



PROCEDURA REJESTROWANIE PRACOWNIKA LUB KANDYDATA DO PRACY - SAMODZIELNE

Pracownik na podstawie otrzymanego z **Zakładu pracy skierowania** dokonuje samodzielnego 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 odpowiadającą mu godzinę wizyty

FAZA 2.

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

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

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

FAZA 3.

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

FAZA 4.

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

FAZA 5.

BARDZO WAŻNE!!! W otwartym polu wpisz ze skierowania: **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, potwierdź chęć rejestracji przyciskiem **Umów**.

FAZA 7.

Automatycznie na wskazany w formularzu adres e-mail otrzymasz wiadomość z potwierdzeniem rezerwacji terminu wizyty.

FAZA 8.

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

FAZA 9.

Po otrzymaniu elektronicznego zgłoszenia pracownicy rejestracji przychodni Ars-Medica dokonują sprawdzenia poprawności procesu rejestracji a w razie konieczności skontaktują się z Tobą.

FAZA 10.

Po pozytywnym sprawdzeniu otrzymasz e-mail z potwierdzeniem prawidłowe dokonanej rejestracji.

FAZA 11.

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