

VIEWPOINT **V**SCREENING ;

GUÍA PARA EL EMPLEADO DE: MILWAUKEE AREA **Technical College**

Transforming Lives, Industry & Community

PASO 1: ACCEDA a la página de aterrizaje MATC EMPLOYEE en el sitio web de Viewpoint Screening: <u>https://www.viewpointscreening.com/matcemployees</u>.





Applicant Information			Cu	Current Residential Address:		
			Add	dress*:		
First Name*:) City	/t:		
_ast Name*:) Stat	te or U.S. Territory*:	For an international address, select	
Middle Name:					"International" and select the foreign Co name below.	
Date of Birth*:) (mm/dd/yyyy)	Cou	untry*:	United States	
Phone Number*:			Zip	Code*:	ZIP Code Look Up Tool Please Note: If you have an internationa	
Student or Employe					"00000".	
E-Mail Address*:				Back N	ext	
MPORTANT	Type E-mainadoress.		Co.Pr	alute Main Dage		
Your email address will be	C		<u>00 B</u>	<u>ack to Main Page</u>		
f you have placed a previous order, it is	Re-type E-mail addre	SS.				
recommended to use the same email address to	Please make sure you are	entering your connect email				
prevent separate logins.	address. You will be unable	e to log in or receive				
Separate logins will contain separate results /	address is not valid.	wpoint Screening if your coall				
medical documents, and						

	6 Inicie sesión en su cuenta.
Viewpoint Screening orders@viewpointscreening.com via btmemail.com to me * ViewpointScreening com You have successfully submitted your order. Please visit viewpointscreening.com to log into your Viewpoint Screening profile. Your login information is below. Username: email@emailaddress.com Password: 180903090707664314	Recibirá un correo electrónico con una contraseña para INICIAR SESIÓN en viewpointscreening.com, en la esquina derecha, donde dice LOG IN (Iniciar sesión). Su nombre de usuario será la dirección de correo electrónico que
You may change your password after you have log ed in.	escribio cuando nizo su pedido.
If your order contains a drug test or eLearning, you will receive the arate instructional email after 1 business day.	Username
Thank you,	Descent
Viewpoint Screening studentsupport@viewpointscreening.com	Password Show Pastword Log In
	Freedom and American
	Porgot username and/or password?





9 CÓMO CARGAR DOCUMENTOS

Una vez que tenga el documento correcto, estará listo para cargarlo en su Portal de salud.

Haga clic en "<u>Select File</u>" (Selecci<u>onar docum</u>ento) para elegir su documento.

RECUERDE: SE DEBE VER SU NOMBRE EN EL DOCUMENTO, O ESTE SE RECHAZARÁ Y USTED DEBERÁ CARGARLO DE NUEVO.

REVISIÓN Y CARGA

El sistema lo obliga a REVISAR el documento para que se asegure de haber cargado el correcto. El documento se abrirá en una ventana aparte. Una vez que lo haya revisado, vuelva al recuadro "Document Uploader" (Cargador de documentos) y haga clic en "Document is correct. Complete Upload for Review" (El documento es correcto. Completar la carga para su revisión).

DOCUMENTOS ADICIONALES

LEA LAS INSTRUCCIONES COMPLETAS de los requisitos haciendo clic en el signo de interrogación (consulte la página anterior) para determinar SI necesita cargar más de un documento. SI determina que necesita cargar más de uno debido a sus circunstancias, cuando esté listo para cargar su segundo documento, recibirá este mensaje.



Document Uploader

Review

Click here to review this document before your upload is completed

You chose to combine this document with your previous document(s).

Document is correct. Complete upload for revie

or Upload a Different File



You are about to upload <u>Student home page MATC.PNG</u> to COVID-19 Do you want to combine with the existing file(s)? If you un-check this box, the previously uploaded file(s) will be overwritten and per



Tiene la opción de UNIR su documento a otro que ya haya cargado o de reemplazarlo. A MENOS QUE haya cargado el documento equivocado la primera vez, deberá UNIRLO.

Una vez que el documento se haya cargado correctamente, se mostrará el botón UPLOADED (Cargado) en la fila de elementos con la FECHA DE CARGA.



La revisión de los documentos tarda 24 horas o, si se cargan el fin de semana, 1 día hábil. Cada documento figurará como APPROVED (Aprobado) (ver arriba) o NOT APPROVED (No aprobado) y tendrá la fecha de revisión.

SI NO SE APRUEBA

Si un documento figura como NOT APPROVED (No aprobado), usted recibirá un correo electrónico general en el que se lo informarán y le indicarán que inicie sesión y vea sus mensajes de estudiante para saber el motivo. Podrá encontrarlos abajo de las entradas de su Portal de salud.

Health Portal Messages



TDaP - The document submitted does not include a recent TDaP vaccine. Please submit r 0 years. 08/20/2 MMR d an 25 incomp allow u to es. If you the se have completed the series, please submit the dates of all of your vaccinations. If in fact you are in the process of completing the series, please add the proof of your next vaccination once you receive it. The requirement will be marked as "accepted" once you meet the requirements and all of the dates have been provided. Please review the guidelines for more information.

CONSEJOS IMPORTANTES

- Usted solo hará un pedido. Cualquier otra función necesaria la manejará INICIANDO SESIÓN en su cuenta.
- DEBE incluir su número de ID DE EMPLEADO cuando haga el pedido. Si lo olvidó cuando hizo su pedido, comuníquese con el equipo de Soporte; ellos lo ingresarán por usted.
- SI TIENE UN DOCUMENTO rechazado, NO HAGA OTRO PEDIDO. Recibirá un correo electrónico donde se explicará el motivo del rechazo. Vuelva a iniciar sesión en su cuenta, lea la sección de mensajes para ver por qué lo rechazaron y, después, CARGUE UN DOCUMENTO CORRECTO NUEVO una vez que lo tenga.
- Cuando su documento se haya marcado como COMPLIANT (CONFORME), usted no tendrá que hacer nada más.



Gracias por permitir que Viewpoint Screening lo ayude en este proceso.