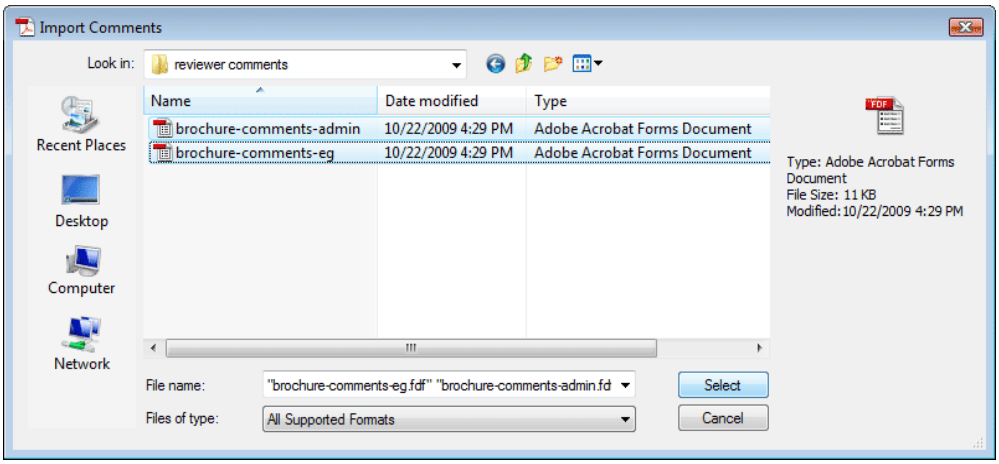
Unire e gestire i commenti

Adobe® Acrobat® consente di organizzare i commenti raccolti da più revisori. Grazie a Acrobat è possibile inserire tutti i commenti ricevuti in un singolo file PDF. Per facilitare l'uso dei commenti, è possibile quindi ordinarli o filtrali, modificarne lo stato e persino rispondere.

1. Importare i commenti in un singolo file.

In Acrobat, aprire il file PDF originale inviato per la revisione. Quindi, selezionare Commenti > Importa commenti. Passare alla cartella che contiene i file PDF o FDF con i commenti aggiuntivi. Selezionare i file FDF o PDF che si desidera importare e fare clic su Seleziona.



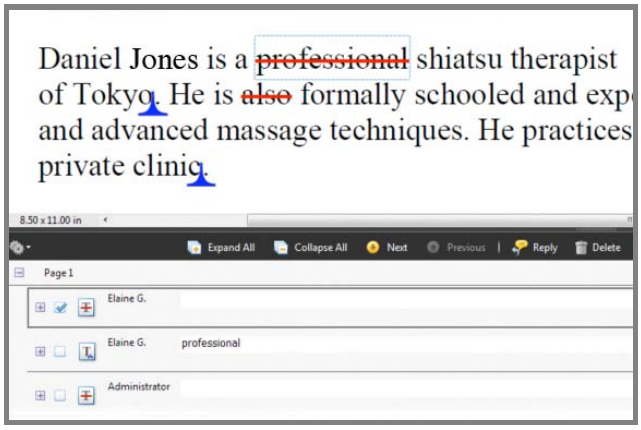
Importare i commenti da file FDF e PDF in un singolo documento PDF.

Acrobat importa tutti i commenti nel file PDF aperto.

Nota: un file FDF è un file di dati che contiene solo i commenti della revisione, senza i contenuti del file PDF originale. I file FDF hanno una dimensione inferiore rispetto ai file PDF completi per cui è più facile inviarli.

2. Visualizzare i commenti.

Se l'elenco dei commenti non è già aperto, selezionare Commenti > Mostra elenco commenti. L'elenco dei commenti comprende tutti i commenti presenti nel documento, con il nome dell'autore, il tipo di commento (ad esempio nota o modifica di testo) e il commento stesso. Facendo clic su un commento, Acrobat passa alla pagina su cui compare e visualizza il commento nel contesto.

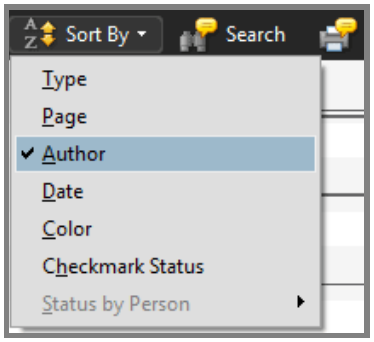


Visualizzare i commenti nel contesto.

Suggerimento: fare clic sulla casella accanto al commento per aggiungervi un segno di spunta. I segni di spunta possono essere utilizzati per indicare i commenti controllati, i commenti di cui si desidera discutere con altri o per indicare altre condizioni significative.

3. Ordinare i commenti, se lo si desidera.

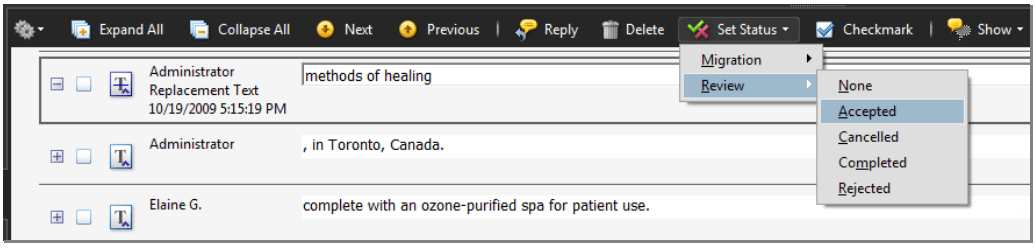
Per impostazione predefinita i commenti vengono elencati nell'ordine in cui compaiono nel documento, suddivisi per pagina. È comunque possibile elencarli in base al tipo, all'autore, alla data, al colore o allo stato controllato. Nella barra degli strumenti dell'Elenco commenti, fare clic su Ordina per selezionare il criterio di ordinamento desiderato.



È possibile ordinare i commenti in base al tipo, all'autore o in base ad altri criteri.

4. Modificare lo stato dei commenti.

Lo stato di un commento indica la sua posizione nel processo di revisione. Per modificare lo stato di un commento, selezionare il commento e fare clic su Imposta stato nella barra degli strumenti dell'elenco dei commenti. Selezionare Migrazione o Revisione, quindi selezionare lo stato che si desidera impostare. Ad esempio, è possibile impostare lo stato di revisione su accettato, annullato, completato o rifiutato.

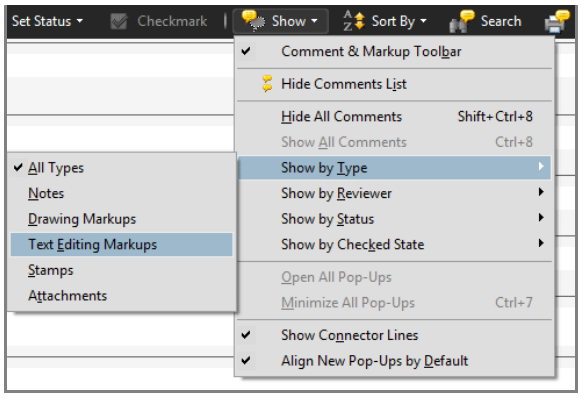


Cambiare lo stato di un commento per indicare come è stato gestito.

5. Filtrare i commenti.

È possibile scegliere di visualizzare solo alcuni commenti alla volta. Nella barra degli strumenti dell'Elenco commenti selezionare Mostra. Quindi selezionare Mostra per tipo, Mostra per revisore, Mostra per stato o Mostra per controllati. Scegliere il proprio criterio.

Ad esempio, se si desidera visualizzare solo i commenti non controllati, selezionare Mostra > Mostra per controllati > Non controllati. Per visualizzare solo i commenti rifiutati, selezionare Mostra > Mostra per stato > Revisione > Rifiutato.



Visualizzare solo i commenti che si desidera utilizzare in un determinato momento.

6. Rispondere ai commenti.

È possibile rispondere a singoli commenti o fornire informazioni aggiuntive, rispondere a una domanda o spiegare il motivo dell'accettazione o del rifiuto di un commento. Per rispondere a un commento selezionarlo e fare clic su Rispondi nella barra degli strumenti dell'Elenco commenti. Quindi digitare la risposta e fare clic all'esterno della casella di testo per accettarla.

Passi successivi:

- Esportare i commenti PDF in Word.
- Ritoccare testo e immagini.
- Archiviare il documento PDF e i commenti.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti