

幼稚園ナビ 研修スタンプ原稿 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

研修一覧



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。

研修会 申込一覧



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

<問い合わせ先>
幼稚園ナビサポート事務局

☎ 093 - 647 - 7330

support@navi.youchien.com