

登録済文書の簡単コピー機能

登録済文書のコピーを簡単な操作で任意のフォルダ内に作成することができます。
定番の「ファイルコピー機能」よりかなり簡単ですので、単純なコピー用途に最適な方法です。

「機能」ボタンをクリック

対象文書を選択

選択	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

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

【機能2】を選択

「次へ」をクリック

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** でも同じ結果になります。
※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あ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。

- ✓ 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
- ✓ 急ぎの時にちょっと重宝する機能です