

Aplicación móvil Time4Care™

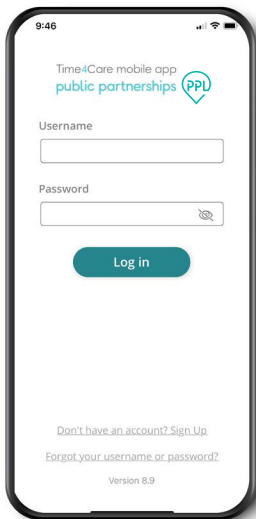
by Public Partnerships LLC (PPL)

Guía rápida

Descargue la aplicación Time4Care

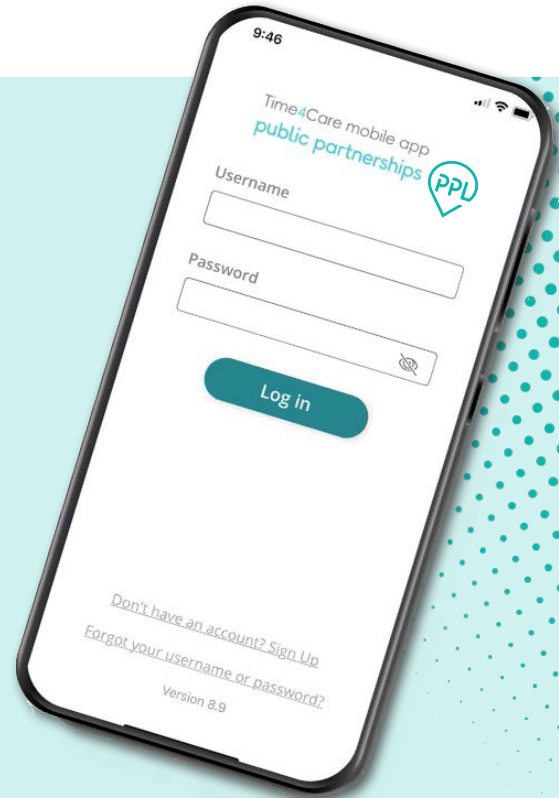
- 1 Vaya a Google Play o App Store en su dispositivo Android o iOS.
- 2 Toque Buscar.
- 3 En la barra de búsqueda, escriba: Time4Care.
- 4 Descargue la aplicación Time4Care.
- 5 Una vez que la aplicación se haya descargado, toque abrir.

Iniciar sesión o registrarse



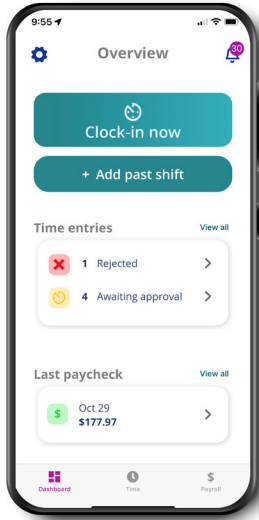
Si ya tiene una cuenta de usuario para PPL@Home, inicie sesión en la aplicación Time4Care con el mismo método de inicio de sesión que utilizó al crear su cuenta de PPL@Home. Si usó su dirección de correo electrónico, ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña. Si usó su número de teléfono móvil, ingrese su número de teléfono móvil y recibirá un mensaje de texto con un código de verificación para iniciar sesión por primera vez.

Si aún no se ha registrado en PPL@Home, deberá hacerlo primero para crear su usuario y contraseña.



- ✓ Marque la hora de entrada y salida en tiempo real para registrar el tiempo trabajado.
- ✓ Para los usuarios de EVV, la ubicación se captura al momento de marcar la entrada y salida.
- ✓ No se rastrea la ubicación durante la visita ni en ningún otro momento.

Tablero y menú



Tablero: acceder a acciones frecuentes e información importante

- **Marcar entrada ahora:** registrar su turno en tiempo real
- **Agregar turno pasado:** ingresar un turno ya trabajado
- **Entradas de tiempo:** tocar para ver las entradas que requieren acción por parte suya o de su empleador
- **Último cheque de pago:** ver su pago más reciente: toque para ver los detalles de la nómina

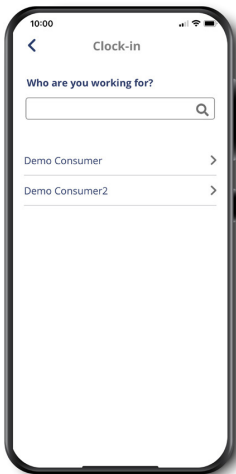
Tiempo: ver una lista de todas sus entradas de tiempo

Nómina de sueldos: acceder a todos los pagos emitidos, incluidos los talones de pago

Ajustes: acceder a materiales de soporte, Touch/Face ID, administrar sus favoritos, y más

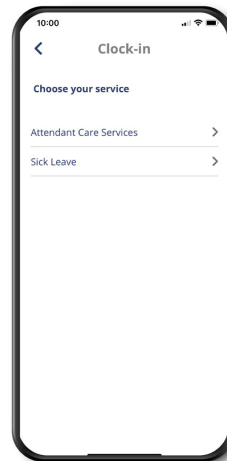
Notificaciones: ver alertas relacionadas con el ingreso y aprobación de tiempo

Marcar entrada y salida para comenzar y finalizar su turno



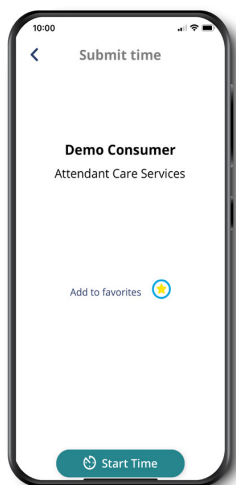
01

Toque Marcar entrada ahora en el tablero
Seleccionar para quién está trabajando



02

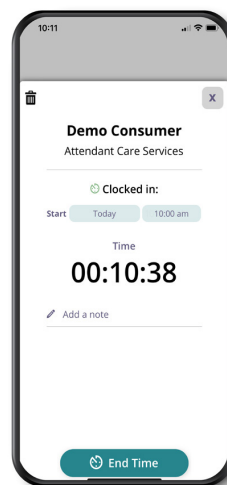
Seleccione el servicio que estará proporcionando



03

Guarde su selección como Favorita para marcar su entrada más fácilmente la próxima vez

Inicie el reloj



04

Toque el reloj en marcha desde el Tablero para ver su turno activo

Agregue notas relacionadas con su turno, si es necesario

Al final de tu turno, toque Hora de finalización para marcar su salida



05

Revise los detalles de su turno

Toque Enviar para finalizar su entrada

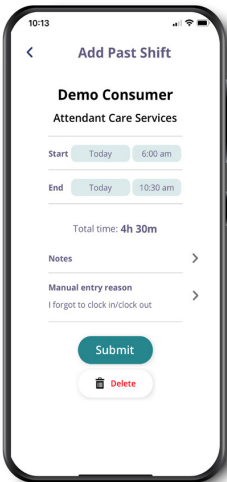
Hay dos opciones para la aprobación:

“Mi empleador puede aprobar ahora”: esto permite revisar y aprobar el turno en su dispositivo ahora mismo.

“Mi empleador lo aprobará más tarde”: su entrada se enviará y podrá revisarse y aprobarse en el dispositivo del empleador en otro momento.

Puede ver su entrada en la página Entradas de tiempo. Toque Tiempo en su menú base.

Agregar turno pasado



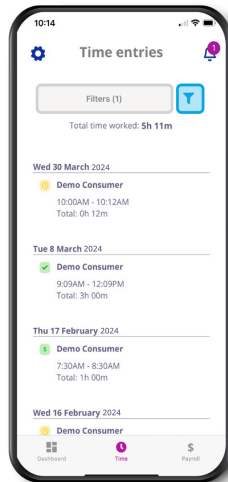
¿Se olvidó de marcar su entrada o salida? Agregue un turno pasado si ya ha trabajado.

Los usuarios de EVV deben recordar que esto no cumple con los requisitos de EVV y se registrará como una entrada de tiempo manual.

Siga estos pasos:

- Toque Agregar turno pasado en su tablero
- Seleccione para quién trabajó
- Seleccione el servicio que usted proporcionó
- Ingrese su hora de inicio, hora de finalización y notas, si es necesario
- Si es usuario de EVV, seleccione un motivo de entrada manual
- Toque Enviar

Entradas de tiempo



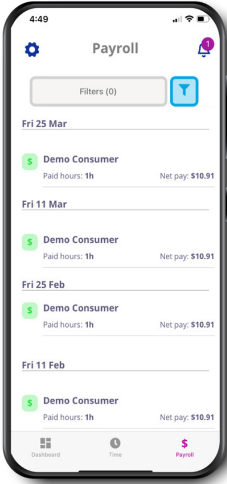
Ver todas las entradas de tiempo creadas

El valor predeterminado es el período de pago actual

Toque el filtro para cambiar la vista

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

Nómina



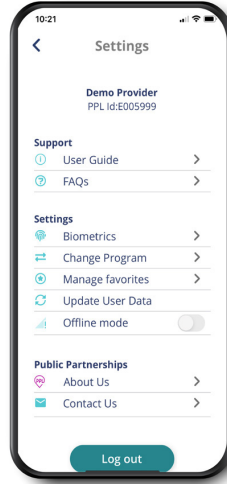
Vea todos los pagos emitidos

El valor predeterminado son las últimas dos semanas

Toque el filtro para cambiar la vista

Toque un pago para ver los detalles, incluida una copia de su talón de pago

Configuración y otras funciones



Apoyo: guía del usuario y preguntas frecuentes

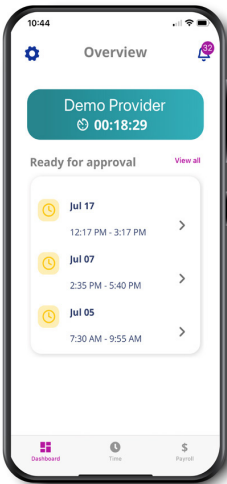
Biometría: habilitar Touch o Face ID (si está disponible en su dispositivo), para iniciar sesión usando la huella digital o reconocimiento facial

Favoritos: actualice o elimine pares de participantes/ servicios guardados para ingresar el tiempo más rápido

Modo sin conexión: enciéndalo para evitar interrupciones si está en un área con conectividad limitada o deficiente.

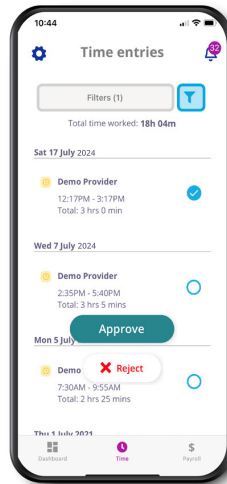
Contáctenos: póngase en contacto con nosotros por teléfono, correo electrónico o mensaje

Tablero del consumidor y aprobación de entrada de tiempo



Toque una entrada para ver los detalles y aprobar/ rechazar el tiempo

Toque Ver todo para ver todas las entradas de tiempo listas para su aprobación



Seleccionar todo le permite seleccionar todas las entradas de tiempo que están listas para su aprobación; puede aprobar o rechazar todo

Toque una sola entrada de tiempo para ver los detalles y aprobar o rechazar solo esa entrada de tiempo

Use los casilleros para seleccionar varias entradas de tiempo para aprobarlas o rechazarlas