

# **Aplicación Notificaciones Fehacientes**

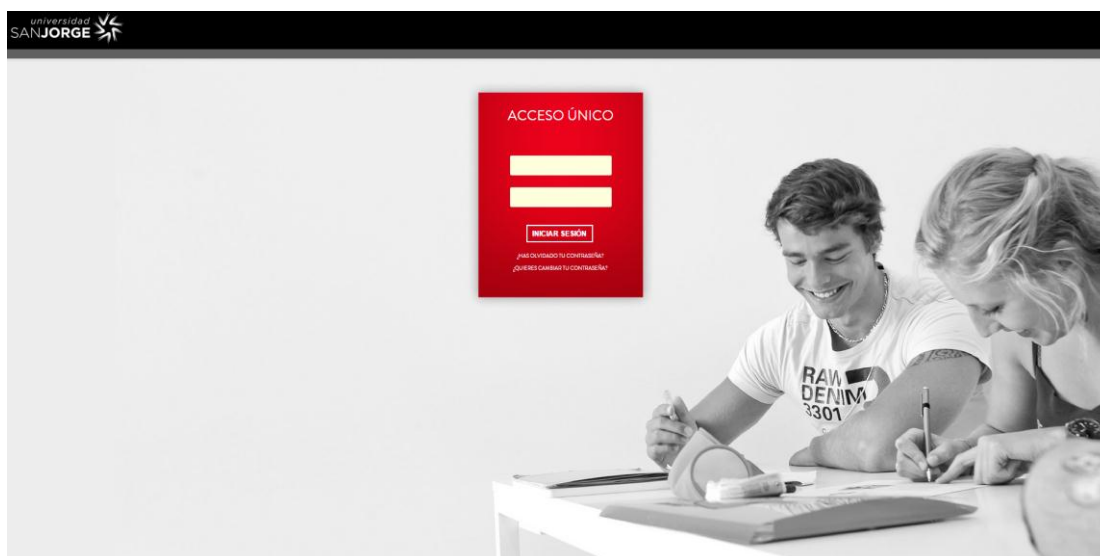
## **Manual de usuario - Alumnos**

## Índice

1. Acceso a la aplicación.....	3
2. Listado de notificaciones .....	3
3. Acciones sobre las notificaciones.....	4

## 1. Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realizará mediante una pantalla de login en la que se introducirán las credenciales personales asignadas como alumno de la Universidad San Jorge.



## 2. Listado de notificaciones

Al acceder a la aplicación se mostrará el listado con todas las notificaciones:

**Listado Notificaciones**

Búsqueda y listado de notificaciones

Notificación	Título	Departamento	Fecha emisión	Fecha caducidad	Estado	Recargar
152	Título de la notificación	Jurídico	Notificación caducada, contacte con el departamento remitente		Caducada	
151	Prueba 04-09-15 bis	Jurídico	04-9-2015 10:04:10	14-10-2015 10:04:10	Pendiente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
149	Prueba 04-09-15	Jurídico	Notificación caducada, contacte con el departamento remitente		Caducada	
148	Prueba 30-07	Secretaría Académica	04-9-2015 10:00:23	14-9-2015 10:00:23	Aceptada	<input type="checkbox"/>
146	Prueba 30-07	Secretaría Académica	04-9-2015 09:58:27	14-9-2015 09:58:27	Rechazada	
145	Prueba 28-07	Jurídico	28-7-2015 14:01:44	07-8-2015 14:01:44	Aceptada	<input type="checkbox"/>

Las columnas de las que dispone el listado de notificaciones son las siguientes:

- Notificación: este número es el identificador de la notificación.
- Título: es el título de la notificación.
- Departamento: Indica el departamento desde el que se ha emitido la notificación.
- Fecha de emisión: es la fecha en la que se ha emitido la notificación.
- Fecha de caducidad: las notificaciones tienen una fecha de caducidad. Pasada esta fecha el alumno no podrá consultar la notificación.
- Estado: los distintos estados en los que se puede encontrar una notificación son los siguientes:
  - Pendiente: Durante el plazo establecido podrá aceptarse o rechazarse la notificación.
  - Aceptada: Se dará por notificado el contenido de la misma y permitirá el acceso a su contenido.
  - Rechazada: Implica la negativa a la recepción de la notificación, que se entenderá notificada a todos los efectos legales.
  - Caducada: Transcurrido el plazo de caducidad, la notificación se entenderá rechazada y se tendrá por notificada a todos los efectos legales.

### 3. Acciones sobre las notificaciones

En la última columna de la tabla de notificaciones se muestran los botones que permiten realizar acciones sobre las notificaciones.

Para cada nueva notificación los botones permiten **ACEPTAR o RECHAZAR**:

- **ACEPTAR**: Si se pulsa el botón Aceptar, aparecerá el icono Detalle que deberá ser pulsado para ver el contenido de la notificación.

**Detalle de notificación**

Departamento\* Secretaría Jurídica

Título\* Entrega de documentación

Datos notificación

**Documento principal**

Propuestas.pdf

**Documentos adjuntos**

Volver

- **RECHAZAR**: Implica la imposibilidad de acceder al contenido de la notificación. El rechazo será notificado al emisor de la notificación.