

快速入门指南

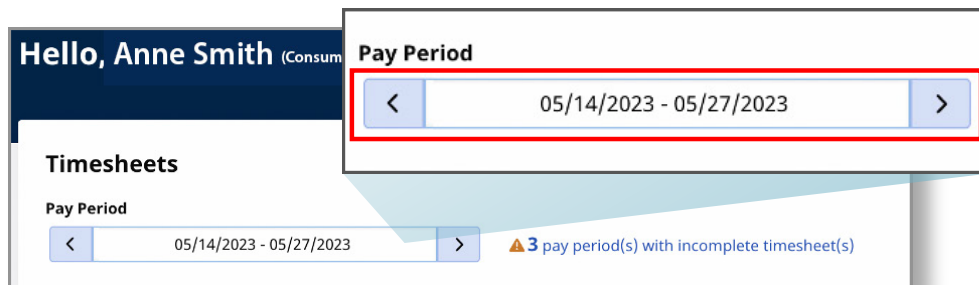
创建 PTO 班次

要创建 PTO 班次，请按照以下步骤操作：

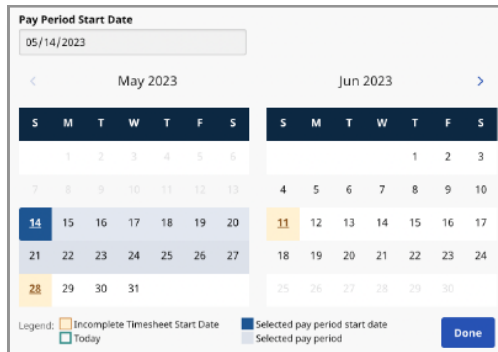
1 步骤 1 - 查找要调整的班次

时间表页面显示从当前付款期开始。如需查看其他时间段，可按照以下说明找到所需时间表：

1. 单击 Pay Period (付款期) 框中的日期，查看日历并找到所需付款期。



2. 在日历视图中，选择您所查找的付款期的日期。




注意: 方框底部的 Legend (图例) 说明每种彩色日期代表的含义。

3. 单击日历底部的 Done (完成) 按钮。

4. 您也可以单击左右箭头快速浏览不同付款期。

请注意，只能浏览最近两个付款期。

5. 单击 Action (操作) 栏下的 Edit (编辑)  图标。

6. 然后，您就可以查看所选付款期内的日期。

如需进一步帮助，请访问 TempusUnlimited.org/EVV-support 查看“浏览时间表”快速入门指南。

2

步骤 2 - 添加班次

在屏幕右上角, 单击 **Add Shift** (添加班次) 按钮。

重要提示:

创建 PTO 班次之前, 必须检查 PCA 的 PTO 余额。EVV 门户不会告知您 PCA 是否拥有足够的 PTO 来完成班次; 该信息保存在其他系统中。

Timesheet for John Brown (PCA# 150512)

Consumer (ID) Anne Smith (11K043) Consumer Enrollment mass_health - ffs Timesheet ID 11486029

Pay Period: 06/04/2023 - 06/17/2023

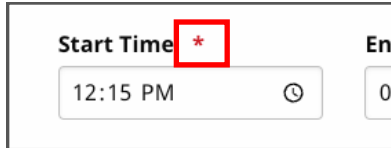
Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023						
Mon, 06/05/2023						
Tue, 06/06/2023	11:00 AM	11:59 PM		Start: Community End: Community		Approve Deny ...
Wed, 06/07/2023	11:36 AM	02:51 PM		Start: Community End: Community		Approve Deny ...
Thu, 06/08/2023						
Fri, 06/09/2023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

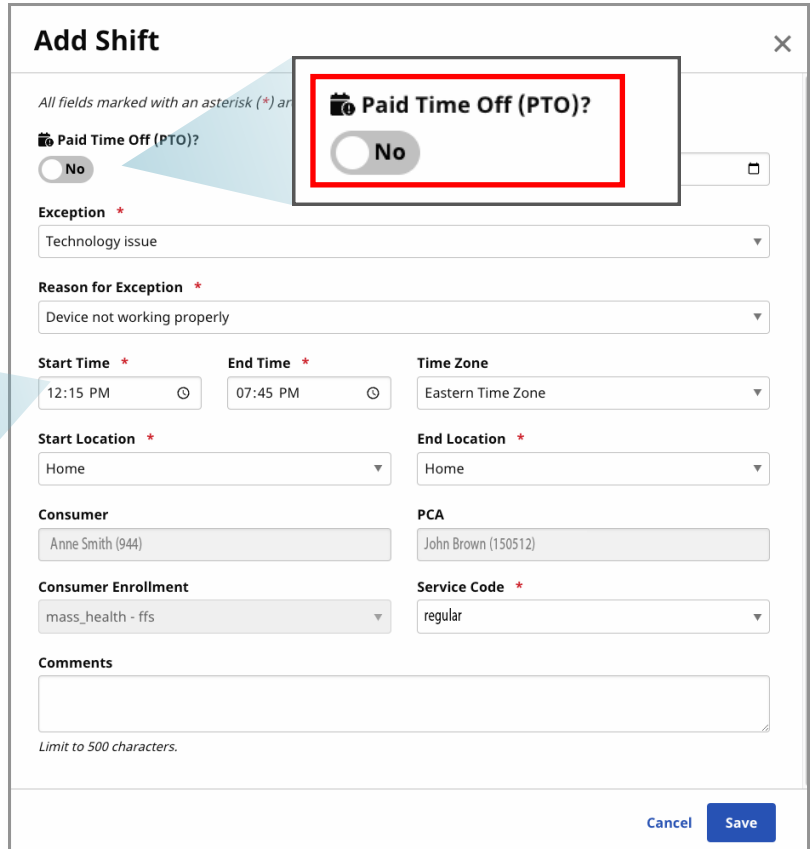
步骤 3 - 单击 PTO 开关

单击 Paid Time Off (PTO) (带薪休假) 开关, 使其显示 Yes (是)。

注意: 必填字段以红色星号表示。



Start Time *
12:15 PM



Add Shift

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

Paid Time Off (PTO)?
 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)

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

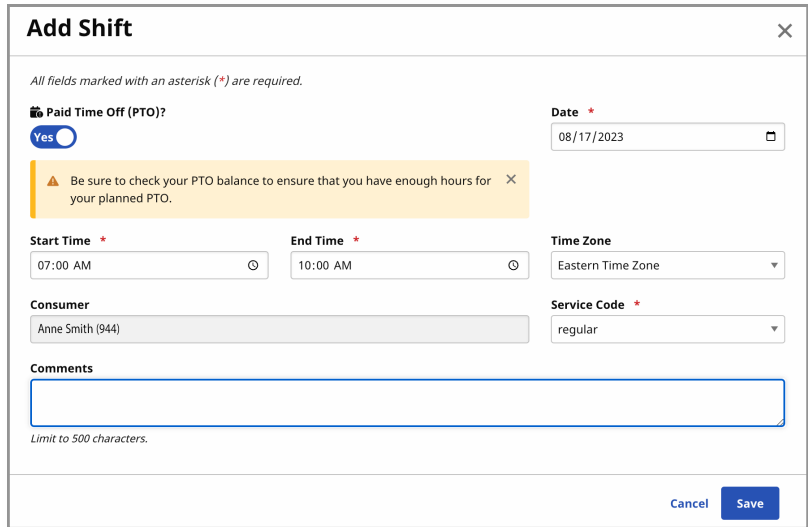
Comments
Limit to 500 characters.

Cancel Save

4

步骤 4 - 填写必填字段

在必填字段中选择或填写所有必要信息。



The screenshot shows the 'Add Shift' form with the following fields filled out:

- Paid Time Off (PTO)?**: Yes (selected)
- Date ***: 08/17/2023
- Start Time ***: 07:00 AM
- End Time ***: 10:00 AM
- Time Zone**: Eastern Time Zone
- Consumer**: Anne Smith (944)
- Service Code ***: regular
- Comments**: (empty text box)

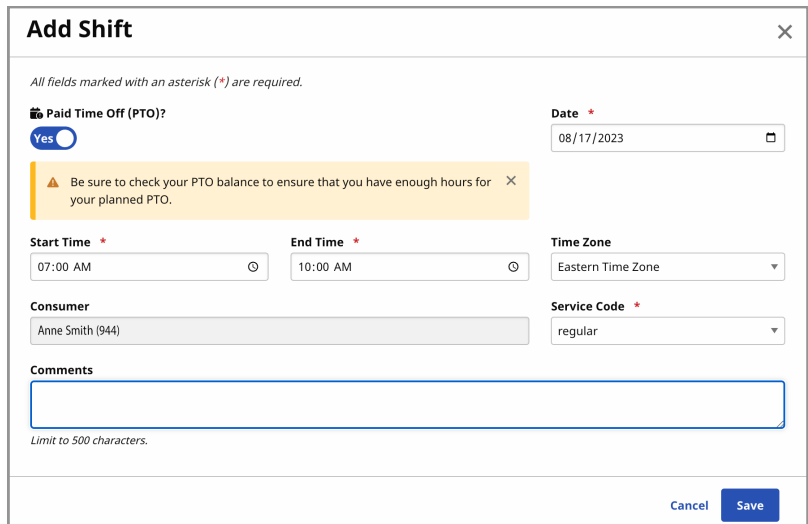
A warning message is displayed: "Be sure to check your PTO balance to ensure that you have enough hours for your planned PTO."

5

步骤 5 - 单击 Save (保存)

填写所有必填字段后, 选择 **Save** (保存)。

注意: PCA 必须为 PTO 期间的每一天单独创建 PTO 班次。例如, 如果 PCA 休息五天, 则需要创建五个 PTO 班次。



This screenshot is identical to the one in Step 4, but the **Save** button at the bottom right is highlighted in blue, indicating it is the next action to be taken.

通过上述步骤, 您现在可以使用 EVV 门户创建 PTO 班次。