Creare un timbro di approvazione personalizzato

Con Adobe® Acrobat® è possibile ottenere lo stesso effetto dei tradizionali timbri in gomma e del tampone con inchiostro, grazie a una gamma di timbri che consente di apporre sul documento commenti come approvato, revisionato, ricevuto, esaminato o qualsiasi altro commento si desideri.

1. Selezionare il file da utilizzare.

Selezionare Commenti > Commenti e marcatura > Timbri > Crea timbro personalizzato. Quindi selezionare il file che si desidera utilizzare per l'immagine del timbro. È possibile utilizzare un file PDF, un'immagine, come ad esempio un file TIFF o JPEG, un documento di Microsoft Word oppure una pagina HTML. È possibile utilizzare qualsiasi formato che Acrobat sia in grado di convertire in un file PDF. Fare clic su OK.

In un timbro personalizzato è possibile utilizzare pressoché qualsiasi immagine.

Suggerimento: nel caso in cui sia indicato l'uso di un timbro standard, non è necessario crearne uno personalizzato. È sufficiente selezionare Commenti > Commenti e marcatura > Timbri e scegliere il timbro che si desidera applicare!

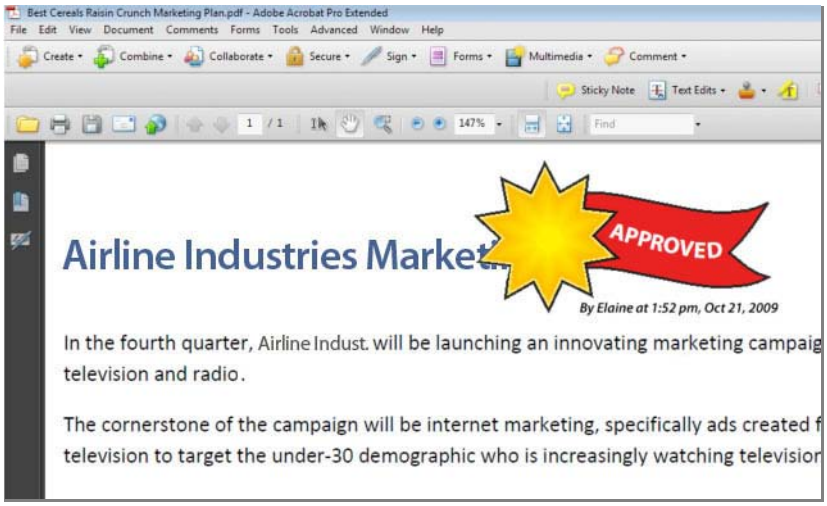
2. Denominare il timbro.

Nella finestra di dialogo Crea timbro personalizzato, selezionare una categoria di timbri (o crearne una nuova) e assegnare un nome al timbro. Fare clic su OK.

Acrobat crea il timbro e lo rende disponibile per l'uso nei documenti PDF.

3. Apporre un timbro di approvazione.

Per utilizzare il timbro in un file PDF, selezionare Commenti > Commenti e marcatura > Timbri, scegliere la categoria quindi il timbro. Fare clic nel punto in cui si desidera visualizzare il timbro sulla pagina.



Applicare il timbro personalizzato nello stesso modo di qualsiasi altro timbro.

Passi successivi:

- Condividere il documento per e-mail.
- Archiviare il documento.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti