

hugnote ご利用の流れ

hugnoteのご利用に必要な準備をご案内します。



Step1 ヒアリングシートご記入と返送

hugnoteのご利用に必要なデータをシステムへ登録します。

所定の用紙にご記入のうえ、ご返送ください。

データ登録はhugmoサポートが対応致します。

**面倒なデータ登録は
サポートに
お任せください！**



サポートから「データ登録完了」の連絡がありましたら**Step2**へお進みください。

Step2 データ確認

hugnoteへログインし、施設の基本情報や職員、こども、保護者の情報を確認します。

Step3 アプリの設定

hugnoteをスマートフォンやタブレットでご利用するための設定を行います。

Step4 出欠管理の設定

出欠管理をご利用するための設定を行います。

「出欠管理」の操作方法は、別紙の「出欠管理ご利用ガイド」をご覧ください。

Step5 保護者様へのお知らせ

hugnoteのご利用方法を保護者様へご案内します。

ご質問等ございましたらお気軽にご連絡ください。

ご質問・お問合せ先: hugmo事務局

Email: support@hugmo.net

TEL: 050-3204-4626(平日: 10:00~17:00)

FAX: 03-6701-1084