

Manual de usuario del
Sistema de Accesos UDLAP
Programación de visitas

Agosto 2022

Contenido

1. Definiciones	3
2. Requisitos	3
2.1 Para instalar el sistema.....	3
2.1.1 Agregar la aplicación Accesos UDLAP al escritorio con un dispositivo móvil con Sistema Operativo Android.....	3
2.1.2 Agregar la aplicación Accesos UDLAP al escritorio con un dispositivo móvil con Sistema Operativo iOS.....	5
2.2 Para ingresar al sistema.....	7
2.3 Acceso al Sistema.....	7
.....	8
3. Funcionalidades	8
3.1 Crear una visita nueva.....	8
3.2 Editar una visita.....	11
3.3 Consultar una visita.....	13
3.4 Cancelar una visita.....	14

1. Definiciones

UDLAP: Universidad de las Américas Puebla.

2. Requisitos

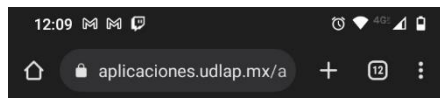
2.1 Para instalar el sistema

- Contar con dispositivo móvil con sistema Operativo Android o iOS
- Agregar la aplicación: **Accesos UDLAP** al escritorio

2.1.1 Agregar la aplicación **Accesos UDLAP** al escritorio con un dispositivo móvil con Sistema Operativo Android

Haz clic en la URL <https://aplicaciones.udlap.mx/accesoscomunidad/> para descargar la aplicación Accesos UDLAP desde su dispositivo móvil.

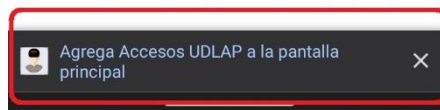
Selecciona “**Agrega la aplicación Accesos UDLAP a la pantalla principal**”.



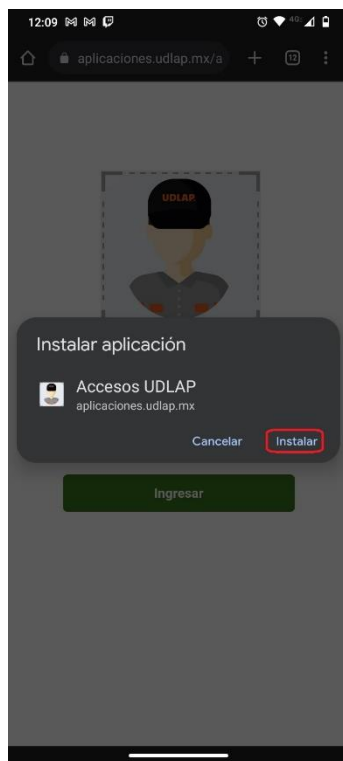
ID

Contraseña

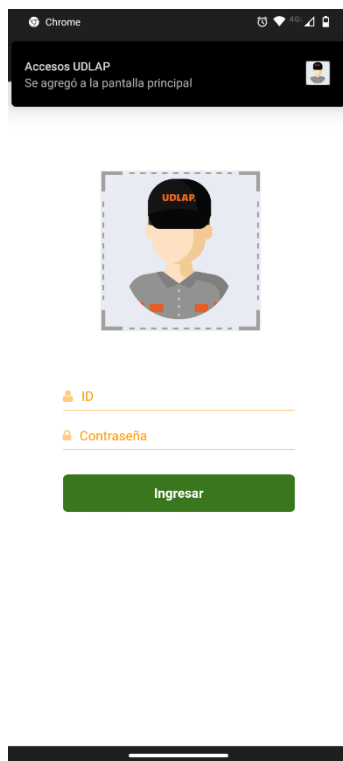
Ingresar



Posteriormente deberás seleccionar **“Instalar”**.



A continuación, se mostrará la notificación **“Accesos UDLAP se agregó a la pantalla principal”**.



El ícono de la aplicación “Accesos UDLAP” aparecerá en la pantalla principal de tu dispositivo móvil.



2.1.2 Agregar la aplicación **Accesos UDLAP** al escritorio con un dispositivo móvil con Sistema Operativo iOS.

Haz clic en la URL <https://aplicaciones.udlap.mx/accesoscomunidad/> para descargar la aplicación Accesos UDLAP desde su dispositivo móvil.

Selecciona el menú “Compartir” simbolizado con un cuadro con una flecha hacia arriba.



ID

Contraseña

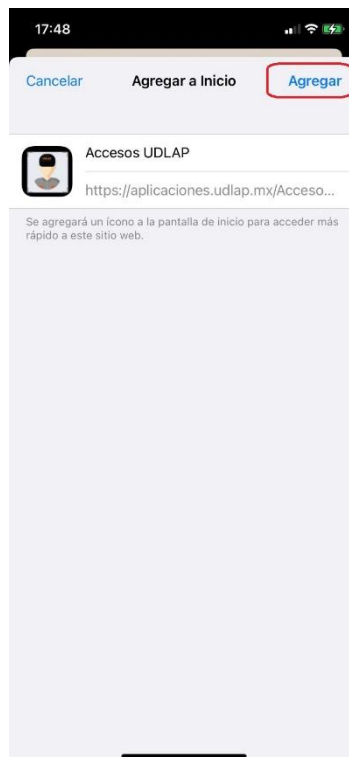
Ingresar



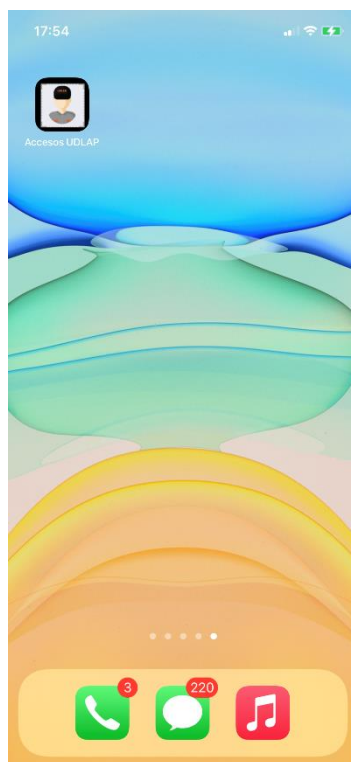
Selecciona la opción “Agregar a inicio”.



Posteriormente, haz clic en “Agregar”.



A continuación, el ícono de la aplicación “Accesos UDLAP” aparecerá en la pantalla principal de tu dispositivo móvil.



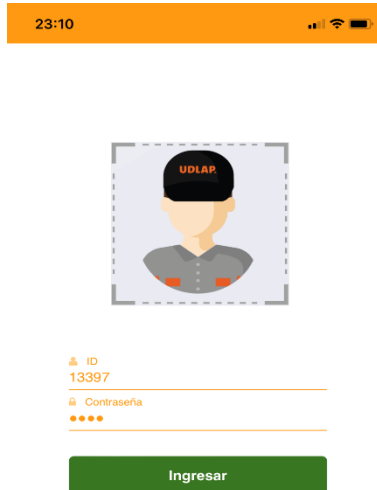
2.2 Para ingresar al sistema

- Contar con la aplicación instalada: **Accesos UDLAP**



2.3 Acceso al Sistema

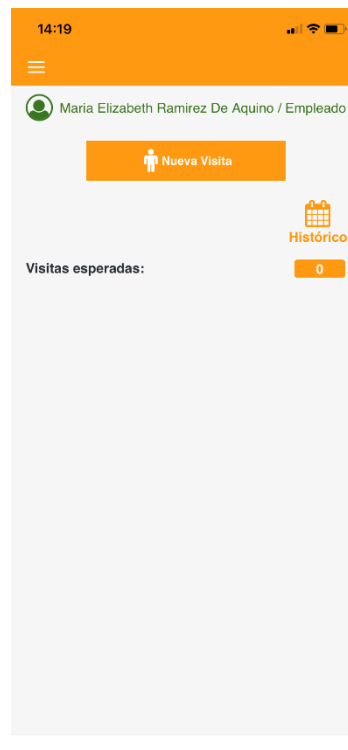
Para acceder al sistema, deberá abrir la aplicación “Accesos UDLAP” e ingresar su ID, contraseña de usuario y seleccionar el botón “Ingresar”.



3. Funcionalidades

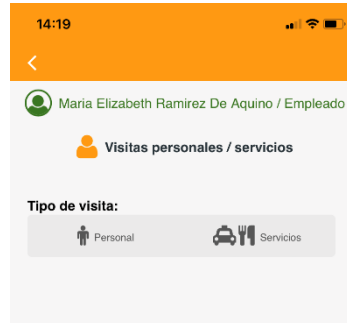
3.1 Crear una visita nueva

Para crear una nueva visita, selecciona “Nueva Visita”.



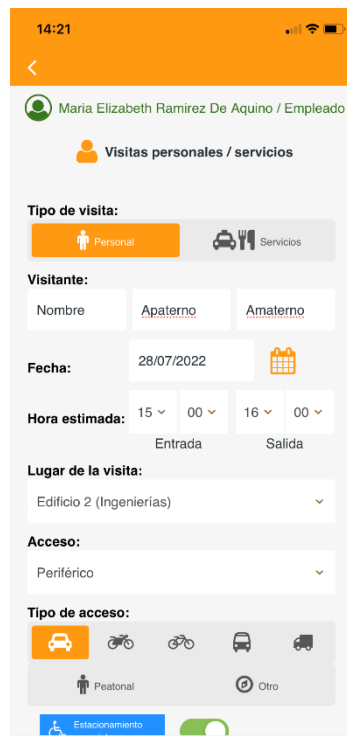
Selecciona el tipo de visita:

- Personal
- Servicios

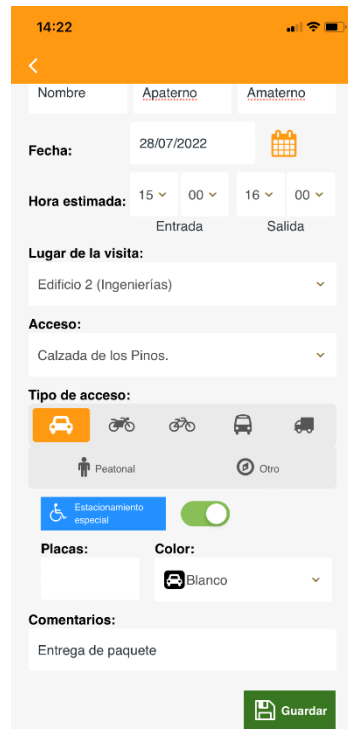


A continuación, deberá llenar el formulario con los datos de la visita:

- **Visitante:** Nombre completo del visitante
- **Fecha:** Fecha en la que se realizará la visita
- **Hora estimada:** Hora de Entrada y Salida
- **Lugar de la visita:** Lugar de la visita
- **Acceso:** Puerta de acceso al campus
- **Tipo de acceso:** Elija el tipo de acceso



Si la visita requiere estacionamiento reservado, deberá activar la opción “**Estacionamiento Especial**”.



The screenshot shows a mobile application interface for registering a visit. At the top, the time is 14:22. The form includes the following fields and options:

- Nombre:** Apaterno, Amaterno
- Fecha:** 28/07/2022
- Hora estimada:** 15:00 (Entrada) to 16:00 (Salida)
- Lugar de la visita:** Edificio 2 (Ingenierías)
- Acceso:** Calzada de los Pinos
- Tipo de acceso:** Car (selected), Bicy, Motorcycle, Bus, Truck, Pedonal, Otro
- Estacionamiento especial:** Activated (toggle switch)
- Placas:** (empty field)
- Color:** Blanco
- Comentarios:** Entrega de paquete

A green "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

Una vez que ha registrado correctamente los datos de la visita, deberá seleccionar el botón “**Guardar**” para agregar la visita.

El sistema enviará el mensaje de notificación “**Visita guardada exitosamente**” y mostrará el código QR para el acceso de tu visita.

Deberás compartir este código QR con tu visita para agilizar su acceso al campus.



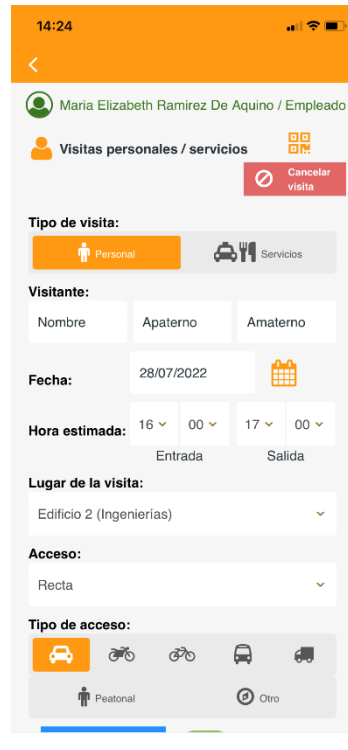
3.2 Editar una visita

Para Editar una visita, selecciona la visita en la lista de Visitas Esperadas.



Enseguida, el sistema mostrará el detalle de registro de la visita.

Podrás actualizar la información de registro de la visita.



The screenshot displays the mobile application interface for managing a visit. At the top, the time is 14:24. Below the header, the user's name is Maria Elizabeth Ramirez De Aquino / Empleado. The section is titled "Visitas personales / servicios" and includes a "Cancelar visita" button. The form fields are as follows:

- Tipo de visita:** Radio buttons for "Personal" (selected) and "Servicios".
- Visitante:** Input fields for "Nombre" with "Apaterno" and "Amaterno" entered.
- Fecha:** Date field set to "28/07/2022".
- Hora estimada:** Time selection for "Entrada" (16:00) and "Salida" (17:00).
- Lugar de la visita:** Dropdown menu showing "Edificio 2 (Ingenierías)".
- Acceso:** Dropdown menu showing "Recta".
- Tipo de acceso:** Radio buttons for "Peatonal" (selected) and "Otro".

Después de actualizar el registro de la visita, deberá seleccionar el botón “Guardar”.

El sistema enviará el mensaje de notificación “Visita guardada exitosamente” y mostrará el código QR actualizado para el acceso de tu visita.

Deberás compartir el nuevo código QR con tu visita para agilizar su acceso al campus.

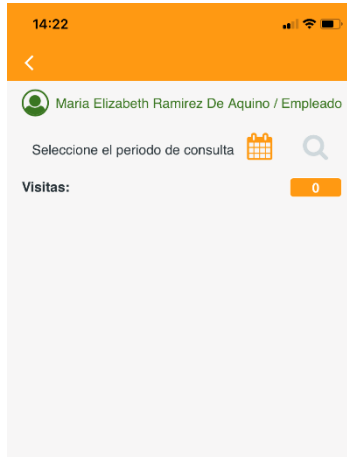


3.3 Consultar una visita

Para consultar el detalle de las visitas creadas deberá seleccionar la visita de la lista Visitas Esperadas.



Para consultar el Histórico de las visitas recibidas, haz clic en ícono “Histórico”.
Posteriormente, seleccione el periodo de consulta.



3.4 Cancelar una visita

Para Cancelar una visita, selecciona la visita en la lista de Visitas Esperadas.

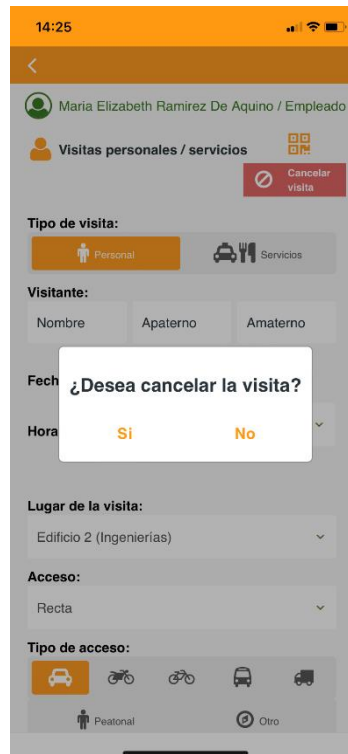


El sistema mostrará el detalle de registro de la visita.

Posteriormente, selecciona la opción “**Cancelar visita**”



En seguida se mostrará un mensaje de confirmación, deberá seleccionar la opción “**Si**”.



El sistema enviará la notificación “**Visita cancelada**”.

