. Dem Host steht es frei, Markups der Teilnehmer ein- oder auszuschließen. Weitere Speicheroptionen: Überschreiben der bestehenden PDF-Datei(en); Speichern einer PDF-Kopie in einem bestimmten Ordner (mit oder ohne Unterordner) oder die Entscheidung, keine PDF zu speichern. Nach Beendigung der Session werden PDF-Dateien, die Teil des Studio-Projektes sind, als in Revu ausgecheckt angezeigt und aktualisierte Dateien könne wieder in das Projekt eingchecked werden.

Das Dialogfeld Sitzung beenden enthält zudem eine Option für die Erstellung eines Zusammenfassungsberichts der Sitzungsaktivität. Um den Bericht zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht**. Klicken Sie ansonsten auf OK, um die Sitzung zu beenden.

Der Bericht eignet sich ideal für Archivierungszwecke und das Weiterleiten von Hinweisen unter den Teilnehmer, wenn die Sitzung abgeschlossen ist. Drei verschiedene Berichtstypen stehen zur Auswahl: Die Datensatz-Zusammenfassung ist ein PDF-Bericht, der den Namen der Sitzung, das Datum, die Namen der Teilnehmer, die verwendeten Dokumente und eine Liste der Aktivitäten aus dem Sichtungsdatsatz enthält. Der PDF-Paketbericht erstellt ein PDF-Paket mit einem Ordner der Dokumente, die zusammen mit der PDF des Berichts in der Sitzung verwendet wurden. Der Dateienkombinations-Bericht erstellt eine kombinierte PDF, die den Datensatz und alle in der Sitzung verwendeten Dokumente enthält.

