



Facturación en el Portal de Clientes

Facturación en el Portal de Clientes

con  simplepractice

A través del Portal de clientes, puede ver sus facturas, estados de cuenta, superfacturas y pagos recientes. También puede agregar una tarjeta de crédito y pagar sus sesiones.

SECCIONES:

1. Ver su historial de facturación y documentos
2. Realizar pagos

VER SU HISTORIAL DE FACTURACIÓN Y DOCUMENTOS

1. Después de iniciar sesión en el Portal de clientes, haga clic en **Billing & Payments (Facturación y pagos)** para ver su página de facturación. Esta página le proporciona un resumen general de su historial de pagos recientes y acceso a sus documentos de facturación.
2. Verá tres secciones para **Facturas, Estados de cuenta y Estados de cuenta de reembolso del seguro** (superfacturas).

Billing & Payments

Total Balance **\$300** PAY BILL

Invoices (7)

DATE	INVOICE	CHARGES	PAYMENTS	BALANCE
Aug 11, 2021	Invoice #123 Past due	\$100	--	\$100
Aug 10, 2021	Invoice #122	\$100	--	\$100
Aug 03, 2021	Invoice #121	\$100	--	\$100
Jul 29, 2021	Invoice #120	\$200	--	\$200
Jul 28, 2021	Invoice #119	\$400	--	\$400
Jul 22, 2021	Invoice #118	\$200	--	\$200

[View all](#)
Total Balance **\$1000**

3. En la parte inferior hay una sección para **Account History (Historial de cuenta)** que muestra sus sesiones y pagos más recientes.

Account history ^				
Date Range: All time 				
DATE	INVOICE	CHARGES	PAYMENTS	BALANCE
Aug 11, 2021	Invoice #123 Past due	\$100	--	\$100
Aug 10, 2021	Invoice #122	\$100	--	\$100
Aug 03, 2021	Invoice #121	\$100	--	\$100
Aug 03, 2021	Card payment	--	(\$100)	\$100
Jul 29, 2021	Invoice #120 Paid	\$200	--	\$200
Jul 28, 2021	Invoice #119	\$400	--	\$400
Jul 22, 2021	Invoice #118	\$200	--	\$200

4. Ajuste el intervalo de fechas para mostrar las sesiones que desee haciendo clic en el botón del icono de calendario.

Account History ^															
Date Range: All Time  															
All Time	«	September				October				»	BALANCE				
Last 30 days	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
This Month	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2	\$300
Last Month	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	\$0
This Year	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	\$0
Last Year	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	\$150
	26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30	\$0
								31	1	2	3	4	5	6	
Mar 11, 2021	Invoice #1094 Paid							\$150	--					\$150	

SUGERENCIA: Una vez que abra un documento, puede hacer clic en Print (Imprimir) para imprimirlo o en Download PDF (Descargar PDF) para descargarlo en su computadora.

Statement for Insurance Reimbursement #0730
Emily Okada

Download Print

From Laughter Therapy
11801 Mississippi Ave
90025, CA 90025

Statement for Insurance Reimbursement

To Emily Okada

REALIZAR PAGOS

Es fácil pagar sus cuentas en el Portal de clientes y estar al tanto de su historial de pagos. Su saldo actual se muestra en la parte superior de la página. Puede pagar todo el saldo o pagar una factura específica.

1. Para pagar todo el saldo, haga clic en **Pay Now (Pagar ahora)** junto al monto del saldo.

Olive Branch Clinic

SIGN OUT

APPOINTMENTS DOCUMENTS BILLING & PAYMENTS REQUEST APPOINTMENT

Billing & Payments

Total Balance **\$300** **PAY BILL**

Invoices (7)

DATE	INVOICE	CHARGES	PAYMENTS	BALANCE
Aug 11, 2021	Invoice #123 Past due	\$100	--	\$100
Aug 10, 2021	Invoice #122	\$100	--	\$100

2. Para pagar una factura específica, abra la factura y haga clic en **Pay Now (Pagar ahora)** en la parte superior.

Invoice #1229
Jamie CW Appleseed

From: Laura's Practice
321 Main St
Gardena, CA 90428

To: Jamie CW Appleseed

Client: Jamie CW Appleseed
claire.w+jamiecw@simplepractice.com

Invoice #1229
Issue Date: 10/12/2021

Provider: Laura T
SSN: 222-22-2222
NPI: #67888888
(256) 773-3868
laura@simplepractice.com

Date	Description	Amount
10/01/2021	Professional Services with Laura T	\$150
10/07/2021	Professional Services with Laura T	\$150

Total \$300
Make payments to: Laura's Practice

Independientemente del botón de pago que elija, los siguientes pasos son los mismos:

1. Ingrese el nombre del titular de la tarjeta, la información de la tarjeta y el código postal de facturación.
2. Si desea guardar la tarjeta para utilizarla en el futuro, marque la casilla **Save Card (Guardar tarjeta)**.
3. El monto en el botón **Pay (Pagar)** reflejará el pago que está haciendo. Asegúrese que sea la cantidad correcta y luego haga clic en **Pay \$(amount)**.
4. Verá que el estado que aparece junto a la fecha de la factura en la sección **Account History (Historial de cuenta)** ha cambiado a **Paid (Pagado)**. Si ha guardado la tarjeta, podrá seleccionarla para futuros pagos.

Make a payment

Cardholder's name: Jamie C. Appleseed

Card number: Card Number

Expiration: MM / YY

Security code: CVC

Billing zipcode: Zipcode

Save Card

CANCEL PAY \$200



¡Felicidades!

Ahora puede pagar facturas en el Portal de Clientes.