Distribuire un modulo

Dopo aver creato un modulo, è possibile raccogliere i dati in modo semplice e veloce. Adobe® Acrobat® consente la distribuzione del modulo.

Utilizzando la procedura guidata Distribuisci modulo, è possibile:

- Caricare il modulo su Acrobat.com, un servizio gratuito basato sul Web, e utilizzare Acrobat.com per raccogliere i dati.
- Inviare il modulo come allegato e-mail e raccogliere le risposte nella cartella della posta in arrivo.
- Inviare il modulo a una cartella di rete o a un server Windows nel quale sia in esecuzione Microsoft SharePoint Services e raccogliere automaticamente le risposte sul server interno.

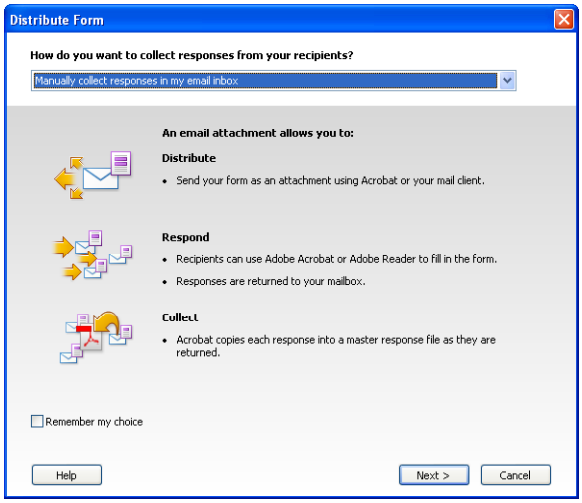
Quando richiesto, salvare il file. Rinominarlo se si desidera poter modificare l'originale successivamente.

1. Avviare la procedura guidata.

Aprire il modulo che si desidera distribuire e selezionare Moduli > Distribuisci modulo. Fare clic su Salva se compare la richiesta di salvare il modulo prima di distribuirlo.

2. Selezionare un'opzione di distribuzione.

Scegliere l'opzione che soddisfa le proprie esigenze di protezione e che sia accessibile ai destinatari. Quindi, selezionare Avanti per proseguire la procedura guidata.



Selezionare un'opzione di distribuzione.

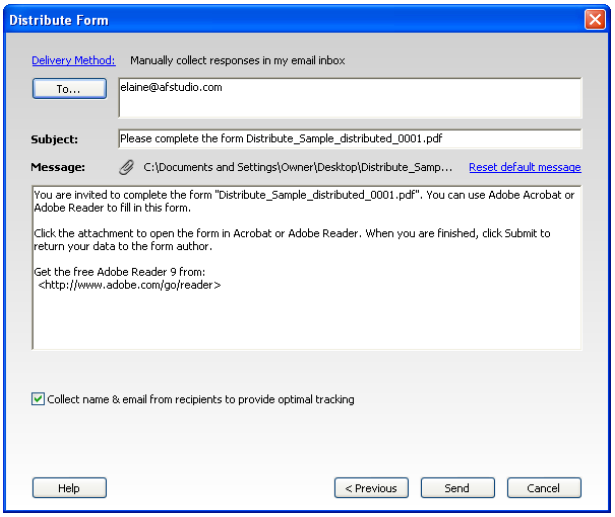
- Selezionare l'opzione per scaricare e organizzare automaticamente le risposte utilizzando Acrobat.com, un servizio Web gratuito e protetto, che supporta Acrobat. I partecipanti scaricano il file da Acrobat.com e completano il modulo utilizzando Acrobat. Quindi pubblicano le risposte al modulo e le inviano a Acrobat.com. Le risposte vengono cifrate e memorizzate sul disco rigido locale a mano a mano che vengono restituite.
- Selezionare l'opzione di raccolta manuale delle risposte nella casella di posta per distribuire il modulo come allegato e-mail. È possibile inviare il modulo utilizzando il client e-mail personale, oppure utilizzare la procedura guidata per creare un messaggio e-mail con allegato il file del modulo. Le risposte vengono inviate alla casella di posta dell'utente e copiate in un file di risposte.

- Selezionare l'opzione di raccolta automatica delle risposte sul proprio server interno se i destinatari operano con la protezione di un firewall e hanno accesso a un server comune, come ad esempio una cartella di rete o un'area di lavoro di Microsoft SharePoint (solo Windows). È possibile includere un collegamento al modulo PDF oppure inviarlo come allegato e-mail. Le risposte restituite vengono memorizzate sul disco rigido locale.

3. Completare la procedura guidata.

Immettere le informazioni richieste dalla procedura guidata:

- Se si sceglie di usare Acrobat.com, utilizzare l'ID Adobe per accedervi oppure crearne uno se non si dispone già di un ID Adobe. Quindi seguire le istruzioni per inviare il modulo.
- Se si sceglie di inviare il modulo tramite e-mail, specificare se si desidera inviarlo subito o in un momento successivo. Seguire le istruzioni a schermo per personalizzare un messaggio e inviare il modulo.
- Se si sceglie di inviare il modulo su un server interno, immettere le informazioni relative al server e seguire le istruzioni presenti sullo schermo.



Proseguire con la procedura guidata immettendo le informazioni necessarie.

4. Raccogliere i dati del modulo.

Acrobat crea un portfolio PDF per la raccolta dei dati del modulo. Per impostazione predefinita questo file viene salvato nella stessa cartella originale del modulo con lo stesso nome e l'estensione "_responses". Utilizzando Acrobat.com o un server interno per raccogliere i dati, le risposte vengono aggiunte automaticamente al file di risposte. Se il modulo è stato distribuito come allegato e-mail, è possibile aggiungere manualmente le risposte al file.

Passi successivi:

- Monitorare le risposte al modulo.
- Esportare i dati del modulo in formato Microsoft Excel per l'analisi.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti