AYUDA DELTA: INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

INTRODUCCIÓN

Delta es un sistema global de comunicaciones para la notificación y el tratamiento de los accidentes de trabajo, agilizando la distribución de la información, eliminando costes de grabación y tratamiento y simplificando la comunicación entre los distintos usuarios implicados, todo ello garantizando la confidencialidad del contenido de los documentos.

Requisitos

1. Navegador Web.
2. Poseer un certificado digital expedido por alguna de las Autoridades de Certificación registradas en el sistema (@Firma). El certificado digital debe contener el Número de Identificación Fiscal (NIF) o el Número de Identificación de Extranjero (NIE).
3. Pertenecer a alguno de los colectivos a los que está dirigido el sistema.
4. Para el correcto funcionamiento de la aplicación, es necesario realizar la descarga del componente de Firma Digital (esta descarga e instalación se realiza de forma automática la primera vez que se accede a algunas de las pantallas que requieran firma digital). Ver documento introductorio (en formato PDF) para la configuración del Sistema Delta.

A quien va dirigido

Delta es un sistema dirigido a:

- Empresas o trabajadores por cuenta propia (autónomos con cobertura específica de accidentes de trabajo), por sí mismos o a través de representantes autorizados.
- Entidades Gestoras (INSS - Instituto Nacional de la Seguridad Social, ISM - Instituto Social de la Marina) y Entidades Colaboradoras (Mutuas de Accidentes de Trabajo, Empresas Colaboradoras).
- Autoridades Laborales (Autoridades laborales competentes a nivel provincial).

Otros organismos implicados a nivel de gestión son:

- Instituto Nacional de la Seguridad Social, Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social.
- Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.
- Ministerio de Industria, Energía y Turismo y Servicios de Minas de las Comunidades Autónomas.

Para todos ellos se distinguirán dos tipos de usuarios con diferentes perfiles: Administradores y Usuarios; en función de lo cual el procedimiento de registro en el sistema será distinto.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

En el sistema se distinguen dos formas de registro:

- Usuarios que se registran de forma individual: Empresas (trabajadores por cuenta propia o sus representantes autorizados) y Administradores de:
    - Entidades Gestoras o Colaboradoras
    - Autoridades Laborales
    - Inspección de Trabajo
    - Intervención General de la Seguridad Social
    - Minería nacional o autonómico
    - Sistema Delta
- Usuarios que son registrados por un Administrador: En este apartado se engloban los usuarios de:
    - Consulta de Entidades Gestoras y Colaboradoras
    - Administradores, Operativos y Consulta de Delegaciones (de Entidades Gestoras y Colaboradoras)
    - Operativos y Consulta de Autoridades Laborales (provinciales y autonómicas)
    - Consulta Sistema Delta

  Para todos estos usuarios, será necesario que su Administrador correspondiente realice una inscripción previa en el sistema. El Administrador, dispondrá entre sus opciones de menú la de registro de nuevos usuarios a través de su NIF/NIE. Una vez pre-inscrito, el usuario procederá a completar su registro accediendo a la opción de [NUEVO USUARIO] desde la página principal del sistema. El sistema verificará mediante la comprobación de su NIF/NIE si el usuario está preinscrito, en cuyo caso presentará un formulario con los datos personales y los datos del certificado para que complete el registro. Completado el proceso de registro, el usuario ya podrá entrar al sistema.

Renovar certificado

Prerrequisito: el usuario debe estar registrado en el sistema y tener instalado en su navegador el certificado nuevo.

La renovación del certificado hace referencia solamente a la sustitución del certificado que tiene asociado el usuario en el sistema Delta.

1. Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIO PERSONAL - Renovar Certificado].
2. Leer la ventana donde se informa de los prerrequisitos y el procedimiento para renovar el certificado.
3. Pulsar [RENOVAR], y elegir el nuevo certificado con el que se quiere renovar y aceptar.
4. El sistema mostrará una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL SISTEMA COMO USUARIO REGISTRADO

Prerrequisito: disponer de un certificado digital válido de alguna de las Autoridades de Certificación admitidas por el sistema (@Firma) y estar registrado en el sistema.

1. Desde la página principal de Delta, pulsar sobre [USUARIO REGISTRADO].
2. El sistema solicitará el certificado con el que está registrado en él. Seleccionar y pulsar aceptar.
3. El sistema presentará la página principal del usuario.

TRAMITACIONES DISPONIBLES COMO USUARIO NO REGISTRADO

A continuación se detallan todas las tramitaciones que Delta pone a disposición de los usuarios, independientemente de que estén registrados o no en el sistema.

Comunicaciones Urgentes (Usuario NO Registrado)

Permite a usuarios que no están registrados en el sistema la emisión de Comunicaciones Urgentes de accidentes de trabajo.

1. Desde la página principal de Delta, pulsar sobre '[Comunicaciones URGENTES] (Usuario NO Registrado)'.
2. Cumplimentar el formulario con los datos personales de la persona que realiza la comunicación y pulsar [ACEPTAR].
3. Cumplimentar el formulario correspondiente a la comunicación urgente y pulsar [ENVIAR].
4. Si el envío y validación del documento han sido correctos, se mostrará una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ENVIAR].
5. El sistema mostrará una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar imprimir para obtener una copia del documento emitido.

Parte de Accidente de Trabajo (Usuario NO Registrado)

Permite a usuarios que no están registrados en el sistema la emisión de Partes de Accidente de Trabajo.

1. Desde la página principal de Delta, pulsar sobre '[Parte de Accidente de Trabajo] (Usuario NO Registrado)'.

2. Cumplimentar el formulario con los datos personales de la persona que realiza el parte y pulsar [ACEPTAR].
3. Rellenar los campos correspondientes a cada uno de los 7 epígrafes de los que se compone un PAT, y pulsar [ENVIAR].
4. Si el envío y validación del documento han sido correctos, se mostrará una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ENVIAR].
5. El sistema mostrará una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar imprimir para obtener las 5 copias del documento emitido.

CONSULTAS DISPONIBLES COMO USUARIO NO REGISTRADO

A continuación se detallan toda la información que Delta pone a disposición de los usuarios, independientemente de que estén registrados o no en el sistema.

Autoridades Certificadoras

Delta permite a los usuarios trabajar con certificados emitidos por distintas Autoridades Certificadoras. Los usuarios podrán comprobar que Autoridades son admitidas por el sistema pulsando sobre el enlace [Autoridades Certificadoras].

El sistema mostrará un listado con aquellas Autoridades en las que confía, pulsar [VOLVER] para ir a la pantalla de inicio.

Entidades Gestoras y Mutuas

Delta permite comprobar si la Entidad Gestora o Colaboradora a la que está asociado un usuario está registrada en el sistema, y de esta forma poder realizar electrónicamente la tramitación de la información. Los usuarios podrán realizar esta comprobación pulsando sobre el enlace [Entidades Gestoras y Mutuas].

Si la Entidad a la que debe enviar los documentos no se ha incorporado todavía en el sistema, deberá utilizar otros métodos alternativos (teléfono, fax, telegrama, etc.), según la normativa vigente, para hacer llegar esta comunicación a la Entidad Gestora o Colaboradora.

El sistema mostrará un listado con aquellas Entidades registradas en Delta, pulsar [VOLVER] para ir a la pantalla de inicio.

Autoridades Laborales

Delta permite comprobar si la Autoridad Laboral correspondiente a un usuario está registrada en el sistema, y de esta forma poder realizar electrónicamente la tramitación de la información. Los usuarios podrán realizar esta comprobación pulsando sobre el enlace [Autoridades Laborales].

Si la Autoridad Laboral todavía no se ha incorporado en el sistema, deberá utilizar otros métodos alternativos (teléfono, fax, telegrama, etc.), según la normativa vigente, para hacer llegar esta comunicación a la Autoridad Laboral.

El sistema mostrará un listado con aquellas Autoridades Laborales registradas en Delta, pulsar [VOLVER] para ir a la pantalla de inicio.

SALIR

1. Pulsar sobre la opción de menú [SALIR].
2. El sistema mostrará una ventana de diálogo informando que la página que está viendo está intentando cerrar la ventana y le preguntará si desea cerrarla.
3. Pulsar SI. El sistema saldrá de la aplicación y cerrará el navegador.

Delta recomienda la salida ordenada de la aplicación mediante esta opción.