



Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Modalidad:

e-learning con una duración 30 horas

Objetivos:

Desarrollar actividades relacionadas con la correspondencia y la paquetería en la empresa. Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

Contenidos:

TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETER?A INTERNA Y EXTERNA

?

La comunicaci?n escrita en empresas p?blicas y privadas

Introducci?n

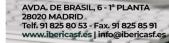
Funciones

Elementos de la comunicaci?n escrita

Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos

Elementos de la correspondencia comercial: el sobre, el papel y la carta





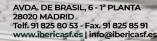
La manera más sencilla de que crezca tu organización





La correcta expresi?n de los textos escritos ? Gesti?n de la recepci?n y preparaci?n de la correspondencia Introducci?n La correspondencia en la empresa Selecci?n, clasificaci?n, registro y distribuci?n de la correspondencia Personas que elaboran la correspondencia, n?mero de copias y firma de la correspondencia ? Preparaci?n de la correspondencia. Embalaje y empaquetado de documentaci?n y productos Introducci?n Medios, materiales y procedimientos Gesti?n de la salida de la correspondencia Introducci?n Tareas antes de proceder al env?o. Libro de registro de salida ? Medios utilizados en el env?o de correspondencia y paqueter?a Introducci?n Servicio de correo. Mensajer?a





Telefax

La manera más sencilla de que crezca tu organización





El correo electr?nico: funci?n elementos y ventajas e inconvenientes ? El env?o de la correspondencia Introducci?n Productos y servicios que ofrece correos Formas en que puede hacerse el env?o Tarifas y tiempo en el env?o de la correspondencia Normativa legal de seguridad y confidencialidad ? El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia Introducci?n Proceso de archivo Sistema de clasificaci?n de los documentos Control de archivo Internet como medio de comunicaci?n Introducci?n Definici?n de internet La p?gina web



Los portales

La manera más sencilla de que crezca tu organización







Transferencia de ficheros (FTP)

Recepci?n y env?o de comunicaciones a trav?s de e-mail

