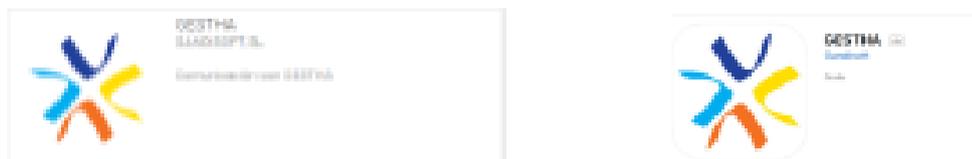




## GUÍA RÁPIDA DE INSTALACIÓN Y USO DE LA APP GESTHA

### Instalación de la aplicación móvil GESTHA

Puedes encontrar la aplicación en Google Play o en App Store poniendo en la barra de búsqueda “GESTHA”



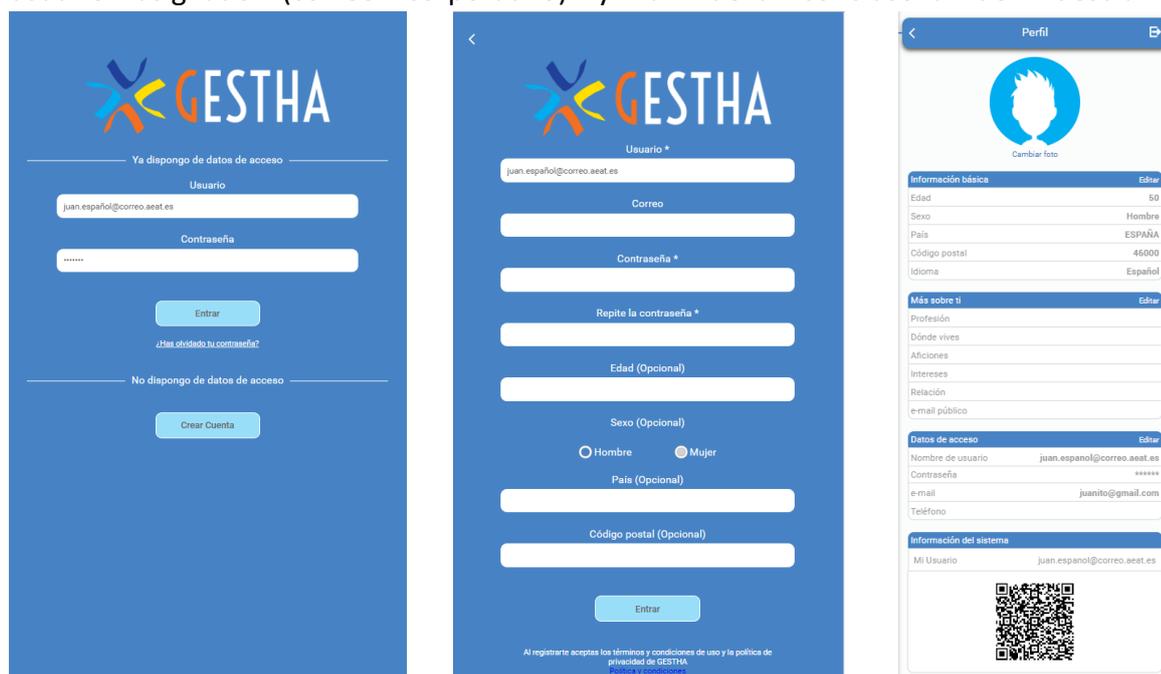
### Acceso a la APP. Asignación o elección de usuario y alias, según el tipo de grupo:

Una vez instalada la aplicación en el teléfono móvil, abrirla y seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla de entrada tenéis que escribir el usuario y la contraseña que se os ha proporcionado. A continuación, pulsar **Entrar**.
- El usuario que se os ha asignado es vuestro correo corporativo o, en caso de que no tengáis, un correo particular. Aunque la aplicación os permite cambiar este usuario en la siguiente pantalla, os recomendamos no cambiarlo porque es el usuario que utilizaremos siempre que queramos iniciar sesión de nuevo en la aplicación.

Lo que sí que deberemos **cambiar en esta pantalla es la contraseña** y rellenar el resto de datos, sobre todo el correo para poder recuperar la contraseña en caso de olvido o pérdida, que en este caso puede ser el particular, aunque sea distinto al usuario. Cuando lo hayamos cumplimentado todo pulsaremos “registrar”.

- Una vez cambiada la contraseña, la siguiente vez que entremos en la App deberá ser con el usuario asignado (correo corporativo) y la nueva contraseña de nuestra elección.



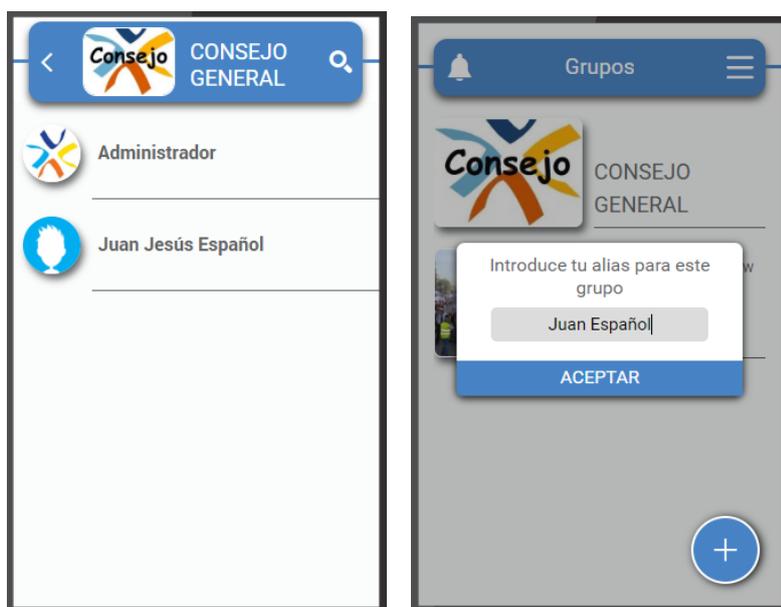


- Hay que advertir que **este usuario sólo se va a utilizar para acceder a la aplicación**, ya que el resto de compañeros no lo van a visualizar. La **forma de identificarnos en cada uno de los grupos a los que tengamos acceso, será a través del “alias”** que se nos asigne o que elijamos, que puede ser distinto para cada grupo. El alias sí que puede tener espacios en blanco.

- A continuación, aparecerá el grupo o grupos a los que se te ha dado acceso. Según el carácter del grupo, puede que se te haya asignado un “alias” para procurar una mejor identificación de los componentes del mismo. Así, por ejemplo, en los grupos de órganos internos del sindicato se te adjudicará un alias. Al contrario, en los grupos abiertos o los del colectivo, se te permitirá elegir el alias (nombre que verán tus compañeros cuando participes en dicho grupo).

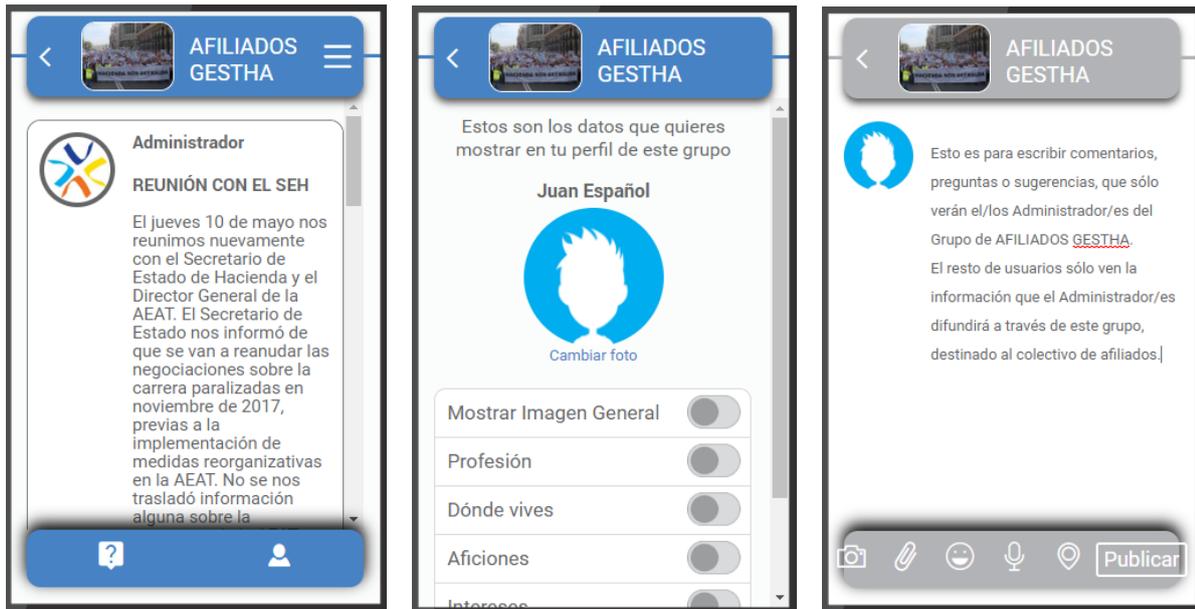


Ej.: En el grupo del CONSEJO GENERAL tendremos asignado el alias, por lo que accederemos directamente a su contenido sin que nos permita seleccionar un nombre para identificarnos. Podemos ver todos los componentes del grupo desde la opción “usuarios” del menú.



Sin embargo, en el grupo de AFILIADOS GESTHA, no tenemos asignado alias, por lo que nos aparece un campo donde elegir el nombre con el que nos queremos identificar.

En este grupo, para ver el nombre que hemos elegido y los datos que enseñaremos de nuestro perfil accedemos a través del botón de usuario (parte inferior derecha) y para hacer preguntas y sugerencias, que sólo recibirá el administrador, el botón inferior izquierda.



Como veis en el ejemplo, el usuario es el que hemos elegido para este grupo, "Juan Español", en lugar de "Juan Jesús Español", el que tenemos asignado para el grupo del CONSEJO GENERAL.

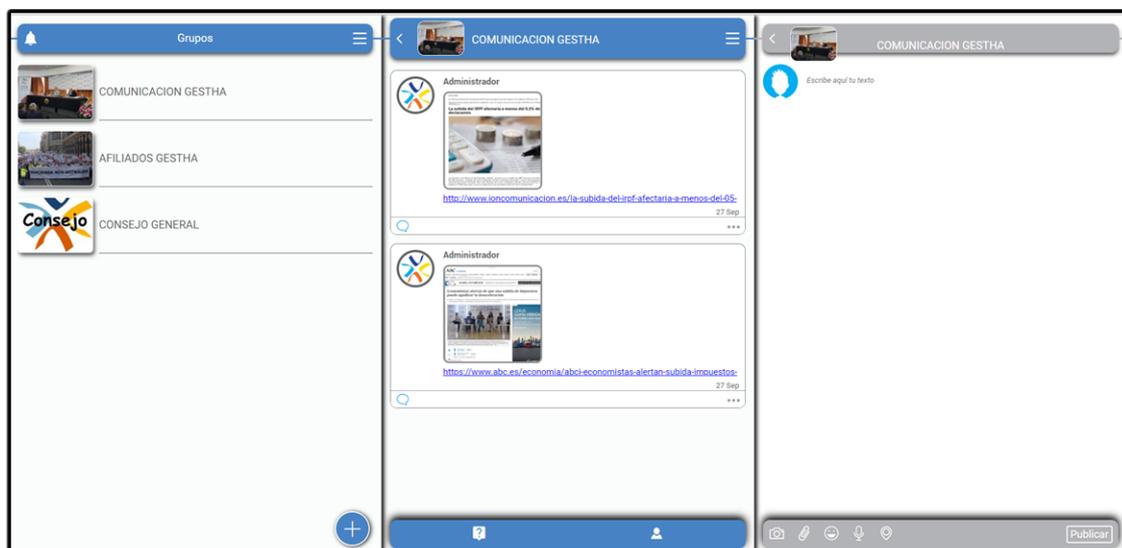
Este botón de sugerencias es para escribir comentarios, preguntas o sugerencias, que sólo verán el/los Administrador/es del Grupo de AFILIADOS GESTHA. El resto de usuarios sólo ven la información que el Administrador/es difundirá a través de este grupo, destinado al colectivo de AFILIADOS.

## Tipología y operativa de los distintos grupos

Hay distintos tipos de grupos:

1. **GRUPOS ABIERTOS:** A los que puede acceder todo el mundo que se descargue la APP, eligiendo su usuario, contraseña y alias.

Estos grupos sólo sirven para recibir información y, en su caso, hacer alguna consulta o sugerencia al administrador del grupo. No se pueden hacer comentarios que vea el resto de usuarios, ni los ve, ni puede comunicarse con ellos. Por ejemplo, **COMUNICACION GESTHA**.



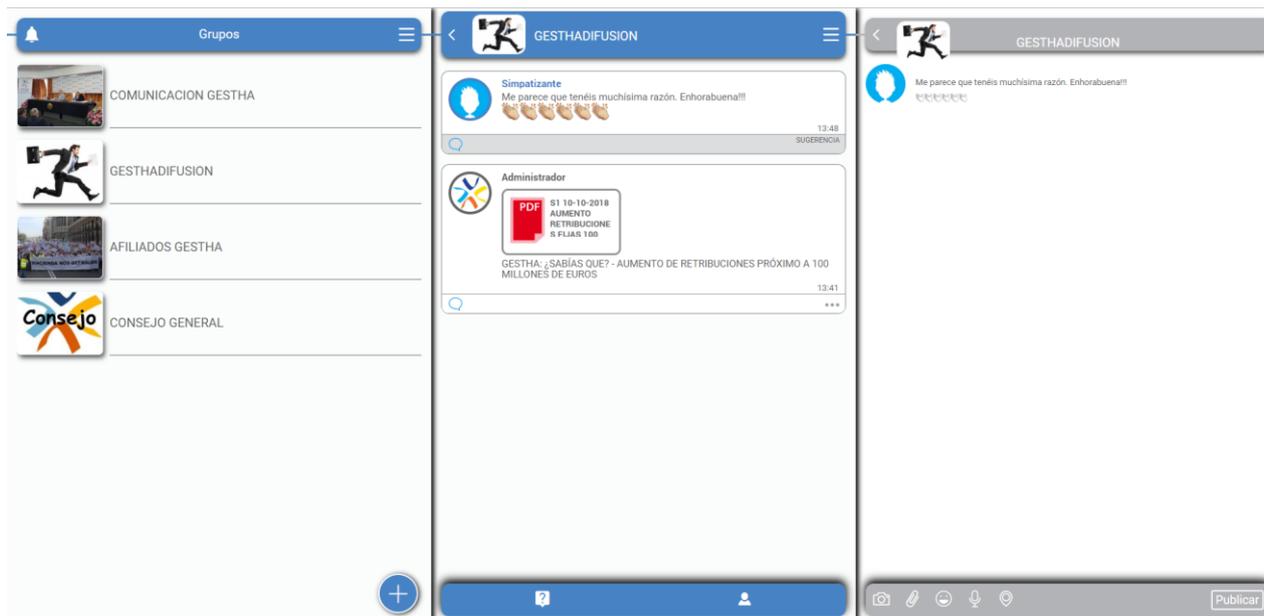


2. **GRUPOS CERRADOS:** A los que sólo se puede acceder si se te ha asignado un usuario y contraseña.

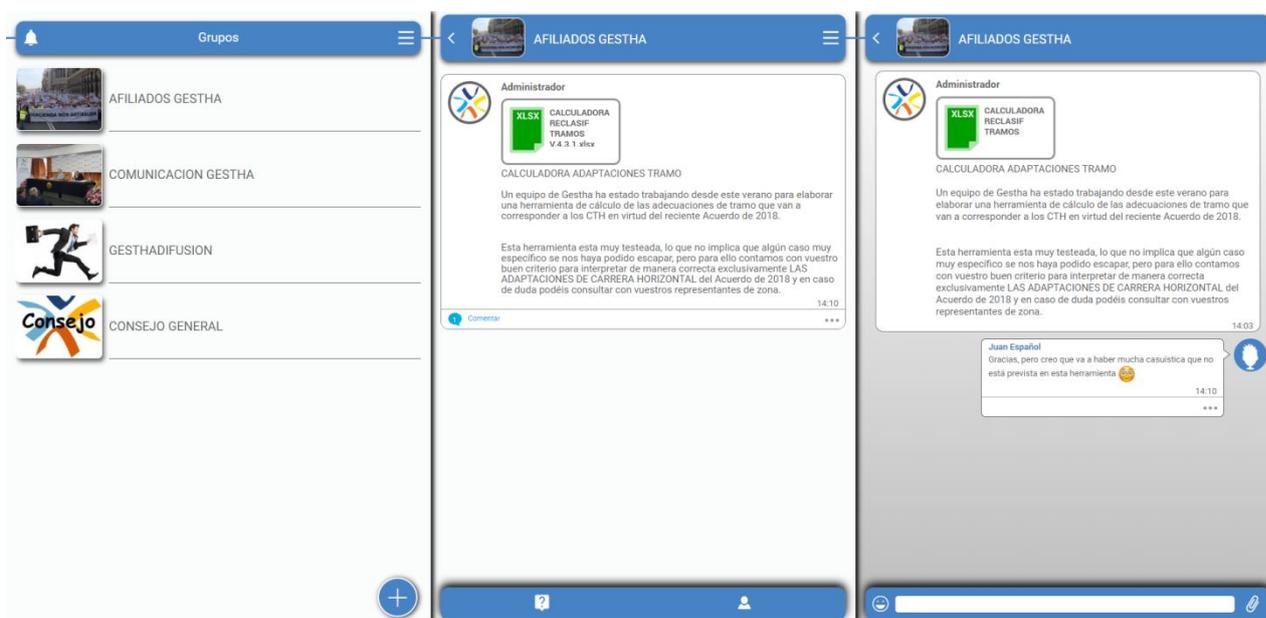
Dentro de estos según su operativa:

1. **Para difusión y comunicación con el colectivo:** Se les asigna un usuario y una clave que tienen que cambiar al darse de alta, pero cada uno elegirá su alias para el grupo.

**GESTHADIFUSIÓN:** Dirigido a todo el colectivo CTH, simpatizantes y afiliados. En este grupo sólo se podrá recibir información y hacer alguna consulta o sugerencia al administrador del grupo. No se ve al resto de usuarios ni se puede comunicar con ellos.



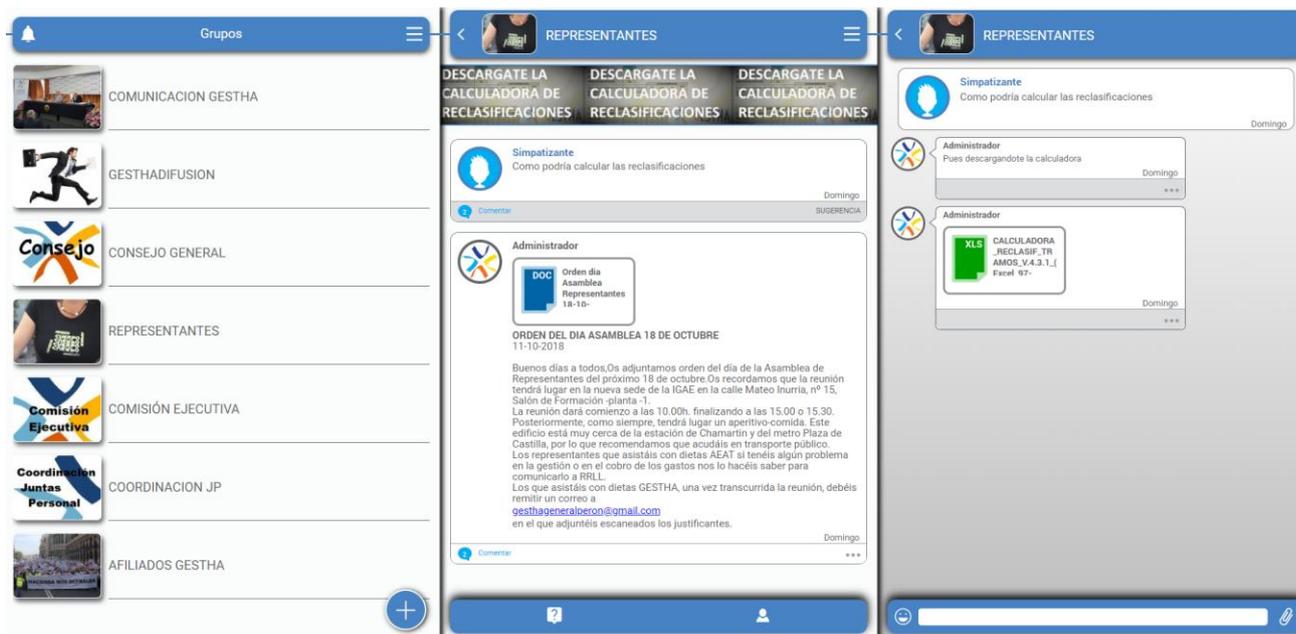
**AFILIADOS GESTHA:** Dirigido sólo a los afiliados. En este grupo, además de recibir información exclusiva, se podrán hacer comentarios que verán el resto de usuarios. No se podrá ver al resto de usuarios ni comunicarse con ellos, sólo con el administrador.



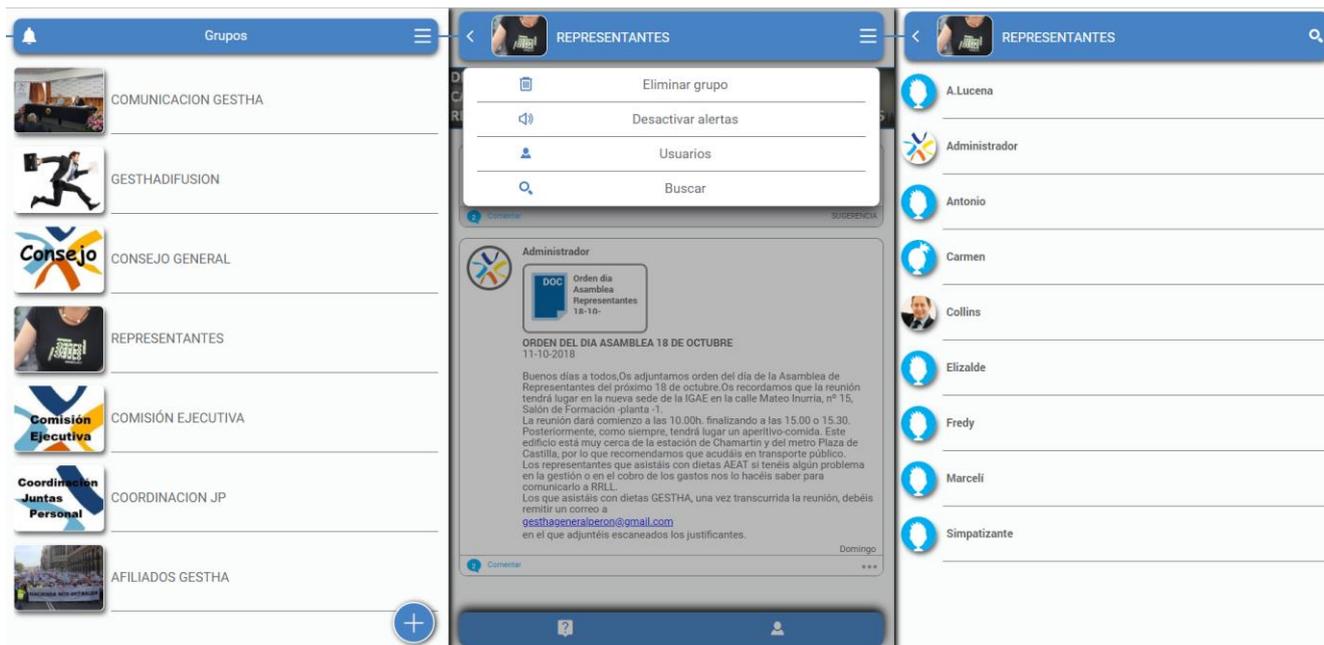


2. **Para comunicación interna:** Se les asigna un usuario y una clave que tienen que cambiar al darse de alta, y también se les asignará el alias para estar identificado en el grupo.

**COMISIÓN EJECUTIVA, COORDINACIÓN JP y REPRESENTANTES:** Dirigido sólo a los miembros de la Comisión Ejecutiva del sindicato, responsables de Coordinación de JP, y a todos los Delegados de Gestha. No sólo recibirán información exclusiva y propia de cada grupo, sino que podrán hacer comentarios a cada envío o tema que el administrador genere, hacer sugerencias dirigidas sólo al administrador, ver al resto de usuarios, y comunicarse de forma privada con otro usuario.

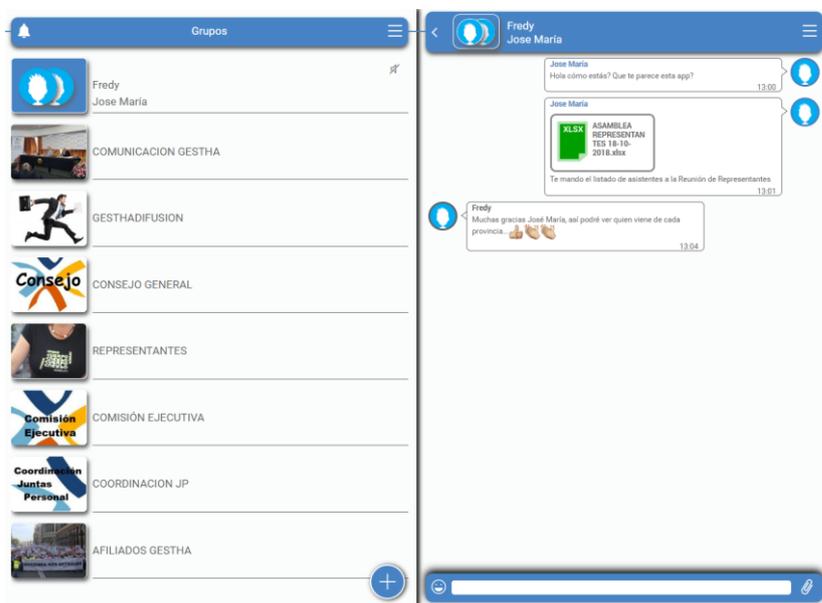


Para ver al resto de usuarios desplegar el menú superior derecha, y pinchar en Usuarios.

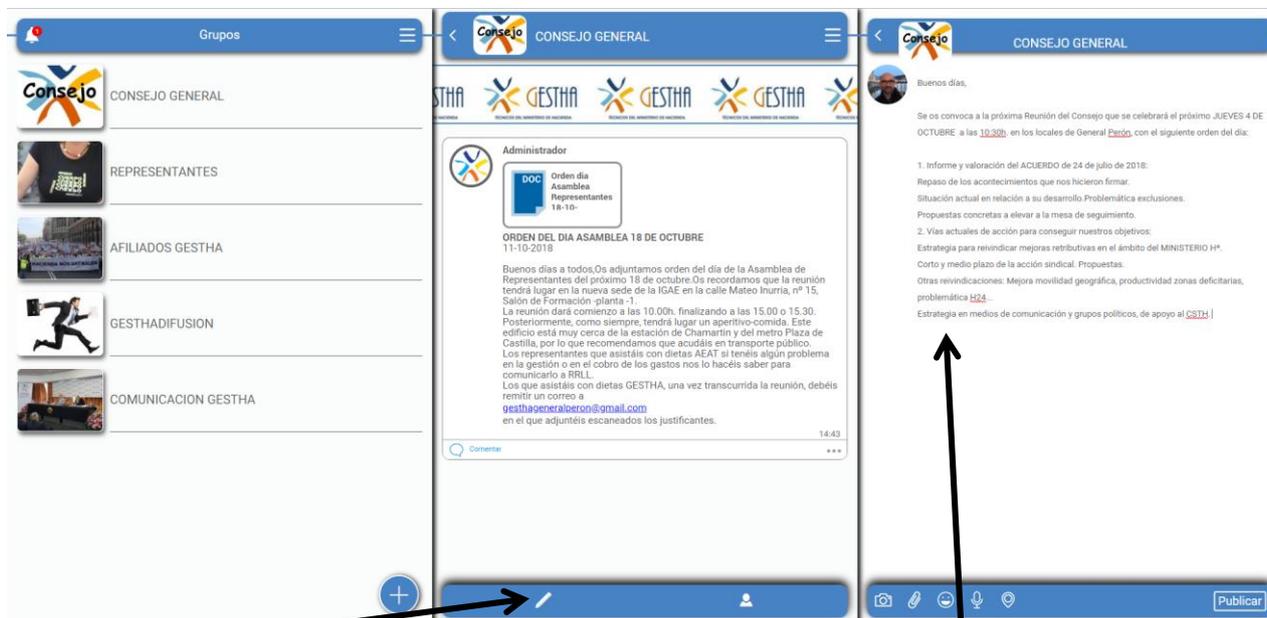




En el caso de que se quiera tener una conversación privada con otro usuario, tendremos que pinchar en el usuario elegido y en el botón “Iniciar Chat”. Nos aparecerá un nuevo grupo con el nombre de los protagonistas de la conversación. Se puede eliminar en cualquier momento para no saturar la pantalla de estas conversaciones.



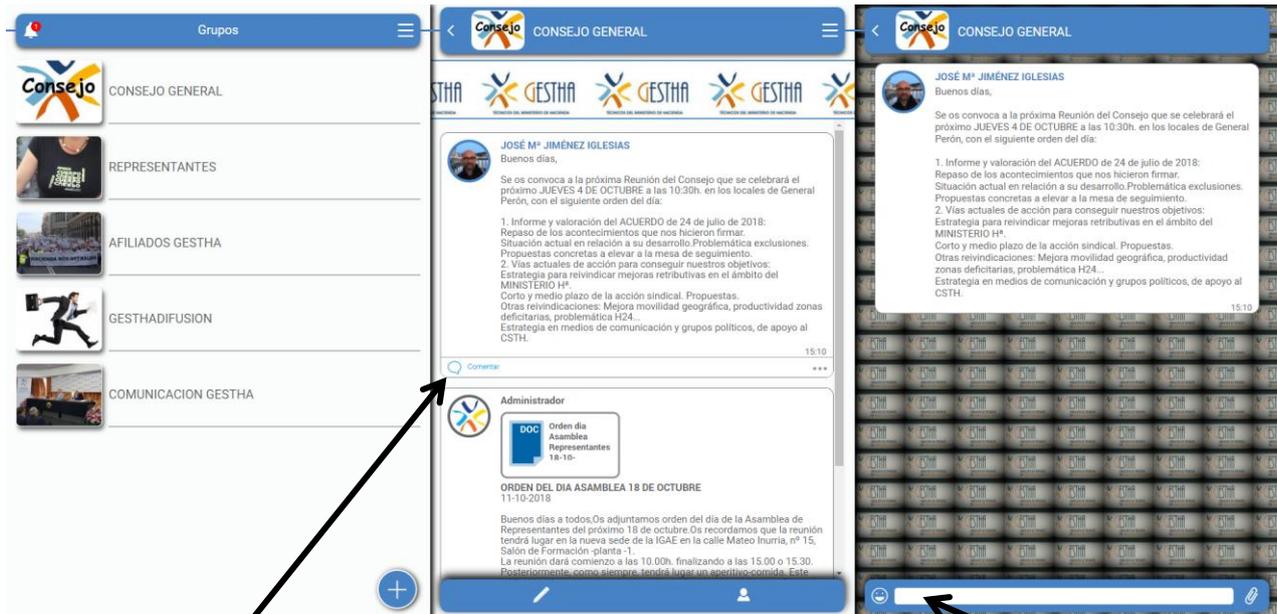
**CONSEJO GENERAL:** Dirigido sólo a los miembros del órgano de dirección del Sindicato. Además de todas las anteriores funciones, podrán generar temas para debatir y decidir en el seno del Consejo.



Pinchar para **generar un tema nuevo**. (Es conveniente ponerle título, al comienzo del texto o al adjunto).

Se puede introducir: texto (max. 1.000 caracteres), adjuntar ficheros, emoticonos, audio o una ubicación.

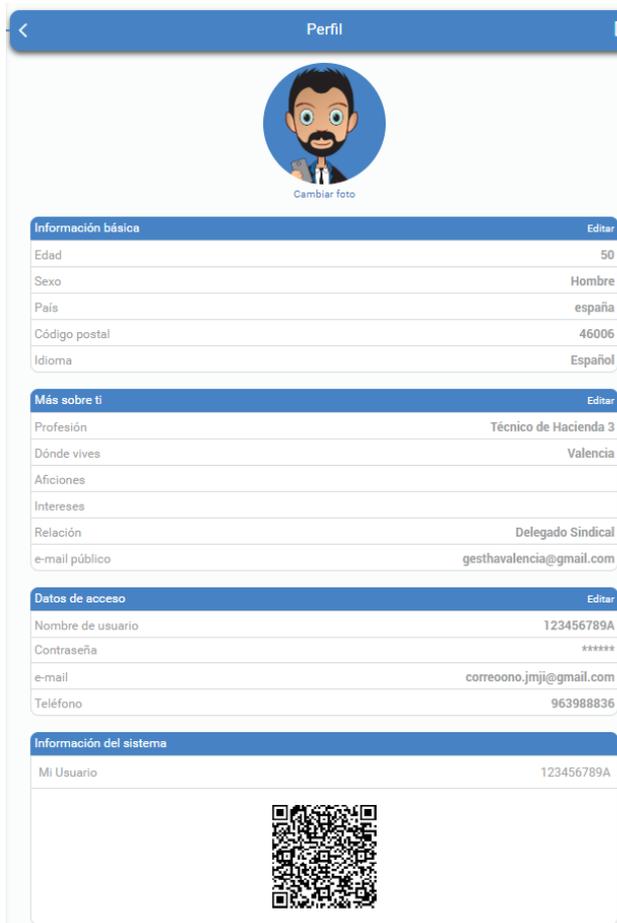
Esto nos permite distinguir entre lo que es generar un “tema” y hacer un “comentario” a un tema ya generado. Hay que tener cuidado para no ir generando temas cuando lo que se quiere hacer es comentarios sobre un tema abierto por cualquier otro miembro del grupo.



Pinchar para hacer un comentario al tema que se ha generado....

... se abrirá un campo para que introduzcamos el texto de nuestro comentario. También se puede adjuntar ficheros, emoticonos, audio o una ubicación.

## Mantenimiento del perfil de usuario y otras opciones:



Sería conveniente que todos los representantes y miembros de órganos del Sindicato nos pusiéramos foto en el perfil para identificarnos y conocernos mejor.

La **Información básica** de todos los usuarios nos permitirá hacer estadísticas y análisis territoriales.

Es interesante el campo de profesión y ciudad.

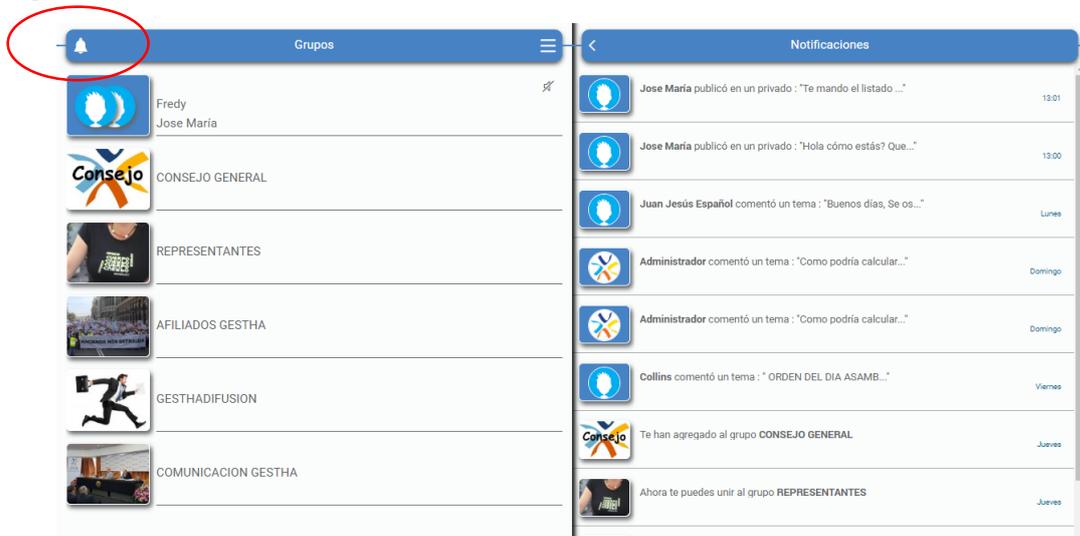
En los **Datos de acceso** sólo se puede cambiar la contraseña, el e-mail donde poder recuperarla si se nos olvida, y el teléfono de contacto. El Nombre de usuario no se puede modificar, será el que elijamos cuando nos demos de alta en la App.

La Información del sistema no se puede editar, el dato de **Mi usuario** es el que nos hayan adjudicado al darnos de alta en un grupo cerrado (COMISIÓN EJECUTIVA, CONSEJO GENERAL, ...), o el que se haya elegido mediante el alta que se genera al entrar por primera vez a un grupo abierto (COMUNICACIÓN GESTHA).



## Notificaciones y alertas:

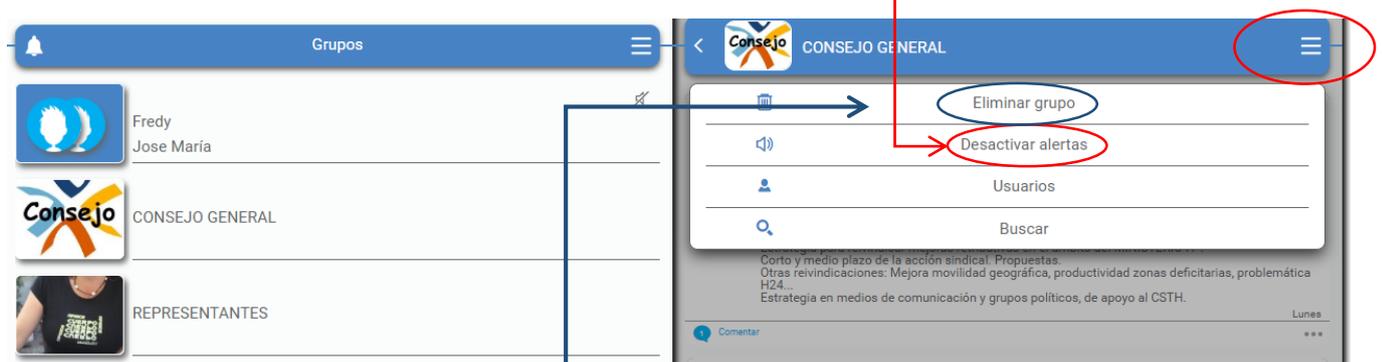
En la campana de la parte superior izquierda nos indican todas las notificaciones o avisos que nos van llegando.



Podemos seleccionar si queremos o no que se nos notifique y de qué forma:



Y en cada grupo al que tengamos acceso podemos desactivar las alertas.



### Eliminar grupo:

Si no queremos pertenecer a un grupo asignado o elegido, o queremos eliminar una conversación privada, lo podemos hacer a través del menú superior derecha y la opción "Eliminar grupo".