Gestire le revisioni condivise

Finalmente è possibile dimenticare la seccatura di dover radunare i revisori e raccogliere i commenti. Dopo aver inviato un documento per la revisione condivisa, è possibile tenere traccia dei commenti dei revisori, inviare e-mail ai ritardatari e gestire la revisione utilizzando il Tracker di Adobe® Acrobat®.

1. Aprire il Tracker.

Per aprire il Tracker selezionare Commenti > Tieni traccia delle revisioni. Il Tracker visualizza le revisioni iniziate o a cui si è partecipato e i moduli distribuiti o ricevuti.

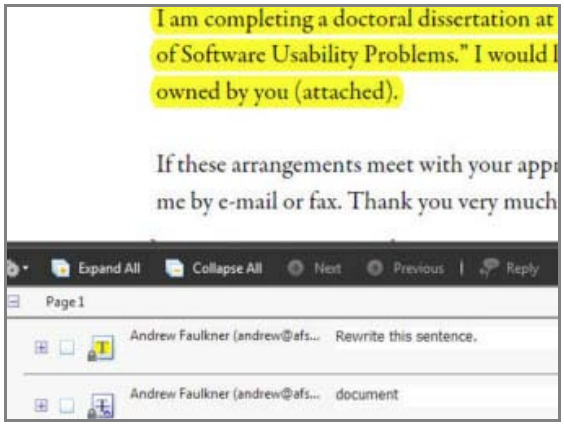
2. Visualizzare informazioni su una particolare revisione.

In Tracker, selezionare il nome di una revisione dall'elenco a sinistra. Il Tracker visualizza le informazioni sullo stato della revisione, sul numero di commenti inviati da ciascun revisore e sulla scadenza per la revisione. Se è stata avviata la revisione, è possibile modificare la scadenza o terminare la revisione.

Visualizzare chi ha eseguito la revisione dei documenti e il numero di commenti inviati.

3. Visualizzare i commenti.

Fare clic su Visualizza commenti per vedere tutti i commenti della revisione. Acrobat visualizza i commenti nel contesto del file PDF.



È possibile vedere i commenti nel contesto.

4. Inviare un'e-mail ai revisori, se necessario.

Se è necessario invitare i revisori ad aggiungere i loro commenti, è possibile inviare un'e-mail di promemoria. Fare clic su Invia a tutti i revisori per e-mail, quindi comporre il messaggio e fare clic su Invia.

È possibile inviare un promemoria per e-mail ai revisori.

Suggerimento: per inviare un messaggio e-mail a un singolo revisore, fare clic sull'indirizzo e mail di quel revisore, quindi comporre il messaggio nell'applicazione e-mail in uso.

Passi successivi:

- Unire e gestire commenti.
- Importare i commenti in un documento Word.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti