



Manual Administrador

ACHS Virtual

Septiembre 2019

Contexto

ACHS Virtual tiene como finalidad ofrecer al usuario información relativa a distintos aspectos que aborda la Ley N° 16.744, normativa que se ocupa del Seguro Social contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, como por ejemplo; siniestros que registran los trabajadores, prestaciones médicas y económicas, certificados, cotizaciones, herramientas para gestión de la prevención, servicios de evaluaciones laborales, entre otros.

En el caso de las entidades empleadoras que coticen el mencionado Seguro con esta Mutualidad, previo a utilizar ACHS Virtual deberán nombrar a una persona cuya cuenta tendrá el rol de Administrador. Para esos efectos, se requerirá la información básica y de contacto de la persona.

Lo anterior es imprescindible para que la entidad empleadora pueda acceder a la funcionalidad que ofrece ACHS Virtual. En caso contrario, la entidad no podrá contar con todas las funciones que la plataforma dispone.

Para efectos de notificar a la ACHS de lo requerido, la entidad empleadora deberá completar y entregar el formulario al momento de afiliarse.

El usuario con el rol de Administrador tendrá diversas atribuciones; podrá asignar y suprimir roles, asignar notificaciones y dar de alta a nuevos usuarios.

Es importante que la persona que ocupe el rol de Administrador ACHS Virtual mantenga la información de la empresa actualizada en lo que respecta a trabajadores que efectivamente se desempeñen en ella, por lo que será su responsabilidad suprimir los roles de personas que estén desvinculadas.

El nombramiento del Administrador se sujeta a la normativa comprendida en la letra f) del artículo 2° de la Ley N° 19.628 de 1999, relativa a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o

identificables. Asimismo, en relación al tratamiento de los datos personales, cada usuario se sujeta a los términos y condiciones de uso de ACHS Virtual.

De igual manera, este documento tiene un fin informativo y hace exclusiva referencia al deber previo que tiene cada entidad empleadora en el uso de ACHS Virtual.

Finalmente, se hace presente que toda modificación de la persona con rol de Administrador deberá ser debidamente comunicada por la empresa al comercial asignado. Es responsabilidad de la entidad empleadora respectiva mantener esta información actualizada.

Consideraciones

1

El mandato administrador ACHS Virtual reemplaza el actual PAV que se utiliza para la gestión de claves, por lo tanto desde el 22-07-2019 se debe utilizar el nuevo mandato.

3

Si la empresa no completa el mandato al momento de la adhesión, lo deberá hacer una vez entre en vigencia con su respectivo ejecutivo comercial (mandato físico) o de manera digital a través de la página WEB de ACHS.

5

El stock ya ingresado en CRM debe ser gestionado con su respectivo ejecutivo como lo indica en punto 3.

2

La ejecutiva comercial deberá realizar la entrega de este documento dentro de la carpeta de adhesión, en conjunto con el resto de los documentos a la ejecutiva de agencia para el ingreso en CRM.

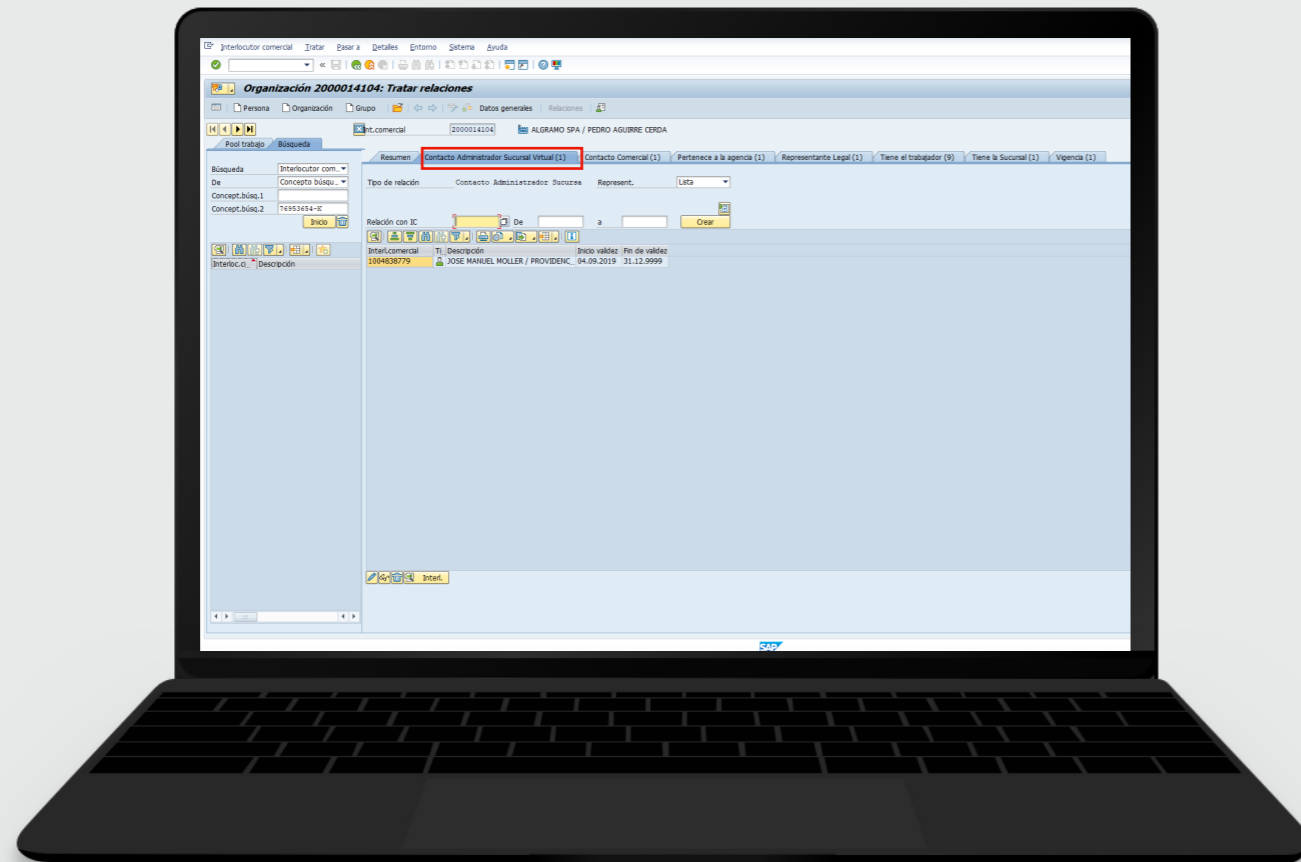
4

Si la empresa no entrega información, no podrá acceder a los servicios digitales que entrega la ACHS a sus empresas adheridas.

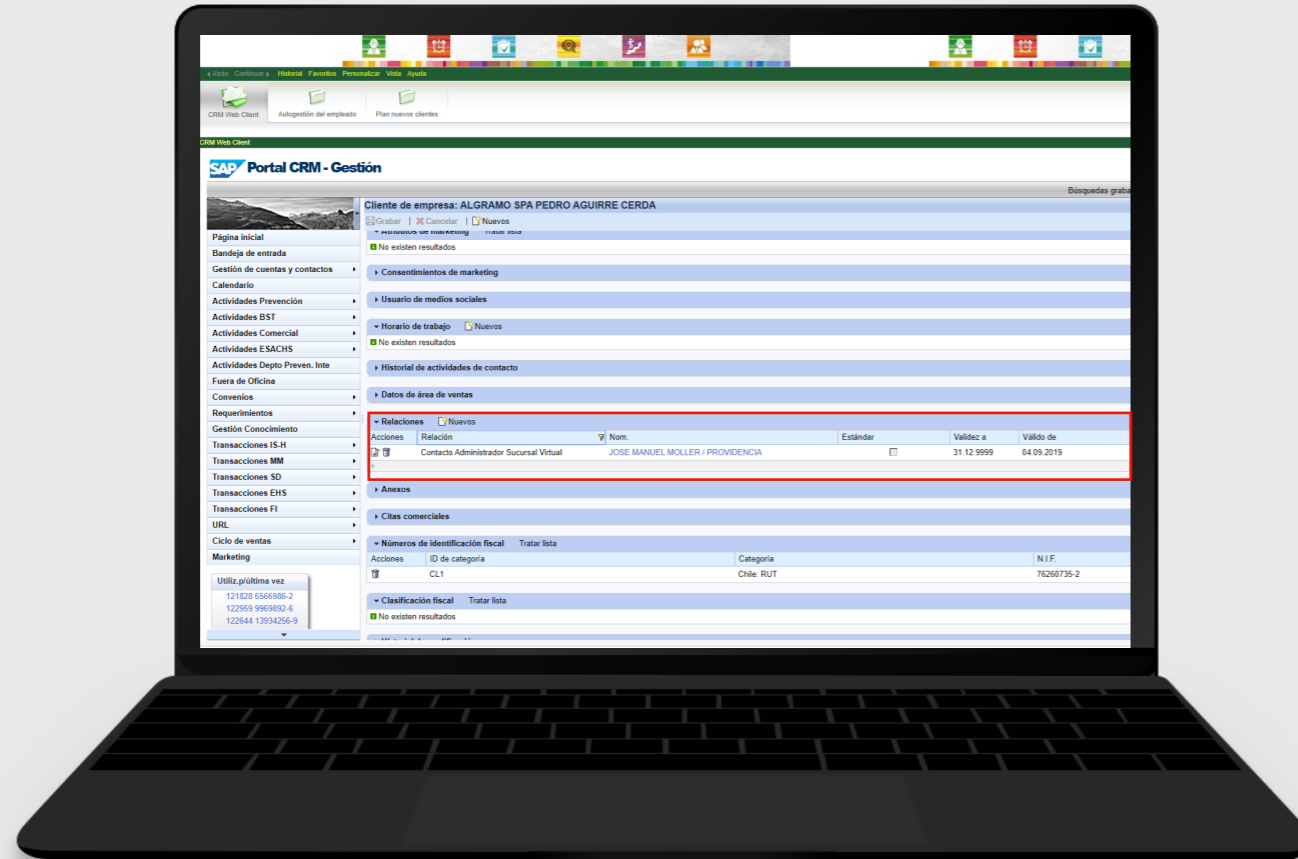
Ingreso Administrador ACHS Virtual en CRM

El administrador ACHS Virtual se verá reflejado como una relación de contactos dentro del BP matriz finanzas de la siguiente manera:





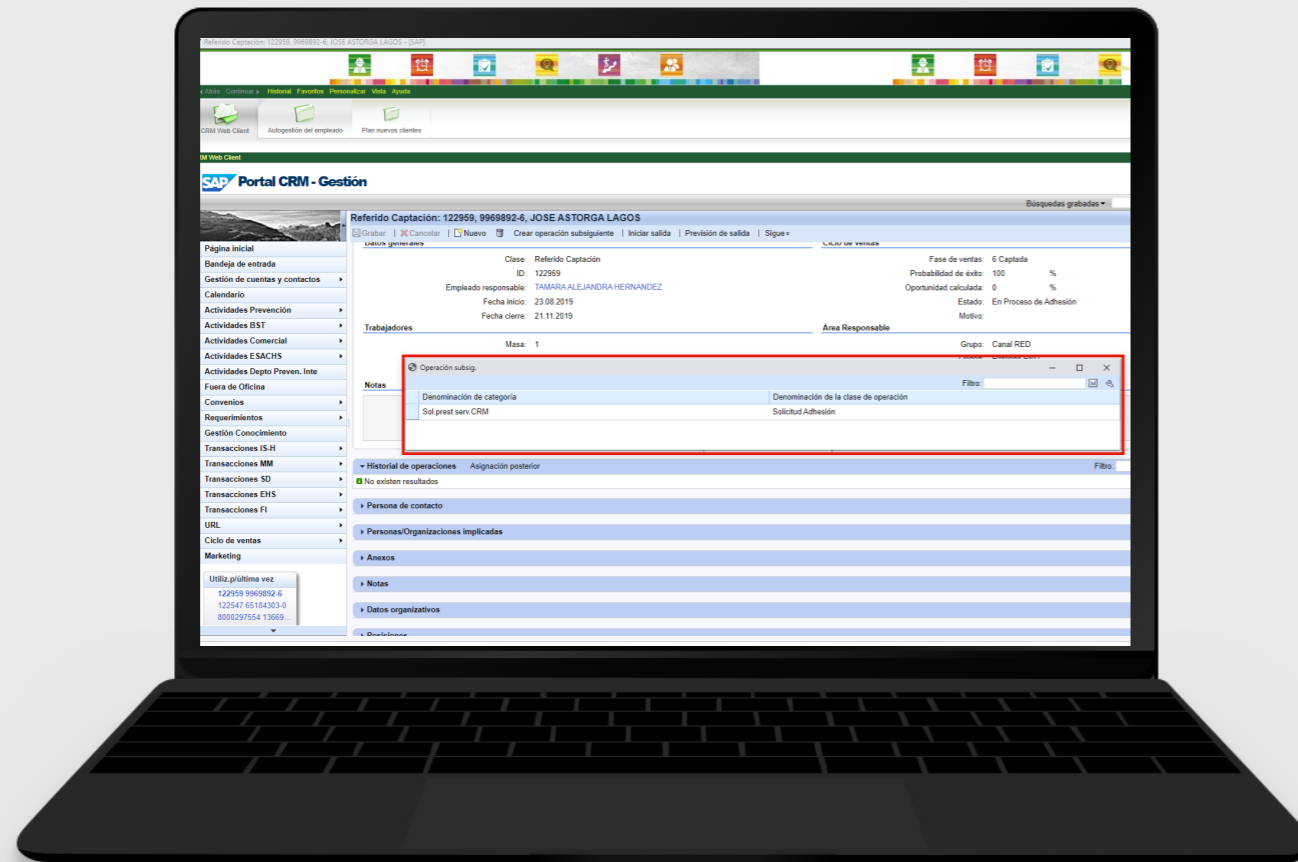
Visualización desde Transacción BP



Visualización desde CRM

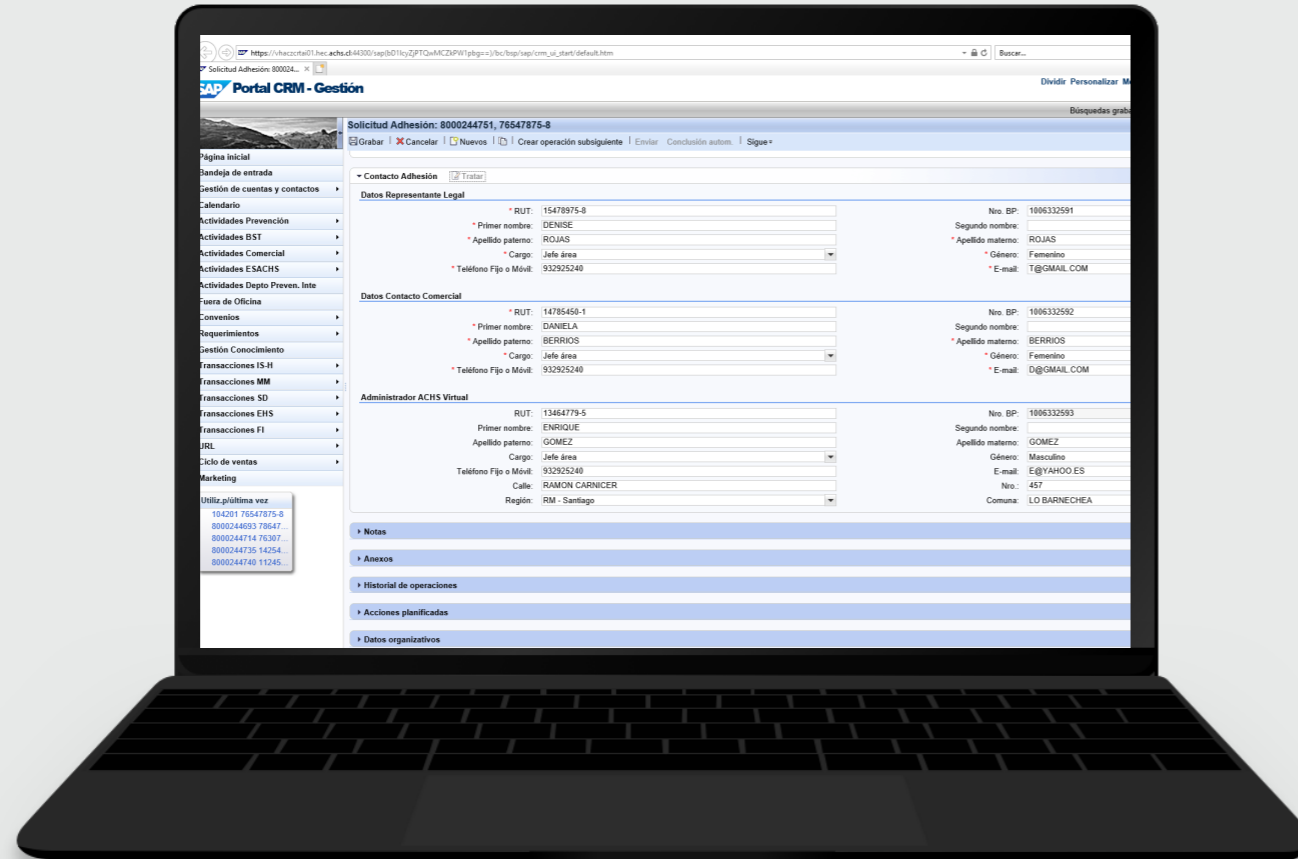
¿Cómo realizamos el ingreso?

Este contacto se debe ingresar en el requerimiento de adhesión, que es el último proceso del ingreso antes de que la empresa se vea reflejada en sistema.



Ejemplo

1. Se realiza la operación subsiguiente desde la oportunidad.



Ejemplo

2. Dentro de los datos de contacto existentes en el requerimiento de adhesión, se creó uno nuevo llamado **“Administrador ACHS Virtual”**. En estos campos se debe completar la información solicitada en cada una de las casillas en los formatos correspondientes.

Una vez ingresada la información, el requerimiento debe seguir el mismo procedimiento de siempre. Debe quedar en Pendiente de V°B, luego realizar la revisión y aceptarlo para que se refleje en sistema.

En caso de dudas comunicarse con:



Equipo CRM y Datos Maestros

Anexo 57148 - Anexo 57538

Ante cualquier duda comunícate con nosotros al
600 600 2247

