

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. A los consumidores que creen dos o más turnos manuales por Período de Pago se les ofrecerá capacitación a través de su Agencia de Gestión de Cuidados Personales (PCM).

1

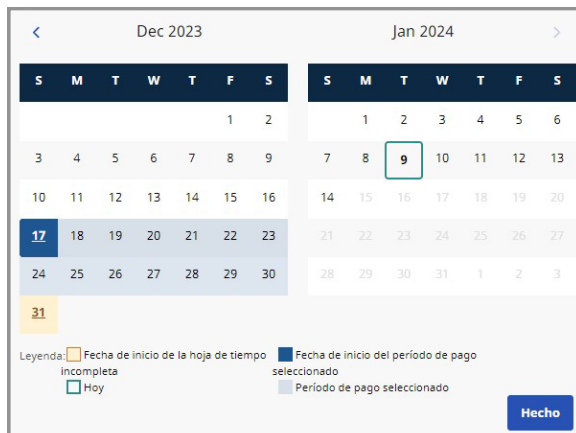
Paso 1: Buscar el turno que desea ajustar

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 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**.

The screenshot shows the 'Services Portal' interface for 'Hojas de Horarios'. The main heading is 'Planilla Horaria para Lisa Lopez (PCA# 881234)'. Below this, there are fields for 'Consumidor (IDENTIFICACIÓN)' (Antonio García (452407)), 'Consumidor Inscripción' (mass_health - ffs), and 'ID de Hoja de Horarios' (15216036). A 'Período de Pago: 12/31/2023 - 01/14/2024' is displayed. A table lists work schedule entries for 'Sun, 12/31/2023' and 'Mon, 01/01/2024'. A modal window titled 'Agregar Turno' is open, showing a table with columns for 'Fecha', 'Hora de Inicio', 'Hora de Finalización', 'PTO', 'Ubicación', 'Código de Servicio', 'Estatus de Turno', and 'Acción'. The 'Agregar Turno' button in the top right corner of the modal is highlighted with a red box.

3 Paso 3: Rellenar los campos obligatorios

Rellene todos los campos obligatorios en la ventana emergente **Agregar turno**.

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

A close-up of the 'Lugar de Inicio' field in the 'Agregar Turno' modal. The field contains the text 'Home' and has a red asterisk (*) next to it, indicating it is a required field.

The 'Agregar Turno' modal form is shown with the following fields and values:

- ¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?**: No
- Fecha ***: 01/06/2024
- Hora de Inicio ***: 04:00 PM
- Hora de Finalización ***: 10:00 PM
- Zona Horaria**: Eastern Time Zone
- Lugar de Inicio ***: Home (highlighted with a red box)
- Ubicación Final ***: Home
- Consumidor**: Antonio García (452407)
- Consumidor Inscripción**: mass_health - ffs
- Código de Servicio**: regular
- Excepción ***: Missed or incorrect check in/check out
- Motivo de la Excepción ***: Forgot to check in/out

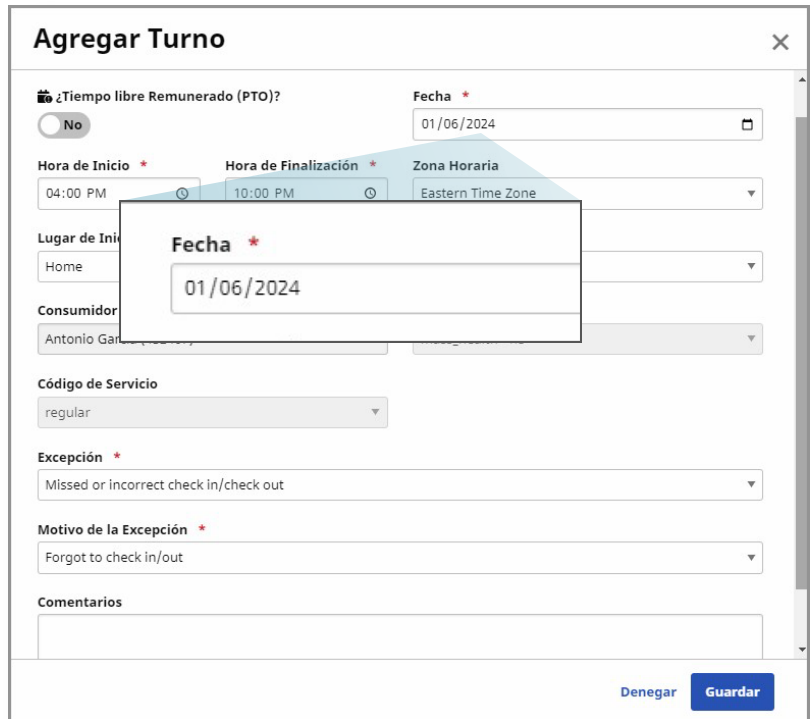
Buttons at the bottom: Denegar, Guardar.

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.

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/EEV-support



The screenshot shows a web form titled "Agregar Turno" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: "¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?" with a radio button set to "No"; "Fecha" with a date input field showing "01/06/2024" and a calendar icon; "Hora de Inicio" with a time input field showing "04:00 PM"; "Hora de Finalización" with a time input field showing "10:00 PM"; "Zona Horaria" with a dropdown menu showing "Eastern Time Zone"; "Lugar de Inicio" with a dropdown menu showing "Home"; "Consumidor" with a dropdown menu showing "Antonio Gar..."; "Código de Servicio" with a dropdown menu showing "regular"; "Excepción" with a dropdown menu showing "Missed or incorrect check in/check out"; "Motivo de la Excepción" with a dropdown menu showing "Forgot to check in/out"; and "Comentarios" with a text input field. A date picker overlay is visible over the "Fecha" field, showing "Fecha" and "01/06/2024". At the bottom right of the form are two buttons: "Denegar" and "Guardar".

5 Paso 5: Seleccionar la excepción

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.

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

The screenshot shows the 'Agregar Turno' form with the following fields: '¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?' (No), 'Fecha' (01/06/2024), 'Hora de Inicio' (04:00 PM), 'Hora de Finalización' (10:00 PM), 'Zona Horaria' (Eastern Time Zone), 'Lugar de Inicio' (Home), 'Ubicación Final' (Home), 'Consumidor' (Antonio Garcia (452407)), and 'Consumidor Inscripción' (mass_health - ffs). The 'Excepción' dropdown menu is open, showing 'Missed or incorrect check in/check out' as the selected option. The 'Motivo de la Excepción' dropdown menu is also open, showing 'Forgot to check in/out' as the selected option. The 'Comentarios' field is empty. The 'Denegar' and 'Guardar' buttons are at the bottom right.

6 Paso 6: Seleccionar el motivo

Seleccione la flecha desplegable del recuadro **Motivo de la excepción** y elija un motivo para explicar por qué se está introduciendo manualmente el turno.

The screenshot shows the 'Agregar Turno' form with the following fields: '¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?' (No), 'Fecha' (01/06/2024), 'Hora de Inicio' (04:00 PM), 'Hora de Finalización' (10:00 PM), 'Zona Horaria' (Eastern Time Zone), 'Lugar de Inicio' (Home), 'Ubicación Final' (Home), 'Consumidor' (Antonio Garcia (452407)), and 'Consumidor Inscripción' (mass_health - ffs). The 'Código de Servicio' dropdown menu is open, showing 'reg' as the selected option. The 'Excepción' dropdown menu is also open, showing 'Missed or incorrect check in/check out' as the selected option. The 'Motivo de la Excepción' dropdown menu is also open, showing 'Forgot to check in/out' as the selected option. The 'Comentarios' field is empty. The 'Denegar' and 'Guardar' buttons are at the bottom right.

7 Paso 7: Hora de inicio y finalización

Seleccione la **Hora de inicio** y la **Hora de finalización** del turno que su PCA trabajó.

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

The screenshot shows the 'Agregar Turno' form with the following fields: '¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?' (No), 'Fecha' (01/06/2024), 'Hora de Inicio' (04:00 PM), 'Hora de Finalización' (10:00 PM), 'Zona Horaria' (Eastern Time Zone), 'Lugar de Inicio' (Home), 'Ubicación Final' (Home), 'Consumidor' (Antonio García (452407)), 'Consumidor Inscripción' (mass_health - ffs), 'Código de Servicio' (regular), and 'Excepción' (empty). A callout box highlights the 'Hora de Inicio' and 'Hora de Finalización' fields, showing a time selection interface with a clock icon.

8 Paso 8: Ubicación de inicio y finalización

Seleccione una **Ubicación de inicio** y una **Ubicación de finalización** para el turno que su PCA trabajó.

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

The screenshot shows the 'Agregar Turno' form with the following fields: '¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?' (No), 'Fecha' (01/06/2024), 'Hora de Inicio' (04:00 PM), 'Hora de Finalización' (10:00 PM), 'Zona Horaria' (Eastern Time Zone), 'Lugar de Inicio' (Home), 'Ubicación Final' (Home), 'Consumidor' (Antonio García (452407)), 'Consumidor Inscripción' (mass_health - ffs), 'Código de Servicio' (regular), 'Excepción' (Missed or incorrect check in/check out), and 'Motivo de la Excepción' (Forgot to check in/out). A callout box highlights the 'Lugar de Inicio' and 'Ubicación Final' fields, showing a dropdown menu with 'Home' selected.

9 Paso 9: 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).



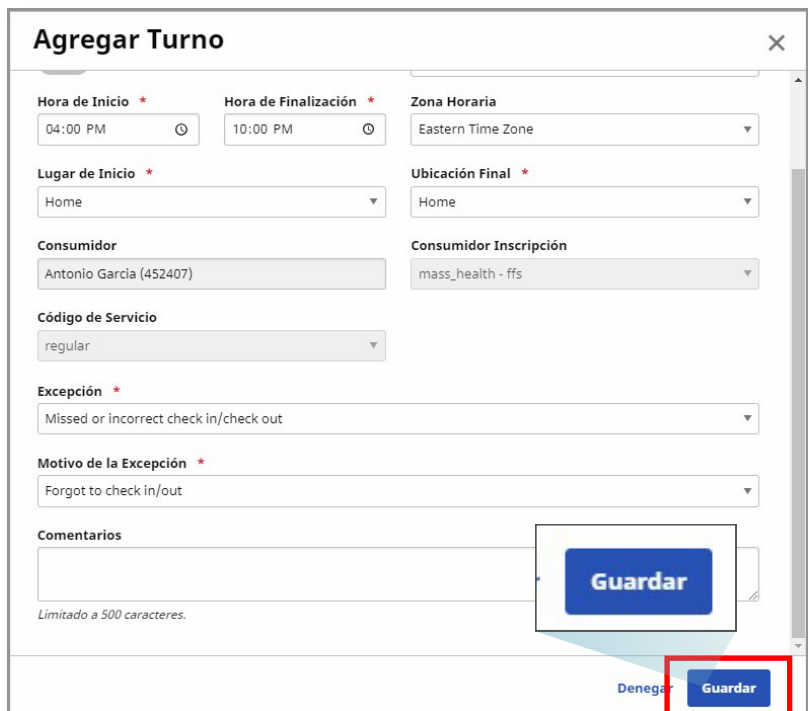
Comentarios

Limitado a 500 caracteres.

Denegar Guardar

10 Paso 10: Guardar el turno manual

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



Agregar Turno

Hora de Inicio * 04:00 PM Hora de Finalización * 10:00 PM Zona Horaria Eastern Time Zone

Lugar de Inicio * Home Ubicación Final * Home

Consumidor Antonio Garcia (452407) Consumidor Inscripción mass_health - ffs

Código de Servicio regular

Excepción * Missed or incorrect check in/check out

Motivo de la Excepción * Forgot to check in/out

Comentarios

Limitado a 500 caracteres.

Denegar Guardar

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