

Manual de Usuario: Sistema de Registro y Acceso de Visitas



5 Guía Rápida para Anfitriones Pasos para un Acceso Exitoso

ANTES DE SU VISITA



INFORMAR: Envíe el link del portal a su visita y asegúrese de que entienda el proceso (especialmente que debe imprimir el pase y traer su NSS).



Revise su Microsoft Teams. Recibirá una copia del Pase de Acceso (PDF) de su visita cuando sea aprobada.



RESOLVER: Si su visita le informa que no recibió el correo con su pase, es su responsabilidad contactar a Protección Patrimonial para validar el estatus y gestionar el envío.

EL DIA DE SU VISITA



RECIBIR: Esté al pendiente de la llegada de su visita. Debe ir personalmente (o enviar un delegado) a Recepción para recogerla.

ACOMPañAR: Por protocolo de seguridad, debe acompañar a su visita en todo momento mientras esté dentro de las instalaciones, desde que la recoge en Recepción hasta que la despide.