

Completa las afirmaciones siguientes eligiendo las palabras apropiadas.

carta certificada	casilleros y bandejas	tarifas	sello	urgente
conserje u ordenanza	recorridos	albarán de entrega	aviso de recibo	correo digital
valijas	nombre de usuario	conserje	fax	copias físicas
destinatario	firmados	ventana	Correos	franqueo

- El correo en la mayoría de los casos lo trae un empleado de _____ o de una empresa de mensajería externa.
- En los centros públicos de enseñanza el correo lo recoge el _____.
- El registro consisten en estampar un _____ en cada documento.
- Si un correo llega con carácter _____ se entrega en primer lugar.
- Para una buena distribución de la correspondencia es preciso definir bien los _____, especificando los despachos y demás dependencias a visitar en cada entrega o recogida del correo.
- Cada vez es menos frecuente guardar _____ de los documentos.
- Antes de enviar la correspondencia se debe comprobar que los documentos están debidamente _____.
- Las tareas de ensobrado, embalado y empaquetado pueden ser competencia de _____.
- El correo interno se distribuye utilizando _____.
- En el registro de salida se debe anotar el _____ al que va dirigida la correspondencia.
- El _____ es el valor que dé la oficina de Correos a su servicio de transporte y reparto.
- Los escritos oficiales se suelen mandar mediante _____.
- El _____ permite enviar cartas o tarjetas postales desde el ordenador.
- Las empresas utilizan _____ para intercambiar correspondencia periódica.
- El _____ sirve para dejar constancia de que el envío ha sido entregado.
- A la oficina virtual se accede mediante _____ y contraseña.
- Las _____ nos indican lo que debemos pagar por cada servicio ofrecido por Correos.
- El mensajero entrega el envío junto con el _____.
- Los documentos se doblan de distinta manera según que el sobre tenga o no _____.
- Un _____ es un aparato que combina un escáner de imágenes, un módem y una impresora.