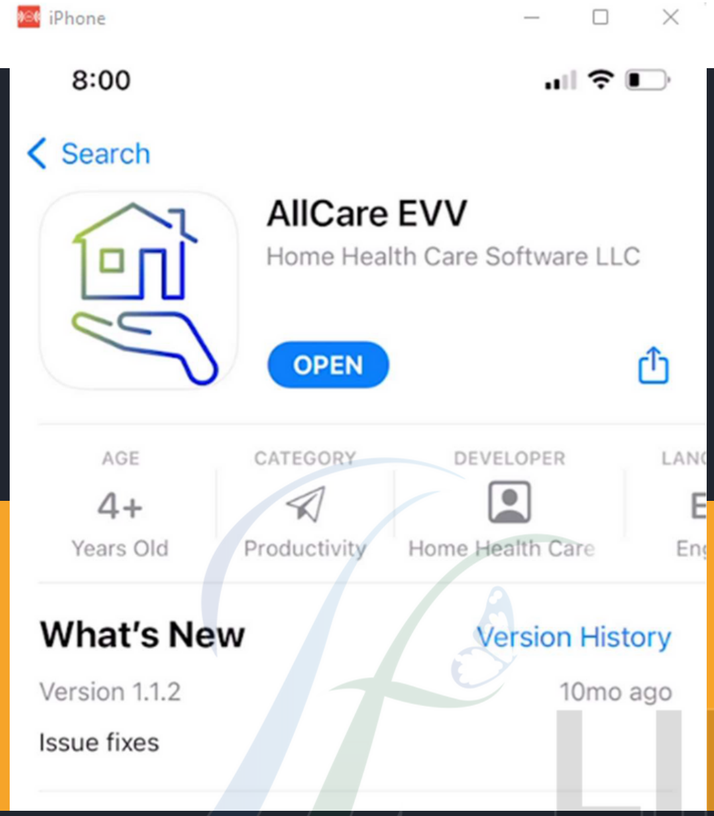
LIFE FOUNTAIN ALLCARE EVV

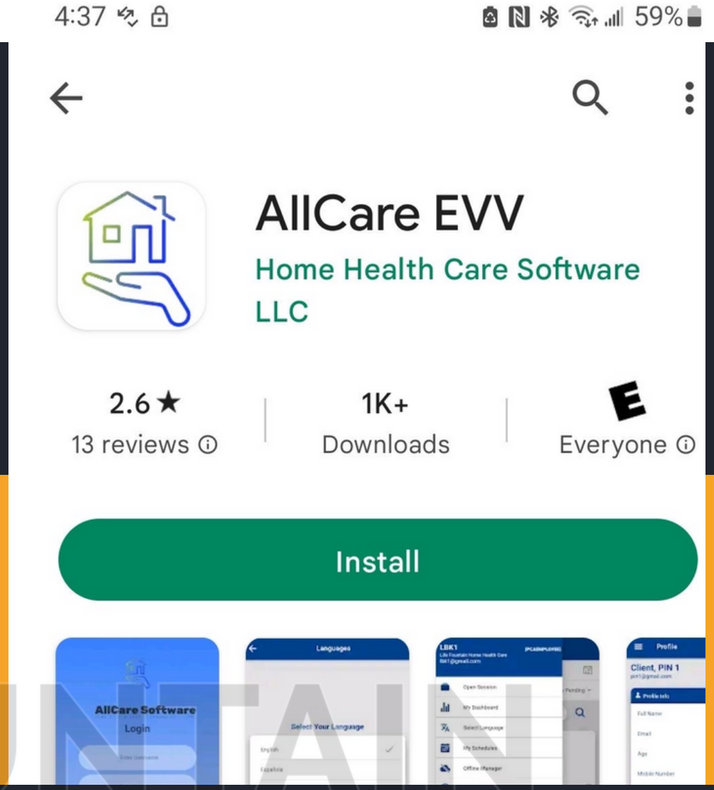
GUÍA PASO A PASO

LIFE FOUNTAIN

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

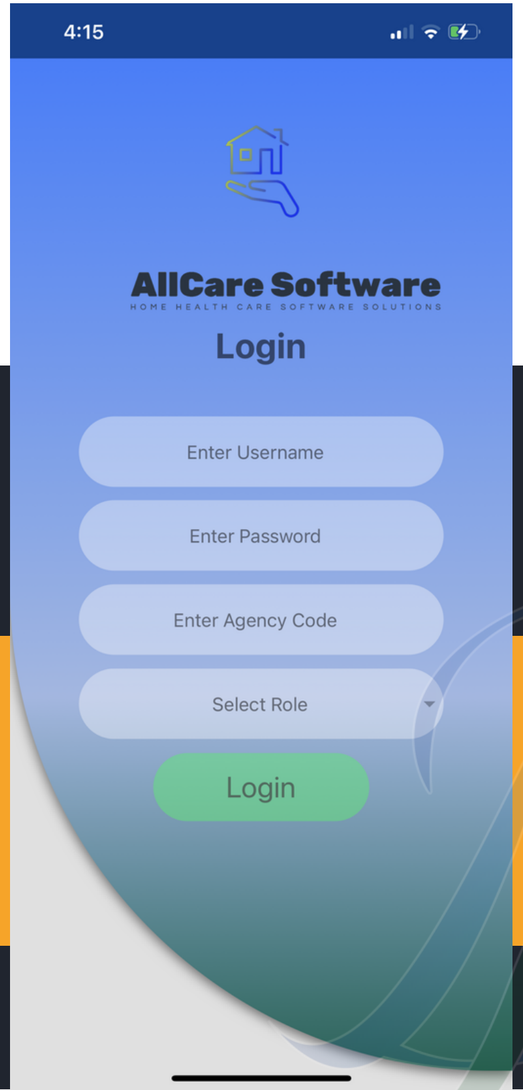
Apple



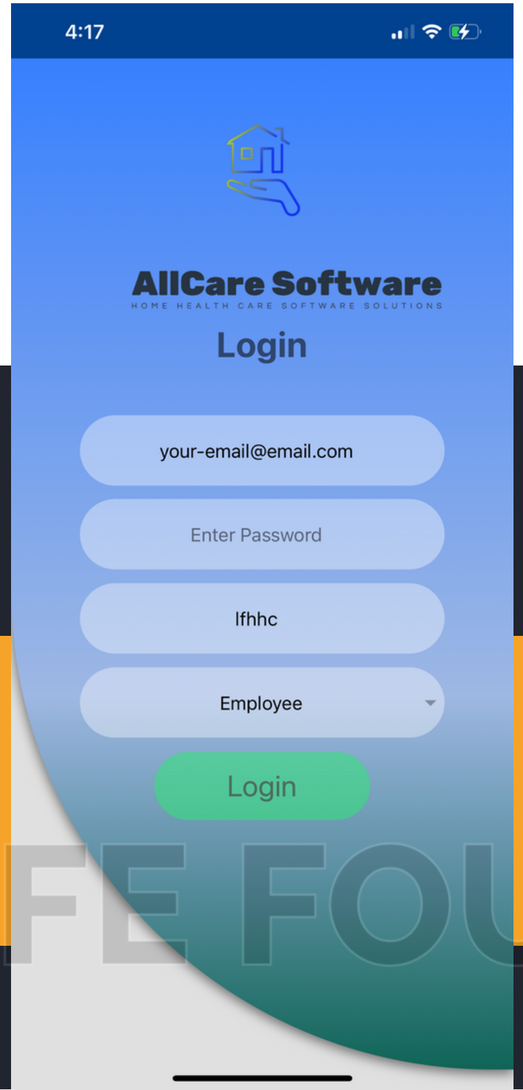


LIFE FOUNTAIN

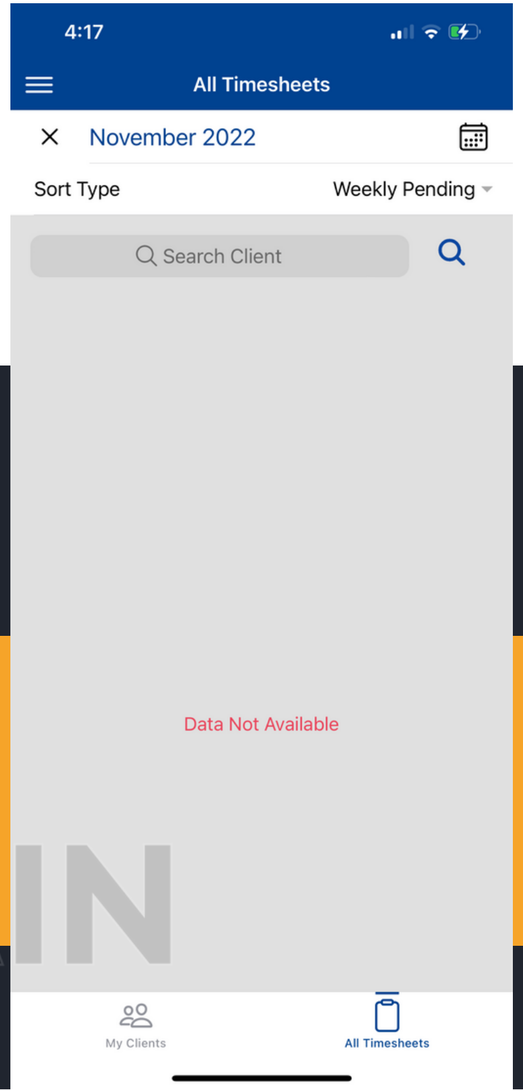
Ingrese a la aplicación
Esta es la primera pantalla que verá en seguida



Ahora Ingrese las credenciales que le
proporcionó nuestra agencia

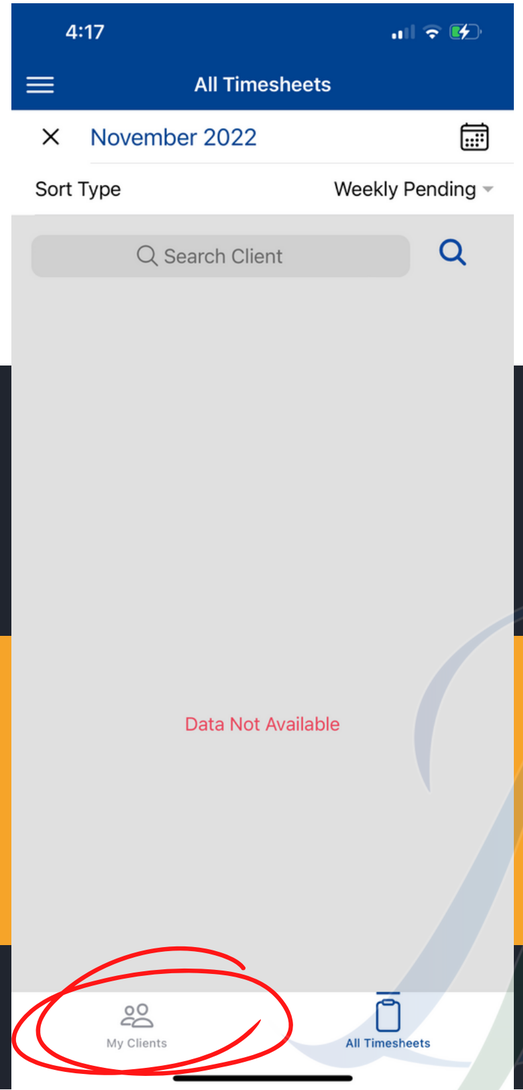


La pantalla de inicio principal de la aplicación le mostrará sus hojas
de tiempo para la semana actual

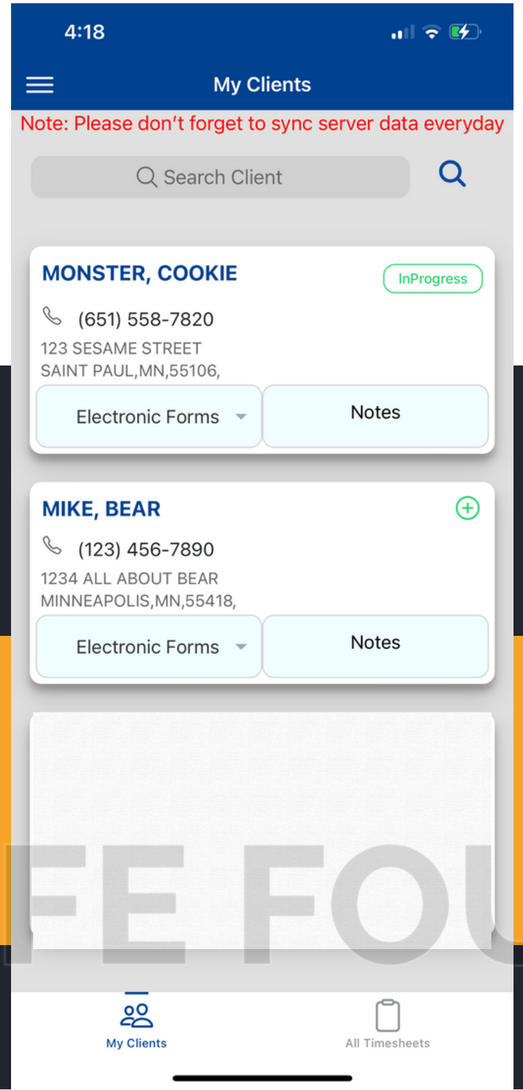


LIFE FOUNTAIN

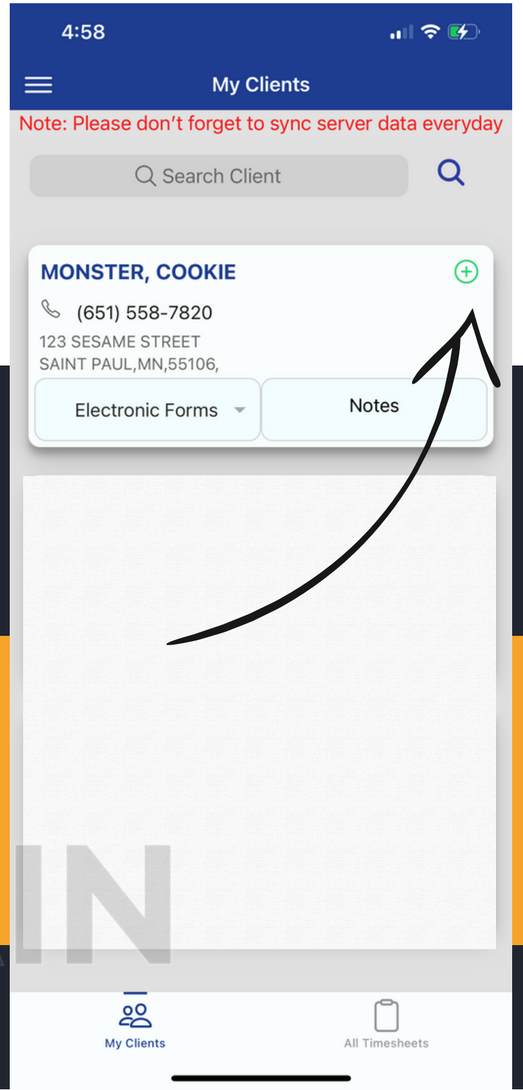
Haga clic en el tabulador de Mis clientes



Los clientes con los que trabaja le aparecerán aqui

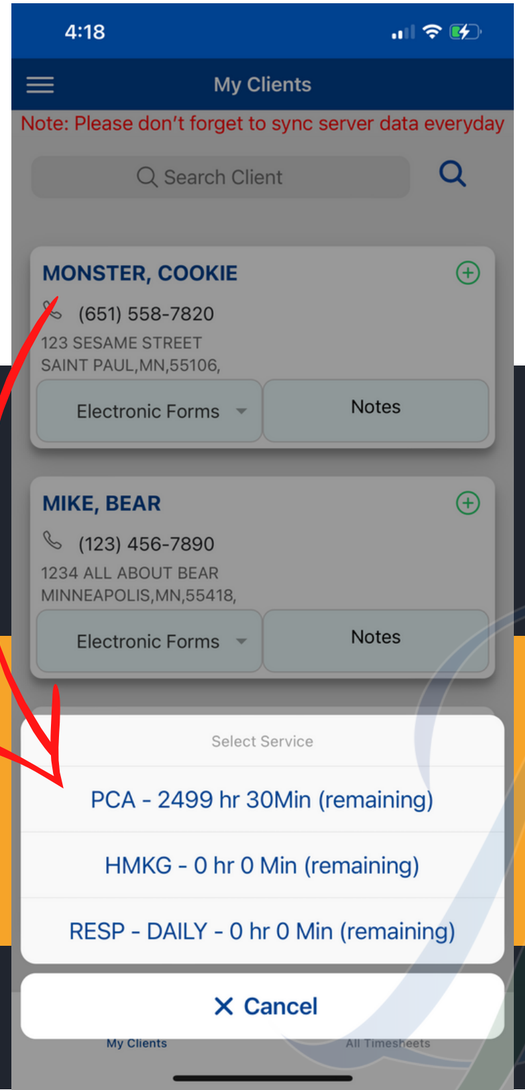


Ahora Localice el cliente con el que desea trabajar y haga clic en el signo Verde de Mas
Si hay varios servicios disponibles, elija el servicio apropiado en el que estará trabajando en ese momento.

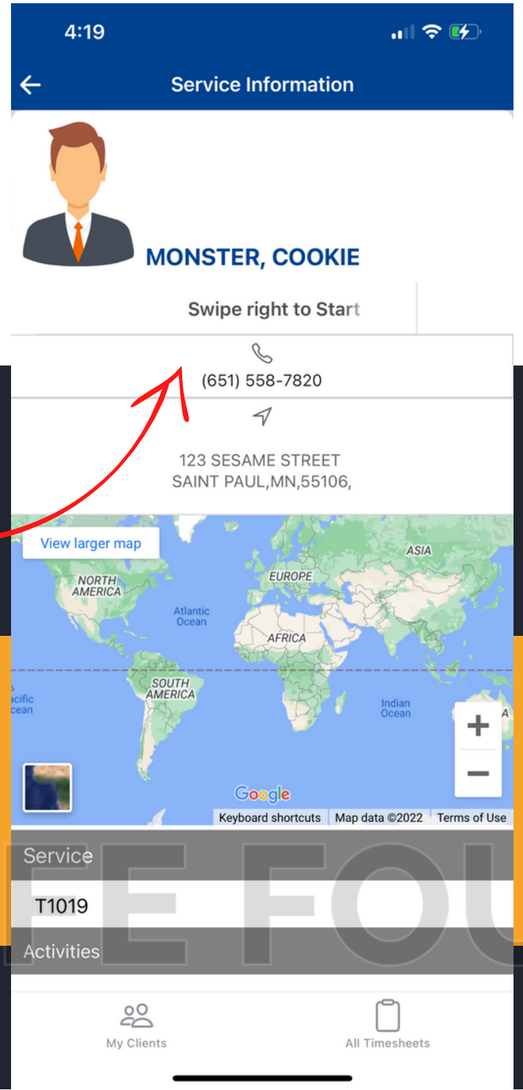


LIFE FOUNTAIN

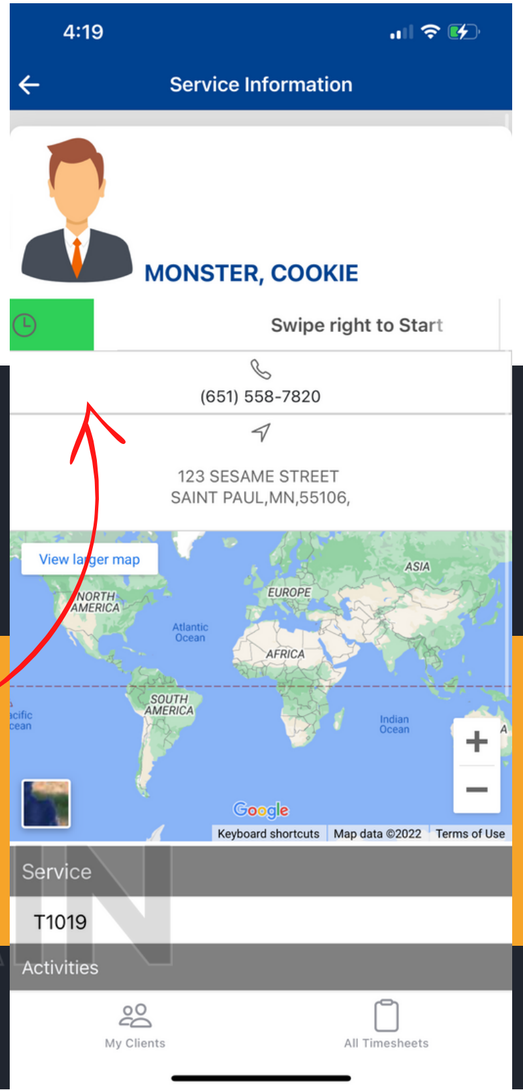
Seleccione el servicio que le corresponde trabajar



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

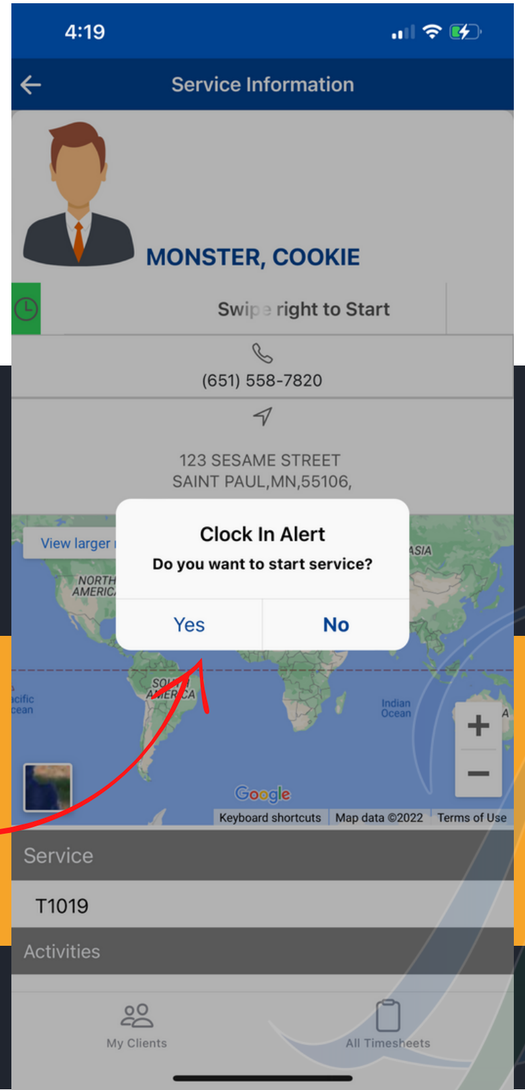


Una vez que esté listo para comenzar su turno, deslice el dedo hacia la derecha. (Observe el reloj verde en la pantalla)

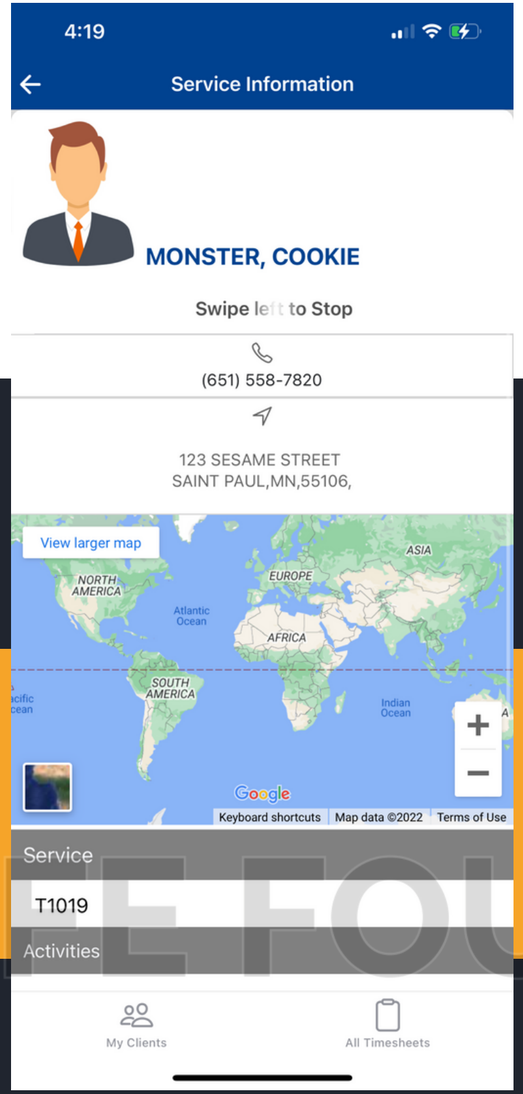


LIFE FOUNTAIN

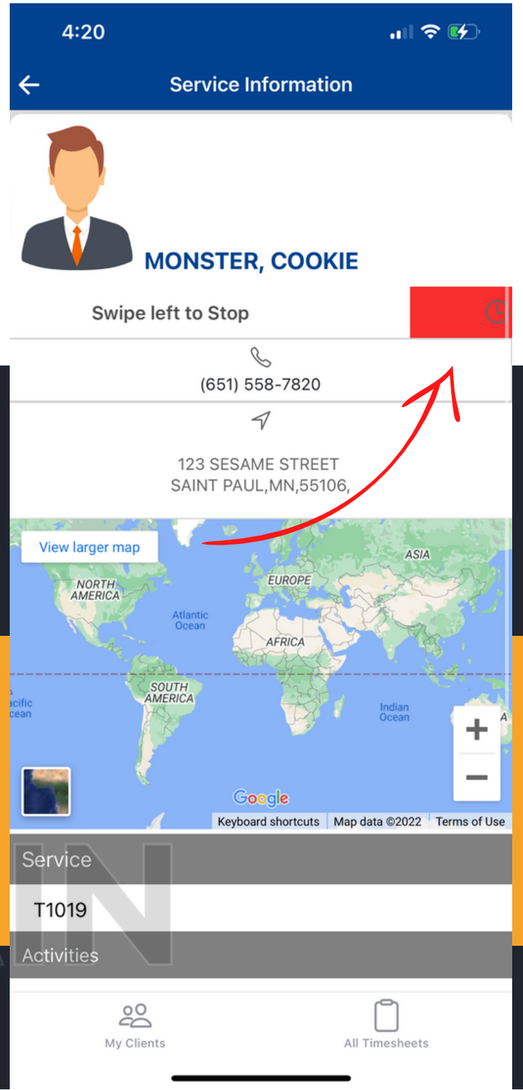
Después de deslizar el dedo hacia la derecha, recibirá esta notificación emergente en su pantalla. Si está seguro de que está listo para comenzar a trabajar, seleccione sí.



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.

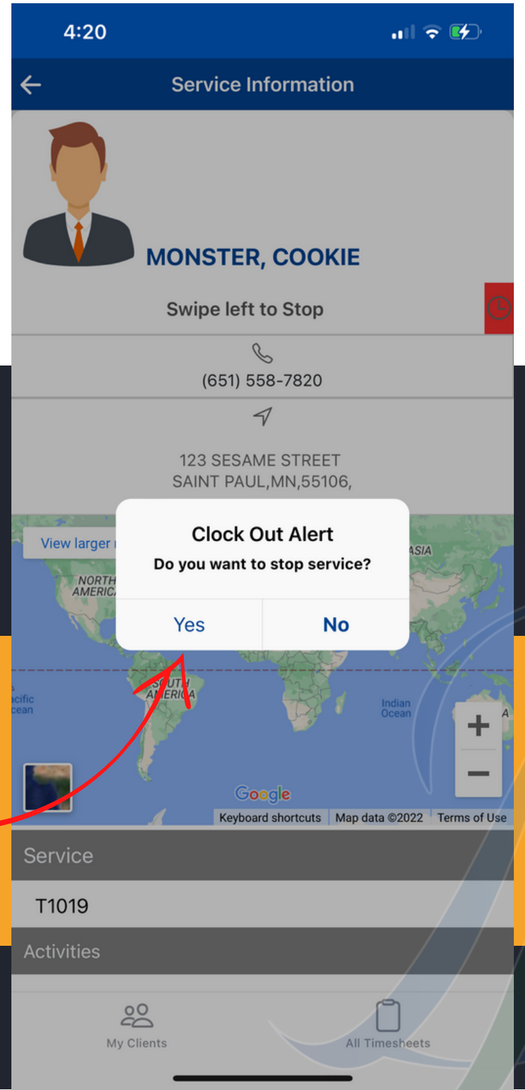


Una vez que esté listo para terminar su turno. Abrirá la aplicación y verá esta pantalla. Deslice hacia la izquierda para finalizar su turno. (Observe el reloj rojo)

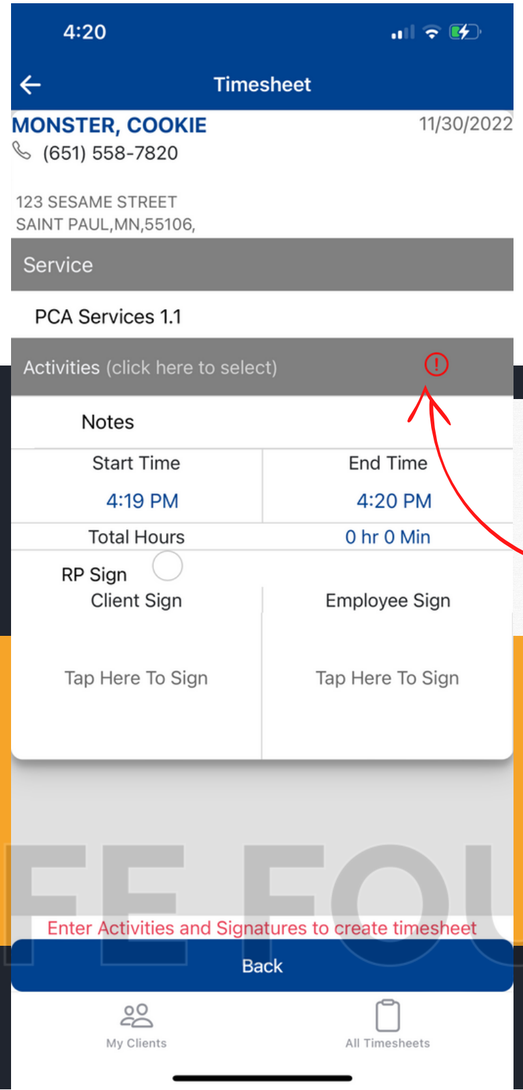


LIFE FOUNTAIN

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

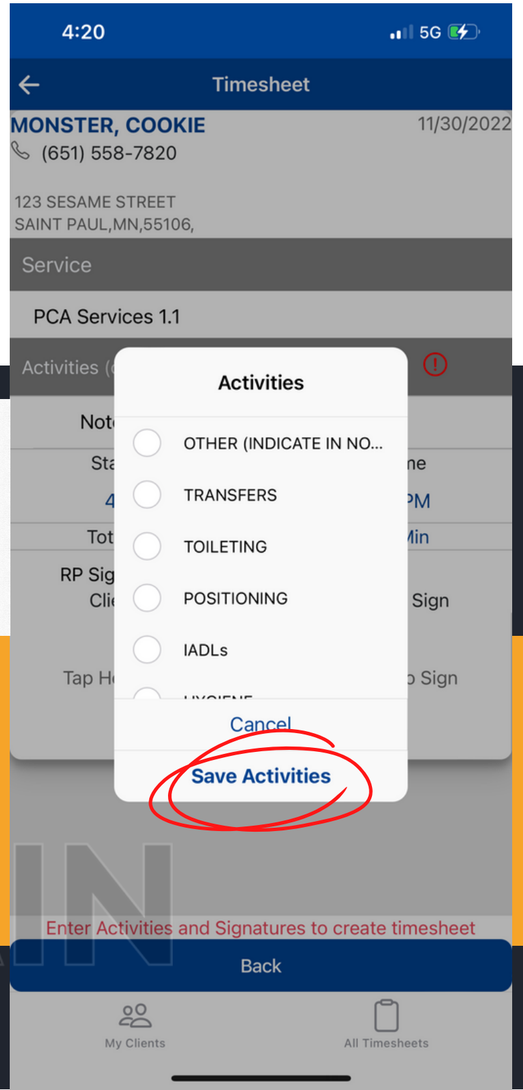


Después de seleccionar Sí, se le llevará a su hoja de tiempo. Esta es su hoja de tiempo donde completará las actividades y firmará.



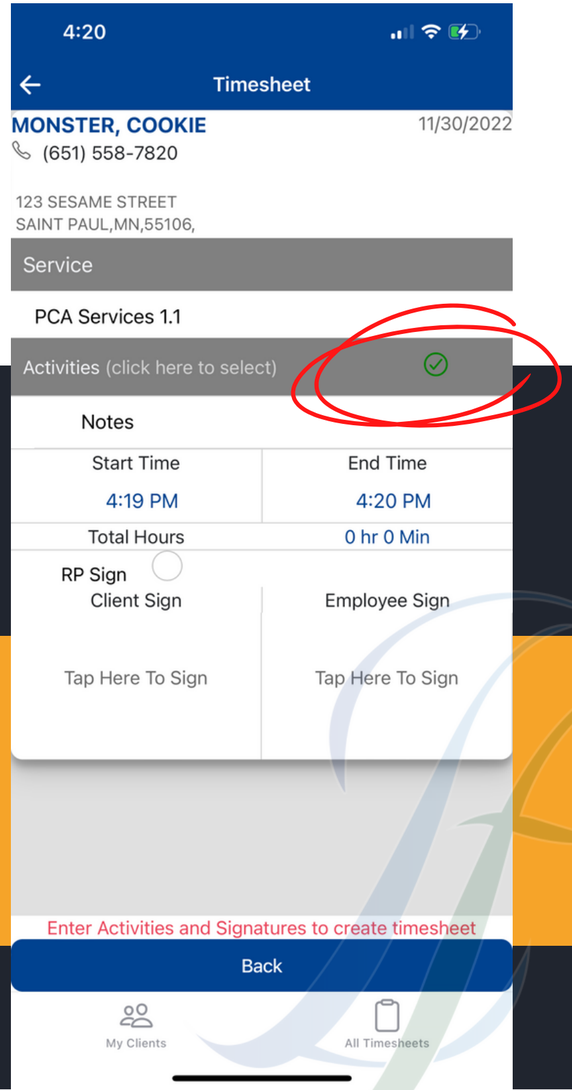
Haz clic en actividades, aquí seleccionarás las actividades en las que trabajaste durante tu turno.

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'

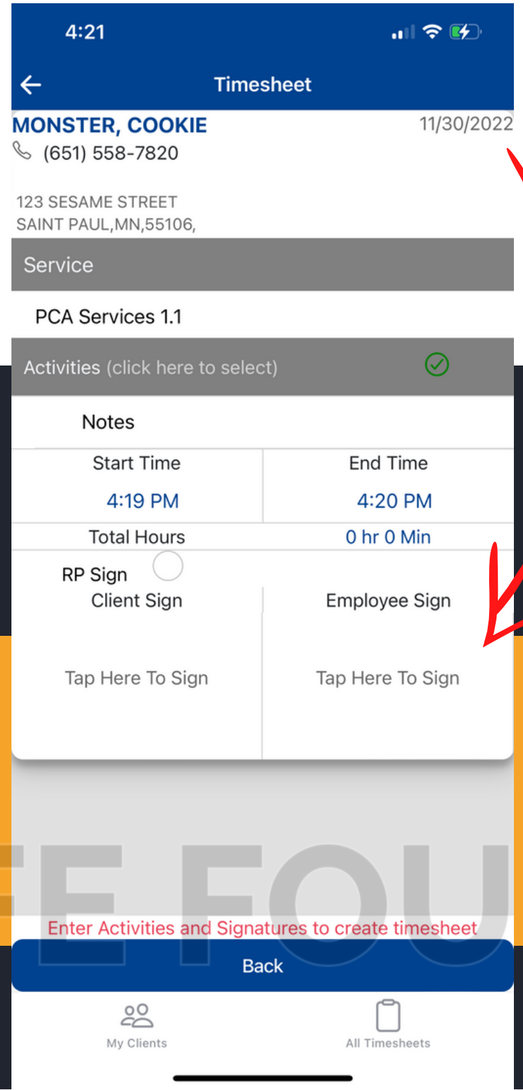


LIFE FOUNTAIN

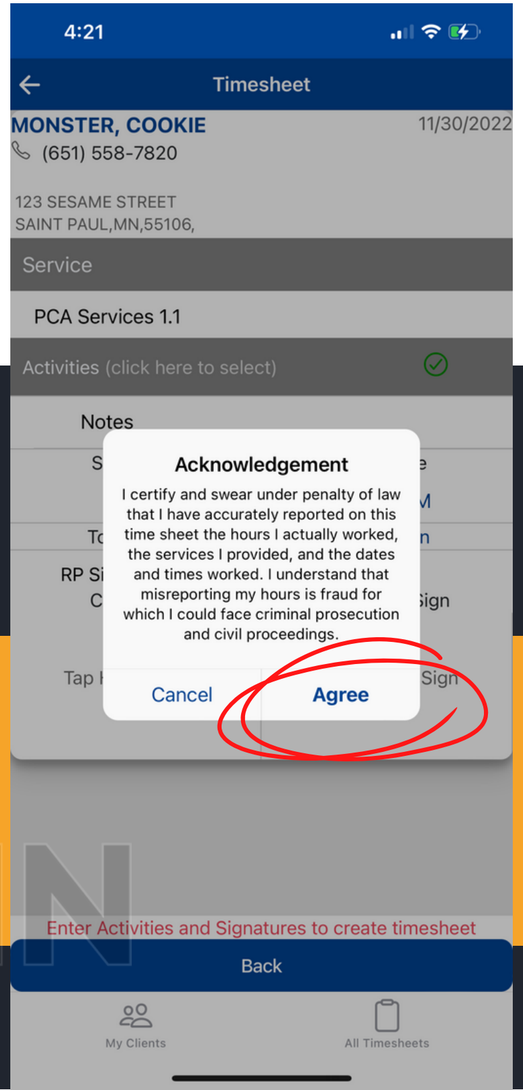
Después de guardar, verá una marca de verificación verde. Esto significa que ha guardado correctamente sus actividades.



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

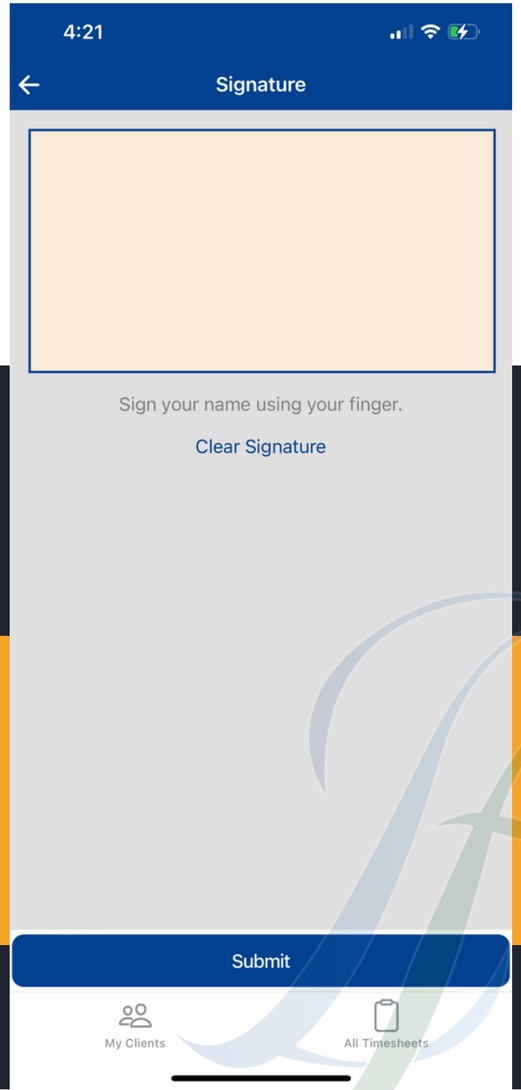


Después de hacer clic en el cuadro de su firma, recibirá una ventana emergente de reconocimiento. Leala y presione “aceptar”.

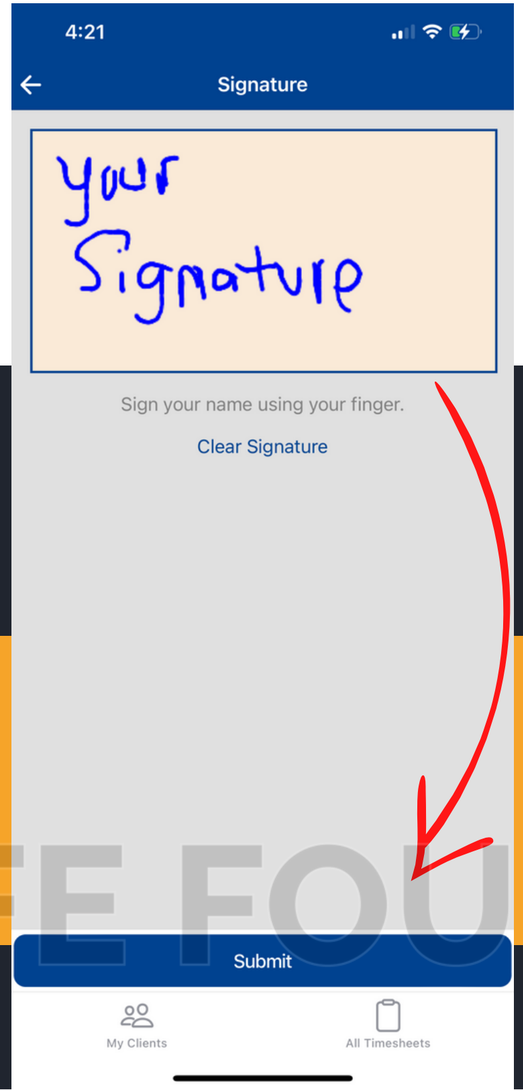


LIFE FOUNTAIN

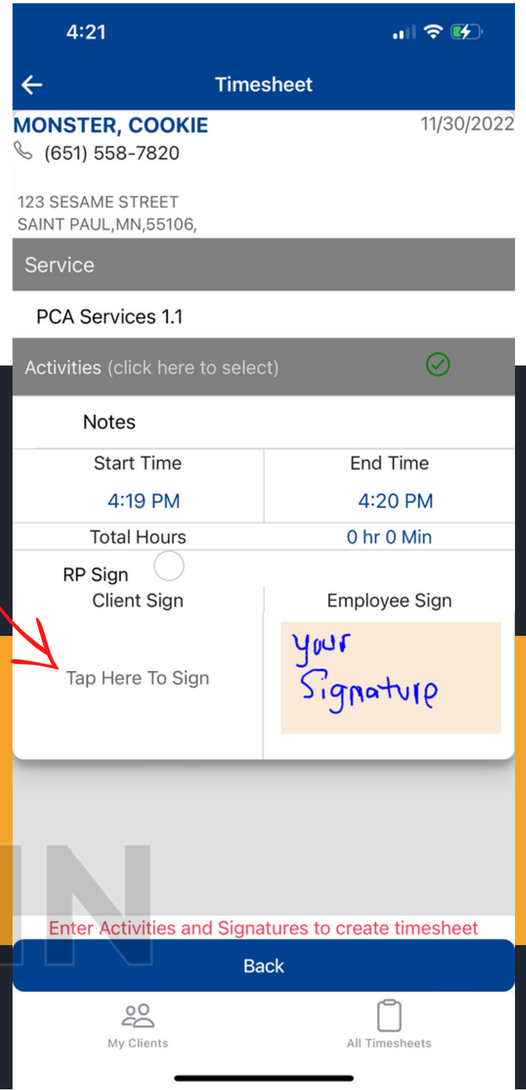
Una vez que seleccione aceptar, verá este cuadro de firma en blanco



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-4469)

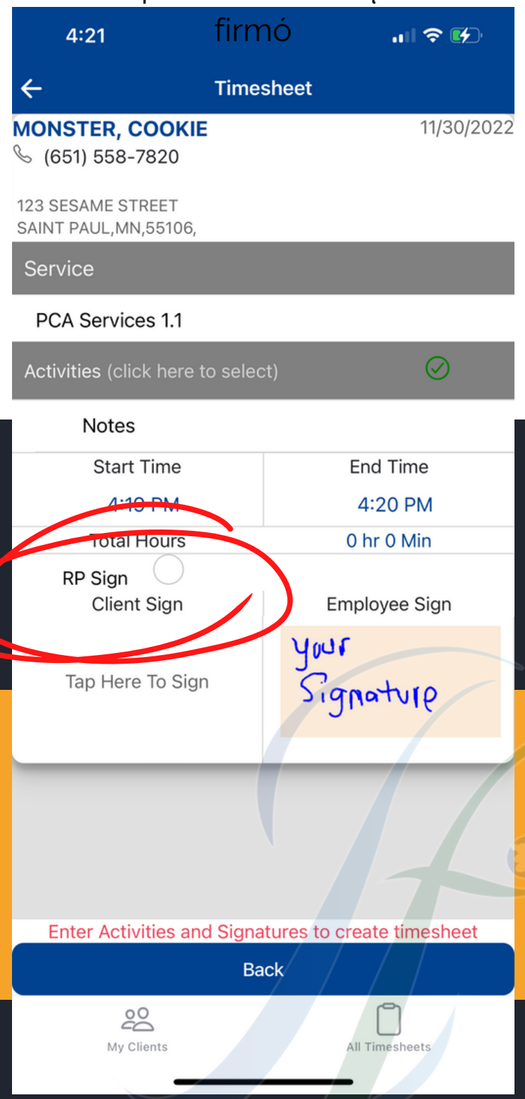


Después de enviar su firma, volverá a su hoja de tiempo. Ahora el cliente o RP puede firmar la hoja de tiempo.

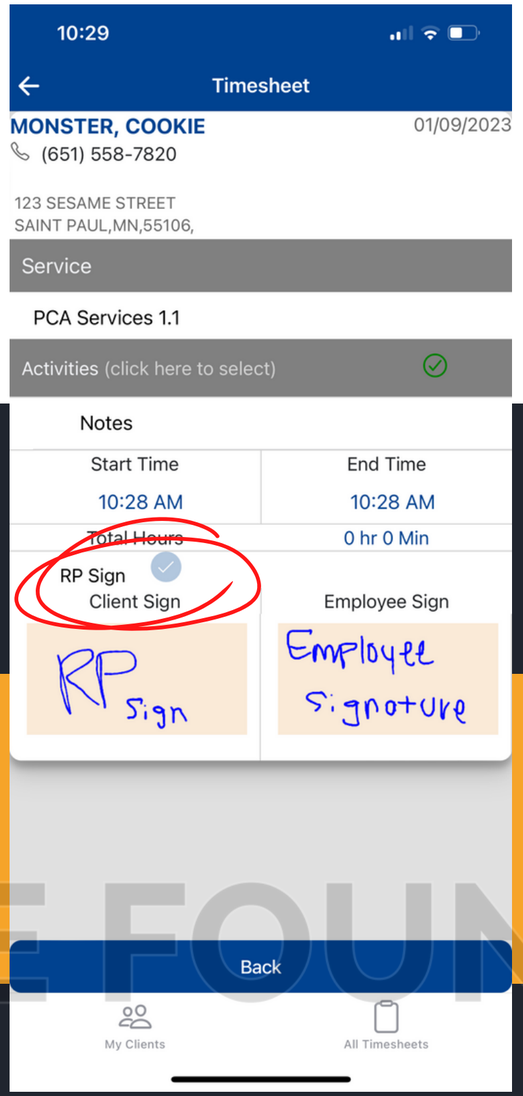


LIFE FOUNTAIN

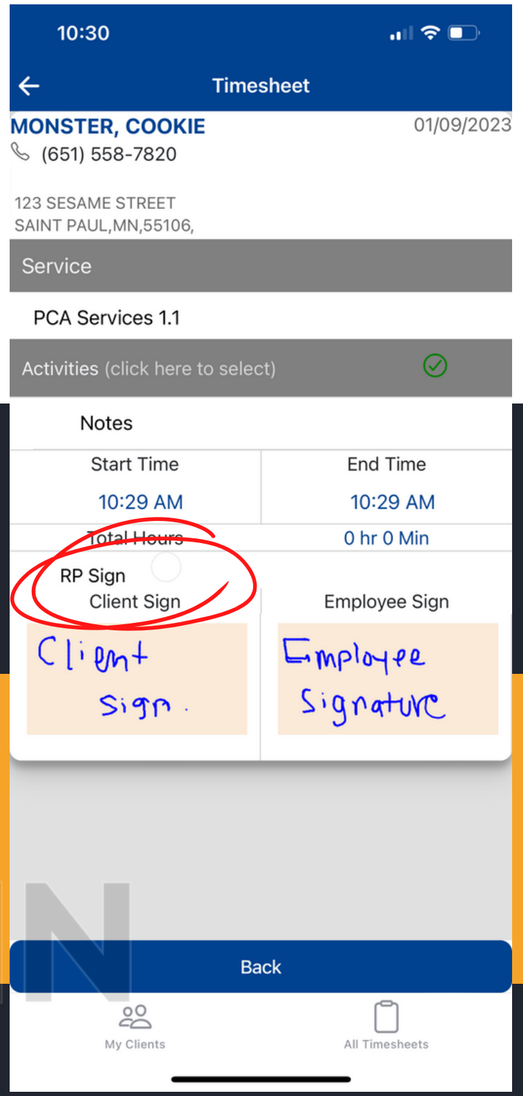
El cliente puede seguir adelante, tocar el cuadro y firmar. Si el Responsable de la firma (RP) es el encargado de firmar, deberá tocar el Botón Firmar RP.
Esto nos permite saber que el RP firmó



Este es el aspecto que debe tener su hoja de tiempo cuando la PARTE RESPONSABLE FIRMA
OBSERVE LA MARCA AZUL

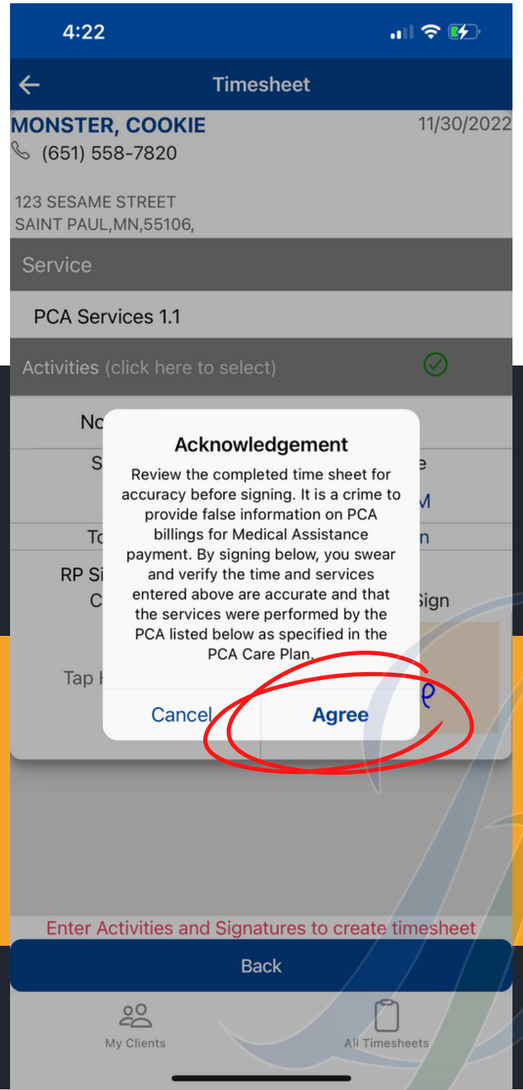


Así es como debería verse su hoja de tiempo cuando el CLIENTE FIRMA
AVISO QUE NADA ESTÁ SELECCIONADO.

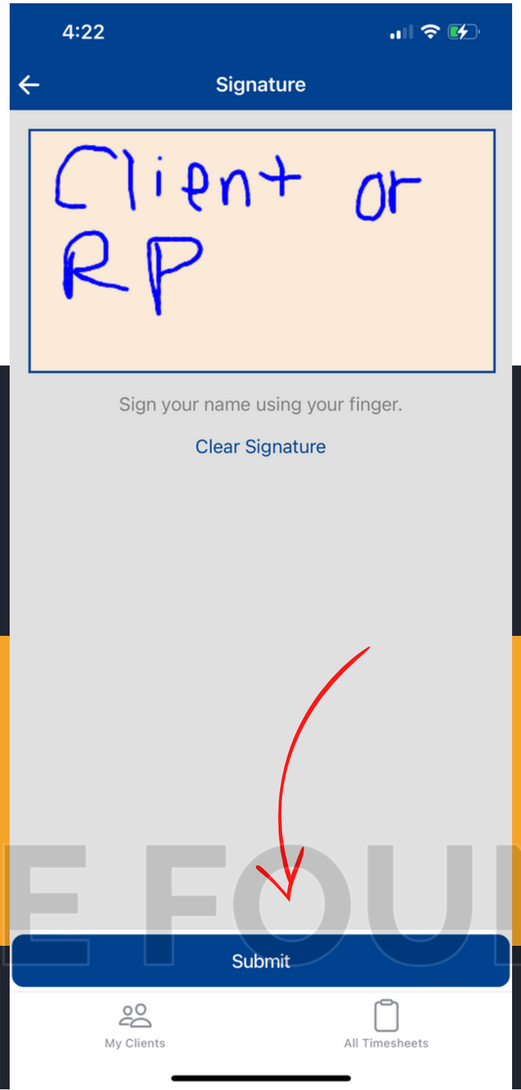


LIFE FOUNTAIN

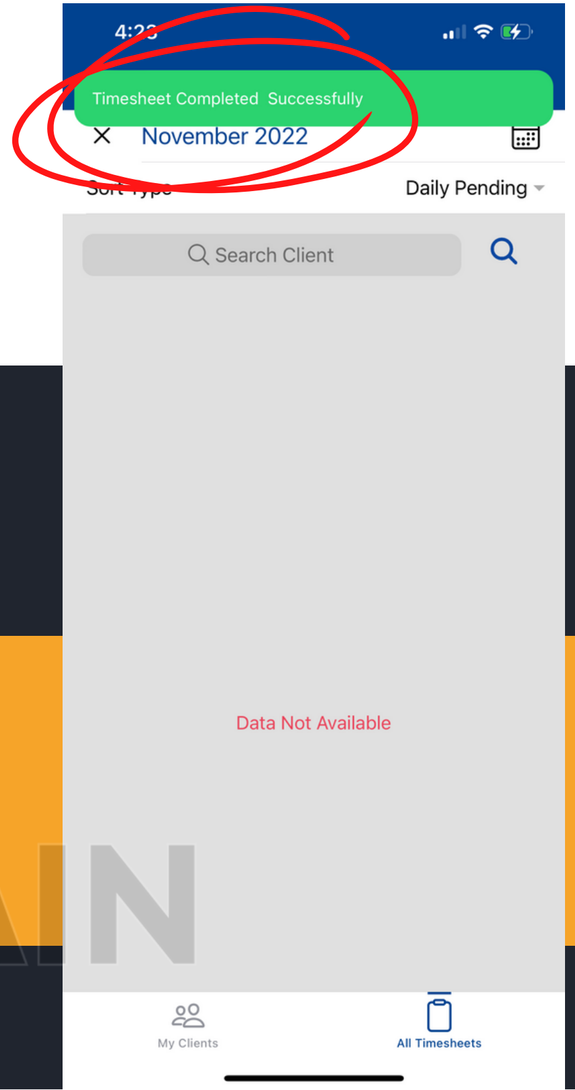
El cliente o RP hará clic en el cuadro de firma y se encontrará con un cuadro de reconocimiento emergente.



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



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

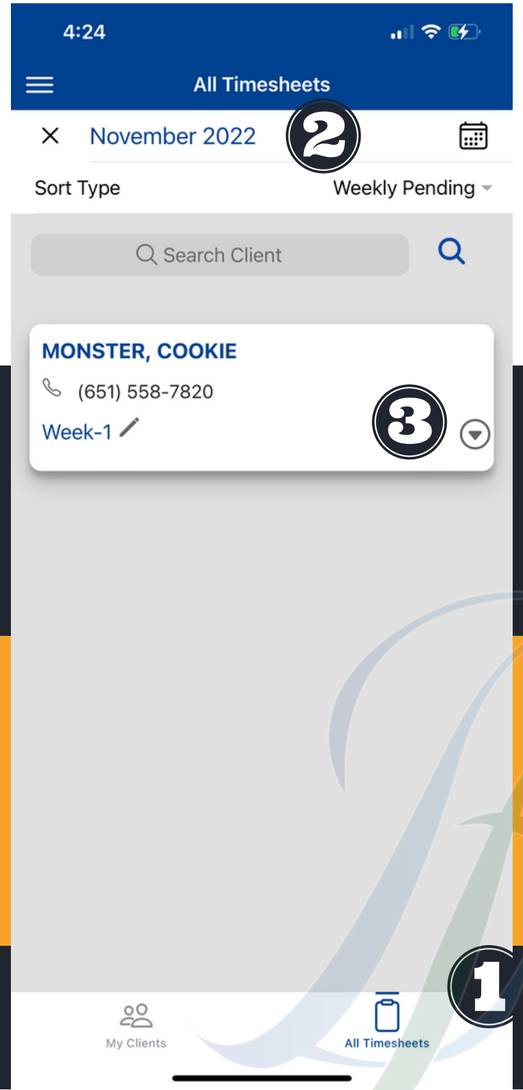


LIFE FOUNTAIN

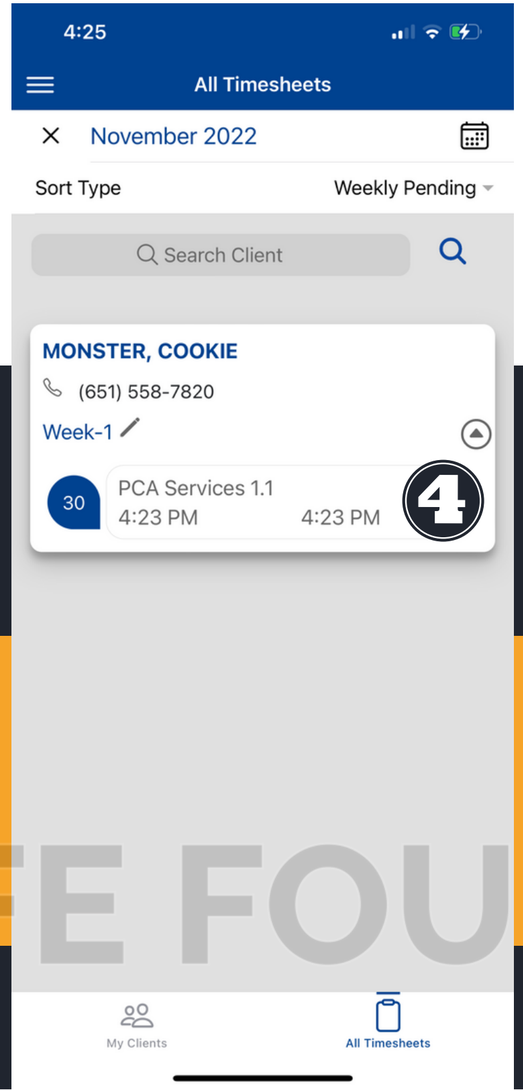
Las hojas de horas deben firmarse diariamente.

LIFE FOUNTAIN

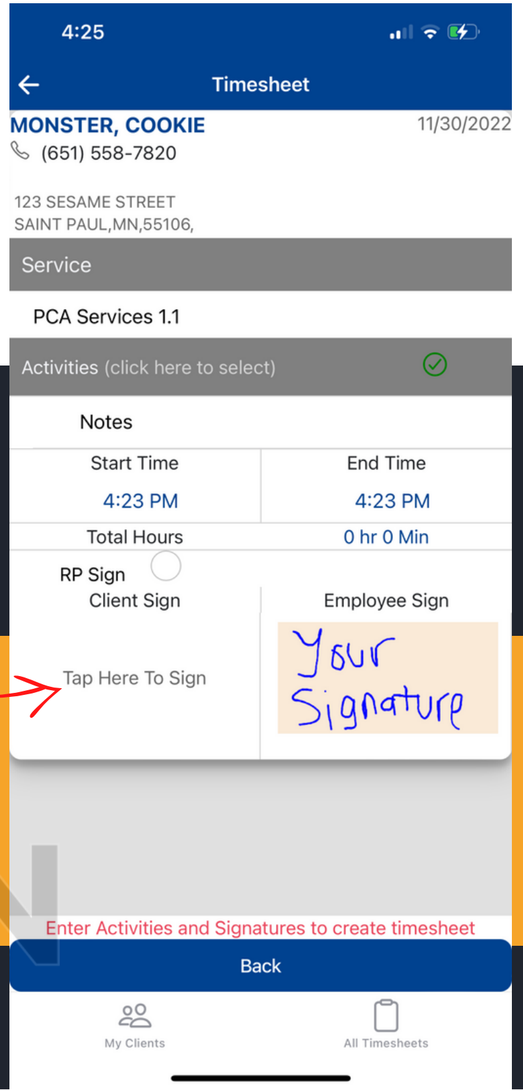
Para ver sus hojas de tiempo pendientes (hojas de tiempo aún no enviadas), seleccione ir a la pestaña inferior (Todas las hojas de tiempo) y luego seleccione el mes correcto.



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

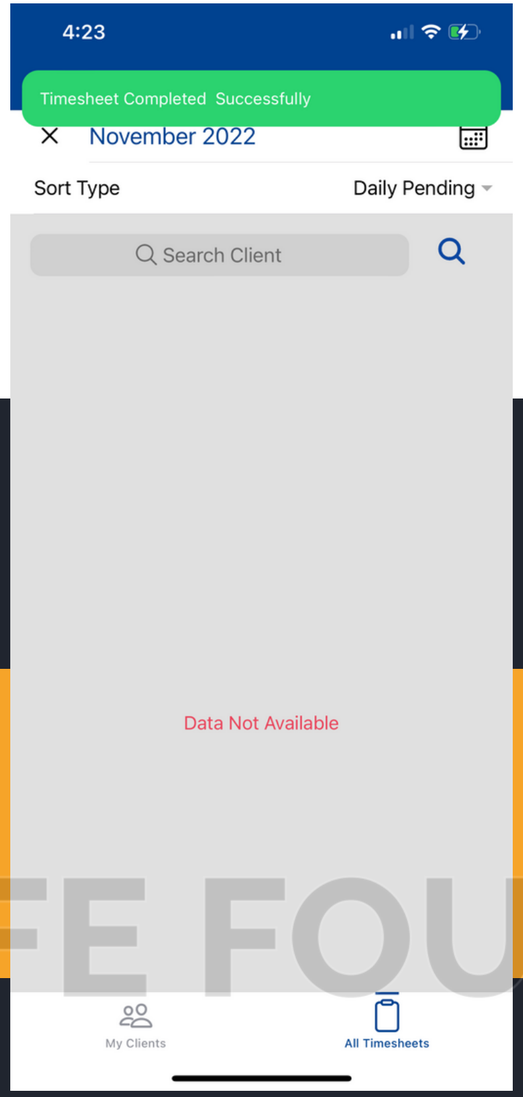


Esta hoja de tiempo todavía está pendiente porque falta la firma del cliente/RP. Haga que el Cliente/RP firme y luego envíe la Hoja de tiempo



LIFE FOUNTAIN

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

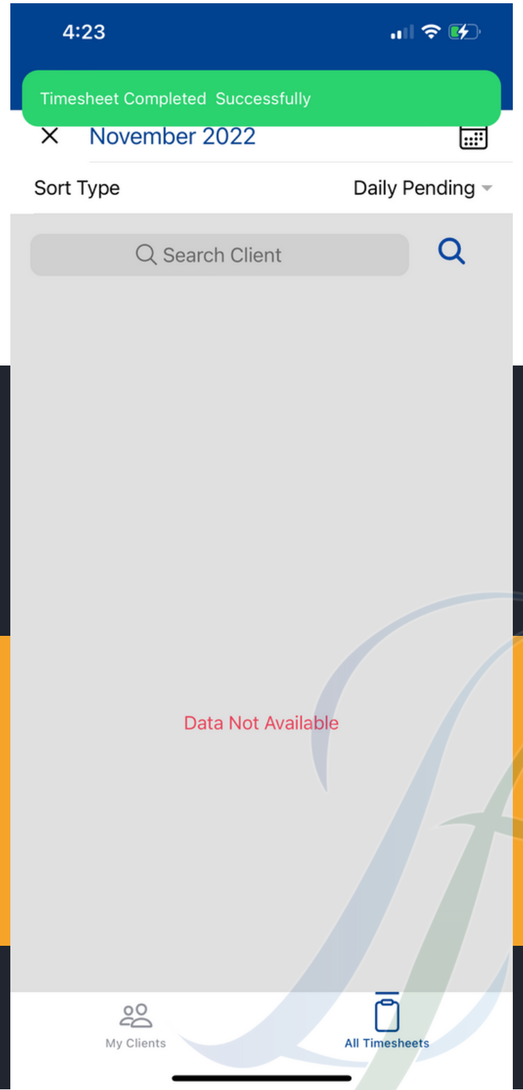


LIFE FOUNTAIN

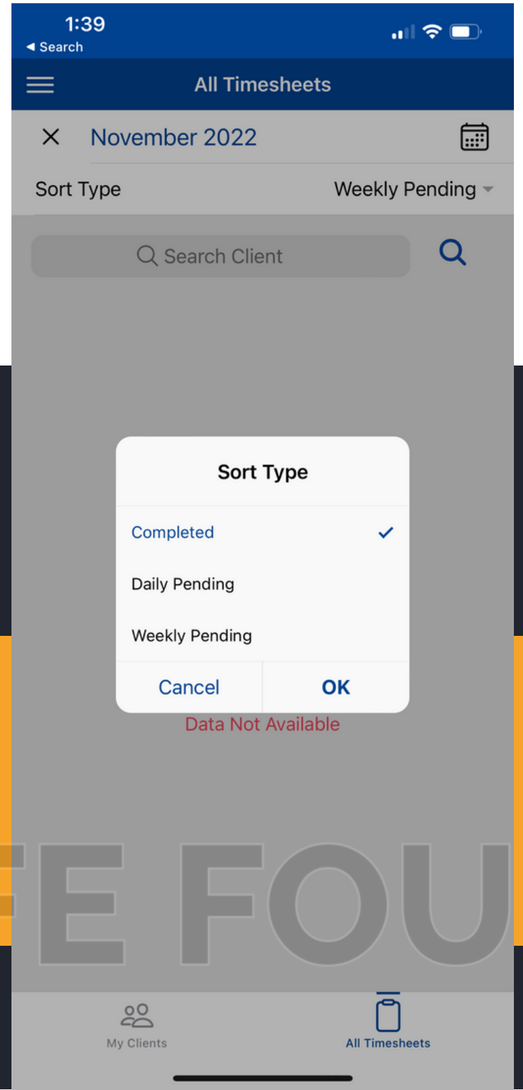
¿CÓMO SÉ SI HE ENVIADO MI HOJA DE TIEMPO?

LIFE FOUNTAIN

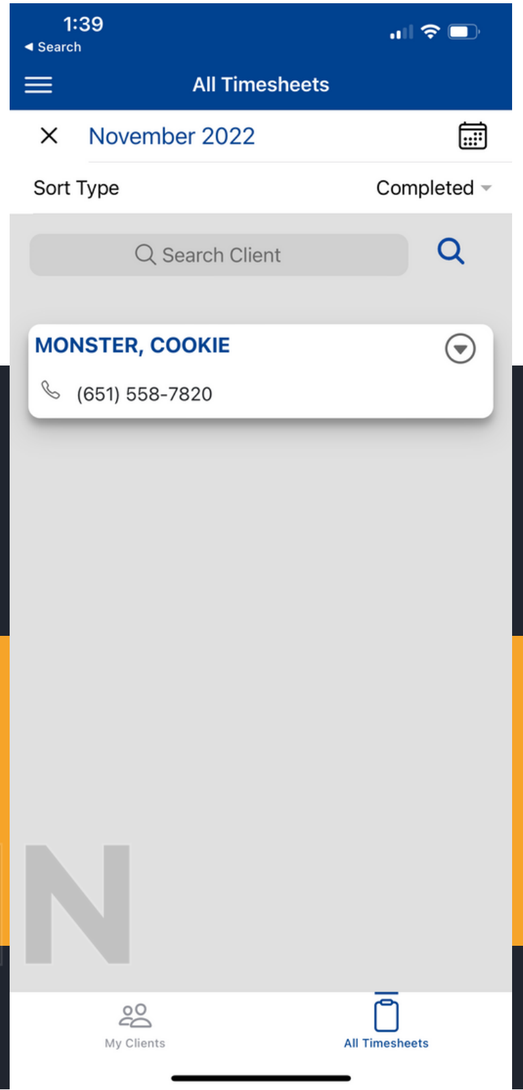
Para verificar si ha enviado con éxito una hoja de tiempo. Volverá a su pantalla inicial y seleccionará la pestaña en la parte inferior 'Todas las hojas de tiempo'



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

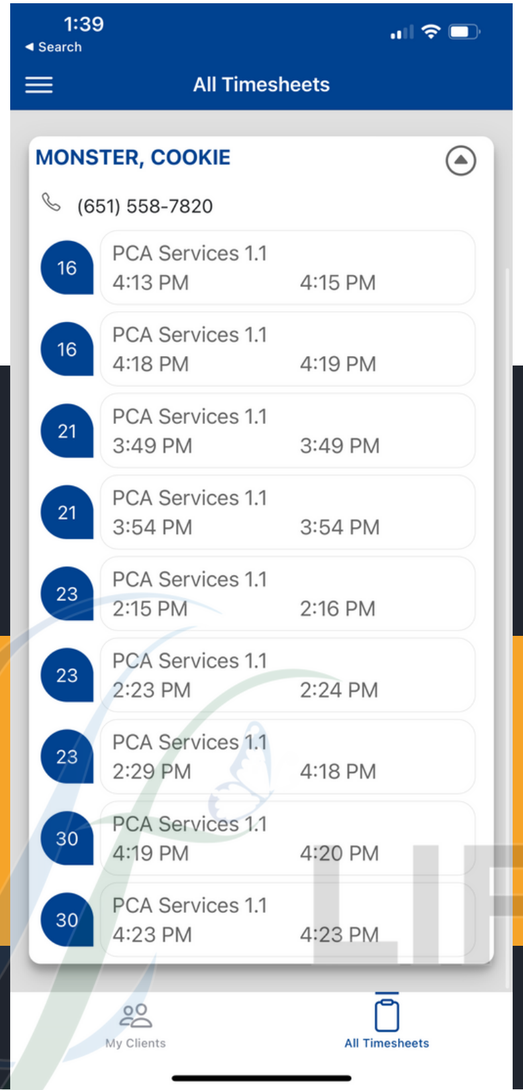


La aplicación ahora le mostrará todas las hojas de tiempo para ese mes que se ha completado. Está organizado en función de la persona con la que trabaja

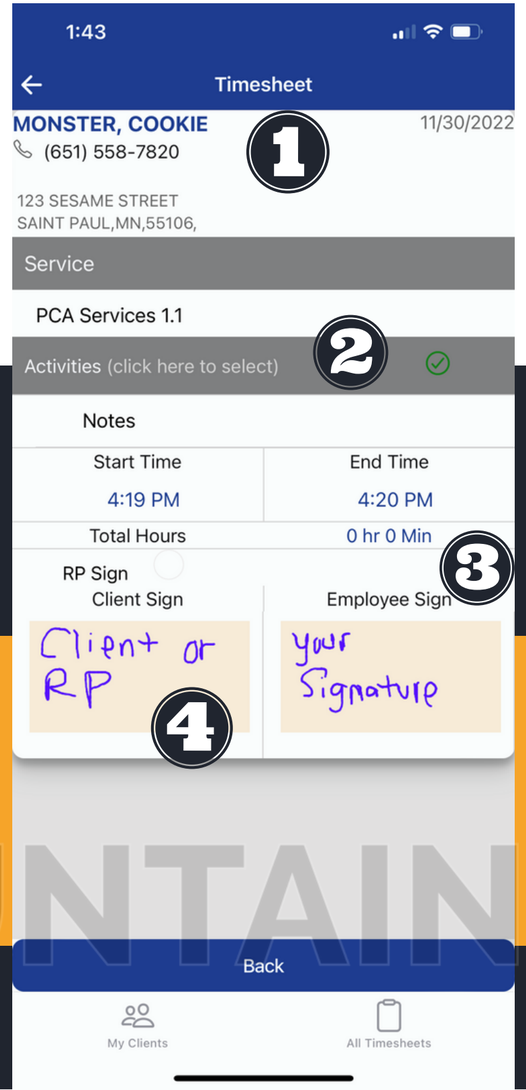


LIFE FOUNTAIN

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.



LIFE FOUNTAIN

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.

LIFE FOUNTAIN