

Guía de Inicio Rápido

Para Crear un Turno Manual

Los PCA deben registrar la hora de entrada y la hora de salida de cada visita utilizando la EVV Mobile App. Sin embargo, hay ocasiones en las que un consumidor o un PCA tiene que crear un “turno manual” utilizando el Portal EVV. Por ejemplo, se necesitaría un turno manual si el teléfono de un PCA dejara de funcionar y el PCA no pudiera registrar la hora de entrada y salida utilizando la EVV Mobile App. Los turnos manuales no deben utilizarse con frecuencia.

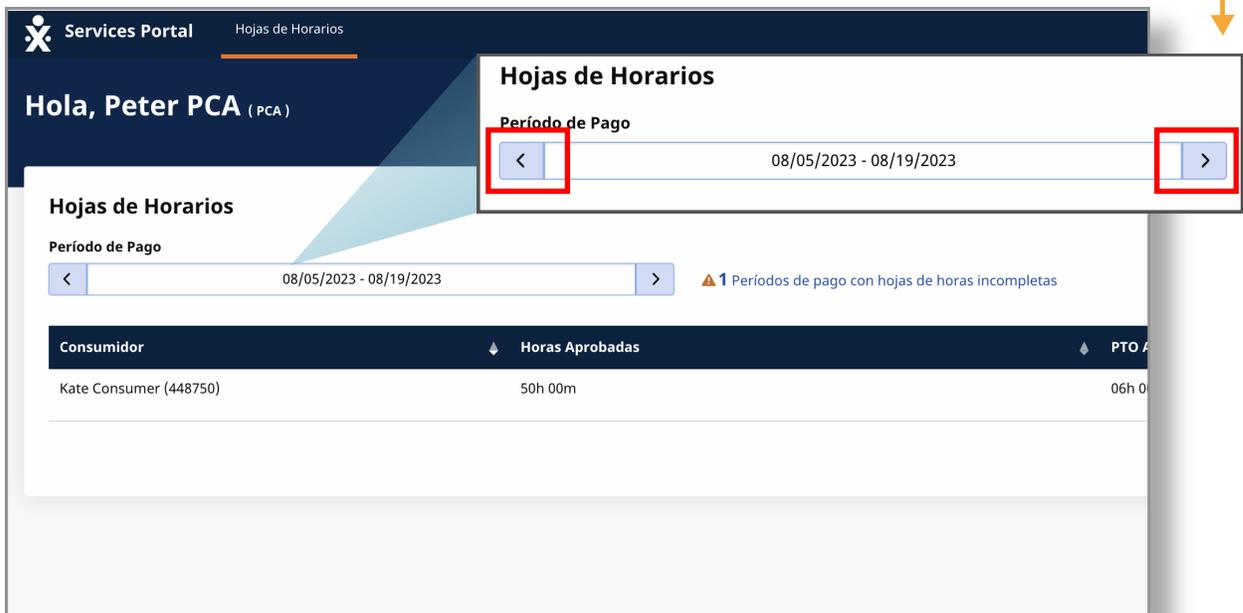
1 Paso 1 - Buscar el turno que desea ajustar

Busque la hoja de tiempo que desea ajustar:
Utilice las flechas de al lado para seleccionar el Período de pago.

O:

1. Haga clic en la ventana Pay Period (Período de pago) para acceder a la vista de calendario.
2. Haga clic en el botón **Done** (Hecho) en la vista de calendario.
3. Haga clic en el icono **Edit** (Editar)  en la columna Action (Acción).
4. Vea los días dentro del período de pago seleccionado.

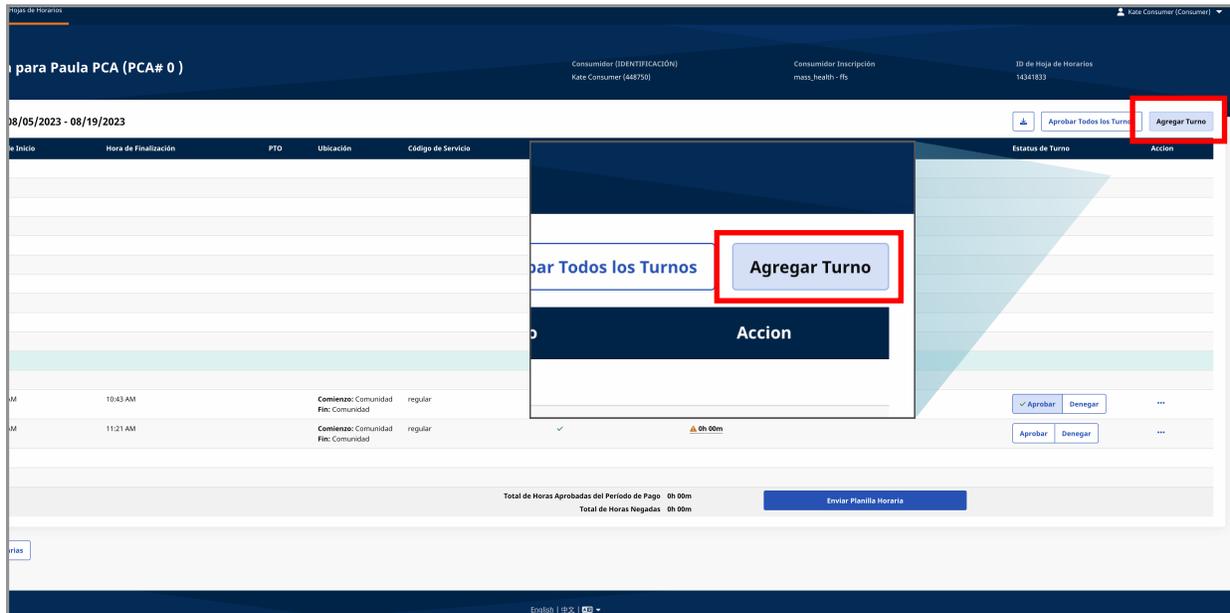
Si necesita ayuda más detallada, consulte la “Quick Start Guide” (Guía de inicio rápido) en TempusUnlimited.org/EVV-support



Consumidor	Horas Aprobadas	PTO A
Kate Consumer (448750)	50h 00m	06h 00m

2 Paso 2 - Agregar el turno

En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en el botón **Add Shift** (Agregar turno).



3 Paso 3 - Rellenar los campos obligatorios

Rellene todos los campos obligatorios en la sección **Add Shift** (Agregar turno) que aparece.

Nota: Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.

Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Tiempo libre Remunerado (PTO)?

Fecha * 08/14/2023

Hora de Inicio * 07:00 AM

Hora de Finalización * 09:15 AM

Lugar de Inicio * Home

Consumidor Kate Consumer (448750)

Consumidor Inscripción mass_health - ffs

Excepción * Technology issue

Motivo de la Excepción * Device not working properly

Comentarios

Limitado a 500 caracteres.

Denegar Guardar

4

Paso 4 - Ingresar la fecha

Escriba la **fecha** en que el PCA trabajó el turno. Puede escribir la fecha o hacer clic en el **calendario** para seleccionarla.

The screenshot shows a web form titled "Agregar Turno" with a close button in the top right corner. Below the title is a note: "Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios." The form contains several fields: "¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?" with a radio button set to "No"; "Fecha *" with a date input field showing "08/14/2023" and a calendar icon; "Hora de Inicio *" with a time input field showing "07:00 AM" and a calendar icon; "Hora de Finalización *" with a time input field showing "09:15 AM" and a calendar icon; "Zona Horaria" with a dropdown menu showing "Eastern Time Zone"; "Lugar de Inicio *" with a dropdown menu showing "Home"; "Consumidor" with a text input field showing "Kate Consumer (448750)"; "Consumidor Inscripción" with a dropdown menu showing "mass_health - ffs"; "Codigo de Servicio" with a dropdown menu showing "regular"; "Excepción *" with a dropdown menu showing "Technology issue"; "Motivo de la Excepción *" with a dropdown menu showing "Device not working properly"; and "Comentarios" with a large text area. A date picker overlay is visible over the "Fecha *" field, showing the date "08/14/2023". At the bottom right of the form are two buttons: "Denegar" and "Guardar".

Nota: Solo podrá crear turnos manuales que ya se hayan trabajado. No se pueden crear turnos manuales para el futuro. Las instrucciones para crear un turno de tiempo libre remunerado (PTO) están disponibles en

TempusUnlimited.org/EVV-support

5

Paso 5 - Seleccionar la excepción y el motivo

Los PCA deben utilizar la EVV App para reflejar con precisión las horas de entrada y salida. Un turno manual debe crearse únicamente cuando sea necesario. El sistema EVV le pedirá que seleccione un motivo para la creación del turno manual.

Agregar Turno

Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?
 No

Fecha *
08/14/2023

Hora de Inicio *
07:00 AM

Hora de Finalización *
09:15 AM

Zona Horaria
Eastern Time Zone

Lugar de Inicio *
Home

Ubicación Final *
Home

Consumidor
Kate Consumer (448750)

PCA
Peter PCA (0)

Consumidor Inscripción
mass_health - ffs

Código de Servicio
regular

Excepción *
Technology issue

Motivo de la Excepción *
Device not working properly

Comentarios

Excepción *
Technology issue

Motivo de la Excepción *
Device not working properly

Denegar Guardar

Seleccione la flecha desplegable del recuadro **Exception** (Excepción) y elija una categoría para explicar por qué se está introduciendo manualmente el turno.

Seleccione la flecha desplegable del recuadro **Reason for Exception** (Motivo de la excepción) y elija un motivo para explicar por qué se está creando manualmente el turno.

6

Paso 6 - Hora de inicio y finalización

Seleccione la **Start Time** (Hora de inicio) y la **End Time** (Hora de finalización) del turno que su PCA trabajó.

Puede escribir la **hora** en los campos o utilizar la ventana que aparece al hacer clic en una fecha.

Agregar Turno

Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?
 No

Fecha *
 08/14/2023

Hora de Inicio *
 07:00 AM

Hora de Finalización *
 09:15 AM

Zona Horaria
 Eastern Time Zone

Lugar de Inicio *
 Home

Ubicación Final *
 Home

Hora de Inicio *
 07:00 AM

Hora de Finalización *
 09:15 AM

Technology issue

Motivo de la Excepción *
 Device not working properly

Comentarios
 Limitado a 500 caracteres.

Denegar Guardar

7

Paso 7 - Ubicación de inicio y finalización

Seleccione una **Start Location** (Ubicación de inicio) y una **End Location** (Ubicación de finalización) para el turno que su PCA trabajó.

Agregar Turno

Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?
 No

Fecha *
 08/14/2023

Hora de Inicio *
 07:00 AM

Hora de Finalización *
 09:15 AM

Zona Horaria
 Eastern Time Zone

Lugar de Inicio *
 Home

Ubicación Final *
 Home

Consumidor
 Kate Consumer (448750)

PCA
 Peter PCA (0)

Consumidor Inscripción
 mass_health_ffs

Código de Servicio
 regular

Excepción
 Technol

Lugar de Inicio *
 Home

Ubicación Final *
 Home

Motivo de la Excepción *
 Device not working properly

Comentarios
 Limitado a 500 caracteres.

Denegar Guardar

Nota: Si su PCA empezó o terminó un turno en su casa, seleccione **Home** (Hogar). Si empezó o terminó un turno en otro lugar, seleccione **Community** (Comunidad).

8

Paso 8 - Ingresar un comentario (opcional)

Opcional: Si lo desea, puede escribir un **comentario** sobre el turno.

Nota: Su comentario podrá ser visto por su PCA y por Tempus Fiscal Intermediary (FI).

The screenshot shows the 'Agregar Turno' form with the following fields and values:

- ¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?**: No
- Fecha ***: 08/14/2023
- Hora de Inicio ***: 07:00 AM
- Hora de Finalización ***: 09:15 AM
- Zona Horaria**: Eastern Time Zone
- Lugar de Inicio ***: Home
- Ubicación Final ***: Home
- Consumidor**: Kate Consumer (44875)
- Consumidor Inscripción**: mass_health - ffs
- Excepción ***: Technology issue
- Motivo de la Excepción ***: Device not working properly
- Comentarios**: (Empty text area, highlighted with a blue box)

Buttons: Denegar, Guardar

9

Paso 9 - Guardar el turno manual

Una vez que haya ingresado toda la información correcta, haga clic en el botón **Save** (Guardar).

The screenshot shows the 'Agregar Turno' form with the following fields and values:

- ¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?**: No
- Fecha ***: 08/14/2023
- Hora de Inicio ***: 07:00 AM
- Hora de Finalización ***: 09:15 AM
- Zona Horaria**: Eastern Time Zone
- Lugar de Inicio ***: Home
- Ubicación Final ***: Home
- Consumidor**: Kate Consumer (448750)
- Consumidor Inscripción**: mass_health - ffs
- Excepción ***: Technology issue
- Motivo de la Excepción ***: Device not working properly
- Comentarios**: (Empty text area)
- PCA**: Peter PCA (0)
- Código de Servicio**: regular

Buttons: Denegar, Guardar (highlighted with a red box)

Ahora ya sabe cómo crear un turno manual usando el Portal EVV.