



└──」 「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 <u>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</u>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



- 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)

※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。



KatagrMa



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

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





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

