

Guia de Início Rápido

Para Alterações na Inscrição do Consumidor

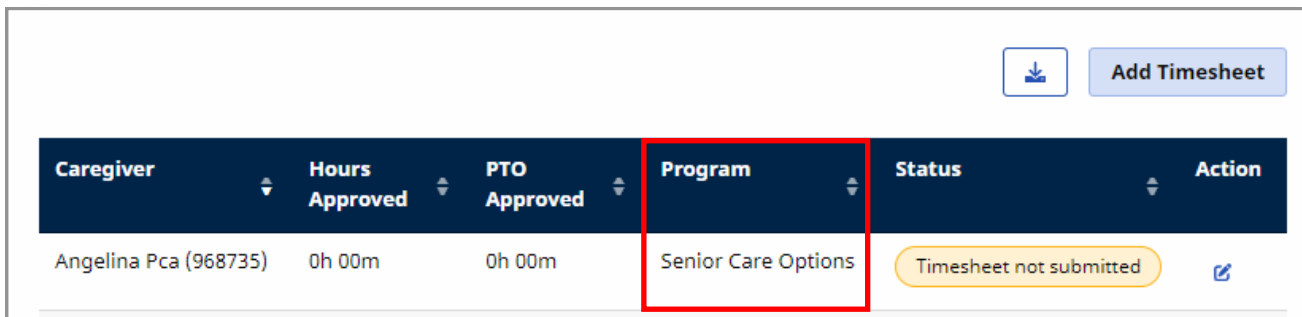
Esta ação destina-se a PCA's e Consumidores.


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	

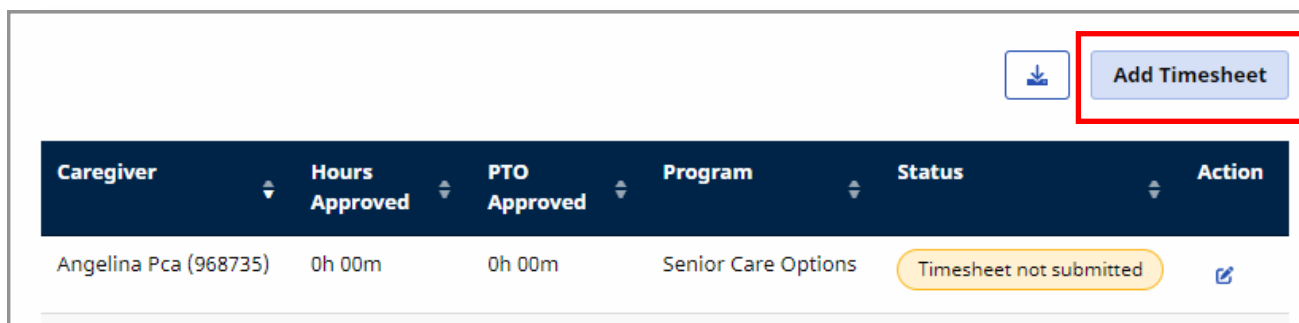
2

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).



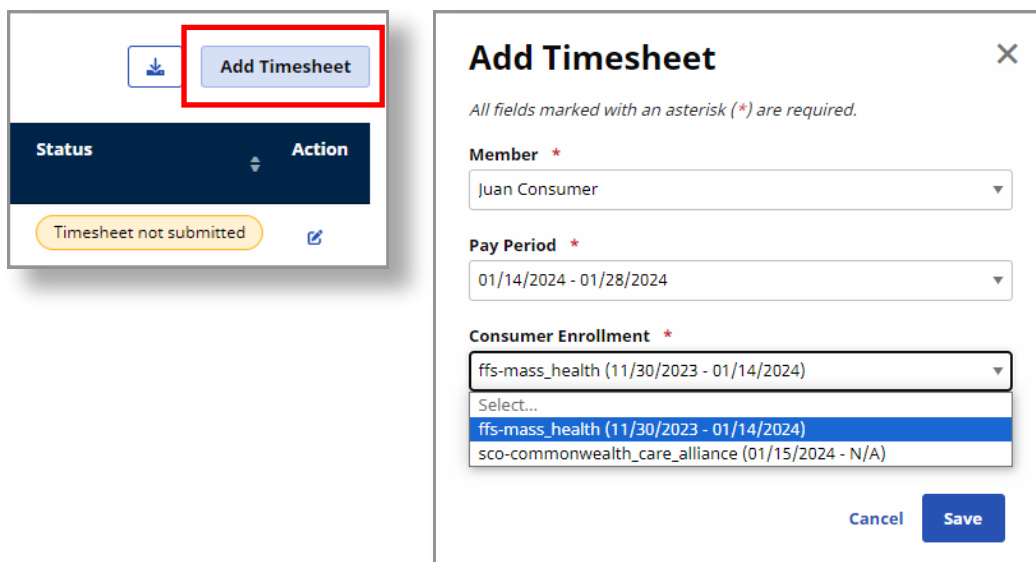
The screenshot shows a mobile application interface. At the top right, there is a download icon and a button labeled "Add Timesheet" which is highlighted with a red rectangular box. Below this is a table with the following columns: Caregiver, Hours Approved, PTO Approved, Program, Status, and Action. The first row of data shows: Angelina Pca (968735), 0h 00m, 0h 00m, Senior Care Options, Timesheet not submitted, and an edit icon.

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.



The screenshot shows the "Add Timesheet" form. The "Add Timesheet" button from the previous step is also highlighted with a red box. The form contains the following fields:

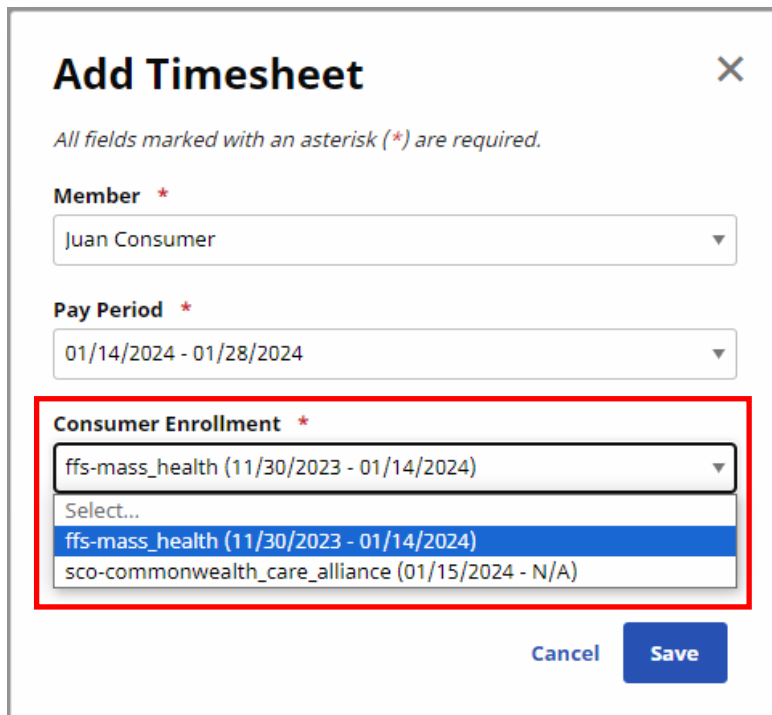
- Member ***: Juan Consumer
- Pay Period ***: 01/14/2024 - 01/28/2024
- Consumer Enrollment ***: A dropdown menu showing "ffs-mass_health (11/30/2023 - 01/14/2024)" selected, with other options "Select...", "ffs-mass_health (11/30/2023 - 01/14/2024)", and "sco-commonwealth_care_alliance (01/15/2024 - N/A)".

At the bottom right of the form are "Cancel" and "Save" buttons.

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 a red border around it. The current selection is "ffs-mass_health (11/30/2023 - 01/14/2024)". The dropdown is open, showing three options: "Select...", "ffs-mass_health (11/30/2023 - 01/14/2024)" (highlighted in blue), 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.