

## ゆたかなまナビ 研修スタンプ印刷手順

### ① 設置者管理画面にログインして、研修ボタンをクリック



### ② 終了タブを選択して、該当の研修の横にある「申込者」ボタンをクリック



### ③ 出席に○チェックの入った職員の口を選択して、研修スタンプを「出力」ボタンから「研修スタンプ原稿」を選択して下さい。



### ④ 上記例では2名分の研修スタンプ台紙(職員名入り)がPDFでダウンロードできますのでプリントアウトして、職員に渡してください。



実際は職員名の  
入ったスタンプで  
出力されます