

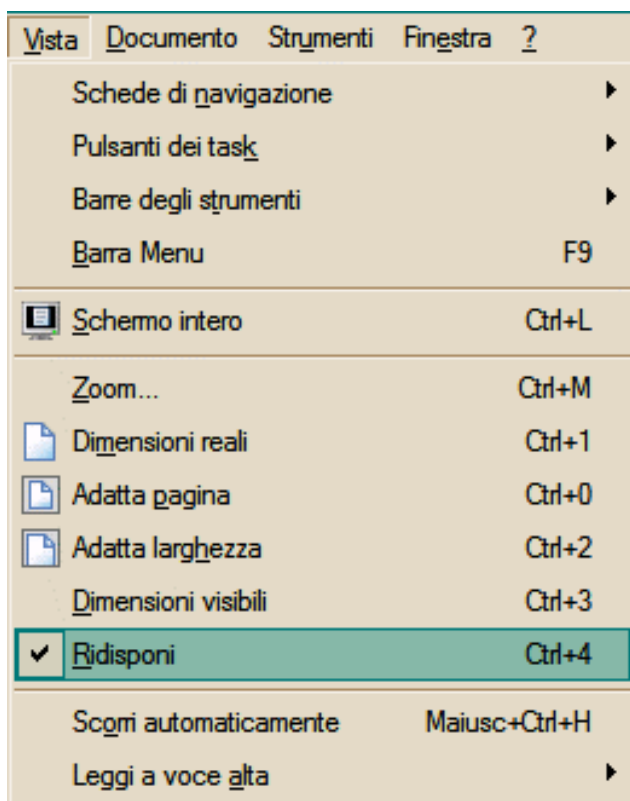
## Procedura essenziale per l'elaborazione dei file pdf con diritti speciali per la creazione personale di commenti e il loro scambio

Requisiti: Disporre di Adobe Reader 7.x

Questo "tutorial" fornisce solo i rudimenti per operare subito con i nuovi strumenti di Creazione commenti e marcatura messi a disposizione da Adobe Acrobat Professional 7.0 e da Adobe Reader 7.0. Per la Guida completa faccia click sul pulsante **Commenti e marcature** nella barra degli strumenti di Adobe Reader 7.0 e poi, dal menù a discesa, ancora click sulla voce **Come fare per... Aggiungere commenti e marcature**. Alla destra della finestra di Adobe Reader si aprirà un pannello con il Sommario (le voci del Sommario potrebbero essere in lingua spagnola, ma il contenuto delle voci è in italiano). In alternativa può aprire la Guida di Adobe Reader e visionare i capitoli: Revisione e marcatura; Uso degli strumenti di Creazione commenti; Partecipazione alla revisione dei documenti.

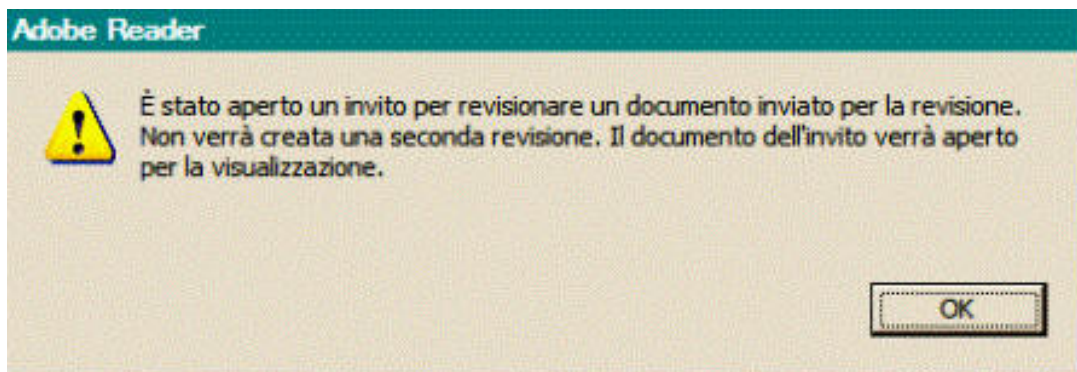
Successivamente sarà pubblicato un secondo "tutorial" che illustra come inviare una e-mail a altri Revisori per l'esportazione o l'importazione dei commenti.

Per ridisporre la pagina di testo entro uno schermo dalle piccole dimensioni o un palmare, oppure per visualizzare la pagina di testo in formato rettangolare così che i suoi margini rientrino interamente nella schermata, sulla barra del menù Strumenti di Adobe Reader faccia click su **Vista** e poi click su **Ridisponi**:

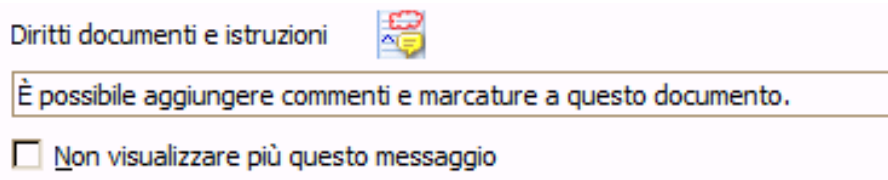



Per inserire nel testo commenti e marcature

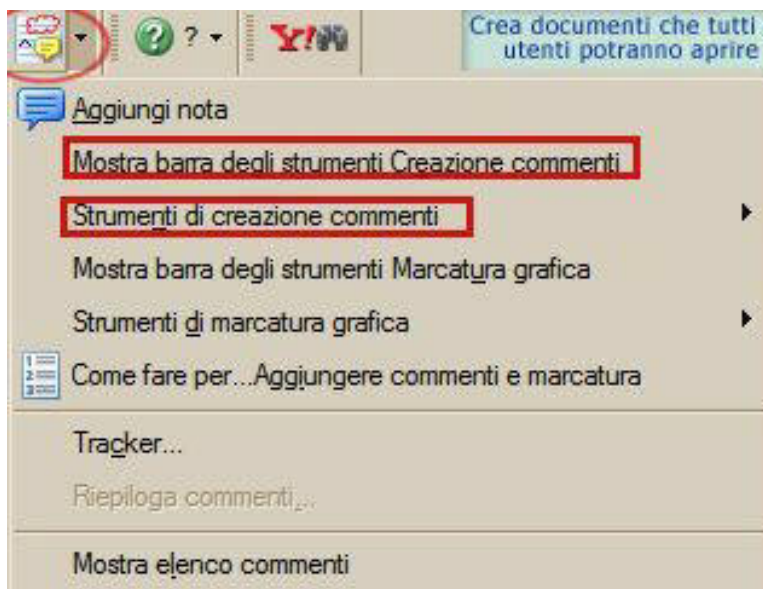
1. Salvi in una cartella del Suo disco rigido il file pdf da elaborare (p. es.: C:\Documenti \Salus)
2. Apra il file pdf in Adobe Acrobat 6.0 o 7.0 (consigliato); all'apertura del file appare questo avviso: click su OK.



3. In alto, sotto la barra dei menù, Acrobat segnala che il documento è provvisto di diritti speciali.



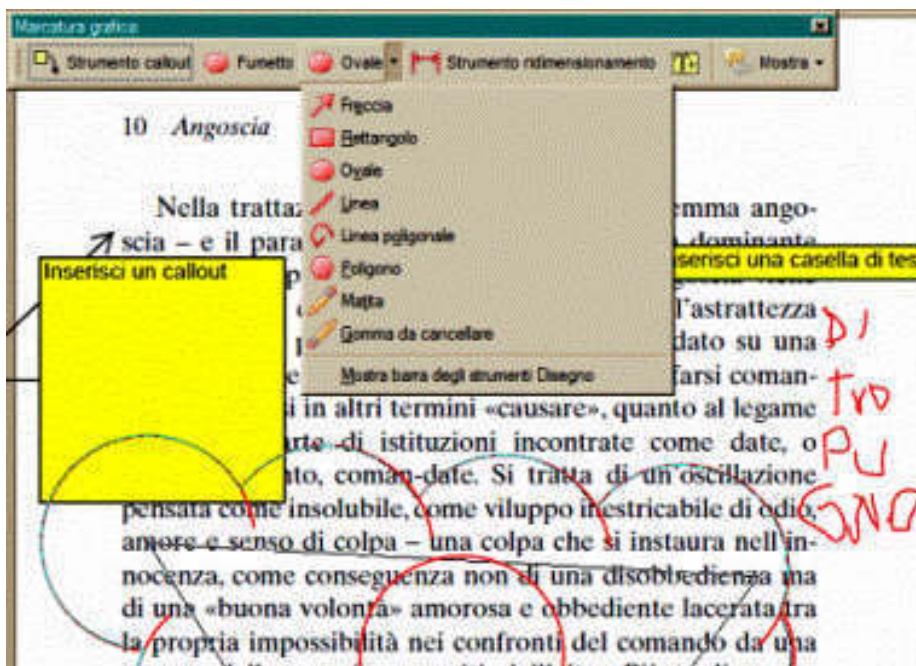
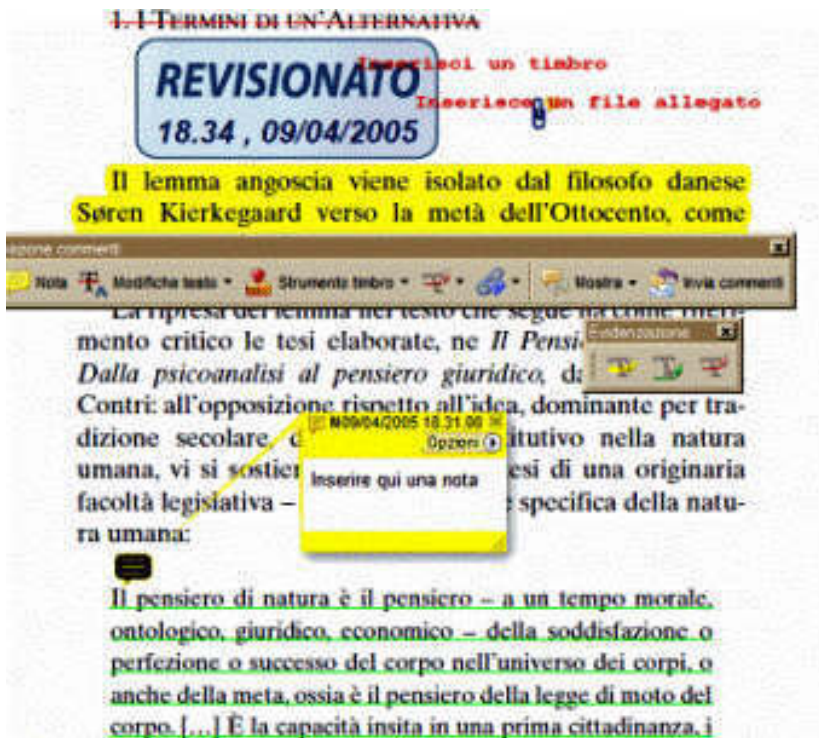
4. Nella barra degli strumenti di Acrobat viene installata automaticamente la nuova icona (che si attiva solo con i documenti provvisti di diritti) **Commenti e marcatura**:  
 Click sull'icona per visualizzare un menù a discesa. Click su **Mostra barra degli strumenti di Creazione commenti** e/o su **Mostra barra degli strumenti Marcatura grafica**.



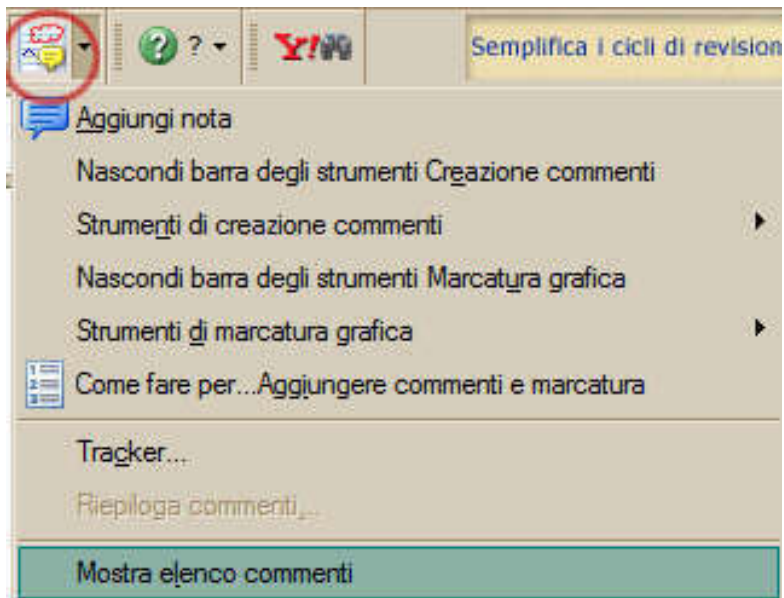
Nella finestra di Acrobat appaiono le barre prescelte.



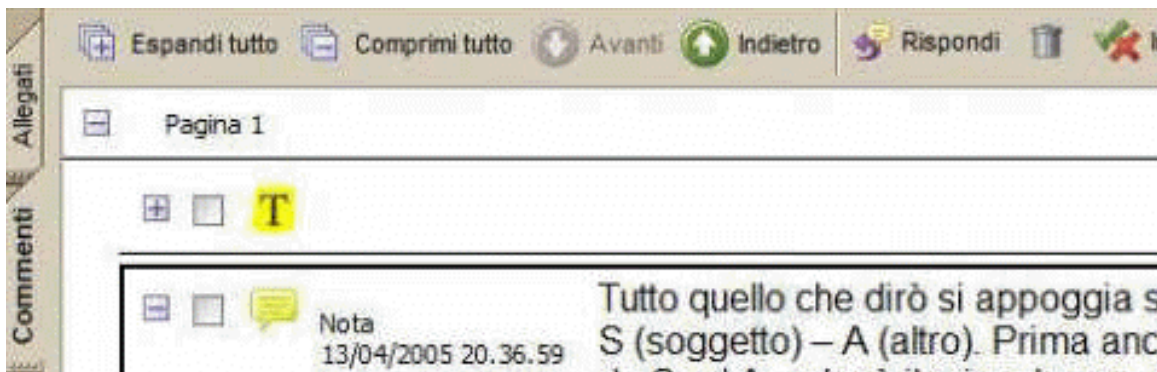
5. Da una delle barre degli strumenti basta un click sul corrispettivo pulsante per utilizzare lo strumento desiderato. E' sufficiente qualche istante per impratichirsi.



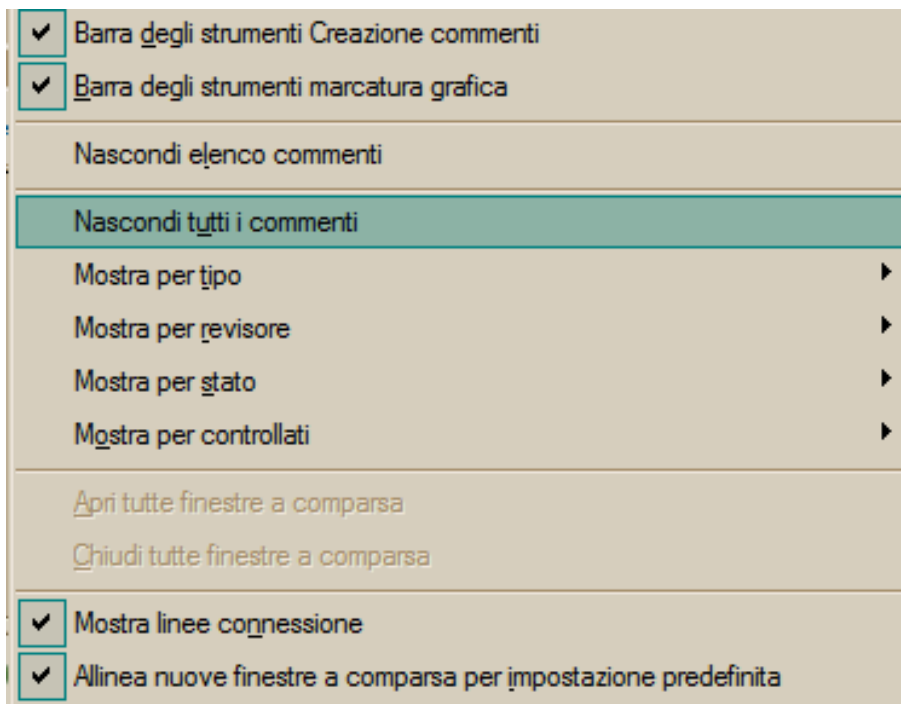
6. Dopo aver inserito commenti e/o marcature faccia click sul pulsante **Commenti e marcatura** e ancora click sulla voce **Mostra elenco commenti**.



7. In fondo alla finestra di Acrobat appare un pannello con l'intero elenco dei commenti e delle marcature inserite, con la relativa pagina e una serie di pulsanti con varie opzioni, da cui è possibile eseguire numerose operazioni di visualizzazione, copia, modifica o ordinamento dei commenti.



8. Per esempio è possibile selezionare uno o più commenti e eliminarli facendo click sul cestino; oppure, per mezzo del menù a discesa del pulsante **Mostra**, nascondere l'elenco dei commenti o tutti i commenti dal testo senza però eliminarli. Naturalmente, basta non salvare le modifiche quando lo si chiude, per conservare il documento nello stato originale.



9. Tre sono le opzioni per la Stampa dal corrispettivo pannello di Acrobat (File>>Stampa) :

1. solo Documento (viene stampato solo il testo senza commenti e marcature);
2. Documento e marcature (vene stampato il testo insieme alle note, i callout le evidenziazioni di testo, le sottolineature, ecc.);
3. Documento e timbri (viene stampato il testo e i timbri).



10. Dopo avere aggiunto commenti e marcature o altre modifiche al documento pdf e averlo salvato con le modifiche correnti, ogni volta che si riapre il documento pdf modificato viene visualizzata la finestra di dialogo sottostante con tre opzioni:



1. Se si fa click su **Annulla** il documento viene chiuso e salvato con le modifiche correnti.

2. Se si fa click su **Apri solo questa copia** il documento corrente viene aperto ed è pronto per l'aggiunta di nuove modifiche.

3. La terza opzione - si fa click su **Sì** - è valida solo nel caso si abbia ricevuto per posta elettronica come allegato una copia del documento pdf modificata da un altro Revisore: quando si apre questo allegato, facendo click su **Sì** le modifiche apportate alla propria copia del documento pdf vengono unite alle modifiche del documento inviato dal Revisore; una volta unite le modifiche e eventualmente aggiuntene ulteriori è poi possibile inviare ad altri revisori il documento pdf. (I commenti possono comunque essere uniti in qualsiasi momento scegliendo "Unisci commenti nel PDF principale" dal menù File).

Si raccomanda di scaricare **Adobe Reader 7.x** (gratuito)

