

Step1-1. 新しい年度作成



- ①「環境設定」を選択します。
- ②「施設設定」を選択します。
- ③「年度」を選択します。
- ④新しい年度を作成

新しい年度を作成

⑤ 年度を作成/編集することができます。園児は年度毎のクラスへの所属が必須です。また、新しい年度の情報を

[必須] 年度
2020
新しく作成する年度を入力してください。

[必須] 年度開始日 **[必須] 年度終了日**
2020/04/01 2021/03/31

作成する年度の年度開始日/年度終了日を入力してください。

表示有無 ⑥
 公開
 非公開 (準備中)

「表示しない」を選択した場合、管理者権限のユーザ以外はその年度の情報を閲覧することが出来ません。また、作成した際は、必ず「表示する」に変更する必要があります。

⑦

登録する

- ⑤必須項目を入力します。
 - ・年度
 - ・年度開始日
 - ・年度終了日
- ⑥「非公開(準備中)」を選択します。
- ⑦「登録する」を選択します。

※表示有無について

「表示しない」を選択すると、管理者以外(保護者を含む)には新年度が表示されません。
新年度が開始したタイミングで「表示する」に変更をします。

～新年度が始まるタイミングで行うこと～ 新しい年度を公開する



- ①「環境設定」を選択します。
- ②「施設設定」を選択します。
- ③「年度」を選択します。
- ④対象の年度を選択します。

[必須] 年度開始日 **[必須] 年度終了日**
2020/04/01 2021/03/31

⑤ 作成する年度の年度開始日/年度終了日を入力してください。

表示有無 ⑥
 公開
 非公開 (準備中)

「表示しない」を選択した場合、管理者権限のユーザ以外はその年度の情報を閲覧することが出来ません。また、作成した際は、必ず「表示する」に変更する必要があります。

更新する

- ⑤「公開」を選択します。
- ⑥「更新する」を選択します。

Step1-2. 職員の新年度クラス設定

登録済み職員の設定をする

①「職員管理」を選択します。
②「先生・職員」を選択します。
③先生の名前を選択します。

- ①「職員管理」を選択します。
- ②「先生・職員」を選択します。
- ③先生の名前を選択します。

④先生詳細 下部にある「編集する」を選択します。

- ④先生詳細 下部にある「編集する」を選択します。

⑤先生編集 下部にある所属クラスの項目で「追加」を選択します。

- ⑤先生編集 下部にある所属クラスの項目で「追加」を選択します。

⑥必須項目を入力します。
・所属年度(新しい年度)
・所属クラス(新年度のクラス)
・所属期間(新年度の期間)

- ⑥必須項目を入力します。
・所属年度(新しい年度)
・所属クラス(新年度のクラス)
・所属期間(新年度の期間)
- ⑦「反映する」を選択します。

Step1-2. 職員の新年度クラス設定

【必須】 所属クラス 追加

所属年度	所属クラス	所属期間(開始日)	所属期間(終了日)	
2019	さくらんぼ	2020/04/01	2021/03/31	編集 削除
2019	ばなな	2019/04/01	2020/03/31	編集 削除
2019	さくらんぼ	2019/04/01	2020/03/31	編集 削除

⑧ 更新する

⑧「更新する」を選択します。

新しい職員を登録する

② ホーム 連絡帳 スケジュール 施設管理 ① 職員管理 hugsafety

先生・職員

先生・職員

所属年度
2019

先生・職員の一覧です。氏名を選ぶことで詳細が確認可能です。
検索オプション

①「職員管理」を選択します。

②「先生・職員」を選択します。

③ CSVファイル取込 CSVファイル出力 新しい先生を作成

- + 新規登録する
- + 招待登録する

③画面右上の「新しい先生を作成」から、「新規登録する」を選択します。

④ 【必須】氏名(姓) 【必須】氏名(名)

葉音 太郎

⑤ ユーザーIDとしてメールアドレスを利用する

ユーザーID
training3 ユーザーIDは半角の英数字・記号を使用してください

【必須】ユーザーID ユーザーIDを確認

④氏名(姓・名)を入力します。

⑤「ユーザーIDとしてメールアドレスを利用する」のチェックを外します。

※ユーザーIDにメールアドレスを利用したい場合は、Webマニュアルをご参照ください。

Step1-2. 職員の新年度クラス設定

[必須] 氏名(姓) 葉雲
[必須] 氏名(名) 太郎

ユーザIDとしてメールアドレスを利用する
ユーザID確認を実施してください。

ユーザID **6**
training3 taro

[必須] ユーザID **7** ユーザIDを確認
training3taro

⑥「ユーザID」に任意のIDを入力します。

⑦「ユーザIDを確認」を選択します。

※ユーザIDの先頭には、施設コードが必ず入ります。

※登録済みの他のIDと重複した場合は設定できません。

[必須] ユーザID **8** ユーザIDを確認
training3taro

初期パスワードを利用する
※初期パスワードをご利用の場合、メールおよびSMSによる送付はご利用頂けません

[必須] パスワード
..... 表示

[必須] パスワード確認
..... 表示

⑧「初期パスワードを設定する」にチェックを入れます。

⑨初期パスワードを入力します。

⑨

役割(ロール) 編集者
クラス表示方式
 所属年度クラスのみ表示する
 すべての年度クラスを表示する

呼称 **10**
[必須] 生年月日
年 月 日

[必須] 性別
 男性 女性 その他

⑩生年月日と性別を入力します。その他の項目は任意で入力します。

[必須] 所属クラス **11** 追加

所属年度	所属クラス	所属期間(開始日)	所属期間(終了日)

⑪所属クラスの項目で「追加」を選択します。

Step1-2. 職員の新年度クラス設定

⑫

【必須】 所属年度 【必須】 所属クラス

2020 さくらんぼ

【必須】 所属期間(開始日) 【必須】 所属期間(終了日)

2020/04/01 2021/03/31

キャンセル 反映する

⑬

⑫必須項目を入力します。

- ・所属年度(新しい年度)
- ・所属クラス(新年度のクラス)
- ・所属期間(新年度の期間)

⑬「反映する」を選択します。

の紐付けに利用頂けます。半角のみ、英数・ハイフン・アンダーバー、100文字まで。emailアドレス形式も可

特記事項

【必須】 所属クラス

所属年度	所属クラス	所属期間(開始日)	所属期間(終了日)
2020	にじ	2020/04/01	2021/03/31

⑭

登録する

⑭「登録する」を選択します。

Step1-3. こどもの進級設定

複数のこどもをまとめて設定する



- ①「施設管理」を選択します。
- ②「こども」を選択します。
- ③「こども(所属更新)」を選択します。



- ④「所属更新」が選択(緑色になっている)こることを確認します。選択されていない場合は、選択します。
- ⑤変更元のクラスを選択します。
- ⑥こどもを選択します。
 - ・選択すると、緑色に反転します。
 - ・複数のこどもを選択できます。



- ⑦変更先の年度(新しい年度)とクラスを選択します。
- ⑧「→」を選択します。

Step1-3. こどもの進級設定

変更先

【必須】 所属年度 2020

【必須】 所属クラス いちご

変更先の年度とクラスを選んでください。

氏名	生年月日
おがわ あき	2015/01/01(5歳0ヶ月)
せきぐち たくと	2018/05/01(1歳8ヶ月)
しらかわ みずき	2018/06/01(1歳7ヶ月)

→

←

元に戻す

3件

全解除 全選択 所属クラス変更 (元の所属削除) 所属クラス追加

⑧変更先のこども一覧に、対象のこどもの名前が入っていることを確認します。

⑨「所属クラス追加」を選択します。

登録確認

2020年度/クラス: いちご

以下のこどもへクラスの所属を追加します。よろしいですか？

氏名
おがわ あき
せきぐち たくと
しらかわ みずき

キャンセル 登録する

⑩確認画面で、もう一度「登録する」を選択します。

※「所属クラス変更(元の所属削除)」を選択すると今年度のこどもが削除されてしまいます。

ひとりずつ 個別に設定する

① 施設管理

② こども

③ こども (所属更新)

所属年度 2019

①「施設管理」を選択します。

②「こども」を選択します。

③「こども」を選択します。

Step1-3. こどもの進級設定

4 こども

所属年度
2019

所属クラス
ハグモーこども園

5

6

おがわ はな

10

12

13

おがわ はな

やまもと かずき

おぎはら まみ

- ④現在の年度を選択します。
- ⑤現在の所属クラスを選択します。
- ⑥対象のこどもの名前を選択します。

基本情報

こどもNo. 10

氏名 おがわ はな

氏名(カナ)

呼称 ちゃん

生年月日 2014年5月1日生まれ

性別 女の子

所属クラス

所属年度	所属クラス	所属期間
2019年度	ハグモーこども園, はな	2019/04/01~2020/03/31

7

編集する

- ⑦こども詳細 画面下部にある「編集する」を選択します。

こどもを編集

こどもアカウントを一つずつ作成/編集をすることができます。

こども

【必須】氏名(姓) おがわ

【必須】氏名(名) はな

氏名(姓 かな)

氏名(名 かな)

アップロード可能なファイル形式は、jpeg(jpg)、png です。

【必須】所属クラス

所属年度	所属クラス	所属期間(開始日)	所属期間(終了日)
2019	はな	2019/04/01	2020/03/31

8

追加

編集

削除

- ⑧こどもを編集 画面下部にある所属クラスの項目で「追加」を選択します。

Step1-3. こどもの進級設定

⑨

【必須】 所属クラス 追加

【必須】 所属年度 2019 【必須】 所属クラス いちご

【必須】 所属期間(開始日) 2020/04/01 【必須】 所属期間(終了日) 2021/03/31

キャンセル 反映する

⑩

⑨必須項目を入力します。

- ・所属年度(新しい年度)
- ・所属クラス(新年度のクラス)
- ・所属期間(新年度の期間)

⑩「反映する」を選択します。

【必須】 所属クラス 追加

所属年度	所属クラス	所属期間(開始日)	所属期間(終了日)	
2020	いちご	2020/04/01	2021/03/31	編集 削除
2019	ぼなな	2019/04/01	2020/03/31	編集 削除
2019	さくらんぼ	2019/04/01	2020/03/31	編集 削除

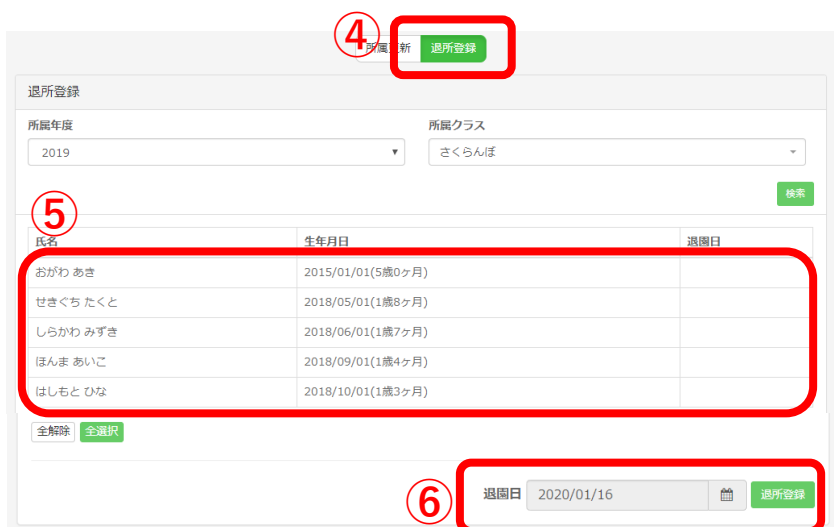
⑪ 更新する

⑪「更新する」を選択します。

Step1-4. こどもの退園退所設定



- ①「施設管理」を選択します。
- ②「こども」を選択します。
- ③「こども(所属更新)」を選択します。



- ④「退所登録」を選択します。
- ⑤退所するこどもを選択します。
 - ・選択すると、緑色に反転します。
 - ・複数のこどもを選択できます。
- ⑥退所日を設定し、「退所登録」を選択します。

※退所日から90日を経過すると、hugnoteにログインができなくなります。

< 卒園対象クラスの場合 >

所属クラスを選択して検索し、「全選択」ボタンを選択することで、クラスの全員を一括で退所設定することもできます。