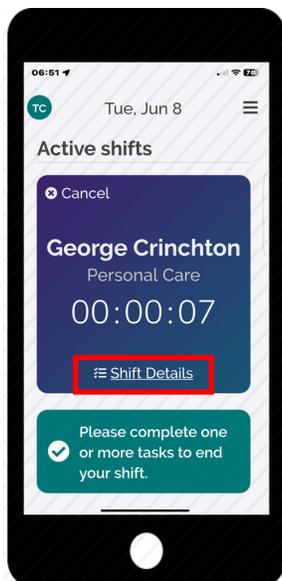


CareAttend: Cómo enviar un turno con tareas

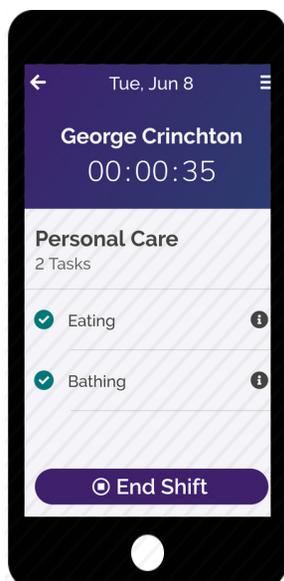
Enviar un turno

Los proveedores individuales (IP) son responsables de enviar los tiempos a través de la aplicación CareAttend. Una vez que haya terminado de prestar los servicios de cuidado, siga estos pasos.



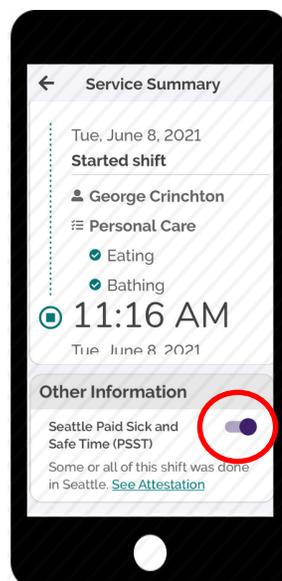
1

Para seleccionar las tareas que está realizando, seleccione **"Shift Details"** (Detalles del turno).



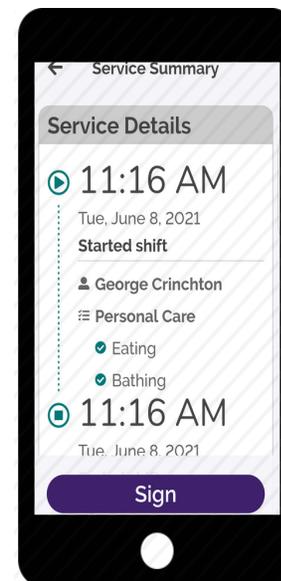
2

Seleccione las tareas que está realizando y, luego seleccione **"End Shift"** (Finalizar turno).



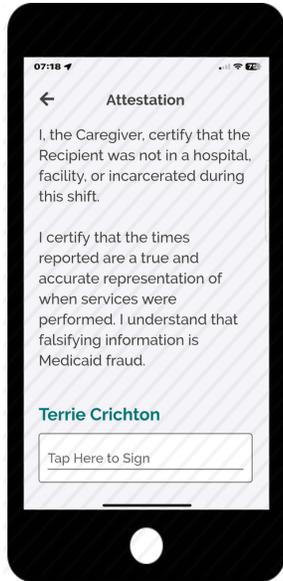
3

Si el turno fue en Seattle, active la opción **"PSST"**.



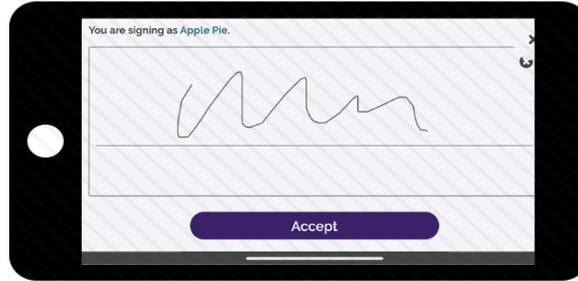
4

Revise los detalles del servicio y seleccione **"Sign"** (Firmar).



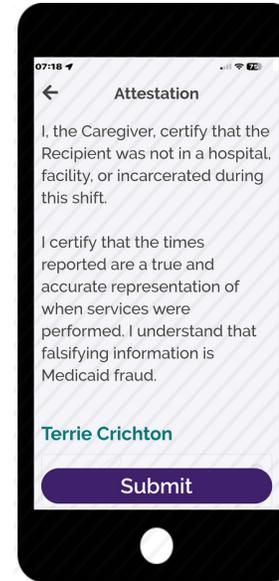
5

Presione dentro del recuadro de firma y gire su dispositivo hasta la posición horizontal.



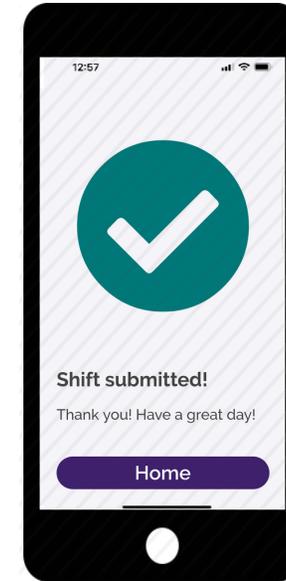
6

Utilice el dedo o un lápiz óptico para firmar con su nombre. Seleccione **"Accept"** (Aceptar).



7

Seleccione **"Submit"** (Enviar).



8

Cierre la aplicación o seleccione **"Home"** (Inicio) para iniciar un nuevo turno.