

Step2-2. こどもの新規登録



- ①「施設管理」を選択します。
- ②「こども」を選択します。
- ③「所属年度」から新しい年度を選択します。
- ④「一括登録更新」を押下します。



- ⑤新しい年度が表示されていることを確認します。
- ⑥「所属クラス」から対象のクラスを選択します。
- ⑦「新規登録」を選択します。



- ⑧こどもの情報を入力します。
氏名(姓・名)、生年月日、性別、呼称

※左端のチェックボックスにチェックを入れると、2行目以降にも入力ができます。



- ⑨見出し行の「入園日」を入力します。
- ⑩「一括更新」を押下します。
チェックボックスにチェックが入っているこどもの入園日が一括で反映されます。

Step2-2. こどもの新規登録

一括反映 キャンセル 登録する

性別	呼称	入園日	退園日	保護者
男子	くん	2021/04/C	2021/01/C	選択 解除
女子	ちゃん	2021/04/C	2021/01/C	選択 解除

⑪「選択」を押下します。

保護者選択

検索オプション

ユーザID
ユーザID

氏名(姓)、氏名(名)
葉雲

検索

<input checked="" type="radio"/>	hugmo_booklet010	葉雲 洋子
<input type="radio"/>	hugmo_booklet011	葉雲 一郎

閉じる 選択

⑫紐づけする保護者にチェックをいれます。

⑬「選択」を押下します。

一括反映 キャンセル 登録する

性別	呼称	入園日	退園日	保護者
男子	くん	2021/04/C	2021/01/C	選択 解除 葉雲 洋子
女子	ちゃん	2021/04/C	2021/01/C	選択 解除 葉雲 一郎

⑭「登録する」を押下します。

登録確認

以下のこどもを登録します。

氏名

葉雲 太郎

葉雲 花子

キャンセル 登録する

⑮確認画面で、もう一度「登録する」を選択します。

Step2-2. こどもの新規登録



⑩画面左上部に「保護者を登録しました」と表示されます。

※表示がない場合、入力内容に不備があります。入力内容をご確認ください。



⑪入力内容に不備があった場合、不備内容が赤字で表示されます。表示内容に従って修正してください。



⑫エラー内容修正後、再度「登録する」を押下します。