## Canon

## Reader Extensions 付き PDF 活用ガイド ~ Adobe Reader X/Adobe Reader 9 ~

## 目次

第1章	Reader Extensions とは
	Reader Extensions でできること1-2
	スキャンソリューション機能拡張キットについて
第2章	Reader Extensions を使用する
	Reader Extensions を使用する前に2-2
	システムオプションを確認する
	Reader Extensions 付き PDF で保存できるか確認する2-4
	Reader Extensions 付きの PDF を送信する2-6
	Reader Extensions 付きの PDF を保存する2-12
ファクス受信した文書を Reader Extensions 付きの PDF にして転送する	
	Reader Extensions 付きで保存した PDF に注釈を付けて本体からプリントする2-23
第3章	Reader Extensions 付きの PDF かどうかを確認する

アイコンで確認する	3-2
Adobe Reader X の場合	3-2
Adobe Reader 9. x の場合	3-3
メニューで確認する	3-4
Adobe Reader 9. x の場合	3-4

#### 第4章 Adobe Reader X で注釈を使う

主釈ツールと描画マークアップツールについて4-3
ツールを表示する4-3
注釈ツール4-4
描画マークアップツール4-5

ノート注釈を使う4-6
ノート注釈を追加する4-6
ノート注釈を編集する4-7
テキスト注釈を使う4-8
テキストの追加指示を入れる4-8
テキストの修正指示を入れる4-9
テキストの削除指示を入れる4-10
ハイライト、下線で指示を入れる4-11
スタンプを付ける4-12
スタンプを押す4-12
スタンプの位置や表示方法を変更する4-13
スタンプをお気に入りに追加する4-15
その他のスタンプの機能4-15
線、矢印、図形注釈を使う4-16
線注釈を追加する4-16
矢印注釈を追加する4-18
楕円、長方形注釈を追加する4-19
多角形、雲型注釈を追加する4-20
テキストボックスや引き出し線を使う4-21
テキストボックスを追加する4-21
引き出し線を追加する4-22
テキストボックス、引き出し線の位置や表示方法を変更する4-23
注釈の表示方法を変更する4-24
注釈の種類や色を変更する4-24
テキストの色やスタイルを変更する4-25
注釈を管理する
24次と自生する
注釈を並べ替える
· ニー··-·· ニー··· 注釈をフィルタリングする4-27
注釈付きで PDF をプリントする 4-28
注釈やスタンフを削除する4-31
ファイルを保存する4-32

#### 第5章 Adobe Reader X で PDF に署名する

PDF の電子署名について	<sup>-</sup>
電子署名の流れ	
デジタル ID を作成する	(署名側)5-3

電子署名の表示方法を設定する(署名側)	5-8
PDF に署名する(署名側)	5-11
電子署名を追加する	5-11
電子署名をクリアする	5-13
証明書を書き出す(署名側)	5-14
証明書を取り込む(受け取り側)	5-16
電子署名を検証する(受け取り側)	5-18
電子署名を検証して検証結果を確認する	5-18
電子署名のバージョンを表示する	5-19

#### 第6章 Adobe Reader 9.x で注釈を使う

注釈ツールバーについて6-3
ノート注釈を使う6-4
ノート注釈を追加する
ノート注釈を編集する6-5
テキスト注釈を使う6-6
テキストの追加指示を入れる6-6
テキストの修正指示を入れる6-7
テキストの削除指示を入れる6-8
ハイライト、下線で指示を入れる6-9
スタンプを付ける6-11
スタンプを押す6-11
スタンプの位置や表示方法を変更する6-12
スタンプをお気に入りに追加する6-14
その他のスタンプの機能6-15
線、矢印、図形注釈を使う6-16
線注釈を追加する6-16
矢印注釈を追加する6-17
楕円、長方形注釈を追加する6-18
多角形、雲型注釈を追加する6-19
テキストボックスや引き出し線を使う6-20
テキストボックスを追加する6-20
引き出し線を追加する6-21
テキストボックス、引き出し線の位置や表示方法を変更する6-21
注釈の表示方法を変更する
注釈の種類や色を変更する6-23
テキストの色やスタイルを変更する6-24
注釈を管理する

注釈のリストを開く	6-25
注釈を並べ替える	6-26
注釈をフィルタリングする	6-26
注釈を検索する	6-27
注釈やスタンプを削除する	6-28
ファイルを保存する	6-29

#### 第7章 Adobe Reader 9.x で PDF に署名する

PDF の電子署名について 電子署名の流れ	<b>7-2</b>
デジタル ID を作成する(署名側)	7-3
電子署名の表示方法を設定する(署名側)	7-8
PDF に署名する(署名側)	7-11
電子署名を追加する	7-11
電子署名をクリアする	7-13
証明書を書き出す(署名側)	7-14
証明書を取り込む(受け取り側)	7-16
電子署名を検証する(受け取り側)	7-18
電子署名を検証して検証結果を確認する	7-18
電子署名のバージョンを表示する	7-20

# CHAPTER

## Reader Extensions とは

ここでは、Reader Extensions で拡張される PDF の機能と、Reader Extensions を使用するために必要な「スキャンソリューション機能拡張キット」について説明します。

Reader Extensions でできること	1-2
スキャンソリューション機能拡張キットについて	1-4

## Reader Extensions でできること

Reader Extensions は、Adobe Reader の機能を拡張させることができる PDF です。Reader Extensions 付きの PDF(機能拡張権限付きの PDF)では、無償で配布されている Adobe Reader 上で、次の操作 が可能になります。

#### 注釈の追加と編集

- ノート注釈やテキスト注釈などを、PDF に追加したり、注釈の内容を編集することができます。
  - » Adobe Reader X をご使用の場合(→ 第 4 章 Adobe Reader X で注釈を使う)
  - » Adobe Reader 9.x をご使用の場合(→ 第6章 Adobe Reader 9.x で注釈を使う)

#### 電子署名の追加

デジタル ID(証明書)を作成して、PDF に電子署名を追加することができます。電子署名を追加することで PDF のセキュリティーが向上します。

» Adobe Reader X をご使用の場合 (→ 第 5 章 Adobe Reader X で PDF に署名する) » Adobe Reader 9x をご使用の場合 (→ 第 7 章 Adobe Reader 9x で PDF に署名する)

#### ファイルの保存

注釈の編集や電子署名の追加など、PDF の変更内容を保存することができます。

» Adobe Reader X をご使用の場合(→ファイルを保存する: P.4-32)

» Adobe Reader 9.x をご使用の場合 (→ファイルを保存する: P. 6-29)



#### メモ

- Reader Extensionsの機能をお使いになるには、オプションのスキャンソリューション機能拡張 キットが必要です。詳しくは「スキャンソリューション機能拡張キットについて」(→P.1-4) を参照してください。
- Reader Extensions は、Adobe Reader 7 以降で機能します。本ガイドでは、Adobe Reader X/ Adobe Reader 9.x の操作について説明しています。
- Adobe Reader 7 または 8 をお使いの場合は、本ガイドの Adobe Reader 9.x の記載を参照して ください。ただし電子署名を付けることはできません。
- Reader Extensions 付きの PDF は、Windows でも Macintosh でもお使いいただけます。
- ・以下の設定がされている場合は、Reader Extensions を使用できません。
  - [PDF を PDF/A 準拠にする] が [ON] に設定されている
  - [PDF を Web 表示に最適化] が [ON] で、かつ電子署名が設定されている
- 詳しくは「Reader Extensions 付き PDF で保存できるか確認する」(→ P. 2-4)を参照してください。

## スキャンソリューション機能拡張キットにつ いて

Reader Extensions は、「スキャンソリューション機能拡張キット」に含まれる機能の1つです。「スキャンソリューション機能拡張キット」は、imageRUNNER ADVANCE で送信機能をより便利に使うためのオプションで、次の形式で文書を送信できます。

- •アウトライン PDF 文書内の文字部と線画がアウトライン化された PDF ファイルです。アウトライン化することで、 文字部の表示品質を保つことができます。また、Adobe Illustrator を使用すると、文字部のほか、 アウトライン化された線画部を再利用できます。
- サーチャブル PDF/XPS 原稿のスキャン時に OCR(光学式文字認識)を行い、生成する PDF/XPS にテキスト情報を付加す ることで、全文検索を可能にする PDF/XPS ファイルです。
- Reader Extensions PDF 無償で配布されている Adobe Reader 上でも、注釈や電子署名の付加、変更したファイルの保存 などの操作を可能にする PDF ファイルです。
   本ガイドでは、Reader Extensions PDF に対して、Adobe Reader X/Adobe Reader 9.x で行える操 作について説明します。



## **Reader Extensions を使用する**

ここでは、Reader Extensions 付きの PDF を使用する方法について説明します。

Reader Extensions を使用する前に	2-2
システムオプションを確認する	2-2
Reader Extensions 付き PDF で保存できるか確認する	2-4
Reader Extensions 付きの PDF を送信する	2-6
Reader Extensions 付きの PDF を保存する	2-12
ファクス受信した文書を Reader Extensions 付きの PDF にして転送する	2-19
Reader Extensions 付きで保存した PDF に注釈を付けて本体からプリントする	2-23

## Reader Extensions を使用する前に

お使いの機種で Reader Extensions 付きの PDF を作成できるか確認します。

## システムオプションを確認する

お使いの機種で必要なシステムオプションが有効になっているか確認します。

#### メモ

Reader Extensions を使用するには、オプションのスキャンソリューション機能拡張キットが必要 です。スキャンソリューション機能拡張キットを有効にする方法は、本体に同梱されている「スター トガイド」または「セットアップガイド」を参照してください(お使いの機種によって異なります)。





#### **2.** [デバイス構成確認]を押します。



## 3.

<Reader Extensions PDF> が表示されているかを確認します。

<デバイス構成確認>	
- +	. 146 dtt
- 4 / 2 3 2	
	▶ ジョフロック
	▶ ウェブブラウザー
	▶ USBデバイスポート・B1
	▶ アウトラインPDF
	▶ OCR(文字認識)PDF/XPS
	▶ Reader Extensions PDF
_	3/4
	ОК

## Reader Extensions 付き PDF で保存できるか確認する

Reader Extensions と同時に使用できない機能が有効になっていないかを確認します。

 (設定/登録)→[ファンクション設定]→[共通]→[ファイル生成]→[PDFを PDF/A 準拠にする]を押します。

#### **2.** <PDF を PDF/A 準拠にする > が[OFF]になっているかを確認します。

↔ 設定/登録	•
設定する項目を選択します。 </td <td></td>	
トッ ファ 共通 ON OFF	1/2
× キャンセル 0K 」	

<PDF を PDF/A 準拠にする > を [ON] に設定していると Reader Extensions を使用できません。</PDF を PDF/A 準拠にする > を [OFF] に設定してください。 本体で電子署名を設定する場合は手順 3 へ進みます。

3. ⑧(設定/登録)→[ファンクション設定]→[共通]→[ファイル生成]→[PDFを Web表示用に最適化]を押します。 4.

<PDF を Web 表示用に最適化 > が [OFF] になっているかを確認します。

↔ 設定/登録	Ŷ
設定する項目を選択します。 <pdfをweb表示用に最適化></pdfをweb表示用に最適化>	
トッ ファ 共通 ON OFF	2/2
× キャンセル OK 」	

<PDF を Web 表示用に最適化 > を [ON] にして電子署名を設定していると Reader Extensions を使 用できません。<PDF を Web 表示用に最適化 > を [OFF] に設定してください。

## Reader Extensions 付きの PDF を送信する

原稿をスキャンして Reader Extensions 付き PDF を作成し、指定した宛先に送信します。

#### メモ

- ・基本的な送信のしかたについては、本体に同梱されている e- マニュアルを参照してください。
- Reader Extensions 付きの PDF を Adobe Reader で開く際に、PDF の作成時刻がコンピューター 上の現在時刻より先になっている場合はエラーが発生します。本体の時刻とコンピューターの 時刻がずれているときにエラーが発生することがあります。

#### **1.** 原稿をセットします。

#### **2.** メインメニュー画面で [スキャンして送信] を押します。



**3.** [アドレス帳]を押します。

🜠 スキャンして送信	<b>\$</b>
	2010 11/10 12:31
	設定の 履歴 → 設定 →
	■/■ 自動 (カラー/グレースケール) →
アドレス帳 ワンタッチ 新規に入力	300x300dpi →
	💪 自動サイズ ,
モバイル アドレス帳	PDF (高圧縮)
	一面面原稿
宛先の指定 詳細情報 宛先削除 Cc Bcc ・	■ 原稿サイズ ■ 混載 →
	その他の機能

#### **4** 登録した宛先を選択して、[OK]を押します。

🞻 スキャンして送信	<b>(</b>
<アドレス帳(ローカル)>	
全て     □     すべての宛先表	アドレス帳 の切り替え →
🖌 🕄 共有 starfish. organization. com	
● ファイル1 1	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	詳細情報
	1/1
	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
70/084 •	存状态检查
全て あ か さ た な は ま や A-Z 0-9	る称で検索
× キャンセル	ОК

## **5.** ファイル形式ボタンを押します。

🎻 スキャンして送信	<b>\$</b>
	2010 07/08 19:45
宛先数 :1	設定の 履歴 ▶ 設定 ▶
Share Folder starfish.organization.co	■/■ 自動 (カラ-/ゲレースケール) → 300x300dpi ・
	PDF (高圧縮)
宛先の指定 詳細情報 宛先削除 Cc Bcc ,	一両面原稿       同稿サイズ       現載
	その他の機能

## **6.**

[PDF]を選択して [詳細設定]を押します。



[詳細設定]が表示されない場合は、<ファイル形式 > の画面で [Reader Extensions]を選択します。

## **7。** [Reader Extensions] を選択して[OK]を押します。



メモ

- [Reader Extensions] と [暗号化する] の [文書の権限変更にパスワードが必要] を同時設定 したときは Reader Extensions の機能は設定した権限に制限されます。
- [Reader Extensions] と [電子署名をつける] を同時設定したとき、生成された PDF ファイル には署名をした後の変更が記録されます。

**8.** [OK] を押します。 **9.**(スタート)を押します。

原稿台ガラスに原稿をセットした場合は、以下の画面が表示されます。画面の指示に従って、原稿1 枚ごとに ⑦ (スタート)を押してください。原稿の読み込みが終了したら、[送信開始]を押します。

🛷 スキ	ヤンして送信	Ŷ
◎ 送信できる	ई. <b>व</b> .	2011 02/10 11:55
宛先数	<スキャンして送信> 【スタート】キーで次の原稿を読み込みできます。	よく使う 役定 ♪
<b>1</b> 771	■/■ <sup>自動</sup> □ 100% <sup>自動</sup> ↓ ↓	` <i>ს−ス</i> ケ−ル) ⊧ 0dpi
	<sup>ペ-ジ数</sup> 1 → 1 <sub>▶</sub>	イズ
		auerext.) 稿
宛先	中止送信開始	イズ
	その他	の機能
🧭 送信	読み込み待機中です。	

読み込みが開始されます。

読み込みが終了すると指定した宛先に送信されます。

# **10.** 読み込みが終了したら、原稿を取り除きます。

## Reader Extensions 付きの PDF を保存する

原稿をスキャンして Reader Extensions 付き PDF を作成し、指定したフォルダー内にファイルとして 保存します。

格納場所としてアドバンスドボックスを選択するときを例に説明します。

#### 重要

Reader Extensions は、アドバンスドボックス、ネットワーク、メモリーメディアに保存するとき のみ使用できます。

#### ΧŦ

- 基本的な保存のしかたについては、本体に同梱されている e-マニュアルを参照してください。
- Reader Extensions 付きの PDF を Adobe Reader で開く際に、PDF の作成時刻がコンピューター 上の現在時刻より先になっている場合はエラーが発生します。本体の時刻とコンピューターの 時刻がずれているときにエラーが発生することがあります。



メインメニュー画面で「スキャンして保存」を押します。

## **2.** [アドバンスドボックス] を押します。



**3.** 原稿をセットします。

# **4.** 保存するスペースを選択します。

🗳 スキャンして保存
保存する場所を指定します。
マドバンスドボックス
<b>諸相</b>
(③) 共有スペース
🜍 個人スペース
アビルンジスにすいかな 個人 フペーフ

## 5.

保存先となる階層を選択して[原稿読込する]を押します。

🗳 スキャンして保存	<b>(</b>
保存する場所を指定します。	
🜍 /share/folder/	
Come Latte	
🔓 A_001. pdf	44KB 11/13 4:18PM
📓 B_001.jpg	24KB 11/11 12:16PM
🔚 C_001.tif	124KB 11/13 4:16PM 1/1
🣁 work_1	11/29 7:26PM
🣁 work_2	11/29 7:26PM
📁 work_3	11/29 7:26PM
	Lui • • 250/39/ • •
選択解除	ファイル編集
	原稿読込する

**6.** [ファイル形式]を押します。



## **7。** [PDF] を選択して[詳細設定]を押します。



[詳細設定]が表示されない場合は、<ファイル形式 >の画面で [Reader Extensions]を選択します。

#### **8.** [Reader Extensions] を選択して[OK]を押します。



~/		
ア	-	
-		

- [Reader Extensions] と [暗号化する] の [文書の権限変更にパスワードが必要] を同時設定 したときは Reader Extensions の機能は設定した権限に制限されます。
- [Reader Extensions] と [電子署名をつける] を同時設定したとき、生成された PDF ファイル には署名をした後の変更が記録されます。

#### **9.** [OK] を押します。

## **10.** ③ (スタート)を押します。

下の画面が表示された場合は、画面の指示に従って、原稿1枚ごとに 🕑(スタート)を押します。 原稿の読み込みが終了したら、[保存開始]を押します。

🗳 スキ	ヤンして保存	Ŷ
保存する均	昜所を指定します。	
ボック? 	<スキャンして保存> 【スタート】キーで次の原稿を読み込みできます。	
	□ 白黑 100% A4 設定変更 ,	
	ページ数 保存先 <b>1 → ◇</b> /01	
<b>t</b> 1^		
全選 (100	中止保存開始	
	四日 原稿	売込する
📀 ボックス	ステレンシュージョンを行機中です。	

読み込みが開始されます。

読み込みが終了すると指定したフォルダー内にファイルとして保存されます。

#### **11.** 読み込みが終了したら、原稿を取り除きます。

## ファクス受信した文書を Reader Extensions 付きの PDF にして転送する

ファクス受信した文書を、転送条件にあわせて Reader Extensions 付き PDF にして転送するように設定できます。

メモ

- 宛先はあらかじめアドレス帳に登録しておく必要があります。宛先の登録のしかたについては、 本体に同梱されている e-マニュアルを参照してください。
- 機種によっては、画面および操作が若干異なる場合があります。

## 1.

⑧(設定/登録)→[ファンクション設定]→[受信/転送]→[共通設定]→[転送設定]
を押します。

## 2.

[登録]を押します。

<転送設定>
検索 クリア
0N/0FF       転送条件名       種類       1/1         ▲       ▲       ▲         ●       ●       ●       ●         ●
条件の MI/DE     削除     条件なし 転送の登録       登録     詳細/編集     リスト ブリント     ■ Eメール の重要度     普通
ok دم

## **3.** 転送条件を設定して、[PDF]を押します。

↔ 設定/登録	Ŷ
<転送設定:登録>	
設定の履歴 1つ前 2つ前	3つ前
転送条件名 B OFFICE	
転送条件 ■ 受信手段: ■ 相手先番号: ► 考慮しない	
転送先 john@example.com	転送時間 ▶ 指定
ファイル名 共有	● 転送 終了通知
■ 安信ノアイルの1床(デ/ノリノト OFF ▼ PDF	ロ ロ のみ通知
× キャンセル	رد OK

基本的な転送条件の設定のしかたについては、本体に同梱されている e-マニュアルを参照してください。

## **4**。 [Reader Extensions]を押して、[OK]を押します。

↔ 設定/登録	Ŷ
<ファイル形式> ファイル形式を選択します。	
TIFF PDF (文字認識) 文字認識) 文PS Ecader Extensions	AdopterDF
ポージごと     に分割     K  K     K	L.

#### **5.** [OK] を押します。

↔ 設定/登録	Ŷ
<転送設定:登録>	
設定の履歴 1つ前 2つ前	3つ前
転送条件名 B OFFFICE	
転送条件 ・ 受信手段: ・ 相手先番号: を考慮しない	
転送先 john@example.com	転送時間 ▶ 指定
ファイル名 共有	<b>一</b> 転送 終了通知
■ 受信ファイルの保存/プリント OFF マークローク PDF (ReaderExt.)	エラー時のみ通知
× キャンセル	ок 🔪

#### **6** 登録した転送条件を選択して、[条件の ON/OFF] を押します。

🛞 設定/登録	<b>\$</b>
<転送設定>	
<ul> <li>● すべて      </li> <li>◆ すべて      </li> </ul>	<u>クリア</u>
	±=+= 1/1
OFF B OFFICE	
	•
	<b>_</b>
条件の N/OFF 削除	条件なし
豆™ 詳細/編集 リスト ■ Eメール の重要度	普通 🔻
	OK 🖌
	ŀ

#### **7.** [OK] を押します。

転送条件と一致した文書を受信すると、Reader Extensions 付き PDF で転送します。

## Reader Extensions 付きで保存した PDF に注 釈を付けて本体からプリントする

Reader Extensions 付きで保存した PDF ファイルを注釈付きで本体からプリントします。 アドバンスドボックスに格納されているファイルをプリントするときを例に説明します。

#### 重要

Reader Extensions は、アドバンスドボックス、ネットワーク、メモリーメディアに保存するときのみ使用できます。

#### メモ

基本的なファイルのプリントのしかたについては、本体に同梱されている e- マニュアルを参照してください。

## 1.

#### 本体で Reader Extensions 付き PDF を作成して保存します。

#### メモ

Reader Extensions 付き PDF の保存のしかたについては、「Reader Extensions 付きの PDF を保存する (→ P. 2-12)」を参照してください。

#### **2.** コンピューターで、Reader Extensions 付き PDF に注釈を付けます。

#### メモ

- コンピューターから保存先のアドバンスドボックスへアクセスできるようになっている必要があります。コンピューターからアドバンスドボックスにアクセスするには、本体に同梱されている e-マニュアル > 設定の流れを参照してください。
- 注釈の使いかたについては、「第 4 章 Adobe Reader X で注釈を使う」または「第 6 章 Adobe Reader 9.x で注釈を使う」を参照してください。

#### **3.** 本体のアドバンスドボックスに保存します。

#### **4。** メインメニュー画面で[保存ファイルの利用]を押します。



#### **5.** [アドバンスドボックス] を押します。



🗳 保存ファイルの利用	Ŷ
利用するファイルの場所を選択します。	
🜍 アドバンスドボックス	
and an a second	
🜍 共有スペース	
🧊 個人スペース	

**7.** 目的のファイルがある階層を選択して [プリントする] を押します。

🤣 保存ファイルの利用	<b>(</b>
ファイルを選択して、利用目的を指定します。	
🜍 /share/folder/	
💶 👼 A_001. pdf	44KB 11/13 4:18PM
📓 B_001. jpg	24KB 11/11 12:16PM
🔚 C_001.tif	124KB 11/13 4:16PM 1/1
📁 work_1	11/29 7:26PM
📁 work_2	11/29 7:26PM
📁 work_3	11/29 7:26PM
選択解除 詳細情報 画像表示	ファイル編集
	プリントする

#### **8.** [その他の機能]を押します。

🧼 保存ファイ	しの利用		<b>\$</b>
📀 プリントできます。			
		選択数:1	よく使う 設定
■□	自動	1	□ プリント範囲 全ページ
	用紙選択	الع	ページ指定
ソート +その他 仕上げ <sub>&gt;</sub>	<b>両面</b> プリント 、	その他の機能	デフォルト 設定に戻す
× キャンセル			プリント開始

# 9. [注釈の印刷]を押します。

🗳 保存ファイルの利用		Ŷ	
	その他の機能		
<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	日 → 日 用紙サイズに 会わせる	<ul> <li>□ → □</li> <li>□ 戸字領域拡大</li> <li>○ □</li> <li></li></ul>	
		閉じる 🌙	

## **10.** [自動]を押して [OK] を押します。

🧳 (§	除ファイルの利用	<b>(</b>
	その他の機能	
	<注釈の印刷> 注釈の印刷の設定をします。	
	自動	印刷しない
	× キャンセル	OK J

#### **11.** [閉じる]を押します。

🧳 保存ファイ	レの利用			Ŷ
	<del>2</del> 0,	)他の機能		
	中間調 中間調 → □□ 製本 ,	<ul> <li>□→□</li> <li>用紙サイズに 合わせる</li> <li>自動</li> <li>注釈の印刷 ,</li> </ul>	<ul> <li>□ → □</li> <li>□ 中字領域拡大</li> <li>□ 中字領域拡大</li> <li>○ → □</li> <li>○ → □</li></ul>	
			閉じる	

# **12.**[プリント開始]を押します。



PDF ファイル内で印刷指定された注釈と一緒にファイルがプリントされます。


## Reader Extensions 付きの PDF か どうかを確認する

ここでは、Reader Extensions 付きの PDF の見分けかたについて説明します。

アイコンで確認する	3-2
Adobe Reader X の場合	
Adobe Reader 9. x の場合	
メニューで確認する	3-4
Adobe Reader 9. xの場合	



ナビゲーションパネル(ウィンドウ)に表示されるアイコンで、Reader Extensions 付きの PDF かどうかを確認できます。

»Adobe Reader X の場合(→ P. 3-2)

»Adobe Reader 9. x の場合(→ P. 3-3)

### Adobe Reader X の場合

**1.** PDF を Adobe Reader X で開きます。

**2。** ナビゲーションパネルに<mark>し</mark>が表示されているかどうかを確認します。



アイコンが表示されている場合は、Reader Extensions 付きの PDF です。

## Adobe Reader 9. x の場合

**1.** PDF を Adobe Reader 9.x で開きます。

#### **2.** ナビゲーションパネルウィンドウにのが表示されているかどうかを確認します。



アイコンが表示されている場合は、Reader Extensions 付きの PDF です。



Adobe Reader の [ファイル] メニューで、Reader Extensions 付きの PDF かどうかを確認できます。 »Adobe Reader 9. × の場合 (→ P. 3-4)

メモ

Adobe Reader X の確認のしかたについては、「アイコンで確認する」(→ P. 3-2)を参照してください。

### Adobe Reader 9. x の場合

#### **1.** PDF を Adobe Reader 9.x で開きます。

**2。** [ファイル]メニューに[上書き保存]が表示されているかどうかを確認します。



[上書き保存] が表示されている場合は、Reader Extensions 付きの PDF です。



# Adobe Reader X で注釈を使う

ここでは、Adobe Reader X で注釈を追加したり、編集したりする方法について説明します。

注釈ツールと描画マークアップツールについて	4-3
ツールを表示する	
注釈ツール	4-4
描画マークアップツール	4-5
ノート注釈を使う	4-6
ノート注釈を追加する	4-6
ノート注釈を編集する	4-7
テキスト注釈を使う	4-8
テキストの追加指示を入れる	
テキストの修正指示を入れる	4-9
テキストの削除指示を入れる	4-10
ハイライト、下線で指示を入れる	4-11
スタンプを付ける	4-12
スタンプを押す	4-12
スタンプの位置や表示方法を変更する	4-13
スタンプをお気に入りに追加する	4-15
その他のスタンプの機能	4-15
線、矢印、図形注釈を使う	4-16
線注釈を追加する	4-16
矢印注釈を追加する	4-18
楕円、長方形注釈を追加する	4-19
多角形、雲型注釈を追加する	4-20
テキストボックスや引き出し線を使う	4-21
テキストボックスを追加する	4-21
引き出し線を追加する	4-22
テキストボックス、引き出し線の位置や表示方法を変更する	4-23
注釈の表示方法を変更する	4-24
注釈の種類や色を変更する	4-24
テキストの色やスタイルを変更する	4-25

注釈を管理する	4-26
注釈のリストを開く	4-26
注釈を並べ替える	4-27
注釈をフィルタリングする	4-27
注釈付きで PDF をプリントする	4-28
注釈を検索する	4-30
注釈やスタンプを削除する	4-31
ファイルを保存する	4-32



注釈を PDF に追加するには、注釈ツールと描画マークアップツールを使用します。

- »ツールを表示する(→ P. 4-3)
- »注釈ツール (→ P.4-4)
- »描画マークアップツール (→ P.4-5)

### (ツールを表示する

**1.** ツールバー右側の[注釈]をクリックします。

Sample_ReaderExtens	ions_OCR.pdf - Adobe Reader	- • •
ノア1ル(E) 福美(E) 衣		- <u> </u>
	🛞 🕘 1 / 1 📄 🕀 66.8% 🔻 🔚 🔛 👂 🐶 🛃 😕	ー」 注釈 時
		- A
	稟議書	
	. No	
<i>"</i>	申請日 ○○○○年○○月○○日 承認日 ○○○○年○○月○○日	
	決裁者         起来部課           社長         専務         部長         課長	

#### **2。** [注釈]または[描画マークアップ]をクリックします。



### 注釈ツール



1ノート注釈を追加

2テキストをハイライト表示

3ファイルを添付

4音声ファイルを添付

5 スタンプを追加

6テキストにノートを追加

7 下線

8取り消し線

9 置換

10 カーソルの位置にテキストを挿入

メモ

同じツールを連続して使用したい場合は、ツールを右クリックして表示されるメニューから [選択 したツールを維持]を選択します。

### 【描画マークアップツール



1 テキストボックスを追加 2 引き出し線付きテキストボックスを追加 3 線を描画、Shift キーを押しながら直線を描画 4 矢印を描画、Shift キーを押すと、45 度単位で線を移動 5 楕円形を描画、Shift キーを押しながら円を描画 6 長方形を描画、Shift キーを押しながら正方形を描画 7 クリックおよびドラッグしてフリーハンドの線を消去 8 フリーハンドの線を描画 9 折れ線を描画、終了するには終点をダブルクリック 10 多角形を描画、多角形を完成するには始点をクリック 11 雲型を描画、雲型を完成するには始点をクリック

メモ

同じツールを連続して使用したい場合は、ツールを右クリックして表示されるメニューから[選択 したツールを維持]を選択します。

# ノート注釈を使う

ノート注釈は、PDF 上にノートアイコンで表示され、クリックするとポップアップ形式で注釈の内容 が表示されます。

»ノート注釈を追加する (→ P.4-6)

»ノート注釈を編集する(→ P.4-7)

メモ

ポップアップのサイズを変更するには、ポップアップの左下隅または右下隅をドラッグします。

### (ノート注釈を追加する

1.

注釈パネルの 🤛(ノート注釈を追加)をクリックします。

**2.** PDF上で、ノート注釈を追加したい箇所をクリックします。

## 3.

ポップアップにテキストを入力します。

🔁 稟議書.pdf - Adobe Reader			- • • ×
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ウィンド	ウ( <u>₩)</u> へルプ( <u>H</u> )		×
	/ 1   ]] 🔁   😑 🕂 😽 89.5%	· ·   🗄 🗟   🛃 +	ツール 注釈 共有
			<u> </u>
	稟	議書	
<u>O</u>		No.	
net .			
申	請日 0000年00月00日	承認日 0000年00	0月00日
	決裁者	起	案部課
	社長 専務	部長	谋長
		(1)	1. 1. 31
S Administrator		N. N	User
2011/02/07 9:49:57		起案者部課名 営業	集部第三課
購入物件にあわせて	、内容を記載し	起案者 Use	er_A =
てください。			
	件名 0000	000000の件	
	//		



**1.** PDF上で、編集したいノート注釈をダブルクリックします。

**2.** ポップアップ内のテキストを編集します。

# テキスト注釈を使う

テキスト注釈は、テキストの挿入、修正、削除の指示など、PDFの校正に使用します。また、取り消し線、ハイライト、下線などを利用することで、本格的な修正指示が行えます。

»テキストの追加指示を入れる(→ P.4-8)

»テキストの修正指示を入れる(→ P.4-9)

- »テキストの削除指示を入れる (→ P.4-10)
- »ハイライト、下線で指示を入れる(→ P.4-11)

#### メモ

• テキスト注釈は、サーチャブル PDF(OCR)の場合に使用できます。

•ポップアップのサイズを変更するには、ポップアップの左下隅または右下隅をドラッグします。

### **、テキストの追加指示を入れる**

### 1.

注釈パネルの 🌄(カーソルの位置にテキストを挿入)をクリックします。

# **2.** PDF 上で、追加指示を入れたい箇所をクリックします。

### 3.

ポップアップにテキストを入力します。

▶ 稟議書.pdf - Adobe Reader	
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ウィンドウ(w) ヘルプ(且)	×
	9.5% 🔹 📙 🚰 📝 👻 ツール 注釈 共有
III.	
	稟議書
<i>©</i>	No
ret.	
申請日 0000年00月00日	P → Administrator
決裁者	2010/02/07 3:46/24
社長専務	(本社用)
	Rains.Bros.
	User_A
	起桑石部踩石 呂楽部第二課 記家者 User A
	READ USELA

## テキストの修正指示を入れる

**1.** 注釈パネルの<del>景</del>(置換)をクリックします。

### 2.

PDF 上で、修正指示を入れたいテキストを選択します。

### 3.

ポップアップにテキストを入力します。

🔁 稟議書.pdf - Adobe Reader		
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ウィン	νドウ( <u>W</u> ) ヘルプ( <u>H</u> )	×
	1 / 1   I III - 4 89.5% -   - IIII	🛃 👻 ツール 注釈 共有
	<b>稟議書</b> 申請日 0000年00月00日 承認日 00	No DOO400月00日 <u>起来部課</u> <u>11.1.3</u> <u>11.1.3</u> <u>11.1.3</u>
1.法载	<u>起来者部</u> <u>起来者</u> 件名 00000000000000000000000000000000	【名 営業部第三課 User A 2011/02/07 10:04:19 企画部

## テキストの削除指示を入れる

**1.** 注釈パネルの<del>【</del> (取り消し線)をクリックします。

2.

PDF 上で、削除指示を入れたいテキストを選択します。

### 3.

必要に応じて、ポップアップにテキストを入力します。

■ 稟議書.pdf - Adobe Reader	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	×
🔁 💾 🖨 🖂 🌒 1 / 1   Ik 🖤   😑 🕂 89.5%	• 📘 🗟 📝 • ツール 注釈 共有
東諸           申請日 0000年00月00日           決裁者           社長           専務	
	00000の件

# ハイライト、下線で指示を入れる

**1.** 注釈パネルの「ジン(テキストをハイライト表示)または「工」(下線)をクリックします。

**2.** PDF 上で、ハイライト、下線で指示を入れたい箇所を選択します。

**3.** ポップアップにテキストを入力します。

🔁 稟議書.pdf - Adobe Reader		x
ファイル( <u>E</u> ) 編集( <u>E</u> ) 表示( <u>V</u> )	ウィンドウ( <u>W</u> ) ヘルプ( <u>H</u> )	×
	● 1 / 1   1 🖤   ● 🗣 39.5% ▼   📑 墜   🛃 ▼ - ツール 注釈 共	有
		ŕ
<u> </u>	稟議書 No	
	申請日 0000年00月00日 承認日 0000年00月00日	Ш
	決載者         起来部課           部長         課長           2011/02/07 10:06:55         (11. 1.3)           2011年2月7日         (11. 1.3)	
	▶	=
	件名 000000000 [ - Administrator 2011/02/07 10:07:46	
	- 起業市際	

# スタンプを付ける

あらかじめ用意されているスタンプやオリジナルのスタンプを PDF に押すことができます。ノート 注釈やテキスト注釈と同じように、ポップアップを表示してコメントを入力することもできます。

»スタンプを押す(→P.4-12) »スタンプの位置や表示方法を変更する(→P.4-13)

»スタンプをお気に入りに追加する (→ P.4-15)

»その他のスタンプの機能 (→ P.4-15)

メモ

ポップアップのサイズを変更するには、ポップアップの左下隅または右下隅をドラッグします。

、スタンプを押す

注釈パネルの
 ▲ (スタンプを追加)をクリックします。

**2。** 表示されるメニューからスタンプの種類を選択します。

メモ

スタンプツールをはじめてクリックしたときは、ユーザー情報を登録するダイアログボックスが表示されます。ここで登録したユーザー情報はダイナミックスタンプと電子印鑑に表示されます。

	California (	×
電子印鑑に表示されるユー	ザー情報を入力してください。	
ユーザー情報		
ログイン名:	Administrator	
姓山:		
名①:		
役職①:		
会社名(C):		
会社名 (電子印鑑用)(民):		
	(3 ~ 4 文字を推奨)	
部署(2):		
電子メールアドレス(目):		
□ 再表示しない(D)	完了 キャ	ンセル



🏂 稟議書.pdf - Adobe Reader		
ファイル(E) 編集(E) 表示( <u>V</u> ) ウィンドウ( <u>W</u> )	ヘルプ(圧)	×
□         □	IN 🕙 😑 🕂 89.5% 🗸 📙	🗿 📝 👻 ツール 注釈 共有
5		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
参照用	稟議書	No
申請日(	2000年00月00日 承認日	0000年00月00日
<u>±</u>	決裁者           長         専務	起来部課 部長 課長 「□1

#### 4.

スタンプにコメントを入れる場合は、スタンプをダブルクリックして、ポップアップにテ キストを入力します。

### 【スタンプの位置や表示方法を変更する

### 1.

🗼 (選択) または🖑 (手のひら) をクリックします。

▶ (選択)または (手のひら)は、[表示] > [表示切り替え] > [ツールバー項目] > [選択とズーム] から表示できます。

#### 2.

PDF 上で、スタンプを選択します。

#### 3.

スタンプをドラッグして、位置を変更します。

#### 4.

スタンプを右クリックして表示されるメニューから[プロパティ]を選択します。

**5.** スタンプのプロパティダイアログボックスで、スタンプの表示方法を変更して、[OK] を クリックします。

スタンブのプロパティ	×
表示方法 一般 レビューの履歴	
色@: 🔳	
不透明度(P): 100%	
0	
	キャンセル

#### メモ

変更した内容をデフォルトとして使用する場合は、[プロパティをデフォルトとして使用] にチェックマークを付けます。また、[編集]>[環境設定]>[注釈]から、[作成者名として常にログイン名を使用]のチェックを外しておきます。

## スタンプをお気に入りに追加する

注釈パネルのと、(スタンプを追加)で表示されるメニューから、お気に入りに登録した いスタンプを選択します。

**2.** ▲ < (スタンプを追加) ツールにある▼をクリックして表示されるメニューから、[現在の スタンプをお気に入りに追加] を選択します。

選択したスタンプがメニューに表示されます。



メモ

1.

お気に入りからスタンプを削除するには、メニュー上で削除したいスタンプを選択したあと、[お 気に入りから現在のスタンプを削除]を選択します。

### その他のスタンプの機能

#### カスタムスタンプ

PDF や Word ファイルを利用して、自分だけのスタンプを作成できます。 詳細は、Adobe Reader のヘルプを参照してください。

#### クリップボードの内容をスタンプとして貼り付ける

クリップボードの内容をスタンプとして貼り付けるには、注釈パネルのと、(スタンプを追加)で 表示されるメニューから、[クリップボード画像をスタンプとして貼り付け]を選択したあと、PDF 上でスタンプを押したい箇所をクリックします。

# 線、矢印、図形注釈を使う

線、矢印、図形で視覚的な校正指示を入れることができます。ノート注釈やテキスト注釈と同じよう に、ポップアップを表示してコメントを入力することもできます。

»線注釈を追加する(→ P.4-16)

- »矢印注釈を追加する (→ P. 4-18)
- »楕円、長方形注釈を追加する (→ P.4-19)
- »多角形、雲型注釈を追加する(→ P.4-20)

メモ

ポップアップのサイズを変更するには、ポップアップの左下隅または右下隅をドラッグします。

### 、線注釈を追加する

**1** 描画マークアップパネルの (線を描画、Shift キーを押しながら直線を描画)をクリックします。

#### **2.** PDF 上で、線注釈を追加したい箇所をドラッグします。

45 度単位で直線を描画するには、Shift キーを押しながらドラッグします。



#### **3.** 必要に応じて、ポップアップにテキストを入力します。

#### 1.

描画マークアップパネルの<mark>二</mark>〉(矢印を描画、Shift キーを押すと、45 度単位で線を移動) をクリックします。

# 2.

PDF 上で、矢印注釈を追加したい箇所をドラッグします。

45 度単位で矢印を回転させるには、Shift キーを押しながらドラッグします。

★ 真議書.pdf - Adobe Reader	
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	×
□         □         1	▼   🔄 🔛   💽 ∓ ツール 注釈 共有
	A
	**
<b>業</b> 語	表 🚡
1 MT	$\wedge$
申請日 0000年00月00日	承認日 0000年00月00日
決裁者	47 cts 44 202
社長事務	
	2011/02/07 11:16:18
	ここは記載しないでください。
	43 cm 44 4
	起衆有百○○

#### **3.** 必要に応じて、ポップアップにテキストを入力します。

### 楕円、長方形注釈を追加する

## 1.

2.

描画マークアップパネルの((楕円形を描画、Shift キーを押しながら円を描画)または (長方形を描画、Shift キーを押しながら正方形を描画)をクリックします。

#### PDF 上で、楕円、長方形注釈を追加したい箇所をドラッグします。

正円や正方形を描画するには、Shift キーを押しながらドラッグします。



**3.** 必要に応じて、ポップアップにテキストを入力します。

### 多角形、雲型注釈を追加する

### 1.

描画マークアップパネルの()(多角形を描画、多角形を完成するには始点をクリック)または()(雲型を描画、雲型を完成するには始点をクリック)をクリックします。

### 2.

PDF上で、多角形、雲型注釈の始点をクリックしたあと、頂点を順次クリックしていきます。

### 3.

始点の周りに表示される四角い枠をクリックして、図形を完成させます。



**4** 必要に応じて、ポップアップにテキストを入力します。

# テキストボックスや引き出し線を使う

テキストボックスや引き出し線を使用すると、PDF 上に校正指示を常に表示できるため、紙校正に近い形で校正原稿を作成できます。また、校正指示が表示された状態で PDF をプリントできます。

»テキストボックスを追加する (→ P.4-21)

»引き出し線を追加する (→ P.4-22)

»テキストボックス、引き出し線の位置や表示方法を変更する(→ P.4-23)

#### メモ

テキストボックスのサイズを変更するには、テキストボックスの周囲に表示されるハンドルをド ラッグします。

### 「テキストボックスを追加する

┃。 描画マークアップパネルの<mark>□</mark>(テキストボックスを追加)をクリックします。

### 2.

PDF 上で、テキストボックスを追加したい箇所をドラッグします。

🏃 稟議書.pdf - Adobe Reader	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	×
	▼ 📙 🔮 📝 ₹ ツール 注釈 共有
「「」	**
<i>Q</i>	No
申請日 0000年00月00日	承認日 0000年00月00日
決裁者	起案部課
<u> </u>	
	( <sup>7</sup> 11. 1. 3) Memory
	起案者部課名 営業部第三課
	起案者 User_A
決済内容は具体的に	
	000000014

**3.** テキストボックスにテキストを入力します。

## **引き出し線を追加する**

1.

描画マークアップパネルの<sup>国</sup>(引き出し線付きテキストボックスを追加)をクリックします。

## 2.

PDF 上で、引き出し線を追加したい箇所をドラッグします。

▶ 稟議書.pdf - Adobe Reader	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	*
□         □         □         □         □         □         □         ■	▼ 📙 🔛 📝 ₹ ツール 注釈 共有
●       ・	No           承認日 0000年00月00日           超索部課           部長 議長           記案者部課名         営業部第三課           起案者         User A           D000000000000000000000000000000000000

**3.** テキストボックスにテキストを入力します。

### テキストボックス、引き出し線の位置や表示方法を 変更する

#### 1.

▶ (選択)または��)(手のひら)をクリックします。

▶ (選択)または (手のひら)は、 [表示] > [表示切り替え] > [ツールバー項目] > [選択とズーム] から表示できます。

#### 2.

PDF 上で、テキストボックスまたは引き出し線を選択します。

### 3.

テキストボックスまたは引き出し線をドラッグして、位置を変更します。

#### 4.

テキストボックスまたは引き出し線を右クリックして表示されるメニューから[プロパ ティ]を選択します。

#### 5.

テキストボックスまたは引き出し線のプロパティダイアログボックスで、表示方法を変更 します。

引き出し線のプロパティ	×
表示方法 一般 レビューの履歴	
線端回: 開いた矢印 ▼ 太さ回: 1ポイント 🚔	
スタイル(5): ◆ 塗りつぶしの色旧: □	
境界線の色圖: 🔳	
不透明度(P): 100%	
0	
□□ック(L) □プロパティをデフォルトとして使用M(OK)=	キャンセル

メモ 変更した内容をデフォルトとして使用する場合は、[プロパティをデフォルトとして使用] にチェッ クマークを付けます。また、[編集]>[環境設定]>[注釈]から、[作成者名として常にログイン名 を使用]のチェックを外しておきます。

# 注釈の表示方法を変更する

注釈を追加したあとに、ノート注釈の種類や注釈の色、作成者の名前などを変更できます。 また、注釈内のテキストの色やスタイルも変更できます。

»注釈の種類や色を変更する(→ P.4-24)

»テキストの色やスタイルを変更する (→ P.4-25)

#### 注釈の種類や色を変更する

### 1.

PDF 上または注釈のリストで注釈を右クリックして表示されるメニューから [プロパティ] を選択します。

#### 2.

注釈のプロパティダイアログボックスで、注釈の表示方法を変更して、[OK] をクリック します。

ノート注釈のプロパティ	×
表示方法 一般 レビューの履歴	
アイコンロ: 色回:	
√ チェックマーク ○ 円形 ■ 不透明度(P): 100% 100%	
★ +字形 ▲ +字アイコン	
□ ロック() □ プロパティをデフォルトとして使用() 0K	ヤンセル

メモ

変更した内容をデフォルトとして使用する場合は、[プロパティをデフォルトとして使用] にチェックマークを付けます。また、[編集]>[環境設定]>[注釈]から、[作成者名として常にログイン名を使用]のチェックを外しておきます。

## 「テキストの色やスタイルを変更する

**1.** [表示] > [表示切り替え] > [ツールバー項目] > [プロパティバー] を選択します。

#### 2.

注釈内のテキストを選択して、テキストの色やスタイルを変更します。

ポップアップテキ	ストの	ワプロノ	パティ				×
- 🖬 -	Tr	т <mark>Т</mark> т	Т	T	<u>T</u>	Ţ	Ť

メモ

注釈内のデフォルトのフォントやサイズは、[編集] > [環境設定] で表示される [環境設定] ダイ アログボックスの [注釈] で設定します。

注釈を管理する

注釈のリストを表示して、注釈を並べ替えたり、フィルタリングすることができます。注釈のリスト 上でテキストを修正することもできます。

- »注釈のリストを開く(→ P.4-26)
- »注釈を並べ替える (→ P.4-27)
- »注釈をフィルタリングする (→ P.4-27)

### 〔注釈のリストを開く

**1.** 右側にあるタスクパネルウィンドウから[注釈]をクリックします。

**2。** [注釈のリスト]をクリックします。



### 注釈を並べ替える

### **1** 注釈のリストのター(注釈を並べ替え)をクリックします。

2。 表示されるメニューから並べ替えの分類を選択します。



## 「注釈をフィルタリングする

### 1.

注釈のリストのやす(注釈をフィルター)をクリックします。

### 2.

表示されるメニューからフィルタリングの分類を選択します。

「見 稟議書.pdf - Adobe Reader	
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ウィンドウ(Ψ) ヘルプ(出)	×
🔁 🛱 🖨 🖂   💿 💿 1 / 1   Ik 🖤   👄 🛨 59.8% 🗸   📑 🔛	🛃 🔻 ツール 注釈 共有
	^ ▶ 注釈
	▶ 描画マークアップ
	▼ 注釈のリスト(2)
実議書         No           申謝目         0000 000,000,000         お思日 0000400,000           注意         日本         日本           注意         日本         日本           注意         日本         日本           注意         日本         日本           上本         日本         日本           上本         日本         日本           上本         日本         日本           上本         日本         日本	● 検索     すべての注釈を表示       I Administrat     マージ1 2011/0       ✓ Administrat     すべての注釈を非表示       型11年2月7日     重気       I Administrat     マスワク注釈を非表示       ページ1 2011/0     マスワクス       ジ Administrat     マステータス       総業者の名前に変更してください。

メモ

注釈のフィルターのメニューで、すべての注釈の表示/非表示を切り替えることもできます。

# 注釈付きで PDF をプリントする

注釈の一覧を作成して、注釈付きで PDF をプリントできます。プリント時のページレイアウトで「2 in 1」(2 ページ / 枚)を設定すれば、見開きで、PDF と注釈の内容をプリントできます。

#### メモ

注釈の一覧を作成する前に、注釈をフィルタリングすることで、必要な注釈だけをプリントできます。注釈のフィルタリングについては、「注釈をフィルタリングする」(→ P.4-27)を参照してください。

## 1.

#### [ファイル] > [印刷] を選択します。

[印刷] ダイアログボックスが表示されます。

メモ

お使いのプリンターや OS によって表示されるダイアログボックスが異なることがあります。

#### **2.** [注釈の一覧] をクリックします。



#### **3.** 確認メッセージが表示されたら、[はい]をクリックします。

4.

必要に応じて、ページレイアウトなどのプリント設定を行います。

**5.** [OK] をクリックします。

# 注釈を検索する

PDF 上の注釈を対象にして、テキストを検索できます。検索結果をクリックすると、PDF 上で該当す る注釈が選択されます。

1.

右側にあるタスクパネルウィンドウから「注釈」をクリックします。

### 2.

[注釈のリスト] をクリックします。

### 3.

#### テキストボックスに、検索したいテキストを入力します。

注釈のリストに検索結果が表示されます。



メモ

検索結果をクリアするには、テキストボックスに入力したテキストを削除します。

# 注釈やスタンプを削除する

不要な注釈やスタンプを削除できます。

**1. 1.** (選択)または<sup>(1)</sup>(手のひら)をクリックします。

Ⅰ (選択)または (手のひら)は、 [表示] > [表示切り替え] > [ツールバー項目] > [選択とズーム] から表示できます。

### 2.

PDF 上で、削除したい注釈またはスタンプをクリックします。

#### 3.

右クリックで表示されるメニューから[削除]を選択するか、キーボード上の Delete キー を押します。

#### メモ

ロックされている注釈は削除できません。注釈のロックを解除するには、注釈のプロパティダイア ログボックスで[ロック]からチェックマークを外します。

# ファイルを保存する

注釈の編集内容を保存できます。

**1.** [ファイル] > [上書き保存] を選択します。


# Adobe Reader X で PDF に署名する

ここでは、Adobe Reader X で PDF に署名する方法について説明します。

PDF の電子署名について5-2 電子署名の流れ
デジタル ID を作成する(署名側)5-3
電子署名の表示方法を設定する(署名側)5-8
<b>PDF に署名する(署名側)5-11</b> 電子署名を追加する
正明書を書き出す(署名側)5-14
正明書を取り込む(受け取り側)5-16
電子署名を検証する(受け取り側)5-18
電子署名を検証して検証結果を確認する5-18
電子署名のバージョンを表示する5-19

## PDF の電子署名について

「電子署名」とは、PDF の安全性(文書の改ざん防止など)を証明するために、PDF に対してサイン や電子印を付けることをいいます。

電子署名付きの PDF を受け取ったユーザーは電子署名の検証を行い、PDF の安全性を確認します。

## 電子署名の流れ

1. デジタル ID を作成する (署名側) (→ P.5-3) Adobe Reader でデジタル ID を作成します。 2. 電子署名の表示方法を設定する (署名側) (→ P.5-8) 電子署名の表示方法を設定します。 3. PDF に署名する (署名側) (→ P.5-11) PDF 上に電子署名を付けます。 4. 証明書を書き出す (署名側) (→ P.5-14) 署名を検証してもらうために、デジタル ID の証明書を書き出して、電子署名付きの PDF を受け取る ユーザーに渡します。 5. 証明書を取り込む (受け取り側) (→ P.5-16) 証明書を受け取ったユーザーは、証明書を取り込んで信頼します。信頼した証明書をもとに、PDF の 電子署名を検証します。 6. 電子署名を検証する (受け取り側) (→ P.5-18)

信頼済みの証明書をもとに、PDF の電子署名を検証します。

## デジタル ID を作成する(署名側)

PDF に電子署名を付けるには、署名者を証明するための「デジタル ID」が必要です。 デジタル ID は、Adobe Reader で独自に作成するか、第三者機関で発行してもらうことで取得するこ とができます。

#### メモ

- •より高い安全性を要求される場合は、第三者機関によるデジタル ID の発行をおすすめします。
- デジタル ID の1つにローミング ID があります。通常、デジタル ID はコンピューター上に格納 されていますが、ローミング ID は第三者機関のサーバーに格納されています。

本ガイドでは、Adobe Reader でデジタル ID を作成する方法について説明します。

#### **1.** [編集] > [保護] > [セキュリティ設定] を選択します。

[セキュリティ設定] ダイアログボックスが表示されます。

**2。** 左ペインで[デジタル ID]を選択して、[ID を追加]をクリックします。



[デジタル ID を追加] ダイアログボックスが表示されます。

**3.** [今すぐデジタル ID を新規作成]を選択して、[次へ]をクリックします。



### 4. デジタル ID の格納場所を選択して、[次へ] をクリックします。

[新しい PKCS#12 デジタル ID ファイル]	デジタル ID をパスワードで保護します。 パスワードは独自に設定します。
[Windows 証明書ストア]	デジタル ID を Windows のログイン認証で保護します。 このデジタル ID は、他の Windows アプリケーションで も利用できます。



### **5.** ID 情報を設

ID 情報を設定して、[次へ]をクリックします。

[環境設定]の[ユーザー情報]を設定している場合は、その内容が表示されます。 デジタル ID の格納場所として [Windows 証明書ストア]を選択した場合は、[完了] が表示されます。

	治則(M):		Described Established	
		Reader Extensions	Reader Extensions	
	部署(U):	Sales	営業	
	会社名(0):	Canon	Canon	
電子メ-	-ルアドレス():	xxxxx@example.co.jp		
	国 / 地域(C):	JP - 日本		
🔽 Unicode	をサポート(A)			
鍵フ	アルゴリズム(6):	1024-bit RSA		•
デジタル ID	の使用方法で:	電子署名とデータの時	音号化	
				_

メモ [Unicode をサポート] にチェックマークを付けると、Unicode の入力欄が表示され、2 バイト文 字を設定できるようになります。 **6** デジタル ID の格納場所とパスワードを設定して、[完了] をクリックします。

デジタル ID を追加
新しいデジタル ID ファイルの保存場所とパスワードを入力します。デジタル ID を使用して文 書に塞るしたり、文書で復写するときには「スワードが必要です。バックアップやその他の目 的でこのID ファイルをコピーできるように、保存場所をメモしょがいてください。「セキュリ ティ設定」ダイアログでこのファイルのオブションを後から変更できます。
ファイル名D: C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\10.0\Security\AdobeRe; 参照の
パスワード®: 
★判定 パスワードの確認( <u>い</u> ):
キャンセル         <戻る回

作成したデジタル ID がリストに表示されます。

🔒 セキュリティ設定						×	Γ
団 デジタル ID	📩 ID を追加	🥖 使用方法オプション・	î 証明書の詳細	🧀 書き出し 🏾	9 更新	ID を削除	
ティレクトリサーバー タイムスタンプサーバ	名前	発行者		格納メカニズ	4	期	I
	Adobe Reader <x< th=""><th>xxxx@example.co.j Adobe R</th><th>eader <xxxxx@example< th=""><th>e.co デジタル ID つ</th><th>アイル</th><th>201</th><th></th></xxxxx@example<></th></x<>	xxxx@example.co.j Adobe R	eader <xxxxx@example< th=""><th>e.co デジタル ID つ</th><th>アイル</th><th>201</th><th></th></xxxxx@example<>	e.co デジタル ID つ	アイル	201	
							1
	•					Þ	
			3222222			*	1
			Adobe Reader	(Adobe Reader)			
3		₹\$4 <sup>-</sup> <del>1</del> 2	Canon (Canon)				
		<b>光</b> 行石	: Adobe Keader (A	Adobe Reader)			
		有効期間の開始	: 2011/02/07 12:4	2:13 +09'00'			
		有効期間の終了	: 2016/02/07 12:4	2:13 +09'00'			
		鍵の使用方法	:署名処理,文書	の暗号化			
	1					<b>T</b>	J,

## 電子署名の表示方法を設定する(署名側)

電子署名に表示する項目や画像を設定しておくことができます。電子署名の表示方法は複数登録して おくことができるので、PDFの内容や受け取り側によって使い分けられます。

メモ

電子署名の表示方法は、PDF への署名時にも設定することができます。

#### **1。** [編集] > [環境設定] を選択します。

[環境設定] ダイアログボックスが表示されます。

**2.** [分類] リストの [セキュリティ] を選択します。

環境設定		×
分類(G): フルスクリーンモード ページ表示 一般 注釈 文書 3D とマルチメディア JavaScript アクセシビリティ アクセシビリティ アクセシビリティ アクセシビリティ アクセンドリティ アクセンドリティ アクサインターネット オンタート オンター 単位 第4 第4 第4 第5 オンター オンター オー マー 単位 第4 オー オー オー オー オー オー オー オー オー オー		<b>定山…</b>
	LiveCycle Rights Management 記憶したアカウント/賞報をクリア@ OK	キャンセル

## **3.** [表示方法] の [新規] をクリックします。

現境設定	米         第七日本         第七日本         第七日本         第七日本         第七日本         第七日本         第二日本         第二日本
6107 LT7	LiveCycle Rights Management 記憶したアカウント情報をクリア@

[署名の表示方法の設定] ダイアログボックスが表示されます。

### **4**。 タイトルを入力したあと、各表示項目を設定して、[OK]をクリックします。

電子署名に画像を入れる場合は、[グラフィックの設定]の[取り込まれたグラフィック]を選択したあと、[ファイル]をクリックして画像ファイルを選択します。

署名の表示方法の設定
タイトルロ: Reader Extensions
プレビュー
Reader Extensions 日前:2011.02.12 10:11:04 +09/00/
グラフィックの設定 表示: ◎ グラフィックなし( グラフィックの取り込み元: ◎ 取り込まれたグラフィック@ <del>ファイルD…</del> ◎ 名前M
テキストの設定 表示: 図名前100 図 署名地() 図 識別名() 図 ロゴ(2) 図 日付(2) 図 理由(3) 図 ラベル(8)
テキストのプロパティ テキストの方向: ◎ 自動 ◎ 左から右へ ◎ 右から左へ 数字(g): 0123456789 ▼
OK キャンセル

## 5. [環境設定] ダイアログボックスで [OK] をクリックします。

PDF への署名時に、作成した表示方法が選択できるようになります。

## PDF に署名する(署名側)

Adobe Reader で、PDF に電子署名を追加したり、PDF 上の署名をクリアします。

»電子署名を追加する(→ P.5-11)

»電子署名をクリアする(→ P.5-13)

## 電子署名を追加する

## 1.

右側にあるタスクパネルウィンドウから「ツール」をクリックします。

## 2.

[文書に署名]を選択します。

## 3.

#### PDF 上で、署名を表示する箇所をドラッグします。

デジタル ID を作成していない場合は、[デジタル ID を追加] ダイアログボックスが表示されます。「デ ジタル ID を作成する(署名側)」(→ P. 5-3)の手順にしたがって、デジタル ID を作成してください。

## 4.

#### 確認メッセージが表示された場合は、[OK]をクリックします。

[文書に署名] ダイアログボックスが表示されます。

## 5.

## [署名に使用する ID]で、使用するデジタル ID を選択したあと、[パスワード] にパスワードを入力して、[署名] をクリックします。

署名の表示方法を変更する場合は、[表示方法]から表示方法を選択します。



[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

メモ
[環境設定]ダイアログボックスの[セキュリティ]で、署名の表示方法があらかじめ設定されて
いる場合は、[表示方法]から署名の表示方法を選択できます。[表示方法を新規作成]を選択して、
直接、署名の表示方法を作成することもできます。
表示方法の作成については、「電子署名の表示方法を設定する(署名側)」(→P.5-8)を参照してく
ださい。

### **6** 電子署名した PDF を保存します。

電子署名は、PDF を保存することで有効になります。 PDF 上に電子署名が表示されます。



#### メモ

[直筆署名]を選択すると、フリーハンドで署名を書くことができます。直筆署名には、デジタル ID は必要ありません。

## 電子署名をクリアする

#### 1.

▶ (選択)または(型)(手のひら)をクリックします。

Ⅰ (選択)または (手のひら)は、 [表示] > [表示切り替え] > [ツールバー項目] > [選択とズーム]から表示できます。

### 2.

PDF 上で、クリアしたい電子署名を右クリックします。

### 3.

表示されるメニューから[署名をクリア]を選択します。

#### メモ

- PDF 上のすべての電子署名をクリアするには、右側にあるタスクパネルウィンドウの[ツール] をクリックして [すべての電子署名をクリア] を選択します。
- •署名をクリアしても、PDF に署名した記録は残ります。
- •署名のクリアは、署名者のみが行えます。

## 証明書を書き出す(署名側)

署名を検証してもらうために、デジタル ID の証明書を書き出して、電子署名付きの PDF を受け取る ユーザーに渡します。

受け取り側に証明書がないと、電子署名の安全性が検証できませんので、必ず証明書を渡してください。

1.

[編集] > [保護] > [セキュリティ設定]を選択します。

[セキュリティ設定] ダイアログボックスが表示されます。

**2.** 左ペインで[デジタル ID]を選択します。

3. リストで証明書を書き出すデジタル ID を選択して、「書き出し」をクリックします。



[データ交換ファイル - 書き出しオプション]ダイアログボックスが表示されます。

### **4**。 書き出しオプションを選択して、[次へ]をクリックします。

ファイルとして保存したあとに、圧縮時のパスワードなどで保護してからの配布をおすすめします。



[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。



## 証明書を取り込む(受け取り側)

証明書を受け取ったユーザーは、証明書を取り込んで信頼します。信頼した証明書をもとに、PDFの 電子署名を検証します。

**1**。 署名者から受け取った証明書をダブルクリックします。



[データ交換ファイル-連絡先を取り込み]ダイアログボックスが表示されます。

### **2。** [連絡先の信頼を設定] をクリックします。

データ交換ファイル - 連絡先を取り込み
次のデータが含まれている FDF データ交換ファイルを開きました: 連絡先 送信者
名前: Adobe Reader 電子メールアドレス: xxxxx@example.co.jp
信頼済み証明書の一覧に証明を追加 このファイルには、送信者の連絡先情報が含まれています。「連絡先の信頼を設定」を クリックして、この連絡先を信頼済み証明者の一覧に含める方法に関するオプションを 設定します。連絡先情報に含まれている証明書は、いったん信頼すると、それを使用 して駆逐する連絡先の署名を検証したり、その連絡先宛ての文書を暗号化することがで きます。
(別じるの)

[連絡先設定を取り込み] ダイアログボックスが表示されます。

**3.** [この証明書を信頼済みのルートとして使用] にチェックマークを付けて、[OK] をクリッ クします。

連絡先設定を取り込み
証明書の詳細
サブジェクト: Adobe Reader <xxxxx@example.co.jp></xxxxx@example.co.jp>
発行者: Adobe Reader <xxxxx@example.co.jp></xxxxx@example.co.jp>
使用方法: 署名処理, 文書の暗号化
有効期限: 2016/02/07 3:42:13
信頼 ポリシーの制限
署名の検証が成功するには、文書の署名に使用される証明書が信頼点として指定されてい <u>るか</u> 、信頼点までのチェーンである必要があります。信頼点およびそれより
▼ この証明書を信頼済みのルートとして使用(8)
<u>る。この1884年にはなかりしたがは、 かんかなかに この</u> 、この証明書を信頼 します:
☑ 署名された文書またはデータ
□証明済み文書□
ダイナミックコンテンツD
埋め込まれている特権の高い JavaScript(J)
特権が必要なシステム操作(ネットワーク、印刷、ファイル アクセスなど) (P)
証明書の詳細E

[取り込みの終了] ダイアログボックスが表示されます。

### **4.** [OK] をクリックします。

5. [データ交換ファイル - 連絡先を取り込み] ダイアログボックスで[閉じる] をクリックします。

メモ

[編集]>[保護]>[信頼済み証明書]を選択して表示される[信頼済み証明書の管理]ダイアログボックスで、信頼済みの証明書を確認/削除できます。

## 電子署名を検証する(受け取り側)

信頼済みの証明書をもとに、PDF の電子署名を検証します。また、電子署名のバージョンを表示する ことで、署名後の変更内容を確認できます。

電子署名の検証を行う前に、署名者の証明書を取り込んでおく必要があります。証明書の取り込み方 法は、「証明書を取り込む(受け取り側)」(→ P.5-16)を参照してください。

»電子署名を検証して検証結果を確認する(→P.5-18)

»電子署名のバージョンを表示する(→ P.5-19)

## 電子署名を検証して検証結果を確認する

#### **1** 署名者から受け取った電子書名付きの PDF を開きます。

[環境設定] ダイアログボックスの [セキュリティ] で [文書を開くときに署名を検証] にチェックマー クが付いている場合は、PDF を開いたときに自動的に電子署名の検証が行われます。

### **2.** 文書メッセージバーに表示されている [署名パネル] をクリックします。

[署名パネル] は電子署名付き PDF を開いた場合のみ表示されます。

🄁 稟議	書_電子署名.pdf	- Adobe Read	er					_ <b>_</b> ×
ファイル	ル(E) 編集(E)	表示(⊻) ウィ	ンドウ( <u>W</u> ) ヘルプ( <u>H</u> )					×
			1 / 1	89.3% 💌 📘	🔛   🗭 🍒		ツール	注釈 共有
4	署名済みであり、	すべての署名カ	が有効です。					1921 署名パネル
12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	Reader Extensions	電子最名賞:Reader Extensions DN:cn-Reader Extensions, oc-Tate, email-moximeexampl Exc.pjb.c-JP 目付:2011.02.12 10:16:11+09007		稟	議書	No		_
£4.			申請日 00004 決戮 社長 専	FOO月OO日 <u> 1</u> 務	承認日(	DOOO年OC 起 部長	0月00日 案部課 課長 1. 1. 33 mapper. 1. 1. 33 mapper.	чуг. 

ナビゲーションパネルに電子署名のリストが表示されます。

### **3.** [すべてを検証] をクリックします。

### **4。** 署名パネルから電子署名をクリックして、検証結果を確認します。



署名者の証明書を取り込んでいない場合など、署名の安全性に関するメッセージが表示されます。



## 【電子署名のバージョンを表示する

**1。** 署名パネルから電子署名をクリックして、検証結果を表示します。

#### **2。** [このバージョンを表示] をクリックします。

メモ

PDF 上で電子署名を右クリックして表示されるメニューから [署名バージョンを表示] を選択して、 電子署名のバージョンを確認することもできます。

### **3.** [レポートの表示] をクリックします。



[PDF 署名レポート] ダイアログボックスが表示されます。

#### **4** 内容を確認したら、[閉じる] をクリックします。

PDF 署名レポート	×
この文書には、フォームフィールド、マルチメディア、JavaScript などの が含まれており、表示に影響する可能性があります。 こうしたコンテンツは、プレビュー文書モードでは表示されません。	の要素
レポートのコード 説明 受 <mark>1002 注釈またはフォームフィールドが自動的に変更される。</mark>	
< <u> </u>	
この文書には、注釈が含まれています。注釈の表示は、外部変徴によって変化することが あります。	J
	53

メモ [PDF 署名レポート] ダイアログボックスでは、署名後の変更内容を確認できます。



## Adobe Reader 9.x で注釈を使う

ここでは、Adobe Reader 9.x で注釈を追加したり、編集したりする方法について説明します。

注釈ツールバーについて	6-3
ノート注釈を使う	6-4
ノート注釈を追加する	6-4
ノート注釈を編集する	6-5
テキスト注釈を使う	6-6
テキストの追加指示を入れる	6-6
テキストの修正指示を入れる	6-7
テキストの削除指示を入れる	6-8
ハイライト、下線で指示を入れる	6-9
スタンプを付ける	6-11
スタンプを押す	6-11
スタンプの位置や表示方法を変更する	6-12
スタンプをお気に入りに追加する	6-14
その他のスタンプの機能	6-15
線、矢印、図形注釈を使う	6-16
線注釈を追加する	6-16
矢印注釈を追加する	6-17
楕円、長方形注釈を追加する	6-18
多角形、雲型注釈を追加する	6-19
テキストボックスや引き出し線を使う	6-20
テキストボックスを追加する	6-20
引き出し線を追加する	6-21
テキストボックス、引き出し線の位置や表示方法を変更する	6-21
注釈の表示方法を変更する	6-23
注釈の種類や色を変更する	6-23
テキストの色やスタイルを変更する	6-24
注釈を管理する	6-25
注釈のリストを開く	6-25
注釈を並べ替える	6-26

注釈をフィルタリングする	6-26
注釈を検索する	6-27
注釈やスタンプを削除する	6-28
ファイルを保存する	6-29

## 注釈ツールバーについて

注釈を PDF に追加するには、注釈ツールバーの各ツールを使用します。

**1.** [ツール] > [注釈] > [注釈ツールバーを表示] を選択します。

注釈ツールバーが表示されます。



- 1ノート注釈ツール
- 2 テキスト注釈ツール
- 3 スタンプ注釈ツール
- 4ハイライトツール
- 5引き出し線ツール
- 6テキストボックスツール
- 7 雲形ツール
- 8 矢印ツール
- 9 線ツール
- 10 長方形ツール
- 11 楕円形ツール
- 12 鉛筆ツール
- 13表示(注釈の表示方法とフィルタの選択)

## ノート注釈を使う

ノート注釈は、PDF 上にノートアイコンで表示され、クリックするとポップアップ形式で注釈の内容 が表示されます。

»ノート注釈を追加する (→ P.6-4)

»ノート注釈を編集する (→ P.6-5)

メモ

ポップアップのサイズを変更するには、ポップアップの左下隅または右下隅をドラッグします。



**1.** 注釈ツールバーの = ノート注釈 (ノート注釈ツール)をクリックします。

**2.** PDF 上で、ノート注釈を追加したい箇所をクリックします。

## 3.

ポップアップにテキストを入力します。

🔁 稟議書.pdf - Adobe Reader	
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) 文書(D) ツール(I) ウィン	ドウ( <u>W</u> ) ヘルプ( <u>H</u> ) <b>×</b>
📄 🍓 •   🌍   🛖 🐥 🧎 / 1   🗈 🖑	⑧ ⑧ 89.3% • 🔜 🚰 🖋 署名 • 癸 注釈 • 検索 •
	A
•	稟議書
	No
申請日 0000年	COC月OO日 承認日 OOOO年OO月OO日
決裁 対長 真	者 起案部課 新長 課長
	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2
同ノート注釈 2011/02/15 14:43:2日	
Administrator オブショ・ 購入物件にあわせて、内容を記載 してください。	起案者部課名 営業部第三課 起案者 User_A ⊨
	名_000000000000000000000000000000000000



**1.** PDF上で、編集したいノート注釈をダブルクリックします。

**2.** ポップアップ内のテキストを編集します。

## テキスト注釈を使う

テキスト注釈は、テキストの挿入、修正、削除の指示など、PDFの校正に使用します。また、取り消し線、ハイライト、下線などを利用することで、本格的な修正指示が行えます。

»テキストの追加指示を入れる(→ P.6-6)

»テキストの修正指示を入れる (→ P.6-7)

»テキストの削除指示を入れる(→P.6-8)

»ハイライト、下線で指示を入れる (→ P.6-9)

#### メモ

• テキスト注釈は、サーチャブル PDF(OCR)の場合に使用できます。

•ポップアップのサイズを変更するには、ポップアップの左下隅または右下隅をドラッグします。

## 「テキストの追加指示を入れる

## 1.

注釈ツールバーのモデキスト注釈・(テキスト注釈ツール)をクリックします。

## **2.** PDF 上で、追加指示を入れたい箇所をクリックします。

### 3.

ポップアップにテキストを入力します。

編集(E) 表示(Y) 文書(D) ツール(I) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) ・ (公) 合 し 1 / 1 IN (***) ・ 5 593% ・ 5 ラ ノート注釈 王 デキスト注釈 & ・ 1 単 三 🌣 🗡	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
・ 🚱 🔶 🚽 1 /1 Ik 🖤 💿 893% + 📑	●     ●     ■     ■     ●<
📃 ノート注釈 🔣 デキスト注釈・ 🍐・ 🥂 🔍 🗏 🙁 🗡	/ 🗌 🔿 🏠 🦯 🎢 読 🗸
稟議書	
	No
申請日 0000年00月00日	挿入テキスト 2011/02/1514:52:28
<u>決裁者</u> 社長 専務	(本社用) (1.3) (1.3) (1.5)
	<b>東議書</b> 申請日 0000年00月00日 <u> </u>

## テキストの修正指示を入れる

注釈ツールバーのまデキスト注釈・(テキスト注釈ツール)をクリックします。

## 2.

1.

PDF 上で、修正指示を入れたいテキストを選択します。

### 3.

ポップアップにテキストを入力します。

🔁 真語書.pdf - Adobe Reader	x
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 文書(D) ツール(I) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	×
🖶 🎝・ 🌄 🛧 🤚 1 / 1 🛛 1 🖓 💿 🖲 893% - 🧮 🚼 🥒 万名・ 🌽 注釈・ 検索	•
ノート注釈 🔣 テキスト注釈・ 🚢 ・ 🥂 🔍 🗏 😂 🗡 🖊 🔲 🔘 🏈 🗡 🖊 💭 🚫 🥖 🎤 読示・	
•	Î
章 <b>稟議書</b> No	l
申請日 0000年00月00日 承認日 0000年00月00日	H
決競者         起案部課           社長         専務           部長         課長           (11.1.3)         (11.1.3)           (11.1.3)         (11.1.3)	
起案者部課名 當葉部第三課 起案者 User A	=
件名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
1.決惹內容	

## テキストの削除指示を入れる

1.

注釈ツールバーの玉 テキスト注釈・(テキスト注釈ツール)をクリックします。

## 2.

PDF 上で、削除指示を入れたいテキストを選択します。

## 3.

[テキスト注釈]をクリックして表示されるメニューから[選択したテキストに取り消し線を引く]を選択します。



BackSpace キーまたは Delete キーで削除指示を入れることもできます。

### **4。** 必要に応じて、ポップアップにテキストを入力します。



## ハイライト、下線で指示を入れる

### 1.

注釈ツールバーの 🕄 テキスト注釈・(テキスト注釈ツール)または ኲ (選択ツール)をクリックします。

## 2.

PDF 上で、ハイライト、下線で指示を入れたい箇所を選択します。

### 3.

[テキスト注釈] をクリックして表示されるメニューから [選択したテキストをハイライト] または [選択したテキストに下線を引く] を選択します。

注釈ツールバーの 🚹 (ハイライトツール)をクリックして、ハイライトで指示を入れることもできます。



## **4。** 必要に応じて、ポップアップにテキストを入力します。

🔁 稟議書.pdf - Adobe Reader	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 文書(D) ツール(I) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	×
📄 🄬 • 🌾 👆 1 / 1 🛛 1k 🖑 💿 🖲 13% • 🔚 🚼 🥒 264 •	🊰 注釈・ 検索 🔹
📮 ノート注釈 🗒 テキスト注釈・ 🚢 ・ 🏦 🔍 🗏 🗢 🗡 🖊 🔲 🔘 🄇	〉 🥖 😪 表示・
0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
● <b>楽議書</b> <sub>№.</sub>	
申請日 0000年00月00日 承認日 0000年	00月00日 起来部課 課長 [11.1.3] [11.1.3] [11.1.3]
起案者部課名 起案者	営業部第三課 ≡ User_A
) ) ) ) の の の の で 縁 Administra 起来者の名	2011/02/15 14:59:03回 itor オプショ: - 前に変更してください。
<u>1.決載内容</u> ××××××××××××××××××××××××××××××××××××	****

## スタンプを付ける

あらかじめ用意されているスタンプやオリジナルのスタンプを PDF に押すことができます。ノート 注釈やテキスト注釈と同じように、ポップアップを表示してコメントを入力することもできます。

»スタンプを押す(→P.6-11) »スタンプの位置や表示方法を変更する(→P.6-12) »スタンプをお気に入りに追加する(→P.6-14)

»その他のスタンプの機能 (→ P.6-15)

ポップアップのサイズを変更するには、ポップアップの左下隅または右下隅をドラッグします。

## スタンプを押す

## 1. 注釈ツールバーの▲ (スタンプ注釈ツール)の▼をクリックします。

#### メモ

2,

メモ

スタンプツールをはじめてクリックしたときは、ユーザー情報を登録するダイアログボックスが表示されます。ここで登録したユーザー情報はダイナミックスタンプと電子印鑑に表示されます。

(印) ユーザ情報の設定	3
電子印鑑に表示されるユーザ情報を入力してください。	
ユーザ情報	
ログイン名: Administrator	
姓山:	
名④:	
役職(I):	
会社名(C):	
会社名 (電子印鑑用)(图):	
(3 ~ 4 文字を推奨)	
部署(2):	
電子メールアドレス(E):	
雨表示しない(D) 売了 キャンセル	]

\_\_\_\_ 表示されるメニューからスタンプの種類を選択します。

### **3。** PDF 上で、スタンプを押したい箇所をクリックします。



### 4.

スタンプにコメントを入れる場合は、スタンプをダブルクリックして、ポップアップにテ キストを入力します。

スタンプの位置や表示方法を変更する

## 1.

🗈 (選択ツール)または 🖤(手のひらツール)をクリックします。

(Ⅰ▶選択ツール)または (手のひらツール)は、[表示] > [ツールバー] > [その他のツール] か [ツール] > [ツールバーのカスタマイズ]から表示できます。

## 2.

PDF 上で、スタンプを選択します。

## 3.

スタンプをドラッグして、位置を変更します。

### 4.

スタンプを右クリックして表示されるメニューから「プロパティ」を選択します。

**5.** スタンプのプロパティダイアログボックスで、スタンプの表示方法を変更して、[OK] を クリックします。

表示方法 一般 レビューの層歴
色(2):
不透明度(P): 100%
0

メモ

変更した内容をデフォルトとして使用する場合は、[プロパティをデフォルトとして使用] にチェックマークを付けます。

## スタンプをお気に入りに追加する

**1** 注釈ツールバーの ~ (スタンプ注釈ツール)で表示されるメニューから、お気に入りに 登録したいスタンプを選択します。

#### 🎍 - (スタンプ注釈ツール)にある▼をクリックして表示されるメニューから、[お気に入 り]>[現在のスタンプをお気に入りに追加]を選択します。

選択したスタンプがメニューに表示されます。



メモ

2.

お気に入りからスタンプを削除するには、メニュー上で削除したいスタンプを選択したあと、[お 気に入り] > [お気に入りから現在のスタンプを削除] を選択します。

## その他のスタンプの機能

#### カスタムスタンプ

PDF や Word ファイルを利用して、自分だけのスタンプを作成できます。 詳細は、Adobe Reader のヘルプを参照してください。

#### クリップボードの内容をスタンプとして貼り付ける

クリップボードの内容をスタンプとして貼り付けるには、注釈ツールバーの · (スタンプ注釈ツール) で表示されるメニューから、[クリップボード画像をスタンプとして貼り付け]を選択したあと、 PDF 上でスタンプを押したい箇所をクリックします。

## 線、矢印、図形注釈を使う

線、矢印、図形で視覚的な校正指示を入れることができます。ノート注釈やテキスト注釈と同じよう に、ポップアップを表示してコメントを入力することもできます。

»線注釈を追加する(→ P.6-16)

- »矢印注釈を追加する (→ P.6-17)
- »楕円、長方形注釈を追加する(→ P.6-18)
- »多角形、雲型注釈を追加する(→ P.6-19)

メモ

ポップアップのサイズを変更するには、ポップアップの左下隅または右下隅をドラッグします。

## 、線注釈を追加する

**1.** 注釈ツールバーの/(線ツール)をクリックします。

## 2.

PDF 上で、線注釈を追加したい箇所をドラッグします。

45 度単位で直線を描画するには、Shift キーを押しながらドラッグします。

12 真話書.pdf - Adobe Reader
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 文書(D) ツール(I) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) :
🖶 🎝・  🌍   合 👆 1 /1   1)、 🖤 💿 🖲 893% -   🕁 🚼   🥒 署名・ 🌽 注釈・ 検索 -
0
■ <b>稟議書</b> No
申請日 0000年00月00日 承認日 0000年00月00日
決裁者         起案部課           社長         専務           11.1.31         (11.1.31)           11.1.31         (11.1.31)
起案者部課名 営業部第三課 起案者 User_A
<u>件名 0000000000件</u>
1.決載内容 × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×
**3.** 必要に応じて、ポップアップにテキストを入力します。

## 矢印注釈を追加する

**1.** 注釈ツールバーの<u>/</u>(矢印ツール)をクリックします。

**2.** PDF上で、矢印注釈を追加したい箇所をドラッグします。

45 度単位で矢印を回転させるには、Shift キーを押しながらドラッグします。

■ 真議書.pdf - Adobe Reader	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 文書(D) ツール(I) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	×
📄 🍓 • 🌍 🔶 🗣 1 / 1 🛛 Ik 🖑 💿 🖲 89.3% •	🖶 🔮 🥒 署名・ 🏈 注釈・ 🛛 検索 🔹
📮 ノート注釈 🔣 テキスト注釈・ 🚢 ・ 🏄 🔍 📃 😂	🗡 🖊 🖸 🔿 🏠 🦯 🥕 表示 🗸
0	A
稟議	<u>*</u>
	No
申請日 0000年00月00日	承認日 0000年00月00日
決裁者 社長	線 2011/02/15 15
	Administra オフシー ここは記載しないでくださ
	Go The Last
	起案者部課名 営業部第三課 🗉
	起案者 User_A

**3.** 必要に応じて、ポップアップにテキストを入力します。

## 楕円、長方形注釈を追加する

2.

**1.** 注釈ツールバーの〇(楕円形ツール)または〇(長方形ツール)をクリックします。

### PDF 上で、楕円、長方形注釈を追加したい箇所をドラッグします。

正円や正方形を描画するには、Shift キーを押しながらドラッグします。



### **3.** 必要に応じて、ポップアップにテキストを入力します。



## 1.

#### 注釈ツールバーの🔷(多角形ツール)または 🖾 (雲形ツール)をクリックします。

○ (多角形ツール)は、デフォルトでは注釈ツールバーに表示されていません。注釈ツールバー上で右クリックするか、[表示] > [ツールバー] > [その他のツール] または [ツール] > [ツールバーのカスタマイズ] から表示できます。

2.

PDF 上で、多角形、雲型注釈の始点をクリックしたあと、頂点を順次クリックしていきます。

### 3.

始点の周りに表示されている四角い枠をクリックして、図形を完成させます。

🔁 稟議書.pdf - Adobe Reader	- • ×
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) 文書(D) ツール(I) ウィンドウ(Ψ) ヘルプ(H)	×
🖶 🄬・ 🚱   🔶 🤚 1 /1   11、 😲 💿 🖲 893%・   😸 🖉 🖉 署名・ 🌽 注釈・ 核素	•
😑 ノート注釈 🔣 テキスト注釈・ 🎍・ 🏦 🔍 🗏 😂 🗡 🖊 🔲 🔘 🏠 🧷 🎊	·
東議書         No           申請日 0000年00月00日         承認日 0000年00月00日           並成者         一           拉長         専務           近し         一           起来音部課名         当素部第三課           起来者         User_A           性名         000000000000000000000000000000000000	



# テキストボックスや引き出し線を使う

テキストボックスや引き出し線を使用すると、PDF 上に校正指示を常に表示できるため、紙校正に近い形で校正原稿を作成できます。また、校正指示が表示された状態で PDF をプリントできます。

»テキストボックスを追加する (→ P.6-20)

»引き出し線を追加する (→ P.6-21)

»テキストボックス、引き出し線の位置や表示方法を変更する(→P.6-21)

#### メモ

テキストボックスのサイズを変更するには、テキストボックスの周囲に表示されるハンドルをド ラッグします。

### テキストボックスを追加する

┃ 注釈ツールバーの三(テキストボックスツール)をクリックします。

#### **2.** PDF 上で、テキストボックスを追加したい箇所をドラッグします。



#### **3.** テキストボックスにテキストを入力します。

## 【引き出し線を追加する

**1.** 注釈ツールバーの
(引き出し線ツール)をクリックします。

**2.** PDF 上で、引き出し線を追加したい箇所をドラッグします。

🔁 稟議書.pdf - Adobe Reader	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 文書(D) ツール(I) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	×
📄 💩 •   🌄   🛧 🧄 1 / 1   1h 🕎   🖲 🖲 89.3% •	🖶 😼 🥒 署名 · 🌍 注釈 · 🏼 検索 ·
📁 ノート注釈 🔣 テキスト注釈・ 🚢 + 🥂 🔍 📃 类	メ / □ ○ ☆ 🥖 🖓 誌
0	<u>^</u>
稟議	6書 しんしょう しんしょ しんしょ
	No
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
申請日 0000年00月00日	承認日 0000年00月00日
決裁者	起案部課
社長専務	部長課長
	( <sup>5 alm_Bop1</sup> ) ( <sup>1</sup> 11. 1. 31) ( <sup>1</sup> 11. 1. 31)
	Hanager, R User_A
	起案者部課名 営業部第三課 🗉
件名は簡潔に記載	起案者 User_A
● 件名 00000	0000000件

### 3.

テキストボックスにテキストを入力します。

テキストボックス、引き出し線の位置や表示方法を 変更する

1.

1) (選択ツール)または 🖤 (手のひらツール)をクリックします。

Ⅰ▶ (選択ツール) または (手のひらツール)は、[表示] > [ツールバー] > [その他のツール] か [ツール] > [ツールバーのカスタマイズ] から表示できます。

2.

PDF 上で、テキストボックスまたは引き出し線を選択します。

3.

テキストボックスまたは引き出し線をドラッグして、位置を変更します。

4.

テキストボックスまたは引き出し線を右クリックして表示されるメニューから [プロパ ティ]を選択します。

5.

テキストボックスまたは引き出し線のプロパティダイアログボックスで、表示方法を変更 します。

5	き出し線のプロパティ
1	表示方法 一般 レビューの履歴
	線端①: 聞いた矢印 ▼ 太さ①: 1ポイント ▲
	スタイル(S): 🥢 塗りつぶしの色(E): 🔲
	境界線の色(B): 🔳
	不透明度( <u>P</u> ): 100%
	0
	<ul> <li>ロック(L) 「プロパティをデフォルトとして使用(M) OK キャンセル</li> </ul>

メモ 変更した内容をデフォルトとして使用する場合は、[プロパティをデフォルトとして使用] にチェッ クマークを付けます。

# 注釈の表示方法を変更する

注釈を追加したあとに、ノート注釈の種類や注釈の色、作成者の名前などを変更できます。 また、注釈内のテキストの色やスタイルも変更できます。

»注釈の種類や色を変更する(→ P.6-23)

»テキストの色やスタイルを変更する (→ P.6-24)

### 注釈の種類や色を変更する

### 1.

PDF 上または注釈のリストで注釈を右クリックして表示されるメニューから [プロパティ] を選択します。

### 2.

注釈のプロパティダイアログボックスで、注釈の表示方法を変更して、[OK] をクリック します。

ノート注釈のプロパティ
表示方法 一般 レビューの履歴
アイコン①: 色②: 📃
デェックマーク     「     市透明度(P): 100%     □
□ ロック(L) □ フロバディをテフォルトとして使用(M) OK <u>キャンセル</u>

#### メモ

変更した内容をデフォルトとして使用する場合は、[プロパティをデフォルトとして使用] にチェックマークを付けます。

## テキストの色やスタイルを変更する

**1.** [表示] > [ツールバー] > [プロパティバー] を選択します。

## 2.

注釈内のテキストを選択して、プロパティバーからテキストの色やスタイルを変更します。



# 注釈を管理する

注釈のリストを表示して、注釈を並べ替えたり、フィルタリングすることができます。注釈のリスト 上でテキストを修正することもできます。

- »注釈のリストを開く (→ P.6-25)
- »注釈を並べ替える (→ P.6-26)
- »注釈をフィルタリングする (→ P.6-26)

### 注釈のリストを開く

#### **1.** 注釈ツールバーの [表示] メニューから [注釈のリストを表示] を選択します。



## 注釈を並べ替える

2.

**1** 注釈パネルツールバーの<sup>2</sup> 並べ替え▼(注釈の並べ替え順序を変更)をクリックします。

#### 表示されるメニューから並べ替えの分類を選択します。



## 〔注釈をフィルタリングする

### **1.** 注釈のパネルツールバーの なます (注釈の表示方法とフィルタの選択)をクリックします。

#### **2.** 表示されるメニューからフィルタリングの分類を選択します。

<ul> <li>◆・ ● すべてを展開</li> <li>● ○ 次へ</li> <li>● ○ 次</li></ul>	<ul> <li>◎ ● 表示・ 今★並べ結え・ ● ●</li> <li>● 注釈ツールバー(B)</li> <li>● 注釈のリレストを非素売(1)</li> </ul>
<ul> <li>■ ■ Administrator 起案者の名前に変更してください。</li> <li>■ ■ ■ ▲ Administrator 起案者の名前に変更してください。</li> </ul>	すべての注釈を非素示(土)     Shift+Ctrl+8       すべての注釈を表示(Δ)     Ctrl+8       種類別に表示(Δ)     Ltrl+8       レビュー相当者別に表示(Δ)     ノ       ステータス別に表示(Δ)     チェック別に表示(Δ)
♥	9 へしのハッファッフを開く(L) すべてのボップアップを最小化( <u>M</u> ) Ctrl+7 ✓ コネクタラインを表示( <u>M</u> ) ✓ デフォルトで新規ポップアップを登列( <u>D</u> )

#### メモ

注釈のフィルターのメニューで、すべての注釈の表示/非表示を切り替えることもできます。

# 注釈を検索する

PDF 上の注釈を対象にして、テキストを検索できます。検索結果をクリックすると、PDF 上で該当す る注釈が選択されます。

1.

注釈パネルツールバーの 🧗 🛤 (注釈を検索)をクリックします。

[検索] ダイアログボックスが表示されます。

**2.** テキストボックスに、検索したいテキストを入力して、[注釈を検索]をクリックします。 注釈のリストに検索結果が表示されます。

<ul> <li>意議書.pdf - Adobe Reader</li> <li>ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 文書(D) ツール(T)</li> </ul>	ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 🗶
🖶 🄬 - 🌾 ት 🕹 1 / 1 🛛 🗈	🖤 💿 🖲 89.3% 🗸 🔜 🛃 🥒 署名 マ 🏈 注釈 マ 検索 🔹
🣜 ノート注釈 🔣 テキスト注釈・ 🚢	・ 街 🗉 🗢 🗡 / 🗖 〇 🏠 🧪 🦣 蒜・
□□ ウィンドウを配置	稟議書
検索する語句: 注釈における 記案	No
結果: 1文書で2件を検索しました	○年○○月○○日 承認日 ○○○○年○○月○○日
新規検索	<del>表示 2011/02/15 15:34:22 起案部課</del> are オプション・ 部長 課長
結果: □ <mark>兌</mark> C:\U\稟議書.pdf	B (11, 1, 1, 3) (11, 1, 1, 3) (11, 1, 3) (11, 1, 3) (11, 1, 3)
→ 線 起案者の名前に変更	お安孝如御久 労労如答二通 目
☆ 釈 起業理由は具体的に記	起案者 User A
▼ ファイルパスを非表示	<u>下線</u> 2011/02/15 15:35:15→ Administrator オプショー 件名 000000000000000000000000000000000000
基本的な検索オブションを使用	超来者の石削に変更してたさい。
現在の文書で単語を検索する	
	*****

#### メモ

他のテキストを検索するには、[新規検索]をクリックして、テキストボックスに検索したテキストを再度入力します。

# 注釈やスタンプを削除する

不要な注釈やスタンプを削除できます。

1.

1) (選択ツール)または 🖤 (手のひらツール)をクリックします。

Iト (選択ツール) または (小(手のひらツール) は、[表示] > [ツールバー] > [その他のツール] か [ツール] > [ツールバーのカスタマイズ] から表示できます。。

## 2.

PDF 上で、削除したい注釈またはスタンプをクリックします。

### 3.

右クリックで表示されるメニューから[削除]を選択するか、キーボード上の Delete キー を押します。

メモ

ロックされている注釈は削除できません。注釈のロックを解除するには、注釈のプロパティダイア ログボックスで[ロック]からチェックマークを外します。



注釈の編集内容を保存できます。

#### **1.** [ファイル] > [上書き保存] を選択します。

メモ

[上書き保存]は、Reader Extensions 付きの PDF でのみ表示されます。



## Adobe Reader 9.x で PDF に署名 する

ここでは、Adobe Reader 9.x で PDF に署名する方法について説明します。

<b>PDF の電子署名について</b> 電子署名の流れ	. <b>7-2</b> 7-2
デジタル ID を作成する(署名側)	.7-3
電子署名の表示方法を設定する(署名側)	.7-8
PDF に署名する(署名側)7 電子署名を追加する 電子署名をクリアする	' <b>-11</b> 7-11 7-13
証明書を書き出す(署名側)7	<b>'-14</b>
証明書を取り込む(受け取り側)7	′-16
電子署名を検証する(受け取り側)7	′-18
電子署名を検証して検証結果を確認する	7-18
電子署名のバージョンを表示する	7-20

# PDF の電子署名について

「電子署名」とは、PDF の安全性(文書の改ざん防止など)を証明するために、PDF に対してサイン や電子印を付けることをいいます。

電子署名付きの PDF を受け取ったユーザーは電子署名の検証を行い、PDF の安全性を確認します。

## 電子署名の流れ

1. デジタル ID を作成する (署名側) (→ P.7-3) Adobe Reader でデジタル ID を作成します。 2. 電子署名の表示方法を設定する (署名側) (→ P.7-8) 電子署名の表示方法を設定します。 3. PDF に署名する (署名側) (→ P.7-11) PDF 上に電子署名を付けます。 4. 証明書を書き出す (署名側) (→ P.7-14) 署名を検証してもらうために、デジタル ID の証明書を書き出して、電子署名付きの PDF を受け取る ユーザーに渡します。 5. 証明書を取り込む (受け取り側) (→ P.7-16) 証明書を受け取ったユーザーは、証明書を取り込んで信頼します。信頼した証明書をもとに、PDF の 電子署名を検証します。 6. 電子署名を検証する (受け取り側) (→ P.7-18)

信頼済みの証明書をもとに、PDF の電子署名を検証します。

# デジタル ID を作成する(署名側)

PDF に電子署名を付けるには、署名者を証明するための「デジタル ID」が必要です。 デジタル ID は、Adobe Reader で独自に作成するか、第三者機関で発行してもらうことで取得するこ とができます。

#### メモ

- •より高い安全性を要求される場合は、第三者機関によるデジタル ID の発行をおすすめします。
- デジタル ID の1つにローミング ID があります。通常、デジタル ID はコンピューター上に格納 されていますが、ローミング ID は第三者機関のサーバーに格納されています。

本ガイドでは、Adobe Reader でデジタル ID を作成する方法について説明します。

#### **1.** [文書] > [セキュリティ設定] を選択します。

[セキュリティ設定] ダイアログボックスが表示されます。

#### **2。** 左ペインで[デジタル ID]を選択して、 ่ (ID を追加)をクリックします。



[デジタル ID を追加] ダイアログボックスが表示されます。

**3.** [今すぐデジタル ID を新規作成]を選択して、[次へ]をクリックします。



### **4.** デジタル ID の格納場所を選択して、[次へ] をクリックします。

[新しい PKCS#12 デジタル ID ファイル]	デジタル ID をパスワードで保護します。 パスワードは独自に設定します。
[Windows 証明書ストア]	デジタル ID を Windows のログイン認証で保護します。 このデジタル ID は、他の Windows アプリケーションで も利用できます。

デジタル ID を追加
Self-Sign デジタル ID をどこに格納しますか?
◎ 新しい PKCS#12 デジタル ID ファイル
標準的な PKCS#12 形式を使用する、パスワードで保護された新しいデジタル ID ファイル を作成します。この一般的なデジタル ID ファイル形式は主な Web ブラウザを含め、多く のセキュリティソフトウェアプリケーションでサポートされています。PKCS#12 ファイ ルのファイル拡張子は .pfx または .p12 です。
◎ Windows 証明書ストア
デジタル ID は Windows 証明書ストアに格納され、他の Windows アプリケーションから も利用できます。 このデジタル ID は Windows ログインによって保護されます。
キャンセル 、戻る(B) 次へ(N) >

### **5**. ID 情報を設定し

ID 情報を設定して、[次へ]をクリックします。

[環境設定]の[ユーザー情報]を設定している場合は、その内容が表示されます。 デジタル ID の格納場所として [Windows 証明書ストア]を選択した場合は、[完了] が表示されます。

デき	ジタル ID を追加		
	Self-Sign 証明書の生成時に使	使用する ID 情報を人力し	/ます。 -
		ASCII	Unicode
	名前(M):	Reader Extensions	Reader Extensions
	部署(U):	Sales	営業
	会社名(0):	Canon	Canon
	電子メールアドレス(E):	xxxxx@example.co.jp	
	国 / 地域(C) :	JP - 日本	•
	☑ Unicode をサポート(A)		
	鑓アルゴリズム(K):	1024-bit RSA	•
	デジタル ID の使用方法(F) :	電子署名とデータの暗	号化 ▼
	キャンセル		< 戻る(B) 次へ(N) >

メモ [Unicode をサポート] にチェックマークを付けると、Unicode の入力欄が表示され、2 バイト文 字を設定できるようになります。 6. デジタル ID の格納場所とパスワードを設定して、[完了] をクリックします。

デジタル ID を追加
新しいデジタル ID ファイルの保存場所とパスワードを入力します。デジタル ID を使用して文 書に書名したり、文書を復号するときにはパスワードが必要です。バックアップやその他の目 的でこのID ファイルをコピーできるように、保存場所をメモしておいてください。「セキュリ ティ 設定」ダイアログでこのファイルのオプションを後から変更できます。
ファイル名(F):
istrator\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\9.0\Security\ReaderExtensions.pfx     参照(R)
ノ代スワード(P):
」 パスワードの確認(W):
キャンセル < 戻る(B) 完了(F)

作成したデジタル ID がリストに表示されます。

セキュリティ設定		×
■ デジタルID = (L クトリサーバ)	📩 🥖 使用方法オプション・ 🏠 証明書の詳細 🥕 書き出し 😍 更新 🏢 ID を削除	
5409199-7	Anna and and and and and and and and and	1
タイムスタンプサーバ	Reader Extensions <xxxxx@exampl <xxxxx@exampl="" extensions="" id="" reader="" th="" デジタル="" ファイル<=""><th>2</th></xxxxx@exampl>	2
		•
		~
	Reader Extensions (Reader Extensions)	
	Canon (Canon)	
	発行者: Reader Extensions (Reader Extensions)	
	Canon (Canon)	
	有効期間の開始:2011/02/15 21:34:04 +09'00'	
	有効期間の終了:2016/02/15 21:34:04 +09'00'	
	32の使用方法・署名処理 文書の暗号化	
		Ŧ

# 電子署名の表示方法を設定する(署名側)

電子署名に表示する項目や画像を設定しておくことができます。電子署名の表示方法は複数登録して おくことができるので、PDFの内容や受け取り側によって使い分けられます。

メモ

電子署名の表示方法は、PDF への署名時にも設定することができます。

#### **1。** [編集] > [環境設定] を選択します。

[環境設定] ダイアログボックスが表示されます。

**2.** [分類] リストの [セキュリティ] を選択します。

類(G): フルスクリーンモード	電子署名 同文書を聞くと点に署名を検証(M)	詳細環境設定(A)
ページ表示 一般 文書	□ ■名時に文書を文書プレビューモードで表示する(W) 素示方は	
D とマルチメディア kerobat.com wwScript Pクセンドリティ Pップデーター インターネット <u>マキュリティ</u> レーター・WHM トラッカー		新規(N) 編集(E) 複製(L) 削除(D)
フォーム フルチメディア (従来形式) マルチメディアの傷積性(従来形式) ちのさし(20) ちのさし(30) ちのさし(30) ちのさし(30) ものさし(30)	セキュリティ 設定 「 サーノ(のセキュリティ設定を読み込む(S) サーノ(設定 URL(R): 設定に必要な塞名(M): すべての証明書を許可 ~	
<sup>cm</sup> 語環境 類性管理マネージャ 4位 5み上げ	チェック間隔(C): ○1週間(X) ◎1ケ月(O) ○2週間(2) ○3ケ月(3) ☑インストールする前に確認(B)	今すぐ更新(U)

### **3.** [表示方法] の [新規] をクリックします。

環境設定	
現現設定 分類(G): フルスクリーンモード ページ表示 一般 文書 3D とマルチメディア Acrobat.com JavaScript アクセシビリティ アップテーター インターネット スペルチェック でもコリティ (1038) トラッカー フマカー マセコリティ ヤオコリテ	聞くとさに署名を検証(V)     詳細環境設定(A)       に文書を文書プレビューモードで表示する(W)     新規(N)       編集(E)     模調(L)       初除(D)     利除(D)
マルチメディア (従来形式) マルチメディアの信頼性 (従来形式) ものさし (20) ものさし (20) ものさし (20) 二・ゲ情報 様素	かせキュリティ 設定を読み込む(5) 定 URL(R): ジ表な素名(M): 「すべての証明書を許可」 → が開際(C): ○1 週間(N) ⑥1 ケ月(O)                   ◆ すご開催(2) ◎3 ケ月(3) □ インストールする前に確認(6) 2 週間(2) ◎3 ケ月(3) □ インストールする前に確認(6)
	OKキャンセル

[署名の表示方法の設定] ダイアログボックスが表示されます。

### **4**。 タイトルを入力したあと、各表示項目を設定して、[OK] をクリックします。

電子署名に画像を入れる場合は、[グラフィックの設定]の[取り込まれたグラフィック]を選択したあと、[ファイル]をクリックして画像ファイルを選択します。

署名の表示方法の設定
タイトル(T): Reader Extensions
プレビュー
<b>Reader</b> Extensions 日 : ふなたの陳淵名> 理由: : るなたの陳淵名> 理由: : 名の理由> 場所: <著名した場所> 日付: 2011.02.16 08:38:20 +09'00'
グラフィックの設定 表示: ○ グラフィックなし(C) グラフィックの取り込み元: ◎ 取り込まれたグラフィック(I) ○ 名前(M)
テキストの設定 表示: 図名前(N) 図 署名地(L) 図 識別名(E) 図ロゴ(O) 図日付(D) 図 理由(R) 図 ラベル(B)
テキストのプロパティ テキストの方向: @ 自動 ② 左から右へ ③ 右から左へ 数字(G): 0123456789 👻
OK キャンセル

### 5. [環境設定] ダイアログボックスで [OK] をクリックします。

PDF への署名時に、作成した表示方法が選択できるようになります。

# PDF に署名する(署名側)

Adobe Reader で、PDF に電子署名を追加したり、PDF 上の署名をクリアします。

### 電子署名を追加する

**1.** [文書] > [署名] > [文書に署名] を選択します。

#### **2.** PDF 上で、署名を表示する箇所をドラッグします。

デジタル ID を作成していない場合は、[デジタル ID を追加] ダイアログボックスが表示されます。「デ ジタル ID を作成する(署名側)」(→ P.7-3)の手順にしたがって、デジタル ID を作成してください。

#### **3.** 確認メッセージが表示された場合は、「OK」をクリックします。

[文書に署名] ダイアログボックスが表示されます。

#### **4** [署名に使用する ID] でデジタル ID を選択したあと、[パスワード] にパスワードを入力して、 [署名] をクリックします。

署名の表示方法を変更する場合は、[表示方法]から表示方法を選択します。



[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

XE
[環境設定] ダイアログボックスの [セキュリティ] で、署名の表示方法があらかじめ設定されて
いる場合は、[表示方法]から署名の表示方法を選択できます。[表示方法を新規作成]を選択して、
直接、署名の表示方法を作成することもできます。
表示方法の作成については、「電子署名の表示方法を設定する(署名側)」(→P.7-8)を参照してく
ださい。

### **5** 電子署名した PDF を保存します。

電子署名は、PDFを保存することで有効になります。 PDF上に電子署名が表示されます。



## 電子署名をクリアする

### 1.

1) (選択ツール)または 🖤 (手のひらツール)をクリックします。

IN (選択ツール)または (型)(手のひらツール)は、[表示]> [ツールバー]> [その他のツール] か [ツール]> [ツールバーのカスタマイズ]から表示できます。

### 2.

PDF 上で、クリアしたい電子署名を右クリックします。

### 3.

表示されるメニューから[署名をクリア]を選択します。

#### メモ

- PDF 上のすべての電子署名をクリアするには、〔文書〕 > [署名] から、〔すべての電子署名を クリア〕を選択します。
- •署名をクリアしても、PDF に署名した記録は残ります。
- •署名のクリアは、署名者のみが行えます。

# 証明書を書き出す(署名側)

署名を検証してもらうために、デジタル ID の証明書を書き出して、電子署名付きの PDF を受け取る ユーザーに渡します。

受け取り側に証明書がないと、電子署名の安全性が検証できませんので、必ず証明書を渡してください。

**1.** [文書] > [セキュリティ設定] を選択します。

「セキュリティ設定」ダイアログボックスが表示されます。

**2.** 左ペインで [デジタル ID] を選択します。

3. リストで証明書を書き出すデジタル ID を選択して、「書き出し」をクリックします。



[データ交換ファイル - 書き出しオプション]ダイアログボックスが表示されます。

### **4**。 書き出しオプションを選択して、「次へ」をクリックします。

ファイルとして保存したあとに、圧縮時のパスワードなどで保護してからの配布をおすすめします。



[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

**5.** 証明書を保存します。

# 証明書を取り込む(受け取り側)

証明書を受け取ったユーザーは、証明書を取り込んで信頼します。信頼した証明書をもとに、PDFの 電子署名を検証します。

**1** 署名者から受け取った証明書をダブルクリックします。



CertExchangeA dobeReader.fdf

[データ交換ファイル-連絡先を取り込み]ダイアログボックスが表示されます。

#### **2。** [連絡先の信頼を設定]をクリックします。



[連絡先設定を取り込み] ダイアログボックスが表示されます。

**3.** [この証明書を信頼済みのルートとして使用] にチェックマークを付けて、[OK] をクリッ クします。

連絡先設定を取り込み	×
証明書の詳細	
サブジェクト: Adobe Reader <xxxxx@example.co.jp></xxxxx@example.co.jp>	
発行者: Adobe Reader <xxxxx@example.co.jp></xxxxx@example.co.jp>	
使用方法: 署名処理,文書の暗号化	
有効期限: 2016/02/07 3:42:13	
信頼 ポリシーの制限	-
署名の検証が成功するには、文書の署名に使用される証明書が信頼済みのルートである か、信頼済みのルートから発行されている必要があります。信頼済みのルートおよびそ りとりまとの解層について(+生物確認(+実行されません。	
⑦ この証明書を信頼済みのルートとして使用(R)	
署名の検証に成功した場合、次の対象についてこの証明書を信頼します:	
☑ 署名された文書またはデータ	
証明済み文書(T)	
□ダイナミックコンテンツ(D)	
□ 埋め込まれている特権の高い JavaScript(J)	
□ 特権が必要なシステム操作 (ネットワーク、印刷、ファイルアクセスなど)(P)	
[証明書の詳細(E)]	1
	IL

[取り込みの終了] ダイアログボックスが表示されます。

**4.** [OK] をクリックします。

5. [データ交換ファイル-連絡先を取り込み]ダイアログボックスで[閉じる]をクリックします。

メモ

[文書] > [信頼済み証明書] を選択して表示される [信頼済み証明書の管理] ダイアログボックスで、 信頼済みの証明書を確認/削除できます。

# 電子署名を検証する(受け取り側)

信頼済みの証明書をもとに、PDF の電子署名を検証します。また、電子署名のバージョンを表示する ことで、署名後の変更内容を確認できます。

電子署名の検証を行う前に、署名者の証明書を取り込んでおく必要があります。証明書の取り込み方 法は、「証明書を取り込む(受け取り側)」(→ P.7-16)を参照してください。

»電子署名を検証して検証結果を確認する(→ P.7-18)

»電子署名のバージョンを表示する(→ P.7-20)

### 電子署名を検証して検証結果を確認する

#### **1** 署名者から受け取った電子書名付きの PDF を開きます。

[環境設定] ダイアログボックスの [セキュリティ] で [文書を開くときに署名を検証] にチェックマー クが付いている場合は、PDF を開いたときに自動的に電子署名の検証が行われます。

### **2.** 文書メッセージバーに表示されている [署名パネル] をクリックします。

[署名パネル] は電子署名付き PDF を開いた場合のみ表示されます。



ナビゲーションパネルウィンドウに電子署名のリストが表示されます。



### **4。** 署名パネルから、電子署名をクリックして、検証結果を確認します。



署名者の証明書を取り込んでいない場合など、署名の安全性に関するメッセージが表示されます。



## 電子署名のバージョンを表示する

**1** 署名パネルから、電子署名をクリックして、検証結果を表示します。

**2.** [このバージョンを表示] をクリックします。

PDF 上で電子署名を右クリックして表示されるメニューから [署名バージョンを表示] を選択して、 電子署名のバージョンを確認することもできます。

**3.** [レポートの表示] をクリックします。

ΧŦ



[PDF 署名レポート] ダイアログボックスが表示されます。



PDF 署名	名レポート	×
(i)	この文書には、フォームフィールド、マルチメディア、JavaScript などの が含まれており、表示に影響する可能性があります。 こうしたコンテンツは、プレビュー文書モードでは表示されません。	要素
レポ	ートのコード 説明	
<b>1</b>	002 注釈またはフォームフィールドが自動的に変更されるこ	
•	m	
詳細		
この文 ありま <sup>っ</sup>	書には、注釈が含まれています。注釈の表示は、外部変数によって変化することが す。	
^	開ける	5


