



# Guía Completa Para el 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.

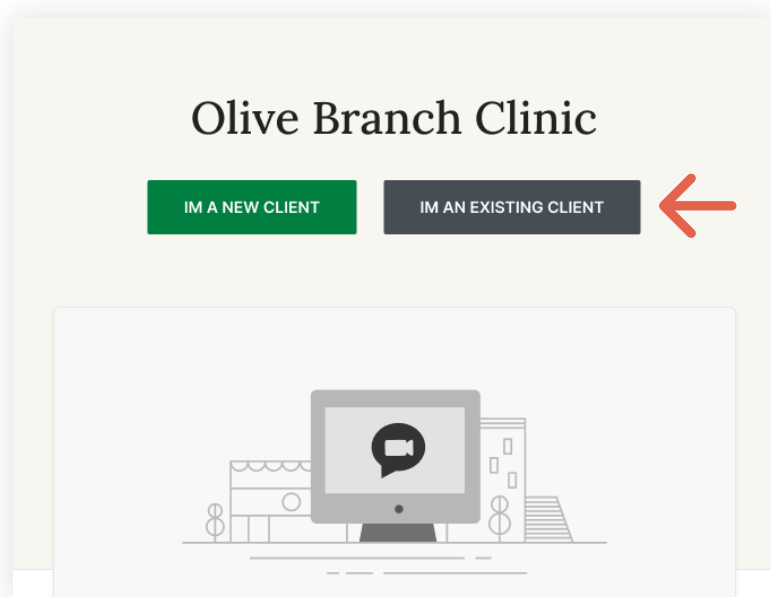
Hi Emily,

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](#)

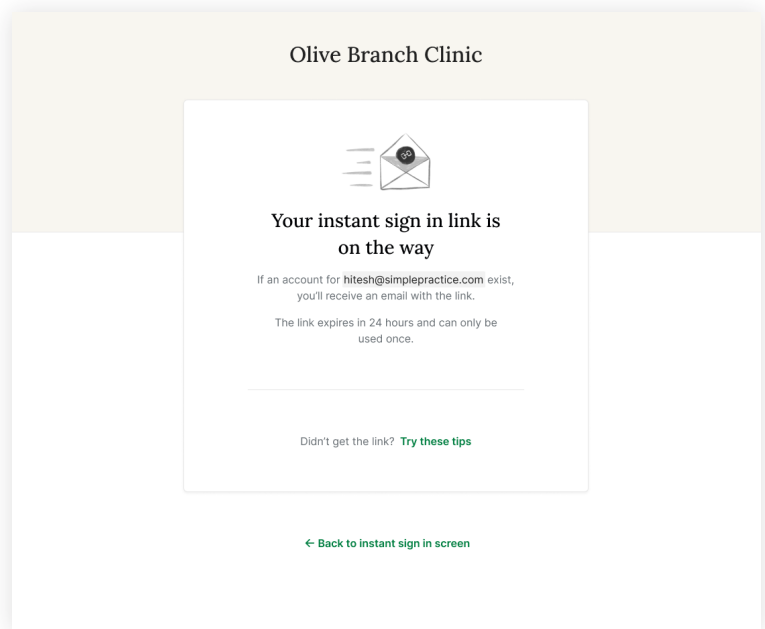


Para volver a entrar:

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

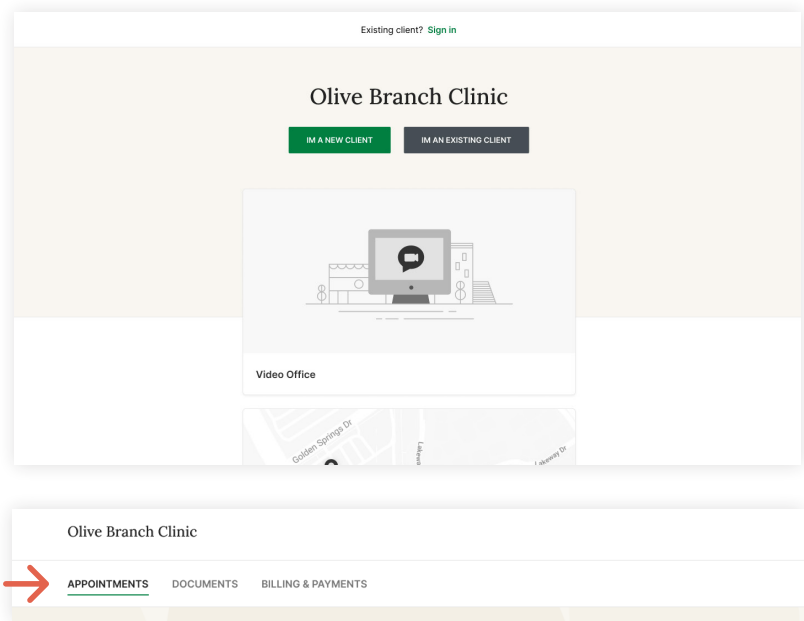
1. Revise su carpeta de spam y cualquier otra carpeta en su bandeja de entrada en busca de un correo electrónico de la dirección no-reply@simplepractice.com. También ayuda añadir esta dirección a su agenda para facilitar la recepción.
2. Tenga en cuenta los llenadores automáticos habilitados en su navegador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

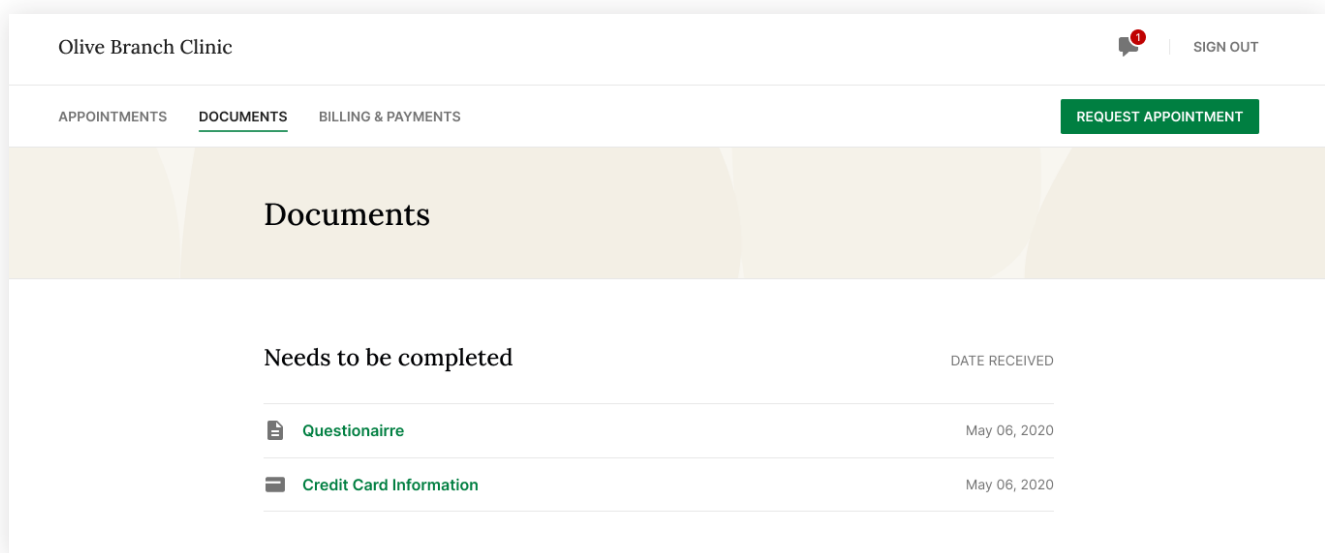
Los siguientes pasos le mostrarán cómo solicitar citas.

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.

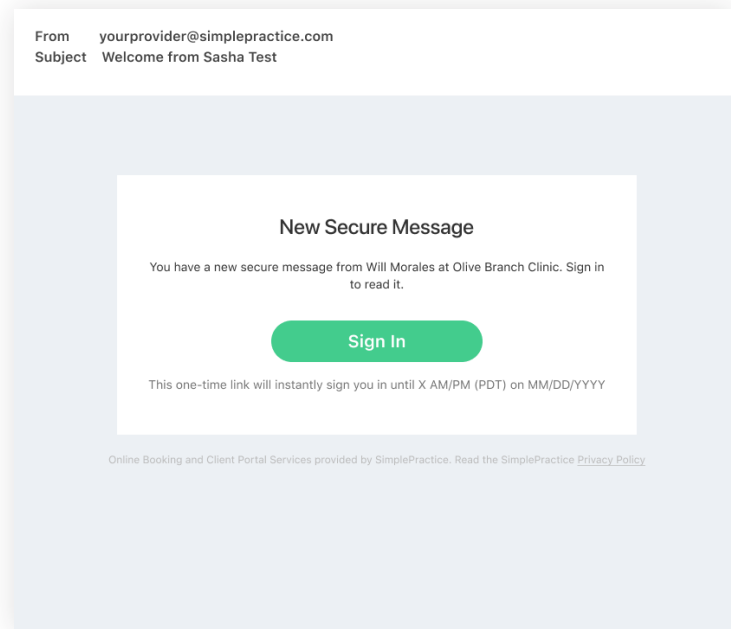
## SECCIONES:

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 shows the Olive Branch Clinic patient portal. The top navigation bar includes 'APPOINTMENTS', 'DOCUMENTS', and 'BILLING & PAYMENTS'. The main content area is titled 'Billing & Payments' and displays a 'Total Balance \$300' with a 'PAY BILL' button. Below this is a table of 'Invoices (7)' with columns for DATE, INVOICE, CHARGES, and PAYMENTS. A secure message window is open on the right, showing a conversation with Dr. Bryan Sun. The message history includes 'Hello' and 'Can you please help me pay a bill?'. At the bottom of the message window is a 'Send a message' input field and a 'Tip: To add space between lines, use Shift + Enter'.

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

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.

The screenshot shows the top navigation bar of the Olive Branch Clinic patient portal. It includes the clinic name 'Olive Branch Clinic', a 'Sign out' button, and a secure message icon with a red notification dot. The main navigation bar includes 'APPOINTMENTS', 'DOCUMENTS', 'BILLING & PAYMENTS', and 'REQUEST APPOINTMENT'.



**¡Felicidades!**

Ahora puede usar mensajes seguros.

GUÍA DE INICIO

# Cómo Solicitar Citas

con  simplepractice

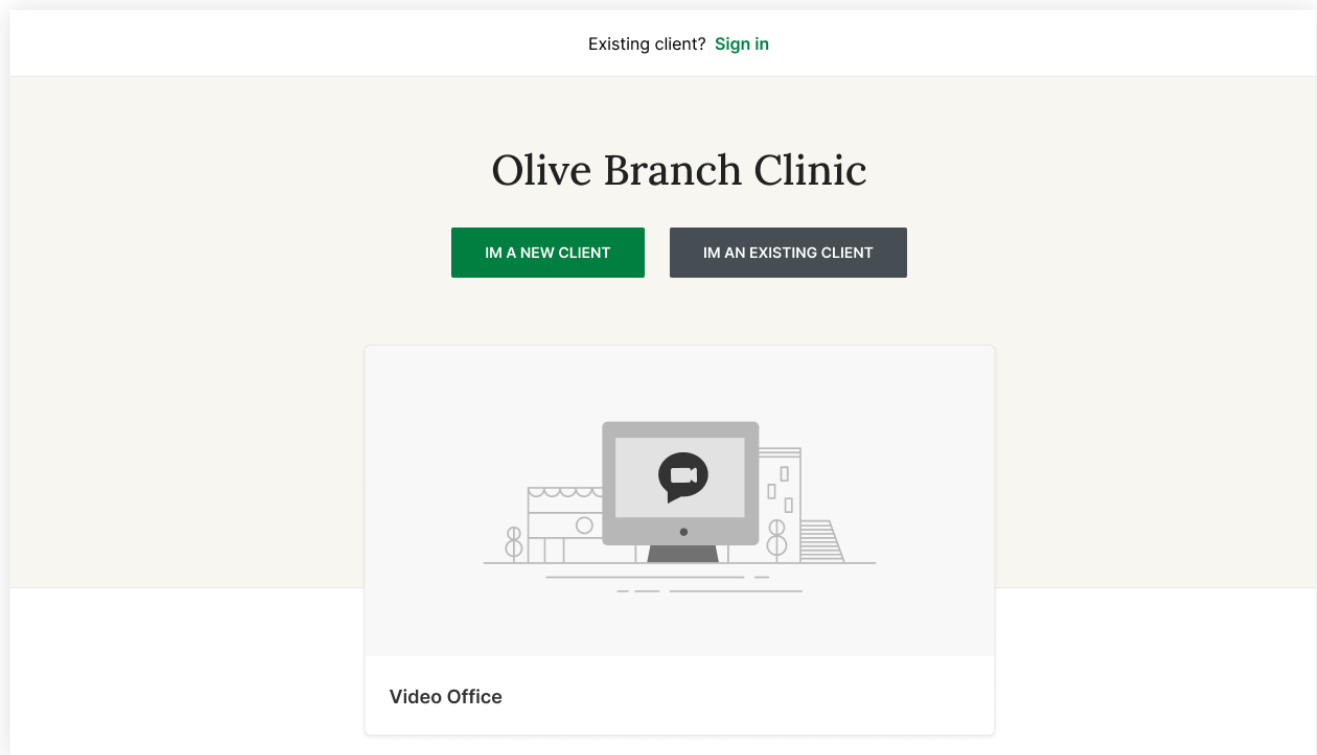
Las Reservaciones en línea le permiten solicitar, cancelar o reprogramar citas con su médico.

## SECCIONES:

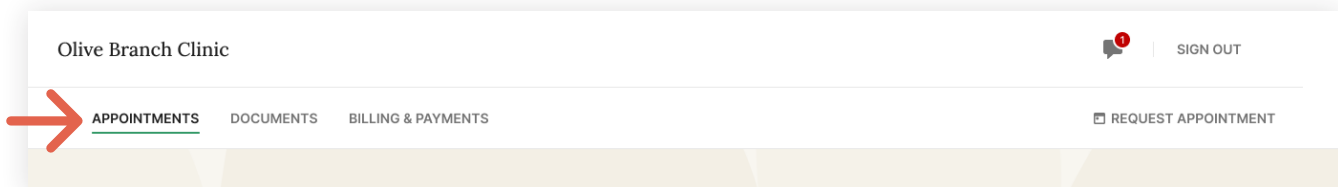
1. Solicitar una sesión
2. Cancelar una sesión

## 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. Selección de su **servicio**.

Olive Branch Clinic SIGN OUT

[Appointments](#)

## Request appointment

- Select service**
- Select location
- Select time and date
- Select client
- Your information

Already a client? To request an appointment, [Sign in](#)

Psychotherapy, 45 min  
50 minutes SELECT

Psychotherapy, 45 min  
50 minutes SELECT

Psychotherapy, 45 min  
50 minutes SELECT


### 4. Elija la ubicación de su **consultorio**.

Olive Branch Clinic SIGN OUT

[Appointments](#)

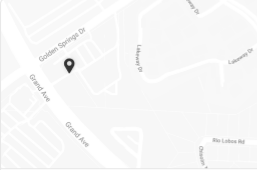
## Request appointment

- Service**  
Psychotherapy,  
60 min 1 hour
- Select location**
- Select time and date
- Select client
- Your information



**Video Office**  
(909) 497-9954

SELECT



**Main Office**  
123 Main Street  
Los Angeles, CA 91101  
(909) 497-9954

SELECT

5. Haga clic en **la fecha y hora** que desee.

Olive Branch Clinic SIGN OUT

< Appointments

## Request appointment

✓ Service  
Psychotherapy,  
60 min 1 hour

✓ Select location  
Main Office  
123 Main Street  
Los Angeles, CA 91101  
(310) 459-8816

3 Select Time and Date

4 Select Client

5 Your Information

Existing client? [Sign in](#)

< August 2021 >

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9 Today	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Show availability for:

Mornings

Evenings

Availability on Thu, July 20, 2021  
Viewing in EDT [Change](#)

Morning	Afternoon	Evening
<a href="#">7:00 AM</a>	<a href="#">1:00 PM</a>	<a href="#">1:00 PM</a>
<a href="#">8:00 AM</a>	<a href="#">2:00 PM</a>	<a href="#">2:00 PM</a>
<a href="#">9:00 AM</a>	<a href="#">3:00 PM</a>	--
	<a href="#">4:00 PM</a>	--

[More times](#)

6. Selecciona para quien es la cita.

Olive Branch Clinic SIGN OUT

< Appointments

## Request appointment

✓ Service  
Psychotherapy,  
60 min 1 hour

✓ Select location  
Main Office  
123 Main Street  
Los Angeles, CA 91101  
(310) 459-8816

✓ Select location  
Tue, Aug 10, 2021  
8:35 AM - 9:25 AM PDT

4 Select Client

5 Your Information

**Who is this appointment for?**

You can request this appointment for yourself, on behalf of someone else, or for both you and your partner. Please choose below.

Me

Someone else

My partner and me

Appointment requests will be confirmed by the practice. [NEXT](#)

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, Hitesh!

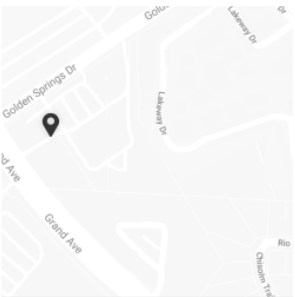
We will send you a confirmation after your appointment has been confirmed

**When**  
Tue, Aug 10, 2021  
8:35 AM - 9:25 AM PDT

**With**  
Dr. Bryan Sun

**What**  
Psychotherapy, 45min

**Where**  
Main Office  
123 Main Street  
Los Angeles, CA 91101  
(310) 459-8816



**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

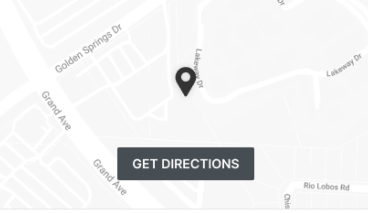
New appointment? [REQUEST NOW](#)

**UPCOMING** REQUESTED

AUG 10, 2021  
8:35 PM - 9:25 AM PDT

Bryan Sun  
 Main Office

[Add to calendar](#) · Call to cancel (999) 888-7777



[GET 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 Olive Branch Clinic patient portal. At the top, it says "Olive Branch Clinic" and "Profile: Jamie Appleseed". Below this are navigation tabs for "APPOINTMENTS", "DOCUMENTS", and "BILLING & PAYMENTS", with a "REQUEST APPOINTMENT" button. The main heading is "Appointments". There is a section for "New appointment?" with a "REQUEST NOW" button. Below that are tabs for "UPCOMING" and "REQUESTED". A single appointment is listed as "Cancelled" for "OCT 14, 2021" at "12:55 PM — 1:45 PM PDT" with "Dr. Bryan Sun" as the provider. An illustration of a computer monitor with a speech bubble is shown next to the appointment details.

**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.

## GUÍA DE INICIO

# Facturación en el Portal de Clientes

con  simplepractice

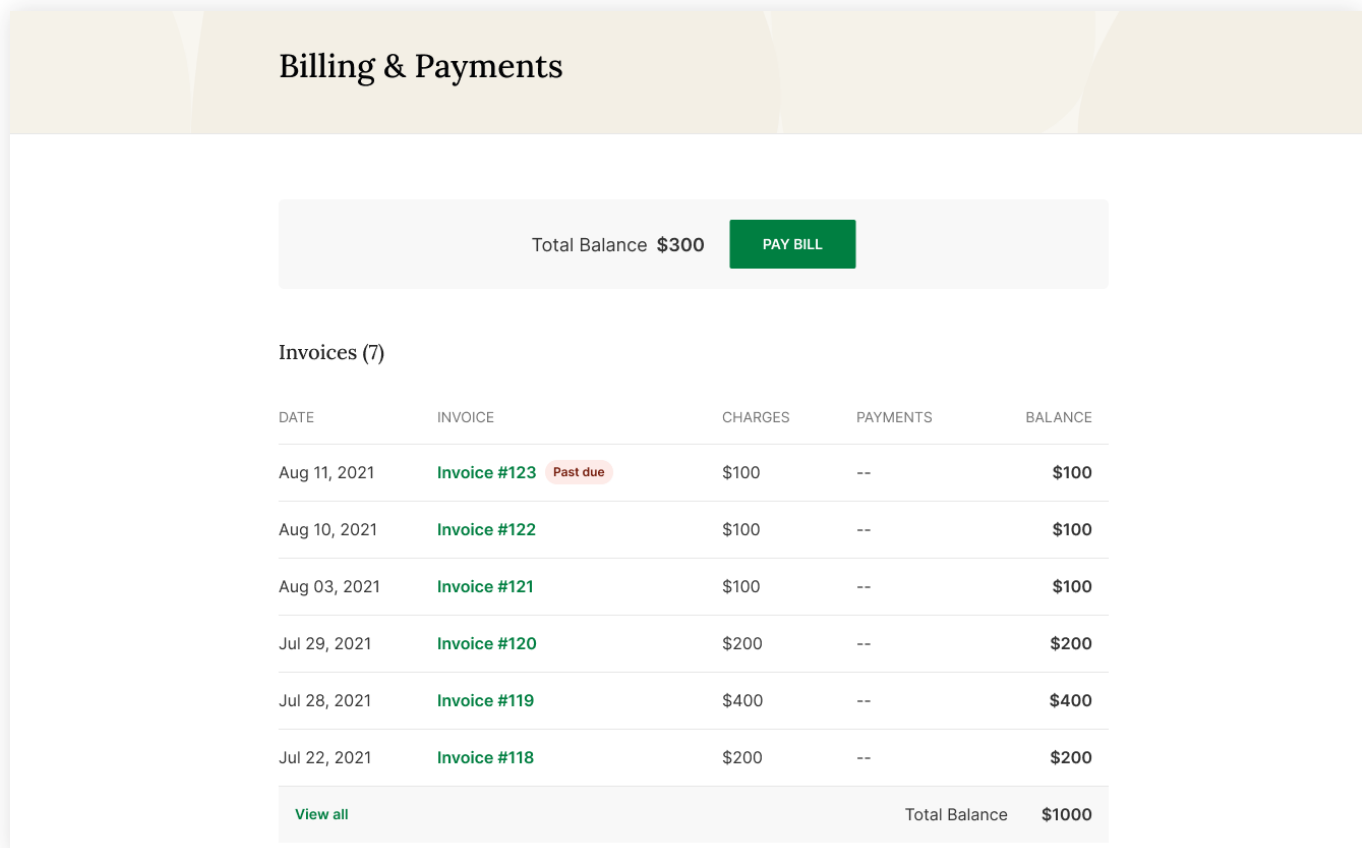
A través del Portal de clientes, puede ver sus facturas, estados de cuenta, superfacturas y pagos recientes. También puede agregar una tarjeta de crédito y pagar sus sesiones.

### 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).



The screenshot shows the 'Billing & Payments' section of a client portal. At the top, it displays 'Total Balance \$300' and a green 'PAY BILL' button. Below this, there is a section for 'Invoices (7)' with a table listing individual invoices. The table has columns for DATE, INVOICE, CHARGES, PAYMENTS, and BALANCE. The most recent invoice is 'Invoice #123' dated 'Aug 11, 2021', which is marked as 'Past due' and has a balance of \$100. Other invoices range from \$100 to \$400. At the bottom of the table, there is a 'View all' link and a summary row showing 'Total Balance \$1000'.

DATE	INVOICE	CHARGES	PAYMENTS	BALANCE
Aug 11, 2021	<a href="#">Invoice #123</a> <span>Past due</span>	\$100	--	\$100
Aug 10, 2021	<a href="#">Invoice #122</a>	\$100	--	\$100
Aug 03, 2021	<a href="#">Invoice #121</a>	\$100	--	\$100
Jul 29, 2021	<a href="#">Invoice #120</a>	\$200	--	\$200
Jul 28, 2021	<a href="#">Invoice #119</a>	\$400	--	\$400
Jul 22, 2021	<a href="#">Invoice #118</a>	\$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 <span style="float: right;">^</span>				
Date Range: All time				
DATE	INVOICE	CHARGES	PAYMENTS	BALANCE
Aug 11, 2021	<b>Invoice #123</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">Past due</span>	\$100	--	<b>\$100</b>
Aug 10, 2021	<b>Invoice #122</b>	\$100	--	<b>\$100</b>
Aug 03, 2021	<b>Invoice #121</b>	\$100	--	<b>\$100</b>
Aug 03, 2021	Card payment	--	(\$100)	<b>\$100</b>
Jul 29, 2021	<b>Invoice #120</b> <span style="color: green; font-weight: bold;">Paid</span>	\$200	--	<b>\$200</b>
Jul 28, 2021	<b>Invoice #119</b>	\$400	--	<b>\$400</b>
Jul 22, 2021	<b>Invoice #118</b>	\$200	--	<b>\$200</b>

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>																																																																																																							
Date Range: All Time																																																																																																							
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">             All Time           </div> <div style="margin-right: 10px;">«</div> <div style="margin-right: 10px;">September</div> <div style="margin-right: 10px;">October</div> <div style="margin-right: 10px;">»</div> </div>					BALANCE																																																																																																		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">Last 30 days</div> <table border="1" style="font-size: 0.8em; text-align: center;"> <tr> <td>Sun</td><td>Mon</td><td>Tue</td><td>Wed</td><td>Thu</td><td>Fri</td><td>Sat</td> <td>Sun</td><td>Mon</td><td>Tue</td><td>Wed</td><td>Thu</td><td>Fri</td><td>Sat</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> <td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> <tr> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> <td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> </tr> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> </table> </div>					Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30								31	1	2	3	4	5	6	<b>\$300</b>
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat																																																																																										
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2																																																																																										
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9																																																																																										
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16																																																																																										
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23																																																																																										
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30																																																																																										
							31	1	2	3	4	5	6																																																																																										
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">This Month</div> </div>					<b>\$0</b>																																																																																																		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">Last Month</div> </div>					<b>\$150</b>																																																																																																		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">This Year</div> </div>					<b>\$0</b>																																																																																																		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">Last Year</div> </div>					<b>\$150</b>																																																																																																		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">All Time</div> </div>					<b>\$0</b>																																																																																																		
Mar 11, 2021	<b>Invoice #1094</b> <span style="color: green; font-weight: bold;">Paid</span>	\$150	--	<b>\$150</b>																																																																																																			



**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.

Olive Branch Clinic 1 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	<b>Invoice #123</b> <span>Past due</span>	\$100	--	<b>\$100</b>
Aug 10, 2021	<b>Invoice #122</b>	\$100	--	<b>\$100</b>

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

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

Invoice #1229  
Issue Date: 10/12/2021

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.