Notificaciones desde Sudocu

El sistema emite notificaciones por cada evento relacionado con su actividad en el sistema, en forma de correo electrónico. En caso de que quiera modificar la dirección de destino, o bien eliminarla para no recibir más notificaciones, siga las indicaciones que se enuncian a continuación.

Para dar de alta una nueva dirección

Desde la página principal de Sudocu, presione *Nuevo canal* (símbolo +)



Esto abrirá una ventana en la que debe indicar *email* en *Canal* y la *dirección de correo electrónico* a la cual quiera que lleguen las notificaciones:

	SU DO D Gestión	SU DO DO MPD		SU DO D MPC	
NOTIFICACIONES	MIS DIRECCIONES	• Nueva dirección	×		0
		email Dirección * correo@unlu.edu.ar	<u>•</u>		
ALL THE	- Color	Acepto los términos y condicio	ones		
CONTRACT OF		GUARDAR CA	NCELAR		

Acepte los *términos y condiciones* y complete la acción presionando *Guardar*.

Para modificar una dirección

Cuando quiera cambiar una dirección de la lista, elija *Editar* (símbolo del lápiz), a la derecha de la misma:



Esto abrirá una ventana en la que debe indicar la nueva dirección de correo electrónico. Acepte los *términos y condiciones* y complete la acción presionando *Guardar*.

Para dar de baja una dirección

Cuando quiera dar de baja una dirección de la lista, elija *Eliminar* (símbolo de papelera), a la derecha de la misma:



Esto abrirá una ventana en la que debe indicar la nueva dirección de correo electrónico. Acepte los *términos y condiciones* y complete la acción presionando *Aceptar*.

En caso de que esté eliminando la única dirección en la lista, el sistema preguntará si desea que la dirección de correo con la que accede al sistema quede como medio de comunicación por defecto. En caso de que esté de acuerdo, elija *Guardar*. Si no desea recibir ninguna notificación, elija *Cancelar*.

