# ¿QUÉ ENCONTRARÁS EN TU ZONA PRIVADA PROVEEDOR SANITARIO?

## GESTIONA TUS USUARIOS

1. Crea **NUEVOS USUARIOS BÁSICOS**.
2. **BLOQUEA o DESBLOQUEA** usuarios, tanto administradores como básicos.
3. **EDITA PERMISOS** de visualización o **ELIMINA** usuarios básicos.
4. **CONSULTA** los usuarios que tenéis con acceso a la plataforma.

## CONSULTA LOS DATOS DE CONTACTO

1. Consulta **LOS DATOS DE CONTACTO** que Mutua Universal dispone de tu empresa (dirección, teléfono, correo electrónico, horario, etc.).
2. Informa a Mutua Universal de cualquier **CAMBIO** en tus datos de contacto.
3. Consulta **TUS PERSONAS DE CONTACTO** en **MUTUA UNIVERSAL.**

## CONFIGURA TU CUADRO DE MANDO

1. **PERSONALIZA** tu cuadro de mando añadiendo tarjetas resumen con la información deseada.
2. **EDITA** tu cuadro de mando siempre que quieras, para que recoja la información más relevante en cada momento. Para ello, podrás **AÑADIR, ELIMINAR u ORDENAR TARJETAS** siempre que lo desees.

## GESTIONA TUS PEDIDOS

1. **RECIBE y CONSULTA** todos los pedidos a realizar.
2. **ANEXA** informes y facturas asociadas a un pedido.
3. **SOLICITA** la anulación de un pedido.
4. **DESCARGA** la **OC** relacionado a un pedido.
5. **ENVÍANOS** un mensaje en caso de duda o incidencia.

## GESTIONA TUS FACTURAS

1. **CONSULTA** todas las facturas entregadas a través del portal (las facturas pagadas o rechazadas dejan de mostrarse al cabo dos meses).
2. **ANEXA** facturas de urgencias o asociadas a algún pedido.
3. **ENVÍANOS** un mensaje en caso de duda o incidencia.

## COMUNÍCATE CON MUTUA UNIVERSAL

1. Si tienes una duda, envía una **NUEVA COMUNICACIÓN** a Mutua Universal por este canal, mediante el cual podrás mantener una conversación con tu persona de contacto según la temática.
2. **CONSULTA** tus **COMUNICACIONES**. Ten en cuenta que puedes dividirlas en **ABIERTAS** y **FINALIZADAS,** y que puedes ver el historial completo.
3. **BUSCA** comunicaciones existentes a través de un **FILTRO** de palabras.