

Im

Instructivo de Carga de Documentación -

03 - Inicio de Sesión

04 - Pantalla de Inicio

05 - Carga Asistida

14 – Carga de Documentos

18 – Recursos

32 – Administración de Documentos

35 - Ayuda

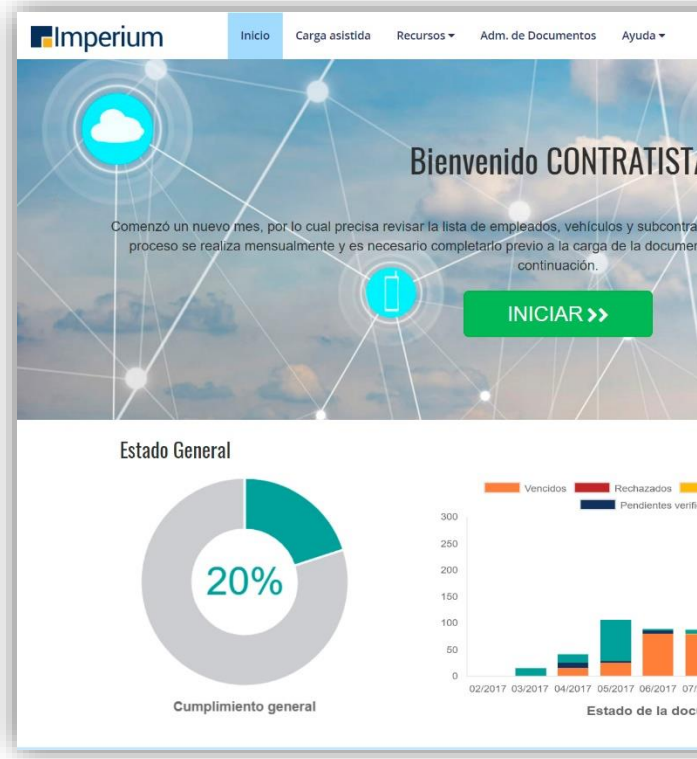
3 Inicio de Sesión

En primer lugar, recibirá por parte de **Fidelitas** un email con una URL de acces
En caso de no recordar su clave, seleccionar la opción “Recuperar Contraseña” y se



4 Pantalla de Inicio

El nuevo sistema fue pensado como un proceso, en el cual se lo llevará de un pas
aparecerá un mensaje referido a la primera acción que deba realizar, y al presiona
esa acción. Además, podrá ver su estado respecto a la entrega de la documentació



5 Carga Asistida – Confirmación de Recurso

La ventana de Carga Asistida lo guiará por sus acciones pendientes en orden de prio
empleados, vehículos y subcontratistas afectados al servicio del cliente en el períod



6 Carga Asistida – Confirmación de Recurso

Para desafectar o dar de baja empleados, márquelos en la lista y haga click en el bo
corresponda.



7 Carga Asistida – Confirmación de Recurso

Una vez confirmada la lista de empleados, verá un tilde verde debajo del paso 1 y p
anterior y usted debe operar sobre las modificaciones, es decir, las altas y desafecta



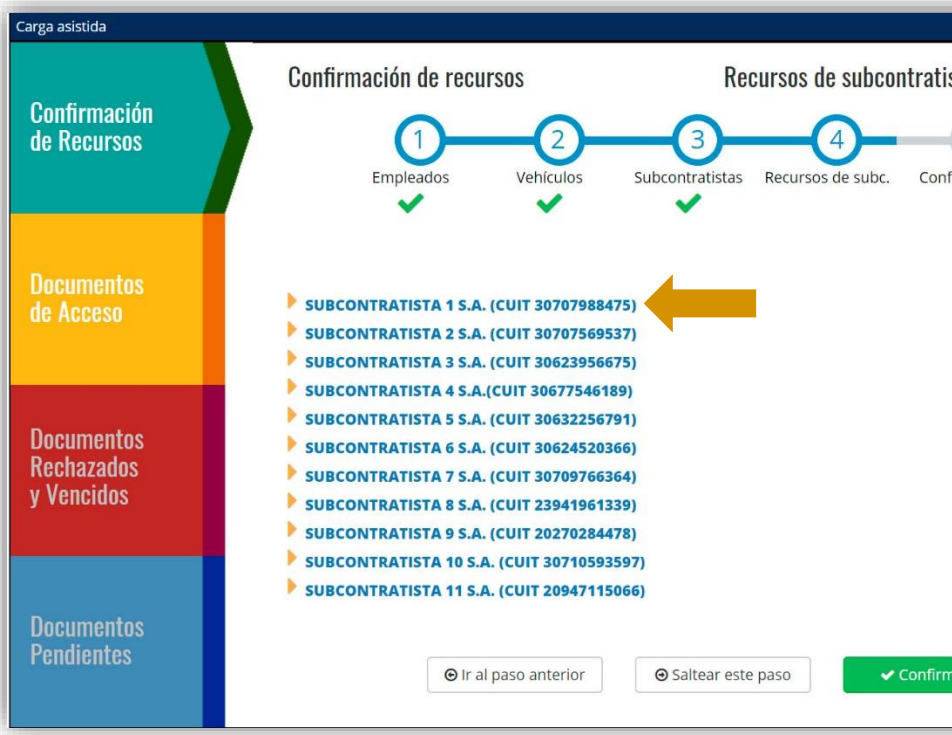
8 Carga Asistida – Confirmación de Recurso

Una vez confirmada la lista de vehículos, verá un tilde verde debajo del paso 2 y pas
período anterior y usted debe operar sobre las modificaciones, es decir, las altas y



Carga Asistida – Confirmación de Recurso

Una vez confirmada la lista de subcontratistas, verá un tilde verde debajo del paso
a los empleados y vehículos que utilizan sus subcontratistas para operar con el clie

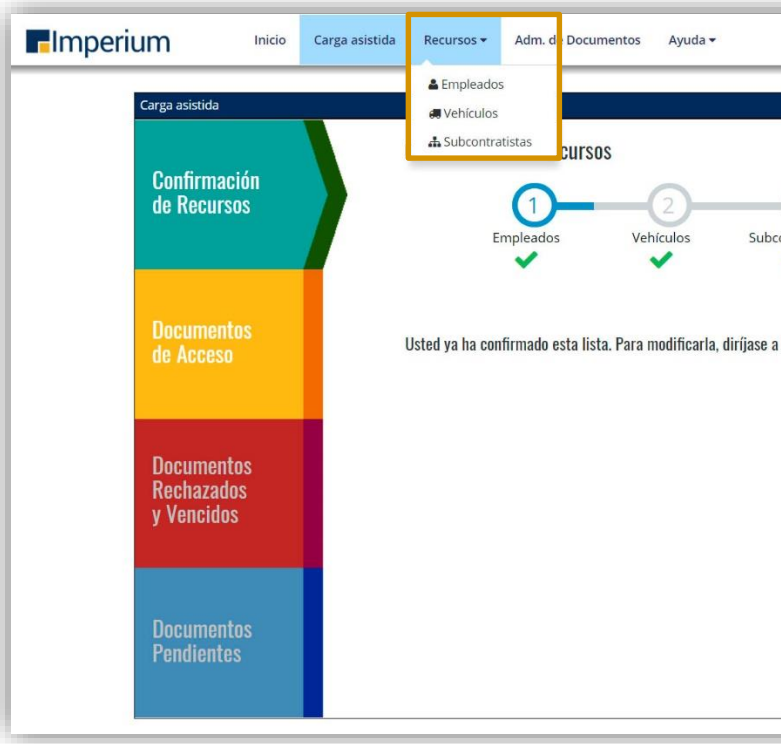


Carga Asistida – Confirmación de Recurso



11 Carga Asistida – Confirmación de Recurso

Si una vez confirmada una lista desea realizar una modificación, no podrá hacerlo d
superior y seleccionar la opción correspondiente



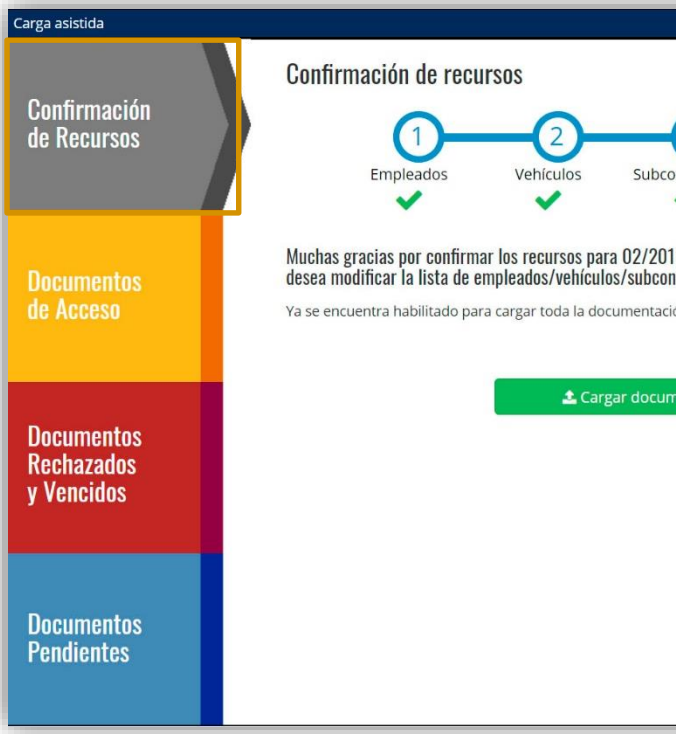
Carga Asistida – Confirmación de Recurso

En caso de haber quedado alguna lista sin confirmar, únicamente podrá proceder a
habilitará la carga del resto de la documentación hasta tanto no finalice la confirma



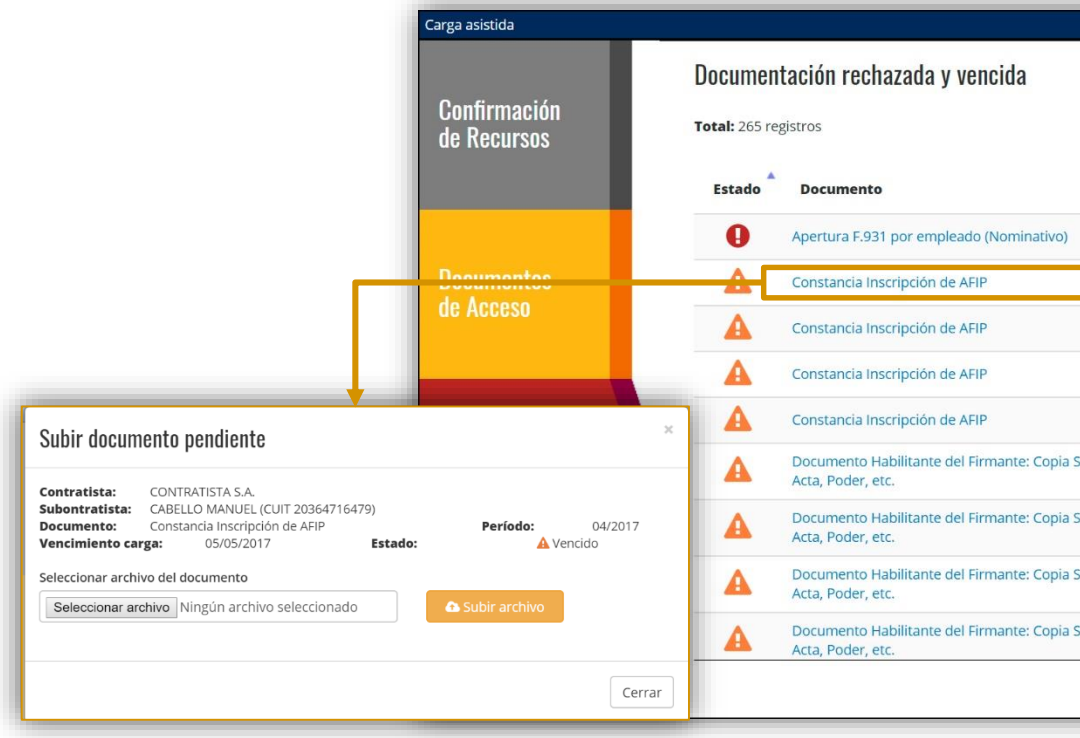
Carga Asistida – Confirmación de Recurso

Si usted ha confirmado las 4 listas solicitadas, se grisará la sección “Confirmación de
carga de la documentación.

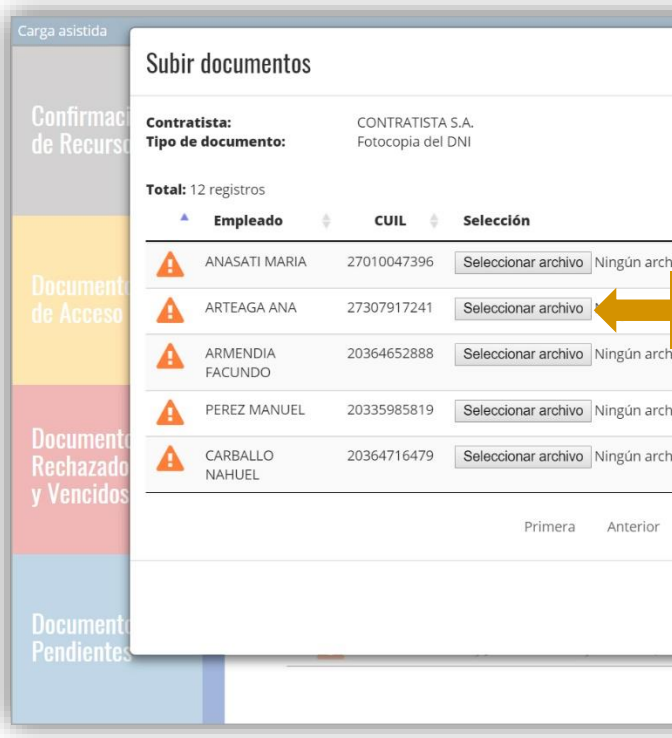


Carga Asistida – Carga de Documentos

Los documentos están diferenciados por aquellos que corresponden al control de Acc
Vencidos” y los “Pendientes”. Todos deben ser presentados. Para cargar un documen



Algunos documentos pueden estar referidos a más de un recurso, por lo cual verá u
tabla puede contener varias páginas, como en el ejemplo a continuación:

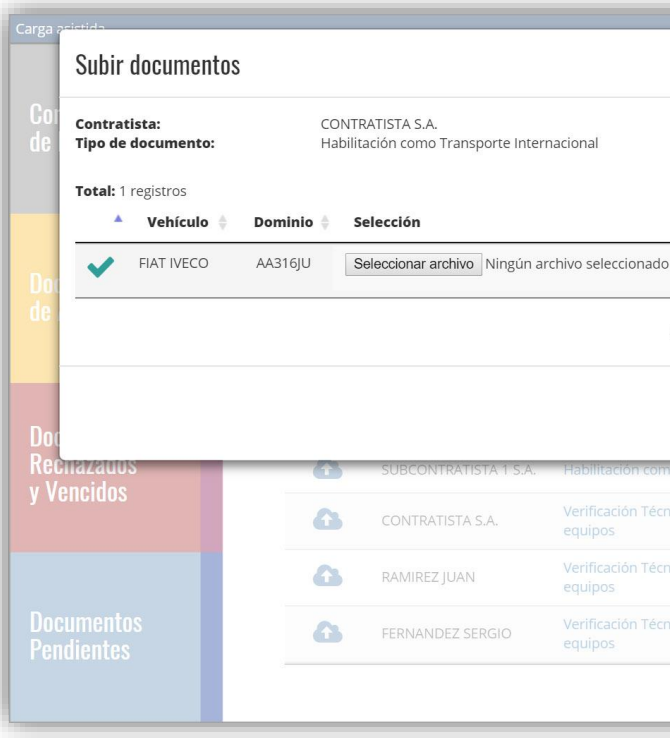


Carga Asistida – Carga de Documentos –

En el caso de los documentos de Acceso que estén próximos a vencer, se habilitará
documento en cuestión figurará como un documento pendiente en la sección “Doc
lado de la fecha de vencimiento. Seleccione el archivo, ingrese la nueva fecha de ve

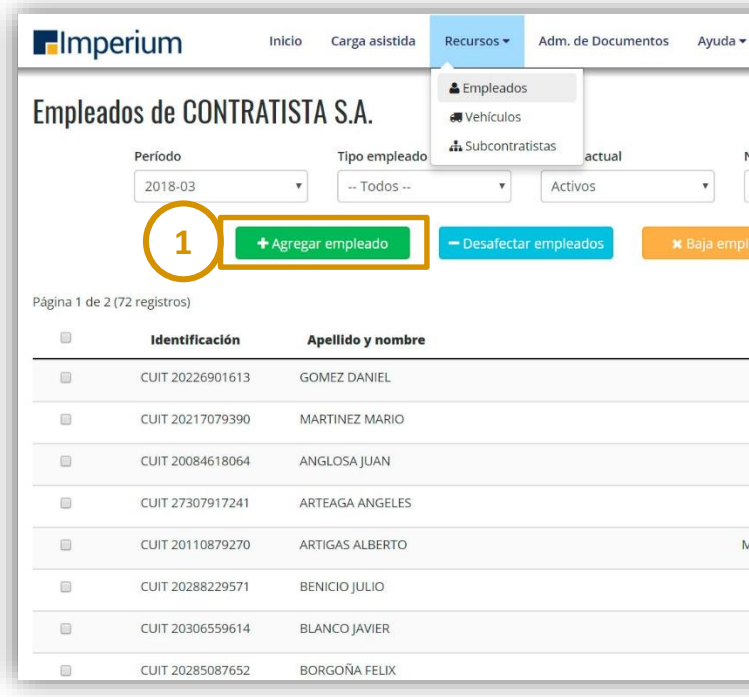


Verá en la columna “Vigencia” la nueva fecha que ud. ha ingresado y en la columna
acaba de subir, que queda pendiente de verificación por parte de Fidelitas. Si desea
procedimiento sin modificar la fecha y serán añadidas por defecto a la nueva versió



Recursos - Empleados

Desde el menú superior, puede desplegar dentro del botón “Recursos” el submenú
seleccionar “Empleados” verá automáticamente los empleados en estado Activo en
lista y haga click en “Desafectar Empleado” o “Baja Empleado” según corresponda.
haga click en “Agregar Empleado” **(1)** y para añadir múltiples personas, haga click e
la lista, haga click en el ícono de la columna “Editar” **(3)**.

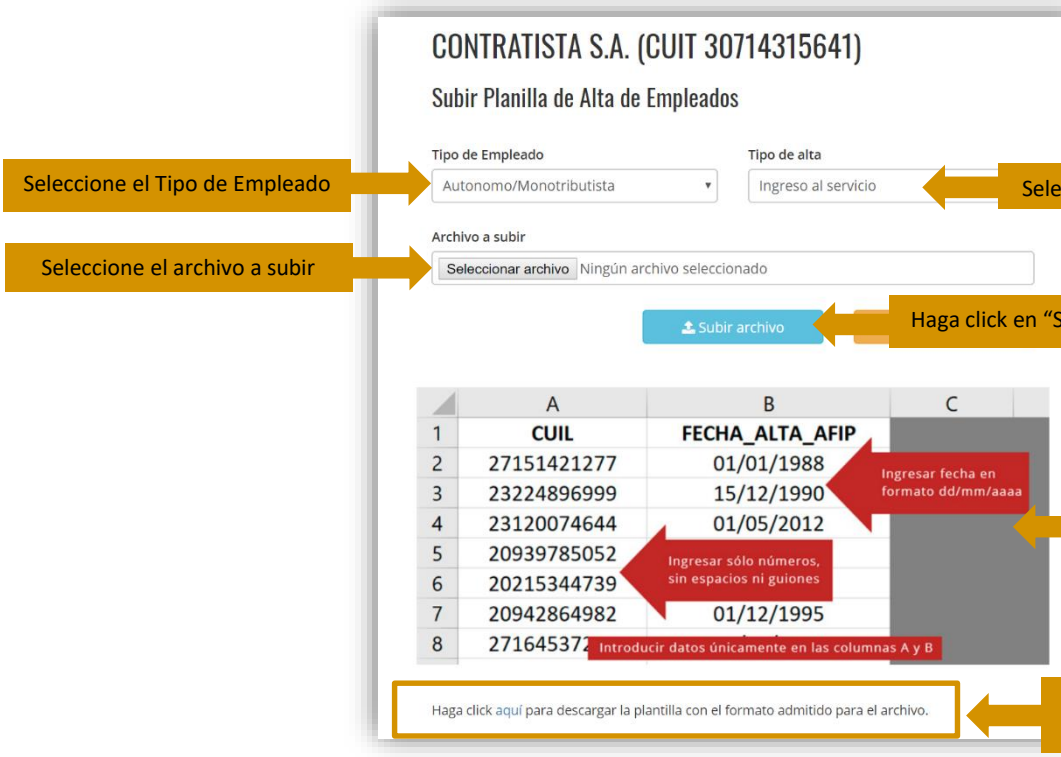


Recursos – Empleados – Alta Individual

(1) Alta de un empleado: Complete la información solicitada (el CUIL debe ingresars



(2) Alta de Empleados por Planilla: Tenga en cuenta que todos los empleados de
"Tipo de Alta". En la columna A debe ingresar el CUIL de cada empleado sin espacio
AFIP en formato dd/mm/aaaa. Al final de la página encontrará un archivo modelo pa



Recursos – Empleados – Editar

(3) Desde la pantalla “Editar empleado”, puede modificar los datos ingresados de u



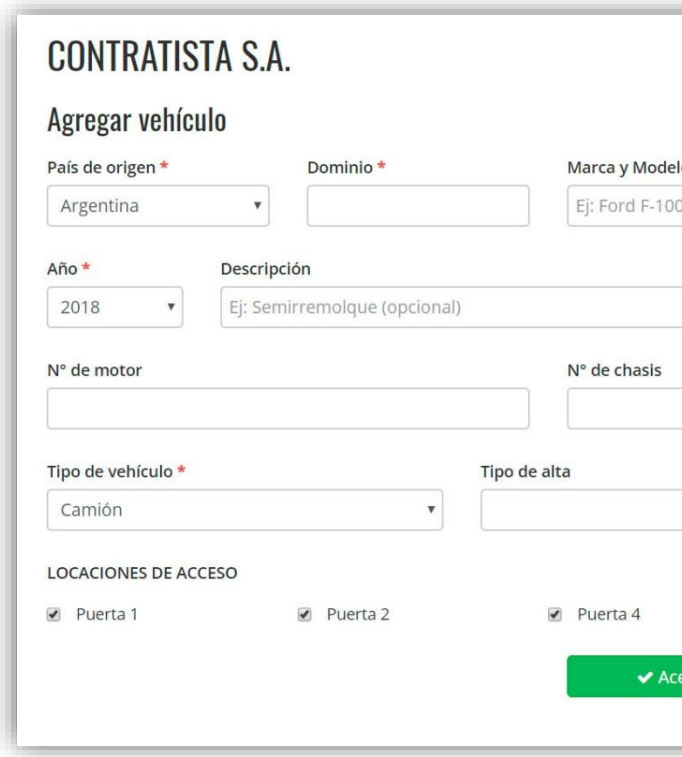
Recursos - Vehículos

Desde “Recursos” – “Vehículos” verá automáticamente los vehículos en estado Act
lista y haga click en “Desafectar Vehículo”. Para agregar vehículos: Si desea sumar u
realizar una carga masiva, haga click en “Subir Planilla” **(2)**. Para editar los datos de
en la columna “Editar” **(3)**.

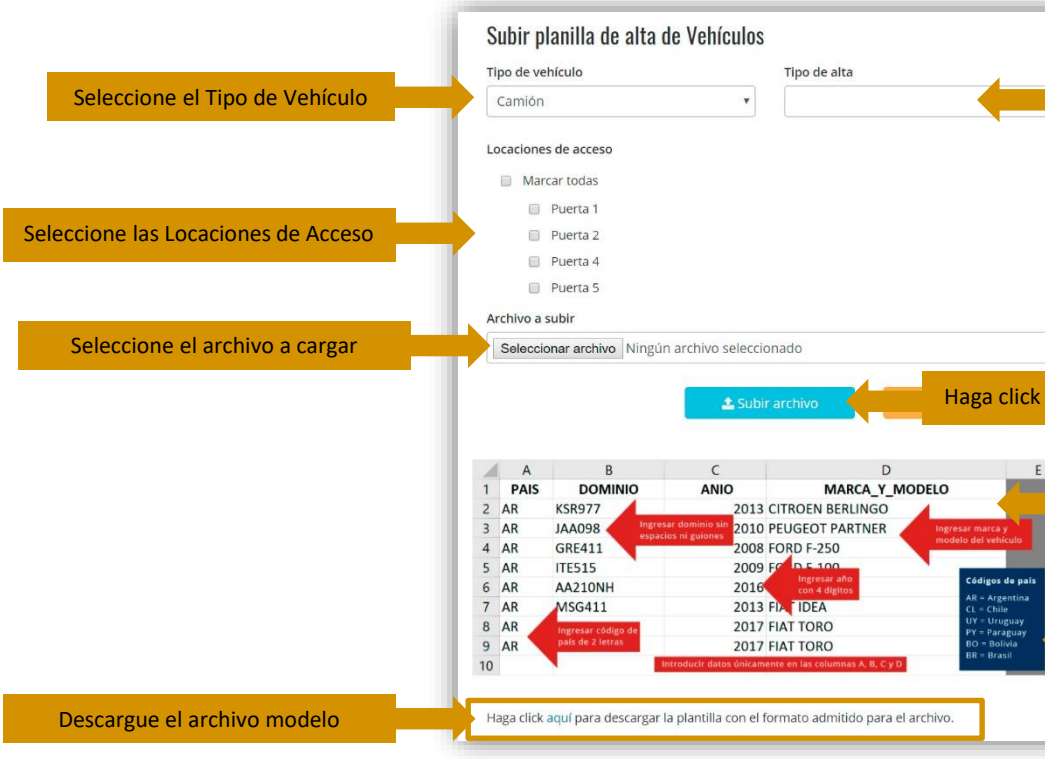


Recursos – Vehículos – Alta Individual

(1) Alta de un vehículo: Complete la información solicitada y haga clic en “Aceptar” obligatorio.

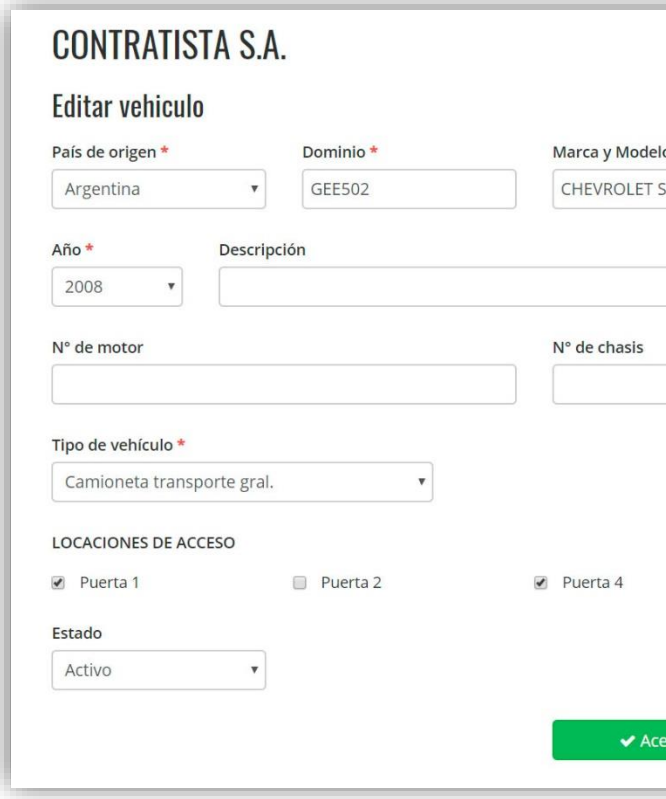


(2) Alta de Vehículos por Planilla: Tenga en cuenta que todos los vehículos de una pla
Alta", y ser habilitados para las mismas locaciones de acceso (en caso de correspo
dígitos siguiendo el cuadro de referencias provisto en la imagen. En la columna B, ing



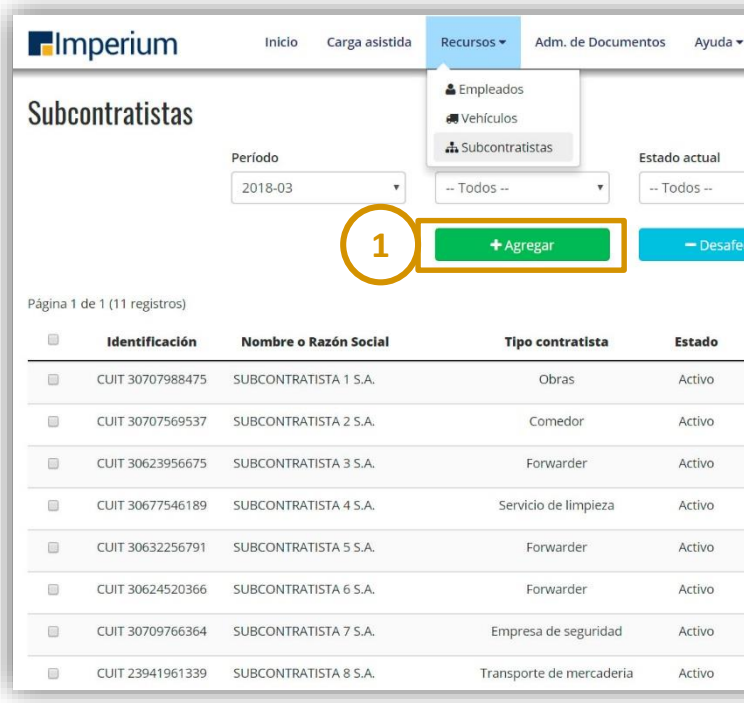
Recursos – Vehículos – Editar

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



Recursos - Subcontratistas

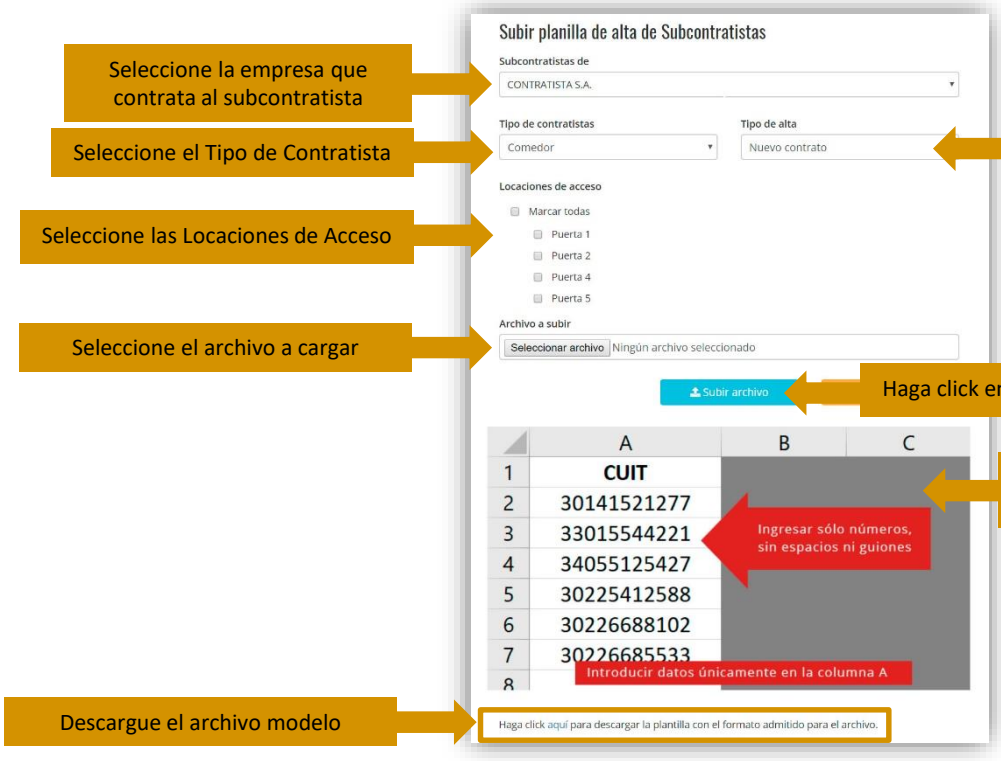
Desde “Recursos” – “Subcontratistas” verá automáticamente los subcontratistas en
subcontratistas, márquelos en la lista y haga click en “Desafectar”. Para agregar sub
en “Agregar” **(1)** y para realizar una carga masiva, haga click en “Subir Planilla” **(2)**.
click en el ícono de la columna “Editar” **(3)**. Para asignar empleados o vehículos a u



(1) Alta de un subcontratista: Complete el CUIT (sin espacios ni guiones), seleccione subcontratista, el tipo de alta y las locaciones de acceso en caso de corresponder. L

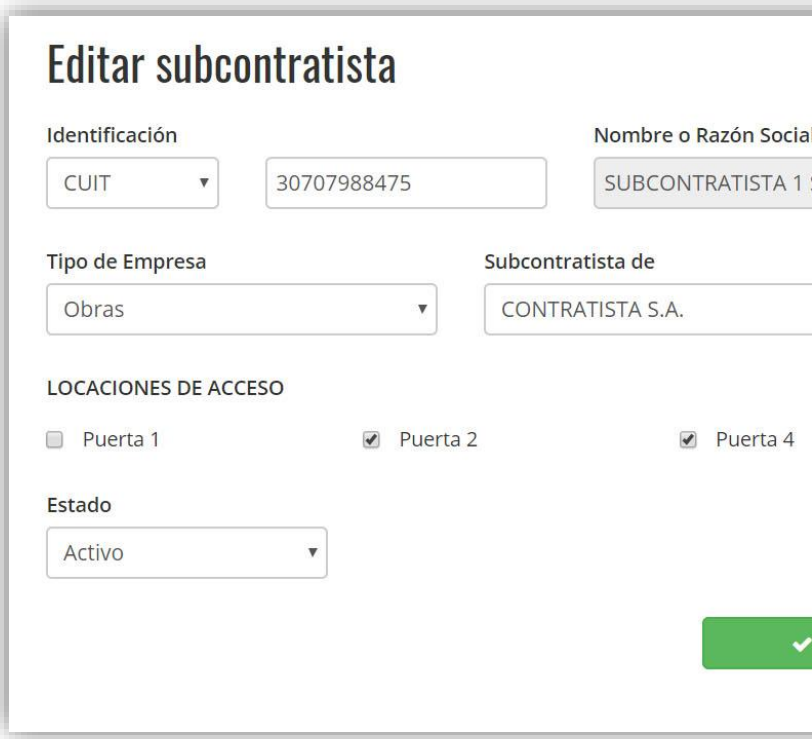


(2) Alta de Subcontratistas por Planilla: Tenga en cuenta que todas las empresas de
deben ser el mismo “Tipo de Contratista”, contar con el mismo “Tipo de Alta” y ser
corresponder). En la columna A debe ingresar el CUIT sin espacios ni guiones. No se d

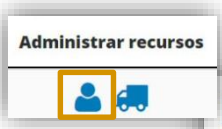


Recursos – Subcontratistas – Editar

(3) Puede modificar los datos ingresados de una empresa subcontratista o agregar

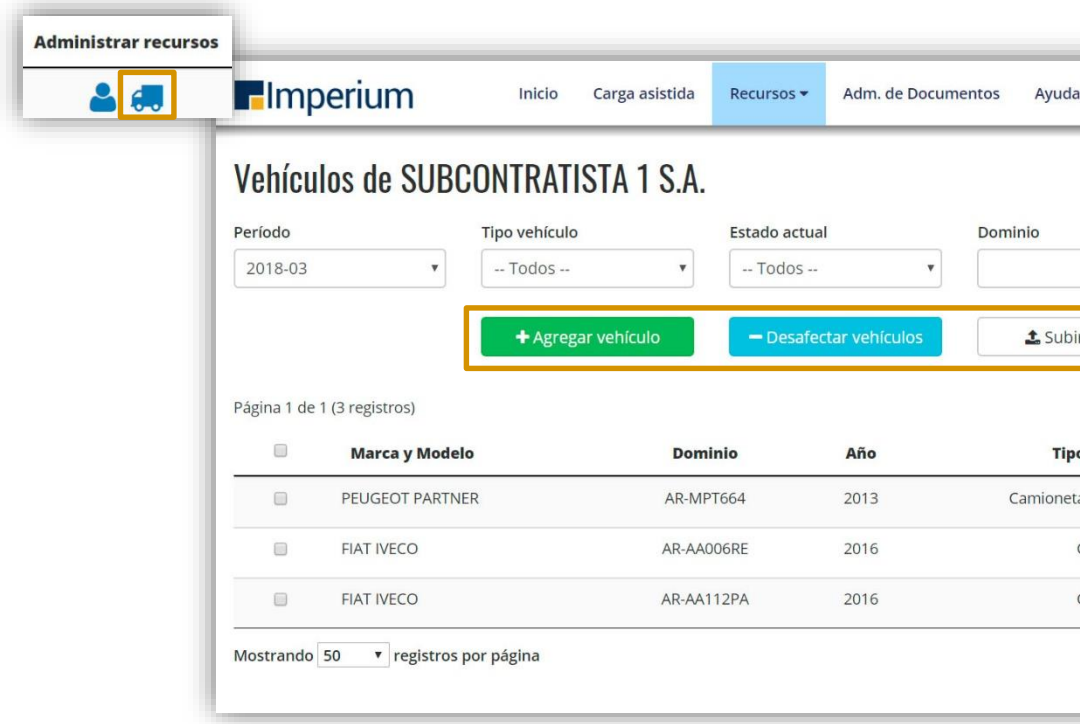


(4) Para asignar o modificar recursos a una empresa subcontratista, haga click en el
Recursos". La pantalla para administrar la lista de empleados es igual a la que figura



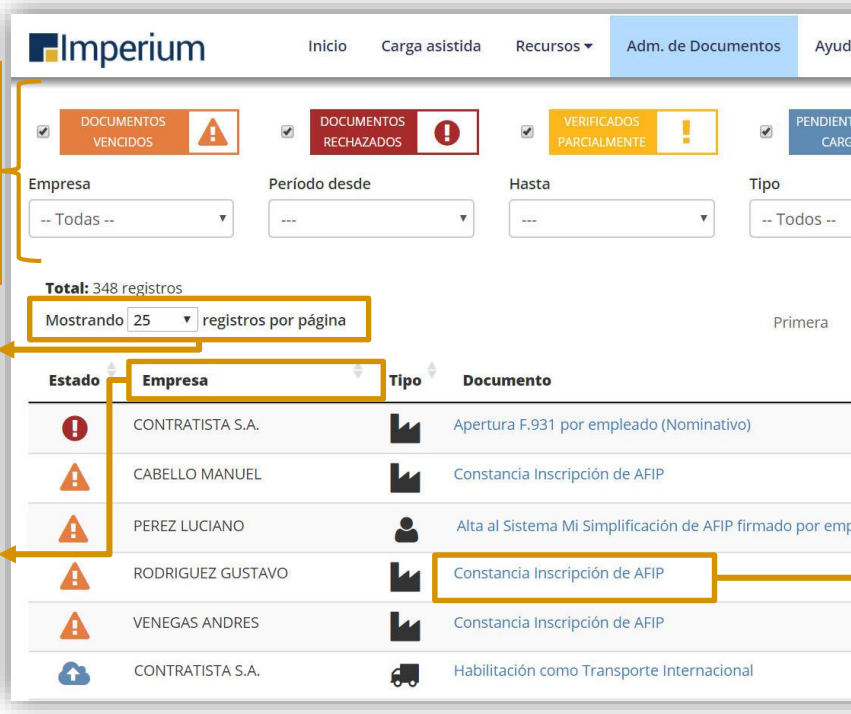


(4) Para asignar o modificar recursos a una empresa subcontratista, haga click en el
Recursos". La pantalla para administrar la lista de vehículos es igual a la que figura e



Administración de Documentos

La pantalla “Administración de Documentos” incluye todos los documentos que haya
como aquellos que no. Por defecto, se muestran los documentos que tienen acciones
Rechazados, Verificados Parcialmente y Pendientes de Carga. Usted podrá aplicar los



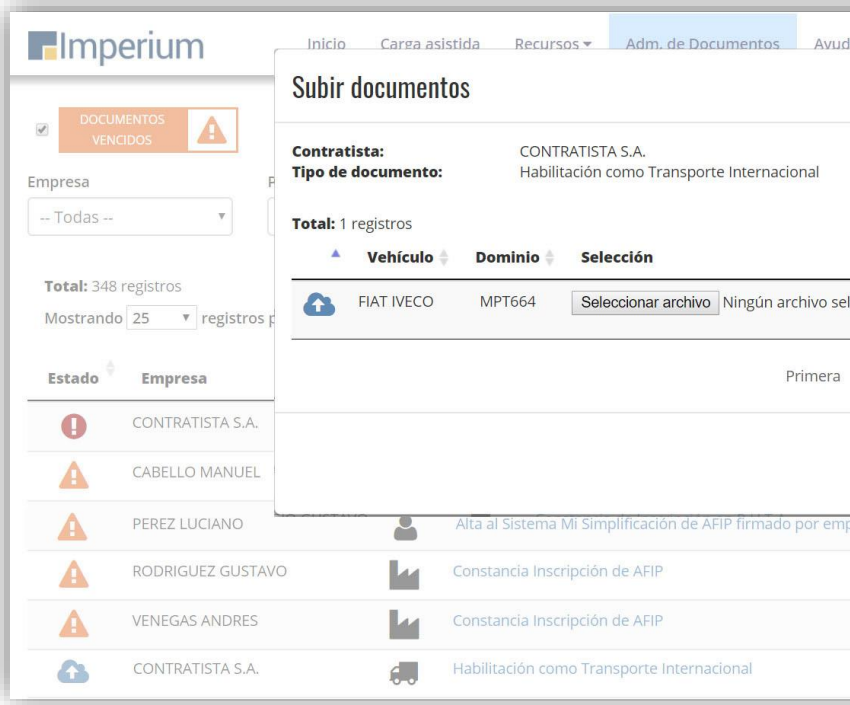
Aplique filtros por estado del documento, empresa a la que corresponde, período y tipo de documento

Elija cuántos resultados ver por página

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

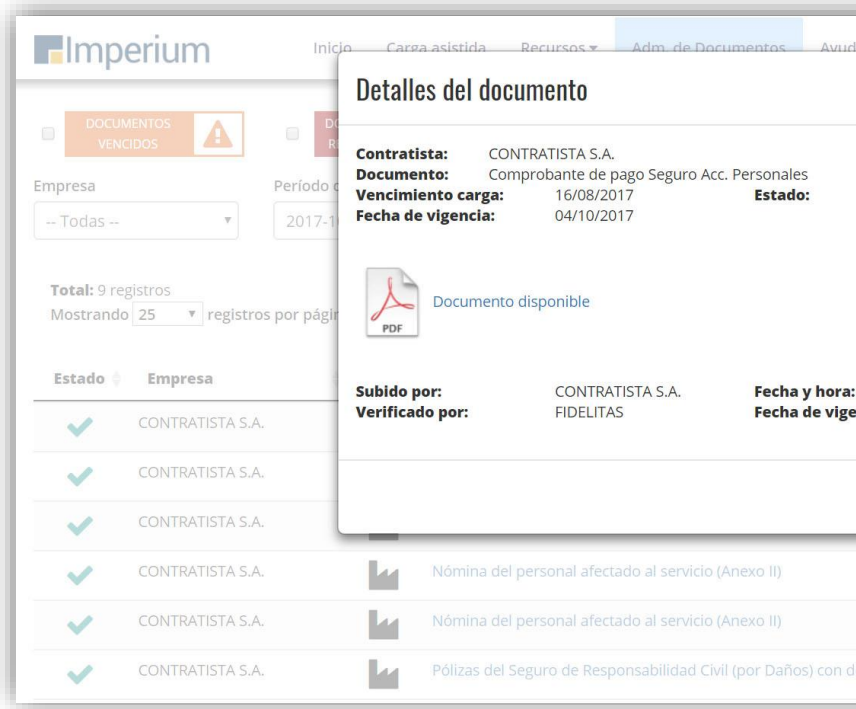
Administración de Documentos – Carga d

Al hacer click en el nombre de un documento Vencido, Rechazado, Verificado Parcial
para subir el archivo correspondiente.

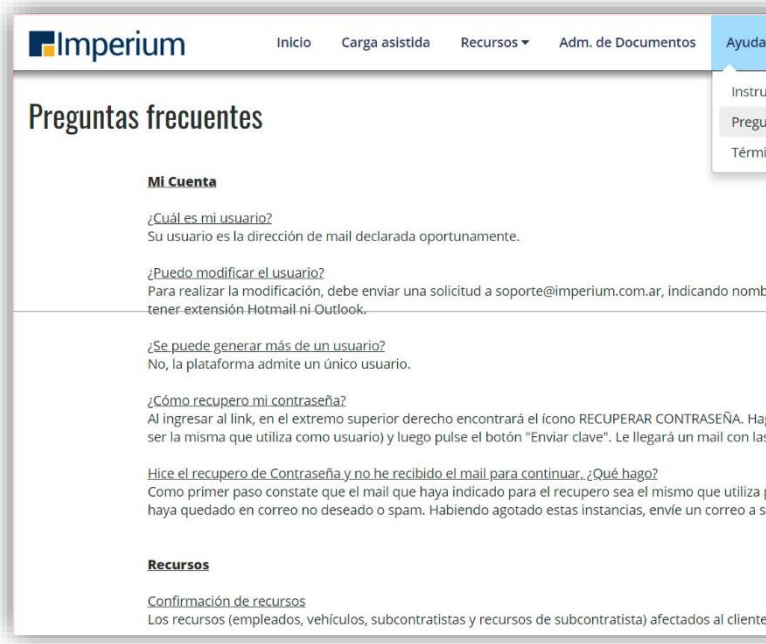


Administración de Documentos – Detalle

Al hacer click en el nombre de un documento cargado (ya sea “Pendiente de Verifica
ventana con los detalles del archivo, donde además podrá ingresar al mismo y descar



Si precisa apoyo adicional, chequee primero las Preguntas Frecuentes en el menú “
soporte@imperium.com.ar o por teléfono al 11 5254 9950 - opción 4.



¡Muchas Graci

PagoMisCuentas

Pago de NIC.AR

Fecha	Hora	Nro. Trans.
01/10/18	11:37:52	9405

Identificación	**117726090**
Por un importe de	**$ 270,00**
Debitado de su cta.	**CA $ 6216036163**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
COMPROBANTE VALIDO DE PAGO. CONSERVELO.

Nro. de Control: 5490

HSBC

PagoMisCuentas

Pago de
NIC.AR

Fecha	Hora	Nro. Trans.
01/10/18	**11:37:53**	**4606**

Identificación	**117726090**
Por un importe de	**$ 270,00**
Debitado de su cta.	**CA $ 6216036163**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
COMPROBANTE VALIDO DE PAGO. CONSERVELO.

Nro. de Control: 5490

HSBC