

# Guía de Inicio Rápido

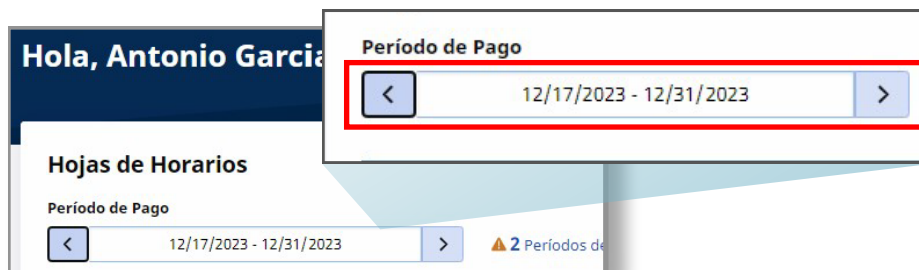
## Para Crear un Turno de PTO

Para crear un turno de tiempo libre remunerado (PTO), por favor, siga estos pasos:

### 1 Paso 1: Buscar el turno que desea ajustar

La visualización de la página de hoja de tiempo comienza en el período de pago actual. Si necesita ver un período diferente, puede encontrar la hoja de tiempo que desee siguiendo las instrucciones que se indican a continuación:

1. Haga clic en las **fechas** en el recuadro del Período de Pago para ver un calendario y buscar el período que desee.




2. Cuando aparezca el calendario, seleccione la **fecha** del Período de Pago que busca.



**Nota:** La “Leyenda” en la parte inferior del recuadro le indica qué significa cada fecha coloreada.

3. Haga clic en el botón **Hecho** en la parte inferior del calendario.
4. Para avanzar más rápido, haga clic en las flechas izquierda o derecha para navegar por los períodos de pago.

**Nota:** Esta opción se limita a dos períodos de pago.

4. Haga clic en el icono **Editar**  en la columna Acción.
5. Entonces podrá ver los días correspondientes al Período de Pago seleccionado.

Si necesita ayuda detallada, visite [TempusUnlimited.org/EVV-support](https://TempusUnlimited.org/EVV-support) y consulte la Guía de Inicio Rápido para “Ver una Hoja de Tiempo”.

## 2

## Paso 2: Agregar el turno

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

### IMPORTANTE:

Antes de crear un turno de tiempo libre remunerado (PTO), debe verificar el balance de PTO del PCA. **El Portal EVV NO le dirá si el PCA tiene suficiente PTO para cubrir el turno**; esta información se mantiene en un sistema diferente.



Cumple con EV	Duración del turno	Turnos	Estatus de Turno	Accion

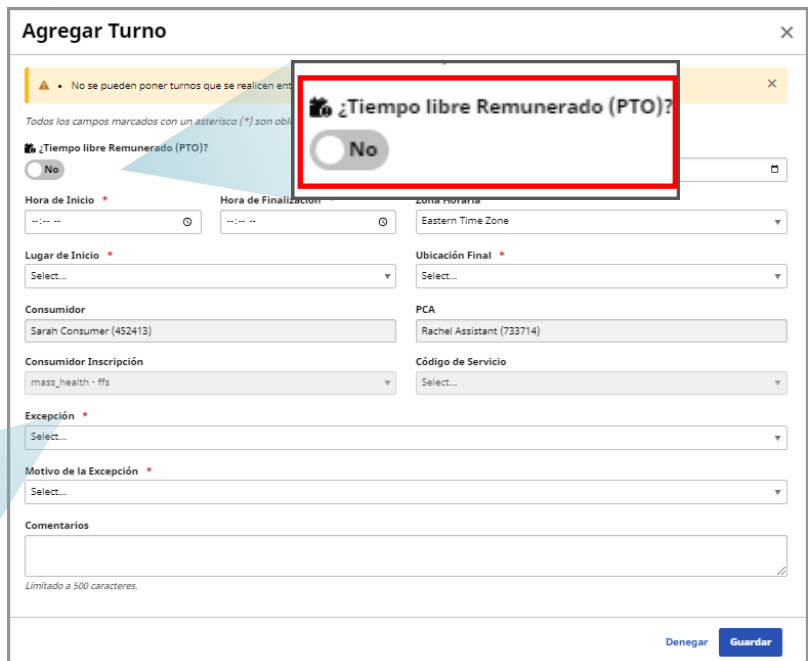
### 3 Paso 3: Hacer clic en el conmutador de PTO

Haga clic en el conmutador Tiempo libre remunerado (PTO) para que muestre **Sí**.

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



Excepción \*  
Select...



Agregar Turno

No se pueden poner turnos que se realicen en...

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

¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?  
 No

Hora de Inicio \* Hora de Finalización \* Zona Horaria  
--:-- --:-- Eastern Time Zone

Lugar de Inicio \* Ubicación Final \*  
Select... Select...

Consumidor Sarah Consumer (452413) PCA Rachel Assistant (733714)

Consumidor Inscripción mass\_health - ffs Código de Servicio Select...

Excepción \*  
Select...

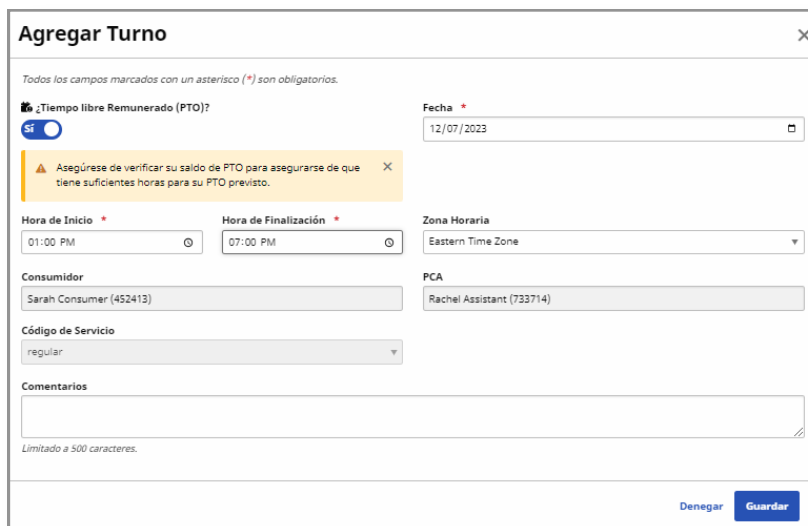
Motivo de la Excepción \*  
Select...

Comentarios  
Limitado a 500 caracteres.

Denegar Guardar

### 4 Paso 4: Rellenar los campos obligatorios

Seleccione o rellene toda la información necesaria en los campos obligatorios.



Agregar Turno

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

¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?  
 Sí

Fecha \*  
12/07/2023

Asegúrese de verificar su saldo de PTO para asegurarse de que tiene suficientes horas para su PTO previsto.

Hora de Inicio \* Hora de Finalización \* Zona Horaria  
01:00 PM 07:00 PM Eastern Time Zone

Consumidor Sarah Consumer (452413) PCA Rachel Assistant (733714)

Código de Servicio regular

Comentarios  
Limitado a 500 caracteres.

Denegar Guardar

## 5 Paso 5: Hacer clic en Guardar

Cuando haya terminado de rellenar los campos obligatorios, seleccione **Guardar**.

**Nota:** Debe crear un turno de PTO para cada día en que un PCA tome tiempo libre remunerado (PTO). Por ejemplo, si un PCA se toma cinco días libres, deberá crear cinco turnos de PTO.

The screenshot shows a web form titled "Agregar Turno" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a note states: "Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios." The form contains several fields: a radio button for "¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?" with "Si" selected; a date field for "Fecha" with the value "12/07/2023"; a warning message: "Asegúrese de verificar su saldo de PTO para asegurarse de que tiene suficientes horas para su PTO previsto."; time selection fields for "Hora de Inicio" (01:00 PM) and "Hora de Finalización" (07:00 PM); a "Zona Horaria" dropdown menu set to "Eastern Time Zone"; a "Consumidor" field with the value "Sarah Consumer (452413)"; a "PCA" field with the value "Rachel Assistant (733714)"; a "Código de Servicio" dropdown menu set to "regular"; and a "Comentarios" text area with a note "Limitado a 500 caracteres." At the bottom right, there are two buttons: "Denegar" and "Guardar".

**Ahora ya sabe cómo crear un turno de PTO usando el Portal EVV.**