

2017 - "Año de las Energías Renovables"

## SOLICITUD DE ALTA/BAJA/MODIFICACIÓN DE USUARIO/S DEL SISTEMA DE GESTIÓN CENTROS DE SALUD y HOSPITALES

Mendoza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Al Responsable del Programa SUMAR

Farm. Ana Nadal

S...../.....D

A través de la presente nota se le solicita:

- ☐ ALTA Usuario  
☐ BAJA Usuario  
☐ MODIFICACIÓN Usuario

**IMPORTANTE:** En el caso de solicitar un ALTA, este formulario sólo se debe presentar **PREVIA GENERACIÓN y CONFIRMACIÓN** de usuario de acuerdo al instructivo adjunto.

Nombre del Efector (1)	Apellido y nombre del usuario (2)	Dirección de correo electrónico (3)	Tipo de carga (4)		Permisos solicitados (5)			Teléfono de Contacto del Solicitante (fijo/celular) (6)
			Centralizada	Descentralizada	Inscripción	Facturación	Emisión de consolidado	

Es **EXCLUYENTE** que el presente Formulario sea suscripto por el encargado del Efector (CAPS /HOSPITAL). La autoridad firmante debe corresponder a lo informado oportunamente al Programa SUMAR y cuyo/s nombre/s figure/n en el Sistema de Gestión del Programa SUMAR. Ante alguna incompatibilidad, el Formulario será rechazado. Tener presente que fundamental mantener actualizados los datos de las autoridades, e informar al Programa SUMAR, cualquier cambio de las mismas.

.....  
Firma y Sello Encargado/Director del Efector Solicitante

Área Administración UGSP (Firma y Sello)	Área Legal UGSP (Firma y Sello)	Área Sistemas UGSP (Firma y Sello)	Área Capacitación UGSP (Firma y Sello)
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

2017 - "Año de las Energías Renovables"

## INSTRUCTIVO

Este formulario deberá ser enviado a la UGSP cuando el Efector deba realizar Altas/Bajas/Modificaciones de usuarios del sistema de Gestión del Programa.

**Es excluyente** haber generado y confirmado el usuario en el sistema ya que si no lo hizo el trámite quedará sin efecto. Para crear un usuario deberá ingresar al sistema del Programa Sumar <http://sumar.salud.mendoza.gov.ar> e ingresar a crear cuenta. El sistema le enviará un mail al correo electrónico ingresado por Ud. y deberá confirmar ingresando al link que le envía el sistema.

## REFERENCIAS

- 1- Nombre del efector:** es el nombre del efector al que pertenece la persona que realizará la carga en el sistema.
- 2- Apellido y Nombre:** es el apellido y nombre de la persona a la que se le habilitará la cuenta, la misma debe tener una relación de trabajo directa con el efector o área.
- 3- Dirección de mail:** este dato es muy importante ya que debe ser una cuenta de usuario personal con la que va a ingresar diariamente al sistema, a esta cuenta es a donde se le enviará automáticamente el mail para que luego realice la confirmación de la cuenta.
- 4- Tipo de carga:** en este casillero deberá colocar si la carga la realiza en forma centralizada o en forma descentralizada.
- 5- Permisos solicitados:** aclarar con X si solo quiere uno o más permisos (inscripción-facturación- emisión consolidados)
- 6- Teléfono de contacto:** teléfono fijo o particular de solicitante.

## PREGUNTAS FRECUENTES

**¿Cómo crear un usuario en el sistema de gestión del Programa SUMAR?.** Para solicitar el alta de usuario debe ingresar, con su navegador de internet, a la siguiente dirección <http://sumar.salud.mendoza.gov.ar> (NO utilizar [www.sumar.salud.mendoza.gov.ar](http://www.sumar.salud.mendoza.gov.ar))

- ✓ Es importante tener en cuenta que la PC que utilice para realizar el alta **tenga acceso a la red de gobierno**. De otra manera no podrá acceder a la dirección arriba mencionada.
- ✓ Una vez en la página del Sistema SUMAR, usted podrá ver en la parte inferior izquierda de su pantalla, un link con el texto **"Crear una cuenta"**. Haga click sobre dicho texto. Una vez realizado, el sistema, mostrará un formulario donde cada usuario que debe cargar sus datos. Preste atención a los datos que el formulario requiere. Es muy IMPORTANTE: Especificar en el apartado de "Observaciones" el efector donde ud. trabaja y función que desempeña.
- ✓ Una vez completos, haga click sobre el botón **"Registrar Cuenta"**.
- ✓ El sistema enviará un e-mail de confirmación a la dirección indicada por cada usuario durante la registración. Cada usuario debe verificar que recibió este e-mail en su cuenta de correo y seguir los pasos que allí se detallan. **El paso de la confirmación del e-mail es muy importante** y sin este paso realizado no podremos habilitar el usuario. Es decir que, una vez cargados los datos, para confirmar la cuenta **es necesario confirmar en el enlace que será enviado al mail de notificación**.

2017 - "Año de las Energías Renovables"

- ✓ Podrá utilizar el módulo de INSCRIPCIÓN y/o de FACTURACIÓN (depende de la función que ud. cumpla). La habilitación a dichos módulos depende de la organización administrativa interna de cada efector, siendo ésta, una disposición de su encargado/director; al igual que del Coordinador de Área/Director de Salud (en el caso de los CAPS).

**En el mail de confirmación NO me aparece ningún enlace para la confirmación.** Esta situación se puede dar porque introdujo mal la dirección de mail o por la configuración del webmail de gobierno. Si tiene una dirección de mail oficial (@mendoza.gov.ar) probablemente lo que sucede es que por defecto el webmail bloquea los enlaces en los e-mails. Para solucionarlo hay que seguir los siguientes pasos:

- ✓ Una vez que ingresa a su correo oficial a través de <http://www.webmail.mendoza.gov.ar>, en la parte superior de la ventana hay un enlace que dice "**Opciones**", hacer clic ahí, y luego en la opción que dice "**Preferencias de pantalla**". Entre todas las opciones que salen hay una que dice "**Mostrar versión HTML por omisión**", esto sucede porque ese casillero no lo debe tener marcado en su configuración
- ✓ Marcar la opción "**Mostrar versión HTML por omisión**", haciendo clic y al final de la página hay un botón "**Enviar**".
- ✓ Después de cambiar esa opción, debe volver a entrar en el correo que le envió el sistema y va a ver que la frase "**Confirmar mi dirección**" se ha convertido en un enlace.

No olvides, si estas creando una cuenta nueva enviar, por medio de tu área administradora, el "Formulario de Solicitud de ALTA/BAJA/MODIFICACION de usuario".

**¿Qué es el "Formulario de ABM de Usuario"? ¿Cuándo debo hacerlo?.** Este Formulario de Solicitud, debe tramitarse recién luego de la **generación y confirmación del usuario** ya que si no se desestimaré el Formulario. El mismo debe enviarlo suscripto con las firmas correspondientes: Encargado/Director del Efector, y en el caso de los CAPS. El Formulario de Solicitud de ABM de Usuario, debe enviarlo a la UGSP.

#### **¿Cómo obtener el Formulario de ABM de Usuario?**

Si ud. ya dispone de algún "Usuario" en el Sistema del Programa SUMAR, puede hacerlo a través de <http://sumar.salud.mendoza.gov>, y luego de haber ingresado a la cuenta, podrá descargarlo desde el Menú "**Mi cuenta**"/"Capacitación" / "Ayuda", ahí encontrará el Formulario de Solicitud y el instructivo para completarlo.

En caso de no disponer "Usuario" puede solicitarlo vía mail a: [capacitacionsumarmendoza@gmail.com](mailto:capacitacionsumarmendoza@gmail.com)

#### **Tengo usuario creado pero NO puedo ingresar al sistema:**

En este caso deberá chequear con el usuario:

- ✓ Si confirmó el usuario en el sistema: esto es muy importante. Si no lo hizo, deberá hacerlo.
- ✓ Puede ser que se haya olvidado la contraseña: para eso hay un link en el que debe ingresar: "**Olvidó su contraseña**" y recibirá las instrucciones a seguir.
- ✓ Si envió el "Formulario de Solicitud de ABM de Usuario" **completo**.
- ✓ Si no envió el "Formulario de Solicitud de ABM de Usuario", no se le dará de alta al nuevo usuario. (condición necesaria para que un usuario sea habilitado).