

Para comenzar valla a la tienda de aplicaciones adecuada según SU dispositivo y busque la palicacion AllCare EVV e instálela o descárguel.







Ingrese a la aplicación Esta es la primera pantalla que verá en seguida Ahora Ingrese las credenciales que le proporcionó nuestra agencia



La pantalla de inicio principal de la aplicación le mostrará sus hojas

de tiempo para la semana actual



Haga clic en el tabulador de Mis clientes



Los clientes con los que trabaja le aparecerán aqui

	4:18	ul 🕈 🕪
	My Cl	ients
Note	e: Please don't forget to	sync server data everyda
	Q Search Clie	nt Q
M	ONSTER, COOKIE	InProgress
Ç	(651) 558-7820	
12 SA	3 SESAME STREET INT PAUL,MN,55106,	
	Electronic Forms	Notes
м	IKE. BEAR	(+)
Q	(123) 456-7890	Ŭ
12	34 ALL ABOUT BEAR	
MI	Flastrania Farma	Notes
L	Electronic Forms	Notes
1000		
	_	
	20	

Ahora Localice el cliente con el que desea trabajar y haga clic en el signo Verde de Mas

Si hay varios servicios disponibles, elija el servicio apropiado en el que estará trabajando en ese momento.

4:58	.ıII 중 € 2
≡ Му С	Clients
Note: Please don't forget t	to sync server data everyday
Q Search Cli	ient Q
MONSTER, COOKIE	\oplus
651) 558-7820	
SAINT PAUL,MN,55106,	1
Electronic Forms 👻	Notes
00	Ē
کت My Clients	All Timesheets

Seleccione el servicio que le corresponde trabajar

Una vez que haya seleccionado el servicio, accederá a esta pantalla. Observe la línea que dice "Deslize el dedo hacia la derecha para comenzar"



Una vez que esté listo para comenzar su turno, deslice el dedo hacia la derecha. (Observe el reloj verde en la pantalla)



Después de deslizar el dedo hacia la derecha, recibirá esta notificación emergente en su pantalla. Si está seguro de que está listo para comenzar a trabajar, seleccione sí. Una vez que haya seleccionado sí. Se le llevará a esta pantalla. Ha comenzado su turno, ahora puede cerrar la aplicación de manera segura y guardar su teléfono.



Una vez que esté listo para terminar su turno. Abrirá la aplicación y verá esta pantalla. Deslice hacia la izquierda para finalizar su turno. (Observe el reloj rojo)



Una vez más, recibirá una notificación emergente que le preguntará si está seguro de que desea finalizar su turno. Seleccione Sí



Después de seleccionar Sí, se le llevará a su hoja de tiempo. Esta es su hoja de tiempo donde completará las actividades y firmará. Seleccione todas las actividades en las que trabajó durante su turno. Desplácese hacia abajo para ver más actividades. Una vez que haya seleccionado sus actividades, haga clic en 'guardar actividades'

Después de guardar, verá una marca de verificación verde. Esto significa que ha guardado correctamente sus actividades.

> 4:20 🗢 🗗 4:21 Timesheet Timesheet MONSTER, COOKIE 11/30/2022 MONSTER, COOKIE Sec. (651) 558-7820 ℅ (651) 558-7820 123 SESAME STREET 123 SESAME STREET SAINT PAUL, MN, 55106, SAINT PAUL, MN, 55106, Service Service PCA Services 1.1 PCA Services 1.1 Activities (click here to select) Activities (click here to select) Notes Notes Start Time End Time Start Time 4:20 PM 4:19 PM 4:19 PM 0 hr 0 Min **Total Hours Total Hours** RP Sign **RP** Sign **Client Sign** Employee Sign **Client Sign** Tap Here To Sign Tap Here To Sign Tap Here To Sign Enter Activities and Signatures to create timesheet Enter Activities and Signatures to create timesheet Back ê ŝ My Clients My Clients All Timesheets

Una vez que haya completado sus actividades, es hora de firmar su hoja de tiempo. Valla a el cuadro de firma del empleado.

.... 穼 🗗

End Time

4:20 PM

0 hr 0 Min

Employee Sign

Tap Here To Sign

All Timesheets

Back

11/30/2022

Después de hacer clic en el cuadro de su firma, recibirá una ventana emergente de reconocimiento. Leala y presione "aceptar".



Una vez que seleccione aceptar, verá este cuadro de firma en blanco Proporcione su firma dentro del cuadro. Recuerde: su firma debe coincidir con la firma que proporcionó cuando firmó su Formulario de inscripción de PCA (DHS-





Después de enviar su firma, volverá a su hoja de tiempo. Ahora el cliente o RP puede firmar la hoja de tiempo.



El cliente puede seguir adelante, tocar el cuadro y firmar. Si el Responsable de la firma (RP) es el encargado de firmar, deberá tocar el Botón Firmar RP.

Esto nos permite saber que el RP



Este es el aspecto que debe tener su hoja de tiempo cuando la PARTE RESPONSABLE FIRMA OBSERVE LA MARCA AZUL Así es como debería verse su hoja de tiempo cuando el CLIENTE FIRMA AVISO QUE NADA ESTÁ SELECCIONADO.

10:30	all 🗢 🗈
← Time	sheet
MONSTER, COOKIE % (651) 558-7820	01/09/2023
123 SESAME STREET SAINT PAUL,MN,55106,	
Service	
PCA Services 1.1	
Activities (click here to selec	et)
Notes	
Start Time	End Time
10:29 AM	10:29 AM
Total Hours	0 hr 0 Min
RP Sign Client Sign	Employee Sign
Clien+	Employee
Sign	Signature
Ва	ck
My Clients	All Timesheets

El cliente o RP hará clic en el cuadro de firma y se encontrará con un cuadro de reconocimiento emergente.



Luego de aceptar el acuse de recibo aparecerá un cuadro de firma en blanco y el cliente o RP podrá firmar. Su firma debe respaldar lo que está en el formulario PCA RP (DHS-5856) y el plan de atención

Signature

Clear Signature

Submit

All Timesheets

.... 穼 🗗

nr

Para enviar con éxito una hoja de tiempo, Las actividades deben ser seleccionadas firmado por el cuidador y el cliente Esta es la pantalla que verá una vez que haya enviado su parte de horas

	4:25	.ıII 중 ☞	
((Timesheet Completed Successfully X November 2022		
	Surtype	Daily Pending 👻	
	Q Search Client	Q	
	Data Not Availabl	е	
	<u>00</u>	Ō	
	My Clients	All Timesheets	

Las hojas de horas deben firmarse diariamente.



Para ver sus hojas de tiempo pendientes (hojas de tiempo aún no enviadas), seleccione ir a la pestaña inferior (Todas las hojas de tiempo) y luego seleccione el mes correcto.

Seleccione la semana correcta y luego verá todas las hojas de tiempo que aún están pendientes para esa semana



Esta hoja de tiempo todavía está pendiente porque falta la firma del cliente/RP. Haga que el Cliente/RP firme y luego envíe la Hoja de tiempo

4:25	ull 🕈 🕪
← Time	esheet
MONSTER, COOKIE & (651) 558-7820	11/30/2022
123 SESAME STREET SAINT PAUL,MN,55106,	
Service	
PCA Services 1.1	
Activities (click here to sele	ect) 🥥
Notes	
Start Time	End Time
4:23 PM	4:23 PM
Total Hours	0 hr 0 Min
RP Sign Olient Sign	Employee Sign
Tap Here To Sign	Your Signature
Enter Activities and Sign	atures to create timesheet
	ack
My Clients	All Timesheets

Después de que el cliente/Rp firme la hoja de tiempo, será redirigido a la página 'Todas las hojas de tiempo'). Observe la pestaña verde que indica que nuestra hoja de tiempo se completó con éxito

4:23	,, 奈 ⊮⊅
Timesheet Completed Successf	ully
X November 2022	
Sort Type	Daily Pending –
Q Search Client	Q
Data Not Av	ailable
Data Not /w	
My Clients	All Timesheets



¿CÓMO SÉ SI HE ENVIADO MI HOJA DE TIEMPO?



Para verificar si ha enviado con éxito una hoja de tiempo. Volverá a su pantalla inicial y seleccionará la pestaña en la parte inferior 'Todas las hojas de tiempo'

A continuación, se asegurará de seleccionar el mes correcto. Luego seleccione 'Tipo de clasificación'. Aparecerá una ventana emergente. Seleccione 'Completado



La aplicación ahora le mostrará todas las hojas de tiempo para ese mes que se ha completado. Está organizado en función de la persona con la que trabaja



Seleccione su persona servida. Una vez que seleccione a su persona atendida, verá todas las fechas en las que trabajó. Estas son todas las hojas de tiempo completadas.





Este es el aspecto que debería tener una hoja de tiempo completada con éxito.

ASEGÚRESE DE REVISAR SUS HOJAS DE TIEMPO DIARIAMENTE.

AVISO: TODAS LAS HOJAS DE HORARIOS DEBEN RECIBIRSE ANTES DE LAS 5:00 p.m. del LUNES siguiente al día de pago anterior.