

A.1. Donostiako Udalean lan egiten duten pertsonak gauza asko jaso eta bidaltzen dituzte.

Begiratu gai-zerrendako piktogramei eta bete hutsuneak.



- Zer da? _____

- Deskribapena:



- Zer da?

- Deskribapena:



- **Zer dira?**

- **Deskribapena:**



- **Zer da?**

- **Deskribapena:**

A.2. Imajinatu Donostiako Udalean lan egiten duzula eta paketeria eta dokumentazioa jasotzeaz arduratzen zarela.

Antolatu ekintza hauek, banaketako oinarrizko teknikei jarraituz.

Dokumentuak hartzaileari entregatzen dizkiozu.

Dokumentuak hartzailearen arabera sailkatzen dituzu.

Deialdi bat, hiru memoria eta zirkular bat jasotzen dituzu.

Jaso dituzun dokumentuak ordenagailuan erregistratzen

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

A.3. Adierazi esaldi hauetatik zein diren aukera zuzenak:

- Biltzen dituzun dokumentuak eta paketeak dataren arabera sailkatu behar dituzu.

- Premiazko dokumentuak eta paketeak lehenik eta behin banatzen dira.

- Entrega egiteko, bidalketaren ardura duen erakundeak entrega-albaranak sinatzeko eta zigilatzeke eskatu ahal ditu.

- Normalean, sailetako dokumentazioa eta paketeak entregatzeko leku espezifiko bat egoten da.

- Gutun ziurtatua gutun arrunta bezalakoa da, baina presazkoa.

- Presako gutuna ziurtatua egon daiteke.

- Hartu-agiriak adierazten digu entrega oso presazkoa dela, eta, beraz, lehenbailehen eraman behar zaiola hartzaileari.

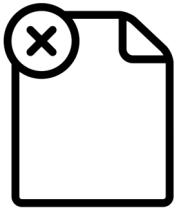
A.4. Irteerako korrespondentzian edo bidalketan jarraitu beharreko urratsen gainean hutsuneak betetzea.

1-Posta jasotzea:

2- Korrespondentzia jasotzea:

3- Tolestu eta gutun azaletan sartu:

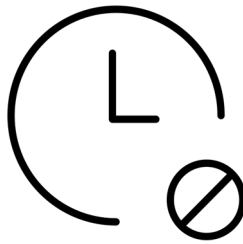
A.5. Behatu zer gertatzen den beheko irudietan, eta idatzi zer segurtasun-araudi ez diren bete.



Dokumentu baten zati bat ezabatu duzu .



Zurea ez den gutun bat irakurri duzu.



Bilera bateko parte hartzaileei ez zaie akta iritsi
