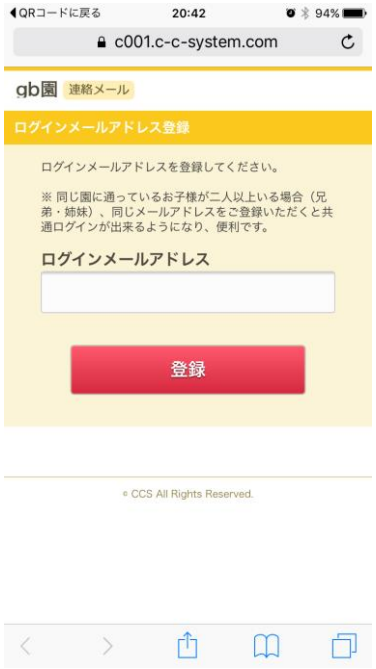
CCSメール機能操作説明（保護者編）

(1) ログインメールアドレス登録



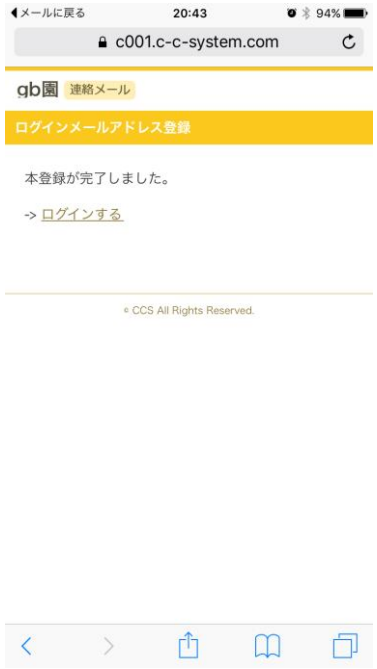
(1)-1.
保育園より配布されたQRコードを読み込み、上記画面で普段お使いのメールアドレスを入力し[登録]ボタンを押します。

(1)-2.
[登録]ボタンを押すと入力したメールアドレス宛にご案内メールが送信されます。

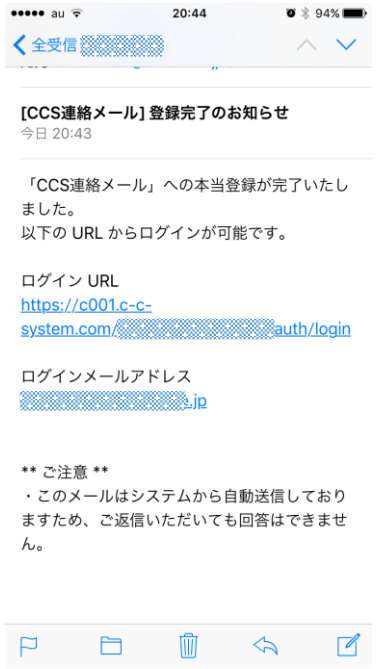
(1)-3.
登録したメールアドレスに[CCS連絡メール]仮登録のお知らせが届きますので、URLをクリックしてください。

(2) ログインパスワード登録

(2)-1.
パスワードを入力し保護者様の続柄を選択し[設定する]ボタンを押します。



(2)-2.
[設定する]ボタンを押すと入力したメールアドレス宛に登録完了メールが送信されます。



(2)-3.
登録したメールアドレスに[CCS連絡メール]登録完了のお知らせが届きますので、URLをクリックしてください。

(2)-4.
(2)-2の「ログインする」もしくは(2)-3のURLをクリックし、メールアドレスとパスワードを入力後、[ログイン]ボタンを押します。

(3) 連絡メール（受信）

(3)-1.
[受信]タブを押すことで保育園からの受信メールを確認することができます。件名をクリックすることでメール内容を確認することができます。

(3)-2.
既読機能付きメールでは、
[未読]／[既読]ボタンを押すことでメールの確認状況が保育園に連絡されます。

(3)-3.
承認機能付きメールでは、
[未回答]／[承認]／[保留]ボタンを押すことでメールの確認状況が保育園に連絡されます。

(4) 連絡メール（送信済）

(4)-1.
[送信済]タブを押すことで保育園への連絡済メールを確認することができます。件名をクリックすることでメール内容を確認することができます。

(4)-2.
「お休み」メールでは、
保育園に連絡したお休みの内容を確認することができます。

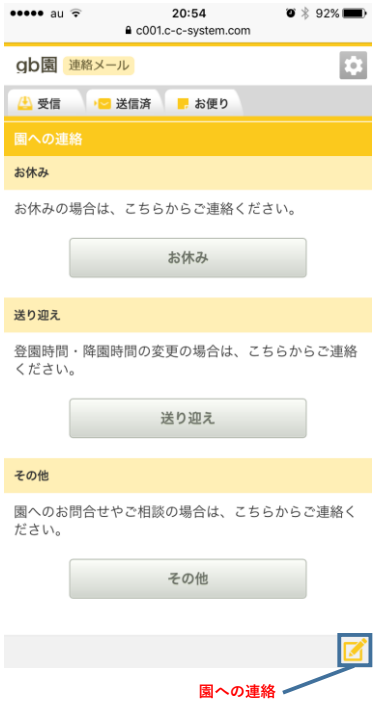
(4)-3.
「送り迎え」メールでは、
保育園に連絡した送り迎えの変更内容を確認することができます。

(4)-4.
「その他の連絡」メールでは、
保育園に連絡した内容を確認することができます。

(5) 連絡メール（お便り）

(5)-1.
[お便り]タブを押すことで保育園から届いた園だより・ほけんだよりを確認することができます。

(6) 園への連絡



(6)-1.
[園への連絡]ボタンを押すことで保育園への連絡メールを送ることができます。

(6)-2.
[お休み]ボタンを押し、「お休みの期間」「お休みの理由」「コメント」を入力後、[確認画面]ボタンを押し、[送信する]ボタンを押すことで保育園にお休みの連絡を行うことができます。

(6)-3.
[送り迎え]ボタンを押し、「日付」「登園/降園時間変更」「理由」を入力後、[確認画面]ボタンを押し、[送信する]ボタンを押すことで保育園に送り迎え時間変更の連絡を行うことができます。

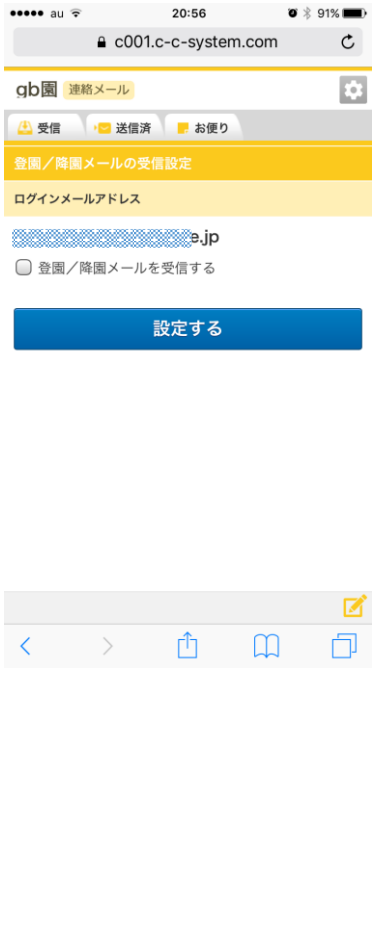
(6)-4.
[お休み]ボタンを押し、「日付」「件名」「連絡事項」を入力後、[確認画面]ボタンを押し、[送信する]ボタンを押すことで保育園に連絡を行うことができます。

(7) 設定

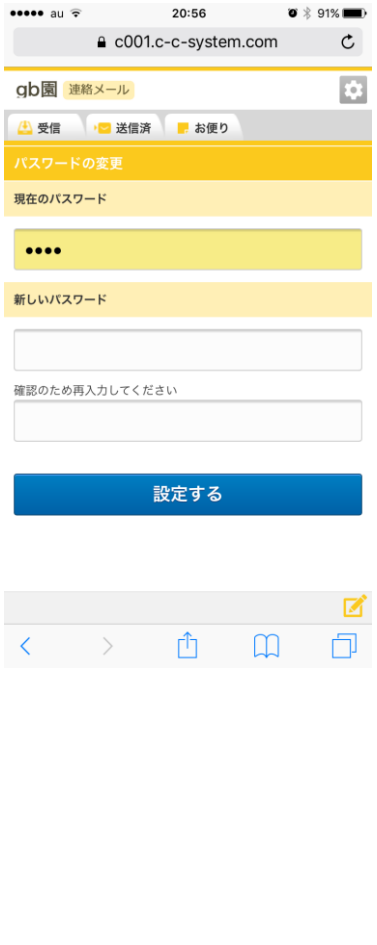
(7)-1.
[設定]ボタンを押すことでメール機能の設定変更を行うことができます。

(7)-2.
[ログインメールアドレスの変更]ボタンを押し、変更したいメールアドレスを入力し[送信する]ボタンを押すことで変更することができます。

(7)-3.
[通知メールアドレスの設定]ボタンを押し、園からの連絡を受けたいメールアドレスを入力し[設定する]ボタンを押すことで追加することができます。



(7)-4.
[登園／降園メールの受信設定]ボタンを押し、[登園／降園メールを受信する]にチェックし、[設定する]ボタンを押すことで保育園での登園／降園ボタンタップ時に通知を受けることができます。



(7)-5.
[パスワードの変更]ボタンを押し、変更したいパスワードを入力し、[設定する]ボタンを押すことでログインパスワードを変更することができます。