

Guia de Início Rápido

Para Alterações na Inscrição do Consumidor

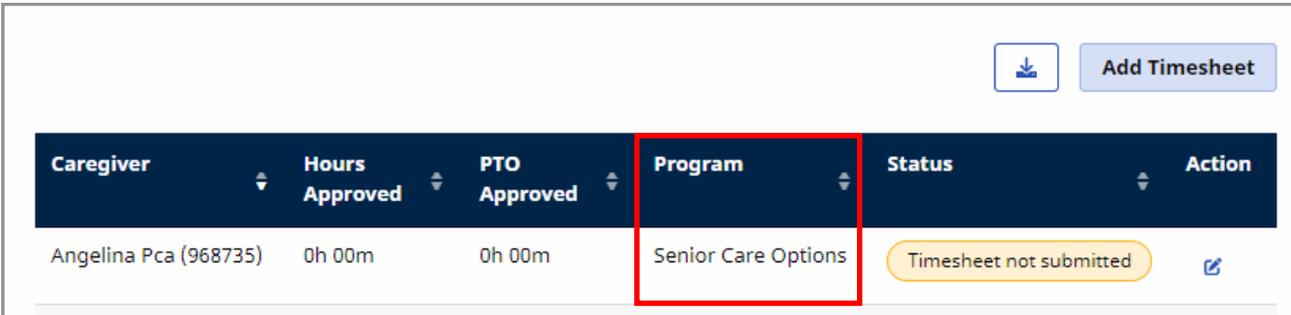
Esta ação destina-se a PCA's e Consumidores.

Se o programa no qual o Consumidor está inscrito tiver mudado recentemente, o Consumidor e o PCA poderão criar uma nova folha de ponto para corresponder à sua nova Inscrição.

1 Etapa 1 - Detalhes da Inscrição

Se a inscrição permanecer igual durante o Período de Pagamento, você não precisará realizar nenhuma ação.

O menu suspenso Inscrição do Consumidor será preenchido automaticamente com a inscrição atual.



Caregiver	Hours Approved	PTO Approved	Program	Status	Action
Angelina Pca (968735)	0h 00m	0h 00m	Senior Care Options	Timesheet not submitted	

2

Etapa 2 - Escolha a Folha de Ponto apropriada

O Aplicativo Móvel cria automaticamente folhas de ponto associadas à inscrição correta. Ao adicionar uma entrada manual após o aplicativo ter criado as duas folhas de ponto diferentes, o usuário escolherá a folha de ponto relacionada à data do turno que está sendo enviado.

Clique em **Add Timesheet** (Adicionar Folha de Ponto) para visualizar as datas associadas.

As duas folhas de ponto deverão ser aprovadas, ou o PCA só será pago para parte do Período de Pagamento. Se a folha de ponto para a inscrição correta não aparecer, clique em **Add Timesheet** (Adicionar Folha de Ponto).

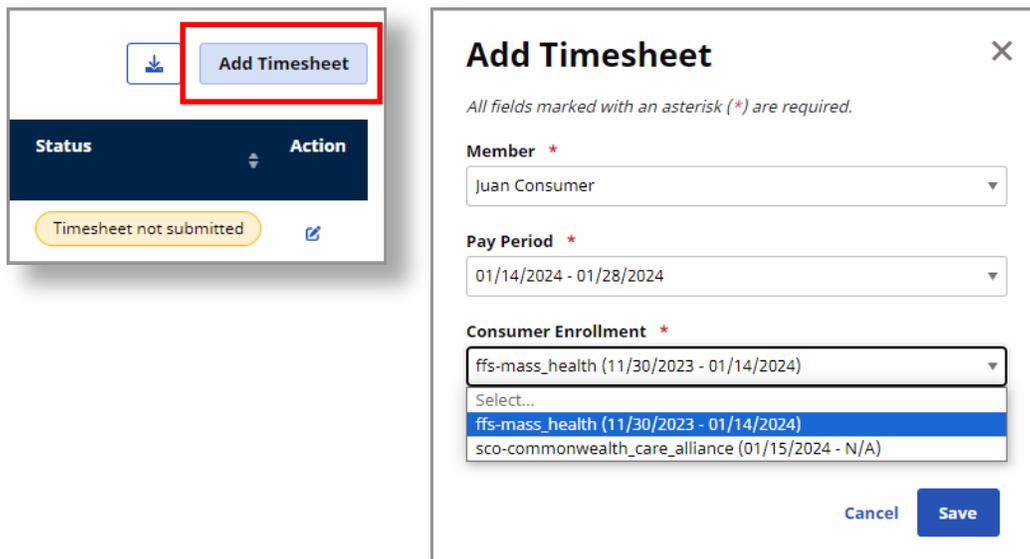


Caregiver	Hours Approved	PTO Approved	Program	Status	Action
Angelina Pca (968735)	0h 00m	0h 00m	Senior Care Options	Timesheet not submitted	

3

Etapa 3 - Adicionar uma folha de ponto em branco

Comece adicionando uma folha de ponto em branco ao Período de Pagamento. O botão **Add Timesheet** (Adicionar folha de ponto) possibilita a criação de uma folha de ponto em branco.



Add Timesheet

All fields marked with an asterisk (*) are required.

Member *
Juan Consumer

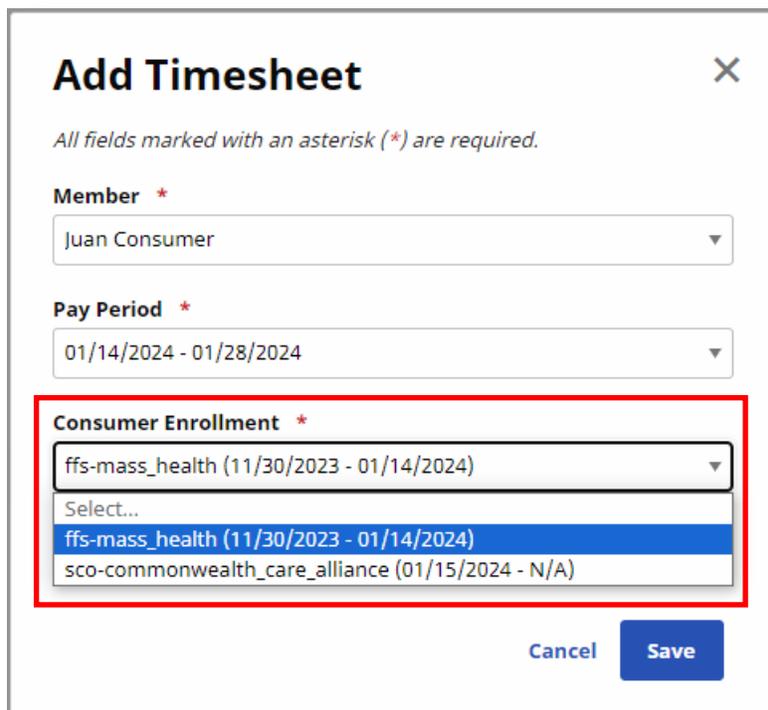
Pay Period *
01/14/2024 - 01/28/2024

Consumer Enrollment *
ffs-mass_health (11/30/2023 - 01/14/2024)
Select...
ffs-mass_health (11/30/2023 - 01/14/2024)
sco-commonwealth_care_alliance (01/15/2024 - N/A)

Cancel Save

4 Etapa 4 - Selecionar Inscrição

Em Consumer Enrollment (Inscrição do Consumidor), selecione a **inscrição** que corresponde à data do turno.



The screenshot shows a web form titled "Add Timesheet" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a note states: "All fields marked with an asterisk (*) are required." The form contains three dropdown menus:

- Member ***: A dropdown menu with "Juan Consumer" selected.
- Pay Period ***: A dropdown menu with "01/14/2024 - 01/28/2024" selected.
- Consumer Enrollment ***: A dropdown menu with "ffs-mass_health (11/30/2023 - 01/14/2024)" selected. This menu is highlighted with a red border. The dropdown list shows three options: "Select...", "ffs-mass_health (11/30/2023 - 01/14/2024)", and "sco-commonwealth_care_alliance (01/15/2024 - N/A)".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Save".

Agora você pode concluir as alterações na Inscrição do Consumidor.