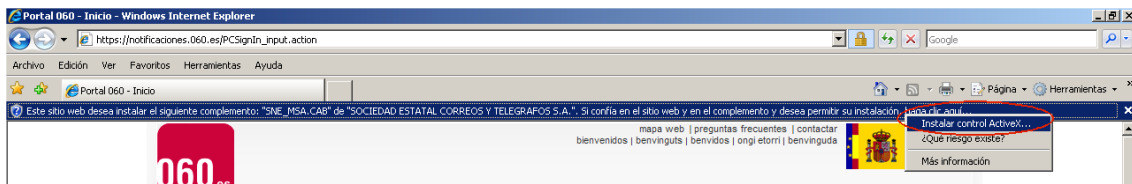


NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS

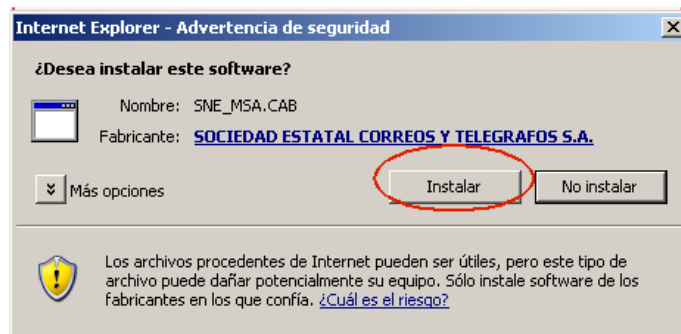
Para poder recibir notificaciones telemáticas de los procedimientos que se realicen por el sistema de Administración Electrónica de la Universidad Pablo de Olavide (Estrad@_upo) es necesario subscribirse al sistema de notificaciones electrónicas a través de la siguiente URL:

http://notificaciones.060.es/PC_init.action

En el caso que nos aparezca esta barra azul en la parte superior de la ventana de Internet Explorer, debemos pinchar sobre ella y darle a Instalar Control Active X.



A continuación nos sale esta ventana emergente, pinchamos en Instalar.



Vamos a pinchar en la opción 1.

Seale este texto informativo. Hacemos clic en “registrarse”

Reciba sus Notificaciones
de forma segura y gratuita

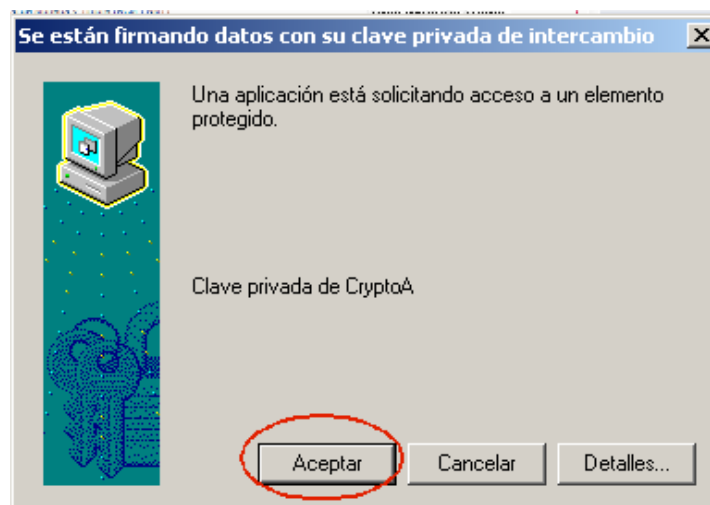
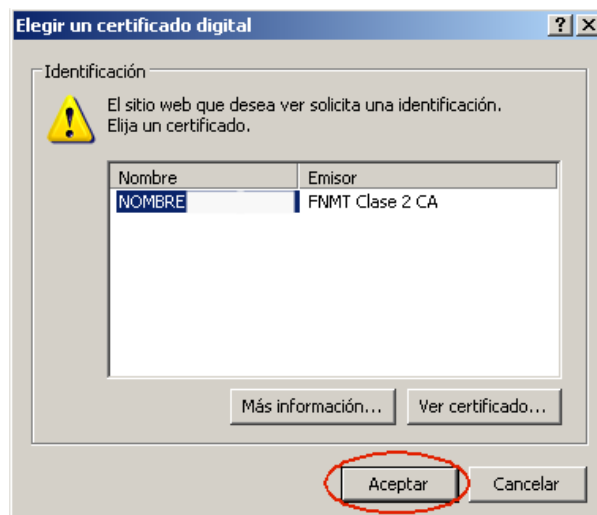
1

DESE DE ALTA CON DNI O CERTIFICADO ELECTRÓNICO

La utilización de este servicio requiere disponer de un certificado personal estándar X.509 v3 y verificar que el navegador cumple con los requerimientos que se especifican en la opción de menú "[Requisitos de Acceso](#)".

Completando el formulario que aparecerá al [registrarse](#), dispondrá de una Dirección Electrónica Habilitada (DEH) que será única para la recepción de todas las notificaciones administrativas dirigidas a usted. [¿Qué es una DEH?](#)

Llegados a este punto nos pide seleccionar el certificado digital. Pinchamos en aceptar. Ponemos la clave si es necesario, y pinchamos de nuevo en aceptar.



Para crear su DEH debe completar el formulario. Pinchar en aceptar y firma el alta.

060.es

mapa web | preguntas frecuentes | contactar
bienvenidos | benvinguts | benvidos | ongi etorri | benvinguda

GOBIERNO DE ESPAÑA

Creación de una nueva DEH

Para crear su Dirección Electrónica Habilitada deberá completar el formulario que se presenta a continuación. Asociado a su Dirección Electrónica Habilitada, se creará automáticamente un buzón electrónico en el que podrá consultar las notificaciones recibidas procedentes de los procedimientos administrativos a los que se haya suscrito previamente.

Apellidos, Nombre(*) NIF/NIE(*)

Correo Electrónico(**)

Dirección Postal

Localidad

Provincia

Código Postal

Teléfono Móvil

(*) Campos Obligatorios.
(**) Direcciones de correo electrónico separadas por punto y coma (;)

Condiciones para la creación de la Dirección Electrónica Habilitada

La creación de la Dirección Electrónica Habilitada, requiere disponer de un Certificado Digital y la Firma electrónica del presente formulario. La pulsación del botón "FIRMAR" al final de estas condiciones, implica la aceptación plena y sin reservas por parte del usuario del servicio de Notificaciones Electrónicas que ofrece el Ministerio de la Presidencia. Las condiciones aceptadas por el usuario para la creación de la Dirección Electrónica Habilitada serán almacenadas en los sistemas informáticos.

Acepto No Acepto

Firmar alta Cancelar

Requisitos de Acceso

Verificación de Certificaciones

Para verificar la validez de una certificación impresa [pulse aquí](#)

Acceder al Apartado Postal Electrónico

APARTADO POSTAL ELECTRÓNICO

dni electrónico

Entidades adheridas

MINISTERIO DEL INTERIOR DGT Dirección General de Tráfico

CNE Comisión Nacional de Energía

Condiciones de Utilización del Servicio Aviso Legal Política de Privacidad de Datos

W3C WAI-A WCAG 1.0

Una vez hecho esto accedemos a la bandeja de notificaciones. Ahora debemos darnos de alta en el procedimiento. Para ello pinchamos en la pestaña de procedimientos.

CORREOS

Bienvenidos | Benvinguda | Benvidos | Ongi etorri | Benvinguda

APE
Agencia Postal Electrónica

Notificaciones en Comunicaciones de Procedimientos Carta Certificación Perfil

Notificaciones

Carpeta

Has Usados

- Crear Carpeta
- Cambiar Nombre Carpeta
- Borrar Carpeta

COLEGIO ELECTRONICO

Bandeja de entrada

La carpeta seleccionada no contiene ningún elemento

Condiciones de Utilización del Servicio Aviso Legal Política de Privacidad de Datos Preguntas Frecuentes

Copyright 2010 Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A.

Dentro de la pestaña de procedimientos pinchamos en Suscripción a Procedimientos.



En el primer combo de selección seleccionamos la Universidad Pablo de Olavide y en el segundo Administración Electrónica, marcamos los procedimientos a los que queremos subscribirnos y pinchamos en subscribirse.



Finalmente debemos aceptar las condiciones y firmar la suscripción a los procedimientos.



Finalmente nos debe salir un texto que nos informa que nos hemos suscrito correctamente a los procedimientos.

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top. The navigation bar includes the following elements from left to right: 'Notificaciones (0)', 'Comunicaciones (0)', 'Procedimientos' (highlighted with a blue border), 'Carga Certificación', and 'Perfil'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a red header 'Procedimientos' and two menu items: 'Procedimientos Suscritos' and 'Suscripción a Procedimientos'. Below the menu is a promotional banner for 'CORREO ELECTRÓNICO SEGURO' with the text 'Acceder al Correo Electrónico Seguro'. On the right, there is a main content area with a red header 'Suscripción a Procedimientos'. Below the header, a white box with a blue border contains the confirmation message: 'Se ha suscrito correctamente a los procedimientos.'