

-新年度利用準備の流れ- パステルApps連携園

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。

パステルAppsと連携でhugnoteをご利用の場合は、パステルAppsへ情報を登録すると、登録した情報が自動的にhugnoteへ連携される仕組みになっています。

hugnoteのデータを登録・更新いただくには、**パステルAppsのシステムにて情報登録を行って頂く必要がございます。**

※hugnoteから情報を更新すると連携エラーとなりますのでご注意ください

パステルApps連携の場合
hugnote上にバナーが
表示されています。



hugnoteをご利用いただくために パステルAppsで登録いただきたい項目

保護者	園児	職員
保護者1氏名	氏名	氏名
携帯メールアドレス (パスワード含む)	生年月日	生年月日
	年度クラス	携帯メールアドレス (パスワード含む)

パステルAppsシステムで上記項目を入力いただかなければ、hugnote側に連携されませんので、各項目を必ず入力してください。

-新年度利用準備の流れ- パステルApps連携園

新年度画面公開の注意点

パステルAppsからhugnoteに連携された後、職員や保護者様にhugnoteの新年度画面が自動的に公開されます。新年度になるまで、hugnoteの新年度画面を「非公開」と設定し、新年度が始まるタイミングで「公開」と設定する必要があります。

hugnote側で年度公開の作業を実施してください。

(hugnote操作方法は、下記の「新しい年度を非公開・公開する」を参照)

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

-新年度が始まる前のタイミングで行うこと- 新しい年度を非公開にする

①「環境設定」を押下します。

②「施設設定」を押下します。

③「年度」を選択します。

④対象の年度を選択します。

年度	年度開始日	年度終了日	表示有無
2021	2021/04/01	2022/03/31	公開
2020	2020/04/01	2021/03/31	公開
2019	2019/04/01	2020/03/31	公開

年度開始日: 2021/04/01

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。

⑤表示有無

公開

非公開 (準備中)

「非公開 (準備中)」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公開により作業可能にする機能です。年度は自動で切り替わらないため、利用には必ず「公開する」。

⑥更新する

①「環境設定」を押下します。

②「施設設定」を押下します。

③「年度」を選択します。

④対象の年度を選択します。

⑤「非公開(準備中)」を選択します。

⑥「更新する」を押下します。

⑦対象年度の表示有無が「非公開(準備中)」となりましたら、設定完了です。

年度	年度開始日	年度終了日	表示有無
2021	2021/04/01	2022/03/31	非公開 (準備中)
2020	2020/04/01	2021/03/31	公開
2019	2019/04/01	2020/03/31	公開

-新年度利用準備の流れ- パステルApps連携園

-新年度が始まるタイミングで行うこと- 新しい年度を公開にする



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



- ⑤「公開」を選択します。
- ⑥「更新する」を押下します。



- ⑦対象年度の表示有無が「公開」となりましたら、設定完了です。

職員登録の注意点

パステルAppsで登録した職員様は、「編集者」のみでhugnoteに連携されます。その為、職員の管理者を新たに登録いただく必要があります。

登録には、hugnoteで作成する必要があります。

hugnoteで保育者の役割確認方法

「職員管理」>「先生・職員」から各先生を選択し、「先生詳細」で「役割(ロール)」と「クラス表示方式」を確認します。

先生・職員 / 先生詳細

先生詳細



No.:	81
氏名:	いしい あかえ
性別:	女性
生年月日:	2000年1月1日生まれ
住所(自宅):	
住所(勤務先):	
その他連絡先番号:	
特異事項:	
役割(ロール):	管理者
クラス表示方式:	すべての年度クラスを表示する
呼称:	
性別:	♀

次ページの役割ロール表をご確認の上、登録処理をお願いいたします。

-新年度利用準備の流れ- パステルApps連携園

職員の役割ロールによって、以下の作業を実施してください。

役割 (ロール)	クラス表示形式	更新	新規登録	退所設定
管理者	所属年度クラスのみ表示する	<p>hugnoteにて次年度の所属クラスを設定ください。</p> <p>資料 「職員の新年度クラス設定(登録済の職員の設定)」</p>	<p>同様のアカウントを新たに作成する場合は、hugnoteからご操作ください。</p> <p>資料 「職員の新年度クラス設定(新しい職員を登録する)」</p>	<p>hugnoteからご操作ください。</p> <p>資料 「職員の退園退所設定」</p>
管理者	すべての年度クラスを表示する	<p>次年度の所属クラスを設定しなくても、引き続きすべての年度のすべてのクラスを閲覧可能です。</p>	<p>同様のアカウントを新たに作成する場合は、hugnoteからご操作ください。</p> <p>資料 「職員の新年度クラス設定(新しい職員を登録する)」</p>	<p>hugnoteからご操作ください。</p> <p>資料 「職員の退園退所設定」</p>
編集者	所属年度クラスのみ表示する	<p>パステルAppsにて次年度の所属クラスを設定ください。</p>	<p>同様のアカウントを新たに作成する場合は、パステルAppsからご操作ください。</p>	<p>パステルAppsからご操作ください。</p>
編集者	すべての年度クラスを表示する	<p>パステルAppsにて次年度の所属クラスを設定しなくても、引き続きすべての年度のすべてのクラスを閲覧可能です。</p>	<p>同様のアカウントを新たに作成する場合は、パステルAppsからご操作ください。</p>	<p>パステルAppsからご操作ください。</p>

1. 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」を押下します。
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。

1. 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

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
2020

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」を押下します。

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)

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。

1.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 ユーザIDを確認 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 ユーザIDを確認
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
..... 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

所属年度	所属クラス	所属期間(開始日)	所属期間(終了日)

追加

⑪所属クラスの項目で「追加」を押下します。

1.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

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。

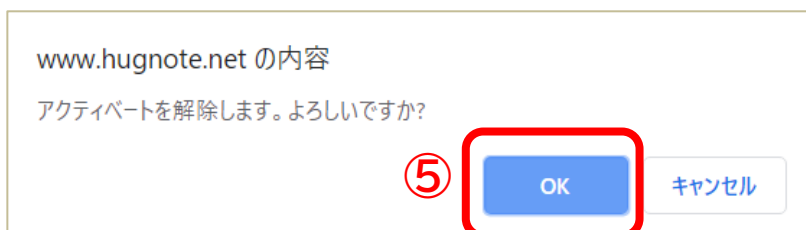
2. 職員の退園退所設定



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



- ④先生詳細下部にある「アクティベート解除」を選択します。



- ⑤確認画面で「OK」を選択します。

※アクティベート解除を行うと、hugnoteへログインができなくなります。

年度更新後の注意事項

新しい年度のお知らせ投稿する方法



- ①「お知らせ」を選択します。
- ②お知らせを投稿したい「配信年度」を選択します。
- ③「+新しいお知らせを投稿」を押下します。

過去年度の情報を閲覧する方法



- ①右上のアイコンを押下します。
 - ②表示したい年度を選びます。
- ※過去年度情報を閲覧する方法は、保護者様も同様になりますので、ご案内ください。

卒園児保護者のhugnoteログインについて

卒園児の退所日から**3か月間**は、退園処理後もhugnoteやhugphotoアプリに**ログインすることが可能**となります。
卒園式のお写真などをhugphoto上からご購入していただく際は、**3か月以内にログイン**していただくよう、保護者様にご案内ください。

パステルAppsに関しての ご質問・お問い合わせ

パステルApps様へお問合せ願います。

パステルApps:054-626-8585

hugnoteに関しての ご質問・お問い合わせ

Email:support@hugmo.net

TEL:050-3204-4626(平日午前10時~17時)

または、園管理者様はhugnoteからhugmo事務局にお問い合わせが可能です。



①「ホーム」を選択します。

②「ダッシュボード」を押下
します。

③画面右上にある「お問い
合わせ」を押下します。

④「新しいお問い合わせ」を
押下し、ご質問内容を入力
してください。