

# Step2-1. 保護者の新規登録

在園児のいる保護者は、登録不要です。



- ①「施設管理」を選択します。
- ②「保護者」を選択します。
- ③「一括登録更新」を選択します。



- ④「新規登録」を選択します。
- ⑤保護者の情報を入力します。  
氏名(姓・名)、性別、子どもとの続柄、電話番号(携帯)

※ユーザIDとしてメールアドレスを利用するのは「利用しない」を選択してください。

※左端のチェックボックスにチェックを入れると、2行目以降にも入力ができます。



- ⑥見出し行の「ユーザID」で「ゼロ詰め形式」と「開始番号」を選択します。

- ⑦「一括更新」を選択します。

- ⑧チェックボックスにチェックが入っている保護者のIDが連番で採番されます。

※メールアドレス、パスワード、送信種別、外部IDは空欄にしてください。

※「初期パスワードを利用する」は「利用しない」を選択してください。

# Step2-1. 保護者の新規登録

⑨

一括反映				キャンセル	登録する
	送信種別	外部ID	子ども		
			選択 解除		
			葉雲 花子		

⑨「登録する」を選択します。

登録確認

以下の保護者を登録します。

氏名
葉雲 洋子
葉雲 一郎

キャンセル 登録する

⑩

⑩確認画面で、もう一度「登録する」を選択します。

ホーム 連絡帳 スケジュール 施設管理 職員管理

子ども 保護者 クラス 出欠管理 アルバム管理

保護者を登録しました。 ⑪

保護者 / 一括登録更新

一括登録更新

保護者アカウントを一括で作成/編集することができます。

⑪画面左上部に「保護者を登録しました」と表示されます。

※表示がない場合、入力内容に不備があります。入力内容をご確認ください。

# Step2-1. 保護者の新規登録

一括反映 キャンセル 登録する

<b>【必須】</b> 性別	<b>【必須】</b> こどもの続柄	電話番号(携帯)	ユーザIDとしてメールアドレスを利用する
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
女性	ママ	<input type="text"/>	利用しない
男性	ママ	<input type="text"/>	利用する

⑫入力内容に不備があった場合、不備内容が赤字で表示されます。表示内容に従って修正してください。

ユーザIDとしてメールアドレスを利用する

<b>【必須】</b> ユーザID	メールアドレス
ゼロ詰の形式	<input type="text"/>
開始番号	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 利用しない	hugmo_booklet 001 hugmo_booklet001 は既に登録されています。 ユーザIDを確認
<input checked="" type="checkbox"/> 利用しない	hugmo_booklet 002 hugmo_booklet002 は既に登録されています。 ユーザIDを確認

⑬ユーザIDが重複していた場合、「既に登録されています」と表示されます。

ユーザIDとしてメールアドレスを利用する

<b>【必須】</b> ユーザID	メールアドレス
ゼロ詰の形式	<input type="text"/>
開始番号	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 利用しない	利用可能です。 hugmo_booklet 010 hugmo_booklet010 は既に登録されています。 ユーザIDを確認
<input checked="" type="checkbox"/> 利用しない	利用可能です。 hugmo_booklet 011 hugmo_booklet011 は既に登録されています。 ユーザIDを確認

⑭他のIDを入力します。

⑮「ユーザIDを確認」を選択します。

⑯「利用可能です」と表示されれば有効です。

一括反映 キャンセル 登録する

送信種別	外部ID	こども
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	選択 解除 葉雲 花子

⑰エラー内容修正後、再度「登録する」を選択します

# Step2-2. こどもの新規登録



- ①「施設管理」を選択します。
- ②「こども」を選択します。
- ③「所属年度」から新しい年度を選択します。
- ④「一括登録更新」を選択します。



- ⑤新しい年度が表示されていることを確認します。
- ⑥「所属クラス」から対象のクラスを選択します。
- ⑦「新規登録」を選択します。



- ⑧こどもの情報を入力します。  
氏名(姓・名)、生年月日、性別、呼称

※左端のチェックボックスにチェックを入れると、2行目以降にも入力ができます。



- ⑨見出し行の「入園日」を入力します。
- ⑩「一括更新」を選択します。  
チェックボックスにチェックが入っているこどもの入園日が一括で反映されます。

# Step2-2. こどもの新規登録

一括反映 キャンセル 登録する

性別	呼称	入園日	退園日	保護者
男の子	くん	2020/01/17	2020/01/17	選択 解除
女の子	ちゃん	2020/01/17	2020/01/17	選択 解除

⑪「選択」を選択します。

保護者選択

検索オプション

ユーザID  
ユーザID

氏名(姓)、氏名(名)  
葉雲

検索

⑫

<input checked="" type="radio"/>	hugmo_booklet010	葉雲 洋子
<input type="radio"/>	hugmo_booklet011	葉雲 一郎

⑬

閉じる 選択

⑫紐づけする保護者にチェックをいれます。

⑬「選択」を選択します。

一括反映 キャンセル 登録する

性別	呼称	入園日	退園日	保護者
男の子	くん	2019/04/0	2020/01/2	選択 解除 葉雲 洋子
女の子	ちゃん	2019/04/0	2020/01/2	選択 解除 葉雲 一郎

⑭「登録する」を選択します。

登録確認

以下のこどもを登録します。

氏名

葉雲 太郎

葉雲 花子

⑮

キャンセル 登録する

⑮確認画面で、もう一度「登録する」を選択します。

# Step2-2. こどもの新規登録



⑬画面左上部に「保護者を登録しました」と表示されます。

※表示がない場合、入力内容に不備があります。入力内容をご確認ください。



⑭入力内容に不備があった場合、不備内容が赤字で表示されます。表示内容に従って修正してください。



⑮エラー内容修正後、再度「登録する」を選択します