



# La Guía Completa del Portal de Clientes

# GUÍA DE INICIO

# 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.

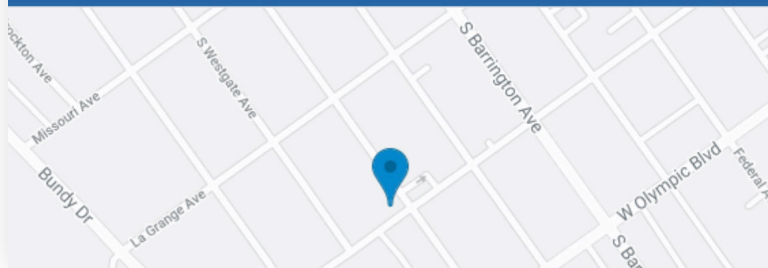
Thank you!

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

## Olive Branch Clinic

I'm a New Client

I'm an Existing Client

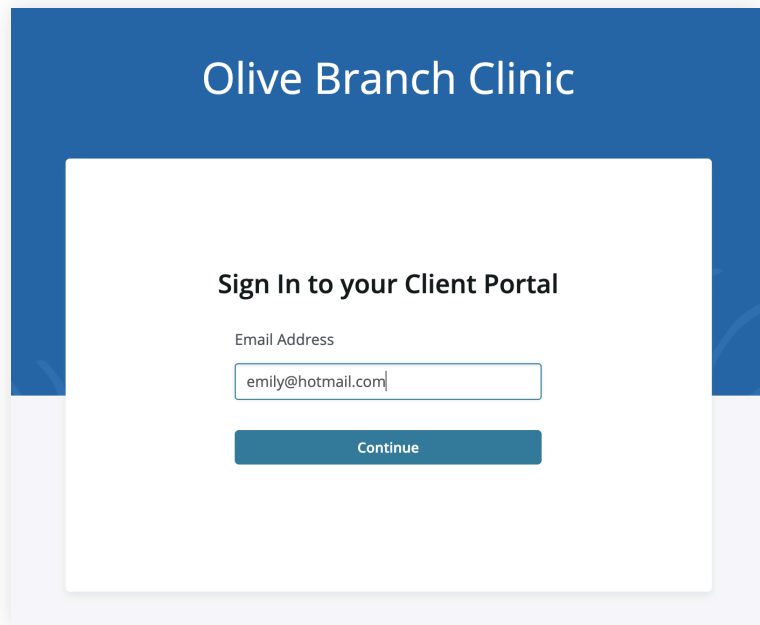


Para volver a entrar:

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).

**Sugerencia:** Marque esta página como favorita para que pueda volver a conectarse fácilmente en el futuro.

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



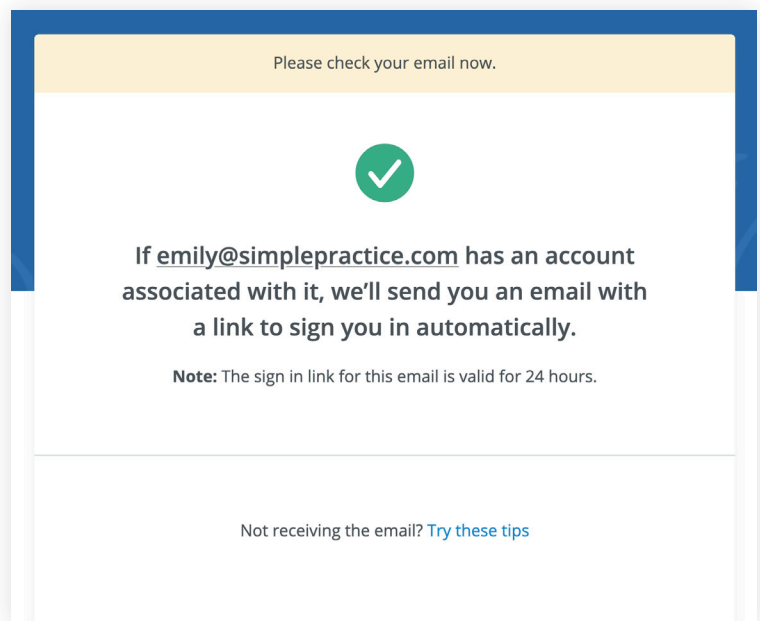
Olive Branch Clinic

### Sign In to your Client Portal


Email Address

Continue

4. 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.



Please check your email now.

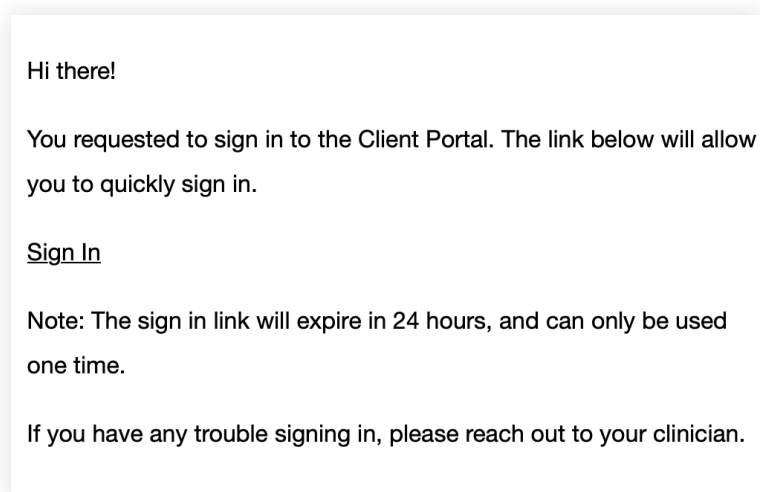


If [emily@simplepractice.com](mailto:emily@simplepractice.com) has an account associated with it, we'll send you an email with a link to sign you in automatically.

**Note:** The sign in link for this email is valid for 24 hours.

Not receiving the email? [Try these tips](#)

5. 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.

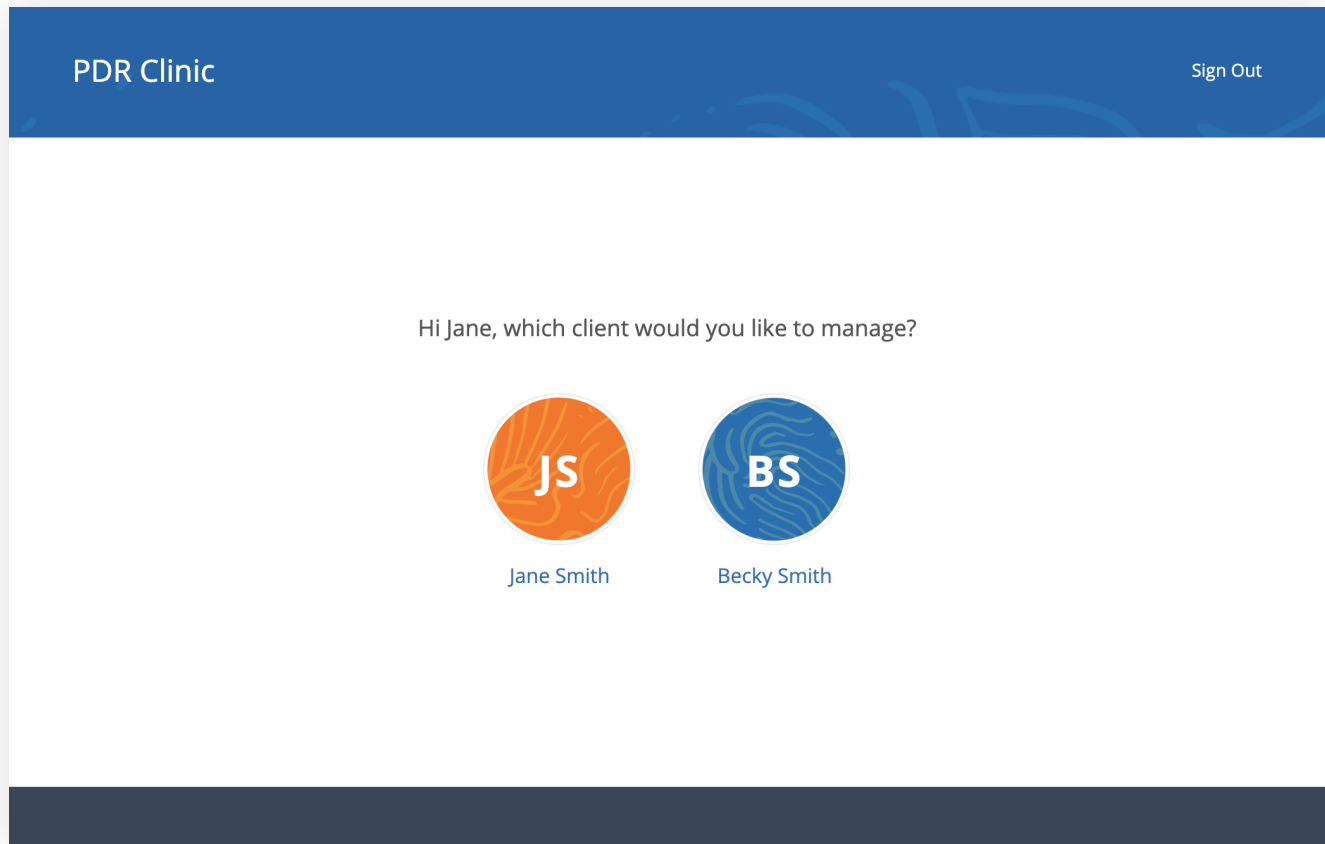
[Sign In](#)

**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.



## SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

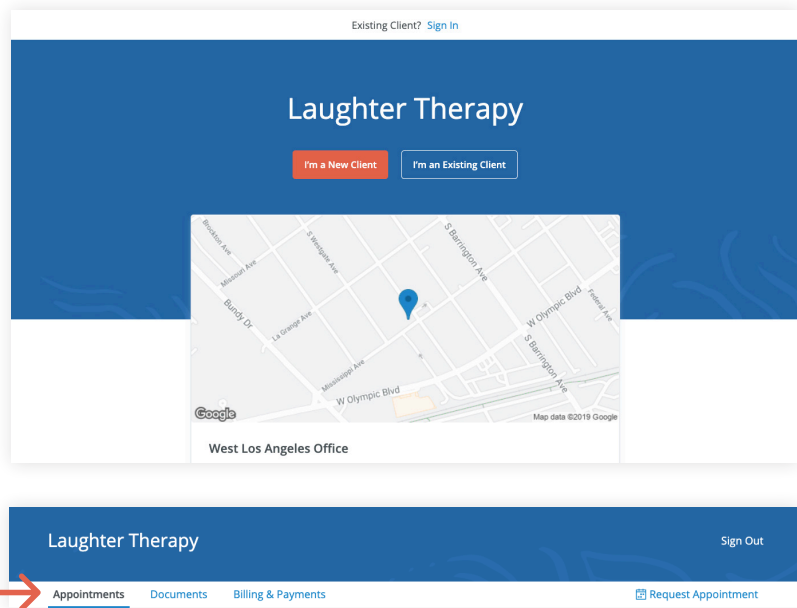
1. Revise su carpeta de spam y cualquier otra carpeta en su bandeja de entrada en busca de un correo electrónico de la dirección no-reply@simplepractice.com. También ayuda añadir esta dirección a su agenda para facilitar la recepción.
2. Tenga en cuenta los llenadores automáticos habilitados en su navegador 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)**.

Olive Branch Clinic Sign Out

Appointments **Documents** Billing & Payments Request Appointment

### Documents, Forms and Files

| Needs to be completed                                  | Date received |
|--|---------------|
| <a href="#">Standard Intake Questionnaire Template</a> | Sep 27, 2019  |

| Completed  | Date completed |
|--|----------------|
| <a href="#">ABA Child Intake Form</a>              | Oct 22, 2019   |
| <a href="#">Notice of Privacy Practices</a>        | Sep 27, 2019   |
| <a href="#">Informed Consent for Psychotherapy</a> | Sep 27, 2019   |
| <a href="#">Practice Policies</a>                  | 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.

My Uploads

Upload Files or drop files here

Only PDF, JPG, PNG, MP3, M4A, DOC, & CSV files | Max file size of 10MB

|   |              |
|---|--------------|
| <a href="#">Screen Shot 2019-10-10 at 11.17.18 AM.png</a> | Oct 14, 2019 |
|---|--------------|



**¡Felicidades!**

Ahora puede usar el Portal de Clientes.

# Mensajes seguros

con  simplepractice

Los Mensajes seguros le permiten enviar y recibir mensajes directamente con su médico. Reprograme su sesión o haga una pregunta desde su teléfono.

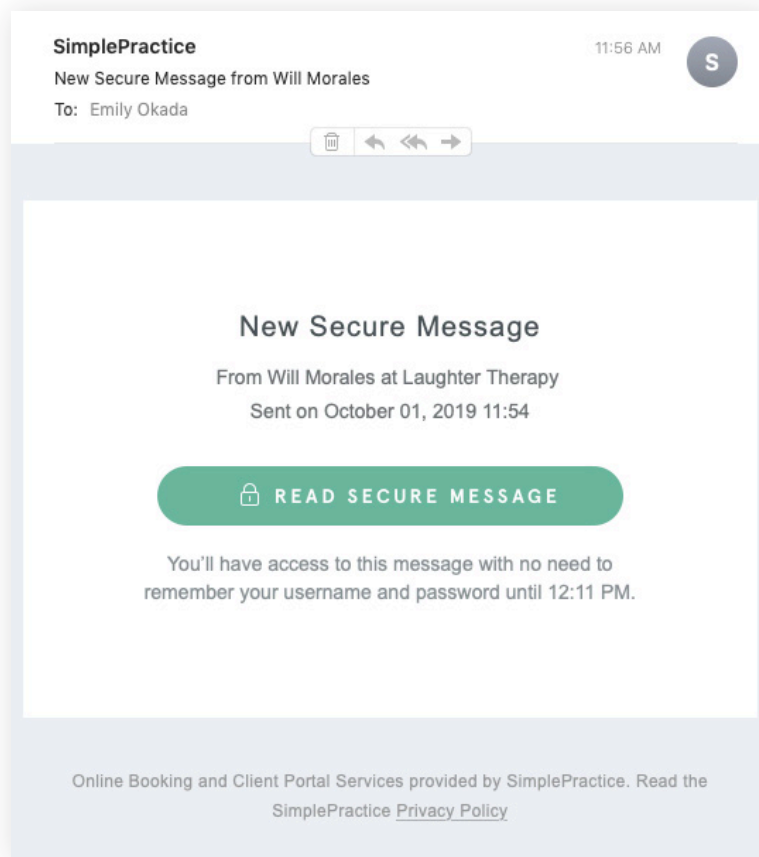
## SECCIONES:

1. Notificaciones de mensajes
2. Cómo responder

## NOTIFICACIONES DE MENSAJES

Cuando su médico le envíe un mensaje seguro, recibirá un correo electrónico que se ve así:

1. Haga clic en el botón **Read Secure Message (Leer mensaje seguro)** para acceder a su mensaje. Su enlace estará activo durante **15 minutos** desde el momento en que se envíe el correo electrónico. Durante este tiempo, puede ver su mensaje directamente después de hacer clic en el enlace.
2. Al hacer clic en el enlace, se abrirá el widget de mensajería en su navegador predeterminado. A continuación, podrá enviar mensajes directamente desde allí. Esto funciona de la misma manera tanto si está en su ordenador como en su dispositivo móvil.



**NOTA:** Después de 15 minutos, tendrá que ingresar su nombre de usuario y contraseña del Portal de clientes para iniciar sesión y ver su mensaje.



## CÓMO RESPONDER

Empiece a escribir su mensaje en el cuadro que dice **Send a message** (Enviar un mensaje), luego presione Send (Enviar) cuando esté listo.

The screenshot displays the 'Laughter Therapy' client portal interface. At the top, there is a blue header with the text 'Laughter Therapy' and a 'Sign Out' button. Below the header, there are navigation tabs for 'Appointments', 'Documents', and 'Billing & Payments'. The main content area shows an 'Appointment' card for 'Oct 07, 2019' at '12:45 PM—2:15 PM UTC' with the provider 'Will Morales' and address '11801 Mississippi Ave, 90025, CA 90025'. A 'New appointment?' button is visible. A secure message window is overlaid on the right, titled 'Will Morales'. The message thread includes: 'Hi Emily, I'm looking forward to our session on October 7 at 12:45PM. Please familiarize yourself with the Client Portal and fill out all your Demographics information before we meet.' followed by responses: 'Thank you!', 'I'll make sure to do that', and 'See you soon.' (marked as 'Delivered'). A final response from the provider says 'Great! Thanks'. At the bottom of the message window is a 'Send a message' input field and a tip: 'Tip: to add space between lines, use Shift + Enter.'

Puede revisar sus mensajes o enviar mensajes nuevos en cualquier momento ingresando al Portal de clientes. Una vez que inicie sesión en el portal, sólo tiene que hacer clic en el icono **Secure Message (Mensaje seguro)** para ver su mensaje. El punto naranja indica que hay un nuevo mensaje en espera.

This screenshot shows the top portion of the 'Laughter Therapy' client portal. It features a blue header with 'Laughter Therapy' on the left and a 'Sign Out' button on the right, accompanied by a red arrow icon pointing to a message icon. Below the header is a white navigation bar with tabs for 'Appointments', 'Documents', and 'Billing & Payments'. A 'Request Appointment' button is located on the right side of this bar.



**¡Felicidades!**

Ahora puede usar mensajes seguros.

# GUÍA DE INICIO

# Cómo Solicitar Citas

con  simplepractice

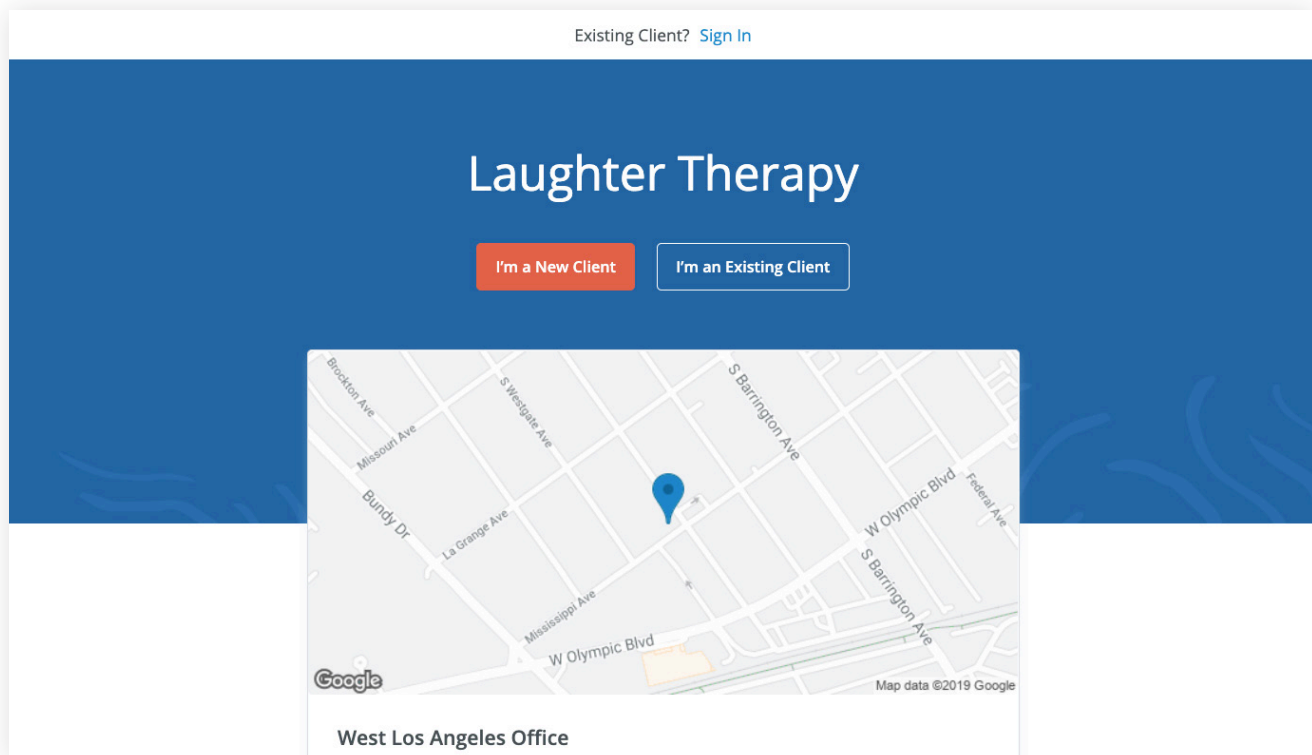
Las Reservaciones en línea le permiten solicitar, cancelar o reprogramar citas con su médico.

## SECCIONES:

1. Solicitar una sesión
2. Cancelar una sesión

## SOLICITAR UNA SESIÓN

1. Vaya al Portal de clientes de su médico y haga clic en **I'm an Existing Client (Cliente existente)** para iniciar sesión. (El botón **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 **Appointments (Citas)** (puede estar ya seleccionada por defecto)



3. Seleccione su **médico** (si hay varios).

Laughter Therapy

Existing client? [Sign In](#)

### Request an appointment

- 1 Choose Clinician
- 2 Select Service
- 3 Select Location
- 4 Select Date & Time
- 5 Your Information

|              |        |
|--------------|--------|
| Will Morales | Select |
| Jaime Thomas | Select |
| Jeremy Abbey | Select |

4. Seleccione su **servicio**.

Laughter Therapy

Existing client? [Sign In](#)

### Request an appointment

- ✓ Clinician  
Will Morales
- 2 Select Service
- 3 Select Location
- 4 Select Date & Time
- 5 Your Information

|   |        |
|---|--------|
| 90 Minute Session<br>1 hour, 30 minutes | Select |
| Psychotherapy, 45 min<br>45 minutes     | Select |


5. Elija la ubicación de su consultorio (puede que sólo haya uno a elegir, como se muestra a continuación).

### Laughter Therapy

Existing client? [Sign In](#)

## Request an appointment

- ✓ Clinician  
Will Morales
- ✓ Service  
90 Minute Session  
1 hour, 30 minutes
- 3 Select Location**
- 4 Select Date & Time
- 5 Your Information



**West Los Angeles Office**  
11801 Mississippi Ave  
90025, CA 90025  
(123) 123-1212

Select

6. Haga clic en la fecha y hora que desee.

### Laughter Therapy

Existing client? [Sign In](#)

## Request an appointment

- ✓ Clinician  
Will Morales
- ✓ Service  
90 Minute Session  
1 hour, 30 minutes
- ✓ Location  
West Los Angeles Office  
11801 Mississippi Ave  
90025, CA 90025  
(123) 123-1212
- ✓ Date & time  
Mon, Sep 30, 2019  
10:30 AM - 12:00 PM  
PDT
- 5 Your Information

September 2019

| S  | M         | T  | W  | T  | F       | S  |
|----|-----------|----|----|----|---------|----|
| 1  | 2         | 3  | 4  | 5  | 6       | 7  |
| 8  | 9         | 10 | 11 | 12 | 13      | 14 |
| 15 | 16        | 17 | 18 | 19 | 20      | 21 |
| 22 | 23        | 24 | 25 | 26 | ★ Today | 28 |
| 29 | <b>30</b> | 1  | 2  | 3  | 4       | 5  |

Availability on Mon, Sep 30, 2019  
Viewing in PDT [Change](#)

| Morning    | Afternoon  | Evening |
|------------|------------|---------|
| 10:00 AM   | 12:00 PM   | --      |
| 10:15 AM   | 12:15 PM   | --      |
| 10:30 AM   | 12:30 PM   | --      |
| 10:45 AM   | 12:45 PM   | --      |
| 11:00 AM   | 1:00 PM    | --      |
| 11:15 AM   | 1:15 PM    | --      |
| More Times | More Times |         |

Show availability for:

- Mornings Before 12pm
- Afternoons 12pm - 4pm

7. Su solicitud de cita ha sido enviada a su médico (Su médico necesitará aceptar su solicitud).

Puede hacer clic para ver un mapa de la ubicación del consultorio, o añadir la sesión a su calendario.

## Thank you, Alice!


We will send you a confirmation after your appointment has been confirmed.

**When**  
Mon, Sep 30, 2019  
11:15 AM - 12:45 PM  
PDT

**With**  
Will Morales

**What**  
90 Minute Session

**Where**  
West Los Angeles Office  
[11801 Mississippi Ave](#)  
[90025, CA 90025](#)  
(123) 123-1212



**Add to Calendar**

[Google](#) [Apple](#) [Outlook](#)

[Cancel Appointment](#)

8. Si su solicitud es aceptada, recibirá un **correo electrónico** confirmando la sesión.

9. Si no puede verlo en ese momento, recibirá un enlace para reprogramar. Haga clic en él para volver a su Portal de clientes y solicitar una nueva sesión.

## Appointments

New appointment? [Request Now](#)

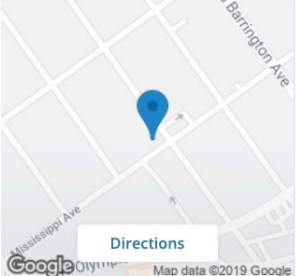
UpcomingRequested

Sep 30, 2019  
11:15 AM—12:45 PM UTC

Will Morales

11801 Mississippi Ave  
90025, CA 90025

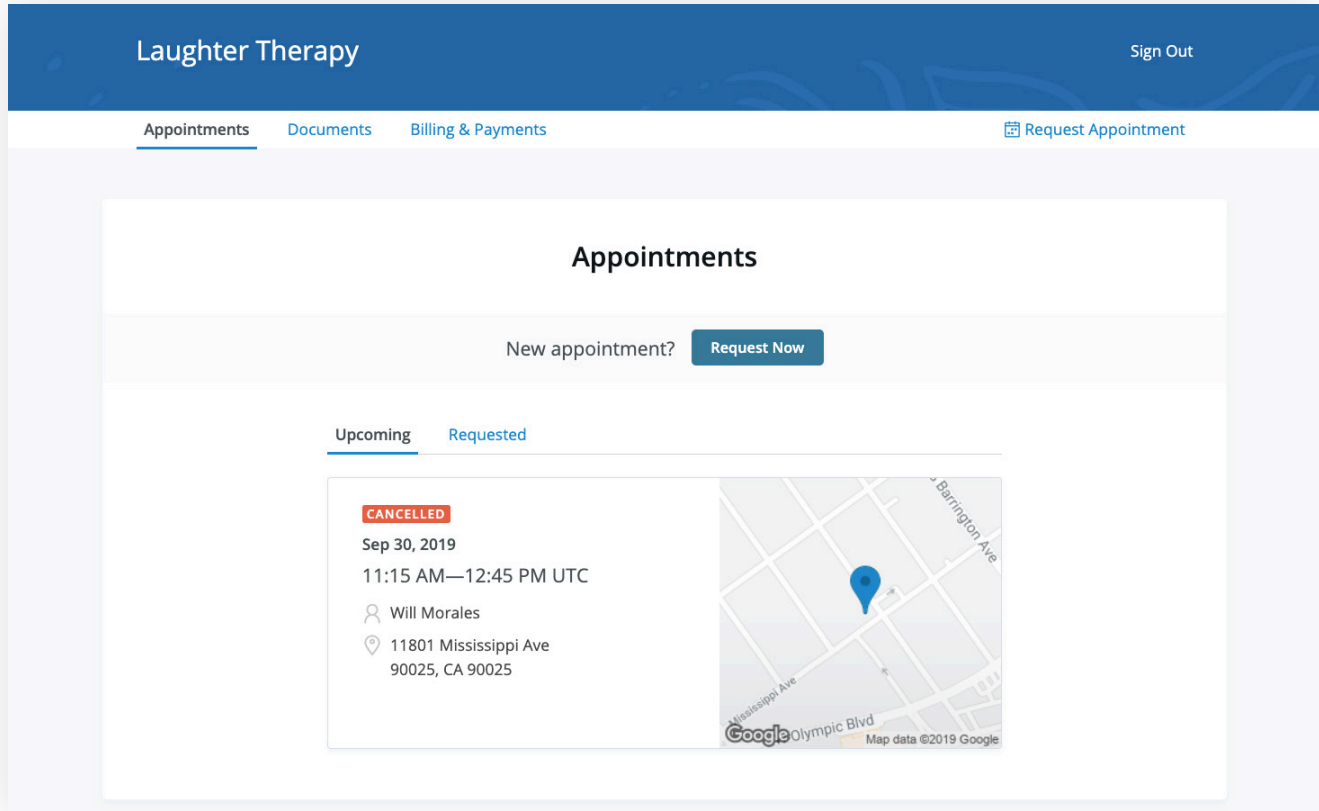
[Add to Calendar](#) [Cancel](#)



[Directions](#)

## VER Y CANCELAR SOLICITUDES

Verá una lista de sus próximas solicitudes y de las citas confirmadas o denegadas en la página de citas de su Portal de clientes. Haga clic en Cancel Session (Cancelar sesión) para cancelar su solicitud de cita.



The screenshot shows the 'Laughter Therapy' patient portal. At the top, there is a navigation bar with 'Laughter Therapy' on the left and 'Sign Out' on the right. Below this is a secondary navigation bar with 'Appointments', 'Documents', 'Billing & Payments', and 'Request Appointment'. The main content area is titled 'Appointments' and features a 'New appointment? Request Now' button. Underneath, there are two tabs: 'Upcoming' (selected) and 'Requested'. A single appointment card is displayed under the 'Upcoming' tab, marked as 'CANCELLED' in a red box. The appointment details are: 'Sep 30, 2019', '11:15 AM—12:45 PM UTC', 'Will Morales' (with a person icon), and '11801 Mississippi Ave, 90025, CA 90025' (with a location pin icon). To the right of the text is a small Google Map showing the location at the intersection of Mississippi Ave and Barrington Ave, with a blue location pin. The map includes the Google logo and 'Map data ©2019 Google'.

**NOTA:** Solo podrá cancelar de esta manera de acuerdo con la política de cancelación de su médico. Si intenta cancelar demasiado cerca de una sesión, o si su médico no ofrece la opción de cancelación en línea, recibirá un mensaje para llamar a su consultorio para cancelar.

Una vez que se cancele la sesión, lo verá reflejado en la pestaña Appointments (Citas) en el Portal de clientes. Utilice esta página para comprobar el estado de sus solicitudes, cancelar sesiones o programar sesiones nuevas.



**¡Felicidades!**

Ahora puede solicitar citas.

# Facturación en el Portal de Clientes

con  simplepractice

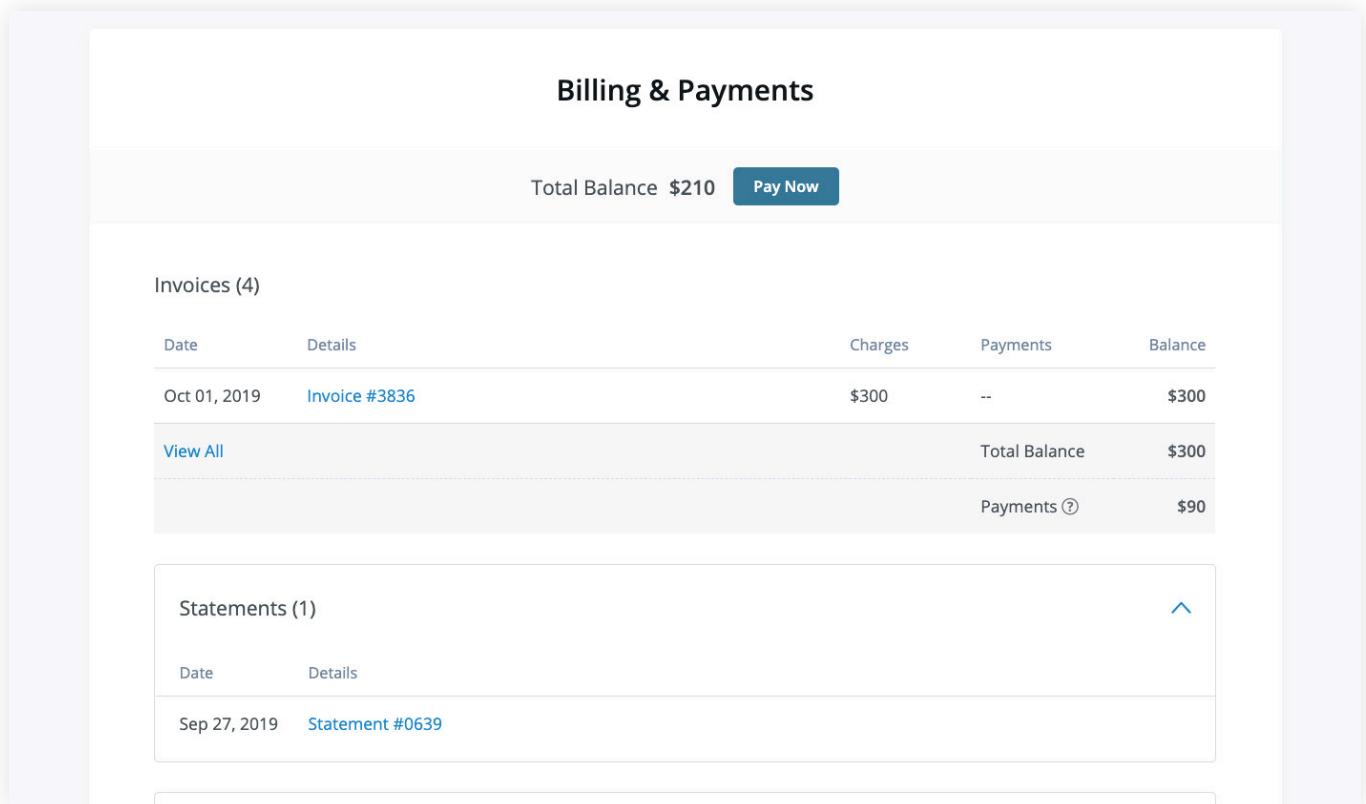
A través del Portal de clientes, puede ver sus facturas, estados de cuenta, superfacturas y pagos recientes. También puede agregar una tarjeta de crédito y pagar sus sesiones.

## 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 \$210 [Pay Now](#)

Invoices (4)

| Date                     | Details                       | Charges | Payments      | Balance |
|--------------------------|-------------------------------|---------|---------------|---------|
| Oct 01, 2019             | <a href="#">Invoice #3836</a> | \$300   | --            | \$300   |
| <a href="#">View All</a> |                               |         | Total Balance | \$300   |
|                          |                               |         | Payments ⓘ    | \$90    |

Statements (1) [^](#)

| Date         | Details                         |
|--------------|---------------------------------|
| Sep 27, 2019 | <a href="#">Statement #0639</a> |

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

| Account History <span style="float: right;">^</span> |  |         |          |          |
|--|--|---------|----------|----------|
| Date Range: All Time                                 |  |         |          |          |
| Date   | Type   | Charges | Payments | Balance  |
| Oct 01, 2019   | <a href="#">Invoice #3836</a>  | \$300   | --       | \$210    |
| Oct 01, 2019   | <a href="#">Invoice #3835</a> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">PAID</span> | CR \$90 | --       | CR \$90  |
| Oct 01, 2019   | <a href="#">Invoice #3834</a> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">PAID</span> | \$30    | --       | \$0      |
| Oct 01, 2019   | Cash payment   | --      | (\$30)   | CR \$30  |
| Sep 27, 2019   | <a href="#">Invoice #3832</a> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">PAID</span> | \$150   | --       | \$0      |
| Sep 27, 2019   | Cash payment   | --      | (\$150)  | CR \$150 |

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

| Account History <span style="float: right;">^</span>  |              |     |         |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
|---|--------------|-----|---------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|----|----|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|----------|---------|
| 09/02/2019 - 10/01/2019   |              |     |         |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span>All Time</span> <span>Last 30 days</span> <span>This Month</span> <span>Last Month</span> <span>This Year</span> <span>Last Year</span> </div> <div style="flex-grow: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>&lt;&lt;</span> <span>September</span> <span>October</span> <span>&gt;&gt;</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Sun</th><th>Mon</th><th>Tue</th><th>Wed</th><th>Thu</th><th>Fri</th><th>Sat</th> <th>Sun</th><th>Mon</th><th>Tue</th><th>Wed</th><th>Thu</th><th>Fri</th><th>Sat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> <td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> <td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> <td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td> </tr> <tr> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> |              |     |         |          | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |  |  |  |  |  |  |  | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |  |  |  |  |  | Payments | Balance |
| Sun   | Mon          | Tue | Wed     | Thu      | Fri | Sat | Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
|   |              |     |         |          |     |     | 29  | 30  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
| 1   | 2            | 3   | 4       | 5        | 6   | 7   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
| 8   | 9            | 10  | 11      | 12       | 13  | 14  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
| 15  | 16           | 17  | 18      | 19       | 20  | 21  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
| 22  | 23           | 24  | 25      | 26       | 27  | 28  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  | 1   | 2   |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
| 29  | 30           | 1   | 2       | 3        | 4   | 5   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
|   |              |     | --      | \$210    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
|   |              |     | --      | CR \$90  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
|   |              |     | --      | \$0      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
|   |              |     | (\$30)  | CR \$30  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
|   |              |     | --      | \$0      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |          |         |
| Sep 27, 2019  | Cash payment | --  | (\$150) | CR \$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** Download Print  
Emily Okada

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.

**Laughter Therapy** Sign Out

[Appointments](#) [Documents](#) [Billing & Payments](#) [Request Appointment](#)

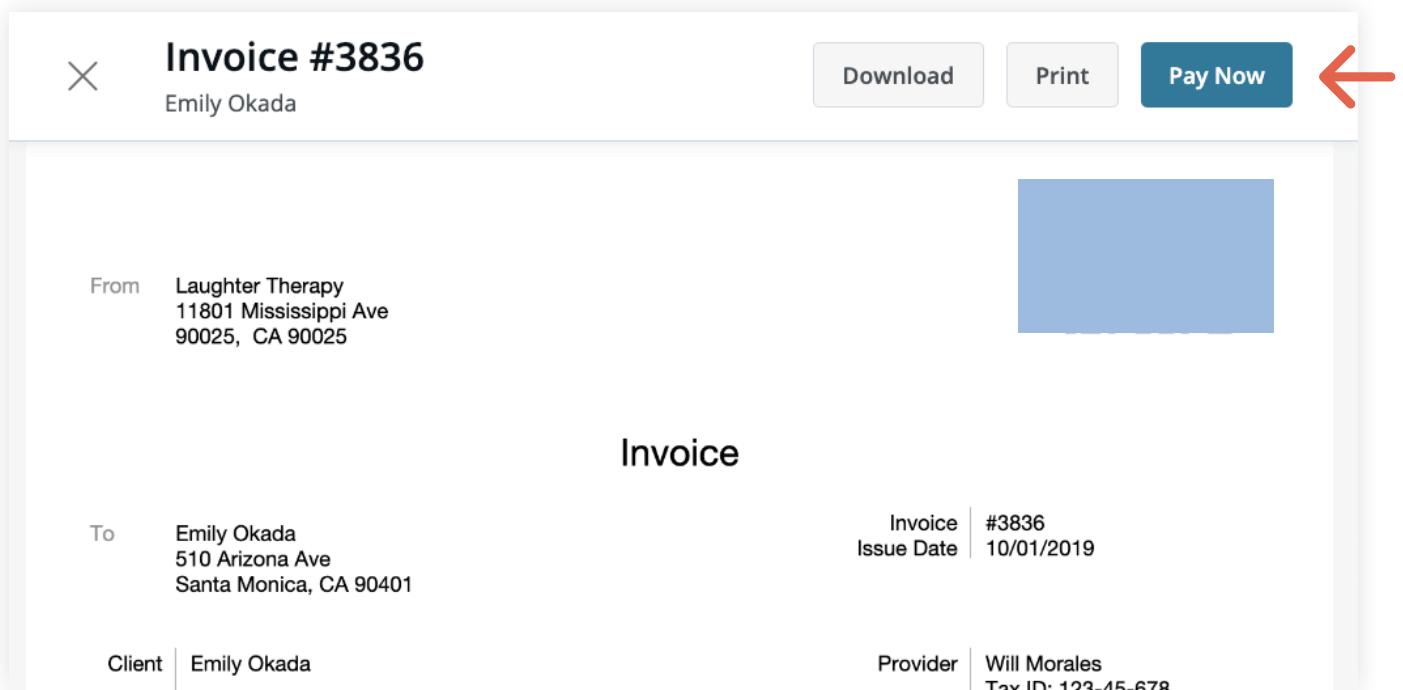
### Billing & Payments

Total Balance \$210 Pay Now ←

Invoices (4)

| Date                     | Details                       | Charges | Payments      | Balance |
|--------------------------|-------------------------------|---------|---------------|---------|
| Oct 01, 2019             | <a href="#">Invoice #3836</a> | \$300   | --            | \$300   |
| <a href="#">View All</a> |                               |         | Total Balance | \$300   |
|                          |                               |         | Payments ⓘ    | \$90    |

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



Invoice #3836  
Emily Okada

Download Print Pay Now

From Laughter Therapy  
11801 Mississippi Ave  
90025, CA 90025

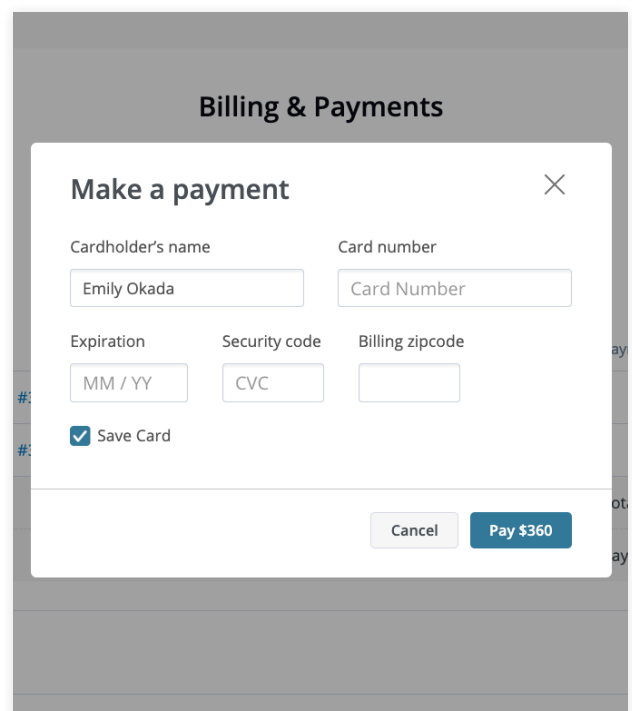
To Emily Okada  
510 Arizona Ave  
Santa Monica, CA 90401

Invoice #3836  
Issue Date 10/01/2019

Client Emily Okada  
Provider Will Morales  
Tax ID: 123-45-678

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.



Billing & Payments

Make a payment

Cardholder's name Card number  
Emily Okada Card Number

Expiration Security code Billing zipcode  
MM / YY CVC

Save Card

Cancel Pay \$360



**¡Felicidades!**

Ahora puede pagar facturas en el Portal de Clientes.