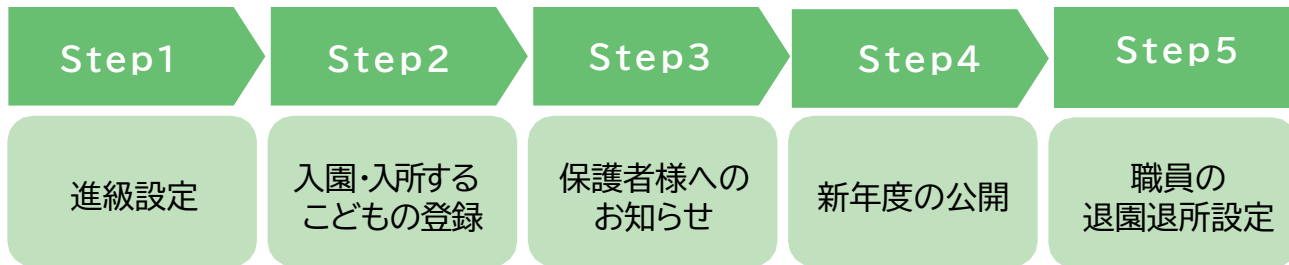


hugnote 新年度利用準備の流れ

新年度に向けて 施設管理者様にて必要なご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 tj>

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/fa11fee8d70a947e9b894dbba3f996391>

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の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 入園・入所するこどもの登録

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. 保護者の新規登録
2. こどもの新規登録

Step3 保護者様へのアカウント用紙配布

hugnoteをご利用になる保護者様へアカウント用紙を配布します。

1. アカウント用紙印刷
2. アカウント用紙配布

※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を快適にご利用いただくため、
最新版の[Google Chrome](#)からアクセスすることを推奨しています。