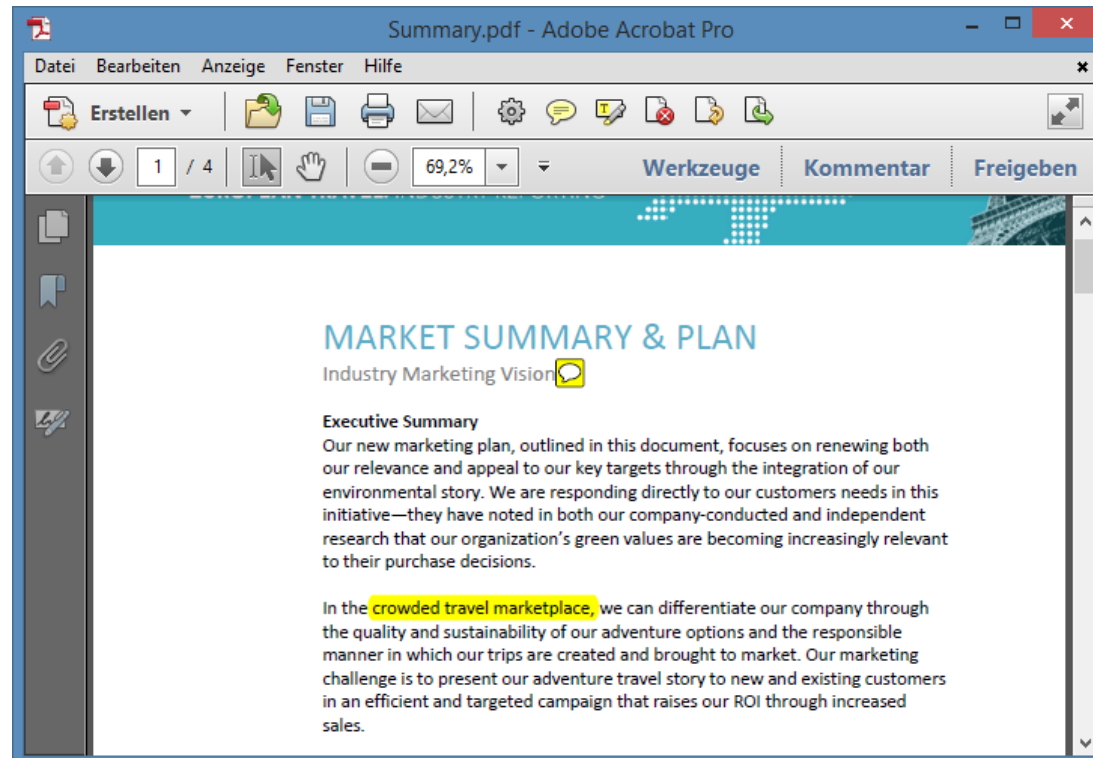


# Kommentare in PDF-Dokumenten



# Kommentare

- Korrekturen in einem Dokument von verschiedenen Personen in einem Team.
- Markierung von Änderungen im Dokument.
- Anmerkungen zu Absätzen in einem Dokument.

# Bearbeiten – Voreinstellungen; Kommentieren

**Kommentare anzeigen**

Schrift:   Schriftgrad:

Deckkraft - Popup:

Textanzeigen und QuickInfos aktivieren

Notizen und Popups drucken

Verbindungslinien zwischen Kommentarmarkierungen und Popups bei Mauskontakt anzeigen

Sicherstellen, dass Popups beim Blättern durch das Dokument angezeigt werden

**Verhalten beim Öffnen von Popups**

Kommentar-Popups für Kommentare, die keine Notizen sind, automatisch öffnen

Kommentar-Popups ausblenden, wenn Kommentarliste geöffnet ist

Popups automatisch bei Mauskontakt öffnen

**Kommentare erstellen**

Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden

Neue Popups am Dokumentrand erstellen

Umrandeten Text in Zeichnungskommentar-Popups kopieren

Ausgewählten Text in Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Kommentar-Popups kopieren

# Wer schreibt den Kommentar?

- *Bearbeiten – Voreinstellungen; Kategorie Identität.*

Voreinstellungen

Kategorien:

- Allgemein
- Dokumente
- Kommentieren
- Seitenanzeige
- Vollbild
- 3D & Multimedia
- Acrobat.com
- Aus PDF konvertieren
- Berechtigungen
- Catalog
- Ein-/Ausgabehilfe
- Einheiten und Hilfslinien
- Farbmanagement
- Formulare
- Identität**
- In PDF konvertieren
- International
- Internet

Identität

Anmeldename:

Name:

Anrede:

Firma:

Abteilung:

E-Mail-Adresse:

Ihre persönlichen Angaben werden für Kommentare, Überprüfungen und digitale Unterschriften verwendet.

Informationen zu Ihrem Konto bei Acrobat.com finden Sie im Fenster für Voreinstellungen von Acrobat.com.

## Wichtige Kommentar-Werkzeuge einblenden

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kommentar*.
- Aktivieren Sie das Menü *Werkzeugleiste „Kommentieren und Markieren“ einblenden*.
- In der Werkzeugleiste werden die verschiedensten Werkzeuge zur Kommentierung eines Dokuments als Symbol angezeigt.

## Vorhandene Kommentare einblenden

- *Kommentar – Kommentarliste einblenden.*
- Am unteren Rand wird eine Liste mit allen Kommentaren eingeblendet.

## Werkzeuge „Kommentieren und markieren“

- *Werkzeuge – Kommentieren und markieren.*
- In dem Untermenü werden alle, in der Acrobat-Version vorhandenen, Werkzeuge für Kommentare aufgelistet.

## Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“



- In der Werkzeugleiste werden die am häufigsten genutzten Werkzeuge angezeigt.



## Werkzeuge zum Kommentieren

- Einfügung von elektronische Notizzettel (post-it).
- Hinweise zu einem bestimmten Abschnitt im Dokument mit Hilfe von Legenden und grafischen Elementen wie Rechtecke, Polygone etc.
- Einfügung, Löschungen, Streichungen und Ersetzungen von Text.
- Hervorhebung von Dokumentinhalt mit Hilfe des Textmarkers.
- Der Bearbeitungsstatus des Dokuments wird mit Hilfe eines Stempels dokumentiert.
- Mit Hilfe der Schaltfläche *Einblenden* können Kommentare und deren Verbindungslinien ein- und ausgeblendet werden.

## Werkzeuge in der Werkzeugleiste ein- / ausblenden

- *Anzeige – Werkzeugleisten – Weitere Werkzeuge.*
- Die oberste Ebene der Hierarchie spiegelt die verschiedenen Werkzeuglisten wieder.
- Mit einem Klick auf das Pluszeichen links vom Namen der Leiste werden die verschiedenen Werkzeuge eingeblendet. Mit einem Klick auf das Minuszeichen wird der Werkzeugkasten geschlossen.
- Durch einen Klick in das Kontrollkästchen links vom Werkzeugnamen wird das Werkzeug in der Werkzeugliste ein- oder ausgeblendet.

## Notiz hinzufügen

- Das Auswahl-Werkzeug (*Werkzeuge – Auswählen und zoomen - Auswahl-Werkzeug*) ist aktiv.
- Klick auf das Notiz-Werkzeug in der Werkzeugleiste  
Kommentieren und markieren.
- Mit Hilfe der linken Maustaste wird die Einfügeposition festgelegt. Im Notizfenster wird die gewünschte Anmerkung eingetragen.

## Kommentierung von Dokumentinhalt

- Das Auswahl-Werkzeug (*Werkzeuge – Auswählen und zoomen - Auswahl-Werkzeug*) ist aktiv.
- Klick, zum Beispiel, auf das Hervorheben-Werkzeug in der Werkzeugleiste Kommentieren und markieren.
- Mit Hilfe der gedrückt gehaltenen linken Maustaste wird die Textstelle im Dokument markiert.
- Sobald die Maustaste losgelassen wird, wird die gewählte Textstelle entsprechend des Werkzeuges markiert.

## Anmerkungen zu Dokumentabschnitte

- Das Auswahl-Werkzeug (*Werkzeuge – Auswählen und zoomen - Auswahl-Werkzeug*) ist aktiv.
- Klick, zum Beispiel, auf das Rechteck-Werkzeug in der Werkzeugleiste Kommentieren und markieren.
- Mit Hilfe der gedrückt gehaltenen linken Maustaste wird das Rechteck in der Größe des Abschnittes aufgezogen.
- Sobald die Maustaste losgelassen wird das Rechteck in der entsprechenden Größe aufgezogen.

## Anmerkungen zu Dokumentabschnitte

- Das Auswahl-Werkzeug (*Werkzeuge – Auswählen und zoomen - Auswahl-Werkzeug*) ist aktiv.
- Klick, zum Beispiel, auf das Polygonlinien-Werkzeug in der Werkzeugleiste Kommentieren und markieren.
- Mit Hilfe der gedrückt gehaltenen linken Maustaste wird eine Seitenlinie gezogen. Sobald die Maustaste losgelassen wird die Seitenlinie beendet.
- Mit einem Doppelklick wird die Markierung des Abschnitts abgeschlossen.

## Löschung eines Kommentars / Markierung

- Das Auswahl-Werkzeug (*Werkzeuge – Auswählen und zoomen - Auswahl-Werkzeug*) ist aktiv.
- Klick auf den zu löschenden Kommentar oder Markierung.
- Mit Hilfe der Taste <ENTF> wird das ausgewählte Element gelöscht.
- Die Löschung kann mit Hilfe von *Bearbeiten – Rückgängig* zurückgesetzt werden.

## Layout eines Kommentars / Markierung

- Mit Hilfe eines rechten Mausklicks auf den Kommentar oder die Markierung wird das Kontextmenü geöffnet.
- *Eigenschaften.*
- Registerkarte *Erscheinungsbild*: Wie wird der Kommentar / die Markierung gestaltet? In welcher Farbe und mit welcher Deckkraft wird das Element dargestellt?
- Registerkarte *Allgemein*: Wer hat den Kommentar zu welchem Thema verfasst? Wer hat die Markierung angebracht?
- Mit Hilfe des Kontrollkästchens *Gesperrt* wird das Layout vor Veränderungen geschützt.



## Einstellungen als Standard übernehmen

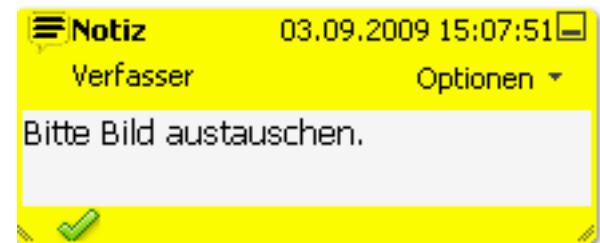
- Mit Hilfe eines rechten Mausklicks auf den Kommentar oder die Markierung wird das Kontextmenü geöffnet.
- *Aktuelle Eigenschaften als Standard festlegen.*
- Alle nachfolgenden neu erstellten Elemente vom gleichen Typ werden mit den Einstellungen des aktuellen Elements vom erstellt.
- In dem Dokument vorhandene Kommentare und Markierungen gleichen Typs werden nicht verändert.

## Notiz-Werkzeug

- In einem PDF-Dokument kann an beliebiger Stelle eine Notiz eingefügt werden.
- Elektronischer Notizzettel.
- Jede Notiz besteht aus einem Symbol und der Notiz.

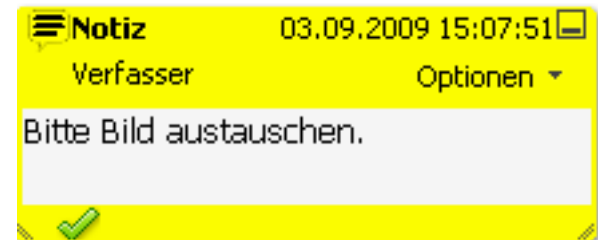
# Notiz

- Wer hat die Notiz verfasst?
- Wann wurde die Notiz erstellt?
- Welche Anmerkung wurde zu dem Textabschnitt gemacht?



## Notiz öffnen und schließen

- Mit Hilfe eines Doppelklicks auf das Notiz-Symbol wird das Notiz geöffnet.
- Mit einem Klick auf *Schließen* am rechten oberen Rand wird die Notiz geschlossen.



## Symbol „Notiz“ verschieben

- Legen Sie den Mauszeiger über das Notiz-Symbol.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben das Symbol an die neue Position.
- Sobald Sie die Maus loslassen, wird das Symbol an der neuen Position eingefügt.

## Notiz verschieben

- Legen Sie die Mauszeiger den Rahmen der Notiz (nicht über die Notiz selber).
- Mit Hilfe der gedrückt gehaltenen Maustaste wird die Notiz an die neue Position verschoben.
- Sobald die Maustaste losgelassen wird, wird die Notiz an der neuen Position eingefügt.

## Breite und Höhe der Notiz ändern

- Der Mauszeiger schwebt über die untere, rechte Ecke.
- Mit Hilfe der gedrückt gehaltenen Maustaste wird die Notiz vergrößert oder verkleinert.
- Sobald die Maustaste losgelassen wird, wird die Größe der Notiz angepasst.

# Legenden-Werkzeug

- Mit Hilfe der Legende kann auf eine bestimmte Stelle in dem Dokument verwiesen werden.



## Breite und Höhe der Legende ändern

- Das Legenden-Werkzeug ist aktiv.
- Mit einem Klick in die Legende wird der Rahmen ausgewählt.
- Der Mauszeiger schwebt über einer der Ziehpunkte.
- Mit Hilfe der gedrückt gehaltenen Maustaste wird das Legenden-Fenster vergrößert oder verkleinert. Die Linie, die auf eine Stelle im Dokument zeigt, kann angepasst werden.
- Sobald die Maustaste losgelassen wird, wird die Änderung übernommen.

## Anmerkung im Legenden-Fenster

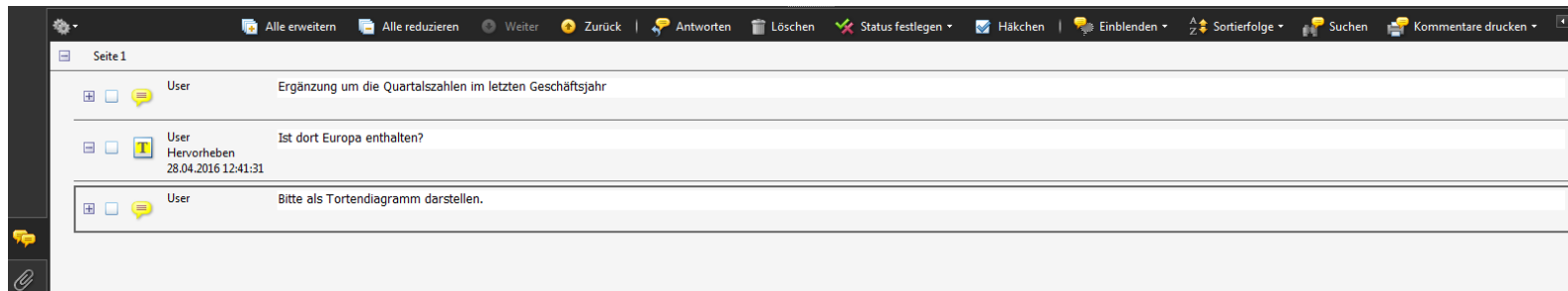
- Das Auswahl-Werkzeug ist aktiv.
- Mit einem Doppelklick in die Legende wird die Einfügemarke angezeigt.
- Mit Hilfe der Tastatur wird die Anmerkung zu der gekennzeichneten Stelle angezeigt.

## Markierungen im Text

- *Werkzeuge – Kommentieren und markieren.*
- *Hervorheben-Werkzeug.* Elektronischer Textmarker.
- *Unterstreichen-Werkzeug.* Der markierte Text wird unterstrichen.
- *Durchstreichen-Werkzeug.* Der markierte Text wird durchgestrichenen. Der Text wird zur Löschung markiert.
- *Textbearbeitung – Textbearbeitung-Werkzeug.* Der Text kann, wie in einem Textverarbeitungsprogramm, bearbeitet werden. Einfügungen oder Ersetzungen von Text werden in einer Notiz angezeigt.

## Dialog „Kommentarliste“

- Am oberen Rand werden alle Befehle als Symbol angezeigt.
- Darunter werden die im Dokument vorhandenen Kommentare angezeigt.



## ... einblenden

- *Kommentar – Kommentarliste einblenden.*
- *Navigationsfenster – Kommentare.* Eine ausgeblendete Liste wird eingeblendet.

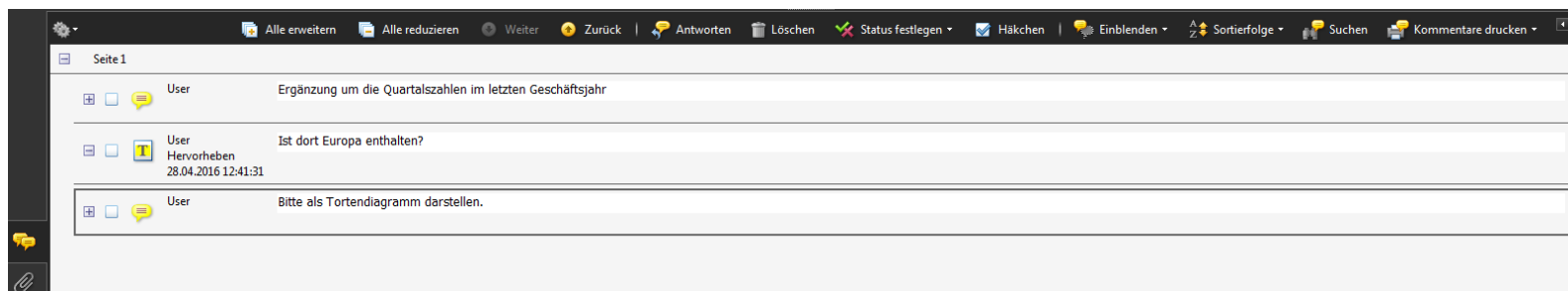


## ... ausblenden

- *Kommentar – Kommentarliste ausblenden.*
- *Navigationsfenster – Kommentare.* Eine eingeblendete Liste wird ausgeblendet.

## Kommentarliste

- In der ersten Spalte wird die Art des Kommentars durch ein Symbol dargestellt.
- In der zweiten Spalte wird der Verfasser angezeigt. Durch einen Klick auf das Pluszeichens können weitere Informationen eingeblendet werden. Durch einen Klick auf das Minuszeichen werden die Informationen ausgeblendet
- Die Anmerkung wird in einem Textfeld angezeigt.



## ... drucken

- *Kommentare drucken – Kommentarzusammenfassung drucken.*
- Im Dialogfenster Optionen für die Zusammenfassung kann der Nutzer festlegen, ob nur die Kommentare oder das Dokument mit den Kommentaren ausgedruckt wird. Die Sortierung der Kommentare kann angegeben werden. Das Papierformat und der Schriftgrad kann festgelegt werden. Es können alle Kommentare oder die am Bildschirm angezeigten ausgedruckt werden.



## ... als PDF speichern

- *Kommentare drucken – PDF der Kommentarzusammenfassung erstellen.*
- Im Dialogfenster Optionen für die Zusammenfassung kann der Nutzer festlegen, ob nur die Kommentare oder das Dokument mit den Kommentaren ausgedruckt wird. Die Sortierung der Kommentare kann angegeben werden. Das Papierformat und der Schriftgrad kann festgelegt werden. Es können alle Kommentare oder die am Bildschirm angezeigten ausgedruckt werden.

## ... exportieren

- *Optionen – Kommentare in Datendatei exportieren ....* Alle Kommentare werden exportiert. Die Datei hat die Endung „.fdf“.
- *Optionen – Ausgewählte Kommentare exportieren.* Die Kommentare werden mit einem Mausklick plus gedrückt gehaltener STR-Taste ausgewählt.
- Ein Export in Microsoft Word oder AutoCAD ist möglich.

## ... importieren

- *Optionen – Kommentare importieren ....*
- Dateien mit der Endung „.fdf“, „.pdf“ oder „.xpdf“ können in das Dokument importiert werden.

## Kommentare ein- und ausblenden

- *Einblenden* in der Symbolleiste der Kommentarliste.
- Die Kommentare können in Abhängigkeit des Typs (*Nach Typ einblenden*) und des Verfassers (*Nach Überprüfer einblenden*) eingeblendet werden. Die eingeblendeten Kategorien von Kommentaren werden durch ein Häkchen gekennzeichnet.
- *Alle Kommentare einblenden* und *Alle Kommentare ausblenden* zeigen alle Kommentare an oder blenden diese aus.

## Kommentare als erledigt kennzeichnen

- Durch einen Mausklick in das leere Kästchen, rechts vom Symbol, wird ein Kommentar als erledigt gekennzeichnet.
- Durch noch einen nochmaligen Klick wird die Kennzeichnung aufgehoben.

## ... antworten

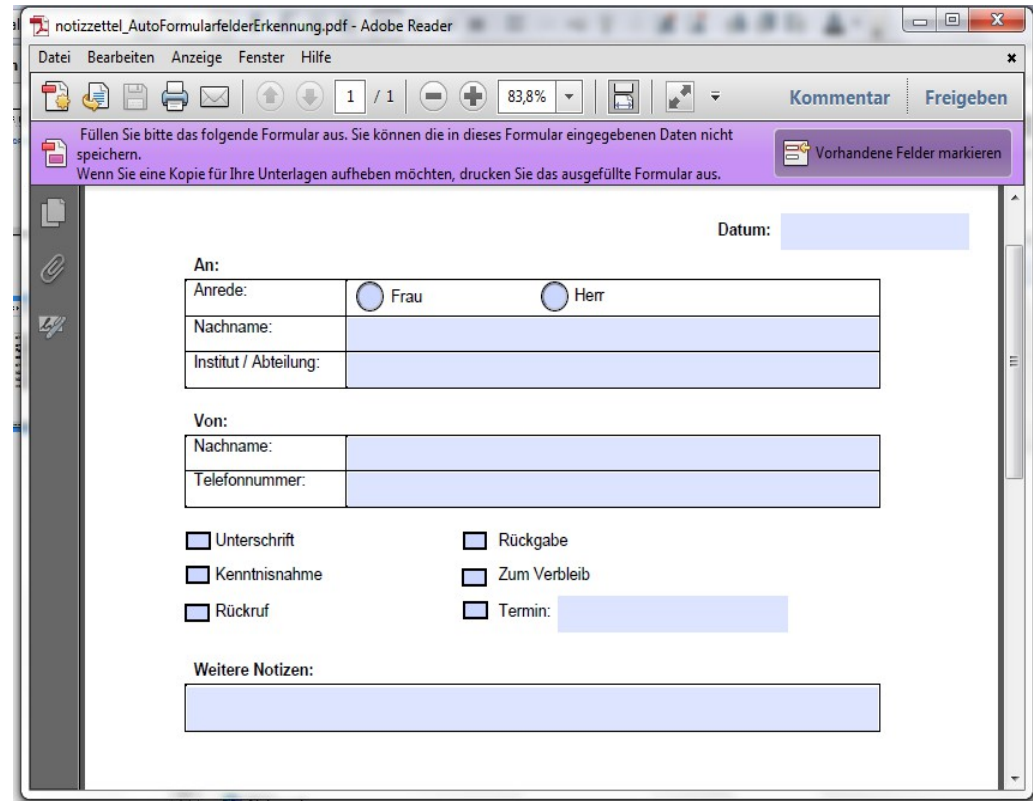
- Mit einem Mausklick wird ein Kommentar aktiviert.
- Die Schaltfläche *Antworten* fügt ein Textfeld unterhalb des Kommentars ein. In das Textfeld wird eine Antwort auf einen bestimmten Kommentar gegeben.

## ... sortieren

- *Symbol Sortieren.*
- Standardmäßig sind die Kommentare in Abhängigkeit der Seitenzahl sortiert.
- Die Kommentare können nach dem Verfasser, dem Typ oder dem Erstellungsdatum sortiert werden.

# Kommentieren mit Adobe Acrobat Reader

- PDF-Dokumente, die in einem Browser geöffnet werden, können nicht kommentiert werden.
- Ab Adobe Acrobat Reader XI kann ein PDF-Dokumente ohne Freischaltung von Rechten kommentiert werden.





## Erweiterte Adobe Reader-Funktionen

- Ab der Version Acrobat Pro Version 8 kann die Funktionalität von Adobe Acrobat Readers erweitert werden.
- Die Speicherung eines ausgefüllten Formulars ist möglich.
- Digitale Signaturen können eingebettet werden.
- Die Kommentar-Werkzeuge werden für den Acrobat Reader freigeschaltet.

## ... vergeben

- *Erweitert – Funktionen in Adobe Reader erweitern.*
- Die Funktionalität des Acrobat Readers wird vollständig erweitert.