

## PROCEDIMENT CORREUS

**Correu ordinari o normal:** un sobre o un paquet de petites dimensions.

-Només s'ha de deixar a la recepció de l'UTGAC de l'edifici C1.

- És important que en el sobre o paquet el destinatari es posi a baix a la dreta deixant buit el lloc de dalt a la dreta pels segells o etiquetes, i el remitent a baix a l'esquerra o darrere del sobre o paquet.

### **Certificats:**

-La persona que vol enviar alguna cosa ha de seguir les instruccions d'aquesta pàgina:

<https://www.correos.es/es/es/herramientas/formulario-online-de-envios-de-oficina>

-Un cop fet, rebrà un codi de barres que haurà de portar imprès, juntament amb el que es vulgui enviar, a la recepció de l'UTGAC de l'edifici C1.

### **Missatgeria:**

-La persona que vulgui enviar alguna cosa, decideix i es posa en contacte amb l'empresa de missatgeria que hagi escollit.

-A la recepció de l'UTGAC de l'edifici C1, es deixarà el que es vulgui enviar i informaran al personal del servei de recepció de l'UTGAC que l'empresa "x" vindrà a recollir-ho.