

# Kurzanleitung

## PDF-Reviews mit Adobe Reader XI

3/2016 Peter Rösler




### PDF-Reviewobjekt erzeugen (aus Word/PowerPoint/Excel etc.)

- *Drucken* über einen PDF-Drucker oder
- *Speichern unter* als Dateityp „PDF (\*.pdf)“

### Einladungs-Mail durch Autor/Moderator an die Reviewer


- Bitte die Befunde direkt ins Reviewobjekt als PDF-Kommentare eintragen, mit der Severity als Präfix vor dem Befundtext:
  - Mj: für Major
  - m: für minor
  - ?: für eine Frage
  - : für alle anderen Anmerkungen
- In der Mail bitte auch diejenigen Informationen mitsenden, die bisher per Excel-Reviewtemplate transportiert wurden:
  - Referenzdokumente
  - Abgabedatum etc.

### Individual Checking durch Reviewer

- Rechts oben auf *Kommentar* klicken , Kommentarliste öffnet sich
- Befunde notieren
  - z.B. *Notiz hinzufügen* , Befund ist frei platzierbar, z.B. in Diagrammen
  - oder z.B. *Text hervorheben* , Befund ist an Text gebunden.  
Um Befundtext zu erfassen, Doppelklicken auf das Symbol.
- Abgespeicherte PDF-Datei an Autor zurücksenden (zusammen mit Angabe der Prüfdauer)

## Rework durch Autor

### Mehrere PDF-Befunddateien zusammen“mergen“

- In der Kommentarliste Button *Optionen* anklicken 
- *Datendatei importieren*
  - Auswahlfeld *Acrobat FDF-Dateien (\*.fdf)* ändern in *Alle Dateien (\*.\*)*
  - PDF-Dateien aller Reviewer selektieren und Button *Öffnen* anklicken
  - Ergebnis: komplette PDF-Befunddatei mit den Befunden aller Reviewer



### Abarbeiten der Befunde

- In PDF-Kommentarliste auf Befund klicken



- Rechtsklick -> Status festlegen
  - Akzeptiert: Der Befund ist gültig und der Autor wird den Befund bearbeiten.
  - Abgebrochen: Der Befund ist gültig, wird aber zurückgestellt (und in einer anderen Liste überwacht).
  - Beendet: Der Befund ist gelöst (oder keine Aktion war nötig).
  - Abgelehnt: Der Befund wird abgelehnt (falscher Alarm oder aus anderen Gründen).
- Ablehnung eines Befunds begründen oder sonstige Bemerkungen des Autors:
  - Rechtsklick -> Antwort

### Übersicht über noch zu bearbeitende Befunde behalten

- Filtern der Kommentare, beispielsweise nach Status 
- Häkchen als weiteres Mittel: Rechtsklick -> Häkchen hinzufügen 

## Follow-Up durch Reviewer (falls vorgesehen)

- Autor/Moderator sendet an die Reviewer eine Mail mit
  - altem pdf-Reviewobjekt, das die abgearbeitete „ge-merge-te“ Kommentarliste enthält
  - neuem korrigierten Reviewobjekt (als pdf oder im Originalformat doc/ppt/xls etc.)
- Reviewer melden im freien Format, ob die Befunde zufriedenstellend bearbeitet wurden.