

SOLICITUDE DE CITA PARA A ANALÍTICA PREVIA AO RECOÑECIMENTO MÉDICO

Introdución

Esta é unha guía para solicitar cita para a realización da analítica. No centro onde realice a analítica facilitaránlle a cita para o posterior recoñecemento médico.

Procedemento

Co apoio de imaxes copiadas da pantalla do PC, indicámoslle o proceso que debe seguir para solicitar cita da analítica.

1. Acceso á aplicación de autocitación de VITALY (antes CUALTIS).

O primeiro que debe facer é acceder á *web* co enlace enviado no aviso da campaña que corresponde ao seu centro.

Atopará estas dúas xanelas

Introduza o seu DNI



The screenshot shows the Vitaly login interface. At the top left is the Vitaly logo. Below it, the text reads "Benvido ao sistema de autocitación de Acércate". In the center, there is a yellow box with the text "EXTRACCIÓN PREVIAS UNIVERSIDADE DE VIGO". Below this is a text input field labeled "NIF/NIE*". At the bottom, there is a yellow button labeled "Iniciar sesión".

Introduza data de nacemento DDMMAAAA



The screenshot shows the Vitaly login interface for birth date entry. At the top left is the Vitaly logo. Below it, the text reads "Benvido ao sistema de autocitación de Acércate". In the center, there is a yellow box with the text "EXTRACCIÓN PREVIAS UNIVERSIDADE DE VIGO". Below this is a date input field labeled "Data de nacemento*" with a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "Anterior" and "Verificar".

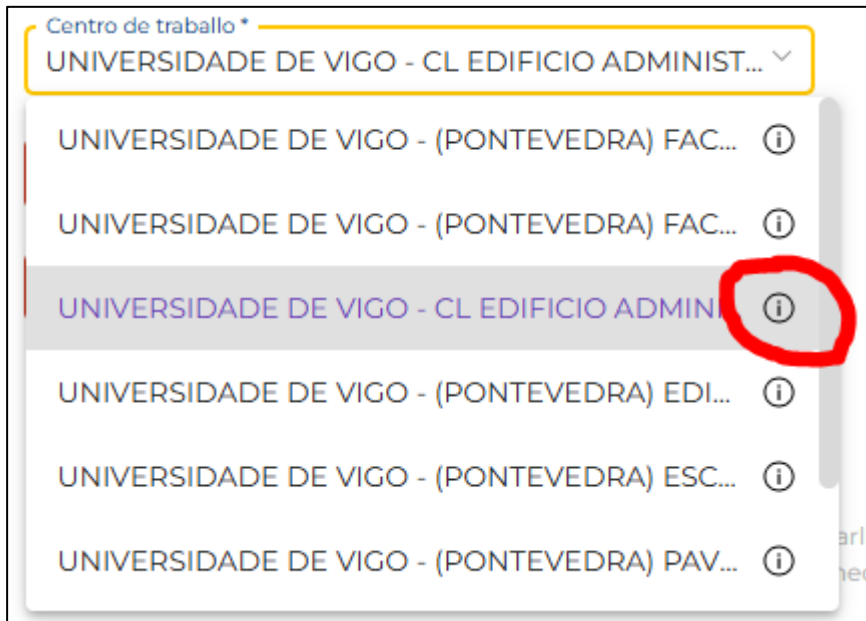
2. Datos para a cita.

Introduza os seus datos persoais: nome, apelidos e data de nacemento.



The screenshot shows the Vitaly personal data entry page. At the top left is the Vitaly logo. At the top right, it says "Sistema de autocitación de Acércate". Below the logo, the text reads "Datos persoais". There are three input fields: "Nome*" (with a red border and "Este campo é obrigatorio" below it), "Apelidos*" (with a red border and "Este campo é obrigatorio" below it), and "Data de nacemento" (with a red border, a calendar icon, and "Este campo é obrigatorio" below it). To the right of the "Apelidos*" field is a dropdown menu labeled "Xénero*" with a downward arrow.

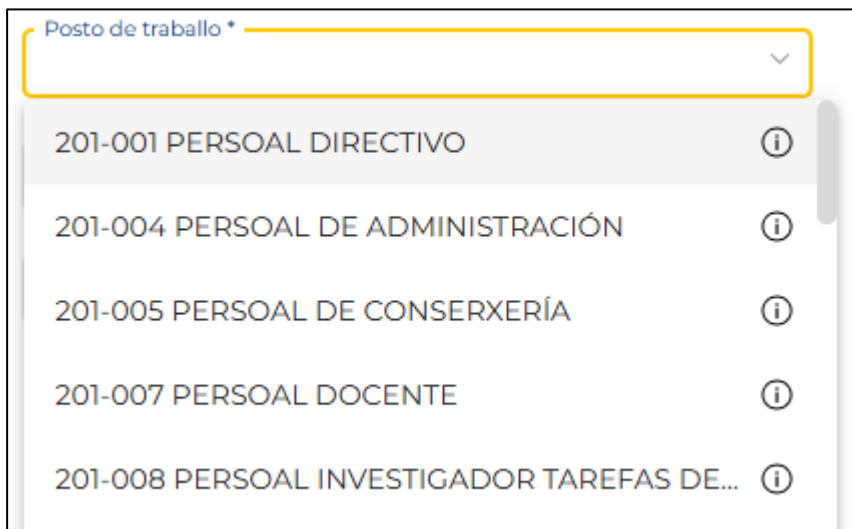
Elixa no despregable o seu centro de traballo, se non ve o nome completo sitúe o cursor sobre o “i”



Centro de traballo *
UNIVERSIDADE DE VIGO - CL EDIFICIO ADMINIST... ▾

- UNIVERSIDADE DE VIGO - (PONTEVEDRA) FAC... ⓘ
- UNIVERSIDADE DE VIGO - (PONTEVEDRA) FAC... ⓘ
- UNIVERSIDADE DE VIGO - CL EDIFICIO ADMIN... ⓘ
- UNIVERSIDADE DE VIGO - (PONTEVEDRA) EDI... ⓘ
- UNIVERSIDADE DE VIGO - (PONTEVEDRA) ESC... ⓘ
- UNIVERSIDADE DE VIGO - (PONTEVEDRA) PAV... ⓘ

Seleccione o seu posto no seguinte campo

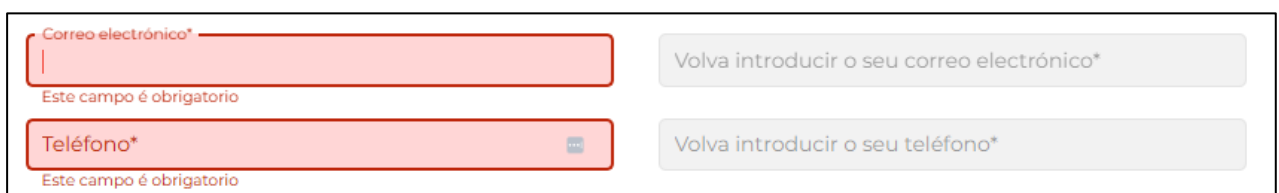


Posto de traballo *
▾

- 201-001 PERSOAL DIRECTIVO ⓘ
- 201-004 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN ⓘ
- 201-005 PERSOAL DE CONSERXERÍA ⓘ
- 201-007 PERSOAL DOCENTE ⓘ
- 201-008 PERSOAL INVESTIGADOR TAREFAS DE... ⓘ

3. Datos persoais (correo electrónico e número de teléfono).

Estes datos resultan necesarios para facilitarlle a confirmación e recordatorio da cita.



Correo electrónico*
Este campo é obrigatorio

Volva introducir o seu correo electrónico*

Teléfono*
Este campo é obrigatorio

Volva introducir o seu teléfono*

4. Comprobe os seus datos e elixa centro para a analítica (seleccione no despregable).

Escolla a súa cita

PERSOA

NIF/CIF
Nome
Apelidos
Sexo
Correo electrónico
Teléfono

EMPRESA

Razón social
Centro de traballo

Posto de traballo

LUGAR ONDE DESEXA A CITA

Centro médico *

Selecciona... 

5. Selección de día e hora.

As citas poden estar repartidas en dous meses diferentes, pulse “Seguinte” de ser necesario e seleccione o mes.

Elixa o día con citas libres que desexe

FEBRERO 2025

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo |
|----------------|--------|-----------|---------------|---------|--------|---------|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 15 Citas | 11 | 12 | 13 9 Citas | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 |

Anterior **Seguinte**

Sinale a hora da súa elección e pulse “Seguinte”

13
XOVES

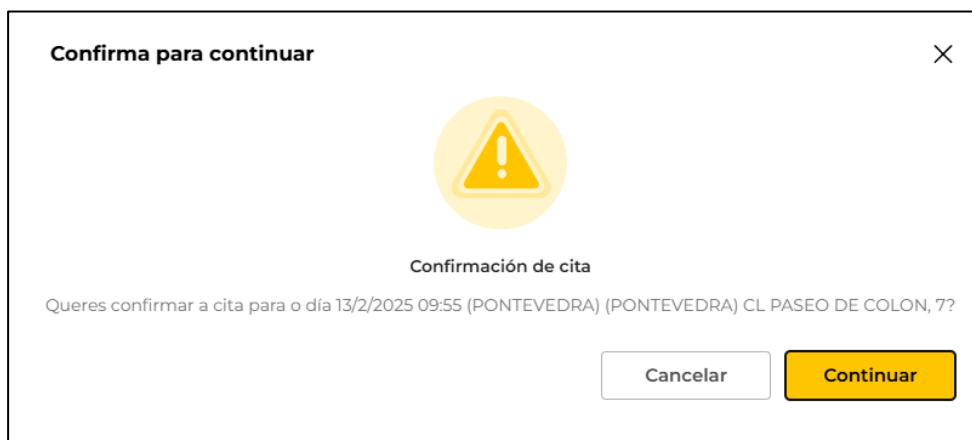
09:45 09:50 **09:55** 10:00 10:05 10:10 10:15 10:20 10:25

Anterior **Seguinte**

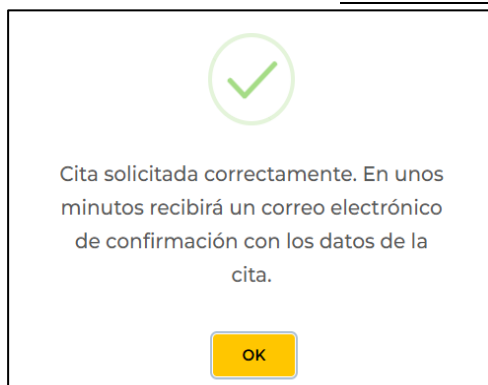
6. Confirmación de cita.

Despois de facer a reserva da súa cita, confirmarase a súa petición a través da seguinte xanela.

Recibirá unha mensaxe recordatorio da súa cita por SMS.



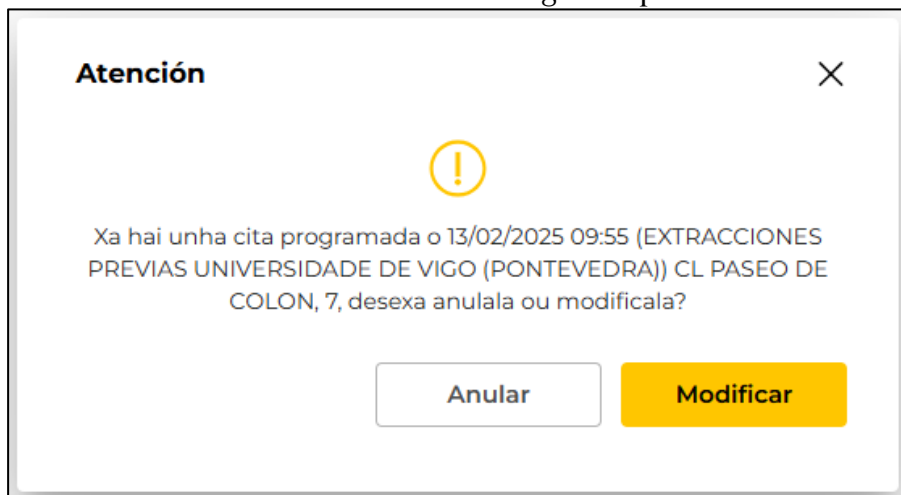
Recibirá unha mensaxe confirmatoria da súa cita no seu correo electrónico



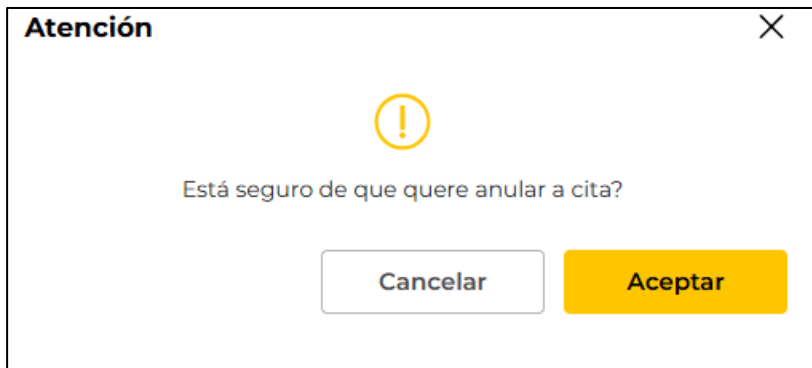
7. Anulación ou cambio de cita.

Mentres a campaña do seu centro estea activa pode anular ou cambiar a súa cita a través do mesmo enlace no que a solicitou (Ver apartado 1). Acceda co seu número de DNI e data de nacemento.

Confirme os seus datos e accederá á seguinte pantalla.



Se desexa **ANULAR** confirme a anulación e a cita quedará anulada. Non recibirá ningún aviso de anulación.



Se desexa **MODIFICAR** pulse en modificar e a aplicación levaralle ás pantallas do apartado 4 desta guía para proceder de novo a elixir día e hora, recibirá un novo aviso no seu correo electrónico cos datos da nova cita.

No caso de que o **prazo** de citación da campaña do seu centro **xa finalizase**, o enlace enviado xa non funcionará. Para **anular ou cambiar a súa cita** póñase directamente en contacto co centro médico onde solicitou realizar o recoñecemento.

Para calquera dúbida ou axuda que precise pode contactar co Servizo de Prevención de Riscos Laborais da Universidade de Vigo.

(986)81 40 88 / spri.administración@uvigo.es