

[1] 「研修報告」作成のお願い



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

① 直接入力 もしくは ②手書きの報告をアップロード、どちらかの方法 で

「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。

①カタグルマに直接、研修報告を入力する



- ① 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/
- ②「研修報告」をタップ
- ③「新規作成」をタップ
- ④ あなたが受講した研修欄で該当を選択
 - ※「あなたが受講した研修を選択」に、 該当研修名がなければ空欄で OK!
 - ※選択肢は「研修計画」と紐づいています。
- ⑤ 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)

※ 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、園の職員さんへ 通知メールが届きます。(メールアドレスを登録済の方のみ)

「ファイルを選択」ボタンから、 写真・PDF 等を保存も可能! 当日の配布資料やホワイトボー ドの写真等、共有したいものが あれば添付してみましょう!

ファイルを選択 添付資料





※研修報告が公開されたら…

研修報告を最後まで確認し、忘れずに

下図の「閲覧確認」ボタンをクリックしましょう!

確認が完了した

サインになります。

閲覧確認





②手書きで書いた研修報告を添付する

① アップロードしたい書類をスマホカメラで撮影

②KatagrMa 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。

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





③「研修報告」➡「新規記入」➡「あなたが受けた研修」欄で、該当研修を選択➡「研修名称」「開催日時」を入力







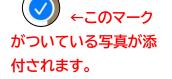


④「ファイルを選択」をタップ→添付する写真をタップ→「追加」





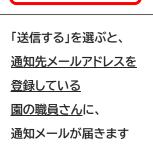
複数枚を添付したい際は、複数枚をタップ! 「追加」をタップ時に





STEP5 : 写真が添付できたことを確認する➡「確定する」ボタンをタップ➡登録確認





更新内容の通知メールを送信しますか?

送信しない





※研修報告が公開されたら…

研修報告を最後まで確認し、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