Introducción de solicitudes de reembolso de millaje del personal

Aplicación de eVeroMobile

Millage: cuando una persona necesita un transporte para ir o regresar de una actividad relacionada con un servicio, los costos de transporte y el millaje deben estar relacionados con un servicio reembolsable por Medicaid dentro del presupuesto de Autodirección. Los gastos de transporte relacionados con los servicios de IDGS o con los servicios prestados por el personal autocontratado se considerarán costos reembolsables admisibles.

Aplicación eVeroMobile: aplicación utilizada por el personal para enviar solicitudes de reembolso. Todas las solicitudes de reembolso deben enviarse directamente a través de la aplicación de eVero.

Nota sobre el transporte:

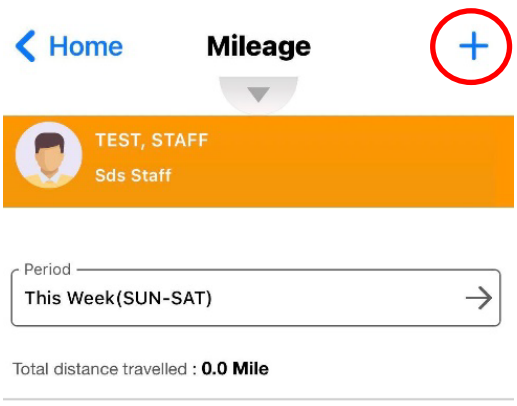
- El personal de IDGS debe registrar su entrada y prestar sus servicios para que se reembolsen los gastos de millaje.
- Se deben mencionar en la nota diaria los lugares/destinos de transporte para poder obtener el reembolso.

1. Desde la pantalla de inicio (Home) seleccione el ícono de “millaje” (Mileage)

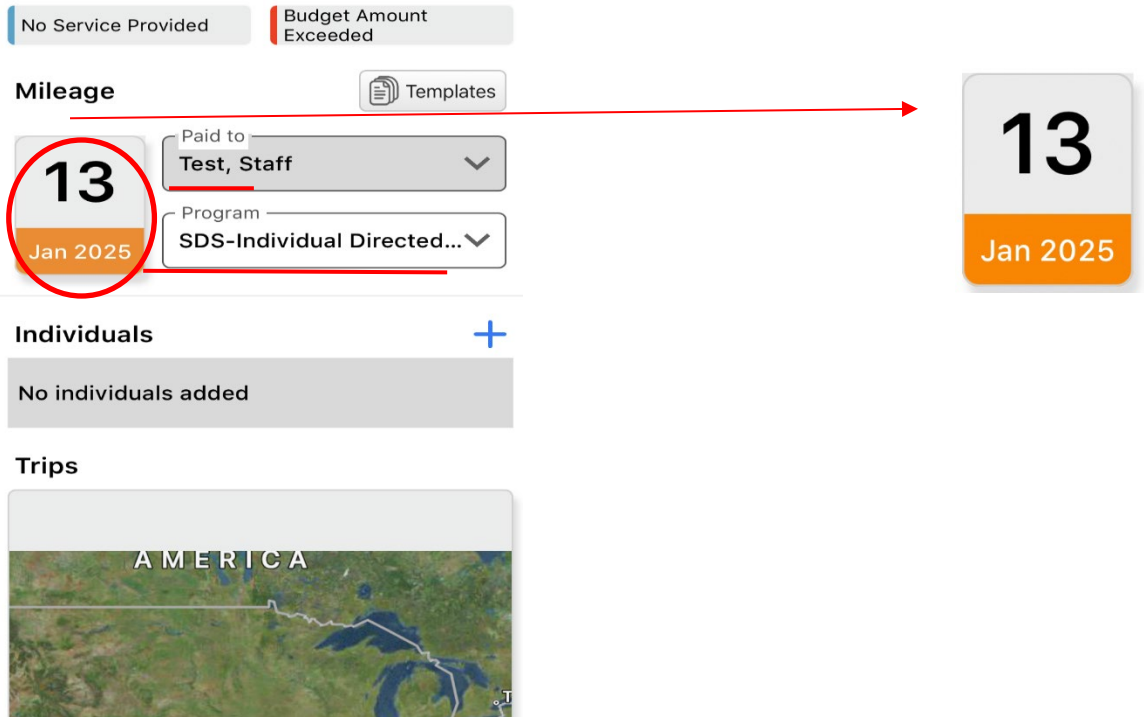




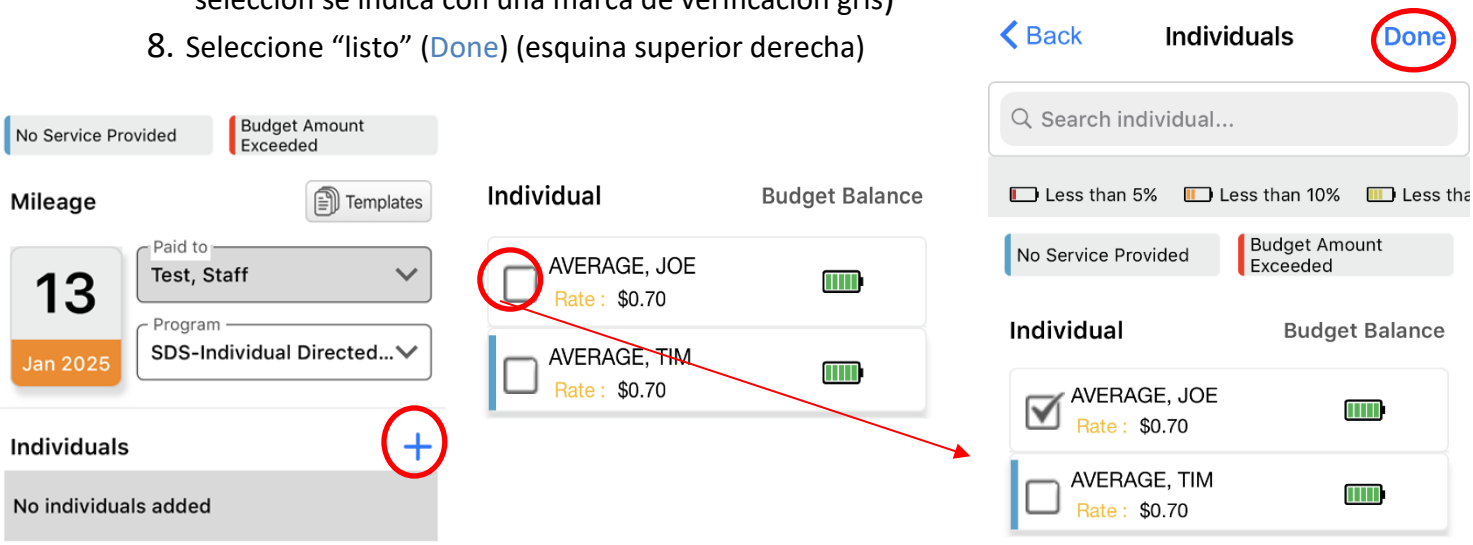
2. Debajo de la pantalla de “millaje” (Mileage) seleccione el signo de más azul para introducir una nueva solicitud de millaje (esquina superior derecha)



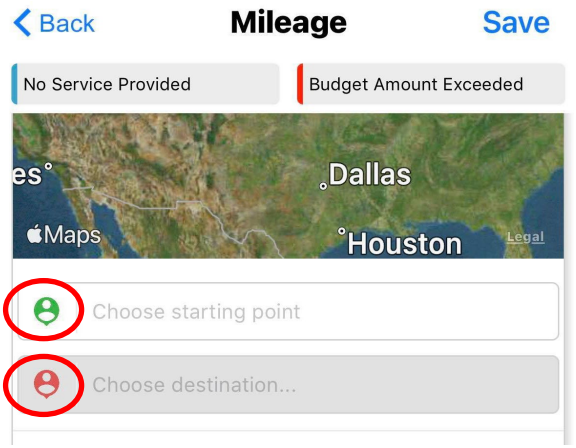
3. Seleccione la fecha del gasto utilizando el ícono del calendario (en la parte superior izquierda de la pantalla)
4. Asegúrese de que la sección "Pagado a" (Paid to) refleje a quién solicite el reembolso.
5. Verifique que la categoría del programa sea "bienes y servicios dirigidos a las personas asistidadas" (Individual Directed Goods and Services)



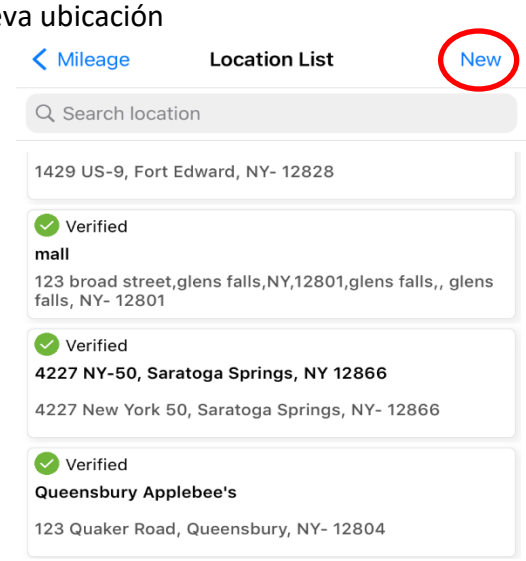
6. Para elegir a la persona asistida (individual) seleccione el signo de más azul (esquina superior derecha)
7. Seleccione a la persona asistida haciendo clic en las casillas de verificación vacía (la selección se indica con una marca de verificación gris)
8. Seleccione "listo" (Done) (esquina superior derecha)



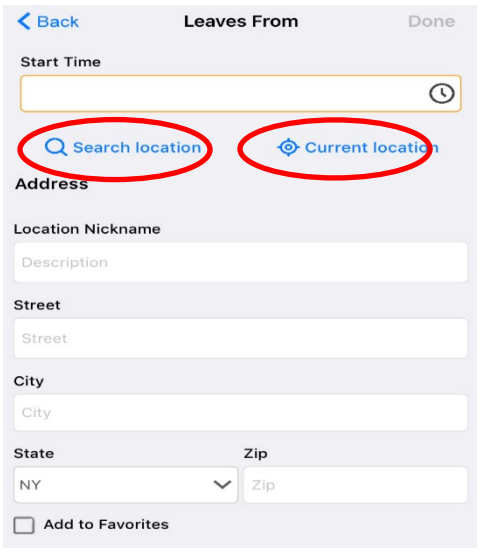
9. Introducir las ubicaciones de" inicio "(Start) y "fin" (Stop) la ubicación de "inicio" (Start está indicada por un ícono de color verde; la ubicación de "fin" Stop está indicada por un ícono color rojo)

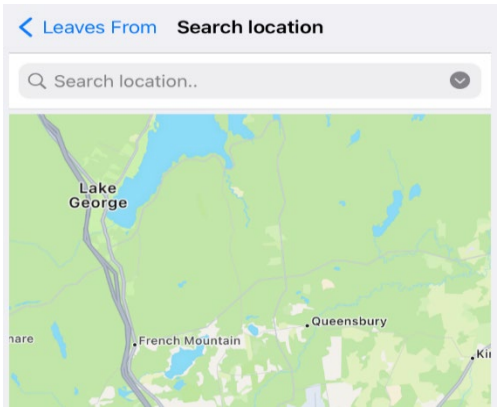


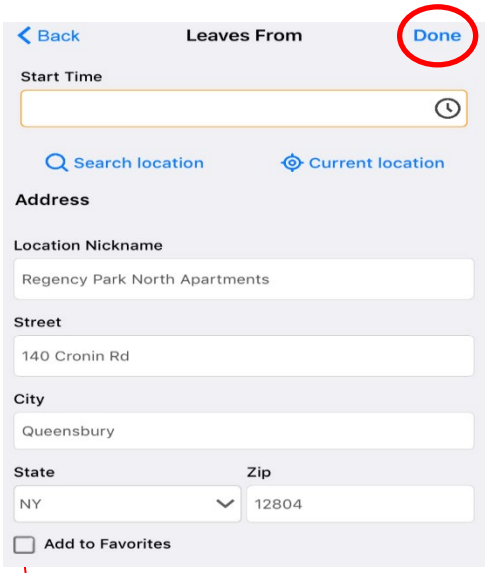
10. La lista de ubicaciones se completará con las ubicaciones que haya marcado como favoritas (puede editarlas o eliminarlas deslizando el dedo hacia la izquierda sobre el recuadro de la ubicación).
11. Seleccione "nuevo" (New) para ingresar a una nueva ubicación



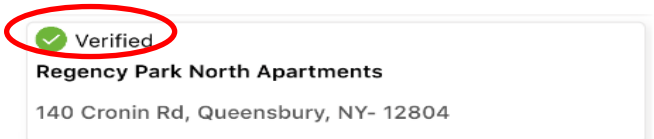
11. Para la "ubicación actual" (Search Location) seleccione "buscar ubicación" (Search Location) (en la parte superior izquierda de la pantalla)
12. Para la "ubicación actual" (Current Location) seleccione "ubicación actual" (Current Location) (parte superior derecha de la pantalla)
13. Una vez seleccionada la ubicación, la dirección se completará automáticamente; seleccione "listo" (Done) para continuar la entrada

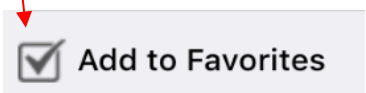






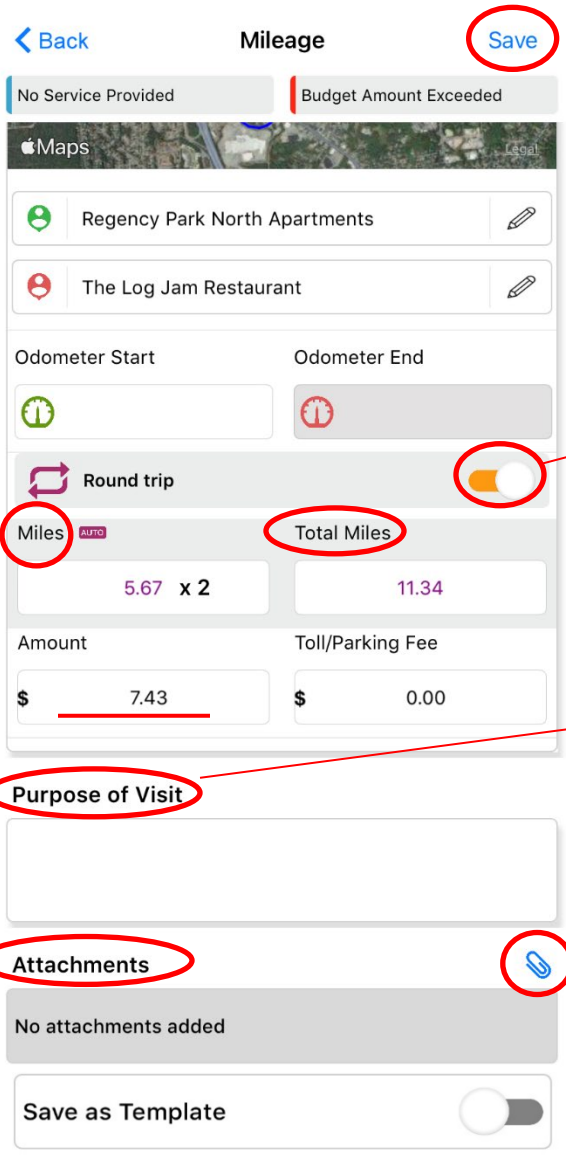
Nota: Para agregar las direcciones frecuentes a favoritos, seleccione "añadir a favoritos" (Add to Favorites) (la selección se indicará con una casilla de verificación gris y aparecerá en la lista de las ubicaciones)

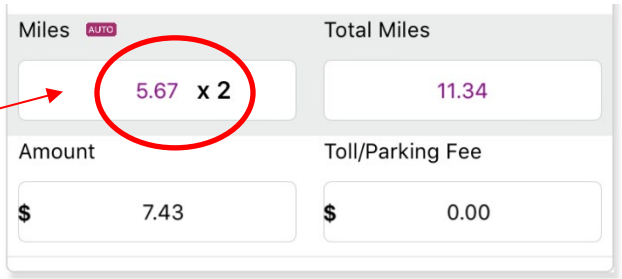


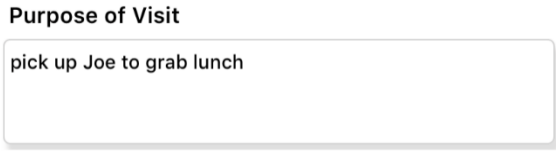


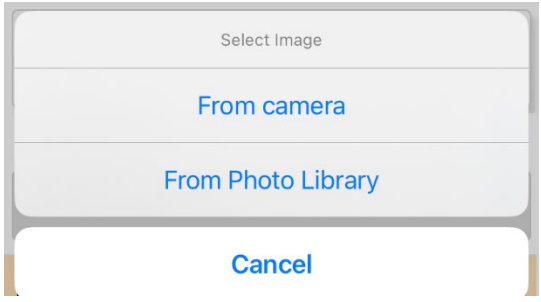
14. Verifique el número de millas recorridas bajo “millas” (miles) y “Total de millas” (Total Miles) (indicado en el color morado)
15. Si las millas corresponden a un viaje de ida y vuelta (Round Trip) seleccione “ida y vuelta” (Round Trip) (selección indicada por el interruptor de color naranja)
16. La cantidad del reembolso se calculará debajo de “cantidad” (Amount)
17. Introducir una nota sobre la visita debajo “motivo de la visita” (Purpose of Visit)
18. Si el millaje requiere adjuntar los comprobantes de peajes, adjúntelos haciendo clic en el clip de papel azul y seleccione “Desde la cámara"(From Camera) o "Desde la galería de fotos” (From Photo Library)
19. Seleccione “guardar” (Save) para guardar la entrada de millaje

Nota para “viaje de ida y vuelta”
Seleccione “Viaje de ida y vuelta” (Round Trip) si viaja del punto A al punto B y regresa al punto A (sin realizar otras paradas)









20. Una pantalla de aviso indicará que el millaje se guardó correctamente; seleccione “OK”



21. Regrese a la pantalla de “millaje" (Mileage) para revisar la información introducida
22. Seleccione el signo de más de azul (esquina superior derecha) para ver más entradas

