

▶ GUÍA RÁPIDA

TIME4CARE™ APLICACIÓN MÓVIL

por Public Partnerships

Descargue la aplicación Time4Care

1. Vaya al **App Store** en su dispositivo Android o iOS.

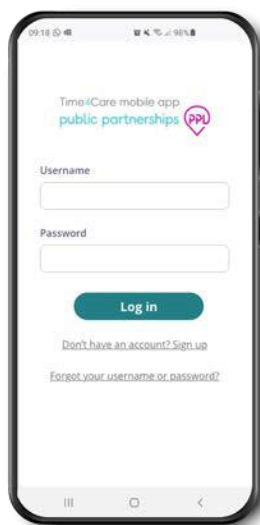
2. Toque **Search** (Buscar).

En la barra de búsqueda, escriba: **Time4Care**.

3. Descargue la **aplicación Time4Care**.

4. Una vez que la aplicación se haya descargado, toque para **abrir**.

Inicie sesión o Regístrese



Si ya tiene una cuenta de usuario para el portal web PPL, inicie sesión en la aplicación con el mismo nombre de usuario y contraseña.

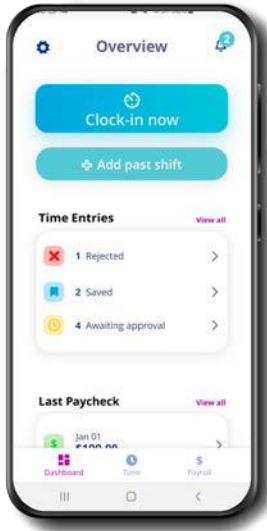
Si no tiene una cuenta en el portal web PPL, puede crear una tocando **Sign Up** (Regístrese) en la página de inicio de la aplicación.



Escanee el código QR para leer las preguntas frecuentes o visítenos en www.publicpartnerships.com/tools/time4care-evt

- ✓ Marque la entrada y salida en tiempo real para registrar el tiempo trabajado.
- ✓ Cada turno se envía individualmente para su revisión y aprobación.
- ✓ Para los usuarios de EVV, la ubicación se captura en el reloj de entrada y salida.
- ✓ La ubicación no se rastrea durante la visita ni en ningún otro momento.

Panel de control y menú



Panel de control: acceso a acciones frecuentes e información importante

- **Clock-in now** (Marcar la entrada ahora): registre su turno en tiempo real
- **Add past shift** (Agregar turno anterior): agregue un turno en el que ya trabajó
- **Time entries** (Entradas de horas): vea un recuento de entradas que necesitan una acción por usted o su participante; toque para ver las entradas
- **Last paycheck** (Último cheque de pago): vea su pago más reciente: toque para ver la información de la nómina

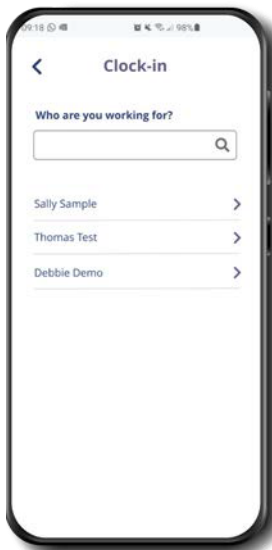
Time (Hora): vea una colección de todas sus entradas de horas

Payroll (Nómina): acceda a todos los pagos emitidos, incluyendo los talones de pago

Settings (Configuración): acceda a material de soporte, Touch/Face ID, administre sus favoritos y más

Notifications (Notificaciones): vea las alertas relacionadas con el envío y la aprobación de la hora

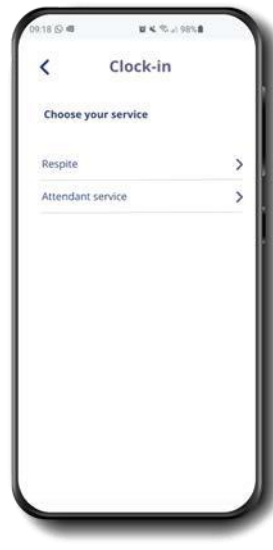
Marque la entrada y salida para iniciar y finalizar su turno



01

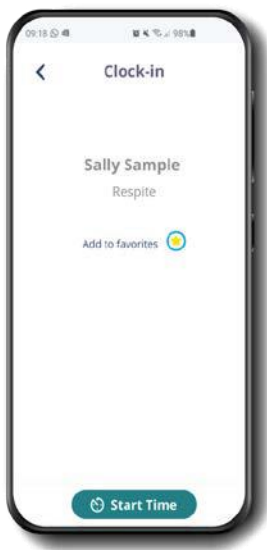
Toque **Clock-in now** (Marcar la entrada ahora) desde el Panel de control

Seleccione para quién está trabajando



02

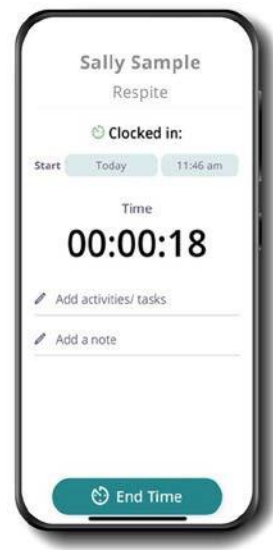
Seleccione el servicio que prestará



03

Guarde su selección como Favorite (Favorito) para facilitar la entrada la próxima vez

Inicie su reloj

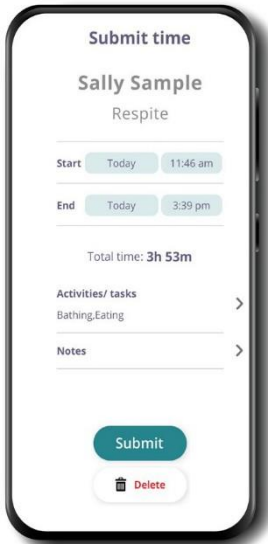


04

Toque el reloj en ejecución desde el Panel de control para ver su turno activo

Agregue activities/tasks and notes (actividades/tareas y notas), si su programa lo pide

Al final de su turno, toque **End Time** (Hora de finalización) para marcar la salida



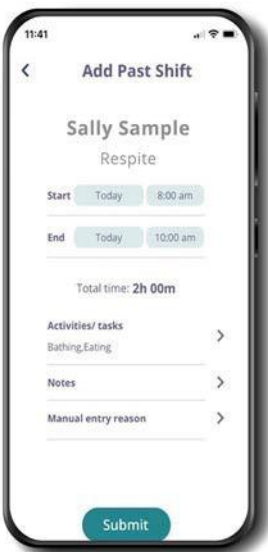
05

Revise la información de su turno

Toque **Submit** (Enviar) para finalizar su entrada

Puede ver su entrada en la página **Time Entries** (Entradas de tiempo).
Toque Time (Tiempo) en su menú base.

Consejo rápido



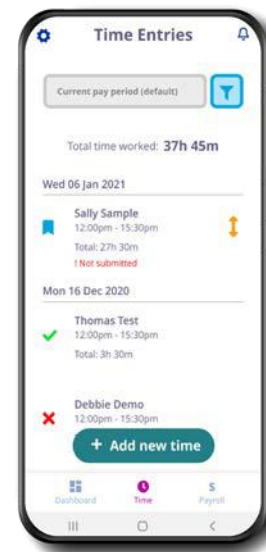
¿Olvidó marcar la entrada o la salida? Agregue un turno anterior si ya trabajó.

Para los usuarios de EVV, recuerde que esto no cumple los requisitos de EVV y se registrará como una entrada de tiempo manual.

Siga estos pasos:

- Toque Add Past shift (Agregar un turno anterior) desde su Panel de control
- Seleccione para quién trabajó
- Seleccione el servicio que prestó
- Registre su start time (hora de inicio), end time (hora de finalización), activities/tasks (actividades/tareas) y notes (notas), si lo pide su programa
- Toque Submit (Enviar)

Time Entries (Entradas de tiempo)



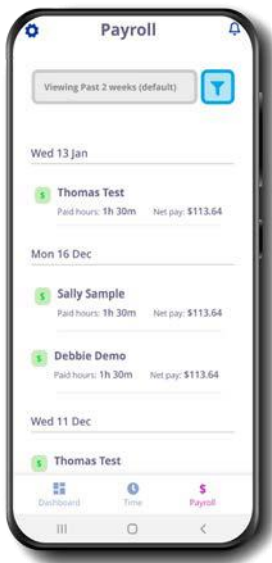
Ver todas las entradas de tiempo creadas

Valores predeterminados del período de pago actual

Toque el filtro para cambiar su visualización

El total de horas trabajadas se muestra basado en los filtros aplicados

Nómina

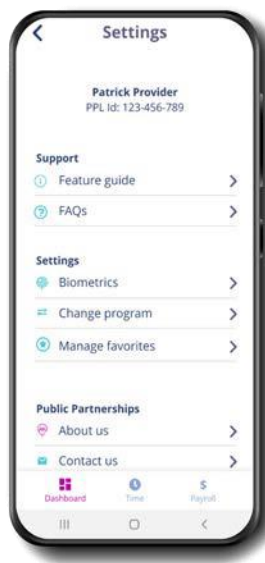


Ver todos los pagos emitidos
Valores predeterminados de las
últimas dos semanas

Toque el filtro para cambiar
su visualización

Toque un pago para ver la
información, incluyendo una
copia de su talón de pago

Configuración y otras funciones



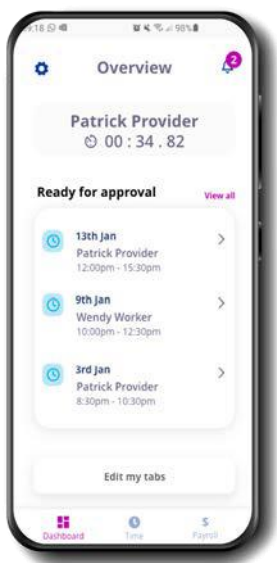
Support (Soporte): acceda
a Feature Guide (Guía de
funciones) y FAQs
(Preguntas frecuentes)

Biometrics (Biométrica):
habilite Touch o Face ID
(si está disponible en su
dispositivo): inicie sesión
con su huella dactilar o
reconocimiento facial

Favorites (Favoritos):
actualice o elimine los
pares de participante/
servicio guardados para
una entrada más rápida
de la hora

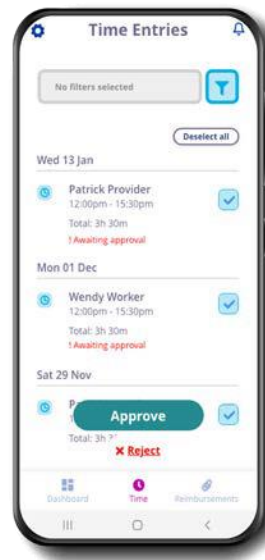
Contact Us
(Contáctenos): póngase
en contacto con nosotros:
llame, envíe un email o
mensaje

Panel de control para participantes y aprobación de entrada de la hora



Toque cada entrada para
ver información y
aprobar/rechazar

Toque View all (Ver todo)
para ver todas las
entradas listas para su
aprobación



Select All (Seleccionar todo)
le permite seleccionar todas
las entradas que están
listas para su aprobación;
puede aprobar o rechazar
todas

Toque una sola entrada
para ver la información
y aprobar o rechazar
solo esa entrada

Use las casillas de
verificación y seleccione
varios para aprobar o
rechazar