

西の里小学校欠席・遅刻・早退連絡フォーム 送信マニュアル

【注意事項】

- ① フォームは欠席・遅刻・早退する前日の16:35から当日8:05までに送信してください。時間外の送信は、送信できたとしても確認がされません。
- ② 8:05以降の欠席・遅刻・早退の連絡は、必ず電話でお願いします。
- ③ 急に早退する場合も、必ず電話連絡をお願いします。



あんしんメール

学校があんしんメールで、アドレスを送信します。メール内にあるリンクをタップすると西の里小学校 欠席・遅刻・早退連絡フォームがブラウザによって開きます。



左画面のようなフォームが表示されたら、そこに書かれている説明をよく読んでください。その後、各項目に回答をお願いします。後日、すぐにフォームを開けるようにこの時点でお気に入り(ブックマーク)に登録しておくとお便利です！

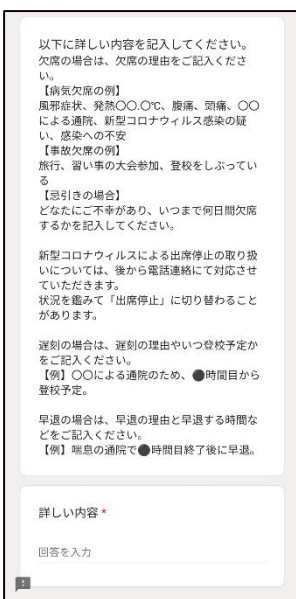


Googleアカウントをお持ちの方は、この位置にGmailアドレスが表示されます。ただ、ここにアドレスが表示されていたとしても、安全確保のため、再度メールアドレスの記入をお願いします。

メールアドレスの欄には、確認がしやすいメールアドレスをご記入ください。Googleアカウントと別のメールアドレスでも構いません。



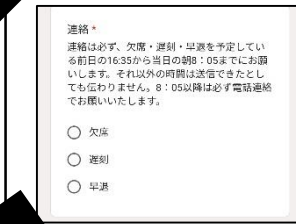
送信者の続柄、学年、組、お子さんの氏名、欠席・早退・遅刻の種類の順に、入力または選択してください。



最後に詳しい内容欄に欠席・遅刻・早退の詳しい内容(理由)を記入してください。

記入の際にはなるべく詳しく記入していただくと助かります。

新型コロナウイルス感染症が疑われる場合、検査を受ける場合、家族に発熱や症状が見られお休みする場合も、詳しい状況を記述してください。



送信ボタンをタップして終了です。送信ボタンをタップした後に右下のような画面が表示されれば、問題なく送信ができています。

その後、最初に入力したメールアドレスに送信確認メールが届きますが、場合によっては、送信確認メールが届かない場合がありますので、ご了承ください。

送信確認メールが届かない場合は以下の理由が考えられます。

- ① 最初に入力したメールアドレスに誤りがある。
- ② 迷惑メールに振り分けられている。
- ③ Googleのサーバーの不具合。



始まったばかりの取り組みで、ご迷惑をかける場合もあると思いますが、ご理解とご協力をよろしくお願ひいたします。

