

# Añadir información de autorización requerida en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata)

(Adding Required Authorization Information in the Sandata EVV Portal)

# Orden del día

- ¿Por qué añadir la información de autorización requerida en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata)?
- Cómo crear un cliente en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata)
  - Buscar un cliente existente
  - Completar la pestaña Personal
  - Completar la pestaña Programa
- Recursos

Nota: Este proceso no creará una autorización previa real aprobada por Medicaid. Esto solo proporciona la información requerida a Sandata.

## ¿Por qué añadir la información de autorización requerida en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata)?

El proveedor puede crear la información sobre la autorización requerida en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) para:

- Clientes de pago por servicio que reciben menos de 50 horas de servicio en el año calendario.
- Códigos de servicios de atención médica a domicilio que deben iniciarse antes de que se haya emitido una autorización.
- Códigos de servicios de atención médica a domicilio que no requerirán autorización porque se realizarán menos de 30 visitas en un año calendario.
- El personal de enfermería privada que no es el prior authorization liaison (enlace de autorización previa, PAL).

3

Por lo general, los clientes ingresan automáticamente en el Sandata Portal (Portal de Sandata) en función de una autorización previa aprobada por Medicaid. La política permite servicios específicos sin autorización. En estas situaciones, el proveedor puede crear la información de autorización requerida en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

- Clientes de pago por servicio que reciben menos de 50 horas de servicio en el año calendario.
- Códigos de servicios de atención médica a domicilio que deben iniciarse antes de que se haya emitido una autorización.
- Códigos de servicios de atención médica a domicilio que no requerirán autorización porque se realizarán menos de 30 visitas en un año calendario.
- El personal de enfermería privada que no es el prior authorization liaison (enlace de autorización previa, PAL).

Sin una autorización, el sistema Sandata no puede registrar las visitas en la EVV sin errores. Por lo tanto, para estos códigos de servicios, el DHS permite que los proveedores ingresen la información de autorización obligatoria en el sistema Sandata, cuando sea necesario.

## ¿Por qué añadir la información de autorización requerida en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata)?

Excepciones: código de servicio 99509 (visita de supervisión de enfermería). El DHS generará una autorización de manera automática para que este servicio coincida con cualquier cliente que reciba T1019 (servicio de cuidados de salud personal).

Nota: Este proceso no creará una autorización previa real aprobada por Medicaid. Esto solo proporciona la información requerida a Sandata.

4

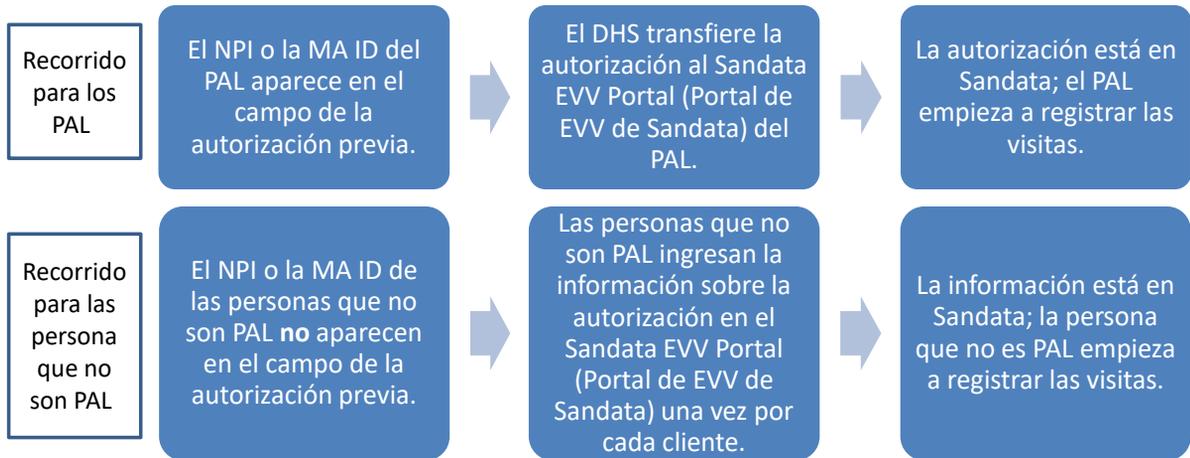
La excepción es el código de servicio 99509 (visita de supervisión de enfermería). *La política permite* este código de servicio *sin autorización*, pero el DHS generará una autorización de manera automática para este servicio.

Los proveedores no necesitarán crear información de autorización en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) para el servicio con el código 99509.

Analicemos la nota que se encuentra en la parte inferior de la pantalla: “Este proceso no creará una autorización previa real aprobada por Medicaid. Esto solo proporciona la información requerida a Sandata”.

Queremos aclarar que los pasos que veremos no *\*reemplazan\** una autorización de Medicaid. A pesar de que veremos capturas de pantalla que sugieren la creación de una autorización, recuerde que esto solo brinda información a Sandata, no crea una autorización real de Medicaid.

## Prior Authorization Liaisons (Enlaces de autorización previa, PAL) e información sobre la autorización de la EVV



5

Asimismo, hablaremos de los Prior Authorization Liaisons (Enlaces de autorización previa) de las enfermeras privadas que asisten a los PAL y de las autorizaciones.

Aunque los códigos de servicio utilizados en esta situación (99504, S9123 y S9124) siempre requieren una autorización previa con ForwardHealth, la autorización solo se introduce en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) para el PAL. Esto se debe a que el número de MA ID o NPI del PAL aparece en la sección de información del proveedor de la autorización, que se transmite a Sandata. Vemos esta serie de pasos en la línea superior de esta diapositiva.

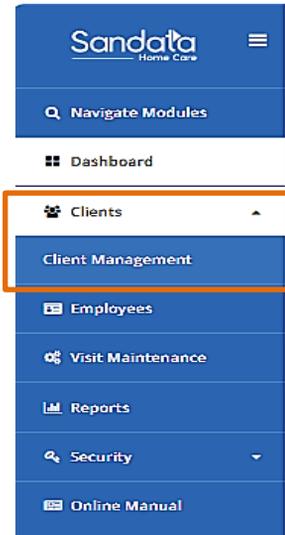
Las otras enfermeras privadas que asistan al PAL tendrán que introducir la información de autorización en su propio Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata), así el cliente estará en su Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) y los datos de la visita EVV podrán ser recopilados por esa enfermera. Vemos esta serie de pasos en la línea inferior de esta diapositiva.

# Cómo crear un cliente en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata)

Comencemos. Primero, para las situaciones que abarcamos, veamos cómo crear un cliente en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Esto establece la referencia para agregar autorizaciones.

# Buscar un archivo de cliente existente

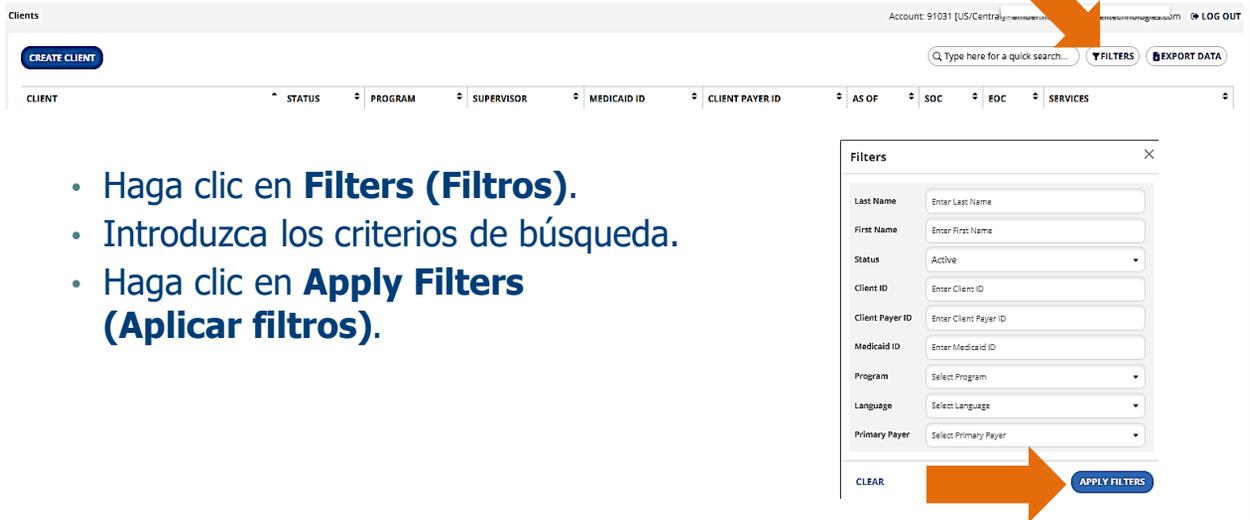
- Inicie sesión en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).
- Desde el panel de navegación, haga clic en **Clients (Clientes)**.
- Haga clic en **Client Management (Gestión de clientes)**.
- Se mostrará la pantalla de búsqueda de Clientes.



Primero, siempre busque al cliente para asegurarse de que no creará un archivo duplicado. Por ejemplo, si el cliente fue atendido por su agencia proveedora en el pasado, todavía se encontrará en la lista de clientes y es posible que solo necesite actualizarse.

Primero, inicie sesión en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Desde el panel de navegación, haga clic en Clients (Clientes). Luego, haga clic en Client Management (Gestión de clientes) para acceder al registro de los clientes. Se mostrará la pantalla de búsqueda de Clientes (en la siguiente diapositiva).

# Buscar un archivo de cliente existente



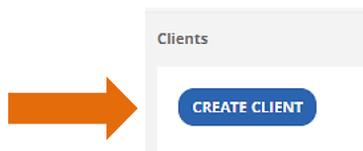
The screenshot shows the 'Clients' application interface. At the top right, there is a 'LOG OUT' button and a search bar with the text 'Type here for a quick search...'. Below the search bar is a 'FILTERS' button, which is highlighted with an orange arrow. The main area of the interface is a table with columns: CLIENT, STATUS, PROGRAM, SUPERVISOR, MEDICAID ID, CLIENT PAYER ID, AS OF, SDC, EOC, and SERVICES. A 'Filters' dialog box is open on the right side of the screen. It contains several input fields and dropdown menus: Last Name, First Name, Status (set to Active), Client ID, Client Payer ID, Medicaid ID, Program, Language, and Primary Payer. At the bottom of the dialog box, there is a 'CLEAR' button and an 'APPLY FILTERS' button, with an orange arrow pointing to the latter.

- Haga clic en **Filters (Filtros)**.
- Introduzca los criterios de búsqueda.
- Haga clic en **Apply Filters (Aplicar filtros)**.

En la parte superior derecha de la pantalla, haga clic en Filters (Filtros). Luego, introduzca los criterios de búsqueda. Puede dejar los campos en blanco para obtener la lista completa de cada uno de los clientes, si así lo prefiere. Haga clic en Apply Filters (Aplicar filtros) para encontrar los registros que coincidan.

## Buscar un archivo de cliente existente

- Si no encuentra al cliente, haga clic en el botón **Create Client (Crear cliente)**.



- Si encuentra el cliente, haga clic sobre su nombre y actualice la información. (Vaya a la diapositiva 10).

Si no encuentra una coincidencia, use el botón Create Client (Crear cliente).

Si encuentra el cliente, haga clic sobre su nombre. Consulte la diapositiva 10 para aprender sobre cómo actualizar la información.

# Ingrese un cliente nuevo

- Ingrese la información requerida indicada por un asterisco (\*).
- Asegúrese de ingresar la Medicaid ID correcta.
- Haga clic en Create Client **(Crear cliente)**.

## New Client

\*Required

Last Name*	<input type="text" value="Enter Last Name"/>
First Name*	<input type="text" value="Enter First Name"/>
Program*	<input type="text" value="Select Program"/>
Medicaid ID*	<input type="text" value="Enter Medicaid ID"/>
SSN	<input type="text" value="___-__-____"/>
Phone	<input type="text" value="( ) ___-____"/>

[CANCEL](#)



**CREATE CLIENT**

✓ **Success** ×  
A new client has been successfully created!

Ingrese los datos requeridos indicados por un asterisco (\*).  
Para evitar problemas en el futuro, asegúrese de volver a verificar que la Medicaid ID se haya ingresado correctamente.  
Haga clic en Create Client (Crear cliente).

Comenzará el registro del cliente nuevo y aparecerá un cuadro de confirmación verde.

# Cómo agregar información sobre autorizaciones

Ahora, agregaremos información sobre la autorización requerida.

# Completar la pestaña Personal

- Si lo desea, puede ingresar la información no obligatoria (sin el asterisco).
- Haga clic en los tres puntos (que indica la flecha) para ingresar la dirección y el número de teléfono.

The screenshot shows a web interface for a client named 'Test, Fake'. The status is 'FIS | Pending'. The client ID is 266183, Medicaid ID is 9999999977, and Agency ID is 9999999977. The 'Personal' tab is selected, showing fields for Client Name (Fake Test), Date of Birth, Language (English), and Gender. The 'Addresses | Phone Numbers' section has a 'Main Address' field with a three-dot menu icon (indicated by an orange arrow) and a 'REQUEST DEVICE' button.

Aquí puede ver la pestaña Personal para obtener información adicional.

Puede ingresar cualquier información no obligatoria (sin el asterisco) que desee.

Deberá agregar la dirección y el número de teléfono. Puede agregarlos haciendo clic en los tres puntos (que indica la flecha de color naranja).

# Completar la pestaña Personal

- Ingrese la información requerida.
- El tipo de dirección es "O: otra".
- Número de teléfono principal: ingrese solo el teléfono fijo del cliente. Si no tiene teléfono fijo, ingrese 555-555-5555.
- Haga clic en Save (**Guardar**).

The screenshot shows a form titled "Edit Address and Phone Number" with a close button (X) in the top right corner. The form includes several required fields marked with an asterisk (\*):

- Address Label: Enter Address Label
- Address Line 1\*: Enter Address Line 1
- Address Line 2: Enter Address Line 2
- Address Type\*: Select Address Type (dropdown menu)
- Zipcode\*: \_\_\_\_\_
- City\*: Enter City
- County: Enter County
- State\*: Select State (dropdown menu)
- Main Phone Number\*: ( ) \_\_\_\_\_

Below the fields are three checkboxes:

- Active
- Use as billing address
- Use as main address

At the bottom of the form are two buttons: "+ Add number" and "+ Add email address". In the bottom right corner, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE". An orange arrow points to the "SAVE" button.

13

Ingrese la dirección del cliente. Cada uno de los campos obligatorios tiene un asterisco al lado.

Ingrese la información requerida, que tiene la marca de un asterisco (\*).

Tipo de dirección: para crear un cliente en Sandata, debe ingresar "Tipo de dirección". Si ingresa "O: otra", significa que la dirección no se sobrescribirá en las próximas actualizaciones del archivo.

Número de teléfono principal: este es un campo obligatorio. Sin embargo, solo debe ingresar el número fijo del cliente (o líneas telefónicas fixed Voice over Internet Protocol [voz fija sobre protocolo de internet, VoIP]; por ejemplo, una línea de teléfono provista por una empresa de cable). Si el cliente no tiene un número de teléfono fijo o VoIP, ingrese 555-555-5555 u otro número que sin dudas sea falso.

Haga clic en Save (Guardar).

Recuerde: Se debe alentar a los miembros a mantener actualizada la

información de la dirección con ForwardHealth. Los clientes pueden actualizar su información de Medicaid mediante la agencia o tribu local de mantenimiento de ingresos del cliente, en línea a través de la cuenta ACCESS del cliente o mediante el Informe de cambios de Medicaid (F-10137). La información sobre la dirección que se agregue al Sandata Portal (Portal de Sandata) no actualizará el archivo de Medicaid ni ningún otro sistema.

# Completar la pestaña Programa

- Haga clic en la pestaña **Program (Programa)**.
- En las siguientes diapositivas se avanza por los cuadros como indican las flechas.

The screenshot shows a web application interface for a 'Program' tab. The interface is divided into five numbered sections:

- 1**: Client status, showing 'Pending' in the top right corner.
- 2**: Program Details, containing fields for Supervisor, Enrollment, Created Date (07/19/2024), Effective Date (07/19/2024), SOC Date, EDC Date, Eligibility Begin Date, Eligibility End Date, and Reason For Change.
- 3**: Service Details, showing 'No Service Added' and an 'ADD SERVICE' button.
- 4**: Payer Details, containing fields for Payer Name (WFFS), Medicaid ID (999998888), Bill Rate (Default), Client Payer ID, Start Date, Rank (1), Group Number, and End Date. An 'ADD PAYER' button is present.
- 5**: Authorization Details, showing 'No Authorization Added' and an 'ADD AUTHORIZATION' button.

14

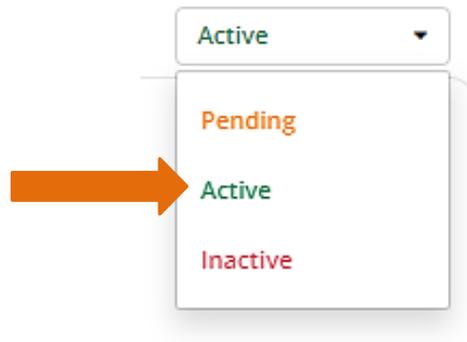
Haga clic en la pestaña Program (Programa). Aquí, debe tener en cuenta las cinco áreas divididas. Completaremos la información de la siguiente manera:

1. Estado del cliente (que aquí se muestra como "Pendiente", en la esquina superior derecha)
2. Detalles del programa
3. Detalles del servicio
4. Detalles del pagador
5. Detalles de la autorización

Analicemos estos elementos de manera individual.

# Completar la pestaña Programa: Estado del cliente

Cambie el campo **Client Status (Estado del cliente)** de **Pending (Pendiente)** a **Active (Activo)**.



Comenzamos con el cuadro Estado del cliente.

Cambie el campo Client Status (Estado del cliente) de Pending (Pendiente) a Active (Activo). El estado "Activo" le permitirá editar más campos de los que suele tener permitidos.

# Completar la pestaña Programa: Detalles del programa

- La **Effective Date (Fecha de entrada en vigor)** se completa de manera automática con la fecha actual.
- La **Created Date (Fecha de creación)** se puede antedatar para aceptar visitas anteriores.
- La **Start of Care (SOC) Date (Fecha de inicio de los cuidados)** es la fecha en que comenzaron los servicios. Puede antedatarse para que coincida con la **Created Date (Fecha de creación)**.

Program Details

\* Required

Program\*  
FFS

Supervisor  
Select Supervisor

Enrollment Date  
Enter Enrollment Date

Effective Date\*  
07/01/2024

SOC Date  
07/01/2024

EOC Date  
Enter EOC Date

Eligibility Begin Date  
Enter Eligibility Begin Date

Eligibility End Date  
Enter Eligibility End Date

Created Date\*  
07/01/2024

Reason For Change:  
Select Reason For Change:

CANCEL

SAVE

A continuación, vaya al cuadro Detalles del programa.

La Fecha de entrada en vigor es obligatoria. Se completa de manera automática para mostrar la fecha actual. La Fecha de entrada en vigor es la fecha en que se realizan estos cambios de estado del cliente.

El otro campo obligatorio es la Fecha de creación. En este caso, puede ser una fecha anterior. Establecerá el estándar para las otras fechas. Las otras fechas Start of Care (SOC) Date [Fecha de inicio de los cuidados] y Fecha de entrada en vigor) no pueden ser anteriores a la que ingresó como Fecha de creación.

Un ejemplo de cuándo es posible que sea necesario antedatarlos es si el archivo del cliente se ingresa a Sandata después de que se hayan llevado a cabo algunos servicios de EVV. Antedatarlos permitirá que esas visitas tenga información de la EVV.

Asegúrese de hacer clic en “Save” (Guardar) antes de pasar al siguiente cuadro.

# Cómo completar la pestaña Programa: Destalles del servicio

- Haga clic en **Add Service (Agregar servicio)**.
- Seleccione el **Service (Servicio)**.
- Agregue una **Start Date (Fecha de inicio)**.
- Haga clic en **Save (Guardar)**.

The screenshot shows a 'Service Details' modal form. At the top left, the title 'Service Details' is enclosed in an orange box. To its right, an orange arrow points to an 'ADD SERVICE' button. Below the title bar, there is a close button (X). The form contains a 'Service\*' dropdown menu with 'Select Service' as the placeholder. Below this are two date fields: 'Start Date \*' with the value '07/01/2024' and a calendar icon, and 'End Date' with the placeholder 'Enter End Date' and a calendar icon. At the bottom of the form, there are three buttons: 'CANCEL', 'SAVE AND ADD ANOTHER', and 'SAVE'. An orange arrow points to the 'SAVE' button.

Ahora, continuaremos con el cuadro Detalles del servicio.

Haga clic en Add Service (Agregar servicio).

Seleccione el servicio desde la lista desplegable. Solo aparecerán los servicio elegibles.

Agregue una Start Date (Fecha de inicio). La “Start Date” (Fecha de inicio) no puede ser anterior a la “Created Date” (Fecha de creación) en el cuadro Programa que acabamos de mencionar.

Debido a que la “Start Date” (Fecha de inicio) es obligatoria, tiene un asterisco a su lado. Una End Date (Fecha de finalización) es opcional en esta pantalla.

Haga clic en Save (Guardar).

# Cómo completar la pestaña Programa: Detalles del pagador

- Seleccione el **Payer Name (Nombre del pagador)**.
- Haga clic en **Bill Rate (Tarifa de facturación)**.
- Seleccione "Default" (Predeterminada).
- Haga clic en **Save (Guardar)**.

The screenshot shows a 'Payer Details' form with the following fields and controls:

- General** section:
  - Payer Name\***: Dropdown menu with 'WIFFS' selected.
  - Medicaid ID**: Text input field containing '1231231222'.
  - Bill Rate\***: Dropdown menu with 'Default' selected. An orange arrow points to this dropdown.
  - Rank**: Dropdown menu with '1' selected.
  - Client Payer ID**: Text input field with 'Enter Client Payer ID' placeholder.
  - Group No.**: Text input field with 'Enter Group No.' placeholder.
  - Start Date**: Text input field with 'Enter Start Date' placeholder and a calendar icon.
  - End Date**: Text input field with 'Enter End Date' placeholder and a calendar icon.
- Authorization** section:
  - Button: '+ ADD AUTHORIZATION'
- Bottom controls:
  - Button: 'CANCEL'
  - Button: 'SAVE AND ADD ANOTHER'
  - Button: 'SAVE' (highlighted with an orange arrow).

Ahora, continuaremos con el cuadro Detalles del pagador.

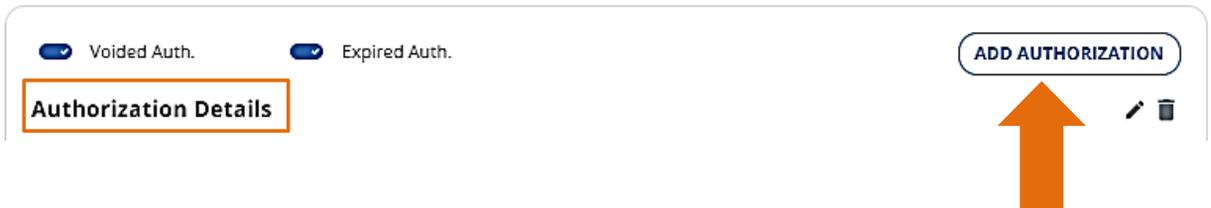
Seleccione al pagador desde la lista desplegable.

Haga clic en la flecha desplegable para ver la Tarifa de facturación.  
Seleccione "Default" (Predeterminada), ya que es la única opción.  
Toda la información es opcional.

Haga clic en Save (Guardar).

# Cómo completar la pestaña Programa: Detalles de la autorización

Haga clic **Add Authorization (Agregar autorización)** para agregar la información sobre la autorización.



**Nota:** Este proceso no creará una autorización previa real aprobada por Medicaid. Esto solo proporciona la información requerida a Sandata.

19

Ahora, veremos el cuadro Detalles de la autorización.

Haga clic en Authorization (Agregar autorización). Recuerde que esto no crea una autorización aprobada por Medicaid. Solo proporciona la información a Sandata.

# Cómo completar la pestaña Programa: Detalles de la autorización

- Seleccione **Payer (Pagador)** y **Service (Servicio)**.
- Deje el **Event Code (Código del evento)** como "Ninguno".
- Seleccione **Format (Formato)**.
- Establezca la **Start Date (Fecha de inicio)** para completar la fecha de inicio del servicio.
- Establezca la **End Date (Fecha de finalización)** (hasta el 06/06/2079).
- Haga clic en **Save (Guardar)**.

**Authorization Details** X

\*Required

**General Info**

Payer\* WIFFS Authorization Number AMP20240722XXXXXXX

Service\* T1019 Modifiers: 1: 2: 3: 4:

Event Code\* NONE- None Format\* Select Format

Voided

**Date Range**

Start Date\* 07/22/2024 End Date\* Set End Date

Comments

Write your comments here...

**Authorization Limitation**

Visits or Authorization Allowed

Unlimited  Has Limitations

CANCEL SAVE AND ADD NEW SAVE

Se abrirá la pantalla Detalles de la autorización.

Aquí debe seleccionar desde los campos desplegable para el pagador y el servicio (el código de servicio).

El "Event Code" (Código del evento) puede permanecer como "Ninguno".

Seleccione el Formato que mejor represente el tipo de unidad de la visita.

Establezca la Fecha de inicio para completar la fecha de inicio del servicio. Si antedata los servicios, debe coincidir con la "Created Date" (Fecha de creación) que utilizó en la pantalla Detalles del programa.

Establezca la End Date (Fecha de finalización). Aquí es obligatoria. Puede

usar cualquier fecha hasta el 06/06/2079. Ya que esto no crea una

autorización real de Medicaid, esta fecha de finalización distante es aceptable.

Esto evitará que deba editar la información en el futuro.

Si lo desea, puede agregar comentarios en el cuadro de la parte inferior.

Asegúrese de hacer clic en Save (Guardar).

# Cómo completar la pestaña Programa: Detalles de la autorización

La información de la autorización comenzará con "AMP" para indicar que se creó de manera manual.

Voided Auth.  Expired Auth. ADD AUTHORIZATION

**Authorization Details** ✎ 🗑️

Payer: WIFFS	Authorization No: AMP20240719T195442690
Service: T1019	Modifiers: -
Event Code: NONE-None	Format: Hours
Start Date: 07/01/2024	End Date: 06/06/2079
Comment: -	

21

El número de la autorización se completará de manera automática. Siempre comenzará con "AMP" para indicar que se creó de manera manual en el sistema Sandata. Este número no coincidirá con el número de una autorización aprobada por Medicaid.

# Mantener la información

Si en el futuro se recibe una autorización previa aprobada para el servicio del *mismo* pagador, Sandata finalizará la fecha de esta información que se creó de manera manual. Esto evita la superposición de información de servicio.

Voided Auth.  Expired Auth. ADD AUTHORIZATION

**Authorization Details** ✎ 🗑️

Payer: WIFFS	Authorization No: AMP20240719T195442690
Service: T1019	Modifiers: -
Event Code: NONE- None	Format: Hours
Start Date: 07/01/2024	End Date: 07/19/2024
Comment: -	

Si en el futuro se recibe una autorización previa aprobada de ese pagador, Sandata finalizará la fecha de esta información que se creó de manera manual. Esto evita la superposición de la información de servicio.

# Mantener la información

Si se recibe una autorización de *otro* pagador, el proveedor debe finalizar la fecha de esta información de Sandata que se creó manualmente.

- Haga clic en el lápiz de edición.
- Cambie la fecha de finalización.
- Haga clic en **Save (Guardar)**.

Voided Auth. Expired Auth. ADD AUTHORIZATION

**Authorization Details**

Payer: WIFFS Authorization No: AMP20240719T195442690

Service: T1019 Modifiers: -

Event Code: NONE-None Format: Hours

Start Date: 07/01/2024 End Date: 07/19/2024

Comment: -

23

¿Qué sucede si se recibe una autorización de *otro* pagador para el mismo servicio? El sistema NO finalizará de manera automática la fecha de la información de la autorización que se creó manualmente. En este caso, cuando espera una autorización nueva de un cliente para un pagador diferente, el proveedor debe finalizar la fecha de la información de la autorización de AMP.

Debe hacerlo de la siguiente manera:

- Haga clic en el lápiz de edición.
- Cambie la fecha de finalización.
- Haga clic en **Save (Guardar)**.

Si AMP y la autorización del pagador están activos, el sistema no podrá seleccionar la autorización correcta durante las visitas de EVV. Habrá excepciones de servicios no autorizados que deben corregirse en cada visita.

# Recursos

# Recursos

- Servicio de Atención al Cliente de la EVV:
  - Teléfono: 833-931-2035, de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., hora del Centro
  - Correo electrónico: [VDXC.ContactEVV@wisconsin.gov](mailto:VDXC.ContactEVV@wisconsin.gov)
- Para obtener más información, visite:
  - [www.dhs.wisconsin.gov/evv/training-administrators.htm](http://www.dhs.wisconsin.gov/evv/training-administrators.htm):
  - [PowerPoint: Modificación de los datos del cliente, P-02749](#)
  - [Guía complementaria de la EVV de Wisconsin, P-02745](#)

También queremos destacar algunos recursos. El Servicio de Atención al Cliente de la EVV está disponible al 833-931-2035, de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 6:00 p. m. O bien, por correo electrónico a la dirección que se mencionó en la diapositiva. Nuestro equipo de Atención al Cliente recibió capacitación especial en la EVV y solo atiende llamadas relacionadas con la EVV.

También puede encontrar información adicional en la página web de la EVV en [www.dhs.wisconsin.gov/evv/training-administrators.htm](http://www.dhs.wisconsin.gov/evv/training-administrators.htm):

PowerPoint: Modificación de los datos del cliente, P-02749

Guía complementaria de la EVV de Wisconsin, P-02745

# Gracias

Gracias por los importantes servicios que proporciona a los miembros.