تعقب المراجعات المشتركة

تخلص من صعوبات المراجعين وجمع الملاحظات. إذا أرسلت مستنداً للمراجعة المشتركة، يمكنك تعقب تعليقات المراجعين، والاطلاع على رسائل البريد الإلكتروني، وإدارة المراجعة باستخدام المتعقب في Adobe® Acrobat®.

1. افتح المتعقب.

اختر Comments (تعليقات) > Track Reviews (تعقب المراجعات) لفتح Tracker (متعقب). يعرض المتعقب المراجعات التي بدأتها أو قمت بمشاركتها والنماذج التي قمت بتوزيعها أو استلامها.

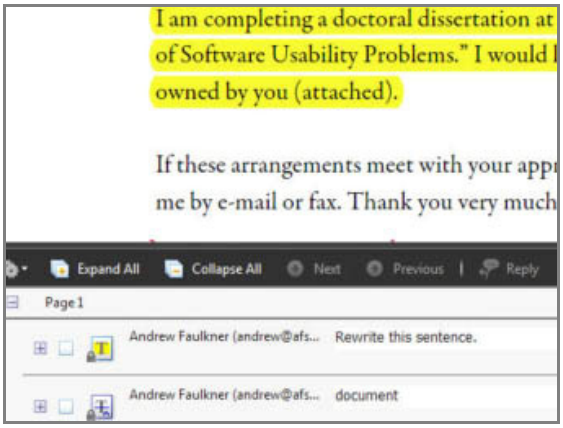
2. عرض معلومات عن مراجعة معينة.

في Tracker (متعقب)، حدّد اسم مراجعة من القائمة جهة اليسار. سوف يعرض المتعقب معلومات عن حالة المراجعة، وعدد التعليقات التي تمت مشاركتها من قبل كل مراجع، والموعد النهائي للمراجعة. إذا بدأت بالمراجعة، يمكنك تغيير الموعد النهائي أو إنهاء المراجعة.

اعرف من راجع المستندات وعدد التعليقات التي تم طرحها.

3. عرض التعليقات.

انقر فوق View Comments (عرض التعليقات) لعرض كل التعليقات في المراجعة. سوف يعرض Acrobat التعليقات في سياق ملف PDF.



يمكنك عرض التعليقات في السياق.

4. إرسال بريد إلكتروني إلى المراجعين، عند الضرورة.

إذا أردت حثّ المراجعين لديك على إضافة تعليقاتهم، أرسل رسالة بريد إلكتروني لتذكيرهم. انقر فوق Email All Reviewers (إرسال بريد إلكتروني إلى جميع المراجعين)، ثم قم بإنشاء الرسالة، وانقر فوق Send (إرسال).

يمكنك إرسال بريد إلكتروني لتذكير المراجعين.

تلميح: لإرسال بريد إلكتروني إلى أحد المراجعين، انقر فوق عنوان بريده الإلكتروني، ثم قم بإنشاء الرسالة في تطبيق البريد الإلكتروني.

الخطوة التالية:

- ادمج التعليقات وقم بإدارتها.
- استورد التعليقات إلى مستند Word.