



TUTORIAL PARA SOLICITAR CITA PREVIA ONLINE

EN EL AULA DE MAYORES+55

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR CITA ONLINE:

1. Entrar en el gestor de cita previa que estará habilitado en el siguiente enlace:

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/AccinSocial1@uma365.onmicrosoft.com/bookings/>

2. Una vez que acceda al gestor de cita previa, le llevara a una página con el siguiente aspecto:

The screenshot shows the online booking interface for the Aula de Mayores +55. The header is purple with the text "AULA DE MAYORES +55" and a logo. Below the header, there are two options to select a service: "MATRÍCULA ALUMNADO CURSO PAS..." and "MATRÍCULA NUEVO ALUMNADO O ...". Both options have a "10 minutos" label. Below the service selection, there is a calendar for September 2023. The calendar shows days from Sunday to Saturday. To the right of the calendar, there is a button that says "Seleccione un servicio y una fecha para ver las horas disponibles." Below the calendar, there is a section titled "Agregue sus detalles" with fields for "Nombre *", "Correo electrónico *", "Dirección (opcional)", and "Número de teléfono (opcional)". There is also a checkbox for "Si tiene alguna solicitud especial, háganoslo saber. Muchas gracias." and a text area for "Notas (opcional)". At the bottom, there is a "Reservar" button.



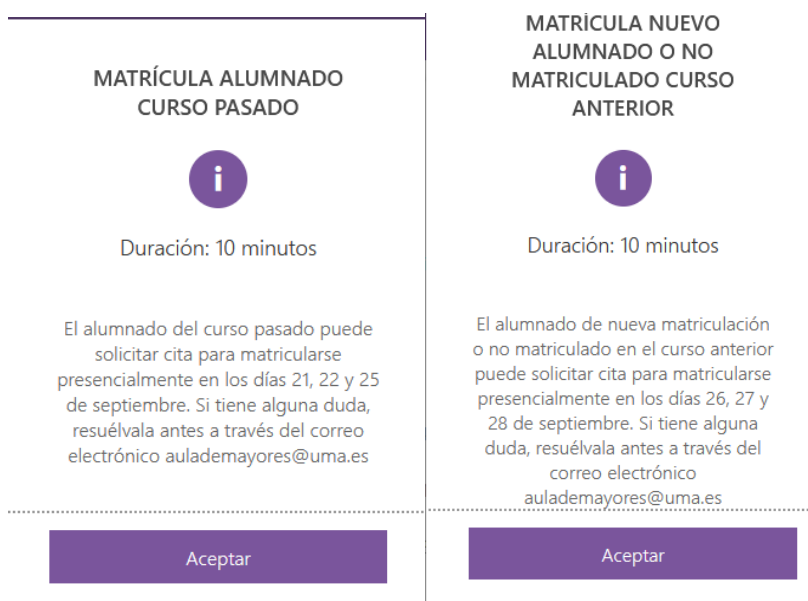
3. Debe seleccionar una de estas dos modalidades:

“Matrícula alumnado curso pasado” / “Matrícula nuevo alumnado o no matriculado en el curso anterior”.

La modalidad seleccionada aparecerá resaltada en color morado.
Ejemplo:



-Pinchando encima del círculo , de información, podrá ver los días en los que debe pedir cita previa según modalidad:





4. Seleccione en el calendario el día en el que desea tener la cita, dentro de los días que le correspondan según modalidad elegida.

La opción seleccionada se resaltará con un círculo de color morado.
Ejemplo:

< > septiembre 2023

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

5. Una vez seleccionado el día, seleccione la hora en la que desea tener la cita.

La opción seleccionada se resaltará con un rectángulo de color morado.
Ejemplo:

9:00	9:10	9:20
9:30	9:40	9:50
10:00	10:10	10:20
10:30	10:40	10:50
11:00	11:10	11:20
11:30	11:40	11:50



El 21 septiembre a las 11:00

< > septiembre 2023

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	11:00	11:10	11:20
				1	2	3	11:30	11:40	11:50
4	5	6	7	8	9	10	12:00	12:10	12:20
11	12	13	14	15	16	17	12:30	12:40	12:50
18	19	20	21	22	23	24	13:00	13:10	13:20
25	26	27	28	29	30		13:30		

6. En el siguiente paso debe cumplimentar los apartados: **“Agregue sus detalles”** y **“Proporcionar información adicional”**.

Agregue sus detalles

Nombre *

Correo electrónico *

Número de teléfono *

Proporcionar información adicional

Dni/Pasaporte:

Observaciones: (opcional)

7. Finalmente, debe marcar el cuadrado blanco y pinchar en reservar.

- ☐ Deberá personarse en el AULA TIC del Edificio de Servicios Múltiples del Campus de El Ejido (antigua Escuela de Magisterio) a la hora indicada en la cita, debe ir provisto de documento que acredite su identidad.

Reservar

IMPORTANTE: Una vez que haya pinchado en reservar, le aparecerá el siguiente mensaje indicando que recibirá un correo electrónico de confirmación:



Pinche en “Aceptar”.

8. Una vez aceptado, aparecerá un resumen con la información de su cita. Si lo desea, se ofrecen varias opciones, tal y como se indica en el ejemplo:
- **Volver a programar la reserva (= modificar la reserva)**
 - **Cancelar reserva**
 - **Nueva reserva (si desea hacer una reserva para otra persona)**



AULA DE MAYORES +55

Próxima reserva a nombre de
aaaa

MATRÍCULA ALUMNADO CURSO PASADO



jueves, 21 de septiembre de 2023
11:00 (10 minutos)

Volver a programar

Cancelar reserva

Nueva reserva

**SI NO DESEA REALIZAR NINGUNA DE ESTAS OPCIONES, CIERRE
DIRECTAMENTE EL GESTOR DE CITA PREVIA.**