

選択した文書のコピーを簡単に作成

Ver.8.011より

- ・ 選択した登録済文書ファイルのコピーを任意のフォルダ内に簡単に作成できるようになりました
- ・ ファイルコピー機能よりもかなり手軽ですので、単純なコピー用途に最適です

① 対象文書を選択

TOP画面に戻る	全表示	並替	検索	登録	変更	削除	機能
選択	クリア	物件名	大分類	中分類	小分類	文書名	日付
選択		アーバンヒルズ市ヶ谷	10.ER・鑑定評価書	06.鑑定評価書		不動産鑑定評価書(2014上期)	2014/6/30
選択		アーバンヒルズ市ヶ谷	10.ER・鑑定評価書	06.鑑定評価書		不動産鑑定評価書(2014下期)	2014/12/31
選択		アーバンヒルズ市ヶ谷	10.ER・鑑定評価書	06.鑑定評価書		不動産鑑定評価書(2015上期)	2015/6/30
選択		アーバンヒルズ市ヶ谷	10.ER・鑑定評価書	06.鑑定評価書		不動産鑑定評価書(2015下期)	2015/12/31
選択		アーバンヒルズ市ヶ谷	10.ER・鑑定評価書	06.鑑定評価書		不動産鑑定評価書(2016上期)	2016/6/30
選択		アーバンヒルズ市ヶ谷	10.ER・鑑定評価書	06.鑑定評価書		不動産鑑定評価書(2016下期)	2016/12/31

② 「機能」ボタンをクリック

機能

6個の文書が選択されています。希望する処理を選択し、「次へ」をクリックしてください。

- 【機能1】 選択された文書を指定された別文書の添付資料として移動する
- 【機能2】 選択された文書のコピーを簡単に作成

次へ Cancel

③ 【機能2】を選択

④ 「次へ」をクリック

⑤ 任意のフォルダを開き
Ctrl + v を行う

- 不動産鑑定評価書 (2014下期) .pdf
- 不動産鑑定評価書 (2014上期) .pdf
- 不動産鑑定評価書 (2015下期) .pdf
- 不動産鑑定評価書 (2015上期) .pdf
- 不動産鑑定評価書 (2016下期) .pdf
- 不動産鑑定評価書 (2016上期) .pdf

フォルダ内にコピーが作成された

- ※1 Ctrl + v の代わりに **右クリック+貼り付け** でも同じ結果となります。
- ※2 ファイル名は登録ファイル名そのままとなります。
貼り付け先に同一ファイル名のファイルが有ると上書きされますのでご注意ください。
- ※3 文書閲覧モード、文書登録・変更モード双方で利用可能です。
- ※4 配布履歴を記録します。(配布履歴管理を有効に設定時)
- ※5 添付資料はコピーに含まれません。
- ※6 本機能はViewer権限以上のすべての権限で使用可能です。



- 登録文書ファイルを単純にコピーしたいケースに最適です
- 急ぎの場合にちょっと重宝する機能です