Fidelitas



Manual del Usuario
Imperium - Contratistas

Instructivo de Carga de Documentación - Índice

03 - Log In

04 - Pantalla Principal

05 - Notificaciones

06 - Recursos Afectados

07 - Recursos Afectados- Alta

08 - Recursos Afectados- Baja

09 - Carga de Documentación

11 – Estado de los Requerimientos

12 – Instructivos

13 – Contactos



Fidelitas

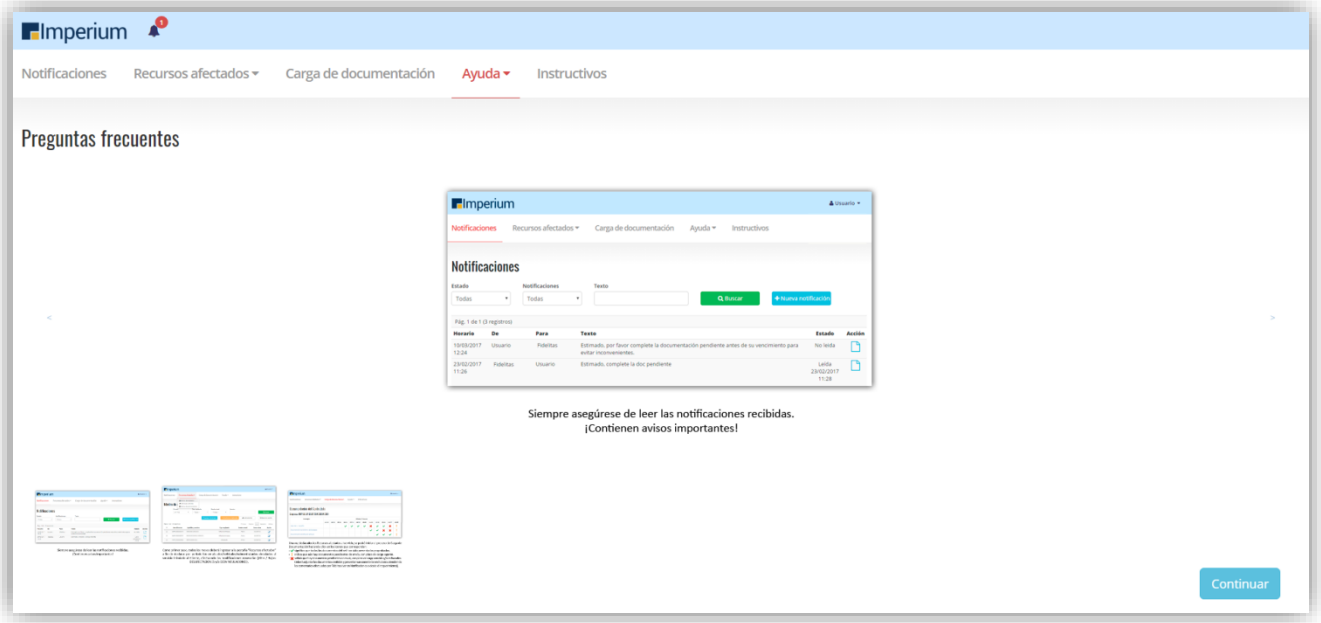
3 Log In

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)**.



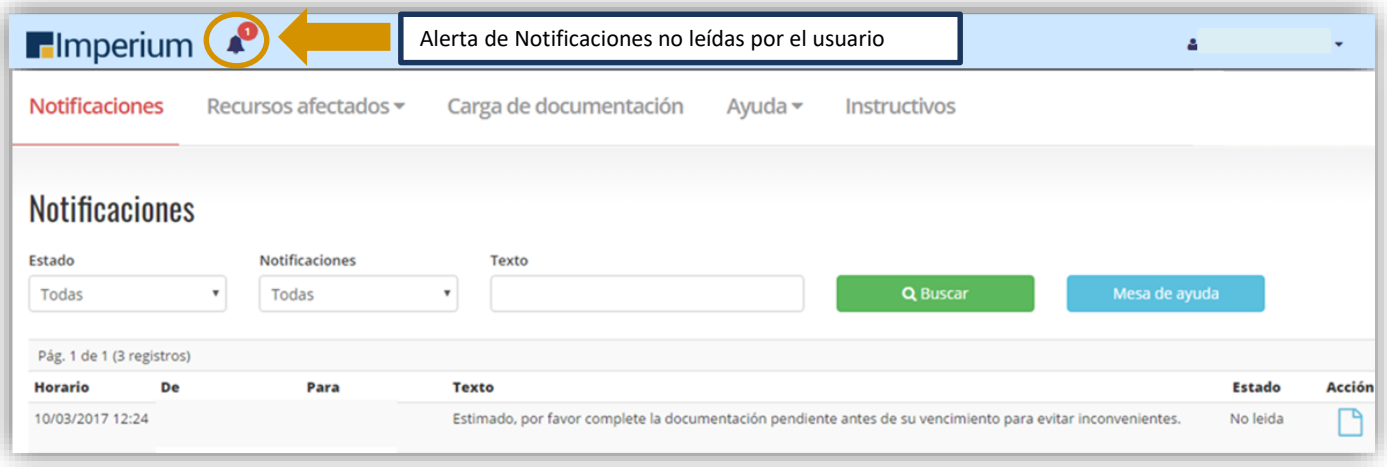
4 Pantalla Principal

El sistema recibe al contratista con un breve instructivo. Podrá consultarlo cuando lo desee desde la solapa AYUDA- “Preguntas Frecuentes”.



5 Notificaciones

En caso de dudas o inconvenientes, el usuario podrá comunicarse con **Fidelitas** a través de nuestra Mesa de Ayuda.



Tendrá a disposición una serie de filtros para facilitar la búsqueda de Notificaciones:

- ✓ Estado: Leídas / No Leídas
- ✓ Notificaciones: Enviadas / Recibidas
- ✓ Texto: Ingresar una palabra y se visualizarán aquellas Notificaciones que contengan la misma

Para enviar un mensaje nuevo, deberá hacer click en “Nueva Notificación” **(1).**

6 Recursos Afectados

Como primer paso, deberá ingresar a la solapa “Recursos Afectados” a fin de declarar **por período** los empleados/vehículos/subcontratistas vinculados al servicio brindado al Cliente **(1)**. La nómina deberá ser actualizada mensualmente por el usuario.

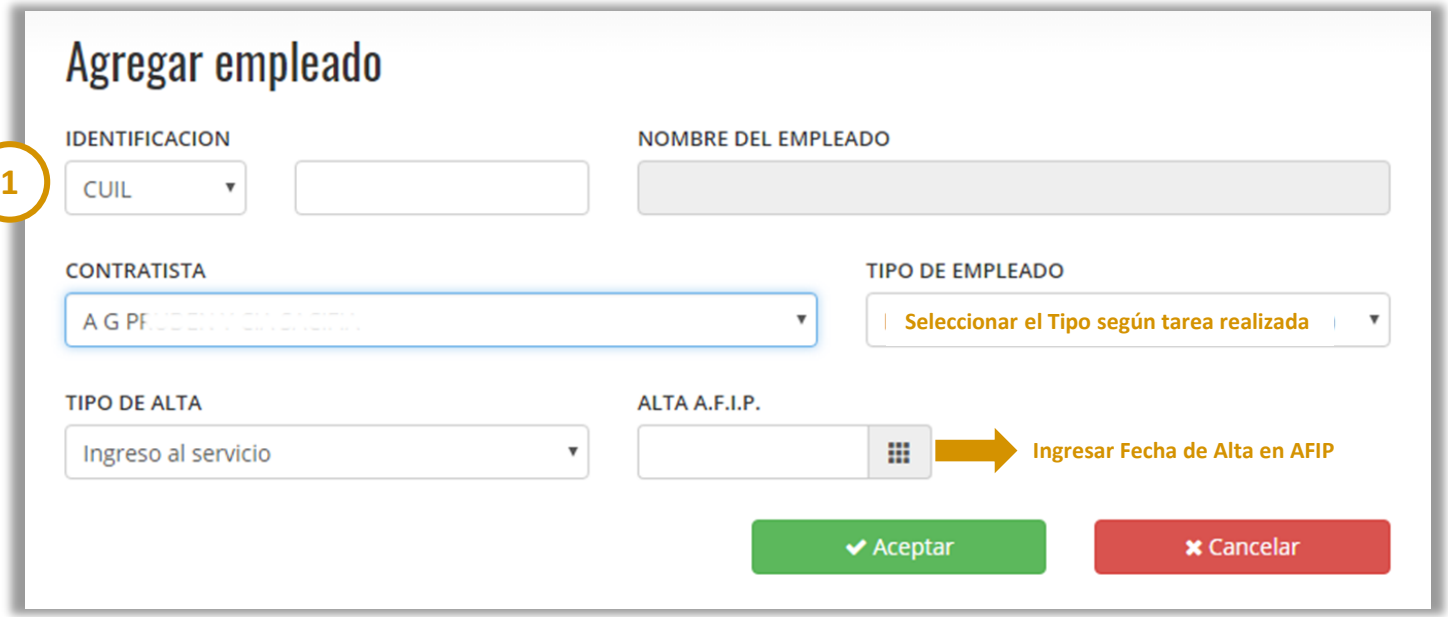
Ejemplo: Nómina de Empleados

Nota: Para ingresar Vehículos y Subcontratistas, repita el procedimiento detallado a continuación. El sistema solicitará los datos según corresponda.



Recursos Afectados - Altas

Para ingresar un empleado deberá completar el campo requerido: CUIL (No utilice guiones, espacios ni puntos).
El sistema validará los datos contra las bases de **Fidelitas** y completará el campo “Nombre del Empleado” **(1)**.



Recursos Afectados - Bajas

Por período, el sistema entiende como “Estado ACTIVO” **(1)** aquellos recursos que se encuentran afectados al servicio. Para modificar la nómina de recursos, el usuario deberá indicar el tipo de Baja: DESAFECTACIÓN (recurso asignado a otro Cliente) o DESVINCULACIÓN (el sistema solicitará documentación pertinente)



- ✓ **DESAFECTACIÓN:** Tildar el recurso desde el margen izquierdo y luego hacer click en la opción “Desafectar Empleados” **(2)**
- ✓ **DESVINCULACIÓN:** Hacer click en la columna “Acción” y modificar el Estado ACTIVO por NO ACTIVO **(3)**

9 Carga de Documentación

Una vez declarados los Recursos afectados al servicio, podrá iniciar el proceso de Carga de documentación. El set de documentos requeridos, se clasifica en 3 niveles **(1)**:

- ✓ **Datos de la Compañía:** Documentos de la Empresa y otros para los cuales se permite una carga masiva, ejemplo: Recibos de haberes.
- ✓ **Documentación de la Nómina de Empleados:** Documentos solicitados por recurso, ejemplo: Constancia de Alta en AFIP.
- ✓ **Documentación de la Flota de Vehículos**: Documentos requeridos por rodados, ejemplo: Cédula Verde.

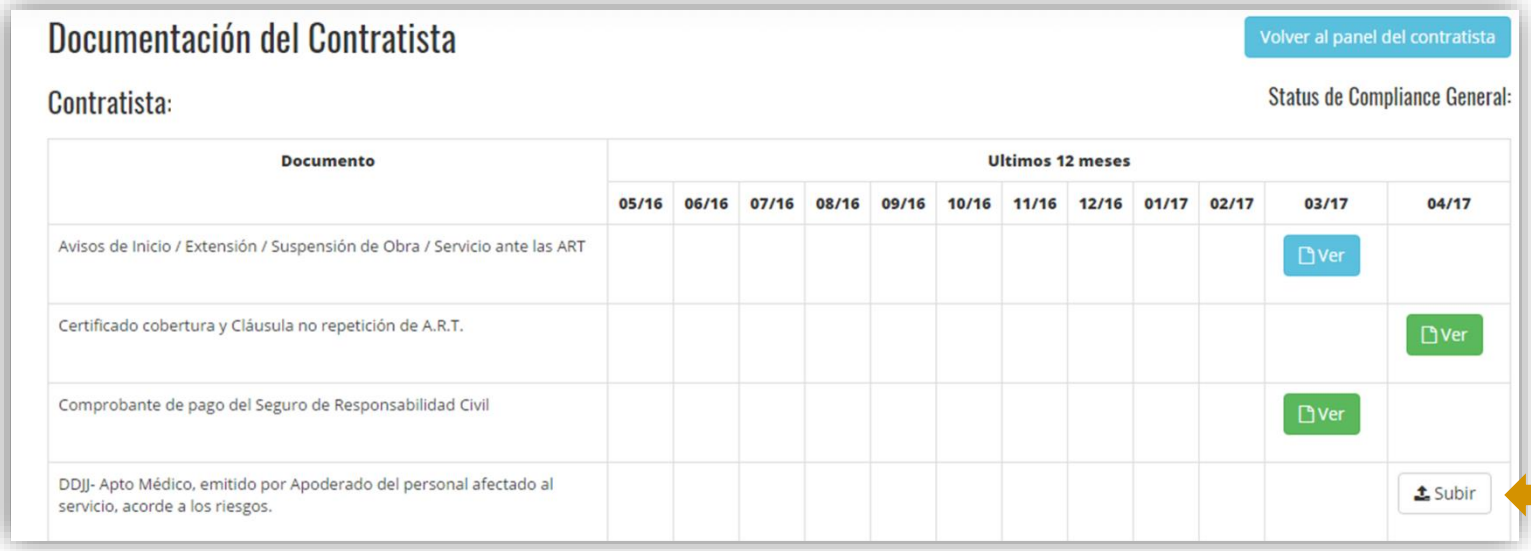


✓ Indica que todos los documentos del set han sido presentados por el usuario y aprobados por **Fidelitas**.

❗ Indica que aún hay documentos pendientes de envío, con plazo de carga vigente.

✖ Señala que hay documentos del set pendientes de envío, con plazo de carga vencido, y/o rechazados. En este caso, deberá adjuntar los documentos omitidos y presentar nuevamente aquellos rechazados atendiendo los comentarios efectuados por **Fidelitas** (ver en Notificaciones o haciendo click en el requerimiento).

Carga de Documentación



Hacer click sobre el campo para adjuntar el documento requerido.

Aclaración:

- ✓ Los requerimientos de carga masiva, ejemplo: Recibos de haberes, deben enviarse ordenados alfabéticamente.
- ✓ El sistema solo reconoce como válidos los siguientes formatos: pdf. – jpg. – png.
- ✓ En caso de requerimientos que no corresponda cumplir en el período solicitado, favor adjuntar una nota en carácter de Declaración Jurada indicando los motivos que lo eximen de su presentación.
- ✓ La presentación de los documentos en tiempo y forma, habilitará el acceso de los Recursos Afectados a los sitios del Cliente.

11 Estados de los Requerimientos

Los requerimientos pueden encontrarse en diferentes estados:



PENDIENTES DE ENVÍO: Son aquellos requerimientos solicitados por el Cliente. El usuario debe hacer click en el campo “Subir” y el sistema le dará la opción de adjuntar y enviar el documento.



PENDIENTES DE VERIFICACIÓN: Son aquellos requerimientos que ya han sido enviados por el usuario y **Fidelitas** debe revisar.



RECIBIDOS PARCIALMENTE: Son aquellos requerimientos compuestos por varios documentos que **Fidelitas** ha revisado y recibido en forma parcial, quedando los restantes como rechazados.



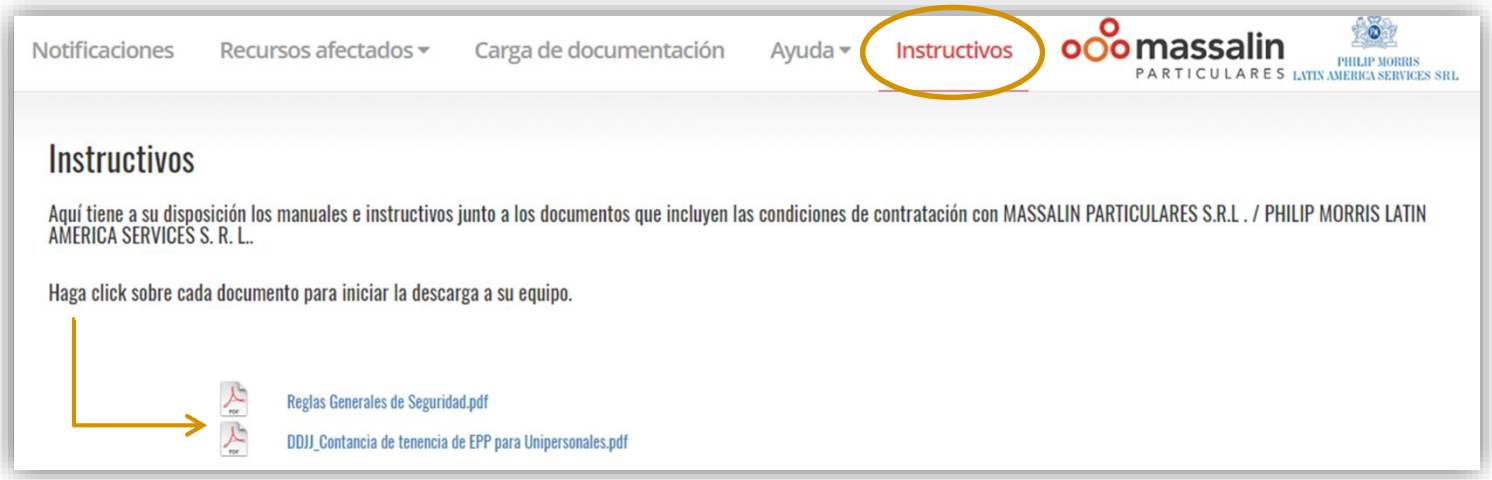
RECHAZADOS: Son aquellos requerimientos que han sido enviados por el usuario y que por algún motivo **Fidelitas**, luego de revisarlo, ha de rechazarlo. En este caso, el usuario deberá enviar el documento correspondiente, atendiendo los comentarios efectuados por **Fidelitas**.



RECIBIDOS: Son aquellos requerimientos que **Fidelitas** ha revisado y aprobado.

Instructivos

El usuario tendrá a disposición el presente Instructivo y documentos anexos requeridos por MASSALIN PARTICULARES S.R.L. / PHILIP MORRIS LATIN AMERICA SERVICES S.R.L.



Contactos

Por cualquier duda o inconveniente, comunicarse con:

FIDELITAS

Lic. Anabel Isidori

Product Manager

email. anabel.isidori@fidelitas.com.ar

teléfono. +54 11 5254-9950

Ana Pintos

Senior Analyst

email. ana.pintos@fidelitas.com.ar

teléfono. +54 11 5254-9950