Fidelitas



# Manual del Usuario
# Control de Acceso

# Índice

03 - Log In

04 - Control de Acceso- Consulta

05 - Control de Acceso- Ingreso

06 - Control de Acceso- Ingreso por excepción

07 - Control de Acceso- Urgencias

08 - Control de Acceso- Personas No registradas

11 - Control de Acceso- Status de recursos

12 – Reporte: Personal Autorizante

13 – Reporte: Accesos

14– Contactos



# 3 Log In

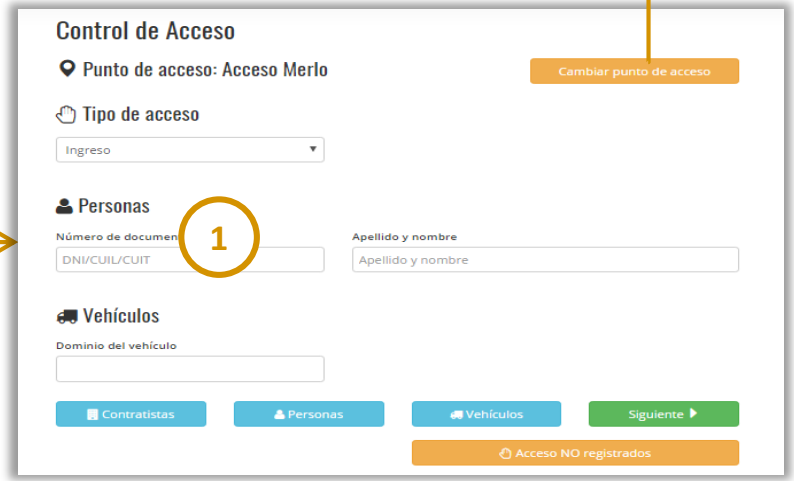
En primer lugar, recibirá por parte de **Fidelitas** un email con una URL de acceso, Usuario y Contraseña para ingresar a la plataforma **(1)**.
En caso de no recordar su clave, seleccionar la opción “Recuperar Contraseña” y seguir las instrucciones para generar una nueva **(2)**.

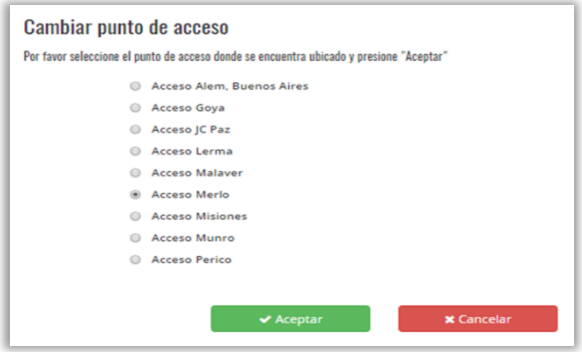


# 4 Control de Acceso - Consulta

En la solapa “Control de Acceso” el usuario visualizará las Contratistas, Empleados y Vehículos que se encuentren habilitados o no a acceder a los sitios del Cliente.



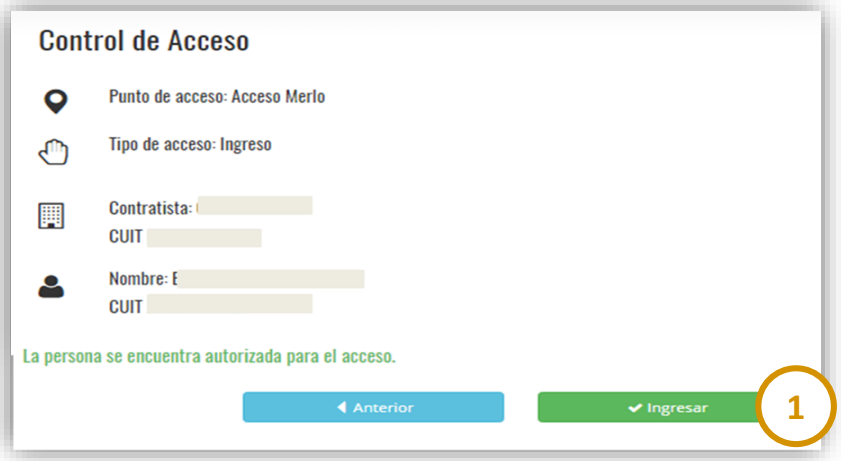

Para saber si el recurso se encuentra habilitado a acceder al punto de locación, deberá completar uno de los campos requeridos: CUIT o Apellido y Nombre.
El sistema validará los datos contra las bases de **Fidelitas** y completará el campo omitido **(1)**.

Fidelitas

# 5 Control de Acceso - Ingreso

En principio, las Contratistas deben declarar la nómina de recursos afectados al servicio y adjuntar los documentos requeridos por el Cliente, a fin de que los mismos se encuentren habilitados a acceder a los sitios del Cliente **(1)**.

Sin embargo, puede existir la posibilidad de que los Contratistas no cumplan con lo requerido, por lo cual sus recursos se encontrarán inhabilitados a acceder. Si la situación así lo requiere, el recurso podrá ingresar al sitio autorizado por un responsable designado por el Cliente **(2)**.





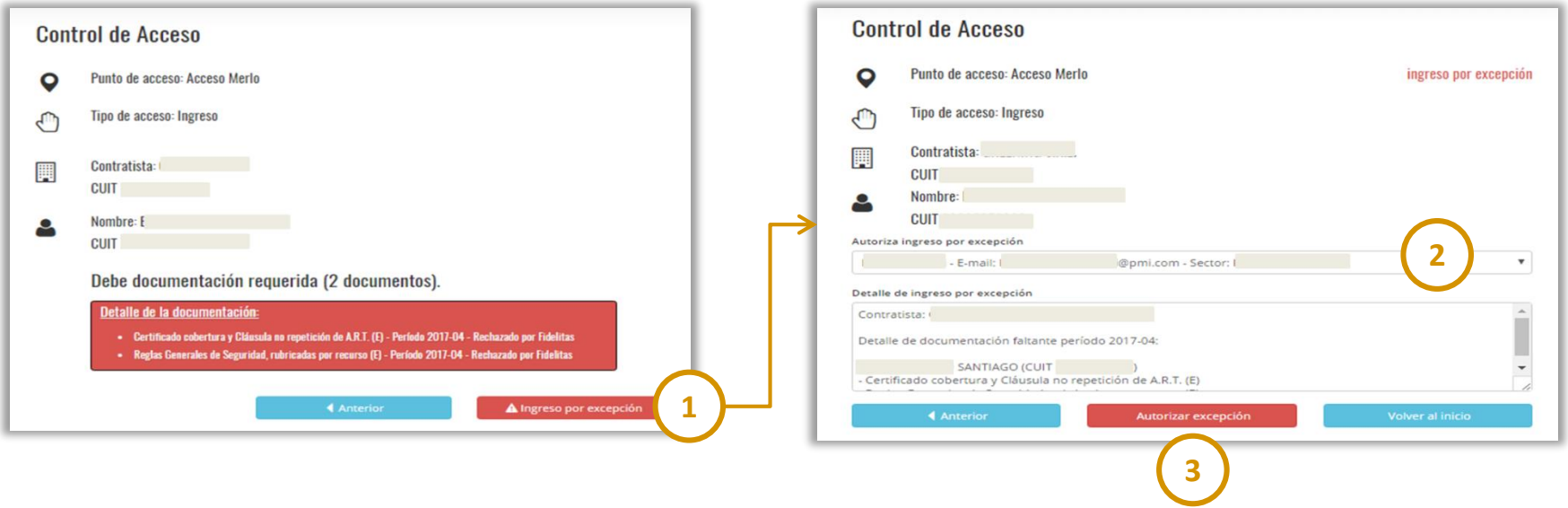


Fidelitas

# Control de Acceso- Ingreso por excepción

Cuando el recurso se encuentre inhabilitado para acceder al sitio, el usuario podrá solicitar su ingreso, haciendo click en “Ingreso por excepción” (1). Luego deberá seleccionar al responsable que autorizará el ingreso (2) y finalmente enviar la solicitud o bien autorizar la excepción en caso de ser personal autorizante (3).

**Nota:** Los responsables de autorizar los ingresos por excepciones, serán informados por el Cliente desde la solapa REPORTES- “Personal Autorizante” (ver Pág.13)



# 7 Control de Acceso- Urgencias

El procedimiento de “Urgencias” podrá llevarse a cabo cuando un Contratista desee que sus recursos sean habilitados a ingresar a los sitios del Cliente y el sistema niegue el acceso por no cumplir con la presentación de documentación pertinente.

A continuación se detallan los pasos a seguir:

1) El usuario deberá cerciorarse que la Contratista tenga acceso a la documentación que restringe el acceso de sus recursos.
2) El Contratista ingresará al sistema y adjuntará la documentación requerida.
3) El usuario deberá enviar un email a urgencias@fidelitas.com.ar brindando los datos de la Contratista en cuestión: Razón Social, CUIT, Apellido y Nombre de los empleados que ingresarían a las instalaciones, CUIL de los mismos y, en caso de corresponder, Dominio del vehículo.
4) Recibida la solicitud, **Fidelitas** analizará los documentos presentados por la Contratista en un lapso de 40 minutos. Luego, **Fidelitas** informará al usuario el resultado de dicho análisis.

**Aclaración:**

- **Fidelitas** entiende el ingreso de Urgencias como un mecanismo excepcional, el analista de **Fidelitas** cesará toda actividad que estuviese realizando al momento de su solicitud.
- Si la Contratista no cuenta con la documentación necesaria para ingresar, solo podrá hacerlo mediante el procedimiento de Excepción (ver Pág.6).

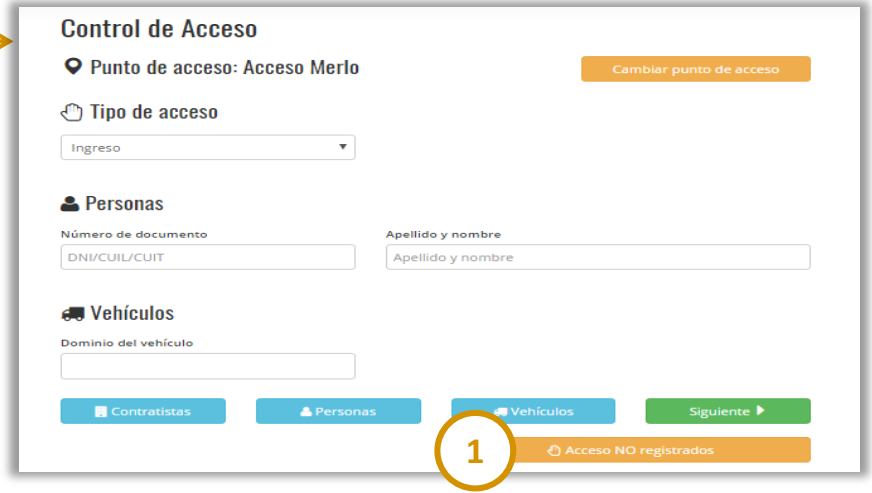
# Control de Acceso – Personas No registradas

Cuando el recurso que intenta acceder a los sitios del Cliente no se encuentre registrado en el sistema, el usuario deberá seleccionar la opción “Acceso NO registrado” **(1)** o bien puede volver al menú principal y seleccionar la opción “Personas no registradas” **(2)**.









# Control de Acceso – Personas No registradas

Para que un recurso pueda acceder a los sitios mediante el módulo de “Personas No Registradas”, el usuario deberá completar uno de los campos requeridos: CUIL/DNI o Apellido y Nombre. El sistema validará los datos contra las bases de **Fidelitas** y completará el campo omitido **(1)**.
Luego, se solicitará los datos de la Contratista que envió al recurso a brindar un servicio en el sitio del Cliente. Completar uno de los campos requeridos: CUIT o Razón social de la mencionada y el sistema validará el campo omitido **(2)**.
Para el ingreso de vehículos, completar los campos correspondientes **(3)**.
Por último, deberá hacer referencia al sector o contacto del Cliente que solicitó el servicio y hacer click en la opción “Siguiente”**(4)**.




**Atención**: Si la persona que desea ingresar no puede ser identificada por CUIL/DNI (por ejemplo, que el número esté correcto no coincide con el nombre de la persona ingresante) o el CUIT de la empresa no sea el correcto, el usuario podrá ingresar los datos sin que el sistema los valide **(5)**.

Fidelitas

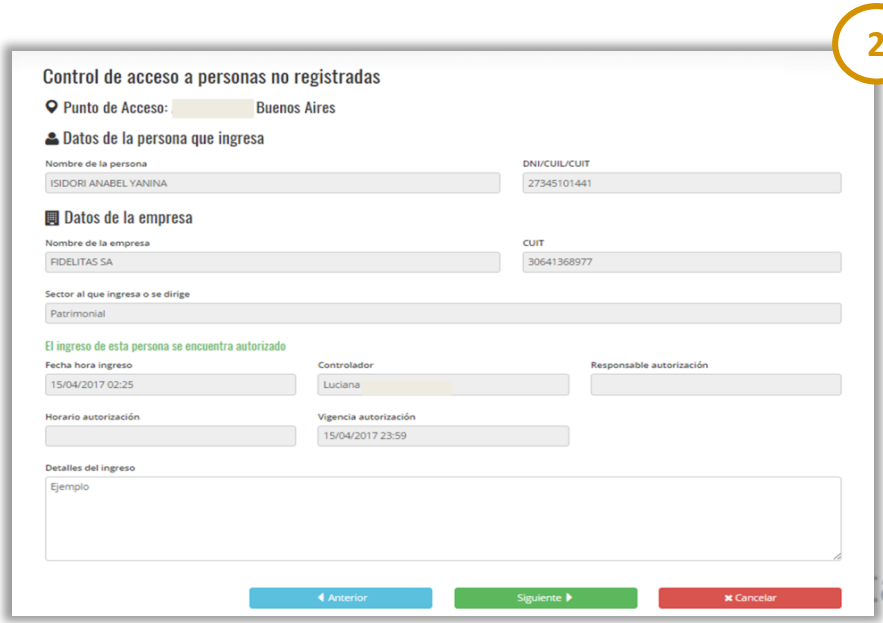
# Control de Acceso – Personas No registradas

En el siguiente paso, podrá visualizar los datos ingresados y al hacer click en “Siguiente” el sistema le enviará un email registrando dicha situación (1). Por último, el usuario deberá ingresar nuevamente los datos del recurso para confirmar la habilitación del acceso (2).

1




2

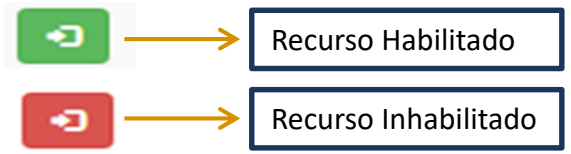


# Control de Acceso- Status de Recursos

El usuario podrá visualizar cuáles son las Contratistas, Personas y Vehículos que se encuentran habilitadas o no para acceder a los sitios del Cliente. Para ello deberá hacer click en la opción que desee consultar.

**Ejemplo: “Personas”**







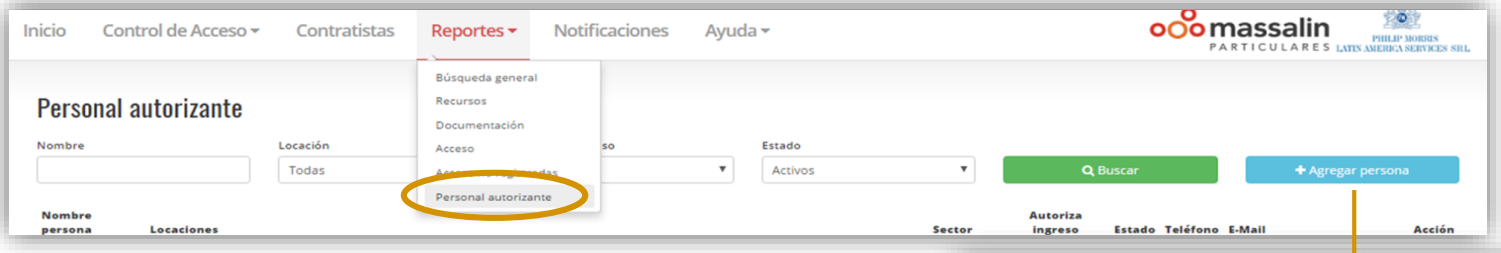


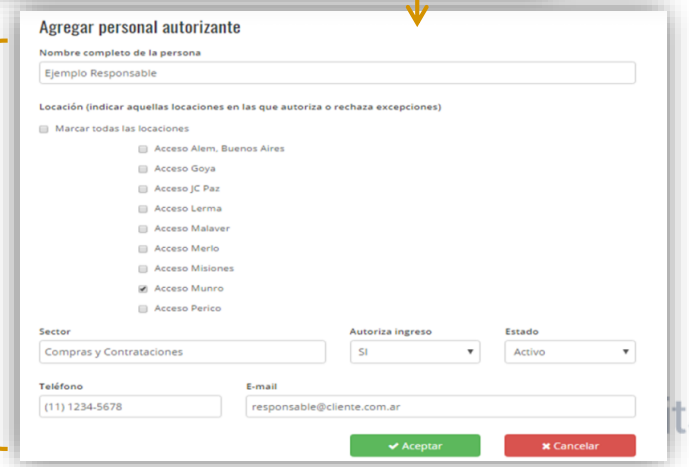

Hacer click para visualizar el status del recurso.

Fidelitas

# Reporte – Personal Autorizante

El responsable de autorizar los ingresos por excepción, recibirá un email con la solicitud y podrá aceptar o rechazar el ingreso del recurso. Si lo acepta, el recurso tendrá acceso al sitio hasta las 23.59 hs. del día en que se efectuó la solicitud y el usuario recibirá una notificación mediante el sistema y/o un email informando la decisión del responsable.
Si el usuario no recibe respuesta o la solicitud hubiese sido rechazada por el responsable, podrá enviar nuevamente la solicitud a otra persona, siempre y cuando exista una segunda opción en la lista del Personal Autorizante.



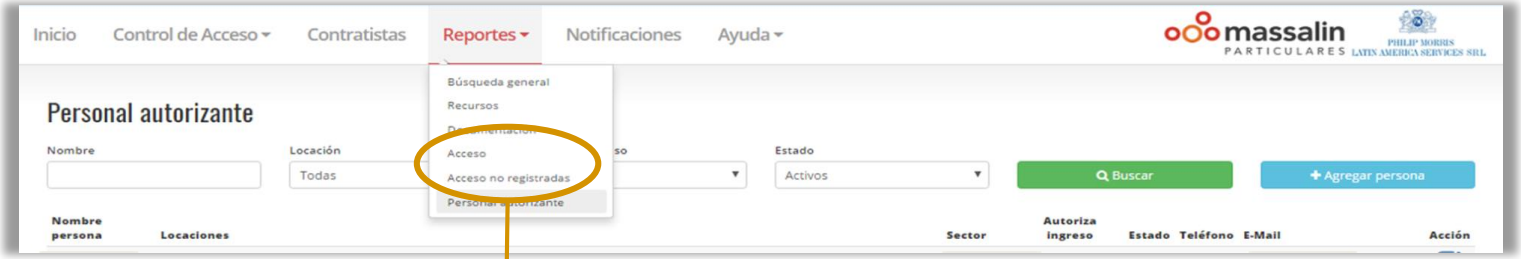




**Alta de Personal Autorizante:**
Hacer click en la opción “Agregar Personas” para incorporar al personal autorizante de ingresos por excepciones.
Es necesario completar todos los campos que allí se mencionan dado que los mismos serán visualizados por los usuarios que solicitarán excepciones.
El Estado Activo / No Activo refiere a la continuidad o no del responsable en el proceso.

# Reporte – Accesos

El usuario contará con el registro de los recursos que ingresaron a los sitios del Cliente. El sistema diferencia los recursos que se encuentran declarados por las Contratistas de los no registrados, mediante la opción “Acceso” y “Acceso no registrados” respectivamente.

**Ejemplo: “Acceso”**






# 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