

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1 ¿Qué ventajas encuentras en realizar el registro de la correspondencia tanto de entrada como de salida? Señala con una cruz las correctas:

- ☐ Evita el extravío de documentación.
- ☐ Se abre toda la correspondencia, incluido la confidencial.
- ☐ Supone un control interno de las comunicaciones emitidas y recibidas.
- ☐ Evita el gasto en sellos.
- ☐ Controla la correcta distribución y trámite de los envíos recibidos
- ☐ Permite una mayor rapidez en la localización del correo.
- ☐ Se envía el mismo correo a varios destinatarios.
- ☐ No hace falta firmar el documento.



2. ¿Qué medios utiliza la empresa para recibir envíos? La entrada de correspondencia puede ser a través del:

3. La **empresa Chuchiland, S. A.**, de Málaga, quiere enviar documentación a **Almacenes Ogrove**, de Lugo; en concreto, la información es para uno de sus empleados.

¿Cómo **debe actuar** Chuchiland, S. A. para que **solo pueda ser leída** por ese empleado? Deberá incluir en el sobre la **indicación...XXX...** seguidamente insertará el nombre del empleado al que va dirigida (señala con una cruz la indicación correcta):

- «Personal», «A la atención de» o «Secreto».
- «Confidencial», «Exclusivo» o «A la atención de».
- «Confidencial», «Personal» o «A la atención de».
- «Confidencial», «Personal» o «Urgente».

