

# 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。

⑤必須項目を入力します。  
・年度  
・年度開始日  
・年度終了日

⑥「非公開(準備中)」を選択します。  
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「公開」を選択します。  
⑥「更新する」を選択します。