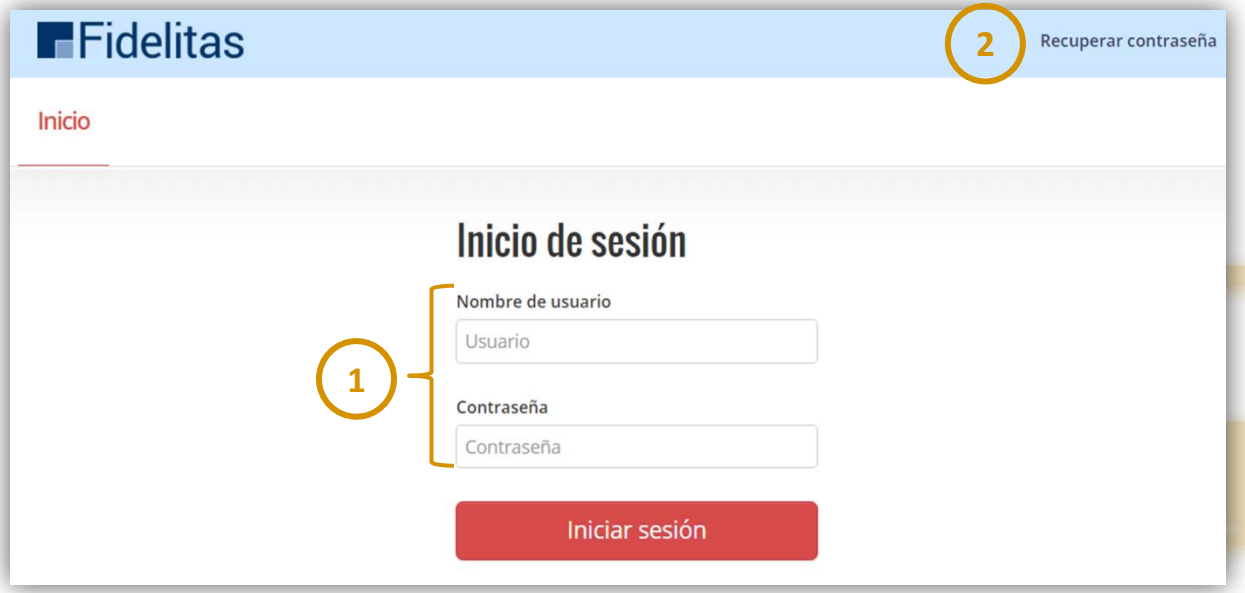
Instructivo de Carga de Documentación

Log In

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



Instructivo de Carga de Documentación

Inmediatamente será direccionado al “Inicio”, lugar donde se detallan los requerimientos a completar, agrupados en: “Datos de la Compañía”, “Nómina de Empleados” y “Flota de Vehículos” **(3)**.



Instructivo de Carga de Documentación

Nóminas

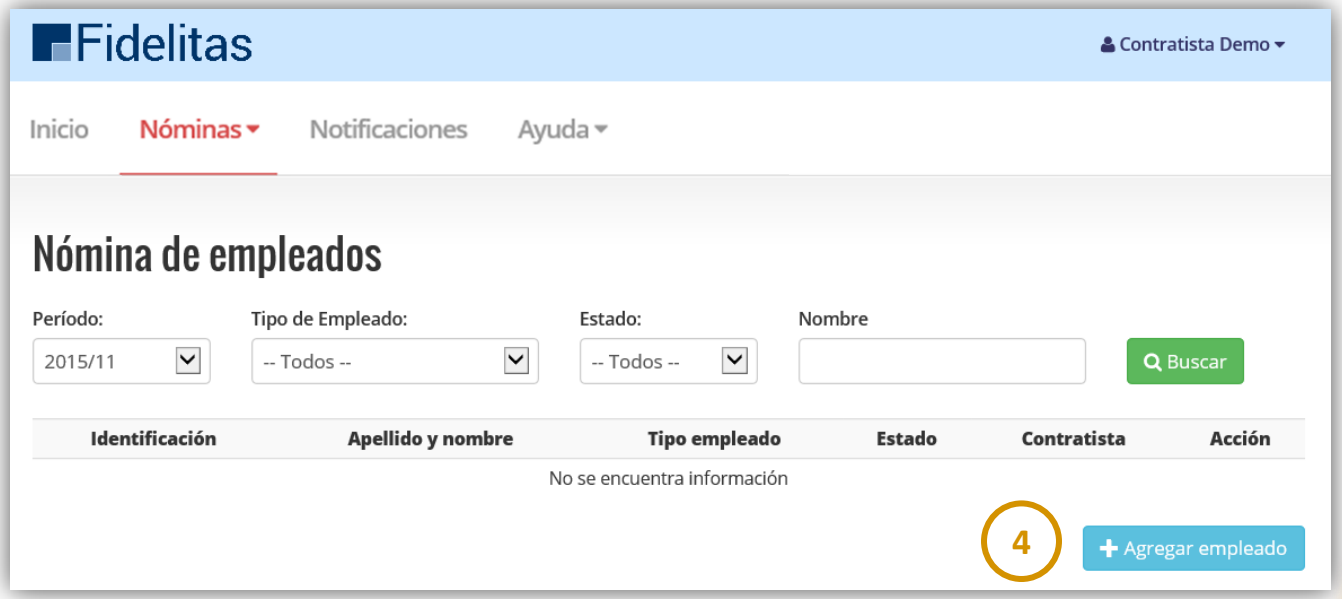
Como primer paso es necesario dirigirse a la solapa “Nóminas” a fin de proceder con la declaración de Recursos / Rodados / Subcontratistas afectados al servicio prestado al Cliente. Se desplegarán diferentes opciones: “Empleados”, “Vehículos” y “Subcontratistas”.



Fidelitas

Instructivo de Carga de Documentación

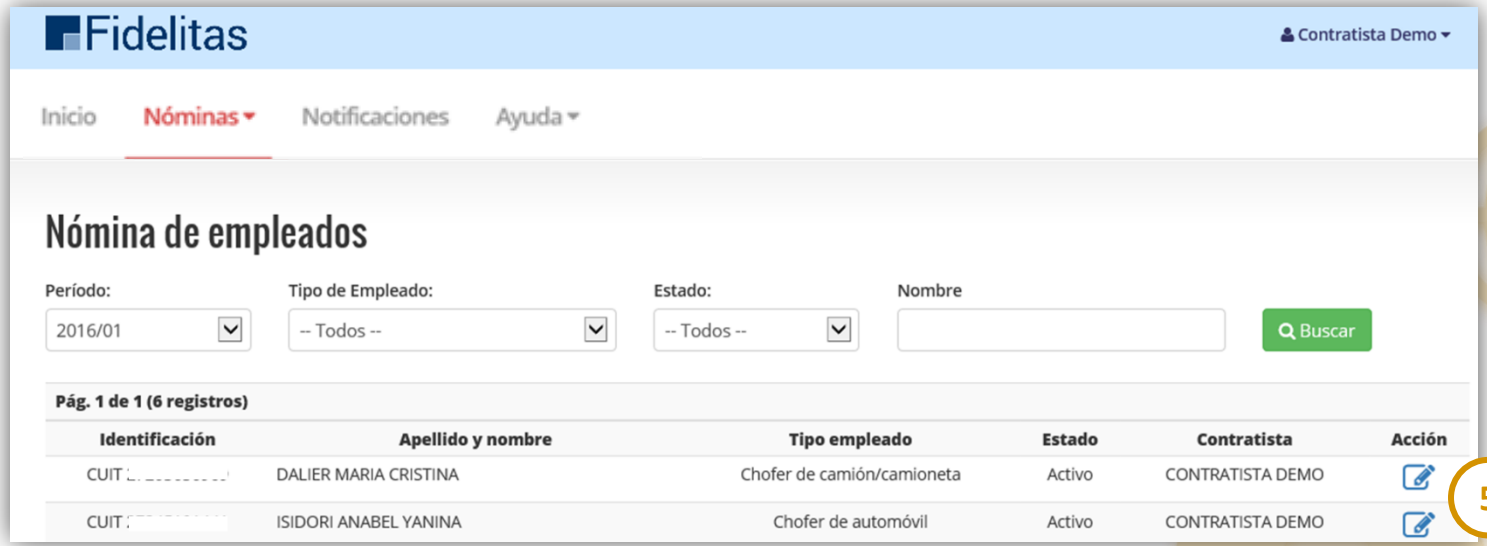
Seleccionar el concepto que aplique en su caso (Ej. Empleados) y agregar aquellos afectados al servicio, completando los datos que se le soliciten **(4)**.



Una vez declarados los Recursos/ Vehículos/ Subcontratistas, se generarán automáticamente los requerimientos de documentación sólo para aquellos que efectivamente se encontraron afectados durante un período determinado.
Dichos requerimientos se visualizarán en cada uno de los Grupos mencionados en el Inicio.

Instructivo de Carga de Documentación

Si hubiesen Desvinculaciones por períodos, deberá Desactivar el Recurso/ Vehículo. Para ello, editar el registro correspondiente y proceder a la modificación del estado “Activo” al “No Activo”.**(5)**.
Para el caso de Desafectaciones (Recurso aún activo pero no afectado al Cliente) deberá tildar el mismo desde el margen izquierdo y luego hacer click en la opción Desafectar)



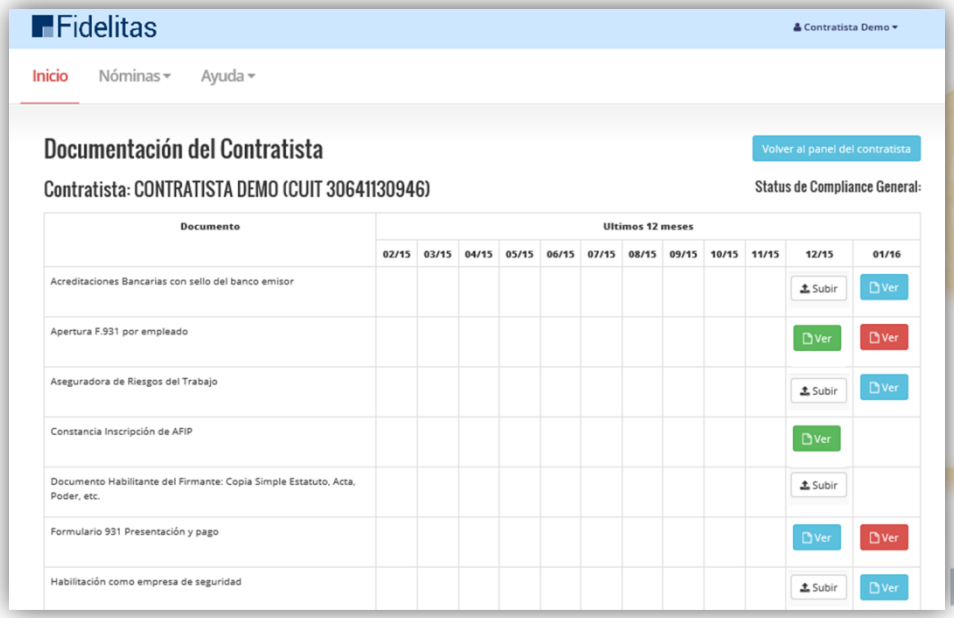
Instructivo de Carga de Documentación

Inicio – Envío de Documentación requerida

El Inicio se compone por 3 Grupos, los cuales requerirán la carga de determinados documentos.

1. Datos de la Compañía: Se detallan los requerimientos a nivel Empresa y aquellos documentos para los cuales se permite una carga masiva.

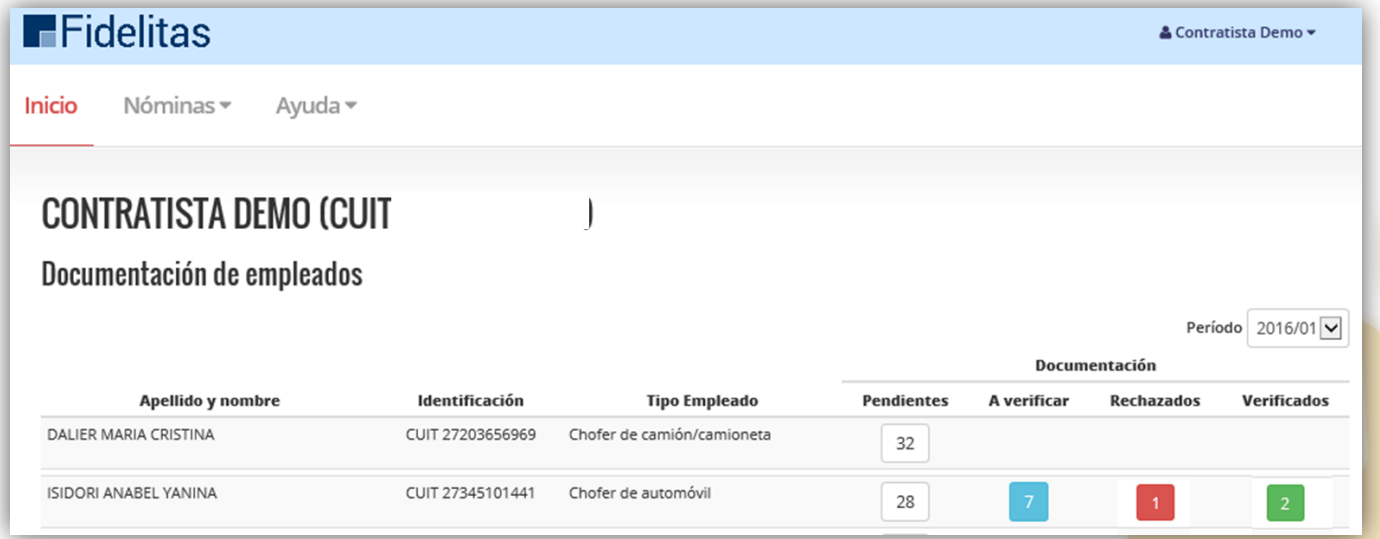
- Acreditaciones Bancarias con sello del banco emisor
- Apertura F. 931 por empleado
- Aseguradora de Riesgos del Trabajo
- Constancia Inscripción de AFIP
- Documento Habilitante del Firmante: Copia Simple Estatuto, Acta, Poder, etc.
- Formulario 931 Presentación y Pago
- Inclusión en Libro Rubricado Ley 20.744
- Informe de siniestralidad emitido por ART
- Nómina del Personal afectado al servicio (Anexo II)
- Pagos sindicales
- Planes de pago
- Póliza Automotor y Pago
- Etc.



Fidelitas

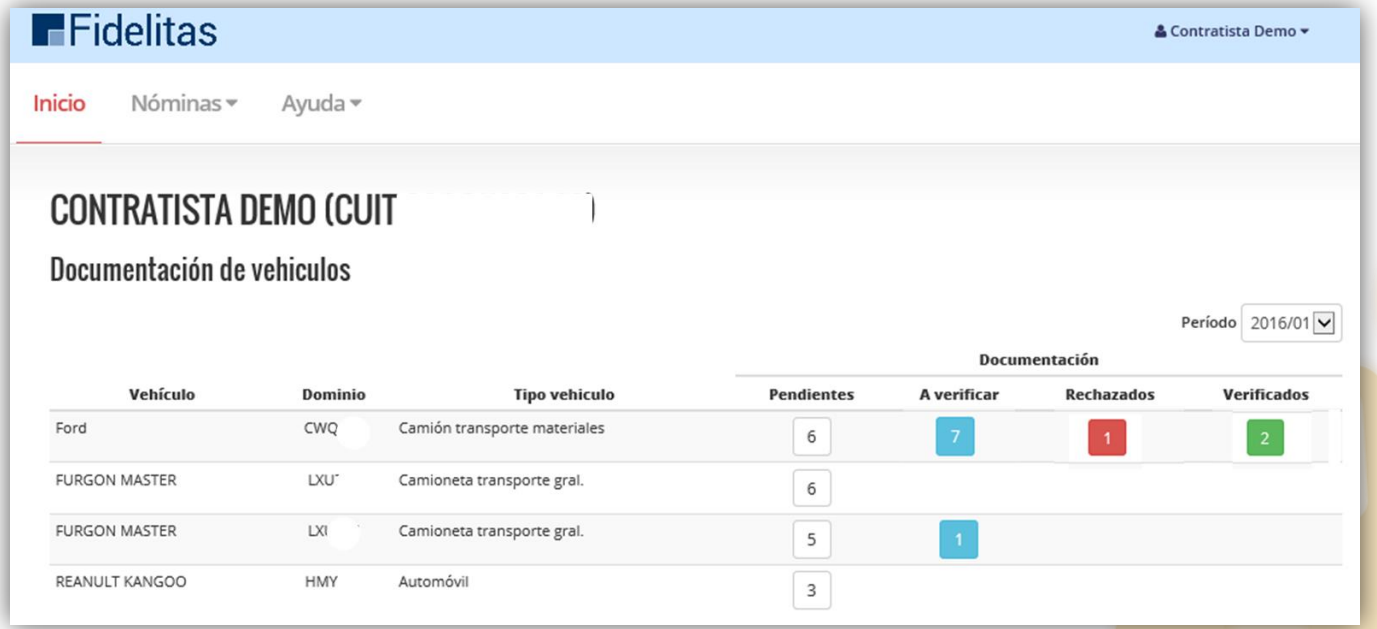
Instructivo de Carga de Documentación

2. Nómina de Empleados: Se detallan los requerimientos a nivel Recurso, como por ejemplo: Alta en AFIP, Copia DNI y aquellos documentos que deben cargarse por persona. Se refiere principalmente a Bajas o Altas de recursos.



Instructivo de Carga de Documentación

3. Flota de Vehículos: Se detallan los documentos requeridos en el caso de los Rodados.



Instructivo de Carga de Documentación

Estados de los Requerimientos

Los requerimientos pueden encontrarse en diferentes estados:



PENDIENTES DE ENVÍO: Son aquellos requerimientos que deben ser completados por el Contratista para enviar a **FIDELITAS**. Para ello deberá clickear en el ícono “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 Contratista 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 la Contratista y que por algún motivo **FIDELITAS**, luego de revisarlo, ha de rechazarlo. En este caso, la Contratista deberá volver a cargar el documento correspondiente, atendiendo los comentarios efectuados por **FIDELITAS**.



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

Instructivo de Carga de Documentación

Notificaciones

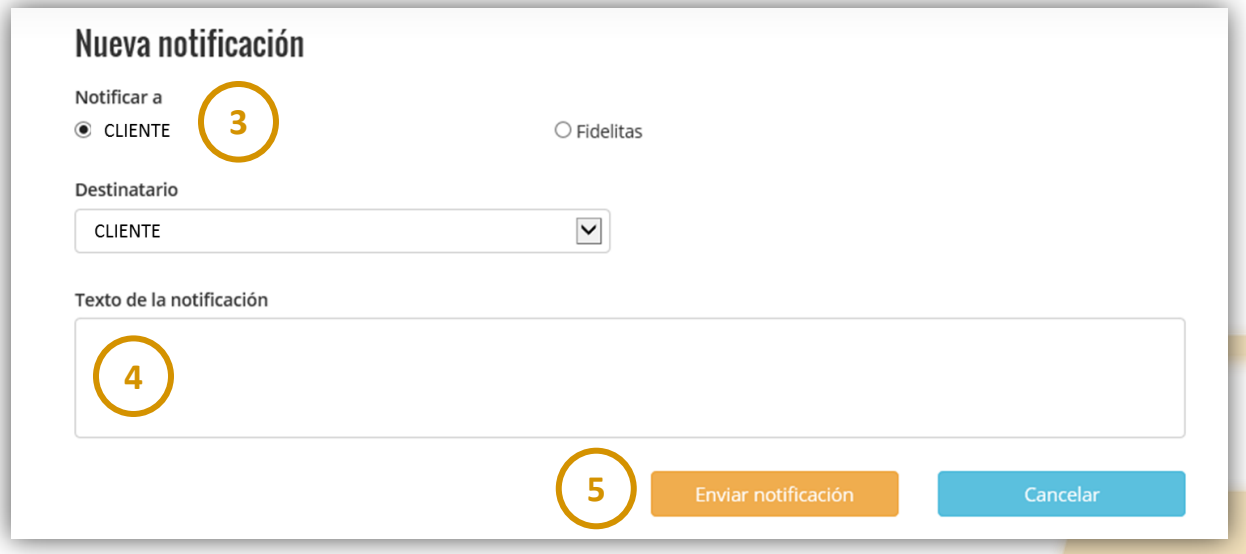
El sistema posibilita una comunicación permanente entre sus usuarios. Usted podrá enviar mensajes tanto al Cliente como a **FIDELITAS**, y recibir los remitidos por éstos.



Por defecto, la plataforma traerá a la vista la Bandeja de entrada, es decir, mensajes recibidos del remitente. Para poder acceder a los mensajes enviados por usted, deberá utilizar el Filtro “Notificaciones” y seleccionar “Enviados” **(1)**. Para enviar un mensaje nuevo, deberá hacer click en “Nueva Notificación” **(2).**

Instructivo de Carga de Documentación

A continuación, debe seleccionar el destinatario **(3),** escribir el texto que desea comunicar **(4)** y hacer click en “Enviar Notificación” **(5)**.



Instructivo de Carga de Documentación

Por cualquier duda o inconveniente, comunicarse con:

FIDELITAS

Cra. Cristina Dalier

Product Manager

email. cristina.dalier@fidelitas.com.ar

teléfono. +54 11 5254-9950 int.215

Lic. Anabel Isidori

Senior Analyst

email. anabel.isidori@fidelitas.com.ar

teléfono. +54 11 5254-9950 int.206