

1. Introducció	1
2. Demanar la cita	1
Pas 1: escollim el servei	1
Pas 2: escollim dia i hora	2
Pas 3: introduïm les dades personals	2
Pas 4: confirmem les dades	3
Notificació per correu electrònic	4
3. Cancel·lació o modificació de la cita	6
3.1. Cancel·lació de la cita i/o eliminació de dades personals	7
3.2. Modificació de la cita	7
3.3. Notificació dels canvis per correu electrònic	7

1. Introducció

MyCitaPrèvia us permet demanar una cita per a determinats serveis d'una unitat organitzativa de la UPC.

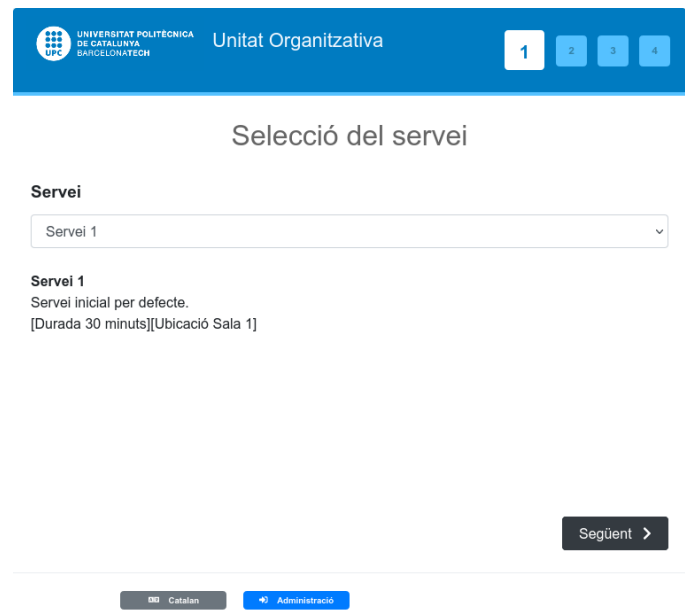
L'adreça d'accés al servei normalment té la forma https://mycitaprevia.upc.edu/nom_unitat.

2. Demanar la cita

Us descrivim els passos per demanar cita prèvia:

Pas 1: escollim el servei

A la pàgina inicial, escollim el servei que desitgem del desplegable. A sota, veurem una petita descripció del servei, la durada i la ubicació de la cita (el lloc on serem atesos).



The screenshot shows the 'Unitat Organitzativa' page. At the top, there is a blue header with the UPC logo and the text 'Unitat Organitzativa'. Below the header, there is a navigation bar with four numbered buttons (1, 2, 3, 4), where button 1 is highlighted. The main content area is titled 'Selecció del servei'. It features a 'Servei' dropdown menu with 'Servei 1' selected. Below the dropdown, there is a section for 'Servei 1' with the following text: 'Servei inicial per defecte.' and '[Durada 30 minuts][Ubicació Sala 1]'. At the bottom right of the main content area, there is a 'Següent >' button. At the very bottom of the page, there are two small buttons: 'Catalan' and 'Administració'.

Un cop hem escollit el servei, cliquem a “Següent”.

Pas 2: escollim dia i hora

Escollim el dia i l'hora en que volem ser atesos i cliquem a “Següent”.

Pas 3: introduïm les dades personals

Introduïrem sempre el nostre nom, cognoms i correu electrònic i, segons la configuració de cada unitat, se'ns pot demanar que introduïm un telèfon de contacte o el nostre número de DNI. També pot ser interessant indicar quin és el motiu exacte pel qual es demana la cita.

També ens caldrà marcar la casella conforme acceptem les polítiques de privacitat del servei.

Finalment, cliquem a “Següent”. Si no hem introduït algun camp obligatori, en aquest pas ens ho indicarà.

Pas 4: confirmem les dades

En aquest últim pas, confirmarem que les dades que hem introduït són correctes. En especial, cal comprovar l'adreça de correu electrònic perquè és per correu electrònic que rebrem la confirmació de la cita i un enllaç que ens permetrà modificar o cancel·lar la cita fins a un temps abans de que es produeixi (aquest temps de modificació el fixa la unitat). Si ens cal corregir alguna dada, retrocedirem clicant a "Enrere".

Fixeu-vos també en la *ubicació* de la cita i preneu-ne nota.

Si apareix un "Captcha", haurem d'introduir el codi que es mostra en una imatge en la casella corresponent.

Finalment, cliqueu a "Confirma" per finalitzar els procés i us apareixerà una última pantalla confirmant que la cita s'ha desat correctament. Si aneu al vostre correu electrònic, us arribarà un missatge amb els detalls de la cita.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Unitat Organitzativa 1 2 3 4

Confirmació de la cita

Cita	Client
Servei: Servei 1	Client: Nom Cognom
Inici: 30/06/2021 15:00	Número de telèfon:
Ubicació: Sala 1	Correu electrònic: nom.cognom@upc.edu

CAPTCHA  



La vostra cita s'ha desat correctament!

Se us ha enviat un correu electrònic amb els detalls de la cita on també podreu modificar-la o anul·lar-la.

Comproveu la vostra carpeta de correu brossa si el correu no arriba en uns minuts.

 [Ves a la pàgina de reserves](#)

Powered by [Easy!Appointments](#)

Notificació per correu electrònic

Un cop demanada la cita, rebrem per correu electrònic una confirmació amb els detalls més rellevants de la cita.

Segons el client de correu electrònic que utilitzem, pot ser que ens permeti afegir la cita al calendari de la nostra agenda (això passa perquè el correu té adjunt un fitxer invitation.ics amb les dades de la cita que el nostre programa de correu electrònic pot ser que detecti).

Si volem eliminar o reprogramar la cita, haurem de clicar a l'enllaç de la cita que trobarem al final del missatge de correu.



Unitat Organitzativa

La vostra cita s'ha reservat correctament.

Gràcies per reservar una cita amb nosaltres. A sota, podeu veure els detalls de la cita. Podeu fer canvis clicant a l'enllaç de la cita.

Detalls de la cita

Servei Servei 1

Inici 05/07/2021 09:45

Fi 05/07/2021 10:15

Detalls del client

Nom Nom Cognom

Correu electrònic

Número de telèfon

Enllaç a la cita


<https://kepri.upc.edu/mycitaprevia/index.php/appointments/index/8f507e>

Unitat Organitzativa

 invitation.ics [Baixa](#)

3. Cancel·lació o modificació de la cita

Clicant a l'enllaç del correu electrònic tornarem a la pàgina inicial del MyCitaPrevia, però ara, a més, ens apareixeran 2 botons a la part superior.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Unitat Organitzativa

1 2 3 4

Prem el botó "Cancel·la" per eliminar la cita del calendari de l'organització. Cancel·la

Elimineu les vostres dades del sistema (i les cites associades). Elimina

Selecció del servei

Servei

Servei 1

Servei inicial per defecte.

[Durada 30 minuts][Ubicació Sala 1]

Següent >



3.1. Cancel·lació de la cita i/o eliminació de dades personals

El botó de color taronja ens permet eliminar la cita i només caldrà confirmar l'acció escrivint en un casella el motiu de cancel·lació i confirmant la cancel·lació amb el botó "OK".

El botó de color vermell ens permet eliminar la cita, però també totes les dades que els sistema emmagatzem sobre nosaltres (aquesta cita, totes les anterior que haguem fet i les nostres dades personals).

3.2. Modificació de la cita

Senzillament, tornarem a fer el procés de petició de la cita (els 4 passos descrits en l'apartat 2 d'aquest manual), podem canviar de servei, escollir una nova hora, però veurem que no caldrà torna a introduir les nostres dades personals (tot i que les podem modificar). Finalment, en l'últim pas, veurem que el botó de confirmació ara posa "Actualitza".

3.3. Notificació dels canvis per correu electrònic

Tant si modifiquem la cita, com si la cancel·lem (o esborrem les nostres dades del sistema), rebrem un nou correu electrònic de confirmació.