



Aplicación móvil de FleetUp
Guía de usuario

FLEETUP

Introducción a la aplicación

Inicio de sesión	1
Uso del menú	2

Actividades diarias

HOS: Comprobación antes de empezar	3
Selección de un vehículo	4
Creación de un nuevo DVIR	7
Cambio del estado actual de HOS	15
Liberación del vehícul	17

Características adicionales de HOS

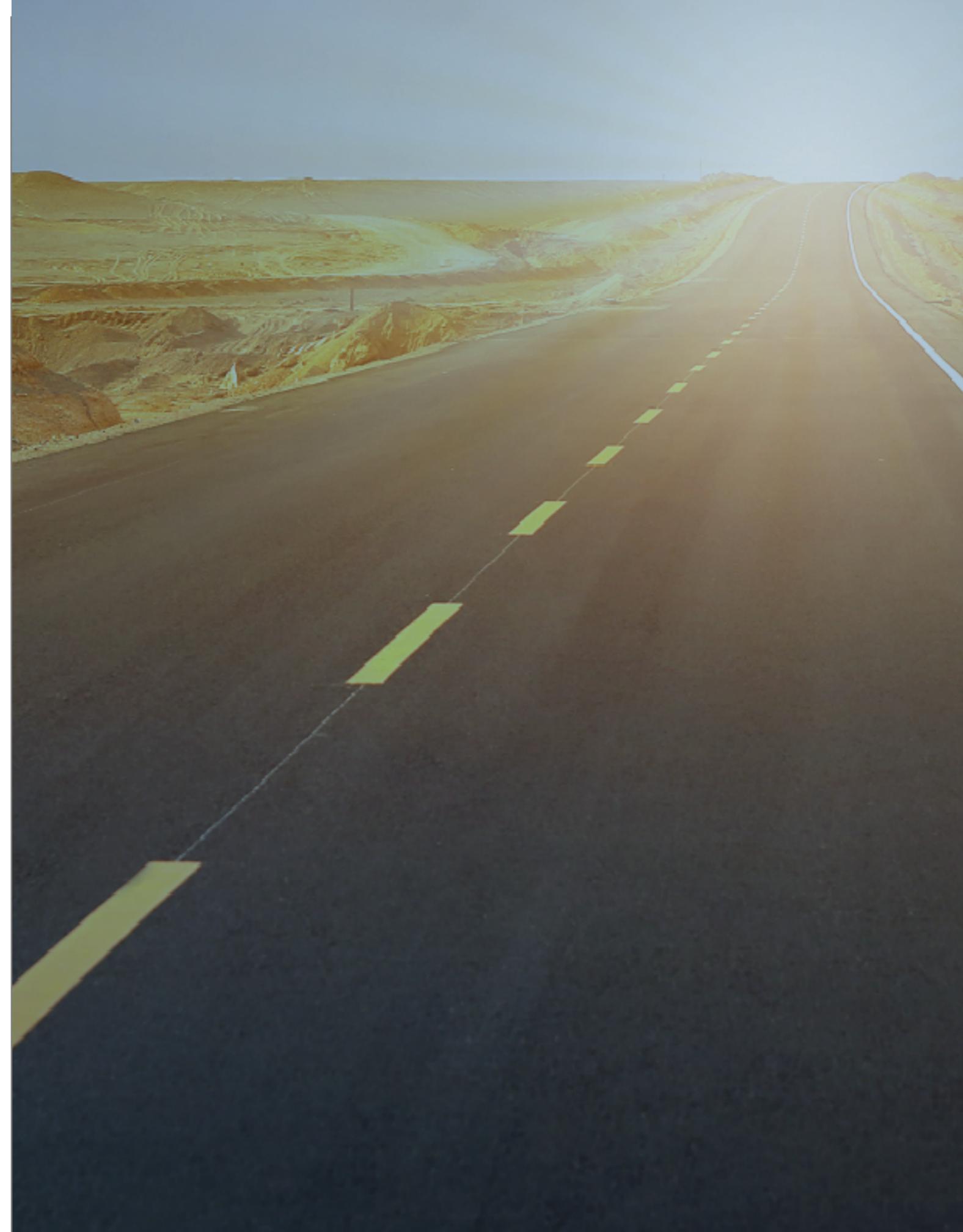
Comprobación del estado actual de servicio del HOS ..	19
Certificación del registro del HOS	20
Revisión del registro del HOS	21
Aceptación o rechazo de la edición del HOS sugerida ...	24
por el administrador	
Aceptación o rechazo de un UDR	26
Cambio en las regulaciones de HOS de México o	28
EE.UU.	
Diagnóstico y mal funcionamiento del ELD	29
Envío del RODS al supervisor	32

Envío del RODS al FMCSA

A través de la función de HOS	35
A través del menú	40

Otras características

Aceptación o emisión de una orden de trabajo	43
Escaneo de un documento	44
Carga de un documento	46
Usar la función de chat	47
Configuración	50
Cerrar sesión	52



Inicio de sesión

Para utilizar la aplicación móvil de FleetUp, descárguela de la App Store o de Google Play y, a continuación, solicite el ID y la contraseña al administrador.

Después de haber instalado la aplicación, ábrala y:

- 1: Introduzca su ID.
- 2: Introduzca su contraseña.
- 3: Haga clic en el cuadro junto a “Recordarme” si desea que la aplicación recuerde automáticamente su información de inicio de sesión.
- 4: Haga clic en “Iniciar sesión.”

Uso del menú

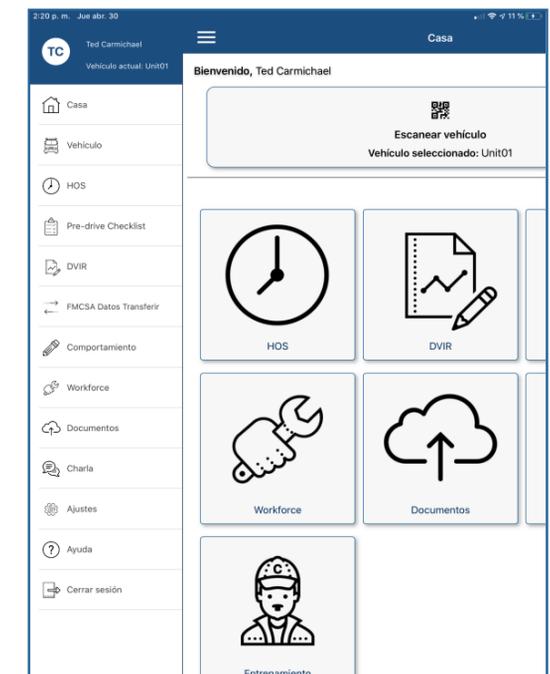
Si desea ir a una categoría diferente de la aplicación:



- 1: Haga clic en el botón de la hamburguesa (las tres barras blancas) en la esquina superior izquierda de la pantalla.

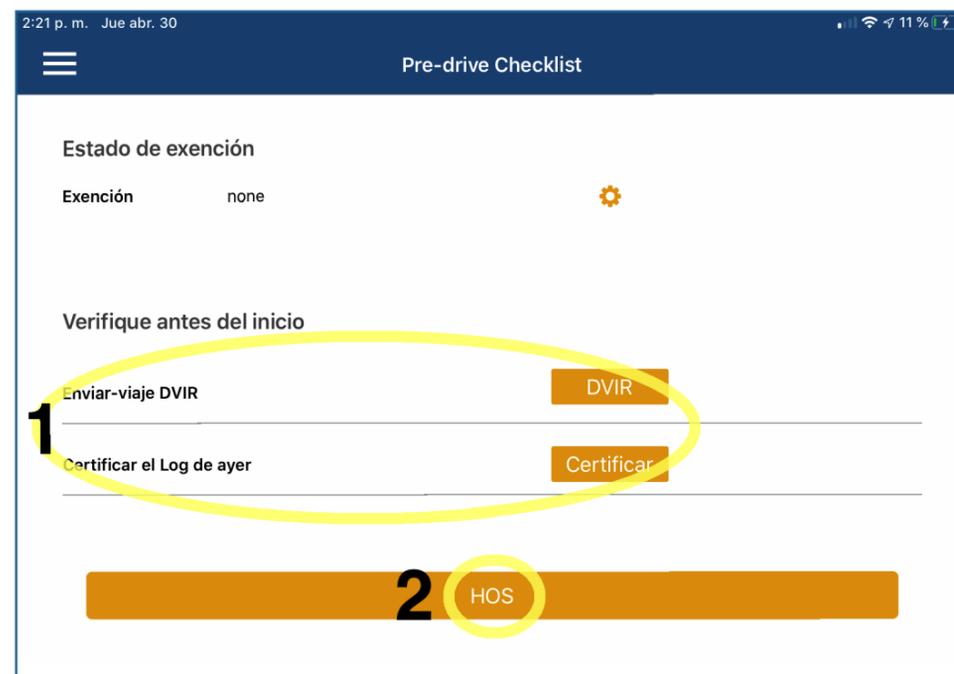
El menú aparecerá en el lado izquierdo de la pantalla.

Vaya a cualquier característica haciendo clic en el nombre de ella.



HOS: Verificar antes de comenzar

Después de volver a iniciar sesión en su cuenta, al hacer clic en la característica "HOS" en el menú o en la pantalla de inicio, no se dirigirá a la pantalla estándar de "HOS". En su lugar, llegará a esta pantalla "verificar antes de comenzar" exigida por la FMCSA. Después de haber revisado esta pantalla clic en la característica "HOS" en el menú o en la pantalla de inicio, se dirigirá a la pantalla normal de "HOS."



- 1: Verá una serie de tareas sugeridas para completar, por ejemplo, "Certificar el registro de ayer", "Seleccionar vehículo", "Seleccionar trabajo", etc.
- 2: Para continuar en la pantalla estándar de HOS, haga clic en "HOS".

Selección de un vehículo

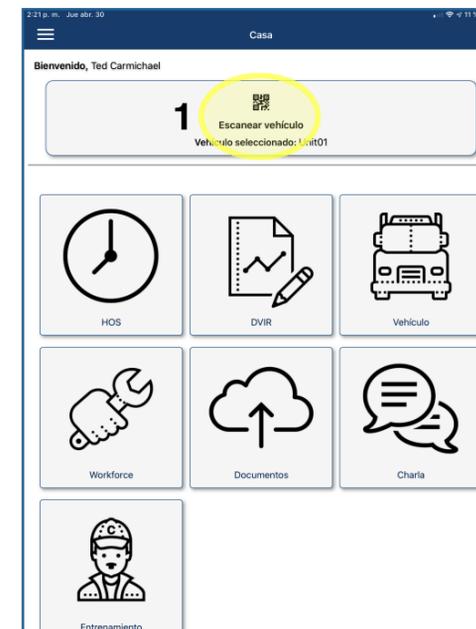
Un conductor dispone de tres maneras para seleccionar su vehículo:

Si desea usar un código QR, vaya a A.

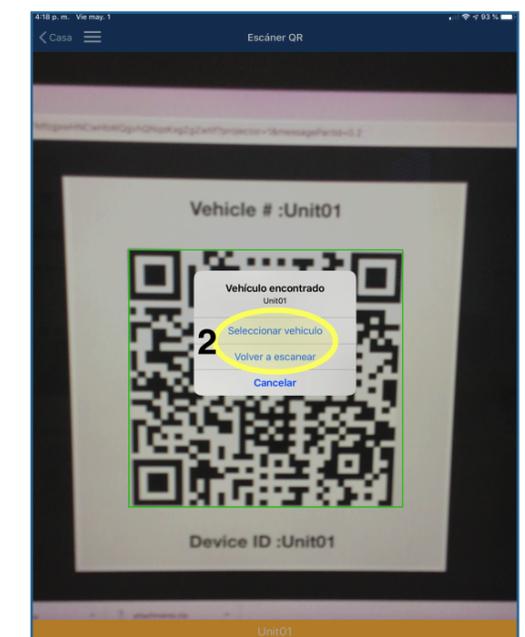
Si desea buscar el nombre de su vehículo, vaya a B en la página 5.

Si desea elegir el nombre de su vehículo de una lista, vaya a C en la página 6.

A: Selección de un vehículo a través del código QR



- 1: Vaya a la pantalla "Inicio" y seleccione "Escanear vehículo." (Consulte "Uso del menú" en la página 5).

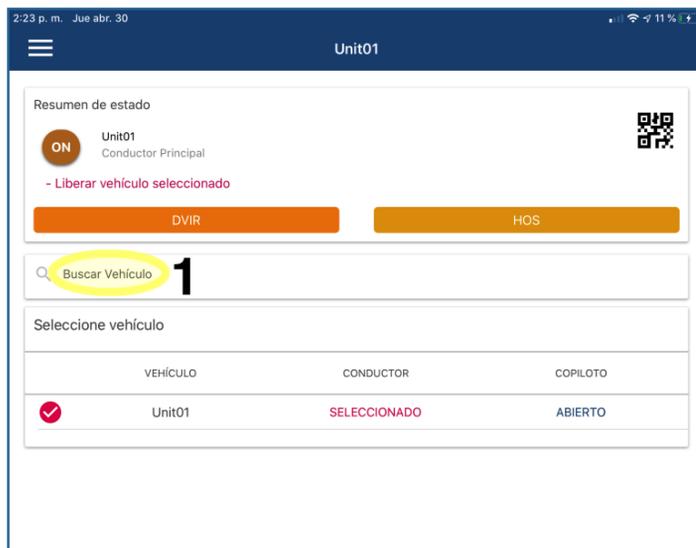


- 2: Apunte la cámara de su tableta o teléfono inteligente al código QR del vehículo. De ser necesario, haga clic en el código QR para centrarse en él. Haga clic en "Seleccionar vehículo" si desea seleccionar el vehículo identificado.

B: Selección de un vehículo mediante la búsqueda de su nombre

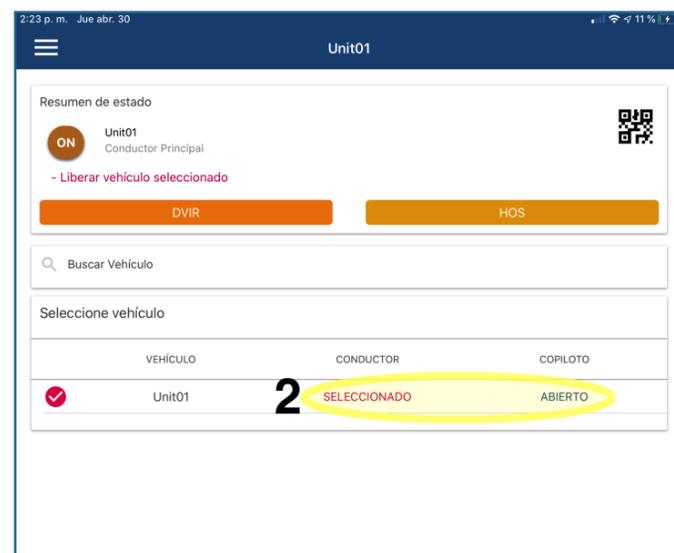
Vaya a la característica “Vehículo” a través de la página de inicio o del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).

Después de haber instalado la aplicación, ábrala y:



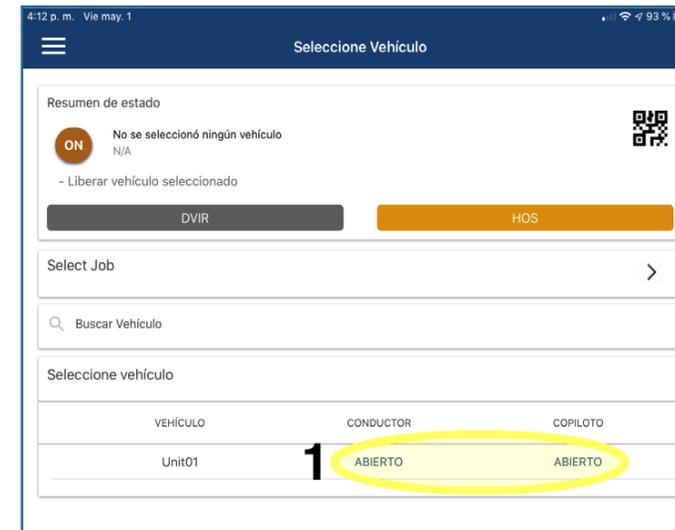
1: Escriba el nombre o el código de su vehículo en el cuadro de búsqueda.

2: Cuando vea el vehículo correcto, seleccione “Conductor” o “Co-conductor.”



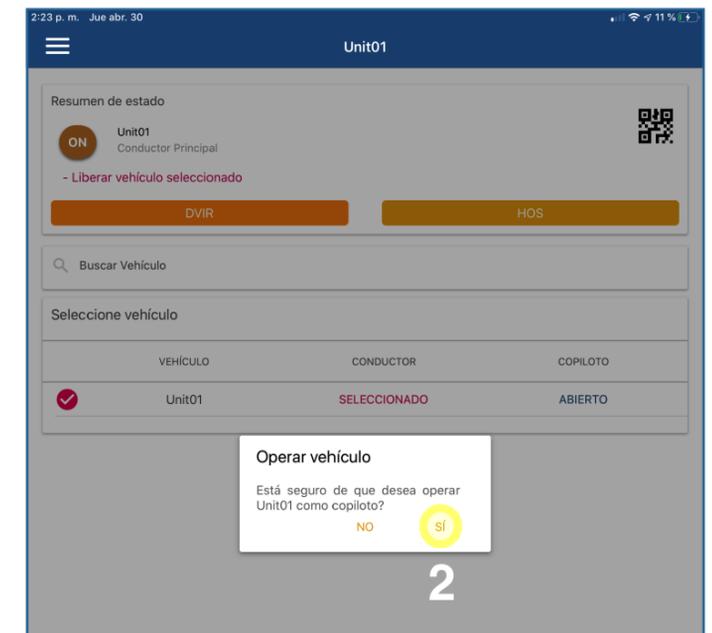
C: Selección de un vehículo mediante la elección de su nombre

Vaya a la característica “Vehículo” a través de la página de inicio o del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).



1: Elija el vehículo correcto y seleccione “Conductor principal” o “Co-conductor.”

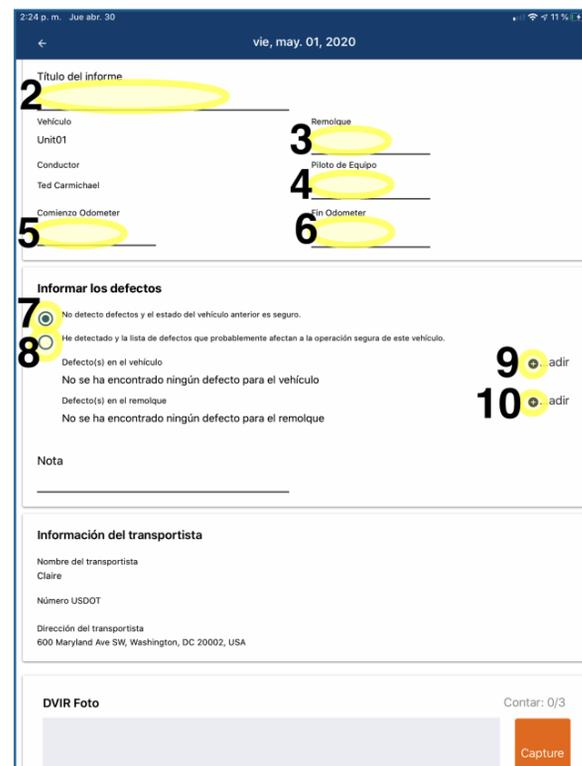
2: Haga clic en “Sí” cuando haya seleccionado el vehículo correcto.



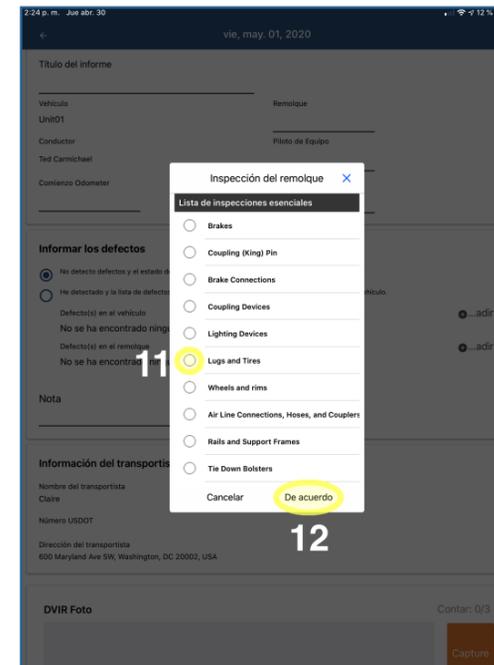
Creación de un nuevo DVIR

Vaya a la característica "DVIR" a través de la página de inicio o del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).

- 1: Haga clic en "Crear un nuevo informe de inspección."
- 2: Introduzca el "Título del informe."
- 3: Introduzca el "Tráiler."
- 4: Introduzca el "Conductor del equipo."



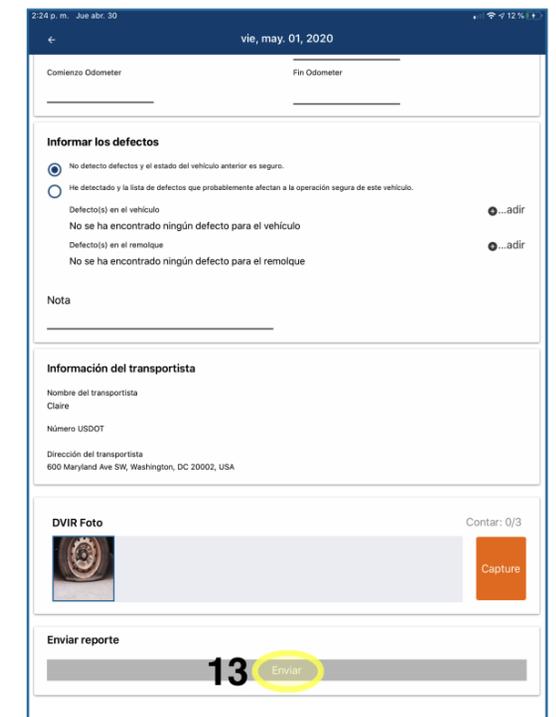
- 5: Introduzca el "Odómetro de arranque."
- 6: Introduzca el "Odómetro de finalización" si ha terminado su viaje.
- 7: Si no detecta ningún defecto, seleccione "No detecto ningún defecto y el estado del vehículo anterior es seguro." Luego, continúe con el paso 13.
- 8: Si detecta defectos en el vehículo o en el tráiler, seleccione "He detectado y enumero los defectos de este vehículo que probablemente afecten a su funcionamiento seguro."
- 9: Si detecta defectos en el vehículo, haga clic en el signo más de la parte superior.
- 10: Si detecta defectos en el tráiler, haga clic en el signo más de la parte media.

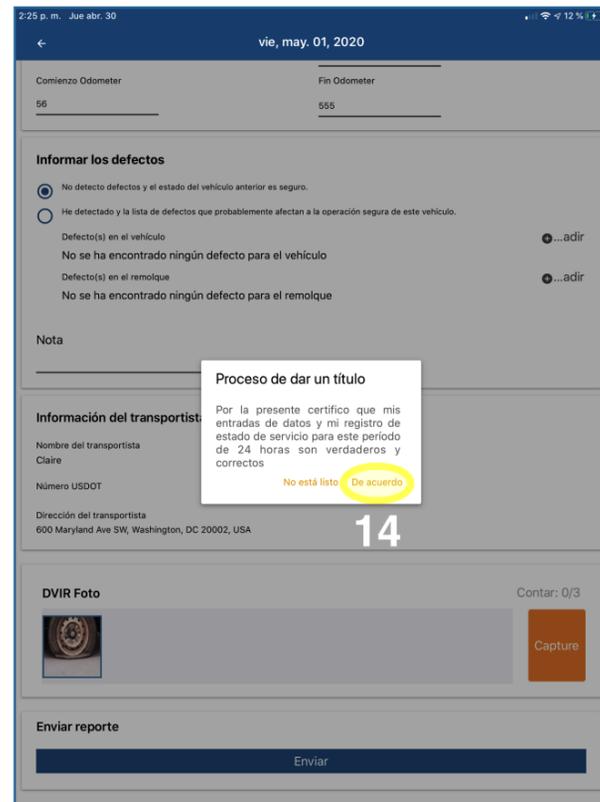


- 11: Seleccione los defectos que haya encontrado.
- 12: Haga clic en "Aceptar."

- Si está listo para enviar su DVIR, continúe con el paso 13.
- Si desea hacer una nota, vaya a A en la página 10.
- Si desea tomar una nueva foto, vaya a B en la página 11.
- Si desea usar una foto que ya ha tomado, vaya a C en la página 12.

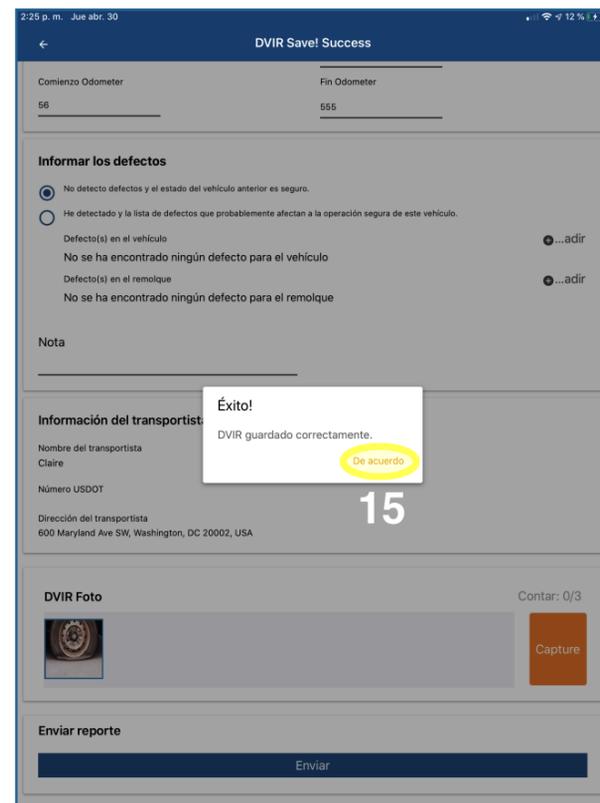
13: Cuando haya completado su DVIR, haga clic en "Enviar."



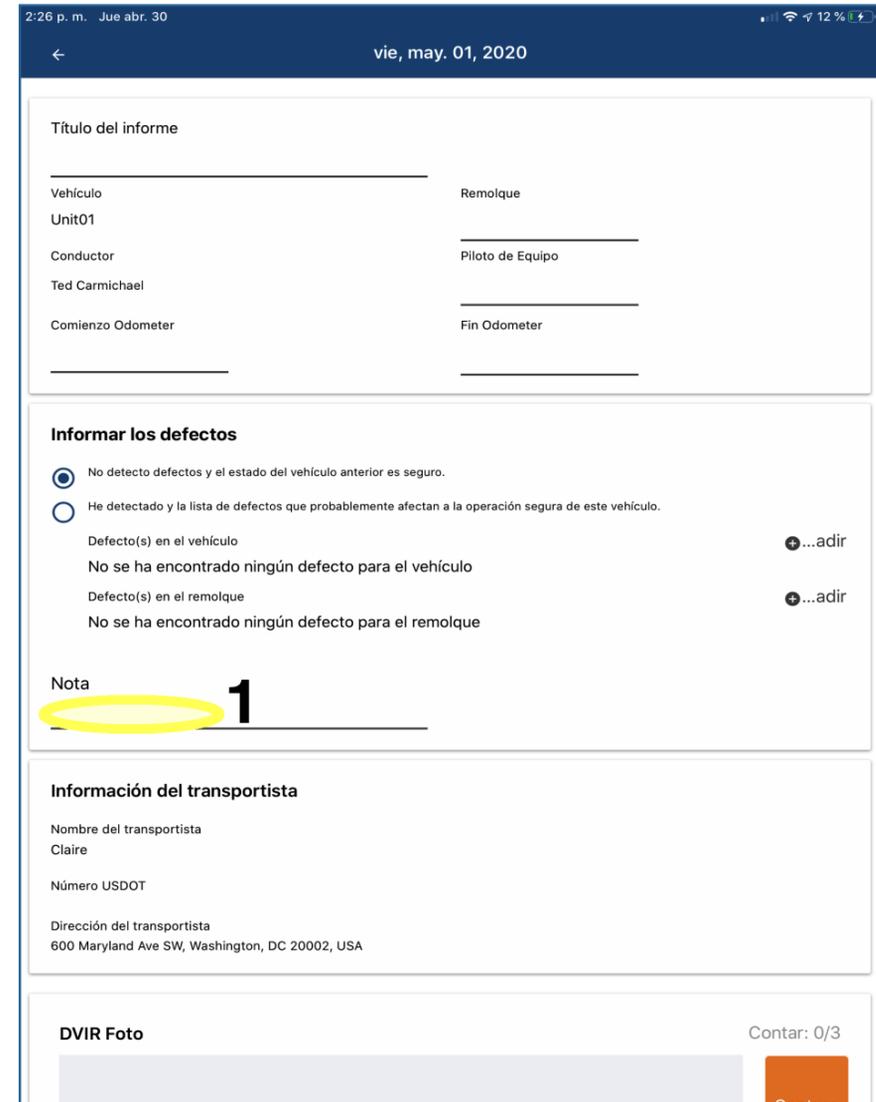


14: Haga clic en "De acuerdo."

15: Haga clic en "Aceptar."



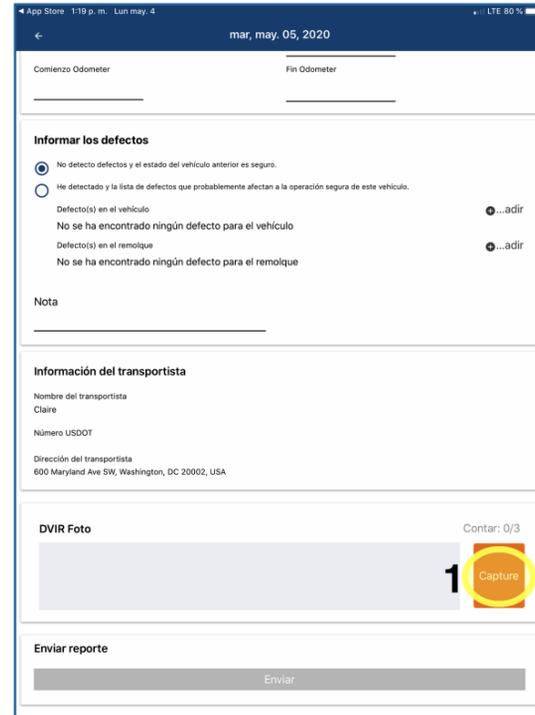
A: Escribir una nota



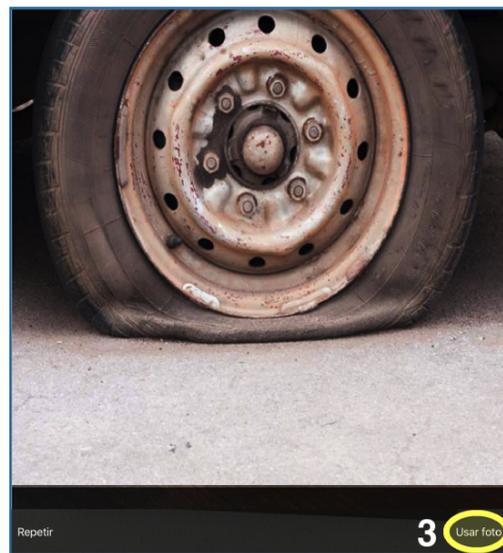
1: Escriba su nota debajo de "Nota."

2: Para completar su DVIR, vuelva al paso 13 en "Creación de un nuevo DVIR."

B: Tomar una foto con su cámara

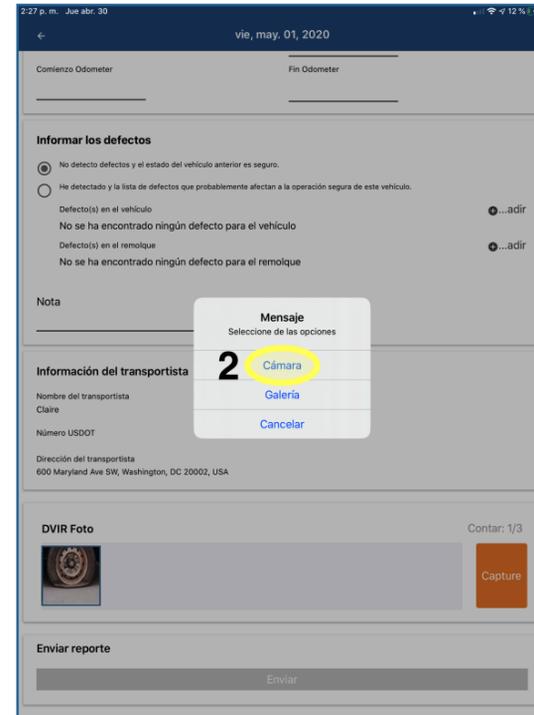


1: Haga clic en "Capturar."



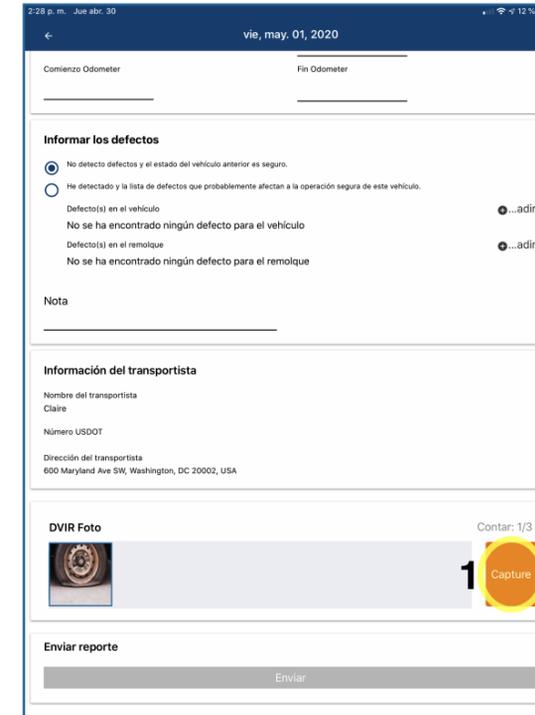
3: Siga las instrucciones de la cámara para tomar una foto. Luego, haga clic en "Usar foto."

4: Para completar su DVIR, vuelva al paso 13 en "Creación de un nuevo DVIR."



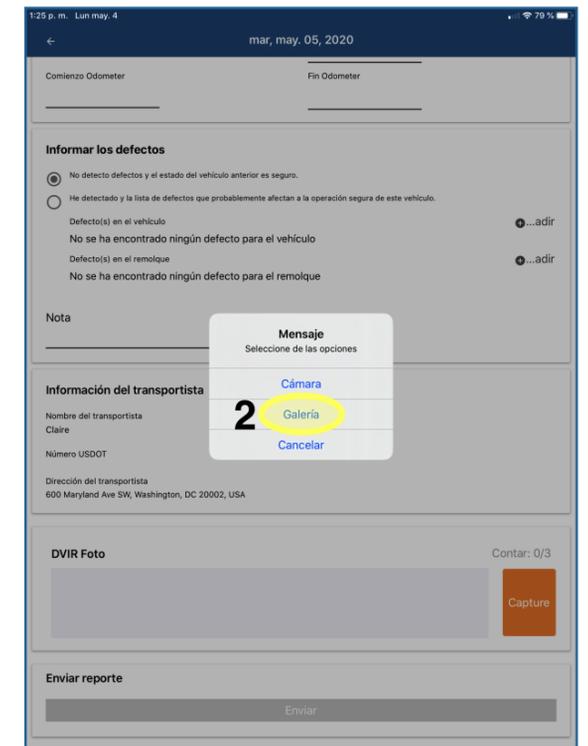
2: Haga clic en "Cámara."

C: Seleccionar una foto de su galería



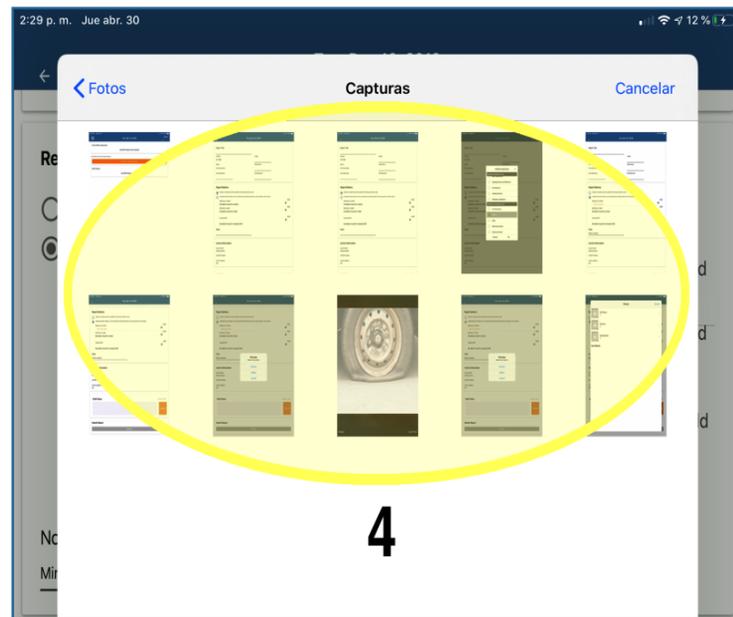
1: Haga clic en "Capturar."

2: Haga clic en "Cámara."

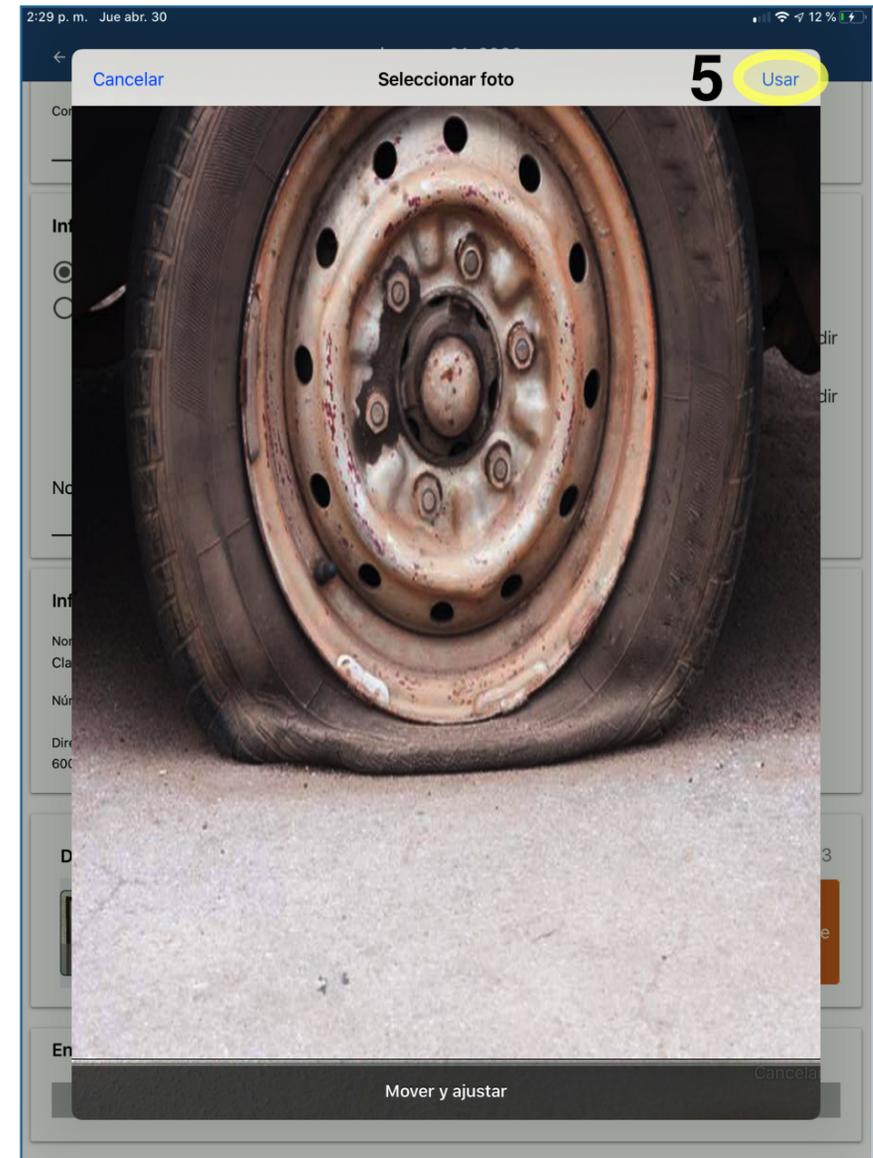




3: Seleccione la galería en la que ha guardado la foto.



4: Seleccione la foto que desea usar.



5: Haga clic en "Usar."

6: Para completar su DVIR, vuelva al paso 13 en "Creación de un nuevo DVIR."

Cambio del estado actual de HOS

The screenshot shows the HOS application interface for Unit01. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the unit name 'Unit01', and buttons for 'D', 'M', and 'I-RODS'. Below this is a header with a large number '1' and the word 'Estado' (State) circled in yellow. The main content area includes:

- A date and time display: 'vie may. 01, 2020' and 'Última actualización: 06:29 a. m. PST'.
- A section for 'Tiempo de conducción disponible' (Available driving time) showing '11h 00m' and 'Today's Driving 00h 00m'.
- A 'Registro actual' (Current log) section with a grid showing driving status (Off, SB, DRV, ON) over 11 hours.
- An 'Estado actual' (Current state) section with six buttons:
 - 'En servicio' (In service) with a checkmark icon and a large number '2' circled in yellow.
 - 'Fuera de servicio' (Out of service) with a yellow circle icon and a large number '4' circled in yellow.
 - 'Conducción' (Driving) with a green circle icon.
 - 'Descanso en camarote' (Cabin rest) with a yellow circle icon and a large number '6' circled in yellow.
 - 'Movimiento en Patio' (Cabin rest) with a yellow circle icon and a large number '3' circled in yellow.
 - 'Movimiento personal' (Personal movement) with a yellow circle icon and a large number '5' circled in yellow.
- A notification section: 'No hay violación de las últimas 24 horas'.
- A 'Disponibilidad' (Availability) section with four colored arcs.

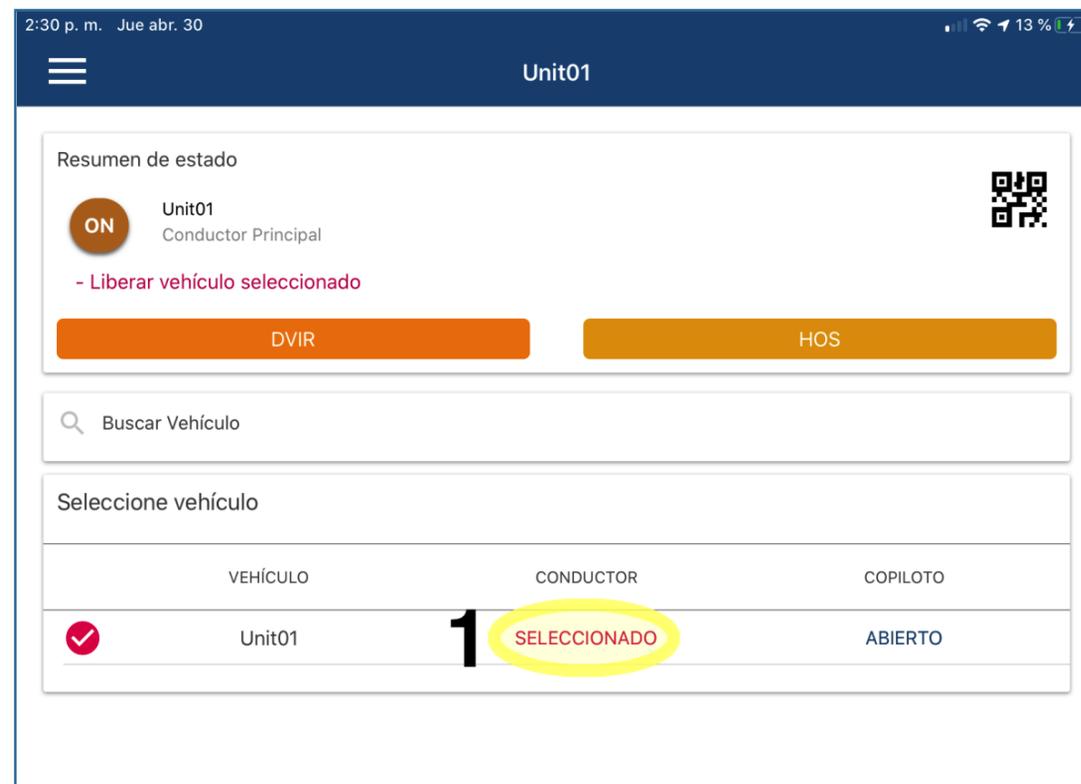
Vaya a la característica "HOS" a través de la página de inicio o del menú. (Consulte "Uso del menú" en la página 2).

- 1: Se dirigirá automáticamente a la pestaña "Estado" del HOS.
- 2: Cambie su estado a "En servicio" haciendo clic en este círculo.
- 3: Cambie su estado a "Movimiento de patio" haciendo clic aquí después de hacer clic en el círculo "En servicio."
- 4: Cambie su estado a "Fuera de servicio" haciendo clic en este círculo.
- 5: Cambie su estado a "Transporte personal" haciendo clic en este círculo después de hacer clic en el círculo de "Fuera de servicio."
- 6: Cambie su estado a "Compartimiento para dormir" haciendo clic en este círculo.

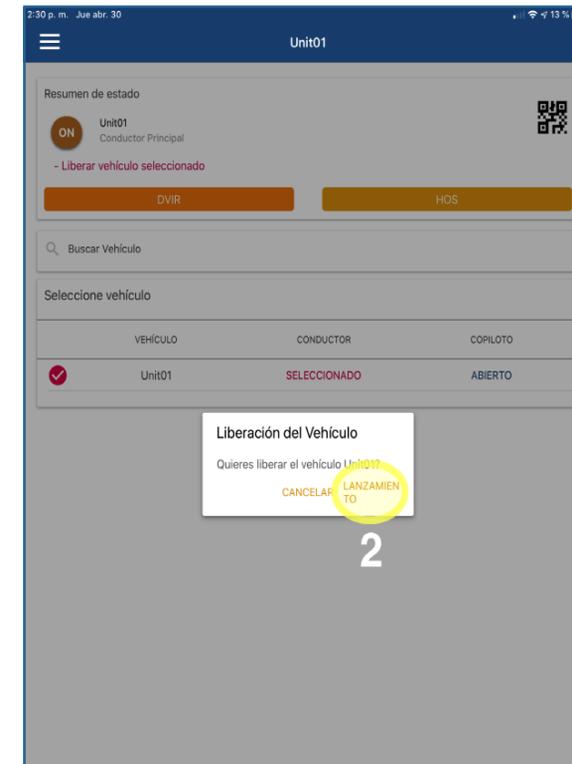
Nota: No puede cambiar su estado a "Conduciendo." Una vez que su vehículo comienza a viajar a 5 mph o más, su estado se cambia automáticamente a "Conduciendo."

Liberación del vehículo

Vaya a la característica “Veihículo” a través de la página de inicio o del menú.
(Consulte *Uso del menú* en la página 2).

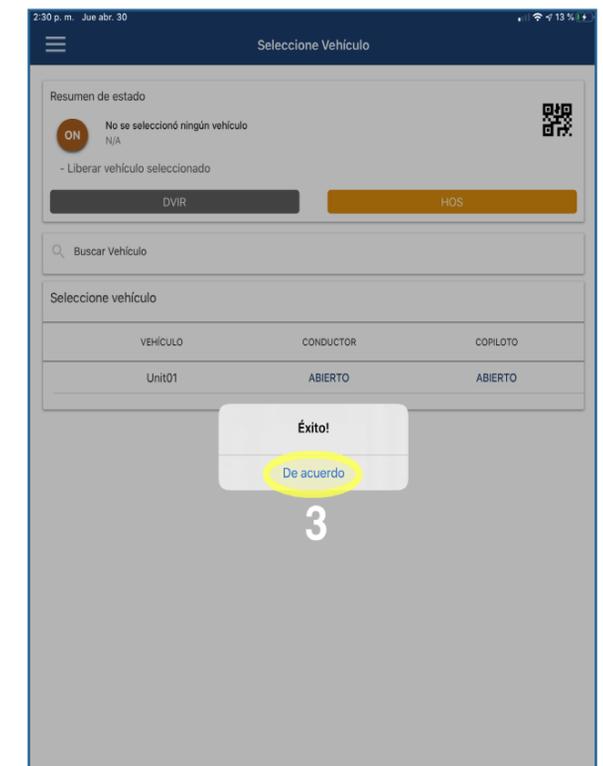


1: Haga clic en “Seleccionado.”



2: Cuando aparezca el mensaje emergente “Liberación del vehículo” en su pantalla, haga clic en “Liberar.”

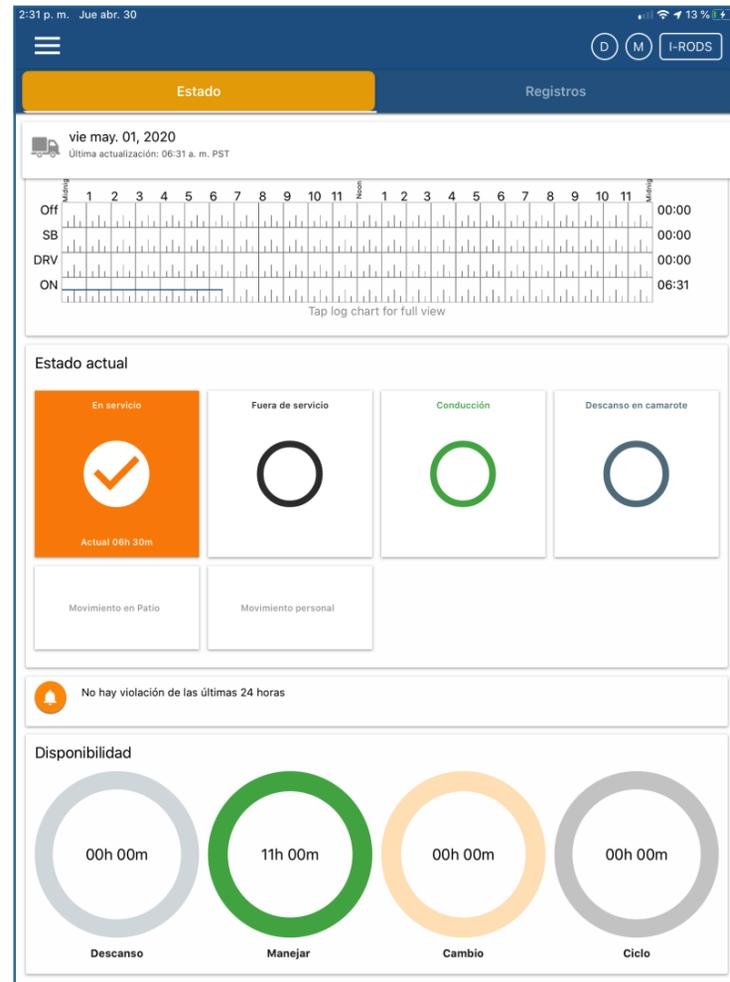
3: Haga clic en “De acuerdo.”



Comprobación del estado actual de servicio del HOS

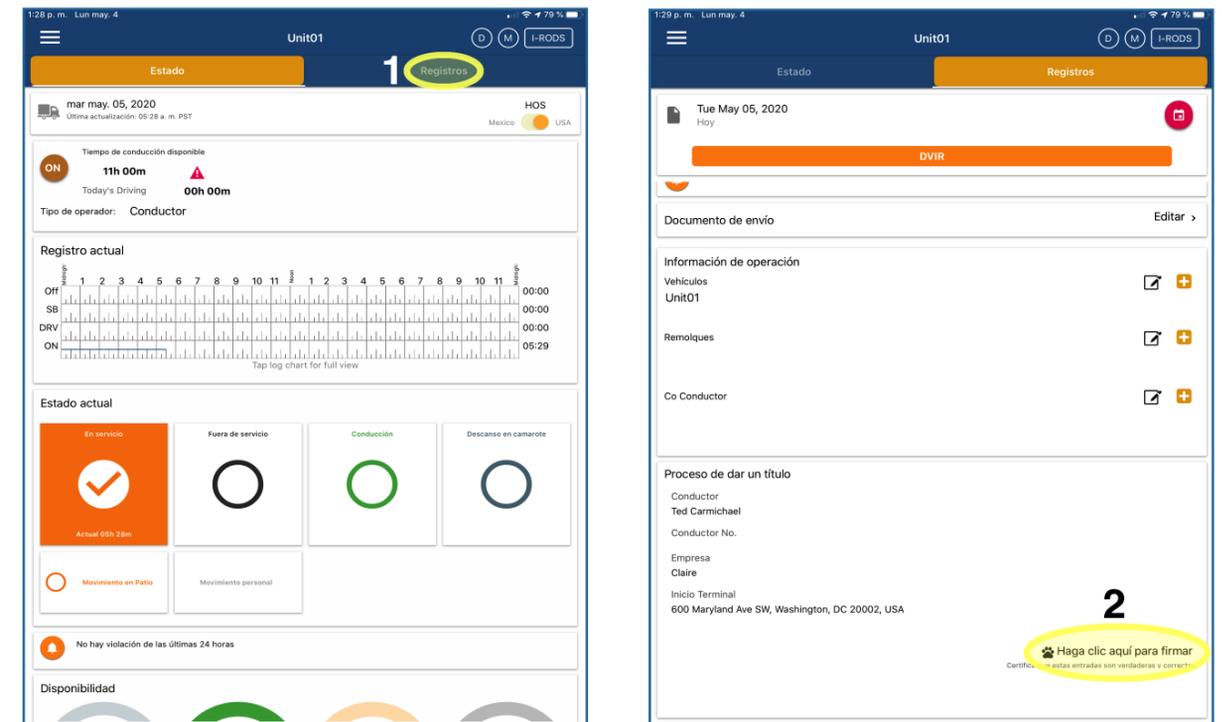
Puede ver su disponibilidad actual de HOS yendo a la característica de HOS a través de la página de inicio o del menú (consulte *Uso del menú* en la página 2).

Permanezca en la pestaña “Estado” y desplácese hacia abajo para ver las horas de descanso, conducción, turno y ciclo que le quedan.

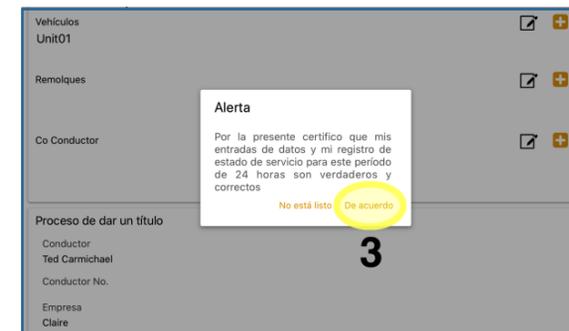


Certificación del registro del HOS

Vaya a la característica "HOS" a través de la página de inicio o del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).



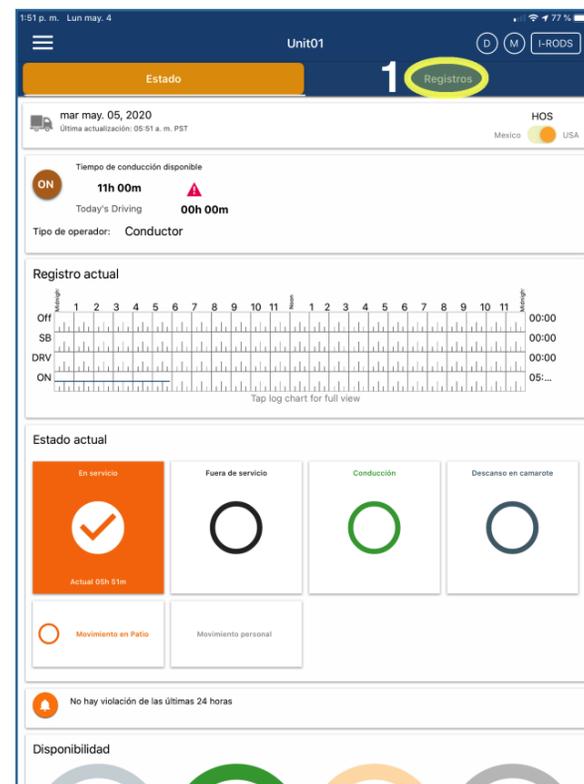
1: Haga clic en la pestaña “Registros.” **2:** Desplácese hasta el final de la página y haga clic en “Haga clic aquí para firmar.”



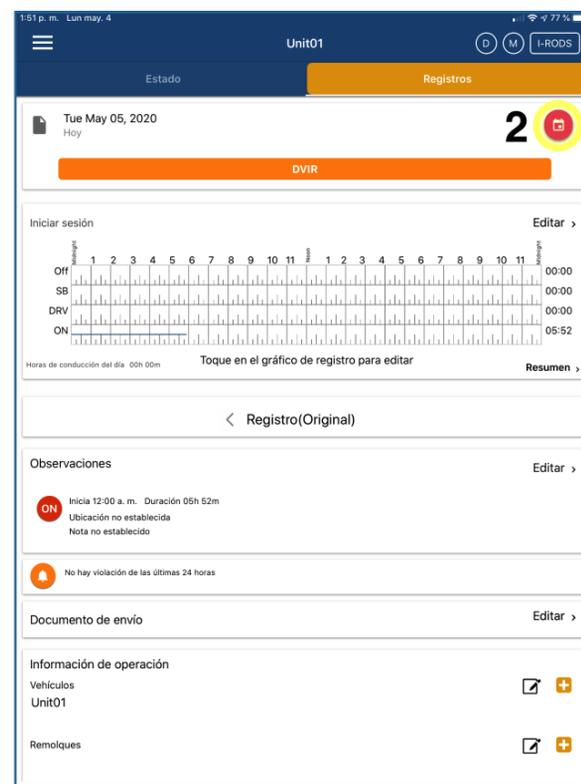
3: Si los datos introducidos y el registro del estado de servicio son correctos, haga clic en “De acuerdo.”

Revisión del registro del HOS

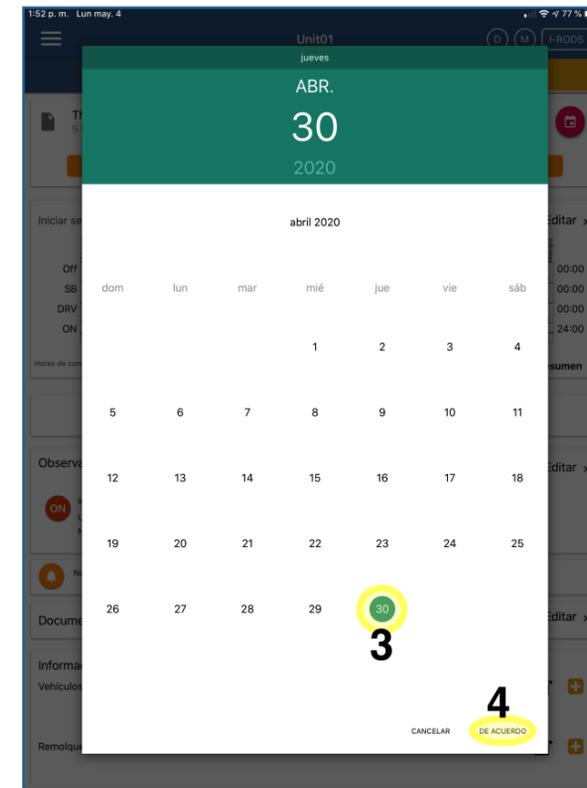
Vaya a la característica HOS a través de la página de inicio o del menú (consulte *Uso del menú* en la página 2).



1: Haga clic en la pestaña "Registros."



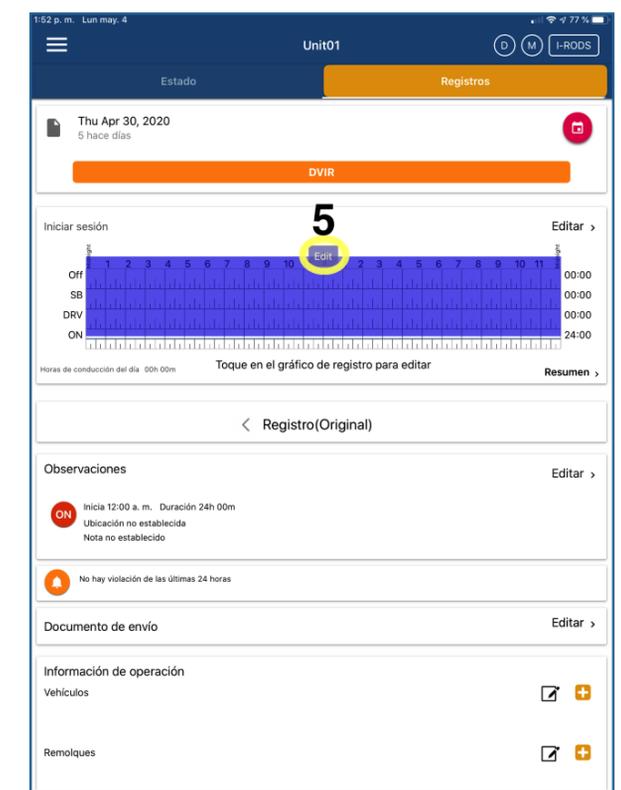
2: Haga clic en el icono del calendario para seleccionar la fecha de los registros que desea revisar.



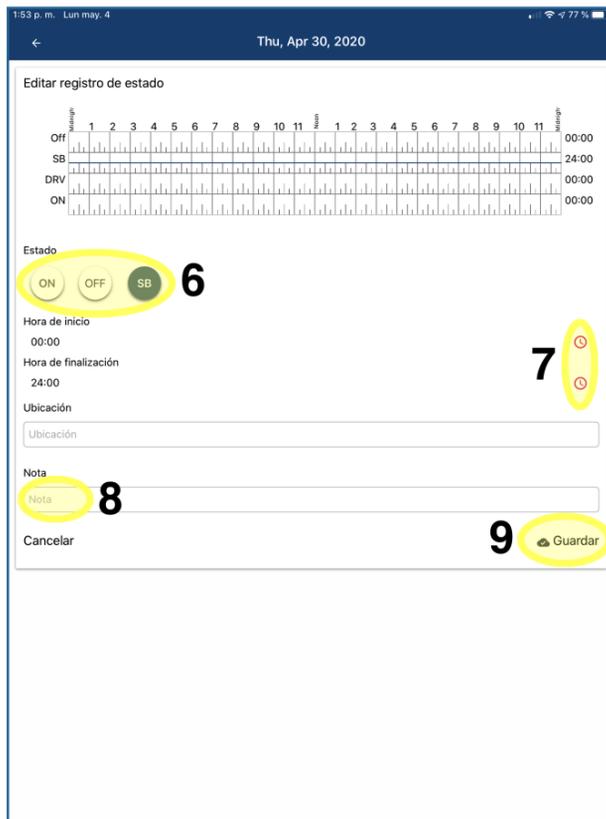
5: Haga clic en la sección de los registros que desea cambiar. Después de resaltar la sección correcta, haga clic en el botón azul "Edit" para cambiar su estado de HOS.

3: Seleccione la fecha de los registros que desea revisar.

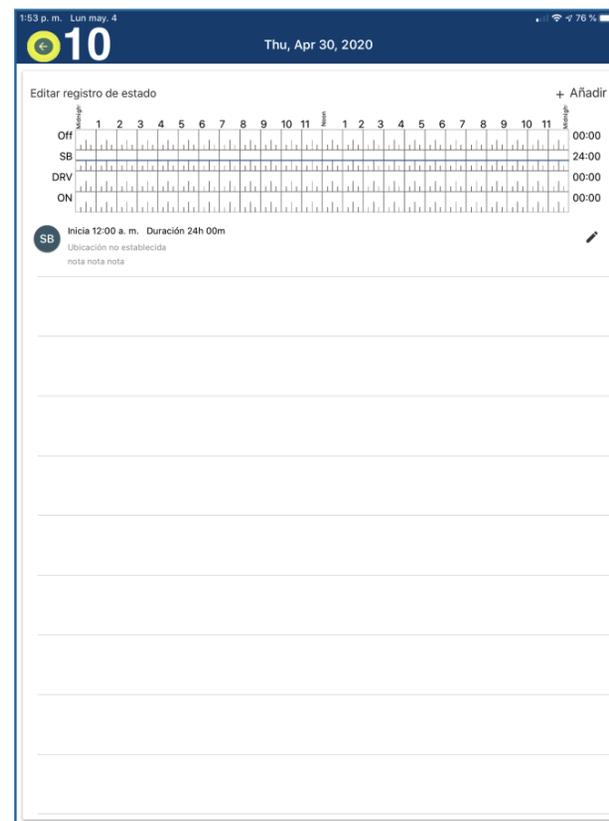
4: Haga clic en "De acuerdo."



Aceptación o rechazo de la edición del HOS sugerida por el administrador



- 6: Seleccione su estado correcto de HOS.
- 7: Cambie la hora de inicio y finalización del estado revisado haciendo clic en los iconos del reloj.
- 8: Escriba una nota explicando por qué necesitaba revisar su estado de HOS.
- 9: Haga clic en "Guardar."

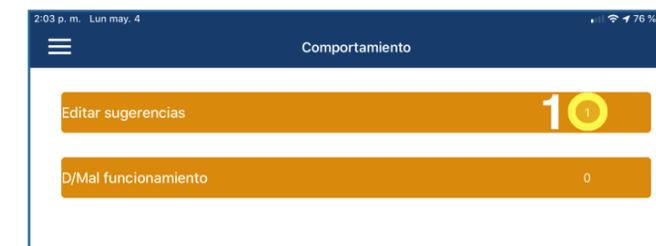


- 10: Haga clic en el icono de la flecha para volver a la pantalla de inicio del HOS.

Para aceptar un cambio de HOS, vaya a A.
Para rechazar un cambio de HOS, vaya a B en la página 25.

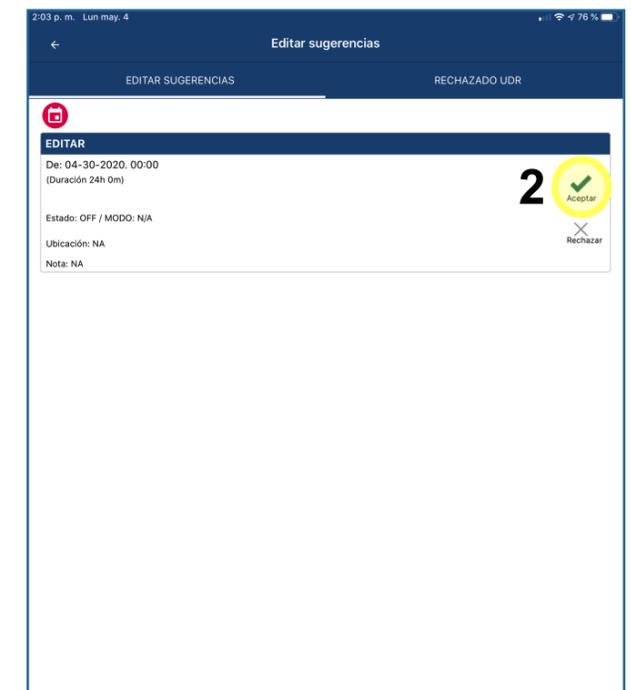
A: Aceptar un cambio de HOS

Vaya a la característica "Acciones" a través de la página de inicio o del menú (consulte *Uso del menú* en la página 2).

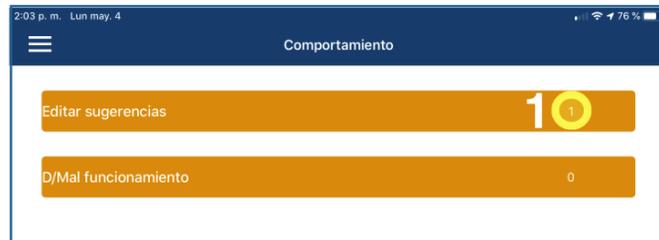


- 1: Si su administrador ha sugerido un cambio, verá un número a la derecha de "Editar sugerencias." Haga clic en ese número.

- 2: Para aceptar el cambio de administrador, haga clic en el icono de la marca de verificación.

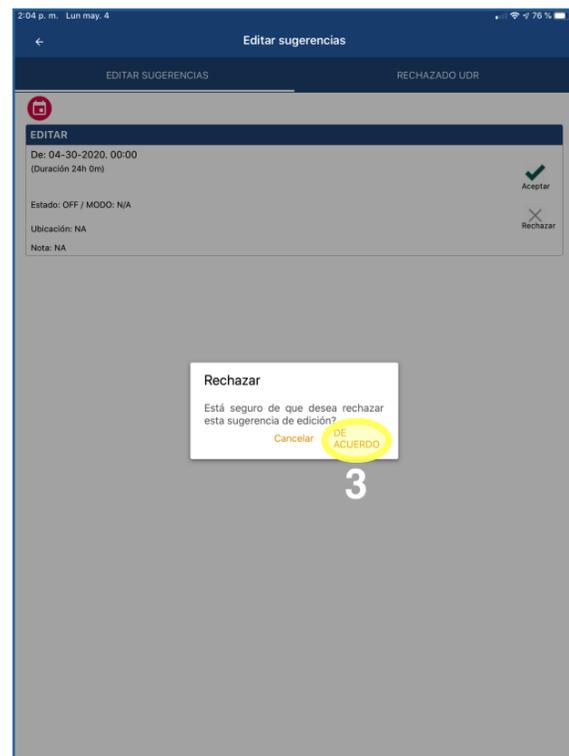
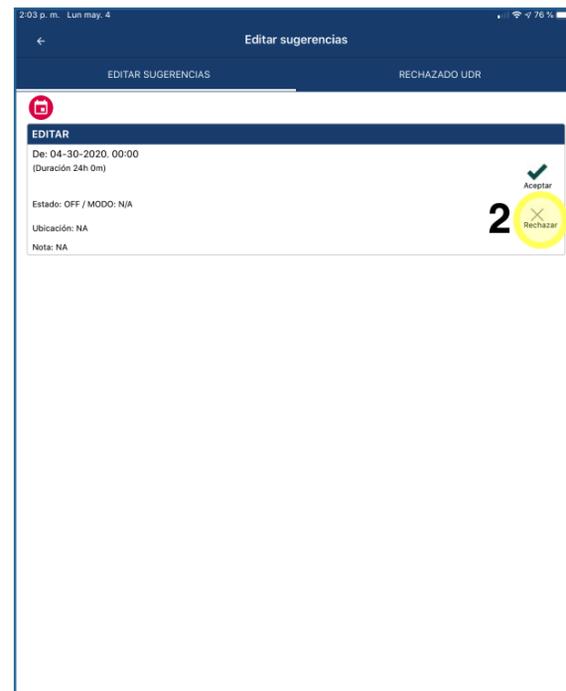


B: Rechazar un cambio de HOS



1: Si su administrador ha sugerido un cambio, verá un número a la derecha de “Editar sugerencias.” Haga clic en ese número.

2: Para rechazar el cambio del administrador, haga clic en el icono de la X.



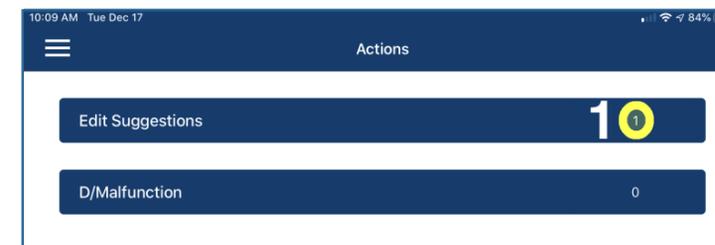
3: Si está seguro de que desea rechazar el cambio sugerido, haga clic en “De acuerdo.”

Aceptación o rechazo de un UDR

Para aceptar un UDR, vaya a A
Para rechazar un UDR, vaya a B en la página 27.

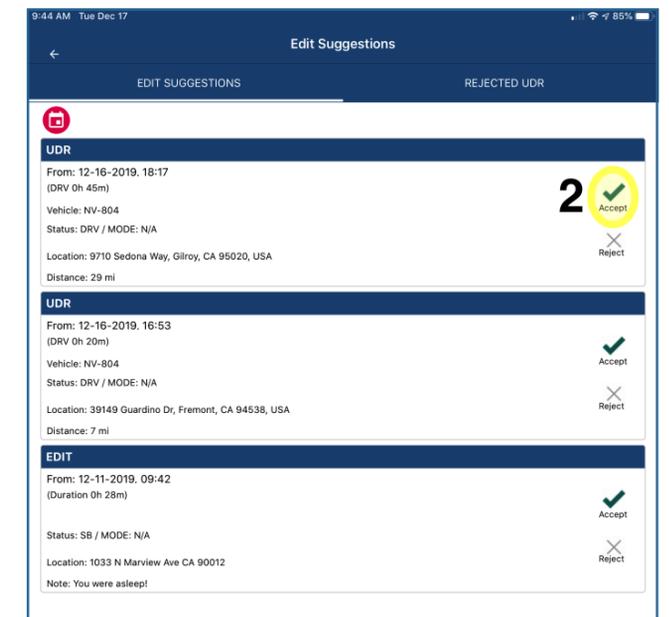
A: Aceptar un UDR

Vaya a la característica “Acciones” a través de la página de inicio o del menú (consulte *Uso del menú* en la página 2).



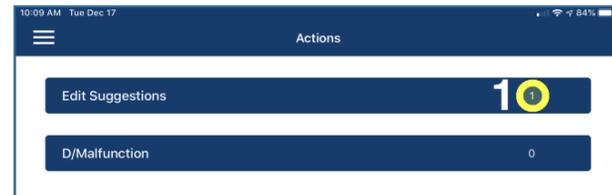
1: Si su administrador le ha enviado un UDR, verá un número a la derecha de “Editar sugerencias.” Haga clic en ese número.

2: Encuentre el UDR que desea aceptar y, luego, haga clic en el icono de la marca de verificación a la derecha.



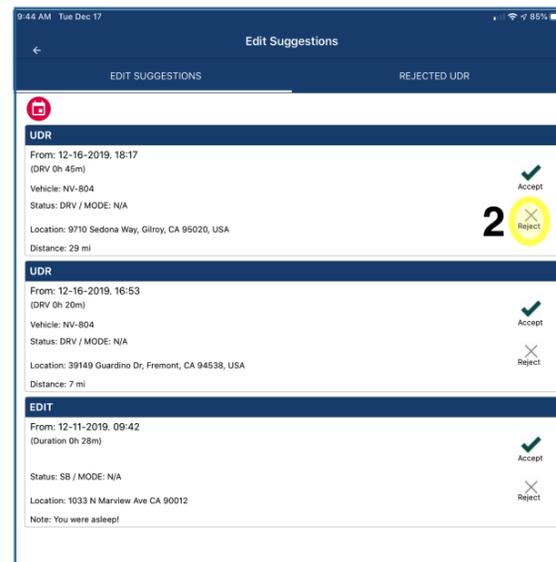
B: Aceptar un UDR

Vaya a la característica “Acciones” a través de la página de inicio o del menú (consulte *Uso del menú* en la página 2).

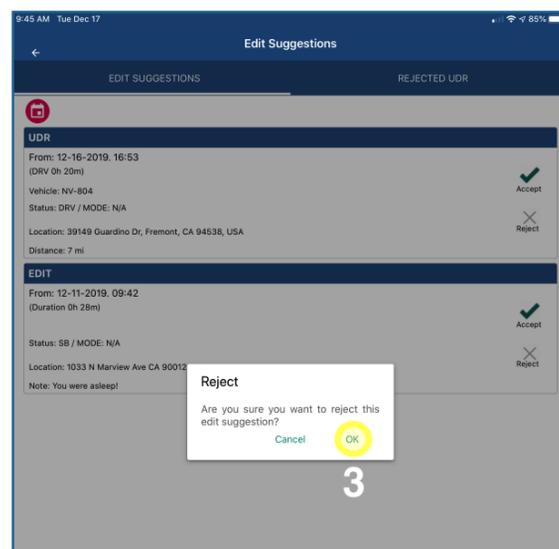


1: Si su administrador le ha enviado un UDR, verá un número a la derecha de “Editar sugerencias.” Haga clic en ese número.

2: Encuentre el UDR que desea rechazar y, luego, haga clic en la “X” de la derecha.

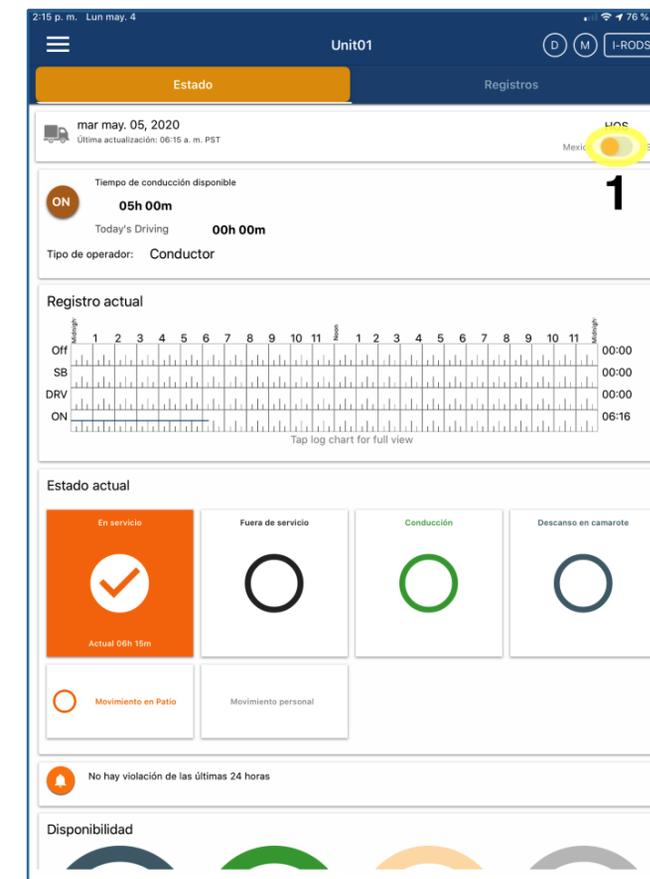


3: Haga clic en “Aceptar.”



Cambio en las regulaciones de HOS de México o EE.UU.

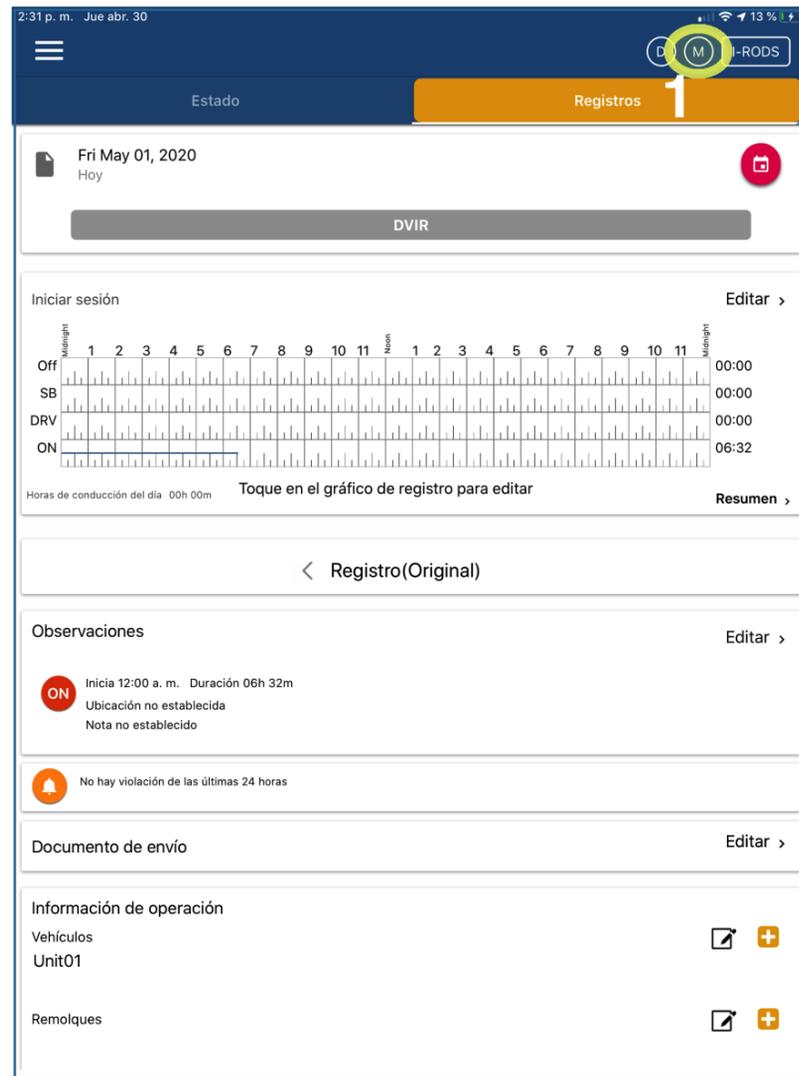
Puede ver las regulaciones de HOS del país que la aplicación móvil de FleetUp está rastreando yendo a la característica de HOS a través de la página de inicio o del menú (consulta *Uso del menú* en la página 2).



1: Cambie el país alternando el círculo naranja entre “México” y “EE. UU.”

Diagnóstico y mal funcionamiento del ELD

Inicio de sesión



- 1: Si está en la característica HOS y ve la "M" resaltada en rojo, es posible que deba reparar el ELD.

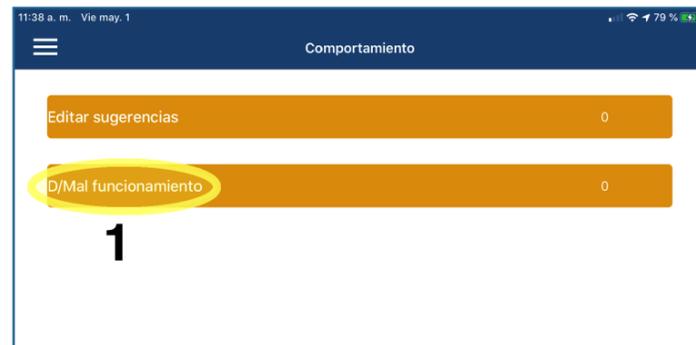
Para mantener el cumplimiento cuando sus ELD funcionan mal, los conductores deben realizar lo siguiente:

- 1: Comunicarse inmediatamente con el Soporte de Fleetup FleetUp llamando al 833-66-FLEET o en support@fleetup.com.
- 2: Tomar nota del mal funcionamiento de la ELD y notificar por escrito el fallo a la empresa de transportes en un plazo de 24 horas.
- 3: Reconstruir el registro del estado de servicio del día actual usando un registro de papel y continuar manteniendo los registros de papel hasta reemplazar o reparar la ELD.
- 4: Durante una inspección, mostrar los registros de los últimos 7 días pulsando I-RODS en la aplicación de HOS de Fleetup.

Responsabilidades de ELD de la empresa de transportes:

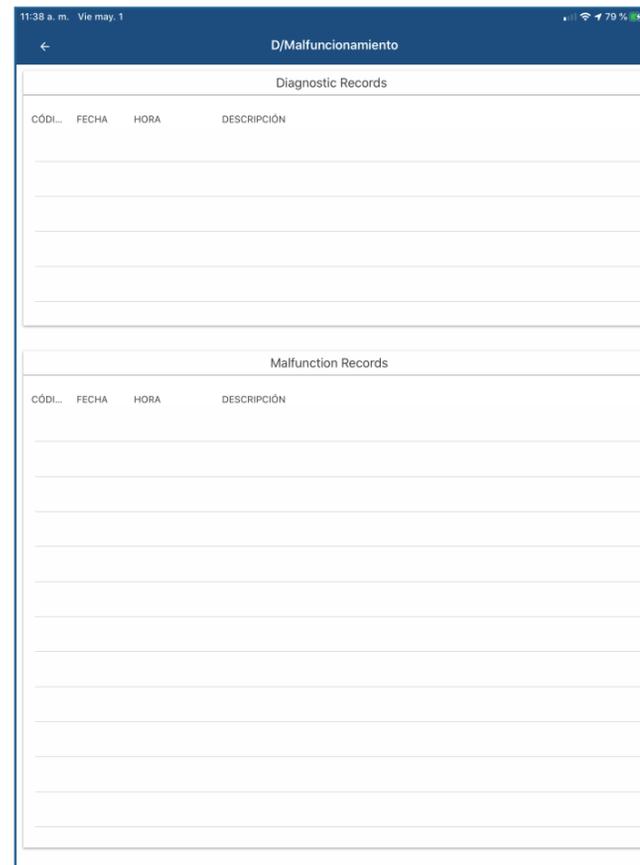
- 1: Si una empresa de transportes recibe o descubre información relativa al mal funcionamiento de una ELD, debe tomar medidas para corregirlo en un plazo de 8 días a partir del descubrimiento de la condición o de la notificación del conductor a la empresa de transportes, lo que ocurra primero.
- 2: Si una empresa de transportes necesita una extensión de tiempo, debe notificar al Administrador de la División de FMCSA sobre el estado de la sede principal de la empresa de transportes en un plazo de 5 días después de que el conductor notifique a la empresa de transportes según las pautas establecidas en §395.34(2).

Puede obtener información sobre el problema del ELD yendo a la característica "Acciones" (consulte *Uso del menú* en la página 2).



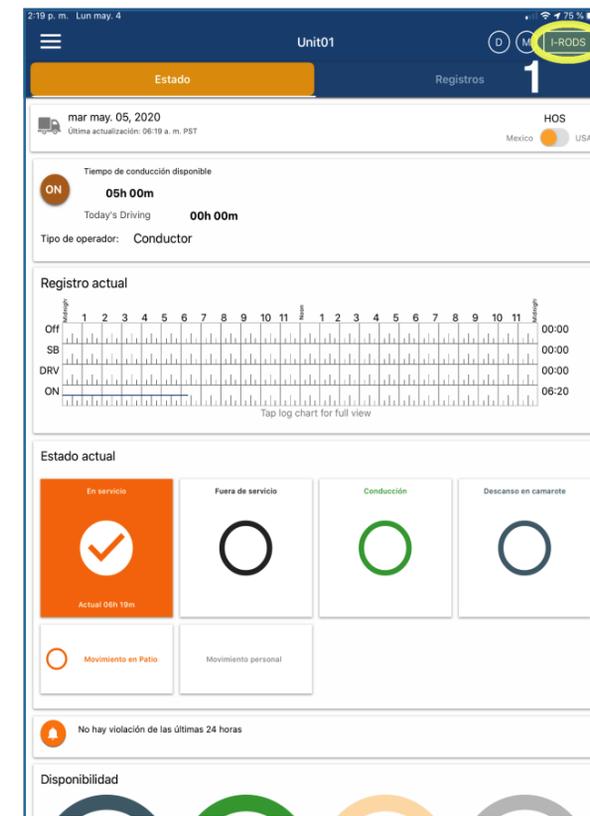
1: Haga clic en "D/Mal funcionamiento."

En esta pantalla aparecerá una descripción del problema:

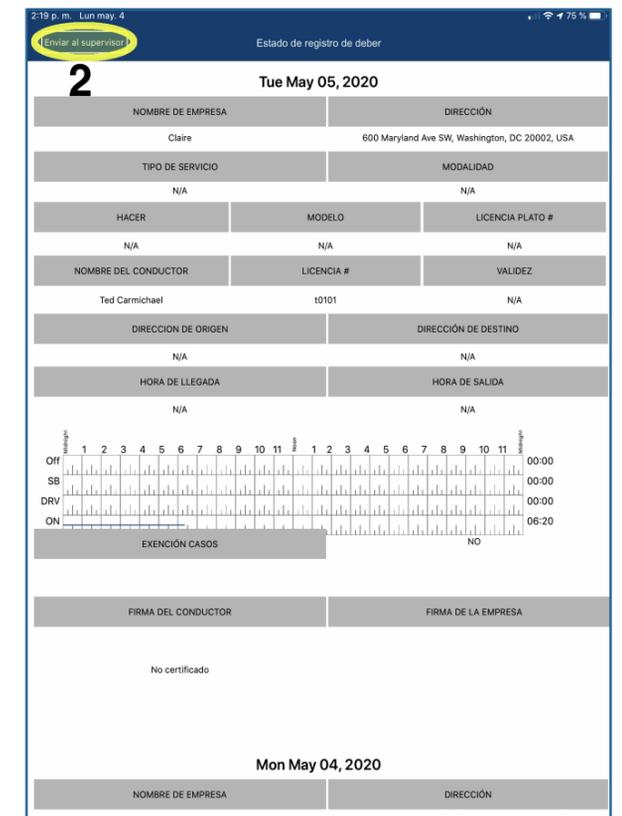


Envío del RODS al supervisor

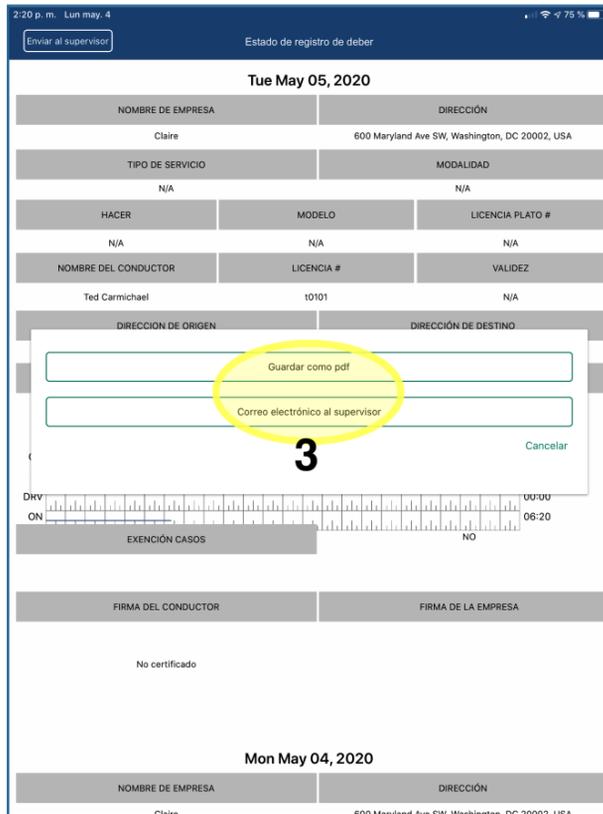
Vaya a la característica "HOS" a través de la página de inicio o del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).



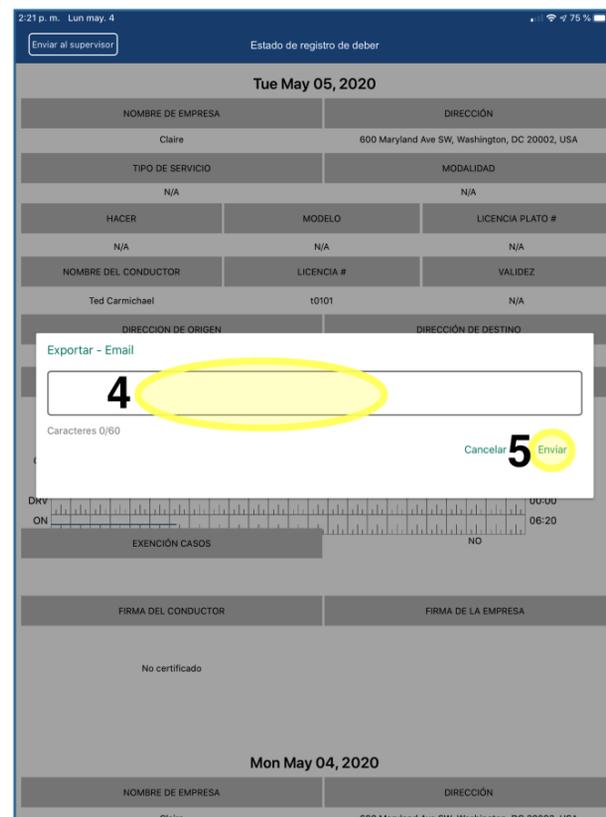
1: Haga clic en el botón "I-RODS."



2: Haga clic en el botón "Enviar al supervisor."



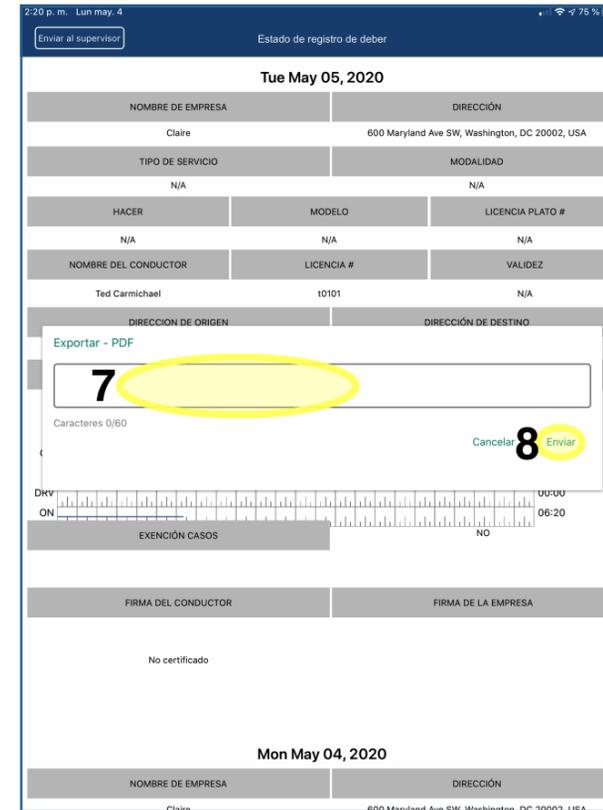
3: Haga clic en “Enviar correo electrónico al supervisor” y continúe con el paso 4. O bien, haga clic en “Guardar como PDF”, omita los pasos 4 al 6, y continúe con el paso 7.



4: Escriba los comentarios que desee realizar.

5: Haga clic en “Enviar.”

6: En este punto, se le dará la opción de elegir su aplicación de correo electrónico preferida para enviar el correo electrónico.

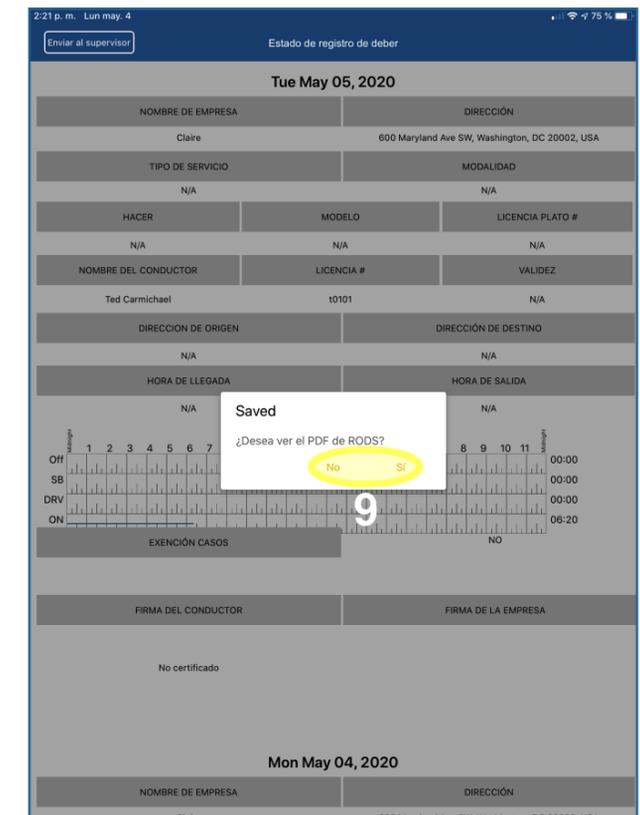


Siga los pasos a continuación si eligió “Guardar como PDF” en el paso 3.

7: Escriba los comentarios que desee realizar.

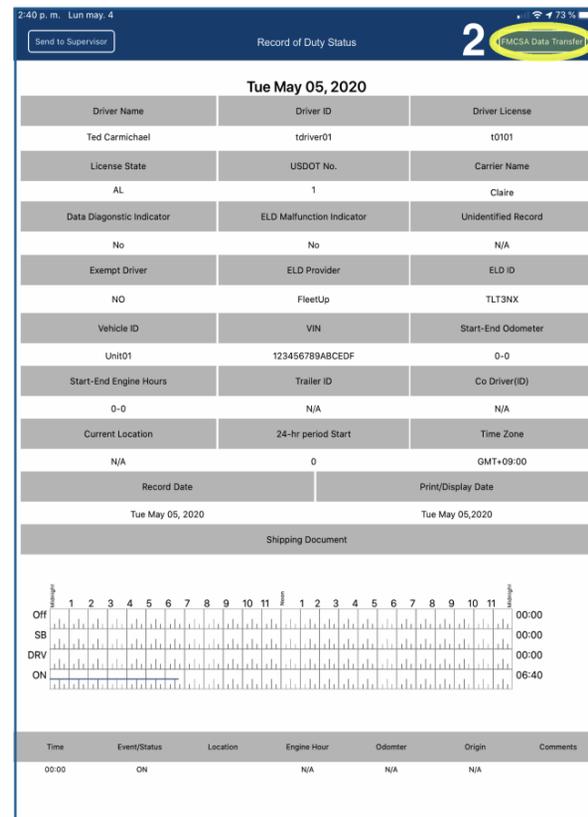
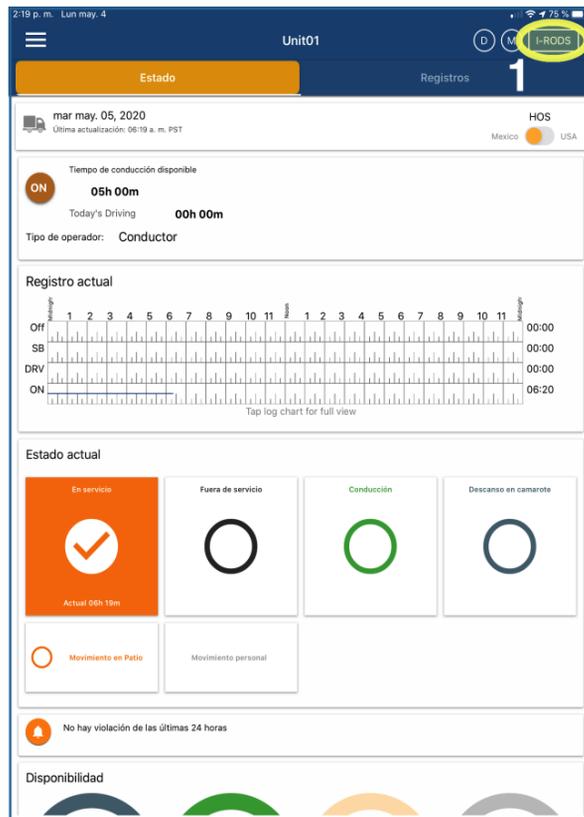
8: Haga clic en “Enviar.”

9: Haga clic en "No" si no desea ver el PDF o en "Sí" si desea verlo.

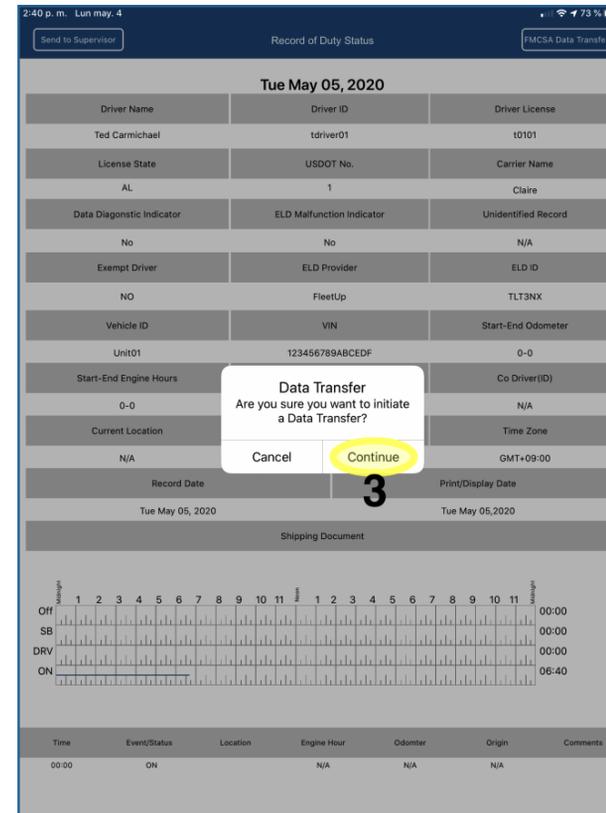


Enviar RODS al FMCSA a través de la característica HOS

Vaya a la característica "HOS" a través de la página de inicio o del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).

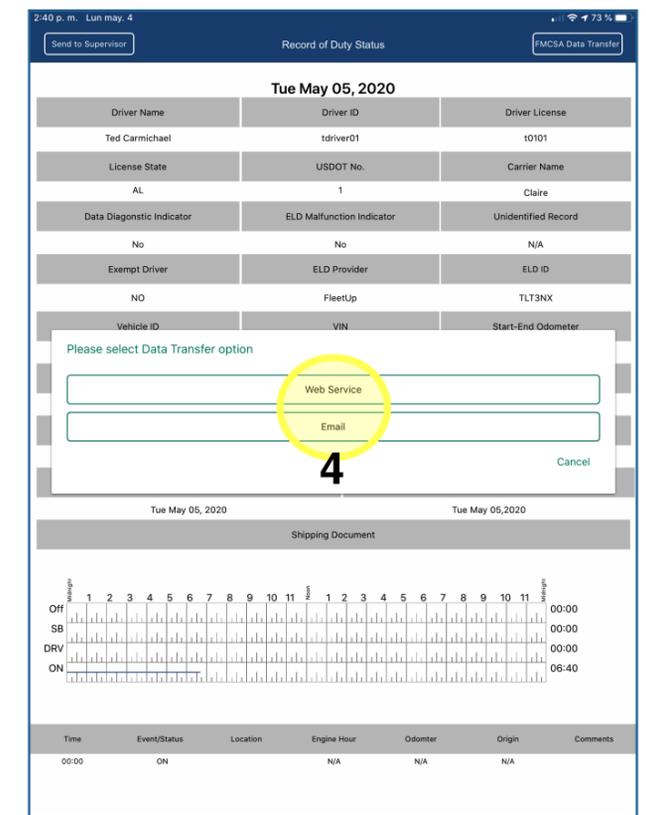


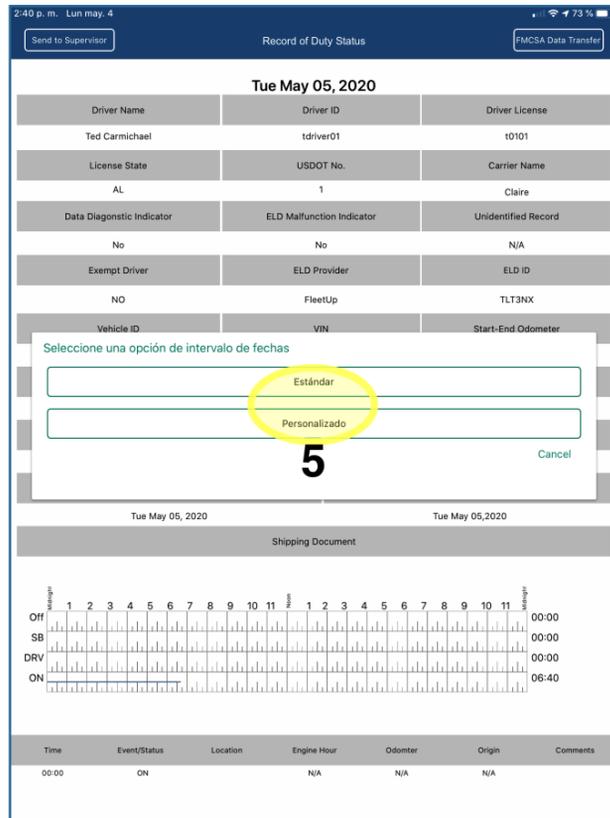
1: Haga clic en el botón "I-RODS." **2:** Haga clic en "FMCSA Data Transfer."



3: Haga clic en "Continuar" si está seguro de que desea iniciar una transferencia de datos.

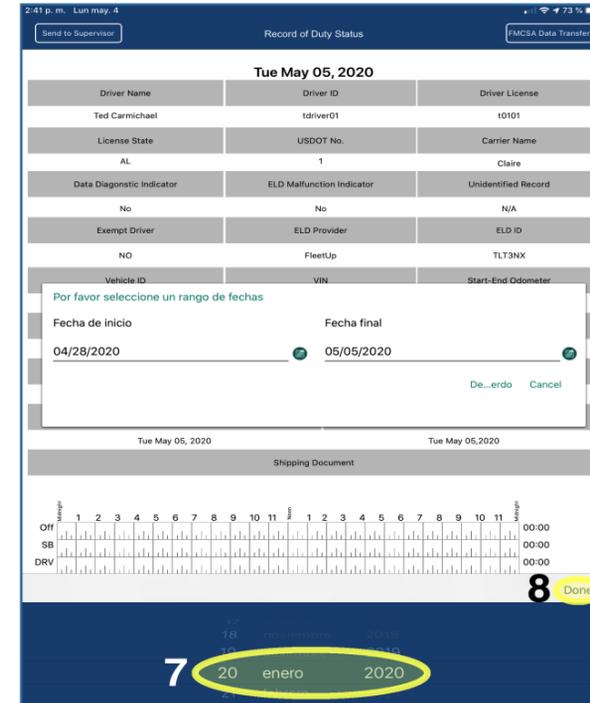
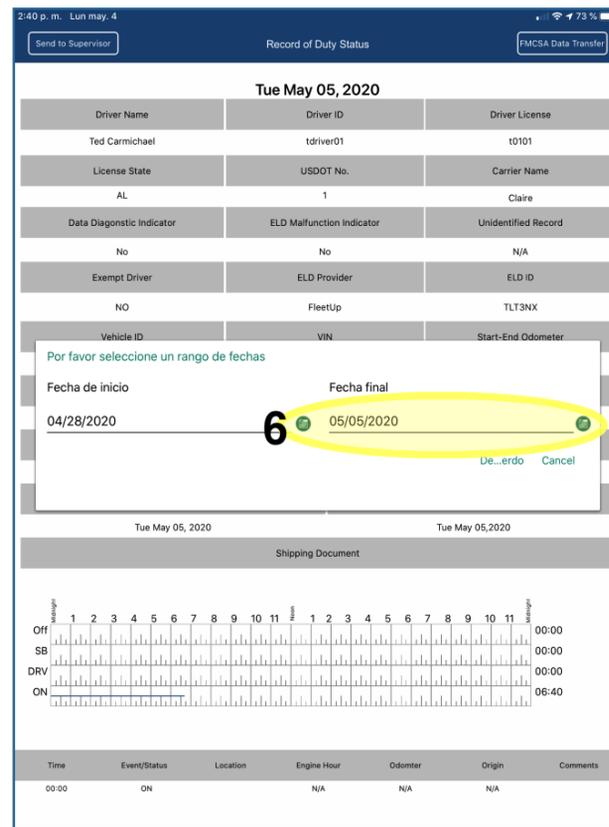
4: Haga clic en la opción de transferencia de datos que desee utilizar.





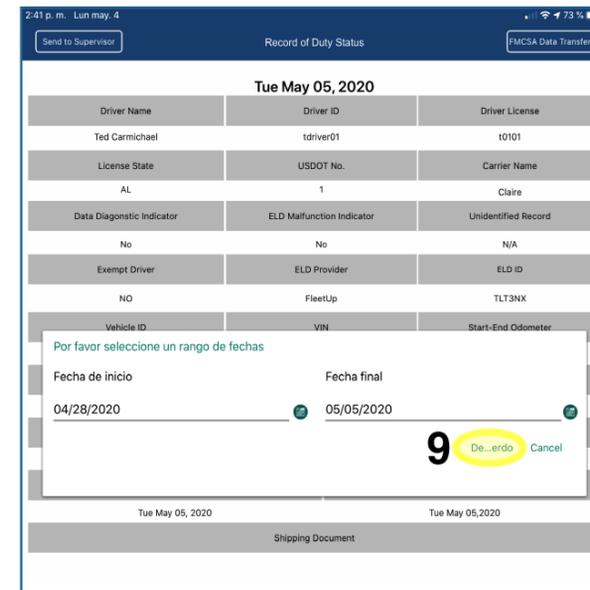
5: Haga clic en el rango de fechas que desea seleccionar, “Estándar” (esto transferirá todos los datos del HOS de los últimos ocho días) o “Personalizado.” Si elige “Estándar”, omita los pasos 6 al 9 y continúe directamente con el paso 10.

6: Si hizo clic en “Personalizado” en el paso 5, elija la fecha de inicio haciendo clic en el icono del calendario de la izquierda y la fecha de finalización haciendo clic en el icono de calendario de la derecha.

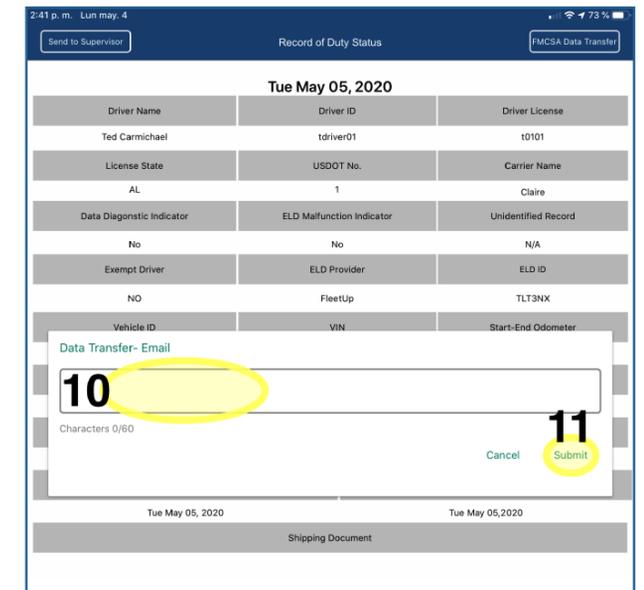


7: Cambie la fecha desplazándose hacia arriba o abajo en el mes, el día y el año.

8: Cuando haya elegido la fecha correcta, haga clic en “Listo.”



9: Haga clic en “Aceptar” si el rango de fechas es correcto.

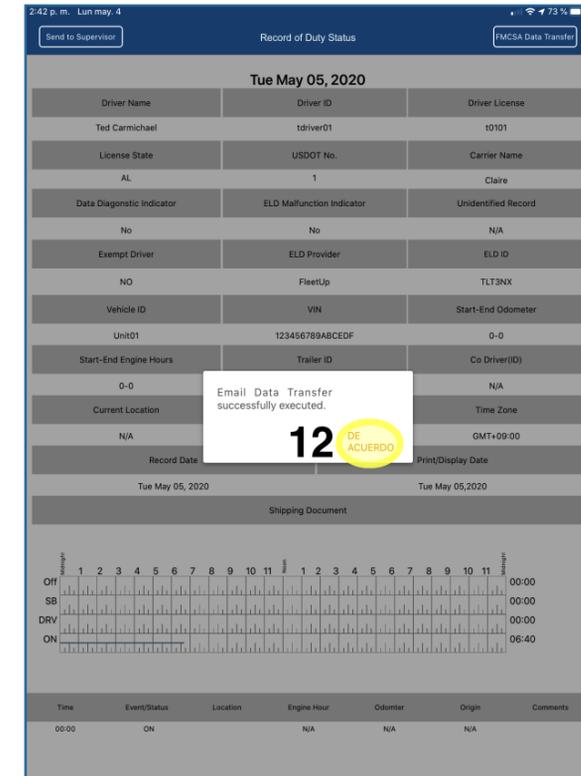


10: Escriba las notas que desee realizar.

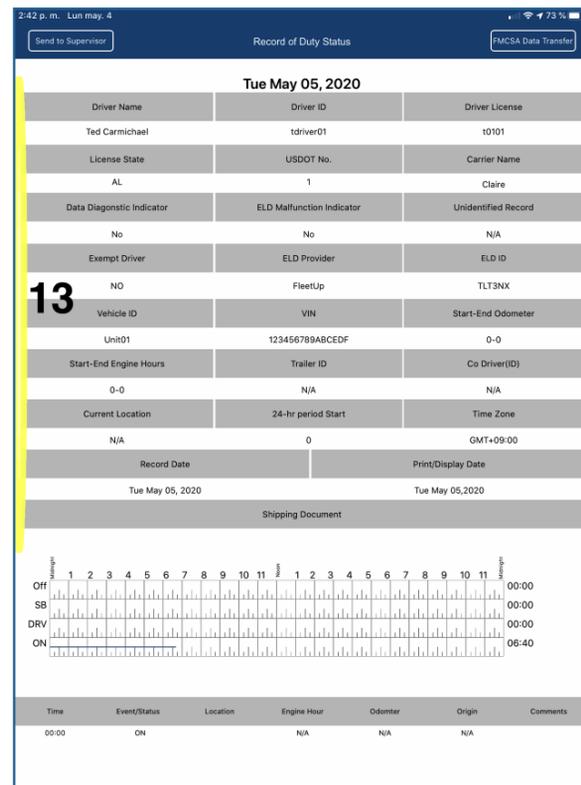
11: Haga clic en “Submit.”

Enviar RODS al FMCSA a través del menú

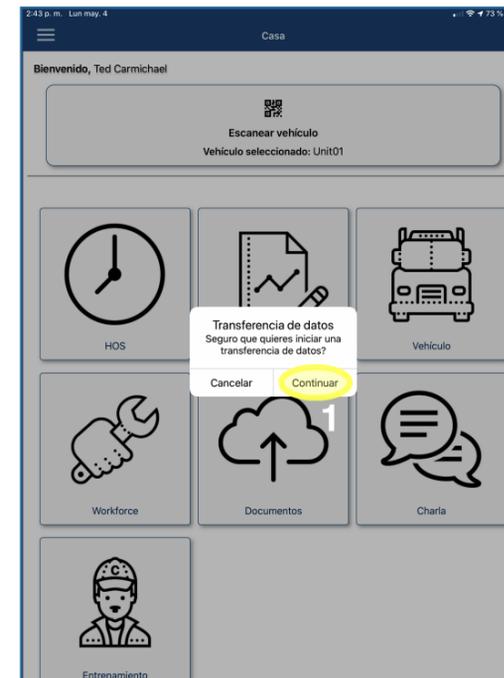
Vaya a la característica “Transferencia de datos del FMCSA” a través del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).



12: Cuando la transferencia se complete, aparecerá la ventana emergente “Transferencia de datos ejecutada con éxito.” Haga clic en “De acuerdo”

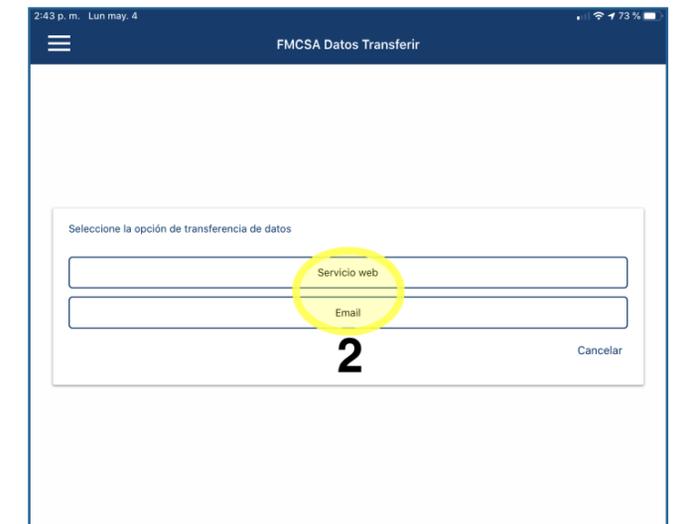


13: Para volver al menú, toque la parte izquierda de la pantalla y desplácese hacia la derecha lentamente.



1: Haga clic en “Continuar” si está seguro de que desea iniciar una transferencia de datos.

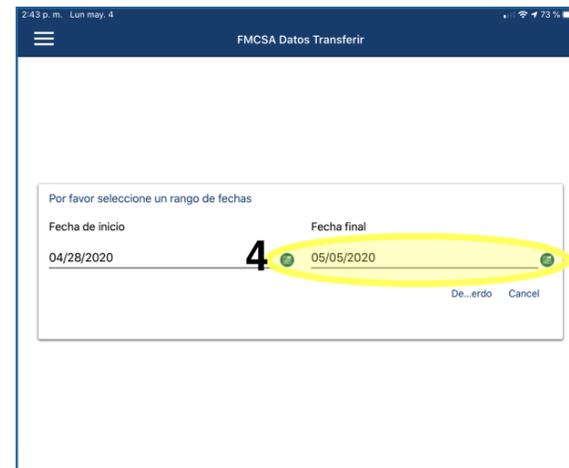
2: Haga clic en la opción de transferencia de datos que desee utilizar.





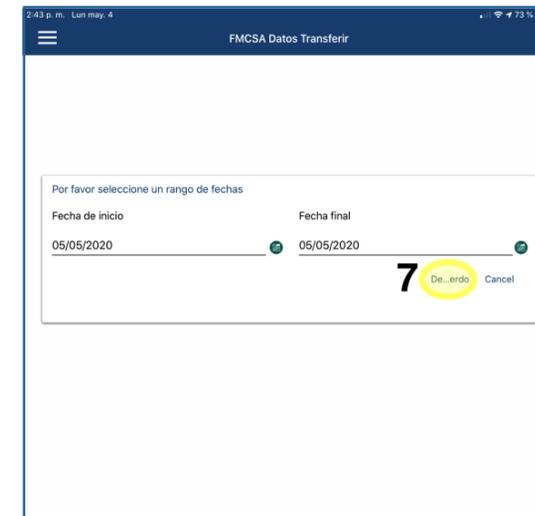
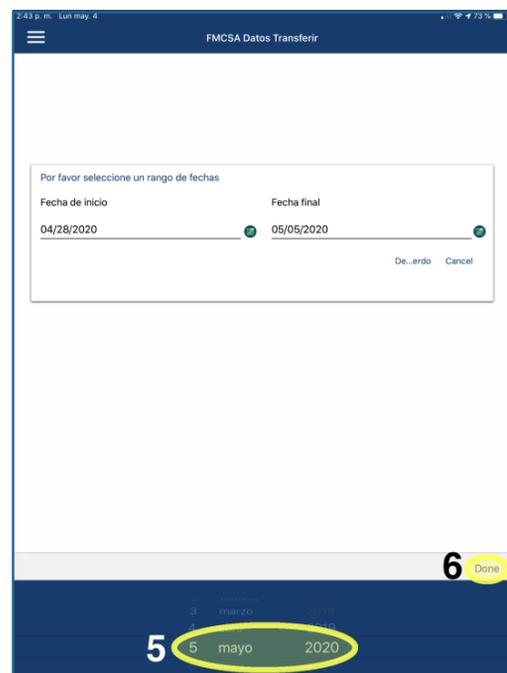
3: Haga clic en el rango de fechas que desee seleccionar, “Estándar” (esto transferirá todos los datos del HOS de los últimos ocho días) o “Personalizado.” Si elige “Estándar”, omita los pasos 4 al 7 y continúe directamente con el paso 8.

4: Si hizo clic en “Personalizado” en el paso 3, elija la fecha de inicio haciendo clic en el icono del calendario de la izquierda y la fecha de finalización haciendo clic en el icono de calendario de la derecha.



5: Cambie la fecha desplazándose hacia arriba o abajo en el mes, el día y el año.

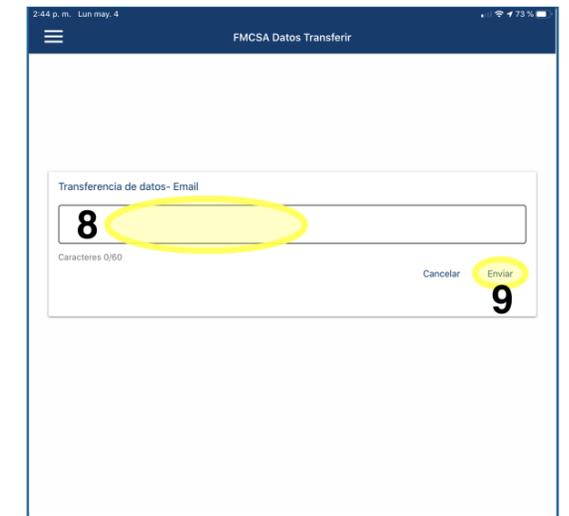
6: Cuando haya elegido la fecha correcta, haga clic en “Listo.”



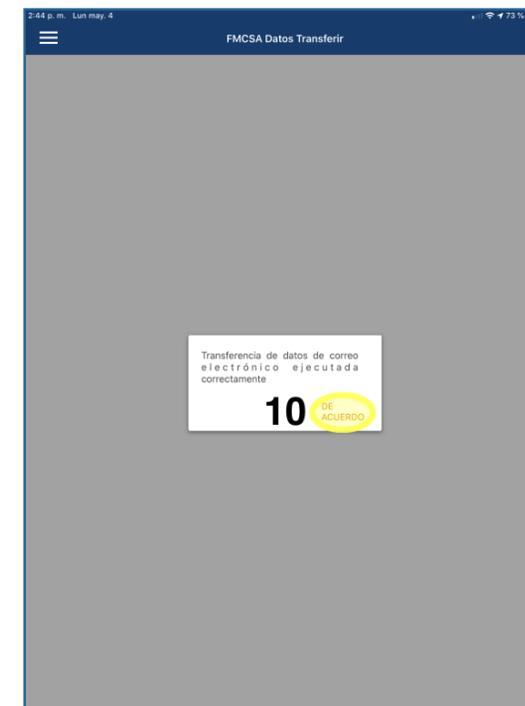
7: Haga clic en “Aceptar” si el rango de fechas es correcto.

8: Escriba las notas que desee realizar.

9: Haga clic en “Enviar.”

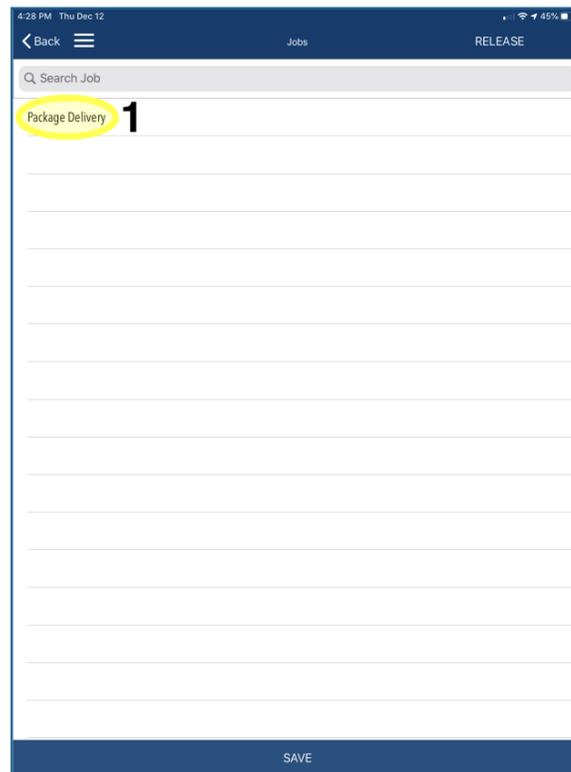


10: Cuando la transferencia se complete, aparecerá la ventana emergente “Transferencia de datos ejecutada con éxito.” Haga clic en “De acuerdo.”

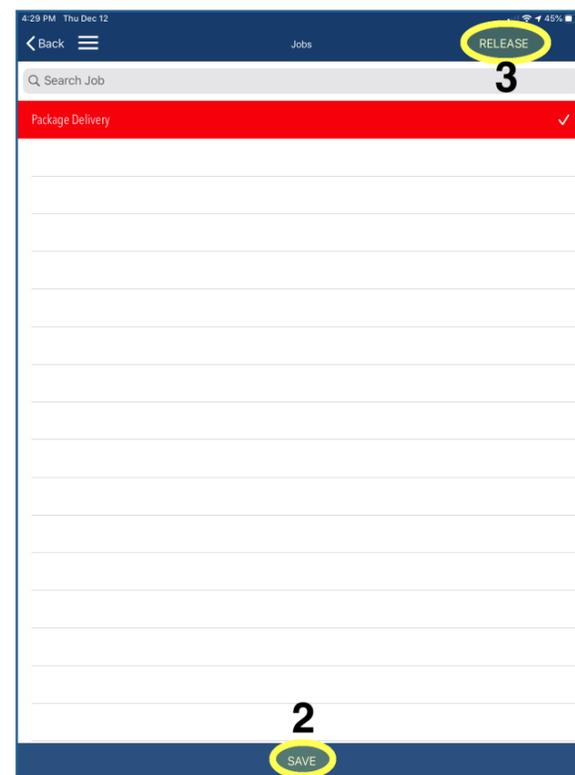


Aceptación o emisión de una orden de trabajo

Vaya a la característica “Personal” a través de la página de inicio o del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).



1: Haga clic en la orden de trabajo correcta.

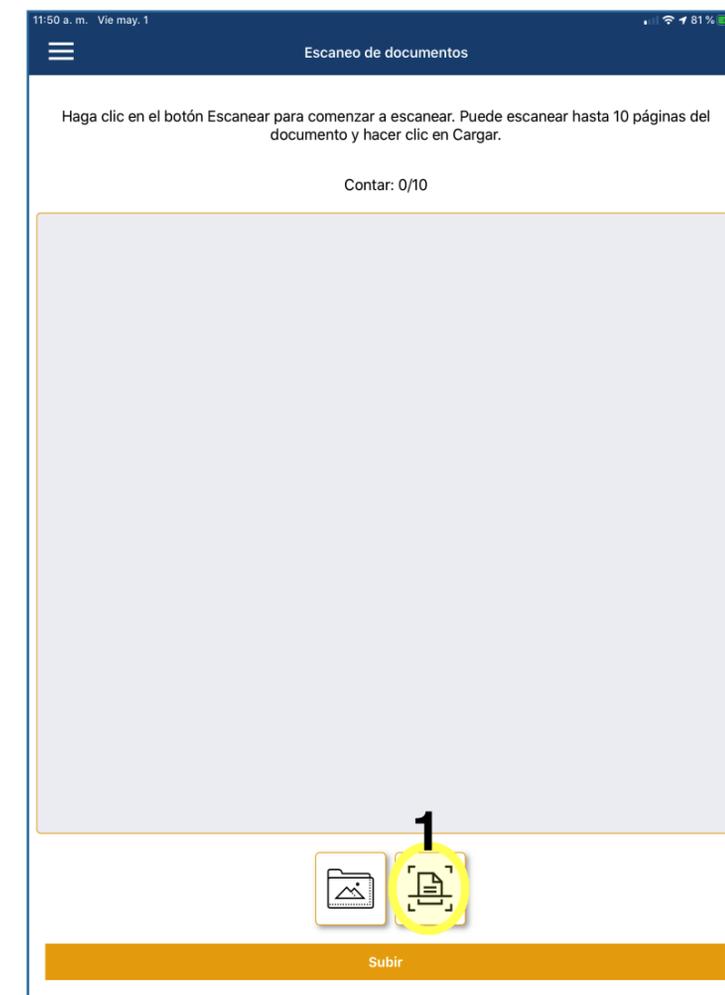


2: Para aceptar la orden de trabajo, haga clic en “Guardar.”

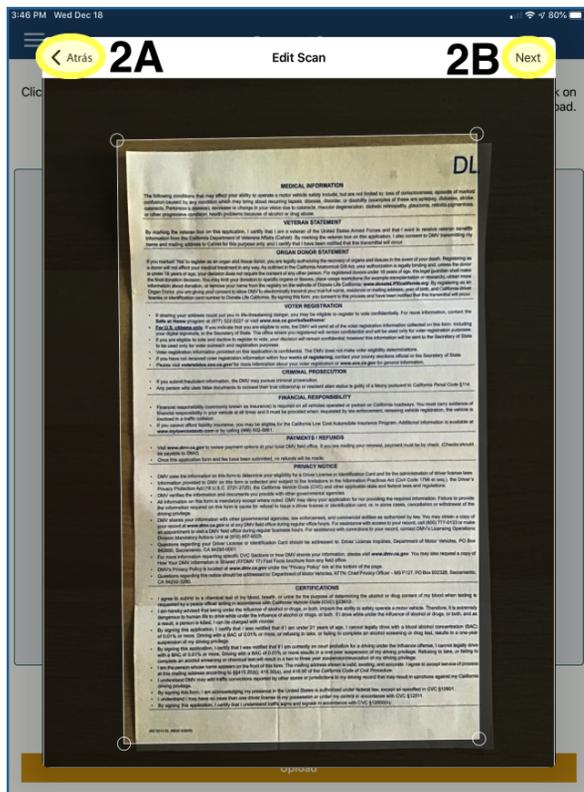
3: Para liberar la orden de trabajo, haga clic en “Liberar.”

Escaneo de un documento

Vaya a la característica “Documentos” a través de la página de inicio o del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).



1: Haga clic en el icono de escaneo.



2: Apunte la cámara de su dispositivo al documento que desea escanear.

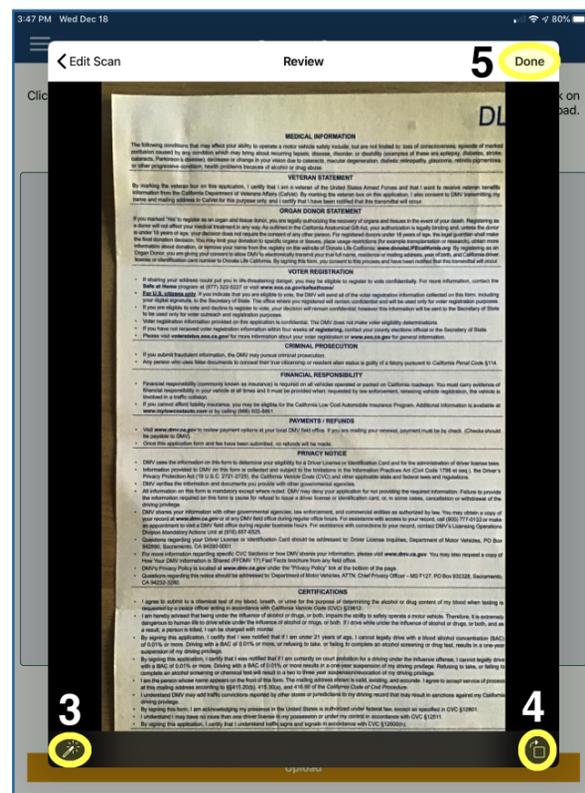
2A: Si desea tomar otra foto, haga clic en “Atrás.”

2B: Si desea usar esta foto, haga clic en “Siguiente.”

3: Si desea que su foto esté en blanco y negro, haga clic en el icono de la varita.

4: Si desea girar la foto, haga clic en el icono de rotación.

5: Cuando termine, haga clic en “Listo.”

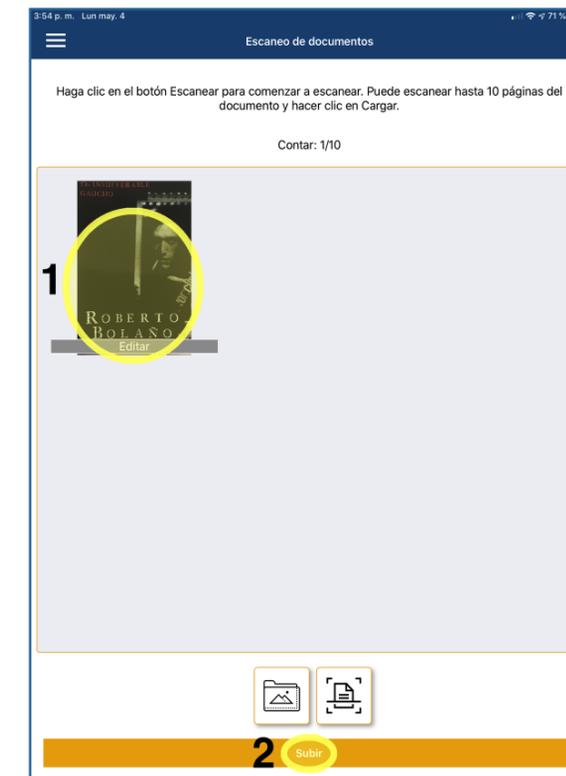


3

4

Carga de un documento

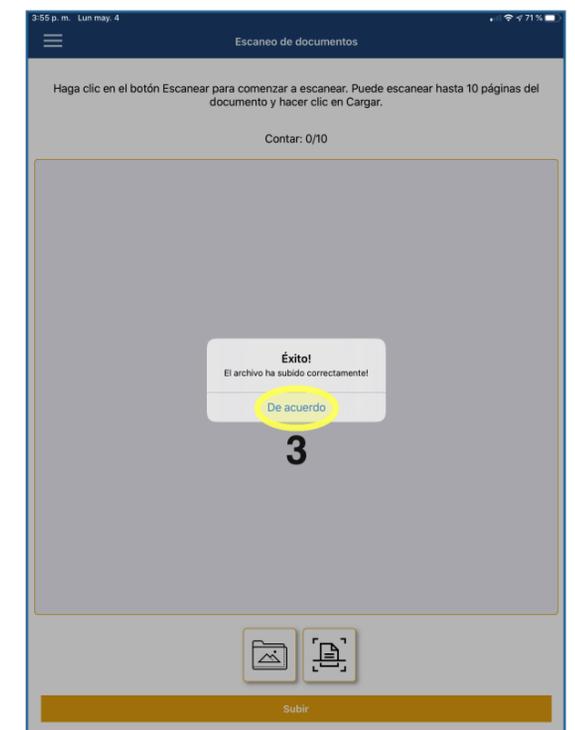
Vaya a la característica “Documentos” a través de la página de inicio o del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).



1: Haga clic en el documento que desea cargar.

2: Haga clic en “Subir.”

3: Cuando el documento se haya cargado, verá el mensaje emergente “¡Correcto!” Haga clic en “De acuerdo.”



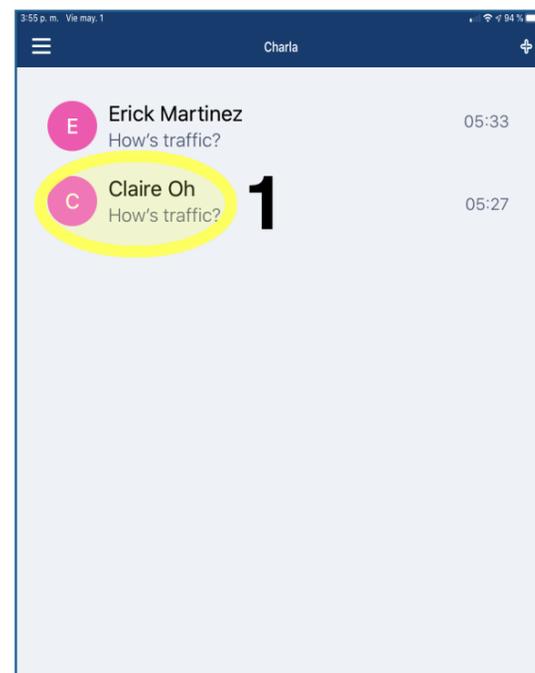
3

Usar la función de chat

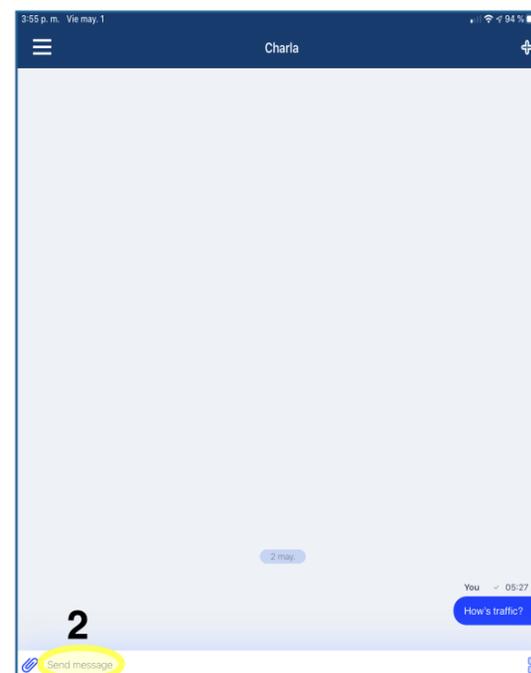
Vaya a la función "Chat" a través de la página de inicio o el menú.
(Consulte *Uso del menú* en la página 2.)

Para escribir un chat, vaya a A.
Para crear un grupo de chat, vaya a B en la página 48.

A: Escribir un chat

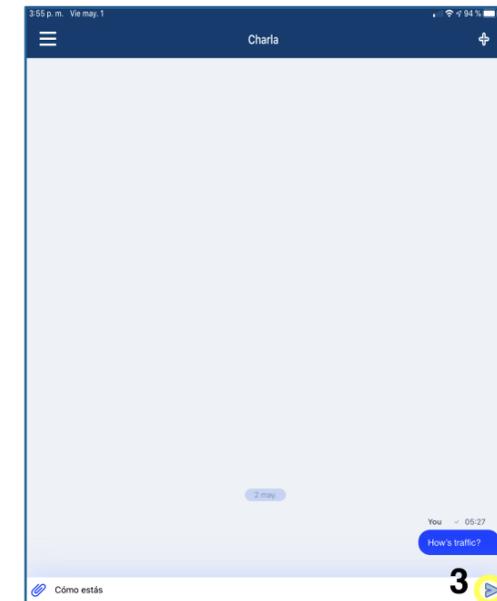


1: Haga clic en el nombre de la persona a quien desea enviar un mensaje.

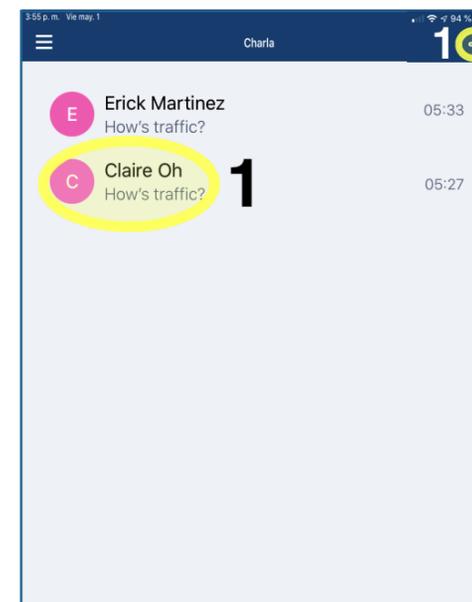


2: Clic en "Enviar mensaje"

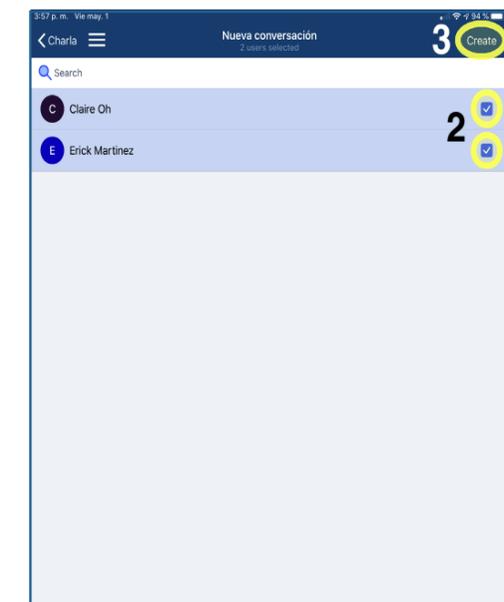
3: Redacta tu mensaje, luego haz clic en el ícono de la flecha azul.



B: Crear un Grupo de Chat

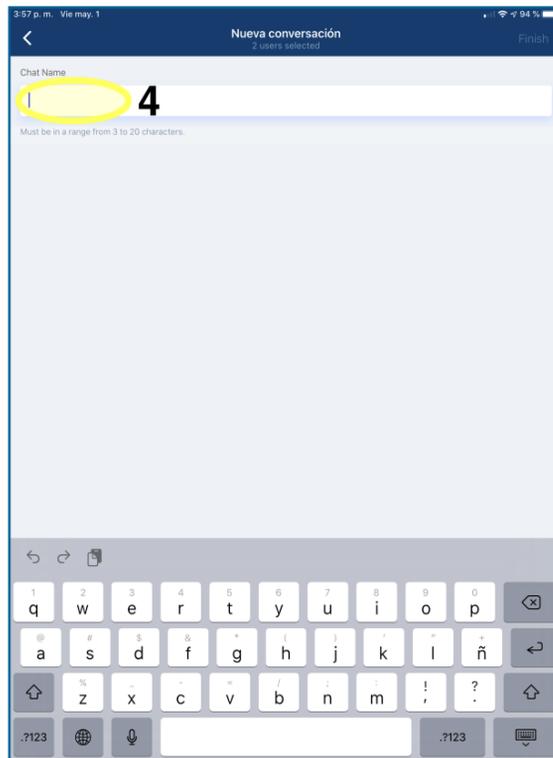


1: Haz clic en el ícono más.

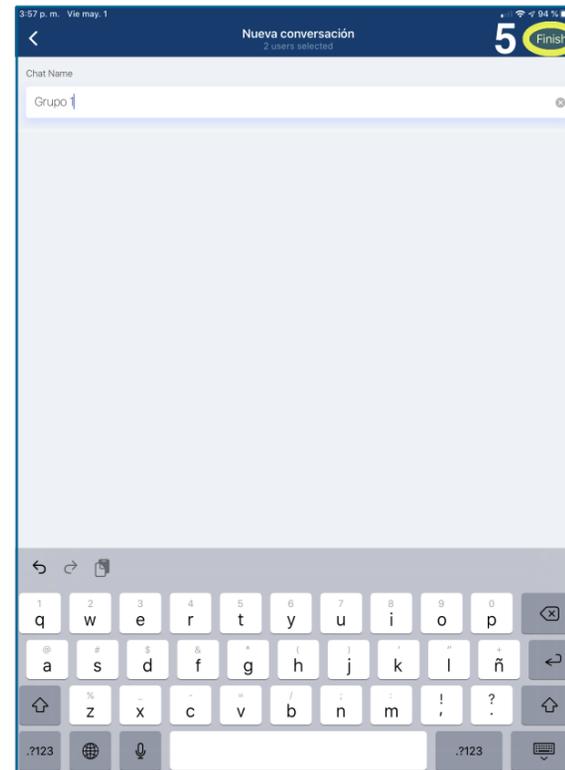


2: Seleccione los nombres de las personas que desea en el grupo.

3: De clic en "Crear"



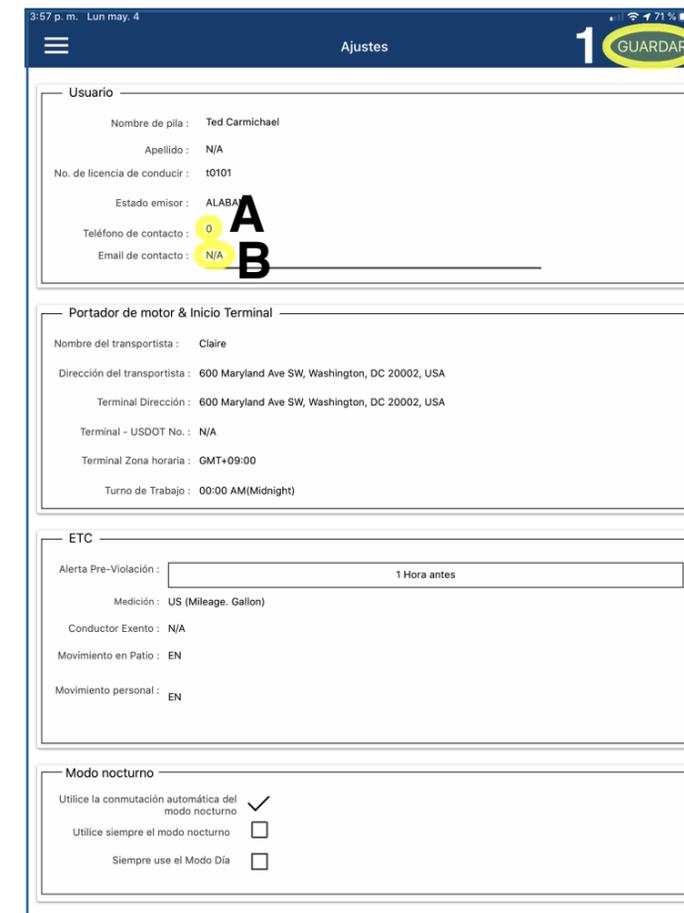
4: Escribe un nombre de chat.



5: Haga clic en "Finalizar."

Configuración

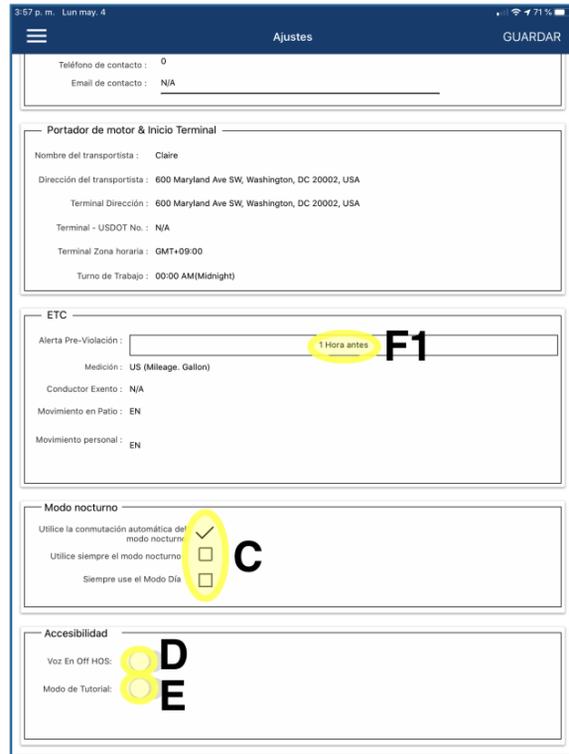
Vaya a la característica "Configuración" a través del menú.
(Consulte *Uso del menú* en la página 2).



1: Después de realizar cualquiera de los cambios descritos en los pasos A al F, haga clic en "Guardar".

A: Agregue o cambie su número de teléfono aquí.

B: Agregue o cambie su correo electrónico aquí.

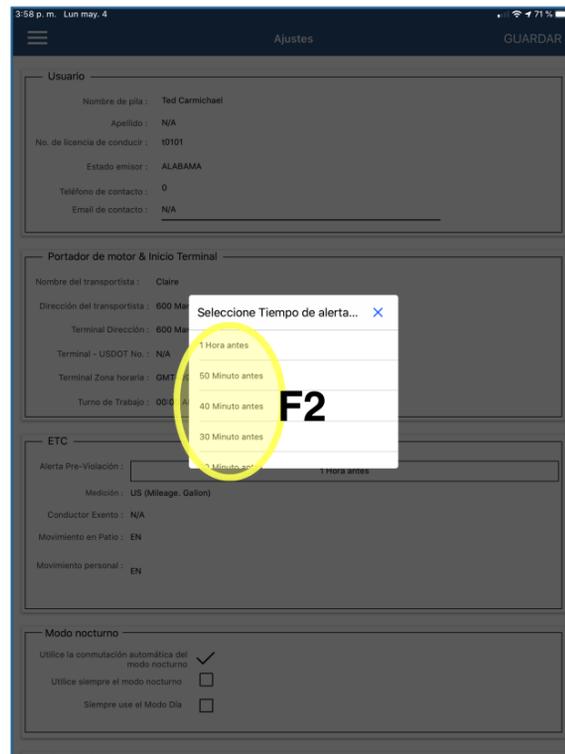


- C:** Haga clic en el cuadro a la derecha de su configuración preferida de “Modo nocturno.”
- D:** Para activar el HOS de superposición de voz (y recibir alertas de HOS en directo), mueva este botón hacia la derecha. Para desactivarlo, muévelo hacia la izquierda.
- E:** Para activar el Modo de tutorial (y aprender a usar nuestras aplicaciones con mensajes de IA), mueva este botón hacia la derecha. Para desactivarlo, muévelo hacia la izquierda.

F1: Para cambiar la hora en la que se le envía una alerta previa a la violación, haga clic en esta casilla y continúe con el paso F2.

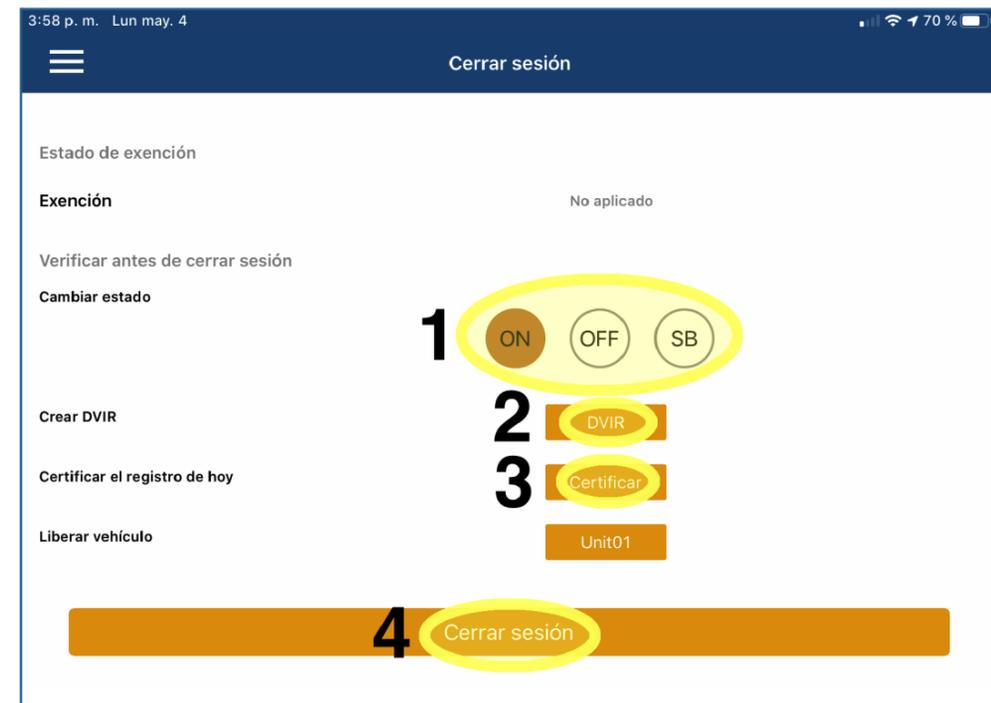
F2 : Seleccione la hora preferida para la Alerta previa a la violación.

Note: Recuerde, después de haber seleccionado su configuración preferida, haga clic en “Guardar” en la esquina superior derecha.



Cierre de sesión

Vaya a la característica “Cerrar sesión” a través del menú. (Consulte *Uso del menú* en la página 2).



- 1:** Si necesita cambiar su estado de HOS, seleccione el estado correcto.
- 2:** Para crear un nuevo DVIR, haga clic en el botón "DVIR" y continúe con “Creación de un nuevo DVIR” en la página 7.
- 3:** Si necesita liberar su vehículo, haga clic en el nombre del mismo.
- 4:** Para cerrar sesión, haga clic en el botón “Cerrar sesión.”



FLEETUP (833) 66 - FLEET

E. support@fleetup.com **T.** www.fleetup.com

A. 675 N. 1st St. Ste# 1100. San Jose, CA 95112