

学校への欠席・遅刻・早退連絡について

次のいずれかの方法で、欠席・遅刻・早退の連絡をしていただきますようお願いします。

----- 届け出方法 -----

(1) あんしんメールアプリ 又は メールによる連絡

- ※ 当日8：15までをお願いします。アプリやメールによる連絡は当日前でも構いません。
- ※ 兄弟姉妹が一緒に欠席等の場合は、各兄弟姉妹分の届け出をお願いします。

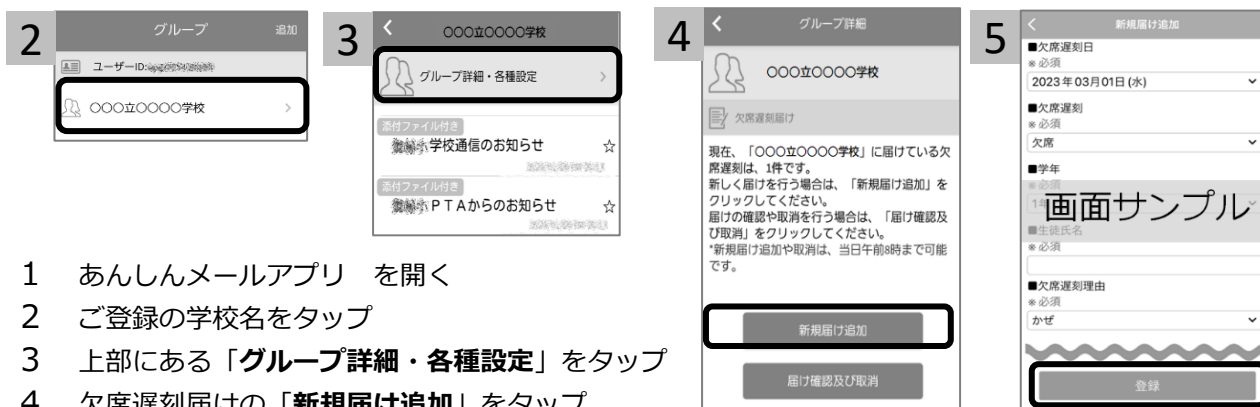
(2) 電話による連絡

- ※ 当日8：10以降、8：25までをお願いします

■ アプリによる欠席・遅刻・早退届け 提出方法 ■

【注意】 「あんしんメールアプリ」をご利用の方は、下記の手順に沿って届け出をお願いいたします。
 アプリをご利用されていない方は、新規にて「あんしんメールアプリ」のインストール 及び「あんしんメールアプリ」で学校への登録が必要です。
 「あんしんメールアプリ」のインストールおよび登録方法は、本校HP「氷高ほっとメールの登録」をご覧ください。

あんしんメールアプリによる欠席・遅刻・早退届の提出は、以下の手順でお願いします。



- 1 あんしんメールアプリ を開く
- 2 ご登録の学校名をタップ
- 3 上部にある「グループ詳細・各種設定」をタップ
- 4 欠席遅刻届けの「新規届け追加」をタップ
- 5 欠席・遅刻内容を必要事項を選択・入力
- 6 入力後、「登録」をタップ

以上で、届け出 完了となります。

※届け出内容を確認や取り消したい場合は、『届け確認及び取消』より操作してください。

■ メールによる欠席・遅刻・早退届け 提出方法 ■

メールによる欠席・遅刻・早退届の提出は、以下の手順でお願いします。

1 欠席・遅刻・早退届専用メールアドレスへ空メールを送信

« **abs-hmkk@ansin-anzen.jp** »

※ QRコードが読み取れない場合は、新規メール作成画面より上記の専用メールアドレスを手入力し、空メールを送信してください。

- 2 返信メール本文中のURLをクリックし、「新規届け追加」をクリック
- 3 必要事項を入力後、画面下部「入力内容確認」をクリック
- 4 入力内容に誤りがないか確認後、画面下部「登録」をクリック

以上で、届け出 完了となります。

1 欠席・遅刻・早退届け出 メールアドレスQRコード



◆ 空メール送信後、返信メールが届かない場合 ◆

以下の原因が考えられます。お手数をおかけしますが、下記の内容をご確認ください。

- ① 迷惑メールフォルダをご確認くださいませようをお願いいたします。
- ② ドメイン（anzen.jp）指定受信の設定をお願いします。

◆ドメイン指定受信設定方法 →



◆ その他 欠席・遅刻・早退届け出に関するお問い合わせ ◆

① 学校名 ② 本人氏名 ③ 電話番号 ④ お問い合わせ内容 をご記入のうえ、
 qa@tmix.co.jp（受付時間：平日9時～16時）へメールにてお問い合わせください。