

NOTIFICACIONES FEHACIENTES

Manual de Usuario del Alumno

Departamento de Sistemas de Información

Universidad San Jorge

1. Acceso a la aplicación

La URL que da acceso a la aplicación es <https://sede.usj.es/>. Se debe introducir usuario y contraseña como alumno de la USJ.

Se recomienda utilizar los navegadores *Mozilla Firefox* o *Google Chrome*.



Figura 1. Acceso a la aplicación.

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	✓ ✕
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	⌵
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	⌵

Figura 2. Listado de notificaciones.

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.

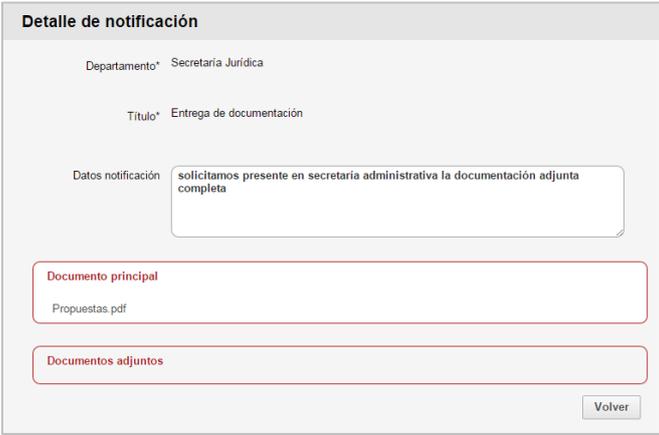


- **Departamento**: Indica el departamento desde el que se ha emitido la notificación.
- **Fecha de emisión**: es la fecha en la que se ha emitido la notificación.
- **Fecha de caducidad**: las notificaciones tienen una fecha de caducidad. Pasada esta fecha el alumno no podrá consultar la notificación.
- **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.
 - **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  que deberá ser pulsado para ver el contenido de la notificación.



Detalle de notificación

Departamento* Secretaría Jurídica

Título* Entrega de documentación

Datos notificación solicitamos presente en secretaría administrativa la documentación adjunta completa

Documento principal
Propuestas.pdf

Documentos adjuntos

Volver

Figura 3. Detalle de la notificación.

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