Assurer le suivi de révisions collectives

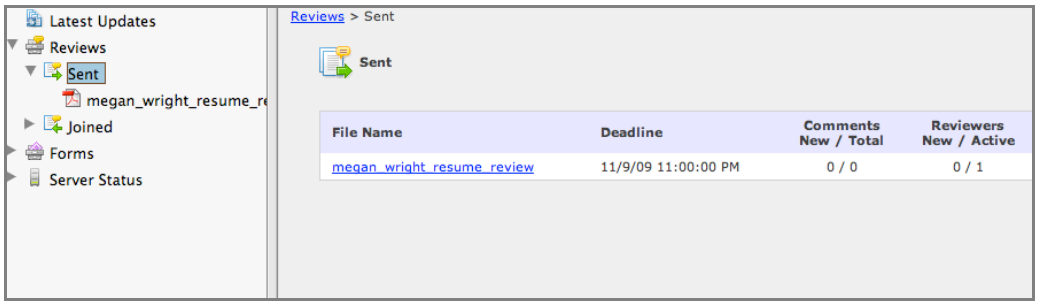
Simplifiez-vous la tâche et collectez plus facilement les commentaires des réviseurs. Si vous avez envoyé un document en révision partagée, vous pouvez assurer le suivi des commentaires des réviseurs, relancer les retardataires par e-mail et gérer la révision via le dispositif de suivi d'Adobe® Acrobat®.

1. Ouvrez le dispositif de suivi.

Choisissez Commentaires > Suivi des révisions. Le dispositif de suivi affiche les révisions que vous avez organisées ou celles auxquelles vous avez participé, ainsi que les formulaires envoyés ou reçus.

2. Consultez les informations se rapportant à une révision particulière.

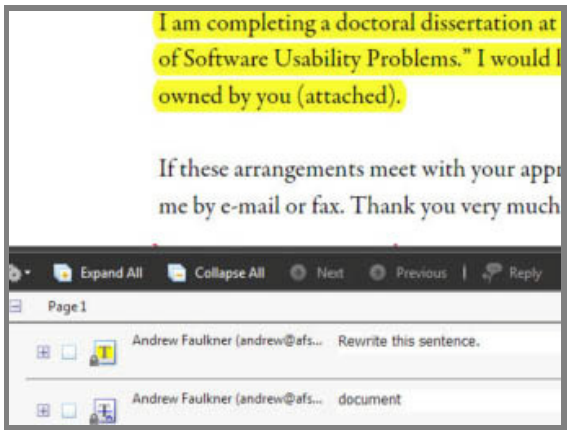
Dans le dispositif de suivi, sélectionnez une révision dans la liste de gauche. Le dispositif de suivi détaille l'état de la révision, le nombre de commentaires par réviseur et l'échéance de cette révision. Si vous avez organisé cette révision, vous pouvez modifier son échéance ou la clore.



Découvrez qui a révisé les documents et le nombre de commentaires soumis.

3. Affichez les commentaires.

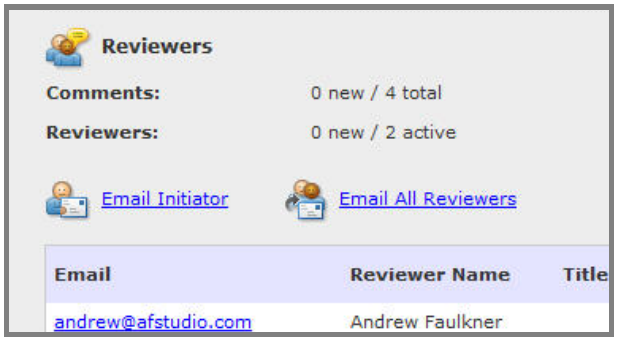
Cliquez sur Afficher les commentaires pour accéder à l'ensemble des commentaires de cette révision. Acrobat affiche les commentaires en contexte.



Affichez les commentaires en contexte.

4. Relancez les réviseurs par e-mail, au besoin.

Pour inciter les réviseurs à vous livrer leurs commentaires, n'hésitez pas à leur envoyer un e-mail de rappel. Cliquez sur Envoyer un message aux réviseurs, rédigez votre message et cliquez sur Envoyer.



Relancez les réviseurs par e-mail.

Conseil - Pour envoyer un e-mail à un réviseur, cliquez sur son adresse, puis rédigez le message dans votre application de messagerie.

Étapes suivantes :

- Fusionner et gérer les commentaires.
- Importer des commentaires dans un document Word.

Abonnez-vous au bulletin d'information sur les conseils et astuces pour Acrobat