

職員各位

「職員会議(議事録)」作成の仕方

①パソコンの場合

いつも園の運営にご協力いただき、ありがとうございます。

KatagrMa を通じて「研修報告」の作成をお願いします。①パソコン ②スマートホン ③手書きの議事録の写真
いずれかの方法で、以下の手順に沿って作成をお願いします。



STEP1

下記の URL からカタグルマにアクセスし、
ユーザーID(半角)、パスワード(半角)を入力しログイン。

<https://katagrma-grow.jp/login/>

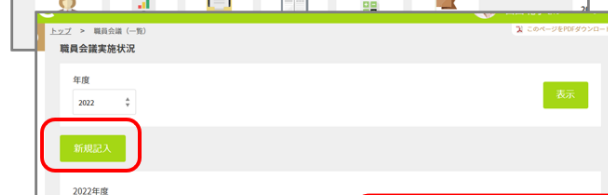


STEP2

- ①「職員会議」をクリック
- ②「新規記入」をクリック
- ③会議種別を選択から、該当を選択



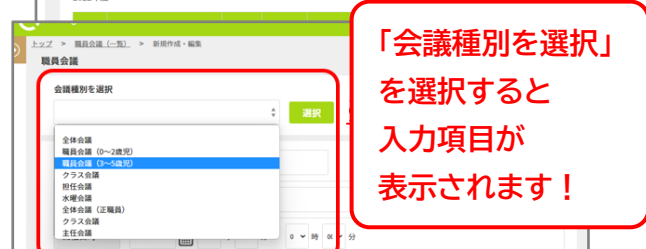
職員会議



STEP3

- ④各項目を入力

途中保存したい場合は「途中保存」をタップ
完成して公開する際は「確定」をタップ



※緑の「途中保存」ボタン

=書きかけ保存のボタンです。

途中保存の場合は、公開されません。

※茶色の「確定」ボタン

=他職員に公開されます。

(確定後も「編集」ボタンから修正・削除が可能)

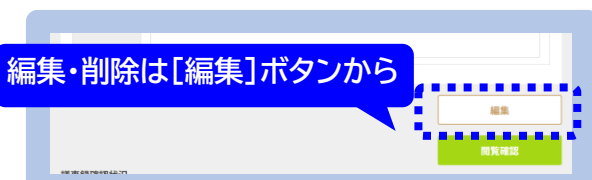


- ⑤通知メールの送信する／しないを選択。

「送信する」をクリックすると、公開対象の職員に
通知メールが届きます。完成して皆さんへ共有 OK
になった際は「送信する」をクリックください。

※送信先はメールアドレスを登録している職員様のみ

編集・削除は[編集]ボタンから



※職員会議録が公開されたら…

会議録を最後まで確認したら、忘れずに
図の「閲覧確認」ボタンをクリックしましょう！
確認が完了した
サインになります。

閲覧確認

職員各位

「職員会議(議事録)」作成の仕方

②スマートフォンの場合

いつも園の運営にご協力いただき、ありがとうございます。

KatagrMa を通じて「研修報告」の作成をお願いします。以下の手順に沿って作成をお願いします。

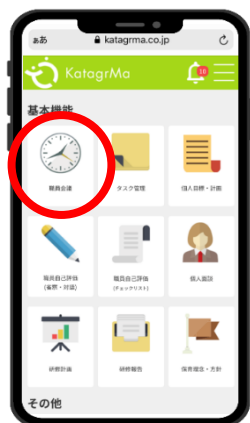
【入力の流れ】



STEP1

左記 QR コードもしくは以下のログイン URL から、ログインページにアクセスし、ユーザーID(半角)、及びパスワード(半角)を入力しログイン。

<https://katagrma-grow.jp/login/>



STEP2

- ①「職員会議」タップ
- ②「新規記入」タップ
- ③『会議種別を選択』から該当を選択してタップ



STEP3

- ④各項目を入力

途中保存したい場合は「途中保存」をタップ
完成して公開する際は「確定」をタップ

※緑の「途中保存」ボタン

=書きかけ保存のボタンです。

途中保存の場合は、公開されません。

※茶色の「確定」ボタン

=他職員に公開されます。

(確定後も「編集」ボタンから修正・削除が可能)

- ⑤通知メールの送信する／しないを選択。

「送信する」をクリックすると、公開対象の職員に通知メールが届きます。完成して皆さんへ共有 OK になった際は「送信する」をクリックください。

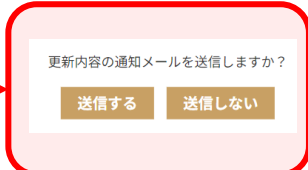
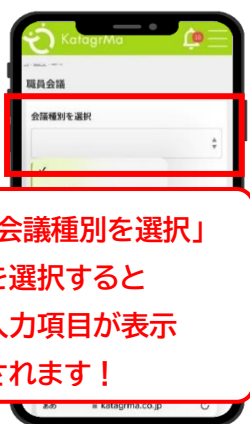
※送信先はメールアドレスを登録している職員様のみ

※職員会議録が公開されたら…

会議録を最後まで確認したら、忘れずに
図の「閲覧確認」ボタンをクリックしましょう！
確認が完了した
サインになります。

閲覧確認

「会議種別を選択」
を選択すると
入力項目が表示
されます！



編集・削除は
[編集]ボタンから



職員各位



「職員会議(議事録)」作成の仕方

③ホワイトボードなどの写真を手書きで書いた議事録の写真を共有する

① アップロードしたい書類を**スマホカメラ**で撮影

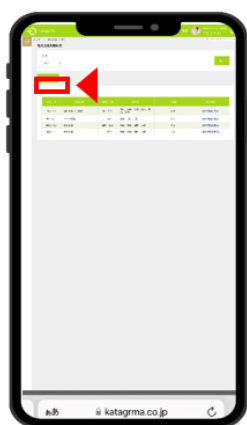
② KatagrMa にログイン

以下の URL、もしくは右記 QR コードよりアクセスし、ID/パスワードでログインをしましょう。

ログイン URL : <https://katagrma-grow.jp/login/>



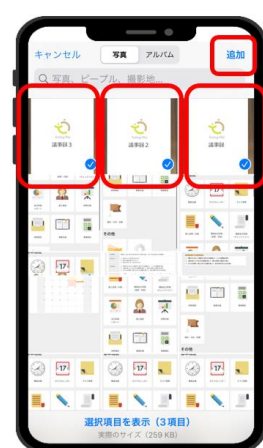
③「研修報告」⇒「新規記入」⇒会議種別を選択から、該当会議を選択⇒「会議名称」「開催日時」を入力



「会議種別を選択」
を選択すると
入力項目が表示
されます！



④ 「ファイルを選択」をタップ⇒添付写真をタップ⇒「追加」⇒写真が添付できたことを確認する



複数枚を添付したい際は、
複数枚をタップ！
「追加」をタップ時に
 ←このマーク
がついている写真が添
付されます。



STEP5 : 「確定」ボタンをタップ⇒通知の選択⇒登録確認



更新内容の通知メールを送信しますか？

送信する

送信しない

公開対象の職員に
通知メールが届きます。
共有 OK の際は
「送信する」をクリック！
※送信先はメールアドレス登録済
の職員様のみ



編集・削除は[編集]ボタンから

※職員会議録が公開されたら…
会議録を最後まで確認し、忘れずに
下図の「閲覧確認」ボタンをクリック！
確認が完了した
サインになります。

閲覧確認