

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。
別途お送りしているエクセルファイルに必要なデータをご記入ください。

ファイル名 : ヒアリングシート(シダックス) .xlsx

※ファイルは、以下のURLからもダウンロードできます。

URL : http://contents.hugmo.net/startupguide_s

登録にあたり、以下の情報をご準備ください。

- ①クラス : クラス名
- ②職員 : 氏名、生年月日、性別、役職 (hugnoteの利用権限)、表示クラス、所属クラス
- ③こども : 人数
- ④保護者 : 携帯電話番号 ※SMS招待の場合のみ

クラス

「クラブの情報」シートを選択し、クラス名を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
2		クラブ名 (クラス名がある場合クラス名も)	クラブコード	連絡帳テンプレート	表示順		
3	例	福島市学童クラブ、タンポポクラブA など	クラス名を入力	幼稚園(個別連絡のみ)	1		
4	1			幼稚園(個別連絡のみ)	1		
5	2			幼稚園(個別連絡のみ)	2		
6	3			幼稚園(個別連絡のみ)	3		
7	4			幼稚園(個別連絡のみ)	4		
8	5			幼稚園(個別連絡のみ)	5		
9	6			幼稚園(個別連絡のみ)	6		
10	7			幼稚園(個別連絡のみ)	7		
11	8			幼稚園(個別連絡のみ)	8		
12	9			幼稚園(個別連絡のみ)	9		
13	10			幼稚園(個別連絡のみ)	10		
14	11			幼稚園(個別連絡のみ)	11		

Step1 : ヒアリングシートご記入と返送

職員

職員の情報登録します。「支援員の情報」シートまたは「SV・エリアマネージャー」シートを選択し、下記項目を入力します。

項目	内容
初期パスワード	任意の初期パスワード。未記入の場合はhugmo123で登録します。
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2020年1月1日でダミー登録してください。
性別	職員の性別。
メールアドレス	職員のメールアドレス。 登録可能なアドレスは「***@shidax.co.jp」のみです。

hugnoteの利用権限は職員ごとに異なります。

・SV・エリアマネージャー（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。

・支援員（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。

※メールアドレスがIDとなります。

任意のユーザID (職員番号等)	初期パスワード 【未記入の場合は「hugmo123」】	氏名 (姓)	氏名 (名)	生年月日 【未記入の場合は「2000/01/01」】	性別	クラス表示方式	所属1	所属2	所属3	役職	メールアドレス (=ユーザーID) (=外部ID) ※登録可能アドレスは下記のみ 「***@shidax.co.jp」	携帯番号 (SMS招待の場合必須)
例 不要	hugmo123	田中	さとみ	1990/3/5	女	すべての年度クラスを表示				管理者	hugmo@shidax.co.jp	不要
1	hugmo123	金谷	なほ子	2000/1/1	女	すべての年度クラスを表示				管理者	nahoko_kanaya@shidax.co.jp	
2	hugmo123	飯塚	健	2000/1/1	男	すべての年度クラスを表示				管理者	ken_jizuka@shidax.co.jp	
3	hugmo123	石井	健治	2000/1/1	男	すべての年度クラスを表示				管理者	kenji_jishi@shidax.co.jp	
4						すべての年度クラスを表示				管理者		
5						すべての年度クラスを表示				管理者		
6						すべての年度クラスを表示				管理者		
7						すべての年度クラスを表示				管理者		
8						すべての年度クラスを表示				管理者		
9						すべての年度クラスを表示				管理者		
10						すべての年度クラスを表示				管理者		
11						すべての年度クラスを表示				管理者		
12						すべての年度クラスを表示				管理者		
13						すべての年度クラスを表示				管理者		
14						すべての年度クラスを表示				管理者		
15						すべての年度クラスを表示				管理者		
16						すべての年度クラスを表示				管理者		
17						すべての年度クラスを表示				管理者		

「支援員の情報」または「sv・エリアマネージャー」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。