



InteliChart

Navegación del Portal del Paciente

Contenido

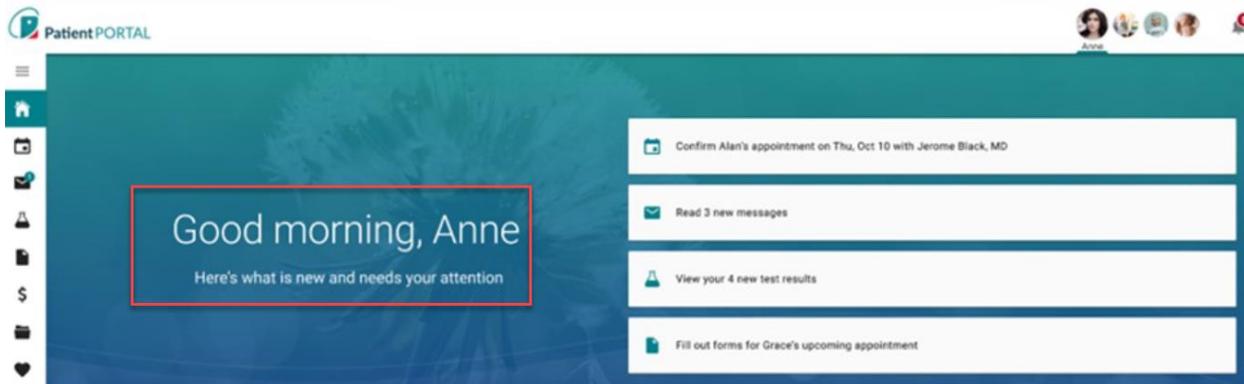
Página de Inicio	3
Saludo Sobre Imagen	3
Action Tiles.....	3
Botón de Acción	4
Citas	5
Próximas Citas.....	5
Solicitud de Citas.....	6
Reprogramar una Cita	6
Cancelar una Cita	6
Mensajes	7
Ver Nuevos Mensajes	7
Redactar Nuevos Mensajes.....	8
Laboratorios	9
Formularios	10
Formularios Solicitados por su Equipo de Atención	10
Tarjetas de Formulario de Cita	11
Llenar Formularios	12
Seguro	13
My Chart	14
My Chart-Resumen	14
Solicitar una Recarga de Medicamentos.....	14
Añadir una Farmacia	15
Añadira una Farmacia Manualmente	17
Educación para la Salud	18
Selector de Idioma	19
Cambiar Foto de Perfil	19
Cambiar la Contraseña.....	20
Cambiar la Pregunta de Seguridad	21
Agregar PIN de otra Práctica.....	21
Notificaciones	22
Cuenta Asociada de Apoderado.....	23

Página de Inicio

La página de inicio se centra en citas, mensajes, resultados de pruebas y formularios. Si un usuario tiene hijos o dependientes, la página de inicio muestra citas, mensajes, laboratorios y formularios para su revisión. Los usuarios pueden identificar a quién se aplica la información, ya que el avatar correspondiente se muestra en la parte inferior izquierda de cada tarjeta.

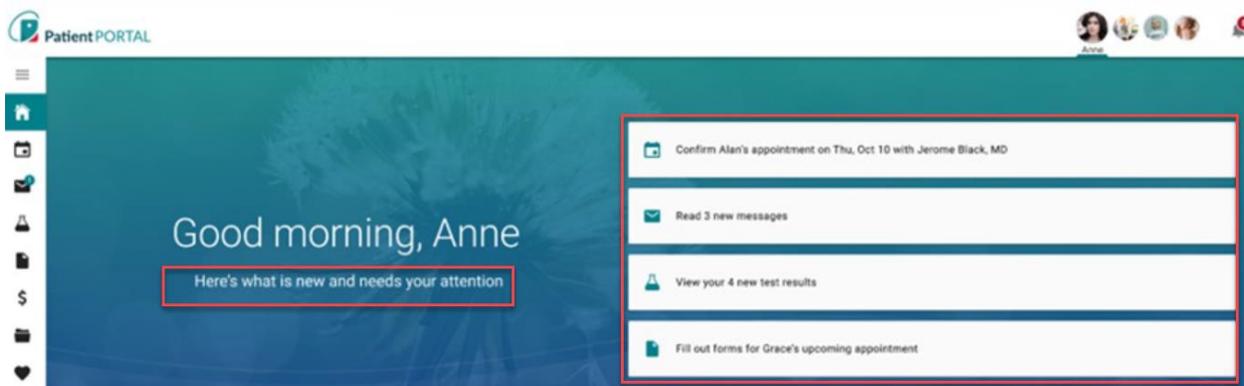
Saludo Sobre Imagen

Los saludos personalizados y las imágenes de fondo cambian según la hora del día de inicio de sesión.



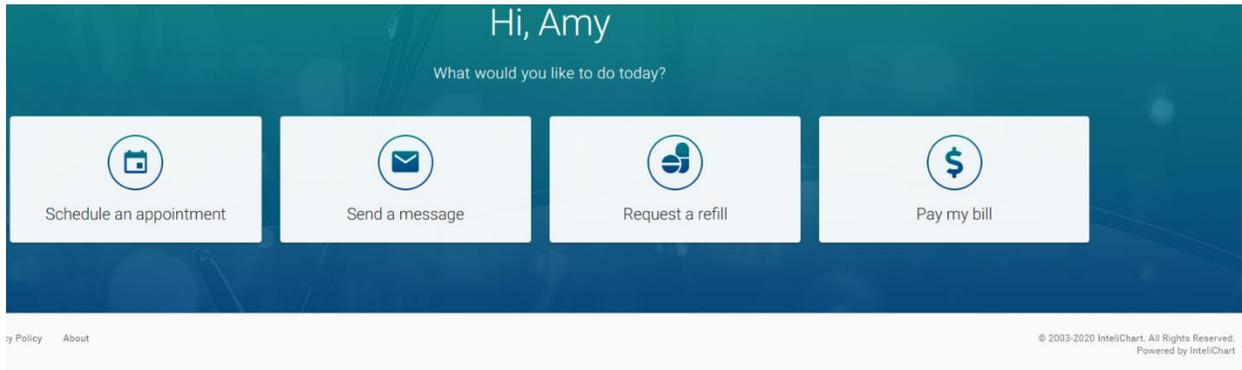
Action Tiles

El área a la derecha del saludo muestra "action tiles" rectangulares. Estos son elementos que requieren atención, como lo indica el mensaje: "Esto es nuevo y necesita su atención", que se muestra debajo del saludo.



Boton de Accion

El botón de acción es un atajo de fácil acceso que permite a los usuarios realizar acciones comunes en el Portal del paciente. El botón se muestra en la parte inferior derecha de la pantalla y permanece anclado en su posición al desplazarse.



Cuando se hace clic en el botón de acción, el botón muestra acciones de marcación rápida apiladas:

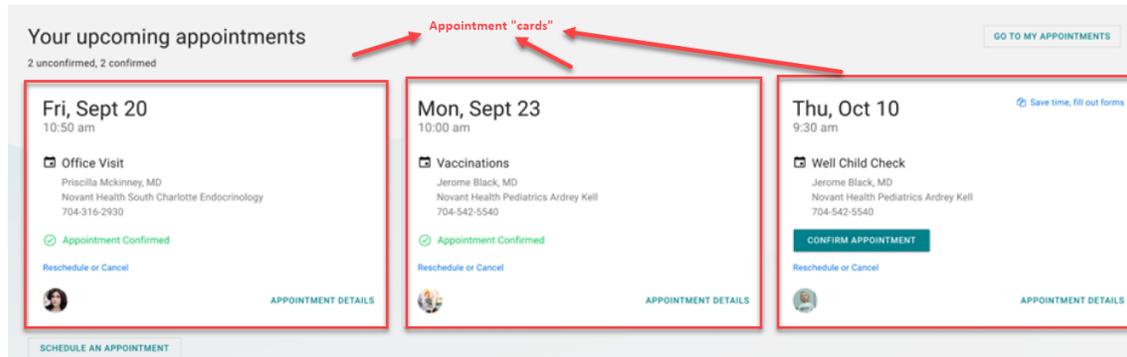
- Pagar mi factura: lleva al usuario a la página de pago de facturas (característica aún no disponible)
- Solicitar una recarga de medicamentos: abre el flujo de trabajo para solicitar una recarga
- Enviar un mensaje: abre el flujo de trabajo para redactar un nuevo mensaje
- Hacer una cita: abre el flujo de trabajo para hacer una cita



Citas

Próximas Citas

Si un paciente, su(s) hijo(s) o un dependiente tiene una cita programada, lo verá en la sección **Sus próximas citas**. Si un paciente, sus hijos o dependientes no tienen citas programadas, la sección **Sus próximas citas** no se muestra en la pantalla. Cada cita tiene una "tarjeta" y mostrará los detalles de la cita.

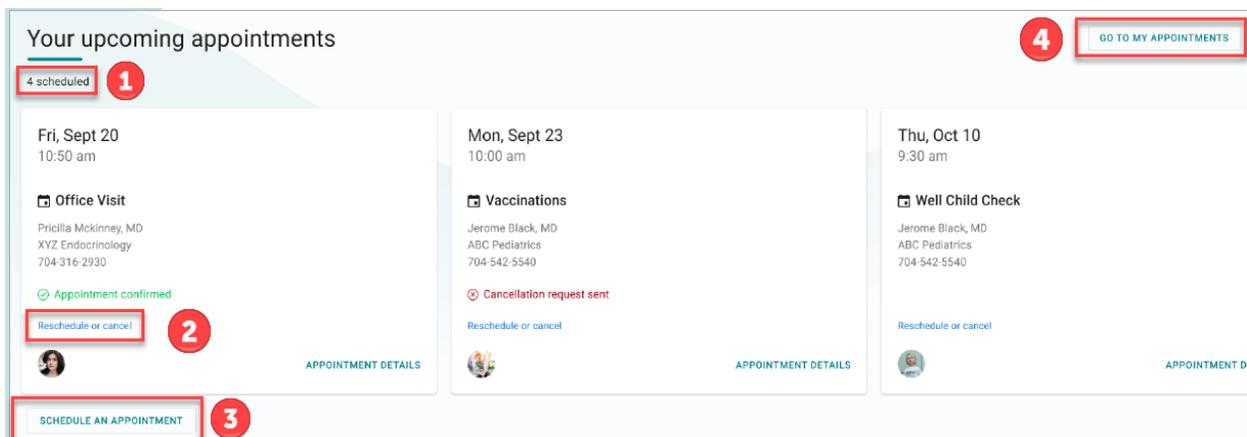


Puede haber más cartas de las que se pueden ver en la pantalla. Aquí se explica cómo verlos:

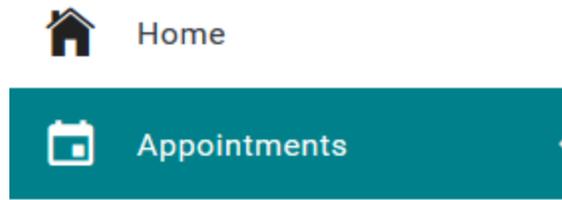
- Desplácese deslizando hacia la izquierda en una pantalla táctil
- Haga clic y arrastre en el espacio con el mouse
- Cuando pasa el cursor sobre las tarjetas, aparecen dos botones flotantes con flechas. Haga clic en las flechas para desplazar las tarjetas hacia la izquierda o hacia la derecha.

El usuario puede hacer lo siguiente en la sección **Sus próximas citas**:

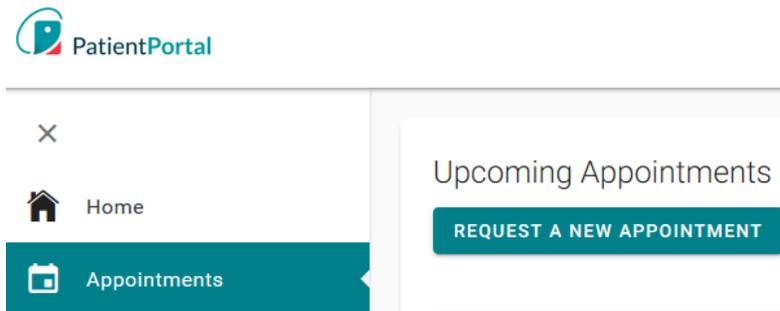
1. Identificar el total de citas programadas
2. Reprogramar o cancelar una cita
3. Seleccione **IR A MIS CITAS** para ver todas las citas
4. Programe una cita seleccionando **PROGRAMAR UNA CITA**



Solicitud de Citas



El enlace **SOLICITAR UNA NUEVA CITA** en la página de citas iniciará la solicitud de cita..



Esto generará una serie de preguntas para completar la solicitud de cita.

Reprogramar un cita

Para reprogramar una cita, en la página Citas, haga lo siguiente:

- Haga click en **Reprogramar**. Pantalla de descargo de responsabilidad. Haga clic en **CONTINUAR**.
- Proporcione toda la información requerida para reprogramar una cita

Cancele una Cita

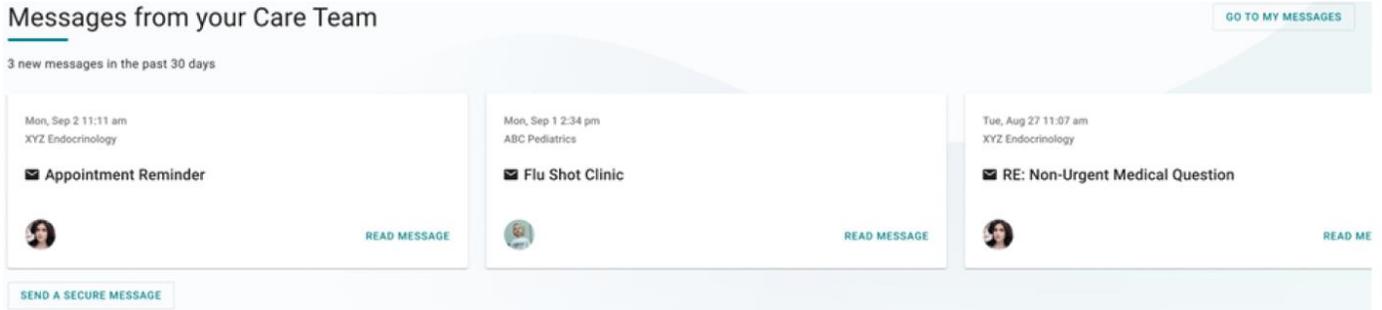
Para cancelar una próxima cita, en la página Citas, haga lo siguiente:

- Haga clic en **Cancelar**. Pantallas de descargo de responsabilidad. Haga clic en **CONTINUAR**.
- Proporcione toda la información requerida.

Mensajes

Ver Nuevos Mensajes

Si un paciente, sus hijos o dependientes tienen un mensaje, la sección "Mensajes de su equipo de atención" aparece en la página de inicio. Cuando no hay mensajes, la sección "Mensajes de su equipo de atención" no aparece. que se muestra en la pantalla.



Puede haber más cartas de las que se pueden ver en la pantalla. Aquí se explica cómo verlos:

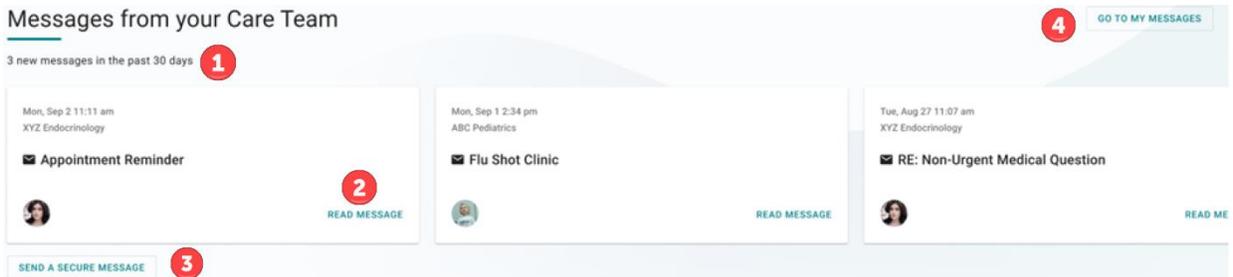
- Desplácese deslizando hacia la izquierda en una pantalla táctil
- Haga clic y arrastre en el espacio con el mouse
- Cuando pasa el cursor sobre las tarjetas, aparecen dos botones flotantes con flechas. Haga clic en las flechas para desplazar las tarjetas hacia la izquierda o hacia la derecha.



Nota: una tarjeta de mensaje que se ha leído desaparece de la página de inicio cuando el usuario navega fuera de la página.

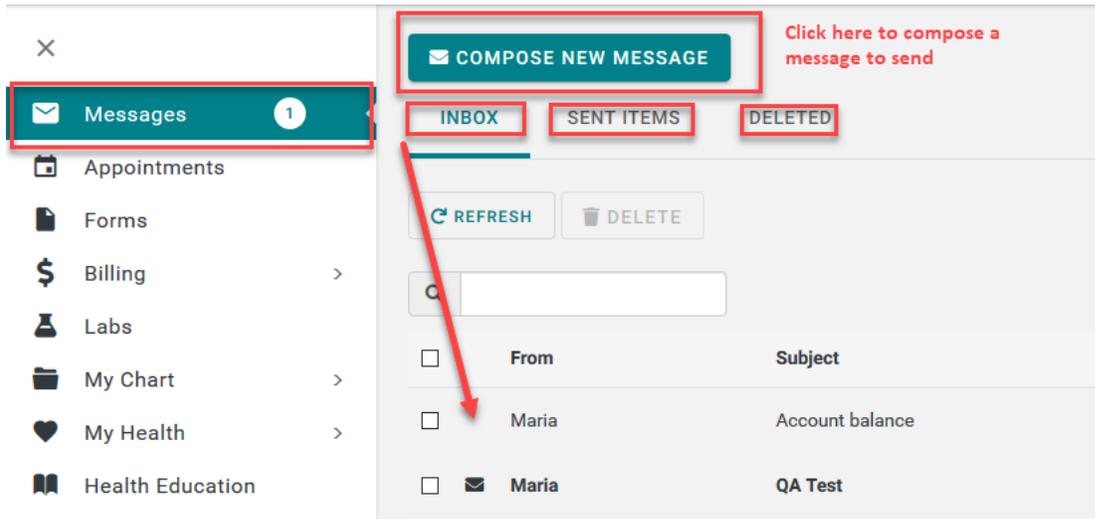
El usuario puede hacer lo siguiente en la sección Mensajes de su equipo de atención:

1. Identificar el total de mensajes nuevos
2. Envía un mensaje seguro
3. Leer mensaje
4. Seleccione IR A MIS MENSAJES para ver todos los mensajes



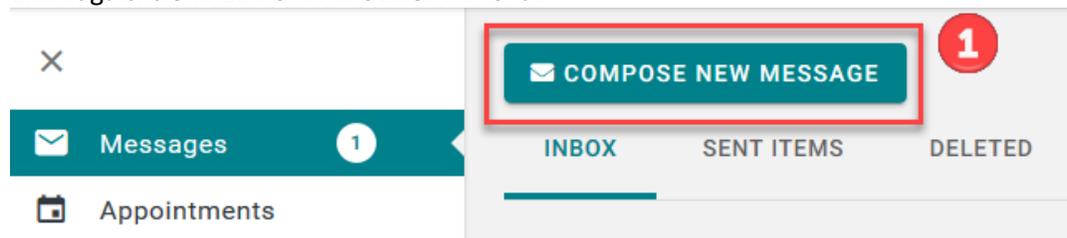
Redactar Nuevos Mensajes

La página de mensajes brinda a los pacientes la capacidad de enviar mensajes a la práctica/instalación usando el botón **REDACTAR NUEVO MENSAJE**. La página de mensajes permitirá a los pacientes ver mensajes seguros que son mensajes entrantes de la práctica/instalación en la pestaña **INBOX**. El paciente verá los mensajes salientes en la pestaña **ELEMENTOS ENVIADOS**. Los mensajes que se eliminan se muestran en la pestaña **ELIMINADOS**.



REDACTAR NUEVO MENSAJE le da al paciente la posibilidad de enviar un mensaje al consultorio que se refiera a un tema que no sea una solicitud de cita o un resurtido de medicamentos.

1. Haga clic en REDACTAR NUEVO MENSAJE



2. El descargo de responsabilidad de la práctica se mostrará en la parte superior del mensaje.
3. Haga clic en **En nombre de:** seleccione de quién es el mensaje
4. Haga clic en la flecha desplegable **Práctica** y elija la práctica de la lista de selección
5. Haga clic en la flecha desplegable **Ubicación** y elija la ubicación de la lista de selección
6. Seleccione a quién desea que vaya el mensaje (según los grupos establecidos por la práctica)
7. Ingrese el asunto del mensaje en la línea **Asunto**
8. Si corresponde, incluya un archivo adjunto
9. Introduce el texto en el cuerpo del mensaje.

10. Haga clic en ENVIAR MENSAJE

Compose new message

Please note that you can expect to receive a response within 24 hours.

On behalf of: **3**

Practice: **4**

Location: **5**

To: **6**

Subject: **7**



B I U [Text alignment icons]

My son has a rash on his leg and I would like to know if I should bring him in. **9**

Characters: 921 **10**

CLOSE

SEND MESSAGE

Laboratorios

Si un paciente, sus hijos o dependientes tienen un resultado de laboratorio, la sección **Ya están sus resultados** aparece en la página de inicio. Cuando no hay mensajes, "Ya están sus resultados" no se muestra en la pantalla.

Your results are in

GO TO MY LABS

4 new lab results



Puede haber más cartas de las que se pueden ver en la pantalla. Aquí se explica cómo verlos:

- Desplácese deslizando hacia la izquierda en una pantalla táctil
- Haga clic y arrastre en el espacio con el mouse
- Cuando pasa el cursor sobre las tarjetas, aparecen dos botones flotantes con flechas. Haga clic en las flechas para desplazar las tarjetas hacia la izquierda o hacia la derecha.



Nota: Las tarjetas de laboratorio se consideran vistas y eliminadas de la página de inicio cuando finaliza la sesión del usuario o se desconecta..

El paciente puede hacer lo siguiente en la sección **Ya están sus resultados**:

1. Identificar el total de nuevos resultados de laboratorio
2. Identifique los resultados que están fuera del rango normal, el valor se muestra en letra naranja
3. Seleccione IR A MIS LABORATORIOS para ver todos los resultados de laboratorio



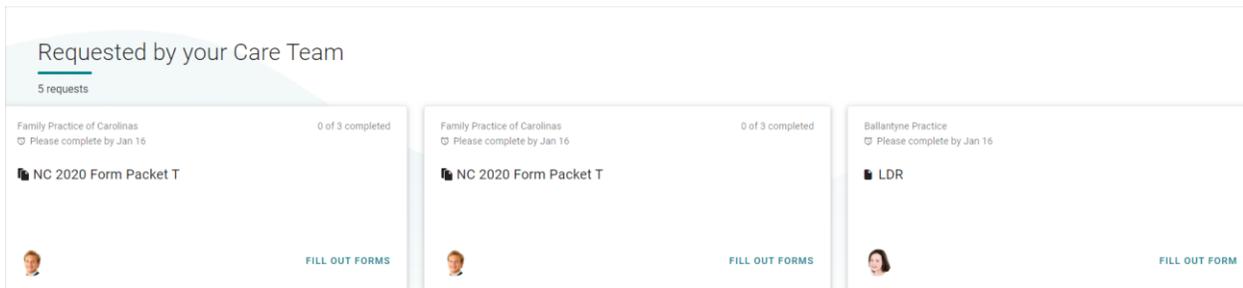
Más información sobre la lectura de los resultados de laboratorio:

- El gráfico de barras tiene dos colores: verde para el rango de referencia normal y naranja para fuera del rango de referencia..
- Una pequeña línea vertical negra representa su valor actual
- Si el resultado del laboratorio es superior al rango de referencia, la línea negra está a la derecha.
- Si el resultado del laboratorio es más bajo que el rango de referencia, la línea negra está a la izquierda.
- Si el resultado del laboratorio cae dentro del rango de referencia normal, la línea está en el valor real.

Formularios

Formularios solicitados por su Equipo de Atención

Si un paciente, su(s) hijo(s) o dependiente(s) tiene un formulario pendiente para completar, la sección "Solicitado por su equipo de atención" aparece en la página de inicio. Cuando no es necesario completar formularios, no se muestra en la pantalla el mensaje "Solicitado por su proveedor".

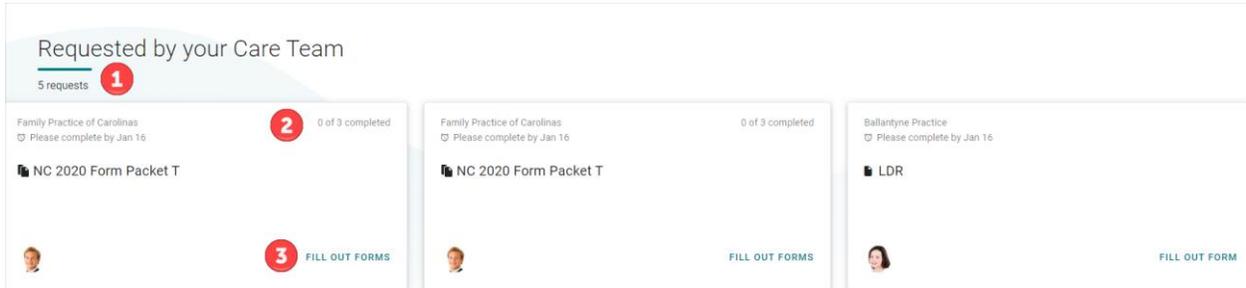


Puede haber más cartas de las que se pueden ver en la pantalla. Aquí se explica cómo verlos:

- Desplácese deslizando hacia la izquierda en una pantalla táctil
- Haga clic y arrastre en el espacio con el mouse
- Cuando pasa el cursor sobre las tarjetas, aparecen dos botones flotantes con flechas. Haga clic en las flechas para desplazar las tarjetas hacia la izquierda o hacia la derecha.

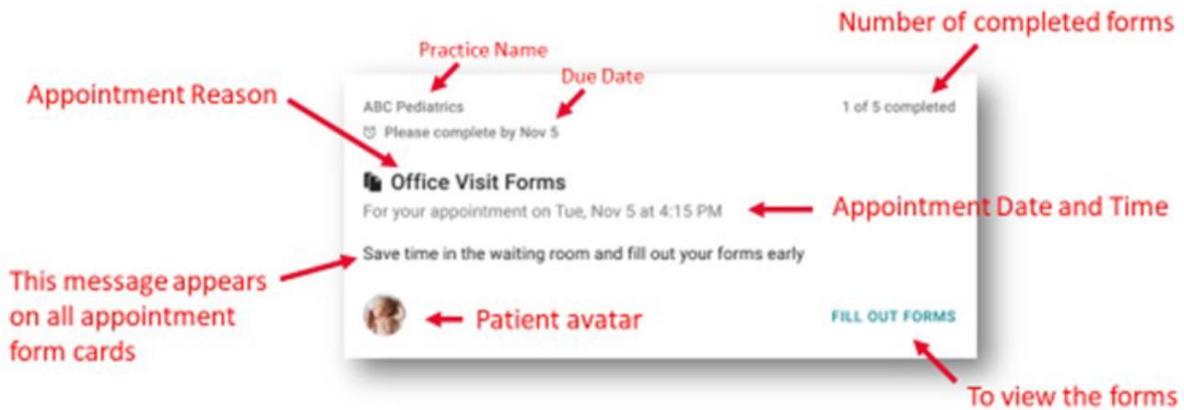
El paciente puede hacer lo siguiente en la sección **Solicitado por su Equipo de Atención:**

1. Identificar el total de solicitudes
2. Identificar el total de formularios completados en un paquete
3. LLENAR FORMULARIOS



Tarjeta de Formulario de Cita

Los formularios que pertenecen a una cita se consolidan en una tarjeta de formulario de cita. La tarjeta ya no se muestra cuando ha pasado la fecha de la cita o se han completado todos los formularios.



Appointment Reason

Practice Name

Due Date

Number of completed forms

1 of 5 completed

Office Visit Forms

Appointment Date and Time

This message appears on all appointment form cards

Save time in the waiting room and fill out your forms early

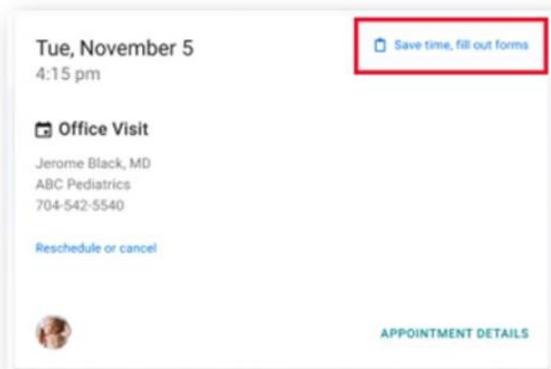
Patient avatar

To view the forms

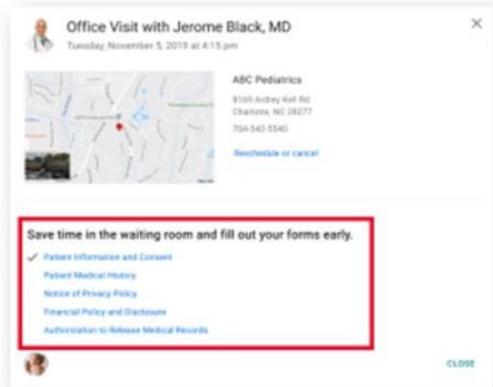
FILL OUT FORMS

Otras formas de acceder a los formularios de cita:

On appointment card



On appointment details card

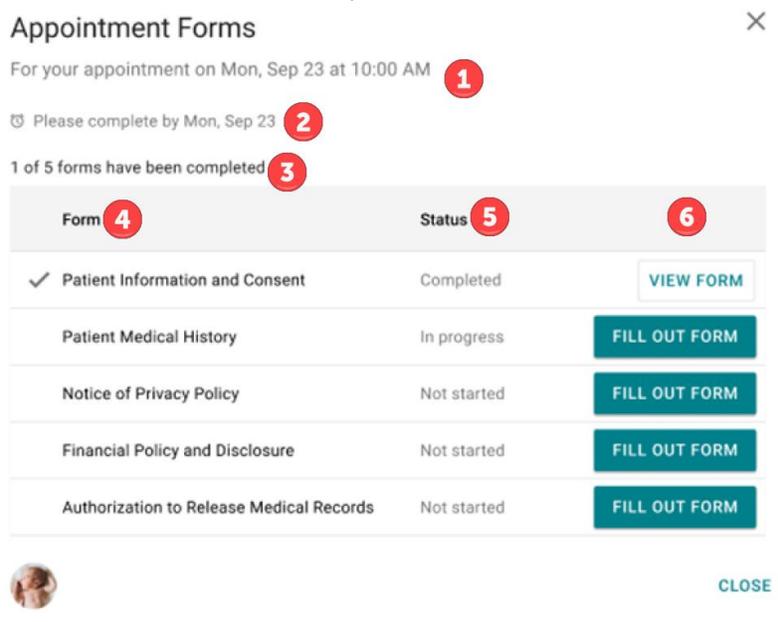


Llenar Formularios

Cuando el paciente seleccione **LLENAR FORMULARIOS**, será dirigido a una pantalla para completar sus formularios.

La pantalla proporcionará los siguientes detalles.

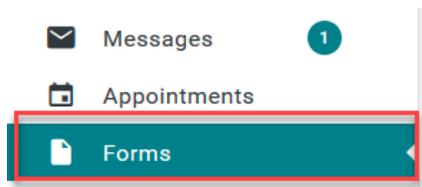
1. La fecha y hora de la cita.
2. Un **Por favor completar antes de la fecha** con un icono de reloj. A medida que se completan los formularios, aparecen la fecha de vencimiento y el icono del reloj para cada uno. Si no hay una fecha de vencimiento oficial, el reloj no.
3. El número de formularios completados en el paquete, que se actualiza con cada formulario completado.
4. La columna **Formulario** muestra el título de cada formulario a completar.
5. La columna **Estado** indica si el formulario No está iniciado, En proceso o Completado..
6. La tercera columna contiene botones para **LLENAR EL FORMULARIO** o **VER EL FORMULARIO**.



The screenshot shows a window titled "Appointment Forms" with a close button (X) in the top right. Below the title, it says "For your appointment on Mon, Sep 23 at 10:00 AM" with a red circle 1 next to it. Below that is a clock icon and "Please complete by Mon, Sep 23" with a red circle 2. Then it says "1 of 5 forms have been completed" with a red circle 3. Below this is a table with three columns: "Form" (with a red circle 4), "Status" (with a red circle 5), and a button column (with a red circle 6). The table has five rows of forms. The first row is "Patient Information and Consent" with a checkmark, "Completed" status, and a "VIEW FORM" button. The other four rows are "Patient Medical History", "Notice of Privacy Policy", "Financial Policy and Disclosure", and "Authorization to Release Medical Records", all with "Not started" status and "FILL OUT FORM" buttons. At the bottom left is a profile picture icon, and at the bottom right is a "CLOSE" button.

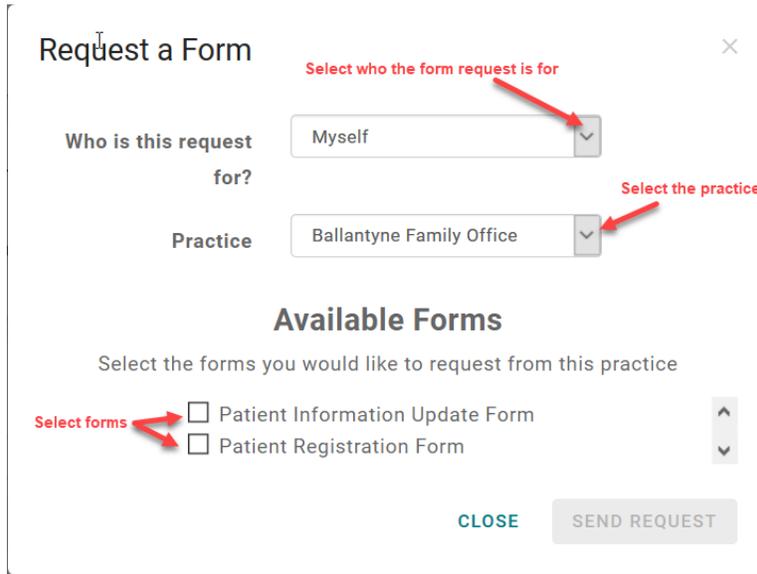
Form	Status	
✓ Patient Information and Consent	Completed	VIEW FORM
Patient Medical History	In progress	FILL OUT FORM
Notice of Privacy Policy	Not started	FILL OUT FORM
Financial Policy and Disclosure	Not started	FILL OUT FORM
Authorization to Release Medical Records	Not started	FILL OUT FORM

El paciente también puede acceder e imprimir formularios seleccionando Formularios en la barra de navegación de la izquierda. Habrá formularios interactivos que se pueden completar en línea y enviar a la práctica y formularios estáticos que se pueden imprimir y completar en cualquier momento.



El paciente tendrá acceso para ver los formularios pendientes, completados y disponibles.

Los pacientes pueden enviar una solicitud de un formulario específico a la práctica a través del portal.



Request a Form

Select who the form request is for

Who is this request for? Myself

Practice Ballantyne Family Office

Available Forms

Select the forms you would like to request from this practice

Select forms

Patient Information Update Form

Patient Registration Form

CLOSE SEND REQUEST

Seguro

- Las pólizas de seguro se pueden ver usando la barra de navegación de la izquierda y seleccionando **Seguro** bajo el encabezado **Facturación**.



El paciente también puede enviar un mensaje para informar cualquier cambio o problema haciendo clic en **Reportar un problema con esta póliza**

Insurance on file for Amy testing name change ICtest

Aetna				
Name on Card	Amy ICtest	Policy Number	123456789	Plan Number
Copay Amount	\$0.00	Effective Date	11/1/2017	Expiration Date
Group Number		Phone Number	(888) 632-3862	

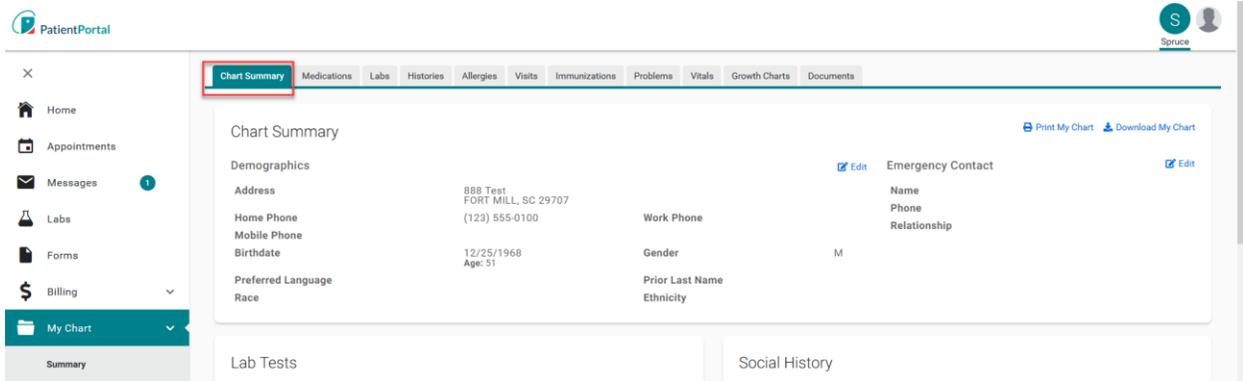
Click this link to send a message related to changes or issues with insurance coverage

[Report a problem with this policy.](#)

My Chart

My Chart-Chart Resumen

La página **Chart Resumen** proporciona una descripción general de datos demográficos, análisis de laboratorio, historiales, alergias, visitas, medicamentos, inmunizaciones, problemas, signos vitales y alergias. Los 5 registros más recientes se mostrarán en cada widget. Para ver cualquier registro de salud con más detalle, haga clic en el título del widget o haga clic en la pestaña respectiva.



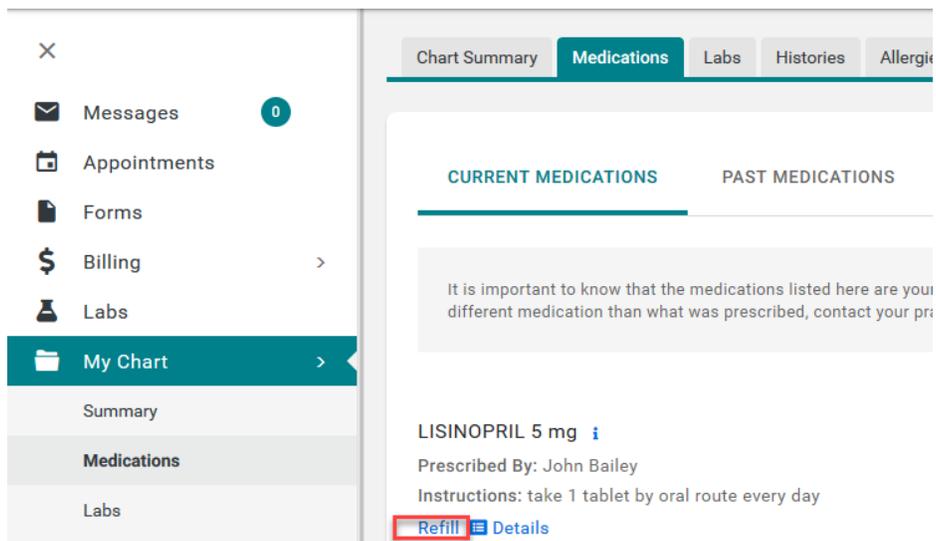
The screenshot shows the 'Chart Summary' page in the Patient Portal. The navigation menu on the left includes Home, Appointments, Messages, Labs, Forms, Billing, and My Chart. The 'My Chart' section is expanded to show Summary, Medications, and Labs. The main content area has tabs for Chart Summary, Medications, Labs, Histories, Allergies, Visits, Immunizations, Problems, Vitals, Growth Charts, and Documents. The 'Chart Summary' tab is selected and highlighted with a red box. The page displays patient demographics and emergency contact information.

Demographics		Emergency Contact	
Address	888 Test FORT MILL, SC 29707	Name	
Home Phone	(123) 555-0100	Phone	
Mobile Phone		Relationship	
Birthdate	12/25/1968 Age: 51	Gender	M
Preferred Language		Prior Last Name	
Race		Ethnicity	

Solicitar una recarga de medicamentos

Solo se puede solicitar un resurtido de medicamentos recetados por el médico del paciente.

Haga clic en Recargar en la pestaña **My Chart** > Medicamentos.



The screenshot shows the 'Medications' page in the Patient Portal. The navigation menu on the left includes Messages, Appointments, Forms, Billing, Labs, and My Chart. The 'My Chart' section is expanded to show Summary, Medications, and Labs. The 'Medications' section is selected and highlighted with a red box. The main content area has tabs for Chart Summary, Medications, Labs, Histories, and Allergies. The 'Medications' tab is active, displaying a list of current medications. A red box highlights the 'Refill' button for the medication LISINOPRIL 5 mg.

CURRENT MEDICATIONS	PAST MEDICATIONS
<p>It is important to know that the medications listed here are your different medication than what was prescribed, contact your pr</p> <p>LISINOPRIL 5 mg i</p> <p>Prescribed By: John Bailey</p> <p>Instructions: take 1 tablet by oral route every day</p> <p>Refill Details</p>	

Al paciente se le presentará el descargo de responsabilidad de recarga de medicamentos de la práctica/centro.

Refill a Medication

Click "CONTINUE"

You will receive a response within 24 hours of your refill request.
To continue with the Refill Request click the Continue button below.

CANCEL

CONTINUE

- Seleccione a quién se enviará la solicitud (grupos de recarga de medicamentos de la práctica/instalación).
- Seleccione una **Farmacia** de la lista y luego haga clic en **ENVIAR**.

Refill a Medication

You are requesting a refill for LISINOPRIL 5 mg

Please select who
you want your
request to be sent
to:

Medication Refill Test

Pharmacy:

CVS: 510 Tom Hall St, Fort Mill, SC 2971

[Add a Pharmacy](#)

CLOSE

SUBMIT

Añadir una Farmacia

Al agregar una farmacia, el paciente puede guardar farmacias para usarlas en la solicitud de resurtido de medicamentos..

Haga clic en **Añadir una Farmacia**

Pharmacies

Show 10

Name	Address	Phone	
CVS	510 Tom Hall St, Fort Mill, SC 29715, USA	(803) 547-5586	Remove Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1

Al paciente se le presentará la ventana Agregar una farmacia. Las farmacias se pueden agregar buscando una farmacia o agregando manualmente una farmacia..

Añadir una farmacia:

1. Busque una farmacia usando el **término de búsqueda** (escriba el nombre de la farmacia)
2. Ingrese el código postal en el campo **Ubicación**
3. Haga clic en **BUSCAR FARMACIAS**
4. Haga clic en **Guardar esta ubicación** para agregar la farmacia.

Add a Pharmacy ×

SEARCH FOR PHARMACIES
MANUALLY ADD A PHARMACY

Search term 1 Enter the Pharmacy name

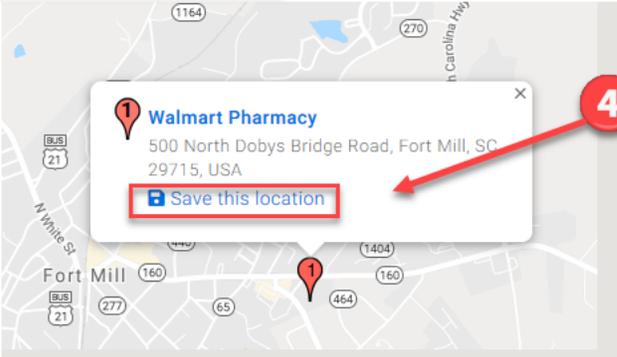
e.g. Walgreens or CVS

Location 2 Zip Code displays from patient address. Patient can enter a different zip code, if needed.

By default we use your Zip Code on file. You may enter in anything you want here.

3 Click "SEARCH PHARMACIES"

SEARCH PHARMACIES



4 Click "Save this location" to add the pharmacy

Save this location

1 **Walmart Pharmacy**
 500 North Dobys Bridge Road,
 Fort Mill, SC 29715, USA

Save this location

- Se muestra Su farmacia se guardó correctamente.

1 **Walmart Pharmacy**
 500 North Dobys Bridge Road,
 Fort Mill, SC 29715, USA

Your pharmacy was saved successfully.

Añadir Manualmente una Farmacia

1. Haga clic en **Añadir Manualmente una Farmacia**
2. Proporcione la mayor cantidad de datos posible
3. Haga clic en **GUARDAR** para agregar la farmacia

Add a Pharmacy ×

SEARCH FOR PHARMACIES

MANUALLY ADD A PHARMACY

1

Name

Phone

Website (optional)

Address

All of the following fields are optional.

Address Line 1

Address Line 2

City

State

Zip

Preferred Pharmacy

Would you like to make this your preferred pharmacy?

CANCEL

SAVE

3

La Farmacia ahora aparece en Farmacias. El paciente también puede buscar una farmacia en la ubicación de la práctica y luego guardarla en la lista de farmacias. Para realizar cambios en la información de la farmacia, haga clic en **Editar**. Para eliminar la farmacia, haga clic en **Eliminar**.

Pharmacies [Add a pharmacy](#)

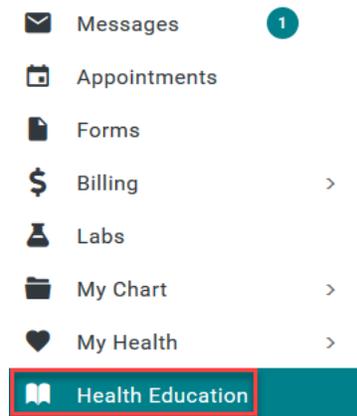
Show **10** entries

Name	Address	Phone	
Walmart Pharmacy	500 North Dobys Bridge Road, Fort Mill, SC 29715, USA	(803) 228-6130	Remove Edit

Educación para la Salud

Educación para la Salud permitirá al paciente acceder a la Biblioteca de Salud utilizando Medline Plus. Los pacientes pueden buscar un tema de salud específico. Los pacientes también pueden elegir un tema del conjunto predeterminado de temas disponibles. Cualquiera de las dos opciones le permitirá al paciente ver temas de salud.

- Haga clic en **Educación para la Salud** en la barra de navegación de la izquierda



- Los pacientes pueden acceder a la Educación para la Salud específica a la práctica o usar el campo **BÚSQUEDA DE BIBLIOTECA** para buscar temas o usar el conjunto de temas predeterminado que se proporcionad

Health Education

Show entries

New	Date Received	Provider	Education	Note
NEW	02/23/2018 08:37 AM	Ballantyne Family Office	Rash Pt ed	Please read
NEW	09/19/2018 09:37 AM	Ballantyne Family Office	New medication	Read completely
NEW	11/29/2018 01:25 PM	Ballantyne Family Office	Education	please read asap
NEW	01/29/2019 12:28 PM	Ballantyne Family Office	Toprol Ed	review asap
	12/12/2017 08:16 AM	Ballantyne Family Office	Rash-Patient Ed	Please review the details closely

Showing 1 to 5 of 9 entries

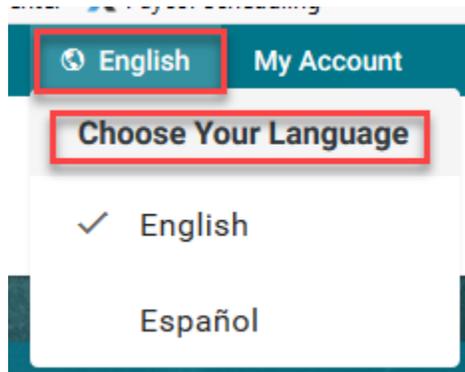
Previous Next

Health Library

powered by MedlinePlus

Selector de Idioma

El paciente puede seleccionar inglés o español para su cuenta del Portal del paciente seleccionando el menú desplegable de idioma en la parte superior derecha de la página de inicio del Portal del paciente.

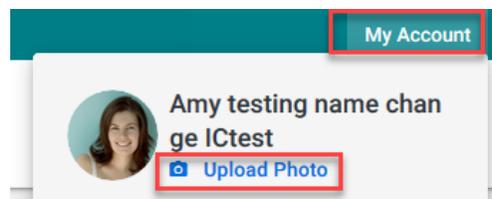


Si el paciente selecciona español, aparece un modal con un descargo de responsabilidad que establece lo siguiente en español.

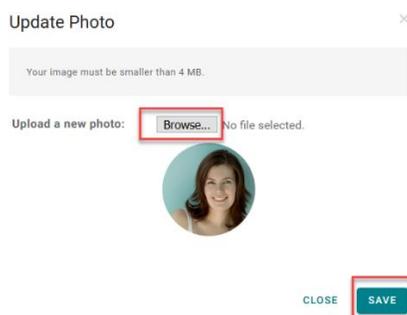
Mi Cuenta

Cambiar Foto de Perfil

- El paciente puede personalizar su cuenta IntelliChart® agregando una imagen a su perfil. Para cambiar la imagen de perfil, haga lo siguiente:
- Haga clic en **Mi Cuenta** y seleccione **Cargar Foto**

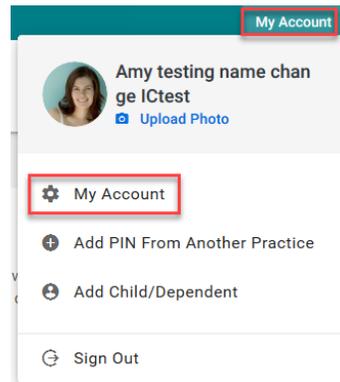


- Haga clic en **Navegar** y elija la foto para cargar como imagen de perfil; luego haga clic en **GUARDAR**



Cambia la Contraseña

- A través de la página Mi Cuenta, el paciente puede cambiar su correo electrónico y/o Contraseña y ver y agregar Prácticas Asociadas. La página **Mi Cuenta** permite a los pacientes ajustar la configuración de inicio de sesión y las notificaciones.



- Haga clic en el enlace **(Cambiar)** a la derecha de la dirección de correo electrónico para cambiar la dirección de correo electrónico de inicio de sesión

My Patient Portal Account

Email address trainicportalmmary+30@gmail.com [\(Change\)](#)

[Change password](#)

[Change security question](#)

[Add PIN from another practice](#)

Associated practices Ballantyne Family Office

- Haga clic en **Cambiar Contraseña** para cambiar la contraseña

My Patient Portal Account

Email address trainicportalmmary+30@gmail.com [\(Change\)](#)

[Change password](#)

[Change security question](#)

[Add PIN from another practice](#)

Associated practices Ballantyne Family Office

Cambiar la Pregunta de Seguridad

Cuando el paciente selecciona Cambiar pregunta de seguridad, un modal mostrará **Cambiar pregunta de seguridad**.

My Patient Portal Account

Email address	trainicportalmmary+30@gmail.com (Change)
	✎ Change password
	✎ Change security question
	➕ Add PIN from another practice
Associated practices	Ballantyne Family Office

Se le pedirá al paciente que seleccione una **nueva pregunta de seguridad, una respuesta de seguridad y una contraseña actual**.

Change security question

Security Question

For your protection, this will help us identify you in the future.

Security Answer

Current password

[CLOSE](#) [UPDATE](#)

Agregar PIN de otra prácticae

Para agregar una práctica asociada adicional, haga clic en **Agregar PIN de otra práctica**.

My Patient Portal Account

Email address	trainicportalmmary+30@gmail.com (Change)
	✎ Change password
	✎ Change security question
	➕ Add PIN from another practice
Associated practices	Ballantyne Family Office

Notificaciones

En la página Mi Cuenta, el Portal del paciente IntelliChart® le permite al paciente configurar notificaciones y recordatorios.

- Desplácese hacia abajo en la página Mi Cuenta hasta la sección **Notificaciones**.
- Los pacientes no tienen que ingresar una dirección de correo electrónico de **notificación** por separado. Se utilizará el correo electrónico utilizado para su inicio de sesión.
- El paciente puede ajustar las notificaciones haciendo clic en **Editar configuración de notificaciones** y agregar su número de celular para mensajes de texto.

Notifications for Amy testing name change ICtest

Send my Patient Portal Notifications by

Mobile: (123) 555-0100 [Edit notification settings](#)

Notification Event	Delivery Method	Details	Actions
Appointment Reminder	Text Message	2 days before	Delete notification
Cancel Appointment	Text Message		Delete notification

- Se muestra la ventana de configuración de edición de notificaciones.
- Se puede cambiar el número de **móvil** para las notificaciones de mensajes de texto
- Para cambiar las notificaciones de mensajes de texto, se seleccionará un **operador de servicio** celular.
- Haga clic en **GUARDAR CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES**

Edit notification settings

Mobile:

Carrier:

[CLOSE](#) [SAVE NOTIFICATION SETTINGS](#)

El paciente del Portal del Paciente agregará notificaciones que son enviadas al hacer clic en el enlace **Agregar una notificación**. El paciente también puede proporcionar un método de contacto preferido seleccionando el menú desplegable para **Enviar mis notificaciones del portal de mi paciente por**.

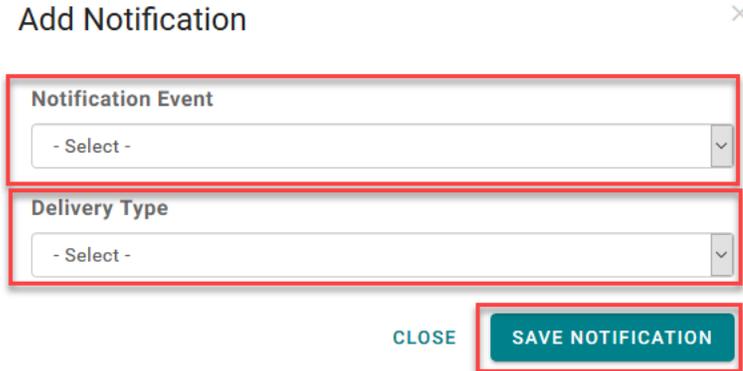
Notifications for Amy testing name change ICtest

Send my Patient Portal Notifications by

Mobile: (123) 555-0100 [Edit notification settings](#)

[Add a notification](#)

- El paciente del Portal del paciente seleccionará el **Evento de notificación** del menú desplegable
- Se seleccionará el **tipo de entrega** (texto, correo electrónico o ambos)
- **GUARDAR NOTIFICACIÓN** creará la notificación en el Portal del paciente para el paciente



Los pacientes del Portal del paciente pueden eliminar las notificaciones haciendo clic en el enlace **Eliminar notificación**.

Notifications for Amy testing name change ICtest

Send my Patient Portal Notifications by

Mobile: (123) 555-0100 [Edit notification settings](#)

[Add a notification](#)

Notification Event	Delivery Method	Details	Actions
Appointment Reminder	Text Message	2 days before	Delete notification
Cancel Appointment	Text Message		Delete notification

Cuenta Asociada de Apoderado

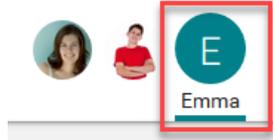
Se mostrará un usuario apoderado en la página **Mi Cuenta** del Portal del paciente en la sección **Cuentas Asociadas**. El usuario de la cuenta del Portal del paciente puede eliminar un Apoderado haciendo clic en **Eliminar Asociación**.

Associated accounts

[Add a proxy account](#) [Add a child or dependent account](#)

Name	Associations	Type	Actions
stella Test		My Proxy	Remove association

El usuario apoderado puede acceder a la cuenta del Portal del paciente de la persona de la que es representante seleccionando al paciente en la parte superior derecha de la página. Una línea verde debajo del nombre indica qué cuenta está viendo el usuario.



El paciente también puede establecer acceso de apoderado desde la página **Mi Cuenta** del Portal en la sección **Cuentas Asociadas** haciendo clic en el enlace **Agregar una Cuenta de Apoderado**.

Associated accounts

[Add a proxy account](#) [Add a child or dependent account](#)

Name	Associations	Type	Actions
------	--------------	------	---------

Proxy Authorization Form

Proxy authorization allows you to grant permission to an individual who is 18 years of age or older to securely communicate on your behalf. In order for a proxy to obtain access, you must complete the Proxy Authorization Form.

You can terminate proxy access via written or online request, or you can revoke access within your online account. To only allow access for a specific time range, you may enter an effective date in the field provided below.

Proxy Information

[Add Proxy User Information](#)

First Name Last Name

Gender Male Female

Date of Birth Month Day Year

Cell Phone This number will be used for account security. Message and data rates may apply.

Email

Relationship

Proxy End Date OPTIONAL

I have read and understood the Authorization Individual Acceptance [Terms and Conditions](#) for allowing access to my online account information and agree to abide by these requirements. I certify that all the information I have provided is correct. I hereby request access for my online account.

[CANCEL](#) [SUBMIT](#)

Cuando el paciente hace clic en el botón ENVIAR, el mismo proceso discutido anteriormente permitirá que el usuario apoderado reciba un correo electrónico para aceptar y verificar el acceso del apoderado.



Nota: Los enlaces de invitación de apoderado a los que no se accede dentro de las 48 horas caducarán.