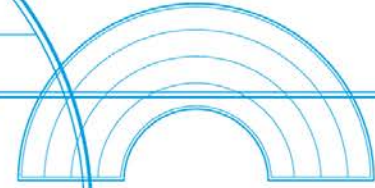
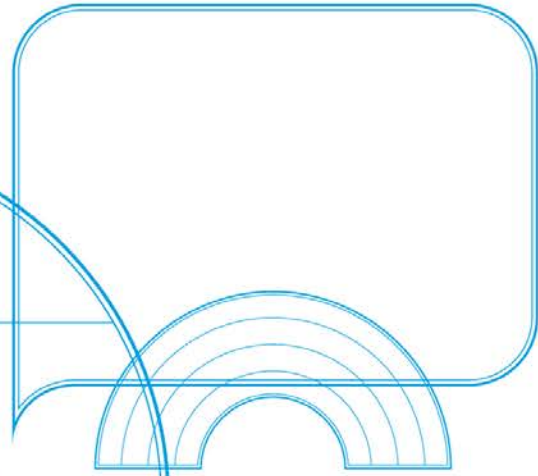


Sanitas 



# Preguntas Frecuentes

Portal de Mediadores

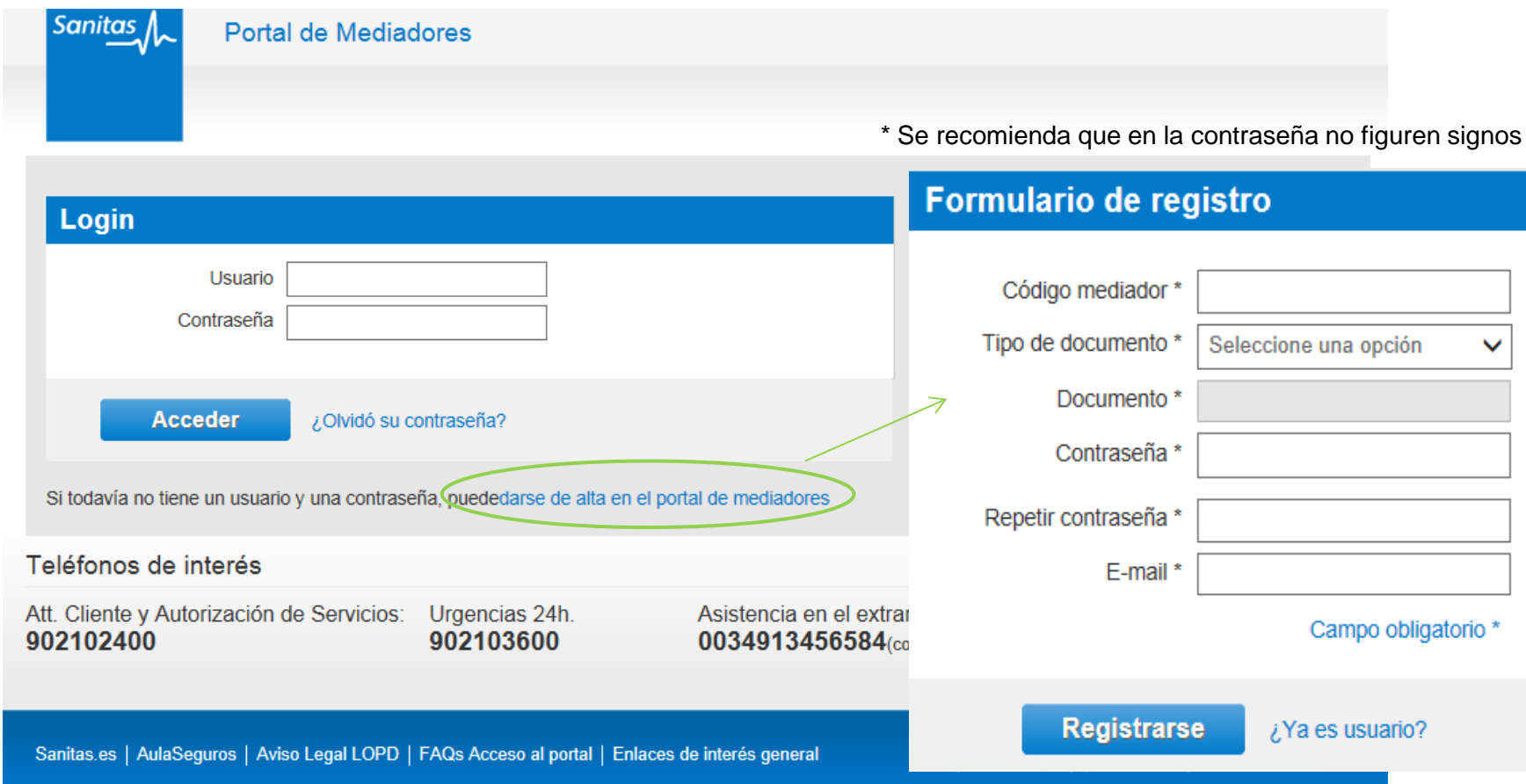
1. Cómo acceder al Portal
2. Cómo recuperar la contraseña
3. Cómo acceder a mis datos personales
4. Cómo contactar con su responsable de Sanitas
5. Cómo asignar colectivos a la claves para poder realizar altas
6. Cómo consultar mis Liquidaciones
7. Cómo consultar mis Remesas
8. Cómo gestionar permisos a empleados


Esta lista de preguntas frecuentes le permitirá resolver las dudas más habituales acerca del manejo y operativa del nuevo portal de mediadores. Si entre las preguntas que se contestan no encuentra ninguna que se ajuste a sus necesidades deberá ponerse en contacto con su responsable de zona. Esta comunicación se puede realizar a través del formulario “Contacta con Nosotros” dentro del área de Mi Información del portal. Si lo deseas también puedes dirigirte al buzón de mediadores: [mediadores@sanitas.es](mailto:mediadores@sanitas.es)

# 1. Cómo acceder al Portal

Si es la primera vez que quiere acceder al portal deberá registrarse desde el enlace “darse de alta” y cumplimentar el Formulario de registro

Para acceder al portal debe informar su clave de mediador como usuario y su contraseña en los campos habilitados a tal efecto en la ventana de login y pulsar “**Acceder**”



Sanitas  Portal de Mediadores

\* Se recomienda que en la contraseña no figuren signos

### Login

Usuario

Contraseña

**Acceder** [¿Olvidó su contraseña?](#)

Si todavía no tiene un usuario y una contraseña, [puededarse de alta en el portal de mediadores](#)

### Formulario de registro

Código mediador \*

Tipo de documento \*

Documento \*

Contraseña \*

Repetir contraseña \*

E-mail \*

**Registrarse** [¿Ya es usuario?](#)

Campo obligatorio \*

Teléfonos de interés

Att. Cliente y Autorización de Servicios: <b>902102400</b>	Urgencias 24h. <b>902103600</b>	Asistencia en el extranjero <b>0034913456584</b> (co
---	------------------------------------	---

Sanitas.es | AulaSeguros | Aviso Legal LOPD | FAQs Acceso al portal | Enlaces de interés general

# 1. Cómo acceder al Portal

## Formulario de registro

Código mediador \*

Tipo de documento \*  ▼

Documento \*

Contraseña \*

Repetir contraseña \*

E-mail \*

Campo obligatorio \*

[Registrarse](#)

[¿Ya es usuario?](#)

En este formulario deberá informar su clave de mediador, el número de documento acreditativo y el tipo de dicho documento. Además deberá informar la contraseña con la que acceder al portal, y por cuestiones de seguridad repetirla. Por último deberá informar la cuenta de correo donde desea recibir las notificaciones del portal de mediadores, esa dirección de mail debe estar grabado en nuestro sistema.

Una vez pulse [Registrarse](#), recibirá un correo indicándole que ya se ha registrado correctamente y que puede acceder al portal. Es importante que recuerde la contraseña informada porque no se le enviará por correo. Con su clave de mediador como usuario y la contraseña elegida podrá acceder al portal desde ese momento.

## 2. Cómo recuperar la contraseña

Si ha olvidado la contraseña podrá recuperarla desde el enlace “**¿Olvidó su contraseña?**”

Al pulsar **Recordar** y si los datos son correctos, recibirá un correo en el que se le enviará una nueva contraseña. Con esta contraseña y su clave de mediador deberá acceder al portal a través de la ventana de login.

Por cuestiones de seguridad, a continuación se muestra la pantalla de “Elegir una nueva contraseña” para poder cambiar la contraseña enviada por correo por una nueva suya propia. Una vez que complete este paso tendrá acceso pleno al portal.

**✖ Usuario y/o contraseña incorrecto/s.**

**Login**

Usuario

Contraseña

**Acceder** **¿Olvidó su contraseña?**

**Recordar contraseña**

Código mediador \*

Tipo de documento \* Seleccione una opción

Documento \*

E-mail \*

Campo obligatorio \*

**Recordar** Ir a la página de acceso

Si todavía no tiene un usuario y una contraseña, puededarse de alta en el porta

### 3. Cómo acceder a mis datos personales

Para consultar tus datos personales grabados en el sistema, debes pulsar sobre el botón “**Acceso a Usuario**”. Y tiene la posibilidad de modificar datos de contacto de tño y email. Si necesita cambiar la cuenta bancaria del ingreso de las liquidaciones de comisiones lo deberá solicitar a través de su responsable en Sanitas

The screenshot shows the Sanitas Mediators Portal interface. At the top left is the Sanitas logo. The main header contains the text "Portal de Mediadores" and a navigation bar with icons for mail, printer, user profile, and a document. Below this is a menu with tabs: Home, Clientes, Contratación, Productos y Mkt, Mi Información, Agenda, Formación, and "Acceso a Usuario" (highlighted with a green circle and an arrow). Below the menu is a "Novedades" (News) section with a blue exclamation mark icon. The text in this section reads: "Hola Blua, Hola Mundo ¡Nuevo!", "Nuevas Primas de Captación (desde abril 2016) ¡Nuevo!", and "Nuevas funcionalidades de la APP de Sanitas ¡Novedad!". There is a "Ya las has leído" button with a close icon and a link "ver todas las noticias >". Below the news section are three main content areas: "Buscador de Clientes" (Client Search) with fields for Tipo Póliza (PARTICULAR), Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Tipo de documento (Documento), and Documento; "Contrataciones - Nueva Alta" (New Policies) with buttons for Particular and Colectivo, and a dropdown for Producto (Seleccione un particular); and "Gestión de Cartera" (Portfolio Management) featuring a video player titled "Fidelización de clientes" with a play button and a video thumbnail of Guillermo Rivera, C.A.R.E. Gestor y Consultor de Negocio.

## 4. Cómo contactar con su responsable de Sanitas

En el área de Mi Información tienen disponible “**Contacta con Nosotros**”, podrás elegir el asunto y realizar preguntas, resolver dudas...

**Contacta con Sanitas**

**Datos del Mediador:**

Nombre:

Apellidos:

\* Asunto:

Seleccione una opción

- Contratacion
- Formacion
- Liquidaciones
- Otros
- Producto - Dental
- Producto - Mas Soluciones Para Cuidarte
- Producto - Seguro Salud
- Recibos/Remesas

**Tu Contacto en Sanitas:**

E-mail:

**Enviar**

Una vez escribas el mensaje, pulsa “**enviar**” y llegará a tu responsable de tu zona. Si lo deseas también puedes dirigirte al buzón de atención mediaadres: [mediadores@sanitas.es](mailto:mediadores@sanitas.es)

Campo obligatorio \*

## 5. Asignar colectivos a claves

Para poder realizar altas e inclusiones en colectivos de empresas por el portal de mediadores, deben estar disponibles en colectivos asignados. Una vez realizada el alta de póliza o departamento se debe solicitar para asignar a la clave del mediador a través del mail [cempresas@sanitas.es](mailto:cempresas@sanitas.es):

Contrataciones - Nueva Alta

**Nuevas Altas**

Particular	Colectivo
Asignado	Abierto

**Colectivo**

Solicitud de apertura

**Inclusiones**

+ Nueva inclusión

Colectivo

Seleccione un colectivo asignado
81289397/0 - SISTEMAS DE GESTION SANITARIA SA
81483873/18 - NOTARIA DE D. JUAN BOLAS ALFONSO
81504939/1393 - CAMPOMANES AUTOMOCION, S.L
81504939/2070 - SERVICOPY, S.L.
81504939/1186 - ALBARCA SUMINISTROS INDUSTRIALES, S.L.
81504939/598 - INTEGRA EXECUTIVE RESOURCER, S.L.
81504939/2046 - BARRIENTOS E ISAL, S.L.
81579894/0 - EMBAJADA DE VIETNAM EN ESPAÑA
81605619/1 - PUERTO CHICO COMUNICACIONES, S.L.
81620086/1 - ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
81620086/0 - EMBAJADA FILIPINAS EN MADRID
81741777/1 - INTEGRA FUELS, SL
81741777/2 - COVAERSA ENERGIAS, S.A.U.
81748650/0 - ESTUDIO NUEVO CANILLEJAS, SL
82156364/0 - EXTERNALIZACION DE SERVICIOS COMBINADOS S.L.
82159484/0 - SISTEMAS DE GESTION SANITARIA SA
82159486/0 - SISTEMAS DE GESTION SANITARIA SA

Puede utilizar el despegable o buscar por nº de póliza



## 6. Cómo consultar mis Liquidaciones

Desde la sección de Mi Información en el apartado de Liquidaciones, podrás acceder al archivo de auto-factura y comisiones, en formato pdf o Excel:

### Liquidaciones

Las liquidaciones del mes están disponibles desde el día 8 de cada mes y la factura (PDF) se genera en el momento del pago (día 20 de cada mes)

Liquidación mayo Ver

---

#### Búsqueda Avanzada

Desde Mes ▼ Años ▼

Hasta Mes ▼ Años ▼

Las liquidaciones del mes en curso están disponibles a partir del día 5º hábil de cada mes (formato xls), y el pdf de la factura se genera a partir del 20 de cada mes (cuando se realiza el pago).

[< Volver](#)

### Buscador Liquidaciones

Nº de Liquidación:

Período Desde(MM/AAAA):

Período Hasta(MM/AAAA):

[Limpiar](#) Buscar

---

Buscar:

Mostrar 10 registros

Factura	F.efecto	Forma pago	Importe(€)	Ret	Auto liquidado	IRPF(%)	Liqui. de Comi. (pdf)	Liqui. de Comi. (xls)
020902/01/2017/004-A	04/05/2017	TRANSF.		N	N	15.0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>
020902/01/2017/003-A	05/04/2017	TRANSF.		N	N	15.0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>
020902/01/2017/002-A	03/03/2017	TRANSF.		N	N	15.0	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>

Mostrando desde 1 hasta 3 de 3 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
1
[Siguiente](#)
[Último](#)

Descargar resultados en Excel Descargar

## 7. Cómo consultar mis Remesas

Si tienes asignados colectivos cerrados. Desde la sección de Mi Información en el apartado de Informes de Facturación, tendrás acceso a las Remesas de Colectivos por meses en formato Excel

### Informes de Facturación

#### Remesas Colectivos

julio 2016

junio 2016 (Excel)



2016



- Mes
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

Todas las remesas

Se puede realizar la búsqueda de meses y años anteriores y descargar el archivo en formato excel

Se puede realizar la búsqueda de “Todas las remesas” donde se detallan las remesas por póliza/dpto de las empresas







## 7. Cómo consultar mis Remesas

1. En esta opción se descargan todos los dptos de una misma póliza

[← Volver](#)

### Todas las Remesas


Buscar:  Mostrar  registros

Póliza/Departamento	Compañía	Remesas Todos los Dptos.	Detalles
80870745/1	EMBAJADA DE ANGOLA( CUERPO DIPLOMATICO)	<b>1</b>  Descargar	 Ver
80870745/0	EMBAJADA DE ANGOLA	 Descargar	 Ver
81289397/0	SISTEMAS DE GESTION SANITARIA SA	 Descargar	 Ver

¿Quieres abrir o guardar **Liquidacion\_Colectivo\_Remesas\_TodosDepartamentos\_01052017.zip** desde **sanitas.es**? Abrir Guardar Cancelar ×

Mostrando desde 1 hasta 10 de 36 registros 
[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Descargar todas las remesas (Excel) **Solicitar** **2**

Descargar todas las remesas (PDFs)  **Descargar**

¿Quieres abrir o guardar **REMESAS\_201705\_20902.zip** desde **sanitas.es**? Abrir Guardar Cancelar ×

2. Si tienes la necesidad de descargar todas las remesas del mes en curso, al final del listado aparece la opción de descargar todas las remesas en formato excel o Pdf sin necesidad de ir descargando por póliza

# 7. Cómo consultar mis Remesas

## Todas las Remesas

Buscar:

Con la opción de “Ver” se puede realizar el detalle de las remesas del último año de esa póliza/dpto

Mostrar  registros

Póliza/Departamento	Compañía	Remesas Todos los Dptos.	<b>Detalles</b>
---------------------	----------	--------------------------	-----------------

81585825/0      DISCOVERY NETWORK, S.L.      Descargar      **Ver**

Fecha Desde (MM/AAAA)            Fecha Hasta (MM/AAAA)     

Refacturaciones

- 06/2016
- 05/2016
- 04/2016
- 03/2016
- 02/2016
- 01/2016
- 12/2015
- 11/2015
- 10/2015
- 09/2015
- 08/2015
- 07/2015
- 06/2015
- 05/2015
- 04/2015
- 03/2015

Limpiar      **Buscar**

Si ha habido “**Refacturaciones**” aparece la opción para seleccionar y “**Buscar**” y se muestran las remesas refacturadas. En este ejemplo si selecciona se trata de la remesa de 01/03/2016

Id. Remesa	Fecha Remesa	Total Euros	Periodos anteriores	Extornos	Fichero(PDF)	Fichero(Excel)	Detalles	
1940004	01/04/2016	4334.87	4269.48	65.39	0.0	Descargar	Descargar	<b>Ver</b>
1890123	01/02/2016	3880.14	3880.14	0.0	0.0	Descargar	Descargar	<b>Ver</b>
1856993	01/01/2016	4141.48	3880.14	261.34	0.0	Descargar	Descargar	<b>Ver</b>
1918902	01/03/2016	4014.01	4208.09	1843.76	-2037.84	Descargar	Descargar	<b>Ver</b>

## 8. Cómo gestionar permisos de empleados

Podrás gestionar claves de empleados: crear claves, dando acceso a diferentes funciones. Son claves administrativas no se dan de alta en el sistema, por tanto no se diferencia la actividad, la finalidad es definir los permisos de acceso a las áreas.

Sanitas Portal de mediadores M<sup>º</sup> MERCEDES MENDEZ RIVERA

Clientes Contratación Productos y Mkt Mi Información Noticias

Mi perfil

Mis datos **Gestión de Empleados**

**+ Nuevo Empleado**

Listado de Empleados

Buscar:  Mostrar 10 registros

Empleado	Nombre y Apellidos	Fecha Alta	Activo	Editar
20902CS1	Jaime Gomez	11/11/2013	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Editar

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

## 8. Cómo gestionar permisos de empleados

En el momento del alta se puede elegir a que secciones tendrá acceso. Cuando se finaliza se puede guardar ese perfil para asignar a otros empleados.

Ese empleado entrará en el portal con su clave de empleado y la contraseña que se haya grabado en el alta (se envía mail de confirmación al nuevo id de empleado)

### Alta de Empleado

#### Datos de acceso

Usuario	<input type="text" value="20902CS1"/>	Contraseña	<input type="password"/>
Nombre	<input type="text"/>	Confirmar	<input type="password"/>
E-mail	<input type="text"/>		

#### Derechos de acceso

Sección		Descripción	Derecho de Acceso
HOME	<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>	HOME	<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>
		ACCIONES COMERCIALES RETENIDAS	<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>

Guardar este perfil de derechos como...

Cancelar

**Dar empleado de alta**