

**Manual usuario**  
**CÓMO RECEPCIONAR**  
**NOTIFICACIONES**  
**TELEMÁTICAS DE MC MUTUAL**  
**A TRAVÉS DEL SISTEMA**  
**SIACERT**



## ÍNDICE

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ÍNDICE .....                      | 2 |
| INTRODUCCIÓN.....                 | 3 |
| RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN..... | 3 |
| APERTURA DE LA NOTIFICACIÓN ..... | 4 |

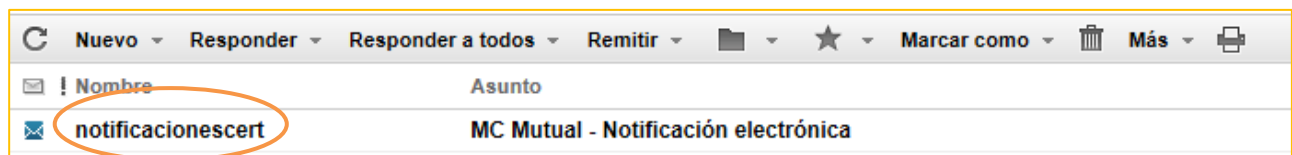
## INTRODUCCIÓN

Mediante el presente documento se explica brevemente el funcionamiento del sistema telemático de notificación utilizado por **MC MUTUAL** a través de la empresa SIACERT.

## RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

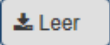
Aquellas empresas que han autorizado la remisión de todas las notificaciones a través de e-mail y han facilitado una dirección de correo, recibirán un correo con el siguiente remitente y asunto:

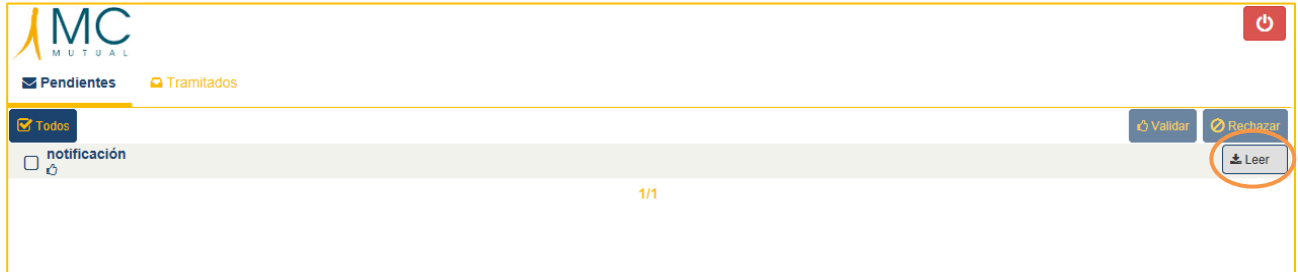
- Remitente: **notificacionescert@mc-mutual.com**
- Asunto: MC Mutual - Notificación electrónica




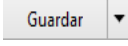
Cuando se acceda al detalle del correo aparecerá la información siguiente. El usuario deberá “clicar” en el botón **Acceder** para poder visualizar la notificación.

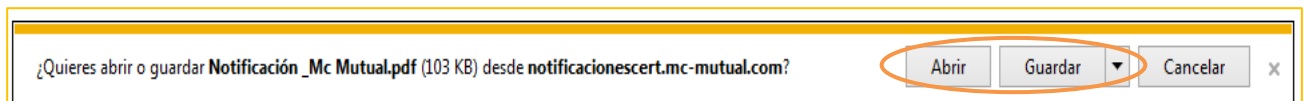


Al usuario le aparecerá la pantalla siguiente y deberá acceder a la notificación “clicando” en el botón .

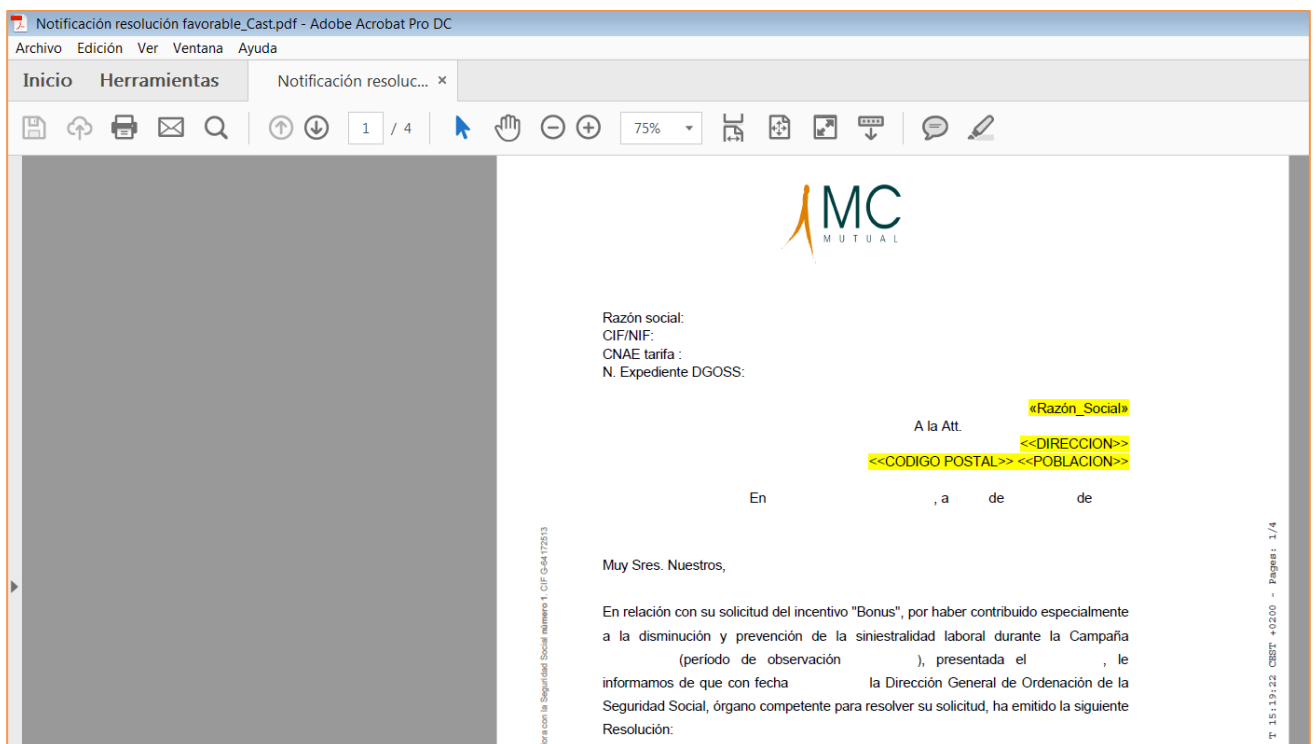


## APERTURA DE LA NOTIFICACIÓN

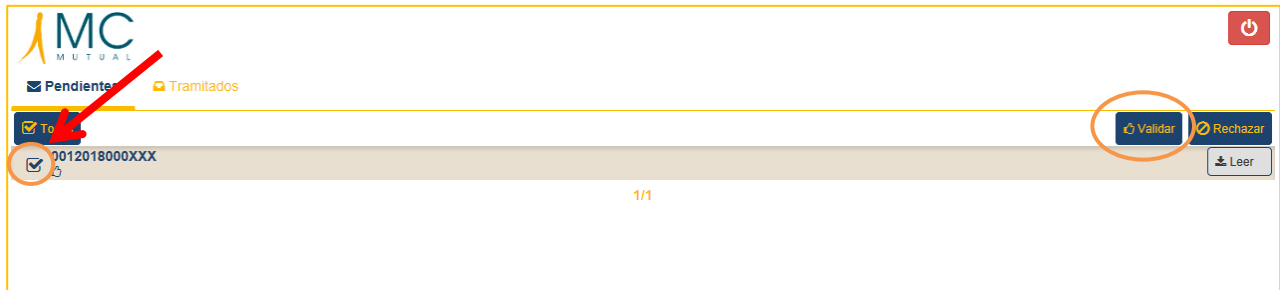
Al usuario le aparecerá la siguiente pantalla debiendo “clicar” en  para visualizar el documento o bien “clicando” en el botón  en el caso de que además quiera guardar una copia.



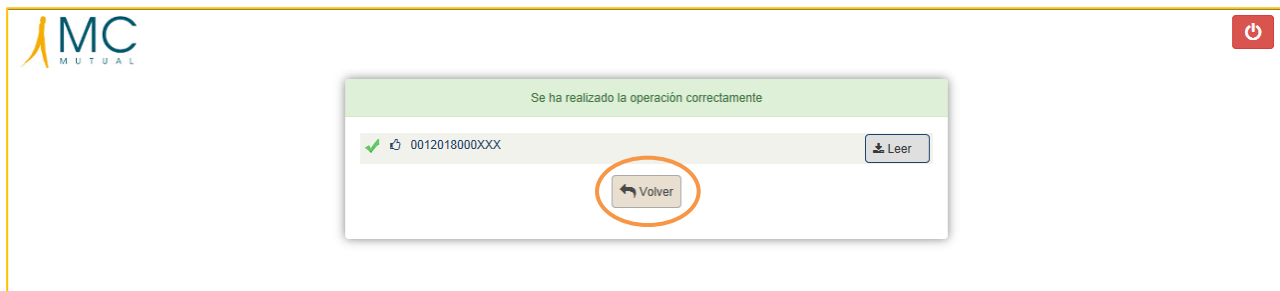
Y se le aperturará un documento PDF conteniendo la notificación remitida por **MC MUTUAL**.



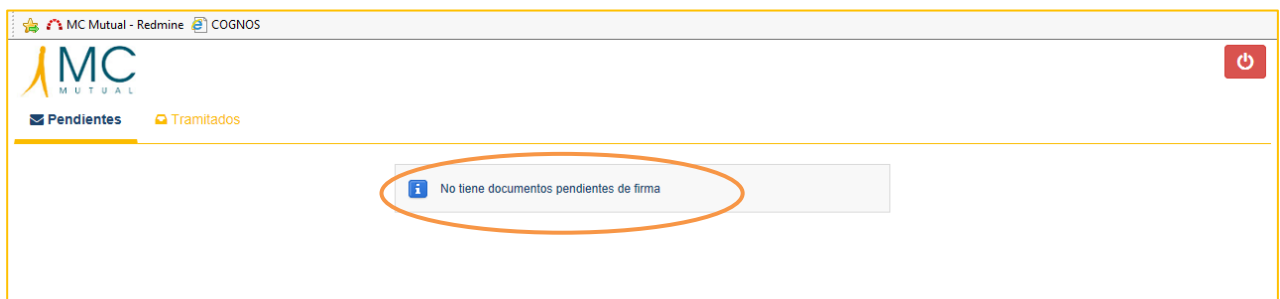
Después de que el usuario haya leído la notificación remitida por **MC MUTUAL**, en la bandeja de pendientes deberá seleccionar el documento  y por último “clickar” en el botón **Validar**.



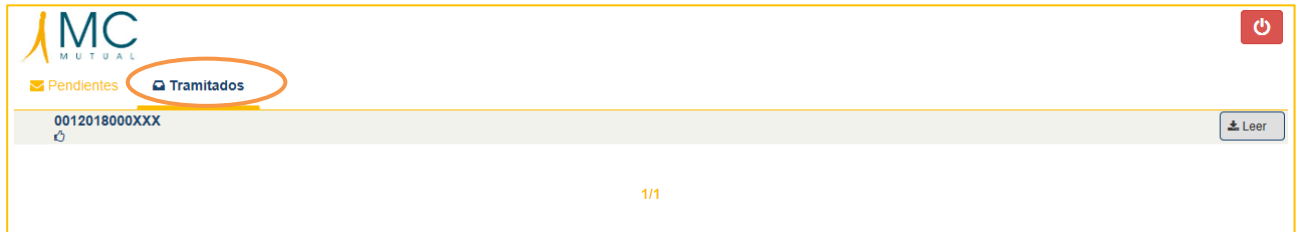
Si de nuevo “clicka” en el botón **Leer** podrá nuevamente ver y descargar el documento remitido a través de la empresa SIACERT. Una vez finalizado, para regresar a su Bandeja de Notificaciones Electrónicas deberá “clickar” en el botón **Volver**.



Si no tiene más documentos para visualizar, le aparecerá el siguiente mensaje:



Una vez se ha validado el documento se traslada de la pestaña “Pendientes” a la pestaña “Tramitados” donde quedará guardado para que el usuario pueda volver a visualizar y/o descargar la notificación Bonus.



Cabe destacar que en la pestaña “Tramitados” podrá encontrar todas las notificaciones que le hayamos remitido al email del usuario a través de la empresa SIACERT.

En el caso de que el usuario no haya accedido, visualizado y validado la notificación, el sistema le remitirá dos recordatorios automáticamente. En el email podrá encontrar hasta cuándo estará disponible la notificación para que sea validada ya que una vez transcurrido dicha fecha la notificación constará como caducada.



Si en cualquier otro momento el usuario quisiera acceder a la Bandeja de Notificaciones Electrónicas, deberá realizarlo a través del link [Acceder](#) que se le facilita en el correo telemático remitido a través de la empresa SIACERT.