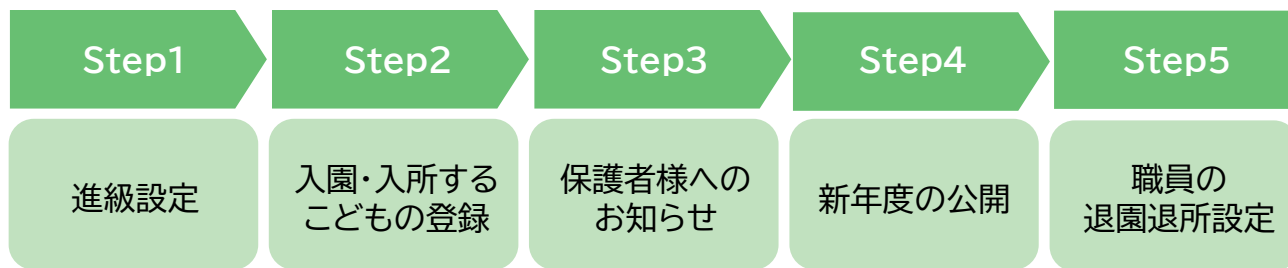


hugnote 新年度利用準備の流れ

新年度に向けて 施設管理者様にて必要なご準備をご案内します。



〈スケジュールめやす〉

~2月下旬	~3月中旬	~3月下旬	4/1	新年度後
-------	-------	-------	-----	------

各ステップで行う内容を 次のページでご案内します。
各Stepの設定方法は、同封のマニュアルをご参照ください。

マニュアルは、以下のURLからもダウンロード可能です。
<http://contents.hugmo.net/yearupdate>

新年度 登録代行サービスのご案内

上記 Step1～Step5を
hugmo事務局が代行いたします。

代行サポート料金 30,000円／施設（税抜き）

ご希望の施設様は、同封の申込書にご記入の上、
FAXまたは、Emailでhugmo事務局へご送付ください。

お申込み後、事務局よりご連絡させていただき、登録内容を
確認させていただきます。

こどもの人数やご提供いただけるデータ形式で納期が異なります。
詳しくはお問合せください。（目安：内容確認後、登録まで1週間程度）

※年度末に差し掛かると対応にお時間を要する場合がございます。



hugnote 新年度利用準備の流れ

Step1 登録済みのこどもの進級設定

既に所属しているこどもと職員のデータを更新します。

1. 新しい年度作成
2. 職員の新年度クラス設定
3. こどもの進級設定
4. こどもの退園退所設定

Step2 入園・入所するこどもの登録

新しく入園・入所するこどもと保護者のデータを登録します。

1. 保護者の新規登録
2. こどもの新規登録

Step3 保護者様へのお知らせ

hugnoteをご利用になる保護者様へ事前のご案内をします。

1. 保護者向けの事前説明
2. 保護者の招待(SMS送信)

※保護者様への事前説明は、登録代行サービスの対象外となります。各施設様にてお願いいたします。

Step4 新年度の公開

職員や保護者様に hugnote の新年度画面を公開します。
(Step1-1 新しい年度作成 のマニュアルをご参照ください)

Step5 職員の退園退所設定

退園・退所する職員のアカウントを停止します。

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