

# MANUAL DE USO

*fácil*  
de   
MUTUA BALEAR



# ÍNDICE

---

## 01. FORMULARIO DE ALTA EMPRESAS

Formulario de alta .....	4
Confirmación de alta .....	5

## 02. ADMINISTRACIÓN DE PARTES DE ASISTENCIA EMPRESAS

Activa cuenta .....	7
Login .....	8
Descripción de elementos de la página principal. ....	9
Gestión de partes de asistencia .....	10
Gestión de trabajadores .....	14
Gestión de colectivos .....	16
Gestión de Administradores .....	17
Aviso a trabajadores .....	18

## 03. APLICACIÓN MÓVIL EMPLEADOS

Verificación de identidad .....	20
Inicio de sesión .....	21
Home .....	22
Crear Parte .....	23
Procedimiento abierto .....	24
Ver solicitud .....	25
Enviar parte .....	26
Centro más cercanos .....	27

## 04. DUDAS FRECUENTES EMPRESAS Y EMPLEADOS

Recuperar contraseña del panel de empresa .....	29
Recuperar contraseña de la APP .....	30
Servicio de Avisos .....	31

**01.**  
**FORMULARIO**  
**DE ALTA**  
EMPRESAS

# Formulario de alta

## SOLICITUD DE ALTA DE EMPRESA

Gestiona las bajas y altas de los empleados con el panel de control de MUTUABALEAR. Solicita el alta para tu empresa y nos pondremos en contacto contigo.

### Datos de empresa

Razón Social

CIF

Domicilio

Código Postal

Empresa

Grupo

Aceptar Términos y condiciones

### Datos de contacto

Nombre

Apellidos

DNI

Teléfono

Correo Electrónico

Cargo

ENVIAR SOLICITUD

## FORMULARIO DE ALTA:

Para empezar a utilizar la aplicación y la gestión de partes de asistencia para los empleados de tu empresa, se debe solicitar, primero, el alta en la plataforma.

En la solicitud de alta se piden los datos de contacto de la empresa o grupo. De este modo Mutua Balear puede validar la información y tramitar la solicitud.

# Confirmación de alta

## SOLICITUD ENVIADA CORRECTAMENTE!

La solicitud de alta de empresa se ha enviado correctamente, en cuanto sea aceptada se enviará un email al contacto para que pueda acceder al panel de control.

## CONFIRMACIÓN DE ALTA:

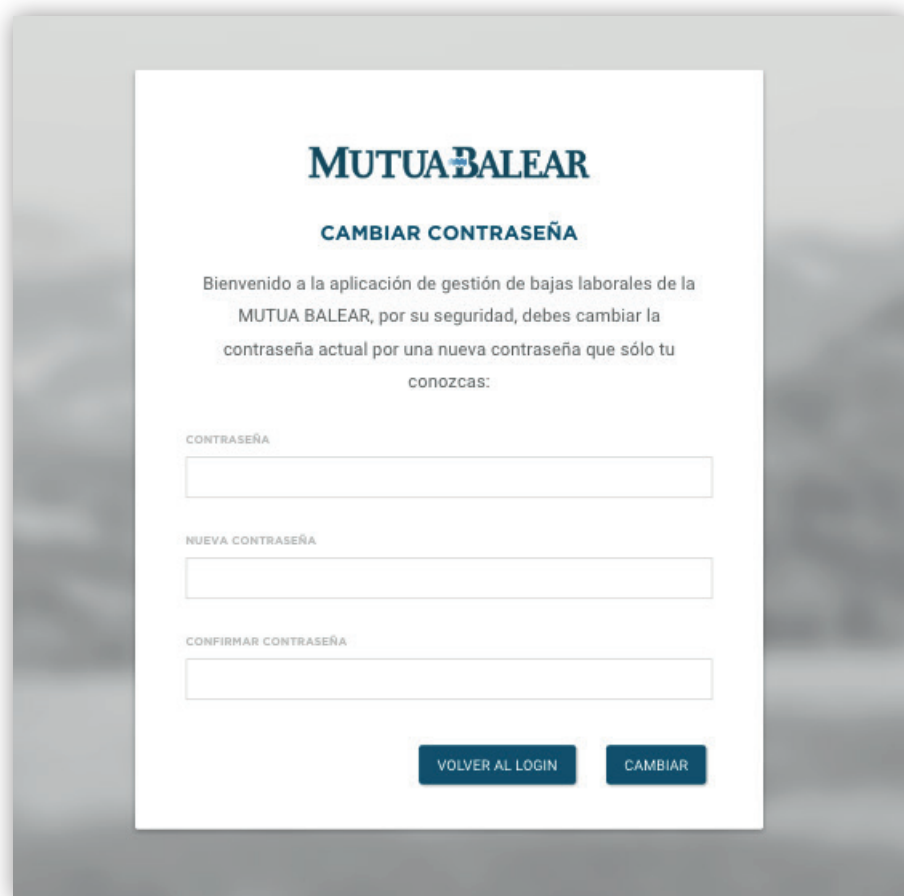
Una vez realizada la solicitud se muestra el mensaje de confirmación.

Cuando la solicitud sea aceptada o denegada, Mutua Balear enviará un correo al email facilitado en el cuestionario del administrador de la empresa.

**02.**

**ADMINISTRACIÓN  
DE PARTES DE  
ASISTENCIA  
EMPRESAS**

# Activa cuenta



**MUTUA BALEAR**

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

Bienvenido a la aplicación de gestión de bajas laborales de la MUTUA BALEAR, por su seguridad, debes cambiar la contraseña actual por una nueva contraseña que sólo tu conozcas:

CONTRASEÑA

NUEVA CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

[VOLVER AL LOGIN](#) [CAMBIAR](#)

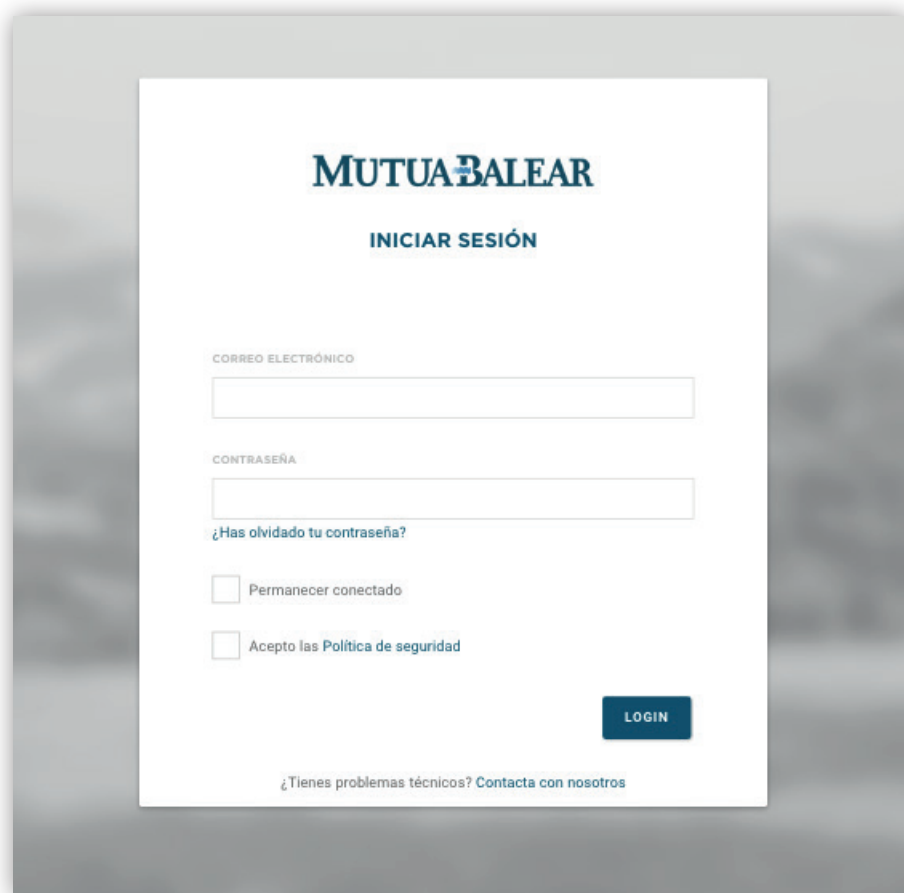
## ACTIVA CUENTA:

Para acceder por **primera vez** a la plataforma, Mutua Balear nos facilita una contraseña a través del mail facilitado previamente.

Por motivos de seguridad es imprescindible cambiar la contraseña generada por el sistema, en el momento de activar las cuentas.

Nos aparecerá una pantalla donde solicita introducir la contraseña facilitada por Mutua Balear y la nueva, creada por el usuario.

# Inicio de sesión



The image shows a login form for Mutua Balear. At the top, the logo 'MUTUA BALEAR' is displayed in a serif font. Below it, the text 'INICIAR SESIÓN' is centered. The form contains two input fields: 'CORREO ELECTRÓNICO' and 'CONTRASEÑA'. Below the password field is a link that says '¿Has olvidado tu contraseña?'. There are two checkboxes: 'Permanecer conectado' and 'Acepto las Política de seguridad'. A dark blue 'LOGIN' button is positioned at the bottom right of the form. At the very bottom of the page, there is a link: '¿Tienes problemas técnicos? Contacta con nosotros'.

## INICIO DE SESIÓN:

Para acceder a la plataforma, tan solo tendremos que introducir nuestro correo electrónico y contraseña.

Desde aquí existe la opción de cambiar la contraseña en caso de no recordarla.

Si el problema es técnico se ha creado el botón *Contacta con nosotros*.

Además, se ha creado la opción de *Permanecer conectado* en caso de desearlo.



# Página principal: descripción de elementos

The screenshot shows the main interface of the MutuaBalear application. On the left is a dark blue sidebar with the logo 'MUTUA BALEAR' at the top. Below the logo are links for 'CONFIGURACIÓN' and 'LOGOUT'. The main menu items are: 'GESTIÓN DE PARTES' (with a green '0' and orange '1' badge), 'Gestión de trabajadores', 'Gestión de colectivos', 'Gestión de administradores', 'Aviso a trabajadores', and 'Contacto técnico'. The main content area is titled 'MutuaBalear / Gestión de partes' and contains a '+ Gestión de partes' button. Below this, it shows '1 Bajas' with filters for 'PATRONALES' and 'ESTADOS', and a search box 'Buscar por nombre comp...'. A table with columns 'NOMBRE COMPLETO', 'NIF', 'PATRONAL ASIGNADA', 'DESDE', and 'ESTADO' is visible. One row is shown with a date '13/12/2018' and a status 'PENDIENTE' in an orange box. At the bottom, there is a pagination control with buttons for '10', '25', '50', and '100'.

## DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS:

La página principal está dividida en dos partes: la de navegación por las secciones, en la columna azul izquierda, y la de gestión de los datos en la parte derecha.

La navegación por secciones dispone de las siguientes opciones: Gestión de partes, Gestión de trabajadores, Gestión de colectivos, Gestión de administradores, Aviso a trabajadores y Contacto técnico.

Aparte podemos acceder al perfil del usuario y cerrar la sesión.

La parte de gestión de datos cambia de una sección a otra y dispone de herramientas auxiliares como filtros, buscador (por nombre, email, NIF) o paginación de resultados, que iremos detallando a continuación.

# Gestión de partes de asistencia

## GESTIÓN DE PARTES DE ASISTENCIA:

Desde este apartado podemos visualizar los partes de asistencia generados a través de Fácil.

Podemos filtrar los partes por patronales de empresa, y por su estado (abierto, cerrado, pendiente, etc). Además disponemos de un buscador para mejorar la usabilidad.

Desde la parte de Acciones podemos ver los detalles del parte y los documentos adjuntos del mismo, o archivar el parte.

The screenshot shows a web interface for managing assistance parts. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon and the text 'Gestión de partes'. Below this, a section titled 'Gestión de partes' contains a sub-section '1 Bajas'. There are two filter buttons: 'PATRONALES' and 'ESTADOS'. A search bar is present with the placeholder text 'Buscar por nombre completo, email o NIF'. Below the search bar is a table with the following columns: 'NOMBRE COMPLETO', 'NIF', 'PATRONAL ASIGNADA', 'DESDE', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. A single row is visible in the table, with a checkbox on the left, a blurred name, a blurred NIF, a blurred company name, a date, and an orange button labeled 'PENDIENTE'. At the bottom of the table, there are pagination options: '10', '25', '50', and '100'.

# Gestión de partes de asistencia - NUEVO PARTE

The screenshot shows a web application interface for managing assistance parts. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon and the text 'Gestión de partes'. Below this, a section titled 'Gestión de partes' contains a sub-header '1 Bajas'. There are two filter buttons: 'PATRONALES' and 'ESTADOS'. A search bar is present with the placeholder text 'Buscar por nombre completo, email o NIF'. Below the search bar is a table with the following columns: 'NOMBRE COMPLETO', 'NIF', 'PATRONAL ASIGNADA', 'DESDE', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. The table contains one entry with a green 'NUEVA' button and an edit icon. At the bottom, there are pagination controls with the numbers 10, 25, 50, and 100.

## NUEVO PARTE:

Cuando un trabajador sufre un accidente puede solicitar el parte de asistencia a través de la APP.

En el menu de navegación veremos un "topo" verde que nos indica los partes que tenemos pendientes de validar.

En la pantalla de gestión de datos (imagen a la izquierda) veremos una nueva entrada en la tabla con un boton verde indicando la nueva solicitud de parte de asistencia.

# Gestión de partes de asistencia - DETALLE NUEVO PARTE

Menú / Gestión de partes

## SOLICITUD DE ASISTENCIA SANITARIA

**DENEGAR** **FIRMAR Y VALIDAR**

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa

Nº Afiliación Seguridad Social

Teléfono

Domicilio

Localidad

ROGAMOS PRESTEN ASISTENCIA SANITARIA AL TRABAJADOR DE ESTA EMPRESA

DESDE	ESTADO	ACCIONES
oradora Con L...	17/12/2018	<b>NUEVA</b>

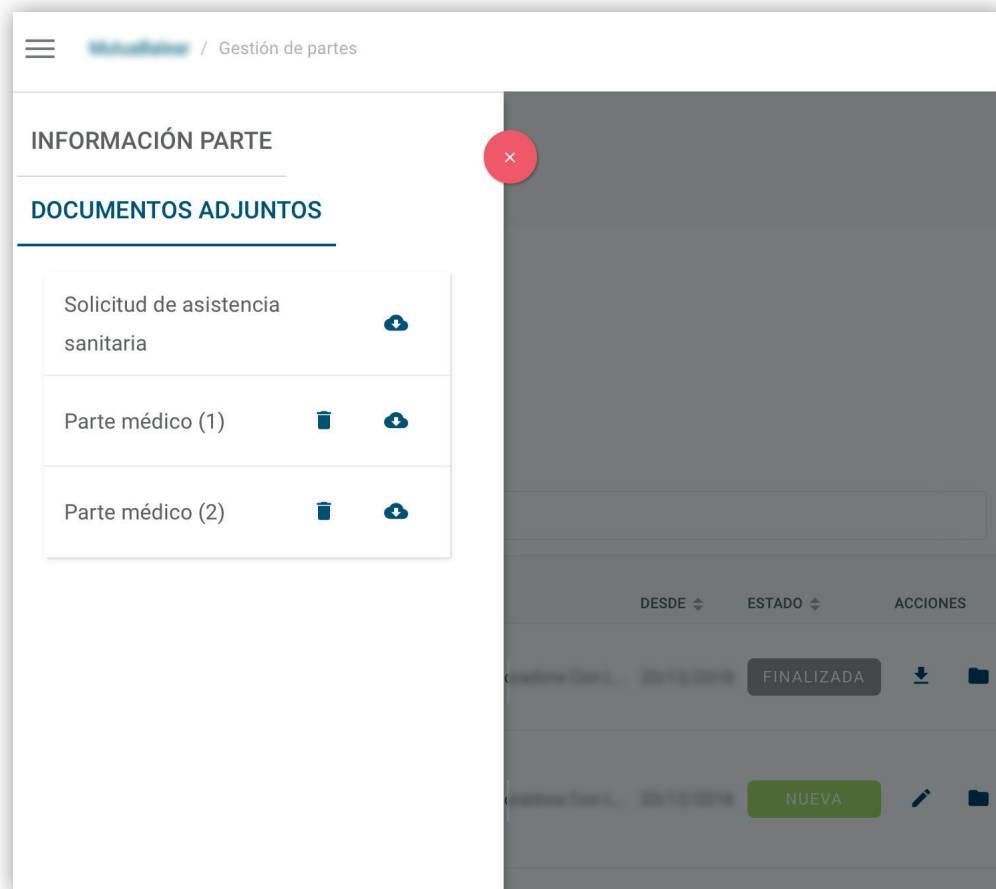
## DETALLE NUEVO PARTE:

Pulsando el botón "NUEVA", podemos ver los detalles de la solicitud de parte de asistencia. Así podemos ver la información del trabajador. El parte ya nos llega cumplimentado con la información que Mutua Balear conoce de la persona que ha sufrido el accidente.

En el caso de firmar y validar, subiremos el sello de la empresa en el recuadro correspondiente (tan sencillo como adjuntar una foto) más los datos: nombre y número de teléfono, de la persona autorizada.

Una vez realizado este proceso el parte pasará al estado "pendiente".

# Gestión de partes de asistencia - DOCUMENTOS ADJUNTOS



## DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Si la persona accidentada adjunta documentación adicional: parte de baja, justificante médico, etc. el panel de empresa Fácil nos permite descargar y visualizar todos los documentos adjuntos.

# Gestión de trabajadores - INFORMACIÓN

## INFORMACIÓN:

Pantalla de información personal del trabajador: nombre, apellidos, dirección, NIF, nº de afiliación a la Seguridad Social, etc.

INFORMACIÓN TRABAJADOR

INFORMACIÓN PERSONAL

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- NIF
- Nº Afiliación Seguridad Social
- Correo electrónico
- Teléfono

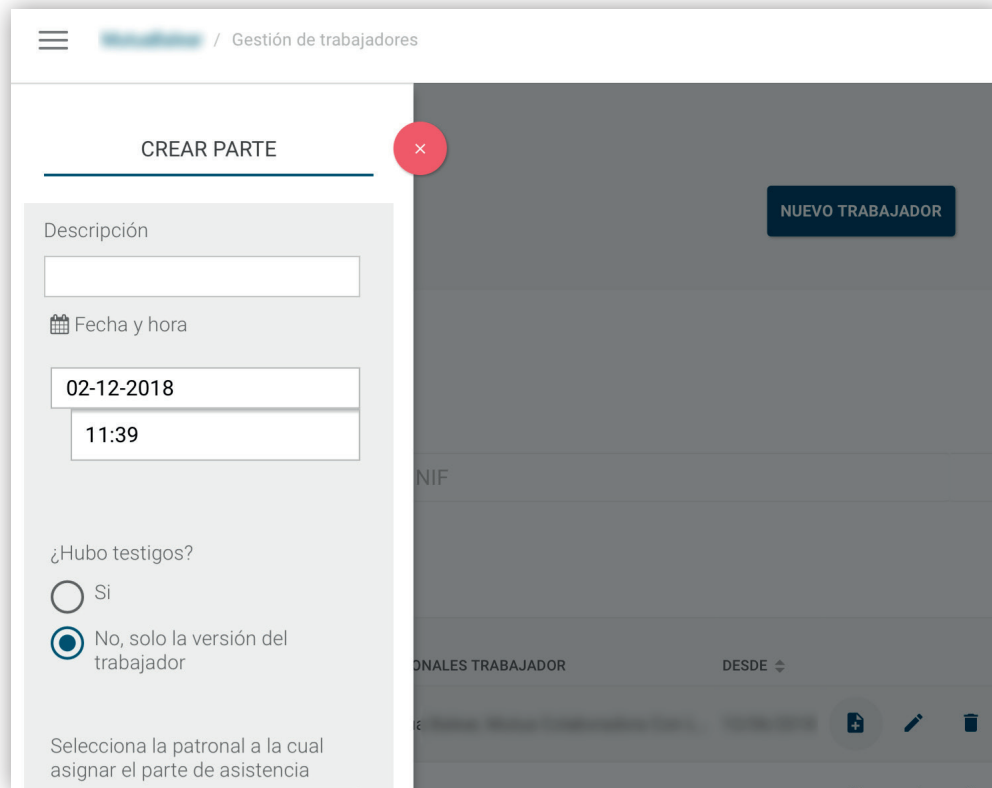
NUEVO TRABAJADOR

NIF	PATRONALES TRABAJADOR	DESDE

# Gestión de trabajadores - CREACIÓN DIRECTA DE PARTE

## CREACIÓN DIRECTA DE PARTE:

La empresa puede generar un parte de asistencia directamente, sin usar la APP.



The screenshot shows a web interface for creating a 'parte' (attendance record). The page title is 'Gestión de trabajadores' and the main heading is 'CREAR PARTE'. A red 'X' icon is visible in the top right corner of the form area. The form includes the following fields and options:

- Descripción:** A text input field.
- Fecha y hora:** A date and time selection interface showing '02-12-2018' and '11:39'.
- ¿Hubo testigos?:** Radio button options for 'Si' (unselected) and 'No, solo la versión del trabajador' (selected).
- Patronal:** A section for selecting the employer, with the instruction 'Selecciona la patronal a la cual asignar el parte de asistencia'.

In the background, a list of workers is partially visible, including a 'NUEVO TRABAJADOR' button and a 'DESDE' dropdown menu.

# Gestión de colectivos

## GESTIÓN DE COLECTIVOS:

El administrador puede gestionar tantos grupos de empresa (colectivos) como considere necesarios a fin de agilizar y facilitar los trámites de solicitud del parte de asistencia.

Se puede dar un nombre personalizado a un colectivo, y añadir o eliminar trabajadores al conjunto.

The screenshot shows a web interface for managing groups. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio' / Gestión de colectivos. Below this is a section titled 'INFORMACIÓN COLECTIVO' with a blue underline. Underneath, there are two main sections: 'Nombre' and 'Personal'. The 'Nombre' section has a text input field containing 'Cuadrilla Calle Felipe II'. The 'Personal' section has a text input field that is currently empty. Below the 'Personal' section, there is a dark blue horizontal bar, followed by two rows of text that appear to be labels for 'Miguel Ángel...' and 'Ana María...'. The interface is clean and modern, with a white background and blue accents.



# Gestión de administradores

## GESTIÓN DE ADMINISTRADORES:

Los administradores son los únicos con acceso a la herramienta.

Aparte del administrador inicial creado via formulario de alta, desde la propia herramienta ese administrador puede crear otros administradores.

Los nuevos administradores pueden ser por patronal, CIF o simplemente grupos de trabajo (colectivos).

Inicio / Gestión de administradores

---

### INFORMACIÓN ADMINISTRADOR

---

CREAR ADMINISTRADOR

Nombre	Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI	Cargo en la empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>

TIPO DE ADMINISTRADOR

Administrador de CIF  Administrador de patronal  Administrador de colectivo

# Aviso a trabajadores

## AVISO A TRABAJADORES:

Esta pantalla facilita al administrador las instrucciones que deben seguir los empleados para utilizar la app.

A través de esta opción el administrador puede crear una plantilla para enviar un correo electrónico a sus trabajadores para que se descarguen la APP.

En este correo se facilita el CCC (código cuenta cotización) para que el trabajador pueda darse de alta en la APP Fácil.

De este modo podrá solicitar a su responsable el parte de asistencia, cuando lo necesite.

/ Aviso a trabajadores

☑ Aviso a trabajadores

### Avisa a tus empleados para que se descarguen la app de MUTUABAL

Manda este mensaje por el sistema propio de correo electrónico de la empresa para que todos los empleados puedan recibir las credenciales

ELIJA EL CCC AL QUE SE DEBERÁN CONECTAR LOS TRABAJADORES:

Instrucciones de ingreso para los empleados:

El trabajador debe descargar la app de MutuaBalear desde los siguientes enlaces:

- **Android** (<https://play.google.com/store/apps/details?id=es.mutuabalelear.appbajas>)
- **iOS** (<https://itunes.apple.com/es/app/f%C3%A1cil-una-app-de-mutua-balelear/id1327368838?mt=8>)

Para iniciar sesión en la aplicación, siga los siguientes pasos:

1. Al abrirla, como primer paso, deberá introducir el código CCC que se le indica en este email y el DNI, con esto la
2. Una vez verificada la identidad del usuario, se le pedirá al usuario que introduzca una dirección de correo electró
3. Una vez cambiada la contraseña, se podrá hacer login desde la aplicación.

Código CCC: [redacted]

# 03. APLICACIÓN MÓVIL EMPLEADOS

# Verificación de identidad

Img 1



Img 2



## VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD:

La primera vez que iniciamos la aplicación de Mutua Balear nos aparece esta pantalla de verificación de identidad, dónde debemos introducir nuestro DNI y el código de la empresa (CCC) previamente facilitado por el administrador de tu empresa (Img 1).

Una vez verificada la identidad hay que introducir el correo electrónico para recibir la contraseña de acceso a la APP. (Img 2).

Si ya tenemos usuario y contraseña podemos ignorar este paso y pulsar el botón "ya tengo usuario y contraseña".

# Inicio de sesión



## INICIO DE SESIÓN:

Para iniciar sesión a la APP Fácil nos solicita el nombre del usuario y la contraseña.

Si hemos olvidado la contraseña podemos cambiarla con el botón inferior de "Cambiar contraseña".

# Home

Img 1



Img 2



## HOME:

En la pantalla principal de la aplicación aparecen tres apartados con las funcionalidades principales, además de un botón de salir.

Si no hay ningún procedimiento abierto, están habilitadas las opciones: "crear parte" y "centros más cercanos".

Con el primero podemos solicitar un parte de asistencia en caso de accidente.

Con el segundo puedes consultar nuestra red de centros, a los que puedes acudir en caso de accidente.

Si ya hemos solicitado a nuestra empresa un parte de accidente, se habilita el apartado: "procedimiento abierto", que nos permite gestionar el seguimiento de nuestra solicitud.

# Crear parte



## CREAR PARTE:

Si queremos solicitar un parte de asistencia, entramos en "crear parte" y cumplimentamos un breve y sencillo cuestionario.

Al solicitar el parte nos aparece un mensaje de confirmación.

# Procedimiento abierto

Img 1



Img 2



## PROCEDIMIENTO ABIERTO:

En la primera imagen (img 1) podemos ver un procedimiento abierto dónde aún no se ha aceptado la solicitud por parte de la empresa.

Cuando la empresa nos acepta el parte se activan las opciones "Ver solicitud de asistencia" y "Enviar parte médico" (img 2).



# Procedimiento abierto - VER SOLICITUD

Img 1



Img 2



## VER SOLICITUD:

Podemos ver la solicitud de asistencia sanitaria firmada por la empresa (img 1).

Una vez recibida la conformidad del parte de asistencia por parte de la empresa (img 1) podemos mostrarla en el centro al que asistimos o enviarla a través de diferentes opciones: mail, wassap, etc. (img 2)

# Procedimiento abierto - ENVIAR PARTE MÉDICO

Img 1



Img 2

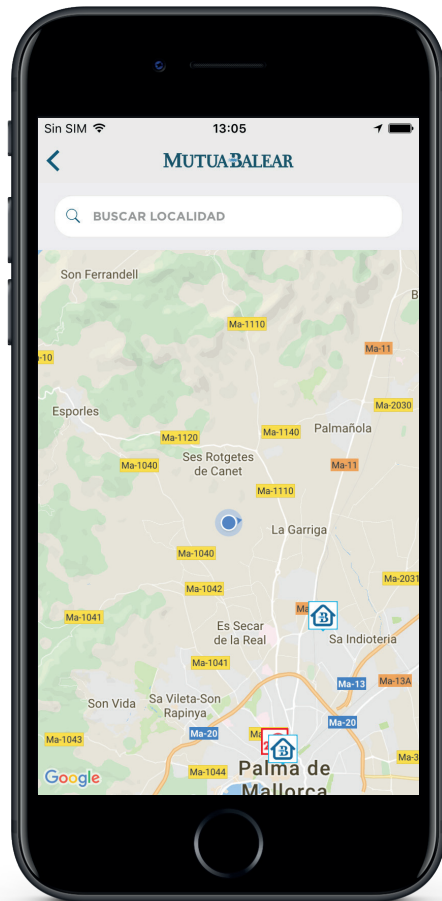


## ENVIAR PARTE MÉDICO:

Para poder enviar el parte médico a la empresa tenemos que hacer una foto al documento que nos ha facilitado el médico.

Lo podemos enviar en el mismo momento a la empresa (img 2) e indicar el tipo de parte.

# Centros más cercanos



## VER CENTROS MÁS CERCANOS:

Con la aplicación podemos consultar nuestra red de centros sanitarios más cercanos a nuestra posición.

**04.**

**DUDAS**

**FRECUENTES**

# ¿Has olvidado la contraseña? APP del trabajador



## ¿HAS OLVIDADO LA CONTRASEÑA? APP DEL TRABAJADOR:

Para poder cambiar la contraseña tenemos que introducir un correo electrónico dónde recibir la información necesaria para realizar la acción.

# ¿Has olvidado la contraseña? - Panel de empresa



The screenshot shows a web page for Mutua Balear. At the top, the logo 'MUTUA BALEAR' is displayed in a serif font. Below it, the text 'CAMBIAR CONTRASEÑA' is centered. A paragraph of instructions reads: 'Para cambiar su contraseña, introduzca un e-mail donde recibir la información.' Below this text is a single-line text input field. At the bottom right of the form area is a dark blue button with the white text 'ENVIAR'.

## ¿HAS OLVIDADO LA CONTRASEÑA? PANEL DE EMPRESA:

Si no recordamos la contraseña, tan solo hay que facilitar un correo electrónico donde recibir la información.

# Servicio de avisos por e-mail


## SERVICIO DE AVISOS POR E-MAIL:

Permite activar las notificaciones de mail a los administradores avisando de nuevos partes.

Patricia / Ajustes Patricia

Ajustes

**MARCA DE LA EMPRESA**

 **CAMBIAR IMAGEN**

**DATOS DEL ADMINISTRADOR**

NOMBRE

APELLIDO

TELÉFONO

NIF

Recibir notificaciones de cambios en solicitudes de partes, por correo electrónico

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

**DATOS DEL CIF**



## MÁS INFORMACIÓN

**MUTUA BALEAR**  
[www.mutuabalear.es/facil-mb](http://www.mutuabalear.es/facil-mb)  
[facil@mutuabalear.es](mailto:facil@mutuabalear.es)

**DESARROLLADO POR APPOLOADING S.L.**  
[apploading.com](http://apploading.com)  
[contact@apploading.com](mailto:contact@apploading.com)

