



Brava Desktop 16 EP7 Update 3

ユーザーズガイド

2020.11.24

目次

1. イントロダクション	1
1.1. はじめに.....	1
1.2. CSF について	2
1.3. CSF の利点.....	3
1.4. バージョンアップ	3
2. ナビゲーションツール	5
2.1. ツールバー	5
2.2. タスクパネル.....	6
2.2.1. サムネイル.....	7
2.2.2. しおり.....	10
2.2.3. CAD 属性.....	12
3. ファイル操作	15
3.1. ファイルを開く/閉じる	15
3.2. ドキュメントナビゲーション.....	16
3.3. 元に戻す/やり直し	17
3.4. 電子メールに添付して送信	18
3.5. オリジナルファイルのダウンロード.....	18
4. 表示調整	20
4.1. 表示ツール	20
4.2. 背景色	21
4.2.1. 背景色の変更.....	21
4.2.2. ラスター画像に対するカスタム背景色の使用	21
4.3. 可視レイヤーの設定	23
4.4. 回転	24
4.4.1. 水平反転	24

4.5.	ページ幅を基準に表示.....	25
4.6.	ページ全体を表示	25
4.7.	手のひらツール.....	26
4.8.	範囲指定ズーム.....	27
4.9.	虫めがねツール.....	28
4.10.	ページコントロール.....	29
4.11.	表示オプション.....	31
4.11.1.	右クリックによる操作	32
4.11.2.	ツールバーとドッキングウィンドウのカスタマイズ.....	32
4.12.	スナップショット	35
5.	ファイル比較	37
5.1.	ドキュメントを重ねて比較する	37
5.1.1.	比較ツール.....	37
5.1.2.	比較基準線の設定.....	39
5.1.3.	テキスト比較.....	41
5.2.	比較の設定	46
5.2.1.	カラー.....	47
5.2.2.	テキスト比較.....	48
6.	機能メニュー	50
6.1.	タスクバー	50
6.2.	印刷	51
6.2.1.	ファイルの印刷	51
6.2.2.	印刷サイズの調整	54
6.2.3.	範囲を指定して印刷.....	57
6.2.4.	すかしバナー	58
6.2.5.	すかしバナーの追加と編集	59
6.2.6.	変数.....	61

6.2.7.	すかし/バナーに使用するフォントの設定	64
6.2.8.	線幅	65
6.2.9.	印刷に関するヒントとトラブルシューティング	65
6.3.	選択	67
6.3.1.	テキストのコピー	67
6.3.2.	指定範囲をコピー	68
6.3.3.	ハイパーリンク	68
7.	テキスト検索	70
7.1.	検索結果一覧の表示	72
7.2.	高度な検索	73
7.2.1.	検索用マクロ	73
7.2.2.	テキスト検索のモードとオプション	76
7.2.3.	テキスト検索ルールと使用例	81
7.2.4.	条件付マクロ	89
8.	マークアップ	94
8.1.	マークアップの作成	94
8.2.	編集可能なマークアップ	95
8.3.	マークアップの保存	96
8.4.	マークアップを閉じる	97
8.5.	マークアップの編集	97
8.6.	マークアップのコピー	101
8.7.	マークアップの統合	102
8.7.1.	マークアップの作成者権限を自分に変更する	103
8.8.	スタンプテンプレート	103
8.8.1.	スタンプ変数	106
8.9.	スクリプティングツール	110
8.9.1.	スクリプトの記録	110

8.9.2.	フレーズ検索スクリプトの作成	113
8.9.3.	スクリプトの実行	114
8.10.	マークアップツールを使用する	115
8.10.1.	マークアップのツールバー	115
8.10.2.	マークアップエンティティの選択	117
8.10.3.	矢印	118
8.10.4.	マークアップテキスト	118
8.10.5.	マークアップテキストの背景色	121
8.10.6.	画像の挿入	122
8.10.7.	マークアップスタンプ	124
8.10.8.	雲型	125
8.10.9.	ハイライト	126
8.10.10.	フリーハンドツールとフリーフォームツール	126
8.10.11.	直線と矢印	127
8.10.12.	円弧	127
8.10.13.	多角線	128
8.10.14.	バツ印	128
8.10.15.	取り消し線	129
8.10.16.	多角形	129
8.10.17.	テキストエンティティの装飾	130
8.11.	Changemark ツール	131
8.11.1.	Changemark の作成	131
8.11.2.	Changemark のコピー	137
8.11.3.	Changemark によるディスカッション	139
8.11.4.	Changemark のタイプとステータス	143
8.12.	署名ツール	148

8.12.1.	署名の設定	149
8.12.2.	署名の作成	150
8.12.3.	イニシャルの作成	152
8.12.4.	署名アイテムの配置	153
8.12.5.	設定の変更	154
8.13.	チェックビューツール	155
8.13.1.	チェックビューのオーサリング	156
8.13.2.	チェックビューのレビュー	157
8.14.	マークアッププロパティ	161
8.14.1.	マークアッププロパティツール	161
8.14.2.	マークアップのフォント	162
8.14.3.	ハイライト	163
8.14.4.	背景の塗りつぶし	164
8.14.5.	線種/線幅	165
8.14.6.	マークアップの色	165
9.	墨消しモード	167
9.1.	墨消しツールバー	169
9.1.1.	範囲を指定して墨消しツール	170
9.1.2.	墨多角形の墨消しツール	171
9.1.3.	テキストの墨消し	172
9.1.4.	範囲を指定して墨消しを解除	173
9.1.5.	個人情報を墨消し	174
9.1.6.	単語を指定して墨消し	178
9.1.7.	語句で範囲を指定して墨消し	181
9.1.8.	スクリプトによる墨消し	183
9.1.9.	ページの墨消し	185

9.2.	墨消し理由	187
9.2.1.	墨消し理由の印刷	187
9.3.	墨消しテンプレート（マークアップテンプレート）を開く	188
9.4.	ファイナライズ実行前の墨消しの確認	189
9.5.	文書全体の検証	192
9.6.	レビュー用のドラフト版の出力	193
9.7.	マウス墨消しツール	195
10.	計測モード	196
10.1.	計測	196
10.2.	計測値の設定	197
10.3.	計測値の調整	199
10.4.	直線の計測	200
10.5.	四角形の計測	202
10.6.	多角線の計測	203
10.7.	多角形の計測	204
10.8.	円の計測	205
10.9.	カウントの計測	206
10.10.	拡大表示ツール	207
10.11.	計測値の拾い出し	208
10.11.1.	計測値の拾い出し	209
10.11.2.	計測値の拾い出しレビュー	211
10.11.3.	拾い出しのカテゴリ	212
10.11.4.	結果の累積	215
10.11.5.	拾い出しテンプレート	217
11.	レビューモード	220
11.1.	レビュー時におけるマークアップの重ね合わせ	220
11.1.1.	マークアップの互換性について	222

11.2.	Changemark のレビュー	226
11.3.	Changemark のフィルタリング	229
11.4.	マークアップページ	231
12.	変換モード	232
12.1.	マークアップ/墨消しの変換	232
12.2.	PDF ファイルにマークアップを出力する	234
12.3.	CSF ファイルを作成	236
12.3.1.	VISUAL RIGHTS の設定	238
12.3.2.	閲覧可能期限の設定	240
12.3.3.	CSF ファイルのすかし	241
12.4.	PDF を作成	242
12.5.	TIFF を作成	245
12.6.	JPG 形式で保存	247
13.	オプション設定	249
13.1.	デフォルトビューアに設定	249
13.1.1.	IIS サーバー上での MIME の設定	249
13.2.	設定	253
13.2.1.	マークアップの自動読み込み	253
13.2.2.	ファイルの読み込み・保存先	255
13.2.3.	スキン	255
13.2.4.	ファイル読み込み	256
13.2.5.	墨消し	258
13.3.	墨消し理由の設定	258
13.4.	カスタムスキン	259
13.4.1.	リージョンとコンテナ	259
13.5.	CAD 設定	262
13.6.	ユーザーインターフェースのカスタマイズ	263

13.6.1. 設定の保持	264
13.6.2. Measurement と Reasons ini ファイル	264
13. ショートカットキー	265
14. キーボードアクセシビリティ	267
用語集	269

1. イントロダクション

1.1. はじめに

Brava Desktop は、文書、画像、CAD ファイルなどの様々なフォーマットのファイルを参照することができる Windows ベースのビューアソフトウェアです。

-  Brava Desktop は、さまざまな形式のファイルに対応したマルチフォーマットビューアです。Brava Desktop では、各種ファイルの閲覧だけでなく、2 ファイル間の差分比較やマークアップの作成が可能です。表示中のファイルを、CSF、PDF、TIFF、JPG などの別形式に変換する機能も実装されています。

Brava Desktop には各種 API が実装されており、Windows アプリケーションや Web アプリケーションに組み込んで、カスタムビューアとして利用することが可能です。API 仕様の詳細については、Brava Desktop インストールディレクトリ直下の「BravaAPI_InterfaceDetails.pdf」（英語）を参照してください。

Brava Desktop 16 EP7 Update 3 の動作環境は以下の通りです。

最新情報については、Brava Desktop のサポート情報サイトを参照してください。

- Windows 7 SP1 (32bit/64bit)
- Windows 8.1 (32bit/64bit)
- Windows 10 (32bit/64bit)

1.2. CSF について

OpenText 社の Visual Rights は、文書や画像、CAD 等の各種ファイルを、実行可能な機能の情報を埋め込んで暗号化した上で、CSF ファイルに変換するセキュリティ技術です。CSF ファイルを閲覧するには専用のビューア「Brava ビューア」が必要となるため、外部に配布するファイルに対して細かな制御を行うことが可能となります。Visual Rights の採用により、デジタル著作権を保護するためのファイルセキュリティを、更に強化することができます。

OpenText 社の Brava[®] Desktop、Brava[®] Enterprise、Blazon[®] Enterprise などの「Brava ビューア」製品を使用することで、CSF ファイルを作成し、保護付きでフリーの Brava[®] Reader や Brava[®] Desktop や Brava Enterprise で閲覧できるように配布することができます

Brava Desktop と Brava Enterprise では、開いているファイルにマークアップ・墨消しを焼きこんで CSF、PDF、TIFF 形式に変換できます。CSF ファイルに変換する際にはパスワードを設定することで、墨消しを外して表示できるように設定することもできます。（PDF と TIFF では本設定は行えません）

CSF ファイルに変換する場合は以下のように多様なセキュリティの設定を行うことができます。

- パスワード保護(ドキュメント全体もしくは墨消ししたエリア)
- 閲覧可能期限
- 印刷・計測・マークアップ・コピーその他機能の許可
- すかし/バナーの追加

CSF ファイルの閲覧には、上にリストされた Brava Desktop を含む「Brava ビューア」のいずれかを使用します。Visual Rights でセキュリティ保護されたドキュメントを閲覧する方法は、単純に変換された CSF ドキュメントを CSF リーダーソフトウェア(上記リスト参照)で開くだけです。これらのビューアソフトウェアは、ドキュメントのページを表示する前にファイルの権限を読み込みます

Brava ビューアで CSF ファイルを表示すると、画面右下のステータスバー上に、 アイコンが表示されます。このアイコンをクリックすると、ファイルに設定されている権限の一覧ダイアログが開きます。

1.3. CSF の利点

CSF(Content Sealed Format)は、高圧縮・高セキュリティなファイル共有フォーマットです。

CSF フォーマットは、セキュアなファイル共有を実現します。Office 文書や CAD 図面、画像などの各種ファイルを CSF ファイルに変換する際には、独自のセキュリティ技術である Visual Rights で様々なセキュリティ設定を行うことにより、情報漏えいを防止しつつ、安全なファイルの共有を実現することができます。例えば、文書や図面をメールに添付して社外に送付する際には、閲覧用パスワード設定や、印刷・コピーの禁止だけではなく、閲覧期限（例えば、ファイル作成時から 1 週間経過すると表示できなくなるなど）の設定や、機密箇所の墨消しをすることも可能です。

CSF ファイルに対する設定可能項目の一部

- 印刷、クリップボードへのコピー、計測、マークアップ作成の許可/禁止
- 閲覧可能期限の設定
- すかし/バナーの焼き込み
- 閲覧パスワードの設定
- 機密箇所の墨消し(Brava Enterprise および Brava Desktop で設定可能)

1.4. バージョンアップ

いくつかの OpenText 社製品で CSF ファイルへの変換とマークアップファイルの作成が可能です。CSF ファイルにはバージョンが設定されており、Brava Desktop の対応バージョンよりも CSF ファイルのバージョンが新しい場合は、閲覧することができません。その際は、製品のアップデートを促すメッセージがセッション毎に初回に表示されるので、製品の更新が可能な場合は、最新版を導入してください。（ただし古いバージョンのビューアで作成されたマークアップファイルは閲覧することができます。）

「ヘルプ」メニューの「バージョン情報」をクリックすると現在使用しているビューアのバージョン（ビルド番号）が表示されます。

2. ナビゲーションツール

このセクションではクライアントアプリケーションのツールバーやパネルの使用や操作について説明します。

2.1. ツールバー

以下は Brava Desktop のインターフェイスから使用できるツールバー一覧です。使用できるツールバーはモデルによって異なります。なお、CSF ファイルに関するボタンについては Visual Rights の設定によっては使用できない場合があります。

タスクバー



閲覧ツールとページコントロール

[Office ファイルや画像ファイルを表示した場合]



[図面ファイルを表示した場合]



検索ツールバー



比較ツールバー

[画像ファイルを比較した場合]



[Office ファイルや図面ファイルを比較した場合]



ステータスバー

マークアッププロパティのツールバー



以下は、タスクバーの[マークアップ]、[墨消し]、[計測]をクリックすると表示されるツールバーです。

マークアップツールバー	墨消しツールバー	計測ツールバー

2.2. タスクパネル

タスクパネルを開くには、Brava Desktop 画面上の右側にある矢印領域をクリックします。



その他に、マウス右クリックメニュー[タスクパネルを表示]から各機能を選択するか、[表示]メニュー内の[タスクパネルを表示]から各機能（タブ）を選択して開くことができます。

また、各機能共に下記に挙げたショートカットでも開くことができます。

サムネイル

<Ctrl> + <T>

ブックマーク	<Ctrl> +
Changemark	<Ctrl> + <Shift> + <M>
拾い出し	<Ctrl> + <Alt> + <T>
墨消し一覧	<Ctrl> + <Shift> + <V>
チェックビュー	<Ctrl> + <Alt> + <E>
CAD 属性	<Ctrl> + <Alt> + <A>

パネルが表示されていない時に上記ショートカットが実行されるとパネルが表示され、表示されている時に実行されると、パネルは非表示になります。

2.2.1. サムネイル

サムネイルパネル  では、スクロール可能なページのサムネイル一覧を表示します。いずれかのページのサムネイル画像をクリックすると、ビューア上にそのページが表示されます。

開いているファイルに追加されている Changemark をクリックすると、サムネイルパネルに代わって Changemark タブが表示されます。下記のいずれかのアクションで再度サムネイルパネルに表示が戻ります。

- タスクパネルを開いて、サムネイルパネルをクリック します。
- ショートカットキー <Ctrl> + <T>
- [表示]メニュー内の[タスクパネルを表示]から、[サムネイル]を選択します。
- マウス右クリックメニュー[タスクパネルを表示]から、[サムネイル]を選択します。

サイズの大きいファイルを開いている際にサムネイルパネル上でページをスクロールすると、連続したページの読み込み処理に時間がかかることがあります。ただしスクロール先のページから順に読み込んでいくため、すべてのページのサムネイルが表示されるのを待つ必要はありません。

サムネイルサイズの変更

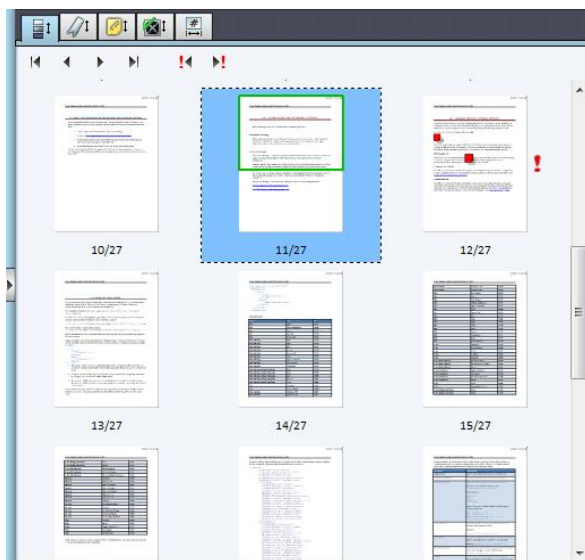
サムネイルパネル上で右クリックをすると、「サムネイルを小さく」「サムネイルを大きく」「デフォルトのサイズ」を選択でき、サムネイル画像のサイズを変更することができます。

- ・サムネイルを小さく - サムネイルの表示サイズを小さくします。
- ・サムネイルを大きく - サムネイルの表示サイズを大きくします。
- ・デフォルトのサイズ - サムネイルの表示サイズを初期状態に戻します。

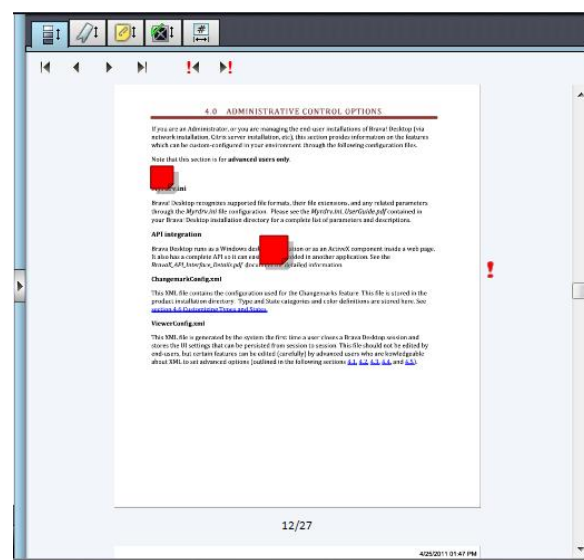
現在選択されているページは青の背景色でパネル内に表示され、ビューウィンドウ上での表示領域が緑色の枠で示されます。

サムネイルパネル自体は自由にリサイズすることができます。パネルをドラッグし拡大しても、サムネイルのサイズには影響を与えません。このため、パネルの拡大によりより多くのサムネイル画像を表示することができます。サムネイルのサイズは原本ドキュメントのフルサイズまで拡大できます。

サムネイルの表示サイズを小さくした場合



サムネイルの表示サイズを大きくした場合



- サムネイルには、ロードされたマークアップは表示されません。(マークアップありで CSF 出力された場合を除く)

- 各ページ上にマークアップが存在する場合は、サムネイルの横にアイコン  が表示されます。
マークアップが存在すると認識されるのは、マークアップが焼き込まれているか、既存のマークアップを閲覧している、またはマークアップを編集中的の場合です。
- サムネイル上の表示内容は、ビューア上の表示設定にかかわらず、常にデフォルトの背景色、カラー表示、全レイヤーの表示が選択された状態となります。

サムネイルパネル上には 6 つのページ移動ボタンが含まれています。

最初のページ - 1 ページ目に移動します。

前のページ - 前のページに移動します。

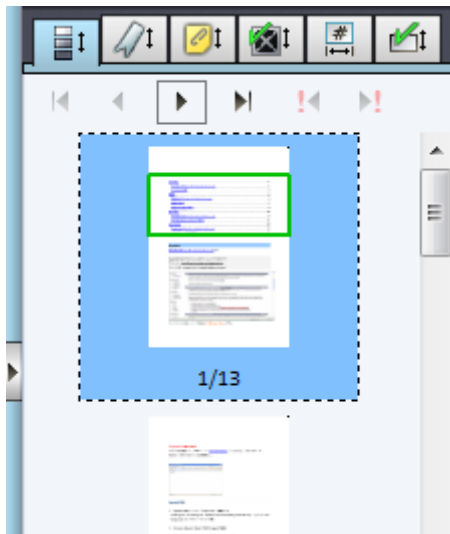
次のページ - 次のページに移動します。

最後のページ - 最終ページに移動します。

以下はマークアップが使われていない場合は利用できません。

前のマークアップページ - マークアップを含む前のページに移動します。

次のマークアップページ - マークアップを含む次のページに移動します。



2.2.2. しおり

しおり機能

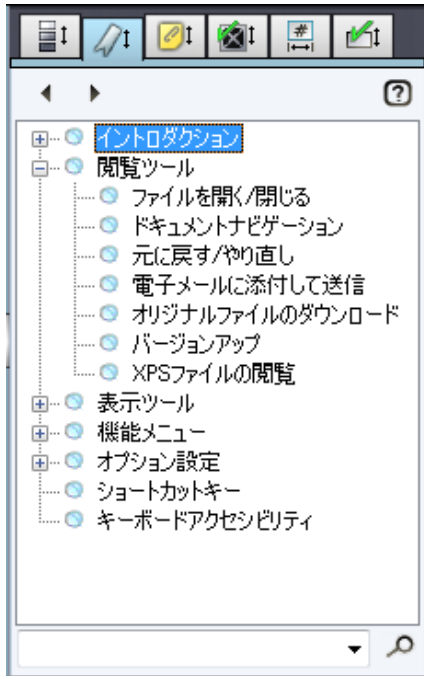
ファイル内に含まれるしおり情報を操作し、ページ間の移動を行うことができます。しおり機能は、PDF と DWG 形式のファイルを開覧する際にのみ有効です。

Brava Desktop ではそのファイルの元となるアプリケーションで編集された自己参照用ブックマークを開覧することが可能です。このように、現在閲覧しているファイル内に、事前編集されたブックマークのことをしおりと呼んでいます。

しおりの閲覧

しおりパネルを開くには、以下のいずれかの方法があります。

- タスクパネルを開いて、しおりパネル  をクリックします。
- ショートカットキー <Ctrl> +
- [表示]メニュー内の[タスクパネルを表示]から、[しおり]を選択します。
- マウス右クリックメニュー[タスクパネルを表示]から、[しおり]を選択します。



しおりリスト

しおりは階層構造を持つことができます。(Acrobat の入れ子のしおりにも対応しています。)

しおりが入れ子になっている場合、+記号が各項目横に表示されます。それをクリックすることで、入れ子になったしおりの表示/非表示を選択できます。各しおりをクリックする事で、そのページに移動する事ができます。

しおりによっては、それ自体はどのページとも関連付けられておらず、入れ子になったしおりを保持するためのものもあります。そのようなしおりは、しおり横にグレーのアイコンが表示されます。

 通常のしおり項目

 入れ子の項目を持つしおり項目

 入れ子の項目を持つ、ページと関連付けの無いしおり項目

次のしおり/前のしおり



[次のしおり][前のしおり]で現在のページから前後のしおりへと移動する事ができます。また、マウスの右クリックメニュー[スナップショットと Changemark]から、[次のしおりへ移動]、[前のしおりへ移動]を選択して、しおり間を移動できます。

また、ショートカットキー<Ctrl> + <Alt> + を使用して次のしおり項目に移動することができます。

しおり検索

しおりパネル下部にある検索欄にしおりのタイトルを入れ、[検索]をクリックする事で、ファイル内のしおりを検索する事ができます。検索されたしおりは、一覧上ではハイライトで表示されます。<Enter>をクリックして次の検索結果に移動することができます。

2.2.3. CAD 属性

CAD 属性パネル  では、縮小・展開表示が可能なツリービュー上に CAD 図面に含まれる属性情報を表示します。もし属性情報が子要素を含んでいる場合、プラスマーク「+」をクリックすることで展開表示できます。リスト上の属性をクリックすると、属性追加時に規定された図形に移動します。

CAD 属性パネルを開くには、以下のいずれかの方法があります。

- タスクパネルを開いて、CAD 属性パネルをクリック します。
- ショートカットキー <Ctrl> + <Alt> + <A>
- [表示]メニュー内の[タスクパネルを表示]から、[CAD 属性]を選択します。
- マウス右クリックメニュー[タスクパネルを表示]から、[CAD 属性]を選択します。



リスト上の属性をクリックすると、選択されている指定色で該当する図形を強調表示します。



図形を強調表示する際のカラーを変更するには、「色」ボタンを使用します。選択した色は、選択している表示ウィンドウ内の図形に反映されます。



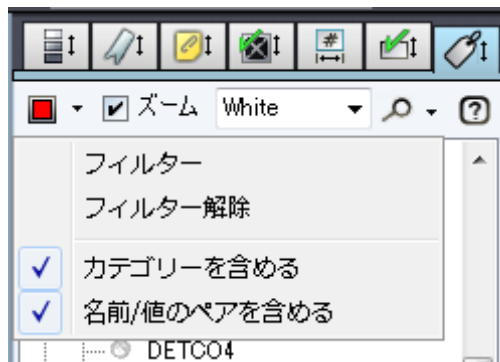
[ズーム] チェックボックスにチェックが付いている場合、リスト上の属性を選択するたび、選択した属性と関連付けされている図形に表示ウィンドウが移動します。



CAD 属性パネル下部にある検索欄に属性情報を入力し、[検索]をクリックする事で、ファイル内

の属性を検索することができます。入力したテキストに一致する文字列を属性名から探し、一致した場合にはツリーを展開表示します。始めに一致した文字列はハイライトで表示されます。次の検索結果に移動する場合は、[検索]をクリックします。

検索ツールの下矢印アイコンからは、カテゴリや名前/値のペアを検索結果に含めるかどうかを選択できます。



3. ファイル操作

このセクションでは、開く・操作する・送信する・ダウンロードする・閲覧するなどの基本的な操作に関する詳細を説明します。

3.1. ファイルを開く/閉じる

新しいファイルを開くには、[ファイル]メニューより[開く]を選択し、その中から新しいファイルを選択します。Brava Desktop はファイルの表示のみ可能であり、編集することはできません。マークアップファイルは表示しているファイルに重ねるためのファイルとして別に保存されます。

[ファイル]-[開く]より新しいファイルを選択すると、タブ内に新しいファイルが表示されます。マークアップを編集中の場合は、マークアップを保存するかどうかを尋ねるダイアログが表示されます。またエクスプローラ上にあるファイルを Brava Desktop のアイコンもしくは Brava Desktop 画面上にドラッグアンドドロップしてもファイルを開くことができます。その場合は、現在開いているファイルと置き換えられます。

e メールやエクスプローラ内から、複数のファイルを Brava Desktop で開く際、デフォルトでは、Brava Desktop がそれぞれ別に起動します。1 つの Brava Desktop ウィンドウ内(別タブ)でファイルを開きたい場合、[オプション]-[設定]ダイアログ内の[Brava! Desktop をシングルインスタンスで起動する]にチェックを入れることで機能を有効化することができます。



- 一度に開くことのできるファイル数の上限は 20 です。上限を超える場合、新しいファイルを開く前に閉じる必要があります。

[ファイル]-[現在のタブで開く]をクリックして新しいファイルを開くと、アクティブになっているタブ内で読み込んでいるファイルを閉じて、代わりに新しいファイルをそのタブ内に表示します。

もし、マークアップ編集集中に本操作を行う場合、マークアップファイルを保存するように促されます。ファイルを表示すると、Word や PDF などの文書系ファイルは「ページ幅を基準に表示」モードで、

DGN、DWG などの図面系および JPG や TIFF などの画像系ファイルは「ページ全体を表示」モードで表示されます。

ファイルのロードを行っている間や動作に時間がかかっている時はビューアのステータスバー左上に読み込み中であることを示す表示  がされます。読み込みに時間がかかる理由として、主に以下の場合があります。

- 最初にファイルを表示する場合
- セッションに残っていない、初めて開くファイルを開く場合
- すべてのページがロードし終わっていない中、語句の検索を行う場合

3.2. ドキュメントナビゲーション

フォルダの中に含まれているファイルを表示している場合、以下の操作で同フォルダに入っている前後のファイルに表示を切り替えることができます。

- 上部ツールバーに含まれる「前のファイル」「次のファイル」 をクリックする。
- ショートカットキー
 - <Space> 次のファイルに切り替える。
 - <Backspace> 前のファイルに切り替える。
- 「ファイル」メニューの「前のファイル(現在のタブ)」「次のファイル(現在のタブ)」を選択します。



- Brava Desktop が ActiveX コンポーネントとしてウェブブラウザ上で動作している場合は、上記のショートカットキーは使用できません。次のファイル、前のファイルに表示を切り替える場合は現在表示されているファイルが置き換わります。(もしマークアップを開いている場合は保存するかどうかを聞かれます。)

- 同フォルダ内に含まれるサポート対象外・ライセンスに紐づいていないファイル形式のファイルはスキップされます。

ページのスクロール

文書系ファイルの場合は、マウスホイールまたはスクロールボタンによって画面をスクロールすることができます。画像系ファイルの場合は、マウスホイールとスクロールボタンによって画面をズームすることができます。

3.3. 元に戻す/やり直し

下記の各アクションに対して「編集」メニューから「元に戻す」「やり直し」を使用できます。

墨消し:

- テキストの墨消し
- テキストの墨消し解除
- 全ラスター画像への墨消し
- 範囲を指定して墨消し
- 範囲を指定して墨消しを解除
- スクリプトを使用し、埋め込まれたマークアップエンティティを読み込む
- ファイナライズ(変換直後のビューに対しては墨消しのファイナライズを取り消すことができます)

拾い出し:

- 拾い出しカテゴリの作成
- 拾い出しカテゴリの編集

■ 拾い出しカテゴリの削除

「名前を付けて保存」や「マークアップの統合」を行った場合、履歴は削除されます。「元に戻す」「やり直し」は最後のセッションの一連の動作のみに対して有効です

3.4. 電子メールに添付して送信

[電子メールに添付して送信]機能を使用すると、現在表示されているファイルを、電子メールに添付して送信することができます。また、閲覧中のマークアップ情報が存在する場合は、それらのマークアップも一緒にメールに添付されます。

1. ファイルを開きます。
2. 同時に送りたい、関連するマークアップがある場合、閲覧モードで表示します。
3. [ファイル]メニューより、[電子メールに添付して送信]を選択します。
4. 新規メールにファイルが添付された状態で、電子メールの作成画面がメーラーから立ち上がり、宛先を指定して、メール本文を作成します。
5. メールを送信します。

3.5. オリジナルファイルのダウンロード

Brava Desktop が ActiveX コンポーネントとしてウェブブラウザ上で動作して、ファイルがリモートサーバーに置いてある場合は Brava Desktop 画面上のタスクバー上で[オリジナルファイルのダウンロード]  を使用できます。

ダウンロードボタンの使用方法:

1. Brava Desktop を ActiveX コンポーネントとして起動し、リモートサーバー (via http, ftp 等) にあるファイルを開きます。開くファイルのファイル形式を「デフォルトビューアの設定」の「Internet Explorer 上で Brava Desktop で開くファイル形式」に登録しておきます。
2. 読み込んでいるファイルがリモートサーバーに置いてある場合、オリジナルファイルのダウンロードボタンがツールバー上に表示されます。
3. 「原本ファイルのダウンロード」ダイアログで保存先を指定します。

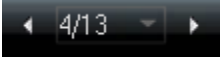
4. 表示調整

このセクションではクライアントウィンドウ内のドキュメントビューの調整に使用可能なツールについて説明します。

4.1. 表示ツール

表示ツールを使用すると、Brava Desktop 内でのドキュメントの表示状態を変更することができます。画面下部の水平スクロールバーには、比較的使用頻度の低い下記の表示ツールが配列されています。

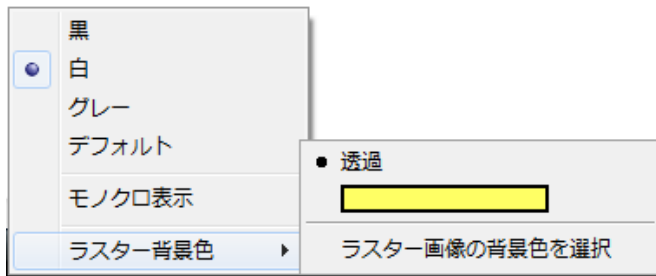


-  背景色
-  レイヤー（可視レイヤーの設定）
-  90 度回転
-  ページ全体を表示
-  ページ幅を基準に表示
-  ズーム
-  手のひらツール
-  範囲指定ズーム
-  虫めがね
-  ページコントロール

4.2. 背景色

透過色が指定されたラスターファイルやモノクロのラスターファイル、ベクターファイルなどに対しては、背景色を黒、白、またはグレーに変更することができます。また、モノクロのラスターファイルに対して背景色を選択することも可能です。

モノクロイメージの背景色を、前景色と同じ色に変更した場合(黒の線図に対して黒の背景色を選択する場合など)には、前景色は自動的に白に変更されます。



4.2.1. 背景色の変更

背景色を変更するには、ビューア下部の[背景色]をクリックし、「黒」、「白」、または「グレー」から選択します。

背景色は、[ビュー]メニュー、または、マウス右クリックメニューから変更することもできます。「デフォルト」を選択すると、ファイル種別によって自動的に背景色が決定されます。例えば、CAD ファイルでは黒、Office ファイルでは白がデフォルトの背景色として選択されます。

4.2.2. ラスター画像に対するカスタム背景色の使用

背景色メニューには、モノクロのラスター画像に対して、透明、または、選択されたカスタムカラーを適用することのできるオプションが含まれています。ラスター画像の背景色メニューアイテムは、透明、または、カスタムカラーモードがアクティブかどうかを示し、現行セッションにおけるカスタムカラー選択の変更を可能にします。

<ラスター画像の背景色>

透明 - 透明な背景色を使用する

<現在のカラー> - (現行のセッションで選択されているラスター画像の背景色を示す小さい画像が表示されています)

ラスター画像の背景色を選択 - このオプションは、カスタムカラーを選択するために、色の設定画面を起動します。選択されたカラーは、<現在のカラー> モードがアクティブな場合に塗りつぶしのスタイルで描画され、すべてのモノクロとラスター画像要素の背景色として使用されます。



- <Alt> + で背景色を切り替えることができます。
- 背景色の設定は、そのセッションの間、有効です。
- 背景色は文書ファイルと、図面ファイルの 2 つのファイルタイプのグループごとに決定されます。
例えば、現在閲覧中の PDF ファイルの背景色にグレーに指定し、その後で、DWG ファイルの背景色を白に指定した場合には、それ以降の文書ファイル (PDF, TIFF, DOC, XLS など) はグレーの背景色で表示され、CAD ファイル (DWG、DWF、DGN、PRT など) は白の背景色で表示されます。
- 選択された背景色は、印刷時や、[PDF を作成]、[TIFF を作成]の各形式への変換時に表示されます。

<モノクロの背景色>

モノクロ表示モードでは、ドキュメントは白黒またはグレースケールで表示されます。マークアップは、表示モードに関わらず、常に本来の色で表示されます。

[表示]メニューより[モノクロ表示]を選択、もしくは、閲覧ツールバー上の[背景色]をクリックすると、モノクロ表示を選択できます。モノクロ表示時はチェックがついているので、もう一度ボタンをクリックして[モノクロ表示]を選択するとチェックがはずれてカラー表示に戻ります。モノクロ表示の有効時には、ラスター背景色のカレントカラーが黒に戻され、モノクロのラスター画像は黒で表示されます。

注意：

- モノクロモードがアクティブのとき、画像表示や印刷は白黒になります。
- モノクロモードがアクティブのとき、ラスター背景色の現在のカラーは黒に設定され、モノクロのラスター画像が黒く表示されます。

4.3. 可視レイヤーの設定

[可視レイヤーの設定]ダイアログでファイルが持つレイヤーの表示を設定できます。

1. ビューア下部の[レイヤー]をクリックするか、ショートカットキー <Ctrl> + <L>を実行してください。
2. ファイルに含まれるレイヤーがリストで表示されます。表示させるレイヤーだけ横にあるチェックボックスにチェックをいれてください。チェックを入れると即時にそのレイヤーは表示されます。チェックの無いレイヤーは表示されません。
3. 「すべて非表示」をクリックすると、すべてのレイヤーのチェックが外れ表示されなくなります。「すべて表示」をクリックするとすべてのレイヤーにチェックが入ります。「デフォルト」をクリックすると、加えた変更がすべてリセットされます。
4. 「OK」をクリックすると現在の設定が保存されダイアログが閉じます。



- Visual Rights の設定で、[レイヤー表示]権限が許可されていない CSF を閲覧する場合は、この機能は使用できません。

4.4. 回転

90 度回転ツールを使用すると、閲覧中ファイルを時計回りに 90 度ずつ回転させることができます。希望の表示角度になるまで、閲覧ツールバー上の[90 度回転]をクリックします。

また[表示]メニューの[回転/反転] や、右クリックメニューの[回転/反転]でも同じ操作が可能です。それぞれのショートカットキーは以下です。

- 右に 90 度回転 <Ctrl> + <Space>
- 左に 90 度回転 <Ctrl> + <Shift> + <Space>

回転した状態でファイルを変換・保存したい場合はファイル変換メニューの「ページの向き」セクションで設定できます。（PDF、TIFF 形式への変換時に使用できます）

4.4.1. 水平反転

Brava Desktop 上で画像系ファイルを閲覧している場合は、水平反転ツールを使用すると、画面の表示を水平方向に反転させることができます。画像を反転表示させるには、Brava Desktop の右クリックメニューから、[水平反転] を選択します。反転表示は、原則として画像系ファイルに対してのみ有効です。CAD 系ファイルや Office 系ファイルを反転表示することはできません。



- 平反転ツールのショートカットキーは、<Ctrl> + <F>です。
- 水平反転ツールで反転させた画像上にも、マークアップを作成することができます。ただし、画像を再度読み込んだ際には反転情報が初期化されるので、反転された画像上で作成したマークアップを正しく表示するには、画像を反転表示させる必要があります。
- 複数ページのファイルでページ移動や印刷プレビューを行っても、水平反転設定は保持されます。よって、水平反転状態で印刷を実行すると、印刷プレビューに表示されるとおり、反転状態で印刷されます。

- 水平反転機能は OCR 有効状態で TIFF ファイルを開いた際は使用できません。

4.5. ページ幅を基準に表示

「ページ幅を基準に表示」機能（横幅フィット）を使用すると、ファイルの表示幅が Brava Desktop の最大表示領域と同じになるように、表示倍率が自動調整されます。縦長かつ横書きの文書に対してこの機能を使用すると、各行を読む際に横スクロールを行う必要が無くなり便利です。

横幅フィット表示を行うには、標準ツールバー上の[ページ幅を基準に表示]をクリックするか、または[表示]メニューより[ページ幅を基準に表示]を選択します。

ドキュメントファイルを開く際、[ページ幅を基準に表示]を選択する形で表示されるのか、それとも[ページ全体を表示]を選択する形で表示されるのかは、ドキュメントのページサイズにより決まります。ドキュメントの縦幅が横幅よりも大きい場合(例：8.5 x 11 レターサイズ)は[ページ幅を基準に表示]で表示されます。ドキュメントの横幅が縦幅よりも大きい場合は[ページ全体を表示]で表示されます。



- 「ページ幅を基準に表示」機能は、ショートカットキー<Ctrl> + <W>からも実行できます。

4.6. ページ全体を表示

[ページ全体を表示]機能（全体フィット）を使用すると、Brava Desktop 画面内にページ全体を表示できるように表示倍率が自動調整されます。

全体フィット表示を行うには、標準ツールバー上の[ページ全体を表示]をクリックするか、または[表示]メニューより[ページ全体を表示]を選択します。

CAD 図面として認識されたファイル Brava Desktop で開くと自動的に「ページ全体を表示」として表示されます。（文書は「ページ幅を基準に表示」で開きます）



- 「ページ全体を表示」機能は、ショートカットキー<Ctrl> + <E>からも実行できます。

4.7. 手のひらツール

Brava Desktop 上の表示範囲を移動させるには、手のひらツールを使用します。

底部ツールバー上の[手のひら]をクリック、または、[表示]メニューより[手のひら]を選択すると、マウスポインタが「手のひら」マークに変化します。左クリックしたままマウスポインタを移動すると、Brava Desktop 画面上の表示範囲を移動することができます。

手のひらツールを使用している間は右クリックしたままマウスポインタを上下に移動させると、表示倍率の拡大/縮小を行うことができます。マウスポインタを上を動かすと拡大、下を動かすと縮小となります。

手のひらツールは、[表示]メニューやショートカットキー<Ctrl> + <Shift + <A>からも起動できます。

テキスト選択ツールと同様、ハイパーリンクが含まれるドキュメントを開きマウスオーバーすると、リンクをクリックできる状態になります。

4.8. 範囲指定ズーム

範囲指定ズーム

Brava Desktop 上で表示倍率を変更するには、範囲指定ズームまたはズーム機能を使用します。

画面上の任意の場所を拡大表示する場合には、範囲指定ズーム機能を使用します。標準ツールバー上の[範囲指定ズーム]をクリック、または[表示]メニューより[範囲指定ズーム]を選択すると、マウスポインタが範囲指定アイコンに変化します。左クリックして、まず基点を指定し、左クリックしたままでマウスポインタをドラッグし、範囲指定の終点で離すと、選択された範囲が拡大表示されます。

範囲指定ズームは、ショートカットキー<Ctrl> + <Shift> + <X>を選択することでも実行可能です。

範囲指定ズームの実行中に、右クリックしたままでマウスポインタを上下に動かすと、画面全体のズームイン/ズームアウトを実行することができます。上に動かすとズームイン、下に動かすとズームアウトとなります。



- ツールがアクティブ状態のとき、テンキーの<+>または<->を使用してズームイン、ズームアウトすることが可能です。最初に、ビューアのフレームウィンドウをクリックし、<+>キーでズームイン、<->キーでズームアウトします。テンキーの無いラップトップの場合は、NUM LOCK モード中に+/-キーを利用ください。

ズームイン/ズームアウト



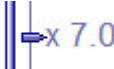
[ズーム]を使用して表示の拡大・縮小を行うことができます。ズームをクリックしたまま右に動かすと拡大、左に動かすと縮小表示となります。中央に戻すとズームは止まります。

4.9. 虫めがねツール

Brava Desktop 上で、画面の一部のみを拡大表示するには、虫めがねツールを使用します。

「表示」メニューからの選択、またはショートカットキー <Ctrl> + <Shift> + <Z> から起動します。

倍率変更

倍率を虫めがねウィンドウの右側にあるバーを上下させることで変更できます。上げると倍率が上がり、下げると倍率が下がります。また、虫めがねウィンドウ内で右クリックしたままマウスポインタを上下に移動させると、表示倍率の拡大/縮小を行うことができます。マウスポインタを上には動かすと拡大、下には動かすと縮小となります。

移動

虫めがねウィンドウ内で左クリックをしたままマウスを動かし、表示場所を移動させます。左クリックを離れたところで止まります。

リサイズ

虫めがねウィンドウの四つ角のどこかをクリックし動かすとウィンドウサイズを変更できます。

閉じる

ウィンドウ右上の×をクリックすると、ウィンドウを閉じます。

拡大表示オプション

拡大ウィンドウ左上に表示される小さなアイコンは、現在の拡大表示オプションを表しています。このアイコンをクリックすると、拡大表示オプションを切り替えることができます。



虫めがねモード

この拡大オプションが選択されている場合は、画面上の任意の場所をクリックすることによって、その直下の画面情報を拡大表示することができます。



俯瞰モード

この拡大オプションが選択されている場合は、マウスカーソルの下に四角形の枠が表示され、拡

大ウィンドウは画面上の任意の位置で固定されます。この枠を画面上で移動させると、その中に含まれる部分が拡大ウィンドウ上に随時拡大表示されます。



固定モード

この拡大オプションが選択されている場合の動作は、基本的には俯瞰モードと同様ですが、マウスカーソルを移動しただけでは、拡大ウィンドウ内の表示は更新されない点において異なります。画面上の一部を拡大表示したままで、ページ内の別の部分を確認したい場合などに有効です。

4.10. ページコントロール

複数ページを含むファイルを開覧する際には、閲覧ツールバー上のページコントロールが使用可能になります。

	次のページに移動します。
	前のページに移動します。
	任意のページに移動します。移動先のページ番号は、ドロップダウンから選択するか、手動で入力します。現在表示されているページ番号は、「ページ番号 of 総ページ数」の形式で表示されます。例えば、総ページ数 72 ページのファイルで、25 ページ目が表示されている場合は、「25 of 72」と表示されます。

以下のショートカットキーでも同様の操作が可能です

<Page Up> - 前のページに移動します。

<Page Down> - 次のページに移動します。

<End> - 最後のページに移動します。

<Home> - 最初のページに移動します。

スクロールによるページの移動

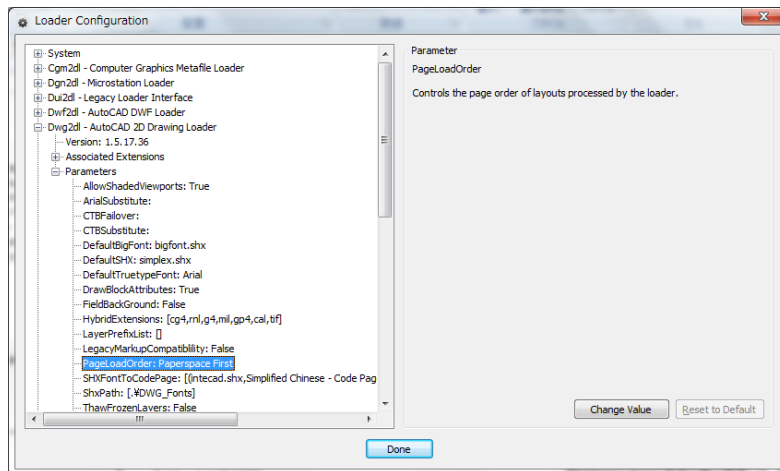
Word や Excel ファイルなど Office 系ファイルを閲覧する際は、マウスホイールまたは縦スクロールボタンを使用してページの移動を行うことができます。CAD や画像ファイルのように、Office 系ではないファイルを閲覧する際には、マウスホイールや縦スクロールボタンは、ズーム倍率の変更に使用します。

サムネイルによるページの移動

ページサムネイルが表示されている場合は、表示したい対象ページのサムネイルをクリックすることにより、ページの移動を行うことができます。各サムネイルには、ページ番号またはレイアウト名が表示されます。

複数ページを持つ DWG ファイル

DWG ファイルを開く場合のページ表示規則を専用ツール (loaders.configuration.exe) から設定することができます。本ツールは、Brava Desktop のインストールフォルダ直下であり、ダブルクリックすると下画面が表示されます。



[DWG2DL – AutoCAD 2D Drawing Loader] セクションのパラメータ「PageLoadOrder」に対して以下のいずれかの値を設定します。

[Paperspace First]: ペーパー空間を最初に読み込む

[Modelspace First]: モデル空間を最初に読み込む

[Paperspace Only]: ペーパー空間のみ読み込む

[Modelspace Only]: モデルス空間のみ読み込む

[Last Active First]: 前回読み込んだ空間を最初に読み込む

4.11. 表示オプション

Brava Desktop 上の右クリックメニューからは、[ページ幅を基準に表示]、[ページ全体を表示]、[前のページ/次のページ]などに加えて、様々な表示オプションを切り替えることができます。

[アニメーションを表示]オプションを有効にすると、ズームや 90 度回転ツールを使用する際に、アニメーション表示が行われます。この機能が無効に設定されている場合は、画面表示の切り替えは瞬時に行われます。アニメーション機能が有効な状態でファイルを開くと、対象ファイルがビューア中央から拡大しつつ表示されます。

Changemark を含むマークアップが表示されている際には、[Changemark 一覧]オプションを選択する事により、Brava Desktop 右側に Changemark 一覧タブが表示されます。

[細い線を表示]オプションを有効にすると、ファイル上のベクターラインが本来の線幅で表示されます。このオプションが有効な場合は、ベクターラインは実際の線幅に関わらず、常に 1 ピクセル幅で表示されます。これは、AutoCAD CTB で設定された線幅も含まれます。表示に加えて、すべての印刷や出力に対しても 1 ピクセルでの表示が適用されます。本来の線幅で表示すると、他のベクターラインを覆い隠してしまうような太い線が描かれている場合に便利な機能です。このオプションはデフォルトでは OFF 設定で、ファイルが持つ線幅設定で表示されます。



- このオプションは、[オプション]-[CAD 設定]内の[表示されている線幅を保持してファイル変換する(実行可能な場合)]の設定を上書きします。

表示オプションの[背景色]からは、ビューアの背景色を黒、白、又はグレーに変更することが可能です。
[デフォルト]を選択した場合の背景色は、表示中のファイル種別によって自動的に決定されます。

ラスタファイルを開覧している場合は、[水平反転]オプションを選択すると、表示内容を水平方向に反転表示させることができます。

4.11.1. 右クリックによる操作

Brava Desktop 上で特定のツールを使用する際、右クリックすると、表示・編集用の各種オプションがポップアップメニューとして表示されます。また、手のひら、ズームおよび虫めがねの各ツールを使用している場合は、右クリックしたままポインタを上下に移動することによって、ズーム倍率を変更することができます。右クリックによるズーム倍率の変更が有効な場合は、ステータスツールバーの右上にアイコンが表示されます。

手のひらツール 

ズームツール 

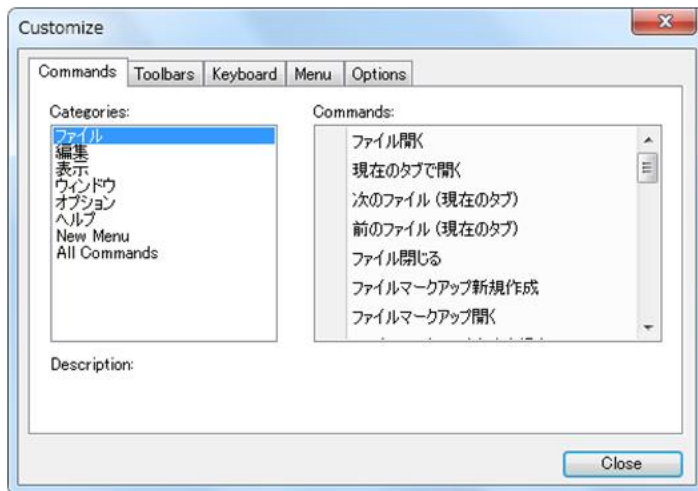
虫めがねツール 

マウスホイールによる操作

マウスホイールによる操作は、閲覧しているファイルの種類によって動作が異なります。Word や Excel などの文書ファイルを開覧中にマウスホイールを上下に動かすと、ファイル全体がスクロール表示されます。画像ファイルや図面ファイルを開覧中にマウスホイールを上下に動かすと、イメージのズームイン/ズームアウトが実行されます。マウススクロールを使用して CAD 描画のズームイン/ズームアウトを実行している間は、マウスカーソル下のポイントはビュー上で静止した状態になるため、パンする必要がなくなります。

4.11.2. ツールバーとドッキングウィンドウのカスタマイズ

Brava Desktop のツールバーとドッキングウィンドウに関するカスタマイズは、「表示」メニュー>「ツールバーとドッキングウィンドウ」>「カスタマイズ」（Customize 画面）から行います。

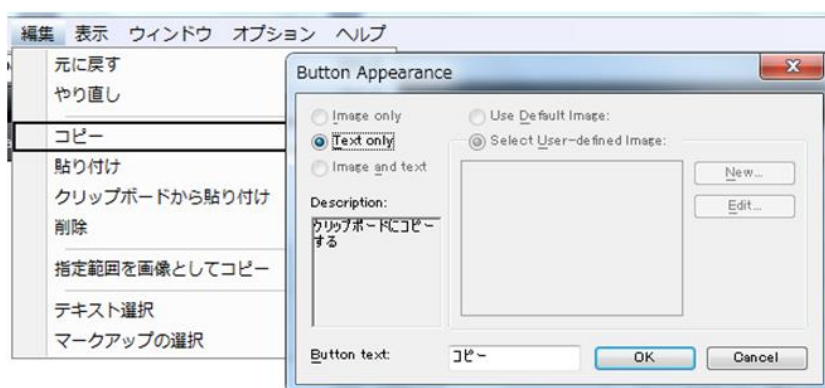


MFC アプリケーションのカスタマイズを使用している本設定画面では、コマンド、ツールバー、キーボード、メニューやその他のオプションをコントロールできます。

標準メニューのカテゴリ（「ファイル」や「編集」など）を右クリックすると表示されるショートカットメニュー「カスタマイズ」から設定画面をすぐに呼び出すことができます。

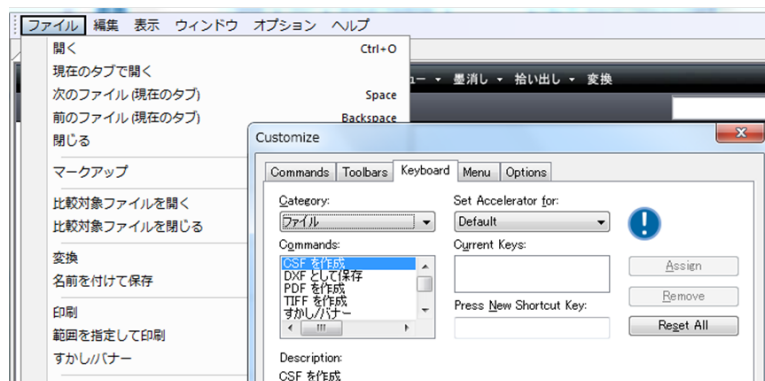
「Customize」画面を表示すると、標準メニューは編集モードになりコマンドの追加や再定義、または削除などができるようになります。加えて、ツールバー上のカテゴリ名やコマンド名などの上で右クリックすると表示される右クリックメニューから、メニューやコマンドをカスタマイズできます。

右クリック操作により表示されるダイアログボックスでは、対象コマンドの削除や編集、スキン変更などを実行できます。「Button Appearance」をクリックすると表示される設定画面では、そのコマンドをイメージもしくはテキスト、またはその両方として表示するかどうか選択できます。

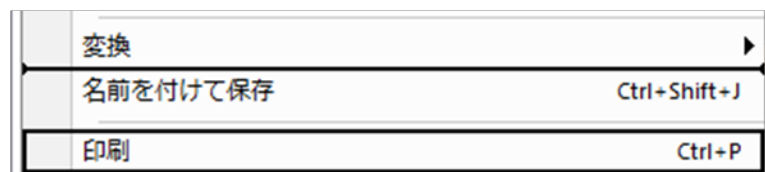


メニューバーのコマンドをカスタマイズする場合、編集対象メニューのカテゴリ名をクリックし、そのドロップダウンメニューを表示してください。下画面では、「ファイル」メニューが選択されています。

「Customize」画面の「Commands」タブ上から任意のコマンドを「ファイル」メニュー内の好きな位置にドラッグ&ドロップして追加できます。



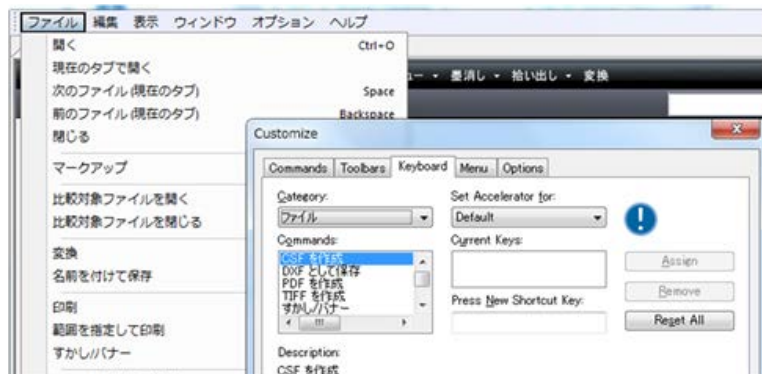
任意のコマンドを削除するには、削除対象のコマンドをメニューバーから「Customize」画面（Commands リスト）へドラッグ&ドロップして戻します。また、既存のコマンドや追加したコマンドはドラッグ&ドロップにより表示位置を変えることもできます。その際には、挿入される位置を示す線がメニューバー上に表示されます。下画面では、「印刷」コマンドが「変換」コマンドの下に表示されることを示しています。



「Keyboard」タブでは、ショートカットキーを編集できます。

任意のコマンドを選択して「Press New Shortcut Key」入力欄にカーソルをあわせたら、使用するキーを押すことで新しいショートカットキーを割り当てられます。

入力したキー情報は「Press New Shortcut Key」入力欄に表示されます。「Assign」ボタンをクリックすると新しいショートカットキーとして登録され、「Current Keys」欄に表示されます。



重要：MFC は、カスタマイズ内容を下記のレジストリキーに保存します。

HKEY_CURRENT_USER¥Software¥BravaDesktop Application¥Brava! Desktop¥Workspace

メニューの状態を標準時の状態にすぐ戻したい場合は、レジストリエディタを使用して該当キーを削除してください。

4.12. スナップショット

スナップショットツールを使用すると、閲覧中のファイルの任意の場所（または表示状態）をメモリ内に一時的に保存することができます。スナップショットに関するコマンドは、右クリックメニューの[スナップショットと Changemark]から使用することができます。本ツールのメニューには、以下の3項目があります。

スナップショットを追加

このコマンドを使用すると、その時点でのビューアを表示状態を、既存のスナップショットリストの最後尾に追加します。スナップショットを追加した後に、表示倍率や角度、ページ番号、比較モードなどが変更されると、新たなスナップショットを作成することが可能になります。スナップショットは、最大で 1,000 箇所まで保存することができます。スナップショットを追加する際は、ショートカットキー

<Ctrl> + <K> から使用可能です。

スナップショットの切り替え

このコマンドを使用すると、既存のスナップショットリストを順番に表示します。次のスナップショットに切り替える際には、ショートカットキー <Ctrl> + <Alt> + <K> から使用可能です。

スナップショットをすべて削除

このコマンドを使用すると、その時点でのスナップショットリストをすべて初期化します。スナップショットの情報は、1つのファイルを表示している間だけ有効なので、ファイルを閉じたり、別のファイルを開いたりした場合にも、スナップショットのリストは初期化されます。

スナップショットの情報を保存することはできません。したがって、画面上に別ファイルを開いた時点で、それまでに設定されていたスナップショットの情報は、すべて初期化されます。

5. ファイル比較

5.1. ドキュメントを重ねて比較する

Brava Desktop では画像やドキュメントファイルで、2 ファイル間での比較を行うことができます。

（ただし比較が利用できるライセンスでのみ使用可能です）

比較機能を使用していると、他形式へのファイルの変換はできません。

ファイルの比較をするには、以下の手順で行います。

1. Brava Desktop でファイル（比較元ファイル）を開きます。
2. [ファイル]メニューから[比較対象ファイル]を開きます。
3. 比較対象ファイルを選択し開きます。
4. 比較機能の終了は[ファイル]メニューから[比較対象ファイルを閉じる]を選択します。

5.1.1. 比較ツール

ファイル比較機能のツールバーは、ビューアの下部に表示されます。ツールバーのドロップダウンリストより、表示オプションを選択できます。表示オプションを選択すると、オプションに対応したツール（ボタンやスライダ）が表示されます。

表示オプションによっては比較調整ボタン、位置の微調整ボタンが表示されます。

比較機能を使用している間は墨消し、レビュー、マークアップ、計測、変換（JPEG 形式への変換は除く）に関連する機能は使用できません。



重ね合わせ

比較元と比較対象ファイルを重ね合わせて、本来の色で表示します。差分の検出は行いません。



差分の重ね合わせ（デフォルト表示）

このボタンを使用すると、比較元のファイルに重ね合わされる形で、比較対象のファイルが開かれます。テキストの色は比較機能の設定ダイアログでの指定に基づいて表示されます。比較元のファイルはカラー1 (削除された図形やテキスト)で表示され、比較対象ファイルはカラー2(追加された図形やテキスト)で表示されます。変更されなかった図形/テキストはカラー3 で表示されます。

ファイル差分表示部分の透明度を変更するにはスライダーを使用します。右方向に移動すると 削除されたテキストの透明度が低くなります、左方向に移動すると追加されたテキストの透明度が低くなります。



並べて比較

比較を行う 2 ファイルを左右に並べて表示します。スライダーを左に動かすと、それぞれのファイル上に互いの画像が透過表示されます。



テキスト比較

テキスト比較機能ではファイルに含まれるテキストの内容を比較することができます。



比較元ファイルのみ

比較元ファイルが、原本通りの色で表示されます。比較ツールとして比較基準線の設定を使用できます。マークアップ、墨消し、レビュー、計測、変換機能を使用できます。



比較対象ファイル

比較対象ファイルが原本通りの色で表示されます。比較ツールとして比較基準線の設定を使用できます。計測、変換機能を使用できます。



追加部分

追加された(比較対象ファイルにのみ存在する)部分のみが比較機能の設定ダイアログで指定された色で表示されます。



削除部分

削除された(比較元ファイルにのみ存在する)部分のみが比較機能の設定ダイアログで指定された色で表示されます。



無変更部分

両方のバージョンに存在する部分のみ比較機能の設定ダイアログで指定された色で表示されます。



透過スライダー

「重ね合わせ」「差分の重ね合わせ」「並べて比較」を使用して使用している間は、比較している 2 ファイル間での透過度を調整できます。スライドを左に移動させると比較対象ファイルの透過度が下がります。スライドを右に移動させると比較元ファイルの透過度が下がります。スライドを左右のどちらにも動かしていない（デフォルト）状態では 50%の透過度で表示されます。



位置を微調整

ファイルをより正確に比較するために、下記のショートカットキーを使用して比較対象ファイルの位置を微調整することが可能です。この機能は、異なる行間で同じ文字列を含む TIFF ファイルなどを比較する際に、非常に有効です。

比較対象ファイルの位置を微調整するには、<Ctrl>キーを押した状態で、下記のいずれかのキーを使用します。

<←>キー - 比較対象ファイルを左に移動

<→>キー - 比較対象ファイルを右に移動

<↑>キー - 比較対象ファイルを上に移動

<↓>キー - 比較対象ファイルを下に移動



設定



テキスト比較レポート

比較対象ファイルは[ファイル]メニューの[比較対象ファイルを閉じる]から閉じることができます。

5.1.2. 比較基準線の設定



縮尺が異なるファイルやページサイズが異なるファイルを比較する場合は、比較基準線の設定ツールを使用することにより、より正確な比較が可能となります。この機能はそれぞれ僅かに異なる位置でスキャンされた図面ファイルなどを比較する際、非常に有効です。

比較基準線の設定には、差分を比較するそれぞれのファイルにおける共通部分を指定する必要があります。

比較基準線の設定方法を、以下に説明します。

- 1) 比較元ファイルを表示し、[ファイル比較機能](#)を実行し、スケールの異なる比較対象ファイルを開きます
- 2) 比較機能ツールバーのドロップダウンリストより、[比較元ファイルのみ] を選択して、比較元ファイルを表示します
- 3) [比較基準線を設定] をクリックします。カーソルが[自動拡大表示ツール](#)の表示に切り替わります。拡大表示を使用することで、比較元ファイル、比較対象ファイル、それぞれの表示イメージ上の正確な2点を選択します。
- 4) 比較元・比較対象の両ファイルに共通して存在する部分において、基準として設定するエリアを確認します。基準として設定するエリアにおいて、比較基準線の起点と終点を選択します。
- 5) 比較機能ツールバーのドロップダウンリストより、[比較対象ファイルのみ] を選択して、比較対象ファイルを表示します
- 6) [比較基準線を設定] をクリックし、比較元ファイルで選択した基準として設定するエリアと同一の領域となる比較対象ファイル上において、マウスの左ボタンで基準線の起点と終点を選択します。比較機能ツールバーのドロップダウンリストから比較機能(重ね合わせなど)を実行すると、比較元ファイル上の点と比較対象ファイル上の点に関連付けられ、両方のドキュメントが正確に同じスケールで表示されます
- 7) 比較元ファイルと比較対象ファイルで比較基準線を設定すると、[比較基準線をクリア] が表示されます。設定した比較基準線を取り消したい場合は、このボタンをクリックします。

比較基準線の設定後は、比較機能ツールバーのドロップダウンリストより、[差分の重ね合わせ]を行うことで、比較結果を確認することが可能です。

注意: 比較モード時は、「比較元ファイル」の位置調整に、以下のショートカットキーを使用できます:

<Ctrl> + <左矢印> - 左にずらす

<Ctrl> + <右矢印> - 右にずらす

<Ctrl> + <上矢印> - 上にずらす

<Ctrl> + <下矢印> - 下にずらす

5.1.3. テキスト比較

テキスト比較機能では、検索可能なテキストを含む2つのファイルのテキスト比較ができます。

重ね合わせ、差分重ね合わせ、並べて比較などの機能は画像系ファイルやCAD系ファイルの比較には向いていますがテキストで書かれることの多いOffice系ファイルには向いていません。テキスト比較機能では2ファイル間の差分をハイライトで表示します。

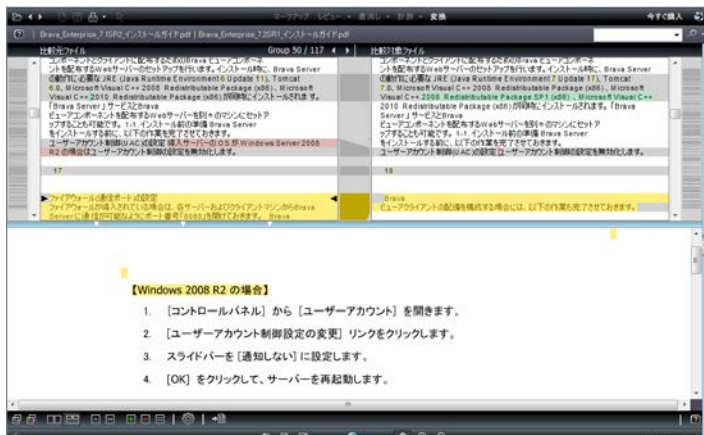
1. Brava Desktop でファイルを開き、「比較」メニューから比較対象ファイルを開いてください。
2. 比較ツールバーから[テキスト比較]をクリックします。
3. ファイル間に差分がない場合、差分がないことを表すメッセージが表示されます。

もし差分があれば、それぞれのテキスト情報が上ウィンドウに比較元ファイルと比較対象ファイルが隣り合わせで表示されます。その下には上記画面で選択した比較元ファイル、比較対象ファイルのどちらかが表示されます。また、テキストの差分はデフォルト設定では黄色・赤・緑の三色で表示されます。

テキスト比較レポートをPDF形式で出力することができます。詳しくは「テキスト比較レポート」のメニューを確認してください。

テキスト比較画面について

- ウィンドウのトップには「比較元ファイル」「比較対象ファイル」と表示され、左側ウィンドウが比較元ファイル、右側ウィンドウが比較対象ファイルであることを示しています。



- 画面中央にあるバーに矢印領域  が表示されている方のファイル（ウィンドウ）が、下部ウィンドウに表示されているファイルです。

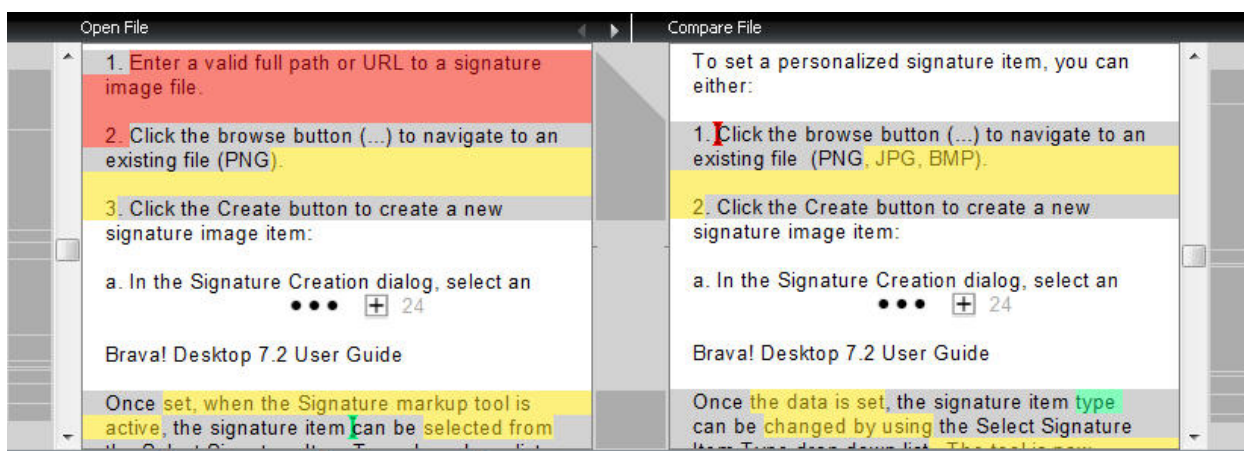
比較元ファイルが下ウィンドウに表示されている場合は、比較元ファイルのウィンドウ（左上のウィンドウ）の下に矢印▼が表示され、比較対象ファイルが表示されている場合は、比較対象ファイルのウィンドウ（右上のウィンドウ）の下に矢印▼が表示されます

- 上部ウィンドウに表示されている比較元ファイルもしくは比較対象ファイルの中で、ハイライトされているテキストを選択すると（マウスの左クリックでテキストを選択）下ウィンドウで、上ウィンドウで選択したテキストと同じ部分が選択された状態となります。

ハイライトテキストはショートカットキー<Ctrl> + <C>を使用してコピー可能です。（CSF ファイルの場合、コピーが可能になっている必要があります。）

- 差分を含んだ連続するテキストの行は差分グループと呼ばれます。これらはグレーの背景色で描画されます。フォントサイズの変更、行の折り返しモードの変更、リサイズ処理を実行すると差分グループの数が変わります。差分を含む大きいグループが 2 つの小さいグループに分割されることや、2 つの小さいグループが統合されることがあるためです。

- 上部のカウンターはドキュメント内の差分グループの総数と現在閲覧中の差分グループの番号を示しています。カウンター両脇の右向きと左向きの矢印により前後の差分グループに移動することができます。
- テキスト比較画面で使用される 3 つの色は以下の意味を示しています。（デフォルト設定の場合）
 - [赤] 比較元ファイルから削除されたテキスト
 - [緑] 比較対象ファイルで追加されたテキスト
 - [黄] 比較対象元ファイルと比較対象先ファイルで違いがあるテキスト



緑や赤で差分が表示される場合、必ず対応する相手の比較元ファイル、または、比較対象ファイルのウィンドウにプレースホルダーが使用され差分箇所が対になるように表示されます。比較対象先ファイルウィンドウ上の赤のプレースホルダーはそのテキストの比較元ファイル上での位置を示します。比較元ファイルウィンドウの緑のプレースホルダーは比較対象ファイル上で新たにテキストが追加された箇所を示します。これらプレースホルダーは実際のテキストではなく細いシンブルなマーカーで表示されます。

左クリックで赤、緑もしくは黄色の箇所をクリックすると逆側のウィンドウで対応する箇所がハイライトされます。差分が多く関連付けが難しい場合に使用してください。上ウィンドウで差分テキストがハイライトされている場合、下ウィンドウでも同じ個所のテキストが選択されます。

対応している差分の箇所が必ずしも同じ行に書かれているとは限りません。改行位置に依存するため、異なる行に存在する場合があります。対になっている行が離れている場合は空白の行を埋め込むことで、行番号を揃えて、近傍の行どうしで対応付けするようになっています。

使用方法について

- テキスト比較中はマークアップのメニュー（[開く]や[新規作成]など）は選択できません。
- テキスト比較モード時は他のファイル形式への変換ができません（[JPG 形式で保存](#)を除く）。
- 比較元ファイルまたは比較対象ファイルが画像ファイルなどで、検索可能なテキスト情報がない場合、テキスト比較ボタンは使用できません。
- 上部のウィンドウは分割ビューで、それぞれ比較元ファイルと比較対象ファイルを並べて表示します。上の2つのビューにはテキスト情報のみが表示され画像は表示されません。フォントやテキストサイズなども反映されません。2つのビューは同期が取られた形で表示され、上下および左右のスクロール時に2つのビューが同じ動作をします。
- ドキュメントビューから比較ビューを分割する水平方向のバーを上下に移動し、それぞれのビューの高さを調整することができます。
- 下部のウィンドウには、通常の画像付きのテキスト表示属性が適用された形式で、2つの上ウィンドウのうち選択されているビューのファイルが表示されます。
- 表示されている画面幅の外側に差分が存在する場合には、上部のウィンドウの右端、もしくは、左端に小さい矢印マークが表示され、対応付けられた差分のハイライト部分を表示するにはスクロールが必要であることが示されます。
- 上部ウィンドウでは選択されている行の端に小さな黒の三角形のマークが表示されます。三角形マークは対応する比較ビューにも表示されます。
- 背景色がグレーの行は差分があることを示しています。スクロールしながら差分の有無を確認する場合に便利な機能です。
- 背景色が白の行は差分がないことを示しています。差分にはスペースやタブ、改行も含まれます。
大文字と小文字が変更された場合は差分として認識されます。

- 比較ビュー内でのテキスト選択については、テキストは各比較ビュー内で左マウスボタンをクリックしながらドラッグすることで選択できます。一つの単語を選択するには、その単語をダブルクリックします。ビューの左端でクリックしてドラッグすることによりテキストの行全体を選択できます。

5.1.3.1. テキスト比較結果出力

テキスト比較機能では、比較結果を PDF 形式で保存することができます。比較結果は以下の内容で出力されます。

- ファイル名: 比較元ファイルと比較対象ファイルの名称が比較結果の PDF に出力されます。古いバージョンと新しいバージョンのファイルを比較した際のファイル名の出力名称についてはカスタマイズ可能です。
- 出力日時
- マージ内容:古いドキュメントと新しいドキュメントの差分を出力します。
- 差分数が項目[追加][削除][変更]毎に出力されます
- 差分がある行には、行の左側に黒い線が付加され、その行に差分があることを示唆します
- 色の凡例: テキストの差分を下記のように色分けと線で表現します:

赤いテキストに訂正線 == 比較元ファイルから削除されたテキスト

緑のテキストに下線 == 比較対象ファイルに新たに追加されたテキスト

黄色/茶色のテキストに下線 == 比較対象ファイルで変更されたテキスト

黄色/茶色のテキストに訂正線 == 比較元ファイルで変更されたテキスト

比較結果を出力する手順は以下の通りです。

1. 比較モードで二つのファイルを開きます。
2. 比較ツールバーから[テキスト比較レポート]をクリックします。
3. テキスト比較レポートの出力ダイアログが表示されるので、出力した PDF ファイルの保存先を指定します。

デフォルトでは出力する PDF ファイルのファイル名には比較している 2 つのファイル名が付加されます。例えば、「比較元.doc」ファイルと「比較対象.doc」ファイルを比較した場合、出力されるファイル名の初期値は「比較元_比較対象_テキスト比較.pdf」となります。

テキスト比較結果ファイルの有効的な使用方法

出力されたテキスト比較レポートは様々な用途があります。例えば、修正後のファイルが、適切に編集されたかどうかの確認や、編集記録の保存にも有効です。前者のケースでは、対象ファイルに対する編集権限を持たないユーザーや、Brava Desktop を使用できないユーザーでも比較レポートを提供することにより変更内容のチェックを行えるようになります。変更前のファイル、変更後のファイル、比較レポートの 3 点を提供することも可能です。一度、変更後のファイルが承認されてしまえば、比較結果レポートはほぼ不要となりますが、この後は、後者ケースである「編集記録の保存」として活用できます。ドキュメント管理システムではバージョンごとにファイルを記録することができますが、システム上で視覚的に変更点を確認することはできません。比較結果レポートファイルを保存しておくことで、どの部分を変更したかの記録を保存しておくことができます。

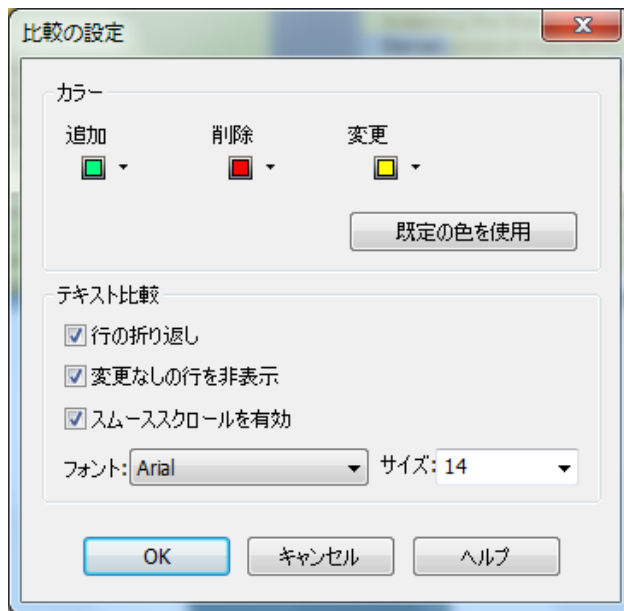


使用方法

- 比較結果レポートファイルのヘッダーテキストは変更することができます
- 差分表示に使用されている色を変更することはできません
- もし比較しているファイルのどちらかが「印刷/コピー/保存」禁止となっている場合、比較結果レポートを PDF に出力することはできません。

5.2. 比較の設定

比較(グラフィック比較とテキスト比較) に使用する色とテキストとテキスト比較の設定は比較設定ダイアログでカスタマイズすることができます。この設定ダイアログは比較ツールバーと、設定ボタン  から起動できます。



5.2.1. カラー

ドキュメント比較モードでは、追加、削除、変更部分の表示に色を指定することができます。追加部分と削除部分の色は差分の重ね合わせ、追加、差分、削除、比較モードに適用されます。変更部分の色はテキスト比較モードだけで使用されます。無変更のテキストは常にグレーで表示されます。

事前設定されたデフォルトの色を変更するには、カラー選択ボックスの横にあるドロップダウンの矢印をクリックし、追加、削除、変更の各部分に対して好きな色を選択します。

[既定の色を使用] を選択すると、デフォルト設定のカラースキーム(下記)に戻すことができます。

追加: R = 0 G = 255 B = 128

削除: R = 255 G = 0 B = 0

変更: R = 255 G = 254 B = 0

5.2.2. テキスト比較

ここでの設定は [テキスト比較](#) モードのみに適用され、セッション終了後も設定が保持されます。

テキスト比較オプションのチェックボックスを選択して以下の機能を有効にしてください:

行の折り返し:有効に設定された場合は、テキストは比較ビューのサイズに合わせるように折り返されます。無効に設定された場合は、水平方向のスクロールバーが表示され比較ビューをスクロールすることができます。現在のビューの左側、または、右側に差分が存在する場合は、行の左端に色付きの矢印が表示されます。

有効時には水平方向のスクロールバーは表示されません。キャリッジリターン文字位置までの連続した複数の行が一つのパラグラフ内のテキストとして扱われます。テキストの行は比較ビューのサイズ内に収まるように折り返されます。リストや表などテキストの種類によっては、このモードを無効にしないと期待した形で表示されないこともあります。モードの切り替えは自由に行うことができます。モードを切り替えることによるパフォーマンスへの影響はありません。また、モード変更時にも現在の位置は維持されます。行の折り返しモードが無効で、現在のビューの左右で違いがない場合には、小さい色付きの矢印が行の左端、または、右端に表示されます。矢印の色は差分の種類に対応する色が使用されます。

変更なしの行を非表示: 有効に設定された場合は、変更されていない部分のテキストが非表示になり、代わりに省略を意味する 3 つの点が比較元ビューと比較先ビューの中央部分に表示されます。

通常、2 つの異なるドキュメントのバージョンの比較においては、変更なしのテキスト領域を多く存在し、時には無変更部分が数ページに渡ることもあります。このオプションが有効に設定された場合には、無変更のテキスト領域を削減し、最低限比較に必要な差分のある領域のみを表示させることができます。

このオプションが選択されると、無変更部分のテキストが非表示になります。非表示になったテキストが存在する場所には、確認が必要な時に非表示になったテキストを展開して再表示するためのボタンが配置されます。スムーズスクロールが有効な場合には、展開して再表示の際にアニメーションが表示されます。スムーズスクロールが使用されない場合には、すぐに展開表示されます。ボタンの右側に表示される数字は非表示にされた行数を表しています。マウスを展開用

の3つの点のボタンにかざすことで、詳細な情報を表示することができます。非表示テキストのグループが展開された状態になると、今度は非表示にするためのボタンが再度表示されます。

スムーズスクロールを有効: 有効に設定された場合は、比較ビュー内でスクロールを行うと、新しい場所への移動がアニメーションを使って表示されます。無効に設定された場合には、単純にビューは新しい場所に切り替えられます。

ビューをスクロールした時（マウスホイールやスクロールバーを使用して）、この機能が有効な場合には、新しい位置へのビューの移動が素速いアニメーションとして表示されます。無効に設定された場合には、単純にビューは新しい場所に切り替えられます。リモートデスクトップ環境や、遅いネットワーク環境における閲覧ではスムーズスクロールをオフにすると効果的です。描画のためのレンダリングがリモートで行われる場合には、このオプションをオフにすることがベストの選択です。リモート環境で実行すると描画の動作が遅くなります。

フォント: 比較枠に使用するフォントのスタイルとサイズを設定することができます。

このフォントセクションでは、テキスト比較モードのコンテンツを表示するフォントのスタイルとサイズをドロップダウンリストから選択することができます。デフォルトのフォントは Arial でサイズは 16 です。ユーザーのコンピュータで利用可能なすべてのフォントがテキスト比較に使用できます。（テキストマークアップと同様です）。フォントサイズは MS Word と同様に 8 から 72 までの範囲で指定できます。比較設定ダイアログのフォント名とフォントサイズのドロップダウンリストは編集することはできません。

ただし、@（アットマーク）で始まるフォント（@MS ゴシックや@MS 明朝など）は使用しないでください。

比較設定ダイアログのすべての設定はセッション終了後も保持されます。

6. 機能メニュー

このセクションでは、閲覧中のファイルの印刷や出力などのファイルに関するタスクの実行に使用される Brava Desktop ツールについて説明しています。

6.1. タスクバー



標準ツールバーのボタンを左に位置するものから順に並べています。



[ファイルを開く](#)



[前のファイル / 次のファイルを開く](#)



[マークアップ](#)



[マークアップの保存](#)



[印刷、範囲を指定して印刷、すかし/バナー](#)



[テキスト選択](#)



[マークアップ](#)



[レビュー \(マークアップ\)](#)



[墨消し](#)



[計測 / 拾い出し](#)



変換 - [CSF に変換](#)、[PDF を作成](#)、[TIFF を作成](#)、[JPG 形式で保存](#)



検索

6.2. 印刷

印刷が許可されているファイルでは、BravaDesktop の印刷機能を使用できます。

使用できる印刷機能

- ファイルの印刷
- 範囲を指定して印刷
- バナーの印刷
- すかしの印刷

6.2.1. ファイルの印刷

Brava Desktop で開いているファイルを印刷するには、[印刷]  をクリックするか、[ファイル]メニューから[印刷]を選択する、もしくはショートカットキー<Ctrl> +< P>を使用してください。

1. タスクバー上の[印刷]  をクリックし、サブメニューから[印刷]を選択します。
2. プリンタを変更するには、[プリンタの設定]をクリックし、[プリンタ名]ドロップダウンボックスから、対象となるプリンタを選択します。プリンタの用紙トレイや、印刷方向（縦/横）など、プリンタの印刷設定を変更する場合は、[プロパティ] をクリックして、各プリンタの印刷設定ダイアログを表示します。設定が完了したら、[OK]をクリックして Brava の印刷ダイアログに戻ります。
3. [一般] タブでは、印刷範囲と印刷に関するオプションを設定します。

ページ指定 セクションでは、[すべてのページ]、[現在のページ]、[ページ指定]、[現在の表示範囲] が指定可能です。[現在の表示範囲]を選択すると、ビューアウィンドウ上の表示されている部分のみが印刷されます。この場合、可能な限り用紙全体の印刷可能領域の使用が試みられるため、ビューアウィンドウ上に表示されていない部分が印刷出力される場合があります。

4. オプション セクションでは、以下のオプションが設定できます。

- a. [印刷部数]
- b. [最小の線幅]
- c. [印刷] カラーオプションには "オリジナルカラー" (ファイルをオリジナルカラーで印刷し、マークアップはカラーで印刷します)、"モノクローム" (ファイルをグレースケールで、マークアップをグレースケールで印刷します。)。"ライン - 黒" (ファイルのすべてのラインを黒で; マークアップはカラーで印刷します)が選択可能です。 オリジナルカラー オプションは、カラー印刷がサポートされているプリンタでのみ選択可能です。
- d. [印刷方向の自動調整] チェックボックスを選択すると、イメージの 90 度回転により、用紙サイズにフィットするかどうかを自動的に判定し、フィットするサイズで出力します。
- e. Changemark がドキュメントに関連付けられている場合は、[Changemark を印刷] チェックボックスを有効にします。 各 Changemark に関連付けられたコンテンツが選択された場合は、印刷ジョブの最後に、追加されたページとして印刷されます。出力ページが拡大されたビューの場合は、印刷出力のページに完全に現れる Changemark だけが表示されます。各 Changemark には、一意の番号が付与されテキスト出力と関連付けられます。印刷された情報には、Changemark のタイトル、作成者、作成日時、本文、ハイパーリンクが含まれます。
- f. ドキュメントに墨消しエンティティが含まれる場合は、[墨消し理由を出力する] チェックボックスが有効に設定されます。このオプションが選択された場合には、墨消し理由 (指定されている場合は) のテキストが、印刷ジョブの最後に、別の要約シートとして出力されます。それぞれの墨消しは、テキスト出力に付与された一意の番号を受け取ります。印刷された情報には、墨消し理由、作成者、日付、時間、などが含まれます。
- g. 特定の古いタイプのプリンタや、PDF Distiller や Writer では、正しくテキストの反転処理が行われず、正しい結果とは反転して表示される場合があります。この問題を解決するには、印刷オプションダイアログの[PDF 最適印刷モード]オプションを有効にします。このオプション

ョンが選択されると、ビットマップイメージがプリンタに送信され、問題を引き起こすプリンタに対しても、正しい出力が行われます。このオプションを有効に設定すると、スプールされるファイルのサイズが大きくなり印刷処理も遅くなります。このオプション設定は、プリンタごとに保持されます。

5. ドキュメントの印刷倍率を変更する場合には、[拡大/縮小]タブの各種オプションを設定します。印刷倍率設定の詳細については、拡大縮小印刷を参照してください。
6. プレビューエリアに印刷プレビューが表示されます。青い点線で囲まれているエリアが印刷される範囲です。

注意：印刷プレビューに表示されているイメージが期待しているものと異なる場合、スケール値、出力サイズ、用紙サイズ、印刷範囲を調整してください。プレビュー画面に表示されているファイルサイズを示す赤い点線と、印刷可能エリアの青い点線に注意して適切な用紙サイズと縮尺を設定してください。

7. [印刷]をクリックします。

一度設定した印刷条件(すかし/バナーは除く)を、デフォルト条件として保存するには、[デフォルト]をクリックし、[デフォルトに設定]をクリックします。現在保存されているデフォルト条件をクリアするには、[デフォルト設定クリア]をクリックします。デフォルトの印刷条件が保存されていない場合は、前回印刷時の印刷条件が自動的に適用されます。

下記の項目については、デフォルト設定として保存する事はできません。

■ 縮尺 - 常に[ページ幅を基準に] が選択されます。

■ 印刷部数 - 常に[1]が選択されます。

6.2.2. 印刷サイズの調整

印刷 ダイアログボックスの拡大/縮小タブで印刷する画像ファイルのスケール値を指定すると、画像ファイルを拡大/縮小して印刷出力することができます。元の画像ファイルをページサイズに合わせる拡大縮小、バナー幅に合わせる出力、任意のサイズへの拡大/縮小、現在の比率での拡大縮小が可能です。

単位のセクションでは以下の指定が可能です：

計測単位には、インチ法またはメートル法のいずれかを選択し、事前に定義されているスケール値を選択することで、イメージに基づいた拡大縮小印刷を実行することができます。

[描画単位を使用する]チェックボックスを有効にすると、標準化された単位を使用する代わりに、そのドキュメント固有の埋め込まれた単位がスケーリングに使用されます。この場合、1 単位は、1 ミリ、または、1 インチとみなされ取り扱われます (選択された計測単位に依存します)。このオプションはデフォルトの状態では選択されていません。標準化された単位が拡大/縮小に使用されます。標準化された単位は、ドキュメントの種類により決められている変換ファクターに基づいて、実世界における単位に変換することができます。

拡大/縮小のセクションでは以下の指定が可能です：

次の 4 つの拡大/縮小方法のいずれかを選択します。 - ページ幅を基準にする、バナー幅を基準にする、スケール値を指定、縮尺を指定する：

ページ幅を基準にする

現在選択されている用紙の中にファイル全体が含まれるよう、印刷サイズを調整します。

バナー幅を基準にする

バナーの幅にファイル全体が含まれるよう、印刷サイズを調整します。

スケール値

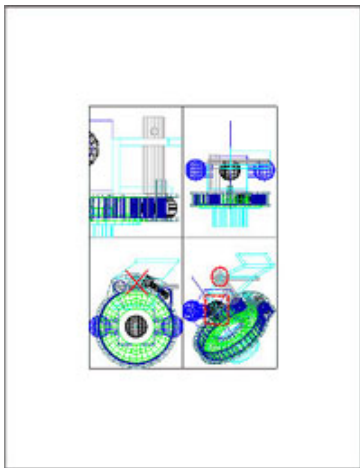
ファイル本来のサイズを基準として、ドロップダウンリストから縮尺率を指定することにより、印刷サイズを調整します。「フル」が選択された場合は、ドキュメント本来のサイズで印刷を実行します。(1 inch = 1 inch)。「1/x inch」が指定されると、元文書の 1 インチが、用紙サイズのインチ長を整数分割した値で印刷されます。(1/x インチ = 1 フィート)。印刷時のイメージの大きさを調整するためには、ファイル自身の元のスケール値を知ることが重要です。縮尺を変更しても適切な印刷サイズが設定されない場合は、[ページ幅を基準に]や[縮尺の変更]を使用して印

刷サイズの調整を行います。(Acrobat PDF writer をご使用の場合は、プリンタのドロップダウンボックスからオプションを選択します。これにより、Acrobat Reader によるファイルのプレビューが可能です。)

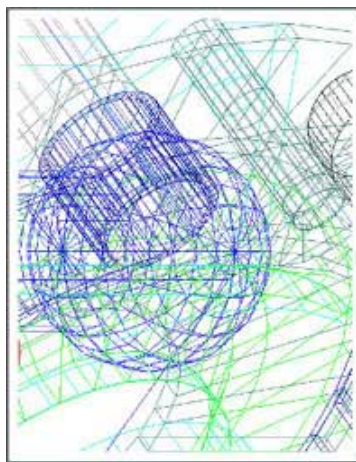
スケール値の変更

ドキュメント本来のサイズを基準として、任意の拡大および縮尺率を指定することにより、印刷サイズを調整します。2つのテキストボックスにスケール値を入力します。例えば、1 と 100 を入力します。印刷されたドキュメントの1単位(インチ、または、ミリメートル)が元のドキュメントの100単位に相当します。たとえば、「1単位が原本5単位に相当」と設定した場合、印刷サイズは「フル」で印刷する場合の5分の1($1/5=20\%$)となります。スケーリングされたイメージが用紙のサイズより大きくなる場合は切り捨てられます。印刷時のイメージの大きさを調整するためには、ファイル自身の元のスケール値を知ることが重要です。逆に、「5単位が原本1単位に相当」と設定した場合は、印刷サイズは「フル」で印刷する場合の5倍($5/1=500\%$)となります。入力値に制限事項は無く、少数でも入力可能です。(例:2.5)

例:1インチ = 1インチで拡大した図面(表示拡大値: 小) :

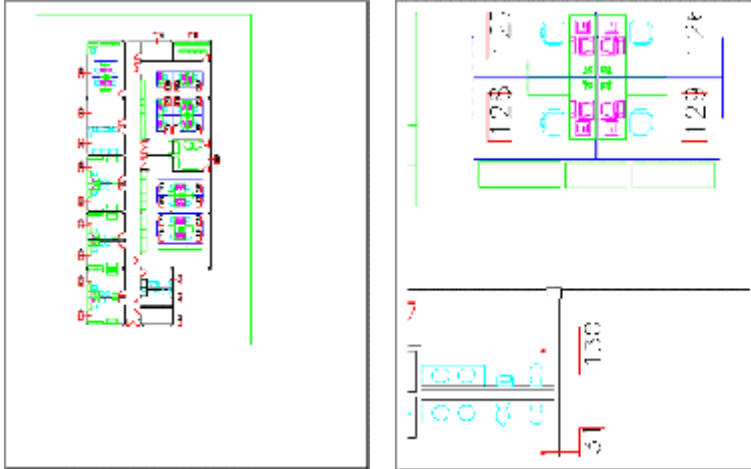


1) 拡大率 1:2 (50%)



2) 拡大率 6:1 (600%)

例:拡大率の大きい図面の例です。($\frac{1}{4}$ インチ = 1 フィート):



- 1) ページ幅を基準に 2) ページ幅を基準に

例 1 の 600%拡大の印刷と、例 2 の 2%拡大の印刷では、ほぼ同じ範囲が印刷されます。印刷対象ファイルに設定されている拡大率によって、印刷結果が大きく変わります。例えば、例 2 のファイルでは、元々の設定サイズが巨大なため、100%の倍率で印刷した場合には、各ページには図面のほんの一部分のみが印刷される結果となります。

キャリブレーションされたスケールを使用:

このスケーリングオプションを使用すると[計測] -> [キャリブレーション]で指定されたドキュメントのキャリブレーション値を使用することができます。

ページの [キャリブレーション](#)、もしくは [計測設定](#) ダイアログの [ページのスケール値] 設定を使用することでドキュメントの単一、または、複数ページに対するスケール設定を変更することができます。印刷ダイアログの[キャリブレーションされたスケールを使用]オプションを使用すると、現在表示されているページのカレントのスケール値が表示されます。(ページに対してスケーリングが適用されていない場合は、1.000)。

印刷時にこのオプションが選択された場合は、印刷ダイアログのページ上のプレビュー画像に指定されたスケール値を反映してレンダリングされた画像が表示されます。ダイアログに表示されるスケール値は(可読性のために)小数点以下 3 桁の値に切り捨てられて表示されることにご注意ください。プレビュー内の [現在のスケール値] の値が正しいスケール値を示しています。

印刷ダイアログから指定してすべてのページに適用される[スケール値] や [スケール値の変更]によるスケール指定とは異なり、このオプションを使用すると、印刷時に各ページに対して選択されたスケール値を使用します。スケール値が設定されていないページに対しては、1:1 のスケールで印刷されます。

ペーパーサイズ

Brava Desktop では必要に応じてペーパーサイズを指定することができます。最大 60 種類のサイズを [ViewerConfig.xml](#) で設定できます。

6.2.3. 範囲を指定して印刷

範囲を指定して印刷機能を使用すると、Brava Desktop 上の任意の範囲を指定して印刷することができます。

1. タスクバー上の[印刷]  をクリックして、サブメニューから [範囲を指定して印刷] を選択します。
2. 印刷範囲の開始点で左クリックして、そのままドラッグして範囲を指定します。印刷範囲の終点でマウス左クリックを離すと、印刷ダイアログが表示されます。
3. 設定にしたがって選択した範囲が印刷ダイアログの印刷プレビュー画面に表示されます。ページ指定では「現在の指定範囲」が自動的に選択されます。[印刷]をクリックすると印刷を開始します。

通常の印刷メニューで[現在の表示範囲]を選択した場合とは異なり、範囲を指定して印刷する場合には、あくまでも選択された範囲の画像のみが印刷されます。



- Visual Rights の設定によってクリップボードへのコピーが禁止されている場合は、本機能は使用できません。
- [範囲を指定して印刷]はショートカットキー <Ctrl> + <G> でも使用できます

6.2.4. すかし/バナー

バナーは特定の情報 (日付、時間、ページ番号、ユーザー名など)を示す文字列で文書のヘッダーやフッターに割り当てられます。すかしが設定されたファイルを表示すると、画面の左下から右上にかけて半透明のすかしの文字列が表示されます。

すかしとバナーは ISO 9000 と QS 9000 の品質基準を満たすためにも使用できます。テキスト文字列、変数を指定することができます。また、API を使用して他の文書管理システムや、製品のライフサイクル管理システムなどから、統合 API を使用してメタデータを抽出し、すかしやバナーに挿入することもできます。付与したオプションのメタデータなども含めることができます。文書のステータスや、特定しやすくするために十分な情報を付加するために、12 の位置にすかしの挿入を指定できます。

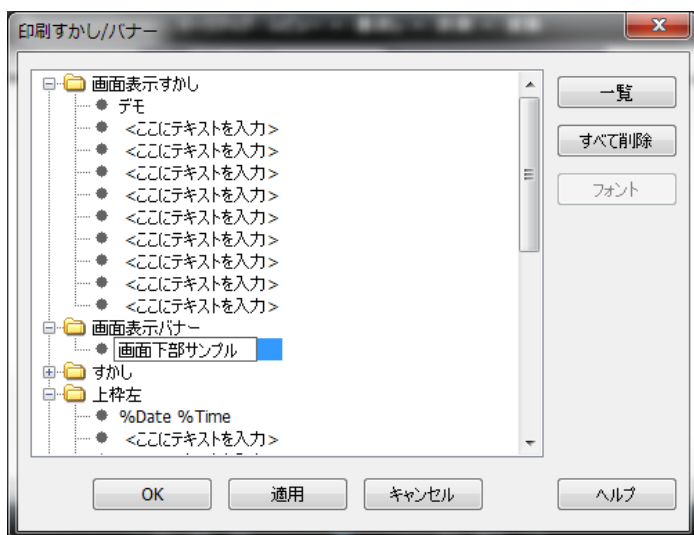
バナーやすかしは管理者によっても一般ユーザーによっても設定することができます。CSF ファイルに埋め込まれているバナーやすかしはエンドユーザーには編集できません。

印刷 のバナーとすかしは、(用紙への) 印刷出力や CSF ファイル上に表示されます。これに対し、変換 のバナーとすかしは、変換出力された PDF や TIFF ファイルに(電子的に)表示されます。

画面表示すかしと画面表示バナー

すかしとバナーは印刷出力に追加されます。画面表示すかしと画面表示バナーは印刷出力のすかしやバナーとは別々に設定できます。画面表示すかしと画面表示バナーは Brava Desktop 画面上でのみ表示されます。

Brava Desktop 画面上に表示するすかしとバナーの値を設定するには、すかし/バナー ダイアログで、画面表示すかし、または、画面表示バナー の値を設定します。スクリーン表示のすかしはスクリーン上に斜めに表示され、バナーの値は表示ウィンドウ下のバー上に表示されます。これらの情報を設定すると、ドキュメントの分類を示したい場合などに有用です。(非公開、ドラフト版など)。



6.2.5. すかし/バナーの追加と編集

印刷バナーやすかしはユーザーが追加し、編集、消去することができます。

変換出力 のバナーとすかしが変換済みの(電子的な)出力ファイル上に表示されている間は、印刷 バナーとすかしが(用紙の)印刷出力上に表示されます。

印刷 すかしやバナーの設定は以下の手順で行います。

ツールバー上の印刷アイコンの矢印  をクリック、もしくは [ファイル]メニューから[すかし/バナー] を選択します。(印刷 ダイアログと CSF 変換オプション ダイアログからもボタンを使用できます。)

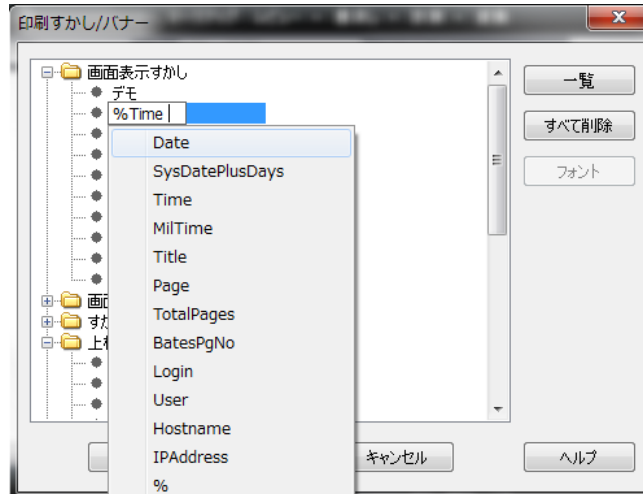
変換すかしとバナーを設定するには、 ドロップダウンメニューをクリックし、[すかし/バナー]を選択したファイル形式の変換オプション ダイアログから選択します。

印刷/変換のバナーやすかしを編集するには、以下の手順で行います。

1. バナーフォルダー(上枠左など)の中の一つをクリックします。

2. テキスト値を入力するか、**%**を入力し、タグのドロップダウンリストにアクセスします。一つのバナーやすかしの文字列に対して、複数の変数を使用することができます。

(例: %Time %Date)。



3. [フォント]をクリックし、フォントダイアログボックスを表示し、フォント名、スタイル、サイズを選択します。

注意: 変更されたフォントスタイルとフォント名は、セッションを通じ、すべてのファイルに対して適用され、定義されたすべてのすかしとバナーの設定に対して適用されます。(一つのドキュメントに対して複数のスタイルやサイズを使用することはできません)。すかしのフォントサイズは、ユーザーによって指定されたフォントサイズの影響を受けません。また、スクリーン表示のバナーはいかなるフォントサイズ設定の影響も受けません。

4. スクリーンのすかし やスクリーンのバナーの行にエンティティを追加することで、表示ウィンドウ上のすかしやバナーを表示することができます。これらの設定はドキュメントの分類(非公開情報、 草稿 など)をビューア上に表示する場合などに便利です。これらは変換のすかしやバナーに指定された値とは別の値を指定することもできます。スクリーンのバナーフォントは、フォントダイアログボックスで選択されたフォントの影響を受けません。
5. 印刷や変換のすかし/バナーダイアログ上の[リスト]をクリックし、ドキュメントに設定するすかし/バナーの文字列を選択します。編集 をクリックし、編集可能リストに戻ります。
6. [OK] をクリックし、変更を適用した後で、[すかし/バナー] ダイアログボックスを閉じます。

6.2.6. 変数

すかし/バナーの編集ボックスに「%」(半角パーセント)を入力すると、使用可能なタグの一覧が、ドロップダウンで表示されます。すかし/バナーには、任意の文字列か下記のタグを組み合わせで設定することができます。なお、タグはスタンプテンプレートや、単語を指定して墨消しなどと合わせて使用することもできます。

%Date - 印刷が実行された日時を挿入します。画面表示すかし/バナーに設定した場合は、最後に表示がリフレッシュされた時間が表示されます。

% SysDatePlusDays(x) - システム日付プラス日数の日付を挿入します。「x」にプラスする日数を入力します。負数を入力した場合は、システム日付から x 日前の日付が表示されます。

%Time - 午前または午後の 12 時間表記で、印刷時刻を挿入します。画面表示すかし/バナーに設定した場合は、最後に表示がリフレッシュされた時間が表示されます。

% MilTime - 24 時間表記で、印刷時刻を挿入します。

注意：上記の日付と時間に関する変数は、UTC による現在時刻を基準にした値に設定されます。

%Title - ファイルのタイトルを挿入します。

%Page - ページ番号を挿入します。

% TotalPages - 総ページ数を挿入します。

%BatesPgNo(x) - ベイツ番号。このタグを使用すると、指定された開始番号に続く連番が挿入されます。例えば、%BatesPgNo(0002) が指定されると 0002 が先頭のページに挿入され、2 ページには 0003 が挿入されます。

%Login (または **%User**) - 印刷を実行したクライアントマシンのログインユーザー名を挿入します

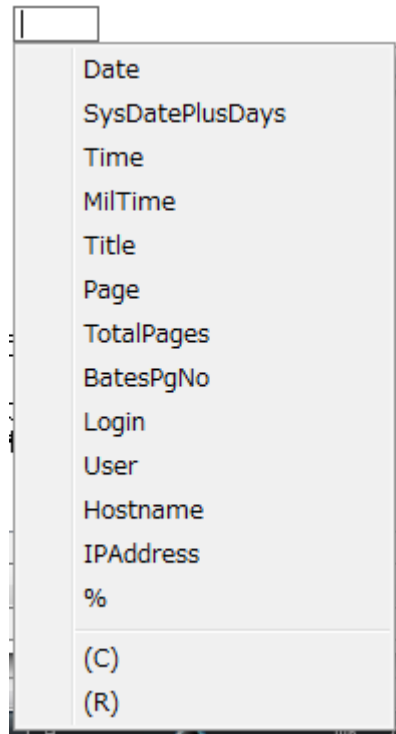
%Hostname - 印刷処理を実行するサーバーのホスト名

%IPAddress - 印刷処理を実行するサーバーの IP アドレス

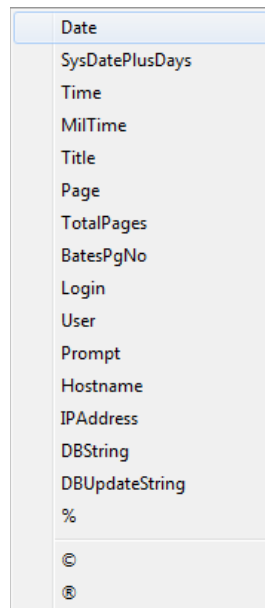
%% - パーセント(%)を 1 文字挿入します。

© - 著作権マークを挿入します。

® - 商標権マークを挿入します。



上記の変数以外にも、マークアップテキストエンティティの選択時に、以下のスタンプ変数がスタンプテンプレートに使用できます。



%prompt("Label_String") -スタンプテンプレート作成の際、変数を挿入します。このタグが設定されたスタンプが貼り付けられたファイルを開いた時や、貼り付けられたスタンプをダブルクリックすると、文字を入力するようダイアログが表示されます。そこで入力した文字が、スタン

プ内に設定された変数と置き換えられます。マークアップの焼き込みが行われる前なら、入力した文字は編集できます。%DBUpdateString と違って、%prompt は DB から動的にデータを取得する事はできませんので、連携の為にカスタマイズが行えません。なお、変数に設定する文字の最後には、自動的にコロン ":" が付記されます。例えば、%prompt(入力値) と設定した場合は、「入力値:」として表示されます。

ユーザーに対して表示される時には、":" 文字が自動的に %prompt(LABEL_STRING) で指定する LABEL_STRING の末尾に追加されることに注意してください。ラベル文字にクオート(引用)文字を指定する必要はありません。例えば、%prompt(Enter amount) と、指定した場合には、ユーザーには、"Enter amount:" の文字列とテキスト入力フィールドが表示されます。

%DBString(x) - Brava 連携製品用のカスタムタグです（連携製品がなければ表示されません）。「x」に印字可能な文字を入力します。「」は入力できません。

%DBUpdateString(field label) - スタンプテンプレートの作成時に使用され、レビュープロセス時に連携システムからのカスタム変数値を解決します。連携したシステムのデータベースから任意の値を抽出し、それを動的にスタンプテンプレートに挿入します。このマークアップスタンプを挿入する時か、既に挿入済みのスタンプを含むテキストがダブルクリックされた時に、値が設定されます。値の取得が失敗した場合には、デフォルト値が挿入されます。インテグレーションで何を必要とするかにより、これらの変数値を解決する方法が異なり、対話的な入力のためにダイアログを使用する方法や非対話的な方法で処理することが可能です。%DBUpdateStrings の値が解決できない場合には、結果のマークアップスタンプで表示されるデフォルトの回答が返されます。



- 1 つのバナーやすかしに、複数の異なる変数を使用することができます。(例えば、「%Date %Time %Title」を指定すると、「7/14/2010 3:03 PM MyDocument.pdf」と表示されます。) 変数は、他の文字やスペースと組み合わせて指定することができます。例えば、「Today is %Date, at exactly %Time」を指定すると、「Today is 7/14/2010, at exactly 3:03 PM」が表示されます。
- タグに対する大文字小文字の区別はありません。

- バイツ番号は、前置文字列とゼロ埋めにより桁が揃えられたページ番号が組み合わされた文字列値です。バイツ ID を作成するには、前置するタグのテキストを指定します。例えば、**Smith vs. Jones%BatesPgNo(00001)** を指定した場合、結果として「 Smith vs. Jones000001 」が先頭ページにプリントされ、2 ページ目には「 Smith vs. Jones000002 」がプリントされます。
- **%DBString(x)** マクロを使用するとデータベースに保存された属性値をすかしやバナーで使うことができます。例えば、以下のように使います。

入力: This document was created on **%DBString(r_creation_date)**
by **%DBString(owner_name)**.

出力: *This document was created on 11/15/2007 by John Johnson.*

入力: Document "**%DBString(object_name)**" was modified
by **%DBString(r_modifier)** on **%DBString(r_modify_date)**.

出力: *Document "neo.doc" was modified by Pat McDonald on 1/12/2009.*

入力: Reviewed and Approved, Version **%DBString(r_version_label)**

出力: *Reviewed and Approved, Version 1.6*

6.2.7. すかし/バナーに使用するフォントの設定

すかし/バナーダイアログボックスの[フォント]をクリックするとフォントプロパティダイアログボックスが表示されます。このダイアログで、印刷や変換時に適用されるすかし/バナーのフォントのプロパティを選択することができます。ここで指定されるフォントのサイズは印刷/出力バナーにのみ反映されます。スクリーン表示のバナーやすかし(印刷/出力/スクリーン表示)には適用されないことに注意してください。

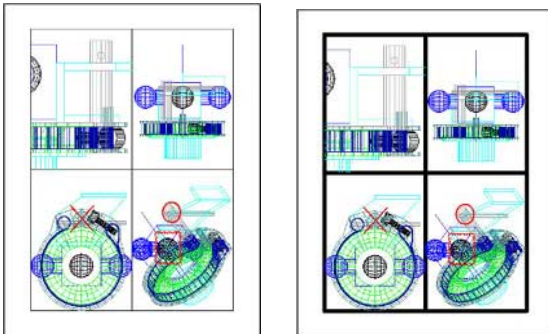
フォント名、スタイル、サイズを選択し、OK をクリックします。ダイアログのレビューセクションで、選択されたフォントによる表示をレビューします。デフォルトプリンタがサポートする使用可能なフォントのリストにフォント名が表示されます。

6.2.8. 線幅

CAD 図面ファイルなどのベクトル情報を含むファイルを Brava Desktop から印刷する際には、各ラインの最小線幅を指定することができます。この機能は高解像度の印刷を行う場合にのみ使用可能です。印刷出力に適用する最小の線幅を 0 から 99 ドットで指定します。デフォルトの値は 0 で、指定可能な最も細い線幅です。線幅が 0 に設定された（＝線幅のプロパティが設定されていない）ラインは、Brava Desktop 上での表示倍率にかかわらず、常に幅 1 ピクセルの線として描画されますが、最小線幅の設定がある場合には設定値に合わせた線幅で出力されます。なお、ファイル内で線幅が設定された線は、最小線幅の設定にかかわらず、本来の線幅で描画されます。最小線幅の設定方法を、以下に説明します。

1. タスクバーの  をクリックし、[印刷]をクリックします。
2. [一般]タブの[最小線幅]に、0～99 の値を入力します。
3. ドロップダウンリストから単位を選択します。選択可能な単位は、「pt」（1 ポイント = 1/72 インチ）または「mm」です。
4. [OK]をクリックします。

例：左側はデフォルト設定で表示した場合、右側は 40 ポイントを最小の線幅値として割り当てた場合



6.2.9. 印刷に関するヒントとトラブルシューティング

- Brava Desktop では、表示中のページのみ印刷ダイアログでプレビューすることができます。

- ベクターファイルを印刷する際には、印刷モードオプションで[ベクトルライン - 黒]を選択すると、描画解像度が向上します。このオプションはベクターイメージを黒い線として印刷するのみとなり、すべてのラスターデータはグレーで表示されます。
- 印刷プレビューでの表示方向は、現在表示されているイメージの回転、印刷範囲、および印刷方向の自動調整選択状態に依存します。印刷範囲に[現在の表示範囲]が選択されていて、[印刷方向の自動調整]が選択されていない場合、プレビューイメージの表示方向は、現在表示されているイメージの方向と同じになります。[現在のページ]以外の印刷範囲オプションが選択された時は、プレビューするイメージの基準の角度は0度(回転なし)になります。[印刷方向の自動調整]オプションを選択すると、90度回転したほうがターゲットの用紙領域によりフィットする場合には、プレビュー内のイメージを基準の位置から90度回転します。
- 印刷プレビューの表示が予想と異なる場合は、印刷プレビュー上部に表示されるプロパティを確認してください。実際のサイズ、現在の縮尺([ページ幅を基準に]、[1/10]など)、出力サイズ(実際のサイズ×印刷倍率)、用紙サイズ、そして印刷可能エリアの各データが表示されます。特に、出力サイズと印刷可能エリアのサイズを比較してください。出力サイズは赤の波線、印刷可能エリアは青の波線で、それぞれ印刷プレビューに表示されます。用紙サイズまたは現在の縮尺を調整して、希望の出力結果に調整してください。
- 旧式プリンタの一部やPDF生成ソフトでは、印刷イメージを正しく出力できない場合があります。その結果、印刷イメージの背景色と前景色が反転表示されることがあります。(黒の背景色に白の前景色)。この環境で正しく印刷イメージを出力するには、印刷ダイアログのオプション設定で、[PDF/Postscript 印刷最適化モード]チェックボックスにチェックを入れて印刷することをお試しください。

本オプションを有効にすると、現在のイメージのビットマップがプリンタに送信され、背景色と前景色が正しく印刷されるようになります。本オプションには、印刷速度の低下や、スプールファイルの肥大化などの副作用がありますので、注意が必要です。

6.3. 選択

選択ツールを使用すると、Brava Desktop 上の各種オブジェクト、マークアップ属性を選択することができます。

選択ツールがアクティブな場合、テキストの選択やコピー、マウスをかざすことによる作者、タイムスタンプ、理由などのブロックの属性情報の参照、ドキュメントやマークアップに含まれるハイパーリンクをクリックすることによる対象リソースに関連付けられたアプリケーションの起動などを行うことが可能です。ハイパーリンク上にマウスポインタを移動すると、カーソルが手のひらに変わります。

6.3.1. テキストのコピー

選択ツールを使用して、CSF ファイル、Office 文書、図面ファイルに含まれるテキストをクリップボードにコピーすることができます。テキストのコピー方法を、以下に説明します。

1. テキスト選択ツールを使用し、クリックとドラッグでコピー対象のテキストを選択します。選択したテキストは、ハイライト表示されます。テキスト 1 文字からページに含まれるすべてのテキストまで、コピー対象は自由に選択することができます。
2. 右クリックメニュー、または、[編集]メニューから、[コピー]を選択します。コピーされたテキストは、Windows のメモ帳や Microsoft Word のような、テキスト編集用アプリケーションに貼り付けることができます。



- CSF ファイルを閲覧する際は、Visual Rights の設定によって[クリップボードへのコピー]が許可されている場合のみ、テキストのコピー機能が使用可能になります。なお、[クリップボードへのコピ

ー]が無効な状態の場合は、Windows のプリントスクリーン機能を使用して、ビューア上のスクリーンショットを取得することもできなくなります。

6.3.2. 指定範囲をコピー

選択した範囲のイメージを画像として Word、Excel、CAD アプリケーション、画像編集アプリケーションなどの他のアプリケーションへ貼り付けることが可能です。

1. [編集]メニューより[指定範囲を画像としてコピー]を選択します。
2. コピーしたいエリアを、マウスでドラッグして四角形に指定します。
3. 指定した範囲がコピーされ、クリップボードより他アプリケーションへ貼り付けできます。
4. Brava Desktop で開いているドキュメントに対してクリップボードのイメージを貼り付ける場合には [編集]メニューより[クリップボードから貼り付け]を選択します。

ショートカットキー<Ctrl> + <Alt> + <V> やマウスの右ボタンをクリックすると表示されるショートカットメニューからも貼り付けることができます。



- CSF ファイルを閲覧する場合、当該 CSF ファイルの作成者が Visual Rights の[クリップボードへコピー]機能を不可に設定している場合、この機能は使用できません。この機能の使用が許可されていない場合、プリントスクリーン機能も同じく使用できません。

6.3.3. ハイパーリンク

ハイパーリンクは、テキスト、イメージ、サウンド、ビデオなどのファイルや Web ページへのリンク情報を保持します。ハイパーリンクが設定された Changemark やマークアップアイテムをクリックすると、そのファイル拡張子に関連付けられたアプリケーションが自動的に起動し、指定されたファイルが読み

込まれます。ハイパーリンクが Web ページにリンクされている場合は、ブラウザが自動的に起動して指定された URL を表示します。

ハイパーリンクの作成

ハイパーリンクは、すべての Changemark や マークアップエンティティに対して設定することができます。新規作成の場合は、マークアップアイテムを作成し、続けて、マークアッププロパティツールバーの  をクリックします。ハイパーリンクの入力ダイアログが開くのでリンク先の URL を入力します。

既存のマークアップアイテムに対してハイパーリンクを作成する場合、 をクリックして対象となるマークアップアイテムを選択した上で、 をクリックしてハイパーリンク URL を入力します。1 つのマークアップアイテムに対しては、1 つのハイパーリンクのみ設定することが可能です。Changemark の場合には、Changemark のテキストフィールドに入力された URL は自動的に Changemark パネル上でのアクティブなハイパーリンクになります。Changemark には複数の URL を含めることが可能です。また、Changemark ディスカッションでパネルに追加された URL は同時にアクティブになります。

ハイパーリンクの起動

Brava Desktop 上からハイパーリンクを起動するには(レビュー モード時)、選択ツール  を使用して、ハイパーリンクを含むマークアップアイテム上にマウスポインタを移動します。ポインタが指型アイコンに代わるので左クリックします。

Changemark に含まれるハイパーリンクを起動するには、Changemark 一覧を開き、アクティブなハイパーリンクをクリックします。(下線付きの青い文字のテキストで表示されます)。URL で指定されるページが別のブラウザのウィンドウに表示されます。

7. テキスト検索

検索ボックスを使用すると、Office 文書や図面などのファイル内で特定の文字列を検索することができます。

1. 検索したい文字列を、ビューア右上の検索フィールドに入力します。 検索文字列として検索文字列コマンド や マクロ を指定し、テキストをハイライトすることもできます。
2. 検索条件を指定する場合は、[検索]  右側の矢印部分をクリックして、下記の検索メニューより選択します

下方向に検索-現在の表示位置からファイルの下方向に向かって検索を行います。

上方向に検索-現在の表示位置からファイルの上方向に向かって検索を行います。

大文字と小文字を区別 - アルファベットを検索する際に、大文字と小文字を区別して検索を行います。

単語単位で検索 - 入力された文字列が単語として一致する必要があるかどうかを指定します。英文テキストに対してのみ、使用可能です。(テキスト内の単語の区切りはスペース文字によって行われるため、日本語のように単語の前後に必ずしもスペースがない言語に対しては、このオプションの指定は無効です。) 正規表現が選択されている場合には、このオプションは無効になります。

正規表現 - 選択された場合は、正規表現を使用した検索が実行されます。(検索文字列の一部として regex: を入力する必要はありません)。このオプションが選択されていない場合には、通常の検索が実行されます。

ハイライト表示 - 検索結果として見つかったテキストに対するハイライト処理の有効/無効を切り替えます。選択された場合は、すべてのマッチング結果が黄色でハイライト表示されます。ハイライト表示の有効/無効は検索結果としてハイライトされたテキストを一覧表示するか、またはその結果をクリアする機能となります。

「大文字と小文字を区別」「単語単位で検索」「正規表現」のいずれかの検索メニューに変更した場合は、現在表示しているページから新規に検索を開始します。

3. [検索] (検索ボタン) をクリックすると、指定された条件で検索が実行されます。検索文字列が発見された場合には、一致部分がハイライト表示されます。F3 キーまたは Enter キーを押下すると、次の該当箇所が順番にハイライト表示されます。



- 検索機能は文書に含まれた検索可能なテキストのみ利用可能です。TIFF,JPG などのイメージフォーマットでは動作しません。OCR を使用してイメージテキストを検索可能なテキストに変換してください。
- 検索フィールドの右側にある「x」ボタンをクリックすると、現在の検索結果がクリアされます。

- ページ移動する場合は、検索ボタンをクリックするか F3 キーを押してください。最初にヒットした文字列がハイライト表示されます。（移動先ページの前後に存在する文字列もハイライト表示されます。）
- 検索結果がビューア上でハイライト表示されている場合は、検索結果ダイアログ内でもその検索結果がハイライト表示されます。その検索結果ダイアログを表示する前にページをスクロールまたはドキュメントをクリックした場合は、現在開いているページかカーソルが配置されている箇所から次の結果がハイライト表示されます。最後にハイライト表示された検索結果とは別範囲となります。

複数語句の検索:

[正規表現] の検索オプションが ON に設定されている場合には、複数の検索語句を OR (パイプ "|") 区切りで指定することができます。例えば、Oregon|California|Nevada の文字列を入力すると、3 つの語句が検索されます。



- バックスラッシュ文字、"¥" が検索語句に含まれている場合には、"¥" を 2 つ使用しエスケープしてください。単独のバックスラッシュ"¥" は予約語になっています。

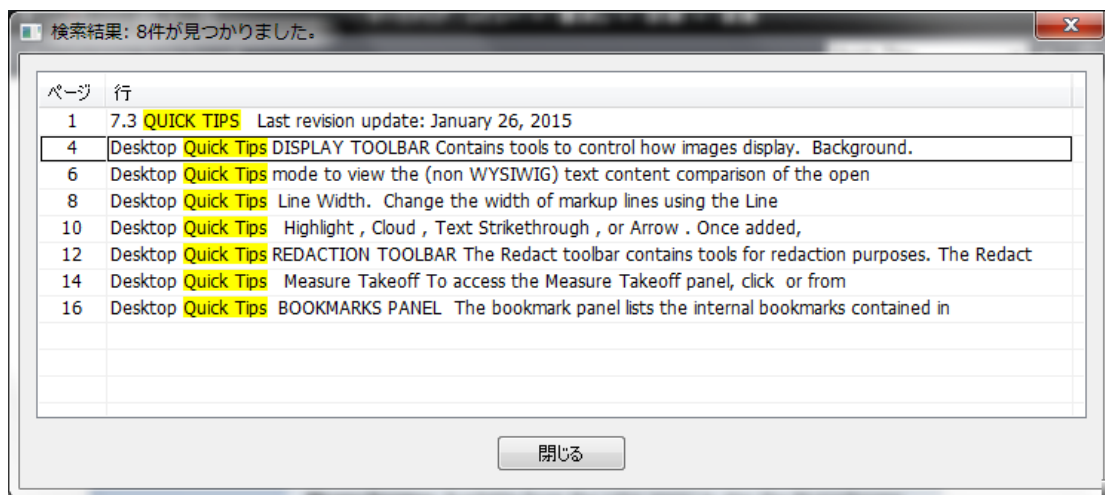
例: "and¥or" を入力すると "and¥or"がヒットします。 "¥C" を検索すると、"¥C"がヒットします。

7.1. 検索結果一覧の表示

検索を実行する場合、検索語句を入力し Enter キーを押すか[検索]をクリックしてください。

ハイライト表示が有効の場合、検索を完了するとビューア上でヒットした文字列がハイライト表示されます。

検索実行後に検索結果一覧を表示するには、テキスト検索フィールドの右横にある[検索結果]（検索結果ボタン）をクリックしてください。本ボタンは検索対象の語句が入力されるまでは無効です。



ビューア上でヒットした文字列の行は四角の枠線で囲まれた状態で表示されます。

ページ	行
1	7.3 QUICK TIPS Last revision upda
4	Desktop Quick Tips DISPLAY TOOL
6	Desktop Quick Tips mode to view tl

本ダイアログは以下のいずれかの操作を行うと、ヒットした文字列があるページへ移動します。

- ☐ いずれかの行をダブルクリックする
- ☐ いずれかの行が選択されている状態で Enter キーを押す

- ダイアログの右上にある「閉じる」または「X」ボタンをクリックする
- Esc キーを押す

7.2. 高度な検索

各検索テキスト入力フィールドや墨消しスクリプトで使用可能な各種の検索オプションと構文について説明しています。

7.2.1. 検索用マクロ

複数の検索パターンを同時に使用する検索用マクロを定義することができます。これは複数の関連する墨消し文字列をスクリプトで実行するのに適しています。[単語を指定して墨消し]、[範囲を指定して墨消し]、[スクリプトによる墨消し]等で使用できます。

サンプルのマクロについてのドキュメントが Brava Desktop インストールフォルダ直下の **MacroExampleTestFiles** フォルダに保存されています。いずれのドキュメントにも作業手順が書かれており、手順に従って実行することでサンプルのマクロを実行することができます。ドキュメントには何が墨消しされ、何が墨消しされないか説明が載っています。

変換しファイナライズするファイルはこのフォルダか、別の書き込み可能なフォルダに作成する必要があります。

7.2.1.1. 使用できる検索マクロ

一般的に使用されるマクロは事前定義されており、Brava の検索機能で使用できます。これらは Brava Desktop インストールフォルダ直下にある *search_macros.xml* ファイルで定義されており、必要に応じてカスタマイズも可能です。

マクロフォーマット

[:macro name:] (e.g. [:usphone:], [:ssn:], [:email:])

旧式のマクロフォーマットスタイル ¥[macroname] は今後サポートされません。新しいスクリプトは新マクロシンタックスで動作します。

事前定義されているマクロ

[:usphone:] - 7桁と10桁のアメリカ合衆国形式の電話番号文字列を検索し、墨消します。

墨消し可能な電話番号の書式についての詳細はインストールフォルダ

/MacroExampleTestFiles 内の *Privacy information redaction sample.pdf* ファイルをご参照ください。

[:ssn:] - 米国の社会保障番号を検索し、墨消します。

[:ocr_ssn:] - 上記に類似していますが、OCR テキストに埋め込まれた場合の社会保障番号を検索します。

[:ssn_noprefix:] - 米国の社会保障番号を検索し、接頭番号以外を墨消します。

[:ssn_reveal4:] - 米国の社会保障番号を検索し、接尾番号以外を墨消します。

[:email:] - 一般的な e-mail アドレス形式の文字列を検索し、墨消します。

[:usmoney:] - 米国通貨を検索し、墨消します。(例 : \$10, \$100, \$1,000, \$10,000, \$1B, \$1.1B, \$1.1T, \$1.1M, \$1.1K, など)

[:dob:] - 生年月日を検索し、墨消します。

[:creditcard:] - クレジットカード番号を検索します。例 : Visa, MasterCard, Diner's Club, Discover, American Express, FIGI など

[:name:] - 氏名を検索し、墨消します。

* **氏名, e-mail, 米国電話番号, SSN,** マクロは[個人情報の墨消し]を使用するとより便利に実行できます。

以下のマクロは定型フォームに沿って使用します。

[:zip:] - "Zip: xxxxx[-xxxx]" で記載されている zip コードを墨消します。

[:usaddress:] - "Address: xxxxx ¥[Zip:]" で記載されている住所を墨消します。

[:age:] - "Age: x[x[x]]" で記載されている年齢を墨消します。

[[:gender:]] - “[M][F][Male][Female]” もしくは “Gender [M][F][Male][Female]” で性別を墨消しします。

[[:race:]] - “Race: [any single word][African American][American Indian][Alaska Native][Pacific Islander][Native American]” で記載されている人種に関する文言を墨消しします。

[[:acctno:]] - “Account No: xxxxxx” で記載されている口座番号を墨消しします。

[[:policyno:]] - “Policy No: xxxxxx” で記載されているポリシー番号を墨消しします。

[[:passportno:]] - “Passport ID: xxxxxx” で記載されているパスポート ID を墨消しします。

[[:drvlic:]] - “Driver License: xxxxxx” で記載されているドライバーライセンスを墨消しします。

[[:state:]] - “State: XX もしくは XXXXXX XXXX” の州名を墨消しします。

[[:date:]] - “Date: xxxxx” の日付を墨消しします。

マクロシンタックスのカスタマイズ

検索マクロ定義の追加や検索基準の変更は *search_macros.xml* ファイルを修正してください。
search_macros.xml ファイルは Brava Desktop インストールディレクトリの直下にあります。
(デフォルトでは *C:\Program Files (x86)\OpenText\Brava Desktop* にあります)。修正する前に必ずバックアップをとってください。

マクロは以下のシンタックスを使用して検索・墨消しスクリプトを実行します。

[[:Macro name:]]

もしくは

macro:(option codes): macroname (see [command search strings](#))



マクロをカスタマイズする際は以下の点に注意してください。

macro:

名前が付けられた検索文字列をルックアップすることで検索を実行します。例えば、"email" は `search_macros.xml` ファイル内で email という名前に関連付けられた文字列をフェッチします。括弧は使用できない点にご注意ください。"ssn" マクロを使用する場合は"ssn"と指定します。"`¥[ssn]`"ではありません。

igc:

IGC 形式の ワイルドカード 検索を実行します。文字列内のマクロ参照は伝統的なエスケープの形式 "`¥[macroname]`"で指定します。

regex:

正規表現による検索を実行します。文字列内のマクロ参照は "`[:macroname:]`"の形式で指定します。この形式により指定することで、POSIX のマクロシステムでサポートされる使用とあわせることができます。例えば、POSIX では、"`[:alnum:]`" は"`[A-Za-z0-9]`" (すべてのアルファベットと数字)で指定されます。自分自身のマクロを作成する場合には、POSIX ですでに定義済みの次の名前は使用しないでください: `alnum`、`word`、`alpha`、`blank`、`cntrl`、`digit`、`graph`、`lower`、`print`、`punct`、`space`、`upper`、`xdigit`

重要: 正規表現を使用するすべてのカスタムマクロはすべて正規表現の形式で記述してください。 **正規表現のマクロから IGC 形式のワイルドカードマクロは参照することや、IGC 形式のマクロから正規表現のマクロを参照することはできません。**

name:

名前による検索を実行する場合は name マクロを使用しますが、これには追加機能が含まれています。以下が主な違いです。

- 同機能のマクロコマンドと比べ、"`name:a:john david smith`"などのシンプルな形式で使われます。
- すべてのイニシャルを入力する必要はありません。
- "`Mr.`" もしくは"`Mr`"などのプリフィクスの後にピリオドは必要ありません
- ほとんどパラメータを必要としません。また、大文字小文字を区別しません。

- 検索結果の中には 2,3 文字の小文字を含む結果は含まれません。例えば、"AS"は有効な検索結果だとみなされます。"as"や "As"などの結果は含まれません。

検索文字列コマンド

文字列検索コマンドを使用することで、さらに追加のオプションを指定した検索が実行できます。

オプションを含む検索コマンドの構文は以下のようになります：

[mode] : [options] : [search string]

例えば、 term-hit highlight 検索は以下のように指定します。

`anyof:wiab-p-f:this is the "search string"`

何もオプションを指定しない場合は以下のように指定します。(コロンを連続して指定します)

`anyof::this is the "search string"`

[mode] の値には、上記 5 つのモード値(phrase: 、 anyof: 、 macro: 、 igc: 、 regex:) を指定します。

[options] パラメータには以下の表で示されるオプションを組み合わせて指定します。有効/無効 (True/False)を指定するため、s、m、c 以外の各オプション文字の次には必ず + 、または、 - の文字を続けて指定する必要があります。指定されない場合は、有効 (True)が指定されたものとして処理されます：

オプション	説明	デフォルト
w	ワード境界 に完全に一致するワードのみを検索	False
i	大文字と小文字を区別しない	False
a	このドキュメント内の すべての結果をハイライト する。	False

b	過去の句の境界をチェックする(ヘッダ、フッタ、キャプションは可能な限り無視する)	True
p	現在の位置から検索	True
f	前方検索	True
s	部分式 のインデックス	0
m	マクロ定義 マクロに関連付けられた値の指定を許可する	see example section
c(r g b)	検索の (デフォルトの) ハイライト色 を指定	Blue
c[#](r g b)	"anyof"検索での'OR'フレーズによるリストで指定される特定のエントリに関連付けられた ハイライト	デフォルトの色*

[AnyOf] には、デフォルトのカラーの挙動と少しばかり異なる挙動があります。通常は、"すべてハイライト"の結果は黄色で表示されます。AnyOf を使用すると、先頭に指定された語句のみが黄色で表示されます。2 番目の語句はシアンでハイライトされます。3 番目は紫です。4 番目はオレンジです。5 番目は緑です。6 番目以降は、黄色から順に繰り返されます。コマンド文字列でデフォルトの色が指定された場合、上記の色指定ルールの変わりに、その色がすべての語句に対して適用されます。

以下がサンプルファイルに対する文字列検索結果の表示例です。

anyof:awi:of and or the is for be

The Brava! Desktop search macro "[usaddress:]" can be used to redact addresses in a document form. The pattern being searched for is the word "address" (required) followed by a colon (required) to the end of a zip code pattern or the word "street" (required) followed by a colon to the end of a zip code pattern.

Brava! Desktop is looking for this "address/street to zip" pattern, finds it in the document and marks the found text for redaction finalization.

Macro's can be executed in any search operation within Brava! Desktop.

As an example: The [usaddress:] macro can also be used in the "Find & Redact" function:



- 複数のオプションの文字フラグを指定する場合はスペースで区切って指定します。ただし、これは必須ではありません。
- 部分式 のインデックスはフラグではありません。整数値を指定します。このため、's'に続けて、一つ、または、複数の整数値を指定する必要があります。 整数値が何も指定されない場合は無効になります。 部分式 のインデックスパラメータは検索時にのみ使用されます。
- 部分式 のオプションと同様に、カラーオプションの指定には RGB の数値指定が必要になります。
- 検索モードによっては使用できないオプションがあります。
- コマンド文字列が UI 上の検索テキストフィールドから入力された場合は、指定されたオプションのフラグ値が検索メニューアイテムのデフォルトの設定を上書きします。(大文字と小文字の区別、検索方向、など)。例えば、"phrase::hello"で検索された場合、[大文字と小文字を区別する]メニューコマンドの現在の状態が使用されます。"phrase:i:hello:で検索された場合、文字列内の'i' が優先され、大文字と小文字を区別しない検索が実行されます。
- この同じ論理で、検索して墨消しツールを使用して墨消しスクリプトコマンドを実行すると、"単語単位で検索" オプションを指定することができます。このオプションが検索文字列コマンドで指定された場合、'w' フラグが"単語単位で検索" チェックボックスの状態を上書きします。例えば、スクリプトコマンドで、大文字と小文字を区別し、単語単位で検索したい場合には、単語を指定して検索のフィールドや、墨消しスクリプトで、"phrase:wi-:hello"のように指定します。
- Brava の API に渡される文字列が予約語となっているどのモードプリフィクス文字列にも一致していない場合、検索には旧形式の検索文字列が要求されます。この場合、文字列は意味の解釈のために検査され、IGC のワイルドカードのエスケープシーケンスが使用されます。

ワイルドカードのエスケープシーケンスが見つかった場合、('¥<' と '¥>' の開始、終了のエスケープシーケンスを除く)、文字列は次のとおりに解釈されます。

`igc:: [対象文字列]`

ワイルドカードが見つからない場合で、文字列が "¥[" で開始され、 "]"で終了する場合は、次のとおり解釈されます。

`macro:: [対象文字列]からこれらのビットを除いたもの]`

上記いずれにも該当しない場合、文字列は以下のとおり解釈されます。

phrase:: [対象文字列]

フレーズに '¥<' と '¥>' の開始、終了のエスケープシーケンスがある場合、文字境界全体が一致しなければならないことを示しています。

7.2.3. テキスト検索ルールと使用例

"正規表現" の検索オプション が OFF (未チェック)の場合にのみ、以下の検索文字列コマンドが GUI の検索テキストボックスでの使用が有効になります。 ON (チェック済み)が指定されている場合、検索ボックスに入力されたテキストは正規表現 (regex)の文字列とみなされ、"regex:" プリフィクスを指定せずに入力できます。

複数語句の検索:

正規表現検索 の検索オプションが ON の場合、OR (パイプ "|") シンボルで区切られた複数の検索語句を入力として指定できます。例えば、Oregon|California|Nevada を入力すると、それぞれ3つの異なる単語の検索結果が、一つに統合された検索結果として表示されます。

標準検索の例:

入力	結果
Hello there	"Hello there"のフレーズを検索します。
¥#¥*#	一つ、または、複数の桁の連続する数字を検索します。(IGC のワイルドカードロジックを使用)
¥[email]	email アドレスを検索します (IGC マクロを使用) (¥[SSN] はこの書式では使用できません。)。 (この形式は今後のリリースではサポートされなくなりますが、現在のバージョンでは後方互換性のために、[:email:]と同じように、使用できます。

前置形式の検索文字列コマンドの例:

検索文字列が"phrase:"、"anyof:"、"macro:"、"regex:" のいずれかで始まる場合、指定された検索オプションに応じて、文字列が読み込まれ、適用されます。これらのオプションは検索オプションのドロップダウンリストメニューで指定されるオプション値の設定を上書きします。

タイプ入力されたテキストが上記 5 つの "モード" プリフィックスのいずれにも一致しない場合、検索コマンドに対して特別な処理は行われません。Brava は単純に指定されたテキストフレーズ(旧形式の IGC のワイルドカードやマクロを含む) を検索します。

前置型の検索文字列コマンドを使用する場合、必ずしもすべてのオプションを指定する必要はありません。各オプションにはデフォルト値があり、検索文字列に指定されない場合には、デフォルト値が使用されます。さらに、モードによってはすべてのオプション指定を必要としないものもあります。例えば、結果カラーのリスト c[#] は"AnyOf"モードでのみ使用されます。また、"Regex" モードでは、語句の境界オプション (W)は使用しません。

使用のルールと文字列の例

入力: PHRASE モード	結果
phrase:wi:and the	1. 現在のポジションから"and the" のフレーズが次に出現する位置を検索します。(ここで、現在のポジションとは、現在選択されているテキスト、もしくは、現在のページの先頭です。) この例では、大文字と小文字は区別されていませんが、単語の境界が意識されて検索されます。("band they"は検索されません。) 使用される 2 つのパラメータ (WI) は、デフォルトでは指定されません。
phrase:iw:and the phrase: w i :and the	2. 結果は例 #1 の場合と正確に同じになります。オプションパラメータの順序を変更することや、スペースを追加することによる出力結果への影響はありません。
phrase:w+i+:and the	3. 結果は例 #1 の場合と正確に同じになります。「+」記号を使用すると、詳細な結果が出力されます。このオプションを無効にするには、「-」記号を付加する必要があります。指定されない場合は、デフォルトで詳細な結果が出力されます。

phrase: w + i + :and the	4. この場合、結果は返されません。オプションパラメータと "+" や "-" フラグとの間にスペースは指定できません。ただし、フラグと他の文字の間のスペースは許可されます。
phrase:wic(255 0 0):and the	5. 結果は例 #1 の場合と正確に同じになりますが、結果の表示がデフォルトの暗い青ではなく赤に設定されている点が異なります。

入力: ANYOF モード	結果
anyof:awi:and the	6. "and"、または、"the"のすべてのインスタンスを返します。この例では、大文字と小文字は区別されませんが、語句の境界についてはチェックされます。結果はすべて黄色で表示されます。これは、「すべてハイライト」の結果表示のデフォルトの色が黄色であるためです。 "AnyOf" と "すべてハイライト"は連動しないことにご注意ください。 検索フレーズを入力し、すべての結果をハイライトするかどうかを指定します。 また、"AnyOf" 検索を入力し、次の一つの結果のみを参照することもできます。(どちらの場合にも、デフォルトの色は、暗い青になります。) "すべてハイライト" フラグはデフォルトのカラーを指定します。
anyof:awic(255 0 0):and the	7. 例 #6 と同じ結果になりますが、選択されるカラーが黄色になります。
anyof:awic[1](255 0 0):and the	8. 例 #7 と同じ結果になりますが "the"のすべての検索結果が赤で表示され、かつ、"and" の検索結果が黄色で表示されます。[1] の部分は2番目の語句に関連付ける色を指定しています。インデックスは0から開始されます。0 が先頭を意味しています。
anyof:awic[0](0 255 0)	9. 例 #7 と同じ結果になりますが、"and"の検索結果は緑、"the"の検索結果は赤で表示されます。二つの結果グループ(c[0]

c[1](255 0 0):and the	と c[1]) に対してカラーが指定され、検索文字列には2つの異なる語句のみが指定されているため、デフォルトのカラーは結果の表示には使用されません。(デフォルトのカラーはこのシナリオでは、使用される機会はありません。)
anyof:awic[1](255 0 0) c[0](0 255 0):and the	10. 例 #9 と正確に同じ結果になります。定義されたカラー (c[1]、 c[0]) の順序は影響を与えません。どのインデックスが関連付けられているかだけがチェックされます。
anyof:awic(0 255 0) c[1](255 0 0):and the	11. 例 #7 と同じ結果になりますが、 "and" のすべての結果が緑で表示されます。"the" の結果は赤で表示されます。緑色に対してインデックスが含まれていないことにより、この文字列はデフォルトのカラーが何かを指定することになります。そして、 [0] がどのカラーを使用するかが指定されていないため、デフォルトのカラーが使用されます。 検索文字列が"and the foo bar"のような追加の語句を含む場合、 "foo" と "bar" の結果は緑になります。これは、緑が検索結果の表示色のデフォルトであるためです。 #9 と同じ結果になりますが、 "foo" と "bar" は黄色で表示されます。 この場合、緑は先頭の結果グループに関連付けられます。 "foo" はグループ [2] に、 "bar" はグループ [3]にそれぞれ関連付けられます。デフォルトは黄色のままです。このため、これらのグループは黄色で表示されます。

マクロはプリフィクス付きでもプリフィクスなしでも指定できます。このコマンドスタイルのマクロにより、検索結果に追加のオプションを指定できます。製品付属のマクロの実行時に、追加のオプションを含めない場合は、単純に [:ssn:] または [:email:] などをタイム入力してください。

入力: MACRO モード	結果
---------------	----

macro:ai:ssn	12. SSN マクロのすべてのインスタンスを検索します。大文字小文字は区別されません。ロジックがマクロに組み込まれているため、ワードの境界は意識されません。この検索文字列はマクロがワイルドカードで記述されているか、正規表現スタイルかに関わらず機能します。
macro:i:ssn	13. SSN マクロの次のインスタンスを検索します。例 #12 に適用される条件と同じ条件が適用されます。このコマンドが前の例に従う場合は、"すべてハイライト"のコレクションのすべての結果のウォークスルーをシミュレートします。
macro:ai m(prefix=Mr) m(firstname=John) m(middlename=) m(lastname=Smith) m(firstinitial=J) m(middleinitial=) m(lastinitial=S) m(suffix=):name	14. この文字列は、"name"マクロを使用して、与えられた名前のすべてのインスタンスを検索します。大文字と小文字が区別されます。 この例は、マクロ定義のパラメータを使用しています。各 'm'パラメータに続けて、括弧内にマクロの <i>name=value</i> ペアを指定します。このパラメータはマクロと正規表現コマンドでのみ使用可能です。 いくつかのマクロのペアには、"m(suffix=)"の例に見られるように右側の指定がないもののあることに注意してください。これは、値がとして空の文字列が設定されるということに注意してください。この例では、ミドルネームとサフィックスは未知です。(the Third?, Junior?, Esquire?) 人物は "he" であるため、"Mr" がプリフィクスとして入力されます。Mr の後にピリオドが含まれていないことに注意してください。これは、name マクロが自動的に検知するためです。ピリオドが含まれた場合、ピリオドがない場合の検索に失敗します。名前のすべてのパーツが定義されていることに注目してください。未知のパーツは、無視して定義に含めないよりも、無指定部分として空に定義しておくことを推奨します。(これは、無視して定義に含まれない場合、明示的に定義された部分のみのマクロが作用するためです)。

	通常、[:name:] マクロが単独で使用される場合、複数のステップが要求されるため実装が難しいため、検索文字列を使用するのが便利です。検索文字列に値が指定できることで、必要なものをすべて含める形式にできるため記述を単純化できます。また、検索のテキストボックスに文字列を貼り付ける機能も提供されています。 この機能は、[:specific_usphone:] マクロと[:specific_email:] マクロと共に使用されます。 'm' のパラメータは正規表現のマクロでのみ機能することにご注意ください。
--	--

正規表現オプションを GUI の検索テキストドロップダウンボックスメニューで有効にすると、このモードが有効になります。有効に設定された場合には、**regex:** を検索フィールドにタイプ入力しないでください。オプションが有効に設定されていない場合は、他のプリフィクスモードと共に、**regex:** コマンドをタイプ入力することができます。

入力: REGEX モード	
<pre>regex:ai:(¥` (?<=[^[:digit:]]))([:digit:]){3}-[:digit:]{2}[:digit:]{4}(¥' (?=[^[:digit:]])</pre>	
16.この文字列は、正規表現が使用されること以外は、例#15 の IGC 形式のワイルドカードに基づく同じ限定された検索を行います。 正規表現のフォーマットは以下のように分解されます。 (¥` (?<=[^[:digit:]]) ドキュメントの開始直後、または、数字以外の文字の直後 [:digit:]{3} 3 桁のシーケンス	

-	ダッシュ
<code>[:digit:]{2}</code>	2 桁のシーケンス
-	ダッシュ
<code>[:digit:]{4}</code>	4 桁のシーケンス
<code>(¥ (?=[^[:digit:])))</code>	EOF (ファイルの終端) の直前、または、数字以外の文字の直前

17. 以下の文字列は、正規表現検索文字列にのみ適用される"部分式 index" パラメータの例です。この例では、文字列で "foobar" が検索され、大文字小文字は区別されず、すべての "bar" が出現する部分のハイライトもされません。

`regex:s2ai:(foo)(bar)`

ここで、正規表現は"(foo)" を部分式 #1 として評価し、"(bar)" を部分式 #2 として評価します。検索文字列の一部分だけを検索し、選択したい場合は、部分式 のインデックスを使用することができます。整数 '2' の次に 's' パラメータが指定された場合は、どの 部分式 が検索結果として与えられるかを示します。

インデックス番号は 1 が先頭の番号です。0 ではありません。 0 は"すべての結果を返す"番号として予約されている番号で、これがパラメータの指定されていない場合のデフォルトの指定になります。

この文字列を使用した値は、すべての"bar"のインスタンスを検索したくないが、"foo"のインスタンスに続くすべてのインスタンスを検索したい場合に使用します。



- `regex` という名前の属性を含み、かつ、その値が `true` に指定されている場合は、マクロは IGC のワイルド

カード文字列ではなく、正規表現を使用します。

マクロが `simpleonly` という名前の属性を含み、かつ、その値が `true` に指定されている場合、デフォルトでそのマクロは検索実行時に複合のステップロジック を使用しません。これは、他のテキストに割り込まれた場合にも同様に使用されません。 `Simpleonly` は検索結果が連続して現れる場合にのみ結果を取得しす。

社会保障番号など割り込みのテキストにより分割されることがまれであるため、社会保障関係のマクロなど、ほとんどの小さいマクロではこの機能が使用されます。 特定のスプレッドシートやフォームの中には、多くの誤った検索結果を返すものがあります。これは、社会保障番号には、ランダムな順に取り込まれた数値のフラグメントが含まれるためです。 社会保障マクロの定義では、`simpleonly` を含むことで、このフィールドを `false` に設定します。

例: `<mymacro regex="true" simpleonly="true">(¥`|(?<![[:alpha:]])</mymacro>`

- `sub_expression` という名前の属性を含み、その値に整数値を指定する場合、正規表現では語句の特定の部分のみを検索抽出(選択/墨消し)することができます。これは、 `regex="true"` 属性が設定されている場合にのみ機能します。 `Sub_expression` は高度な正規表現の概念で、効果的に使用するには正規表現に関する深い知識が要求されます。

例: `<mymacro regex="true" sub_expression="2">(¥`|(?<![[:alpha:]])</mymacro>`

入力: NAME モード	Result
name:a: mr. mister dr. doctor, john david smith, III. jr. junior "the third" m.d.	18. これはname コマンドです。コマンド名とパラメーターリストに続くテキストは検索したい人名を含みます。以下の手順で動作します。 コマンドはコンマで分けると3 セクションまで持つことができます。3 セクション設定した場合、それらは[<code>prefix section</code>], [<code>name parts section</code>], [<code>suffix section</code>]とみなされます。 もし2 セクションしか設定しない場合は [<code>prefix section</code>], [<code>name parts section</code>]とみなされます。 1 セクションしか設定しない場合は [<code>name parts section</code>]とみなします。 よって、人名の接尾語を知らない場合、最後のセクションは除外するこ

	とができます。もし接尾語を知っている場合、接頭語は空にします。例えば" name:a: , john david smith, junior".となります。 もしどちらも知らない場合は両方入力せず 1 セクションだけ作成し、" name:a:john david smith".となります。 引用文を除いて、任意のスペースやピリオドはどこにでも含めることができます。コマンドはそれらを除外します。 19. name パーツセクションではスペースで分けると 3 パーツまで作成可能です。もし 3 パーツ作成した場合は [firstname] [middlename] [lastname].とみなされます。 2 パーツ作成した場合は[firstname] [lastname]とみなされます。 1 パーツのみ作成した場合は [firstname]とみなされます。 フルネームがわからない場合、イニシャルをファーストネーム、ミドルネーム、もしくはラストネームに使用することができます。例えば "george w. bush"となります。 接頭語と接尾語の中ではスペースを使用して複数指定することができます。よって、 "Mr. Mister Dr." と指定した場合は、これらのいずれかがこの検索対象人物の接頭語となります。もし接頭語（もしくは接尾語）にスペースが必要な場合は、ダブルクォーテーションで囲ってください。例えば、 "III. jr. junior "the third" m.d." と指定すると 5 つの接尾語が設定されたこととなります。6 つではありません。"the"と "third"の間のスペースはダブルクォーテーションで囲われていないため、セパレータとしてはみなされません。
--	--

7.2.4. 条件付マクロ

一般の マクロ は、検索コマンドの"検索して置換" タイプとして使用され、出現する [:foobar:] のすべてのインスタンスが、そのインスタンスに関連付けられた値で置換されます。条件付マクロは、一般の

マクロとは少し異なる方法で使用され、現在は、名前の一部が指定されているか、指定されていないかの多くのバリエーションに基づいて "name" マクロを実現します。条件付マクロを使用することで、"name" マクロは正しい組み合わせを特定します。

条件付マクロと標準マクロの違いは次の通りです。

- 条件付きマクロにより他のマクロに関連付けられた値に対する比較のシリーズを作成できます。これらの比較結果に基づいて、ハードコードすることなく条件付マクロの結果の値を変えることができます。
- 条件付きマクロには名前はがありません。名前の部分には、条件ステートメントが記述されます。
- 正規表現を使用した検索文字列のみが条件付きマクロを使用できます。
- 条件付きマクロはテキスト値そのもの、または、別のマクロ名に解決されます。条件ステートメントに使用可能な文字はアルファベットと数字のみです。（正規表現文字列を結果に含めることはできません。）。

以下は**標準** マクロの例です。 検索文字列内で別のテキストと組み合わせられています。

```
"text [:foo:] text"
```

マクロが "qwerty" になるように定義された場合、マクロは次の文字列に解決されます。

```
"text qwerty text"
```

以下は**条件付** マクロの例です。

```
"text[:(foo="qwerty"{"hello"})](foo=""bar="wasd"{my_macro})({default}):] text"
```

文字列内の括弧は、マクロが条件付であることを意味しています。

この例では、3つの条件が指定されており、一つの括弧ごとに1つの条件が指定されます。

```
( foo="qwerty" {"hello"} )  
( foo="" bar="wasd" {my_macro} )  
( {"default"} )
```

単一の条件付ステートメントは次の書式で定義します。

```
( [0 or more macro value comparisons] { [result if comparisons pass] } )
```

条件付ステートメントに、条件を指定しないことも、複数の条件を指定することもできます。すべての条件にパスすると、マクロは検索結果で置き換えられます。条件が指定されない場合は、ステートメントが自動的に実行されます。条件は左から右にテストされ、一つの条件にパスした時点で、テストは中断されます。意図的にデフォルトの値を無しにしたい場合以外は、デフォルトに指定したい値をリストの条件の最後に配置します。デフォルトの値を無しにしたい場合は、デフォルトのステートメントを最後に指定しないでください。指定されなかった場合に、他のすべての条件がパスされなかった場合には、マクロは無視されます。

比較と結果のフォーマット

条件ステートメント中の、比較句の形式は単純です。テストするマクロ名の後に、等号記号、引用された値を続けて指定します。マクロの値を空である条件を指定する場合は、空のクオートを指定します。

結果 には2つのフォーマットオプションを使用できます。

前の節の例では、最初の条件が"hello"という結果を生成し、3番目にデフォルトを置きました。クオートが使用されると、その値は正確にクオートで括られる文字列になります。

結果に含むことのできる文字は、スペース、アルファベット、数字、条件ステートメントを混乱させない特定の記号(括弧などを除く)のみです。この例のように2番目の条件ステートメントでは、結果は my_macro になります。クオートがない点に注目してください。これは、結果としてマクロ名を挿入したいということを示しています。これは、結果に括弧などを含む文字列に対応するために正規表現を使用したい場合に役立ちます。このフォーマットメソッドにより、マクロに複雑な表現を使用し、結果のフィールドにマクロ名を配置することができます。

以下は、この例における2つの可能な結果です。

結果 1: foo マクロが"qwerty"となるように定義された場合、先頭の条件にパスするため、検索文字列は以下のとおりに解決されます。

`"text hello text"`

結果 2: foo マクロの値が無指定の場合、bar マクロは "wasd"と定義されます。また、my_macro マクロは "this is my macro"と定義され、検索文字列は以下のとおりに解決されます。

"text this is my macro text"

先頭の条件にパスしないため、2番目の条件にパスした場合は、クオートされた結果ではなく、名前付きのマクロになります。

結果 3: foo マクロが "where" に定義され、bar マクロが "what" に定義されている場合、検索文字列は以下のように解決されます。これは、先頭と2番目の条件にパスせず、3番目のデフォルトの条件に自動的にパスするためです。

"text default text"

条件付マクロにおいて、スペース文字の指定は任意です。ただし、必須ではありません。次の例では、すべての赤い下線で表現される場所は、読みやすくするためにスペースを挿入可能な場所を示しています。

```
"[:(_foo_=_ "qwerty" _{"hello"}_)_( _foo_=_ "" _bar_=_ "wasd" _{my_macro}_)_( _{"default"}_):]"
```

"Name" の例

以下は、条件付マクロの使用例で、"name" マクロを定義します。(この例では見やすさのために、改行が使用されていますが、実際に使用する場合には、改行は追加しないでください。)

```
[:  
  (firstname=""middlename=""lastname=""{""})  
  (firstinitial=""middlename=""lastname=""{""})  
  (firstname=""middleinitial=""lastname=""{""})  
  (firstinitial=""middleinitial=""lastname=""{""})  
  (firstname=""middlename=""lastinitial=""{""})  
  (firstinitial=""middlename=""lastinitial=""{""})  
  (firstname=""middleinitial=""lastinitial=""{""})  
  (firstinitial=""middleinitial=""lastinitial=""{""})  
  (firstname=""middlename=""{name-first-middle})  
  (firstinitial=""middlename=""{name-first-middle})
```

```

(firstname=""middleinitial=""{name-first-middle})
(firstinitial=""middleinitial=""{name-first-middle})
(firstname=""lastname=""{name-first-last})
(firstinitial=""lastname=""{name-first-last})
(firstname=""lastinitial=""{name-first-last})
(firstinitial=""lastinitial=""{name-first-last})
(middlename=""lastname=""{name-middle-last})
(middleinitial=""lastname=""{name-middle-last})
(middlename=""lastinitial=""{name-middle-last})
(middleinitial=""lastinitial=""{name-middle-last})
(firstname=""{name-first})
(firstinitial=""{name-first})
(middlename=""{name-middle})
(middleinitial=""{name-middle})
(lastname=""{name-last})
(lastinitial=""{name-last})
({name-full})
:]

```

最も検出力のある条件を先頭に指定してください。逆に、最も件出力のある条件を後ろに配置すると、後の条件が評価されません。これは、since the simple checks like "is lastname empty?" のような簡単な条件が前方で先にパスしてしまうためです。

例えば、以下のマクロにリストされた二番目の条件判定は通過しません。

```
(lastname=""{name-last}) (firstname=""lastname=""{name-first-last})
```

2 番目の条件が true になるには、両方の条件で lastname が無指定であるかがチェックされるために、必ず一番目の条件が true である必要があります。

8. マークアップ

マークアップを使用することで、ドキュメントに対し、ファイルを変更することなく注釈を付加することができます。すべてのマークアップ要素はマークアップファイルに保存されます。マークアップファイルは元ファイルに関連付けられ、イメージに重ね合わせて表示されます。一つのファイルのマークアップに対して複数の作成者を設定することができます。新しいマークアップの作成者が追加されるごとに、新しいレイヤーが自動的に作成されます。(ログインユーザー名から名前が決定されます。)

別のユーザーによって作成されたマークアップを参照できますが、編集することはできません。

新規のマークアップを作成することができます。既存のマークアップを編集モードで開き、一つ、または、複数のマークアップを元ファイル上に重ね合わせし、レビュー、永続的なマークアップや、墨消しを付加した上で、CSF、PDF、TIFF 形式で出力することもできます。

Brava Desktop の一部のエディションでは、マークアップを開くことはできますが編集できません。
(マークアップの新規作成・保存ができません。)

この  シンボルはカレントのドキュメントに対するマークアップファイルが存在していることを示します。

8.1. マークアップの作成

以下の手順で新規マークアップファイルを作成します。

1.  をクリックします。
2. [マークアップツールバー](#) からマークアップツールを選択して、マークアップを作成します。
3. 一度作成されたマークアップは[保存](#)することができます。マークアップのレイヤーは現在開いているファイルに対してレビューすることや、PDF、TIFF、CSF などの別のファイル形式で、マークアップレイヤー (墨消し、拾い出しも可能) をかぶせて[焼き込み](#)ことで保存することができます。

下記の手順でもマークアップファイルを作成することができます

- 上部ツールバーの[マークアップ]  をクリックして「新規作成」を選択します。
- [ファイル]メニューから[マークアップ]-[新規作成]をクリックします。
- ショートカットキー <Ctrl> + <N>を使用します。

8.2. 編集可能なマークアップ

マークアップを Brava Desktop で開く際には、編集モードまたは閲覧モードのいずれかを使用します。編集モードで開かれたマークアップアイテムに対しては、選択および変更を行うことが可能(自分がマークアップ作成ユーザの場合)です。編集モードで開けるのは、一度に一ファイルのみです。

閲覧モードで開かれたマークアップに対しては、一切の編集を行うことができませんが、複数のマークアップファイルを同時に重ねて表示することは可能です。

マークアップ自動読み込み

[オプション]-[設定]-[文書を開く際にマークアップを自動で読み込む]が有効になっていると、もしマークアップファイルが開かれているファイルに対して紐づいていると認識された場合（同じ名前がついて同じフォルダ内似存在している、もしくは設定されたマークアップフォルダに存在している）は、マークアップファイルは自動で読み込まれます。

デフォルトではこの項目は無効になっています。以下が自動で読み込まれる場合の条件です。

- 条件に該当するマークアップファイルが複数見つかった場合は、作成日時が新しい方が読み込まれます。
- マークアップファイルの編集機能を使用できないエディションを使用している場合はレビューモードで開きます。

- 編集可能なライセンスを使用している場合は、編集モードで開きます。
- 条件に該当するマークアップファイルとして XRL 形式、MRK 形式の両方が見つかった場合、両方のファイルがレビューモードで開きます。

8.3. マークアップの保存

マークアップファイルは XRL ファイルとして保存することができます。

1. マークアップを作成した後は以下の手順で保存できます。
 - タスクバーの[マークアップの保存]  をクリックします。
 - タスクバーの[マークアップ]  をクリックし、[保存]/[名前を付けて保存]をクリックします。
 - [ファイル]メニューから[マークアップ]-[保存]/[名前を付けて保存]/ [DXF として保存]のいずれかを選択します。
2. ファイル名に沿って作成されるファイル名を使用するか、任意のファイル名を付け、xrl ファイルを保存するディレクトリを選択します。（例えば *AdminGuide.pdf* というファイルに対して作成されたマークアップファイルの名前は *AdminGuide_pdf.xrl* となります）
[保存]もしくは[名前をつけて保存]を使用して保存されたマークアップファイルの拡張子は xrl です。
3. [保存]をクリックします。

マークアップコマンドの実行に以下のショートカットキーを使用することができます。

<Ctrl> + <S> マークアップを保存

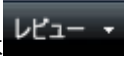
<Ctrl> + <Shift> + <S> 名前を付けて保存

注意：

墨消しを含むマークアップファイルは、墨消しを焼き込むためには変換しなくてははいけません。

8.4. マークアップを閉じる

以下の手順でマークアップファイルを閉じることができます。

1. ツールバーの[マークアップ]  をクリックするか、[ファイル]メニューから[閉じる]を選択します
2. 開いているマークアップファイルが編集モードで、変更が加えられているが保存されていない場合、閉じる前に保存するか確認のダイアログが表示されます。
3. レビューモードでマークアップファイルを開いている場合は  ドロップダウンメニューから[レビューを閉じる]を選択します。複数開いている場合は、どのマークアップファイルを閉じるか選択する必要があります。一つしか開いていない場合は、自動的に閉じられます。

下記のショートカットキーでマークアップを閉じることができます

<Ctrl> + <Shift> + <C> - マークアップを閉じる

<Ctrl> + <Shift> + <R> - レビューを閉じる



- マークアップが焼きこまれている CSF ファイルを表示しているときは、マークアップファイルのみ閉じることはできません。

8.5. マークアップの編集

既存のマークアップアイテムは、マークアップファイルが編集モードで開かれた場合に編集できます。新たにマークアップアイテムを作成したりマークアップの選択ツールで既存のマークアップアイテムを選択したりする際、サイズや形の変更、移動および削除を行うことができます。

編集のためにマークアップを開く：

1. タスクバー上の[マークアップ]  をクリックし、[開く]を選択するか、[ファイル]メニューから[マークアップ]-[開く]を選択します。
2. 編集対象のマークアップを選択し、[OK]をクリックします。編集モードで開けるマークアップファイルは1つのみです。既にマークアップファイルが開かれている場合はそのファイルを閉じてから（変更されている場合は保存するか聞かれます）、選択したファイルが開かれます。

マークアップを編集する：

1. マークアップツールバー上の[選択]  をクリックして、マークアップの選択ツールを有効にします。
2. 編集対象のマークアップアイテムを選択します。複数のアイテムを選択する場合は、<Ctrl>キーを押したまま、マークアップアイテムの選択を行います。境界ボックスを使用して範囲を指定することで選択した領域内のグループを選択することもできます。境界ボックスを使用する際は<Ctrl>キーは使用する必要はありません。選択したいマークアップファイルすべてが含まれるよう境界ボックスで囲ってください。
3. マークアップファイルには墨消しのためのエンティティも含めることができます。墨消しのエンティティはマークアップのエンティティと同様にコピーや編集が可能ですが、ファイナライズされているとコピーや編集ができません。（ファイナライズされていない場合は半透明で表示されます）編集はマークアップ編集モード及び確認モードで可能です。
4. マークアップを編集します。移動、サイズ変更、削除、コピー、形状の変更が可能です。
 - 左クリックで選択されたエンティティを囲んでいる8つの選択ポイントをドラッグすることによりサイズを変更できます。（リサイズ）
また、左クリックでハンドラ以外の部分を押しながら動かすことでファイル自身を移動させることができます。
 - 選択したエンティティを削除するには、選択した状態で <Delete> を押すか右クリックメニューから[削除]を選択します。
 - エンティティへの操作を取り消すには確定前に <Esc> を押します。

- 選択したエンティティをコピー/貼り付けをするには、ショートカットキー<Ctrl> + <C>を使用するか、右クリックメニューから[コピー]を選択し、同じページの別の領域、または同じ文書の別のページ、BravaDesktop 画面上の別のドキュメントに貼り付け(<Ctrl> + <V>) をすることができます。
- マークアップアイテムを回転するには、アイテムの中心から伸びている緑のボールをクリックします。カーソルが  に変わるので、クリックしたまま回転させたい方向にドラッグし、希望の角度まで回転したところで離します。精度を上げるには緑のハンドルをクリックし、緑のボールから遠く離すようにドラッグし回転させます。ハンドルの長さが長くなると、回転増分値が小さくなります。
- マークアップアイテムの形状を変更するには、独立した編集用の選択ポイント（白いボックス）または、アンカーポイント（黒い点）をクリックしたまま任意の方向にドラッグします。
- 色を変更するには、マークアップや墨消しのカラーメニューから色を選択します。
- ドロップダウンメニューで線幅、矢印のスタイル、線のスタイル、塗りつぶしなどマークアッププロパティを変更できます。
- マークアップアイテムに対してハイパーリンクを追加するには対象となるアイテムを選択してから、[ハイパーリンク]  をクリックし、ハイパーリンクテキストボックスに URL を記述します。
- Changemark のテキストを編集するには Changemark エンティティそのものに編集を加える必要があります。Changemark 一覧からは編集することはできません。
- 墨消しの理由を編集するには、一つまたは複数のファイナライズされていない墨消しエンティティを選択し、新しい説明文をプロパティのテキストフィールドに入力し<Enter>キーを押すか、ドロップダウンリストから理由を選択します。複数の墨消しが異なる理由を伴って選択されている場合は、すべての理由が新しく選択された値に更新されます。



5. マークアップファイルを閉じるには  をクリックし、[閉じる]を選択します。マークアップに変更を加えた場合は変更の保存を要求するダイアログが表示されます。

マークアップのコピー

1. マークアップアイテムをコピーするには右クリックメニューの[コピー]を使用します。
(Changemark とテキストはコピーすることができません) 複数のアイテムを選択するには <Ctrl>キーを押しながらエンティティをクリックするか、選択したいエンティティを境界ボックスで囲み、右クリックメニューで[コピー]を選択します。コピーされたエンティティは同じファイル内の任意のページに貼り付けることができます。また、別の Brava Desktop 画面で開かれているファイルに対しても貼り付けることもできます。
2. <Ctrl>キーを押しながらドラッグするとエンティティを自由に動かせます。<Shift>を押しながらドラッグした場合は水平方向か垂直方向にのみ動かすことができます。
3. 複数のページを含むドキュメントの場合、任意のマークアップエンティティを指定したページに対してコピーすることができます。コピーしたいエンティティを選択して、マークアッププロパティツールバーの[指定のページにエンティティをコピー]  をクリックすると、選択されたアイテムがドキュメント内のすべて、もしくは、指定された範囲のページに対してコピーされます。ただし、修飾されたテキスト、Changemark を含むものはこの機能でコピーすることはできません。マークアップのコピーダイアログでコピーしたエンティティの貼り付け先を[すべてのページ]、または[ページの指定]の中から選択します。[ページを指定]が選択された場合には、カンマ区切りでコピー先のページ番号を指定します。(例:3,5,9-15)
一つのページ上でのコピーされたエンティティに適用された変更は、別のページのエンティティには適用されません。
4. 編集が終了したらマークアップを保存します。



- 一度出力されたマークアップレイヤーは、削除したり編集したりすることはできません。

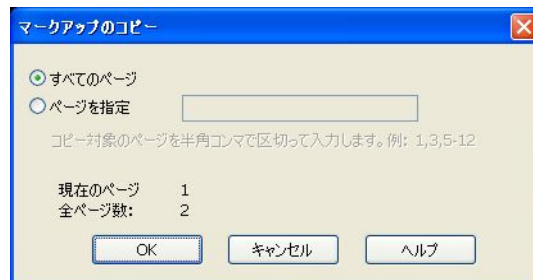
8.6. マークアップのコピー

右クリックメニューより、マークアップを選択し、コピーすることができます。<Shift>キーを押しながら複数のマークアップエンティティを選択しコピーをクリックします。マークアップは元のマークアップと同じページに貼り付けることができます。範囲を指定してコピーを使用すると、選択したマークアップを指定された範囲のページにコピーすることもできます。また、ユーザー自身が開いているセッションとは別の Brava Desktop 画面上に対してもコピーできます。

範囲を指定してコピー

複数ページのドキュメントに対してマークアップを編集する場合は、選択したマークアップエンティティをコピーし、指定された範囲のページに貼り付けることができます。

1. マークアップの選択 ツールがアクティブな時に、一つ、または、複数のコピーしたいマークアップを選択し、を選択します。
2. マークアップのコピー ダイアログで、[すべてのページ]、または、[ページ指定]を選択し、指定のページ番号を入力します。

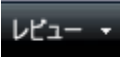


3. OK をクリックし、コピー可能なすべてのエンティティがすべてのページ、または、指定されたページにコピーされます。テキスト編集アイテムや Changemark、チェックビューはコピーできません。

複数ページに対するコピーを取り消す場合は、各ページのコピーに対して別々の「取り消し」処理が必要です。一度コピーされると、すべてのエンティティは個々のエンティティとして処理されます。言い換えれば、コピーされたエンティティに対する修正は、他のページにコピーされた同じエンティティには影響を与えません。

8.7. マークアップの統合

マークアップの統合機能を使用すると、その時点で表示中のマークアップアイテムを、すべて一つのマークアップファイルに統合することができます。

1.  ドロップダウンメニューをクリックするか[ファイル]メニューから[マークアップ]-[レビューモードで開く]を選択します
2. 統合したいマークアップを選択します。統合するためには2つ以上のマークアップファイルを表示している必要があります。
3. [マークアップ]  をクリックし[マークアップの統合]を選択します。もしくは[ファイル]メニューから[マークアップ]-[マークアップの統合]を選択します。
4. なお、マークアップメニューのオプションから[作成者権限を自分に変更する]を選択し、権限を自分に変更することができます。詳細は[マークアップの作成者権限を自分に変更する]の項を確認してください。

新しい編集可能なマークアップが作成され、統合対象に指定されたマークアップのすべてのエンティティが統合後の新しいマークアップに移されます。レビューのために開かれたすべてのマークアップはコマンドの実行後に閉じられます。焼きこまれたマークアップエンティティは統合マークアップに含めることはできません。

5. 統合されたマークアップを保存します。統合後は元に戻すことはできませんが、統合前のマークアップファイルはそのまま残っているので、統合をキャンセルしたい場合は保存を行わずにマークアップファイルを閉じます。



- マークアップの統合コマンドを実行すると、元に戻す/やり直しイベントの履歴がクリアされます。
- マークアップファイルに「拾い出し」が含まれる場合、カテゴリの属性（名前、色、対応、計測システム、単位、精度などが完全に一致している場合にのみ、カテゴリの統合が実施されその合計値が再計算されます。一つでも一致しない属性がある場合、別のカテゴリとみなされ処理されます）

8.7.1. マークアップの作成者権限を自分に変更する

以下は[ファイル] - [マークアップ]または[マークアップ] - [マークアップの統合]に含まれるメニューです。(マークアップの開き方(レビュー用、編集用)によります)

すべての編集可能なマークアップの所有権を取得する

このメニューを選択すると、現在編集用を開いている 1 つのマークアップファイル内すべてのマークアップエンティティの作成者権限が自分に変更されます。

すべてのマークアップの所有権を取得する

このメニューでは、現在レビュー用を開いている 2 つ以上のマークアップファイルが統合され、作成者権限が自分に変更され編集可能になります。

すべてのマークアップの現在の所有権を保持する

このメニューでは、現在レビュー用を開いている 2 つ以上のマークアップファイルが統合され編集可能なマークアップファイルとなります。作成者権限はもともとの権限が引き継がれます。

8.8. スタンプテンプレート

スタンプテンプレートは、作成者によって「スタンプ」として定義されたマークアップエンティティのグループです。テンプレートにはすべてのマークアップエンティティを使用することができます。テンプレートには、ユーザーが編集のために開かれたマークアップレイヤーにスタンプを適用した時点でテキストの値が確定されるような(バナー テキストのような)動的なテキストも使用可能です。

マークアップツールバーのマークアップスタンプボタンを使用してドキュメント上にスタンプを配置することができます。

スタンプテンプレートを新規に作成する場合:

1. スタンプテンプレートのサイズや形状を決定する際に参照するファイルを、Brava Desktop 画面上に表示します。
2. ファイルの **1 ページ目**が表示されているかどうかを確認します。
3. タスクバー上の[マークアップ]  をクリックして、[スタンプのテンプレート]-[新規作成]を選択します。(注意: オプションが使用できない場合は、権限についての説明を参照してください。)
4. マークアップツールバーが表示されるので、マークアップツールを使用して、スタンプテンプレートに含むマークアップアイテムやラスター画像を一つ以上作成し、一つのスタンプテンプレートとして保存します。マークアップテキストのスタンプにワイルドカードを使用し、使用時に動的にタグ上のテキストを更新できます。
 - Changemark、墨消し、取り消し線など修飾されたテキスト、ハイパーリンク、チェックビューの各マークアップアイテムについては、スタンプテンプレート作成時には選択できません。
 - レビュー担当者による手動でのマークアップスタンプの更新を許可するには変数 ボタンを使用します。変数をマークアップスタンプ内のマークアップテキストの文字列で使用すれば、%prompt("ラベルの文字列") 変数を使用することで、ユーザーに入力させることができます。ユーザーが挿入した後で、マークアップスタンプをダブルクリックすると、テキスト入力フィールドが表示され、必要な情報の入力が要求されます。このテキスト入力フィールドはレビューのプロセスの過程で、マークアップ出力が変換出力により確定するまでは、いつでも編集することができます。
 - グレーアウトしているマークアップツールはスタンプテンプレートとして使用できません。
5. グループをスタンプテンプレートとして保存するには、マークアップ  をクリックした後で、[スタンプテンプレート]-[保存] または [名前を付けて保存] を選択します。



	6. 新しいスタンプファイル名 (*.xsp) を入力し、保存をクリックします。テンプレートが指定したフォルダに保存されます。 注意：一つのファイル形式に対して作成されたスタンプテンプレートは(PDF など)、同じ形式のファイルに対してのみ適用が可能です。別形式に使用された場合には、スタンプが正しくスケーリングされません。スタンプテンプレート名にファイル形式名を追加しておくことを推奨します。(例: PDF 用のテンプレートは、<i>template1_pdf.xsp</i> など)。 7. スタンプテンプレートモードを終了するには、[マークアップ] -[スタンプテンプレート]-[閉じる]、または、[ファイル]-[マークアップ]-[スタンプテンプレート]-[閉じる]を選択します。
--	---

既存のスタンプテンプレートを編集する場合

1. スタンプテンプレートが一度作成されると、マークアップツールバー上の[マークアップスタンプ](#)ボタン  が表示されます。このボタンをクリックすることでドキュメント上にスタンプを配置することができます。
2. 編集したいスタンプテンプレートファイルをビューア上に表示します。既存のスタンプテンプレートを編集する際には、原則として新規作成時と同じファイルを使用してください。
3. 標準ツールバー上の[マークアップ]  をクリックして、[スタンプのテンプレート]-[開く]を選択するか、[ファイル]メニューの[マークアップ]-[スタンプテンプレート]-[開く]を選択します。
4. [開く] ダイアログで、スタンプファイル (*.xsp)を選択し、[開く]をクリックします。テンプレートは前回のセッション終了時と同じ座標で開かれます。
5. テンプレートの個々のエンティティを別のマークアップとして編集 (追加、削除、移動、コピーなど)することができます。(ドキュメントの別ページにはコピーできないことに注意してください。テンプレートは1ページ目に対してのみ作成されます。)
6. 編集後に、[マークアップ]  をクリックし、[スタンプテンプレート]-[保存]をクリックするか、[ファイル]-[マークアップ]-[スタンプテンプレート]-[保存]をクリックすることで上書き保存します。[別名で保存]を選択すると別名で保存できます。



- 新規、または、既存のスタンプテンプレートを編集モードで開く時、マークアップの保存メニューアイテムは無効化されます。さらに、次のマークアップツールは使用できません。
Changemark、墨消しツール、スタンプの作成、ハイパーリンク、テキスト編集ツール
- スタンプテンプレートは、開いているファイルの 1 ページ目に対してのみ適用されます。
- 動的なタグを含むテンプレートを保存した後は、別のブラウザセッションで開き、ファイルをロードし、スタンプを含んだ新しいマークアップレイヤーの作成を実行することで、テンプレートが正しく動作するかどうかを検証する必要があります。
- 使用されたスタンプテンプレートの履歴は *ViewerConfig.xml* の `<FileOptions>`
`<StampMrkDir>``<filepath>` に記録されます。

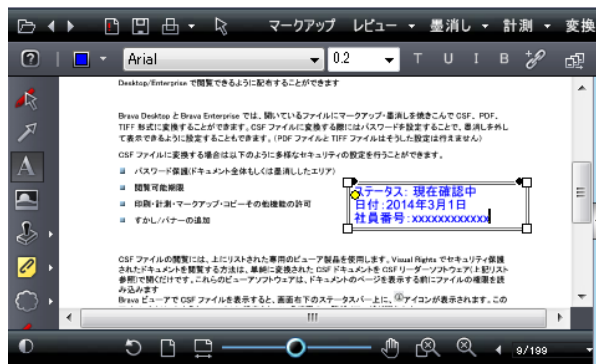
8.8.1. スタンプ変数

スタンプテンプレートの作成時、マークアップテキストに スタンプ変数 を使用することができます。K 可変テキストボタン **可変テキスト** は、マークアップテキストツールのスタンプオーサリングモード時、または、単独のテキストエンティティが選択されている場合にのみ表示されます。

レビュー担当者により手動でマークアップスタンプに含まれるテキストを更新させるには、%prompt (ラベル文字列) 変数を使用します。この変数がスタンプ変数のマークアップテキストに使用されると、ユーザープロンプトを使用したユーザーによる文字列の更新を許可することができます。ユーザーがマークアップスタンプを挿入するか、ダブルクリックした場合に、テキスト入力フィールドが表示され、必要な情報の入力が要求されます。テキスト入力フィールドは、マークアップスタンプがレビュー中で、ファイナライズされるまでは編集可能です。

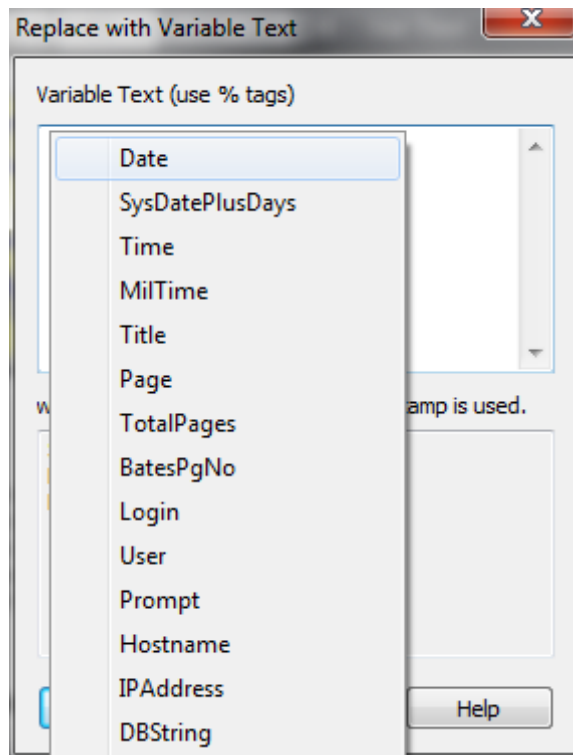
以下の手順でマークアップテキストに変数を追加します。

1. スタンプテンプレートを新規作成するか、作成済みのスタンプテンプレートのテキストを選択します。
2. [テキストマークアップ]  をクリックして、テキストを入力する範囲を設定し、上部ツールバーのフォントのプロパティ (スタイル、サイズ、色)を設定します。
3. エンティティに対して説明のテキストを入力します。ここで指定するテキストがスタンププレビューのテキストになります。例えば、ユーザーに対してファイルの現在のステータス、従業員番号を入力させるには、以下のようにテキストを作成します。



複数行入力のためのスペースを確保したい場合は、空行をプレビューテキストに指定することもできます。

4. テキストエンティティを選択し[可変テキスト]  をクリックすると、ユーザーにより変数が入力され変数が解決されてプレビューのテキストが動的に置換されます。
5. 可変テキスト設定ダイアログ内で%を入力し、タグ一覧を表示します。

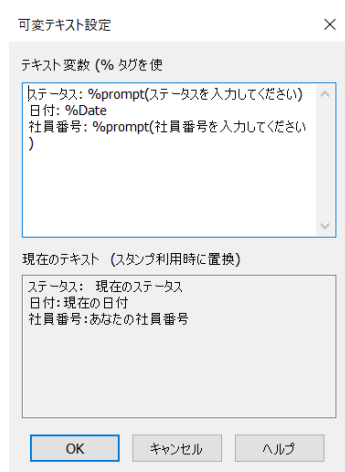


変数テキストには、テキストと変数を組み合わせて指定することができます。テキスト入力を促す項目については、**Prompt** を選択します。例として以下のように設定しています。

ステータス: %prompt(ステータスを入力してください)

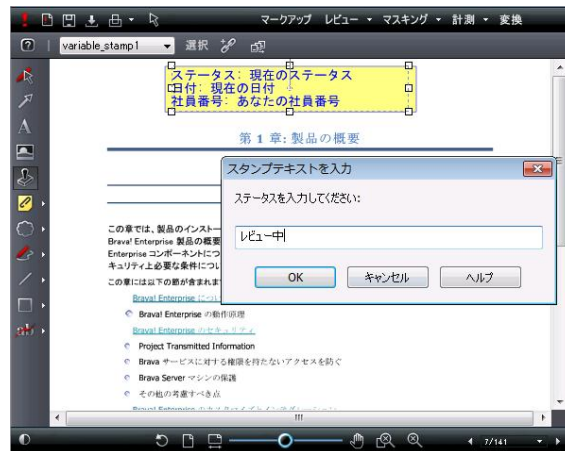
日付: %Date

社員番号: %prompt(社員番号を入力してください)

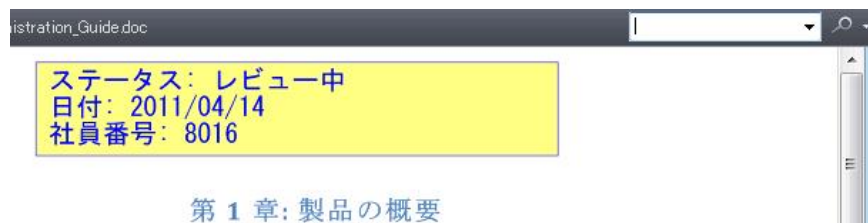


6. [OK]をクリックし、置換テキストを設定してテンプレートを保存します。標準ツールバー上の[マークアップ]  をクリックし、[スタンプテンプレート]-[保存]を選択するか、もしくは[ファイル]-[マークアップ]-[スタンプテンプレート]-[保存]を選択します。

以下の例ではユーザーがスタンプテンプレートを選択し、ダブルクリックした際にステータスの入力を要求されています。



ユーザーによって入力されたテキストにより、スタンプテンプレートで定義されたプレビューのテキストが置換されます。ユーザー入力でないタグは自動的に更新されます。(この例では、%Date)。ユーザーにより入力取り消された場合は、プロンプトタグは解決されず、空白のまま表示されます。



- 既存のスタンプテンプレートのテキストを変数で更新する場合には、追加された変数を含む式と一致させる必要があるため、必ず、プレビューテキストを更新してください。
- スタンプを使用する際は、適切な場所に配置し変数が正しく解決されているか確認してください。

- 変数ボタンを使用せずに、変数式をマークアップテキストフィールドに直接入力することもできます。

(変数により置換される)プレビューテキストを使用すると、変数テキストは短く、かつ、わかりやすいため扱いやすくなります。

8.9. スクリプティングツール

以下の機能を使用することで、マークアップと墨消し処理を記録し、記録したスクリプトファイルを他のファイルに対して実行することで、記録された操作内容を素早く適用できます。

- 「スクリプトの記録 開始」と「スクリプトの記録 終了」
- 「検索&墨消し」から作成したスクリプトの作成と編集
- スクリプトの実行とテスト

8.9.1. スクリプトの記録

「Brava ! Desktop」は、編集スクリプトを効率的に取り込んで複数のファイルに再利用できる記録モードを提供します。記録モードでは、様々な編集ツールを使用して行われた編集内容がスクリプトファイルに記録されます。単一ファイルまたは自動化メソッドを使用すると、このスクリプトファイルをフォルダ内のファイルに対して実行できます。

スクリプトの記録を開始するには、以下の手順で行います。

1. スクリプトの記録に使用するファイルを開きます。

2. [ファイル] - > [マークアップ]メニューに、[スクリプトの記録 開始]と[スクリプトの記録 終了]の2つのオプションがあります。[スクリプトの記録 開始]は、セッション中の処理を記録して、編集ツールや注釈ツールのいずれかを使って文書上に配置したマークアップや編集をスクリプトに保存します。
3. [スクリプト記録の開始]を選択すると、[記録内容をスクリプトファイルに保存]ダイアログが表示され、スクリプトファイルを保存するファイル名と保存場所を入力するよう求められます。記録モードを終了するには、[キャンセル]を選択します。ファイル名（script1.xrs など）を割り当ててから記録開始すると、記録終了するまで既存のスクリプトやテンプレート適用を含むすべてのスクリプト可能な操作が記録され、そのファイルに書き込まれます。録画モード中にアプリケーションを終了すると、記録保存を求めるダイアログが表示されます。
4. [スクリプト記録の終了]を選択すると、編集内容をスクリプトファイルとして保存するかどうかを尋ねられます。
 - 記録停止し、最初に決めたファイル名にスクリプトを保存するには、「はい」を選択します。
 - 記録モードを終了するには、「いいえ」を選択します（処理内容は保存されません）。
 - [キャンセル]を選択してダイアログを閉じると、処理の記録を続行します。
5. 後でスクリプトの記録を再開する場合は、[スクリプト記録の開始]を選択し、スクリプトの新しい名前（script2.xrs など）を入力します。記録を開始し、追加する既存のスクリプトファイルをすぐに実行します（例 script1.xrs）。記録を続行して、既存スクリプトの末尾にアクションを追加し、新しいスクリプトとともに保存します。

[スクリプトの記録 開始]から[スクリプトの記録 終了]のセッション中に以下の動作はスクリプトファイルに記録されます。

- 検索して墨消しする全ての操作（[検索&墨消し]、[個人情報を墨消し]、[スクリプトによる墨消し]、[テキストの墨消し]、[ページの墨消し]）
 - 既存のスクリプトファイルを読み込む
 - マークアップエンティティの追加
- 現在読み込まれている外部スクリプトファイルが記録に書き込まれます。

■ 使用した外部スクリプトを後で編集すると、記録されたスクリプトに影響はありません。

■ 外部スクリプトファイルを読み込むときは、このスクリプトがすべての墨消し処理を削除するアクションで始まらないように注意してください。

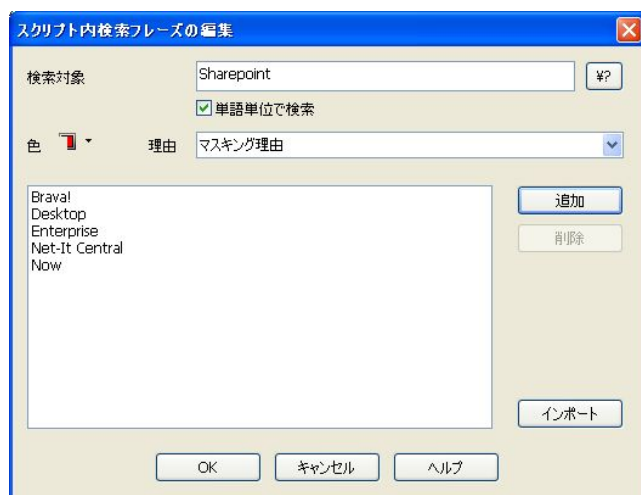
- 任意の墨消し領域、多角形の墨消し、または手動で配置されたこれらの編集に対する最終的な編集。スクリプトが別のドキュメントで実行されているときとまったく同じ場所に配置されます。
[範囲を指定して墨消し]と「範囲を指定して墨消しを解除」は、同じページにも同じ場所にも表示されます。これらのゾーンエンティティの最終的な配置/状態のみがスクリプトに記録されます（移動および編集アクションは記録されません）。スクリプトファイル内の[範囲を指定して墨消し]を使用することは、編集内容がスクリプト適用先のすべてのドキュメントの同じページ番号と同じ場所にあることが確実に分かっている場合のみ使用する意味があります。
- テンプレート読み込み操作によって追加されたマークアップ。読み込みされた位置と同じ場所に配置されます。
- 任意のスタンプが追加された場合、追加されたのと同じ場所に配置されます。
- 一つまたは複数のチェンジマークエンティティが追加された場合、再生時には、すべてのチェンジマークは記録時点の元の位置に基づいて配置されます。これには「テキストハイライト付き Changemark」も含まれます。

下記の処理は墨消しとして記録されません。

- [検索&墨消し]、[ページの墨消し]、または[スクリプトによる墨消し]のいずれかによって作成された編集エンティティの変更。サイズの変更、移動、削除、またはこれらのエンティティへのピークスルー許可などの変更は記録されません。
- 記録開始前に存在していた墨消しまたはマークアップエンティティに対する変更。記録進行中、記録開始前に存在していたエンティティのサイズ変更、移動、削除してもそれらの操作は記録には反映されません。記録モード中に手動で作成されたエンティティへの変更のみスクリプトファイルに書き込まれます。

8.9.2. フレーズ検索スクリプトの作成

[スクリプトによる墨消し]ダイアログにある[新規作成]をクリックすると[スクリプト内検索フレーズの編集]画面が表示されます。[スクリプト内検索フレーズの編集]画面では、検索リストを作成・修正して、スクリプトファイルとして保存することができます。1 つまたは複数の「リスト」スクリプトは、[スクリプトによる墨消し]からスクリプトファイル名を選択することにより実行できます。



フレーズ検索リストの作成手順は以下の通りです。

1. [スクリプト内検索フレーズの編集]画面で[検索対象]項目に単語やフレーズを入力し、[Enter]キーか[追加]をクリックすると、入力されたテキストがリストに追加されます。
2. [単語単位で検索]を有効にすると、入力した単語単位での検索となり、単語の一部では検索対象になりません。（注意：このオプションはマクロもしくはスクリプト文字では有効化されません）各検索対象に対して色と墨消し理由を個別に設定できます。このオプションは正規表現が有効化されている時は無効です。
3. 「大文字と小文字を区別」を使用すると、大文字と小文字が完全に一致したもののみ検索します。
4. 高度なシンタックスを使用しなくても正規表現を有効化してシンプルな正規表現での検索が可能です。一度有効にすると[単語を指定して墨消し]の検索ボックスは正規表現で、ユーザーが `regex::` をプリフィックスとして追加したと解釈されます。このオプションはシンプルなワイルドカードとして動作します。選択されない場合通常の検索として動作します。

5. 登録した単語・フレーズを削除する場合は、対象をクリックしハイライトした状態で[削除]をクリックします。

初回は「大文字小文字を区別」は有効になっていません。同じ属性（フレーズ、色、理由、「大文字と小文字を区別」の有効／無効）を持つフレーズを二つ追加することはできません。

6. テキストファイルから検索フレーズをインポートすることができます。[インポート]をクリックし、検索フレーズが登録されているテキストファイルを選択し、[開く]をクリックします。
7. 編集、作成が終了したら[OK]をクリックします。
8. 登録したフレーズをスクリプトファイル(.xrs)として保存します。名前をつけて保存先を選択し、[保存]をクリックしてください。
9. 保存されたスクリプトは[スクリプトによる墨消し]を使用した際にデフォルトで有効化されるようになります。また、同時に実行したいスクリプトも選択することができ、[墨消し]をクリックすると墨消しが実行されます。[キャンセル]をクリックした場合でも次回[スクリプト/リストによる墨消し]を実行する際には有効になっています。

墨消し  メニューの[スクリプトを実行]から現在開いているファイルに対して墨消しのテストを行うことができます。テストをして、適切な箇所に墨消しされているかご確認ください。墨消し箇所に間違いがあった場合はスクリプトの修正を行って再度テストすることができます。

8.9.3. スクリプトの実行

[スクリプトを実行]コマンドを使用すると、作成直後のスクリプトをテストしたり、現在読み込んでいるドキュメントに対してスクリプトを実行したりできます。ドキュメントに対して新しいスクリプトをテストすることで、修正したスクリプトの実行結果が期待通りに配置されることを確認できます。そうでない場合は、必要に応じてスクリプトを調整してから、再度テストすることができます。

Brava Desktop で本操作を行うには、[墨消し]の[スクリプトを実行]をクリックします。本メニューを選択すると、最後に実行されたスクリプトの場所、または最後に記録されたスクリプトファイルの場所にファイル選択画面が開きます。

8.10. マークアップツールを使用する

Brava Desktop は、ファイルにマークアップや墨消しを行うための幅広いツールを提供します。これは、グループディスカッション、署名、作成したマークアップレイヤーを含んだファイルの出力が含まれます。このセクションではマークアップツールグループのそれぞれのボタンの使用方法について説明します。

8.10.1. マークアップのツールバー

マークアップツールバーには、マークアップを編集するための各種ツールが用意されています。このツールはマークアップが使用できるエディションのみ使用できます。

 ドロップダウンメニューか、[ファイル]-[マークアップ]-[新規作成]を選択して起動します。また、ショートカットキー <Ctrl> + <N> も使用できます。

注意: 一度選択されたマークアップツールは、他のツールを選択するまで有効です。

マークアップツールを使用している間は、<Esc> キーを押すことで、最後のポイントが指定される前に、エンティティの作成を中断することができます。また、<Esc>キーですでに描画されているマークアップエンティティの一部を削除することもできます。

ツールバー内のツール一覧：

	 マークアップの選択	 矢印
	 テキスト	 イメージの挿入
	 スタンプの挿入	 署名
	 Changemark	 取り消し線付き Changemark  テキストハイライト付き Changemark

		 ハイライト付き Changemark  雲型付き Changemark  矢印付き Changemark  チェックビュー
	 雲型	 雲型 (フリーフォーム)  ハイライト
	 フリーフォーム	 フリーハンド
	 直線	 多角線  円弧  バツ印  かき消し  矢印ポインター
	 塗り潰しと中抜き	 楕円  多角形  四角形  角丸四角形
	 テキストの編集	 ハイライト

		 下線  取り消し線(波線)  取り消し線(直線)
--	--	--

8.10.2. マークアップエンティティの選択

各マークアップアイテムには所有者の情報が設定されていますが、これを現在のユーザーに変更し、移動、コピー、リサイズなど編集することができます。

以下の手順でマークアップの所有者情報を変更します。

1. [マークアップ]か[墨消し]ツールバーから[選択]  をクリックします。また、[編集]メニューの[マークアップの選択]も使用できます。
2. アクティブな状態になったら[マークアップ]/[墨消し]/[Changemark]をクリックして選択します。<Ctrl>キーを押しながら複数のエンティティを選択することもできます。同一ページ内の複数エンティティの選択は可能ですが、異なるページの複数エンティティの選択はできないことにご注意ください。
3. 隣接するエンティティを選択するには、左クリックしながら、ドラッグし、選択領域のボックスを設定することで選択できます。
4. 編集します。



- マークアップモードでエンティティの選択がアクティブな場合は、マークアップテキストエンティティをダブルクリックすることで、アクティブなツールをマークアップテキストに切り替えることができ、マークアップテキストの編集が可能になります。

8.10.3. 矢印

矢印ツール  を使用して、矢印を描画します。

1. 線の開始点で左クリックしながらドラッグし、線の終点でマウス左クリックを放します。(他のマークアップや計測のツールと同様に、<Esc> を押すことで現在作成中のエンティティの作成を中止することができます。)
矢印を開始点で左クリックし、終点までドラッグした後で、放します。
2. 編集します。編集したいマークアップがアクティブではない場合は、マークアップの選択をクリックしてからマークアップを選択します。
3. プロパティ バーから、線の色、スタイル、サイズを選択します。

8.10.4. マークアップテキスト

テキストツールを使用すると、ファイル上に直接テキストを入力することができます。マークアップツールバーで[テキスト]  をクリックし、テキストを直接入力します。

1. テキストの開始位置で左クリックし、クリックしたままドラッグすることで、テキスト入力ボックスの幅とフォントのサイズを指定します。テキスト入力ボックスのサイズを変更すると、フォントサイズのプレビューとして、その内部に表示される<Text>のサイズも連動して変化します。

補足:テキストツールを選択してから、ビューア上で 1 回左クリックすると、最後に指定されたフォントの高さで新しいテキストマークアップが作成されます。新しいテキスト入力ボックスの幅は、Enter キーを押下するか、テキスト入力ボックス幅の手動設定により決定されます。

2. マークアップのプロパティバーから、フォントプロパティを選択し、テキストを入力します。

3. マークアップを任意に編集します。フォントの変更(スタイル、サイズ、色、テキストボックスの背景色、など)が可能です。
 4. 編集対象のマークアップが非選択状態の場合は、マークアップの選択ツールをクリックしてからマークアップを選択します。マークアップテキストは、選択されたマークアップツールがアクティブな場合にのみ、選択、調整が可能です。テキストマークアップを別の場所にドラッグして移動することや、テキスト入力ボックスやマークアップテキスト本体の幅および高さを調節することも可能です。
- テキストマークアップは、緑色のハンドルをクリックしドラッグすることにより任意の方向に回転することができます。精度を上げるには、緑のハンドルをクリックしエンティティの中心から遠い点にドラッグし回転します。ハンドルの長さが長くなると、エンティティの回転の増分値が小さくなります。
 - テキストマークアップの幅を変更するには、テキスト入力ボックス右上及び左上のハンドルをクリックして移動します。その際、フォントサイズは変更されません。
 - テキストマークアップの高さを変更するには、テキスト入力ボックス左下部の黄色い円をクリックし上下に移動します。フォントサイズは、テキスト入力ボックスの高さに連動して自動的に変更されます。このようにテキストボックスの高さを変更した場合は、デフォルトのフォントサイズがリセットされます。
 - テキストを編集するには、マークアップテキストツールがアクティブな状態で、入力したいテキストを選択(ハイライト)します。ハイライトされたテキストが新しく入力されたテキストで置換されます。

マークアップテキストツール詳細

- アクティブなツールがマークアップテキストツールの場合は、マークアップテキストエンティティ上でマウスをダブルクリックすることで、マークアップ選択ツールに切り替えることができます。

編集

- マークアップテキストの文字は個別に変更することができます。テキストの編集はマークアップテキストツールがアクティブな場合にのみ可能です。

- 直接入力や貼り付けによりカーソル位置に挿入: 新しい文字をテキストエンティティの本文に直接入力する時は、現在のカーソルの位置に表示されます。その時点で選択されている文字列がすでに存在する場合は、削除されます。カーソルは新しい文字の右側に配置されます。
- **DELETE キー:** DELETE キーを入力すると、カーソルの右側の文字が削除されます。テキストが選択されている場合には、選択されたテキストが削除されます。この場合、カーソル右側のテキストは削除されません。
- **BACKSPACE キー:** BACKSPACE キーを入力すると、カーソルの左側の文字が削除されます。テキストが選択されている場合には、選択されたテキストが削除されます。この場合、カーソル左側のテキストは削除されません。
- **テキストをクリップボードにコピー:** 選択したテキストをクリップボードにコピーすることができます。コピーするには、<Ctrl> + <C>、貼り付けには <Ctrl> + <V> のショートカットキーを使用します。
- **右マウスのコンテキストメニュー:** 切り取り、コピー、貼り付けのオプションが使用可能です。

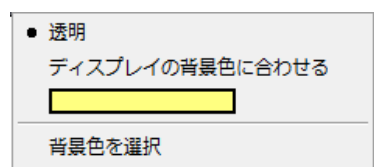
キーボードによるナビゲーション:

- <Arrow> キー: 左向きと右向きの矢印キーにより、カーソルを 1 文字分移動できます。上向きと下向きの矢印キーを使用すると、上下の行に 1 行分移動できます。
- <Ctrl> キー: <Ctrl> キーを押しながら左向き、または、右向きの矢印キーを押すと前、または、次のワードの先頭位置に移動します。<Ctrl> キーを押しながら、<+>キー や <-> キーを押すと、テキストサイズの拡大と縮小ができます。
- <HOME> キー: 現在の行の先頭位置にカーソルを移動させます。
- <END> キー: 現在の行の終端にカーソルを移動させます。
- <Ctrl> + <HOME> キーの組み合わせ: 文書全体の先頭位置にカーソルを移動します。
- <Ctrl> + <END> キーの組み合わせ: 文書全体の終端位置にカーソルを移動します。
- <SHIFT> キー: 上記すべてのコマンドに対して、SHIFT キーが押されない場合は、アンカーが新しいカーソルの位置に移動されます。SHIFT キーが押された場合は、アンカーが元の位置に残されます。この方法によりカーソルとアンカーの間の文字をまとめて選択することができます。

- 左クリック: マークアップテキストエンティティの内部でマウスを左クリックすると、カーソルはクリックした位置に配置されます。
- 左マウスボタンのドラッグ: 左クリックしながらマークアップテキストエンティティ内部にマウスをドラッグすると、アンカーが左クリックした位置に配置されます。左クリックが放されるまで、カーソルはドラッグ先のカーソル位置に動的に再配置されます。

8.10.5. マークアップテキストの背景色

マークアップテキストツール  が選択されている時に  をクリックすると、下記の項目からテキストの背景色を設定することができます。



透明 - テキストの背景が透明となり、その背後にある文字や画像は透けて見えます。

ディスプレイの背景色に合わせる - Brava Desktop の背景色でテキストの背景を塗りつぶします。背景色は透明で、テキストボックスの境界は表示されません。

(明示的な色指定) - 現在マークアップテキストの背景色として指定されている色が表示されます。選択されると、背景色は透明で現在のマークアップテキストカラーと同じソリッドな境界が描かれます。

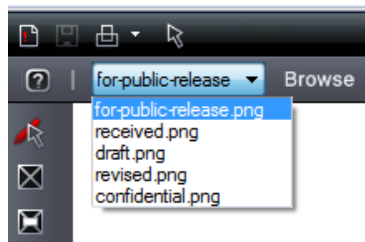
背景色を選択 - マークアップテキストの背景のカラーパターンを指定します。

「色の設定パネル」から、任意の色をテキスト背景色に選択することができます。**(明示的な色指定)**がドロップダウンメニューから選択された場合には、選択されたカラーが使用されます。

8.10.6. 画像の挿入

外部の画像 (JPG、BMP、PNG) をマークアップレイヤーに挿入する場合には、このマークアップツールを使用します。一度選択されると、画像がサイズ変更された後で、指定の位置に配置されます。

1. [画像]  をクリックし、挿入したいイメージファイルを選択します。
2. [開く] をクリックすると、マウスポインタが画像アイコンに変化します。画像の追加は、以下のいずれかの方法で行います。
 - 画像のサイズを指定して追加する場合、ビューア上でマウス左クリックして、ボタンを押したままでカーソルを移動させることにより、追加される画像の位置とサイズを調整します。左クリックを離すと画像が確定されます。
 - 画像を挿入したい領域の中心で左クリックします。指定された位置や画像のサイズ、文書または図面のサイズにより計算された位置に画像が配置されます。
3. 同じ画像の複数のインスタンスを追加することもできます。別の画像を追加する場合は、プロパティツールバーの[選択]をクリックして、追加したい画像ファイルを選択します。プロパティツールバー上のドロップダウンメニューには、最近使用された画像ファイルが最大 10 件記憶されており、この中から追加する画像を選択することもできます。



スタンプイメージ

画像の挿入機能はラスター画像のスタンプイメージを文書に挿入する場合に便利です。一般的に使用される 16 個のスタンプ画像("Completed"、"Sign here"、"Confidential"など)がサンプルとして下記のフォルダに入っています。

例: 32bit 版 OS の場合

C:¥Program Files¥OpenText¥Brava! Desktop¥StampImages

例: 64bit 版 OS の場合

C:\Program Files (x86)\OpenText\Brava! Desktop\StampImages

画像に対する特別な考慮点

独自の画像ファイル (JPG、BMP、PNG ファイル) を画像エディタで作成し、[画像の挿入] マークアップツールで使用することができます。画像は管理者やユーザーがマークアップスタンプツールを使用してスタンプテンプレートを作成している時に挿入可能です。

画像の作成、使用を行う際には、以下の点を考慮してください。

- 画像には希望のサイズとオフセットを指定できます。画像はスケーリングされません。画像が 2 インチを 2 インチとして作成された場合は、36" X 48"、または、8.5" X 11" のシート上に作成されます。
- モノクロ画像は、Brava Desktop における表示時には特別に表示処理されます。
 - イメージが "黒" と "白" のみの場合、黒のピクセルはそのエンティティのカレントのカラーで描画され、白のピクセルは透明に描画されます。
 - モノクロとカラーを反転する基準として、Brava! はすべてのピクセルが 0、0、0 (黒) もしくは 255、255、255 (白) かどうかをチェックします。テストにはトレランス値が使用され、その値は 60 です。これは、各ピクセル値がすべて 0 から 60 の範囲にある場合に黒とみなすということを意味しています。また、195 から 255 の範囲にある場合には白と判定します。
 - 画像に 3 番目の色が含まれる場合は、黒/白(一定のトレランスを満たす)の外側のすべての色は不透明に描画されます。

8.10.7. マークアップスタンプ

スタンプテンプレート が作成され、保存される場合、マークアップスタンプ  が使用可能になります。このボタンはスタンプテンプレートが作成されていない場合には表示されないという点に注意してください。

テンプレートがクリックされると、マークアップレイヤーに追加可能なすべての使用可能なスタンプテンプレートのリストが表示されます。スタンプテンプレートはグループとして扱われ、テンプレートのすべてのエンティティはリサイズされ単一のエンティティとして移動されます。ただし、編集することはできません。スタンプテンプレートの作成時と保存時に、色や本文、その他のエンティティが作成者により定義されます。

マークアップ属性の作成者名と、日付は、それぞれ、スタンプの挿入時に、カレントのユーザー名とインサート時の日付に置換されます。(マウスオーバーすると情報が表示されます)。

スタンプが挿入されると、動的なテキスト フィールド (%Page、%Date、%dbstring(value) など) が存在する場合には、フィールド値が解決され結果の値がスタンプにセットされます。ユーザーは複数のスタンプをマークアップレイヤーに挿入することができます。

スタンプテンプレートを新規作成する場合

1. マークアップレイヤーが編集モードで開かれている時に、マークアップツールバー上の[スタンプ]  をクリックします。
2. ドロップダウンリストから使用可能なスタンプをハイライトし、[OK]をクリックします。もしくはスタンプが保存されたフォルダをから選択します。
3. デフォルトサイズでスタンプを配置する場合は、ビューウィンドウを左クリックします。クリックした位置が、スタンプの中心になります。
4. カスタムサイズでスタンプを挿入するには、カレントウィンドウの領域を左クリックしたまま、ドラッグし、スタンプのサイズを示すボックスを確定します。左クリックを放した時点でエンティティが確定します。
5. リサイズや回転のハンドルを使用して、スタンプの 形状の変更と再配置ができます。

6. 一度、マークアップレイヤーにスタンプが追加されると、スタンプ名が、スタンプツールのプロパティバー上のドロップダウンリストから選択できるようになります。[選択]をクリックし、別のスタンプテンプレート名を[スタンプファイルを選択]リストボックスから選択することで、ドロップダウンボックスにスタンプを追加することができます。表示ウィンドウ上でのマウスのクリックとドラッグによりアクティブなスタンプ(プロパティバーにその xsp ファイル名が表示されるスタンプ) が描画されます。複数ページのドキュメントの場合、スタンプはどのページにも作成することができ、任意のページにコピー、ペーストが可能です。
7. スタンプテンプレートの作成者がプロンプトの変数を使用する場合、配置されると同時に、ダイアログが表示され、フィールドラベル値を入力することができます。ダイアログのテキストに入力し、値を更新した後で、OK をクリックしダイアログを閉じます。[キャンセル]をクリックすると、プロンプトは解決されず、空白のままになります。マークアップツールがアクティブな場合、マークアップスタンプをダブルクリックすることでダイアログを表示し、値を更新できます。スタンプが焼きこみによりファイナライズされる前に更新することができます。
8. マークアップエンティティ(スタンプを含む)を追加してから、 をクリックし マークアップを保存します。スタンプエンティティは、他のエンティティと同様にマークアップレイヤー上に保存されます。



- 一つのファイル形式に対して作成されたスタンプテンプレートは(PDF など)、同じ形式のファイルに対してのみ適用が可能です。別形式に使用された場合には、スタンプが正しくスケーリングされません。スタンプテンプレート名にファイル形式名を追加しておくことを推奨します。

例: PDF 用のテンプレートは、*template1_pdf.xsp* など

8.10.8. 雲型

雲型  と雲型(フリーフォーム)  ツールを使用して、雲型を描画します。

1. 左クリックしたままマウスポインタをドラッグして、雲型を描画します。
2. クリックを離して、エンティティを確定します。
3. 多角形雲型を描画するには、マウスポインタを 最初の頂点に移動し、左クリックしてポイントを確定します。 同様に、すべてのポイントを設定します。
4. ダブルクリックして、多角形雲型を確定します。
5. 必要に応じてマークアップを編集します。 編集したいマークアップが非選択状態の場合は、マークアップツールの選択をクリックしてからマークアップを選択します。

8.10.9. ハイライト

ハイライトツール  を使用すると、現在開かれているファイル上に半透明の矩形をマークアップとして描画することができます。

ハイライトや、塗りつぶし、中抜きを設定できる塗りつぶし型のエンティティと異なり、新しい"ハイライト"エンティティを使用した場合は、ハイライトの処理だけが行われます。他のマークアップエンティティのように色の指定もできます。ハイライトツールで作成されたエンティティは、基本的に、ハイライトがセットされた四角形  エンティティと同じです。違いは、ハイライトの塗りつぶしタイプを指定できるかどうかだけです。

8.10.10. フリーハンドツールとフリーフォームツール

フリーハンドツール  を使用すると、ファイル上に自由曲線を描画することができます。また、フリーフォームツール  を使用すると、単一色で塗りつぶされた多角形を描画することができます。

描画手順は以下の通りです。

1. 左クリックしたままマウスポインタをドラッグし、図形を描画します。
2. 左クリックを放し、エンティティを確定します。
3. 必要に応じてマークアップを編集します。編集したいマークアップが非選択状態の場合は、マークアップの選択をクリックしてからマークアップを選択します。線の色、スタイル、幅の変更が可能です。フリーフォームツールでは、塗りつぶしの色も指定することができます。

これら2つのマークアップツールにより配置されたエンティティは、選択モードにおいても選択できない点が他のマークアップエンティティとは異なります。この動作により、フリーハンドに描画を継続して行うことができます。

8.10.11. 直線と矢印

直線ツール  を使用すると、画面上に直線を描画することができます。双方向矢印ツール  を使用すると、矢印の両端のスタイルを選択する事ができます。

1. 開始点で左クリックし、線の終点で再度クリックします。
2. マークアップを編集します。(アクティブな状態でなければアクティブ化します。)

- a. 開始点で左クリックし、線の終点で再度クリックします。



- b. 双方向矢印ツールの場合、ツールバー上のメニューから、両端のスタイルを変更する事ができます。



8.10.12. 円弧

弧ツール  を使用すると、画面上に円弧を描画することができます。

1. 弧の開始点で、左クリックします。次に、弧のおおよその中心点で左クリックします。マウスポインタを移動して弦長および弧長を決定してから、左クリックして弧を確定します。
2. 必要に応じてマークアップを編集します。編集したいマークアップが非選択状態の場合は、マークアップの選択をクリックしてからマークアップを選択します。

8.10.13. 多角線

多角線ツール  を使用すると、画面上に多角線を描画することができます。

1. 多角線開始点で、左クリックします。
2. マウスポインタを多角線の一番目の頂点に移動し、左クリックし頂点をセットします。すべての頂点が設定されるまで繰り返します。
3. 終点でダブルクリックし、多角線を確定します。
4. 必要に応じてマークアップを編集します。編集したいマークアップが非選択状態の場合は、マークアップの選択をクリックしてからマークアップを選択します。

8.10.14. バツ印

バツ印ツール  を使用すると、ビューア上の長方形範囲に「X」を描画することができます。

1. 左クリックしたまま、長方形を描画します。
2. 左クリックを放して、バツ印を確定します。
3. 必要に応じてマークアップを編集します。編集したいマークアップが非選択状態の場合は、マークアップの選択をクリックしてからマークアップを選択します。

8.10.15. 取り消し線

取り消し線ツール  はバツ印ツールと類似していますが、Xではなく、取り消しの意味を持つジグザグ線をビューア上の選択された範囲に描画します。

1. 左クリックしたまま、取り消し線を描画する範囲を指定します。
2. 左クリックを放し、取り消し線を確定します。
3. 必要に応じてマークアップを編集します。編集したいマークアップが非選択状態の場合は、マークアップの選択をクリックしてからマークアップを選択します。

8.10.16. 多角形

図形の描画ツールを使用すると、四角形 、角丸四角形 、楕円 、多角形  を描画し、図形の塗りつぶしやハイライトなどの設定を行うことができます。

マークアップツールバーから上記の図形を選択し、マークアッププロパティで描画オプションを設定します。

オプションには色と塗りつぶしの種類 (中抜き、塗りつぶし、ハイライト、背景塗りつぶし)が含まれます。

多角線の生成:

1. 左クリックで開始点を確定し、ドラッグすることで形状を確定します。
2. 左クリックを放し、エンティティを確定します。

多角形の生成:

1. 左クリックし、多角線の最初の頂点を確定します。
2. マウスポインタを2番目の頂点に移動し、再度左クリックします。

3. 同様に残りの頂点を左クリックでセットし、最後に、一番目の頂点を再度クリックしエンティティを確定します。最後の頂点でダブルクリックすると、自動的に最後の頂点から一番目の頂点に線分が惹かれて多角線エンティティが確定されます。

マークアップを編集します。マークアップがその時点でアクティブでない場合は、マークアップの選択ツールによりクリックします。

8.10.17. テキストエンティティの装飾

テキスト修飾ツールでは、ファイルのテキストに、アンダーライン 、取り消し線(波線) 、取り消し線(直線) 、ハイライト表示  を指定できます。

1. マークアップツールバーにて、テキスト修飾の種類を選択します。
2. 色 を選択します。
3. 修飾したいテキストの開始位置で左クリックし、終了位置までマウスポインタをドラッグします。選択されたテキストは、クリックがはなされるまでハイライト表示されます。クリックを放すと、選択されたテキストに、アンダーライン、~~取り消し線~~、または、**ハイライト**が描画されて表示されます。



- マークアップテキスト編集のエンティティのコピーとペーストはできないことに注意してください。
- このツールは、ファイルに選択可能なテキストが含まれていない場合には使用できません。
- 取り消し線エンティティおよびハイライトエンティティは、Changemark エンティティと組み合わせることで使用できます。

8.11. CHANGEMARK ツール

Changemark 機能を使用すると、任意のコメントおよびハイパーリンクを、付せん形式のマークアップとしてファイル上に追加することができます。大量の Changemark がファイル上に分散している場合は、Changemark 一覧タブを使用すると、見落としなく順番に確認することが可能です。

Changemark 一覧タブから、文書内の Changemark のフィルタリング、並べ替え(作成者、タイトル、作成日時、タイプ、ステータス、位置、Changemark のコメント数)を実行できます。Changemark に含まれる説明のテキストはレビューしたり、クリップボードにコピーしたりできます。レビュー担当者は Changemark ディスカッション機能でコメントを追加することができます。

8.11.1. CHANGEMARK の作成

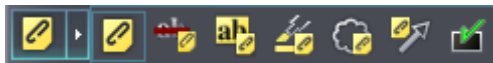
1. 以下の手順で Changemark を作成できます。

- a.  ドロップダウンメニューをクリックします。
- b. [マークアップ]  をクリックし、メニューから[新規作成]を選択します。
- c. [ファイル]メニューから[新規作成]を選択します。

2. Changemark ノートを追加するには、マークアップツールバー上の[Changemark]  をクリックします。(マークアップツールバーから雲型、矢印、ハイライト、テキストのハイライト、取り消し線など新しく追加された Changemark ツールを使用できます。)
3. 単純に位置をクリックすることでイメージの形状を描画します。デフォルトサイズ(50 ピクセル)の Changemark が作成されます。Changemark がリサイズされると、そのサイズがシングルクリックで作成される Changemark の新しいデフォルト値として使用されます。このシングルクリックによるエンティティの配置は、上記ステップ 2 でリストされた Changemark ツールを組み合わせた場合にも適用されます。同時に、Changemark の初期サイズは、追加対象となるエンティティのサイズにも依存します。

4. Changemark タイトルをテキストボックス入力し、<Tab>キーを押下します。
5. Changemark の内容をスクロール可能なウィンドウのテキストボックスに入力し、[OK]をクリックします。(Changemark の内容の入力は必須ではありません) (右クリックによるコンテキストメニューで、テキストはクリップボードにコピーし、別のソースに貼り付けることもできます)。Changemark 内の認識される URL が Changemark 一覧パネル上のアクティブなハイパーリンクになります。
6. ドロップダウンリストから別の タイプとステータス を選択しセットします。**OK** をクリックして Changemark テキストのダイアログを閉じます。
7. 必要な場合には、Changemark のサイズと位置を 編集 することができます。Changemark が現在アクティブな時、マークアップの選択 ツールで選択します。Changemark のエンティティをダブルクリックし本文を編集します。

8.11.1.1. CHANGEMARK ツールの種類



Changemark ツールを使用する場合の挙動は次のとおりです。

- エンティティが作成される前の時点では、マークアッププロパティツールバーには、Changemark のプロパティではなく、マークアップエンティティのプロパティが表示されます。
- Changemark の色に関わらず、テキストハイライトの色は黄色がデフォルトです。
- マークアップエンティティの作成が完了すると、Changemark エンティティが自動的に作成され、選択されます。マークアッププロパティツールバーのプロパティに、元のエンティティではなく、Changemark のプロパティが反映されます。
- 単独の Changemark エンティティの場合と同様に、Changemark に対するテキストの入力が要求されます。
- 一度配置された後は、基のエンティティと Changemark エンティティは互いに関連付けられません。移動、サイズの変更、色の変更、削除は他のエンティティに影響を与えることなく実行できます。

ハイパーリンクとテキスト形式サポートについて

- Changemark 一覧パネルと Changemark の詳細ダイアログでは、**作成者**、**日付**、**タイムスタンプ** の値は太字で表示されます。タイプとステータスは斜体で表示されます。それ以外の属性は標準スタイルで表示されます。
- ハイパーリンクは下線付きハイパーリンク のように表示され、対象の URL のページを起動します。以下の文字列で始まるテキストはハイパーリンクとして認識され処理されます。

http:

file:

mailto:

ftp:

https:

gopher:

nntp:

prospero:

telnet:

news:

wais:

8.11.1.2. 取り消し線付き CHANGEMARK



このツールを使用すると、取り消し線と Changemark を同時に作成できます。

1. マークアップのプロパティ ツールバー上で、取り消し線要素の色を選択します。
2. 取り消し線を付けたいテキスト領域をマウスのドラッグ操作により選択します。
3. 選択したテキスト領域の左上に取り消し線付き Changemark が表示されます。
4. Changemark ダイアログで、Changemark に指定するテキストを入力します。ハイライトテキストの貼り付けボタン  を使用して、テキストハイライトツールで選択するテキストを入力します。

5. 選択されたテキストはタイトル領域や説明領域内のカレントのカーソル位置に貼り付けることができます。取り消し線付き Changemark を一度作成すると、その後は取り消し線と Changemark それぞれ別のエンティティとし移動/リサイズ/削除が行えます。各エンティティのプロパティからマークアップツールを選択して編集できます。

8.11.1.3. 雲型付き CHANGEMARK



このツールを使用すると 2 つのエンティティ - 雲型の四角形と Changemark を同時に作成できます。

1. マークアッププロパティ ツールバーで、雲型エンティティのカラーとラインのオプションを選択します。
2. 左クリックし、ドラッグし、マウスポインタをドラッグし、雲型 を描画します。
3. クリックを放しエンティティを確定します。雲型の左上に Changemark エンティティが作成されます。
4. 個々の Changemark のテキストを入力します。
5. 一度、配置された後は、2 つのエンティティは別々に操作することが可能です。

シングルクリックにより配置されると、Changemark のサイズが雲型よりも大きいエンティティは、既存の Changemark のデフォルトサイズは収縮し雲型エンティティの内部にフィットするように配置されます。

新規に作成された雲型と Changemark は、それぞれ別々に移動、リサイズ、削除することができます。マークアップの選択ツールを使用すると、エンティティのプロパティを選択、編集することができます。

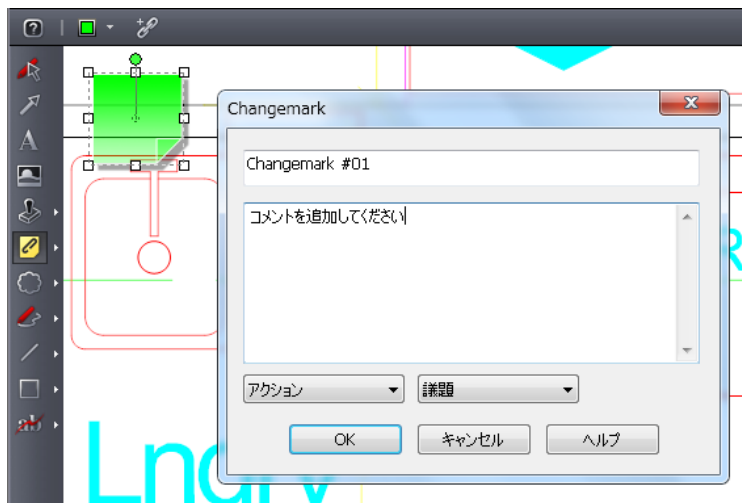
8.11.1.4. ハイライトテキスト付き CHANGEMARK



このツールを使用すると 2 つの要素 - ハイライトと Changemark を同時に作成できます。

1. マークアップのプロパティ ツールバー上で、ハイライトテキスト要素の色と線のオプションを選択します。

2. ハイライトしたい領域をクリックし、マウスをドラッグしてセットしたい点で停止します。
3. 選択されたテキストは、マウスボタンがリリースされるまでハイライト表示されます。 -
Changemark エンティティがハイライトテキストの左上角に作成されます。
4. Changemark ダイアログで、Changemark に指定するテキストを入力します。ハイライトテキストの貼り付けボタン  を使用して、テキストハイライトツールで選択するテキストを入力します。選択されたテキストはタイトル領域や説明領域内のカレントのカーソル位置に貼り付けることができます。



5. 一度、配置された後は、2つのエンティティは別々に操作することが可能です。

8.11.1.5. ハイライト付き CHANGEMARK



このツールを使用すると2つのエンティティ「ハイライト」と「Changemark」を同時に作成できます。

1. ハイライト 上の領域をクリックし、マウスをドラッグしてセットしたい点で停止します。
2. クリックを放しエンティティを確定します。ハイライトの四角形の左上に Changemark エンティティが作成されます。
3. 個々の Changemark のテキストを入力します。
4. 一度、配置された後は、2つのエンティティは別々に操作することが可能です。

新規に作成された雲型と Changemark は、それぞれ別々に移動、リサイズ、削除することができます。マークアップの選択ツールを使用すると、エンティティのプロパティを選択、編集することができます。



- プロパティバーで 色 を選択した場合、ここで指定された色は Changemark にのみ適用されます。使用されるデフォルトの色は黄色です。一度配置した後はマークアップの選択ツールを使用してエンティティを選択することにより別の色を指定することができます。

8.11.1.6. 矢印付き CHANGEMARK



このツールは 2 つのエンティティ(矢印と Changemark) を同時に作成します。

1. マークアッププロパティ ツールバーから、矢印エンティティに使用する、色とその他の属性を指定します。
2. 矢印 の開始点で左クリックし、終点までドラッグした後で、放します。
3. 矢印の終点位置に Changemark エンティティが作成されます。
4. Changemark の本文を入力します。
5. 配置後は、2 つのエンティティが独立した 2 つの異なるエンティティとして取り扱いが可能です。

矢印付き Changemark は含まれるエンティティごと移動、リサイズ、削除が可能です。マークアップの選択 ツールを使用すると、各エンティティのプロパティを選択、編集することができます。

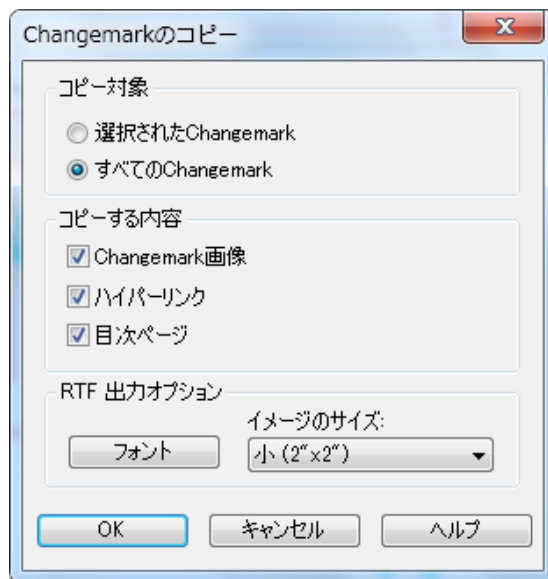


- 新規に作成された雲型と Changemark は、それぞれ別々に移動、リサイズ、削除することができます。マークアップの選択ツールを使用すると、エンティティのプロパティを選択、編集することができます。

8.11.2. CHANGEMARK のコピー

Changemark パネルから Changemark のコピー機能を使用すると、各 Changemark に含まれる情報を RTF 形式のデータとしてクリップボードにコピーすることができます。コピー可能な情報には、Changemark の件名、本文、ハイパーリンク、および Changemark 画像（WMF 形式）が含まれます。クリップボードにコピーされた RTF 形式のデータは、Microsoft Word やワードパッドなどの RTF エディタに対して貼り付けることが可能です。クリップボードにはテキストデータとイメージオブジェクトの Changemark 情報のサマリをコピーすることができます。

1. Changemark 一覧パネル上で、[Changemark をコピー]  をクリックします。
2. [Changemark のコピー] ダイアログ上で、コピー条件の設定を行います。各設定の詳細については下記を参照してください：



- 「コピー対象」セクションでは、クリップボードにコピーする対象となる Changemark を、以下のいずれかから選択します。

➤ [選択された Changemark] - その時点で選択されている Changemark の情報のみがコピーされます。

➤ [すべての Changemark] - その時点で開かれているマークアップファイル内の、すべての Changemark がクリップボードにコピーされます。

■ [コピーする内容]セクションでは、クリップボードにコピーする Changemark 情報の内容を選択します。

➤ [Changemark 画像] - コピー対象となる Changemark およびその周辺の画像が、Brava Desktop 上での表示に即した形でコピーされます。

➤ [ハイパーリンク] - Changemark に対して設定されたハイパーリンク情報がコピーされます。

➤ [目次ページ] - コピーされた Changemark の件名一覧をクリップボードに出力します。このオプションは、コピー対象として[すべての Changemark]が選択されているときのみ選択可能です。

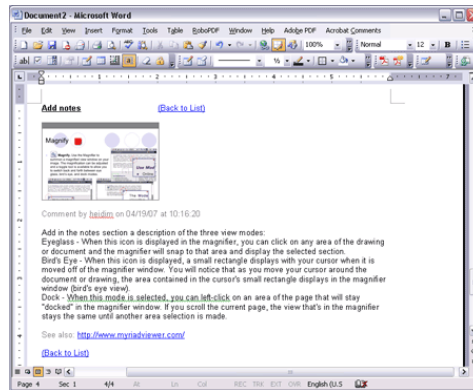
■ [RTF 出力オプション] セクションでは、RTF データの出力条件を設定します。

➤ [フォント] - フォントスタイルの選択ダイアログが表示され、Changemark の文字情報を出力する際のフォント情報を設定することができます。指定は Brava! のセッションを通じて適用されます。

➤ [画像サイズ] - Changemark 画像を出力する際のサイズを、「小（2 インチ角）」、「中（4 インチ角）」、「大（6 インチ角）」のいずれかから選択します。このオプションは、コピーする内容に「Changemark 画像」が選択されているときのみ選択可能です。

3. [OK]をクリックしてダイアログを閉じます。

4. コピーされた情報がペーストできる状態になっています。Microsoft Word などのファイル上で、右クリックで[貼り付け]を行います。



8.11.3. CHANGEMARK によるディスカッション

Changemark によるディスカッション機能により、別ユーザーの Changemark にコメントを追加することができます。編集モードやレビューモード時に、Changemark をレビューする時に、ファイルに含まれるコメントに対してリプライのコメントを追加することができます。追加したコメントは Changemark ディスカッションの一部として保存することもできます。

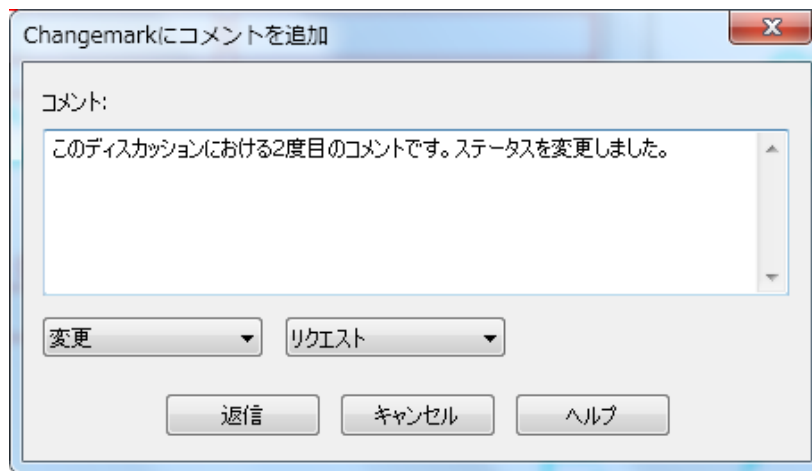
コメントを追加されたマークアップファイルは開いて編集することができます。リプライは同じマークアップファイルに保存されます。全体のディスカッションを参照するには、レビュー担当者は関連付けられたマークアップファイルを開く必要があります。

コメントを追加するマークアップファイルがレビューモードで開かれている場合、Brava! は自動的に新しい編集可能なマークアップレイヤーを作成され、Changemark のコメントだけが、基となるマークアップレイヤーとは別に、新しいマークアップレイヤーに保存されます。全体のディスカッションを参照するにはレビュー担当者は基のマークアップファイルと複数のユーザーによりコメントが追加された関連するすべてのマークアップファイルの両方を開く必要があります。

ノートに記述されたテキストの内容にそって、ディスカッションに追加されたコメントには、エンティティに割り当てられた作者名、作成日時、タイプとステータスが表示されます。Changemark ディスカッションの参照時には、最後に参照されたエンティティのタイプとステータスが Changemark パネルの下部に、カレントのタイプとステータスとして表示されます。

編集モードで Changemark ディスカッションを使用する (推奨)

1. ディスカッションを開始したいファイル、もしくは Changemark ディスカッションを含むファイルを開きます。
2. ディスカッションを開始したい場合は、単純に 新しいマークアップ ファイルを作成した後で、Changemark ノートを追加します。既存の Changemark ノートにコメントを追加したい場合には、[マークアップ]  をクリックし、[開く] を選択し、Changemark ノートを含むマークアップファイルを選択します。
3. Changemark 一覧パネルからコメントを追加したい Changemark ノートを選択し、パネル下部のコメントの追加リンクをクリックします。
4. Changemark コメントのダイアログで、[コメント]のテキストフィールドに、コメントを入力し、タイプとステータス(任意指定) を選択し[返信]をクリックしコメントを確定します。(タイプとステータスとして使用可能な文字列値のセットは *ChangemarkConfig.xml* に定義され、管理されます。詳細は、Brava! Enterprise Administration guide を参照してください。) 選択されたタイプはセッションを通じて保持されますが、セッション終了後は無効になります。



5. Changemark ディスカッションパネルにディスカッションと関連するコメントが表示されます。最後にアクセスされたエンティティのタイプとステータスがカレントのステータスとして表示されます。ステータスは新しいコメントを追加する場合にのみ更新されることに注意してください。それぞれの Changemark ノートごとに、別々のディスカッションのスレッドが維持され、すべての関連するディスカッションが保存可能です。保存されたコメントは関連付けられたマークアップファイルからアクセスすることができます。



6. ディスカッションを開始するか、ディスカッションにコメントを追加したい場合には、ツールバーの  をクリックし、ディスカッションを新規、または、既存のマークアップレイヤーの一部として保存 します。ディスカッションを完了するには、レビュー担当者は、一つのマークアップを開く必要があります。

レビューモードで Changemark ディスカッション機能を使用する

レビューモードでマークアップファイルを開く場合は(もしくは、マークアップが焼きこまれた CSF ファイルをロードした場合)、マークアップを読み取り専用で開き、書き込みできないことを意味します。このため、この状況では、Changemark に追加されるすべてのコメントは自動的に作成され別ファイルとして保存される編集可能なマークアップレイヤーに対して追加されなければなりません。この場合、Changemark ディスカッションを使用する方法は以下の手順になります。

1. Brava Desktop で関連付けられた Changemark ディスカッションを含むファイルを開きます。または、マークアップが焼き込まれた CSF ファイルを開きます。

2.  ドロップダウンメニューをクリックし、ディスカッションを含むマークアップファイルを選択します。(CSF の場合はこのステップを省略します)。
3. Changemark 一覧からコメントを追加したい Changemark ノートを選択し、パネル下部の[コメントの追加]をクリックします。
4. [Changemark のコメント] ダイアログで、[コメント] のテキスト入力フィールドにコメントのテキストを入力し、必要な場合は、タイプとステータスを入力し、[返信] をクリックすることでコメントを確定します。
5. Changemark ディスカッションパネルに、レビュー中のマークアップファイルにある関連付けられたすべてのディスカッションが表示されます。最後に使用されたエンティティのタイプとステータスがカレントのステータスとして表示されます。
6. コメントを新規のマークアップとして保存 します。ファイルには、コメント作成時に追加されたオブジェクトやマークアップエンティティだけが含まれ、基となる Changemark ディスカッションを含むマークアップファイルとは別のマークアップファイルとして保存されます。

注意:

カレントファイルのレビューを閉じる場合、その時点では、基のマークアップファイルが表示されておらずコメントも表示されていない状態であっても、編集可能なマークアップのコメントはまだ開かれている状態にあり、保存が必要であることに注意してください。

レビューのために開くファイルに別名を割り当てることができます。

コメントのマークアップファイルに同じ名前を割り当てると、既存の基のマークアップファイルがコメントのマークアップファイルのデータで上書きされます。マークアップを容易に特定しやすくするため、また、ワークフローにおける管理の利便性のために、次のファイル命名規則の使用を推奨します。<filename>_<username>_reply<001>.xml

ディスカッション全体を参照するには、ワークフローを共有するユーザーは、別ユーザーによりレビューモードで入力された関連するコメントのマークアップだけでなく、先に基となる Changemark ディスカッションを含むマークアップファイルを開かれなければなりません。(もしくは、すべてのマークアップを CSF ファイルに統合しファイナライズした後でコメントを付け

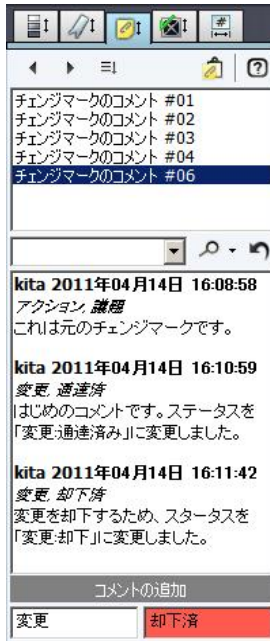
てください。)。関連付けられたコメントのマークアップファイルだけが開かれている場合には、すべてのコメントが表示されず、マークアップファイルはブランクになります。

複数のマークアップを管理することが適切でない場合や、コメントが散らばっている場合には、コメントのバックアップファイルを基となるマークアップファイルに統合することができます。

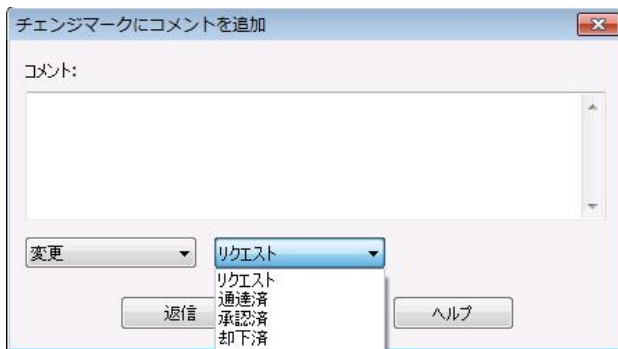
1. 基のマークアップファイルと、関連付けられたコメントを含むすべてのマークアップファイルをレビューモードで開きます。
2.  をクリックし、[マークアップの統合]を選択します。
3. 統合されたマークアップファイルを保存します。

8.11.4. CHANGEMARK のタイプとステータス

Changemark ディスカッションパネルには、タイプとステータスという2つの属性を指定することができます。この属性は Changemark のコンテンツやディスカッションで追加されたコメントにタグ付けすることができます。各 Changemark にタグ付けされたタイプとステータス属性の情報は Changemark 一覧パネルの下部で参照することができます。Changemark ディスカッションでは、前回参照されたディスカッションのコメントに対するタイプとステータスが表示されます。入力されたコメントに対するタイプ/状態はディスカッションのスレッドの下部の表示に反映されます。



Changemark ノートを作成する時や、Changemark ディスカッションにコメントする時には、タイプとステータスを選択するためのドロップダウンリストが表示されます。タイプ が選択されるとステータスのドロップダウンリストにはカレントのステータスに関連付けられたステータスのみが表示されます。



デフォルトのステータスでは、コメント の タイプとステータスの属性は空白に設定されます。

タイプとステータスのカスタマイズ

Changemark ダイアログではタイプを *ChangemarkConfig.xml* で設定されている中から選択します。

(*ChangemarkConfig.xml* は Brava Desktop のインストールディレクトリにあります) タイプが変更されるとステータスも自動的に *ChangemarkConfig.xml* にてデフォルトでステータスに関連づいているものに変更されます。

以下のタイプとステータスがデフォルトでのインストール時にセットされますが、この設定は**カスタマイズ**することができます。管理者に許可されている場合には、インストールディレクトリ内の *ChangemarkConfig.xml* ファイルを編集することができます。さらに、ファイルに定義された各ステータスのエンティティに対してカスタムカラーを RGB 値で指定することができます。Changemark ノート(もしくは、Changemark のコメント)作成時のタイプ、ステータス、色でマークアップファイルに保存され、他のユーザーが参照することができます。

タイプ	状態	RGB 値	表示色
アクション	議題 (デフォルト)	193,235,255	ライトブルー
	意見	95,255,150	薄緑
	調査	255,190,110	オレンジ
	誤字	255,205,160	ライトオレンジ
	改訂エラー	255,250,180	ライトイエロー
変更	確認	180,140,200	薄紫
	緊急	255,90,80	赤
	リクエスト(デフォルト)	195,235,255	ライトブルー
	通達済	255,255,255	白
	承認済	95,255,150	薄緑
	却下済	255,90,80	赤

	改訂済	0,0,139	ライトブルー
	公開済	0,0,0	黒
	検証済	180,140,200	薄紫
	完了	0,0,0	黒
	終了	100,200,255	青
	注意	0,0,0	黒
承認	受諾 (デフォルト)	95,255,150	薄緑
	付加	0,0,0	黒
	例外	255,250,180	ライトイエロー
	誤字	255,90,80	赤
	要検討	195,235,255	ライトブルー
	双務	195,235,255	ライトブルー
	言い換え	255,90,80	赤
課題	未確定(デフォルト)	195,235,255	ライトブルー
	重大	255,90,80	赤
	優先度 - 高	255,230,95	黄
	優先度 - 中	255,240,215	ライトピンク
	優先度 - 低	195,235,255	ライトブルー
	終了	0,0,0	黒
ステータス	調査(デフォルト)	195,235,255	ライトブルー
	保留	195,235,255	ライトブルー
	作業中	195,235,255	ライトブルー
	レビュー	195,235,255	ライトブルー

	完了	0,0,0	黒
	終了	0,0,0	黒
不足	承認 (デフォルト)	255,90,80	赤
	サイン	255,90,80	赤
	アカウント番号	255,90,80	赤
	検証	255,90,80	赤
	総計	255,90,80	赤
	アドレス	255,90,80	赤
	その他	255,90,80	赤
プロジェクト	懸念事項 (デフォルト)	195,235,255	ライトブルー
	成果物	195,235,255	ライトブルー
	コスト/利益	195,235,255	ライトブルー
	実現可能性	195,235,255	ライトブルー
	リソース	195,235,255	ライトブルー
	評価	195,235,255	ライトブルー
	スケジュール	195,235,255	ライトブルー

ChangemarkConfig.xml を編集すればタイプもステータスも編集することができます。xml ファイルが無ければ Changemark ダイアログ上ではタイプもステータスも表示されません。



- ユーザーの構成ファイルで状態 "X" の色を緑に指定し、レビューしているマークアップエンティティでは"X"が青に定義されている場合、テキストボックスは青で表示されます。この問題は、個々のユーザーがそれぞれ別のタイプとステータスを定義している場合に発生します。
- ステータスの文字色は通常は黒です。ステータスの背景色の輝度が 80 よりも小さい場合には、白のフォントで表示されます。

8.12. 署名ツール

署名スタンプ機能はユーザー固有のマークアップスタンプ (署名アイテム) をドキュメントに配置できるように設計されています。マークアップツールバーから署名のマークアップツールを使用することができます。

ドキュメントに配置可能な署名アイテムには署名 画像、イニシャル 画像、印章 画像、名前 画像、タイトル 文字列 現在の 日付 があります。



署名画像ファイル(PNG) は署名の 作成ボタンを使って作成するか、署名マークの設定ダイアログの初期アイテムを使用します。現実の署名をスキャンしてイメージを切り取り加工して PNG、JPG、BMP として保存することができます。一度作成された画像は署名アイテムとして使用し、他のマークアップアイテムと同じ方法でドキュメントに配置することができます。

8.12.1. 署名の設定

スタンプグループ  から、 署名スタンプテンプレートツール  を選択します。

日付以外の署名アイテムは作成する前に、署名マークの設定 ダイアログで設定する必要があります。署名ツールの初回起動時にはダイアログが表示されます。署名、イニシャル、印章を配置する前に既存のパーソナライズされた画像ファイル(PNG、JPG、BMP)を選択するか、新規の画像ファイルを作成します。すべてのフィールドを設定する必要はありませんが、指定されない場合には、署名アイテムタイプが使用できないため、選択された場合には設定ダイアログが表示されます。

8.12.1.1. 署名アイテムの編集

署名マークの設定 ダイアログでは、異なる署名タイプをドキュメントに適用するため、3つの画像と2つの文字列を定義する必要があります。アイテムが設定されていない場合は、ドキュメントにアイテムを適用しようとすると新規にアイテムを定義できるように署名マークの設定ダイアログが代わりに表示されます。

名前 - カレントユーザーの (印刷用) 名前に使用する文字列を指定します。

タイトル - カレントユーザーの (印刷用) 役職に使用する文字列を指定します。

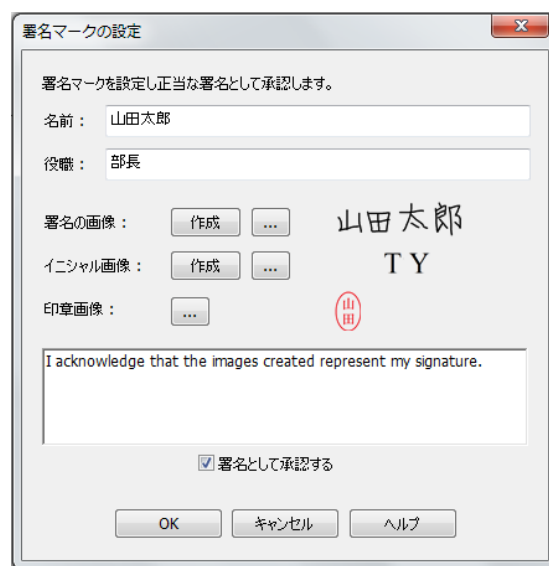
署名画像の作成 - ユーザーの署名として使用される画像です。

イニシャル画像の作成 - ユーザーのイニシャルとして使用される画像です。

画像の設定 - ユーザーの印章として使用される画像です。「…」 ボタンをクリックして使用する PNG、JPG、BMP ファイルを選択します。

日付 - 手動による設定は必要ありません。この署名アイテムには月、日、年(ローカル時間)による作成日が設定されます。

受け入れ条項のテキストはエンドユーザーには編集できません。アイテムの設定により署名がマークアップ要素として使用可能な状態で「OK」がクリックされる前に、「署名として承認する」の選択が要求されます。



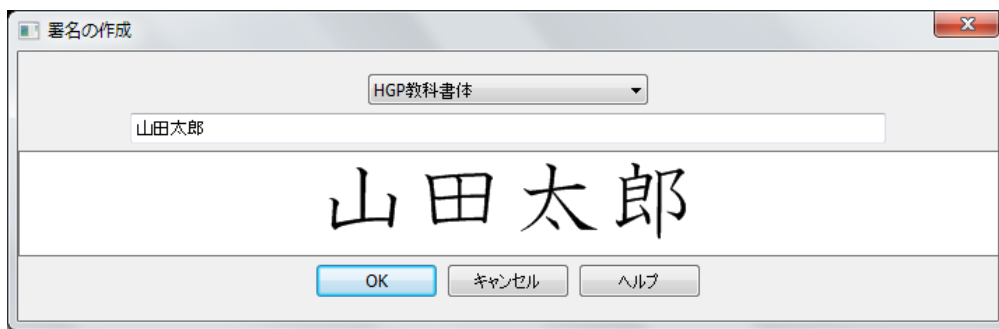
8.12.2. 署名の作成

署名アイテムは現在のユーザーの署名を表現する画像です。

パーソナライズされた署名アイテムの設定は以下に示す手順で行います：

1. ファイルセクターの表示ボタン(...) をクリックし既存の画像ファイル (PNG、JPG、BMP) を選択します。
2. [作成]ボタンをクリックして新規の署名画像を作成します：

- a. [署名の作成] ダイアログで ドロップダウンリストから使用可能なフォント名を選択します。ユーザーのマシン上で利用可能な True-Type フォントのみがリストされます。「Script」 や「Hand」 タイプのフォントが最初にリストされます。
- b. 名前を下の入力フィールド内に入力すると、ドキュメントに反映されます。
- c. 入力したテキストを含む署名アイテムのプレビューが下の領域に表示されます。
- d. [OK] を入力し、イメージファイルを PNG 形式で保存する場所を選択します。
- e. 場所を決定したら [OK]をクリックしファイルセクターのダイアログを閉じます。新しいイメージのプレビューが設定ダイアログに表示されます。
- f. 承認する場合には、[署名として承認]チェックボックスを選択し[OK]をクリックした上で設定を保存します。



一度データが定義された後は、署名アイテムのタイプは[署名アイテムの種類]ドロップダウンリストで変更することができます。これにより、署名アイテムをドキュメント上に配置する準備が完了します。

各種ドキュメントタイプをドキュメント上の表示したい場所に配置し、[すべて署名]をクリックすることで要素を設定することができます。(この時点で「手」の画像が表示データに変わります)。一度設定された後は、アイテムの種類を変更することはできません。



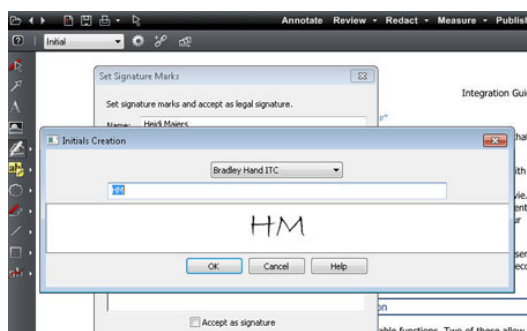
8.12.3. イニシャルの作成

イニシャルアイテムは現在のユーザーのイニシャルを表示する画像です。

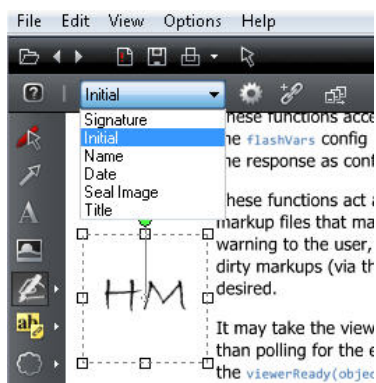
パーソナライズされたイニシャルアイテムの設定は以下に示す手順で行います：

1. ファイルセクターの表示ボタン(...) をクリックし既存の画像ファイル (PNG、JPG、BMP) を選択します。
2. [作成]ボタンをクリックして新規のイニシャル画像を作成します：
 - a. [イニシャルの作成] ダイアログで ドロップダウンリストから使用可能なフォント名を選択します。ユーザーのマシン上で利用可能な True-Type フォントのみがリストされます。「Script」や「Hand」 タイプのフォントが最初にリストされます
 - b. イニシャルを下の入力フィールド内に入力すると、ドキュメントに反映されます
 - c. 入力したテキストを含むイニシャルアイテムのプレビューが下の領域に表示されます。
 - d. [OK] を入力し、イメージファイルを PNG 形式で保存する場所を選択します。
 - e. 場所を決定したら [OK]をクリックしファイルセクターのダイアログを閉じます。新しいイメージのプレビューが設定ダイアログに表示されます。

- f. 承認する場合には、[署名として承認] チェックボックスを選択し[OK] ボタンをクリックした上で設定を保存します。



各種ドキュメントタイプをドキュメント上の表示したい場所に配置し、[すべて署名]をクリックすることで要素を設定することができます。(この時点で「手」の画像が表示データに変わります)。一度設定された後は、アイテムの種類を変更することはできません。



8.12.4. 署名アイテムの配置

署名マークの設定 ダイアログで一度作成され、設定された画像と文字列(日付文字列も含む) は普通のマークアップ エンティティと同じ手順でドキュメントに配置することができます。アイテムの種類をリストから選択し、配置するドキュメント上の場所を四角形の領域で指定します。署名アイテムには ハイパーリンクを追加することができます。また、現在のドキュメントの指定したページにコピーすることもできます。

ドロップダウンボックスの値を変更することでマウスツールによって作成可能なアイテムのタイプが変更されます。タイプは選択されているものの値が定義されていない場合には、[署名マークの設定] ダイアログが表示されます。必要なデータを設定せずに[署名マークの設定] ダイアログを閉じた場合にはカレントの署名タイプが日付タイプに設定されます。



この時点で、マークアップの保存やマークアップを焼き込んだファイルの変換が可能になります。レビューにより チェックビューツールを使用することで、ドキュメントやフォームに要求された署名情報が追加されます。

8.12.5. 設定の変更

選択されたすべてのファイルと文字列はセッション終了後も(ViewerConfig.xml に)保持されます。現在設定されているアイテムデータを変更するには、設定ボタン  (マークアッププロパティのツールバー上) をクリックし、必要に応じて異なる署名アイテムの値に変更するか、もしくは、別の画像ファイルを作成するか、名前や役職の文字列を編集した後で、[OK] をクリックして変更を保存します。



使用上の注意:

- 一度署名アイテムが配置されると、指定されたアイテムのタイプとそのデータは変更できません。
- 署名アイテムのデータは ViewerConfig.xml に保存され、ユーザーのログインごとに維持されます。直近に使用されたアイテムタイプのみが ViewerConfig.xml ファイルに保持されます。

- o 署名画像、イニシャル画像、印章画像として保持、使用されるファイルが移動、削除、使用可能のいずれかの状態になった場合には、次回署名アイテム配置のアクションが実行された時に[署名マークの設定] ダイアログが表示されます。
- o すべての署名アイテムのツールチップには、アイテムのタイプ、作成者、作成日の情報が表示されます。
- o システムには署名アイテムのデータ内容が実際に正しい形式のものであるか判断し、正しいファイルの指定を強制する機能はありません。ラスタファイルとして有効な画像や、任意の単一行テキストが署名データとして受け入れられます。

8.13. チェックビューツール

Changemark のように、チェックビューは主にドキュメントコンテンツの特定領域をレビューするユーザー向けにデザインされた特別なマークアップ要素です。チェックビューはコラボレーションの目的で使用するマークアップ要素で、ユーザーはこの要素を含むマークアップファイルを作成し、ドキュメント上の任意の場所に配置することができます。レビュー実行ユーザーは同じ(もしくは類似の)ドキュメントをロードし、レビュー用のマークアップを開きます。チェックビューパネルを使用するとチェックビュータブ間を移動できます。レビュー実行ユーザーは各チェックビュータブに関連付けられたコメントを属性付きポストすることができます。

チェックビューツールは、レビュー実行ユーザーが類似したフォーマットの複数のドキュメントに対して事前に決められたドキュメント上の指定領域のレビューを一ファイルずつ繰り返し実行できるようにすることにより作業効率の大幅な改善をもたらす目的で提供されています。チェックビューではレビューの結果を示すための「成功」、「失敗」のステータス情報を設定することができます。一旦レビューが完了すると、チェックが完了したことを示すレコードが作成されます。レビューのワークフローは次のとおりです:

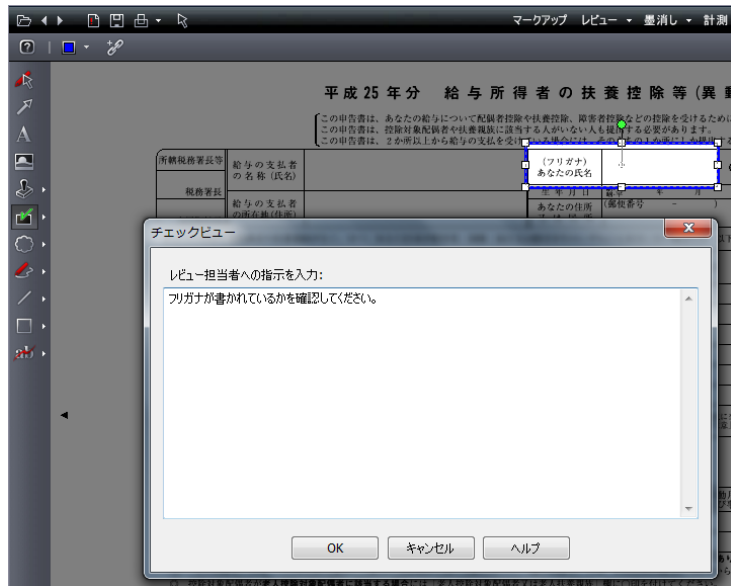
1. マークアップの作成者はチェックビュー要素をドキュメント上の任意の領域に定義します。テンプレートを作成することもできます。

2. マークアップの作成者はインストラクションのテキストを入力し、レビュー実行者に対してレビューが必要な個所と内容を案内します。
3. レビューの実行者は指定されたチェックビュー間をナビゲーションボタンで移動し、「承認」または「否認」のチェックボックスを選択します。コンテンツに問題が見つかった場合は、コメントを入力することもできます。

8.13.1. チェックビューのオーサリング

チェックビュー機能を使用すると、レビューを依頼するユーザー（マークアップの作成者）が特別なマークアップを作成することで、チェック箇所のプレースホルダーとチェックに関する説明テキストを後で正当性のレビューに使用するマークアップテンプレートに割り当てることができます。テンプレートは後のワークフローでドキュメントのクラスに対してレビューと確認のために使用することができるため、高い作業効率を得ることができます。すべてのチェックビュータグは開かれたマークアップファイルに含まれ、チェックビュータブから順にレビューすることができます。

1. チェックビューツールを有効にするには、マークアップツールバーの Changemark グループから使用できるチェックビューアイコン  をクリックします。
2. チェックビュータグをレビュー担当者にレビュー実行ユーザーに確認を依頼する(署名が正しく行われているかどうかの確認など) 対象ドキュメント(所定の書式のフォームなど)のテキスト上に配置するには、左マウスボタンをクリックしながら、レビュー担当者に注目させたいチェックビューアイテムの配置位置を範囲指定します。チェックビューで指定された領域の外部は透明なグレーで表示され、レビュー担当者をチェック対象の領域に注目させることができます。
3. 想定されるレビュー実行ユーザーに向けたインストラクションのテキストをスクロールウィンドウ内のコメントボックス (この要素の指定は任意です。) に入力して **OK** をクリックします。(クリップボードからテキストをコピーし、右マウスボタンで[貼り付け]を実行することでテキストをコピーすることもできます)。チェックビューのテキスト内で認識された URL はアクティブなハイパーリンクとして表示されます。チェックビューテキストがレビューパネルに表示されます。



4. [OK]ボタンをクリックしてテキストボックスを閉じます。チェックビューパネル上にあるチェックビューのエントリをダブルクリックすると、作成済みのインストラクションテキストを編集できます。また、（マークアップモードで）チェックビューのエントリをダブルクリックすることでもインストラクションテキストを編集できます。
5. カレントのドキュメントで使用されるマークアップを保存します。

8.13.2. チェックビューのレビュー

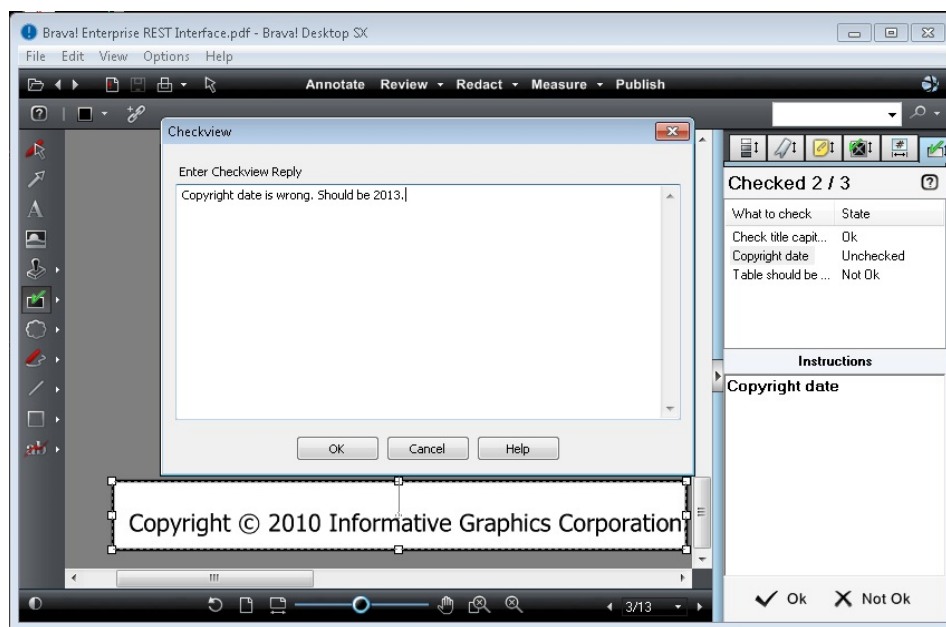


チェックビューのレビュー

チェックビューを含むマークアップファイルがレビュー目的で開かれた場合、チェックビューパネルにチェックビューの情報が表示されます。レビュー実行ユーザーは一つずつ各チェックビューに移動してフォーカスされた領域の検証を行います。チェックビューでハイライトされた領域はそのままの状態が表示され、チェックビューの外側は透明なグレーでカバーされ表示されます。

チェックビューパネル: パネル上部のチェックビューのステータス領域は使用可能なチェックビューの数とレビューが完了しておらず、「承認」、または「否認」のいずれかのステータスが設定されているチェックビューの総数が表示されます。(以下の例の「Checked 2/3」部分)。「インストラクション」リストにはチェックビューの各エントリが含まれ、チェックビューのインストラクションテキストの先頭部分と、チェックビューの現在のステータスが表示されます。チェックビューパネル下部には現在ア

クティブなチェックビューのインストラクションテキストの全体とカレントのチェックビューに関連付けられたすべてのコメントが表示されます。



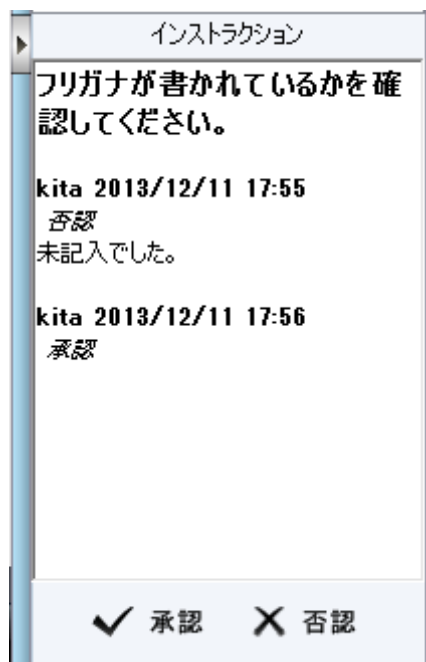
リスト内の一つのチェックビューがクリックされると、[承認]と[否認]ボタンが有効化され、ドキュメントの表示領域が更新され、チェックビューの作成時のビューの状態が表示されます。ここで、レビュー実行者は[承認]と[否認]のいずれかのボタンを選択し、チェックビューの状態を更新します。レビュー担当者が[NG]をクリックすると、コメントを入力するためのダイアログが表示されます。

チェックビュータグのレビュー方法:

1. ドキュメントをレビューしたいマークアップファイルとともに開くか、または、すでに開かれているマークアップに重ね合わせで表示します ( ドロップダウンメニューをクリックするか、[ファイル]メニューから[マークアップ] -> [レビューとして開く]を選択し、レビューしたい関連付けられたマークアップを開きます。注意: ワークフロー内のユーザーがレビューモードで既存のチェックビューにコメントした場合には、そのコメントは関連付けられたマークアップファイルとして保存されます。リストから元のチェックビューを選択した際に、会話全体を閲覧するには、チェックビューを含む元のマークアップファイルとそれにコメントを含むすべてのマークアップファイルがレビュー用に開かれる必要があります。ユーザーが編集モードでコメントを追

加した場合は、コメントは元のマークアップファイルに保存され、チェックビューには複数の作成者による複数のコメントが含まれます。

2. メニュー、または右マウスのコンテキストメニューから [閲覧]- [枠の表示]メニューや、右マウスで表示される [枠の表示] メニューからチェックビューを選択します。チェックビューパネルがタスクパネル上でアクティブなパネルになります。その時点で閉じている場合には自動的に開かれます。リストは列のヘッダー部分でソートすることができます。
3. リスト内の閲覧したいチェックビューをクリックします。元のチェックビューのインストラクションテキストが追加されたすべてのコメントとともに枠の下部のフレームに表示されます。
4. 内容をレビューし完全か不完全かを判定します。不完全な結果の場合、[否認] をクリックし、任意でのコメントフィールドへのコメントの入力を許可します。コメントにはハイパーリンクも追加することができ、指定された URL をクリックして別のブラウザウィンドウに表示させることもできます。



5. [承認] または [否認] ボタンをクリックすることで、ドキュメント内の次のチェックビュータグに進むことができます。チェックビューのステータスが未チェックから[承認]、または、[否認] にアップデートされます。



- o チェックビューパネル内のチェックビューリストは2つの列から構成されます。先頭の列は、「インストラクション」でチェックビューのインストラクションテキストを表示します(列の幅に収まる長さで)。二番目の列は「ステータス」で最新のチェックビューコメントや、コメントがない場合は「Unchecked」が表示されます。「インストラクション」ヘッダーをクリックするとドキュメント内のチェックビューのポジション順にソートされます。「ステータス」列のヘッダーをクリックすると、すべての UNCHECKED 状態のエントリがリスト内でソートされます。
- o チェックビューにフォーカスがある場合にのみ以下のショートカットキーが使用可能です:
 - <Return> - チェックビューが編集可能な場合、インストラクションテキストの編集を許可するモーダルダイアログを表示します。
 - <Delete> - チェックビューが編集可能な場合、チェックビューを削除します。
 - <Ctrl> + <K> - OK ボタンと同じです。
 - <Ctrl> + <X> - NG ボタンと同じです。
 - <Ctrl> + <U> - 新規のチェックビューコメントを追加し、チェックビューのステータスを未チェックに変更します。
- o チェックビューエンティティはアクティブな状態でのみ見つけて選択することができます。マウスツールが変更された時や、ページが変更された時、マークアップ作成のマウスツールがドキュメント表示領域内でクリックされた時には、チェックビューはアクティブな状態でなくなります。
- o チェックビューエンティティを含むものの Changemark エンティティは含まないマークアップファイルがレビュー用に関われる場合には、チェックビューパネルが自動的に開かれチェックビュー機能が有効化されます。
- o チェックビューのコメントは、親のエンティティに関連付けられるという点において Changemark のコメントに非常に似ています。これは、親のチェックビューを含まないマークアップファイルから独立した個別のマークアップに単独で定義可能であるということを意味しています。

- o ユーザーがレビューのために開かれたチェックビュー要素を含むマークアップを持ち、かつ、マークアップが編集用に開かれていない場合には、チェックビューパネルを使用してチェックビューのコメントを追加することで、新規の編集可能なマークアップが作成されます。
- o ユーザーがレビューのために開かれたチェックビュー要素を含むマークアップを持つ場合には、その時点の構成で新規のマークアップファイル/要素の作成が許可されている場合にのみチェックビューのコメントを作成することができます。
- o 既存のチェックビュー要素の四角形を編集しても保存されたビュー状態は更新されません。このことは、この四角形が保存されたビュー状態外側に移動可能であることを意味しています。
- o 現行バージョンでは既存のチェックビューのコメントを編集、または、削除する方法はありません。
- o このバージョンでは 比較モードでのチェックビューの「ファイルを開く」以外の操作はできません。
- o チェックビューエンティティは外部ファイルに出力されません。もしこれらがマークアップレイヤー内に存在した場合でも、出力結果(PDF,TIFF,CSF,JPG)には含まれません。

8.14. マークアッププロパティ

それぞれのマークアップツールでは色、線種、線幅などの様々なオプションが使用できます。それぞれのエンティティを配置すると、異なるプロパティツールバーが有効になり、オプションの変更が可能となります。このセクションでは使用可能なオプションと、その使用方法について説明します。

8.14.1. マークアッププロパティツール

マークアップアイテムを編集する際には、ビューア上部に、マークアッププロパティツールバーが表示されます。マークアッププロパティは、アイテムごとに設定することも、複数のアイテムにまとめて設

定することも可能です。既存のマークアップアイテムを選択する際には、マークアップの選択ツールを使用します。

 線種と線幅のプロパティ

 矢印のスタイル

 色

 テキストのプロパティ

 指定のページにコピー

 ハイパーリンク

塗りつぶし設定  - 長方形、角丸長方形、楕円、多角形、フリーフォームツールが選択されている場合は、塗りつぶし設定を行うことができます。

- 塗りつぶし
- 中抜き
- ハイライト
- 背景塗りつぶし

イメージの挿入 と マークアップスタンプツールにより、プロパティツールバー上に使用可能なイメージとスタンプファイルのドロップダウンリストが表示されます。[参照]でリストに追加するファイルを選択することができます。

8.14.2. マークアップのフォント

[マークアップテキストのフォント] ダイアログでは、マークアップアイテムのフォント名、スタイル、およびサイズを変更することができます。

1. マークアップの選択ツールで既存のテキストを選択するか、[テキスト]  をクリックして新しいテキストを入力します。
2. テキストプロパティのツールバーから指定したいオプションを選択します。フォントスタイル、サイズ、色が指定可能です。テキストをハイライトし、、、 をクリックすると、それぞれテキストに、太字、下線、斜体のフォントが適用されます。マークアップテキストの[背景色]  を使用すると、マークアップテキストボックスの透明度、背景の塗りつぶし、カスタムカラーを指定することができます。
3. [OK]をクリックします。

テキストマークアップのサイズ: フォントサイズの値は現在閲覧中の文書や図面の実サイズに対する相対的なスケール値です。このスケーリングにより同じフォントサイズを使用することで、8.5 x 11 インチのドキュメントと 200 マイルの図面を同等に取り扱うことができます。

8.14.3. ハイライト

ハイライトツールを使用すると、半透明の図形をマークアップとして描画することができます。ハイライトツールを使用するには、長方形、楕円形、多角形、フリーフォームツールで描画をする際に、マークアッププロパティツールバーの塗りつぶし設定から「ハイライト」を選択します。

以下の手順で長方形または楕円形のハイライトを行います。

1. マークアッププロパティのツールバーでハイライト表示に使用する色を選択します。
2. 左クリックしたままマウスポインタをドラッグし、形を描画します。
3. 左クリックを放して、マークアップアイテムを確定します。

多角形またはフリーフォームのハイライトを描画する方法を、以下に説明します。

1. 左クリックして、多角形の最初の頂点を設定します。

2. マウスポインタを移動し、左クリックして、2つめの頂点を設定します。
3. 残りの頂点を設定し、最初の頂点で左クリックしてマークアップアイテムを確定します。また、最後の頂点でダブルクリックすると、最後の頂点から最初の頂点に自動的に線が引かれ、マークアップアイテムを確定します。

必要に応じて、マークアップの編集を行うことができます。編集したいマークアップが非選択状態の場合は、マークアップの選択ツールをクリックしてからマークアップを選択します。

8.14.4. 背景の塗りつぶし

背景塗りつぶしツールを使用すると、画面上の指定範囲を現在の背景色で覆い隠して非表示にすることができます。背景塗りつぶしとして作成されたマークアップは、印刷時には白として出力されるため、印刷を実行した場合にも非表示となります。

背景塗りつぶしマークアップにより隠された範囲は、外見上は非表示となりますが、その下のテキストはコピーや検索の対象となるため、完全に情報が隠されているとは言えません。また、塗りつぶされた範囲が焼き込まれていない場合は、背景塗りつぶしマークアップを閉じることで、その下の情報を表示することも可能です。本当の意味で情報を隠す場合は、CSF ファイルに墨消しエンティティを焼き込む必要があります。

背景の塗りつぶしマークアップを使用すると、コメントやマークアップを書き込むための領域を増やすことができます。マークアップツールバーから、長方形、楕円形、多角形、またはフリーフォームの各形状を選択し、マークアッププロパティツールバーで描画プロパティを設定します。

長方形または楕円形の背景塗りつぶしを描画する方法を、以下に説明します。

1. 左クリックしたままマウスポインタをドラッグし、形を描画します。
2. 左クリックを放してマークアップアイテムを確定します。

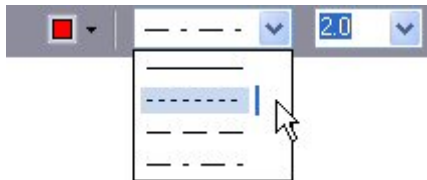
多角形またはフリーフォームの背景塗りつぶしを描画する方法を、以下に説明します：

1. 左クリックして、多角形の最初の頂点を設定します。
2. マウスポインタを移動し、左クリックして、2つめの頂点を設定します。
3. 残りの頂点を設定し、最初の頂点で左クリックしてマークアップアイテムを確定します。また、最後の頂点でダブルクリックすると、最後の頂点から最初の頂点に自動的に線が引かれ、マークアップアイテムを確定します。

必要に応じて、マークアップの編集を行うことができます。編集したいマークアップが非選択状態の場合は、マークアップの選択ツールをクリックしてからマークアップを選択します。

8.14.5. 線種/線幅

線種/線幅ツールを使用すると、線分の情報を含むマークアップに対して、線種/線幅を設定することができます。



1. 新しいラインスタイルと幅をマークアップのプロパティ ツールバーのドロップダウンリストから選択します。
2. 既存のマークアップの行のライン幅を変更することもできます。マークアップがアクティブでない場合は、マークアップの選択で選択します。

8.14.6. マークアップの色

マークアップアイテム(墨消しアイテムを含む)には、規定の 16 色の中から任意の色を設定することができます。その他の色を使用する場合は、色選択ダイアログから、[その他の色]を選択します。各マーク

アップアイテムには、それぞれ別の色を設定することができます。マークアップに設定された色は、いつでも変更可能です。

マークアップアイテムの色を変更するには、マークアッププロパティツールバー上の[色選択ボタ

ン]をクリックし、ドロップダウンリストにある 16 色から変更先の色を選択できます。[その他の色...] をクリックすると、カスタムカラーダイアログが表示され、色を選択することができます。

9. 墨消しモード

墨消しについて: Brava Desktop では墨消しを含むマークアップファイルをドキュメントに適用し、CSF、PDF、TIFF ファイルに変換し出力することができます。変換出力されたファイルに関連付けられた墨消しは、一般ユーザーには削除、編集ができません。また、墨消しエンティティに隠されたテキストや画像は閲覧、コピー、検索ができません。法的な情報、または金融、個人情報、セキュリティ上の理由など公開できない情報を隠したい場合に有効です。

Brava Desktop で提供される強力な検索言語により、スクリプトを使って一意のパターンを検索し、見つかった結果に対して高速に墨消しを適用することができます。また、新しいカスタムマクロを作成し検索操作の効率化のために使用することができます。

以下は、 ボタンをクリックすることで表示される墨消しツールバーで使用可能な墨消しツールの一覧です。

範囲を指定して墨消し

多角形の墨消し

テキストの墨消し

範囲を指定して墨消しを解除

個人情報を墨消し

単語を指定して墨消し

語句で範囲を指定して墨消し

スクリプトによる墨消し

ページの墨消し

ドキュメントの墨消しは以下の手順で行います:

1. 墨消ししたいファイルを開き、上記リストにあるいずれかの墨消しツールを開きます。事前に作成されている墨消しを含むテンプレートも使用可能です。
2. ファイナライズする前に墨消しを検証します。
3. 配布用に、墨消しされた PDF、TIFF、CSF のいずれかのファイルにファイナライズします。

墨消しの可視化: CSF に変換する場合のみ、任意に設定されたパスワードが正しく入力された場合にのみ、墨消しされたテキストや画像を閲覧することができます。（パスワードが正しく入力されなかった場合は墨消しされた状態で表示されます。）墨消しが可視化された場合、墨消しの部分にマウスオーバーさせると、（設定されていた場合に限り）墨消しした担当者の名前と墨消し理由が表示されます。

PDF、TIFF 形式に変換した場合墨消しされた部分が外れることはありません。CSF 形式に変換し墨消しのパスワードの設定された場合にのみ、ユーザー入力を要求されます。

正しいパスワードが入力された場合は設定された墨消しが半透明の状態が表示されます。（編集することはできません。）

パスワード入力がない場合やパスワードの入力がキャンセルされた場合、また、不正なパスワードが入力された場合にはファイルを開くと墨消しされた部分は不透明に表示され、その下に隠されたテキストや画像は閲覧できません。パスワードが設定されていない場合はパスワードの入力も求められず、墨消しは不透明な状態で表示され、編集することもできません。また、焼きこまれたマークアップの表示状態を変更して表示させることはできません。

9.1. 墨消しツールバー

墨消しモード時には、垂直方向の **墨消し ツールバー**が表示されます。ツールバーには墨消しツールが含まれています。以下のツールが用意されています。

	墨消しの選択
	範囲を指定して墨消し
	多角形の墨消し
	範囲を指定して墨消しを解除
	個人情報を墨消し
	単語を指定して墨消し
	語句で範囲を指定して墨消し
	スクリプトによる墨消し
	ページの墨消し

墨消し ▾ ドロップダウンメニューで表示される追加のメニューオプションには以下の機能があります。

フォーマットを指定して変換と墨消しをファイナライズ (PDF、TIFF、CSF)

フォーマットを指定し変換をレビュー (PDF、TIFF)

マークアップを開く

スクリプトを実行

検証 (墨消し、イメージエリア、全文書)

9.1.1. 範囲を指定して墨消しツール

範囲を指定して墨消しツール  を使用することにより、対話的な指定により機密事項など非公開にしたい箇所を一つまたは複数の矩形で隠すことで、CSF、PDF、TIFF 形式に変換した後は、その隠された領域を閲覧、検索、コピーの対象から除外することができます。マークアップされたファイルが CSF ファイルの場合、その CSF ファイルではマークアップがオーサリングされ、かつ、権限が焼き込まれている必要があります。すでに変換された墨消しが含まれている場合には、再変換することはできません。

墨消しの作成は以下の手順で行います。

1. 墨消しの適用対象となるテキストや画像を含むファイルを開きます。
2.  ドロップダウンメニューをクリックし墨消しツールバーを表示し、ツールバーの[範囲を指定して墨消し]  をクリックします。
3. 左クリックしたままマウスポインタをドラッグして、矩形を描画します。
4. 左クリックを放して矩形を確定します。
5. テキストボックスに、[墨消しの理由]を入力します。理由の入力は任意です。最近使用された理由のリストが [理由] 表示のドロップダウンボックスに表示されます。
6. 必要に応じて、色の変更なども含め、墨消しを編集します。（デフォルトの色は黒です）マークアップがアクティブでない場合は、マークアップの選択 で選択します。
7. 墨消しで隠されている範囲の特定の領域を除外したい場合は、範囲を指定して墨消しを解除 ツールを使用し、墨消しされた範囲の一部の墨消しを解除することができます。（変換前の墨消しに対してのみ適用可能です。）
8. 墨消しを完了するには、原本ファイルを墨消しした形で変換出力する必要があります。出力が行われない場合は、墨消しされていない透明なエンティティのままになります。  ドロップダウンメニューから[フォーマットを指定して変換と墨消しをファイナライズ]を選択し、変換オプションを指定します。詳細は、変換 を参照してください。墨消しされたバージョンを出力するまでは、設定されている墨消しの検証 が可能です。

注意: 墨消しは CSF、TIFF、PDF ファイルに焼きこまれた時だけ情報が隠されます。もしマークアップファイルが一旦保存され、それが読み込まれた場合は墨消しで覆ったエリアは可視状態にあり、コピーも可能です。焼きこむことでテキスト情報や、画像上の情報を削除します。

CSF ファイルで墨消しを可視化する

焼きこまれたファイルは CSF ファイルに変換し、パスワードを設定した時だけ可視化することができます。ユーザーが適切なパスワードを入力できた場合、墨消しした箇所が半透明で表示され全マークアップエンティティも 変更されていません。

もしパスワードが設定されていないか、正しいパスワードが入力されなかった場合墨消しは不透明状態で表示され情報は隠されます。一度焼きこまれた情報はコピーしたり検索対象に含めたりすることはできません。

9.1.2. 墨多角形の墨消しツール

多角形の墨消しツール  を使用することにより、機密文書または機密文書の任意領域に 1 つまたは複数の多角形領域手動で配置し、CSF や PDF、TIFF などに変換した際に特定部分の表示や検索、コピー操作をブロックできます。マークアップしたファイルが CSF の場合、その CSF ファイルではマークアップがオーサリングされ、かつ、権限が焼き込まれている必要があります。

多角形の墨消しを作成するには、以下の手順で行います。

1. 墨消しの適用対象となるテキストを含むファイルを開きます。
2. マークアップツールバーの[多角形の墨消し]  をクリックします。

3. マウスの左ボタンを一回クリックし、作成するポリゴンの支点を決めます。
続けて、マウスの左ボタンをクリックして2箇所目のポリゴンの点を決めることでポリゴンの形をデータ上に描画します。
4. マウスの左ボタンを二回連続してクリックするとポリゴンの形を確定します。
5. 墨消しを行う理由を墨消し理由欄に必要なら記入します。墨消し理由リストには最近使用した墨消し理由の履歴が表示されます。
6. 墨消しを完了するには、ファイナライズし PDF、TIFF、もしくは CSF ファイルに変換する必要があります。それまでは墨消しは半透明な状態で表示されます。

9.1.3. テキストの墨消し

テキストの墨消しツール  では、選択したテキストを墨消しすることができます。「範囲を指定して墨消し」とは異なり、イメージエリアは墨消し対象となりません。開いているファイルに含まれるテキストから選択したテキストをすべて墨消ししたい場合などに使用できます。

テキストの墨消しは以下の手順で行います。

1. 墨消しの適用対象となるテキストを含むファイルを開きます。
2. マークアップツールバーの[テキストの墨消し]  をクリックします。
3. 以下の2つの方法でテキストを選択できます。
 - 墨消しするテキストを左クリックで選択します。縦方向に行をまたいで選択すると行単位で選択することができます。
 - 一単語を選択する場合、その単語をダブルクリックします。そのファイルに含まれる選択された単語すべてが墨消しされます。
4. 左クリックを離して範囲を確定します。現在選択されている墨消し理由が適用されます。

5. 一度墨消し範囲が適用されると、墨消しされた各箇所は独立した状態になるため、一箇所修正しても他の箇所に適用されるわけではありません。

注意：「元に戻す」を使用すると、一度に墨消しした箇所すべてが元の状態に戻ります。

6. 墨消しを完了するには、ファイナライズし PDF、TIFF、もしくは CSF ファイルに変換する必要があります。それまでは墨消しは半透明な状態で表示されます。



- 「テキストの墨消し」がアクティブな状態だと、選択したテキストは一単語かどうかに関わらず、開いているファイル全体で検索され墨消しされます。
- 一文字だけ選択した場合は、ファイル全体のテキスト検索及び墨消しされることはありません。
- もし 2 文字、もしくは 3 文字を選択した場合、「大文字と小文字を区別」が有効になっている状態で検索されます。それ以外の場合は「大文字と小文字を区別」が無効の状態で検索されます。
- もし 1 単語を選択し、その最初の文字にも最後の文字にも句読点が入っていない場合は、「単語単位で検索」が有効になった状態で検索されます。それ以外の場合は「単語単位で検索」は無効になった状態で検索されます。

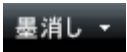
9.1.4. 範囲を指定して墨消しを解除



[範囲を指定して墨消しを解除]ツールを使用すると、変換出力前の墨消し上の一部の領域に対して、墨消しを解除し情報を表示することができます。(既に変換済みの墨消しに対しては適用できません)。この墨消し解除ツールは、墨消し範囲内の領域のみに対して墨消しを解除します。

墨消し解除は、墨消しされた部分にだけ有効であり、元の文書には影響ありません。墨消しの解除は、焼き込み前の墨消しに対してのみ実行可能です。すでに TIFF、PDF、CSF に焼き込まれた墨消しを解除することはできません。

以下の手順で墨消しを解除できます。

1. 墨消しエンティティを含むマークアップファイルを開くか、作成 します。(墨消し、単語により墨消し、範囲による墨消し、個人情報による墨消し、スクリプトによる墨消し、ページの墨消しなどのツールを使用します)。
2.  ドロップダウンメニューをクリックし、墨消しツールバーから[範囲を指定して墨消しを解除]  を選択します。
3. 既存の墨消し領域上で、左クリックしたままマウスポインタをドラッグして、一つ、または、複数の墨消しを解除する範囲を選択します。左クリックを放し、範囲を確定します。
4. 一度設定されると、墨消しを解除された箇所は、編集や削除が行えなくなります。一度解除した墨消しを元に戻すには、[編集]メニューから[元に戻す]を選択するか、その範囲を再度墨消しする必要があります。
5. 墨消しを完成させるには、ファイルを 変換 します。 ドロップダウンメニューから[フォーマットを指定して変換と墨消しをファイナライズ]-[PDF(墨消し)]、[TIFF(墨消し)]、[CSF]を選択し、必要な変換オプションを指定します。

9.1.5. 個人情報を墨消し



個人情報墨消しツールを使用すると、(米国の)社会保障番号、電話番号、メールアドレスや生年月日といった、様々な文書で共通に使用されている特定の書式で記述された個人情報を、すばやく検索して一括で墨消しすることができます。

下記のダイアログから墨消し対象の項目を選択し、事前に定義された検索マクロを使用することにより、検索対象文字列をフォーマットすることなく、墨消しを容易に実行できるようになりました。ユーザーは一つまたは複数のテキストパターンを選択し、ドキュメントに実行することができます。



このツールの使用方法を、以下に説明します。

1. 墨消しするファイルを開きます。
2.  ドロップダウンメニューをクリックし、墨消しツールバーを表示します。ツールバーから[個人情報を墨消し]  をクリックします。
3. アイテムに対して一つ、または、複数の墨消ししたい項目のチェックボックスを選択します。
下記“墨消しできる項目”にて各項目の説明をしています。
4. **例外リスト:**電話番号、メールアドレス共に墨消し対象の例外に該当するものを設定できます。
 - a. 例外リスト を使用するのリンク をクリックした後、[追加] をクリックし、例外として墨消しの対象から除外する電話番号や email アドレスを入力します。
 - b. [OK] をクリックし名前をリストに追加します。電話番号と Email の例外リストをそれぞれ別々に指定することができます。また、事前に保存した例外リストを現在のリストに読み込むこともできます。
 - c. リスト内のエンティティを編集したい場合は、エンティティをハイライトした後に[編集]をクリックし、変更が完了した時点で[OK]をクリックします。
 - d. リスト内のエンティティを編集したい場合は、エンティティをハイライトした後に編集をクリックし、変更が完了した時点で[OK]をクリックします。



5. **名前リストを使用する:** [名前] オプションを選択すると、名前のリストを選択できます。[名前リストを使用する] リンクをクリックして表示される名前リストダイアログに、墨消しから除外する複数の名前を入力します。このリストは上記の例外リストとは別のものです。
6. 表示される墨消し理由テキストボックスに、墨消しの理由を入力します。理由の入力は任意です最近使用された理由のリストが [理由] ドロップダウンボックスに表示されます。
7. [墨消し]をクリックします。墨消し処理が完了すると、墨消しされた箇所の合計数がダイアログに表示されます。
8. 墨消しを完了するには、原本ファイルを墨消しした形で変換出力する必要があります。出力が行われない場合は、墨消しされていない透明なエンティティのままになります。



ドロップダウンメニューから[フォーマットを指定して変換と墨消しをファイナライズ]を選択し、変換オプションを指定します。詳細は、変換 を参照してください。墨消しされたバージョンを出力するまでは、設定されている墨消しの検証 が可能です。

墨消し項目のリスト：

SSN - "123-45-6789"といったような米国保障番号（SNSN）を墨消しします。

このマクロでは（大文字小文字に限らず）以下のプリフィクスが付いている 9 桁の文字列をハイフンの有無にかかわらず検索します。

ssn:

social security number:

social security #:

social security:

social security

SSN を選択すると、オプションとして「下四桁は墨消ししない」を選択することが出来、下四桁だけ表示することができます。

電話番号 - 米国式の電話番号を墨消しします。

Email アドレス - スタンダード形式の email アドレスを墨消しします。

名前 - 様々な組み合わせで人名を墨消しします。

誕生日 - 形式に沿った日付で書かれている日付のみ墨消しします。



- **誕生日マクロ**は、「Date of birth: <日付>」または「DOB: <日付>」の書式で記述された日付のみを墨消しの対象とします。日付のみの記述は墨消ししませんので、注意してください。
- **名前** マクロのプリフィクスとサフィックスには、ピリオドを含めないでください。検索基準にピリオドが指定された場合には、ピリオドを含まない部分は墨消し対象から除外されます。
- プリフィクスとサフィックスのフィールドに OR 条件の記号を使用することができます。一人の人物に対して複数のプリフィクスを指定したい場合には、指定したいすべてのプリフィクスを OR 記号'|'で区切った一つの条件文字列として指定することが可能です。例えば、
"mister|missus|doctor|mrs|dr|mr" が指定されると、ここで指定されたプリフィクス/サフィックスが検索されます。
- OR 条件を含む検索文字列に存在するプリフィクスは長さの長い順にソートされている必要があります。これにより、部分文字列が先に検索されることはありません。例えば、“Mrs. Smith”を検索する場合には、先に“mr”を検索したくはありません。“MRS|MR”の順で指定することで、この問題

を回避することができます。この場合、先に MRS が検索され、見つからなかった場合にのみ、MR が検索されます。

- 上記の例に対しては、検索文字列 を 単語を指定して墨消しフィールドに入力することで、同じ結果を得ることができます。

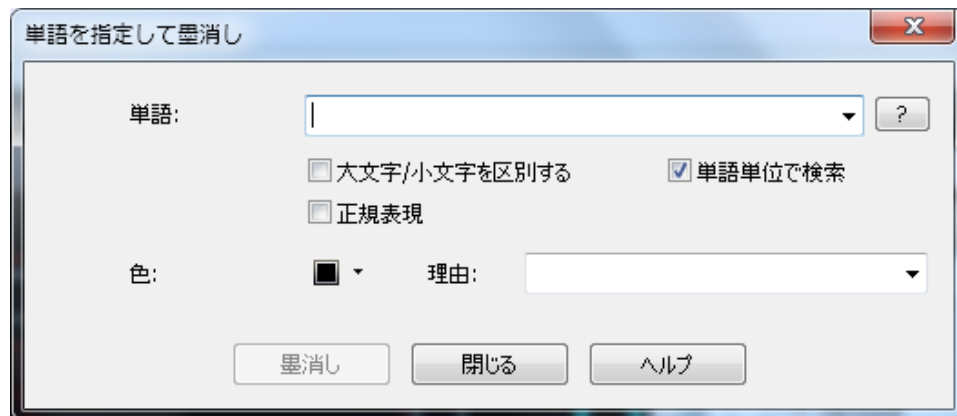
```
macro:aim(prefix=mister|doctor|mr|dr)m(firstname=John)m(middlename=Luke)m(lastname=Williams)m(firstinitial=J)m(middleinitial=L)m(lastinitial=W)m(suffix= the third|junior|III|m.d|Jr):name
```

- 上検索マクロスクリプトは Brava Desktop インストールフォルダの MacroExampleScripts フォルダに格納されています。これらの.xrs ファイルは編集して使用することが可能です。また MacroExampleTestFiles フォルダにはサンプルテストファイルが格納されています。

9.1.6. 単語を指定して墨消し

[単語を指定して墨消し]ツールを使用すると、ファイル内に存在する指定された単語やフレーズに対し、すべて同時に墨消しすることができます。

1.  ドロップダウンメニューをクリックし、墨消しツールバーを表示し、[検索&墨消し]  をクリックします。
2. [単語を指定して墨消し]ダイアログのテキスト入力ボックスに検索したい語句を入力します。入力されたテキスト値の大文字と小文字は区別されません。検索マクロと文字列検索コマンドは墨消しの検索にも有効です。



3. [単語単位で検索]オプションを使用すると、入力された文字列にワードとして完全に一致する部分のみが検索されます。語句の一部に一致するものは検索されません。例えば、"state" が検索された場合には、"state" のインスタンスのみがヒットし、"stated"、"statement"、"estate" などは検索されません。このオプションは正規表現が有効になっている時は無効になります。
4. 必要に応じて「大文字と小文字を区別」「単語単位で検索」を有効にします。(この機能は、単語間がスペース文字で区切られていない日本語の単語には有効ではありません。)
5. 高度なシンタックスを使用しなくても正規表現を有効化してシンプルな正規表現での検索が可能です。一度有効にすると[単語を指定して墨消し]の検索ボックスは正規表現で、ユーザーが `regex::` をプリフィックスとして追加したと解釈されます。このオプションはシンプルなワイルドカードとして動作します。選択されない場合通常の検索として動作します。以下は例です。
6. [色]ボックスをクリックすると、カラー選択のパネルが表示されます。カスタムカラーを追加するには、[その他の色]をクリックして Windows 標準のカラー選択ダイアログを起動します。
7. 任意指定で、[墨消し理由]フィールドに墨消しの理由の文字列を入力することができます。理由コードには、製品により提供される共通の理由コードを使用することもできます。
 - このフィールドが指定されると、CSF ファイルに変換された場合には、指定されたフレーズがテキスト属性として墨消しに追加され、墨消し四角形の上部に表示されます。墨消し理由が設定されている場合は、選択ツールがアクティブな状態で、墨消し上にマウスカーソルをかざすと、各種属性情報と共に墨消し理由がポップアップ表示されます。
 - もし TIFF もしくは PDF ファイルで変換される場合は、理由一覧は出力ファイルの最終ページに要約されます。
8. 必要な情報の入力が完了したら、[墨消し]をクリックして、ドキュメント中のすべての一致文字列を検索し墨消しを実行します。
9. 墨消し処理が完了すると、墨消しされた箇所の合計数が表示されます。[OK]をクリックすると、[単語を指定して墨消し]ダイアログに戻ります。
10. 墨消しを終了するには、[閉じる]をクリックします。また、墨消し文字列を変更し、続けて別の文字列に対する墨消し処理を行うこともできます。
11. 墨消しを完了するには、原本ファイルを墨消しした形で変換出力する必要があります。出力が行われない場合は、墨消しされていない透明なエンティティのままになります。



ドロップダウンメニューから[フォーマットを指定して変換と墨消しをファイナライ

ズ]を選択し、変換オプションを指定します。詳細は、変換 を参照してください。墨消しされたバージョンを出力するまでは、設定されている墨消しの検証 が可能です。

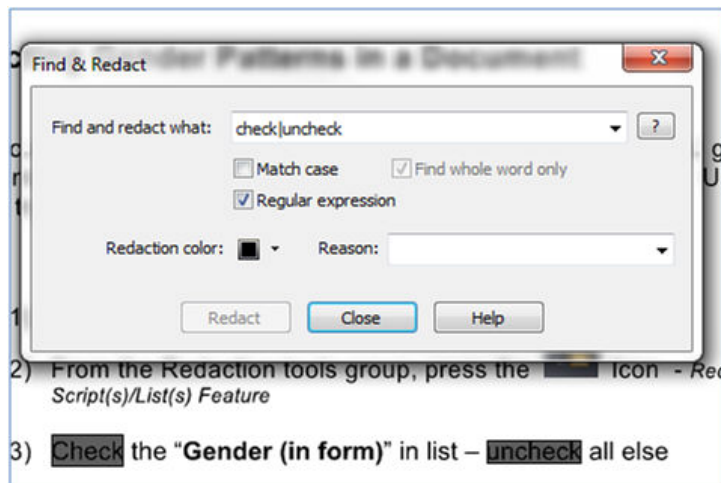


使用上の注意

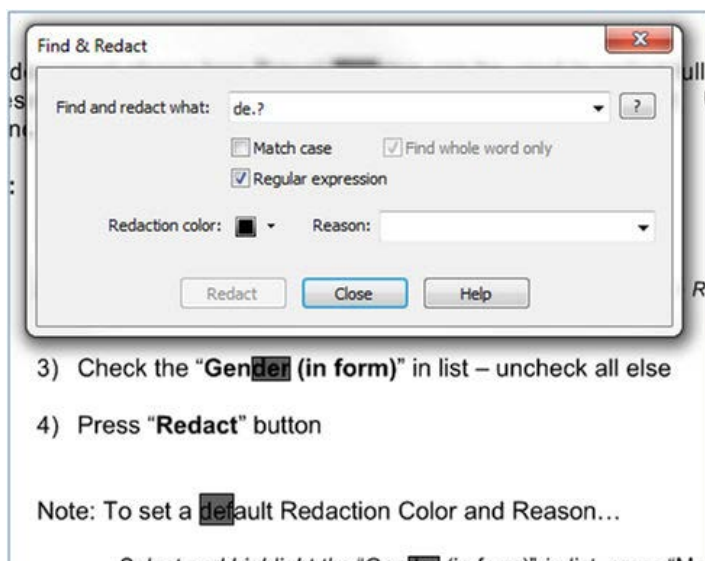
- ラスタ画像として記録されている文字列(スクリーンショット中の文言など)を、本ツールで墨消しすることはできません。正確に墨消しするために、このツールで自動的に墨消しを行った後は、手作業により墨消し箇所のレビューを行うことを強く推奨します。
- 変換する前であれば墨消しエンティティの編集・削除が可能です。該当の墨消しエンティティを選択して、削除を実行してください。
-  ドロップダウンメニューから[スクリプトの実行]を選択すると、作成済みの xrl ファイルを使用して墨消しのテストをすることができます。

正規表現検索の例：

例 1: 正規表現検索モードを使用して、「check」と「unchecked」 (`check|unchecked`) のすべての語句を抽出する場合:



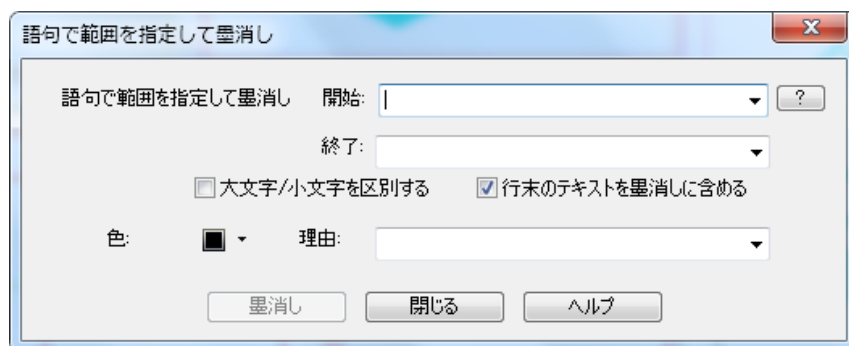
例 2: 正規表現検索モードを使用して「de」で始まり、次に任意の一文字が続くすべての語句を抽出する場合。 (`de.?`):



9.1.7. 語句で範囲を指定して墨消し

このツールを使用すると、指定した2つのフレーズ間に墨消しを適用することができます。

1.  ドロップダウンメニューをクリックし、墨消しツールバーから 語句で範囲を指定して墨消し ツール  をクリックします。



2. ダイアログの[開始]欄に検索対象範囲の先頭の語句を入力します。入力されたテキスト値の大文字と小文字は区別されません。現バージョンではプリフィクスコマンド文字列はこのツールではサポートされていません。
3. [終了]欄に最後のフレーズを入力します。

4. [行末のテキストを墨消しに含める]チェックボックスにチェックを入れていると、[終了]欄に指定されたフレーズも、墨消しの対象となります。チェックされない場合には、[開始]欄で指定されたフレーズから、[終了]欄で指定されたフレーズが最初に見つかった場所の直前までが墨消しされます。
5. 必要に応じて[大文字と小文字を区別]チェックボックスを有効にします。
6. [色]ボックスをクリックすると、カラー選択のパネルが表示されます。カスタムカラーを追加するには、[その他の色]をクリックして Windows 標準のカラー選択ダイアログを起動します。
7. 理由フィールドに、墨消しの理由を設定できます。この墨消し理由の入力は必須ではありません。
8. 必要な情報の入力完了したら、[墨消し]をクリックして、[開始]欄と[終了]欄の間に墨消しを適用します。
9. 墨消し処理が完了すると、墨消しされた箇所の合計数が表示されます。[OK]をクリックすると、[語句で範囲を指定して墨消し]ダイアログに戻ります。
10. 墨消しを終了するには、[閉じる]をクリックします。また、フレーズに指定する文字列を変更し、続けて別のフレーズに対する墨消し処理を行うこともできます。
11. 墨消しを完了するには、原本ファイルを墨消しした形で変換出力する必要があります。出力が行われない場合は、墨消しされていない透明なエンティティのままになります。 ドロップダウンメニューから[フォーマットを指定して変換と墨消しをファイナライズ]-[**(CSF、PDF、TIFF)**]を選択し、変換オプションを指定します。詳細は、変換 を参照してください。墨消しされたバージョンを出力するまでは、設定されている墨消しの検証 が可能です。



使用上の注意:

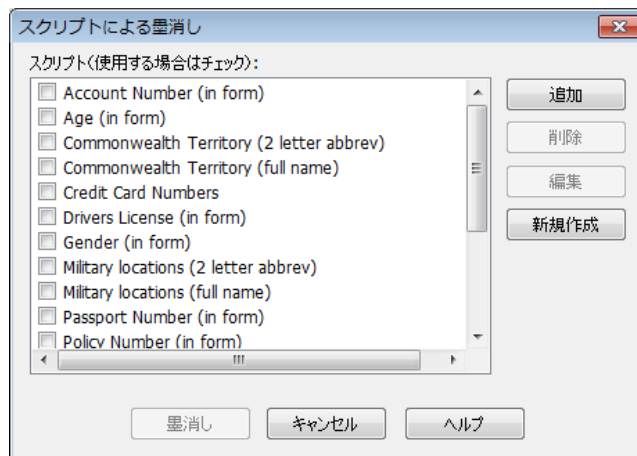
- ラスター画像として記録されている文字列(スクリーンショット中の文言など)を、本ツールで墨消しすることはできません。また、文字列がテキストとして記録されている場合でも、文字間のスペース数が異なる場合や、文字列の途中で改行が含まれている場合などは、指定した語句が検索されないことがあります。

9.1.8. スクリプトによる墨消し

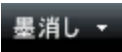
スクリプトによる墨消しツールを使用すると、登録された単語リストを基に、ドキュメント内に存在する指定された単語やフレーズを自動的に検索し墨消しすることで一括処理できます。

Brava Desktop ではスクリプトファイルを使用してセキュリティナンバー・e-mail アドレスなどの情報を検索して墨消しすることができます。Brava Desktop のインストールフォルダに“MacroExampleTestFiles”フォルダがあり、サンプルマクロファイルが格納されています。またスクリプトを別途作成することもできます。

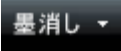
1.  ドロップダウンメニューをクリックし、墨消しツールバーを表示します。
2. マークアップツールバーのスクリプトによる墨消し  をクリックします。
3. [スクリプトによる墨消し]ダイアログが表示されます。リストの中から既存の定義済み単語リストを選択すると、選択されたリストで定義される語句、フレーズ、パターンを検索し、墨消しします。また、定義済みのマクロを使用することも可能です。



4. 表示しないフィールドを選択します。[追加]を使用してスクリプトファイルを追加で設定することも可能です。
5. スクリプトを新規作成したい場合は、[新規作成]をクリックし、新規検索フレーズを追加します。
6. スクリプトの編集をする場合は、対象のスクリプトを選択し、[編集]をクリックします。（ハイライトされます）[スクリプト内検索フレーズの編集]ダイアログが表示されます。

7. スクリプトの削除も可能です。対象のスクリプトを選択し（ハイライトされます）、[削除]をクリックします。（注意：画面上からは削除されますが、原本のスクリプトは保存場所からは削除されません）
8. 墨消ししたいスクリプトリストを選択し、[墨消し]をクリックします。（複数のスクリプトを同時に実行することも可能です）。選択されたスクリプトに含まれる単語を検索し、墨消しします。使用されたスクリプトは次回実行時に選択された状態でダイアログが表示されます。
9. 完了すると墨消しされた箇所の合計数が表示されます。
10. 墨消しを完了するには、墨消しされた状態で焼きこむ必要があります。焼きこまないと墨消しされている箇所は透明なエンティティとして残ります。 ドロップダウンメニューから[フォーマットを指定して変換と墨消しをファイナライズ]を選び CSF、PDF または TIFF ファイルにファイナライズしてください。ファイナライズの前には必ず検証を行ってください。



- ラスター画像として記録されている文字列(スクリーンショット中のテキストなど)、本ツールで墨消しすることはできません。また、文字列がテキストとして記録されている場合でも、文字間のスペース数が異なる場合や、文字列の途中で改行が含まれている場合などは、指定した語句が検索されないことがあります。以上の理由から、目視によるレビューを強く推奨します。
- 重複する墨消し要素(正確に色や理由テキストなどの属性が一致するもの)を作成するスクリプトが実行された場合には、重複した要素は削除されます。一つの墨消し要素が部分文字列として一致している場合にも、属性が一致していれば重複したものとみなされ削除されます
- 墨消しに変換出力される前は、墨消しエンティティを編集、または、削除することができます。エンティティの選択 ツールを使用し特定のエンティティを選択し、<delete>をクリックしてください。
-  ドロップダウンメニューをクリックし、[スクリプトの実行] ツールを使用すると、現在のドキュメントに対して一つのスクリプト(事前に作成された xrs ファイル)の実行をテストすることができます。

墨消しスクリプトとマクロのフォーマット

サンプルスクリプトは編集することができます。また、新しいスクリプトを[スクリプトによる墨消し]ダイアログで作成することもできます。サンプルスクリプトは Brava Desktop インストールフォルダ下の“MacroExampleScripts”フォルダに格納されています。

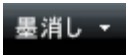
Brava Desktop で提供される強力な検索言語により、スクリプトを使って一意のパターンを検索し、見つかった結果に対して高速に墨消しを適用することができます。

以下は新規スクリプトの作成手順です。

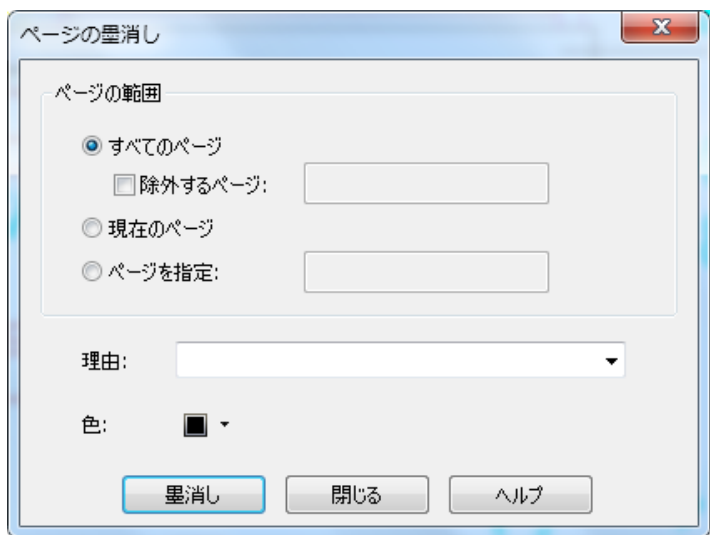
1. [スクリプトによる墨消し]  ドロップダウンメニューをクリックします。
2. [新規作成]をクリックし、年齢の墨消しスクリプトを作成するため [:age:]を入力します
3. [追加]をクリックし、オプションとして墨消し色を選択します。
4. [OK]をクリックします。ファイルが保存されるので ([:age:]だけが登録されている場合は) "RedactAgeInForm.xrs"と名称をつけます。)
5. [スクリプトによる墨消し]ダイアログでは作成したスクリプトが表示されます。修正や墨消し色、選択理由を修正できます。

9.1.9. ページの墨消し

ページの墨消しツールを使用すると、一度のコマンドの実行により、すばやくページ全体に墨消しをかけることができます。この機能は、対象ドキュメントの特定のページ、特定の語句、特定の節のみを出力して公開したい場合に便利です。そのためには、一度ページ全体に墨消しをかけて、一部の表示したい箇所のみ、墨消しを解除します。

1.  ドロップダウンメニューをクリックし、墨消しのツールバーを表示し、ツールバーにある[ページの墨消し]  をクリックします。
2. [ページの墨消し]ダイアログで、墨消しするページを指定します。すべてのページ、現在表示されているページ、ページの範囲指定(開始ページ、終了ページを入力) のいずれかの方法で指定

します。



3. [ページの墨消し] ダイアログで、墨消しするページを指定します。[すべてのページ]、[現在表示されているページ]、[ページの範囲指定] (開始ページ、終了ページを入力) のいずれかの方法で指定します
4. 墨消しの理由や、墨消しする色を設定します。
5. [墨消し]をクリックします。
6. 一つ、または、複数のページに対してページ全体の墨消しを行った後で、墨消しの解除ツールを使用して任意の部分のみ墨消しを解除することができます。
7. **墨消し** ▾ ドロップダウンメニューから[フォーマットを指定して変換と墨消しをファイナライズ]を選択し、変換オプションを指定します。一度、ドキュメントが変換されると、出力されたファイルでは、墨消しされたすべてのページが[範囲を指定して墨消しを解除]ツールで墨消しが解除された範囲を除いて、完全に使用(閲覧、印刷、コピー、検索)できなくなります。

9.2. 墨消し理由

それぞれの墨消しツールの使用時には、ドキュメント上に配置されている墨消しエンティティに対して、墨消し理由コードを割り当てることもできます。各エンティティに対してそれぞれ異なる理由コードを割り当てることができます。また、よく使われる墨消し理由を保存しておくことができます。墨消し理由はツールバーの墨消し理由入力欄に入力します。新しく理由が入力され設定されると、墨消し理由のドロップダウンリストに追加されます。新しく作成した墨消しに対して、特に墨消し理由を指定しない場合は最後に使用した理由が設定されます。セッションが続いている限り、Brava Desktop を終了しても最後に使用された墨消し理由が使用されます。墨消し理由は Windows のユーザープロファイルフォルダ内の reasons.ini ファイルに保存されます。

<user application data directory>%IGC%Brava Desktop%Reasons.ini.

<Windows 10 の場合の例>

C:%Users%<ユーザー名>%AppData%Roaming%IGC%Brava! Desktop

ファイルの変換出力前に検証する場合は、墨消しエンティティを墨消し理由でフィルタリングすることができます。墨消しに変換出力された後は、墨消しされたことを示す不透明な矩形の上に墨消し理由が表示されます。墨消し理由は、ファイルを表示時と印刷時の両方で表示されます。ドラフト版で出力された場合は焼き付けられずに、マウスオーバーされた場合に表示されます。ドラフト版に含まれる理由コードは、ファイルがファイナライズされるまでは表示されません。

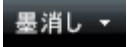
9.2.1. 墨消し理由の印刷

墨消し理由が印刷するドキュメントに含まれるいずれかの墨消しに設定されている場合は[墨消し理由を追加]のチェックボックスを選択することができます。このオプションが選択されると、墨消しに関連付けられた墨消し理由が、印刷ジョブの最後に、独立したサマリーシートの形で印刷されます。使用された理由ごとに何件墨消しされたか出力され、また、理由だけでなく作者、日時も出力されます。墨消し理由が長い場合は墨消しエリアに合わせてフォントサイズが調整されますが、それでもまだ長すぎて墨消しエリアに含めきれない場合には途中で切り捨てられます。

9.3. 墨消しテンプレート（マークアップテンプレート）を開く

墨消しテンプレートとは墨消しエンティティが含まれている普通のマークアップファイルのことを意味します。墨消しテンプレートは通常、複数のドキュメントに対して適用するためのテンプレートとして使用することを意図して作成されます。事前に作成された墨消しとマークアップのセットを同じ形式を持つ複数のファイルに対して、正確な位置に配置、重ね合わせすることで作業の効率化を図ることができます。テンプレートの使用は、墨消しの対象が同じ形式の複数のファイル（スキャンされたファイルなど）であり、かつ、常に同じページ上の同じ場所に墨消しを適用したい場合に便利です。

Brava Desktop でファイナライズしていない状態であればテンプレートファイルを編集、レビューすることができます。1つのファイルに関連付けることのできる編集可能なマークアップ/墨消しレイヤーは1つだけですが、複数のマークアップファイルをマージして一つのテンプレートとして適用することができます。

1.  ドロップダウンメニューを選択し、「マークアップを開く」を選択します。ショートカットキーは<Ctrl> + <M>です。
2. 任意のマークアップファイル、もしくは重ねて表示したいファイル（テンプレートもしくは既に作成済みのマークアップ・墨消しファイル）を選択し、「OK」をクリックします。拡張子が.mrk もしくは.xrl のマークアップファイルがマークアップ/墨消しファイルとして認識されます。複数のマークアップ/墨消しファイルを開いている場合には、一つのマークアップ/墨消しレイヤーに統合することができます。この場合、統合された墨消しの作成者は統合を行ったユーザーになります。

テンプレートを使用する際は以下のルールに注意してください。

1. 開くファイルとテンプレートのページ数は同じであることを確認してください。
2. テンプレートファイルを複数のファイルに対して使用する際は同じファイル形式(TIFF など)に対して使用してください。
3. ファイルとテンプレートは適切な位置に墨消しをするため同じレイアウトで作成されている必要があります。



- 開かれているファイルに対してテンプレートを適用する場合には墨消しを自由に編集して、ファイルがファイナライズされる前に、再度、別名のテンプレートとして保存することができます。
- 編集したテンプレートを別名で保存する際は、マークアップメニュー  から「保存」もしくは「別名で保存」を選択してください。
- マークアップ、または、墨消しモード時に墨消し/マークアップレイヤーを作成し、変換を実行する前に.mrk もしくは.xrl ファイルとして保存することで、墨消しテンプレートを作成することができます。ドキュメントがファイナライズされるまでは、墨消しエンティティは重ね合わされたテンプレート上に透明な状態で表示されます。
- いずれのマークアップファイルに対しても、[マークアップの自動読み込み]は設定できます。

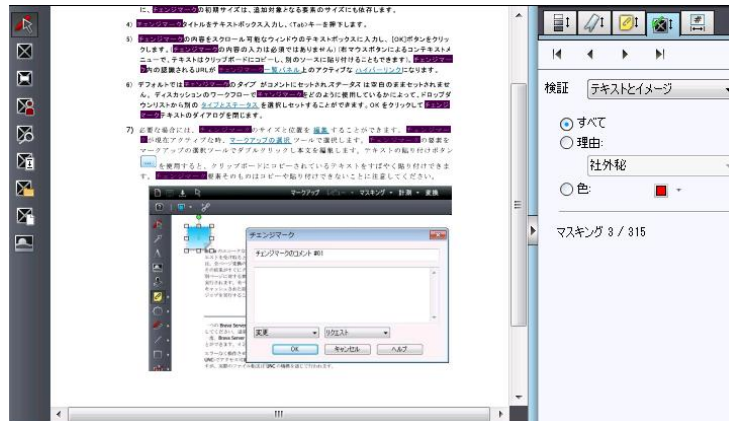
9.4. ファイナライズ実行前の墨消しの確認

ファイルに対して墨消しツールを使用した後は、検証ツールを使用し、最終的な墨消しを変換出力する前に、ファイル上に設定された各墨消しエンティティの精度を手作業でチェックすることができます。

墨消しの検証は以下の手順で行います。

1. 表示しているファイルに対して [墨消し]ツールを使用し、墨消しを作成します。
2. タスクパネルから墨消し一覧タブ  をクリックします。もしくは、以下の手順で墨消しパネルにアクセスします。
 - ショートカットキー<Ctrl> + <Shift> + <V>
 - 右クリックメニューから[タスクパネルを開く]-[墨消し一覧]を選択します。
 -  ドロップダウンメニューから、[検証]-[墨消し]/[イメージエリア]/[全文書]のいずれかを選択します。
3. [検証]ドロップダウンメニューから[墨消し]を選択すると、[前へ]/[次へ]により、範囲指定のための選択とドラッグの状態を維持したままで、前後のページに移動することができます。この

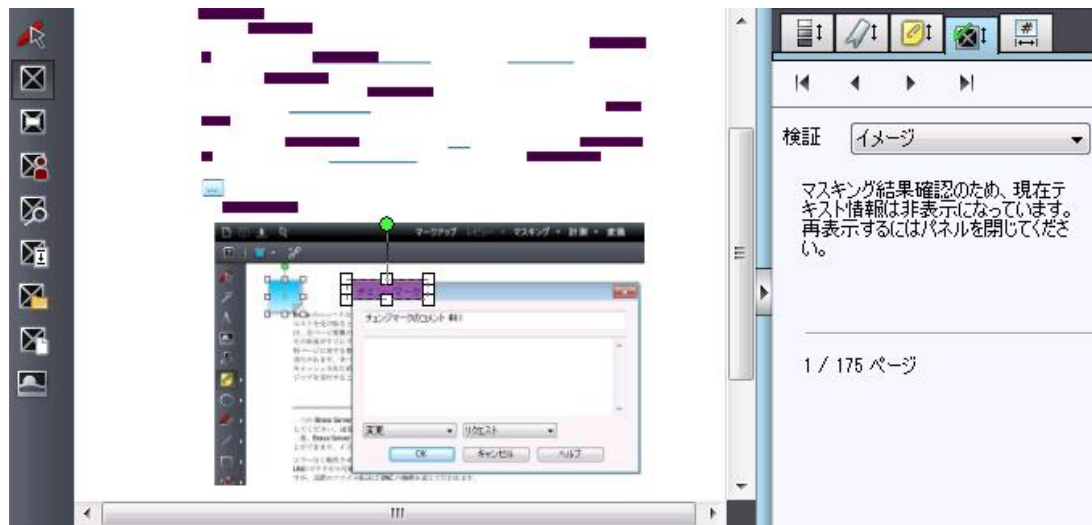
機能を使用すると、すべての墨消しエンティティに対して理由が割り当てられているかをチェックが行えるようになります。また、墨消しテンプレートが使用されている場合には、テンプレートが正しく、墨消しが必要な範囲に対して適用されているかを検証することができます。必要な場合には、墨消し理由の変更なども含め、墨消しエンティティの調整を行うことができます。



墨消しエンティティは作成したユーザーのみが編集できるという点にご注意ください。他のユーザーにより作成されたマークアップをロードしても編集することはできません。編集権限のないマークアップは青のアウトライン(ハンドル付きの選択ボックスでない)で表示され、レビューのみに使用可能であることを示します。

be completed by the applicant(s) with the Lender or **Co-Borrower**, as applicable. **Co-Borrower** is (ed) when ☐ the income or assets of a person other

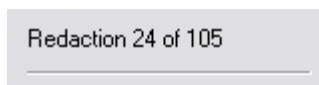
4. ドロップダウンリストで「イメージエリア」を選択すると、Brava Desktop はスクリプトでは墨消しできないラスター、ベクター画像を検出します。検索可能なテキストを含まない、墨消しの必要な図形オブジェクトを視覚的に確認するために、テキストは非表示に設定されます。画像の中に墨消しが必要な文字が含まれている場合があります。マウスのドラッグで墨消しのサイズを変更できます。ドキュメントがラスター画像のみ、もしくはラスター画像を含まないベクター画像のみだった場合イメージエリアには何も検出されずボタンがグレイアウトされた状態になります。この機能では、テキスト検索では検出できない墨消しが必要な文言を含む画像が残っていないかを確認するのに役に立ちます。もし見つけた場合は「範囲を指定して墨消し」を使用して隠したい場所を墨消ししてください。



5. **墨消しのフィルタリング** : ドキュメントに含まれるすべてのエンティティを検証の対象にしない場合は、墨消し一覧タブの下部に配置されている、理由や色によるフィルタリングを指定するためのオプションを指定することで検証対象のエンティティを限定することができます。すでに適用されているフィルターに変更が加えられた場合には、新しく設定された検索条件を満たす最初のエンティティに戻されます。

- 墨消し理由でフィルタリングをする場合、ラジオボタンで「理由」を選択した後で、ドロップダウンリストから検索したい墨消し理由を選択してください。
- 色でフィルタリングをする場合、ラジオボタンで「色」を選択し、色メニューの矢印をクリックし、色選択のパレットからフィルタリングしたい色を選択します。独自の色を指定するには、[その他の色]を選択しカスタムカラーダイアログを表示します。

6. 「次の墨消し」「前の墨消し」で一つずつ墨消しを確認することができます。墨消しは作成された場所ではなく作成されたタイムスタンプの順番で認識されます。墨消しカウンター表示で、現在いくつ確認しているかがわかります。



7. 必要であれば墨消しを編集し、配布用に墨消しされた PDF、TIFF、CSF ファイルにファイナライズします。

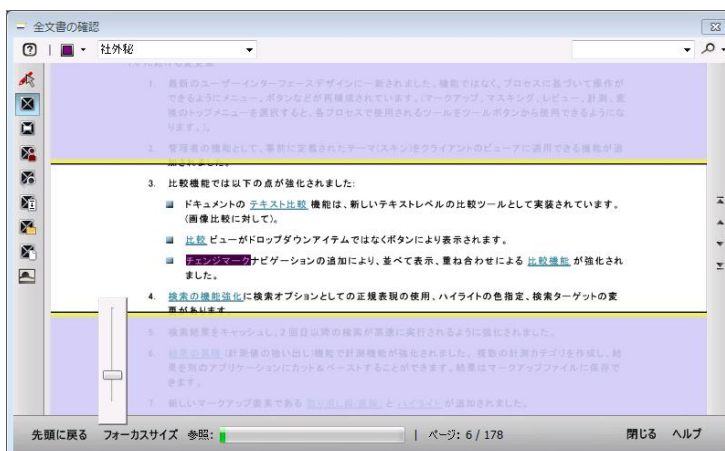
9.5. 文書全体の検証

[検証]メニューから「全文書」機能を選択すると、ドキュメントが別ウィンドウで表示されます。この機能では数センチのビューを開き表示エリアをフォーカスすることで墨消し箇所を順に確認することができます。また、同時にファイル全体に対し何パーセント確認が終了したかのログが記録されます。ドキュメント全体に対するレビューが完了するまで、各ページに対して順次確認することができます。

ページナビゲーション操作について

- Brava Desktop 右側にあるページ上下ボタン、キーボードの<↑> <↓>キー、マウスのホイールを使用して1行ずつページのスクロールができます。
- スペースボタン、<PageDown>、▼を使用すると現在表示しているレビューエリア単位で切り替えて次のエリアを表示します。
- <PageUp>、▲を使用すると現在表示している部分単位で切り替えて前のエリアを表示します。

ウィンドウ右側の矢印をクリックして行/セクションごとに表示部分を切り替えることができます。また、矢印を押し続けることで連続して表示部分を前後に移動することができます、クリックを放すとページ移動はストップします。▲▼はゆっくりページ移動を行います。<PageUp> と<PageDown> はすばやくページ移動を行います。



「検証」 - 「全文書」を使用する場合には次の操作が行えます。

- ドキュメントのレビュー - "参照" のステータスバーは、開かれているファイルのレビューが完了した分を示すインジケータです。表示するページを戻してもインジケータの表示

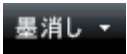
は戻らないことに注意してください。このレビューステータスの情報はセッションを通じて保持されます。セッション終了後は保持されません。例えば、レビュー途中でウィンドウを閉じて再度全文書の検証を実行した場合は閉じた際にレビューされていたところから再開されます。

- 墨消しの追加、または、墨消しの編集を行います。墨消しツールバーのツールを使用すると、透明な領域に墨消しエンティティが表示されます。一度、墨消しエンティティが描画されると、透明な領域の下に表示されます。
- 先頭に戻る - 「先頭に戻る」をクリックすると表示はファイルの最初に戻ります。ドキュメントの参照位置が開始位置に戻され、「参照」バーもリセットされます。
- 「フォーカスサイズ」では表示エリアサイズの調整ができます。表示幅の調整により確認範囲が狭められ、確認が容易になります。
- 「ヘルプ」からヘルプファイルの「前文書の確認」のコンテンツにアクセスできます。
- 「閉じる」で前文書の確認を終了します。(ウィンドウを閉じます。)

9.6. レビュー用のドラフト版の出力

レビュープロセスにおいて、墨消しをファイナライズする前に、ドラフト版として PDF や TIFF 形式に変換出力することができます。このドラフト版では、墨消し箇所が半透明で表示され、どの部分が墨消しされるか理由付きで見える状態になります。ドラフト版とは、現在作成中の墨消しに対して選択された配布可能なスナップショットです。墨消しを確定する場合は、PDF、TIFF ファイルをファイナライズします。

ドラフト版を作成するためには

1. レビューするドラフト版として変換出力したいファイルに対して、墨消しを作成します。
2.  ドロップダウンメニューの矢印をクリックして表示されるドロップダウンメニューから[フォーマットを指定して変換をレビュー]を選択します。

3. [PDF (墨消しなし)]、または、[TIFF (墨消しなし)]を選択します。変換する形式として PDF もしくは TIFF を選択します。
4. PDF や TIFF 変換のオプションを設定し、[変換]をクリックします。
5. ファイル名を直接入力するか、デフォルトで設定されるファイル<ファイル名>-draft.<拡張子> (例: *myfile-draft.pdf*) をそのまま受け入れて、[保存]をクリックします。

Adobe Acrobat でドラフト版の PDF ファイルを開く場合には、墨消し理由が Adobe のコメント(作成者/理由) として表示されるため、すばやいレビューが可能です。(表示順序はタイムスタンプ順ではありません。)



- ドラフト版を Brava Desktop で開く際、墨消し箇所は PDF ファイルに含まれているため選択、編集、ファイナライズすることはできません。
- ドラフト版を作成する際に使用したオリジナルの墨消しファイル(.xrl)は編集、ファイナライズすることができます。
- 墨消し理由はドラフト版では墨消し上に表示されません。ファイナライズされると表示されます。
- 既にファイナライズされたファイルを Brava Desktop で表示するとき、「フォーマットを指定して変換をレビュー」は使用することができません。ファイナライズ済みの墨消しからはドラフト版を作成できないためです。オリジナルファイルを再表示すればドラフト版を作成することが可能です。
- 「JPEG 形式で保存」でドラフト版画像を作成することも可能です。「変換」メニューから「JPG 形式で保存」で保存し、ファイルを開くと墨消しをファイナライズしていない状態の現在の表示している内容が JPEG ファイルで表示されます。

9.7. マウス墨消しツール

範囲を指定して墨消しツール  と、 範囲を指定して墨消しを解除ツール  をマウスで使用する
と、現在のイメージに対して、それぞれ、墨消し エンティティを配置することや、範囲の墨消しを解除
することができます。テキストを墨消し  を使用する場合は、墨消しするテキストの先頭にカーソル
を合わせ、範囲を選択します。5 つのマークアップツール、 単語による墨消し 、個人情報の墨消し
、 スクリプトによる墨消し 、 ページの墨消し 、 語句で範囲を指定して墨消し  は
コマンドのみのツールで、マウスを使用した操作はありません。

これらいずれかのコマンドを実行すると、その時点で有効化されているツールがデフォルトの墨消しツ
ールとして設定されます。(範囲を指定して墨消し)。

10. 計測モード

Brava Desktop では、様々な計測タイプに対して、計測値の調整、計測、データ取得のメソッドを提供します。

10.1. 計測

 ドロップダウンメニューから図面や画像データ上で計測を行うための様々な計測ツールを実行することができます。計測を行うにあたっては、先に、標準的な計測に使用する尺度の設定 や 計測値の調整を行う必要があります。Brava では、計測における角度の指定は、0 から 360 度の範囲の度数を使用します。

ドロップダウンメニューからは以下の計測ツールを実行できます。



直線の計測



多角形の計測



四角形の計測



ポリラインの計測



円の計測



カウントマーク

10.2. 計測値の設定

計測ドロップダウンメニューから使用可能な計測設定ダイアログにより、計測ツール使用時のスケール値や、結果表示の精度の単位 (距離、面積、角度、xz 値、円周)を指定できます。

1.  ドロップダウンメニューをクリックし、[計測値の設定] を選択します。
2. ドロップダウンリストから 計測システム を選択します。
 - ① **インチ法** - すべての値を少数値で表示します。
 - ② **インチ法(分数)** 距離に対し分数値により精度を指定します。インチ、フィートで測定します。
 - ③ **メートル法** - メートル、センチメートル、ミリメートルで小数点値を表示します
 - ④ **無単位** - 無単位(ul)で値を計測します。スケール値は適用されません。この場合の変換は 1/1 となり、ダイアログではそれ以外の設定はありません。

インチ法 	メートル法 	無単位 
in 	mm 	<none> 
ft 	cm 	
yd 	m 	
mi 	km 	

3. 結果の表示 セクションでは、単位を単位のドロップダウンボックスから選択し、続けて、**[精度]** を選択します。計測制度の値を 1.0 から 0.00001 の小数点値で選択し、表示します。値は、最も近い精密距離 値に切り上げ、または、切捨てされます。例えば、6 1/3 インチの直線を計測し、距離の精度のドロップダウンボックスで 1/2 が選択されている時、値の四捨五入が行われ、テキストボックスに 6 1/2 として表示されます。値が正確に中央の値の場合、(6 1/4 など) 表示値は 1/2 単位で丸められるため結果として 6 が表示されます。
4. ページのスケール値 のセクションでは、ドロップダウンリストからスケール値を選択します。ここで指定可能な標準的な CAD のメートル法 と インチ法の スケールの対応は以下のとおりです。

メートル法	インチ法とインチ法(分数)
1:1 (Full Size)	Full Size (1:1)

1:2 (Half Size)	Half Size (1:2)
1:5	3"= 1'-0"
1:10	1 1/2"=1'-0"
1:20	3/4"=1'-0"
1:25	1/2"=1'-0"
1:50	1/4"=1'-0"
1:100	1/8"=1'-0"
1:200	1/16"=1'-0"
カスタム	カスタム

ページのスケール値のセクションではカスタムスケールか定義済みのスケール値を選択することができます。製品出荷時のデフォルトの用紙に対する表示のスケールファクターは FULL (1:1)です。各図面に対して異なるスケールファクターを選択することもできます。または、標準化されたスケール値を使用する場合は、今後の Brava セッションを通して使用するデフォルトのスケール値をあらかじめ指定しておくことができます。デフォルトの設定をすべてのセッションに適用したい場合には、ドロップダウンからスケール値を選択し、**デフォルトとして保存**をクリックします。これによりドキュメントのすべてのページに対して設定が適用され、そのセッションが終了しても、次回以降のセッションでその設定が変更されるまで有効になります。デフォルトの設定はページ単位で上書きされます。キャリブレーションが実行される場合には、事前に定義されたオプションが選択されドロップダウンボックスに「カスタム」と表示されます。

注意:

- ・インチ法/インチ法(分数)の単位は <Xunit>=<Xfeet>'-<Xinches>"の形式で表示されます。
- ・カスタムスケールの使用に キャリブレーションツールを使用している場合、“カスタム” がドロップダウンリストに表示されます。

- ・カスタムモードではドキュメントのスケールを既知のスケール値に設定することができます。設定されたスケール値は現在のページに適用されます。（各ページで異なるカスタムスケール値を設定することができます）

- ・カスタムスケール値が設定されていない場合のスケール単位は現在選択されている単位系と同じになります。カスタム値が既に設定されていた場合、計測単位の表示を変更しても計測単位 (in/ft/yd/mi と mm/cm/m/km)は変わりません。

- ・カスタムスケール編集用の入力項目にはすべての文字を使用することができますが、「保存」「デフォルトに設定」「OK」などをクリックする場合に、入力値の値がチェックされます。0 - 9の数字とカンマ、ドットだけが使用可能です。

5. **[OK]** をクリックし設定をアクティブにします。計測設定は、セッションを通して保存されます。選択されたスケール値は、現在のページにのみ適用されることにご注意ください。明示的に、デフォルトに変更した場合には、(ステップ #4 を参照)、デフォルトのスケール値はすべてのページに対して反映されます。

10.3. 計測値の調整

図面ファイルの距離を計測する場合、キャリブレーションツールを使用して距離の単位を特定する必要があります。これにより、計測時に適切なスケールが決定されます。例えば、画像に 1.5 m のマーク付き寸法のコンポーネントが含まれている場合、キャリブレーションツールを使用して直線の寸法を計測し、距離(スケール値)の値として 1.5 を入力できます。*m* は計測単位です。計測ツールにより、メートルで計測が行えます。

現行のセッション、もしくは、以降のすべてのセッションに対して、計測値の設定で、スケール値と単位を選択することにより、標準的な CAD のスケールを選択することができます。スケール値のキャリブ

レーションを選択した場合には、“カスタム”が、設定ダイアログの"現在の設定:" ドロップダウンボックスに表示されます。

1.  ドロップダウンメニューをクリックし、[計測値の調整]を選択します。
2. 基準として使用する直線の開始点で左クリックし、終点までドラッグしてから左クリックを離します。
3. 計測値の調整ダイアログが表示されるので、先に調整の「単位」を選択してから、「基準長」に距離の数値を入力します。
4. スケールに使用する調整済みの距離の値を編集します。(以降のすべての計測に使用される単位) [OK]をクリックします。



- インチ法(分数) のフォーマットを使用するとキャリブレーションの結果は次のようになります。
`<XDistance>=<Xmiles>-<Yards>`、 `<XDistance>=<Yards>-<Xfeet>`、
`<XDistance>=<Xfeet>'-<Xinches>`"
- 値は整数値、小数値、分数(5、 5.125、 5 1/8 など)で指定できます。
- キャリブレーションツールのデフォルトの精度、小数点以下の桁数は (4) です。計測値の設定ダイアログで、単位や計算精度を変更することができます。
- キャリブレーションは現在のページにのみ適用されます。すべてのページに対してスケール値を変更したい場合には、計測値の設定ダイアログでデフォルト値を変更してください。

10.4. 直線の計測



直線の計測を行うと、指定された 2 点間の距離が、計測基準線を基に算出されます。画面上部のプロパティ表示エリアには、計測された距離および Y 軸方向に対する傾斜角が表示されます

1.  ドロップダウンメニューを選択します。
2. [直線の計測]ツール  を選択します。
3. [スナップ]チェックボックスにチェックを入れると、選択した場所からもっとも近い頂点を測定位置に指定することができます。
注意: スナップ機能は、CAD などのベクター情報に対してのみ有効となります。テキストやラスタ画像に対しては、スナップ機能を使用することはできません。
4. 測定開始点で、左クリックします。測定開始点には X マークが表示されます。
5. 測定終了点で、左クリックします。測定終了点にも X マークが表示されます。距離、角度、X:Y 座標の情報がプロパティフィールドに表示されます。



- 特定のフォーマットに対しては、拡大表示ツールを使用し、正確な座標を指定することができます。
- 新しい直線を作成すると既存の計測値がプロパティバーから削除され、イメージウィンドウ上の直線がクリアされます。

他の計測やマークアップツールと同様に、<Esc> を押すことで、カレントのエンティティの作成処理を作成完了前に中断することができます。エスケープを押すことで、ツールがリセットされ、クリックやドラッグで描画された未完成の部分は削除されます。

10.5. 四角形の計測

 四角形の計測を行うと、指定された 4 つの測定点から構成される領域の計測値が、計測基準値を基に算出されます。画面上部のプロパティ表示エリアには、計測された幅、高さおよび領域の面積が表示されます。

1.  ドロップダウンメニューをクリックします。
2. 計測ツールバーから[四角形の計測]  を選択します。
3. [スナップ]チェックボックスにチェックを入れると、選択した場所からもっとも近い頂点を測定位置に指定することができます。
注意: スナップ機能は、CAD などのベクター情報に対してのみ有効となります。テキストやラスタ画像に対しては、スナップ機能を使用することはできません。
4. 測定開始点で、左クリックします。測定開始点には X マークが表示されます。
5. 測定終了点で左クリックします。測定終了点にも X マークが表示されます。プロパティフィールドには、幅、高さなどの領域情報が表示されます。



- 特定のフォーマットに対しては、拡大表示ツールを使用すると、正確な座標の指定が可能です。
- 新しい四角形を作成すると、古い計測値の情報がクリアされ、イメージウィンドウから長方形が削除されます。
- 他の計測やマークアップツールと同様に、<Esc> を押すことで、カレントのエンティティの作成処理を作成完了前に中断することができます。エスケープを押すことで、ツールがリセットされ、クリックやドラッグで描画された未完成の部分は削除されます。

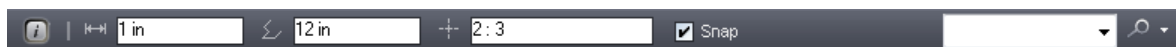
10.6. 多角線の計測

 多角線の計測を行うと、複数の線分から構成される多角線の計測値が、計測基準値を基に算出されます。

1.  ドロップダウンメニューをクリックします。
2. 計測のツールバーからポリラインツール  をクリックします。
3. **[スナップ]**チェックボックスにチェックを入れると、選択した場所からもっとも近い頂点を測定位置に指定することができます。
注意: スナップ機能は、CAD などのベクター情報に対してのみ有効となります。テキストやラスタ画像に対しては、スナップ機能を使用することはできません。
4. 測定開始点で、左クリックします。マウスポインタを開始点から移動した直後からプロパティバー上の計測値情報が更新されます。
5. 同様に、2 番目以降の測定点で左クリックして、測定点の設定を続けます。計測情報が更新されます。ベクター画像に対して計測を行う場合は、計測拡大ツール機能を使用して計測対象エリアを拡大表示し、より正確な計測点の指定が可能となります。
6. 最終測定点を確定後ダブルクリックすると計測が完了します。
7. 終点を確定後に新しい測定点を設定すると、既存の測定点と計測結果は初期化されます。

プロパティバーには以下の情報が表示されます。

- 現在の線分の長さ(距離)
- すべての線分の合計長 (外周の長さ)
- 現在のカーソル位置 (X:Y 座標)



他の計測やマークアップツールと同様に、<Esc> を押すことで、カレントのエンティティの作成処理を作成完了前に中断することができます。エスケープを押すことで、ツールがリセットされ、クリックやドラッグで描画された未完成の部分は削除されます。

10.7. 多角形の計測

 多角形の計測を行うと、3 つ以上の測定点から構成される多角形の領域の計測値が、計測基準値を基に算出されます。画面上部のプロパティ表示エリアには、最終測定点から現在のマウスカーソル位置までの距離、領域の周囲長および面積が表示されます。

1.  ドロップダウンメニューをクリックします。
2. 計測ツールバーから[多角形の計測]  を選択します。
3. [スナップ]チェックボックスにチェックを入れると、選択した場所からもっとも近い頂点を測定位置に指定することができます。
注意: スナップ機能は、CAD などのベクター情報に対してのみ有効となります。テキストやラスタ画像に対しては、スナップ機能を使用することはできません。
4. 測定開始点で、左クリックします。測定開始点には X マークが表示されます。マウスポインタを最初の点から移動させるとすぐに、プロパティバー上の情報は変更されます。
5. 同様に、左クリックで 2 番目以降の測定点の設定を続けます。ベクター画像に対して計測を行う場合は、拡大表示ツール機能を使用して計測対象エリアを拡大表示し、より正確な計測点の指定が可能となります。
6. ダブルクリックすると、最終測定点が設定されます。多角形が 2 つ以上に分割された場合は、領域が赤く表示され、面積の計測が無効となります。
7. 終点を確定後に新しい測定点を設定すると、既存の測定点と計測結果は初期化されます。

プロパティバーには以下の情報が表示されます。

-現在のセグメントの長さ (距離)

-すべての線分の合計長 (外周の長さ)

-多角形の面積 (面積)

-現在のカーソル位置 (X:Y 座標)



他の計測やマークアップツールと同様に、<Esc> を押すことで、カレントのエンティティの作成処理を作成完了前に中断することができます。エスケープを押すことで、ツールがリセットされ、クリックやドラッグで描画された未完成の部分は削除されます。

10.8. 円の計測



円の計測を行うと、中心点と半径から構成される円形の計測値が、計測基準値を基に算出されます。

1.  ドロップダウンメニューをクリックします。
2. 計測ツールバーから[円の計測]  を選択します。
3. [スナップ]チェックボックスにチェックを入れると、選択した場所からもっとも近い頂点を測定位置に指定することができます。
注意: スナップ機能は、CAD などのベクター情報に対してのみ有効となります。テキストやラスタ画像に対しては、スナップ機能を使用することはできません。
4. 円の中心点で、左クリックします。測定開始点には X マークが表示されます。
5. 外周上の点として指定したいポイントを、クリックし、円のサイズを確定します。半径、円周長、面積、X:Y 座標情報がプロパティフィールドに表示されます。



- 特定のフォーマットに対しては、拡大表示ツールを使用すると、正確な座標の指定が可能です。
- 新規で円を作成すると古い円の情報は削除されます。

他の計測やマークアップツールと同様に、<Esc>を押すことで、カレントのエンティティの作成処理を作成完了前に中断することができます。エスケープを押すことで、ツールがリセットされ、クリックやドラッグで描画された未完成の部分は削除されます。

10.9. カウントの計測

 カウントマークツールを使用すると、見取り図上に設置された備品の数や、設計図上のネジの数などを数えることができます。画面上に設置されるカウントマークは、既に数えられた項目に対する目印としての役割を果たします。

1.  ドロップダウンメニューをクリックします。
2. 計測ツールバーからカウントツール  を選択します。
3. ファイル上のカウントする箇所の上で、左クリックします。選択された位置にカウントマークが追加され、ビューア上部のカウント数フィールド  内にカウントマークの総数が表示されます。アイテムのカウントのためにズームするには、左クリックし続けると虫眼鏡ウィンドウが表示されます。拡大したい正確な位置にカーソルをドラッグし左クリックを放し、マーカをセットし、虫眼鏡ウィンドウを閉じます。
4. カウントマークは明示的に初期化されるまで保持されますが、他の Brava! ツールが使用されている間は非表示となります。既存のカウントマークをすべて初期化する場合には、**[すべてクリア]**  をクリックします。最後に設定されたカウントマークを削除する場合には、**[最後のカウントマークを削除]**  をクリックします。

10.10. 拡大表示ツール

計測時の自動拡大表示機能について

BMP、PRT、PDF または CMG といった特定フォーマットの表示中、比較基準線の設定や測定点の設定を行う際に、自動拡大表示ツールがマウスカーソルの下に起動されます。このツールを使用すると、より正確な計測点の指定が可能となります。

自動拡大表示は、左クリックすると有効になり、ボタンが押下されている間は常に有効です。拡大ウィンドウの内部で左クリックを離すと、その地点が計測点として設定されます。目標としている計測点が拡大表示されていない場合は、拡大ウィンドウの外部で左クリックを放すことにより、再度計測点の指定を行うことができます。

虫眼鏡ウィンドウの外側で左クリックを放すと、点の配置が取り消されます。

拡大レベルはファイルの種類によって異なります。ラスター画像の場合は、拡大レベルは 1 となり、画像内の 1 ピクセルが画面上の 1 ピクセルに該当する倍率で表示されます。それ以外のファイル種別の場合、ファイル上の 1cm が画面上の 1cm に該当する倍率で表示されるように調整されます。

ビューア上の表示倍率が既に十分大きい場合(ズーム倍率が 100% 以上の場合)は、自動拡大表示機能は無効です。

自動拡大表示ツールは虫めがねツールと似た機能を持つツールですが、使用可能な機能は虫めがねツールに比べて限定されています。

自動ズームウィンドウの使用

キャリブレーションや、計測時にポイントを指定する時、自動ズームウィンドウが表示され、文書や図面が拡大されます。この機能により、正確な精度での開始点、終了点の配置が可能です。

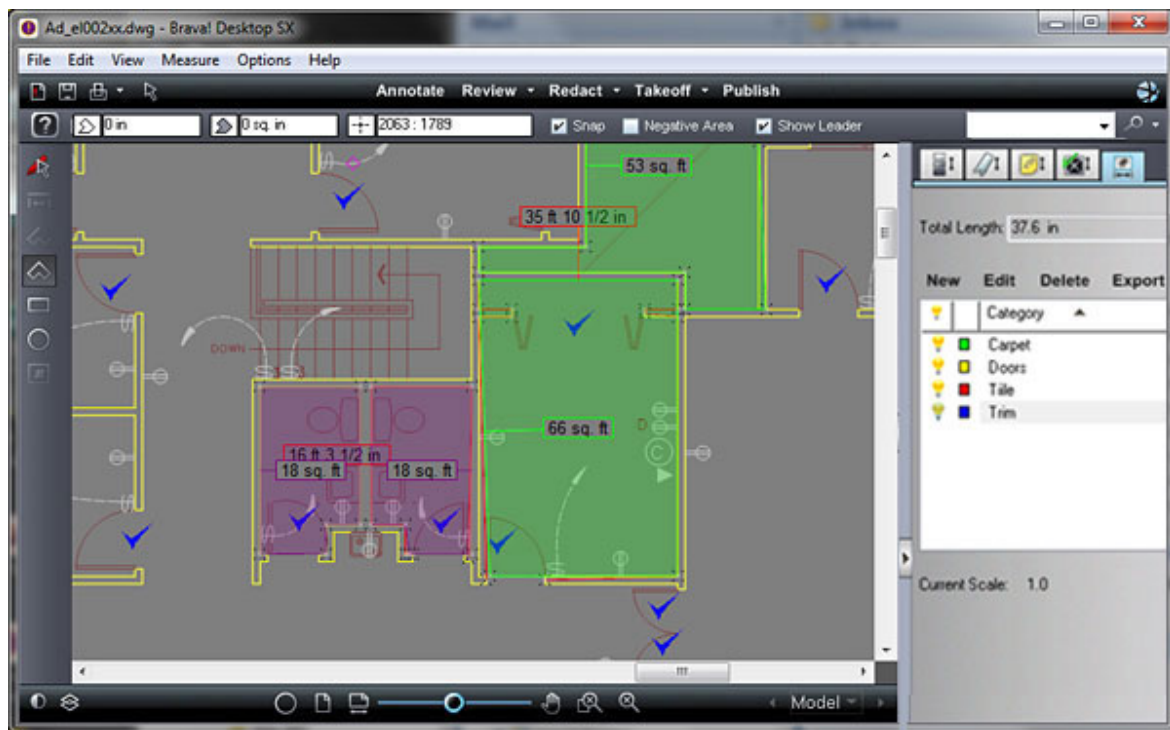
- 左クリックすると自動ズームウィンドウが表示されます。
- 自動ズームウィンドウは左クリックを放すまでは、開かれた状態のままになります。
- 自動ズームウィンドウがアクティブな時には、計測値のポイントをより正確に指定できます。
- 自動ズームモード中に、マウスのホイールを上下するか、もしくは、数字キーボード上の +/- キーを押すことで拡大、縮小が行えます。

- 自動ズームウィンドウ内部の領域に、指定点が含まれていない場合には、点の配置をキャンセルすることができます。自動ズームウィンドウの外にマウスを移動することで中断し、左クリックを放します。
- 自動ズームウィンドウには、スクリーンに対して 1 対 1 の比率で図面が表示されます。この場合、モニタ上には、1 インチの図面が、1 インチで描画されます。
- カレントビューと自動ズームウィンドウのサイズの比率が 1 対 1 の割合(ズーム率が 100%)までズームされた場合には、自動ズームウィンドウが非表示になります。

10.11. 計測値の拾い出し

計測値の拾い出しとは、ドキュメント上で定義された複数のエンティティに対して計測を行い、その結果をマークアップファイルに(マークアップや墨消しと共に)保存する機能です。拾い出しの結果はカテゴリへのグループ化が可能です。この機能は、図面の処理時に、特定のカテゴリに属するアイテムの合計を推定したい場合などに役立ちます。例えば、(以下に示されるように)、カーペット、タイル、窓枠が占める面積の合計を求めることや、特定の計画に必要なドア数の合計を算出することが可能です。

Brava Desktop のタスクパネルには、定義されたカテゴリに分類された拾い出し値の累積結果を含む計測パネルが表示されます。例えば、複数の部屋の集合を扱うフロア計画に関する文書があり、その中にカーペットというカテゴリが作成され、カーペットが敷かれるすべての領域を示すために拾い出し(多角形/ 四角形 / 円)が描画されている場合には、計測パネルに、部屋に要求されるカーペットが占める面積の合計を表示されます。計測データ(カテゴリと計測値の合計) はファイルに出力したり、クリップボードにコピーしたりすることができます。



10.11.1. 計測値の拾い出し

計測値の拾い出し機能を使用する

1. 計測値の累積を求めたい図面ファイルを開きます。
2. **計測** ドロップダウンメニューから [拾い出し] を選択します。タスク枠内に、計測値の拾い出しパネルが表示され、Brava のウィンドウの左側には、計測値の拾い出し機能のツールバーが表示されます。
3. カテゴリ を作成します。
4. 計測結果を配置するには、計測したいカテゴリをリストから選択します。計測したいタイプに合わせて、適切な 計測ツール が計測値の拾い出しのツールバー上に表示され、一つまたは複数のエンティティを配置できるようになります。各エンティティの計測情報が現在選択されているカテゴリの結果に追加されます。パネル上部に累積された結果が表示されます。図面上のエンティティには、そのエンティティが属するカテゴリによって色づけされ表示されます。

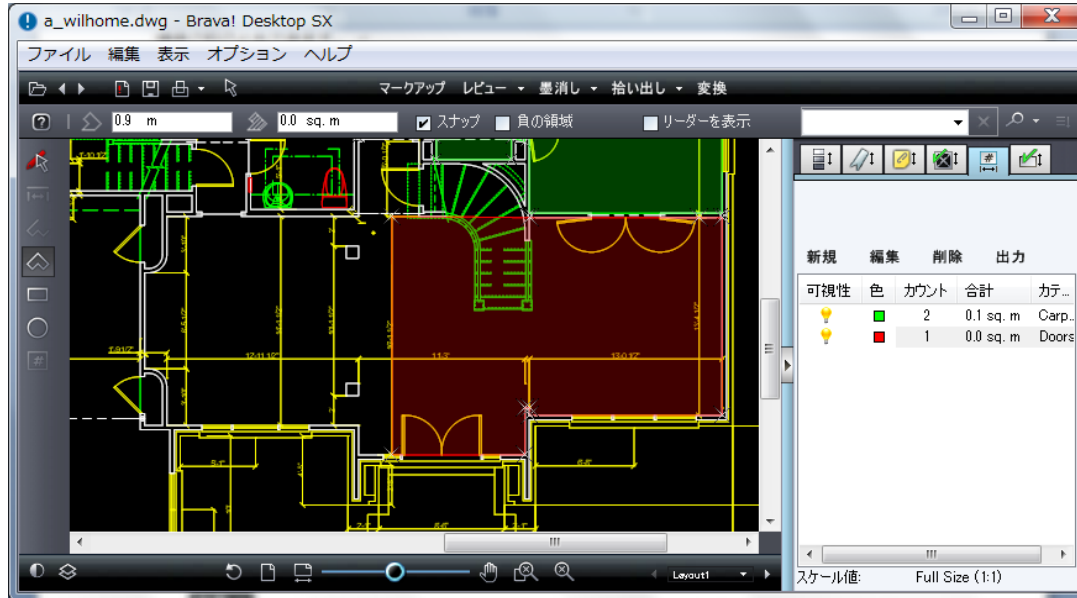
5. [リーダーを表示] が選択されると、個々エンティティに対して、テキストボックス(カテゴリ別に異なる色の境界を持つ) にその計測結果の情報が表示されます。[選択]  をクリックした後に、エンティティをクリックしながらドラッグすることでテキストボックスの位置を移動することができます。
6. [負値] チェックボックスを使用すると、そのカテゴリに対し値がマイナスになるエンティティとして配置します。このチェックボックスが選択されている間は、図面に配置されたすべてのエンティティが累積値から減算されます。[リーダーを表示] が選択されている場合は、計測エンティティのテキストボックスには、負の値が表示されます。マイナスの領域は通常は、そのエンティティよりも大きい正の値となる免責を持つエンティティの内部に配置されます、合計の面積からそのエンティティの面積が減算されます。

注意: 指定された負値の領域が論理的に正しいかどうか(他の正值を持つ領域との干渉など)を判定する仕組みはありません。 領域を負値に指定すると、指定された領域の値は累積の値から減算されます。
7. 図面上か計測エンティティを削除するには、計測の[選択]  をクリックした後で、削除したいエンティティをクリックし、 キーボードの <Delete>キー を押します。対象エンティティの計測値が累積値から減算されます。<Ctrl>キーを押しながらエンティティをクリックで選択することで、複数エンティティの削除も可能です。
8. 計測エンティティはリサイズ、コピー & ペースト、ドラッグによる移動などができます。計測の[選択]  をクリックして、エンティティ上にカーソルを合わせるとハンドルが表示されます。ハンドルをつかみドラッグすることでエンティティをリサイズします。また、マウス右クリックメニューを使うと同一ファイル上で計測エンティティのコピー、ペーストもできます。
9. カテゴリを定義しすべての計測結果を配置した後は、その結果をクリップボードに**エクスポート**することや、CSV ファイルに保存することができます。
10. 別の マークアップレイヤーを使用すると、ファイルを閉じる際に、現在のマークアップを保存するか同化についての確認が表示されます。[はい]を選択した場合には、カテゴリのリストが、すべてのカレントの計測エンティティと共に XRL ファイルとして保存されます。保存されたファイルは、編集のために開くことや、ソースファイルとともにレビューすることができます。

10.11.2. 計測値の拾い出しレビュー

拾い出しでの計測地はマークアップとして保存が出来るほか、他のマークアップエンティティと一緒に焼きこむこともできます。

マークアップが拾い出しのエンティティを含んでいる場合、タスクパネルの拾い出しから確認することができます。各カテゴリが設定・計測され値を含んだ状態でリストになって表示されます。



拾い出しを含むマークアップファイルのレビュー

1. 拾い出しを含むマークアップファイルをレビューモードで開きます。
2.  ドロップダウンメニューから[拾い出し]を選択するか、タスクパネルから拾い出しタブを開きます。
3. 拾い出しのタブではマークアップファイルで定義されている拾い出しの各カテゴリが表示されます。
4. 表示したくないカテゴリについては、作成したカテゴリ名称の左側にある可視性の  アイコンをクリックすることで対象カテゴリのエンティティを非表示にできます。  アイコンの表示/非表示でカテゴリの表示/非表示を切り替えることができます。カテゴリを非表示にしても拾い出しの出力対象にすることができます。
5. タブ上の「カテゴリ」ヘッダーをクリックすることで、カテゴリの並び順を名前順でソートすることができます。「カテゴリ」欄をするたび、クリックアルファベット順で昇順・降順の切り替えができます。

6. [出力]でカテゴリの値を出力できます。

10.11.3. 拾い出しのカテゴリ

カテゴリの目的は、複数の計測値をタイプによりグループ化することです。計測対象のすべてのエンティティに対して複数のカテゴリを作成することができます。カテゴリの作成はマークアップの編集権限が与えられたユーザーに対してのみ許可されます。



拾い出しとは、関連付けられた計測値や数の情報を持つ幾何的なエンティティ(直線、多角形、四角形、円、チェックマークなど)のことです。拾い出しは、一つのカテゴリに属し、計測のタイプ(長さ、面積、カウント)が指定されています。カテゴリを作成すると、すべての計測値がタイプごとに累積され、結果が拾い出しパネル上に表示されます。

一つのカテゴリに属するすべての拾い出しに対して累積すること(合計を求めること)ができます。一つのカテゴリに属する拾い出しは、システム、単位、精度を統一した形で累積されます。累積はページをまたいで行われます。作成されたカテゴリごとの累積数はカウント欄に表示され、カテゴリごとの拾い出しの累積値は合計欄に表示されます。

カテゴリリストの作成方法

1. 計測値の拾い出しパネルで、**新規** をクリックして新しいカテゴリを作成します。マークアップファイル が開かれている場合は、新しいカテゴリはマークアップレイヤーに追加されることに注意してください。開かれているマークアップがない場合は、新しいマークアップファイルが作成されます。
 - マークアップファイル が開かれている場合は、新しいカテゴリはマークアップレイヤーに追加されることに注意してください。
 - 開かれているマークアップがない場合は、新しいマークアップファイルが作成されます。
2. 参照されるファイルが カテゴリ情報の焼きこまれた CSF ファイルの場合は、カテゴリは編集することができません。また、新しいカテゴリも作成できません。
3. 以下のカテゴリ属性から、計測のオプションを選択します。

名前: 一意の名前を指定します。カテゴリ名はマークアップファイルごとに一つ使用できます。

タイプ: 長さ、面積、カウントのいずれかを指定します。

カラー: 計測エンティティが選択された色で描画されます。

単位: システムに依存します。(計測の設定に類似します) メートル、フィート、インチなど。

精度: 小数点の以下の数の桁数。 システムに依存します。(計測値の設定と同様です。)

システム: インチ法(分数)、インチ法、メートル法、無単位

前回のセッションまでにファイルに対してカテゴリが定義されている場合、現在選択されているカテゴリの属性値が事前に設定される点にご注意ください。属性はセッション終了後にも保存され、次回以降のセッションに適用されます。デフォルトのカテゴリ属性は *ViewerConfig.xml* ファイルに保存されます。

4. [OK] をクリックし、カテゴリを保存します。([OK] は、カテゴリ名を割り当てるまで有効化されません。) カテゴリがカテゴリリストにソートされた状態で表示され、「現在のカテゴリ」として設定されます。
5. 同時に選択できるカテゴリは 1 つだけです。 任意の時点で [編集] をクリックし選択されたカテゴリを更新します。[色] の選択を変更すると、図面上のすべてのエンティティの色が新しい色に更新されます。一度、カテゴリが作成された後は、計測の種類 は変更することができません。(変更すると、変更以前の計測が無効になります)。



- カテゴリの単位と精度を編集した場合でも、その時点ですでに図面上に存在しているエンティティに対しては新しい設定に更新されません。([リーダーを表示]が選択されている場合) 拾い出しパネル上の合計値は更新されます。例えば、単位をインチからフィートに変更した場合、既存のエンティティはテキストの値をインチ単位で表示され、追加されたエンティティはフィートで表示されます。

6. 一つのファイルに対して最大 25 個のカテゴリを作成することができます。カテゴリは、カテゴリリストから選択し、キーボードの<Delete>キーを押すことで削除することができます。カテゴリに対してエンティティを配置すると、関連したエンティティも同時に削除されます。
7. カテゴリに関連付けられた計測エンティティを参照させたくない場合には、代わりに[非表示]を選択できます。カテゴリを非表示にするには、カテゴリ名横の非表示アイコン  をクリック、表示/非表示の状態をトグルします。すべてのカテゴリの表示/非表示の状態をトグルするには  列ヘッダーのアイコンをクリックします。非表示のカテゴリ情報も出力することができます。非表示のカテゴリを選択し図面上に計測エンティティを配置する場合は、カテゴリの状態は自動的に表示状態に変更されます。表示状態は明示的に非表示にトグルするまで変更されません。
8. カテゴリヘッダ上の  矢印をクリックするとカテゴリが名前により**ソート**されます。矢印ボタンはソートの昇順/降順をトグルします。

計測カテゴリの作成、編集、削除は、右マウスのコンテキストメニューからの[取り消し]を実行しても取り消しができません。

一度カテゴリが作成された後は、現在ロードされているファイルに対して、計測値の拾い出しの累積を開始することができます。拾い出しに選択されたカテゴリのタイプに依存して、異なる計測ツールがツールバーで利用可能になります。利用可能なツールは以下のとおりです。

長さ : 直線の計測、多角形の計測、円の計測

面積 : 多角形の計測、四角形の計測、円の計測 (これらのツールはハイライトで表示されます)

カウント : カウントの計測

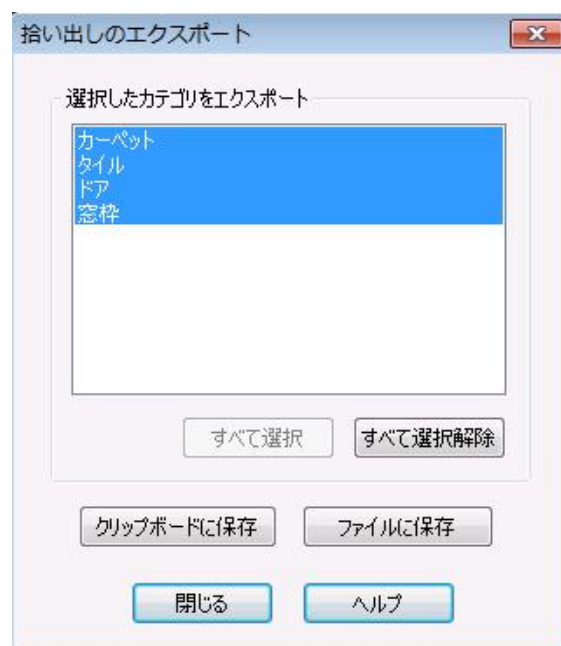
10.11.4. 結果の累積

計測値の拾い出し パネル上部に表示される[合計]の値は、現在選択されたカテゴリに対して累積された値を示しています。合計のテキストにはカテゴリの種類に応じて、長さ、面積、カウントの累積値が表

示されます。表のデータには、ファイルのカレントページだけでなくすべてのページの累積値が反映されます。

計測値の拾い出しパネル上部に表示される計測の合計値は、個々に選択し、カテゴリごとにクリップボードにコピーすることができます。

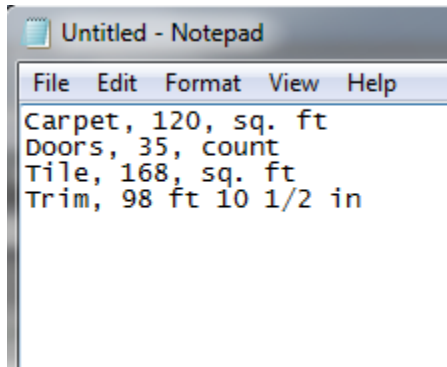
[出力]を使用するとすべてのカテゴリの累積結果を含む CSV ファイルを出力できます。カテゴリは作成された順に出カテーブル上にリスト表示されます。<Shift>キーを押しながらカテゴリの範囲でカテゴリを選択することや、<Ctrl>キーを押しながら複数カテゴリを選択しエクスポートすることができます。



1. [拾い出しの出力]ダイアログでは、出力したいカテゴリを選択します。ハイライト表示されたカテゴリが出力に含まれます。処理するカテゴリの数が多い場合は、[すべて選択]、[すべて非選択]を使用できます。複数の選択が<Ctrl>キーを押しながら個々のエンティティを選択すると複数エンティティが指定できます。
2. [クリップボードに保存] をクリックすると、以下の形式で、拾い出しのテーブルが作成されます。コピーされた情報は、メモ帳や Excel などの他のアプリケーションにコピーすることができます。

カテゴリ名, 合計値, 単位

例:



3. [ファイルに保存] を選択すると、拾い出しデータを CSV ファイルに出力できます。名前を付けて保存のダイアログが表示されるので、ファイルの保存先のパスを指定します。(.csv ファイルは Excel でオープンすることができます。)
4. [閉じる] をクリックしてダイアログを終了します。

10.11.5. 拾い出しテンプレート

拾い出しテンプレートは、拾い出しエンティティを作成する際、Brava へロード可能な拾い出しカテゴリをあらかじめ定義したファイルとなります。

拾い出しテンプレートの作成方法

1. ドキュメントをロードした状態で、[ファイル]メニューの[マークアップ]-[拾い出しテンプレート]-[適用]を選択します。
2. 既存のテンプレートファイルを選択します(拡張子は「.xtt」)。
3. 既存テンプレートがない場合、テンプレートを保存するためのカテゴリリストを新規で作成することも可能です。
4. [保存]または[名前を付けて保存]で(手動またはテンプレートを開いて)作成したカテゴリを保存します。

動作：

- 拾い出しテンプレートが適用されると：

- マークアップが開いていないとき、新しいマークアップが開きます。
- 「拾い出し」パネルが表示されていなければ、表示されます。もし、手動で作成されたカテゴリが存在しないとき、前回使用したテンプレートからのカテゴリが現在のカテゴリとして設定されます。
- 「計測/拾い出し」ツールバーが表示され、選択したカテゴリに合わせてツールが有効化されます。
- 新しいマークアップが作成されるため、マークアップエンティティを一切作成していない状態で文書を閉じるときは、マークアップ保存のためのプロンプトが表示されます。
- 追加、編集、削除といった適用したカテゴリのプロパティを変更は、閉じる際、テンプレートの保存やマークアップ保存プロンプト表示のトリガーとなります。
- テンプレートからのカテゴリが既存のカテゴリと完全一致する場合、カテゴリは重複を避けるために追加されません。
- 複数の拾い出しテンプレートを適用することができます
 - 適用されたテンプレートからのカテゴリは、既存のカテゴリリストに追加され、重複を避けるために統合されたリストを作成します。
 - [上書き保存]を選択すると、現在のカテゴリを最後に開いたテンプレートファイルに対して保存します。
- 手動でカテゴリを作成する
 - テンプレートが開いていない状態、かつカテゴリが手動で作成されている状態では、マークアップファイル(またはドキュメント)を閉じるときテンプレート保存のためのプロンプトは表示されません。
 - [上書き保存]と「名前を付けて保存」では保存を明示的に行えます。
- テンプレートがすでに開いているときに新しくマークアップを作成したり、既存のマークアップを開く際はマークアップ操作の前にテンプレートを先に閉じてください。
- カテゴリが含まれたマークアップが開いているとき、[上書き保存]メニューが使用可能です。これは、マークアップ内のカテゴリをテンプレートファイルに保存することを可能にします。(テンプレ

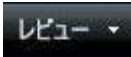
ートを保存するためのプロンプトは表示されません。なぜならテンプレートはもともとロードされていないからです)

11. レビューモード

Brava Desktop ではレビュー用にマークアップファイルを開くことができます。一つの文書ファイルに対して編集可能なマークアップは1つのみしか開くことができませんが、レビューモードでは複数を重ね合わせることができ、読み取り専用のマークアップとして貼り付けされます。レビュー者は1つまたはすべてのマークアップの閲覧を選択ができ、Changemark ディスカッションに返信ができます。

11.1. レビュー時におけるマークアップの重ね合わせ

Brava Desktop ではレビュー用にマークアップファイルを開くことができます。レビュー用に開いた場合は編集ができません。一つ、または、複数のマークアップレイヤーをカレントのファイルに重ね合わせた上で、一つの新規のファイルとして変換出力することができます。マークアップレイヤーがカレントファイルに変換出力された場合には、(Changemark のノートとディスカッション、墨消し、拾い出しなど) 焼き込まれたマークアップはカレントファイルの一部になるため、単独で開くことはできなくなります。

1.  ドロップダウンメニューをクリックするか、[ファイル]-[マークアップ]-[レビューモードで開く]を選択します。
2. 作成済みのマークアップファイル（拡張子は.xml または.mrk です）を開き、[開く]をクリックします。

Changemark ディスカッションのノート: レビューモードでファイルを開いている際に、ワークフローを共有するユーザーが既存のディスカッションにコメントを追加した場合、追加されたコメントは関連付けられたマークアップファイルのほうに保存されます。(レビュー中のマークアップは読み取り専用であるためです)。ディスカッションのすべてのコメントを参照したい場合には、元の Changemark ノートをリストから選択する際に、Changemark のディスカッションと関連するすべてのコメントを含む、元のマークアップファイルをレビューモードで開く必要があります。ユーザーが編集モードでコメントを追加した場合には、コメントは元のマークアップファイルに保存されます。この場合、一つの Changemark ノートには複数のユーザーからの複数のコメントが追加されます。

3. マークアップを含む各ページを続けて参照したい場合は、右クリックメニューから [ページ移動]-[次のマークアップページ]を選択します。Changemark が見つかった場合は、Changemark パネルがタスクパネル上でアクティブに設定されます。(表示されていない場合にも自動的に開かれます。)
4. マークアップのレビューモード時には、[計測値の拾い出し]タブに表示される拾い出しに関する情報をレビューすることができます。
5. レビューモードで開かれたマークアップファイルを閉じるには、レビュー ボタンのドロップダウンメニューから[レビューを閉じる]を選択します。レビューのために開かれているファイルが一つの場合は、そのファイルが自動的に閉じられます。複数のファイルが開かれている場合は、マークアップを閉じる ダイアログが表示され、このダイアログから閉じたいファイルを指定 (ハイライト)します。複数ファイルを選択するには、<Ctrl>キーで個々のマークアップファイルの選択、で<Shift>キーで範囲指定により選択します。
6. マークアップのレビューモード時に Changemark ディスカッション にコメントを追加した場合、編集可能なマークアップレイヤーが作成され関連付けられたコメントのデータを保持します。(レビューのマークアップは読み取り専用であるため)。レビューのマークアップを閉じた後も、返信用のレイヤーは開かれたままで、保存されていない状態になります。(この状態ではデータそのものは表示されていません)。この場合、返信されたコメントのマークアップを一意的ファイル名で保存する必要があります。保存された返信コメントのファイルは、関連付けられた Changemark ディスカッションが表示された時にレビュー担当者によって開かれる必要があります。



- レビューのためにマークアップを開くにはショートカットキー<Ctrl> + <R>を使用します。
- Brava Desktop では、使用するバージョンよりも古いバージョンにより作成されたマークアップファイルの読み込みもサポートされていますが、新しいバージョンにより作成されたマークアップファイルの読み込みはサポートされていません。新しいマークアップを参照したい場合には、最新のリリースにアップデートしてください。

11.1.1. マークアップの互換性について

旧バージョンの Brava Desktop で作成されたマークアップが新しいバージョンの Brava Desktop で開かれたドキュメントに適用された場合には、マークアップの互換性が維持されないことがあります。開発元はこの非互換性の問題をなくすためにこつこつと努力していますが、技術的理由から避けられない必要な変更もあります。

このような互換性の維持されない変更が発生した場合、マークアップエンティティの配置が正しく行われず、旧バージョンで作成したマークアップや墨消しエンティティが意図した位置に表示されないことがあります。Brava Desktop はこの非互換問題の検出を試みた、後で条件に一致した要素を見つけた時に警告を表示し、互換性の問題を無視して互換性のないマークアップや墨消しエンティティを含むマークアップファイルやテンプレートファイルを開くか、キャンセルするかを選択を求めます。



マークアップの非互換性ダイアログにより、継続するかどうかを選択できます：

継続:そのままマークアップを開きますが、開かれたマークアップは正しい位置に配置されない可能性があります。

キャンセル:マークアップファイルのオープンをキャンセルします。

マークアップに以下に示されるいずれかの状況が検出された場合に非互換性ダイアログが表示されます：

1. マークアップファイルが作成された元のファイルとは異なるドキュメントに適用された場合。

マークアップファイルがテンプレートでなければ、マークアップファイルは常にマークアップファイルが作成された時にドキュメントに適用されたものでなければなりません。マークアップがテンプレートでない場合には、元のドキュメントを見つけてどのドキュメントに対してマークアップファイルを開いてください。

2. マークアップが最初に作成された際にドキュメントのオープンに使用されたローダーのバージョンが現在ドキュメントのオープンに使用されたローダーのバージョンとは異なる場合。

Brava Desktop はローダーと呼ばれるコンポーネントを使用してドキュメントをロードします。ファイル形式によって (.pdf, .doc, .dwg など) 異なるローダーが使用されます。ローダーはそのフォーマットの開発元がフォーマットを更新した時に頻繁にアップデートされます。Brava はこれらのバージョン変更を上手に処理するため、このような状況でマークアップの非互換性が問題になることはあまりありません。

どのローダーが使用されるかを決定するには **ローダーの決定**の説明をご参照ください。

3. マークアップが最初に作成された際にドキュメントのオープンに使用されたローダーが現在ドキュメントのオープンに使用されたローダーとは異なる場合。

特定のファイル形式に対応する新しい改良されたローダーが導入されることがあります。この場合には、マークアップの配置が正しく行われません。

どのローダーが使用されるかを決定するには **ローダーの決定**の説明をご参照ください。

この問題を解決するには、**マークアップの再作成** と **マークアップの確認** をご参照ください。

推奨ではありませんが、この問題には一つの回避策があります。詳細は **回避方法** をご参照ください。

マークアップの再作成

以下はマークアップの非互換性の問題に対応するために推奨された方法です。マークアップがスクリプトや「検索して墨消し」などの墨消しツールを使って作成された場合には、この方法でマークアップを再作成することを推奨します：

1. マークアップのオープンをキャンセルします。
2. [新規のマークアップ](#)を作成します。
3. 元のマークアップを作成処理のステップを再実行します。
4. 新しいマークアップを[保存](#)します。

ドキュメントに対して墨消しエンティティやマークアップエンティティを再作成することを選択した場合は、組織内のほかのユーザーが Brava Desktop の異なるバージョンを使用した場合にはと問題が発生する可能性があるという点にご注意ください。この理由から、同じ組織内では統一したバージョンの Brava Desktop を使用し、アップグレードを同時に行い、使用するバージョンの標準化を徹底することをご推奨します。

マークアップの検証

新しいマークアップファイルが簡単に再作成できない場合は以下の手順に従い既存のマークアップファイルを変換します：

1. マークアップファイルを 編集 モードで開きます。
2. マークアップの非互換性ダイアログが表示されてもファイルのオープン処理を継続します。
3. 個々のマークアップ/墨消しエンティティを一つ一つ移動し、位置とサイズが正しいかどうかを確認します。
 - a. マークアップの作成者の場合、編集モードで開き、必要に応じてマークアップの配置を修正することができます。
 - b. 作成者でない場合は、マークアップの調整を元の作成者に依頼する必要があります。
 - c. 作成者でない場合は、マークアップの所有権を取得することでマークアップが自身の手で編集することができます。

4. マークアップファイルを保存します。マークアップを何も変更されなかった場合でも、新しいローダー設定で保存されたことを確実に保証するために、マークアップの保存を求めるメッセージが表示されます。

ローダーの決定

マークアップが作成された時にドキュメントのオープンにどのローダーを使用するかを決定するには、マークアップファイルをテキストエディターで開いて DriverInfo のタグを参照してください。

```
<DriverInfo v1="1" v2="5" v3="2" v4="2">Inso2DL</DriverInfo>
```

上記の例で使用されるドライバーは 現在は廃止された Inso2DL です。

ドキュメントのオープンにどのローダーが使用されるかを知るには、インストールに含まれる Loader Configuration ツールを使用して確認します。また、ローダーの参照先を適切な拡張子に変更することが可能です。

Inso2DL の拡張子リストを変更します。現在マークアップ用に使用していて、これからもそのファイルタイプで継続して既存マークアップを使用したいすべての拡張子を outsidein2dl に含めます。

回避方法

元のマークアップを作成した時のローダーに戻すことで問題を回避することができます。

重要: この回避策一時的な対応としてのみ使用してください。新しいマークアップを作成するには元の構成を使用する必要があります。

この回避策には Loader Configuration ツールを使用したローダーファイルの編集が必要になります。

1. マークアップをキャンセルし、ドキュメントを閉じます。
2. 上記「ローダーの決定」を参照し、どのローダーを読み込んでマークアップファイルを作成するかを決定します。(Inso2DL の例)
3. Inso2dl ローダーがインストールディレクトリに存在するかどうかを必ず確認してください。
Inso2dl ローダーが存在しない場合にはテクニカルサポートにご連絡ください。
4. Inso2DL の拡張子リストを変更します。現在マークアップ用に使用していて、これからもそのファイルタイプで継続して既存マークアップを使用したいすべての拡張子を outsidein2dl に含めます。

5. Brava Desktop でドキュメントとマークアップを再度開きます。

11.2. CHANGEMARK のレビュー

Changemark 一覧機能を使用すると、Changemark 一覧ウィンドウで閲覧中の関連付けられたすべての Changemark のリストを参照することができます。パネルには、リストで選択された Changemark、もしくは、ウィンドウに表示されている Changemark に関する詳細な情報(内容、作者名、タイムスタンプ、日時、タイプ、ステータス)が表示されます。Changemark に対するすべてのコメントは時系列順にリストに表示されます。

自分が作成した Changemark を Changemark 一覧ウィンドウで参照している場合には、Changemark の内容を編集することも可能です。

1. マークアップと共に、イメージファイルを開きます。 ( ドロップダウンメニューをクリックし、使用可能なマークアップファイルをマークアップファイルのレビューメニューで選択します。)

Changemark ディスカッションのノート: レビューモードでファイルを開いている際に、ワークフローを共有するユーザーが既存のディスカッションにコメントを追加した場合、追加されたコメントは関連付けられたマークアップファイルのほうに保存されます。(レビュー中のマークアップは読み取り専用であるためです)。ディスカッションのすべてのコメントを参照したい場合には、元の Changemark ノートをリストから選択する際に、Changemark のディスカッションと関連するすべてのコメントを含む、元のマークアップファイルをレビューモードで開く必要があります。ユーザーが編集モードでコメントを追加した場合には、コメントは元のマークアップファイルに保存されます。この場合、一つの Changemark ノートには複数のユーザーからの複数のコメントが追加されます。

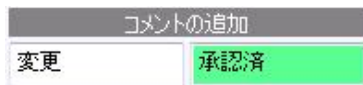
2.  ドロップダウンメニューから **Changemark のレビュー**を選択します。
Changemark パネルがタスクパネル上でアクティブに設定されます。(表示されていない場合にも自動的に開かれます。) このオプションが選択された場合には、すべての

Changemark フィルタの設定がクリアされることに注意してください。設定されている場合には、リスト上の先頭のノートを選択してください。

3. 既存の Changemark は、タイトル、作成者、日付、タイプ、ステータス、位置の属性でソートすることができます。ソートの昇順/降順の指定は、ドロップダウンリストの  で切り替えることができます。位置によるソートを選択すると、ドキュメントのページに出現する位置の順にソートされます。

4.  で Changemark ノートの検索とフィルタリングを実行できます。検索は、内容とタイトルを対象に実行され、検索のテキストボックスからワードやフレーズを入力することで実行します。[すべてを表示]  をクリックすると、すべての Changemark ノートを表示するようにリストの状態をリセットします。)

5. 参照したい結果の Changemark ノートをクリックします。元の Changemark テキストはパネル下部に表示されます。表示にはディスカッションに対する返信も含まれます。現在の Changemark ノートの タイプとステータス がパネルの最下部に表示されます



。返信のコメントのみを含む Changemark ノートがクリックされた場合には (ユーザーがレビューモードでコメントを追加している場合)、Changemark ディスカッションはパネルに表示されません。ディスカッションを含んだ元の Changemark ノートを選択する必要があります。重ね合わされたマークアップファイル上の関連付けられたすべての返信が Changemark パネル上に表示されます。

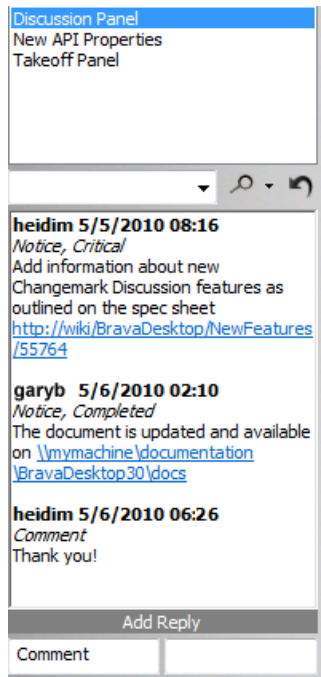
6. [次へ] と [前へ]  の 2 つのナビゲーションで移動できます。Changemark が選択されている時、<Ctrl> + <Alt> + <C> のショートカットキーを使用すると次の Changemark に移動します。右クリックメニューから[スナップショットと Changemark]-[次の Changemark] を選択することでも Changemark ノート間の移動が可能です。

7. Changemark のエンティティは作成時の拡大倍率と同じ倍率で表示されます。元の Changemark ノートを編集できるのは作成者のみで、編集モードでオープンする必要があります。マークアップの選択モード時に編集したい個々の Changemark ノートをクリックします。

8. マークアップのレビューモード、または、編集モード時に、Changemark パネルから返信を追加することで([コメントの追加]をクリック)、アクティブなディスカッションに参加す

ることができます。レビューモード時に返信が追加された場合、現在開いているものとは別に返信した内容が含まれる編集可能なマークアップレイヤーが生成されます。別々に保存されているすべての返信データを含むマークアップを元のマークアップファイルに統合したい場合には、マークアップの統合 機能を使用します。

9. ドキュメントに含まれるすべての Changemark ノートから Changemark のコピーダイアログを使って、情報を抽出することができます。  をクリックし、ダイアログを表示します。
10. Changemark パネルに表示される ハイパーリンクをクリックし、ブラウザを起動し指定された URL のページを表示することができます。



- マークアップ付きで焼き込まれたファイルに存在する Changemark の情報もレビューすることができます。
- PDF ファイルに焼き込まれた場合は、Changemark ノートは PDF のコメントとして出力され、Adobe Reader などで参照することができます。

11.3. CHANGEMARK のフィルタリング

Changemark パネル (ショートカットキー <Ctrl> + <Shift> + <M>)では、Changemark 本文のテキストを指定されたワードでフィルタリングし、抽出された結果をタイトル、作成者、作成日時、タイプ、ステータス、位置、Changemark のコメント数によってソートして表示することができます。

本文を対象にしたフィルタリング

Changemark のタイトルや説明に試用される語句を検索し、抽出することができます。検索が実行されると、検索された語句を含んだ Changemark だけが、Changemark 一覧に表示されます。

Changemark のタイトルや説明を対象としてフィルタリングを行うには、検索したい語句を検索のテキストボックスに入力し  をクリックします。(右側の矢印部分をクリックすると表示されるドロップダウンリストから単語単位で検索 や 大文字と小文字を区別などの検索のオプションが指定できます。) 絞り込み検索 のオプションが有効に設定されると (チェックされると)、前回の検索結果を対象にして検索を行います。絞り込み検索が無効に設定された場合には、検索は毎回文書内のすべての Changemark を対象に検索を行います。

Changemark の検索には以下のオプションがあります。

絞り込み検索 - チェックされた場合、前回の検索結果のみを対象とした検索を行います。

大文字と小文字を区別 - アルファベットを検索する際、大文字と小文字を区別して検索を行います。

単語単位で検索 - 入力したテキストに対して単語単位で一致するもののみを検索します。(単語間にスペースのある英文テキストに対してのみ有効です。)

ハイライト表示 - チェックした場合、検索語句が結果内に黄色にハイライトされて表示されます。

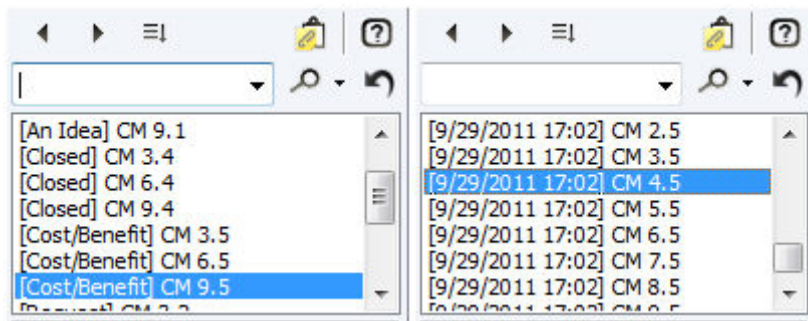
属性でのソート - Changemark パネル上のドロップダウンメニュー  を使用すると、抽出された Changemark が "タイトル"、"日時"、"作成者"、"タイプ"、"ステータス"、"位置"、"コメント数"によりソートされます。選択されたソート基準の属性に基づいて Changemark のリストが昇順にソートされます。コメントが存在していない限り Changemark を日時にソートした場合、作成日時が基準となります。その場合、Changemark が作成された時間ではなく、最新のコメント日時がソートの基準となります。位置によるソートを選択すると、ドキュメントのページに出現する位置の順にソートされます。ソート基準とする属性が変更されると、Changemark

パネル上のリストが更新され、指定された属性の情報が表示されます。

Changemark を日時でソートした場合、コメントが存在していない限り作成日時が基準となります。コメントがある場合は Changemark が作成された時間ではなく、最新のコメント日時がソートの基準となります。

Changemark コメントが存在していると、コメント数でソートすることができます。確認しやすくするため、ソート基準がリストの Changemark 名の左側に表示されます。

Changemark のソート時には、結果をわかりやすくするために、表示されるリスト上に括弧付きでソート基準の属性が Changemark のタイトルとともに表示されます。例えば、以下の図に示されるように「ステータス」を基準にソートが実行された場合には、[ステータス] タイトル の形式で、[日時]を基準にソートされる場合には、[日付] タイトル の形式でリストに表示されます。



ファイルに関連付けられたすべての Changemark のリストを表示するには、[すべて表示]  をクリックしてください。

Changemark パネルには、現在選択されている Changemark の詳細が表示されます。表示ウィンドウ上で Changemark を選択すると (選択ツールを使用)、Changemark の詳細が表示されます。アイテムが一つも抽出されないような Changemark フィルタリングの検索条件が適用された場合には、その検索条件はクリアされすべての Changemark がリストに表示されます。 ([すべて表示] ボタンをクリックした場合と同じになります)

11.4. マークアップページ

マークアップページツールを使用すると、複数ページのドキュメントでマークアップが存在するページ間をすばやく移動することができます。これらのコマンドを使用してナビゲーションを行う時は、マークアップが存在しないページはとばされます。

マークアップされたページのレビューは、以下の方法で行います。

- 右クリックにより表示されるコンテキストメニューから [ページ]-[前のマークアップページ]、もしくは、[次のマークアップページ]を選択し、マークアップを含む前後のページに移動します。
-  をクリックし、[マークアップページのレビュー]-[前のマークアップページ]または[次のマークアップページ]を選択します。
- サムネイル パネルで、サムネイルの横に  アイコンが表示されているページをクリックします。

この機能は Changemark 間を移動する Changemark のナビゲーション機能とは別の機能で、すべてのページの中から Changemark を含むページ間を移動します。

12. 変換モード

開いているファイル(マークアップ有または無)は PDF, CSF, TIFF のいずれかのフォーマットに変換することができます。バナーやすかしを変換ファイルにセットすることが可能です。

各変換形式によって設定できる変換オプションは異なります。設定されたオプションは ViewerConfig.xml file に保存されるため、セッション間で維持されます。



CSF ファイルを再変換する場合の制限

保護されている CSF ファイルは CSF ファイル以外のファイル形式に再変換することはできません。また、この再変換は、原本 CSF ファイルが作成される際に、CSF の変換オプションでマークアップの権限が有効に設定されている場合にのみ可能です。"許可"セクションですべての権限がチェックされていない場合にのみ(墨消しの有無、閲覧期限有無、すかし/バナーの有無など)、保護された (Visual Rights が設定された) CSF ファイルが作成されます。CSF ファイルを別のファイル形式に再変換するには、元の CSF ファイル(保護されていない)の作成時に Visual Rights をセットすることができます。

マークアップが許可された CSF ファイルに対しては、マークアップエンティティを追加し、新しい CSF ファイルを変換出力します。ファイルには、元の Visual Rights が保持され、CSF 変換オプションダイアログは表示されません。

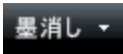
12.1. マークアップ/墨消しの変換

(墨消しを含む) マークアップが付加されたファイル(または、権限の焼きこまれたマークアップを含む CSF ファイル)を変換し、CSF、TIFF、PDF に出力することができます。変換処理が完了した時に、マークアップと墨消しも、現在設定されているバナーやすかしと同様に、結果として出力されるファイルに含まれます。出力されたファイルは、編集することができません。

マークアップを含むファイルを CSF に出力する場合、新しく作成されたマークアップの焼きこまれた CSF ファイルには、閲覧期限など、元の CSF ファイルに含まれるすべての Visual Rights セキュリティの設定が保持されています。

墨消しされた最終的なファイルのバージョンを作成する場合には、提案された墨消し内容を配布前にレビューするという目的で、墨消しされていない PDF または TIFF の草稿 を作成することもできます。

マークアップの変換出力と墨消しのファイナライズ

1. ファイルを開き、マークアップファイルを作成するか、作成済みのマークアップファイルをレビューモードで開きます。
2. 墨消し、もしくは、マークアップを作成したら、変換前に[検証]で確認してください。
3.  ドロップダウンメニューをクリックし、出力するファイル形式を選択します: **CSF**、**PDF**、**TIFF** のいずれか。墨消しの出力は、[フォーマットを指定して変換と墨消しをファイナライズ]-[PDF(墨消し)]、[TIFF(墨消し)]、[CSF]のいずれかを  ドロップダウンメニューから選択します。
4. すでに開かれているすべてのマークアップレイヤーはファイルのビューに追加される形で永続データとして変換出力されます。編集可能なマークアップには墨消しエンティティも含まれます。マークアップは自動的に墨消しとして変換出力されます。墨消しされたファイルは元ファイルから変形された別の形で出力され、すべての社外秘情報などのデータや、公開したくないデータは外部に配布する際には、削除されセキュアな形で出力されます。
5. 出力形式と出力場所に関する変換オプションを選択します。
6. ファイルをマークアップや墨消し付きで変換出力した時、マークアップとドキュメントの両方が自動的に表示されます。ユーザーは出力されたマークアップに含まれるすべての Changemark をレビューすることができます。

マークアップエンティティの変換出力

墨消しエンティティを含まないマークアップも CSF、PDF、TIFF ファイルに変換することができます。レビューや編集のために開かれたマークアップは保存されます。出力ファイルはカレントのビューのスナップショットになり、マークアップが重ねられた形で新規の永続ファイルとして出力されます。

墨消しエンティティの変換出力

墨消しエンティティを含むマークアップも CSF、PDF、TIFF ファイルにファイナライズすることができます。墨消しにより、非公開とされたテキストは、参照、コピー、検索できなくなります。

ビューに墨消しエンティティが含まれている場合、変換メニューから *JPG* 形式で保存 を選択しても、墨消しはファイナライズされません。結果として作成される JPG のスナップショットでは、エンティティが透明に表示されます。

最初に墨消しエンティティを含むマークアップを CSF ファイルに変換出力する場合に、任意に、パスワードを設定することもできます。正しいパスワード(エンドユーザーにより) が入力されると墨消しエンティティは透明に表示され、テキストや画像の隠された部分を閲覧することができます。パスワードが設定されない場合は、墨消しエンティティは不透明なエンティティ(焼きこまれた墨消し)のままで表示され、この場合には、閲覧者は墨消しを削除することや、編集することはできません。また、コピーや隠されたテキストの検索もできません。

一度、マークアップレイヤーに含まれる墨消しに変換出力された後は ([元に戻す](#)が実行可能な、変換直後の最初の初期ビューの場合を除いて)、作成者として墨消しを編集や削除することはできません。(CSF ファイルがパスワード付きで出力されている場合を除く)。

マークアップと墨消しを含む変換済みファイルが開かれた場合、マークアップとドキュメントの両方が自動的に表示されます。変換されたマークアップレイヤーは閉じることはできませんが、印刷は可能で Changemark は通常どおりナビゲートすることができます。

墨消しを TIFF や PDF に変換する場合、墨消し理由のコードサマリーを追加のページとして含めるかどうかを選択することができます。

12.2. PDF ファイルにマークアップを出力する

マークアップを含む PDF ファイルを変換する場合に、出力された PDF ファイルにマークアップを表示するには 2 つの方法があります。PDF オプションダイアログからオプションを選択してください。

PDF のコメントとしてマークアップを挿入

マークアップを PDF のコメントとして保存する場合のデフォルトの動作では、マークアップは PDF のコメントとして保存されます。この場合、出力されたコメントは Acrobat Professional などに変更することができます。マークアップの墨消しエンティティに、対応する Acrobat のコメントが含まれていない場合は、墨消しされたテキストは変換結果の PDF ファイルから削除されます。

マークアップを焼きこむ

マークアップを PDF のコメントとしてではなく、ドキュメントのイメージ情報の一部として PDF ファイルに変換することもできます。Changemark は常に、PDF コメントとして移行、コピーされます。これにより、Changemark の詳細が他の PDF ビューアを使用して参照可能です。

墨消しエンティティのあるマークアップがファイルに含まれる場合、変換後の PDF ファイルには、墨消しされた領域が存在します。

Changemark 情報の出力

Changemark がマークアップに存在し、このオプションが選択されている場合は、Changemark の要約を含んだ追加のページが PDF ファイルに追加されます。ディスカッション が存在する場合には、それも含めます。Changemark のエンティティは要約シートに対応付けられるように付番されます。

このオプションが選択されていない場合には、Changemark の要約ページは変換結果の PDF ファイルには含まれません。

墨消し理由の出力

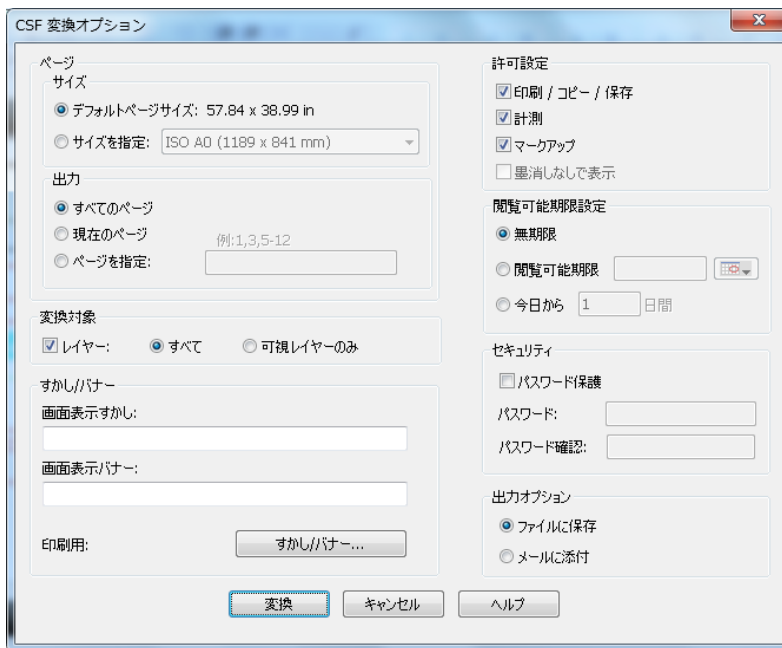
ドキュメントに墨消しエンティティが含まれる場合は、墨消し理由 (設定されている場合に) の出力を選択することもできます。変換出力された PDF ファイルが閲覧される時に、墨消し理由を含む二番目の画像も、(対応する各墨消しエンティティを参照する番号が追加されたテキスト) 同時に表示されます。このオプションが選択されていない場合、または、理由が存在しない場合は、変換結果の PDF ファイルに要約ページは含まれません。

12.3. CSF ファイルを作成

Brava Desktop は CSF ファイルに変換出力することができます。CSF は中立的な 2D のファイル形式で、画像、グラフィクス、レイアウトなどを含み、ソースファイルの複製になります。

1. CSF に変換するファイルを開きます。

2.  ドロップダウンメニューをクリックし、[CSF を作成]を選択するか、[ファイル]メニューから[変換]-[CSF を作成]をクリックします。
3. マークアップが開かれている場合 には(編集、または、レビューモード)、CSF 出力時に永続データとして焼きこまれます。墨消しエンティティが存在する場合には、墨消しパスワード(任意指定)の入力が要求されます。マークアップレイヤーに含まれる Changemark や 拾い出しの情報、墨消しが CSF 出力に焼き込まれます。
4. 変換出力のために用意されたファイルと、セキュアな CSF 変換オプションダイアログが表示され、そのファイルに対する変換とセキュリティの設定を指定することができます。



5. **CSF 変換オプション** ダイアログで、変換オプションを指定し(以下に示される)、[変換]をクリックします。

- a [ページ]の[サイズ] セクションでは、文書のデフォルトのページサイズを選択します。
または、「**サイズを指定**」ドロップダウンボックスから特定のページサイズにフィットする CSF 出力のサイズを選択することもできます。
- b [ページ][の][出力] のセクションでは、出力対象として、[すべてのページ]、[現在のページ]、ページ番号により[ページを指定](範囲指定、または、カンマ区切りで指定)のいずれかを選択します。例えば、2,5,6,10-14,18 のように指定された場合には、9 ページがこの順序で出力されます。
- c [変換対象] セクションでは、現在のファイル内に定義されている既存のエンティティのうち、どのエンティティを CSF ファイルの変換出力に含めるかを選択します。[レイヤー] が選択されている場合、**すべて** のレイヤーを含めるのか、または、表示ウィンドウで現在可視状態に設定されているレイヤーのみを含めるのかを選択します。
- d [すかし/バナー] セクションでは、CSF ファイル内に 印刷の すかしとバナー を含めるかどうかを指定します。設定は、**すかし/バナー** から行います。**スクリーン表示** バナーとすかしフィールドに直接テキストを入力すると、そのバナーとすかしは変換された CSF の表示時には必ずエンドユーザーの表示ウィンドウに表示されます。また、ここで個別に指定されたバナーとすかしは、他で指定されるいかなるすかしやバナーよりも優先して表示されます。CSF ファイルを CSF ファイルに再変換する場合には、ロックされておらず、かつ、未設定のフィールドに対するバナーとすかしのみが追加できることに注意してください。
- e [許可]セクションでは、ドキュメントに対するユーザーの権限を指定します。変換されたドキュメントを CSF ビューア(Brava Desktop、 Brava Reader、 Brava Enterprise)で閲覧する際、ユーザーは Visual Rights アイコン  をクリックし、自らがそのドキュメントに対して与えられている権限を表示することができます。
- f 閲覧期限 を指定すると、変換出力されたドキュメントの閲覧期限を設定できます。
- g [セキュリティ] セクションでは、"パスワード保護"を選択すると、個々のユーザーに対して閲覧権限を付与することができます。これが選択された場合には、パスワードと確認パスワードをテキストボックスに入力します。CSF ビューアによる閲覧の際には、ユーザーに対して正しいパスワードの入力が要求されます。
- h [出力オプション]セクションでは

[ファイルを保存] - 変換結果の CSF ファイルを任意の場所に保存する場合には、このオプションを選択します。変換実行時には、保存先を指定するダイアログが表示されます。

[メールに添付] - 変換結果の CSF ファイルを電子メールの添付ファイルとして送信したい場合には、このオプションを選択します。変換実行時には、システム上のデフォルトメールプログラムが起動し、PDF ファイルが添付された状態で新規メールの作成画面が表示されます。

6. オプションを選択し、[変換]をクリックします。ファイルの出力先(ファイルシステム、または、メール)を指定します。
7. 変換が完了すると変換ドキュメントに関するセキュリティ情報が収集され、CSF ファイルに変換されます。この際、CSF ドキュメントの出力先フォルダの入力が要求されるので、[参照]でディレクトリを選択し、[保存]を押します。

12.3.1. VISUAL RIGHTS の設定

CSF 変換オプションダイアログの[許可] セクションで、ドキュメントに対するユーザーの権限を指定することができます。変換されたドキュメントを CSF リーダーで表示する時、Visual Rights アイコン  がユーザーインターフェースに表示され、本アイコンをクリックするとファイルに設定されている権限が表示されます。

以下の権限を設定できます。

ユーザー権限

印刷/コピー/名前を付けて保存

印刷 - セキュリティ保護されたドキュメントを印刷します。

クリップボードにコピー - テキストの内容をクリップボードにコピーし、別アプリケーションに貼り付けます。

名前を付けて保存 (JPEG) - CSF リーダーで"JPG 形式で保存"コマンドの有効無効を切り替えます。

ロードされた CSF ファイルで印刷/コピー/名前を付けて保存 が無効に設定されている場合には、プリントスクリーン機能も無効化されます。Print Screen キーを押すと、表示領域に、ロック画像がタイル表示され、元画像が隠された状態になります。



計測 - CSF リーダーで計測ツールを使用可能にします。

マークアップ/墨消し の権限

マークアップ - マークアップのレビューを可能にします。また、変換対象ドキュメントに関連付けられたマークアップファイルのオーサリング (作成と編集) を可能にします。マークアップの焼き込みも可能にします。

エンドユーザーがファイルをロードする際、この権限によりユーザーは現在開かれているマークアップを CSF、PDF、TIFF ファイルに変換出力することを許可されます。CSF ファイルがロードされた場合、マークアップとともに出力された新しい CSF ファイルには、ロードされた元の CSF ファイルと同じ権限が与えられます。元ファイルとの唯一の違いは、出力されたファイルでは墨消しが CSF ファイルの一部になっているという点だけです。

墨消しなしで表示 - この設定は、墨消しが適用されていない場合、もしくは、墨消しが前のステップですでにファイナライズされている場合には無効化されます。

このオプションが有効化されチェックされると、[変換]をクリックした際に以下のダイアログが表示されます。

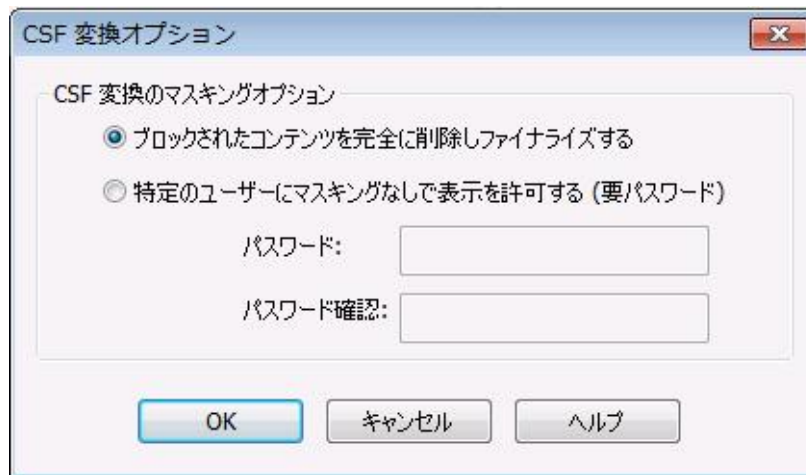
常に墨消しを適用してファイナライズしたい場合は、"墨消しなしで表示" を選択しないでください。(ダイアログは表示されません)。

ダイアログでは、特定のユーザーにのみ、パスワードを入力することで墨消しを解除しての閲覧を許可するオプションを提供します。

"ブロックされたコンテンツを完全に削除しファイナライズする"の選択が解除されると、パスワードの入力が求められます。("特定のユーザーに墨消しなしで表示を許可する (要パスワード)" オプションが自動的に選択されます)。変換された CSF ファイルで墨消しがファイナライズされ

ていない場合は、墨消しのパスワードを知っているユーザーのみが、墨消しエンティティの透明表示によりテキストが表示された状態でファイルを開くことができます。

このダイアログでは、いずれか一つのオプションのみを選択することができます。両方のオプションを選択することはできません。



12.3.2. 閲覧可能期限の設定

変換された CSF ファイルには、閲覧可能期限を設定することができます。閲覧可能期限が設定された CSF ファイルは、指定された期日までは自由に閲覧することが可能ですが、それ以降はどのような方法を用いても閲覧できなくなります。

[閲覧可能期限なし] CSF ファイルに対して特に閲覧可能期限を設定しない場合は、[閲覧可能**[期限なし]**]を選択します。期限日の指定方法には、絶対的日付指定と、相対的日付指定の 2 つの方法が可能です。

期限日の指定方法には、絶対的日付指定と、相対的日付指定の 2 つの方法が可能です。

[絶対的日付指定] 特定の日付を閲覧可能期限に設定するには、[閲覧可能期限] を選択し、カレンダーコントロールから日付を選択します。

[相対的日付指定] 変換時からの日数で閲覧可能期限を設定するには、[今日から○日間閲覧可能]を選択し、スピンボックスで閲覧可能日数を指定します。[閲覧可能期限]と[今日から○日間閲覧可能]の設定値は連動しているため、どちらか一方を変更すると、他方に

はそれに該当する日数または日付が自動的に反映されます。可能期限日は最低でもファイルの作成時から 1 日以上先に設定する必要があります。

12.3.3. CSF ファイルのすかし

スクリーン表示のパスワードと印刷時のバナーとすかし を変換対象のドキュメントに対して指定できます。セキュリティ保護されたファイルに含まれるバナーやすかしの設定は Brava の HTML パラメータで指定されるバナーやすかしよりも優先して使用され、エンドユーザーには編集できません。セキュリティ保護されたバナーとすかしの HTML パラメータは CSF ファイルが開かれている間のみ有効です。

すかしは表示ウィンドウの左下角から右上角に伸縮して表示されます。これらの設定はドキュメントの分類(非公開情報、草稿など)をビューア上に表示したい場合に便利です。スクリーン表示のバナーとすかしには印刷用のバナーとすかしとは異なるテキスト値を指定することができます。

CSF 変換オプションダイアログの **スクリーン表示のすかし** や **スクリーン表示のバナー** の行を直接入力することや、[すかし/バナー]ダイアログを表示でスクリーン表示のすかしやバナーを指定できます。ユーザーはすかしを指定し、バナーをドキュメントの 12 種類の位置 (上枠中央、下枠右、など) に、配置することができます。CSF 変換オプションダイアログで、スクリーンのすかしとバナーが指定されている場、現在表示されているレンダリングにのみ反映されます。

バナーとすかしには、文字列と定義済みのタグを指定することができます。

[フォント]を使用することで、すかしのフォントスタイルを指定することができます。フォントサイズは 8 以上 300 以下の数値に制限されます。スクリーン表示のバナーフォントはフォントダイアログで指定されたフォントの影響は受けません。

バナーとすかしは同じ種類の Brava ActiveX 製品のセッションに対して維持され共通に使用できます。例えば、Brava Desktop のバナーとすかしは、Brava Reader では使用されません。

CSF 変換には、印刷用の すかし/バナーのみが使用されることに注意してください。その他の変換ファイル形式 (PDF と TIFF) には変換用のすかし/バナーが使用されます。これは、CSF ファイルに埋め込

まれたバナーはスクリーン上にはレンダリングできず、変換出力された CSF ファイルでのみ意味を持つためです。

12.4. PDF を作成

PDF 作成機能を使用すると、表示中のファイル(マークアップ付のファイルも含め)を PDF 形式のファイルに変換することができます。(Visual Rights の権限が設定された CSF ファイルを PDF に変換出力することはできません。) この機能は PDF 変換を持つエディションだけ使用できます。

1. PDF に変換したいファイルを開きます。
2.  ドロップダウンメニューをクリックし、[PDF を作成]を選択します。
3. PDF 変換オプションのダイアログが表示されるので、下記の各項目に対して変換条件の設定を行った後で、[変換] をクリックします。
 - a. ページの サイズ セクションでは、ドキュメントの デフォルトのページサイズを選択します。もしくは、[サイズを指定] ドロップダウンボックスからサイズを選択し PDF 出力を特定のページサイズで出力します。
 - b. ページの 出力 セクションでは、出力対象として、[すべてのページ]、[現在のページ]、ページ番号により[ページを指定] (範囲指定、または、カンマ区切りで指定)のいずれかを選択します。例えば、2,5,6,10-14,18 のように指定された場合には、9 ページがこの順序で出力されます。
 - c. ページの向き セクションでは、結果の PDF ファイルを、元のファイルの向きではなく、現在の表示方向で出力する場合には、「現在の向きを反映させる」オプションをチェックします。
 - d. マークアップ セクションでは、変換する PDF ファイルに含めるマークアップに関する設定を行うことができます。

[マークアップを焼き込む]を選択すると、変換結果の PDF ファイル上に、マークアップ情報が直接埋め込まれます。

[マークアップを PDF コメントとして保存]を選択すると、マークアップ情報が PDF コメントとして保存されます。

現在作業中のマークアップファイルに、Changemark が含まれている場合には、[Changemark 一覧を出力する]を選択し、Changemark の要約ページを追加することができます。

現在作業中のマークアップファイルに、墨消し及び墨消し理由が含まれており、この情報を出力したい場合には、[墨消しの理由を追加](墨消しが含まれる場合)を選択してください。変換された PDF ファイルの最後のページに、墨消し理由と使用されている個所数がリストで表示されます。また、変換された PDF ファイルが閲覧される際に、墨消し理由を含んだ画像(対応する墨消しエンティティへの参照番号が付与されたテキスト)も同時に表示されます。

4. すかし/バナーセクションでは、[すかし/バナー]からの設定により、PDF 出力にすかしとバナーを出力するかどうかを指定します。「バナー幅に合わせる」オプションを選択した場合は、ページを圧縮し、バナーを境界とした領域内にフィットするように表示します。
5. [PDF ファイルに含む] セクションでは、PDF ファイルへの変換出力に含めるカレントファイルの既存のエンティティを選択します。このオプションには、「しおり」、「アトリビュート情報」、「レイヤー」、「PDF/A-1b 互換」、「ハイパーリンク」があります。レイヤーでは、**すべてのレイヤー**を含めるか、または、現在、ウィンドウ上に表示されているレイヤーのみを含めるかを選択します。なお、開いているファイルにマークアップが含まれていると、ここでの設定に関わらず 1 レイヤーに統合されて変換されます。
6. [削除] セクションでは、非表示に設定されているすべてのテキストを PDF ファイルへの変換出力時に取り除くかどうかを指定します。
7. [カラー設定]セクションでは、ファイルの文書とレイヤー両方に適用する変換出力時のカラーを指定します。

[オリジナルカラー] - カラー表示

[グレースケール] - 白黒の濃淡表示

[ベクトルライン - 黒] - 白黒の濃淡表示

8. セキュリティ セクションでは、変換出力する PDF ドキュメントに対して「パスワードによる保護」を選択することができます。「パスワード」と「パスワードの確認」フィールド

ドに同一のパスワードを入力します。ユーザーには、PDF ビューア(Adobe Reader、Brava Desktop など)でファイルを開覧する前にパスワードの入力が要求されます。出力タイプとして PDF/A-1b を選択した場合、この機能は無効になります。

9. [出力オプション]セクションでは

ファイルを保存 - 変換結果の PDF ファイルを任意の場所に保存する場合には、このオプションを選択します。変換実行時には、保存先を指定するダイアログが表示されます。

E メールに添付 - 変換結果の PDF ファイルを電子メールの添付ファイルとして送信したい場合には、このオプションを選択します。変換実行時には、システム上のデフォルトメールプログラムが起動し、PDF ファイルが添付された状態で新規メールの作成画面が表示されます。

Web 表示用に最適化 - このオプションが有効な場合、PDF ドキュメントがページ単位でのダウンロードが可能ないように(バイトサービング) 再構築されます。「Web 表示用に最適化」 オプションを選択すると、Web サーバーは PDF ファイル全体を送信する代わりに要求されたページのみを送信します。このオプションはサーバーからのダウンロードに時間のかかる大きいドキュメントに対して特に有効です

タイプ

PDF - 標準の PDF ファイルを出力する場合に選択します

PDF/A-1b - PDF/A-1b 互換のファイルを出力する場合に選択します

PDF/E - PDF/E 互換のファイルを出力する場合に選択します



- ドキュメント全体（すべての開かれているマークアップレイヤーも含めて）は現在のビューとは異なる PDF ファイルに変換されます。さらに、設定されているすかしやバナーも同時に PDF ファイルに焼きこまれます。
- 墨消しを含むマークアップファイルの場合、PDF へ変換のダイアログのタイトルに「ファイナライズ」と表示されます。これは、墨消しセットがカレントドキュメントに設定され、墨消しを含んだ内容でファイナライズされることを示しています。

- 管理者、または、作成者はすかしとバナーを設定することができます。出力ファイルに含まれるすかしとバナーは、一般ユーザーには編集できません。
- 設定された表示線幅に沿って出力する線幅は決定されます。

12.5. TIFF を作成

TIFF ファイルの作成機能を使用すると、表示中のファイル(マークアップ付のファイルも含め)を TIFF 形式のラスター画像ファイル(モノクロ、または、カラー) に変換することができます。Visual Rights の設定を含む CSF ファイルは TIFF には再変換できないことに注意してください。

1. TIFF に変換したいファイルを開きます。

2.  ドロップダウンメニューをクリックし、[TIFF を作成]を選択します。

3. TIFF 変換オプションのダイアログが表示されるので、下記の各項目に対して変換条件の設定を行います。

- a ページの サイズ セクションでは、ドキュメントの[デフォルトのページサイズ]を選択します。もしくは、特定のページサイズに TIFF 出力がフィットするように、[サイズを指定] ドロップダウンボックスより適切なサイズを選択します。
- b TIFF に変換する対象となるページを指定します。ファイル全体を変換する場合には「すべてのページ」をチェックし、現在のページのみを変換する場合は「現在のページ」をチェックし、特定のページのみを変換する場合には、[ページを指定]をチェックした上で、対象のページを入力します。例えば、2,5,6,10-14,18 のように指定された場合には、全 9 ページがこの順序で出力されます。
- c ページの [向き]セクションで、「現在の向きを反映させる」オプションをチェックすると、結果の TIFF ファイルを元のファイルの向きではなく、現在の表示方向で出力します。

- d [マークアップ]セクションでは、Changemark/墨消しのサマリページを追加するかどうかを選択します。

Changemark を使用している場合は[Changemark のコメントを追加]を有効にすると追加することができます。

墨消しを理由付きで使用している場合は[墨消し理由を追加]を有効にすると追加することができます。変換された TIFF ファイルを閲覧する際、サマリページには墨消し理由と使用された件数がリストで表示されます。

- e [解像度]セクションでは、変換結果の TIFF ファイルの解像度を、[DPI 値]に入力します。デフォルト設定は 300DPI です。また、ドロップダウンリストから圧縮形式を指定することもできます。
- f [カラー設定]セクションでは、「ドキュメント」と「マークアップレイヤー」両方の出力時のカラー設定を行います。

[オリジナルカラー] - カラー表示

[グレースケール] - 濃淡を白と黒のみで表現した表示

[ベクトルライン - 黒] - ベクトルラインは黒、ラスター画像は白黒の濃淡表示

- g すかし/バナーセクションでは、[すかし/バナー]からの設定により、TIFF ファイル出力にすかしとバナー を出力するかどうかを指定します。「バナー幅に合わせる」オプションを選択した場合は、ページを圧縮し、バナーを境界とした領域内にフィットするように表示します。

- h [出力オプション]セクション

[ファイルを保存] - 変換結果の TIFF ファイルを任意の場所に保存する場合には、このオプションを選択します。変換実行時には、保存先を指定するダイアログが表示されます。

[メールに添付] - 変換結果の TIFF ファイルを電子メールの添付ファイルとして送信したい場合には、このオプションを選択します。変換実行時には、システム上のデフォルトメールプログラムが起動し、TIFF ファイルが添付された状態で新規メールの作成画面が表示されます。



- ドキュメント全体(すべての開かれているマークアップレイヤーも含めて)は現在のビューとは異なる TIFF ファイルに変換されます。さらに、設定されているすかしやバナーも同時に TIFF ファイルに焼きこまれます。
- 墨消しを含むマークアップファイルの場合、TIFF へ変換のダイアログのタイトルに「ファイナライズ」と表示されます。これは、墨消しセットがカレントドキュメントに設定され、墨消しを含んだ内容でファイナライズされることを示しています。
- 管理者、または、作成者はすかしとバナーを設定することができます。設定されたすかしは変換されたファイルに焼きこまれ、エンドユーザーは編集することはできません。
- 設定された表示線幅に沿って出力する線幅は決定されます。

12.6. JPG 形式で保存

Brava Desktop では、現在の表示されている画面イメージを JPG 形式で保存することができます。この機能は、その時点でビューア内に表示されているイメージのスナップショットを作成するため、マークアップや拡大ツール、計測ツールなどの使用状態もイメージに含まれます。

JPG 形式で保存する方法は以下の通りです。

-  ドロップダウンメニューをクリックし、[JPG 形式で保存]を選択します。
- ファイルメニューから[JPG 形式で保存]を選択します。
- ショートカットキー <Ctrl> + <Shift> + <J> を入力します。



- Visual Rights の設定により、CSF ファイルを JPG 形式で保存することが許可されていない場合は、この機能は無効となります。また、その場合には、Windows のプリントスクリーン機能も無効となります。
- [名前を付けて保存]を実行すると、[元に戻す]/[やり直し]のイベント履歴がクリアされます。
- ビューにファイナライズされていない墨消しエンティティが含まれている場合は、JPG 形式で保存が実行されても、墨消しはファイナライズされません。これらのエンティティはそのまま、透明な状態のままスナップショットとして JPG ファイルに出力されます。

13. オプション設定

13.1. デフォルトビューアに設定

[オプション]メニュー内に[デフォルトビューアに設定]ダイアログが存在します。ここでは特定のファイルに対してデフォルトで Brava Desktop を使用して開くかどうかを設定できます。

ファイルの関連付け方法は二種類あります。

[Brava Desktop で開くファイル形式]タブではデスクトップやネットワーク上にあるファイルをクリックして開く場合に Brava Desktop で開くかどうかの設定をします。

[Internet Explorer 上で Brava Desktop で開くファイル形式]タブでは Internet Explorer(32bit のみ)上で関連付けられたファイルがリンクされている時に ActiveX を使用してファイルを開きます。

該当のファイルタイプを有効にして[OK]をクリックします。

13.1.1. IIS サーバー上での MIME の設定

Internet Explorer 上で ActiveX を使用してファイルを開く際には WEB サーバー上での MIME の設定が必要です。

MIME 設定方法は以下の通りです。

- インターネット インフォメーション サービス (IIS) マネージャを開きます。
- [<サーバー名>]→[サイト]→[Default Web Site]を選択します。
- 右クリックメニューから[プロパティ]を選択します。
- HTTP ヘッダータブをクリックします。
- MIME MAP セクションで[ファイルタイプ]をクリックします。

- [新規]をクリックして関連付けたファイルタイプと Brava Desktop でサポートしているファイルタイプを入力します。以下は全拡張子のリストです。

000 = application/vnd.hp-hpgl
906 = application/x-906
907 = application/x-907
bmp = image/bmp
cal = application/cal
cdr = application/cdr
cg4 = application/cg4
cgm = image/cgm
cit = application/cit
cmi = application/cmi
csf = application/x-bravadt
dbf = application/dbase
dft = application/dft
dgn = application/x-microstation
dgn7 = application/x-microstation
dgn8 = application/x-microstation
doc = application/msword
docm = application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12
docx = application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
drw = application/drw
dwf = drawing/x-dwf
dwg = application/acad
dxf = application/dxf
emf = application/emf

eps = application/postscript
fax = application/x-fax
flw = application/flw
fmt = application/foxpro
fwk = application/fwk
g3 = image/g3
g4 = image/g4
gif = image/gif
gp4 = application/gp4
htm = text/html
html = text/html
icd = application/ironcad
idw = application/inventor
iges = model/iges
igs = model/iges
iso = application/x-isoview
jpeg = image/jpeg
jpg = image/jpeg
mi = application/mi
mil = application/mil
mpp = application/vnd.ms-project
pdf = application/pdf
plt = application/vnd.hp-hpgl
png = image/png
potm = application/vnd.ms-powerpoint.template.macroEnabled.12
potx = application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template
ppsm = application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12
ppsx = application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow

ppt = application/vnd.ms-powerpoint
pptm = application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
pptx = application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
prs = application/prs
prt = application/prt
prz = application/freelance
ps = application/postscript
psd = image/photoshop
rle = application/rle
rnd = application/prs.nprend
rtf = application/rtf
sam = application/amipro
slddrw = application/slddrw
tga = application/tga
tif = image/tiff
tiff = image/tiff
txt = text/plain
vsd = application/vnd.visio
vsdx = application/vnd.visio
vst = application/vnd.visio
vw = application/vw
wk1 = application/vnd.lotus-1-2-3
wk3 = application/vnd.lotus-1-2-3
wmf = application/x-msmetafile
wp = application/WordPerfect
wp5 = application/WordPerfect
wp6 = application/WordPerfect
wpd = application/WordPerfect

wpf = application/WordPerfect
wpg = application/wpg
wri = application/x-mswrite
ws = application/Wordstar
xdl = application/x-bravadt
xls = application/vnd.ms-excel
xlsb = application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroEnabled.12
xlsm = application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
xlsx = application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
xltm = application/vnd.ms-excel.template.macroEnabled.12
xltx = application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template

13.2. 設定

[オプション]メニューから[設定]ダイアログを表示してマークアップの読み込み方法やスキンの変更ができます。

13.2.1. マークアップの自動読み込み

この機能では自動読み込みをさせるマークアップのファイルのフォルダを指定できます。原本ファイルと同じフォルダか、指定したフォルダから検索させるか設定することができます。

[文書を開く際にマークアップを自動で読み込む] - このオプションを有効にすると、ファイルを開いた際に関連付けられたマークアップファイルも検索し、自動的に開きます。（関連付けられたマークアッ

プファイルは原本ファイルと同名であり、且つデフォルトのマークアップフォルダか原本ファイルと同じフォルダに入っている必要があります)

例えば、原本ファイルが test.pdf という名前であれば Brava!は test_pdf.xml もしくは test_pdf.mrk ファイルを検索します。もし該当のファイルが見つければ編集モードで開きます。該当のファイルが複数見つかった場合は更新日時が一番新しいものが開かれます。

このオプションが無効の場合は、マークアップファイルは手動で開く必要があります。

このオプションが有効の場合は下記二つのオプションを使用できます。

[ソースフォルダ内のマークアップを探す] - このオプションが有効のときは原本ファイルがあるフォルダでマークアップファイルを検索します。

[フォルダ内のマークアップを探す] - このオプションが有効のときは設定したフォルダ内からマークアップファイルを検索します。

もしどちらのオプションも有効になっており、該当するマークアップファイルが複数検索された場合は更新日時が新しいものが自動的に開かれます。どのマークアップファイルが開かれているかという指標は、開かれているマークアップファイルが保存されているフォルダがマークアップファイルフォルダとして更新されることです。



- マークアップの編集が無効だがレビューが使用できるライセンスを使用している場合、該当するマークアップファイルはレビューモードで開かれます。該当するファイルが二つのファイルタイプ (.xml/.mrk)で見つかった場合は両方がレビューモードで開かれます。
- マークアップのレビューが無効で、マークアップの編集が可能なライセンスファイルを使用している場合、マークアップは新規で作成することができます。
- もしマークアップの編集もレビューも無効なライセンスを使用している場合は、このオプションで設定してもマークアップファイルは開くことができません。
- 一つのマークアップファイルが自動で読み込まれてもレビューモードで更にマークアップファイルを開くことができます。

13.2.2. ファイルの読み込み・保存先

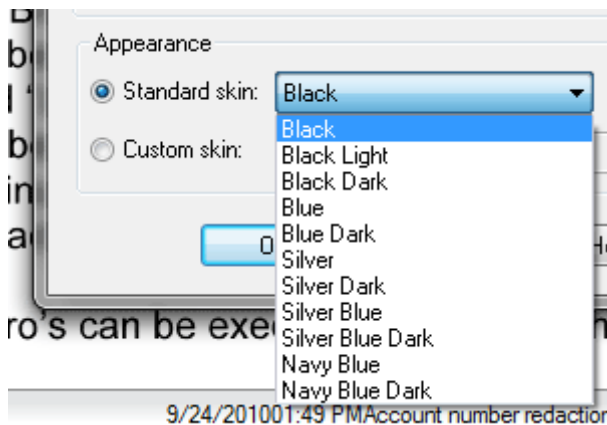
この設定項目ではダイアログで指定するデフォルトのファイル読み込み・保存先に関する設定を行います。

[ソースフォルダを使用する] – このオプションを有効にしていると、ファイルの読み込み・出力に関するすべてのデフォルトフォルダが開いているファイルと同フォルダになります。

このオプションを有効にした場合は、開いているファイルが含まれるフォルダに書き込み権限が必要です。もしこの機能が無効の場合は最後に使用したフォルダが自動的に指定されます。

13.2.3. スキン

[オプション]メニューの[設定]からスキンの変更が行えます。何種類かのスキンカラーはインストール時に[標準スキン]として設定されており、そこから選択することができます。デフォルトでの設定は[Black]です。セッションを越えて設定は維持されます。



ハイコントラストスキン

以下のスキンはハイコントラストのビューアを提供します。選択すると、ビューアとすべてのダイアログが Windows アクセシビリティマネージャーで設定されているハイコントラストで表示されます。

[high_contrast_all_black.xml](#)

high_contrast_black_blue.xml

high_contrast_black_white.xml

high_contrast_white.xml

カスタムスキン

[標準スキン]だけでなく[カスタムスキン]で作成したスキンファイル(xml)を読み込むことができます。カスタムスキンは ActiveX コントロールの API から設定することができます。設定方法についての詳細は BravaAPI_Interface_Details.pdf をご参照ください。

13.2.4. ファイル読み込み

[3D データを含む 2D データの場合は 2D データのみ読み込む] - このオプションを有効にしている場合、2D データと 3D データの両方を保持するファイルを読み込んだ際、2D データのみ読み込みます。

CAD ファイルを開いた際に 3D データビューが自動起動する機能を無効化させたい場合は、本オプションを使用してください。本オプションが有効でないと、3D データは 2D データとは別の新しいタブ上に表示されます。

[Brava! Desktop をシングルインスタンスで起動する] - このオプションを有効にしている場合、シングルインスタンスで複数のファイルを開くことができます。たとえば、電子メールから複数の添付ファイルを読み込むと、それらのファイルは一画面（別々のタブ）で読み込まれます。

本オプションでは、デフォルト設定では有効になっていません。

[OCR 実行] - この機能は追加のアドインが必要となり、特定のライセンスでのみ利用可能です。

イメージファイルが開かれると、自動的に処理が実行され、ファイル内のイメージテキストが検索可能なテキストになります。

OCR は[コピー]、[テキスト検索]、イメージファイル内のテキストを墨消しするために[単語を指定して墨消し]の利用が可能になります。

このオプションが有効化されると、Brava Desktop で毎回イメージファイルが読み込まれると、OCR バージョンが作成され、ビューアに読み込まれます。（ファイル名は元のファイル名が表示されます）

作成された OCR バージョンは、閉じることで破棄されます。元ファイルを Brava Desktop で開く度に新しい OCR バージョンが生成されます。

重要：

[単語を指定して墨消し]を実行する際にはファイナライズする前に Brava Desktop の検証機能を使用することを強く推奨します。



- OCR は英語(ラテンアルファベット)にのみ対応しています。
- Brava Desktop の OCR 機能では、タイプされた文字のみの認識をサポートしています。手書き文字はサポートしていません。
- [OCR 実行]オプションが有効化されると、無効の時と比べてイメージファイルの取り扱いが異なります。このため、墨消しテンプレート OCR ドキュメントに適用する際は、同一の方法で行うことを推奨します。言い換えると、テンプレートを作成する際、テンプレートは同一の OCR メソッドを使用して適用される必要があります。
- OCR 処理は、純粋なイメージベースの PDF に限定されます。この制約は、OCR システムですでに読み取られ、編集されたファイルに対して再度 OCR 処理することを避けるためです。テキストファイルを含むファイルは一度 OCR 処理されたファイルを再度処理されないようにするため、OCR 処理の対象外となります。OCR 処理は 100%のラスターフォーマットに限定されます。
- 以下のドキュメントタイプは OCR 処理の対象外です。
 - ラスター/ベクターデータのハイブリッド
 - ラスターデータに非表示のテキストが含まれる
- OCR 処理は PDF ファイルに変換する際、[PDF 変換オプション]の[非表示のテキストを削除する]が有効にされていない場合、非表示の文字も出力します。[スクリプトによる墨消し]や [単語を指定して墨消し]を実行する際、Brava Desktop は墨消し時に非表示の文字を使用します。いくつかのケースにおいて、OCR 処理は非表示の文字をドキュメント内の正確な位置に配置されないことがあります。

す。これは、検証([タスクパネルを開く]-[墨消し一覧])により墨消しがテキストの表示位置よりずれているか否かを確認することができます。非表示のテキストを墨消しする際に発生するこの問題への対処可能な方法は以下となります。

- TIFF ファイルにファイナライズする際は、墨消ししたいテキストそのものに対して実施してください。非表示のテキストはファイナライズされた TIFF ファイルには含まれません。
- 非表示テキストを含む文書を PDF ファイルにファイナライズする際は、露出したテキストをカバーするために墨消しを拡大する必要があります。このとき、もともとカバーしていたエリアすべてをカバーするようにしてください。もし、カバーしていないエリアがあると、非表示のテキストが墨消しされない可能性があります。非表示のテキストは墨消しされずにファイナライズされた PDF に含まれ、コピーや検索ができてしまいます。

13.2.5. 墨消し

墨消しセクションの理由のオプションでは、墨消し理由をマニュアル入力するか、あらかじめ定義したリストから選択するかを設定することができます。詳細は [13.3. 墨消し理由の設定](#) を参照ください。

[墨消しの枠線を描画する] - このオプションを有効にしている場合、すべての墨消し領域に枠線が描画されます。本オプションを無効にしている場合、墨消し領域に枠線は描画されません。

13.3. 墨消し理由の設定

[オプション]-[設定]の[墨消し]セクションでは、墨消し理由をマニュアル入力するか、あらかじめ定義したリストから選択するかを設定することができます。

[ユーザー定義の墨消し理由を使用する] - このオプションを有効にしている場合、墨消しの作成時や編集時に任意の墨消し理由を理由の入力欄に入力できます。

[墨消し理由を選択する] - このオプションを有効にしている場合、所定フォルダ（デフォルト設定では下記パス）に保存されている CSV ファイルの一覧がドロップダウンメニューで表示されます。

C:\Program Files (x86)\OpenText\Brava! Desktop\StandardReasonFiles

本オプションが設定されると、設定したリストに含まれた理由のみが選択可能となります。

13.4. カスタムスキン

[オプション]-[設定]ダイアログの[スキンの変更]オプションでは、デフォルトで選択できるスキンだけでなく個別に作成したスキンファイルを設定することができます。カスタムスキンファイルは XML 形式のファイルで作成する必要があります。詳細は *BravaExtensibleInterface_UserGuide.pdf* を参照してください。

13.4.1. リージョンとコンテナ

リージョンとコンテナでスキン処理の対象とするエンティティを指定することができます。

リージョン名にはスキン処理の対象とするスクリーン上の領域を指定します。各リージョンは `ForegroundColor` と `Background` のエンティティを持ちます。foreground color はテキストや、明示的に色が設定されないその他の固定エンティティに対して適用されます。background は単一色、もしくは、ディスク上に存在するイメージファイルを指定できます。背景色には、dark を指定することもできます。

ActiveX オブジェクトはスキン可能なコントロール上に表示されるほとんどのボタンに対して 2 つのイメージを含んでいます。どちらのイメージを使用するかは、コントロールの背景色が dark としてマークされているかどうかにより決定されます。使用するイメージの指定時には、次のファイル形式のイメージを選択できます: MP、GIF、JPEG、PNG、TIFF、Exif、WMF、EMF

```
<region name="TaskRegion">
```

```
<foregroundcolor value="#ffffff"/>
```

```
<background type="image-id" dark="true" value="2907"/>
```

```
</region>
```

レイアウトはコンテナのセットから構成されます。現時点では、最大で 20 個のコンテナを定義することができます。コンテナには、製品に同梱されている BravaX コントロールを、コンテンツのカスタマイズに使用することもできます。

```
<layout>

<containers>

<container name="CompareBar">

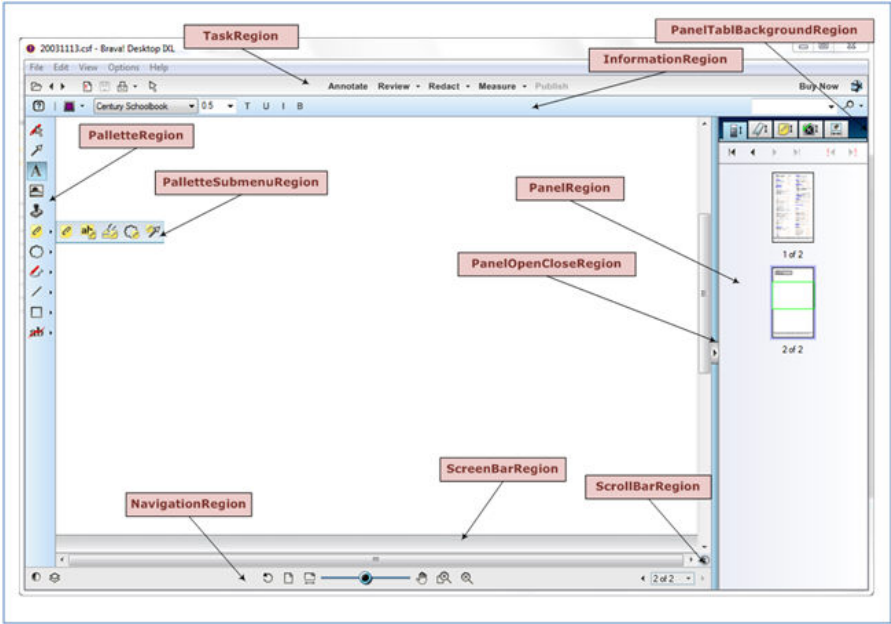
...

</container>

...

</containers>

</layout>
```



以下のテーブルはシステムによって認識され、Brava Enterprise ActiveX クライアントによりスキン処理が可能なリージョンとコンテナのリストです。

リージョン	コンテナ	説明
TaskRegion	TaskBar	マークアップ、レビュー、墨消し、計

		測、変換ボタンを含むツールバー
InformationRegion	InformationBar	マークアップのプロパティバー、計測結果バー、検索バーを含むツールバー
	MarkupProperties	マークアップのプロパティを含むツールバー
	TextSearch	テキスト検索コントロールを含むツールバー
	MeasurementResults	計測結果を含むツールバー
NavigationRegion	NavigationBar	ページコントロール、ズームスライダー、ナビゲーションツールボタンを含むツールバー
ComparisonRegion	ComparisonBar	比較ツールを表示するツールバー
TextCompareResizeRegion	ComparisonBar	リサイズバーを参照します。
TextCompareHeaderRegion	ComparisonBar	テキスト比較枠のヘッダーと差分グループのカウンターを参照します。
ScreenBannerRegion	ScreenBanner	画面表示バナーを表示するバー
ScrollBarRegion	HorizontalScrollBar	垂直、水平方向のスクロールコントロールを含むバー
PanelRegion	VerifyPanel	墨消し一覧を含むパネル
	ThumbnailPanel	サムネール一覧を含むパネル
	ChangemarkPanel	Changemark 一覧とナビゲーションツールを含むパネル
	MeasurePanel	計測と拾い出し結果を含むパネル
	BookmarkPanel	しおり(internal bookmark)を含むパネル

	CheckviewPanel	チェックビューのリストとツールを含むパネル
PanelTabBackgroundRegion	PanelTabBackground	すべてのパネルを含むコンテナ
PanelOpenCloseRegion	PanelOpenCloseBar	パネルの表示/非表示を切り返す垂直方向のバー
PaletteRegion	MarkupTools	マークアップツールを含むツールバー
	RedactionTools	墨消しツールを含むツールバー
	MeasurementTools	計測ツールを含むツールバー
	TakeoffTools	拾い出しツールを含むツールバー
PaletteSubmenuRegion	PaletteSubmenu	マークアップツールバー上のサブメニューがアクティブな状態の時に表示されるポップアップウィンドウ

13.5. CAD 設定

CAD 設定ダイアログは[オプション]メニューから[CAD 設定]を選択します。このオプションでは xref やフォントの外部参照ファイルを参照される設定を行います。セミコロンで区切ることで複数のフォルダを参照させることができます。

[DWG 外部参照ファイル(Xref)]、[DWG Shx とフォントのパス]

Xref ファイルは複数の DWG ファイルが共通で参照する設定ファイルです。

CAD 表示設定ダイアログ上で[...]ボタンをクリックし、DWG SHX ファイルとフォントファイル、DWG XREF ファイルへの参照パスを設定します。

ファイルが見つからなかったときのアラートの種類を Xref ファイル SHX ファイル別々に設定できます。

以下が選択できます。

続行 - 何もせずファイルの読み込みを続行します

警告 - ファイルが見つからなかった旨のアラートを表示します

中止 - ファイルが見つからなかったことを示すアラートを表示し、読み込みを中止します

Xref ファイルとフォントを参照している DWG ファイルを読み込む際には、外部ファイルは参照でき、ビューアで表示できる状態になっている必要があります。

[表示されている線幅を保持してファイルを変換する]を有効にした場合は、他のファイルタイプ(TIFF, PDF, CSF)に変換する際に表示している線幅を保持します。

注意 : Brava Reader では AutoCAD ファイルが開けませんが、CSF に変換されている場合は開けるので線幅の保持を確認できます。

[表示されている線幅を保持してファイルを変換する（実行可能な場合）]オプションは、CAD の線幅保持を有効化・無効化することが可能です。デフォルトでは有効です。有効化されると、線幅は CTB ファイルを参照して表示されます。無効化すると線幅は内部のローダーにより設定されます。画面上に表示される線幅は、利用可能なフォーマットに変換されたファイルに対しても維持されます。



● [細い線で表示]の設定は本設定内容を上書きします。

13.6. ユーザーインターフェースのカスタマイズ

Brava Desktop では *viewerconfig.xml* をカスタマイズすることでメニューを無効/削除することができます。通常は管理者が編集/管理を行います、また、全ユーザーが使用するすかし/バナー、墨消し理由、フォントサイズ、拾い出しのデフォルト値、ファイル変換時のページサイズの設定も管理できます。

なお、ChangemarksConfig.xml file は Brava Desktop インストールディレクトリ直下にあります。この XML ファイルでは Changemark に関する設定を行えます。タイプとステータス、色定義を保存できます。

詳細は Brava Desktop インストールフォルダにある BravaDesktop_AdminGuide.pdf を参照してください。

13.6.1. 設定の保持

各設定ファイルは(<user application data directory>%IGC%Brava Desktop%)にあり、読み込まれています。

通常のユーザーは ViewerConfig.xml を編集することができません。このファイルは Brava Desktop インストールディレクトリ直下には存在せず、最初の Brava Desktop の最初のユーザーによって作成・定義されます。ファイルはセッションが終わるたびに UI の設定を書き込みます。ファイルが作成された後に上位ユーザーがこのファイルを設定することが可能です。

注意：ActiveX API での設定はローカルで設定されたファイルを上書きします。

13.6.2. MEASUREMENT と REASONS INI ファイル

計測設定は *Measure.ini* ファイルが読み込まれます。特定の計測設定を読み込ませたい場合に便利です。

Brava Desktop は以下の順で *Measure.ini* ファイルを検索します。

- a) *ViewerConfig.xml* の IniPaths%MeasureScales entry で設定されたパス
- b) ユーザーデータディレクトリ.
- c) アプリケーションディレクトリ

もし上記のフォルダにファイルが見つからない場合、内部で持つ計測値のリストを使用します。また、Brava Desktop 終了時にはアプリケーションディレクトリ内にある *Measure.ini* ファイルを上書きします。

この処理手順によって管理者はすべてのユーザーで使用するファイルを特定して設定を定義することができます。ユーザーはデフォルトでの設定で使いますが、管理者が特に使用するファイルのパスを指定しなければ修正したファイルを使用することができます。Reasons.ini ファイルに関しても同様です。

13. ショートカットキー

各機能やコマンドを以下のショートカットキーで実行することができます

<Ctrl> + <A> = マークアップの選択
<Ctrl> + = しおりパネルの表示
<Ctrl> + <Alt> + <A> = CAD 属性パネルの表示
<Ctrl> + <Alt> + = 次のしおりへ移動
<Ctrl> + <Alt> + <C> = 次の Changemark へ移動
<Ctrl> + <Alt> + <H> = バージョン情報
<Ctrl> + <Alt> + <T> = 拾い出しパネルの表示
<Ctrl> + <Alt> + <E> = チェックビューパネルの表示
<Ctrl> + <C> = クリップボードにコピー
<Ctrl> + <E> = ページ全体を表示
<Ctrl> + <F> = 反転
<Ctrl> + <G> = 範囲の印刷
<Ctrl> + <H> = ヘルプコンテンツ
<Ctrl> + <K> = スナップショットの追加
<Ctrl> + <Alt> + <K> = 次のスナップショットに移動
<Ctrl> + <L> = レイヤーの表示
<Ctrl> + <M> = マークアップを開く
<Ctrl> + <N> = マークアップの新規作成
<Ctrl> + <P> = 印刷
<Ctrl> + <Q> = アプリケーションの終了
<Ctrl> + <R> = レビューモードで開く
<Ctrl> + <S> = マークアップの保存
<Ctrl> + <T> = サムネイルパネルを表示
<Ctrl> + <V> = 貼り付け
<Ctrl> + <W> = ページ幅を基準に表示
<Ctrl> + <X> = 削除
<Ctrl> + <Y> = やり直し
<Ctrl> + <Z> = 元に戻す
<Ctrl> + <Shift> + <A> = マウスツールを手のひらツールに変更
<Ctrl> + <Shift> + = マークアップの焼き込み
<Ctrl> + <Shift> + <C> = マークアップを閉じる
<Ctrl> + <Shift> + <D> = PDF に変換
<Ctrl> + <Shift> + <J> = JPG 形式で保存
<Ctrl> + <Shift> + <K> = CSF に変換
<Ctrl> + <Shift> + <M> = Changemark パネルを表示
<Ctrl> + <Shift> + <R> = レビューを閉じる
<Ctrl> + <Shift> + <S> = マークアップを保存

<Ctrl> + <Shift> + <T> = TIFF に変換
 <Ctrl> + <Shift> + <V> = 墨消し一覧パネルの表示
 <Ctrl> + <Shift> + <X> = マウスツールをズームウィンドウに変更
 <Ctrl> + <Shift> + <Z> = マウスツールを虫めがねに変更
 <Ctrl> + <Space> = 90 度回転
 <Ctrl> + <Shift> + <Space> = 反時計回りに 90 度回転
 <Alt> + = 背景色の切り替え
 <F3> = 次の検索結果に移動
 <+> = 拡大 <-> = 縮小 (Num Lock モード時)
 <Page Up> = 前のページに移動
 <Page Down> = 次のページに移動
 <Ctrl> + <Home> = 最初のページ
 <Ctrl> + <End> = 最後のページ
 <Ctrl> + <Page Down> = 次のマークアップページ
 <Ctrl> + <Page Up> = 前のマークアップページ
 <Ctrl> + <+> = 編集モード時にマークアップテキストのフォントサイズを大きくする
 <Ctrl> + <-> = 編集モード時にマークアップテキストのフォントサイズを小さくする
 <End> = 最後のページ
 <Home> = 先頭のページ
 <Spacebar> = 次のファイルを開く
 <Backspacebar> = 前のファイルを開く
 <Ctrl> + <Tab> = 比較ファイル表示の切り替え

比較 モード時に以下のショートカットキーを使用すると、比較元ファイルをずらすことができます。

<Ctrl> + <Left arrow> = 左にずらす
 <Ctrl> + <Right arrow> = 右にずらす
 <Ctrl> + <Up arrow> = 上にずらす
 <Ctrl> + <Down arrow> = 下にずらす

CAMCAD (*.cc) ファイルに対しては以下のショートカットキーを使用できます。(選択ツールが有効な場合):

[マウスクリック] = "すべての図形エンティティを選択し、その属性を表示する"

[マウスクリック] + [CTRL] = "個別の図形エンティティを選択し、その属性を表示する"

[マウスクリック] + [SHIFT] = "図形エンティティの一部を選択し、その属性を表示する"

14. キーボードアクセシビリティ

Brava Desktop では以下のショートカットキーを使用してキーボードだけでビューア上の各メニューにフォーカスできます。

Ctrl Key シーケンス

Ctrl + 1 = ビューア中央のドキュメント表示エリアにフォーカスします。半透明の青いラインがビューア中央の内側に表示されます。

Ctrl + 2 = タスクバーにフォーカスします。タブの一番左[ファイルを開く]から右にフォーカスは移動します。

Ctrl + 3 = ナビゲーションツールバーにフォーカスします。[次のページ]に最初にフォーカスし、そこから左に順にフォーカスが移動します。

Ctrl + 4 = 右側のタブにフォーカスします。[→][←]を使用することでタブ間を移動できます。

Ctrl + 5 = インフォバーにフォーカスします。バーの左[ヘルプ]から右にフォーカスは移動します。

Ctrl + 6 = 左側のマークアップ/計測ツールバーにフォーカスします。ツールバーの一番上[選択]から下に順々にアクセスします。

Ctrl + 7 = タスクパネルの[Open][Close]が行える右側のタブのトグルバーにフォーカスします。

Ctrl + 8 = 比較ツールバーにフォーカスします。一番左側から右にフォーカスは移動します。

Ctrl + 9 = テキスト比較モードの上部のビューア部分にフォーカスします。

Ctrl + F = 検索入力ボックスにフォーカスします。

Alt + F4 = ヘルプなどの外部ダイアログを閉じます。

F2 = すかし/バナーのダイアログで値を入力します。

F6 キー

F6 キーではビューア上の各パネル/バナーを横断することができます。以下はフォーカスする順序です。

1. ドキュメント表示エリア

2. タスクバー
3. インフォバー
4. ナビゲーションバー
5. タスクパネルのトグルバー
6. タスクパネル
7. マークアップ/計測ツール
8. 比較ツールバー

モーダルダイアログ

すべてのモーダルなダイアログはキーボードからアクセスすることが可能です。すべてのダイアログ上でのフォーカス順には論理的で一貫性があります。

用語集

このユーザーズガイドでは下記の用語が使用されています。各用語の説明は次のとおりです。

墨消しエンティティ

ドキュメント上の(透明な矩形により)マーク付けされた領域のことで、ファイナライズ時には墨消し領域として削除されます。

ファイナライズ

マークアップが適用されたファイルに対し、墨消しされた部分を削除した形で変換出力することです。

墨消し

墨消しエンティティをファイナライズし、ファイルの一部を非表示にして作成することを意味します。

検証

ファイナライズを実行する前に、墨消し部分がドキュメントの適切な場所に配置されているかを目視で確認(必要であれば編集)することです。

テンプレート

事前に作成された墨消し用のマークアップファイルで、同形式のファイルに対して適用します。

スクリプト

同じドキュメントに対して繰り返し墨消し操作を行うためのセットです。正確に決められた位置に墨消しを適用するために、スクリプトの適用対象となるファイルはすべて同じレイアウトになっている必要があります。

株式会社オーシャンブリッジ

2020 年 11 月 24 日 第一版
