

## المراسلات الصادرة:

### المراسلات الواردة والصادرة

ذكرنا فيما سبق أن للمراسلات دورا حيويا في المعاملات التجارية في وقتنا الحاضر ، إذ تتم كثيرا من الصفقات والعقود عن طريق هذه المكاتبات - ومعالجة المراسلات الصادرة والواردة تستفيد منها الإدارات المختلفة في المنشأة وسوف نتعرض فيما يلي للموضوعات الآتية : -

أولا : المراسلات الواردة .

ثانيا : المراسلات الصادرة .

المراسلات الصادرة:

يقصد بالبريد الصادر كل الخطابات والاستفسارات وغير ذلك من المكاتبات التي ترسلها المنشآت إلى مورديها والي الجمهور بوجه عام.

وقد يكون البريد الصادر ردا على استفسارات وخطابات واردة او مراسلات من المنشأة للغير دون أن تكون ردا على إي مكاتبة .

وفيما يلي الاعتبارات الواجب مراعاتها في المراسلات الصادرة :-

- حسن المظهر والتنسيق وبأسلوب ملائم وعلى ورق جيد ولون جيد حتى تكون عاملا من عوامل الإعلان عن المنشأة .

- استخدام الردود والفقرات النموذجية **Standard Replies** وهي الردود المعدة سابقا لترسل في حالات معينة متكررة الحدوث ، وهي عبارة عن ردود او خطابات أعدت بعناية لتقابل ظروف معينة .

ومن مزاياها إنها توفر الوقت والجهد والتكلفة ، ولكن هناك خطورة في إرسال نفس الخطاب إلى الشخص نفسه أكثر من مرة مما يكون له أثر سيئ .

- يجب أن تكون الأجزاء المطبوعة بحروف كبيرة منتقاة بذوق سليم وان يلجأ إلى مطبعة حديثة قادرة على تقديم عمل فني معني به ، ويحسن الالتجاء إلى مصور إعلان لكي يخرج شكلا فريدا في بابه ملفتا للنظر مشرفا للمشروع دالا على مقدرته ومركزه .

الخطوات التي تمر بها المراسلات الصادرة :

- 1- جمع البيانات لكتابة الرسالة : بالاتصال بالإدارات المختلفة والإطلاع على المكاتبات السابقة .
  - 2- إملاء الخطاب وكتابته : وهنا يتم إملاء الخطاب على موظف مختزل او آلة من آلات الإملاء توظف لكتابته على الآلة الكاتبة او على جهاز الكمبيوتر .
  - 3- توقيع الخطابات : بعد كتابة الخطابات على آلة الكاتبة او الكمبيوتر تقدم إلى مدير الإدارة لتوقيعها مصحوبة بصور عنها حتى يتسنى إجراء أي تعديل يراه.
  - 4- معاملة المرفقات : وهي المستندات التي ترسل مع الخطاب ويجب التأكد أن جميع المرفقات قد أرفقت بالرسالة .
- إرسال المكاتبات إلى قسم البريد الذي يتولى :

فرز المكاتبات بتخصيص سلة لكل عميل حتى ترسل في ظرف واحد.

وضع المكاتبات في الظروف : ويجب التأكد هنا من أن كل رسالة وضعت في الظرف الخاص بها وان المرفقات التي أشير إليها موجودة فعلا .

وضع الطوايح : ويقوم بها موظف مختص او يختتم الظرف بالفئات المطلوبة ، ولا بد من وجود ميزان وقائمة تبين التعريفات البريدية اللازمة لكل وزن .

الإثبات في دفتر الصادر : تسجيل البريد قبل إرساله في دفتر البريد الصادر حتى يمكن الرجوع إلى هذا الدفتر وقت الحاجة أو الشك في إرسال خطاب معين وللرقابة على مبالغ الطوايح البريدية المستحقة .

إرسال المكاتبات : تفرز الرسائل وتفصل الداخلية عن الخارجية وترسل كل مجموعة إلى الصندوق الخاص بها

الفرق بين البريد الوارد والبريد الصادر

في الوقت الذي يعتبران فيه متصلين بخدمات البريد فانهما لا يعالجان بنفس الطريقة ، فحيث أن البريد الصادر يتضمن الوزن ووضع الطوابع وتسليم البريد نجد أن البريد الوارد لا يتضمن هذه العمليات وإنما قبل البدء بفتح المراسلات الواردة من مكاتب البريد يستوجب فحصها جيدا بحيث نتأكد من صحة عنونها باسم المؤسسة وفي حالة وجود أي مادة لا تخص المؤسسة تعاد إلى مكاتب البريد بأسرع ما يمكن .

**ARAHE**  
نموذج ختم الصادر

اسم الجهة .....
صادر .. التاريخ .....
مسلسل .....

نموذج من دفتر تسجيل البريد الصادر

م	رقم القيد	التاريخ	اسم المرسل إليه وعنوانه	الموضوع	المرفقات	طريقة الإرسال		
						بالفاكس	بالبريد	باليدي

--	--	--	--	--	--	--	--	--

نموذج من دفتر توزيع البريد الصادر

م	رقم القيد	التاريخ	المرسل إليه وعنوانه	توقيع المستلم او المرسل

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي