



Servicio de correo interno

Guía de uso



RED DE FUNDACIONES GESTORAS
de la **investigación** del SSPA



FIMABIS

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA
PARA LA INVESTIGACIÓN DE MÁLAGA
EN BIOMEDICINA Y SALUD



Servicio de correo interno. Guía de uso

INDICE

1. Introducción.....	2
2. ¿Cuándo se presta el servicio y qué ruta cubre?	3
3. ¿Cuáles son los horarios de recogida y entrega?	3
4. ¿Para qué se puede utilizar el servicio de correo interno?	3
5. ¿Dónde y cómo se deja la documentación?	4
6. ¿Qué ocurre con la documentación que no sea recogida?	5





FIMABIS

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA
PARA LA INVESTIGACIÓN DE MÁLAGA
EN BIOMEDICINA Y SALUD

ibima



Servicio de correo interno. Guía de uso

1. Introducción.

En el mes de marzo se pondrá en funcionamiento un servicio de correo interno o valija para facilitar las comunicaciones y el envío de documentación entre los diferentes puntos de actividad de la fundación.

El servicio funcionará todos los martes y jueves y está destinado a servir de canal de transporte de documentación.

A continuación se da respuesta a las preguntas más frecuentes sobre el nuevo servicio con el fin de facilitar su uso.

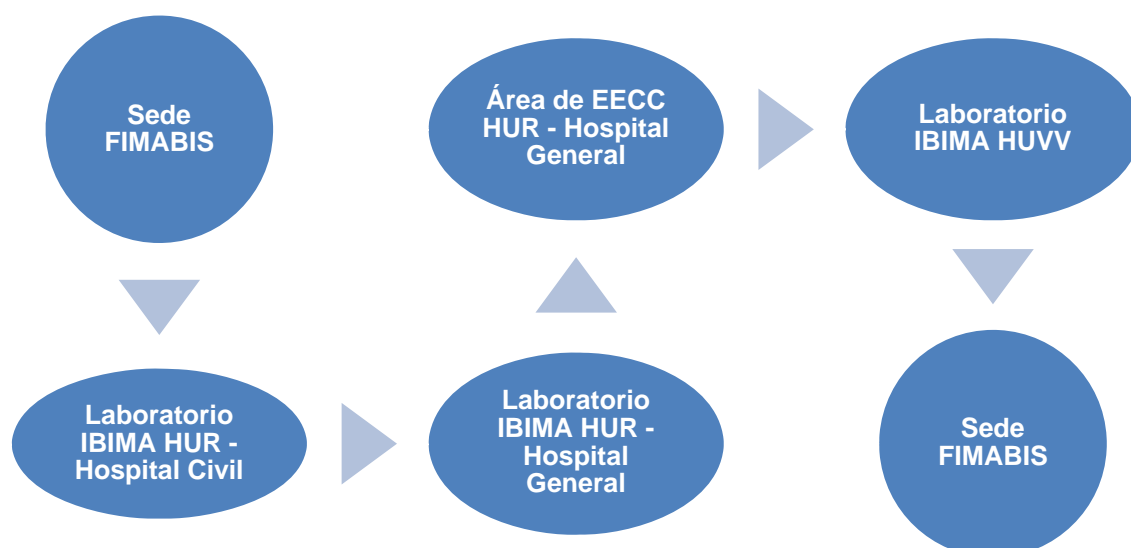




Servicio de correo interno. Guía de uso

2. ¿Cuándo se presta el servicio y qué ruta cubre?

Se practicarán dos salidas semanales coincidiendo con los días martes y jueves. El servicio cubrirá el siguiente circuito:



El circuito es de una sola dirección. Es decir, la documentación que, por ejemplo, vaya dirigida del Laboratorio de investigación del HUVV al Área de EECC del HURM, dormirá en la sede de FIMABIS hasta el siguiente día en el que haya servicio de correo interno.

3. ¿Cuáles son los horarios de recogida y entrega?

El circuito comenzará entre las 10 y las 11 h en el punto de salida (sede de FIMABIS). El mensajero tardará aproximadamente 1 hora en recorrer todo el circuito y volver al punto de salida, donde finaliza.

Es importante que la documentación que desee enviarse esté preparada y lista para entregarla al mensajero a la hora en que éste llegue, pues no están incluidos en el servicio los tiempos de espera. Aconsejamos que la documentación que vaya a ser enviada esté preparada y lista para ser entregada (en sus correspondientes sobres) a las 10 de la mañana del martes y jueves.

4. ¿Para qué se puede utilizar el servicio de correo interno?

El correo interno se utilizará únicamente para el envío de documentación. No podrá hacerse uso del servicio para el envío de muestras, equipos, etc.



Servicio de correo interno. Guía de uso

Para la documentación urgente deberá tenerse en cuenta cuál es el recorrido del circuito y que sólo tendrá lugar el servicio los martes y jueves.

5. ¿Dónde y cómo se deja la documentación?

En cada uno de los puntos de entrega y recogida se pondrá a disposición de los usuarios:

Hojas de registro de salida de correo interno.

Por cada sobre que se envíe debe completarse una fila de la hoja de registro en el momento en que se deposite el sobre en su contenedor de salida.

Sobres de valija.

La documentación que desee enviarse a través del correo interno deberá ir siempre dentro de un sobre de valija. Se utilizará un sobre por cada destinatario y se indicará siempre junto a la fecha el código que corresponda según la hoja de registro.

Los sobres de valija son reutilizables, de tal forma que cuando se reciba documentación deberá tacharse la información relativa a fecha, remitente y destinatario de la fila anterior para que quede a disposición de un nuevo usuario. El nuevo usuario podrá utilizar la siguiente fila y completar los campos de fecha, remitente y destinatario en el sobre de valija hasta que las filas se agoten.



Los sobres de valija se depositarán siempre en los contenedores habilitados al efecto. Existirán dos: uno de salida y otro de entrada.

Es importante que los sobres de valija vayan bien cerrados para evitar la pérdida de la documentación que contienen.



FIMABIS

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA
PARA LA INVESTIGACIÓN DE MÁLAGA
EN BIOMEDICINA Y SALUD



Servicio de correo interno. Guía de uso

6. ¿Qué ocurre con la documentación que no sea recogida?

Transcurrido un mes sin que la documentación sea recogida por el destinatario, el responsable de laboratorio o persona designada al efecto, devolverá la documentación a su punto de origen a través del propio servicio de valija, indicando en el exterior del sobre, al final de la fila: NR (no recogido).

3 de marzo de 2014.

Para cualquier duda o sugerencia sobre el servicio, estamos a vuestra disposición en el Departamento de compras. Datos de contacto:

Email: compras@fimabis.org

Teléfono: 951 44 02 60

