

# 計画／日誌 スタートアップ ガイド

**Step2 : データ登録内容確認**

# Step2 : データ登録内容確認

hugnoteへログインし、ヒアリングシートにご記入いただいた内容が登録されているかご確認ください。

## ログイン（管理者）



①下記URLへアクセスします。

<https://www.hugnote.net/ja/cms>

②ユーザID・パスワードを入力します。

※システムご利用に必要なユーザID・パスワードは、hugmo事務局から送信される「ハグノート hugnote開通通知」メールに記載しています。

③「ログイン」をクリックします。

# Step2 : データ登録内容確認

## 書類の確認



- ① 「環境設定」をクリックします。
- ② 「ドキュメント設定」をクリックします。
- ③ 「編集」をクリックします。



- ④書類の種別、対象クラス、承認者が正しく設定されているか確認してください。

# Step2 : データ登録内容確認

## 「全体的な計画」の確認



①「施設管理」をクリックします。

②「計画」をクリックします。

③「全体的な計画」をクリックします。

④「全体的な計画」の入力フォームが表示されます。  
テキストエリアにカーソルを挿入し、テキストを入力してください。



※他書類とのデータ連携を確認するためのテストになります。テキストはダミーデータでも構いません。  
(後で修正できます)

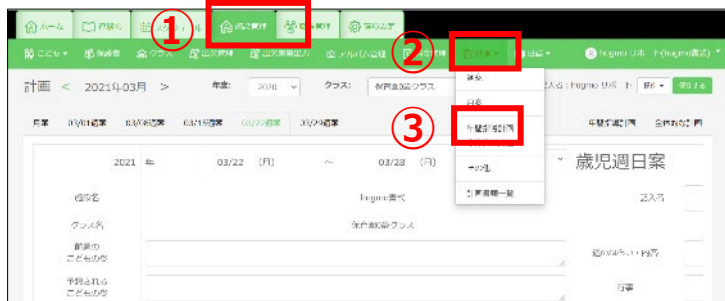
※施設のオリジナル書式をご利用する場合は、項目名とレイアウトがご提出いただいた書式と一致しているか確認してください。

⑤「保存する」をクリックします。



# Step2 : データ登録内容確認

## 「年間指導計画」の確認



- ① 「施設管理」をクリックします。
- ② 「計画」をクリックします。
- ③ 「年間指導計画計画」をクリックします。



- ④ 「クラス」を選択します。



- ⑤ 「年間目標」にカーソルを挿入し、「挿入」をクリックします。



- ⑥ 「全体的な計画」の「保育目標」に入力したデータが表示されます。「挿入(追記)」をクリックします。
- ⑦ 「閉じる」をクリックします。

## Step2 : データ登録内容確認

⑧選択したデータが表示されます。

※カーソルを挿入して直接入力もできます。

⑨他の項目も同様に入力します。

※「全体的な計画」にない項目は連携されません。

⑩「保存する」をクリックします。

※保存することで「年間指導計画」に入力した内容を「月案」へ連携させることができます。

### 「月案」「週案」「日誌」の確認

「全体的な計画」「年間指導計画」同様に、「月案」「週案」「日誌」も確認してください。

①「施設管理」をクリックします。

②「計画」または「日誌」から確認してください。

# Step2 : データ登録内容確認

## 書類間のデータ連携

上位書類に入力した内容を下位書類に連携することができます。  
連携順序は下記のとおりです。



- ※すべての項目が連携されるものではありません。
- ※同一の項目名または同一の意味を持つ項目へ連携されます。
- ※連携項目は書類によって異なります。

<例>

全体的な計画

年齢	1歳児（満1歳より）
保育目標	活動を盛んに
養護	生命の保持 ●生活リズムの形成を促す
	情緒の安定 ●温かなやり取りによる心の安定

年間指導計画

生命の保持	●生活リズムの形成を促す 健康で安全な環境を整え、適切な環境で過ごす。午睡時はカーテンを閉めたり、音楽を流したりして快適に睡眠ができるようにする。
情緒の安定	

月案

生命の保持	■健康で安全な環境を整え、適切な環境で過ごす。 施設の危険な箇所を伝えとともに、園の敷地から出て行かない約束をする。
情緒の安定	

週案

週のねらい・内容	■健康で安全な環境を整え、適切な環境で過ごす。 施設の危険な箇所を伝えとともに、園の敷地から出て行かない約束をする。
行事	

連携データに追記、編集ができます

上位書類で登録した内容が下位へ連携されます

※異なる項目に連携する場合があります

# Step2 : データ登録内容確認

## 「その他」の確認

「全体的な計画」「年間指導計画」「月案」「週案」「日誌」以外の書類を登録した場合、確認してください



① 「施設管理」をクリックします。

② 「計画」をクリックします。

③ 「その他」をクリックします。

④ 書類を使用する「クラス」を選択します。

※施設全体で使用する書類の場合は、施設名を選択してください。



⑤ 「新しい計画/その他を追加する」をクリックします。

⑥ 「タイトル」を入力します。

⑦ 「書類」を選択します。

⑧ 「登録する」をクリックします。



⑨ 「編集」をクリックします。



# Step2 : データ登録内容確認

計画/その他種別  
計画/その他の種別を選択してください。

+

10

登録する

月	学校在籍期間	会社管理	職種	所属企業 (会社名・社名・法人番号等の 記載は任意)	月	所属月
4					4	
5					5	
6					6	
7					7	
8					8	
9					9	
10					10	
11					11	
12					12	
1					1	
2					2	
3					3	

⑩表示された書式を確認し「登録する」をクリックします。

ホーム 企業情報 入社履歴 会社管理 履歴管理 検索機能

個人データ 企業情報 クラス 産前産後 産前産後協力 産前産後連携 産前産後連携 産前産後連携 hugmo サポート (hugmo.com)

計画/その他  
計画/その他の種別を選択してください。

種別: 2020 所属月: すべて

11

その他

会社管理 会社

種別	所属月	所属企業	職種	所属企業	所属月	所属月
その他	2020	会社管理	会社	hugmo 株式会社	hugmo サポート	hugmo サポート

hugmo

⑪登録した書類は「計画」の「その他」から確認できます。