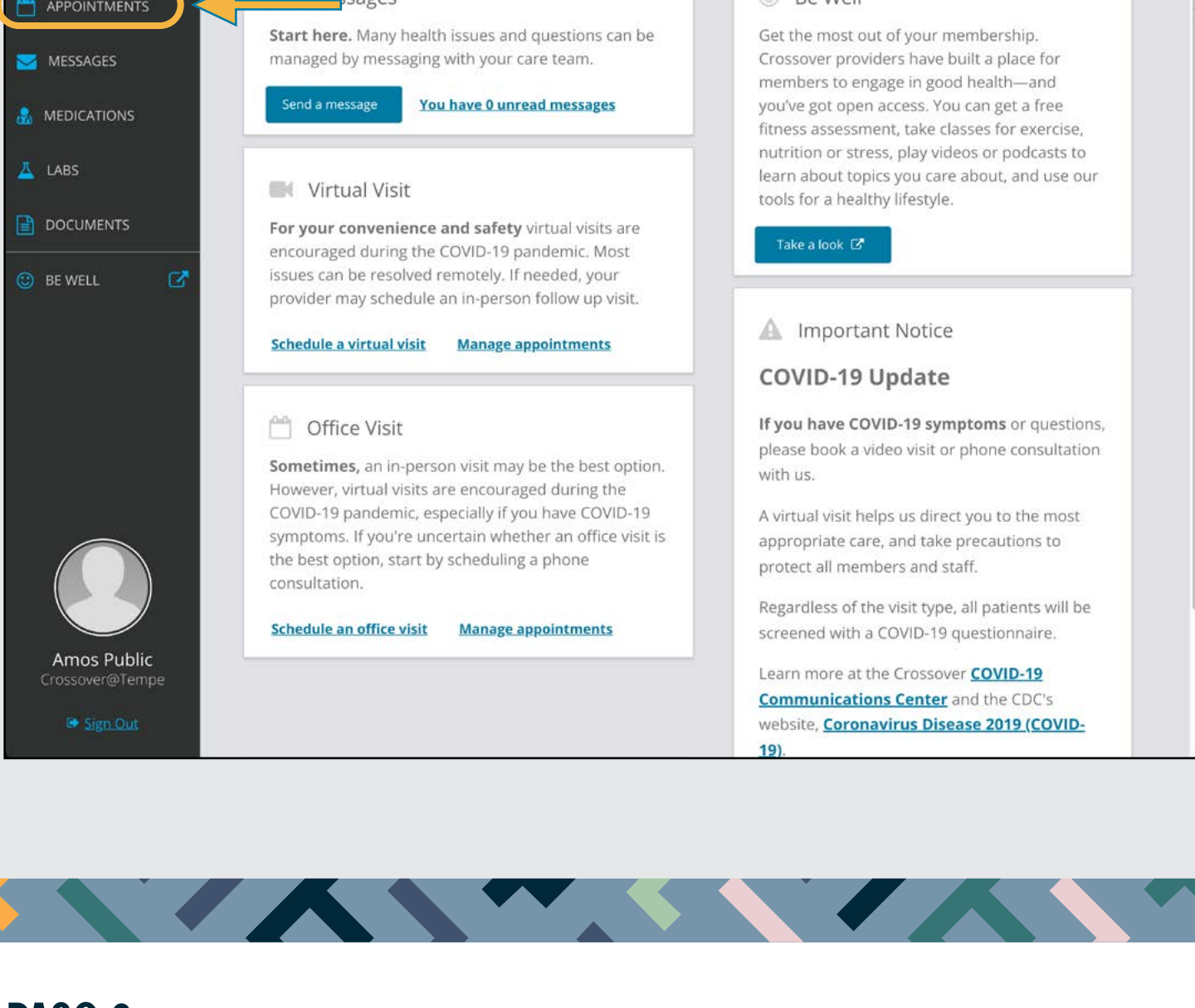


Siga estos pasos para **PROGRAMAR UNA CITA**



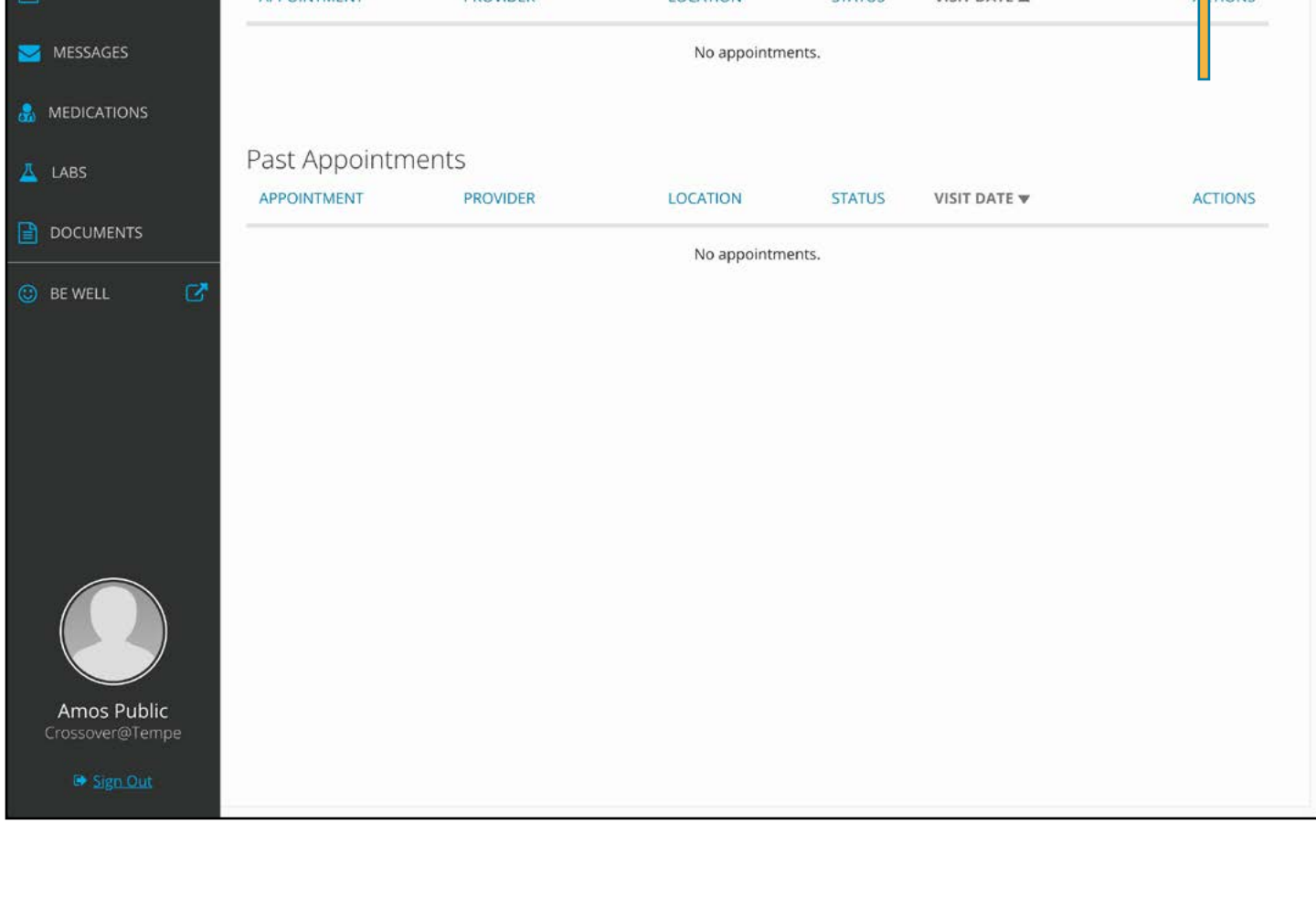
PASO 1:

Después de iniciar sesión, haga clic en “Appointments” (Citas) en la barra negra sobre el lado izquierdo de la pantalla.



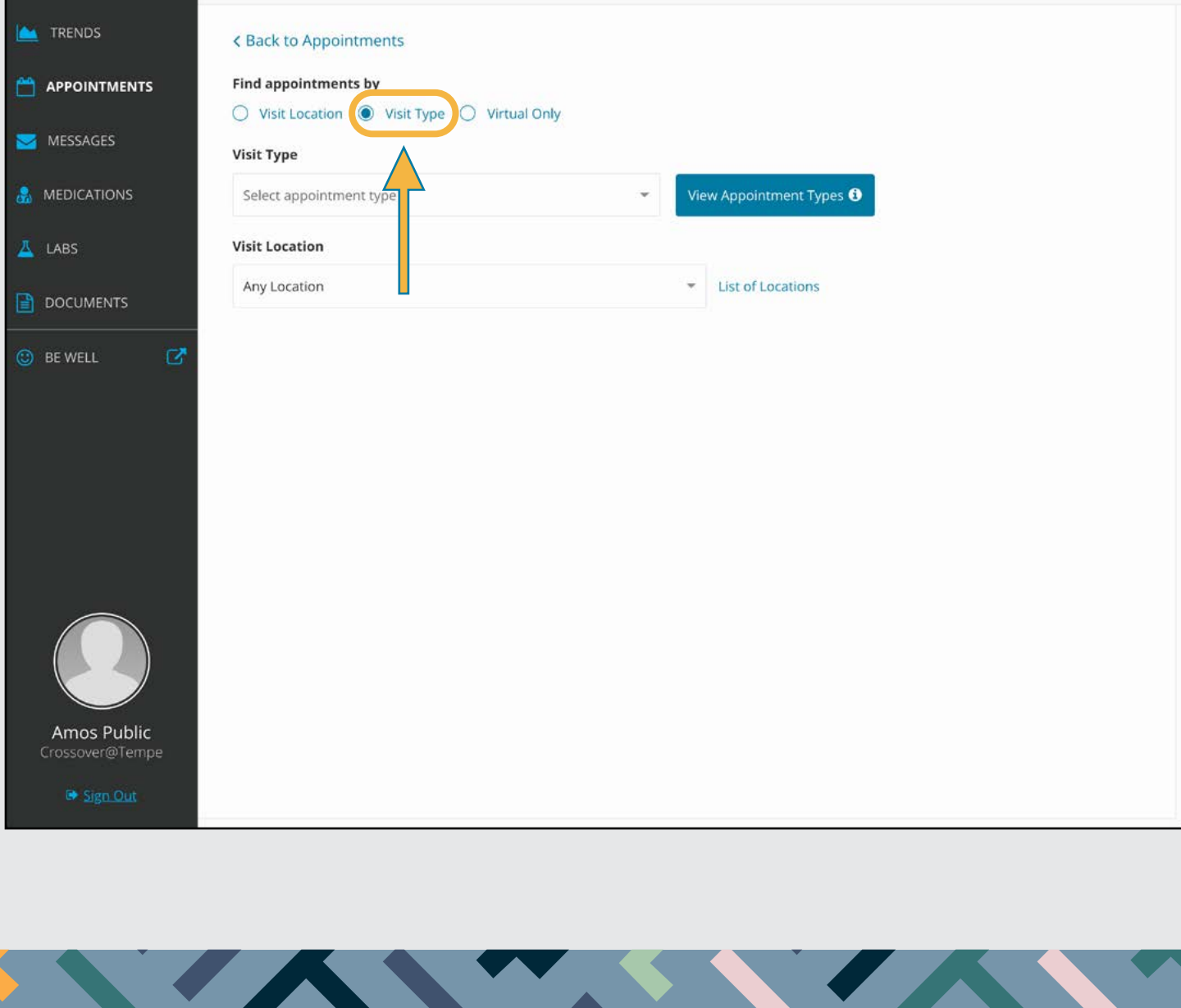
PASO 2:

En la esquina superior derecha, haga clic en “Book Office Visit” (Reservar cita en consultorio).



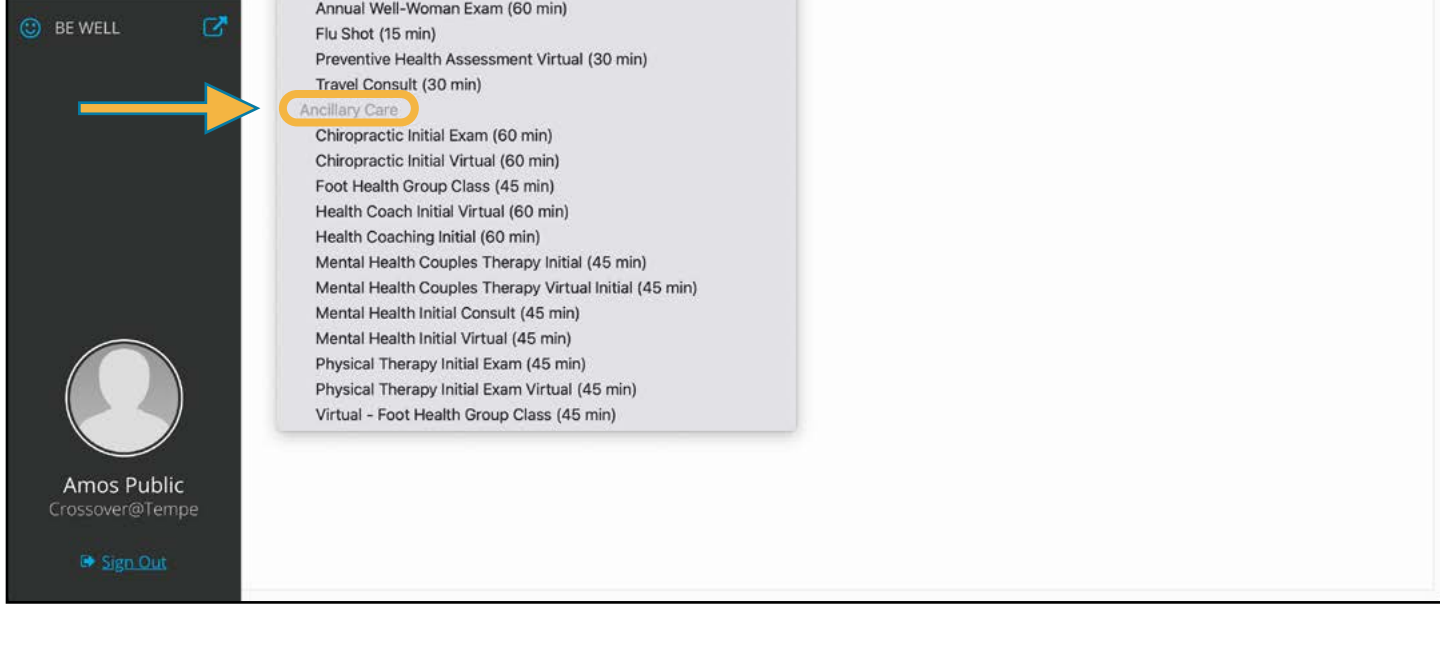
PASO 3:

Verá “New Appointment” (Nueva cita) en la parte superior de la pantalla. Debajo de donde dice “Find appointments by” (Buscar citas por), haga clic en “Visit Type” (Tipo de visita).



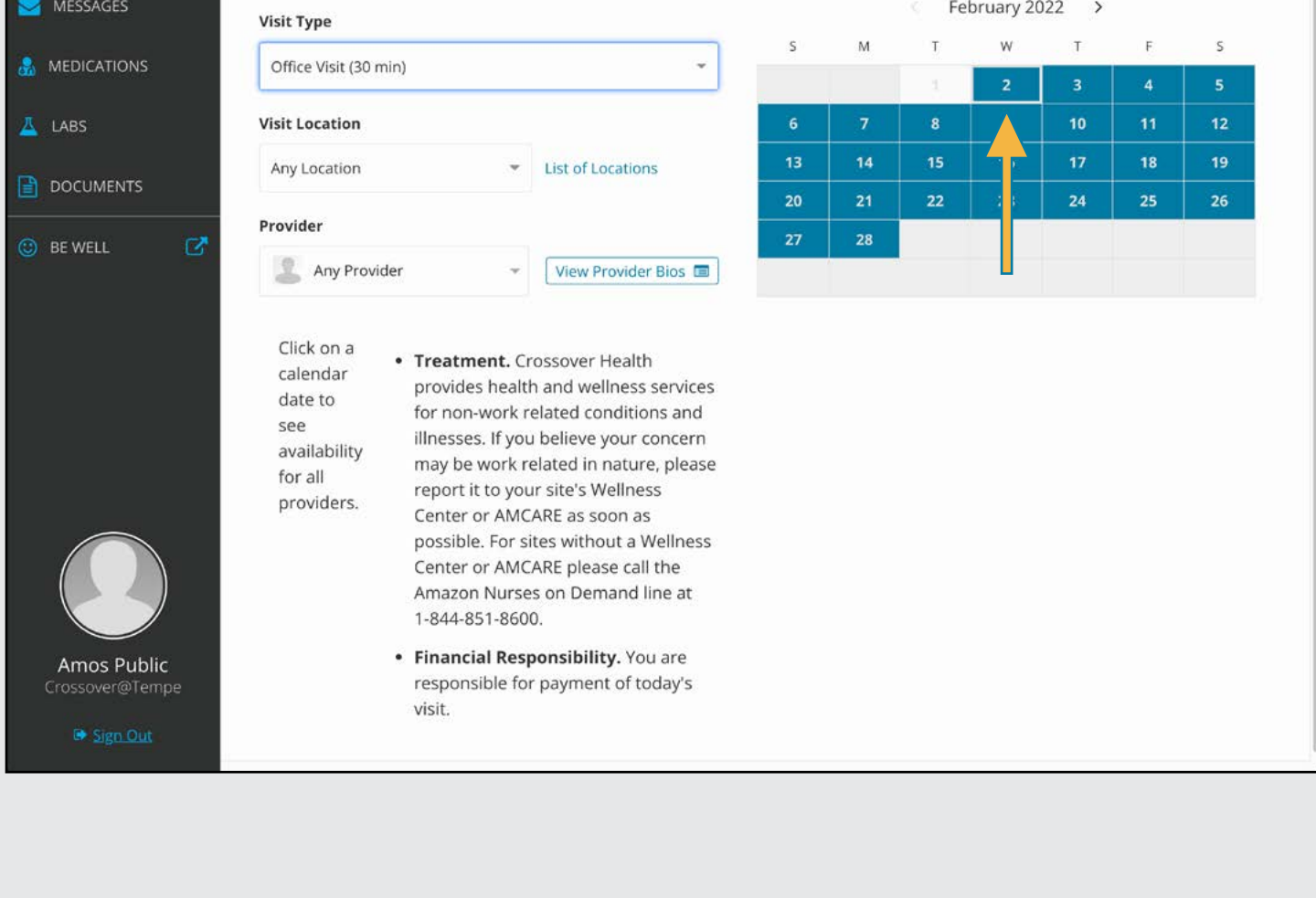
PASO 4:

En el menú desplegable “Visit Type” (Tipo de visita), elija el tipo de cita que desea programar. (Si no ve el tipo de cita que está buscando, significa que ese tipo de visita no está disponible en ese centro médico).



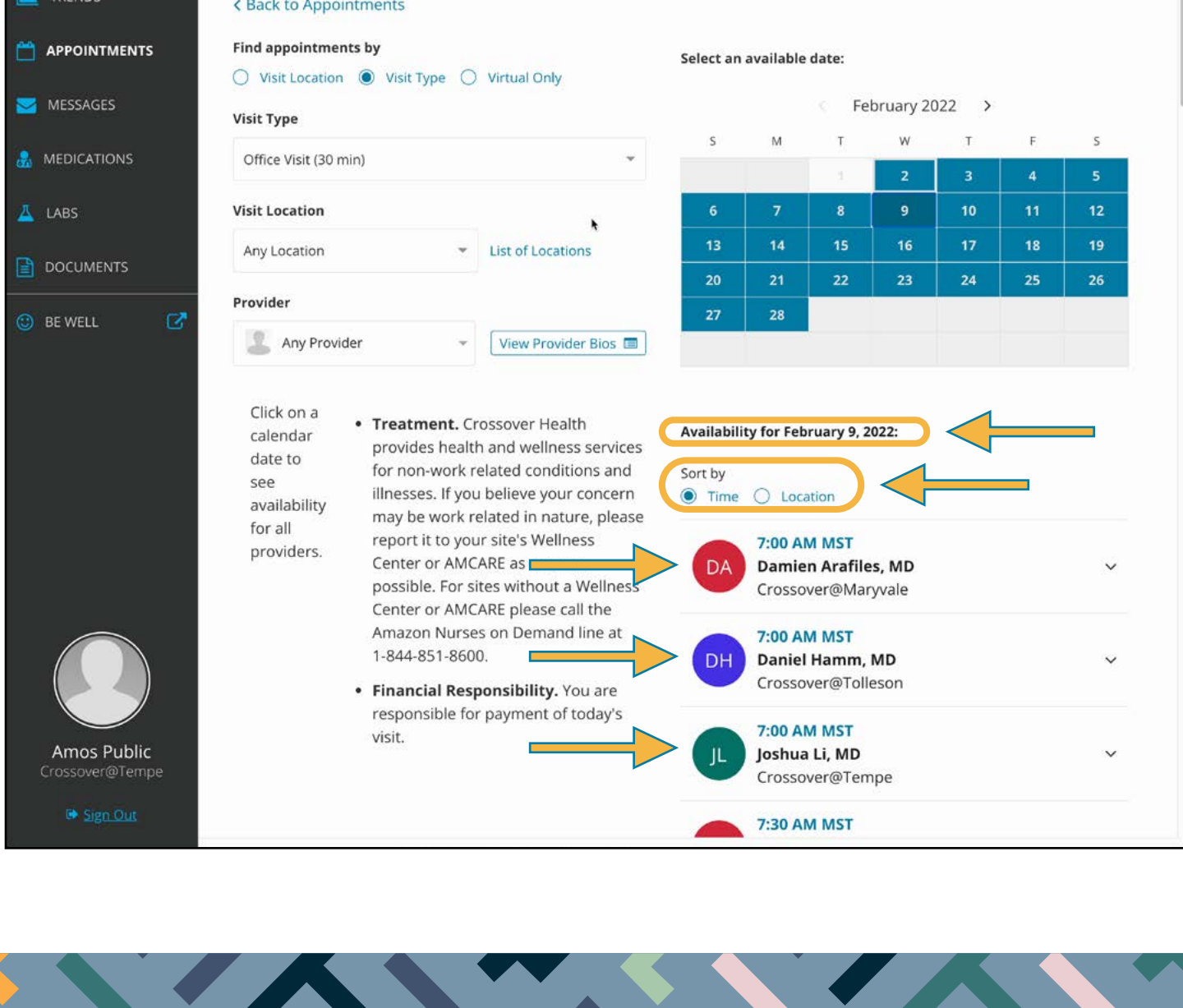
PASO 5:

En “Select an available date” (Seleccionar una fecha disponible), haga clic en el día que desea programar.



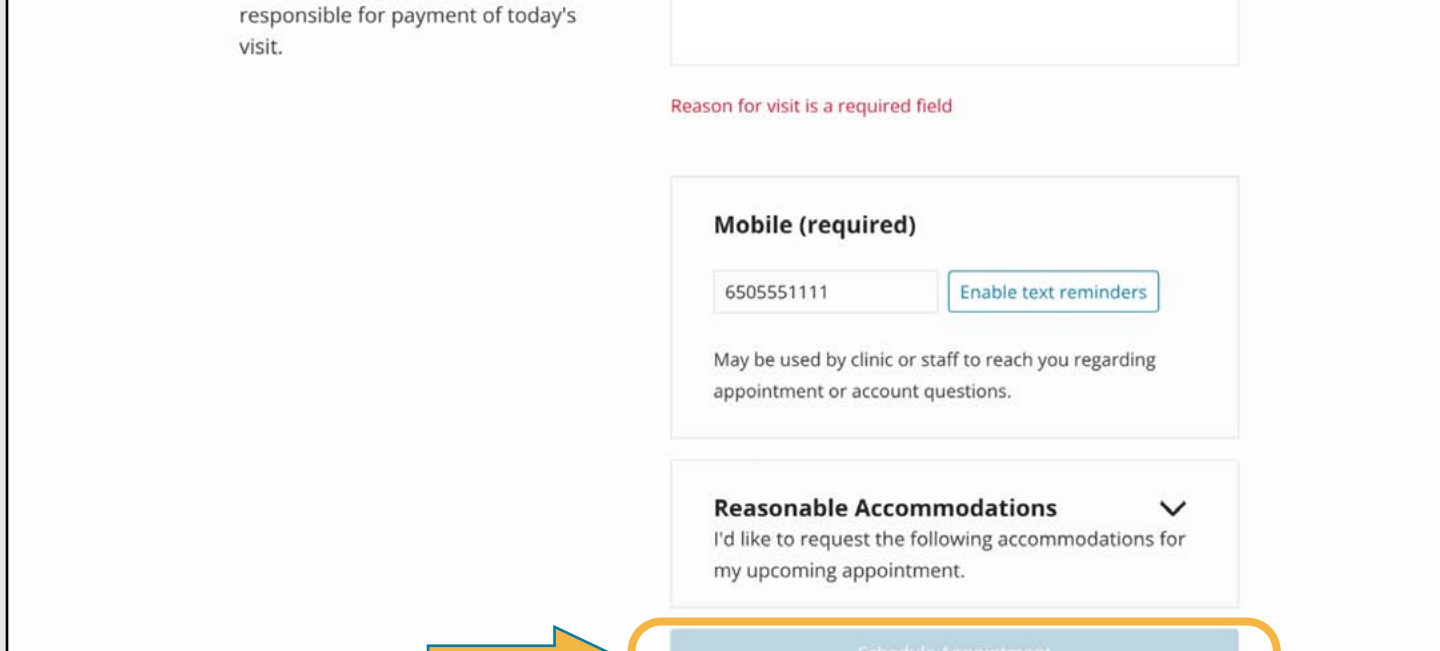
PASO 6:

Verá la disponibilidad para ese día, junto con los horarios disponibles, los proveedores y las ubicaciones de los centros médicos en la lista. Puede ordenar esta lista por horario de cita o por ubicación.



PASO 7:

Una vez que tenga el día y la hora configurados, responda las preguntas que se muestran. Se le preguntará el motivo de su visita, si desea recibir recordatorios por mensaje de texto y si necesita adaptaciones especiales.



PASO 8:

Por último, haga clic en “Schedule appointment” (Programar cita) para finalizar la reserva de su visita. Si optó por recibir recordatorios por mensajes de texto, recibirá un mensaje de texto de Crossover para recordarle la hora y la ubicación de su visita.