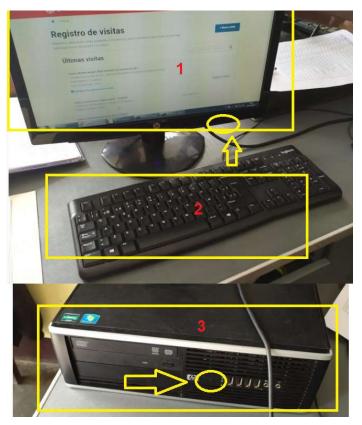
GUIA BASICA PARA USAR EL SISTEMA "REGISTRO DE VISITAS EN LINEA"

Esta guia basica describe la secuencia de pasos necesarios que debe realizar para hacer uso del "Sistema de Registro de visitas", esto para poder registrar las visitas que se realiza al personal administrativo / funcionarios de la UNS, esto según lo establecido por la Presidencia de Consejo de Ministros y la resolución rectoral N° 706-2022-UNS-R

1. SOBRE USO DEL EQUIPO DE COMPUTO

- ✓ La PC que se usara para el registro de visitas esta sobre el escritorio del personal de Vigilancia, por lo que para encender y apagar el equipo solo debe pulsar los botones de encendido tanto de la CPU(boton señalado en la imagen) como del monitor(boton del lado derecho).
- ✓ La hora sugerida para el encendido de la PC es a las 07:45 AM y la hora de apagado a las 18:00 horas, esto confirmar con el supervisor de Vigilancia.
- ✓ La PC esta configurada solo para tener acceso a Internet a la pagina https://visitas.servicios.gob.pe/, si se tiene cualquier dificultad en la operatividad de la PC o en el acceso al sistema comunicarlo oportunamente a la OTIC o al supervisor de Vigilancia.
- ✓ Al encender la PC esta debe cargar de manera automatica hasta que se muestre el escritorio de Windows donde se muestran los iconos de acceso directo al navegador Chrome y a esta guia rapido de uso del sistema.



Escritorio Windows de la PC



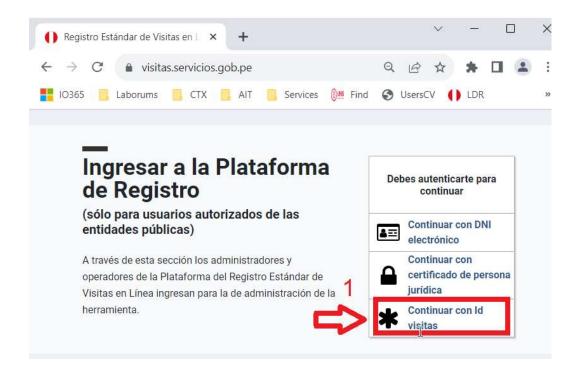
2. REQUISITOS INICIALES PARA ACCEDER AL SISTEMA DE "REGISTRO DE VISITAS EN LINEA"

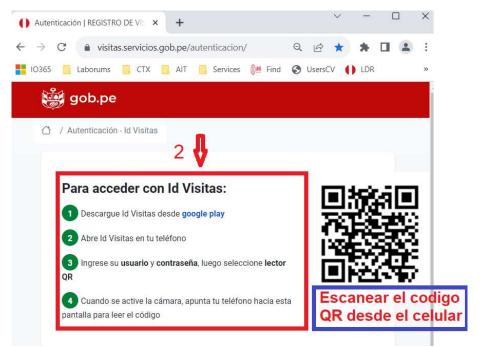
- ✓ En su celular android debe instalar el aplicativo de la PCM denominado "ID VISITAS", para lo cual debe ir a la playstore/tienda de aplicaciones y buscar la mencionada aplicación.
- ✓ Una vez que encuentra la aplicación "ID VISITAS" proceder a su instalacion, esta instalacion en su celular android es por UNICA vez
- ✓ El uso del aplicativo "ID VISITAS" solo sera necesario cada vez que va a iniciar sesion en el Sistema de Registro de Visitas.

3. COMO INGRESAR AL SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS

EN LA PC

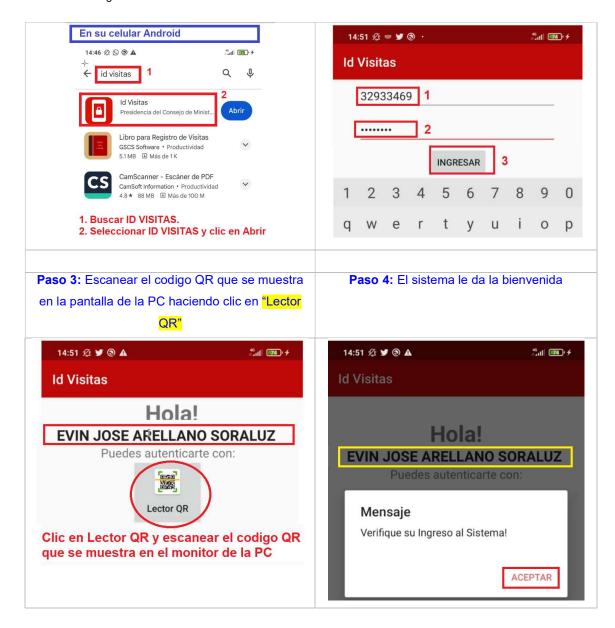
- 1. Abrir el navegador Chrome cuyo acceso directo esta en el escritorio de la PC.
- 2. Por defecto deberia cargar la pagina del sistema, si no debe ingresar en la barra de direcciones del navegador la direccion web https://visitas.servicios.gob.pe/
- 3. Al ingresar la direccion web se cargara una pagina, ubicar la seccion Ingresar a la Plataforma de Registro y hacer clic en "Continuar con ID Visitas"
- 4. En su celular Android abrir la aplicavion "ID VISITAS", ingresar su usuario / clave y luego escanear el codigo QR que se muestra en la pantalla de la PC
- 5. Debe tener en cuenta que el nombre de usuario es su numero de DNI y su clave es el que le entrego el supervisor de vigilancia y/o el personal de la OTIC.





Paso 1: Buscar la aplicacion "ID VISITAS" y abrirlo

Paso 2: Ingresar numero de DNI y clave



Al escanear el codigo QR debera mostrarse en la pantalla de su PC una imagen similar a la siguiente:



4. COMO REGISTRAR VISITAS

Hacer Cic en Visitas y seguir el asistente







NOTA : En los tres items indicados, el sistema solo le permite seleccionar en base a los datos que ingrese.



- 1. Seleccionar el tipo de documento, por lo general sera DNI.
- 2. Ingresar el numero del DNI para que el sistema identifique los datos del visitante



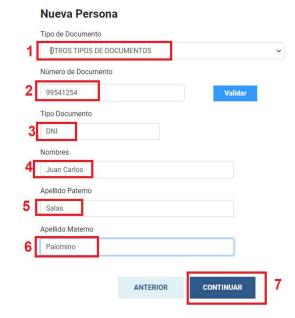


Luego de dar Clic en el boton Continuar se muestran las visitas registradas



Nota: Si excepcionalmente al ingresar el numero de DNI el sistema no lo reconoce, deben seleccionar OTROS

TIPOS DE DOCUMENTOS e ingresar la informacion conforme se muestra en la imagen y luego seguir la secuencia indicada lineas arriba.



5. COMO REGISTRAR SALIDAS

Para registrar salidas de personal visitante, debe de ir a la lista de visitas registradas y sobre la visita seleccionada hacer clic en el boton Registrar Salidas, los datos a registrar son la hora de salida y alguna observacion interna si estima conveniente.





6. COMO LISTAR VISITAS REGISTRADAS

Clic en el icono indicado

Bienvenido a la Plataforma de Gestión de Visitas



En la ventana que se muestra puede buscar por apellidos, fecha y luego clic en el boton Buscar

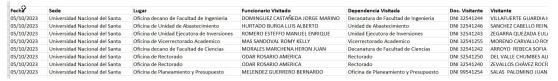




Complementariamente para su control interno puede exportar a un archivo en Excel en el historial de visitas que tenga listado en pantallla, para ello solo debe hacer Clic en el boton Excel tal como semuestra en la figura siguiente:



Al hacer clic en el boton indicado automaticamente se descarga un archivo Excel con el nombre de PLATAFORMA DE GESTION DE VISITAS.xlsx y el contenido e similar a la imagen siguiente:



7. COMO CERRAR SESION EN EL SISTEMA

- ✓ Es recomendable que cuando ya se termina su turno debe de cerrar obligatoriamente su sesion, esto para evitar que el personal que cambia de turno no registre visitas a su nombre.
- ✓ Para cerrar sesion va a la parte superior derecha y Clic en sus datos personales y en la lista desplegable hacer Clic en la opcion Cerrar Sesion.



8. ALCANCES ADICIONALES

Cualquier duda o dificultad en el uso del sistema debe comunicarlo oportunamente a su supervisor de Vigilancia o tambien puede llamar dentro del horario laboral al anexo 1015.