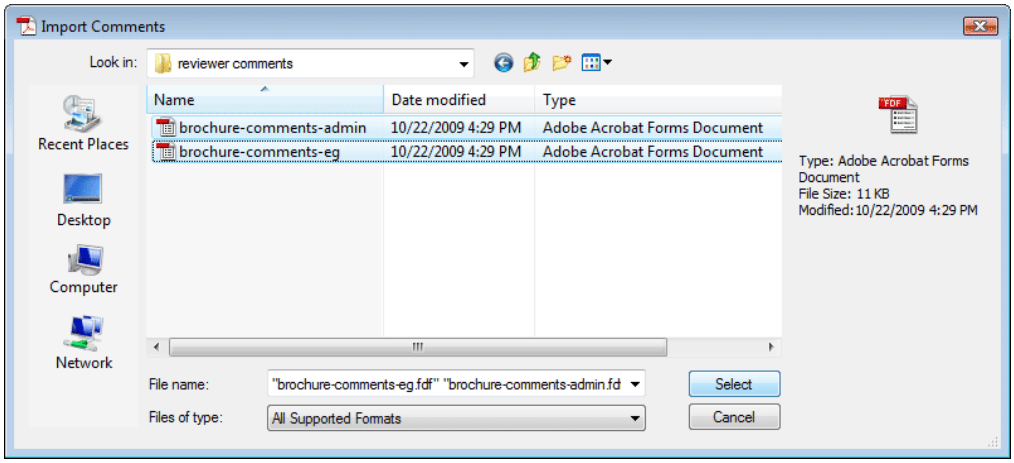
دمج التعليقات وإدارتها

بعد جمع تعليقات من عدة مراجعين، يساعدك Adobe® Acrobat® على تنظيمها. فمع Acrobat، يمكنك سحب كل التعليقات التي تتلقاها في مستند PDF واحد. بعدها، لتسهيل العمل مع التعليقات، يمكنك فرزها أو تصفيتها، وتغيير حالتها، وحتى الرد عليها.

1. قم باستيراد تعليقات في ملف واحد.

في Acrobat، افتح ملف PDF الأصلي الذي أرسلته للمراجعة. ثم اختر Comments (تعليقات) > Import Comments (استيراد تعليقات). قم بالانتقال إلى المجلد الذي يتضمَّن ملفات PDF أو FDF مع تعليقات إضافية. حدد ملفات FDF أو PDF التي تريد استيرادها، وانقر فوق Select (تحديد).



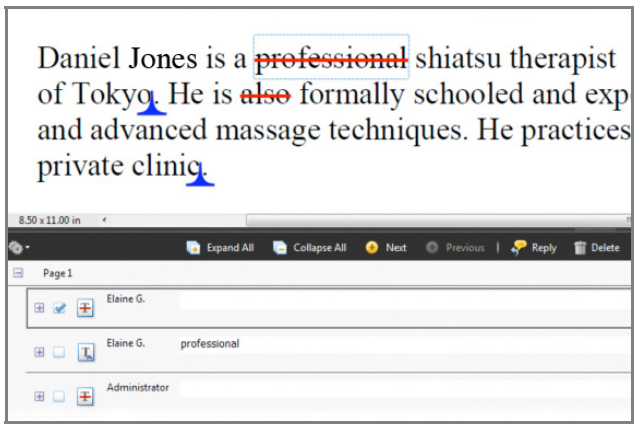
قم باستيراد التعليقات من ملفات PDF أو FDF إلى مستند PDF واحد.

يستورد Acrobat كل التعليقات إلى ملف PDF المفتوح.

ملاحظة: إن ملف FDF هو ملف بيانات يتضمّن فقط تعليقات المراجعة، من دون محتوى PDF الأصلي. تكون ملفات FDF أصغر من ملفات PDF الكاملة، لذلك يكون إرسالها بالبريد الإلكتروني أسهل.

2. اعرض التعليقات.

إذا لم تكن قائمة التعليقات مفتوحة بالفعل، اختر Comments (تعليقات) > Show Comments List (إظهار قائمة التعليقات). تتضمّن القائمة كل تعليق في المستند، مع اسم مؤلف التعليق، ونوع التعليق (مثلاً ملاحظة ملصقة أو تعديل نصي)، والتعليقات نفسها. إذا نقرت فوق تعليق، ينتقل Acrobat إلى الصفحة حيث يظهر التعليق ويعرضه في سياقه.

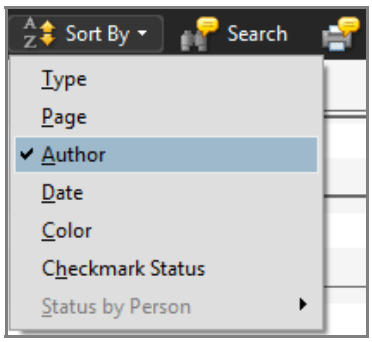


اعرض التعليقات في سياقها.

تلميح: انقر فوق المربع بالقرب من التعليق لإضافة علامة اختيار إليه. يمكنك استخدام علامات الاختيار للإشارة إلى التعليقات التي قمت بطرحها، أو التي تريد مناقشتها مع شخص آخر، أو إلى أي أمر آخر يكون هاماً بالنسبة إليك.

3. قم بفرز التعليقات، إذا ما رغبت بذلك.

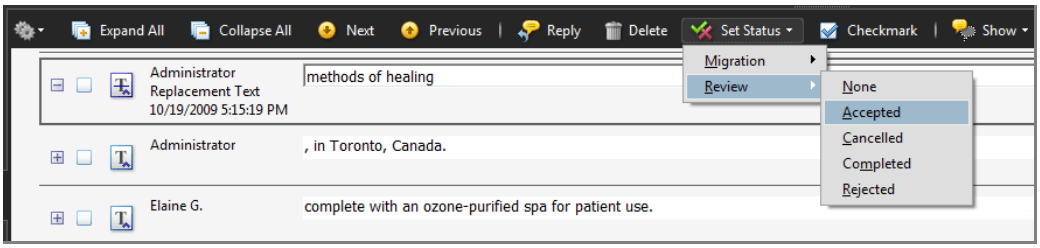
بشكل افتراضي، تكون التعليقات مُدرجة بالترتيب الذي تظهر به في المستند، مُرتّبة بحسب الصفحات. ولكن يمكنك إدراجها بحسب النوع، أو المؤلف، أو التاريخ، أو اللون، أو حالة علامة الاختيار. في شريط أدوات Comments List (قائمة التعليقات)، انقر فوق Sort By (فرز بحسب)، ثم اختر المعايير التي تريد الفرز وفقاً لها.



يمكنك فرز التعليقات وفقاً للنوع، أو المؤلف، أو وفقاً لمعايير أخرى.

4. غيّر حالة التعليقات.

تشير حالة أي تعليق إلى موضعه في إجراء المراجعة. لتغيير حالة تعليق ما، اختر التعليق، ثم انقر فوق Set Status (تعيين الحالة) في شريط أدوات Comments List (قائمة التعليقات). اختر Migration (ترحيل) أو Review (مراجعة)، ثم الحالة التي تريد تعيينها. فعلى سبيل المثال، يمكنك تعيين حالة المراجعة إلى accepted (مقبولة)، أو cancelled (مُلغاة)، أو completed (مُكتملة)، أو rejected (مرفوضة).

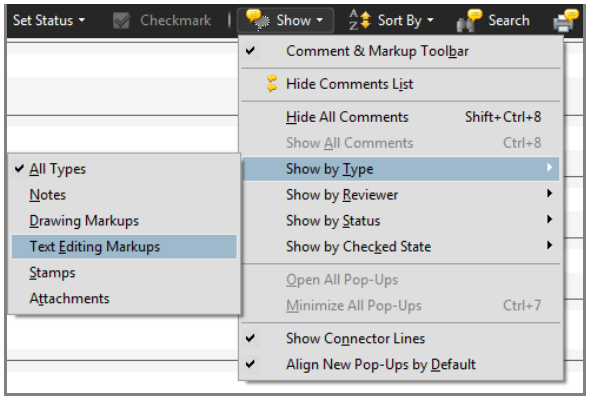


غيِّر حالة التعليق للإشارة إلى الطريقة التي تعاملت بها معه.

5. قم بتصفية التعليقات.

يمكنك اختيار أن تظهر فقط بعض التعليقات في كل مرة. اختر شريط أدوات Show in the Comments List (إظهار في قائمة التعليقات). ثم اختر Show By Type (إظهار بحسب النوع)، أو Show By Reviewer (إظهار بحسب المراجع)، أو Show By Status (إظهار بحسب الحالة) أو Show By Checked State (إظهار بحسب الحالة المُحدَّدة). اختر معاييرك.

على سبيل المثال، إذا أردت عرض فقط التعليقات غير المُحددة، اختر Show (إظهار) > Show By Checked State (إظهار بحسب الحالة المُحدَّدة) > Unchecked (غير مُحدّدة). لعرض فقط التعليقات التي رفضتها، اختر Show (إظهار) > Show By Status (إظهار بحسب الحالة) > Review (مراجعة) > Rejected (مرفوضة).



قم بإظهار فقط التعليقات التي تريد معالجتها في وقت معيَّن.

6. قم بالرد على التعليقات.

يمكنك الرد على التعليقات الفردية، كما يمكنك تقديم معلومات إضافية، أو الإجابة على سؤال، أو شرح سبب قبولك أو رفضك لأي تعليق. للردّ على تعليق، حدده، وانقر فوق Reply (ردّ) في شريط أدوات Comments List (قائمة التعليقات). ثم اكتب ردك، وانقر خارج مربع النص لقبوله.

الخطوات التالية:

- قم بتصدير تعليقات PDF إلى Word.
- قم بتهذيب النص والصور.
- قم بأرشفة مستند PDF والتعليقات فيه.