

快速入门指南

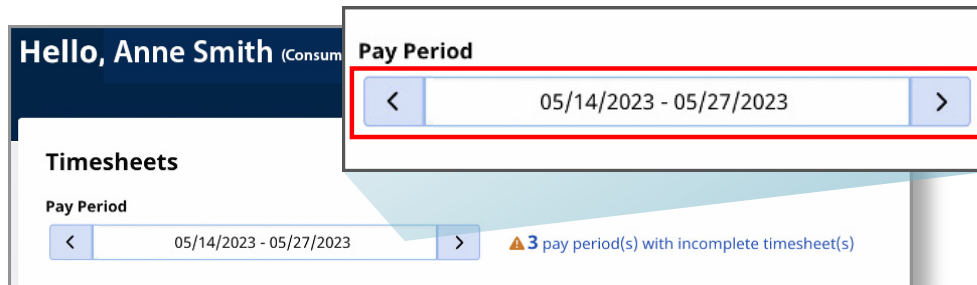
创建 PTO 班次

要创建 PTO 班次，请按照以下步骤操作：

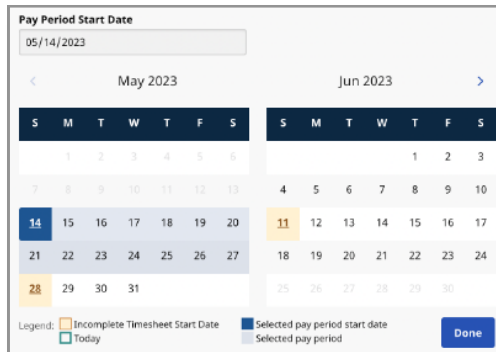
1 步骤 1 - 查找要调整的班次

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

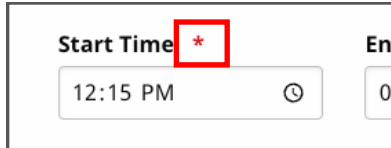
Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023						
Mon, 06/05/2023						
Tue, 06/06/2023	11:00 AM	11:59 PM		Start: Community End: Community		Approve Deny ...
Wed, 06/07/2023	11:36 AM	02:51 PM		Start: Community End: Community		Approve Deny ...
Thu, 06/08/2023						
Fri, 06/09/2023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

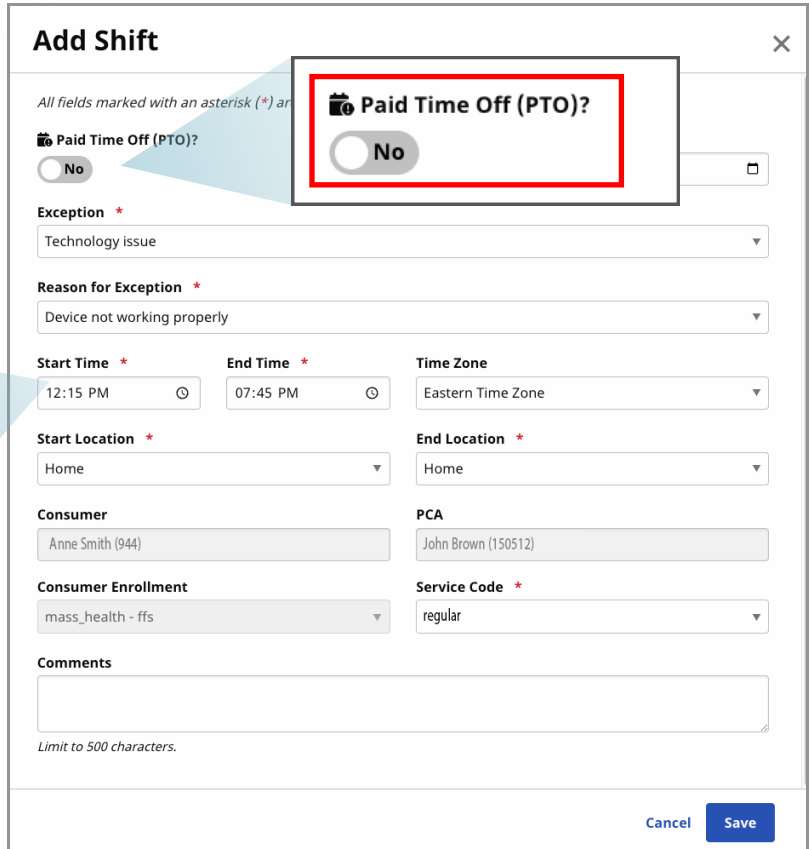
步骤 3 - 单击 PTO 开关

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)?' is set to 'Yes'; 'Date' is '08/17/2023'; 'Start Time' is '07:00 AM'; 'End Time' is '10:00 AM'; 'Time Zone' is 'Eastern Time Zone'; 'Consumer' is 'Anne Smith (944)'; and 'Service Code' is 'regular'. A warning message is displayed: 'Be sure to check your PTO balance to ensure that you have enough hours for your planned PTO.' The 'Comments' field is empty. The form includes 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom right.

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。