

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。

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」を押下します。

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)

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)	
2021	そら	2021/04/01	2022/03/31	編集 削除
2020	つき	2020/04/01	2021/03/31	編集 削除
2019	とまと	2019/04/01	2020/03/31	編集 削除

⑧ 更新する

⑧「更新する」を押下します。

新しい職員を登録する



①「職員管理」を選択します。

②「先生・職員」を押下します。



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)

葉雲 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** 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」を押下します。

※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 training3taro

8 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

[必須] パスワード確認

⑧「初期パスワードを設定する」にチェックを入れます。

⑨任意の初期パスワードを設定します。
(例:123456などで構いません)

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

[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**

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」を押下します。

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

2021 さくらんぼ

【必須】 所属期間(開始日) 【必須】 所属期間(終了日)

2021/04/01 2022/03/31

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)
2021	さくらんぼ	2021/04/01	2022/03/31

⑭

登録する

⑭「登録する」を押下します。