PROGRAMA DE EVALUACIÓN EXTERNA DE LA CALIDAD EN HEMATOLOGÍA

Instrucciones para la Plataforma Administrativa

Tabla de contenido

INSTRUCCIONES PARA REGISTRARSE Y HACER PEDIDOS 1

REGISTRO DE NUEVO USUARIO 1

- **DATOS DEL CENTRO** 2
- **DATOS DE FACTURACIÓN** 3

INSCRIPCIONES 4

- **CÓMO HACER EL PEDIDO** 5

INSTRUCCIONES PARA REGISTRARSE Y HACER PEDIDOS.

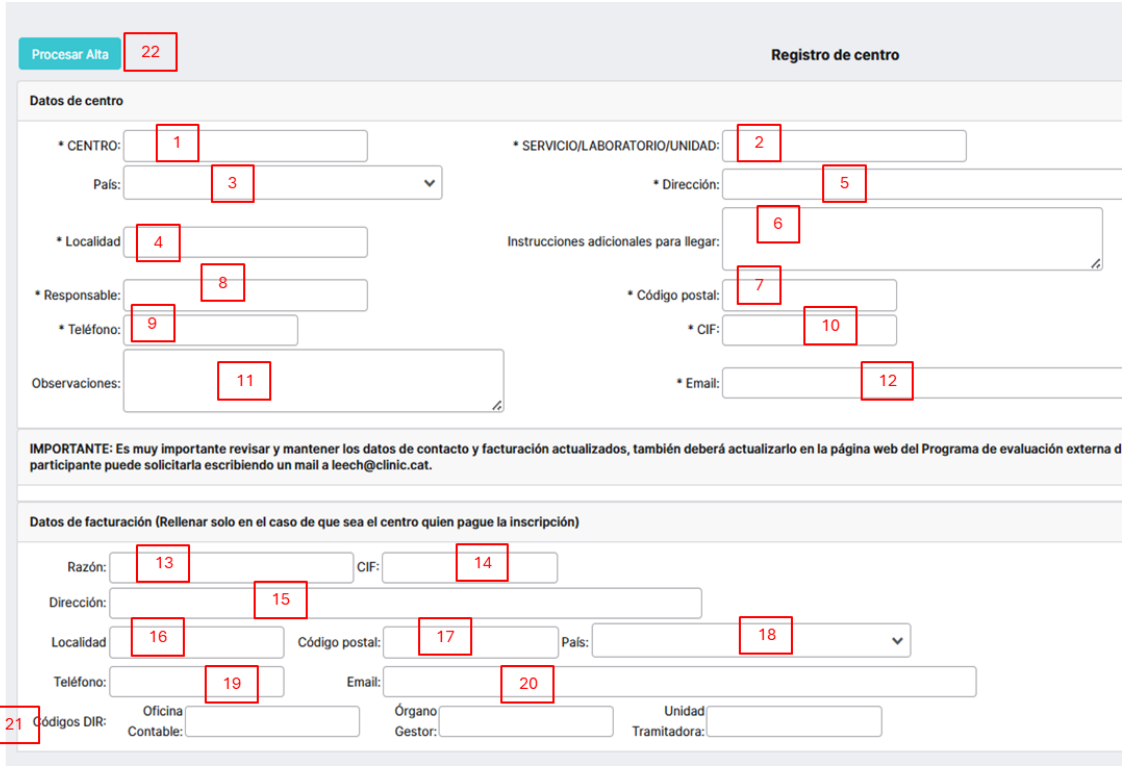
Lea detenidamente estas instrucciones antes de iniciar. Si tiene dudas, contacte a calidad@sehh.es citando su número de participante (si ya lo tiene).

Si en su centro hay varios servicios que solicitan controles de manera independiente, cada servicio debe solicitar el alta.

La tarifa de socios es un beneficio que corresponde al profesional responsable y se hace extensiva al servicio mientras permanezca como responsable. Si el responsable de su centro es socio de la SEHH, SIC o SEMEDLAB, debe indicarlo a calidad@sehh.es **ANTES** de realizar su pedido para poder aplicar el descuento. Es responsabilidad del servicio mantener actualizada dicha información.

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Ir a **https://calidad.sehh.es/**. Haga clic en "Registrar nuevo centro" para entrar y, una vez dentro, rellene la información solicitada.



DATOS DEL CENTRO

1. CENTRO: Nombre oficial del centro. Por ejemplo, Hospital Universitario XYZ.
2. SERVICIO/LABORATORIO/UNIDAD: corresponde al servicio que solicita el control. Por ejemplo, Laboratorio de urgencias, Laboratorio de análisis clínico, Banco de sangre, Servicio de hematología, etc. Recuerde que en algunos centros cada servicio hace su pedido, por lo tanto, debe estar bien identificado para evitar confusiones.
3. PAÍS: seleccione en el menú el país donde está su centro/servicio.
4. DIRECCIÓN: Indicar el tipo de vía, nombre de la vía, número, planta, puerta, etc. según corresponda, donde está ubicado su centro/servicio.
5. LOCALIDAD: indique la ciudad donde está ubicado su centro/servicio.
6. INSTRUCCIONES ADICIONALES PARA LLEGAR: en este campo puede poner indicaciones que puede usar la mensajería para llegar fácilmente a su servicio en caso de que sea, por ejemplo, en un centro muy grande o que quiera dar un punto de referencia, etc.
7. CÓDIGO POSTAL: código postal donde está su centro/servicio. No debe incluir espacios. Si incluye letras, deben ser en mayúsculas. Si comienza por cero debe incluirse también. Por ejemplo, el código postal para Barcelona es 08016, no se debe poner 8016.
8. RESPONSABLE: nombre del responsable del servicio. Es posible poner más de un nombre, separados por comas, si desea tener una persona de respaldo en caso de ausencia del responsable.
9. TELÉFONO: número telefónico del servicio. Este campo es **OBLIGATORIO.** De preferencia se debe colocar el número directo del servicio, pero si debe pasar por una centralita, incluir también el número de la extensión.
10. CIF: **se refiere al CIF del centro**. No debe colocarse el DNI del responsable, a menos que sea un laboratorio particular cuyo CIF sea el DNI. Debe escribirse sin espacios ni caracteres especiales (puntos, guiones, etc.) y con las letras en mayúscula. Además, no es necesario poner las letras que identifican el país. Por ejemplo, se pondría G81596496 y no ESG81596496 para un CIF español.
11. OBSERVACIONES: en este campo puede incluir comentarios u observaciones que quiera hacer llegar al equipo de administración.
12. EMAIL: email de la persona contacto/responsable. Este campo es **OBLIGATORIO.** Es posible poner más de un email, separados por comas

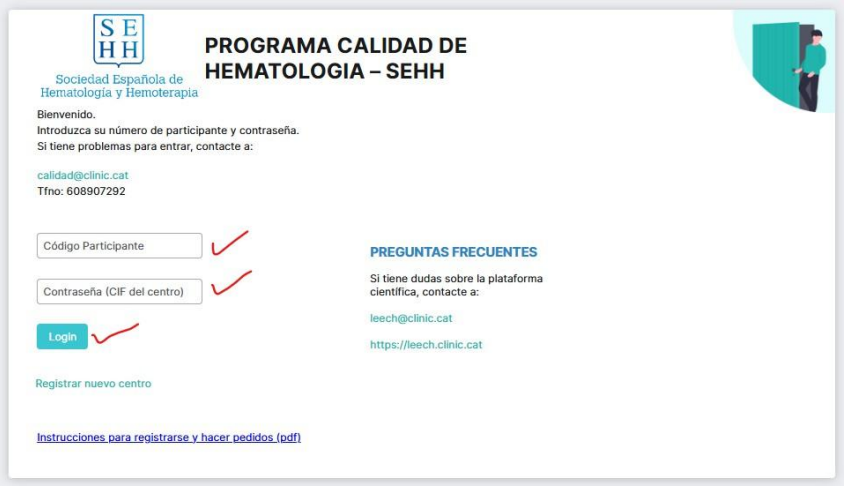
DATOS DE FACTURACIÓN

Estos datos deben rellenarse cuidadosamente ya que son usados en las facturas, las cuales se remiten también a Hacienda.

13. RAZÓN: se refiere a la razón social a la cual se le emite la factura. Puede o no coincidir con el nombre del centro.
14. CIF: introducir aquí el CIF al que se emite la factura.
15. DIRECCIÓN: aquí deberá poner la dirección fiscal o dirección de facturación. Puede o no coincidir con la del centro. Indicar tipo de vía, nombre de la vía, número, planta, puerta, etc. según corresponda.
16. LOCALIDAD: la ciudad donde se ubica la razón social. Puede o no coincidir con la del centro.
17. CÓDIGO POSTAL: anotar el código postal de la razón social. Este campo es **OBLIGATORIO.** Debe escribirse sin espacios. Si comienza por cero debe incluirse también, y si incluye letras (localidades fuera de España), deben ser en mayúsculas. Por ejemplo, el código postal para Barcelona es 08016, no se debe poner 8016.
18. PAÍS: seleccione en el menú el país donde está la razón social.
19. TELÉFONO: indique un teléfono de contacto para los temas administrativos y facturación. Este campo es **OBLIGATORIO**.
20. EMAIL: indique un email de contacto para los temas administrativos y facturación. Este campo es **OBLIGATORIO**. Puede indicar más de uno separados por comas.
21. CÓDIGOS DIR: Los códigos DIR se utilizan para la emisión y transmisión de facturas electrónicas a entes públicos. Si es usted de una empresa/centro privado o está radicado fuera de España, no necesita rellenar las casillas de los códigos DIR. Si es un ente público, debe rellenar los códigos de oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora en las casillas que correspondan.
22. PROCESAR ALTA: hacer clic en este botón una vez que haya terminado de rellenar los datos. Su solicitud será revisada por el equipo administrativo y se le asignará un código de participante y contraseña para que pueda realizar la inscripción. Los datos de acceso se harán llegar por email a la dirección indicada en los datos del centro.

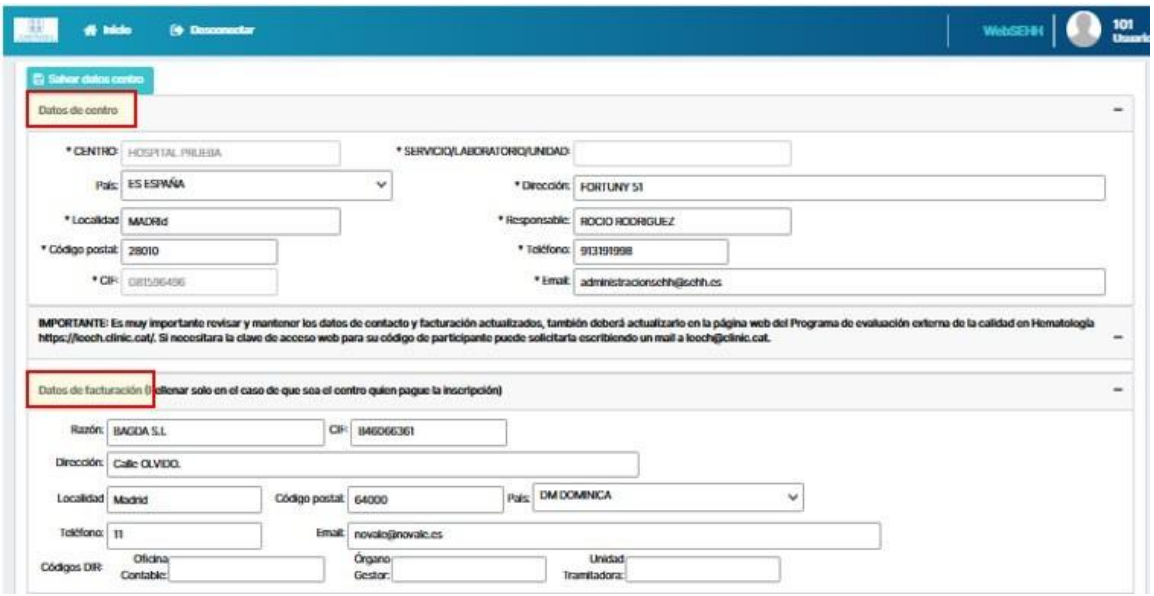
INSCRIPCIONES

Para realizar la inscripción/pedido, debe introducir su código de participante y contraseña, y hacer clic en LOGIN, para entrar a la plataforma administrativa. Una vez dentro podrá realizar su pedido.



Antes de comenzar su pedido, recomendamos que revise todos sus datos y confirme que están actualizados. En caso de requerir cambios, debe notificarlo a calidad@sehh.es para que actualice su perfil. Luego podrá hacer el pedido.

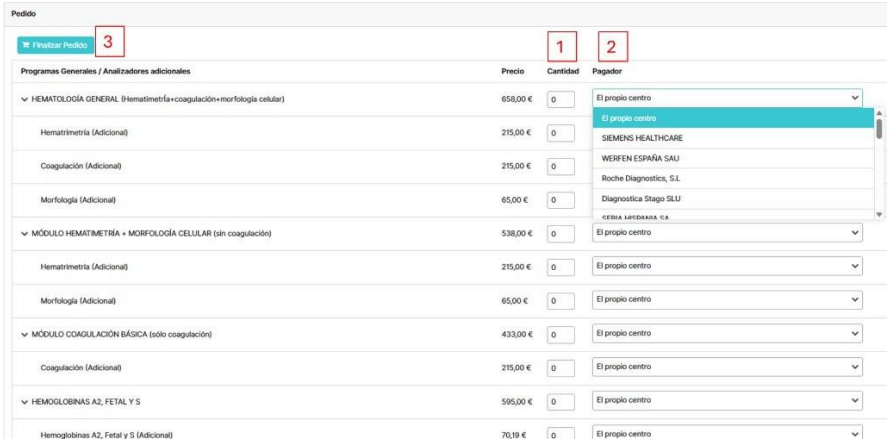
La tarifa de socios es un beneficio que corresponde al profesional responsable y se hace extensiva al servicio mientras permanezca como responsable. Si el responsable de su centro es socio de la SEHH, SIC o SEMEDLAB, debe indicarlo a calidad@sehh.es **ANTES** de realizar su pedido para poder aplicar el descuento. Es responsabilidad del servicio mantener actualizada dicha información.



CÓMO HACER EL PEDIDO

1. En la sección **Pedido** tiene un listado que incluye todos los controles ofrecidos con sus respectivos precios y controles adicionales. Localice el control que desea y marque en la casilla de cantidad el número de controles que quiere inscribir.

   - Los controles adicionales están relacionados con el principal correspondiente. Por ejemplo, si ha pedido una hematología general debe seleccionar los adicionales de esa sección. Si, por el contrario, el pedido principal es un módulo de hematimetría o de coagulación, debe seleccionar los adicionales correspondientes a esos módulos.



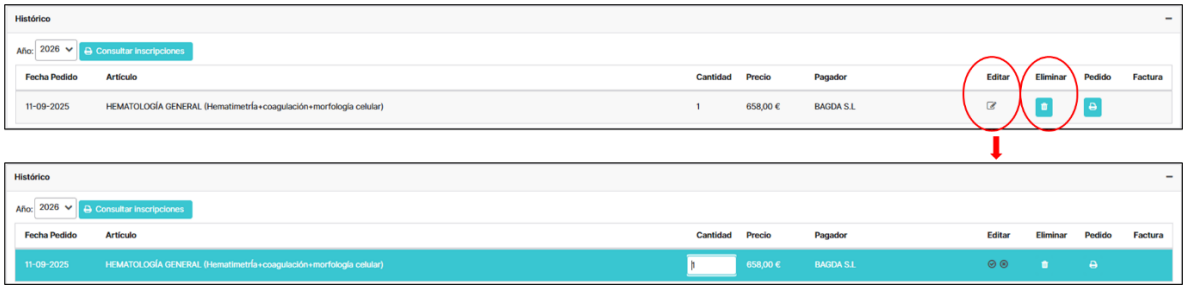
2. Seleccione el financiador o pagador de ese control del menú desplegable. Si lo financia el propio centro, debe asegurarse de que la información de facturación está actualizada y es correcta.

   - En este menú se selecciona el pagador del control **NO SE REFIERE A LA MARCA DE LOS EQUIPOS**. Asegúrese de seleccionar correctamente el financiador para evitar errores y retrasos en los envíos de muestras.

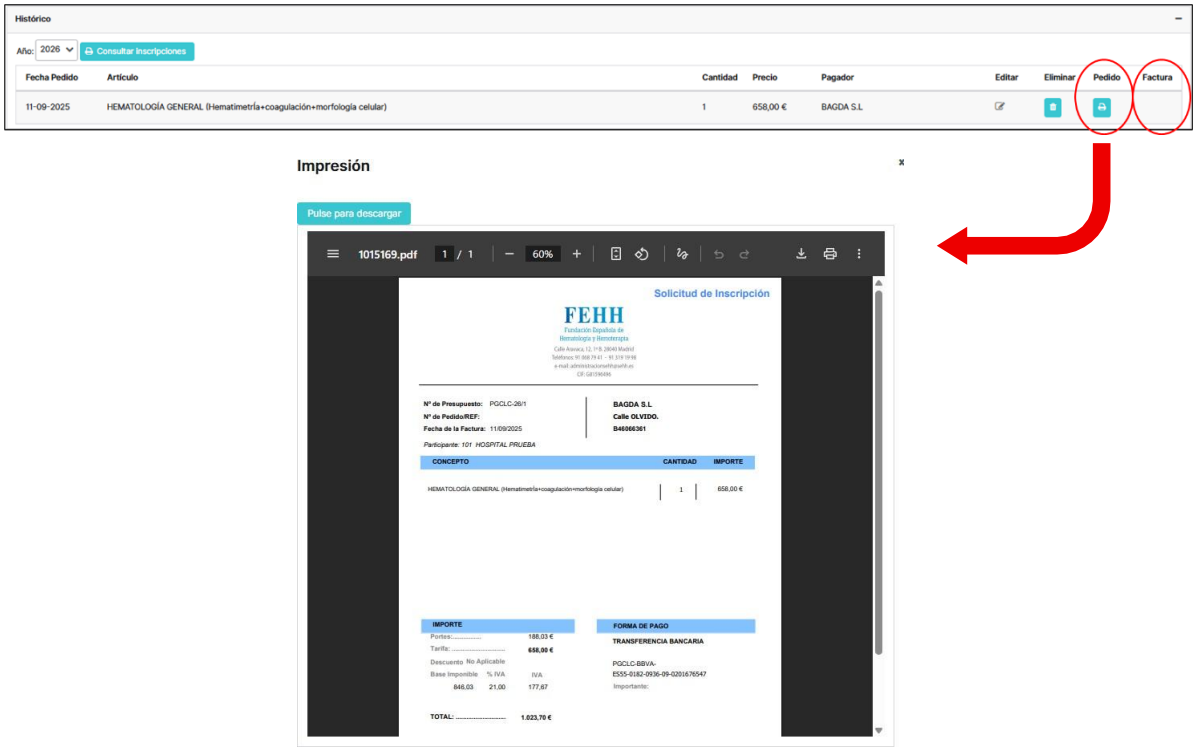
3. Una vez que ha seleccionado todos los controles que necesita, haga clic en el botón de finalizar el pedido. Aparecerá un resumen preliminar donde puede revisar el pedido.

   - Si está conforme, haga clic en el botón Enviar Inscripción.
   - Si desea hacer cambios (modificar cantidades, borrar o agregar controles, cambiar el pagador), haga clic en seguir comprando y volverá a la pantalla anterior para que pueda hacer los cambios necesarios.

4. En la sección **Histórico** puede ver un listado de los controles inscritos.
   - Si aún necesita inscribir más controles, puede volver a la sección **Pedido** e incluirlos. No es necesario hacerlo todo de nuevo.
   - Si lo que quiere es eliminar algún control, haga clic en el icono del cubo de basura en la columna eliminar, a la derecha en la misma fila, y se borrará.
   - Para cambiar la cantidad de un control solicitado, haga clic en el icono del lápiz en la columna Editar, a la derecha en la misma fila y modifique la cantidad.
   - Si se ha equivocado de financiador, tendrá que borrar el control e inscribirlo de nuevo indicando el financiador correcto.



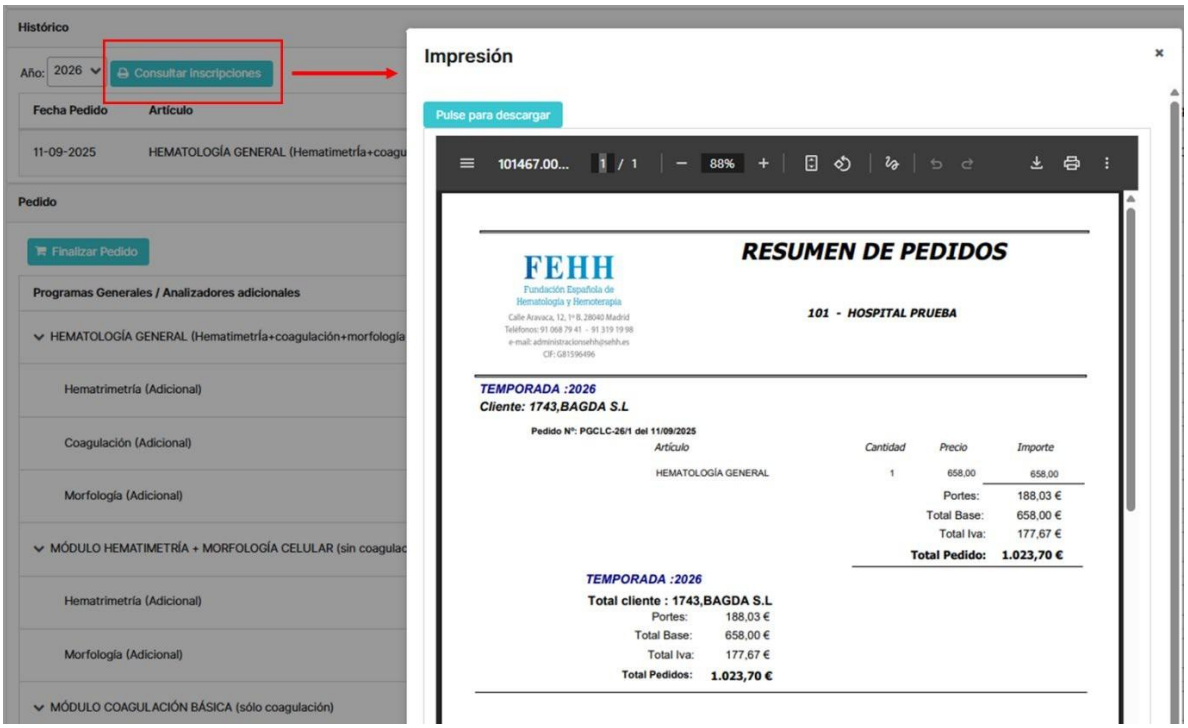
5. El sistema agrupa los controles en pedidos separados para cada financiador. Si desea descargar en formato pdf esos pedidos, haga clic en el icono de la impresora en la columna Pedido. Para el pedido de un financiador solo debe hacer clic en una de las líneas, el sistema agrupa todos los controles en un solo pdf.
   - Si ha realizado pedidos en fechas diferentes, aunque el pagador sea el mismo, el sistema genera pedidos separados por fecha.



IMPORTANTE

Una vez realizado su pedido, debe solicitar el **visto bueno del pagador** para confirmar que son los controles que va a financiar y enviarlo a calidad@sehh.es. No se procesarán los pedidos hasta haber recibido ese visto bueno. Lamentablemente, en años anteriores se han registrados errores al no tener esta revisión, los cuales han generados retrasos en perjuicio de los centros. El objetivo de la revisión es evitar estos errores.

6. De manera análoga, puede descargar las facturas emitidas a cada financiador por los pedidos realizados haciendo clic en la impresora al final de la fila debajo de la columna Factura. Una vez facturado un pedido ya no se pueden hacer cambios sobre ese mismo pedido. Contacte a calidad@sehh.es si necesita ayuda con la facturación.
7. En la sección **Histórico** también puede ver un resumen de sus pedidos por año.
   - Seleccionando el año en el menú, le aparecerán en el listado los controles inscritos en ese año.
   - Si desea ver un resumen de los pedidos hechos en todos los años anteriores (incluido el actual si ya lo ha hecho), haga clic en el botón Consultar inscripciones. Le aparecerá una pantalla con el resumen. Ahí lo puede aumentar de tamaño para verlo mejor, girar, o hacer anotaciones. Este resumen es descargable en formato pdf haciendo clic en el icono de descarga, o lo puede imprimir directamente haciendo clic en el icono de la impresora. La descarga o impresión incluirán los cambios que haya hecho (giro o anotaciones).



Además de este tutorial, se encuentra a su disposición un documento FAQ (acrónimo en inglés de *Frequently Asked Questions*) que recoge las preguntas más frecuentes, tanto de la plataforma administrativa como la científica. Si aún ahí no encuentra respuesta a su pregunta, no dude en contactar con calidad@sehh.es.