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

17 – Recursos

25 – Administración de Documentos

28 – Aclaraciones de Interés

29 – Ayuda



Fidelitas

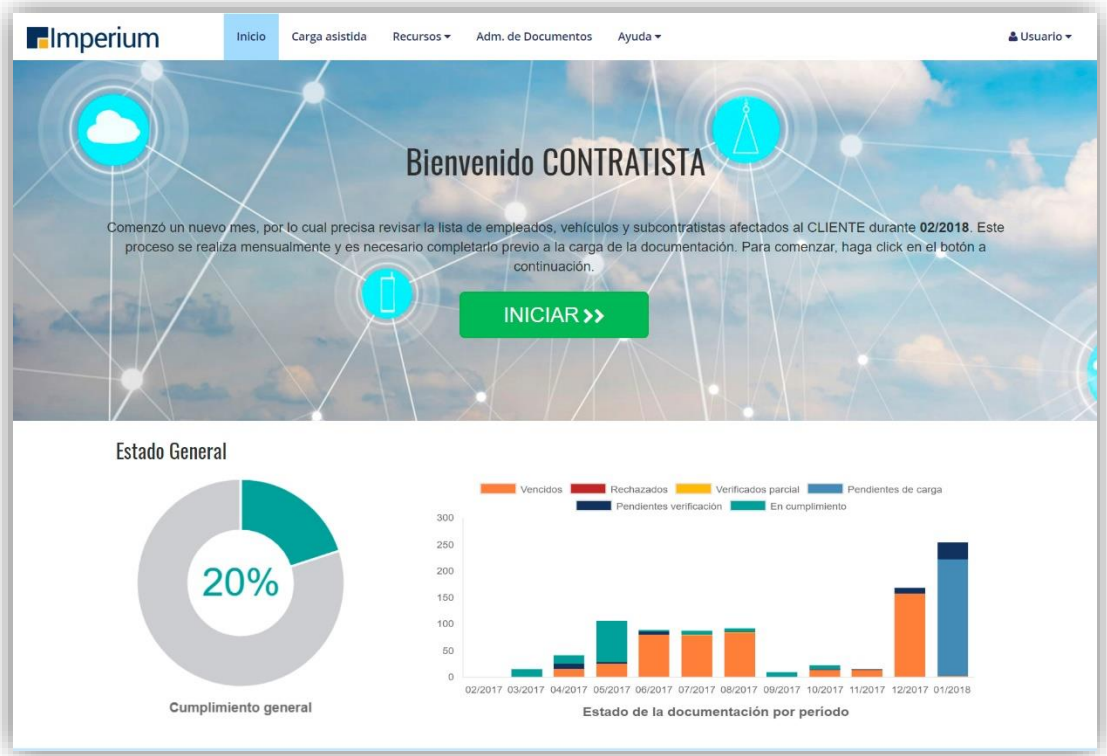
3 Inicio de Sesión

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

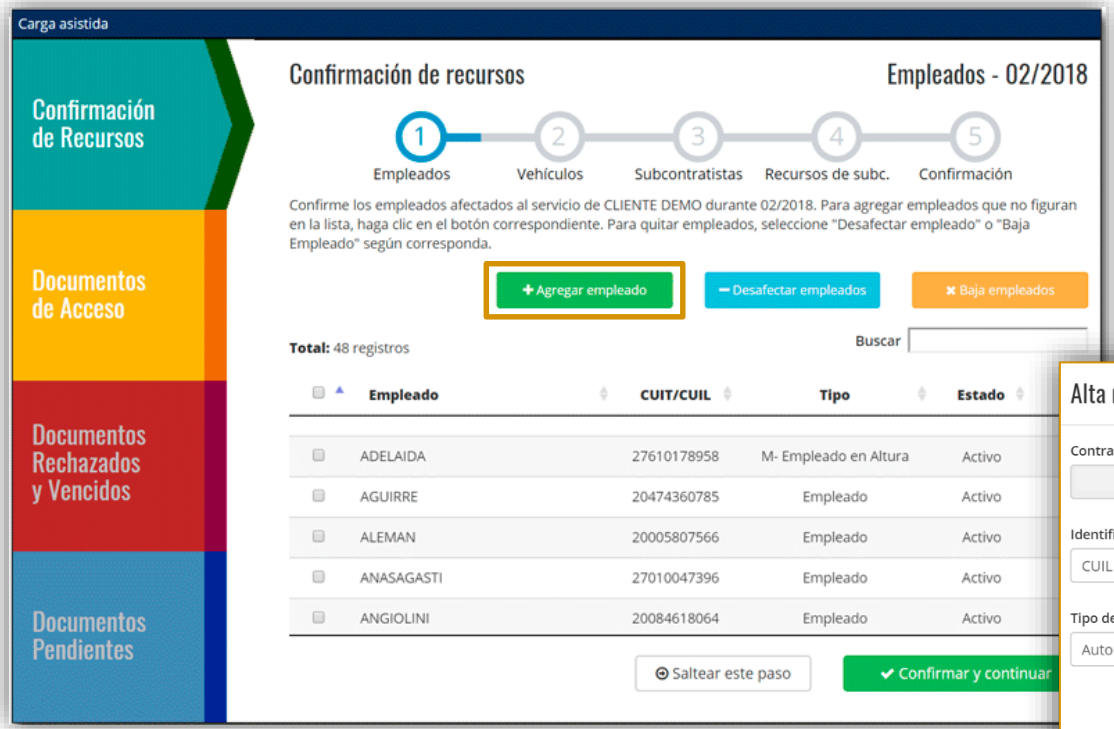
El nuevo sistema fue pensado como un proceso, en el cual se lo llevará de un paso al siguiente en orden de prioridad. En la pantalla de Inicio aparecerá un mensaje referido a la primera acción que deba realizar, y al presionar el botón INICIAR será dirigido directamente a llevar a cabo esa acción. Además,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



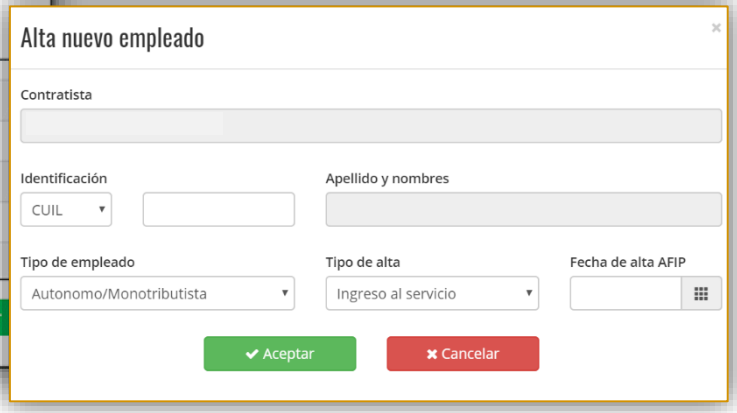
Fidelitas

5 Carga Asistida–Confirmación de Recursos–Sólo en Relación de Dependencia

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 (sólo en relación de dependencia), vehículos y subcontratistas afectados al servicio del cliente en el período indicado.

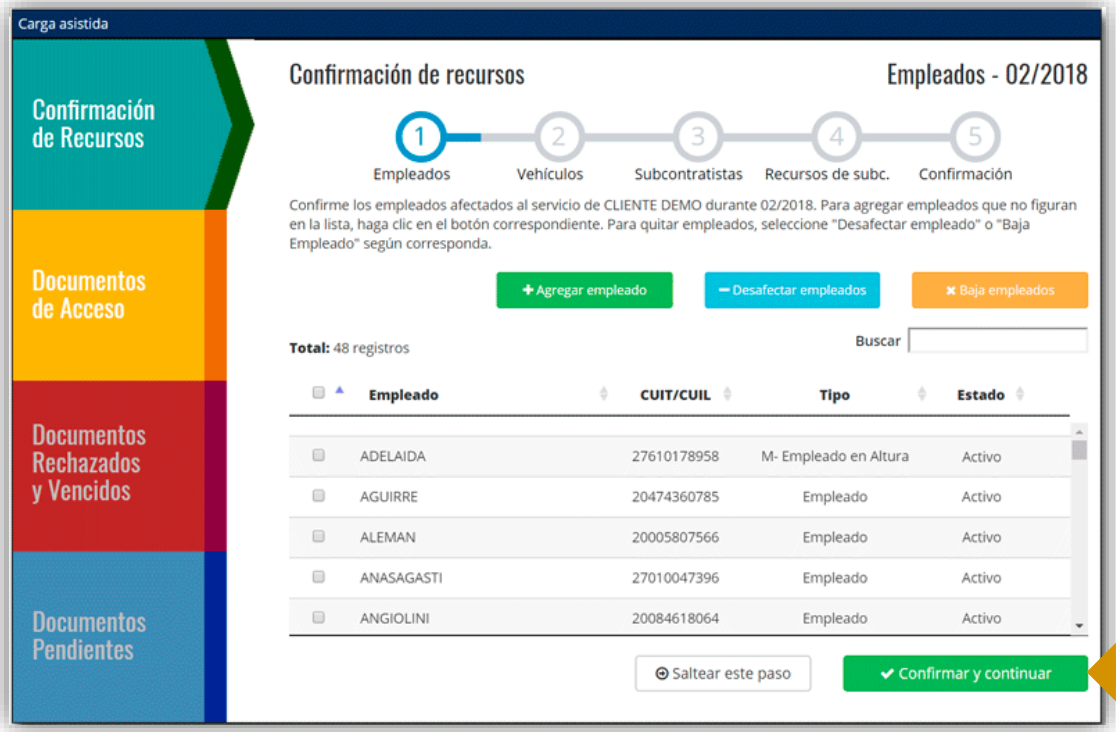


La lista es duplicada del período anterior y usted debe operar sobre las modificaciones, es decir, las altas, bajas y desafectaciones que diferencien este período del anterior.
Para Agregar un empleado, haga click en el botón “Agregar Empleado” y complete el CUIL del individuo sin guiones ni espacios y su fecha de alta en AFIP.



6 Carga Asistida–Confirmación de Recursos–Sólo en Relación de Dependencia

Para desafectar o dar de baja empleados, márquelos en la lista y haga click en el botón “Desafectar empleados” o “Baja empleados” según corresponda.



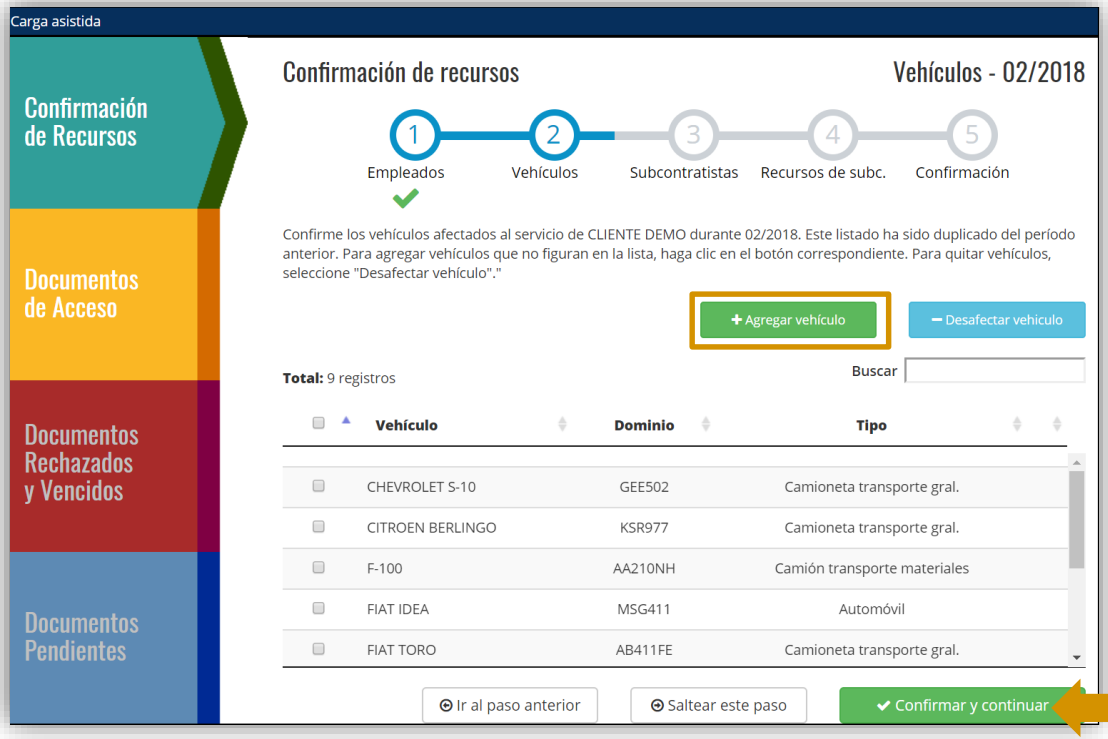
- ✓ Desafectar: Desafectar del servicio del cliente a un empleado que continúa trabajando para su empresa: puede ser por haberlo asignado a otro servicio o por estar en situación de licencia (ART, Maternidad, guarda de puesto, etc.)
- ✓ Baja: Desvincular empleado de su empresa por renuncia , despido o fallecimiento.

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

Fidelitas

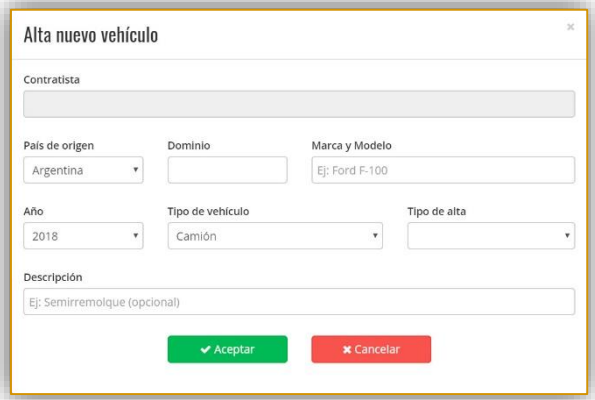
Carga Asistida – Confirmación de Recursos - Vehículos

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.



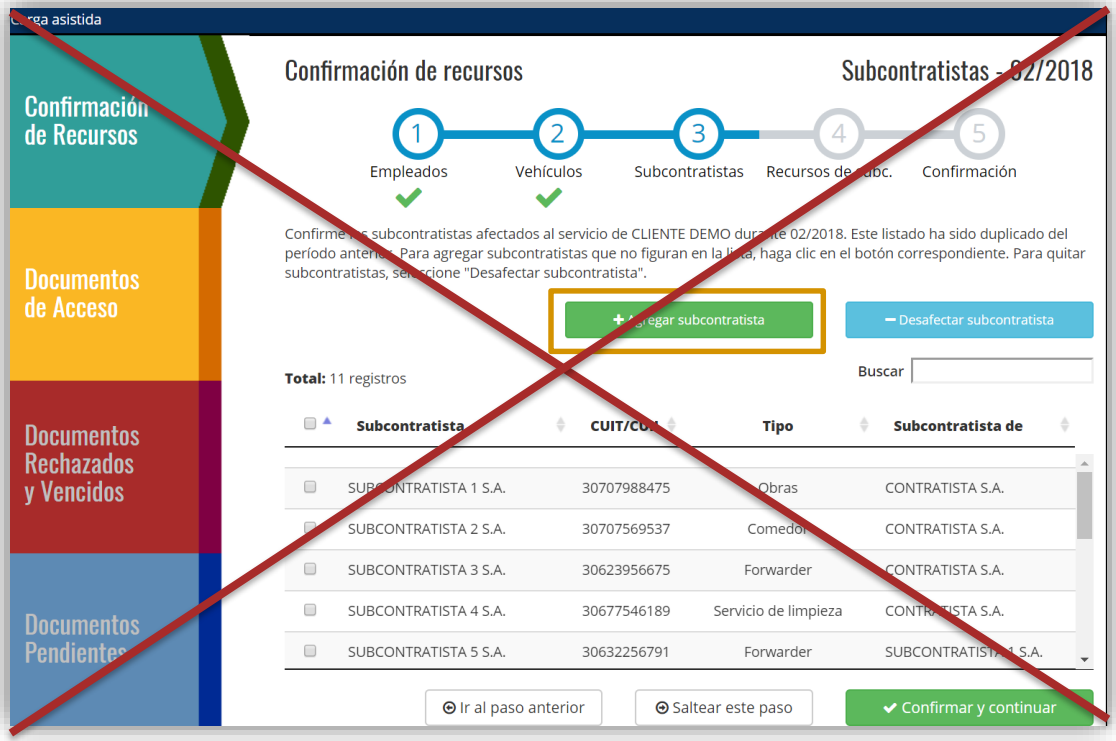
- ✓ Para dar de alta o afectar un vehículo al servicio del cliente, haga click en “Agregar Vehículo” y complete los datos solicitados.
- ✓ Para desafectar un vehículo del servicio del cliente, seleccione los que correspondan y haga click en “Desafectar Vehículos”

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.



Los proveedores de AMX CLARO no deberán completar esta sección

Haga click en “Confirmar y Continuar”.

Fidelitas

Carga Asistida – Confirmación de Recursos – Recursos de Subcontratistas



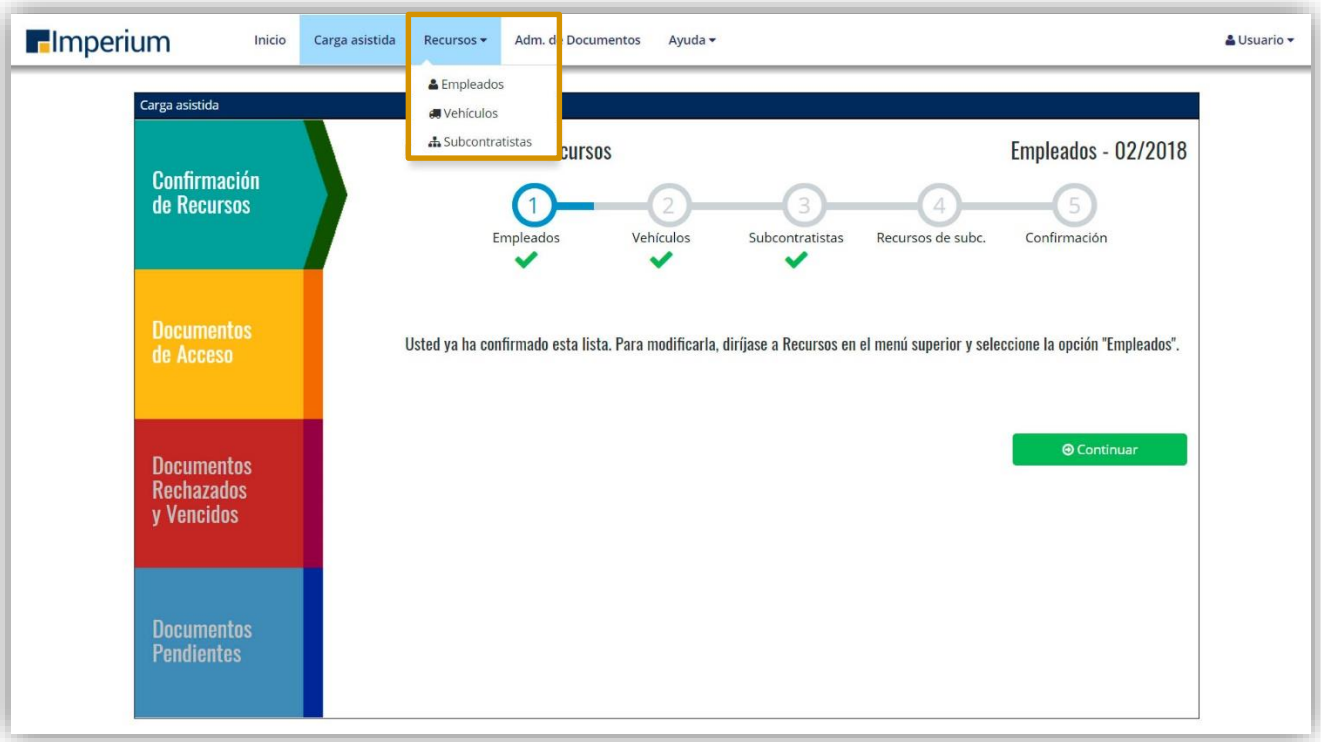
Los proveedores de AMX CLARO no deberán completar esta sección

Haga click en “Confirmar y Continuar”.

Fidelitas

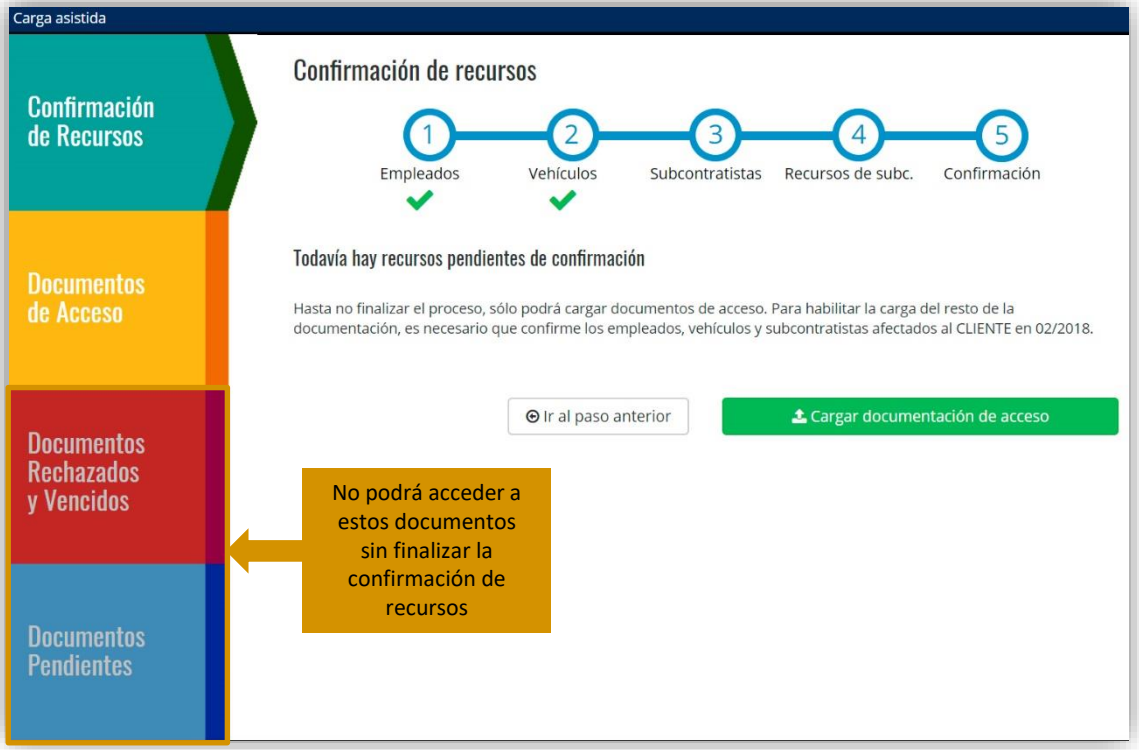
Carga Asistida – Confirmación de Recursos – Modificar luego de Confirmar

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



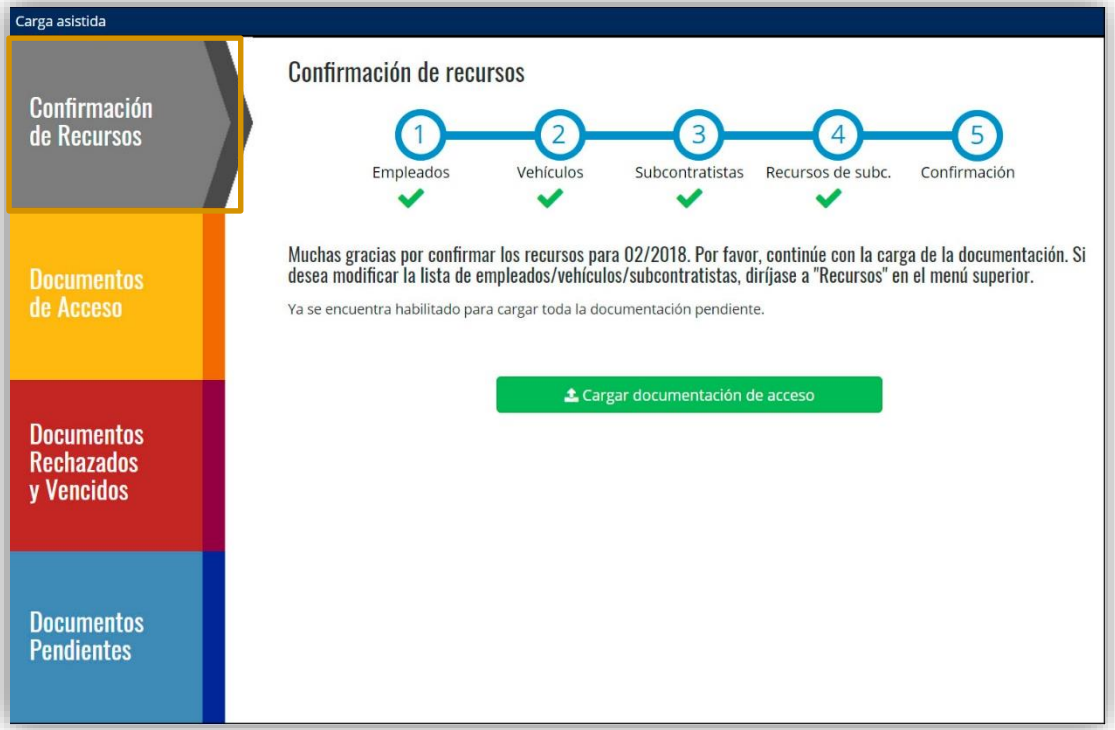
Carga Asistida – Confirmación de Recursos – Confirmación

En caso de haber quedado alguna lista sin confirmar, únicamente podrá proceder a cargar los documentos de Acceso (en caso de aplicar) y no se habilitará la carga del resto de la documentación hasta tanto no finalice la confirmación de los 4 pasos.



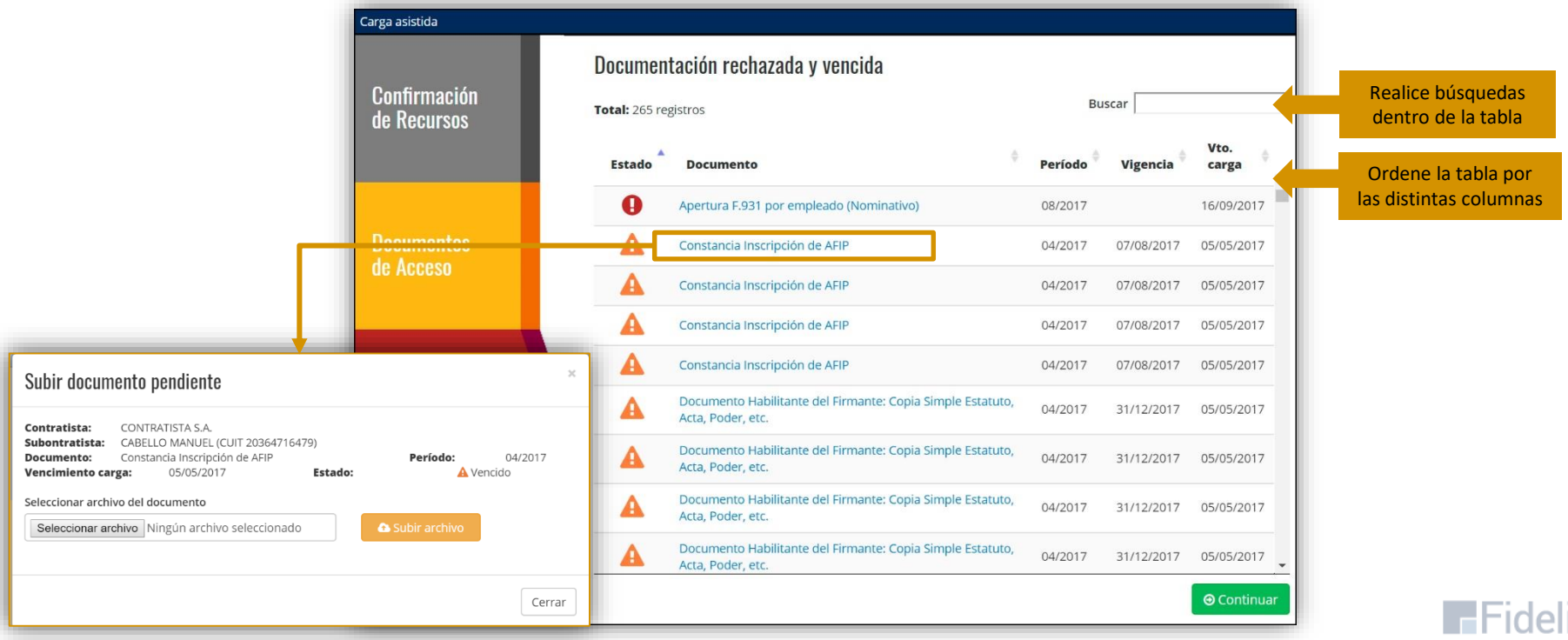
Carga Asistida – Confirmación de Recursos – Confirmación

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

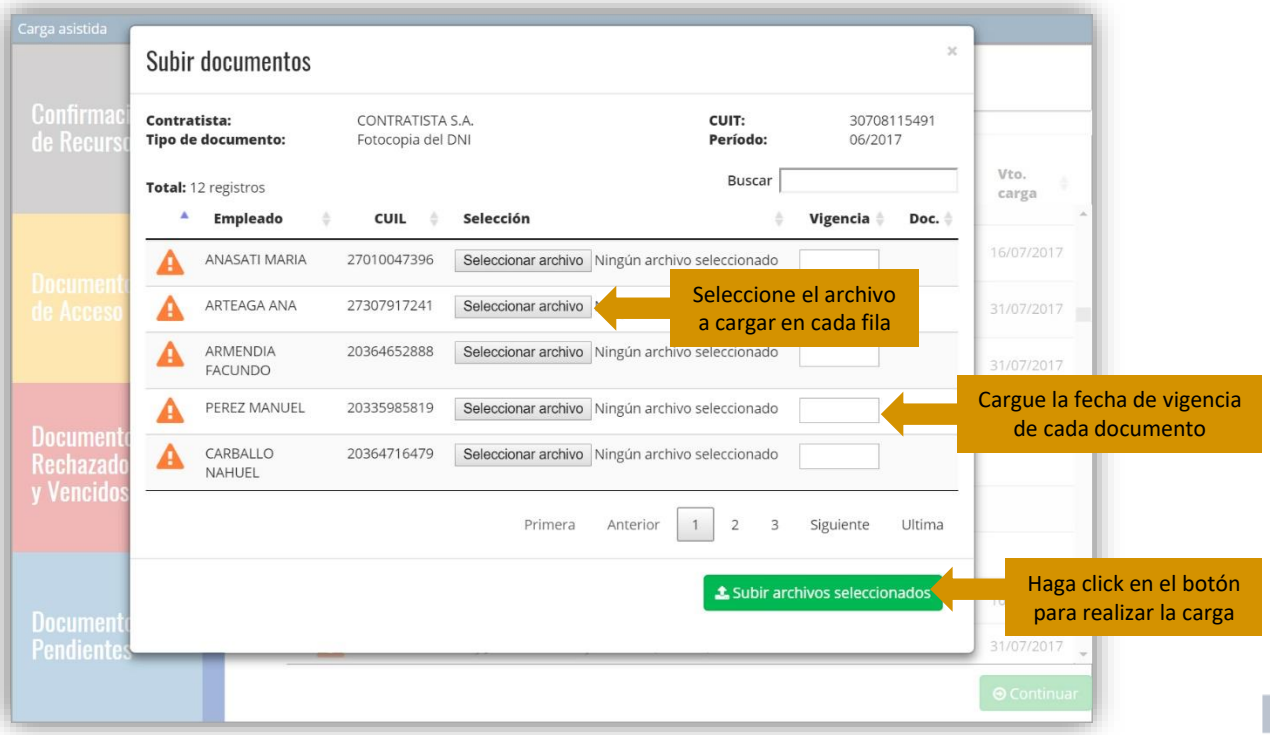
Los documentos están diferenciados por aquellos que corresponden al control de Acceso -para darles prioridad de carga-, los “Rechazados y Vencidos” y los “Pendientes”. Todos deben ser presentados. Para cargar un documento, haga click en su nombre para desplegar la ventana de carga.



Fidelitas

Carga Asistida – Carga de Documentos – Carga Múltiple

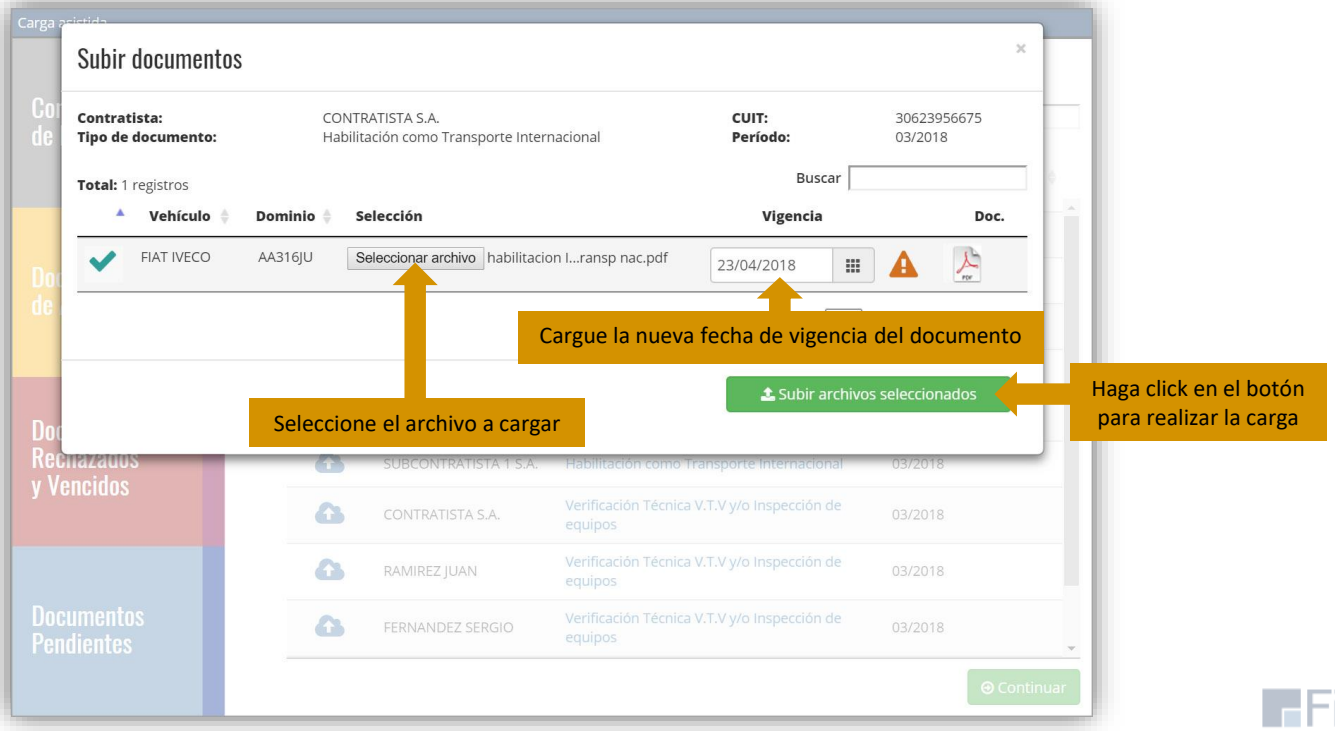
Algunos documentos pueden estar referidos a más de un recurso, por lo cual verá una ventana de carga con múltiples filas a completar. Esta tabla puede contener varias páginas, como en el ejemplo a continuación:



Fidelitas

Carga Asistida – Carga de Documentos – Próximos a Vencer

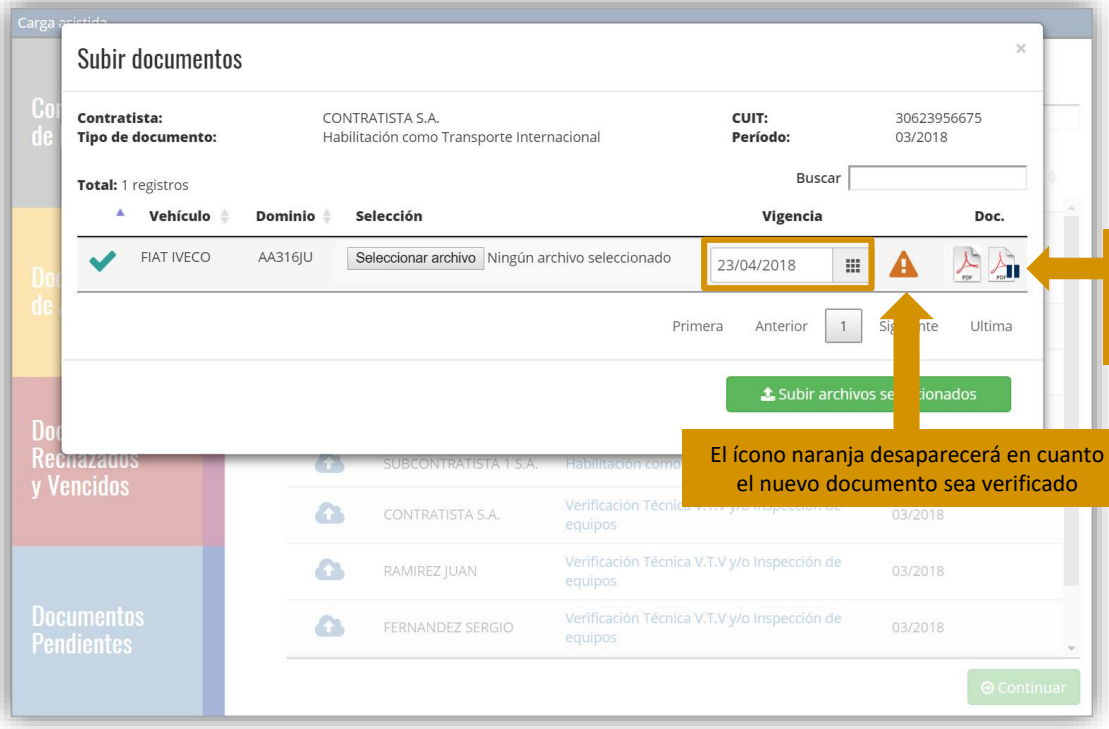
En el caso de los documentos de Acceso que estén próximos a vencer, se habilitará la carga de su actualización 96hs antes del vencimiento. El documento en cuestión figurará como un documento pendiente en la sección “Documentos de Acceso”. Al ingresar, verá un ícono titilando al lado de la fecha de vencimiento. Seleccione el archivo, ingrese la nueva fecha de vencimiento y haga click en el botón para realizar la carga.



Fidelitas

Carga Asistida – Carga de Documentos – Próximos a Vencer

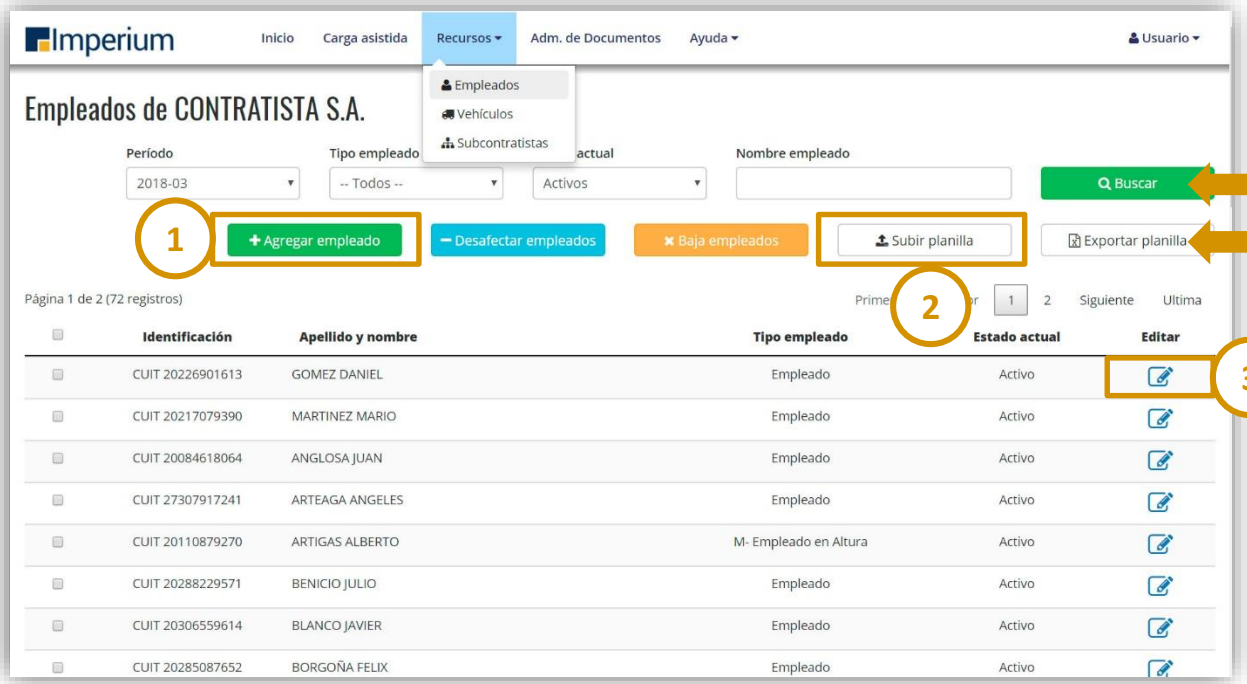
Verá en la columna “Vigencia” la nueva fecha que ud. ha ingresado y en la columna “Doc.” tanto el documento anterior vigente como el que acaba de subir, que queda pendiente de verificación por parte de Fidelitas. Si desea agregar páginas adicionales al documento, realice el mismo procedimiento sin modificar la fecha y serán añadidas por defecto a la nueva versión del documento.



Fidelitas

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” o “Baja Empleado” según corresponda. Para agregar empleados: Si desea sumar un único individuo, haga click en “Agregar Empleado” **(1)** y para añadir múltiples personas, haga click en “Subir Planilla” **(2)**. Para editar los datos de una persona de la lista, haga click en el ícono de la columna “Editar” **(3)**.



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

Exporte la planilla a Excel para su comodidad

Fidelitas

Recursos – Empleados – Alta Individual

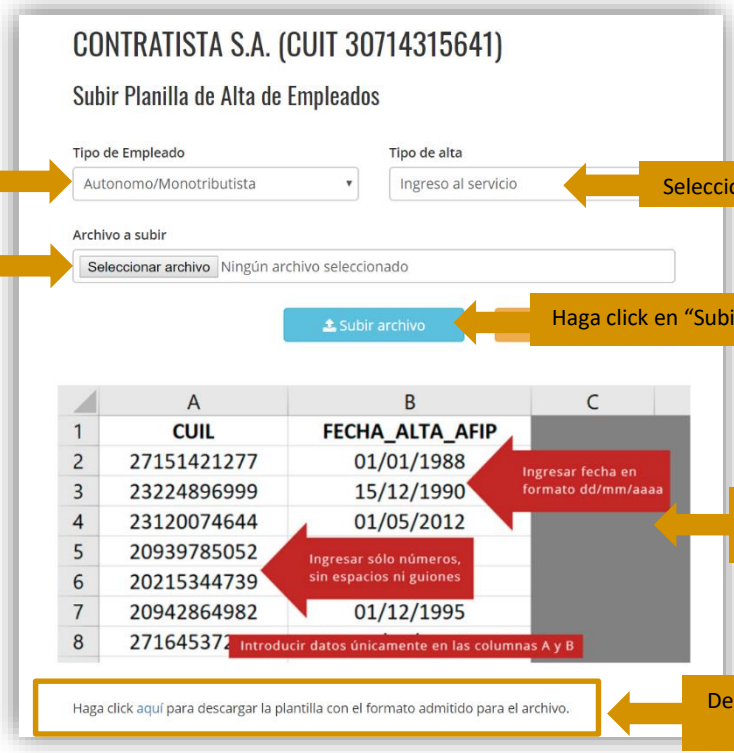
(1) Alta de un empleado: Complete la información solicitada (el CUIL debe ingresarse sin espacios ni guiones) y haga clic en “Aceptar”.



IMPORTANTE : Tenga en cuenta que al dar de Alta un empleado en un período, se reabrirán los documentos del periodo anterior. Por ende DEBERÁN cargar la Constancia de Alta de AFIP de ese empleado, en todos los requerimientos del periodo anterior.

Recursos – Empleados – Alta Masiva

(2) Alta de Empleados por Planilla: Tenga en cuenta que todos los empleados de una planilla deben pertenecer al mismo “Tipo de Empleado” y “Tipo de Alta”. En la columna A debe ingresar el CUIL de cada empleado sin espacios ni guiones. En la columna B debe ingresar la fecha de alta en AFIP en formato dd/mm/aaaa. Al final de la página encontrará un archivo modelo para descargar y completar con los formatos preestablecidos.



Seleccione el Tipo de Empleado

Seleccione el Tipo de Alta

Seleccione el archivo a subir

Haga click en “Subir Archivo”

Esta imagen muestra cómo debe quedar la planilla

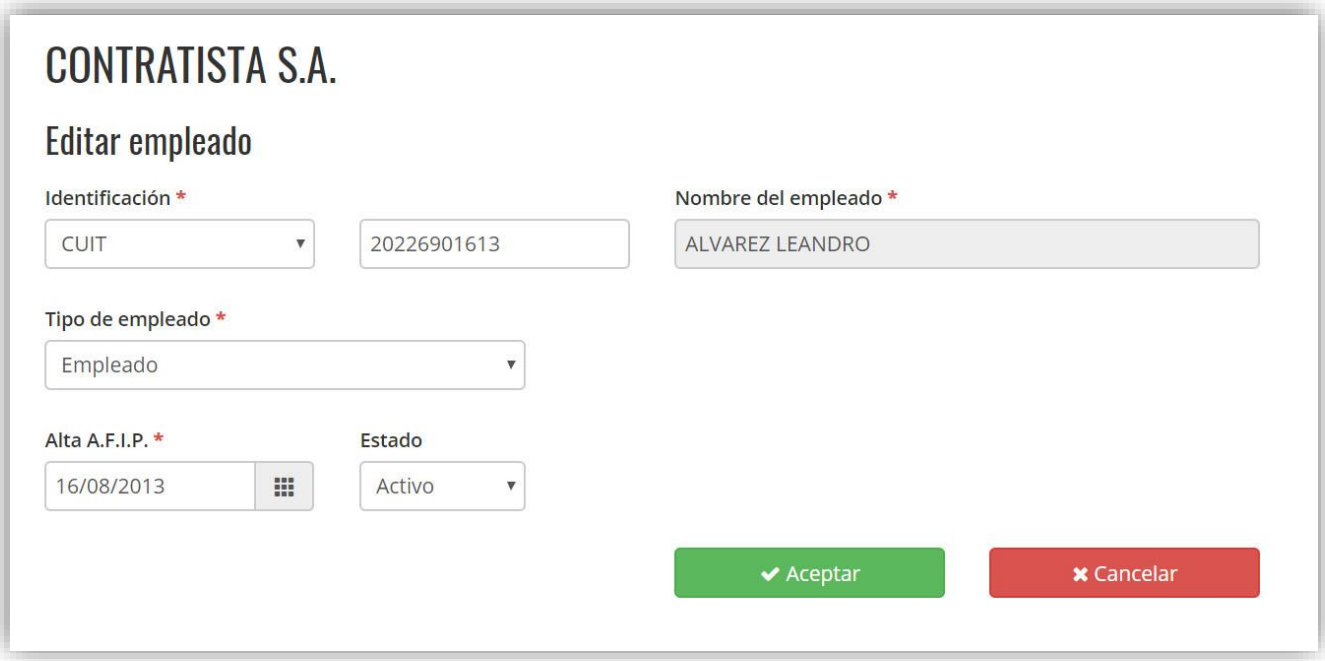
Desde aquí puede descargar el archivo modelo

No se debe introducir nada en ninguna otra columna.

Al final de la página encontrará un archivo modelo para descargar y completar con los formatos preestablecidos. Si elige no utilizarlo, tenga a bien chequear en la imagen cómo deben ir escritos los títulos de cada columna para que no haya errores.

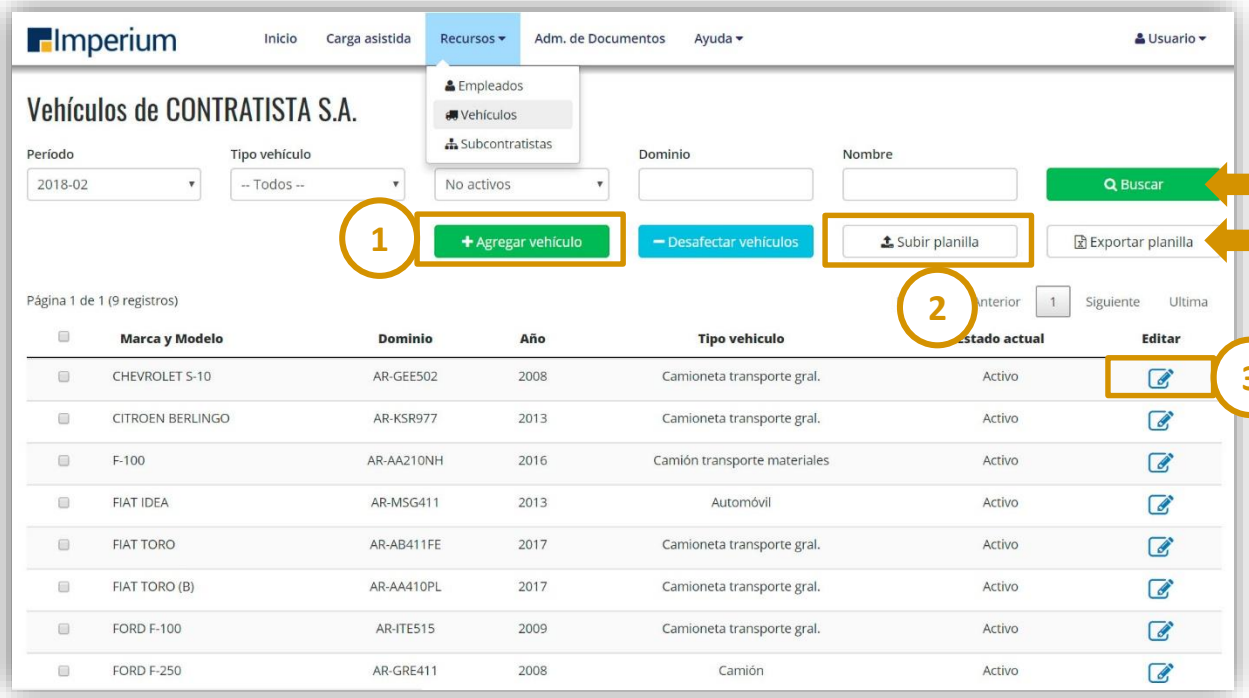
Recursos – Empleados – Editar

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



Recursos - Vehículos

Desde “Recursos” – “Vehículos” verá automáticamente los vehículos en estado Activo en el mes en curso. Para quitar vehículos, márquelos en la lista y haga click en “Desafectar Vehículo”. Para agregar vehículos: Si desea sumar un único vehículo, haga click en “Agregar Vehículo” **(1)** y para realizar una carga masiva, haga click en “Subir Planilla” **(2)**. Para editar los datos de un vehículo de la lista, haga click en el ícono correspondiente en la columna “Editar” **(3)**.

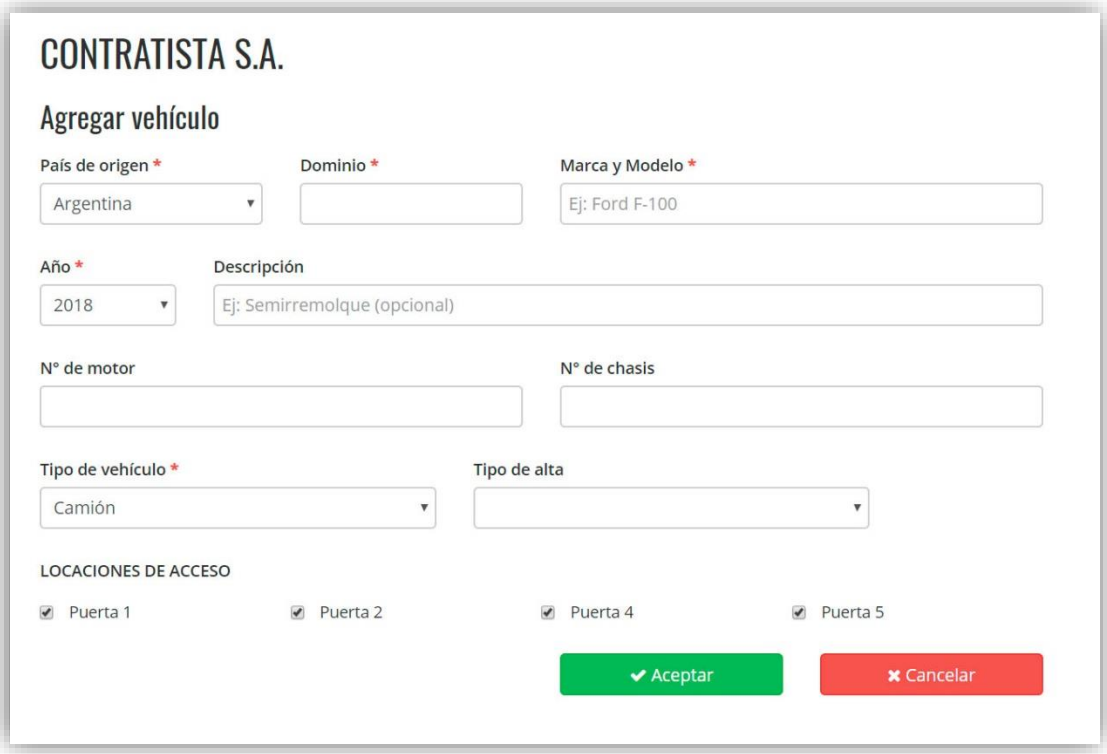


Aplique los filtros deseados o introduzca un texto en el campo de búsqueda y haga click en “Buscar”

Exporte la planilla a Excel para su comodidad

Recursos – Vehículos – Alta Individual

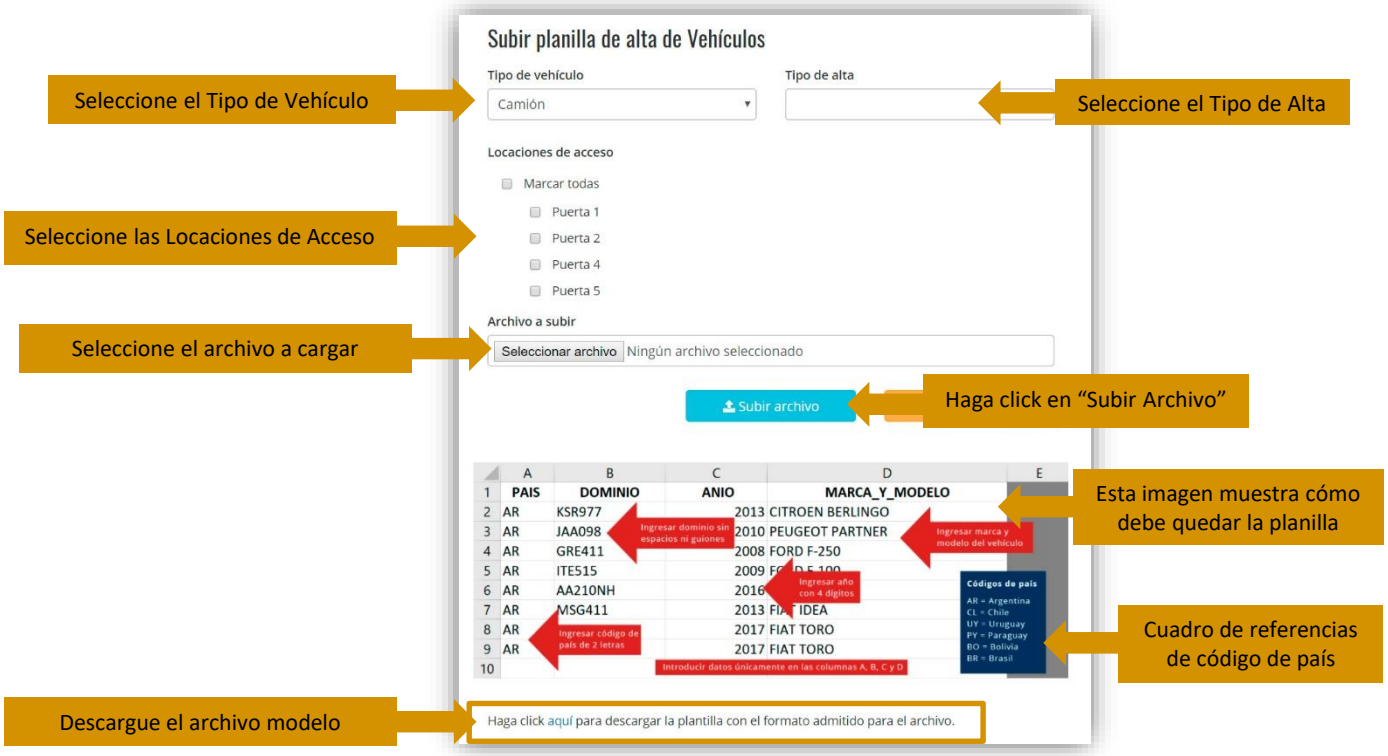
(1) Alta de un vehículo: Complete la información solicitada y haga clic en “Aceptar”. Los campos marcados con asteriscos rojos son de carácter obligatorio.



Recursos – Vehículos – Alta Masiva

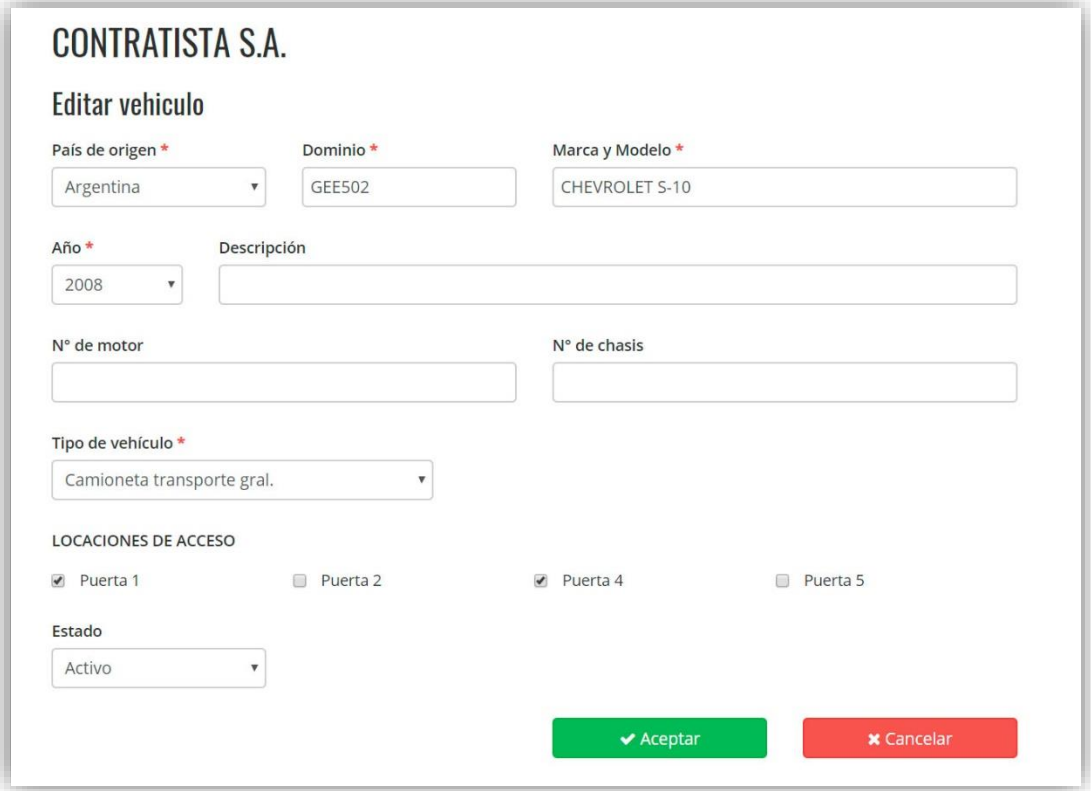
(2) Alta de Vehículos por Planilla: Tenga en cuenta que todos los vehículos de una planilla deben pertenecer al mismo “Tipo de Vehículo” y “Tipo de Alta”, y ser habilitados para las mismas locaciones de acceso (en caso de corresponder). En la columna A debe ingresar el código de país de dos dígitos siguiendo el cuadro de referencias provisto en la imagen. En la columna B, ingrese el dominio sin espacios ni guiones. En la columna C, el año con 4 dígitos (ej: 2016) y en la columna D, la marca y modelo del vehículo (ej: Peugeot Partner). No se debe introducir nada en ninguna otra columna.

Al final de la página encontrará un archivo modelo para descargar y completar con los formatos preestablecidos. Si elige no utilizarlo, tenga a bien chequear en la imagen cómo deben ir escritos los títulos de cada columna para que no haya errores.



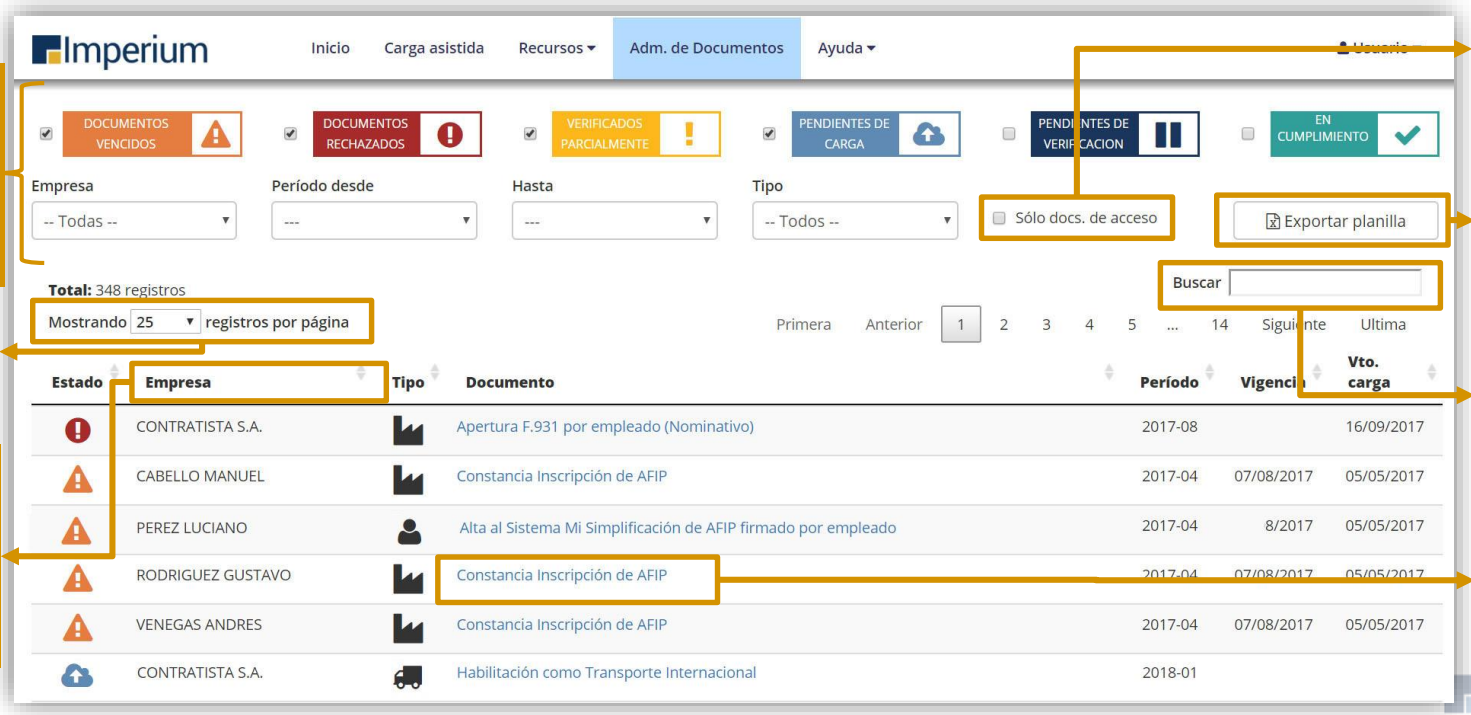
Recursos – Vehículos – Editar

(3) Puede modificar los datos ingresados de un vehículo o agregar información adicional. 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

Vea sólo los documentos que afectan su ingreso a planta

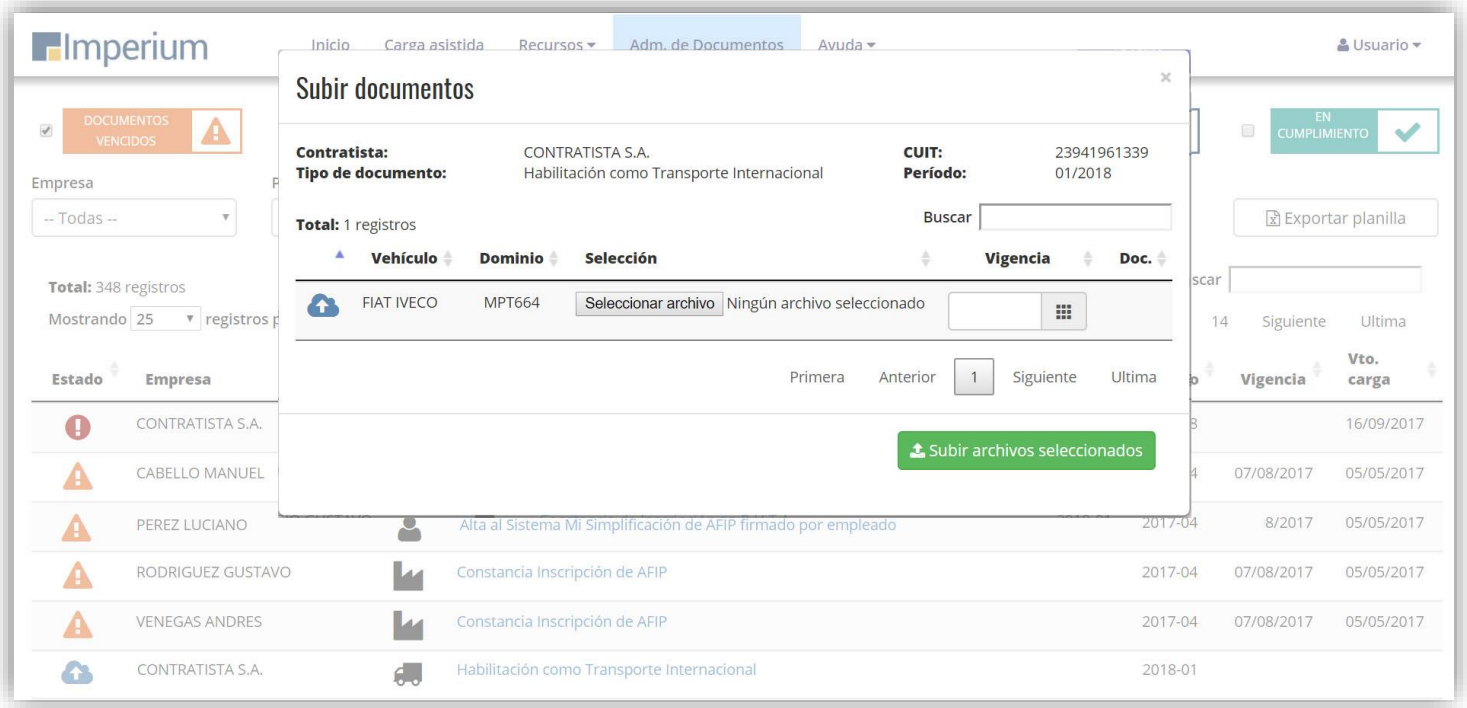
Exporte la planilla con los filtros aplicados a Excel para su comodidad

Realice búsquedas dentro de la tabla

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

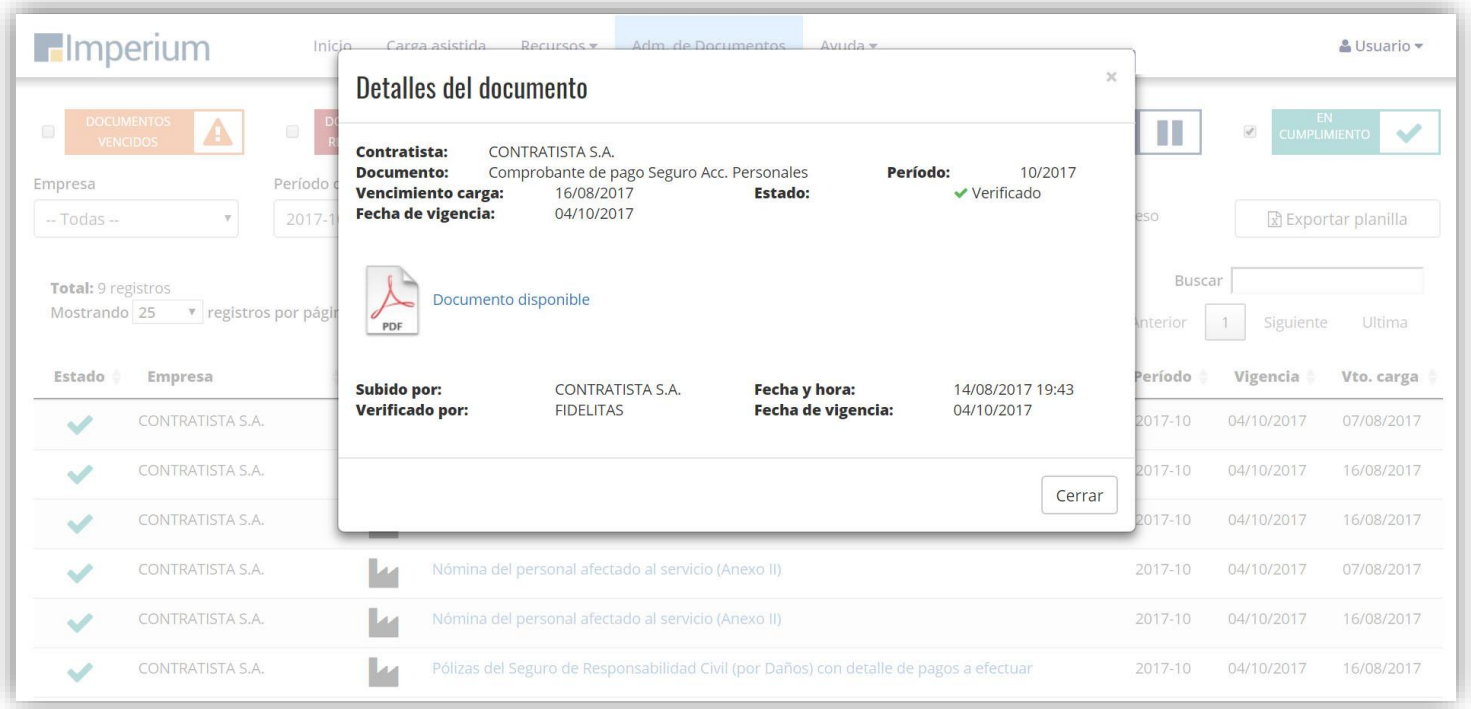
Administración de Documentos – Carga de Documentos

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.



Aclaraciones de interés

-Documentos aprobados en forma parcial que luego fueron rechazados.

Un documento puede ser aprobado en forma parcial. En caso de no ser completado antes de la fecha de vencimiento el sistema lo rechazará con la frase "Rechazo automático por vencimiento del plazo de carga"

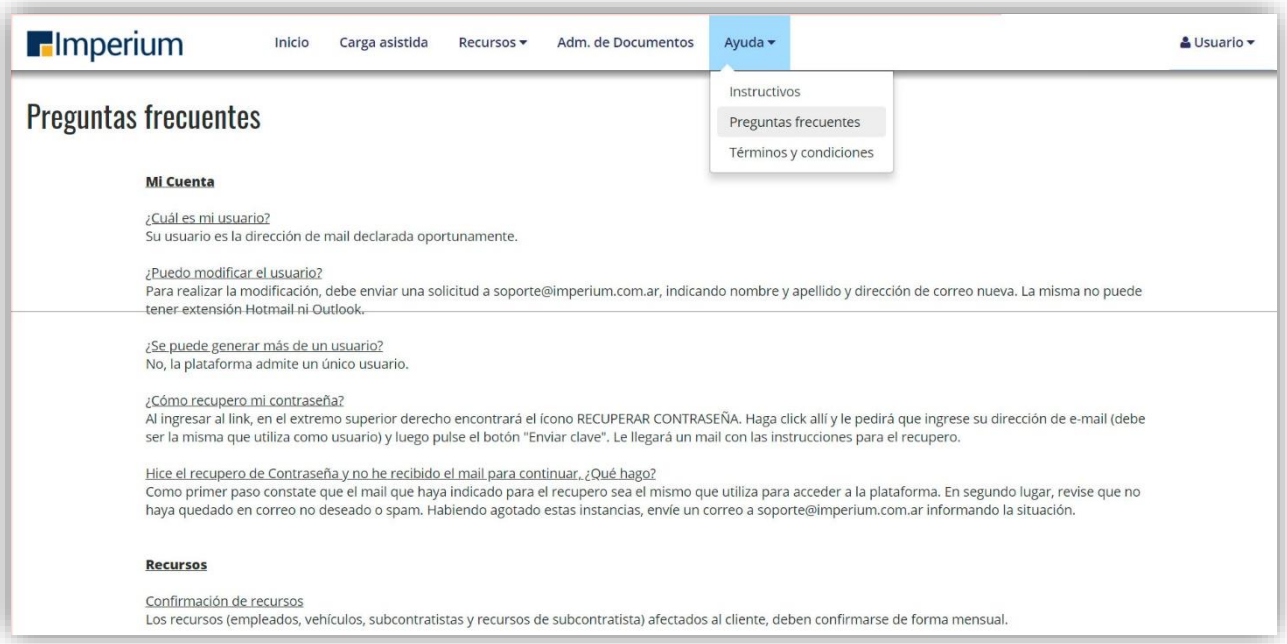
Haciendo click en **"Ver/ Ocultar detalle"** podrá visualizar los pendientes

-**Las Notas que se adjunten como aclaración**, en aquellos casos que lo requieran, y que se encuentren dentro de los casos autorizados por AMX, deberán estar dirigidas a " AMX ARGENTINA S.A " y firmadas por persona responsable, debidamente autorizada, sellada, aclarando cargo y fecha.

-

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