

Procedimiento Petición de Mensajería

Departamento de Infraestructuras

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración
1	06/04/2019	Revisión y actualización	Infraestructuras

Procedimiento de Petición de Mensajería

1. Objeto del procedimiento

El presente documento establece el proceso de actuación que se realiza para la solicitud de mensajeros por ASM.

2. Necesidad a la que responde

Indicar a los departamentos cual es el proceso correcto para la solicitud de mensajería externa a la universidad.

3. Personal Concernido

Dicho procedimiento afectará fundamentalmente a los departamentos que soliciten la petición de este servicio, y a las recepciones, ya que serán las encargadas de gestionar dicho servicio.

4. Procedimiento de Actuación

Se detalla a continuación el procedimiento que se realiza en todos los campus.

La persona que solicita un mensajero tiene que hacer un ticket a través del Centro de Atención al Usuario (CAU).

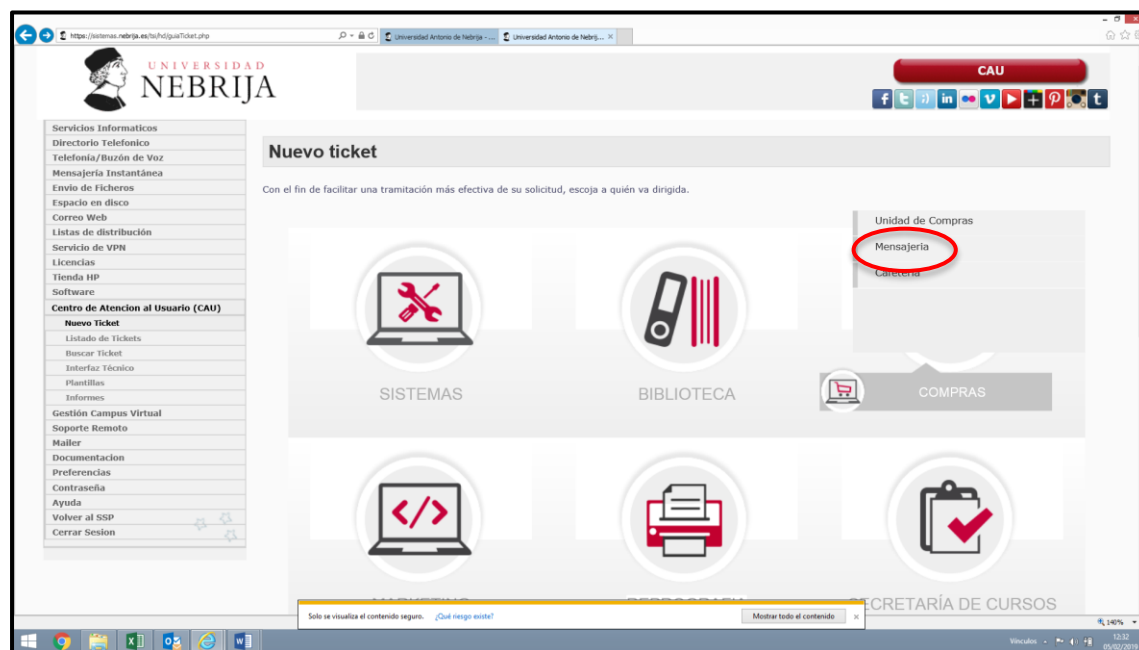
Los tickets han de ser autorizados por las personas asignadas en cada departamento. La persona que solicita el mensajero deberá:

- Hacer el ticket (solicitud), imprimirlo y adjuntarlo al envío.
- El ticket sustituye al albarán y se lo queda el mensajero.
- La dirección de entrega y todos los demás datos deben de estar indicados también en el envío.

Procedimiento de Petición de Mensajería

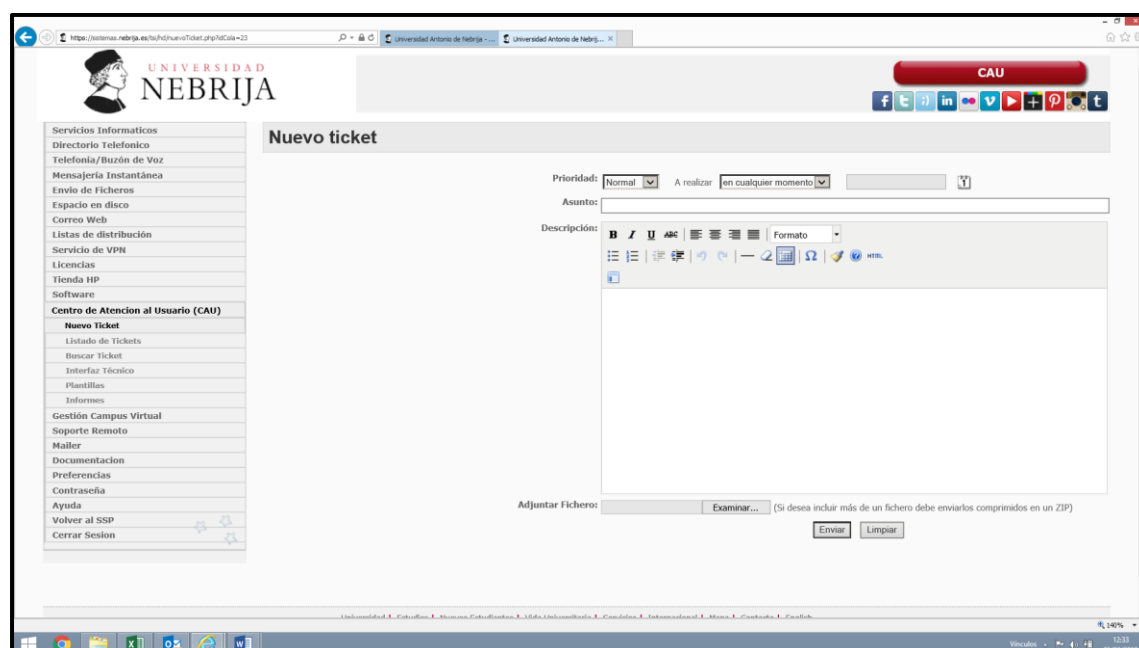
¿Cómo debe hacer un ticket el usuario para solicitar mensajero?

Para realizar un ticket de mensajería es necesario que la persona tenga acceso a las SSP. Una vez dentro de las SSP, procederemos:



En el menú de la izquierda, seleccionamos Nuevo Ticket. En la opción Compras, pincharemos en la opción Mensajería.

A continuación nos aparecerá un cuadro de texto donde deberemos reflejar los datos del destinatario (nombre completo y teléfono de contacto), dirección y tipo de envío.



Procedimiento de Petición de Mensajería

A continuación, se desglosan los puntos a completar:

Datos a poner en el ticket:

1. Destinatario

- Particular: Es necesario dejar un teléfono de contacto para que en el caso de que haya alguna incidencia, ASM se ponga en contacto con la persona implicada.
- Empresa: Nombre de la Empresa / Persona que recoge el envío / Dirección de entrega

2. Fecha y hora de entrega

- Indicar la hora límite de entrega o el tipo servicio.
 - <<El servicio 24 horas >> Para entregar antes de las 20.00 h. del día siguiente. Es el más económico (Se tienen que asegurar que habrá alguien para recogerlo hasta esa hora).

3. Características del envío

Indicar si son:

- Documentos: sobres
- Paquetes: poner el peso y volumen aproximado.

4. Persona y Departamento que realiza el envío

5. Departamento al que se le pasa el cargo