

# CÓMO INGRESAR HORARIOS

## GUÍA DE USUARIO

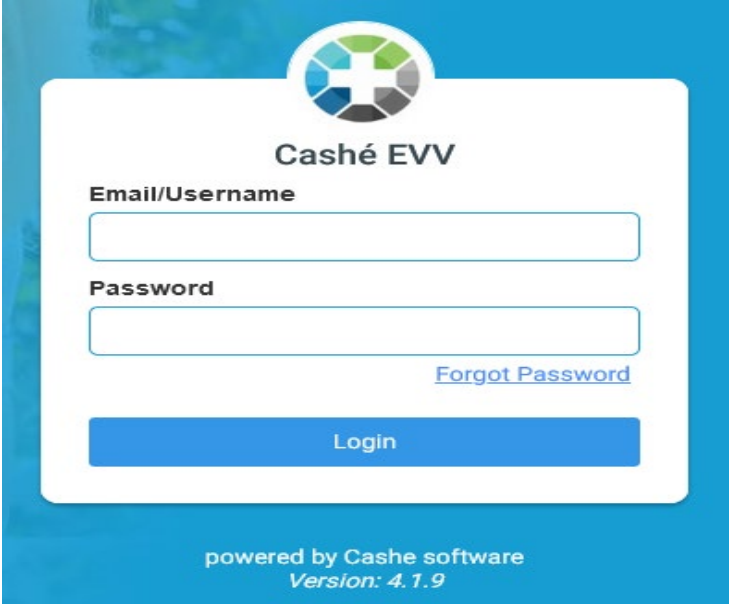
---

### Resumen

Bienvenido a la guía de usuario de Lifeworks sobre *Cómo ingresar horarios*. Estas instrucciones ayudarán a los empleados a verificar sus tareas de asistencia, a aprobar sus horarios y a enviarlos a la parte responsable o al participante para su aprobación.

### Instrucciones para ingresar el horario de su visita

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

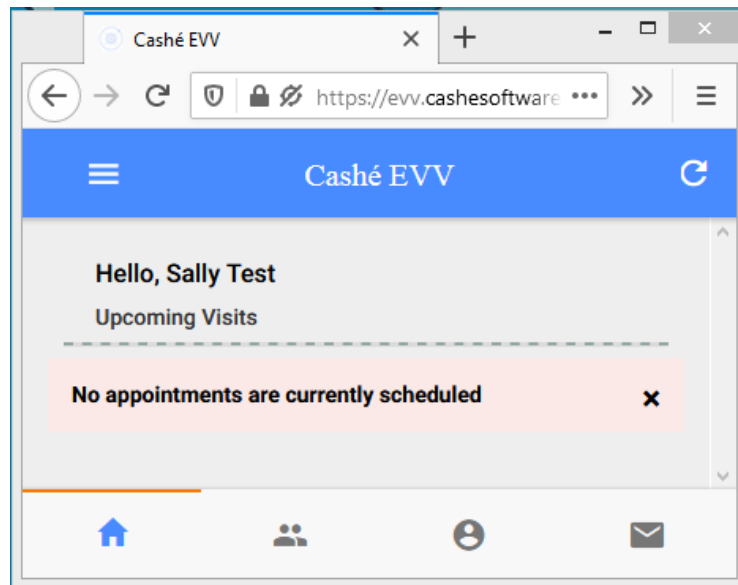
Password

[Forgot Password](#)

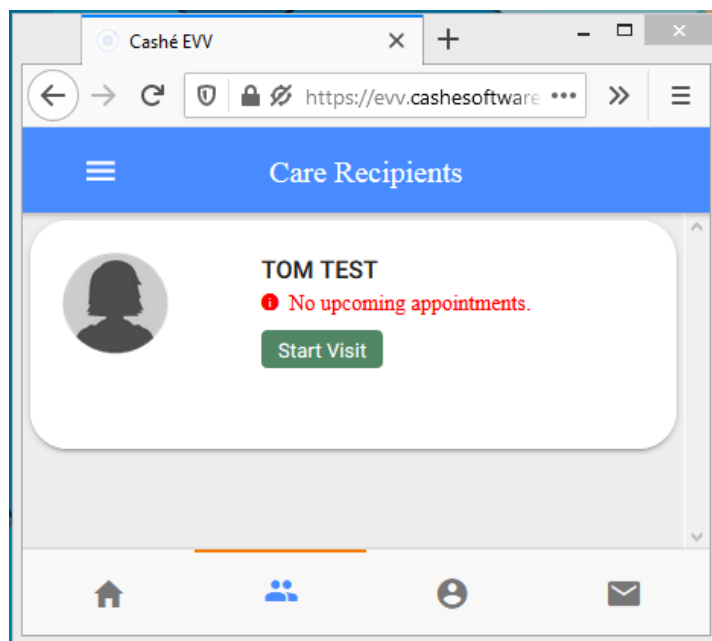
Login

powered by Cashe software  
Version: 4.1.9

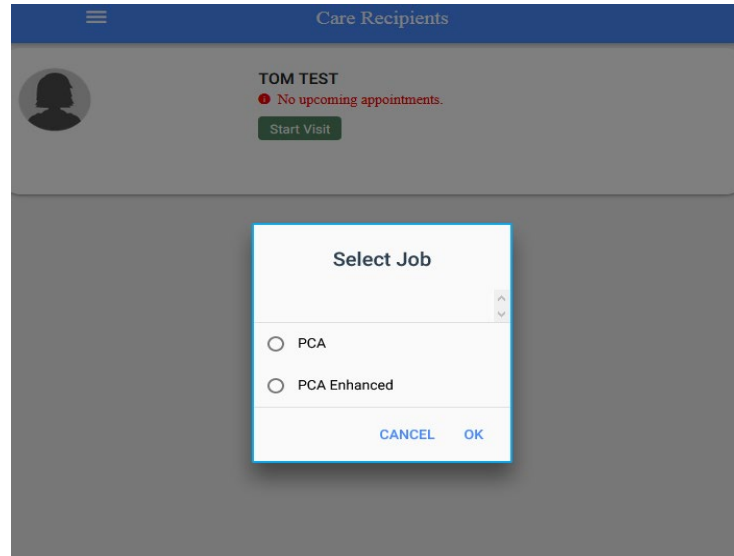
2. Luego, haga clic en el  ícono ubicado en la parte inferior de la página del panel para comenzar la visita. (En el cuadro de texto rosa, aparecerá la frase: “No appointments are currently scheduled”, es decir, actualmente no hay citas programadas).



3. Luego, seleccione el participante al que ayudará durante esta visita, haciendo clic en el botón verde “Start Visit” (Comenzar visita). (En el cuadro, aparecerá la frase: “No upcoming appointments”, es decir, no hay citas próximas).



4. En el cuadro “Select Job” (Seleccionar trabajo), seleccione el servicio que proporcionará, haciendo clic en el círculo que está a la izquierda del texto. Luego, haga clic en el texto azul “OK” de la esquina derecha del cuadro “Select Job”.



5. Proporcione las asistencias que le han sido asignadas.

## **Instrucciones para enviar el horario después de su visita**

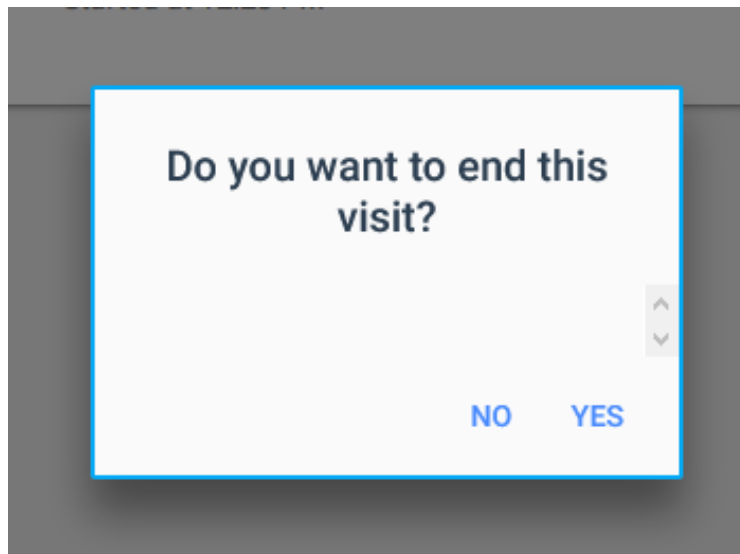
Al finalizar su visita, regrese al panel para enviar la información del horario y las asistencias proporcionadas.

1. Regrese al panel para enviar los datos sobre su visita. Haga clic en el botón rojo “Stop” (Detener) del participante al que asistió. (Aparecerá la frase: “No upcoming appointments”, es decir, no hay citas próximas).

---

**ERIN TESTER**  
● No upcoming appointments.  
Stop  
Started at 12:23 PM

2. En el cuadro “Do you want to end this visit” (¿Desea finalizar esta visita?), haga clic en el texto azul “YES” (Sí) que aparece en la esquina derecha.



3. Revise la lista de tareas de asistencia desplazándose por la sección “Activities” (Actividades). Haga clic en las tareas que no realizó y deje marcadas solo las casillas de las tareas efectuadas.

Service type

Ratio (Provider : Recipient)

---

**ACTIVITIES**

---

<input type="checkbox"/>	Transport
<input checked="" type="checkbox"/>	Bathing
<input checked="" type="checkbox"/>	Eating
<input type="checkbox"/>	Transfers
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobility
<input checked="" type="checkbox"/>	Positioning
<input checked="" type="checkbox"/>	Toileting
<input type="checkbox"/>	Health Related
<input type="checkbox"/>	Behaviors
<input checked="" type="checkbox"/>	IADLs
<input checked="" type="checkbox"/>	Meal Prep
<input checked="" type="checkbox"/>	Laundry

---

4. En la sección “Notes” (Notas), escriba información sobre la visita que le gustaría compartir con la parte responsable o el/la participante.

NOTES

Enter notes

5. Una vez finalizado, haga clic en el botón “Sign and Submit” (Firmar y enviar).

Sign and Submit

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

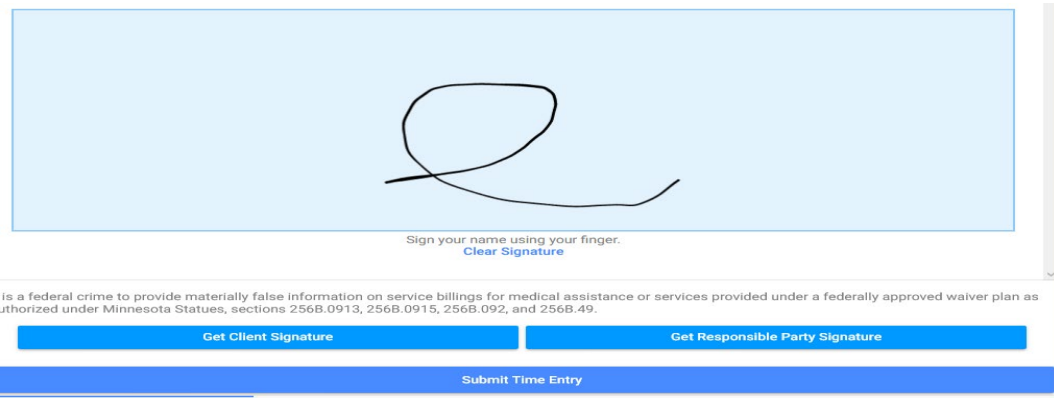
7. Haga clic en el botón “Submit Time Entry” (Enviar entrada de horario).

Submit Time Entry

## **Opción para que el gerente de asistencia apruebe el horario**

Puede optar por que la parte responsable o el/la participante apruebe su visita mientras usted está fichado/a en el sistema de registro de horarios.

1. Dependiendo de quién sea el responsable de aprobar su horario, haga clic en el texto azul “Get Client Signature” (Obtener firma del cliente) o “Get Responsible Party Signature” (Obtener firma de la parte responsable).



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

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.

[Get Client Signature](#) [Get Responsible Party Signature](#)

[Submit Time Entry](#)

2. Entregue su dispositivo a la parte responsable o al participante para que ingresen su firma y número de identificación personal. Después, deberá hacer clic en el botón “Submit Time Entry” (Enviar entrada de horario).

¡Felicitaciones! Ha enviado su horario correctamente.