Valija electrónica

Servei d'informàtica
VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Envío y recepción de Instancias Internas

Esta pestaña explica el proceso de envío de una **Instancia Interna** por parte de un interesado y su recepción en un grupo de Valija.

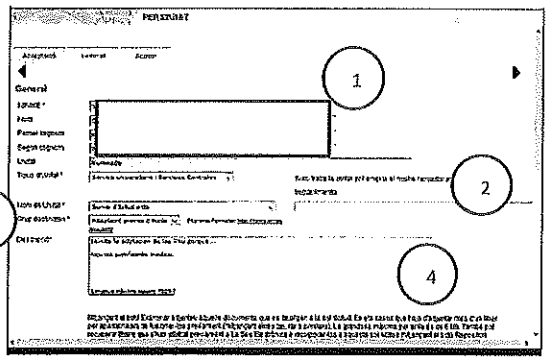
1. INTERESADO – Accede al trámite

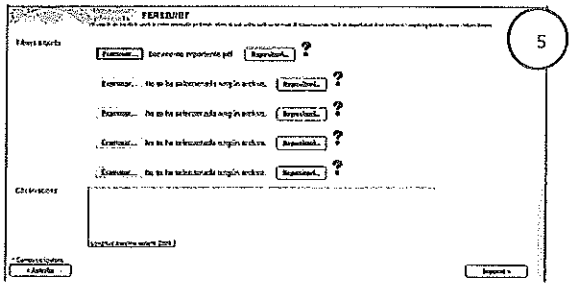
El interesado accede al portal entreu.uv.es y selecciona el trámite **Instancia Interna (PERS2UNIT)**.

(Captura de entreu.uv.es)

2. INTERESADO – Rellena la solicitud

1. El interesado introduce sus credenciales y el trámite recupera sus **datos personales.**
2. Utilizando las listas desplegables o el buscador, el interesado selecciona la **unidad** a la que va dirigida la **Instancia Interna.**
3. Luego, selecciona el **grupo.**
   Nota 1: El interesado debe haberse informado previamente de qué unidad y grupo debe usar para realizar su gestión.
   Nota 2: Dicho grupo debe estar configurado para ser receptor de Instancias Internas.
4. Rellena la **descripción** de la instancia.
5. Adjunta **documentación anexa**, si es necesario.
   Nota: Al igual que en el punto 3, el usuario debe haberse informado de qué solicitud debe rellenar y qué documentos debe adjuntar al trámite.

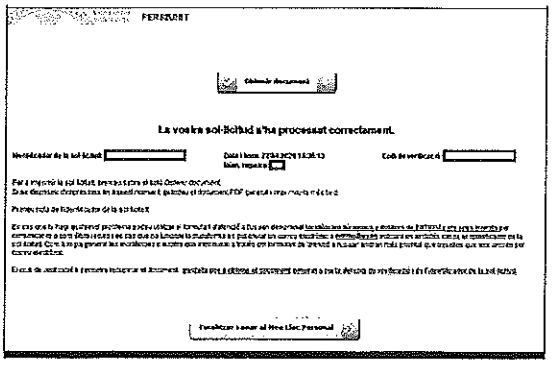




3. INTERESADO – Termina y envía solicitud

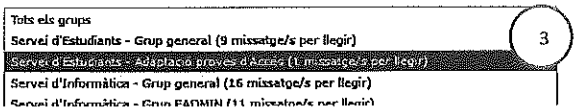
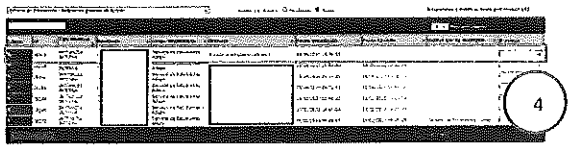
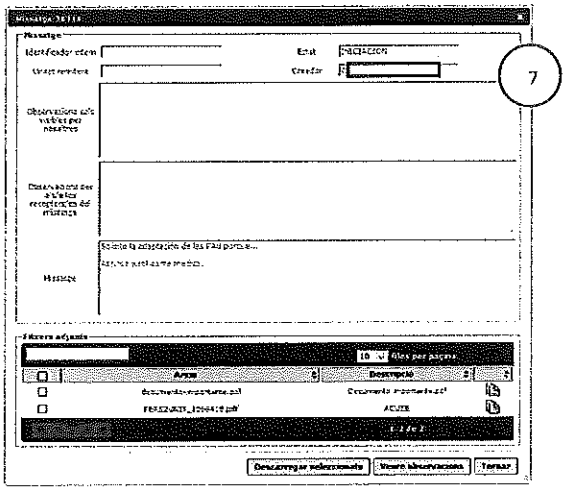
Una vez rellenada toda la información, el usuario pulsa en el botón **Enviar** y se registra la instancia.

Se obtiene un **justificante** del envío.



4. USUARIO DE VALIJA – Recibe un correo de aviso

Los usuarios del grupo al que va dirigida la Instancia Interna reciben un **aviso** por correo electrónico indicándoles que han recibido un nuevo mensaje en Valija.

5. USUARIO DE VALIJA – Accede a los mensajes del grupo

1. El usuario accede a la **Valija electrónica.**
2. Entra a la pestaña de **Mensajes recibidos**.
3. Mediante la lista desplegable, selecciona el **grupo** del que quiere ver los mensajes recibidos.
   Nota: Se indica cuantos mensajes pendientes de leer hay.
4. **Identifica** el mensaje.
5. Pulsa en **Ver mensaje** en el desplegable de acciones.
6. **Confirma** la lectura del mensaje.
7. Se muestra el contenido del mensaje.
   Nota: Además de los posibles adjuntos de la instancia, se muestra una copia del **justificante** emitido.