

GUÍA

REGISTRO DE VISITANTES CEAS

Ingresar por primera vez

La siguiente información ayudará a usuarios del Corporativo CEAS a darse de alta en la plataforma de registro de visitantes CCURE - GENERA

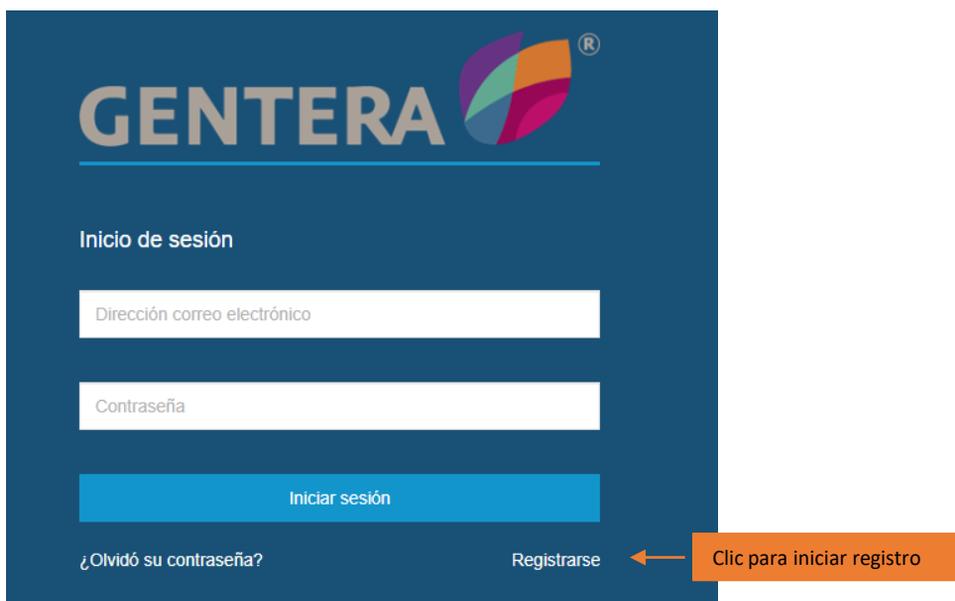
1. Ingresa a intranet:
 - Selecciona el menú de **herramientas**
 - Da click en la pestaña de **registro de visitantes**



The screenshot shows the GENERA Intranet interface. At the top, the 'Herramientas' (Tools) menu is highlighted in orange. Below the menu, a list of tools is displayed in two columns. The 'Registro de visitantes' (Visitor Registration) tool is highlighted in orange. To the left of the list is a photograph of a woman in a white lab coat pointing at a large monitor displaying a software interface.

- Actualización de información
- BAOS
- Xperto
- Sistema de Auditoría
- COMPÁS
- Reportes PLD
- Portal de Identidad y Accesos GIA
- Reservación salones piso 9 y 16
- Servicio de taxi
- Registro de visitantes

2. Te direccionara a la pantalla de inicio del registro de visitantes.
 - Da click en el apartado de **Registrarse**



The screenshot shows the GENERA login page. The page has a dark blue background with the GENERA logo at the top. Below the logo, the text 'Inicio de sesión' (Login) is displayed. There are two input fields: 'Dirección correo electrónico' (Email address) and 'Contraseña' (Password). Below the input fields is a blue button labeled 'Iniciar sesión' (Login). At the bottom left, there is a link for '¿Olvidó su contraseña?' (Forgot your password?). At the bottom right, there is a link for 'Registrarse' (Register). An orange callout box with an arrow points to the 'Registrarse' link, containing the text 'Clic para iniciar registro' (Click to start registration).

3. En la siguiente ventana ingresa tu correo institucional y da click en enviar la solicitud.

GENTERA

Registrarse

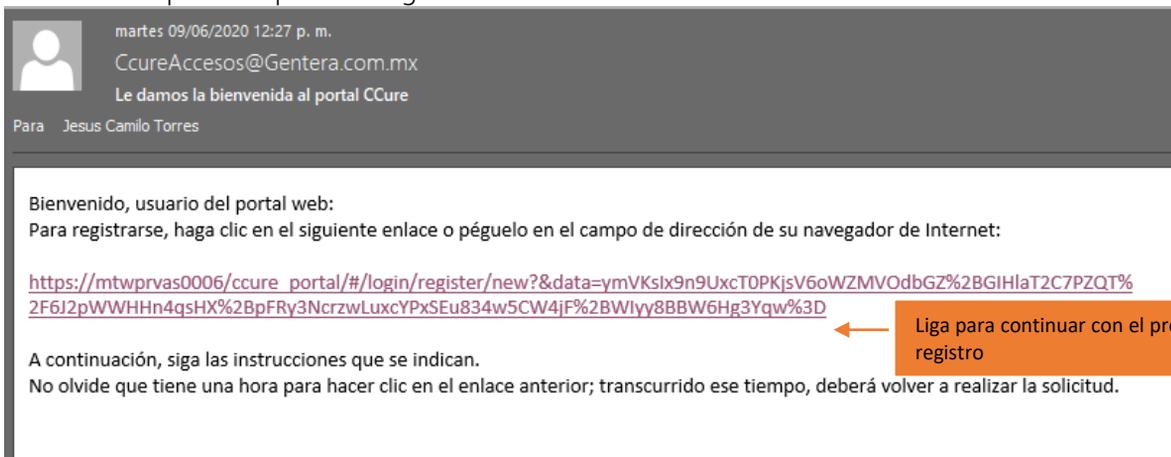
Escriba la dirección de correo electrónico que se le asignó en el portal. El sistema la utilizará para enviarle un enlace que podrá utilizar para completar el registro

Enviar solicitud

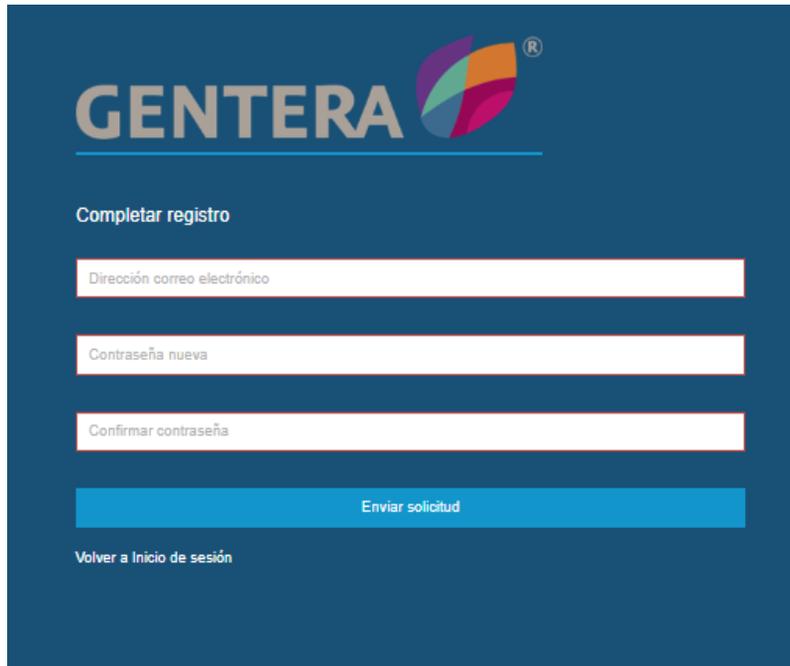
Volver a Inicio de sesión

Ingresa correo institucional.

- La aplicación de registro de visitantes te enviara un correo con una liga para seguir con el proceso de registro.
4. Revisa tu bandeja de entrada y deberás recibir un correo de la cuenta **CCureaccesos@gentera.com.mx** con las instrucciones para continuar tu proceso de registro.
 - Da click en la liga para continuar con tu proceso de registro. Considera que solo tienes una hora para completar tu registro



5. Continúa con tu proceso de registro, ingresando los datos que te solicita el sistema.
- Utiliza tu correo institucional
 - Ingresa tu nueva contraseña y confírmala.
 - Da click en enviar la solicitud



The screenshot shows the GENTERA registration interface. At the top, the GENTERA logo is displayed in white on a dark blue background. Below the logo, the heading "Completar registro" is centered. There are three white input fields stacked vertically: the first is labeled "Dirección correo electrónico", the second "Contraseña nueva", and the third "Confirmar contraseña". Below these fields is a prominent blue button labeled "Enviar solicitud". At the bottom left, there is a link that says "Volver a Inicio de sesión".

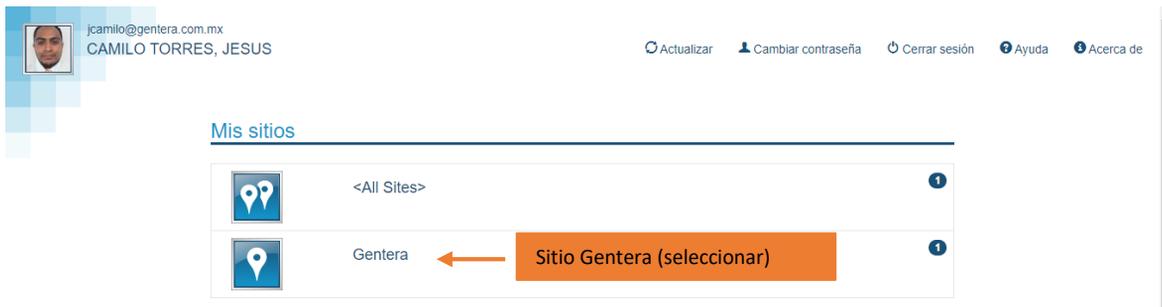
***Nota:**

Una vez concluido el proceso de registro, ingresa nuevamente al registro de visitantes desde intranet e ingresa con tu cuenta de correo institucional y la contraseña seleccionada.

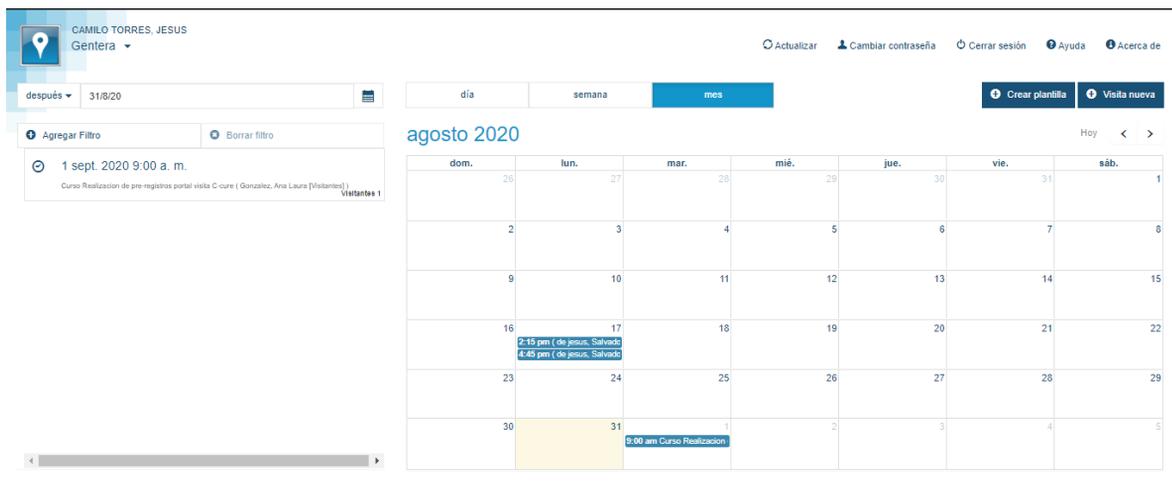


The screenshot shows the GENTERA login interface. At the top, the GENTERA logo is displayed in white on a dark blue background. Below the logo, the heading "Inicio de sesión" is centered. There are two white input fields stacked vertically: the first is labeled "Correo institucional" and the second "Contraseña". Below these fields is a prominent blue button labeled "Iniciar sesión". At the bottom left, there is a link that says "¿Olvidó su contraseña?", and at the bottom right, there is a link that says "Registrarse".

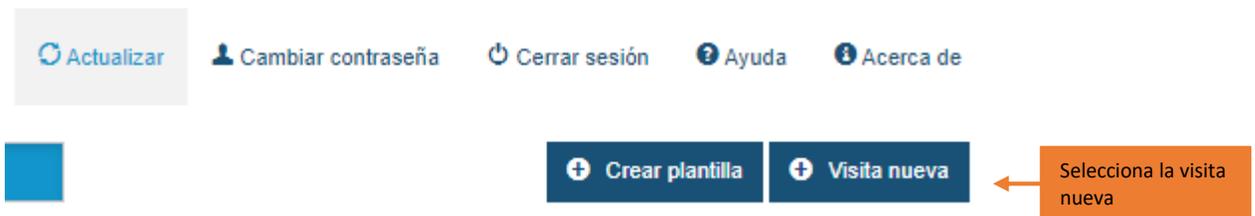
6. Al ingresar a la aplicación selecciona en mis sitios la opción de "Gentera"



■ Selección la fecha en la que recibirás a tu visitante(s)



7. Para registrar a un visitante selecciona la opción "Visita nueva". Si necesitas registrar un grupo de visitantes da click en la opción de crear plantilla.



7.1 Visita nueva: el sistema te arrojará los siguientes campos:

- Detalles: Ingresa el motivo de la visita por ejemplo: organización fiesta de fin de año.
- Anfitriones: Colaborador interno que recibirá la visita.
- Visitantes: Los visitantes pueden ser uno o varios.
- Instrucciones: Algún comentario adicional que se le tenga que hacer hacia el visitante por ejemplo: "asistir con cubre boca y mascarilla"
- Documentos adjuntos: El sistema puede adjuntar algún documento en Excel, PDF o Word, cuando envíe el correo de confirmación de la visita al visitante y al colaborador visitado.

(0 visitors)

Detalles >

Anfitriones 1

Visitantes 0

Instrucciones >

Documentos adjuntos 0

- En la opción "DETALLES": Ingresa el motivo y duración de la visita.

Motivo de la visita es Junta de trabajo (0 visitors) (modificado)

Detalles

Sitio de visita: Genera [Visitantes]

Plantilla de visita: <Sin plantilla>

Nombre de la visita: Motivo de la visita es Junta de trabajo

Descripción

Hora inicial: 1/9/20 11:15 a. m.

Hora final: 1/9/20 12:15 p. m.

- En la opción de "ANFITRIONES": ingresa el nombre del colaborador que recibirá a la visita, el sistema te arrojará por default el usuario de quien esta realizando el registro, sin embargo podrás nombrar a cualquier otro colaborador interno registrado en el sistema

Anfitriones 2

Agregar servidor host

Escriba el nombre del host o correo electrónico

- RAMIREZ HERRERA, JUAN CARLOS (jurherrer@compartamos.com)
- SORIANO TREJO, JUAN ANTONIO (jusoriano@compartamos.com)
- MORALES NAVA, JUAN MANUEL (jummorales@compartamos.com)
- ROJAS FLORES, JUAN MANUEL (jrojas@gentera.com.mx)
- VEGA PEÑA, JUAN LUIS (juavega@compartamos.com)
- ALVAREZ MANCILLA, JUAN CARLOS (jamancilla@gentera.com.mx)
- JIMENEZ RAMIREZ, JUAN CANCIO (jucjimenez@compartamos.com)
- TERRAZAS JIMENEZ, JUAN PABLO (jtterrazas@gentera.com.mx)
- MORENO SUAREZ, JUAN CARLOS (jucmoreno@gentera.com.mx)

CAMILO TORRES, JESUS [Default]

RAMIREZ HERRERA, JUAN CARLOS

Visitantes 0

Instrucciones >

Documentos adjuntos 0

- En la opción de "VISITANTES": cuentas con dos opciones
 - Agregar un bloque de visitantes desde un archivo en Excel el cual deberás generar desde la opción "crear plantilla" que se encuentra descrito en el punto 7 del presente documento.

	A	B	C
1	LastName	FirstName	EmailAddress
2			
3			
4			

Añadir visitantes en bloque

Agregar visitante



Introducir nombre o correo electrónico del visitante

- Registrar visitantes de forma individual desde la opción "agregar visitante nuevo".

Visitantes

Añadir visitantes en bloque

Agregar visitante

Introducir nombre o correo electrónico del visitante

(CREAR VISITANTE NUEVO)

- PEREZ MANZANO, JUAN (vicmoclezuma@gentera.com.mx)
- PEREZ, JUAN (JUANITO.1222@GMAIL.COM)
- JIMENEZ, JUAN (JUAN.J@HOTMAIL.COM)
- RIVERA, JUAN CARLOS ()
- VAZQUEZ GONZALEZ, JUAN SALVADOR ()
- RIOS, JUAN DANIEL ()
- LUNA, JUAN MANUEL ()
- CASTRO RICO, JUAN MANUEL ()
- FIGUEROA, JUAN ()
- BALLESTEROS, JUAN ()
- DURAN CAMPOS, JUAN ANTONIO ()
- FIGUEROA, JUAN ()

- En la opción "agregar visitante nuevo" completa los campos obligatorios que te solicita el sistema.
 Nota: Al ingresar el correo electrónico de tu visitante, el sistema le enviara por correo electrónico la confirmación de su registro y las indicaciones que tu le indiques previo a su arribo a CEAS.

Crear visitante nuevo

Apellido*

Nombre* Completa este campo

Direc. correo elect.*

Guardar

- En la opción de "INSTRUCCIONES de visitante"
- A. Puedes detallar instrucciones que tu visitante deba conocer mismas que el sistema le enviará por correo junto con la confirmación del registro, por ejemplo: portar identificación oficial, uso obligatorio de cubrebocas y toma de temperatura al arribo a CEAS.
- B. De igual forma podrás capturar comentarios para la recepción de CEAS, que serán tomadas en cuenta al arribo de tu visita por ejemplo: llamarme hasta que el grupo de 5 personas haya arribado en su totalidad.

Instrucciones de visitante

Deberán de traer cubre boca, mascarilla y la documentación completa ya llenada.

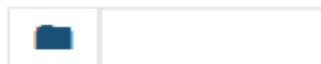
Instrucciones de host

El usuario ha llegado a Recepción.

- En la opción de "DOCUMENTOS ADJUNTOS" puedes añadir cualquier tipo de archivo (no mayor a 500 k) el cual será enviado por correo al visitante junto con la confirmación de su registro. Por ejemplo: "orden del día de la reunión"

Documentos adjuntos

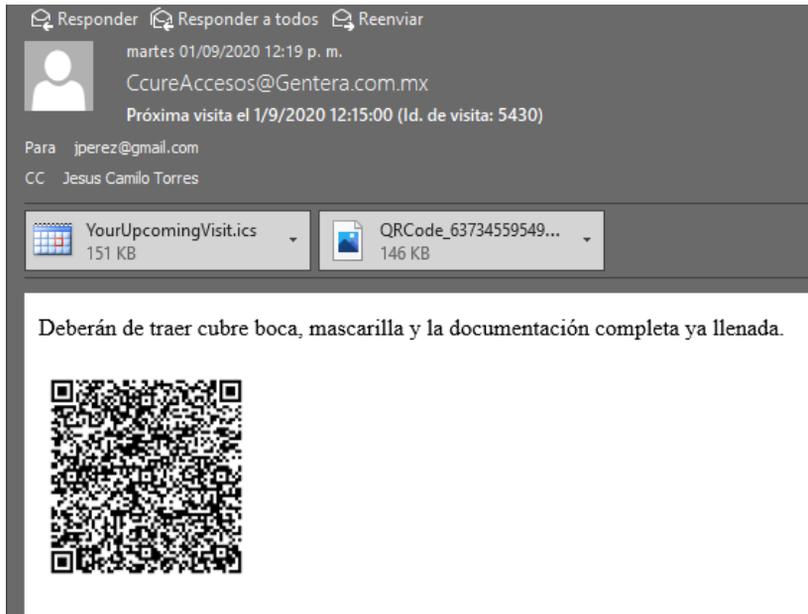
Adjuntar documento



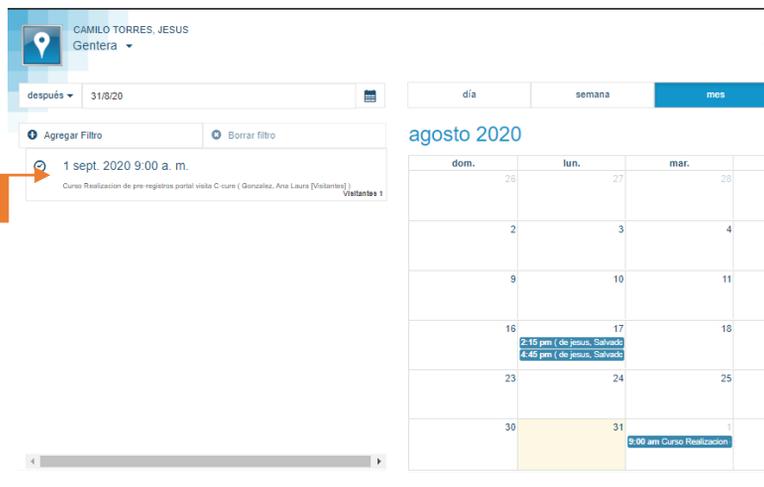
- Para concluir el registro presiona el botón de "GUARDAR Y ENVIAR"



8. Una vez guardado y enviado el registro, el sistema enviará un correo al visitante (s) y al anfitrión (s) con la confirmación del registro, las instrucciones que hayas detallado y los archivos adjuntos.



9. En la pantalla de inicio del lado izquierdo se formaran todas las visitas próximas que se tengan registradas en el sistema o de igual manera podrás consultarlo en tu calendario dentro de la sesión de registro de visitantes CCURE-GENTERA.



10. En caso de tener complicaciones en tu registro favor de contactar a:

Correo: Mexico Activacion de Credenciales CEAS mexico_activacred@gentera.com.mx
Ext. 8490