

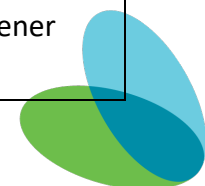
AveannaCare Fase 1 Mensajes de Error de Reglas de Negocio

La siguiente guía se puede utilizar para solucionar los mensajes de error. Mire la columna "mensaje de error", luego revise la columna "problema posible" para identificar qué podría estar causando el mensaje de error. Finalmente, la columna "qué hacer" le dará instrucciones sobre cómo corregir el mensaje de error.

Fase 1

La siguiente guía se puede utilizar para solucionar mensajes de error al guardar una entrada.

| Mensaje de Error | Problema Posible | Qué Hacer |
|--|---|---|
| No hay autorización activa para esta cuenta. Póngase en contacto con su supervisor. | <ul style="list-style-type: none"> Hay una autorización pendiente del centro regional. Ha habido un cambio de servicio. | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Atención o Cliente: Comuníquese con la oficina para obtener apoyo adicional. |
| Seleccione al menos una afirmación. | <ul style="list-style-type: none"> Las declaraciones no fueron seleccionadas. | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Atención: Revise la parte de declaraciones de la entrada y marque las declaraciones correspondientes. |
| Registro oportuno de empleados registros de entradas. | <ul style="list-style-type: none"> Está ingresando una fecha que ha excedido el tiempo permitido para facturar. | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Atención: Verifique que el código de servicio ingresado sea correcto. Proveedor de Atención o Cliente: Si ingresa algo después de 70 días, llame a la oficina para obtener ayuda. |
| No hay tasa de pago válida para una entrada de tiempo. | <ul style="list-style-type: none"> Está ingresando una fecha que no ha sido aprobada. | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Atención: Confirme que la fecha y el código de servicio que intenta ingresar sean correctos. Proveedor de Atención: Si la fecha es anterior a su fecha de contratación, no se puede ingresar por póliza (solo aplica para EOR). Proveedor de Atención o Cliente. Llame a la oficina para obtener ayuda adicional. |



| | | |
|---|--|---|
| <p>Marcador de empleado duplicado/superpuesto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Está ingresando una fecha/hora que ya ha sido procesada. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor de Atención: Confirme que la fecha y el código de servicio que intenta ingresar sean correctos. • Proveedor de Atención o Cliente: Utilice el filtro de entradas para buscar esa fecha y verificar que la fecha/hora no se superponga. Intente una fecha/hora diferente. (Cuidado con los múltiples proveedores de atención y códigos de servicio) • Proveedor de Atención o Cliente: Si se proporciona una ID de entrada en un mensaje de error, busque por ID de entrada para validar que no existan conflictos. |
| <p>Fecha de Vencimiento de la Autorización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Está ingresando una fecha que ha excedido el tiempo permitido para facturar. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor de Atención: Confirme que la fecha y el código de servicio que intenta ingresar sean correctos. • Cliente: Revisar la fecha de vencimiento de la autorización correspondiente. • Proveedor de Atención o Cliente. Llame a la oficina para obtener ayuda adicional. |
| <p>Autorización Diaria Máx.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Está excediendo el número de horas aprobadas para ese día. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor de Atención o Cliente: Confirme que la fecha, el código de servicio y la cantidad de horas que intenta ingresar sean correctos. • Cliente: Revisar el máximo diario para la entrada de autorización correspondiente. • Proveedor de Atención o Cliente: Revise las entradas ya enviadas para esa fecha. |



| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor de Atención o Cliente: Llame a la oficina para obtener ayuda adicional. |
| Saldo Restante de la Autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Está excediendo la cantidad de horas aprobadas para el período de tiempo de ese servicio. | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor de Atención: Confirme que la fecha, el código de servicio y la cantidad de horas que intenta ingresar sean correctos. • Cliente: Revisar las horas de autorización restantes para la entrada de autorización correspondiente. • Cliente: Revisar cualquier entrada ya enviada para esa autorización. • Proveedor de Atención o Cliente: Llame a la oficina para obtener ayuda adicional. |

Fase 2

La siguiente guía se puede utilizar para solucionar mensajes de error después de que se haya rechazado una perforación.

| Mensaje de Error | Problema Posible | Qué Hacer |
|------------------------------------|--|---|
| Autorización Máxima Semanal | <ul style="list-style-type: none"> • Entrada ha excedido la cantidad semanal autorizada | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor de Atención: revise las entradas enviadas para esa semana/verifique su horario con el cliente/familia del cliente. • Cliente: Verifique que la autorización tenga un saldo restante. |

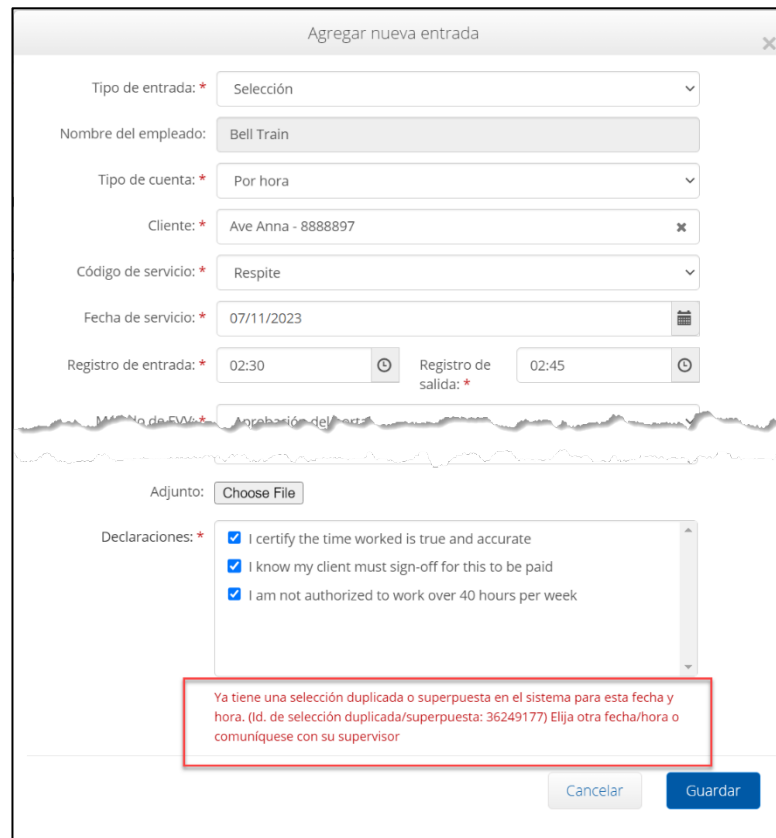


| | | |
|---|--|---|
| Autorización Máxima Mensual | <ul style="list-style-type: none"> Entrada ha excedido la cantidad mensual autorizada. | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Atención: revise las entradas enviadas para ese mes y verifique su horario con el cliente/familia del cliente. Proveedor de Atención: vuelva a enviar las horas dependiendo de cuántas horas estén disponibles. Cliente: Aprobar nuevas entradas. |
| Horas Máximas por Día por Empleado por Fuente de Financiamiento | <ul style="list-style-type: none"> La Entrada ha superado el límite de 24 horas al día. | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Atención: Revise las inscripciones enviadas para esa fecha, las marcaciones no pueden exceder el máximo de horas diarias. |
| Horas Máximas por Semana por Empleado por Fuente de Financiamiento | <ul style="list-style-type: none"> La entrada ha excedido el límite de horas extras de 40 horas semanales | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Atención: revise las entradas enviadas para esa semana: es posible que haya excedido nuestra política de horas extras. Vuelva a enviar el saldo restante de esa semana. |
| Entrada de Cliente Duplicada/Superpuesta | <ul style="list-style-type: none"> La entrada se superpone con otra entrada para ese cliente. | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Atención: Revise las entradas enviadas para esa fecha para confirmar que no se superpongan y verifique su agenda con el cliente/familia del cliente. Cliente: Si hay varios proveedores de atención disponibles, verifique que cada proveedor de atención haya enviado las horas correctamente. |
| Horas Máximas por Semana por Empleado por Centro de Costos | <ul style="list-style-type: none"> La entrada ha excedido el límite de 168 horas/semana | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Atención: Revise las entradas enviadas para esa semana y no exceda el límite semanal. |
| Horas Máximas por Semana por Cliente por Fuente de Financiamiento | <ul style="list-style-type: none"> La entrada ha excedido el límite de 168 horas/semanas | <ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Atención: Revise las entradas enviadas para esa semana y no exceda el límite semanal. |



Área de Visualización de Alerta de Error

El mensaje de error será visible en la parte inferior de la ventana **Agregar nueva entrada** después de **presionar guardar**. O aparecerá como una **alerta** después de **presionar guardar**.



The screenshot shows a web form titled "Agregar nueva entrada" with the following fields and values:

- Tipo de entrada: * Selección
- Nombre del empleado: Bell Train
- Tipo de cuenta: * Por hora
- Cliente: * Ave Anna - 8888897
- Código de servicio: * Respite
- Fecha de servicio: * 07/11/2023
- Registro de entrada: * 02:30
- Registro de salida: * 02:45
- Mensaje de FW: * Anulación del cert

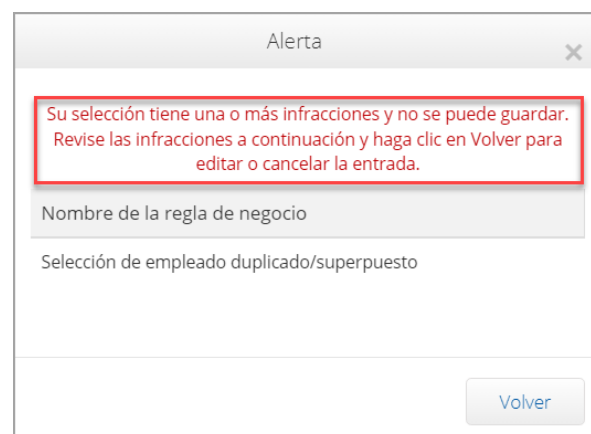
Below the form, there is an "Adjunto:" section with a "Choose File" button and a "Declaraciones:" section with three checked checkboxes:

- I certify the time worked is true and accurate
- I know my client must sign-off for this to be paid
- I am not authorized to work over 40 hours per week

A red box highlights the following error message:

Ya tiene una selección duplicada o superpuesta en el sistema para esta fecha y hora. (Id. de selección duplicada/superpuesta: 36249177) Elija otra fecha/hora o comuníquese con su supervisor

At the bottom of the form are "Cancelar" and "Guardar" buttons.



The screenshot shows an "Alerta" dialog box with the following text:

Su selección tiene una o más infracciones y no se puede guardar. Revise las infracciones a continuación y haga clic en Volver para editar o cancelar la entrada.

Nombre de la regla de negocio

Selección de empleado duplicado/superpuesto

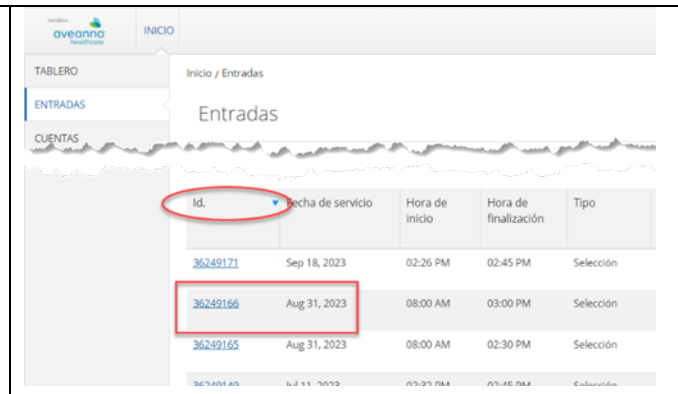
At the bottom right is a "Volver" button.



Área de Visualización de Errores de Reglas Comerciales

Proveedores de Atención puede ver las reglas comerciales de error accediendo a los detalles de la entrada. Siga los pasos a continuación para acceder a los mensajes de reglas comerciales.

1. Acceda a la línea de entrada haciendo clic en el tipo de **Id.**



| Id. | Fecha de servicio | Hora de inicio | Hora de finalización | Tipo |
|--------------------------|-------------------|----------------|----------------------|-----------|
| 36249171 | Sep 18, 2023 | 02:26 PM | 02:45 PM | Selección |
| 36249166 | Aug 31, 2023 | 08:00 AM | 03:00 PM | Selección |
| 36249165 | Aug 31, 2023 | 08:00 AM | 02:30 PM | Selección |

2. Una vez que la ventana **Detalle de la Selección** (Figura A) esté visible, desplácese hacia abajo hasta la pestaña **Reglas de Negocio** (Figura B).



Figura A

Detalle de la selección - 36249174

Detalles de la selección

Id. de entrada: 36249174
Detalles de la máquina: 137.25.238.62
Fecha de servicio: Sep 15, 2023

Detalles de la cuenta/ Cuenta de servicio

Id. de la cuenta: 214358
Tipo de cuenta: Por hora
Cliente/Programa: Ave Anna

Estado: Activo



Figura B

1. I certify the time worked is true and accurate
2. My company's policies and procedures for this time are as follows:

Entradas de ref. Notas Adjuntos Verificaciones Mapa **Reglas de negocio** Aprobación automática Campos personalizados Historial

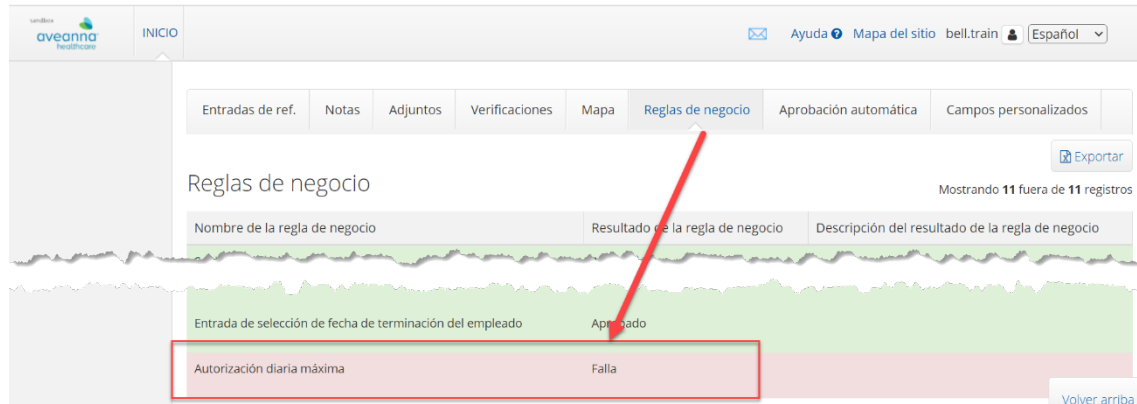
De (MM/DD/AAA) Hasta (MM/DD/AAA) Escribir ID. de selección Seleccionar tipo de cuenta

Seleccionar tipo Escribir nombre del cliente Escribir nombre del empleado Escribir código de servicio

Seleccionar unidad Seleccionar estado



3. Se mostrarán todos los posibles errores de **Reglas de Negocio**.



| Nombre de la regla de negocio | Resultado de la regla de negocio | Descripción del resultado de la regla de negocio |
|---|----------------------------------|--|
| Entrada de selección de fecha de terminación del empleado | Aprobado | |
| Autorización diaria máxima | Falla | |

ATENCIÓN: si habla español, tiene a su disposición servicios gratuitos de asistencia lingüística. Llame al 1-888-255-8360 (TTY: 711).

注意：如果您使用繁體中文，您可以免費獲得語言援助服務。請致電 1-888-255-8360 (TTY: 711)。

Aveanna Healthcare, LLC does not discriminate on the basis of race, color, religion, national origin, age, sex, sexual orientation, gender identity or expression, disability, or any other basis prohibited by federal, state, or local law.

© 2023 Aveanna Healthcare, LLC. The Aveanna Heart Logo is a registered trademark of Aveanna Healthcare LLC and its subsidiaries.

