



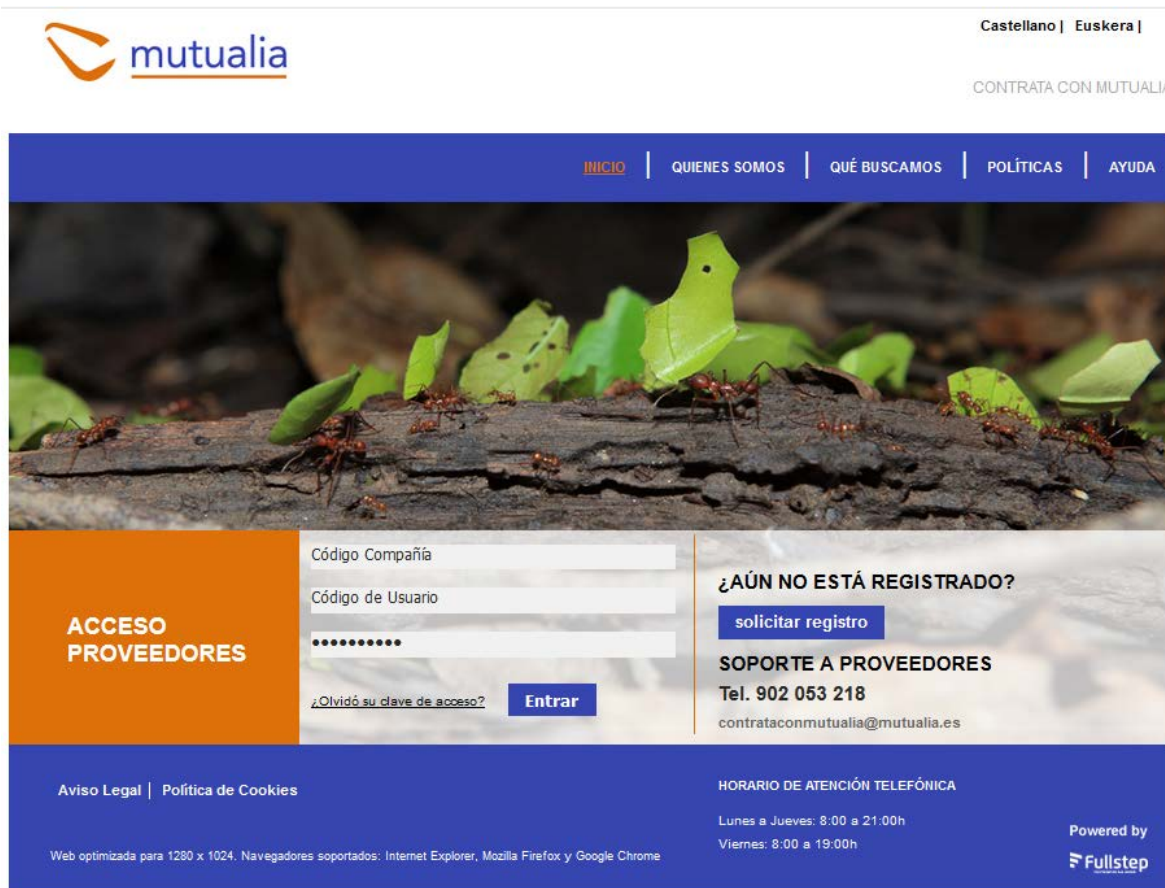
**Contrata con Mutualia  
Darse de alta**

## Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SOLICITUD DE ALTA.....</b>	<b>3</b>
2.1	CONDICIONES DE USO .....	4
2.2	DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA .....	4
2.3	ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.....	6
2.4	DATOS DEL USUARIO .....	7
2.5	CONFIRMACIÓN DE REGISTRO .....	8
2.6	CLAVES DE ACCESO .....	10
2.6.1	<i>Recordar contraseña &gt; Restablecer contraseña.</i> .....	10

# 1 Introducción

Para ser proveedor registrado debe, en primer lugar, solicitar el alta. Acceda a la dirección web correspondiente para solicitar el alta mediante el enlace “solicitar registro”.




The screenshot shows the Mutuaia website interface. At the top left is the Mutuaia logo. To the right, there are language options: "Castellano | Euskera |". Below this, it says "CONTRATA CON MUTUALIA". A navigation bar contains links: "INICIO", "QUIENES SOMOS", "QUÉ BUSCAMOS", "POLÍTICAS", and "AYUDA". The main content area features a background image of ants on a log. On the left, there is an orange box labeled "ACCESO PROVEEDORES". To its right are input fields for "Código Compañía", "Código de Usuario", and a password field with a "¿Olvidó su clave de acceso?" link and an "Entrar" button. On the right side of the main content, there is a section titled "¿AÚN NO ESTÁ REGISTRADO?" with a "solicitar registro" button. Below this, it says "SOPORTE A PROVEEDORES", "Tel. 902 053 218", and "contrataconmutualia@mutualia.es". The footer contains "Aviso Legal | Política de Cookies", "Web optimizada para 1280 x 1024. Navegadores soportados: Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome", "HORARIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA" (Lunes a Jueves: 8:00 a 21:00h, Viernes: 8:00 a 19:00h), and "Powered by Fullstep".

En el presente documento se explican los pasos a seguir para solicitar el alta como empresa a través de la web.

## 2 Solicitud de alta

Para proceder a la solicitud de alta se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Aceptar las condiciones de uso
2. Complimentar el formulario con los datos de la empresa:
  - a. Complimentar datos generales de la Compañía
  - b. Complimentar actividades de la empresa
  - c. Complimentar datos del Usuario
  - d. Confirmación de registro

A lo largo de la solicitud de alta existen iconos de ayuda  que se activan en el momento en que se pulsan. Los campos señalados con (\*) han de ser cumplimentados **obligatoriamente**.

## 2.1 Condiciones de uso

Antes de proceder a la cumplimentación de datos, se deberán aceptar las condiciones de uso que contienen las normas guía para la relación entre ambas partes.

Podemos obtener una copia impresa del mismo, si pulsamos el botón “Imprimir”.

Si queremos continuar con el proceso de alta, deberemos pulsar “Continuar”.



Castellano | Euskera |

CONTRATA CON MUTUALIA

[INICIO](#) | [QUIENES SOMOS](#) | [QUÉ BUSCAMOS](#) | [POLÍTICAS](#) | [AYUDA](#)

### SOLICITAR REGISTRO

Para continuar con el proceso de alta es imprescindible que lea y acepte las condiciones de acceso a la plataforma CONTRATA CON MUTUALIA.

**IMPORTANTE LEA ATENTAMENTE**

MUTUALIA - Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2

**CONTRATA CON MUTUALIA - AVISO LEGAL**

Información General

He leído y acepto el contrato de adhesión a la plataforma CONTRATA CON MUTUALIA.

[IMPRIMIR](#)

[CONTINUAR](#)






## 2.2 Datos generales de la compañía

En este primer paso, se solicitan datos de carácter general de la compañía:

## Registro de proveedores: Compañía (Paso 1 de 4)


La cumplimentación de los datos solicitados durante este registro no supone su homologación como proveedor. Estos datos sólo validan el registro en el Portal. Tras su registro, recibirá emails explicativos al respecto.  
Para registrar la compañía solicitante, rellene los datos requeridos a continuación y haga 'clic' en 'Siguiente'.  
Este proceso requiere que usted asigne un código para su compañía, que luego utilizará Vd. y todos los usuarios registrados de su compañía.

Es obligatorio rellenar los campos marcados con \*

Cód. compañía (*): 	<input type="text"/>
Razón social (*):	<input type="text"/>
Dirección (*):	<input type="text"/>
C.P. (*):	<input type="text"/>
Población (*):	<input type="text"/>
País (*):	<input type="text" value="España"/>
Provincia (*):	<input type="text"/>
Moneda (*):	<input type="text" value="Euro"/>
N.I.F. (*): 	<input type="text"/>
Vol. de facturación:	<input type="text"/> (x 1.000 EURO)
Cientes de referencia: 	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Certificaciones: 	<input type="text"/>
Dir. web empresa:	<input type="text"/>
Observaciones: 	<input type="text"/>
(especifique las observaciones que considere pertinentes)	
	<input type="button" value="Siguiente &gt;&gt;"/>

Pulsar para continuar con el alta

- **Código de Compañía:** Código de identificación de la empresa. Es la primera de las tres claves necesarias para acceder a la zona privada de proveedores una vez solicitada el alta. Admite tanto caracteres numéricos como alfanuméricos (máx. 12). No se deben utilizar caracteres especiales ni espacios en blanco.

A pesar de ser un campo de libre introducción le recomendamos que consulte la ayuda específica de este campo, pulsando en el icono 

- **Razón Social:** Nombre Fiscal de la empresa.
- **Dirección:** Localización de la empresa.
- **Código Postal**
- **Población:** Ubicación de la empresa
- **País**
- **Provincia**
- **Moneda:** Moneda en la que se visualizarán los datos económicos.
- **NIF:** Número de Identificación Fiscal. (Escribir sin espacios ni guiones entre la letra y el número)
- **Volumen de facturación:** Facturación anual de la empresa en miles de euros.
- **Cientes de referencia:** Si la empresa compradora es cliente suyo indíquelo, además de otros clientes a los que quiera hacer referencia.
- **Certificaciones:** Especificar si la empresa dispone de Certificado de calidad o alguna norma ISO, o si está en curso de homologación.
- **Dir. web:** Indicar la página web de la empresa.
- **Observaciones:** espacio para indicar observaciones que el proveedor considere de interés para Mutualia.

Para continuar con el proceso de alta, pulsar **siguiente**.

## 2.3 Actividades de la empresa

En este siguiente paso del formulario, se deben indicar las actividades de la empresa. De esta manera Mutuaía podrá conocer los productos y servicios que puede suministrar cada proveedor.

### **NOTA:**

El presente manual tiene carácter genérico, la relación de actividades que se muestra en las imágenes a continuación es un ejemplo, no coincide con las actividades del portal.

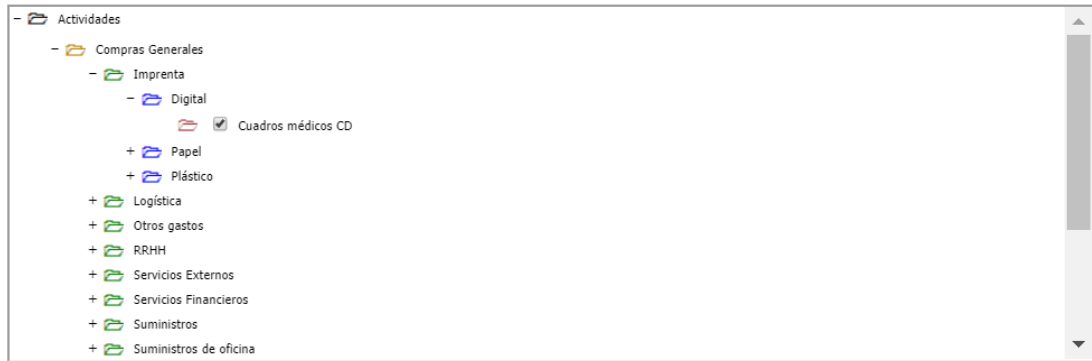
**Registro de proveedores: Actividades de la Compañía (Paso 2 de 4)**

Ahora debe especificar las actividades de su compañía.

Utilice el árbol para seleccionar las actividades

Cuando haya terminado de seleccionar actividades, pulse 'Siguiente'

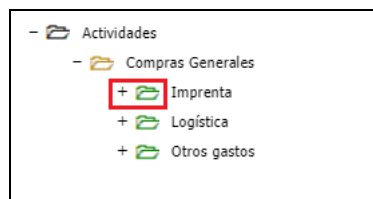
Selección de Actividades: (Despliegue las actividades hasta el 4º nivel para seleccionar las actividades de su compañía)



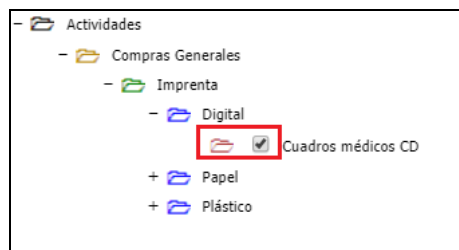
<< Atrás

Siguiente >>

Para seleccionar las actividades, se deberá utilizar el desplegable pulsando sobre los signos (+) de cada rama, de esta forma accedemos a las carpetas contenidas en la que nos encontramos,



Repetiremos la operación, hasta acceder al nivel al nivel 4 donde se seleccionará la actividad seleccionando la casilla de verificación correspondiente.



Para continuar con el proceso de alta, pulsaremos “**Siguiente**”.

## 2.4 Datos del usuario

En este apartado se solicitan datos de la persona de contacto de la empresa:

### Registro de proveedores: Datos del usuario principal (Paso 3 de 4)

Para poder acceder al portal como proveedor, debe rellenar los datos que se detallan a continuación y hacer 'clic' en 'Siguiente'. Una vez autorizado y al ser usuario principal, dispondrá de la posibilidad de crear nuevos usuarios para la Compañía.

\* Los campos marcados con un asterisco son imprescindibles. Por motivos de seguridad, el usuario y la contraseña deben tener una longitud mínima de seis caracteres.

Usuario (*) :	<input type="text"/>
Contraseña (*) :	<input type="text"/>
Confirmar contraseña (*) :	<input type="text"/>
Nombre (*) :	<input type="text"/>
Apellidos (*) :	<input type="text"/>
NIF:	<input type="text"/>
Departamento (*) :	<input type="text"/>
Cargo (*) :	<input type="text"/>
Teléfonos (*) :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Tfno. Móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-mail (*) :	<input type="text"/>
Idioma (*) :	<input type="text" value="Español"/>
Recibir emails en formato:	<input checked="" type="radio"/> Texto <input type="radio"/> HTML

- **Código de usuario:** Clave personal del usuario (mínimo seis caracteres). Es la segunda de las tres claves necesarias para acceder a la zona privada de proveedores una vez aceptada el alta. Este código no tiene por qué coincidir con el código de compañía que se registró en “Datos generales de su Compañía”.
- **Contraseña:** Contraseña del usuario de al menos seis caracteres. Es la tercera de las tres claves necesarias para acceder a la zona privada de proveedores una vez solicitada el alta.  
Tanto para el código de usuario como para la contraseña no se deben utilizar caracteres especiales ni espacios en blanco.
- **Datos personales del usuario:** Apellidos, nombre.
- **Nif,** de la persona indicada en los campos anteriores. Es un dato opcional.
- **Departamento:** Área de la empresa a la que pertenece el usuario.
- **Cargo:** Indicar el cargo del usuario dentro de la compañía.
- **Teléfonos:** Indicar como mínimo un teléfono de contacto.
- **Teléfono móvil:** Indicar el teléfono móvil del usuario.
- **Fax:** Indicar el número de fax.

- **E-mail:** Indicar la dirección de correo electrónico a la que tenga acceso el usuario que trabajará en la zona privada.

En esta dirección de e-mail se informará de la existencia de nuevas transacciones o información relevantes, por ello es de suma importancia tener esta dirección de correo siempre actualizada.

- **Idioma:** Indicar el idioma en el que desea trabajar.
- **Recibir emails en formato:** Indicar en qué tipo de formato quiere recibir los correos electrónicos que le envíe la compañía compradora (texto o html)

Para continuar con el proceso de alta, pulsar **siguiente**.

## 2.5 Confirmación de registro

Una vez introducida toda la información requerida para la solicitud de alta como proveedor homologado, se mostrará una pantalla como la siguiente.

### Registro de proveedores: Confirmar registro (paso 4 de 4)

Pulse el botón 'Enviar' para registrarse.

Ya ha introducido toda la información requerida para su que se valide su registro como proveedor

A continuación recibirá un e mail que contiene los datos de este registro y deberá esperar a recibir un segundo mail de autorización para poder acceder al portal.

Si se desean comprobar los datos introducidos, pulsaremos sobre el botón **Atrás**, presente en cada paso del registro.

Una vez confirmado que todos los datos son correctos, pulsaremos **Enviar** para que la compañía compradora tramite la solicitud de alta.

### Registrando proveedor en el portal

Registro completado correctamente.



Finalmente se recibirá una notificación vía e-mail, confirmando el alta en el portal, en la dirección de correo indicada en los datos del usuario principal.

A continuación, se muestra un ejemplo del cuerpo del mail de notificación de alta en el portal.

### Notificación de solicitud de alta en portal

Le comunicamos que su solicitud de registro en el portal ha sido procesada y notificada correctamente. En breve recibirá respuesta a su petición.

A continuación, le presentamos los datos de su registro. Si desea modificar alguno de ellos, o tiene alguna duda al respecto, póngase en contacto con el Administrador del Portal

Datos de la compañía	
Código compañía	12345678B
Denominación	REGISTRO PRUEBA
NIF	12345678B
Volumen de facturación (en miles de EUR)	
Dirección	PRUEBA
Código Postal	28160
Población	MADRID
Provincia	Madrid
País	España
Moneda	Euro
Idioma	Español
Dirección web	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>(FSN) - (ALI) - (ENS) - (EN5)- Ensaladas 5ª Gama</li></ul>
Clientes de referencia	
Homologaciones	

Datos de usuario	
Código usuario	PRUEBA1
Nombre	PRUEBA
Apellidos	REGISTRO PRUEBA
Teléfono 1	902996926
Teléfono 2	
Teléfono móvil	

Fax	
E-Mail	

### **IMPORTANTE**

Se deberá esperar a recibir una segunda notificación, en la que se confirma la homologación por parte de Mutuality, para tener acceso a la parte privada del portal.


## **2.6 Claves de acceso**

La confidencialidad en la transmisión de la información está garantizada por la necesidad de identificación mediante unas claves de acceso.

Durante el proceso de solicitud de alta, se van a seleccionar las claves de acceso a la zona privada. Dichas claves serán válidas a partir del momento en que Mutuality acepte la solicitud de alta como proveedor, alta que les será confirmada a través de correo electrónico.

Las claves son personales y se deberán introducir cada vez que el proveedor quiera acceder a la zona privada.

Claves seleccionadas durante la solicitud de alta



acceso proveedores

Compañía

Cód. Usuario

Contraseña

ENTRAR

[¿Olvidó sus claves de acceso?](#)

### **2.6.1 Recordar contraseña > Restablecer contraseña.**

Si el usuario, no recuerda su contraseña, **tendrá opción a cambiarla**, pulsando sobre el enlace "Olvidó sus claves de acceso". En ningún caso la antigua contraseña se notifica vía mail.

Se accederá a la siguiente ventana que se muestra a continuación:

Se indicará los datos solicitados: código de compañía, código de usuario y dirección de correo electrónico asociado a la cuenta.

Si existe un usuario con esos datos, el sistema genera un email para restablecer contraseña, como el que se muestra a continuación.

#### Notificación para restablecer contraseña

**Restablecer contraseña**

Hemos recibido una solicitud de fecha 26/09/2013 para restablecer la contraseña asociada a esta dirección de e-mail: [xxx@fullstep.com](mailto:xxx@fullstep.com) que se corresponde con la siguiente cuenta de acceso:

**Código de compañía:** XXXXXXXXXXXX

**Código de usuario:** xxx

Si ha realizado esta solicitud, siga estas instrucciones.

Haga clic en el siguiente enlace para restaurar su contraseña:

[corporate.fullstep.com/restablecercontraseña?crc=efab7694-b635-4632-b6b3-8b4188ee5467](http://corporate.fullstep.com/restablecercontraseña?crc=efab7694-b635-4632-b6b3-8b4188ee5467)

Si no ha solicitado la restauración de su contraseña puedes ignorar este e-mail.

Si no basta con hacer clic en el enlace, lo puede copiar y pegar en la barra de direcciones de su navegador, o volver a teclearlo.

Dispone de un día a partir de la fecha de solicitud para utilizar este enlace, pasado dicho día deberá de volver a solicitar el restablecimiento de contraseña para obtener un nuevo enlace válido.

Si continua con dificultades para poder acceder, consulte con el servicio de atención a proveedores o si lo prefiere mándenos un email a [xxxxx@corporate.com](mailto:xxxxx@corporate.com)

Ejemplo de notificación en modo texto para restablecer contraseña

El cuerpo del mensaje dispone de un enlace a una página del portal donde se podrá establecer una nueva contraseña. Copiaremos el enlace, y lo pegaremos en la barra de direcciones del navegador.

La contraseña se deberá de introducir dos veces, y se validará si cumple la política de contraseñas.

Una vez guardada correctamente accederá directamente al PORTAL.



The screenshot shows the 'mutualia' logo at the top left. Below it, the text 'Crear una nueva contraseña' is displayed next to a key icon. There are two input fields: 'Nueva contraseña' and 'Confirmación de la contraseña'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

**Es importante destacar, que el enlace para restablecer la contraseña, tiene período de caducidad.**

Los códigos para restablecer la contraseña caducan al día siguiente de haberlos solicitado a las 00:00:00.

Si el enlace para restablecer la contraseña hubiera caducado, recibiremos un mensaje como el que se muestra a continuación.



The screenshot shows the 'mutualia' logo at the top left. Below it, a yellow warning box with a red border contains a yellow triangle with an exclamation mark. The text inside the box reads: 'Lo sentimos pero el enlace proporcionado para restablecer su contraseña ha caducado. Debe de solicitar el restablecimiento de la contraseña de nuevo. Ir a la página de [Restablecer contraseña](#)'.

Página de nueva contraseña cuando el enlace está caducado