Fidelitas



Manual del Usuario
Imperium - Contratistas

Instructivo de Carga de Documentación - Índice

03 - Inicio de Sesión

04 - Pantalla de Inicio

05 - Carga Asistida

14 – Carga de Documentos

15 – Recursos

18 – Administración de Documentos

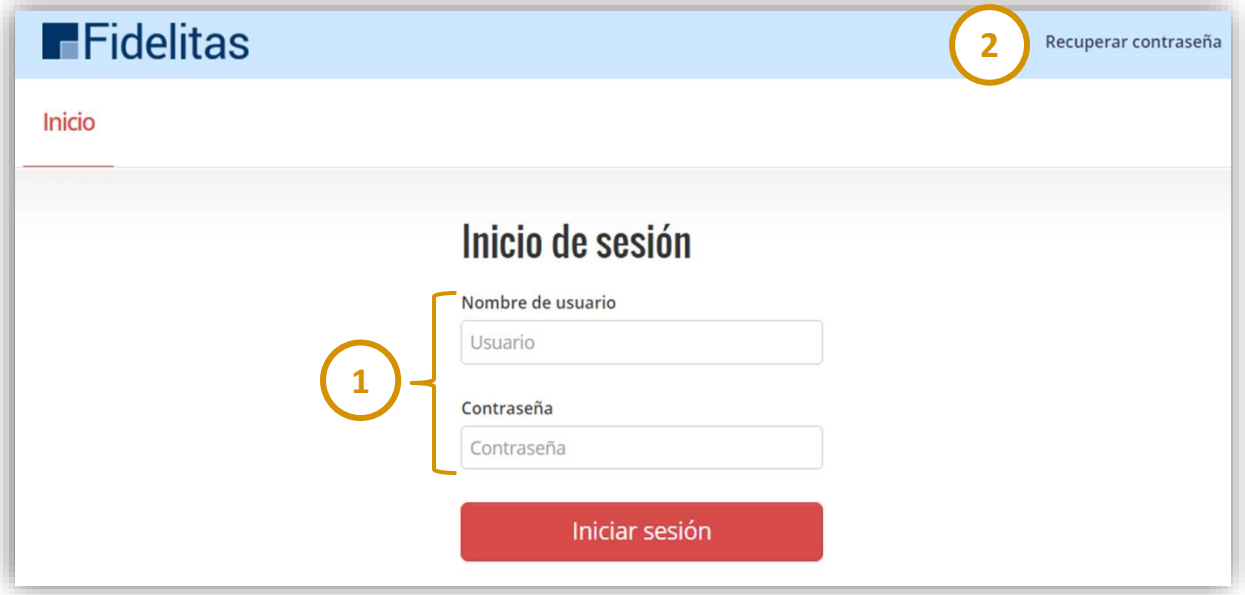
23 - Ayuda



Fidelitas

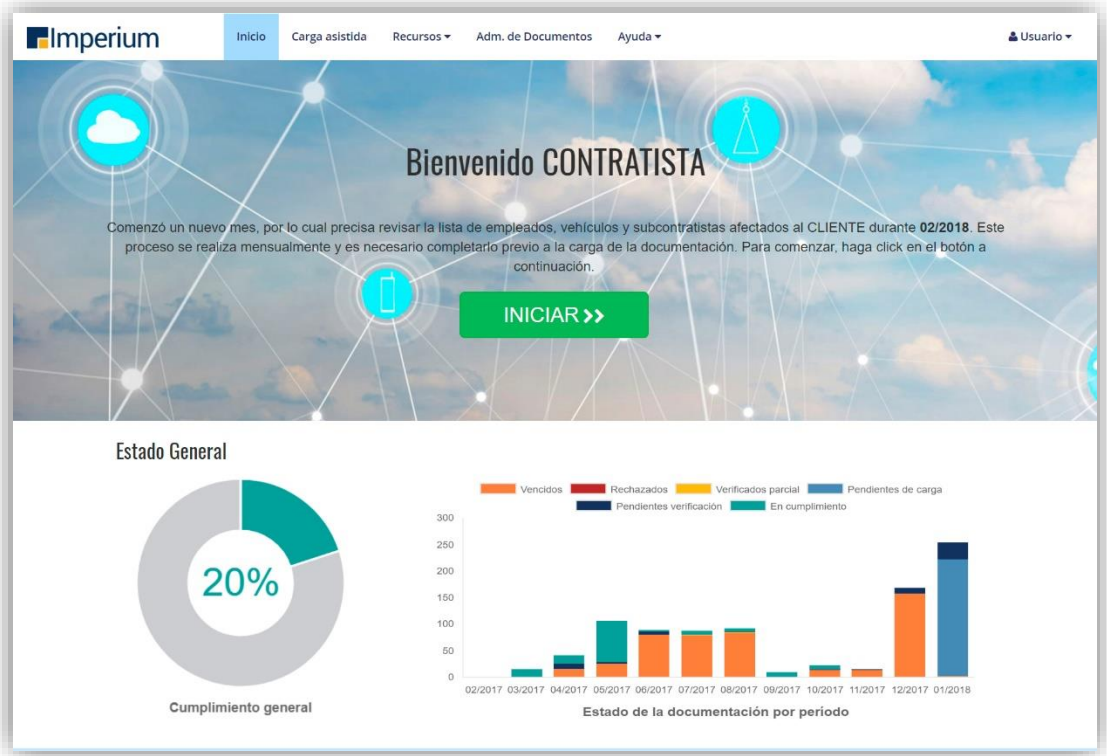
3 Inicio de Sesión

En primer lugar, recibirá por parte de **Fidelitas** un email con una URL de acceso, Usuario y Contraseña para ingresar a la plataforma **(1)**.
En caso de no recordar su clave, seleccionar la opción “Recuperar Contraseña” y seguir las instrucciones para generar una nueva **(2)**.



4 Pantalla de Inicio

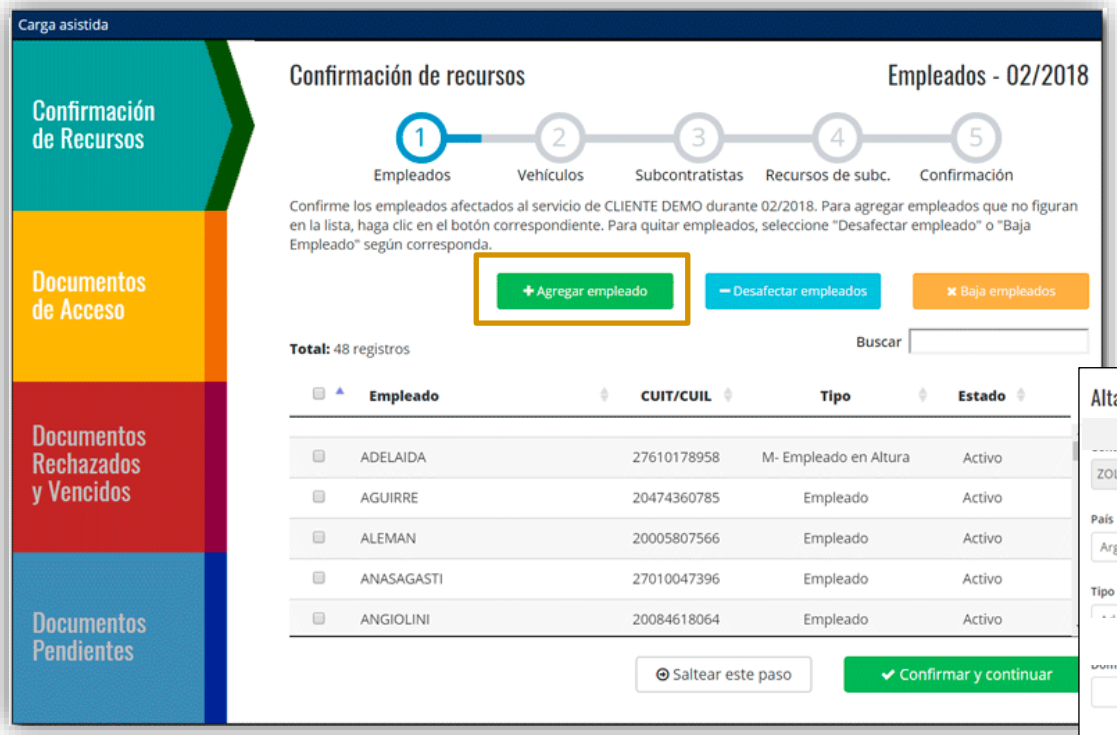
El nuevo sistema fue pensado como un proceso, en el cual se lo llevará de un paso al siguiente en orden de prioridad. En la pantalla de Inicio aparecerá un mensaje referido a la primera acción que deba realizar, y al presionar el botón INICIAR será dirigido directamente a llevar a cabo esa acción. Además, podrá ver su estado respecto a la entrega de la documentación requerida por el cliente.



Fidelitas

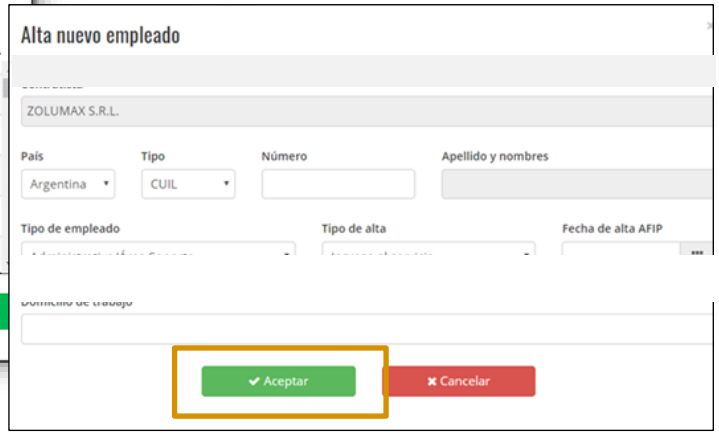
5 Carga Asistida – Confirmación de Recursos - Empleados

La ventana de Carga Asistida lo guiará por sus acciones pendientes en orden de prioridad. Al comenzar el mes, deberá confirmar la lista de empleados, vehículos y subcontratistas afectados al servicio del cliente en el período indicado.



En el primer período de carga deberá dar de alta la totalidad de los empleados afectados al servicio. En períodos subsiguientes, la lista es duplicada del período anterior y usted debe operar sobre las modificaciones, es decir, las altas, bajas y desafectaciones que diferencien este período del anterior.

Para Agregar un empleado, haga click en el botón “Agregar Empleado” y complete el CUIL del individuo sin guiones ni espacios y su fecha de alta en AFIP, el “Tipo de empleado”, que dependerá de la función que desempeñe



6 Carga Asistida – Confirmación de Recursos - Empleados

Para desafectar empleados, márquelos en la lista y haga click en el botón “Desafectar empleados” , para informar la “Baja empleados” editar el recurso e informarlo como “No Activo”.



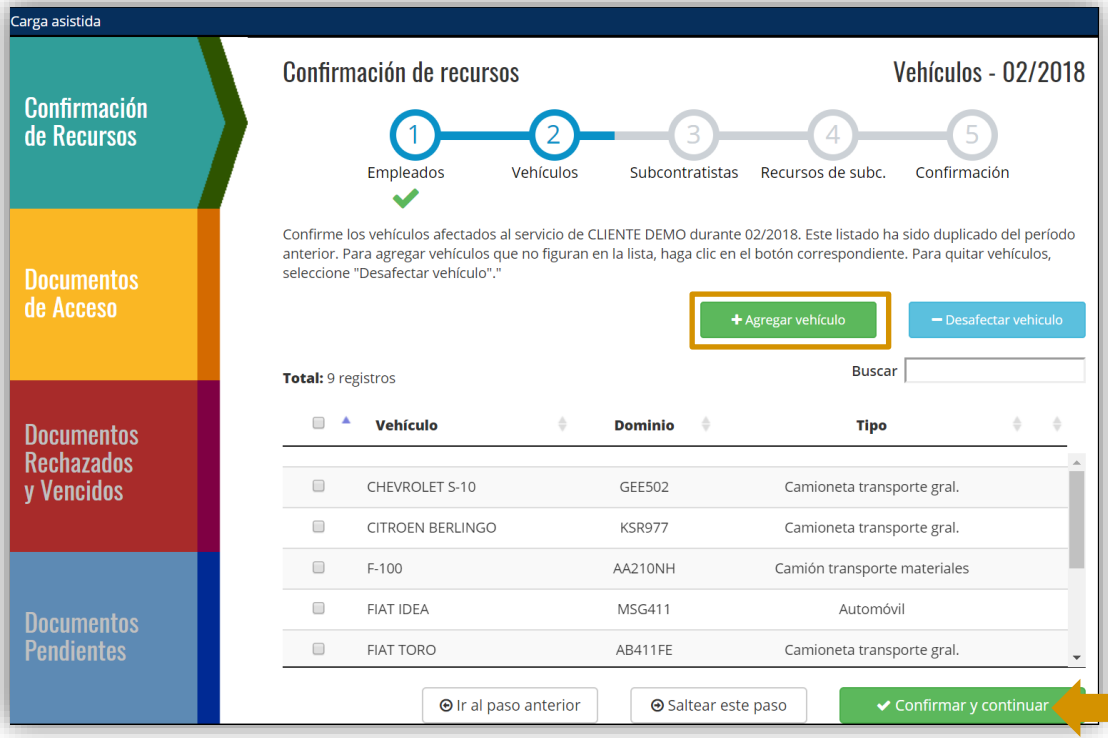
- ✓ Desafectar: Desafectar del servicio del cliente a un empleado que continúa trabajando para su empresa.
- ✓ Baja: Desvincular empleado de su empresa

Una vez que la lista refleje los empleados afectados en el período indicado, haga click en “Confirmar y Continuar”.

Fidelitas

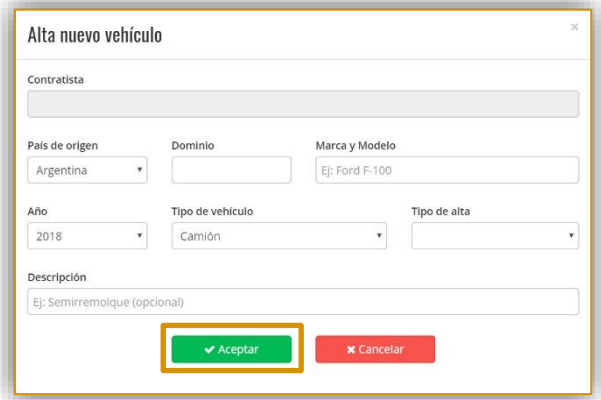
Carga Asistida – Confirmación de Recursos – Vehículos

Una vez confirmada la lista de empleados, verá un tilde verde debajo del paso 1 y pasará al paso 2: Vehículos. La lista es duplicada del período anterior y usted debe operar sobre las modificaciones, es decir, las altas y desafectaciones que diferencien este período del anterior. En caso de que NO CORRESPONDA informar vehículos seleccionar “Confirmar y Continuar” directamente. SI NO CORRESPONDE DECLARAR VEHÍCULOS PRESIONAR “ CONFIRMAR Y CONTINUAR” DIRECTAMENTE .



- ✓ Para dar de alta o afectar un vehículo al servicio del cliente, haga click en “Agregar Vehículo” y complete los datos solicitados.
- ✓ Para desafectar un vehículo del servicio del cliente, seleccione los que correspondan y haga click en “Desafectar Vehículos”

Una vez que la lista refleje los vehículos afectados en el período indicado, haga click en “Confirmar y Continuar”.



Carga Asistida – Confirmación de Recursos - Subcontratistas

Una vez confirmada la lista de vehículos, verá un tilde verde debajo del paso 2 y pasará al paso 3: Subcontratistas.



En este punto, Ud, como Contratista, deberá declarar cada uno de los subcontratistas que contrate. . SI NO CORRESPONDE DECLARAR SUBCONTRATISTAS PRESIONAR “CONFIRMAR Y CONTINUAR” DIRECTAMENTE .

Para Agregar un Subcontratista, haga click en el botón “Agregar Subcontratista ” y complete la CUIT del mismo, sin guiones ni espacios, y el “Tipo de empresa”.

Haga click en “Confirmar y Continuar”.

Fidelitas

Carga Asistida – Confirmación de Recursos – Recursos de Subcontratistas

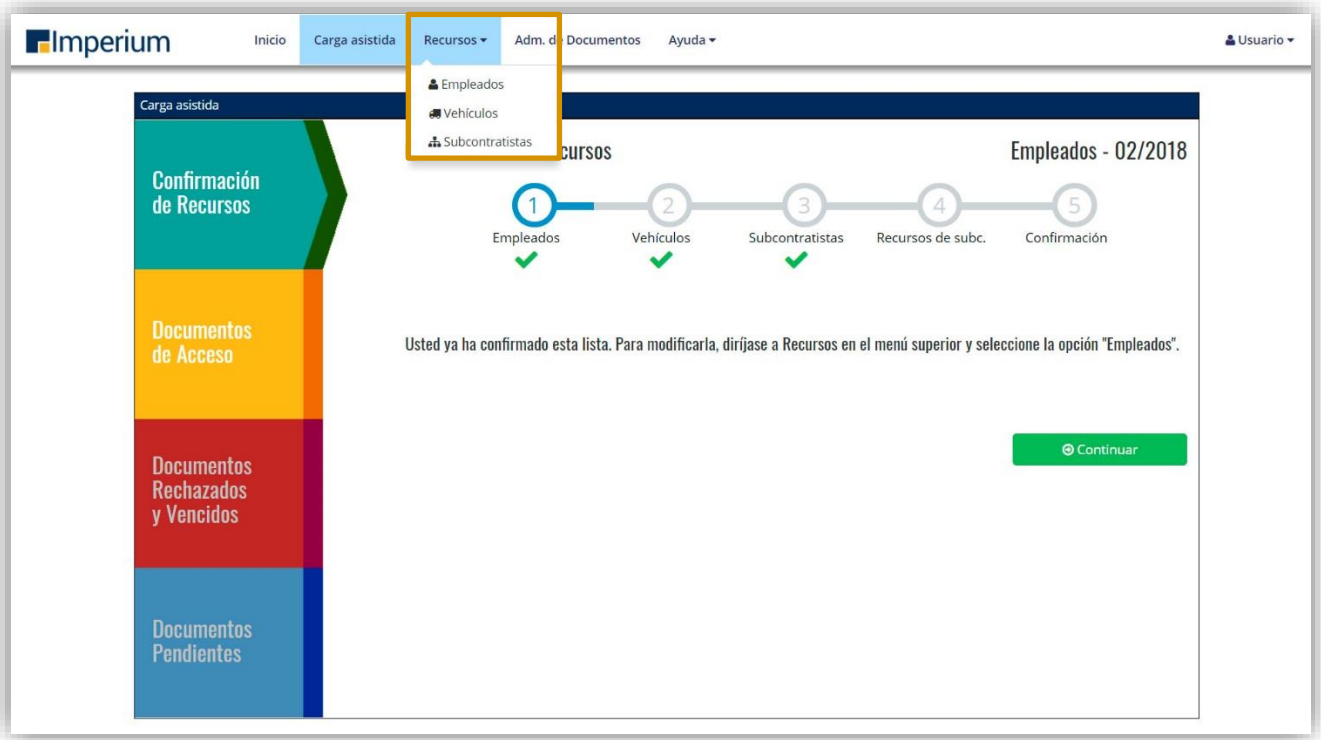


- ✓ Para Agregar un empleado de subcontratista, haga click en el botón “Agregar” y complete el CUIL del individuo sin guiones ni espacios y su fecha de alta en AFIP, el “Tipo de empleado”, que dependerá de la función que desempeñe, y el domicilio de trabajo del dependiente.

Haga click en “Confirmar y Continuar”.

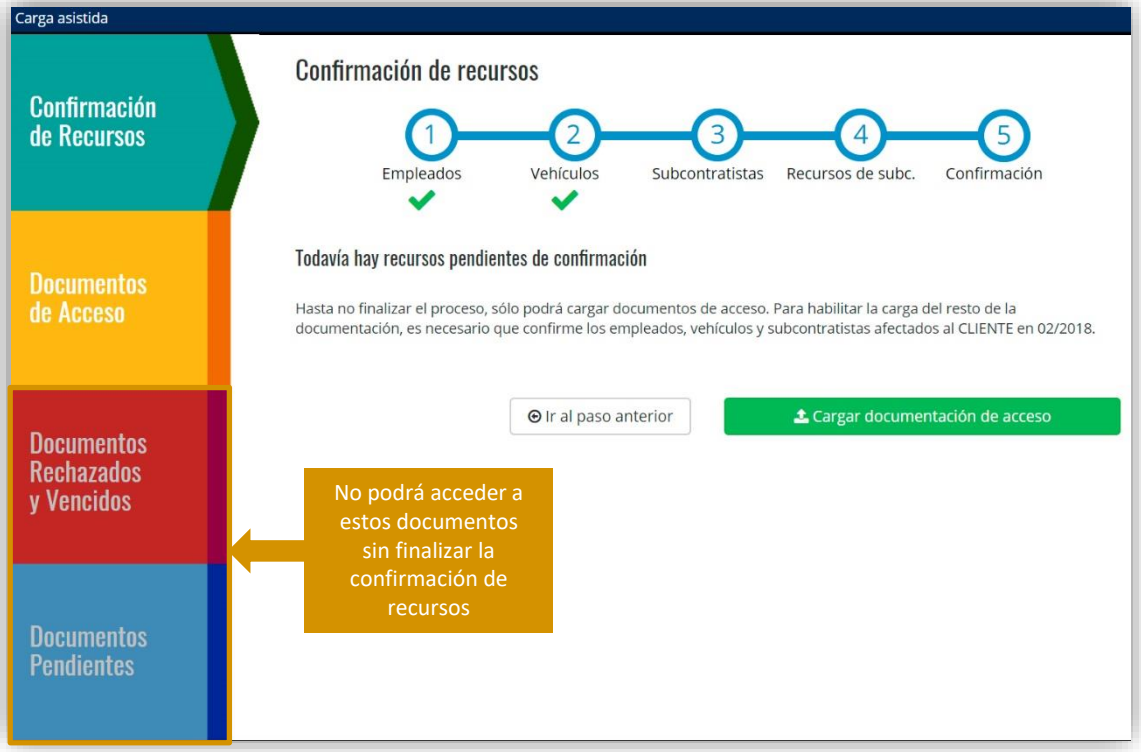
Carga Asistida – Confirmación de Recursos – Modificar luego de Confirmar

Si una vez confirmada una lista desea realizar una modificación, no podrá hacerlo desde esta pantalla. Deberá dirigirse a “Recursos” en el menú superior y seleccionar la opción correspondiente



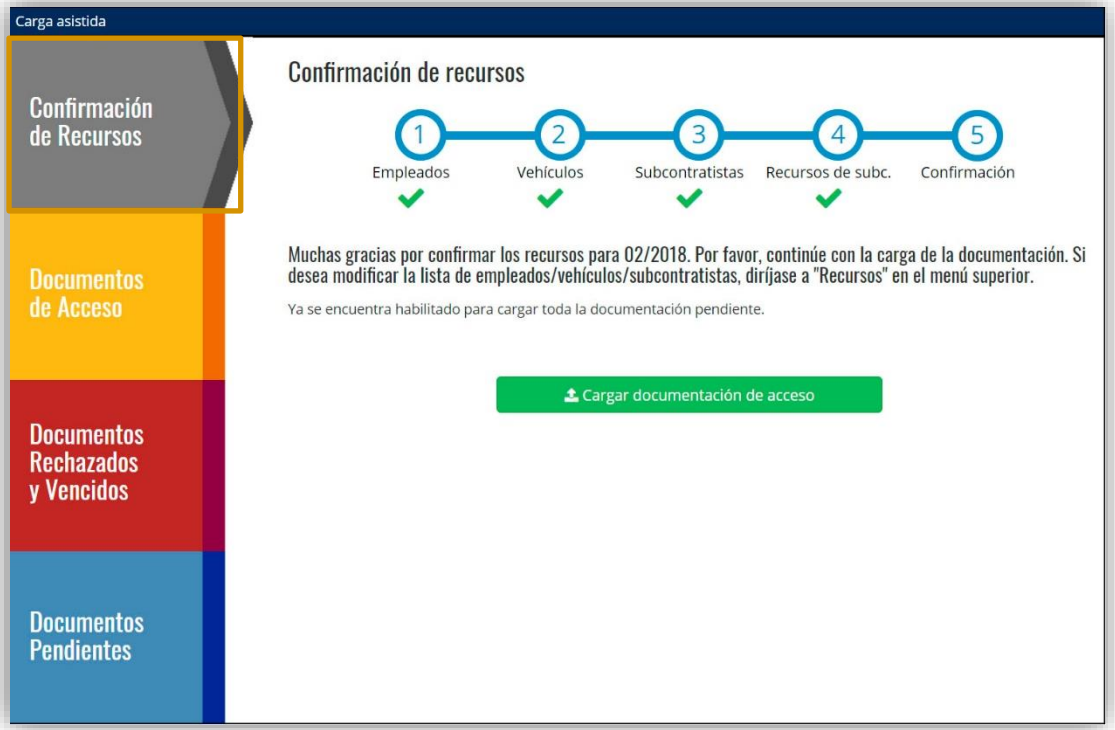
Carga Asistida – Confirmación de Recursos – Confirmación

En caso de haber quedado alguna lista sin confirmar, no se habilitará la carga del resto de la documentación hasta tanto no finalice la confirmación de los 4 pasos.



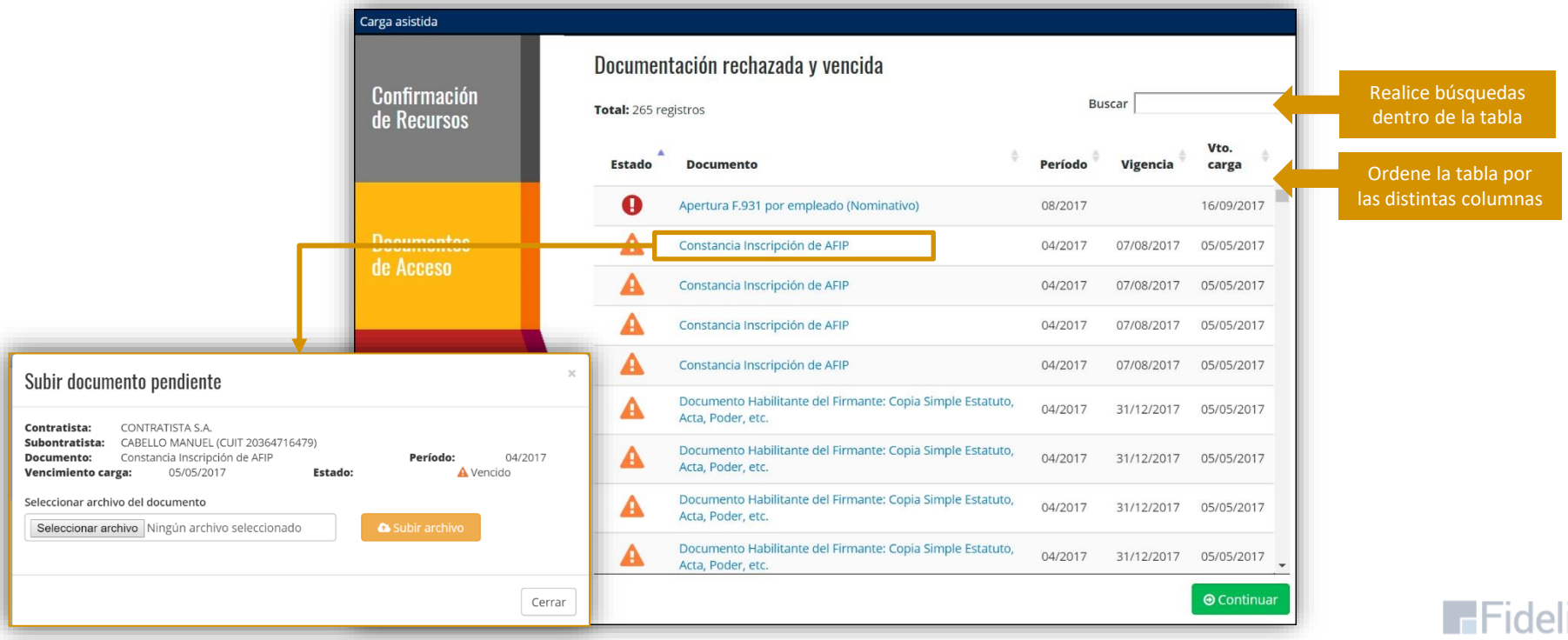
Carga Asistida – Confirmación de Recursos – Confirmación

Si usted ha confirmado las 4 listas solicitadas, se grisará la sección “Confirmación de Recursos” del menú lateral izquierdo y podrá proceder con la carga de la documentación.



Carga Asistida – Carga de Documentos

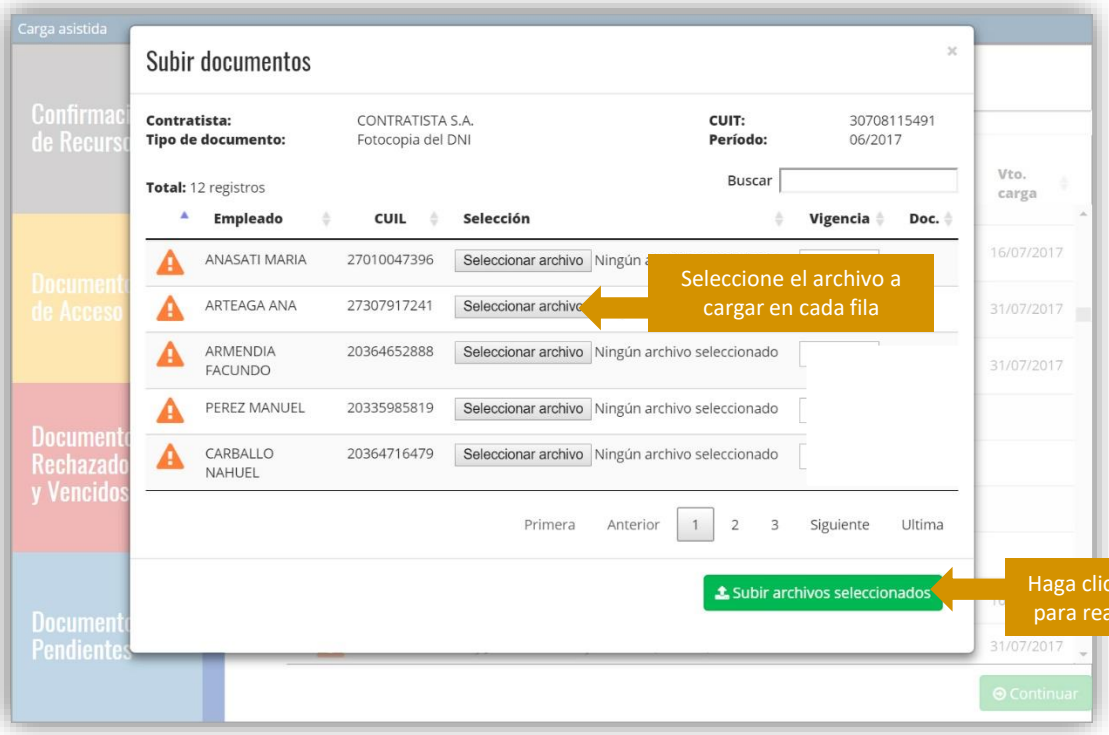
Los documentos están diferenciados por aquellos que corresponden al control de Acceso -para darles prioridad de carga-, los “Rechazados y Vencidos” y los “Pendientes”. **Todos deben ser presentados**. Para cargar un documento, haga click en su nombre para desplegar la ventana de carga.



Fidelitas

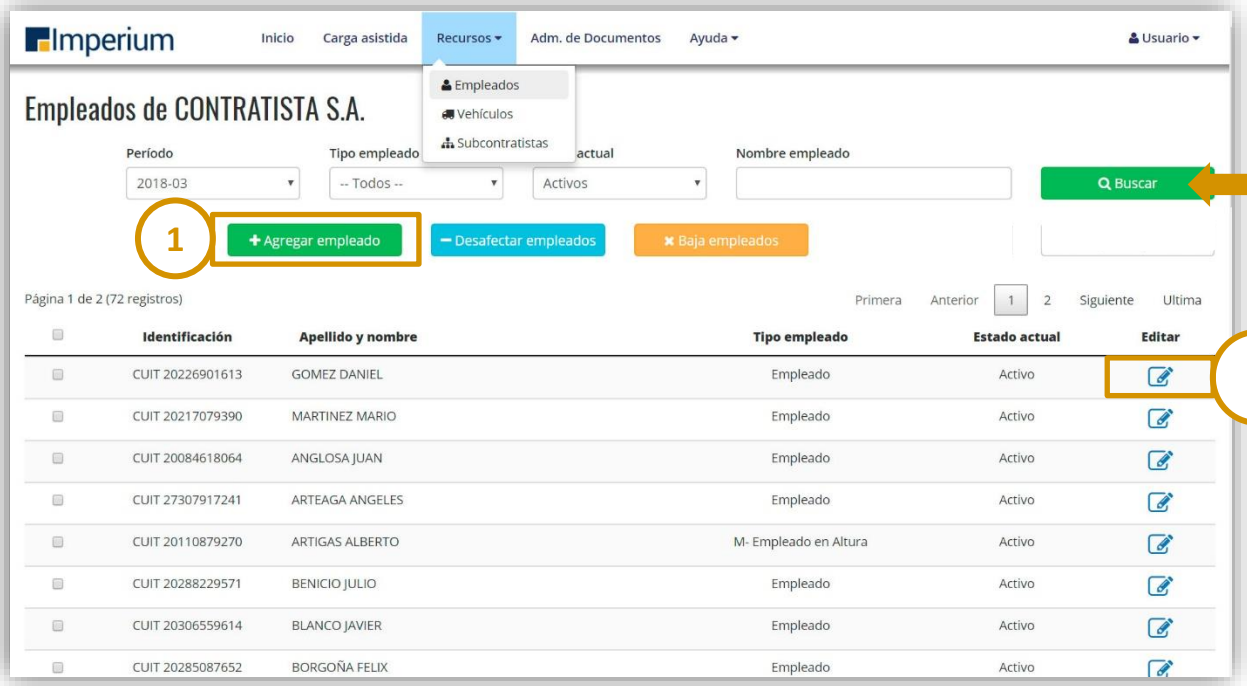
Carga Asistida – Carga de Documentos – Carga Múltiple

Algunos documentos pueden estar referidos a más de un recurso, por lo cual verá una ventana de carga con múltiples filas a completar. Esta tabla puede contener varias páginas, como en el ejemplo a continuación:



Recursos - Empleados

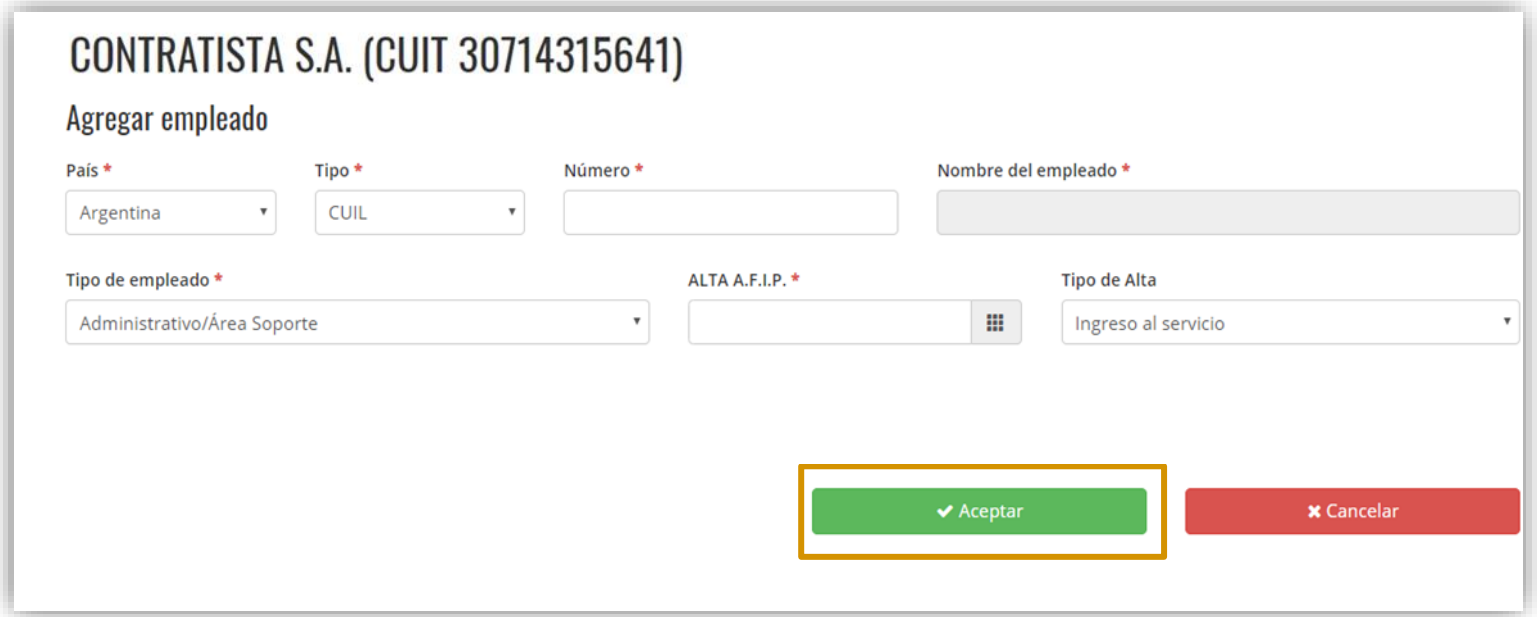
Desde el menú superior, puede desplegar dentro del botón “Recursos” el submenú para acceder a Empleados, Vehículos y Subcontratistas. Al seleccionar “Empleados” verá automáticamente los empleados en estado Activo en el mes en curso. Para quitar empleados, márquelos en la lista y haga click en “Desafectar Empleado”. Para dar de “ Baja un empleado “ edite el registro y colóquelo en estado “NO ACTIVO”. Para agregar empleados: Si desea sumar un único individuo, haga click en “Agregar Empleado” **(1)** Para editar los datos de una persona de la lista, haga click en el ícono de la columna “Editar” **(2)**.



Aplique los filtros deseados o introduzca un texto en el campo de búsqueda y haga click en “Buscar”

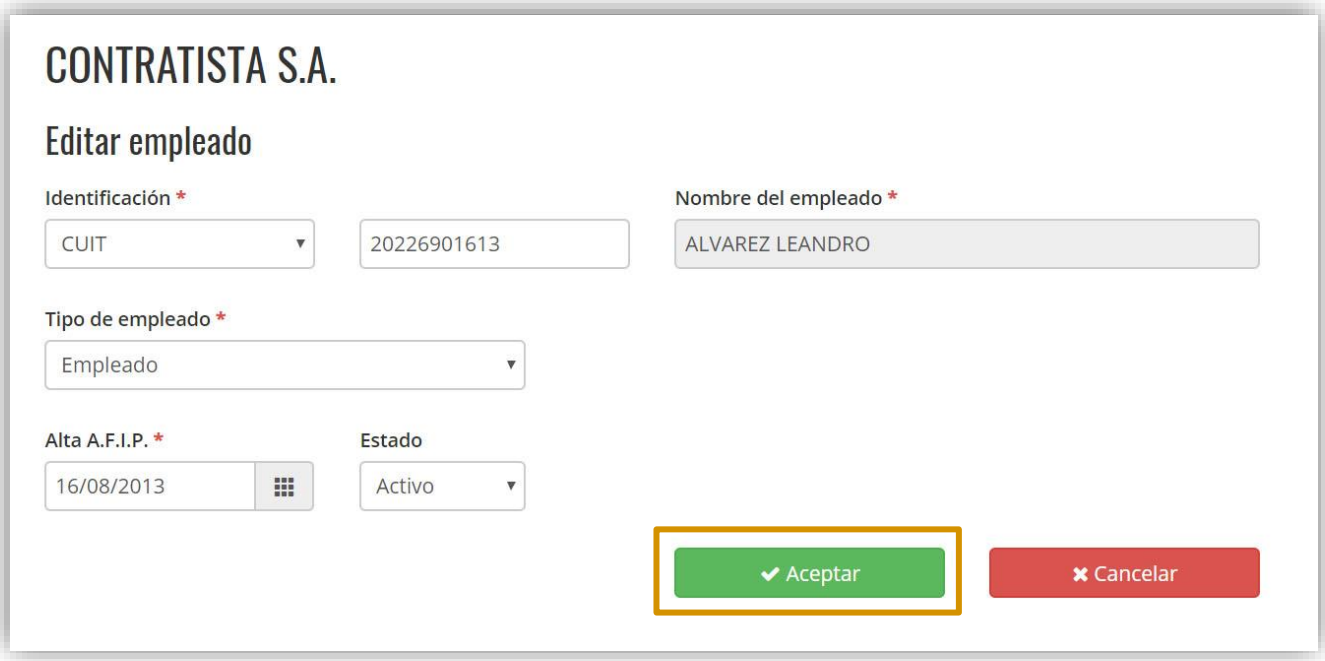
Recursos – Empleados – Alta Individual

(1) Alta de un empleado: Complete la información solicitada (el CUIL debe ingresarse sin espacios ni guiones) y haga clic en “Aceptar”.



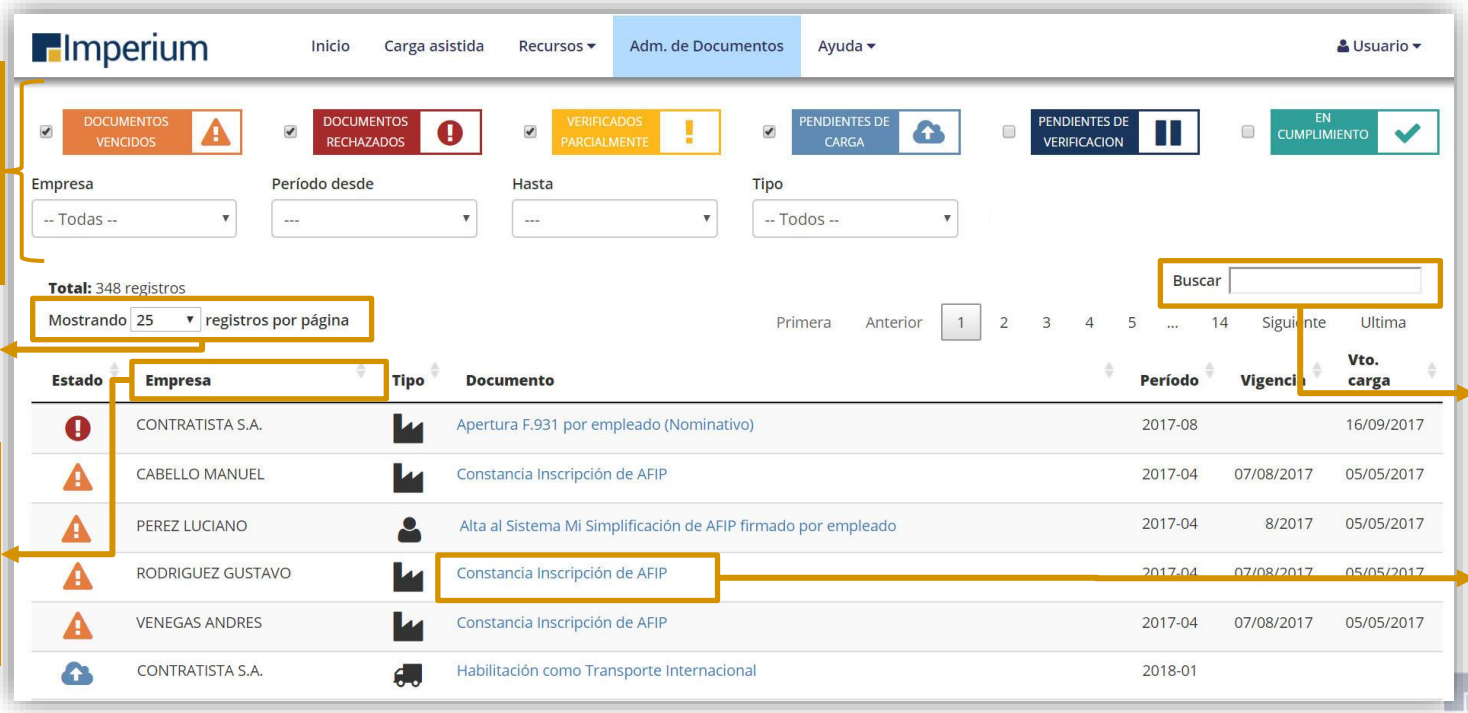
Recursos – Empleados – Editar

(3) Desde la pantalla “Editar empleado”, puede modificar los datos ingresados de un empleado existente. Al finalizar, haga click en “Aceptar”.



Administración de Documentos

La pantalla “Administración de Documentos” incluye todos los documentos que hayan sido solicitados, tanto aquellos que se hayan presentado como aquellos que no. Por defecto, se muestran los documentos que tienen acciones pendientes de su lado, es decir, los documentos Vencidos, Rechazados, Verificados Parcialmente y Pendientes de Carga. Usted podrá aplicar los distintos filtros y ordenar las columnas de la tabla como desee.



Aplique filtros por estado del documento, empresa a la que corresponde, período y tipo de documento

Elija cuántos resultados ver por página

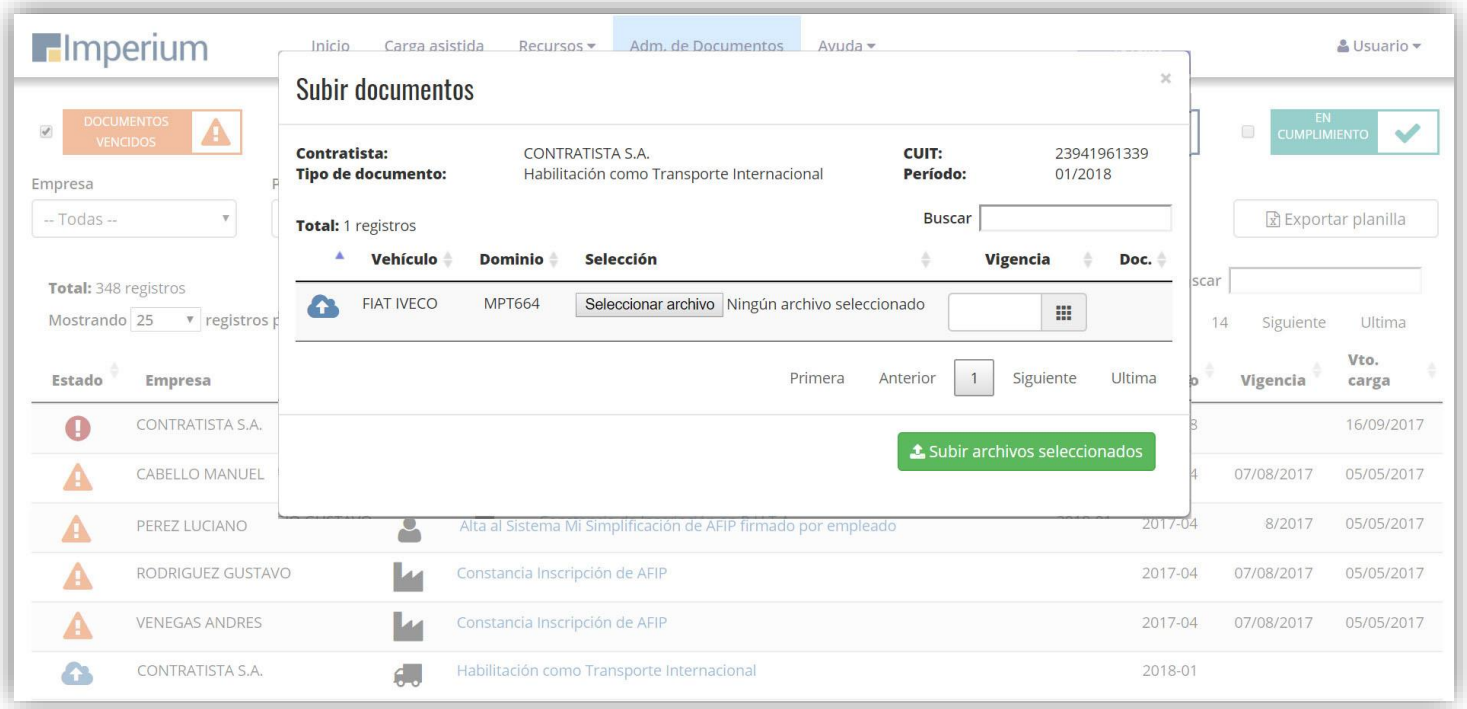
Haga click en cada columna para mostrar el contenido en orden ascendente o descendente

Realice búsquedas dentro de la tabla

Haga click en el nombre de un documento para desplegar su información detallada

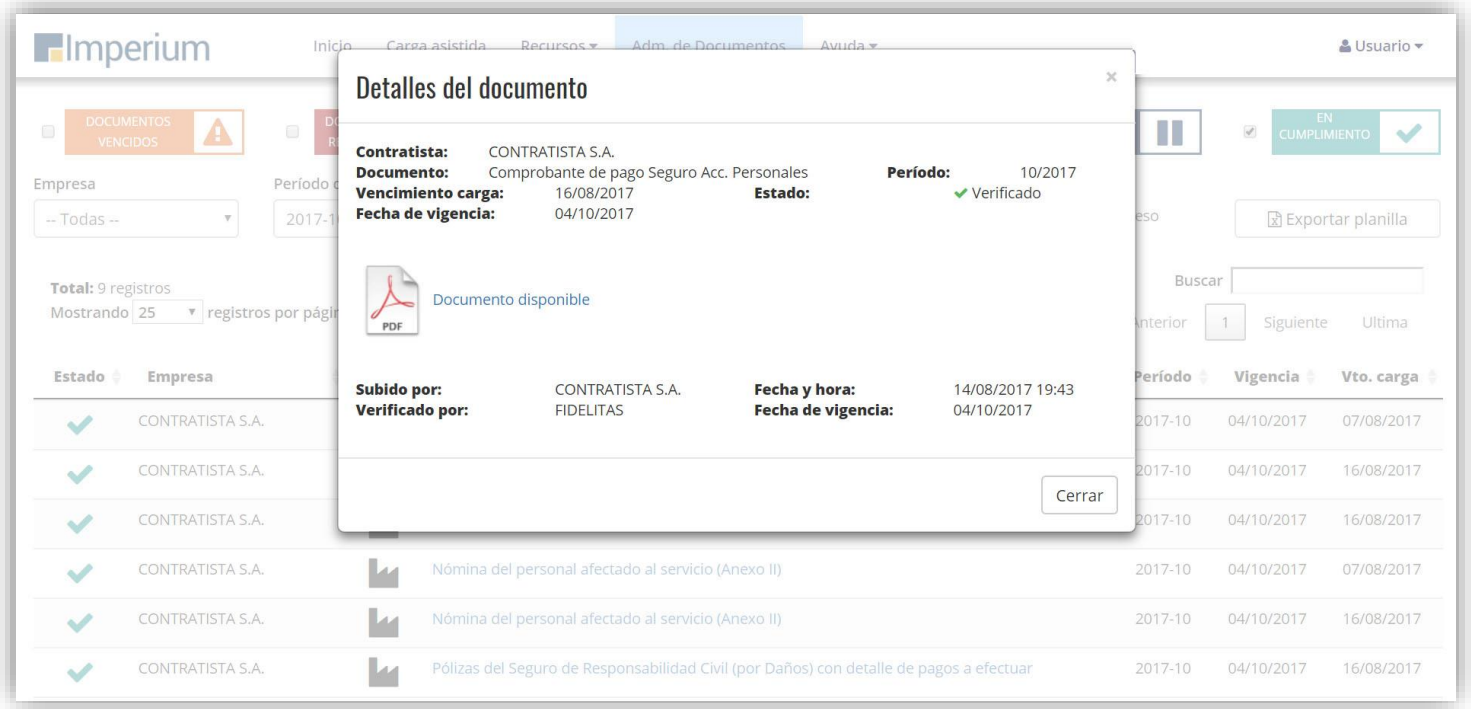
Administración de Documentos – Carga de Documentos

Al hacer click en el nombre de un documento Vencido, Rechazado, Verificado Parcialmente o Pendiente de Carga, se desplegará la ventana de carga para subir el archivo correspondiente.



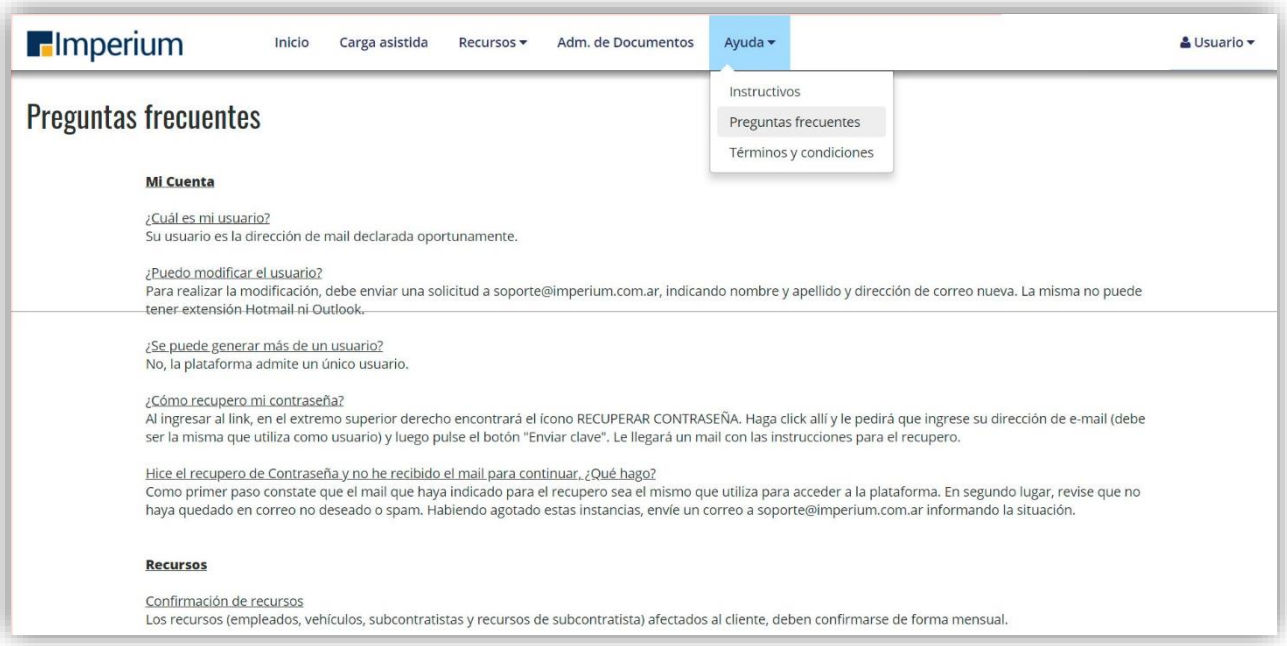
Administración de Documentos – Detalle de Documentos

Al hacer click en el nombre de un documento cargado (ya sea “Pendiente de Verificación por Fidelitas” o En Cumplimiento”) se desplegará una ventana con los detalles del archivo, donde además podrá ingresar al mismo y descargarlo en formato PDF si así lo desea.



Ayuda

Si precisa apoyo adicional, chequee primero las Preguntas Frecuentes en el menú “Ayuda”. Si la duda persiste, comuníquese por email a soporte@imperium.com.ar o por teléfono al 11 5254 9950 - opción 4.



¡Muchas Gracias!

Fidelitas