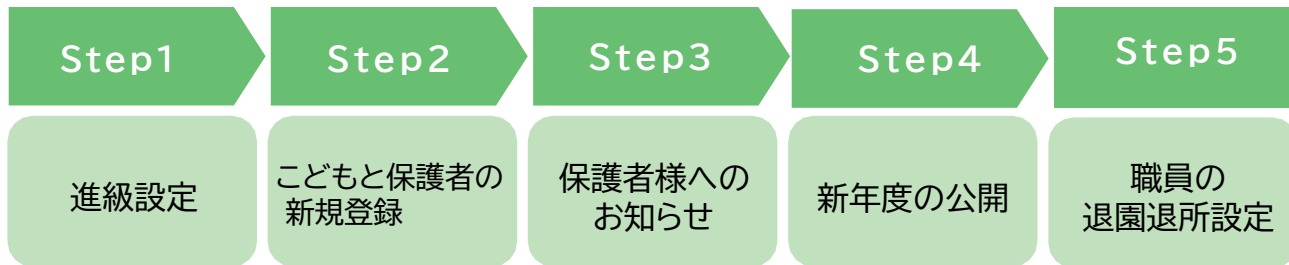


hugnote 新年度利用準備の流れ

新年度に向けて 施設管理者様にて必要なお準備をご案内します。



<スケジュールのめやす>

~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.g>

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)

園・施設様に代わり、hugmo事務局が有料で新年度準備を代行いたします。
申込書をダウンロードの上、必要事項を記載ください。申込書は下記のアップローダーにて事務局にご提出ください。

▼ ▼代行サービス申込書ダウンロードはこちらのURLから▼▼

<https://gkgroups.box.com/s/g16vwxivlv1hxs6nh6ckag51y5da8wd1>

▼ 申込書のアップロードはこちらのURLから▼▼

<https://gkgroups.ent.box.com/f/a11fee8d70a947e9b894dbba3f996391>

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。詳しくはお問い合わせください。(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 こどもと保護者の新規登録

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. こどもと保護者の新規登録

Step3 保護者様へのお知らせ

hugnoteをご利用になる保護者様へご利用方法をご案内します。

1. 保護者様向けに事前説明
2. QRコード用紙配布

※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。

hugnote推奨PC環境

hugnoteを快適に利用していただくため、
最新版の[GoogleChrome](#)からアクセスすることを推奨しています。

その他

【年度更新後の注意事項】や【お問い合わせ方法】の
別紙ご案内がございますので、ぜひ同梱の資料をご利用ください。
下記ウェブサイトからもダウンロード可能です。

<http://contents.hugmo.net/yearupdate.g>