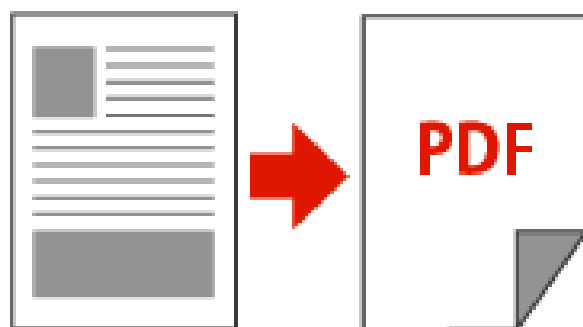


PDF ファイル作成について



コリンズ・テクリスセンター

2019年01月

1. はじめに

2019年01月にリニューアルしましたコリンズ・テクリスの登録システムでは、各種申請書類や訂正登録の「登録ための確認のお願い」等は、PDFファイルのアップロードが必須になりました。

申請等に必要な書類をスキャナ機能で読み取りPDFファイルにしてください。

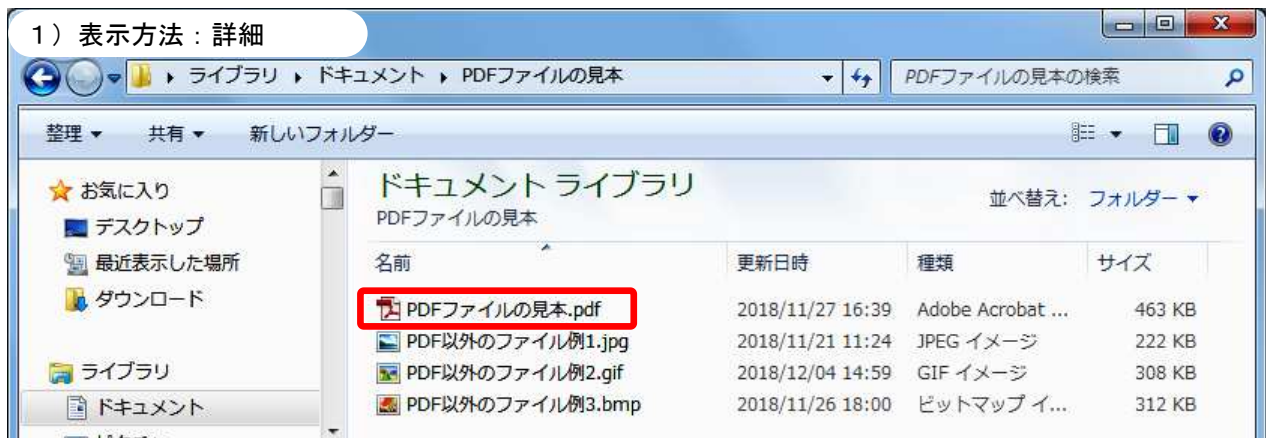
[申請に必要な書類をアップロードする画面例]

申請に必要な書類ファイルのアップロード	
書類ファイル (必須)	参照ボタンをクリックして、申請に必要な書類ファイル(PDF)を選択してください。
	参照...

! PDF ファイルとは

PDF(Portable Document Format)は、アドビ システムズ社が開発したソフトウェア、ハードウェア、O.S.に関係なく、文書を表示するファイル形式で、保存先のフォルダをエクスプローラで開いた際は、以下のようなアイコンにより表示されます。

◎表示例：赤枠で表示したアイコンがPDF形式のファイルです。それ以外のファイル形式はアップロードできません。



(注)エクスプローラの設定によりファイルの拡張子「.pdf」等は表示されないことがあります。

2. PDF ファイル作成時の注意点

アップロードする PDF ファイルサイズは、**3MB 以内**にする必要があります。対象書類全ページではなく、申請等に必要個所(ページ)のみ PDF ファイルにしてください。

[例]

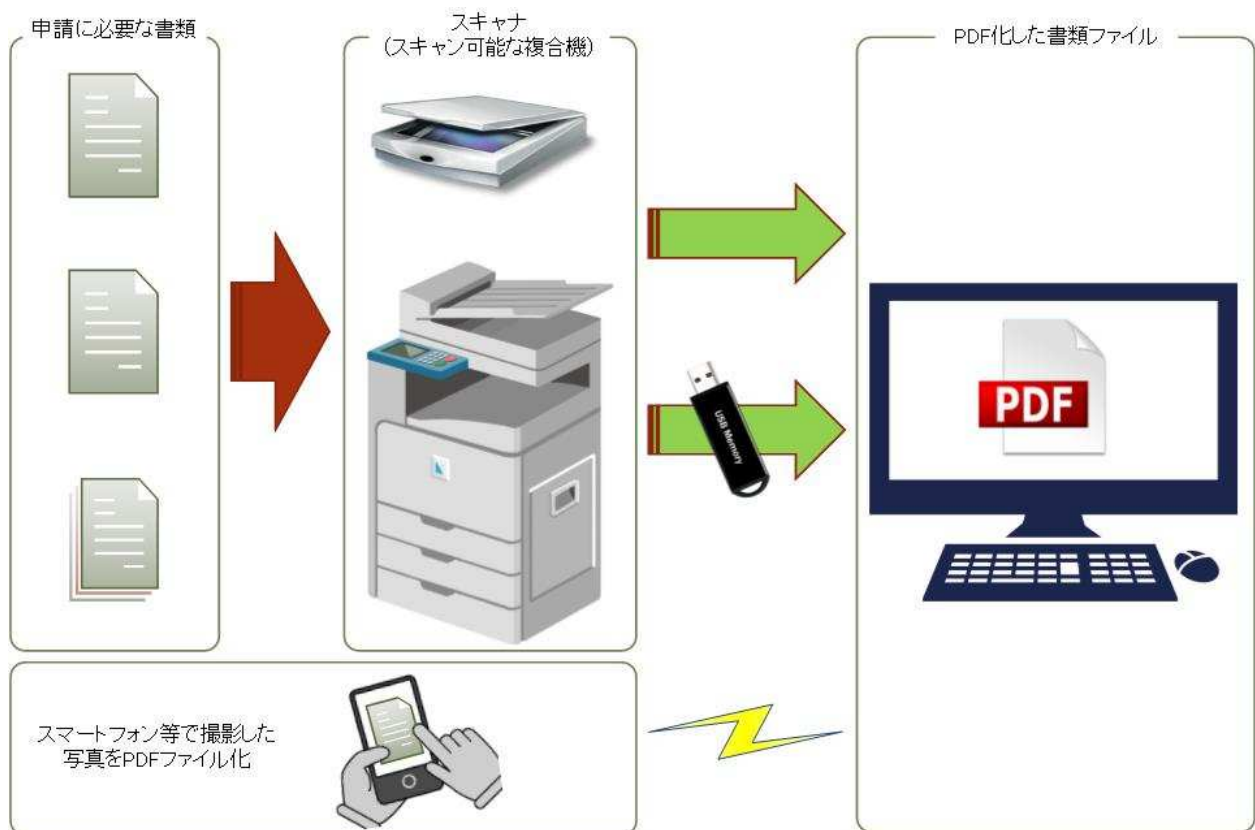
対 象 書 類：登録のための確認のお願い

PDF にする ページ：発注機関担当者の署名押印を得た先頭ページのみ

3. PDF ファイルの作成方法

書類を PDF ファイル化するには、以下のような機器を使用して行います。

◎図：PDF ファイル作成の流れ



社内に複合機やスキャナがある場合、スキャナ機能により対象書類を読み取り、パソコンへ保存する際に「PDF ファイル」に出力してください。

●操作例

ここでは、複合機のスキャナー機能により書類を PDF ファイルにする手順を記載します。画面例は、富士ゼロックス株式会社 DocuCentre-IV C3370 を使用した例です。メーカー・機種により選択方法が異なります。ご了承ください。

- 1) スキャナの保存先にパソコン(画面例では PC 保存)を選択。



- 2) 宛先に自分のパソコンを指定(設定)します。

(注)スキャナがパソコンに直結している場合は設定不要です。



- 3) 出力ファイル形式に「PDF」を選択します。



4) [スタート] ボタンを押してスキャンを開始します。



5) 読み取りが完了すると PDF ファイルが指定したパソコンに保存されます。



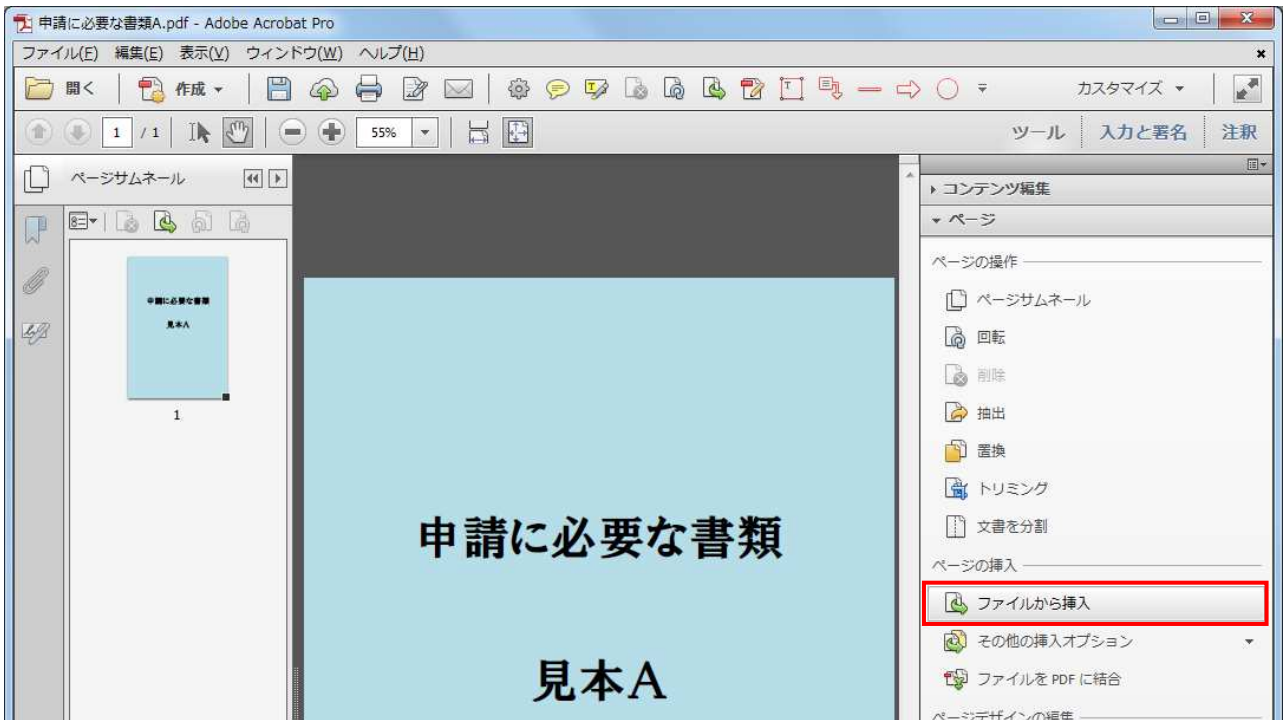
4. PDF ファイルの編集方法

申請に必要な書類が複数ある場合や申請に必要なページが含まれる場合には、作成した PDF ファイルを編集する必要があります。

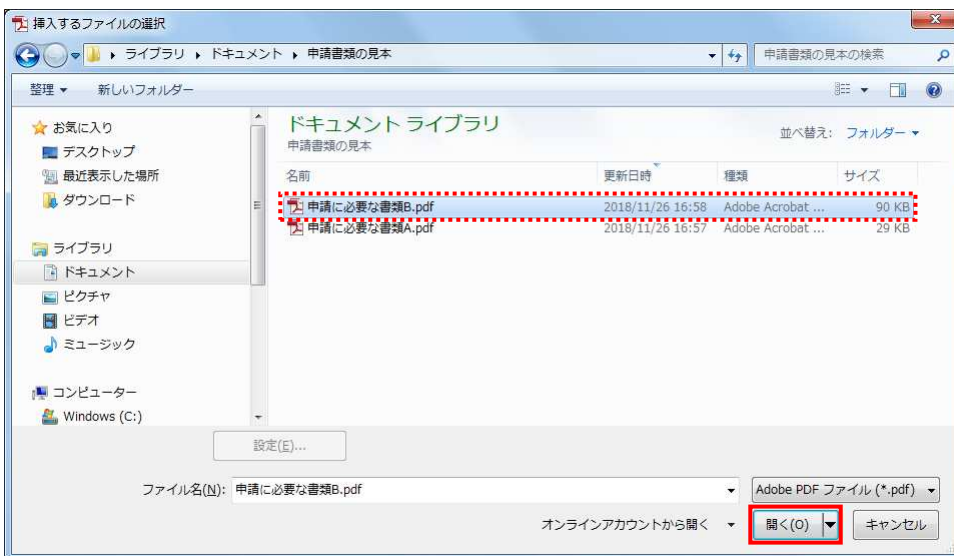
PDF ファイルの基本操作例として、ページの挿入(ファイルの結合)とページの削除方法を記載します。画面例は、アドビ システムズ株式会社 Acrobat XI を使用した例です。PDF ファイルの編集に使用するソフトウェア、バージョン等により操作方法が異なります。ご了承ください。

【1】異なる申請書類の統合(ページの挿入)

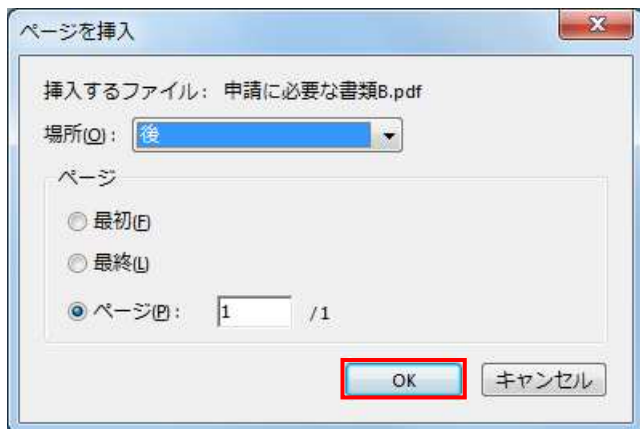
1) 先頭ページにするファイルを開き、ツールから [ページ:ページの挿入-ファイルから挿入] を選択。



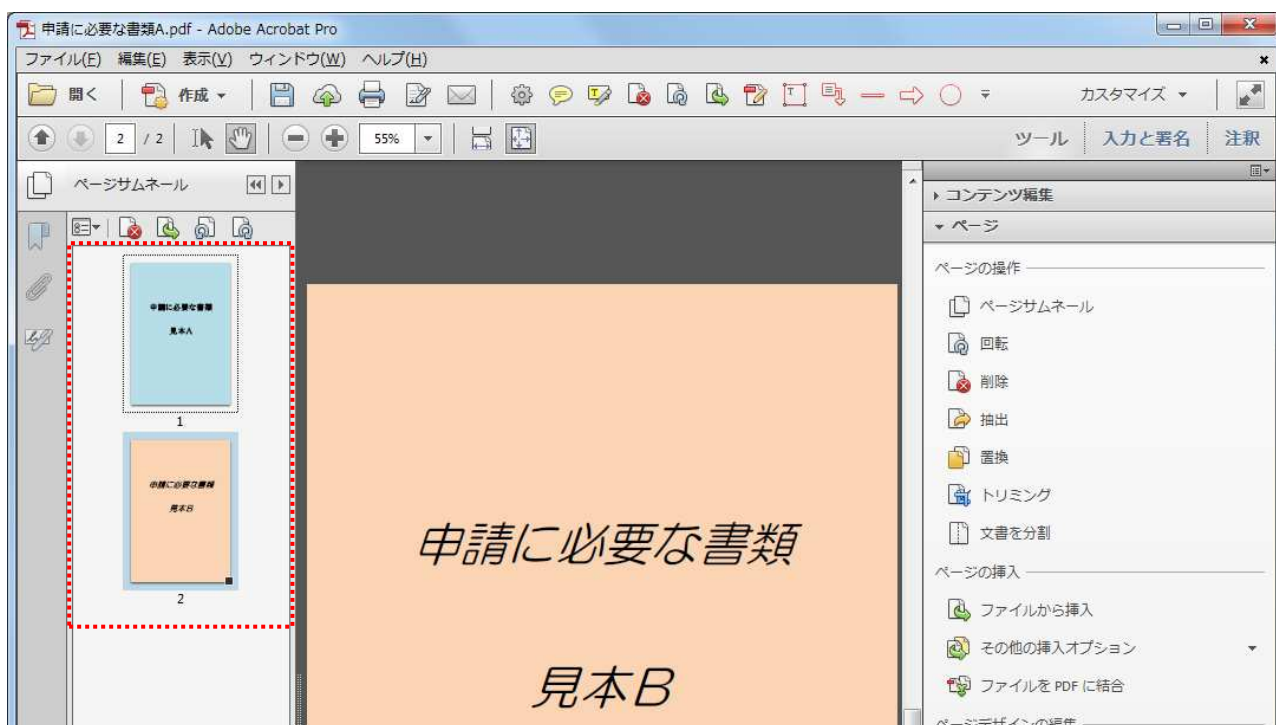
2) 挿入したいファイルを保存フォルダから選択して [開く] ボタンをクリック。



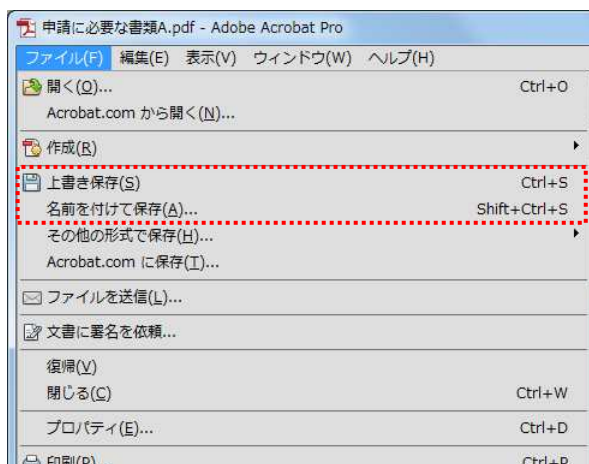
3) 挿入したい場所に変更がなければ [OK] ボタンをクリック。



4) 挿入した状態をページサムネールで確認します。



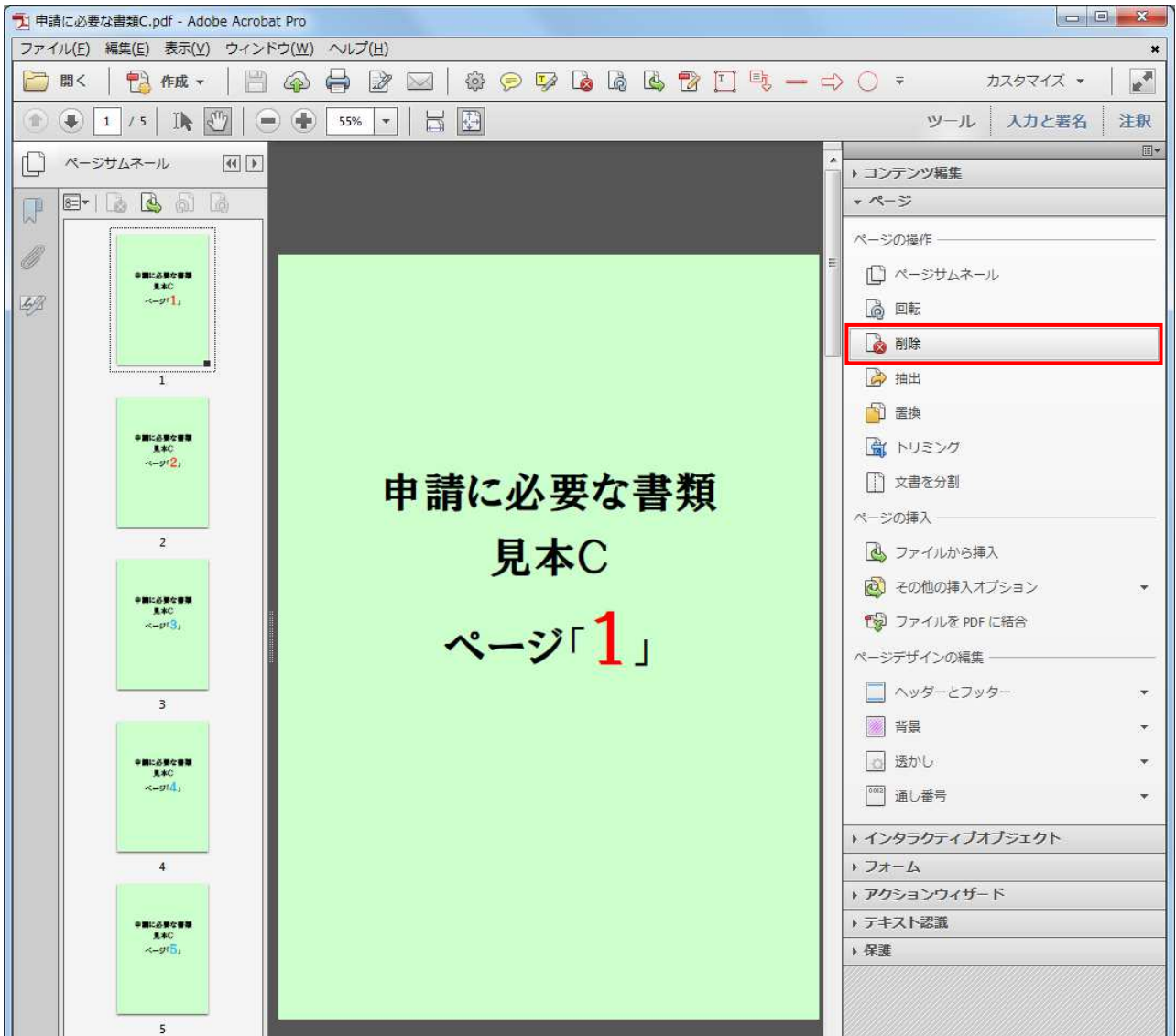
5) 挿入したファイル内容を保存します。



状況に応じて「上書き保存」か「名前を付けて保存」を選択してください。

【2】申請に不要なページの削除

1) 不要なページを削除するファイルを開き、ツールから [ページ:ページの操作-削除] を選択。

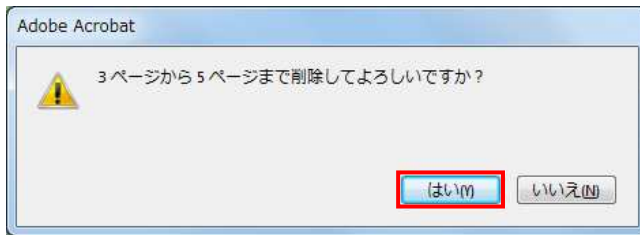


2) 削除する範囲を [開始ページ] と [終了ページ] に入力後、[OK] ボタンをクリック。

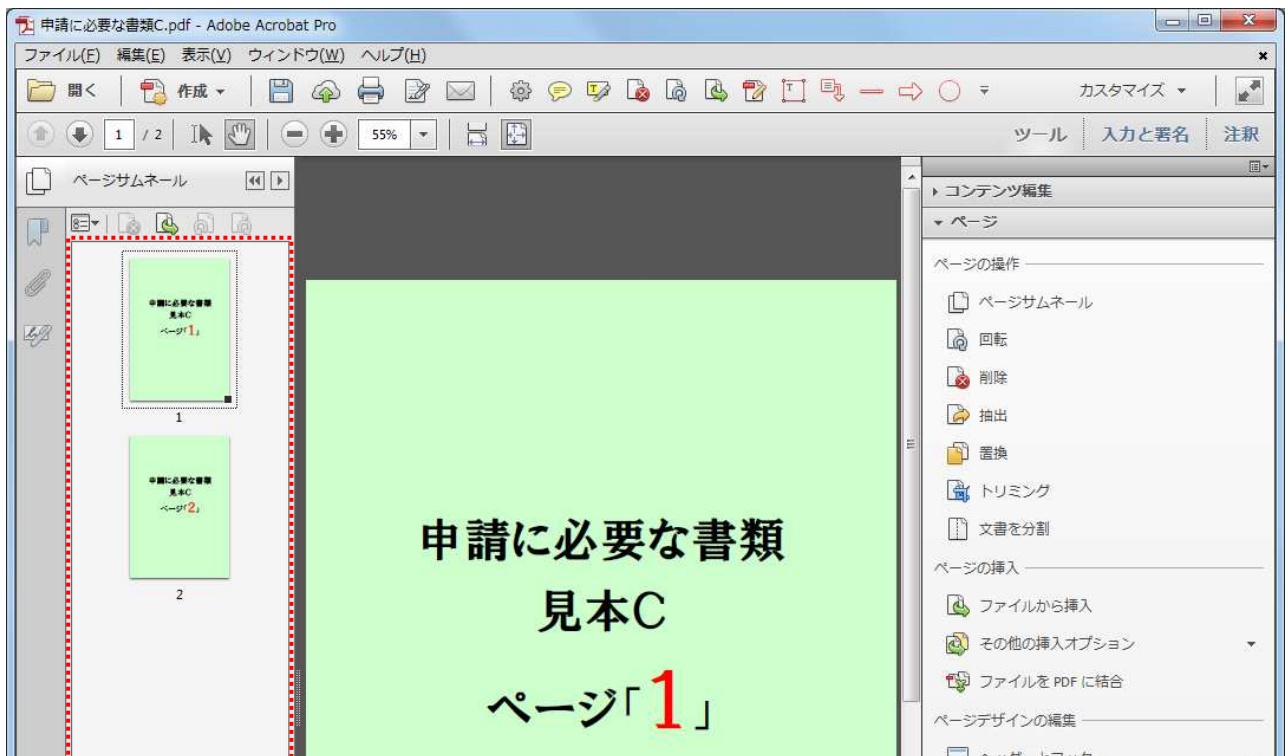
※例では 3~5 ページを削除。



3) 確認画面が表示したら範囲を確認し間違いなければ [はい] ボタンをクリック。



4) 不要なページが削除されたことをページサムネールで確認します。



5) 不要ページを削除したファイル内容を保存します。

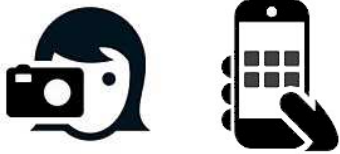


状況に応じて「上書き保存」か「名前を付けて保存」を選択してください。

5. スキャナがない場合

自社にスキャナによる読み取りする環境がなく PDF ファイルが作成できない場合は、以下いずれかの方法で作成をしてください。

①デジタルカメラ・スマートフォンで撮った写真から PDF にする



- ・デジタルカメラやスマートフォンで対象書類を撮影
- ・撮影したファイルを PDF ファイルで保存した後、パソコンへ送信するか、パソコンに保存後、PDF ファイルに変換。

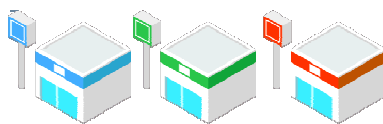
【注意】ファイルサイズが大きくなならないよう、解像度を下げて撮影してください。

②家電量販店・写真印刷店など代行可能な店舗に依頼して PDF にする



- ・対象の書類を店舗に持参してコピー機等から PDF 化したファイルをメール送信や USB メモリで受取る。

③コンビニエンスストアのコピー機でスキャンして PDF にする

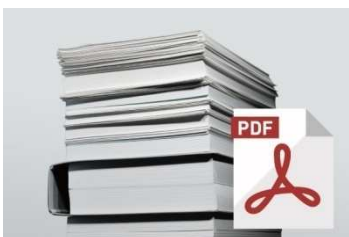


コンビニエンスストアに設置してあるコピー機を利用して対象の書類を PDF 化してください。コピー機の操作方法は、各店舗でお尋ねください。

[参考] 大手コンビニエンスストア

- ・セブンイレブン
- ・ローソン、ナチュラルローソン
- ・ファミリーマート(一部店舗は不可)

④事務用品店の kinko's(キンコーズ)等のコピー機でスキャンして PDF にする



事務用品店に設置してあるコピー機を利用して対象書類を PDF 化してください。コピー機の操作方法は、店舗の方にお尋ねください。

⑤市役所や図書館などの公共施設のコピー機でスキャンして PDF にする



公共施設に設置してあるコピー機を利用して対象書類を PDF 化してください。コピー機の操作方法は、公共施設の担当者にお尋ねください。

なお、設置してあるコピー機の機能により PDF 化できない場合があります。

⑥インターネットカフェでスキャナを利用して PDF にする



店舗に設置してあるコピー機を利用して対象書類を PDF 化してください。コピー機の操作方法は、店舗の方にお尋ねください。

⑦インターネット FAX サービスを利用して、FAX した書類を PC で受信して PDF 化



インターネット FAX サービス会社に対象書類を FAX 送信すると PDF 化したファイルがメールで受信できます。

ご使用方法は、サービス会社にお尋ねください。

[参考] インターネット FAX のサービス

- ・ eFax
- ・ モバイル FAX
- ・ jFax