

فرآیند انجام امور اتوماسیون اداری

کد ۲۰۵-۷

ردیف	شرح وظایف	فرم ها	مستندات
۱	بررسی نامه های دریافتی در اتوماسیون اداری		
۲	پیگیری موارد مورد نیاز		
۳	ارجاع نامه ها در صورت لزوم		
۴	پاسخ به نامه های دریافتی		
۵	ذخیره در کارتابل شخصی در صورت نیاز		