

## Crear un mensaje nuevo de SComm

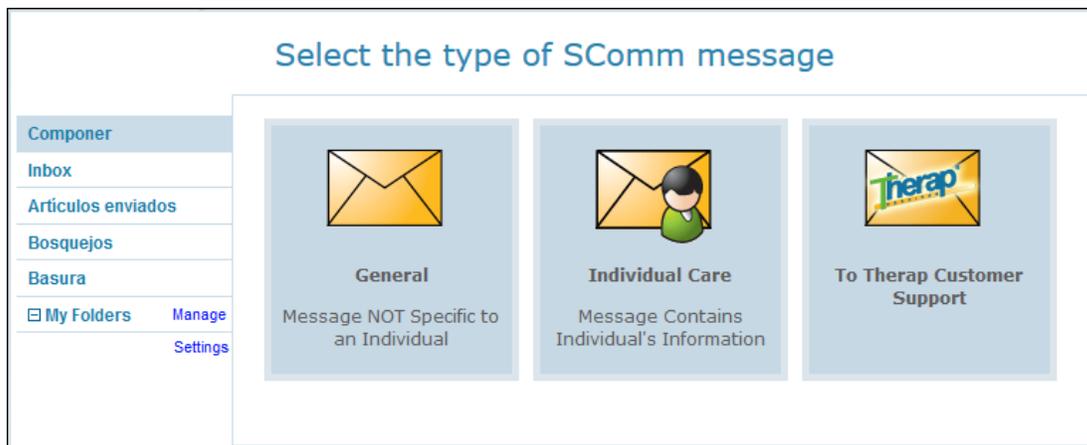
### Crear un nuevo mensaje SComm

Para componer un mensaje SComm, siga los pasos que se mencionan a continuación:

1. Desde el Dashboard, haga clic en el enlace Redactar en el área SComm de su Panel.



2. Elija el tipo de mensaje SComm de la siguiente página. Elija **General** si el mensaje no es específico de ningún individuo. Elija Atención individual si el mensaje es específico de un individuo. Si desea enviar un mensaje a Therap Support, seleccione Soporte al cliente de Therap.



## SComm clasificado General

3. Si elige enviar un mensaje de tipo General, puede seleccionar los destinatarios del mensaje de la lista en el área Seleccionar destinatario. La lista se clasifica en cuatro pestañas diferentes.

**Lista de usuarios** - Lista de todos los usuarios dentro de la agencia.

**Título del usuario** - Lista de todos los títulos de usuarios.

**Programas** - Usuarios listados según su acceso a Programas.

**Grupo personalizado de usuarios:** grupo personalizado de destinatarios.

Select Recipient

Lista de usuario User Title Programas Grupo de usuario de encargo

Check the box to select the appropriate recipient

User Type: Staff

User List:

Anderson, Jacob / Case Manager	<input checked="" type="checkbox"/>
Barnes, Tracy / Direct Care Staff	<input type="checkbox"/>
Bryant, Lisa / Direct Care Staff	<input type="checkbox"/>

Click to add users to the recipient list

Select All None +Add

4. También se puede encontrar destinatarios escribiendo las primeras letras del nombre del destinatario en el área de texto de la sección Destinatario. Esta es una lista completa automática de destinatarios que coinciden con las letras ingresadas. Seleccione el destinatario en particular de la lista desplegable.

Recipient(s)

Anderson, Jacob / Case Manager \* Type recipient here...

Remove All

5. A continuación, seleccione el nivel de notificación y, a continuación introduzca un asunto para el mensaje.

Message & Options

Notificación  Alto  Medio  Bajo

Accesorio externo(s)

The total size of all attachments cannot exceed 10 MB.

Add File Scan File

Subject Meeting schedule

**B** *I* U [List Icons] Font Sizes [List Icons] [Undo] [Redo]

Hi Jacob,

There is a meeting on Sunday at 5 pm. Please be there on time.

Thanks,

Mia

p

6. Haga clic en el botón "Enviar mensaje" para enviar el mensaje. También puede guardar el mensaje. Hagale clic al botón "Save as Draft" guardar borrador.

Cancelar Enviar el mensaje Excepto como bosquejo

7. El siguiente mensaje se muestra una vez que se ha enviado con éxito un mensaje.

Successfully Sent

Componer

Inbox

Artículos enviados

Bosquejos

Basura

My Folders

Settings

[View Sent Message](#)

 SComm has been sent successfully to the following recipient(s) --

- Cole, Mia / Registered Nurse

## Individual Care type SComm message

1. Si elige enviar un SComm de tipo Cuido Individual, primero deberá seleccionar Individuo (Individual).

### Individual List

Nombre del individuo :

107 items found, displaying 1 to 15.  
[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Next/Last]

Apellido	Nombre	Número de Identificación
Cox	Lauren	

2. A continuación, seleccione el destinatario de la lista y, a continuación, haga clic en Agregar.

 **This message contains information specific to 'Lauren Cox (TI-DEMO)'**

#### Select Recipient

**User Type**

Staff

**User List**

Anderson, Jacob / Case Manager	<input checked="" type="checkbox"/>
Barnes, Tracy / Direct Care Staff	<input type="checkbox"/>
Bryant, Lisa / Direct Care Staff	<input type="checkbox"/>

3. Para adjuntar información dentro de Therap Applications, haga clic en el enlace [From Therap](#) y busque el documento correspondiente.

**Message & Options**

**Notificación**     Alto     Medio     Bajo

**Archivo(s)  
Adjunto(s)**    [Agregar el accesorio de la forma](#)

**Accesorio externo(s)**

The total size of all attachments cannot exceed 10 MB.

File Name	Size	Action
Immunization details.docx	9.72 KB	<a href="#">Download</a>   <a href="#">Remove</a>

Total uploaded **9.72 KB** and remaining **9.99 MB**.

[Add File](#)    [Scan File](#)

**Subject**   

**B**    ***I***    **U**                Font Sizes            

I am sending you the immunization list that needs to be carried out for Lauren.

p

4. Agregue un accesorio externo, puede hacer clic en los botones "Añadir archivo" o "Explorar archivos".

## Tipo de SComm al equipo de Therap

1. Haga clic en el tipo de mensaje To Therap Customer Support. Esto le llevará a la página de Comentarios a Therap Customer Support. Seleccione una Categoría de votos e ingrese un Resumen de sus Comentarios antes de escribir la Descripción. Una vez hecho esto, haga clic en el botón "Enviar" para enviar la información. A continuación, recibirá un mensaje de confirmación.

**Feedback to Therap Customer Support** Track Feedback

Category:  Question  Suggestion  Problem  Comment Select Feedback Category

\* Summary:  Enter Summary

Attachments: [click to attach file](#)

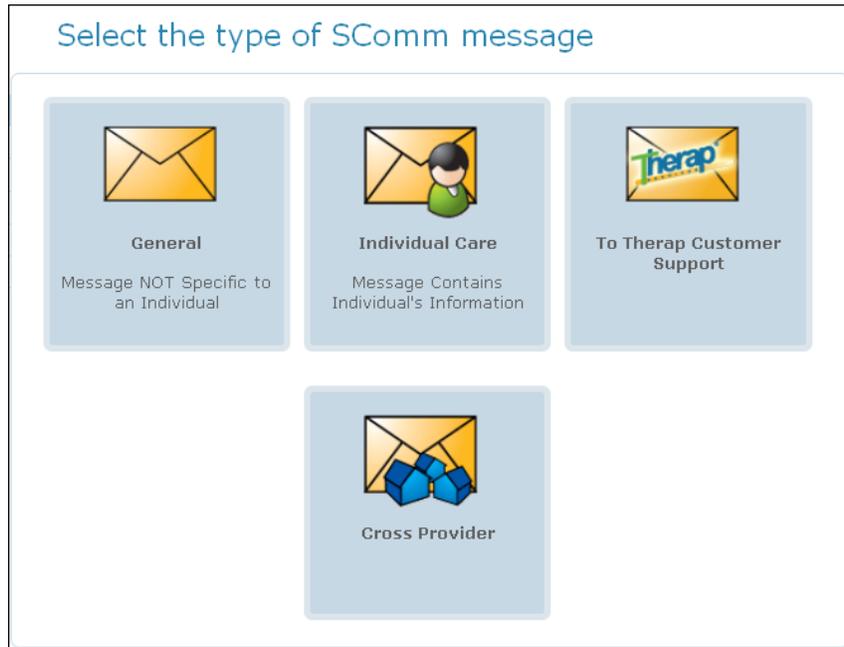
\* Description:  Enter Description

Close Window Submit

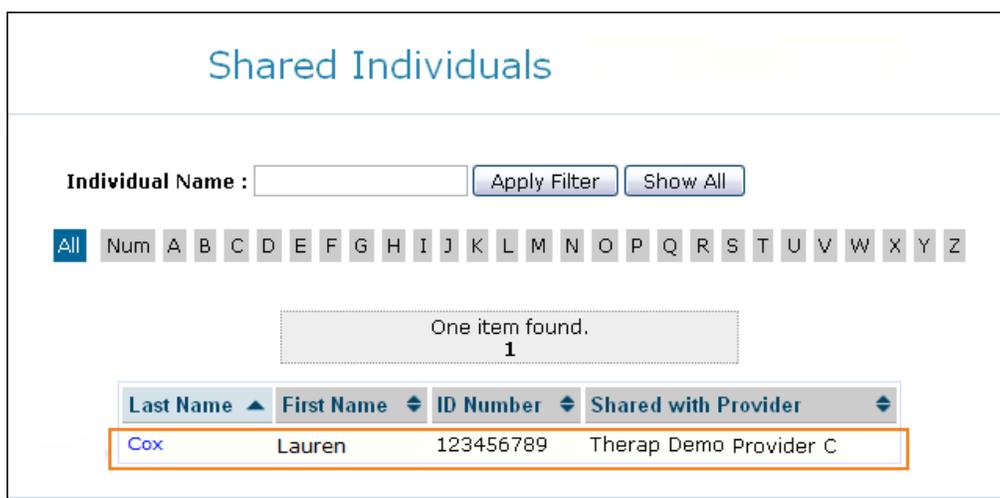
2. Las respuestas de Therap Customer Support se pueden ver en la sección Mis problemas, cuyo enlace se puede ver en la parte superior de la columna derecha de su panel.

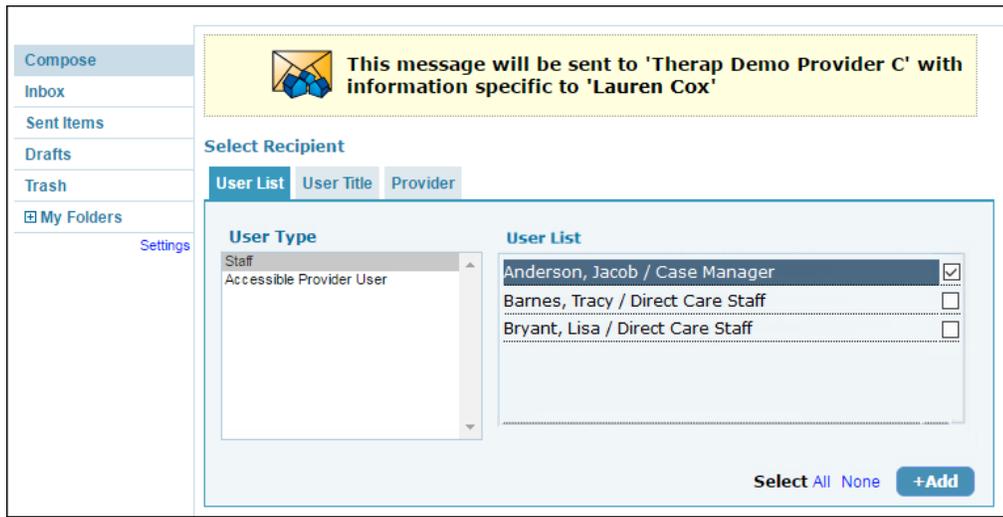
## Tipo de Scomm mensaje de Proveedor (Cross Provider)

1. Los usuarios podrán enviar mensajes SComm para compartir información sobre los individuos compartidos si el usuario tiene la función COIS (Intercambio de información entre organizaciones). Los usuarios del proveedor cruzado podrán elegir el tipo de proveedor cruzado SComm en la página Seleccionar el tipo de mensaje SComm.

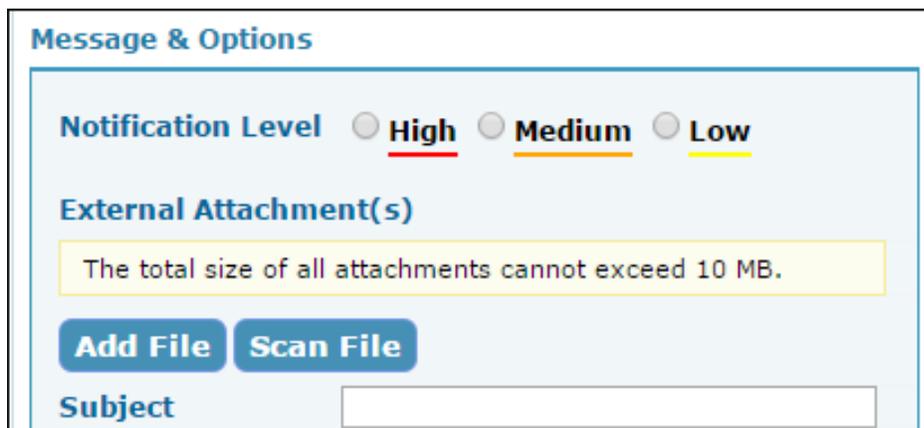


2. Si elige enviar un mensaje de SComm de Proveedor de Transmisión, deberá seleccionar el Individuo en particular antes de componer el mensaje de la página Individual compartida.





3. En la sección de mensajes y las opciones pueden adjuntar archivos con respecto a la persona desde su ordenador o un escáner.



4. Una vez que haya terminado de componer el mensaje, haga clic en el botón "Enviar mensaje" (Send Message) para enviar el mensaje SComm.



## Tipo de SComm mensajes de Multi-Proveedor

Los usuarios con la función SComm de múltiples proveedores podrán intercambiar mensajes SComm entre la Agencia de supervisión y los proveedores vinculados.

Para enviar un mensaje SComm deberá seleccionar los destinatarios del mensaje de la lista bajo el área Select Recipiente en la página compose.

### Para los usuarios de Agencias de Supervisión (Oversight)

Los usuarios de las agencias de supervisión (Oversight) pueden enviar el mensaje SComm a los usuarios vinculados del proveedor desde la pestaña "Lista de usuarios" seleccionando destinatarios de la lista de usuarios del proveedor vinculado.

**Select Recipient**

Lista de usuario | User Title | Programas | Grupo de usuario de encargo

Check the box to select the appropriate recipient

**User Type**

Staff  
Linked Provider User

**User List**

Anderson, Jacob / Case Manager   
Barnes, Tracy / Direct Care Staff   
Bryant, Lisa / Direct Care Staff

Oversight Agency Users able to send SComm messages to **Linked Provider Users**

Click to add users to the recipient list

Select All None **+Add**

### Para los usuarios vinculados del proveedor

Los usuarios del proveedor enlazado pueden enviar el mensaje SComm a los usuarios de la agencia de supervisión desde la pestaña "Lista de usuarios" seleccionando destinatarios de la lista de usuarios de la agencia de supervisión.

**Select Recipient**

Lista de usuario | User Title | Programas | Grupo de usuario de encargo

**User Type**

Staff  
Oversight Agency User

**User List**

Barnes, Tracy / Direct Care Staff   
Bryant, Lisa / Direct Care Staff

Linked Provider Users are able to send SComm Messages to **Oversight Agency Users**

Select All None **+Add**