

PART 10

メールボックス

10.1 通達・事務連絡用	350
10.2 一般メール用	352

10.1 通達・事務連絡用

通達・事務連絡用メールボックスでは、他の部署から送られてきた通達・事務連絡用文書の受信を確認できる。



受信したメールは、未読・既読に関わらず受信日の翌々月の末日の運用時間終了後に削除される。

10.1.1 通達・事務連絡文書の受信

未読文書を確認する

未読文書の有無は、労働基準行政情報システムメインメニューの [通達・事務連絡] のアイコンの表示でわかるようになっている。

未読文書がある場合



未読文書がない場合




- 労働基準行政情報システムメインメニューが画面に表示される度に、ログオンユーザが所属する職制について、文書の受信状態がチェックされる。
- 1通でも未読文書があると、アイコンの表示が変わる。
また、未読文書について同一職制内の者が開封し、既読文書になると、アイコンの表示も変わる。
- 局長、局次長、局課長、署長、支署長は、親展ボックスに未読文書がある場合にアイコンの表示が変わる。

受信した文書を読む

労働基準行政情報システムメインメニューの [通達・事務連絡] をクリックすると、[受・発信リスト 表示] 画面が表示される。



 以後の操作→「4.6 通達・事務連絡文書の受信」

10.2 一般メール用

一般メール用メールボックスでは、他の職員から送られてきたメールのほか、事業場リストや自由統計表などのリモートバッチ処理完了通知及び通達・事務連絡のデータベースへの登録完了通知などを確認できる。



受信したメールは、未読・既読に関わらず受信日の翌々月の末日の運用時間終了後に削除される。

10.2.1 一般メールの受信

未読メールを確認する

未読メールの有無は、労働基準行政情報システムメインメニューの[一般メール用]のアイコンの表示でわかるようになっている。

未読メールがある場合



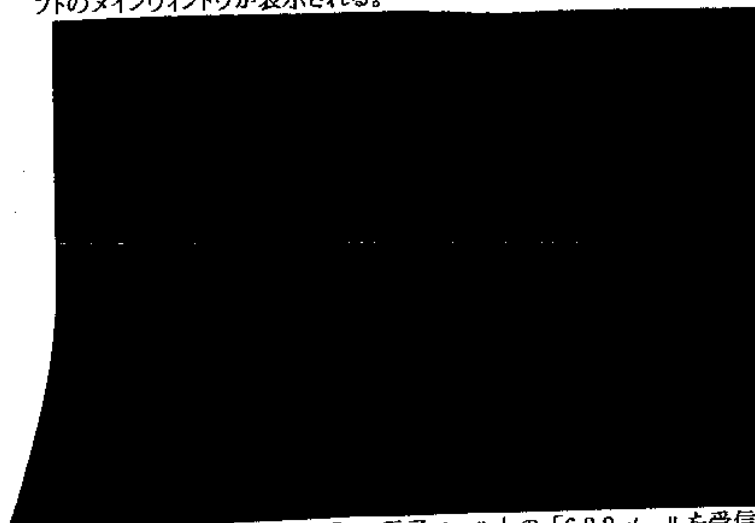
未読メールがない場合



- 他の人がログオンしている情報端末で自分のメールを確認するには、一度ログオフして自分のユーザIDでログオンし直す必要がある。

受信したメールを読む

労働基準行政情報システムメインメニューの[一般メール用]をクリックすると、グループウェアソフトのメインウィンドウが表示される。



☞ 以後の操作 → 「6.2 電子メール」の「6.2.2 メールを受信する」