



evvie y evvie portal

Guía de usuario



Actualizado junio 2022

Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción | 3 |
| Primeros Pasos con evvie y el Portal evvie | 4 |
| Cree una cuenta FMSOne A e Inicie Sesión en el Portal evvie | 4 |
| Enlace a la guía de video de FMSOne | 4 |
| Descargue, Instale e Inicie Sesión en la aplicación móvil evvie | 5 |
| Uso de la Aplicación evvie | 7 |
| Registro de una Visita | 7 |
| Envío de Turnos Sin Conexión | 9 |
| Uso de la Aplicación Web del Portal evvie | 10 |
| Empezando | 10 |
| Visualización de Visitas | 11 |
| Aprobar una Visita | 13 |
| Negar una Visita | 15 |
| Ajustar una Visita | 18 |
| Ingreso de una Visita Manual | 20 |
| Guías Rápidas | 26 |
| Iniciar Sesión en el Portal evvie | 26 |
| Restablecer su Contraseña de FMSOne | 27 |
| Iniciar Sesión en la Aplicación evvie | 29 |
| Resumen de actualización de la guía del usuario | 31 |

© Annkissam, 2022. Este documento contiene información de propiedad exclusiva de Annkissam. No se puede divulgar ni utilizar ninguna parte de estos materiales a terceros sin el consentimiento expreso por escrito de Annkissam.

Guía del Usuario para Trabajadores, Participantes y Representantes

Introducción

¿Qué es EVV?

EVV significa Verificación Electrónica de Visitas. Los trabajadores usan una aplicación para registrar electrónicamente las horas de inicio y de salida de cada turno que trabajan (también llamado visita). Los trabajadores deberán enviar información sobre las visitas a un sistema EVV al comienzo y al final de cada visita. EVV ayuda verificar que los participantes están recibiendo el cuidado que necesitan. El Congreso aprobó la Ley 21st Century Cures Act (Ley de Curas del Siglo XXI), que requiere que los programas estatales de Medicaid usen EVV para ciertos servicios en el hogar y en la comunidad.

¿Qué es **evvie**?

evvie es un software que ayuda a los participantes autodirigidos a cumplir con el requisito de EVV mientras mantienen la elección y el control en su autodirección. **evvie** cumple con los requisitos de EVV de la manera menos restrictiva posible para participantes y sus trabajadores. Hay dos componentes en **evvie**: La aplicación móvil de **evvie** y el Portal **evvie** del sitio web.

La aplicación móvil **evvie** permite a los trabajadores registrar las visitas de manera fácil, rápida y segura de sus teléfonos inteligentes o tabletas con GPS. El Portal **evvie** es un sitio web donde los Participantes, Trabajadores y Representantes revisarán y aprobarán todas las visitas EVV.

Esta guía utiliza estas palabras para describir a los usuarios de **evvie**: **Participantes, Trabajadores, Representantes y Servicios, de Administración Financiera (FMS)**. Dependiendo de dónde viva y en qué programa participe, puede usar diferentes palabras para describirse a sí mismo.

Los Participantes también pueden llamarse: Consumidores, Clientes, Miembros, Individuos o Empleadores. Esta es la persona que recibe servicios en el hogar y en la comunidad.

Los Trabajadores también pueden llamarse: PCA, DSP, PHW, Empleados o Cuidadores. Esta es una persona que brinda servicios basados en el Hogar y la Comunidad a los Participantes.

Los Representantes también pueden llamarse: Familia, Personas Designadas o Círculo de Apoyo. Suelen ser un amigo o familiar del Participante. Un representante puede ayudar a aprobar el control de horas, a encontrar a un trabajador para ser contratado y la programación del horario de trabajadores.

El Proveedor de Servicios de Gestión Financiera (Financial Management Service Provider) (FMS) también pueden llamarse: Intermediarios Fiscales (FI), Agente Fiscal del Empleador (F/EA) o Entidad de Apoyo Fiscal (FSE). Esta es la organización que recopila las hojas de control de horas, procesa el papeleo de contratación y administra la nómina de los Participantes.

Primeros Pasos con **evvie** y el Portal **evvie**

Cree una cuenta **FMSOne** e Inicie Sesión en el Portal **evvie**

El Proveedor de Servicios de Administración Financiera (FMS) comenzará la configuración de cada usuario de **evvie** Portal y **evvie**. **Los Participantes, Trabajadores y Representantes** todos utilizan el Portal **evvie**. Solo los **Trabajadores** tendrán acceso a usar la aplicación móvil **evvie**.

Se requiere una dirección de correo electrónico válida para crear su cuenta, así que asegúrese de que su FMS tenga su correo electrónico actualizado y preferido si han habido cambios recientemente. Una vez que un administrador de su FMS cree su cuenta, recibirá un correo electrónico con instrucciones sobre los pasos restantes para confirmar su cuenta y establecer una contraseña.

FMSOne es una solución en línea y segura que le permite iniciar sesiones en un solo lugar para administrar sus cuentas de manera fácil. Al iniciar la sesión en el sistema, inicie la sesión con el botón de inicio de sesión de **FMSOne** en la pantalla de inicio de sesión que se muestra a continuación.



Si registró anteriormente su cuenta **FMSOne**, puede iniciar su sesión usando su correo electrónico y contraseña. Si aún no se ha registrado su cuenta **FMSOne**, haga clic en el enlace **Registrarse (Sign Up)** y siga los pasos incluidos en el correo electrónico de bienvenida que le envió FMS. Instrucciones detalladas para registrarse con **FMSOne** están disponibles en la [Guía Rápida de FMSOne](#).

[Enlace al tutorial de video de **FMSOne**](#)

Para obtener un tutorial detallado sobre cómo configurar su cuenta, por favor visite <https://vimeo.com/675013615/9d446a7f9b>

Descargue, Instale e Inicie Sesión en la aplicación móvil **evvie**

Solo los **Trabajadores** necesitan descargar e instalar la Aplicación **evvie**. Los Participantes y Representantes no utilizarán la aplicación **evvie** para manejar turnos. **Participantes y Representantes**, por favor continúen a la sección del manual titulada: Usando el Portal **evvie** (Using **evvie** Portal).

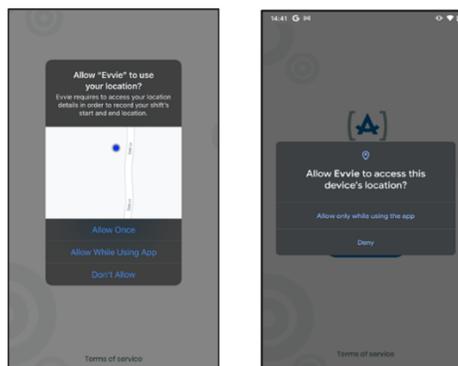
1. Todos los **Trabajadores** deben descargar la aplicación móvil **evvie** de la tienda de aplicaciones de Android o Apple. Los enlaces a la aplicación se pueden encontrar en la parte inferior del correo electrónico de invitación, o haciendo clic en cualquiera de los dos enlaces mostrados abajo. También puede abrir la tienda de aplicaciones desde su teléfono/tableta y buscar usando la palabra "evvie".



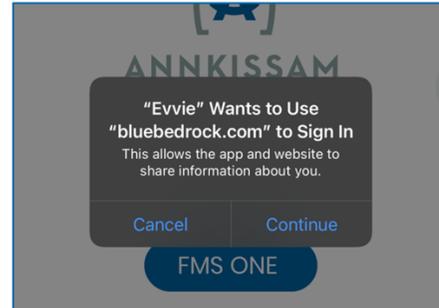
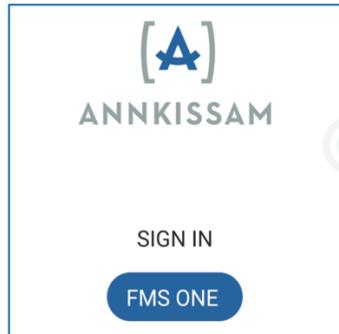
2. Busque la aplicación en su teléfono y haga clic para abrirla.



3. La primera vez que abra la aplicación, se le pedirá que permita que **evvie** acceda a la ubicación de su dispositivo. Haga clic en **“Permitir Mientras Usa la Aplicación” (Allow While Using App)** o **“Permitir Únicamente Mientras Usa la Aplicación” (Allow only while using the app)**. **evvie** solo registrará su ubicación cuando comience y finalice un turno. Estas ubicaciones son parte de la información que se debe recopilar para verificar sus turnos con EVV.

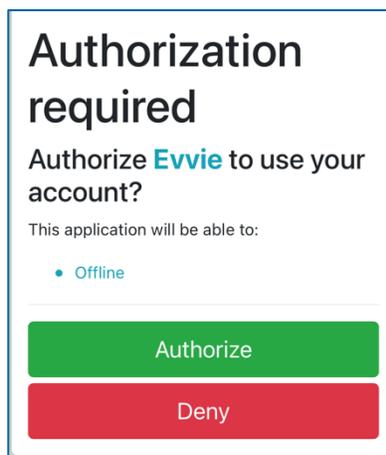


- Después de permitir que **evvie** use su ubicación, haga clic en el botón azul “FMS ONE” para iniciar sesión. Será redirigido a una página web para iniciar sesión. *En dispositivos Apple: si se le indica, haga clic en **continuar** (continue).*



- Ahora iniciará la sesión en **FMSOne** usando el correo electrónico y la contraseña que configuró anteriormente. Haga clic en **Iniciar sesión (Log in)**.

- La primera vez que utilice la aplicación **evvie**, deberá autorizarla. Haga clic en el botón verde **Autorizar (Authorize)**.



7. **La mayoría de usuarios no necesitarán completar este paso.** En la siguiente pantalla, es posible que necesite seleccionar el FMS con el que está trabajando. Para la mayoría de usuarios, no habrá ninguna pantalla de selección. Para algunos usuarios, solo habrá una opción para seleccionar. Si trabaja para más de un Participante, y esos Participantes son atendidos por diferentes Proveedores de FMS, querrá seleccionar el FMS asociado con el Participante para el que desea registrar una visita. Después de seleccionar el FMS, presione **Listo (Done)** en la esquina superior derecha.



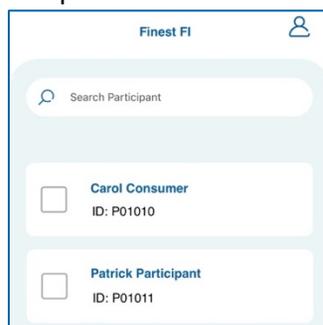
8. La aplicación móvil **evvie** ahora está configurada y está listo para comenzar a registrar visitas.

Uso de la Aplicación **evvie**

Registrando una Visita

Registrar una visita en la aplicación móvil **evvie** es rápido, fácil y se puede hacer con solo unos pocos clics. Es importante tener en cuenta que, si bien **evvie** le permite la captura de visitas sin estar conectado, los **Trabajadores** deben iniciar la sesión mientras están conectados al Internet al menos una vez antes de registrar una visita. Esto permitirá que la aplicación cargue datos tanto para el Trabajador como para sus Participantes. Una vez hecho esto, el trabajador puede completar los pasos a continuación para registrar una visita con o sin conexión al Internet.

1. Una vez que el **Trabajador** haya iniciado la sesión en la aplicación móvil de **evvie**, (y haya seleccionado el FMS, si corresponde), se le presentará una página que muestra todos los Participantes para los que trabaja. Si el **Trabajador** inició sesión en una sesión previa, verá esta pantalla tan pronto como abra la aplicación.



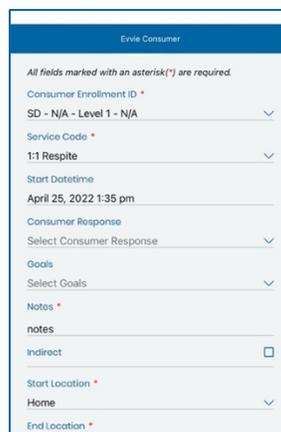
- Haga clic en el botón de verificación junto al Participante para el que desea registrar una visita. Luego haga clic en **Iniciar Turno (Start Shift)** en la parte inferior de la pantalla. Deberá hacer clic en **Sí (Yes)** en la ventana que aparece confirmando que el Participante seleccionado es correcto. Si su programa, trabaja con más de un participante a la vez, seleccione todos los Participantes con los que está trabajando antes de hacer clic en **Iniciar Turno (Start Shift)**.



- El turno ha comenzado y **evvie** está monitoreando su tiempo.

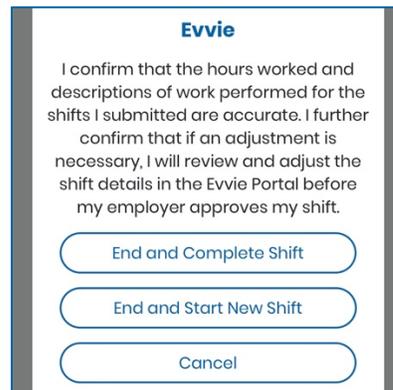


- El Trabajador deberá completar los campos obligatorios en la página de seguimiento de turnos en algún momento antes de completar el turno. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco *. Los campos pueden incluir información como: ubicación de inicio/final, código de servicio, notas, objetivos, ADL/tareas, etc. Tenga en cuenta que los campos en la página de seguimiento de turnos son únicos para cada FMS diferente que usa **evvie**, por lo que los campos que se muestran en el ejemplo a continuación pueden ser ligeramente diferentes para su programa. El **Trabajador** puede actualizar estos campos en cualquier momento de la visita, pero debe hacerlo antes de finalizar la visita.



| Evvie Consumer | |
|---|--------------------------|
| <i>All fields marked with an asterisk(*) are required</i> | |
| Consumer Enrollment ID * | SD - N/A - Level 1 - N/A |
| Service Code * | 1:1 Respite |
| Start Datetime | April 25, 2022 1:35 pm |
| Consumer Response | Select Consumer Response |
| Goals | Select Goals |
| Notes * | notes |
| Indirect | <input type="checkbox"/> |
| Start Location * | Home |
| End Location * | |

5. Si la visita se inició por error, el **Trabajador** puede hacer clic en el botón **Cancelar (Cancel)** en la esquina superior izquierda para cancelar la visita. No se rastrearán ni guardarán datos de EVV. Haga Clic en **Finalizar Turno (End Shift)** en la esquina superior derecha para finalizar y enviar un turno completo.
6. Después de hacer clic en **Finalizar Turno (End Shift)**, el **Trabajador** deberá confirmar la visita y deberá seleccionar una de tres opciones: **Finalizar y Completar (End and Complete)**, **Finalizar y Comenzar de Nuevo (End and Start New)**, o **Cancelar (Cancel)**. Si selecciona **Cancelar (Cancel)** aquí, volverá al turno.



7. Si el **Trabajador** está conectado al Internet al final de la visita, la visita se enviará automáticamente al sitio web del Portal **evvie** en los próximos 30 a 60 segundos. Si el **Trabajador** no está conectado al Internet, la visita se guardará en la página de la cuenta del **Trabajador** hasta que el **Trabajador** se haya conectado nuevamente al Internet y la visita pueda transmitirse manualmente. Las instrucciones para enviar manualmente las visitas al sitio web de **evvie** Portal se pueden encontrar en la siguiente sección de esta guía titulada: [Envío de Turnos Sin Conexión](#).

Envío de Turnos Sin Conexión

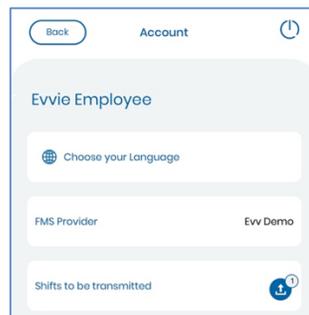
Como se menciona en la sección "[Registrando una Visita](#)" los datos de la visita se enviarán automáticamente al sitio web del Portal **evvie** si el **Trabajador** está conectado al Internet cuando finaliza su visita. En ese caso, no hay pasos adicionales para el **Trabajador**. Si el **Trabajador** no está conectado al Internet cuando finaliza una visita, la visita no se enviará automáticamente. En vez, todas las visitas que no se pudieron enviar se almacenarán en la aplicación móvil. El **Trabajador** deberá conectar el dispositivo móvil al Internet y completar estos pasos para enviar las visitas al Portal **evvie**.

Por lo general, cualquier turno pendiente se transmitirá automáticamente tan pronto como haya una conexión al Internet disponible y se abra la aplicación. El **Trabajador** puede confirmarlo siguiendo estos pasos.

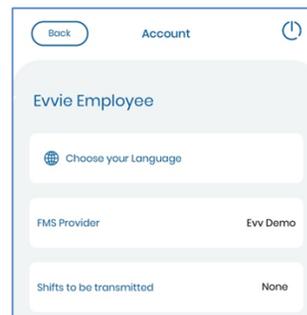
Después de iniciar la aplicación, el **Trabajador** accederá a la pantalla de su cuenta haciendo clic en el ícono de persona en la esquina superior derecha.



1. Una vez en la pantalla de la cuenta, el **Trabajador** podrá ver la cantidad de turnos que están esperando para ser transmitidos. Si alguna visita está esperando para ser transmitida, el **Trabajador** hará clic en el botón azul de carga junto al texto "Turnos para ser transmitidos" (Shifts to be transmitted). Todas las visitas pendientes se enviarán al Portal **evvie** siempre que el **Trabajador** esté conectado al Internet.



Shifts are waiting to transmit



All shifts have been transmitted

Usar la Aplicación Web del Portal **evvie**

Empezando

Si no ha completado las instrucciones en su Correo Electrónico de Invitación, vuelva a la sección titulada "[Primeros Pasos con evvie y el Portal evvie](#)" en esta guía del usuario y revise los pasos para confirmar y autorizar su cuenta de **FMSOne**. Si ya se ha registrado y tiene credenciales de acceso al **FMSOne** continúe con esta sección.

Orden de Aprobaciones

Las visitas que se han registrado en la aplicación móvil de **evvie** comienzan en el Portal de **evvie** con un estado de **Aprobado (Approved)** y deben pasar a un estado de **Aprobación Cerrada (Approval Locked)**, antes de que se pueda finalizar el turno. Una vez bloqueado, el turno ya no se puede editar en el Portal **evvie**.

El **Participante** o su **Representante** revisará la visita y la pondrá en estado de **Aprobación Cerrada (Approval Locked)**.

Si es necesario realizar algún cambio en la visita antes del proceso de aprobación, el **Trabajador** o el **Participante/Representante** debe comenzar el proceso de ajuste antes de cerrar el turno.

A lo largo de las siguientes instrucciones, si las instrucciones para **Participantes/Representantes** y **Trabajadores** son diferentes, habrán dos instrucciones para ese paso. Si las instrucciones son las mismas, solo habrá una instrucción para ese paso.

Visualizando Visitas

Cada persona asociada con una visita debe aprobarla antes de que pueda procesarse para el pago. Una vez que el **Trabajador** complete la visita en la aplicación móvil de **evvie**, **esta** se conectará al sitio web del Portal de **evvie** en un plazo de 30 a 60 segundos si el **Trabajador** está conectado al Internet. Si el **Trabajador** no estaba conectado al Internet al final de su turno, la visita se transmitirá al sitio web del Portal **evvie** una vez que el **Trabajador** se vuelva a conectar al Internet y envíe manualmente la visita.

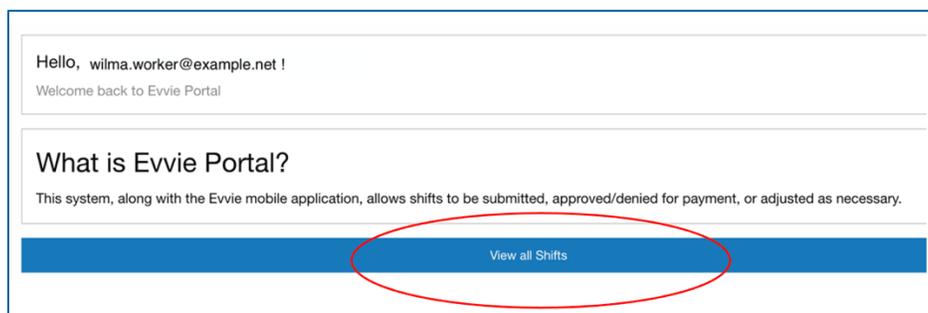
La aprobación del turno por parte del **Trabajador** ocurre cuando el trabajador completa y envía el turno en la aplicación móvil **evvie**. Si el **Trabajador** o **Participante/Representante** desea ver el turno en el portal **evvie**, debe seguir estos pasos.

1. Si no ha iniciado la sesión, inicie la sesión en **evvie** Portal utilizando el botón o enlace “**Iniciar Sesión con FMSOne**” (Sign in with FMSOne).

2. Cuando una visita pasa de la aplicación móvil de **evvie** al Portal de **evvie**, el **Participante/Representante** recibirá una notificación por correo electrónico que le solicitará que inicie sesión para aprobar la visita. Pueden hacer clic en un enlace en el correo electrónico para ir directamente a la página de la visita en el portal.

A new shift has been submitted for your review in Evvie Portal!
To log in and view the details for this shift, just follow this link: <https://evvie-portal.sampleurl.bluebedrock.com/shifts/321>

3. Si el **Participante/Representante** hizo clic en el enlace del correo electrónico, será llevado directamente al turno que necesita ser aprobado, después de iniciar la sesión, y podrá ir al Paso 7 de esta sección.
4. Si ha iniciado la sesión en el Portal **evvie** sin hacer clic en el enlace del correo electrónico, llegará a la pantalla de inicio. Haga Clic en el botón **Ver Todos los Turnos (View all Shifts)** en el medio de la pantalla.



5. **Participantes/Representantes:** puede buscar un turno específico seleccionando el nombre del Trabajador en el menú desplegable "PCA". Si solo tiene un Trabajador, no necesita usar el filtro. También puede marcar el botón de verificación junto a "Enviado" (Submitted) o "Aprobado" (Approved) para buscar turnos que están esperando su aprobación final. Haga Clic en **Buscar (Search)**, si está utilizando alguno de los filtros.

Trabajadores: Puede buscar un turno específico, seleccionando el nombre del Participante en el menú desplegable, si solo trabaja para un Participante, no necesita usar el filtro. Haga Clic en **Buscar (Search)** si está utilizando alguno de los filtros.

- Los resultados aparecerán en la lista debajo del botón de búsqueda. Desplácese por la lista para encontrar el turno que necesita aprobar y haga clic en el botón **Ver Turno (View Shift)** junto a la visita.

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Evvie Consumer (C01010) | Start: Mon 02/14/22, 12:00pm | Approved | ID 6027 |
| Evvie Employeetwo (E01050) | End: Mon 02/14/22, 2:00pm | 2 hours, 0 minutes | View Shift |

Aprobando una Visita

Primero explicaremos cómo aprobar los turnos correctos. Luego, revisaremos qué hacer si es necesario **denegar** los turnos, o si es necesario realizar **ajustes** en pasos posteriores. Cuando un **Trabajador** termina un turno en la aplicación móvil **evvie**, está aprobando ese turno. De aquí es responsabilidad del **Participante/Representante** revisar el turno en el portal **evvie** y cambiarlo al estatus de **Aprobación Cerrada (Approval Locked)**.

- Se mostrará el turno, junto con toda la información capturada sobre el turno. Revise el turno, luego desplácese hasta la parte inferior de la página. Las visitas capturadas en la aplicación móvil de evvie tendrán un estado de **Aprobado (Approved)** y el **Participante/ Representante** debe **Bloquear su Aprobación (Approval Locked)**. Si la visita fue correcta, haga clic en el botón **Cerrar como Aprobado (Lock as Approved)** en la parte inferior de la página.

| Date & Time | Transitioned From | Transitioned To | Actor | Notes |
|-------------------------|-------------------|-----------------|------------------|-------|
| Friday 01/28/22, 8:57am | Submitted | Approved | Spar Employeetwo | |
| Friday 01/28/22, 8:57am | N/A | Submitted | Spar Employeetwo | |

Adjust Shift

Deny Shift

Lock as Approved

View All Shifts

Trabajadores: Después de terminar un turno en la aplicación móvil de **evvie**, el turno se mostrará en el portal de **evvie**. Revise el turno, luego desplácese hasta la parte inferior de la página. En este punto la visita puede ser **Ajustada (Adjusted)** o **Denegada (Denied)**. Si no hay opciones para ajustar o denegar, el turno ya ha sido **Aprobación Cerrada** del **Participante/Representante**. El **Trabajador** deberá comunicarse con el FMS si el turno ya está bloqueado y es necesario realizar un ajuste.

| Date & Time | Transitioned From | Transitioned To | Actor | Notes |
|----------------------------|-------------------|-----------------|----------------|-------|
| Wednesday 04/27/22, 6:37pm | Submitted | Approved | Evvie Employee | |
| Wednesday 04/27/22, 5:51pm | N/A | Submitted | Evvie Employee | |

Adjust Shift
 Deny Shift
[View All Shifts](#)

- Después de hacer clic en **Cerrar como Aprobado (Lock as Approved)**, se le pedirá al **Participante/Representante** hacer clic sobre un botón declarando que el turno es correcto. Al hacer esta declaración, está firmando oficialmente su aprobación del turno. Después de hacer la declaración, el botón **En Espera de Confirmación (Awaiting Confirmation)** se transformará en un botón **Cerrar como Aprobado (Lock as Approved)**. Puede agregar un número de teléfono o comentarios si lo desea. Los comentarios serán visibles por todas las partes asociadas con el turno.

Phone Number

Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event there are issues with this shift.

Comments

I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts, are true and correct, with full knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services.

I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts, are true and correct, with full knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services.

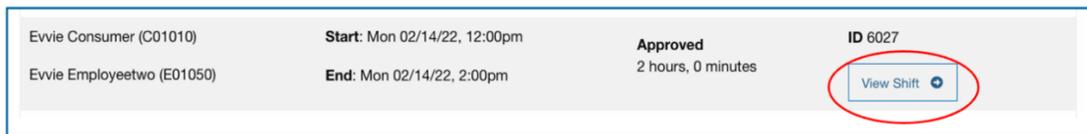
- La visita ahora tendrá un estatus de **Aprobación Cerrada (Approval Locked)**. La visita se enviará al FMS para el procesamiento de la nómina al final del período de pago. Una vez que se cierre una visita, no se puede cambiar en el portal **evvie**.

Denegando una Visita

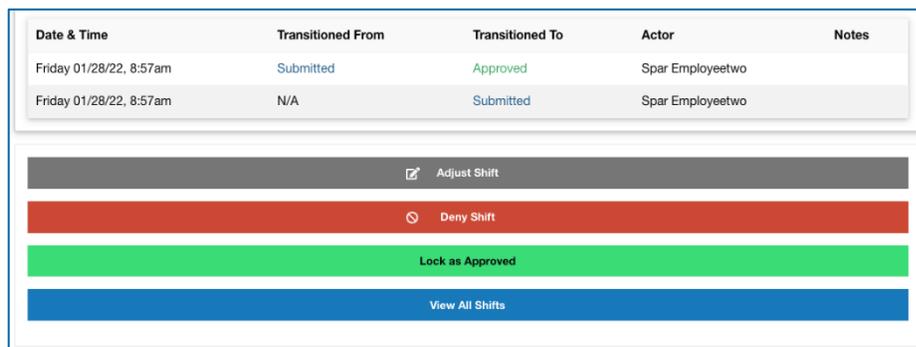
Es posible que los usuarios deban denegar una visita si la visita se creó por error. Por ejemplo, si el trabajador accidentalmente inicia una visita para el participante incorrecto pero la completa en lugar de cancelarla. Si la visita es parcialmente correcta, puede ajustar el turno, en lugar de denegarla.

[Ajustes](#) se tratan en la siguiente sección de esta guía. Turnos primero son denegados por una de las partes, y luego cerrados como denegados por la otra parte.

1. Después de iniciar una sesión en el Portal **evvie**, localice el turno revisando la lista de turnos o usando la función de búsqueda para filtrar la lista de turnos. Puede revisar las instrucciones para ubicar un turno en la sección de este manual titulada [Visualizando Visitas](#).
2. Una vez que haya localizado el turno que necesita denegar o cerrar como denegada, haga clic en el botón ver turno (view shift) junto al turno.



3. Si el turno se encuentra actualmente en estatus **Enviado (Submitted)** o **Aprobado (Approved)**, desplácese hasta la parte inferior de la página del turno y haga clic en **Denegar Turno (Deny Shift)**.



O si el turno ya está en estatus **Denegado (Denied)**, desplácese hasta la parte inferior de la página del turno. Si está de acuerdo con la denegación, haga clic en **Cerrar como Denegado (Lock as Denied)**. Si no está de acuerdo con la denegación, haga clic en **Desafiar la Denegación (Challenge Denial)**.

| Date & Time | Transitioned From | Transitioned To | Actor | Notes |
|----------------------------|-------------------|-----------------|---------------|-------|
| Wednesday 04/27/22, 7:27pm | Approved | Denied | Spar Twosumer | |
| Wednesday 02/16/22, 3:45am | Submitted | Approved | Spar Twosumer | |
| Wednesday 02/16/22, 3:44am | N/A | Submitted | Spar Twosumer | |

| |
|--|
|  Adjust Shift |
| Challenge Denial |
| Lock as Denied |
| View All Shifts |

- Si **Deniega (Denying)** el turno, en la página siguiente, se le pedirá que seleccione un **Código de Denegación (Denial Code)** del menú desplegable para indicar por qué se deniega la visita. También puede ingresar un comentario que será visible para todos los usuarios asociados. Haga clic en el casillero para certificar que desea denegar el turno. Una vez que lo haya hecho, haga clic en **Enviar Denegación (Submit Denial)**.

* Denial Code
 Visit was logged in error

Phone Number

Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event there are issues with this shift.

Comments

I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts, are true and correct, with full knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services.

O si el turno ya estaba en estatus **Denegado (Denied)** y usted hizo clic en **Cerrar como Denegado (Lock as Denied)** en la pantalla anterior, va a tener que marcar el casillero de certificar la denegación. Después, puede hacer clic en el botón **Cerrar como Denegado (Lock as Denied)**.

The screenshot shows a form titled "Friday 03/05/21, 3:10pm" with a "Submitted" status in the top right corner. The form contains a "Phone Number" input field, a note "Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event there are issues with this shift.", and a "Comments" input field. Below the comments is a declaration: "I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted information are true and correct to the best of my knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information could result in denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services." A checkbox is checked. At the bottom, there is a red button labeled "Lock as Denied" and a grey button.

O si el turno ya estaba en estatus **Denegado (Denied)** y usted seleccionó **Desafiar Denegación (Challenge Denial)** en la pantalla anterior, querrá agregar comentarios para explicar por qué no se debe denegar, luego marque el casillero, antes de hacer clic sobre el botón de **Desafiar Denegación (Challenge Denial)**.

The screenshot shows a form titled "Challenge Denial:". It contains a "Phone Number" input field, a note "Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event there are issues with this shift.", and a "Comments" input field with the text "Shift shouldn't be denied. We need to adjust the service code, then it can be approved.". Below the comments is a declaration: "I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted information are true and correct to the best of my knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information could result in denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services." A checkbox is checked. At the bottom, there is a yellow button labeled "Challenge Denial" and a grey button.

5. Una denegación desafiada puede aprobarse o puede denegarse por segunda vez. El **Participante/Representante** y el **Trabajador** tienen la opción de ir y venir dos veces para desafiar una denegación antes de tener que decidir si la visita se debe cerrar como denegada o si se puede aprobar. Si no puede llegar a un acuerdo sobre el estatus del turno, contacte al FMS para obtener ayuda.

Ajustando una Visita

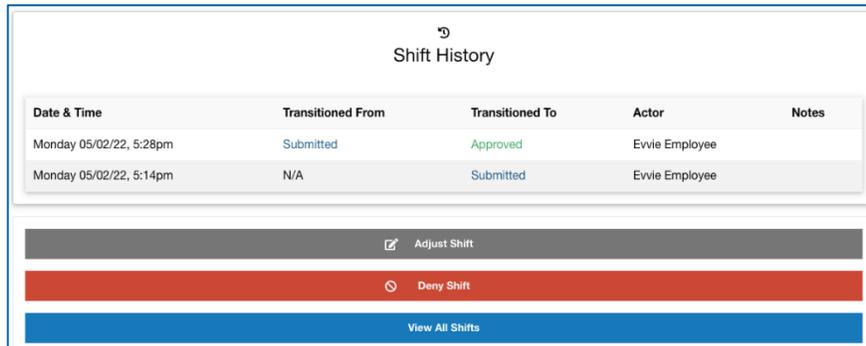
Es posible que deba ajustar una visita por varias razones, como si el trabajador llega a su turno pero no puede fichar la entrada porque la batería de su teléfono está agotada o si el trabajador también se olvidó de iniciar sesión al comienzo del turno, pero recordó antes del final del turno. Luego, el trabajador ficharía la entrada tarde una vez que pueda hacerlo y la hora de inicio del turno tendría que ajustarse antes de que se finalice y apruebe. Cada vez que se edita y aprueba una visita; se enviará un correo electrónico a la otra parte avisándole que hay una visita pendiente para ser aprobada.

Por favor minimice los ajustes a menos que sean absolutamente necesarios. Algunos estados están monitoreando el volumen de ajustes por usuario. Los estados han discutido que se podrían tomar acciones correctivas para los usuarios que tienen un alto volumen de ajustes en el sistema EVV.

1. Después de iniciar sesión en el Portal **evvie**, busque el turno que debe ajustarse. Puede revisar las instrucciones para ubicar un turno en la sección de este manual titulada [Visualizando Visitas](#).
2. Haga clic en el botón de cambio de turno (view shift) junto a la visita que desea ajustar para ir a la página de visualización de la visita.

| Participant & PCA | Date & Time | Status | |
|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| Evvie Fivesumer (C01510) | Start: Thu 08/26/21, 10:02am | Submitted | ID: 246558 |
| Evvie Employee (E01020) | End: Thu 08/26/21, 2:21pm | 4 hours, 19 minutes | View Shift ↕ |
| Evvie Consumer (C01010) | Start: Thu 08/26/21, 10:02am | Submitted | ID: 246559 |
| Evvie Employee (E01020) | End: Thu 08/26/21, 2:21pm | 4 hours, 19 minutes | View Shift ↕ |
| Evvie Fivesumer (C01510) | Start: Tue 08/24/21, 7:10pm | Submitted | ID: 203054 |
| Evvie Employee (E01020) | End: Tue 08/24/21, 7:16pm | 0 hours, 5 minutes | View Shift ↕ |

- Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la página del turno y haga clic en **Ajustar Turno (Adjust Shift)**.



- En la siguiente página, seleccione una **Excepción (Exception)** y un **Motivo (Reason)**. La Excepción indica por qué se está realizando un ajuste y el Motivo indica por qué ocurrió la Excepción. Seleccione la **Excepción (Exception)** y el **Motivo (Reason)** que mejor se adapte a su situación. Si tiene inquietudes o preguntas sobre cuál es la mejor opción, comuníquese con su FMS para obtener ayuda.

Exception
 Missed clock in / clock out

Reason
 Malfunctioning mobile device

Start Date & Time: Monday 05/02/22, 4:05PM
 Starting Time Zone: (GMT-05:00) Eastern Time (US)
 End Date & Time: Monday 05/02/22, 5:10PM
 Ending Time Zone: (GMT-05:00) Eastern Time (US)

- Después de seleccionar los códigos, puede cambiar cualquiera de los campos que necesitan ser ajustados. Los usuarios deben dejar un comentario explicando los cambios, que serán visibles cuando la otra parte se le pida aprobar los cambios en la visita. Haga clic en cualquier campo o menú desplegable para realizar un cambio.
- Una vez que haya terminado, marque el casillero que certifica los cambios y haga clic en **Enviar Ajuste (Submit Adjustment)**. La otra parte recibirá un correo electrónico informándole que se realizaron ajustes en un turno que requiere su revisión.

Comments
 Phone wasn't working at start of shift. Edited the start time to match when work actually started.

I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts, are true and correct, with full knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services.

Submit Adjustment Cancel

- Al usuario que revisa la visita ajustada se le presentarán las tres opciones habituales para aprobar, ajustar o rechazar la visita. Los comentarios dejados al ajustar un turno se pueden ver en la sección del historial de turnos de la página de visualización del turno. Como se muestra a continuación, una vez que un usuario envía el ajuste, también se considera aprobado por él. La otra parte deberá revisar el ajuste y colocar el turno en un [estatus cerrado de aprobación \(approval locked status\)](#).

| Date & Time | Transitioned From | Transitioned To | Actor | Notes |
|-------------------------|-------------------|-----------------|----------------|--|
| Monday 05/02/22, 9:53pm | Adjusted | Approved | Evvie Employee | Phone wasn't working at start of shift. Edited the start time to match when work actually started. |
| Monday 05/02/22, 9:53pm | Approved | Adjusted | Evvie Employee | Phone wasn't working at start of shift. Edited the start time to match when work actually started. |
| Monday 05/02/22, 5:28pm | Submitted | Approved | Evvie Employee | |
| Monday 05/02/22, 5:14pm | N/A | Submitted | Evvie Employee | |

✍ Adjust Shift

🚫 Deny Shift

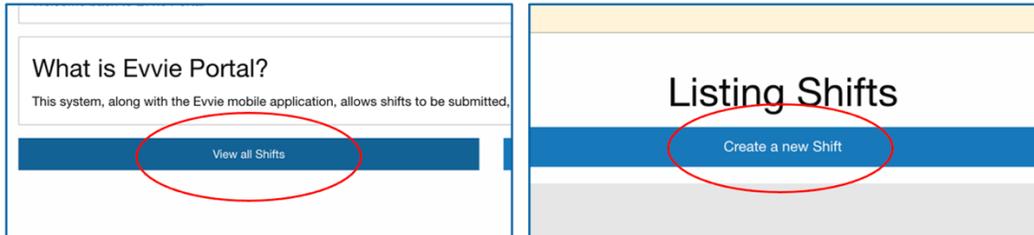
👁 View All Shifts

Ingreso Manual de una Visita

Este es el proceso a utilizar si ingresa manualmente una nueva visita. Para obtener información sobre cómo aprobar una visita existente, consulte [Aprobando una Visita EVV](#). Para obtener información sobre cómo ajustar una visita existente, consulte [Ajustando una Visita EVV](#).

Por favor evite la entrada manual de visitas a no ser que esto sea absolutamente necesario. Las visitas ingresadas manualmente no cumplen con los requerimientos de EVV, y los estados han indicado que se pueden tomar ciertas acciones correctivas para usuarios que tienen un alto volumen de visitas que no cumplen con estos requerimientos.

1. Después de iniciar sesión en el Portal de Evvie, haga clic en el botón **Ver todos los Turnos (View all Shifts)**, luego haga clic en el botón azul grande que está cerca de la parte superior de la pantalla que dice **Crear un nuevo Turno (Create a new Shift)**. Consulte la sección [Guías Rápidas](#) al final de este manual si necesita ayuda para iniciar una sesión.



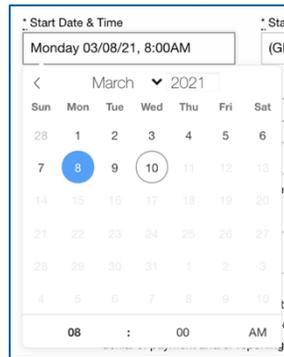
2. Seleccione tanto una **Excepción (Exception)** como un **Motivo (Reason)**. La Excepción indica por qué se ingresa manualmente una visita y el Motivo indica por qué ocurrió la Excepción. Seleccione la Excepción y el Motivo que mejor se adapte a su situación. Si tiene inquietudes o preguntas sobre cuál es la mejor opción, comuníquese con el FMS para obtener ayuda. Si está usando un turno que se entró manualmente para registrar las horas no trabajadas (PTO, Licencia por Enfermedad (Sick Time), Vacaciones o Días Festivos Pagados) debe seleccionar la opción “*EVV no requerida para este servicio (EVV not required for this service)*”.

| |
|------------------------------|
| *Exception |
| Missed clock in / clock out |
| *Reason |
| Malfunctioning mobile device |

3. Haga clic en el casillero **Fecha y Hora de Inicio (Start Date & Time)**.

| | |
|--------------------------|--------|
| * Start Date & Time | * Star |
| Tuesday 03/09/21, 8:00AM | (GM |
| *Participant | |
| Select a consumer... | |

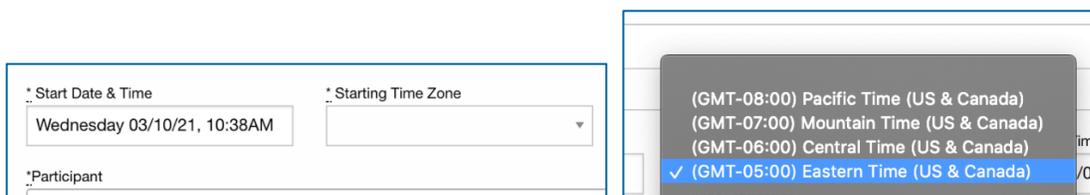
4. Luego seleccione la **Fecha de Inicio (Start Date)** en el menú desplegable del calendario. Solo puede seleccionar la fecha de hoy o una fecha pasada.



5. Luego haga clic en la **hora (time)** (hora o minutos) en la parte inferior del calendario. Puede hacer clic en el número y escribirlo manualmente o puede hacer clic en las flechas para ajustar la hora. Al hacer clic en AM lo cambiará a PM, al hacer clic en PM lo cambiará a AM. Repita ese proceso para la **Fecha y Hora de Finalización (End Date & Time)**.



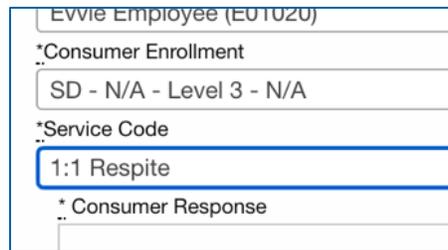
6. Debe seleccionar la **Zona Horaria (Time Zone)** en la que trabajó en el menú desplegable. Las cuatro zonas horarias de los Estados Unidos continentales se muestran convenientemente en la parte superior de la lista. Si está utilizando un turno manual para registrar las horas no trabajadas (*PTO, Tiempo de enfermedad, Vacaciones o Días Festivos Pagados*) debe seleccionar la zona horaria en la que vive.



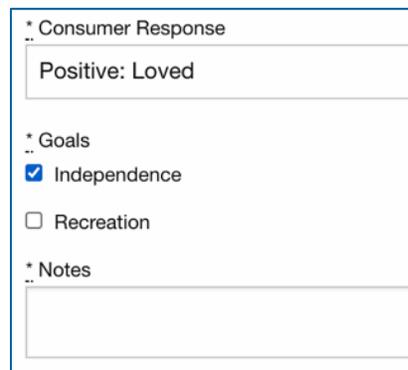
- Participantes/Representantes:** Seleccione el **Trabajador (Worker)** (PCA) asociado con el turno del menú desplegable.
Trabajadores: Seleccione el **Participante (Participant)** asociado con el turno del menú desplegable.



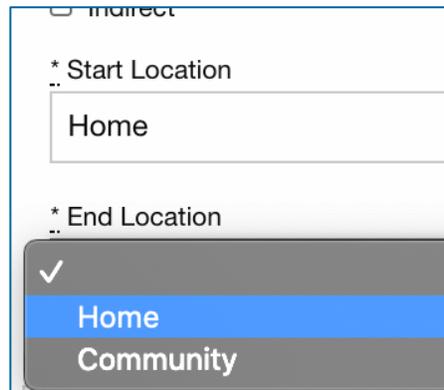
- Seleccione la **Inscripción del Consumidor (Consumer Enrollment)** y el **Código de Servicio (Service Code)** de los menús desplegados. La inscripción del consumidor es una abreviación del programa en el que está inscrito el Participante. El código de servicio es el tipo de trabajo que proporcionó el Trabajador.



- Seleccione una **Respuesta del Consumidor (Consumer Response)** (de ser necesario), luego marque el casillero de verificación de las **Metas (Goals)** asociados con la visita (de ser necesario). Puede agregar notas sobre la visita haciendo clic en el campo de **Notas (Goals)** e ingresando texto.



10. Seleccione las **Ubicaciones de Inicio y Final (Start and End Locations)** en los cuadros desplegables.



indirect

* Start Location

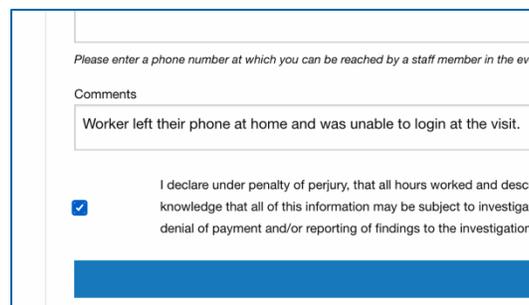
Home

* End Location

✓ Home

Community

11. En el casillero de **Comentarios (Comments)**, proporcione información sobre por qué la visita se capturó manualmente en vez de un método que cumple con requerimientos de EVV. Todas las partes asociadas con la visita podrán leer los comentarios.
12. Marque el casillero que certifica su firma y haga clic en el botón **Crear Turno (Create Shift)** en la parte inferior del formulario. Se enviará un correo electrónico a la otra parte indicando que un turno está listo para ser revisado.



Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event of an emergency.

Comments

Worker left their phone at home and was unable to login at the visit.

I declare under penalty of perjury, that all hours worked and description of services provided are true and correct to the best of my knowledge that all of this information may be subject to investigation and denial of payment and/or reporting of findings to the investigation agency.

13. **Participantes/Representantes:** Si creó el turno manual, la visita comenzará con el estatus de **Aprobado (Approved)** y estará listo para **Aprobación Cerrada (Approval Locked)**, **Ajustada (Adjusted)**, o **Denegada (Denied)** por el **Trabajador**.

Trabajador: Si creó el turno manual, la visita comenzará con el estado **Aprobado (Adjusted)** y estará listo para **Aprobación Cerrada (Approval Locked)**, **Ajustada (Adjusted)**, o **Denegada (Denied)** por el **Participante/Representante**.

En la siguiente página, puede revisar un turno manual que se ha sido llenado por completo.

| | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------|------------|
| * Exception Code | | | |
| Missed clock in / clock out | | | |
| * Reason Code | | | |
| Mobile device battery died | | | |
| * Start Date & Time | * Starting Time Zone | * End Date & Time | * End Time |
| Tuesday 03/09/21, 10:00AM | (GMT-06:00) Central Time (US ▾) | Tuesday 03/09/21, 1:00PM | (C |
| * Participant | | | |
| Evvie Consumer (C01010) | | | |
| * Consumer Enrollment | | | |
| SD - N/A - Level 3 - N/A | | | |
| * Service Code | | | |
| 1:1 Respite | | | |
| * Consumer Response | | | |
| Positive: Loved | | | |
| * Goals | | | |
| <input type="checkbox"/> Independence <input checked="" type="checkbox"/> Recreation | | | |
| * Notes | | | |
| Helped participant shop for groceries and prepare lunch. Played a card game with participant. | | | |
| <input type="checkbox"/> Indirect | | | |
| * Start Location | | | |
| Home | | | |
| * End Location | | | |
| Home | | | |
| Phone Number | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| <i>Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event there are issues with this shift.</i> | | | |
| Comments | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts are true and correct to the best of my knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained could result in denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services. | | | |

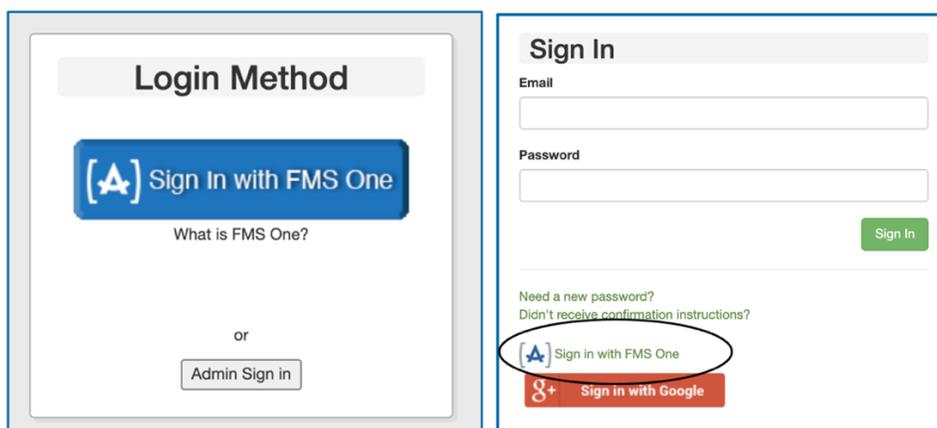
Ejemplo de vista de un Turno Manual

Guías Rápidas

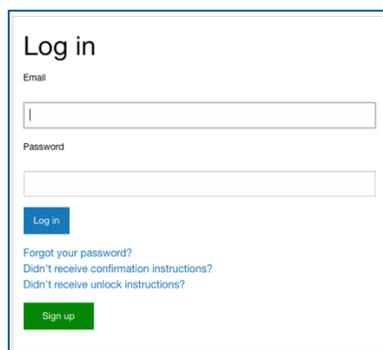
Iniciar una Sesión en el Portal **evvie**

Los Participantes, Trabajadores y Representantes acceden al portal **evvie** visitando la página de inicio de sesión. Se proporcionó un enlace a la página de inicio de sesión en el correo electrónico de invitación que todos los usuarios reciben cuando se registran para usar **evvie** y el portal de **evvie** por primera vez. Si perdió ese enlace o eliminó el correo electrónico, comuníquese con el FMS y pídale que le envíen un enlace a la página de inicio de sesión para el portal **evvie**.

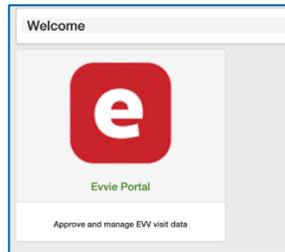
1. Haga clic en el botón **Iniciar Sesión con FMS One (Sign In with FMS One)** o en el enlace [Iniciar Sesión con FMS One \(Sign In with FMS One\)](#).



2. Será redirigido a la página de inicio de sesión de **FMSOne**. Ingrese su **dirección de correo electrónico** y **contraseña** luego haga clic en **Iniciar Sesión (Log In)**. Si se olvidó su contraseña o necesita restablecerla, haga clic en el enlace [¿Olvidó su contraseña? \(Forgot your password?\)](#). Las instrucciones detalladas para [restablecer contraseñas](#) están disponibles en la siguiente sección de este manual.



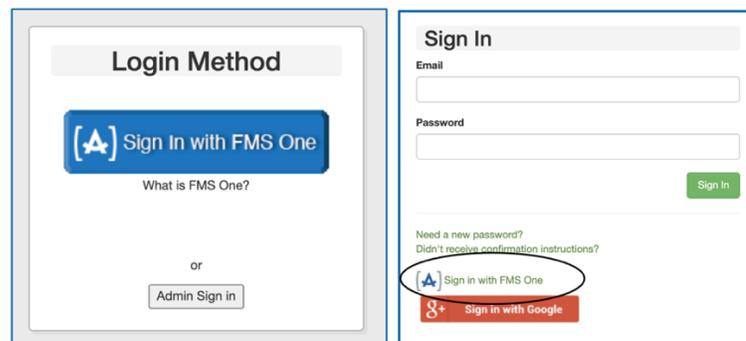
- Ahora ha iniciado la sesión en **FMSOne** y debe tener acceso al Portal **evvie** y a cualquier otra aplicación web que FMS haya puesto a su disposición. Haga clic en el icono para conectarse a **evvie**.



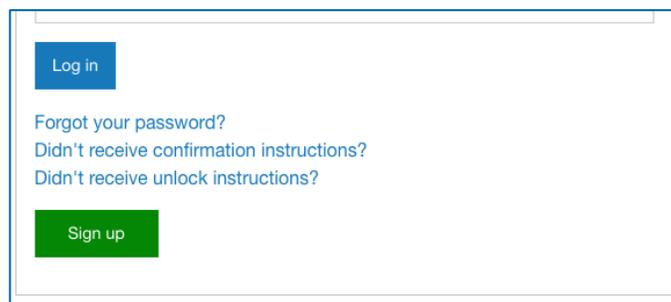
Restablecer su Contraseña de **FMSOne**

Si se olvidó su contraseña de **FMSOne**, es fácil restablecerla. Visite la página de inicio de sesión. Se proporcionó un enlace a la página de inicio de sesión en el correo electrónico de invitación que todos los usuarios reciben cuando se registran para usar **evvie** y el portal de **evvie** por primera vez. Si perdió ese enlace o eliminó el correo electrónico, comuníquese con el FMS y pídale que le envíen un enlace a la página de inicio de sesión.

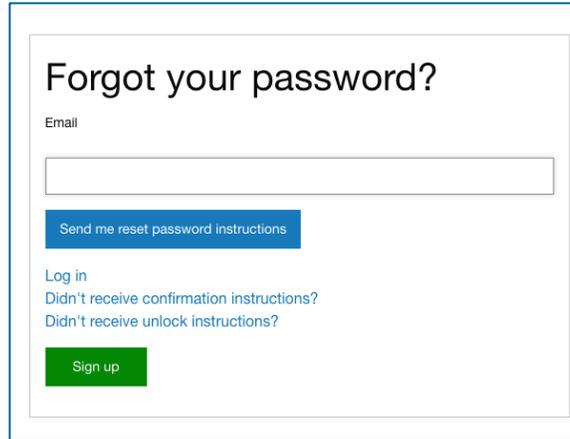
- Haga clic en el botón **Iniciar Sesión con FMS One (Sign In with FMS One)** o en el enlace [Iniciar Sesión con FMS One \(Sign In with FMS One\)](#).



- En la pantalla de inicio de sesión de **FMSOne**, haga clic en el enlace “[¿Olvidó su Contraseña?](#)” ([Forgot your Password?](#)) debajo del botón Iniciar sesión.

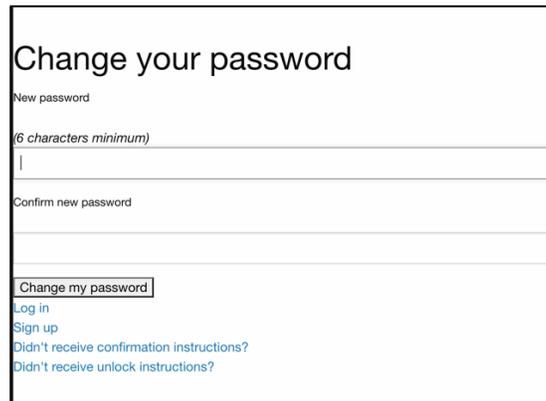


- Ingrese su dirección de correo electrónico y luego haga clic en el botón **Enviarme instrucciones para restablecer la contraseña (Send me reset password instructions)**. Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer la contraseña. Haga clic en el enlace enviado por correo electrónico.



The screenshot shows a web form titled "Forgot your password?". It features an "Email" label above a text input field. Below the input field is a blue button labeled "Send me reset password instructions". Underneath the button are two links: "Log in" and "Didn't receive confirmation instructions?". Below these links is another link: "Didn't receive unlock instructions?". At the bottom of the form is a green button labeled "Sign up".

- Ingrese su nueva contraseña en ambos campos, luego haga clic en **Cambiar mi contraseña (Change my password)**.



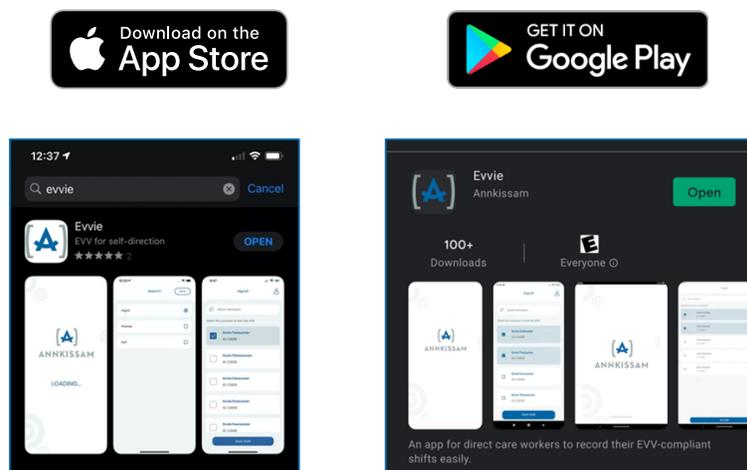
The screenshot shows a web form titled "Change your password". It has two text input fields. The first is labeled "New password" with a note "(6 characters minimum)" below it. The second is labeled "Confirm new password". Below the input fields is a button labeled "Change my password". At the bottom of the form are three links: "Log in", "Sign up", and "Didn't receive confirmation instructions?". Below these links is another link: "Didn't receive unlock instructions?".

- Con esto se restableció su contraseña y puede iniciar la sesión en **FMSOne**.

Iniciar Sesión en la Aplicación **evvie**

Solo los **Trabajadores** tienen acceso para iniciar sesión y registrar turnos con la aplicación móvil **evvie**. Los Participantes y Representantes utilizan el portal **evvie** para gestionar la aprobación y denegación de visitas o turnos de EVV.

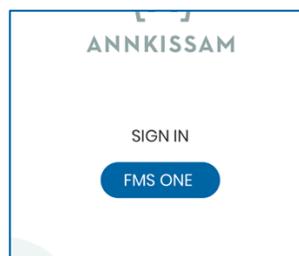
1. Si no ha descargado la aplicación **evvie** de su tienda de aplicaciones, siga uno de los enlaces a continuación para acceder a la aplicación. No hay costo para descargar **evvie**. También puede abrir la aplicación App Store o Google Play en su teléfono/tableta y buscar "evvie". Busque el logotipo de Annkissam [A].



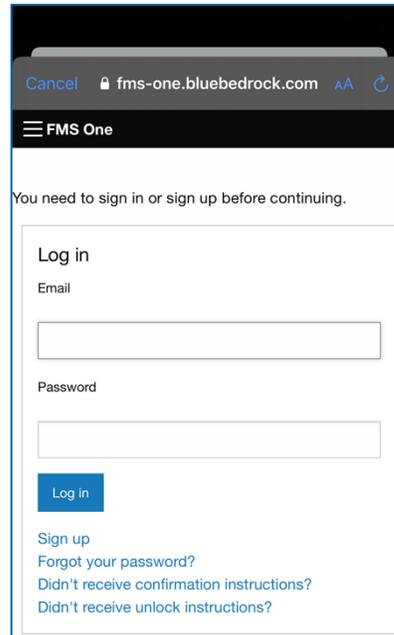
2. Encuentre la aplicación descargada en su teléfono/tableta y haga clic en el icono **evvie**.



3. En la pantalla de inicio de la aplicación, haga clic en el botón azul de **FMSOne**.



4. Ingrese el **Correo Electrónico** y la **Contraseña** que creó al registrarse. Haga Clic en **Iniciar Sesión (Log in)**.



The screenshot shows a mobile browser interface for the FMS One portal. At the top, the browser address bar displays 'Cancel', a lock icon, 'fms-one.bluebedrock.com', and zoom and refresh icons. Below the address bar is a dark header with a hamburger menu icon and the text 'FMS One'. The main content area has a message: 'You need to sign in or sign up before continuing.' Below this is a 'Log in' section with an 'Email' label and an input field, followed by a 'Password' label and another input field. A blue 'Log in' button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are four links: 'Sign up', 'Forgot your password?', 'Didn't receive confirmation instructions?', and 'Didn't receive unlock instructions?'.

5. Ahora ha iniciado la sesión en **evvie** y está listo para registrar visitas con EVV.

Resumen de actualización de la guía del usuario

| Fecha Actualizada | Resumen de Actualización |
|-------------------|---|
| 01 junio 2022 | Lanzamiento de la versión en español |
| 27 abril 2022 | Capturas de pantalla actualizadas, formato de texto y algunas actualizaciones de idioma en todo momento. |
| 07 enero 2022 | Se actualizaron las instrucciones de registro de FMS One. Se agregó texto alternativo adicional para los lectores de pantalla. |
| 01 octubre 2021 | Capturas de pantalla de Índice de Turno (Shift Index) actualizadas a lo largo de la guía. |
| 15 agosto 2021 | Capturas de pantalla actualizadas a lo largo de la guía. |
| 20 abril 2021 | Publicación de la Guía del Usuario. |