



サンクスシェア メール・FAX の取り扱い手順書

令和4年4月18日

担当：中西

- 各相談員は、毎日、朝礼までに、昨日分のメールチェックをしておくこと。
- 相談員個人あてのメールについては声掛けを行い、必要な対応を行う。

※必要な対応とは、届いたモニタリング書類であれば、該当個フォルダへ保存すること。

1 中西が朝礼前にメール・FAX（前日受信分）の確認を行い、必要なメールを印刷する。

※印刷するメールは「サンクスシェア宛」「各相談員宛」とし、迷惑メールや ASKUL 等営業メールは印刷しないこととする。

2 印刷したメール・FAX のうち研修の案内は掲示板に掲示する。

必要に応じて朝礼時に各相談員に伝えてバインダーへ挟み、各々で確認し署名を行う。
※毎日確認を各自行う。事務所にいない場合は週に最低一回確認を行う。

3 全員が署名を確認後、中西が回覧ファイルへ閉じこむ。