



PROCEDIMIENTO ENVÍO MENSAJERÍA URGENTE

El solicitante cumplimentará la plantilla de solicitud del servicio indicando todos los datos necesarios para realizar el envío, así como los datos propios como: Facultad, Unidad tramitadora, centro de coste, persona de contacto, etc.

Enviar la plantilla cumplimentada a los siguientes destinatarios con copia a Administración y Conserjería.

tatiana.sanchez@albasanzexpress.es

facturacion.gtd@gtdmensajeros.es

grabacion@albasanzexpress.es

La recogida de los envíos se centralizará en las conserjerías. Será desde allí donde la persona de GTD recoja los paquetes cada día.

Para cualquier duda o consulta, llamar a Tatiana Sánchez, gestora de cuenta de mensajería GTD con la Universidad:

- tatiana.sanchez@albasanzexpress.es
- 628 917 884
- 91 375 8204