

Guía del usuario del portal de un proveedor de Netsmart EVV

Fecha: 2 de Febrero 2022

Versión: 2.0.5

El índice de contenidos

- [Empezar5](#)
 - [Requisitos generales6](#)
 - [Iniciar la sesión.....8](#)
 - [Descripción general de la portal de proveedores: visualización del tablero 11](#)
 - [Ver el menú principal.....16](#)
 - [Configurar temporizadores de actuación automática20](#)
 - [Iconos y controles de uso común22](#)
 - [Configurar entradas de tiempo usando el icono reloj24](#)
 - [Configurar entradas de fecha usando el icono calendario25](#)
 - [Cerrar la sesión28](#)
 - [La terminología.....29](#)
 - [Los acrónimos32](#)
- [Usar el tablero.....33](#)
 - [Acceder al tablero34](#)
 - [Revisar el informe del estado de la visita.....34](#)
 - [Revisar el informe de visitas semanales38](#)
 - [Revisar el buzón de entrada41](#)
 - [Revisar el informe de reclamaciones de lista de trabajo44](#)
 - [Revisar el informe de reclamaciones46](#)
- [Programar visitas47](#)
 - [Ver el calendario de programación48](#)
 - [Vista de programación.....49](#)
 - [Vista de calendario51](#)
 - [Navegación general para el programador o visita calendario52](#)
 - [Agregar o programar una visita54](#)
 - [Completar el formulario Agregar Nueva Visita55](#)
- [Gestionar las visitas67](#)
 - [Acceder la lista de visitas68](#)
 - [Cambiar el número de visitas mostradas por página69](#)
 - [Gestionar la lista de visitas71](#)
 - [Revisar los detalles de una visita.....74](#)
 - [Completar una visita.....78](#)
 - [Cancelar una visita perdida o no iniciado, tarde80](#)

<u>Revisar/Reprogramar Visitas</u>	<u>83</u>
<u>Imprimir los detalles de visitas</u>	<u>89</u>
<u>Eliminar una visita</u>	<u>92</u>
<u>Gestionar a los usuarios</u>	<u>94</u>
<u>Revisar a los usuarios</u>	<u>95</u>
<u>Revisar a los usuarios</u>	<u>96</u>
<u>Cambiar el número de usuarios mostrados por página</u>	<u>98</u>
<u>Buscar a un usuario específico</u>	<u>99</u>
<u>Ver los detalles de un usuario</u>	<u>101</u>
<u>Agregar a un nuevo usuario</u>	<u>103</u>
<u>Invitar a un usuario existente a su agencia</u>	<u>109</u>
<u>Importar un grupo de usuarios nuevos</u>	<u>112</u>
<u>Completar la nueva hoja de cálculo de usuario</u>	<u>113</u>
<u>Importar una nueva hoja de cálculo de usuario</u>	<u>118</u>
<u>Enviar un mensaje a un usuario</u>	<u>120</u>
<u>Restablecer las contraseñas de usuarios</u>	<u>122</u>
<u>Restablecer las contraseñas olvidadas</u>	<u>124</u>
<u>Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas</u>	<u>126</u>
<u>Actualizar los detalles de un usuario</u>	<u>128</u>
<u>Editar los papeles de un usuario</u>	<u>130</u>
<u>Gestionar a los destinatarios</u>	<u>132</u>
<u>Buscar y revisar a los destinatarios</u>	<u>133</u>
<u>Revisar a los destinatarios</u>	<u>134</u>
<u>Cambiar el número de destinatarios mostrados por página</u>	<u>136</u>
<u>Buscar a un destinatario específico</u>	<u>137</u>
<u>Agregar a un destinatario nuevo</u>	<u>139</u>
<u>Vincular a los destinatarios con los perfiles de cuidadores móviles existentes con una agencia</u>	<u>141</u>
<u>Agregar a un destinatario: apuntes</u>	<u>143</u>
<u>Importar un grupo de nuevos destinatarios</u>	<u>150</u>
<u>Completar la hoja de cálculo</u>	<u>151</u>
<u>Importar la hoja de cálculo</u>	<u>156</u>
<u>Vincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña usuarios vinculados</u>	<u>159</u>
<u>Desvincular cuidadores de destinatarios de la pestaña usuarios vinculados</u>	<u>163</u>

<u>Volver a vincular los cuidadores con los destinatarios desde la pestaña Usuarios vinculados</u>	167
<u>Revisar la historial de auditoria de los enlaces de los cuidadores</u>	170
<u>Editar a un destinatario</u>	172
<u>Actualizar la información general de un destinatario</u>	174
<u>Actualizar las direcciones</u>	177
<u>Actualizar las suscripciones del pagador</u>	190
<u>Introducir notas</u>	193
<u>Gestionar el documento cargado</u>	196
<u>Entrar en un médico de referencia</u>	199
<u>Desactivar a un destinatario</u>	203
<u>Activar a destinatario inactivo</u>	204
<u>Gestionar agencias de proveedores</u>	206
<u>Buscar a una agencia de proveedores</u>	207
<u>Actualizar los detalles de una agencia de proveedores</u>	209
<u>Gestionar pagadores</u>	211
<u>Buscar un pagador</u>	212
<u>Asignar tareas a un código de servicio del pagador</u>	214
<u>Agregar una tarea nueva manualmente para un código de servicio del pagador</u>	217
<u>Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador</u>	220
<u>Gestionar contratistas</u>	222
<u>Buscar un contratista</u>	223
<u>Vincular un proveedor con un contratista</u>	225
<u>Eliminar un contratista</u>	227
<u>Gestionar las tarifas de anulación del pagador</u>	229
<u>Buscar una tarifa específica de anulación del pagador</u>	230
<u>Agregar una tarifa específica de anulación del pagador</u>	232
<u>Actualizar una tarifa de anulación del pagador</u>	235
<u>Eliminar una tarifa de anulación del pagador</u>	237
<u>Informes</u>	239
<u>Generar un informe</u>	240
<u>Exportar un informe</u>	244

Empezar

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#)

Haga clic en un tema a continuación:

[Requisitos generales](#)

[Iniciar la sesión](#)

[Descripción general de la portal de proveedores: Ver el tablero](#)

[Ver el menú principal](#)

[Configurar temporizadores de actuación automática](#)

[Iconos y controles de uso común](#)

[Configurar entradas de tiempo usando el icono reloj](#)

[Configurar entradas de fecha usando el icono de calendario](#)

[Cerrar la sesión](#)

[La terminología](#)

[Los acrónimos](#)

Requisitos generales

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Requisitos generales

Cada proveedor debe designar al menos un administrador del sistema de Netsmart EVV durante el proceso de registro. Según el pagador y el programa, los administradores pueden ser responsables por una o más de las siguientes funciones:

- Crear y administrar cuentas e identificaciones para usuarios.
- Crear y administrar la información del receptor.
- Gestionar los servicios facturables.
- Programar, administrar, supervisar las visitas y, actualizar manualmente las visitas cuando sea necesario.
- Ejecuta informes.

Todos los administradores *deben* tener un nombre de **usuario** y una **contraseña** para iniciar [la sesión en](#) la aplicación Netsmart EVV.

El portal de proveedores y la aplicación móvil son compatibles con lo siguiente:

Requisitos de hardware y software de EVV	
Sistemas operativos de PC compatibles	<ul style="list-style-type: none">• Sistema operativo Windows (32 o 64 bits) versión 7 o superior• Mac OS Versión X (10) o superior
Sistemas operativos móviles compatibles	<ul style="list-style-type: none">• iOS versión 8 o superior• Versión de Android (5.0) o superior

Navegadores de PC y Mac compatibles	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Internet Explorer versión 11 o superior • Microsoft Edge versión 16 o superior • Google Chrome versión 4 o superior • Apple Safari Versión 10 (Mac)/4 (Windows) o superior • Mozilla Firefox Versión 57 o superior
Navegadores móviles compatibles:	<ul style="list-style-type: none"> • Google Chrome versión 4 o superior en Android • Apple Safari Versión 10 (Mac)/4 (Windows) o superior
Requisitos de dispositivos móviles	<ul style="list-style-type: none"> • Forma: Tableta o teléfono inteligente • Sistema operativo: Android o iOS (ver arriba) • Bluetooth requerido: No • GPS requerido: Sí • Soporte de voz requerido: No • Memoria mínima del teléfono: 25 MB • Almacenamiento mínimo del teléfono: 50 MB

Temas relacionados

- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la Consola del Administrador](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)
- [Los acrónimos](#)

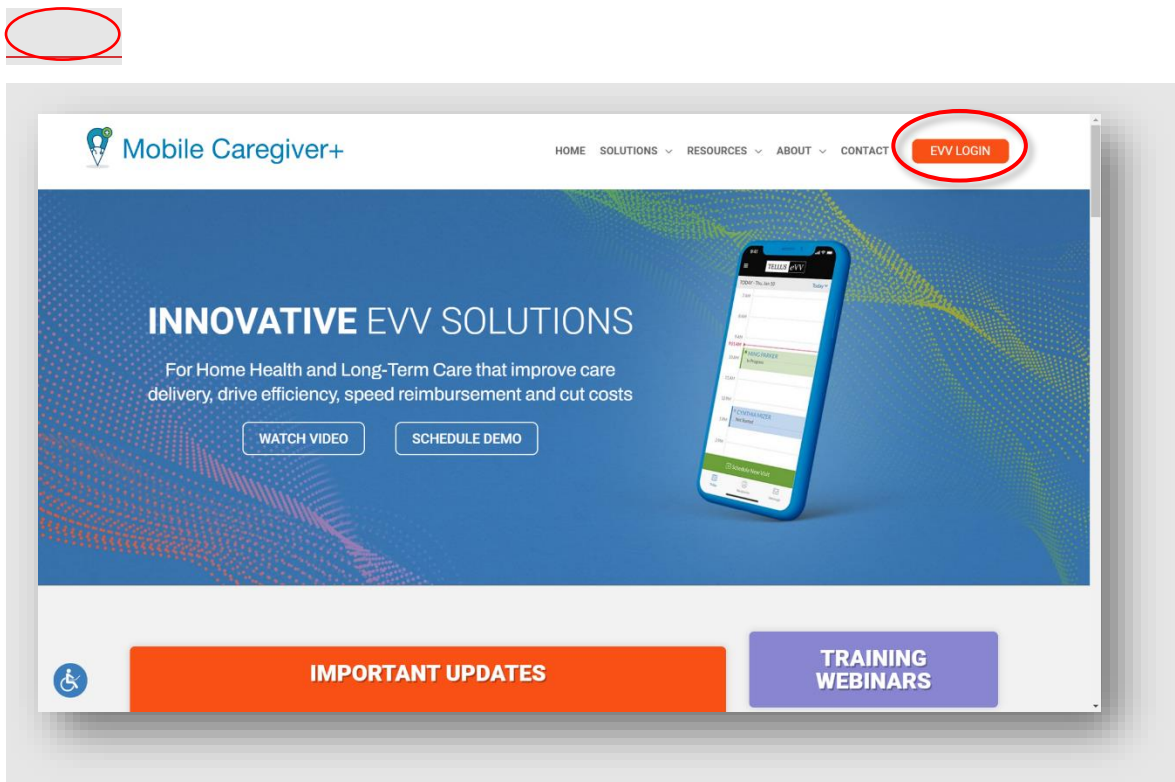
Iniciar la sesión

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Iniciar la sesión

Nota: Asegúrese de que los bloqueadores de ventanas emergentes estén desactivados antes de iniciar sesión.

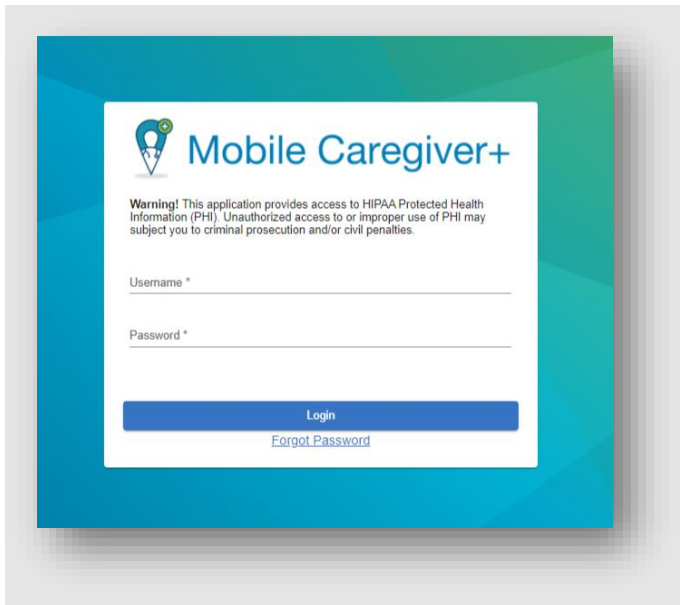
Puede acceder a la Portal de proveedores de Netsmart EVV desde cualquier navegador web.

1. Escriba <https://4tellus.com> en la barra de direcciones del navegador.

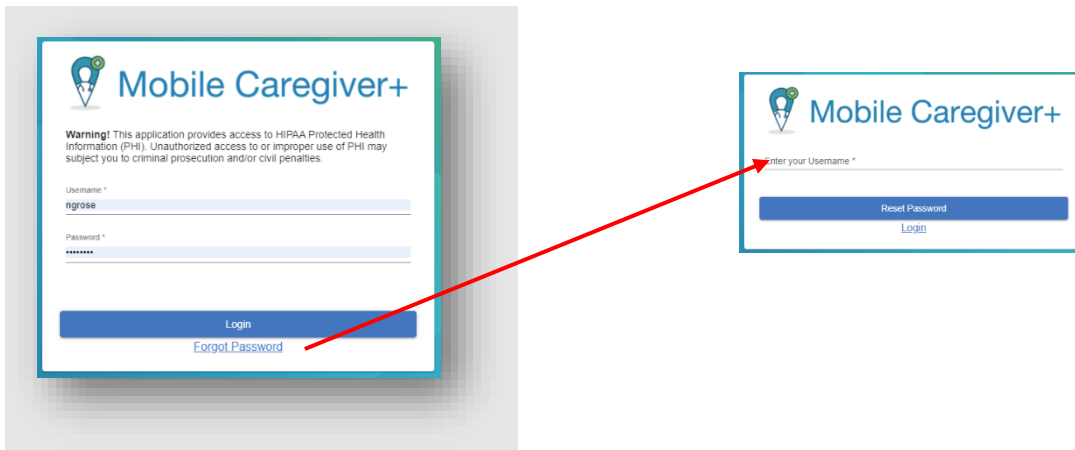


2. Haga clic en **LOGIN NETSMART EVV** en la esquina superior derecha y seleccione **MY DASHBOARD**.

Se abre el cuadro de diálogo de inicio de sesión de Netsmart EVV.



3. Introduzca **su nombre de usuario y contraseña**.



*Nota: Si usted se olvidó su contraseña, haga clic en **Olvidé contraseña**. Recibirá un correo electrónico con un enlace temporal que le permitirá iniciar sesión y cambiar su contraseña.*

4. Haga clic en **Iniciar sesión**. La consola de Netsmart EVV se abre en el tablero.

*Nota: Si usted es un nuevo usuario y se le ha asignado al papel de **Admin, Billing o Monitor**, recibirá un correo electrónico invitándole a unirse a Netsmart EVV. Tendrá 36 horas para activar su cuenta; después de ese tiempo la invitación expirará.*

*Si usted es un nuevo usuario y se le ha asignado al papel de **Cuidador**, recibirá un correo electrónico proporcionando instrucciones sobre cómo acceder a la aplicación móvil Netsmart EVV. Tendrá 36 horas para activar la aplicación; después de ese tiempo, la invitación expirará.*

En cualquier caso, si no encuentra el correo electrónico en su buzón de entrada, compruebe la carpeta de correo no deseado y spams para encontrar este correo electrónico de Netsmart EVV.

Temas relacionados

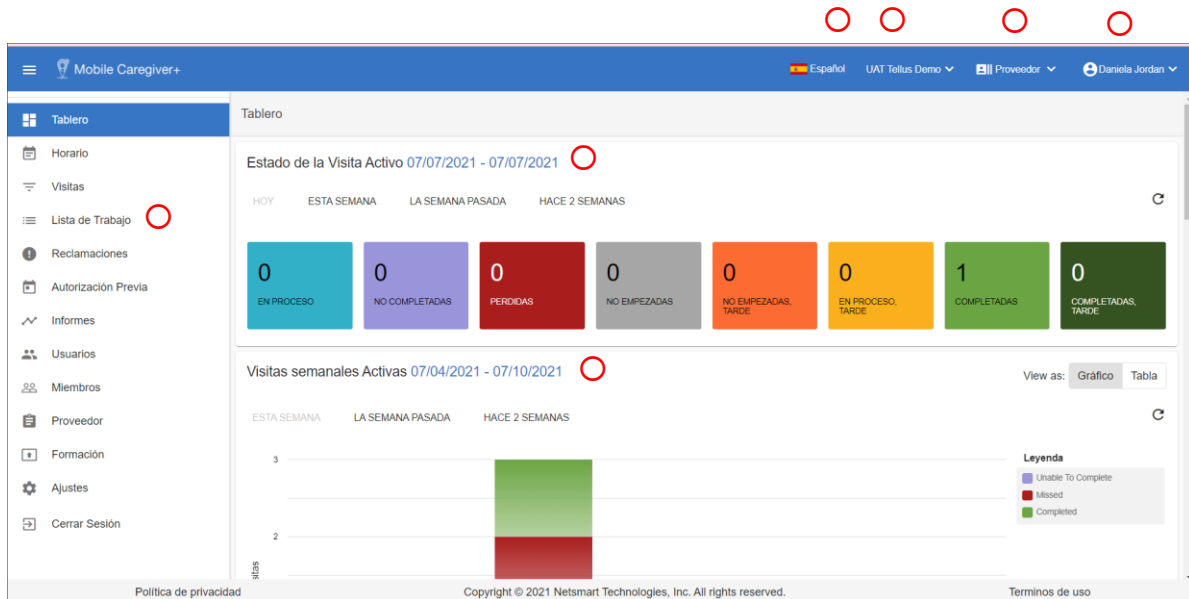
- [Requisitos generales](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)
- [Los acrónimos](#)

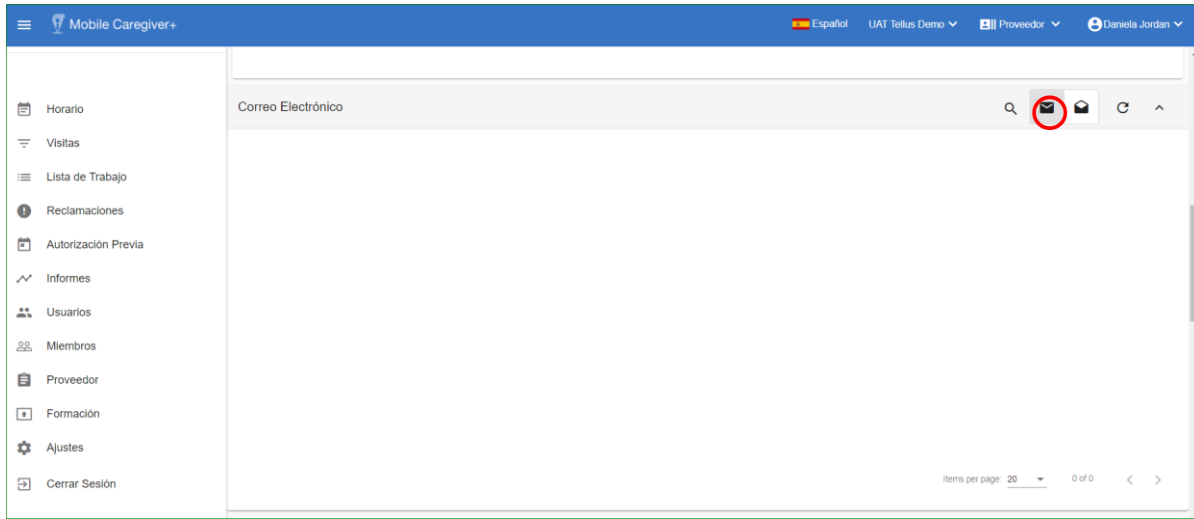
Descripción general de la portal de proveedores: visualización del tablero

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Descripción general del portal de proveedores: visualización del tablero

El portal de proveedores de Netsmart EVV muestra una vista instantánea de los datos análisis en tiempo real EVV. La vista predeterminada del portal de proveedores es el tablero, donde encontrará los elementos numerados que se describen en la tabla que sigue a las capturas de pantalla. Las capturas de pantalla se muestran el orden en que las verá cuando desplace hacia abajo.

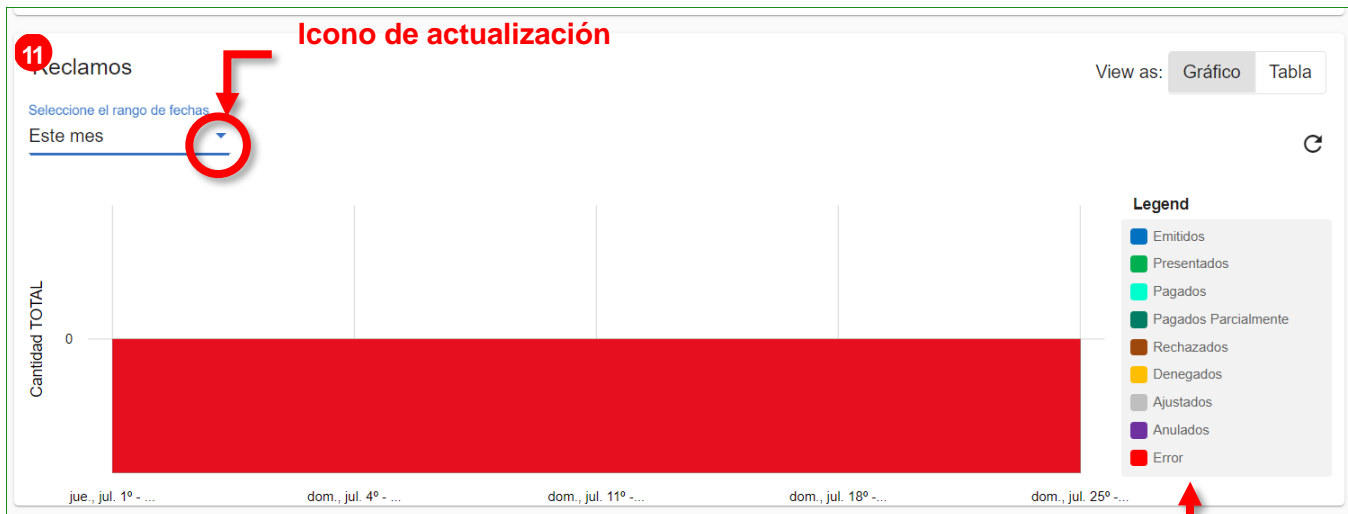
Encontrará información más detallada de cómo usar cada sección del tablero en [Usar el tablero](#).





Reclamaciones Publicadas Pendientes de Presentación

\$83.25



Categorizado por las visitas por estado

Elemento de tablero	Descripción
○	Menú principal: Permite a los usuarios expandir y contraer el menú principal, y permite personalizar los datos visibles. Consulte Visualización del menú principal para obtener más información sobre las opciones del menú.
○	Icono de idioma: Le permite seleccionar su preferencia de idioma: inglés o español .
○	Nombre de la agencia: Muestra el nombre de la agencia/ubicación activa. Los usuarios pueden hacer clic en la agencia activa actual para cambiar la ubicación.
○	Proveedor: Muestra detalles de la agencia.
○	Nombre de usuario: Muestra el nombre del usuario activo. Haga clic en la flecha del usuario para acceder la opción de Mi perfil , donde puede actualizar su información y la función Cerrar sesión .
○	Estado de la visita: Muestra información de estado casi en tiempo real para las visitas programadas. Los usuarios pueden filtrar los datos de estado de la visita programada para uno de los cuatro intervalos de fechas: Hoy , Esta semana , Semana pasada o Hace dos semanas . El número total de visitas para cada estado de visita se mostrará en las barras de colores correspondiente. Las barras de colores contienen hipervínculos que proporcionan acceso directo a las visitas correspondientes dentro de la lista de visitas. Los usuarios pueden elegir entre una presentación de gráfico o de tabla.
○	Visitas semanales: Muestra información de visitas diarias para uno de los tres intervalos de tiempo semanales: Esta semana , La semana pasada , o Hace dos semanas . El gráfico de pila de colores contiene hipervínculos, que proporcionan acceso directo a las visitas correspondientes dentro de la lista de visitas. Los usuarios pueden elegir entre una presentación gráfico o tabla.
○	Buzón de entrada: Muestra los mensajes compatibles con HIPAA que se envían los cuidadores y las notas/alertas que se reciben de ellos. También muestra alertas y notificaciones de Netsmart. Las notas/alertas contienen un hipervínculo para ver los detalles de la visita. Los usuarios no pueden responder a los mensajes de la Buzón de entrada , pero pueden enviar mensajes a los cuidadores desde la página usuarios.
○	Cola de trabajo de mis notificaciones: Muestra los datos analíticos de la visita completada por estados: Nuevo, Emparejado, Sin pareja. El gráfico contiene hipervínculos que proporcionan

	acceso directo a la lista de trabajos. Los usuarios pueden elegir entre una presentación de gráfico o de tabla.
□	Reclamaciones lanzadas pendientes de envío: Muestra la cantidad total estimada de pago para todos los registros de servicio facturables no enviados que se han lanzado a las revisiones de reclamaciones. La pantalla contiene un hipervínculo que proporciona acceso directo a las revisiones de reclamaciones.
11	Reclamaciones: Muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio facturables que se han lanzado desde la lista de trabajo. Los proveedores pueden configurar parámetros de informes, incluida la selección del tipo de gráfico e intervalo de fechas. Los usuarios pueden elegir entre una presentación de gráfico o de tabla. El informe contiene un hipervínculo que proporciona acceso directo a revisión de reclamaciones.

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [La terminología](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Los acrónimos](#)

Ver el menú principal

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Ver el menú principal

El menú principal aparece en la parte superior izquierda del portal de proveedores de Netsmart EVV. Haga clic en el icono del menú principal situado a continuación, a veces conocido como "icono de hamburguesa", para ampliar el menú y ver una descripción de todas las opciones. Haga clic de nuevo para contraer el menú principal de modo que solo se vean los iconos.

The screenshot shows the Netsmart EVV provider portal dashboard. The left sidebar is highlighted in yellow and labeled "Menú Principal". The main content area shows a dashboard with various metrics and charts. The dashboard includes a header with "Mobile Caregiver+", language settings (Español), and user information (Daniela Jordan). The main content area is titled "Estado de la Visita Activo 07/07/2021 - 07/07/2021" and displays a table of metrics for "HOY", "ESTA SEMANA", "LA SEMANA PASADA", and "HACE 2 SEMANAS". The metrics are: EN PROCESO (0), NO COMPLETADAS (0), PERDIDAS (0), NO EMPEZADAS (0), NO EMPEZADAS, TARDE (0), EN PROCESO, TARDE (0), COMPLETADAS (1), and COMPLETADAS, TARDE (0). Below this is a chart titled "Visitas semanales Activas 07/04/2021 - 07/10/2021" showing a bar chart with a legend for "Unable To Complete", "Missed", and "Completed".

El **menú principal** proporciona acceso a muchas características diferentes, que se numeran en la tabla de la página siguiente.

Nota: Revisión de reclamaciones, Lista de trabajo y Autorizaciones previas se utilizan para el procesamiento de reclamaciones y se describen en la Guía del usuario de reclamaciones de Netsmart EVV, que está disponible en la opción de menú Formación.

Elemento del menú	Descripción
<u>Tablero</u>	Muestra una visión general en tiempo real y casi en tiempo real del análisis de datos EVV para visitas programadas.
<u>Horario</u>	Muestra un gráfico de calendario, que muestra todas las visitas programadas en el portal de Mobile Caregiver de un proveedor. Los proveedores pueden personalizar el calendario, revisar las revistas programadas y agregar nuevas visitas al portal EVV. La opción de menú <i>Horario</i> permite a los proveedores ver horarios existentes, comprobar la disponibilidad y agregar nuevas visitas.
<u>Visitas</u>	Muestra un gráfico de lista, que muestra todas las visitas programadas en el portal de Mobile Caregiver de un proveedor. Los proveedores pueden utilizar los campos del encabezado para filtrar la lista y agregar nuevas visitas al portal EVV. La opción de menú <i>Visitas</i> permite a los proveedores buscar y gestionar de forma eficaz las visitas programadas, como completar manualmente las visitas perdidas, reprogramar las visitas, cancelar visitas, etc.
<u>Lista de trabajo</u>	Muestra un gráfico de lista, que muestra los registros de los servicios facturables que se han representado. Los proveedores utilizarán la lista de trabajo para localizar, revisar, procesar, corregir, y liberar servicios facturables para el envío de reclamos.
<u>Revisión de reclamaciones</u>	Muestra un gráfico de lista, que muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio facturables que se han lanzado desde la Lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la opción de menú <i>Revisión</i> de reclamaciones para obtener datos de estado y remesas para los registros de servicio emitidos, así como para ajustar, anular, y agregar entradas de responsabilidad de terceros. Explicación de beneficios (EOB) para reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas.
<u>Autorizaciones previas</u>	Muestra un gráfico de lista, que muestra todas las autorizaciones previas (PA) que se han agregado al portal de Mobile Caregiver de un proveedor. Los proveedores pueden utilizar la función de menú <i>Autorización previa</i> para localizar y revisar autorizaciones previas en sus portales de EVV de proveedor. En función del pagador y del programa, algunos proveedores pueden agregar nuevas autorizaciones previas a y/o editar las autorizaciones anteriores existentes en sus portales de proveedores.

<u>Informes</u>	Muestra una lista de informes de proveedores que están disponibles en el portal de proveedores de Mobile Caregiver. Los proveedores pueden utilizar la función menú Informes para seleccionar, configurar, ejecutar, y exportar informes desde sus portales de Mobile Caregiver.
<u>Usuarios</u>	Permite a los proveedores localizar, agregar, editar, y gestionar usuarios en sus portales de Mobile Caregiver. Según el pagador y el programa, los proveedores pueden tener capacidad total o limitada para gestionar la configuración y las propiedades del usuario en su portal de proveedores.
<u>Miembros/ Destinatarios</u>	Permite a los proveedores localizar, agregar, editar, y administrar destinatario en sus portales de Mobile Caregiver. Dependiendo del pagador y del programa, los proveedores pueden tener capacidad total o limitada para administrar la configuración/propiedades del destinatario en sus portales del proveedor.
<u>Proveedores</u>	<p>Permite a los proveedores revisar y realizar cambios permitidos en los ajustes de configuración de sus agencias. Dependiendo de los pagadores y programas. Los proveedores pueden hacer una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Editar los datos demográficos de los perfiles de su agencia.</p> <p>Administrar tareas.</p> <p>Actualizar tarifas de anulación para servicios facturables.</p>
<u>Configuración</u>	Permite a los proveedores configurar el temporizador de actualización automática para las pantallas del <i>Tablero</i> , <i>Usuario</i> , y <i>Horario</i> . Los proveedores pueden introducir la cantidad de tiempo que el sistema esperará antes de actualizar y actualizar los datos en las pantallas <i>Tablero</i> , <i>Usuario</i> y <i>Horario</i>
<u>Formación/ Entrenamiento</u>	Proporciona acceso a la página web de recursos de formación para MCG+. Los proveedores pueden acceder a guías del usuario en línea, vídeos de formación, inscribirse en los seminarios web de formación de EVV en directo, así como a las solicitudes de asistencia técnica en línea abiertas.
<u>Cerrar la sesión</u>	Permite a los proveedores salir del portal de proveedores de Mobile Caregiver.

Temas relacionados

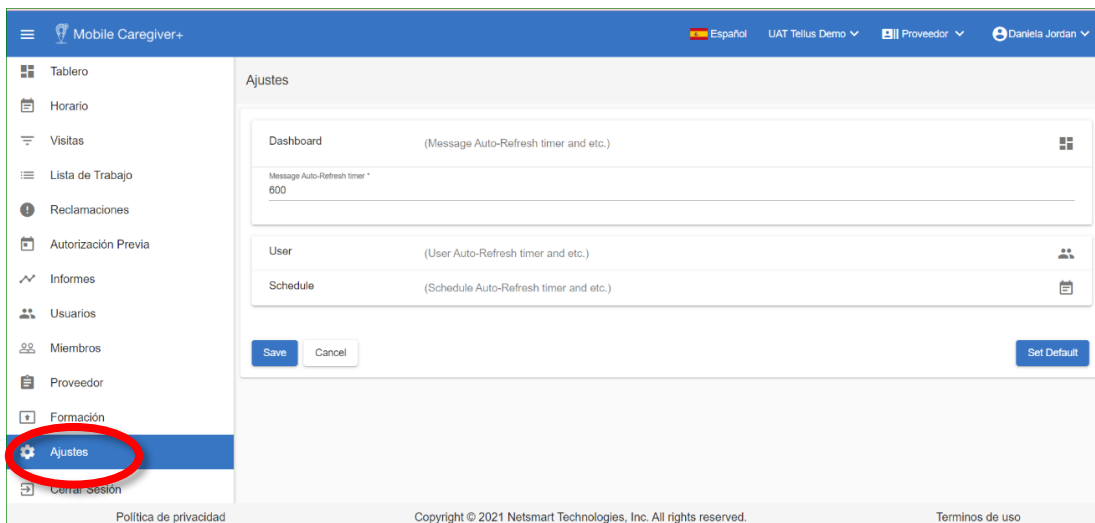
- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [La terminología](#)
- [Los acrónimos](#)

Configurar temporizadores de actuación automática

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Configurar temporizadores de actuación automática

La opción **Configuración** permite a los proveedores configurar las tarifas, en segundos, de los temporizadores de actualización automática para las pantallas Tablero, Usuarios, y Horario. Los proveedores pueden introducir el tiempo, en segundos, que el sistema esperará antes de actualizar los datos de EVV en las pantallas.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Ajustes**.



3. Haga clic en el nombre que desea cambiar. Elija **Tablero**, **Usuario** o **Horario**. Introduzca la frecuencia de actualización automática (el valor de tiempo será en segundos): El tiempo de frecuencia de actualización debe establecerse en un mínimo de 300 segundos.

*Nota: Los usuarios pueden hacer clic en **predeterminado** para establecer todo a 600 segundos.*

4. Haga clic en **Guardar**.







Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)
- [Los acrónimos](#)








Iconos y controles de uso común

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Iconos y controles de uso común

Verá algunos iconos comunes en la Portal de proveedores de Netsmart EVV y en toda la aplicación.

Icono	Descripción
	Menú principal: Haga clic en el icono del menú principal, a veces llamado el "icono de hamburguesa" - para expandir el menú y ver la lista completa de opciones; haga clic de nuevo para contraer el menú de modo que sólo se muestren los iconos.
	Ver: Indica que un objeto es de una vista de solo lectura, los usuarios no pueden o tienen una capacidad limitada para modificar las propiedades/ configuración
	Editar: Indica que un objeto es editable, los usuarios pueden modificar las propiedades/ configuraciones del objeto.
	Acciones: Haga clic en el icono Acciones para ver una lista de opciones de submenú disponibles (accesos directos).
	Buscar: Permite a los usuarios realizar búsquedas de palabras claves. Haga clic en el icono buscar para abrir un filtro de búsqueda.
	Recargar: Actualiza la pantalla/sub-pantalla activa con los datos de EVV más actuales. Algunas pantallas tienen varios iconos de recarga, que se utilizan para actualizar subsecciones individuales. Los tiempos de actualización del tablero, los usuarios, y horario se pueden establecer usando la opción Ajustes .

Los iconos que verá cuando programe visitas incluyen lo siguiente.

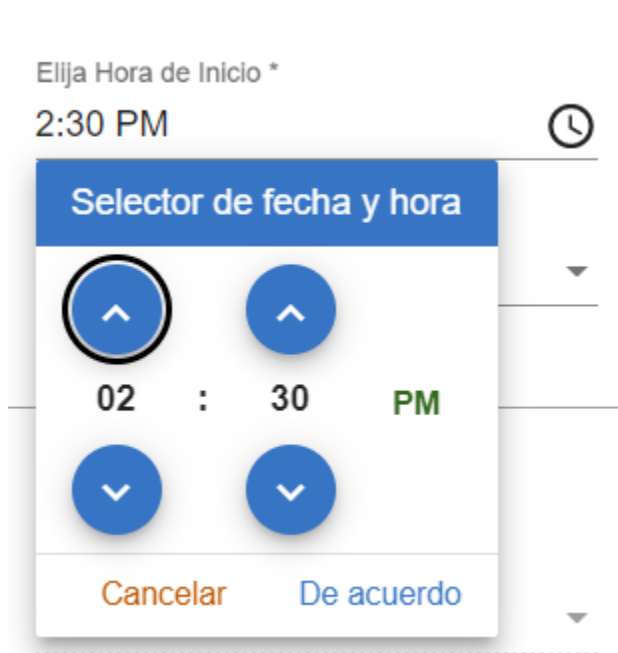
Icono	Descripción
	Reloj: Permite a los usuarios introducir y/o editar valores en los campos de datos de tiempo. Haga clic en el icono reloj para introducir/editar valores de filtro. Consulte Selección de horas con el icono de reloj para obtener instrucciones detalladas sobre la configuración de la hora con este icono.
	Calendario: Haga clic en el icono Calendario para establecer una fecha en un filtro donde se requiera una entrada de fecha como Elegir fecha de inicio o Elegir fecha de finalización . Consulte Fechas de seleccionar con el icono de calendario para obtener instrucciones detalladas sobre la hora de configuración con este icono.
	Vista de calendario: haga clic en el icono Vista de Calendario para ver todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para un usuario o destinatario buscado. Si está viendo una vista semanal, los usuarios se mostrarán en la parte superior de la página; si está viendo un día específico, los días se muestran en la parte superior de la página. En ambas vistas, los tiempos se enumeran en el lado izquierdo.
	Vista de programación: haga clic en el icono Vista de programación para ver todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para un usuario o destinatario buscado. La vista de programación muestra días y horas en la parte superior de la página, Usuarios o Destinatarios en el lado izquierdo y un número total de visitas.
	Hoy: Haga clic en el icono Hoy para ver la programación del día actual. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre días.
	Día: Haga clic en el icono Día para ver la programación de un día específico que seleccione. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre días.
	Semana: Haga clic en el icono Semana para ver la programación de una semana específica en Calendario o Vista de programación. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre semanas.

Configurar entradas de tiempo usando el icono reloj

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Configurar entradas de tiempo usando el icono reloj.

Los campos que requieren una entrada de tiempo tienen un icono de reloj a la derecha de ellos.

1. Haga clic en el icono para abrir el cuadro de diálogo Establecer hora; se aplica por defecto en intervalo de cinco minutos. Por ejemplo, si se accedió al reloj a la 1:58 PM, el reloj mostrará las 2:00 PM.



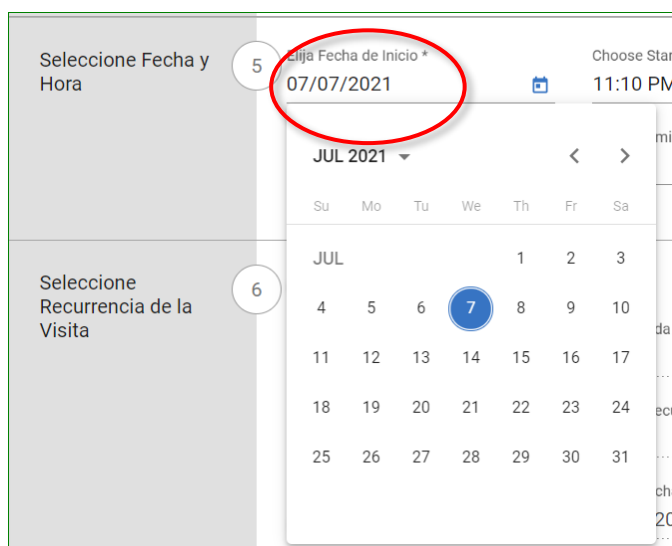
2. Utilice las flechas arriba y abajo durante horas y minutos (intervalos de 5 minutos) para seleccionar horas y minutos.
3. Haga clic en **AM** o PM para alternar entre ellos hasta que aparezca la hora correcta del día.
4. Haga clic en **De acuerdo** para completar la selección de hora.

Configurar entradas de fecha usando el icono calendario

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Configurar entradas de fecha usando el icono calendario

Los campos que requieren una entrada de fecha tienen un icono de calendario a la derecha de ellos.

1. Haga clic en el icono para abrir el Calendario; por defecto es el mes, día y año actuales.



2. Para cambiar el año, haga clic en el mes y el año que se muestran para abrir la ventana que se muestra a continuación; si no ve el año que desea, utilice las flechas derecha e izquierda para desplazarse por años.

3. Haga clic en el año que desee.

The screenshot shows a date selection interface. On the left, there are two sections: "Seleccione Fecha y Hora" (highlighted with a circled '5') and "Seleccione Recurrencia de la Visita" (highlighted with a circled '6'). The main area displays "Elija Fecha de Inicio *" with the date "07/07/2021" and a calendar icon. To the right, it says "Choose Start Time" with "11:10 PM". A year picker is open, showing a range from "2016 - 2039" with navigation arrows. The year "2021" is highlighted with a blue circle.

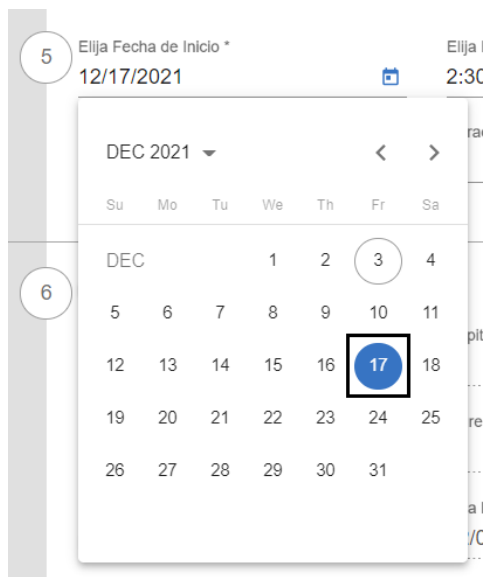
2016 - 2039			
2016	2017	2018	2019
2020	2021	2022	2023
2024	2025	2026	2027
2028	2029	2030	2031
2032	2033	2034	2035
2036	2037	2038	2039

4. Haga clic en el mes que desee

The screenshot shows the same date selection interface as above, but now the month picker is open. The year "2021" is selected at the top. The months are listed in a grid: JAN, FEB, MAR, APR, MAY, JUN, JUL, AUG, SEP, OCT, NOV, and DEC. The month "DEC" is highlighted with a blue circle and a black border.

2021			
JAN	FEB	MAR	APR
MAY	JUN	JUL	AUG
SEP	OCT	NOV	DEC

5. Haga clic en la fecha que desee



Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)
- [Los acrónimos](#)

Cerrar la sesión

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Empezar](#) > Cerrar la sesión

Si no está utilizando el sistema, se recomienda cerrar la sesión. Cerrar la sesión ayuda garantizar la seguridad y protección de su organización, y también con la información de los destinatarios y cuidadores. El sistema cierra automáticamente la sesión del usuario activo después de 30 minutos de inactividad.

Hay dos maneras de cerrar la sesión.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información). Luego, haga clic en Cerrar la **sesión**.
2. En la parte más superior derecha de la pantalla, haga clic en su nombre y elige 'Cerrar sesión.'

The screenshot displays the Netsmart EVV provider portal dashboard. On the left, a navigation menu is visible with the 'Cerrar Sesión' option circled in red and labeled with a yellow circle containing the number '1'. In the top right corner, the user's name 'Daniela Jordan' is displayed, and a dropdown menu is open, showing 'Mi Perfil' and 'Cerrar Sesión', with the latter option circled in red and labeled with a yellow circle containing the number '2'. The main content area shows a 'Tablero' (Dashboard) with a 'Estado de la Visita Activo' section for the period 07/07/2021 - 07/07/2021, featuring a grid of colored cards representing visit statuses: EN PROCESO (0), NO COMPLETADAS (0), PERDIDAS (0), NO EMPEZADAS (0), NO EMPEZADAS, TARDE (0), EN PROCESO, TARDE (0), COMPLETADAS (1), and COMPLETADAS, TARDE (0). Below this is a 'Visitas semanales Activas' section for the period 07/04/2021 - 07/10/2021, showing a bar chart with a value of 3 for the current week. A legend at the bottom right identifies the colors: blue for 'Unable To Complete', red for 'Missed', and green for 'Completed'. The footer includes copyright information for Netsmart Technologies, Inc. and a link to the terms of use.

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Los acrónimos](#)

La terminología

Los siguientes términos se utilizan en toda la aplicación y a lo largo de esta Guía del usuario.

Administrador (Admin): Función de usuario que tiene acceso completo a todas las funciones y características disponibles del portal de proveedores de Mobile Caregiver+ y puede conceder acceso a los usuarios. Las funciones agentes fiscal e intermediario fiscal también conceden acceso a los usuarios los mismos privilegios de acceso que un administrador. Los usuarios que tengan asignada la función de administrador, agente o intermediario fiscales tendrán acceso a los datos de todos los destinatarios/miembros de la agencia proveedora. Según el pagador y el programa, los administradores pueden tener derechos para gestionarlo.

Nota: Se pueden asignar varias funciones de usuario a una única cuenta de usuario. Por ejemplo, si un usuario trabaja en la oficina como administrado y le ayuda a proporcionar cobertura a los cuidadores, tendrá que asignar al usuario la función de administrador y la función de cuidador.

La facturación: Función de usuario de Mobile Caregiver+ que tiene acceso limitado a las funciones y funciones de procesamiento de reclamaciones del portal de proveedores de una agencia. La función de facturación se puede asignar a las contratistas para que puedan procesar las reclamaciones de forma eficaz, al tiempo que se limita el acceso a otros datos confidenciales.

Monitor/Instructor: Función de usuario de Mobile Caregiver+ que da a un usuario acceso de sólo visualización limitado a la programación y a los datos de los destinatarios/miembros en el portal de Mobile Caregiver+ de una agencia; los espectadores de proveedores pueden ver, pero no pueden editar los datos de visitas programadas y los datos de los destinatarios/miembros. Los usuarios a los que se les asigna la función de espectadores de proveedores tendrán acceso para ver los datos de todos los destinatarios de la agencia proveedora.

Cuidador: Función limitada de usuario de Mobile Caregiver+ que permite a los usuarios descargar, instalar e iniciar sesión en la aplicación Mobile Caregiver+ para

completar las visitas programadas. La función de usuario de cuidador se asigna normalmente a los siguientes: Proveedor de Servicios en Vivo, Proveedor de Representación, Proveedor de Facturación, Asistente de Salud en el Hogar, Proveedor de Cuidado de Día para Adultos, Proveedor, Proveedor de Salud Mental Comunitaria, Proveedores de Agencias, Empleado de PDS, Proveedor Independiente, Proveedor de Servicios, Proveedor de Servicios Dirigido por Participante, Proveedor de Cuidado Personal, Trabajador de Cuidado Directo, Proveedor de Servicios Directos, Proveedor de Servicios que No Son de Agencia.

Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud (Códigos

HCPCS): Un sistema de codificación de salud estandarizado que se utiliza principalmente para identificar los servicios proporcionados también conocidos como: Descripción de Servicio, Códigos de Facturación, Códigos de Procedimiento, Códigos de Ingresos (Ver también Códigos de servicio). El código HCPCS, también conocido como código de servicio o procedimiento, puede estar formado por una combinación de letras y números.

Código de Servicio/procedimiento: Los códigos de servicio (consulte también los códigos HCPCS) Un código que puede ser una combinación de letras y números, que representa un servicio sanitario. Los pagadores asignan códigos de servicio para representar los servicios de médica facturables.

Modificador: (Suplemento a los *Códigos HCPCS/Códigos de Servicio*) Código de dos dígitos que se utiliza para complementar o ajustar la descripción del cuidado en relación con un servicio o procedimiento proporcionado por un cuidador, los pagadores pueden utilizar el modificador para autorizar servicios no estándar, como visitas de telesalud o terapia de grupo; no todos los códigos de servicio tienen modificadores. Dos dígitos utilizados para la facturación para proporcionar detalles adicionales (cuando corresponda) con respecto a un servicio / cuidado proporcionado por un cuidador. No todos los códigos de servicio tienen modificadores.

Agencia: Una empresa que emplea a una o más personas para prestar atención, también conocida como: Agencia de Salud en el Hogar Tradicional, Agencia de Gestión Fiscal (FMA) o Intermediario Fiscal.

Pagador: El Pagador se refiere al plan de salud u organización que remite los pagos al Cuidador, Agencia, y/o Proveedores por los servicios que se presta a los destinatarios asegurados.

Autorización previa/Autorización de servicio: Una decisión/aprobación por parte de un asegurador de salud o plan de que un servicio de atención médica es necesario. Los planes de salud autorizan la atención de un destinatario durante un período determinado, para unidades especificadas (incremento de tiempo facturable para un servicio) o para un número especificado de visitas.

Destinatario: Una persona que recibe servicios/atención también se conoce como: Cliente, Participante, Individuo, Miembro de la Familia (hijo, padre, esposo(a), etc.) Empleador PDS, Beneficiario.

Horario: Un plan de prestación de servicios, que incluye visitas pre-planificadas. Los administradores de los cuidadores pueden planificar/programar la visita para proporcionar servicios a los destinatarios. En algunos ambientes, los profesionales sanitarios pueden ser responsables de programar las visitas.

Visita: Un cronograma planificado para prestar uno o más servicios, que incluye fechas, horas y lugar planificados para que un cuidador provea un servicio a un destinatario.

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- Cerrar la sesión

- [Los acrónimos](#)

Los acrónimos

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Introducción](#) > Los acrónimos

Siglas	Definición
EVV	Verificación electrónica de visitas
HIPAA	Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico
HCPCS	Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud
LTC	Cuidado a largo plazo
PA	Autorización / Aprobación Previa
SA	Aprobación de autorización de servicio

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Iniciar la sesión](#)
- [Descripción general de la portal de proveedores](#)
- [Ver el menú principal](#)
- [Configurar temporizadores de actuación automática](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar la sesión](#)
- [La terminología](#)

Usar el tablero

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > Usar el tablero

Haga clic en un tema a continuación:

[Acceder al tablero](#)

[Revisar el informe del estado de la visita](#)

[Revisar el informe de visitas semanales](#)

[Revisar el buzón de entrada](#)

[Revisar el informe de reclamaciones de la lista de trabajo](#)

[Revisar el informe de mis envíos de reclamaciones pendientes](#)

[Revisar el informe de reclamaciones](#)

Acceder al tablero

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Usar el tablero](#) > Acceder al tablero

El tablero muestra varios datos analíticos de visitas y reclamaciones de EVV para agencia activa. La pantalla Tablero de control está dividida en secciones horizontales. Cada sección muestra los datos analíticos de EVV de agencia activa.

Para acceder al tablero:

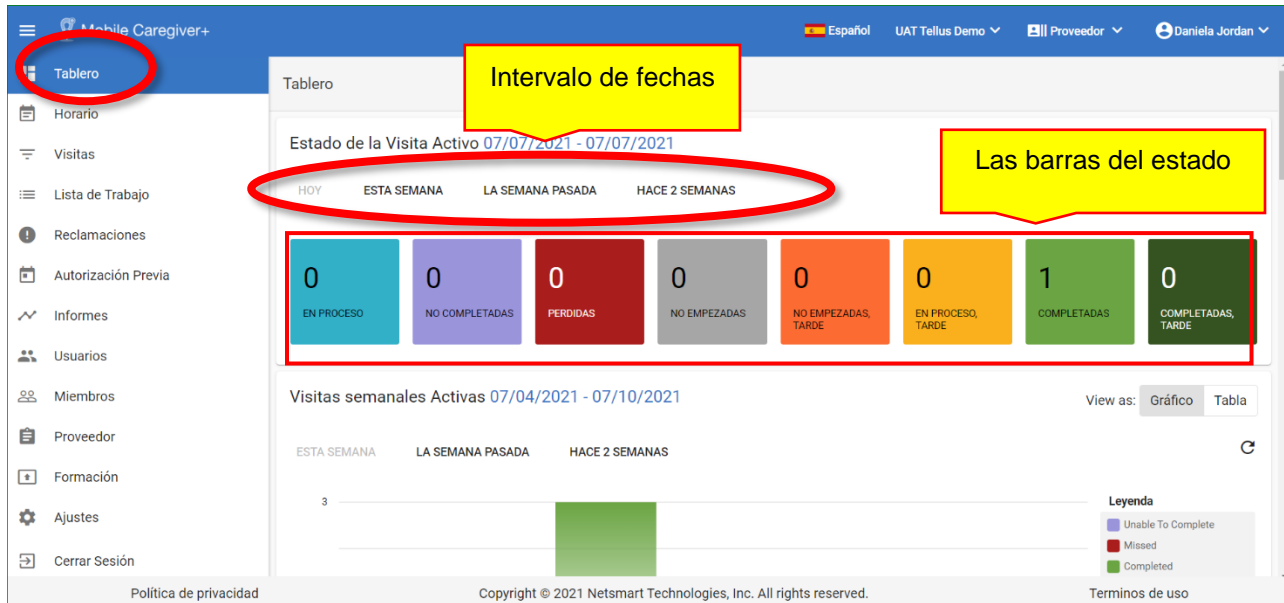
Expanda el menú principal (Consulta *Ver el menú principal* para obtener más información)

Haga clic en la opción Tablero

Revisar el informe del estado de la visita

El informe de estado de la visita muestra datos analíticos de estado de la visión general casi en tiempo real para las visitas programadas. Hay 8 barras gráficas de colores que muestran datos de resumen para cada categorización de estado de visita. Los proveedores pueden seleccionar uno de los cuatro intervalos de fechas: HOY, ESTA SEMANA, LA SEMANA PASADA, HACE 2 SEMANAS. Pueden ver el estado de resumen de todas las visitas programadas para el período seleccionado. El ejemplo siguiente muestra los estados de las visitas programadas para HOY

El informe de estado de la visita

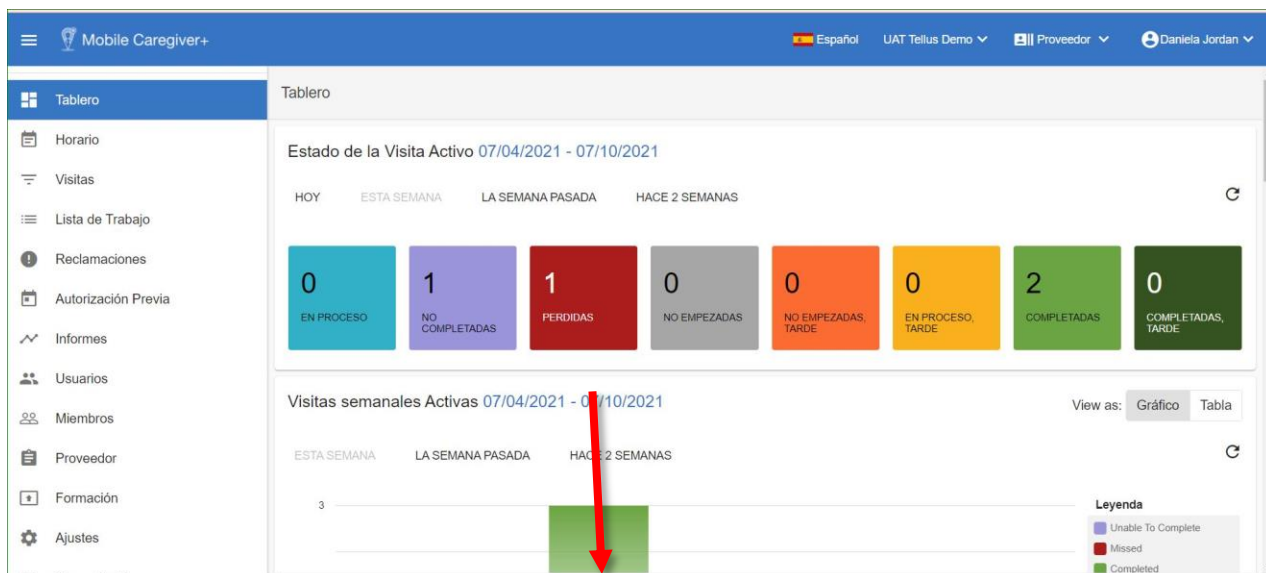


El icono "recargar" que se muestra a continuación le permite actualizar los datos para una vista de programación en tiempo real:

Para ver las visitas para un estado específico, seleccione una barra. El ejemplo siguiente muestra los detalles de todas las visitas **perdidas** de la **semana pasada**. Tendrá que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas.

El estado	Descripción
En proceso	La barra azul clara muestra el número total de visitas programadas que se están completando activamente dentro del tiempo programado, la hora de finalización programada no ha pasado.
No completadas	La barra morada muestra el número total de visitas programadas que no pudieron completarse, es decir, visitas canceladas, visitas en las que el destinatario rechazó los servicios.
Perdidas	La barra borgoña muestra el número total de visitas programadas que no se completaron en la aplicación MCG+; todas las visitas que se completen sin utilizar la aplicación MCG+ se etiquetarán como visitas perdidas, es decir, las visitas en las que el cuidado se olvidó de iniciar sesión, no tenía el dispositivo, el dispositivo se ha roto, etc. El administrador del sistema puede completar manualmente la visita que se ha producido sin utilizar la aplicación MCG+
No empezadas	La barra gris muestra el número total de visitas programadas para fechas futuras, es decir, más tarde en el día actual, el día/semana siguiente, etc.
No empezadas, tarde	La barra naranja muestra el número total de citas programadas que no se han iniciado a la hora de inicio programada, visitas que actualmente están retrasadas (que ya deberían haber comenzado).
En proceso, tarde	La barra amarilla muestra el número total de visitas programadas que aún se están completando (en curso) más allá de la hora de finalización programada.
Completadas	La barra verde clara muestra el número total de visitas programadas que se completaron dentro del tiempo programado.
Completadas, tarde	La barra verde oscura muestra el número total de visitas programadas que se completaron después de la hora de finalización programada.

Los usuarios pueden hacer clic en cualquiera de los ocho (8) barras de estado coloreados para ver una lista de las visitas correspondientes en la pantalla visitas. El ejemplo siguiente muestra una lista de las visitas **perdidas** de **la semana pasada**. Es posible que los usuarios tengan que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas.



Visitas

Pagador: Seleccione Pagador | Miembro: Seleccione Miembro | Usuario: Seleccione Usuario

ID de Visita: Añada Número de Identificación ... | Estado de la Visita: Missed | Estado de la Visita a Reclamo: Seleccione Estado de la Visita a Reclamo

Start Date: 07/05/2021 | Date End: 07/07/2021

Acciones: Buscar Visitas, Busqueda de Visita a Reclamo

<input type="checkbox"/> Fila	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Acciones
<input type="checkbox"/> 1	1175577580	Sefika Mulalic	Abraham Lincoln	S9122	7/6/21, 11:45 AM	7/6/21, 12:00 PM			

Nota: Consulte [Ver detalles de visita](#) para obtener más información en la página de **detalles de visitas**.

Temas relacionados:

- [Revisar el informe las visitas semanales](#)
- [Revisar el buzón de entrada](#)
- [Revisar el informe de reclamaciones](#)

Revisar el informe de visitas semanales

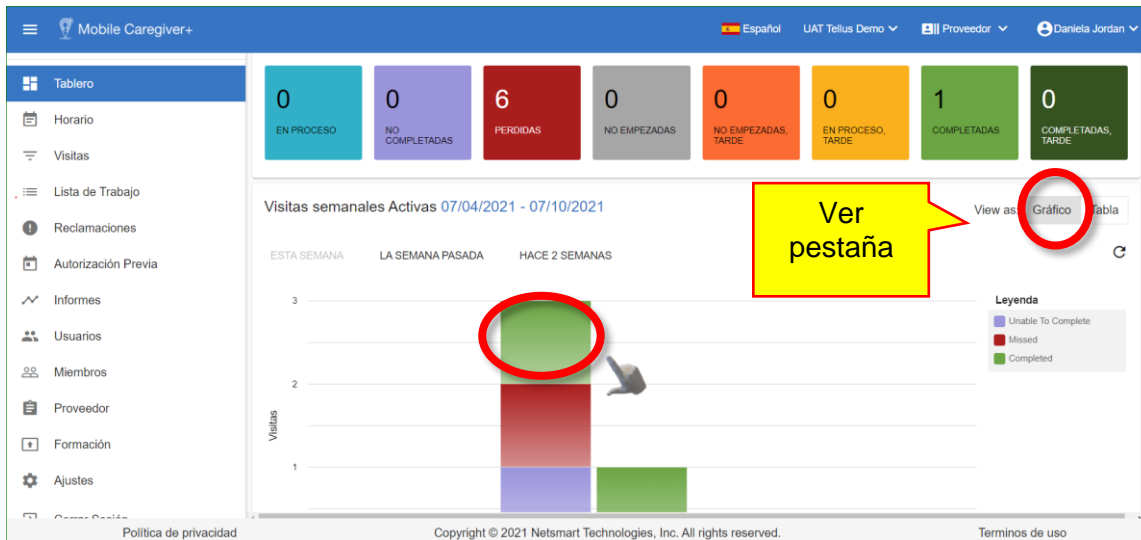
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Usar el tablero](#) > Revisar el informe de visitas semanales

El informe de visitas semanales muestra datos analíticos diarios para períodos de tiempo semanales, es decir, ESTA SEMANA, LA SEMANA PASADA, HACE 2 SEMANAS. Los usuarios pueden utilizar la ficha para seleccionar una visualización de gráfico o tabla para el informe.

El informe gráfico muestra un gráfico de barras colores que representan el número total de visitas diarias en función del estado de la visita.

Los usuarios pueden hacer clic en una pila de colores para ver la lista de las visitas correspondientes en la pantalla Visitas. El ejemplo siguiente muestra la lista de las visitas tardías no iniciadas correspondientes para el jueves DE ESTA SEMANA que se mostrarán en la pantalla Visitas. Es posible que los usuarios tengan que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas de la lista Visitas.

El informe de gráfico de visitas semanales



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Daniela Jordan

Visitas

Pagador: Seleccione Pagador | Miembro: Abraham Lincoln | Usuario: Seleccione Usuario

ID de Visita: Añada Número de Identificación de la ... | Estado de la Visita: Completed, Late | Estado de la Visita a Reclamo: Estado de la Visita a Reclamo

Start Date: From | Date End: Hacia

Buscar Visitas | Búsqueda de Visita a Reclamo

Flia	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Código de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / Hora de finalización real	Estado de la Visita	Acciones	
<input type="checkbox"/>	1	3053609964	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	6/23/21, 2:40 PM	6/23/21, 2:55 PM	6/23/21, 3:46 PM	6/23/21, 3:50 PM	Completed, Lat	⋮
<input type="checkbox"/>	2	4270726277	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	6/23/21, 9:50 AM	6/23/21, 10:05 AM	6/23/21, 10:50 AM	6/23/21, 11:02 AM	Completed, Lat	⋮
<input type="checkbox"/>	3	3106923994	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	5/24/21, 11:15 AM	5/24/21, 11:30 AM	5/24/21, 12:13 PM	5/24/21, 12:21 PM	Completed, Lat	⋮
<input type="checkbox"/>	4	0091772520	Mohamed Nassif Hamdi	Abraham Lincoln	S5130	4/29/21, 7:00 PM	4/29/21, 7:15 PM	4/29/21, 9:05 PM	4/29/21, 9:13 PM	Completed, Lat	⋮
<input type="checkbox"/>	5	2648159787	Haci Uzdil	Abraham Lincoln	A0021	4/12/21, 10:00 AM	4/12/21, 10:25 AM	4/12/21, 11:05 AM	4/12/21, 11:06 AM	Completed, Lat	⋮
<input type="checkbox"/>	6	1024664302	Mohamed Nassif Hamdi	AMCTHEATRE, AMCTHEATRE,	T1031	3/30/21, 4:30 PM	3/30/21, 4:45 PM	3/30/21, 5:10 PM	3/30/21, 5:11 PM	Completed, Lat	⋮

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

El informe tabla muestra un gráfico de lista que muestra el número total de visitas por estado para cada día de la semana seleccionada.

El informe de la tabla de visitas semanales

Mobile Caregiver+ | Español | Overland Park Agency | Proveedor | Isabella Khatri Schissler

EN PROCESO | NO COMPLETADAS | PERDIDAS | NO EMPEZADAS | NO EMPEZADAS, TARDE | EN PROCESO, TARDE | COMPLETADAS | COMPLETADAS, TARDE

Visitas semanales Activas 12/05/2021 - 12/11/2021

ESTA SEMANA | LA SEMANA PASADA | HACE 2 SEMANAS

View as: Gráfico | **Tabla**

Día	En Proceso	No Completadas	Perdidas	No Empezadas	No Empezadas, Tarde	En Proceso, Tarde	Completadas	Completadas, Tarde
Domingo	0	0	0	0	0	0	0	0
Lunes	0	0	1	4	0	0	0	0
Martes	0	0	0	4	0	0	0	0
Miércoles	0	0	0	5	0	0	0	0
Jueves	0	0	0	4	0	0	0	0
Viernes	0	0	0	5	0	0	0	0
Sábado	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	22	0	0	0	0

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

Nota: Consulte [Ver detalles de visita](#) para obtener más información sobre la pantalla de **detalles de visitas**.

Temas relacionados:

- [Revisar el informe del estado de la visita](#)
- [Revisar el buzón de entrada](#)
- [Revisar el informe de reclamaciones](#)

Revisar el buzón de entrada

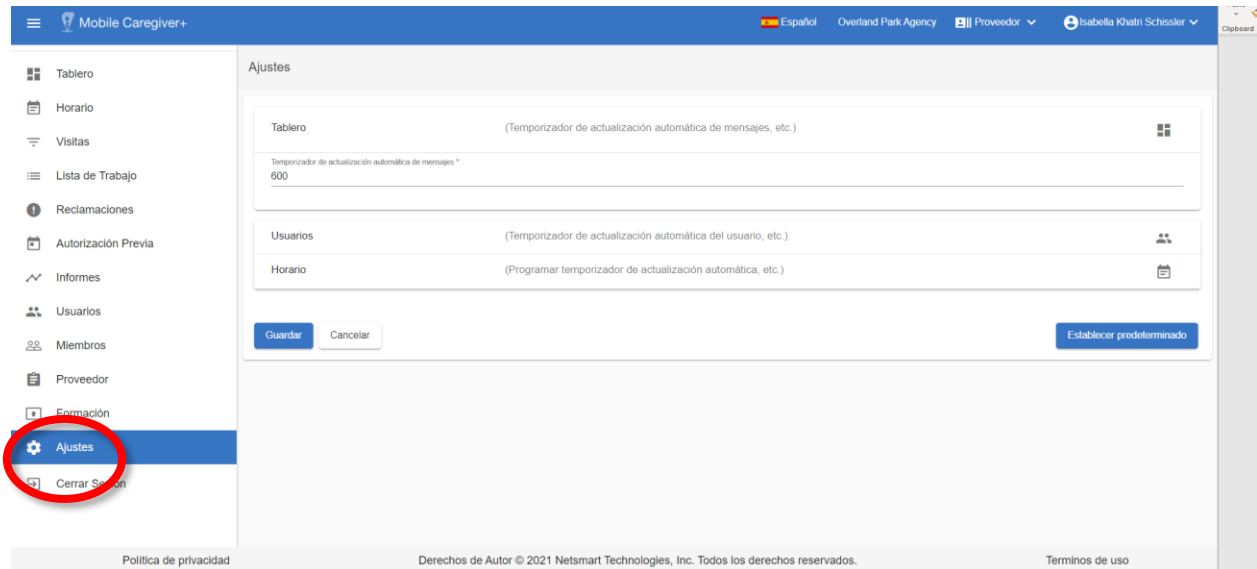
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Usar el tablero](#) > Revisar el buzón de entrada

El buzón de entrada muestra los siguientes datos compatibles con HIPPA:

- Mensajes de texto que los administradores han enviado a los cuidadores.
- Notas/alertas del destinatario que los cuidadores han enviado al administrador del sistema.
- Notificaciones y alertas enviadas desde Netsmart.

Cuando los cuidadores introduzcan notas en la visita programada y desmarque la opción Alert My Administrator (Alerta a mi administrador), la nota aparecerá en el buzón de entrada del tablero de administración. Los administradores pueden hacer clic en una nota para leer el texto completo.

El buzón de entrada



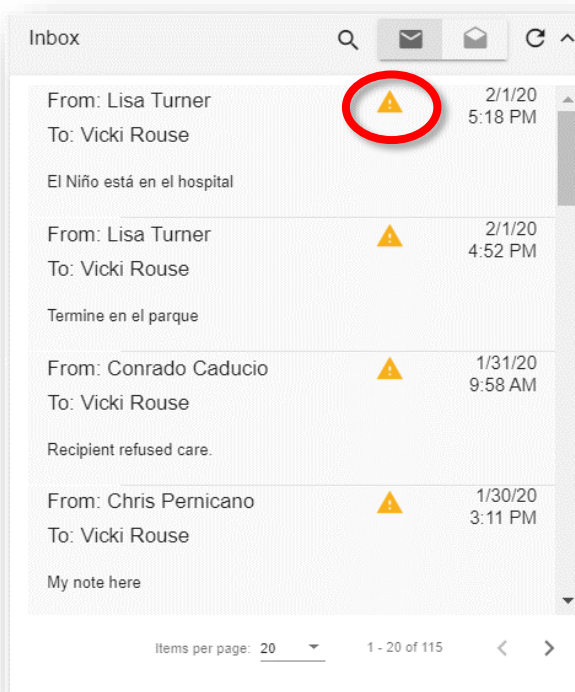
Los datos mostrados en el tablero, incluida el buzón de entrada, se actualizan automáticamente cada 600 segundos de forma predeterminada. Los usuarios pueden cambiar la frecuencia con la que se actualiza el buzón de entrada usando la opción Ajustes para configurar el temporizador de actualización automática de mensajes. Los

usuarios pueden actualizar manualmente los datos de el buzón de entrada en cualquier momento simplemente haciendo clic en el icono de actualización

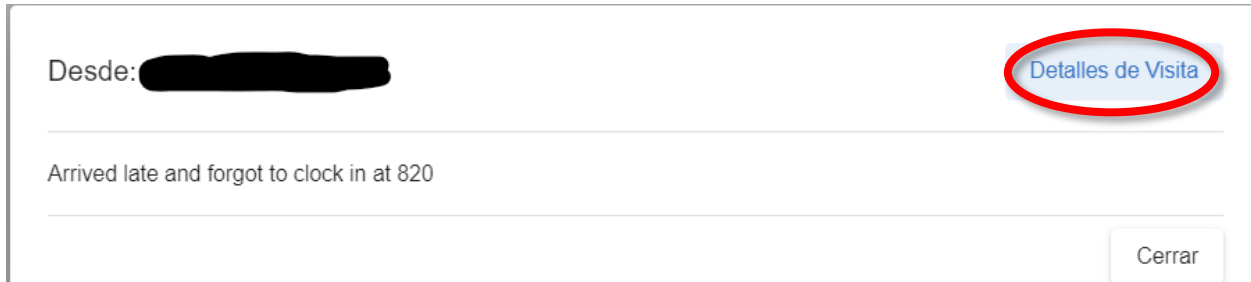
Los usuarios pueden configurar los siguientes valores de buzón de entrada:

- Filtro para mostrar sólo los mensajes no leídos, la vista predeterminada, haciendo clic en el icono de sobre cerrado
- Filtrar para mostrar sólo los mensajes abiertos, haciendo clic en el icono de sobre abierto
- Buscar mensajes haciendo clic en el icono de lupa
- Cambiar el número de mensajes por página haciendo clic en el cuadro de lista desplegable Elementos por página. Los usuarios pueden desplazarse por las páginas haciendo clic en la flecha hacia delante o hacia atrás.

Nota: Un triángulo amarillo con un signo de exclamación indica que el mensaje correspondiente es una nota, una alerta, que fue enviada por un cuidador. Haga clic en un mensaje para abrirlo.

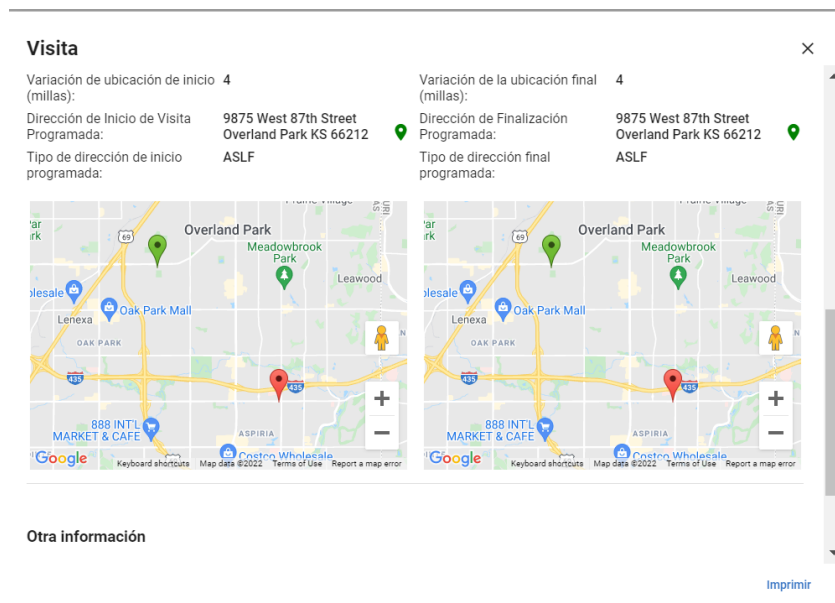


Haga clic en un mensaje para verlo y aparecerá una ventana emergente como la que se muestra a continuación.



Lea el mensaje y, a continuación, haga clic en **Cerrar**, o haga clic en Visitar **detalles** para ver una pantalla como la que se muestra a continuación.

Los detalles de visita



Temas relacionados:

- [Revisar el informe del estado de la visita](#)
- [Revisar el informe de visitas semanales](#)
- [Revisar el informe de reclamaciones](#)

Revisar el informe de reclamaciones de lista de trabajo

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Usar el tablero](#) > Revisar el informe de reclamaciones de lista de trabajo

El informe de reclamaciones de lista de trabajo muestra los resultados de la selección y la adjudicación previa de los registros de servicio facturables en la lista de trabajos. Los usuarios pueden configurar el sistema para que muestre un gráfico circular o una tabla de registros de servicio nuevos, coincidentes y no coincidentes en la lista de trabajo.

- Deslice el cursor sobre cualquier sección del gráfico circular para ver el número real de reclamaciones representadas por un sector.
- Haga clic en el gráfico/tabla para ver la lista correspondiente de registros de servicio facturables en la lista de trabajo.

El informe gráfico de reclamaciones de lista de trabajo



El informe tabla de reclamaciones de lista de trabajo

Mi lista de trabajo de reclamaciones

Ver
pestañas

View as:

Estado	Cantidad	Porcentajes
Nuevo	0	0.00%
Emparejado	0	0.00%
Sin Par	115	93.50%

Revisar el informe de mis envíos de reclamaciones pendientes

Esta función sólo está disponible para proveedores que tengan suscripciones a solicitudes de Mobile Caregiver.

El Informe de envío de reclamaciones pendientes muestra la cantidad total estimada de pago general para los registros de servicio coincidentes que se han lanzado para el envío de reclamaciones.

- Haga clic en el importe total estimado de pago que se muestra para ver la lista correspondiente de reclamaciones emitidas en Revisar de reclamaciones.

El informe de mis envíos de reclamaciones pendientes



Reclamaciones Publicadas Pendientes de Presentación

\$83.25

Revisar el informe de reclamaciones

Esta función sólo está disponible para proveedores que tengan suscripciones a Mobile Caregiver+ Claim.

- La sección Reclamaciones del tablero muestra el estado y los datos de remesas de todos los servicios facturables que se han lanzado de la Lista de trabajo. Los usuarios pueden configurar el sistema para que muestre un gráfico circular o una tabla que represente todos los registros de servicio facturables que se han lanzado de la lista de trabajo, es decir, Lanzado, Enviado, Aceptado, Rechazado, Reclamaciones pagadas, parcialmente pagadas y denegadas.

o Utilice la flecha de la lista desplegable, situada en la esquina superior izquierda de la sección Reclamaciones, para seleccionar un intervalo de tiempo para el informe, es decir, Hoy, Esta semana, Última semana, Este mes, Último mes o Personalizado. Los usuarios pueden seleccionar Personalizado, lo que permitirá a los usuarios configurar fechas de inicio y finalización personalizadas para el informe; utilice la lista desplegable para seleccionar un intervalo de fechas y, a continuación, haga clic en el icono de actualización de la derecha.

o Descoloque el cursor sobre cualquier punto de datos del informe para ver una lista de visitas por estado.



Temas relacionados:

- [Revisar el informe del estado de la visita](#)
- [Revisar el buzón de entrada](#)
- [Revisar el informe de visitas semanales](#)

Programar visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) >
Programar visitas

Haga clic en un tema a continuación:

[Ver el horario](#)

[Ver el programador: Información general](#)

[Ver el calendario: Información general](#)

[Navegación general para el programador o vista de calendario](#)

[Agregar o Programar visitas](#)

[Seleccionar desitnarios/miembros](#)

[Seleccionar el cuidador](#)

[Seleccionar los servicios y tareas](#)

[Seleccionar las ubicaciones de visitas](#)

[Seleccionar la hora y fecha](#)

[Seleccionar una visita repetida](#)

Ver el calendario de programación

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Programar visitas](#) > Ver el calendario de programación

El Calendario de horarios muestra un gráfico de calendario, que muestra todas las visitas programadas en el Portal de proveedores de una agencia. La opción de menú Horario permite a los proveedores ver las visitas programadas existentes, comprobar la disponibilidad y agregar nuevas visitas a su portal de EVV haciendo clic en el comando Agregar nueva visita, **+**, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Para ver el horario

1. Expanda el Menú principal. (Consulte *Ver el menú principal* para obtener más información).
2. Seleccione la opción horario.

De forma predeterminada, el sistema mostrará un calendario diario que muestra las visitas programadas para el día actual; los usuarios pueden elegir un planificador de día, un planificador de semanas o un planificador de meses para el calendario.

The screenshot shows the 'Horario' (Schedule) view in the Netsmart EVV system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Horario', 'Visitas', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedores', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main area displays a calendar grid for December 6, 2021, with columns for days of the week and rows for users. Annotations in yellow boxes point to various features: 'Ver pestañas' points to the calendar view tabs; 'Botón de etiqueta de fila' points to the user selection dropdown; 'Etiquetas de fila' points to the user names in the grid; 'La vista' points to the view selection icons (day, week, month); 'día', 'semana', and 'mes' point to the specific view options; and 'Ver pestañas' also points to the search bar area.

Nombre de Usuario	Visitas Totales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
[User 1]	1															
[User 2]	1												Johnny St			
[User 3]	2												Ernest Da			Gail Lincoln

Hay dos vistas para el horario: Vista de horario y Vista de calendario. Cada una de ellas se describe en las secciones siguientes. La navegación es similar para ambos y se describe en *Navegación general para el programador o Vista de calendario*.

Vista de programación

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Programar visitas](#) > Vista de programación

Los usuarios pueden configurar el horario para que se muestre en la vista de horario, que muestra un gráfico de barras de todas las visitas programadas en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+ de una agencia. Los usuarios pueden cambiar a la vista de programación haciendo clic en el icono azul del calendario en la esquina superior izquierda de la pantalla Calendario de programación

Los usuarios pueden agregar una visita directamente desde la página Horario haciendo clic en el icono "agregar visita", en la esquina superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Horario' (Schedule) view in the Netsmart EVV system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main area displays a calendar grid for December 6, 2021, with columns for days 0 through 14. A table below the calendar shows scheduled visits for three users: Kappes Elizabeth (1 visit), Ruhiman Mary Grace (1 visit), and Patterson Hannah (2 visits). Annotations in yellow boxes highlight key features: 'Ver pestañas' (View tabs) points to the calendar icon; 'Botón de etiqueta de fila' (Row label button) points to the 'Usuario' and 'Miembro' radio buttons; 'Botón de agregar' (Add button) points to the '+' icon in the top right; and 'Datos de visitas programadas' (Scheduled visit data) points to the calendar grid and table.

Nombre de Usuario	Visitas Totales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kappes Elizabeth	1															Ernie
Ruhiman Mary Grace	1										Johnny St					
Patterson Hannah	2												Ernest Da		Gail Lincoln	

El gráfico de la vista Programar muestra lo siguiente:

- **Botón de opción Etiqueta de fila:** Permite a los usuarios alternar las dimensiones de las etiquetas de fila entre Usuario y Cuidador. Si se selecciona Usuario, el sistema mostrará el nombre del cuidador programado en la columna Nombre; si se selecciona Destinatario, los nombres de los destinatarios/Miembro se mostrarán
- **Buscar:** Se trata de un campo de búsqueda/filtro; los usuarios pueden buscar y seleccionar uno o más parámetros de filtro; utilice el campo Buscar para filtrar el calendario de programación por uno o más cuidadores o destinatarios.

- **Total de visitas:** Número total de visitas programadas para el período de calendario seleccionado para cada Usuario o Destinatario
- **Fecha:** Intervalo de fechas para el planificador o período de calendario seleccionado.
- **Hora:** La hora a la que comenzará la visita; una barra de color indica la duración de la visita programada.

Vista de calendario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Programación de visitas](#) > Vista de calendario

Los usuarios pueden configurar el calendario de horarios para que se muestre en la vista Calendario, que muestra un gráfico de lista de todas las visitas programadas en el portal de proveedores de Mobile Caregiver de una agencia. Los usuarios pueden cambiar a la vista Calendario haciendo clic en el icono verde del calendario en la esquina superior izquierda de la pantalla Calendario de horarios.

The screenshot shows the Netsmart EVV interface. The top navigation bar includes 'Español', 'Overland Park Agency', 'Proveedor', and 'Isabella Khatfi Schissler'. The sidebar on the left contains 'Horario' (selected), 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area shows a calendar for December 2021. A red circle highlights the calendar icon in the top left, with a yellow callout box labeled 'Ver pestañas'. Another yellow callout box labeled 'Datos de visitas programadas' points to the list of visits. A red bracket highlights the entire calendar grid.

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
			9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens 15:45 Ernest Davis	9 Olivia Wigington 9:30 Greg Clemens 13:15 Ernest Davis 15:25 Greg Clemens 15:30 Mark Adams	9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 10:50 Sophia Marie mis	
5	6	7	8	9	10	11
9 Johnny Storm 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 13 Erle Tester 15:25 Greg Clemens	9 Olivia Wigington 9:30 Greg Clemens 13:15 Ernest Davis 15:25 Greg Clemens	9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens	9 Olivia Wigington 9:30 Greg Clemens 13:15 Ernest Davis 15:25 Greg Clemens	9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens	9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens	
12	13	14	15	16	17	18
9 Johnny Storm 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens	9 Olivia Wigington 9:30 Greg Clemens 13:15 Ernest Davis 15:25 Greg Clemens	9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens	9 Olivia Wigington 9:30 Greg Clemens 13:15 Ernest Davis 15:25 Greg Clemens	9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens	9 Johnny Storm 9 Olivia Wigington 10:35 Ernest Davis 11:30 Gall Lincoln 15:25 Greg Clemens	

La vista calendario muestra todas las visitas programadas para Usuarios o destinatarios dentro del período de calendario seleccionado. El gráfico de la vista Calendario muestra:

El nombre de usuario/destinatario y la hora de inicio se muestran para cada visita programada que aparece en la lista.




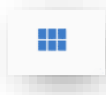
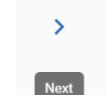
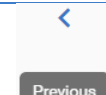
Los días se muestran como encabezados de columna para la lista.



Puede utilizar los botones Siguiente y Anterior de la parte superior de la página para cambiar el período de tiempo. Consulte Navegación general para la vista Programador Calendario

Navegación general para el programador o visita calendario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Programación de visitas](#) > Navegación general para el programador o visita calendario

Los usuarios pueden utilizar los iconos para configurar las dimensiones del calendario de programación.

El icono	Descripción
 Hoy	Restablezca el calendario a la vista predeterminada que muestra las visitas programadas para el día actual.
 Día	Configura el calendario de programación para mostrar un planificador diario, que muestra las visitas programadas para un día.
 Semana	Configura el calendario de programación para mostrar un planificador semanal, que muestra las visitas programadas durante una semana.
 Mes	Configura el calendario de programación para mostrar el planificador mensual, que muestra las visitas programadas durante un mes.
 Siguiente	Permite a los usuarios desplazarse a los próximos meses, semanas o días, dependiendo del planificador seleccionado.
 Anterior	Permite a los usuarios desplazarse a los meses, semanas o días anteriores dependiendo del planificador seleccionado.

El icono	Descripción
 <p data-bbox="272 436 375 478">Recargar</p>	<p data-bbox="500 275 1279 365">Vuelve a cargar o actualizar la página con los datos de programación más recientes.</p>
 <p data-bbox="272 709 375 751">Agregar</p>	<p data-bbox="500 504 1360 594">Permite a los usuarios programar y agregar nuevas visitas al Portal de Proveedores de Mobile Caregiver+ de la agencia.</p>

Temas relacionados:

- [Agregar o Programar visitas](#)

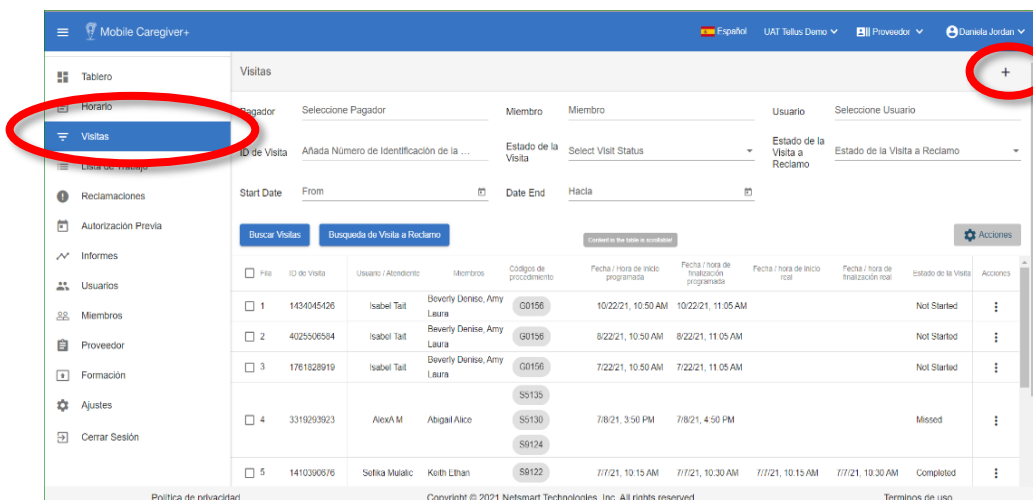
Agregar o programar una visita

Usted está aquí: [Guía del Usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Programar visitas](#) > Agregar o Programar una visita

Desde el Calendario de programación, los usuarios pueden agregar o programar una visita usando el comando Agregar nueva visita , **+** . El sistema mostrará el formulario Agregar nueva visita; el formulario **Agregar nueva visita** se compone de 6 secciones. Los usuarios pueden utilizar el formulario **Agregar nueva visita** para programar visitas únicas (una sola vez) o periódicas.

Para programar nuevas visitas:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Visitas** o **Horario**.



3. Haga clic en el icono "agregar visita" **+** en la parte superior de la página.
4. Cuando se abra la página **Agregar visita**, complete la información siguiendo los pasos numerados en la pantalla. Las instrucciones siguen en [Agregar o Programar visitas](#).
5. Haga clic en **Guardar**

Completar el formulario Agregar Nueva Visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Programar visitas](#) > [Agregar una visita nueva](#) > Agregar o programar visitas

Nota: Asegúrese de cumplir con las políticas y procedimientos del Pagador al programar visitas

Sección 1 - Seleccionar destinatarios

1. En cada campo, llena la siguiente información:
 - **Seleccionar destinatario:** Utilice la lista desplegable para seleccionar la persona que recibirá el servicio.
 - **Seleccionar *pagador*:** este campo se rellena automáticamente con el pagador asociado al destinatario. Puedes seleccionar Pagadores adicionales en la lista desplegable o eliminar el Pagador existente (haga clic en "x" junto al nombre del pagador) y seleccionar uno nuevo.
 - **Seleccionar destinatarios adicionales:** puede seleccionar destinatarios adicionales, por ejemplo, si la visita es para hermanos, un grupo de hijos o cónyuges que está viendo al mismo tiempo, conocido como una visita grupal.

- El sistema completará automáticamente el (los) Código(s) de Diagnóstico y/o Médico De Referencia para el Destinatario seleccionado.

Nota: No todas las agencias están autorizadas a proporcionar servicios a grupos.

- Haga clic en el submenú (puntos verticales), situado a la derecha del código de diagnóstico para seleccionar una de las siguientes opciones:
 - **Autorizaciones:** Muestra una lista de todas las autorizaciones cargadas actualmente en el sistema de Mobile Caregiver+ para el destinatario seleccionado.
 - Haga clic en **Ok** para cerrar la ventana

Check authorizations

Full Name	Servicio	Desde la Fecha Inicial	Hasta la Fecha Final	Número de Autorización
<input type="text"/>	T1015	11/18/21	11/21/22	8596712

Ok

- **Editar códigos de diagnóstico:** Permite a los usuarios agregar y/o actualizar los códigos de diagnóstico para el destinatario.

Al hacer clic en el campo para introducir un código, se muestra una lista de códigos disponibles; seleccione el que necesita. Para eliminar un código, simplemente haga clic en la "x" junto a él.

Edit Diagnosis Codes for

Añada Código de Diagnóstico

A00

- Cholera due to Vibrio cholerae 01, biovar cholerae (A000)
- Cholera due to Vibrio cholerae 01, biovar eltor (A001)
- Cholera, unspecified (A009)
- Typhoid fever, unspecified (A0100)
- Typhoid meningitis (A0101)

Nota: Depende del pagador y del programa, si los proveedores pueden editar los códigos de diagnóstico de los destinatarios. Todas las modificaciones realizadas en el código de diagnóstico del destinatarios se guardarán de forma permanente en el archivo EVV del destinatario, incluso si el usuario no completa la programación de la visita.

- **Dependiendo de su Pagador y su programa**, es posible que se requiere un médico de referencia, haga clic en el submenú (puntos verticales) y, a continuación, seleccione **Añada médico de referencia**. Haga clic en el campo y realice una selección en la lista desplegable; luego haga clic en **Guardar**.

Añada Médico Remitente Para

La Lista Corriente de Médicos Remitentes Esta Asociada UAT Tellus Demo Proveedor Y el Miembro

Sección 2 - Seleccionar el cuidador/ atendente de servicio

Seleccione Atendente de Servicio 2 Seleccione Atendente de Servicio *
Se requiere proveedor!

Seleccione Servicio 3

Haga clic en el campo **Seleccionar cuidador/ atendente de servicio** para realizar una selección de la lista desplegable.

Sección 3 - Seleccionar servicios

1. El sistema mostrará una lista de todos los códigos de servicio facturables para el pagador. Dependiendo del pagador y del programa, algunos proveedores pueden tener permiso para programar varios servicios en una sola visita. Los pagadores también pueden establecer requisitos previos de licencia/certificación para los servicios.
2. Seleccione un modificador, si es necesario.

Seleccione Servicio 3

0001 (Total Bed Bath) no modifiers

S5150 (Unskilled respite care /15m) no modifiers

Clean Kitchen/Wash Dishes

Prepare Dinner

S9122 (Home health aide or certifie) no modifiers

S9123 (Nursing care in home m) no modifiers

Prepare Breakfast

Personal Grooming

Meal Preparation

Prepare Dinner

Prepare Lunch

S9124 (Nursing care, in the home; b) no modifiers

Managing Medications

Ambulation

Assist with Self-Admin Medication

T1003 (Lpn/lvn services up to 15min) no modifiers

Service

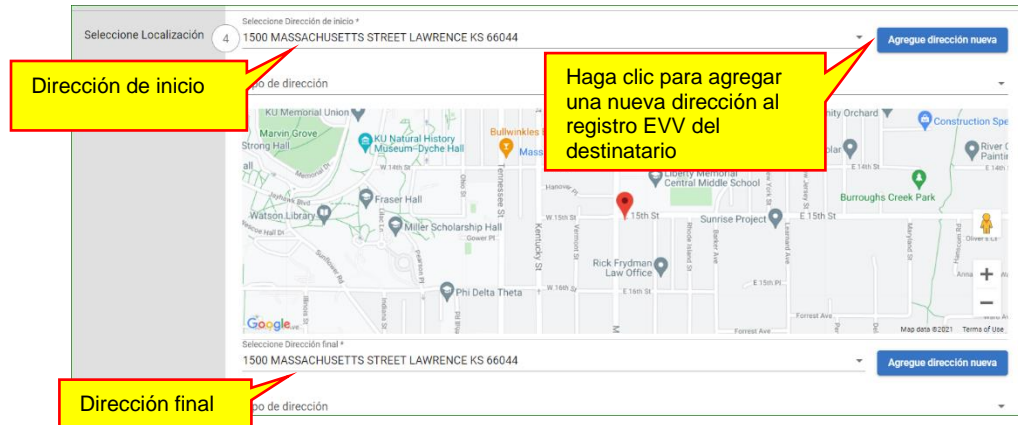
Tareas

Haga clic para agregar modificadoeres

Sección 4 - Seleccionar ubicaciones de visita

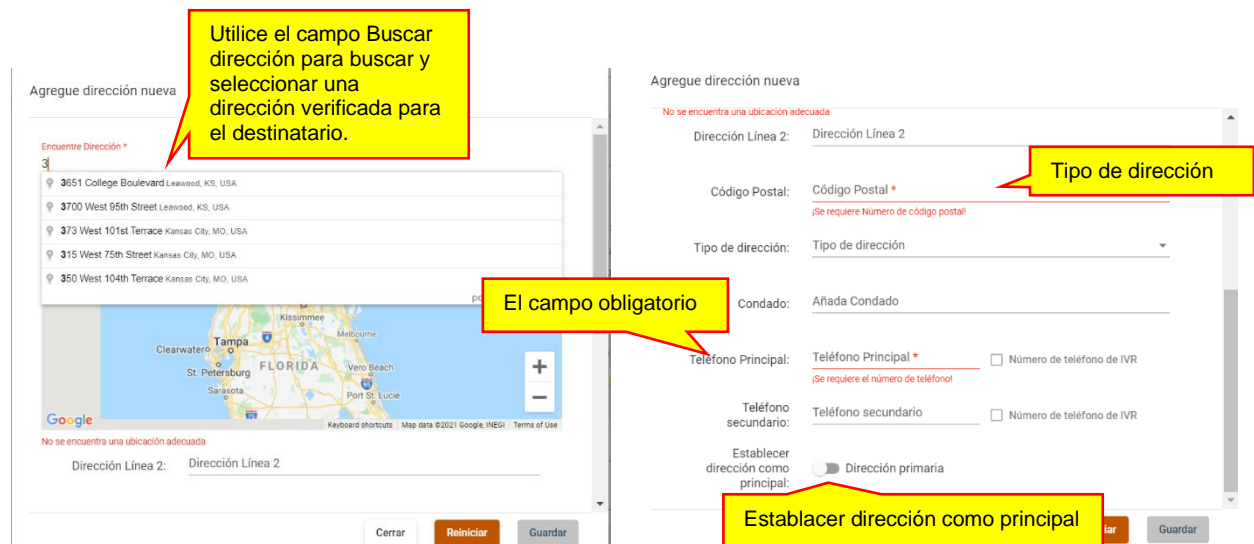
La ley de CURES del siglo 21 estipula que los datos de visita de EVV deben incluir la ubicación donde el cuidador comenzará a prestar servicios facturables y la ubicación donde terminan los servicios facturables; De forma predeterminada, el sistema Mobile Caregiver cargará automáticamente la dirección principal designada del destinatario como dirección de inicio y dirección final para los servicios facturables. Los usuarios

pueden agregar nuevas direcciones al registro EVV del destinatario y/o seleccionar una dirección almacenada que se utilizará como dirección de inicio y/o dirección de finalización para servicios facturables.



1. **Seleccionar dirección de inicio y la dirección final:** Ambos campos se rellenan automáticamente con la dirección principal del destinatario; si ésta es la dirección correcta que indica dónde comenzará y finalizará la visita, no se requieren más acciones. Los usuarios pueden reemplazar la dirección de inicio, la dirección de fin o ambas.

— Para agregar una nueva dirección para el destinatario, haga clic en el comando **Agregar dirección nueva**,



- **Buscar dirección:** Comience a escribir la nueva dirección en el campo buscar dirección: el sistema mostrará una lista de direcciones verificadas que coincidan con los datos que se ingresan.
- De la lista, seleccione la dirección correcta para agregar al registro EVV del destinatario.
- **Tipo de dirección:** Haga clic en el campo Tipo de dirección para seleccionar el tipo (designación descriptiva) para la dirección de servicio

The image shows a form with a dropdown menu open for the field 'Tipo de dirección:'. The dropdown list contains the following options: 'Ninguno' (highlighted in blue), 'Adult Day Healthcare Facility', 'Assisted Living Facility', 'Community', and 'Community Mental Health Center'. To the left of the dropdown, other form fields are visible: 'Condado:', 'Teléfono Principal:', and 'Teléfono secundario:'.

- **Teléfono principal:** Introduzca el número de teléfono del destinatario
- **Establecer dirección como principal:** coloque la marca de verificación en la casilla de verificación para designar la nueva dirección como la dirección principal del destinatario.

Sección 5 - Seleccionar fecha y hora

The image shows a form titled 'Selección Fecha y Hora' with a circled number '5' next to it. The form contains four input fields:

- 'Elija Fecha de Inicio *' with the value '07/08/2021' and a calendar icon.
- 'Choose Start Time *' with the value '6:10 PM' and a clock icon.
- 'Duración horas *' with the value '0' and a dropdown arrow.
- 'Duración minutos *' with the value '0' and a dropdown arrow.

1. **Elija la fecha de inicio:** Escriba manualmente o haga clic en el icono del calendario, para ingresar la fecha en que comenzará la visita.
2. **Elija la hora de inicio** Haga clic en el icono del reloj, 🕒 , para introducir la hora de inicio de la visita. El tiempo está limitado a incrementos de cinco (5) minutos.
 - **Nota:** Para calcular la fecha y hora de finalización de la visita, los usuarios ingresarán la cantidad total de tiempo que el cuidador necesitará para completar todos los servicios o tareas asignados.

3. **Las horas de duración:** Introduzca el número total de horas en el tiempo necesario para completar todos los servicios asignados. Por ejemplo, si el tiempo total necesario para completar todos los servicios asignados es de 7 horas y 30 minutos, el usuario deberá introducir "7" en el campo horas de duración.
4. **Los minutos de duración:** Introduzca el número total de minutos de en el tiempo necesario para completar todos los servicios asignados. Por ejemplo, si el tiempo total que necesita completar todos los servicios asignados es de 7 horas y 30 minutos, el usuario deberá introducir "30" en el campo duración minutos.

Sección 6 - Seleccionar recurrencia de visitas

Selección Recurrencia de la Visita

6 ¿Es repetida?

Repetir Repita cada

Recurrencia

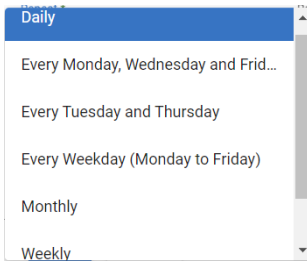
En la Fecha

Ingrese Recurrencias

Elija la Fecha de Finalización

1. En la sección 6, configure los valores de repetición y caducidad de la visita: Para programar una visita como una visita periódica o repetida, los datos de la visita que se va a programar deben ser idénticos, como:
 - Las visitas periódicas deben comenzar y finalizar en la misma ubicación.
 - Las visitas periódicas deben comenzar y finalizar al mismo tiempo.
 - Las visitas periódicas deben ser para el mismo proveedor de atención médica y destinatario.
 - Las visitas periódicas deben ser para los mismos servicios.
 - Las visitas periódicas deben incluir las mismas tareas
- **¿Es Repetida?** Active la opción de recurrencia/repetición haciendo clic en el interruptor "¿Es repetida?", , el interruptor se deslizará hacia la derecha y cambiará de blanco a azul cuando se active.

— Repetir: Utilice el campo Repetir para configurar/establecer el patrón/frecuencia de visita recurrente



- Diario: Seleccione la opción diaria para programar una visita recurrente para cada día de la semana.

Nombre de usuario	Visitas total	1 W	2 T	3 F	4 S	5 S	6 M	7 T	8 W	9 T	10 F	11 S	12 S	13 M	14 T	15 W	16 T	17 F	18 S	19 S	20 M	21 T	22 W	23 T	24 F	25 S	26
Carr Dale	30	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc

- Todos los lunes, miércoles y viernes: seleccione la opción de lunes, miércoles y viernes para programar tres (3) visitas por semana, en los días respectivos

Nombre de usuario	Visitas total	1 W	2 T	3 F	4 S	5 S	6 M	7 T	8 W	9 T	10 F	11 S	12 S	13 M	14 T	15 W	16 T	17 F	18 S	19 S	20 M	21 T	22 W	23 T	24 F	25 S	26
Carr Dale	13	Re Buc		Re Buc			Re Buc		Re Buc		Re Buc			Re Buc		Re Buc		Re Buc			Re Buc		Re Buc		Re Buc		

- Todos los martes y jueves: seleccione la opción preconfigurada de martes y jueves para programar dos (2) visitas por semana, en los días respectivos.

Nombre de usuario	Visitas total	1 W	2 T	3 F	4 S	5 S	6 M	7 T	8 W	9 T	10 F	11 S	12 S	13 M	14 T	15 W	16 T	17 F	18 S	19 S	20 M	21 T	22 W	23 T	24 F	25 S	26
Carr Dale	9		Re Buc					Re Buc		Re Buc					Re Buc		Re Buc					Re Buc		Re Buc			

- Todos los días de la semana (de lunes a viernes): seleccione la opción preconfigurada Todos los días de la semana para programar visitas recurrentes semanales para los días laborables, de lunes a viernes semanalmente.

Nombre de usuario	Visitas total	1 W	2 T	3 F	4 S	5 S	6 M	7 T	8 W	9 T	10 F	11 S	12 S	13 M	14 T	15 W	16 T	17 F	18 S	19 S	20 M	21 T	22 W	23 T	24 F	25 S	26
Carr Dale	22	Re Buc	Re Buc	Re Buc			Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc			Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc			Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc	Re Buc

- Mensual: seleccione la opción mensual al programar visitas recurrentes mensuales.

Nombre de usuario	Visitas total	1 W	2 T	3 F	4 S	5 S	6 M	7 T	8 W	9 T	10 F	11 S	12 S	13 M	14 T	15 W	16 T	17 F	18 S	19 S	20 M	21 T	22 W	23 T	24 F	25 S
Carr Dale	1	Re Buc																								

- **Semanal:** Seleccione la opción semanal para configurar las visitas periódicas semanales personalizadas. El sistema mostrará un gráfico personalizable, lo que permite a los usuarios seleccionar y configurar de forma aleatoria combinaciones personalizadas de días para programar visitas periódicas semanales. La opción visita recurrente semanal ofrece la mayor flexibilidad para programar visitas periódicas.

- **Anualmente:** Seleccione la opción anual cuando programe visitas periódicas anuales.
- **Repetir cada:** La opción repetir cada es una opción de omitir, lo que permite a los usuarios configurar el sistema para omitir uno o más de los intervalos de tiempo seleccionados para la opción repetir. Los usuarios pueden seleccionar un valor numérico para configurar las visitas periódicas para omitir uno (1) o más días, semanas, meses o años según la opción repetir seleccionada. Consulte la siguiente tabla para obtener información adicional:

Repetir	Repita cada...	Horario de visitas recurrentes
Diario	1	Cada día.
Diario	2	Cada dos días.
Diario	3	Cada tercer día.
Cada lunes, miércoles y viernes	1	Lunes, miércoles y viernes cada semana.

Repetir	Repite cada...	Horario de visitas recurrentes
Cada lunes, miércoles y viernes	2	Lunes, miércoles y viernes de cada dos semanas.
Cada lunes, miércoles y viernes	3	Lunes, miércoles y Viernes de cada tercera semana.
Cada martes y jueves	1	Martes y jueves cada semana.
Cada martes y jueves	2	Martes y jueves de cada dos semanas.
Cada martes y jueves	3	Martes y jueves de cada tres semanas.
Mensual	1	Cada mes.
Mensual	2	Cada dos meses.
Mensual	3	Cada tres meses (Trimestral).
Anualmente	1	Cada año.
Anualmente	2	Cada dos años.
Anualmente	3	Cada tres años.

- Configure la opción de caducidad de la visita recurrente. El usuario puede seleccionar una de las dos opciones de caducidad para la visita recurrente:

Recurrencia: Haga clic en el interruptor concurrencias para activar la opción de caducidad; la opción ocurrencia permite a los usuarios introducir el número total de visitas periódicas (recurrencias) que se agregarán al sistema EVV.

- Introduzca recurrencia: Introduzca el valor numérico del número total de visitas periódicas que desea añadir al sistema EVV en el campo Introducir recurrencias.

Recurrencia

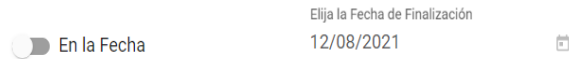
Ingrese Recurrencias

1



-

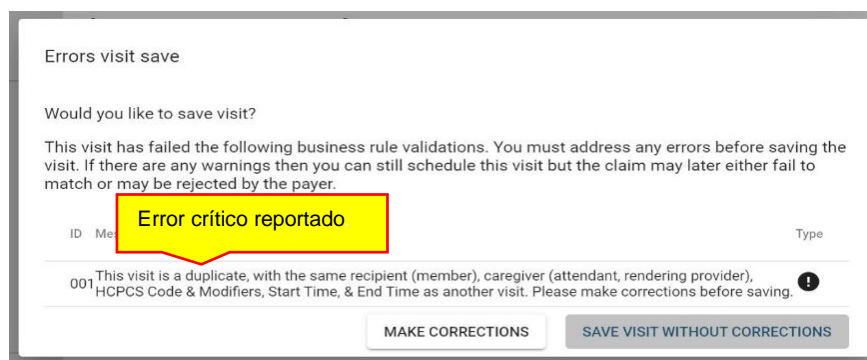
O

- En fecha: Haga clic en el modificador en fecha para activar la opción de caducidad; la opción en fecha permite a los usuarios programar visitas periódicas hasta una fecha determinada. La visita periódica se puede programar hasta 1 años (52 semanas) a partir de la fecha de inicio introducida en la sección 5.



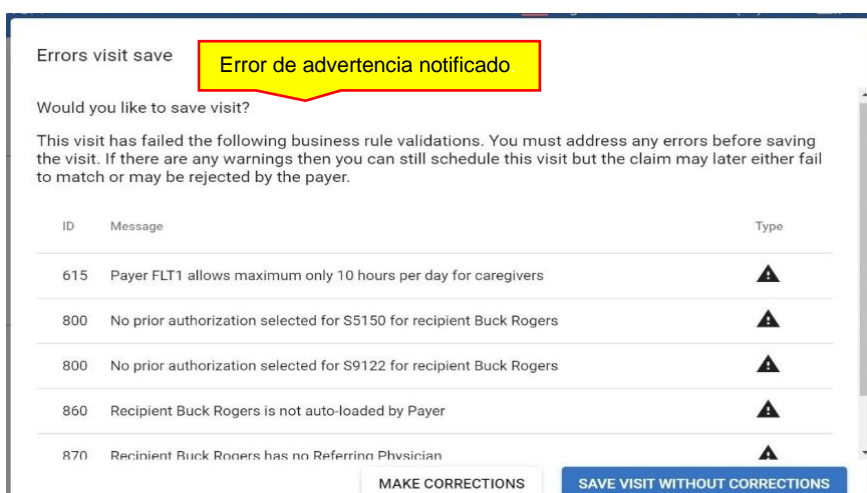
Nota: Los usuarios pueden elegir la opción ocurrencias o caducidad en fecha; Los usuarios no pueden elegir ambos.

- Los usuarios deben revisar todas las entradas de programación y luego hacer clic en el comando Guardar,  para agregar las visitas a los portales EVV de los proveedores.
2. Haga clic en el comando Guardar,  ubicado en la parte inferior del formulario agregar nueva visita para guardar la visita programada.
- El sistema utilizará la regla de negocio del pagador designado para seleccionar las entradas de programación para asegurarse de que la visita se ajusta a las políticas y procedimientos del pagador. El sistema devolverá uno de los tres resultados siguientes:
 1. Error crítico: Un error crítico indica que la visita que se está programando tiene al menos un error grave y no se puede guardar. Los usuarios sólo tendrán la opción de HACER CORRECCIONES para los errores/fallos mostrados.



Nota: Los usuarios deben hacer clic en la opción HACER CORRECCIONES y corregir el error crítico reportado antes de que se pueda guardar una visita.

2. Error de advertencia: Un error de advertencia indica que la visita que se está programando tiene al menos un error, pero el usuario puede seleccionar GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES. Los usuarios sólo tendrán la opción de GUARDAR LA VISITA SIN CORRECCIONES de los errores mostrados.



The screenshot shows a dialog box titled "Errors visit save" with a yellow warning icon and the text "Error de advertencia notificado." Below this, it asks "Would you like to save visit?" and provides a warning: "This visit has failed the following business rule validations. You must address any errors before saving the visit. If there are any warnings then you can still schedule this visit but the claim may later either fail to match or may be rejected by the payer." A table lists five errors with their IDs, messages, and warning icons. At the bottom, there are two buttons: "MAKE CORRECTIONS" and "SAVE VISIT WITHOUT CORRECTIONS".

ID	Message	Type
615	Payer FLT1 allows maximum only 10 hours per day for caregivers	▲
800	No prior authorization selected for S5150 for recipient Buck Rogers	▲
800	No prior authorization selected for S9122 for recipient Buck Rogers	▲
860	Recipient Buck Rogers is not auto-loaded by Payer	▲
870	Recipient Buck Rogers has no Referring Physician	▲

Nota: Los usuarios tienen la opción de elegir hacer clic en el comando HACER CORRECCIÓN y corregir el error de aviso notificado antes de guardar la visita o hacer clic en el comando GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES para guardar la visita y realizar correcciones más tarde.


Las visitas que no tengan errores reportados se agregarán automáticamente al Portal EVV del Proveedor, no se requieren más acciones del usuario.

Tema relacionado

- [Ver el horario](#)

Gestionar las visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del el portal de proveedores de Netsmart EVV >](#)
Gestionar las visitas

La lista de visitas muestra un gráfico de lista, que muestra todas las visitas programadas en el portal de proveedores de Mobile Caregiver de un proveedor. La opción de menú Visitas permite a los proveedores buscar, ver y gestionar visitas programadas. Los proveedores pueden agregar nuevas visitas a sus portales de EVV haciendo clic en el comando Agregar nueva visita , situado en la esquina superior derecha de la pantalla. (Consulte [Agregar o programar de visitas](#) para obtener más información)

Haga clic en un tema a continuación:

[Aceder la lista de visitas](#)

[Revisar las visitas](#)

[Cambiar el número de visitas mostradas por página](#)

[Gestionar la lista de visitas](#)

[Revisar los detalles de visitas](#)

[Completar una visita](#)

[Cancelar una visita perdida o no empezadas, tarde](#)

[Actualizar una visita](#)

[Imprimir los detalles de visitas](#)

[Eliminar una visita](#)

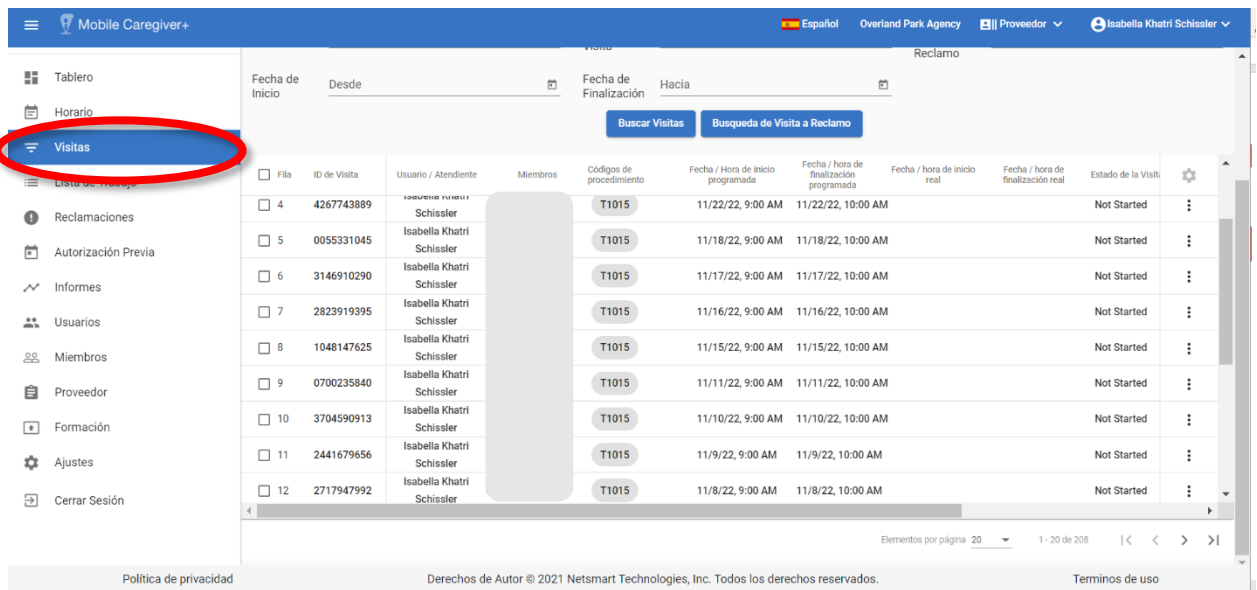
Acceder la lista de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del el portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Gestionar las visitas](#) > Acceder la lista de visitas

Para acceder la lista de visitas:

1. En el menú principal, haga clic en Visitas.

El sistema mostrará un gráfico de lista que representa todas las visitas programadas para la agencia activa.



The screenshot displays the Netsmart EVV portal interface. On the left sidebar, the 'Visitas' menu item is highlighted with a red circle. The main content area shows a table of scheduled visits. The table has columns for 'Fecha de Inicio', 'Desde', 'Fecha de Finalización', and 'Hacia'. Below the table, there are buttons for 'Buscar Visitas' and 'Busqueda de Visita a Reclamo'. The table lists 12 visits, all with a status of 'Not Started'.

Fecha de Inicio	Desde	Fecha de Finalización	Hacia	Buscar Visitas	Busqueda de Visita a Reclamo						
<input type="checkbox"/>	Fila	ID de Visita	Usuario / Atendiente	Miembros	Código de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visi	
<input type="checkbox"/>	4	4267743889	Schissler		T1015	11/22/22, 9:00 AM	11/22/22, 10:00 AM			Not Started	
<input type="checkbox"/>	5	0055331045	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/18/22, 9:00 AM	11/18/22, 10:00 AM			Not Started	
<input type="checkbox"/>	6	3146910290	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/17/22, 9:00 AM	11/17/22, 10:00 AM			Not Started	
<input type="checkbox"/>	7	2823919395	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/16/22, 9:00 AM	11/16/22, 10:00 AM			Not Started	
<input type="checkbox"/>	8	1048147625	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/15/22, 9:00 AM	11/15/22, 10:00 AM			Not Started	
<input type="checkbox"/>	9	0700235840	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/11/22, 9:00 AM	11/11/22, 10:00 AM			Not Started	
<input type="checkbox"/>	10	3704590913	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/10/22, 9:00 AM	11/10/22, 10:00 AM			Not Started	
<input type="checkbox"/>	11	2441679656	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/9/22, 9:00 AM	11/9/22, 10:00 AM			Not Started	
<input type="checkbox"/>	12	2717947992	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/8/22, 9:00 AM	11/8/22, 10:00 AM			Not Started	

Cambiar el número de visitas mostradas por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Administración de visitas](#) > [Gestionar la lista de visitas](#) > Cambiar del número de visitas mostradas por página



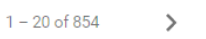

De forma predeterminada, la lista de visitas mostrará 20 registros a la vez en la pantalla; para cambiar el número de visitas o registros que se muestran en cada página:

1. Desplácese hasta la parte inferior de la lista de visitas.
2. Haga clic en la flecha de la lista desplegable Elementos por página y seleccione el número de registros que se mostrarán por pantalla.

Fecha de Inicio	Desde	Fecha de Finalización	Hacia
11/22/22, 9:00 AM		11/22/22, 10:00 AM	
11/18/22, 9:00 AM		11/18/22, 10:00 AM	
11/17/22, 9:00 AM		11/17/22, 10:00 AM	
11/16/22, 9:00 AM		11/16/22, 10:00 AM	
11/15/22, 9:00 AM		11/15/22, 10:00 AM	
11/11/22, 9:00 AM		11/11/22, 10:00 AM	
11/10/22, 9:00 AM		11/10/22, 10:00 AM	
11/9/22, 9:00 AM		11/9/22, 10:00 AM	
11/8/22, 9:00 AM		11/8/22, 10:00 AM	

Si hay varias páginas. Utilice las flechas de navegación (iconos) para desplazarse por las páginas.

Icono	Descripción
	Se utiliza para establecer el número de registros (visitas) que se mostrarán en la página (pantalla): es posible que los usuarios tengan que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas.

Icono	Descripción
	Vuelve a la primera página de visitas.
	Vuelve a la página anterior de visitas.
	Navega hacia la siguiente página de visitas.
	Navega hasta la última página de visitas.

Gestionar la lista de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Administración de visitas](#) > [Gestionar la lista de visitas](#) > Filtrar la lista de visitas

Para filtrar la lista de visitas:

1. En el menú principal, haga clic en Visitas.

File	ID de Visita	Usuario / Atendente	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita
<input type="checkbox"/>	12	2/11/94/992	Schissler	T1015	11/8/22, 9:00 AM	11/8/22, 10:00 AM		Not Started
<input type="checkbox"/>	13	3592719313	Isabella Khatri Schissler	T1015	11/4/22, 9:00 AM	11/4/22, 10:00 AM		Not Started
<input type="checkbox"/>	14	0441170332	Isabella Khatri Schissler	T1015	11/3/22, 9:00 AM	11/3/22, 10:00 AM		Not Started
<input type="checkbox"/>	15	1695749767	Isabella Khatri Schissler	T1015	11/2/22, 9:00 AM	11/2/22, 10:00 AM		Not Started
<input type="checkbox"/>	16	3394994276	Isabella Khatri Schissler	T1015	11/1/22, 9:00 AM	11/1/22, 10:00 AM		Not Started
<input type="checkbox"/>	17	2694483749	Isabella Khatri Schissler	T1015	10/28/22, 9:00 AM	10/28/22, 10:00 AM		Not Started
<input type="checkbox"/>	18	3295524535	Isabella Khatri Schissler	T1015	10/27/22, 9:00 AM	10/27/22, 10:00 AM		Not Started

Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas usando los campos situados en el encabezado. Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas introduciendo o seleccionando uno o varios parámetros de búsqueda en uno o varios de los siguientes campos:

El nombre de campos	Descripción de los filtros
Pagador	Muestra una lista de todos los pagadores configurados para la agencia activa. Los usuarios pueden seleccionar un pagador para filtrar la lista Visitas para mostrar sólo las visitas programadas para los destinatarios asegurados por el pagador seleccionado. Los usuarios deben seleccionar un pagador para utilizar la función busqueda de visita a reclamo .
Destinatario	El campo destinatario tiene una lista de todos los destinatarios activos inscritos en la agencia activa. Los usuarios pueden filtrar la lista Visitas seleccionando uno o

El nombre de campos	Descripción de los filtros
	más destinatarios; el sistema sólo mostrará las visitas de los destinatarios seleccionados.
Usuario	El campo usuario mostrará una lista de todos los usuarios vinculados a la agencia activa. Los usuarios pueden seleccionar un usuario (cuidador) para filtrar la lista Visitas y mostrar sólo las visitas programadas para el usuario seleccionado.
ID de visita	El campo ID de visita permite a los usuarios buscar una visita específica. Los usuarios pueden introducir un ID de visita para filtrar la lista de visitas y mostrar una visita específica.
Estado de la visita	El campo estado de la visita muestra una lista de estados de la visita para las visitas programadas, es decir, EN PROCESO, NO COMPLETADAS, PERDIDAS, NO EMPEZADAS, NO EMPEZADAS TARDE, EN PROCESO, TARDE, COMPLETADAS Y COMPLETADAS TARDE. Los usuarios pueden seleccionar un estado de visita para filtrar la lista Visitas y mostrar sólo las visitas cuyos estados coincidan con el estado seleccionado.
Estado de la visita a reclamo	El campo estado de visita a reclamo muestra uno de los dos estados de procesamiento de las visitas completadas, es decir, CORRECTO o ERROR . Los usuarios pueden seleccionar uno de los dos estados de visita a reclamo para filtrar la lista visitas y mostrar sólo las visitas que coincidan con el estado seleccionado.
Fecha de inicio	Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas para mostrar sólo las visitas programadas para un intervalo de fechas específicas. Los usuarios deben introducir la fecha de inicio junto con una Fecha de finalización para filtrar la lista visitas por el intervalo de fechas especificadas.
Fecha de finalización	Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas para mostrar sólo las visitas programadas para un intervalo de fechas específicas. Los usuarios deben introducir la fecha de finalización en combinación con una fecha de inicio para filtrar la lista visitas por el interval de fechas especificadas.
Buscar visitas	Los usuarios deben hacer clic en el comando buscar visitas para ver la lista de visitas que coinciden con los parámetros de búsqueda. Los usuarios deben hacer clic en el comando buscar visita para actualizar la lista después de realizar cambios en los parámetros de búsqueda.

El nombre de campos	Descripción de los filtros
Busqueda de visita a reclamo	La función busqueda de visita a reclamo es una función que se puede utilizar para ver la información de estado actual de reclamos para visitas completadas. La visita para conciliación de reclamos se puede utilizar para ver el estado de los servicios facturables en la lista de trabajo y en la revisión de reclamos. Los usuarios deben seleccionar un pagador para utilizar la función busqueda de visita a reclamo .

1. Haga clic en el comando azul Buscar visitas después de seleccionar todos los parámetros del filtro.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Revisar los detalles de una visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o no empezadas, tarde](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)
- [Eliminar una visita](#)

Revisar los detalles de una visita

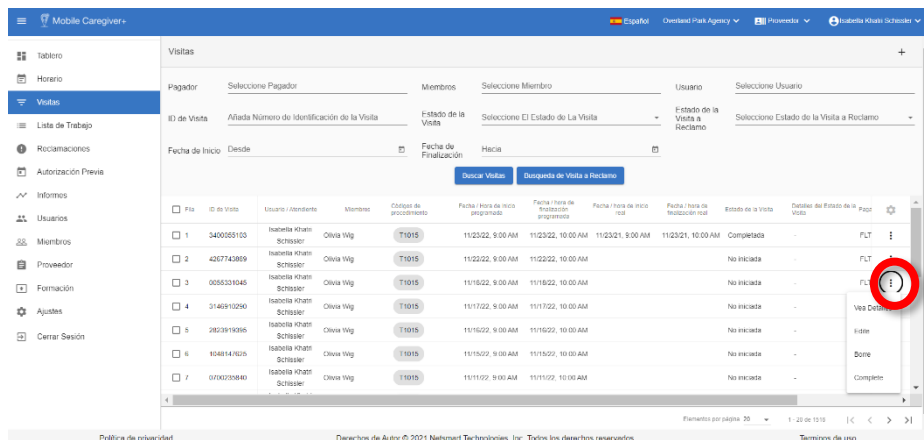
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar las visitas](#) > Revisar los detalles de una visita


La pantalla de **detalles del estado de la visita** muestra la programación, el estado y los datos de la visita EVV informada para las visitas programadas. Los usuarios pueden utilizar la pantalla de detalles del estado de la visita para ver lo siguiente:

- Detalles como el destinatario, el cuidador, la hora de inicio/finalización programada, los servicios, etc. para visitas programadas.
- Información de estado como completadas, no completadas, en proceso, etc. para visitas programadas.
- Datos reales notificados de las visitas que se están realizando actualmente o de las visitas que se han completado.

Hay dos formas de acceder a la pantalla de **detalle del estado de la visita**:

1. En el menú principal, haga clic en Visitas



2. Localice y haga clic en el icono Acciones, , para la visita. El sistema mostrará la pantalla Detalle del estado de la visita para la visita respectiva.

O

- En el menú principal, haga clic en Programar

Horario

Buscar *

Usuario **Khatri Schissler Isabella**

Nombre de Usuario	Visitas Totales	X 1	J 2	V 3	S 4	D 5	L 6	M 7	X 8	J 9	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	X 15	J 16	V 17	S 18	D 19	L 20	M 21
Khatri Schissler Isabella	21	9 Olivi	9 Olivi	10: So				9 Olivi	8:4 Sar	9 Olivi	9 Olivi				9 Olivi	9 Olivi	9 Olivi	9 Olivi				9 Olivi

- localice y haga clic en el icono del gráfico de barras, que representa la visita.

Visita

Estado: Omitida
Atendiente de Servicio: Hannah Patterson
Miembros: Ernest Davis

Detalles del Estado de la Visita:
Notas:

Reclamos: (1 elemento(s))

Estado de la factura de reclamo	ID de Factura #	Miembro
-		Ernest Davis

Tareas Completadas: (1 elemento(s))

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
S5150 -	Unskilled respite care /15m	Clean Kitchen/Wash Dishes Prepare Dinner

Direcciones:

Hora de inicio programada: Ene. 18, 2022, 9:00:00 A. M. Hora de finalización programada: Ene. 18, 2022, 11:00:00 A. M.


Cancele Complete Imprimir

El sistema mostrará la pantalla detalle del estado de la visita para la visita respectiva.

El sistema mostrará las opciones de usuario disponibles en la esquina inferior derecha de la pantalla detalles del estado de la visita. En función del estado de la visita, los usuarios tendrán una o más de las siguientes opciones: (consulte el informe de estado de la visita para obtener descripciones de los estados de la visita de Mobile Caregiver):

El estado	Opciones de los usuarios
En proceso	El usuario podrá completar manualmente las visitas que tengan un estado en proceso .
No completadas	Los usuarios no podrán modificar ninguna visita que tenga un estado no completadas .
Perdidas	Los usuarios tendrán acceso a las opciones editar visita, cancelar visita y completar visita para cualquier visita que tenga un estado perdida .
No empezadas	Los usuarios solo tendrán acceso a las opciones editar visita y eliminar visita para cualquier visita que tenga un estado no empezadas .
No empezadas, tarde	Al igual que las opciones de visitas PERDIDAS, los usuarios tendrán acceso a las opciones editar visita, cancelar visita y completar visita para cualquier visita que tenga un estado no empezadas, tarde
En proceso, tarde	A los usuarios solo se les dará la opción de visita completa para cualquier visita que tenga un estado en proceso, tarde .
Completadas	Los usuarios no podrán modificar ninguna visita que tenga el estado completadas .
Completadas, tarde	Los usuarios no podrán modificar ninguna visita que tenga un estado completadas, tarde .

*Nota: El sistema mostrará la opción **Ver visita imprimible** para todas las visitas en pantalla **detalle del estado de la visita**, independientemente del estado de la visita.*

Todas las visitas que tengan el estado “Completado” o “Completado, Tarde” mostrarán un icono “Volver a cargar”,  , en el que los usuarios pueden hacer clic para volver a procesar los servicios facturables que se completaron en la visita. Los usuarios pueden utilizar el comando recargar para volver a procesar las visitas que tienen un error informado para su visita al estado de los reclamos. Los servicios facturables se deben procesar correctamente para generar un número de ID de factura de reclamo para cada servicio facturable, que se transferirá a la lista de trabajo.

Visita

icono de recarga

Estado: Completa  Detalles del Estado de la Visita: -
Atendiente de Servicio: Isabella Khatri Schissler Notas: Ejemplo de notas
Miembros: Olivia Wig

Reclamos: (1 elemento(s))

Estado de la factura de reclamo	ID de Factura #	Miembro
SUCCESS	ab371406-7e6e-477a-b0f8-0fb8d33bc209	Olivia Wig

Tareas Completadas: (1 elemento(s))

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
T1015 -	Clinic service	

Direcciones:

Hora de inicio programada: Nov. 23, 2022, 9:00:00 A. M. Hora de finalización Nov. 23, 2022, 10:00:00 A. M.

[Imprimir](#)

Nota: La opción de menú revisión de reclamaciones, lista de trabajo y autorizaciones previas, se utiliza para el procesamiento de reclamos y se trata en la Guía del usuario de la Consola de reclamaciones de Mobile Caregiver+, que está disponible en la opción de menú Formación/Entrenamiento.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)
- [Completar una visita](#)
- [Eliminar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o no empezadas, tarde](#)

Completar una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar visitas](#) > Completar una visita

Si un cuidador completa una visita programada sin utilizar la aplicación Netsmart Mobile Caregiver+, la visita se etiquetará como visita perdida. Los administradores del sistema pueden completar manualmente las visitas perdidas mediante la consola de administración de Mobile Caregiver+.

Los administradores del sistema pueden completar manualmente las visitas programadas con los siguientes estados: Perdida; En proceso; En proceso, tarde; y No empezada, tarde.

Para realizar una visita manualmente usando la Portal de proveedores:

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas** (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).

The screenshot shows the Netsmart EVV administrator portal. The left sidebar has a menu with 'Visitas' highlighted. The main content area is titled 'Visitas' and contains a search form and a table of visits. The table has columns for 'Fila', 'ID de Visita', 'Usuario / Atendente', 'Membros', 'Códigos de procedimiento', 'Fecha / Hora de inicio programada', 'Fecha / hora de finalización programada', 'Fecha / hora de inicio real', 'Fecha / hora de finalización real', 'Estado de la Visita', 'Detalles del Estado de la Visita', and 'Pago'. A red circle highlights the 'Complete' button in the actions menu for the last row of the table.

Fila	ID de Visita	Usuario / Atendente	Membros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Detalles del Estado de la Visita	Pago
1	3400055103	Isabella Khattli Schissler	Olivia Wlg	T1015	11/23/22, 9:00 AM	11/23/22, 10:00 AM	11/23/21, 9:00 AM	11/23/21, 10:00 AM	Completada	-	FLT
2	4267743889	Isabella Khattli Schissler	Olivia Wlg	T1015	11/22/22, 9:00 AM	11/22/22, 10:00 AM			No iniciada	-	FLT
3	005531045	Isabella Khattli Schissler	Olivia Wlg	T1015	11/18/22, 9:00 AM	11/18/22, 10:00 AM			No iniciada	-	FLT
4	3146910290	Isabella Khattli Schissler	Olivia Wlg	T1015	11/17/22, 9:00 AM	11/17/22, 10:00 AM			No iniciada	-	FLT
5	2823919395	Isabella Khattli Schissler	Olivia Wlg	T1015	11/16/22, 9:00 AM	11/16/22, 10:00 AM			No iniciada	-	FLT
6	1048147625	Isabella Khattli Schissler	Olivia Wlg	T1015	11/15/22, 9:00 AM	11/15/22, 10:00 AM			No iniciada	-	FLT
7	0700235840	Isabella Khattli Schissler	Olivia Wlg	T1015	11/11/22, 9:00 AM	11/11/22, 10:00 AM			No iniciada	-	FLT

2. [Encuentra la visita](#) que desea completar manualmente.
3. Haga clic en el icono acciones \ddots , de la visita
4. En el submenú, haga clic en “**Complete**”

5. Desplácese hasta el centro del formulario de Visita Completa, justo debajo del mapa. Configure los valores de los siguientes campos:

- **Introduzca su nota:** Los administradores del sistema deben introducir una nota obligatoria. Esta nota debe incluir información que explique por qué se ha completado la visita manualmente, junto con cualquier información relevante relacionada con la visita.
- **Seleccione la fecha de inicio:** El sistema mostrará la fecha en la que se programó la visita. Si la visita no se inició en la fecha programada, introduzca la fecha real de inicio de la visita.
- **Seleccione la hora de inicio:** El sistema mostrará la hora a la que estaba programada la visita. Si la visita no se inició a la hora programada, introduzca la hora real de inicio de la visita.

10. Haga clic en **Guardar** para guardar los datos y salir del formulario Completar visita
O Haga clic en **Cancelar** para descartar todas las entradas y salir del formulario completar visita.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)
- [Revisar los detalles de una visita](#)
- [Eliminar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o tarde](#)

Cancelar una visita perdida o no iniciado, tarde


Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar visitas](#) > Cancelar una visita perdida o no iniciado, tarde


Puede cancelar una visita con el **estado perdida o no iniciado, tarde**. Si la visita está programada para suceder en el futuro o **no iniciada**, tendrá la opción de [borrar la visita](#) en lugar de cancelarla.

Para cancelar una visita:

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).

The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' interface. On the left, a navigation menu has 'Visitas' circled in red. The main area displays a form for adding a visit and a table of existing visits. The table has columns for ID, User, Member, Code, and Dates. One visit is listed with ID 0745095970, User Isabella Khatri Schissler, Member Sophia Marie, and Code T1019. The status is 'No iniciado, Tarde'. An action menu for this visit is open, showing options: 'Ve Detalles', 'Edita', 'Cancele' (circled in red), and 'Complete'.

2. [Encuentra la visita](#) que desea cancelar y haga clic en el botón de acciones, , para ver la pantalla detalle del estado de la visita
3. Haga clic en **Cancela** para cancelar la visita, el sistema mostrará el cuadro de diálogo Cancelar visita

 Cancelar Visita

¿Estás seguro/a de que deseas cancelar esta visita?

4. Seleccione una razón (**Reason**) en el cuadro de diálogo de la razón para cancelar la visita.

Cancelar Visita

Reason

Motivo de la visita perdida

Nota de motivo de visita perdida

Action

Visita perdida Acción realizada

Visita perdida Acción tomada Nota

0 of 500 characters

0 of 500 characters

Guardar Cancelar

5. Introduzca cualquier nota de **motivo de la visita perdida**.
6. Haga clic en el campo acción (**Action**) de visita perdida acción realizada y seleccione una acción.
7. Introduzca cualquier **visita perdida acción tomada Nota**
8. Haga clic en **Guardar**.

Nota: Si la visita es recurrente, el sistema mostrará el cuadro de diálogo **Cancelar visita** recurrente. Los usuarios tendrán la opción de cancelar la visita seleccionada (**SÓLO ESTA VISITA**), o de cancelar la visita seleccionada todas las demás visitas próximas de la serie (**ESTA VISITA Y LA(S) RECURRENTE(S) DESPUÉS**).

Para registrar manualmente que una visita no fue completada, seleccione **una nota de motivo de visita perdida**, ingrese **una visita perdida acción realizada**, seleccione **una visita perdida acción tomada nota**, e ingrese cualquier **visita perdida acción tomada nota aplicable**.

Cancelar visita recurrente

¿Le gustaría cambiar solo esta visita o esta y todas las visitas siguientes de la serie?

CANCELAR SOLO ESTA VISITA ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS

9. Haga clic en el comando **Cancelar** para cancelar sólo la visita seleccionada o haga clic en el comando **ESTA VISITA Y LOS RECIPIENTES DESPUÉS** para cancelar la visita seleccionada y todas las visitas recurrentes después de ella. Las visitas canceladas se mostrarán en el sistema EVV con el estado "Imposible completar".

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Revisar los detalles de una visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)
- [Eliminar una visita perdida o no empezadas, tare](#)

Revisar/Reprogramar Visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar las visitas](#) > Revisar/Reprogramar Visitas

El proveedor puede editar visitas programadas para modificar una o más de las siguientes opciones:

- Datos del destinatario, código de diagnóstico y/o el médico remitente.
- Cambie el cuidador asignado
- Modificar servicios, tareas y modificadores asignados
- Las direcciones de inicio/finalizaciones programadas.
- La fecha de inicio programada y/o la hora de inicio.
- Configuración y caducidad de la visita recurrencia.

Los usuarios pueden editar las visitas programadas que tienen los siguientes estados:

Perdida; No empezada; y no empezada, tarde

Puede actualizar una visita en la página de **detalles de la visita**.

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).

The screenshot displays the 'Mobile Caregiver+' application interface. The left sidebar menu has 'Visitas' highlighted with a red circle. The main content area shows a form for creating or editing a visit, with fields for 'Pagador', 'Miembros', 'Usuario', 'ID de Visita', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de Finalización'. Below the form is a table of visits. The first row is selected, and a context menu is open over it, with the 'Edit' option circled in red.

Flia	ID de Visita	Usuario / Atendiente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Detalles del Estado de la Visita	Pagador
<input type="checkbox"/>	1	0745095970	Isabella Khatri Schissler	Sophia Marie	T1019	1/19/22, 7:30 AM	1/19/22, 8:30 AM		No iniciado, Tarde		FLT1

2. [Encuentra la visita no iniciado, tarde o no iniciada](#) y haga clic en el botón de acciones, ⋮.
3. Haga clic en **Edite** visita para editar el formulario

Nota: El proveedor no puede completar las visitas no iniciadas, que están programadas para fechas futuras.

El formulario **Editar visita** es idéntico al formulario [agregar o programar una nuevavisita](#). El formulario **Editar visita** permite a los administradores del sistema realizar correcciones y actualizar las visitas programadas usando la edición/reprogramación de las entradas de datos realizadas en las seis (6) secciones del formulario **Agregar nueva visita**.

Todos los cambios se pueden aplicar a una sola visita, a la visita seleccionada o a la Visita seleccionada y a todas las visitas programadas que sigue los pasos:

[Sección 1 – Seleccionar destinatarios](#)

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Seleccione o elimine destinatarios adicionales.
- Editar/actualizar el código de diagnóstico del destinatario.
- Seleccione un médico remitente diferente

[Sección 2 – Seleccione cuidador](#)

Los usuarios pueden cambiar el cuidador programado.

[Sección 3 – Seleccione servicios](#)

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar los servicios y tareas asignados
- Editar/actualizar modificadores de servicio.

[Sección 4 – Seleccionar ubicaciones de visita](#)

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar las direcciones de inicio y finalización programadas.
- Agregar direcciones adicionales y cambiar la dirección principal.

[Sección 5 – Seleccionar fecha y hora](#)

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar la fecha de inicio programada y/o la hora de finalización programada.
- Editar la duración de la visita.

[Sección 6 – Seleccionar repetición de visita](#)

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar el patrón de recurrencias.
- Editar/actualizar la repetida cada, omitir, intervalo
- Cambiar la opción de caducidad.
- Editar la fecha de caducidad. Los usuarios pueden ampliar la fecha de caducidad activando el modificador En fecha e introduciendo una fecha posterior dentro de los 1 años posteriores a la fecha de inicio. El sistema restablecerá

automáticamente la fecha de inicio a la fecha actual, permitiendo a los usuarios ampliar la fecha un año a partir de la fecha actual.

4. Los usuarios deben revisar todas las entradas de programación y luego hacer clic en el comando Guardar para agregar las visitas al Portal EVV del Proveedor.

Editar visita recurrente

¿Le gustaría cambiar solo esta visita o esta y todas las visitas siguientes de la serie?



Si es una visita repetida, el sistema mostrará el cuadro de diálogo de Editar la visita recurrente antes de seleccionar la visita usando las reglas del pagador. El usuario puede seleccionar una de las dos opciones para aplicar cambios a las visitas periódicas.

- a. Si los cambios realizados sólo se aplican a la visita seleccionada, haga clic en el comando **SÓLO ESTA VISITA**.

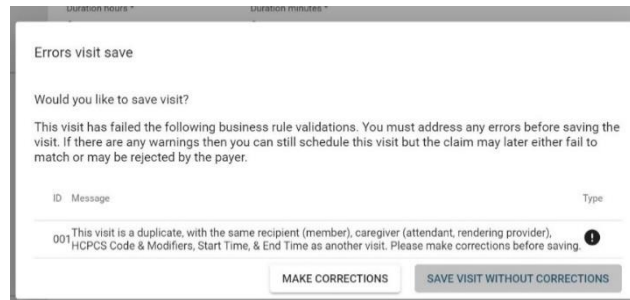
o

- b. Haga clic en el comando **ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS** para cancelar la visita seleccionada y todas las visitas repetidas posteriores a ella.

5. Haga clic en el comando **SÓLO ESTA VISITA** para aplicar sólo los cambios a la visita seleccionada, O haga clic en el comando **ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS** para aplicar los cambios a la visita seleccionada y a todas las visitas recurrencias futuras

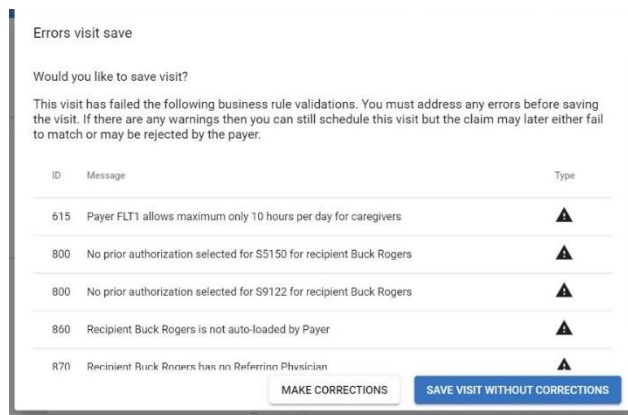
El sistema utilizará la regla empresarial del pagador designado para seleccionar las entradas de programación y asegurarse de que la visita cumple las políticas y procedimientos del pagador. El sistema devolverá uno de los tres resultados siguientes:

- a. **Error crítico**



Un error crítico indica que la visita que se está programando tiene al menos un error importante y no se puede guardar: los usuarios solo tendrán la opción de HACER CORRECCIONES para los errores mostrados.

b. Error de advertencia



Un error de advertencia indica que la visita que se está programando tiene al menos un error, pero el usuario puede GUARDAR LA VISITA SIN CORRECCIONES. Los usuarios sólo tendrán la opción de GUARDAR LA VISITA SIN CORRECCIONES de los errores mostrados.

Nota: Los usuarios tienen la opción de elegir hacer clic en el comando HACER CORRECCIÓN y corregir el error de advertencia notificado antes de guardar la visita o hacer clic en el comando GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES para guardar la visita y realizar correcciones más tarde.

c. Sin errores reportados

Sin errores reportados: Las visitas que no tienen errores reportados se agregan automáticamente al Portal EVV del Proveedor.

6. Si se le solicita, haga clic en HACER CORRECCIONES para editar cualquier error reportado e intente volver a guardar la visita, o para la visita con advertencias, haga clic en GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES para guardar los cambios.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Revisar los detalles de una visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o empezadas, tarde](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)
- [Eliminar una visita](#)

Imprimir los detalles de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar las visitas](#) > Imprimir los detalles de visitas

Los usuarios pueden imprimir los detalles de una visita de cualquier estado.

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).

Flia	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Código de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Detalles del Estado de la Visita	Pagador		
<input type="checkbox"/>	1	0745095970	Isabella Khatri Schissler	Sophia Marie	T1019	1/19/22, 7:30 AM	1/19/22, 8:30 AM			Omitida	-	FLT1	⋮
<input type="checkbox"/>	2	0063627594	Dale Carr	Anna Adeniyi	S9122	1/19/22, 6:00 AM	1/19/22, 7:00 AM			Omitida	-		

2. Localice la visita de la que desea ver los detalles y haga clic en el icono Acciones, ⋮
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Vea detalles** El sistema mostrará la pantalla **Detalles del estado de la visita**

Visita ✕

Estado: Omitida Detalles del Estado de la Visita: -
 Atendente de Servicio: Hannah Patterson Notas: -
 Miembros: Ernest Davis

Reclamos: (1 elemento(s)) ^

Estado de la factura de reclamo	ID de Factura #	Miembro
-		Ernest Davis

Tareas Completadas: (1 elemento(s)) ^

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
S5150 -	Unskilled respite care /15m	Clean Kitchen/Wash Dishes Prepare Dinner

Direcciones:

Hora de inicio programada: Ene. 18, 2022, 9:00:00 A. M. Hora de finalización programada: Ene. 18, 2022, 11:00:00 A. M.

Cancele Complete Imprimir

4. Haga clic en **Imprimir**

5. Revise y haga clic en **De acuerdo** para borrar la notificación de privacidad de HIPAA.

Visita ✕

Estado: Not Started Detalles del Estado de la Visita: -
 Atendente de Servicio: Isabella Khatun Notas: -
 Miembros: Olivia Wiggins

Reclamos: (1 items) ^

Estado de la factura de reclamo	ID de Factura #	Miembro
-		Olivia Wiggins

Tareas Completadas: (1 item) ^

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
T1015 -		

Direcciones:

i La Regla de Privacidad de HIPAA

La **Regla de Privacidad de HIPAA** requiere las medidas apropiadas para proteger la privacidad de la información de salud personal y establece límites y condiciones sobre los usos y divulgaciones que se pueden hacer sobre dicha información sin la autorización del paciente.

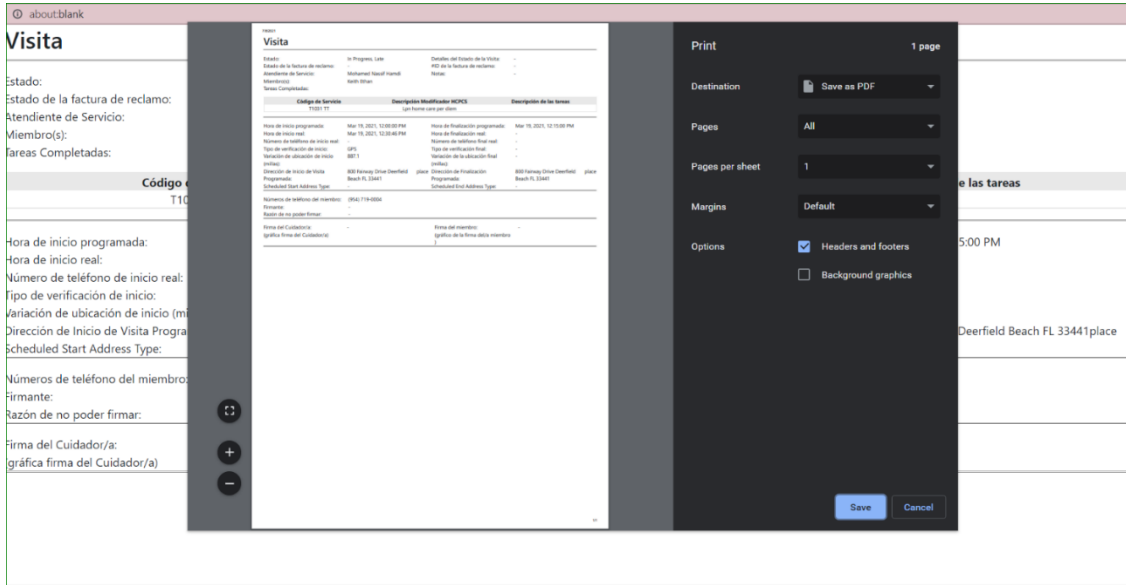
Este documento puede contener información privilegiada y confidencial y / o información médica protegida (PHI), por sus siglas en Inglés.

Si usted no es el empleado o agente responsable de este documento, por la presente se le notifica que cualquier revisión, difusión, distribución, impresión y copia de este documento y su contenido está estrictamente prohibida.

De acuerdo Cancelar

Edita visita Borra visita Complete visita Ver visita imprimible

- Elija el destino de impresión, las páginas, el diseño, configure cualquier otra configuración opcional.
- Haga clic en Imprimir (o Guardar para pdf) para imprimir/guardar los detalles de la visita.



Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Revisar los detalles visitas](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o no empezada, tarde](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Eliminar una visita](#)

Eliminar una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar las visitas](#) > Eliminar una visita

Los usuarios solo pueden eliminar las visitas que tengan un estado **no iniciada** (visitas futuras).

Para eliminar una visita:

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**. (Consulte [Ver el menú principal](#) para obtener más información).

The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' interface. The left sidebar has a menu with 'Visitas' highlighted in blue and circled in red. The main content area shows a search form for visits with filters for 'Pagador', 'Miembros', 'Estado de la Visita', and 'Fecha de Inicio'. Below the search form is a table of visits. The table has columns for 'Fila', 'ID de Visita', 'Usuario / Atendiente', 'Miembros', 'Código de procedimiento', 'Fecha / Hora de inicio programada', 'Fecha / hora de finalización programada', 'Fecha / hora de inicio real', 'Fecha / hora de finalización real', 'Estado de la Visita', 'Detalles del Estado de la Visita', 'Pagador', and a settings icon. The 'Borrar' button in the settings icon for the 6th row is circled in red.

Fila	ID de Visita	Usuario / Atendiente	Miembros	Código de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Detalles del Estado de la Visita	Pagador	
1	2747030700	Dale Carr	Betsy Roethlisberger	S9122	1/19/22, 2:45 PM	1/19/22, 3:45 PM			No iniciada	-	FLT1	
2	1854975334	Dale Carr	Don Diego Vega	S9124	1/19/22, 1:40 PM	1/19/22, 2:40 PM			No iniciada	-		Vea Detalles
3	1405046042	Dale Carr	Buck Rogers	S9122	1/19/22, 12:35 PM	1/19/22, 1:35 PM			No iniciada	-		Edite
4	1345048970	Dale Carr	Peter Parker	S5150	1/19/22, 11:30 AM	1/19/22, 12:30 PM			No iniciada	-		Borre
5	0286323364	Dale Carr	Don Diego Vega	S9124	1/19/22, 10:25 AM	1/19/22, 11:25 AM			No iniciada	-		Complete
6	0956551012	Isabella Khatri Schissler	Sophia Marie	T1019	1/19/22, 9:30 AM	1/19/22, 10:00 AM			No iniciada	-	FLT1	
7	1011947853	Dale Carr	Buck Rogers	S9122	1/19/22, 9:20 AM	1/19/22, 10:20 AM			No iniciada	-	FLT1	

2. [Encuentra la visita](#) que desea borrar y haga clic en el botón de acciones, ⋮
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Borre**. El sistema eliminará automáticamente las visitas no recurrentes.
4. Para las visitas recurrentes, el sistema mostrará el cuadro de diálogo **Borrar visita recurrente**.

Borrar visita recurrente

¿Le gustaría cambiar solo esta visita o esta y todas las visitas siguientes de la serie?

5. Haga clic en **SOLO ESTA VISITA** para eliminar la única visita seleccionada.
6. Haga clic en **ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS** para eliminar la visita seleccionada y todas las visitas recurrentes programadas después.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Gestionar las visitas](#)
- [Revisar los detalles de visitas](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelar una visita perdida o no empezada, tarde](#)
- [Actualizar una visita](#)
- [Imprimir los detalles de visitas](#)

Gestionar a los usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) >
Gestionar los usuarios

Haga clic en un tema a continuación:

[Revisar a los usuarios](#)

[Cambiar el número de usuarios mostrados por página](#)

[Buscar a un usuario específico](#)

[Ver los detalles de un usuario](#)

[Agregar a un nuevo usuario](#)

[Invitar a un usuario existente a su agencia](#)

[Importar un grupo de usuarios nuevos](#)

[Completar la nueva hoja de cálculo de un usuario](#)

[Importar la nueva hoja de cálculo de un usuario](#)

[Enviar un mensaje a un usuario](#)

[Rejugar contraseñas de usuarios](#)

[Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)

[Actualizar los detalles de un usuario](#)

[Editar los papeles de un usuario](#)

Revisar a los usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Revisar a los usuarios

En este tema encontrará instrucciones para:

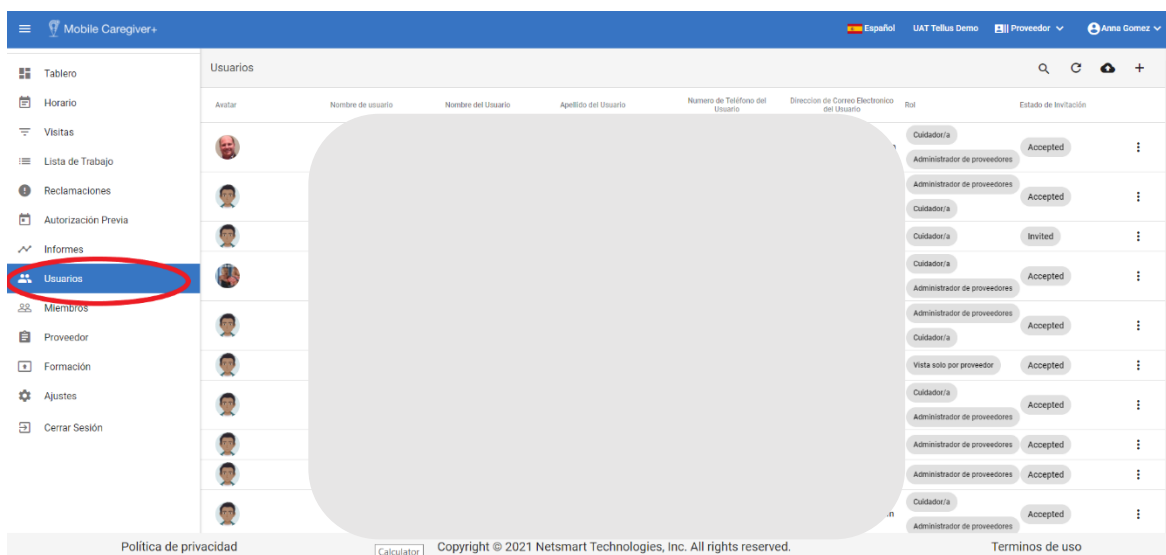
- [Revisar a los usuarios](#)
- [Cambiar el número de usuarios mostrados por páginas](#)
- [Buscar a un usuario específico](#)

Revisar a los usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Revisar a los usuarios](#) > Revisar a los usuarios

Para ver usuarios:

1. Haga clic en la opción Usuarios para ver la página usuarios.



2. Se abre la página usuarios y muestra la siguiente información para todos los usuarios.

- Imágen de perfil
- Nombre
- Apellido
- Teléfono
- Correo electrónico
- Papel
- Estado de la invitación
- Un submenú (puntos verticales) que ofrece varias opciones:
 - [Enviar mensajes a un usuario.](#)
 - [Reajustar contraseñas de usuarios.](#)

- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar papeles de un usuario](#)

Usuarios

🔍 ↻ 📄 +

Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Número de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
						Cuidador/a	Invited
						Administrador de proveedor	
						Administrador proveedor	Envíe mensaje al usuario
						Cuidador/a	Restablezca contraseña de usu...
						Cuidador/a	Desvincule al Usuario
						Administrador proveedor	Detalles
						Administrador proveedor	Editar roles de usuario/a
						Administrador proveedor	

⋮

Cambiar el número de usuarios mostrados por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Ver a los detalles de un usuario](#) > Cambiar el número de usuarios mostrados por página

Para cambiar el número de seres que aparecen en cada página:

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.



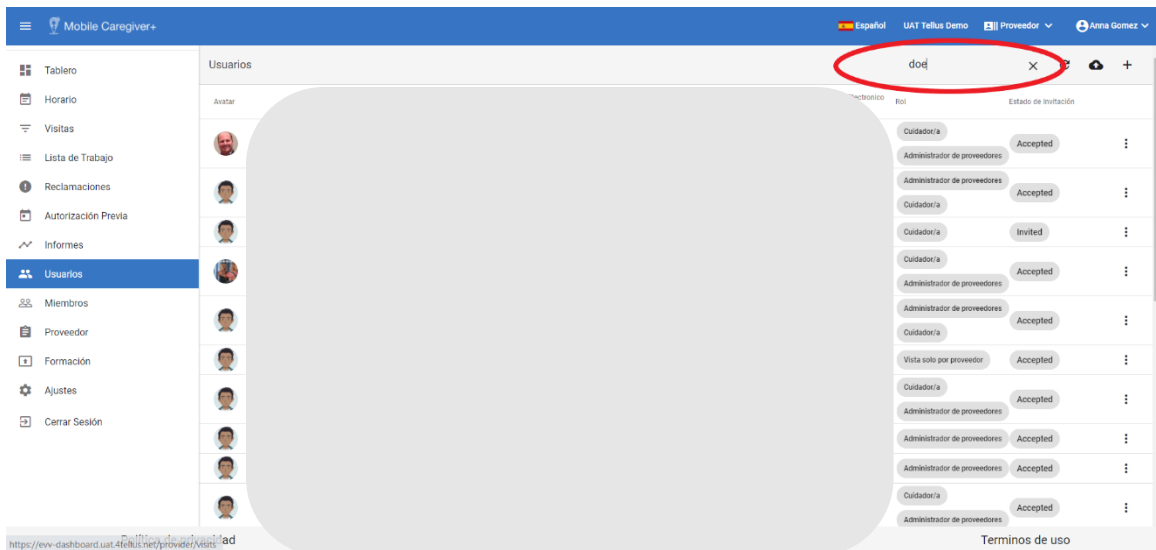
2. Desplácese hasta la parte inferior de la página.
3. Haga clic en la flecha desplegable elementos por página y seleccione: 20, 50, 100 o 200 usuarios por página. Tanto los usuarios como el contador de la parte inferior de la pantalla se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 74 registros).
4. Si hay demasiados usuarios que mostrar en una sola pantalla, utilice los iconos de navegación, situados en la esquina inferior derecha de la pantalla, para desplazarse por las páginas.


Buscar a un usuario específico

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Revisar a los usuarios](#) > Buscar a un usuario específico

Para buscar un usuario específico:

1. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.



2. Haga clic en el icono de lupa, , situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Introduzca todo o parte de un nombre de usuario, nombre o apellido, o toda o parte de una dirección de correo electrónico en el campo buscar usuario que aparece y pulse la tecla Intro.

El sistema mostrará todos los usuarios que tengan entradas coincidentes como texto de búsqueda en su perfil, parte de su nombre de usuario, nombre, apellido o dirección de correo electrónico.

Los usuarios pueden ordenar la lista haciendo clic en cualquiera de las siguientes etiquetas de columna: **nombre de usuario, nombre, apellido o dirección de correo electrónico**

4. Haga clic en "X" para borrar el campo de búsqueda y ver todos los usuarios.

Temas relacionados

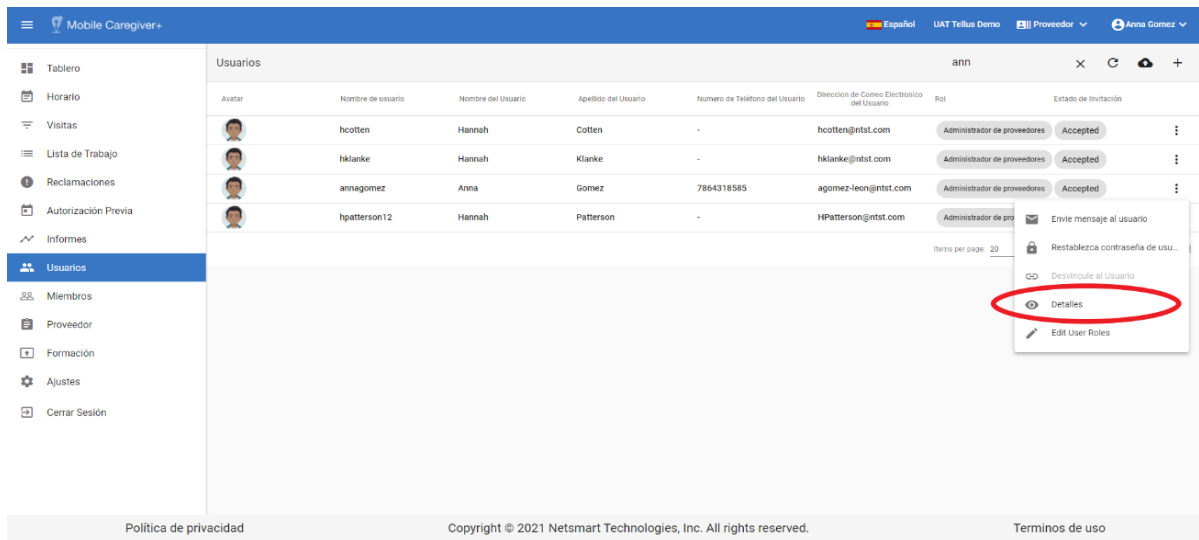
- [Revisar a los usuarios](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)

[Ver los detalles de un usuario](#)

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Ver los detalles de un usuario](#) > Buscar un usuario

Para ver los detalles de un usuario específico:

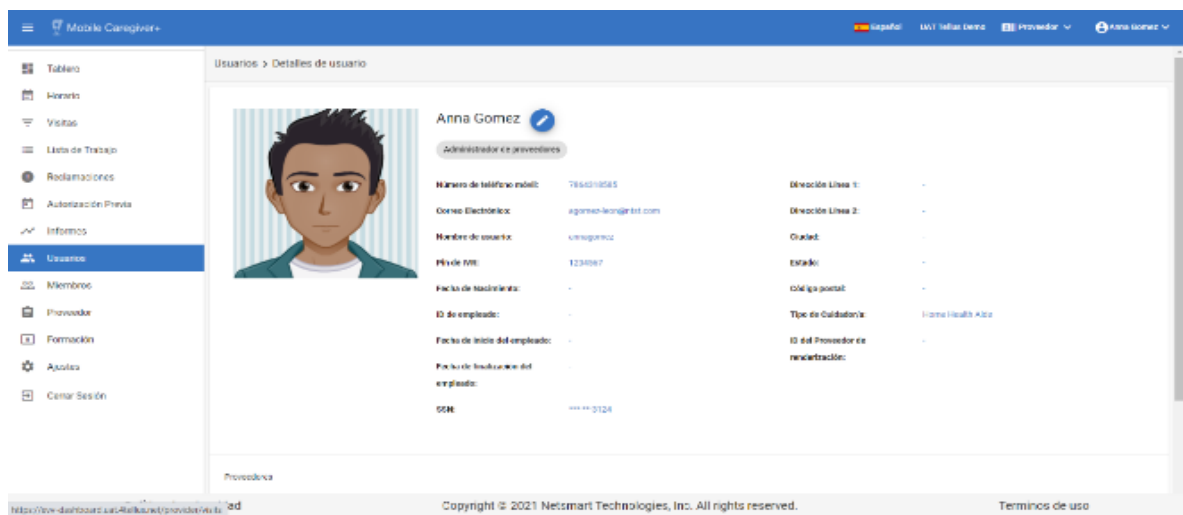
1. En el menú principal, haga clic en Usuarios.




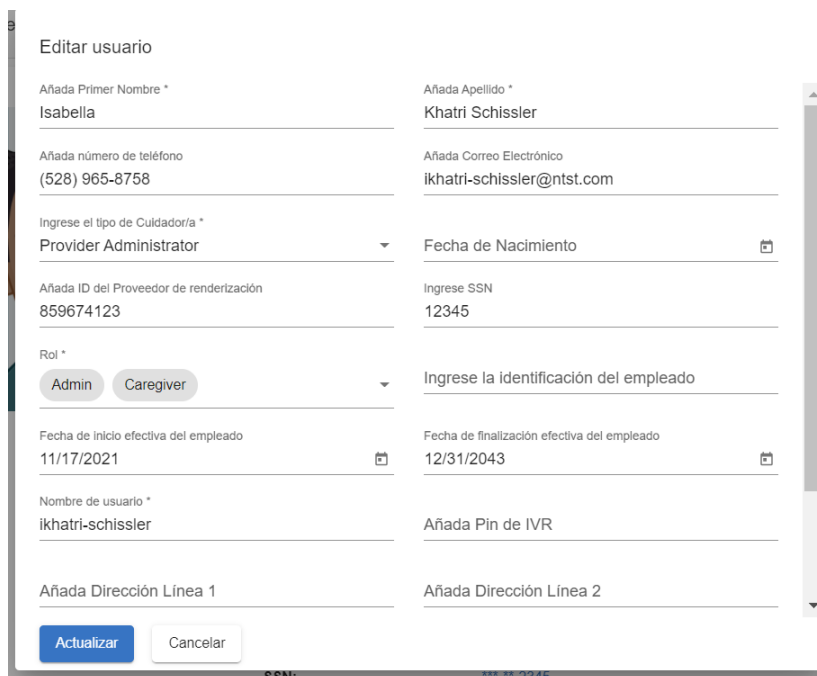
2. Encuentra el usuario que quiere ver.

3. Haga clic en el icono de la acción, ubicado a la derecha del registro del usuario

4. En el submenú de acceso directo, haga clic en Detalles.



5. En la pantalla de detalles de un usuario, haga clic en el icono de editar, , para actualizar el perfil del usuario. Puede editar la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, y más.



6. Actualizar todos los cambios necesarios
7. Haga clic en Actualizar para guardar los cambios

Nota: Los administradores del sistema no podrán editar la información de perfil de los usuarios vinculados a varias agencias. Los usuarios vinculados a varias agencias deben iniciar sesión en la aplicación Mobile Caregiver+ y editar sus propios perfiles.

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar las contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Agregar a un nuevo usuario

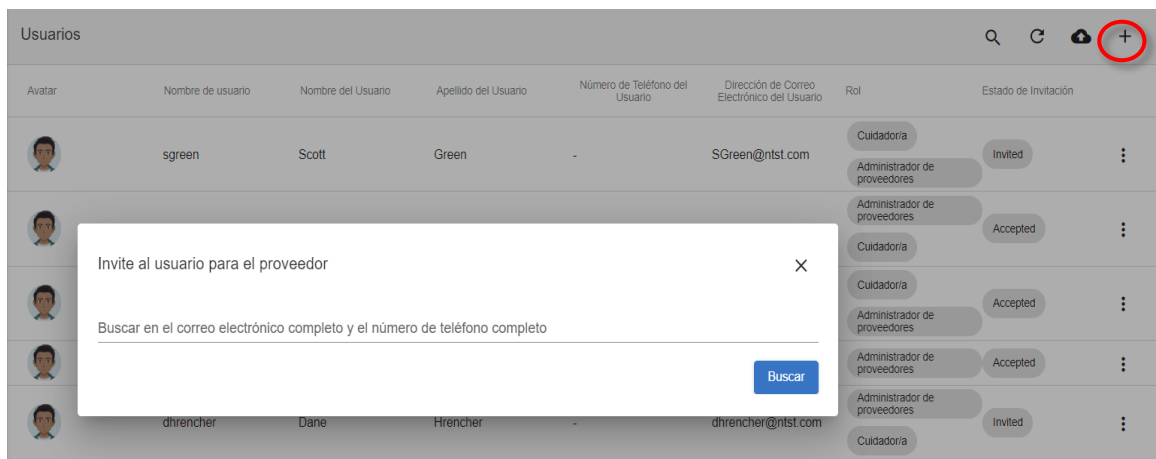
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Agregar a un nuevo usuario.

Advertencia: Cada usuario sólo debe tener una cuenta de usuario de Mobile Caregiver. Los usuarios pueden trabajar para más de una agencia utilizando una sola cuenta: No cree nuevas cuentas para los usuarios que tengan cuentas de Mobile Caregiver+ existentes. Se puede invitar a los usuarios con cuentas existentes a que se vincule a otras agencias.


Nota: Los usuarios pueden registrarse automáticamente en cuentas de usuario de Mobile Caregiver+ usando la aplicación Mobile Caregiver+. Si un usuario se registra automáticamente, los administradores del sistema pueden invitar al usuario a que se vincule a una agencia: Los administradores del sistema pueden agregar manualmente usuarios individuales o [importar un grupo de usuarios](#) desde un archivo CSV.

Para agregar un nuevo usuario individual, siga los pasos que se indican a continuación.

1. En el menú principal, haga clic en Usuarios.



The screenshot displays the 'Usuarios' (Users) management interface. At the top right, a red circle highlights a plus sign icon (+). Below the header, a table lists users with columns for Avatar, Nombre de usuario, Nombre del Usuario, Apellido del Usuario, Número de Teléfono del Usuario, Dirección de Correo Electrónico del Usuario, Rol, and Estado de Invitación. A modal dialog is open in the center, titled 'Invite al usuario para el proveedor' (Invite user to the provider). The dialog contains a search prompt: 'Buscar en el correo electrónico completo y el número de teléfono completo' (Search in the complete email and complete phone number), followed by a search input field and a blue 'Buscar' (Search) button. The table shows several users with roles like 'Cuidadora' and 'Administrador de proveedores', and invitation statuses like 'Invited' and 'Accepted'.

2. Haga clic en el comando Agregar usuario al proveedor, , para mostrar el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.

Los proveedores deben buscar una cuenta de usuario existente, incluso si el usuario no tiene una cuenta existente, antes de agregar un nuevo usuario a una agencia.

Invite al usuario para el proveedor

Usuarios encontrados según los parámetros de búsqueda
Elija usuario para enviar una invitación.

Buscar en el correo electrónico completo y el número de teléfono completo
tien.vu@codebox.vn

Buscar

Avatar	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	TienTien	Vu	101234***89	tie****@***ebox.vn	Rol	Invite Usuario

Items per page: 5 1 - 1 of 1

Cambie Criterio de Búsqueda

Invite a un Usuario Diferente

vcarbonell Valentina Carbonell vcarbonell@ntst.com

Este botón con la etiqueta Invite usuario indica que el usuario no está vinculado actualmente a la agencia.

Un botón con la etiqueta Invitado indica que ya se ha extendido una invitación al Usuario.

3. Introduzca la dirección de correo electrónico o el número de teléfono del nuevo usuario.
4. Haga clic en el comando Buscar.

El sistema mostrará una lista de todas las cuentas de usuario de Mobile Caregiver+ existentes que tengan una dirección de correo electrónico o un número de teléfono coincidentes en sus perfiles. Si no hay entradas coincidentes, el sistema mostrará automáticamente el formulario Invitar al usuario al proveedor (consulte el paso 6).

Si el usuario no existe en el sistema, haga clic en Invitar a **un usuario diferente** para abrir la página Invitar usuario al proveedor, donde puede introducir los detalles del usuario.

Invite al usuario para el proveedor

Primer Nombre *	Apellido *
Nombre de usuario *	Número de teléfono móvil
Correo Electrónico	Pin de IVR
Tipo de Cuidador/a * OTHR	Fecha de Nacimiento
ID del Proveedor de renderización	SSN
Rol *	ID de empleado

5. Realice las siguientes entradas necesarias:

- **Nombre:** Introduzca el nombre del nuevo usuario.
- **Apellido:** Introduzca el apellido del nuevo usuario.
- **Nombre de usuario:** introduzca el nombre de usuario preferido del nuevo usuario. Este es el nombre de usuario que se utilizará para iniciar sesión en Netsmart EVV.
- **Número de teléfono móvil** (obligatorio si no introduce una dirección de correo **electrónico**): Introduzca el número de teléfono del nuevo usuario. Esto también se puede utilizar para fines de notificación y restablecimiento de contraseña. Solo se pueden introducir caracteres numéricos; es decir, 0-9. No es necesario añadir paréntesis o guiones; el número de teléfono se formatea automáticamente a medida que se introducen números.
- **Correo electrónico:** (obligatorio si no introduce el número de teléfono **móvil**): Introduzca la dirección de correo electrónico válida del nuevo usuario. Esto se puede utilizar para fines de notificación y restablecimiento de contraseña.

- **PIN IVR:** (Opcional) El sistema generará automáticamente un número de identificación personal numérico de siete dígitos
- **Tipo de Cuidador:** Si usted está configurando un cuidador, seleccione el tipo de cuidador que son. Utilice la lista desplegable para ver los tipos disponibles; sólo puede seleccionar uno.
- **Fecha de nacimiento:** (Opcional) Introduzca la fecha de nacimiento del usuario
- **Identificador del proveedor de representación:** Si está configurando un cuidador, ingrese la identificación de Medicaid de 9 dígitos para el cuidador. Debe ingresar un ID de proveedor de renderizado o, deberá ingresarlo para cada visita que programe para este cuidador.
- **SSN:** (Opcional) Ingrese el número de Seguro Social de nueve dígitos del Cuidador.
- **Papeles:** Utilice la lista desplegable para ver los roles disponibles y, a continuación, compruebe uno o varios de los siguientes elementos:

Papel de Usuario	Descripción: Derechos y permisos
Admin	<p>Los usuarios a los que se les asigne el rol de <i>administrador</i> tendrán derechos de acceso a todas las características y funciones del proveedor de facturación del Portal de proveedores de Mobile Caregiver+ de su agencia. Los usuarios administradores pueden administrar todos los usuarios y objetos, incluida la creación de nuevos usuarios, objetos y la asignación de roles. A los usuarios administradores también se les debe asignar el papel de <i>cuidador</i> para que un usuario administrador pueda realizar visitas.</p> <p>***Los usuarios a los que se les asigne el rol de <i>Administrador</i> tendrán acceso a todos los datos de PHI en la agencia de un Proveedor. ***</p>

Papel de Usuario	Descripción: Derechos y permisos
Facturador/a	Los usuarios a los que se les asigne el papel de <i>facturador/a</i> tendrán derechos de acceso limitados a las funciones y características de las reclamaciones. Pueden ver visitas, elementos de la lista de trabajo, elementos de revisión de reclamaciones, autorizaciones previas y procesar reclamaciones.
Cuidador	Los usuarios a los que se les asigne el papel de <i>Cuidador</i> tendrán derechos de acceso para iniciar sesión en la aplicación Mobile Caregiver+ y completar las visitas (registrar los servicios prestados). Los cuidadores solo tendrán acceso a los datos de PHI de los destinatarios que se les hayan asignado: para asignar un destinatario a un cuidador, un administrador del sistema debe programar una visita inicial con el destinatario y el cuidador desde la consola de administración.
Monitor	Los usuarios a los que se asigne el rol de usuario de <i>Monitor</i> tendrán derechos de acceso limitados solo de vista para ver la lista de destinatarios y los informes de proveedores. <i>Los monitores</i> no pueden crear, editar ni eliminar ningún objeto en su portal de proveedores. ***Los usuarios a los que se les asigne el papel de <i>Monitor</i> tendrán acceso a todos los datos de PHI de los Destinatarios en la agencia de su Proveedor. ***
Programador	El usuario al que se le asigne el papel de Programador tendrá derecho de acceso para ver el tablero, programar visitas, ver y editar destinatario, administrar Autorización (Este es un papel pendiente).

Nota: El papel asignado a un usuario determinará a qué características y funciones podrá acceder el usuario. Se pueden asignar varios papeles de usuario a una sola cuenta.

6. Haga clic en el icono Invitar a nuevo usuario para guardar la cuenta y enviar una invitación al nuevo usuario.

Se guardará la información del usuario y el sistema volverá a la página usuarios.

Se enviará un correo electrónico al usuario para activar su cuenta. El usuario dispondrá de 36 horas para activar la invitación antes de que caduque; para reenviar una invitación para una que haya caducado, los administradores del sistema pueden restablecer las contraseñas del usuario.

Haga clic en el botón Cancelar para descartar todas las entradas y salir de Invitar al usuario al proveedor

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

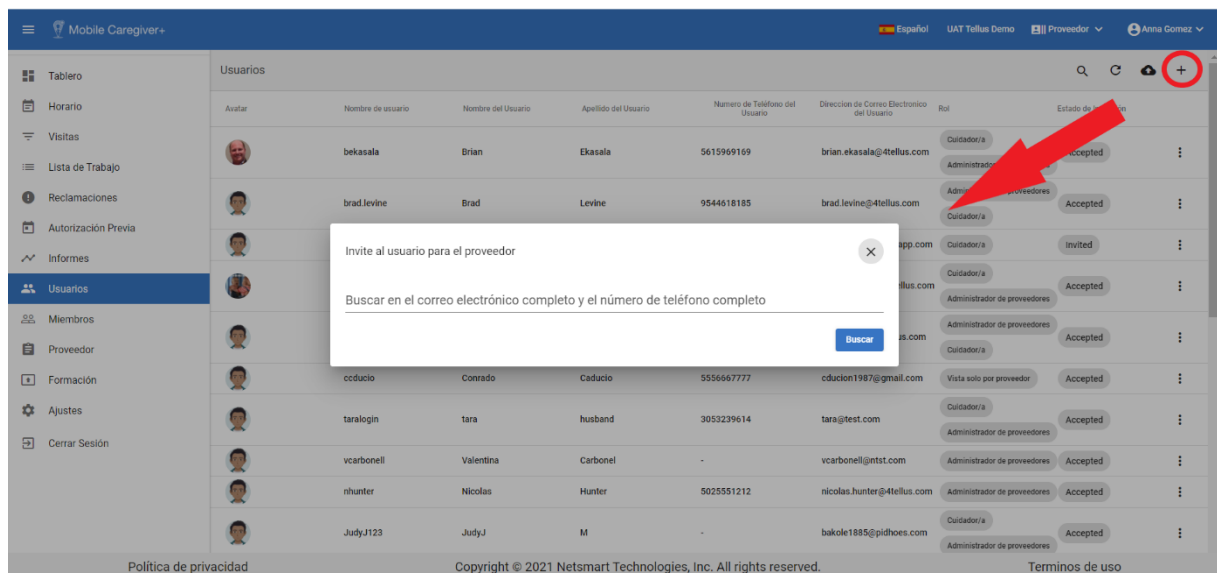
Invitar a un usuario existente a su agencia

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Invitar a un usuario existente a su agencia

Nota: Los usuarios pueden registrarse automáticamente y crear sus propias cuentas de usuario usando la aplicación Mobile Caregiver+. Los usuarios sólo deben tener una cuenta de usuario de Mobile Caregiver+; Se puede vincular una única cuenta a varias agencias. Los administradores del sistema pueden vincular/agregar usuarios con cuentas existentes siguiendo las instrucciones que se indican a continuación:

Para invitar/vincular cuentas de usuario de Mobile Caregiver+ existentes a otras agencias, siga las instrucciones que se indican a continuación.

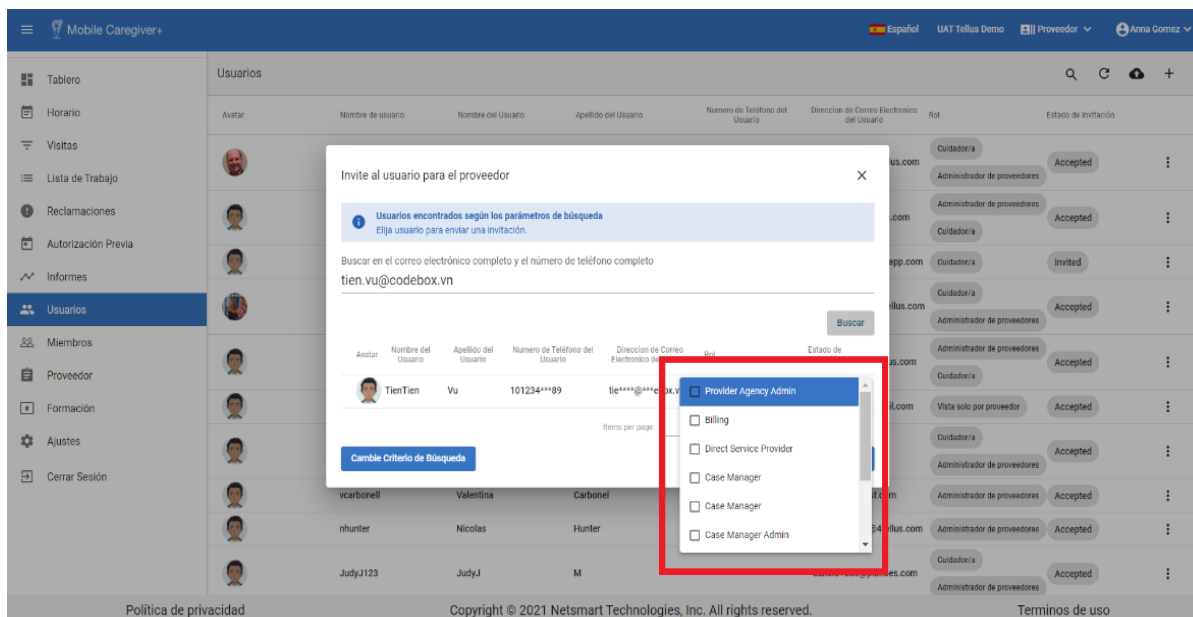
1. En el menú principal, haga clic en Usuario.



2. Haga clic en el icono "Agregar usuario" (+) en la esquina superior derecha de la pantalla para abrir el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.
3. Introduzca la dirección de correo electrónico o el número de teléfono del usuario en el campo Buscar en correo electrónico completo coincidente y número de teléfono completo.
4. Haga clic en el comando Buscar.

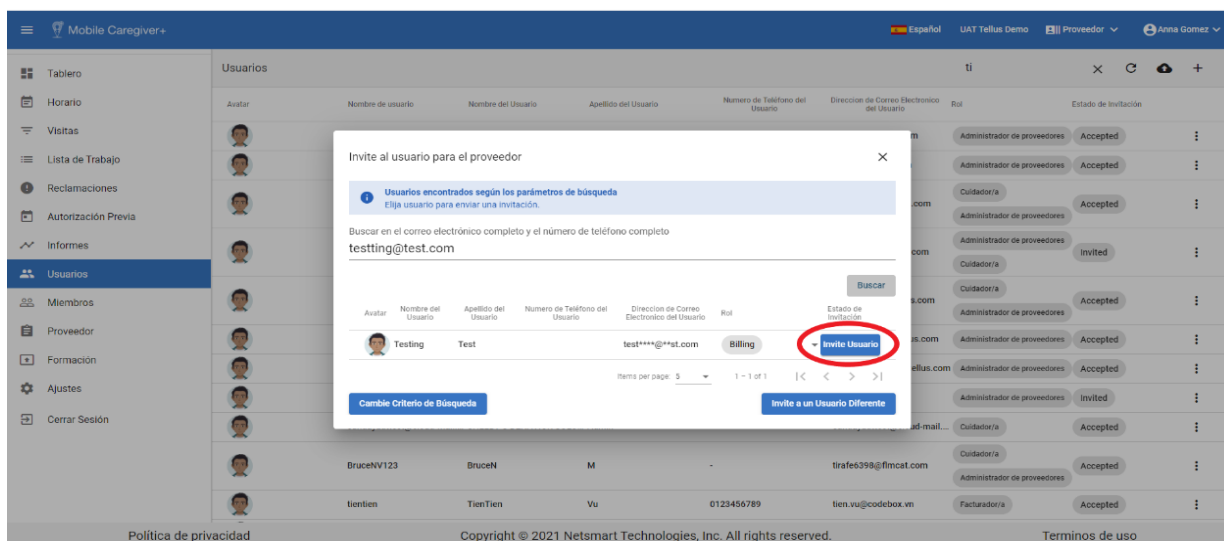
El sistema buscará y mostrará todas las cuentas de usuario existentes con un número de teléfono o dirección de correo electrónico coincidentes en el perfil de usuario.

5. Escoge el papel de usuario usando el menú desplegable



[GA1][GA2]

6. Haga clic en **Invitar usuario**. Se enviará un correo electrónico al Usuario para que se una a su agencia. El usuario tendrá 36 horas para aceptar la invitación antes de que expire.



Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Importar un grupo de usuarios nuevos

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Importar grupo de nuevos usuarios

La solución Mobile Caregiver le permite cargar la información del usuario (Cuidadores) y del destinatario, como se indica a continuación.

Nota: Si tiene un número menor de usuarios, puede que desee introducirlos simplemente usando las pantallas proporcionadas en el portal de proveedores de EVV. Si tiene un número mayor de cada uno, puede utilizar la carga de archivos. Solo necesita cargar usuarios que supervisen las necesidades de EVV de su organización. Los usuarios pueden incluir personal administrativo, programación, facturación y el personal de campo que realiza visitas de EVV.

La plantilla que proporcionamos está en formato CSV (valores separados por comas), puede editarla con Microsoft Excel, Google Sheets o una aplicación de bloc de notas. Es importante que siga atentamente las instrucciones que aparecen a continuación y que no cambie ninguno de los campos o columnas de la plantilla.

Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de Netsmart para obtener una copia del archivo EVVUsersUploadTemplate.csv. Cada columna del archivo CSV tiene reglas específicas sobre lo que es una entrada aceptable, las reglas se explican más detalladamente a continuación.

Advertencia: Cada usuario sólo debe tener una cuenta de usuario de Mobile Caregiver+; los usuarios pueden trabajar para más de una agencia utilizando una única cuenta; no crear/cargar cuentas nuevas para usuarios que tengan cuentas de Mobile Caregiver+ existentes. Los usuarios con cuentas existentes pueden ser invitados a vincularse a otras agencias.

Completar la nueva hoja de cálculo de usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Importar un grupo de nuevos usuarios](#) > Completar de la nueva hoja de cálculo de usuario

Recuerde que al editar esta plantilla en Excel o Google Sheets, debe guardar el archivo como archivo .csv antes de cargarlo.

Para importar cuentas de usuario:

1. Póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica de Netsmart Client para obtener una copia del archivo “EVVUsersUploadTemplate.csv”, junto con un archivo PDF de instrucciones.
2. Lea las instrucciones del archivo PDF
3. Introduzca los usuarios en la plantilla CSV.

COLUMNA A: NOMBRE DEL USUARIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrrPIN	MedicaidId	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- El nombre es un campo obligatorio
- El nombre permite solo letras y espacios (sin números ni caracteres especiales)
- El nombre puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos

COLUMNA B: APELLIDO DEL USUARIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrrPIN	MedicaidId	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- El apellido es un campo obligatorio

- El apellido permite solo letras y espacios (sin números ni caracteres especiales)
- El apellido puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos
- **COLUMNA C – EL NOMBRE DE USUARIO**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidId	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- El nombre de usuario es un campo obligatorio
- El nombre de usuario permite solo letras y espacios (sin números ni caracteres especiales)
- El nombre de usuario puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos

COLUMNA D – EL CORREO ELÉCTRONICO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidId	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- El correo electrónico es un campo condicional. Se debe rellenar el correo electrónico o el número de teléfono.
- El correo electrónico debe tener un "@" y "."
- El correo electrónico puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos
- Ejemplo: Johndoe12!@gmail.com

COLUMNA E – EL NÚMERO DE TELÉFONO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	LastName	UserName	Email	PhoneNum	IvrPIN	MedicaidID	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- Número de teléfono es un campo condicional. Se debe rellenar el correo electrónico o el número de teléfono.
- El número de teléfono debe contener solo números
- El número de teléfono debe tener 10 caracteres numéricos de longitud

COLUMNA F – USERS IVRPIN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	LastName	UserName	Email	PhoneNum	IvrPIN	MedicaidID	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- IvrPin es un campo opcional.
- IvrPin solo permite números (sin espacios ni caracteres especiales)
- IvrPin debe tener siete (7) caracteres numéricos de longitud

COLUMNA G – USERS MEDICAID

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	LastName	UserName	Email	PhoneNum	IvrPIN	MedicaidID	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- MedicaidID es un campo opcional
- MedicaidID debe tener entre 9 y 13 dígitos de longitud y sólo admite números y letras (sin espacios ni caracteres especiales)

- No debe haber espacios ANTES de que comience el número MedicaidID, por ejemplo: “123456789” es válido y “ 123456789” no es válido porque hay un espacio antes de “1”
- Si MedicaidID comienza con cero, agregue la letra "M" al frente para seguir liderando cero. Algunas aplicaciones eliminan cero después de guardar el CSV, nuestra aplicación eliminará la letra "M" después de que la importación sea exitosa.

COLUMNA H – USERROLE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidID	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- UserRole es obligatorio
- UserRole sólo puede contener el código específico de 4 letras para lo siguiente:
 - PRAD (Administrador del proveedor)
 - CARE (Cuidador) *NOTE SÓLO ACCESO MÓVIL*
 - PMON (Monitor del proveedor) *NOTE Permiso de administrador con acceso de sólo lectura*

COLUMNA I – USERSTATUS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidID	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- UserStatus es un campo obligatorio
- UserStatus solo puede contener uno de los siguientes valores específicos:

- ACTIVE (Puede iniciar sesión)
- INACTIVO (No se permite iniciar sesión)

COLUMNA J - CAREGIVERTYPE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNum	IvrPIN	MedicaidID	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

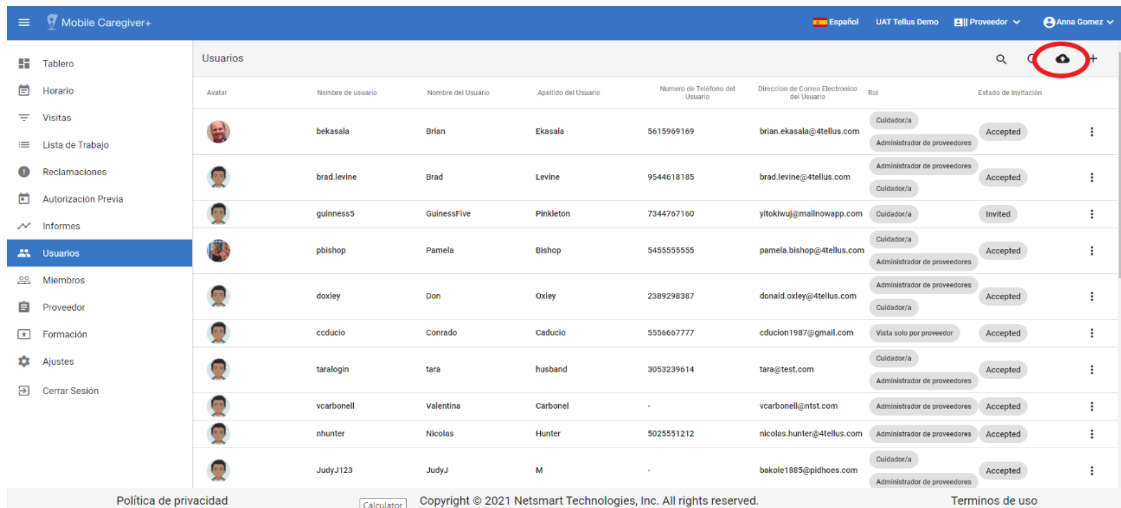
- CaregiverType es un campo obligatorio
 - CaregiverType sólo puede contener uno de los siguientes códigos específicos de 3-4 letras:
 - CNA (el asistente de enfermería certificado)
 - LPN (enfermera práctica licenciada)
 - RNS (el enfermero registrado)
 - ABA (analista asistente de comportamiento)
 - RBT (técnico de comportamiento registrado)
 - LA (analista de plomo)
 - OTHR (otro)
4. Asegúrese de haber eliminado la fila de ejemplo de la lista usuarios que acaba de terminar de crear
 5. Asegúrese de haber guardado el documento como un archivo .csv


Importar una nueva hoja de cálculo de usuario

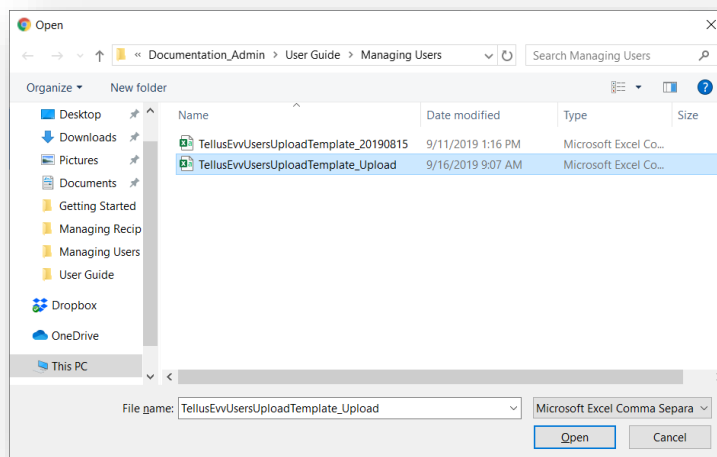
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > [Importar un grupo de nuevos usuarios](#) > Importar una nueva hoja de cálculo de usuario

Ahora que ha introducido la información de sus usuarios en la plantilla, está listo para cargar los usuarios en el portal de proveedores de EVV siguiendo los pasos siguientes:

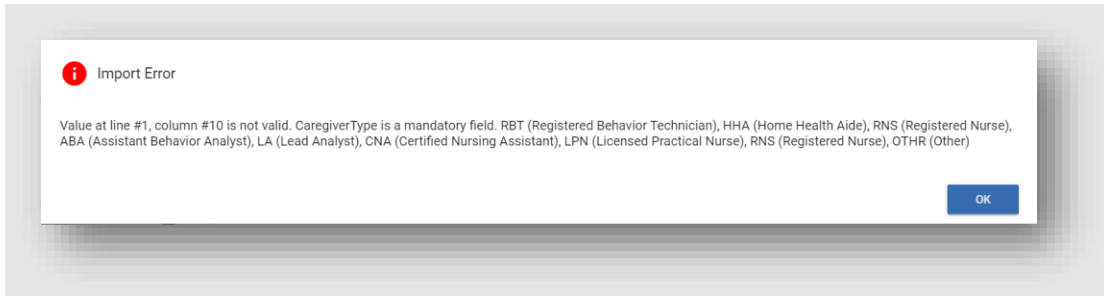
1. En el menú principal, haga clic en Usuarios.



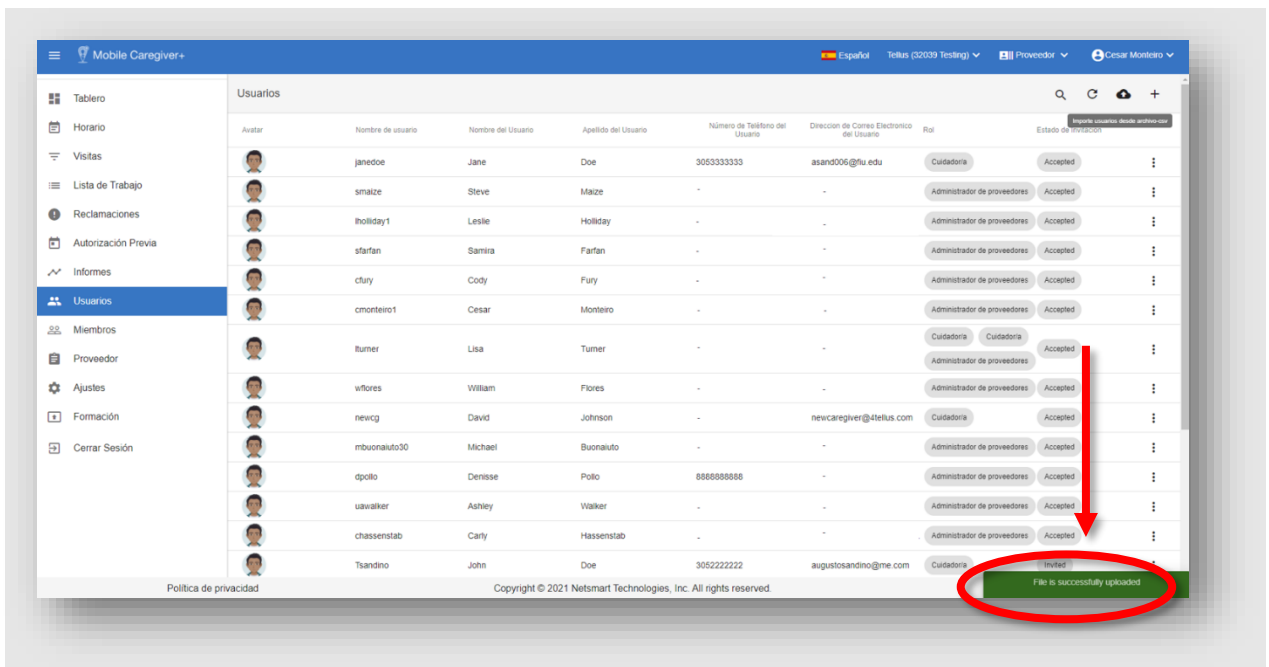
2. Haga clic en icono importar usuario desde un archivo CSV,  ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará el cuadro de diálogo abrir explorador de archivos



- Localice y haga clic en el archivo CSV que desea cargar.
- Haga clic en abrir **Aceptar** para cerrar la ventana de error.



Si la importación se realiza correctamente, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la página Usuario.



Temas relacionados:

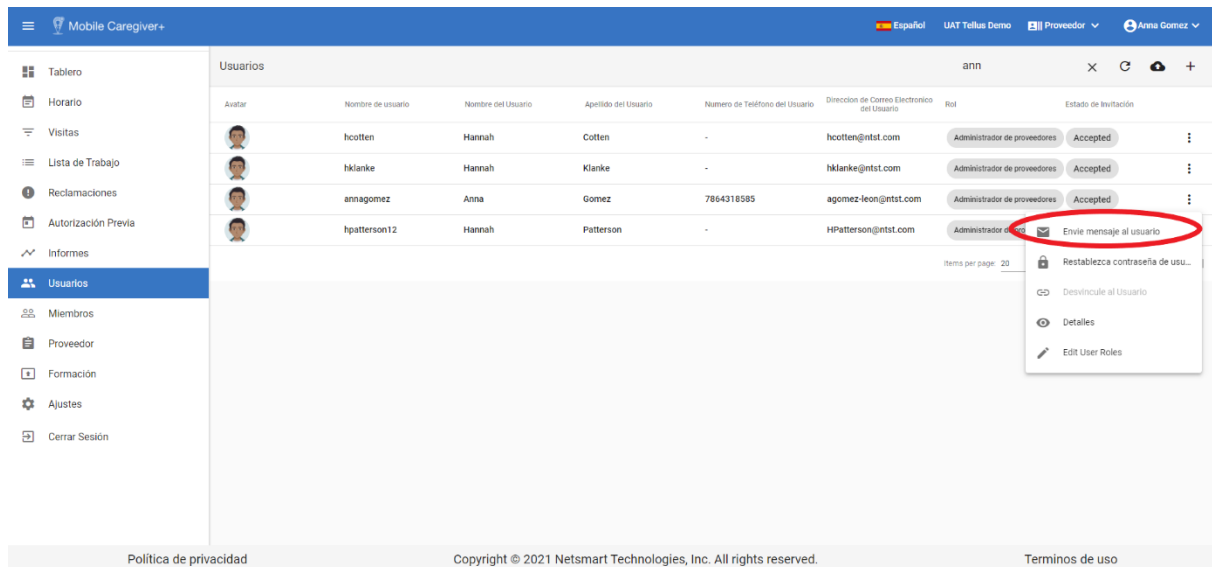
- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Enviar un mensaje a un usuario

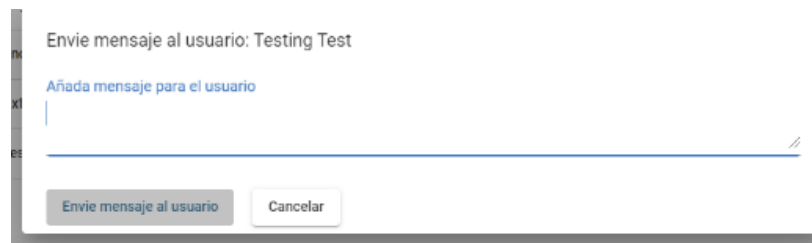
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Enviar un mensaje a un usuario

La solución EVV de Netsmart permite a los proveedores enviar mensajes de texto compatibles con HIPPA a los usuarios. Siga las instrucciones a continuación para enviar mensajes de texto a los usuarios:

1. En el menú principal, haga clic en Usuarios.



2. Busque el Usuario al que desea enviar el mensaje, luego haga clic en el icono Acciones, ☰ ubicado en el lado derecho del registro del Usuario.
3. En el submenú de accesos cortos, haga clic en Enviar mensaje al usuario.



4. Escriba el mensaje de texto que desea enviar en el campo agregar mensaje para el usuario; debe introducir al menos un carácter para activar el comando enviar mensaje al usuario.
5. Haga clic en el comando enviar mensaje al usuario para enviar el mensaje.

Si hace clic en cancelar en la página enviar mensaje al usuario, el sistema volverá a la página usuarios y el mensaje no se enviará.

Nota: Los usuarios a los que se asigna la función cuidador recibirán mensajes en su aplicación cuidador móvil.

Temas relacionados:

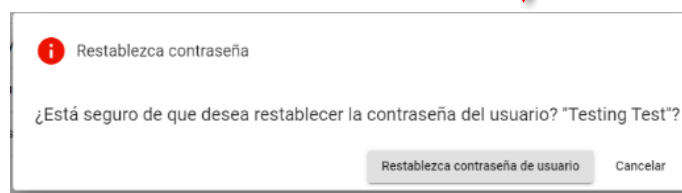
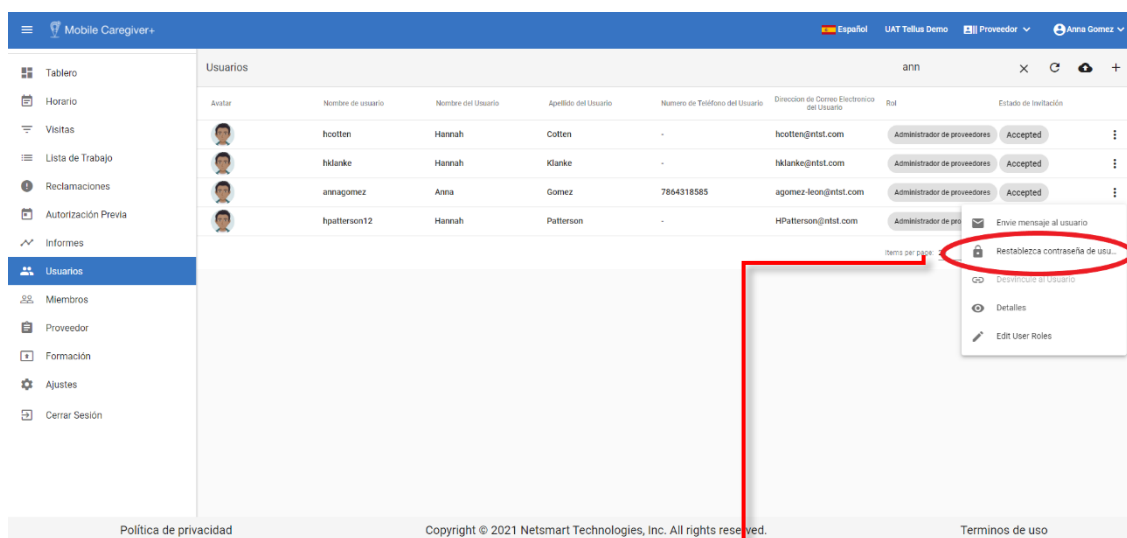
- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)


Restablecer las contraseñas de usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Restablecer las contraseñas de usuarios

Para evitar que las contraseñas caduquen, los administradores de los proveedores pueden restablecer proactivamente su propia contraseña, así como restablecer la de cualquier usuario, siguiendo los siguientes pasos:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Usuarios**.



2. Busque el usuario cuya contraseña desea restablecer.
3. Haga clic en el icono Acciones , situado a la derecha del registro del usuario
4. En el submenú, haga clic en **Restablecer contraseña**.
5. El sistema enviará por correo electrónico una contraseña temporal al usuario. La próxima vez que el usuario intente iniciar sesión, se le pedirá que cambie la contraseña temporal.

Haga clic en Cancel (Cancelar) para el cuadro de diálogo **Restablecer contraseña**; el sistema volverá a la pantalla **Usuarios**.

Advertencia: La contraseña temporal caducará después de 36 horas; los usuarios deben iniciar sesión

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver a los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Restablecer las contraseñas olvidadas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Restablecer las contraseñas olvidadas

Si un usuario ha olvidado su contraseña, puede restablecerla desde la pantalla de inicio de sesión del portal del proveedor::

1. Introduzca su nombre de usuario.
2. Haga clic en **Forgot Password (Olvidé mi contraseña)**



Mobile Caregiver+

¡Advertencia! Esta aplicación brinda acceso a la información de salud protegida (PHI) de HIPAA. El acceso no autorizado o el uso indebido de la PHI puede someterlo a un proceso penal y / o sanciones civiles.

Username *
tusef

Password *
Se requiere Contraseña

Login

Forgot Password Forgot Username

3. Introduzca su nombre de usuario, correo electrónico, o número y haga clic en **Restablecer la contraseña**



Mobile Caregiver+

Ingrese nombre de usuario, correo electrónico o número de teléfono *

Restablecer la contraseña

Iniciar Sesión

Recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto, dependiendo de si ha introducido su dirección de correo electrónico o su número de teléfono, con el asunto "Reset Your Mobile Caregiver+ Password (Restablece su contraseña de Mobile Caregiver+)."

Contendrá una contraseña temporal que podrá utilizar para iniciar sesión; el sistema le pedirá que cambie su contraseña. Este enlace es válido durante 36 horas; si no cambia su contraseña en ese plazo, tendrá que volver a restablecerla.

4. Vuelve a la página de inicio de sesión e introduce tu nombre de usuario y contraseña temporal.
5. Se le pedirá que cambie la contraseña temporal por una nueva.
 - a. Introduzca su nombre de usuario.
 - b. Introduzca su contraseña temporal actual.
 - c. Introduzca una nueva contraseña.
 - d. Confirme la nueva contraseña volviendo a introducirla.
 - e. Haga clic en **Change Password (Cambia la contraseña)** para confirmar la nueva contraseña.



Utilice esta pantalla para cambiar su contraseña. Ingrese su contraseña actual y luego su nueva contraseña dos veces.

Enter username *
tuser

Enter current password *

Enter new password *

Confirm new password *

Change Password

Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas

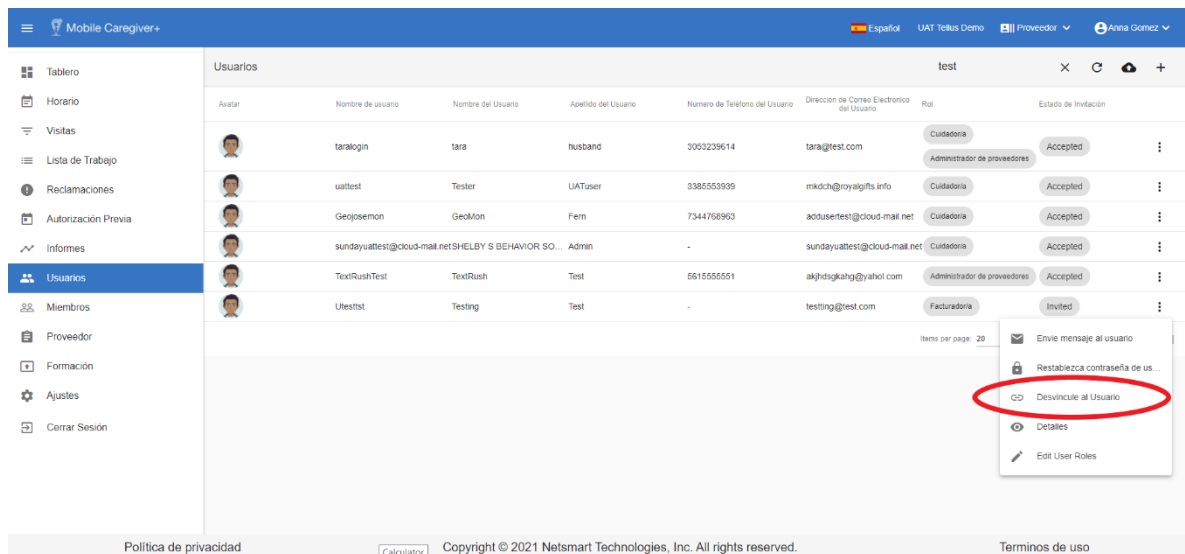
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas

Al desvincular a un usuario de una agencia, se revoca el acceso del usuario a la agencia. Los proveedores deben desvincular a todos los usuarios que ya no forman parte de sus agencias.

Nota: Los administradores no pueden desvincularse a sí mismos; la desvinculación de un usuario con la función de administrador debe realizarla un administrador diferente.

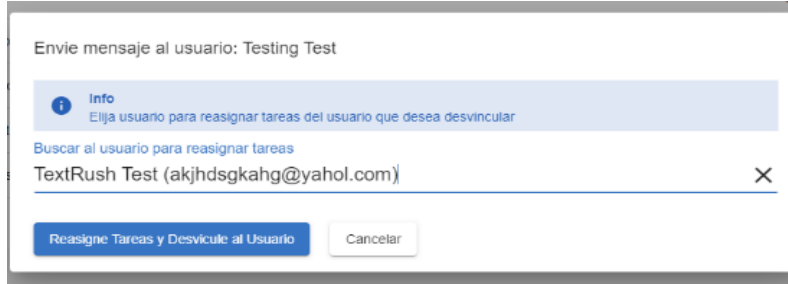
Para desvincular un usuario y reasignar sus tareas a otro usuario:

1. En el menú principal, haga clic en Usuarios.



Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	tara@login	tara	husband	3052239614	tara@test.com	Cuidador/a	Accepted
	uat1test	Tester	UATuser	3385553939	mikdch@royalgifts.info	Cuidador/a	Accepted
	Geo@semon	Geo@Mon	Fern	7344768963	aduser@test@cloud-mail.net	Cuidador/a	Accepted
	sundayu@at@cloud-mail.net	SHELBY S BEHAVIOR SO...	Admin	-	sundayu@at@cloud-mail.net	Cuidador/a	Accepted
	TextRushTest	TextRush	Test	5615555551	alkjhdgkajhg@yahoo.com	Administrador de proveedores	Accepted
	Ute@stst	Testing	Test	-	testing@test.com	Facturador/a	Invited

2. Busque el Usuario que desea desvincular y haga clic en el icono acciones, ubicado a la derecha del registro del usuario
3. En el submenú de accesos cortos, haga clic en desvincular usuario.



4. En el cuadro de diálogo enviar mensaje al usuario, comience a escribir el nombre de usuario o la dirección de correo electrónico para buscar al usuario al que se reasignarán las tareas del usuario no vinculado.

Nota: Los proveedores deben introducir un usuario para reasignar las tareas del usuario seleccionado; el sistema reasignará todas las visitas programadas al usuario seleccionado.

Haga clic en Reasignar tareas y desvincular usuario. Ese usuario se desvinculará de la agencia.

Haga clic en Cancelar para salir sin desvincular al usuario de la agencia; el sistema volverá a la pantalla Usuarios.

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)
- [Editar los papeles de un usuario](#)

Actualizar los detalles de un usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del Administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#) > Actualizar los detalles de un usuario

Los administradores del sistema pueden actualizar los perfiles del usuario desde la pantalla *Usuarios*.

Nota: Los administradores del sistema no tienen acceso para actualizar los detalles del perfil de los usuarios vinculados a más de una agencia; los usuarios vinculados a más de una agencia deben actualizar su propio perfil a través de la aplicación Mobile Caregiver+. La opción perfil se encuentra en el menú principal de la aplicación.

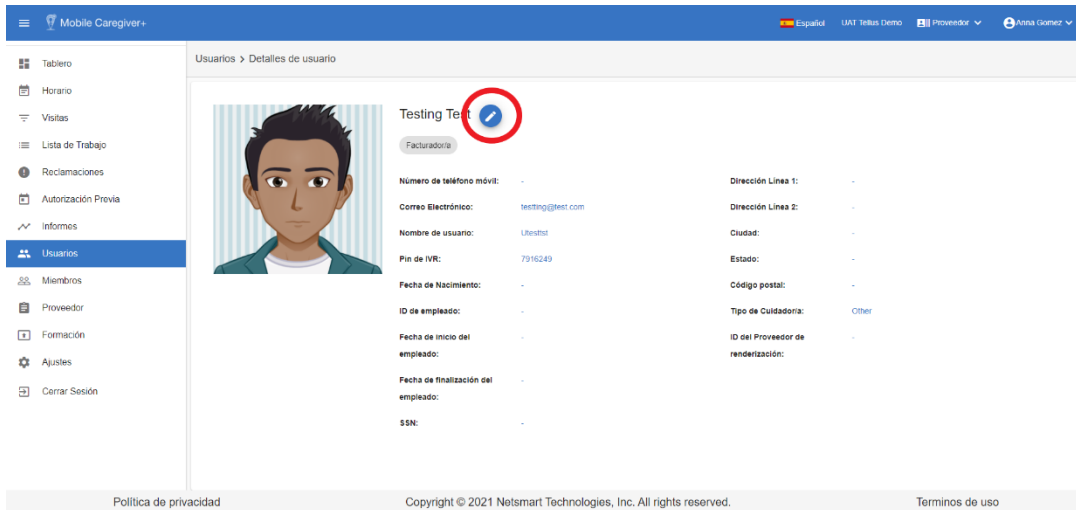
Las siguientes instrucciones son para actualizar los detalles del perfil de usuario desde la consola de administración:

1. En el menú principal, haga clic en *Usuarios*.

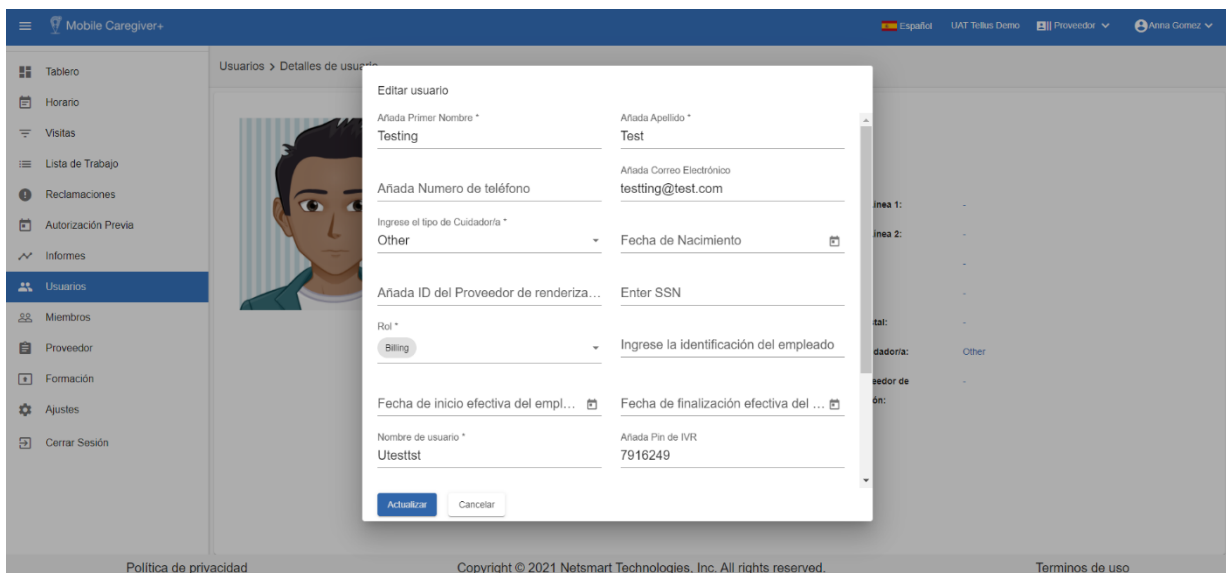
The screenshot shows the 'Usuarios' management page in the Mobile Caregiver+ application. The table lists several users, including 'test'. A dropdown menu is open for the 'test' user, showing options: 'Envie mensaje al usuario', 'Restablezca contraseña de us...', 'Desvincule al Usuario', 'Detalles' (highlighted with a red circle), and 'Edit User Roles'. The footer contains 'Política de privacidad', 'Calculator', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

Auxiliar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	taraogin	tara	husband	3053239614	tara@rest.com	Administrador de proveedores	Accepted
	uatitest	Tester	UATUser	3305553509	midchi@royalflts.info	Administrador de proveedores	Accepted
	Geoosemon	GeoMon	Fern	7344768963	aduserest@cloud-mail.net	Administrador de proveedores	Accepted
	sundayuaties@cloud-mail.net	SHELBY S BEHAVIOR SO.	Admin	-	sundayuaties@cloud-mail.net	Administrador de proveedores	Accepted
	TextRushTest	TextRush	Test	5615555551	akjhsjgkang@yanol.com	Administrador de proveedores	Accepted
	Utestst	Testing	Test	-	testing@rest.com	Facturadora	Invited

2. Busque el Usuario que desee actualizar y, a continuación, haga clic en el icono Acciones, \ddots situado a la derecha del registro del Usuario
3. En el submenú de datos abreviados, haga clic en detalles.



4. En la pantalla Detalles del usuario, haga clic en el icono de edición,



5. Realizar los cambios necesarios en el perfil del Usuario.

6. Haga clic en el comando azul Actualizar para guardar los cambios.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Editar los papeles de un usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los usuarios](#)> Editar los papeles de un usuario

1. En el menú principal, haga clic en Usuarios.

Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	tara@login	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidadora Administrador de proveedores	Accepted
	uat@test	Tester	UATuser	338553939	mikich@royalgifts.info	Cuidadora	Accepted
	Geo@semon	GeoMon	Fern	7344768963	adduser@cloud-mail.net	Cuidadora	Accepted
	sundayuat@cloud-mail.net	SHELBY S BEHAVIOR SO...	Admin	-	sundayuat@cloud-mail.net	Cuidadora	Accepted
	TextRush@test	TextRush	Test	561555551	akjhdsgkgh@yahoo.com	Administrador de proveedores	Accepted
	Utestst	Testing	Test	-	testing@test.com	Facturadora	Invited

2. Busque el Usuario que desea actualizar, luego haga clic en el icono Acciones, :
ubicado a la derecha del registro del Usuario

3. En el submenú de accesos cortos, haga clic en Editar roles de usuario.

Isabella Khatri Schissler

Rol

- Administrador de proveedores
- Facturador/a
- Cuidador/a
- global.form.role.names.casemanageradmin
- Agente Fiscal

4. Agregue (marque) o quite (desmarque) los roles que sean apropiados para el usuario. Puede seleccionar más de un rol para un usuario. Las opciones son:

5. Haga clic en **Guardar**. La información se guardará y volverá a la página

Si no desea cambiar los roles del usuario, haga clic en **Cancelar** para volver a la página **Usuarios**; los cambios no se guardarán.

Temas relacionados:

- [Revisar a los usuarios](#)
- [Ver a los detalles de un usuario](#)
- [Agregar a un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importar un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de usuarios](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualizar los detalles de un usuario](#)

Gestionar a los destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) >
Gestionar a los destinatarios

Haga clic en un tema a continuación:

[Buscar y revisar a los destinatarios](#)

[Revisar a los destinatarios](#)

[Cambiar el número de destinatarios mostrados por página](#)

[Buscar a un destinatario específico](#)

[Agregar a un destinatario nuevo](#)

[Agregar a un destinatario: apuntes](#)

[Agregar información de un destinatario/miembro](#)

[Ingresar la información de contacto de emergencia](#)

[Ingresar una dirección de un destinatario](#)

[Ingresar la información de suscripción del pagador](#)

[Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)

[Completar la hoja de cálculo](#)

[Importar la hoja de cálculo](#)

[Editar a un destinatario](#)

[Actualizar la información general de un destinatario/miembro](#)

[Actualizar las direcciones](#)

[Actualizar una dirección](#)

[Agregar una dirección nueva](#)

[Establecer una dirección como principal](#)

[Eliminar una dirección](#)

[Actualizar las suscripciones del pagador](#)

[Agregar un pagador nuevo](#)

[Eliminar un pagador](#)

[Introducción notas](#)

[Ingresar un médico de referencia](#)

[Cargar documentos para un destinatario/miembro](#)

[Gestionar el documento cargado](#)

[Desactivar un destinatario/miembro](#)

[Activar un destinatario inactivo](#)

Buscar y revisar a los destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > Buscar y revisar a los destinatarios

En este tema encontrará instrucciones para:

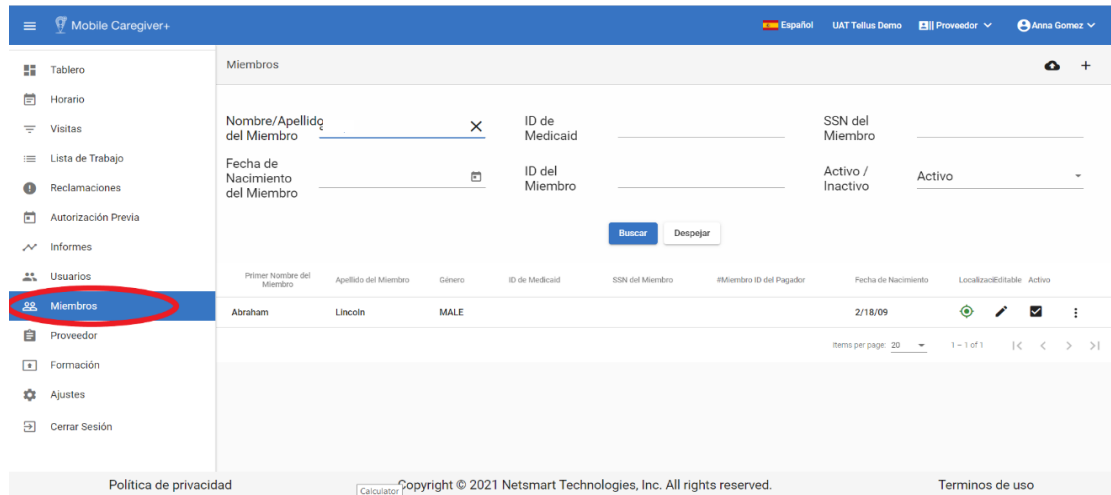
- [Revisar a los destinatarios/miembros](#)
- [Cambiar el número de destinatarios por página](#)
- [Buscar a un destinatario específico](#)

Revisar a los destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Buscar y revisar a los destinatarios/miembros](#) > Revisar a los destinatarios

Para ver los destinatarios:

6. En el menú principal, haga clic en destinatarios.



- Se abre la página **destinatarios** y muestra la siguiente información para todos los destinatarios.
 - Nombre
 - Apellido
 - Género
 - Fecha de nacimiento
 - Editable:
 - Un "icono de lápiz" ✎ indica que se pueden editar los detalles del destinatario.
 - Un icono de "ojo" 👁 indica que los destinatarios han sido cargados por el pagador y los detalles del destinatario se pueden ver, pero no editar.

- Activo: muestra una marca de verificación si el perfil de destinatario está activo (no se ha desactivado).

Nota: La lista de destinatarios se puede ordenar haciendo clic en cualquiera de las etiquetas del encabezado de la lista, por ejemplo, Nombre del destinatario, Apellidos del destinatario, Sexo, O Fecha de nacimiento; vuelva a hacer clic en el mismo título de columna para invertir el orden.

2. Un submenú (puntos verticales) : que ofrece opciones para enviar mensajes, restablecer la contraseña, desvincular/eliminar los usuarios y actualizar los detalles de usuario y los roles de usuario.

Cambiar el número de destinatarios mostrados por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Buscar y revisar a los destinatarios](#) > Cambiar el número de destinatarios mostrados por página

Para cambiar el número de destinatarios que aparecen en cada página:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.

Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Tablero | Horario | Visitas | Lista de Trabajo | Reclamaciones | Autorización Previa | Informes | Usuarios | **Miembros** | Proveedor | Formación | Ajustes | Cerrar Sesión

Nombre/Apellido del Miembro: X | ID de Medicaid: | SSN del Miembro:

Fecha de Nacimiento del Miembro: | ID del Miembro: | Activo / Inactivo:

Buscar | Despejar

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE				2/18/09		

Items per page: 20 | 1 - 1 of 1 | < >

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

2. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en el campo elementos por página.
3. Seleccione el número de registros que se mostrarán en cada página.
4. Haga clic en la flecha desplegable Elementos por página y seleccione: 20, 50 o 100 destinatarios por página.

Si el número total de destinatarios supera la cantidad que se puede mostrar en una página, puede ver destinatarios adicionales mediante las flechas de desplazamiento situadas en la parte inferior de la pantalla

Buscar a un destinatario específico

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Buscar y revisar a un destinatario](#) > Buscar a un destinatario específico

El sistema Mobile Caregiver+ permite a los proveedores gestionar la lista de destinatarios usando los campos situados en el encabezado. Los proveedores pueden filtrar y buscar en la lista introduciendo datos en uno o más de los campos situados en el encabezado; los proveedores pueden introducir valores de datos en varios campos para limitar aún más los resultados de la búsqueda.

Para buscar un destinatario específico:

1. En el menú principal, haga clic en destinatario

The screenshot shows the 'Miembros' (Members) section of the Mobile Caregiver+ application. The search filters are highlighted with a yellow box and labeled 'Parámetro de búsqueda'. The filters include:

- Nombre/Apellido del Miembro (Member Name/Last Name): Abraham
- Fecha de Nacimiento del Miembro (Member Birth Date):
- ID de Medicaid (Medicaid ID):
- ID del Miembro (Member ID):
- SSN del Miembro (Member SSN):
- Activo / Inactivo (Active / Inactive): Activo

The search results table below the filters shows one member:

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE				2/18/09		

2. Realice una entrada en cualquiera o en todos los campos de la parte superior de la página: **Nombre del destinatario(miembro)/Apellido, ID de Medicaid del destinatario, Fecha de Nacimiento del destinatario, ID de miembro del destinatario y/o Activo/Inactivo**, para restringir la lista de destinatarios que se muestran y, a continuación, haga clic en Buscar.

Haga clic en "X" en cualquier campo para eliminar los criterios de búsqueda.

Nota: El **campo Activo/Inactivo** tiene como valor predeterminado "Activo." También puede seleccionar Inactivo o Todo para ver los usuarios activos e inactivos. Consulte [Desactivar a un destinatario/miembro](#) y Activar un destinatario [inactivo](#) para obtener más información.

Temas relacionados

- [Agregar a un destinatario nuevo](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Cargar documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

[Agregar a un destinatario nuevo](#) (Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que no puedan agregar destinatario).

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > Agregar a un destinatario nuevo

Los destinatarios son las personas que recibirán servicios de los cuidadores. Según los pagadores y programas en los que estén inscritos de los destinatarios, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil de los destinatarios en el sistema Mobile Caregiver+, mientras que es posible que algunos proveedores puedan agregar destinatarios a su portal de proveedor de Mobile Caregiver+. Los proveedores que tienen un pequeño número de destinatarios pueden introducir manualmente destinatarios individuales usando las pantallas proporcionadas en el Manual del administrador de Mobile Caregiver+. Los proveedores que tienen un gran número de destinatarios pueden cargar sus destinatarios utilizando un archivo CSV.

Para agregar un destinatario individual, siga estos pasos:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Tablero
Horario
Visitas
Lista de Trabajo
Reclamaciones
Autorización Previa
Informes
Usuarios
Miembros
Proveedor
Formación
Ajustes
Cerrar Sesión

Miembros



Nombre/Apellido del Miembro ID de Medicaid SSN del Miembro

Fecha de Nacimiento del Miembro ID del Miembro Activo / Inactivo

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE				2/18/09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Items per page: 20 1 - 1 of 1 |< < > >|

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. [Terminos de uso](#)

2. Haga clic en el comando agregar destinatario , situado en la parte superior derecha de la pantalla. Al hacer clic en el comando Agregar destinatario se mostrará el formulario Agregar destinatario, que permite a los proveedores buscar y vincular destinatarios que tienen perfiles de Mobile Caregiver+ existentes a sus agencias, o introducir manualmente los datos del perfil del destinatario en sus portales.
3. Haga clic en el comando Importar destinatarios desde archivo CSV, , permite a los proveedores cargar un gran número de destinatarios desde un archivo CSV

Vincular a los destinatarios con los perfiles de cuidadores móviles existentes con una agencia

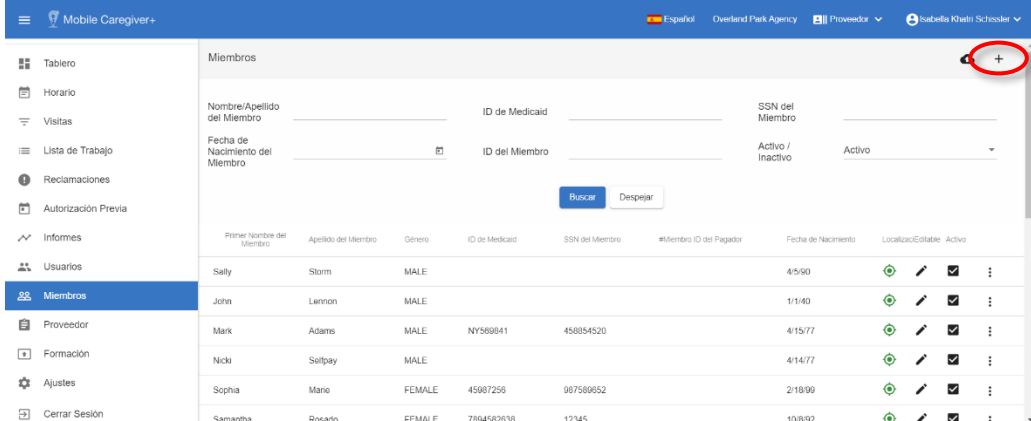
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > Vincular a los destinatarios/miembros con los perfiles de cuidadores móviles existentes con una agencia

Los destinatarios son las personas que recibirán servicios de los cuidadores. En función de los pagadores y de los destinatarios de los programas en los que se hayan inscrito, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil de los destinatarios en el sistema Mobile Caregiver+, mientras que es posible que algunos proveedores puedan agregar destinatarios a su portal de proveedor de Mobile Caregiver+. Para los proveedores que tienen permiso para agregar destinatarios al portal de Mobile Caregiver+, el sistema mostrará el comando agregar destinatario, + , situado en la parte superior derecha de la pantalla y/o el comando importar destinatarios desde archivo csv 

Es posible que algunos destinatarios ya dispongan de perfiles de Mobile Caregiver+; es posible que hayan recibido previamente servicios de proveedores que utilizan el sistema Mobile Caregiver+. Los destinatarios que tienen perfiles de destinatarios de Mobile Caregiver+ existentes se pueden vincular simplemente a otras agencias.

Para vincular un destinatario a una agencia:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.



Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Estado	Activo
Sally	Storm	MALE				4/5/90		
John	Lennon	MALE				1/1/40		
Mark	Adams	MALE	NY569841	458854520		4/15/77		
Nicki	Sulipay	MALE				4/14/77		
Sophia	Mano	FEMALE	45987256	087580652		2/18/90		
Samantha	Rosario	FFMAI F	7884582638	12345		10/8/92		

2. Haga clic en el comando agregar destinatario + , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará el formulario agregar destinatario.

Miembros > Añada miembro

1 Busque Miembro 2 Información del Miembro 3 Contacto de Emergencia Opcional 4 Dirección 5 Suscripción de Pagador

Cambiar tipo de búsqueda: Por identificación de Medicaid: Por nombre y género

ID de Medicaid: Ingrese ID de Medicaid *

Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento *

Buscar Despejar

Añada a un miembro diferente >

3. Ingrese la identificación de Medicaid del beneficiario.

4. Introduzca la fecha de nacimiento del destinatario.


5. Haga clic en el comando Buscar. El sistema mostrará cualquier registro existente de destinatario del cuidador móvil.

6. Haga clic en el comando añada a un destinatario situado a la derecha del registro existente. El destinatario se vinculará a la agencia actual.

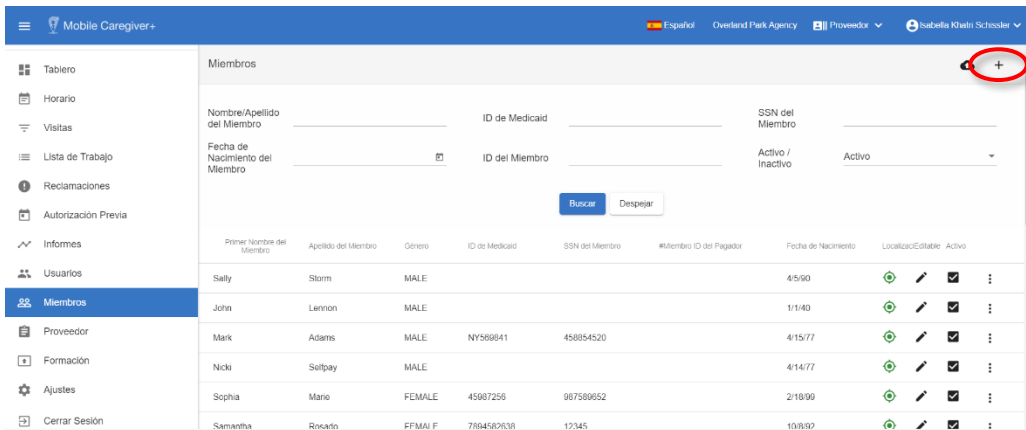
Nota: Si el destinatario no tiene una cuenta de destinatario de Mobile Caregiver+ existente, haga clic en el comando añada a un destinatario diferente para agregar manualmente el destinatario.

Agregar a un destinatario: apuntes

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Agregar a un destinatario nuevo](#) > Agregar a un destinatario: apuntes

Los destinatarios son las personas que recibirán servicios de los Cuidadores. En función de los pagadores y de los destinatarios de los programas en los que se hayan inscrito, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil de los destinatarios en el sistema Mobile Caregiver, mientras que es posible que algunos proveedores puedan agregar destinatarios a su portal Mobile Caregiver Provider. Para los proveedores que tienen permiso para agregar destinatarios al portal de Mobile Caregiver, el sistema mostrará el comando Agregar destinatario, +, situado en la parte superior derecha de la pantalla, y/o el comando Importar destinatarios desde csv-file, . [Agregar la información de destinatarios](#)

3. En el menú principal, haga clic en destinatarios.



Nombre/Apellido del Miembro	ID de Medicaid	SSN del Miembro	Activo / Inactivo	Activo				
Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localidad/Estado	Activo
Sally	Storm	MALE				4/5/90		<input checked="" type="checkbox"/>
John	Lennon	MALE				1/1/40		<input checked="" type="checkbox"/>
Mark	Adams	MALE	NY569841	458854520		4/15/77		<input checked="" type="checkbox"/>
Nicki	Selfpay	MALE				4/14/77		<input checked="" type="checkbox"/>
Sophia	Mano	FEMALE	45087259	987589652		2/18/99		<input checked="" type="checkbox"/>
Samantha	Rocato	FFMAI F	7864582638	12345		10/8/92		<input checked="" type="checkbox"/>

- Haga clic en el comando agregar destinatario +, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará el formulario agregar destinatario.
- Haga clic en el comando añadida a un destinatario diferente. El sistema mostrará la pestaña Información del destinatario (la segunda (2) de cinco (5) pestañas).
- Ingrese la información del destinatarios. Todos los campos que muestran un asterisco, *, son obligatorios: Debe introducir información en los campos obligatorios.

- Nombre del destinatario*: Ingrese el nombre del nuevo destinatario.
- Apellido del destinatario*: ingrese el apellido del nuevo destinatario.
- SSN (últimos 4): Ingrese los últimos 4 dígitos del número de la seguridad social del nuevo destinatario.
- Sexo: Seleccione el sexo usando los botones de opción. La selección predeterminada es masculina.
- Fecha de nacimiento*: Escriba la fecha de nacimiento del destinatario

7. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: Información de contacto de emergencia.

*Nota: Al hacer clic en **Siguiente** no se guardan las entradas. Guardarás en el último paso, Suscripción al pagador. No utilice el botón **Atrás** de su navegador en ninguna parte de estos pasos mientras esté añadiendo la información. De hacerlo y volverá a la página anterior, de utilizar su navegador lo llevará para Atrás a la página principal de Destinatarios y sus entradas se perderán.*

Miembros > Añada miembro

Busque Miembro Información del Miembro Contacto de Emergencia (opcional) Dirección Suscripción de Pagador

Primer Nombre del Miembro *
Primer Nombre del Miembro: John

Apellido del Miembro *
Apellido del Miembro: Smith

SSN del Miembro: Añada SSN del Miembro

ID de Medicaid:
ID de Medicaid: 1313421562

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento *
Fecha de Nacimiento: 03/19/1993

< Regresar **Siguiente** >

Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Introducción de información de contacto de emergencia

Miembros > Añada miembro

Busque Miembro Información del Miembro **Contacto de Emergencia** Dirección Suscripción de Pagador

Añada Nombre del Contacto

Nombre del Contacto: Fake Name

Añada Numero de teléfono *

Añada Numero de teléfono: (222) 222-2222

Añada Relación *

Añada Relación: Sibling

< Regresar siguiente >

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

6. Introduzca la siguiente información de contacto.

- o **Nombre de contacto:** Introduzca un nombre de contacto de emergencia para el destinatario.
- o **Ingrese el número de teléfono:** Ingrese el número de teléfono del contacto de emergencia.
- o **Introducir relación:** Utilice la lista desplegable para seleccionar la relación del contacto de emergencia con el destinatario. Elija **Ninguno, Hijo, Amigo, Otro, Padre, Hermano, Cónyuge** o **Desconocido**. [GA3]

7. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: **Dirección**.

*Nota: Recuerde que al hacer clic en **Siguiente** no se guardan las entradas. Guardará en el último paso, Suscripción al pagador. No utilice el botón **Atrás** de su navegador; sus entradas se perderán.*

Introducir una dirección de destinatario

The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' web application interface. The top navigation bar includes the language 'Español', 'UAT Tellus Demo', 'Proveedor', and the user 'Anna Gomez'. The left sidebar menu lists various options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Miembros > Añada miembro' and features a progress bar with five steps: 'Busque Miembro', 'Información del Miembro', 'Contacto de Emergencia Opcional', 'Dirección', and 'Suscripción de Pagador'. The 'Dirección' step is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'Encuentre Dirección *' containing a Google Map of Florida. Below the map, there are two input fields: 'Dirección Línea 2: Dirección Línea 2' and 'Código Postal: Código Postal *'. At the bottom of the page, there are links for 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

8. Escriba una dirección en el campo **Buscar dirección**; las direcciones que coincidan con su entrada aparecerán en una lista desplegable. Puede seleccionar uno para completar la mayoría de los campos de la página.

- Seleccione la dirección correcta de la lista

Nota: Si la dirección no está conocida en Google Maps, abra otra pestaña y usa Google para buscar la dirección (para ver cómo aparece en su base de datos). Por ejemplo, Google tal vez tiene NE como el norteste o norte este, o 'Lakepoint' como 'Lake Point'

- Seleccione **el tipo de dirección**: es importante que los proveedores seleccionen un tipo de dirección (lugar de servicio) para garantizar el cumplimiento de las reglas del pagador que requieren que los servicios se presten en ubicaciones designadas.
- Introduzca **el teléfono principal** del destinatario: Debe introducir el número de teléfono del destinatario.
- Introduzca cualquier otro dato opcional.

9. Haga clic en **Siguiente**. El sistema mostrará la pestaña Suscripción al pagador (la quinta de las cinco pestañas).

8. Desplácese hacia abajo para ver todos los campos y realizar entradas y actualizaciones según sea necesario.
9. Introduzca un número **de teléfono principal**; este campo es obligatorio. Si su agencia utiliza IVR en lugar de la aplicación móvil De Netsmart EVV, marque la casilla

Número de teléfono IVR.

10. Si el destinatario tiene un número de teléfono alternativo, introdúzcalo en el campo Teléfono **secundario**. Si su agencia utiliza IVR en lugar de la aplicación móvil De Netsmart EVV, marque la casilla **Número de teléfono IVR**.
 11. Si esta es la primera dirección agregada para el Destinatario, se establecerá automáticamente en Principal. Si vuelve a este Destinatario más tarde y direcciones, podrá alternar Seleccionar como **principal** a la derecha (activado) o izquierdo (desactivado).
10. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: Suscripción al pagador.

Introducción de la información de suscripción del pagador

11. Introduzca la siguiente información de suscripción de pagador.
 - **Pagador:** Selecciona el pagador en el menú desplegable.

- **Plan:** Haga clic en este campo para ver los planes disponibles y seleccionar el correcto. El plan tiene el nombre del plan, el nombre del programa y la jurisdicción.
- **Número de caso:** Introduzca el número de caso.
- **ID de miembro:** Introduzca el ID del miembro.
- **Fecha de vigencia de elegibilidad:** Ingrese la fecha en que la elegibilidad entró en vigor.
- **Fecha de finalización de elegibilidad:** especifique la fecha en que finaliza la elegibilidad.
- **Fecha de entrada en vigor de la autorización:** especifique la fecha en que la autorización previa entra en vigor.
- **Fecha de finalización de la autorización:** especifique la fecha en que finalizan las autorizaciones anteriores.
- **Código de diagnóstico:** introduzca al menos un código de diagnóstico.
(Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que los códigos de diagnóstico no sean necesarios).

12. Haga clic en **Guardar** para guardar la información. En este paso también puede elegir:

- Haga clic en **Atrás** en la parte inferior de la pantalla para volver a los pasos anteriores para realizar ediciones.
No utilice el botón **Atrás** de su navegador. Volverá a la página Destinatarios y toda la información se perderá.
- Si necesita empezar de nuevo, haga clic en **Restablecer**, vuelva al paso uno de los procesos Agregar nuevo destinatario.

Nota: Si su agencia requiere un médico de referencia, puede vincular uno a un destinatario [editar a un destinatario/miembro e ingresar a un médico de referencia](#).

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar los destinatarios](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Cargar documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)



Importar un grupo de nuevos destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > Importar un grupo de nuevos destinatarios

Cuando recibió el correo electrónico con sus credenciales de inicio de sesión durante el proceso de incorporación de Netsmart EVV, debería haber recibido la hoja de cálculo de la plantilla de carga de destinatarios de Netsmart EVV y las instrucciones de carga de destinatarios de Netsmart EVV. Puede usarlo para importar un grupo de destinatarios en Netsmart EVV. Para ello, [completará](#) e [importará](#) la hoja de cálculo; siga las instrucciones.

Completar la hoja de cálculo

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#) > Completar la hoja de cálculo

Los destinatarios son las personas que recibirán servicios de los cuidadores. Según los pagadores y de los destinatarios de los programas en los que se hayan inscrito, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil del destinatario en el sistema Mobile Caregiver+, mientras que es posible que algunos proveedores puedan agregar destinatarios a su portal proveedor Mobile Caregiver+. Para los proveedores que tienen permiso para agregar destinatarios al portal de Mobile Caregiver+, el sistema mostrará el comando Agregar destinatario,  , situado en la parte superior derecha, y/o el comando Importar destinatarios desde csv-file,  .

Ingresar datos del perfil del destinatario

Para introducir los datos del perfil del destinatario en un archivo CSV:

1. Póngase en contacto con el equipo de soporte de Netsmart Client para obtener una copia de la plantilla EvvRecipientUploadTemplate.csv y la Guía de instrucciones de carga.
2. Lea la guía de instrucciones.
3. Abra el archivo EvvRecipientUploadTemplate.csv con Excel u otra aplicación.
4. Con la guía de instrucciones, introduzca los datos del perfil del destinatario en el archivo EvvRecipientUploadTemplate.csv

*****IMPORTANTE***** Este archivo incluye una fila de datos de ejemplo para que pueda seguir un ejemplo. Recuerde eliminar esta fila antes de cargarla.

Cada columna del archivo de Excel tiene reglas específicas sobre lo que es una entrada aceptable, las reglas se explican con más detalle a continuación

Tenga en cuenta que, cuando edite esta plantilla en Excel o Hojas de cálculo de Google, debe guardar el archivo como .csv archivo antes de cargarlo.

Columna A – El nombre del destinatario/miembro

	A	B	C	D	E	F	G
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddress
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702 SW 1
3							
4							
5							
6							
7							

- El nombre es un campo obligatorio.
- El nombre solo permite letras y espacios (sin números ni caracteres especiales).
- El nombre puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos.

Columna B – El apellido del destinatario

	A	B	C	D	E	F	G
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddress
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702
3							
4							
5							
6							
7							

- El apellido es un campo obligatorio.
- El apellido solo permite letras y espacios (sin números ni caracteres especiales).
- El apellido puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos.

Columna C – Sexo

	A	B	C	D	E	F	G
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddress
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702
3							
4							
5							
6							
7							

- El sexo del destinatario es un campo obligatorio.

- Los siguientes códigos de un solo carácter son las únicas entradas aceptables:
 - o M = Hombre.
 - o F = Mujer.
 - o N = No binario.
 - o O = Otro.
 - o U = Desconocido.

Columna D – La fecha de nacimiento del destinatario

	A	B	C	D	E	F	
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAdd
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702 SW
3							
4							
5							
6							
7							

TellusEvvRecipientUploadTemplat

- La fecha de nacimiento es un campo obligatorio
- La fecha de nacimiento debe estar en formato MES/DÍA/AÑO, y permite números, y "/" solamente, (sin letras, espacios o caracteres especiales que no sean "/")
 - o Ejemplo: 15/01/1965

Columna E – Los dígitos últimos de seguro social (SsnLast4)

	A	B	C	D	E	F	
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAdd
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702 SW
3							
4							
5							
6							
7							

TellusEvvRecipientUploadTemplat

- SsnLast4 es un campo opcional.

- SsnLast4 debe tener una longitud de 4 dígitos y sólo admite números (sin letras, espacios, caracteres especiales).
- Si los últimos 4 dígitos de un destinatario comienzan con un cero al guardar el archivo csv, se eliminará el cero, pero nuestro sistema se unirá a cero a la izquierda para mantenerlo con 4 dígitos.
- El ejemplo después de guardar el archivo CSV SSN es 123 => después de importar SSN es 0123.

Columna F - identificación médica del destinatario (MedicaidID)

	A	B	C	D	E	F	G
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddress
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702 SW 1
3							
4							
5							
6							
7							

TellusEvvRecipientUploadTemplat

- MedicaidID es un campo condicional. Debe rellenarse el ID de Medicaid o el ID de miembro pagador
- MedicaidID debe tener entre 9 y 13 dígitos de longitud y sólo admite números y letras (sin espacios ni caracteres especiales).
- No debe haber espacios ANTES de que comience el número MedicaidID, por ejemplo: "123456789" es válido y " 123456789" no es válido porque hay un espacio antes de "1".
- Si MedicaidID comienza con cero, agregue la letra "M" al frente para seguir liderando Cero. Algunas aplicaciones eliminan cero después de guardar como CSV, nuestra aplicación eliminará la letra "M" después de que la importación sea exitosa.

Columna G- La dirección del destinatario postal línea 1 (StreetAddress1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddress1	StreetAddress2	City
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702 SW 125th Ave	Apt 2	M
3									
4									
5									
6									
7									

TellusEvvRecipientUploadTemplat

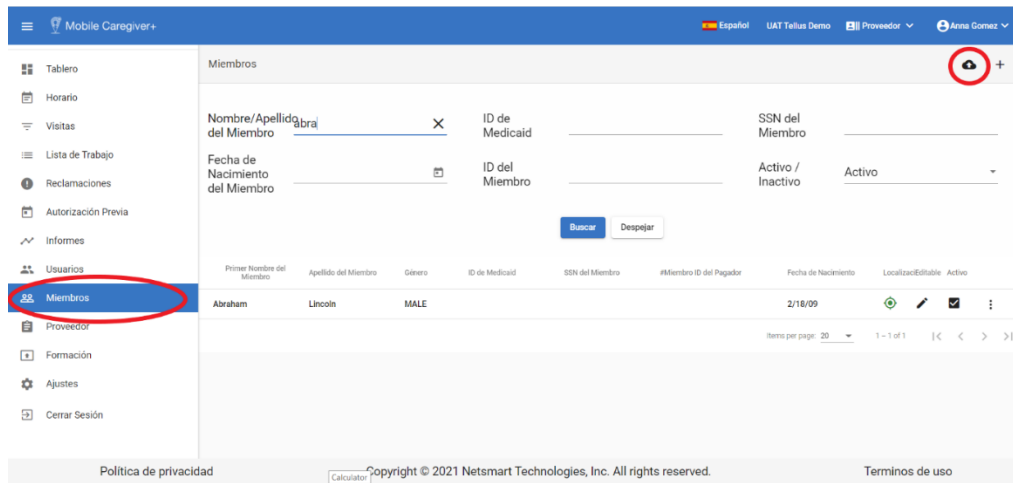
- StreetAddress1 es un campo obligatorio
 - StreetAddress1 puede tener hasta 40 caracteres de longitud o menos
 - StreetAddress1 sólo puede contener:
 - o Letras
 - o Números
 - o Espacios
 - Estos caracteres especiales:
 - o # (signo de número)
 - o ' (apóstrofe)
 - o . (Punto)
 - o , (coma)
 - o - (guión)
 - o / (barra diagonal)
5. Asegúrese de guardar el documento como un archivo CSV.


Importar la hoja de cálculo

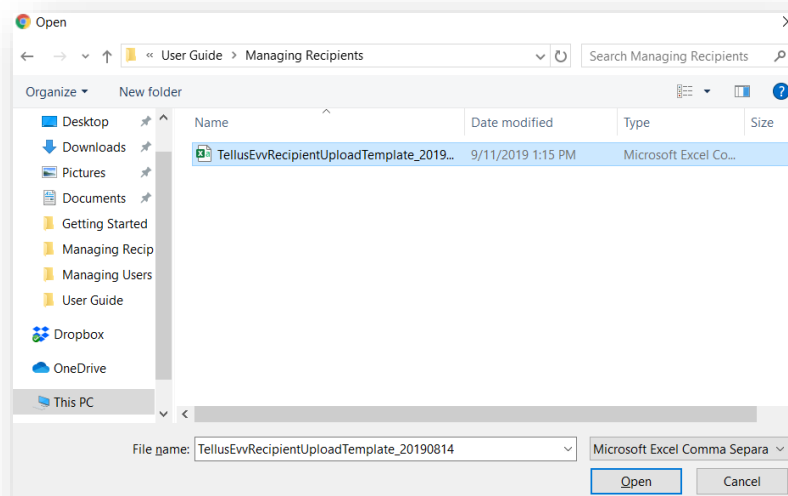
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#) > Importar la hoja de cálculo

Para importar la hoja de cálculo:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.



2. Haga clic en el icono Importar destinatarios desde archivo csv , ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará el cuadro de diálogo Abrir explorador de archivos.



3. Localice y haga clic en el archivo CSV.

4. Haga clic en Abrir.

a. El proceso de carga comenzará una vez que se seleccione el archivo

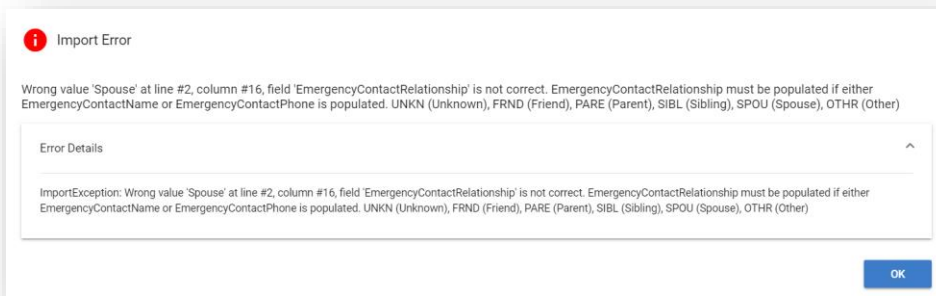
b. Cuando la carga se realice correctamente, aparecerá rápidamente un pequeño recuadro verde en la parte inferior derecha de la pantalla, que indicará 'Success'

c. También se actualizará la pantalla y verá a los destinatarios rellenos debajo de los encabezados

The screenshot shows the 'Miembros' (Members) section of the Mobile Caregiver+ application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Proveedores', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main area displays a table of member information with columns for Name, Gender, ID, SSN, and Active status. A search bar is visible above the table. At the bottom right, a green notification box contains the text 'El mensaje resaltado en verde indica éxito' (The highlighted message in green indicates success).

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Edificable	Activo
Buck	Rogers	MALE	BR123456789	2921		7/4/45		<input checked="" type="checkbox"/>
John	Snows	MALE	555555556	5555	BC222111222	8/2/20		<input checked="" type="checkbox"/>
Peter	Parker	MALE	PPSM123456789	0313		8/15/52		<input checked="" type="checkbox"/>
John	Snow	MALE	555555555	5555	BC222111222	8/2/20		<input checked="" type="checkbox"/>
Don Diego	Vega	MALE	ZORO123456789	3303		7/4/59		<input checked="" type="checkbox"/>
Anna	Adeniyi	FEMALE	1111110003	0003		10/3/83		<input checked="" type="checkbox"/>
Betsy	Roethlisberger	FEMALE	1111110004	0004				<input checked="" type="checkbox"/>
Cadence	Aluatu	FEMALE	1111110005	0005				<input checked="" type="checkbox"/>
Deña	Berry	FEMALE	1111110006	0006				<input checked="" type="checkbox"/>
Elsa	Monroe	FEMALE	1111110007	0007		9/5/09		<input checked="" type="checkbox"/>

Si hay errores en la hoja de cálculo una ventana como la siguiente le dará información sobre dónde se produjo el error y cómo corregirlo. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana de error.



*****IMPORTANTE***:** Si hay algún error detectado por el sistema, no se cargará ningún registro de su archivo, todo el archivo debe estar libre de errores antes de que se carguen los registros del destinatario

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar a los destinatarios](#)
- [Agregar a un nuevo destinatario/miembro](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Cargar los documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

Vincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña usuarios vinculados

Los cuidadores sólo pueden ver los datos de la PHI de los destinatarios con los que están asignados para trabajar y a los que han sido vinculados por su administrador del Sistema.

Para que los cuidadores puedan ver los datos o el perfil de un destinatario, éste debe estar vinculado al destinatario desde la consola de administración. Los administradores del sistema ahora tienen derechos de acceso para vincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña de **Usuarios vinculados** de un destinatario.

Los administradores del sistema pueden vincular profesionales sanitarios a destinatarios mediante uno de estos dos métodos:

- Vincular el cuidador a cada destinatario desde la pestaña de Usuarios vinculados de cada destinatario asignado al cuidador.
- Usando la programación de la primera visita para cada destinatario asignado al cuidador usando la función Agregar nueva visita.

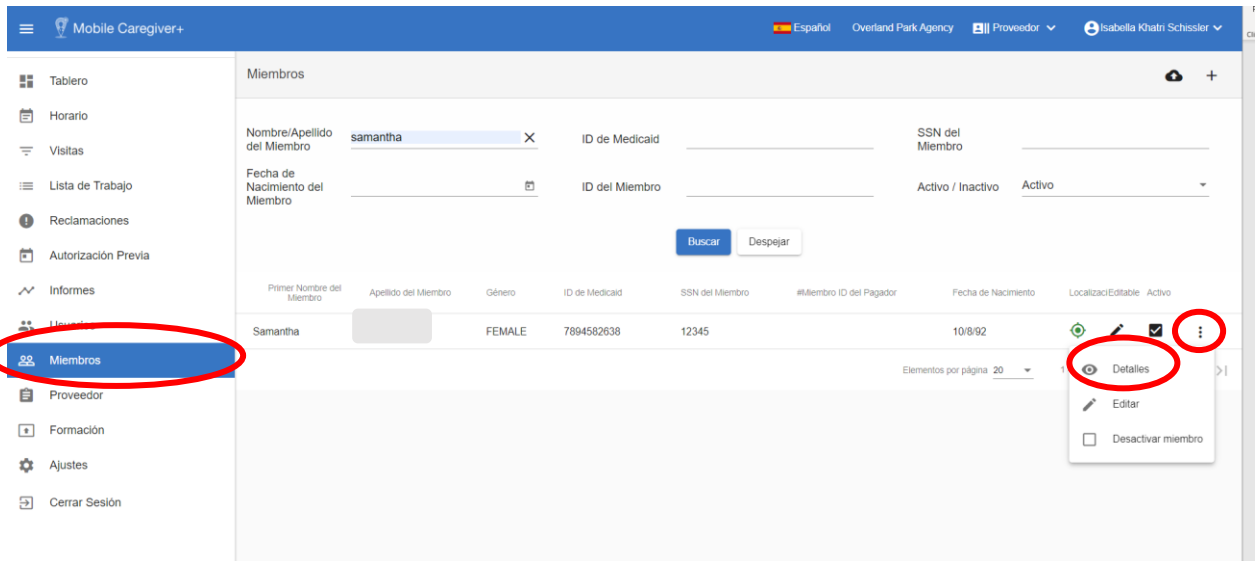
Este documento da instrucciones sobre cómo vincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña de Usuarios vinculados; consulte Agregar o programar visitas para obtener instrucciones detalladas sobre la programación de visitas.


Los administradores del sistema tienen derechos de acceso para vincular y desvincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña de Usuarios vinculados de cada destinatario.

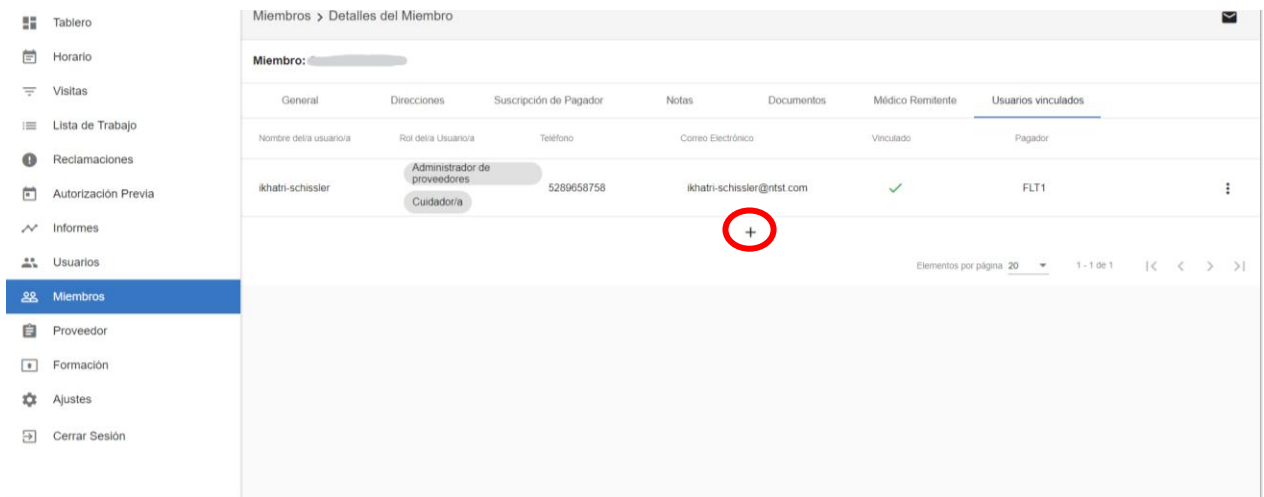
Advertencia: Al vincular un cuidador a un destinatario se concederán derechos de acceso al cuidador para ver los datos de la PHI del destinatario.

Para vincular un cuidador a un destinatario, usando la pestaña de Usuarios vinculados:

1. En el menú principal, haga clic en **destinatarios**






2. En la lista de búsqueda de destinatarios, localice y haga clic en el icono acciones,  para el destinatario que desea vincular al cuidador.

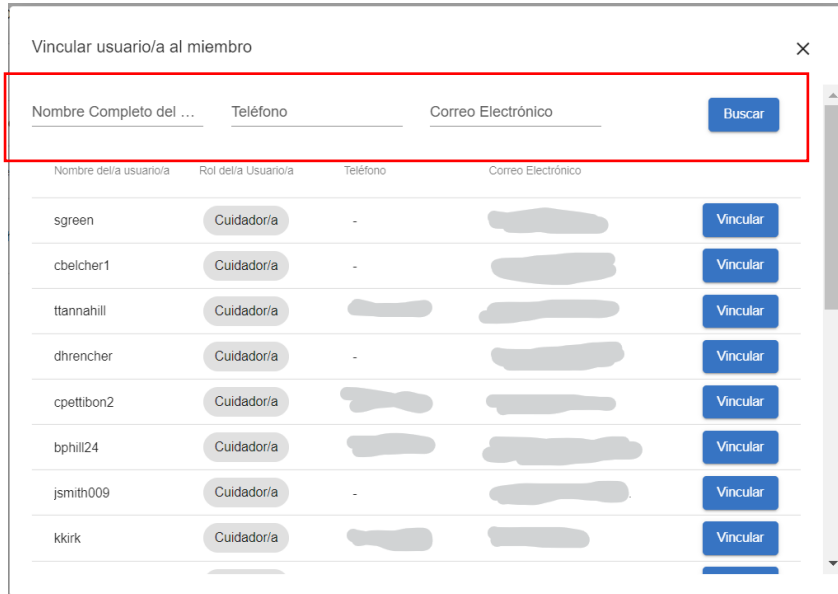


3. En el submenú haga clic en Detalles.
4. En la pantalla Detalles del destinatario, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al destinatario seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, , si el destinatario tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono Sin vincular, , si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al destinatario seleccionado.
5. En la tabla usuarios vinculados, haga clic en el icono de vincular usuario a destinatario,  ubicado debajo de la lista de usuarios vinculados. El sistema mostrará la pantalla vincular usuario a destinatario.



Vincular usuario/a al miembro

Nombre Completo del ... Teléfono Correo Electrónico

Nombre del/a usuario/a	Rol del/a Usuario/a	Teléfono	Correo Electrónico	
sgreen	Cuidador/a	-	[Redacted]	<input type="button" value="Vincular"/>
cbelcher1	Cuidador/a	-	[Redacted]	<input type="button" value="Vincular"/>
ttannahill	Cuidador/a	[Redacted]	[Redacted]	<input type="button" value="Vincular"/>
dhrencher	Cuidador/a	-	[Redacted]	<input type="button" value="Vincular"/>
cpettibon2	Cuidador/a	[Redacted]	[Redacted]	<input type="button" value="Vincular"/>
bphill24	Cuidador/a	[Redacted]	[Redacted]	<input type="button" value="Vincular"/>
jsmith009	Cuidador/a	-	[Redacted]	<input type="button" value="Vincular"/>
kkirk	Cuidador/a	[Redacted]	[Redacted]	<input type="button" value="Vincular"/>

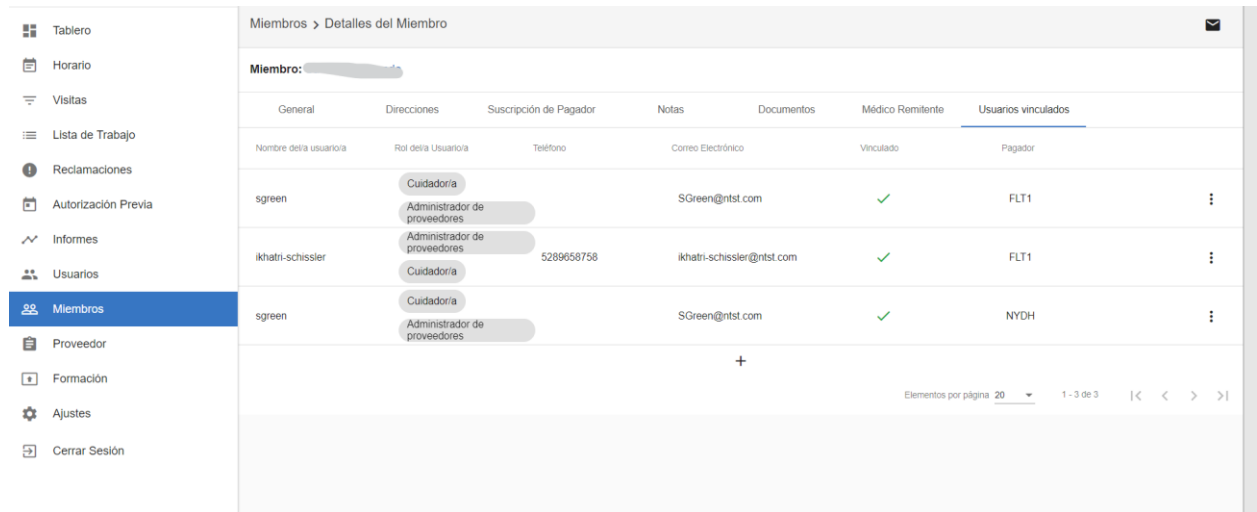
6. Ingrese el nombre completo, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico del cuidador en uno o más de los campos de búsqueda en el encabezado.
7. Haga clic en el comando Buscar.

Nota: El sistema mostrará una lista de todas las cuentas de usuario de Netsmart EVV existentes que tengan un nombre, dirección de correo electrónico o número de teléfono coincidentes en los perfiles respectivos.

8. Localice el registro del usuario y haga clic en el comando **vincular** para vincular el cuidador al destinatario.

Nota: El sistema vinculará el destinatario actual al cuidador creando un nuevo registro de enlace Usuario/Destinataro. Se creará un registro de auditoría con la fecha del vínculo.

9. Haga clic en el comando cerrar, la “X” en la esquina superior derecha, para cerrar la pantalla Link User to Recipient (Vincular usuario a destinatario).



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains various menu items, with 'Miembros' highlighted. The main content area displays 'Miembros > Detalles del Miembro' and a table of linked users. The table has columns for 'Nombre del usuario', 'Rol del Usuario', 'Teléfono', 'Correo Electrónico', 'Vinculado', and 'Pagador'. Three rows are visible, each with a green checkmark in the 'Vinculado' column. A plus sign is visible below the table, and pagination information 'Elementos por página 20' and '1 - 3 de 3' is at the bottom right.

Nombre del usuario	Rol del Usuario	Teléfono	Correo Electrónico	Vinculado	Pagador
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com	✓	FLT1
ikhatri-schissler	Cuidador/a Administrador de proveedores	5289658758	ikhatri-schissler@ntst.com	✓	FLT1
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com	✓	NYDH

Nota: El sistema mostrará una marca de verificación verde en el campo Estado del vínculo ✓, lo que indica que el cuidador tiene un vínculo activo con el destinatario seleccionado.

Temas relacionados:

- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)

[Editar los papeles de un usuario](#)

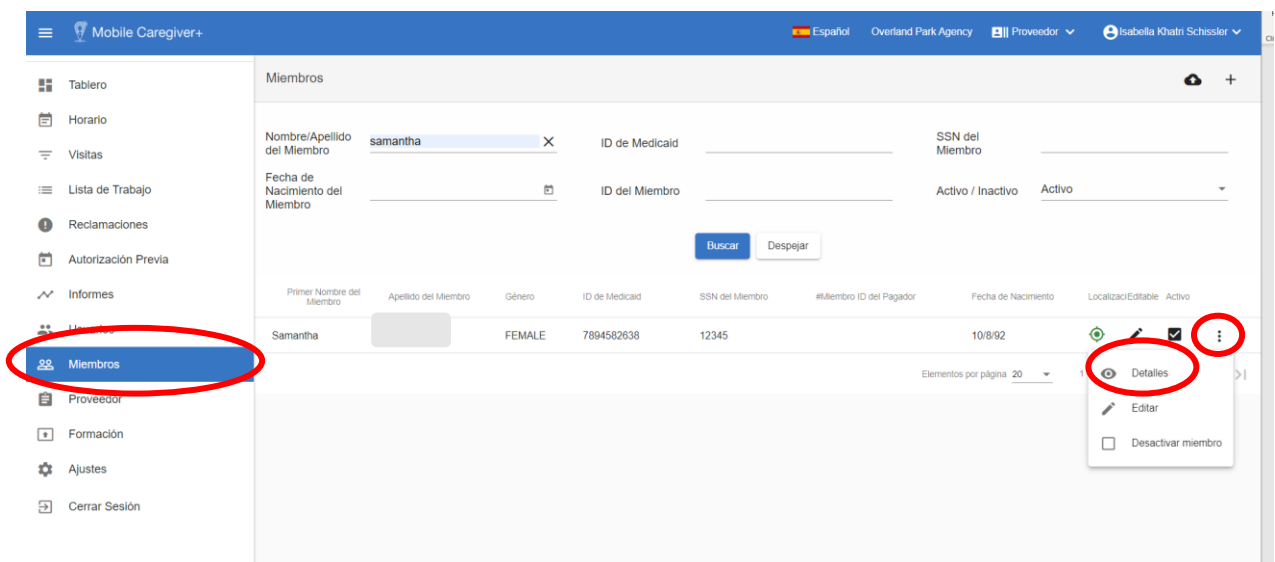
Desvincular cuidadores de destinatarios de la pestaña usuarios vinculados

Los administradores del sistema tienen derechos de acceso para vincular y desvincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña de usuarios vinculados de cada destinatario.

Advertencia: Al desvincular a un cuidador de un destinatario se cancelarán los derechos de acceso del cuidador para ver los datos de la PHI del destinatario. El sistema cancelará automáticamente todas las visitas futuras que el cuidador haya programado con el destinatario.

Para desvincular un cuidador a un destinatario, usando la pestaña de Usuarios vinculados:



1. En el menú principal, haga clic en **destinatarios**




2. En la lista de búsqueda de destinatarios, localice y haga clic en el icono acciones, **⋮** para el destinatario que desea vincular al cuidador.
3. En el submenú haga clic en **Detalles**.

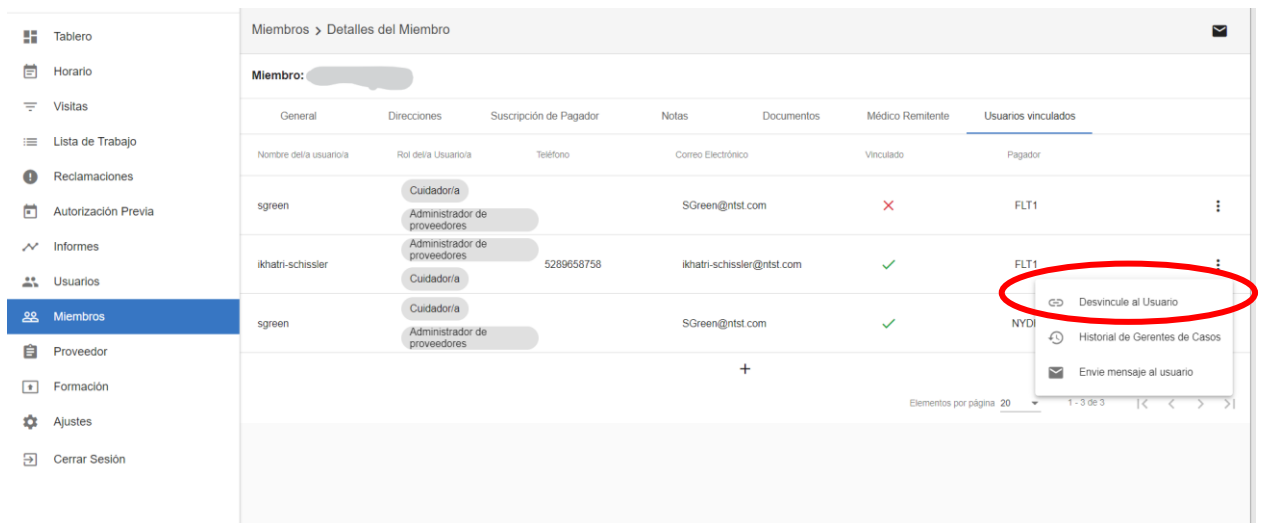
4. En la pantalla detalles del destinatario, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al destinatario seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, , si el destinatario tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.
- El campo de estado vinculado mostrará el icono Sin vincular, , si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al destinatario seleccionado.

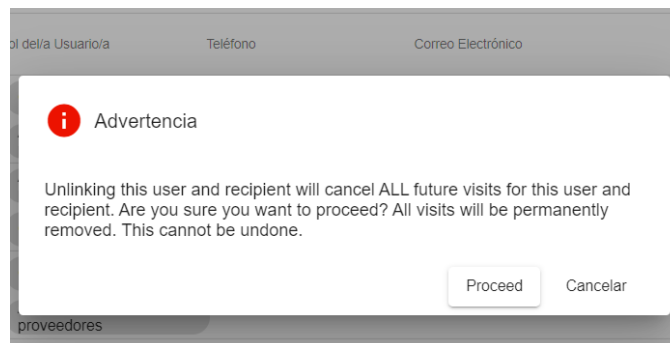
5. Haga clic en el icono Acciones,  ubicado a la derecha del registro del cuidador vinculado.

6. En el submenú, haga clic en **Desvincule al Usuario**



- En el cuadro de diálogo de confirmación de la advertencia de desvinculación del usuario, haga clic en Continuar para desvincular al cuidador.

Nota: El sistema desvinculará al cuidador del destinatario seleccionado. Se creará un registro de auditoría con la fecha desvinculada.



Advertencia: La desvinculación de un cuidador revocará automáticamente el acceso del cuidador a los datos PHI del destinatario y cancelará todas las visitas futuras que se hayan programado con el destinatario. Si desea reasignar las visitas programadas a un cuidador diferente, debe reprogramar las visitas antes de desvincular al cuidador.

Miembros > Detalles del Miembro						
Miembro: [Redacted]						
General	Direcciones	Suscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente	Usuarios vinculados
Nombre del usuario/a	Rol del/a Usuario/a	Teléfono	Correo Electrónico	Vinculado	Pagador	
sgreen	Cuidador/a		SGreen@ntst.com	×	FLT1	⋮
	Administrador de proveedores					
ikhatri-schissler	Administrador de proveedores	5289658758	ikhatri-schissler@ntst.com	✓	FLT1	⋮
	Cuidador/a					

Nota: El sistema mostrará un " × " en el campo de estado del enlace, indicando que el cuidador no tiene un enlace activo con el destinatario seleccionado.

Temas relacionados:

- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)

[*Editar los papeles de un usuario*](#)

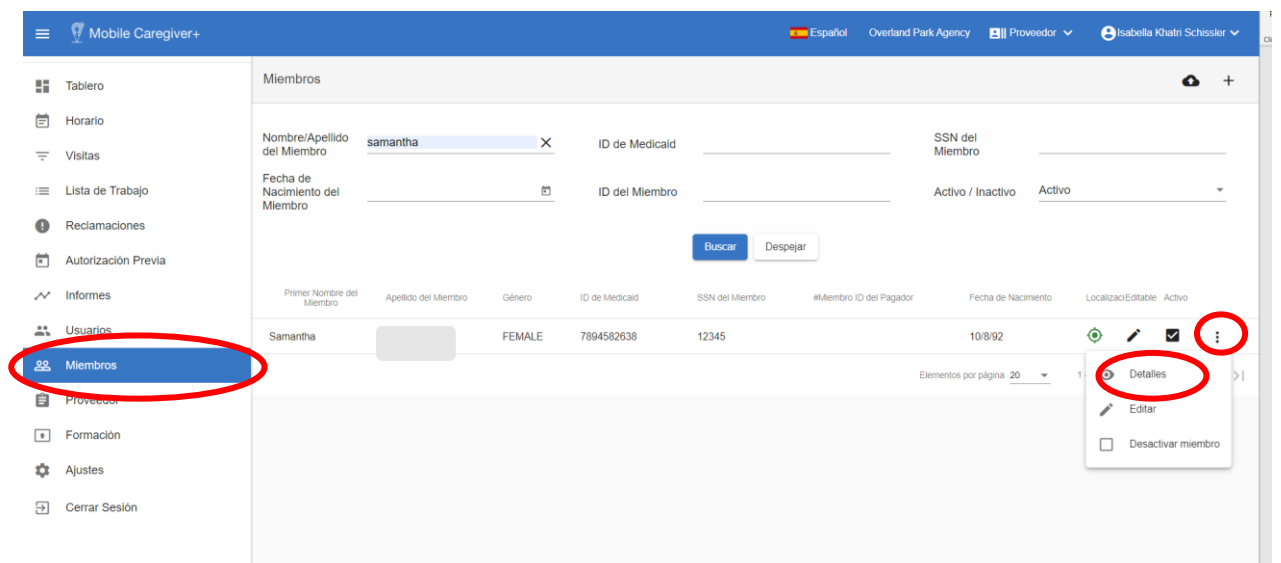
Volver a vincular los cuidadores con los destinatarios desde la pestaña Usuarios vinculados

Los administradores del sistema tienen derechos de acceso para vincular y desvincular cuidadores a destinatarios desde la pestaña de Usuarios vinculados de cada destinatario.

Advertencia: Al vincular un cuidador a un destinatario se concederán derechos de acceso al cuidador para ver los datos de la PHI del destinatario.

Para volver a vincular un cuidador a un destinatario, usando la pestaña de Usuarios vinculados:




1. En el menú principal, haga clic en **destinatarios**



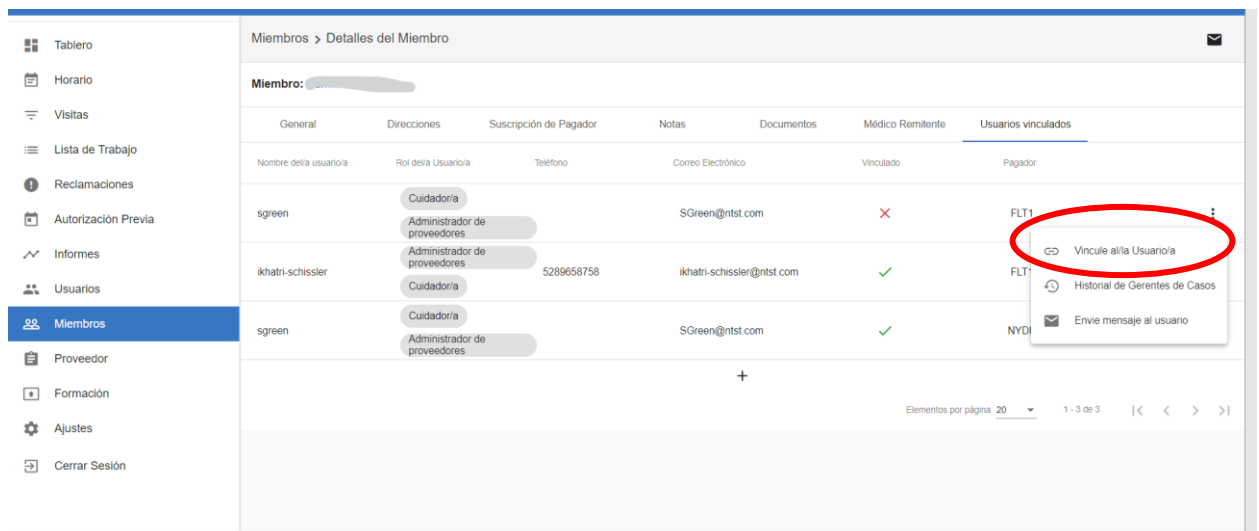
2. En la lista de búsqueda de destinatarios, localice y haga clic en el icono acciones, **⋮** para el destinatario que desea volver a vincular al cuidador.
3. En el submenú haga clic en **Detalles**.




4. En la pantalla detalles del destinatario, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.


El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al destinatario seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, , si el destinatario tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.
 - El campo de estado vinculado mostrará el icono Sin vincular, , si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al destinatario seleccionado.
5. Haga clic en el icono Acciones,  ubicado a la derecha del registro del cuidador vinculado.
 6. En el submenú, haga clic en **Vinicule al Usuario**

Nota: El sistema volverá a vincular al Cuidador con el Destinatario seleccionado. Se creará un registro de auditoría con la fecha vinculada.



Nombre del usuario/a	Rol del Usuario/a	Teléfono	Correo Electrónico	Vinculado	Pagador
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com		FLT1
ikhatri-schissler	Administrador de proveedores Cuidador/a	5289658758	ikhatri-schissler@ntst.com		FLT1
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com		NYDI

Nota: El sistema mostrará una marca de verificación verde en el campo Estado del vínculo , lo que indica que el cuidador tiene un vínculo activo con el destinatario seleccionado.

Temas relacionados:

- [Revisar los usuarios](#)
- [Revisar los detalles de un usuario](#)
- [Agregar un usuario nuevo](#)
- [Invitar un usuario a su agencia existente.](#)
- [Importar un grupo de usuarios nuevos](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Reajustar contraseñas de los usuario](#)

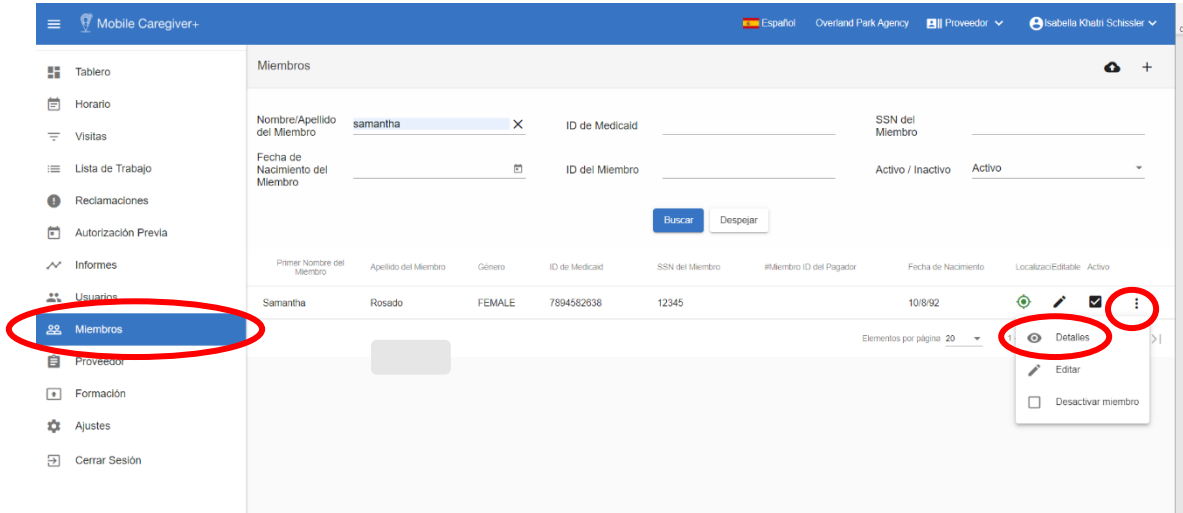
[*Editar los papeles de un usuario*](#)

Revisar la historia de auditoria de los enlaces de los cuidadores

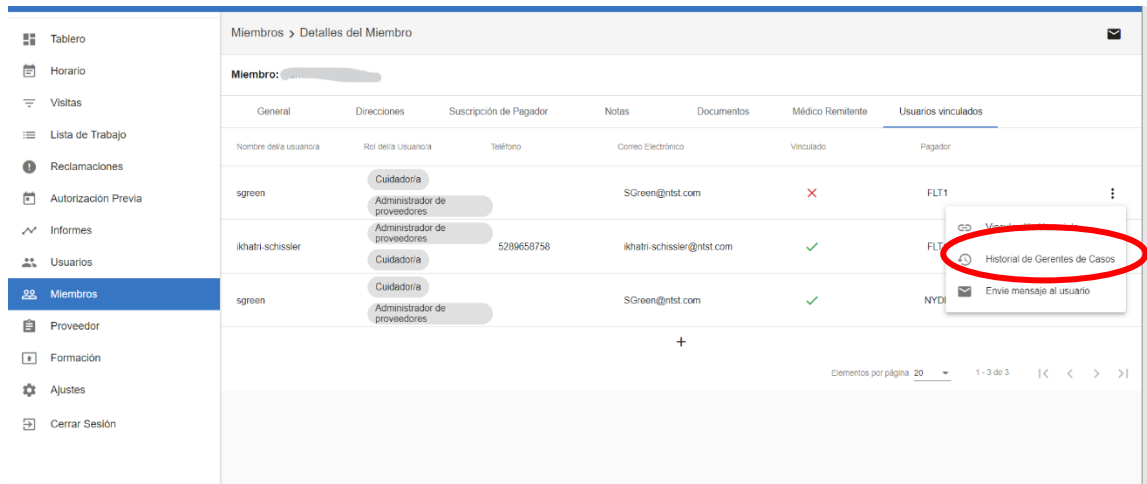
Los administradores del sistema tienen derechos de acceso a los informes del historial de auditoría de enlaces para los cuidadores.

Para revisar la historia de auditoria de los enlaces de los cuidadores:

1. En el menú principal, haga clic en **destinatarios**






2. En la lista de búsqueda de destinatarios, localice y haga clic en el icono acciones, **⋮** para el destinatario que desea revisar la historia auditoría
3. En el submenú haga clic en **Detalles**.

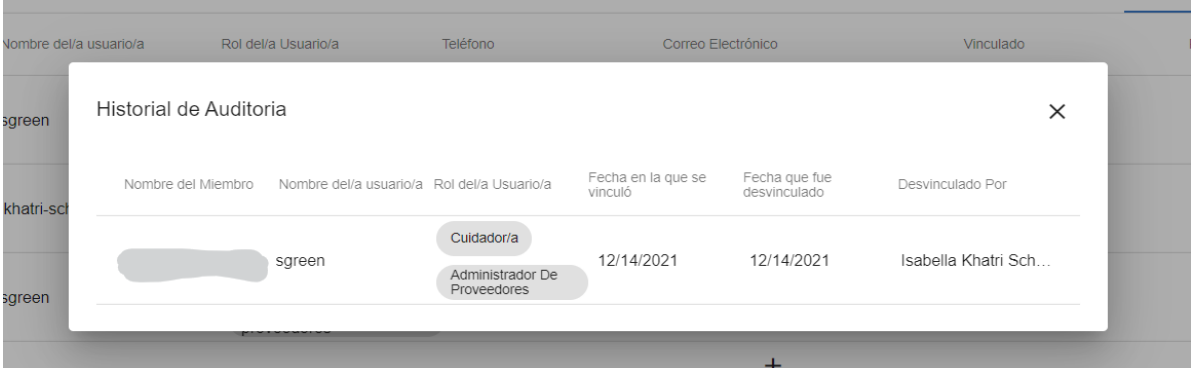


4. En la pantalla detalles del destinatario, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al destinatario seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, , si el destinatario tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.
 - El campo de estado vinculado mostrará el icono Sin vincular, , si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al destinatario seleccionado.
5. Haga clic en el icono Acciones, , ubicado a la derecha del registro del cuidador vinculado.
 6. En el submenú, haga clic en **Historial de Gerentes de Casos**

Nota: El sistema mostrará la historial de auditoria de los enlaces de los cuidadores.



The screenshot shows a modal window titled "Historial de Auditoria" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains a table with the following columns: "Nombre del Miembro", "Nombre del/a usuario/a", "Rol del/a Usuario/a", "Fecha en la que se vinculó", "Fecha que fue desvinculado", and "Desvinculado Por". The table has two rows of data. The first row shows a member name (partially obscured), a user name "sgreen", a role "Cuidador/a", and dates "12/14/2021" for both linking and unlinking. The second row shows the same member name, user name "sgreen", a role "Administrador De Proveedores", and the same dates. The "Desvinculado Por" column for the second row lists "Isabella Khatri Sch...".

Nombre del Miembro	Nombre del/a usuario/a	Rol del/a Usuario/a	Fecha en la que se vinculó	Fecha que fue desvinculado	Desvinculado Por
[Redacted]	sgreen	Cuidador/a	12/14/2021	12/14/2021	Isabella Khatri Sch...
[Redacted]	sgreen	Administrador De Proveedores	12/14/2021	12/14/2021	Isabella Khatri Sch...

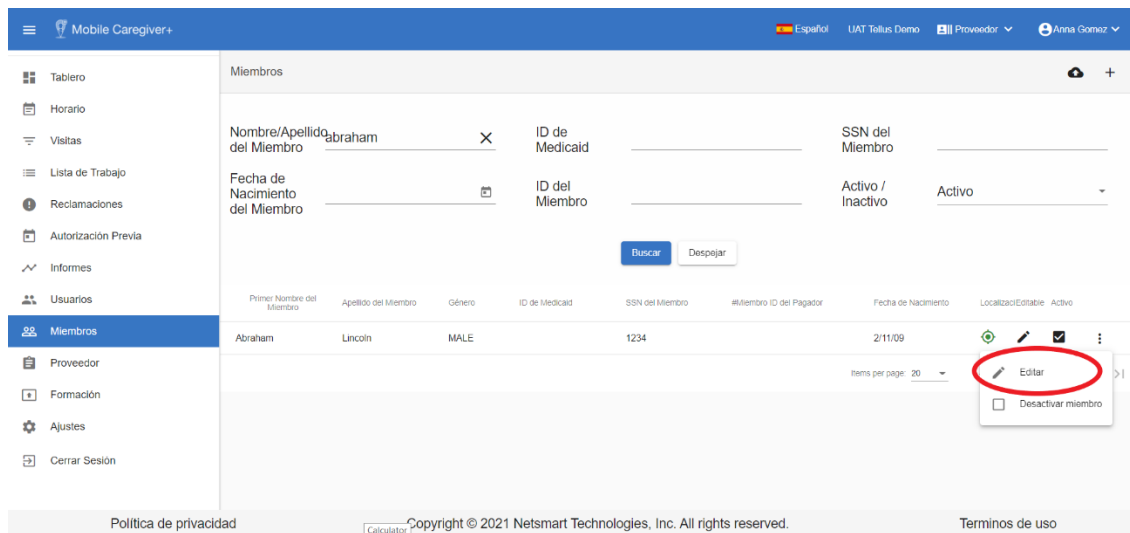
Editar a un destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > Editar a un destinatario

Según los pagadores y los destinatarios de los programas en los que estén inscritos, algunos proveedores pueden tener derechos de acceso limitados para actualizar los datos de perfil de los destinatarios que se cargan automáticamente en el portal de Mobile Caregiver+, como agregar una dirección adicional, mientras que otros proveedores pueden agregar y modificar manualmente todos los datos de los destinatarios.

Para actualizar los datos del perfil de un destinatario:

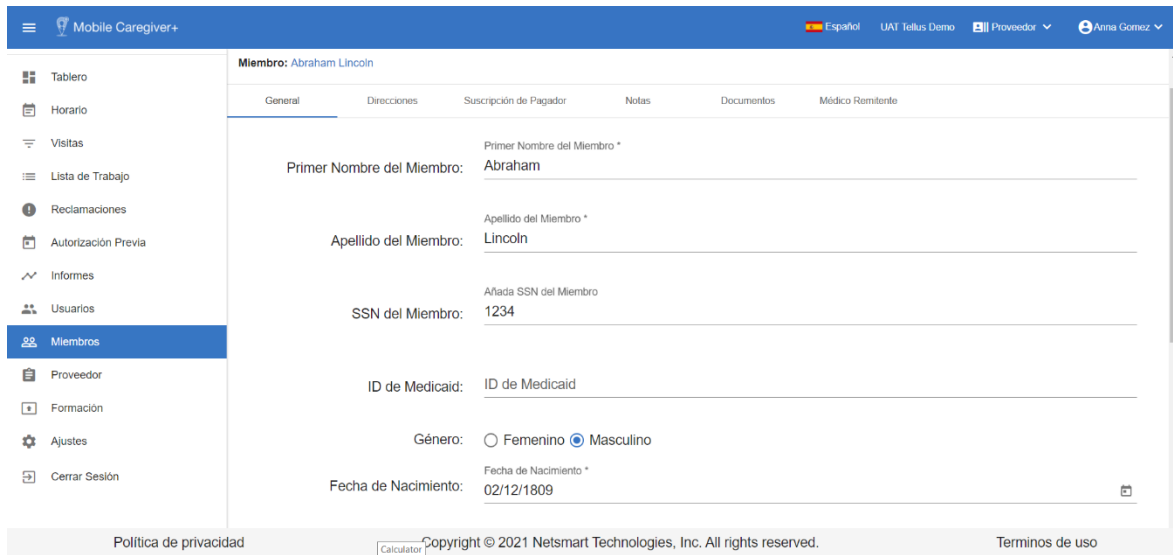
1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.



The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' interface. The left sidebar has a menu with 'Miembros' selected. The main content area is titled 'Miembros' and contains a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (filled with 'abraham'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table with columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización', 'Estatado', and 'Activo'. The first row of the table shows 'Abraham', 'Lincoln', 'MALE', '1234', and '2/11/09'. The 'Acciones' column for this row has a dropdown menu with 'Editar' (circled in red) and 'Desactivar miembro'.

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones: , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario



4. Desde la pantalla Editar destinatario, los proveedores pueden editar una de las siguientes opciones:

Editar la pestaña de un destinatario	Detalles del perfil editable
General	Información demográfica y de contacto de emergencia del destinatario.
Dirección	Todos los proveedores podrán agregar, eliminar y administrar la lista de direcciones del destinatario.
Subcripciones del pagador	Revise la información del pagador (es) y edite el (los) código (s) de diagnóstico de un destinatario.
Notas	Agregue notas al registro EVV del destinatario y revise las notas de los cuidadores: los cuidadores pueden ver las notas del destinatario.
Documentoss	Agregar documentos al registro EVV del destinatario: los cuidadores pueden ver los documentos de un destinatario.
Referring Physician	Agregue y administre la lista de médicos de referencia del destinatario.

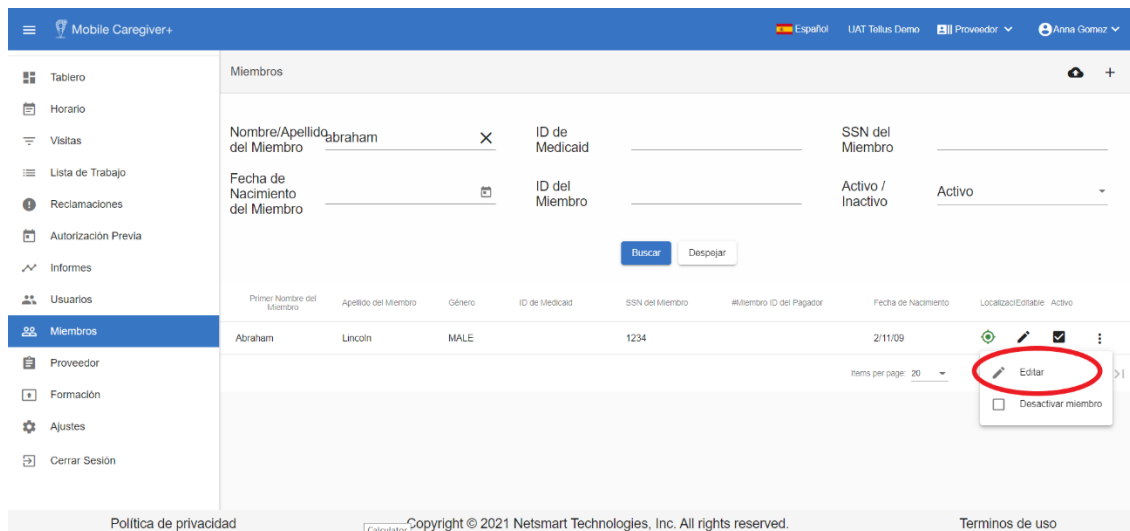
Actualizar la información general de un destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > Actualizar la información general de un destinatario

Dependiendo de los pagadores y los destinatarios de los programas en los que estén inscritos, algunos proveedores pueden tener derechos de acceso limitados para actualizar los datos demográficos de los destinatarios que se cargan automáticamente en el portal de Mobile Caregiver, mientras que otros proveedores pueden agregar y modificar manualmente todos los datos de los destinatarios. Todos los Proveedores tendrán derechos de acceso para agregar y editar la información de contacto de emergencia del destinatario.

Para actualizar la información general de un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.



2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones ⋮, para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.

Mobile Caregiver+

Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento: 02/12/1809

Contacto de Emergencia

Añada Nombre del Contacto

Nombre del Contacto: Jane Smith

Añada Numero de teléfono *

Añada Numero de teléfono: (954) 719-0004

Añada Relación *

Añada Relación: Parent

Guardar Reiniciar Cancelar

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

En función de los destinatarios del pagador con los que estén inscritos, algunos proveedores pueden editar los siguientes datos demográficos del destinatario:

- **Nombre del destinatario**
- **Apellido del destinatario**
- **SSN del destinatario**
- **ID de Medicaid del destinatario**
- **Sexo**
- **Fecha de Nacimiento**

Todos los proveedores tendrán derechos de acceso para agregar y la siguiente información de contacto de emergencia de un destinatario

- **Nombre de contacto**
- **Número de teléfono**
- **Relación**

4. Desplácese hasta la parte inferior de la pestaña y haga clic en Guardar para guardar los cambios

Haga clic en Restablecer para borrar todos los cambios.

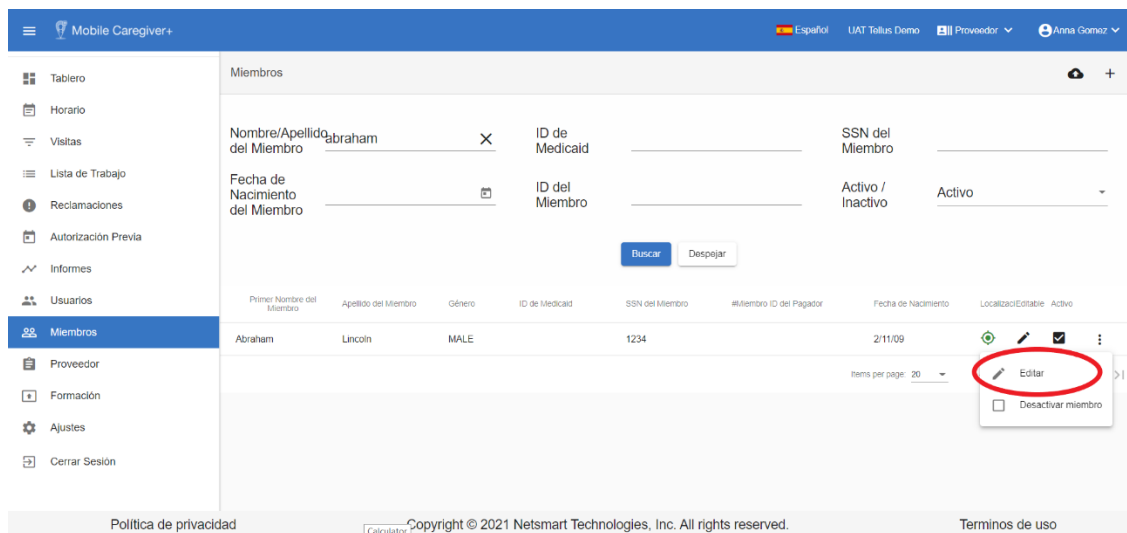
Actualizar las direcciones

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > Actualizar las direcciones


Todas las direcciones registradas para el destinatario se enumeran en esta página. La estrella amarilla indica la dirección principal.

Para actualizar la información general de un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.



The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' interface. The left sidebar has 'Miembros' selected. The main content area shows a search form for members with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (Abraham), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The table has columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización/Editable', and 'Activo'. One row is visible for Abraham Lincoln, MALE, with ID 1234 and birth date 2/11/09. The 'Acciones' column for this row is circled in red, showing a dropdown menu with 'Editar' and 'Desactivar miembro' options.

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.

Mobile Caregiver+ Español Overland Park Agency Proveedor Isabella Khalil Schissler

Miembros > Editar miembro

Miembro: S

General Direcciones Suscripción de Pagador Notas Documentos Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro * S

Apellido del Miembro * S

SSN del Miembro: 12345

ID de Medicaid: 7894582638

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento * 1

4. Haga clic en la pestaña dirección

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Miembros > Editar miembro

Miembro: Abraham Lincoln

General Direcciones Suscripción de Pagador Notas Documentos Médico Remitente

Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección
800 Fairway Drive	Deerfield Beach	Florida	33441	(854) 719-0004		
4644 Overton Avenue	Kansas City	Missouri	64133	(323) 422-4242		

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

5. Haga clic en la dirección que desea actualizar.

Ingrese Dirección
Dirección 5675 Roe Boulevard Roeland Park KS 66205

Dirección Correcta

Encuentre Dirección
Encuentre Dirección 5675 Roe Boulevard

Dirección Línea 2 Añada Dirección Línea 2

Tipo de dirección
Tipo de dirección Adult Day Healthcare Facility

Localización 39.0253751,-94.63949919999999

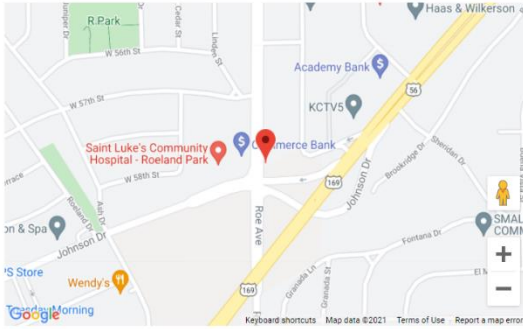
Condado Añada Condado

Teléfono Principal * Número de teléfono de IVR
Teléfono Principal (582) 968-7453

Teléfono secundario Número de teléfono de IVR
Teléfono secundario

Establecer dirección como principal Dirección primaria

Ingrese Dirección Final
Dirección Final 5675 Roe Boulevard Roeland Park KS 66205



Guardar
Reiniciar
Cerrar

6. Edite la dirección del destinatario.

Si está actualizando la dirección, asegúrese de comenzar a escribir la dirección en el campo Buscar dirección; el sistema mostrará una lista de direcciones de Google Maps validadas que coincidan.

- Seleccione la dirección correcta de la lista.

Nota: Si la dirección que está introduciendo no se encuentra en Google Maps, abra otra ventana del navegador y utilice Google para buscar la dirección (para ver cómo aparece en su base de datos). Por ejemplo, Google puede tener NE como Noreste o viceversa, o Lakepoint como Lake Point o viceversa.

Seleccione el tipo de dirección: Es importante que los proveedores seleccionen un tipo de dirección (lugar de servicio) para garantizar el cumplimiento de las reglas del pagador que requieren que los servicios se presten en las ubicaciones designadas.

Editar **el teléfono principal** del destinatario: Debe introducir el número de teléfono del destinatario.

Haga clic en el modificador **Establecer como principal** para establecer la dirección actual como principal.

- Edite cualquier otro dato opcional.

7. Desplácese hasta la parte inferior de la pestaña y haga clic en Guardar para guardar los cambios

Haga clic en Restablecer para borrar todos los cambios.

Actualizar una dirección nueva

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > Actualizar las direcciones > Actualizar una dirección nueva

Todas las direcciones del archivo del destinatario se muestran en la pestaña Dirección. La estrella amarilla indica la dirección principal.

Todos los proveedores tendrán derechos de acceso para agregar nuevas direcciones y editar la información de la dirección del destinatario.

Para agregar un nuevo para un destinatario:

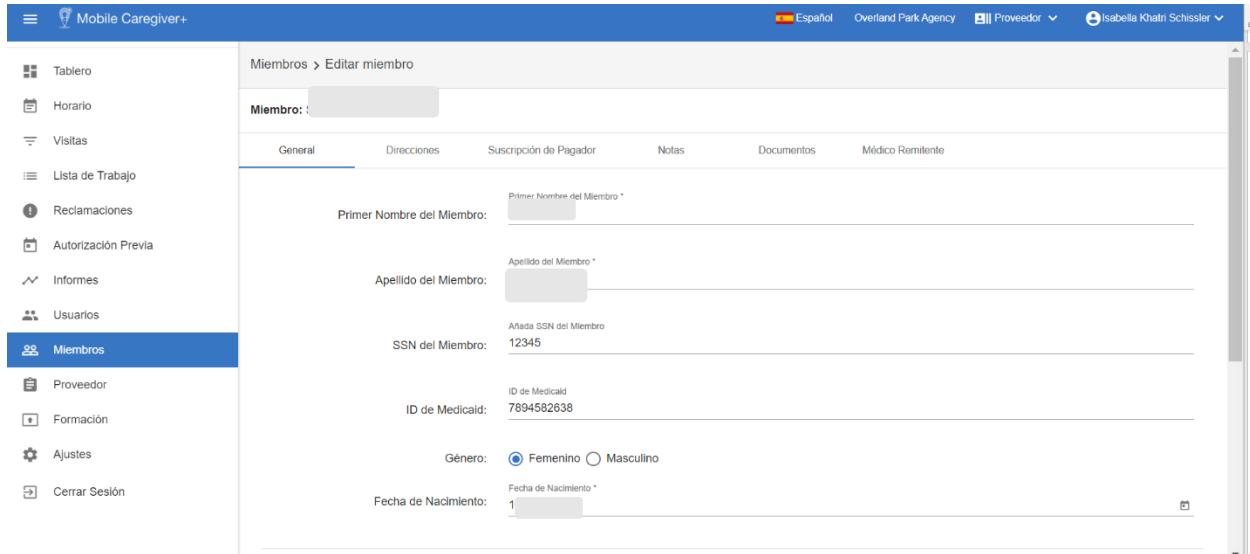
Para actualizar la información general de un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.

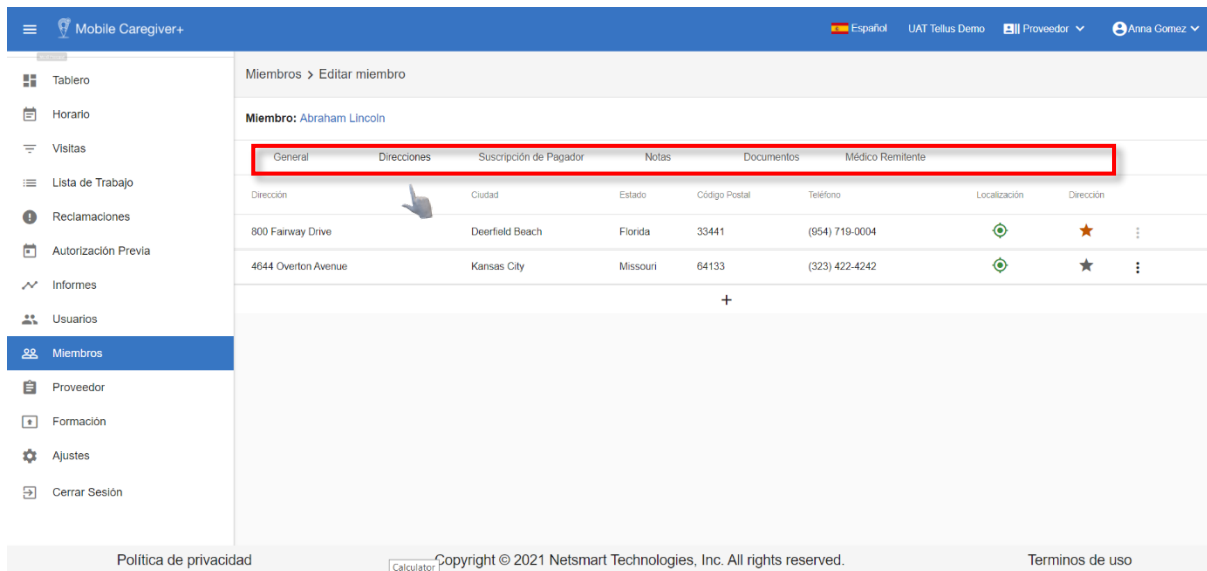
Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización	Estar	Activo
Abraham	Lincoln	MALE	1234			2/11/09		Editar	

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones, para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

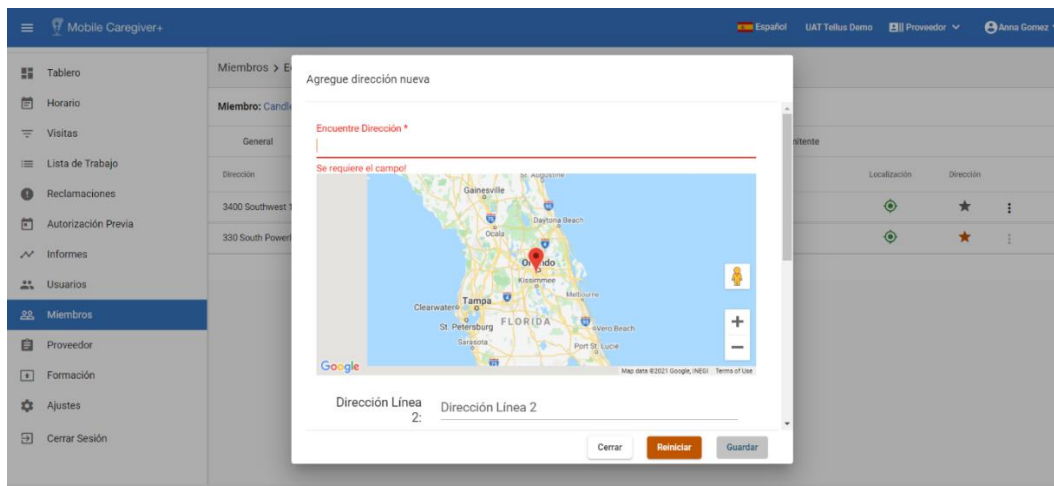
El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.



4. Haga clic en la pestaña de direcciones



5. Haga clic en el icono Agregar nueva dirección,



6. Introduzca la información de la dirección del destinatario.

Si está actualizando la dirección, asegúrese de comenzar a escribir la dirección en el campo Buscar dirección; el sistema mostrará una lista de direcciones de Google Maps validadas que coincidan.

- Seleccione la dirección correcta de la lista.

Nota: Si la dirección que está introduciendo no se encuentra en Google Maps, abra otra ventana del navegador y utilice Google para buscar la dirección (para ver cómo aparece en su base de datos). Por ejemplo, Google puede tener NE como Noreste o viceversa, o Lakepoint como Lake Point o viceversa.

Seleccione el tipo de dirección: Es importante que los proveedores seleccionen un tipo de dirección (lugar de servicio) para garantizar el cumplimiento de las reglas del pagador que requieren que los servicios se presten en las ubicaciones designadas.

Editar el teléfono principal del destinatario: Es un requisito de introducir el número de teléfono del destinatario.

Introduzca cualquier otro dato opcional.

7. Desplácese hasta la parte inferior de la pestaña y haga clic en Guardar para guardar los cambios

Haga clic en Restablecer para borrar todos los cambios.

Establecer una dirección como principal

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/usuarios](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > Actualizar las [direcciones](#) > Establecer una dirección principal

Para establecer una dirección como la dirección principal de un destinatario:

12. En el menú principal, haga clic en destinatarios.

Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Tablero | Horario | Visitas | Lista de Trabajo | Reclamaciones | Autorización Previa | Informes | Usuarios | **Miembros** | Proveedor | Formación | Ajustes | Cerrar Sesión

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro: abraham X | ID de Medicaid: | SSN del Miembro: | Fecha de Nacimiento del Miembro: | ID del Miembro: | Activo / Inactivo: Activo


Buscar | Despejar

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Estado	Activo
Abraham	Lincoln	MALE	1234			2/11/09		Activo

Items per page: 20

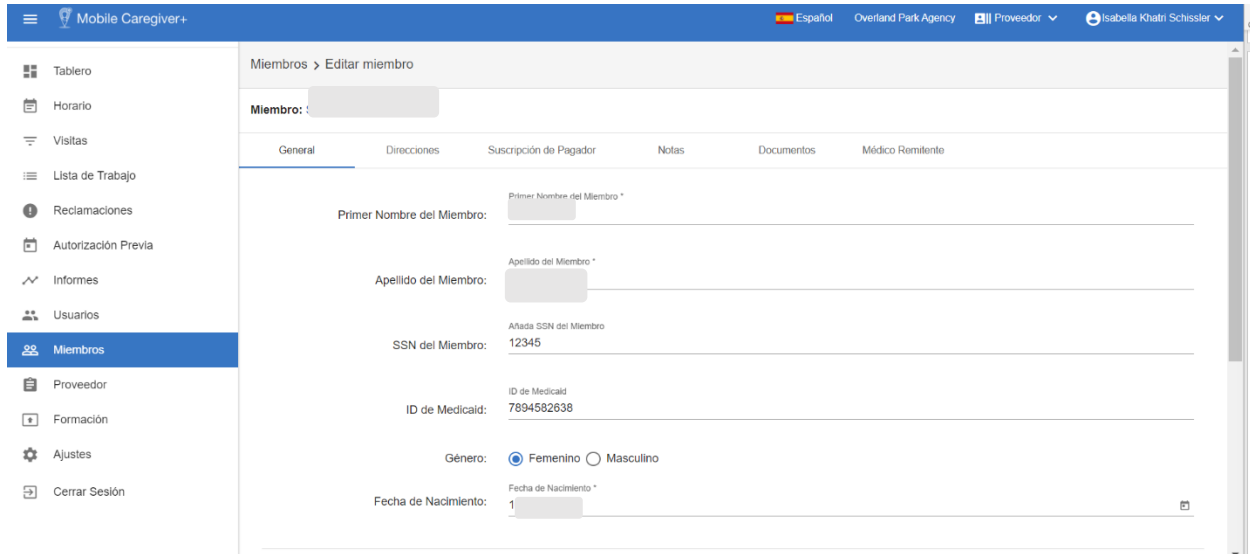
Editar | Desactivar miembro

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

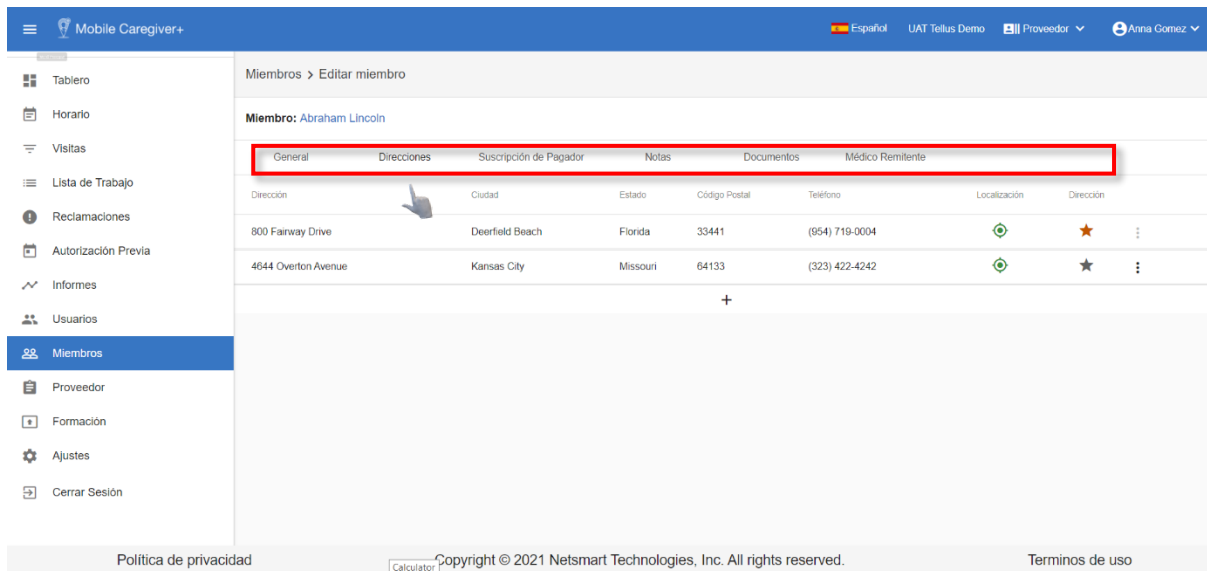
13. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones , para el destinatario desea editar.

14. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.



15. Haga clic en la pestaña de direcciones



16. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea establecer como principal.

17. Seleccione **Establecer dirección como principal**.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Miembros > Editar miembro

Miembro: [CandleWich Candice](#)

General	Direcciones	Suscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente		
Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección	
3400 Southwest 10th Street	Deerfield Beach	Florida	33442	(123) 123-1231			
330 South Powerline Road	Deerfield Beach	Florida	33442	(123) 213-1231			
+							

Establezca dirección como principal

Elimine dirección

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

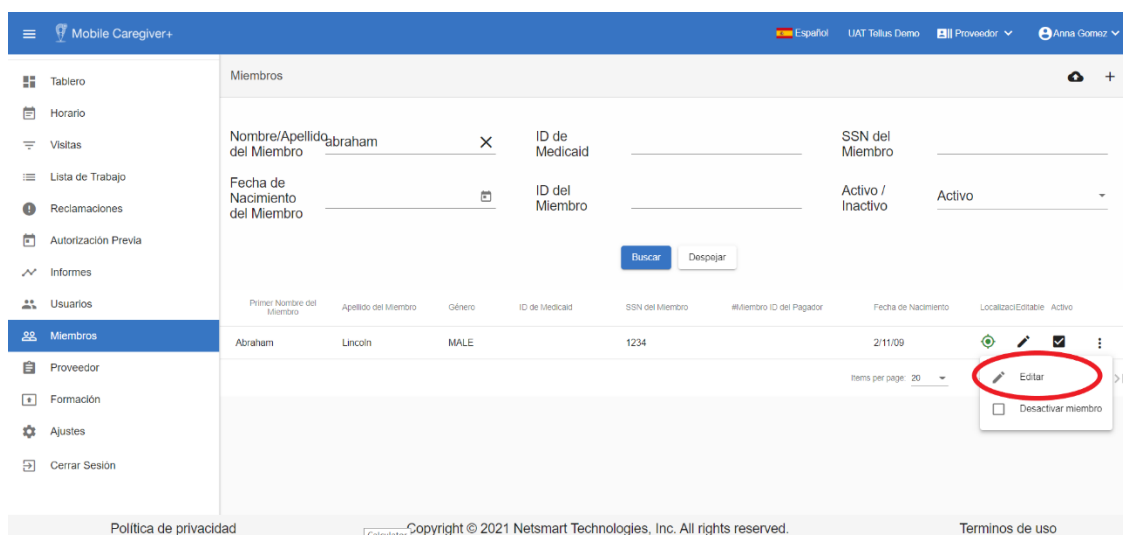
Eliminar una dirección

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > Actualizar las direcciones > Eliminar una dirección

El proveedor podrá eliminar la dirección anterior del perfil de cuidador móvil de un destinatario.

Para eliminar una dirección:

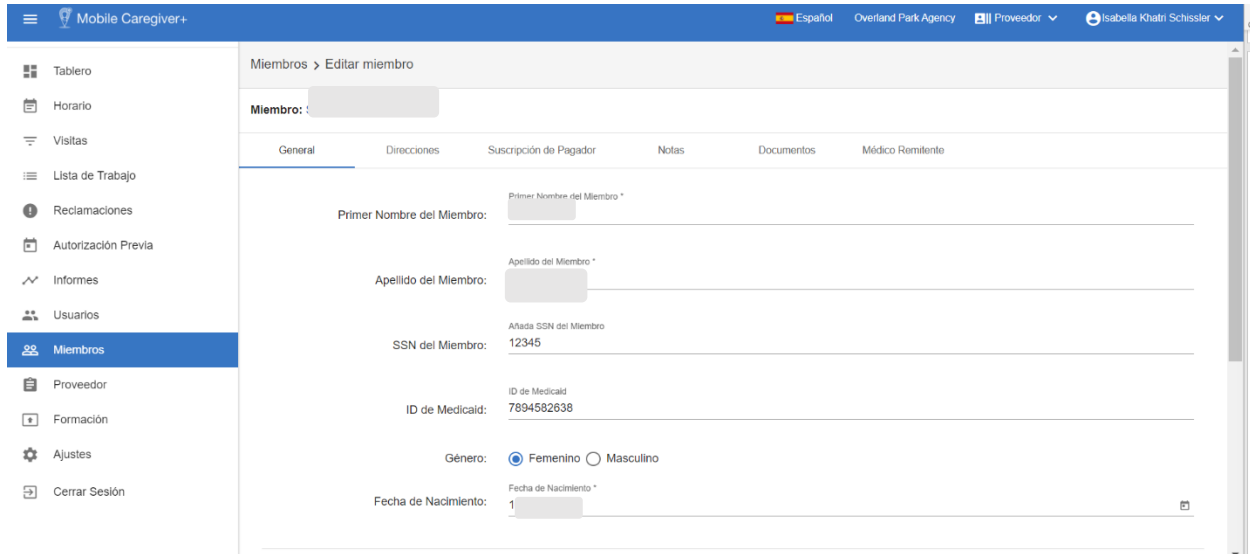
1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.



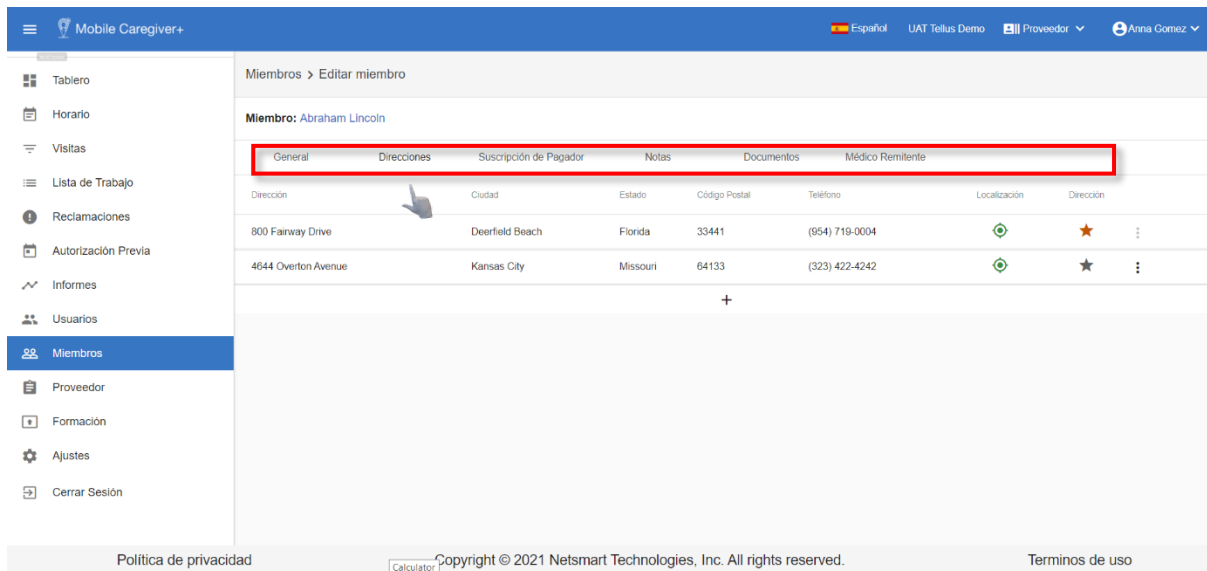
2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones ⋮, para el destinatario desea editar.

3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.



4. Haga clic en la pestaña de direcciones



5. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea eliminar.

6. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea eliminar.

7. Seleccione **Eliminar dirección**.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Miembros > Editar miembro

Miembro: CandleWich Candice

General **Direcciones** Suscripción de Pagador Notas Documentos Médico Remitente

Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección
3400 Southwest 10th Street	Deerfield Beach	Florida	33442	(123) 123-1231		
330 South Powerline Road	Deerfield Beach	Florida	33442	(123) 213-1231		

Establezca dirección como principal

Elimine dirección

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Actualizar las suscripciones del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > Actualizar las suscripciones del pagador

La pestaña del pagador muestra todos los Pagadores o Planes de Salud en el archivo para el destinatario. Los proveedores pueden:

- [Agregar un nuevo pagador](#)
- [Eliminar un pagador](#)

Para actualizar las suscripciones del pagador:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.

Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tollus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Tablero | Horario | Visitas | Lista de Trabajo | Reclamaciones | Autorización Previa | Informes | Usuarios | **Miembros** | Proveedor | Formación | Ajustes | Cerrar Sesión

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro: abraham X | ID de Medicaid: | SSN del Miembro: | Fecha de Nacimiento del Miembro: | ID del Miembro: | Activo / Inactivo: Activo

Buscar | Despejar

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Estado: Activo
Abraham	Lincoln	MALE	1234	1234		2/11/09	Activo

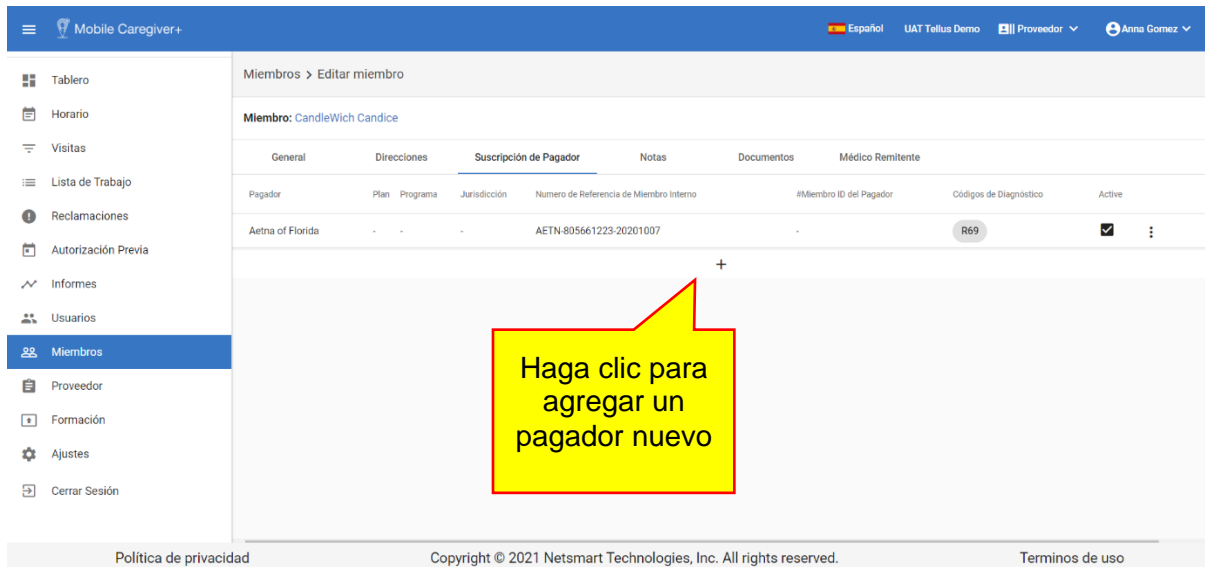
Items per page: 20

Editar | Desactivar miembro

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

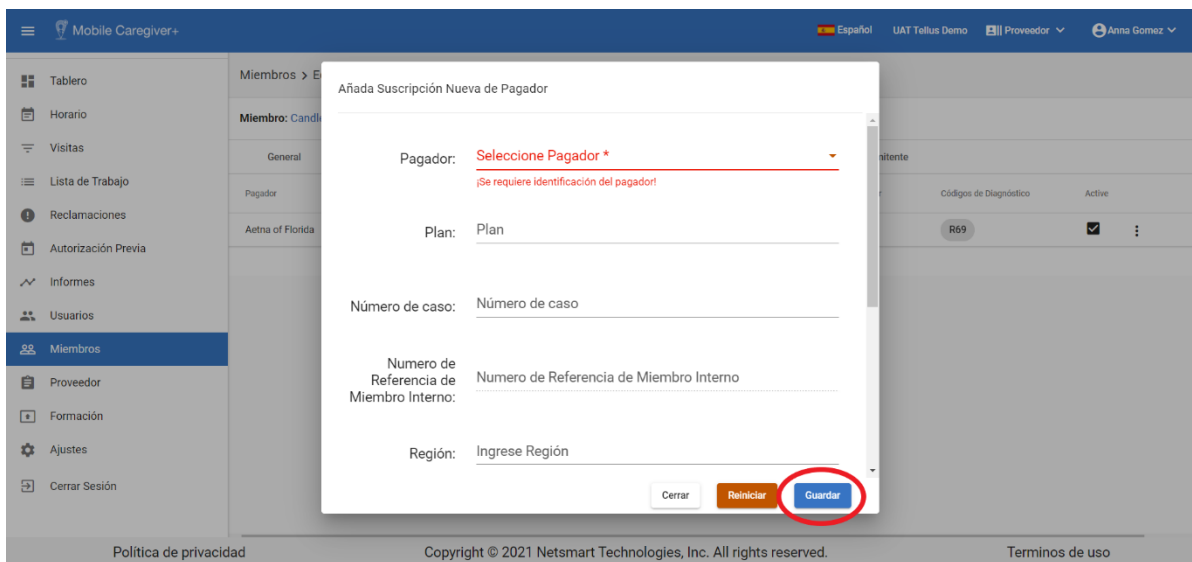
2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones \ddots , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.



4. Haga clic en la pestaña **suscripción de pagador**.

5. Haga clic en el icono "Añadir nuevo pagador" (en signo de más) en la parte inferior de la lista de pagadores para abrir la página Agregar nuevo pagador. (Si necesita ayuda con qué ingresar en los campos de pago para un Destinatario, consulte introducir información de [pagador](#).)



Asegúrese de hacer clic en **Guardar** cuando termine de realizar las entradas o, para borrar las entradas, haga clic en **Restablecer**

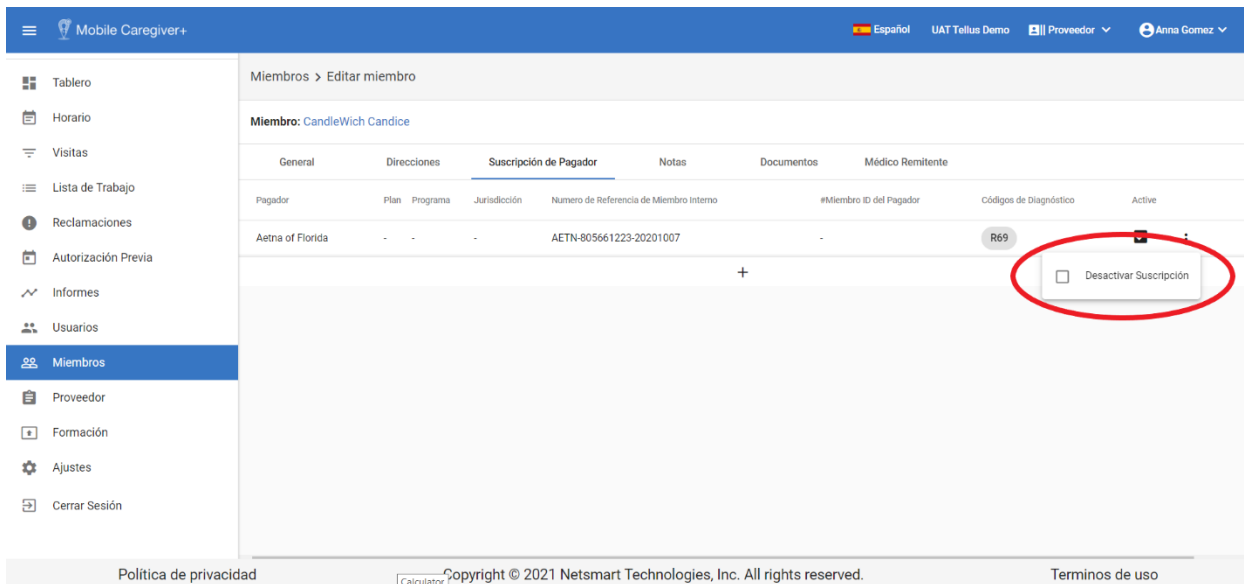
Desactivar un pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > Actualizar las [suscripciones del pagador](#) > Desactivar un nuevo pagador

Cuando un pagador ya no está autorizado a facturar a Medicaid (por ejemplo, porque no se recertificó) o si su agencia ya no acepta un Pagador, puede eliminar el Pagador:

1. Haga clic en el submenú (puntos verticales) del pagador que desea eliminar.

Haga clic en **Desactivar suscripción de pagador**[GA4].



The screenshot shows the 'Miembros > Editar miembro' page for 'Miembro: CandieWich Candice'. The 'Suscripción de Pagador' tab is active, displaying a table with columns: Pagador, Plan, Programa, Jurisdicción, Numero de Referencia de Miembro Interno, #Miembro ID del Pagador, Códigos de Diagnóstico, and Active. The table contains one row for 'Aetna of Florida' with internal reference number 'AETN-805661223-20201007'. A red circle highlights the 'Desactivar Suscripción' button in the bottom right corner of the table.

Pagador	Plan	Programa	Jurisdicción	Numero de Referencia de Miembro Interno	#Miembro ID del Pagador	Códigos de Diagnóstico	Active
Aetna of Florida	-	-	-	AETN-805661223-20201007	-	R69	<input type="checkbox"/> Desactivar Suscripción

En el submenú de acceso directo, haga clic en la casilla de verificación desactivar suscripción, una marca de verificación, indica que el pagador está inactivo.


Introducir notas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Introducir notas

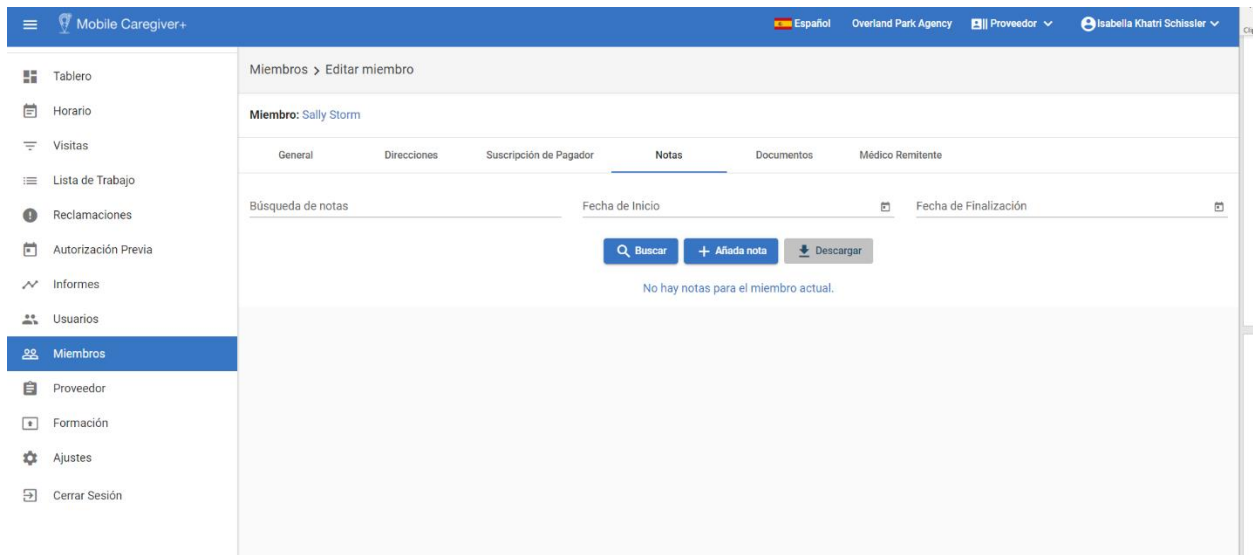
La pestaña Notas le permite ver todas las notas introducidas para un destinatario. Las notas aparecen aquí si son introducidas por un cuidador utilizando su aplicación móvil durante una visita, o si se introducen a través de la Portal de proveedores.

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización	Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE		1234		2/11/09		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.



4. Haga clic en la pestaña de notas

Nota: Las notas con un triángulo amarillo que se muestra, como el que se muestra a continuación, indican que la nota se marcó como "Alertar a mi administrador" cuando el cuidador la envió desde su aplicación móvil o se marcó como Tipo de nota "Alerta" cuando se introdujo en la Portal de proveedores.



Puede buscar notas introduciendo la información que desea buscar en el campo **Búsqueda de Notas** o introduciendo un comentario en Buscar, Fecha de Inicio Y Fecha de finalización. Puede ordenar las notas haciendo clic en cualquiera de los encabezados de columna.

5. Haga clic en el comando Añada nota

6. Introduzca **el** texto de la nota.
7. Elija un **tipo de nota** (Ninguno, Alerta, Normal).
Si selecciona "Alerta", aparecerá un triángulo amarillo, como el que se muestra a continuación, a la derecha de la nota.
8. Elija una **prioridad de nota** (Ninguno, Inferior, Alto, Bajo, Normal).

Su selección aquí aparecerá en la columna Prioridad de nota. Al ver las notas de un destinatario, puede hacer clic en ese encabezado de columna para ordenar las notas por prioridad de nota.

9. Haga clic en **Guardar**.

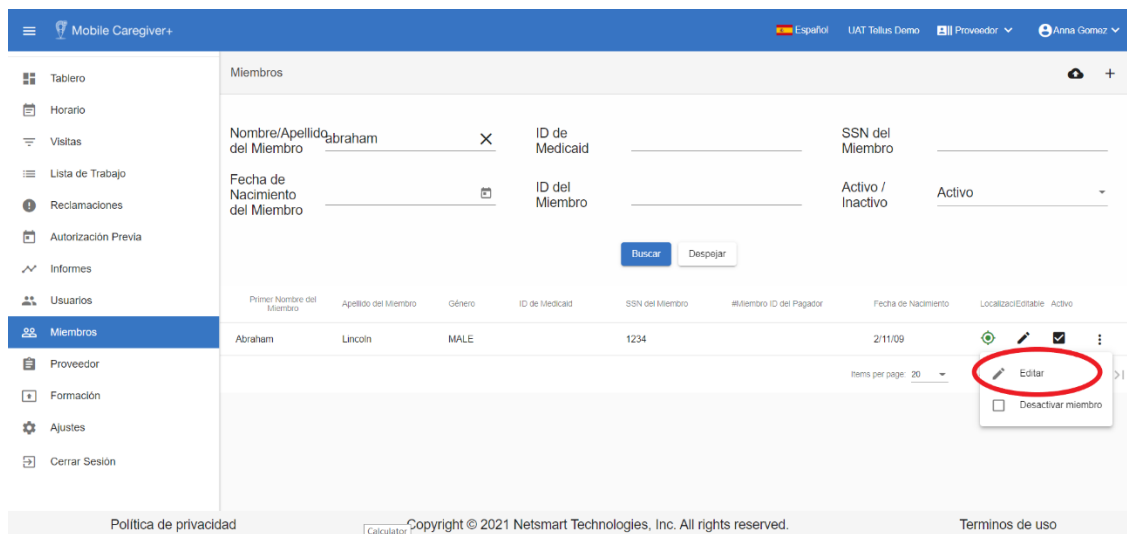
Gestionar el documento cargado


Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > [Editar a un destinatario/miembro](#) > Gestionar el documento cargado

Los documentos se pueden agregar a los registros EVV de destinatarios en la pestaña Documentos de la pantalla Editar destinatario.

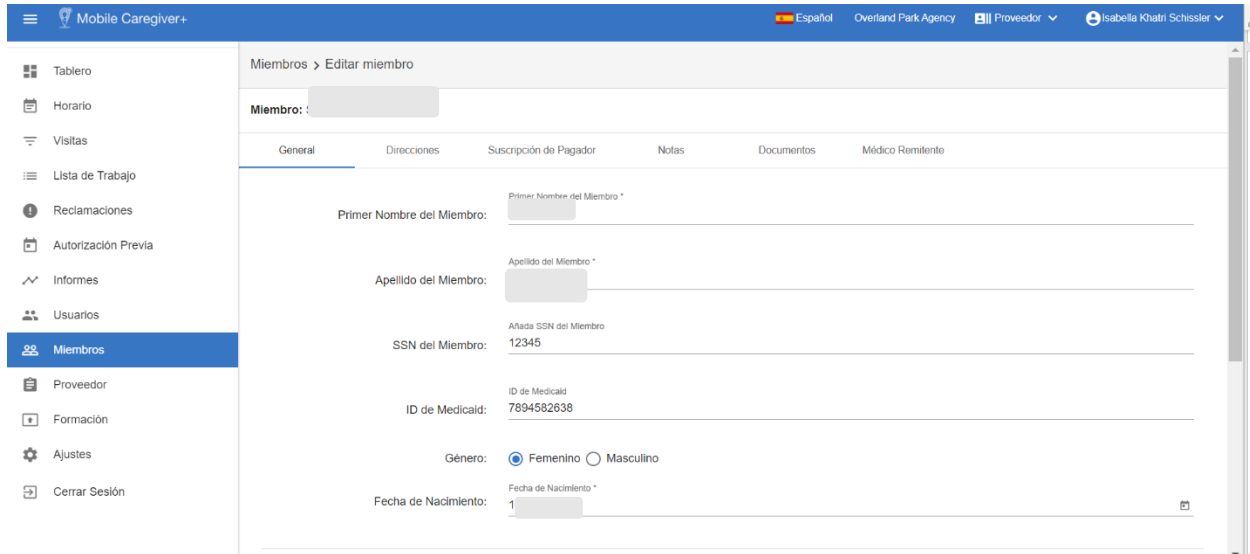
Para agregar/revisar documentos en el registro EVV de un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.

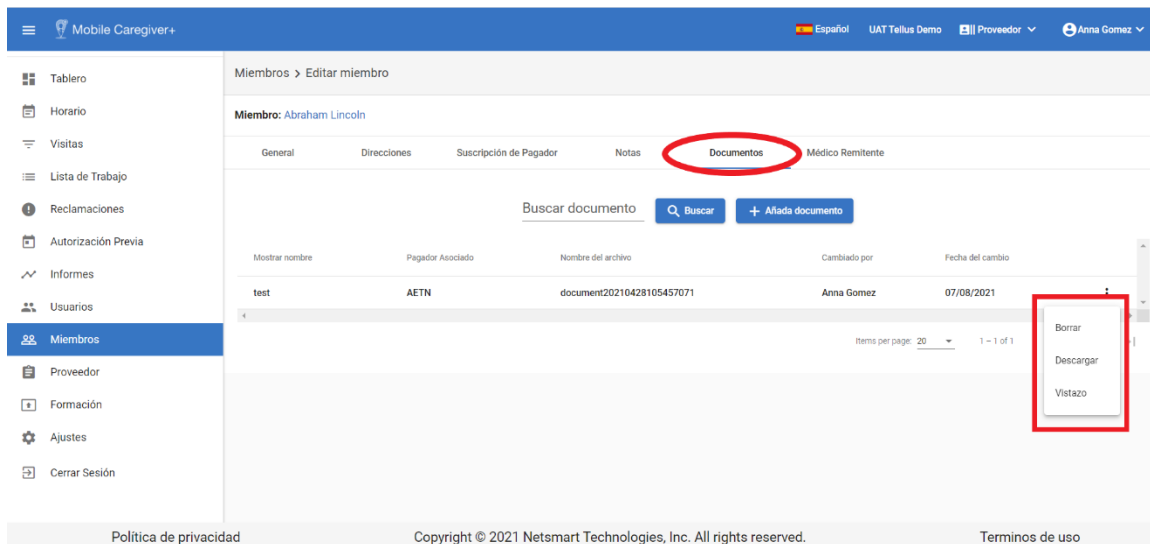


2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones  , para el destinatario desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.



4. Haga clic en la pestaña documentos




5. Busque el documento con el que desea trabajar y haga clic en el icono de submenú (puntos verticales).

6. Elija una de las siguientes opciones:

- **Eliminar** le permite eliminar el documento.
- **Descargar** le permite descargar el documento. Se abrirá la siguiente pantalla de la regla de privacidad de HIPAA; haga clic en Aceptar para continuar.

- Explorador: para ver los detalles del documento

 La Regla de Privacidad de HIPAA

La **Regla de Privacidad de HIPAA** requiere las medidas apropiadas para proteger la privacidad de la información de salud personal y establece límites y condiciones sobre los usos y divulgaciones que se pueden hacer sobre dicha información sin la autorización del paciente.

Este documento puede contener información privilegiada y confidencial y / o información médica protegida (PHI), por sus siglas en Inglés.

Si usted no es el empleado o agente responsable de este documento, por la presente se le notifica que cualquier revisión, difusión, distribución, impresión y copia de este documento y su contenido está estrictamente prohibida.

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar a un destinatario](#)
- [Agregar a un nuevo destinatario](#)
- [Importar grupo de destinatarios/miembros nuevos](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

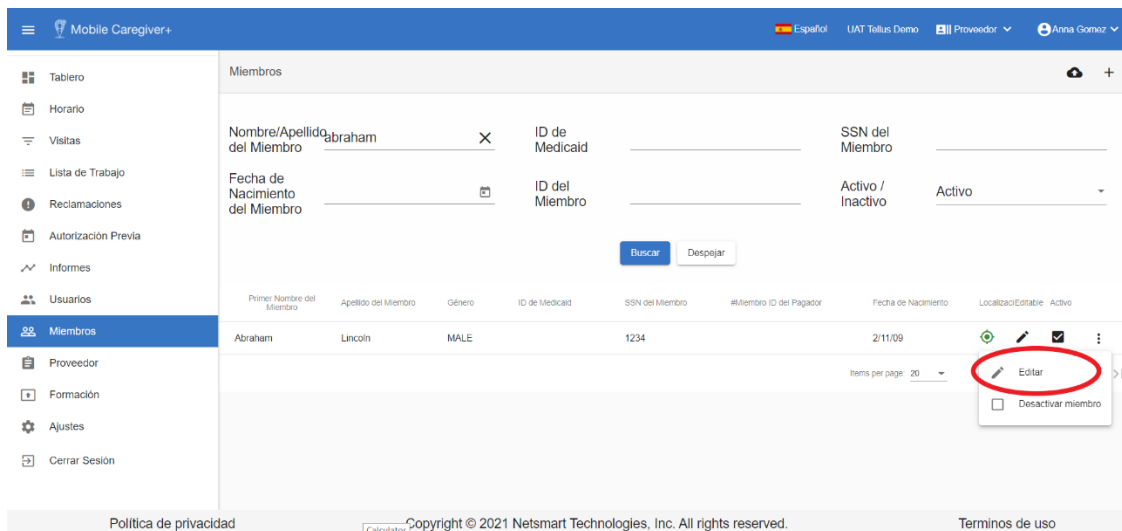
Entrar en un médico de referencia

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Introducción a un médico de referencia


Si su agencia requiere un Médico de Referencia para las visitas, la pestaña **Médicos de Referencia** le permite seleccionar uno o más Médicos de Referencia y vincularlos a un Destinatario.

Para agregar un médico de referencia:

1. En el menu principal, haga clic en destinatarios.

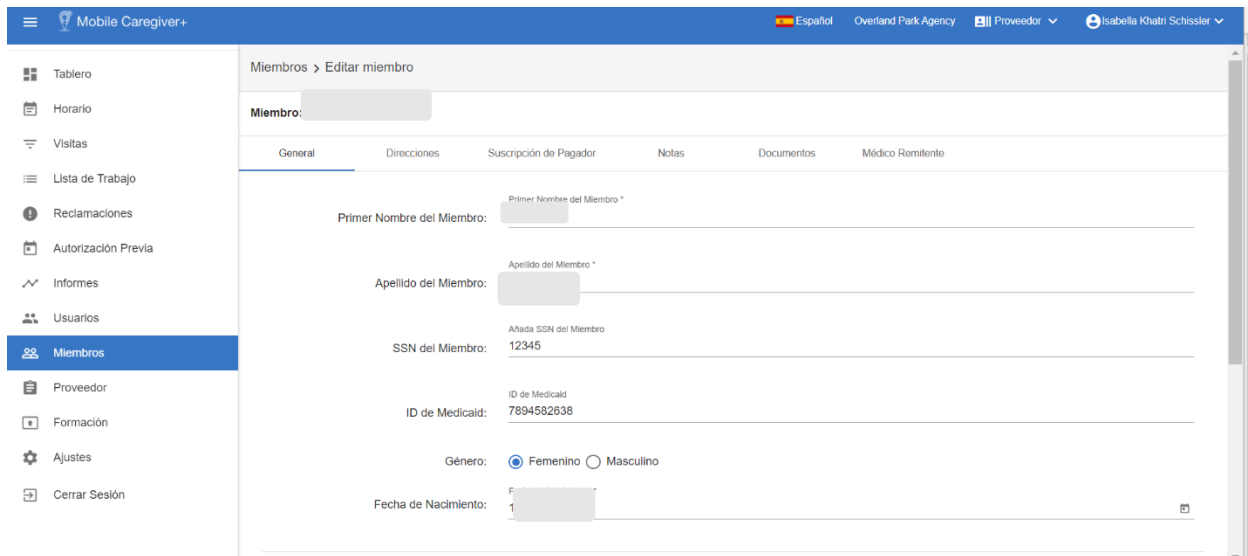


The screenshot shows the 'Miembros' (Members) page in the Netsmart EVV system. The page has a blue header with the user's name 'Anna Gomez' and language 'Español'. A sidebar menu on the left lists various functions, with 'Miembros' highlighted. The main content area shows a search form for members with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (containing 'Abraham'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The first row shows a member named 'Abraham Lincoln' with gender 'MALE' and ID '1234'. To the right of the table, there is a dropdown menu for 'Items per page' set to '20'. A red circle highlights the 'Editar' (Edit) button in the actions menu for the first member.

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones , para el destinatario desea editar.

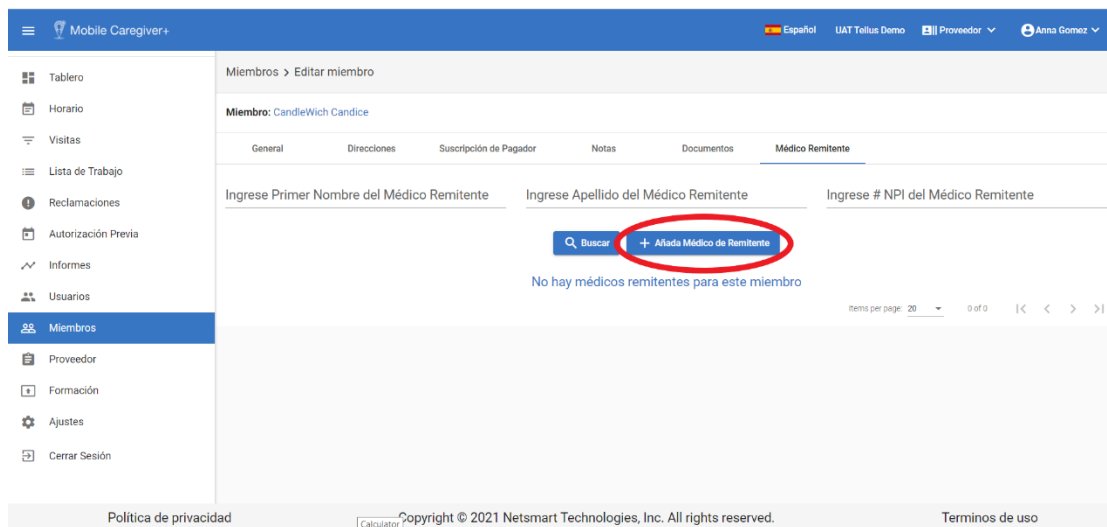
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

El sistema mostrará la pantalla Editar destinatario.



4. Haga clic en la pestaña de Médico remitente

5. Haga clic en + **Agregar** médico *de referencia*.

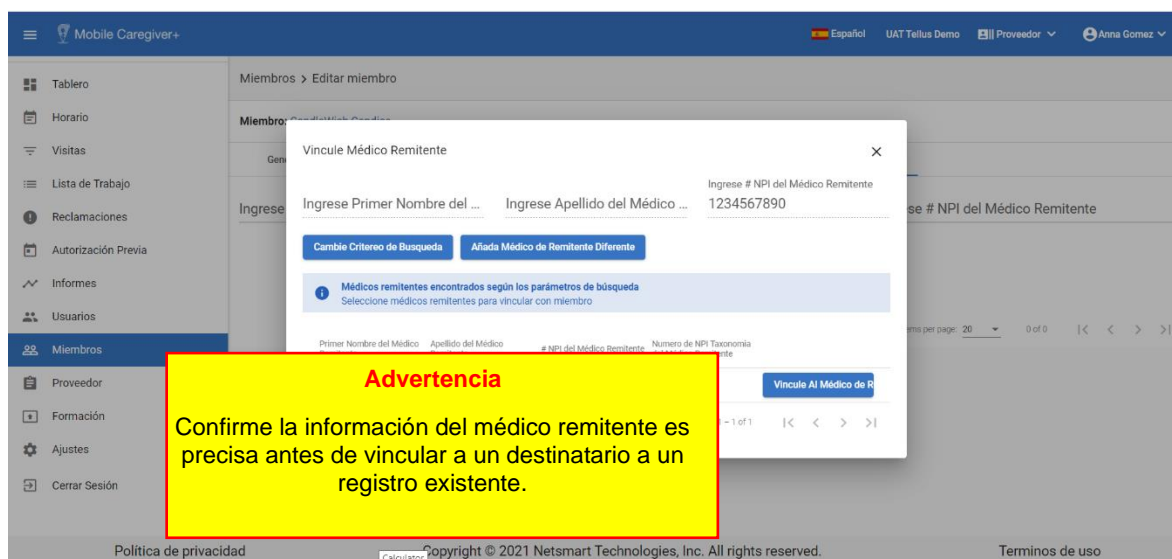


Nota: El sistema requiere que los proveedores busquen si el médico remitente ya se ha añadido al sistema de asistencia móvil, en ese caso el proveedor simplemente vinculará al paciente al médico remitente.

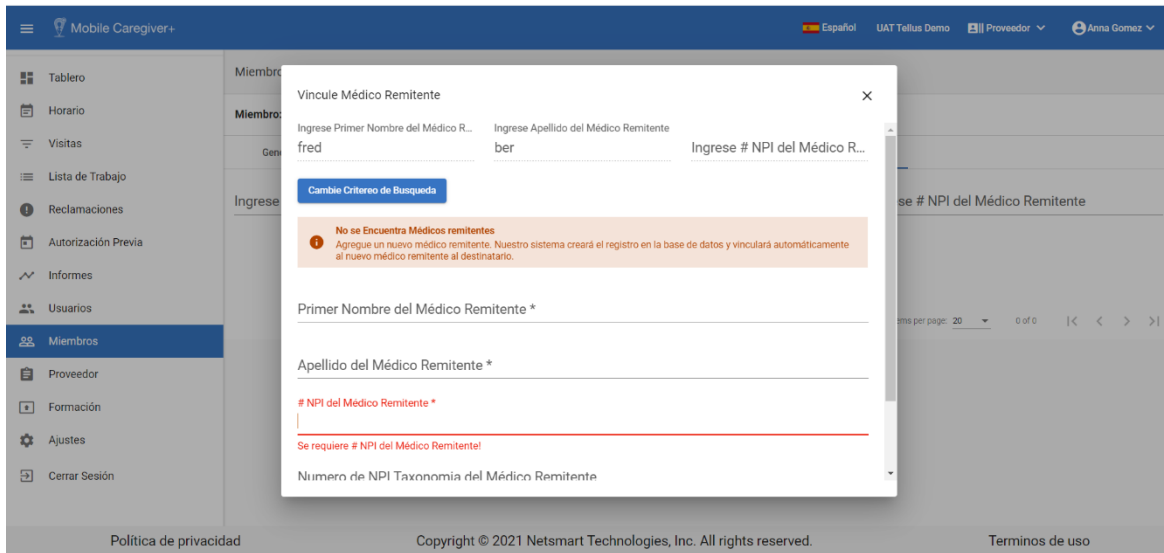
6. Introduzca valores de parámetros de búsqueda parciales o completos en uno o varios de los siguientes campos: Nombre, Apellidos e ID del médico en el cuadro de diálogo Vincular médico remitente.

7. Haga clic en el comando Buscar.

Nota: El sistema buscará cualquier registro existente del médico remitente; si no hay ningún registro existente para el médico remitente, el sistema mostrará un cuadro de diálogo Vincular remitente para permitir al usuario introducir un nuevo registro remitente (vaya al paso 9).



Si el médico remitente ya se ha añadido al portal del sistema Netsmart, el sistema mostrará el registro del médico remitente; Si la información es precisa, el proveedor puede hacer clic en el comando para Vincular médico para vincular el destinatario al médico remitente o hacer clic en el botón Añadir otro médico remitente para añadir un nuevo registro.



6. Introduzca el nombre y apellidos del médico de referencia y el NPI de 10 dígitos en los campos apropiados.
7. Haga clic en **Guardar**

El Médico de Referencia está vinculado al Destinatario y se puede seleccionar al crear o programar una visita.

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar los destinatarios/miembros](#)
- [Agregar a un destinatario nuevo](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)
- [Cargar los documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

Desactivar a un destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > Desactivar a un destinatario

Cuando los destinatarios se agregan al sistema Netsmart EVV, tienen automáticamente el estado Activo. Puede desactivar a los destinatarios para los que ya no proporciona servicios, que ya no son elegibles para los servicios o que fueron inscritos de una agencia equivocada.

La desactivación de un destinatariomiembro no los elimina de Netsmart EVV; simplemente oculta el registro de la vista. Puede [activar destinatarios inactivos](#) en cualquier momento.

Para desactivar un destinatario:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios.

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE	1234			2/11/09		Activo

2. Busque el destinatario y haga clic en el icono Acciones \vdots , para el destinatario desea editar.

3. En el submenú de acceso directo, haga clic en Desactivar miembro.

El sistema desactivará automáticamente al destinatario; el

destinatario ya no aparecerá en la Lista de Destinatarios Activos.

Temas relacionados:

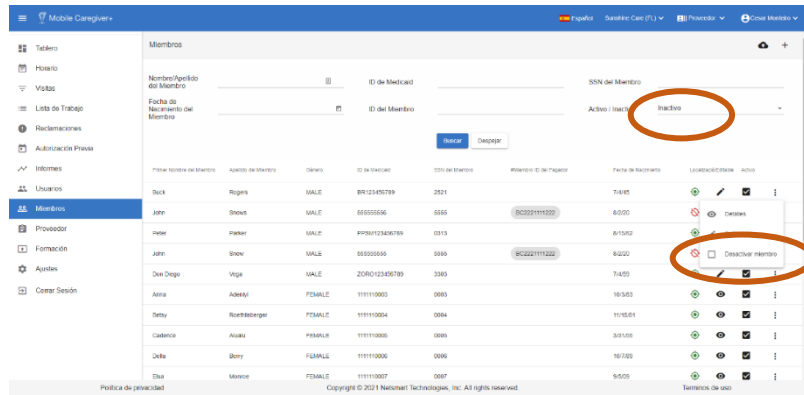
- [Buscar y revisar los destinatarios](#)
- [Agregar a un destinatario/miembro](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)
- [Cargar los documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Activar a un destinatario inactivo](#)

Activar a destinatario inactivo

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar a los destinatarios/miembros](#) > Activar a un destinatario inactivo

Para activar un destinatario inactivo:

1. En el menú principal, haga clic en destinatarios



2. Encuentra el destinatario que desea activar. Haga clic en la casilla Activo del destinatario que desea activar.

El sistema reactivará automáticamente al destinatario; el destinatario aparecerá ahora en la lista de destinatarios activos.

Temas relacionados:

- [Buscar y revisar a los destinatarios](#)
- [Cargar los documentos para un destinatario/miembro](#)
- [Agregar a un destinatario/miembro nuevo](#)
- [Desactivar a un destinatario/miembro](#)
- [Importar un grupo de nuevos destinatarios/miembros](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Editar a un destinatario/miembro](#)

Gestionar agencias de proveedores

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) >
Gestionar agencias de proveedores

IMPORTANTE: *En la mayoría de los casos, las Agencias de Proveedores y los Pagadores (incluidos los códigos de servicio y las tarifas de pago) se cargan en el sistema Netsmart EVV y rara vez tendrá que realizar las funciones descritas en esta sección. Además, no todas las Agencias de Proveedores están autorizadas para realizar estas funciones. Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de Netsmart si tiene preguntas antes de realizar cambios en el sistema.*

Haga clic en un tema a continuación:

[Buscar una agencia de proveedores](#)

[Actualizar los detalles una agencia de proveedores](#)

[Gestionar pagadores](#)

[Buscar un pagador](#)

[Asignar tareas a un código de servicio del pagador](#)

[Agregar una tarea nueva manualmente de un código de servicio del pagador](#)

[Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)

[Vincular a un pagador con un proveedor](#)

[Eliminar pagadores](#)

[Gestionar contratistas](#)

[Buscar a un contratista](#)

[Vincular a un proveedor con un contratista](#)

[Eliminar a un contratista](#)

[Gestionar las tarifas de anulación del pagador](#)

[Buscar una tarifa específica de anulación del pagador](#)

[Agregar una tarifa de anulación del pagador](#)

[Actualizar una tarifa de anulación del pagador](#)

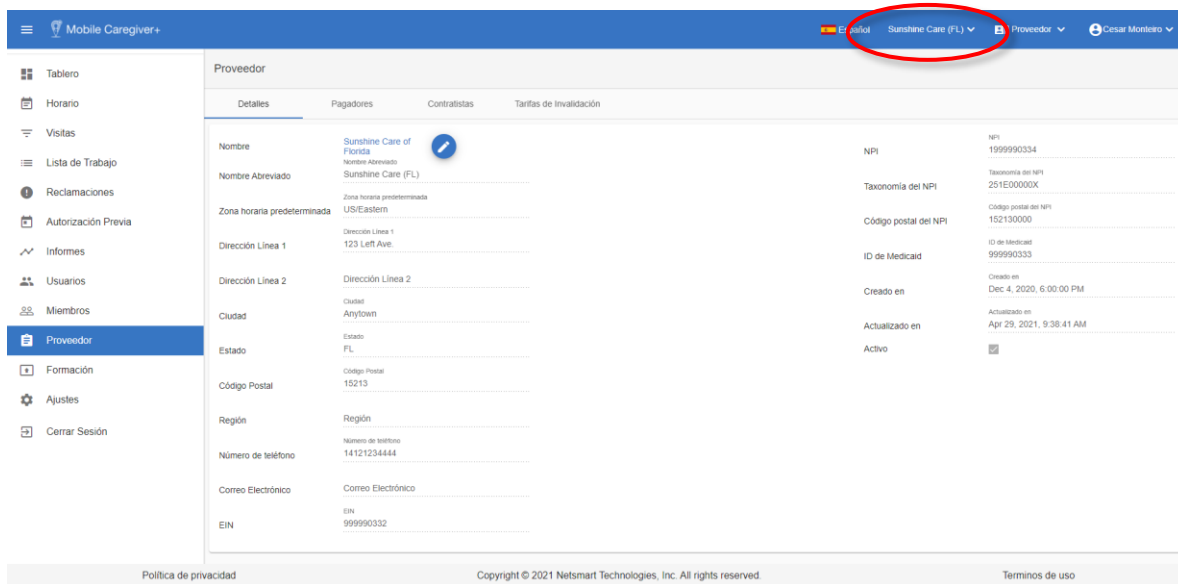
[Restablecer una tarifa de anulación del pagador](#)

[Eliminar una tarifa de anulación del pagador](#)

Buscar a una agencia de proveedores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#)> Buscar a una agencia de proveedores

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias.



The screenshot shows the 'Proveedor' details page in the Netsmart EVV system. The page is titled 'Proveedor' and has a navigation menu on the left with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Proveedor' section is active, showing details for 'Sunshine Care of Florida'. The 'Nombre' field is highlighted with a red circle, indicating it is the target for clicking to view a dropdown list of agencies. The details include:

Proveedor	
Detalles	
Nombre	Sunshine Care of Florida
Nombre Abreviado	Sunshine Care (FL)
Zona horaria predeterminada	US/Eastern
Dirección Línea 1	Dirección Línea 1 123 Left Ave.
Dirección Línea 2	Dirección Línea 2
Ciudad	Citytown
Estado	FL
Código Postal	Código Postal 15213
Región	Región
Número de teléfono	Número de teléfono 14121234444
Comeo Electrónico	Comeo Electrónico
EIN	EIN 999990332
NPI	NPI 199990334
Taxonomía del NPI	Taxonomía del NPI 251E00000X
Código postal del NPI	Código postal del NPI 152130000
ID de Medicaid	ID de Medicaid 999990333
Creado en	Creado en Dec 4, 2020, 6:00:00 PM
Actualizado en	Actualizado en Apr 29, 2021, 9:38:41 AM
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

2. En la lista, seleccione la agencia/ubicación para la que desea ver los detalles del proveedor. El sistema mostrará la pestaña de los detalles del proveedor. Si su cuenta está vinculada a varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias.

Seleccione el que desea trabajar; se abrirá la pestaña **Detalles del proveedor**.

Nota: El nombre corto del proveedor es el nombre que se muestra en la lista desplegable. Los usuarios solo pueden ver las Agencias de Proveedores a las que han sido invitados. Consulte [Invitar a un usuario existente a su agencia](#).

Mobile Caregiver

Español Sunshine Care (FL) Proveedor Cesar Montiel

Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Inactivación

Nombre	Sunshine Care of Florida	NPI	1999900334
Nombre Abreviado	Sunshine Care (FL)	Taxonomía del NPI	251E0000X
Zona horaria predeterminada	US:Eastern	Código postal del NPI	152120000
Dirección Línea 1	123 Left Ave	ID de Medicaid	999990333
Dirección Línea 2		Creado en	Dec 4, 2020, 6:00:00 PM
Ciudad	Anytown	Actualizado en	Apr 29, 2021, 9:38:41 AM
Estado	FL	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Código Postal	15213		
Región	Región		
Número de teléfono	14121234444		
Correo Electrónico	Correo Electrónico		
EIN	999990332		

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Términos de uso

Temas relacionados

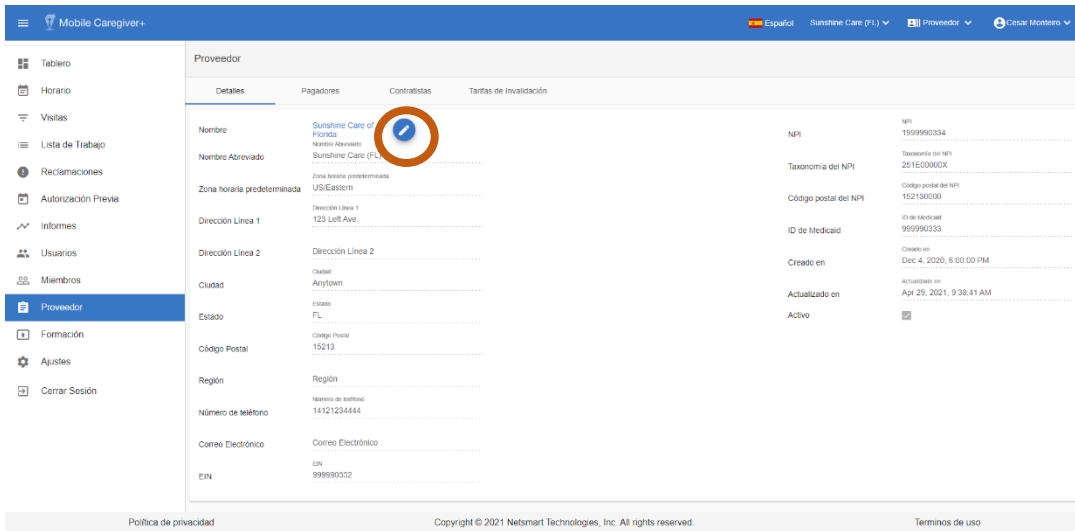
- [Actualizar los detalles de una agencia de proveedores](#)
- [Gestionar pagadores](#)
- [Gestionar contratistas](#)
- [Anular las tarifas de los pagadores](#)

Actualizar los detalles de una agencia de proveedores


Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > Actualizar los detalles de una agencia de proveedores

Para actualizar los detalles de una Agencia de Proveedores:


4. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**; la página se abre en la pestaña **Detalles**.



Proveedor			
Detalles	Pagadores	Contratistas	Tarjetas de Inactivación
Nombre	Sunshine Care of Florida	NPI	1599990334
Nombre Abreviado	Sunshine Care (FL)	Taxonomia del NPI	251E0000X
Zona horaria predeterminada	US/Eastern	Código postal del NPI	152130000
Dirección Línea 1	Dirección Línea 1 123 Left Ave.	ID de Medicaid	999990333
Dirección Línea 2	Dirección Línea 2	Creado en	Dec 4, 2020, 6:00:00 PM
Ciudad	City	Actualizado en	Apr 29, 2021, 9:38:41 AM
Estado	FL	Activo	<input type="checkbox"/>
Código Postal	Código Postal 15213		
Región	Región		
Número de teléfono	Número de teléfono 14121234444		
Correo Electrónico	Correo Electrónico		
EIN	EIN 999990332		

3. Haga clic en el "icono de lápiz"  para abrir el cuadro de diálogo **Editar perfil**.

Editar Perfil

Nombre *	Sunshine Care of Florida 	Nombre Abreviado *	Sunshine Care (FL)
Dirección Línea 1 *	123 Left Ave.	Dirección Línea 2	
Ciudad *	Anytown	Estado *	FL
Código Postal *	15213	Número de teléfono *	(412) 123-4444
Correo Electrónico *		ID de Medicaid	999990333
Logo		Vistazo	

Cancelar Actualizar

4. Introduzca nueva información según sea necesario.

5. Haga clic en **Actualizar** para guardar las entradas; haga clic en Cancelar si no desea guardar los cambios.

De cualquier manera, volverá a la pestaña **Detalles**.

Temas relacionados

- [Buscar una agencia de proveedores](#)
- [Gestionar contratistas](#)
- [Gestionar pagadores](#)
- [Anular las tarifas de pagadores](#)

Gestionar pagadores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > Gestionar pagadores

En esa sección encontrará información sobre:

- [Buscar un pagador](#)
- [Activar y desactivar tareas para un pagador](#)
- [Agregar una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Vincular un proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminar pagadores](#)

Nota: No todas las agencias están autorizadas para agregar, vincular o eliminar pagadores.

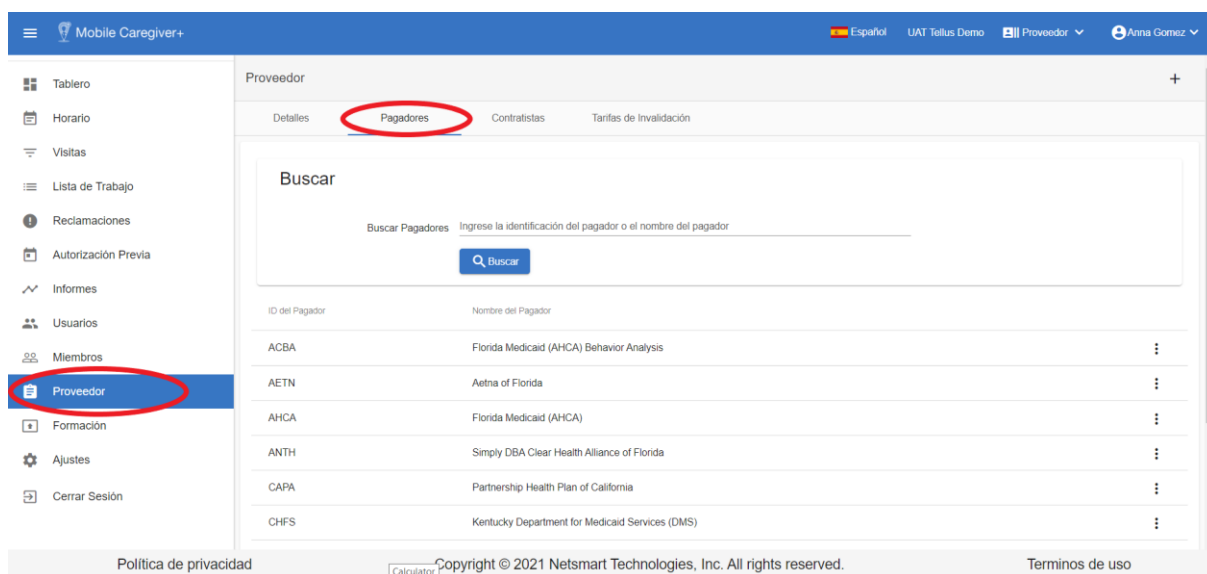
Nota: Los contratos no se utilizan actualmente.

Buscar un pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar pagadores](#) > Buscar un pagador

Para buscar un pagador:

1. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
3. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para ver los Pagadores asociados con el Proveedor.



The screenshot shows the Netsmart EVV interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Proveedor' item is highlighted. The main content area shows the 'Proveedor' section with tabs for 'Detalles', 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Invalidez'. The 'Pagadores' tab is selected and circled in red. Below the tabs is a search box labeled 'Buscar' with the text 'Buscar Pagadores' and a prompt 'Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador'. A search button is also present. Below the search box is a table of providers with columns for 'ID del Pagador' and 'Nombre del Pagador'. The table lists several providers: ACBA (Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis), AETN (Aetna of Florida), AHCA (Florida Medicaid (AHCA)), ANTH (Simply DBA Clear Health Alliance of Florida), CAPA (Partnership Health Plan of California), and CHFS (Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)).

ID del Pagador	Nombre del Pagador
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis
AETN	Aetna of Florida
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida
CAPA	Partnership Health Plan of California
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)

4. Introduzca todo o parte del nombre del pagador en el campo **Pagador de búsqueda**.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles **Pagadores** Contratistas Tarifas de Invalidez

Buscar

Buscar Pagadores Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador

Buscar

ID del Pagador	Nombre del Pagador	
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis	⋮
AETN	Aetna of Florida	⋮
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)	⋮
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	⋮
CAPA	Partnership Health Plan of California	⋮
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	⋮

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

5. Haga clic en **Buscar**.

Asignar tareas a un código de servicio del pagador

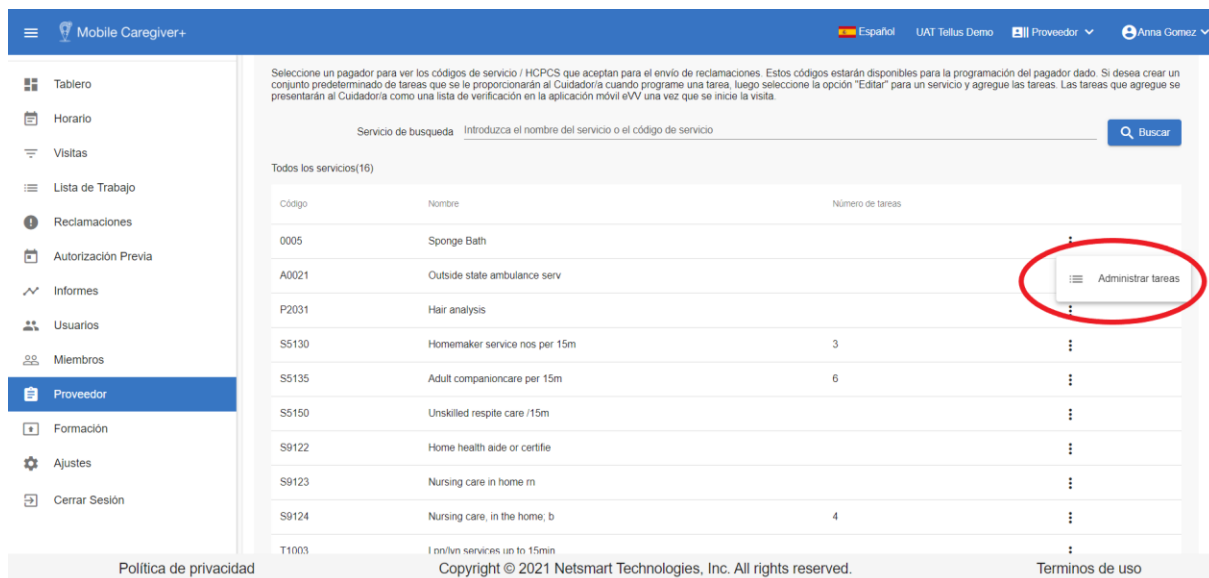
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar pagadores](#) > Asignar tareas a un código de servicio del pagador

Dependiendo del pagador y de los destinatarios del programa que estén inscritos, algunos pagadores cargarán automáticamente las tareas (también conocidas como actividades del plan de cuidados o actividades de vida diaria) en el portal de proveedores; algunos pagadores permiten a los proveedores añadir y gestionar tareas.

Todas las tareas deben configurarse como parte del proceso de configuración antes de que los proveedores comiencen a agregar o programar visitas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Para asignar tareas:

1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
3. [Encuentra el](#) pagador que necesita cambiar las tareas.
4. Busque la tarea que desea actualizar.
5. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Telus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Seleccione un pagador para ver los códigos de servicio / HCPCS que aceptan para el envío de reclamaciones. Estos códigos estarán disponibles para la programación del pagador dado. Si desea crear un conjunto predeterminado de tareas que se le proporcionarán al Cuidador/a cuando programe una tarea, luego seleccione la opción "Editar" para un servicio y agregue las tareas. Las tareas que agregue se presentarán al Cuidador/a como una lista de verificación en la aplicación móvil eVV una vez que se inicie la visita.

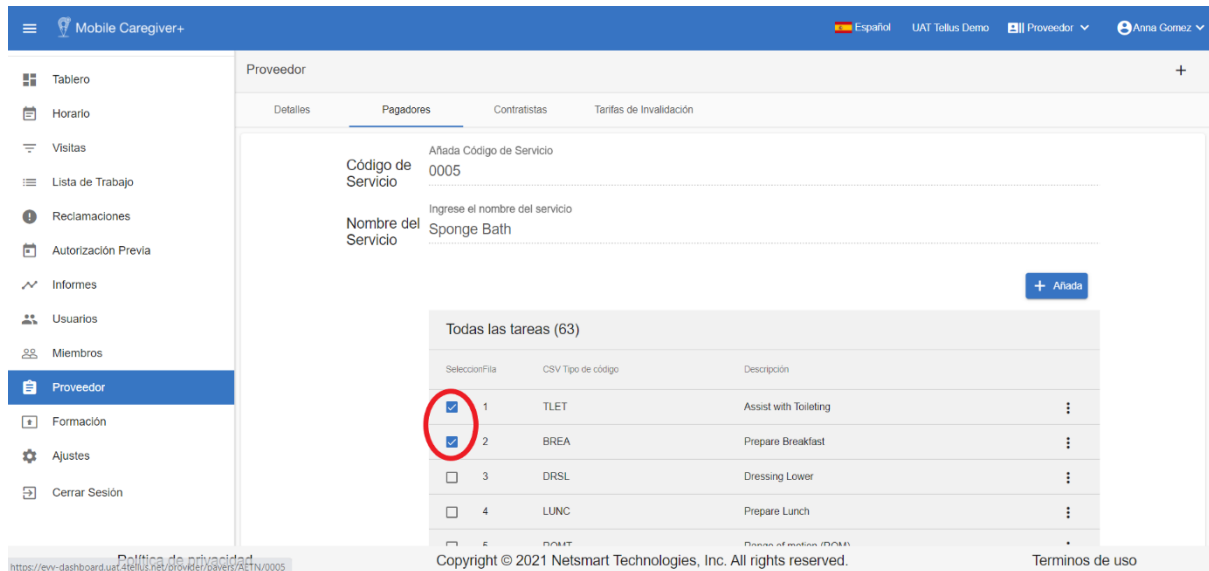
Servicio de búsqueda: Introduzca el nombre del servicio o el código de servicio [Buscar]

Todos los servicios(16)

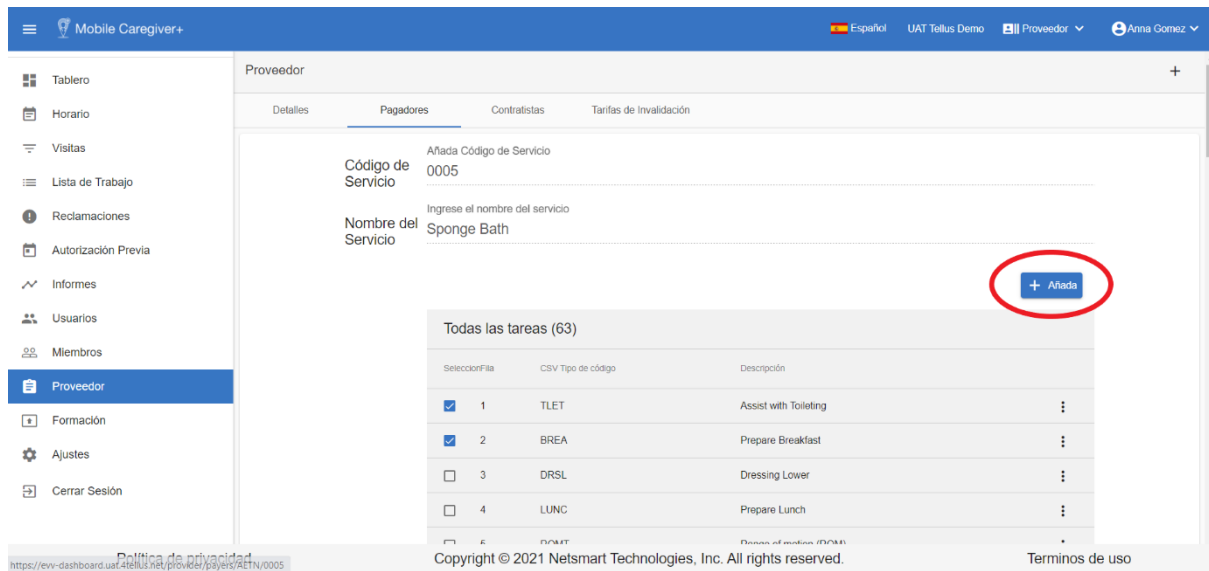
Código	Nombre	Número de tareas	
0005	Sponge Bath		⋮
A0021	Outside state ambulance serv		⋮
P2031	Hair analysis		⋮
S5130	Homemaker service nos per 15m	3	⋮
S5135	Adult companioncare per 15m	6	⋮
S5150	Unskilled respite care /15m		⋮
S9122	Home health aide or certifie		⋮
S9123	Nursing care in home m		⋮
S9124	Nursing care, in the home, b	4	⋮
T1003	1 on/1m services un to 15min		⋮

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

6. Cuando se abra la página de tareas, compruebe las tareas que el pagador permite que se proporcionen a los destinatarios; desmarque aquellos que el Pagador no permite.



7. Para agregar una nueva tarea, escriba el nombre de la tarea en el campo Tarea de servicio y, a continuación, haga clic en **+ Agregar**.



8. La nueva tarea se agrega a la parte inferior de la lista; asegúrese de comprobar la nueva tarea.
9. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Guardar**.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

- Tablero
- Horario
- Visitas
- Lista de Trabajo
- Reclamaciones
- Autorización Previa
- Informes
- Usuarios
- Miembros
- Proveedor**
- Formación
- Ajustes
- Cerrar Sesión

<input type="checkbox"/>	51	EAFD	Assist with Eating/Feeding	⋮
<input type="checkbox"/>	52	TSOC	Transport/Attendance (Social)	⋮
<input type="checkbox"/>	53	FINA	Managing Finances	⋮
<input type="checkbox"/>	54	SPRV	Supervision	⋮
<input type="checkbox"/>	55	MEDA	Medical Appointments	⋮
<input type="checkbox"/>	56	MBRE	Prepare Breakfast	⋮
<input type="checkbox"/>	57	MDIN	Prepare Dinner	⋮
<input type="checkbox"/>	58	BEDL	Make/Change Bed Linens	⋮
<input type="checkbox"/>	59	FEED	Feeding/Eating Assistance	⋮
<input type="checkbox"/>	60	TRSF	Transferring	⋮
<input type="checkbox"/>	61	VITL	Vital Signs	⋮
<input type="checkbox"/>	62	ILAU	Individuals Laundry	⋮
<input type="checkbox"/>	63	TURN	Turn/Change Position	⋮

Hecho **Guardar**

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Agregar una tarea nueva manualmente para un código de servicio del pagador

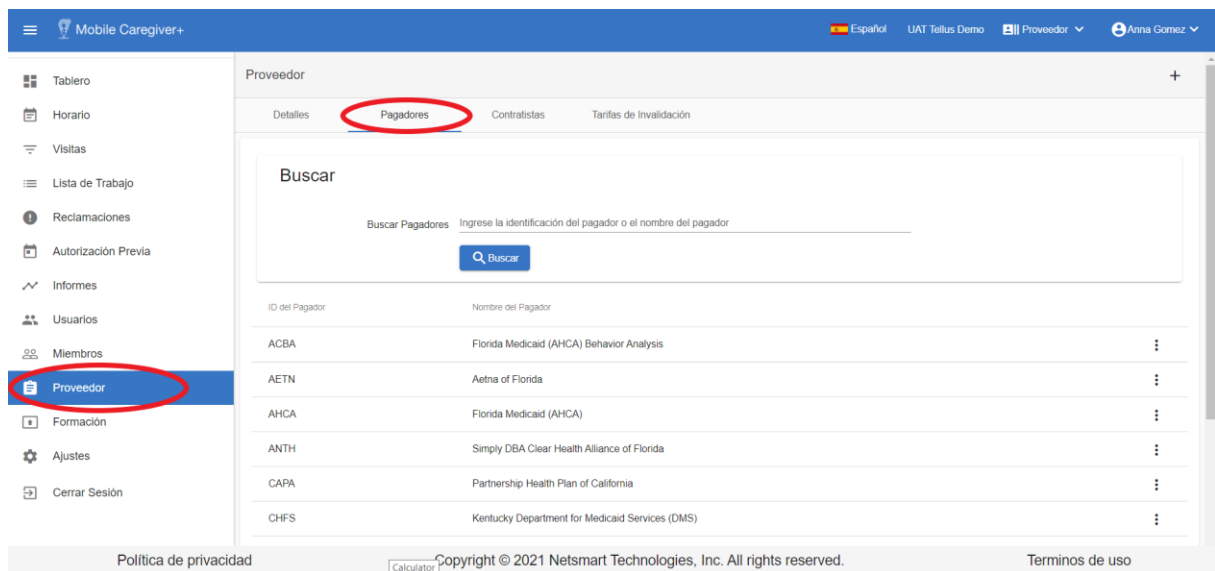
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar pagadores](#) > Agregar una tarea nueva de un código de servicio del pagador

Dependiendo del pagador y de los destinatarios del programa que estén inscritos, algunos pagadores cargarán automáticamente las tareas (también conocidas como actividades del plan de cuidados o actividades de vida diaria) en el portal de proveedores; algunos pagadores permiten a los proveedores añadir y gestionar tareas.

Todas las tareas deben configurarse como parte del proceso de configuración antes de que los proveedores comiencen a agregar o programar visitas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Para agregar una nueva tarea:

1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para ver los Pagadores asociados con el Proveedor.



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The left sidebar contains a menu with 'Proveedor' highlighted. The main area has tabs for 'Detalles', 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Invalidez'. The 'Pagadores' tab is active, displaying a search bar and a table of providers.

ID del Pagador	Nombre del Pagador	
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis	⋮
AETN	Aetna of Florida	⋮
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)	⋮
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	⋮
CAPA	Partnership Health Plan of California	⋮
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	⋮

3. [Busca el pagador](#) al que quieres añadir una tarea.
4. Busca la tarea a la que desea agregar la tarea.
5. Haga clic en el submenú (puntos verticales) : y seleccione **Administrar tareas**.

Seleccione un pagador para ver los códigos de servicio / HCPCS que aceptan para el envío de reclamaciones. Estos códigos estarán disponibles para la programación del pagador dado. Si desea crear un conjunto predeterminado de tareas que se le proporcionarán al Cuidador/a cuando programe una tarea, luego seleccione la opción "Editar" para un servicio y agregue las tareas. Las tareas que agregue se presentarán al Cuidador/a como una lista de verificación en la aplicación móvil eVv una vez que se inicie la visita.

Servicio de búsqueda: Introduzca el nombre del servicio o el código de servicio

Todos los servicios(16)

Código	Nombre	Número de tareas	
0005	Sponge Bath		<input type="button" value="Administrar tareas"/>
A0021	Outside state ambulance serv		
P2031	Hair analysis		
S5130	Homemaker service nos per 15m	3	
S5135	Adult companioncare per 15m	6	
S5150	Unskilled respite care /15m		
S9122	Home health aide or certifie		
S9123	Nursing care in home m		
S9124	Nursing care, in the home; b	4	
T1003	1 on/1m services up to 15min		

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

6. Escriba el nombre de la tarea en el campo **Tarea de servicio** y, a continuación, haga clic en **+ Agregar**.

Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invalidadación

Añada Código de Servicio: 0005

Nombre del Servicio: Sponge Bath

Todas las tareas (63)

Seleccionar/Fla	CSV	Tipo de código	Descripción	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TLET	Assist with Toileting	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BREA	Prepare Breakfast	
<input type="checkbox"/>	3	DRSL	Dressing Lower	
<input type="checkbox"/>	4	LUNC	Prepare Lunch	
<input type="checkbox"/>	5	DRSE	Dressing Upper (DRSE)	

Política de privacidad https://evv-dashboard.usf4tellus.net/provider/paysis/ACTN/0005 Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

7. La nueva tarea se agrega a la parte inferior de la lista; asegúrese de comprobar la nueva tarea.

8. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Guardar**.

Mobile Caregiver+ Español UAT Telus Demo Proveedor Anna Gomez

- Tablero
- Horario
- Visitas
- Lista de Trabajo
- Reclamaciones
- Autorización Previa
- Informes
- Usuarios
- Miembros
- Proveedor**
- Formación
- Ajustes
- Cerrar Sesión

<input type="checkbox"/>	51	EAFD	Assist with Eating/Feeding	⋮
<input type="checkbox"/>	52	TSOC	Transport/Attendance (Social)	⋮
<input type="checkbox"/>	53	FINA	Managing Finances	⋮
<input type="checkbox"/>	54	SPRV	Supervision	⋮
<input type="checkbox"/>	55	MEDA	Medical Appointments	⋮
<input type="checkbox"/>	56	MBRE	Prepare Breakfast	⋮
<input type="checkbox"/>	57	MDIN	Prepare Dinner	⋮
<input type="checkbox"/>	58	BEDL	Make/Change Bed Linens	⋮
<input type="checkbox"/>	59	FEED	Feeding/Eating Assistance	⋮
<input type="checkbox"/>	60	TRSF	Transferring	⋮
<input type="checkbox"/>	61	VITL	Vital Signs	⋮
<input type="checkbox"/>	62	ILAU	Individuals Laundry	⋮
<input type="checkbox"/>	63	TURN	Turn/Change Position	⋮

[Hecho](#) [Guardar](#)

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. [Terminos de uso](#)

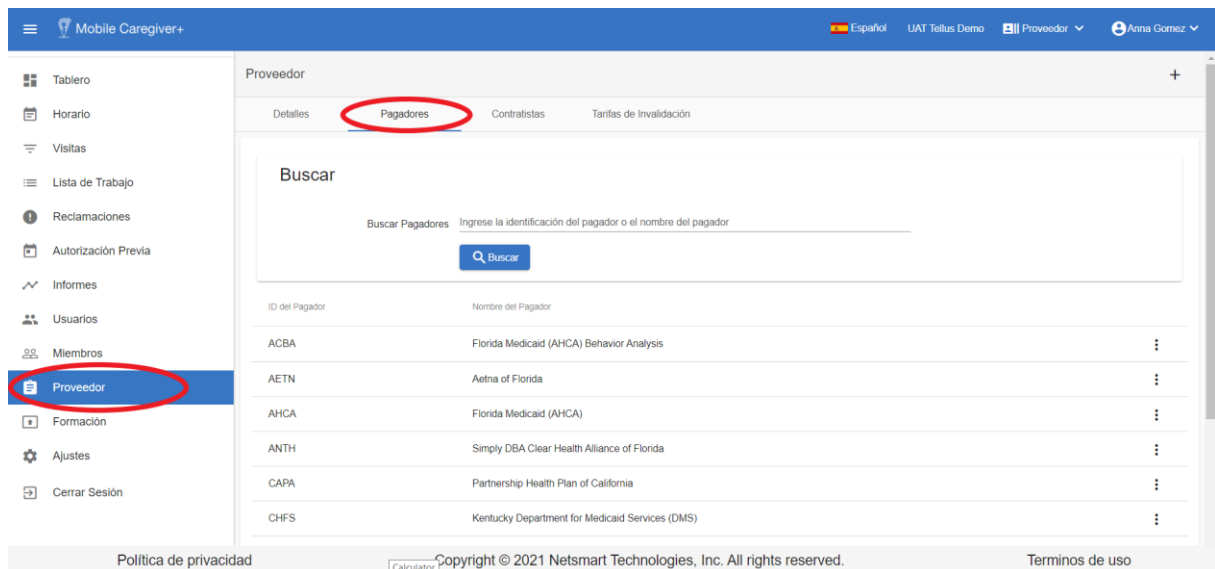
Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador

Nota: Solo puede eliminar las tareas que se han introducido a través de la opción Proveedor de la consola de Netsmart EVV Administrador. Las tareas que se cargan con la información del proveedor y del pagador no se pueden eliminar.

Para eliminar una tarea:

1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para ver los Pagadores asociados con el Proveedor.



3. [Busca el pagador](#) que quieres eliminar el formulario de tareas.
4. Busca la tarea de la que desea eliminar la tarea.
5. Haga clic en el submenú (puntos verticales) : y seleccione **Administrar tareas**.

Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Seleccione un pagador para ver los códigos de servicio / HCPCS que aceptan para el envío de reclamaciones. Estos códigos estarán disponibles para la programación del pagador dado. Si desea crear un conjunto predeterminado de tareas que se le proporcionarán al Cuidador/a cuando programe una tarea, luego seleccione la opción "Editar" para un servicio y agregue las tareas. Las tareas que agregue se presentarán al Cuidador/a como una lista de verificación en la aplicación móvil eVv una vez que se inicie la visita.

Servicio de búsqueda: Introduzca el nombre del servicio o el código de servicio

Todos los servicios(16)

Código	Nombre	Número de tareas	
0005	Sponge Bath		⋮
A0021	Outside state ambulance serv		⋮
P2031	Hair analysis		⋮
S5130	Homemaker service nos per 15m	3	⋮
S5135	Adult companioncare per 15m	6	⋮
S5150	Unskilled respite care /15m		⋮
S9122	Home health aide or certifie		⋮
S9123	Nursing care in home m		⋮
S9124	Nursing care, in the home; b	4	⋮
T1003	1 on/1m services up to 15min		⋮

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

10. Busca la tarea que desea eliminar; recuerde, sólo se pueden eliminar las tareas que se han introducido a través de esta opción.

11. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y **Borre**.

Nota: En este momento, solo puede eliminar tareas; no se pueden editar.

Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Tablero | Horario | Visitas | Lista de Trabajo | Reclamaciones | Autorización Previa | Informes | Usuarios | Miembros | Proveedor | Formación | Ajustes | Cerrar Sesión

<input type="checkbox"/>	51	EAFD	Assist with Eating/Feeding	⋮
<input type="checkbox"/>	52	TSOC	Transport/Attendance (Social)	⋮
<input type="checkbox"/>	53	FINA	Managing Finances	⋮
<input type="checkbox"/>	54	SPRV	Supervision	⋮
<input type="checkbox"/>	55	MEDA	Medical Appointments	⋮
<input type="checkbox"/>	56	MBRE	Prepare Breakfast	⋮
<input type="checkbox"/>	57	MDIN	Prepare Dinner	⋮
<input type="checkbox"/>	58	BEDL	Make/Change Bed Linens	⋮
<input type="checkbox"/>	59	FEED	Feeding/Eating Assistance	⋮
<input type="checkbox"/>	60	TRSF	Transferring	⋮
<input type="checkbox"/>	61	VITL	Vital Signs	⋮
<input type="checkbox"/>	62	ILAU	Individuals Laundry	⋮
<input type="checkbox"/>	63	TURN	Turn/Change Position	⋮

Hecho

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

12. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Guardar**.

Gestionar contratistas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > Gestionar contratistas

En su sección encontrará información sobre:

- [Buscar contratista](#)
- [Vincular un proveedor a contratistas](#)
- [Eliminar un contratista](#)

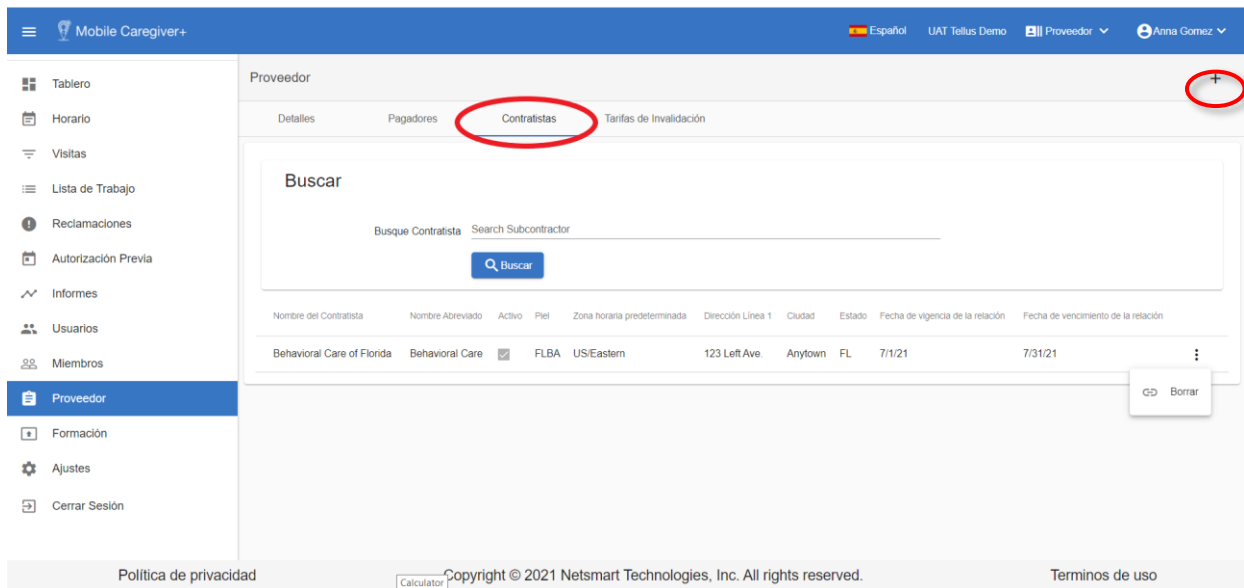
Buscar un contratista

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar contratistas](#) > Buscar un contratista

Si su cuenta está vinculada a varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para seleccionar la agencia / ubicación que desea vincular a un Pagador.

Para encontrar un contratista:

1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haga clic en la pestaña de **Contratista**



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles Pagadores **Contratistas** Tarifas de Invalidadación

Buscar

Busque Contratista Search Subcontractor

Buscar

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

Borrar

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

3. Introduzca todo o parte del nombre del contratista en el campo Buscar contratista.
4. Haga clic en **Buscar**, los resultados se muestran en la parte inferior de la página.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles Pagadores **Contratistas** Tarifas de Invalidadación

Buscar

Busque Contratista Search Subcontractor

Buscar

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

5. Haga clic en una línea para ver los detalles del contratista.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles Pagadores **Contratistas** Tarifas de Invalidadación

Buscar

Busque Contratista Search Subcontractor

Buscar

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol
	bbecker	Brian	Becker	9547778888	bbecker@ntst.com	Provider Agency Admin
	mbojko	Maria	Bojko	5555555555	mbojko@ntst.com	Provider Agency Admin
	pbishop	Pamela	Bishop	5455555555	pamela.bishop@4tellus.c...	Direct Service Provider

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Vincular un proveedor con un contratista

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar pagadores](#) > Vincular un proveedor con un contratista

Netsmart permite a las agencias proveedora vincularse con otras agencias proveedora (Contratistas) para asegurar que el personal adecuado esté disponible para proveer los servicios que los receptores necesitan. El contratista podrá agregar usuarios, tendrá acceso a sus destinatarios y podrá programar visitas para ellos.

Nota: Sólo puede vincular a contratistas (proveedores) que ya existen en el sistema Mobile Caregiver+.

Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.

Nota: No todas las agencias están autorizadas a vincular nuevos pagadores.

Para vincular una agencia a un contratista:

1. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
2. Haga clic en la pestaña de **Contratista**

Mobile Caregiver+

Proveedor

Detalles Pagadores **Contratistas** Tarifas de Inactivación

Buscar

Busque Contratista Search Subcontractor

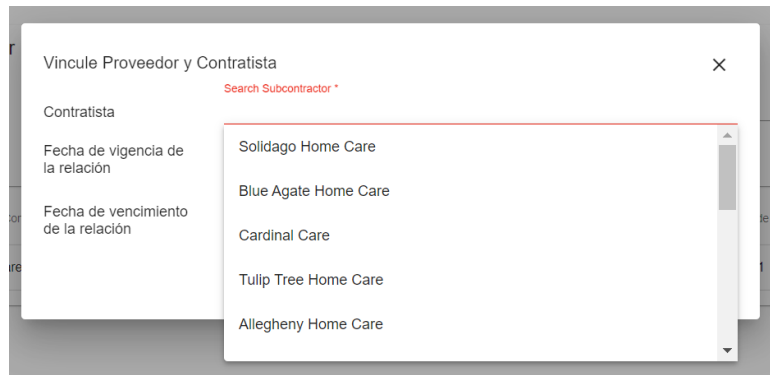
Buscar

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Plet	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

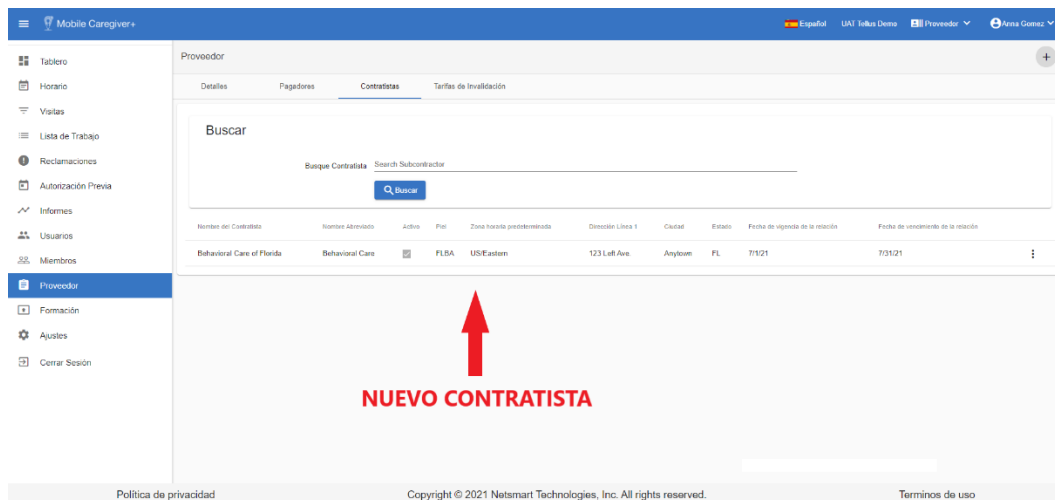
GD Borrar

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

- Haga clic en el icono Agregar, **+**, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.



- Haga clic en el campo Contratista, busque y seleccione un contratista de la lista.
- Escriba manualmente o haga clic en el icono del calendario, seleccione la Fecha de vigencia de la relación e introduzca la fecha de inicio efectiva.
- Escriba manualmente o haga clic en el icono del calendario, seleccione la Fecha de caducidad de la relación e introduzca la fecha de caducidad.
- Haga clic en **Guardar** para vincular el contratista a su agencia



Temas relacionados

- [Buscar una agencia de proveedores](#)
- [Actualizar los detalles de una agencia de proveedores](#)
- [Gestionar pagadores](#)
- [Agregar una tarifa de anulación de pagador](#)

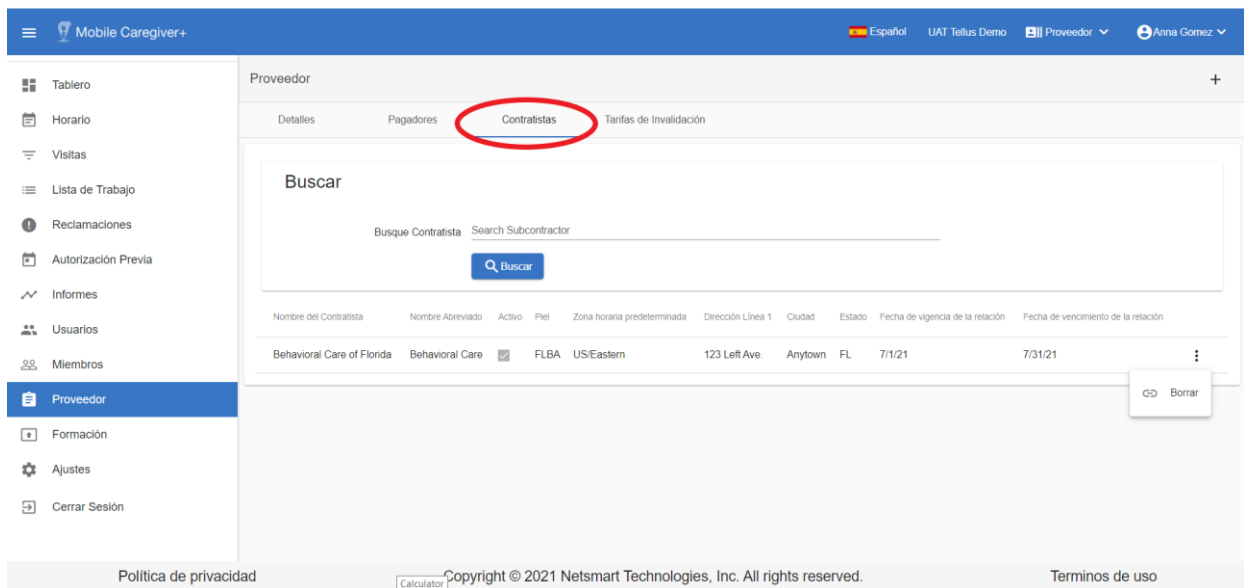
Eliminar un contratista

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar contratistas](#) > Eliminar un contratista

Puede eliminar un contratista en cualquier momento; cuando lo haga, ya no tendrán acceso a sus destinatarios y ya no podrán programar visitas para ellos.

Para eliminar un contratista

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. En el menú principal, haga clic en la opción **Proveedor**.
3. Haga clic en la pestaña **Contratistas**



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The 'Contratistas' (Contractors) tab is highlighted with a red circle. Below the search bar, a table lists contractors. The first entry is 'Behavioral Care of Florida' with a 'Borrar' (Delete) button visible next to it.

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

4. Haga clic en el submenú (puntos verticales) a la derecha del contratista que desea eliminar y a continuación, seleccione Eliminar.

The screenshot displays the 'Proveedor' (Provider) management page. The top navigation bar includes 'Español', 'UAT Tellus Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. The left sidebar lists various system functions. The main content area is titled 'Proveedor' and contains a search bar with the text 'Buscar' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with columns for provider details. The first row of data is highlighted, and a red box highlights the 'Borrar' (Delete) button in the rightmost column of that row.

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación	
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21	Borrar

Temas relacionados

- [Buscar una agencia de proveedores](#)
- [Gestionar pagadores](#)
- [Actualizar los detalles de una agencia de proveedores](#)
- [Actualizar los detalles del proveedor](#)
- [Anular las tarifas de pagadores](#)

Gestionar las tarifas de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > Gestionar las tarifas de anulación del pagador

En esa sección encontrará información sobre:

- [Buscar una tarifa específica de anulación del pagador](#)
- [Agregar una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Actualizar una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Restablecer una tarifa de anulación del pagador](#)
- [Eliminar una tarifa de anulación del pagador](#)

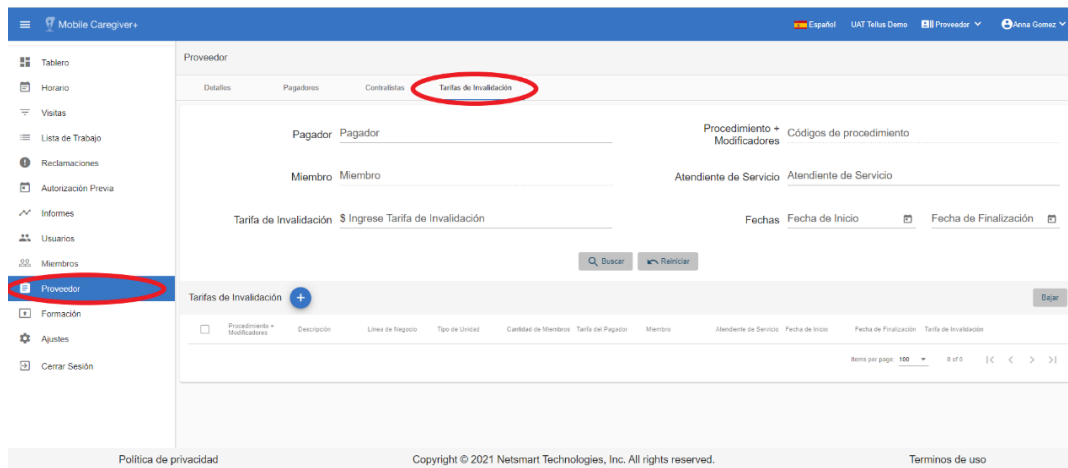
Nota: No todas las agencias están autorizadas a anular las tarifas de pagador.

Buscar una tarifa específica de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar las tarifas de anulación del pagador](#) > Buscar tarifa de anulación del pagador

Para encontrar una tarifa de anulación del pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. En el menú principal, haga clic en **proveedor**
3. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Invalidación**.



4. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione el Pagador para el que está agregando la tarifa personalizada.
5. Utilice las listas **desplegables** para seleccionar un **código de procedimiento** y cualquier modificador que desee para restringir su lista de resultados.

6. Haga clic en **Buscar**.

7. Desplácese hacia abajo para ver los resultados.

- Tablero
- Horario
- Visitas
- Lista de Trabajo
- Reclamaciones
- Autorización Previa
- Informes
- Usuarios
- Miembros
- Proveedor
- Ajustes
- Formación
- Cerrar Sesión

Detalles
Pagadores
Contralistas
Tarifas de Invalidez

Pagador Aetna Better Health of Virginia

Miembro Miembro

Tarifa de Invalidez \$ Ingrese Tarifa de Invalidez

Procedimiento +
Modificadores Códigos de procedimiento

Atendiente de Servicio Atendiente de Servicio

Fechas Fecha de Inicio Fecha de Finalizac...

Buscar
Reiniciar

Tarifas de Invalidez +

Procedimiento + Modificadores	Descripción	Línea de Negocio	Tipo de Unidad	Cantidad de Miembros	Tarifa del Pagador	Miembro	Atendiente de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tarifa de Invalidez	
T1019 (-...-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/29/2021	12/29/2039	\$ 18.94	⋮
T1005 (-...-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	12/31/2019	4/29/2021	\$ 18.13	⋮
T1019 (-...-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 14.39	-	-	12/31/2018	4/29/2021	\$ 16.13	⋮
T1005 (-...-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/30/2021	12/29/2029	\$ 18.94	⋮

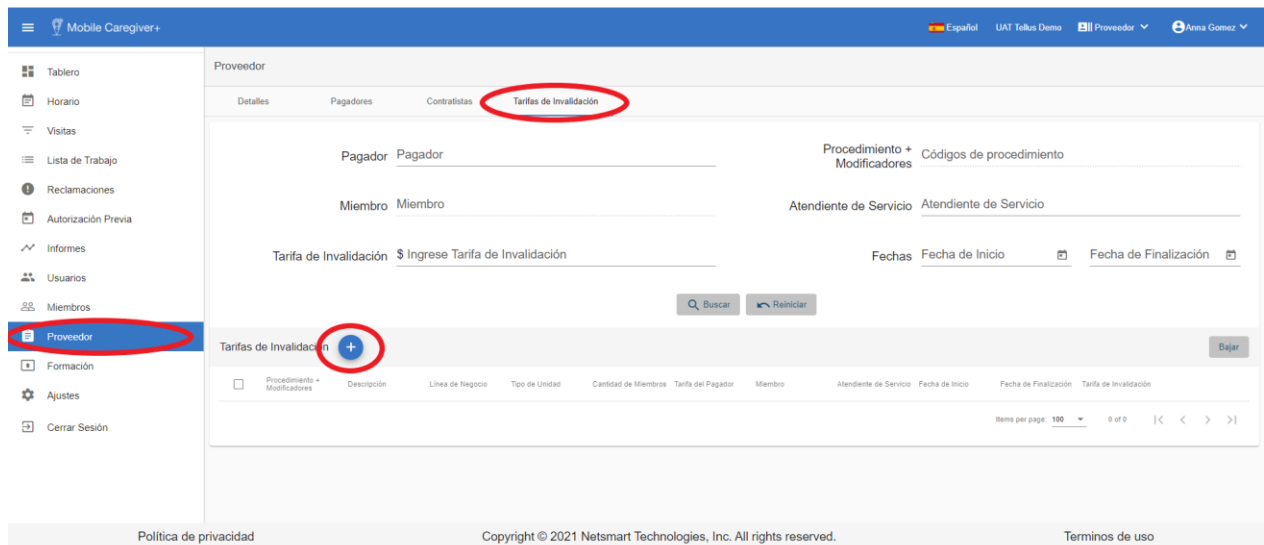
Política de privacidad
© Derechos de Autor 2017 - 2021 Tellus LLC
Terminos de uso

Agregar una tarifa específica de anulación del pagador


Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar las tarifas de anulación del pagador](#) > Agregar una tarifa de anulación del pagador

Para agregar una tasa de anulación:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**
3. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Invalidación**.



The screenshot displays the 'Mobile Caregiver+' interface. The top navigation bar includes 'Español', 'UAT Telus Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. The left sidebar contains a menu with items like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Proveedor' item is highlighted in red. The main content area shows the 'Proveedor' details, with the 'Tarifas de Invalidación' tab selected and highlighted in red. Below the tabs, there are input fields for 'Pagador', 'Miembro', 'Procedimiento + Modificadores', 'Códigos de procedimiento', 'Atendiente de Servicio', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de Finalización'. A search bar with 'Buscar' and 'Reiniciar' buttons is present. At the bottom, there is a table header for 'Tarifas de Invalidación' with columns for 'Procedimiento + Modificadores', 'Descripción', 'Línea de Negocio', 'Tipo de Unidad', 'Cantidad de Miembros', 'Tarifa del Pagador', 'Miembro', 'Atendiente de Servicio', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Finalización', and 'Tarifa de Invalidación'. A blue plus sign icon is circled in red in the 'Tarifas de Invalidación' section. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

- Haga clic en el icono "Agregar las tarifas del proveedor"  (signo de más en la parte inferior izquierda de la página).

Añada Tarifa de Invalidación

Pagador Seleccione Pagador *

Procedimiento + Modificadores Seleccione Procedimiento + Modificadores

Miembro Miembro

Atendiente de Servicio Atendiente de Servicio

Cantidad de Tarifa \$ Ingrese Tarifa de Invalidación *

Fechas Fecha de Inicio  Fecha de Finalización 

- Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione el Pagador cuyas tarifas desea anular.
- Haga clic en el campo **Procedimiento + Modificadores** para seleccionar el servicio para el que desea agregar una tarifa de anulación.
- Si procede, introduzca el destinatario o el proveedor de atención médica al que se aplica la tarifa personalizada.
- Haga clic en el campo **Cantidad de Tarifa** e introduzca la nueva tarifa.
La tarifa de anulación introducida debe ser igual o inferior a la tarifa máxima establecida por el pagador; la tarifa personalizada no puede ser superior a la tarifa máxima establecida por el pagador.
- Escriba manualmente o haga clic en el calendario para introducir la Fecha de inicio (efectiva) para la tarifa de anulación: La Fecha de inicio debe ser la fecha actual o una fecha futura.

Los proveedores no pueden introducir una tarifa de anulación posterior a la fecha. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el equipo de atención al cliente de Netsmart.

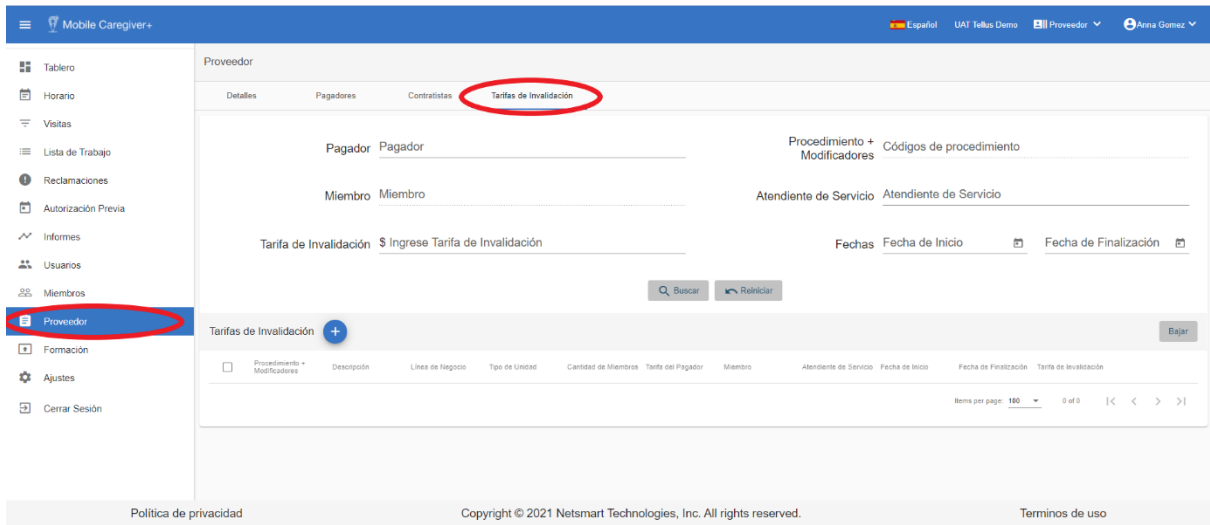
10. Escriba manualmente o haga clic en el calendario para introducir la fecha de finalización de la tarifa de anulación.
11. Haga clic en el comando **Guardar**.

Actualizar una tarifa de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar las tarifas de anulación del pagador](#) > Actualizar una tarifa de anulación del pagador

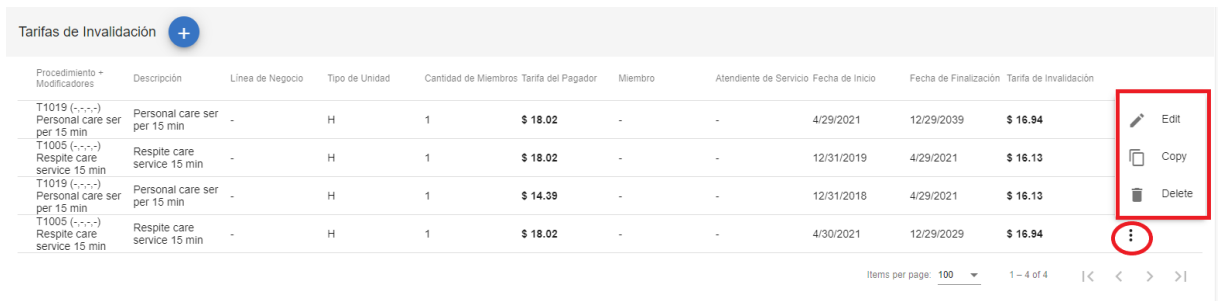
Para actualizar una tasa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**
3. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Invalidación**.



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The 'Tarifas de Invalidación' (Cancellation Rates) tab is highlighted with a red circle. The interface includes a sidebar menu with 'Proveedor' also highlighted. The main content area shows a form for entering cancellation rates, with fields for 'Pagador', 'Membro', 'Tarifa de Invalidación', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de Finalización'. A table below the form lists existing cancellation rates with columns for 'Procedimiento + Modificadores', 'Descripción', 'Línea de Negocio', 'Tipo de Unidad', 'Cantidad de Miembros', 'Tarifa del Pagador', 'Membro', 'Atendente de Servicio', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Finalización', and 'Tarifa de Invalidación'.

4. [Buscar la tarifa de anulación](#) que desea actualizar.
5. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tarifa de anulación que desea actualizar.



The screenshot shows a table of cancellation rates. The table has columns for 'Procedimiento + Modificadores', 'Descripción', 'Línea de Negocio', 'Tipo de Unidad', 'Cantidad de Miembros', 'Tarifa del Pagador', 'Membro', 'Atendente de Servicio', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Finalización', and 'Tarifa de Invalidación'. The last row is highlighted with a red circle, and the 'Edit' button in the action column is also highlighted with a red box.

Procedimiento + Modificadores	Descripción	Línea de Negocio	Tipo de Unidad	Cantidad de Miembros	Tarifa del Pagador	Membro	Atendente de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tarifa de Invalidación	
T1019 (-,-,-,-) Personal care ser per 15 min	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/29/2021	12/29/2039	\$ 16.94	Edit
T1005 (-,-,-,-) Respite care service 15 min	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	12/31/2019	4/29/2021	\$ 16.13	Copy
T1019 (-,-,-,-) Personal care ser per 15 min	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 14.39	-	-	12/31/2018	4/29/2021	\$ 16.13	Delete
T1005 (-,-,-,-) Respite care service 15 min	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/30/2021	12/29/2029	\$ 16.94	

Edit Provider Override Rate

Seleccione Pagador

Pagador Tellus Test 1 ✕

Seleccione Procedimiento + Modificadores

Procedimiento + Modificadores A0021 (-, -, -, -) (-) Outside state ambulance serv ✕

Miembro

Miembro Prefit Testing ✕

Atendente de Servicio

Atendente de Servicio Daniela Jordan ✕

Ingrese Tarifa de Invaldación *

Cantidad de Tarifa \$ 4

Fechas

Fecha de Inicio 11/17/2021 📅

Fecha de Finalización 11/30/2022 📅

Only rates that have today's or future dates are allowed.

Guardar Cancelar

6. Realice los cambios necesarios y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

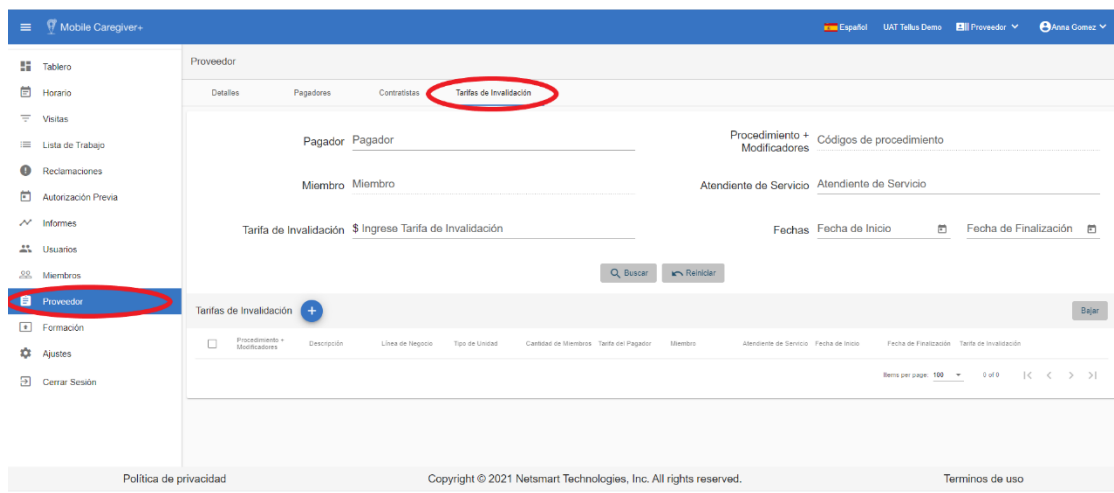
La cantidad de tarifa no puede exceder la tarifa máxima que ha sido establecida por el Pagador, la Fecha de Inicio debe ser la fecha actual o una fecha futura.

Eliminar una tarifa de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Netsmart EVV](#) > [Gestionar agencias de proveedores](#) > [Gestionar las tarifas anulación del pagador](#) > Eliminar una tarifa del pagador

Para eliminar una tasa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Haga clic en la opción **Proveedor**.
3. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Invalidación**.

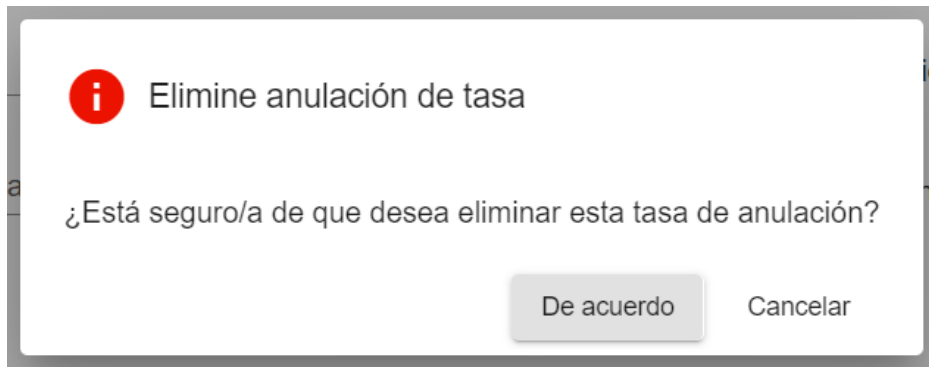


4. [Bucar la tarifa de anulación](#) que desea eliminar.
5. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tarifa de anulación que desea eliminar.

The screenshot shows a table of 'Tarifas de Invalidación'. The table has columns for 'Procedimiento + Modificadores', 'Descripción', 'Línea de Negocio', 'Tipo de Unidad', 'Cantidad de Miembros', 'Tarifa del Pagador', 'Miembro', 'Atendente de Servicio', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Finalización', and 'Tarifa de Invalidación'. The last row is circled in red, and the 'Delete' icon in the action column is also circled in red.

Procedimiento + Modificadores	Descripción	Línea de Negocio	Tipo de Unidad	Cantidad de Miembros	Tarifa del Pagador	Miembro	Atendente de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tarifa de Invalidación	
T1019 (-,-,-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/29/2021	12/29/2039	\$ 16.94	Edit
T1005 (-,-,-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	12/31/2019	4/29/2021	\$ 16.13	Copy
T1019 (-,-,-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 14.39	-	-	12/31/2018	4/29/2021	\$ 16.13	Delete
T1005 (-,-,-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/30/2021	12/29/2029	\$ 16.94	

6. Haga clic en **Eliminar**.



7. Haga clic en OK para confirmar y eliminar la tarifa de anulación

Temas relacionados

- [Buscar un proveedor](#)
- [Buscar una agencia de proveedores](#)
- [Actualizarlos detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestionar pagadores](#)
- [Gestionar contratistas](#)

Informes

Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > Informes

Haga clic en un tema a continuación:

[Generar un informe](#)

[Exportar un informe](#)

Generar un informe

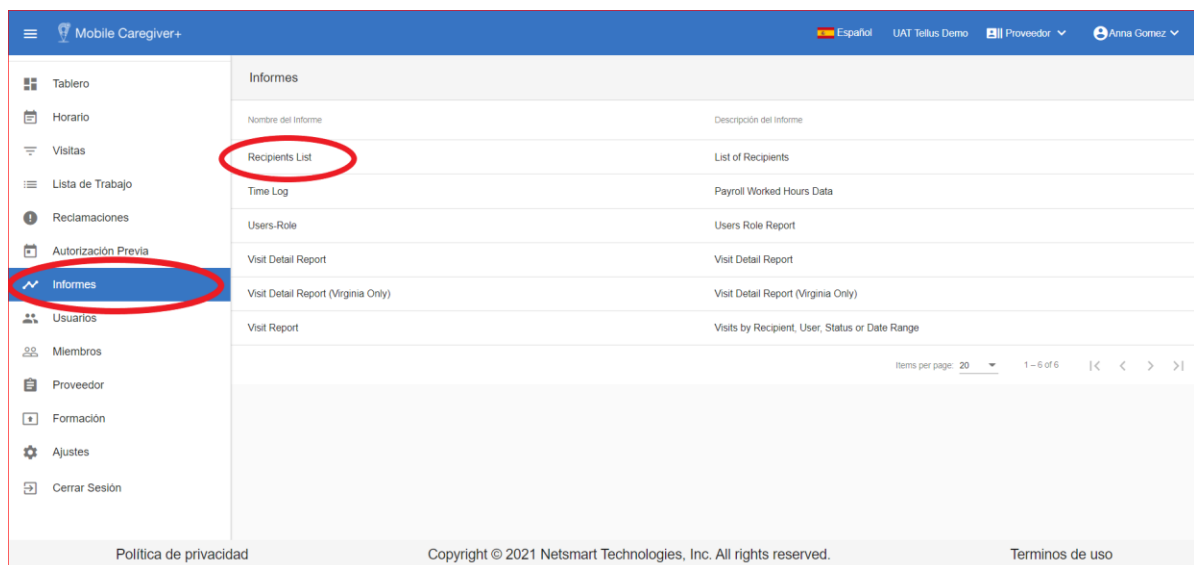
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Informes](#) > Generar un informe

La Portal de proveedores ofrece varios informes, incluido el informe Registro de tiempo que le proporciona una lista de las horas trabajadas por el cuidador y el informe de visitas que le permite ver una lista de tareas completadas para los destinatarios (las tareas no se muestran en Detalle de visita).

El informe Registro de tiempo se utiliza como ejemplo en estas instrucciones para mostrarle cómo generar un informe. Los filtros son diferentes para cada informe, pero realizar selecciones y generar todos los informes es lo mismo.

Para generar uno de los informes estandarizados:

1. En el menú principal, haga clic en **Informes**.



2. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.
3. Cuando aparezca el informe, verá filtros en el lado izquierdo de la página.

Es posible que deba desplazarse hacia abajo para ver todos los filtros.

Informes > Time Log

Bajar ▾ Enfocar 🔍 Desenfocar 🔍

UAT TELLUS DEMO
Time Log
Time Log: July 7, 2021 - July 7, 2021

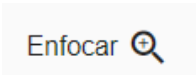
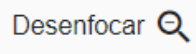

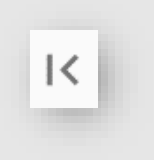
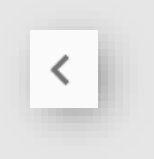
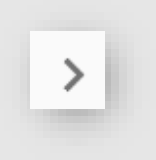
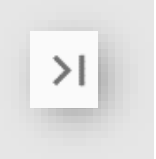
Caregiver	Employee ID	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Visit Start	Scheduled Visit End	Scheduled Visit Duration	Actual Visit Start	Actual Visit End	Actual Visit Duration	Billable Service Start
Sefika Mulalic		Abraham Lincoln	AETN	S9122	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM
Grand Totals:							0:25			0:25	

The image shows a screenshot of a 'Time Log' report interface. On the left, there are two filter sections: 'Recipient' and 'Caregiver'. Each section has a search bar, a list of items (Abraham Lincoln for Recipient, Sefika Mulalic for Caregiver), and radio buttons for 'All', 'None', and 'Invert'. The 'All' option is selected in both. The main area displays a table with columns for Caregiver, Employee ID, Recipient Name, Payer ID, Procedure Code, Scheduled Visit Start, Scheduled Visit End, Scheduled Visit Duration, Actual Visit Start, Actual Visit End, Actual Visit Duration, and Billable Service Start. A single data row is visible for Sefika Mulalic, Abraham Lincoln, with a duration of 0:25. A 'Grand Totals' row is also present.

4. Realice sus entradas y selecciones para cualquiera o todos los filtros disponibles.
 - Para algunos informes, como el Informe de registro de tiempo que se muestra, es posible que pueda introducir un intervalo, como fechas, para los datos que desea ver. Use el calendario desplegable de **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización** para elegir el intervalo de fechas para el que desea ver el cálculo de la nómina.
 - Los filtros como **Destinatario** que tienen pestañas tituladas Disponible y Seleccionado le permiten elegir de uno o más Destinatarios
 - Marque **Todos** en la parte inferior de la lista para ver todos los elementos de datos que aparecen en la pestaña **Disponible**. Cuando lo haga, todos los elementos aparecerán en la pestaña **Seleccionado** y el número de la pestaña **Seleccionado** se actualizará.
 - Haga clic en elementos individuales en la ficha **Disponible** si solo desea ver algunos elementos de datos en el informe. Sus selecciones aparecerán en la pestaña **Seleccionado** y el número de esa pestaña cambiará al número de elementos de datos que seleccionó.

- Elimine cualquier elemento individual seleccionado en la ficha **Disponible** o **Seleccionado**. Haga clic en la "x" a la izquierda del elemento de datos que no desea incluir en el informe.
 - Elimine todos los elementos de datos seleccionados haciendo clic en **Ninguno** en la pestaña **Disponible**; la pestaña **Seleccionado** se actualizará en consecuencia.
5. Después de realizar todas las entradas y selecciones, haga clic en **Aplicar**.

Utilice los botones que se enumeran a continuación para ver el contenido del informe. Las opciones de zoom aparecen en la parte superior de la página; opciones de paginación aparecen en la parte inferior de la página. Es posible que deba desplazarse hacia abajo para verlos. También puede [exportar el informe](#).

Botón	Descripción
	Acercar para ampliar el informe.
	Alejar para reducir el tamaño del informe.
	Consulte el número de la página mostrada, así como el número total de páginas del informe.
	Vuelva a la primera página del informe.
	Retrocedan una página.
	Avance una página.
	Vaya a la última página del informe.

Tema relacionado

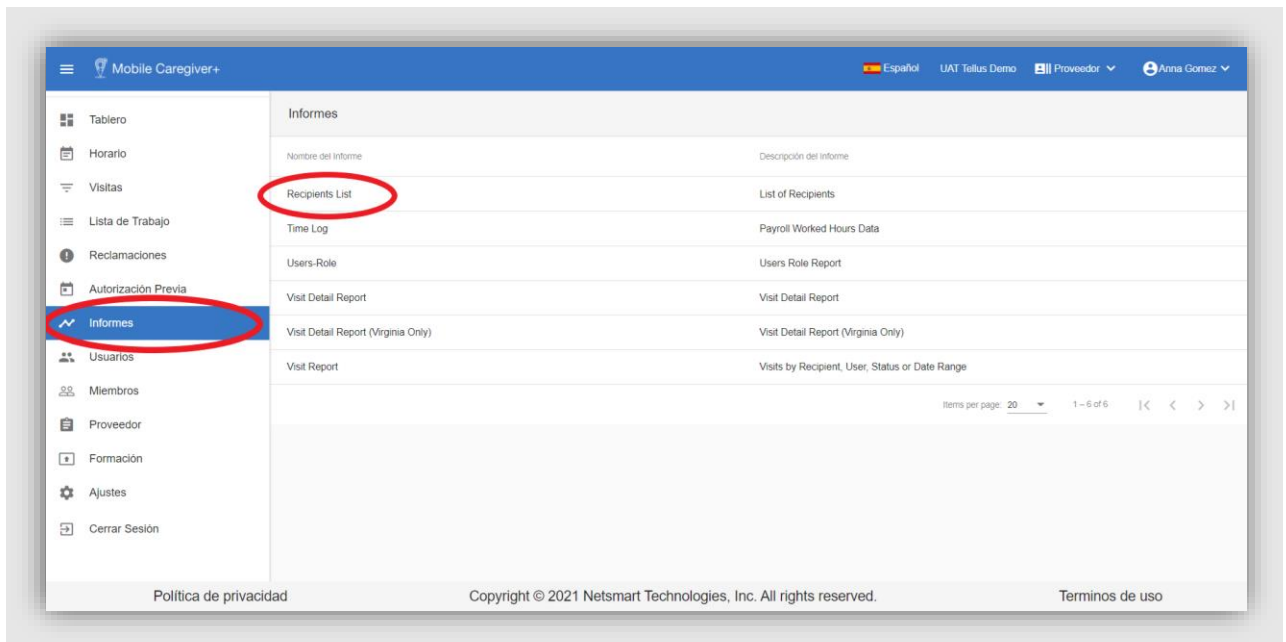
- [Exportar un informe](#)

Exportar un informe

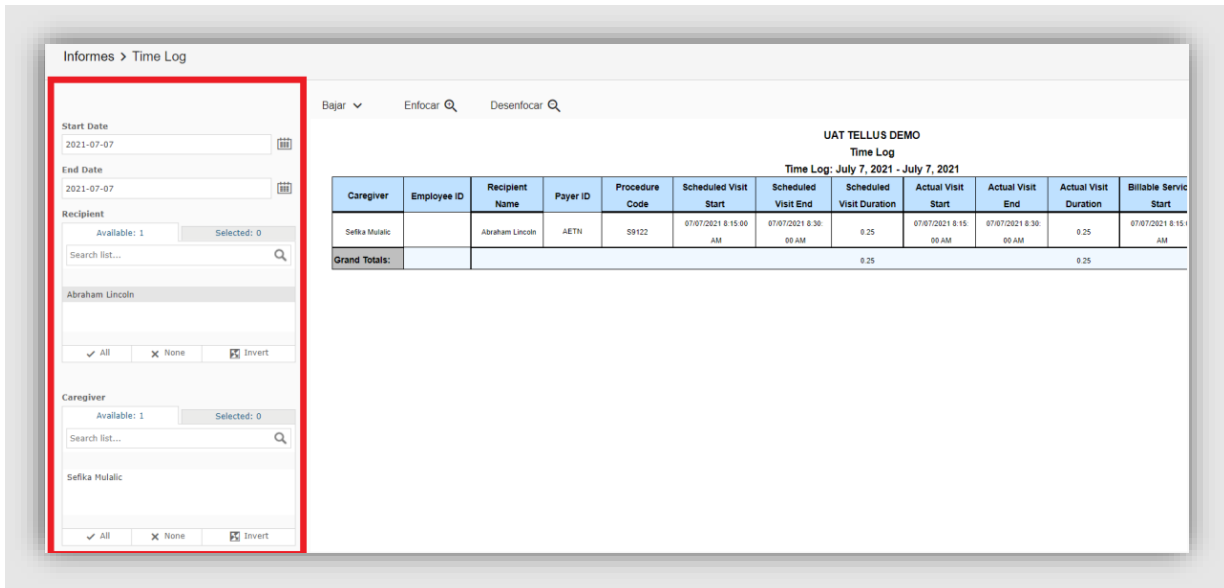
Usted está aquí: [Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV](#) > [Informes](#) > Exportar un informe

Para generar uno de los informes estandarizados:

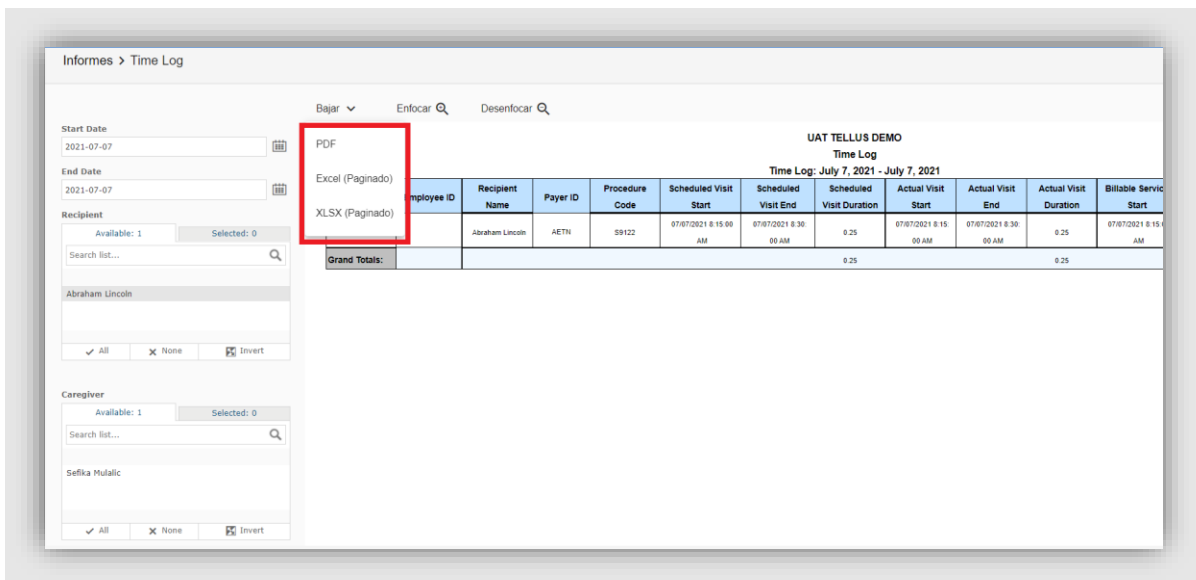
1. En el menú principal, haga clic en **Informes**.
2. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.



3. Utilice los filtros para [seleccionar los datos](#) que desea incluir en el informe y, a continuación, haga clic en Aplicar.



4. Haga clic en el menú desplegable **Exportar** y seleccione el formato del informe.



5. Cuando se descargue el informe, aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla.

The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Informes' section is currently selected. The main area displays a 'Time Log' for July 1, 2021 - July 7, 2021. The table below shows visit details for caregivers Sefka Mulalic and Maria Bolko. At the bottom of the interface, there is a download icon and the filename 'payroll_report.xls', which is circled in red. The footer includes the URL 'https://ev-dashboard.uat-tellus.net/provider/dashboard', copyright information for Netsmart Technologies, Inc., and a 'Terminos de uso' link.

Caregiver	Employee ID	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Visit Start	Scheduled Visit End	Scheduled Visit Duration	Actual Visit Start	Actual Visit End
Sefka Mulalic		Abraham Lincoln	AETN	S9122	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM
Maria Bolko		Abraham Lincoln	AETN	T1021	07/01/2021 6:40:00 PM	07/01/2021 6:55:00 PM	0:25	07/01/2021 6:40:21 PM	07/01/2021 6:43:00 PM
Grand Totals:							0:50		

6. Haga clic en el indicador de descarga para abrir el informe.

Tema relacionado

- [Generar un informe](#)