

## **INSTRUCCIONES DE ALTA EN LA APLICACIÓN DE VISITANTES**

1. Entrar en la **Intranet** con vuestro **usuario y contraseña** (quien no disponga de usuario o no lo recuerde, puede solicitarlo en el Dpto. de Informática). Una vez dentro, hay que dirigirse a "[Management & Downloads > Application for Visitors](#)".
2. Todo personal que quiera traer un visitante, ha de rellenar el formulario que encontrará en la ubicación descrita con información básica del invitado: **nombre, e-mail, fechas, motivo, institución**, así como solicitud de despacho, si fuese necesario.
3. Una vez completada esta parte del formulario, el **visitante** recibirá un **email con la invitación** y un enlace para acceder a otro formulario donde terminará de rellenar sus datos personales (**afiliación, nacionalidad, pasaporte**, etc...). **Es importante que el visitante complete esta parte del formulario para que quede registrado correctamente**. Una vez completada esta parte del formulario el visitante quedará registrado y desde el Dpto. de Administración del ICMAT se iniciarán las gestiones y contactos necesarios para solicitar documentación y preparar los anexos oportunos.
4. **Cuando el visitante inicie su visita en el ICMAT**, debe subir/contactar con Administración para **firmar la correspondiente comisión de servicio** y quede así constancia de su visita (este paso hay que realizarlo **aunque la visita sea sin efectos económicos**).

Este procedimiento de alta en la aplicación de visitantes **no se aplica** a la gestión de invitados que nos visiten con motivo de **participación en congresos o trimestres de investigación** que se realizará contactando directamente con Administración, tal y como se está haciendo hasta ahora.

Para una mayor eficacia en la gestión os pedimos colaboración y que se gestionen los visitantes a través de la aplicación creada para tal fin.