

Guia de Início Rápido

Para Criar um Turno Manual

Os PCAs devem registrar o ponto de entrada e saída de cada visita usando o Aplicativo Móvel EVV. No entanto, há momentos em que um Consumidor ou PCA tem que criar um “turno manual” utilizando o portal EVV.

Por exemplo, um turno manual seria necessário se o telefone de um PCA não funcionasse e eles não conseguissem entrar e sair usando o Aplicativo Móvel EVV.

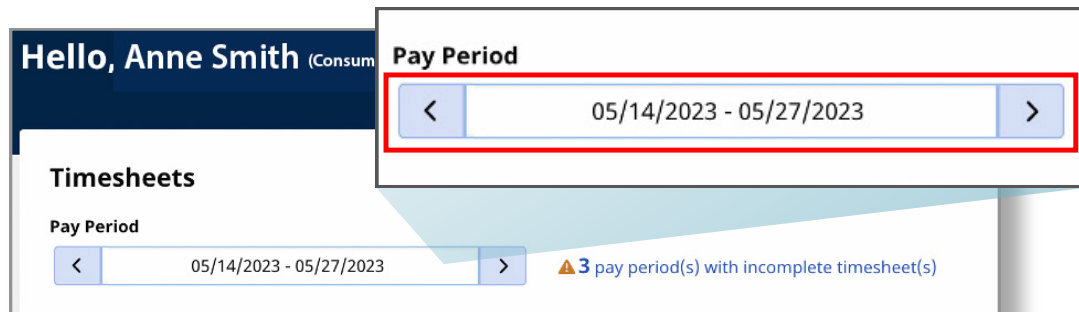
Os turnos manuais não devem ser usados com frequência. Os consumidores que criarem dois ou mais turnos manuais por período de pagamento receberão treinamento de técnicas de sua Agência de Gerenciamento de Atendimento Pessoal (PCM).

1

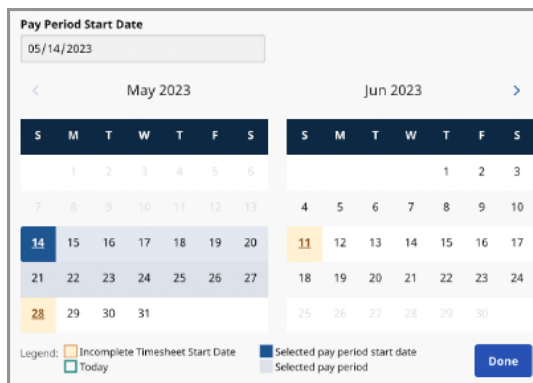
Etapa 1 - Encontre o Período de Pagamento onde deseja Adicionar o Turno

A exibição da página da folha de ponto começa no Período de Pagamento atual. Se você precisar ver um período diferente, pode encontrar a folha de ponto que deseja seguindo as instruções abaixo:

1. Clique nas **datas** na caixa Pay Period (Período de Pagamento) para ver um calendário e encontrar o período desejado.



2. Quando o calendário for exibido, selecione a **data** do Período de Pagamento que está procurando.



Observação: A “Legenda” na parte inferior da caixa informa o significado de cada data colorida.

3. Clique no botão **Done** (Concluído) na parte inferior do calendário.
4. Para acelerar essa ação, clique nas setas para a esquerda ou direita para navegar pelos Períodos de Pagamento.
Observe que esse ajuste está limitado a dois Períodos de Pagamento.
5. Clique no ícone **Edit** (Editar) na coluna Action (Ação).
6. Você pode então visualizar os dias dentro do Período de Pagamento selecionado.

Se precisar de uma ajuda mais detalhada, acesse TempusUnlimited.org/EVV-support e consulte o Guia de Início Rápido “Visualização da Folha de Ponto”.

2 Etapa 2 - Adicionar Turno

No canto superior direito da tela (ecrã), clique no botão **Add Shift** (Adicionar Turno).

The screenshot displays a timesheet interface for John Brown (PCA# 150512). The interface includes a header with navigation and user information, a pay period of 06/04/2023 - 06/17/2023, and a table of shifts. The 'Add Shift' button is highlighted with a red box.

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023						
Mon, 06/05/2023						
Tue, 06/06/2023	11:00 AM	11:59 PM		Start: Community End: Community		Approve Deny ...
Wed, 06/07/2023	11:36 AM	02:51 PM		Start: Community End: Community		Approve Deny ...
Thu, 06/08/2023						
Fri, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM	PTO	regular	8h 00m	Approved Deny ...
Sat, 06/10/2023	04:00 PM	11:59 PM		Start: Home End: Home		Approved Deny ...
Sun, 06/11/2023						
Mon, 06/12/2023						
Tue, 06/13/2023						
Wed, 06/14/2023						

3

Etapa 3 - Preencha os Campos Obrigatórios

Preencha todos os campos obrigatórios na janela de pop-up **Add Shift** (Adicionar turno).

Observação: Os campos obrigatórios têm um asterisco vermelho ao lado deles.

Start Location *
Home

Consumer
Anne Smith (944)

Add Shift

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

Paid Time Off (PTO)? No **Date *** 06/13/2023

Exception * Technology issue

Reason for Exception * Device not working properly

Start Time * 12:15 PM **End Time *** 07:45 PM **Time Zone** Eastern Time Zone

Start Location * Home **End Location *** Home

Consumer Anne Smith (944) **PCA** John Brown (150512)

Consumer Enrollment mass_health - ffs **Service Code *** regular

Comments
Limit to 500 characters.

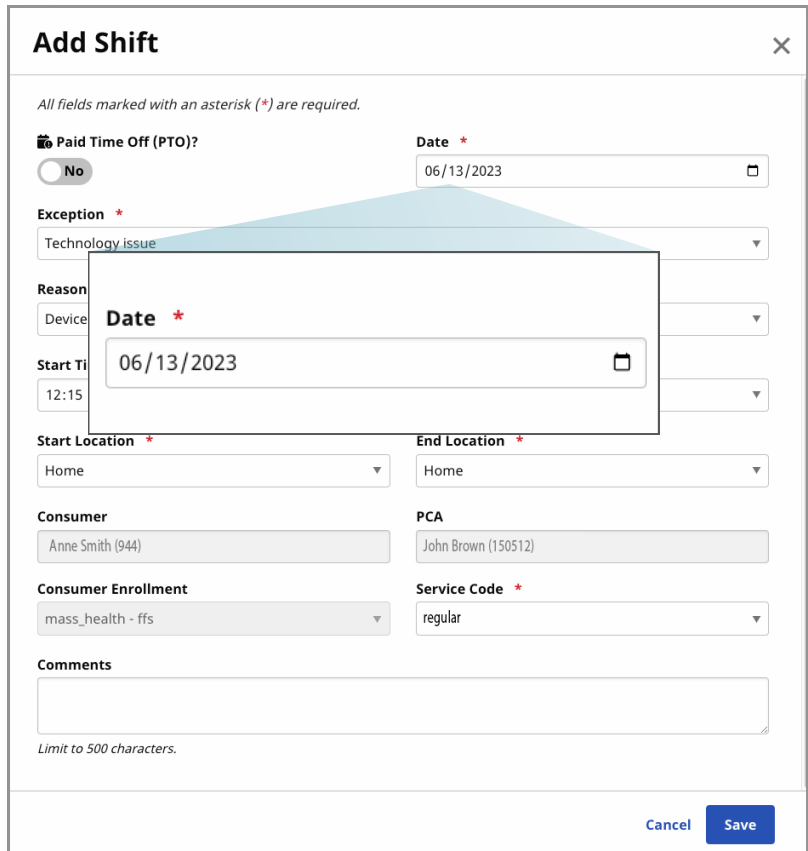
Cancel Save

4

Etapa 4 - Insira a Data

Digite (imprima) a **data** em que o turno **foi trabalhado pelo PCA**. Você pode digitar a data ou clicar no botão **calend** (calendário) para selecionar a data em um calendário.

Observação: Você só pode criar turnos manuais que tenham sido trabalhados no passado. Você não pode criar turnos manuais para o futuro. Há instruções para criação de um turno de PTO disponíveis em [TempusUnlimited.org/EV V-support](https://TempusUnlimited.org/EV-V-support)



The screenshot shows a web form titled "Add Shift" with a close button (X) in the top right corner. A note at the top states "All fields marked with an asterisk (*) are required." The form contains several fields:

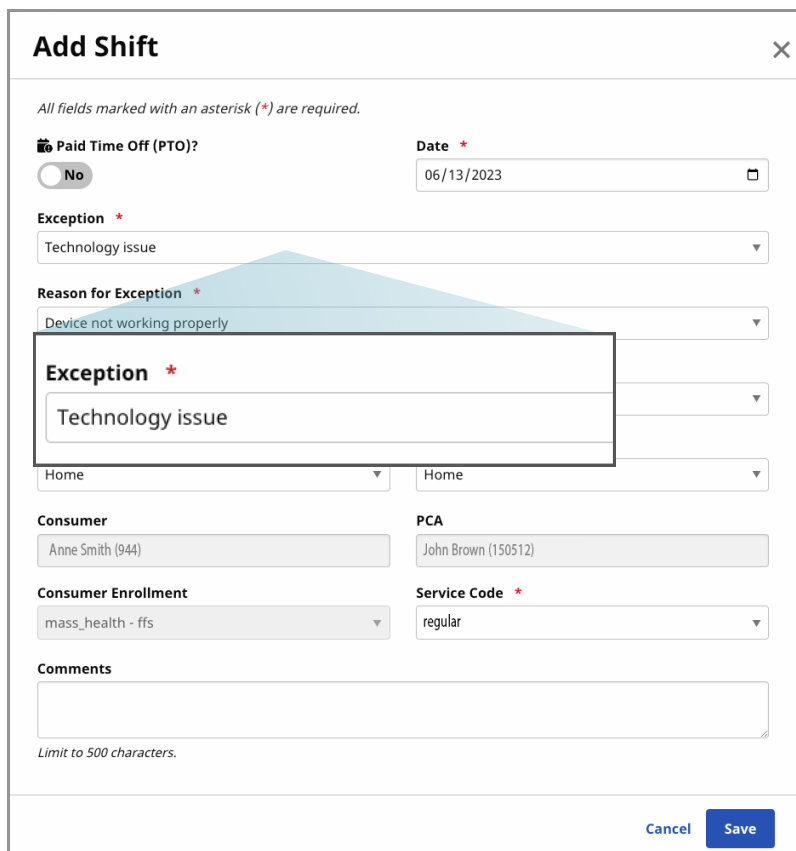
- Paid Time Off (PTO)?**: A radio button labeled "No" is selected.
- Date ***: A date input field containing "06/13/2023" with a calendar icon on the right.
- Exception ***: A dropdown menu with "Technology issue" selected.
- Reason**: A dropdown menu with "Device" selected.
- Start Time**: A time input field containing "12:15".
- Start Location ***: A dropdown menu with "Home" selected.
- End Location ***: A dropdown menu with "Home" selected.
- Consumer**: A text input field containing "Anne Smith (944)".
- PCA**: A text input field containing "John Brown (150512)".
- Consumer Enrollment**: A dropdown menu with "mass_health - ffs" selected.
- Service Code ***: A dropdown menu with "regular" selected.
- Comments**: A text area with a note "Limit to 500 characters." below it.

At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons. A date picker overlay is visible, showing a calendar with the date "06/13/2023" highlighted.

5 Etapa 5 - Selecione a Exceção

Os PCAs devem usar o Aplicativo EVV para refletir com precisão os horários de entrada e saída de turnos. A criação de um turno manual só deve ser feita quando necessário. O sistema EVV solicitará que você selecione uma Razão para o turno manual.

Selecione a lista suspensa **Exception** (Exceção) e escolha uma categoria para explicar por que o turno está sendo inserido manualmente.



Add Shift ✕

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

Paid Time Off (PTO)? No **Date *** 06/13/2023

Exception * Technology issue

Reason for Exception * Device not working properly

Exception * Technology issue

Home Home

Consumer Anne Smith (944) **PCA** John Brown (150512)

Consumer Enrollment mass_health - ffs **Service Code *** regular

Comments

Limit to 500 characters.

Cancel Save

6

Etapa 6 - Selecione a Razão

Selecione a lista suspensa **Reason for Exception** (Razão da Exceção) e escolha uma razão pelo qual o turno está sendo inserido manualmente.

Add Shift

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

Paid Time Off (PTO)? No **Date *** 06/13/2023

Exception * Technology issue

Reason for Exception * Device not working properly

Start Time * 12:15 PM **End Time *** 07:45 PM **Time Zone** Eastern Time Zone

Reason for Exception * Device not working properly

Consumer Enrollment mass_health - ffs **Service Code *** regular

Comments

Limit to 500 characters.

Cancel Save

7

Etapa 7 - Horário de Início e Término

Selecione **Start Time** (Hora de Início) e **End Time** (Hora de Término) do turno em que seu PCA trabalhou.

Você pode digitar o **horário** ou usar a janela que aparece quando você clica em uma data.

The image shows a screenshot of a web application form titled "Add Shift". The form contains several fields: "Paid Time Off (PTO)" with a "No" radio button, "Date" (06/13/2023), "Exception" (Technology issue), "Reason for Exception" (Device not working properly), "Start Time" (12:15 PM), "End Time" (07:45 PM), "Time Zone" (Eastern Time Zone), "Start Location", and "End Location". A callout box highlights the "Start Time" and "End Time" fields, showing a time selection interface with a clock icon. At the bottom of the form, there is a "Comments" field with a character limit of 500, and "Cancel" and "Save" buttons.

Add Shift

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

Paid Time Off (PTO)? No **Date *** 06/13/2023

Exception * Technology issue

Reason for Exception * Device not working properly

Start Time * 12:15 PM **End Time *** 07:45 PM **Time Zone** Eastern Time Zone

Start Location * **End Location ***

Start Time * 12:15 PM **End Time *** 07:45 PM

Comments

Limit to 500 characters.

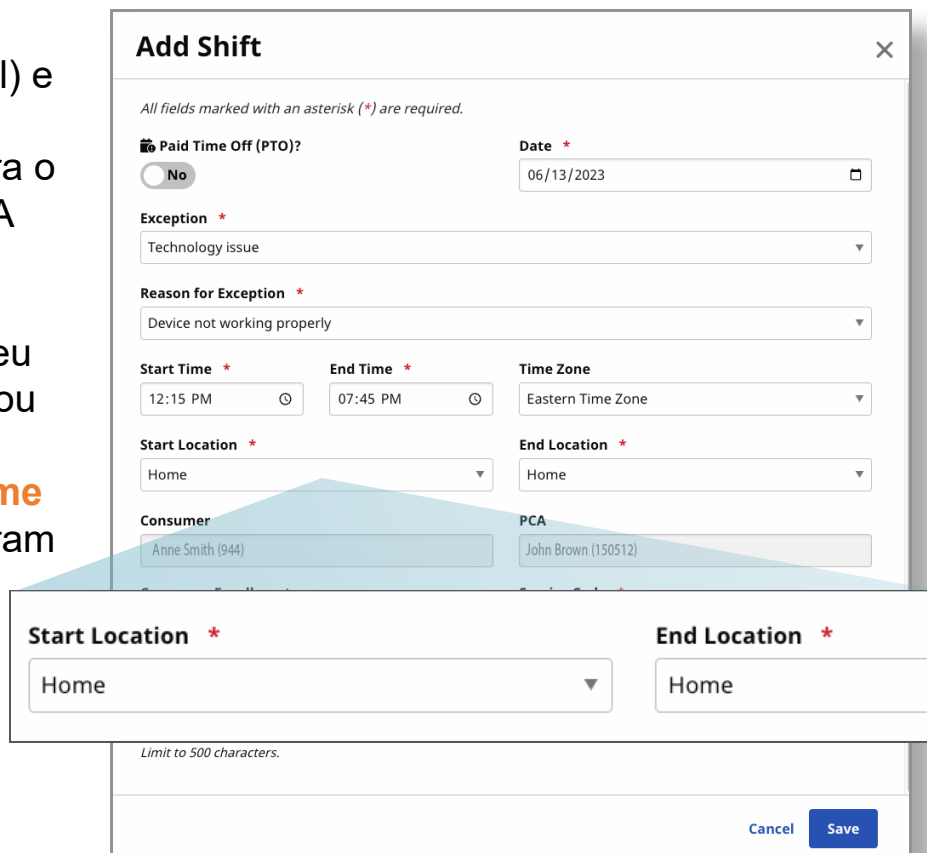
Cancel Save

8

Etapa 8 - Local Inicial e Final

Selecione um **Start Location** (Local inicial) e **End Location** (Localização final) para o turno em que seu PCA trabalhou.

Observação: | Se o seu PCA iniciou ou terminou um turno em Home (Casa), selecione **Home** (Casa). Se eles iniciaram ou terminaram um turno em qualquer outro lugar, selecione **Community** (Comunidade).



Add Shift ✕

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

Paid Time Off (PTO)? **Date ***
06/13/2023

No

Exception *
Technology issue

Reason for Exception *
Device not working properly

Start Time * 12:15 PM **End Time *** 07:45 PM **Time Zone** Eastern Time Zone

Start Location * Home **End Location *** Home

Consumer Anne Smith (944) **PCA** John Brown (150512)

Start Location * Home **End Location *** Home

Limit to 500 characters.

Cancel Save

9

Etapa 9 - Insira um Comentário (Opcional)

Opcional: Você pode digitar (adicionar) um **comentário** sobre o turno, se desejar.

Observação: Seu comentário ficará visível para o seu PCA e Tempus Fiscal Intermediary (FI).

Comments

Limit to 500 characters.

Add Shift

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

Paid Time Off (PTO)? No **Date *** 06/13/2023

Exception * Technology issue

Reason for Exception * Device not working properly

Start Time * 12:15 PM **End Time *** 07:45 PM **Time Zone** Eastern Time Zone

End Location * Home

PCA John Brown (150512)

Service Code * regular

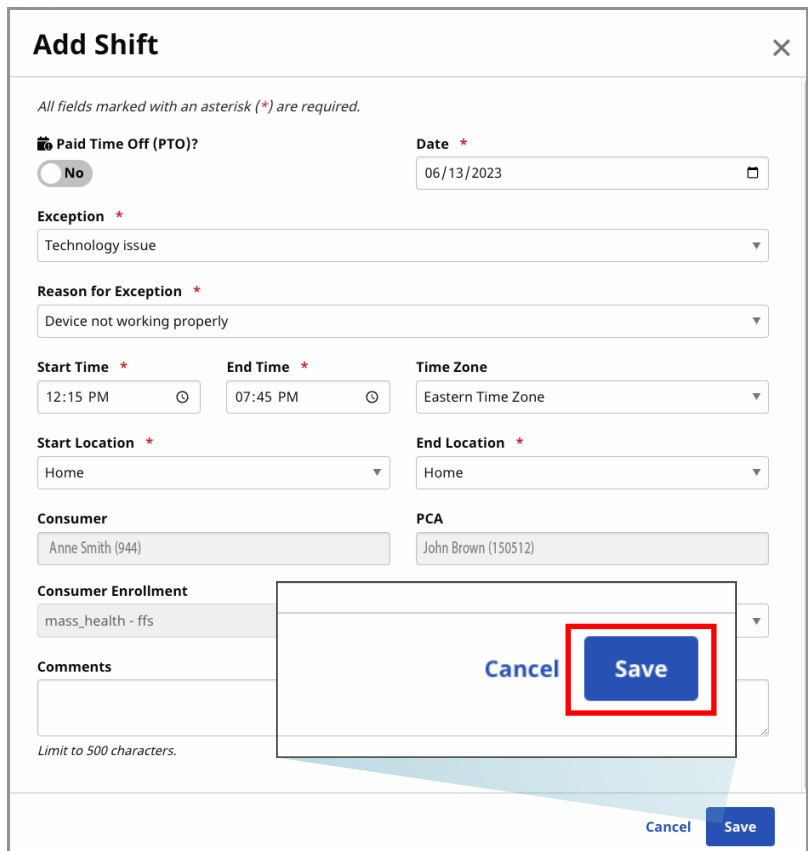
Comments

Limit to 500 characters.

Cancel Save

10 Etapa 10 - Guarde Seu Turno manual

Depois de inserir todas as informações corretas, clique no botão **Save** (Guardar).



The screenshot shows a web form titled "Add Shift" 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 several sections:

- Paid Time Off (PTO)?**: A radio button labeled "No" is selected.
- Date ***: A date field containing "06/13/2023".
- Exception ***: A dropdown menu with "Technology issue" selected.
- Reason for Exception ***: A dropdown menu with "Device not working properly" selected.
- Start Time ***: A time field with "12:15 PM" and a clock icon.
- End Time ***: A time field with "07:45 PM" and a clock icon.
- Time Zone**: A dropdown menu with "Eastern Time Zone" selected.
- Start Location ***: A dropdown menu with "Home" selected.
- End Location ***: A dropdown menu with "Home" selected.
- Consumer**: A text field containing "Anne Smith (944)".
- PCA**: A text field containing "John Brown (150512)".
- Consumer Enrollment**: A dropdown menu with "mass_health - ffs" selected.
- Comments**: A text area with a note "Limit to 500 characters." below it.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Save". The "Save" button is highlighted with a red rectangular box. A blue callout box points to this "Save" button, containing the text "Cancel" and "Save", with the "Save" button also highlighted by a red box.

Agora você pode criar um turno manual usando o Portal EVV.