

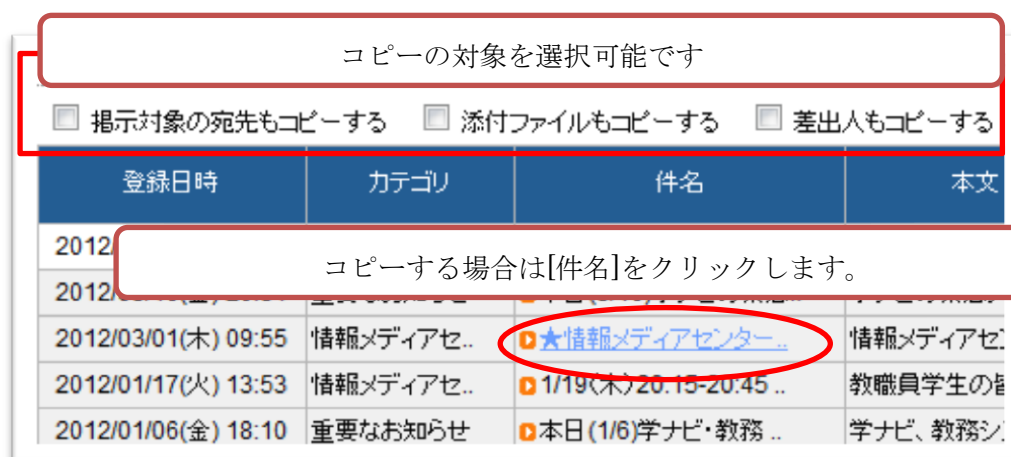
学ナビ掲示をコピーして掲載する方法

学ナビで過去の掲示をコピーして掲載できるようになりました。

1. 掲示登録（職員）→[新規]をクリックし、掲示を新規作成します。
2. 右側の[掲示検索]をクリックしてください。



3. クリックすると、【掲示コピー対象一覧】画面にすでに投稿された掲示の一覧が表示されます。検索を行いたい場合は作成者やカテゴリを絞って再度[検索]ボタンを押下してください。
4. コピーしたい記事の件名をクリックします。その際に「掲示対象の宛先のコピー」「添付ファイルのコピー」「差出人のコピー」を実施するかチェックボックスで選択が可能です。



5. クリックすると掲示がコピーされます。
件名のみクリックした場合は、差出人がユーザ名になりますので注意してください。

以上