

Parte específica

Tema 3

Franqueo, depósito

entrega, recollida

e distribución de correspondencia

Índice do Tema 3. Parte específica

1. A correspondencia

1.1. A correspondencia de entrada ou recibida

1.2. A correspondencia de saída ou envío

2. Conceptos importante que debes coñecer para manipular correspondencia

Introdución

Para manipular e tramitar correspondencia,
tes que utilizar os medios
e seguir os criterios que establece a Administración.

Tamén tes que coñecer ben
as áreas de traballo que hai na organización
e as persoas que traballan nelas.

É importante que tramites a correspondencia
de forma rápida e eficiente
e que entregues a correspondencia urxente canto antes.

Neste tema vas aprender
como preparar un envío de correspondencia,
os diferentes materiais que se necesitan
e os diferentes tipos de correspondencia que hai.

Tamén é importante que non perdas a correspondencia
e que a teñas limpa e ordenada.

1.A correspondencia

A correspondencia son todas as cartas
que se envían ou se reciben.

Hai que diferenciar **correspondencia** de **correos**.

A **oficina de correos** é o edificio onde se recibe
e onde se entrega a correspondencia.

Os organismos públicos envían e reciben
unha gran cantidade de correspondencia,
por iso teñen un departamento
que se ocupa de todas as tarefas relacionadas
coa correspondencia.

As tarefas relacionadas coa correspondencia son:

- O franqueo.
- Depósito.
- Rexistro.
- Entrega.

- Recollida.
- Distribución.

Tamén é importante diferenciar os 2 tipos de correspondencia que vas atopar no teu traballo que son a **correspondencia de entrada** e a **correspondencia de saída**.

A **correspondencia de entrada**

é a que se recibe na organización e para tramitála realízanse as tarefas de:

- Recepción.
- Rexistro.
- Clasificación.
- Distribución.

A **correspondencia de saída**

é a que se envía ao exterior da organización e para tramitála realízanse as tarefas de:

- Comprobación.
- Rexistro.
- Encartado e ensobrado.
- Franqueo.
- Envío.

1.1. A correspondencia de entrada ou recibida

Imos coñecer os conceptos básicos
referentes á recepción, rexistro,
clasificación e distribución
da correspondencia de entrada.

- **Recepción.**

A correspondencia recíbese por correo ou mensaxería.

Algúns tipos de correspondencia son:

- Cartas.
- Facturas.
- Xornais.
- Revistas.
- Catálogos.
- Paquetes...

Na Corporación sempre hai un sitio habilitado
para colocar a correspondencia que entra
e clasificala segundo o tipo de correspondencia que é.

Nalgúns casos xunto coa correspondencia
vén un **albará** ou un **acuse de recibo**,

que son documentos que proban
que se entregou o envío ao destinatario.

Este albará ou acuse de recibo
hai que asinalo
cando che entregan a correspondencia.

A correspondencia tamén se pode recoller
nunha oficina de correos,
cando tes un **apartado de correos**.

Un apartado de correos é unha caixa ou sección
que hai na oficina de correos
e que ten un número.

Nesta caixa ou sección deposítanse as cartas
para que as recolla o seu destinatario.



Imaxe dun apartado de correos.

- **O rexistro.**

A correspondencia rexístrase
nun **documento de entradas** segundo
o procedemento de cada lugar de traballo.

Por norma xeral, rexístranse as entradas de escritos
e as comunicacións dirixidas a un órgano administrativo.

Non todos os escritos se rexistran.

Por exemplo,

a documentación que acompaña a un escrito
os documentos publicitarios, comerciais ou informativos,
e a correspondencia persoal
que só pode ser aberta polo seu destinatario
non se rexistra.

O acto de rexistrar consiste en:

- Estampar un selo en cada documento.
- Escribir un número ordenado segundo as entradas.
- Poñer a data.

Tamén debes asegurarte
de que a correspondencia ten os datos que indican
a área ou persoa a quen vai dirixida.

O correo que chega certificado
ou certificado con acuse de recibo
debe de rexistrarse
antes de pasar á súa clasificación e distribución.

- **A clasificación.**

A correspondencia clasifícase segundo sexa:

- Urgente.
- Ordinaria.
- Certificada.

No caso de que sexa Urgente,
a entrega faise canto antes
á persoa ou departamento que corresponde.

Hai correspondencia que vai a nome dunha persoa
ou dun servizo concreto do organismo.

Ese correo clasifícase nas marcadoras correspondentes para ser repartido.

Cando a correspondencia non está ben identificada, é dicir, os datos do destinatario son insuficientes ou erróneos, apártase para aclarar a súa identificación.

Tamén hai casos nos que chega correspondencia que era para outro destinatario. Nestes casos a correspondencia clasifícase na marcadora para envialo de novo á oficina de correos.

- **Distribución.**

A distribución da correspondencia depende de factores como o tamaño da Administración ou a distancia entre departamentos.

Por iso é importante pensar no percorrido antes de distribuír a correspondencia

pero lembra que a correspondencia urxente
entregase sempre en primeiro lugar.

Nalgúns organismos
a entrega de correspondencia non se fai en man
porque hai bandexas especiais para deixala.

1.2. A correspondencia de saída ou envío

Imos a coñecer os conceptos básicos
referentes á recollida, clasificación,
encartado e ensobrado
e franqueo da correspondencia de saída.

- **Recollida da correspondencia.**

Do mesmo xeito que na distribución da correspondencia,
a recollida depende da Administración Pública.

Nalgúns organismos deposítase nunha bandexa
para que sexa recollida.

Noutros organismos hai que fai un percorrido cada día
para buscar a correspondencia para enviar.

- **Clasificación da correspondencia.**

A correspondencia clasifícase segundo sexa:

- Urgente.
- Ordinaria.
- Certificada.

Lembra que hai correspondencia
que debes rexistrar.

- **Encartado e ensobrado.**

A correspondencia encártase
e introdúcese en sobres.

Debes ter coidado
de non deixar fora ningún documento anexo.

Os datos do destinatario:

- Podes imprimilos nun sobre.
- Escribilos a man no sobre.
- Imprimilo en etiquetas adhesivas
que despois pegas no sobre.
- Ou tamén podes dispoñer de sobres con portelo.
Os sobres con portelo
deixan ver a dirección do destinatario
que está escrita no documento
que vai dentro do sobre.



Esta é unha imaxe
de sobres con portelo

- **Franqueo.**

O franqueo é a acción de poñer un selo nunha carta.

Algúns organismos contratan o franqueo co servizo de correos.

Isto chámase **franqueo pago**.

O franqueo pago identifícase mediante esta impresión que se coloca na esquina superior dereita do sobre, no lugar do selo postal.

- **Envío.**

O envío consiste en facer chegar a correspondencia

ao servizo de correos ou á axencia de mensaxería

para que eles se encarguen de facelo chegar ao seu destinatario.

2. Conceptos importantes que debes coñecer para manipular correspondencia

- **Remitente.**

Persoa que fai o envío.

- **Destinatario.**

Persoa que recibe o envío.

- **Operador postal.**

Empresa que traslada un envío
desde o lugar de orixe ata o lugar de destino.

- **servizo de correos.**

O servizo de correos tamén se chama servizo postal.
É un organismo que distribúe documentos escritos
e outros paquetes de tamaño pequeno
por todo o mundo.

- **Os envíos postais.**

Hai diferentes tipos de envíos postais.

imos a coñecer cada un con detalle:

- **A carta ordinaria.**

É a máis utilizada.

A carta contén a mensaxe
que o remitente envía ao destinatario.

É un envío pechado e non podemos coñecer o seu contido.

- **A carta certificada.**

Utilízase para envíos importantes
que requiren seguridade.

A carta certificada ten a garantía de que se entrega,
porque o destinatario ou unha persoa autorizada
ten que asinar á entrega.

No sobre colócase un adhesivo
para a firma do destinatario.

A carta certificada tamén pode ir
con **acuse de recibo**.

O acuse de recibo é un aviso
de que a carta chegou.

Utilízase cando queremos asegurarnos
de que o correo chega ao seu destinatario.

A persoa traballadora devolve o acuse de recibo asinado
ao departamento correspondente.

- **A carta urxente.**

É igual que a carta, pero con carácter urxente.

Realízase cando o envío debe ser entregado rapidamente,
antes que outras notificacións,
e entrégase na caixa de correos do destinatario.

Tamén pode ir certificada.

- **Paquete postal.**

O paquete postal é un envío
que pode conter calquera obxecto, substancia
ou materia cuxa circulación está permitida.

- **Os libros, catálogos e publicacións periódicas.**

Os libros tamén se poden enviar por correo.

Os catálogos envíanse envoltos en plástico transparente
ou nun sobre aberto
para saber que é un catálogo.

Cando recollemos un catálogo
no sobre ou etiqueta aparece a palabra catálogo.

As publicacións periódicas son revistas,
boletíns ou xornais que se publican
cada mes, cada semana ou cada día.
Teñen sempre o mesmo nome,
por exemplo, La Voz de Galicia.

- **Os envíos postais especiais.**

O servizo de correos ten algúns servizos
que se chaman envíos especiais.

Os envío especiais son:

- **Correo dixital.**

Os documentos que queremos mandar a outra persoa

tamén se poden enviar por internet.

Correos encárgase de imprimir os documentos,
de metelos nun sobre e de franquealos.

Isto é o que chamamos o **servizo de correo dixital**.

- **Telegrama.**

É un servizo de mensaxería urxente.

O remitente contacta con Correos
por teléfono, por internet ou en persoa
e dille a mensaxe que quere enviar.

Correos envíaao no mesmo día.

O prezo do telegrama
depende da cantidade de palabras da mensaxe.
Por iso, adóitase usar para mensaxes pequenas.

- **Burofax.**

Tamén é un servizo de mensaxería urxente.

Serve para ter unha proba do envío con **validez legal**.

Con validez legal significa que pode usarse como proba
en xuízos ou noutro tipo de negociacións.

- **Cecograma.**

É un envío especial escrito en Braille.

O Braille é unha maneira de escribir
con puntos en relevo.

Úsano as persoas invidentes para ler.

Este servizo só o poden usar
as persoas invidentes.

Non ten tarifas nin franqueo.

- **Servizos de mensaxería.**

Os servizos de mensaxería son empresas privadas
que recollen e reparten mensaxes e paquetes
por todo o mundo.

Teñen diferentes opcións de envío
por exemplo, envío en oficina,
envío en man ou envío urxente.

Cando mandamos unha mensaxe ou paquete por mensaxería
hai que cubrir un albará de recollida.

O cliente queda cunha copia deste albará.

O prezo depende de:

- O tipo de envío:
 - Local.
 - Nacional.
 - Internacional.
- O peso.
- O tamaño.
- A urxencia.

A empresa de mensaxería entrega o envío
na dirección acordada
xunto co albará de entrega.

O **albará de recollida** serve como proba
de que se recolleu o envío na dirección
que indica o cliente.

O albará de entrega serve como proba
de que se entregou o envío ao destinatario.