Child Care System + Pro supported by ONTT #14

よくあるご質問(FAQ)

PC で閲覧される際は、 PDF が画面に表示されている状態で「Ctrl+F」のキーボードを押すと 画面右上に検索窓が表示されますので、 お調べになりたいキーワードを入力することで、 「よくあるご質問(FAQ)」を調べることができます。

-2018年11月5日版-

目次

■日常業務	1
ワークスケジューリング	1
登園•降園	6
タイムカード	8
連絡メール	9
キャビネット	
■ワークスケジューリング編集	11
園児・スタッフ実績編集	11
■教育・保育計画	12
指導計画	12
■経理関連	13
保護者への請求書	13
料金回収	14
■設定	14
園児情報設定	14
スタッフ情報設定	14
ログイン・権限設定	15
■その他	



カテゴリー	項目	ご質問内容	ページ
		必要配置保育者数(保育対象者)が正しく計算されません。 どのように設定する	
		と正しく計算されますか?	P.1
		登降園の打刻漏れを簡単に確認する方法はありますか?	P.2
		ワークスケジューリング画面で、クラス単位の表示ではなく、	20
		全園児を表示することはできますか?	P.3
		園児情報の基本スケジュールは設定したのに、ワークスケジューリングの園児	
	ワークスケジュー	月間スケジュールに反映されていません。	P.3
	リング	どのようにすると反映できますか?	
		園児・スタッフの順番を簡単に並び替えることはできますか?	P.4
		保育士の中で保育対象者として計算するスタッフと、計算しないスタッフが	DE
		います。保育対象者のみ必要配置保育者数として計算することはできますか?	P.0
		-時保育の園児を預かる当日だけ園児名を表示(追加)することはできますか?	P.5
		ヘルプのスタッフが出勤する当日だけスタッフ名を表示(追加)することは	De
		できますか?	P.0
日吊耒務		保護者へ登園・降園時に行う iPad 操作を周知するよい方法は	De
		ありますか?	P.0
		iPad に表示される各園児のお迎え予時間/お迎え予定者はどの情報が	
	登園・降園	元になっていますか?	P.7
		中抜けにも対応していますか?	P.7
		iPad に表示される検温等・お迎え予定ボタンを非表示にすることは	DO
		できますか?	P.8
		中抜けにも対応していますか?	P.8
	91 <u>7</u> 7 7 7 7	iPad に表示される休憩ボタンを非表示にすることはできますか?	P.9
		保護者から「連絡メールの登録ができない」と問い合わせがありました。	
	本級シノール	どのように対処したらよいですか?	P.9
	連絡メール	おたより作成機能で作成したおたよりが保護者へ自動配信されません。	D10
		どのように設定をすればよいでしょうか?	P.10
	キャビネット	キャビネット内にどれくらいのデータを保存できますか?	P.10
ワークスケジュー	園児・スタッフ	登降園、または出退勤の打刻を間違えた場合、	
リング編集	実績編集	どうすれば修正できますか?	P.11
<u> </u>	七道社両	CCS+Proの指導計画(月案・週案・日案等)を、これまで園で使っていた	D 1 0
狄月 ╹ 休月 i □ □	相等計画	フォーマットと同じ様式にできますか?	P.12
	保護老へのきずまます。	請求書に延長保育料が反映されていません。	D12
経理関連	体護有べり崩氷音	どのような設定をすればよいですか?	P.13
	料金回収	保護者への請求で口座からの自動引き落としには対応していますか?	P.14
	周旧桂銀乳ウ	卒園予定の園児にはどのような設定が必要ですか?	P.14
設定	困死用和成人	転園・退園予定の園児にはどのような設定が必要ですか?	P.14
	スタッフ情報設定	異動・退職予定のスタッフにはどのような設定が必要ですか?	P.14

	ログイン・海阳	園の玄関に iPad を置いていると保護者が CCS+Pro 内の情報を	
設定	ロジィン・惟限	閲覧しないか不安です。間違って保護者が操作したとしても中身の情報を	P.15
	ī文化	見せない設定方法はありますか?	
		PC・iPad を買い替えた際、PC・iPad への初期設定は必要ですか?	P.16
その他	その他	iPad から CCS/CCS+Pro ヘログインできないのですが何故でしょうか?	P.16
		サポートセンターの受付時間は何時から何時ですか?	P.17

■日常業務

ワークスケジューリング

- Q. 必要配置保育者数(保育対象者)が正しく計算されません。 どのように設定すると正しく計算されますか?
- A. スタッフの予定が入っていない場合は、「ワークスケジューリング」、または 「スタッフの予定編集」から予定を入れることで計算されます。

【ワークスケジューリング】

[トップページ]-[日常業務]-[ワークスケジューリング]にある対象スタッフ名右の [編集ボタン]-[出勤予定]-[出勤予定、休みの理由入力]から入力することができます。



【スタッフの予定編集】

[トップページ]-[ワークスケジューリング編集]-[**スタッフの予定編集**]から 対象スタッフを選んで設定することができます。

予定が入っているのに計算されていない場合は、[トップページ]-[設定]-[スタッフ情報設定]で対象スタッフの編集ボタンを押して、対象スタッフの「雇用情報」 を入力しておくことで、対象スタッフが保育対象者として計算されるようになり、 必要配置保育者数の計算ができるようになります。



Q. 登降園の打刻漏れを簡単に確認する方法はありますか?

A. ワークスケジューリングの画面上からも確認できますが、確認する時間帯 (登園後、降園後)に合わせて使い分けると、より簡単に確認できます。

【登園後】

[トップページ]-[帳票出力]-[ワークスケジューリング関連]にある

「登園時確認項目一覧」を出力すると、クラスごとに園児の打刻が一覧で表示されますので、在園している園児の中から登園の打刻を行っていない園児を確認することができます。

日付 クラス	2018年10月12日 たんぽぽ (0歳児)		登園時	確認項目	目一覧		SS1	サンブル保育園
No	園児名 1 中村 〇〇 2 山口 〇〇 3 永井 〇〇	登園時間 07:10 07:00	降園時間	<u>お迎え時間</u> 20:00 18:00 18:00	送迎者 父親 母親 母親	検温 36.7 36.5 36.4	お散歩(園外保育) 〇 〇 〇	<u> ブール入水</u> 〇 〇
※ 青字	は保護者操作により変	変更となった	合わ 箇所です。	登園 確認	の打刻る すること	を行って とができ	1 こいない園児 きます。	

【降園後】

1日の園運営が終わった際に、[トップページ]-[日常業務]-[ワークスケジューリング] の右上にあるステータス *** * を未終了から「終了」、または「承認」へ 変えると、打刻が完了していない園児が表示されるため、降園の打刻を行っていない 園児を確認することができます。

Ch	hild Care	Syster	n supported	oy ONT	「東日本		p001.c-	c-system	n.com の内	容						SSサ) SI	ンプル保育 JPER USI	围 ER	₽∣►	NEW	0	Â
	スタッフ		園児		ワークス	1 55	以下の圏!	児が降圏し (0歳児)	していないため : 中村 〇〇	終了できま	ません								_			
20	018年10月1	.2日 金	曜日〇	保育大	郎								_	- 1	見込 7.4	13 実績 6	.95	未終了	終了	承認		
	三 インフォ	メーシ	ョン								K		ОК	_								
>	くスタッン	7一覧	へいプロ	1 全日	表示 クラ>	明白のう		t表示	PDF表示													1
NO	ft %	資格	1216 IG	sty.	7	8		- 2	10	終了			12	34		15	36	17		18	予定	実績
1	田中〇〇	保	1						本日運用	の終了	降園	の打	刻を行	10.	CUI	ない	割児を		-1-10	0 -4	0	5.75
2	菊池〇〇	保	2						#14		催読	する	ことた	N.C.	きま	व.			見見見	見	8.5	9.5
3	丸00	保	4					送信者	**	00											8	9
4	\$\$** 00	保幼	2								40.7										8	9.75
5	安部 00	保	1								1 滅 1										0	0
6	60 LL28	保	1	_			_		1.0.0.0	101201		Della	0.00			1000		見見」			8	9
7	堂林〇〇	保	2		P 2 2		見見留														8	8.75
8	MBML OO	保	1																		0	0
9	西川 00		1			요요															8	10
10	野村〇〇	保	1																		6	6
1000		10	1	14																	0	-

- Q. ワークスケジューリング画面で、クラス単位の表示ではなく、全園児を表示することは できますか?
- A. [トップページ]-[日常業務]-[ワークスケジューリング]にある「全クラス(PDF)表示」 のボタンを押すと、全園児を PDF で表示することができます。



- Q. 園児情報の基本スケジュールを設定したのに、ワークスケジューリングの 園児月間スケジュールに反映されていません。どのようにすると反映できますか?
- A. [トップページ]-[日常業務]-[ワークスケジューリング]-[園児月間スケジュール]内に ある「基本スケジュールから作成」のボタンを押すことによって反映されます。

Q. 園児・スタッフの順番を簡単に並び替えることはできますか?

A. [トップページ]-[設定]内にある「**園児表示並び替え」「スタッフ表示並び替え」**から それぞれ並び替えることができます。(PC 操作限定)

【園児】

[トップページ]-[設定]-[園児表示並び替え]内で年度とクラスを選び、対象園児を マウスの左クリックを押しながら並び替えたいところまで移動(ドラッグ)させて、 ページ下にある登録ボタンを押すと並び替えることができます。

【スタッフ】

[トップページ]-[設定]-[スタッフ表示並び替え]内で年度を選び、対象スタッフを マウスの左クリックを押しながら並び替えたいところまで移動(ドラッグ)させて、 ページ下にある登録ボタンを押すと並び替えることができます。

× スタッフ	並替え				•
年度	2018 ~				
自動並替え	●登録してある	順序 🌑 雇用形態+登録	録順 ● 主担当クラス + 雇用形態 + 登録順	●登録順	
NO	雇用形態	役職	氏名	主担任クラス	並び順
1	社員	施設長	田中〇〇		未設定
2	社員	保育士	菊池〇〇	たんぽぽ (0歳児)	未設定
4	社員	保育士	鈴木 〇〇	あやめ (4歳児)	未設定
5	社員	保育士	安部〇〇	ひなた(1歳児)	未設定
3 計員 係	泉音士 <u>乳.00</u>	れんげ (3歳児) オ 保育士		う すみれ (2歳児)	未設定
7	社員	保育士	堂林 00		未設定
8	社員	保育士	船越のの文	す象の園児、またはスタッフを選ん	でカーソル
9	ノペート	栄養士	西川 00 を	を移動(ドラッグ)させると並び替える	ることが
10	社員	保育士	ヘルプ 保育士1(有資	できます。	
11	18-h	保育補助		E:変更後は登録ホタンを押してく	にさい。

- Q. 保育士の中で保育対象者として計算するスタッフと、計算しないスタッフがいます。 保育対象者のみを必要配置保育者数として計算することはできますか?
- A. [トップページ]-[設定]-[一般設定]内にある「役職」から保育対象者として計算する役職 と、計算しない役職を分けることができます。
 「役職」ページ内で既に登録されている役職であれば、画面右側に表示されている 編集ボタンを押して編集を行ってください。「役職」内で登録されていない役職の登録が 必要な場合は、画面左上に表示されている新規役職追加ボタンから登録を 行ってください。

× 役職情報 ^{新規役職追加}			_		\$
NO	役職	保育対象	CB対象	並び順	編集
1	施設長		~	1	1
2	主任	~	~	2	1
3	保育士	~	~	3	1
4	保育補助	~	~	4	1
5	看護師	1/1	J	5	1
6	幼稚園教諭	~	~	6	1
7	発達責任	~	~	7	1
8	指導員	~	~	8	1
9	栄養士			9	1
10	如理的币			10	1
11	清掃員		2000-2000-2000-2000-2000-2000-2000-200	-ジの「保育対象	象者」にチェック
12	警備員		が入って	いるスタッフカ	び、保育者数
13	事務員		20 Ci	「舁されます。	

Q. 一時保育の園児を預かる当日だけ園児名を表示(追加)することはできますか?

- A. [トップページ]-[設定]-[園児情報設定]に登録されている園児の『園児区分』が
 「一時保育」として登録されている園児を当日のみ表示させることができます。
 ワークスケジューリング内の「一時保育追加」のボタンを押すと園児名が表示されて、
 対象園児名を選んで登録ボタンを押してください。
 - 注:一時保育として預かる園児にもクラス登録を行ってください。 ワークスケジューリング上部クラスが一時保育として預かるクラスになって いなければ対象園児名が表示されないため、「一時保育追加」のボタンを押す前に クラスの選んでください。

a 20100			
a 1911.00	-	時保育園児追加	initia initia della 10
10 時間20 保			
11 14420 🕵	オフィク (の特に)		Q Q
12 照用 0.0	クラス 9のイレ(2歳児)	國咒名 河内 •• •	0 0
13 318 00			0 0
NO 氏名 清惜 連絡 I			00-2-2-1-1: 11 12 予定 実場
必要配置保容者数	00000000000000000000000	0 0 0 0 0 0 0 0 3 3 3 3 4 4 4 4	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 8 8.5
		0 0 0 0 0 0 0 0 3 3 3 3 3 4 4 4	
وحديدي		園児情報の園児区分か	「一時保育」として
		登録されている園児が	「表示されます。
NO 558 188 441 112 18	a <u>1</u> 2 3 4	5 6 7 8 9	10 11 12 FR RM
1 佐/前〇〇 2 登 4			
2 ESHICO 2 @ /	التهاي والمتعاط والتنابي والمتعاد الم		

Q. ヘルプのスタッフが出勤する当日だけスタッフ名を表示(追加)することはできますか?

 A. [トップページ]-[設定]-[スタッフ情報設定]に登録されているスタッフの 『スタッフ区分』が「ヘルプ」として登録されているスタッフを当日のみ表示させる ことができます。
 [トップページ]-[日常業務]-[ワークスケジューリング]内の「ヘルプ追加」のボタンを 押すとスタッフ名が表示されるので、対象スタッフ名を選んで登録ボタンを押して ください。

 スタップ
 BR
 ワークスゲシューリング

 2018年10月31日 水銀日 ※ 採気却
 第十・ すみれ (2000)
 1018年10月31日 水銀日 ※ 採気却
 1018年10月31日 水銀日 ※ 採気却
 1018年10月31日 水銀日 ※ 採気却
 1018年10月31日 水銀日 ※ 採気力
 1018年10月31日 水銀日 ※ 採気力
 1018年10月31日 水銀日 ※ 採気力
 1018年10月31日 水銀日 ※ 採力 加

 ンフオメーション
 メ スタップ
 ヘンプメーション
 1110
 2
 3
 4
 5
 6
 スタップ
 1018年10月31日 水銀日 ※ 採力 加
 1018年10月31日 水銀日 ※ 採力 ※
 1018年10月31日 ※ ※ ※
 1018年10月31日 ※</

登園•降園

- Q. 保護者へ登園・降園時に行う iPad 操作を周知するよい方法はありますか?
- A. CCS+Pro ご契約にお渡ししております資料の『iPad 操作手順書』を印刷し、保護者へ配布することをお勧めします。『iPad 操作手順書』の再送がご希望のお客様は (株)social solutions(TEL:03-6284-1610)までご依頼ください。

Q. iPad に表示される各園児のお迎え予定時間/お迎え予定者はどの情報が元になっていますか?

A. お迎え予定時間の情報はワークスケジューリング内の「園児月間スケジュール」または、「ワークスケジューリング」で登録されている降園時間が表示されます。お迎え予定者は[トップページ]-[設定]-[園児情報設定]内にある各園児の「基本スケジュール」の「迎え」で設定した続柄が元になっています。
 ※ワークスケジューリングの園児月間スケジュールへ基本スケジュールとは異なる登園パターンが入力されている場合は、入力した登園パターンが表示されます。

Child Care System supp	ported by ONTT#B*		€タイムカードへ 🔦
		中村〇〇	50音表に戻る
	登園 9:00	降園	検温等
園児情報設定[基本スケジュール]	お迎え 母親 18:00	ワークスケジューリング 園児月間スケジュール



Q. 中抜けにも対応していますか?

A. 対応しています。
 中抜けとなる場合、登園→降園→登園→降園…と順番に打刻登録を行ってください。

Q. iPad に表示される検温等・お迎え予定ボタンを非表示にすることはできますか?

A.「打刻」、「機能設定」の機能からそれぞれ設定することができます。

【検温等ボタン】 [トップページ]-[設定]-[一般設定]-[打刻]内の「**検温の表示**」から設定することが できます。

Child Care System supported by O	NTT東日本		SSサンブル保育圏 SUPER USER F 0	^
★ 打刻設定				♠
			打刻時間	
スタッ	ッフ 単位 :	• リアルタイム	• 15 37 • 30 57	
	開始時間:	の切捨て	 切上げ ※タイムカードの打刻単位変更(開始時間) 	
	終了時間:	 切捨て 		
e	國児 単位 :	• リアルタイム	検温の表示から「表示」「非表示」のこちらかを 選んだ後に、画面下にある登録ボタンを	
		登録	押してください。	
		• 表示		
Call State of the	/		検温の表示	
		• 表示	またの	
and the second se	and the second second	A CONTRACTOR OF	登圖時確認項目	

【お迎え予定ボタン】 [トップページ]-[設定]-[一般設定]-[機能設定]内の「**登園・降園 お迎え予定ボタン**」 から設定することができます。

Child Care System supported by	O NTT #8*	SSサンプル保育圏 SUPER USER F 📔 🛈 🗎 🏠
🗙 登園・降園/タイムカード		•
登園・降園/タイムカード切り替え		※回,除用、お加うスウボカンから「利田オス」
ボタン		豆園・味園の迎えアルバタンから「利用りる」
快温寺		画面下にある登録ボタンを押してください。
登園・降園 お迎え予定ボタン	• 利用する ● 利用しない	
タイムカード 休憩ホタン	• 表示する ● 表示しない	

タイムカード

- Q. 中抜けにも対応していますか?
- A. 対応しています。

中抜けとなる場合、出勤→退勤→出勤→退勤…と順番に打刻登録を行ってください。

- Q. iPad に表示される休憩ボタンを非表示にすることはできますか?
- A. [トップページ]-[設定]-[一般設定]-[機能設定]内の「**タイムカード 休憩ボタン**」から 設定することができます。

────────────────────────────────────							
登園・降園/タイムカード切り替え ホタン	 利用する 	利用しない	タイ.	ムカード 休 ニー たい トの	「憩ボタンから	「表示する」	J
検温等	利用する	利用しない	×項目 ※算目 ●面面	下しない」の	こちらかを選	んに後に、	,
登園・降園 お迎え予定ボタン	 利用する 	●利用しない					

連絡メール

- Q. 保護者から「連絡メールの登録ができない」と問い合わせがありました。 どのように対処したらよいですか?
- A. 保護者の携帯電話の設定でメールが受信できていない可能性があり、その場合は 受信設定が必要となります。
 連絡メールの設定内にある「メールを受信できない方へ」を押すと各携帯電話の サービス会社ごとに設定方法が記載されている資料(PDF)が表示されますので、
 印刷をして保護者の方へお渡しください。

×一ル基本機能	設定ページの下にある「メールを受信できない方へ」 を押すとPDFが開くので、そちらを印刷してください。					
利用管理機能	園児一覧 送り迎え変更理由マスタ					
テンプレートマスタ	スタッフー覧 その他の連絡件名マスタ					
	メールを受信できない方へ					

- Q. おたより作成機能で作成したおたよりが保護者へ自動配信されません。 どのように設定をすればよいでしょうか?
- A. [トップページ]-[日常業務]-[連絡メール]-[設定]内にある「利用管理機能」から設定 できます。利用管理機能のお便りを「利用する」にして、設定ボタンを押してください。



キャビネット

Q. キャビネット内にどれくらいのデータを保存できますか?

A. 契約時の標準は 1GB(1,024MB)となっております。 残りの容量は、キャビネットページの画面右上の「利用状況」に表示されます。

Child Care System supp	orted by 🔘 NT	丁東日本								SSサンプル保育園 SUPER USER	F	0	^
						7	ラテゴリ設定	利用	状況: 1 /	1024 (MB)			
	児童書	国児登路國藩(予定・	國児登園一覧	圈児情報一覧	ネッジョーキャヒ されて		スタッラ 遺 内の容量 。	日本	運動	_ 1/ 2			
	* 金禄	未登録	2f 7 2018-10-19	*登録	*登録	*亞禄	未登録	*章臻	未登録	<u>未登録</u>			

■ワークスケジューリング編集

園児・スタッフ実績編集

- Q. 登降園、または出退勤の打刻を間違えた場合、どうすれば修正できますか?
- A. 修正方法は、「ワークスケジューリング」と「ワークスケジューリング編集」の 2機能から編集できます。

【ワークスケジューリング】

[トップページ]-[日常業務]-[ワークスケジューリング]で対象園児(またはスタッフ) を選んで正しい時間に編集してください。



【ワークスケジューリング編集】

[トップページ]-[ワークスケジューリング編集]で対象園児(またはスタッフ)を選んで 正しい時間に修正してください。



■教育 • 保育計画

指導計画

- Q. CCS+Proの指導計画(月案・週案・日案等)を、これまで園で使っていたフォーマット と同じ様式にできますか?
- A. 下記3通りの設定でこれまで使っていたフォーマットの様式に寄せることができます。 CCS+Pro内で作った教育・保育計画はExcelで出力することが出来ますので、 Excelに出力後、細かい修正を行うこともできます。

【① フォーマットの作成】

指導計画(月案・週案・日案等)を作成する際に、フォーマットの選択として園の種類や 入力の組み合わせ、項目の追加などを行う事ができます。



【② 項目の名称を変更する】 画面上で修正したい欄の項目名をクリックします。 修正画面が表示されますので、そこで項目名を変更します。 一度変更した内容は、次回分(翌月/翌週/翌日など)に引き継がれますので、毎回の 修正は不要です。



【③ 期の設定(数など)を変更する】

対象年度の選択後、メニューの帯にある『年度情報編集』のボタンを押し、そこで設定 を変更できます。



■経理関連

保護者への請求書

- Q. 請求書に延長保育料が反映されていません。どのような設定をすればよいですか? A. 下記3点を確認してください。
 - ① 出力対象に「延長料金」が含まれているか確認してください。
 - ② 「延長保育料算出」で集計されているかを確認してください。
 - ③ 上記①、②ができているが反映されていない場合は、[トップページ]-[設定]-[園児情報設定]より園児個別の『認定情報』から開始年月日を入力すると 反映されます。

認定情報を設定した後は、延長保育料算出の集計を再度行ってください。

Child Care	e System supported by ONTT#B	£		SSサンプル保育園 SUPER USER F	0 8
	hasao	≜socialsolutions.jp	認定情報		
	認定掛号 認定日	2018 年 04 月 01	認定情: 延長料: 認定期: 認定情: 認定情:	報の開始期間が未入力の場合は、 金が計算されません。 間の情報を入れていただくか、 報をご存じない場合は入園日を レてください	
22	認定期間 階層 保育認定 保育必要量	2018 年 04 月 01 D13 15 2: 2: 6 指導保育 5: 2:			
	保育料(基本料金)	43400 F			
	保育科(基本科金)	43400 H			

料金回収

- Q. 保護者への請求は口座からの自動引き落としには対応していますか?
- A. 対応しています。三菱UFJニコスの自動引き落しサービスに加入することで CCS+Proとの連動が可能です。なお、機能のご利用には、三菱UFJニコスとの契約、 ならびにパソコン上での設定が必要です。
 詳しくは、(株) social solutions (TEL:03-6284-1610)までお問い合わせください。

■設定

園児情報設定

- Q. 卒園予定の園児にはどのような設定が必要ですか?
- A. [トップページ]-[設定]-[園児情報設定]の画面にて、**卒園予定日**の欄に該当の日付を 入力します。期日以降は、園児が画面に表示されなくなります。

Child Ca	re System supported by	© NTT#8≭	えすえす SUPER USER 🗗 NEW 🗿 🖌
★ 園児	情報登録・編集 44	情報 生活状况 健康・発育状况 量等計画	•
	園児ID	115	
必須	園児区分	• 一般 · 一時保育	
	任意園児コード1	*園で管理しているコード/番号を自由に記入してください	Photo.1
	任意園児コード2	*園で管理しているコード/番号を自由に記入してください	
必須	氏名	園児 テスト	
必須	フリガナ	Iンジ テスト	1 💊 コメントを入力
赵淮	生年月日	2018 年 07 月 01 日 📰 ■手動年齢 歳	2 ・ ・ コメントを入力 ・ ・ ・
81	性別	男の子・女の子	4 🗞 コメントを入力
			5 📎 コメントを入力
必須	入園日(予定)	2018 年 07 月 01 日 📰	6 📎 コメントを入力
	卒園日 (予定)	西暦 年 月 日	
		· 過國 · 週回 理由	and the second se

- Q. 転園・退園予定の園児にはどのような設定が必要ですか?
- A. 卒園と同様に設定し、転園・退園のチェックボックスにチェックを入れてください。

スタッフ情報設定

- Q. 異動・退職予定のスタッフにはどのような設定が必要ですか?
- A. [トップページ]-[設定]-[スタッフ情報設定]の画面にて、退社日(予定)の欄に該当の 日付を入力します。期日以降は、該当のスタッフが画面に表示されなくなります。

ログイン・権限設定

- Q. 園の玄関に iPad を置いていると保護者が CCS+Pro 内の情報を閲覧しないか不安 です。間違って保護者が操作したとしても中身の情報を見せない設定方法は ありますか?
- A. [トップページ]-[設定]-[ログイン・権限設定]にて、CCS+Proの機能制限を することで保護者が見られる画面を制御することができます。(以下参考例) 以下のように操作します。
 - [トップページ]-[設定]-[ログイン・権限設定]とメニューを進めます。
 - ② 画面左上にある『新規アカウント追加』をクリックし、打刻専用のアカウント を作成します。
 - ③ 作成したアカウントの右端にある『権限設定 ▲』をクリックし、「一般」を選択し、『登園・降園』と『タイムカード』のみ、【書換え可】とし、ほか全てを 【表示不可】にします。これで、このアカウント(ID、パスワード)でログイン した際には、『登園、降園』と『タイムカード』のみ利用可能となります。
 - ※ 設定を元に戻すには、いったんブラウザを終了して CCS+Pro にアクセスしなおし、(CCS+Pro の操作権限を持った)他のユーザーとしてログインします。 アカウントごとのログインは、画面右上にある「ログアウト ♪」より一旦ログアウトし、それぞれのアカウント(ID、パスワード)でログインしてください。

Child Care System supported by ONTT#B*			えすえす SUPER USER 🗗 NEW	0
× 権限設定				•
表示名	エントランスiPad			
必須 権限		-RQ		
×===*	表示不可	表示のみ	書換え可	
日常業務	☞ 全て表示不可	■全て表示のみ	■全て書換え可	
ワークスケジューリング	0	•	•	
現在の状況	0	•	•	
笠国 · 隣園	•	•	0	
タイムカード	۲	•	- 0	
國内・國外保育内容入力	0	•	<u> </u>	
献立・検食入力	0	•	•	

■その他

Q. PC・iPad を買い替えた際、PC・iPad への初期設定は必要ですか?

A. CCS+ProはクラウドサービスですのでPC・iPadへの初期設定は必要ありませんが、 買い替えたPC・iPad それぞれに Google Chrome(Google のウェブブラウザ)の ダウンロードを行い、Google Chrome から CCS+ProのURL・ID・パスワードを それぞれ入力しログインをお願いいたします。 また、CCS+Proのログインページをブックマークしておくと都度URLを 入力しなくてよいのでお勧めです。 CCS+ProログインページでURL 右側の☆ボタンを押すと、CCS+Proログインページ をブックマークすることができ、次回以降のログインが簡単になります。



- Q. iPad から CCS/CCS+Pro ヘログインできないのですが何故でしょうか?
- A. (株)social solutions の営業担当から案内されているアカウント発行時のメールを iPad で開いて、メールに記載された URL をコピーして、Google Chrome から開く ようにするとアクセスできます。 アクセスできない場合は、下記2つの要因が考えられますので、 順番にご確認ください。

【URL が間違っている場合】

まずは、URL が間違って入力されていないか確認をしてください。

- (「-(ハイフン)」が全角になっていたり、冒頭「https」の「s」が抜けているなどが考え られます)
- 【ID、パスワードが間違っている場合】
- ID とパスワードが間違っていないか、一部全角で入力していない、逆になっていないかを確認してください。

- Q. サポートセンターの受付時間は何時から何時ですか?
- A. 有料契約中のお客様につきましては、平日・土日・祝日の9:00から21:00の間、 NTT サポートセンターによるお電話でのサポート(フリーダイヤル)を ご利用いただけます。

※お試し期間中のお客様は24時間メールでのサポート受付を行っております。 (返信はメールサポートの混雑具合で異なります。)