

MENSAJES A SU MEDICO

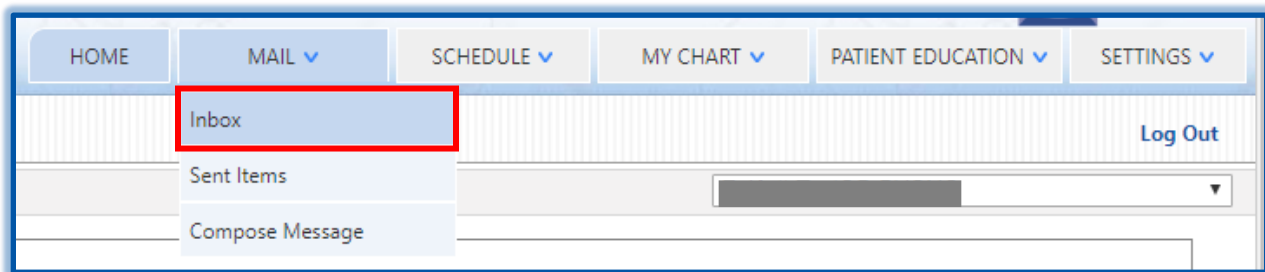
Usted puede enviar mensajes a su médico en BVCHC vía el Portal para pacientes tal como recibir mensajes de la clínica. Cuando usted recibir un mensaje usted también recibirá un email notificándole de su nuevo mensaje.

En el buzón de entrada del Portal para paciente usted también puede:

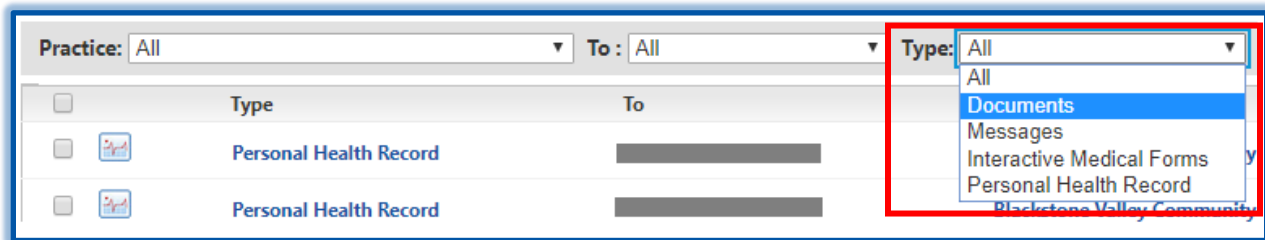
- Responder mensajes que le envió la clínica
- Ver documentos que le envió el centro de salud.

VER MENSAJES

1. Desde de la página principal del Portal para pacientes haga clic en **Correo** y elija **Bandeja de Entrada**.

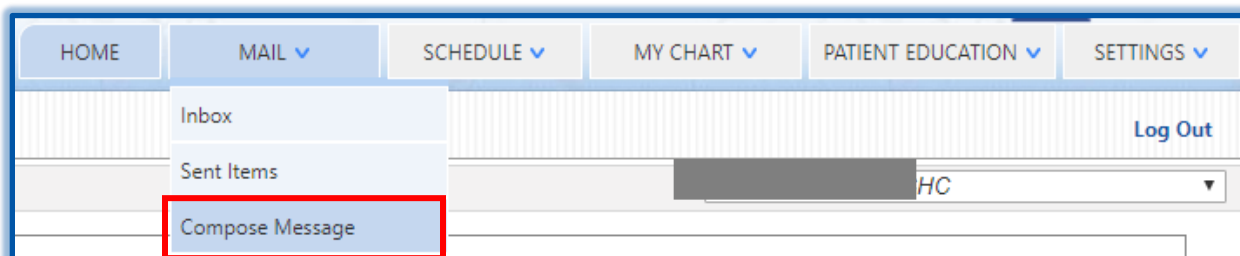


2. Veras sus mensajes automáticamente. Usted puede filtrar sus mensajes hacienda clic en **Proveedor/Organización**.



ENVIAR MENSAJES

1. Desde de la página principal del Portal para pacientes haga clic en **Correo** y luego **Redactar Mensaje**.



2. Elija el tipo de mensaje que le gustaría usar desde el menú despegable **Categoría**. Eligiendo la categoría correcta es importante para que su mensaje sea recibida por la persona apropiada y prevenir atrasos en recibir su respuesta.

** Asterisco rojo (Estrella roja) señala que se requiere más información. **

3. Dependiendo de la categoría, las opciones bajo el menú **Para** cambiara.
 - Mensajes sobre facturación o solicitud de historial médico serán enviadas a sus departamentos correspondientes.
 - Mensajes con respeto a medicamento, resultado de exámenes, dental, optometría, o preguntas sobre enfermedades serán enviadas al proveedor que le gustaría ver o había visto.

Compose Message

1) Select Practice and Patient

*Practice: Blackstone Valley Community Health Care ▼

2) Select Message Category and Recipient

Please select the appropriate message category and recipient from the drop down lists below. Asterisk (*) denotes required field.

*Category: Medical Record Requests ▼

*To: Medical Records ▼

* Subject: This is a Test

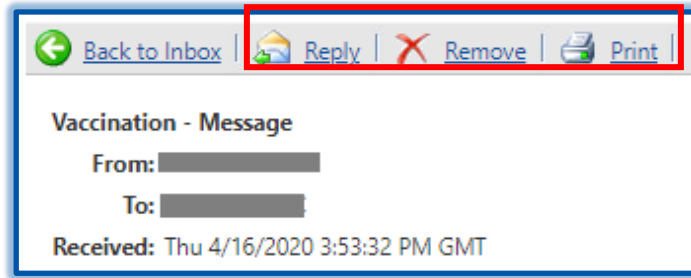
* Message: Type your message to the practice here!

4. Haz clic en **Enviar** para enviar tu mensaje. Responderemos todos mensajes dentro de un día laborable (Entre 8am and 5pm, Lunes a Viernes).

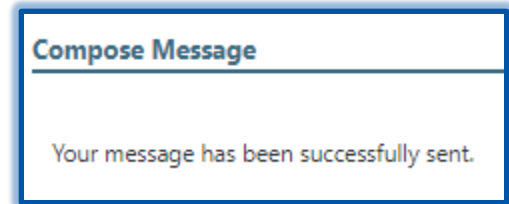
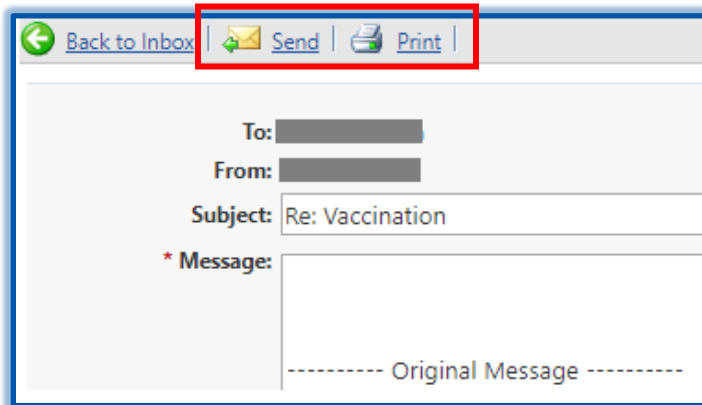
CONTESTANDO MENSAJES

Puedes contestar mensajes que le envía la práctica, sin embargo si un mensaje está marcada *do-not-reply* (no contestar), usted no podrá contestar este mensaje.

1. Haz clic en el mensaje para ver opciones como *Responder*, *Quitar* Y *Imprimir*.

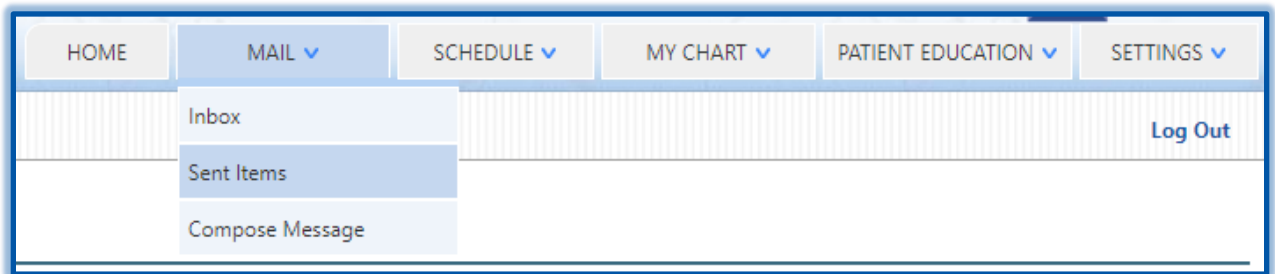


2. Cuando termine de escribir su mensaje haz clic en **Enviar** en la parte de arriba del cuadro. Veras una notificación que la mensaje fue enviada.

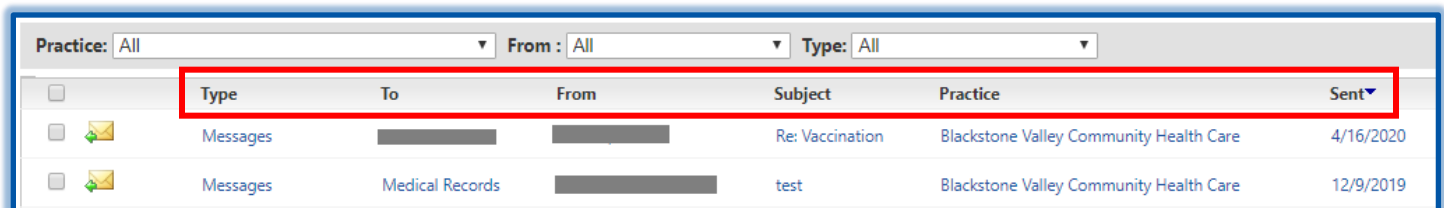


VER MENSAJES ENVIADAS

1. Desde de la página principal del Portal para pacientes haga clic en **Correo** y luego **Elementos Enviados**.



2. Usted Puede:
 - Filtrar mensajes
 - Ordenar por orden ascendente y descendente. Para ordenar mensajes y cambiar de orden ascendente o descendente, haga clic en cualquier pestaña.



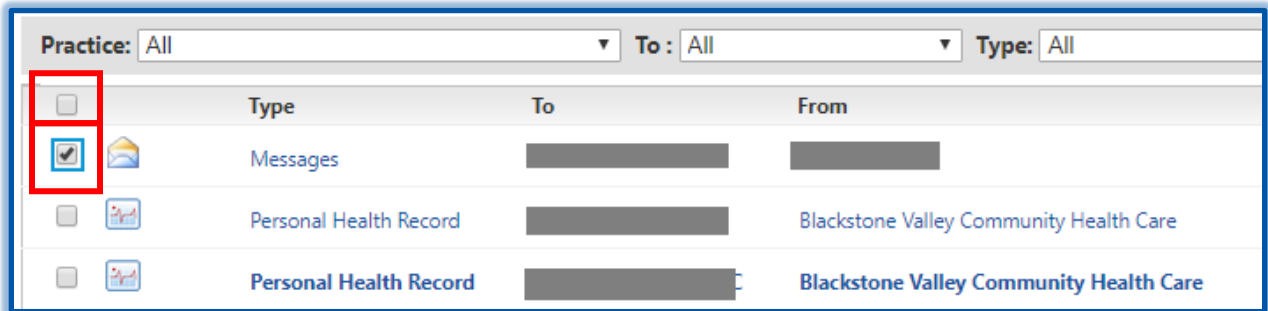
- Ver mensajes en una página específica

- Imprimir mensajes. Haga clic en el mensaje para imprimirla.

BORRAR MENSAJES

1. Para borrar un mensaje, navegue a la bandeja de entrada, marque el mensaje que le gustaría borrar y haz clic en **Eliminar** en la parte inferior del buzón.

Puedes borrar varios mensajes marcándolas Casillas o marque la primera casilla para seleccionar todos.



Practice:	To:	Type:	
All	All	All	
<input type="checkbox"/>	Type	To	From
<input checked="" type="checkbox"/>	Messages		
<input type="checkbox"/>	Personal Health Record		Blackstone Valley Community Health Care
<input type="checkbox"/>	Personal Health Record		Blackstone Valley Community Health Care

If you experience any problems with the NextGen Patient Portal, please contact our practice at 401-312-5233 or patientportal@bvchc.org.