

## Como recibir comunicados

El tipo de comunicación preferente elegida por usted ('Buzón portal ciudadano', 'Correo Postal') al darse de alta como usuario registrado en la Sede Electrónica, marca la forma en cómo nos comunicaremos con usted. En cualquier caso, si la comunicación con usted debe ser urgente, y disponemos de su número de fax, aparte de hacerle llegar el comunicado usando el medio seleccionado por usted, le mandaremos dicha notificación también por fax. Cuando el método elegido sea 'Buzón portal ciudadano', recibirá también un aviso al buzón de su correo electrónico.

Para acceder a su Buzón en el Portal del Ciudadano debe iniciar sesión con su certificado electrónico de autenticación accediendo a la dirección:

[https://sede.puertoalicante.gob.es/wip\\_es/wip\\_es.aspx](https://sede.puertoalicante.gob.es/wip_es/wip_es.aspx)

Una vez iniciada la sesión aparecerá la pantalla siguiente. Pulsando en el botón '**Buzón de entrada**' puede acceder a los comunicados recibidos.

PORTAL DEL CIUDADANO - REGISTRO GENERAL - AUTORIDAD PORTUARIA DE ALICANTE

Fecha y hora oficial: Jueves, 23 / 7 / 2015 - 16 : 48 : 46

Sede Electrónica | Web Puerto de Alicante | Perfil del contratante | Tablón oficial | Calendario de días inhábiles | Cláusula protección de datos

**Buzón de entrada**

Ver Tareas  Pendientes  Terminadas  Canceladas

ID Tarea	Nombre Tarea	Temas	Fecha Tarea	Acción
----------	--------------	-------	-------------	--------

Estas comunicaciones se reciben en forma de tareas cuyo estado puede ser, '**Pendiente**', '**Terminada**' o '**Cancelada**'. Las tareas constan de un formulario con campos de texto, documentos y botones. Una tarea pendiente es aquella que todavía no ha sido abierta o bien no ha sido terminada. Una vez terminada pasaría al estado 'Terminada'. Las tareas no pueden estar de manera indefinida en estado 'Pendiente', normalmente al pasar un tiempo, si no han sido terminadas por el usuario, pasan a estado 'Cancelada'. En la parte superior de la pantalla de buzón de entrada hay unos 'checkboxes' con los que puede filtrar las tareas a visualizar por tipo de estado.

En caso de que se necesite un acuse de recibo por su parte, dispondrá de un botón de ayuda en la tarea dónde se le explicará cómo actuar. Básicamente consistirá en la firma por su parte, con su certificado digital de firma, de un documento justificante de la notificación.

Puede encontrar más ayuda sobre cómo firmar electrónicamente documentos en

<https://sede.puertoalicante.gob.es/web/index.php?page=20&lang=1>.