

-新年度利用準備の流れ- ポピンズ連携園

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。

ポピンズと連携でhugnoteをご利用の場合は、ポピンズ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、**ポピンズ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

ポピンズ連携の場合
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
ポピンズシステム上で登録必須項目

園児情報
氏名
生年月日
クラス名
クラス所属期間

ポピンズ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- ポピンズ連携園

新年度画面公開の注意点

ポピンズからhugnoteに連携された後、hugnoteの新年度画面が自動的に公開されます。保護者様がhugnoteご利用になる場合は、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」をお勧めいたします。

(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。

⑤「非公開(準備中)」を選択します。

⑥「更新する」を押下します。

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。

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。

-新年度利用準備の流れ- ポピンズ連携園

-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。

職員登録について

ポピンズシステムで登録した職員情報は、hugnoteに連携されません。

その為、職員がhugnoteを利用する場合、新たにhugnote上で職員の情報を見直し登録、または既に登録されている職員情報を更新していただく必要があります。

登録・更新作業が必要の際は、下記の資料をご利用ください。

- すでに登録されている職員情報を更新する場合
 - [1.職員の新年度クラス設定](#)
[登録済み職員の設定をする](#)
- 新たに職員をhugnoteに追加する場合
 - [1.職員の新年度クラス設定](#)
[新しい職員を登録する](#)
- 職員退所設定の方法
 - [2.職員の退園退所設定](#)

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)

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。

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 training3tar

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 ⑨

[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初期パスワードを入力します。

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 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)

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

この画面では、所属年度、所属クラス、所属期間(開始日)、所属期間(終了日)を入力し、反映するボタンを押下します。

【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

登録する

⑭「登録する」を押下します。

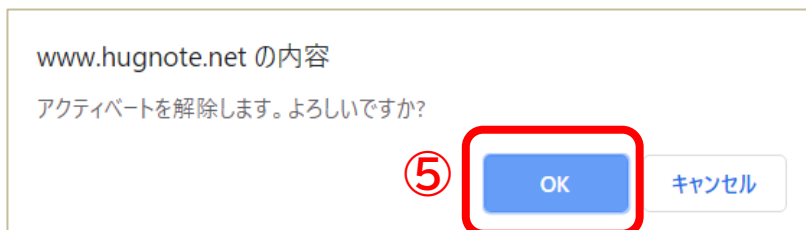
2. 職員の退園退所設定



- 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。

ご質問・お問い合わせ先

ポピンズシステムに関しての ご質問・お問い合わせ

ポピンズ様へお問合せ願います。

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。