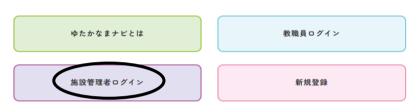
## ゆたかなまナビの教職員登録 簡易マニュアル (設置者が登録する場合)

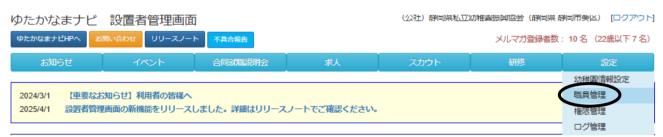
## <登録手順>

- 1 ゆたかなまナビ(https://yutakanamanabi.kdg.jp/)「施設管理者ログイン」から、園のIDとPWでログイン
- 2 設置者管理画面の「設定」メニューの「職員管理」をクリック
- 3 「職員一覧」画面の「職員登録」をクリックし、「新しい職員の情報を入力する」をクリック
- 4 「職員情報登録」画面から、「必須」項目を入力し、「保存」をクリック
- 5 登録したメールアドレスに確認メールが送信されるので、教職員がメールのURLをクリックし登録完了
- 6 設置者は、「設定」メニューの「職員管理」「職員一覧」から、該当職員の「職員番号」をクリックし、 表示された職員番号通知資料を職員に配布
- 1 ゆたかなまナビ(https://yutakanamanabi.kdg.jp/) 「施設管理者ログイン」から、園のIDとPWでログイン





2 設置者管理画面の「設定」メニューの「職員管理」をクリック



3 「職員一覧」画面の「職員登録」をクリックし、「新しい職員の情報を入力する」をクリック



4 「職員情報登録」画面から、「必須」項目を入力し、「保存」をクリック

## 職員情報登録

## ▲ メールアドレスを登録する場合の注意点

携帯メールアドレスを登録される場合、迷惑メールの設定により登録確認用メールが届かない場合があります。
お手数ですが、以下のページを参考にご契約のキャリアのメール設定をご確認いただき、【 @kdg.jp 】からのメールを受信できるように設定変更をお願いいたします。
⇒ メール設定の変更手順

以下のメールアドレスは当サイトからのお知らせメールが送信できないため、登録できません。

.abcde@example.comドットではじまるab..cde@example.com連続したドットが含まれているabcde.@example.comアットマークの前がドット

※ 同姓同名かつ同一生年月日の職員は登録できません。



- 5 登録したメールアドレスに確認メールが送信されるので、教職員がメールのURLをクリックし登録完了
- 6 設置者は、「設定」メニューの「職員管理」「職員一覧」から、該当職員の「職員番号」をクリックし、 表示された職員番号通知資料を職員に配布