

## Correu intern i extern

---

### ENTRADA

Cada dia es repartirà el correu intern i extern als edificis A, C i I,. Aquest correu es deixarà a la bústia que cada persona tingui a l'edifici on consta ubicat. (Cal que regularment les persones que reben el correu en aquestes bústies revisin que no hi quedi correu sense recollir)

Les claus de les bústies de correu de l'edifici A les tindran a la consergeria d'aquell edifici.

Les claus de les bústies de l'edifici I estaran penjades a l'armariet que hi ha al costat de les bústies. Aquesta armariet de claus estarà obert en l'horari de 8:00h a 18:00h. Fora d'aquest horari aquest armariet de claus es tancarà.

A l'edifici C les persones que ocupen espais o els responsables d'espais disposen de clau de la bústia que tenen assignada.

### SORTIDA

El correu sortint es podrà deixar a la consergeria de l'edifici A durant tot el dia i en horari de 8:00h a 18:00 h també es podrà deixar al personal auxiliar de serveis de l'edifici I i de 8:00 a 14:00 h al conserge de l'edifici C.

El correu que s'ha de portar a l'oficina de correus es pot deixar fins dijous a la tarda a la consergeria de l'edifici A. Caldrà indicar-ho en el sobre si ha d'anar certificat

## Missatgeria/Paqueteria

---

### ENTRADA

Quan el destinatari està a l'edifici A

- El missatger deixarà el paquet a la consergeria de l'edifici A i els conserges enviaran un correu electrònic al destinatari avisant de què ha de passar per consergeria per recollir-lo. Si es tracta de paquets grans els conserges acompanyaran al missatger per tal que deixi el paquet al despatx del destinatari al que igualment avisaran enviant un correu electrònic.

Quan el destinatari està a l'edifici I o C

- El personal auxiliar de serveis o el conserge acompanyarà al missatger al despatx del destinatari del paquet, si aquest no estigués en el seu despatx, el personal auxiliar de serveis o el conserge obriran el despatx per tal de deixar-hi el paquet i avisaran al destinatari enviant un correu electrònic.

## **SORTIDA**

Quan import de l'enviament s'ha de carregar a Recerca, Convenis o Serveis

- La persona que vol enviar un paquet es posa en contacte directament amb l'agència de missatgeria. Els albarans i factures s'han de fer arribar a l'Àrea de Recerca.

Quan import de l'enviament s'ha de carregar a Capítol 2

- La persona que vol enviar un paquet es posa en contacte directament amb l'agència de missatgeria i avisa a la Unitat de Recursos i Serveis enviant-li l'albarà i posteriorment la factura ([marta.morales-moras@upc.edu](mailto:marta.morales-moras@upc.edu)) o pot portar el paquet a la Unitat de Suport a Departaments (USD Edifici C C2.16)) que gestionarà la recollida amb l'agència de missatgeria. La USD informará de què s'ha fet aquesta gestió a la Unitat de Recursos i Serveis pel control d'albarans i la recepció de factures.