

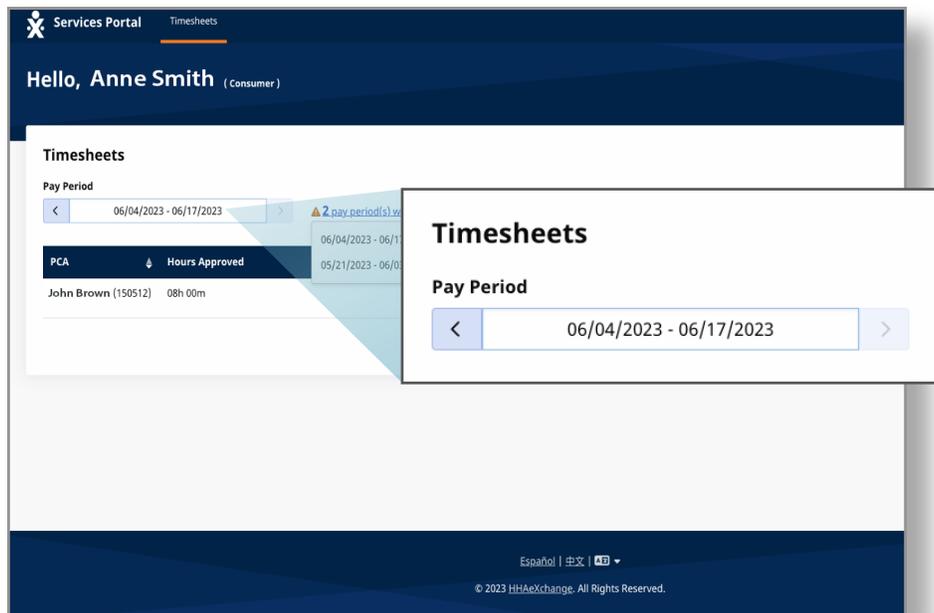
# Guia de Início Rápido

## Para encontrar uma Folha de Ponto

Para encontrar uma folha de ponto, por favor, siga estas etapas:

### 1 Etapa 1 - Visualizar Folha de Ponto

Após fazer login (iniciar sessão), você verá a(s) folha(s) de ponto do Período de Pagamento atual.



## 2

## Etapa 2 - Verifique a Mensagem de Status

Se você trabalhar com mais de um PCA ou empregador-Consumidor, verá uma folha de ponto para cada PCA ou empregador-Consumidor.

A mensagem de **Status** informa se você tem folhas de ponto incompletas. **As folhas de ponto incompletas exigem ação do Consumidor** antes que possam ser pagas pela Tempus FI.

The screenshot displays the 'Services Portal' interface for 'Timesheets'. The user is identified as 'Anne Smith (Consumer)'. The page shows a table of timesheets with columns for 'PCA', 'Hours Approved', and 'Status'. A warning message is displayed: '2 pay period(s) with incomplete timesheet(s)'. The warning points to two rows in the table:

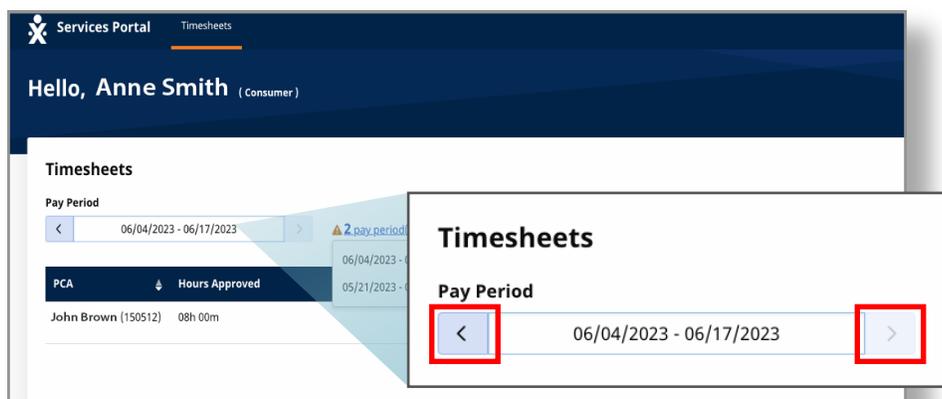
PCA	Hours Approved	Status
John Brown (150512)	08h 00m	Not Approved
	05h 00m	Not Approved

The warning message is: '2 pay period(s) with incomplete timesheet(s)'. The pay periods are: 06/04/2023 - 06/17/2023 and 05/21/2023 - 06/03/2023.

### 3 Etapa 3 - Calendário do Período de Pagamento

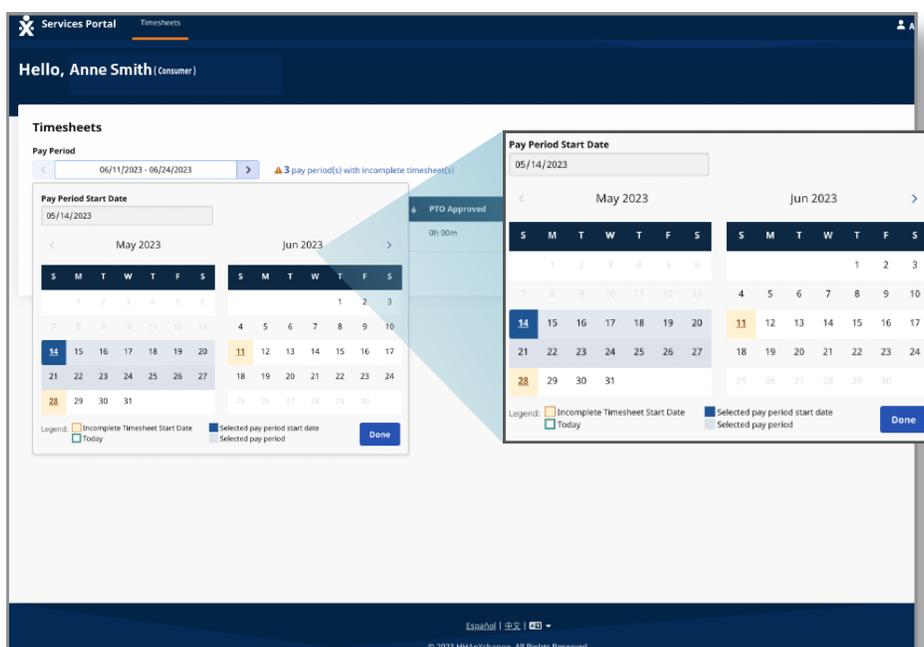
Se você não consegue ver a folha de ponto que está procurando, clique nas datas dentro de **Pay Period** (Período de Pagamento).

**Dica:** Para acelerar esta ação, clique nas **setas para a esquerda ou direita** para navegar pelos Períodos de Pagamento. Observe que ao clicar nas setas para a esquerda ou para a direita, o limite é de dois Períodos de Pagamento.



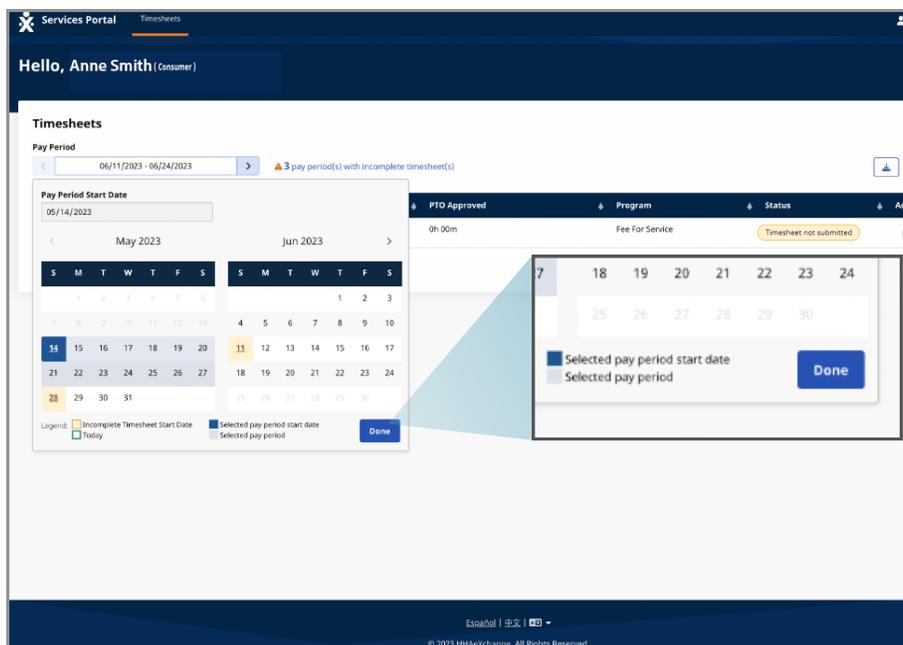
### 4 Etapa 4 - Insira o Período de Pagamento

Digite (imprima) o Período de Pagamento que deseja encontrar ou clique nas datas no calendário.



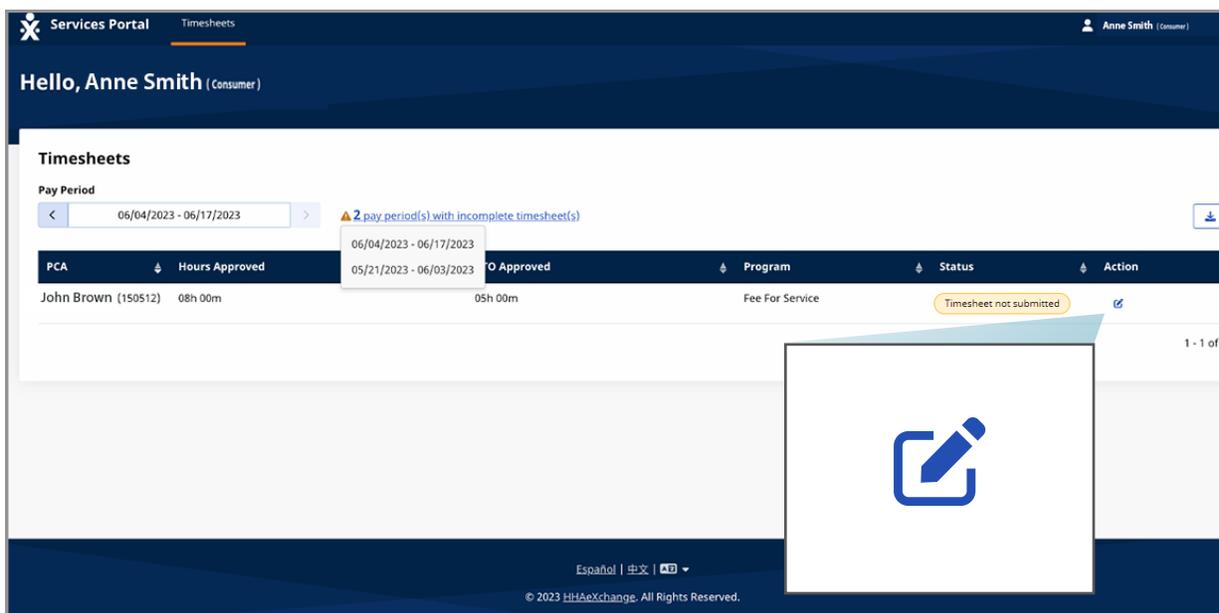
## 5 Etapa 5 - Ver Opções de Período de Pagamento

Existem opções para encontrar o que você procura em **today** (hoje), **Start date** (Data de início) e outros. Clique em **Done** (Concluído). A tela (ecrã) do quadro de horários é exibida novamente com as datas selecionadas.



## 6 Etapa 6 - Clique no botão Edit (Editar)

Em seguida, clique no botão **Edit** (Editar) (que se parece com um lápis em uma caixa).



## 7

## Etapa 7 - Encontre sua Folha de Ponto

Você verá os dias dentro do Período de Pagamento que selecionou.

Quando um Consumidor cria um turno manualmente, o turno será exibido com status “Aprovado”.

Pay Period: 10/08/2023 - 10/21/2023 Download Approve All Shifts

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Service Code	EVV Compliant	Shift Duration	Daily Approved Time	Shift Status	Action
Sun, 10/08/2023	10:00 AM	06:00 PM						8h 00m	<span>Approved</span> <span>Deny</span>	...
Mon, 10/09/2023										
Tue, 10/10/2023										
Wed, 10/11/2023										
Thu, 10/12/2023										
Fri, 10/13/2023	11:25 AM	01:45 PM		Start: Community End: Community	regular		2h 20m	2h 30m	<span>✓ Approve</span> <span>Deny</span>	...
Sat, 10/14/2023										
Sun, 10/15/2023										
Mon, 10/16/2023	10:04 PM	11:59 PM		Start: Community End: Community	regular		1h 55m	2h 00m	<span>✓ Approve</span> <span>Deny</span>	...
Tue, 10/17/2023	12:00 AM	<b>01:38 AM</b>		Start: Community	regular		1h 38m	0h 00m	<span>Approve</span> <span>✓ Deny</span> <span>Deny</span>	...

**Agora você pode encontrar uma folha de ponto usando o Portal EVV.**