

職員各位

「タスク管理」のご利用方法

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。

下記手順に沿って「タスク管理」にてタスクの共有、確認をお願いします。

【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

タスク管理では、自分で登録したタスク及び、施設長から与えられたタスクを確認、進捗を管理することができます。

- ① 「タスク管理」をタップ
- ② 自分のタスクの一覧が表示されます。
- ③ 新たにタスクを登録したい場合は「新規登録」をタップ

STEP3

- ① タスクの名称を入力
- ② タスクについて、分類したい項目(カテゴリー)を選択
- ③ ステータス(状況)を入力
※タスク登録時は「未実施」で登録
- ④ 完了期日を選択
- ⑤ 他の職員とこのタスクを共有するか否かを選択
※「共有する」を選択すると、他の職員のタスクカレンダーに自分のタスクも表示されます。お互いに進捗や業務量を確認する際に「共有する」を選択してください。
- ⑥ 「保存」を選択



STEP4

- ① タスクの進捗が変わったら、タスクの一覧より該当のタスクの「修正」をタップ
- ② 「ステータス」を変更
- ④ 「保存」を選択

