

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

Begiratu gai-zerrendako piktogramei eta bete hutsuneak.



- **Zer da?** **Prentsa**
- **Deskribapena:**

Egunero, astero eta hilero egin daitezkeen argitalpen inprimatuak.



- **Zer da?** **Sinadura-euskarria**
- **Deskribapena:**

Eskuan eramaten den karpeta, pertsona jakin batek sinatu beharreko dokumentuak dituena.



- **Zer dira?** Dokumentuak
- **Deskribapena:**
Datuak dituzten idazkiak.



- **Zer da?** Pakete bat.
- **Deskribapena:**
Garraiatzeko lotuta edo bilduta dauden objektuak.

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. Deialdi bat, hiru memoria eta zirkular bat jasotzen dituzu
2. Jaso dituzun dokumentuak ordenagailuan erregistratzen dituzu.
3. Dokumentuak hartzailearen arabera sailkatzen dituzu.
4. Agiriak hartzaileari ematen dizkiozu.

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:

Egunero sail guztietara joan gutunak jasotzera.

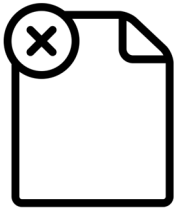
2- Korrespondentzia jasotzea:

Presakoa, ziurtatua edo arrunta bada.
Erregistratu behar den ala ez.

3- Tolestu eta gutun azaletan sartu:

Gutun-azaletan sartu, agiririk kanpoan utzi gabe. Ondoren etiketa eskuz idatzi edo hartzailearen izena inprimatu.

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



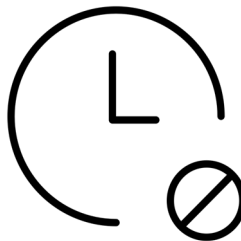
Dokumentu baten zati bat ezabatu duzu .

Osotasuna



Zurea ez den gutun bat irakurri duzu.

Konfidentzialtasuna



Bilera bateko parte hartzaileei ez zaie akta iritsi

Erabilgarritasuna