



Cómo Acceder al Portal de Clientes

El Portal de Clientes

con  simplepractice

El Portal de clientes de SimplePractice es una forma segura y fácil de comunicarse con su médico, solicitar citas, firmar documentos e incluso pagar los honorarios de citas.

SECCIONES:

1. ¿Cómo me registro?
2. Solución de problemas
3. Reservaciones en línea
4. Documentos y formularios

¿CÓMO ME REGISTRO?

Antes de ingresar al Portal de clientes por primera vez, recibirá un correo electrónico de bienvenida de su médico. Al hacer clic en el enlace, estará automáticamente registrado.

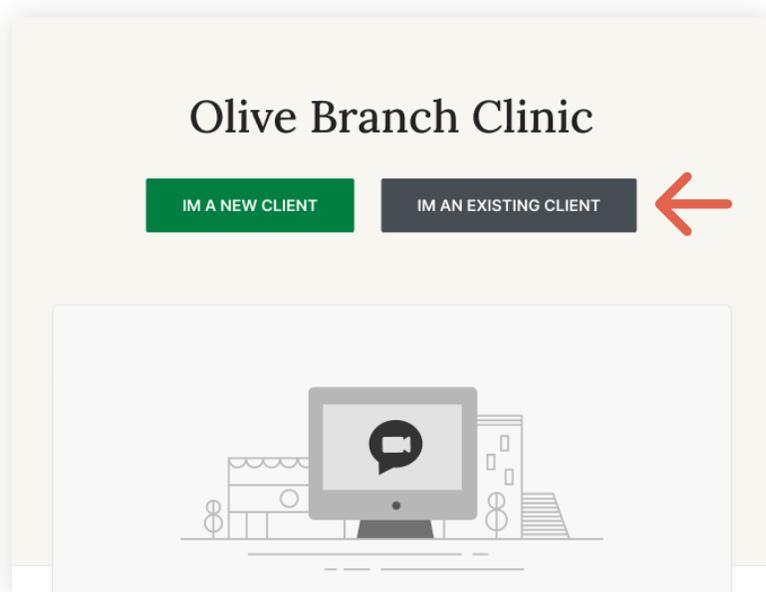
Hi Emily,

Before we meet, I would like you to review my practice documents and provide some information about yourself.

This will help us get started. Please follow instructions to log in and let me know in case you need assistance.

Thank you!

[Click here to login to the client portal](#)

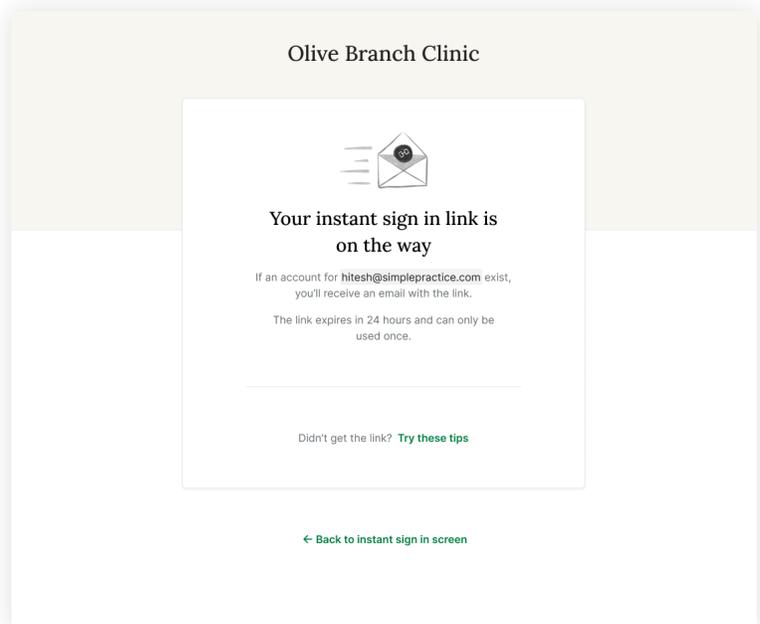


Para volver a entrar:

1. Vaya a la página web del Portal de clientes de su médico.
2. Haga clic en el botón **I'm an Existing Client** (Soy un Cliente Existente).

3. Introduzca la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta. Recibirá un **correo electrónico** con un enlace para

2. Verá este mensaje que le pide que revise su correo electrónico. Si no recibe el correo electrónico, puede hacer clic en **Try these tips (Probar estas sugerencias)** para solucionar problemas.



3. Haga clic en el enlace **Sign In (Iniciar sesión)** en el correo electrónico para ingresar automáticamente a su Portal de Clientes. Caduca después de 24 horas y sólo se puede utilizar para iniciar sesión una vez.

Hi there!

You requested to sign in to the Client Portal. The link below will allow you to quickly sign in.

[Sign In](#)

Note: The sign in link will expire in 24 hours, and can only be used one time.

If you have any trouble signing in, please reach out to your clinician.

GESTIÓN DE MENORES DE EDAD

Si usted es el tutor de un menor o menores de edad, y su médico le ha dado acceso a su Portal de clientes (así como al suyo), verá iconos después de iniciar sesión. Haga clic en el perfil que desea administrar.

Which profile would you like to manage?



Hitesh Solanki



Chris Burmah



Philip Martelly



Josh Thompson



Brandon Barrier



Jimmy Noid



TJ Alan

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

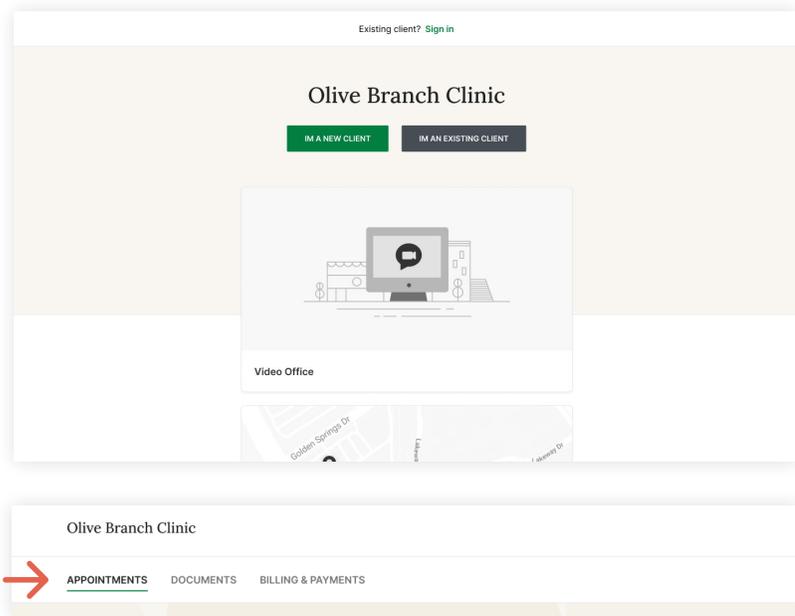
1. Revise su carpeta de spam y cualquier otra carpeta en su bandeja de entrada en busca de un correo electrónico de la dirección no-reply@simplepractice.com. También ayuda añadir esta dirección a su agenda para facilitar la recepción.
2. Tenga en cuenta los llenadores automáticos habilitados en su navegador que puedan estar ingresando información por usted. Si el llenador automático reemplaza la información que usted escribe, esto hará que aparezca como inexacta.
3. Revise la ortografía. Su credencial de acceso será su correo electrónico exacto, el mismo en el que se entrega la invitación, así que la ortografía debe ser exacta.
4. El mismo correo electrónico no puede usarse para más de una cuenta de portal para el mismo médico. Asegúrese de usar la misma dirección de correo electrónico que utiliza normalmente para acceder a su Portal de Clientes.

RESERVACIONES EN LÍNEA

Las Reservaciones en línea le permiten solicitar, cancelar o reprogramar citas con su médico. Después de enviar su solicitud, recibirá un correo electrónico de confirmación una vez que su médico apruebe la cita. Si no pueden atenderlo en ese momento, le enviarán un correo electrónico diferente, que le permitirá solicitar la cita en otro momento.

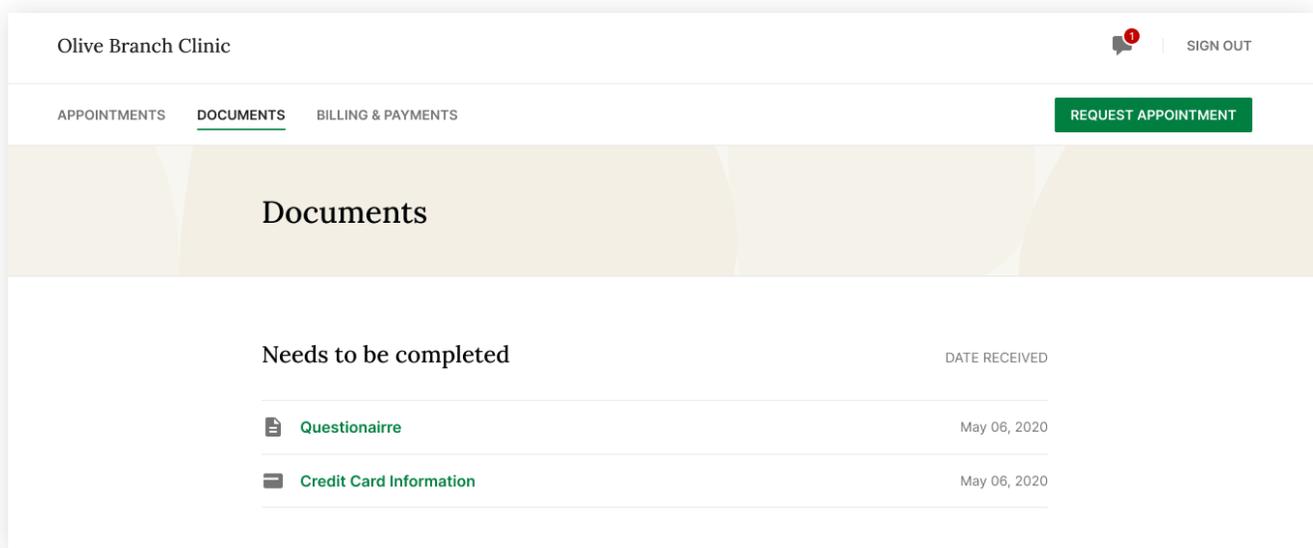
Los siguientes pasos le mostrarán cómo solicitar citas.

1. Vaya a Client Portal (Portal de clientes) de su médico y haga clic en **I'm an Existing Client (Cliente existente)** para iniciar sesión. El botón de **I'm a New Client (Nuevo cliente)** es sólo para clientes que nunca antes han ingresado al Portal de clientes.
2. Acceda a la pestaña de citas. Es posible que ya esté seleccionada de forma predeterminada después de iniciar sesión.



DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

La primera vez que inicie sesión en el Portal de clientes, verá un mensaje de bienvenida de su médico. Después de hacer clic en **Get Started (Comenzar)**, comenzará a llenar los formularios de su médico.



Algunos documentos pueden ser firmados haciendo clic en la casilla de verificación al final de la parte inferior de la página. A continuación, haga clic en **Continue (Continuar)** para pasar al siguiente documento.

TELEPHONE ACCESSIBILITY

If you need to contact me between sessions, please leave a message on my voice mail. I am often not immediately available; however, I will attempt to return your call within 24 hours. Please note that Face- to-face sessions are highly preferable to phone sessions. However, in the event that you are out of town, sick or need additional support, phone sessions are available. If a true emergency situation arises, please call 911 or any local emergency room.

SOCIAL MEDIA AND TELECOMMUNICATION

Due to the importance of your confidentiality and the importance of minimizing dual relationships, I do not accept friend or contact requests from current or former clients on any social networking site (Facebook, LinkedIn, etc). I believe that adding clients as friends

I agree and sign this document

Submit & Continue

Después de firmar los documentos, es posible que se le pida que llene sus detalles de contacto, información demográfica, de tarjetas de crédito y de seguros.

Contact Info

Autosaved at 4:27 PM on 09/27/2019

First name

Alice

Last name

Ko

Middle name

Preferred name

Client is a minor

Email address

emily+alice@simplepractice.com

Work ▾

It's okay to send me email

Send me email appointment reminders

Phone number

(949) 306-8945

Work ▾

Para ver sus documentos, acceda a la pestaña **Documents (Documentos)**.

The screenshot shows the Olive Branch Clinic patient portal interface. At the top, there is a blue header with the clinic name 'Olive Branch Clinic' on the left and a 'Sign Out' button on the right. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'Appointments', 'Documents' (which is selected and underlined), and 'Billing & Payments'. To the right of the navigation bar is a 'Request Appointment' button. The main content area is titled 'Documents, Forms and Files' and is divided into two sections: 'Needs to be completed' and 'Completed'. Each section contains a table of documents with their names and dates.

Needs to be completed	Date received
Standard Intake Questionnaire Template	Sep 27, 2019

Completed	Date completed
ABA Child Intake Form	Oct 22, 2019
Notice of Privacy Practices	Sep 27, 2019
Informed Consent for Psychotherapy	Sep 27, 2019
Practice Policies	Sep 27, 2019

En la parte inferior de la pestaña Documentos, podrá cargar archivos para compartirlos con su médico, incluyendo archivos .pdf, .jpg, .png, .mp3, .m4a o .csv. Puede hacer clic para verlos en cualquier momento.

The screenshot shows the 'My Uploads' section of the patient portal. It features a large dashed rectangular box for file uploads. In the center of this box is a document icon and the text 'Upload Files or drop files here'. Below this text, it specifies the supported file types: 'Only PDF, JPG, PNG, MP3, M4A, DOC, & CSV files | Max file size of 10MB'. Below the upload area, there is a table listing the uploaded files.

My Uploads	
Screen Shot 2019-10-10 at 11.17.18 AM.png	Oct 14, 2019



¡Felicidades!

Ahora puede usar el Portal de Clientes.