注釈をつける

注釈ツール

PDF上に、付箋紙のようなメモを貼ったり、テキストの修正指示を出したり、ファイルやサウンドを添付したり と多様な注釈をつけることができます。各注釈にコメントを付けることにより、送り手と受け手がそれを共有す ることができ、内容の修正や意見などが正確に伝わります。



テキスト注釈ツール 各種

描画マークアップ注釈

PDF上に、引き出し線や寸法線、雲型や矢印、矩形などの描画注釈をつけることができます。



スタンプを押す

スタンプパレットとスタンプ

PDF 上にビジネススタンプやメッセージスタンプ、 ダイナミックスタンプなどのさまざまなスタンプを、 スタンプパレットから簡単につけることができます。





注釈ツールの[スタンプツール]ボタンから使用することができます。

注釈					
● ノート注釈	€ テキスト注釈 ▼	e -	Í	Ξ	4

ダイナミックスタンプ



署名スタンプ





電子印鑑

PDF 上に日付や部署名、会社名等が入った電子印鑑を押印することができます。

■電子印鑑の設定

はじめて電子印鑑を使用する際にユーザ情報の入力を求めてきます。 名前、役職、会社名等の必要事項をキーボードから入力してください。 ここで入力した内容が電子印鑑に反映されます。

⊕ ユーザ情報の設定	X
電子印鑑に表示されるユーザ情	輪板を入力してください。
┌ユーザ情報────	
ログイン名:	kc
如生(二) :	亜土美
名(E):	太郎
役職(<u>I</u>):	営業部長
会社名(0):	亜土美商事
会社名 (電子印鑑用)(D):	亜土美
	(3~4 文字を推奨)
部署(U):	営業
電子メールアドレス(E):	taroadobe@adobe.com
再表示しな(.\(<u>D</u>)	完了 キャンセル

※ユーザ情報は、[編集]メニューの[環境設定]、[ユーザ情報]にていつでも修正・変更が 可能です。

■電子印鑑を押印する

[スタンプパレット]のプルダウンメニューより[電子印鑑]を選択します。



押印したいスタンプをクリックし、押印先でクリックします。

電子印鑑の種類



共有レビュー

Acrobat 8 では、レビュー担当者がお互いの注釈を 参照しながらレビューを行える共有レビュー機能に よって、より迅速に効率的なレビューを行えます。

※共有レビューには、Acrobat 8、またはAdobe Reader 8 (PDFに注釈 付与権限が与えられている場合)のユーザーが参加できます。 [共有レビュー用の PDF を送信]ダイアログが表示されますので、[注 釈を保存する共有場所:]の[新しい場所を追加]ボタンをクリックし ます。



■共有レビューに招待する

レビューに使用するファイルを開き、「レビューと注釈」タスクボタン をクリックして「共有レビュー用に送信」を選択します。



※Professional版では、Adobe PDFに権限を付与することで、 Adobe Readerユーザーでも共有レビューに参加できるように なります。詳しくは94ページをご参照ください。

[共有フォルダの場所を追加]ダイアログが表示されますので、共有 フォルダの表示名と種類を選択して[次へ]をクリックし、共有フォル ダの場所を指定します。

7+1.5の本示タ	
のフォルタを見た時する名前に	を選択します。ここに入力した名前は、後で開
に選択できるように共有フ	ォルタの一覧に表示されます。
マイネットワークフォルダ	
はルダの種類を選択	
シネットワークフォルダ	
) SharePoint ワークスペーク	2
) WebDAV フォルダ	
m98	
atom a surray	-
すべてのレビュー担当者方 ネッドワークフォルタが最近 ハサーバ上の共有フォルタ す。	Iローカルエリアネットワークないでは場合は、共有 まです。この場合、すべてのレビュー担当者に、ファ タへの読み取りおよび書き込みアクセス権が必要で

ネットワークフォルダへのパスを記入して、検証結果を確認し、[フォ ルダを追加]ボタンをクリックします。



[共有レビュー用の PDF を送信] ダイアログに戻りますので、[次へ] をクリックします。

PDF ファイルの送信方法を設定し、[次へ]をクリックします。



[アドレス帳]ボタンをクリックし、必須のレビュー担当者、任意のレビュー担当者を選択します。フィールド内に直接電子メールアドレス を入力することも可能です。

期限を設定する場合は月/日/西暦の順に入力します。



[次へ]をクリックします。

し、[完了]をクリックします。

共有レビュー用の PDF を送信: 千原 4 / 4 48 体物メールをプレビュー 共有場所を選択 ここに表示された体験の件-名とメッセージテキストは、実更または追加できます。 レビュー用当者への体験メールを送信することでデフィルクランスます。 送信オフシェンを選択 共有レビューへの参加信頼:DR-Stearusl,draft,Ferrem.pdf LP3-0050C000 0198-4-17-17 ((610.5-11.014822 気行文書と知らられれは、体は、Jonion 点のの形態ととし、このなす とおけ読まれています。このレビー・の目的は、学べてのによっ、思想 かけなえとません美したは、そんな人で、そののものののでは、どの それのサードにはなどます。このな時へのかりとこをかない、また。 ーの別様を見ています。このな時へのかりとこをかない、味道、レ ー・の別様を見ています。このな時へのかりとこをかない、味道、レ この文書は、Adobe Acrobat 8.0 に話を使用していビューすることがで 株式す。 この文書をレビューするには、次の手順にはいます。 1. 添付ファイルを開きます。そのときまでに自成されたすべての注釈が 自動的に取得されて表示されます。 2.注釈ウールを使用して注釈を作成します。 - キャンセル - ×和に戻る - 完了

※アドレス帳の利用や依頼メールの送信はMicrosoft OutlookなどMAPI(Message Application Program Interface)に対応する電子メールアプリケーションが自動的に使用 する電子メールとして設定されている場合に限ります。

レビュー依頼メールが表示されますので、必要があれば内容を修正

■共有レビューに参加する

共有レビューの依頼メールを受け取ったら、添付されている(または メール本文内にリンクされている)PDF ファイルを開きます。



注釈を共有保存するサーバーと接続するため、[接続]をクリックしま す。(接続できない場合、オフラインで注釈を付与しておき、あとで 接続してから注釈をアップロードすることもできます)

共有レビュ	ーに参加:EXR-55manual_draft_Review.pdf
	アイルEXR-SSmanual draft.Review.pdfは、共有レビューの一部として送 信されました。「接続したりのクレて、Acrobat が、のレビューをホストしている サーンに接続できるようにします。接続後、名前、電子メールアドレス、およ び役職名が他のレビュー担当者と共有されます。 注訳サーバ: acrodemopc05 接続 キャンセル

初めてレビューを行う場合はユーザー情報を適宜入力し、[OK]をク リックします。

\$\$(L) :	李士美	
-2E) :	[太郎	•
【子メールアドレス(E):	taroadobe@	•
很微老(2):	NXX5	•
会社名(①):	グローバルエレクトロニクス	

※[環境設定]にて[ユーザー情報] を設定している場合は、その設定 が適用されます。 共有レビュー参加画面が開きます。ファイルを開くごとに新たにつけ られた注釈やレビュー担当者の一覧を確認することができます。

[OK]をクリックします。



注釈ツールバーが自動的にポップアップしていますので、即座に作業 を行えます。

注釈を終えたら、[注釈をアップロード]をクリックし、他のユーザと 注釈を共有します。



他ユーザの注釈を確認するためには(新しい注釈を確認)をクリックします。 また、Acrobat 8 は[環境設定]で設定された間隔で定期的に注釈のステータスを 確認します。

レビューコメントをつける

Acrobat の注釈機能を使ってコメントや修正指示を つけます。

■テキスト注釈を開始する

[注釈] ツールバーの中から、[テキスト注釈] **T** テキスト注釈・を 開 始します。

※[注釈]ツールバーが表示されていない場合は[注釈]メニュー>[注釈]>[注釈ツールバー を表示]をクリックします。

■テキストの置き換え指示



修正指示を出したいテキストを選択し、ポップアップメニューもし くはマウスの右クリック(コンテクストメニュー)から指示を選択し ます。



ここでは、テキストを置き換え て欲しいので、コンテクストメ ニューより[テキストを置換]を 選択します。 選択したテキストに取り消し線が引かれ、自動的に置換するテキス トを入力するためのポップアップが開きますので、テキストを入力 します。



テキスト注釈を終了するには[手のひら]ツールを選択し、PDF上の余白でクリックします。

■テキストの挿入指示

テキストを挿入したい箇所でクリックし、カーソルを挿入します。 カーソルが点滅していることを確認しキーボードから挿入したいテ キストを入力します。

自動的にポップアップが表示され入力したテキストが入ります。

> VXR テクノロジー EXR-55は複数レベルの映像 とによって、 Iビデオのクオリテ Trixellion's[™] VXR[™] のビデオ テキストを入力

२-55は複数レベルの映像の合成をシ よって、デオのクオリティを高める (ellion's[™] VXC) より美しい映像 ^{購入テキスト} 型土美太郎 劇的に

電子メールレビュー依頼を送信する

Acrobat であれば、ウィザード形式で簡単に関係者 に対し、電子メールを使用したレビュー依頼を送信 することができます。

> ※ Microsoft Outlook等のMAPI (Messaging Application Program Interface) 対応の電子メールアプリケーションのみ ※電子メールを使用したレビューは、Acrbat 8、Acrobat 7.0の ユーザ、ならびにAdobe Reader 8、Adobe Reader 7.0のユー ザ(注釈付与権限を与えられたPDFの場合)が参加できます。

■レビュー用に電子メールで送信

[レビューと注釈]タスクボタンをクリックし、[電子メールレビュー 用に送信]を選択します。



[レビュー用に電子メールで送信]ダイアログが表示されますので、





手順2)送信する宛先を入力し ます。

※電子メールアプリケーションでアドレ ス帳を登録している場合、[アドレス 帳]ボタンをクリックしアドレス帳か ら選択する事ができます。



[レビューオプション]ダイアロ グでは、注釈の返信先を指定す ることができます。



手順3)送信されるメールのタ イトルや依頼メール本文を編集 します。[レビュー依頼を送信] ボタンをクリックしてメールを送 信します。

54 ■ Adobe PDF を加工・編集する

電子メールレビュー依頼を受信する

レビュー担当者は、レビュー依頼者から電子メール を使用したレビュー依頼メールが送られてきたら、 Acrobatでコメントや修正指示をつけます。レビュー が終わったら依頼者に注釈を返信します。

■レビュー依頼を受信

レビュー依頼メールを受信したら、メール本文をよく読み、添付されている PDF ファイルを開きます。



■添付の Adobe PDF を開く

Acrobat が起動しファイルが表示されます。



使い方パネル

画面左手には自動的に [使い方パネル]が表示されています。 使い方パネルでは「電子メールベースのレビューに参加」の方法 が分かりやすく記載されておりますので、よく読み作業手順を確認 します。

また注釈を行うためのツールも自動的にポップアップされ、即座 に作業に取りかかれます。 レビューコメントを依頼者へ返信する レビュー担当者は、コメントや修正指示をつけ終え たら[注釈を送信]ボタンより、レビュー依頼者へ 注釈を返信します。

> ※ Microsoft Outlook等のMAPI (Messaging Application Program Interface) 対応の電子メールアプリケーション のみ



■注釈を送信

注釈ツールバーの[注釈を送信]ボタンをクリックします。



[注釈を送信]ダイアログが表示されますので、返信先のアドレス、 タイトル、メッセージを確認し、必要があれば編集します。 [送信]ボタンをクリックして送信します。

注釈を送信:会社プレゼンテーション pdf	×
この文章のすべての主統は、現実ののアドレスに決住するためのフィイルに存在されました。実は参 は、このファイルを PCF に取り込んで、正しく公園に設置された注釈を確認できます。 注釈を気信するユーザの電子メールアドルスを入力してにだとい。	
THLAM wooddet an announces	
9(bh)	
会社ナレビノテーション-pd の注釈	_
対セージ・	
1991 X着 345 7 パンスーンパックル おんさー Critic Filling (中心で、1943741949874) 1991 X着 345 7 パンスーンパックル おんさー Critic Filling (中心で、1943741949874)	
CONT-1-ACONTENENT-1-70578#1021642. 2017-30-00118#2012360074.04393 dttp://dttp://dttp://dttp://dttp://dttp://dttp://dttp://dttp://dttp://dttp://dt	
2054P. [15]	

↓ レビューを一時中断する場合

途中まで修正指示をつけたものの、一時中断して後ほど作業を 再開する場合は次の様にします。

- 1. 途中まで注釈をつけた所で、ファイルメニューから [名前を 付けて保存]よりファイルを保存します。
- 2. 再びレビューを開始する際には、保存したファイルを開き、 続けてコメントや修正指示をつけます。
- すべての修正指示が完了した所で、注釈ツールバーの
 [注釈を送信]より送信します。

レビューコメントに合わせて修正する

レビュー依頼者は、レビュー担当者からレビュー コメントや修正指示がメールに添付されて返ってき ますので、レビューコメントに合わせて元文書を修 正します。多少のテキスト修正であれば、Acrobat で直接書き換える事もできます(32ページ参照)。

ADOBE® ACROBAT®

承認用に送信

Acrobat であれば、PDF をウィザード形式で簡単に 関係者に対し、承認用に送信することができます。 承認ワークフローにお役立ていただけます。

※ Microsoft Outlook 等の MAPI 対応の電子メールアプリケーションのみ

■承認用に電子メールで送信

[レビューと注釈]タスクボタンをクリックし、[承認用に電子メールで送信]を選択します。



[承認用に電子メールで送信]ダイアログが表示されますので、



手順1)手順が記載されている ので、よく読み[次へ]をクリッ クします。

手順2)送信する宛先を入力し ます。

※電子メールアプリケーションでアドレ ス帳を登録している場合、[アドレス帳] ボタンをクリックしアドレス帳から選択 する事ができます。



手順3)送信されるメールのタ イトルや依頼メール本文を編集 します。[承認依頼を送信]ボタ ンをクリックしてメールを送信し ます。

※承認用に送信されたPDFファイルはセキュリティがかかっており、改変できないようになります。

Adobe PDF を加工・編集する

レビューのステ<u>ータスを確認する</u>

レビュートラッカー

レビュートラッカーは、「送信したレビュー」と「参加したレビュー」のすべての文書を監視し、レビューのステータスを確認したり、再通知のメールを送信できます。* Microsoft Outlook 等の MAPI 対応の電子メールアプリケーションのみ

■レビューのステータスを確認する

[レビューと注釈]タスクボタンをクリックし、[レビュートラッカー]を選択します。



レビュートラッカーが表示されます。 レビュートラッカーでは「送信したレビュー」「参加し たレビュー」「レビューサーバ」の3つのカテゴリに 分けて、それぞれのレビューの状態を確認することが できます。



【送信したレビュー】
 送信したレビューを一覧表示します。
 【参加したレビュー】
 受信し、参加したレビューを一覧表示します。
 【レビューサーバ】
 共有レビューなどのサーバごとにレビューを一覧表示します。

注釈を管理する

注釈パネル

注釈パネルでは、注釈の並べ替え(種類順、日付順、 作成者順等)や注釈ステータスの設定、注釈の返信、 削除などさまざまな管理が行えます。 [注釈パネル]の[並べ替え]ボタンをクリックし、[種類/ページ/ 作成者]などから任意の並び順を選択します。

Birthan B. Con. C. Fins H. Mitsens Housey Seath (Lanate of Con
iii (ER FE (undrepinaminences)
II 72-Wandphildemeni.ed
※ 大倉県子 (volume) (2)

※作成者順に並べ替え

■注釈のステータス設定

[注釈パネル]の一覧から注釈を選択します。

[ステータス]ボタンをクリックし、任意のステータスを選択し設定し ます。

	10 FATTERN 10 0 20 0 P 1012 E	× 33-32 •	B +197-9	Seally (Lawson P. d	
	B 18-9	811 1	<u></u>	10	10
	B 🗆 🔲 IBB TE (und/dpbalect) Ay5-	HC1-	\$12/9) 21/99	0ますので、そちらを参考にしてください	ľ
•	日口 国 建用 +# (unds/dpb/sect (2-ザ 型の#25+2)- 200/101711.4634	-หังหว่อปป	キャンセル(2) 死7(2) 解下(2)		

ステータスが表示されます。

	🖷 Markan 🖷 (Color (Color (Color) Alexandria) 🧐 👘 🖉 👘 👘	
	日 二 通 構成する(accadedgetablectr 「ユーザーガイド」にしましょう のの(not 1 mich)	1
	入テーダス 62 葉 レビュー ポステータス:#〒 2006/00/08 05:00:06	
	8 24-0	
GP		- 20

■注釈を削除する

[注釈パネル]の一覧から削除したい注釈を選択します。 [削除]ボタン 10 をクリックします。

■注釈の並べ替えをする

ナビゲーションパネルの[注釈]をクリックし、[注釈パネル]を開き ます。



注釈の一覧を印刷

注釈パネルでは、注釈の一覧をさまざまな形式で 書き出すことができます。

【レイアウトの選択】 ・コネクタラインを含む文書と 注釈を別のページに表示



・コネクタラインを含む文書と 注釈を1つのページに表示



・注釈のみ



・シーケンス番号を含む文書と 注釈を別のページに表示



■注釈の一覧を書き出す

[注釈パネル]の[オプション]ボタンをクリックし、[注釈の一覧]を 選択します。



[注釈の一覧オプション]ダイアログにて詳細を設定します。

	03400	Hンを含む大喜と3回転時のページにあ三山 Hいを含む大喜と3回を1、30ページにあ三山 HQ JA 年を含む大喜と3回を約50ページにあ三山
869755 364975 96498	14 8 0.400 0.400 0.4400.8800 0.4400.8800 0.4400.8800 0.4400.8900 0.4400.8000 0.4400.400000000000000000	анов-чиз:
A&7		allo-Marcolat.

