

Załącznik nr-1 do regulaminu „rejestracji internetowej”

I. Uzyskanie dostępu do systemu rejestracji internetowej możliwe jest:

(Proces tworzenia konta przechodzimy jednorazowo nie ma konieczności jego powtarzania, tylko jedno konto może być powiązane z kartoteką)

a. Poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego na stronie REHABILITACJA-KRZESZOWICE.PL

1. Aby otrzymać możliwość dostępu rejestracji internetowej, należy wypełnić formularz rejestracyjny w zakładce „rejestracja internetowa”
2. Po prawidłowym wypełnieniu formularza i weryfikacji adresu e-mail system wygeneruje potwierdzenie zatwierdzenia wniosku, które będzie zawierać login i startowe hasło do systemu rejestracji elektronicznej.
3. Aktywacja konta jest automatyczna.

b. poprzez dostarczenie formularza w wersji papierowej

1. Aby otrzymać możliwość dostępu do rejestracji internetowej, należy wydrukować oraz wypełnić wniosek dostępny na naszej stronie internetowej a następnie złożyć go w Rejestracji szpitala. Wniosek można także otrzymać bezpośrednio w Rejestracji.
2. Aktywacja konta w systemie "rejestracja internetowa" (strona www.rehabilitacja-krzeszowice.pl) nastąpi w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia poprawnie wypełnionego wniosku.
3. Po udanej aktywacji konta na podany we wniosku adres e-mail zostaną wysłane DANE DO **LOGOWANIA** . Po pierwszym zalogowaniu konieczna będzie zmiana hasła zgodnie z poleceniami, widocznymi w oknie logowania.

Od tego momentu jesteś użytkownikiem portalu e-rejestracja. Możesz rezerwować terminy wizyt poprzez zakładkę „Zaplanuj wizytę” oraz przysyłać załączniki, sprawdzać lub odwołać wizytę poprzez zakładkę „Zaplanowane wizyty”.

Uwaga! Wylogowanie z portalu e-rejestracja w zakładce „System”.

II. Umawianie wizyty.

1. Po zalogowaniu się na swoje konto wybierz okno dialogowe z funkcją „**Zaplanuj wizytę**”. Kolejne okno umożliwi dokonanie wyboru poradni, lekarza, daty wizyty. Po zakończeniu tych czynności wybierz „**Szukaj**”.
2. W kolejnym kroku pojawi się propozycja terminu i godziny wizyty. Jeżeli go akceptujemy wybieramy „**Rezerwuj**”. W przeciwnym przypadku wybieramy polecenie „**Więcej**”. W kolejnym oknie „**Dostępne terminy**” można sprawdzić inne propozycje kolejno dostępnych wizyt za pomocą funkcji oznaczonej graficznie „**>>>**”.
3. Wybór wizyty potwierdzamy poprzez „**Zatwierdź**” uprzednio zaznaczając pole „**Przyjmuję do wiadomości, że wizyta**”. Ten komunikat oznacza, że do czasu przesłania zeskanowanego dokumentu skierowania rezerwacja ma charakter tymczasowy o statusie „**Oczekująca**”.
4. W celu przesłania zeskanowanego dokumentu skierowania należy wrócić do okna dialogowego „**Zaplanowane wizyty**” i wybrać funkcję „**załączniki**”.
5. Po przesłaniu załącznika status rezerwacji zmieni się na „**oczekująca**”
6. Po pozytywnym zweryfikowaniu przesłanego załącznika (zeskanowany dokumentu skierowania) rezerwacja zmieni status na „**przyjęta**”

III. Odwołanie terminu wizyty

1. Po zalogowaniu się na swoje konto wybierz okno dialogowe „**Zaplanowane wizyty**”

2. Dokonaj wyboru polecenia „**odwołaj**”, dla wizyty którą chcesz anulować.
3. Wyświetli się kolejne okno dialogowe gdzie należy wybrać opcję „**Zatwierdź**”
4. Odwołana rezerwacja wizyty otrzyma status „**Anulowana / Odrzucona**”

IV. Zablokowanie konta w systemie "e-rejestracja".

1. Należy wypełnić "Wniosek o zablokowanie dostępu do rejestracji internetowej", który można otrzymać w rejestracji szpitala oraz znaleźć na naszej stronie internetowej.
2. Zablokowanie dostępu nastąpi w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Informacja o zablokowaniu konta zostanie wysłana na adres e-mail podany we wniosku.

V. Minimalne wymagania

1. Dostęp do internetu pozwalający na swobodne przesyłanie załączników.
2. Dozwolone formaty załączników: .XML, .PDF, .JPG, .JPEG, .PNG.