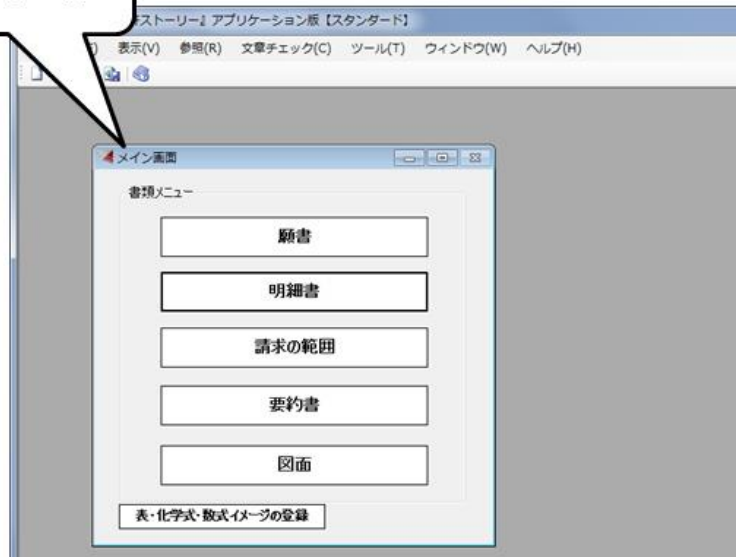


活用イメージ

1. メイン画面

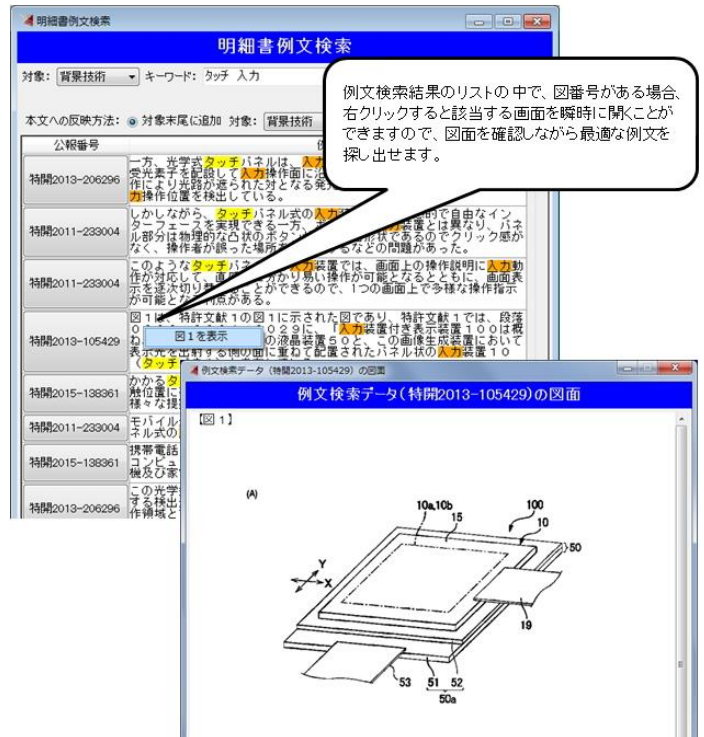
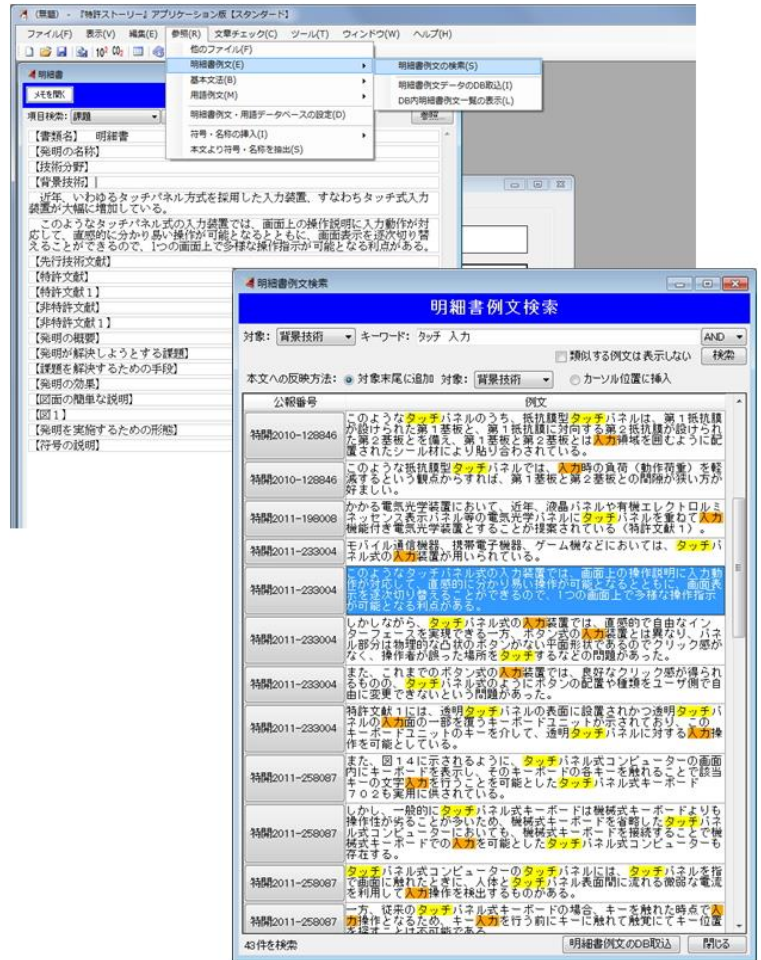
書類名ごとにメニューボタンが別れています

メイン画面には書類名ごとにメニューボタンがあります。



2. 既存の文書フォルダから取込んだ案文等を利用した明細書作成支援

- 1、お手元のパソコン内の文書フォルダ(過去の案文や公報等を保存しているフォルダ等)を指定して、文書を取込みます。
- 2、思いつくキーワードを検索し、リストアップされたセンテンスの中から最適な文章を選びます。
- 3、文章を選択すると明細書本文内に貼り付けられますので、編集しながら作成します。



3. 名称又は符号をもとに明細書本文内に符号・名称を自動挿入

この機能により、明細書内容の任意の箇所に【図】の符号を挿入し、その符号が挿入された箇所に、その符号に対応する図名を自動挿入する。

