

## 欠席・遅刻連絡システムの手順について

- (1) 前日までにわかっている欠席・遅刻連絡については連絡帳を通じてお知らせください。
- (2) 急な欠席・遅刻連絡は、本プリントの手順に従い「欠席・遅刻連絡システム」にてご連絡ください。  
※学校は、毎朝8:30にメールを確認しますので、8:25までに送信完了をお願いします。  
※兄弟姉妹が一緒に欠席等の場合は、再度届け出専用メールアドレスへ空メールを送信するか、届け出完了画面の「新規届け出追加」より届け出をお願いします。  
※メールで遅刻と連絡した後に、欠席に変更する場合は、必ず電話でその変更の旨を連絡してください。
- (3) 翌日を待てない緊急事態が生じた時は、管理職あて学校メールアドレス (ktns@e.osakamanabi.jp) にメールを送信してください。

### ■ メールによる欠席・遅刻届の入手・提出方法 ■

メールによる欠席・遅刻届の提出は、以下の手順でお願いします。

#### 1 スマートフォン・パソコンから、欠席・遅刻届け出システムURLに接続

▼欠席・遅刻届け出システムURL  
<https://www.tmix.co.jp/mailex/sys-01173/>

- ※欠席・遅刻届け出システムの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欠席・遅刻届け専用メールアドレス (abs-ktns@ansin-anzen.jp) へ空メールを送信してください。
- ※ガラケーでは、欠席・遅刻届け出システムのURLを開くことができません。ガラケーからの欠席・遅刻の届け出は、新規メール作成画面の宛先に欠席・遅刻届け出専用メールアドレス (abs-ktns@ansin-anzen.jp) を入力または下記QRコードを読み取り、空メールを送信してください。
- ※空メールとは、件名や本文を入れずに送信するメールのことです。

■欠席・遅刻届け出専用メールアドレス→



#### 2 「欠席・遅刻届け」をタップ メール起動後、空メールを送信

#### 3 返信メール本文中のURLをタップ 「新規届け追加」をタップ

#### 4 必要事項を入力後、 画面下部「入力内容確認」をタップ

#### 5 入力内容に誤りがないか確認後、 画面下部「登録」をタップ

以上で「欠席・遅刻届け出システム」への登録完了です。

#### ❓ 空メールを送っても返信が届かない方へ

ドメイン (anzen.jp) 指定受信の設定をお願いします。  
※メールアドレス指定ではありません。

■ドメイン指定受信設定方法→



#### ❓ 欠席・遅刻届け出に関するお問い合わせ

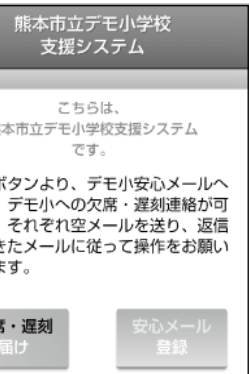
① 学校名 ② 本人氏名 ③ 電話番号 ④ お問い合わせ内容  
をご記入のうえ、  
qa@tmix.co.jp (受付時間：平日9時～16時) へ  
メールにてお問い合わせください。

※裏面もご覧ください※

欠席・遅刻届け出  
システムURL



1



2

欠席・遅刻届け出システムの  
ホーム画面へのショートカットの  
作成方法は、裏面をご覧ください。

\*必須は必須項目です。  
\*届けは当日午前8時まで可能です。

■欠席遅刻日 \*必須  
2020年02月25日(水)

■欠席遅刻 \*必須  
欠席

■学年 \*必須  
1年

■生徒氏名  
画面サンプル

■欠席遅刻理由 \*必須  
かぜ

■備考欄

■届け出者氏名 \*必須

入力内容確認 キャンセル

4

## ホーム画面に「欠席・遅刻届け出システム」のショートカットを作成する



### ■ iPhone : Safari



### ■ Android : Chrome



欠席・遅刻届け出システムのショートカット作成が難しい場合は、  
欠席・遅刻届け出専用メールアドレスを携帯電話の電話帳に登録してください。



### 欠席・遅刻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。