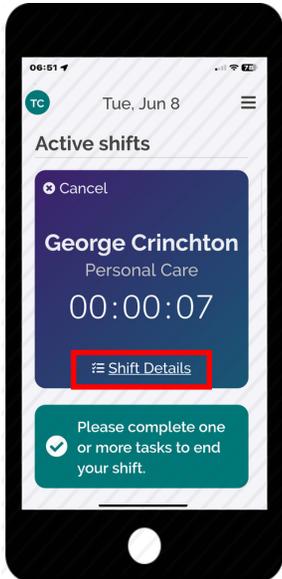


CareAttend: Gửi ca làm việc kèm nhiệm vụ

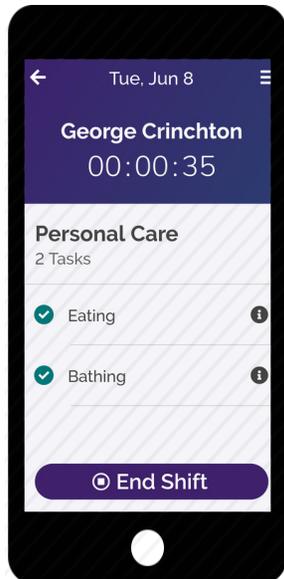
Gửi Ca Làm Việc

Nhà Cung Cấp Cá Nhân (IP) chịu trách nhiệm gửi thời gian làm việc qua ứng dụng CareAttend. Khi bạn đã hoàn tất công việc chăm sóc, hãy làm theo các bước sau.



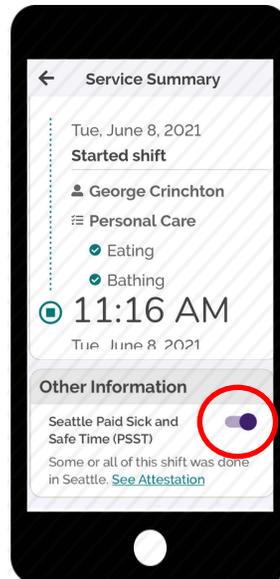
1

Để chọn các nhiệm vụ bạn đang thực hiện, chọn **"Shift Details"** (Chi Tiết Ca Làm Việc).



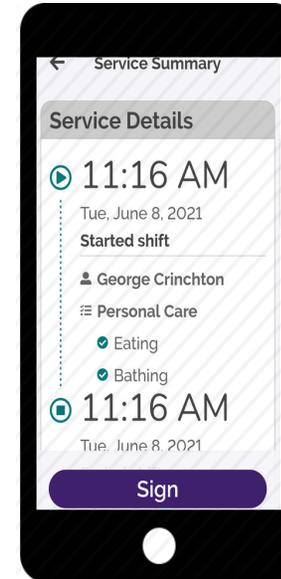
2

Chọn các nhiệm vụ bạn đang thực hiện, sau đó chọn **"End Shift"** (Kết Thúc Ca Làm Việc).



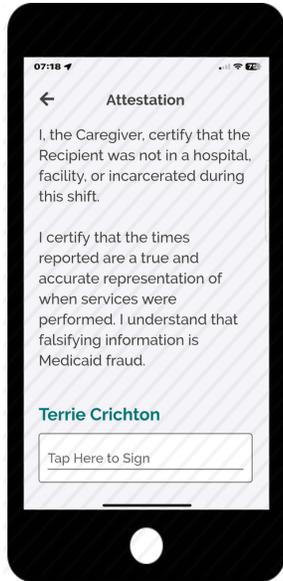
3

Nếu ca làm việc diễn ra tại Seattle, bật **"PSST toggle"** (công tắc PSST).



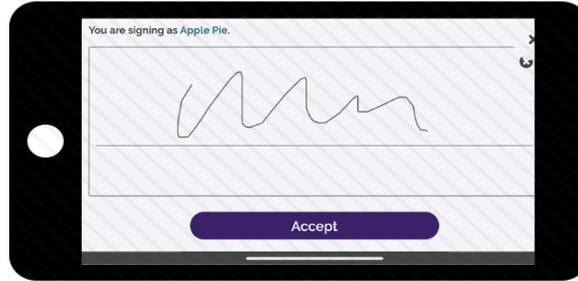
4

Xem lại Service Details (Chi Tiết Dịch Vụ) rồi chọn **"Sign"** (Ký Tên).



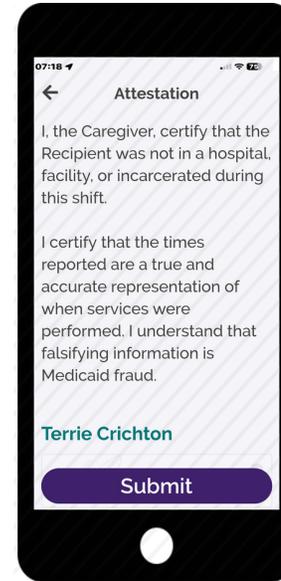
5

Chạm vào bên trong ô chữ ký và xoay ngang thiết bị.



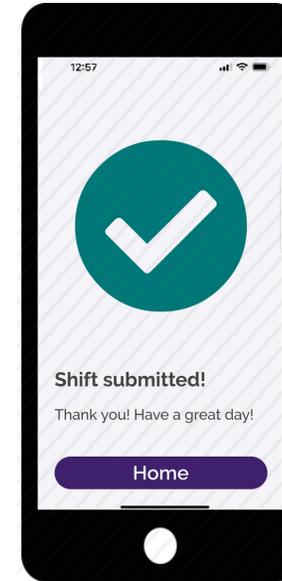
6

Dùng ngón tay hoặc bút cảm ứng để ký tên.
Chọn "**Accept**" (Chấp Nhận).



7

Chọn "**Submit**" (Gửi).



8

Đóng ứng dụng hoặc chọn **Home** (Trang Chủ) để bắt đầu ca làm việc mới.