

Cómo aprobar un turno EN CAREATTEND

Cómo aprobar un turno

Una vez que el trabajador finalice su turno en el dispositivo, usted deberá aprobar el turno. Siga estos pasos:

1. Revise los **Service Details** (Detalles del servicio) (Fig. 01).
2. En la sección **Signature** (Firma), pulse dentro del recuadro de firma (Fig. 02).
3. Puede girar el dispositivo lateralmente para tener un recuadro de firma más grande (Fig. 03).
4. Cuando haya terminado de firmar, seleccione el botón **Submit** (Enviar) (Fig. 04).
5. Ahora ha aprobado correctamente el turno y puede devolver el dispositivo al trabajador (Fig. 05).

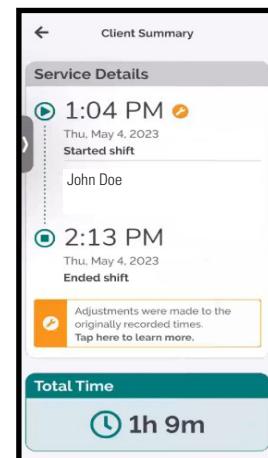


Fig. 01

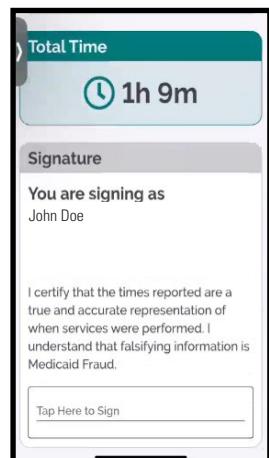


Fig. 02



Fig. 03



Fig. 04

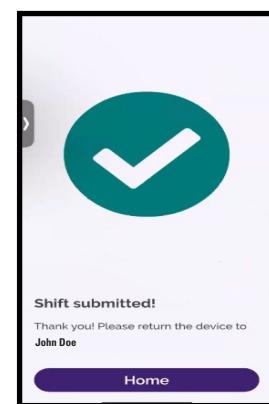


Fig. 05