

▶ MABILIS NA GABAY

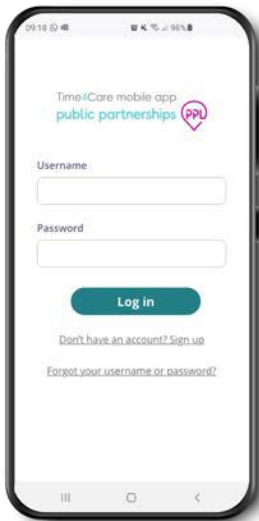
TIME4CARE™ MOBILEAPP

Ng Public Partnerships

I-download ang Time4Care App

1. Pumunta sa **App Store** sa iyong Android o iOS device.
2. I-tap ang **Search (Maghanap)**.
3. Sa search bar, i-type ang: **Time4Care**.
4. I-download ang **Time4Care app**.
5. Kapag na-download na ang application, i-tap ito para **buksan**.

Mag-log in o Mag-sign Up



Kung mayroon ka nang user account para sa Web Portal ng PPL, mag-log in sa app gamit ang parehong username at password.

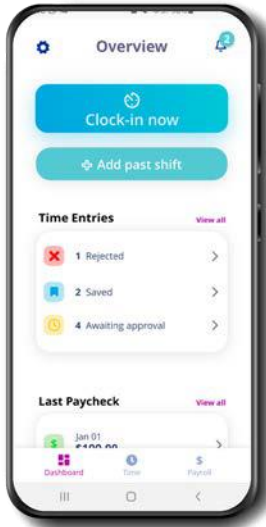
Kung wala kang account sa Web Portal ng PPL, maaari kang gumawa ng account sa pamamagitan ng pag-tap sa **Sign up (Mag-sign up)** sa page ng pag-login ng app.



I-scan ang QR code para basahin ang Mga Madalas Itanong o bisitahin kami sa www.publicpartnerships.com/tools/time4care-evv

- ✔ Mag-clock in at mag-clock out sa aktuwal na oras para irekord ang oras na nagtrabaho.
- ✔ Indibidwal na isinusumite ang bawat shift para sa pagsusuri at pag-apruba.
- ✔ Para sa mga gumagamit ng EVV, kinukuha ang lokasyon sa pag-clock in at pag-clock out.
- ✔ Hindi sinusubaybayan ang lokasyon tuwing oras ng pagbisita o anumang iba pang oras.

Dashboard at Menu



Dashboard – i-access ang mga madalas na aksyon at mahalagang impormasyon

- **Clock-in now (Mag-clock in na)** – irekord ang iyong shift sa aktuwal na oras
- **Add past shift (Magdagdag ng nakaraang shift)** – maglagay ng shift kung saan nagtrabaho ka na
- **Time entries (Mga paglalagay ng oras)** – tumingin ng bilang ng mga entry na nangangailangan ng aksyon mula sa iyo o sa iyong kalahok – i-tap para makita ang mga entry
- **Last paycheck (Huling paycheck)** – tingnan ang iyong pinakabagong pagbabayad – i-tap para makita ang mga detalye ng payroll

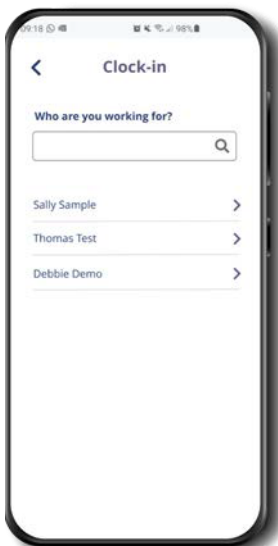
Time (Oras) – tignan ang koleksyon ng lahat ng iyong entry ng oras

Payroll – i-access ang lahat ng ibinigay na pagbabayad, kabilang ang mga pay stub

Settings (Mga Setting) – i-access ang mga pansuportang materyales, Touch/Face ID, pangasiwaan ang iyong Favorites (Mga Paborito), at higit pa

Notifications (Mga Notipikasyon) – tingnan ang mga alertong nauugnay sa pagsumite at pag-apruba ng oras

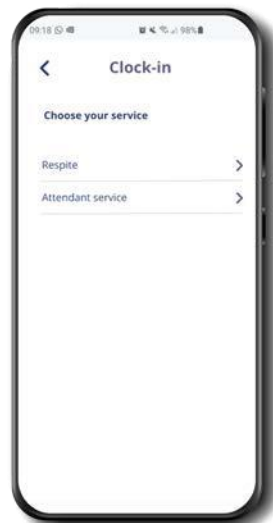
Mag-clock in at mag-clock out para simulan at tapusin ang iyong shift



01

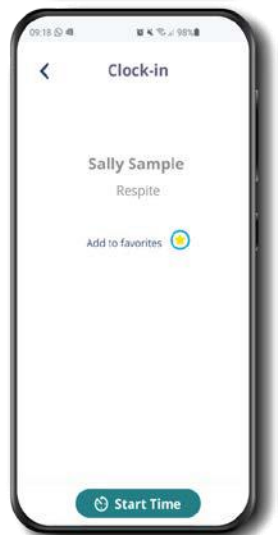
I-tap ang **Clock-in now (Mag-clock in na)** mula sa Dashboard

Piliin kung para kanino ka nagtatrabaho



02

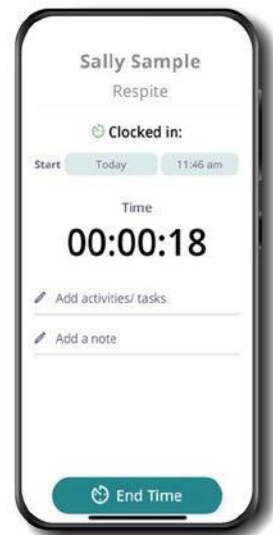
Piliin ang serbisyong ibibigay mo



03

I-save ang iyong pinili bilang isang Favorite (Paborito) para sa mas madaling pag-clock in sa susunod na pagkakataon

Simulan ang iyong oras

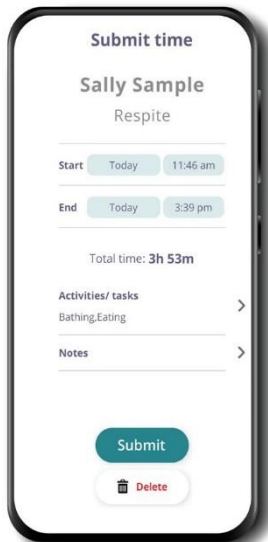


04

I-tap ang tumatakbong oras mula sa Dashboard para makita ang iyong aktibong shift

Magdagdag ng mga aktibidad/gawain at tala, kung kinakailangan sa iyong programa

Sa katapusan ng iyong shift, i-tap ang **End Time (Tapusin ang Oras)** para mag-clock out



05

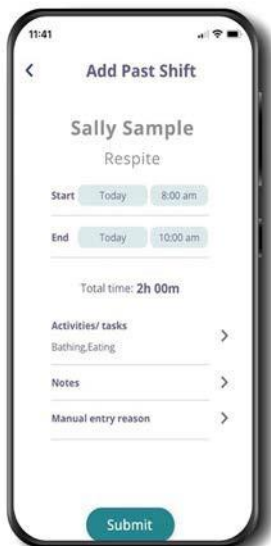
Suriin ang mga detalye ng iyong shift

I-tap ang **Submit (Isumite)** para tapusin ang iyong entry

Makikita mo ang iyong entry sa page na **Time Entries** (Mga Paglalagay ng Oras).

I-tap ang Time (Oras) sa iyong base menu.

Mabilis na Tip



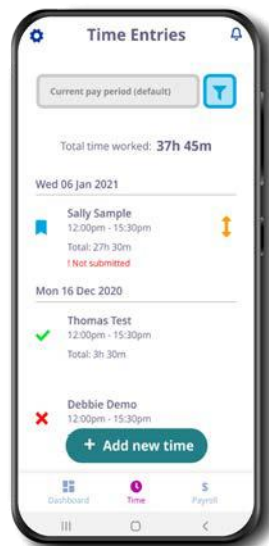
Nakalimutang mag-clock in o mag-clock out? Magdagdag ng nakaraang shift kung nagtrabaho ka na.

Para sa mga gumagamit ng EVV, tandaan na hindi nito natutugunan ang mga kinakailangan ng EVV at susubaybayan ito bilang manu-manong paglalagay ng oras.

Sundin ang mga hakbang na ito:

- I-tap ang Add past shift (Magdagdag ng nakaraang shift) mula sa iyong dashboard
- Piliin kung para kanino ka nagtrabaho
- Piliin ang serbisyong ibinigay mo
- Ilagay ang iyong oras ng pagsisimula, oras ng pagtatapos at mga tala, kung kinakailangan sa iyong programa
- I-tap ang Submit (Isumite)

Mga Paglalagay ng Oras



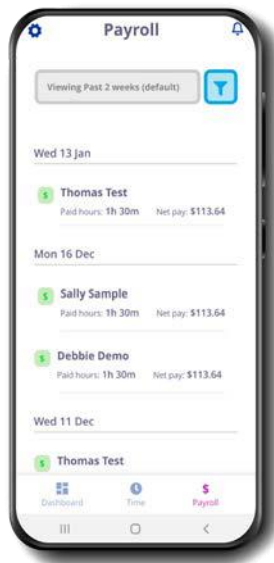
Tingnan ang lahat ng ginawang paglalagay ng oras

Naka-default sa kasalukuyang panahon ng pagbabayad

I-tap ang filter para baguhin ang iyong view

Ipinapakita ang kabuuang oras na nagtrabaho batay sa mga inilapat na filter

Payroll



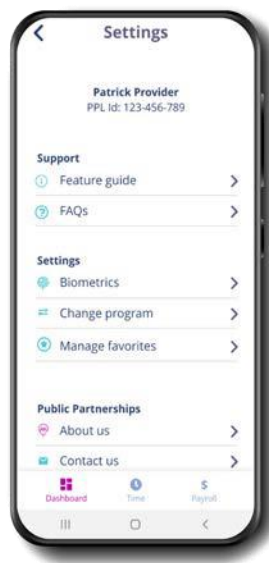
Tingnan ang lahat ng ibinigay na pagbabayad

Naka-default sa nakaraang dalawang linggo

I-tap ang filter para baguhin ang iyong view

I-tap ang isang pagbabayad para makita ang mga detalye, kabilang ang kopya ng iyong pay stub

Mga Setting at Iba Pang Feature



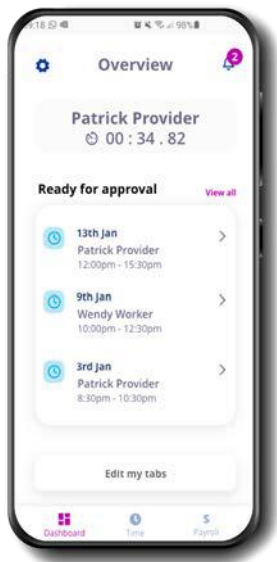
Support (Suporta) – I-access ang Gabay sa Feature at mga FAQ

Biometrics – I-enable ang Touch o Face ID (kung available sa iyong device) – mag-log in gamit ang iyong fingerprint o facial recognition

Favorites (Mga Paborito) – I-update o tanggalin ang mga naka-save na pares ng kalahok/serbisyo para sa mas mabilis na paglalagay ng oras

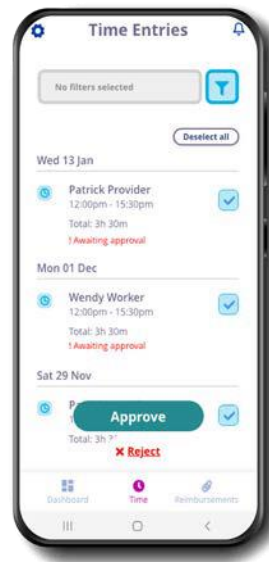
Contact Us (Makipag-ugnayan sa Amin) – Makipag-ugnayan sa amin – tumawag, mag-email, o magpadala ng mensahe

Dashboard at Pag-apruba ng Paglalagay ng Oras ng Kalahok



I-tap ang isang entry para makita ang mga detalye at aprubahan/tanggihan

I-tap ang View all (Tingnan lahat) para makita ang lahat ng entry na handa na para sa pag-apruba



Pinahihintulutan ka ng Select All (Piliin ang Lahat) na piliin ang lahat ng entry na handa na para sa pag-apruba – maaari mong aprubahan o tanggihan ang lahat

I-tap ang iisang entry para tingnan ang mga detalye, at aprubahan o tanggihan ang entry lamang na iyon

Gamitin ang mga check box para pumili ng marami upang aprubahan o tanggihan