

CÓMO APROBAR HORARIOS

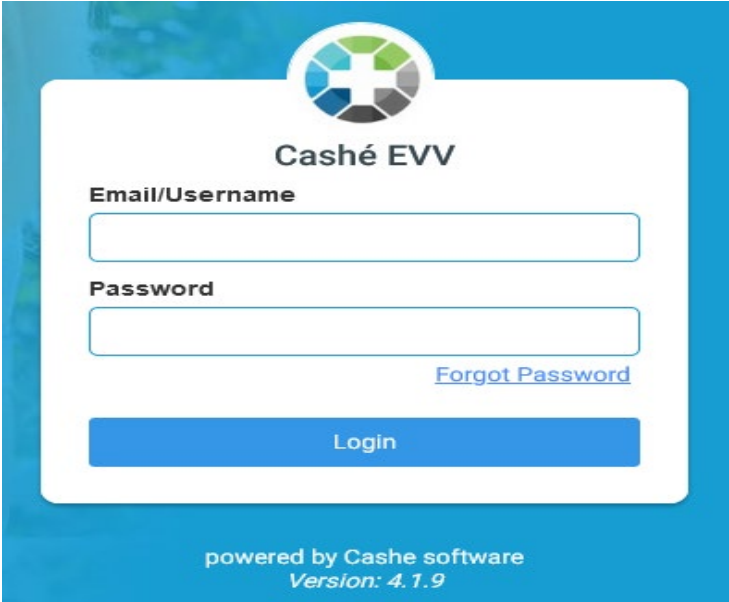
GUÍA DE USUARIO

Resumen

Bienvenido a la guía de usuario de Lifeworks sobre *Cómo aprobar horarios*. Estas instrucciones lo ayudarán a verificar las tareas de asistencia realizadas por sus empleados, aprobar su horario y enviarlo al Departamento de Nóminas de Lifeworks. También se incluyen instrucciones para aprobar varias tarjetas de horarios a la vez (en bloque).

Instrucciones para verificar y aprobar el horario de un empleado

1. Para comenzar, inicie sesión en la verificación electrónica de visitas de Cashé (Cashé EVV) ingresando su nombre de usuario y contraseña.



Cashé EVV

Email/Username

Password

[Forgot Password](#)

Login

powered by Cashe software
Version: 4.1.9

2. A continuación, seleccione la tarjeta de horarios que desea ver para su aprobación.

Hello, WENDY TEST

! **PLEASE APPROVE**
 Saturday 06/13/2020
 Timecard for Sally Test with Tom Test

! **PLEASE APPROVE**
 Saturday 06/13/2020
 Timecard for Sally Test with Tom Test

! **PLEASE APPROVE**
 Saturday 06/13/2020
 Timecard for Sally Test with Tom Test

3. Desplácese hacia abajo y revise las entradas para asegurarse de que los datos de fechas, tareas de asistencia, horas y lugares sean correctos. Asegúrese de comprobar también si hay algún comentario del empleado.

RECIPIENT OF CARE
TOM TEST

PROVIDED BY
SALLY TEST

DATE OF SERVICE June 13,2020	TOTAL TIME 0 hr 0 min
SERVICE TYPE PCA Service	RATIO 1:1



4. Escriba cualquier observación que desee que quede registrada sobre la visita.

NOTES

Enter your notes here |

5. Al finalizar, envíe las entradas haciendo clic en el botón “Approve” (Aprobar).

It is a federal crime to provide materially false information on service billings for medical assistance or services provided under a federally approved waiver plan as authorized under Minnesota Statutes, sections 256B.0913, 256B.0915, 256B.092, and 256B.49.

[Approve](#) [Reject](#)

6. Use su pantalla táctil o mouse para firmar con su nombre dentro del cuadro de texto azul. Si comete un error, puede borrar su firma haciendo clic en “Clear Signature” (Borrar firma), en la parte inferior del cuadro azul.

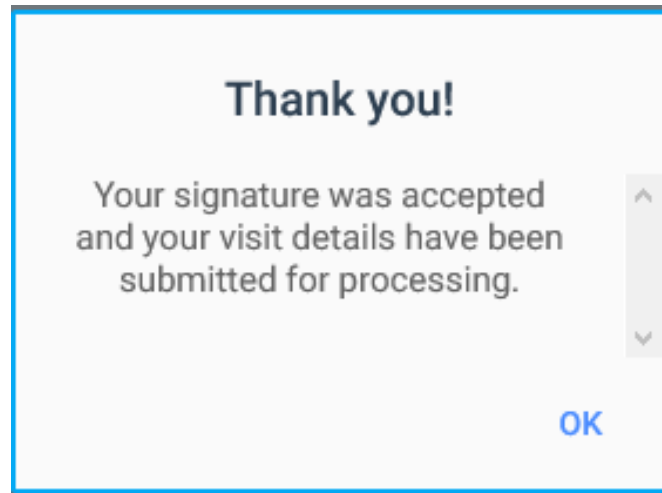
Sign your name using your finger.
[Clear Signature](#)

7. Haga clic en el botón “Submit Time Entry” (Enviar entrada de horario).

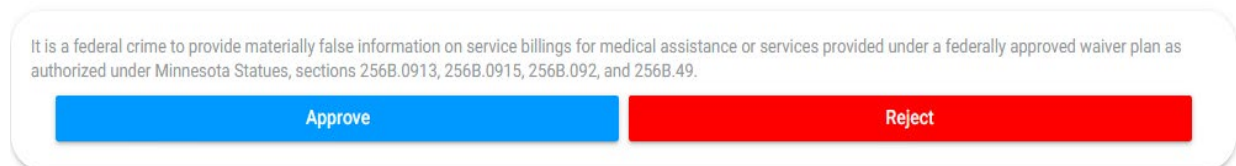
It is a federal crime to provide materially false information on service billings for medical assistance or services provided under a federally approved waiver plan as authorized under Minnesota Statutes, sections 256B.0913, 256B.0915, 256B.092, and 256B.49.

[Submit Time Entry](#)

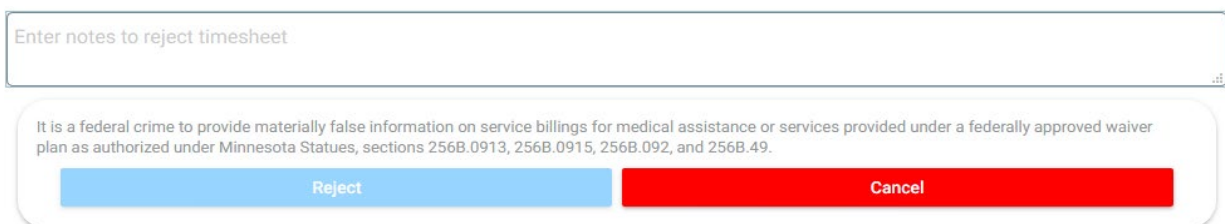
- Luego haga clic en el texto azul “OK” que aparece en la esquina derecha del cuadro “Thank You” (Gracias). ¡Felicitaciones! Ha completado con éxito la aprobación y presentación del horario de su empleado.



- Si decide no aprobar las entradas de horario del empleado, haga clic en el botón rojo “Reject” (Rechazar).



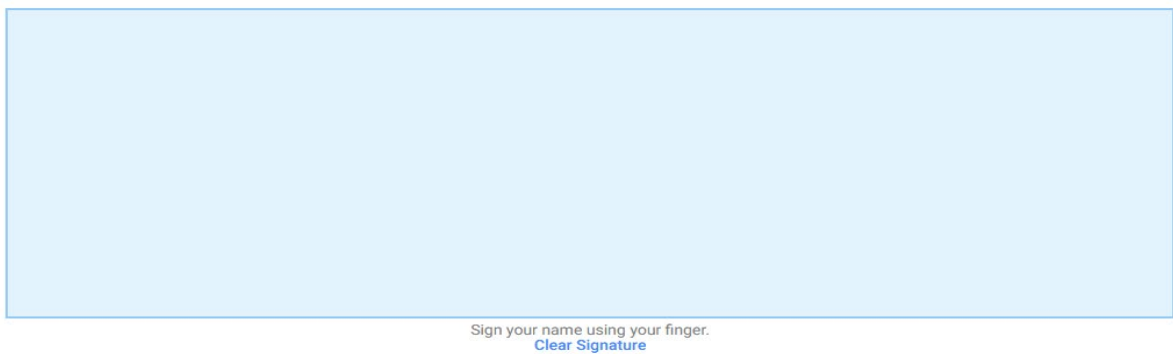
- Escriba en el campo de texto detallando por qué se rechaza la visita. Después haga clic en el botón azul “Reject”.



Instrucciones para aprobar horarios usando el Portal del Empleado

Los horarios de un empleado también pueden ser aprobados directamente a través de su portal. El empleado le entregará su dispositivo para que usted ingrese su firma, número de identificación personal y aprobación.

1. Use su pantalla táctil o mouse para firmar con su nombre dentro del cuadro de texto azul. Si comete un error, puede borrar su firma haciendo clic en “Clear Signature” (Borrar firma), en la parte inferior del cuadro azul.



2. Ingrese su número de identificación personal en el campo de texto.

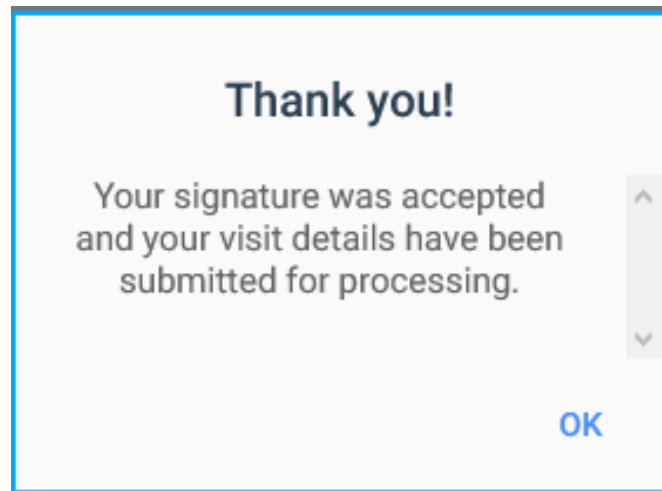
Enter your own PIN

3. Haga clic en el botón azul “Submit Time Entry” (Enviar entrada de horario).

It is a federal crime to provide materially false information on service billings for medical assistance or services provided under a federally approved waiver plan as authorized under Minnesota Statutes, sections 256B.0913, 256B.0915, 256B.092, and 256B.49.

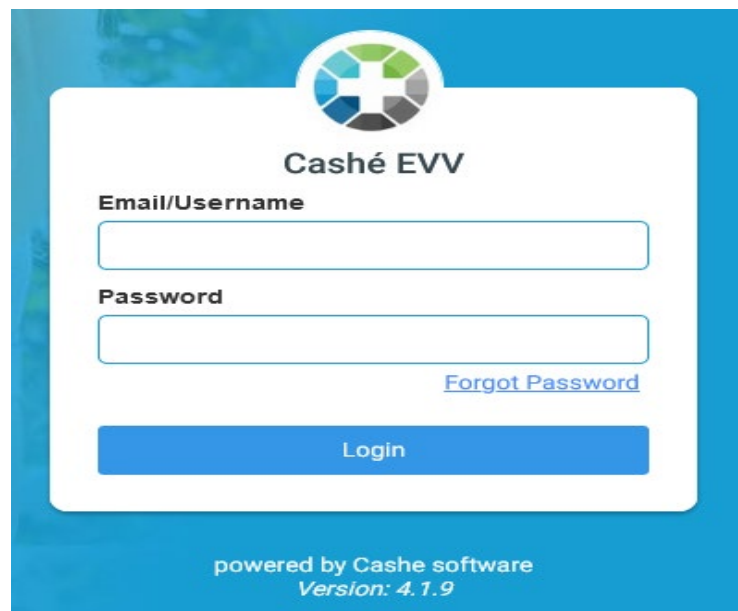
[Submit Time Entry](#)

4. Luego haga clic en el texto azul “OK” que aparece en la esquina derecha del cuadro “Thank You” (Gracias). ¡Felicitaciones! Ha completado con éxito la aprobación y presentación del horario de su empleado.




Instrucciones para aprobar entradas de horarios en bloque

1. Para comenzar, inicie sesión en la verificación electrónica de visitas de Cashé (Cashé EVV) ingresando su nombre de usuario y contraseña.



2. A continuación, seleccione la vista de aprobaciones en bloque.

Hello, WENDY TEST



3 Timesheets to approve

[VIEW](#)

!

PLEASE APPROVE
Wednesday 09/09/2020
Timecard for Sally Test with Tom Test

!

PLEASE APPROVE
Wednesday 09/09/2020
Timecard for Sally Test with Tom Test

!

PLEASE APPROVE
Tuesday 09/08/2020
Timecard for Sally Test with Tom Test

3. Desplácese hacia abajo y revise las entradas para asegurarse de que los datos de fechas, tareas de asistencia, horas y lugares sean correctos. Asegúrese de comprobar también si hay algún comentario del empleado. Para expandir los detalles de cada turno, haga clic en la flecha de la esquina superior derecha. Vea la vista ampliada en la siguiente página.

CancelComplete Visit

Service details

Do you want to approve this timesheet?

Date of service
September 9, 2020 View

Caregiver
Sally Test

Client
Tom Test

Time in	Time out	Total Time
04:32 PM	04:46 PM	0 hr 14 min

Service details

Do you want to approve this timesheet?

Date of service
September 9,2020 View

Caregiver
Sally Test

Client
Tom Test

Time in 02:53 PM	Time out 03:53 PM	Total Time 0 hr 59 min
---------------------	----------------------	---------------------------

Service details ▲

Service type PCA

Ratio(Provider:Recipient) 1:1

ACTIVITIES

- ✓ Transport
- ✓ Bathing
- ✓ Eating
- ✓ Transfers

4. Si la entrada es correcta para cada turno, la casilla de verificación se marcará automáticamente.

Date of service
September 9,2020

Caregiver
Sally Test

Client
Tom Test

Time in
04:32 PM

Service details

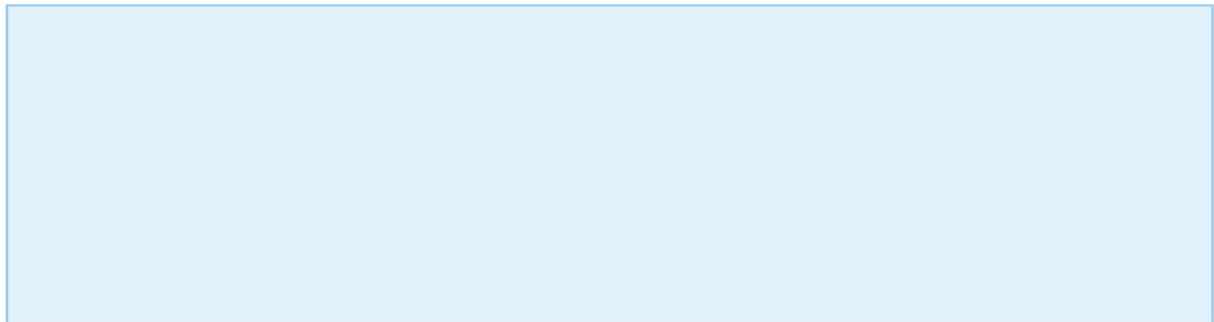
Do you want to approve this timesheet?

5. Si una entrada es incorrecta, desmarque la casilla azul que dice “Do you want to approve this timesheet?” (¿Quiere aprobar esta hoja de horario?) haciendo clic en la casilla de verificación. Esta entrada no se incluirá en el bloque de horarios aprobados. Vea el paso 10 para obtener más instrucciones.
6. Envíe las entradas haciendo clic en el botón azul “Sign and Approve” (Firmar y aprobar).



Sign and Approve

7. Use su pantalla táctil o mouse para firmar con su nombre dentro del cuadro de texto azul. Si comete un error, puede borrar su firma haciendo clic en “Clear Signature” (Borrar firma), en la parte inferior del cuadro azul.



Sign your name using your finger.
[Clear Signature](#)

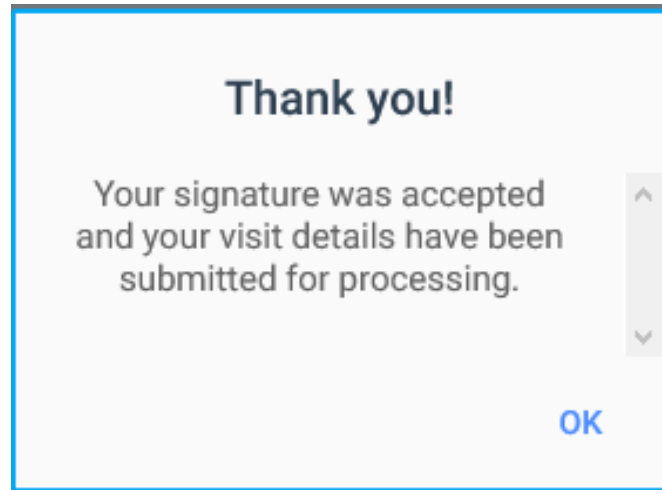
8. Haga clic en el botón “Submit Time Entry” (Enviar entrada de horario).

It is a federal crime to provide materially false information on service billings for medical assistance or services provided under a federally approved waiver plan as authorized under Minnesota Statutes, sections 256B.0913, 256B.0915, 256B.092, and 256B.49.

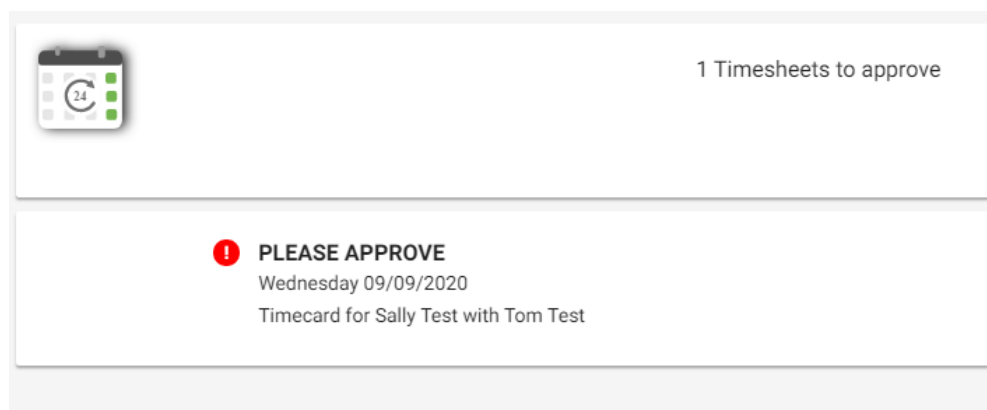


Submit Time Entry

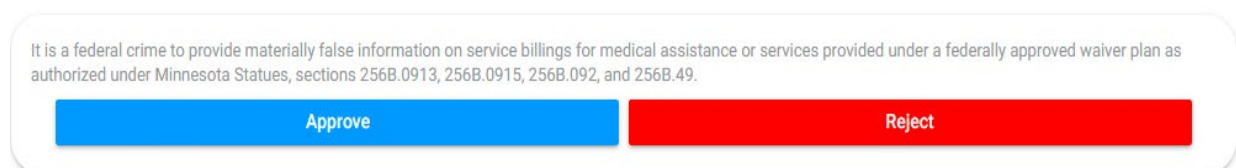
9. Luego haga clic en el texto azul “OK” que aparece en la esquina derecha del cuadro “Thank You” (Gracias). ¡Felicitaciones! Ha completado con éxito la aprobación y presentación del horario de su empleado.



10. Si desea ver las tarjetas de horarios incorrectas – aquellas que no fueron marcadas en el paso 5 – visite la página principal.



11. Si decide no aprobar las entradas de horario del empleado, haga clic en el botón rojo “Reject” (Rechazar).



12. Escriba en el campo de texto detallando por qué se rechaza la visita. Luego haga clic en el botón azul “Reject” (Rechazar).

Enter notes to reject timesheet

It is a federal crime to provide materially false information on service billings for medical assistance or services provided under a federally approved waiver plan as authorized under Minnesota Statutes, sections 256B.0913, 256B.0915, 256B.092, and 256B.49.

Reject Cancel