

ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL

Para cumplir con la normativa LOPD y asegurar el acceso seguro de los usuarios a la oficina virtual, el proceso de login/acceso tiene dos pasos. Se deben repetir cada vez que quieras acceder a la plataforma.

Paso 1. Introducir usuario y contraseña.



Paso 2. Introducir el código OTP que recibirás en tu móvil.



Con el lanzamiento de **tumutua** mantenemos nuestro esfuerzo por **garantizar la seguridad y la protección de datos** de los usuarios.

Para asegurar la confidencialidad y seguridad de acceso de los pacientes a su información, hemos implantado un **sistema de doble factor** que verifica su identidad.



SEDE CENTRAL EN PAMPLONA
Polígono Landaben, calle F, 4
31012 Pamplona
T 948 194 400

SEDE EN ESTELLA
Paseo de la Inmaculada 66
31200 Estella
T 948 556 452

SEDE EN TUDELA
Polígono Industrial Municipal
Ctra. Corella, 6A (esq. Vial C)
31500 Tudela
T 948 848 207

SEDE EN ALSASUA
Iruñeko Etorbidea 18-20
31800 Alsasua
T 948 564 698

SEDE EN SAN ADRIÁN
Carretera Estella 79
31570 San Adrián
T 948 662 288

SEDE EN BERNA
Bidasoa Karrika, 66, bajo
31780 Bera
T 948 194 420

www.mutuanavarra.es
• [@mutuanavarra](https://twitter.com/mutuanavarra)
• [Mutua Navarra](https://www.linkedin.com/company/mutua-navarra/)
• [Mutua Navarra](https://www.instagram.com/mutuanavarra/)



Guía de la oficina virtual para el trabajador



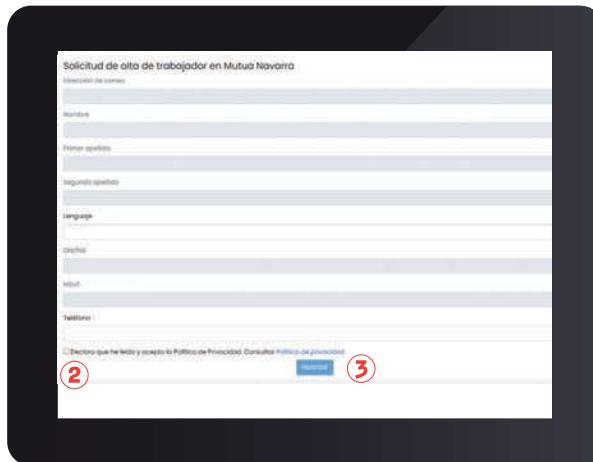
Nueva extranet para asociados



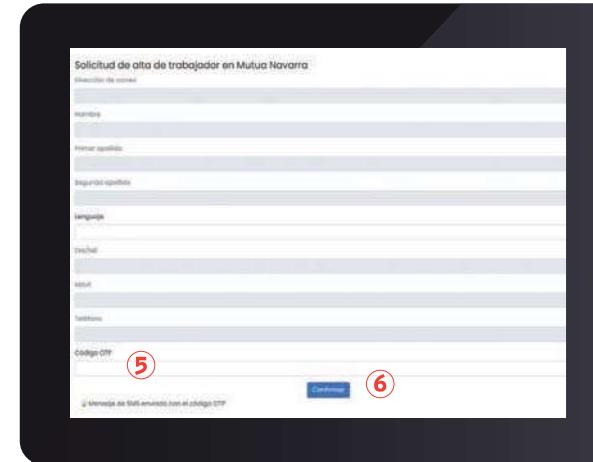
Cómo solicitar el alta

Para solicitar el alta, debes personarte en cualquiera de las instalaciones de Mutua Navarra. Allí, verificaremos tus datos. Después, debes seguir los siguientes pasos para finalizar el alta y poder acceder a la plataforma.

PRIMERO



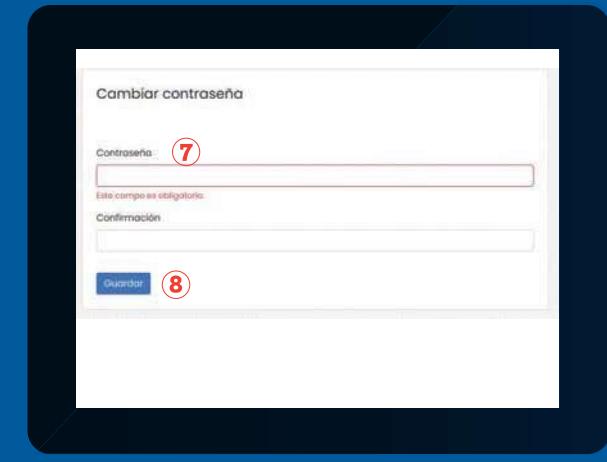
Este formulario es para la solicitud de alta de trabajador en Mutua Navarra. Los campos incluyen: Dirección de correo, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Lengua, Días, Mes, Año, Teléfono, y un apartado para aceptar la política de privacidad. Los botones de acción son 'guardar' (2) y 'confirmar' (3).



Este formulario es similar al anterior, pero incluye un campo adicional para el 'Código OTP' (5). Los botones de acción son 'guardar' (6) y 'confirmar'.

- 1 Recibirás un mail en el correo electrónico que nos hayas proporcionado con un **enlace a una página web**. El enlace tiene una vigencia de 72h.
- 2 En la página web encontrarás un **formulario** con los datos con los que hemos generado el alta. Se trata de los datos que proceden de nuestros sistemas y que no se pueden editar. Puedes introducir, si lo deseas, otro teléfono de contacto. A continuación, debes **marcar la casilla** que verifica que has leído y aceptas la **política de privacidad**.
- 3 Haz click en el **botón 'guardar'**.

SEGUNDO



Este formulario es para cambiar contraseña. Los campos son: Contraseña (7) y Confirmación. El botón de acción es 'guardar' (8).

- 4 Una vez que has guardado, en el formulario aparecerá un nuevo campo que se llama **código OTP**. Simultáneamente, recibirás el código OTP a través de un **sms al número de teléfono móvil** que está registrado en el momento de generar el alta.
- 5 Debes **introducir el código** recibido en el nuevo apartado que ha aparecido en la parte inferior del formulario.
- 6 Haz click en el **botón 'confirmar'**.
- 7 Recibirás otro mail con un **enlace para escribir una contraseña de acceso a la Oficina Virtual** y confirmarla.
- 8 Al dar al **botón 'guardar'**, saltarás a una pantalla donde debes **aceptar las condiciones de uso**. Tras aceptarlas, se considera que el proceso de alta está finalizado. Ya puedes acceder a la plataforma.