



PROCEDURA REJESTROWANIE PRACOWNIKA LUB KANDYDATA DO PRACY - PRZEZ RECEPCJONISTĘ MP

Rejestrator MP na podstawie otrzymanego z zakładu pracy skierowania dokonuje wpisu w terminarzu lekarza medycyny pracy. Zapoznaje się z **Regulaminem usługi uzupełniającej** a następnie dokonuje rezerwacji wizyty po przez stronę www.ars-medica.pl.

FAZA 1.

Z przedstawionej listy wybiera odpowiednią godzinę wizyty

FAZA 2.

Wybiera funkcję **Zarejestruj się ...;**

A. Albo przez Konto (OSOZ) (jeżeli **pracownik** ma konto)

B. Albo bez Konta (OSOZ) (jeżeli **pracownik** nie chciał zakładać konta)

FAZA 3.

Jeśli realizujemy procedurę B **<Zarejestruj się bez Konta>** to zaczyna od **Wprowadzenia danych osobowych pracownika.**

FAZA 4.

Po wprowadzeniu danych **pracownika**, zaznacza okienko **<Chcę przesłać lekarzowi dodatkową informację>**.

FAZA 5.

BARDZO WAŻNE!!! W otwartym polu wpisuje: swój **identyfikator**, **rodzaj badania** (wstępne, okresowe, kontrolne, badanie do celów sanitarno-epidemiologicznych), **stanowisko** oraz **czynniki szkodliwe**.

FAZA 6.

Po wprowadzeniu danych oraz wpisaniu kodu weryfikacyjnego z obrazka na dole strony, potwierdza chęć rejestracji przyciskiem **Umów.**

FAZA 7.

Automatycznie na wskazany w formularzu adres e-mail otrzymuje wiadomość z potwierdzeniem próby rejestracji wizyty.

FAZA 8.

W celu potwierdzenia rezerwacji klika w zielone pole z przyciskiem **TAK.**

FAZA 9.

Po otrzymaniu elektronicznego zgłoszenia pracownicy rejestracji przychodni Ars-Medica dokonują sprawdzenia poprawności procesu rejestracji.

FAZA 10.

Po pozytywnym sprawdzeniu **Recepcjonista MP** otrzymuje na adres e-mail który wprowadził w trakcie rejestracji **pracownika** wiadomość z potwierdzeniem prawidłowo dokonanej rezerwacji terminu.

FAZA 11.

Pracownik Rejestracji Ars-Medica na 1 dzień przed wizytą w przychodni dzwoni z potwierdzeniem do zarejestrowanego przez **Recepcjonista MP pracownika.**