

INSTITUTO PRIVADO RAFAEL ARÉVALO MARTÍNEZ
IPRAM



Litzy Rosita De León Ramírez

4to Perito en Admón. de Empresas

Catedra: Administración

Catedratic@: Mayte Escobar

SEMANAS No.6 y 7

Ciclo Escolar:

2,021

Litzy Rosita de
León Ramírez
4to. Admón

ANÁLISIS

Catedra:

ADMINISTRACION

Catedrática:

MAYTE ESCOBAR #6

Introducción

A continuación presento un análisis de lo importante que es el proceso de la correspondencia recibida.

Proceso de la Correspondencia.

El bien manejo de la correspondencia es muy importante, ya que influye en la eficiencia de los negocios y que los clientes se formen una buena imagen de la empresa.

Depende del tamaño de la empresa la secretaria o el receptor tiene que hacer la selección de la correspondencia. Por ejemplo en una empresa grande se recomienda hacer un manual de procedimiento para el manejo de la correspondencia y archivo.

Cada empresa tiene su propio manual de procedimientos en el cual se especifica el manejo de los correos electrónicos.

Cuando los correos electrónicos se reciben en una central, el manejo de los mismos es el siguiente.

1. **Registro**: permite que cada correspondencia recibida sea registrada en la base de información.
2. **Vinculación de documentos electrónicos**: se le pueden asignar un conjunto de documentos.
3. **Relación con correspondencias enviadas**: por temas.
4. **Ingreso de lotes de correspondencia**: se facilita el ingreso.

Comentario Personal.

Gracias a este análisis
logré comprender lo
importante que es el
proceso de la correspondencia.

Litzy Rosita de
León Ramirez
4to. Admón.

DIAGRAMA DE FLUJO #7

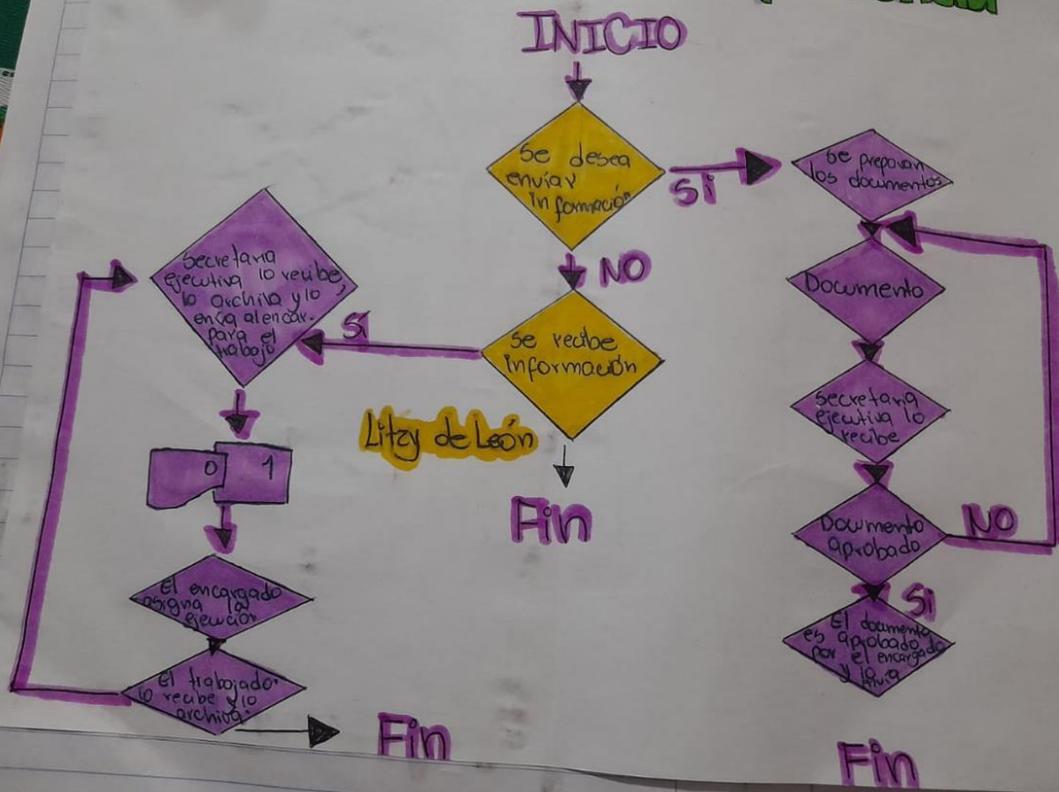
Catedra:

ADMINISTRACION

Catedra:

MAYTE ESCOBAR

Manejo de la Correspondencia



ACTIVIDAD EN CLASE

