

校正ツール アカポン

ご案内資料

機能・料金・セキュリティ・操作方法

2026年10月17日時点 <https://kanritools.com/>

最新の内容は WEB サイトをご覧ください。この資料は WEB サイトが更新されると、自動で作り直されます。

もくじ

機能	6
PDF形式のまま校正	7
文字を選んで赤入れする	7
囲む・付箋・ペンも使える	8
縦書きのPDFにも	8
赤入れの状態が分かる	9
4つの形で書き出せる	9
InDesignで、そのまま直せる	10
直した版を上げて、前の版と比べる	10
違いの確認PDFで報告する	11
動画の校正	12
止めた場面に赤入れする	12
範囲を指定して赤入れする	13
見やすく再生する	13
まとめてアップロードする	14
見るだけのURLを渡す	14
直した版と見比べる	15
YouTubeもそのまま	15
WEBサイトの校正	16
URLを入れて撮影する	16
スマホの幅でも撮れる	17
ログインが必要なページも	17
うまく映らない時の設定	18
まとめて撮影する	18
撮ったページに赤入れする	19
画像の校正	20
テキストで赤入れする	20
ペンで描いて伝える	21
画質はそのまま	21
直した版と見比べる	22
YouTubeの校正	23
URLを入れるだけ	23
容量を使わない	24
動画と同じように赤入れ	24
まとめて読み込む	24
社内も社外も、招待の流れがひと目でわかる	26

招待は「連絡先 → プロジェクト → ファイル」の3段	26
チーム・外部・ゲストのちがい	26
① メールで招待して、連絡先に入れる	27
② Keycodeで、会社どうしをつなぐ	27
③ 連絡先から、まとめてプロジェクトに招待	28
④ プロジェクトに招待した人の、見せるファイルを選ぶ	28
⑤ 1つのファイルだけに招待する（限定）	29
⑥ グループで、ファイルをまとめて渡す	29
ログインしない人（ゲスト）には、共有URL	30
社外に見せない赤入れ	30
トークと期限	31
消してもゴミ箱から戻せる	31
料金	32
料金プラン	33
プラン	33
プランの比較	34
セキュリティ	36
セキュリティ	37
データを守る	37
通信と、不正なアクセスを防ぐ	37
ログインを守る	37
見せる相手を、しぼる	38
止まらない・消えない	38
運用の体制	38
セキュリティチェックシートへの回答	38
サービスレベル（SL0）	40
サービス時間と計画停止	40
障害の時	40
性能	40
バックアップ	40
セキュリティ	40
サポート	40
対象	40
対象にならないもの	40
サービスレベルシート	41

操作方法	43
初めての方へ	44
アカポンとは	44
はじめましょう（最初にやる3つ）	46
会員登録する・キーコードで登録する	50
新しい画面の見方（タブ・ヘッダー・メニュー）	54
探す・並べ替える・絞り込む	56
ベル（アクティビティ・招待依頼・お知らせ）	58
以前の画面に切り替える	60
メンバー	62
プロジェクトにメンバーを招待する	62
メールで新しい人を招待する	64
既存ファイルへの招待 新しいファイルの作成権限を設定する	65
ファイルだけにメンバーを招待する	67
まとめて招待する（メールで200名まで・ファイルにまとめて）	68
届いた招待を承認する	69
メンバーを外す	70
プロジェクト	73
プロジェクトを作る	73
プロジェクトの中を見る（ファイル・メンバー）	75
プロジェクトをコピーする	76
トークを使う	78
プロジェクトを削除する・ゴミ箱から戻す	79
ファイルをアップロードする	80
動画をアップロードする	82
WEBサイトのURLを撮影する	83
画像をアップロードする	85
YouTubeを校正する	87
まとめてアップロードする	89
ファイルタブで全部のファイルを見る	90
ファイルを別のプロジェクトに移す・コピーする	92
ファイル情報・赤入れ・期限をCSVでダウンロードする	93
期限（ガント）を管理する	95
ファイルを削除する・ゴミ箱から戻す	96
校正について	98
校正画面の見方	98
赤入れする（テキスト・ペン）	101
動画の範囲を指定して赤入れする	104

赤入れカード（返信・編集・削除）	106
直した版を上げる（バージョン更新・ページ追加）	108
バージョンを見比べる	111
ダウンロードする（データ・赤入れ一覧）	113
赤入れをメンバーに知らせる	115
ログインしない人に赤入れしてもらう（赤入れ共有URL）	116
動画を見せるだけのURLを発行する	119
スマホで赤入れを見る・返す	119
PDF形式のまま校正する	121
PDFの赤入れの状態を変える・直す	125
PDFの赤入れを書き出す（注釈つき・焼き込み・CSV）	127
InDesignで赤入れを取り込む	130
前の版との違いを確かめる	133
グループについて	137
グループを作る	137
グループにファイルを入れる	138
グループにメンバーを招待する	140
ファイルのメンバーをグループの人だけにする	143
グループのトーク・期限	143
連絡先からプロジェクトへ招待	145
連絡先にメンバーを追加する	145
キーコードで他社とつながる	146
届いている申請を承認・拒否する	147
連絡先からプロジェクトに招待する	148
氏名・メール・権限を変える	148
連絡先から外す	149
連絡先の人にお知らせを送る	149
料金・契約	151
契約管理タブで契約内容を見る	151
プランを変える（アップグレード・ダウングレード）	151
支払い方法とカード（3Dセキュア）	153
銀行振込を申請する	153
解約する	154
IPアドレスでログインを制限する	155
ログイン・アカウント	156
会員設定（会員情報・ログイン履歴）	156
パスワードを変える・忘れた	157
二段階認証を設定する（認証アプリ）	157
通知の受け取り方を変える（メール・Chatwork・Slack）	158

機能

アカポンは、PDF・動画・WEBサイト・画像・YouTubeに、ブラウザで赤入れできる校正ツールです。社外の人とも、同じ画面で赤入れと返信をやり取りできます。

PDF形式のまま校正

<https://kanritools.com/features/pdf/>

PDFを画像にしないで、PDF形式のまま開きます。直したい文字をドラッグで選び、「正しい文字」を書きだけ。どこを、どう直すかが、そのまま伝わります。



文字を選んで赤入れする

PDFの文字をドラッグで選ぶと、小さな窓が開きます。[置き換え] [削除] [指示] から選びます。

置き換えは、正しい文字とひとつを書くだけです。文字と文字の間には、挿入も入れられます。

- ・置き換え：選んだ文字を、正しい文字に変える
- ・削除：選んだ文字を消す
- ・挿入：文字の間に、文字を足す
- ・指示：選んだ所に、直し方を書く



囲む・付箋・ペンも使える

文字ではない所は、範囲を囲んで赤入れできます。ページの好きな所に付箋も貼れます。

ペンで手書きした赤入れも入れられます。入れた赤入れは、本文の印と右の一覧の両方に出ます。

秋の新生活フェア 2026

開催期間：2026年10月1日（水）～10月31日（金）

営業時間は午前1時から午後8時までです。
年末年始も休まず営業いたします。

期間中、全店とオンラインストアで使える10%オフのクーポンをお配りしています。新生活に欠かせない家具・照明・寝具を、この秋だけの特別価格でご用意しました。送料無料でお届けします。※一部店舗を除く。

品名	サイズ	価格（税込）	備考
ソファ 3人掛け	W200×D90×H80	39,800円	布張り・3色
ソファ 2人掛け	W160×D88×H80	29,800円	布張り・3色
ダイニングテーブル	W156×D80×H72	42,000円	オーク無垢
ダイニングチェア	W45×D52×H80	9,800円	2脚セット
ローテーブル	W100×D50×H38	12,800円	ウォールナット
テレビボード	W180×D40×H45	24,800円	引き出し付き
本棚	W90×D30×H180	14,800円	可動棚5段
シングルベッド	W100×D200×H185	32,000円	すのこ仕様
マットレス	W97×D195×H20	19,800円	ポケットコイル
羽毛布団	150×210	12,800円	ダウン90%
照明	LEDシーリングライト	12,800円	調光・調色
フロアライト	φ40×H110	3,000円	布シェード

コメント一覧

- 1. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 2. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 3. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 4. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 5. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 6. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 7. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 8. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 9. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 10. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10

縦書きのPDFにも

縦書きの文字も、横書きと同じように選んで赤入れできます。

秋の新生活フェア 2026

開催期間：2026年10月1日（水）～10月31日（金）

営業時間は午前1時から午後8時までです。
年末年始も休まず営業いたします。

期間中、全店とオンラインストアで使える10%オフのクーポンをお配りしています。新生活に欠かせない家具・照明・寝具を、この秋だけの特別価格でご用意しました。送料無料でお届けします。※一部店舗を除く。

品名	サイズ	価格（税込）	備考
ソファ 3人掛け	W200×D90×H80	39,800円	布張り・3色
ソファ 2人掛け	W160×D88×H80	29,800円	布張り・3色
ダイニングテーブル	W156×D80×H72	42,000円	オーク無垢
ダイニングチェア	W45×D52×H80	9,800円	2脚セット
ローテーブル	W100×D50×H38	12,800円	ウォールナット
テレビボード	W180×D40×H45	24,800円	引き出し付き
本棚	W90×D30×H180	14,800円	可動棚5段
シングルベッド	W100×D200×H185	32,000円	すのこ仕様
マットレス	W97×D195×H20	19,800円	ポケットコイル
羽毛布団	150×210	12,800円	ダウン90%
照明	LEDシーリングライト	12,800円	調光・調色
フロアライト	φ40×H110	3,000円	布シェード

コメント一覧

- 1. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 2. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 3. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 4. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 5. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 6. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 7. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 8. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 9. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10
- 10. 注文済み。山崎 太郎 2025/10/10

赤入れの状態が分かる

赤入れには番号が付き、返信でやり取りできます。

状態は「未対応」「対応済み」「OK」「差し戻し」「取り下げ」から選べます。「編集」で、選んだ範囲や正しい文字を後から直せます。番号と返信の流れは、そのまま残ります。



4つの形で書き出せる

ダウンロードの窓で、形式を選びます。

- ・元のPDF
- ・PDF（注釈つき）：PDFの注釈として赤入れが入る
- ・PDF（焼き込み）：赤入れを紙面に描いたPDF。文字は文字のまま残るので、コピーや検索ができる
- ・コメント一覧（CSV）：Notion／Airtable／Googleスプレッドシート／Excel／Trello／Asana に取り込める

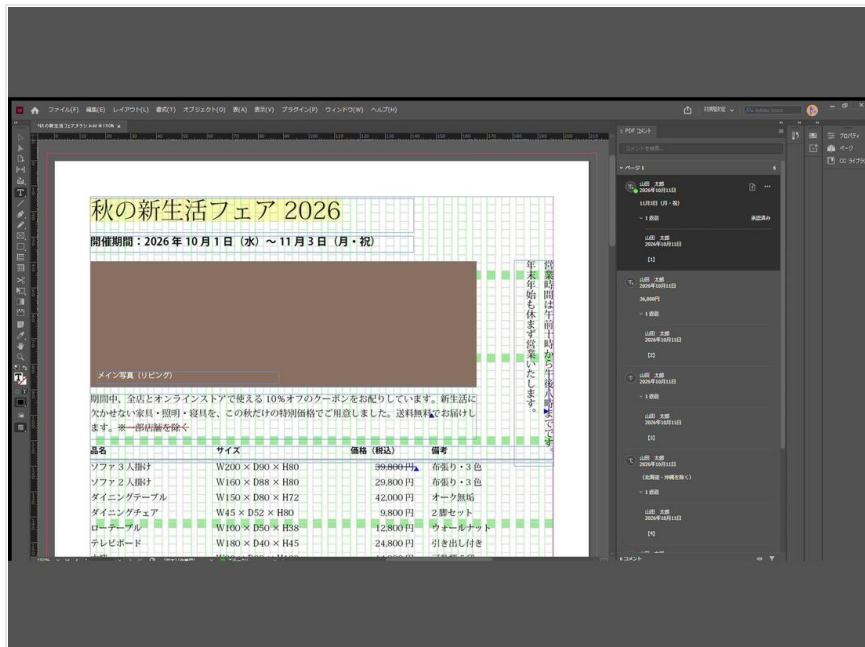
※ スプレッドシートやExcelでそのまま開けます。



InDesignで、そのまま直せる

PDF（注釈つき）をInDesignの「PDF コメントを読み込み」で読み込むと、「PDF コメント」パネルに赤入れが並びます。

置き換え・削除・挿入の3つは、パネルで承認すると本文の文字がその場で変わります。指示・囲む・付箋は、コメントとして届きます。

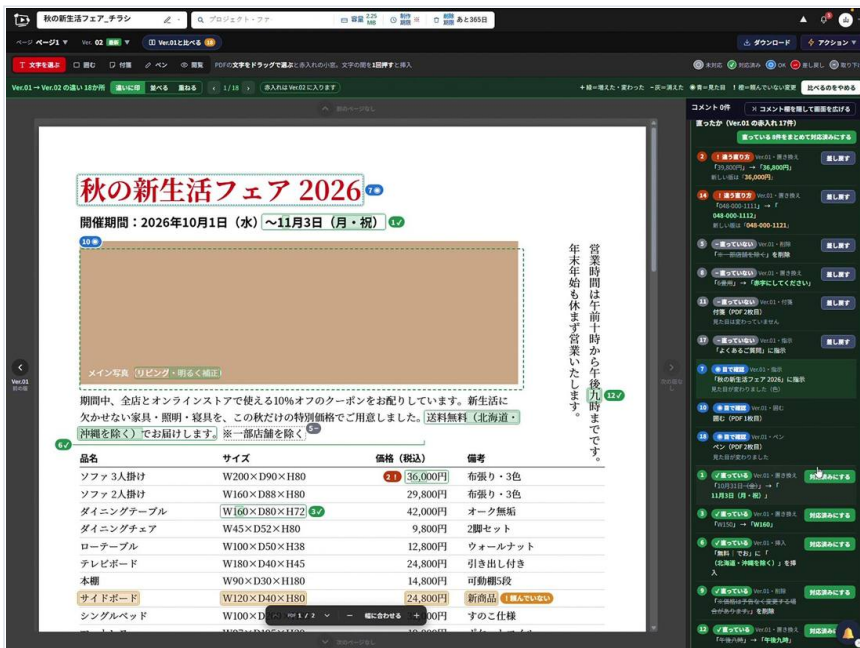


直した版を上げて、前の版と比べる

直したPDFは「バージョン更新」で、同じファイルの新しい版として上げます。

「Ver. 01と比べる」を押すと、2つの版の文字を比べます。前の版の赤入れごとに、直ったかどうかを札で見せます。

- ・直っている
- ・違う直り方
- ・直っていない
- ・目で確認（色・大きさ・囲む・付箋）
- ・頼んでいない変更



違いの確認PDFで報告する

比べている時は、ダウンロードの形式に「違いの確認（PDF）」が増えます。新しい版の紙面に、直ったかどうかの一覧が付いたPDFです。そのまま報告に使えます。



動画の校正

<https://kanritools.com/features/video/>

動画を止めた場面に、そのまま赤入れできます。「何秒の、どこを」が赤入れに残るので、口で説明しなくても伝わります。



止めた場面に赤入れする

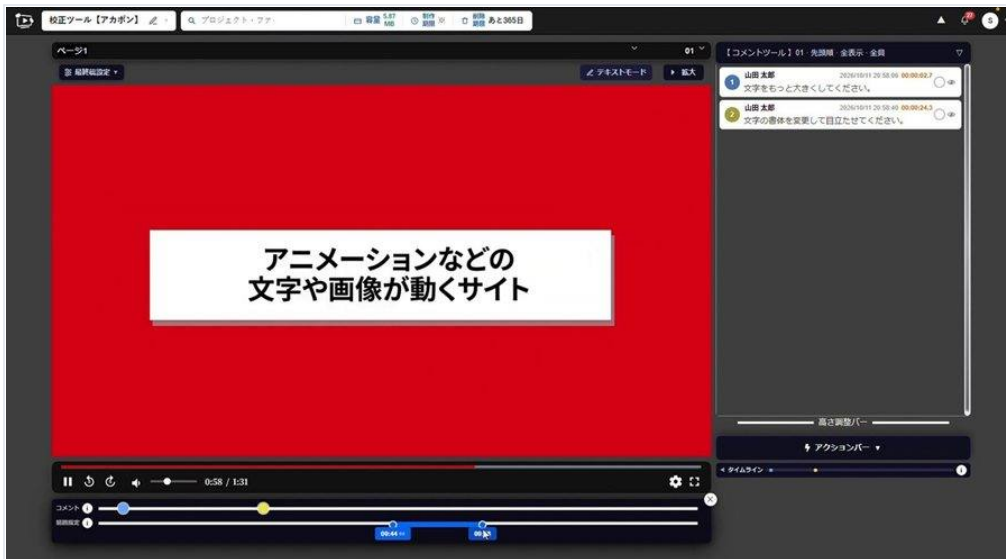
動画を止めて、画面の直したい所をクリックします。その秒の位置と場所が、赤入れと一緒に残ります。テキストのほか、ペンで手書きの赤入れもできます。



範囲を指定して赤入れする

再生バーの下の範囲指定バーで、開始から終了までをドラッグします。ナレーションやカットの「ここからここまで」を、正確に伝えられます。

タイムラインには、赤入れのある場所に印が付きます。印を押すと、その場面に飛びます。

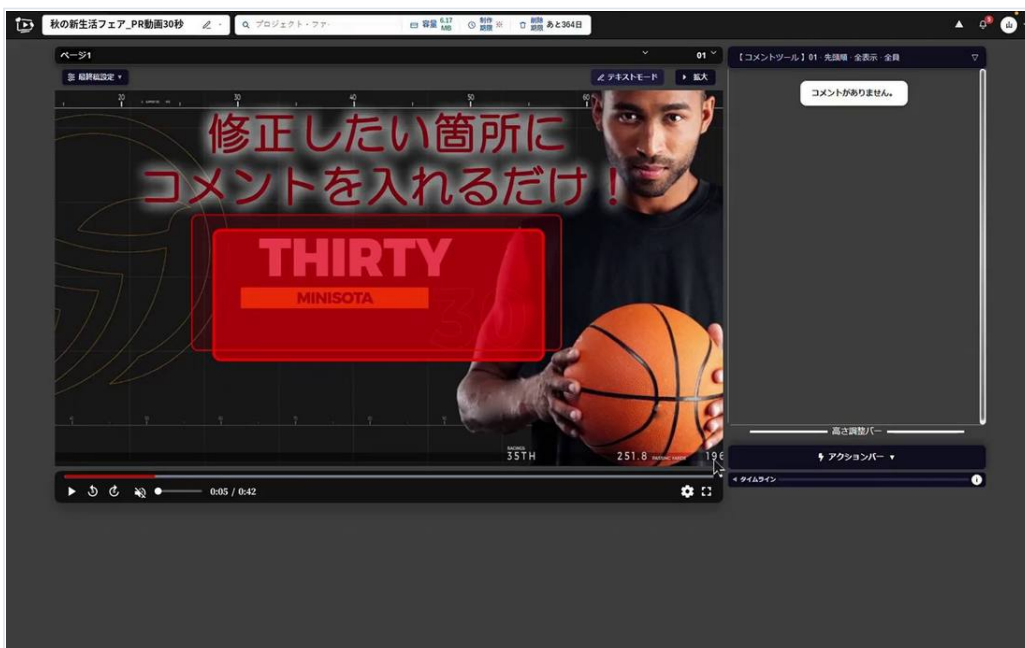


見やすく再生する

再生速度や音量を変えられます。キーボードでも操作できます。

- ・スペースキー：再生・一時停止
- ・← キー：5秒戻る
- ・→ キー：5秒進む
- ・Esc キー：全画面を戻す

※ 赤入れの窓に文字を打っている間は、キーを押しても動画は動きません。窓の外を押してから操作してください。



まとめてアップロードする

動画は、一度に30ファイルまでまとめてアップロードできます。

MP4・MOV・WMV・AVIに対応しています。MOVなどはMP4に変えて保存します。



見るだけのURLを渡す

動画の視聴用URLを発行すると、ログインしない人にも動画を見せられます。赤入れややり取りは出ません。会議や、上の人への提出に使えます。

パスワードを付けて、見られる人をしぼることもできます。



直した版と見比べる

直した動画は「バージョン更新」で上げます。前の赤入れは残ったまま、新しい版を見られます。2つの版を並べて見比べることもできます。



YouTubeもそのまま

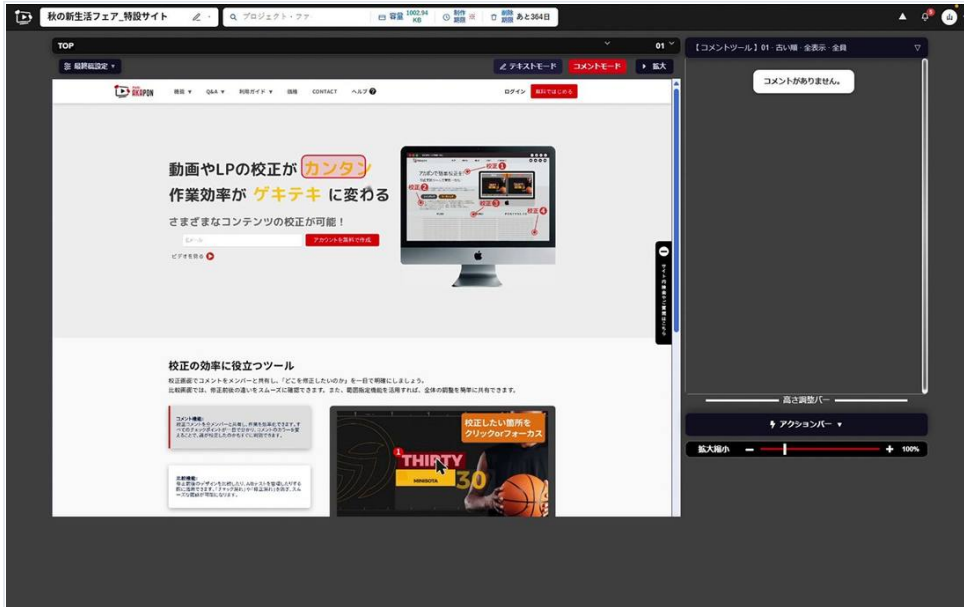
YouTubeの動画は、URLを入れるだけで校正できます。くわしくは[[「YouTubeの校正」|/features/youtube/]]をご覧ください。



WEBサイトの校正

<https://kanritools.com/features/web/>

URLを入れるだけで、WEBページを上から下まで撮影します。画面写真を撮って貼る手間はいりません。撮ったページに、そのまま赤入れできます。



URLを入れて撮影する

アップロードの窓でWEBを選び、URLを入れます。ページ全体を撮影して、校正画面に出します。



スマホの幅でも撮れる

表示サイズを選んで撮影できます。

- ・ デスクトップ大 (1920px)
- ・ デスクトップ中 (1280px)
- ・ タブレット (768px)
- ・ スマートフォン (375px)



ログインが必要なページも

会員制サイトなど、ログインしないと見られないページは、ログイン情報（IDとパスワード）を入れて撮影します。テストサイトなどのベーシック認証にも対応しています。

入れた情報は保存しておけます。



うまく映らない時の設定

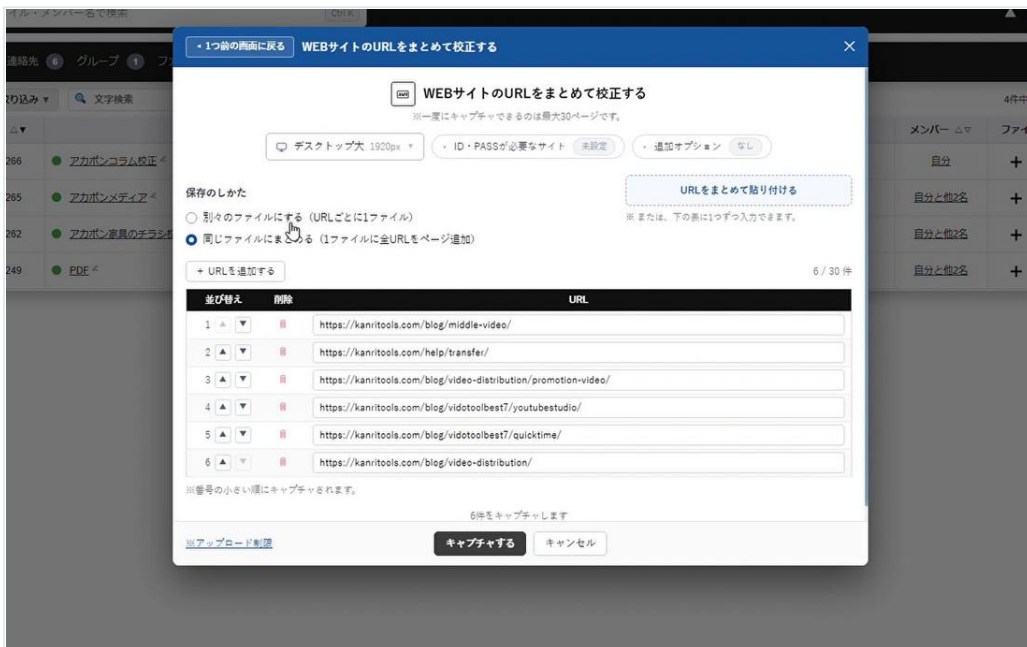
長いページや動きの多いページは、追加オプションで映りやすくなります。

- ・遅延読み込みに対応：スクロールに合わせて画像を読み込むページに
- ・特殊なページに対応：パララックスなど、スクロールで動くページに



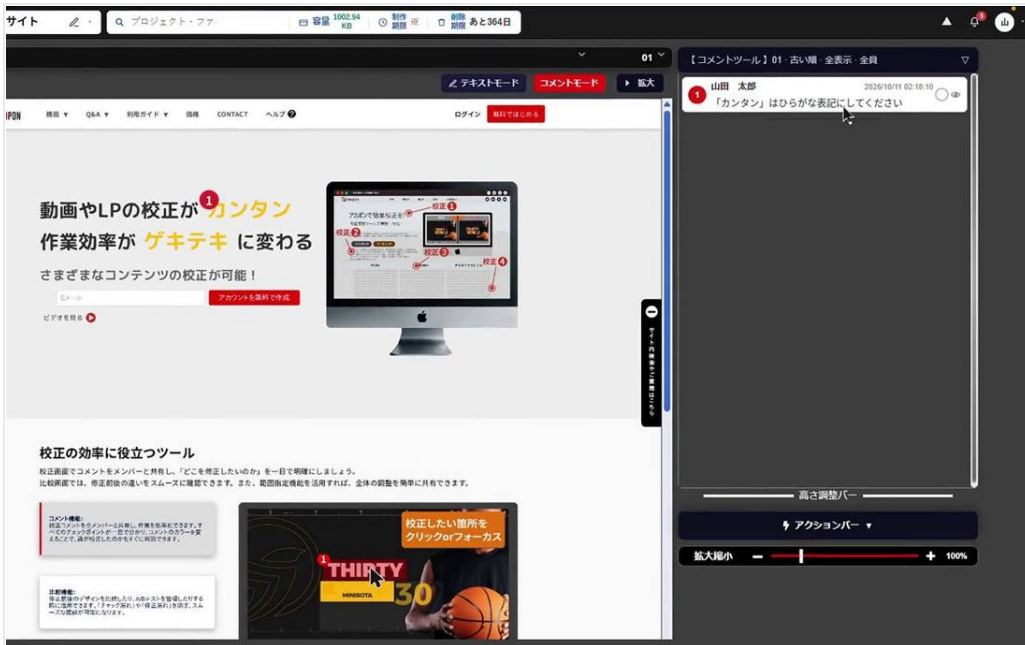
まとめて撮影する

複数のURLを貼り付けて、30ページまでまとめて撮影できます。同じURLは1つにまとめます。



撮ったページに赤入れする

直したい所をクリックして、赤入れを書きます。ペンで手書きもできます。直したページは撮り直して新しい版にし、前の版と見比べられます。



画像の校正

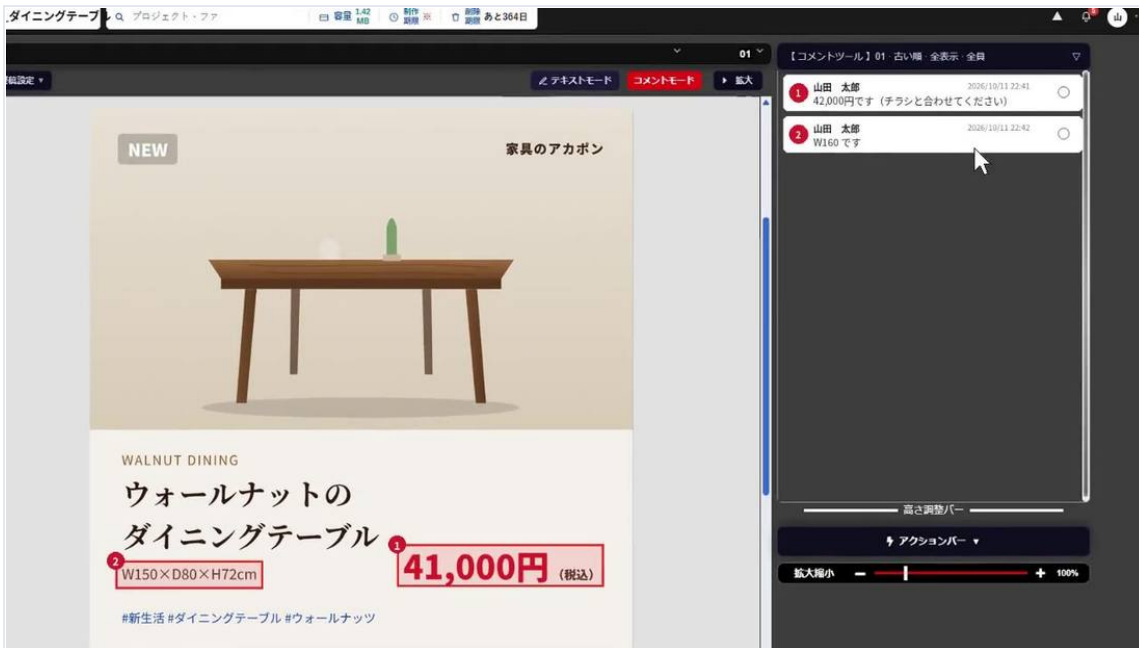
<https://kanritools.com/features/image/>

バナーやチラシの画像に、直接赤入れできます。言葉で伝えにくい所は、ペンで描いて伝えます。



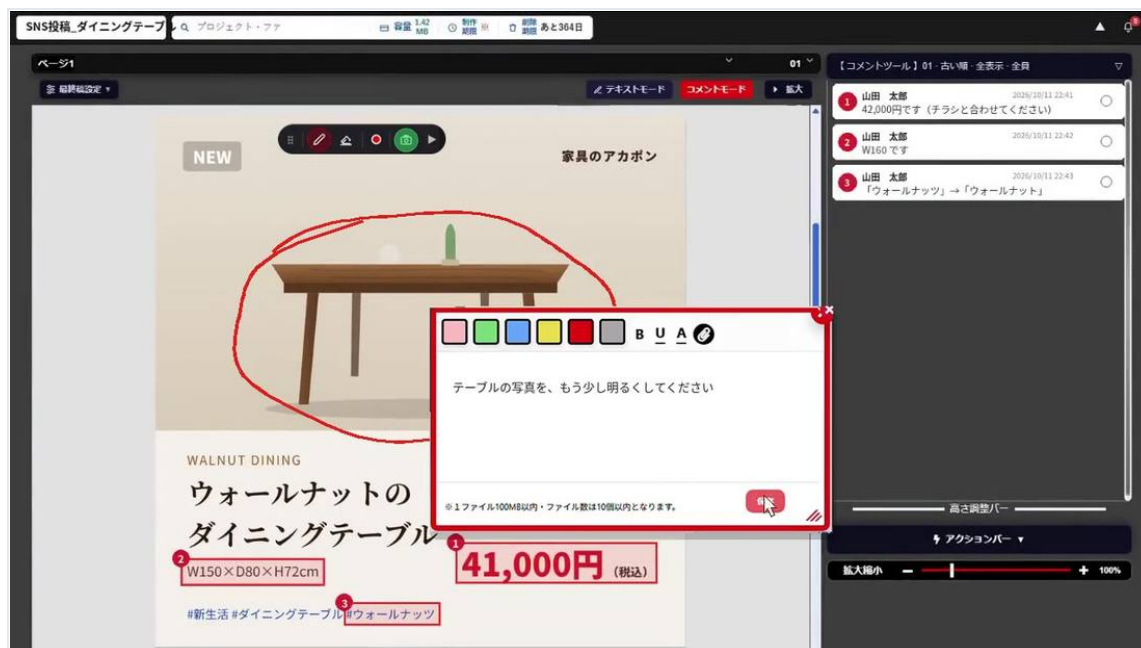
テキストで赤入れする

画像の直したい所をクリックして、赤入れを書きます。赤入れには番号が付き、返信でやり取りできます。



ペンで描いて伝える

「ペン」に切り替えると、画像の上に手書きができます。ペンの太さと色も変えられます。描いた絵と赤入れは、セットで残ります。



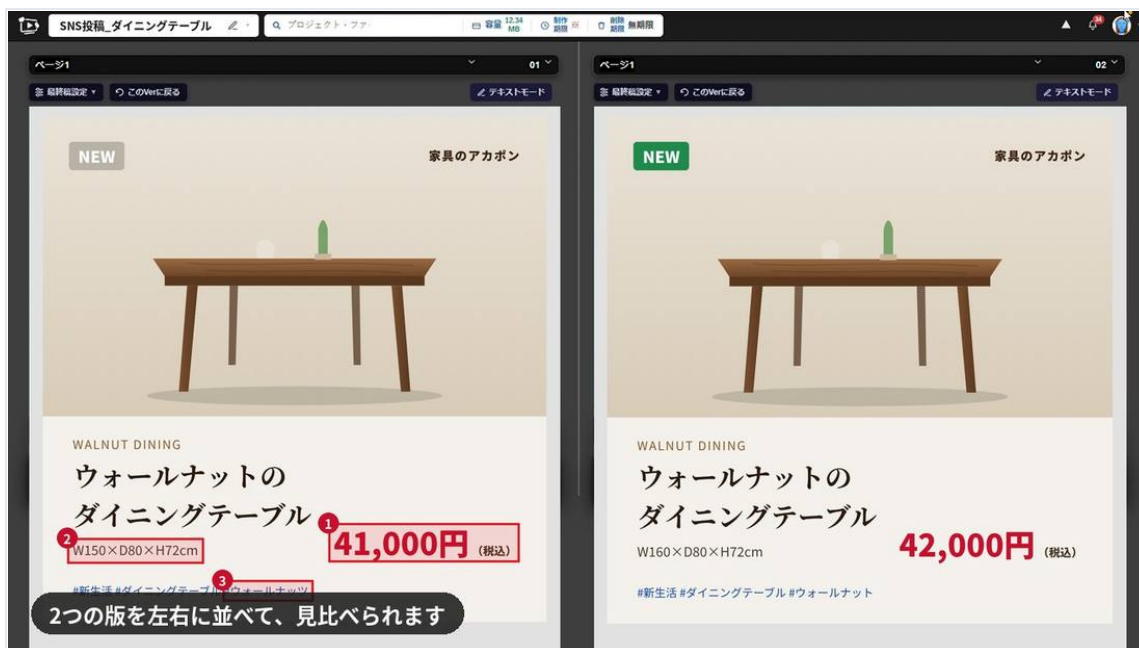
画質はそのまま

アップロードした画像は、元と同じ大きさ・同じ画質で保存します。JPG・PNG・GIFに対応しています。



直した版と見比べる

直した画像は［バージョン更新］で、同じファイルの新しい版として上げます。前の版の赤入れは残ります。2つの版を並べて、直ったかを確認されます。



YouTubeの校正

<https://kanritools.com/features/youtube/>

YouTubeに上げた動画は、URLを入れるだけで校正できます。動画をダウンロードしたり、上げ直したりする必要はありません。



URLを入れるだけ

アップロードの窓でYouTubeを選び、動画のURLを貼ります。すぐに校正画面で赤入れできます。



容量を使わない

YouTubeの動画は、YouTubeから再生します。アカポンの容量は使いません。

☐	通知	ID ▲▼	プロジェクト名 ▲▼	ファイル ▲▼	容量 ▲▼
☐		3278	● まとめYouTube	+ 3個	0.0B
☐		3277	● まとめPDF	+ 3個	30.17MB
☐		3276	● まとめ動画	+ 5個	7.6KB

動画と同じように赤入れ

止めた場面への赤入れも、開始から終了までの範囲を指定した赤入れも、動画と同じようにできます。



まとめて読み込む

複数のYouTubeのURLを、まとめて読み込みめます。再生できない動画は読み込みません。



社内も社外も、招待の流れがひと目でわかる

<https://kanritools.com/features/team/>

アカポンの招待は、「連絡先に入れる → プロジェクトに招待する → 必要ならファイルごとに分ける」の順に進みます。同じ会社の人（チーム）も、取引先（外部）も、同じ流れです。ログインしない人には、URLで赤入れしてもらえます。

招待は「連絡先 → プロジェクト → ファイル」の3段

はじめに、招待する人を「連絡先」に入れます。連絡先は、会社の住所録です。プロジェクトやファイルに招待する時は、連絡先の人に✓を入れるだけです。

- ・連絡先に入れる：メールで招待する、または Keycode で会社どうしをつなぐ
- ・プロジェクトに招待する：中のファイルすべてと、これから作るファイルに入る
- ・ファイルだけに招待する：そのファイルだけを見られる「限定」になる
- ・ログインしない人（ゲスト）：赤入れ共有URL・動画の視聴用URLで見ってもらう



チーム・外部・ゲストのちがい

メンバーは、同じ会社の「チーム」と、他社の「外部」に分かれます。アカポンに登録していない人は「ゲスト」として、URLから赤入れできます。

	チーム	外部	ゲスト
だれ	同じ会社の人	取引先など、他社の人	ログインしない人
入り方	メールで招待・Keycodeで登録	メールで招待・Keycodeでつながる	共有URLを開く
人数	無制限	無制限（Standard以上）	—
見られる物	招待されたプロジェクト・ファイル	招待されたプロジェクト・ファイル	共有URLのファイルだけ
料金	会社のプランに含む	かからない（持ち主のプランの範囲で使う）	かからない

① メールで招待して、連絡先に入れる

「連絡先」タブの「+」から「メールで招待」を開き、メールアドレスを貼ります。改行で区切って、まとめて貼れます（1回200件まで）。

「登録状況を確認する」を押すと、1人ずつ「チームとして招待」「新しい外部として招待」「既存の外部から選ぶ」が出ます。名前は任意です。

招待した人は、相手が承認するまで「承認待ち」です。承認の期限は10日です。

メールで招待

連絡先に招待するメールアドレスを入れてください。
メールアドレスを貼り付けてください（改行区切り。最大200件）。
※1行に「メールアドレス、名前」と書くと、名前が入力されます。名前の入力任意です。

taro@yamada.example
hanako@example.com

閉じる 登録状況を確認する

① メールアドレスを、まとめて貼る

② Keycodeで、会社どうしをつなぐ

Keycode は、会社ごとに1つある番号です。自社の Keycode を取引先に伝え、相手が「取引を申請」から入れて申請します。

届いた申請を「承認する」と、お互いの連絡先に、相手の会社の全メンバーが入ります。1人ずつ招待しなくても、会社まるごとつながります（Standard以上）。

相手の会社の人が、すでに1人でも連絡先にいる時は申請できません。その時はメールで招待してください。

自社のKeycode

株式会社ひかり制作の Keycode は
hk7m2x9qa4wt です。

会社単位で共有したい場合にご利用ください。
取引したい相手にこのKeycodeをお伝えください。相手がこのKeycodeで取引申請すると、外部担当者に承認申請メールが届きます。承認後、相手の全メンバーが連絡先に入ります。

閉じる Keycodeをコピーする

① 自社のKeycodeを、相手に伝える

③ 連絡先から、まとめてプロジェクトに招待

「連絡先」で招待する人に✓を入れ、「メニュー」の「プロジェクトに招待」を押します。招待するプロジェクトは、いくつでも選べます。

1つのプロジェクトに招待するだけなら、プロジェクトの「メンバー」タブで✓を入れて「N名を招待」でも同じです。ここに出るのは、自社（チーム）で作ったプロジェクトです。

The screenshot shows the '連絡先' (Contacts) tab in KanriTools. A table lists various contacts with columns for status, company, name, email, and other details. A red box highlights the '連絡先' tab and a red circle marks a checkbox in the first row, indicating the selection process for inviting contacts to a project.

④ プロジェクトに招待した人の、見せるファイルを選ぶ

プロジェクトに招待した人は、はじめは中のファイルすべてに入ります。人ごとに、2つのことを変えられます。

- ・ 既存ファイル：今あるファイルのうち、どれを見せるか（例：25/30件）
- ・ 新しいファイルを作成：その人が新しいファイルを作れるか（可／不可）

The screenshot shows a modal window titled '既存ファイルに招待' (Invite to existing files). It lists various files with checkboxes for selection. A red box highlights the '招待' (Invite) button, indicating the next step in the process. The modal also shows a summary of selected files and options to 'すべて招待' (Invite all) or 'すべて外す' (Remove all).

⑤ 1つのファイルだけに招待する（限定）

プロジェクト全体ではなく、1つのファイルだけを見せたい時は、そのファイルのメンバー一覧から招待します。その人には「限定」の札が付き、ほかのファイルは見えません。

「限定」の札を押すと、招待されているファイルの確認、[解除する]、[通常招待に切替える]ができます。通常招待に切り替えると、チームの人はプロジェクトのファイルすべてに、外部の人はこれから作られるファイルにも自動で入ります。

プロジェクト: 秋の新生活フェア

ファイル

ID	サムネ	種類	ファイル名	作成日	更新日	トーク	校正データ	メンバー	閲覧	容量
65481	[サムネ]	WEB	秋の新生活フェア_チラシ	2026/10/13	2026/10/13	+	1頁/1.1MB	自分と他2名	+ 詳細	1004.49KB
65479	[サムネ]	PDF	秋の新生活フェア_DM_Ver01	2026/10/12	2026/10/13	+	1頁/1.2MB	自分と他3名	10/13~10/26	2.24MB

① ファイルの「メンバー」の数を押す

⑥ グループで、ファイルをまとめて渡す

ファイルの置き場所を変えずに、何本かのファイルを「グループ」にまとめて、決まった人に渡せます。グループに招待した人は、中のファイルに入ります。

グループの数・入れられるファイル・招待できる人数は、プランで決まります（[[料金ページ|/pricing/]]）。

プロジェクト: 秋の新生活フェア

グループ

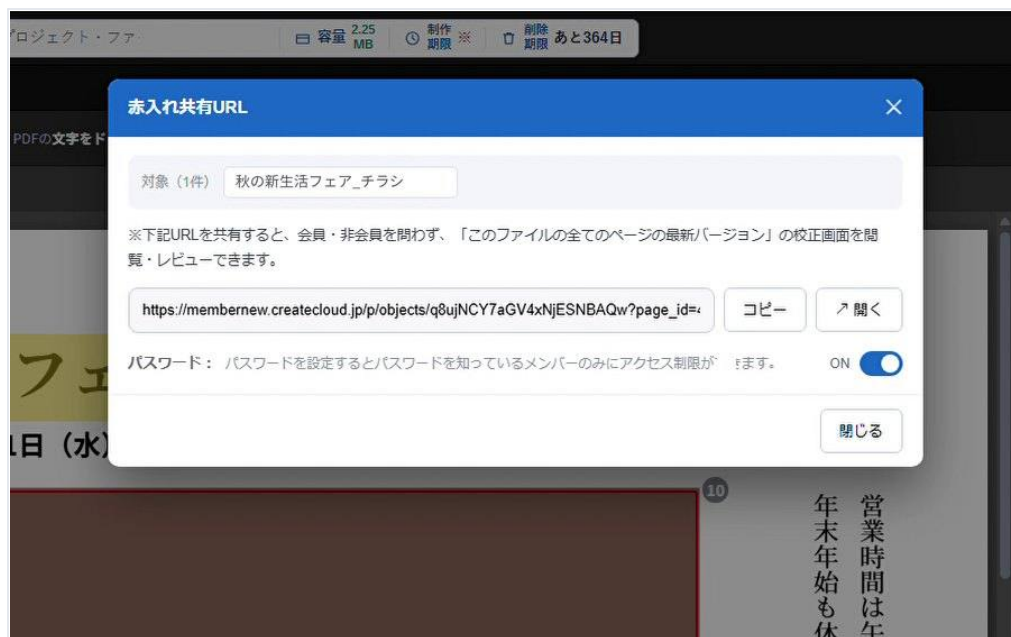
ID	サムネ	種類	ファイル名	プロジェクト名	更新日	トーク	校正データ	メンバー	容量
2464	[サムネ]	WEB	秋の新生活フェア_特設サイト	秋の新生活フェア	2026/10/11	+	1頁/1.1MB	自分と他2名	1002.1
2463	[サムネ]	YouTube	サービス紹介動画	秋の新生活フェア	2026/10/11	+	1頁/1.1MB	自分と他2名	0.0
2463	[サムネ]	PDF	店舗案内カタログ_Ver01	フェアの印刷物	2026/10/11	+	1頁/1.2MB	自分と他2名	2.25

グループ内のファイルは、ファイルの配置場所を変えずに、まとめて見るための一環です。新しいファイルは作成できません。

ログインしない人（ゲスト）には、共有URL

赤入れ共有URLを発行すると、アカポンに登録していない人も、ログインせずに赤入れと返信ができます。お名前とメールアドレスを入れるだけです。動画は、見るだけの「動画の視聴用URL」も出せます。

共有URLは Light 以上、パスワードを付けて開ける人をしぼるのは Standard 以上です。



社外に見せない赤入れ

社内だけで話したい赤入れは「外部に非表示」にできます。外部の人とゲストには見えません。



トークと期限

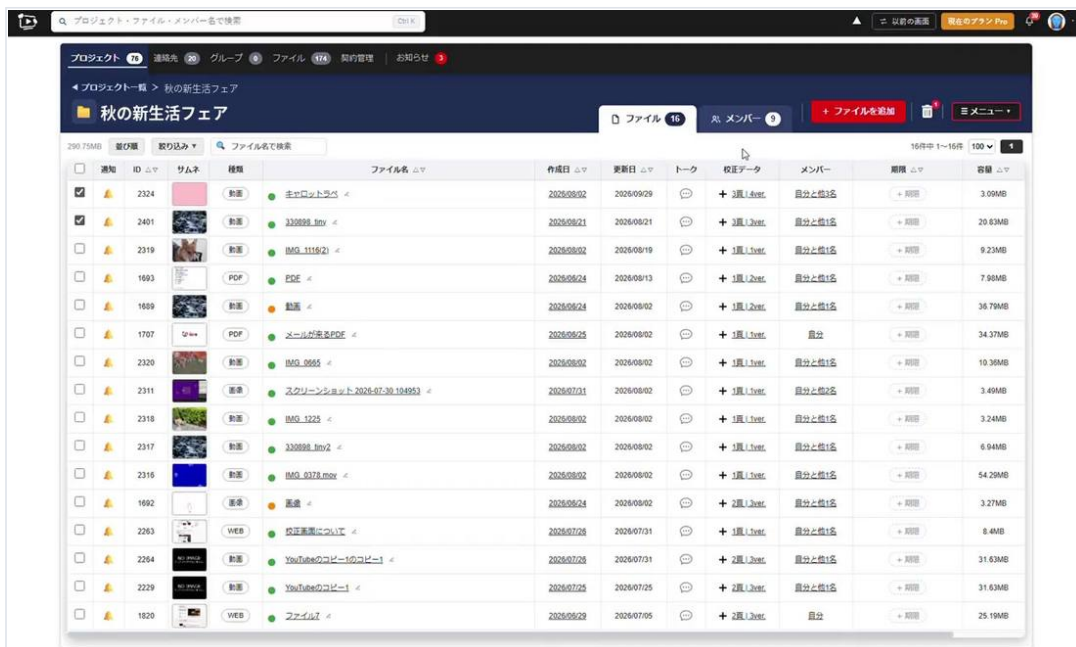
プロジェクト・ファイル・グループごとに、トークでやり取りできます。TOで相手を指定し、ファイルを添付できます。ファイルの期間と作業は、ガントで管理できます。



消してもゴミ箱から戻せる

削除したプロジェクトとファイルは、ゴミ箱に30日間残ります。その間は、ゴミ箱の「選択したファイルを戻す」で元に戻せます。

「選択したファイルを完全削除」を押すと、すぐに消えて容量が空きます。



料金

初期費用は0円。Freeプランなら、月額0円ではじめられます。料金はメンバーの人数ではなく、1つの会社（アカウント）ごとです。チームのメンバーは、どのプランでも人数の上限がありません。

料金プラン

<https://kanritools.com/pricing/>

初期費用は0円。Freeプランなら、月額0円ではじめられます。料金はメンバーの人数ではなく、1つの会社（アカウント）ごとです。チームのメンバーは、どのプランでも人数の上限がありません。

プラン

プラン	月額契約（月額）	年間契約（年額）	主な内容
Free	0円	0円	まずは試してみたい人に。 ・容量 5GBまで ・保存期間 1か月 ・プロジェクト 3つまで ・ファイル 10個まで ・チームのメンバー 無制限 ・動画・PDF・画像・WEBサイトの校正 ・二段階認証
Light	3,000円	30,000円（月あたり2,500円）	社内の少人数で、校正を回したい人に。 ・容量 100GBまで ・保存期間 1か月 ・プロジェクト 10個まで ・ファイル 無制限 ・チームのメンバー 無制限 ・赤入れ共有URL（ゲストの赤入れ） ・動画の視聴用URL ・二段階認証
Standard	9,800円	98,000円（月あたり8,166円）	社外の人と、校正をやり取りしたい会社。 ・容量 500GBまで ・保存期間 6か月 ・プロジェクト・ファイル 無制限 ・外部の人を招待できる（無制限） ・共有URLにパスワード ・YouTubeの校正（10ファイルまで） ・ログイン付きWEBサイトの校正（10ファイルまで） ・前の版との違い（PDF形式の時） ・二段階認証
Pro	29,800円	298,000円（月あたり24,833円）	たくさんの動画やページを、まとめて校正する会社。 ・容量 1TBまで ・保存期間 1年 ・Standardプランのすべての機能 ・YouTubeの校正（無制限） ・ログイン付きWEBサイトの校正（無制限） ・まとめてアップロード ・PDF（注釈つき）の書き出し（InDesign用） ・前の版との違い確認（PDFダウンロード） ・IP制限・二段階認証
Business	59,800円	598,000円（月あたり49,833円）	大きな容量で、データをずっと残したい会社。 ・容量 2TBまで ・保存期間 無制限 ・Proプランのすべての機能 ・ダウンロード 月1,000回まで ・グループ 100件まで ・IP制限・二段階認証

プラン	月額契約（月額）	年間契約（年額）	主な内容
Enterprise	69,800円	698,000円（月あたり58,167円）	全社で、たくさんのデータを扱う会社。 ・容量 5TBまで ・保存期間 無制限 ・Businessプランのすべての機能 ・IP制限・二段階認証

プランの比較

	Free	Light	Standard	Pro	Business	Enterprise
料金						
月額契約（月額）	0円	3,000円	9,800円	29,800円	59,800円	69,800円
年間契約（年額）	0円	30,000円	98,000円	298,000円	598,000円	698,000円
使える量						
容量	5GB	100GB	500GB	1TB	2TB	5TB
保存期間	1か月	1か月	6か月	1年	無制限	無制限
プロジェクト	3個まで	10個まで	無制限	無制限	無制限	無制限
ファイル（会社の合計）	10個まで	無制限	無制限	無制限	無制限	無制限
ファイル（プロジェクト内の制限数）	1,000個まで					
チームのメンバー	無制限	無制限	無制限	無制限	無制限	無制限
外部の人の招待	×	×	無制限	無制限	無制限	無制限
校正できるもの						
動画・PDF・画像・WEBサイト	○	○	○	○	○	○
YouTube	×	×	10ファイルまで	無制限	無制限	無制限
ログイン付きWEBサイト	×	×	10ファイルまで	無制限	無制限	無制限
1データの上限						
動画	1GB	1GB	8GB	8GB	8GB	8GB
PDF	10MB・20頁	10MB・20頁	500MB・800頁	500MB・800頁	500MB・800頁	500MB・800頁
WEBサイト（撮影の大きさ）	1920×10,000px	1920×10,000px	2304×120,000px	2304×120,000px	2304×120,000px	2304×120,000px
画像	10MB	10MB	10MB	10MB	10MB	10MB
アップロード						
同時にアップロード	1件	1件	2件	3件	5件	5件
まとめてアップロード	×	×	×	○	○	○
動画の変換（1か月）	1回	3回	10回	50回	200回	200回
動画の変換（同時）	1件	1件	1件	2件	3件	3件
アップロードの速さ	ふつう	ふつう	高速	高速	高速	高速

	Free	Light	Standard	Pro	Business	Enterprise
共有・確認						
赤入れ共有URL	×	○	○	○	○	○
動画の視聴用URL	×	○	○	○	○	○
共有URLのパスワード	×	×	○	○	○	○
前の版との違い（PDF形式の時）	×	×	○	○	○	○
ダウンロード						
ダウンロード（1か月）	10回	10回	50回	200回	1,000回	1,000回
ダウンロード（1時間）	5回	5回	10回	20回	50回	50回
元のPDF・コメント一覧（CSV）	○	○	○	○	○	○
PDF（焼き込み）	×	×	○	○	○	○
違いの確認（PDF）	×	×	×	○	○	○
PDF（注釈つき）	×	×	×	○	○	○
グループ						
作れるグループの数	1件	1件	5件	20件	100件	100件
グループに入れるファイル	3件	3件	20件	50件	300件	300件
グループに招待するメンバー	3名	3名	50名	100名	500名	500名
安全						
二段階認証	○	○	○	○	○	○
IP制限	×	×	×	○	○	○

価格はすべて税抜きです。初期費用は0円です。

年間契約は、月額契約の2ヶ月分お得です（年額＝月額の10か月分）。

ダウンロード・動画の変換・グループの数は、プロジェクトの持ち主の会社で数えます。

新しい画面では、タスクは「グループ」に変わり、Googleドライブからの読み込みは終了しました。

プランの変更・解約は、契約管理タブから管理者が行えます。

セキュリティ

校正するデータは、公開前の大切な制作物です。アカポンは、保管・通信・ログイン・共有・運用のそれぞれで、データを守る仕組みを整えています。社内の審査でよく聞かれる項目への回答も、このページの下にまとめました。

セキュリティ

<https://kanritools.com/security/>

校正するデータは、公開前の大切な制作物です。アカポンは、保管・通信・ログイン・共有・運用のそれぞれで、データを守る仕組みを整えています。社内の審査でよく聞かれる項目への回答も、このページの下にまとめました。

TLS 1.2+ すべての通信を暗号化	日本＋米国 2つの地域で多重化	24時間365日 専門の技術者が監視	毎月 セキュリティの診断
-------------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------

データを守る

預かったデータは暗号化して保存し、所有権はお客様のままです。

保存するデータを暗号化	データはAWSのサービス（RDS・S3）に保存し、AWSの暗号化の機能で暗号化しています。お客様のアカウントごとに分けて管理しています。
データの所有権は、お客様のまま	アップロードしたデータの所有権を、運営が持つことはありません。
運営は制作物を見られない	運営がデータを見ることはできません。ただし、システムの仕組みとして、サーバーにデータが機械的に複製されることがあります。
消しても30日は戻せる	削除したプロジェクトとファイルは、ゴミ箱に30日間残ります。誤って消しても、その間は元に戻せます。

通信と、不正なアクセスを防ぐ

通信はすべて暗号化し、攻撃の疑いがある通信はすぐに止めます。

すべての通信をTLS 1.2以上で暗号化	TLS 1.2より古い方式は使えないようにしています。データが第三者に見られたり、盗まれたり、書き換えられたりしないようにしています。
クライアント証明書による認証	サーバーへの接続に、クライアント証明書を使った認証を行い、不正なアクセスを防いでいます。
24時間、通信を監視	なりすまし・盗聴・改ざん・侵入・妨害に備えて、通信をいつも監視しています。
攻撃の疑いがあれば、すぐに遮断	特定のIPアドレスから大量の通信があるなど、攻撃と判断した時は、すぐにそのIPアドレスからの通信を止めます（ファイアウォール）。

ログインを守る

パスワードだけに頼らず、本人の確認と、使える場所をしばれます。

認証アプリで二段階認証	Google Authenticator などの認証アプリで、二段階認証を設定できます。スマホを無くした時のための復旧コードも発行できます。
ほかの端末をまとめてログアウト	ログインしたままの端末があっても、ほかの端末をまとめてログアウトできます。
IPアドレスでログインできる場所を制限	会社のネットワークからだけ使う、といった運用ができます（Proプラン以上）。
強いパスワード	パスワードは8文字以上です。英字の大文字・小文字、数字、記号を混ぜることをおすすめします。

見せる相手を、しぼる

誰に何を見せるかを、人ごと・ファイルごとに決められます。

プロジェクトとファイルの2段で招待	メンバーは、プロジェクトとファイルの2段で招待します。人ごとに、見せるファイルを選べます。1つのファイルだけに招待することもできます。
社外に見せない赤入れ	社内だけで話したい赤入れは「外部に非表示」にできます。外部の人とゲストには見えません。
共有URLにパスワード	ログインしない人に渡す赤入れ共有URLと動画の視聴用URLには、パスワードを付けられます（Standardプラン以上）。
だれが、いつダウンロードしたか分かる	ダウンロードした人・データの場所・IPアドレスの記録を確かめられます。ファイルの［アクティビティ］にも残ります。

止まらない・消えない

離れた地域で多重化し、毎日バックアップしています。

日本と米国で多重化	地理的に離れた複数のデータセンターを使い、システムとデータを日本と米国のリージョンで多重化しています。
別のデータセンターにバックアップ	バックアップは、メインとは別のデータセンターに毎日取り、1か月分（30世代）を保管しています。
災害の時の復旧	データセンターの多重化とバックアップで、必要な時はバックアップから復旧できます。
毎日のウイルススキャン	サーバーのウイルススキャンを、毎日行っています。

運用の体制

人が触る所こそ、記録して、しぼっています。

保守は専用のアカウントで	保守の作業をする人には、専用のアカウントを使わせています。サーバーに入れるのは、権限を持つ役員・社員だけです。
作業の内容を記録	保守の作業で、個人情報を見たかどうかや作業の内容を記録して管理しています。担当が辞めた時は、すぐにアカウントを消します。
外部の事業者とは守秘義務の契約	外部の保守事業者を使う時は、すべての事業者と守秘義務の契約を結んでいます。
毎月のセキュリティ診断	セキュリティの診断を毎月行っています。Webアプリケーションの脆弱性も検査し、見つかった問題は直すか、避ける対応をしています（検査の内容は公開していません）。

セキュリティチェックシートへの回答

導入の審査で、よく聞かれる項目です。社内の確認表に、そのままお使いください。

項目	回答	補足
保存データの暗号化	はい	AWS（RDS・S3）の暗号化の機能で暗号化
通信の暗号化（TLS 1.2以上）	はい	すべての通信。TLS 1.2より古い方式は使えない
保存先までの通信の保護（TLS・VPN・SSH）	はい	サーバーまではSSL（TLS）、拠点の間はVPN
クライアント証明書による認証	はい	
通信の監視（なりすまし・盗聴・改ざん・侵入・妨害）	はい	24時間365日
ファイアウォールでいらない通信を止める	はい	攻撃と判断したIPアドレスはすぐに制限
不正アクセスの監視とすぐの対応	はい	24時間365日

項目	回答	補足
二段階認証	はい	認証アプリ。復旧コードあり
IPアドレスによるアクセス制限	はい	Proプラン以上
別の場所へのバックアップ	はい	別のデータセンターに毎日。1か月（30世代）保管
地理的に離れた複数のデータセンター	はい	日本と米国のリージョンで多重化
災害の時の復旧の仕組み	はい	多重化とバックアップから復旧
保守の専用アカウント	はい	
保守作業の記録（個人情報を見たか・作業内容）	はい	
担当者が辞めた時のアカウント削除	はい	すべてのシステムでアクセスと作業の記録を管理
外部の保守事業者との守秘義務契約	はい	すべての事業者
定期的なセキュリティ診断	はい	毎月
Webアプリケーションの脆弱性検査と対応	はい	検査の内容は非公開
ダウンロードの記録（いつ・だれが）	はい	人・データの場所・IPアドレス
データの所有権	お客さま	運営は所有権を持たない
運営による制作物の閲覧	できない	仕組みとしての機械的な複製を除く
サービス停止・処理の遅れの補償	利用規約による	第21条～第23条
障害・情報漏えいの時の責任の分かれ目と補償	利用規約による	第20条（免責及び損害賠償）
SLA（サービスレベル）	SL0を公開	稼働率の目標 99.99%
React（react-server-dom-*）の脆弱性の影響	影響なし	該当のライブラリは使っていない

サービスレベル (SL0)

<https://kanritools.com/security/slo/>

アカポンが目標にしている、サービスの水準です。品質を保証するものではありませんが、定期的に測って、目標を保てるように改善を続けています。

99.99% 月間稼働率の目標 2023年の実績 99.99%	24時間365日 サービス時間 計画停止を除く	3秒以内 ふだんの操作の応答目標 データ量・検索条件で超えることあり	1時間以内 障害の状況をお知らせ 掲載またはメール
--	--------------------------------------	---	--

サービス時間と計画停止

- ・ 24時間365日、ご利用いただけます（計画停止を除く）。
- ・ 計画停止は、管理画面のお知らせやメールで、前もってお知らせします。
- ・ 操作や運用に影響するアップデートは、原則1か月前までにお知らせします。

障害の時

- ・ システムを5分ごとに監視し、異常は1〜3分以内に担当者へ通知されます。
- ・ 障害の時は、1時間以内に状況を掲載するか、メールでお知らせします。
- ・ 重大な障害の時の代替りの手段と、災害の時の復旧（ディザスタリカバリ）を用意しています。

性能

- ・ ふだんの操作の応答は、3秒以内を目標にしています。
- ・ データの量や検索の条件によっては、超えることがあります。
- ・ 同時に接続できる人数に、制限はありません。使える容量などの上限は、プランによります。

バックアップ

- ・ 毎日バックアップを取ります（その日の22時ごろの状態まで）。
- ・ バックアップは遠く離れた場所に、1か月分（30世代）を保管します。
- ・ サーバー・ストレージ・回線は、契約したデータセンターで冗長化しています。

セキュリティ

- ・ 通信はSSLで暗号化し、TLS 1.2より古い方式は使えません。拠点の間はVPNでつながります。
- ・ サーバーに入れるのは、権限を持つ役員・社員だけです。
- ・ ウイルススキャンを毎日行っています。くわしくは「セキュリティ」のページへ。

サポート

- ・ 受付は平日 10:00〜12:00／13:00〜18:00（土日・祝日を除く）です。
- ・ お問い合わせフォームは、24時間365日受け付けています。
- ・ 翌営業日までにお返事します。内容によっては、お時間をいただく場合があります。

対象

対象は、アカポンの CRM（連絡先）・プロジェクト・ファイル（校正）・決済の機能と、それに関わるオプションです。

対象にならないもの

- ・ 日本の国外でのご利用
- ・ 当社が管理できない事象（天災・不可抗力・インフラの障害など）

- ・お客様のパソコンや、ほかの会社のサービス（回線など）が原因の問題
- ・前もってお知らせした計画停止の時間帯（連絡先が古いために届かなかった場合を含む）
- ・お客様（お客様が認めた第三者を含む）の操作が原因の事象
- ・暗号化されていない通信（HTTP）でのご利用

サービスレベルシート

経済産業省「SaaS向けSLAガイドライン」の項目に沿った一覧です（2024年10月時点。稼働率は2023年の実績）。

項目	内容
アプリケーションの運用	
1. サービス時間	24時間365日（計画停止を除く）
2. 計画停止の予定の通知	あり
3. サービスを終える時の事前の通知	あり
4. 突然のサービス停止への対処	なし
5. サービス稼働率	99.99%（2023年の実績）
6. ディザスタリカバリ	あり
7. 重大な障害の時の代替りの手段	あり
8. 代替りの手段で渡すデータの形式	なし
9. アップグレードの方針	あり
10. 平均の復旧時間（MTTR）	非公開
11. 目標の復旧時間（RTO）	非公開
12. 障害の発生件数	非公開
13. システムの監視の基準	あり
14. 障害の通知の手順	あり
15. 障害の通知の時間	担当者へ1～3分以内
16. 障害の監視の間隔	5分
17. サービスの提供状況の報告	必要に応じて
18. ログの取得	あり
性能・拡張性	
19. 応答時間	非公開（目標は3秒以内）
20. 遅延	非公開
21. バッチ処理の時間	非公開
22. カスタマイズ	なし
23. 外部との接続	なし
24. 同時に接続できる人数	制限なし
25. 使えるリソースの上限	あり（プランによる）
サポート	
26. 受付の時間帯（障害の対応）	平日 10～12時・13～18時

項目	内容
27. 受付の時間帯（一般のお問い合わせ）	平日 10～12時・13～18時
データの管理	
28. バックアップの方法	あり（毎日・遠隔地）
29. 目標の復旧時点（RPO）	その日の22時ごろ
30. バックアップの保存期間	1か月
31. データの消去の要件	あり
32. バックアップの世代数	30世代
33. データの保護（暗号化）	あり
34. マルチテナントでの鍵の管理	あり
35. 漏えい・破壊の時の補償・保険	なし
36. 解約の時のデータの取り出し	あり
37. 預かったデータの整合性の確認	あり
38. 入力データの形式の制限	あり
セキュリティ	
39. 公的な認証の取得	なし
40. アプリケーションの第三者による評価	なし
41. 情報を扱う環境	あり
42. 通信の暗号化	あり（TLS 1.2以上）
43. 会計監査報告書での情報セキュリティの確認	なし
44. マルチテナントでのセキュリティ対策	あり
45. 情報を扱う人の制限	あり
46. インシデントの時の追跡	あり（ログの提供はなし）
47. ウイルススキャン	毎日
48. 記憶媒体の安全対策	あり
49. データを外部に置く時の方針	把握済み

操作方法

アカポンの使い方を、分類ごとにまとめました。Q&A は WEB の「よくある質問」をご覧ください。

初めての方へ

最初にやること・画面の見方

アカポンとは

<https://kanritools.com/help/start/about/>

アカポンは、動画・WEBサイト・画像・PDF・YouTubeに赤入れする校正ツールです。プロジェクト・ファイルの関係を説明します。

1 プロジェクトについて

プロジェクトは、校正するファイルをまとめるフォルダです。案件ごとに1つ作ります。

例：プロジェクト「秋の新生活フェア」。

メンバーはプロジェクトに招待します。招待した人は、その中のファイルを見られます。



2 ファイルについて

ファイルは、校正するための箱です。動画・WEBサイト・画像・PDF・YouTubeを入れられます。

例：ファイル「秋の新生活フェア_チラシ」。

ファイルごとに、見せるメンバーを変えることもできます。

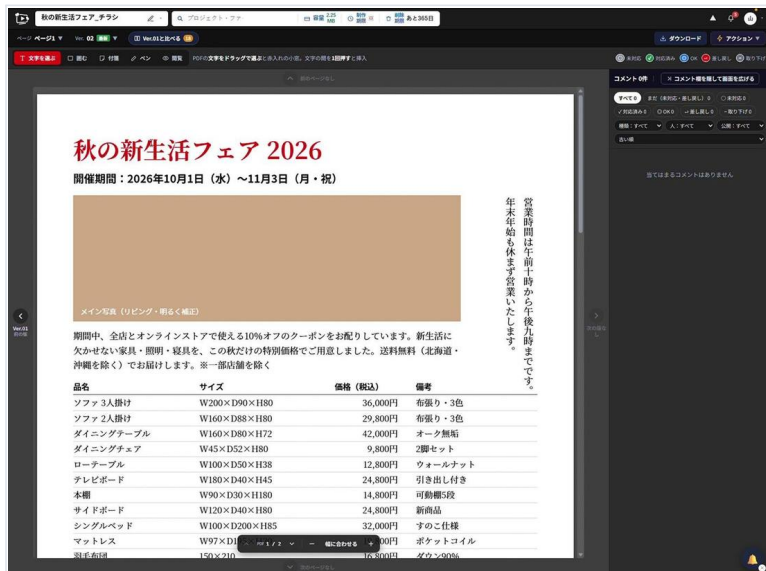


3 ページとバージョンで版を重ねる

ページは、ファイルの中のくくりです。「Aパターン」「Bパターン」または、WEBサイトなら、「TOPページ」「料金ページ」のように分けて使います。

アカポンのページは、PDFの枚数とは別のものです。

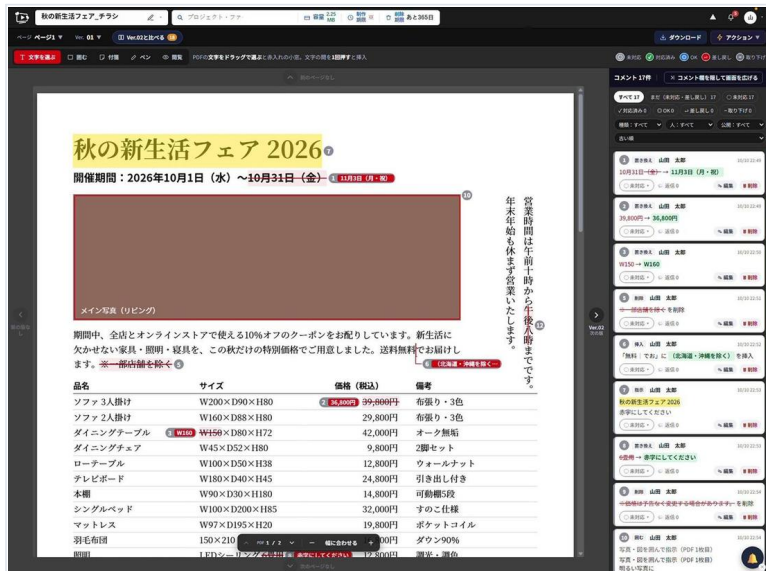
バージョンは、同じページを直した版です。直した版を上げると、Ver.01、Ver.02…と増えます。



4 赤入れでやり取りする

ファイルを開くと、校正画面になります。直してほしい所に赤入れします。

赤入れには番号が付きます。返信したり、状態を変えたりして、直るまでやり取りします。



言葉	意味
プロジェクト	ファイルをまとめるフォルダ。メンバーはプロジェクト単位で招待します
ファイル	校正するもの。中にページとバージョンを持ちます
ページ	ファイルの中のくくり（Aパターン・Bパターンなど）。PDFの枚数とは別です
バージョン	同じページを直した版（Ver.01、Ver.02…）
赤入れ	校正の指示。番号・返信・状態を持ちます
グループ	ファイルの置き場所を変えずに、共有したいメンバーとまとめて管理するくくり

言葉	意味
連絡先	会社の住所録。つながった他社の人も入ります
チーム／外部	同じ会社の人／他社の人

1つのプロジェクトに作れるファイルは、どのプランも1,000個までです。ゴミ箱の中のファイルは数えません。

はじめましょう（最初にやる3つ）

<https://kanritools.com/help/start/first-steps/>

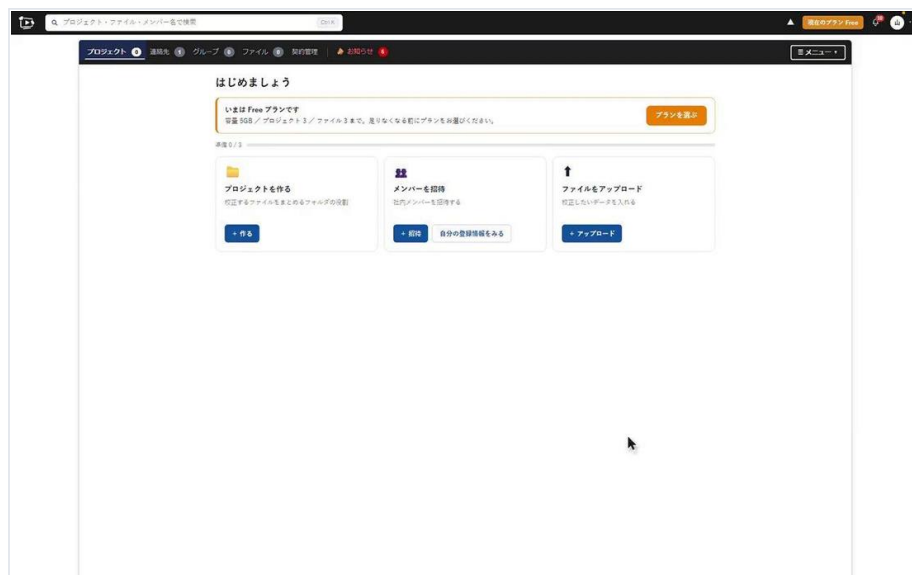
会員登録の後に出る「はじめましょう」の窓から、プロジェクトを作る・メンバーを招待する・ファイルをアップロードするの3つを順番に行います。

1 はじめましょうの窓を見る

会員登録の後、「はじめましょう」の窓が出ます。

箱は3つです。「プロジェクトを作る」「プロジェクトメンバー招待」「ファイルをアップロード」。

「次はここ」の札が付いた箱が、次にやることです。済んだ箱には「✓ 済み」が付きます。



2 プロジェクトを作る

「プロジェクトを作る」の箱の「+ 作成」を押します。

プロジェクト名を入れて、「作成する」を押します。例：「秋の新生活フェア」。



3 作成しましたの窓から招待に進む

「作成しました」の窓が出ます。

「メンバーを招待する」を押すと、プロジェクトのメンバー一覧が開きます。



4 会社のメンバーに✓を入れて招待する

一覧には、連絡先に入っているメンバーが並びます。まだこのプロジェクトに参加していない人は「未参加」です。招待したい人に✓を入れ、右上の「N名を招待」を押します。例：3名に✓ → 「3名を招待」。

まだアカポンに登録していない人は、左上の「メールで招待」を押します。

プロジェクト「アカポン家具のチラシ校正」のメンバー				
メンバー名・メールアドレスで探す		参加中 1名 全20名		
メールで招待		3名を招待		
☐	状態	メンバー名	既存ファイル	新しいファイルを作成
☐	✓参加中	山田 太郎 (作成者)	0/0件	可
☒	未参加	鈴木 花子	—	—
☐	未参加	佐藤 健	—	—
☒	未参加	田中 美咲	—	—
☒	未参加	高橋 翔	—	—
☐	未参加	伊藤 結衣	—	—
☐	未参加	渡辺 大輔	—	—
☐	未参加	小林 愛	—	—
☐	未参加	加藤 拓也	—	—

5 メールアドレスを貼る

「メールで招待」の窓で、招待したい人のメールアドレスを欄に貼ります。例：taro@akapon.jp。何人分でもまとめて貼れます。

「登録状況を確認する」を押します。

メールで招待

「このプロジェクト」に招待するメールアドレスを入れてください。
メールアドレスを貼り付けてください (改行・カンマ・スペース区切り。最大200件)。

taro@example.co.jp
hanako@example.co.jp

閉じる

登録状況を確認する

6 確かめて招待する

メンバー登録情報の表で、アドレスごとの確認の結果を見ます。名前も入れられます。

「1名を招待する」を押します（人数は入れた数で変わります）。

招待した人は、プロジェクトのメンバー一覧に入ります。登録が済むまでは「承認待ち」です。



7 ファイルの種類を選ぶ

「ファイルをアップロード」の箱の「+ アップロード」を押します。「作成しました」の窓の「校正データを作成する」からも開けます。

データをUploadの窓で、ファイルの種類を選びます。PDFなら「PDFを校正する」です。



8 アップロードして校正をはじめる

ファイルを選んで、[Uploadする]を押します。

校正画面が開きます。ここから赤入れをはじめます。



3つがそろると、窓はその場で閉じます。

×で閉じても、まだ済んでいない物があれば、次に一覧を開いた時にまた出ます。

メンバーがないプロジェクトや、ファイルがないプロジェクトを開いた時も、ファイルを作る人にはこの窓が出ます。

[グループ] [契約管理] のタブでは出ません。

[連絡先] のタブで、連絡先に自分しかいない時は「メンバーを追加する」の窓が出ます。ここから招待した人は連絡先に入り、プロジェクトには入りません。

よく使うアドレスと1文字だけ違う時や、存在しないドメインの時は、確認の表に注意が出ます。

会員登録する・キーコードで登録する

<https://kanritools.com/help/start/signup/>

アカボンを無料ではじめる方法と、会社のキーコードを使って同じ会社のチームに入る方法を説明します。

1 「無料ではじめる」を押す

アカポンのWEBサイトの「無料ではじめる」を押すと、会員登録の画面が開きます。メールアドレスを入れます。

「利用規約」と「プライバシーポリシー」に同意して、「確認メールを送る」を押します。カードの登録は要りません。プランを選ぶまで無料です。

The screenshot shows the '無料ではじめる' (Start Free) registration page. At the top is the Akapon logo. Below it, the title '無料ではじめる' is displayed. A form field for 'メールアドレス 必須' (Email Address Required) contains 'you@example.com'. Below the field is a note: 'お仕事で使うアドレスを推奨します (後から変更できます)' (We recommend an address for work use (can be changed later)). There is a checkbox for '利用規約とプライバシーポリシーに同意します' (I agree to the Terms of Service and Privacy Policy). A red button labeled '確認メールを送る' (Send Confirmation Email) is below the checkbox. Under the button, it says 'カードの登録は要りません。プランを選ぶまで無料です。' (Card registration is not required. Free until you choose a plan.). At the bottom, there are links for 'キーコードで登録' (Register with Key Code), 'ログイン' (Login), and '特定商取引法に基づく表記' (Disclosure under the Act on Specified Commercial Transactions). A small disclaimer at the very bottom states: 'このサイトは reCAPTCHA によって保護され、Google のプライバシーポリシーおよび利用規約が適用されます。' (This site is protected by reCAPTCHA, and Google's Privacy Policy and Terms of Service apply.)

2 確認のメールを開く

届いたメールのリンクを、24時間以内に押します。

「アカウントを作る」画面が開きます。

The screenshot shows the 'アカウントを作る' (Create Account) registration page. At the top is the title 'アカウントを作る'. Below it is a note: '必須項目をご入力の上、[登録する] を押してください。' (Please enter the required items and press [Register]). There are four form fields: '会社名 必須' (Company Name Required) with 'みどり印刷株式会社' (Midori Printing Co., Ltd.), 'お名前 必須' (Name Required) with '青木 誠' (Aoki Makoto), 'パスワード 必須' (Password Required), and 'パスワード (確認) 必須' (Password (Confirmation) Required). Below the password fields is a note: '※パスワードは8文字以上の入力が必要です。英字 (大文字・小文字)、数字、記号を使用できます。' (Note: Password must be 8 characters or more. Can use English (uppercase/lowercase), numbers, and symbols.). A red button labeled '登録する' (Register) is at the bottom.

3 アカウントを作る

会社名・お名前・パスワード・パスワード（確認）を入れて、[登録する]を押します。会社名・お名前は2文字以上です。パスワードは8文字以上で、英字（大文字・小文字）・数字・記号が使えます。登録が済むと、Freeプランで使いはじめられます。「はじめましょう」の窓が出ます。



アカウントを作る

必須項目をご入力の上、[登録する]を押してください。

会社名 必須
みどり印刷株式会社

お名前 必須
青木 誠

パスワード 必須

パスワード（確認） 必須

※パスワードは8文字以上の入力が必須です。英字（大文字・小文字）、数字、記号を使用できます。

登録する

4 キーコードを受け取る

同じ会社のチームに入る時は、キーコードを使います。

キーコードは会社ごとに1つあります。会社の管理者が、[連絡先] タブの [≡ メニュー] → [つながる] の [自社のキーコード] で確かめて、教えます。



自社のKeycode

株式会社ひかり制作

p0mxw9fky1dx です。

会社単位で共有したい場合にご利用ください。
取引したい相手にこのKeycodeをお伝えください。相手がこのKeycodeで取引申請すると、外部担当者に承認申請メールが届きます。承認後、相手の全メンバーが連絡先に入ります。

閉じる Keycodeをコピーする

5 [キーコードで登録] から申請する

会員登録の画面で、[キーコードで登録]を押します。

12桁のキーコードを入れて[キーコードの情報を表示する]を押すと、会社名が出ます。正しい会社か確かめます。お名前・メールアドレス・パスワードを入れて、[メンバー登録を申請する]を押します。

The image shows two side-by-side screenshots of the registration process. The left screenshot is titled 'キーコードで登録' (Register with Key Code) and shows a form where a 12-digit key code is entered to reveal the company name. The right screenshot is titled 'みどり印刷株式会社です。' (It is Midori Printing Co., Ltd.) and shows a form where personal information (name, email, password) is entered to complete the registration.

6 承認を待つ

会社の管理者に申請が届きます。管理者は[連絡先]タブの「届いている申請」で承認します。

承認されると、メールでお知らせが届きます。メールから登録を済ませます。

The image shows a screenshot of the '届いている申請' (Applications Received) screen. It displays two application cards. The first card is for '小川 美穂' (Mitsuko Ogawa) with email 'ogawa@hikari.example' and a timestamp of '2026/10/13 22:36'. The second card is for 'みどり印刷株式会社' (Midori Printing Co., Ltd.) with contact '青木 誠' (Masahiro Aoki), email 'aoki@hikari.example', location '東京都' (Tokyo), and a timestamp of '2026/10/13 21:50'. Both cards have '承認する' (Approve) and '拒否する' (Reject) buttons. At the bottom, there is a '閉じる' (Close) button.

キャリアメールでも会員登録できます。

招待のメールが届いた人は、メールのリンクから登録します。登録が済むと、招待されたプロジェクトに入れます。キーコードを使わずに登録した人は、別の会社として扱われます。同じ会社の人はキーコードで登録してください。

新しい画面の見方（タブ・ヘッダー・≡メニュー）

<https://kanritools.com/help/start/screen/>

T0Pのタブ、ヘッダーの検索・ベル・[現在のプラン]、≡メニューとアバターのメニューの場所と使い方を説明します。

1 タブで切り替える

黒い帯にタブが並びます。[プロジェクト] [連絡先] [グループ] [ファイル] [契約管理] [お知らせ] です。
[契約管理] は管理者だけに出現します。

タブや、プロジェクトの中にも、それぞれのURLがあります。再読み込みしても、同じ場所に戻ります。



2 画面を切り替える

ヘッダーの[以前の画面]を押すと、以前の画面に切り替えられます（2026年11月14日（土）まで）。

ヘッダーには、ほかに検索・[現在のプラン]・ベル・アバターがあります。[現在のプラン] は管理者だけに出現します。



3 ≡メニューを開く

一覧の右上の[≡メニュー]を押すと、そのタブでできる操作が出ます。

一覧で✓したものに、まとめて操作する時に使います。「まとめて変更する」「取り出す(CSV)」「片付ける(ゴミ箱)」に分かれて並びます。

[お知らせ] タブには[≡メニュー]はありません。



4 アバターから自分の設定を開く

右上のアバターを押すと、メニューが開きます。

〔会員設定〕〔二段階認証設定〕〔ヘルプ（使い方をさがす）〕〔お問合せ〕〔ログアウト〕が並びます。



5 スマホで見る

スマホでは、タブは画面の下に並びます。

並び順・絞り込み・検索は、一覧の上のボタンから開きます。

新しく作る〔+〕は、画面の右下に出ます。



名前やファイル数を Ctrl (Macは ⌘) を押しながらかlickすると、別のタブで開けます。
画面の右下にもベルがあります。中身はヘッダーのベルと同じです。

探す・並べ替える・絞り込む

<https://kanritools.com/help/start/search-sort/>

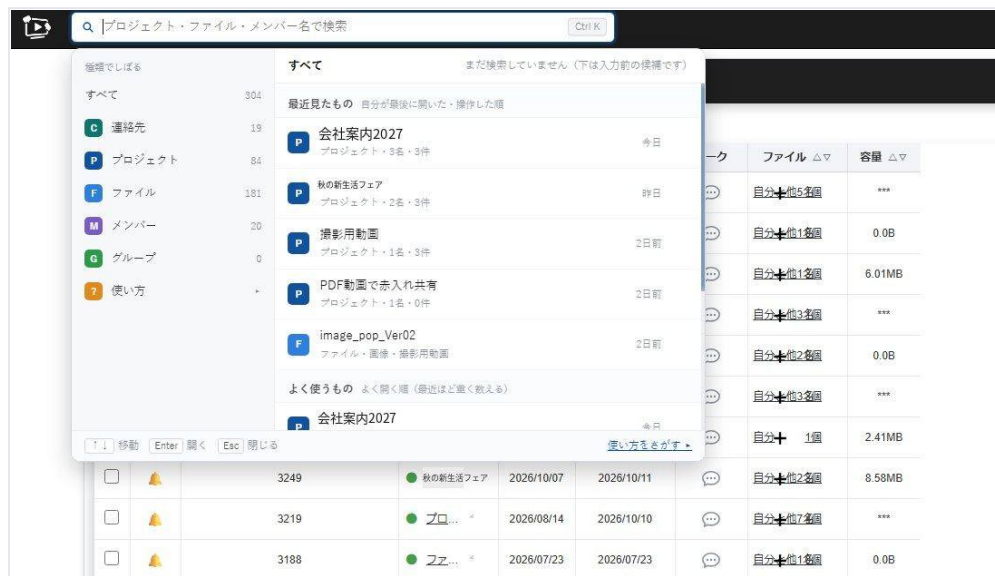
ヘッダーの検索で名前から探す方法と、各タブの一覧の並び順・絞り込み・表示件数の変え方を説明します。条件は覚えておけます。

1 ヘッダーで探す

ヘッダーの検索欄（プロジェクト・ファイル・メンバー名で検索）に、探す言葉を入れます。

「種類でしぼる」で、すべて・連絡先・プロジェクト・ファイル・メンバー・グループ・使い方 から選べます。

何も入れていない時は、最近見たもの・よく使うものが出ます。

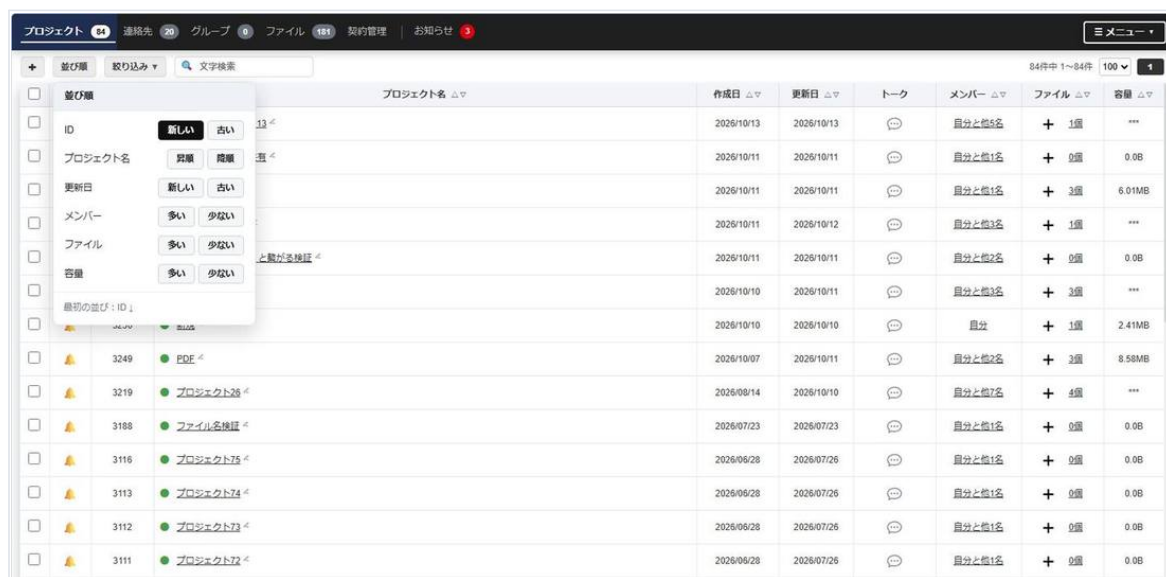


2 並び順を変える

一覧の「並び順」を押すと、窓が開きます。項目ごとに「新しい」「古い」・「昇順」「降順」・「多い」「少ない」を選びます。

表の見出しの△▽を押しても並び替えられます。

最初の並びは「ID（新しい順）」です。



3 絞り込む

「絞り込み」を押して、条件に✓を入れます。プロジェクトタブでは、Status（準備中・作業中・完成・保留中）と作成元（チーム・外部）で絞れます。選ぶとすぐに一覧に反映されます。

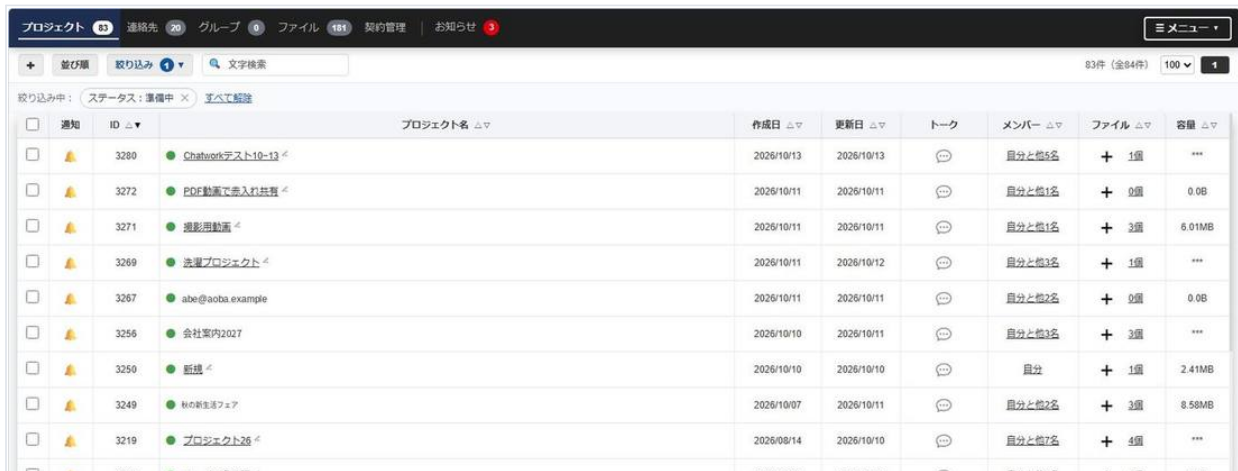
絞り込んでいる時は、ボタンに条件の数が丸で出ます。

今の条件は一覧の上の「絞り込み中」に並びます。×で1つずつ外せます。「すべて解除」で全部外せます。



4 表示件数を変える

一覧の右上に、件数（例：83件（全84件））・1ページに出す件数・ページ送りが並びます。最初は100件です。件数はタブごとに覚えておきます。



5 番号で探す

プロジェクトタブ・ファイルタブの文字検索に数字だけを入れると、IDでも探せます。全角の数字でも探せます。



並び順・絞り込みの条件は、ほかのタブへ移って戻っても残ります。
条件を変えると、一覧は1ページ目に戻ります。
ファイルタブの虫眼鏡の検索は、ファイル名で探します。

ベル（アクティビティ・招待依頼・お知らせ）

<https://kanritools.com/help/start/bell/>

ヘッダーのベルで、自分に届いた操作・招待・お知らせを見る方法と、既読・未読の切り替え方を説明します。

1 ベルを押す

ヘッダーのベルを押すと、一覧が開きます。ベルの数字は未読の数です。

上に3つのタブがあります。[アクティビティ] [お知らせ] [招待依頼] です。

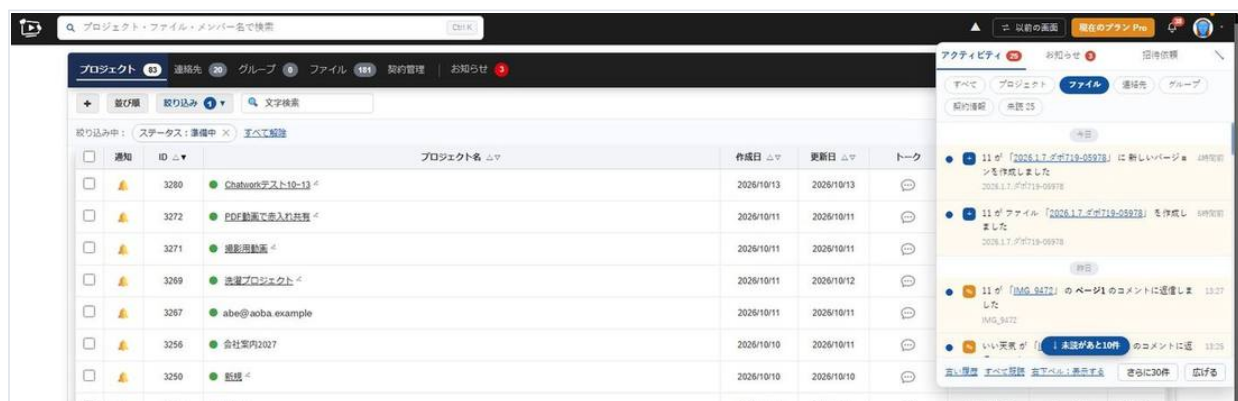
もう一度ベルを押すと閉じます。



2 アクティビティを見る

プロジェクト・ファイル・連絡先・グループ・契約情報などで起きた、自分に関わる操作が並びます。上の[すべて] [プロジェクト] [ファイル]などで種類をしばれます。

行のリンクを押すと、その画面に移ります。



3 招待依頼を見る

「招待依頼」を押すと、自分が招待されたプロジェクト・ファイルの一覧が開きます。

「開く」でその場所へ移ります。確かめたら「すべて確認済みにする」を押します。いらない行は「非表示」にできます。



4 既読・未読を切り替える

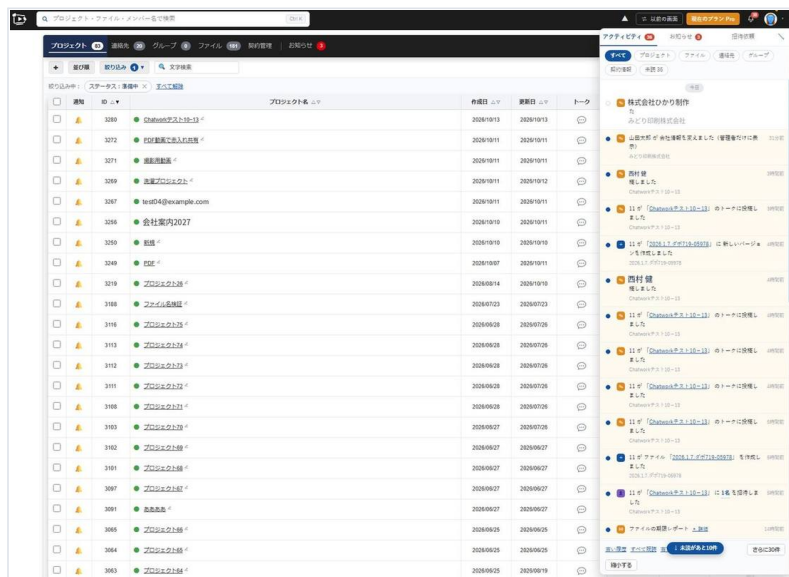
開いた行は既読になります。行の左の○を押すと、1件ずつ未読に戻せます。

下の「すべて既読」で全部を既読にできます。



5 広げて見る

「広げる」を押すと、一覧が大きくなります。「さらに30件」「古い履歴」で前の物も見られます。「縮小する」で元に戻ります。



既読・未読は人ごとに分かれています。ほかの人が読んでも、自分の未読は変わりません。
画面の右下にもベルがあります。中身はヘッダーのベルと同じです。

以前の画面に切り替える

<https://kanritools.com/help/start/old-screen/>

ヘッダーの「以前の画面」で、以前の画面に切り替えられます。2026年11月14日（土）までです。

1 「以前の画面」を押す

ヘッダーの「以前の画面」を押すと、切り替えの窓が出ます。いま使っている画面・使える期間・戻し方・注意を確かめて、切り替えます。

スマホでは、「以前の画面」はアバターのメニューの中にあります。



2 新しい画面に戻る

以前の画面の上の「新しい画面」を押すと、新しい画面に戻ります。いつでも戻せます。



3 使える期間を知る

以前の画面に切り替えられるのは、2026年11月14日（土）までです。

それより後は、ヘッダーの「以前の画面」のボタンが無くなり、以前の画面には移れなくなります。タスク・Googleドライブからのアップロードなど、以前の画面だけの機能も使えなくなります。

PDF形式のファイル（「PDFを校正する」で上げたファイル）は、新しい画面で開きます。以前の画面で開こうとすると、切り替えの確認の窓が出ます。

二段階認証に認証アプリを使っている人は、新しい画面だけを使えます。以前の画面には切り替えられません。

新しい画面で変わったこと・終わることは「新しい画面で変わること・終わることはありますか？」をご覧ください。

メンバー

招待・権限・外部の人

プロジェクトにメンバーを招待する

<https://kanritools.com/help/member/invite-project/>

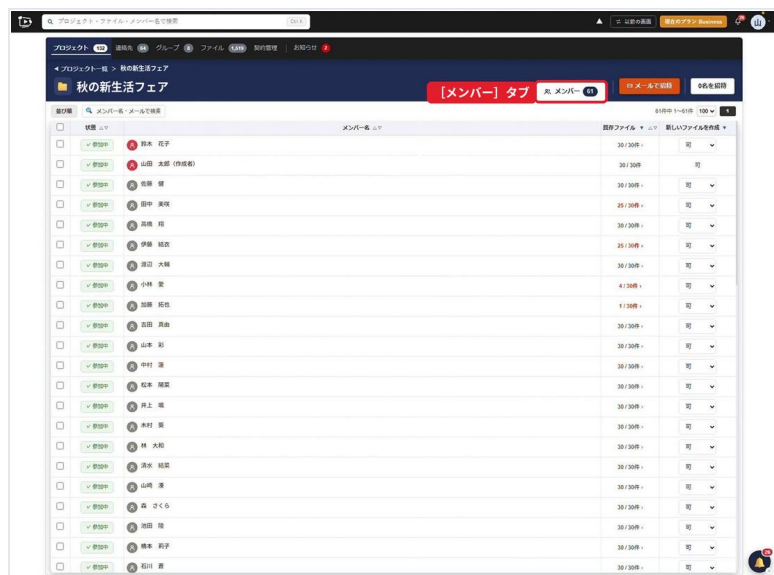
プロジェクトのメンバー一覧で、招待したい人に✓を入れて「N名を招待」を押します。招待した人は、そのプロジェクトのファイルを見られるようになります。

1 プロジェクトのメンバー一覧を開く

「プロジェクト」タブで、プロジェクトの行のメンバーの数を押します。

プロジェクトの中を開いている時は、「メンバー」タブを押しても開けます。

プロジェクトを作った直後の「作成しました」の窓で「メンバーを招待する」を押すと、「メールで招待」の窓がその場で開きます。



2 招待する人に✓を入れる

一覧には、連絡先の人々が並びます。状態が「— 未参加」の人が、まだ招待していない人です。

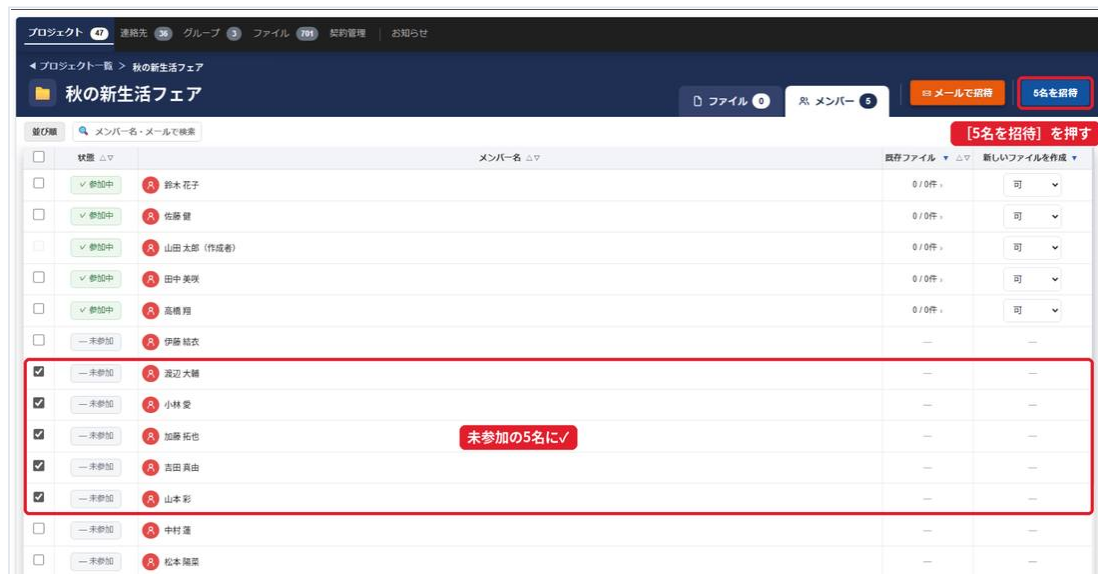
行の左の✓を入れます。何人でも選べます。

上のボタンが「2名を招待」のように、選んだ未参加の人の数に変わります。参加中の人は数に入りません。

3 【N名を招待】を押す

押すと、選んだ人の状態が「✓ 参加中」に変わります。

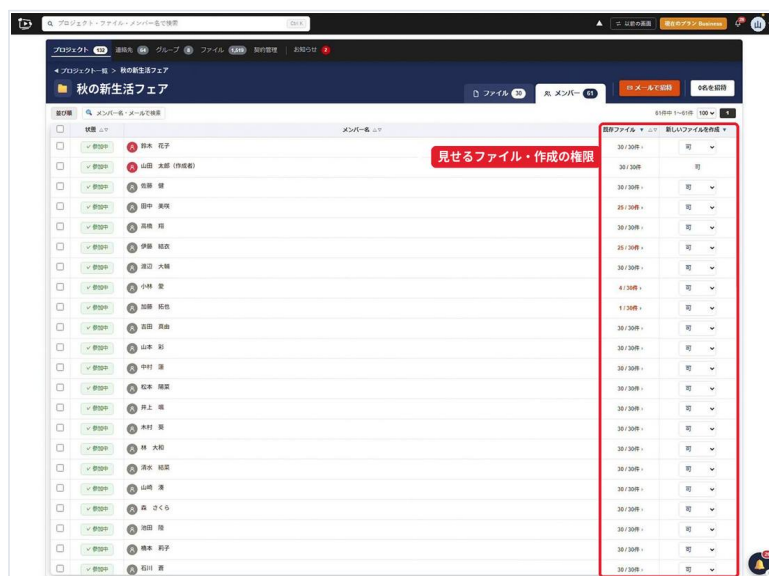
画面の下に「〇名を既存ファイル（〇件）に招待しました。」のお知らせが出ます。すぐ取り消す時は「元に戻す」を押します。



4 【オプション設定】既存ファイルへの招待 | 新しいファイルの権限を設定する

メンバー招待は、チーム・外部に関わらず「既存ファイル：全件」「新しいファイルを作成：可」の権限で招待されます。

見せたいファイルを選定したい時や、新しいファイルの権限を持たせない時は、表の「既存ファイル」「新しいファイルを作成」の列から変更できます。



メンバーは「プロジェクト」と「ファイル」の2段で招待されます。プロジェクトに招待すると、今あるファイルと、これから作られるファイルの両方に入ります。

一覧にいない人は、上の「メールで招待」から招待します。

連絡先にまだいない人を招待すると、その人は「承認待ち」になります。相手が承認すると「参加中」になります。

プロジェクトを作った人（作成者）は、このプロジェクトから外せません。

他社のプロジェクトに招待されている時は、自分の会社の人だけを招待できます。

メールで新しい人を招待する

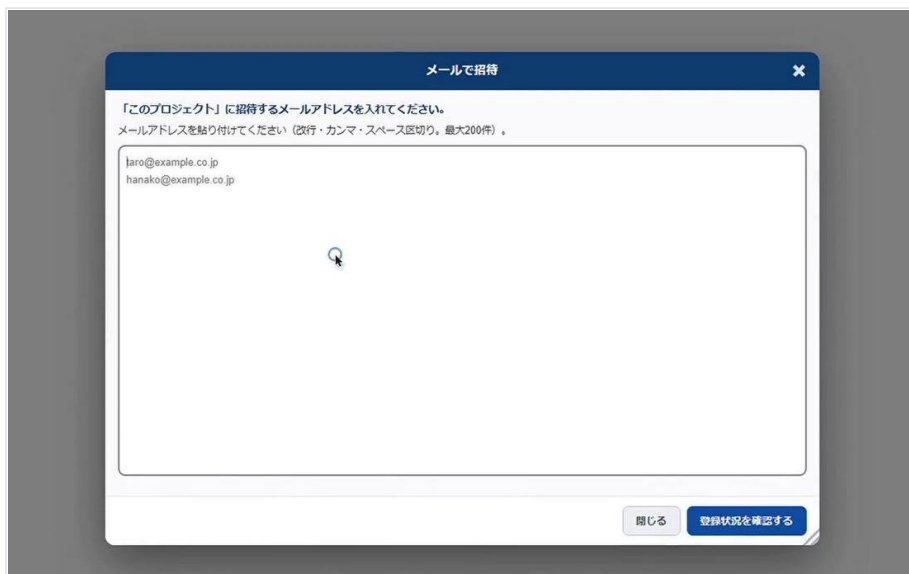
<https://kanritools.com/help/member/invite-email/>

連絡先にいない人は、メールアドレスで招待します。メールアドレスはまとめて貼れます。送る前に登録状況を確認め、1文字違いなどの注意も出ます。

1 「メールで招待」を押して、アドレスを貼る

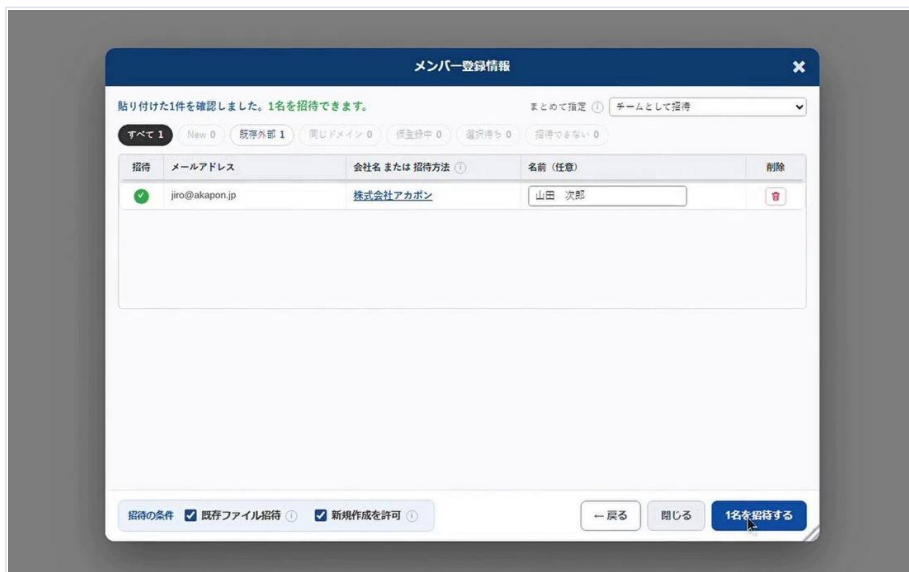
プロジェクトのメンバー一覧の上にある「メールで招待」を押します。

開いた窓に、招待する人のメールアドレスを貼ります。何人分でも、まとめて貼れます（1回で200名まで）。「taro@example.com, 山田 太郎」のように「,」と名前を続けると、名前も入ります。



2 「登録状況を確認する」を押す

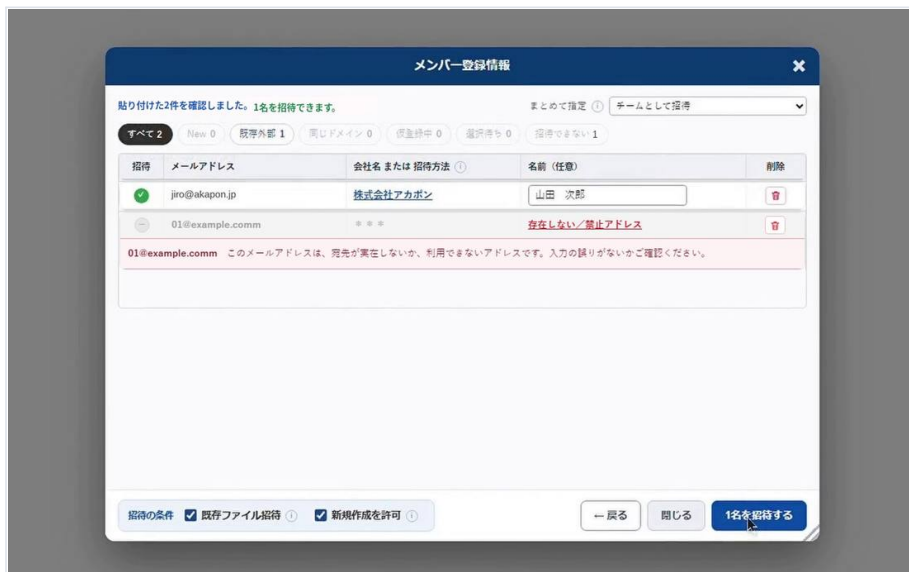
「メンバー登録情報」の表が出ます。1人ずつ、アカポンに登録があるか、どの会社として招待するかが出ます。名前は入れなくてもかまいません（任意）。入れた名前は、招待メールの宛名に使われます。



3 注意が出ていないか確かめる

よく使うドメインと1文字だけ違うアドレス（例：example.comm）や、無いドメインには注意が出ます。招待できない行は、「招待できない」に数えられます。打ちまちがいがいないか、よく見てください。

連絡先にいない他社のドメインのアドレスは、チームとしては招待できません。外部として招待します。



4 「N名を招待する」を押す

招待した相手に招待メールが届きます。相手が登録・承認するまで、その人は「承認待ち」の状態になります。メールで新規招待した時点で、連絡先およびプロジェクト（承認待ち）に入ります。

承認待ちの期限は10日です。くわしくは「承認待ちのメンバー（10日の期限）」をご覧ください。

連絡先タブの「+」からもメールで招待できます。この時は、プロジェクトには入らず、連絡先にだけ入ります。

まだアカボンを使っていない会社の人を、何人か同じ会社として招待する時は、その会社のメイン管理者が登録を済ませてから、ほかの人に案内が届きます。

外部の人を新しく招待できるのは、Standardプラン以上です。Free・Lightプランでも、Standardプラン以上の会社から招待されて連絡先に入っている外部の人は、連絡先から招待できます。

既存ファイルへの招待 | 新しいファイルの作成権限を設定する

<https://kanritools.com/help/member/permissions/>

メンバー一覧の「既存ファイル」「新しいファイルを作成」の列で、見せるファイルと作成の可否を変えます。全員まとめて、1人ずつでも変えられます。

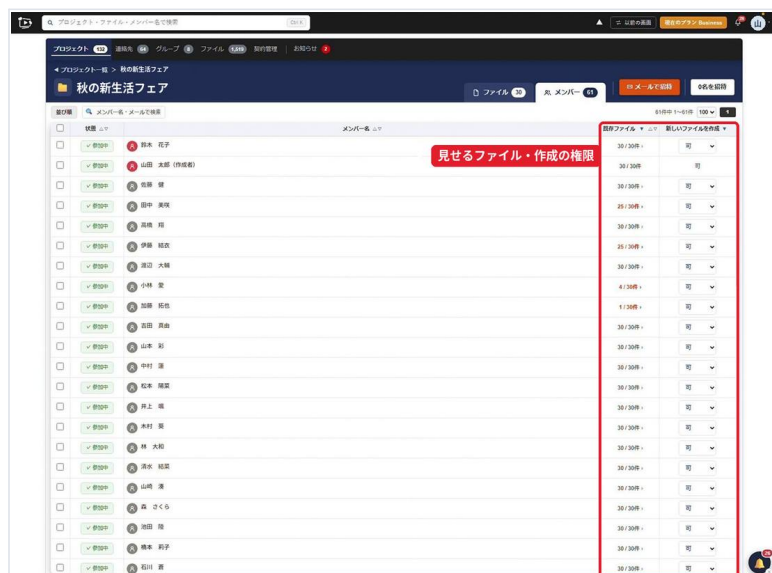
1 2つの権限を知る

プロジェクトのメンバーには、2つのオプション設定があります。

【既存ファイル】プロジェクト内の既存ファイルに招待するかの設定ができます。

【新しいファイルを作成】このプロジェクトで新しいファイルを作るかの設定ができます。「可」か「不可」で変更できます。

※招待した時は、「全件」「可になります。



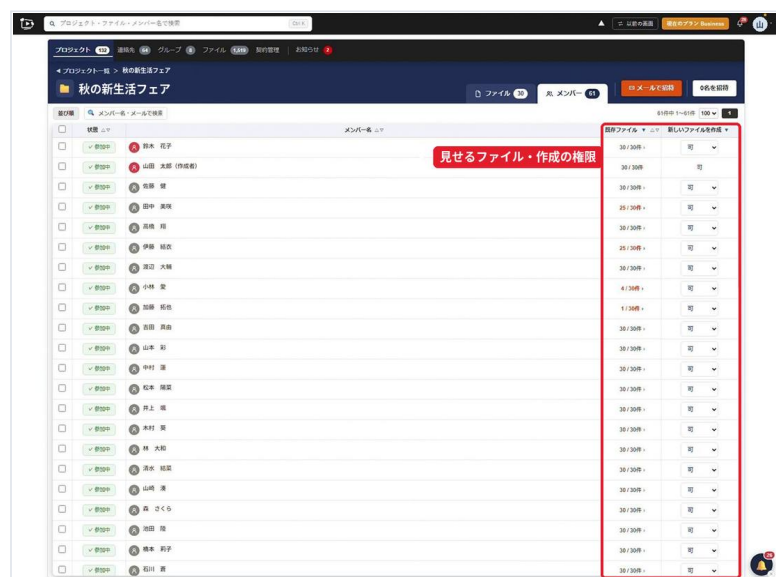
2 特定メンバーのファイル権限を変更する

その人の行の「既存ファイル」の「○ / 22件 >」を押します。「既存ファイルに招待」の窓が開き、各ファイルに✓をON / OFF切替えし、[決める]をクリックすると各ファイルの招待権限を変更できます。



3 特定メンバーのファイル作成権限を変更する

そのメンバーの行の「新しいファイルを作成」のプルダウンで、[可]か[不可]を選びます。



4 参加中の全員の設定をまとめて変更する

一覧上部にある[既存ファイル▼]を押すと、[すべて招待 (件)] [すべて外す] から変更できます。
一覧上部にある「新しいファイルを作成 ▼」を押すと、[可にする] [不可にする] から変更できます。
※そのプロジェクトのメイン管理者およびグループからのメンバーは変更できません。

ボタン	押すとどうなるか
すべて招待 (22件)	今このプロジェクトにあるファイルすべてに招待します (チーム・外部とも)。
すべて外す	今あるファイルからは外れます。今後作られる新しいファイルには自動で招待されます。
可にする	このプロジェクトで新しいファイルを作れます。
不可にする	新しいファイルは作れません。招待済みのファイルは見られます。

左の✓は、[N名を招待] [N名を解除] のためだけに使います。列の権限を変える時には関係しません。
既存ファイルを外しても、そのプロジェクトにこれから作られる新しいファイルには、自動で招待されます。
プロジェクトを作った人 (作成者) の行は、いつも全件・可で、変えられません。未参加の人は「一」です。

ファイルだけにメンバーを招待する

<https://kanritools.com/help/member/invite-file/>

1つのファイルだけを見せたい時は、ファイルのメンバー一覧から招待します。プロジェクトに入っていない人には「限定」の札が付きます。

1 ファイルのメンバー一覧を開く

プロジェクトの中のファイル一覧で、ファイルの行のメンバーの数を押します。
校正画面では、[アクション] の [メンバー招待] から開けます。

2 招待する人に✓を入れる

一覧から招待したい人に✓を入れます。

3 「N名を招待」を押す

選んだ人が、このファイルのメンバーになります。このファイルのすべてのページ・バージョンを見られます。
プロジェクトに入っていない人は、このファイルだけを見られる「限定」になります。ほかのファイルには入りません。

4 連絡先にいない人は、連絡先からメールで招待する

ファイルからは、連絡先にいないメンバーは招待できません。
限定でファイルだけに招待する場合は、先に連絡先からメールで招待してください。
メールで新しい人を招待する

ファイルに招待する時、新しいファイルを作れるかどうかは、その人の今の権限のままです。
同じ人に、プロジェクトのすべてのファイルを見せたい時は、プロジェクトに招待する方が早いです。
いくつかのファイルにまとめて招待する時は「まとめて招待する」をご覧ください。

まとめて招待する（メールで200名まで・ファイルにまとめて）

<https://kanritools.com/help/member/bulk-invite/>

連絡先やプロジェクトから、メールで200名までまとめて新規招待できます。招待済みの人を、ファイルにまとめて招待することもできます。

1 「メールで招待」を押す

「連絡先」タブ、またはプロジェクトの「メンバー」で、「メールで招待」を押します。
※ファイルやグループからは、新規メンバーの招待はできません。

2 メールアドレスを貼り付ける（200名まで）

メールアドレスを、改行・カンマ・スペースで区切って貼り付けます。1回で200名まで招待できます。
「sample@example.com, 山田太郎」のように名前も入れると、招待のメールに名前が入ります。

3 「登録状況を確認する」を押して招待する

1人ずつ、登録があるか・どの会社として招待するかが出ます。確かめてから招待します。
すでに招待している人は、自動で外れます。同じアドレスが入っていても、招待のメールは届きません。

4 ファイルにまとめて招待する：ファイルに✓を入れる

招待済みの人を、いくつかのファイルにまとめて招待する時は、プロジェクトを開き、[ファイル] タブの一覧でファイルに✓を入れます。

TOPの[ファイル] タブからは、まとめて招待できません。



5 [メニュー] から「メンバーをまとめて招待する」を選ぶ

右上の[≡ メニュー] を押し、[メンバーをまとめて招待する] を選びます。「選んだ ○件のファイルのメンバー」の窓が開きます。

6 招待する人・外す人を選ぶ

上に、選んだファイルの名前が並びます。いらないファイルは × で外せます。

会社のタブを切り替えて、招待する人に✓を入れます。✓を外した人は、選んだファイルから外れます。

会員名や、メールアドレスのドメインだけを入れて探すこともできます。ドメインを入れると、そのドメインの人がまとめて出ます。

7 下の文を読んでから更新する

下に「更新すると、3個のファイルに 5名を追加し、2名を解除します。」のように出ます。人数が合っているか確かめてから、ボタンを押します。

いくつかのプロジェクトをまたいで、複数のファイルに同じ人を招待する時は、ファイルをグループに入れて、グループに招待してください。

届いた招待を承認する

<https://kanritools.com/help/member/received/>

プロジェクトに招待されると、メールとベルで知らせが届きます。招待の窓で中身を確認、承認または拒否します。

1 招待の知らせを開く

招待されると「○○プロジェクトに招待されました」のメールが届きます。メールのリンクを押します。

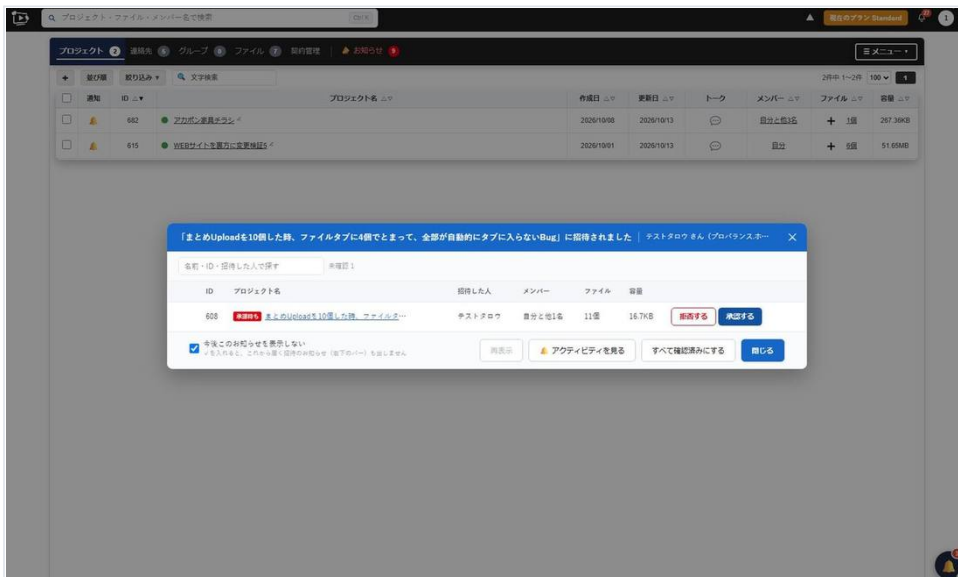
アカポンを開いている時は、ベルの[招待依頼] から開けます。

2 はじめての人は登録をする

まだアカポンに登録していない人は、メールのリンクから登録の画面に進みます。名前などを入れて登録します。

3 招待の窓で中身を確認める

ログインすると、届いた招待の窓が開きます。招待したプロジェクトや、招待した人が並びます。行を押すと、そのプロジェクトが別のタブで開きます。



4 「承認する」か「拒否する」を押す

まだつながっていない会社からの招待には、「承認する」「拒否する」が出ます。承認すると、そのプロジェクトのメンバーになります。

招待の窓を閉じると、TOPに戻っても自動では出ません。あとから届いた招待は、右下のお知らせに出ます。もう一度見る時は、ベルの「招待依頼」を押します。

メンバーを外す

<https://kanritools.com/help/member/remove/>

プロジェクトのメンバー一覧で、外したい人に✓を入れて「N名を解除」を押します。作成者と、グループから招待された人（◆）は外れません。

1 メンバー一覧を開く

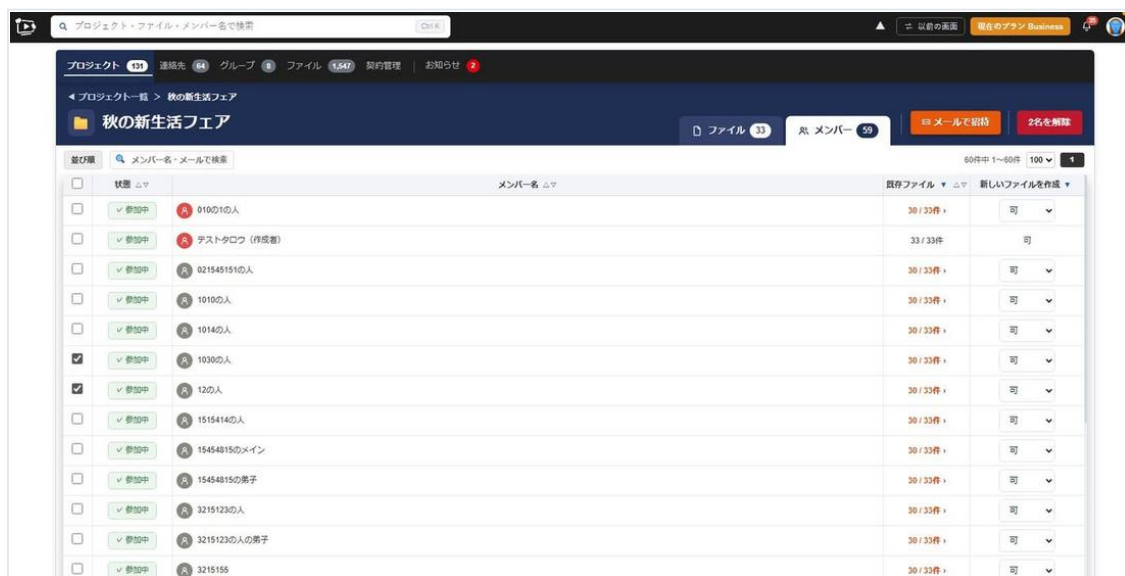
[プロジェクト] タブで、プロジェクトの行のメンバーの数を押します。



2 外す人に✓を入れる

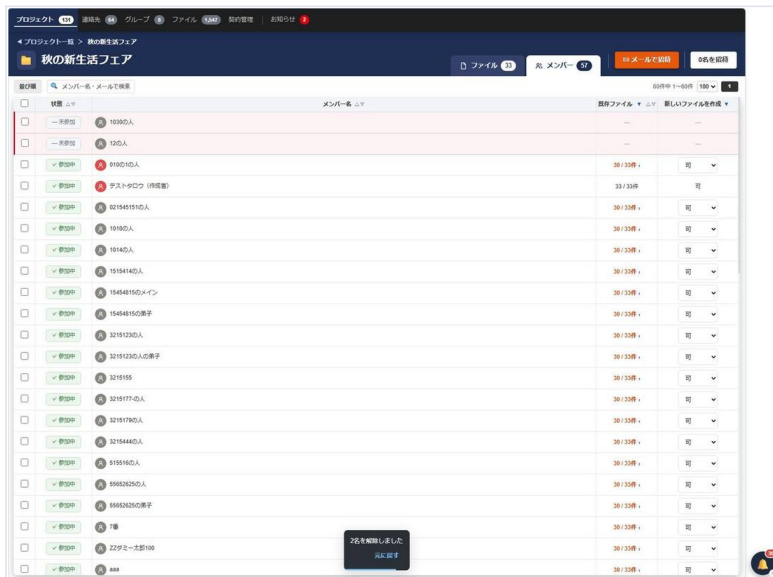
外したい人の行の✓を入れます。

上のボタンが「2名を解除」のように、選んだ参加中の人の数に変わります。作成者と◆の人は数に入りません。



3 [N名を解除] を押す

[N名を解除] を押すと、選んだ人が「未参加」に変わります。画面の下に「○名を解除しました」のお知らせが出ます。すぐ取り消す時は「元に戻す」を押します。



プロジェクトを作った人（作成者）は外せません。

◆の人（グループから招待された人）は、プロジェクトの画面からは外せません。グループから外してください。

会社ごと、またはその人をアカポン全体から外す時は、連絡先から外します。連絡先から外すと、プロジェクト・ファイル・グループのメンバーからも外れます。

プロジェクト

作成・ファイルのアップロード・移動・ゴミ箱

プロジェクトを作る

<https://kanritools.com/help/project/create/>

プロジェクトタブの「+」から新しいプロジェクトを作ります。作ったその場で、ファイルのアップロードやメンバーの招待に進めます。

1 「+」を押す

TOPの「プロジェクト」タブを開きます。

一覧の上にある「+」を押すと、「新しいプロジェクトを作る」の窓が開きます。

はじめて使う時は、「はじめましょう」の窓の「+ 作る」からも開けます。

新しいプロジェクトを作る

プロジェクト名

例) 2026年 秋カタログ

案件ごと・商品ごとに1つ作ると分かりやすくなります。あとから変えられます。

キャンセル 作成する

2 名前を入れて「作成する」を押す

「プロジェクト名」にプロジェクトの名前を入れます。例：秋の新生活フェア
案件ごと・商品ごとに1つ作ると分かりやすくなります。名前はあとから変えられます。
「作成する」を押します。やめる時は「キャンセル」を押します。



3 続けてやることを選ぶ

「作成しました」の窓が出ます。
「校正データを作成する」を押すと、アップロードの窓が開き、動画・YouTube・WEBサイト・画像やPDFを上げられます。
「メンバーを招待する」を押すと、メールで招待の窓がその場で開きます。
あとでやる時は「閉じる」を押します。



作れるプロジェクトの数はプランで決まっています（Free 3個まで・Light 10個まで・Standard以上は無制限）。上限に達している時は、［＋］を押した時点で案内が出ます。
1つのプロジェクトに作れるファイルは、どのプランも1,000個までです。ゴミ箱の中のファイルは数えません。

プロジェクトの中を見る（ファイル・メンバー）

<https://kanritools.com/help/project/inside/>

プロジェクトを開くと、中のファイル一覧とメンバー一覧をタブで切り替えて見られます。パンくずの[◀ プロジェクト一覧]で一覧に戻ります。

1 プロジェクトを開く

[プロジェクト] タブの一覧で、プロジェクト名を押します。「ファイル」列の数（○個）を押しても開けます。Ctrl（Macは⌘）を押しながらクリックすると、別のタブで開きます。



2 [ファイル] タブでファイルを見る

上の紺の帯に、プロジェクト名と[ファイル][メンバー]のタブがあります。タブの数字は件数です。

[ファイル] タブでは、このプロジェクトのファイルが一覧で出ます。

ファイル名か「校正データ」列（例：1頁 | 1ver.）を押すと、校正画面が開きます。

「メンバー」列を押すと、そのファイルのメンバー一覧が開きます。

新しいファイルは[+ ファイルを追加]から上げます。



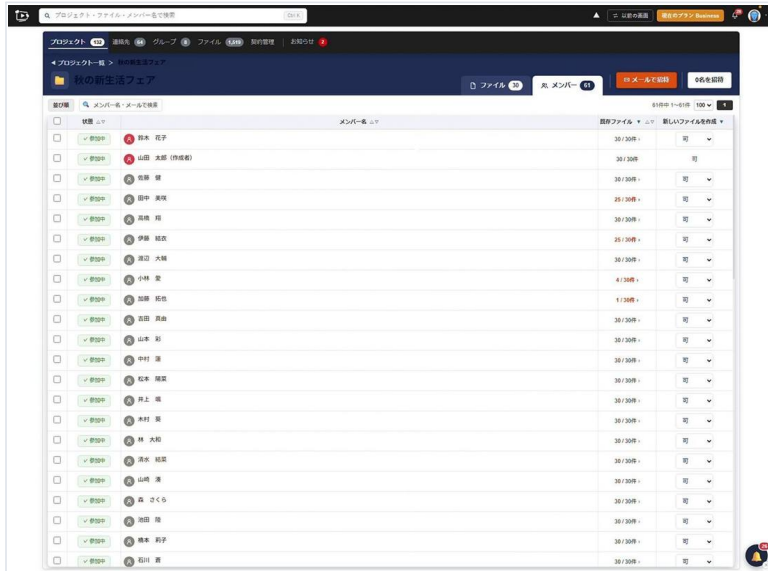
3 [メンバー] タブでメンバーを見る

[メンバー] タブでは、このプロジェクトのメンバーが一覧で出ます。

「状態」列に、参加中・承認待ち・未参加が出ます。

「既存ファイル」列は、今あるファイルのうち何件に招待しているか（例：25 / 30件）です。「新しいファイルを作成」列は、その人が新しいファイルを作れるか（可／不可）です。

[メールで招待] から新しい人を招待できます。



4 一覧に戻る

紺の帯の上の「◀ プロジェクト一覧 > プロジェクト名」で、[◀ プロジェクト一覧] を押すと、プロジェクトの一覧に戻ります。

プロジェクトの中にはそれぞれURLがあります。再読み込みしても、同じ場所が開きます。

プロジェクト名が長い時は、途中で「…」になります。マウスを乗せると全部の名前が出ます。

プロジェクトをコピーする

<https://kanritools.com/help/project/copy/>

[≡ メニュー] の [プロジェクトをコピー] で、メンバーやトークを選んでプロジェクトを写せます。

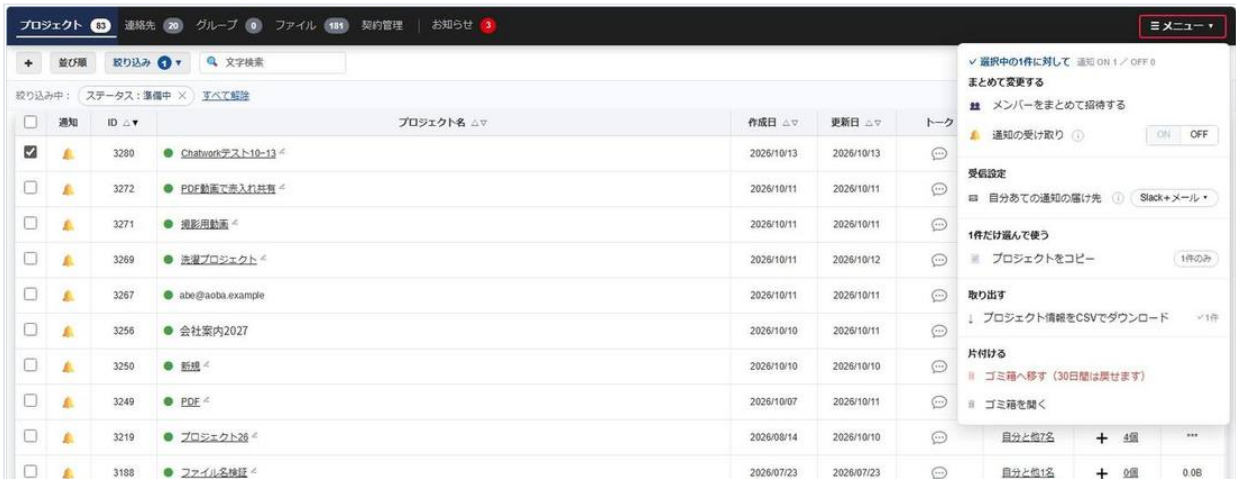
1 写したいプロジェクトを選ぶ

[プロジェクト] タブの一覧で、写したいプロジェクトの左の✓を入れます。

コピーは1件ずつです。2件以上選んでいる時はコピーできません。

2 「プロジェクトをコピー」を押す

右上の「≡ メニュー」を開き、「1件だけ選んで使う」の「プロジェクトをコピー」を押します。



3 写すものを選んでコピーする

コピーの窓で、コピーした後の名前を確認めます（最初は「元の名前のコピー1」）。

何をコピーするか（メンバー・トーク）に✓を入れて、「コピーする」を押します。

ファイルはコピーされません。ファイルだけに招待されている「限定」のメンバーもコピーされません。



トークをコピーすると、添付ファイルの容量はコピー先のプロジェクトに数えます。

コピーできるのは、自分の会社のプロジェクトだけです。コピーしたメンバーには、招待のメールは送りません。

プロジェクトを削除する・ゴミ箱から戻す

<https://kanritools.com/help/project/trash/>

削除したプロジェクトは、ゴミ箱（30日保管）に入ります。30日の間は元に戻せます。完全に削除することもできます。

1 プロジェクトをゴミ箱へ移す

「プロジェクト」タブの一覧で、削除するプロジェクトに✓を入れ、右上の「≡ メニュー」の「ゴミ箱へ移す」を押します。

確認の窓で「30日間保管」か「完全削除」を選びます。完全削除で空く容量も出ます。



2 ゴミ箱を開く

「≡ メニュー」の「ゴミ箱を開く」を押すと、ゴミ箱（30日間保管中のプロジェクト）の一覧が開きます。

削除した人・削除日・自動削除日（あと○日）が並びます。名前で探すこともできます。

ゴミ箱 (30日間保管中のプロジェクト)						
名前検索 7件						
	ID ▲▼	プロジェクト名 ▲▼	削除者	削除日 ▲▼	自動削除日 ▲▼	容量 ▲▼
☐	3249	秋の新生活フェア	青木 誠	2026/10/13	2026-11-12 (あと30日)	8.58MB
☐	3188	ファイル名検証	青木 誠	2026/10/13	2026-11-12 (あと30日)	0バイト
☐	3116	プロジェクト75	青木 誠	2026/10/13	2026-11-12 (あと30日)	0バイト
☐	3113	プロジェクト74	青木 誠	2026/10/13	2026-11-12 (あと30日)	0バイト
☐	3112	プロジェクト73	青木 誠	2026/10/13	2026-11-12 (あと30日)	0バイト
☐	3111	プロジェクト72	青木 誠	2026/10/13	2026-11-12 (あと30日)	0バイト
☐	3271	撮影用動画	青木 誠	2026/10/13	2026-11-12 (あと30日)	6.01MB
閉じる						

3 元に戻す・完全に削除する

戻したいプロジェクトを選んで「元に戻す」を押すと、一覧に戻ります。

すぐに消したい時は「完全削除」を押します。完全に削除したプロジェクトは戻せません。

完全削除には少し時間がかかることがあります。その間は「削除中…」と出ます。

ゴミ箱に入れてから30日を過ぎると、自動で完全に削除されます。

ファイルだけを削除する時は「ファイルを削除する・ゴミ箱から戻す」をご覧ください。

プロジェクトをゴミ箱に入れると、中のファイルはファイルのゴミ箱に薄い文字で出ます。ファイルだけは戻せないで、プロジェクトを戻してください。

ファイルをアップロードする

<https://kanritools.com/help/project/upload/>

「データをUpload」の窓で、YouTube・WEBサイト・画像やPDF・PDF形式・動画から種類を選んで上げます。

1 アップロードの窓を開く

プロジェクトの中で「+ ファイルを追加」を押します。

ほかに、プロジェクトを作った後の「校正データを作成する」、はじめましようの窓の「+ アップロード」からも開けます。

窓の上の「入れ先」に、ファイルが入るプロジェクトの名前が出ます。

2 種類を選ぶ

上げたいデータの種類を押して開きます。

「YouTubeを校正する」・「WEBサイトのURLを校正する」・「画像またはPDFを校正する」（JPG・PNG・GIF・PDF）・「PDFを校正する」などがあります。

「PDFを校正する」は、PDFを画像にせず、PDF形式のまま表示して校正します。文字を選んで赤入れできます。鍵の札（例：Standard以上）が付いている種類は、そのプラン以上で使えます。



3 使わない種類を隠す

右の目のアイコンを押すと、その種類を隠せます。隠した種類は下の「表示しない種類」にまとまります。最後の1つは隠せません。



4 データを選んで「Uploadする」を押す

データを枠にドラッグ&ドロップするか、枠を押してファイルを選びます。選び直す時は「別のファイルに変える」を押します。[Uploadする]を押すと、アップロードが始まります。



5 校正画面で確かめる

アップロードが終わると、別のタブで校正画面が開きます。

ファイル名には、上げたデータの名称（拡張子なし）が入ります。あとから変えられます。



大きさ・数・形式・容量がプランの上限を超える時は、上げる前に案内が出ます。上限は「プラン別の上限」をご覧ください。

窓の下の「※アップロード制限」からも上限を確認られます。

招待された外部の人は、招待元のプランの範囲でアップロードできます。

動画をアップロードする

<https://kanritools.com/help/project/upload-video/>

MP4・MOV・WMV・AVIの動画を上げられます。MOV・WMV・AVIは、MP4に変換してから校正画面が開きます。

1 動画の種類を選ぶ

「データをUpload」の窓を開き、動画の種類を選びます。

表示されていない時は、下の「表示しない種類」を開きます。



2 動画を選んで上げる

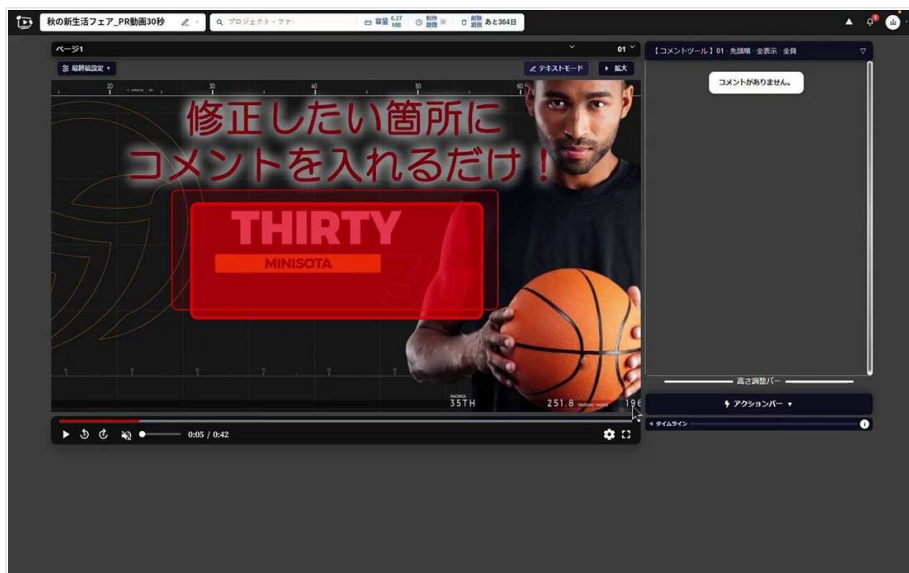
動画を枠にドラッグ&ドロップするか、枠を押して選びます。

[Uploadする] を押します。

3 変換を待つ

MOV・WMV・AVIは、アカポンでMP4に変換します。変換が終わるまで少し待ちます。

終わると、別のタブで動画の校正画面が開きます。



形式	扱い
MP4	そのまま使います
MOV・WMV・AVI	MP4に変換してから使います

1本の大きさの上限はプランで違います。「プラン別の上限」をご覧ください。

会社の中で同時に上げられる数は、プランで決まっています（動画・PDF・WEBサイトを合わせて数えます）。超える時は案内が出るので、ほかのアップロードが終わってから上げてください。

複数の動画をまとめて上げる時は「まとめてアップロードする」をご覧ください。

MOV・WMV・AVI の変換は、1か月に使える回数と、同時に変換できる数がプランで決まっています。1か月の回数は毎月1日に戻ります。

WEBサイトのURLを撮影する

<https://kanritools.com/help/project/upload-web/>

URLを入れると、そのページを撮影して校正できます。表示の幅、ログイン付きWEBサイト、ベーシック認証、うまく映らない時の設定を説明します。

1 「WEBサイトのURLを校正する」を選ぶ

「データをUpload」の窓で「WEBサイトのURLを校正する」を押します。入れたURLのページを撮影して取り込みます。



2 URLと表示の幅を入れる

撮影したいページのURLを入れます。

表示の幅を選びます。デスクトップ大（1920px）・デスクトップ中（1280px）・タブレット（768px）・スマートフォン（375px）から選べます。



3 ログインが要るページの時

ログイン付きWEBサイト（IDとパスワードが要るサイト）は、「ログイン情報」にIDとパスワードを入れると撮影できます。入れたURLのページだけを撮影します。

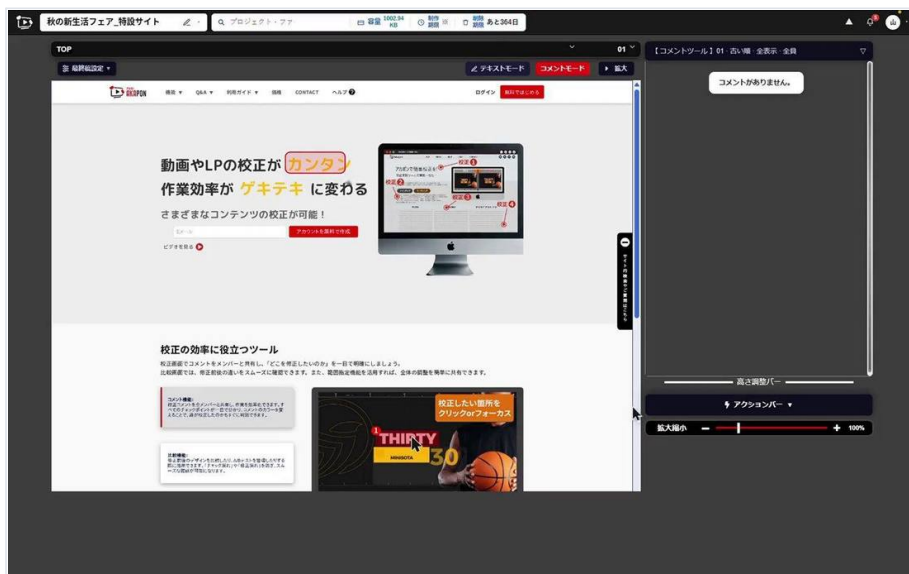
ベーシック認証のページは、認証のID・パスワードを入れます。

入れた情報を保存することもできます。保存した情報は、ほかのメンバーには見えません。

4 撮影して校正画面を開く

撮影を始めます。撮影は順番に行うので、混んでいる時は少し待ちます。

終わると、別のタブで校正画面が開きます。ファイル名とページ名には、そのページのタイトルが入ります。



うまく映らない時	試す設定
スクロールで画像や文字が動くページ、幅に合わせてメイン画像の大きさが変わるページ	特殊なページに対応
スクロールするたびに画像を読み込むページ	遅延読み込みに対応

ログイン付きWEBサイト（IDとパスワードが要るサイト）の撮影は、Standardは10ファイルまで、Pro以上は無制限です。Free・Lightでは使えません。

撮影できる大きさの上限はプランで違います。「プラン別の上限」をご覧ください。

JavaScriptなどでアクセスを止めているページは、うまく撮影できないことがあります。

複数のURLをまとめて撮影する時は「まとめてアップロードする」をご覧ください。

画像をアップロードする

<https://kanritools.com/help/project/upload-image/>

JPG・PNG・GIFの画像は「画像またはPDFを校正する」から上げます。

1 「画像またはPDFを校正する」を選ぶ

「データをUpload」の窓で「画像またはPDFを校正する」を押します。JPG・PNG・GIF・PDFを上げられます。



2 画像を選んで上げる

画像を枠にドラッグ&ドロップするか、枠を押して選びます。

「Uploadする」を押します。



3 校正画面で確かめる

終わると、別のタブで画像の校正画面が開きます。ファイル名には画像の名前（拡張子なし）が入ります。



画像1枚の大きさは10MBまでです。

PDFの文字を選んで赤入れしたい時は、「画像またはPDFを校正する」ではなく「PDFを校正する」を選びます。

YouTubeを校正する

<https://kanritools.com/help/project/youtube/>

YouTubeのURLを入れると、動画を再生しながら校正できます。動画はアカポンに保存しないので、容量を使いません。

1 「YouTubeを校正する」を選ぶ

「データをUpload」の窓で「YouTubeを校正する」を押します。

Standard以上のプランで使えます。



2 URLを入れる

校正したいYouTubeのURLを入れて進めます。

再生できないURLは、保存されません。



3 校正画面で再生する

終わると、別のタブで校正画面が開きます。ファイル名には動画のタイトルが入ります。

動画を止めた所に赤入れます。



プラン	YouTubeのファイル数
Free・Light	使えません
Standard	10ファイルまで
Pro以上	無制限

YouTubeは、ファイルの数で数えます。1つのファイルにページやバージョンを足しても、数は増えません。
YouTubeの「その他の動画」などの広告は、YouTubeの決まりで出るものです。アカボンでは消せません。全画面にして広告の×を押すと、ページを移るか再読み込みするまで出なくなります。
YouTubeの動画はダウンロードできません。

まとめてアップロードする

<https://kanritools.com/help/project/bulk-upload/>

動画・WEBサイト・PDF形式・YouTubeは、まとめて上げられます。使えるプランと上げ方を説明します。

1 まとめての入口を開く

「データをUpload」の窓で種類を開き、中の「まとめて」の枠を押します。例：「複数のPDFをまとめてアップロードする」

鍵の札が付いている時は、今のプランでは使えません。札のプラン以上で使えます。



2 データやURLを入れる

ファイルをまとめて選びます。

WEBサイトやYouTubeは、URLをまとめて貼り付けられます。同じURLは1つにまとめます。

PDFは、別々のファイルにすることも、1つのファイルにまとめることもできます。



3 上げて、順に確かめる

上げると、別のタブでプロジェクトのファイル一覧が開き、できたものから順に並びます。1つのファイルにまとめた時は、校正画面が開きます。

戻る時は「1つ前の画面に戻る」を押します。

種類	使えるプラン	一度に上げられる数
動画	Pro以上	30ファイルまで
WEBサイト	Pro以上	30ページまで
PDF形式	Pro以上	30ファイルまで
YouTube	Pro以上	URLをまとめて貼り付けられます

招待された外部の人は、招待元のプランで使えるかが決まります。

ファイルタブで全部のファイルを見る

<https://kanritools.com/help/project/file-tab/>

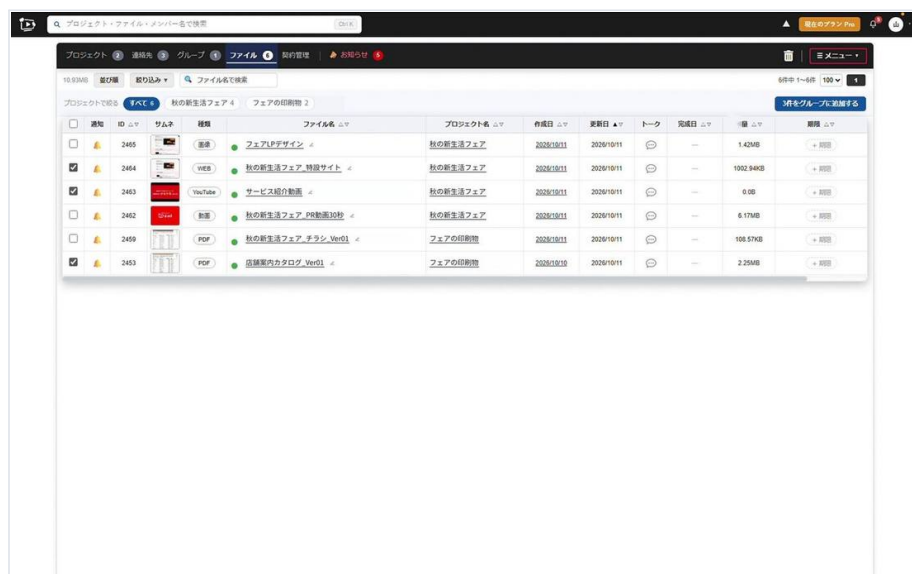
ファイルタブでは、自分が見られるすべてのプロジェクトのファイルを1つの一覧で見られます。探す・並べる・まとめて操作するのもここでできます。

1 「ファイル」タブを開く

TOPの「ファイル」タブを押します。タブの数字は、見られるファイルの数です。

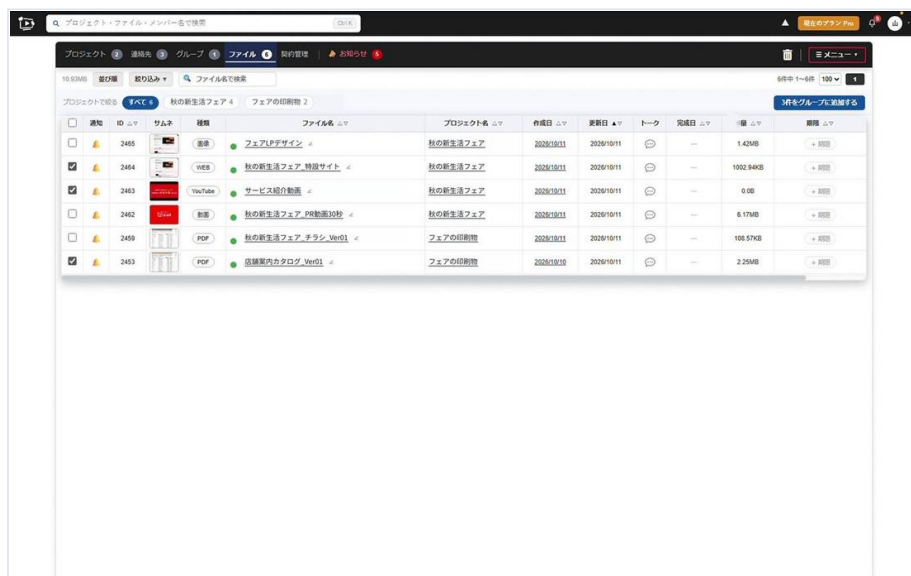
一覧には、ID・サムネ・種類・ファイル名・プロジェクト名・作成日・更新日・トーク・完成日・容量・期限が並びます。

サムネにマウスを乗せると、大きく見られます。



2 探す・絞る

「ファイル名で検索」に言葉を入れます。数字だけを入れると、IDでも探します。
「プロジェクトで絞る」の札を押すと、そのプロジェクトのファイルだけになります。
「絞り込み ▼」で条件を選べます。

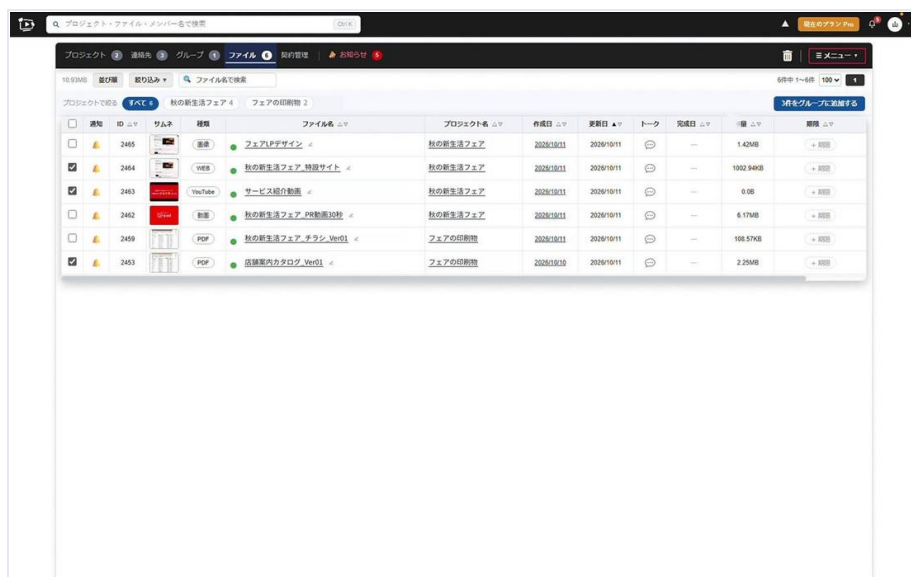


3 並べる

「並び順」か、列の見出しの△▽で並べ替えます。
並び順と絞り込みは覚えておけます。

4 選んでまとめて操作する

左の✓でファイルを選びます。
「N件をグループに追加する」でグループに入れられます。
右上の「≡ メニュー」から、移動・コピー・CSV・ゴミ箱などをまとめて行えます。



プロジェクト名を押すと、そのプロジェクトの中が開きます。
右上のゴミ箱から、30日保管中のファイルを戻せます。
一度に出る件数は、はじめは100件です。件数はタブごとに覚えます。

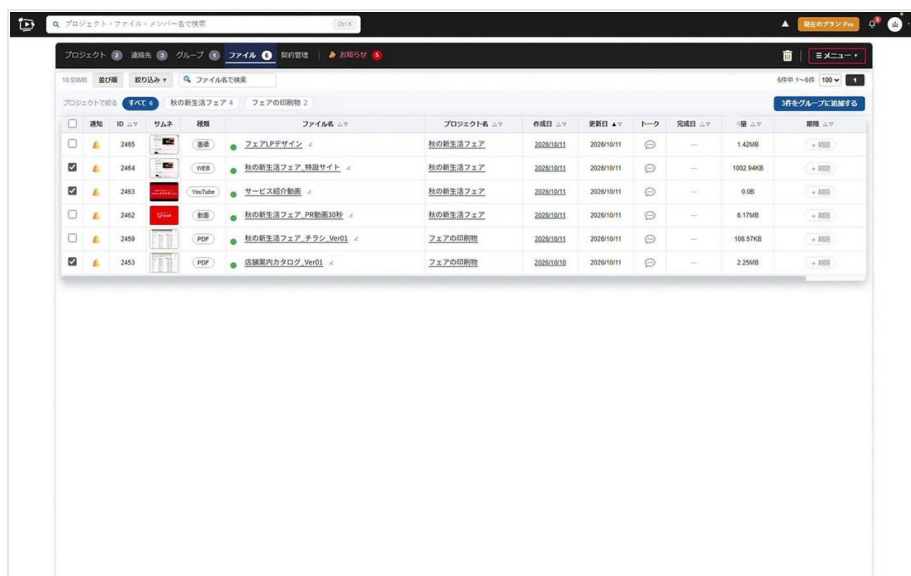
ファイルを別のプロジェクトに移す・コピーする

<https://kanritools.com/help/project/move-copy/>

[≡ メニュー] から、ファイルを別のプロジェクトに移したり、コピーしたりできます。移した時に変わるものと、コピーで写るものを説明します。

1 ファイルを選ぶ

ファイルタブか、プロジェクトの中の [ファイル] タブで、ファイルの左の✓を入れます。



2 別のプロジェクトに移す

[≡ メニュー] の [別のプロジェクトに移動する] を押します。

「1. 移動先を選ぶ」でプロジェクトを選んで [次へ]、「2. 移動後に見える人」を確かめて移します。プロジェクト名で探したり、[+ 新しいプロジェクトを作る] で作ったりもできます。

他社が作ったプロジェクトには「外部：会社名」が付きます。そこへ移すと、ファイルの持ち主がその会社になります。



3 コピーする

[≡ メニュー] の [ファイルをコピーする] を押します (1件ずつ)。
「メディアデータもコピーする」は、ページ・バージョン・コメント・期限・ステータス・メンバーまで写します。「メンバーだけをコピーする」は、中身の無いファイルを作ります。
コピーには時間がかかることがあります。終わるとメールで知らせます。

コピーで	中身
写るもの	校正データ・メンバー・ステータス・期限 (PDF形式のファイルは、赤入れの位置・選んだ文字・状態も)
写らないもの	トーク・アクティビティ

コピーした数もプランの上限に数えます。上限を超える時は案内が出ます。
ファイルの容量は、移した先のプロジェクトに数えます。
移動先の会社とつながりの無い外部の人は、招待できません (薄く出ます)。

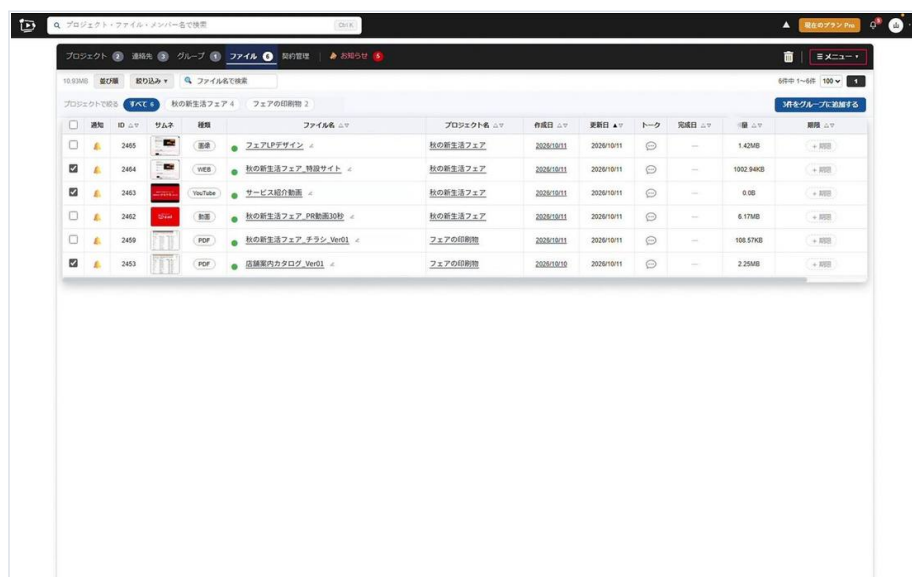
ファイル情報・赤入れ・期限をCSVでダウンロードする

<https://kanritools.com/help/project/csv/>

[≡ メニュー] から、ファイルの情報・赤入れ (校正コメント)・期限と作業をCSVで保存できます。表計算ソフトなどに取り込めます。

1 ファイルを選ぶ

ファイルタブか、プロジェクトの中の「ファイル」タブで、ファイルの左の✓を入れます。



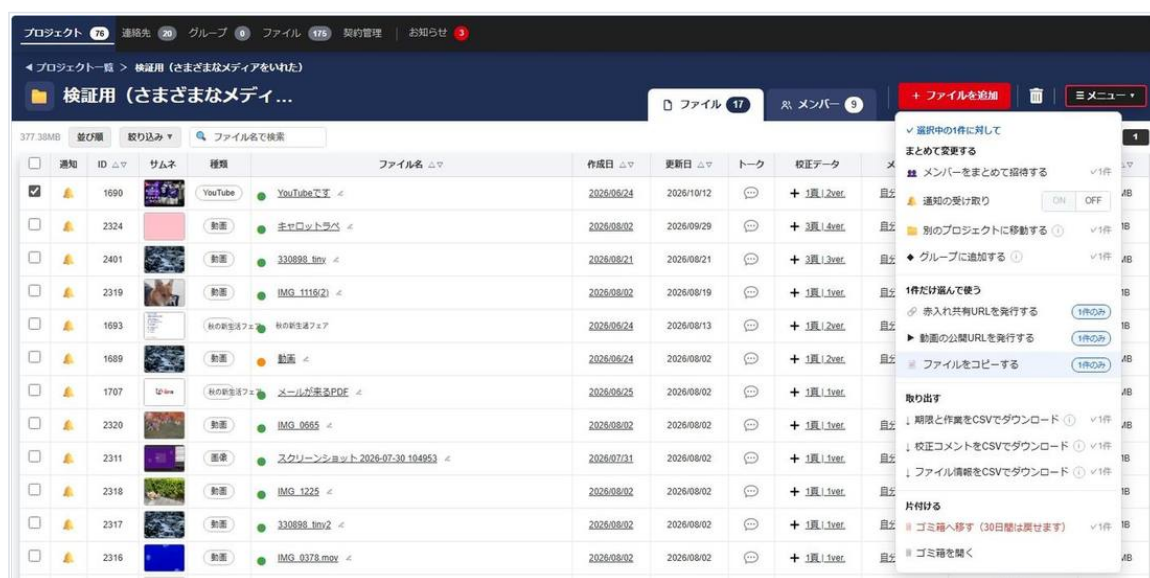
2 CSVの種類を選ぶ

「≡ メニュー」の「取り出す」から選びます。

「期限と作業をCSVでダウンロード」：ガントの期限と作業。

「校正コメントをCSVでダウンロード」：選んだファイルの、全ページ・全バージョンの赤入れ。

「ファイル情報をCSVでダウンロード」：ファイルの一覧の情報。



3 表計算ソフトに取り込む

保存したCSVは、Excel・Googleスプレッドシート・Notion・Airtable・Trello・Asanaなどに取り込めます。

ファイルの種類	赤入れのCSV
動画・YouTube	ページ名／バージョン／コメントNo／時間（開始）／時間（終了）／コメント／投稿者／投稿日時／添付ファイル／完了
PDF形式（PDFを校正する）	校正画面と同じ17列
PDF形式と、それ以外のファイルと一緒に選んだ時	2つのCSVをZIPにまとめて保存します

校正画面では、[アクション] の [ダウンロード] から、表示中のファイルの赤入れ一覧 (CSV) を保存できます。

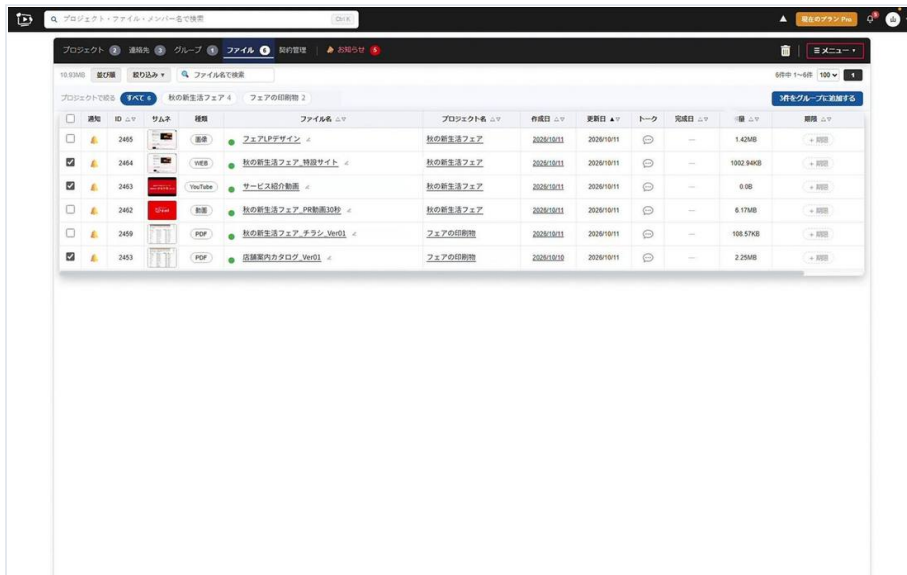
期限 (ガント) を管理する

<https://kanritools.com/help/project/deadline/>

ファイルの「期限」から、ファイルの期間と作業をガントで管理できます。作業を足したり、期限を変えたりできます。

1 期限を開く

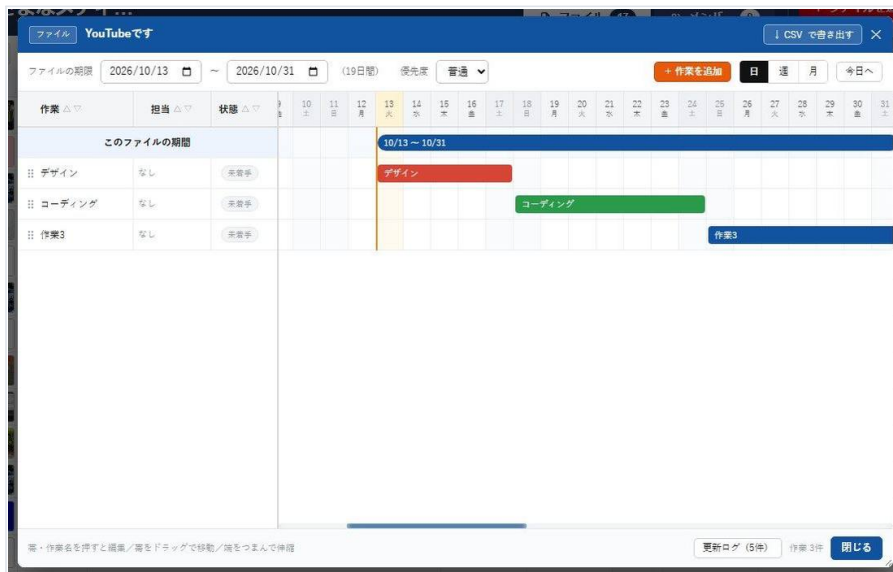
ファイルタブか、プロジェクトの中の [ファイル] タブで、「期限」列の [+ 期限] を押します。そのファイルのガントが開きます。ファイルの期間・作業・更新の記録が並びます。



通知	ID	サムネ	種類	ファイル名	プロジェクト名	作成日	更新日	トーク	完成日	容量	期限
☐	2465		画像	フェアLPデザイン	秋の新生活フェア	2026/10/11	2026/10/11	🗨	—	1.43MB	+ 期限
☒	2464		画像	秋の新生活フェア 特設サイト	秋の新生活フェア	2026/10/11	2026/10/11	🗨	—	1002.94KB	+ 期限
☒	2463		YouTube	サービス紹介動画	秋の新生活フェア	2026/10/11	2026/10/11	🗨	—	9.0B	+ 期限
☐	2462		動画	秋の新生活フェア PR動画30秒	秋の新生活フェア	2026/10/11	2026/10/11	🗨	—	6.17MB	+ 期限
☐	2469		PDF	秋の新生活フェア チラシ Ver01	フェアの印刷物	2026/10/11	2026/10/11	🗨	—	106.57KB	+ 期限
☒	2463		PDF	店舗案内カタログ Ver01	フェアの印刷物	2026/10/11	2026/10/11	🗨	—	2.25MB	+ 期限

2 期間を入れる

窓の上の「ファイルの期限」に、始まりと終わりの日を入れます。優先度も選べます。



作業	担当	状態	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31
このファイルの期間																					
デザイン	なし	未完了	10/13 ~ 10/14																		
コーディング	なし	未完了	デザイン																		
作業3	なし	未完了	コーディング																		

3 作業を足す

[+ 作業を追加] を押して、作業の名前・担当・状態・日を入れます。

帯を押すと名前を直せます。帯をドラッグで動かし、端をつまんで日をのばせます。

[日] [週] [月] で見え方を、[今日へ] で今日の所へ移れます。[CSVで書き出す] で保存できます。

4 閉じる

作業があるのに期限が入っていない時は、閉じる前に確認が出ます。

期限のお知らせ（レポート）の受け取りは、会員設定の通知で変えられます。
グループにも期限（ガント）があります。

ファイルを削除する・ゴミ箱から戻す

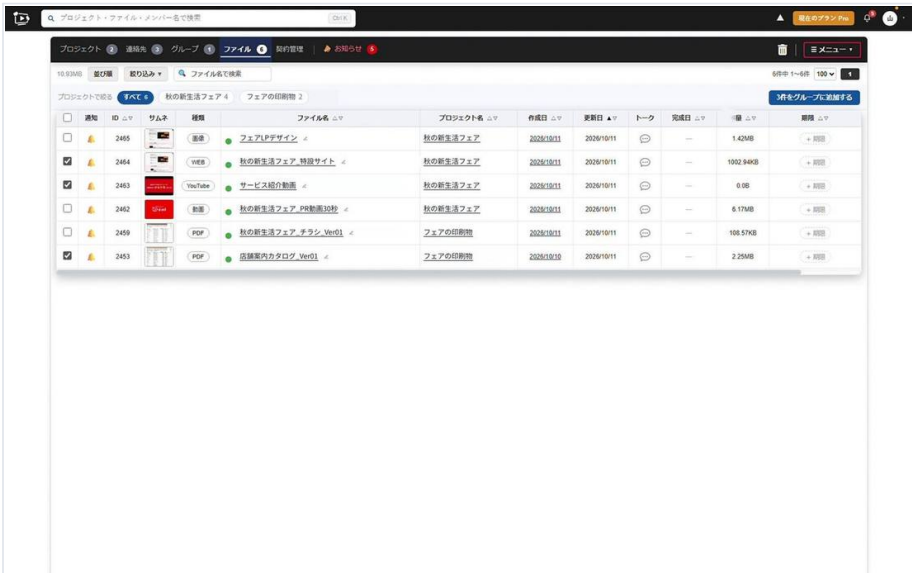
<https://kanritools.com/help/project/file-trash/>

ファイルを削除する時は「30日間保管」か「完全削除」を選びます。30日間保管にしたファイルは、ゴミ箱から戻せます。

1 削除するファイルを選ぶ

ファイルタブか、プロジェクトの中の「ファイル」タブで、ファイルの左の✓を入れ、「≡ メニュー」からゴミ箱へ移します。

校正画面では、「アクション」の「ファイルを削除」から削除します。



2 削除のしかたを選ぶ

確認の窓で「30日間保管」か「完全削除」を選びます。

完全削除を選ぶと、もう一度確認が出ます。完全削除したファイルは戻せません。

3 ゴミ箱から戻す

右上のゴミ箱を押すと、30日保管中のファイルの一覧が開きます。数字は保管中の件数です。

戻したいファイルに✓を入れて、戻すボタンを押します。ページ・バージョン・赤入れは削除する前のまま戻ります。
一覧の「自動削除日」に、完全に削除される日と残りの日数が出ます。

	30日間保管	完全削除
元に戻せるか	30日の間は戻せます	戻せません
空き容量	保管中は増えません	すぐに増えます
保管中に見られるか	見られません（戻すと見られます）	—

	30日間保管	完全削除
30日を過ぎたら	自動で完全削除されます	—

ゴミ箱でも、ファイルを選んで完全削除できます。

ゴミ箱での操作は、ファイルタブのアクティビティに残ります。

プロジェクトごとゴミ箱に入れたファイルは、一覧に薄く出ます。ファイルだけでは戻せないで、プロジェクトを戻してください。

校正について

赤入れ・バージョン・最終稿・PDF

校正画面の見方

<https://kanritools.com/help/proof/screen/>

校正画面のヘッダー、ページとバージョンの帯、赤入れの一覧、［アクション］の場所と役割を説明します。

1 ヘッダーを見る

画面のいちばん上がヘッダーです。左からファイル名、検索、容量、制作期限、削除期限が並びます。

ファイル名を押すと、その場で名前を変えられます。

容量は、このファイルの全バージョンの合計です。

右側には ▲、ベル、アバターがあります。

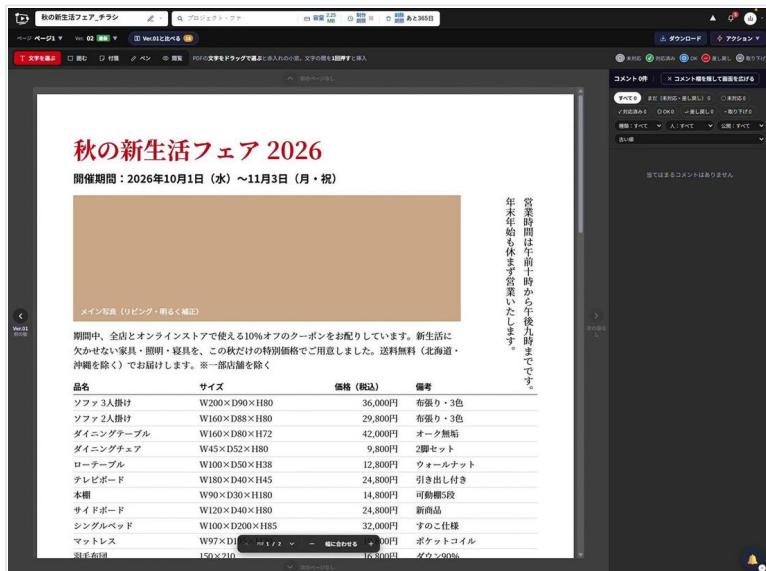


2 ページとバージョンを切り替える

ヘッダーの下のに、[ページ ▼] と [Ver. ▼] があります。

アカボンの「ページ」は、Aパターン・Bパターンのような くくり です。PDFの枚数とは別です。PDFの枚数は「PDF 1 / 2」のように表します。

PDFを校正する時は、PDFの左右の [<] [>] で前後のバージョン、上下の [^] [v] で前後のページに移れます。



3 赤入れの道具を選ぶ

PDFを校正する時は、帯の下に [文字を選ぶ] [囲む] [付箋] [ペン] [閲覧] が並びます。

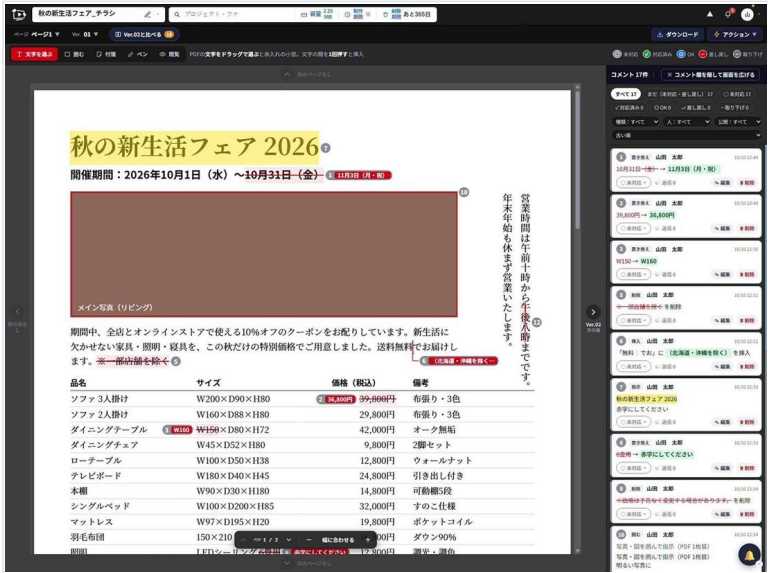
動画・画像・WEBサイトの時は、[テキストモード] と [拡大] などのボタンで切り替えます。

くわしくは「赤入れする（テキスト・ペン）」と「PDF形式のまま校正ができるようになりました」をご覧ください。



4 右の一覧で赤入れを見る

画面の右に、赤入れが番号順に並びます。カードを押すと、画面の中のその場所に移ります。
PDFの時は、上のボタン（すべて・まだ（未対応・差し戻し）・未対応・対応済み・OK・差し戻し・取り下げ）と、種類・人・公開で絞り込めます。
[コメント欄を隠して画面を広げる]を押すと、一覧をしまって画面を広く使えます。



5 [アクション] を開く

ファイル全体の操作は [アクション] にまとまっています。
中は「知らせる・共有する」「このファイルに足す」「ダウンロード」「このファイルの設定」「移動する」の5つに分かれています。
[ファイル削除] は、押し間違えないように一番下に離して赤で置いてあります。



まとめ	入っている項目
知らせる・共有する	「赤入れ通知」「赤入れ共有URL」「動画視聴URL」（動画・YouTube）「トーク」「メンバー招待」
このファイルに足す	「バージョン更新」「ページ追加」「新しいファイルを作成」
ダウンロード	「ダウンロード」

まとめ	入っている項目
このファイルの設定	〔ステータス〕〔通知設定〕〔アクティビティ〕
移動する	〔プロジェクトに移動〕〔ファイル一覧に移動〕〔全ファイル一覧に移動〕
(一番下)	〔ファイル削除〕

ログインしていない人（ゲスト）の画面では、〔アクション〕の代わりに〔赤入れ通知〕だけが出来ます。
〔通知設定〕は、押すとその場で ON・OFF が切り替わります。

赤入れする（テキスト・ペン）

<https://kanritools.com/help/proof/comment/>

動画・画像・WEBサイトに、文字（テキスト）とペンで赤入れする方法です。PDFを校正する時は「PDF形式のまま校正ができるようになりました」をご覧ください。

1 赤入れできる状態にする

動画・YouTubeは、そのまま赤入れできます。切り替えは要りません。

画像・WEBサイトは、画面をダブルタップするか、画面の上のボタンで〔コメントモード〕に切り替えます。

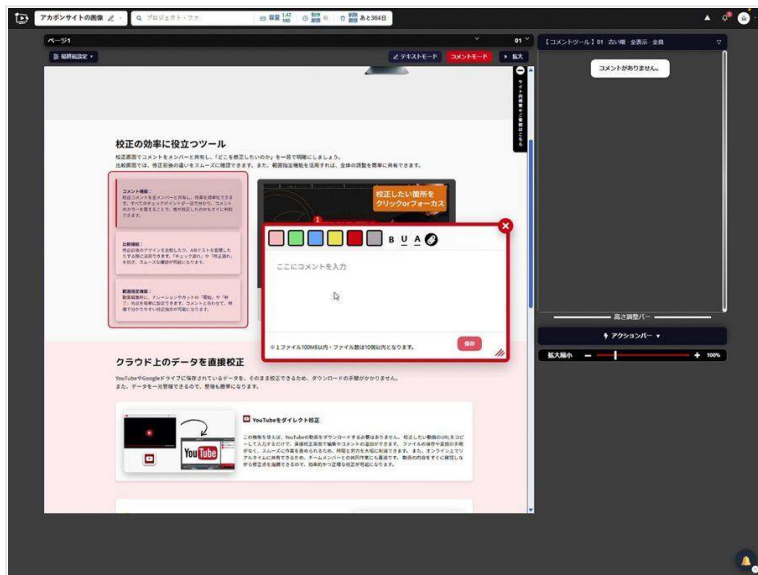
画面の外を押すと、見るだけの状態に戻ります。



2 赤入れしたい所をドラッグする

赤入れしたい所をドラッグして囲むと、入力之窗が出ます。

入力之窗は、ドラッグで動かしたり、大きさを変えたりできます。



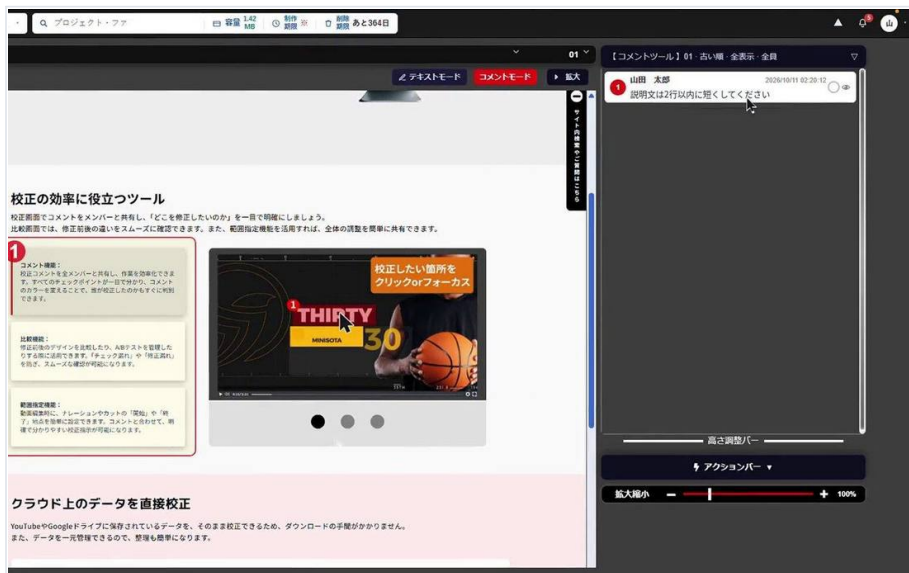
3 文を入れて保存する

直してほしい内容を入れて「保存」を押します。

色・太字・下線・文字の色も付けられます。

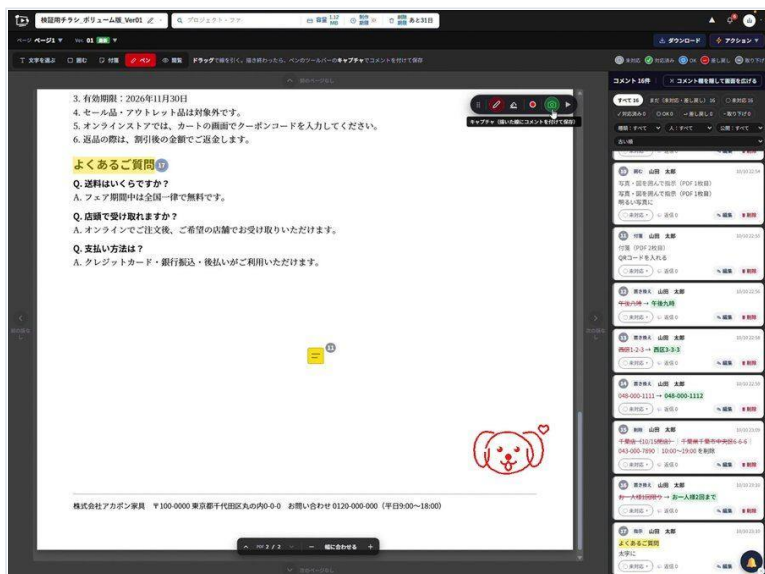
添付のアイコンから、1ファイル100MBまで、10ファイルまで添付できます。

保存すると、右の一覧にカードが増え、画面に番号が付きます。



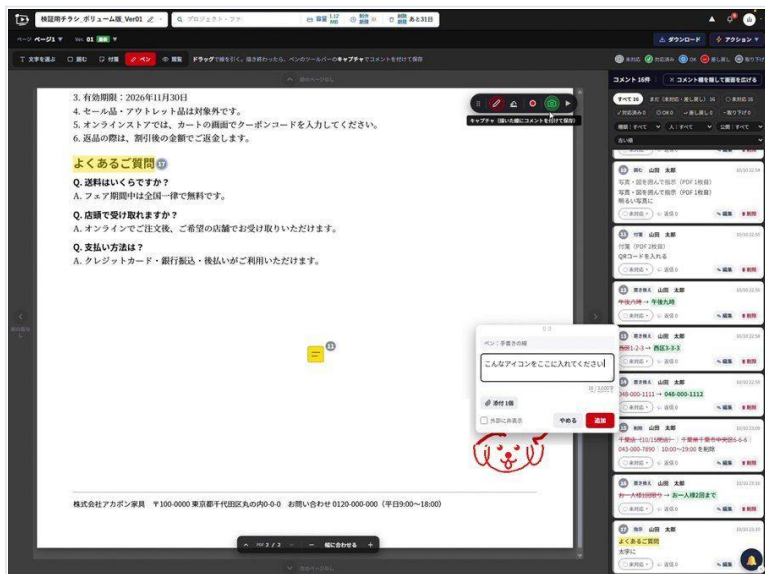
4 ペンで描く

ペンで描きたい時は、画面の上の「テキストモード」のボタンを押して、ペンに切り替えます。
画面に直接描きます。ペンの太さと色は、ペンのツールバーで変えられます。



5 ペンの赤入れを保存する

描き終わったら、ペンのツールバーのカメラのボタン（キャプチャ）を押します。
出てきた入力の窓に文を入れて「保存」を押します。描いた絵と文が1つの赤入れになります。



赤入れの文は3,000字までです。
スマホでも赤入れできますが、画面が小さいため、PCかiPadでの赤入れをおすすめします。
動画・YouTubeで時間の範囲を決めて赤入れする方法は「動画の範囲を指定して赤入れする」をご覧ください。

動画の範囲を指定して赤入れする

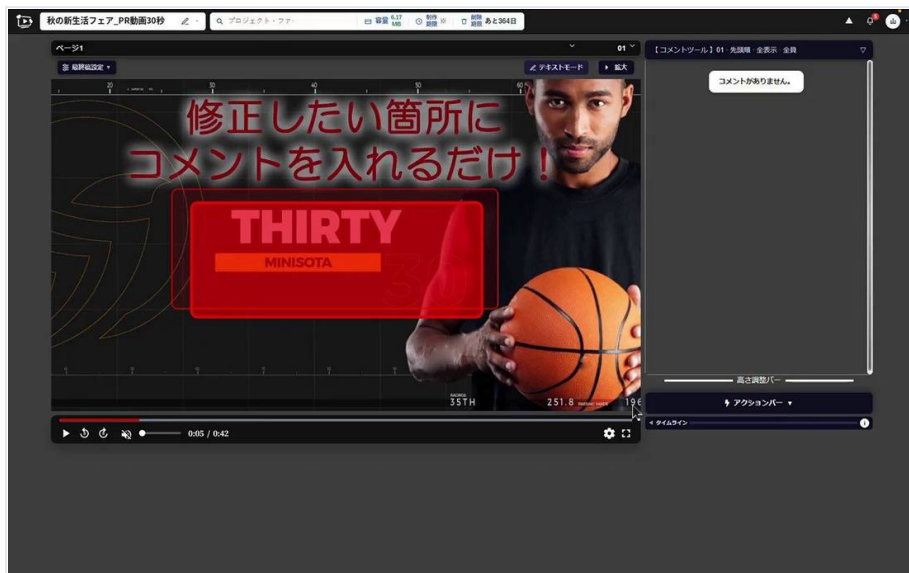
<https://kanritools.com/help/proof/video-range/>

動画・YouTubeで、タイムラインの開始から終了までを指定して赤入れする方法です。

1 タイムラインを出す

動画・YouTubeの校正画面では、画面の下にタイムラインがあります。

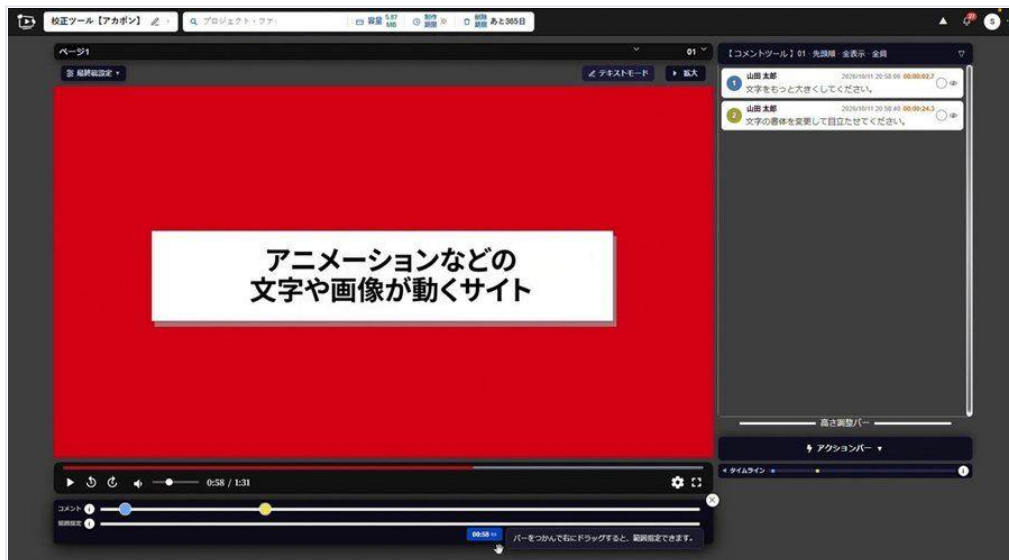
「タイムライン」を押すと、出し入れできます。



2 開始の位置を押す

再生バーの下にある範囲指定のバーにマウスを合わせ、始めたい位置を押します。

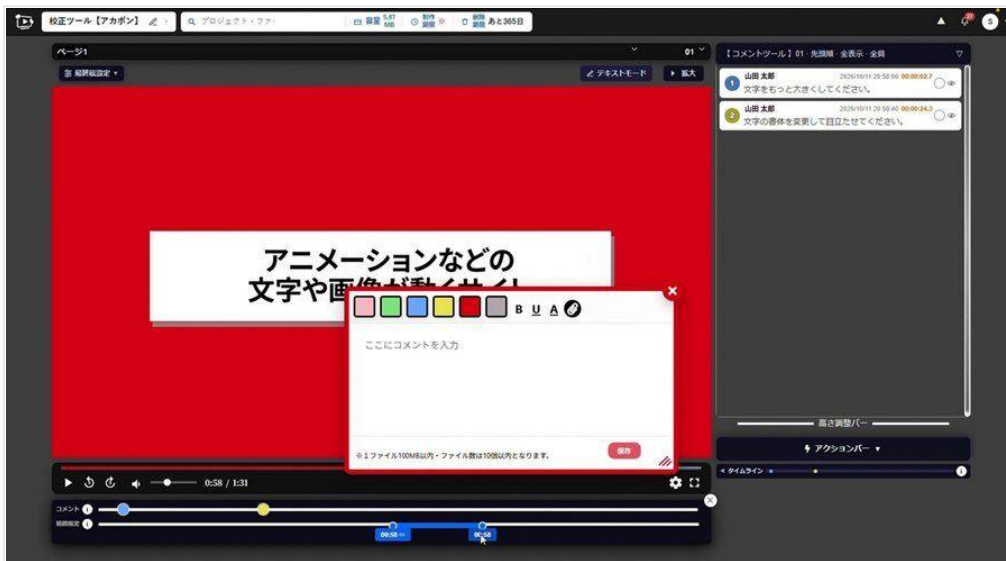
押した位置が開始になり、時間が出ます。



3 終了の位置までドラッグする

そのまま右へドラッグし、終わりたい位置でマウスを離します。

終了の位置にも時間が出て、入力の窓が出ます。



4 文を入れて保存する

直してほしい内容を入れて「保存」を押します。開始と終了の位置もいっしょに保存されます。

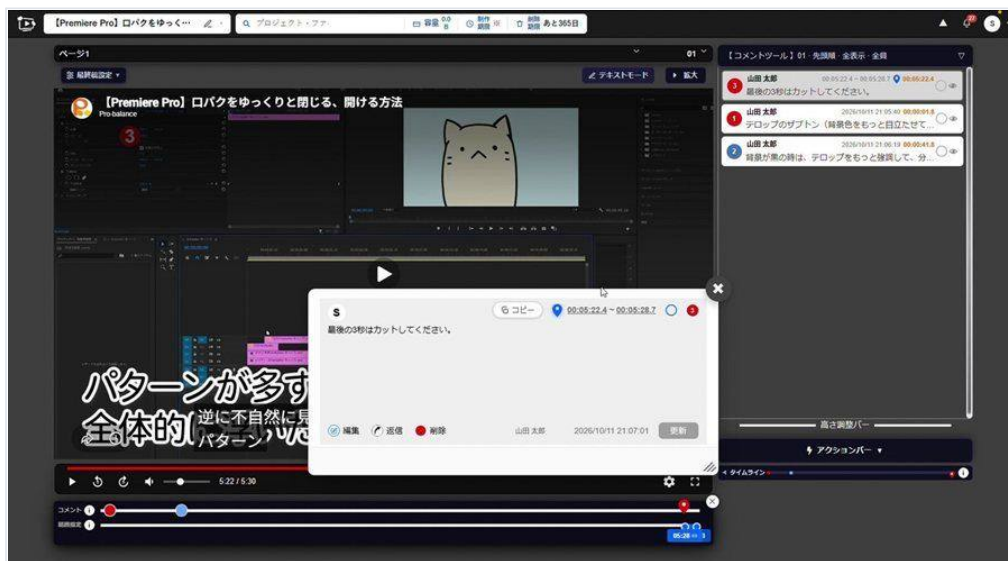
保存するまでは、開始と終了の位置を何度でも変えられます。



5 保存した範囲を見る

カードを押すと、詳しい窓の上に開始と終了の時間が出ます。

時間を押すと、動画がその位置に移ります。範囲指定のバーにも、その範囲が出ます。



範囲を指定できるのは動画・YouTubeだけです。

タイムラインの濃い青の●は、範囲を指定した赤入れがある所です。

赤入れカード（返信・編集・削除）

<https://kanritools.com/help/proof/card/>

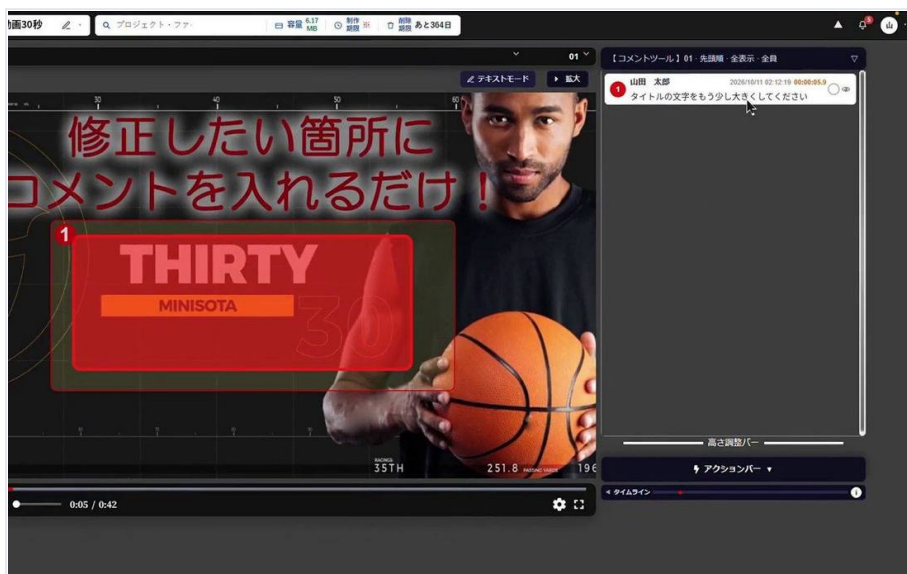
赤入れのカードを開いて、返信・編集・削除・コピーする方法です。返信のT0（知らせる相手）の選び方も説明します。

1 カードを開く

右の一覧のカードを押すと、詳しい窓が開きます。

画面の中の番号が点滅し、どこへの赤入れかが分かります。

画面の中の番号を押しても開けます。



2 返信する

「返信」を押して、文を入れて送ります。

返信を知らせる相手は、T0のボタンで選びます。全員にしたり、1人ずつ外したりできます。



3 編集・削除する

「編集」で文を直せます。「削除」で赤入れを消せます。

編集と削除ができるのは、その赤入れを書いた本人だけです。



4 文をコピーする

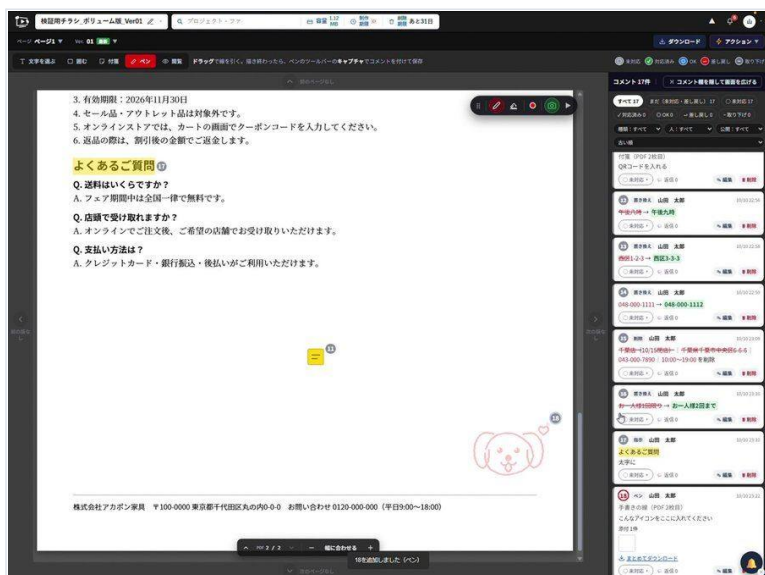
文はなぞって選べます。詳しい窓の上の「コピー」で、文をまとめてコピーできます。返信も同じです。

文の中のURLは自動でリンクになり、押すと新しいタブで開きます。



5 添付をまとめてダウンロードする

添付があるカードでは、添付の一覧の「まとめてダウンロード」で全部を一度にダウンロードできます。



詳しい窓は、ドラッグで動かしたり、右下をつかんで大きさを変えたりできます。動かした場所と大きさは、画面を開いている間は覚えています。再読み込みすると元に戻ります。

PDFを校正する時のカード（状態の切り替え・[編集]）は「PDFの赤入れの状態を変える・直す」をご覧ください。

直した版を上げる（バージョン更新・ページ追加）

<https://kanritools.com/help/proof/version/>

直したデータを同じページの新しい版として上げる「バージョン更新」と、別のページとして足す「ページ追加」の違いと上げ方です。

1 どちらを使うか決める

直した版（2稿・3稿…）は「バージョン更新」で上げます。表示中のページの、次のバージョンになります。

Aパターン・Bパターンのように別のくくりを足す時は「ページ追加」を使います。新しいページになります。



2 [アクション] から選ぶ

校正画面の「アクション」を押し、「このファイルに足す」の「バージョン更新」または「ページ追加」を押します。



3 入れ先を確かめる

窓の上に、入れ先（プロジェクト・ファイル・ページ）と「Ver 02 にアップロードされます。」のように、入る版が出ます。

PDFを校正するファイルでは、「PDFを校正する」が選ばれています。



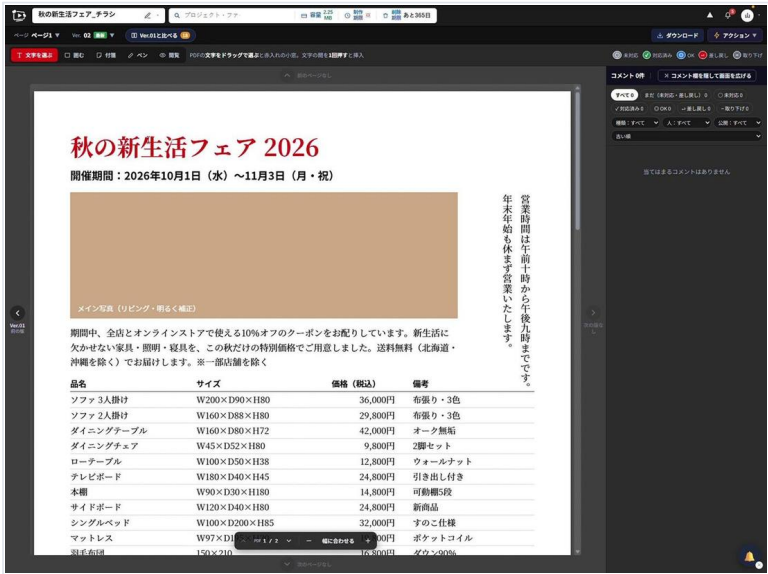
4 ファイルを選んで上げる

データをドラッグ&ドロップするか、押してファイルを選びます。
[Uploadする]を押すと、上がります。



5 新しい版を見る

上がると、新しい版が表示されます。[Ver. ▼]で前の版にも戻れます。
PDFの時は、[Ver. 01と比べる]で前の版との違いを確かめられます (Standard以上)。



ボタン	入る所	使う時
[バージョン更新]	表示中のページの次のバージョン	直した版 (2稿・3稿…) を上げる
[ページ追加]	新しいページ	別のパターン・別のWEBページを足す
[新しいファイルを作成]	別の新しいファイル	このファイルとは別に校正する

WEBサイトで [ページ追加] からURLを足すと、そのページのタイトルがページ名に入ります。
容量は、ファイルの全バージョンの合計で数えます。

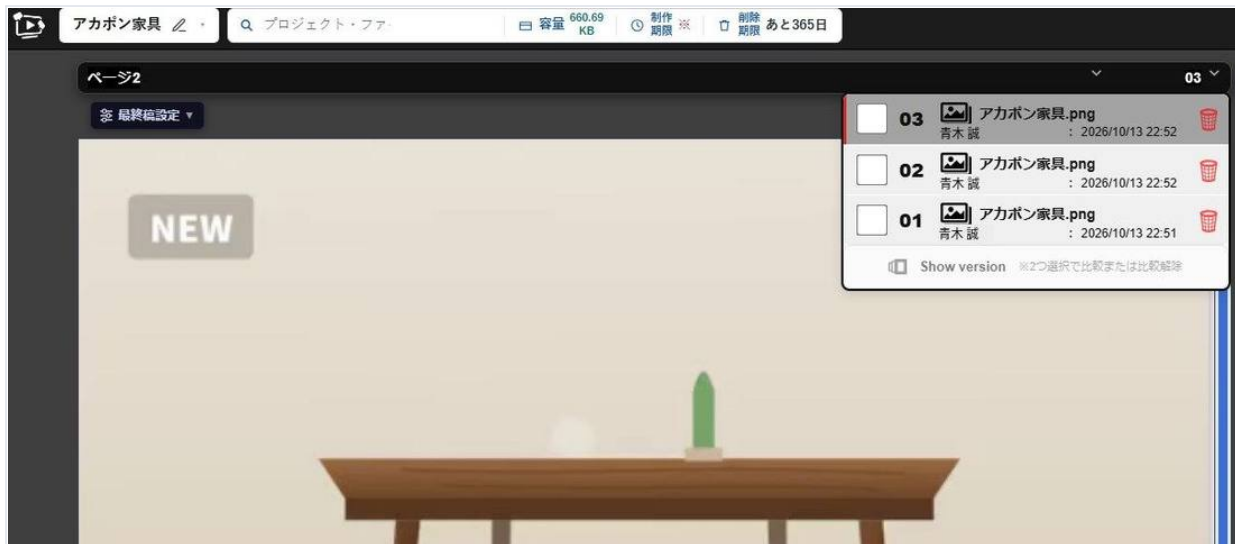
バージョンを見比べる

<https://kanritools.com/help/proof/compare/>

2つの版を左右に並べて見比べる方法です。前の版の赤入れを、今の版の上で確かめる方法も説明します。

1 バージョンの一覧を開く

動画・画像・WEBサイトの校正画面で、上の帯のバージョン（01 ▼）を押すと、ページとバージョンの一覧が開きます。



2 2つを選んで並べる

比べたい2つのバージョンに✓を入れ、一覧の下の [Show version] を押します。

2つのバージョンが左右に並びます。並べている間も、赤入れ・返信・編集ができます。



3 1つの画面に戻す

画面の上の [このVerに戻る] を押すと、そのバージョンだけの画面に戻ります。

4 前の版の赤入れを今の版で確かめる

右の【コメントツール】のバージョンを切り替えると、画面は今の版のまま、別の版の赤入れを一覧に出せます。

例：画面は Ver. 02、一覧は Ver. 01 の赤入れ。前の版で頼んだ直しが入っているかを確認できます。

この間に新しい赤入れを入れると、一覧のバージョンは元に戻ります。



5 PDFは「並べる」で比べる

PDFを校正するファイルでは、[Ver. 01と比べる] を押し、[違いに印 | 並べる | 重ねる] の[並べる] を選びます。

違いの場所と、赤入れが直ったかも分かります。くわしくは「前の版との違いを確認する」をご覧ください（Standard 以上）。



ダウンロードする（データ・赤入れ一覧）

<https://kanritools.com/help/proof/download/>

校正画面から、①ページ ②バージョン ③形式を選んでダウンロードする方法です。赤入れの一覧をCSVで取る方法も説明します。

1 「ダウンロード」を開く

校正画面の「アクション」→「ダウンロード」を押します。

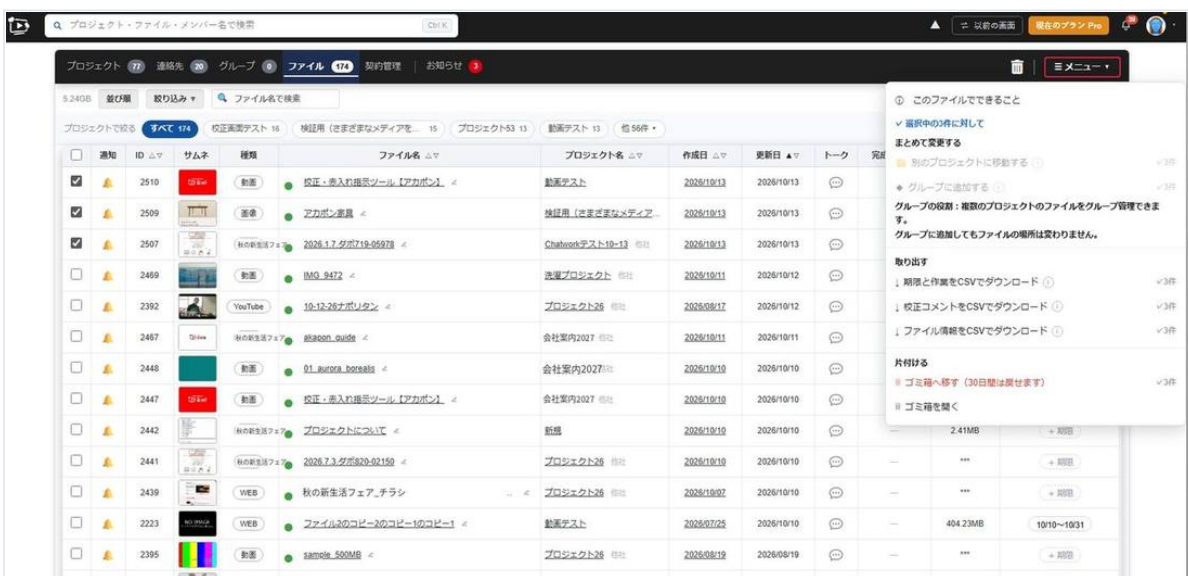
PDFを校正するファイルでは、上の帯の「ダウンロード」からも開けます。



2 ①ページ ②バージョンを選ぶ

ダウンロードしたいページとバージョンを選びます。

窓の最後に「ページ3 の バージョン02（最新）をダウンロードします」のように、選んだ内容が文で出ます。



3 ③形式を選ぶ

動画は MP4・MOV・WMV・AVI から選べます。YouTubeはダウンロードできません。

WEBサイト・画像は PDF・PNG・JPG から選べます。

PDFを校正するファイルでは、元のPDF・PDF（注釈つき）・PDF（焼き込み）・コメント一覧（CSV）から選べます。くわしくは「PDFの赤入れを書き出す」をご覧ください。



4 ダウンロードする

「ダウンロード」を押すと、ダウンロードが始まります。

ダウンロードした記録は、ファイルの「アクティビティ」に残ります。

5 赤入れの一覧をCSVで取る

ファイルタブで、ファイルの三メニューから「校正コメントをCSVでダウンロード」を選ぶと、赤入れの一覧をCSVで取れます。

PDFを校正するファイルは、校正画面と同じ17列です。PDFとそれ以外のファイルを混ぜて選んだ時は、2つのCSVがZIPにまとまります。

CSVは Excel・Googleスプレッドシート・Notion などに取り込めます。

プランによって、ダウンロードできる形式や回数に制限があります。窓の「※ダウンロード制限」で確かめられます。ゲスト（赤入れ共有URLで来た人）には、PDFを校正するファイルの「ダウンロード」は出ません。PDF形式のファイルの PDF（焼き込み）はStandardプラン以上、PDF（注釈つき）はProプラン以上で使えます。

赤入力をメンバーに知らせる

<https://kanritools.com/help/proof/notify/>

「赤入れ通知」で、赤入れが入ったことをメンバーにメールで知らせる方法です。宛先は覚えておけます。

1 「赤入れ通知」を押す

赤入れが終わったら、「アクション」の「知らせる・共有する」から「赤入れ通知」を押します。



2 宛先を選ぶ

知らせる相手を選びます。会社のタブを切り替えて、人を足したり外したりできます。

ゲスト（赤入れ共有URLで来た人）は、宛先に入れられません。メンバーからゲストへ、赤入れ通知やT0での返信は送れません。

3 次からの宛先を覚えさせる

選んだ宛先は、ファイルごと・人ごとに覚えます。次からは選び直さなくてかまいません。

「次回からこの宛先で、確認なしに送る」に✓を入れると、次から確認なしで送ります。

4 宛先を変える

「アクション」の「赤入れ通知」の行にある T0 の表示を押すと、宛先の設定を開き直せます。



このファイルの「通知設定」を OFF にしているメンバーには届きません。

ゲストの画面では、「アクション」の代わりに「赤入れ通知」が出ます。ゲストは、お名前とメールアドレスを登録すると使えます。ゲストの赤入れ通知は、宛先を選ばずにメンバーに届きます。

PDFのカードの「編集」で赤入れを直しても、通知は送られません。知らせたい時は「赤入れ通知」を押してください。

ログインしない人に赤入れしてもらう（赤入れ共有URL）

<https://kanritools.com/help/proof/share-url/>

ログインしない人（ゲスト）にも赤入れ・返信してもらう方法です。Lightプラン以上で使えます。パスワードはStandardプラン以上です。

1 「赤入れ共有URL」を開く

校正画面の「アクション」→「赤入れ共有URL」を押します。

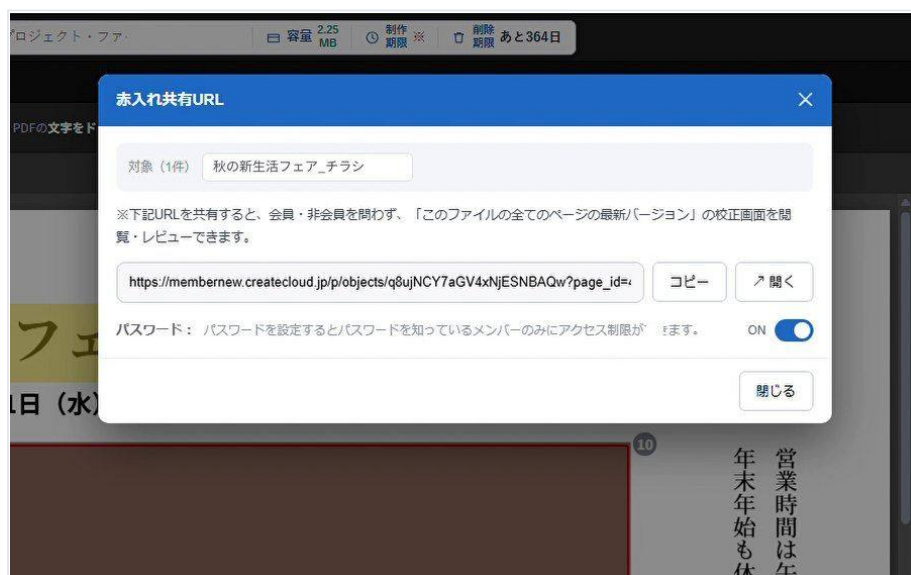
ファイルタブで、ファイルの≡メニューから「赤入れ共有URLを発行する」を選んでも開けます。



2 URLをコピーして送る

「コピー」を押してURLをコピーし、相手に送ります。「開く」で、相手に見える画面を確認められます。

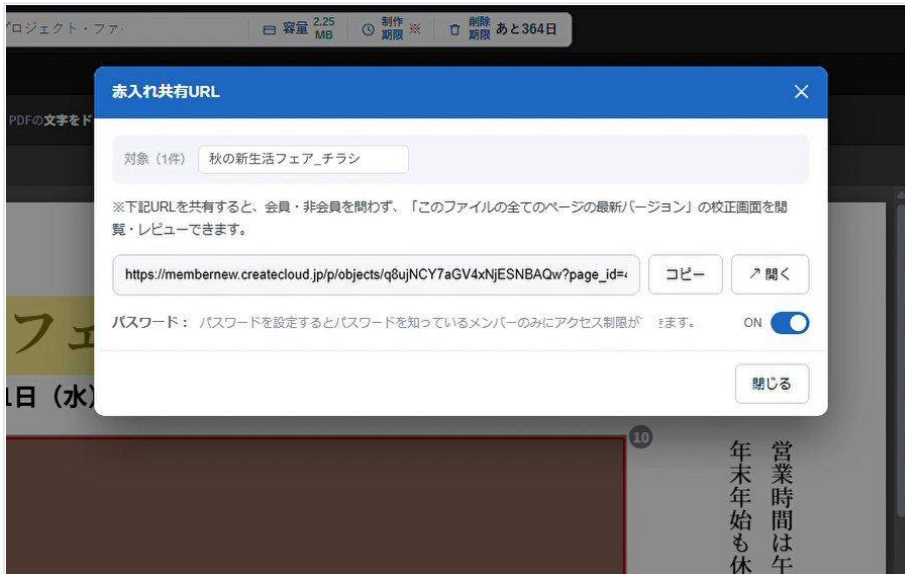
このURLを知っている人は、会員でなくても、このファイルの全ページの最新バージョンを見て赤入れできます。



3 パスワードを付ける

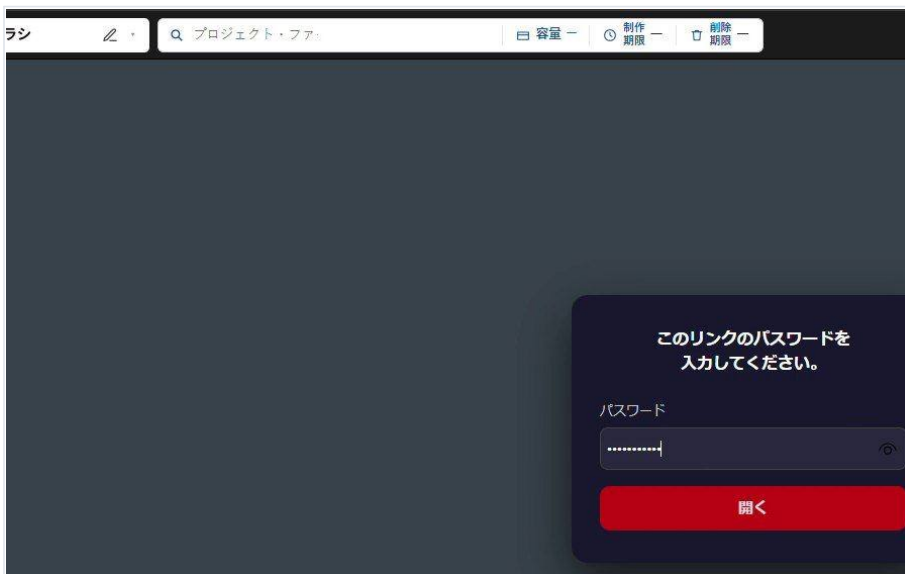
パスワードを ON にすると、パスワードを知っている人だけが開けます。

パスワードは、英字・数字を含む6文字以上です。設定できるのは、プロジェクトを作った会社のアカウントだけです。



4 ゲストがURLを開く

パスワードが付いている時は、「このリンクのパスワードを入力してください。」と出ます。パスワードを入れて「開く」を押します。



5 ゲストが名前を登録して赤入れする

赤入れ・返信・赤入れ通知をする時に、「お名前とメールアドレスの登録」が出ます。入れて「登録する」を押します。

同じパソコン・同じブラウザで開くと、前に入れた名前とメールアドレスが入ります。

The screenshot shows a registration form titled 'お名前とメールアドレスの登録' (Registration of Name and Email Address). It includes a text input field for the name '田中 美咲' (Tanaka Misaki) and an email input field 'misaki@example.com'. There are links for '新規登録' (New Registration) and 'ログイン' (Login), and buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '登録する' (Register). The background features the event title '秋の新生活フェア 2026' and dates '(水) ~11月3日' and '11月4日'. A vertical text on the right says '営業時間は午前10時から午後九時まで 年末年始も休まず営業いたします' (Business hours are from 10:00 AM to 9:00 PM, and we will be open throughout the New Year holidays).

6 ゲストの赤入れを見る

ゲストの赤入れは、メンバーの赤入れと同じ一覧に並び、名前の横に「（非ログイン）」と出ます。

ゲストは、自分が書いた赤入れを直したり消したりできます。

The screenshot shows the Kanritools interface. The main content area displays the event page for '秋の新生活フェア 2026' with dates '2026年10月1日(水) ~11月3日(月・祝)' and '11月4日'. It includes a description of the event and a list of redactions. On the right, there is a sidebar with a 'コメント' (Comments) section showing two entries. The first entry is by '佐藤 健 (非ログイン)' (Sato Ken (Not Logged In)) and the second is by '田中 美咲 (非ログイン)' (Tanaka Misaki (Not Logged In)). Both entries show the date '11月3日 ~ 11月4日' and the time '午前10時 ~ 午後九時'.

PDFを校正するファイルでは、ゲストはバージョンを切り替えられません。見られるのは、各ページの最新の版だけです。ページの切り替え・赤入れ・返信はメンバーと同じです。

ゲストには「ダウンロード」と「最終稿」の欄は出ません。「アクション」の代わりに「赤入れ通知」が出ます。

「外部に非表示」にした赤入れは、ゲストには見えません。

PDF形式のファイルで「前の版との違い」を見るには、会員登録・ログインが必要です。

ゲストができるのは、赤入れの追加・赤入れ通知・赤入れへのT0での返信です。メンバーからゲストへは、赤入れ通知やT0での返信は送れません。

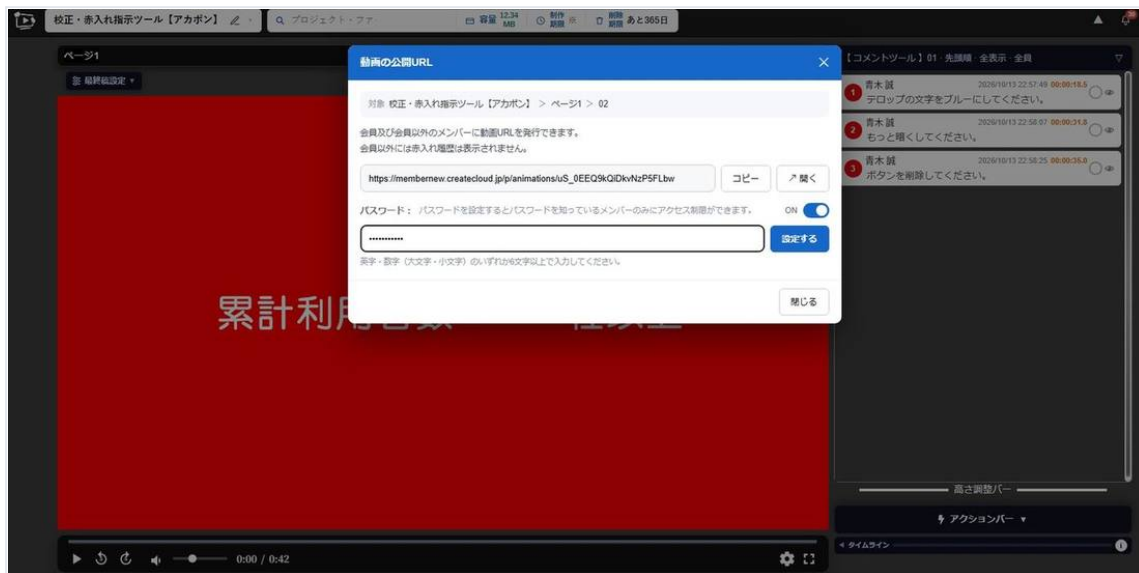
動画を見せるだけのURLを発行する

<https://kanritools.com/help/proof/video-url/>

赤入れを出さずに、動画だけを見てもらう「動画の視聴用URL」を出す方法です。Lightプラン以上で使えます。会議や上司への提出に使えます。

1 動画の視聴用URLの窓を開く

動画の校正画面で「アクション」を開き、「動画視聴用URL」を押します。



2 URLを出して送る

URLを発行して、相手に送ります。

URLを知っている人は、会員でなくても、開いているバージョンの動画を見られます。赤入れや返信は出ません。

3 パスワードを付ける

パスワードを ON にして、英字・数字（大文字・小文字）のいずれかを6文字以上入れ、「設定する」を押します。パスワードを知っている人だけが開けます。パスワードは Standardプラン以上で付けられます。

動画の視聴用URLは、動画・YouTubeのファイルの時だけ出ます。
赤入れもしてもらいたい時は、赤入れ共有URLを使ってください。

スマホで赤入れを見る・返す

<https://kanritools.com/help/proof/smartphone/>

スマホの校正画面の使い方です。下のボタンで見る・書くを切り替え、赤入れの一覧は下から引き出します。

1 画面のつくりを知る

いちばん上にファイル名・検索・＋・ベル・アバターが並びます。

その下の段で、ページとバージョンを選びます。下に動かすと隠れ、上に戻すと出ます。

画面の下に「閲覧 | テキスト | ペン」と「アクション」があります。

2 赤入れの一覧を見る

画像・WEBサイト・PDFでは、下の「コメント ○件」の帯を上に引くと、一覧が出ます。止まる所は、閉じる・半分・全体の3つです。

動画・YouTubeでは、動画の下に一覧がそのまま並びます。カードを押すと、その時間に飛びます。

3 カードと番号を行き来する

カードを押すと、画面がその番号の所まで動きます。

画面の番号を押すと、一覧が半分まで開き、そのカードが光ります。

4 赤入れ・返信する

「テキスト」にして画面を押すと、下から入力欄が出ます。「ペン」では指で描けます。

「閲覧」の間は、画面を押しても赤入れになりません。

5 PDFの枚を移る

PDFでは、右下の「PDF 3 / 11」のボタンで枚を移れます。大きさは2本の指で変えられます。



6 「アクション」を使う

「アクション」を押すと、下から PCと同じ項目が出ます。ダウンロードもここから行います。

スマホは画面が小さいため、赤入れはPCかiPadをおすすめします。

容量・制作期限・削除期限は、ファイル名を押して開くメニューに入っています。

PDF形式のまま校正する

<https://kanritools.com/help/proof/pdf/>

PDFを画像にせず、PDF形式のまま開いて、文字を選んで置き換え・削除・挿入・指示を入れる方法です。囲む・付箋・ペンも使えます。縦書きにも使えます。

1 「PDFを校正する」で上げる

アップロードの窓で「PDFを校正する」を選び、PDFを選んで「Uploadする」を押します。
PDFは画像にならず、PDF形式のまま表示されます。



2 文字をドラッグで選ぶ

上の「文字を選ぶ」が選ばれた状態で、直したい文字をドラッグします。
選べるのは1つの行（段落）の中だけです。段落をまたいで指示したい時は「囲む」を使います。



3 置き換え・削除・指示を選ぶ

選ぶと小窓が出ます。〔→ 置き換え〕〔削除〕〔指示〕から選びます。

キーボードでも選べます。R=置き換え、D=削除、N=指示です。



4 中身を入れて〔追加〕を押す

〔置き換え〕は「正しい文字」を入れます。コメント（任意）と添付も付けられます。

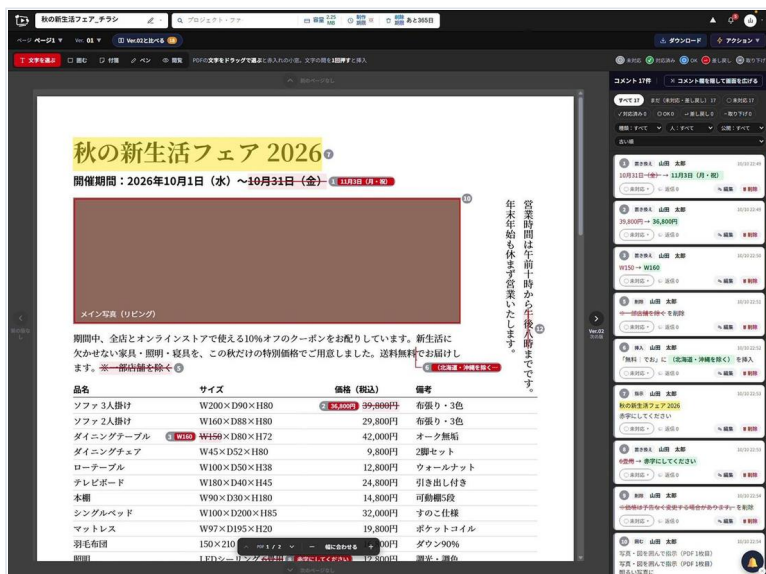
〔削除〕は、そのまま〔追加〕を押せます。〔指示〕は、指示の文を入れます。

〔追加〕を押すと、PDFの上に印と番号が付き、右の一覧にカードが入ります。



5 文字を足す（挿入）

文字と文字の間に1回押すと、そこに入れる文字を指示できます。キーボード操作で「I」をクリック、または、PDFの上に表示する「ここに挿入」をクリックするとコメント窓が開きます。



6 囲む・付箋・ペンを使う

写真やレイアウトの指示は「囲む」で、ドラッグして四角に囲みます。

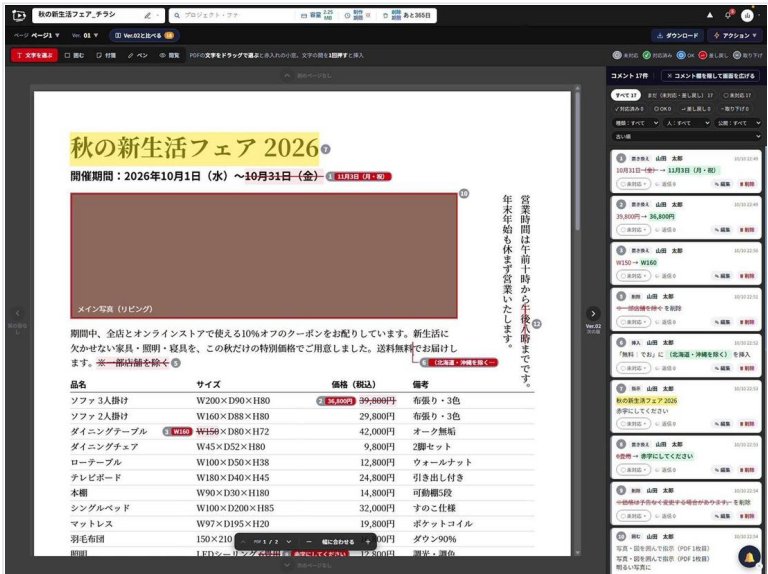
「付箋」は押した所に付箋を貼ります。「ペン」は線を描き、ペンのツールバーのキャプチャで文を付けて保存します。

囲む・付箋・ペンは、指示の文が必要です。



7 PDFの枚と大きさを変える

PDFの下の手で、[八] [V] で前後の枚へ、[-] [+] で大きさを変えます。[幅に合わせる] も選べます。
「PDF 1 / 2」は、PDFの何枚目かを表します。アカポンの「ページ」とは別です。



道具	操作	PDFの上の見た目
置き換え	文字を選ぶ → [→ 置き換え] → 正しい文字	取り消し線と、正しい文字の札
削除	文字を選ぶ → [削除]	取り消し線
挿入	文字の間を1回押す → 入れる文字	「^」と、入れる文字の札
指示	文字を選ぶ → [指示] → 指示の文	黄色の蛍光ペン
囲む	[囲む] でドラッグ → 指示の文	赤い四角
付箋	[付箋] で押す → 指示の文	黄色の付箋
ペン	[ペン] で描く → キャプチャ → 指示の文	手書きの線

縦書きの文字にも、同じ操作で赤入れできます。

PDFを校正するファイルは、新しい画面で開きます。以前の画面を使っている人が開くと、切り替えの確認が出ます。

ひとこと・返信は3,000字、正しい文字・入れる文字は2,000字までです。

置き換え・削除・挿入は、InDesignで読み込んで承認できます。くわしくは「InDesignで赤入れを取り込む」をご覧ください。

PDFの赤入れの状態を変える・直す

<https://kanritools.com/help/proof/pdf-card/>

PDFの赤入れに、未対応・対応済み・OK・差し戻し・取り下げの状態を付ける方法と、カードの「編集」で赤入れを直す方法です。

1 状態を変える

カードの「○ 未対応 ▼」を押し、状態を選びます。

状態は5つです。直したら「対応済み」、確かめてよければ「OK」、直っていなければ「差し戻し」、指示をやめる時は「取り下げ」にします。

The screenshot shows the KanriTools interface. On the left, there's a table of items with columns for '品名' (Item Name), 'サイズ' (Size), '価格 (税込)' (Price (Tax Included)), and '備考' (Remarks). The table lists various furniture items like sofas, dining tables, and beds. In the center, a PDF card is displayed with a table of items. On the right, there's a sidebar with status options: '未対応' (Not Responded), '対応済み' (Responded), 'OK', '差し戻し' (Resubmit), and '取り下げ' (Withdraw). The '未対応' option is selected, and a dropdown menu is open showing the status options.

品名	サイズ	価格 (税込)	備考
ソファ 3人掛け	W200×D90×H180	29,800円	布張り・3色
ソファ 2人掛け	W160×D88×H180	29,800円	布張り・3色
ダイニングテーブル	W145×D80×H72	42,000円	オーク無垢
ダイニングチェア	W45×D52×H80	9,800円	2脚セット
ローテーブル	W100×D50×H38	12,800円	ウォールナット
テレビボード	W180×D40×H45	24,800円	引き出し付き
本棚	W90×D30×H180	14,800円	可動棚5段
シングルベッド	W100×D200×H85	32,000円	すのこ仕様
マットレス	W97×D195×H20	19,800円	ポケットコイル
羽毛布団	150×210	16,800円	ダウン90%
照明	LEDシーリング 6畳用	12,800円	調光・調色
フロアライト	φ40×H150	8,800円	布シェード
ラグ	200×250	9,800円	防ダニ加工
カーテン	100×200 (2枚)	6,800円	遮光1級
デスク	W120×D60×H72	18,800円	配線穴付き
オフィスチェア	W62×D60×H95	14,800円	メッシュ
収納ボックス	W38×D38×H38	1,980円	4色
窓見	W40×H150	7,800円	スタンド付き

2 状態の見え方を知る

状態は、PDFの上の番号、カードの左の色、書き出したPDFの注釈の3か所に出ます。

色だけでなく記号（✓ ◎ -）も付くので、白黒でも分かります。

対応済み・取り下げは、PDFの上で薄く出ます。まだの物が目立つようにするためです。

This screenshot is similar to the one above, but it shows the '対応済み' (Responded) status selected in the sidebar. The PDF card in the center now has a green checkmark next to the item 'ダイニングテーブル'. The sidebar also shows the '対応済み' status as the selected option.

3 状態で絞り込む

右の一覧の上のボタンで、すべて・まだ（未対応・差し戻し）・状態ごとに絞り込めます。
種類・人・公開でも絞り込めます。



4 [編集] で赤入れを直す

自分の赤入れのカードの[編集]を押すと、カードがその場で入力欄に変わります。

種類（置き換え・削除・指示）、選んだ範囲、挿入の位置、正しい文字、囲む・付箋の場所、ひとこと、添付、外部に非表示を直せます。

選んだ範囲は、PDFの範囲の両端の青い●をドラッグして、1文字ずつ広げたり縮めたりします。

5 保存する

[保存]（Ctrl+Enter）で直した内容が入ります。やめる時は[やめる]か Esc を押します。

番号と返信はそのまま残ります。カードに「編集済み」が付き、押すと前の内容が見られます。

印	状態	意味
○	未対応	まだ直していない（最初の状態）
✓	対応済み	直した
◎	OK	直しを確かめた・指示どおりでよい
	差し戻し	直っていない・やり直し
-	取り下げ	この指示はやめる

[編集]と[削除]ができるのは、その赤入れを書いた本人だけです。ゲストが書いた赤入れは、プロジェクトを作った会社の人も削除できます。

対応済み・OKの赤入れを直して保存すると、状態は「未対応」に戻ります。確かめ直しが必要のためです。

直しても通知は送られません。知らせたい時は[赤入れ通知]を押してください。

ペンの線の形・ページ・版・書いた人・日時は直せません。ペンの線を直したい時は、消して描き直します。

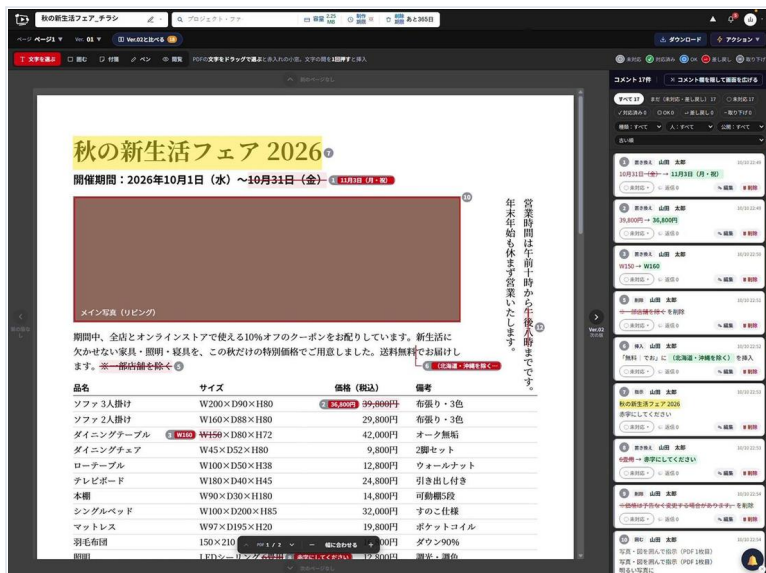
PDFの赤入れを書き出す（注釈つき・焼き込み・CSV）

<https://kanritools.com/help/proof/pdf-export/>

PDFを校正するファイルの「ダウンロード」で選べる、元のPDF・PDF（注釈つき）・PDF（焼き込み）・コメント一覧（CSV）の違いと使いどころです。

1 「ダウンロード」を押す

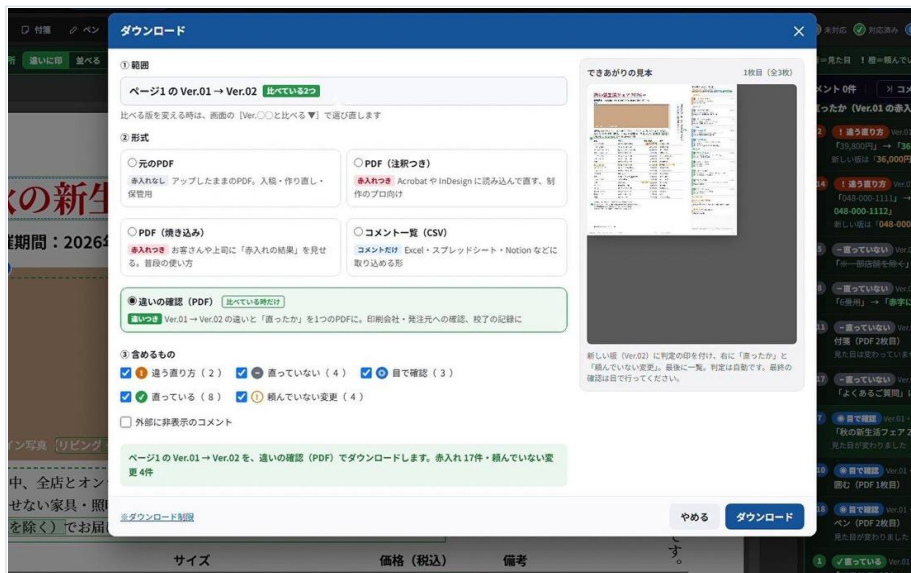
上の帯の「ダウンロード」か、「アクション」→「ダウンロード」を押します。どちらも同じ窓が開きます。



2 ①範囲を確かめる

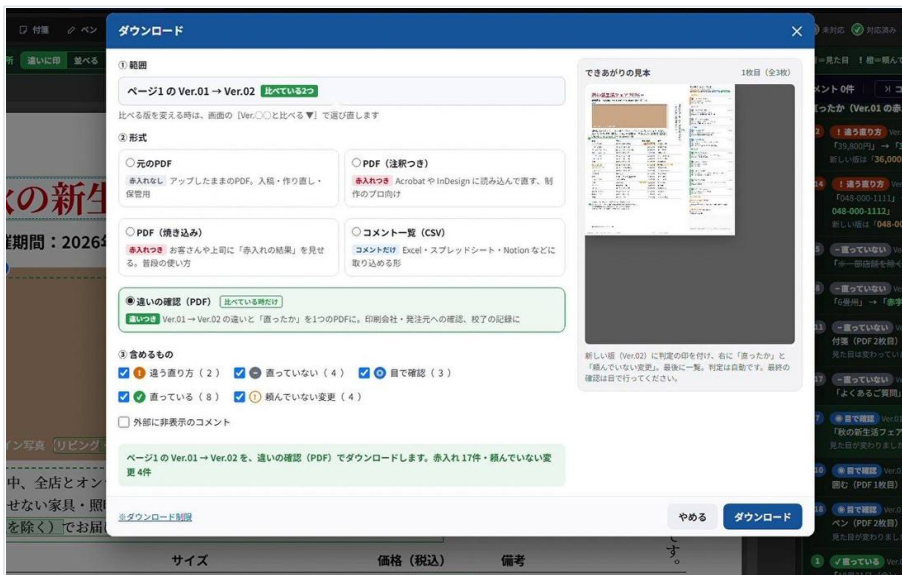
範囲は、今開いているページの、表示中のバージョンです。

前の版を書き出したい時は、画面でその版を表示してから開きます。



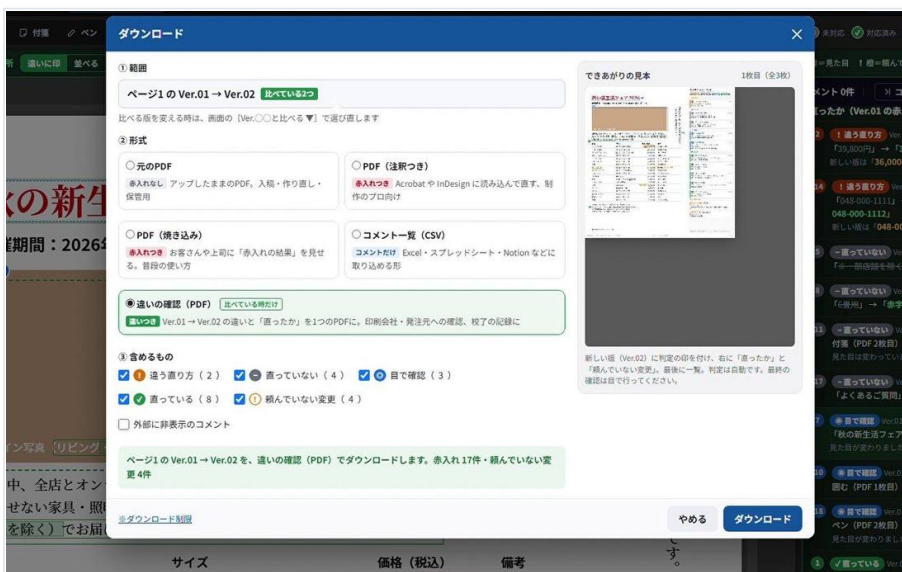
3 ②形式を選ぶ

4つから選びます（比べている時は「違いの確認（PDF）」も出ます）。最初は「元のPDF」が選ばれています。
窓の右の「できあがりの見本」で、書き出した時の見た目を確かめられます。



4 ③含めるものを選ぶ

書き出す赤入れを、状態ごとに選べます。返信や、外部に非表示の赤入れを入れるかも選べます。
元のPDFを選んだ時は、赤入れは入らないので選べません。
窓の最後に「ページ1 の Ver.02 を、PDF（注釈つき）で書き出します。」のように、選んだ内容が文で出ます。



5 書き出して保存する

「ダウンロード」を押すと、ファイルができます。

元のPDFのファイル名は「ファイル名_ページ名_版.pdf」です（例：秋の新生活フェア_チラシ_ページ1_Ver02.pdf）。



形式	中身	使う時
元のPDF	アップしたままのPDF。赤入れは入りません	入稿・作り直し・保管
PDF（注釈つき）	元のPDFに注釈として赤入れを書き込みます。Acrobat・InDesignの注釈の一覧に出ます	InDesign・Acrobatで直す（制作の人向け）
PDF（焼き込み）	赤入れを絵として描き込み、右の余白に赤入れの一覧、最後に全部の一覧を付けます	お客さまや上司に赤入れの結果を見せる・印刷して回す
コメント一覧（CSV）	赤入れの一覧（17列）	Excel・スプレッドシート・Notionなどに取り込む
違いの確認（PDF）	前の版と比べた結果。比べている時だけ出ます（Pro以上）	印刷会社・発注元への確認、校了の記録

PDF（焼き込み）の書き出しは Standardプラン以上、PDF（注釈つき）と違いの確認（PDF）の書き出しは Proプラン以上で使えます。

PDF（注釈つき）では、置き換え・挿入・削除の注釈には新しい文字だけが入り、番号とひとは返信に入ります。ペン・囲むの線は InDesign の紙面には出ず、一覧に指示として届きます。

PDF（注釈つき）の状態は、Acrobatのステータスに置き換わります。未対応→なし、対応済み→完了、OK→承認、差し戻し→却下、取り下げ→キャンセル です。

PDF（注釈つき）では、最初は 対応済み・OK・取り下げ・外部に非表示 の赤入れは入りません。

PDF（焼き込み）の文字は文字のまま描くので、コピー・検索できます。札を押すと右のカードへ、カードの番号を押すと本文のその場所へ移ります。右の欄に入りきらない時は、同じ大きさの続きの用紙が付きます。

ゲスト（赤入れ共有URLで来た人）には「ダウンロード」は出ません。

元のPDF・PDF（注釈つき）・PDF（焼き込み）は、1回につきダウンロード1回と数えます。コメント一覧（CSV）は数えません。

InDesignで赤入れを取り込む

<https://kanritools.com/help/proof/indesign/>

PDF（注釈つき）をInDesignの「PDF コメントを読み込み」で開き、置き換え・削除・挿入の赤入れを承認して、本文に反映する手順です。

1 InDesignでPDFを書き出す

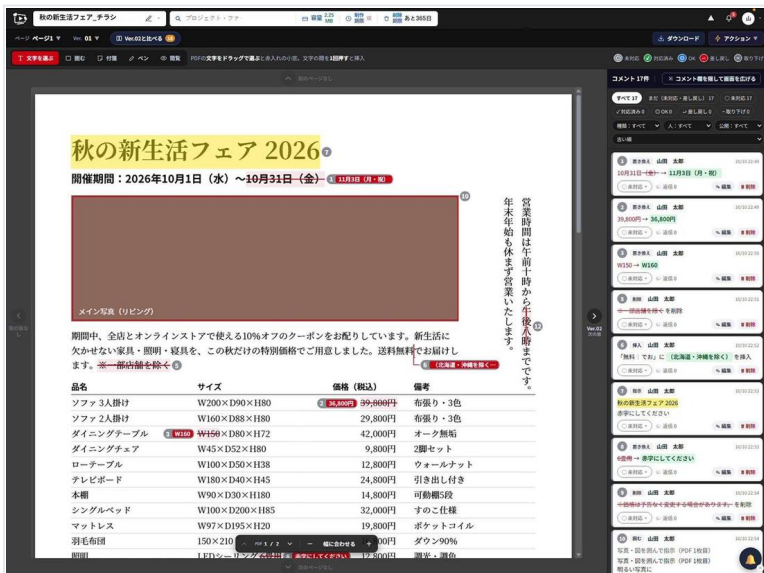
InDesignで「ファイル」→「書き出し」を選び、Adobe PDF（プリント）で書き出します。

書き出した後は、その .indd を直さない・保存し直さないでください。さわると、赤入れの位置がずれます。開いて見るだけなら大丈夫です。

2 アカポンに上げて赤入れする

書き出したPDFを、アップロードの窓の「PDFを校正する」で上げます。

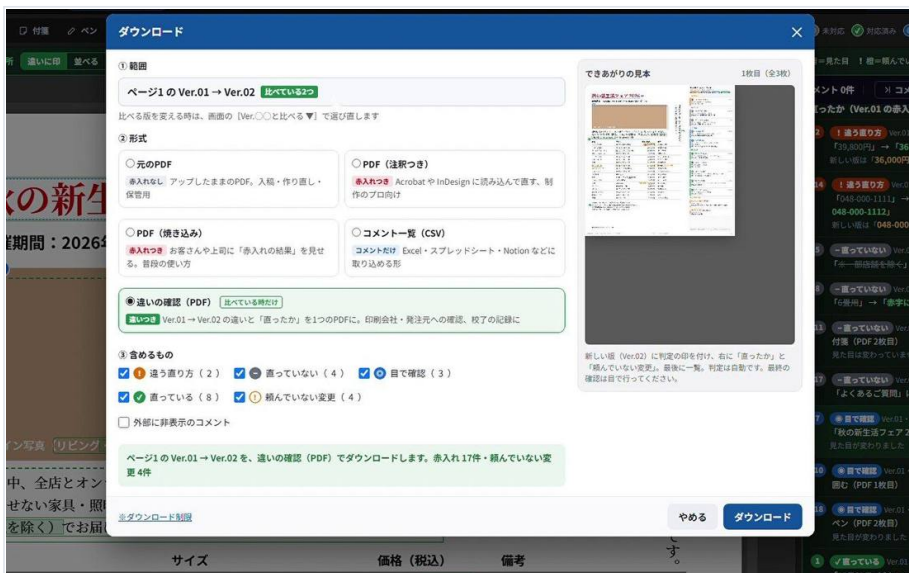
文字の直しは、置き換え・削除・挿入で入れます。InDesignで承認できるのは、この3つです。



3 PDF（注釈つき）でダウンロードする

「ダウンロード」を押し、②形式で「PDF（注釈つき）」を選んで「ダウンロード」を押します。

範囲は、表示中のページの表示中のバージョンです。InDesignは、書き出した時と同じ書類に赤入れを載せます。

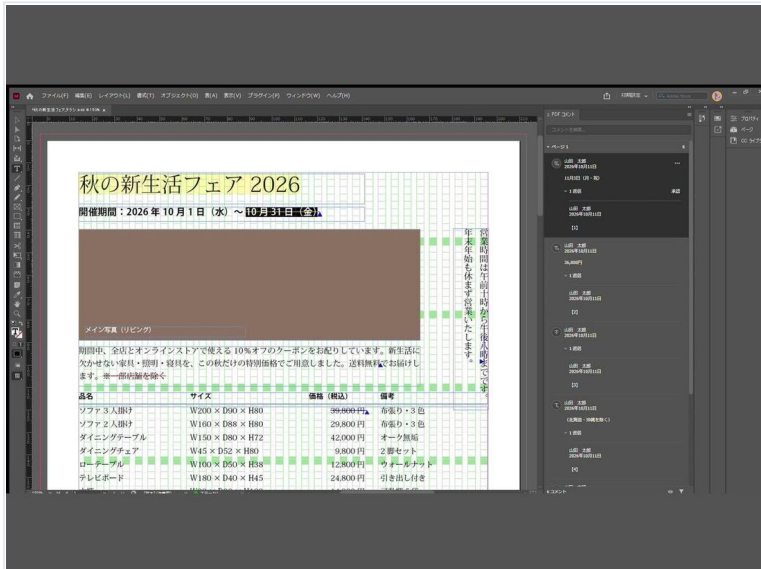


4 InDesignで読み込む

書き出しに使った .indd を開きます。[表示] で「オーバープリントプレビュー」と「プレゼンテーションモード」が切れていることを確かめます。

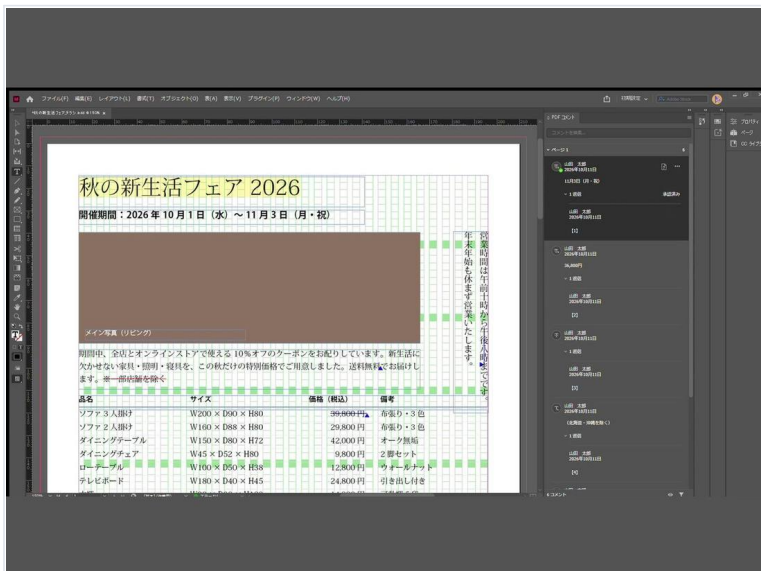
[ファイル] → [PDF コメントを読み込み] を選び、ダウンロードしたPDFを選びます。

「PDF コメント」パネルに赤入れが並びます。パネルが出ない時は [ウィンドウ] → [コメント] → [PDF コメント] で開きます。



5 置き換え・削除・挿入を承認する

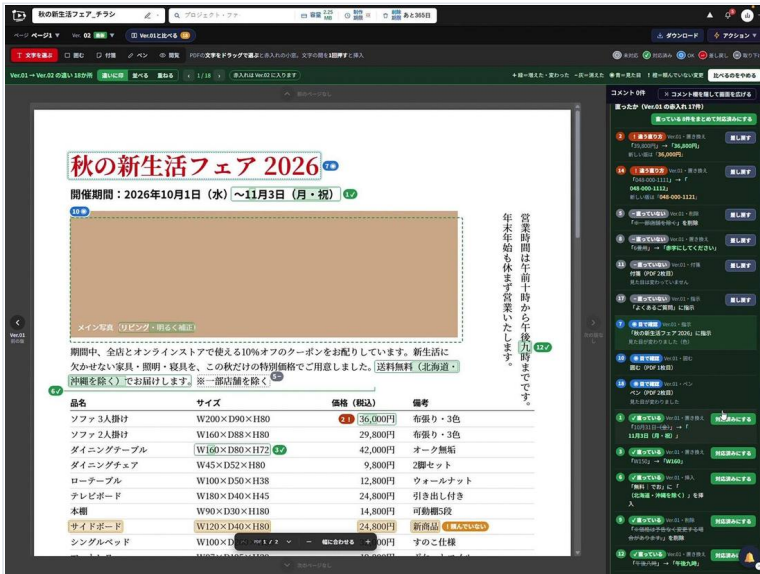
パネルの1件を押すと、本文のその場所に移ります。[承認]を押すと、本文の文字がそのまま変わります。指示・囲む・付箋・ペンは、パネルにコメントとして届きます。本文は手で直してください。



6 直したPDFを上げて確かめる

InDesignで直したPDFを書き出し、アカボンで「バージョン更新」から上げます。

「Ver.01と比べる」を押すと、赤入れが直ったかを確認められます（Standard以上）。



アカボンの赤入れ	InDesignでの扱い
置き換え	文字の置き換えとして承認できる
削除	文字の削除として承認できる
挿入	文字の挿入として承認できる
指示	選んだ文字に付いたコメントとして届く
囲む	コメントとして届く（四角は紙面に出ません）
付箋	付箋のコメントとして届く
ペン	コメントとして届く（線は紙面に出ません）

「PDF コメントを読み込み」が使えるのは、InDesignで書き出したPDFだけです。Illustratorで作ったPDFや、文字をアウトラインにしたPDFは読み込めません。

書き出した後に .indd をさわると、赤入れの位置がずれます。直すのはInDesignで読み込んで承認する時だけにしてください。

縦書き・横書きのどちらも承認できます。

赤入れの番号とひとことは返信に入ります。本文には入りません。

前に読み込んだ赤入れもパネルに残ります。日付を見て、新しい物だけを承認してください。

パネルの検索欄に文字を打つ時は、入力先が本文になっていないか確かめてください。本文に文字が入ってしまうことがあります。

ボタンの名前は、InDesignの版によって「承認」「適用」などと違うことがあります。

PDF（注釈つき）の書き出しは、Proプラン以上で使えます。

前の版との違いを確かめる

<https://kanritools.com/help/proof/pdf-diff/>

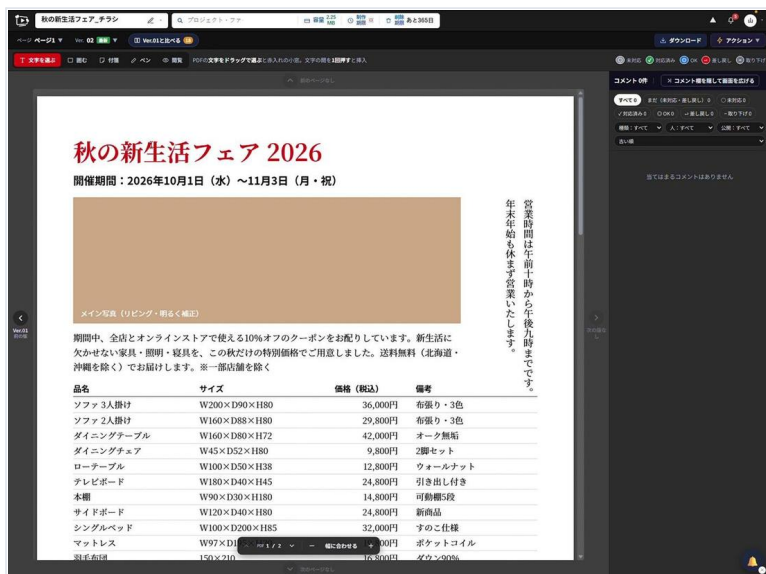
PDFの2つの版を比べ、前の版の赤入れごとに「直ったか」を確かめる方法です。Standardプラン以上で使えます。

1 [Ver.01と比べる]を押す

新しい版を表示して、上の帯の[Ver.01と比べる]を押します。ボタンの数字は違いの数です。

最初は1つ前の版と比べます。Ver.01を表示している時は、次の版と比べます。

版が3つ以上ある時は、ボタンの右の[▼]で比べる版を選べます。一覧の各行に、違いの数・直っていない／違う直り方の数・頼んでいない変更の数が出ます。

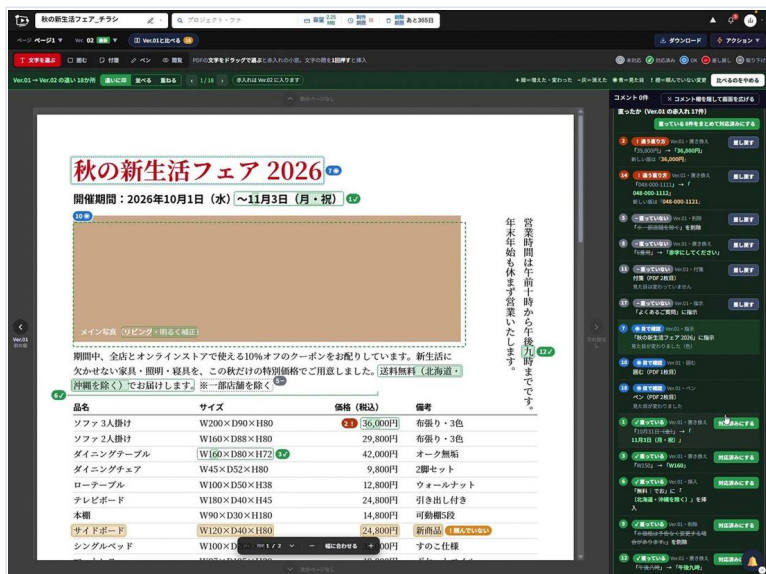


2 見せ方を選ぶ

緑の帯の[違いに印 | 並べる | 重ねる]から選びます。

違いに印：新しい版の上に、増えた・変わった文字を緑、消えた文字を灰色の取り消しで出します。並べる：2つの版を左右に並べます。重ねる：2つの版を重ねます。

[<] [>]で、違いの場所に順に移れます。



3 右の「直ったか」を見る

右の欄に、古い方の版の赤入れごとの判定が並びます。危ない物ほど上に出ます。

PDFの上にも [2 !] のような札（番号と記号）が付きまします。札を押すと右の行が、右の行を押すと札が点滅します。上の札（すべて・違う直り方・直っていない・目で確認・直っている・頼んでいない）で絞り込めます。

The screenshot shows the KanriTools interface. On the left, a PDF document titled "秋の新生活フェア 2026" is displayed. The document contains a table of items with columns for item name, size, price, and remarks. On the right, a list of items is shown, each with a status icon and a button to click.

品名	サイズ	価格 (税込)	備考
ソファ 3人掛け	W200×D90×H80	36,000円	布張り・3色
ソファ 2人掛け	W160×D88×H80	29,800円	布張り・3色
ダイニングテーブル	W160×D80×H72	42,000円	オーク無垢
ダイニングチェア	W45×D52×H80	9,800円	2脚セット
ローテーブル	W100×D50×H38	12,800円	ウォールナット
テレビボード	W180×D40×H45	24,800円	引き出し付き
本棚	W90×D30×H180	14,800円	可動棚5段
サイドボード	W120×D40×H80	24,800円	新商品 (頼んでいない)
シングルベッド	W100×D...	...	すのこ仕様

4 直っている物を対応済みにする

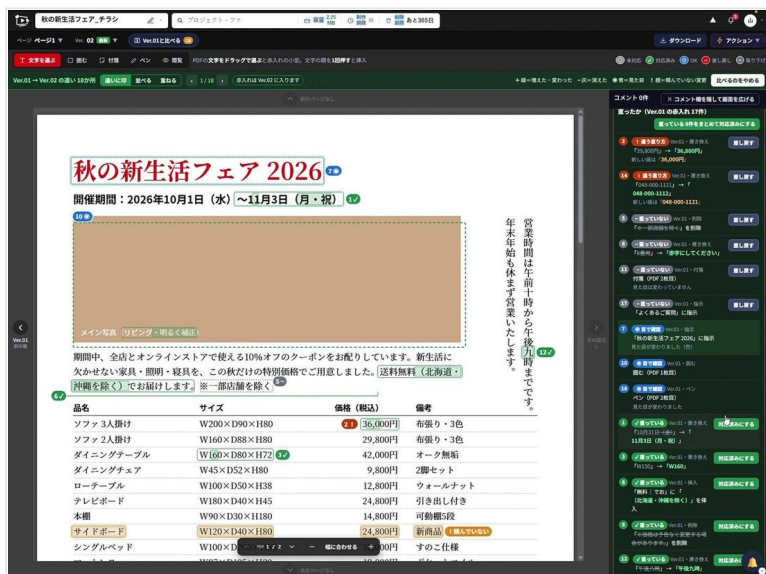
「直っている」「目で確認」の行の [対応済みにする] を押すと、その赤入れが対応済みになります。

[直っている N件をまとめて対応済みにする] で、未対応・差し戻しの物をまとめて対応済みにできます。間違えた時はトーストの [元に戻す] を押します。

This screenshot is identical to the one above, showing the KanriTools interface with the PDF document and the list of items. The button labeled "対応済みにする" (Mark as completed) is highlighted in the right-hand list, indicating the action to be taken.

5 直っていない物を差し戻す

「直っていない」「違う直り方」の行の「差し戻す」を押して、元の赤入れに返します。
同じ指摘が2つに分かれられないように、新しい赤入れで入れ直さないでください。

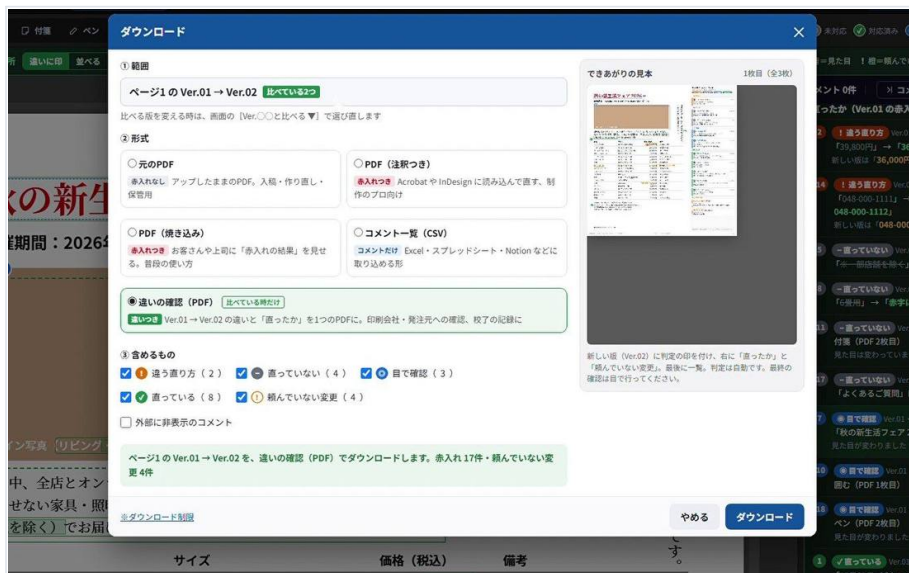


6 違いの確認PDFを書き出す

比べている間に「ダウンロード」を開くと、②形式の一番下に「違いの確認（PDF）」が出て、最初から選ばれています。

範囲は比べている2つの版で決まっています、変えられません。変えたい時は、画面で比べる版を選び直します。

③含めるもので、判定ごとに入れる・入れないを選び、「ダウンロード」を押します。



7 比べるのをやめる

緑の帯の右の「比べるのをやめる」を押すと、ふつうの画面に戻ります。



判定	記号・色	意味
直っている	✓ 緑	頼んだとおりの文字になった
違う直り方	！ 濃い橙	変わったが、頼んだ文字と違う（例： 36,800 と頼んだのに 36,000）
直っていない	- 灰	変わっていない
目で確認	◎ 青	指示・囲む・付箋・ペンなど、文字で判定できない物の場所が変わった。色・大きさなどは目で確かめる
頼んでいない変更	！頼んでいない 橙	赤入れが無いのに変わった所

前の版との違いは Standard以上で使えます。プロジェクトを作った会社のプランが Standard 未満の時は、比べるボタンが灰色になり、鍵の印が付きます。

違いの確認PDFは、比べている時だけ選べます。ファイル名は「ファイル名_ページ名_Ver01-Ver02_違いの確認.pdf」です。本文は新しい版だけで、右の欄に「直ったか」と「頼んでいない変更」、最後に一覧が付きます。

判定は自動です。状態は自動では変わりません。最後は目で確かめてください。

判定は、位置ではなく文字の並びで決めます。行が増えたり減ったりしても、ずれません。取り下げの赤入れは判定しません。

離れた版どうし（Ver.01 と Ver.03 など）を比べると、間の版の赤入れもまとめて判定し、どの版の赤入れかを行に出します。

比べている間の新しい赤入れは、新しい方の版に入ります。入れられるのは「違いに印」と、「並べる」の右（新しい版）だけです。「重ねる」では入れられません。

赤は赤入れの色なので、違いの表示には使いません。消えた物は灰色で出ます。

違いの確認（PDF）の書き出しは、Proプラン以上で使えます。

グループについて

グループの作り方・使い方

グループを作る

<https://kanritools.com/help/group/create/>

「グループ」タブの「新しいグループを作る」から、名前を入れて作ります。作る時に、そのままメンバーを招待することもできます。

1 「グループ」タブを開く

TOPの「グループ」タブを押します。

まだグループが無い時は、「グループとは」の説明と「新しいグループを作る」が出ます。



2 名前を入れて「名前を保存して次へ」

「新しいグループを作る」を押すと、「新しいグループを作る」の窓が開きます（グループがある時は、一覧の左上の「+」）。

「1. 名前」で、グループの名前を入れます。例：東京支店グループ

「名前を保存して次へ」を押します。



3 メンバーを選んで「招待して完了」

「2. メンバーを選ぶ」で、連絡先のメンバーから招待する人に✓を入れ、「招待して完了」を押します。
選ばなくても作れます。あとで招待する時は「あとで」を押します。
まだ本登録が済んでいない人・連絡先の承認が済んでいない人は出ません。
作ったグループは、「グループ」タブの一覧に出ます。



ファイルをグループに入れる時の窓（「N件をグループに追加する」）でも、「+ 新しいグループを作る」から作れます。
作れる数には、プランの上限があります。上限を超える時は案内が出ます。

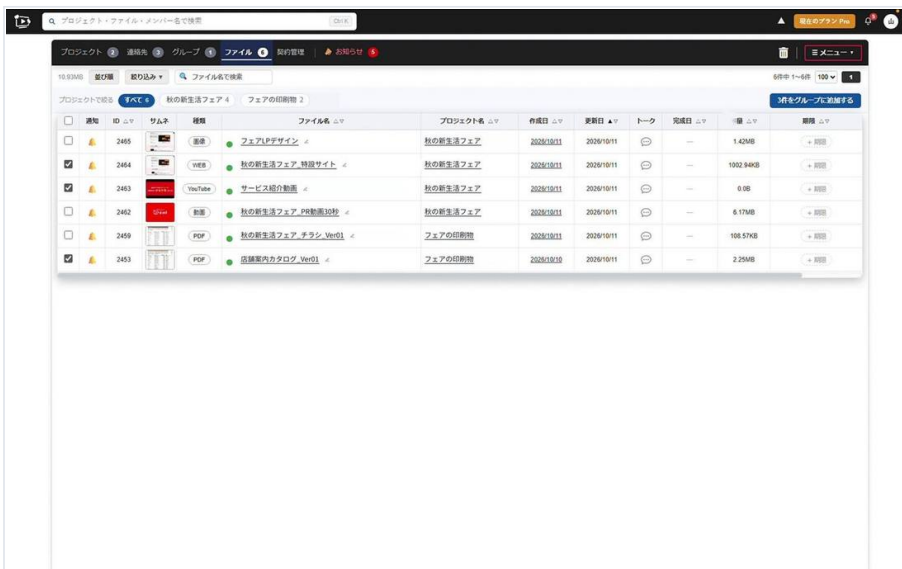
グループにファイルを入れる

<https://kanritools.com/help/group/add-files/>

ファイルタブでファイルを✓して、「N件をグループに追加する」から入れます。1つのファイルは1つのグループにだけ入ります。

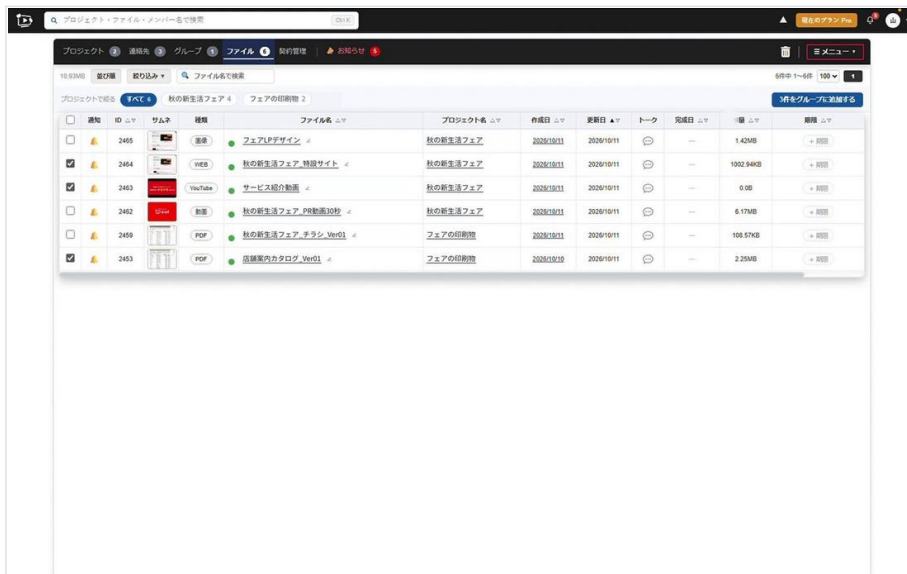
1 ファイルを✓する

TOPの「ファイル」タブを開き、グループに入りたいファイルの左の✓を入れます。
自分の会社のプロジェクトなら、違うプロジェクトのファイルも、いっしょに選べます。



2 「N件をグループに追加する」を押す

右上の青いボタン「N件をグループに追加する」を押します。Nは選んだ数です。



3 入れるグループを選ぶ

「選んだ N 件をグループに追加」の窓が出ます。上に、追加するファイルの名前が並びます。

入れるグループを1つ選びます。[グループ名で探す]で探せます。

まだ無い時は、[+ 新しいグループを作る]で作れます。

[次へ(確認)]を押し、確認して追加します。

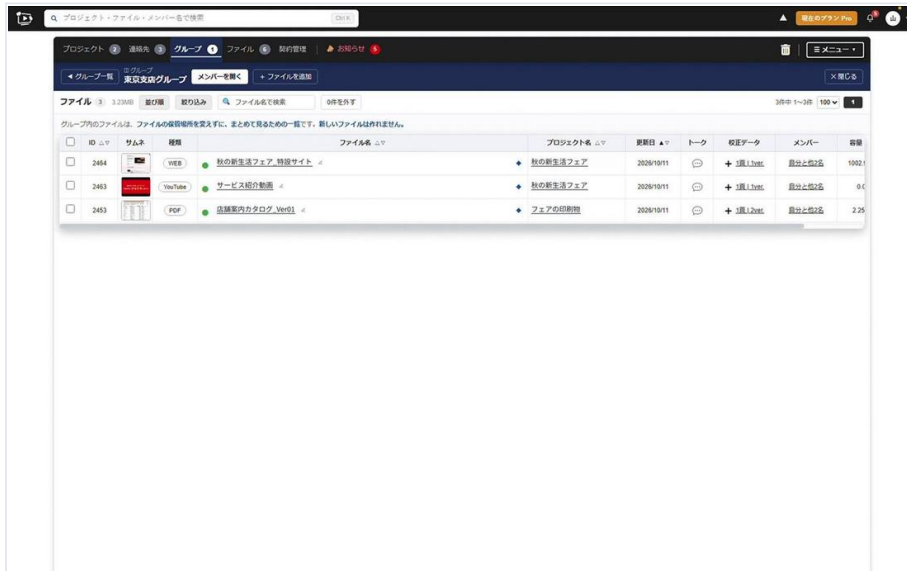


4 グループの中で確かめる

「グループ」タブでグループを開くと、入れたファイルが並びます。

グループの中の「+ ファイルを追加」を押すと、ファイルタブに移ります。ファイルを✓して、上の青いボタンを押すと、そのグループに入ります。

グループから外す時は、グループの中でファイルを✓して「N件を外す」を押します。



1つのファイルは、1つのグループにだけ入れられます。

ほかのグループに入っているファイルは追加できません。残りのファイルだけを追加します。

グループに入れても、ファイルの保管場所（プロジェクト）は変わりません。

グループにメンバーを招待する

<https://kanritools.com/help/group/invite/>

グループを作る時にそのまま招待するか、あとからグループの「+ メンバーを追加」で招待します。招待した人は、グループに入れたファイルを見られます。

1 作る時に、そのまま招待する

グループを作る窓の「2. メンバーを選ぶ」で、招待する人に✓を入れて「招待して完了」を押します。くわしくは「グループを作る」をご覧ください。



2 あとから招待する：「+ メンバーを追加」

「グループ」タブでグループを開き、「メンバー」の「+ メンバーを追加」を押します。



3 招待する人に✓

「「グループ名」に招待する」の窓で、招待する人に✓を入れます。会社名のボタンで絞ると、会社ごとにまとめて招待・解除できます。

まだ本登録が済んでいない人・承認していない人は出ません。

「N名を招待・0名を解除する」を押します。



4 権限を選んで招待する

次の窓で、招待する人が見られるグループのファイルを確認めます。

権限を選びます。

「招待する」：コメント・返信・ダウンロードなど、招待メンバーと同じ権限です。

「閲覧のみ」：校正画面を見るだけです。

「N名を招待 | 0名を解除する」を押すと完了です。グループのメンバーの一覧に並びます。



グループから招待された人は、プロジェクトのメンバー一覧で名前の右に◆が付きます。◆の人は、プロジェクトの画面からは外せません。グループから外します。

いくつかのグループに一度に招待する時は、[グループ] タブでグループを✓して、[≡ メニュー] の[メンバーを招待する]を使います。

招待した人には、お知らせのメールが届きます。ほかの会社のプロジェクトのファイルには招待されません。

ファイルのメンバーをグループの人だけにする

<https://kanritools.com/help/group/members-only/>

グループに入れたファイルから、グループのメンバーではない人をまとめて外せます。

1 グループを選ぶ

TOPの「グループ」タブで、対象のグループの左の✓を入れます。

2 メニューから選ぶ

右上の「≡ メニュー」を開き、「追加したファイルのメンバーをグループメンバーだけにする」を押します。



3 確かめて実行する

確認の窓で、外れる人を確かめてから実行します。

グループの中のファイルから、グループのメンバーでない人が外れます。

外れた人は、そのファイルを見られなくなります。実行する前に、外れる人をよく確かめてください。
対象は、自分の会社で作ったグループと、自分の会社のプロジェクトのファイルだけです。メイン管理者は外れません。

グループのトーク・期限

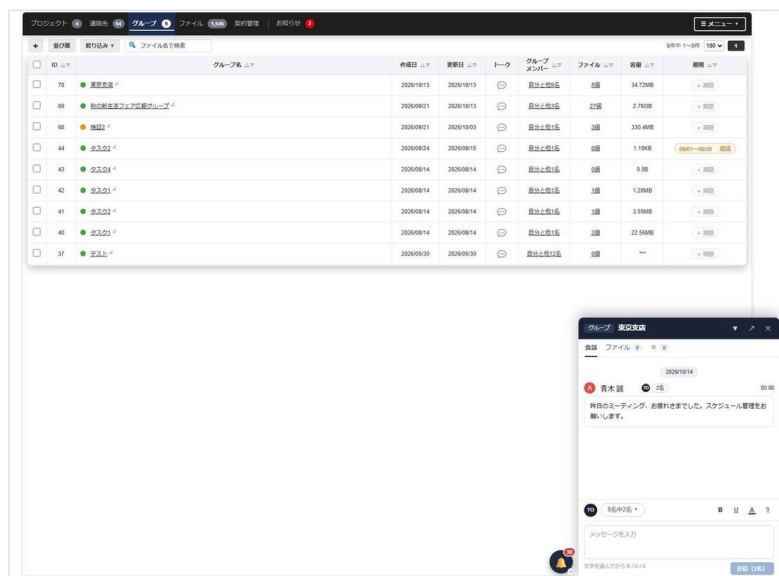
<https://kanritools.com/help/group/talk/>

グループのメンバーとトークができます。グループにも期限（ガント）があり、期限のお知らせを受け取れます。

1 グループのトークを開く

TOPの「グループ」タブで、グループの「トーク」列の吹き出しを押します。

グループのメンバーだけでやり取りできます。書き方や添付は、プロジェクトのトークと同じです。



2 期限を入れる

グループの「期限」から、グループのガントを開きます。

始まりと終わりの日を入れ、[+作業を追加]で作業を足します。

3 ステータスと名前を変える

グループ名の左の●で、ステータスを変えられます。

グループの名前も一覧で変えられます。

期限が近づくと、グループのお知らせが届きます。

[≡ メニュー] から、グループのコピーと、CSV（期限と作業／グループ情報）の保存ができます。

連絡先からプロジェクトへ招待

連絡先の登録と招待

連絡先にメンバーを追加する

<https://kanritools.com/help/invite/add/>

「連絡先」タブの「+」から、メールアドレスで人を招待して連絡先に入れます。プロジェクトが無くても追加できます。

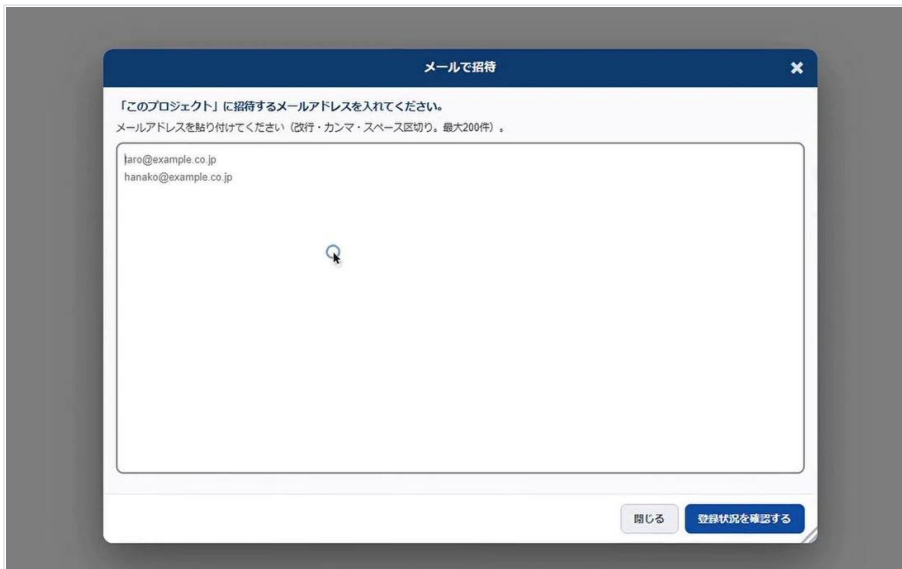
1 「連絡先」タブの「+」を押す

TOPの「連絡先」タブを開き、右上の「+」を押します。

「メンバーを追加する」の窓が開きます。

2 メールアドレスを入れる

「+ 招待」を押すと「メールで招待」の窓が開きます。招待する人のメールアドレスを入れます。何人分でもまとめて貼れます。



3 「登録状況を確認する」を押す

1人ずつ、アカポンに登録があるか、どの会社として招待するかが出ます。1文字違いのアドレスなどには注意が出ます。



4 招待する

「N名を招待する」を押すと、招待メールが届きます。相手が承認するまで「承認待ち」です。ここで招待しても、プロジェクトには入りません。連絡先にだけ入ります。

連絡先にいない他社のドメインのアドレスは、チームとしては招待できません。
まだつながっていない他社の人は、フルネームで招待できます。この時、相手のメールアドレスは見えません。
すでに連絡先にいる人は、招待済みとして出ます。

キーコードで他社とつながる

<https://kanritools.com/help/invite/keycode/>

キーコードは、会社ごとに1つある番号です。相手の会社のキーコードを入れて申請し、相手が承認すると、お互いの連絡先に入ります。

1 相手の会社のキーコードをもらう

キーコードは、会社ごとに1つあります。つながりたい相手の会社から、キーコードを教えてください。自分の会社のキーコードを相手に伝えて、相手から申請してもらうこともできます。

2 ≡ から「つながる」を開く

TOPの「連絡先」タブを開き、右上の≡を押します。「つながる」のボタンを選びます。

3 キーコードを入れて申請する

相手のキーコードを入れると、相手の会社の情報が出ます。正しければ申請します。

4 相手の承認を待つ

相手が承認すると、その会社の人がお互いの連絡先に入ります。承認されるまでは、連絡先に出ません。自分が出した申請は「届いている申請」に出ます。そこから取り消せます。

チームに新しい人を入れる時にも、キーコードを使えます。入る人が会員登録の画面で「キーコードで登録」を選び、キーコードを入れて申請します。チームの管理者が承認すると、チームの人になります。

届いた申請の承認・拒否は「届いている申請を承認・拒否する」をご覧ください。

届いている申請を承認・拒否する

<https://kanritools.com/help/invite/requests/>

キーコードで届いた「チームへの参加の申請」と「他社からの取引の申請」は、「連絡先」タブの「届いている申請」で承認・拒否します。

1 「届いている申請」を開く

TOPの「連絡先」タブを開き、右上の☰ → 「つながる」の「届いている申請」を押します。

チームへの参加の申請は管理者に、他社からの取引の申請は連絡先の「外部担当」の人に、メールでも知らせが届きます。

2 申請の中身を確認する

チームへの参加の申請と、他社からの取引の申請が、1つの窓に並びます。

名前・メールアドレス・会社名を見て、知っている相手か確かめます。

届いている申請

参加申請 2 履歴 0

チームへの参加申請 1件 承認すると、あなたの会社のチームメンバーになります。

小川 美穂
ogawa@hikari.example 2026/10/13 22:36

承認する 拒否する

取引の申請 1件 おたがいの連絡先にメンバーが入ります。

みどり印刷株式会社
青木 誠 aoki@hikari.example 東京都 2026/10/13 21:50

承認する 拒否する

拒否したときは、相手に何も届きません。

閉じる

3 「承認する」か「拒否する」を押す

承認すると、チームの人、またはつながった他社の人として、連絡先に入ります。

拒否すると、連絡先には入りません。

4 「履歴」タブで、前の申請を見る

「履歴」タブには、これまでの承認・拒否・取り消しが残ります。

申請を承認・拒否できるのは、チームの管理者です。

連絡先の絞り込みで「承認する」を選ぶと、まだ承認していない申請をしぼって見られます。

チームへの参加の申請を承認すると、申請した人に確認のメールが届きます。メールのURLから登録を済ませると、チームの人になります。

連絡先からプロジェクトに招待する

<https://kanritools.com/help/invite/invite-to-project/>

「連絡先」タブで✓を入れた人を、選んだプロジェクトにまとめて招待します。いくつかのプロジェクトに一度に招待できます。

1 招待する人に✓を入れる

TOPの「連絡先」タブで、招待したい人の行に✓を入れます。

2 ≡ から「選んだメンバーをプロジェクトに招待する」を選ぶ

右上の≡を押し、「選んだメンバーをプロジェクトに招待する」を選びます。

3 招待するプロジェクトを選ぶ

次の画面で、招待先のプロジェクトを選びます。いくつでも選べます。

他社が作ったプロジェクトは、ここには出ません。

4 招待する

招待のボタンを押すと、選んだ人が、選んだプロジェクトのメンバーになります。

見せるファイルや作成の権限を変える時は、それぞれのプロジェクトのメンバー一覧で変えます。

1つのプロジェクトに招待するだけなら、そのプロジェクトのメンバー一覧から招待しても同じです。

氏名・メール・権限を変える

<https://kanritools.com/help/invite/edit/>

「連絡先」タブで、会員名の横の鉛筆から氏名とメールアドレスを、権限のプルダウンから「管理者」「会員」を変えます。メイン管理者も変えられます。

1 氏名・メールアドレスを変える

TOPの「連絡先」タブで、変えたい人の会員名の横にある鉛筆を押します。

氏名とメールアドレスを直して保存します。

2 パスワードが要る時は入れる

自分の氏名・メールアドレスは、パスワードなしで変えられます。

ほかの人のメールアドレスを変える時は、自分のパスワードを入れます。

メイン管理者のメールアドレスは、メイン管理者本人だけが変えられます。

3 権限を変える

その人の行の権限のプルダウンで、「管理者」か「会員」を選びます。

4 メイン管理者を変える

新しくメイン管理者にする人の行で、権限のプルダウンから「メイン管理者」を選び、自分のパスワードを入れて確かめます。

変えると、新しいメイン管理者と前のメイン管理者に、お知らせのメールが届きます。

会員名を変えると、その人にお知らせのメールが届きます。
他社の人の氏名やメールアドレスは、その会社の人が変えます。
権限ごとにできることは「チーム・外部と権限の種類」をご覧ください。

連絡先から外す

<https://kanritools.com/help/invite/remove/>

「連絡先」タブで✓を入れ、≡「選んだメンバーをまとめて解除する」で外します。外した人は、プロジェクト・ファイル・グループのメンバーからも外れます。

1 外す人に✓を入れる

TOPの「連絡先」タブで、外したい人の行に✓を入れます。

2 ≡ から「選んだメンバーをまとめて解除する」を選ぶ

右上の≡を押し、「選んだメンバーをまとめて解除する」を選びます。

3 確かめて解除する

確認の窓に、外れるプロジェクトなどが出ます。よく見てから解除します。

人数が多い時は「解除中…」と出ます。終わるまで待ちます。

連絡先から外すと、その人はプロジェクト・ファイル・グループのメンバーからも自動で外れます。
自分の会社のメイン管理者は外せません。
他社が作ったプロジェクトに、自分の会社の人も招待されている時は、その他社の人を連絡先から外せません。その会社のメイン管理者も一緒に選んだ時は外せます。
一度外した人も、もう一度招待すると連絡先に戻ります。

連絡先の人にお知らせを送る

<https://kanritools.com/help/invite/message/>

「連絡先」タブの≡「連絡する」で、選んだ人にお知らせをまとめて送れます。送った内容は履歴で見られます。

1 ≡ から「連絡する」を開く

TOPの「連絡先」タブを開き、右上の≡ → 「連絡する」を選びます。

2 件名と送り先を決める

件名を入れます。送る相手を選びます。

3 本文を書いて送る

あいさつや案内など、送りたい文を書いて送ります。

4 送った履歴を見る

送った内容は、履歴に残ります。日付・送った人・送り先・本文を見られます。

前に送った内容をコピーして、件名や本文だけ変えて送ることもできます。

連絡するは、Standard 以上のプランで使えます。

料金・契約

プラン・容量・請求・解約

契約管理タブで契約内容を見る

<https://kanritools.com/help/plan/contract-tab/>

〔契約管理〕タブで、契約情報・アカウント情報・IP制限・契約履歴を見る方法です。管理者だけが使えます。

1 〔契約管理〕タブを開く

黒い帯の〔契約管理〕タブを押します。

このタブは、メイン管理者と管理者だけに出来ます。会員には出ません。

2 契約情報を見る

プラン名、支払方法（カード・銀行振込／月払い・年払い）、次回更新プラン、カード、請求先情報などが出ます。有料プランの時は、次回更新プランに支払いの周期（年払い・月払い）が付きます。

3 利用状況を見る

「契約情報」の「メンバー数」と「利用容量」の行で、メンバーの数（メンバー・販売先・仕入先・外部）と、今の利用容量・残容量を見られます。

4 アカウント情報を見る

会社名・住所・電話番号・URL・キーコードが出ます。ここで直すこともできます。

5 契約を直す

ヘッダーの〔現在のプラン〕を押すと、契約情報の窓が開きます。

直したい項目を開いて変えます。項目は1つずつ開きます。いくつかの項目を変えてから、まとめて更新できます。

〔確認する〕を押すと、変える内容の一覧が出ます。パスワードを入れて〔更新する〕を押します。

銀行振込の申請後、承認状況によっては、クレジットカードの登録をお願いする場合があります。

契約に関するお知らせは、メイン管理者に届きます。

チーム名（会社名）を変えても、請求書の会社名は変わりません。請求書及び領収書の宛名は、請求先情報から変更できません。

プランを変える（アップグレード・ダウングレード）

<https://kanritools.com/help/plan/change/>

プランを上げる（アップグレード）・下げる（ダウングレード）方法と、切り替わる日・決済の決まりです。

1 契約情報の窓を開く

ヘッダーの〔現在のプラン〕を押します。〔契約管理〕タブからも開けます。

管理者だけが変えられます。

2 プランを選ぶ

プランの項目を開いて、新しいプランを選びます。

月払いか年払いかも、ここで選びます。

3 確かめて変える

「確認する」を押すと、切り替わる日・決済する日・金額が出ます。よく読んでから、パスワードを入れて「更新する」を押します。

カードによっては、カード会社の本人確認（3Dセキュア）の画面が出ます。

4 月払いの時の切り替わる日と決済

- ・上げる：本日から新しいプランになります。本日の決済はありません。次回更新日に新しいプランの金額を決済します。更新日は変わりません。
- ・下げる：次回更新日から新しいプランになります。本日の決済はありません。
- ・Freeから有料にする：本日から新しいプランになり、本日、全額を決済します。本日が更新日になります。

5 年払いの途中の切り替わる日と決済

- ・上げる：本日から新しいプランになります。本日の決済はありません。払い済みの残りの金額を、新しいプランの日数に振り替えます（1日未満は切り上げ）。次回更新日が早まり、その日に新しいプランの金額を決済します。
- ・下げる：本日から新しいプランになり、本日、新しいプランの金額を決済します。残りの期間分は返金されません。

6 変えられない期間を知る

有料プランから上のプランに上げた後や、年払いへの切り替えを申し込んだ後は、次回更新日まで、ダウングレード（1回に払う金額が下がる変更）と解約はできません。さらに上げる変更はできます。

銀行振込で購入した時は、審査が完了して請求通知が出るまで、ダウングレードと解約はできません。

プランのほかの項目（メイン管理者・支払方法・カード・請求先）は、この間も変えられます。

7 下げる前に上限を確かめる

下げた後のプランの上限をこえる分（プロジェクト・ファイル・容量）は、切り替わった後の夜（0時）に、作成日の古い順にゴミ箱へ移ります。1晩で移しきれない時は、次の夜に続けて移ります。ゴミ箱は30日保管で、30日後に完全に削除されます。

下げる前に、確認の画面に注意が出ます。

日割りの決済はありません。

年払いは2ヶ月分がお得になります。年払い途中の解約・ダウングレードは返金できません。

銀行振込の時も、切り替わる日と更新日は同じです。支払期限は、更新日の翌月末です。

プランを変更する時は、支払方法を銀行振込にするか、クレジットカードを登録してください。

支払い方法とカード（3Dセキュア）

<https://kanritools.com/help/plan/payment/>

使えるカード、カードの登録と切り替え、カード会社の本人確認（3Dセキュア）、デビット・プリペイドのカードについて説明します。

1 支払方法を開く

ヘッダーの「現在のプラン」を押して、契約情報の窓を開きます。

支払方法の項目を開きます。支払いはカードか銀行振込です。

2 カードを登録する

カードの番号などを入れて登録します。

カードは何枚でも登録できます。

3 本人確認（3Dセキュア）をする

カードによっては、カード会社の本人確認の画面が出ます。

カード会社の案内に従って確認すると、アカボンの画面に戻ります。

4 使うカードを切り替える

何枚か登録している時は、使うカードを選べます。

契約情報には、使うカードの番号の下4けたが出ます。

項目	内容
使えるカード	VISA/Mastercard/JCB/American Express/Diners
決済する日	Freeから有料にした日・年払いの途中で下げた日・更新日に、自動で決済します。上げた日の決済はありません
請求書	決済した日に、契約履歴に出ます
デビット・プリペイド	新しくは登録できません。登録済みのカードは、そのまま使えます

銀行振込は、先に申請が必要です。「銀行振込を申請する」をご覧ください。

銀行振込を申請する

<https://kanritools.com/help/plan/bank-transfer/>

銀行振込（Paid）で支払うための申請の方法、審査、支払いの周期を説明します。

1 請求先情報を入れる

銀行振込では、請求先情報が必須です。

契約情報の窓で、請求先情報（会社名・部署名・担当者名・電話番号）を入れておきます。

2 銀行振込の申請を開く

契約情報の窓の支払方法で、銀行振込の申請を押します。

3 会社の情報を入れる

銀行振込は、株式会社ラクーンフィナンシャル（Paid）が代行します。

Paidの申請の欄に、会社の情報を入れます。会社名とメールアドレスは、アカポンに登録した情報が入り、ここでは変えられません。

4 確かめて申し込む

〔入力内容確認〕を押して、内容を確認めます。

〔申込〕を押すと、申請が済みます。

5 審査を待つ

審査には1〜2週間ほどかかることがあります。

審査中でも、契約情報の支払方法を銀行振込に変えられます。

項目	内容
締日	毎月末
請求書	締日の後、契約履歴からダウンロードできます。郵送は締めの後5営業日以内が目安です
支払期限	翌月末日まで（土日祝日の時は前の営業日まで）

有料プランの時は、申請だけを行います。プラン・支払方法・金額は、申請では変わりません。

Freeプランの時は、プランを選んで申請できます。申請した日からそのプランになり、その日のお支払いは0円です。審査が通った夜に請求します。

審査に通らなかった時は、メールでお知らせします。カード払いのまま申請していた時は、そのままお使いいただけます。

審査中に支払方法を銀行振込に変えていた時は、カード払いに戻り、止まっていた分をその場で決済します。決済できなかった時は「支払いが遅れた時」をご覧ください。

カードを登録せずに銀行振込でプランを購入していた時は、管理者は〔契約管理〕タブだけが使えます。管理者以外の方は、カードが登録されるまで使えません。カードを登録すると、その場で決済し、もとどおり使えます。7日のうちに登録しないと、Freeプランになります。

会社名を変えたい時はアカウント情報で、メールアドレスを変えたい時は会員情報で変えます。

Paidに登録した担当者名・請求先住所・支払方法などは、Paidのマイページで変えられます。会社名・代表者名は、Paidのサポートデスクで確かめてから変わります。

銀行振込についての質問は、株式会社ラクーンフィナンシャルにお問い合わせください。

審査中や、承認されてまだ請求していない時に、支払方法をカードに変えると、その場でカードで決済します。決済できなかった時は、銀行振込のままです。

解約する

<https://kanritools.com/help/plan/cancel/>

アカポンを解約する手順です。解約すると、チームの全員がアカポンを使えなくなります。

1 解約の手続きを開く

ヘッダーの〔現在のプラン〕を押して、契約情報の窓を開きます。

解約の項目で、〔解約の手続きへ進む〕を押します。

2 消えるもの確かめる

プロジェクト・ファイル・メンバー・グループの数が出ます。

それぞれを押すと、別のタブで中身を確認られます。

プロジェクト・グループ・ファイル・赤入れ・コメントは、元に戻せません。

3 理由を選ぶ

解約の理由を選びます。

4 「解約する」を押す

パスワードを入れて「解約する」を押すと、解約が済みます。

解約すると、すぐにチームの全員がアカポンを使えなくなります。

カードの決済エラーや、銀行振込の未払いがある時は、解約できません。先に支払いを済ませてください。

有料プランから上のプランに上げた後や、年払いへの切り替えを申し込んだ後は、次回更新日まで解約できません。銀行振込で購入した時は、審査が完了して請求通知が出るまで解約できません。

途中で解約しても、払い済みの料金は返金しません。日割りの精算もしません。

データは、解約から30日後に削除されます。

解約は管理者が行います。

IPアドレスでログインを制限する

<https://kanritools.com/help/plan/ip-restriction/>

チームの人がログインできるIPアドレス、またはログインできないIPアドレスを決める方法です。Pro以上で使えます。

1 IP制限を開く

「契約管理」タブを開いて、「IP制限」を開きます。

メイン管理者だけが設定できます。

2 制限のしかたを選ぶ

「アクセスできるIP」か「アクセスできないIP」のどちらかを選びます。

3 IPアドレスを入れる

制限するIPアドレスを入れます。

4 更新する

「更新・確認」を押し、パスワードを入れて更新すると、設定が済みます。

Pro・Business・Enterprise で使えます。

メイン管理者は、IP制限にかかわらず、いつでもログインできます。

制限されるのはチームの人です。外部の人を使えなくしたい時は、連絡先から外します。

ログイン・アカウント

パスワード・二段階認証・通知

会員設定（会員情報・ログイン履歴）

<https://kanritools.com/help/login/settings/>

アバターから開く会員設定で、自分の会員情報を直す方法と、ログイン履歴の見方を説明します。

1 会員設定を開く

ヘッダー右上のアバターを押します。
メニューの「会員設定」を押すと、窓が開きます。
左に「会員情報」「パスワード」「二段階認証」「通知」「ログイン履歴」が並びます。

2 会員情報を直す

「会員情報」で、氏名・フリガナ・メールアドレス・部署・役職を直せます。
直したら「保存する」を押します。

3 顔写真を入れる

顔写真を入れると、ヘッダーのアバターや、トーク・赤入れの名前の横に出ます。
使える形式は PNG・GIF・JPG です。

4 ログイン履歴を見る

「ログイン履歴」で、自分のログインと、パスワードの変更・二段階認証の設定・名前やメールアドレスの変更などの記録を、1年分見られます。
覚えのないログインがあったら、パスワードを変えて、「他のすべての端末からログアウト」を押してください。

項目	説明
氏名	必須。2文字以上。画面やメールに出る名前です
フリガナ	任意
メールアドレス	必須。ログインと通知に使います
部署・役職	任意
権限	管理者／会員。自分の権限は変えられません
顔写真	任意。PNG・GIF・JPG

自分の権限を変えられるのは、ほかの管理者です。

パスワードを変える・忘れた

<https://kanritools.com/help/login/password/>

会員設定でパスワードを変える方法と、パスワードを忘れた時に再設定する方法を説明します。

1 パスワードの画面を開く

アバター → [会員設定] を押します。

左の [パスワード] を押します。

2 新しいパスワードを入れる

新しいパスワードを入れて、保存します。

パスワードは8文字以上です。英字の大文字・小文字・数字・記号をまぜると、より安全です。

3 忘れた時は再設定のメールを受け取る

ログインの画面で、パスワードを忘れた時のリンクを押します。

登録したメールアドレスを入れて送ると、再設定のメールが届きます。

4 新しいパスワードを決める

メールのリンクを押すと、再設定の画面が開きます。

新しいパスワードを入れて保存すると、変更は完了です。

パスワードに有効期限はありません。

二段階認証を設定する（認証アプリ）

<https://kanritools.com/help/login/two-factor/>

認証アプリを使った二段階認証の設定と、復旧コードの保存、ほかの端末をログアウトさせる方法を説明します。

1 二段階認証の画面を開く

アバター → [会員設定] を押します。

左の [二段階認証] を押します。

2 方法を選ぶ

二段階認証の方法を選びます。スマホの認証アプリを使う時は、認証アプリを選びます。

お手持ちのスマホに、認証アプリを入れてお使いください。

3 コードを確かめる

認証アプリで、画面のQRコードを読み取ります。読み取れない時は、画面のキーを手で入れます。

認証アプリに出た6桁のコードを入れます。

4 復旧コードを保存する

復旧コードが6個出ます。コピーするか印刷して、安全な場所に保存してから、[控ええました。ONにする] を押します。

復旧コードは、この時にしか出ません。1つのコードは1回だけ使えます。スマホをなくした時など、認証アプリが使えない時に使います。

5 ほかの端末をログアウトさせる

「他のすべての端末からログアウト」を押すと、今使っている端末のほかは、すべてログアウトします。
ほかの人に使われているかもしれない時に使います。

認証アプリで二段階認証をしている人は、新しい画面で使います。以前の画面には切り替えられません。
コードを5回まちがえると、しばらく入れられなくなります（認証アプリは10分）。

通知の受け取り方を変える（メール・Chatwork・Slack）

<https://kanritools.com/help/login/notification/>

通知の届け先をメール・Chatwork・Slackから選ぶ方法と、メールにも送る通知の選び方、プロジェクトやファイルごとに通知を止める方法を説明します。

1 通知の画面を開く

アバター → 「会員設定」を押します。
左の「通知」を押します。

2 届け先を選ぶ

通知の届け先を、メール・Chatwork（マイチャット）・Slack（ボットからのダイレクトメッセージ）から選びます。

3 メールにも送る通知を選ぶ

Chatwork や Slack を選んだ時も、✓した通知はメールにも届きます。
メールでも受け取りたい通知に✓を入れます。

4 アカポンからのお知らせを選ぶ

運営からのお知らせをメールで受け取るかも、ここで選べます。重要なお知らせは、必ずメールでお送りします。

5 プロジェクト・ファイルごとに止める

「プロジェクト」タブ・「ファイル」タブの一覧のベルを押すと、1件ずつ通知を切り替えられます。
通知を止めたプロジェクトやファイルからは、メールも Chatwork・Slack への通知も届きません。見ることはこれまでどおりできます。

期限が近いファイルなどのレポートは、毎朝8時ごろに届きます。
契約に関するお知らせは、メイン管理者に届きます。
Chatwork・Slack に送れなかった時は、メールでお送りします。