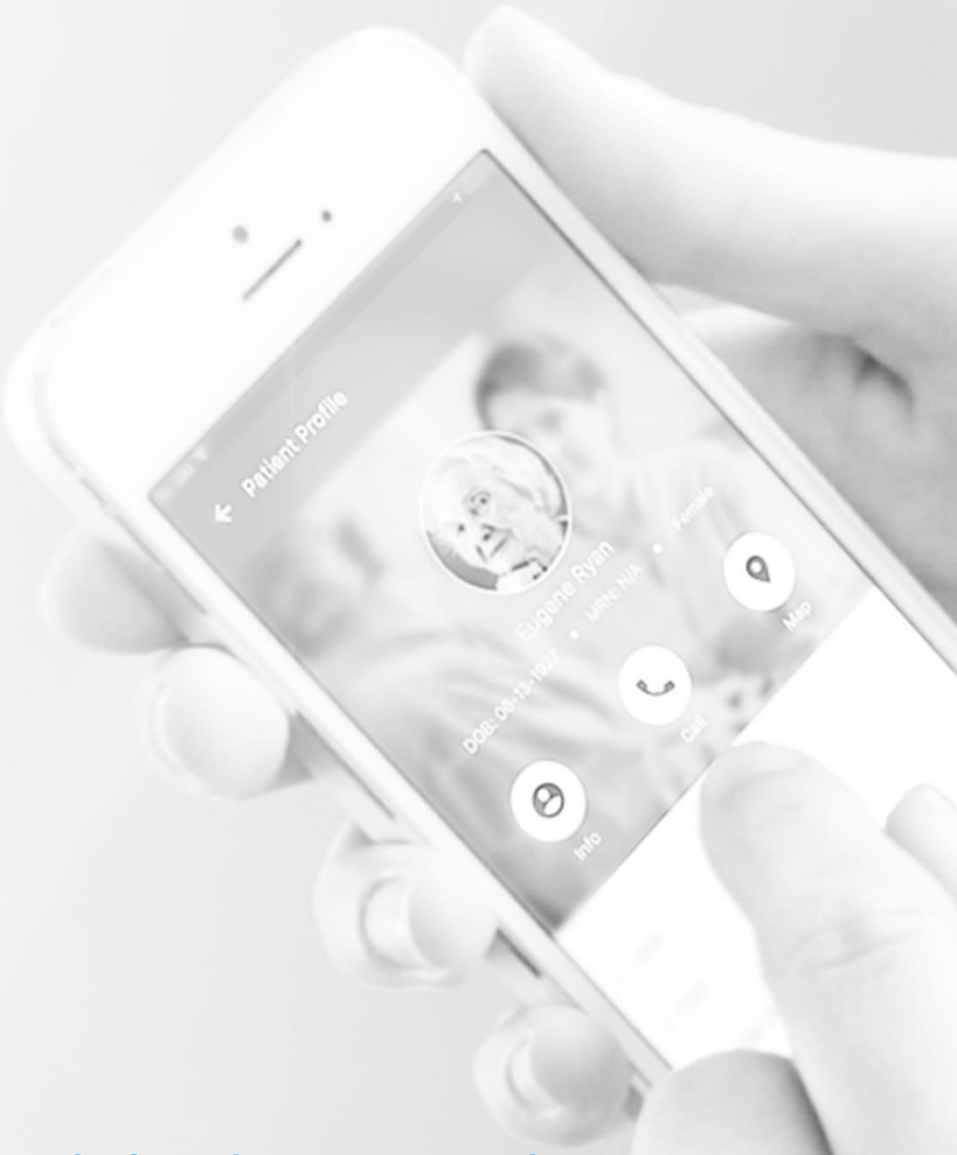


Guía del Usuario del Administrador de Tellus EVV

Fecha: 2 de Septiembre, 2020

Versión: 1.2

Contenido

Contenido 1

Empezar 5

- Requisitos generales 6
- Iniciargsesióneng In 8
- Descripción general de la consola de administrador: visualización del panel 11
- Visualización del menú principal 15
- Cambio de la configuración de actualización 18
- Iconos y controles de uso común 19
  - Selección de tiempos mediante el icono del reloj 23
  - Selección de fechas mediante el icono de calendario 24
- Logging Out 27
- **Terminología** 29
- Siglas 31

Uso del panel 32

- Acceso al detalle del estado de la visita 33
- Acceso al detalle de las visitas semanales 35
- Visualización de alertas de bandeja de entrada 37
- Visualización de la información de reclamaciones 40

Gestión de visitas 43

- Búsqueda y visualización de visitas 44
  - Visualización de visitas 45
  - Cambiar el número de visitas mostradas por página 46
  - Búsqueda de una visita específica 47
- Ver detalles de la visita 50
- Completar una visita 53
- Cancelación de una visita perdida o tardía 57
- Actualización de una visita 59

Detalle de la visita de impresión 62
Eliminación de una visita 64
Programación 65
Ver el horario 66
Vista del planificador: Visión general 67
Vista de calendario: Visión general 68
Navegación general para el programador o la vista de calendario 69
Agregar o programar una visita 71
Adición de una visita: Entradas 72
Gestión de usuarios 78
Visualización de usuarios 79
Visualización de usuarios 80
Cambiar el número de usuarios mostrados por página 82
Búsqueda de un usuario específico 83
Visualización del detalle del usuario 86
Adición de un nuevo usuario 88
Invitar a un usuario existente a su agencia 92
Importación de un grupo de nuevos usuarios 94
Completar la nueva hoja de cálculo de usuario 95
Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario 96
Enviar un mensaje a un usuario 100
Restablecimiento de contraseñas de usuario 102
Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas 104
Actualización del detalle del usuario 106
Edición de roles de usuario 109
Gestión de destinatarios 113
Búsqueda y visualización de destinatarios 115
Visualización de destinatarios 116
Cambio del número de destinatarios mostrados por página 118

Búsqueda de un destinatario específico 119
Adición de un nuevo destinatario 121
Agregar un destinatario: entradas 124
Importación de un grupo de nuevos destinatarios 129
Completar la hoja de cálculo 130
Importación de la hoja de cálculo 131
Edición de un destinatario 134
Actualización de la información general del destinatario 137
Actualización de direcciones 138
Actualización de las suscripciones de pagador 143
Introducción de Notas 146
Entrar en un médico de referencia 148
Carga de documentos para un destinatario 151
Gestión del documento cargado 153
Desactivación de un destinatario 155
Activación de un destinatario inactivo 157
Gestión de Agencias de Proveedoress 158
Búsqueda de una agencia de proveedores 159
Actualización de los detalles de la agencia de proveedores 161
Gestión de pagadores 163
Búsqueda de un pagador 164
Asignación de tareas a un código de servicio de pago 166
Agregar manualmente una nueva Tsolicitar un código de servicio de pagador 168
Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador 170
Vincular a un pagador con un proveedor 173
Eliminación de pagadores 174
Gestión de contratistas 175
Búsqueda de un contratista 176
Vincular a un proveedor con un contratista 178

Eliminación de un contratista 182
Gestión de las tasas de anulación del pagador 183
Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica 184
Adición de una tasa de anulación de pagador 186
Actualización de una tasa de anulación del pagador 188
Restauración de una tasa de anulación de pagador 190
Eliminación de una tasa de anulación de pagador 192
Informes 194
Generación de un informe 195
Exportación de un informe 200

Empezar

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Introducción

Haga clic en un tema a continuación:

- Requisitos generales
- Inicio de sesión
- Descripción general de la consola de administrador: Visualización del panel
- Visualización del menú principal
- Cambio de la configuración de actualización
- Iconos y controles de uso común
  - Selección de tiempos mediante el icono del reloj
  - Selección de fechas mediante el icono de calendario
- Cerrar sesión
- Terminología
- Siglas

Requisitos generales

Cada proveedor debe designar al menos un administrador del sistema de Tellus EVV durante el proceso de registro. Los administradores del sistema:

- Crear y administrar cuentas e identificaciones para usuarios.
- Crear y administrar la información del destinatario.
- Programe, administre y supervise las visitas y actualice manualmente las visitas cuando sea necesario.
- Ejecuta informes.

Todos los administradores *deben* tener un nombre de **usuario** y una **contraseña** para iniciar sesión en la aplicación Tellus EVV.

La Consola de administrador y la aplicación móvil son compatibles con lo siguiente:

Sistemas operativos de PC compatibles	• Sistema operativo Windows (32 o 64 bits) versión 7 o superior • Mac OS Versión X (10) o superior
Sistemas operativos móviles compatibles	• iOS versión 8 o superior • Versión de Android (5.0) o superior
Navegadores de PC y Mac compatibles	• 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:	• Google Chrome versión 4 o superior en Android • Apple Safari Versión 10 (Mac)/4 (Windows) o superior

Requisitos de dispositivos móviles	• 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

- Inicio de sesión
- Descripción general del administrador Console
- Visualización del menú principal
- Cambio de la configuración de actualización
- Iconos y controles de uso común
- Cerrar sesión
- Terminología
- Siglas

Iniciargsesióneng In

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Introducción > Inicio de sesión

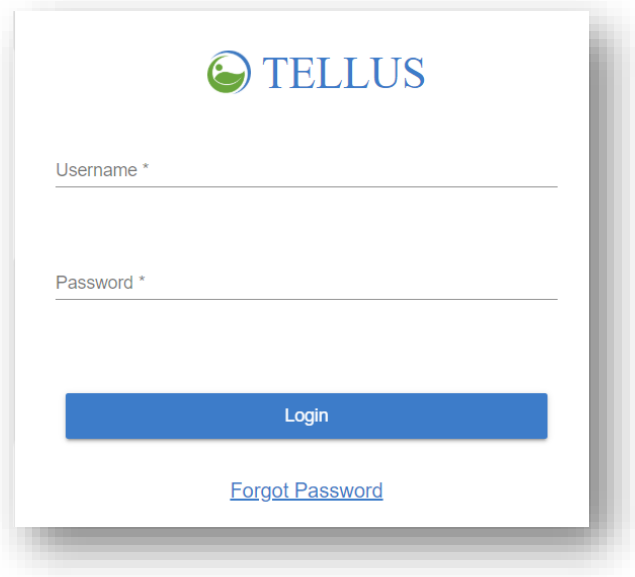
Nota: Asegúrese de que los bloqueadores de ventanas emergentes estén desactivados antes de iniciar sesión.

Puede acceder a la Consola de administrador de Tellus EVV desde cualquier navegador web.

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

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

   Se abre el cuadro de diálogo De inicio de sesión de Tellus EVV.



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

Nota: Si 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 Tellus EVV se abre en la vista Panel.

   Nota: Si es nuevo en Tellus y se le ha asignado el User Role ***Admin, Billing*** *o* ***Monitor***, recibirá un correo electrónico *invitándole a unirse a Tellus EVV. Tienes 36 horas para activar tu cuenta; después de ese tiempo la invitación expira. Si usted es nuevo en Tellus y se le ha asignado el papel de* ***Cuidador,*** recibirá un correo electrónico *proporcionando instrucciones sobre cómo acceder a la aplicación móvil Tellus EVV. Tendrás 36 horas para activar la aplicación; después de ese tiempo, la invitación expira.*

   En cualquier caso, si no encuentra el correo *electrónico en su* bandeja de *entrada, compruebe que* carpeta de correo no *deseado y spams* para el correo electrónico desde el sistema de *Tellus EVV.*

Temas relacionados

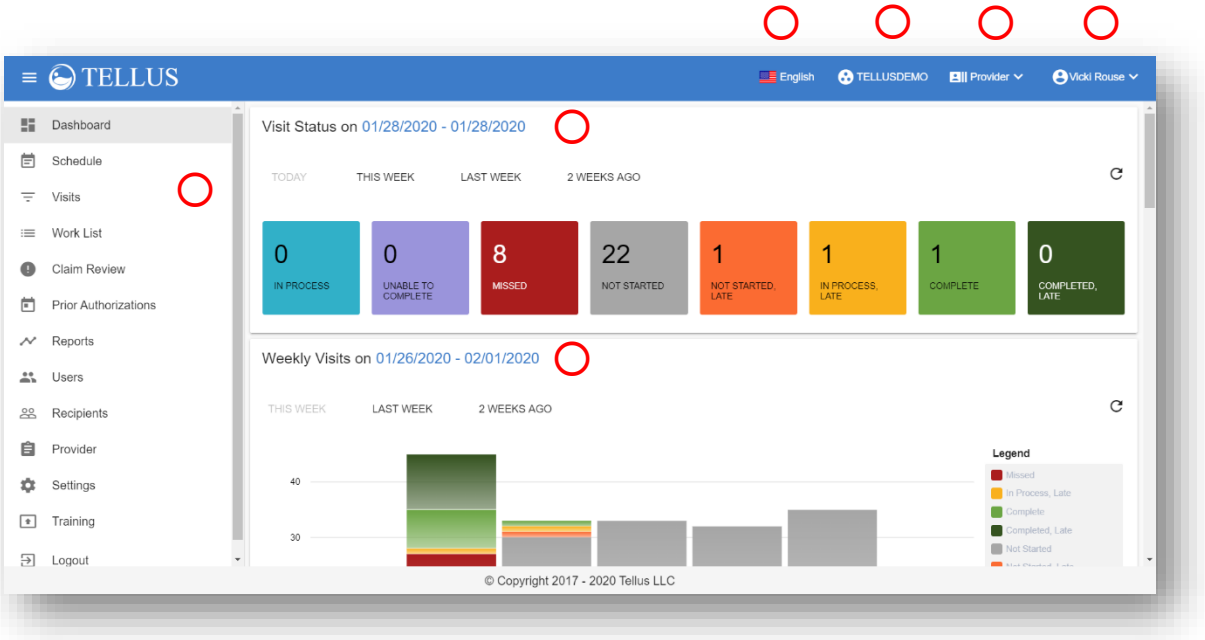
- Requisitos generales
- Descripción general de la consola de administrador
- Visualización del menú principal
- Cambio de la configuración de actualización
- Iconos y controles de uso común
- Cerrar sesión
- Terminología
- Siglas

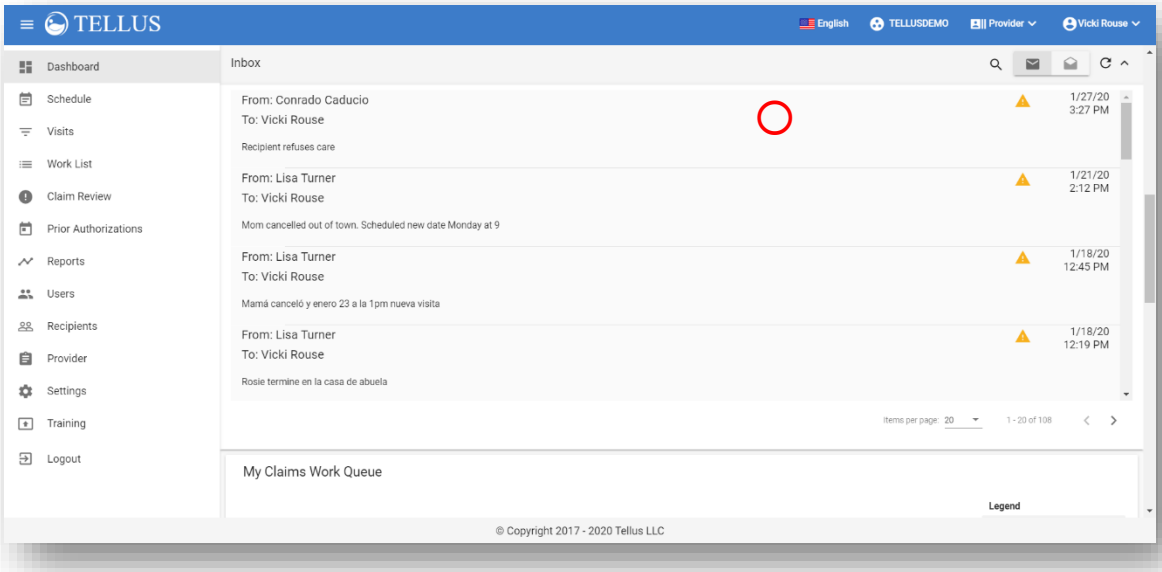
Descripción general de la consola de administrador: visualización del panel

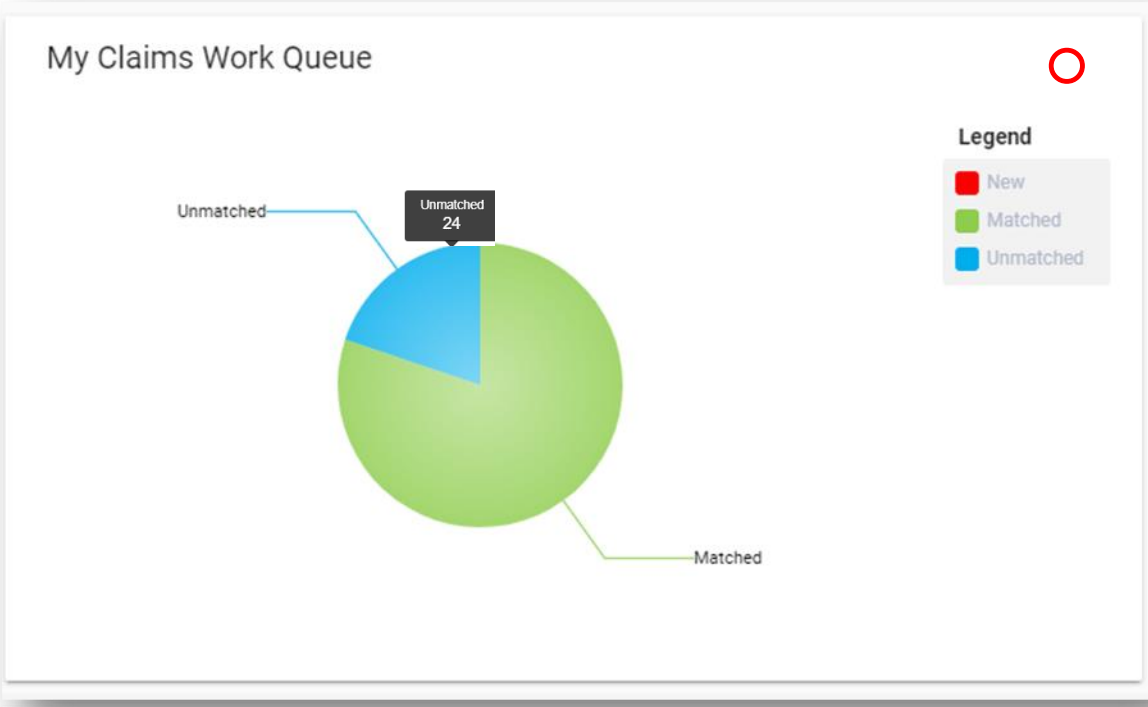
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Introducción > Descripción general de la consola de administrador

La Consola de administrador de Tellus EVV muestra una vista instantánea de los datos en tiempo real. La vista predeterminada de la Consola de administrador es el panel, donde encontrará los elementos numerados, , que se describen en la tabla que sigue a las capturas de pantalla.. Las capturas de pantalla se muestran en el orden en que las verá cuando desplácese hacia abajo en el panel.

Encontrará información más detallada sobre cómo usar cada sección del panel en Uso del panel.




TELLUS
English
TELLUSDEMO
Provider
Vicki Rouse
Dashboard
Schedule
Visits
Work List
Claim Review
Prior Authorizations
Reports
Users
Recipients
Provider
Settings
Training
Logout
Inbox
From: Conrado Caducio
To: Vicki Rouse
Recipient refuses care
1/27/20
3:27 PM
From: Lisa Turner
To: Vicki Rouse
Mom cancelled out of town. Scheduled new date Monday at 9
1/21/20
2:12 PM
From: Lisa Turner
To: Vicki Rouse
Mamá canceló y enero 23 a la 1pm nueva visita
1/18/20
12:45 PM
From: Lisa Turner
To: Vicki Rouse
Rosie termine en la casa de abuela
1/18/20
12:19 PM
Items per page: 20
1 - 20 of 108
My Claims Work Queue
Legend
© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC


My Claims Work Queue
Legend
New
Matched
Unmatched
Unmatched
Unmatched
24
Matched

Released Claims Pending Submission
$6056.31

Icono de actualización
Claims
Custom
Choose start date *
01/01/2020
Choose end date *
05/05/2020
11
TOTAL AMOUNT
2,000
0
Released: 0
Submitted: 3615
Paid: 0
Paid Partial: 2505
Rejected: 0
Denied: 0
Adjusted: 0
Voided: 0
Error: 0
Legend
Released
Submitted
Paid
Paid Partial
Rejected
Denied
Adjusted
Voided
Error
Desactivado de las visitas por

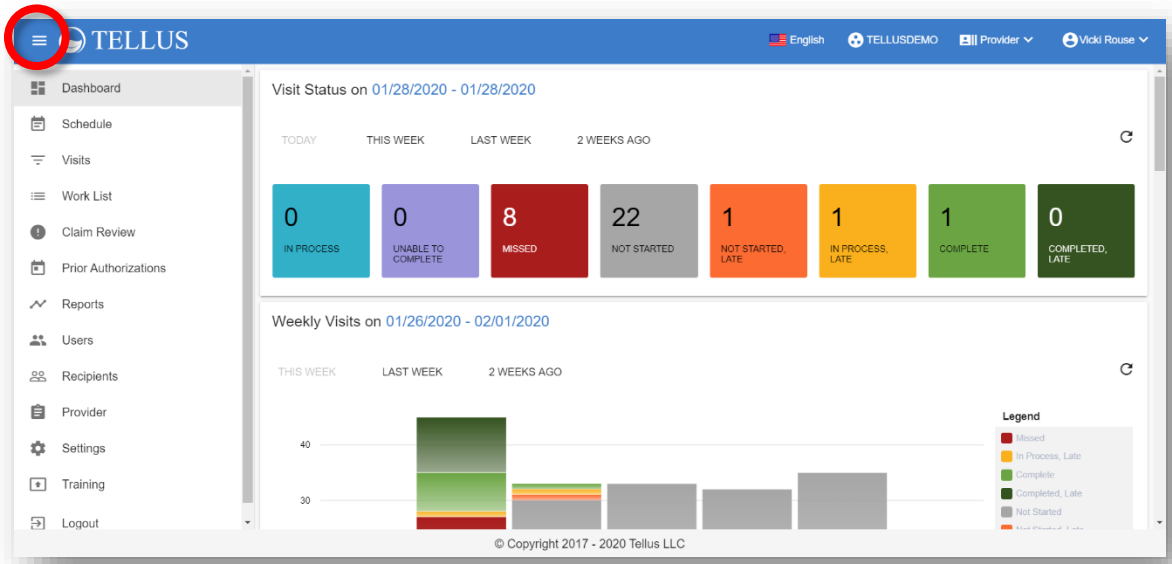
☐	**Menú principal:** Proporciona acceso a otras áreas de la consola y le permite personalizar los datos visibles. Consulte Visualización del menú principal para obtener más información sobre las opciones del menú.
☐	**Icono de idioma**: Le permite seleccionar su preferencia de idioma: **inglés** o **español**.
☐	**Nombre de la agencia:** Muestra el nombre de su agencia de salud en el hogar.
☐	**Proveedor:** Esto muestra detalles sobre su agencia.
☐	**Nombre de usuario**: Muestra su nombre de usuario. Haga clic en la flecha de su nombre de usuario para acceder a la opción **Mi perfil**, donde puede actualizar su información yla función **Cerrar sesión.**
☐	**Estado de la visita:** Elija el período de tiempo para las visitas que desea ver: **Hoy**, **Esta semana**, **Semana pasada** o **2 semanas de duración**. Los cuadros de colores muestran el número de visitas para cada estado de visita para el período de tiempo seleccionado.
☐	**Visitas *semanales:*** muestra información de los mosaicos de estado en un formato de gráfico de barras. Puede ver **Esta semana,** la **semana pasada** o **2 semanas de ago**.
☐	**Bandeja de entrada**: Dependiendo del tamaño de la pantalla, la Bandeja de entrada se muestra a la derecha de los estados, o es posible que deba desplazarse hacia abajo para verlo. La Bandeja de entrada muestra los mensajes enviados desde Caregivers en el campo y, al abrir una nota, proporciona un enlace para visitar los detalles. No puede responder a los mensajes de la Bandeja de entrada, pero puede enviar mensajes a Caregivers en la página Usuarios.
☐	**Cola de trabajo de mis** notificaciones: muestra un gráfico circular de visitas nuevas, coincidentes e inigualables en la lista de trabajo y proporciona acceso directo a la lista de trabajo.
☐	**Reclamaciones exoneradas en envíopendiente:** muestra el total de dólares que puede esperar recibir por las visitas coincidentes que se han liberado para el pago y proporciona acceso directo a la revisión de reclamaciones.
11	**Reclamaciones**: Muestra un gráfico de las visitas por estado de acuerdo con una línea de tiempo que elija.

Temas relacionados

- Requisitos generales
- Inicio de sesión
- Visualización del menú principal
- Cambio de la configuración de actualización
- Iconos y controles de uso común
- Cerrar sesión
- Terminología
- Siglas

Visualización del menú principal

El menú principal aparece en la parte superior izquierda de la Consola de administrador de Tellus EVV. Haga clic en el icono del menú principal situado a continuación, a veces llamado "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 los iconos estén visibles.



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 Tellus EVV, que está disponible en la opción de menú Formación.

Elemento del menú	Descripción
Tablero	Accede a la página de inicio de la consola que proporciona una mirada de un vistazo a las visitas y su estado, y a su bandeja de entrada.
Horario	Le permite crear, ver y administrar Horarios por Cuidador o por Destinatario.
Visitas	Le permite crear visitas y ver y administrar todos los detalles programados de visitas y visitas.
Lista de trabajo	Le permite buscar y revisar Visitas completadas por el pagador para liberar para el procesamiento de reclamaciones.
Revisión de reclamaciones	Le permite ver las respuestas del pagador a las reclamaciones y volver a enviar reclamaciones pagadas/parcialmente pagadas.
Autorizaciones previas	Le permite buscar y revisar autorizaciones previas. También puede agregar, actualizar y eliminar autorizaciones previas.
Informes	Le permite ver e imprimir informes predefinidos o ad hoc.
Usuarios	Le permite ver y administrar Usuarios, Información de usuario como ID e información personal y Roles de usuario.
Destinatarios	Le permite ver y administrar la información de Destinatarios y Destinatarios, incluidos datos demográficos, dirección, médico de referencia, pagadores y códigos de diagnóstico.
Proveedores	Le permite actualizar la información del proveedor, vincular y desvincular a los pagadores y contratistas, y administrar las tasas de anulación de los pagadores para servicios específicos cuando sea necesario.
Configuración	Le permite ajustar los tiempos de actualización (mínimo3 00 segundos, máximo 600 segundos) para el panel, los usuarios y la programación.
Entrenamiento	Proporciona acceso al Centro de Capacitación y Soporte para el acceso a guías de usuario, preguntas frecuentes, tutoriales en vídeo y otros materiales de capacitación.

Cerrar sesión	Cierra la sesión de la Consola de administrador.

Temas relacionados

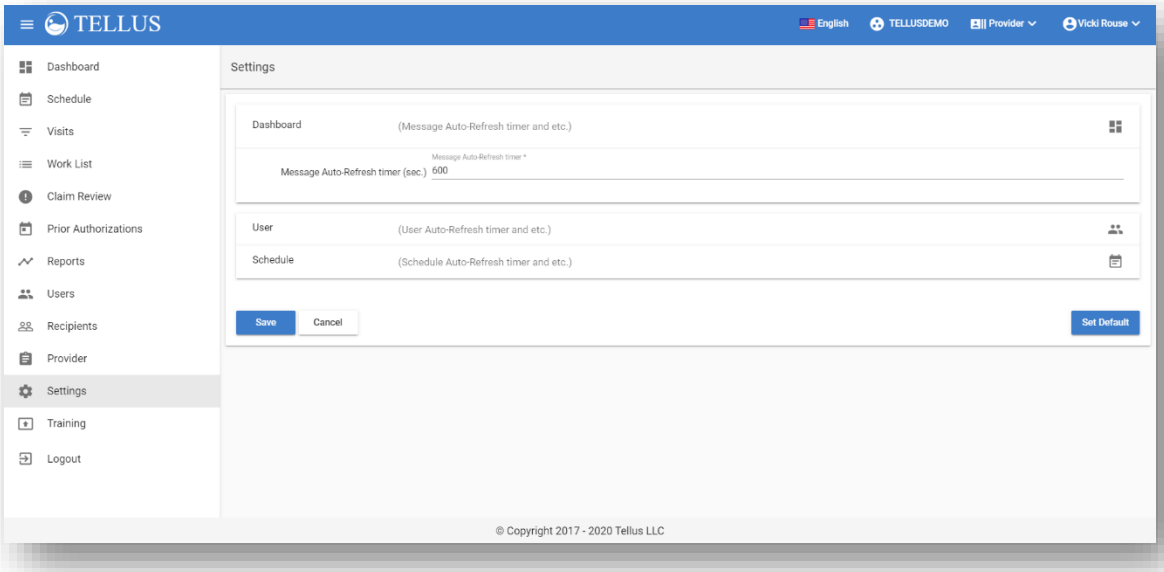
- Requisitos generales
- Inicio de sesión
- Descripción general de la consola de administrador
- Cambio de la configuración de actualización
- Iconos y controles de uso común
- Cerrar sesión
- Terminología
- Siglas

Cambio de la configuración de actualización

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Introducción > Cambio de la configuración de actualización

La opción **Configuración** le permite ajustar los tiempos de actualización (mínimo 300 segundos, máximo 600 segundos) para el panel, los usuarios y la programación. Para ello:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Configuración**.



3. Haga clic en el nombre de la configuración que desea cambiar. Elija **Panel**, **Usuario**, o **Programación**

   . También puede hacer clic en Establecer ***predeterminado*** para cambiar todo a 600 segundos.

4. Escriba el tiempo de intervalo, en segundos, que desea actualizar. Introduzca un mínimo de 3

   00 segundos a un máximo de 600 segundos.
5. Haga clic en ***Guardar***.

Temas relacionados

- Requisitos generales
- Inicio de sesión
- Descripción general de la consola de administrador
- Visualización del menú principal
- Iconos y controles de uso común
- Cerrar sesión
- Terminología
- Siglas

Iconos y controles de uso común

Verá algunos iconos comunes en la Consola de administrador de Tellus 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 para ver la lista completa de opciones; haga clic de nuevo para contraer el menú de modo que sólo se muestren los iconos.
	Ver: haga clic en el icono Ver para ver un registro.
	Editar: Haga clic en el icono Lápiz para editar un campo o fila.
	Acciones: Haga clic en el icono Acciones para abrir un registro (como una visita) o para ver un submenú de acciones disponibles para un registro (como Usuarios y destinatarios).
	Buscar: Haga clic en el icono Buscar para abrir un campo de búsqueda. Allí puede introducir algunos caracteres que le ayudarán a encontrar un usuario o destinatarios. Pulse Intro después de realizar la entrada en el campo Buscar.
	Volver a cargar: haga clic en el icono Volver a cargar para actualizar la página con los datos más recientes en cualquier página en la que aparezca. Los tiempos de actualización del panel, los usuarios y la programación se pueden establecer mediante la opción Configuración.

Los iconos que verá cuando programe visitas incluyen lo siguiente.

Icono	Descripción
	Reloj: Haga clic en el icono Reloj al programar visitas para seleccionar una hora en un campo en el que se requiera una entrada de hora como Elegir hora de **inicio.** will Seleccionará una hora en el campo **Elegir hora de finalización** solo cuando esté completando manualmente una visita. Consulte Selección de horas mediante el icono del reloj para obtener instrucciones detalladas sobre la hora de configuración con este icono.
	Calendario: Haga clic en el icono Calendario para establecer una fecha en un campo 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.

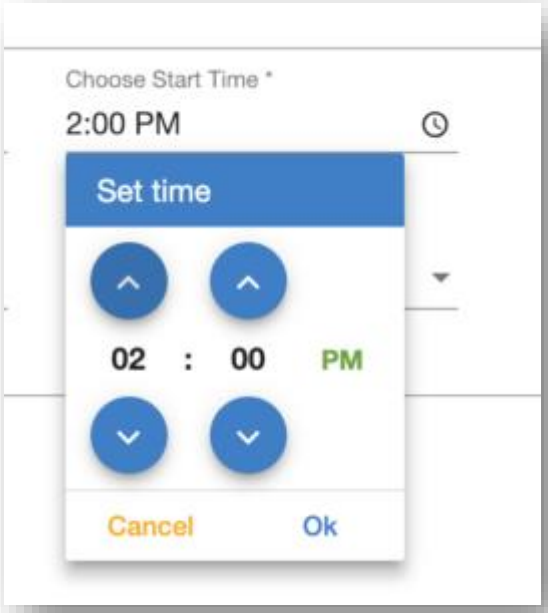
Los iconos que verá al ver una programación incluyen lo siguiente.

Icono	Descripción
	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.
	Mes: Haga clic en el icono Mes para ver la programación de un mes específico en Calendario o Vista de programación. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre meses.

Selección de tiempos mediante el icono del 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 al siguiente intervalo de cinco minutos. Por ejemplo, si se accedió al reloj a la 1:58 PM, el reloj mostrará las 2:00 PM.



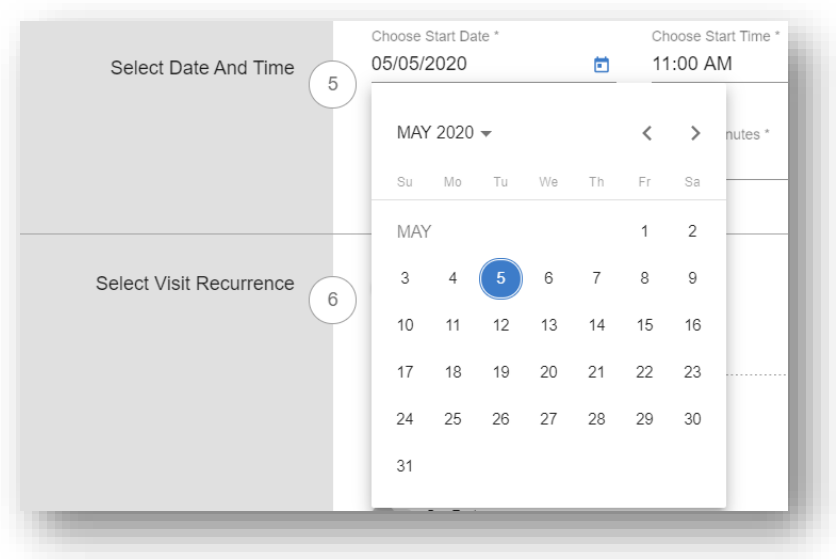
2. Utilice las flechas arriba y abajo durante horas y minutos (intervalos de 5 minutos) para seleccionar horas y minutos.
3. Haga clic en **AM** o PM para alternar entre ellos hasta que aparezca la hora correcta del día.
4. Haga clic en ***Aceptar*** para completar la selección de tiempo.

Selección de fechas mediante el icono de calendario

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Introducción > Configuración de fechas utilizando el icono de calendario

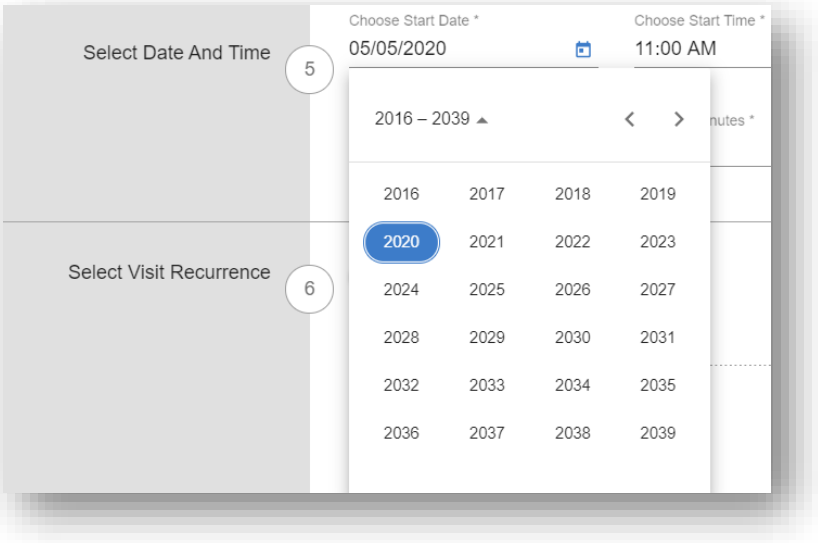
Los campos que requieren una entrada de fecha tienen un icono de calendario a la derecha de ellos.

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

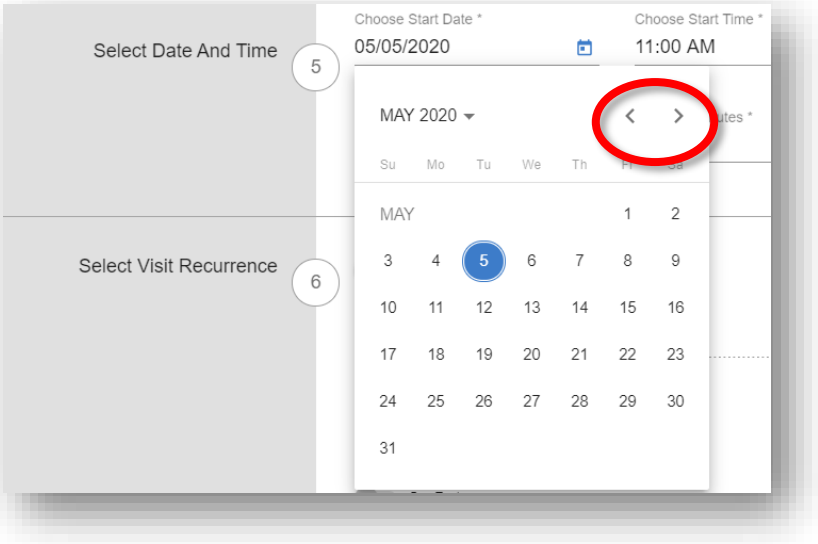


2. Para cambiar el año, hagaclic en el mes y el año que se muestran para abrir la ventana que se muestra a continuación; si no ve el año que desea, utilice las flechas derecha e izquierda para desplazarse por años.

3. Haga clic en el año que desee.



4. Para cambiar el mes y el día, haga clic en las flechas derecha e izquierda y, a continuación, haga clic en la fecha que necesita.



5. Haga clic en ***Aceptar*** para seleccionar la fecha.

Temas relacionados

- Requisitos generales
- Inicio de sesión
- Descripción general de la consola de administrador
- Visualización del menú principal
- Cambio de la configuración de actualización
- Cerrar sesión
- Terminología
- Siglas

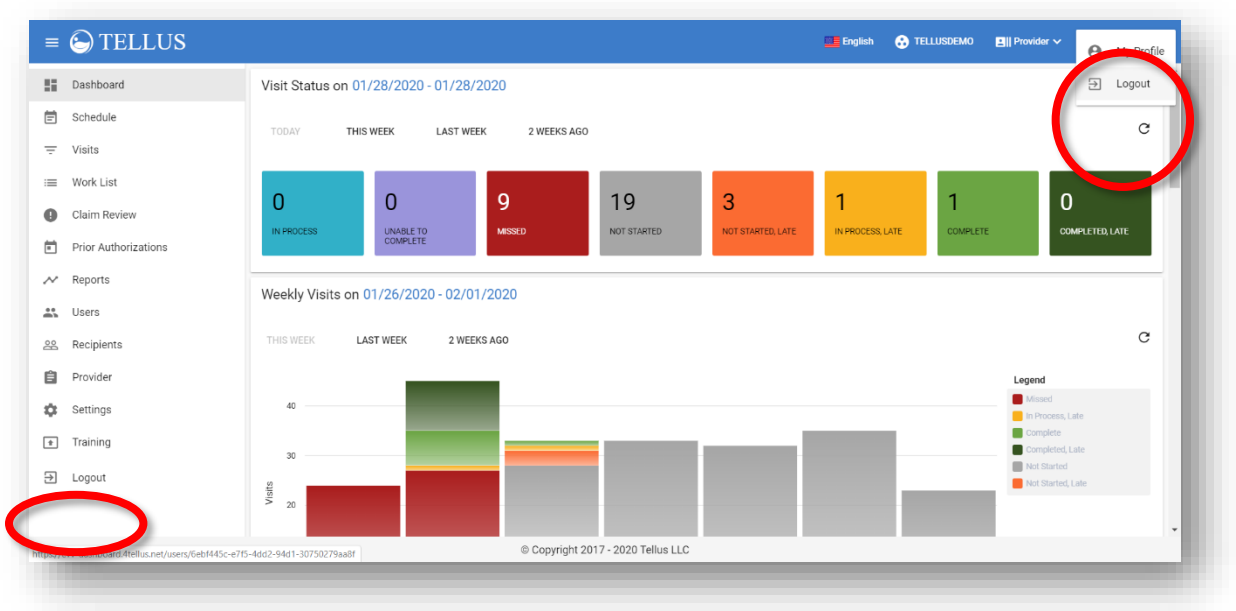
Logging Out

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Introducción > Cerrar sesión

Cada vez que no está utilizando activamente el sistema, es una práctica recomendada cerrar la sesión. Cerrar sesión ayuda a garantizar la seguridad y protección de la información de su organización, así como la información de sus destinatarios y cuidadores. Si no cierra la sesión, se cerrará la sesión automáticamente después de 30 minutos de inactividad.

Hay dos maneras de cerrar la sesión. De cualquier manera, se le habrá cerrado la sesión del sistema y se le devolverá a la página de inicio de sesión del sistema.

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información). Then, haga clic en Cerrar ***sesión***.
2. En el banner, haga clic en la lista desplegable situada junto a su nombre de **usuario**. A continuación, haga clic en Cerrar ***sesión.***



Temas relacionados

- Requisitos generales
- Inicio de sesión
- Descripción general de la consola de administrador
- Visualización del menú principal
- Cambio de la configuración de actualización
- Iconos y controles de uso común
- Siglas

Temas relacionados

- Requisitos generales
- Inicio de sesión
- Descripción general de la consola de administrador
- Visualización del menú principal
- Cambio de la configuración de actualización
- Iconos y controles de uso común
- Cerrar sesión
- Siglas

Terminología

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

Administrador (Admin): Individuo o individuos asignados y responsables de dirigir una agencia u organización también conocida como: Administrador, Agente de facturación, Programador, Recursos humanos, Gerente de Oficina, Propietario de agencia, Corredor de servicios/Administrador de casos, Agente fiscal.

Cuidador: Una persona que proporciona servicios/cuidados también se conoce como: 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, Proveedor de Cuidado Personal, Trabajador de Cuidado Directo, Proveedor de Servicios Directos, Proveedor de Servicios No Agencias.

Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud (Códigos HCPCS): HCPCS es un sistema estandarizado de codificación de atención médica que se utiliza principalmente para identificar los servicios proporcionados también como: Descripción del Servicio, Códigos de Facturación, Códigos de Procedimiento, Códigos de Ingresos. (Véase también Códigos de servicio).

Modificador: (Suplemento a los *Códigos HCPCS/Códigos de Servicio)* 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 establecida para proporcionar un servicio y emplea a individuos para prestar atención también conocida como: Agencia Tradicional de Salud en el Hogar, Agencia de Gestión Fiscal (FMA), Agencia de Proveedores, Proveedor de Facturación.

Pagador: El Pagador se refiere al plan de salud u organización que proporciona el pago al Cuidador o Agencia por los servicios que sus Cuidadores proporcionan a sus Destinatarios.

Autorización previa/Autorización de servicio: Los planes de salud autorizan la atención de un Destinatario durante un período específico, para una unidad especificada

(incremento de tiempo para un código de servicio) o para un número específico de visitas.

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

Horario: Un programa incluye una o varias visitas que suelen planificar los Administradores para los cuidadores para proporcionar servicios a los destinatarios. Es posible que los cuidadores necesiten programar una visita, cuando se requiere servicio en un fin de semana, por ejemplo, cuando un administrador no está disponible.

Código de servicio/servicio: Los códigos de servicio (consulte también los códigos HCPCS) se utilizan para definir el tipo de servicio que se presta y la cantidad de tiempo asignado para ese servicio (unidad). Los códigos de servicio pueden incluir una serie de tareas. Por ejemplo, un cuidado de relevo no calificado puede incluir tareas como Limpieza o Aseo. Algunos, pero no todos los códigos de servicio, pueden tener modificadores que reflejen varios destinatarios, el mismo día o la hora del día de visita.

Visita: Una fecha, hora y lugar programados para que un Cuidador proporcione servicios a un Destinatario y los servicios que se proporcionarán.

Siglas

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
Magos	Ingreso bruto ajustado modificado
PA	Autorización / Aprobación Previa

Temas relacionados

- Requisitos generales
- Inicio de sesión
- Descripción general de la consola de administrador
- Visualización del menú principal
- Cambio de la configuración de actualización
- Iconos y controles de uso común
- Cerrar sesión
- Terminología

Uso del panel

Haga clic en un tema a continuación:

Acceso al detalle del estado de la visita

Acceso al detalle de las visitas semanales

Visualización de alertas de bandeja de entrada

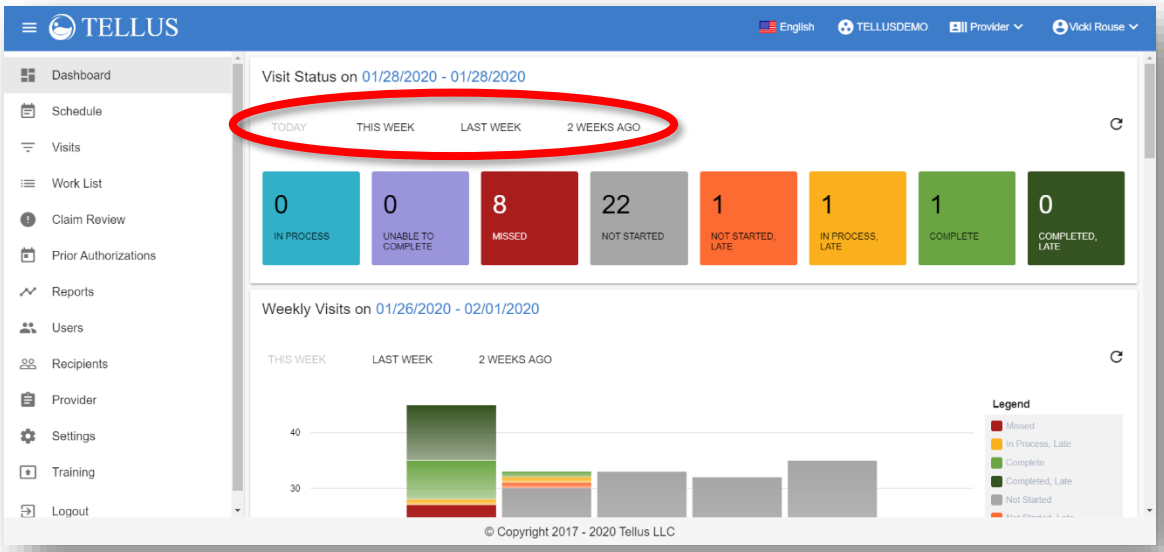
Visualización de la información de reclamaciones

Acceso al detalle del estado de la visita

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Supervisión de cuidadores y visitas > Panel del administrador: Acceso al detalle del estado de la visita

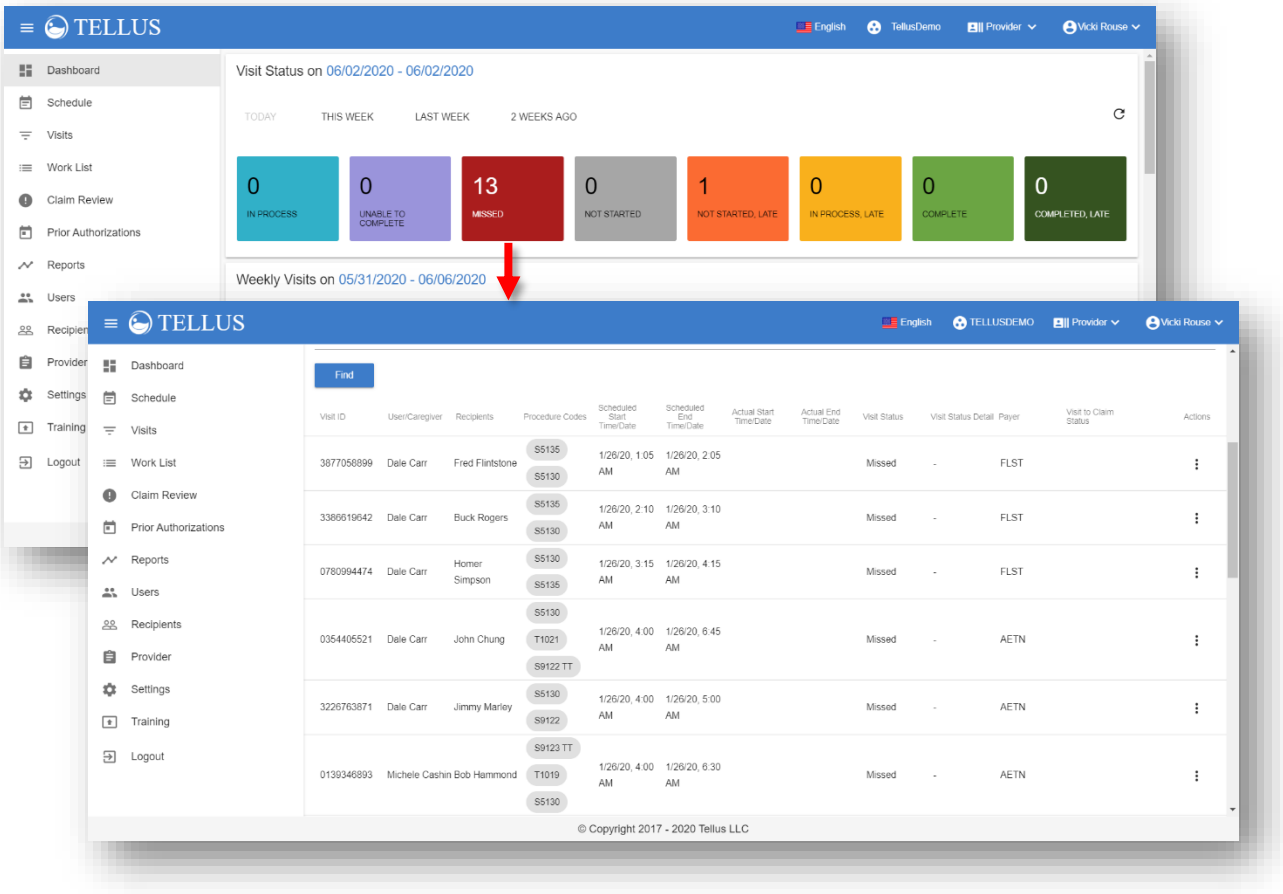
Puede ver los detalles sobre las visitas para un estado determinado durante el período de tiempo seleccionado, utilizando el panel de Tellus EVV. Simplemente haga clic en un icono de estado. En el ejemplo siguiente se muestran los estados de visita **de Hoy**.

También puede elegir un período de tiempo diferente: Esta **semana**, La **semana pasada,** o **hace 2 semanas**.



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, hagalamer un mosaico. 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.



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

Temas relacionados:

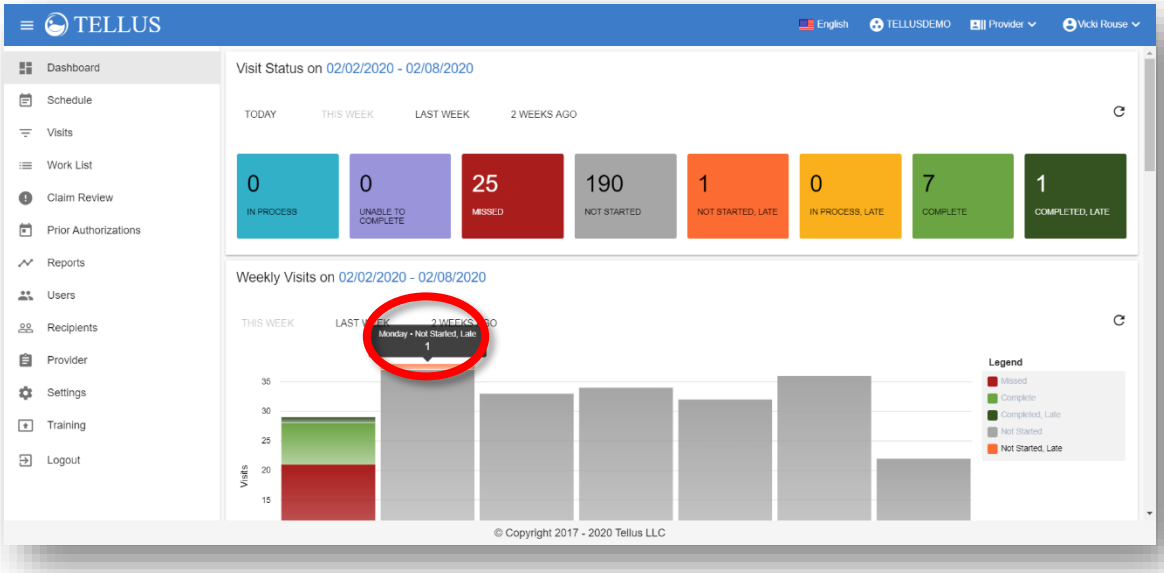
- [Acceso al detalle de las visitas semanales](#)
- [Visualización de alertas de bandeja de entrada](#)
- [Visualización de la información de reclamaciones](#)

Acceso al detalle de las visitas semanales

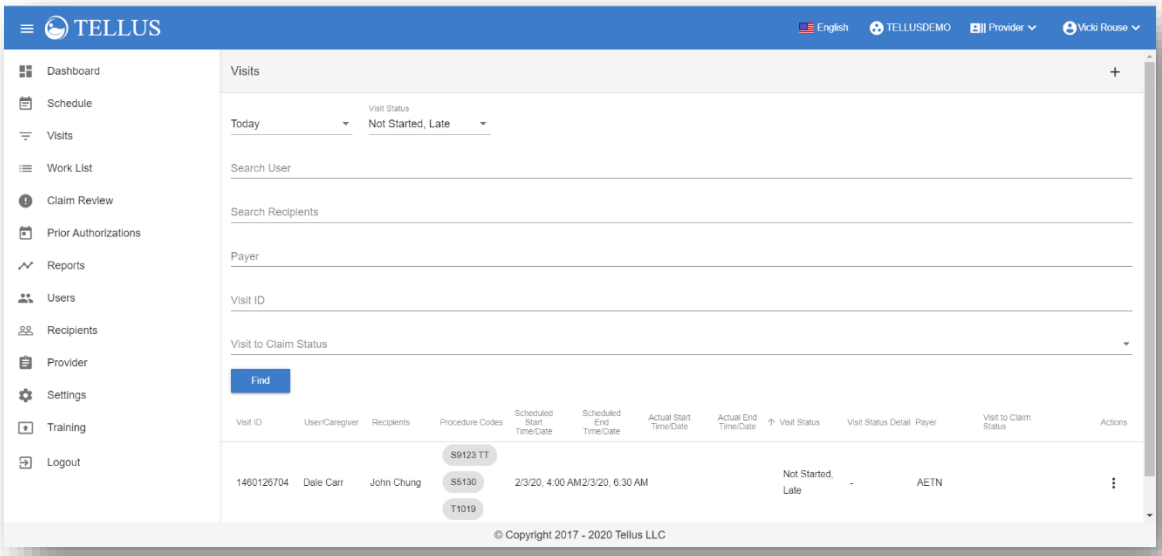
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Monitoreo de cuidadores y visitas > Panel del administrador: Acceso a los detalles de visitas semanales

Para ver detalles adicionales sobre las visitas durante un período de tiempo específico, haga clic en cualquiera de las áreas codificadas por colores en el gráfico **Visitas semanales.**

En el ejemplo siguiente se muestra lo que se ve al colocar el cursor sobre el estado **No iniciado, Tardío** para el lunes de esta semana.



Haga clic en **lunes – No iniciado**, **Tarde** para ver los detalles de la visita.



Puede elegir un período de tiempo diferente (Esta **semana, La semana pasada** o **hace 2 semanas-** y hacer clic en un estado diferente para ver los detalles de otras visitas.

Nota: Consulte Ver detalles de visita para obtener más información sobre la pantalla ***de detalles de visitas.***

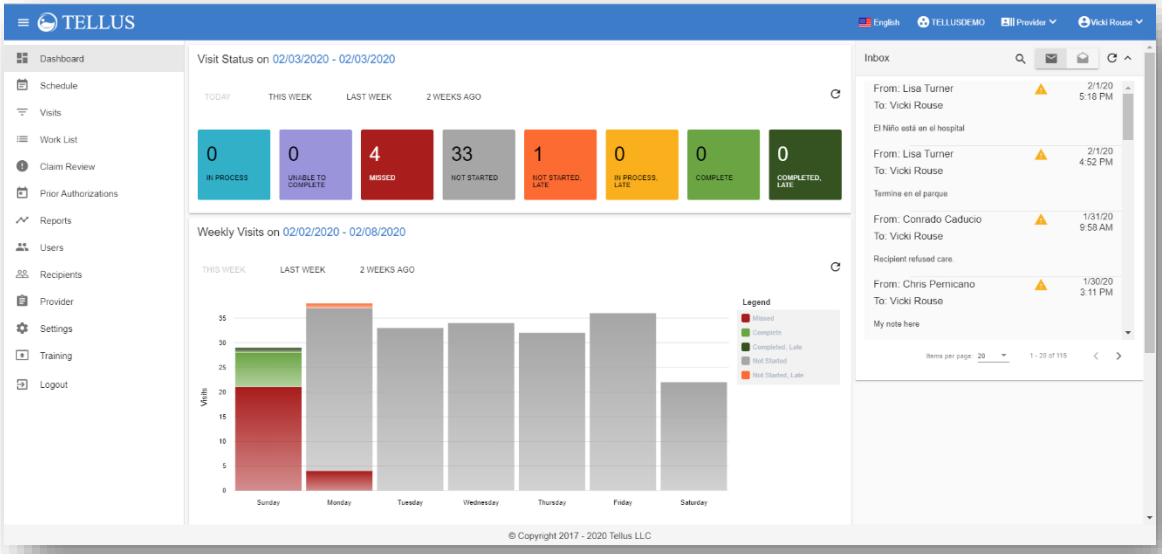
Temas relacionados:

- Acceso al detalle del estado de la visita
- Visualización de alertas de bandeja de entrada
- Visualización de la información de reclamaciones

Visualización de alertas de bandeja de entrada

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Supervisión de cuidadores y visitas > Panel del administrador: Visualización de alertas de bandeja de entrada

Cuando un cuidador introduce una nota y la marca como Alerta a ***mi administrador*** en su aplicación móvil de Tellus EVV mientras realiza una visita, la nota aparecerá en su Bandeja de **entrada** en el Panel del administrador, ubicado debajo del panel Estado de visita **semanal** o en el lado derecho de la página, dependiendo del tamaño de la ventana de su navegador. Haga clic en una nota para leer el texto completo.

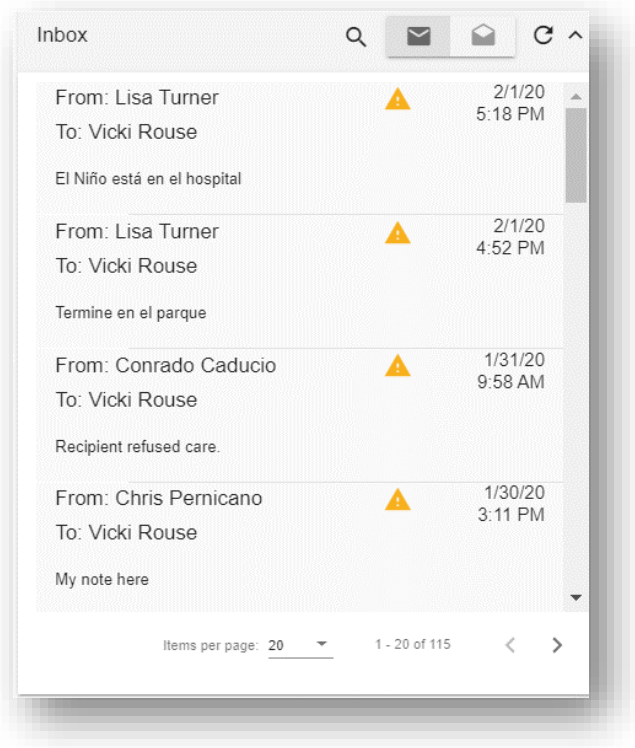


El **panel,** incluida la Bandeja de **entrada,** se actualiza automáticamente cada 600 segundos de forma predeterminada para garantizar que las notificaciones se reciban de forma oportuna. Para cambiar la frecuencia con la que se actualiza la Bandeja de **entrada,** vaya a la página **Configuración** y actualice la configuración del temporizador de actualización automática de mensajes. Puede actualizar manualmente su **Bandeja de entrada en** cualquier momento simplemente haciendo clic en el icono de actualización.

Con la **Bandeja de entrada,** puede:

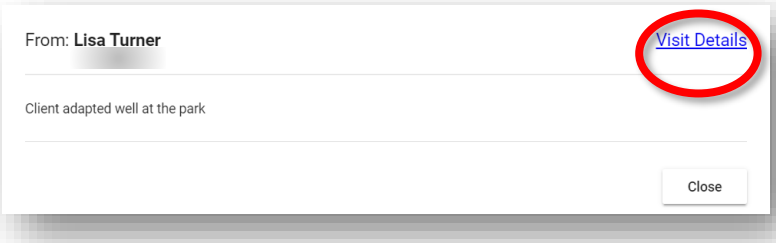
- Vea los mensajes no leídos, la vista predeterminada o haga clic en el icono de sobre cerrado.
- Accede a los mensajes que ya has leído haciendo clic en el icono de sobre abierto.
- Para buscar mensajes, haga clic en el icono de la lupa.

- Cambie el número de mensajes por página, haciendo clic en el cuadro desplegable **Elementos por página.** Puede paginar los mensajes haciendo clic en la flecha hacia delante, o el intercalado, o la flecha hacia atrás o la intercalación.

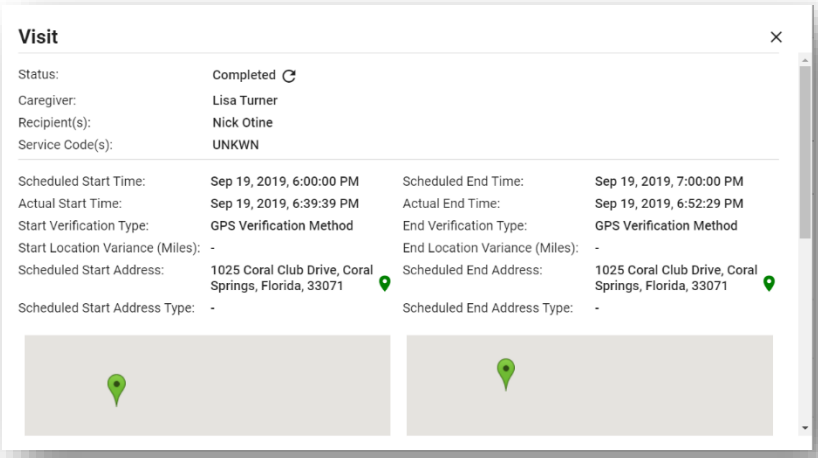


Nota: Las notas con un triángulo amarillo que se muestra, como el que se muestra a continuación, indican que la nota se marcó como "Alertar a mi administrador" cuando el cuidador la envió desde su aplicación móvil o se marcó como Tipo de nota "Alerta" cuando se introdujo en la Consola de administrador.

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.



Temas relacionados:

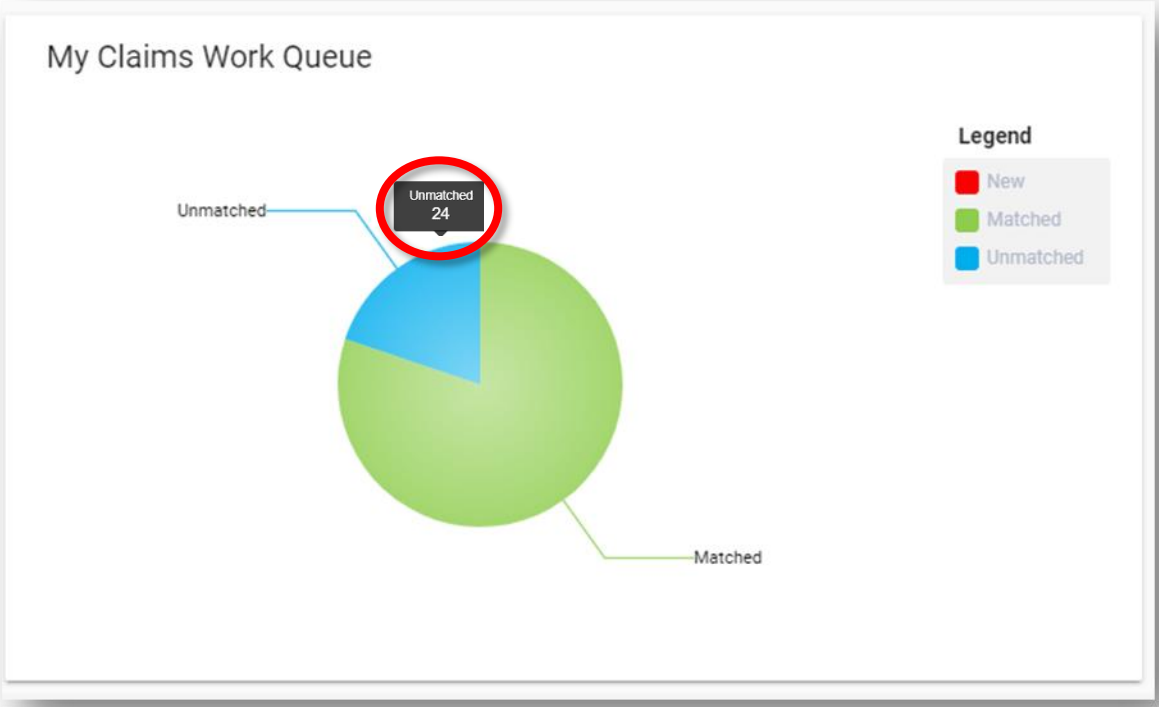
- Acceso al detalle del estado de la visita
- Acceso al detalle de las visitas semanales
- Visualización de la información de reclamaciones

Visualización de la información de reclamaciones

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Supervisión de cuidadores y visitas > Panel del administrador: Visualización de la información de reclamaciones

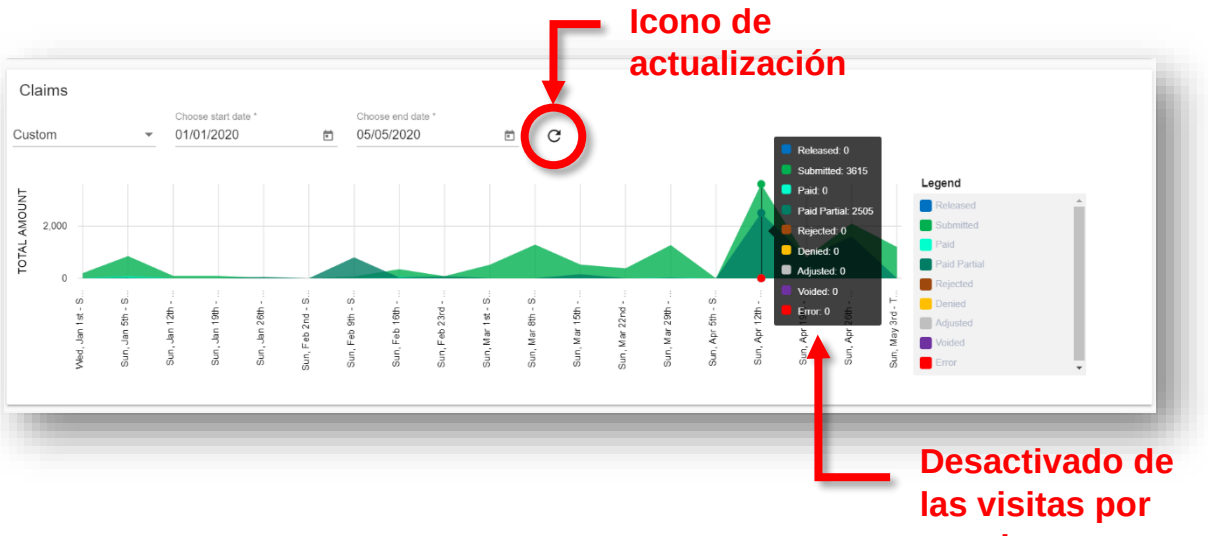
Hay tres secciones del panel que proporcionan información resumida sobre reclamaciones: mi cola de trabajo de notificaciones, envío pendiente de notificaciones emitidos y notificaciones. Desplázate hacia abajo para verlos.

- La cola de trabajo de mis notificaciones muestra un gráfico circular de visitas nuevas, coincidentes e inigualables en la lista de trabajo.
  - Coloque el cursor sobre una sección del gráfico circular para ver el número real de notificaciones en cada sección.
  - Haga clic en el gráfico circular para ir a la lista de trabajo.



- Desplácese más para ver Reclamaciones publicadas pendientes de envío. Aquí verá el total de dólares que puede esperar recibir por las visitas igualadas que se han liberado para el pago.
  - Haga clic en el total para ir a Revisión de reclamación.

- La sección Reclamaciones del panel muestra un gráfico de las visitas por estado según la línea de tiempo que elija.
  - Utilice la lista desplegable a la izquierda para seleccionar **Hoy**, Esta **semana**, Semana **pasada**, Este **mes**, El **mes pasado** **Personalizado**. Si selecciona Personalizado, aparecerá el campo Elegir fecha de **inicio** y Elegir fecha de **finalización;** use el calendario desplegable de cada uno para seleccionar un intervalo de fechas y, a continuación, haga clic en el icono de actualización a la derecha.
  - Coloque el cursor sobre cualquier punto del gráfico para ver el desglose de las visitas por estado.



Temas relacionados:

- [Acceso al detalle del estado de la visita]
- [Acceso al detalle de las visitas semanales]
- [Visualización de alertas de bandeja de entrada]

Gestión de visitas

Haga clic en un tema a continuación:

- Búsqueda y visualización de visitas
  - Visualización de visitas
  - Cambiar el número de visitas mostradas por página
  - Búsqueda de una visita específica
- Ver detalles de la visita
- Completar una visita
- Cancelación de una visita perdida o tardía
- Actualización de una visita
- Detalle de la visita de impresión
- Eliminación de una visita

Búsqueda y visualización de visitas

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de visitas > Búsqueda y visualización de visitas

En este tema encontrará instrucciones para:

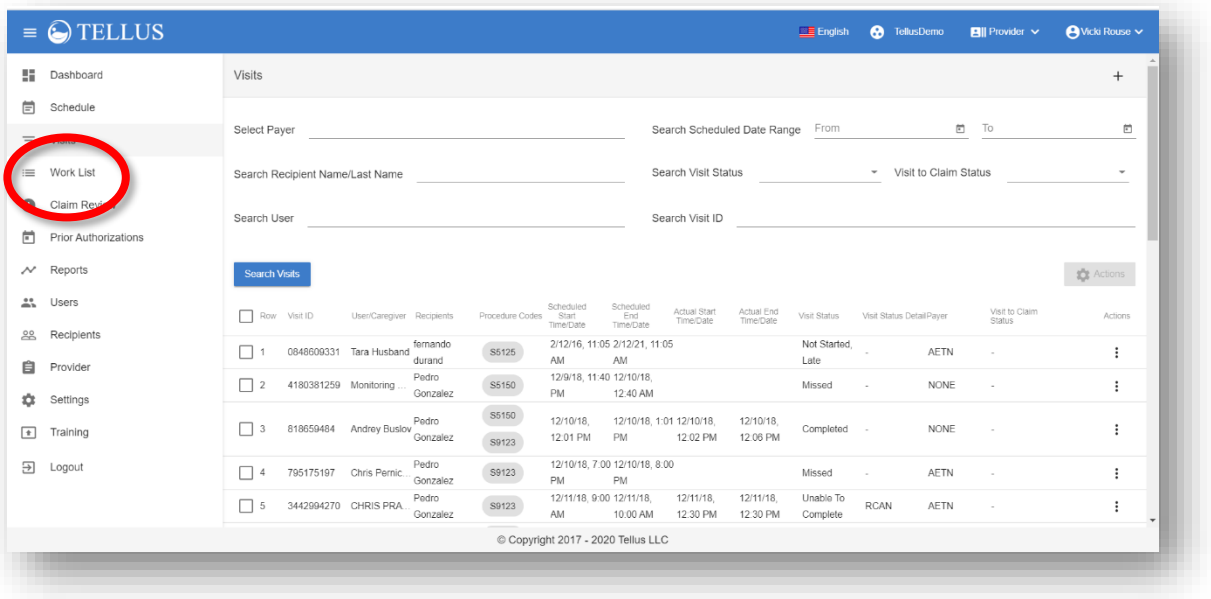
- Visualización de visitas
- Cambiar el número de visitas mostradas por página
- Búsqueda de una visita específica

Visualización de visitas

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de visitas > Búsqueda y visualización de visitas > Visualización de visitas

Para ver las visitas:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Visitas.**



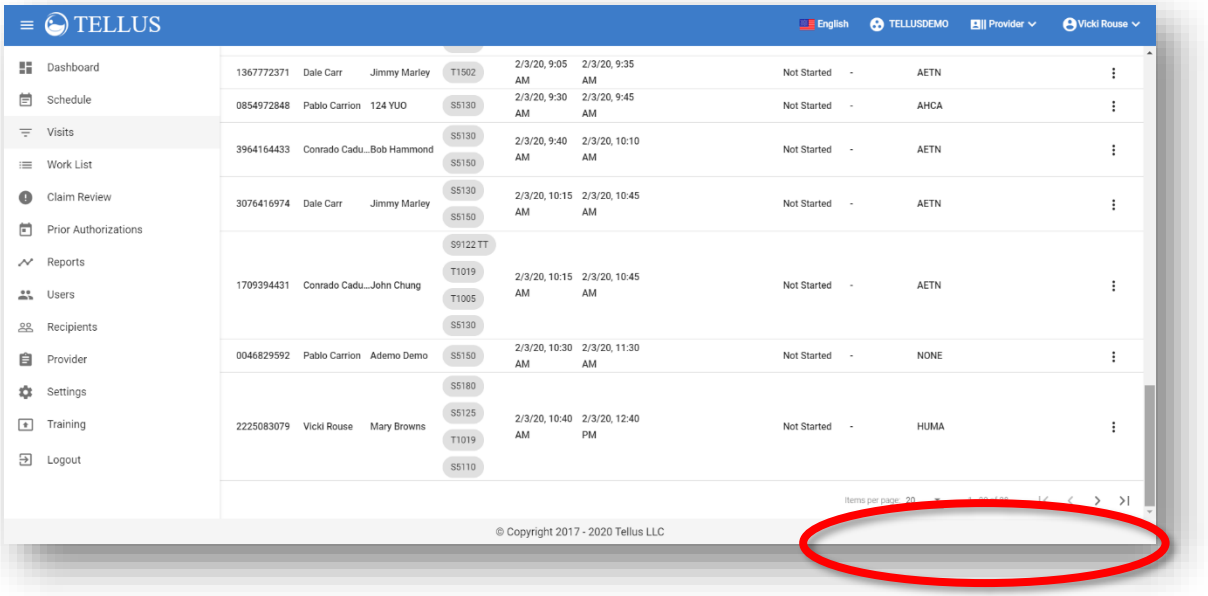
Se abre la página Visitas. Desplácese hasta la parte inferior de la página para ver las visitas para el período de tiempo predeterminado, Hoy.

Cambiar el número de visitas mostradas por página

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de visitas > Búsqueda y visualización de visitas > Cambio del número de destinatarios mostrados por página

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

1. Desplázate hasta la parte inferior de la página.
2. Haga clic en la flecha desplegable **Elementos por página** y realice una selección: 20, 50 o 100 visitas por página.



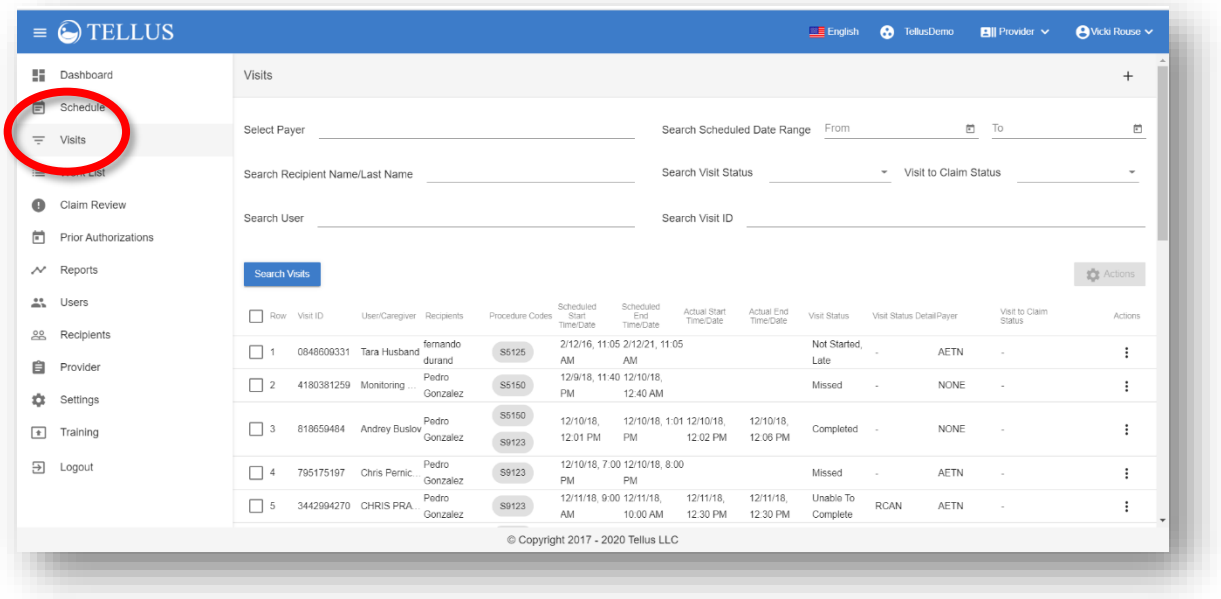
3. Si el número de visitas supera el espacio disponible en la pantalla, puede ver visitas adicionales haciendo clic en las flechas en la parte inferior de la pantalla. Las visitas, así como el contador en la parte inferior se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 98 visitas).

Búsqueda de una visita específica

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de visitas > Búsqueda y visualización de visitas > Búsqueda de una visita específica

Para encontrar una visita específica: visita:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas** para abrir la página Visitas.



3. Puede buscar **visitas** mediante una o una combinación de lo siguiente.
   - **Fecha**: El valor predeterminado es **Hoy**, o puede seleccionar una de las opciones que se enumeran a continuación.
     - **Mañana**
     - **Esta semana**
     - **La próxima semana**
     - **La semana pasada**
     - **2 semanas atrás**
     - **Este mes**
     - **El mes pasado**

- **Personalizado**: Al realizar esta selección, se muestran dos campos adicionales. Utilice el icono de calendario en los campos Elegir fecha de **inicio** y Elegir fecha **de finalización** para seleccionar el intervalo de fechas para el que desea ver las visitas.

- **Estado de la visita**: Puede elegir entre estos estados de visita:
  - **Ninguno**
  - **Completado**
  - **Completado, Tarde**: La visita se inició tarde, pero ahora está completa.
  - **En curso**
  - **En Progreso, Tarde**: La visita se inició tarde, pero ahora está en curso
  - **Perdido**
  - **No iniciado**
  - **No comenzó, tarde**: La visita es tarde y aún no se ha iniciado
  - **No se pudo** completar: El cuidador completó la visita, pero no pudo marcar la visita completa en su aplicación móvil.
- **Nombre de usuario**: Para encontrar una visita del **Usuario** Cuidador, escriba todo o parte del nombre del Cuidador en el campo **Usuario.** Aparecerá una lista de Usuarios con los caracteres que coincidan con su entrada. Realice una selección de la lista.
- **Nombre del**destinatario: para buscar visitas por **destinatario**, escriba todo o parte del nombredel destinatario en el campo **Destinatario.**
- **ID de** visita: Se asigna un ID de visita cuando la visita es programada; si la tiene, puede introducirla aquí

  Nota: El ID de visita solo aparece en la opción de menú Visitas.
- **Visita al estado de la reclamación:** elija Ninguno, Correcto o Error.
  - **Ninguno:** La visita no se ha completado.
  - **Correcto:** la visita se transfirió correctamente a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamaciones cuando se completa la visita.
  - **Error:** La visita no se transfirió a la Lista de Trabajo debido a un error que se produjo durante la finalización de la visita o visita.

    Nota: Las visitas que deben corregirse deben ser realizadas por alguien que

tenga el administrador de rol de usuario o la facturación. Consulte la Guía del usuario de reclamaciones de Tellus EVV, que está disponible en la opción de menú Formación.

4. Haga clic en ***Buscar visitas*** después de realizar sus entradas y selecciones.

Temas relacionados:

- Agregar o programar una visita
- Ver detalles de la visita
- Completar una visita
- Cancelación de una visita perdida o tardía
- Actualización de una visita
- Detalle de la visita de impresión
- Eliminación de una visita

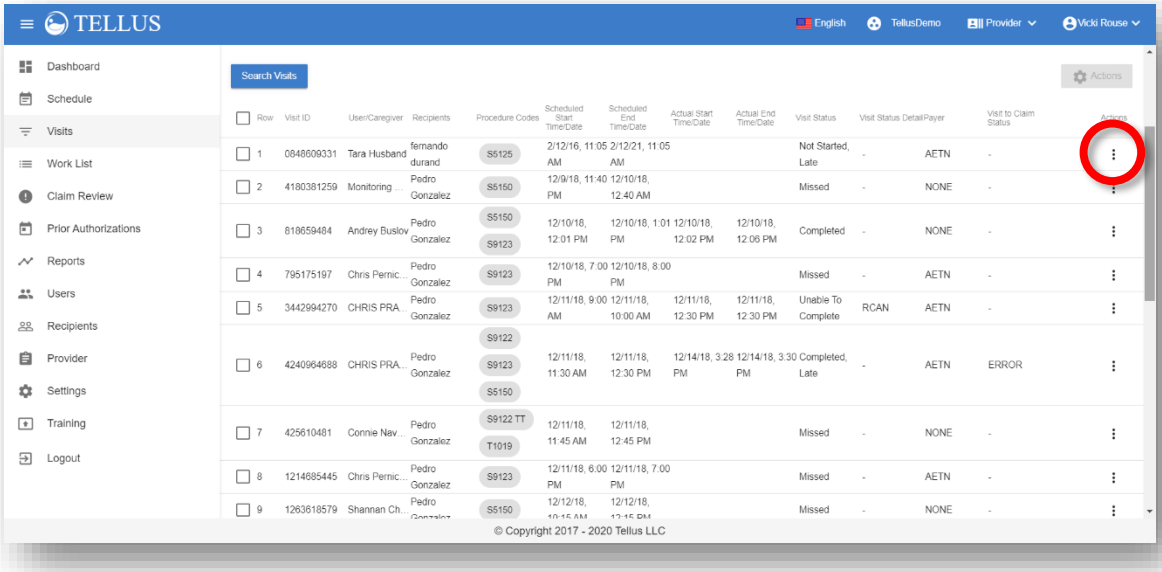
Ver detalles de la visita

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de visitas > Visualización de detalles de visitas

Hay tres maneras de acceder a los detalles de la visita.

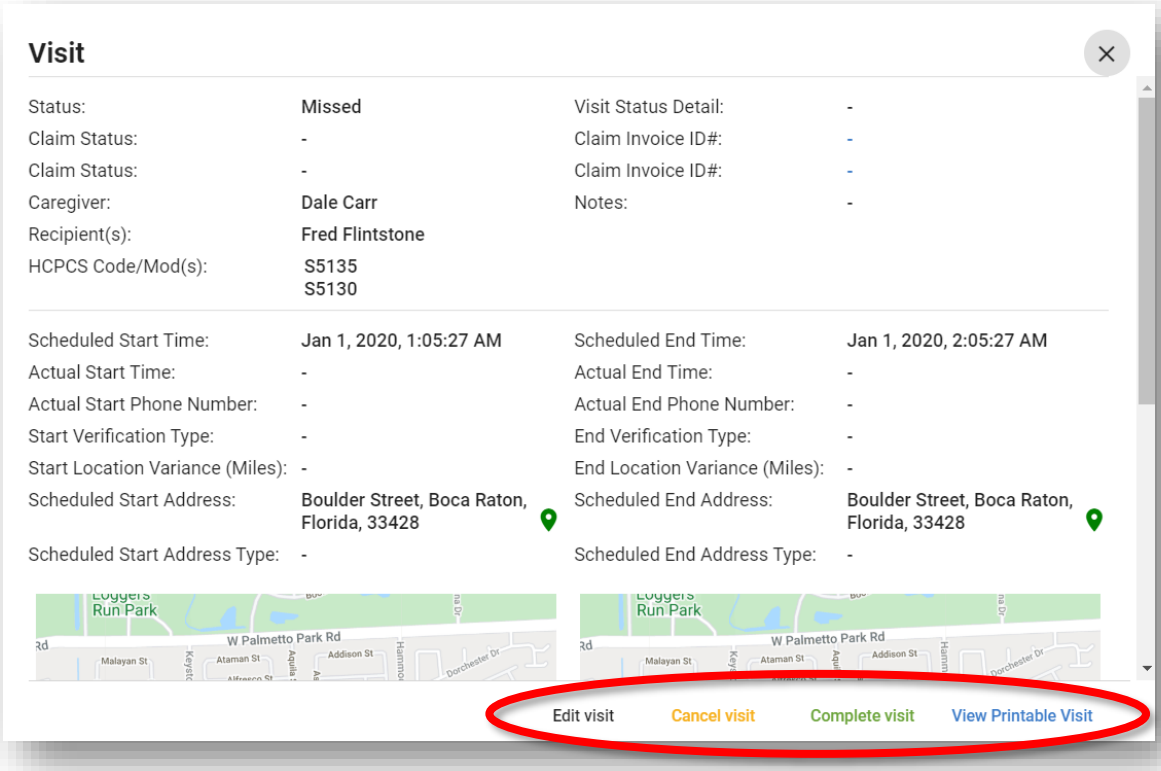
- En el panel, haga clic en cualquier icono de estado en la parte superior de la página o en cualquier sección del gráfico que se muestra en Visitas **semanales** para ver una lista de visitas.
- En el **menú principal,** haga clic en **Visitas** y busque la visita que desea ver.
- También puede hacer clic en **Programar** en el menú **principal** y encontrar la visita que desea ver.

En la lista de visitas en el panel o en la página Visitas, haga clic en los puntos verticales para abrir **la visita**. Cuando se abra la ventana Visita, verá opciones para editar, cancelar, completar o imprimir la visita, dependiendo el estado de la visita.

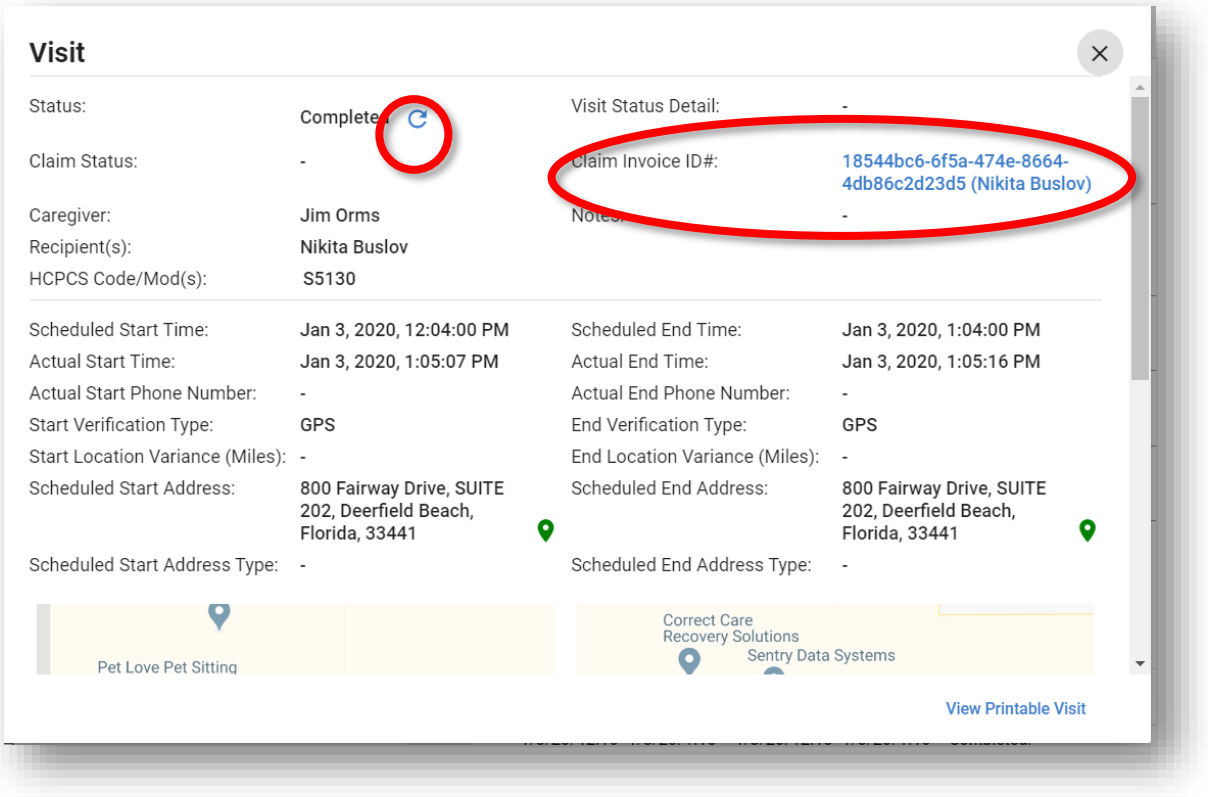


Si está utilizando la opción Programar, haga clic en cualquier visita que aparezca en la programación o el calendario.

De cualquier manera, se abrirá una página **de Visita** como la que se muestra a continuación.



Si la visita tiene el estado Completado o Completado, Tarde, verá un icono de "recargar" en el que puede hacer clic para populate el ID de factura de reclamación si aún no está allí y transferir la visita a la lista de trabajo. Haga clic en el ID de factura de reclamación para ver la reclamación en la lista de trabajo.



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 Tellus EVV, que está disponible en la opción de menú Formación.

Temas relacionados:

- Agregar o programar una visita
- Búsqueda y visualización de visitas
- Completar una visita
- Cancelación de una visita perdida o tardía
- Actualización de una visita
- Detalle de la visita de impresión
- Eliminación de una visita

Completar una visita

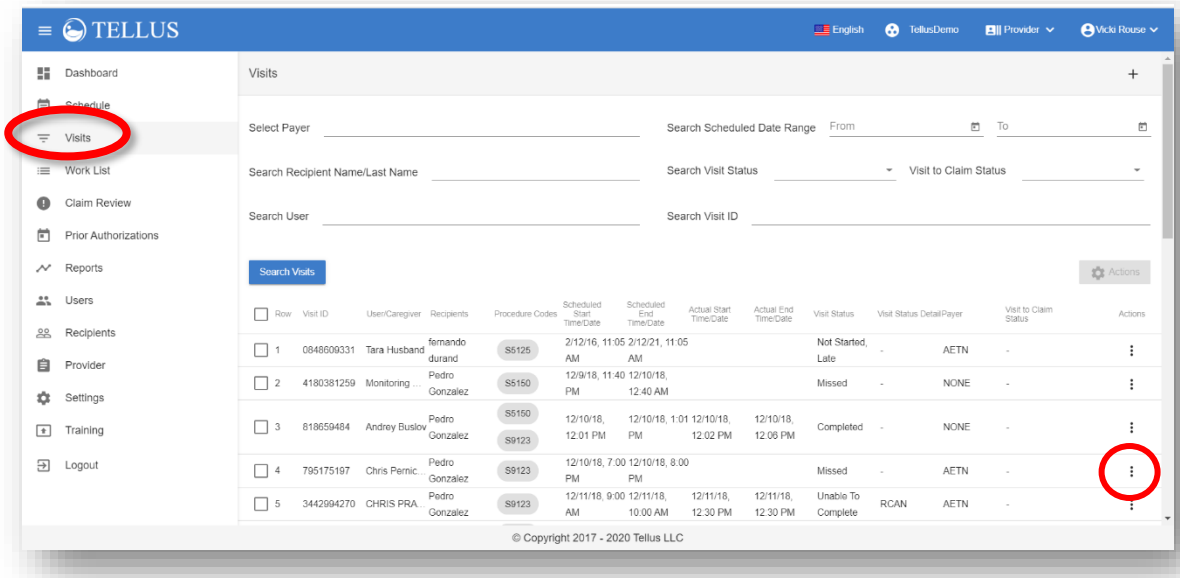
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de visitas > Finalización de una visita

Si un cuidador no completa una visita utilizando su aplicación móvil Tellus EVV por alguna razón (el cuidador olvidó realizar el registro de salida, por ejemplo), puede completar la visita manualmente en la Consola de administrador de Tellus EVV. Deberá proporcionar una razón para completar la visita manualmente.

Puede completar las visitas que tienen estos estados: Perdido; En curso; En curso, tarde; No iniciado; y No Iniciados, Tarde.

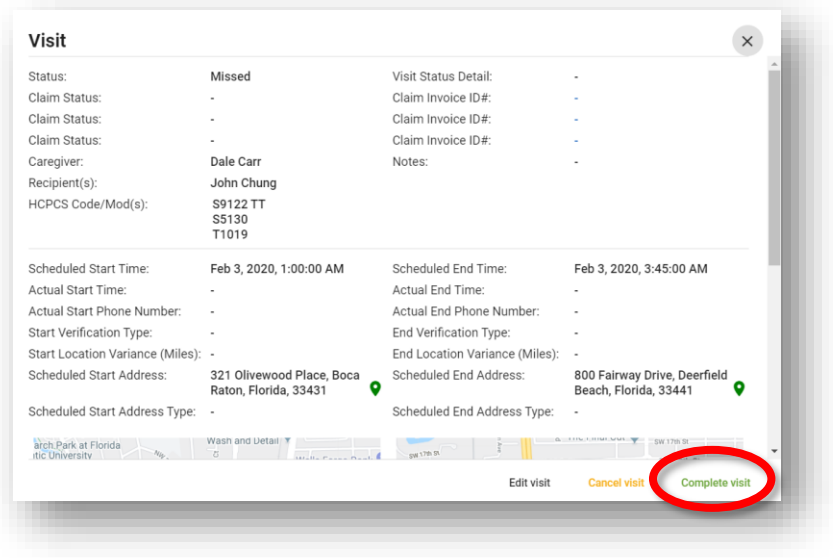
Para completar una visita mediante la Consola de administrador:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.



3. Encuentra la visita que quieres completar.

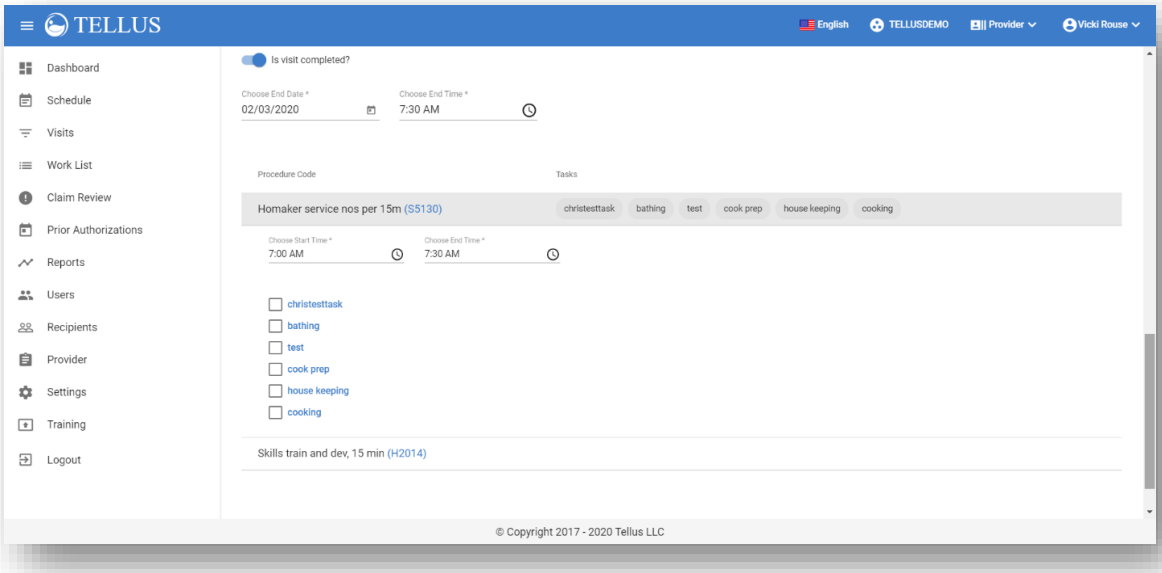
4. Cuando vea la visita que desea completar en los resultados de búsqueda, haga clic en el icono de submenú (puntosverticales)a la derecha paraver detalles sobre la visita.



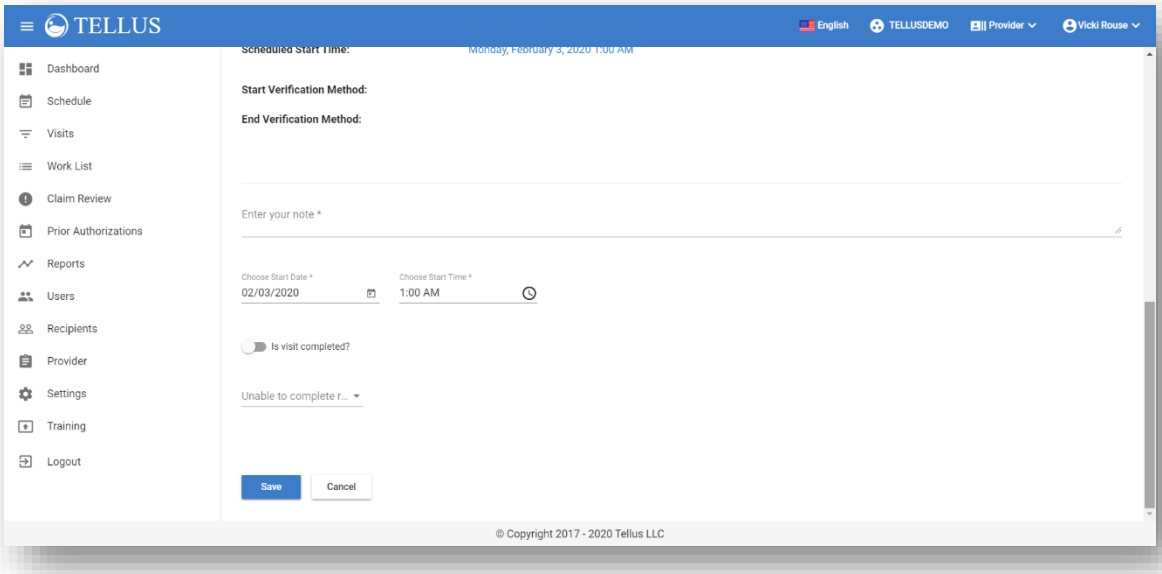
5. En la parte inferior de la página **Visita,** haga clic en ***Completar visita***.

Nota: Consulte [Acceso a los detalles de la programación desde la Consola de administrador]() y [Visualización del menú]() para obtener información adicional.

6. Desplázate hasta la parte inferior de la página. Se requieren todas las entradas siguientes:
   - **Introduzca su nota**: Introduzca notas sobre la visita.
   - **Elija Fecha de inicio*:*** La fecha en que se programó la visita se muestra aquí. Si es diferente, haga clic en el icono de calendario a la derecha para seleccionar la fecha de inicio correcta.
   - **Elija Hora de inicio**: La hora en que se programó la visita se muestra aquí. Si es diferente, haga clic en el icono del reloj a la derecha para seleccionar la hora de inicio correcta.
   - **¿Se ha completado la visita?** Si la visita está completa deslice el interruptor a la derecha. El azul indica que la visita se ha completado y se muestran todos los servicios y tareas.



Si la visita aún no está completa, utilice la lista desplegable **No se puede completar** el código de motivo para seleccionar el código por la razón por la que no está completa.



7. Haga clic en ***Guardar*** para guardar y completar la visita. Volverá a la página **Visitas.**

   O bien, puede hacer clic en ***Cancelar*** para salir de la página **Visita completa.** Sus entradas y selecciones no se guardarán.

Temas relacionados:

- Agregar o programar una visita
- Búsqueda y visualización de visitas
- Ver detalles de la visita
- Cancelación de una visita perdida o tardía
- Actualización de una visita
- Detalle de la visita de impresión
- Eliminación de una visita

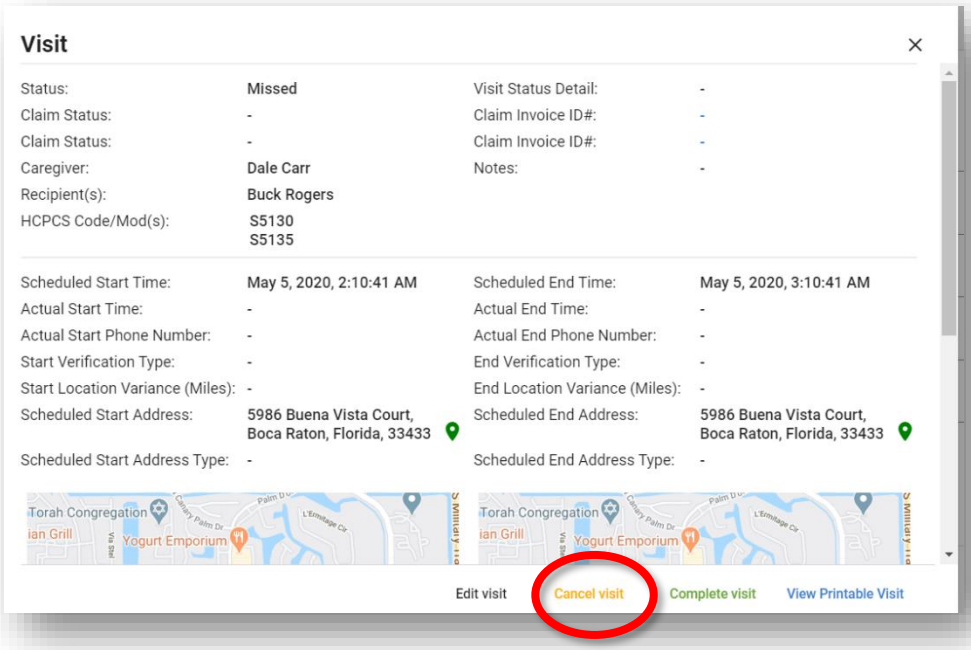
Cancelación de una visita perdida o tardía

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de visitas > Cancelación de una visita perdida o tardía

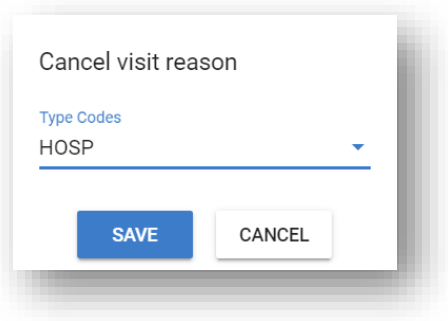
Puede cancelar una visita con el estado Perdido o No iniciado,Tarde. Si la visita está programada para suceder en el futuro, tendrá la opción de eliminar la visita en lugar de cancelarla.

Para cancelar una visita:

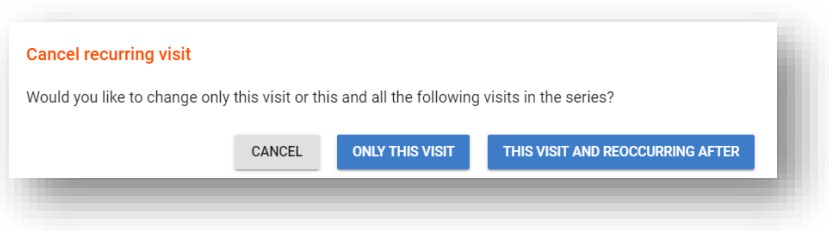
1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. Encuentra la visita que quieres cancelar.
4. Cuando vea la visita que desea cancelar en los resultados de búsqueda, haga clic en el icono de submenú (puntosverticales)para verlos detalles sobre la visita.
5. Haga clic en ***Cancelar visita***.



6. Cuando se abra la página ***Cancelar visita,*** utilice la lista desplegable para seleccionar el motivo por el que se cancela la visita.



7. Haga clic en ***Guardar***.
8. Si la visita es una visita recurrente, tendrá la opción de cancelar solo la visita que seleccionó, o todas las visitas.



La visita cancelada no se elimina de la **Programación**. El **estado** de la visita programada cambiará a "No sepuede completar. "

Temas relacionados:

- Agregar o programar una visita
- Búsqueda y visualización de visitas
- Ver detalles de la visita
- Completar una visita
- Actualización de una visita
- Detalle de la visita de impresión
- Eliminación de una visita

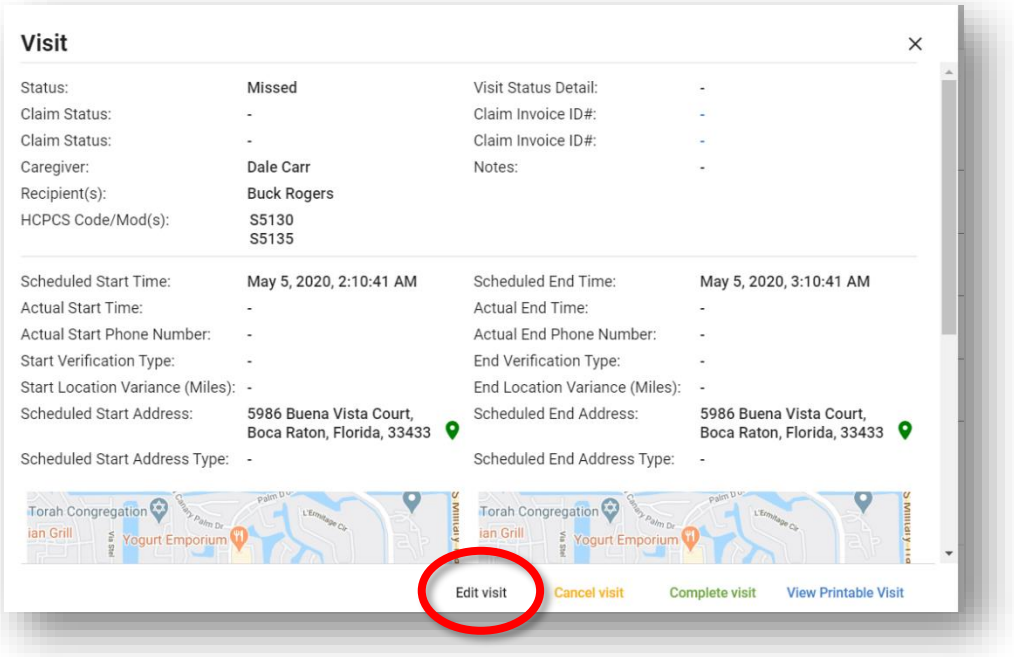
Actualización de una visita

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de visitas > Actualización de una visita

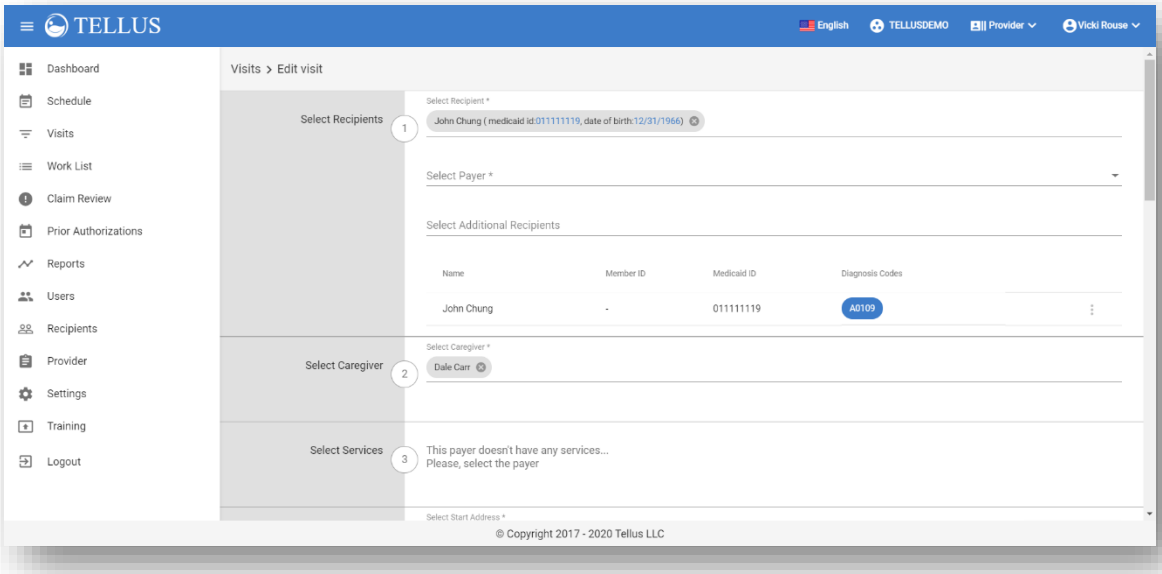
Puede actualizar las visitas que tienen estos estados: Perdido; No iniciado; y no empezó, tarde.

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

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. Busque la visita que desea actualizar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para abrir una página que muestre los detalles de la visita.



5. Haga clic en ***Editar visita*** para ver la página Editar **visita.**



6. Realice entradas y selecciones tal como lo hizo cuando agregó una nueva visita..
7. Cuando se completen las adiciones, eliminaciones y actualizaciones, haga clic en ***Actualizar*** para guardar los cambios en la visita. Si la visita *no se* repite, se cerrará la pantalla **Editar visita.** Si la visita

   se repite, se abre la ventana emergente Editar visitas periódicas. Elija cómo desea que se apliquen los cambios:

   – ***SOLO PARA ESTA VISITA***: Los cambios se aplicarán a la fecha y hora de visita seleccionadas en la sección Seleccionar fecha y hora.

   – ***ESTA VISITA Y REOCCURANDO DESPUES*** DE: Se aplicarán cambios a esta visita y a todas las visitas futuras.

8. El sistema comparará los cambios con otras visitas programadas. Si hay errores (por ejemplo, si los cambios que hizo hacen que las visitas se superpongan para un cuidador – aparece un mensaje de error y le da dos opciones:

   – ***MAKE CORRECTIONS:*** Haga clic en este botón para volver a la página **Editar visitas** para realizar correcciones adicionales. Por ejemplo, puede haber un diagnóstico que falta o un código de servicio incorrecto. Haga clic en ***Actualizar*** cuando termine.

   – ***GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES:*** Guarde los cambios tal como los introdujo, sin realizar modificaciones adicionales.

Temas relacionados:

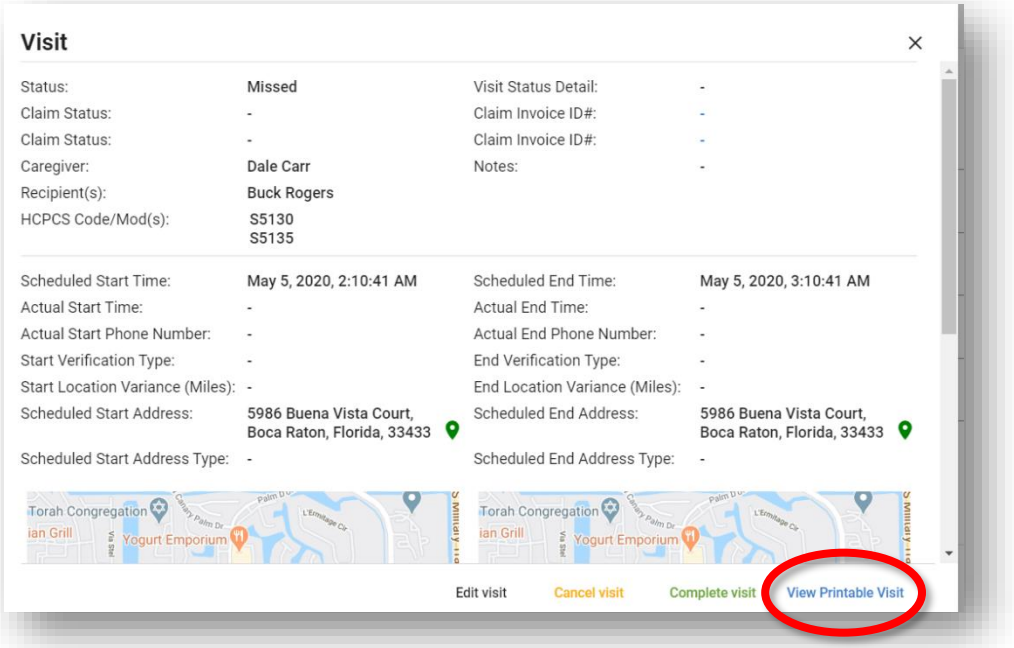
- Agregar o programar una visita
- Búsqueda y visualización de visitas
- Ver detalles de la visita
- Completar una visita
- Cancelación de una visita perdida o tardía
- Detalle de la visita de impresión
- Eliminación de una visita

Detalle de la visita de impresión

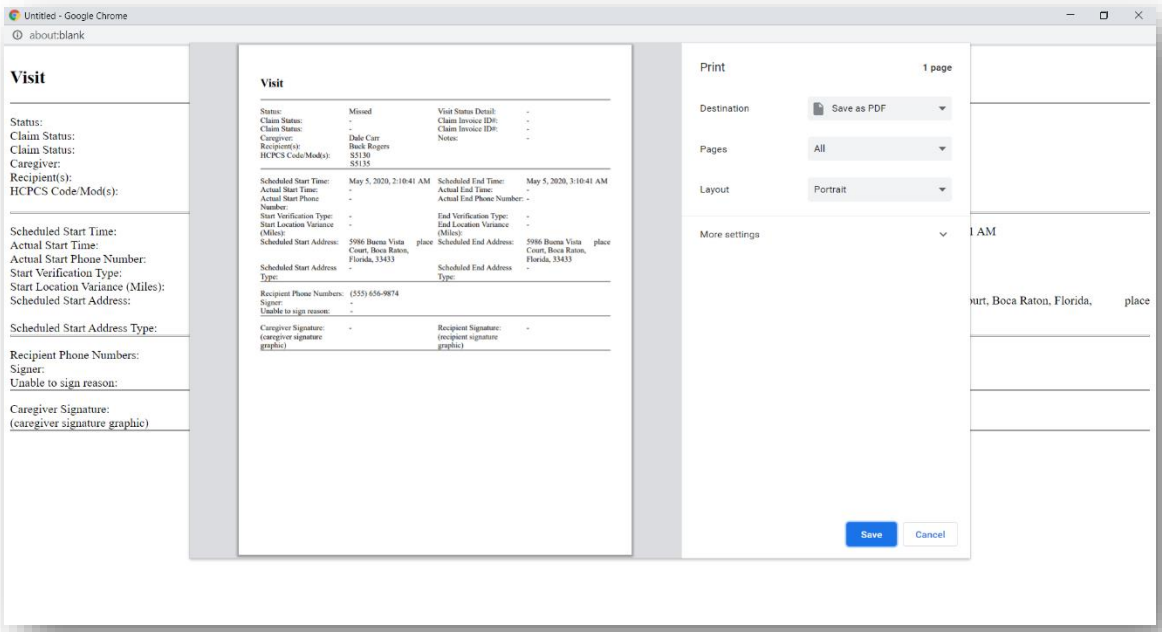
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de visitas > Detalle de la visita de impresión

Puede imprimir los detalles de la visita para una visita de cualquier estado.

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. Encuentre la visita que desea imprimir.



4. Haga clic en ***Ver visita imprimible***.



5. Elija los criterios **de** destino, páginas**,** y otros criterios de impresión y, a continuación, haga clic en Imprimir (o Guardar para paf).

Temas relacionados:

- Agregar o programar una visita
- Búsqueda y visualización de visitas
- Ver detalles de la visita
- Completar una visita
- Cancelación de una visita perdida o tardía
- Actualización de una visita
- Eliminación de una visita

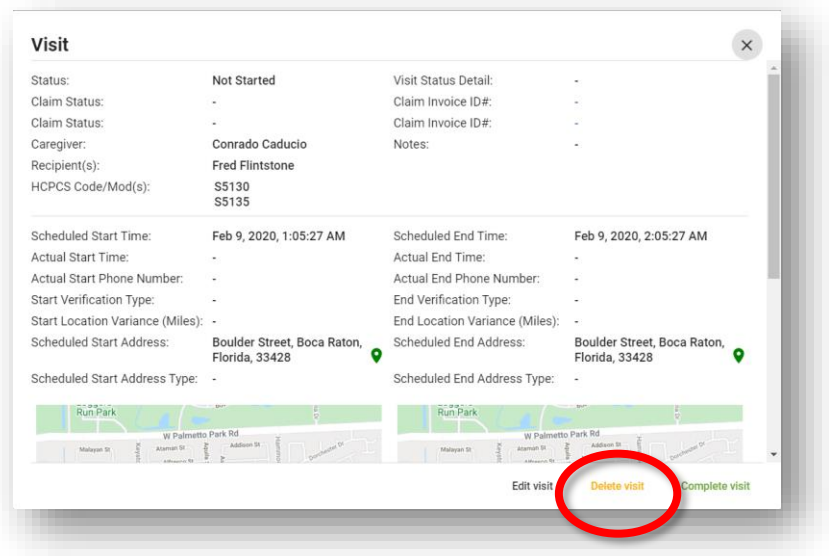
Eliminación de una visita

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de visitas > Eliminación de una visita

Puede eliminar una visita *sólo si está sucediendo en el futuro.* Si la visita estaba programada para comenzar en el pasado (en otras palabras, llega tarde) tendrá la opción de cancelar la visita en lugar de eliminarla.

Para eliminar una visita:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. Encuentre la visita que desea eliminar.
4. Cuando vea la visita que desea eliminar en los resultados de búsqueda, haga clic en el icono de submenú (puntosverticales)para verlos detalles sobre la visita.



5. Haga clic en ***Eliminar visita***.

Temas relacionados:

- Agregar o programar una visita
- Búsqueda y visualización de visitas
- Ver detalles de la visita
- Completar una visita
- Cancelación de una visita perdida o tardía
- Actualización de una visita
- Detalle de la visita de impresión

Programación

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Programación

Haga clic en un tema a continuación:

- Ver el horario
  - Vista del planificador: Visión general
  - Vista de calendario: Visión general
  - Navegación general para el programador o la vista de calendario
- Agregar o programar una visita
  - Adición de una visita: Entradas
    - Seleccionar destinatarios
    - Seleccione Cuidador
    - Seleccionar servicios
    - Seleccionar ubicaciones de visita
    - Seleccione Fecha y hora
    - Seleccionar recurrencia de visitas

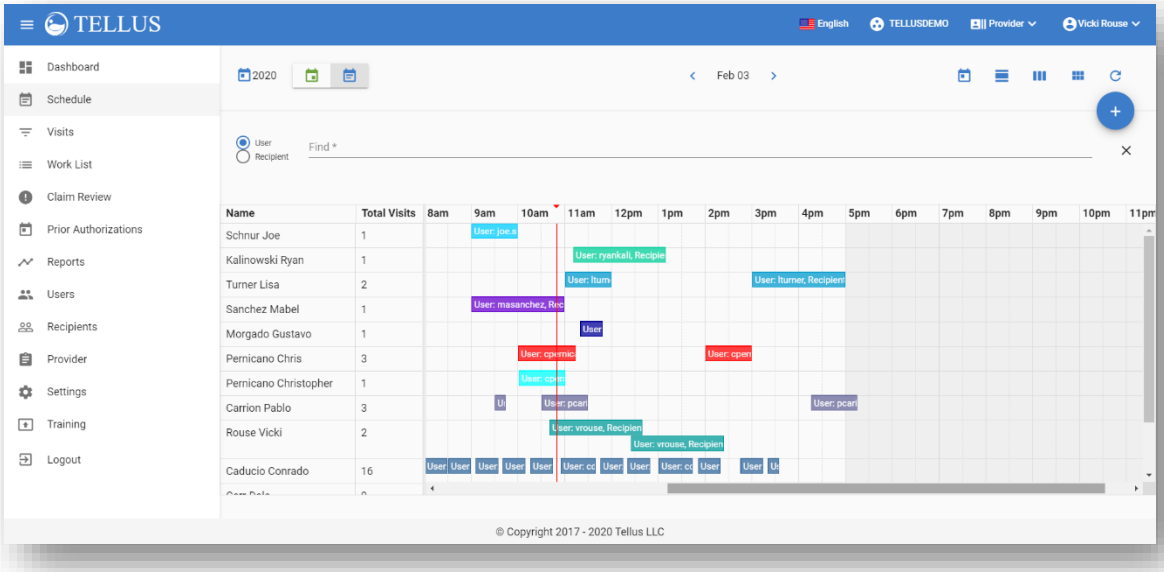
Ver el horario

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Programación > Visualización de la programación

Para ver el horario de visitas para cuidadores y destinatarios:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Seleccione la opción **Programar** para abrir la **programación De** forma

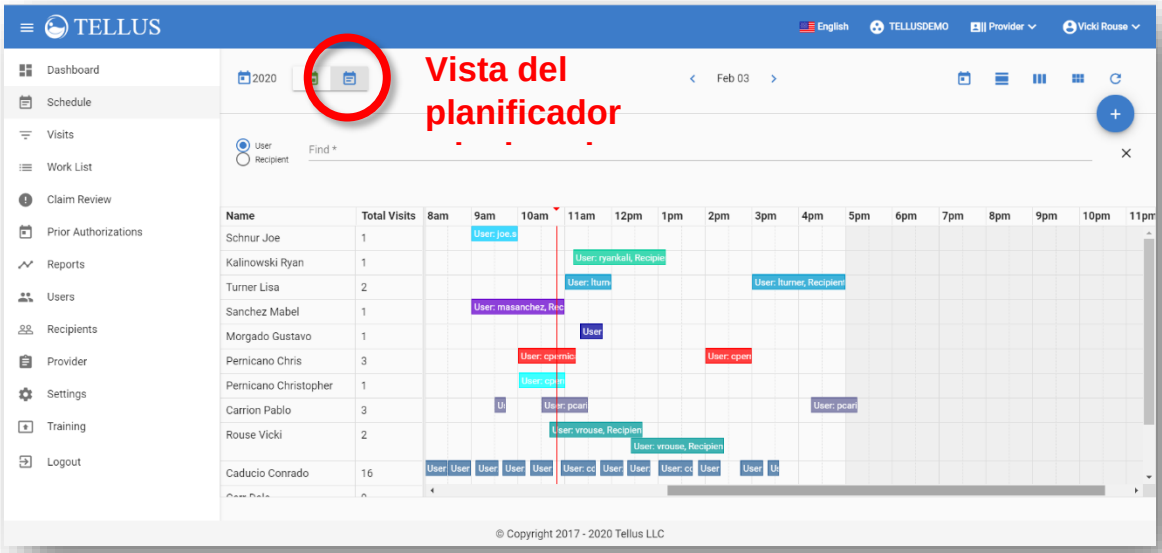
   predeterminada, verá todos los usuarios programados para visitas esta semana.



Hay dos vistas para la programación: Vista del programador y Vista de calendario. Cada uno se describe en las secciones siguientes. La navegación es similar para ambos y se describe en Navegación general para programador o Vista de calendario.

Vista del planificador: Visión general

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Programación > Visualización de la programación > Vista del planificador: Visión general



La **vista Programador** muestra lo siguiente:

- **Nombre**: Si el **Usuario** está seleccionado en la parte superior de la pantalla Los nombres del cuidador se muestran en esta columna; si se selecciona Destinatario, los nombres de destinatarios se muestran aquí.
- **Total de** visitas: el número total de visitas programadas para el período calendario seleccionado para cada usuario o destinatario.
- **Fechas:** Los días y las fechas del calendario dentro del período de calendario seleccionado.
- **Hora:** La hora en que comenzará la visita; una banda de color indica cuánto tiempo está programada la visita.

Puede utilizar los botones de la parte superior de la página para cambiar el período de tiempo o la vista. Consulte Navegación general para programador o Vista de calendario.

Vista de calendario: Visión general

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Programación > Visualización de la programación > Vista de calendario: Visión general

Puede cambiar a la **vista Calendario** haciendo clic en el icono de calendario en la parte superior izquierda:

La **vista Calendario** muestra todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para Los usuarioso destinatarioss. La **vista Calendario** muestra:

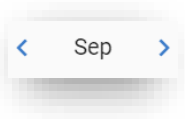
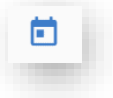
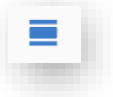
- El día o la semana del calendario y las fechas aparecen en la parte superior de la pantalla.
- Los nombres de los Usuarios y Destinatarios de cada visita programada aparecen el día en que se programa la visita y en el momento en que se programa.
- El día y la fecha aparecen como encabezados de columna en la parte superior de la programación; tiempos están en la columna del extremo izquierdo.

Puede utilizar los botones de la parte superior de la página para cambiar el período de tiempo o la vista. Consulte Navegación general para programador o Vista de calendario.

Navegación general para el programador o la vista de calendario

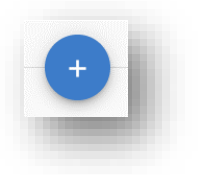
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Programación > Visualización de la programación > Navegación general

Los botones en la parte superior de la página le permiten elegir cómo se muestra la programación y el período de tiempo para el que desea ver las visitas.

Botón	Descripción
	Le permite retroceder y avanzar entre meses, semanasodías Dependiendo del intervalo de tiempo seleccionado. Si ha seleccionado Mes, solo se mostrará el mes; si ha seleccionado Semana, se mostrará el intervalo de fechas de la semana; si ha seleccionado Hoy o Día, se mostrará un mes y un día: sep 9, por ejemplo. Utilice las flechas para retroceder y avanzar entre meses, semanas o días.
	Muestra la programación de Hoy. El mes que se muestra en la parte superior de la pantalla cambia a la fecha.
	Muestra la programación de un día específico. El mes que se muestra en la parte superior de la pantalla cambia a la fecha.
	Muestra la programación de una semana específica.
	Muestra la programación de un mes específico.
	Vuelva a cargars la página con los datos de programación más recientes.

Botón	Descripción
Usuarios/Destinatarios	Puede filtrar los resultados haciendo clic en el campo ***Buscar usuarios** *** o ***Buscar destinatarios** *** en el cuadro de diálogo de filtro. Filtrar por usuarios (cuidadores) y destinatarios seleccionando un botón de opción. A continuación, alhacer clic en el campo, verá un menú desplegable que contiene una lista de **usuarios** o **destinatarios** que se pueden seleccionar. Se pueden seleccionar varios **usuarios** o **destinatarios** de uno en uno. Haga clic en la "X" para borrar todos los nombres seleccionados del campo **Buscar usuarios *** o **Buscar destinatarios*.**

Puede agregar una visita directamente desde la página **Programación** haciendo clic en el icono "Añadir visita”, en la parte superior derecha.



Tema relacionado

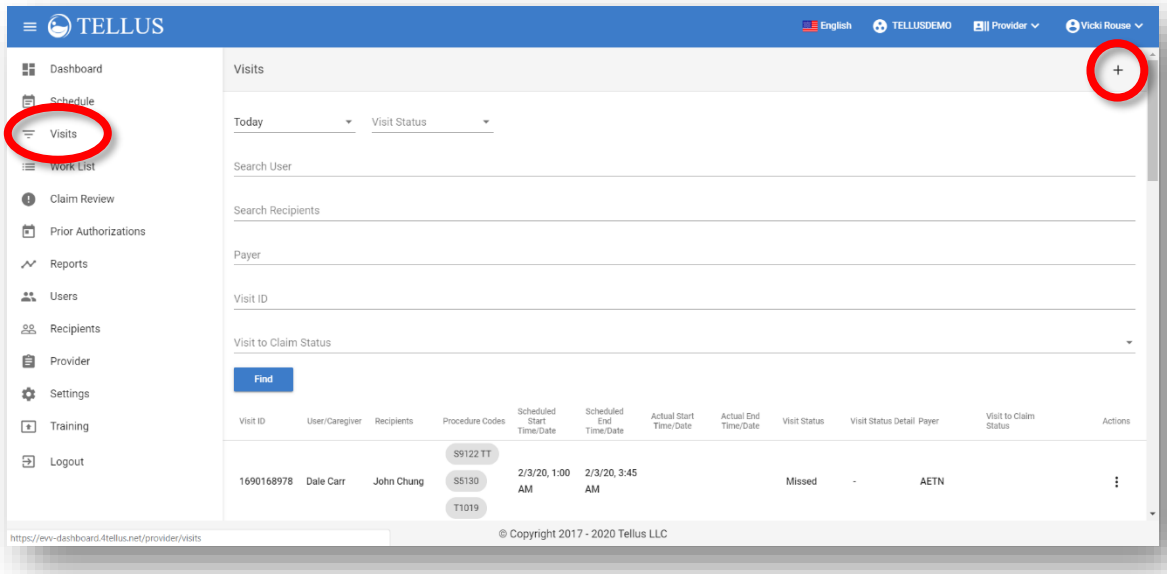
- Agregar o programar una visita

Agregar o programar una visita

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Programación > Agregar o programar una visita

Puede agregar o programar una visita mediante la opción Visita o Programación. El proceso para ambos es el mismo. Para añadir una visita:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Visitas** o en la opción **Programar.**

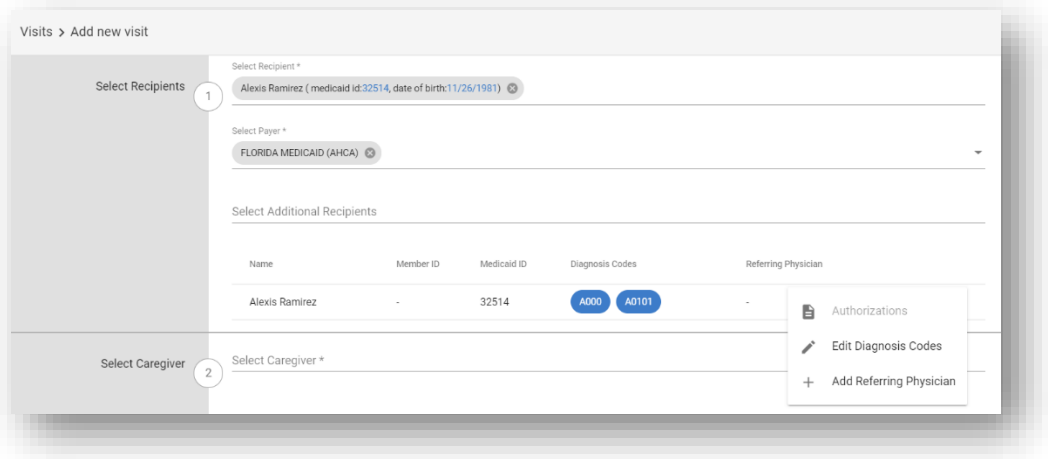


3. Haga clic en el icono "añadir visita" (signo más) en la parte superior de la página.
4. Cuando se abra la página **Agregar visita,** complete la información siguiendo los pasos numerados en la pantalla. Las instrucciones siguen en Adición de una visita: Entradas.
5. Haga clic en ***Guardar*** cuando termine de realizar las entradas.

Adición de una visita: Entradas

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Programación >Adición o programación de una visita > Adición de una visita: Entradas

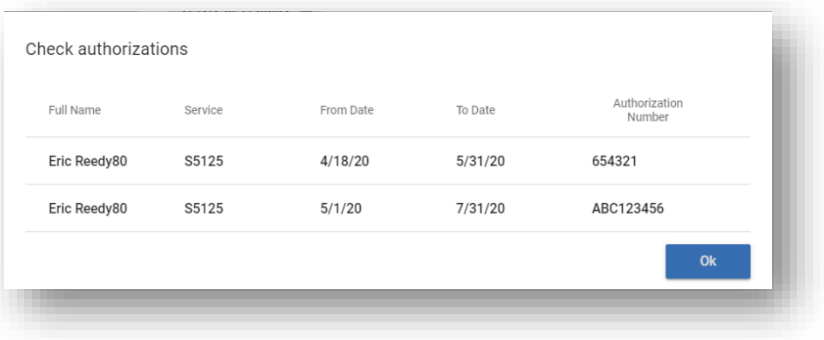
Seleccionar destinatarios



1. Realice las siguientes entradas y selecciones:
   - **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 Payers 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.

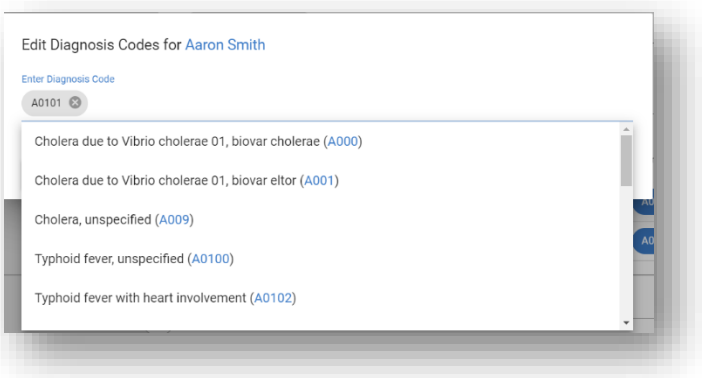
     Nota: No todas las agencias están autorizadas a proporcionar servicios a grupos.

2. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione ***Autorizaciones*** para comprobar si se ha aprobado el servicio (código de diagnóstico). La visita se puede programar incluso si no lo es. Haga clic en ***Aceptar*** para cerrar la ventana

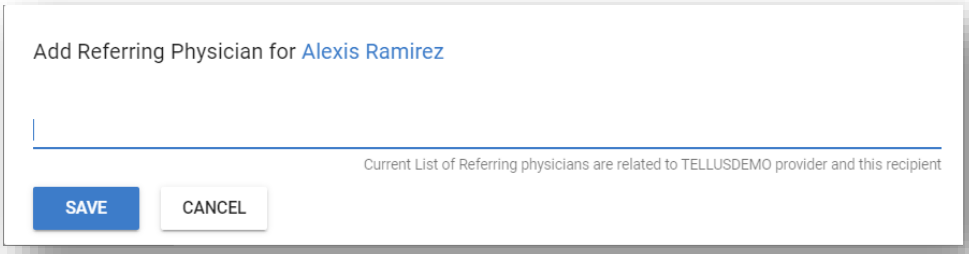


3. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione ***Editar códigos de diagnóstico*** para agregar o cambiar códigos.

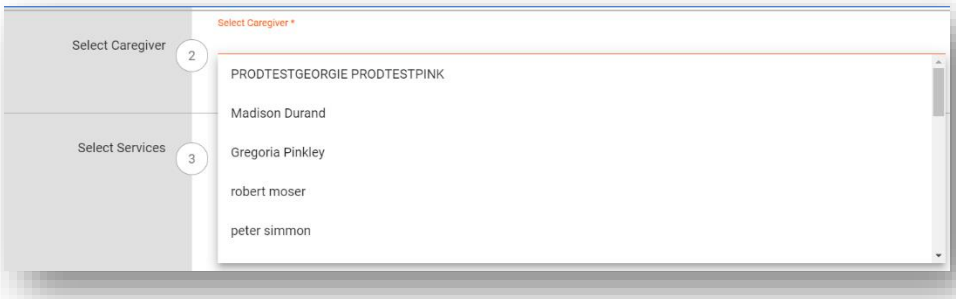
   Al hacer clic en el campo para introducir un código, se muestra una lista de códigos disponibles; seleccione el que necesita. Para eliminar un código, simplemente haga clic en la "x" junto a él.



4. Si su agencia requiere un médico de referencia, haga clic en el submenú (puntos verticales) y, a continuación, seleccione Agregar médico de **referencia**. Haga clic en el campo y realice una selección en la lista desplegable; luego haga clic en Guardar.

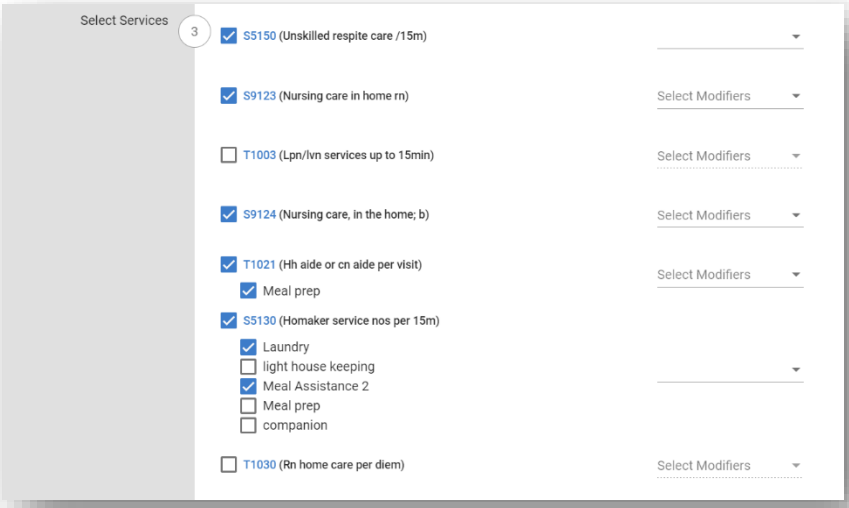


Seleccione Cuidador



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

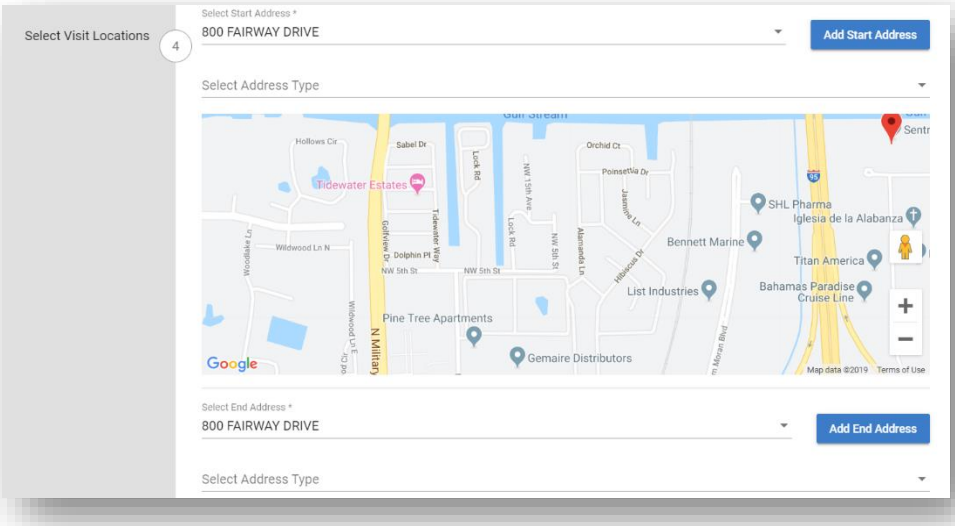
Seleccionar servicios



1. Los servicios asociados con el código de diagnóstico se muestran aquí. Compruebe los necesarios para esta visita. Si un servicio tiene varias tareas, todas se comprueban al comprobar el servicio. Puede desactivar las tareas que no sean necesarias para esta visita.

2. Seleccione un modificador, si es necesario.

Seleccionar ubicaciones de visita



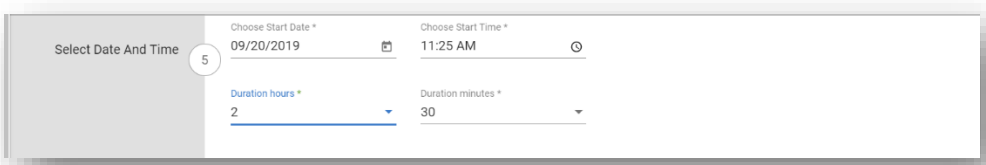
1. **Seleccionar dirección de inicio** y Seleccionar **dirección final***:* ambos campos se rellenan con la dirección principal del destinatario.

   Si cualquiera de las direcciones es diferente, haga clic en Agregar **dirección de inicio** o Agregar **dirección final** para crear una nueva entrada.

*Nota: Si realiza una entrada **Agregar dirección de inicio** o Agregar **dirección final,** no se guardará en el registro Destinatario. Para agregar una dirección, consulte Introducción de una dirección de destinatario.*

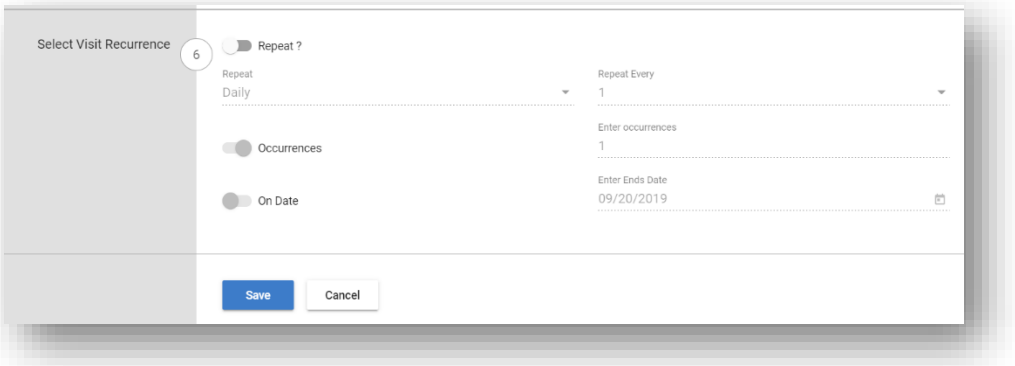
2. (OPCIONAL) **Seleccionar tipo de dirección:** utilice la lista desplegable para seleccionar un tipo de dirección, como residencia. Esto simplemente ayuda al Cuidador a identificar la ubicación.

Seleccione Fecha y hora



1. **Elija la fecha de inicio** predeterminada para la fecha de hoy. Haga una nueva selección haciendo clic en el icono del calendario a la derecha del campo.
2. **Elija la hora de inicio** de forma predeterminada en la hora en que comenzó a crear la visita. Haga una nueva selección haciendo clic en el icono del reloj a la derecha del campo.
3. **Las horas de duración** le permiten seleccionar el número de horas que el servicio requiere en la lista desplegable. Si el servicio requiere menos de una hora, realice una selección solo en el campo Minutos de **duración.**
4. **Los minutos de duración** le permiten seleccionar el número de minutos que el servicio requiere en la lista desplegable.

Seleccionar recurrencia de visitas



1. **¿Repetir?** f Esta será una visita recurrente, haga clic en la diapositiva Repetirr para deslizarla hacia la derecha (activada). Se activarán campos adicionales.
2. **Repetir:** Utilice la lista desplegable para seleccionar el intervalo en el que se repetirá la visita, como diario o semanal.
3. **Repetir cada:** Utilice la lista desplegable para seleccionar el número de visitas. Por ejemplo, si seleccionó "semana" anterior y seleccionó 2 en este campo, la visita se programará cada dos semanas.
4. **Ocurrencias:** Este campo se activa de forma predeterminada e introducirá el número de visitas que se deben programar a continuación.
   - **Introducir ocurrencia:** Si se trata de una visita repetida, introduzca el número total de visitas permitidas.
   - **En fecha:** Si las visitas deben repetirse hasta una fecha determinada, haga clic en este control deslizante para moverlo a la derecha (en la posición). the right **Las ocurrencias** se desactivan automáticamente.
   - **Introducir fecha de** finalización: Introduzca la fecha de la última visita.

*Nota: Debe elegir **Ocurrencias*** En Fecha *(*En Fecha; no puede *elegir ambos).*

*Nota: Asegúrese de hacer clic en **Guardar** cuando se completen las entradas.*

Tema relacionado

- Ver el horario

Gestión de usuarios

Haga clic en un tema a continuación:

- Visualización de usuarios
- Cambiar el número de usuarios mostrados por página
- Búsqueda de un usuario específico

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

- Completar la nueva hoja de cálculo de usuario
- Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario

Enviar un mensaje a un usuario

Restablecimiento de contraseñas de usuario

Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas

Actualización del detalle del usuario

Edición de roles de usuario

Visualización de usuarios

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Visualización de usuarios

En este tema encontrará instrucciones para:

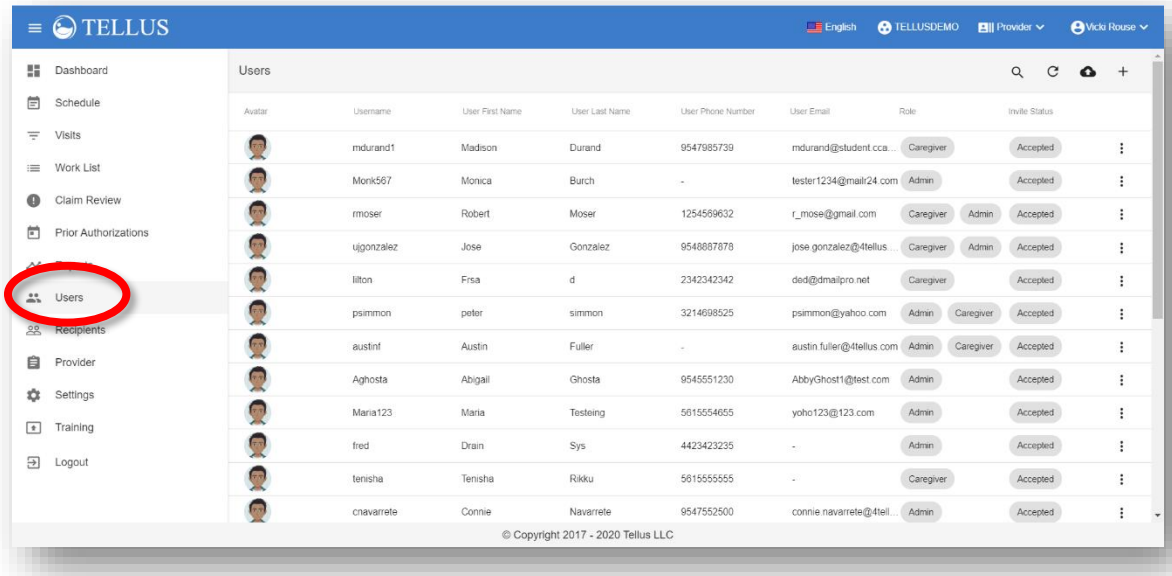
- Viewing Users
- Cambiar el Numero de Uses
- Buscando un User especifico

Visualización de usuarios

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Visualización de usuarios > Visualización de usuarios

Para ver usuarios:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.



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

- Imagen de perfil
- **Nombre**
- **Apellido**
- **Teléfono**
- **Correo electrónico**
- **Papel**
- **Estado de la invitación**
- Un submenú (puntos verticales) que ofrece varias opciones:
    - Enviar mensaje a User.

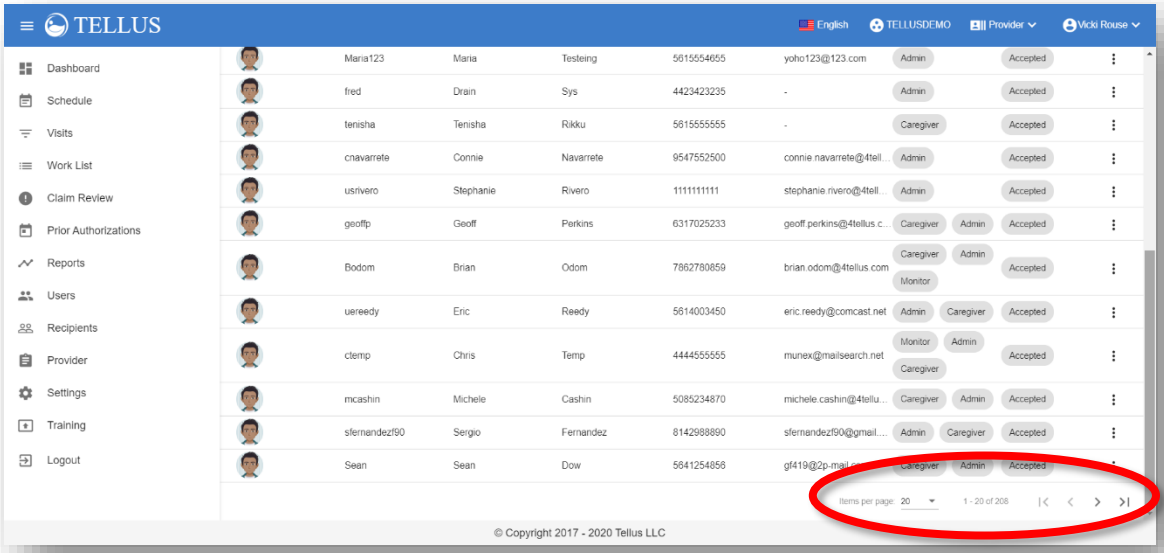
- Restablecer User contraseña.
- Desvincular User (eliminar usuario y reasignar sus tareas)
- Detalles (ver o actualizar los detalles de User)
- Editar User Roles

Cambiar el número de usuarios mostrados por página

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Visualización de usuarios > Cambio del número de usuarios mostrados por página

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

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Desplázate hasta la parte inferior de la página.
4. Haga clic en la flecha desplegable **Elementos por página** y realice una selección: 20, 50, 100 o 200 usuarios por página. Los usuarios, así como el contador en la parte inferior de la pantalla se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 74 registros).



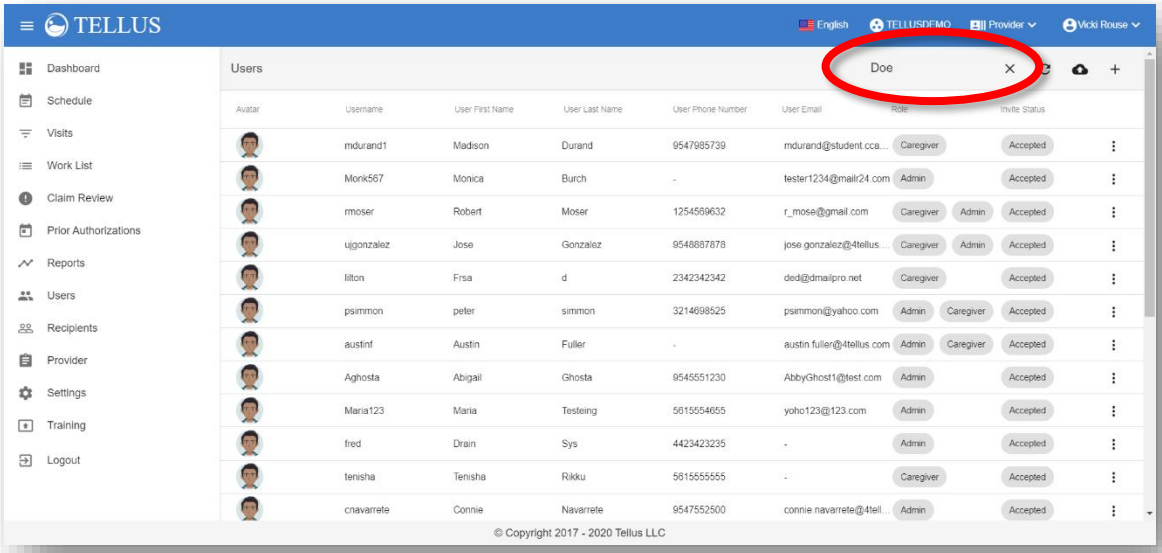
5. Si el número de usuarios supera el espacio disponible en la pantalla, desplácese hasta la parte inferior de la lista. A continuación, puede hacer clic en las flechas izquierda y derecha en la parte inferior de la página para ver usuarios adicionales.

Búsqueda de un usuario específico

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Visualización de usuarios > Búsqueda de un usuario específico

Para buscar un usuario específico:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Haga clic en el icono de la lupa.
4. Escriba todo o parte de un nombre de servicio, nombre o apellido, o la totalidad o parte de una dirección de correo electrónico en el campo Buscar **usuario** que muestra y pulse Intro.

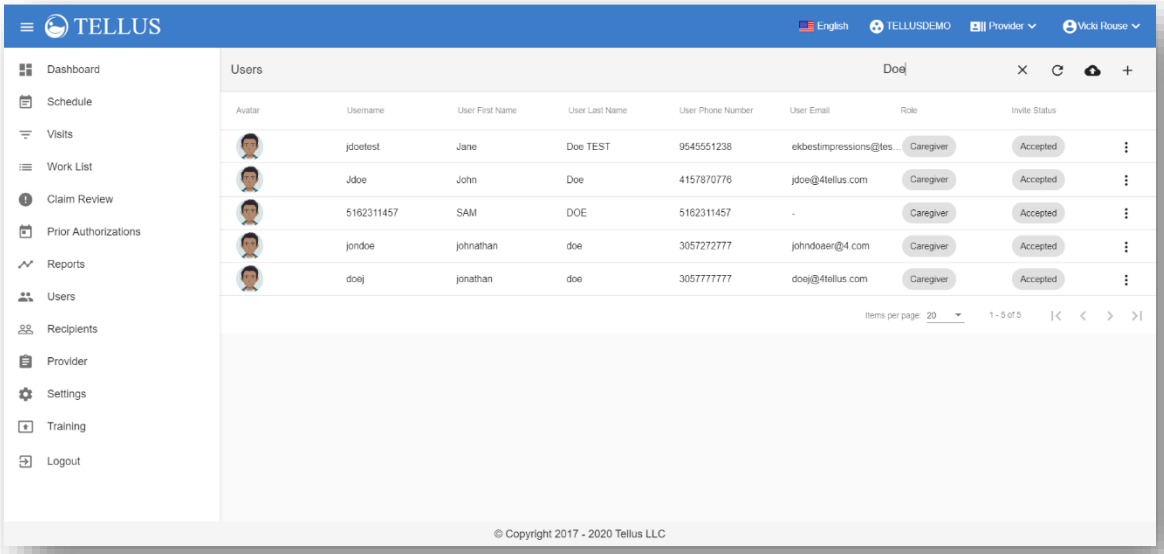


5. Puede ordenar los resultados haciendo clic en el título de la columna nombre de usuario, nombre **de usuario**, apellido de **usuario**, número **de teléfono** o correo **electrónico**; haga clic en el mismo título de columna de nuevo para invertirel orden.

Temas relacionados

- 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
- Actualización del detalle del usuario
- Edición de roles de usuario
- Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas

Se mostrarán todos los seres que tengan el texto de búsqueda en su perfil como parte de su nombre U, nombre, apellido, o dirección de correo electrónico. Por ejemplo, el texto de búsqueda devuelve usuarios que tienen esa cadena de caracteres en cualquiera de esos campos en su perfil.



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

Temas relacionados:

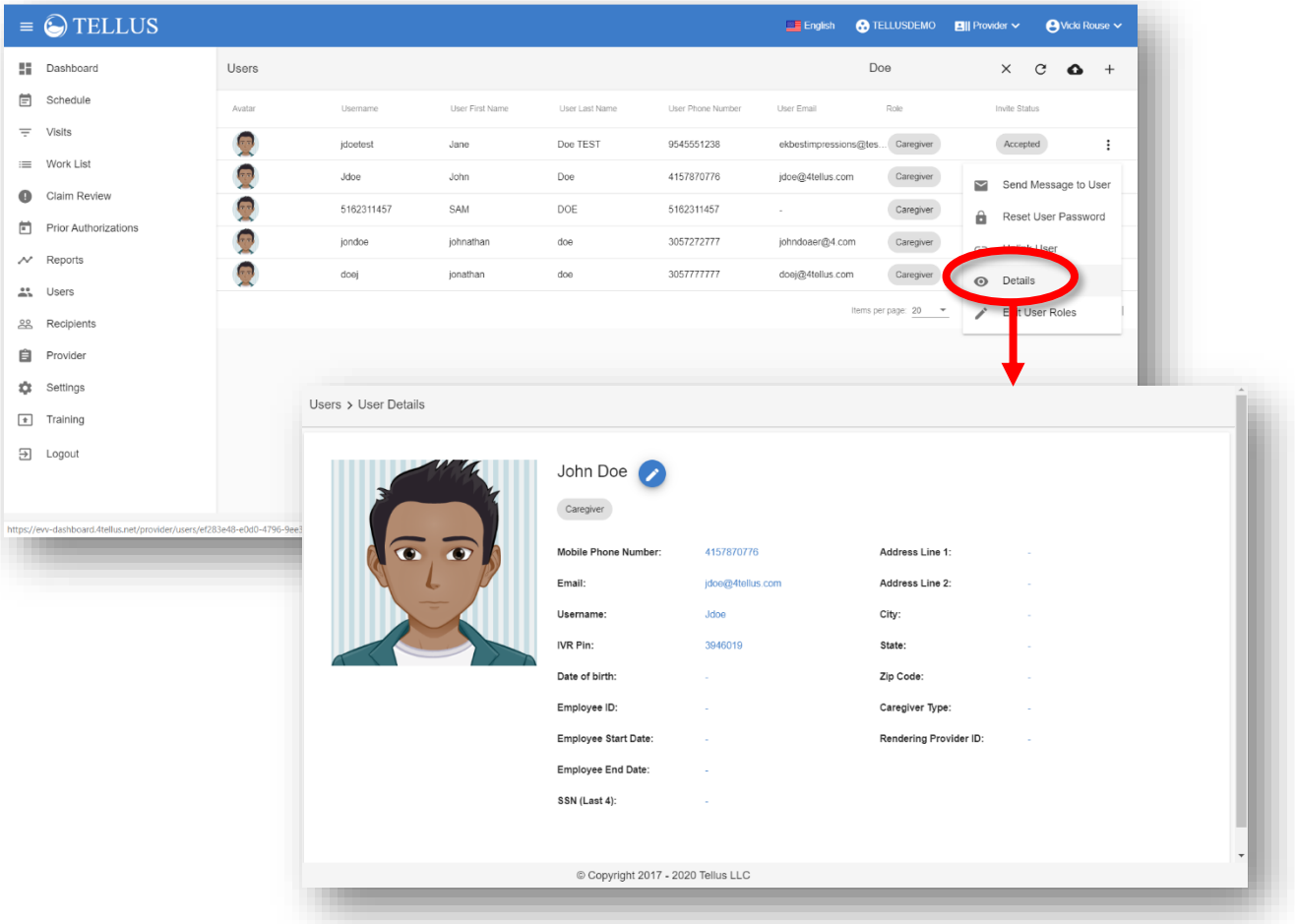
- Adición de un nuevo usuario
- Invitar a un usuario existente a su agencia
- Importación de un grupo de nuevos usuarios
- Enviar un mensaje a un usuario
- Restablecimiento de contraseñas de usuario
- Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas
- Actualización del detalle del usuario
- Edición de roles de usuario

Visualización del detalle del usuario

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Visualización de usuarios > Búsqueda de un usuario

Para ver los detalles de un usuario específico:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Busque el Usuario cuyo detalle desea ver.
4. Haga clic en el submenú (puntos verticales).
5. Seleccione **Detalles**.



Temas relacionados:

- Visualización de usuarios
- 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
- Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas
- Actualización del detalle del usuario
- Edición de roles de usuario

Adición de un nuevo usuario

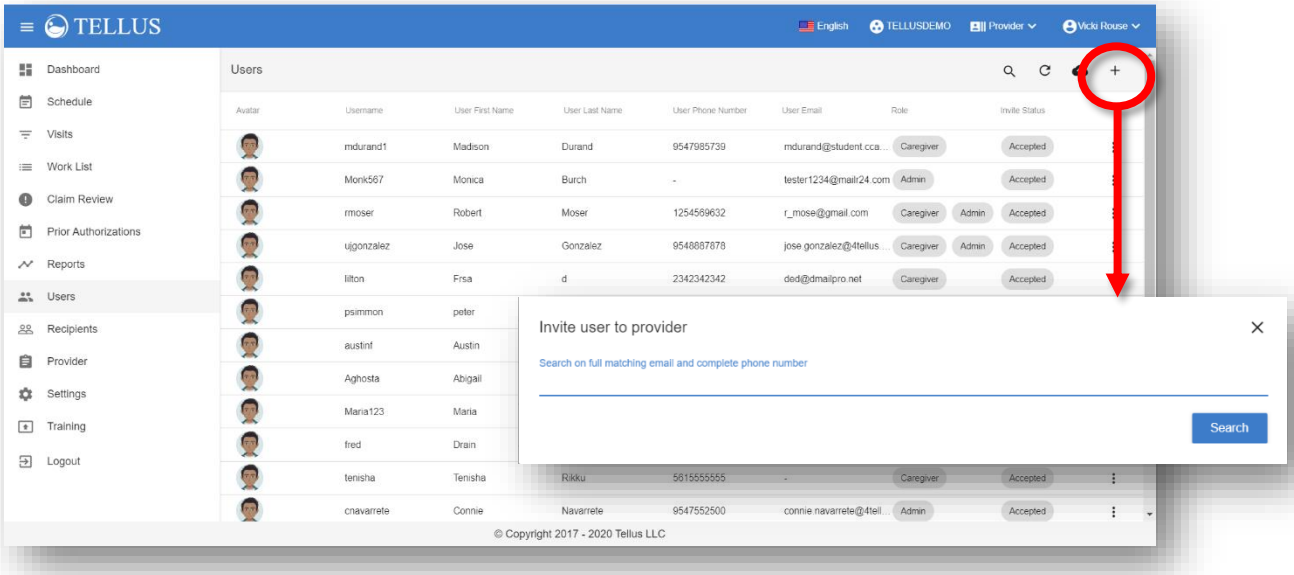
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Adición de un nuevo usuario

Nota: Los usuarios pueden registrarse automáticamente con la aplicación móvil. Si se han autorizado, puede invitarlos a su agencia; si no lo han hecho, puede agregarlos siguiendo las instrucciones a continuación.

Cuando agrega un Usuario a Tellus EVV, está "invitando" a que se una a su agencia de proveedores. Los usuarios pueden ser administradores, cuidadores o usuarios que solo tienen privilegios de vista (deben poder ver pero no editar información mediante la Consola de administrador). Hay dos formas de agregar usuarios: puede agregar usuarios individuales o puede importar un grupo de objetos de Users.

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

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Haga clic en el icono "Add User" (signo más) en la esquina superior derecha de la pantalla para abrir el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.

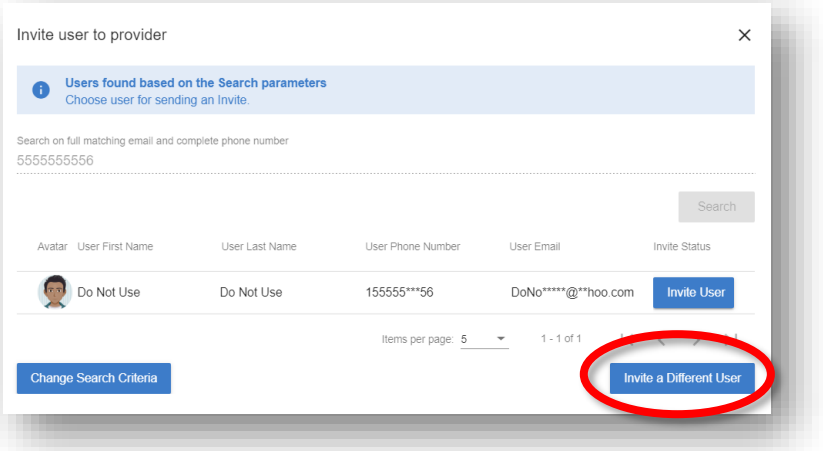


4. Debe buscar un usuario existente, incluso si sabe que el usuario no está en el sistema, e invitarlo a unirse a su organización. Para ello, entrar una dirección de correo electrónico o número de teléfono User.

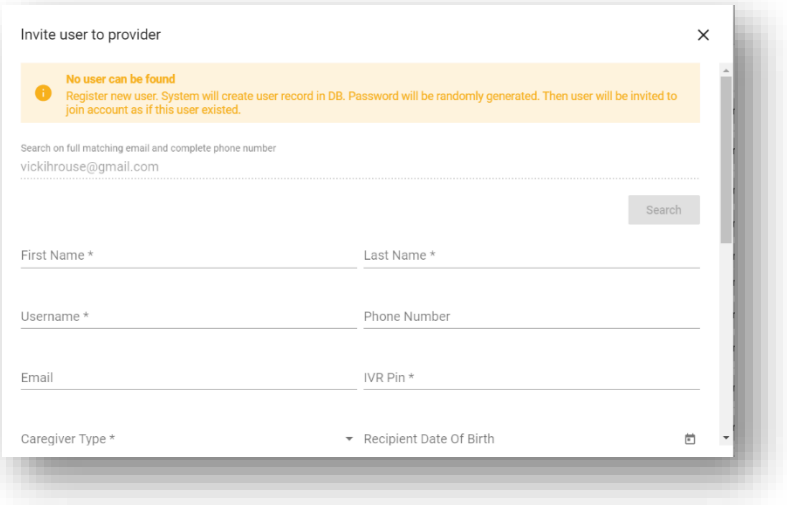
5. Haga clic en ***Buscar***.

   Si el Usuario ya existe en el sistema, aparecerá en la pantalla la lista de Usuarios que coincidan con la dirección de correo electrónico o el número de teléfono que ha introducido.

Nota: No cree una cuenta duplicada para el usuario si ya existe en el sistema. Consulte [Invitar a un usuario existente a su agencia](#) para obtener más información.



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.



7. 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 Tellus 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.
- **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.
- **Id. de 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.
- **Roles**: Utilice la lista desplegable para ver los roles disponibles y, a continuación, compruebe uno o varios de los siguientes elementos:
    - **Admin** — Este rol permite al usuario ver y editar información en la Consola de administrador. No es necesario seleccionar ningún otro rol; Los administradores tienen acceso a todo en el sistema.
    - Facturación: este rol solo permite al usuario acceder a las funciones de Reclamaciones: Visitas, Lista de trabajo, Revisión de reclamaciones y Autorizaciones previas. Este rol se puede combinar con cualquier otro rol, excepto Monitor.
    - Cuidador: este rol permite al usuario ver solo la información y los horarios de los Destinatarios a los que presta atención. Si a un Usuario se le asigna *únicamente* al Cuidador, ese Usuario solo tendrá acceso a la información de su aplicación móvil EVV; no tendrá acceso a la Consola de administrador.
    - **Monitor** — Este rol permite al usuario ver solo la información. Los usuarios asignados al rol Monitor no pueden realizar ningún cambio mediante la Consola de administrador. Este rol se puede combinar solo con el cuidador.

8. Completa otros campos si conoce la información; siempre puede volver y editar detalles de usuario.
9. Haga clic en ***Invitar nuevo usuario*** para agregar el nuevo usuario. La información del usuario se guardará y volverá a la página **Usuarios.**

   Se enviará un correo electrónico al Usuario para que se una al sistema Tellus EVV. El usuario tendrá 36 horas para activar la invitación antes de expirar. Si no desea agregar el usuario en este

   momento, haga clicen ***Cancelar*** para volver a la página **Usuarios.** La nueva información del usuario no se guardará.

Temas relacionados:

- Visualización de usuarios
- Visualización del detalle del 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
- Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas
- Actualización del detalle del usuario
- Edición de roles de usuario

Invitar a un usuario existente a su agencia

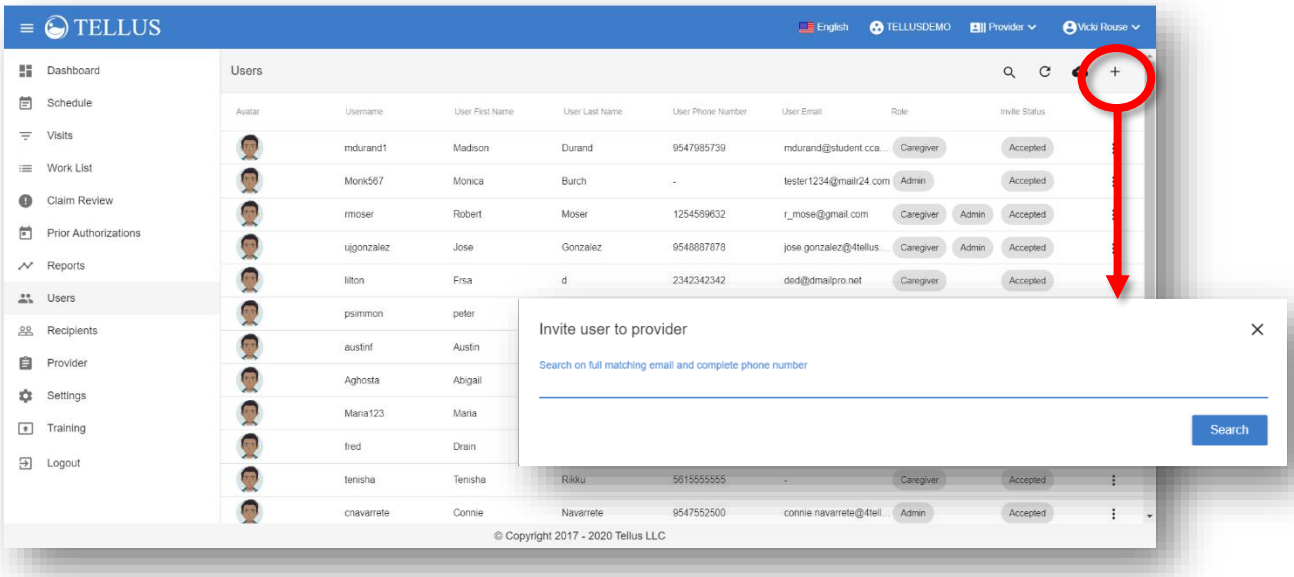
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Invitar a un usuario existente a su agencia

Nota: Los usuarios pueden registrarse automáticamente con la aplicación móvil. Si no lo han hecho, puede agregarlos siguiendo las instrucciones a continuación.

Si un usuario trabaja para más de una agencia y ese Usuario ya existe en Tellus EVV, puede "invitarlo" a unirse a su agencia.

Para invitar a un usuario existente a su agencia, siga los pasos que se indican a continuación.

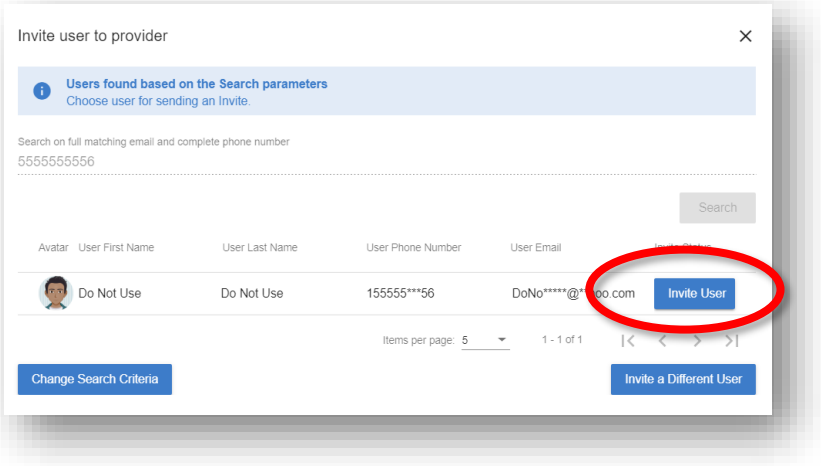
1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Haga clic en el icono "Agregar usuario" (+) en la esquina superior derecha de la pantalla para abrir el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.



4. Debe buscar un usuario existente, incluso si sabe que el usuario no está en el sistema, e invitarlo a unirse a su organización. Para ello, introduzca una dirección de correo electrónico o un número de teléfono del usuario.
5. Haga clic en ***Buscar***.

Si el Usuario ya existe en el sistema, aparecerá en la pantalla la lista de Usuarios que coincidan con la dirección de correo electrónico o el número de teléfono que ha introducido.

Nota: No cree una cuenta duplicada para el usuario si ya existe en el sistema.



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:

- Visualización de usuarios
- Visualización del detalle del usuario
- Adición de un nuevo usuario
- Importación de un grupo de nuevos usuarios
- Enviar un mensaje a un usuario
- Restablecimiento de contraseñas de usuario
- Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas
- Actualización del detalle del usuario
- Edición de roles de usuario

Importación de un grupo de nuevos usuarios

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Importación de un grupo de nuevos usuarios

Cuando recibió el correo electrónico con sus credenciales de inicio de sesión durante el proceso de incorporación de Tellus EVV, debería haber recibido la hoja de cálculo de la plantilla de carga de usuarios de Tellus EVV y las instrucciones de carga de los usuarios de Tellus EVV. Puede utilizar la hoja de cálculo para importar un grupo de usuarios a Tellus EVV. Para ello, completará e importará la hoja de cálculo; instrucciones.

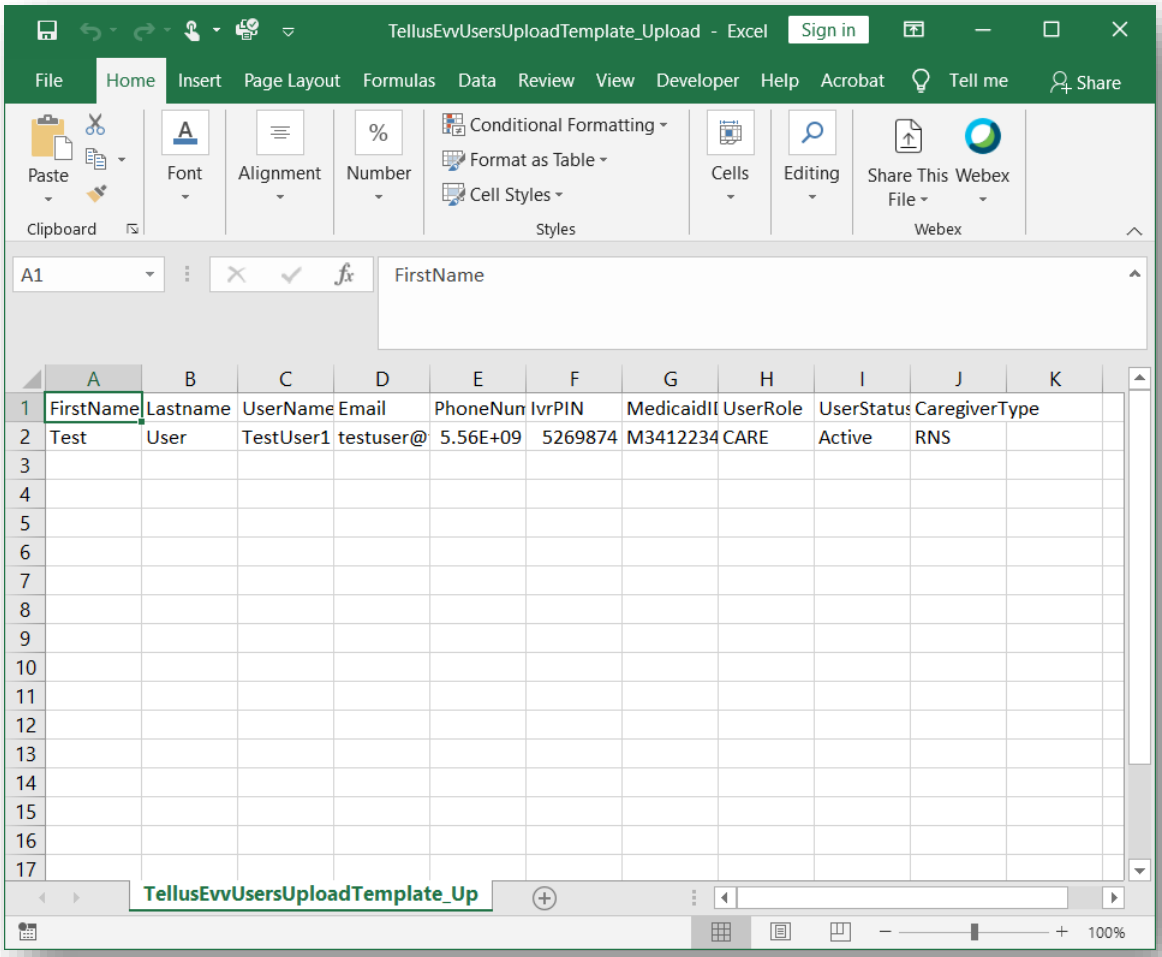
Completar la nueva hoja de cálculo de usuario

Al abrir la hoja de cálculo, verá que la línea 2 es un ejemplo de cómo deben verse sus entradas; elimine el ejemplo o escriba sobre las entradas de ejemplo siguiendo terminología las instrucciones de las instrucciones de carga de usuarios de Tellus EVV.

Nota: Las comas nunca se permiten, incluso en campos que permiten caracteres especiales.

Nota: Al guardar la hoja de cálculo, es posible que desee cambiarle el nombre para mantener la plantilla original para su uso futuro.

Nota: La hoja de cálculo tiene el formato de archivo .csv (valores separados por comas). No cambie el formato al guardar.

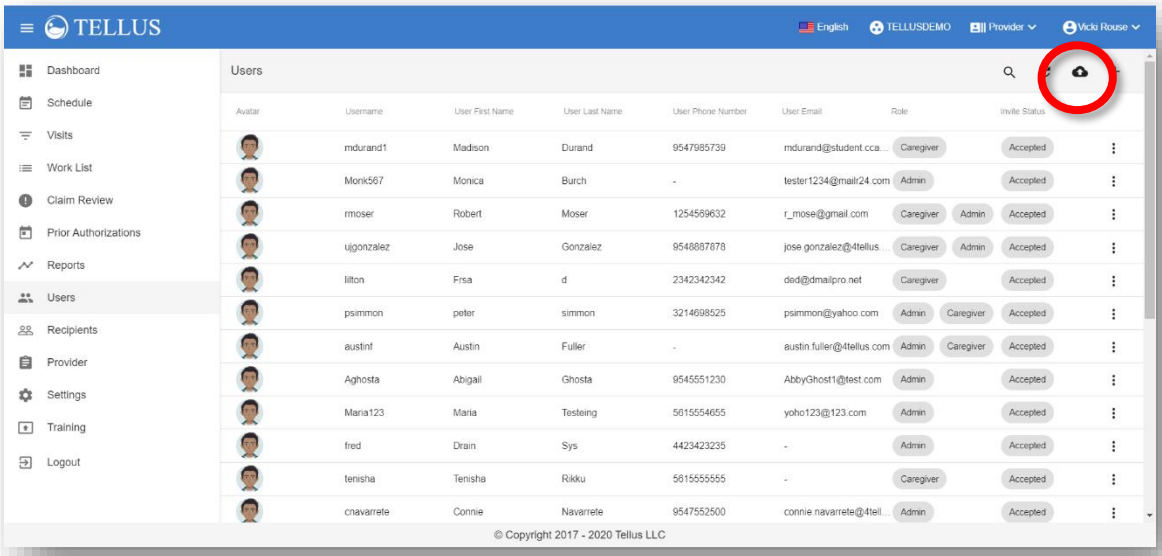


Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario

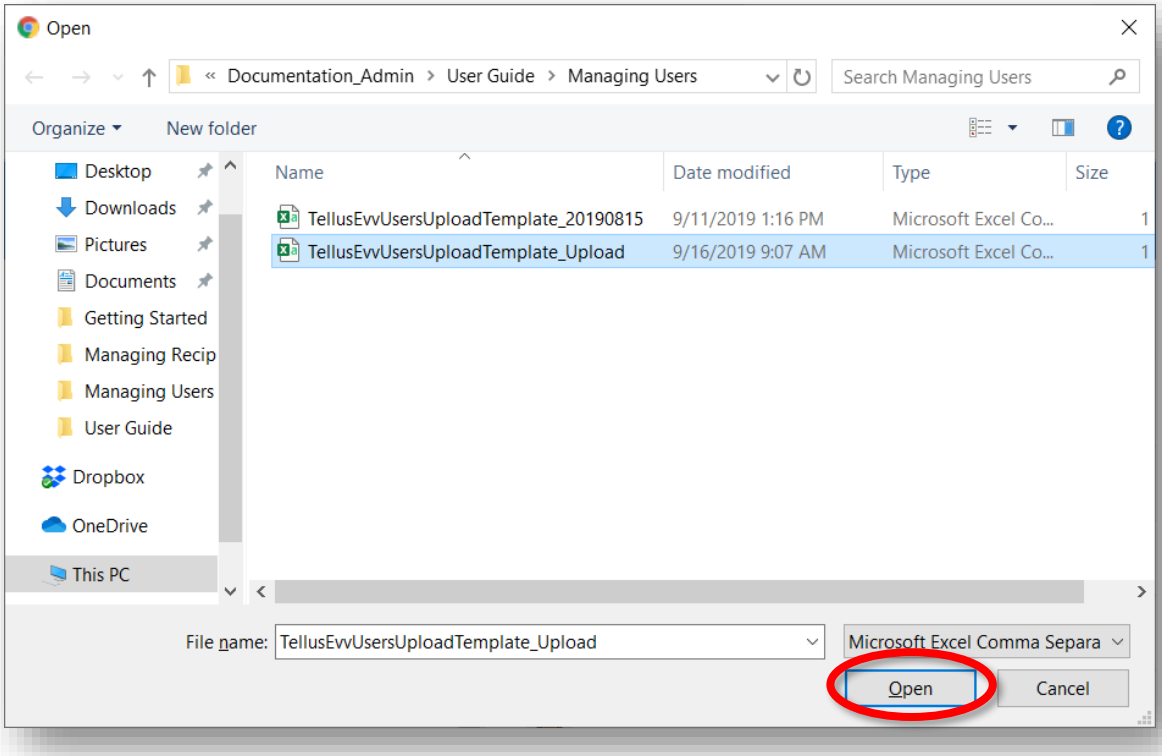
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Importación de un grupo de nuevos usuarios > Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario

Para importar la hoja de cálculo:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página **Usuarios**
3. Haga clic en el icono "nube" en la esquina superior derecha de la página.

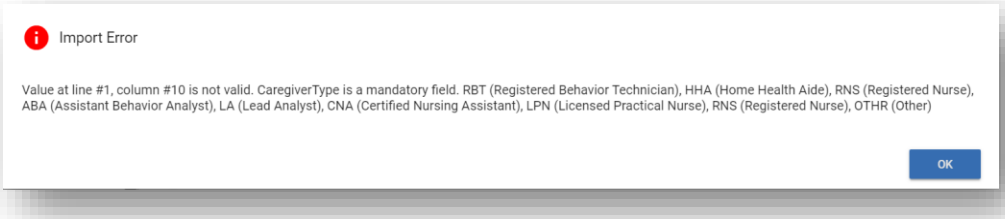

TELLUS
English
TELLUSDEMO
Provider
Vicki Rouse
Dashboard
Schedule
Visits
Work List
Claim Review
Prior Authorizations
Reports
Users
Recipients
Provider
Settings
Training
Logout
Users
Avatar
Username
User First Name
User Last Name
User Phone Number
User Email
Role
Invite Status
mdurand1 Madison Durand 9547985739 mdurand@student.cca... Caregiver Accepted
Monk567 Monica Burch - tester1234@mailr24.com Admin Accepted
rmoser Robert Moser 1254569632 r_mose@gmail.com Caregiver Admin Accepted
ujgonzalez Jose Gonzalez 9548887878 jose.gonzalez@4tellus... Caregiver Admin Accepted
lilton Frsa d 2342342342 ded@dmailpro.net Caregiver Accepted
psimmon peter simmon 3214698525 psimmon@yahoo.com Admin Caregiver Accepted
austinf Austin Fuller - austin.fuller@4tellus.com Admin Caregiver Accepted
Aghosta Abigail Ghosta 9545551230 AbbyGhost1@test.com Admin Accepted
Maria123 Maria Testeing 5615554655 yoho123@123.com Admin Accepted
fred Drain Sys 4423423235 - Admin Accepted
tenisha Tenisha Rikku 5615555555 - Caregiver Accepted
cnavarrete Connie Navarrete 9547552500 connie.navarrete@4tell... Admin Accepted
© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

4. Busque y seleccione el archivo que desea cargar.

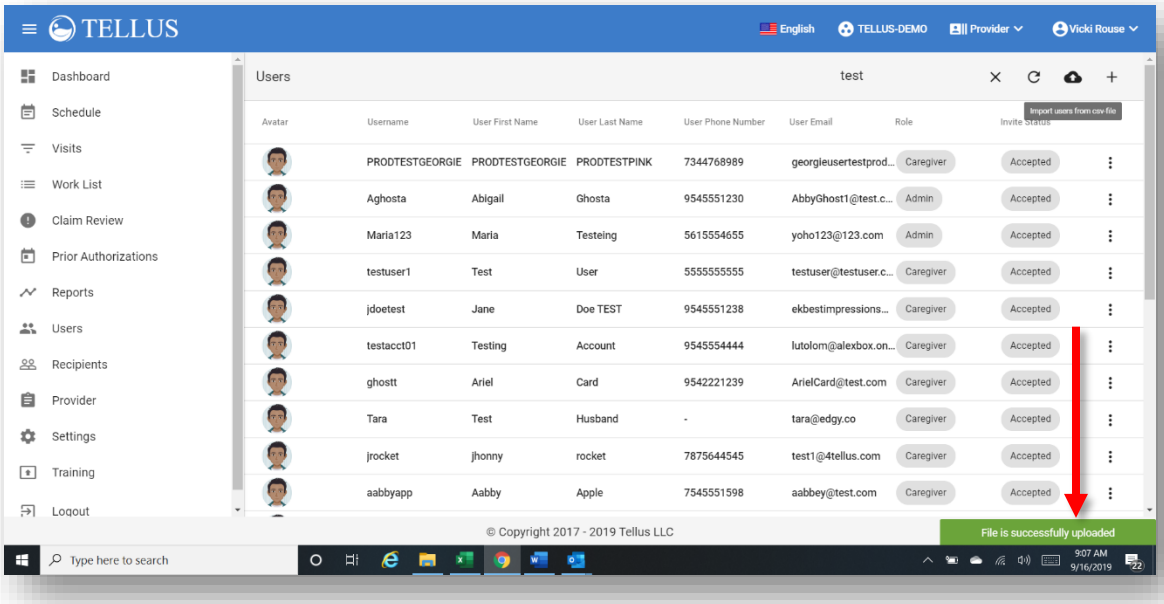


5. Haga clic en ***Abrir***. Si hay errores en la hoja de cálculo una ventana como la siguiente le dará información sobre dónde se produjo el error y cómo corregirlo. Haga clic en

   Aceptar para cerrar la ventana de error.



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



Temas relacionados:

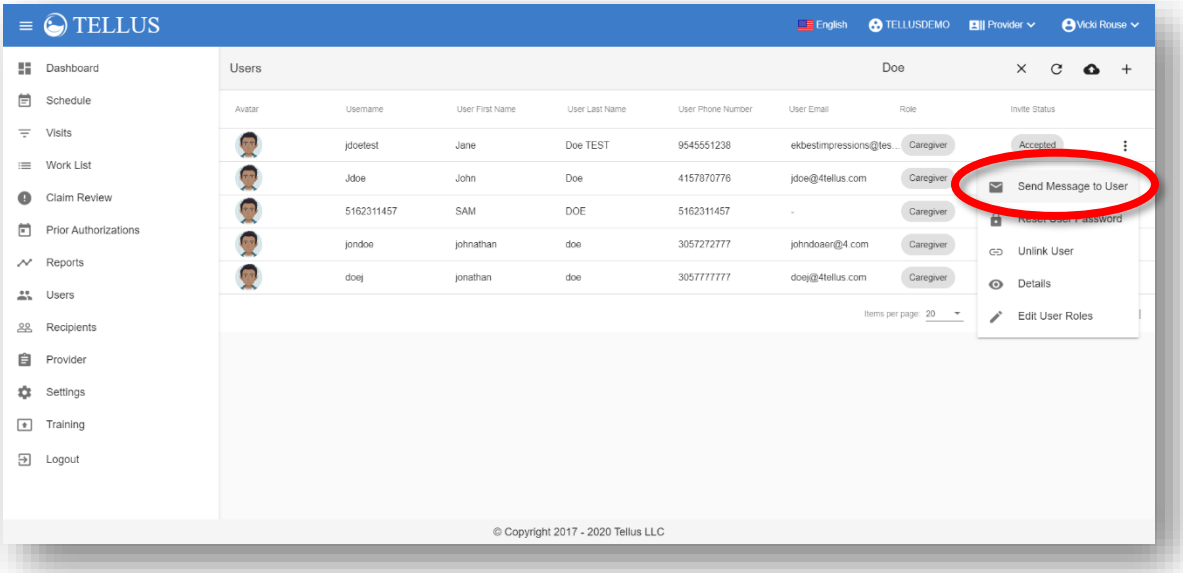
- Visualización de usuarios
- Visualización del detalle del usuario
- Adición de un nuevo usuario
- Invitar a un usuario existente a su agencia
- Enviar un mensaje a un usuario
- Restablecimiento de contraseñas de usuario
- Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas
- Actualización del detalle del usuario
- Edición de roles de usuario

Enviar un mensaje a un usuario

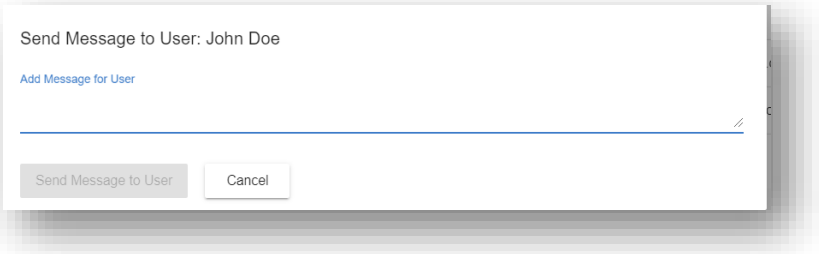
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Envío de un mensaje a un usuario

Puede enviar un mensaje a un usuario desde la página **Usuarios.**

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Busque el usuario al que desea enviar el mensaje.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) en el extremo derecho del usuario al que desea enviar el mensaje.
5. Seleccione ***Enviar mensaje***.



6. En la página Enviar mensaje al usuario, escriba el texto del mensaje y, a continuación, haga clic en Enviar ***mensaje al usuario***.



El mensaje se enviará al Usuario y volverá a la página **Usuarios.** Si desea hacer clic en ***Cancelar*** en la página Enviar mensaje al usuario, volverá a la página **Usuarios** y el mensaje no se enviará.

Nota: Los usuarios que asignen el rol De caregiver, recibirán mensajes en su aplicación móvil.

Temas relacionados:

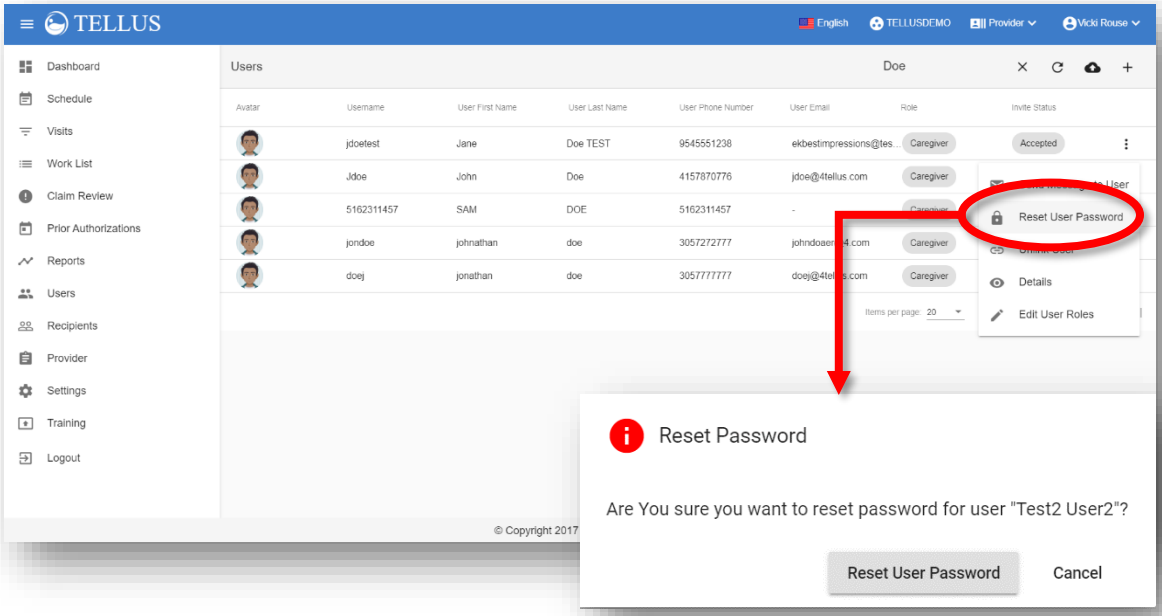
- Visualización de usuarios
- Visualización del detalle del usuario
- Adición de un nuevo usuario
- Invitar a un usuario existente a su agencia
- Importación de un grupo de nuevos usuarios
- Restablecimiento de contraseñas de usuario
- Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas
- Actualización del detalle del usuario
- Edición de roles de usuario

Restablecimiento de contraseñas de usuario

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Restablecimiento de contraseñas de usuario

Puede restablecer la contraseña de un usuario desde la página **Usuarios.** Para ello:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Busque el usuario cuya contraseña desea restablecer.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar para un usuario.
5. Seleccione ***Restablecer contraseña***.



6. Cuando se abra la ventana emergente ***Restablecer contraseña,*** haga clic en Restablecer ***contraseña***. El Usuario recibirá un correo electrónico con una contraseña temporal. La próxima vez que el usuario intente iniciar sesión, se le pedirá que introduzca una nueva

   contraseña. Si no desea restablecer la contraseña, haga clic en ***Cancelar*** para salir de la ventana emergente.

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
- Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas
- Actualización del detalle del usuario
- Edición de roles de usuario

Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas

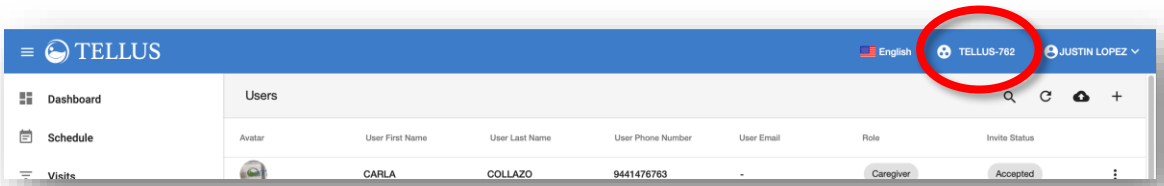
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Desvincular y quitar usuarios de Tellus EVV y Reasignar tareas

Cuando desvincula a un Usuario, los está eliminando del sistema Tellus. Si el Usuario que está desvinculando/eliminando es un Cuidador, también reasignará las tareas del Usuario a otro Usuario durante este proceso.

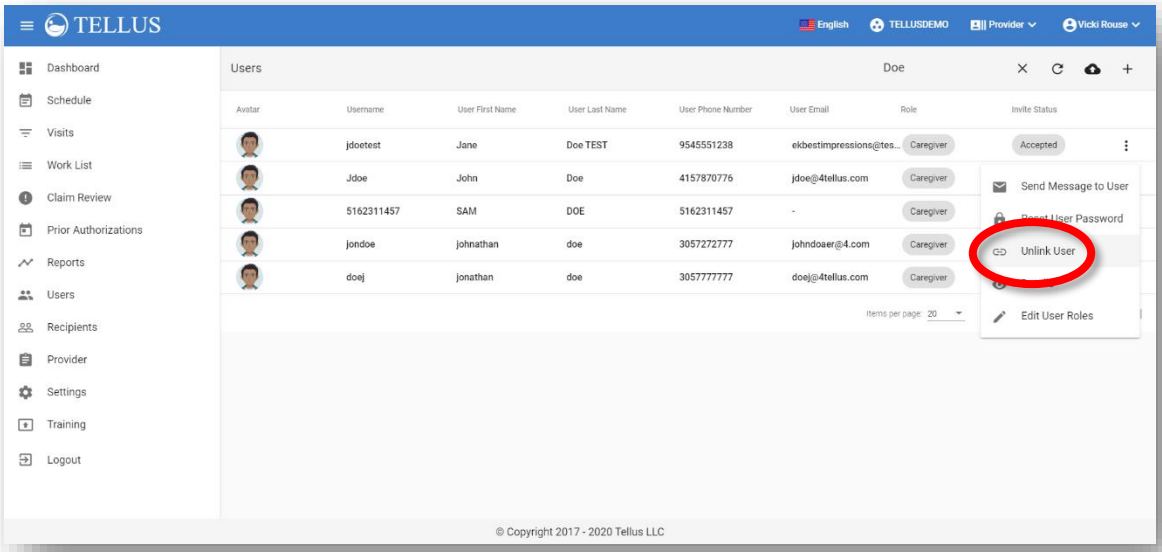
Nota: Los administradores no pueden desvincularse o eliminarse a sí mismos; la eliminación de un usuario con el rol de administrador debe ser realizada por un administrador diferente.

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

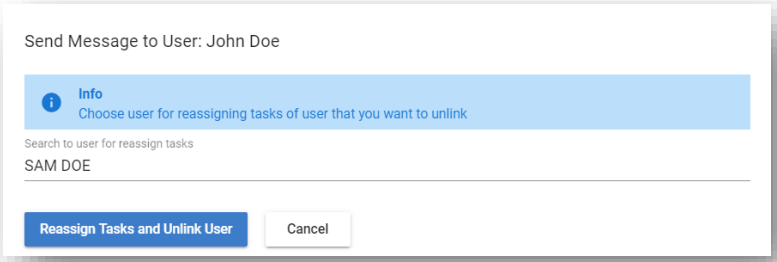
1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción Usuarios para ver la página Usuarios.
3. Si su agencia tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de su agencia en el banner y seleccione la ubicación correcta.



4. Busque el usuario que desea desvincular y eliminar.
5. Para el Usuario que desea desvincular y eliminar, haga clicen el icono delsubmenú (puntosverticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar.
6. Seleccione ***Desvincular usuario***.



7. Cuando se abra el cuadro de diálogo **Enviar mensaje al usuario,** escriba todo o parte de un nombre de usuario o una dirección de correo electrónico para encontrar al usuario al que se deben reasignar las tareas del usuario desvinculado.



8. Haga clic en ***Reasignar tareas y Desvincular usuario***. Ese Usuario será desvinculado y eliminado del sistema. Para salir de la ventana emergente sin desvincular al usuario, haga clic en ***Cancelar***.

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
- Actualización del detalle del usuario

- Edición de roles de usuario

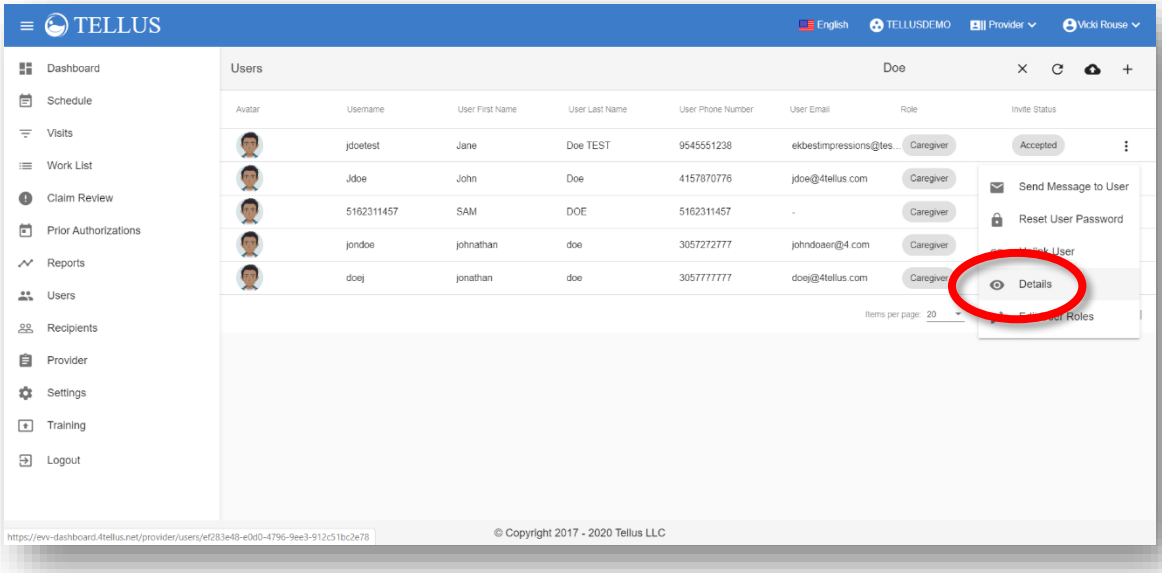
Actualización del detalle del usuario

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Actualización de detalles de usuario

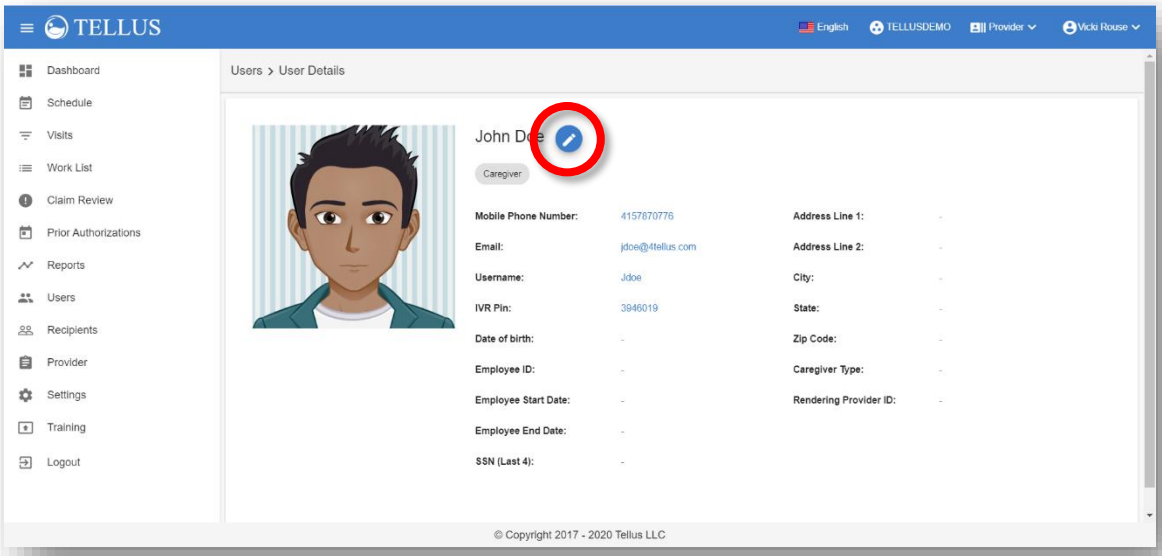
Puede actualizar Usuario desde la página **Usuarios.**

Nota: Si el Usuario trabaja para más de una agencia, es la única persona que puede editar su perfil y puede hacerlo a través de la aplicación Tellus EVV Mobile. La opción Perfil se encuentra en el menú principal de la aplicación.

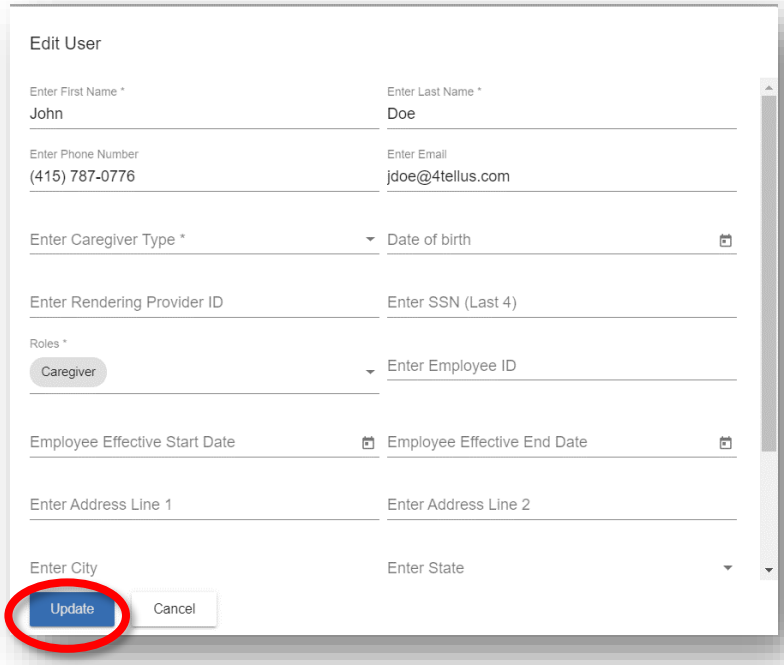
1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Busque el usuario que desea actualizar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar para un usuario.
5. Seleccione ***Detalle***.



6. Cuando se abra la pantalla Detalle del usuario, haga clic en el icono "lápiz" para abrir los campos para editarlos.



7. Realice entradas y cambios según sea necesario. Desplácese hacia abajo para ver campos adicionales.
8. Haga clic en ***Actualizar***.



Temas relacionados:

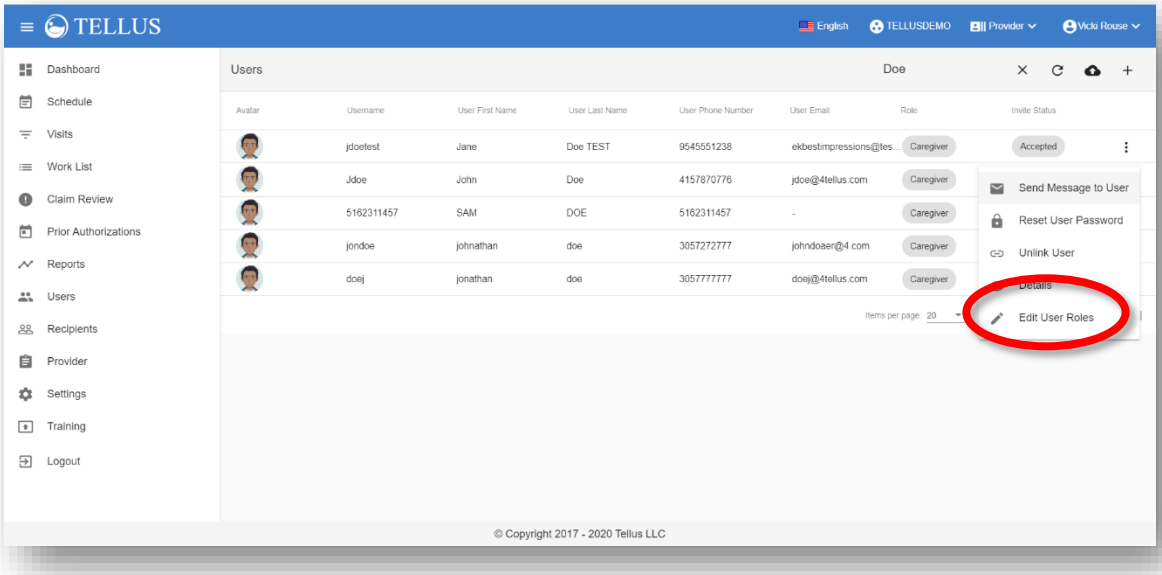
- Visualización de usuarios
- Visualización del detalle del usuario
- Adición de un nuevo usuario
- Invitar a un usuario existente a su agencia
- Importación de un grupo de nuevos usuarios
- Enviar un mensaje a un usuario
- Restablecimiento de contraseñas de usuario
- Edición de roles de usuario

Edición de roles de usuario

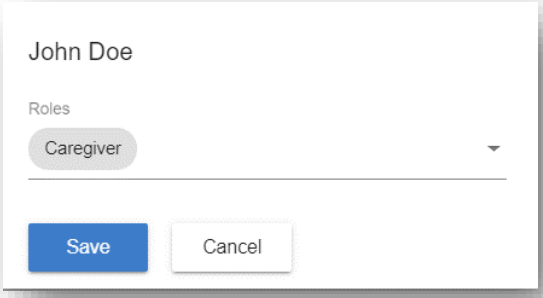
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de usuarios > Edición de roles de usuario

Puede editar el rol de un usuario desde la página **Usuarios.**

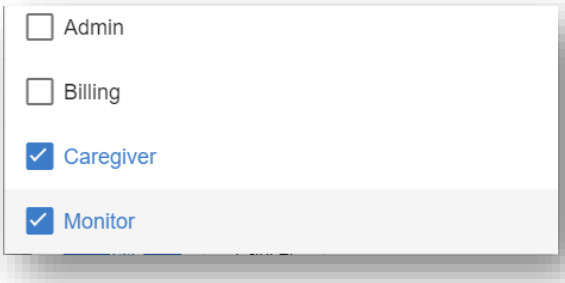
1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. OPCIONAL: Busque el usuario cuyos roles desea cambiar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar para un usuario.
5. Seleccione ***Editar*** de ***usuario***.



6. Cuando se abra el cuadro de diálogo emergente, utilice el menú desplegable para ver los roles disponibles.



7. 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:
   - **Admin** — Este rol permite al usuario ver y editar información en la Consola de administrador. No es necesario seleccionar ningún otro rol; Los administradores tienen acceso a todo en el sistema.
   - Facturación: este rol solo permite al usuario acceder a las funciones de Reclamaciones: Visitas, Lista de trabajo, Revisión de reclamaciones y Autorizaciones previas. Este rol se puede combinar con cualquier otro rol, excepto Monitor.
   - **Cuidador:** este rol permite al usuario ver solo la información y los horarios de los Destinatarios a los que presta atención. Si a un Usuario se le asigna únicamente al Cuidador, ese Usuario solo tendrá acceso a la información de su aplicación móvil EVV; no tendrán acceso a la Consola de administrador.
   - **Monitor** — Este rol permite al usuario ver solo la información. Los usuarios asignados al rol Monitor no pueden realizar ningún cambio mediante la Consola de administrador. Este rol se puede combinar solo con el cuidador.



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

Usuarios. 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:

- 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
- Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas
- Actualización del detalle del usuario

Gestión de destinatarios

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios

Haga clic en un tema a continuación:

- Búsqueda y visualización de destinatarios
  - Visualización de destinatarios
  - Cambio del número de destinatarios mostrados por página
  - Búsqueda de un destinatario específico
- Adición de un nuevo destinatario
  - Agregar un destinatario: entradas
    - Adición de información de destinatarios
    - Introducción de información de contacto de emergencia
    - Introducir una dirección de destinatario
    - Introducción de la información de suscripción del pagador
- Importación de un grupo de nuevos destinatarios
  - Completar la hoja de cálculo
  - Importación de la hoja de cálculo
- Edición de un destinatario
  - Actualización de la información general del destinatario
  - Actualización de direcciones
    - Actualización de una dirección
    - Adición de una nueva dirección
    - Establecer una dirección como principal
    - Eliminación de una dirección
  - Actualización de las suscripciones de pagador
    - Adición de un nuevo pagador
    - Eliminación de un pagador
  - Introducción de Notas
  - Entrar en un médico de referencia

Carga de documentos para un destinatario
Gestión del documento cargado
Desactivación de un destinatario
Activación de un destinatario inactivo

Búsqueda y visualización de destinatarios

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Búsqueda y visualización de destinatarios

En este tema encontrará instrucciones para:

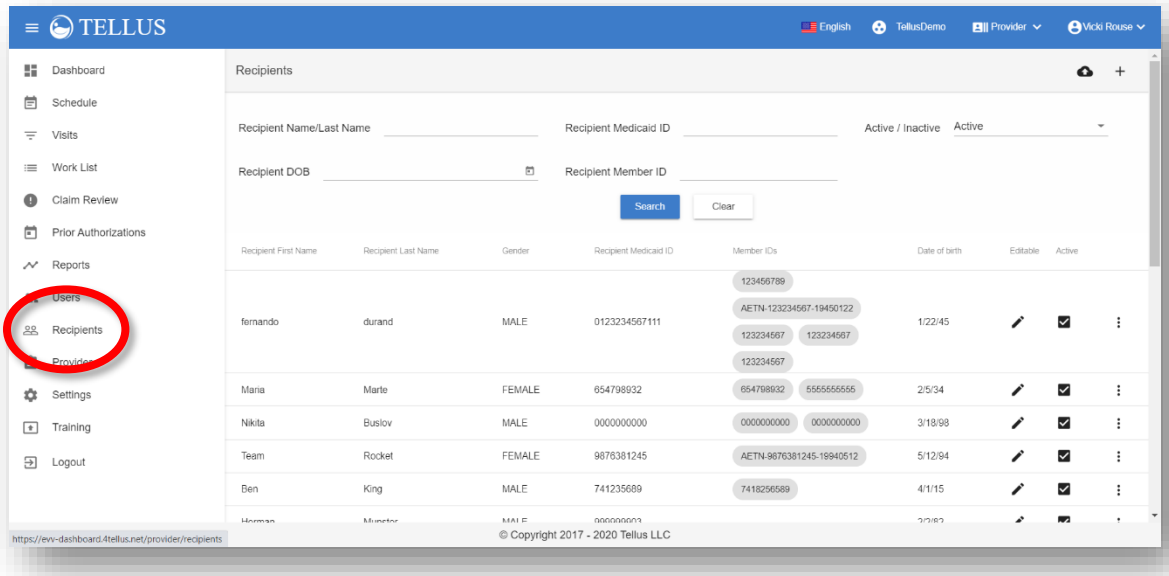
- Visualización de destinatarios
- Numero de Rrecipientes
- Búsqueda de un destinatario especifico

Visualización de destinatarios

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Búsqueda y visualización de destinatarios > Visualización de destinatarios

Para ver los destinatarios:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción 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.

- 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.

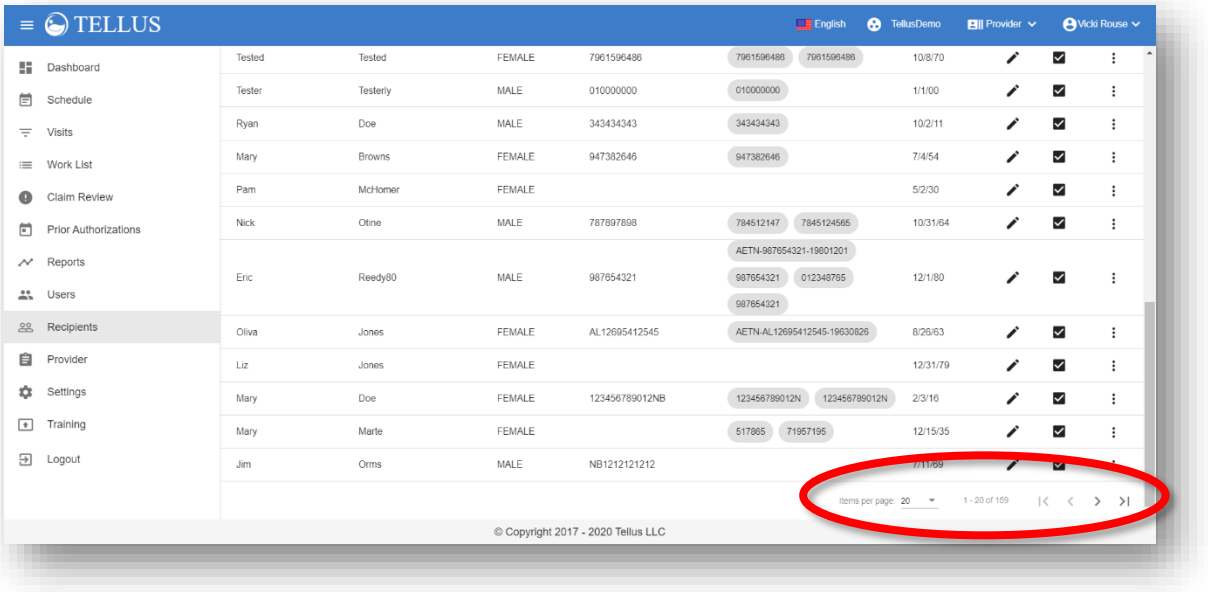
3. Puede ordenar los resultados haciendo clic en el título de la columna nombre del **destinatario** First **Name**, Apellido **del destinatario,** sexo fecha de nacimiento; haga clic de nuevo en el mismo título **de**columna para invertir elorden.

Cambio del número de destinatarios mostrados por página

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Búsqueda de destinatarios de visualización > Cambio del número de destinatarios mostrados por página

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

1. Desplázate hasta la parte inferior de la página.
2. Haga clic en la flecha desplegable **Elementos por página** y realice una selección: 20, 50 o 100 destinatarios por página.



3. Si el número de destinatarios supera el espacio disponible en la pantalla, puede ver destinatarios adicionales haciendo clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Los destinatarios, así como el contador en la parte inferior se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 98 destinatarios).

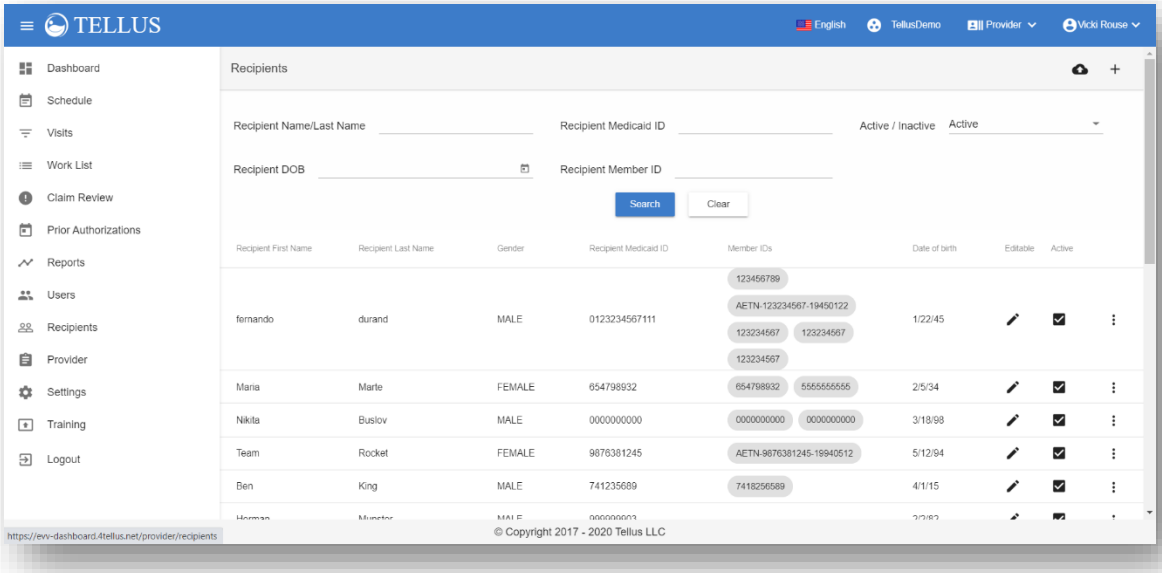
Búsqueda de un destinatario específico

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Búsqueda de destinatarios de visualización > Búsqueda de un destinatario específico

Para buscar un destinatario específico:

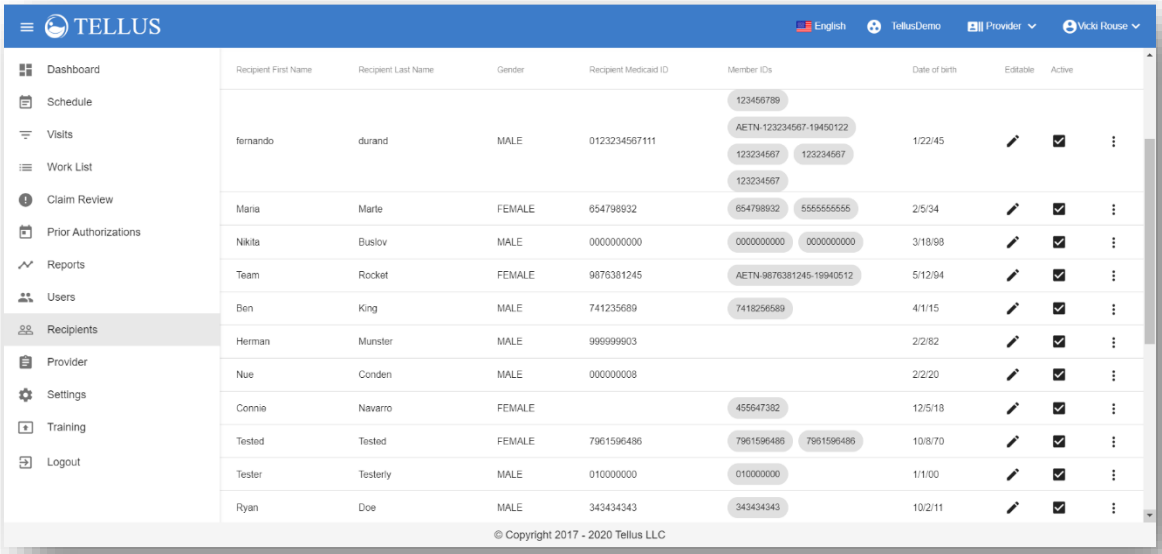
1. Realice una entrada en cualquiera o en todos los campos de la parte superior de la página: **Nombre del destinatario/Apellido**, ID de Medicaid **del destinatario**, DOB **del destinatario**, ID de miembro **del destinatario** y/o Activo**/Inactivo,** para restringir la lista de destinatarios que 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 un destinatario y Activar un destinatario inactivo para obtener más información.*

Se mostrarán todos los destinatarios que tengan entradas en sus perfiles que coincidan con los criterios de búsqueda.



Temas relacionados

- Adición de un nuevo destinatario
- Importación de un grupo de nuevos destinatarios
- Edición de un destinatario
- Carga de documentos para un destinatario
- Desactivación de un destinatario
- Activación de un destinatario inactivo

Adición de un nuevo destinatario

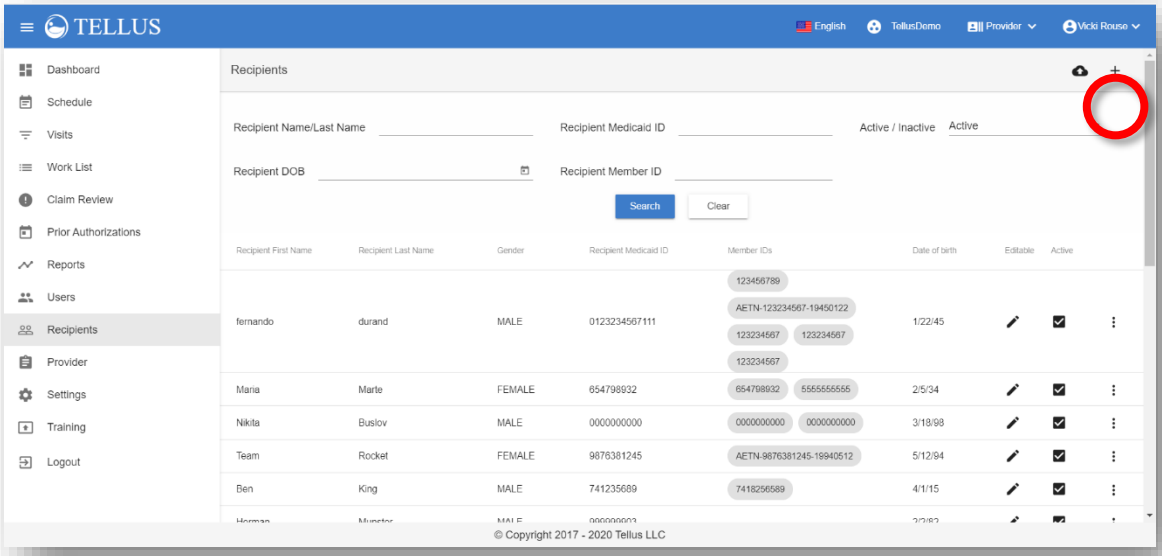
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Adición de un nuevo destinatario

Los destinatarios son las personas a las que sus cuidadores proporcionarán servicios. Hay dos maneras de agregar Destinatarios: puede agregar destinatarios individuales so puede importar un grupo de destinatarios.

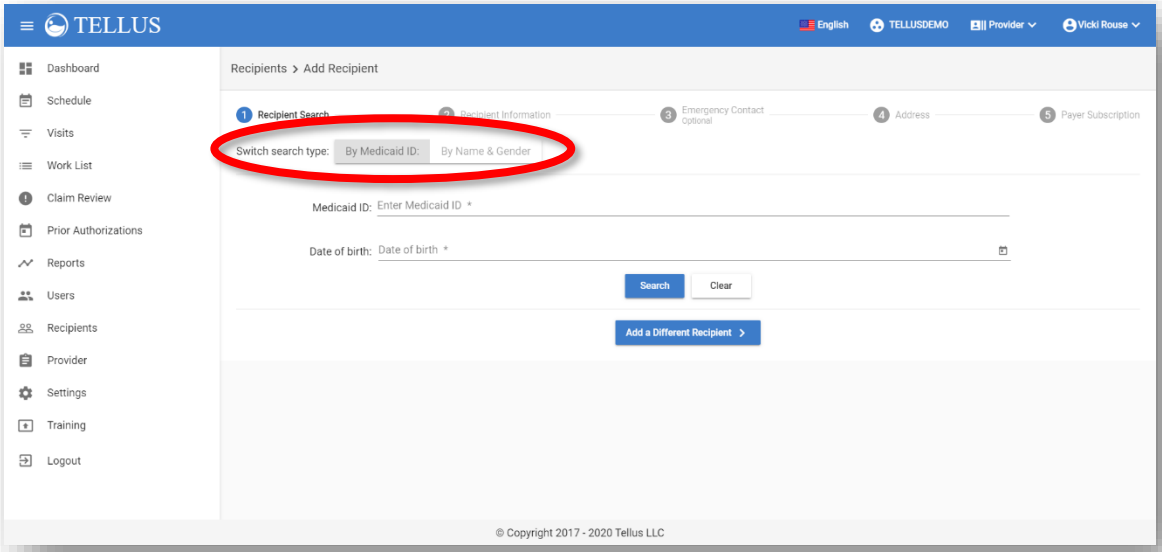
Nota: Cuando agrega Destinatarios al sistema Tellus EVV, tienen automáticamente el estado Activo; puede desactivar a los Destinatarios para los que ya no proporciona servicios, que ya no son elegibles para los servicios o que fueron ingresados bajo la agencia equivocada. Consulte Desactivación de un destinatario.

Para agregar un destinatario individual, siga estos pasos:

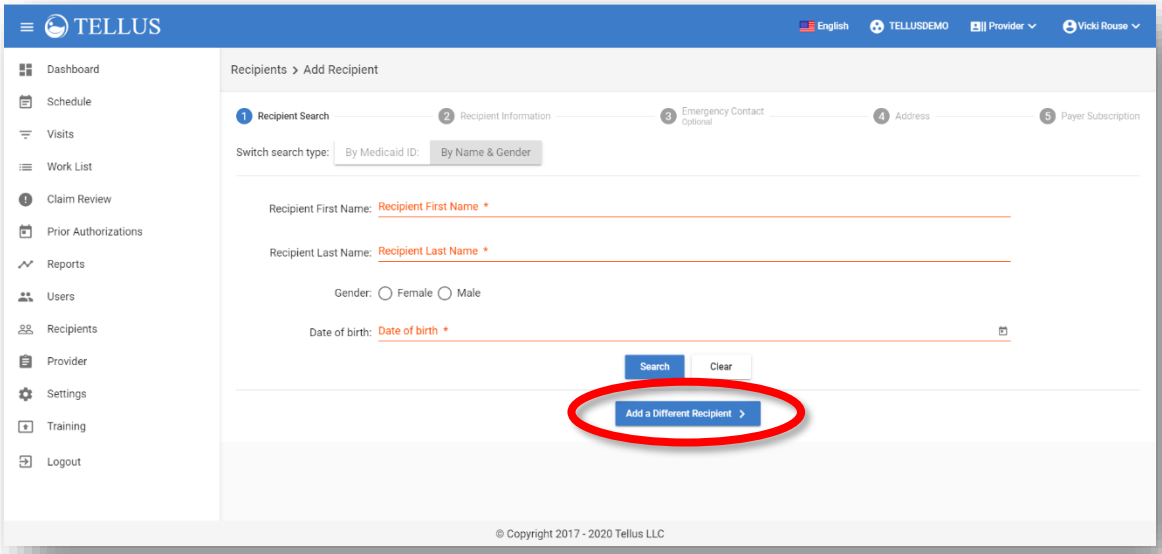
1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Destinatarios** para ver la página **Destinatarios.**
3. Haga clic en el icono "añadir" (signo más) en la esquina superior derecha para abrir la página Agregar **destinatario.**



4. OPCIONAL: Cuando la ventana Búsqueda de destinatarios abre la búsqueda para ver si el destinatario existe en el sistema.
   - Haga clic en **Por id de Medicaid** para buscar por id de Medicaid y fecha de nacimiento.
   - Haga clic **en Por nombre y sexo** para buscar por nombre y fecha de nacimiento.



5. Si el usuario no existe, haga clic en ***Agregar un destinatario diferente*** para pasar al siguiente paso del proceso: **Información del destinatario**.



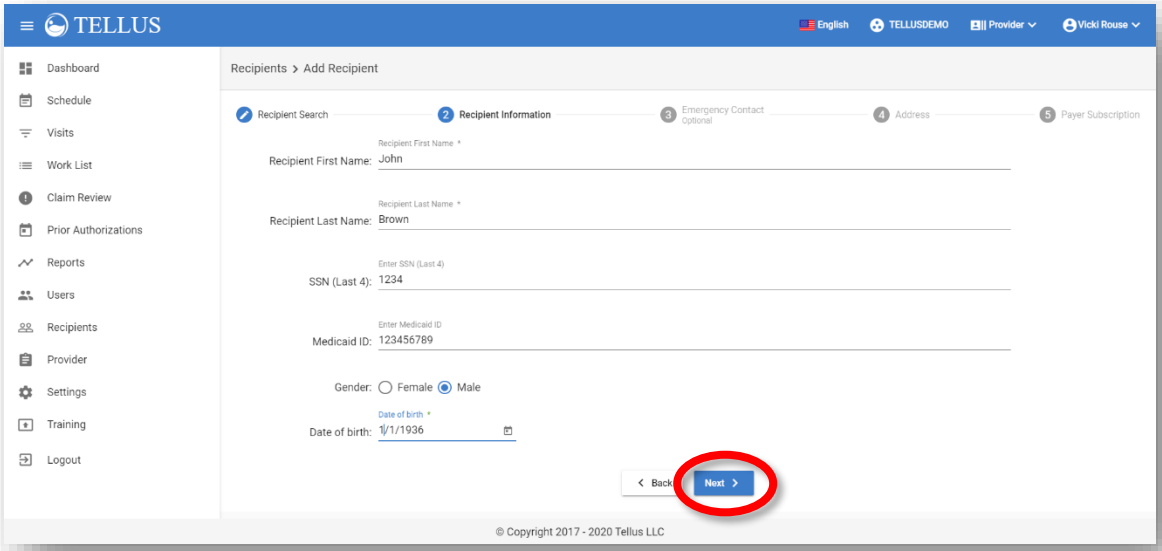
6. Complete la información siguiendo los pasos numerados en la pantalla. Las instrucciones siguen en Adición de un destinatario: Entradas.
7. Haga clic en ***Guardar*** cuando termine de realizar las entradas.

Agregar un destinatario: entradas

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Adición de un nuevo destinatario > Adición de un destinatario: Entradas

Adición de información de destinatarios

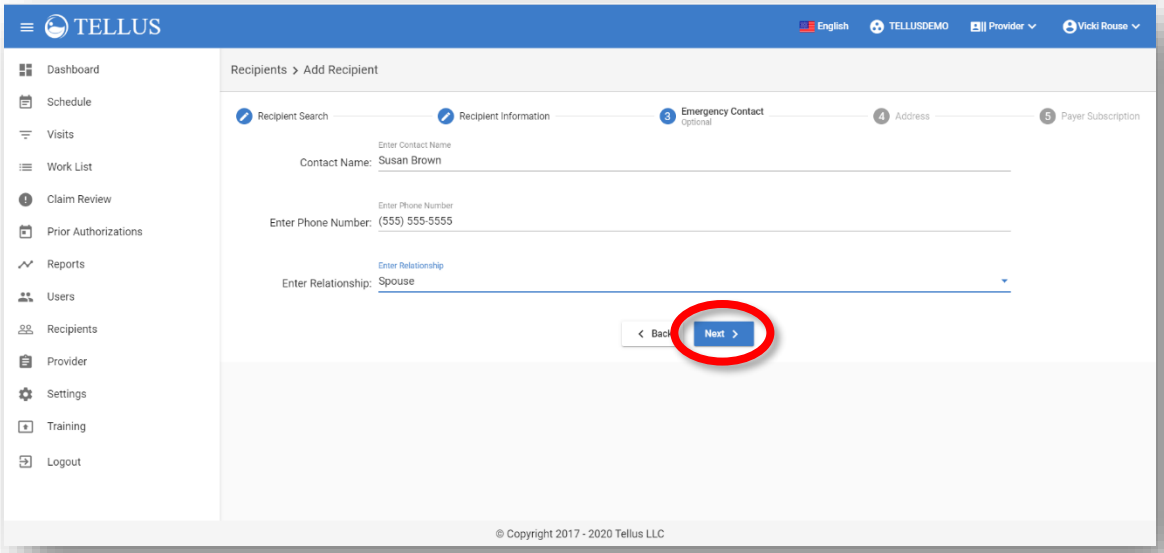
1. Complete todos los campos obligatorios (como se indique en un *) y tantos campos opcionales como sea posible. Tendrá que desplazarse hacia abajo para ver todos los campos.
   - **Nombre del** destinatario*: escriba el nombre del nuevo destinatario.
   - **Apellido del destinatario*:** introduce el apellido del nuevo destinatario.
   - **SSN (último 4):** Introduzca los últimos 4 dígitos del número de seguro social del nuevo Destinatario.
   - **Género:** Seleccione el género con los botones de opción. La selección predeterminada es masculina.
   - **Fecha de nacimiento*:** Introduzca la fecha de nacimiento del nuevo destinatario escribiendo la fecha haciendo clic en el icono del calendario y seleccionando una fecha del calendario.
2. 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. Do No utilice el botón **Atrás** de su navegador en*

ningún momento mientras ingresa Destinatarios. Si lo hace, volverá a la página principal de Destinatarios y sus entradas se perderán.

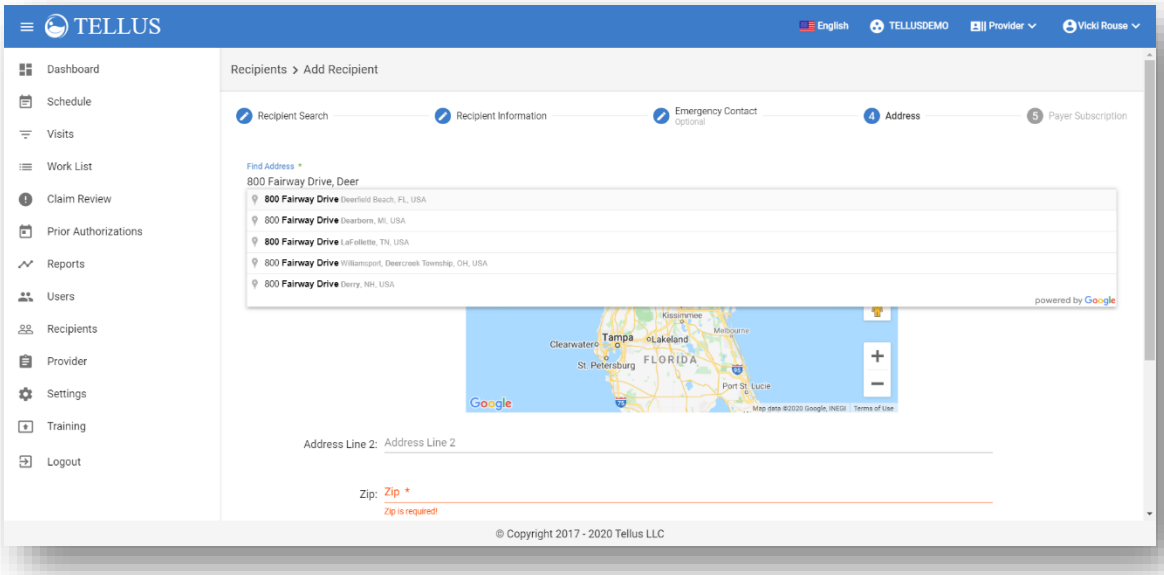
Introducción de información de contacto de emergencia



1. Introduzca la siguiente información de contacto.
   - **Nombre de contacto:** Introduzca un nombre de contacto de emergencia para el destinatario.
   - **Ingrese el número de teléfono:** Ingrese el número de teléfono del contacto de emergencia.
   - **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**.
2. Haga clic en ***Siguiente*** para pasar al siguiente paso: **Dirección**.

*Nota: Recuerde que 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; sus entradas se perderán.*

Introducir una dirección de destinatario



1. 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.

Nota: Si la dirección que intentas agregar no se encuentra en Tellus, abre otra ventana del navegador y usa Google para buscar la dirección y 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.

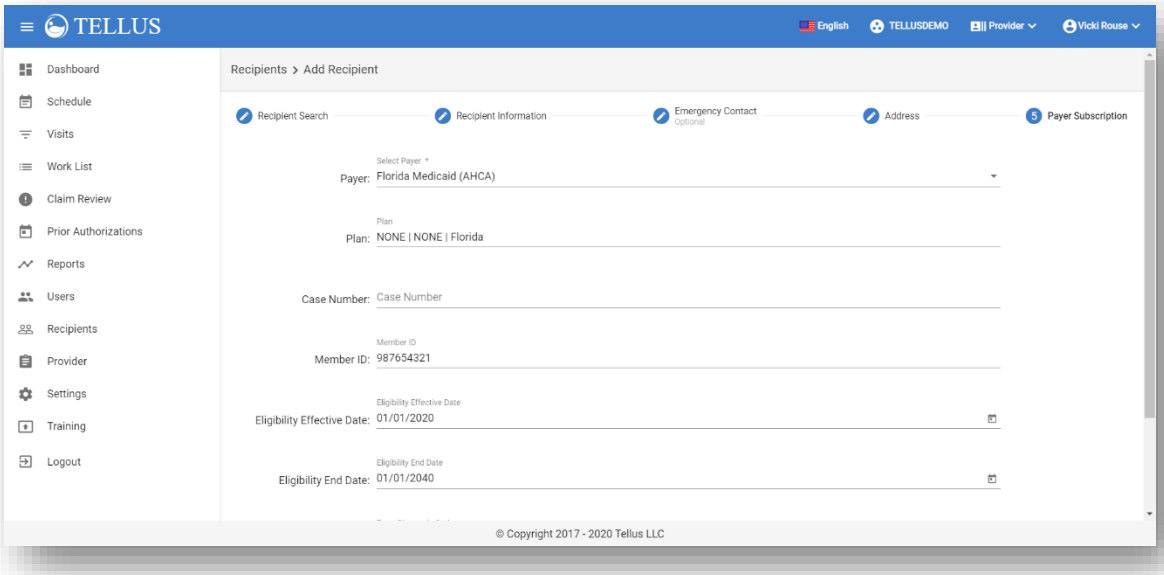
2. Desplácese hacia abajo para ver todos los campos y realizar entradas y actualizaciones según sea necesario.
3. Introduzca un número **de teléfono principal;** este campo es obligatorio. Si su agencia utiliza IVR en lugar de la aplicación móvil De Tellus EVV, marque la casilla **Número de teléfono IVR.**
4. 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 Tellus EVV, marque la casilla **Número de teléfono IVR.**
5. 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).

6. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: Suscripción al pagador.

*Nota: Recuerde que 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; sus entradas se perderán.*

Introducción de la información de suscripción del pagador



1. 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.

2. 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 editando un destinatario y ingresando a un médico de referencia.

Temas relacionados:

- Búsqueda y visualización de destinatarios
- Importación de un grupo de nuevos destinatarios
- Edición de un destinatario
- Carga de documentos para un destinatario
- Desactivación de un destinatario
- Activación de un destinatario inactivo

Importación de un grupo de nuevos destinatarios

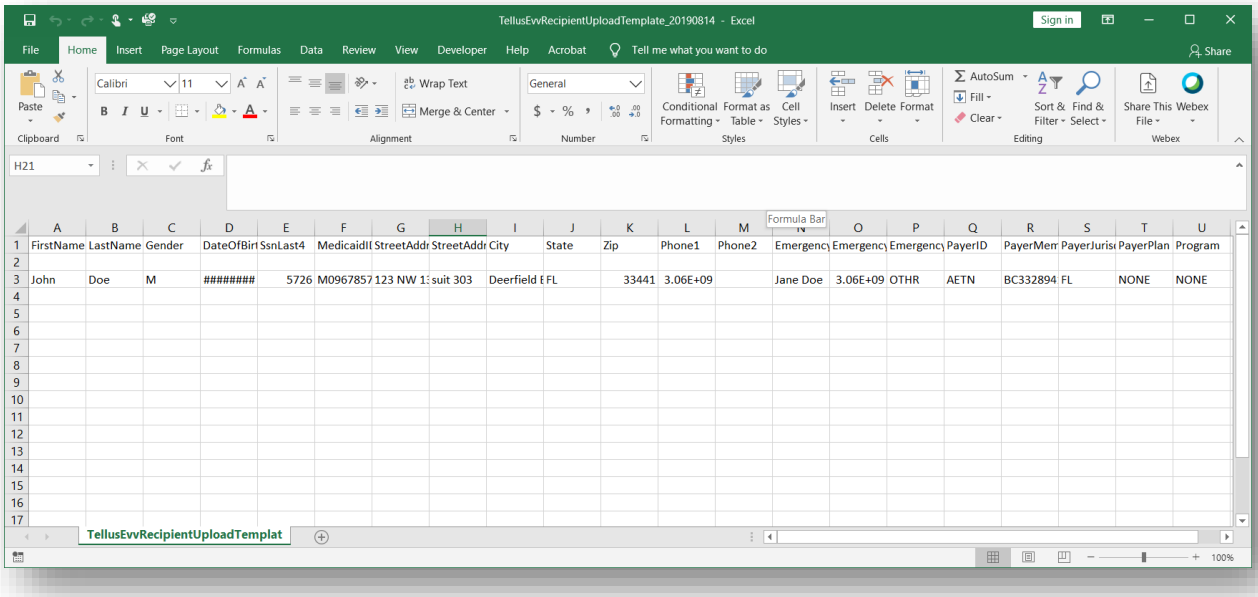
Cuando recibió el correo electrónico con sus credenciales de inicio de sesión durante el proceso de incorporación de Tellus EVV, debería haber recibido la hoja de cálculo de la plantilla de carga de destinatarios de Tellus EVV y las instrucciones de carga de destinatarios de Tellus EVV. Puede usarlo para importar un grupo de destinatarios en Tellus 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 Tellus EVV > Administración de destinatarios > Importación de un grupo de nuevos destinatarios > Finalización de la hoja de cálculo

Al abrir la hoja de cálculo, verá que la línea 2 es un ejemplo de cómo deben verse sus entradas; elimine el ejemplo o escriba sobre las entradas de ejemplo siguiendo las instrucciones de las instrucciones de Carga de destinatarios de Tellus EVV.

Nota: Las comas nunca se permiten, incluso en campos que permiten caracteres especiales. Al guardar la hoja de cálculo, es posible que desee cambiarle el nombre para mantener la plantilla original para su uso futuro. La hoja de cálculo tiene el formato de archivo .csv (valores separados por comas). No cambie el formato al guardar.

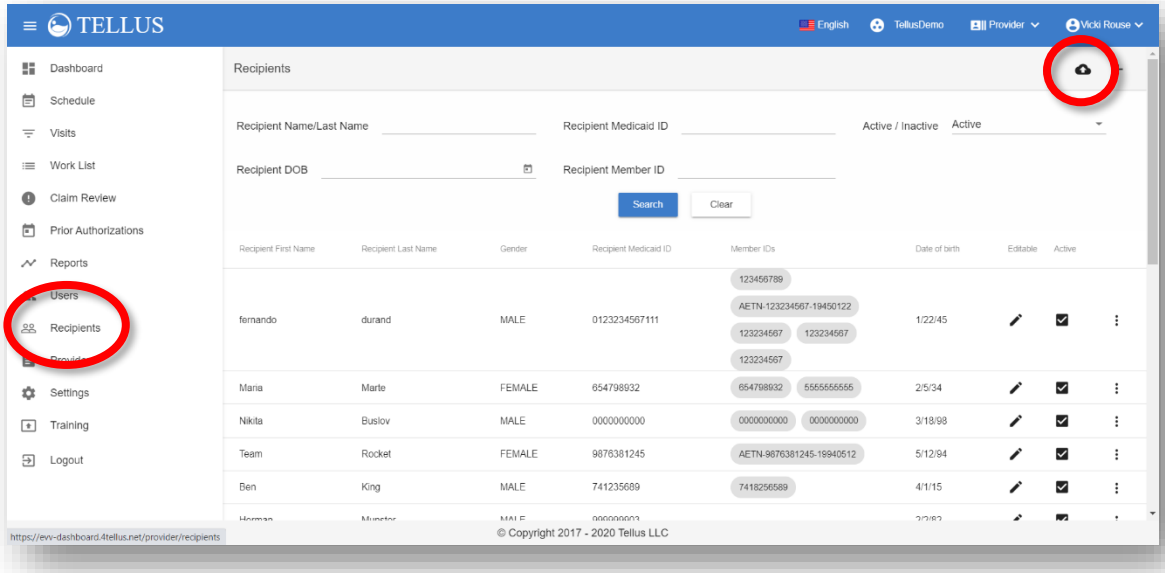


Importación de la hoja de cálculo

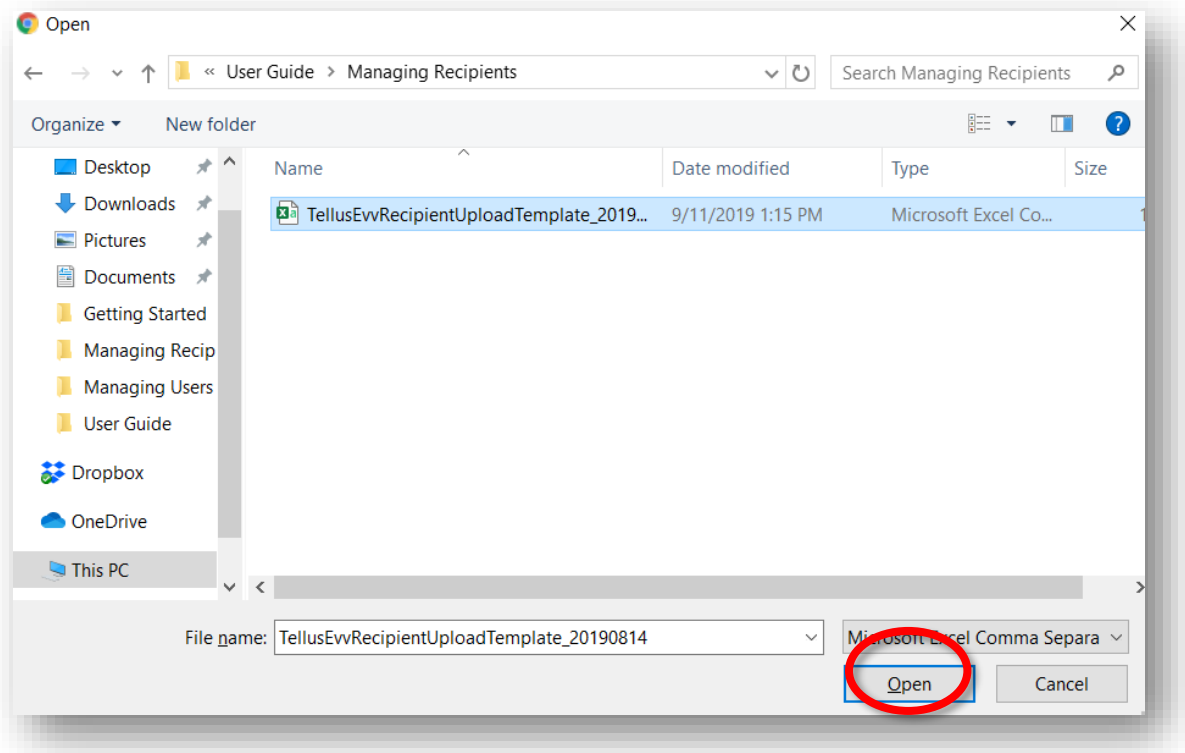
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Importación de un grupo de nuevos destinatarios > Importación de la hoja de cálculo

Para importar la hoja de cálculo:

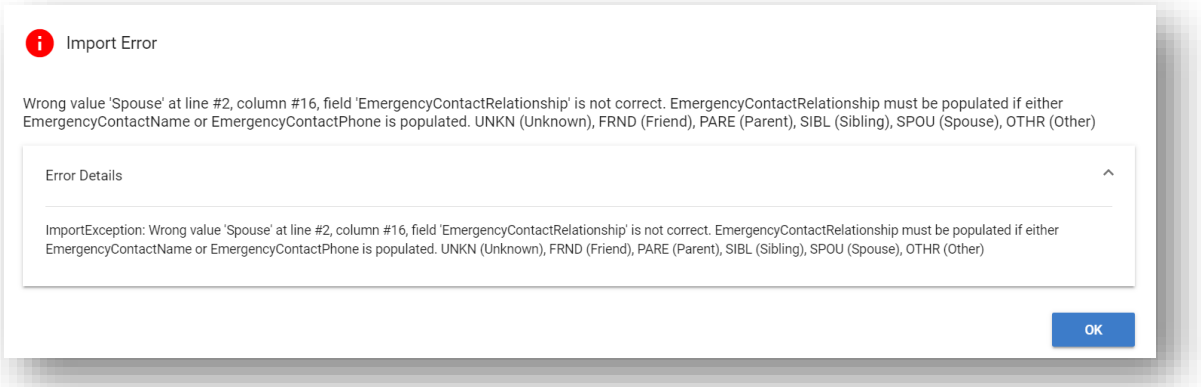
1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. Haga clic en el icono "nube" en la esquina superior derecha de la página.



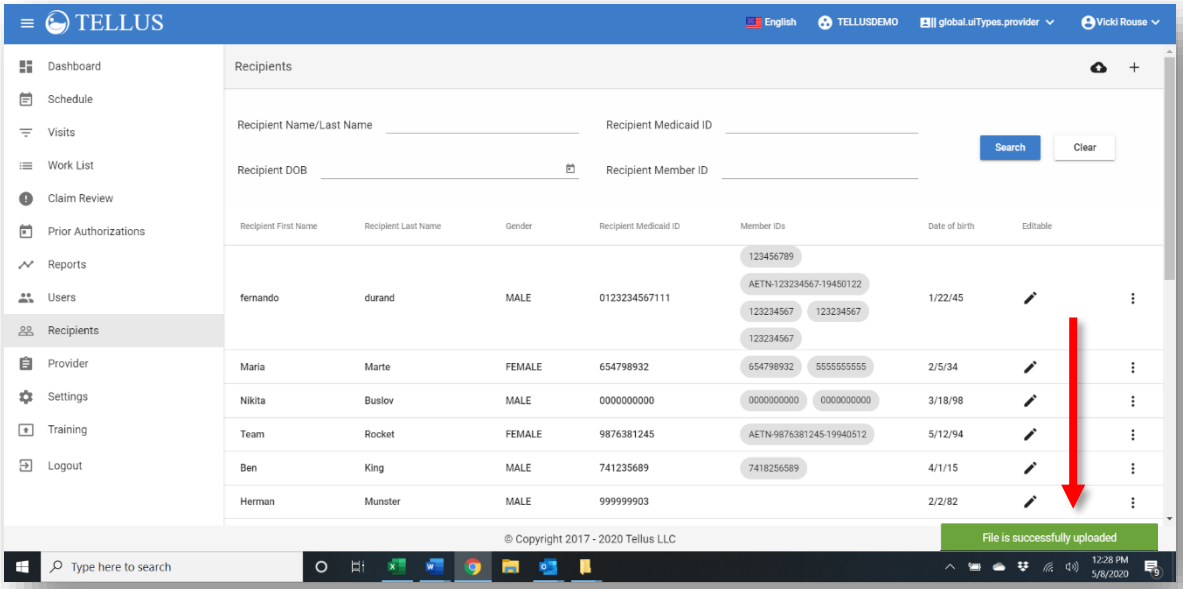
4. Busque y seleccione el archivo que desea cargar.
5. Haga clic en ***Abrir***.



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.



6. Si la importación se realiza correctamente, se mostrará un mensaje en la parte inferior de la página Destinatario.



Temas relacionados:

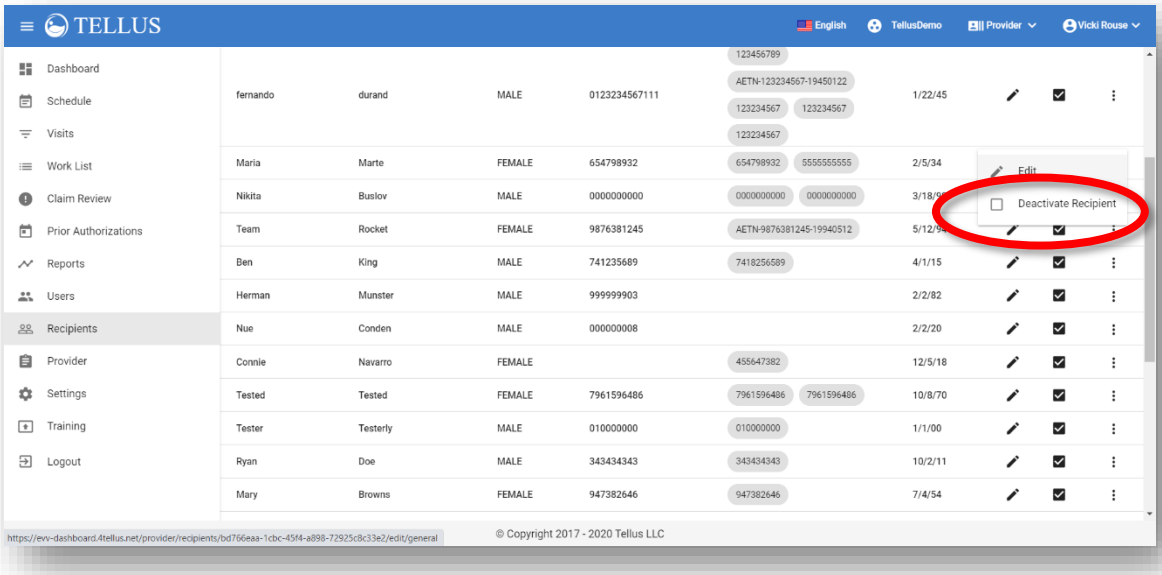
- Búsqueda y visualización de destinatarios
- Adición de un nuevo destinatario
- Edición de un destinatario
- Carga de documentos para un destinatario
- Desactivación de un destinatario
- Activación de un destinatario inactivo

Edición de un destinatario

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario

Para actualizar la información de un destinatario:

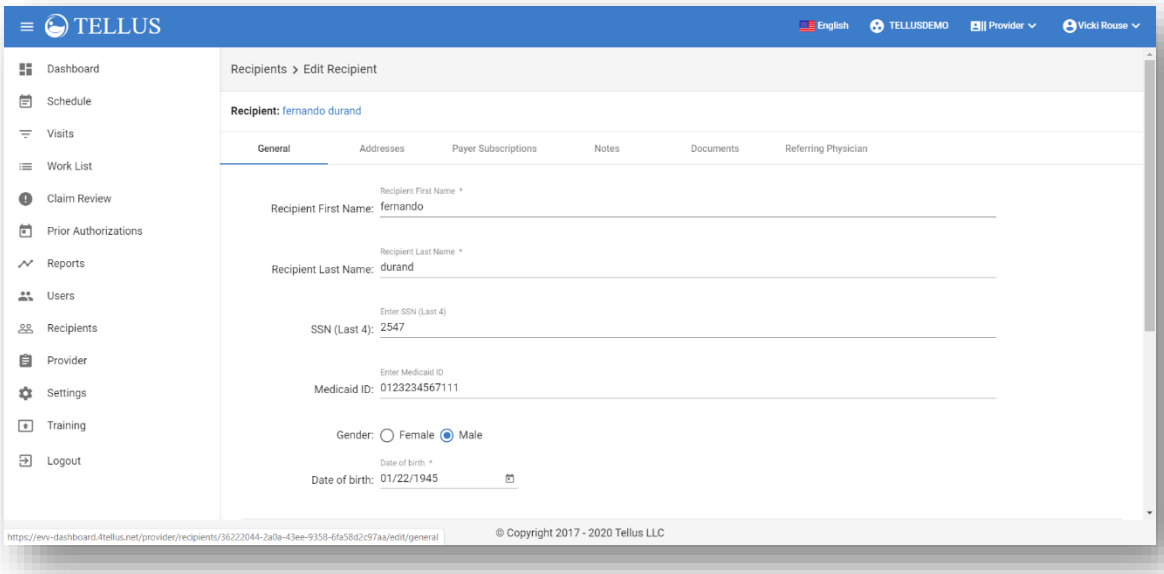
1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. Busque el Destinatario cuya información desea cambiar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) y seleccione ***Editar***.



5. La página **Editar destinatario** muestra los datos guardados para un destinatario. Las siguientes pestañas se pueden revisar o editar. A continuación, se proporcionan instrucciones detalladas.
   - ***General:***: incluye toda la información de contacto del Destinatario y de emergencia
   - Direcciones: incluye la dirección principal del destinatario y las direcciones adicionales que están en el archivo. Puede agregar más direcciones para el destinatario en esta pestaña.
   - ***Suscripciones de*** pagador: incluye información de al pagador y fechas de elegibilidad. Un campo adicional, **Jurisdicción**, también aparece en esta

pestaña. La jurisdicción está asociada con el Pagador y el Plan, e indica el área donde el pagador ofrece cobertura.

- ***Notas:***: Cuando un cuidador o proveedor introduce notas usando su aplicación móvil durante una visita, aparecerán en la pestaña Notas. Como administrador, también puede introducir notas en la pestaña Notas del destinatario para mantener en el archivo; las notas introducidas a través de la Consola de administrador no irán a la aplicación móvil.
- Documentos: Puede cargar documentos que haya creado o escaneado en su ordenador. Los documentos deben estar en PDF, . Bmp. Formato JPEG.
- ***Médico de referencia***: Le permite ingresar y vincular a un médico de referencia a un destinatario para que pueda ser seleccionado cuando se programe una visita.

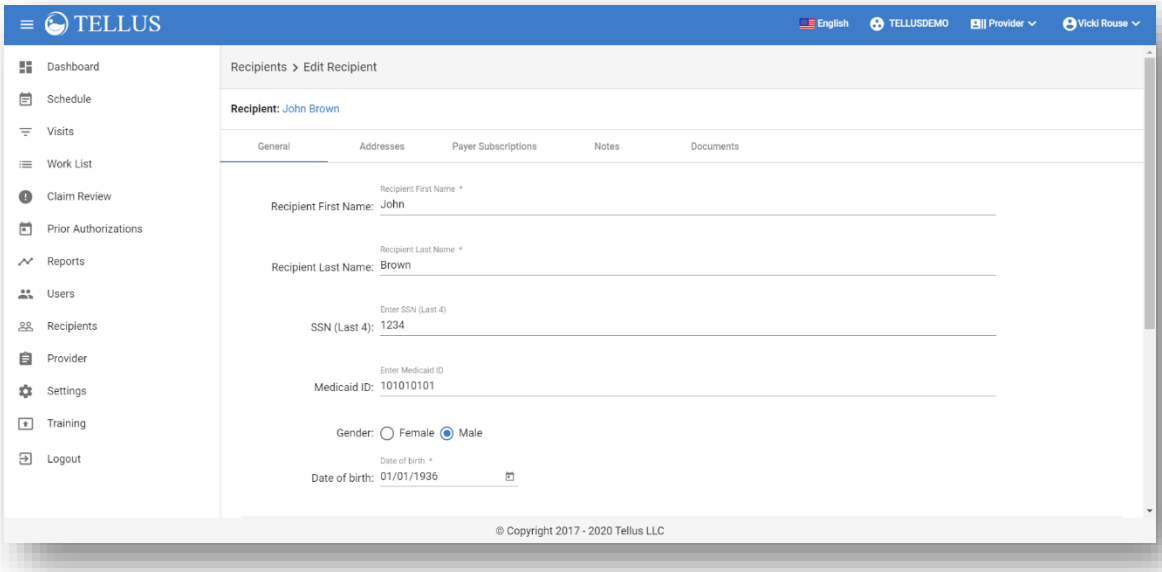


Actualización de la información general del destinatario

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario > Actualización de la información general del destinatario

La pestaña General tiene toda la información básica del Destinatario, así como la información de contacto de emergencia que ingresó o importó.

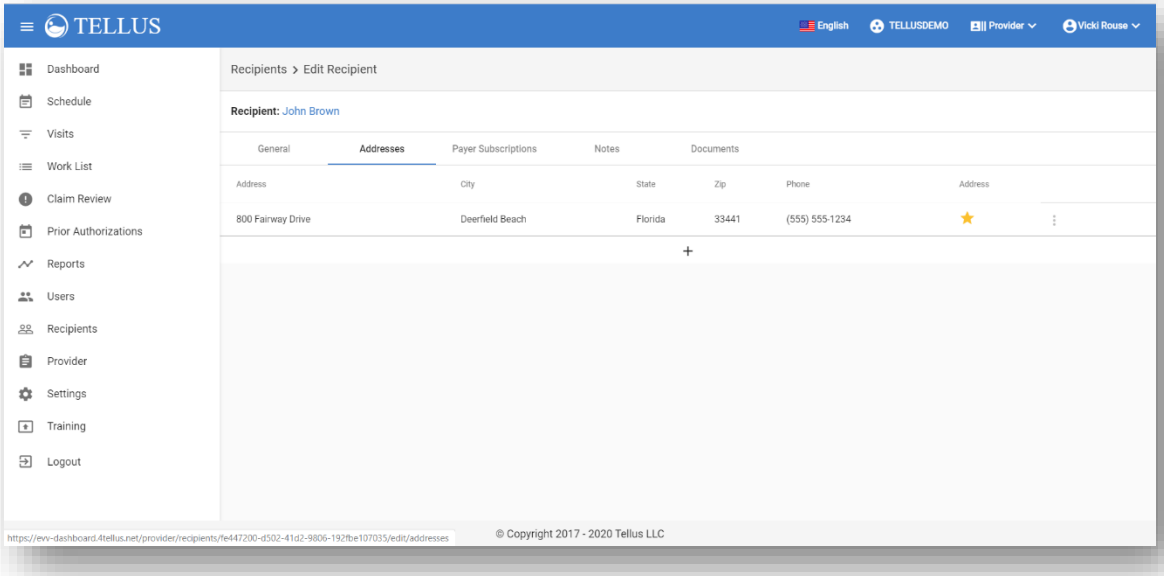
1. Actualice la información de esta página según sea necesario. Si necesita ayuda con lo que debe introducir en cada campo, consulte Adición de información de destinatarios e Introducción de información de contacto de emergencia.
2. Desplázate hasta la parte inferior de la página y haz clic en ***Guardar*** cuando haya terminado de actualizar, haz clic en ***Restablecer*** para borrar las entradas.



Actualización de direcciones

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario > Actualización de direcciones

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



En esta página puede:

- Actualizar una dirección
- Añadir una nueva dirección
- Eliminar una dirección
- Establezca una dirección como dirección principal

Actualización de una dirección

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario > Actualización de direcciones > Actualización de una dirección

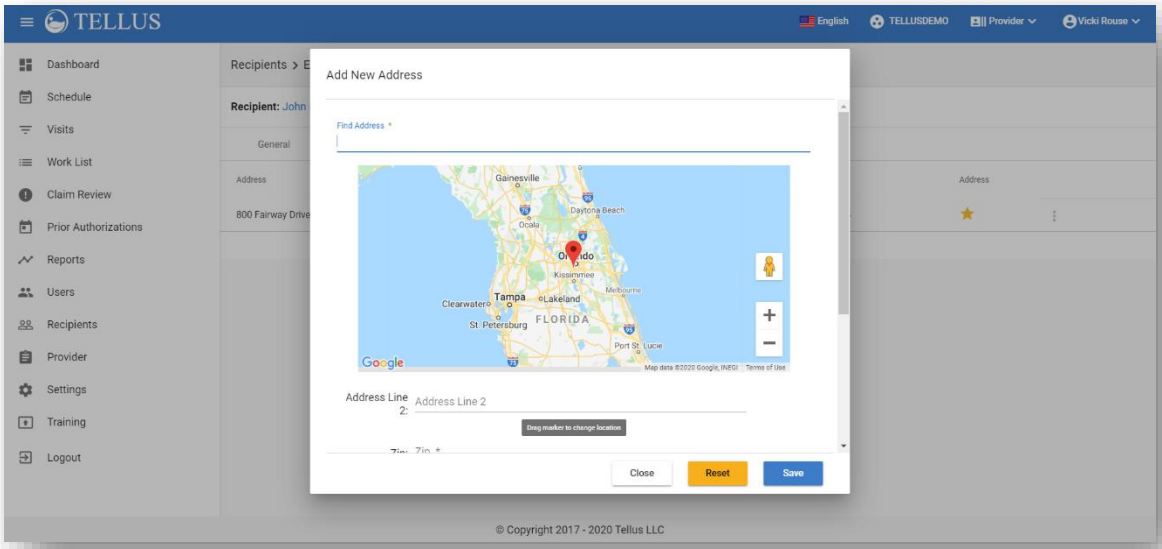
No puede actualizar una dirección, pero puede eliminar una dirección y agregar una nueva dirección. Las instrucciones están en las secciones siguientes.

Adición de una nueva dirección

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario > Actualización de direcciones > Adición de una nueva dirección

Para agregar una nueva dirección:

1. Haga clic en el icono "Agregar nueva dirección" (signo más) en la parte inferior de la lista de direcciones para abrir la página Agregar nueva dirección.



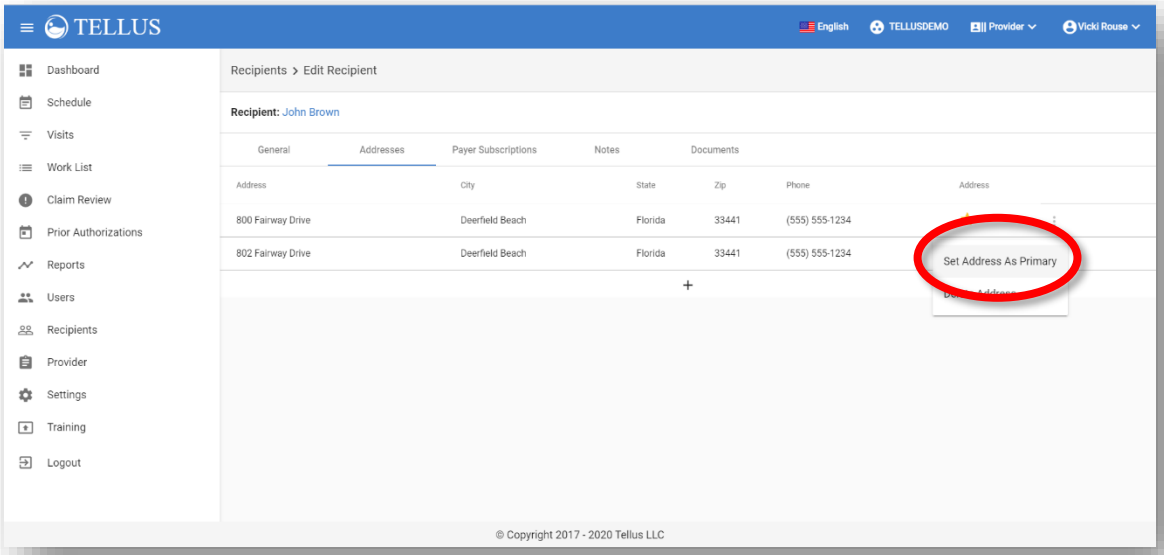
2. Introduzca una nueva dirección tal como lo hizo cuando agregó el Destinatario. Asegúrese de hacer clic en ***Guardar*** cuando termine de realizar las entradas o, para borrar las entradas, haga clic en ***Restablecer***.

Establecer una dirección como principal

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario > Actualización de direcciones > Configuración de una dirección como principal

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

1. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea establecer como principal.
2. Seleccione **Establecer dirección como principal**.

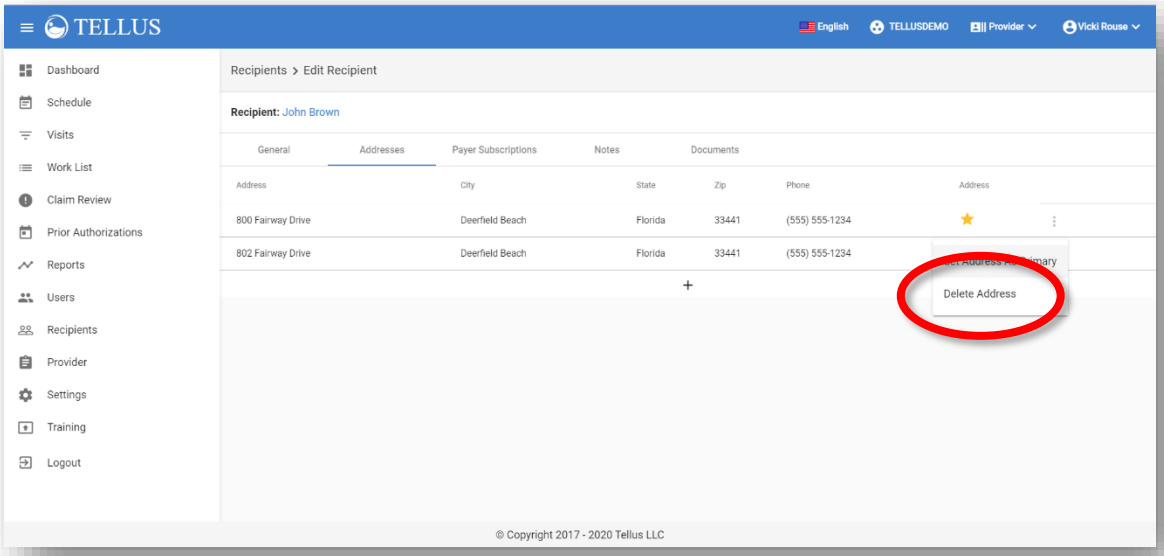


Eliminación de una dirección

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario > Actualización de direcciones > Configuración de una dirección como principal

Para eliminar una dirección:

1. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea eliminar.
2. Seleccione **Eliminar dirección**.



Temas relacionados:

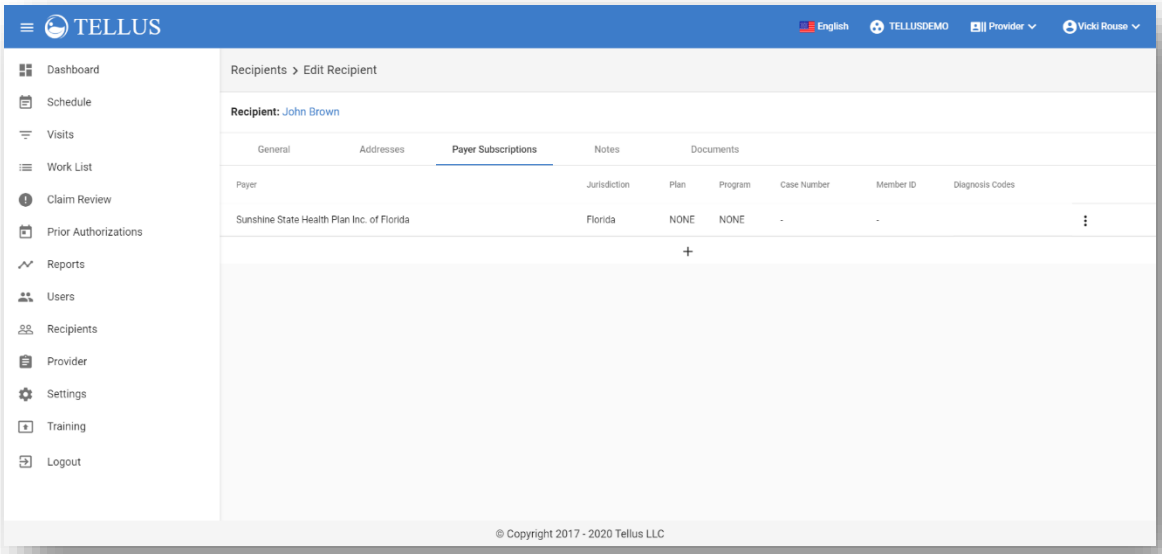
- Búsqueda y visualización de destinatarios
- Adición de un nuevo destinatario
- Importación de un grupo de nuevos destinatarios
- Edición de un destinatario
- Carga de documentos para un destinatario

Actualización de las suscripciones de pagador

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario > Actualización de suscripciones de pagador

La pestaña Pagador enumera todos los Pagadores o Planes de Salud en el archivo para el Destinatario. Aquí puede:

- Añadir un nuevo pagador
- Eliminar un pagador

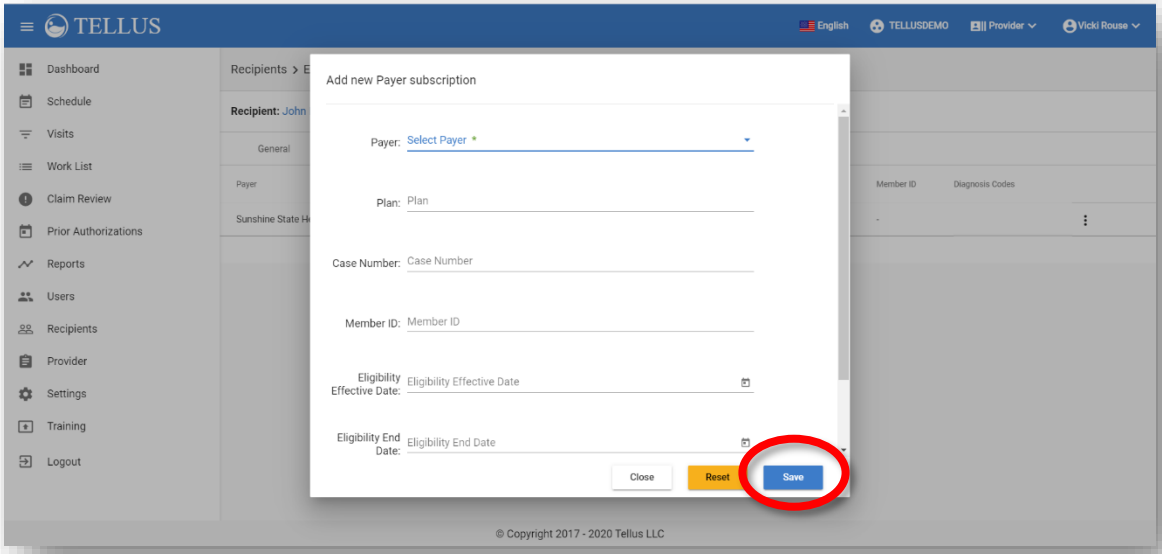


Adición de un nuevo pagador

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario > Actualización de suscripciones de pagador > Adición de un nuevo pagador

Para añadir un nuevo pagador:

1. Haz clic en el icono "Añadir nuevo pagador" (signomás) 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.)
2. Asegúrese de hacer clic en ***Guardar*** cuando termine de realizar las entradas o, para borrar las entradas, haga clic en ***Restablecer***.

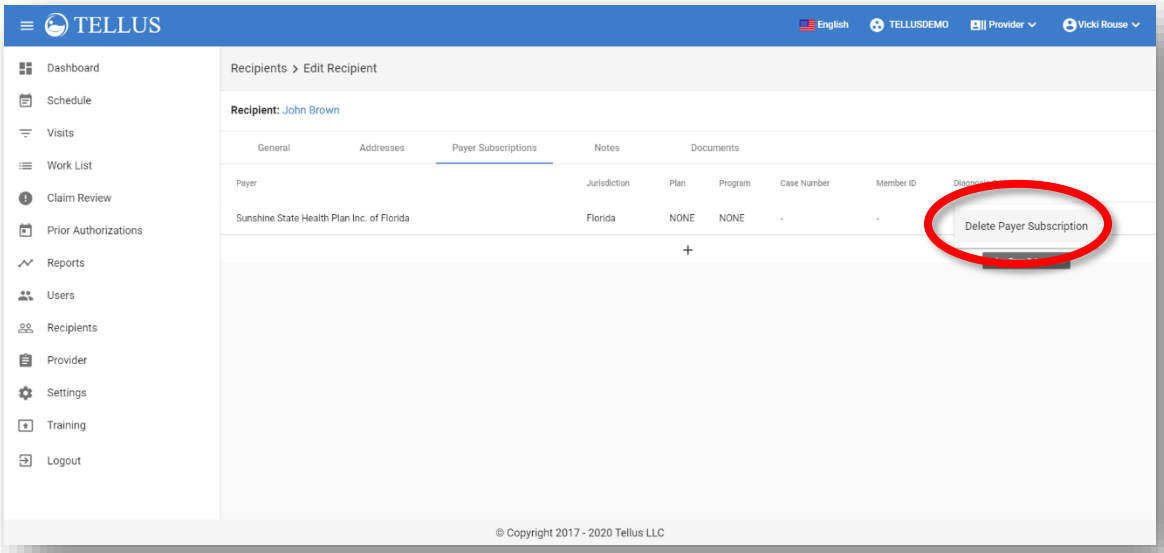


Eliminación de un pagador

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario > Actualización de suscripciones de pagador > Eliminación de 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.
2. Haga clic en **Eliminar suscripción de pagador**.



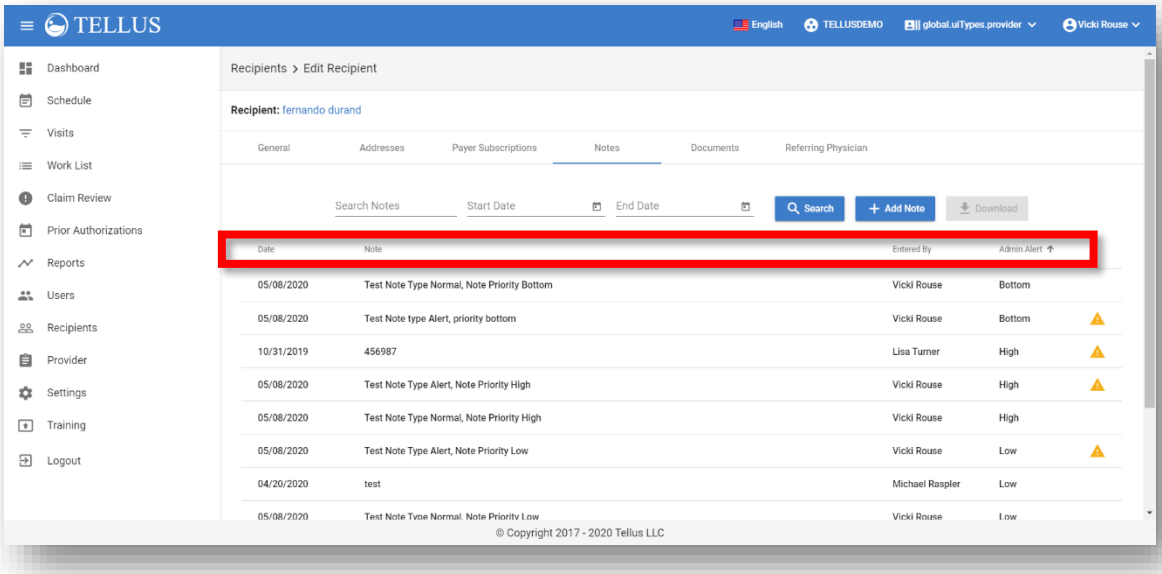
Introducción de Notas

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Edición de un destinatario > Introducción de 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 Consola de administrador.

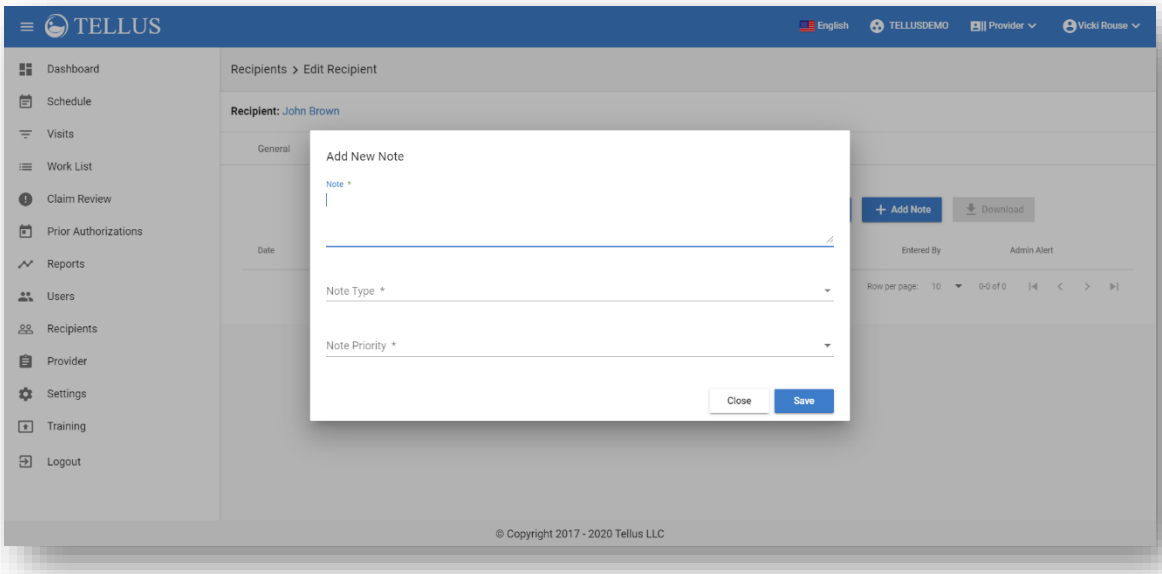
Nota: Las notas con un triángulo amarillo que se muestra, como el que se muestra a continuación, indican que la nota se marcó como "Alertar a mi administrador" cuando el cuidador la envió desde su aplicación móvil o se marcó como Tipo de nota "Alerta" cuando se introdujo en la Consola de administrador.

Puede buscar notas introduciendo la información que desea buscar en el campo **Notas de búsqueda** o introduciendo un A**comer D inicial** y **Finalizar Date**. Puede ordenar las notas haciendo clic en cualquiera de los encabezados de columna, excepto Introducido por.



También puede agregar una nota:

1. Haga clic en ***+ Agregar nota***.



2. Introduzca **el** texto de la nota.
3. 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.

4. 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.
5. Haga clic en ***Guardar***.

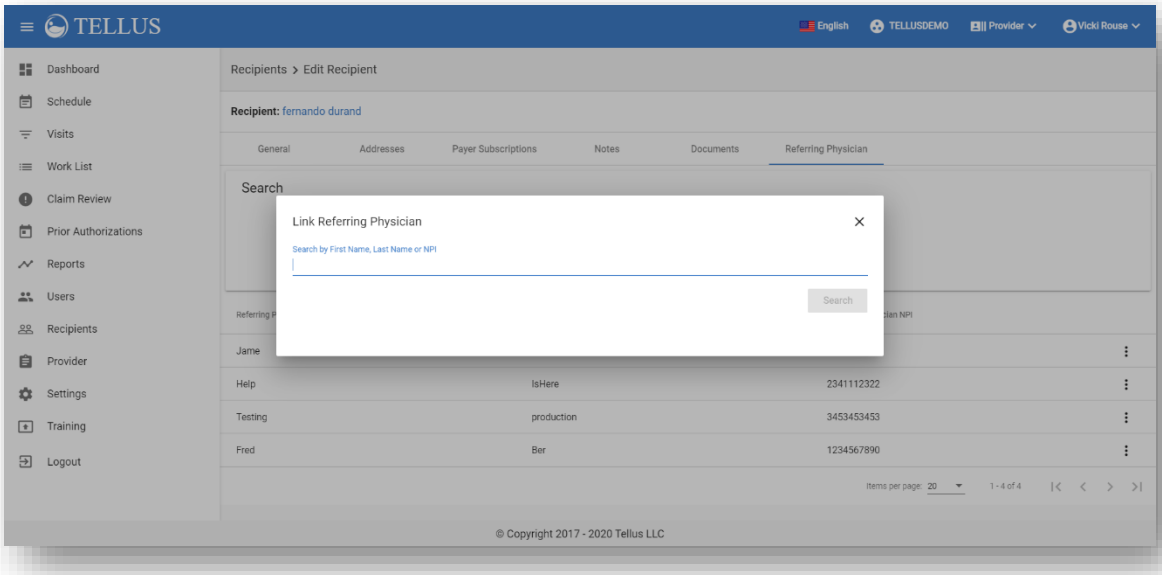
Entrar en un médico de referencia

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus 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.

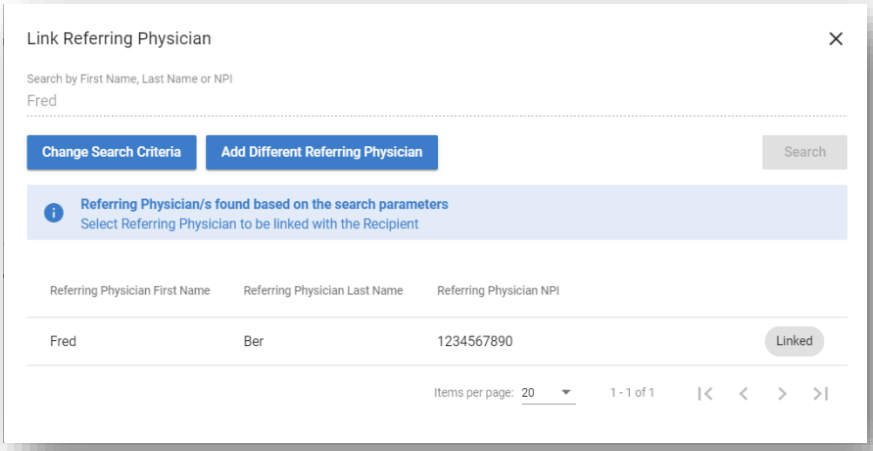
Para agregar un médico de referencia:

1. Haga clic en + ***Agregar*** médico ***de referencia***.



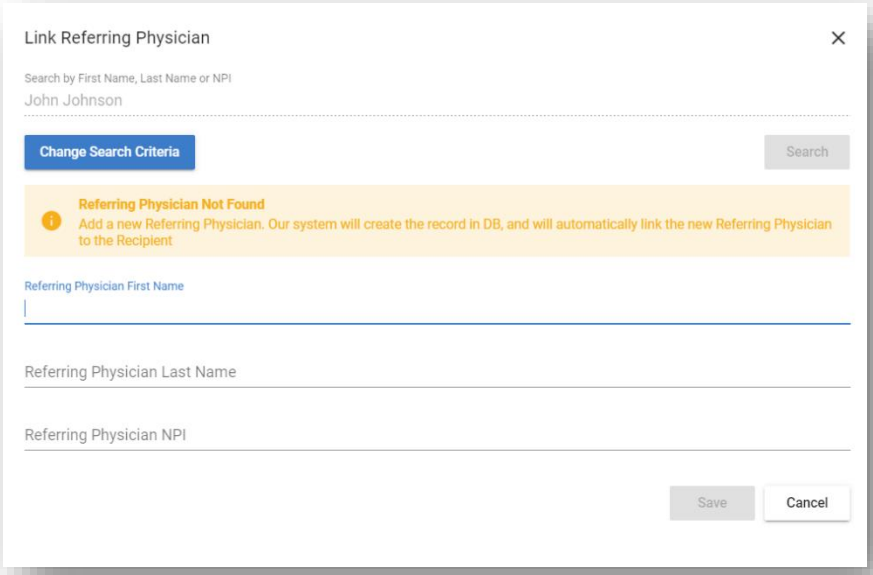
2. Introduzca todo o parte del nombre de un médico de referencia y, a continuación, haga clic en ***Buscar***.

   Si se encuentra el médico de referencia, este cuadro de diálogo mostrará:



   Puede hacer clic en ***Agregar un médico de referencia diferente*** para agregar otro Physician de referenciaal destinatario. Aparece el cuadro de diálogo Vincular médico de referencia a continuación.

   El cuadro de diálogo Vincular médico de referencia se mostrará automáticamente si no se encuentra el médico de referencia.



3. Introduzca el nombre y apellidos del médico de referencia y el NPI de 10 dígitos en los campos apropiados.
4. Haga clic en ***Guardar***

. El Médico de Referencia está vinculado al Destinatario y se puede seleccionar al crear o programar una visita.

Temas relacionados:

- Búsqueda y visualización de destinatarios
- Adición de un nuevo destinatario
- Importación de un grupo de nuevos destinatarios
- Carga de documentos para un destinatario
- Desactivación de un destinatario
- Activación de un destinatario inactivo

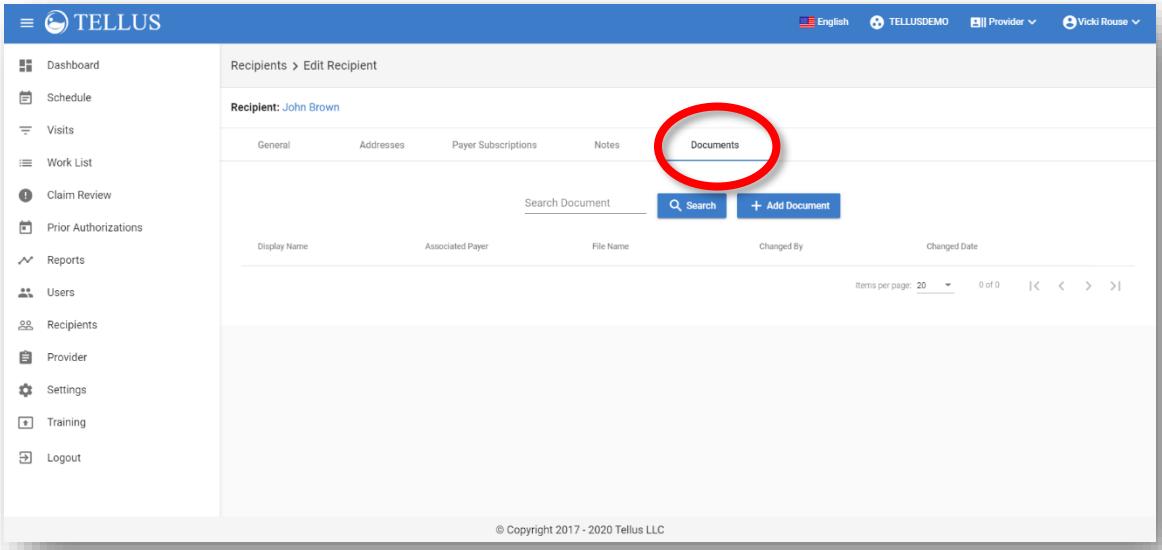
Carga de documentos para un destinatario

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Carga de documentos para un destinatario

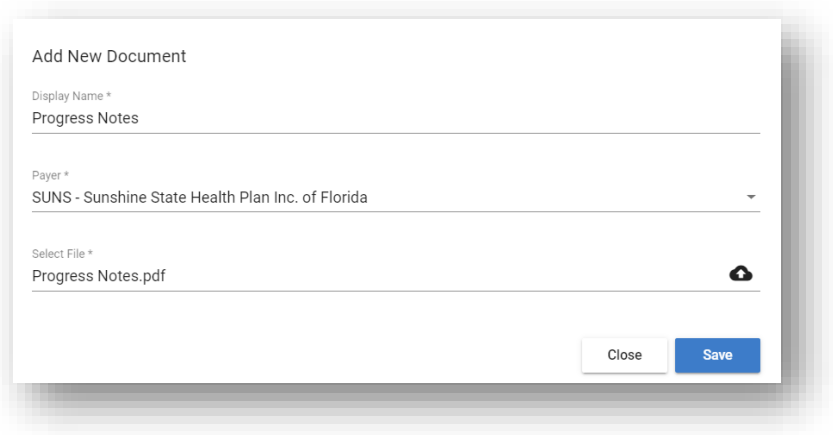
Puede cargar documentos como notas de progreso o instrucciones dietéticas para un destinatario. Los documentos deben estar en PDF, . Bmp. El formato JPEG y el tamaño máximo del archivo es de 1Mb.

Para cargar un documento:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en Destinatarios para ver la página **Destinatarios.**
3. Busque el destinatario para el que desea cargar documentos.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) y seleccione ***Editar***.
5. Haga clic en la pestaña **Documentos.**



6. Haga clic en ***+ Agregar documento***.



7. En el cuadro de diálogo Agregar nuevo documento, escriba un Nombre de **documento**.
8. Utilice la lista desplegable para seleccionar un **pagador.**
9. Haga clic en el icono "nube" situado junto al campo Seleccionar **archivo** para buscar y seleccionar el archivo que desea cargar.
10. Cuando vuelva al cuadro de diálogo Agregar nuevo documento, haga clic en ***Guardar***.

    Si no desea guardar el documento que ha cargado, haga clic en ***Cerrar***.

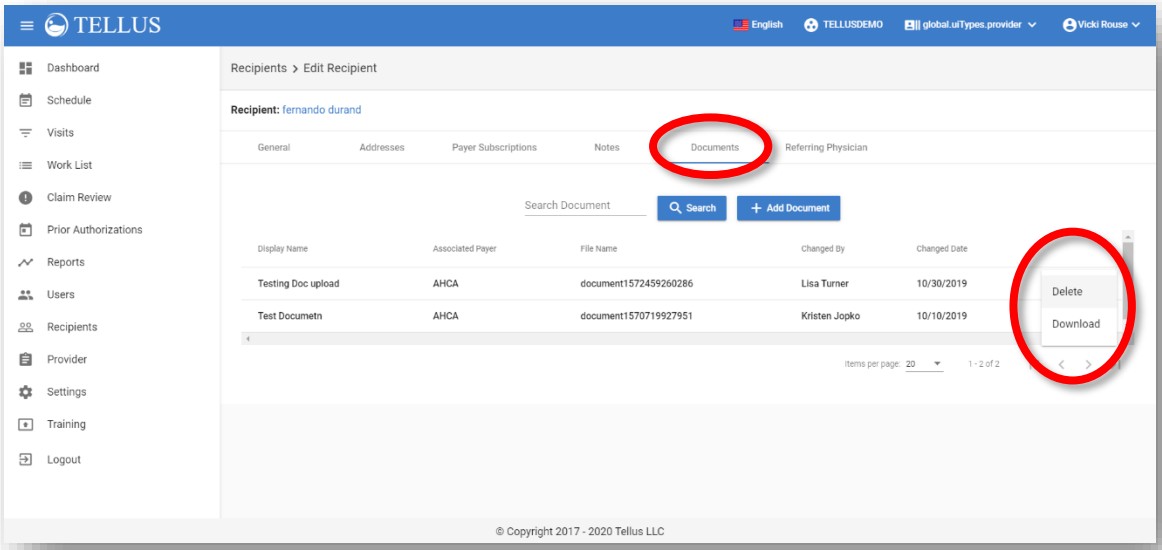
Temas relacionados:

- Búsqueda y visualización de destinatarios
- Adición de un nuevo destinatario
- Importación de un grupo de nuevos destinatarios
- Edición de un destinatario

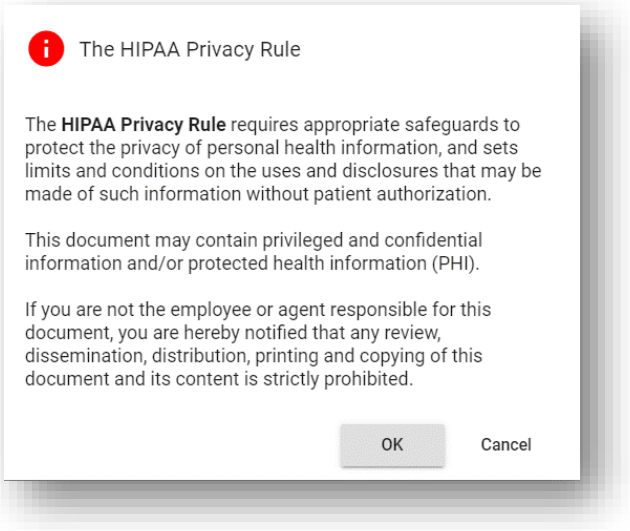
Gestión del documento cargado

Puede eliminar o descargar documentos para un destinatario.

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en Destinatarios para ver la página **Destinatarios.**
3. Busque el destinatario para el que desea eliminar o descargar un documento.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) y seleccione ***Editar***.
5. Haga clic en la pestaña **Documentos.**



6. Busque el documento con el que desea trabajar y haga clic en el icono de submenú (puntos verticales).).
7. 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.



Temas relacionados:

- Búsqueda y visualización de destinatarios
- Adición de un nuevo destinatario
- Importación de un grupo de nuevos destinatarios
- Edición de un destinatario
- Desactivación de un destinatario
- Activación de un destinatario inactivo

Desactivación de un destinatario

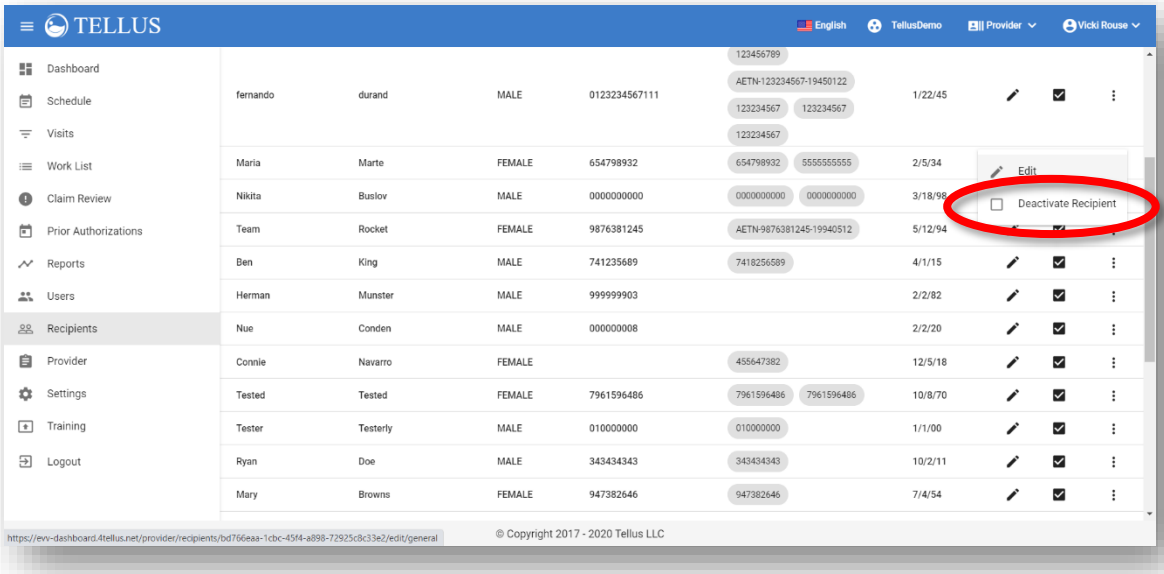
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Desactivación de un destinatario

Cuando los destinatarios se agregan al sistema Tellus 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 bajo la agencia equivocada.

La desactivación de un destinatario no los elimina de Tellus EVV; simplemente oculta el registro de la vista. Puede activar Destinatarios inactivos en cualquier momento.

Para desactivar un destinatario:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. Busque el destinatario que desea desactivar.
4. Haga clic en el icono del submenú (puntos verticales) y haga clic en la opción ***Desactivar destinatario.*** El Destinatario ya no aparece en la lista Destinatarios.



Temas relacionados:

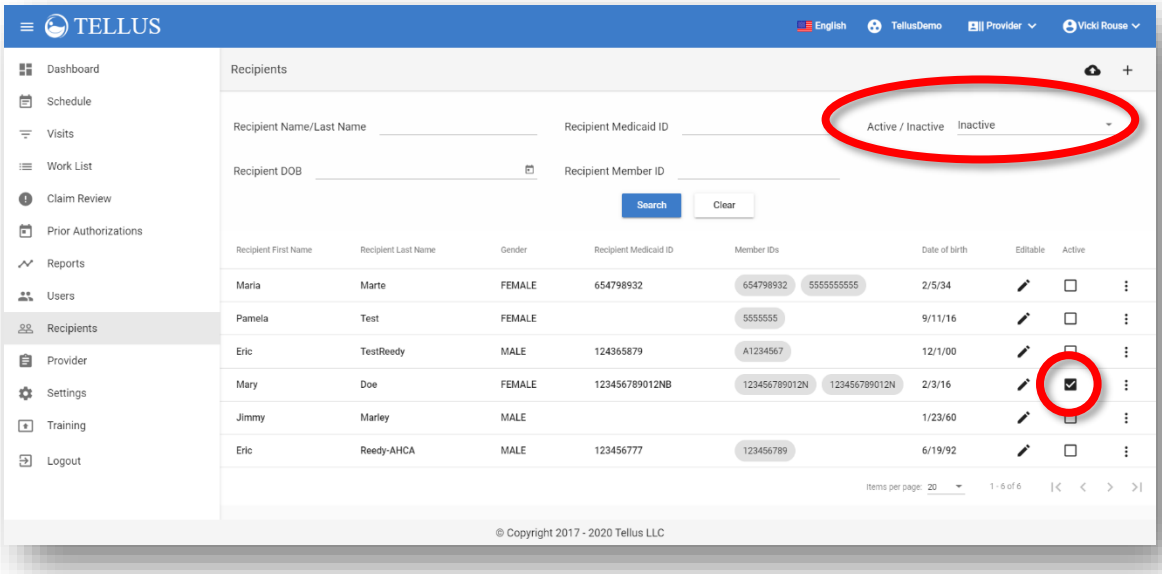
- Búsqueda y visualización de destinatarios
- Adición de un nuevo destinatario
- Importación de un grupo de nuevos destinatarios
- Edición de un destinatario
- Carga de documentos para un destinatario
- Activación de un destinatario inactivo

Activación de un destinatario inactivo

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de destinatarios > Activación de un destinatario inactivo

Para activar un destinatario inactivo:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. Busque el destinatario que desea activar; asegúrese de seleccionar Inactivo en el campo **Activo/Inactivo.**



4. Haga clic en la casilla Activo del destinatario que desea activar.

Temas relacionados:

- Búsqueda y visualización de destinatarios
- Adición de un nuevo destinatario
- Importación de un grupo de nuevos destinatarios
- Edición de un destinatario
- Carga de documentos para un destinatario
- Desactivación de un destinatario

Gestión de Agencias de Proveedoress

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de 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 Tellus 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 Tellus si tiene preguntas antes de realizar cambios en el sistema.*

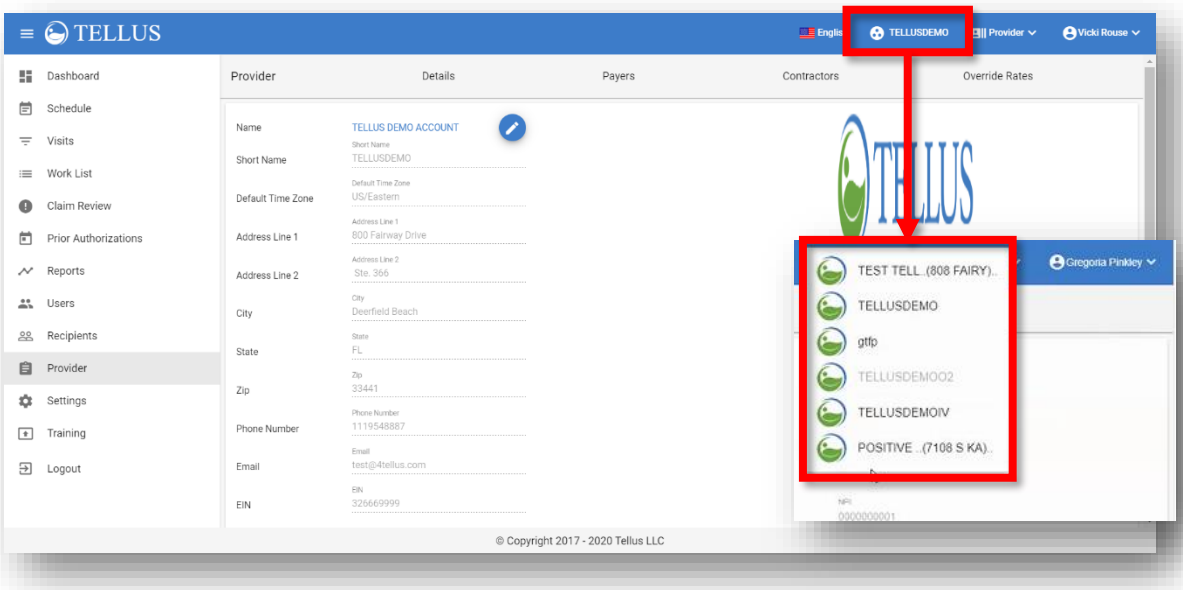
Haga clic en un tema a continuación:

- Búsqueda de una agencia de proveedores
- Actualización de los detalles de la agencia de proveedores
- Gestión de pagadores
  - Búsqueda de un pagador
  - Asignación de tareas a un código de servicio de pago
  - Adición manual de una nueva tarea para un código de servicio de pago
  - Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador
  - Vincular a un pagador con un proveedor
  - Eliminación de pagadores
- Gestión de contratistas
  - Búsqueda de un contratista
  - Vincular a un proveedor con un contratista
  - Eliminación de un contratista
- Gestión de las tasas de anulación del pagador
  - Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica
  - Adición de una tasa de anulación de pagador
  - Actualización de una tasa de anulación del pagador
  - Restauración de una tasa de anulación de pagador

Búsqueda de una agencia de proveedores

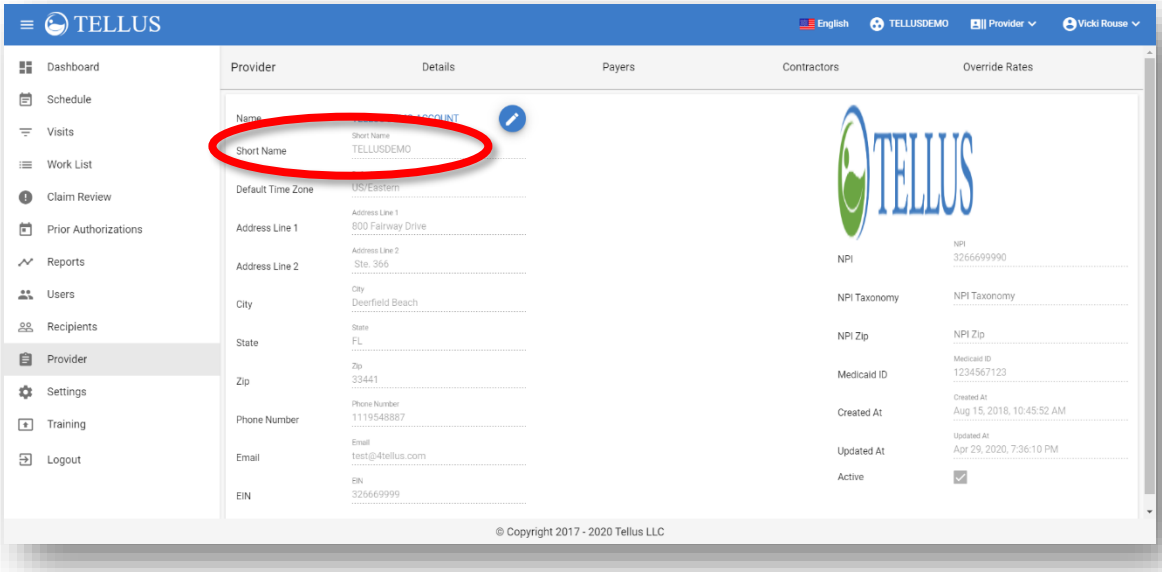
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Búsqueda de un proveedor

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.



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](#).



Temas relacionados

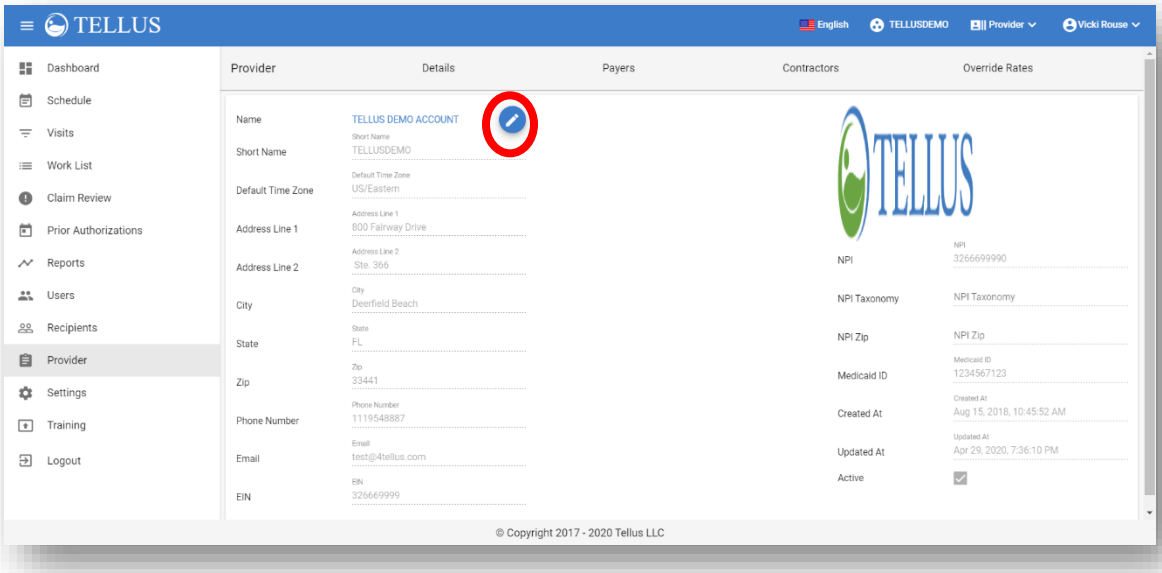
- [Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Gestión de contratistas](#)
- [Tasas de pago de la invalidación](#)

Actualización de los detalles de la agencia de proveedores

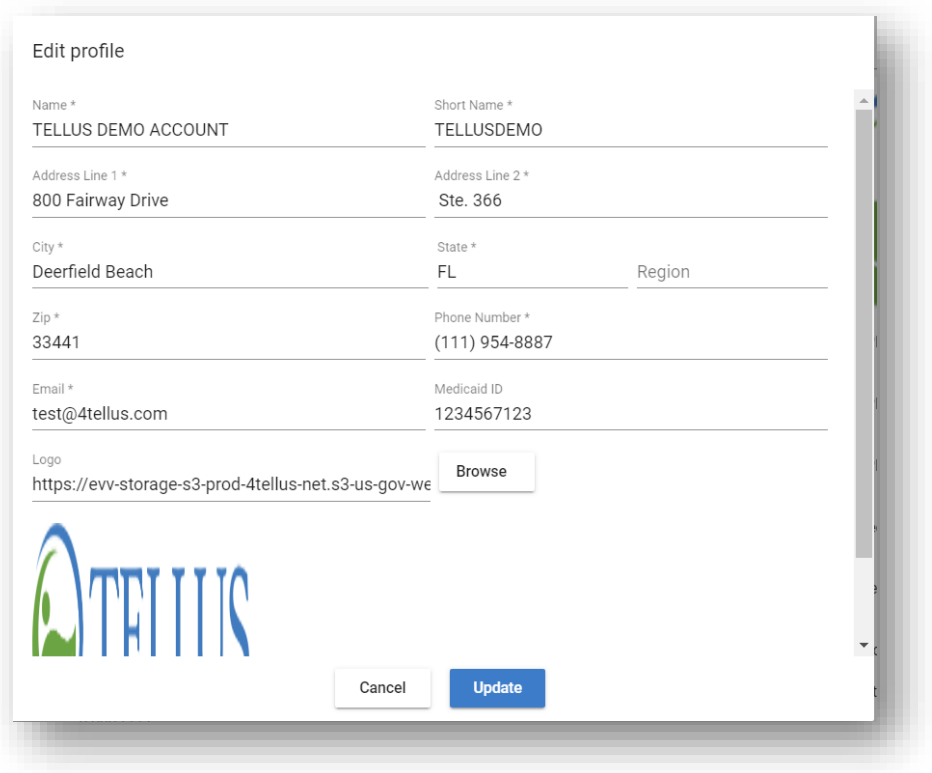
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Actualización de los detalles de la agencia de proveedores

Para actualizar los detalles de 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 y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor;** la página se abre en la pestaña **Detalles**.



4. Haga clic en el "icono de lápiz" para abrir el cuadro de diálogo **Editar perfil.**



5. Introduzca nueva información según sea necesario.
6. 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

- Búsqueda de una agencia de proveedores
- Gestión de pagadores
- Gestión de contratistas
- Tasas de pago deInvalidación

Gestión de pagadores

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de pagadores

En su sección encontrará información sobre:

- Búsqueda de un pagador
- Activación y desactivación de tareas para un pagador
- Adición manual de una nueva tarea para un pagador
- Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador
- Vinculación del proveedor a los pagadores
- Eliminación de pagadores

Nota: No todas las agencias están autorizadas para agregar, vincular o eliminar pagadores.

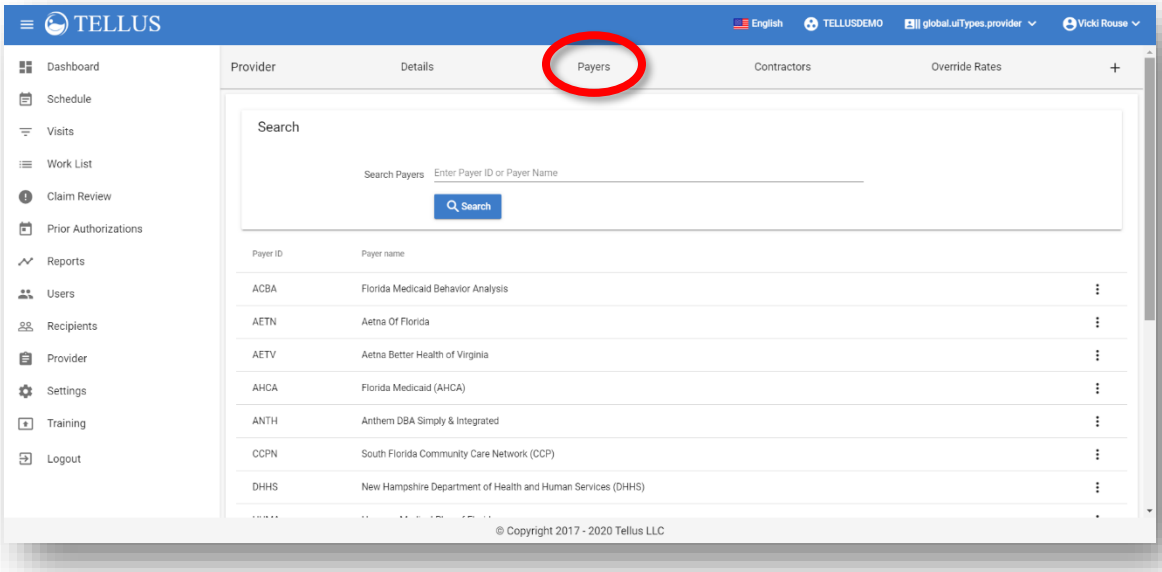
Nota: Los contratos no se utilizan actualmente.

Búsqueda de un pagador

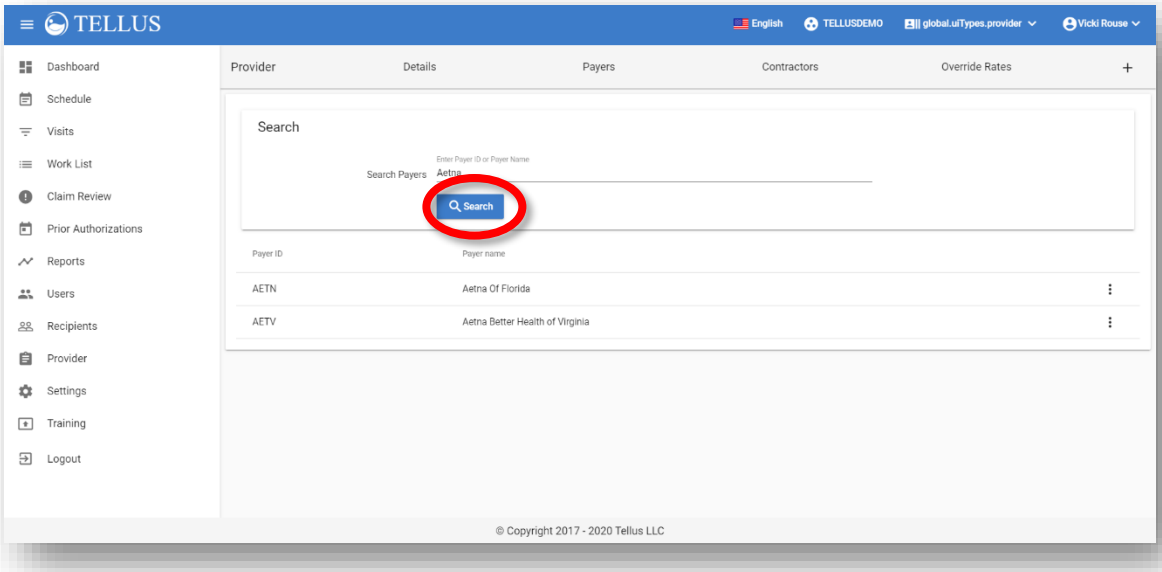
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de pagadores > Búsqueda de un pagador

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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores** para ver los Pagadores asociados con el Proveedor.



5. Introduzca todo o parte del nombre del pagador en el campo **Pagador de búsqueda.**



6. Haga clic en ***Buscar***.

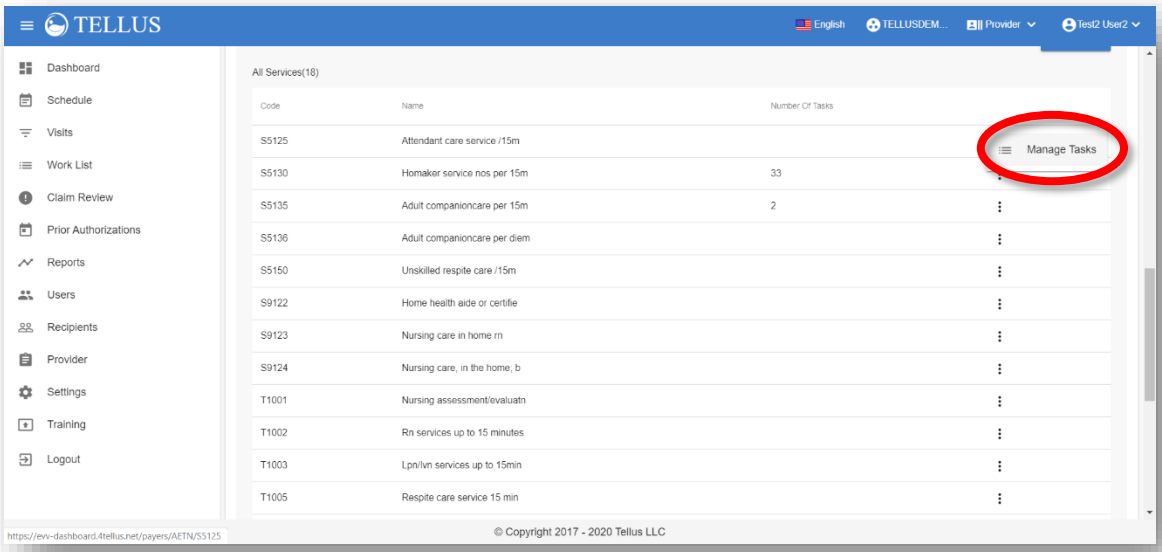
Asignación de tareas a un código de servicio de pago

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de pagadores > Asignación de una tarea a un código de servicio de pago

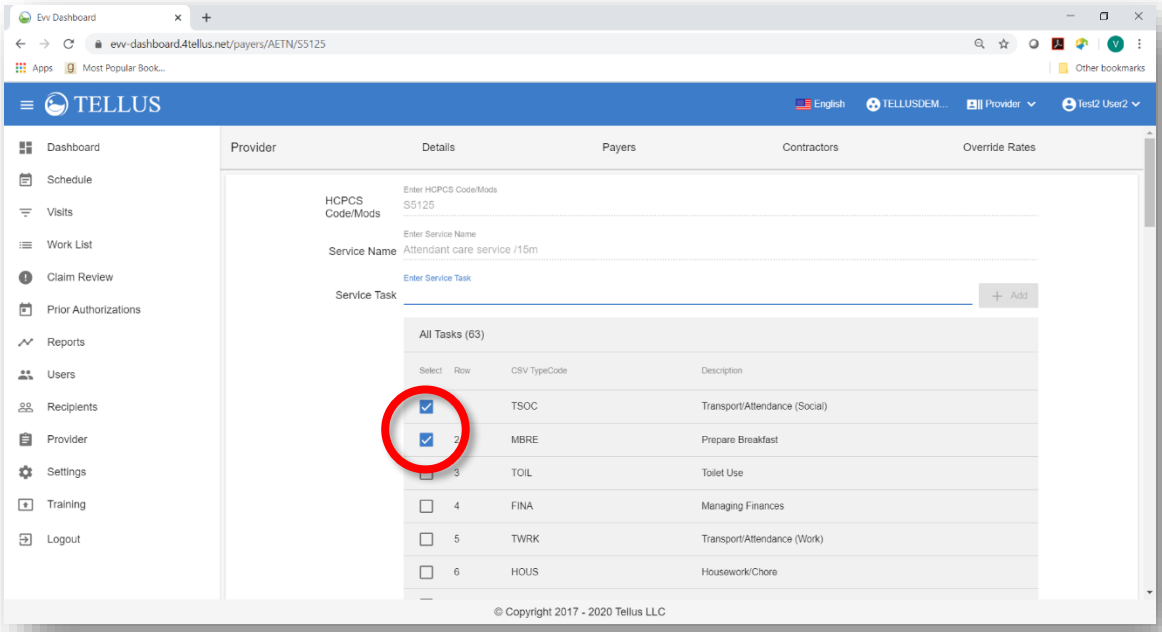
Las tareas forman parte de la información del proveedor/pagador que se carga en el sistema Tellus EVV. Por lo general, no tendrá que cambiar esta información, pero en ocasiones un Pagador puede permitir nuevos servicios o interrumpir otros.

En la pestaña **Pagadores,** puedes activar y desactivar las tareas que un Pagador está autorizado a proporcionar a los Destinatarios.

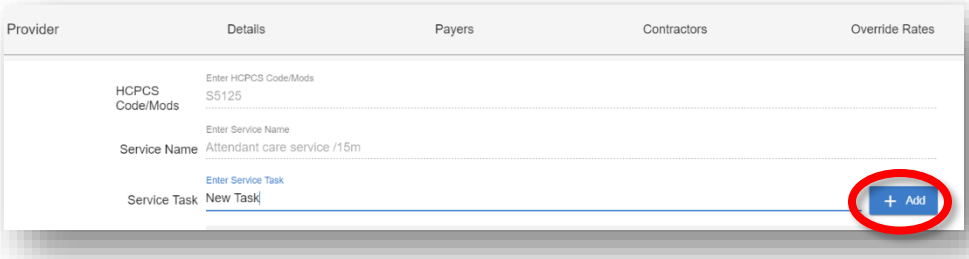
1. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores.**
5. Encuentra el pagador que quieres a cuya tarea necesitas cambiar.
6. Busque la tarea que desea actualizar.
7. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas.**



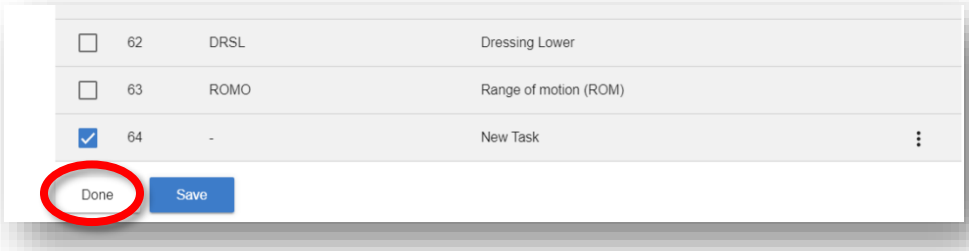
8. Cuando se abra la página de tareas, compruebe las tareas que el pagador permite que se proporcionen a los destinatarios; desmarque aquellos que el Pagador no permite.



9. Para agregar una nueva tarea, escriba el nombre de la tarea en el campo Tarea de servicio y, a continuación, haga clic en ***+ Agregar***.



10. La nueva tarea se agrega a la parte inferior de la lista; asegúrese de comprobar la nueva tarea.
11. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en ***Listo***.

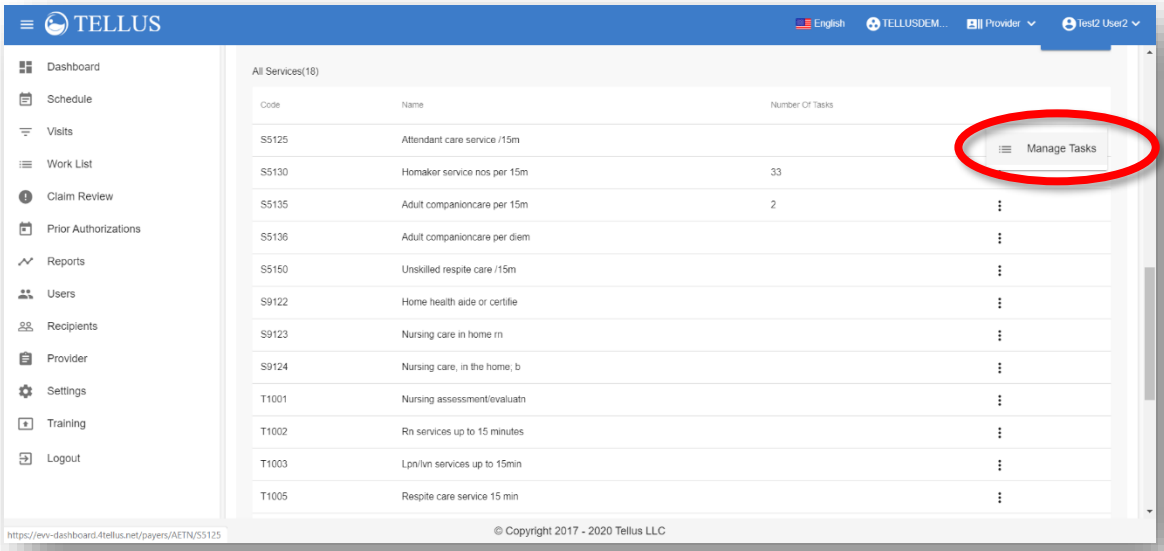


Agregar manualmente una nueva Tsolicitar un código de servicio de pagador

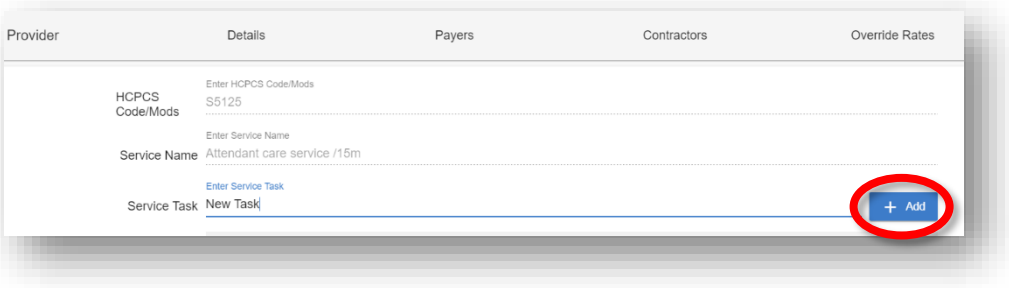
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de pagadores > Adición manual de una nueva tarea para un código de servicio de pago

Para agregar una nueva tarea:

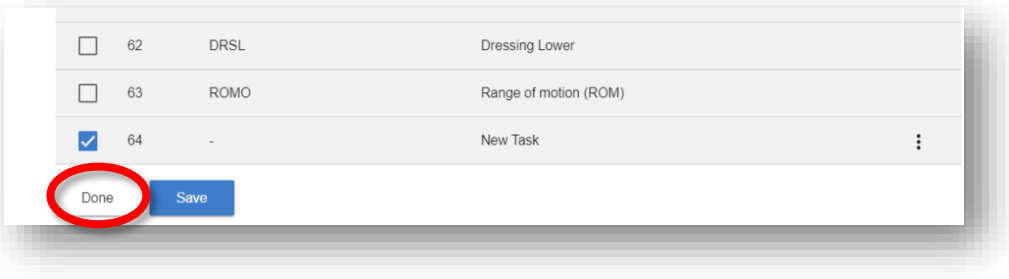
1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores.**
5. Busca el pagador al que quieres añadir una tarea.
6. Busque la tarea a la que desea agregar la tarea.
7. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas.**



8. Escriba el nombre de la tarea en el campo **Tarea de servicio** y, a continuación, haga clic en + ***Agregar***.



9. La nueva tarea se agrega a la parte inferior de la lista; asegúrese de comprobar la nueva tarea.
10. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en ***Listo***.

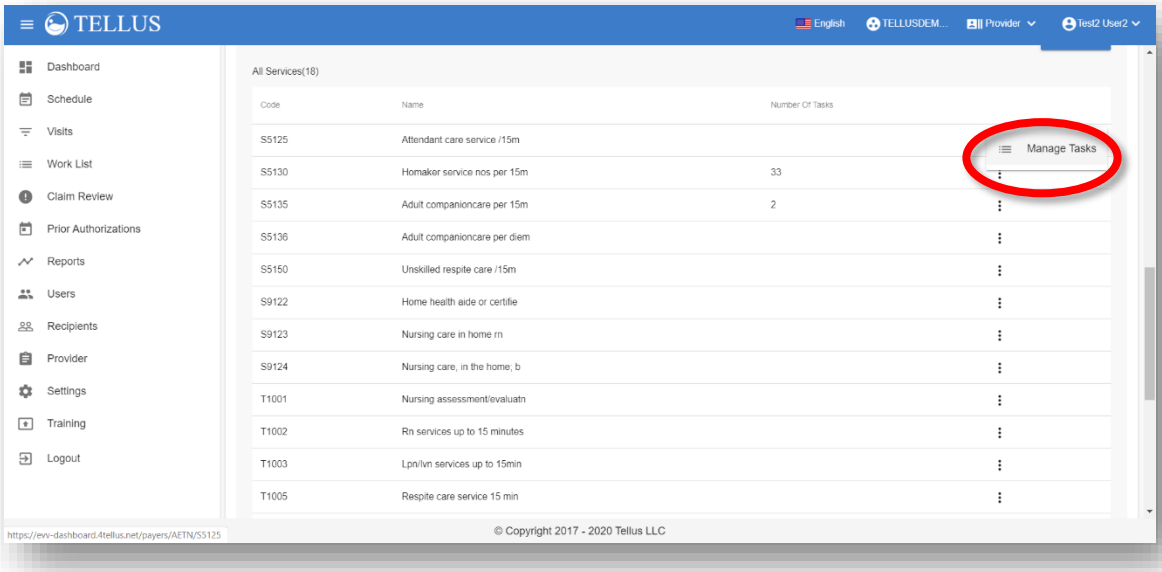


Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador

Nota: Solo puede eliminar las tareas que se han introducido a través de la opción Proveedor de la consola de Tellus EVV Administrador. Las tareas que se cargan con la información del proveedor y del pagador no se pueden eliminar.

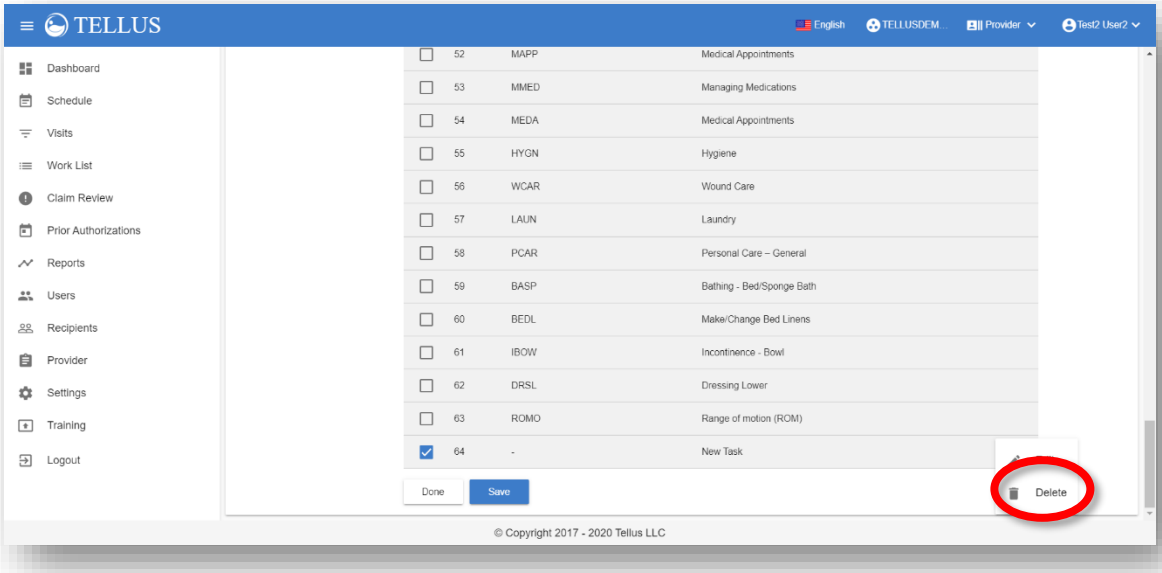
Para eliminar una tarea:

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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores.**
5. Busca el pagador que quieres eliminar el formulario de tareas.
6. Busque la tarea de la que desea eliminar la tarea.
7. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas.**



8. Busque la tarea que desea eliminar; recuerde, sólo se pueden eliminar las tareasque se han introducido a través de esta opción.
9. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas.**

Nota: En este momento, solo puede eliminar tareas; no se pueden editar.



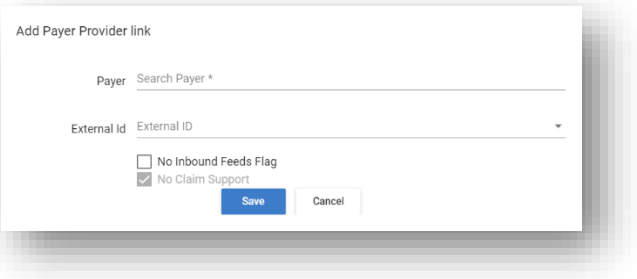
10. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en ***Listo***.

Vincular a un pagador con un proveedor

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de pagadores > Vinculación de un pagador a un proveedor

Nota: No todas las agencias están autorizadas a vincular nuevos pagadores.

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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores.**
5. Busca el pagador que quieres vincular.
6. Haga clic en el icono "Añadir pagador" (signo más) en la esquina superior derecha de la página.



7. Haga clic en el campo **Pagador;** una lista de los pagadores que se encuentran actualmente en la pantalla del sistema De Tellus EVV.
8. Seleccione el pagador que desea vincular al proveedor; el **campo ID externo** se rellenará automáticamente en función de su selección.

Nota: Las casillas de verificación en la parte inferior de la ventana por defecto a la configuración correcta; no los cambien.

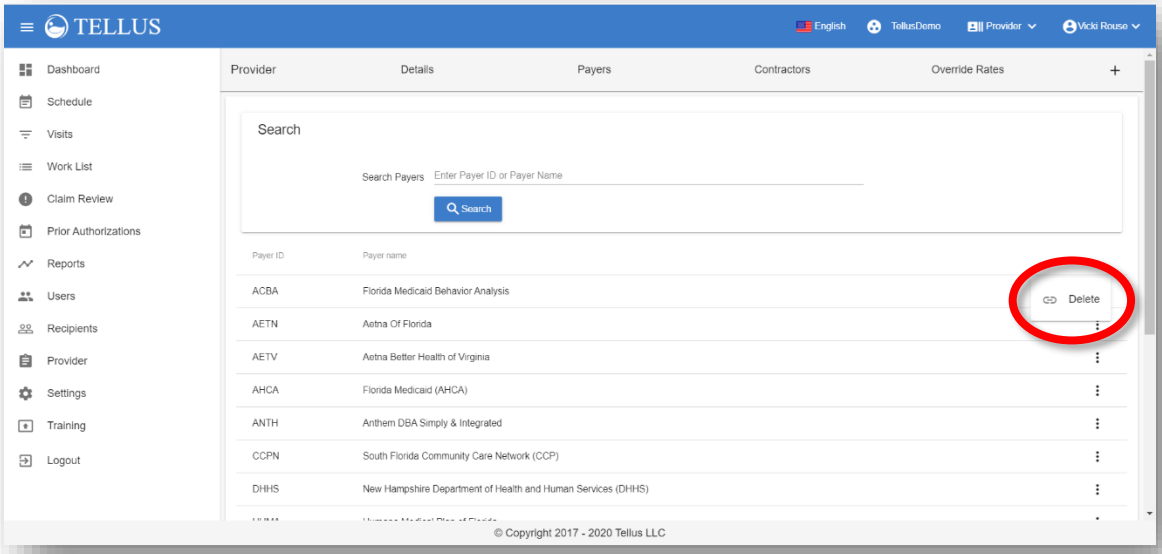
9. Haga clic en ***Guardar***.

Eliminación de pagadores

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de pagadores > Eliminación de pagadores

Nota: No todas las agencias están autorizadas a eliminar a los pagadores.

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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores.**
5. Busca el pagador que quieres eliminar.
6. Haga clic en la pestaña Pagadores, haga clic en el submenú (puntos verticales), seleccione **Eliminar**.



Temas relacionados

- Búsqueda de una agencia de proveedores
- Actualización de los detalles de la agencia de proveedores
- Gestión de contratistas
- Tasas de pago de la invalidación

Gestión de contratistas

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de contratistas

En su sección encontrará información sobre:

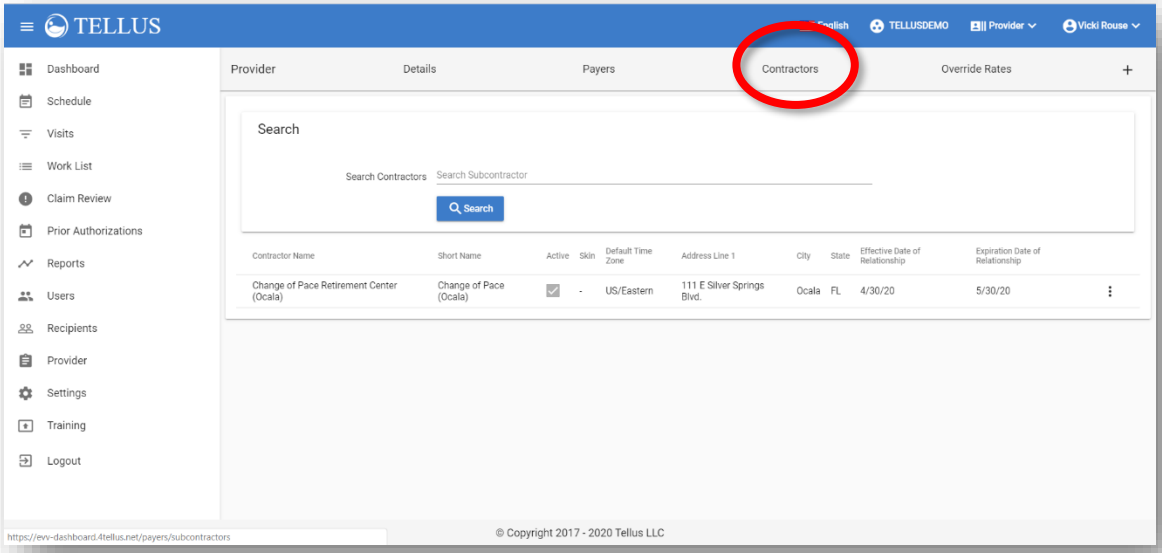
- Búsqueda de un contratista
- Vincular un proveedor a contratistas
- Eliminación de un contratista

Búsqueda de un contratista

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de contratistas > Búsqueda de un contratista

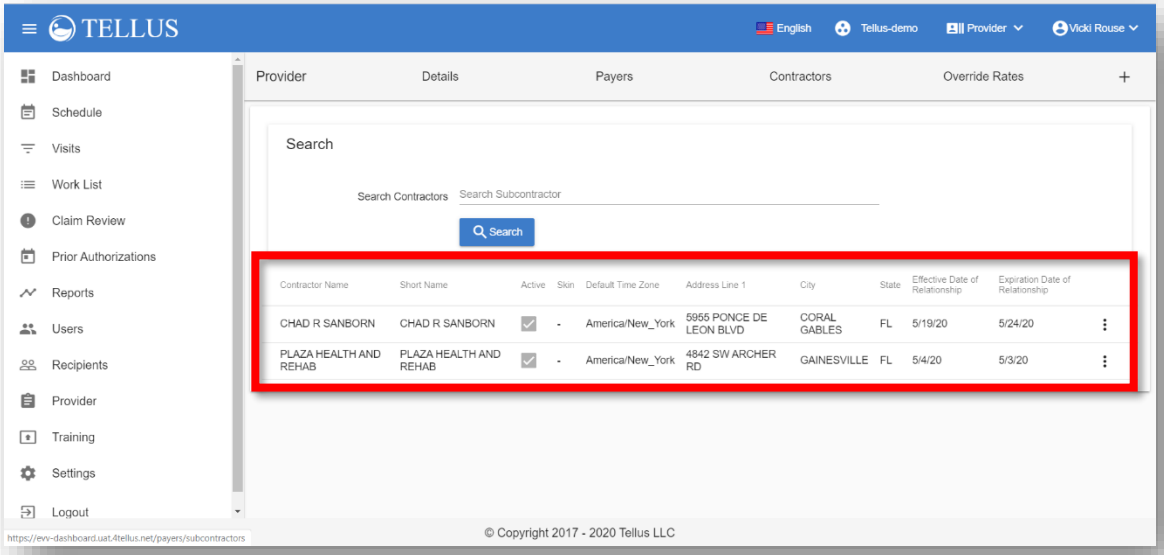
Para encontrar un contratista:

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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haga clic en la **pestaña Contratistas** para ver los contratistas asociados con el proveedor.

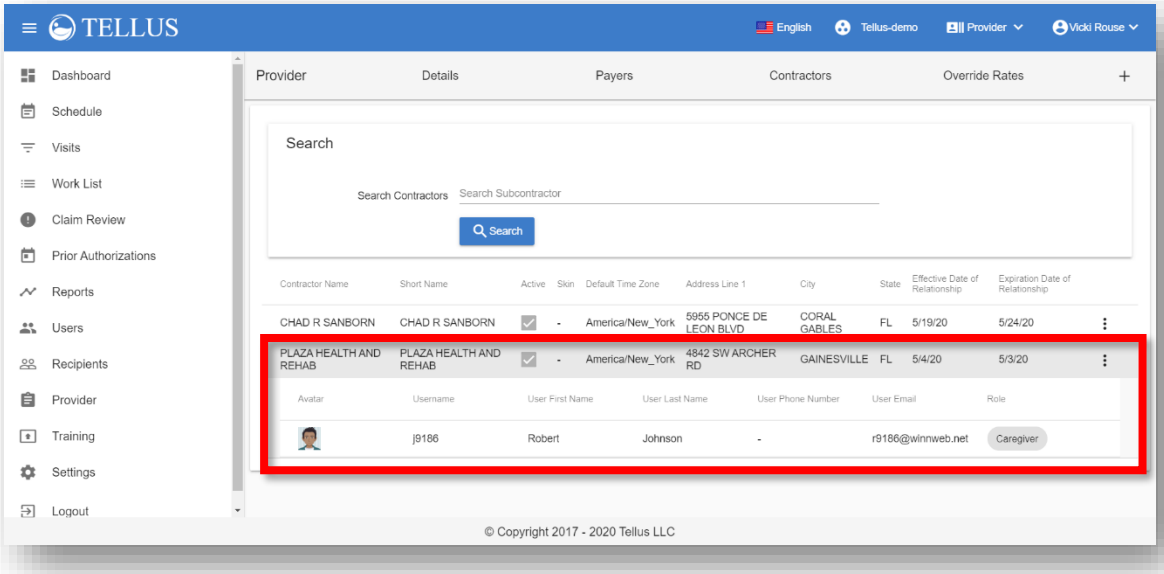


5. Escriba todo o parte del nombre del contratista en el campo **Contratista de búsqueda.**

6. Haga clic en ***Buscar***; los resultados se muestran en la parte inferior de la página.



7. Haga clic en una línea para ver los detalles del contratista.



Vincular a un proveedor con un contratista

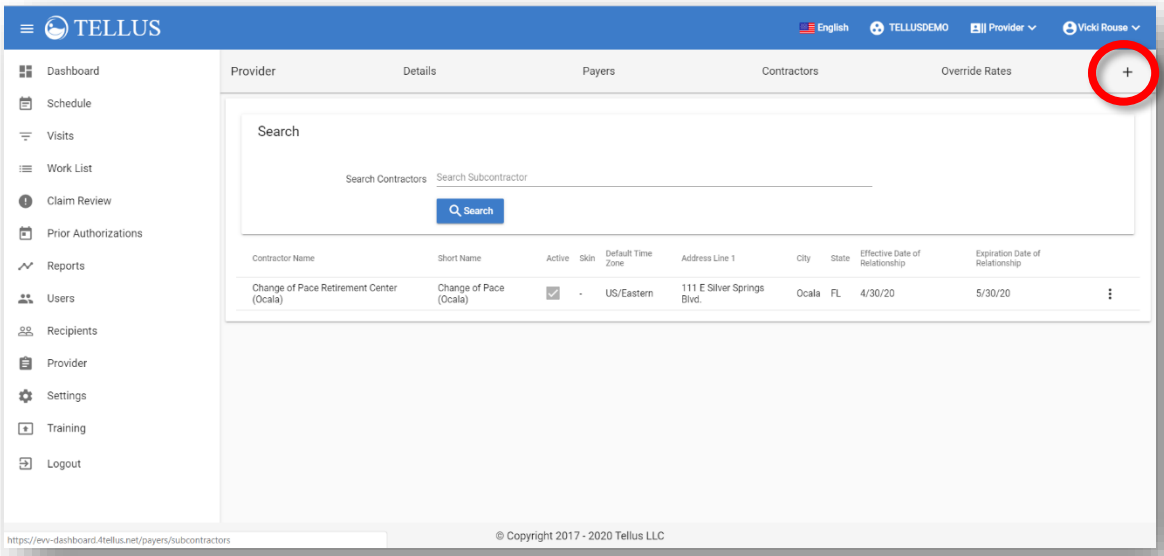
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de contratistas > Vinculación de un proveedor a un contratista

Tellus permite a las Agencias proveedoras vincularse con otras Agencias de Proveedores (Contratistas) para asegurar que el personal adecuado esté disponible para proporcionar los servicios que los Destinatarios necesitan. El Contratista podrá añadir Usuarios, tendrá acceso a sus Destinatariosy podrá programar visitas para ellos.

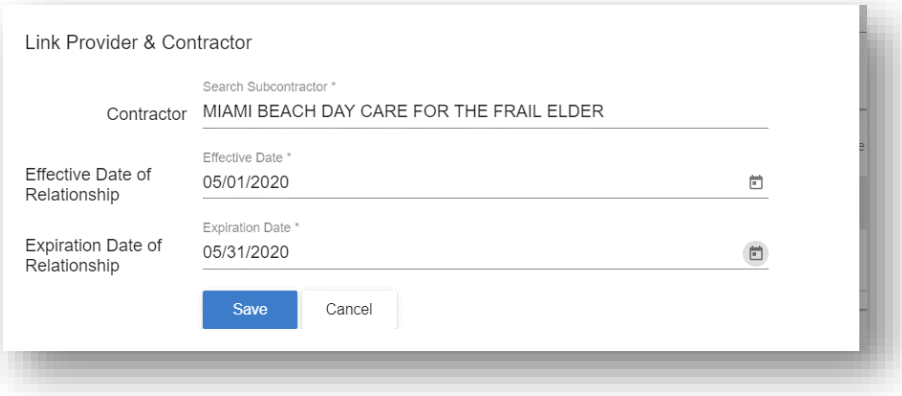
Nota: Solo puede vincular a contratistas (proveedores) que ya existen en el sistema EVV de Tellus.

Para vincular su agencia con 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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haga clic en la **pestaña Contratistas.**
5. Haga clic en el "signo más" en la esquina superior derecha de la página.



6. Cuando se abra la ventana **Vincular proveedor y contratista,** haga clic en el campo **Contratista** y seleccione el contratista que desea vincular a su agencia de proveedores.

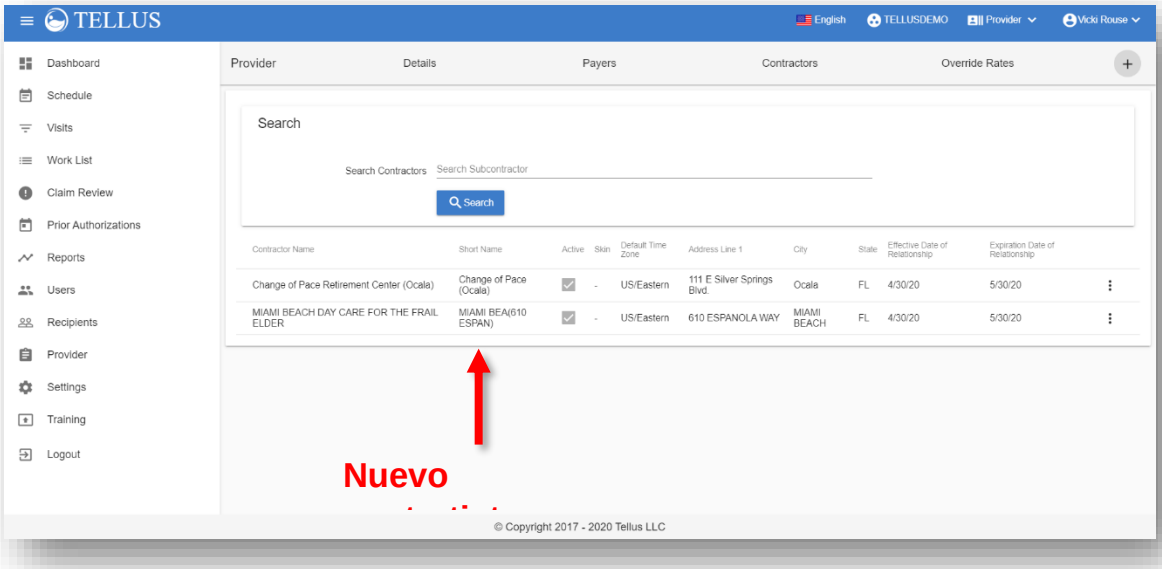


7. Introduzca la duración del contrato; haga clic en el icono del calendario en los campos Fecha de entrada en vigor de **la relación** y Fecha de vencimiento de **la relación** y seleccione las

   fechas adecuadas. El Contratista podrá añadir Usuarios, tendrá acceso a sus Destinatarios, y podrá programar visitas para ellos únicamente durante este periodo.

8. Haga clic en ***Guardar***.

   El Proveedor se agrega a la lista de Contratistas.



Temas relacionados

- Búsqueda de un proveedor
- Actualización de los detalles del proveedor
- Gestión de pagadores
- Adición de tasas de anulación de proveedores

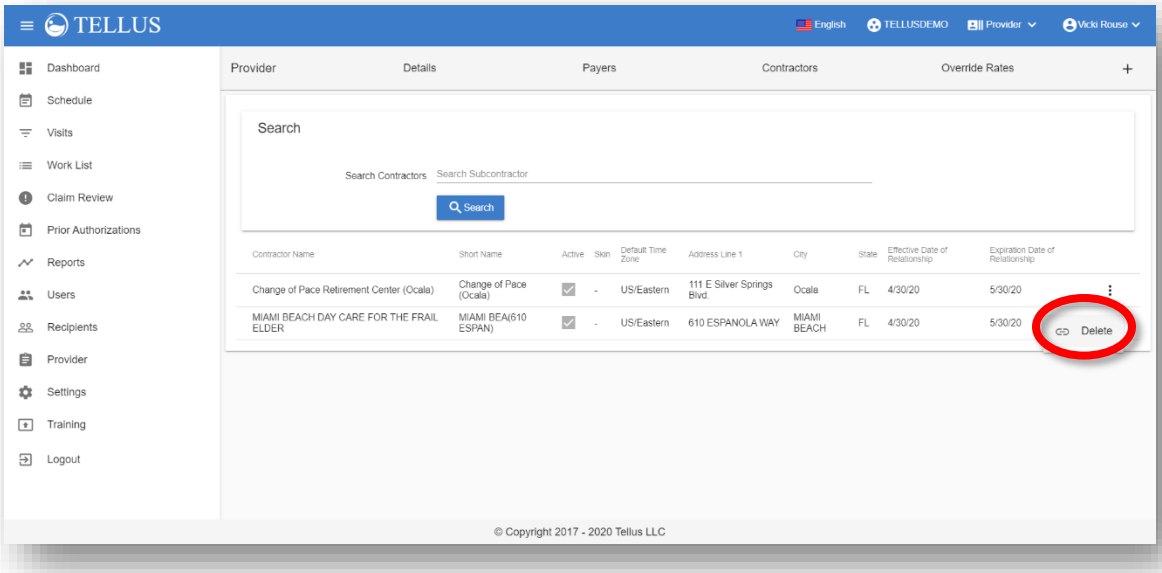
Eliminación de un contratista

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de contratistas > Eliminación de un contratista

Puede eliminar un contratista en cualquier momento; cuando lo hagas, ya no tendrán acceso a tus 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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haga clic en la **pestaña Contratistas.**
5. Haga clic en el submenú (puntos verticales) a la derecha del contratista que desea eliminar y, a continuación, seleccione ***Eliminar.***



Temas relacionados

- Búsqueda de una agencia de proveedores
- Actualización de los detalles de la agencia de proveedores
- Gestión de pagadores
- Actualización de los detalles del proveedor
- Tasas de pago de la invalidación

Gestión de las tasas de anulación del pagador

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de tarifas de pago

En su sección encontrará información sobre:

- Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica
- Adición de una tasa de anulación de pagador
- Actualización de una tasa de anulación del pagador
- Restauración de una tasa de anulación de pagador
- Eliminación de una tasa de anulación de pagador

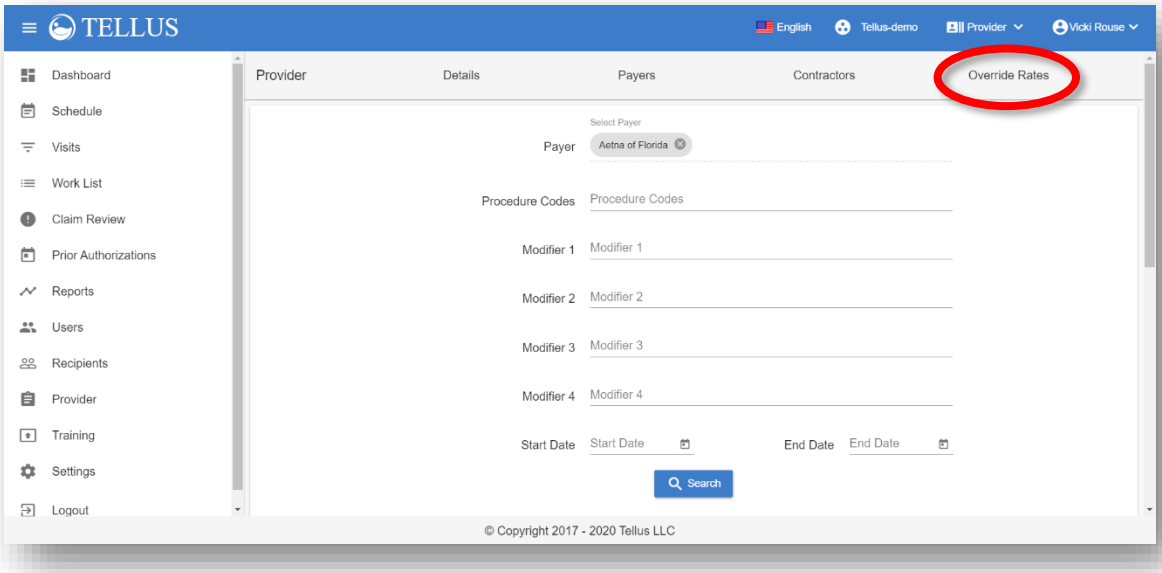
Nota: No todas las agencias están autorizadas a anular las tarifas de Pago.

Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de tasas de anulación de pagador > Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específico

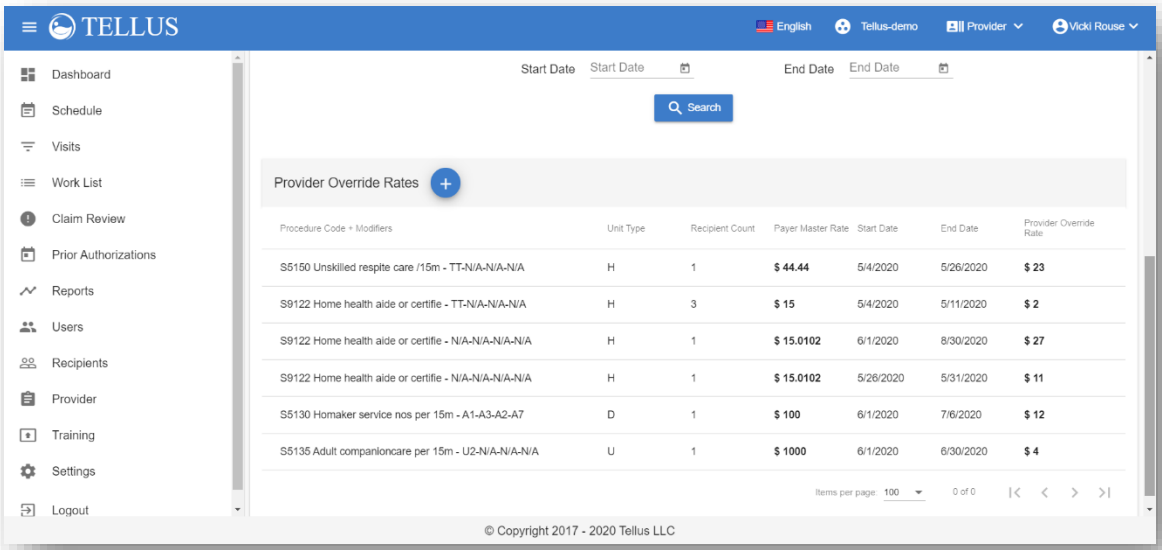
Para encontrar una tasa de anulación de pagador:

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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas.**



5. Seleccione un **pagador**.
6. Utilice las listas **desplegables** para seleccionar un **código de procedimiento** y cualquier modificador que desee para restringir su lista de resultados.

7. Haga clic en ***Buscar***.
8. Desplácese hacia abajo para ver los resultados.

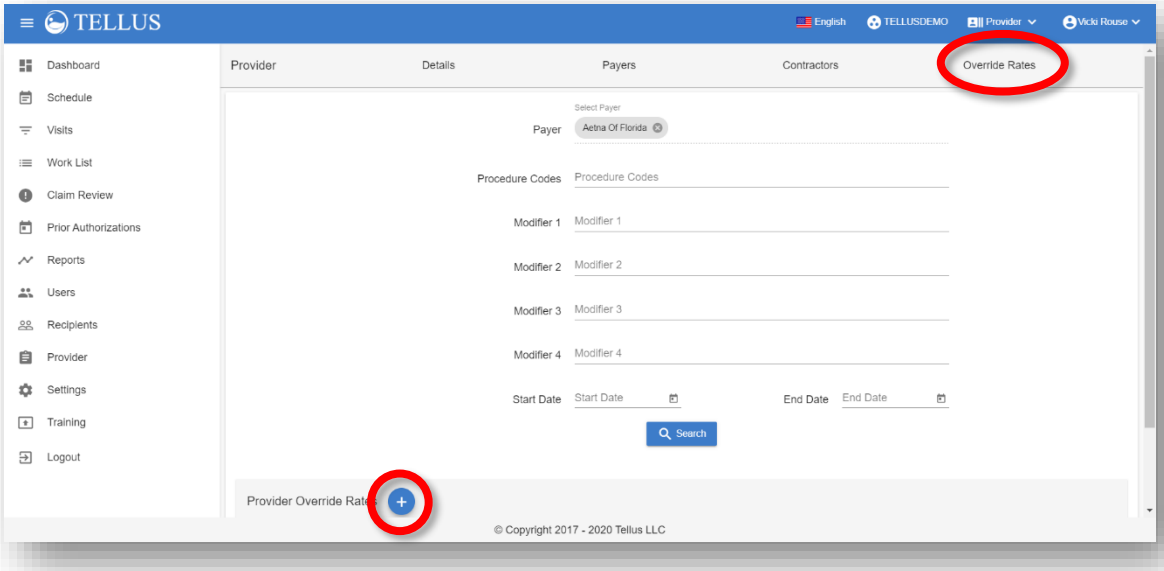


Adición de una tasa de anulación de pagador

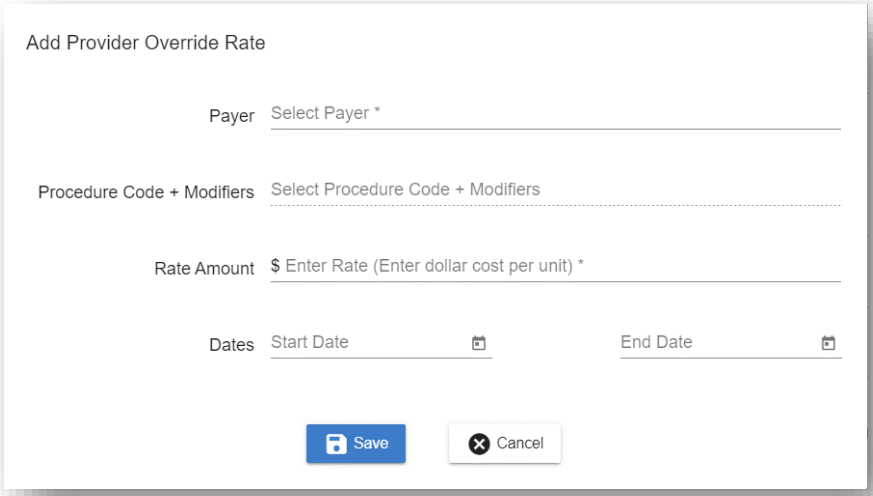
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de tasas de anulación de pagador > Adición de una tasa de anulación de pagador

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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas.**



5. Haga clic en el icono "Agregar tasas de anulación de proveedor" (más signo en la parte inferior izquierda de la página).



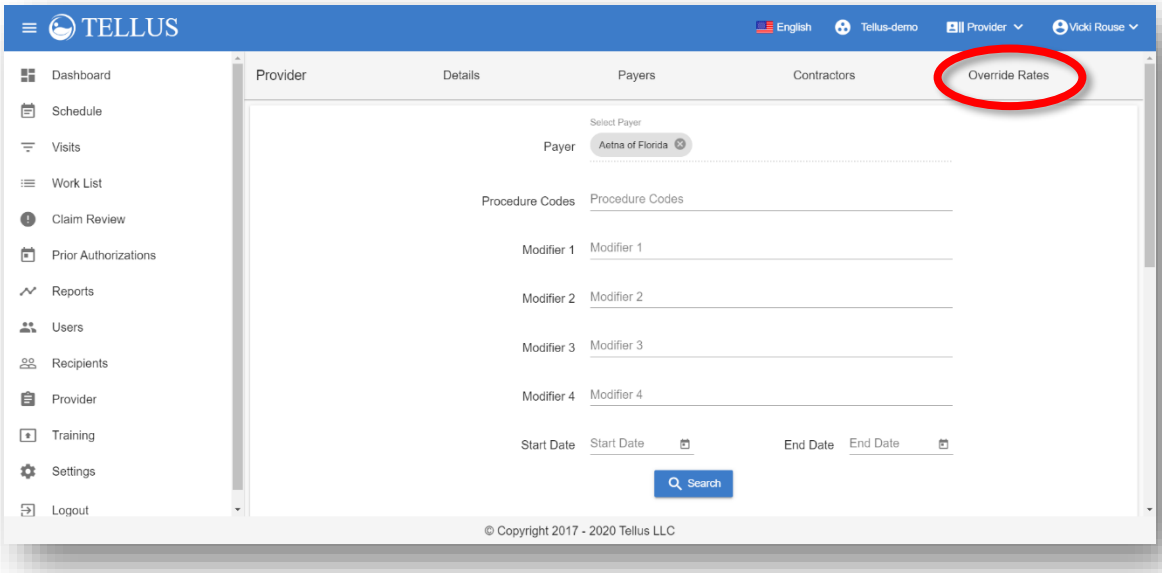
6. Haz clic en el **campo Pagador** y selecciona el Pagador cuyas tarifas quieres anular.
7. Haga clic en el campo **Código de procedimiento + Modificadores** para seleccionar el servicio para el que desea invalidar la tarifa.
8. En el campo **Importe de tasa,** especifique la nueva tasa.
9. Introduzca la duración de la tasa; haga clic en el icono de calendario en los campos **Fecha de inicio** y Fecha **de finalización** y seleccione las fechas adecuadas.
10. Haga clic en ***Guardar***.

Actualización de una tasa de anulación del pagador

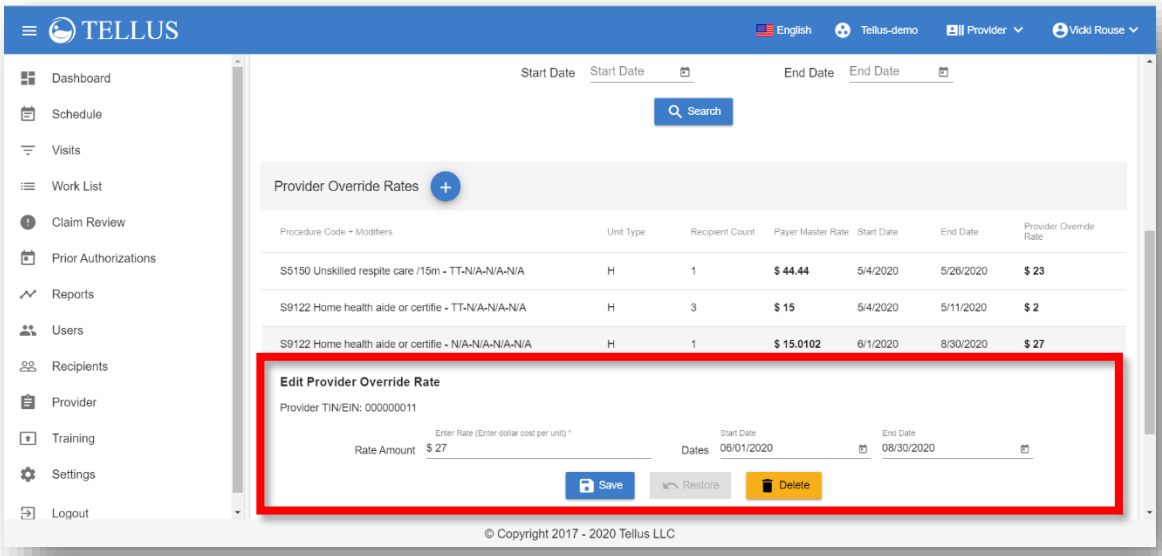
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de tasas de anulación de pagador > Actualización de una tasa de anulación de pagador

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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas.**



5. Busque la tasa de anulación que desea actualizar.
6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tasa de anulación que desea actualizar.



7. Realice los cambios necesarios y, a continuación, haga clic en ***Guardar***.

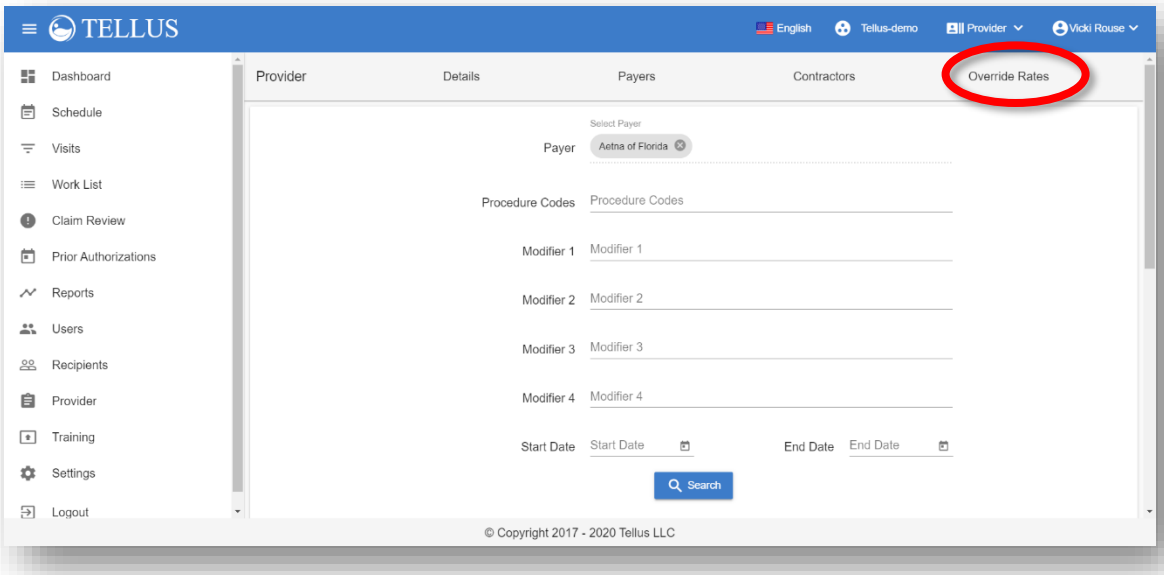
Restauración de una tasa de anulación de pagador

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de tasas de anulación de pagador > Restauración de una tasa de anulación de pagador

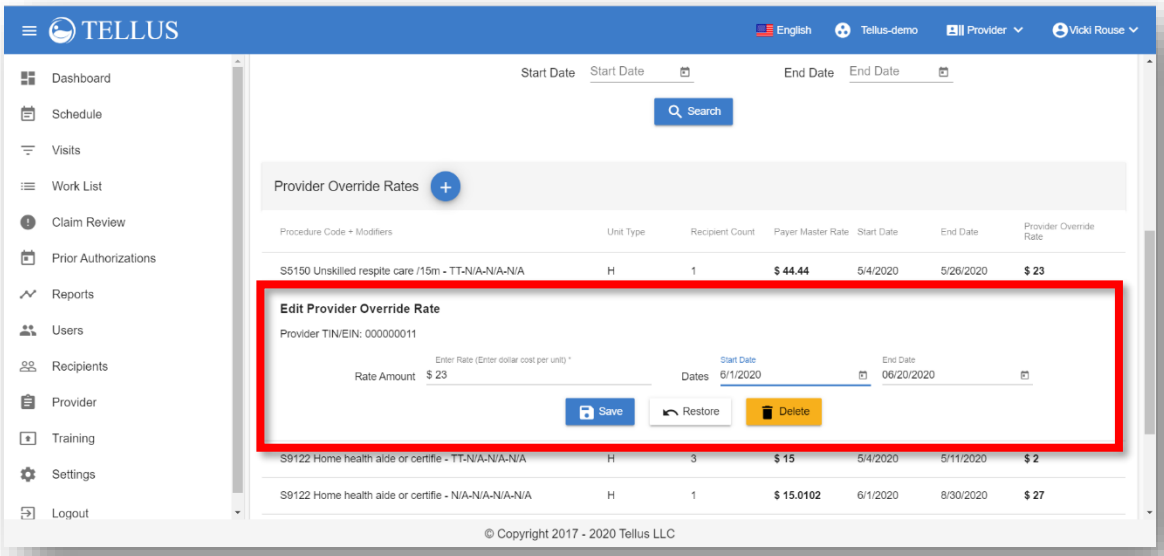
Las tasas de anulación tienen una fecha de inicio y finalización y solo se aplican a las notificaciones de visitas que se producen durante ese tiempo. Después de la fecha de finalización, la tasa de anulación expira y Tellus EVV aplica la tarifa de facturación original al servicio.

Puede restaurar una tasa de anulación caducada:

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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas.**



5. Busque la tasa de anulación que desea restaurar.
6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tasa de anulación que desea restaurar.



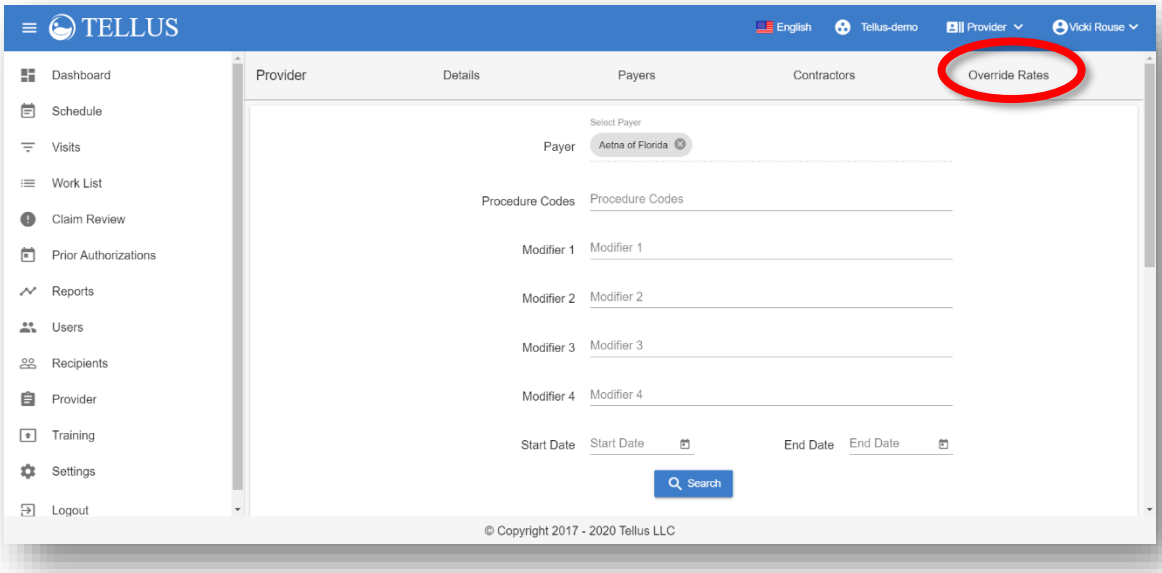
7. Cambie la **fecha de inicio** y la fecha **de finalización**.
8. Haga clic en ***Restaurar***.

Eliminación de una tasa de anulación de pagador

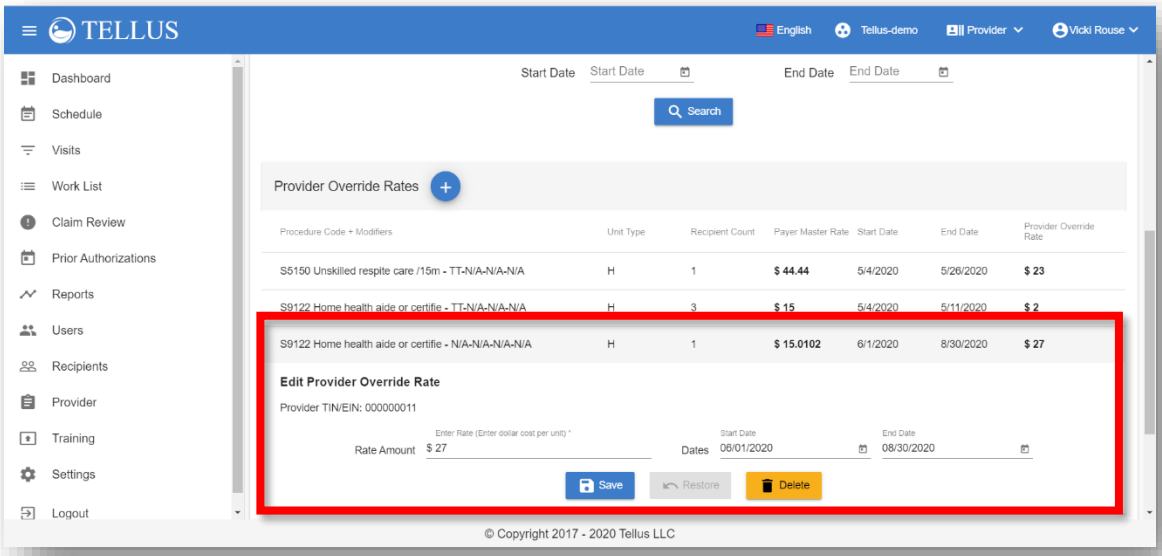
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Administración de agencias de proveedores > Administración de tasas de anulación de pagador > Eliminación de una tasa de anulación de pagador

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. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor.**
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas.**



5. Busque la tasa de anulación que desea eliminar.
6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tasa de anulación que desea eliminar.



7. Haga clic en ***Eliminar***.

Temas relacionados

- Búsqueda de un proveedor
- Búsqueda de una agencia de proveedores
- Actualización de los detalles de la agencia de proveedores
- Gestión de pagadores
- Gestión de contratistas

Informes

Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Informes

Haga clic en un tema a continuación:

Generación de un informe

Exportación de un informe

Generación de un informe

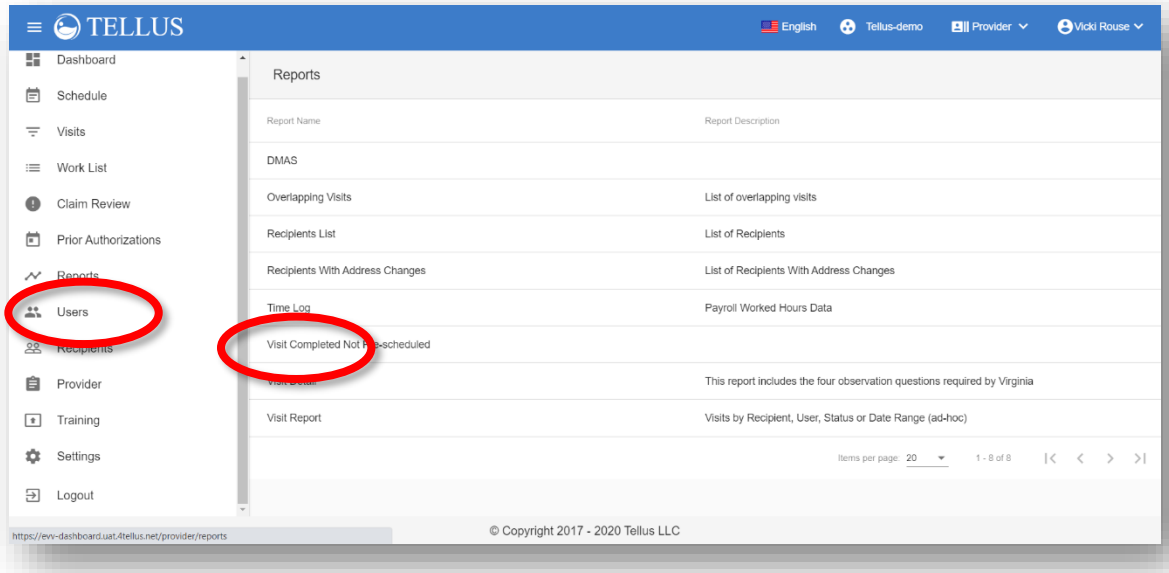
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Informes > Generación de un informe

La Consola de administrador ofrece varios informes, incluido el informe Registro de tiempo que le proporciona una lista de las horas trabajadas por el cuidadory 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.

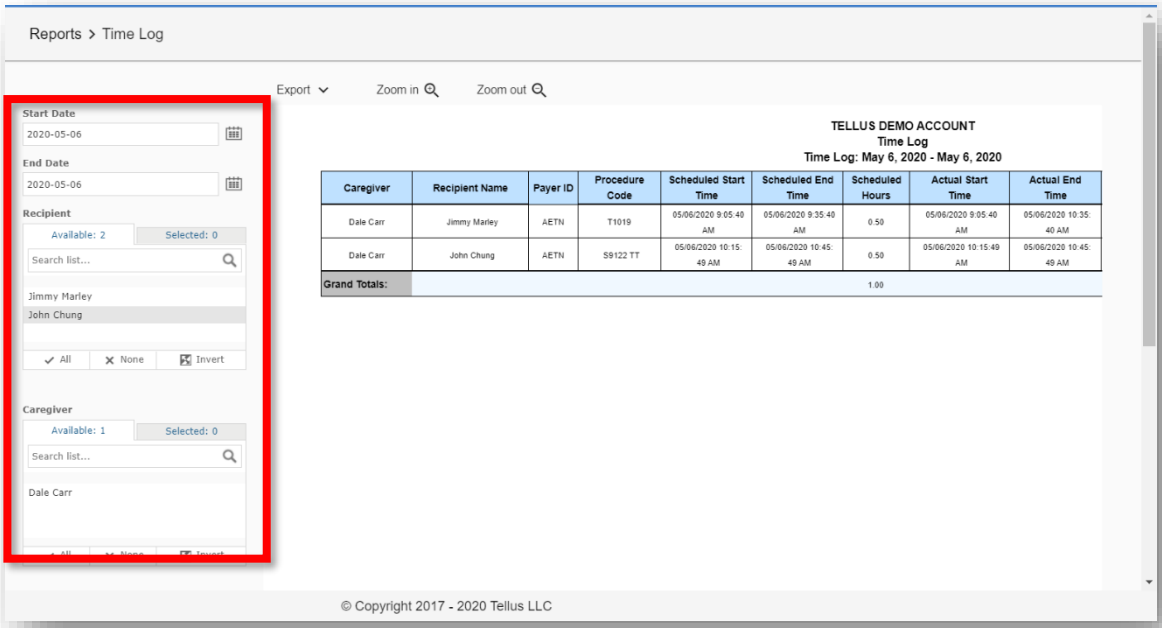
Para generar uno de los informes estandarizados:

1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Informes**.



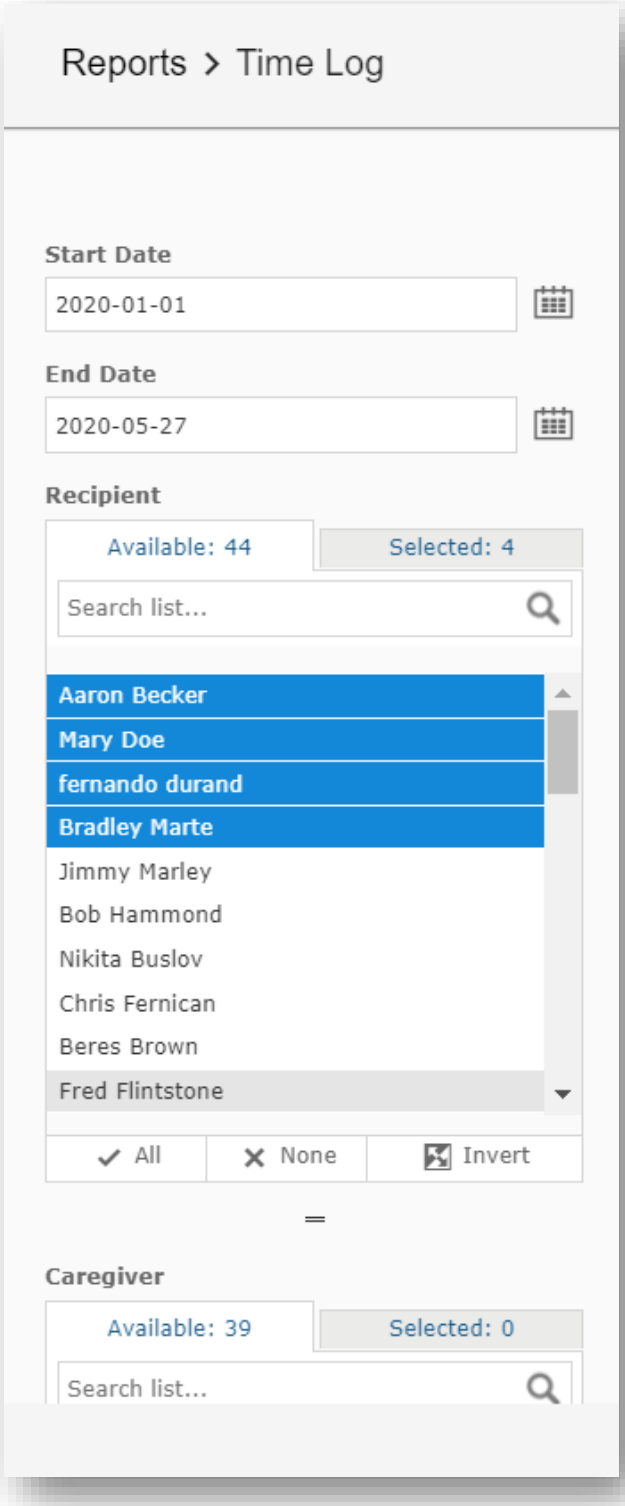
3. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.
4. Cuando aparezca el informe, verá filtros en el lado izquierdo de la página.

   Es posible que deba desplazarse hacia abajo para ver todos los filtros.



5. 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 una lista. Puede:

- Marque ***All*** 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.

6. Después de realizar todas las entradas y selecciones, haga clic en ***Aplicar***.

7. 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
Zoom in	Acercar para ampliar el informe.
Zoom out	Alejar para reducir el tamaño del informe.
Page 2 of 36	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

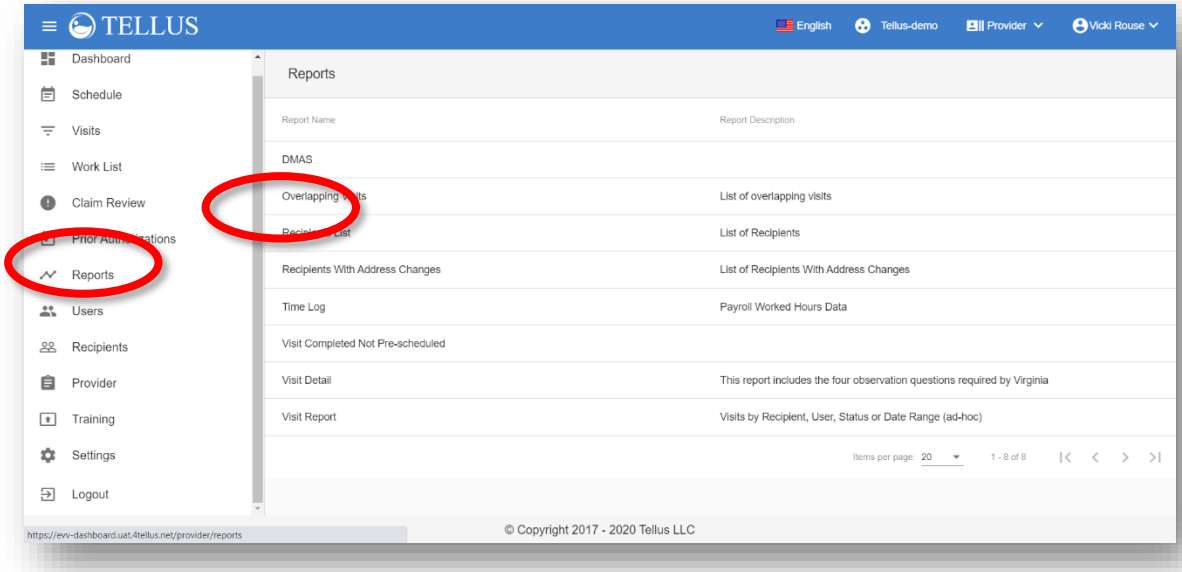
- Exportación de un informe

Exportación de un informe

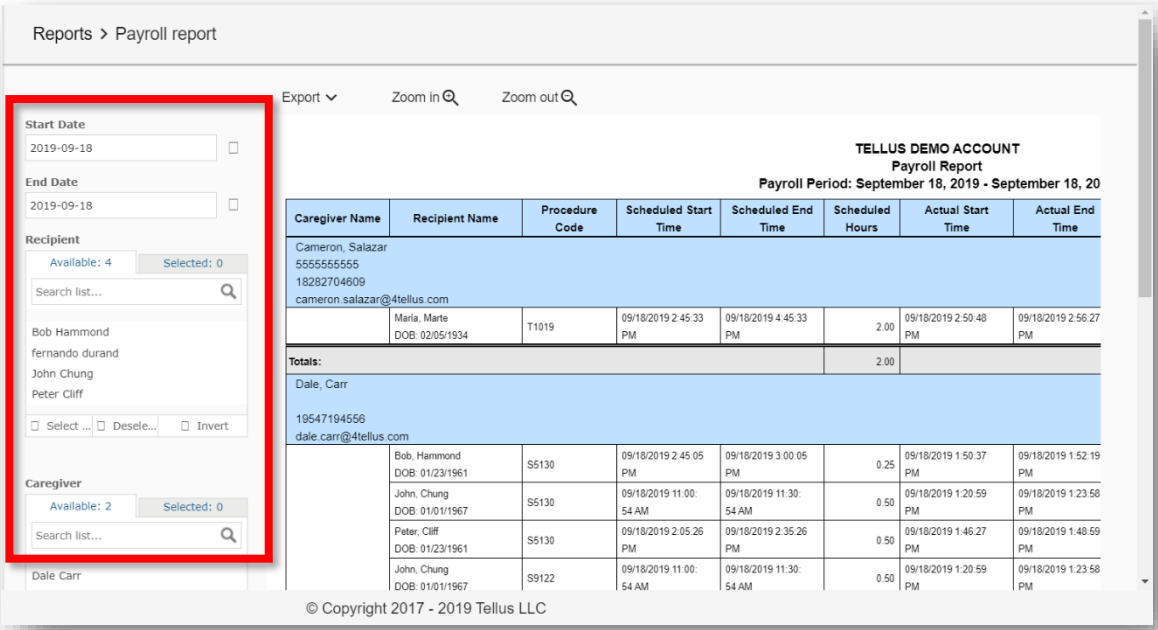
Usted está aquí: Guía del usuario del administrador de Tellus EVV > Informes > Exportación de un informe

Para generar uno de los informes estandarizados:

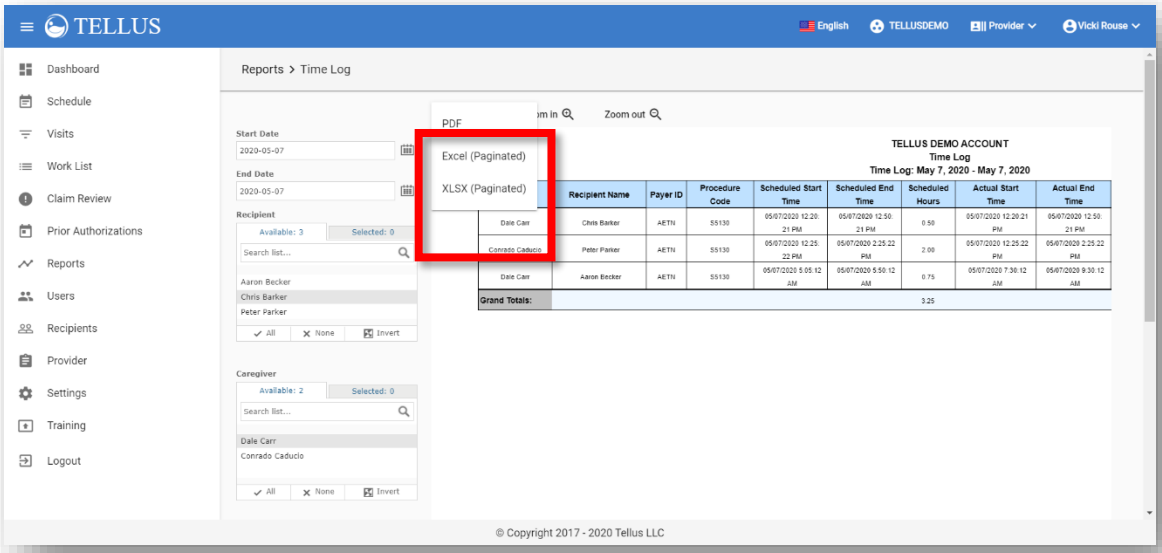
1. Expanda el **menú principal.** (Consulte Visualización del menú principal para obtener más información).
2. Haga clic en **Informes**.
3. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.



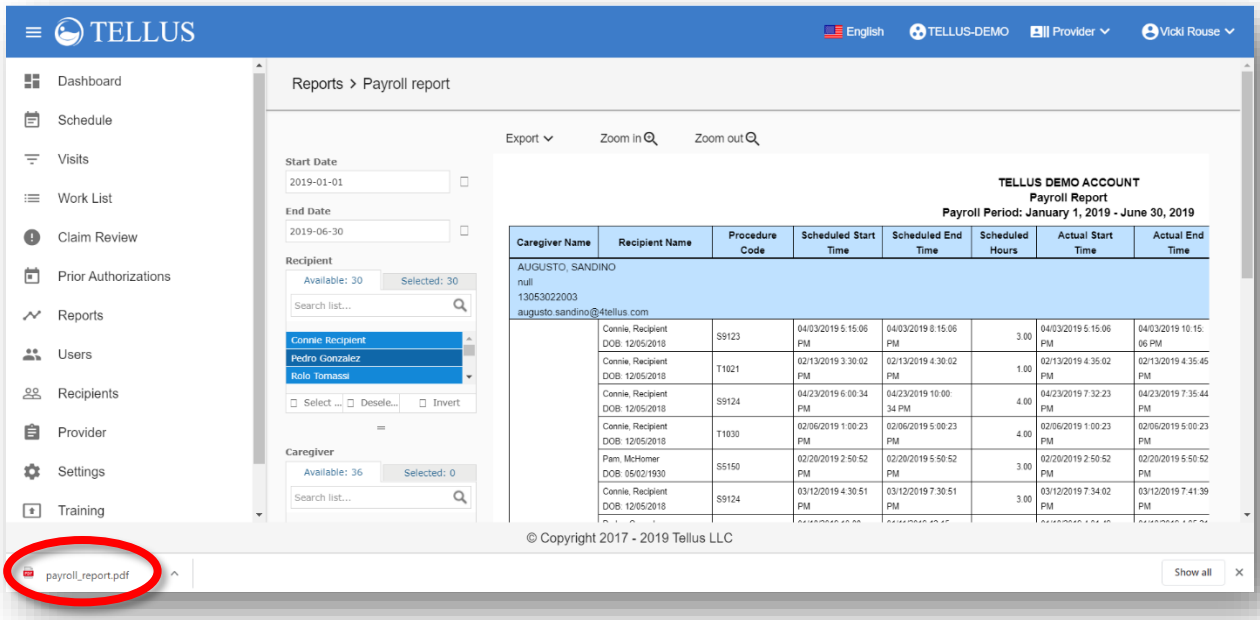
4. Utilice los filtros para seleccionar los datos que desea incluir en el informe y, a continuación, haga clic en Aplicar.



5. Haga clic en el menú desplegable ***Exportar*** y seleccione el formato del informe.



6. Cuando se descargue el informe, aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla.



7. Haga clic en el indicador de descarga para abrir el informe.

Tema relacionado

- Generación de un informe