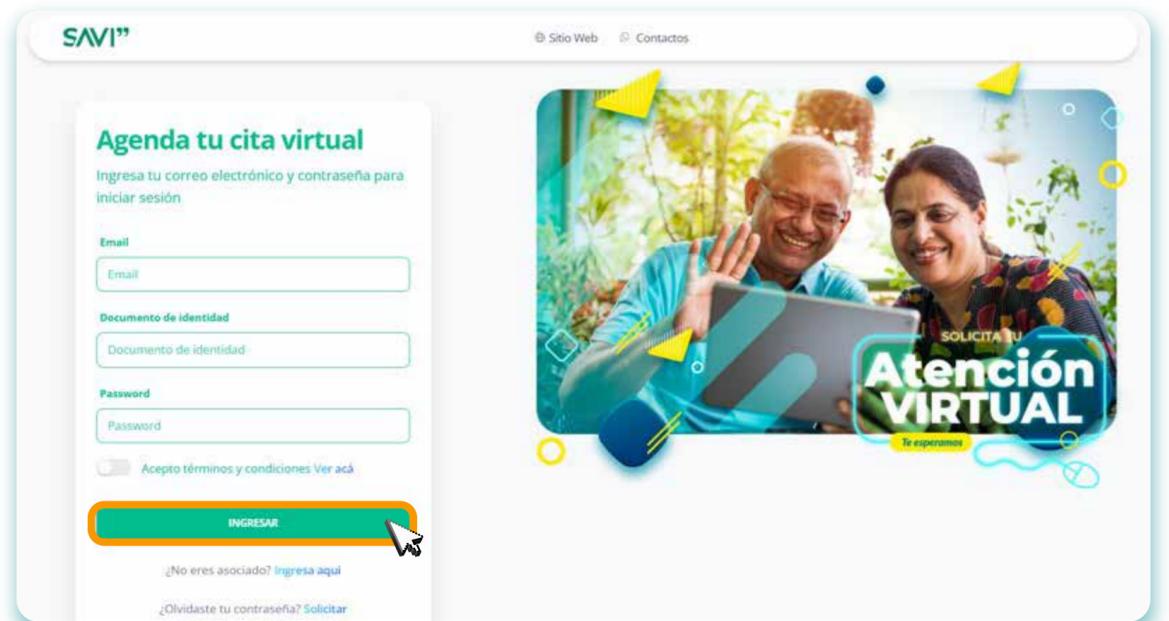


¿Proceso de asignación y cancelación de citas?

Paso 1: Asignación de citas

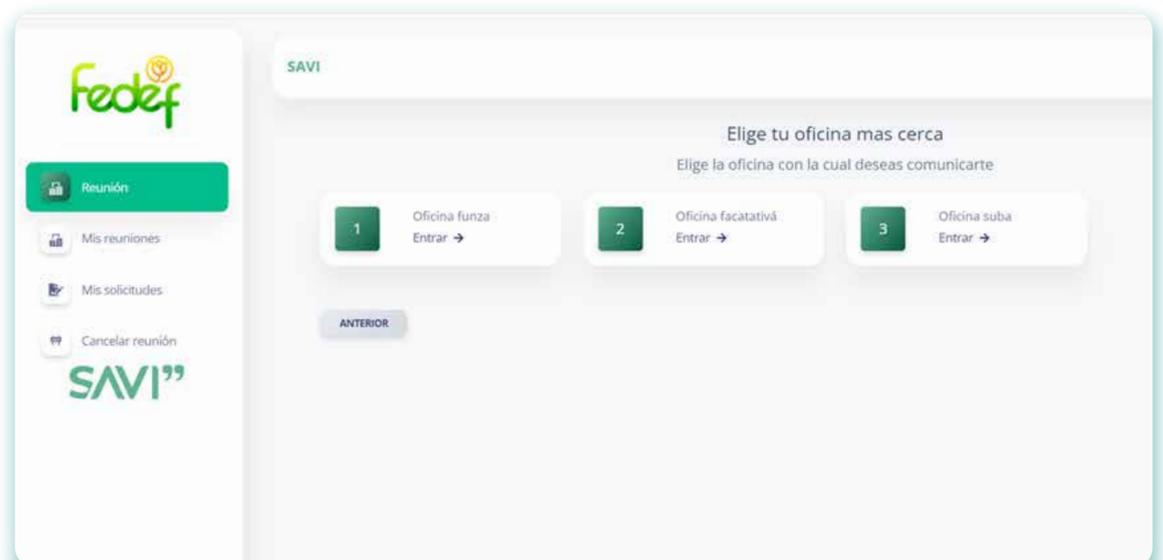
- Ir a la página web que tiene como ruta de acceso <https://fedef.savinteractivo.com>
- Ingresar el correo electrónico, documento, contraseña y aceptar términos y condiciones.
- Dar clic en **“Ingresar”**



- Al entrar a la plataforma, deberá seleccionar la opción de **“reunión”**.
- Elegir el servicio deseado.
- Presionar en **“entrar”**.

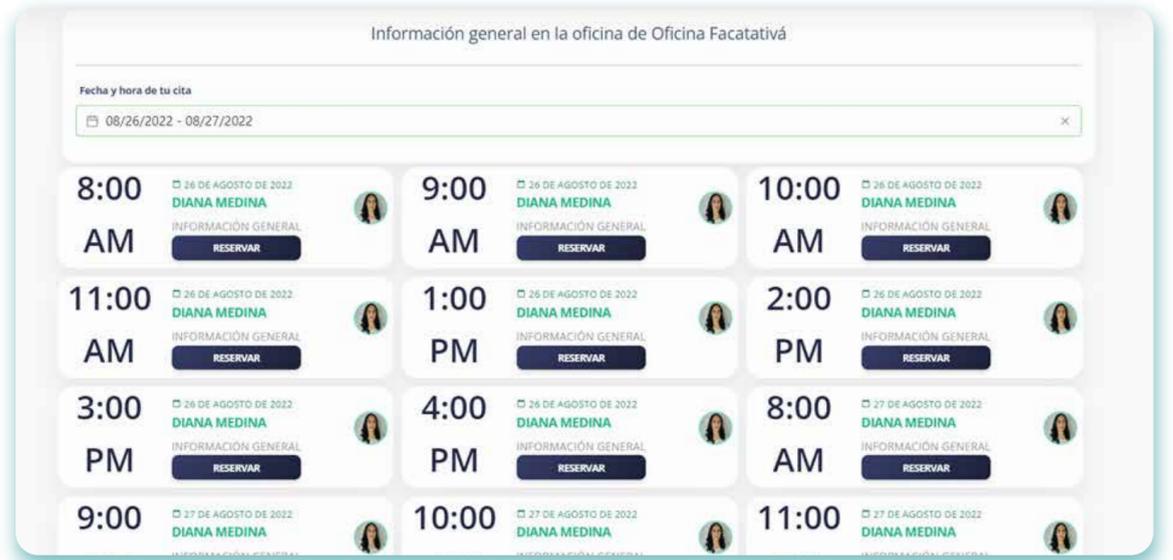


- Escoge la oficina donde desea ser atendido.
- Dar clic en **“entrar”**.





- Seleccione fecha en la que estaría disponible para conectarse a la reunión.
- Indicar el asesor y la hora de su cita.
- Presionar **“reservar”**.



- El sistema programa la cita e informa al cliente el día, la hora y el profesional que lo atenderá. De igual forma, le enviará automáticamente un correo electrónico al asociado para confirmar la asignación de la cita.

**Nota: Antes de la reunión, llegará un correo como recordatorio*



Paso 2: Cancelación de cita:

- Solicitar la cancelación de la cita ingresando en la opción **“Mis reuniones”**
- Dar clic en la columna de **“acciones”** la opción que dice **“cancelar”**

Nota: Revisar las políticas de cancelación que se encuentra en “cancelar reunión”

