

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

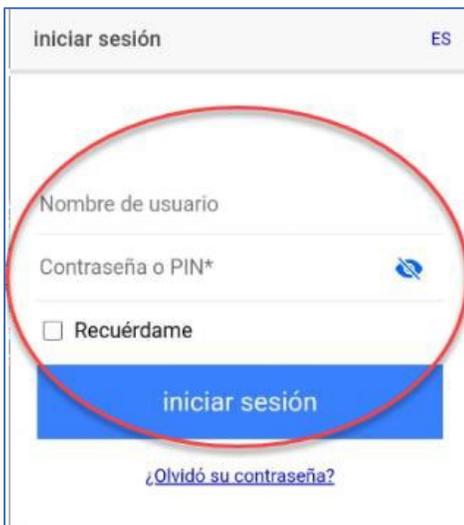
Los proveedores de atención deben usar la aplicación AveannaCare Mobile EVV para marcar la entrada y la salida. Los clientes verifican las horas trabajadas utilizando su PIN de cliente o el Portal del cliente. El método de verificación seleccionado cuando el proveedor de atención registra la entrada 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)

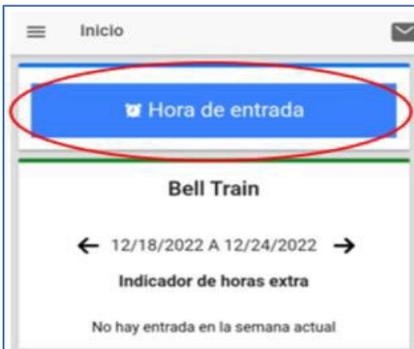
Los proveedores de atención compartirán su teléfono con el cliente o la familia del cliente para marcar entrada y salida del turno. Siga los pasos a continuación para completar una entrada de turno.

Entrada

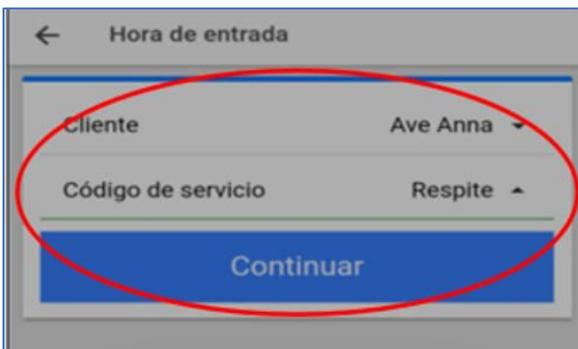
1. El proveedor de atención inicia sesión en la aplicación AveannaCare Móvil EVV con su nombre de usuario y PIN o contraseña.



2. Seleccione el botón Hora de entrada.

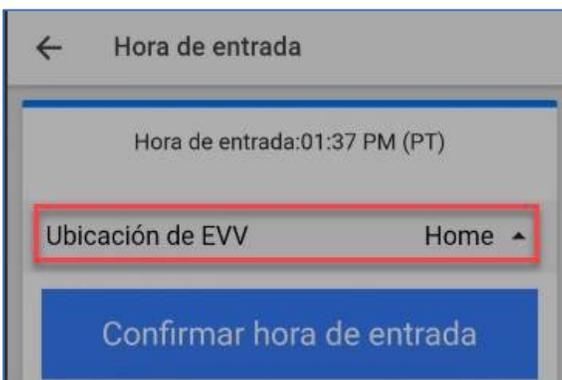


3. Seleccione la combinación adecuada de nombre de cliente y código de servicio y presione en "**Continuar**".

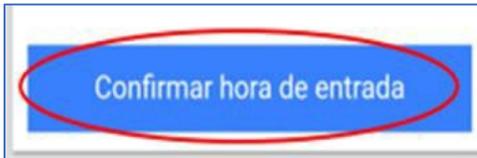


4. La ubicación de EVV se establecerá de forma predeterminada.

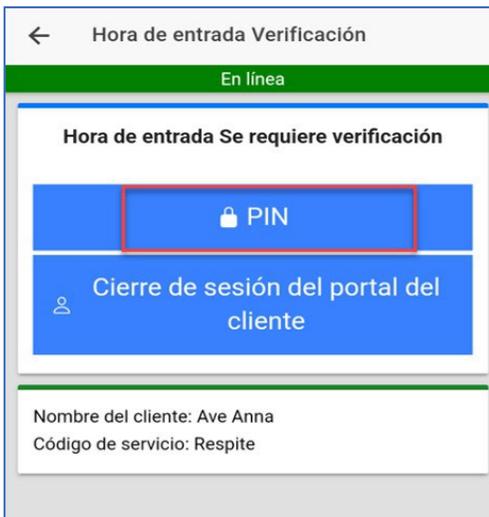
Nota: Este campo se puede actualizar. Para actualizar el campo Ubicación de EVV, haga clic en el **menú desplegable** y seleccione la ubicación correcta.



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



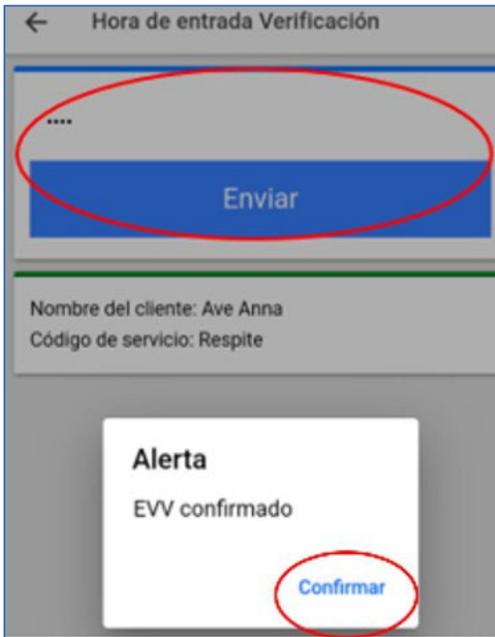
6. Seleccione el **PIN** del cliente.



7. Entregue el dispositivo al Cliente. El cliente ingresará su **PIN** único de cuatro dígitos y presionará el botón **Enviar**.

8. Aparecerá una alerta "Alerta EVV Confirmada". Seleccione **Confirmar**.

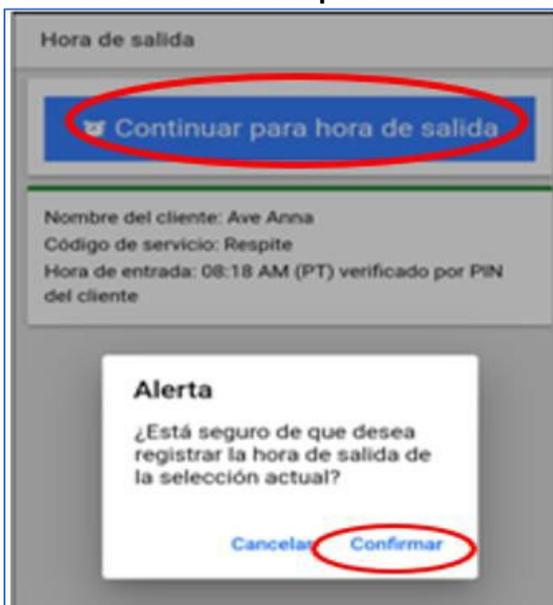
Nota: Devuelva el dispositivo al proveedor de atención médica. Guarde el dispositivo y brinde atención como de costumbre.



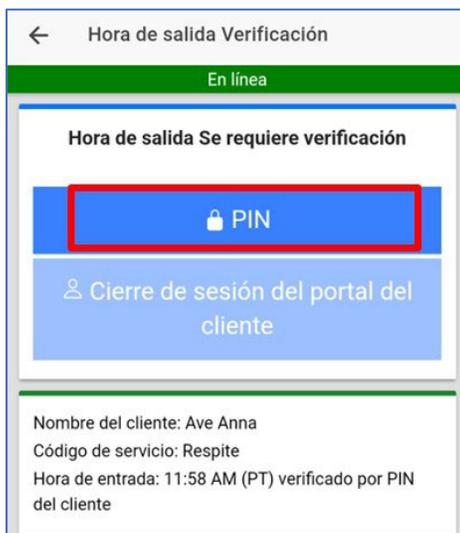
Salida

Cuando termine el turno, el proveedor de atención volverá a iniciar sesión en la aplicación seguirá los pasos mencionados abajo para marcar el tiempo de salida.

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

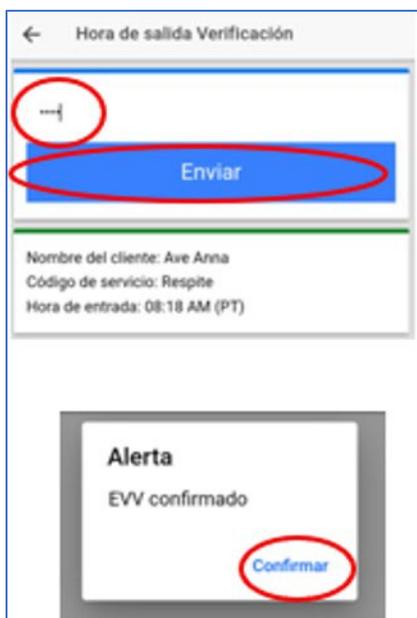


2. Entregue el dispositivo al Cliente. El Cliente utilizará su **PIN** para verificar la hora de salida.



3. El Cliente ingresará su **PIN** único de cuatro dígitos y presionará el botón **Enviar** para confirmar el registro de salida.

4. Presione **Confirmar**.



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



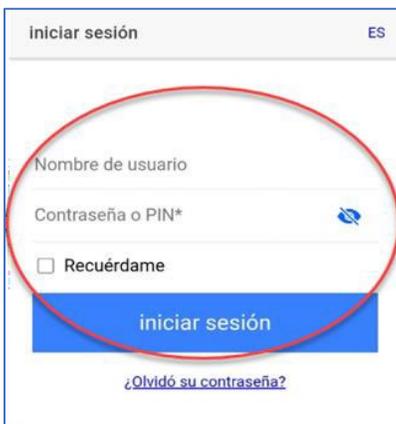
Verificación de la cliente ha sido completada para el turno.

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

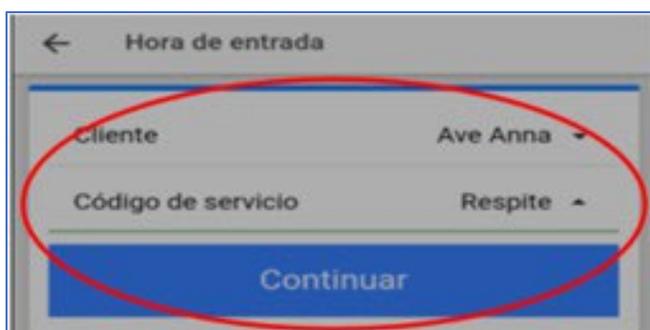
Entrada

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

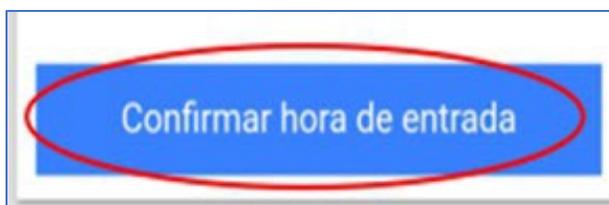
1. El proveedor de atención inicia sesión en la aplicación AveannaCare Móvil EVV con su nombre de usuario y PIN o contraseña.



2. Seleccione la combinación adecuada de nombre de **cliente** y **código de servicio**.
3. Presione **Continuar**.
4. Presione **Aceptar**.



5. Seleccione **Confirmar hora de entrada**.

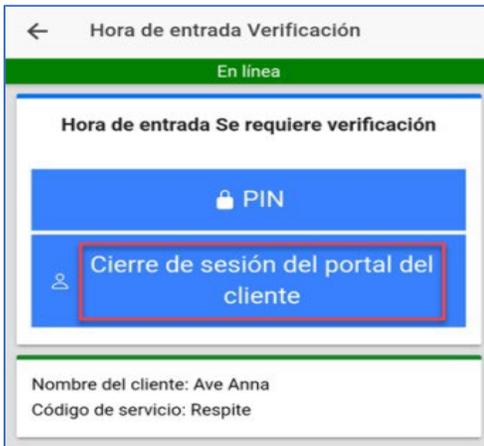


6. La Ubicación de EVV se establecerá de forma predeterminada.

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



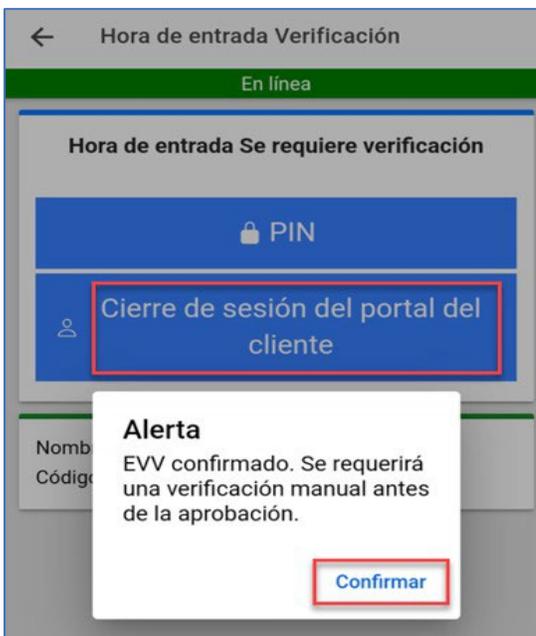
7. Seleccione **Cierre de sesión del portal del cliente** iniciará sesión más tarde para verificar el turno.



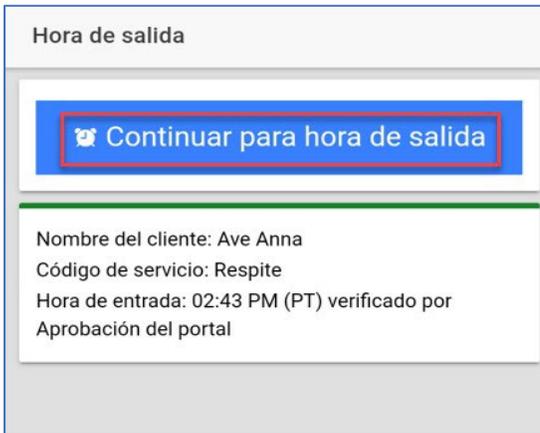
8. Aparecerá una alerta "Alerta EVV Confirmado." Se requerirá una verificación manual antes de la aprobación." Seleccione "**Confirmar.**"

Salida

Nota: El cliente debe iniciar sesión en AveannaCare y cerrar sesión en los turnos.



9. Cuando termine el turno, el proveedor de atención volverá a iniciar sesión en la aplicación y seleccionará "**Continuar para hora la salida.**"



Hora de salida

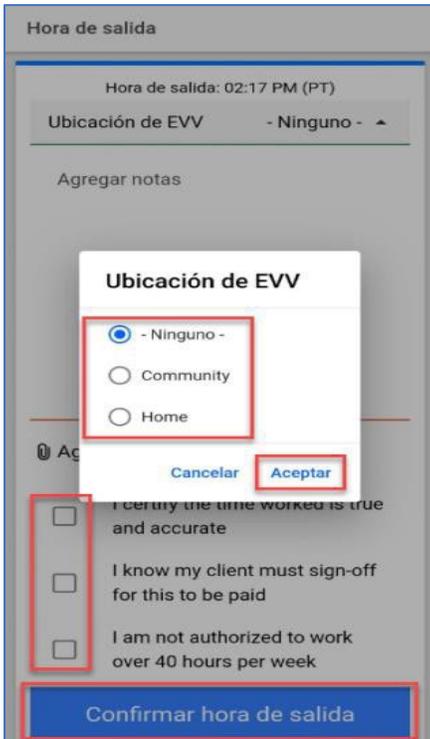
Continuar para hora de salida

Nombre del cliente: Ave Anna
Código de servicio: Respite
Hora de entrada: 02:43 PM (PT) verificado por
Aprobación del portal

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.

11. Presione **Confirmar hora de salida**.



Hora de salida

Hora de salida: 02:17 PM (PT)

Ubicación de EVV - Ninguno - ▾

Agregar notas

Ubicación de EVV

- Ninguno -
 Community
 Home

Cancelar Aceptar

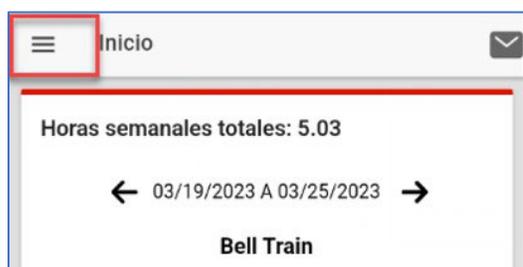
I certify the time worked is true and accurate
 I know my client must sign-off for this to be paid
 I am not authorized to work over 40 hours per week

Confirmar hora de salida

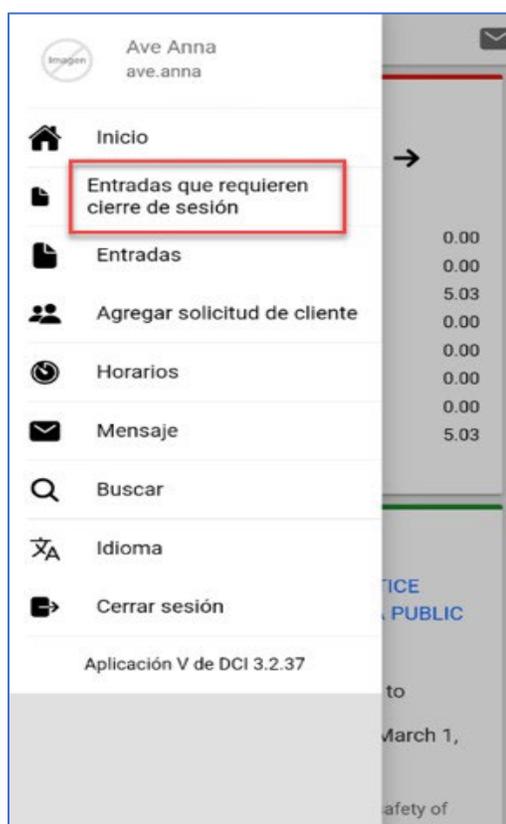
Resolver Entradas de Tiempo (App Móvil)

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

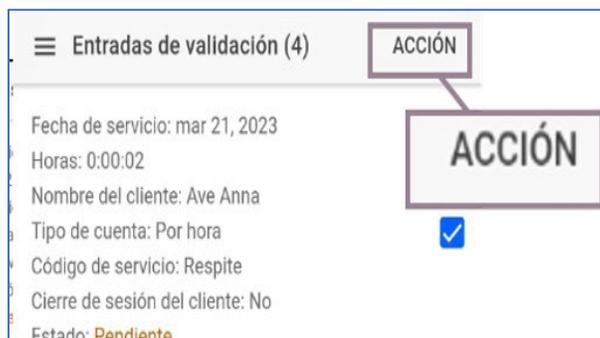
1. Navegue hasta el menú en la esquina superior izquierda representado por 3 líneas horizontales.



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**.



5. Habrá opciones como se ve en la captura de pantalla.

Seleccionar todo, Aprobación, Rechazar, Deseleccionar todo, Cancelar

Elija la selección adecuada.



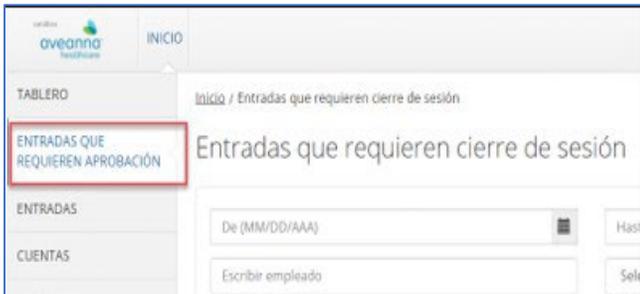
6. Si todas las entradas pendientes están bien, elija **Seleccionar todo** y luego seleccione **Aprobación**.

¡Ha completado la verificación del cliente para todas las entradas pendientes de aprobación del cliente!

Resolver Entradas del Portal de AveannaCare

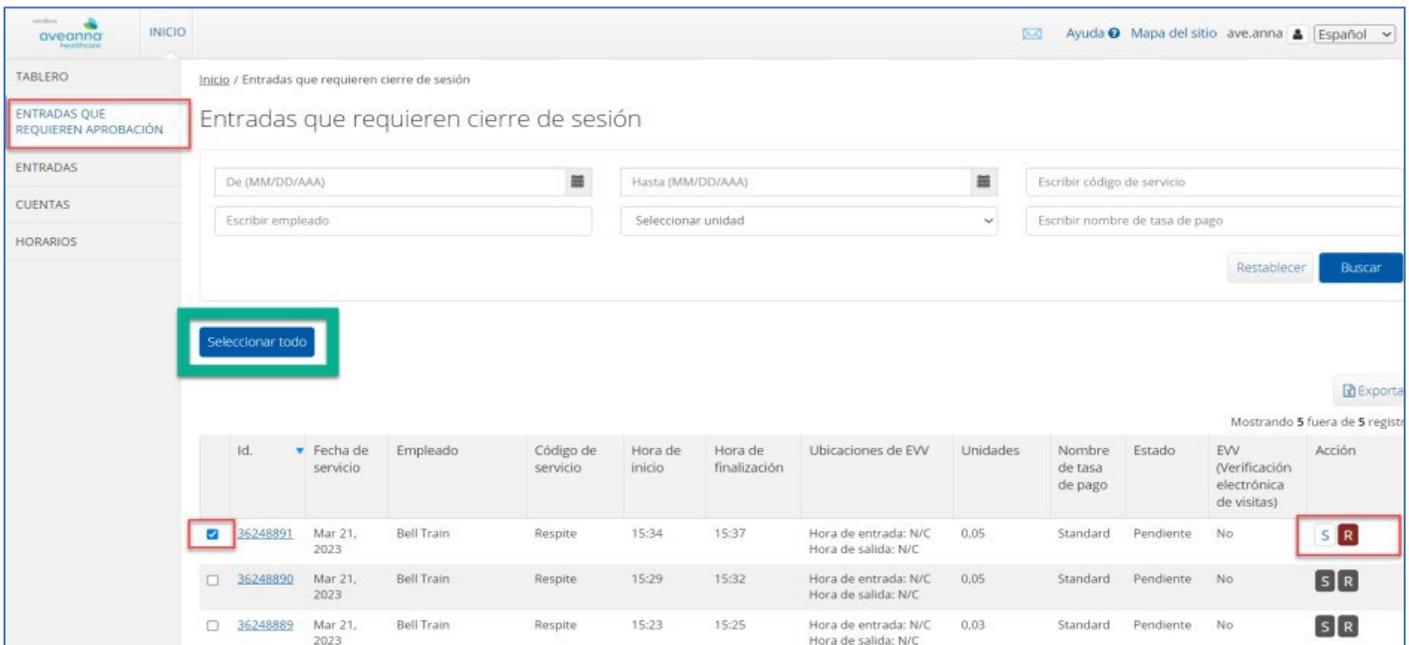
Después de que el proveedor de atención haya completado su turno. Iniciaré sesión en el portal web de AveannaCare aquí: <https://aveanna.dcisoftware.com>.

1. Vaya a la pestaña "Entradas que Requieren Aprobación".

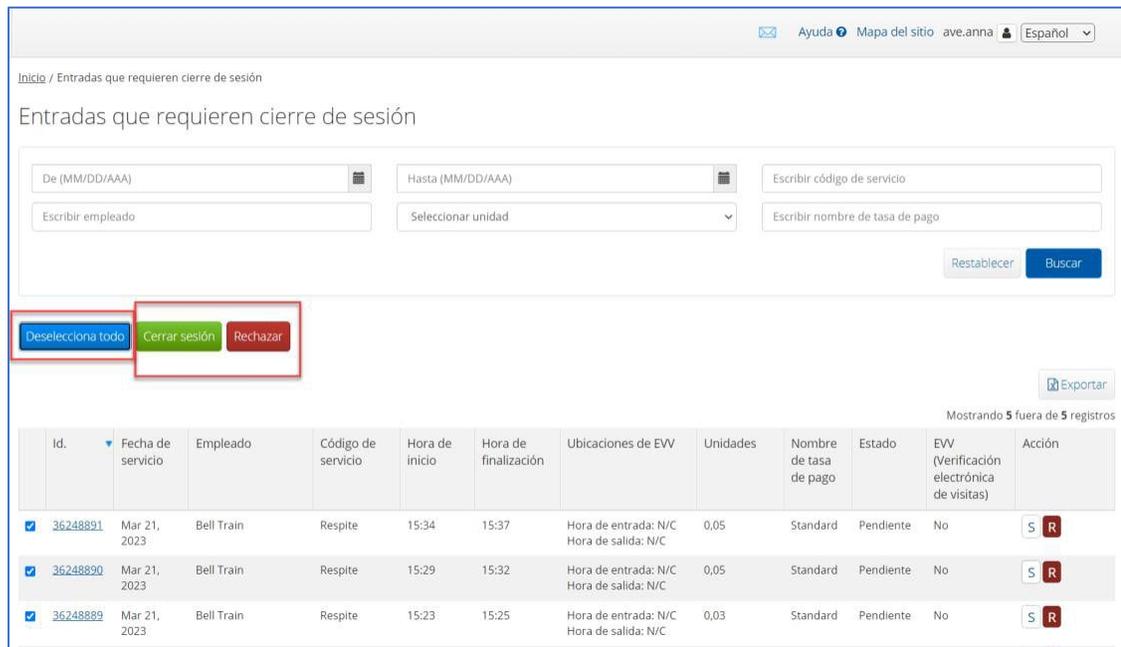


2. Aplique una paloma de verificación a una entrada de línea. Los iconos con la letra **S** o la letra **R** estarán disponibles para aprobar o rechazar estas entradas.

3. También puede hacer 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 EV	Unidades	Nombre de tasa de pago	Estado	EV (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.

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.

© 2025 Aveanna Healthcare, LLC. The Aveanna Heart Logo is a registered trademark of Aveanna Healthcare LLC and its subsidiaries.