

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」を押下します。

新しい年度を作成

新しい年度を作成/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

⑤ 必須項目を入力します。

・年度
・年度開始日
・年度終了日

[必須] 年度
2021
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
2021/04/01

[必須] 年度終了日
2022/03/31

- ⑤ 必須項目を入力します。

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

公開

非公開 (準備中)

- ⑥ 「非公開(準備中)」を選択します。

「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

- ⑦ 「登録する」を押下します。

※表示有無について

「非公開(準備中)」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「公開」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。

⑤ 必須項目を入力します。

[必須] 年度開始日
2021/04/01

[必須] 年度終了日
2022/03/31

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

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。

⑥ 更新する

- ⑤ 「公開」を選択します。
- ⑥ 「更新する」を選択します。