يلخص هذا النص آلية تنظيم ومعالجة البريد في المؤسسات، مُركزًا على دور الأمينة. يتناول ثلاثة أنواع من البريد: الوارد، والصادر، والداخلي. يُفصل النص معالجة البريد الوارد عبر عدة مراحل: الاستلام، التصنيف (بريد سريع، كشوف حسابات، بريد شخصي، منشورات، إلخ)، الفتح (باستثناء المُغلفات السرية)، استخراج المحتويات وتسجيلها (التحقق من المرسل، التاريخ، المرفقات)، ختم الرسالة بالتاريخ، كتابة تعليقات للمدير لتسهيل اتخاذ القرارات، تقديم البريد للمدير، وتوزيعه مع تسجيله في سجل خاص لضمان وصوله واستلامه. كما يتطرق النص لمعالجة البريد في غياب المدير. أما البريد الصادر، فيُعرّف بأنه كل ما يصدر من المؤسسة، ويُشدّد على أهمية الاهتمام بمظهره ومضمونه، مع ضرورة الاحتفاظ بمسودات الرسائل المكتوبة يدويًا في بعض المؤسسات، وتسجيل المراسلات في سجل خاص قبل إرسالها.

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي