TUTORIAL PARA SOLICITAR CITA PREVIA ONLINE

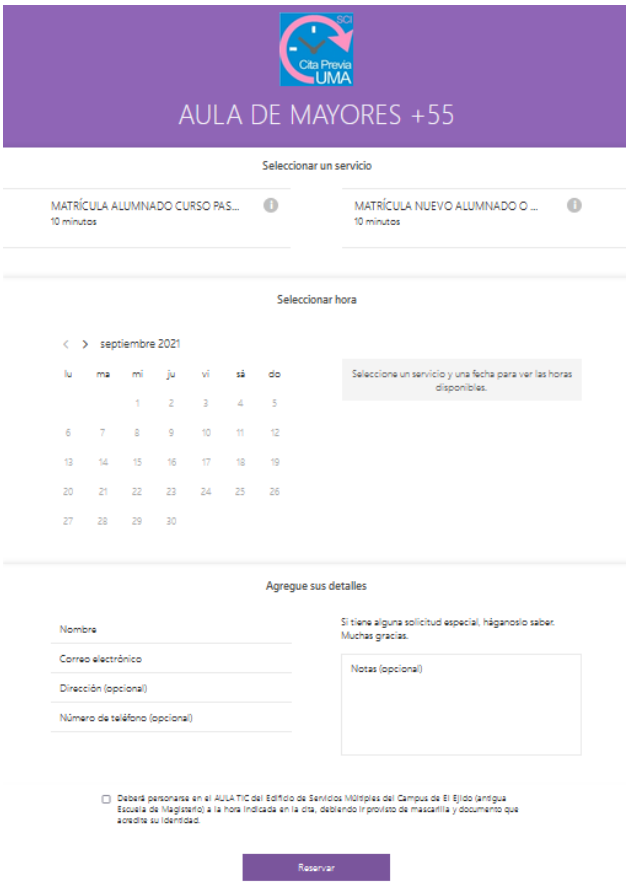
EN EL AULA DE MAYORES+55

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:

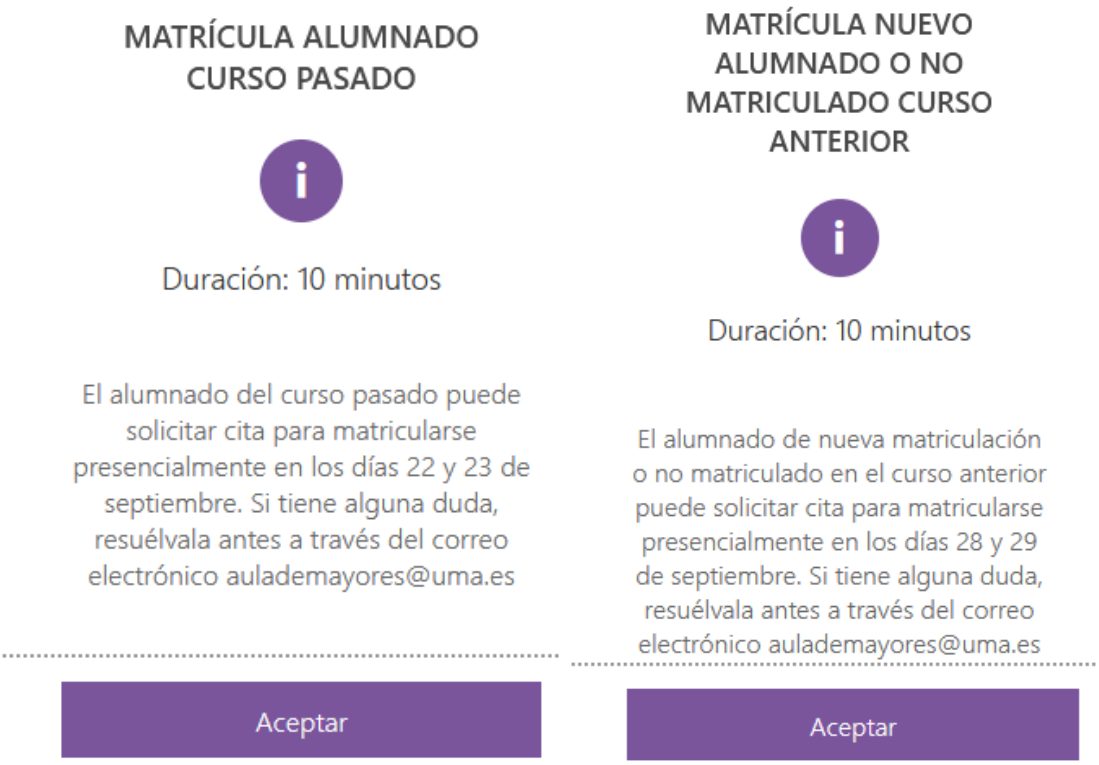


3. Debe seleccionar una de estas dos modalidades:

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

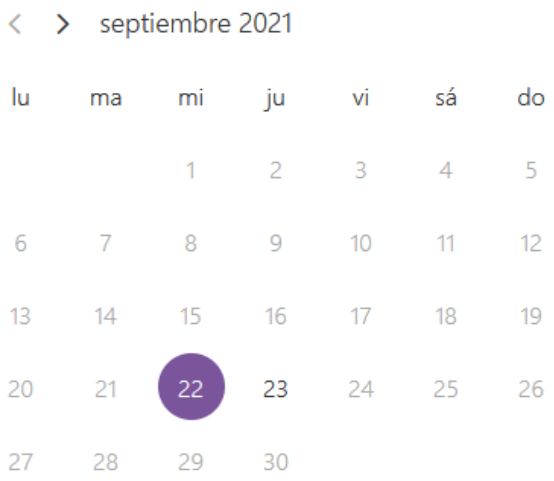
La modalidad seleccionada aparecerá resaltada en color morado. Ejemplo:

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



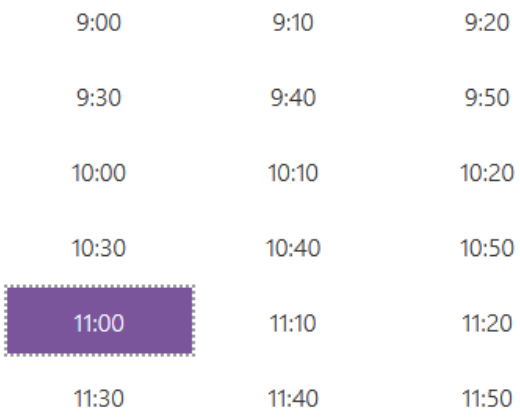
4. Seleccione en el calendario el día en el que desea tener la cita, dentro de los días que le correspondan según modalidad elegida.

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



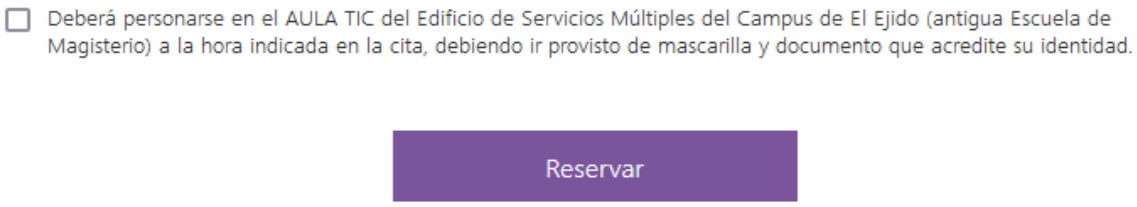
5. Una vez seleccionado el día, seleccione la hora en la que desea tener la cita.

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



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

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

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