

Guía del Usuario de la Aplicación Móvil AveannaCare

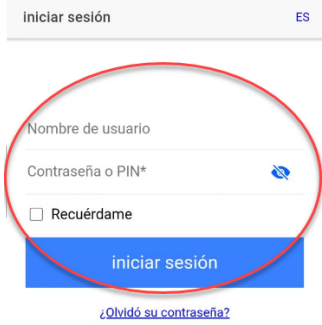
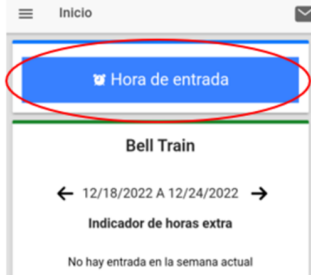
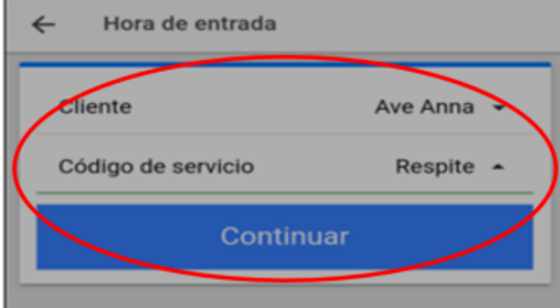


Descripción General

Este guía cubrirá cómo usar la aplicación AveannaCare Mobile EVV para marcar y aprobar las horas trabajadas.

Los proveedores de atención deben usar la aplicación AveannaCare Mobile EVV para marcar la entrada y la salida. Los clientes verifican las horas trabajadas utilizando su PIN de cliente o el Portal del cliente. El método de verificación seleccionado cuando el proveedor de atención registra la entrada debe ser el mismo método de verificación que se utiliza cuando el proveedor de atención registra la salida. Consulte a continuación los pasos asociados con cada método.

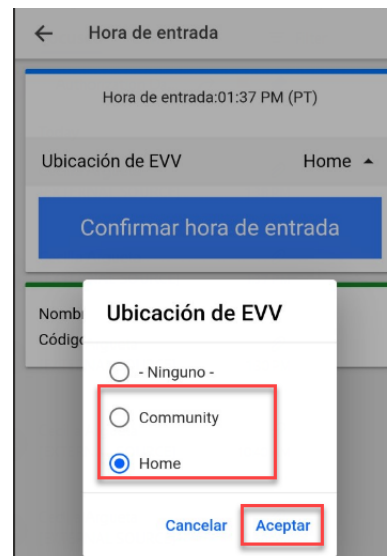
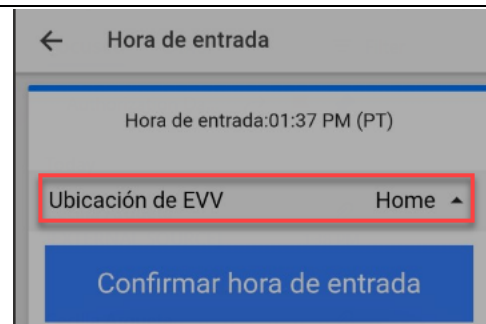
Documentación Entrada y Salida (Método PIN EVV)

<p>1. El proveedor de atención inicia sesión en la aplicación AveannaCare Mobile EVV con su nombre de usuario y PIN o contraseña.</p>	
<p>2. Seleccione el botón Hora de entrada.</p>	
<p>3. Seleccione la combinación adecuada de nombre de cliente y código de servicio y presione en "Continuar".</p>	

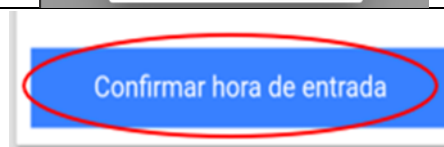


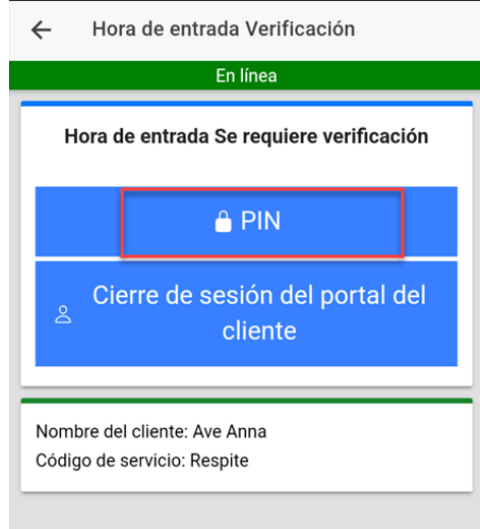
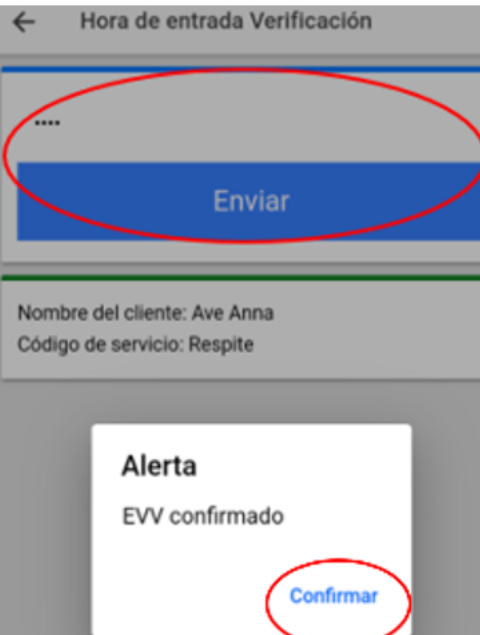
4. La ubicación de EVV se establecerá de forma predeterminada.

Nota: Este campo se puede actualizar. Para actualizar el campo Ubicación de EVV, haga clic en el **menú desplegable** y seleccione la ubicación correcta.



5. Presione **Confirmar hora de entrada**.

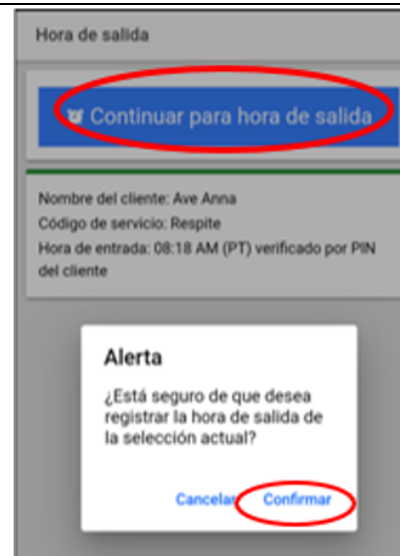


<p>6. Seleccione el PIN del cliente.</p>	 <p>← Hora de entrada Verificación</p> <p>En línea</p> <p>Hora de entrada Se requiere verificación</p> <p>PIN</p> <p>Cierre de sesión del portal del cliente</p> <p>Nombre del cliente: Ave Anna Código de servicio: Respite</p>
<p>7. Entregue el dispositivo al Cliente. El cliente ingresará su PIN único de cuatro dígitos y presionará el botón Enviar.</p> <p>8. Aparecerá una alerta "Alerta EVV Confirmada". Seleccione Confirmar.</p> <p>Nota: Devuelva el dispositivo al proveedor de atención médica. Guarde el dispositivo y brinde atención como de costumbre.</p>	 <p>← Hora de entrada Verificación</p> <p>****</p> <p>Enviar</p> <p>Nombre del cliente: Ave Anna Código de servicio: Respite</p> <p>Alerta EVV confirmado</p> <p>Confirmar</p>

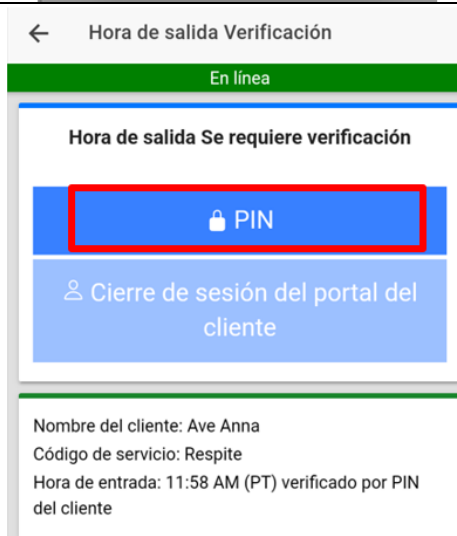


Cuando termine el turno, el proveedor de atención volverá a iniciar sesión en la aplicación y seleccionará el botón

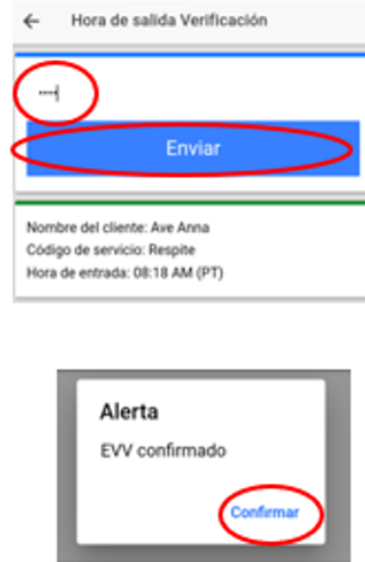
9. Presione "**Continuar para marcar la salida**". Presione **Confirmar** en la alerta.



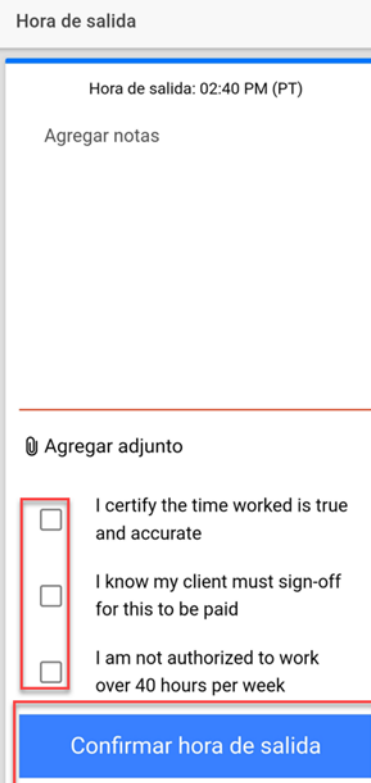
10. Entregue el dispositivo al Cliente. El cliente utilizará su **PIN** para verificar la hora de salida.



- 11. El cliente ingresará su **PIN** único de cuatro dígitos y presionará el botón **Enviar** para confirmar el registro de salida.
- 12. Presione **confirmar**.



- 13. Aplique una marca de verificación a cada acuse de recibo. Luego presione **Confirmar hora de salida**.

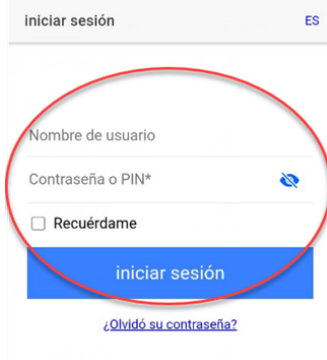
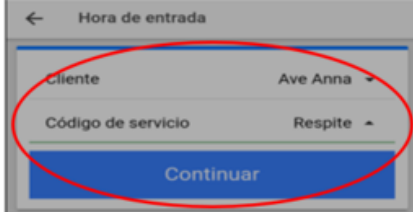
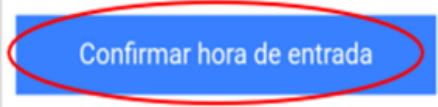
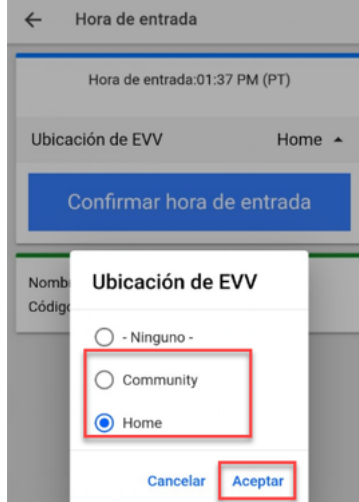


Verificación de la cliente completada para el turno.

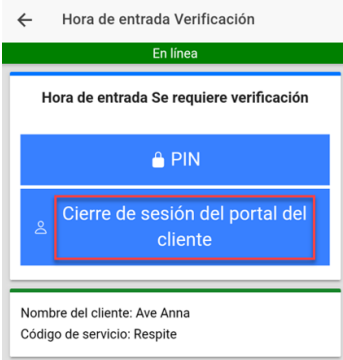
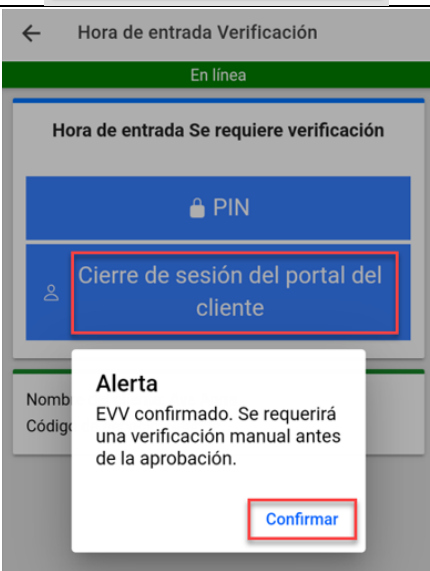
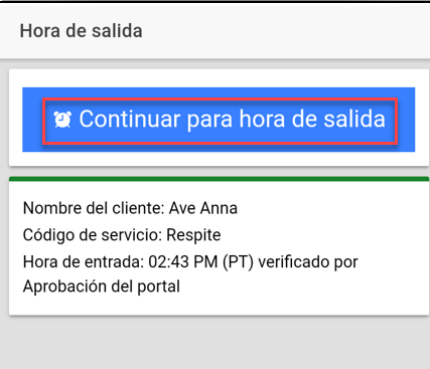


Marcar Entrada y Salida (Método EVV de Cierre de Portal)

Elija este método si es posible que el Cliente no esté disponible al final del turno.

<p>1. El proveedor de atención inicia sesión en la aplicación AveannaCare Mobile EVV con su nombre de usuario y PIN o contraseña.</p>	
<p>2. Seleccione la combinación adecuada de nombre de cliente y código de servicio.</p> <p>3. Presione Continuar.</p> <p>4. Presione Aceptar.</p>	
<p>5. Seleccione Confirmar hora de entrada.</p>	
<p>6. La Ubicación de EVV se establecerá de forma predeterminada.</p> <p>Nota: Este campo se puede actualizar. Para actualizar el campo Ubicación de EVV, haga clic en el menú desplegable y seleccione la ubicación correcta.</p>	

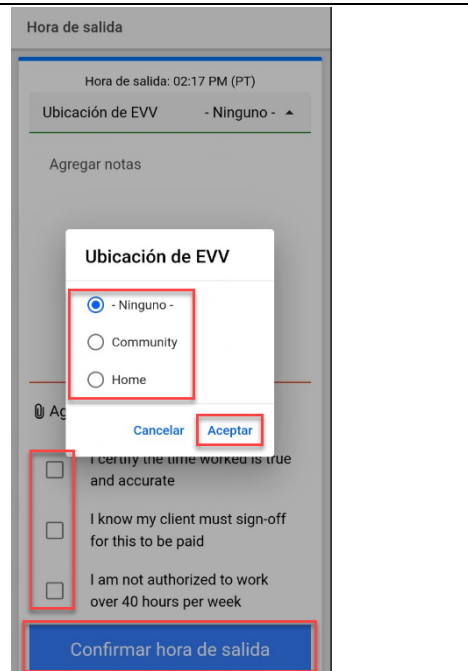


<p>7. Seleccione Cierre de sesión del portal del cliente iniciará sesión más tarde para verificar el turno.</p>	
<p>8. Aparecerá una alerta "Alerta EVV Confirmado. Se requerirá una verificación manual antes de la aprobación" "Seleccione Confirmar".</p> <p>Nota: El cliente debe iniciar sesión en AveannaCare y cerrar sesión en los turnos.</p>	
<p>9. Cuando termine el turno, el proveedor de atención volverá a iniciar sesión en la aplicación y seleccionará "Continuar para hora la salida".</p>	



10. El menú desplegable **Ubicación de EVV** completará automáticamente la configuración correcta.

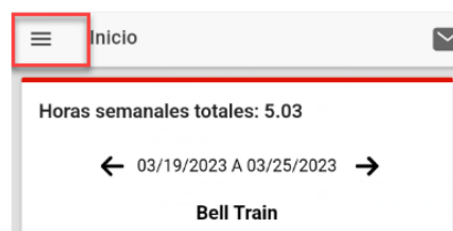
Note: Este campo se puede actualizar. Para actualizar el campo Ubicación de EVV, haga clic en la flecha desplegable. **Seleccione una ubicación apropiada**, luego presione **Aceptar**. Aplique una marca de verificación a cada acuse de recibo. Presione **Confirmar hora de salida**.



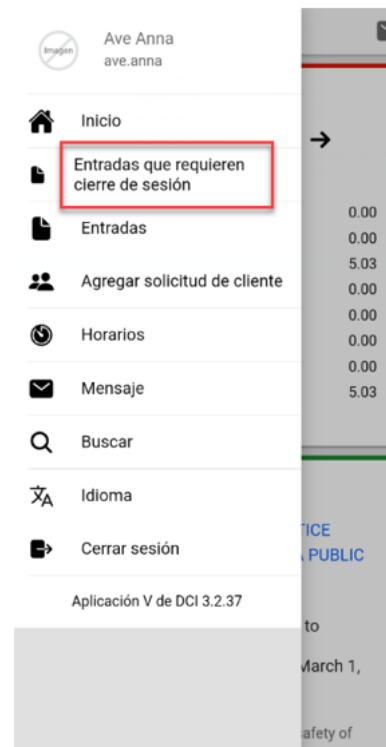
Cierre de Sesión del Portal de Entrada de Tiempo (Móvil)

Para verificar el turno, el cliente debe iniciar sesión en la aplicación AveannaCare Mobile EVV con su nombre de usuario y PIN o contraseña.

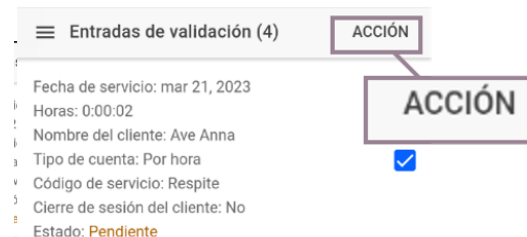
1. Navegue hasta el menú en la esquina superior izquierda representado por 3 líneas horizontales.

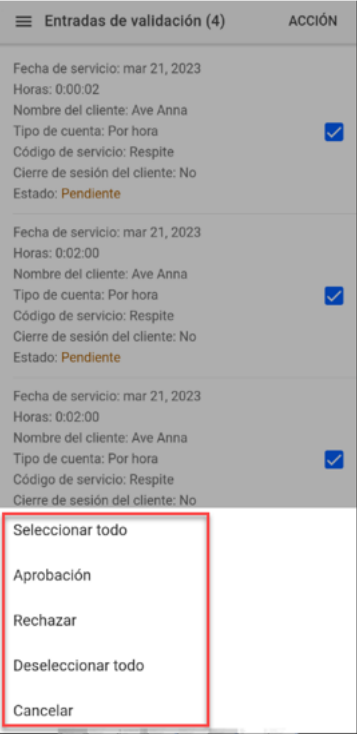


2. Seleccione "Entradas que requieren cierre de sesión".



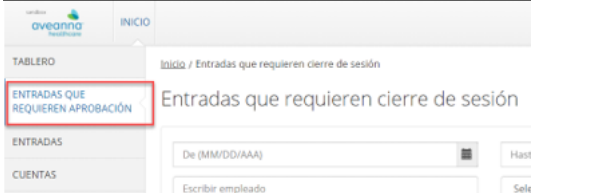
3. Mantenga presionada una entrada Pendiente (*no un toque ligero*) y el botón **Acción** se hará visible en la esquina superior derecha.
4. Presione **Acción**.



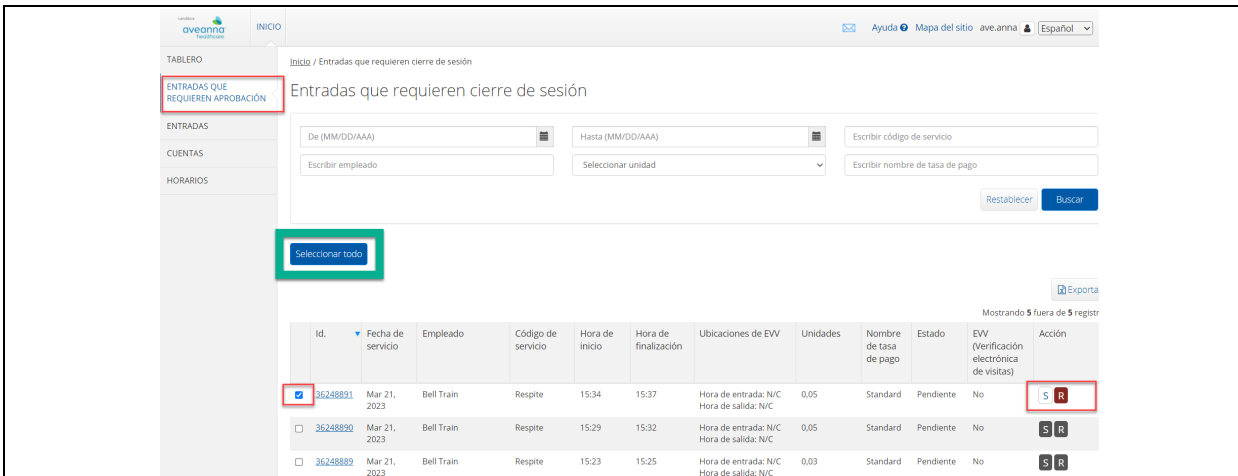
<p>5. Habrá opciones como se ve en la captura de pantalla.</p> <p>Seleccionar todo, Cerrar sesión, Rechazar, Deseleccionar todo, Cancelar</p> <p>Seleccione la selección adecuada.</p>	
<p>6. Si todas las entradas pendientes están bien, elija Seleccionar todo y luego seleccione Aprobación.</p>	
<p>¡Ha completado la verificación del cliente para todos los turnos pendientes de aprobación del cliente!</p>	

Registro de Entradas del Portal de AveannaCare

Después de que el proveedor de atención haya completado su turno. Inicialá sesión en el portal web de AveannaCare aquí: <https://aveanna.dcsoftware.com>

<p>1. Vaya a la pestaña "Entradas que Requieren Aprobación".</p>	
---	--





Inicio / Entradas que requieren cierre de sesión

ENTRADAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN

Entradas que requieren cierre de sesión

De (MM/DD/AAA) Hasta (MM/DD/AAA) Escribir código de servicio

Escribir empleado Seleccionar unidad Escribir nombre de tasa de pago

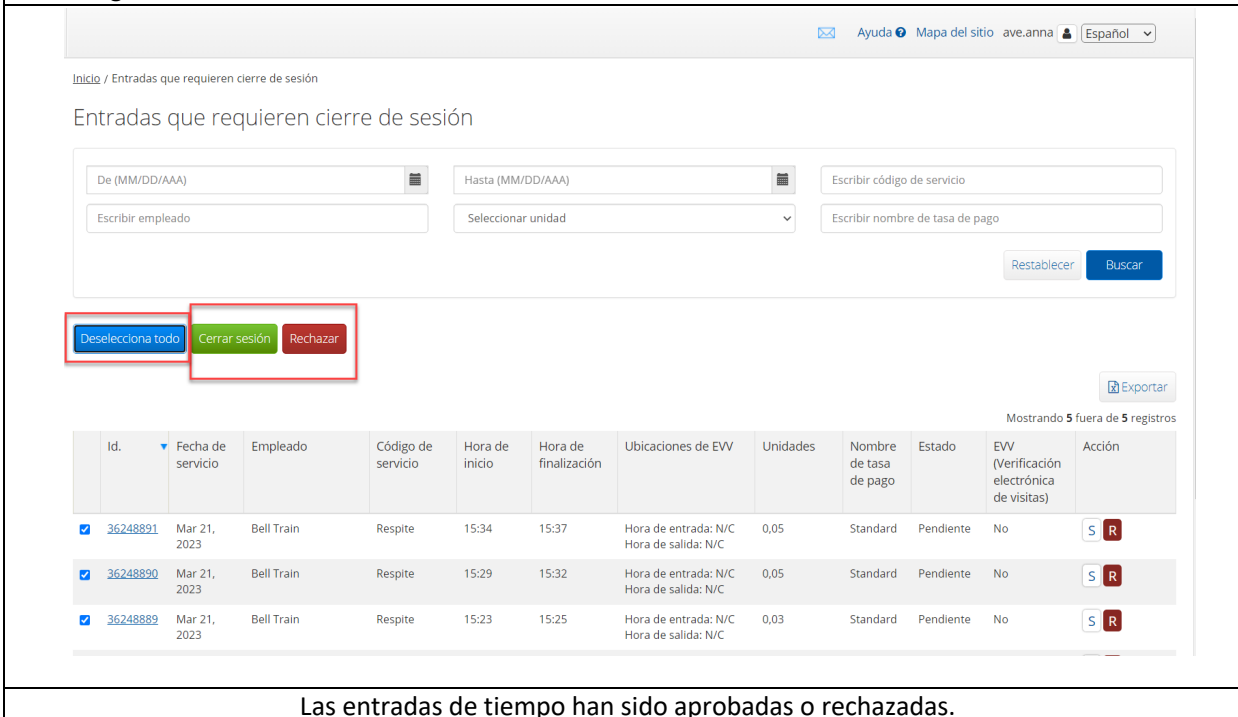
Restablecer Buscar

Seleccionar todo

Mostrando 5 fuera de 5 registros

Id.	Fecha de servicio	Empleado	Código de servicio	Hora de inicio	Hora de finalización	Ubicaciones de EVV	Unidades	Nombre de tasa de pago	Estado	EVV (Verificación electrónica de visitas)	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> 36248891	Mar 21, 2023	Bell Train	Respite	15:34	15:37	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0,05	Standard	Pendiente	No	S R
<input type="checkbox"/> 36248890	Mar 21, 2023	Bell Train	Respite	15:29	15:32	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0,05	Standard	Pendiente	No	S R
<input type="checkbox"/> 36248889	Mar 21, 2023	Bell Train	Respite	15:23	15:25	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0,03	Standard	Pendiente	No	S R

2. Aplique una paloma de verificación a una entrada de línea. Las opciones "Cerrar sesión" o "Rechazar" estarán disponibles.
3. o haga clic en **seleccionar todo** para seleccionar todas las entradas de tiempo.
4. Haga clic en **Cerrar sesión** o **Rechazar**.



Inicio / Entradas que requieren cierre de sesión

Entradas que requieren cierre de sesión

De (MM/DD/AAA) Hasta (MM/DD/AAA) Escribir código de servicio

Escribir empleado Seleccionar unidad Escribir nombre de tasa de pago

Restablecer Buscar

Deselecciona todo Cerrar sesión Rechazar

Exportar

Mostrando 5 fuera de 5 registros

Id.	Fecha de servicio	Empleado	Código de servicio	Hora de inicio	Hora de finalización	Ubicaciones de EVV	Unidades	Nombre de tasa de pago	Estado	EVV (Verificación electrónica de visitas)	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> 36248891	Mar 21, 2023	Bell Train	Respite	15:34	15:37	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0,05	Standard	Pendiente	No	S R
<input checked="" type="checkbox"/> 36248890	Mar 21, 2023	Bell Train	Respite	15:29	15:32	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0,05	Standard	Pendiente	No	S R
<input checked="" type="checkbox"/> 36248889	Mar 21, 2023	Bell Train	Respite	15:23	15:25	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0,03	Standard	Pendiente	No	S R

Las entradas de tiempo han sido aprobadas o rechazadas.

