

COMUNICACIÓN Y RELACIONES PROFESIONALES

T.5: LAS COMUNICACIONES URGENTES

1. Medios propios que posee la empresa para llevar a cabo las comunicaciones urgentes.

- **EL TELÉFONO**: es el medio más empleado para llevar a cabo las comunicaciones habladas urgentes.
- **EL TÉLEX**: es el antecedente del fax. Permite enviar y recibir mensajes a distancia entre las empresas abonadas que posean un terminal instalado.
- **EL FAX**: es un sistema autónomo que transmite datos por medio de impulsos eléctricos a través de la red telefónica.
- **EL CORREO ELECTRÓNICO**: sistema de comunicación electrónico que se lleva a cabo mediante los diferentes medios empleados en las redes.
- **INTRANET**: es un tipo de red que permite compartir y transmitir información dentro de una empresa.

2. ¿Qué debe tener una carátula de fax? ¿Qué es y para que sirve?

- La razón social.
- Persona y/o departamento o sección que emite la transmisión.
- El domicilio social.
- Número de teléfono de la empresa emisora.
- Dirección electrónica (si se posee)
- Número de fax de origen
- Número de hojas telecopiadas.
- Espacio para añadir (número de fax de destino, destinatario, departamento o sección a quién se dirige al transmisión, el asunto y el texto o mensaje).

Es una hoja donde pueden aparecer impresos los datos de la empresa que envía los faxes o comunicaciones. Sirve para facilitar la comunicación.

3. ¿Qué es el correo electrónico?

Es un sistema de comunicación electrónico que se lleva a cabo mediante los diferentes medios empleados en las redes. Sirve para enviar y recibir mensajes u otro tipo de información a/ o de otros usuarios que estén conectados a un sistema de red.

4. Cita algunas ventajas del correo electrónico.

- Transmisión de mensajes prácticamente instantáneo

- Permite enviar variedad de cosas.
- Enviar y recibir mensajes en cualquier momento.
- El receptor o destinatario del mensaje puede, el momento que se le envía, no estar conectado a la red y el mensaje se almacena.
- Es más completo y más barato que la comunicación telefónica (tarifa plana).
- Con respecto al fax, lo supera en facilidad de uso, calidad y precio.

5. ¿Qué es y para qué sirve una red Intranet?

Es un tipo de red que permite compartir y transmitir información dentro de una misma empresa. Este tipo de redes utilizan la tecnología de Internet para crear sistemas de información y de comunicación internas ajustadas a las necesidades propias de cada empresa.

6. ¿Qué medios utilizamos para entregas de paquetes o documentos urgentes en una ciudad?

Empleamos las empresas de mensajería y paquetería de las que hay un gran número como Prosegur, Seur, UCD,

7. Postal Exprés.

Es un servicio que permite el envío de correspondencia, documentos o mercancías hasta 20 Kg. en todo el territorio nacional, en plazo de tiempo medio de 24 horas.

Tiene prestaciones añadidas y servicios complementarios:

- Seguro opcional (máximo 3.000€), 1% del valor declarado.
- Contrarreembolso (máximo 2.500€). Para cobrar una venta a distancia sin necesidad de tarjeta o número de cuenta corriente.
- Prueba de entrega. Garantiza el haber entregado el envío mediante un acuse de recibo, fax o carta urgente.

Las tarifas dependerán de la provincia a la que se envía.

8. Postal exprés internacional.

Permite las mismas cosas que el postal exprés, pero tiene un plazo de 48 horas y las tarifas dependen del país al que se realiza el envío.

9. Cita algunas normas que hay que tener en cuenta a la hora de escribir un telegrama.

- Escribir en mayúsculas o mecanografiado.
- Suprimir el saludo u la despedida.

- Prescindir de artículos, adverbios, preposiciones, conjunciones y las formas verbales compuestas.
- Texto muy breve.

10. ¿Qué es un radio telegrama?

Son telegramas cuyo origen o destino son estaciones móviles (buques, aeronaves, plataformas, etc.). Se cursan a través de estaciones costeras.

11. Prepagado Postal exprés.

Es un servicio especial de Postal Exprés para envíos, cuyo peso no exceda de 1 Kg. El sobre se deposita en las oficinas de Correos y se entrega a domicilio bajo firma.

12. Carta Urgente.

Es un servicio que permite enviar con carácter urgente documentos y mercancías de hasta 2 Kg. Su contenido no se indica. Se puede realizar en el ámbito nacional (un día) e internacional (tres días). Sus adicionales son:

- Petición de devolución, modificación o corrección de dirección.
- Podemos hacer un contrato para recogida en el domicilio.

13. Carta Urgente Certificada.

La necesidad de asegurar un envío, unida a la entrega rápida en el menor plazo posible. El remitente se queda un resguardo y se recoge la firma del destinatario.

Al igual que la carta urgente, en ámbito nacional plazo de un día y en el ámbito internacional plazo de tres días.

14. Valijas.

Están diseñadas para el correo interno de las empresas entre la central y las sucursales. Entrega en horario fijo en territorio nacional y tiene un precio establecido hasta 20 Kg. de peso.

15. Telegramas.

Los telegramas nos permiten la transmisión y entrega de mensajes escritos de forma breve. Pueden contratarse personalmente en cualquier oficina de la red o a través del teléfono. Por parte del destinatario, lo puede recibir en el propio domicilio.