

■Acrobat 7.0 で電子印鑑の作成方法

スタンプツールのメニューにないオリジナル印鑑やスタンプを作成して、Acrobat で使用することができます。

スタンプにする画像は、各種の画像ファイルのほかに、Office ファイルや HTML などが指定できます。

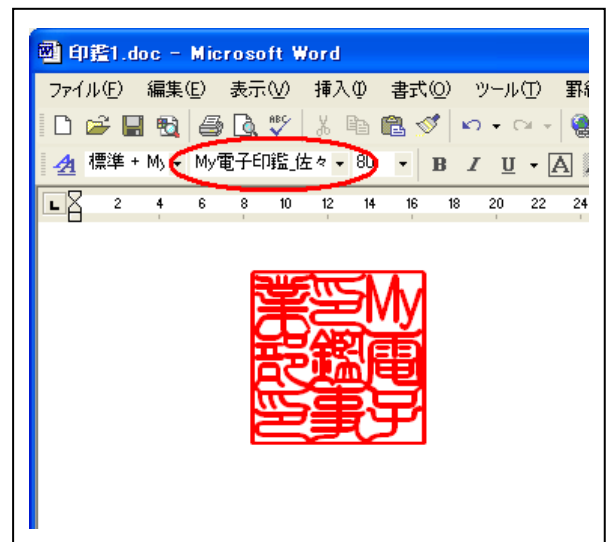
※Acrobat のバージョンが異なる場合および操作についての詳細は、ヘルプを参照ください。

■オリジナルの印鑑・スタンプを作成するには

● Word を使って作成。

①スタンプとして利用するファイルを用意しておきます。

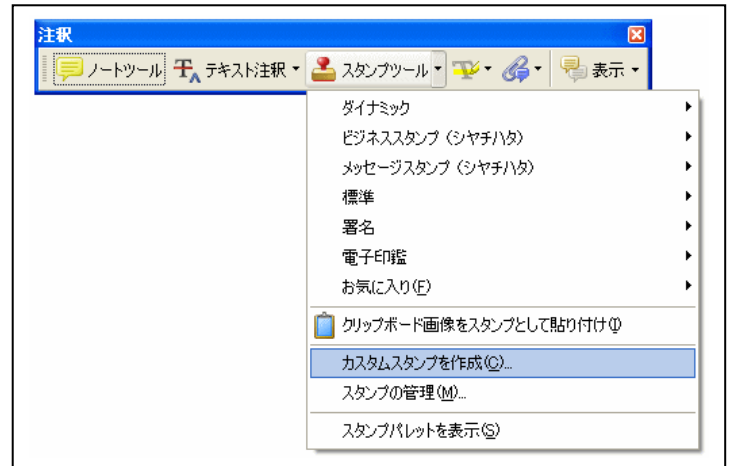
フォントを「My 電子印鑑_名前」にして登録されている頭文字を入力、印影(文字)を押したい「サイズ」や「色」で作成します。



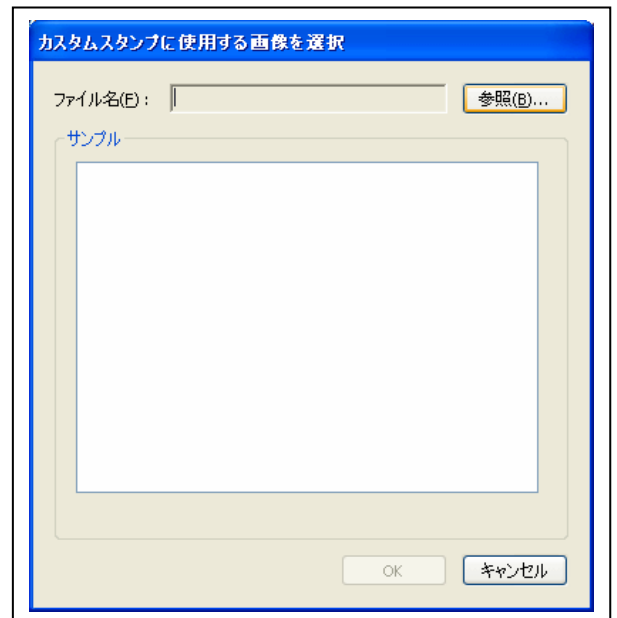
複数のスタンプを作成する場合には「改頁」を挿入して、1 頁にスタンプを 1 個ずつ作成して下さい。



②注釈ツールバーのスタンプツールの右にある「▼」をクリック、「カスタムスタンプを作成」を選択します。

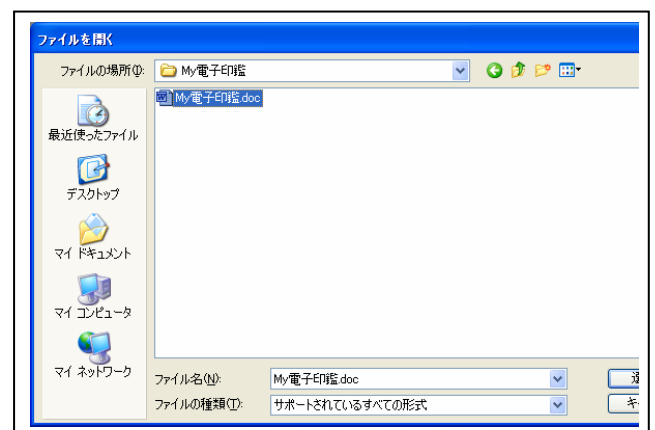


③[参照]をクリックします。

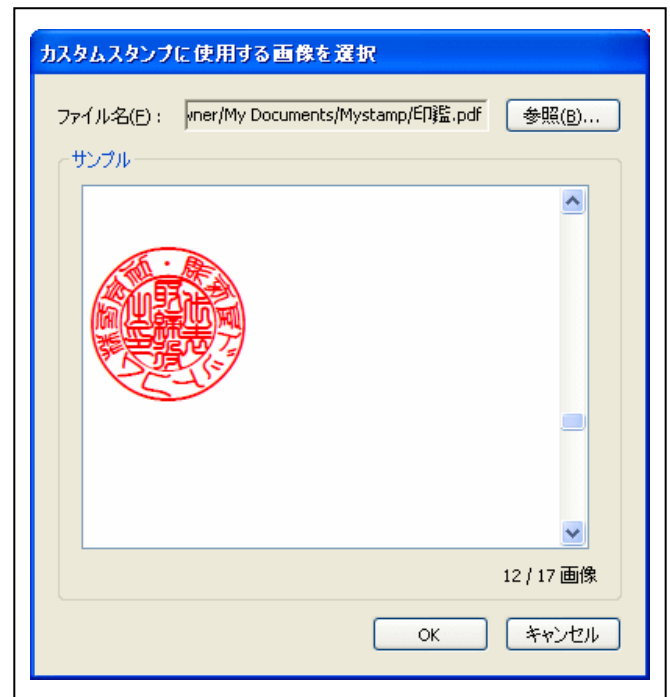


④スタンプ用のファイルを選んで[選択]をクリックします。

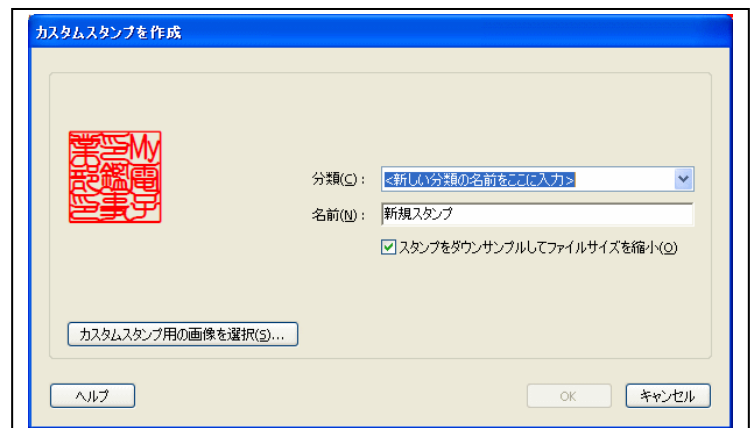
PDF 以外のファイルを選んだ場合、ファイルは PDF に変換されます。



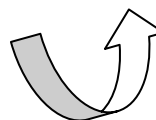
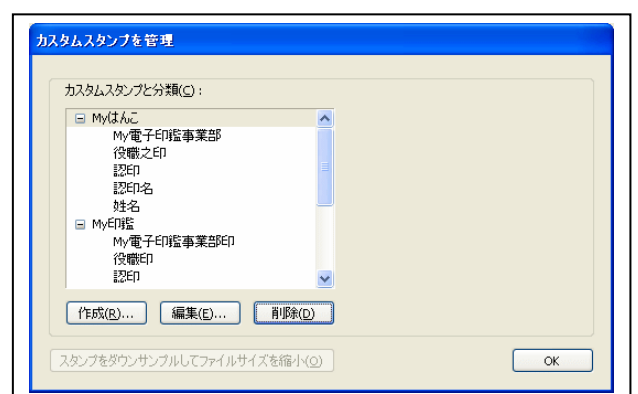
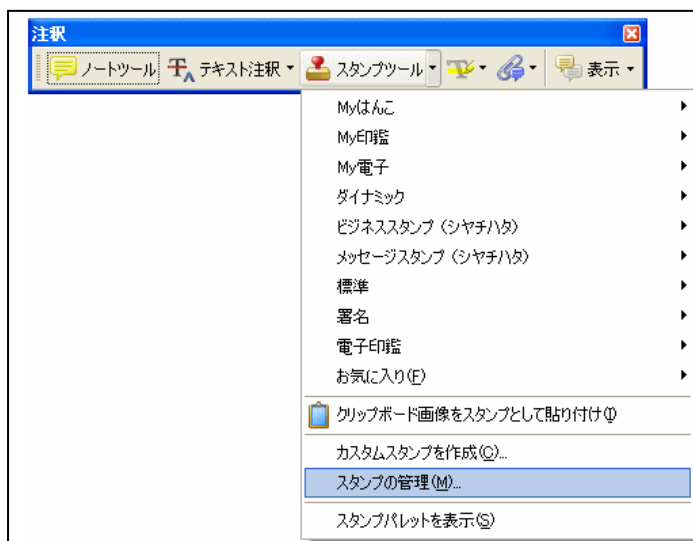
⑤画像を確認して[OK]をクリックします。



⑥スタンプの分類と名前を指定して[OK]をクリックします。



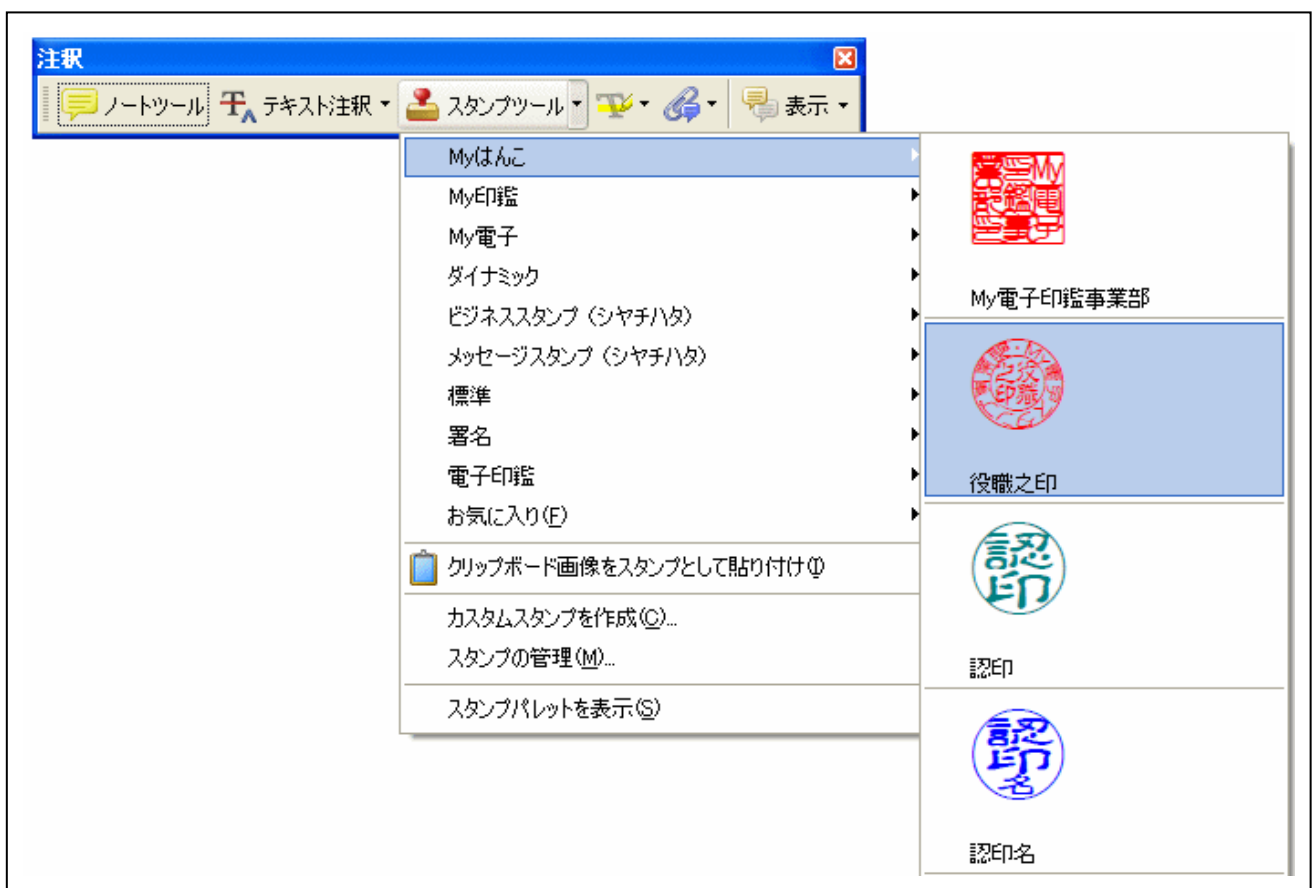
⑦また、複数のスタンプを連続して作成する場合や、削除をするには「スタンプの管理」から「カスタムスタンプを管理」を選択します。



■オリジナルの印鑑・スタンプを押すには

登録したオリジナルのスタンプ(印鑑)は、通常のスタンプと同様にスタンプツールのメニューから選択できます。

- ① 注釈ツールバーの「スタンプツール」の右にある「▼」をクリック、メニューのオリジナルのスタンプを選択します。



- ② スタンプを押す位置をクリックすると、オリジナルのスタンプ(印鑑)が押されます。