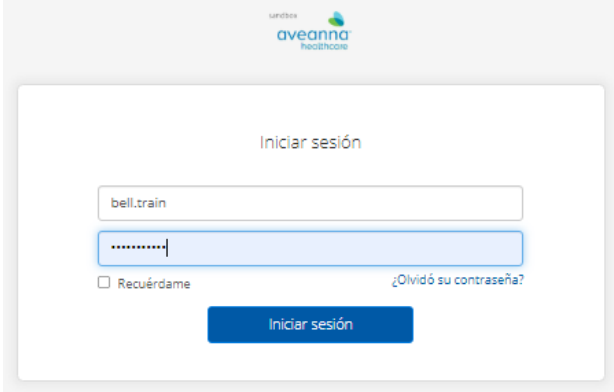

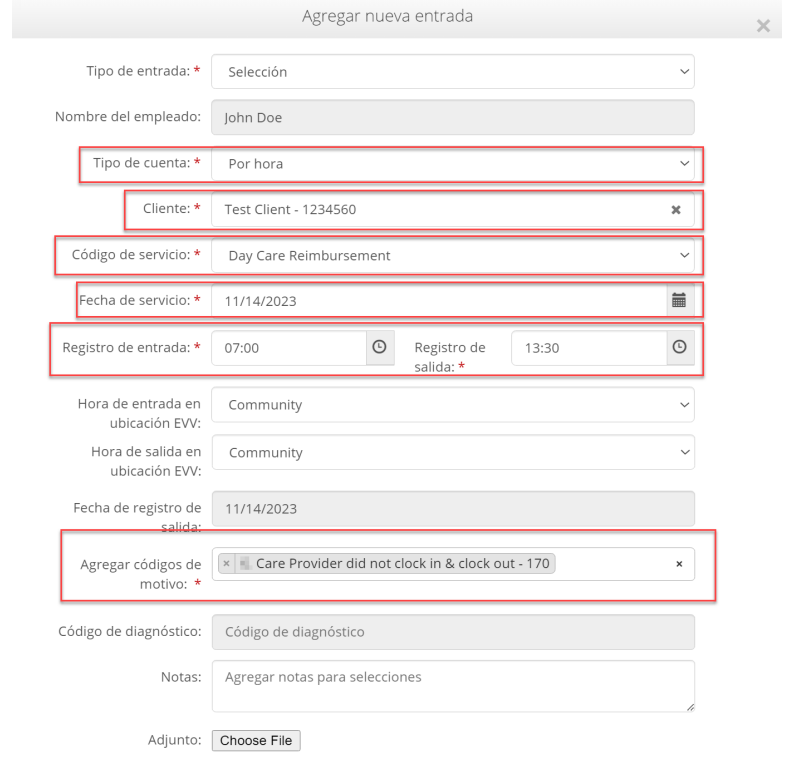
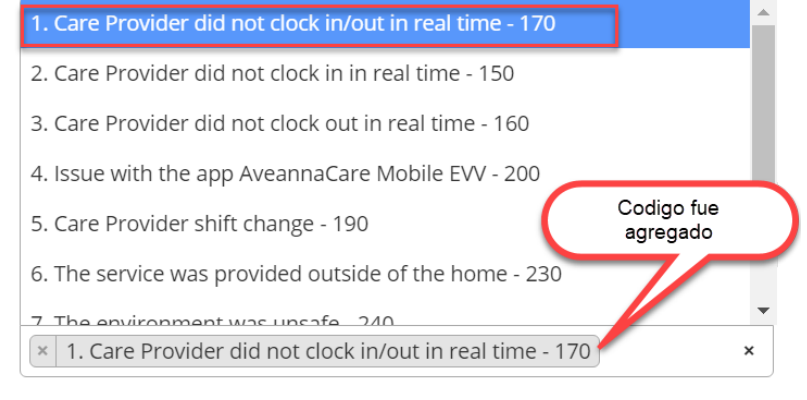
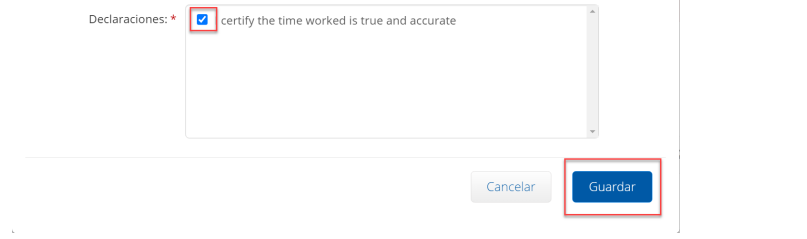


## Creación de una Entrada de Reembolso en el Portal

Esta guía de referencia rápida se puede utilizar para crear un registro de reembolso (guardería y transporte) en el portal de AveannaCare en línea. Este ejemplo muestra el proceso de perforación de Reembolso de Guardería.

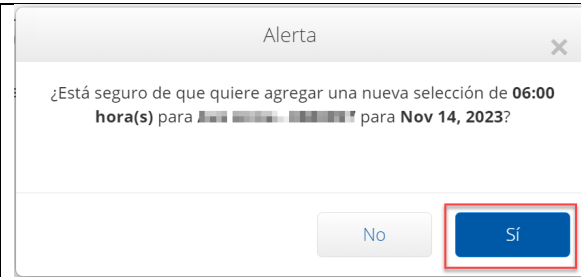
<p>1. Inicie sesión en <a href="https://aveanna.dcisoftware.com/">https://aveanna.dcisoftware.com/</a></p>																
<p><b>Nota:</b> Comuníquese con un local de AveannaCare si no se le ha emitido un nombre de usuario y/o contraseña.</p> <p><b>Tip:</b> Visite <a href="https://aveannasupportservices.com">aveannasupportservices.com</a> para encontrar una oficina local. También puede visitar <a href="https://aveannasupportservices.com/resources/care-provider-resources/aveannacare/">https://aveannasupportservices.com/resources/care-provider-resources/aveannacare/</a> para acceder a videos y guías de usuario imprimibles.</p>																
<p>2. Haga clic en <b>Agregar entrada.</b></p>	 <table border="1" data-bbox="1008 1276 1455 1444"> <thead> <tr> <th colspan="2">Horas totales</th> <th>05/07/2023 a 05/13/2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprobado:</td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Horas pendientes:</td> <td></td> <td>0.90</td> </tr> <tr> <td>Horas no verificadas:</td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Horas totales:</td> <td></td> <td>0.90</td> </tr> </tbody> </table>	Horas totales		05/07/2023 a 05/13/2023	Aprobado:		0.00	Horas pendientes:		0.90	Horas no verificadas:		0.00	Horas totales:		0.90
Horas totales		05/07/2023 a 05/13/2023														
Aprobado:		0.00														
Horas pendientes:		0.90														
Horas no verificadas:		0.00														
Horas totales:		0.90														
<p>Complete todos los campos obligatorios en la ventana <b>Agregar nueva entrada.</b></p>																



<p><b>El tipo de entrada y el nombre del empleado</b> serán los predeterminados.</p> <p>3. <b>Complete/Actualice</b> los siguientes campos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tipo de cuenta.</li> <li>Cliente.</li> <li>Código de servicio. (Reembolso de guardería o transporte)</li> <li>Fecha de servicio.</li> <li>Registro de entrada/salida.</li> <li>Motivo. (Siempre seleccione el código de motivo 1. Mire la Nota abajo)</li> </ol>	
<p><b>Nota:</b> Para agregar un código de motivo, haga clic en el campo <b>Agregar código de motivo</b> (aparecerá un menú desplegable), <b>haga clic</b> en un motivo.</p>	
<p>4. Aplique una <b>marca de verificación</b> a la declaración, haga clic en <b>guardar</b>.</p>	



5. Haga clic en **Si**.



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.

