

# **Acredit@ – Alta de Proveedores en la aplicación**

**Junio 2019**

## 1. Alta de proveedores

En este documento se explica cómo los **Proveedores** tienen que darse de alta en la aplicación. La ruta de acceso a la aplicación de proveedores es: <http://administracionelectronica.navarra.es/GN.Sanidad.Acredita.ModuloProveedor/>

Al pinchar en el enlace aparece una pantalla donde el proveedor debe elegir una opción para identificarse (certificado digital o DNI + PIN):

The screenshot shows the login interface for the 'Acredit@ - Módulo del Proveedor'. At the top, there is the 'navarra.es' logo and a search bar with the text '¡Utilice el buscador!' and 'introduzca palabra/s'. Below the logo, there is a navigation menu with 'NAVARRA', 'TRÁMITES', 'TEMAS', 'GOBIERNO', and 'ACTUALIDAD'. The main heading is 'Acredit@ - Módulo del Proveedor'. Underneath, there are two options for authentication: 'Certificado de Usuario' and 'Otros accesos'. The 'Certificado de Usuario' option includes a text box with instructions: 'Utilice un certificado digital válido para acceder. Consulte las [certificaciones admitidas](#) para las tramitaciones on-line.' and a 'Continuar' button. The 'Otros accesos' option includes a button labeled 'DNI + PIN' with a right-pointing arrow. At the bottom, there is a footer with the 'Gobierno de Navarra' logo and links for 'Contacte con nosotros', 'Accesibilidad', 'Aviso legal', and 'Mapa web'.

## 1. Alta de proveedores

Cuando el proveedor se identifique correctamente sobre la aplicación a través de su certificado digital o DNI + PIN, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:

# Bienvenidos a ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE PROFESIONALES SANITARIOS DE NAVARRA

**Seleccione su proveedor**

Para poder identificarle correctamente y pueda trabajar con la aplicación, debe seleccionar un proveedor al que pertenece o introducir el CIF/NIF del proveedor sobre el que desea realizar las gestiones.

Proveedor:



Ahora el proveedor debe pulsar el botón **Nuevo proveedor**. Este botón habilita el formulario de alta de proveedores para que el usuario lo rellene y lo envíe a los responsables de Acredit@.

## 1. Alta de proveedores

El formulario de alta de proveedor solicita la siguiente información:

**Datos del solicitante**

\* Nombre:

\* CIF / NIF:

\* Email:

En este apartado aparece el **usuario que está conectado** a la aplicación. Los campos **Nombre** y **CIF/NIF** aparecen cargados por defecto y no se podrán modificar. Será necesario indicar el **Email** del usuario que está conectado.

**Datos identificativos entidad**

\*Tipo:

\* Proveedor:

\* CIF:

\* Tipo proveedor:

Apartado donde se solicitan los **datos identificativos del proveedor**. Indicar el **tipo** (entidad o persona jurídica), **nombre** del proveedor, **CIF** y **tipo proveedor** (administración sanitaria, colegios profesionales, etc.)

**Domicilio entidad**

\* Tipo vía:

\* Dirección:

Número:

Piso:

Letra:

\* Código postal:

\* País:

\* CCAA:

\* Provincia:

\* Localidad:

Este apartado solicita el **domicilio del proveedor**. Se tienen que rellenar obligatoriamente los campos **tipo vía**, **dirección**, **código postal**, **país**, **CCAA**, **provincia** y **localidad**. Además, son opcionales de rellenar los campos número, piso y letra.

## 1. Alta de proveedores

Contacto entidad			
* Teléfono:	<input type="text"/>	* Email:	<input type="text"/>
URL:	<input type="text"/>		

En este apartado se solicitan los datos de **contacto** del proveedor. Es obligatorio rellenar los campos **teléfono** y **Email**. El campo **URL** es opcional rellenarlo.

Responsable entidad			
* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* DNI:	<input type="text"/>
* Cargo:	<input type="text"/>	* Email:	<input type="text"/>
* Teléfono:	<input type="text"/>	* Móvil:	<input type="text"/>

Apartado donde se introducen los datos del **responsable del proveedor**. Son obligatorios de rellenar los campos **primer apellido, nombre, DNI, cargo y Email**. Los campos **teléfono** y **móvil**, es obligatorio rellenar al menos uno de los dos. El campo **segundo apellido** es opcional.

Encargado de firmar solicitudes		Copiar datos Res. entidad	
* Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Nombre:	<input type="text"/>	* DNI:	<input type="text"/>
* Cargo:	<input type="text"/>	* Email:	<input type="text"/>
* Teléfono:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>

Este apartado se utiliza para indicar el **encargado de firmar las solicitudes** en el proveedor. Es obligatorio rellenar los campos **primer apellido, nombre, DNI, cargo, Email y teléfono**. En el caso de que el responsable de firmar solicitudes sea el mismo que el responsable de la entidad, pulsando el botón **Copiar datos Res. entidad**, se rellenarán los campos con la misma información que aparece en el responsable de la entidad.

## 1. Alta de proveedores

---

Documentos	
Tipo	Documento
<input type="button" value="Nuevo"/>	
<input type="button" value="Enviar solicitud"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Este apartado se utiliza para **asociar documentos** a la solicitud. Es obligatorio adjuntar el documento que contiene los **estatutos** del proveedor. Pulsando el botón **Nuevo**, se habilita una pantalla donde el usuario puede buscar el documento en su PC o red y adjuntarlo a la solicitud. Tendrá que indicar el **tipo de documento** (organigrama, estatutos, etc.), **buscar** y **seleccionar** el **documento** deseado y pulsar el botón **Cargar**. Para ver el documento adjuntado se puede pulsar el botón **Ver**. Si se pulsa el icono de la **papelera**, el documento se quita de la solicitud.

## 1. Alta de proveedores

Una vez que el usuario ha terminado de rellenar toda la información solicitada en el formulario de alta de proveedor, debe pulsar el **botón Enviar solicitud** para que la solicitud llegue a los responsables de Acredit@. La **aplicación** antes de enviar la solicitud, **comprobará** si todos los **campos obligatorios tienen información** y también estén **adjuntados los documentos obligatorios**. Si se cumplen estas premisas, entonces se envía la solicitud de alta de proveedor a Acredit@.

Cuando los responsables de Acredit@ **tramiten la solicitud** de alta de proveedor, le llegará un **correo** al usuario que envió el alta informándole si se **acepta o rechaza** su solicitud (en caso de ser rechazada, se le informa de los motivos de rechazo). Si se **acepta** la solicitud de alta de proveedor, cuando el usuario vuelva a entrar a la aplicación del proveedor, le aparecerá el proveedor y podrá seleccionarlo para trabajar sobre él. Por lo tanto, cuando el proveedor entre de nuevo a la aplicación, tendrá que seleccionar su proveedor y pulsar el icono de la flecha para acceder a la aplicación y trabajar con ella:

The screenshot shows a web form titled "Seleccione su proveedor". Below the title is a grey box with the text: "Para poder identificarle correctamente y pueda trabajar con la aplicación, debe seleccionar un proveedor al que pertenece o introducir el CIF/NIF del proveedor sobre el que desea realizar las gestiones." Below this text is a label "Proveedor:" followed by a dropdown menu containing "Nombre proveedor A" and a small arrow icon to its right. Below the dropdown is a red button labeled "Nuevo Proveedor". Two red arrows point from the dropdown and the arrow icon to the following numbered instructions: (1) Seleccionar proveedor and (2) Pulsar para acceder a la aplicación.

**Nota:**

Toda la información introducida en el formulario de alta de proveedor, puede ser **modificada** desde la opción de menú **Proveedor > Datos proveedor**.

## 1. Alta de proveedores

El protocolo que se sigue para dar de alta un nuevo proveedor es el siguiente:

