

Step1 : ヒアリングシートご記入と返送

保育者

「職員」シートを選択し、下記項目を入力します。

項目	内容
氏名 (姓)	職員の姓。
氏名 (名)	職員の名。
生年月日	職員の生年月日。 不明な場合は 2000年1月1日 でダミー登録してください。
性別	職員の性別。
役職	hugnoteの利用権限を職員ごとに設定します。 ※登録後変更可能 <ul style="list-style-type: none"> ・管理者 連絡帳締切時間の設定やアカウント情報の出力など、環境設定に関する機能の利用や、クラス、職員、こども等、利用に必要なデータの登録・編集・削除ができます。 ・編集者 出欠、連絡帳、スケジュール等の入力、お知らせ投稿や写真のアップロードができます。施設設定機能やデータの操作は行えません。
表示クラス	クラスの参照権限を職員ごとに設定します。 ※登録後変更可能 <ul style="list-style-type: none"> ・すべての年度クラスを表示する hugnoteに登録されている全クラスが参照できます。 ・所属年度クラスのみ表示する 「所属クラス」で設定したクラスのみ参照できます。
所属クラス	「表示クラス」で「所属年度クラスのみ表示する」を選択した場合、参照するクラスを設定します。「すべての年度クラスを表示する」を選択した場合は記入不要です。

未記入で提出してください。
データ登録後、IDとパスワードをお送りします。

「職員」を選択

氏名(姓)	氏名(名)	生年月日	性別	役職	表示クラス	所属クラス	所属クラス	所属クラス	所属クラス	所属クラス	所属クラス	ユーザID	初期パスワード
例	葉子	1987/6/4	女性	編集者	すべての年度クラスを表示する							hugmoから払出	hugmoから払出
例	葉子	1987/2/17	男性	編集者	所属年度クラスのみ表示する	もも							

Step1 : ヒアリングシートご記入と返送

こども・保護者

「こども・保護者」シートを選択し、下記項目を入力します。

項目	内容
氏名（姓）	こどもの姓。
氏名（名）	こどもの名。
氏名（姓かな）	こどもの姓（かな）。
氏名（名かな）	こどもの名（かな）。
生年月日	こどもの生年月日。
性別	こどもの性別。
所属クラス	こどもが所属するクラスを選択します。
保護者氏名（姓）	保護者の姓。
保護者氏名（名）	保護者の名。
性別	保護者の性別。
こどもとの続柄	こどもとの続柄を選択します。

ヒアリングシート(QR招待)_20200525.xlsm - Excel

サインイン 困 - □ ×

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ FOXIT PDF Acrobat 操作アシスト 共有

K41

	氏名 姓	氏名 名	氏名(姓かな)	氏名(名かな)	生年月日	性別	所属クラス	保護者氏名(姓)	保護者氏名(名)	性別	こどもとの続柄	
1												
2	入力例	葉雲	太郎	はぐも	たろう	2019/2/1	男の子	もも	葉雲	洋子	女性	ママ
3	入力例	葉雲	二郎	はぐも	じろう	2020/1/1	男の子	もも	葉雲	保護者	女性	ママ
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

クラス 保育者 こども・保護者

「こども・保護者」を選択

Step1 : ヒアリングシートご記入と返送

ヒアリングシートへの入力が終わりましたら、下記までご返送ください。
hugnoteへデータを登録し、職員アカウントをご連絡致します。

<返送先>

hugmo事務局 support@hugmo.net

<メール件名>

ヒアリングシート返送_●● (●は施設名)

ヒアリングシート受領後、データ登録を行います。
データ登録完了のメールが届きましたら、Step2にお進みください。