

Guía del Usario de Connie Patient Connect

Ultíma Actualización: Febrero 3, 2025

Connie Patient Connect proporciona un portal a su registro de salud personal (PHR, por sus siglas en Inglés) si es residente de Connecticut. Puede usar Connie Patient Connect para ver su información de salud de los proveedores conectados a Connie en un solo lugar. Además de ver su información de salud, puede agregar citas y listas de tareas pendientes y permitir que los cuidadores y familiares administren los datos de salud en su nombre. Los datos de su cuenta de Connie Patient Connect pueden provenir de cualquier organización conectada a Connie, incluidos, entre otros, proveedores, farmacias y laboratorios. La información intercambiada por los proveedores miembros de Connie llega a su cuenta todos los días.

Este documento describe las características de Connie Patient Connect y sirve como guía del usuario para sus funciones básicas. Ofrece una visión general de cada característica de la plataforma, incluidas explicaciones de sus propósitos y usos potenciales.

Soporte de Patient Connect

CORREO ELECTRÓNICO: PatientSupport@ConnieCT.org

Teléfono: (888) 601-7345

Tabla de Contenidos

Iniciar Sesión	2
Configurar una Nueva Cuenta	2
Verificación de Identidad a través de CLEAR	3
Iniciar Sesión en una Cuenta Existente	8
Página Principal	9
Mis Registros de Salud	
Ajustes	
Perfil de Usuario	
Mi Perfil	16
Historia Social	
Personas Autorizadas	18
Cerrar Sesión	18
Educación del Paciente	20
Mi Panel de Control	22
Widgets de Vista de Lista	
Alergias	
Condiciones	
Inmunizaciones	
Resultados de Laboratorio	
Medicamentos	
Procedimientos	
Visitas	26
Widgets de Vista Gráfica	28
Widgets Dependientes del Usuario	29
Nombramientos	29
Ejercicio	30
Lista de Tareas 25	30
Otros	32
Archivos de Salud	32
Cronología de Salud	33
-	
Perfil de Salud	
Ver Registros	
Editar Registros	36
Mis Archivos de Salud	38
Ver/Agregar Archivos	
Creación de Documentos a Partir de Mis Archivos de Salud	
NA's Name to the same	42
Mis Nombramientos	42
Tareas 39	47
Historia	40
Acceder al Historial de Uso	

Iniciar Sesión

Propósito: Desea configurar una nueva cuenta o iniciar sesión en Connie Patient Connect.

Configurar una Nueva Cuenta

Para configurar una nueva cuenta, seleccione el botón azul "Regístrese ahora" en la página de inicio de sesión.



Connie Patient Connect 4.1.0 © 2024 MedicaSoft

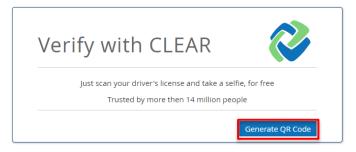
Aparece la página Términos y Condiciones. Seleccione la casilla "He leído este Acuerdo y acepto los términos y condiciones". Seleccione el botón "Aceptar". Debe desplazarse hasta la parte inferior de los Términos y condiciones o para que la casilla de aceptación esté disponible para seleccionar. Solo puede configurar una cuenta si acepta los términos y condiciones.



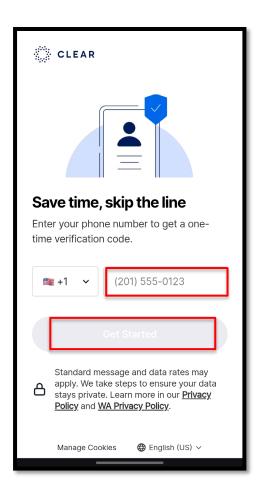
Una captura de pantalla de una computadora Descripción generada automáticamente

Deberá verificar su identidad mediante CLEAR.

- En el cuadro de diálogo "Verificar con BORRAR", seleccione "Generar código QR".
- 2. Un código QR en una pantalla Descripción generada automáticamente



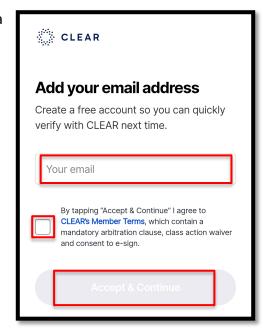


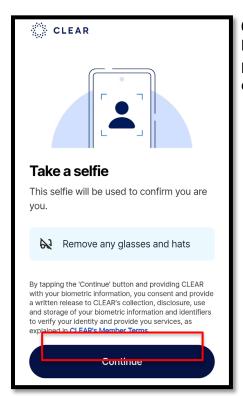


- **3.** Ingrese su número de teléfono y seleccione el botón "comenzar". Se le enviará un código de seis dígitos a su teléfono celular. Si no recibiste un código en unos segundos, selecciona "reenviar código".
 - **4.** Introduzca el código en el cuadro de diálogo. Clique en Continuar para seguir.



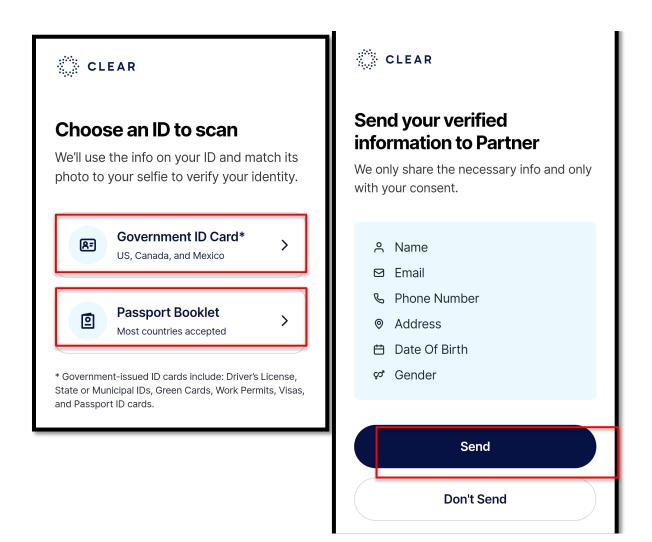
5. Agregue la dirección de correo electrónico que desea asociar con su cuenta de CLEAR y marque la casilla Términos para miembros de CLEAR. Puede seleccionar el texto azul para leer los Términos de CLEAR. Seleccione el **botón** "Aceptar y Continuar".

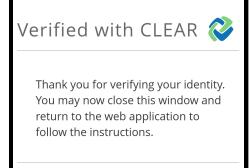




6. Tómate una selfie con tu teléfono celular. Seleccione el botón "**Continuar**", luego permita que CLEAR use su cámara para tomar la imagen. Siga las instrucciones proporcionadas en la aplicación CLEAR para completar la selfie con éxito.

- **7.** Elija la documentación de identificación que utilizará para completar el proceso. Puede seleccionar una **tarjeta de identificación del gobierno**, que incluye una licencia de conducir, identificaciones estatales o municipales, green cares, permisos de trabajo, visas y tarjetas de identificación de pasaporte de los EE. UU., Canadá o México. Alternativamente, puede usar su **pasaporte**. Se le pedirá que tome una foto del anverso y el reverso de su tarjeta de identificación.
- **8.** El paso final es seleccionar "Enviar" para enviar su información demográfica de CLEAR al sitio web de Connie Patient Connect. Este paso es necesario para hacer coincidir su identidad con su registro de salud.





Una vez que seleccione enviar, puede cerrar la ventana BORRAR en su teléfono celular. Regrese a su computadora y la ventana donde generó el código QR debería actualizarse automáticamente para mostrar la página Crear cuenta (vea la imagen a continuación).

CONSEJO: si la ventana de su computadora no se actualiza automáticamente a la página "Crear cuenta", borre su caché en su navegador. Es posible que tengas que volver a seguir los pasos anteriores

Completar la Configuración de la Cuenta

Crea un nombre de usuario de entre 8 y 30 caracteres. Puedes usar tanto letras como números. También creará una contraseña. Las contraseñas deben tener al menos 12 caracteres. Si prefiere recibir un mensaje de texto para su código de autenticación de segundo factor, en lugar de un correo electrónico, seleccione "SMS". Una vez completado, seleccione el botón azul "Enviar" en la parte inferior del cuadro de diálogo.



Se le enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada. Haga clic en el enlace proporcionado en el correo electrónico para completar el proceso de configuración de la

cuenta. El enlace se abrirá a la página de inicio de sesión de Connie Patient Connect. Ahora puede iniciar sesión con el nombre de usuario y el código de acceso que creó anteriormente.

CONSEJO: revise su carpeta de correo no deseado para ver el correo electrónico de activación si no lo ves en su bandeja de entrada.

Iniciar Sesión en una Cuenta Existente

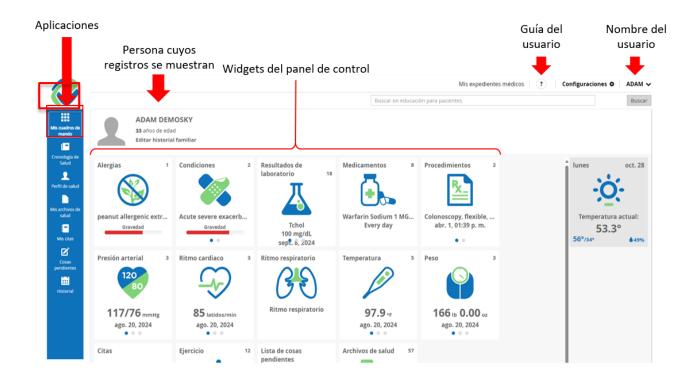
Usando los campos vacíos en el medio de la página de inicio de sesión, ingrese su nombre de usuario en el campo con la imagen de una persona y su código de acceso en el campo con la imagen de un candado, y seleccione el botón azul "iniciar sesión". Si ha olvidado su contraseña o nombre de usuario, puede utilizar el enlace "¿Olvidó su contraseña?" o "¿Olvidó su nombre de usuario?" en la página de inicio de sesión. Se le enviará por correo electrónico un enlace a la dirección de correo electrónico que utilizó para configurar su cuenta. Utilice el enlace de su correo electrónico para restablecer su contraseña o se le recuerde el nombre de usuario que utilizó para configurar la cuenta.



Connie Patient Connect 4.1.0 © 2024 MedicaSoft

Página Principal

Llegará a la página de inicio al iniciar sesión y verá un resumen visual de su registro de salud. Las funciones de la parte superior le permiten actualizar la configuración y su perfil, así como cerrar sesión. Las aplicaciones a lo largo de la barra lateral azul le permiten navegar entre las funciones principales de la plataforma Connie Patient Connect. Al hacer clic en los widgets del centro (por ejemplo, Presión arterial y frecuencia cardíaca) se proporciona más información sobre las medidas de salud o otros elementos del registro de salud. Puede navegar a la página de inicio seleccionando Mi panel en la barra azul de aplicaciones en cualquier momento. Seleccione el botón "?" para abrir una copia de esta guía del usuario en una nueva ventana.



Mis Registros de Salud

Propósito: Desea poder ver su propio perfil o el perfil de otro usuario que le haya dado acceso.

Haga clic en "*Mis registros de salud*" en la parte superior de la pantalla. Cuando aparezca el menú desplegable, haga clic en "*Mis registros de salud*" (predeterminado) o en el nombre del usuario que le ha autorizado el acceso a su registro de salud.



Cuando seleccione otro usuario que le haya dado acceso, su nombre aparecerá en la esquina superior izquierda, pero su nombre permanecerá en la esquina superior derecha. La pestaña "Mis registros de salud" cambiará a "Registros de salud para: [nombre]" con el nombre de la persona cuyos registros de salud está viendo.



Al seleccionar cualquiera de los widgets o aplicaciones que se describen a continuación, se mostrará la información de la persona que ha compartido sus registros de salud con usted.

Configuración

Propósito: Desea cambiar la configuración de Connie Patient Connect

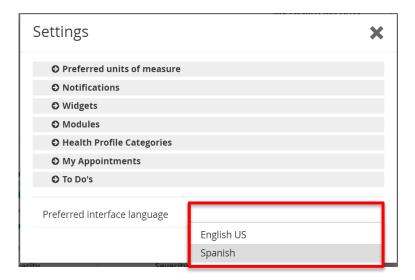
En la esquina superior derecha de la página de inicio, seleccione "Configuración"



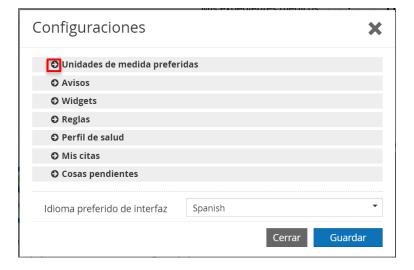
En el cuadro de diálogo "configuración", puede:

- Hacer cambio de unidades de medida imperiales (EE. UU.) a métricas (globales);
- Configurar notificaciones;
- Agregar o ocultar widgets de Mi panel de control;
- Agregar o ocultar módulos desde la navegación de la izquierda;
- Agregar o ocultar categorías disponibles en Perfil de salud;
- Cambiar la vista de mensual a semanal, diaria o en una lista y cambiar la granularidad de sus citas o tareas pendientes de una hora a unos minutos.
- Cambiar el idioma predeterminado de Inglés a Español

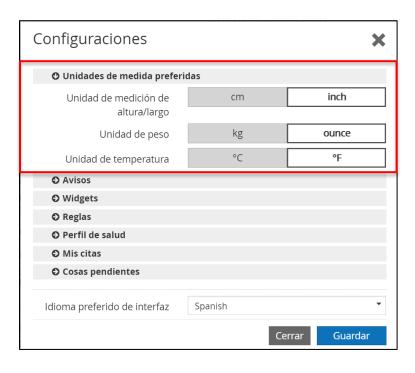
Para cambiar el idioma predeterminado, seleccione "Español" en la parte inferior de la ventana "Configuración" haciendo clic en el cuadro a la derecha de "Idioma preferido de la interfaz" y luego seleccione el botón azul "Guardar".



Para editar la configuración, seleccione la flecha a la derecha de la configuración que desea cambiar para expandir las opciones de configuración.



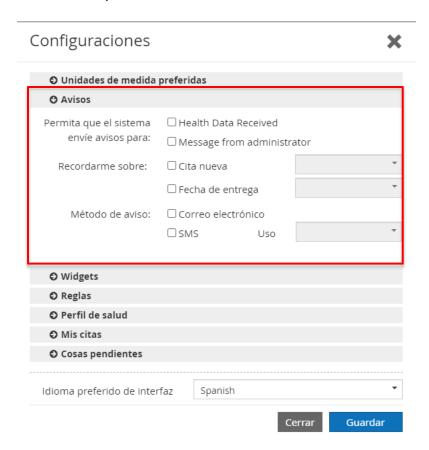
Las unidades de medida preferidas ofrecen opciones entre centímetros o pulgadas para la altura, kilogramos o onzas para el peso y Celsius frente a Fahrenheit para la temperatura.



En Notificaciones, puedes:

- Elijir permitir que el sistema envíe notificaciones de los datos de salud recibidos y los mensajes del administrador.
- Seleccionar recordatorios para las próximas citas y tareas y el período de tiempo para recibir los recordatorios.
- Elijir los métodos de notificación por *correo electrónico y/o SMS. Para SMS, en el campo "Usar", seleccione el número de teléfono apropiado para usar.

Tenga en cuenta que su perfil debe tener al menos un número de teléfono y/o una dirección de correo electrónico para usar la función de notificación. Consulte la sección "Mi Perfil" a continuación para obtener información sobre cómo actualizar su perfil.

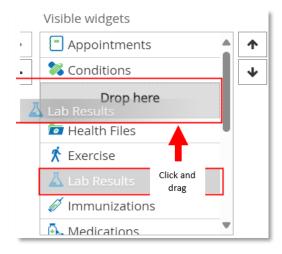


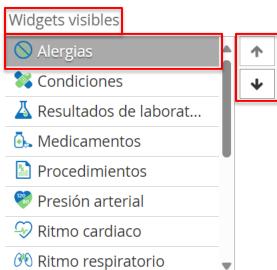
Las secciones **Widgets**, **Módulos** y **Categorías** de perfil de estado le permiten ocultar elementos de su vista y reorganizar el orden de lo que ve en su Tablero. Al seleccionar estas secciones, verás dos categorías para lo que está disponible (a la derecha) y lo que está visible (a la izquierda). Para modificar estas secciones, siga los pasos que se indican a continuación

- Haga clic en la flecha desplegable junto a Widgets. Esto expandirá la sección Widgets para mostrarte "Widgets disponibles" a la izquierda y "Widgets visibles" a la derecha.
- La lista de "Widgets visibles" son los elementos que ves en tu panel de control. Puede cambiar el orden de lo que ve en su panel haciendo clic en las flechas hacia arriba y

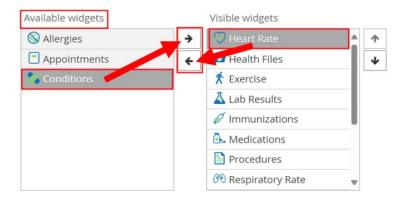
hacia abajo. O haciendo clic en el elemento y arrastrándolo a su posición preferida en la lista.







Todos los elementos que son visibles se enumeran en Widgets visibles. Los elementos ocultos se enumeran en "widgets disponibles". Para ocultar o mostrar elementos, seleccione los elementos enumerados en un lado y use las flechas en el medio para mover los elementos de la lista de "widgets visibles" a la lista de "widgets disponibles" o viceversa.



Para cambiar la configuración **de Mis citas** o **Tareas pendientes**, seleccione su vista predeterminada y/o el nivel de detalle con el que desea que aparezcan sus citas.



Seleccione el botón azul "guardar" en la parte inferior del cuadro de diálogo para guardar su configuración y volver a la pantalla de inicio. Seleccione "cerrar" para volver a la pantalla de inicio sin guardar los cambios.

Perfil de Usuario

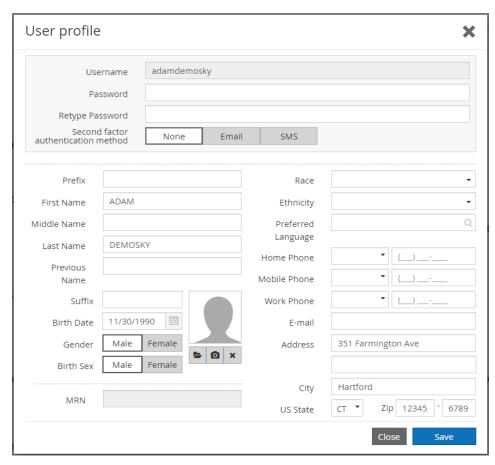
Mi Perfil

Propósito: Desea actualizar su nombre de usuario y contraseña, método de autenticación o información de perfil

Desde la página de inicio, puede seleccionar su nombre en la esquina superior izquierda o superior derecha de la pantalla. Al seleccionar desde la parte superior derecha, aparecerá un menú desplegable. Selecciona Mi Perfil.



Solo se puede editar un número limitado de campos dentro del cuadro de diálogo Perfil de Usuario: Contraseña, Método de autenticación de segundo factor, Número de teléfono, Dirección de correo electrónico. Para guardar los cambios, haga clic en el **botón azul** "guardar" en la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo. Seleccione "cerrar" para cerrar el cuadro de diálogo y volver a la página de inicio.



Septiembre 2024
Especificación de Funciones y Guía del Usuario de Connie Patient Connect

Nota: El número MRN es el número de cuenta único que Connie atribuye a su cuenta.

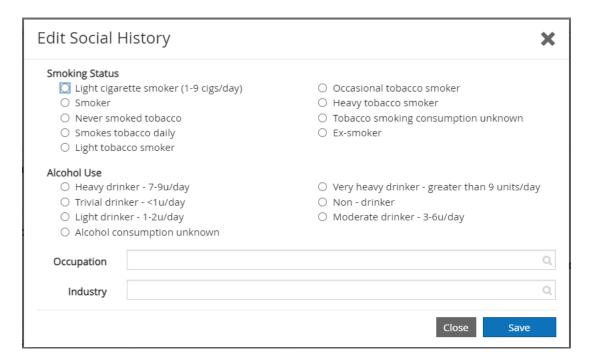
Historia Social

Propósito: Te gustaría editar tu historial social

Haz clic en tu nombre en la parte superior derecha de la pantalla. En el menú desplegable, haz clic en '*Historial social*'. Alternativamente, seleccione "Editar historial social" debajo de su nombre a la izquierda



Seleccione cualquiera de las respuestas apropiadas a los campos de estado del Historial social y haga clic en el **botón azul** Guardar en la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo. Seleccione "cerrar" para cerrar el cuadro de diálogo y volver a la página de inicio.



Personas Autorizadas

Propósito: Desea autorizar a otro usuario a acceder a sus registros de salud con diferentes configuraciones de permisos (por ejemplo, solo lectura o lectura y escritura).

Haz clic en tu nombre en la parte superior derecha de la pantalla. En el menú desplegable, haga clic en '*Personas autorizadas*'.



A partir de ahí, ingrese el nombre de usuario de la persona a la que le está dando permiso para acceder a su registro de salud. Tenga en cuenta que el otro usuario debe tener una cuenta existente de Connie Patient Connect. Seleccione la configuración de permisos (solo lectura, lectura-escritura) y haga clic en 'Agregar'. A continuación, se autorizará al nuevo usuario.



Cerrar Sesión

Propósito: Desea finalizar su sesión.

Haz clic en tu nombre en la parte superior derecha de la pantalla. En el menú desplegable, haga clic en 'cerrar sesión'. La sesión finalizará y aparecerá la página de inicio de sesión del portal.



Septiembre 2024

Página 19

Educación del Paciente

En la parte superior derecha de cada página del sitio, puede buscar temas relacionados con la salud.

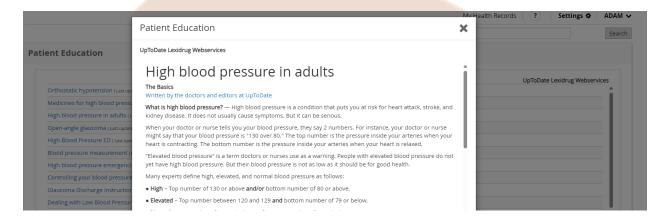
En el campo Buscar educación del paciente, escriba un tema de salud. Haga clic en 'Buscar'.

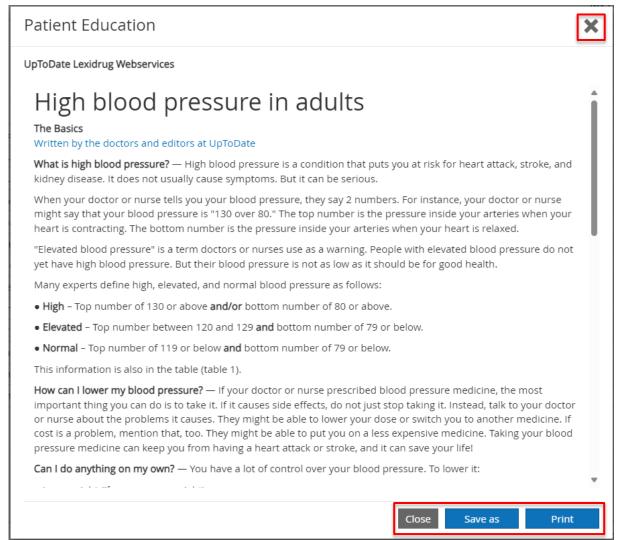


Los resultados de la búsqueda incluirán una lista de materiales educativos relacionados con las palabras clave de búsqueda.



Haga clic en el resultado de búsqueda deseado y aparecerá una ventana emergente.





Para guardar el artículo, haga clice en el botón '*Guardar Como*' en la parte inferior de la ventana emergente.

Para imprimir el artículo, seleccione el botón '*Imprimir*' en la parte inferior de la ventana emergente.

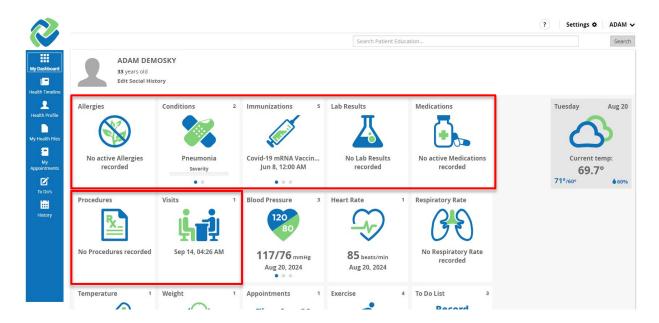
Para cerrar la ventana emergente, haga clic en la "X" en la parte superior derecha de la ventana emergente o en el botón "Cerrar" en la parte inferior de la ventana emergente.

Mi Panel de Control

El centro de la página de inicio contiene widgets individuales para vistas rápidas de sus registros de salud. El número de estos widgets se puede modificar utilizando la función Configuración descrita anteriormente. Para mover los widgets a nuevas ubicaciones dentro del tablero, puede seleccionar un widget y arrastrarlo a la nueva ubicación deseada o puede ir a Widgets en Configuración (consulte los pasos en la página 11). Al hacer clic en un widget de Mi Panel de Control, se proporciona una vista rápida de los registros recientes, ya sea como una lista o un gráfico.

Widgets de Vista de Lista

Seleccione el icono de los siguientes widgets para ver una tabla de resumen de los tres registros más recientes.





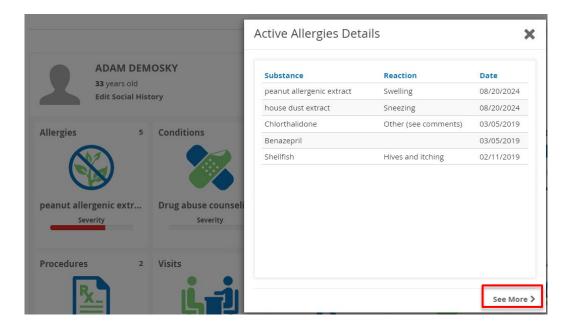
El número en la esquina superior derecha del widget indica el número de registros en su perfil de salud relacionados con la categoría del widget

Coloca el cursor sobre el icono del widget. Haga clic en los botones '<' o '>' para ver los tres registros más recientes.

Cuando se proporciona, el widget mostrará una barra que indica la gravedad de la afección (leve, moderada, grave, mortal).

Alergias

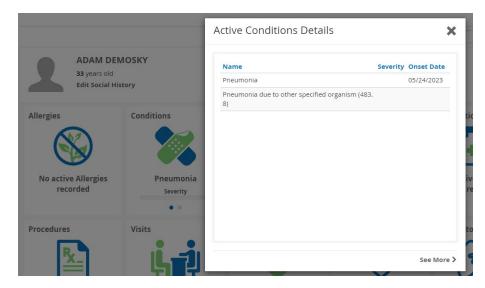
Propósito: Usted desea realizar un seguimiento de sus alergias a medicamentos conocidas



Haga clic en "*Ver más >*" para ver una lista completa de todas las alergias registradas, con la sustancia, la reacción, el estado y la fecha registrados en su perfil de salud.

Condiciones

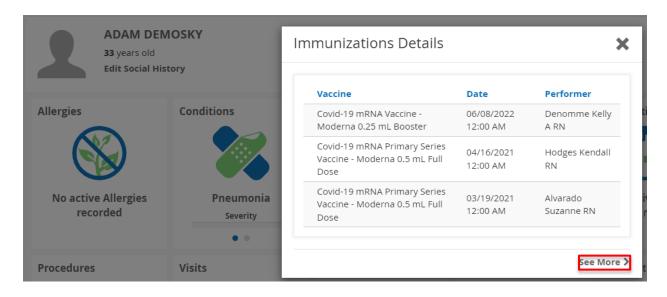
Propósito: Usted desea hacer un seguimiento de sus condiciones médicas actuales y pasadas.



Haga clic en "*Ver más* >" para ver una lista completa de las condiciones médicas actuales y pasadas en su perfil de salud. Cada registro enumera el nombre del diagnóstico, la gravedad, el estado y la fecha de inicio.

Vacunas

Propósito: Usted desea llevar un registro de las vacunas que recibe de sus proveedores de atención médica.

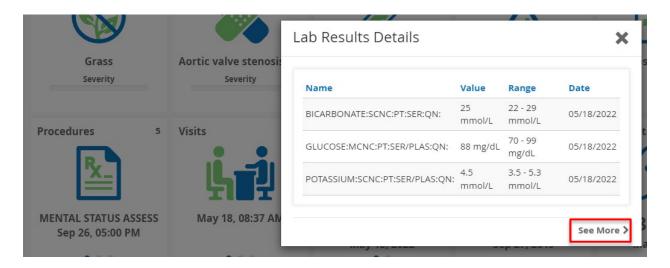


Haga clic en '**Ver más>'** para ver una lista completa de todas las vacunas registradas en su perfil de salud. Cada registro muestra el tipo de vacuna, la fecha y el intérprete, el sitio del cuerpo y las notas de administración.

Resultados de Laboratorio

Propósito: Usted desea ver los resultados de laboratorio.

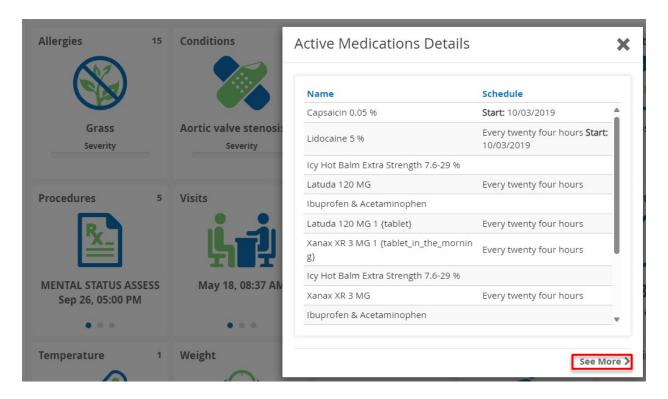
Septiembre 2024 Especificación de Funciones y Guía del Usuario de Connie Patient Connect



Haga clic en "**Ver más** >" para ver una lista completa de todos los resultados de laboratorio registrados en su perfil de salud. Cada registro muestra el nombre de la prueba, el valor, el intervalo, la fecha y la sección.

Medicamentos

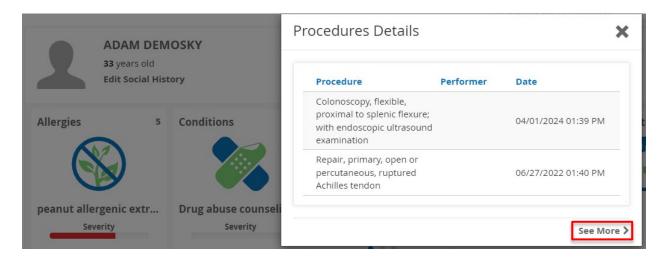
Propósito: Usted desea ver sus medicamentos.



Haga clic en "**Ver más** >" para ver una lista completa de todos los medicamentos registrados en su perfil de salud. Cada registro muestra el nombre del medicamento con la dosis, el horario (frecuencia y fecha de inicio) y el estado.

Procedimientos

Propósito: Usted desea llevar un registro de sus procedimientos médicos o quirúrgicos anteriores.

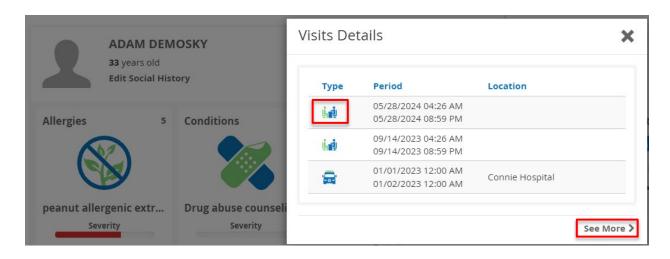


Haga clic en '**Ver más**>' para ver una lista completa de todos los procedimientos registrados en su perfil de salud. Cada registro muestra el tipo de procedimiento, el ejecutante, la fecha y el sitio del cuerpo.

Visitas

Propósito: Usted desea realizar un seguimiento de las visitas anteriores con sus proveedores de atención médica.

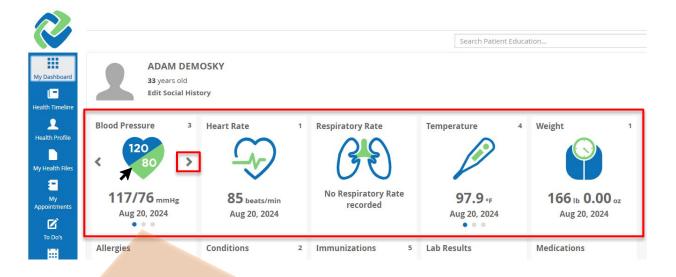
El icono a la izquierda de cada entrada indica el tipo de visita (hospitalaria, ambulatoria o de emergencia). Coloque el cursor sobre el icono para identificar el tipo de visita.

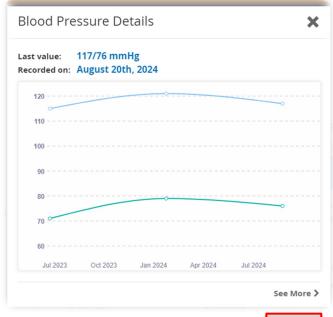


Haga clic en '**Ver más>'** para ver una lista completa de todas las visitas registradas. Cada registro muestra el tipo de visita (hospitalaria, ambulatoria o de emergencia) junto con la fecha, el período y el lugar. También muestra la Razón y la Atención.

Widgets de Vista de Gráfico

Seleccione el icono de los siguientes widgets para ver un gráfico de resumen de los tres registros más recientes. Coloca el cursor sobre el icono del widget. Haga clic en los botones "<" o ">" para ver las tres mediciones más recientes.





Selecciona el widget *Presión arterial* para ver y controlar su presión arterial.

Selecciona el widget *Frecuencia cardíaca* para ver y controlar su frecuencia cardíaca.

Seleccione el widget *Frecuencia respiratoria* para ver el monitor de su frecuencia respiratoria.

Seleccione el **widget Temperatura** para realizar un seguimiento de su temperatura a lo largo del tiempo.

Seleccione el **widget** Peso para realizar un seguimiento de su peso a lo largo del tiempo.

Haga clic en 'Ver más >' para ver la lista

completa de las mediciones registradas.

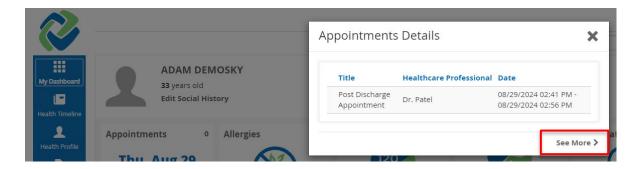
Widgets Dependientes del Usuario

Los widgets Mis citas, Tareas pendientes y Ejercicio se rellenan manualmente por usted, el usuario, en el Perfil de salud (consulte la sección Perfil de salud). Puede ver sus entradas más recientes desde Mi panel de control.

Citas

Propósito: Usted desea crear y mantener un calendario para reposiciones de medicamentos y recordatorios de citas.

En la *página Mi Panel*, haga clic en el icono "*Cita*" para ver una tabla resumida de hasta tres detalles de citas futuras. Cada registro de cita incluye el título (p. ej., Cita posterior al alta), el profesional de la salud (p. ej., Dr. Patel) y la fecha.



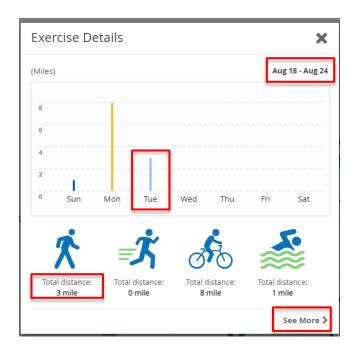
Haga clic en '**Ver más >**' para ver una lista completa de todas las citas anteriores y próximas en Health Profile.

Ejercicio

Propósito: Usted desea cargar y realizar un seguimiento de los datos de ejercicio de los wearables.

El icono "*Ejercicio*" muestra el kilometraje de ejercicio de la semana actual con iconos que reflejan el tipo de ejercicio (caminar, correr, andar en bicicleta o nadar). Cada barra está codificada por colores para indicar el tipo de ejercicio (caminar, correr, andar en bicicleta o nadar) con el total semanal para cada tipo enumerado debajo de los íconos respectivos.

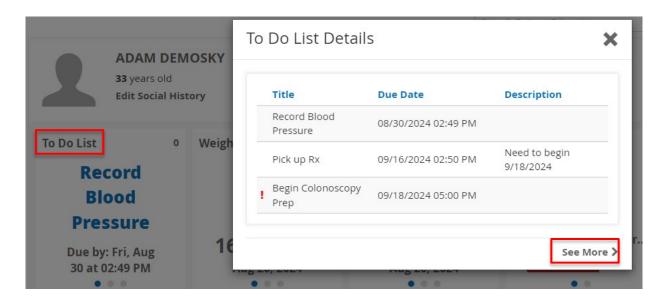
Haga clic en '*Ver más>*' para ver una lista completa de todos los ejercicios registrados en la aplicación Perfil de salud.



Lista de Tareas Pendientes

Propósito: Usted desea crear una lista de tareas pendientes con recordatorios para los próximos eventos.

En la página *Mi Panel de Control*, haga clic en el icono "*Lista de tareas pendientes*" para ver hasta tres próximos recordatorios de tareas pendientes.



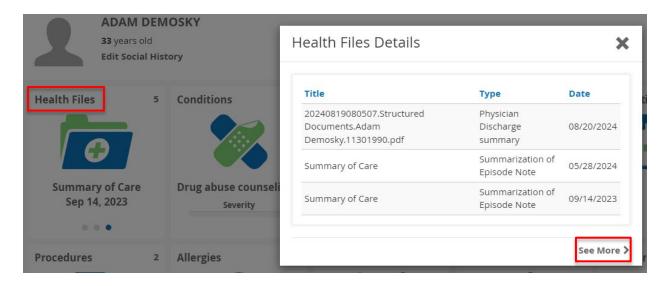
Haga clic en "*Ver más >*" para ver una lista completa de todos los elementos anteriores y próximos en la lista de tareas pendientes en la aplicación Perfil de salud. Cada entrada muestra el título, la fecha de vencimiento y la descripción de la tarea.



Otro

Archivos de Salud

El widget Archivos de salud enumera los últimos tres documentos de continuidad de la atención (por ejemplo, resumen de la nota del episodio) que sus proveedores han enviado a Connie.



Haga clic en "*Ver más* >" para ver una lista completa de todos los archivos de salud registrados en Mis archivos de salud. A continuación se describe más información sobre las características de la aplicación My Health Files.

Cronología de Salud

Se puede acceder a la función de línea de tiempo de salud desde cualquier página de Patient Connect haciendo clic en 'Línea de tiempo de salud' en la barra lateral azul. La cronología de salud muestra cuándo se han recibido los datos de salud en su cuenta. Estos eventos se muestran en orden de recepción; el más reciente primero.

Propósito: Usted desea saber cuándo se cargaron ciertos archivos en su cuenta.

Vaya a la página Línea de tiempo de salud haciendo clic en el icono Línea de tiempo de salud en la barra lateral azul.



Perfil de Salud

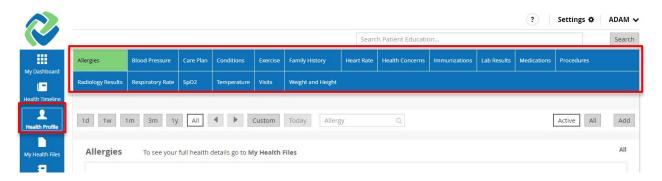
La sección Perfil de salud se puede ver seleccionando "Perfil de Salud" en la barra lateral azul. La función Perfil de Salud permite al usuario ver y editar su registro de salud.

Ver Registros

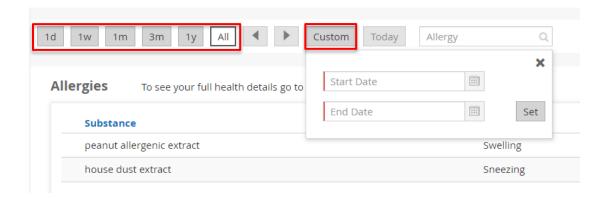
Propósito: Le gustaría ver su historial médico.

Haga clic en el botón 'Perfiles de Salud' en la barra lateral azul para acceder a la historia clínica.

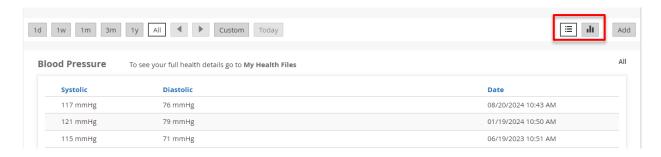
Para ver y editar las diferentes secciones del registro (por ejemplo, Presión arterial, Frecuencia cardíaca, etc.), haga clic en las pestañas azules en la parte superior de la página.



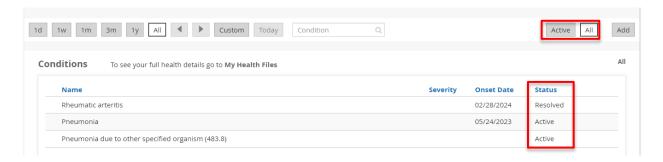
Para cambiar el intervalo de fechas de los registros que se van a ver en cada categoría, seleccione uno de los botones preestablecidos o haga clic en "Personalizar" para insertar su propio intervalo de fechas.



Para alternar la vista del registro de salud entre una lista y un gráfico (disponible para todas las categorías excepto Alergias y afecciones, Procedimientos, Plan de atención, Dispositivos, Antecedentes familiares, Metas, Problemas de salud, Vacunas, Resultados de radiología, SpO2 y visitas a la lista) haga clic en los íconos de lista y gráfico de barras en el extremo derecho de los botones de rango de fechas.



En el caso de las categorías con una columna Estado (para Alergias, Afecciones, Medicamentos y Problemas de salud), la vista se establece de forma predeterminada en Registros activos. Para alternar la vista del registro completo entre los registros activos y todos los registros, haga clic en los botones '*Activo*' o '*Todos*' en el menú situado en el extremo derecho de los botones del intervalo de fechas.



Editar Registros

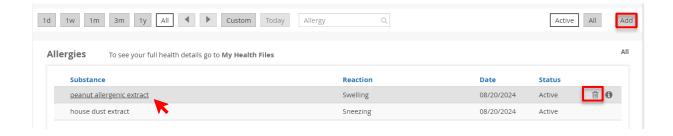
Propósito: Usted le gustaría editar su registro de salud.

Nota: Solo puede eliminar los registros que haya agregado a su perfil de salud. No puede editar ni eliminar los registros que Connie ha recibido de sus proveedores. Connie no puede compartir los registros que ha agregado con sus proveedores médicos.

Para agregar un nuevo registro al perfil de salud, haga clic en el botón "Agregar" en la parte superior derecha de la página.

Para editar un registro, haga clic en el registro de la lista.

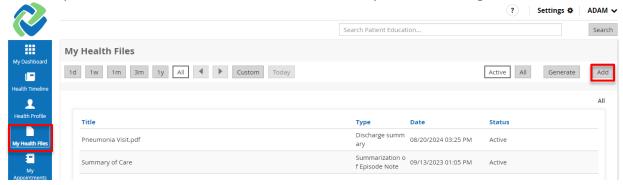
Para eliminar un registro, haga clic en el icono de la papelera en el extremo derecho de ese registro.



Mis archivos de salud

Ver/Agregar archivos

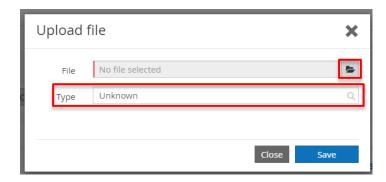
En la barra lateral azul, seleccione "*Mis archivos de salud*" para ver una lista de todos los archivos que se han enviado a Connie Patient Connect o que usted ha cargado en él.



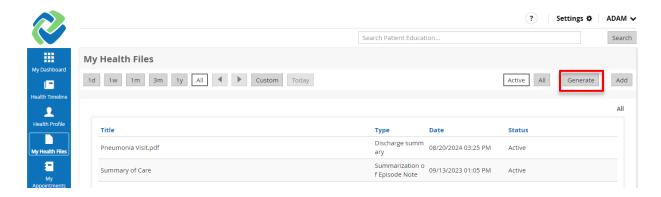
Seleccione "agregar" para cargar sus propios archivos.

Haga clic en el icono de la carpeta en el cuadro de diálogo para navegar hasta el archivo que desea cargar.

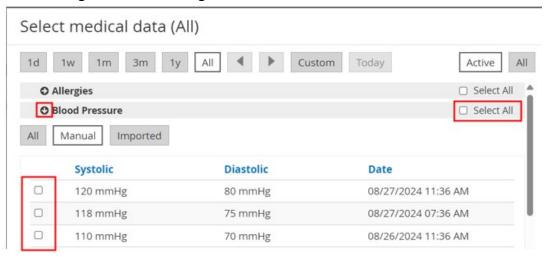
Comience a escribir en el campo "Tipo" para buscar e identificar el tipo de documento apropiado cargado. Déjelo en blanco si no puede encontrar una coincidencia adecuada.



Creación de Documentos a partir de Mis Archivos de Salud Seleccione "Generar" para crear un documento a partir de sus registros de salud.



Para seleccionar la información, puede hacer clic en la flecha desplegable junto a la categoría para seleccionar registros específicos o puede hacer clic en "Seleccionar todo" para agregar todos los registros de esa categoría



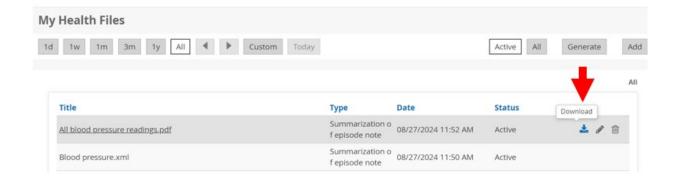
Una vez que haya completado sus selecciones, las categorías con algunos o todos los registros seleccionados se resaltarán en la sección superior del cuadro de diálogo, y el cuadro inferior se completará con los registros seleccionados.



Asigne un nombre al documento y seleccione "Generar como PDF" o "Generar como CCDA (XML)".

Nota: un CCDA es una estructura estándar utilizada en el intercambio de información de salud.

El documento generado ahora estará disponible en su 'Mis archivos de salud' para descargar.



Septiembre 2024

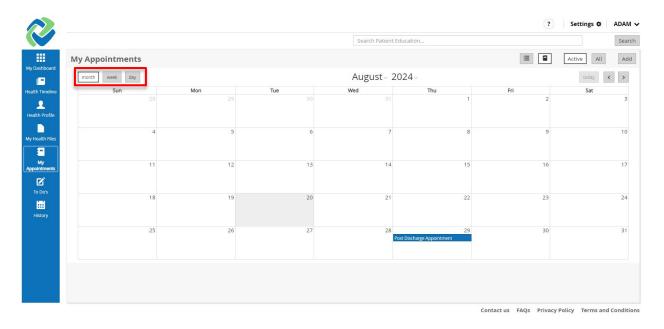
Página 41

Mis Citas

Propósito: Usted desea agregar o editar citas a su calendario.

Se puede acceder a la función de citas haciendo clic en "*Mis Citas*" en la barra lateral azul. Esta función le permite agregar una cita a *su* calendario, así como cualquier detalle relevante sobre el evento.

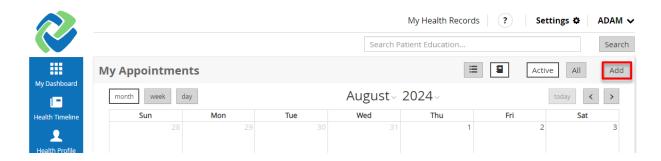
La *página Mis citas* se puede ver como una lista o un calendario (con opciones de vista mensual, semanal o diaria). Para alternar entre estas vistas, haga clic en los iconos de la parte superior derecha de la página. Selecciona el calendario...



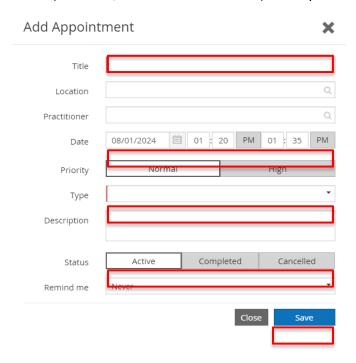
... o icono de lista.



Para agregar una nueva cita desde la vista de calendario o la vista de lista, haga clic en el botón '**Agregar**' en la parte superior derecha de la página.



Como alternativa, en la vista de *calendario mensual*, cree una nueva cita haciendo doble clic en el día (o la hora, si está en la *vista Día*) en el que tendrá lugar el evento.



Una vez que aparezca la ventana emergente de la cita, ingrese la información relevante y haga clic en '*Guardar*' para crear el evento.

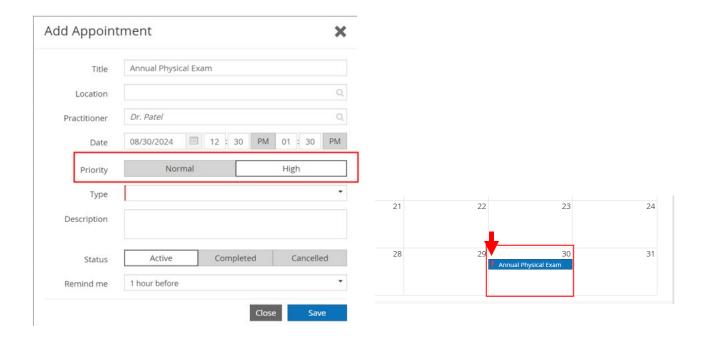
Los campos Título, Tipo, Fecha y Estado son obligatorios; La cita no se guardará si no se completan estos campos.

Inserte el título de la cita, el nombre del proveedor y la fecha de la cita

Introduzca en el título de la cita (por ejemplo, "Seguimiento para el resfriado" o "Examen de bienestar de la mujer"), el lugar de la cita y el nombre del profesional en los campos correspondientes. En el campo Fecha, escriba la fecha o haga clic en el icono de calendario y elija el día de un calendario mensual. Luego, ingrese la hora de la cita, haciendo clic en el botón AM/PM para alternar entre los dos.

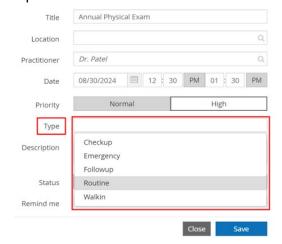
Establecer el nivel de prioridad

Todas las citas se establecerán de forma predeterminada en 'Normal', pero hay una opción para marcar una cita importante haciendo clic en 'Alta' para el campo Prioridad. Esto hará que aparezca un signo de exclamación rojo junto a la cita en la vista de lista/calendario de citas.



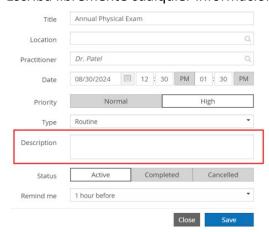
Establecer el tipo de cita

Como se muestra en la lista a continuación, hay varias opciones para categorizar la cita. Elija la categoría de la cita haciendo clic en la flecha hacia abajo o en cualquier lugar dentro del campo Tipo.



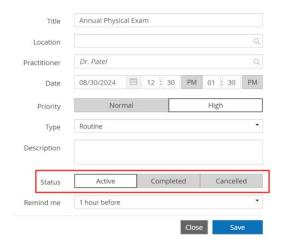
Insertar la descripción del nombramiento

Escriba libremente cualquier información relevante en el campo Descripción.

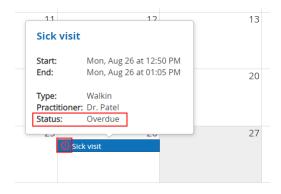


Seleccionar un Estado

El estado de cualquier nueva cita será Activo de forma predeterminada. Para cambiar el estado a Completado o Cancelado, haga clic en las opciones del campo Estado.



Cualquier cita anterior que no esté marcada como Completada será automáticamente marcada como "vencida" por Connie Patient Connect.



Septiembre 2024
Especificación de Funciones y Guía del Usuario de Connie Patient Connect

Tareas Pendientes

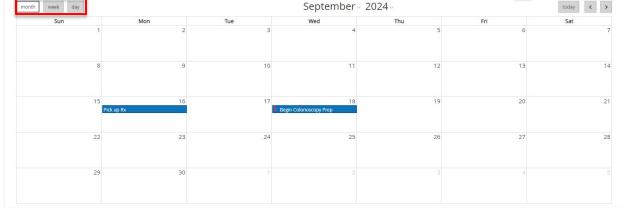
Se puede acceder a la función de tareas pendientes desde cualquier página de Connie Patient Connect haciendo clic en "Tareas pendientes" en la barra lateral azul. Esta función le permite administrar sus elementos de acción (elementos de "Tareas pendientes"). Los elementos aparecen en un calendario de tareas pendientes, así como cualquier detalle relevante que incluyas sobre el evento.

La página de tareas pendientes se puede ver como una lista o un calendario (con opciones de vista mensual, semanal o diaria). Para alternar entre estas vistas, haga clic en los iconos de lista o calendario en la parte superior derecha de la página. La vista de lista incluirá todos los elementos pendientes. La vista de calendario solo se mostrará a las tareas programadas dentro del período de tiempo del calendario.

Active All

To Do's onth week day September 2024

Vista de calendario de los elementos de tareas pendientes:



Vista de lista de los elementos de Tareas Pendientes:

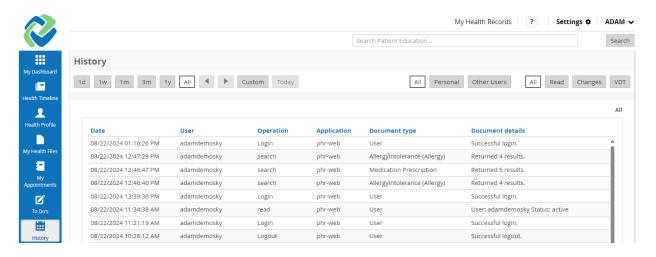


Historia

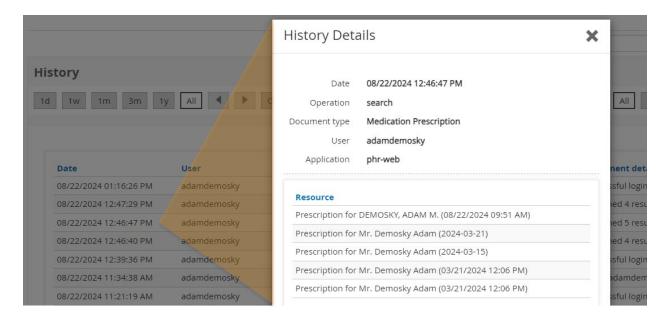
Acceder al Historial de Uso

Propósito: Usted desea ver un registro de quién ha accedido a sus archivos de salud y cuándo, así como otras acciones realizadas en la plataforma (por ejemplo, enviar mensajes, recibir archivos y agregar registros).

Vaya a la página Historial haciendo clic en el icono de calendario en la barra lateral azul.



Para ver más detalles sobre una acción realizada en la plataforma, haga clic en la fila de cada entrada. Cierta historia tiene detalles, pero no toda.



Para salir de la ventana emergente *Detalles del historial*, haga clic en la "X" en la esquina superior derecha de la ventana o en el **botón "Cerrar**" en la parte inferior derecha.

