



orgullosos de ser médicos

Bienvenido a la guía de instalación de nuestra nueva App.

La aplicación tiene como objetivo facilitar una nueva herramienta para que los afiliados podáis acceder, desde vuestros dispositivos móviles, a la información que os interese de forma más directa y ágil y hacer el Sindicato más accesible, adaptándolo a las necesidades actuales de comunicación.

Aquí te facilitamos el procedimiento para descargar la aplicación y crear tu cuenta.

Si tienes algún problema, ponte en contacto con nosotros.

correo@medicosdemurcia.com

Seguimos trabajando, cada día, para ofrecerte los mejores servicios.

MANUAL APP SINDICATO

Sindicato Médico Región de Murcia

[Descripción breve](#)

Explicación detallada del funcionamiento de la aplicación creada para agilizar todo lo relacionado con la gestión colegial, desde solicitar un certificado hasta inscribirse en un curso ofrecido por el sindicato.

ÍNDICE

1. Registrar usuario
2. Iniciar sesión
3. Pantalla principal
4. Trámites (Sede electrónica)
5. Mensajería
6. Más opciones

1. Registro.

Siga los pasos que a continuación se detallan para su registro en la App del Sindicato de Médicos de Murcia:

17:34 34%

Sindicato Médico
CESM
Región de Murcia

Dni con letra

Contraseña

INICIAR SESIÓN

¿Es la primera vez que entras y no dispones de una cuenta?

+ CREAR UNA CUENTA

Introduce los siguientes campos para enviar un código de validación a tu móvil.

DNI con letra

Número de teléfono

ENVIAR SMS

Paso 1: En la pantalla de inicio, pulse la opción **CREAR UNA CUENTA**



Paso 2: Una vez en la pantalla de registro, que lucirá igual que la ilustración 1, introducimos nuestro dni con letra incluida, y nuestro número de móvil y pulsamos el botón ENVIAR SMS (en caso de que no se encuentre esa información actualizada en el Sindicato Médico Región de Murcia, deberás ponerte en contacto con ellos para solucionarlo).

En el caso de que el número de teléfono se encuentre actualizado y coincida con el que introduces en el apartado registro, le llegará un mensaje de texto con un código de activación.

Paso 3: Introduzca el código de activación junto con la contraseña que usted elija.

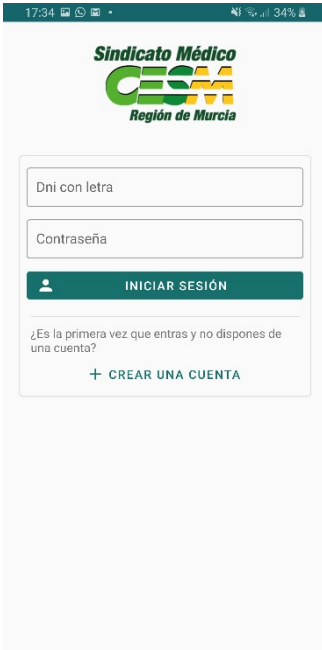
Para una mayor seguridad intente introducir una lo suficientemente larga que incluya tanto números como letras.

Si su proceso ha sido completado con éxito, ¡Enhorabuena, ha quedado registrado!. En caso contrario, intente hacerlo desde el principio siguiendo de nuevo la guía.

Si ha **olvidado su contraseña** podrá reestablecerla siguiendo los pasos anteriormente descritos.

2. Iniciar sesión

Si ya dispone de una cuenta asociada a su dni, y ha sido registrada entonces ya puede iniciar sesión con normalidad.



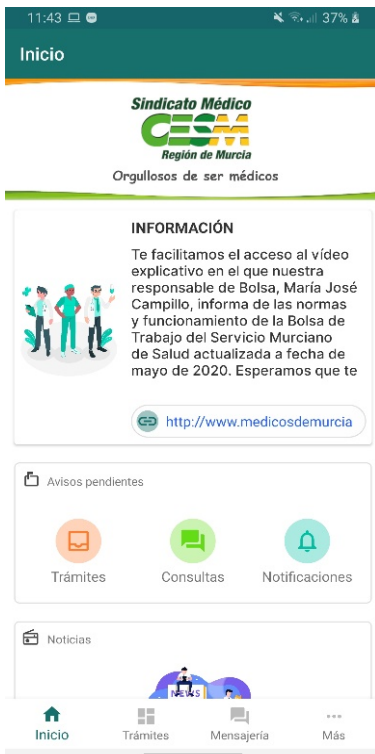
The screenshot shows a mobile interface for the login page. At the top, there is a status bar with the time 17:34 and battery level 34%. Below that is the logo for 'Sindicato Médico Cesm Región de Murcia'. The main content area contains a login form with two input fields: 'Dni con letra' and 'Contraseña'. Below these fields is a green button with a white person icon and the text 'INICIAR SESIÓN'. Underneath the button is a question: '¿Es la primera vez que entras y no dispones de una cuenta?' followed by a green link with a plus sign: '+ CREAR UNA CUENTA'.

Para ello deberá introducir su dni incluyendo la letra y contraseña correspondientes y pulsar el botón Iniciar sesión. Si los datos que nos ha proporcionado son correctos, ya estarás logueado, si no, inténtelo de nuevo.

Si ocurriera algún problema y piensa que la contraseña y dni introducidos están bien y aun así no se consigue loguear, póngase en contacto con el Sindicato Médico para resolver la incidencia.

3. Pantalla principal

Una vez logueado pasamos a la pantalla principal, que lucirá igual que la ilustración 3.



Esta pantalla está compuesta por diferentes opciones, que a continuación pasaremos a enumerar.

1. Logo del sindicato

2. Banner

3. Tablón de anuncios:

a. Título

b. Descripción

c. Icono que indica si existe

enlace o no

4. Avisos pendientes: Esta opción será detallada a continuación

5. Noticias.

6. Menú de navegación:

d. Inicio

e. Trámites

f. Mensajería

g. Más opciones

Ilustración 3

Avisos pendientes

Aquí se encuentran los avisos de notificaciones que están pendientes de ser leídas, agrupadas según el tipo de aviso que sea: Trámites, Consultas y Notificaciones de carácter informativo.

Una vez entras en su apartado, la notificación se considera leída y es eliminada del apartado avisos.

Menú de navegación

Este es el menú encargado de desplazarte entre los diferentes apartados de la aplicación.

4. Trámites

Este apartado incluye todas las opciones encargadas de la gestión colegial, desde mantener tus datos actualizados a poder recibir el **certificado de la renta**.

El listado se encuentra en la ilustración 4.



Ilustración 4

Las distintas opciones que ofrece el apartado Trámites son las siguientes:

1. Mis trámites:

A través de esta opción, podrás consultar el progreso de los asuntos que hayas realizado.



Como puedes observar en la ilustración 5 la aplicación te muestra el estado de progreso de cada uno de los asuntos realizados, distinguiendo entre solicitados, en trámite, y finalizados. Si pulsamos en una de ellas podemos ver el detalle de ésta, y comprobar si existe una respuesta sobre el trámite, o un archivo adjunto asociado a él.

Ilustración 5

2. Modificación de datos:

Comprueba tus datos personales y si consideras que alguno de ellos no es correcto solicita una modificación:

A continuación pondremos un ejemplo de como hacer una solicitud, en este caso enviaremos una solicitud de modificación de datos.



En la ilustración número 6 se puede ver la pantalla de solicitud de modificación de datos.

Para poder enviar la solicitud simplemente deberemos rellenar los datos que queramos actualizar, en los campos aparecen los datos que actualmente disponemos. Una vez pulsado el botón y la solicitud será enviada al sindicato, en el apartado de trámites, visible en la ilustración 5 se verá el estado de la solicitud, ahí podrá comprobarla, y, en caso de que se reciba nueva información que requiera su atención se le será notificado mediante un aviso (visibles en la pantalla principal y en las notificaciones push), o podrá comprobarlo yendo directamente al apartado de trámites ya mencionado.

Ilustración 6

3. Descargar certificado de la renta:

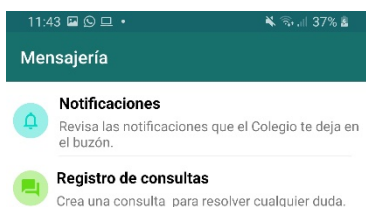
A través de esta opción puedes descargar directamente tu certificado de renta.

4. Sugerencias:

Envía cualquier sugerencia al Sindicato.

5. Solicitar cita:

A través de la aplicación podrás solicitar una cita con el departamento que necesites.



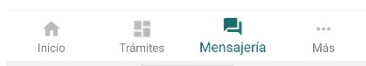
5. Mensajería

En este apartado tenemos dos opciones, notificaciones y consultar al sindicato.(Ilustración 7)

En el apartado notificaciones aparecen un listado con las notificaciones que el sindicato le envía.

En el apartado consultas podréis consultar las dudas que tengáis al sindicato, o al delegado que tengáis asignado en vuestra área, y ver las consultas que creasteis con anterioridad, tanto las resueltas como las pendientes de resolver.

A continuación haremos un ejemplo de creación de consulta.



Consultas con sindicato

Aquí se encuentra el listado de consultas creadas por usted, pudiendo elegir el tipo de vista que quiera tener, si ver todas las consultas o solo las abiertas. (Ilustración 8)

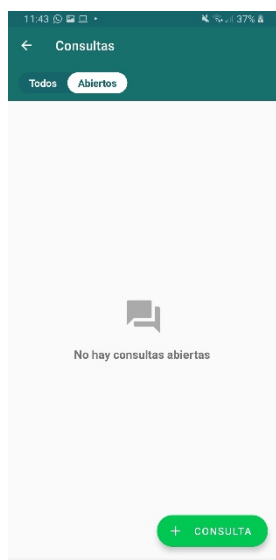


Ilustración 8

Si nos fijamos abajo a la derecha aparece un símbolo de más, si lo pulsamos nos llevará a una pantalla para crear una nueva consulta.

Para crear una nueva consulta simplemente deberemos introducir un título, elegir un departamento, y una descripción detallada de su consulta, recuerde que cuanto más clara sea la pregunta más fácil y por tanto, más rápida será la gestión por parte del sindicato o delegado de la consulta, y su respuesta.

Ilustración 7

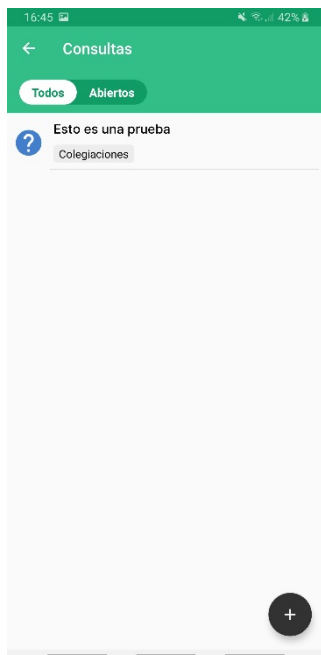


Ilustración 9

En este punto verá que aparece en el listado la nueva consulta que ha generado, ahora mismo está abierta, si pulsamos en ella veremos el detalle de la consulta.



Ilustración 10

Esta es la pantalla de detalle de la consulta, en este apartado podrá marcar como resuelto la consulta en cualquier momento, ver las respuestas que le haya dado el sindicato, o responder al sindicato si fuera necesario en el botón de abajo.

Esta es la apariencia de un mensaje enviado por ti, se podrán distinguir de los mensajes enviados por el sindicato por el nombre del emisor(aparece en negrita) y el color de la burbuja asociada a ese mensaje.



Ilustración 11

Si pulsa en marcar como resuelto, la consulta dejará de estar abierta y pasará a aparecer como resuelta, ya no podrá escribir un mensaje en esta consulta, para poder volver a preguntar, deberá de crear otra.



Ilustración 12

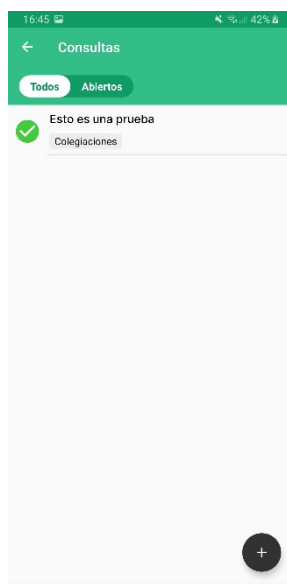


Ilustración 13

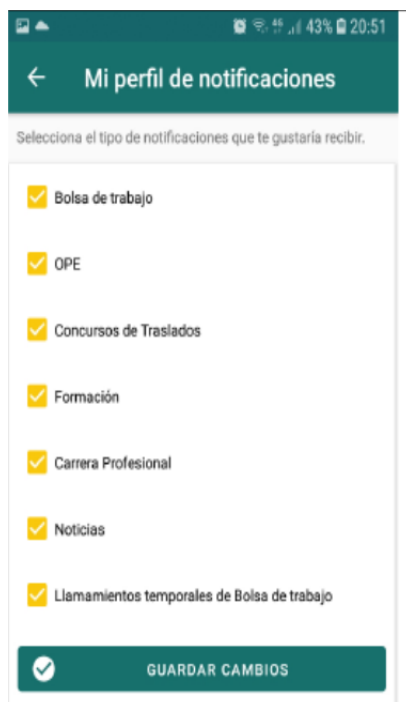
6. Más opciones

En más opciones el afiliado tendrá acceso a los siguientes temas de interés:



1. Mi perfil de notificaciones.

Desde esta opción el afiliado podrá determinar que notificaciones quiere recibir:



2. Noticias

A través de esta opción el afiliado podrá conocer las noticias de interés relacionadas con el sindicato, con ofertas profesionales, con la bolsa de trabajo o con el mir.



3. Documentos de interés:

Acceda a documentos de interés para el afiliado.

