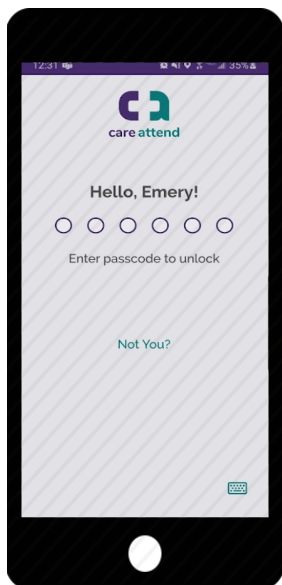


# CareAttend: finalizar turnos con larga duración

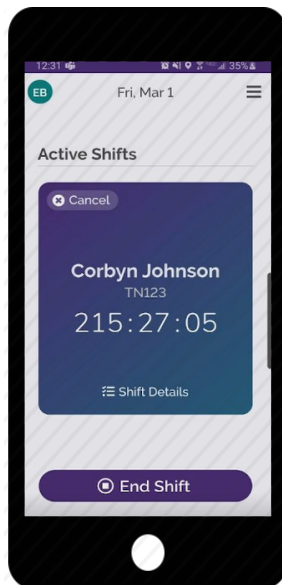
Si olvidó finalizar su turno en CareAttend, y este sigue activado, usted puede finalizarlo de dos maneras.

## Opción 1



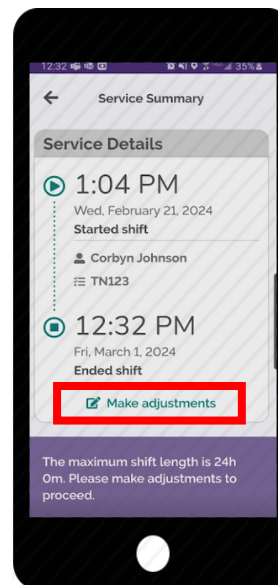
1

Como cuidador, inicie sesión en la aplicación CareAttend con su clave de acceso en la pantalla de desbloqueo.



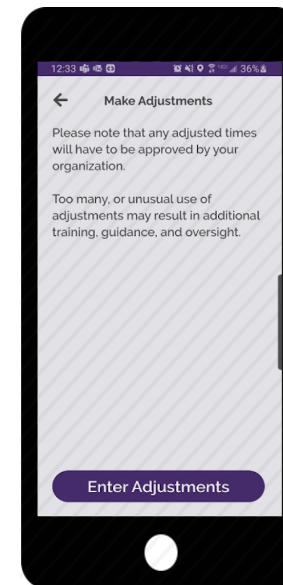
2

Seleccione, **"End Shift"**  
(Finalizar turno).



3

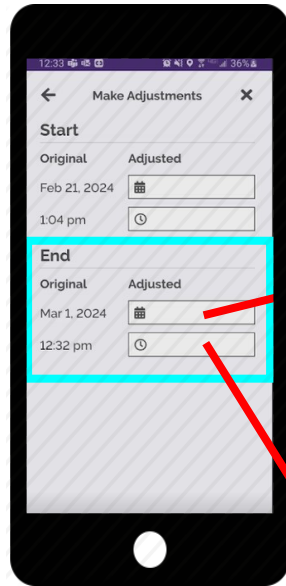
Seleccione  
**"Make Adjustments"**  
(Realizar ajustes).



4

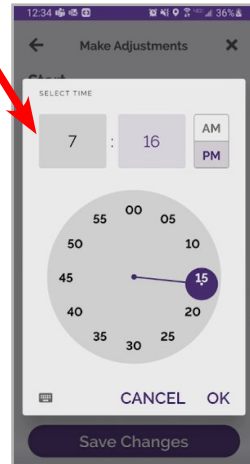
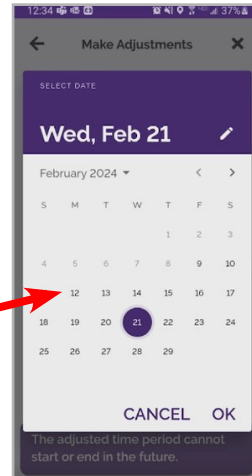
Seleccione  
**"Enter Adjustments"**  
(Ingresar ajustes).

## Opción 1 (continuación)



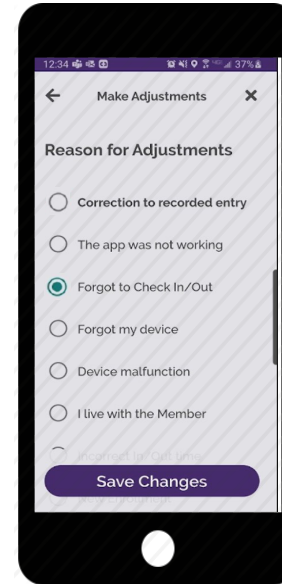
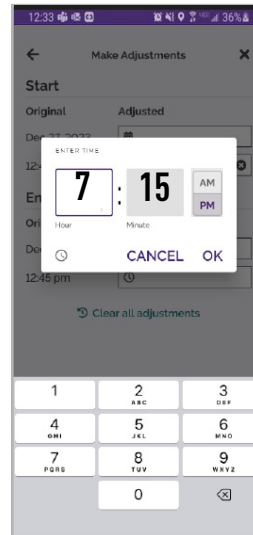
5

Utilice esta pantalla para ajustar la fecha y hora de finalización respecto a la fecha en la que finalizó el turno. Cuando haya terminado, seleccione **"Next"** (Siguiente).



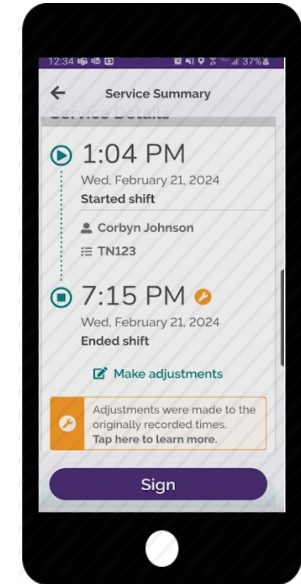
Seleccione el **campo de la fecha** para ajustar la fecha en el calendario.

Seleccione el **campo de la hora**; después, pulse dos veces el campo de horas/minutos, situado sobre el reloj, para registrar la hora de salida.



6

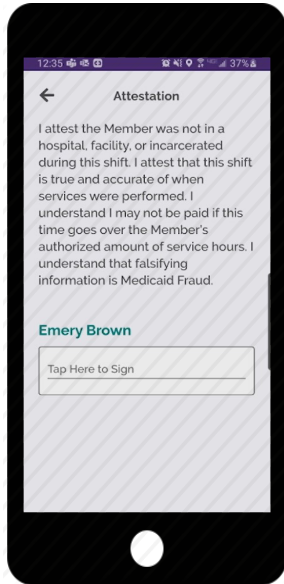
Escoja **"Forgot to Check In/Out"** (Olvidé registrar la hora de entrada o salida) como motivo del ajuste. Luego, seleccione **"Save Changes"** (Guardar cambios).



7

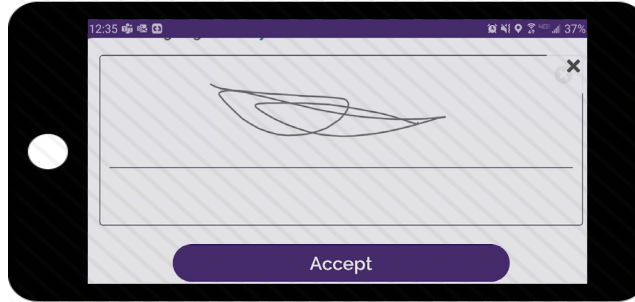
Revise la pantalla "Service Summary" (Resumen del servicio); luego, seleccione **"Sign"** (Firmar).

## Opción 1 (continuación)



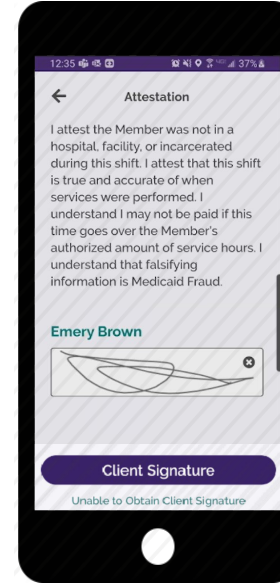
8

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



9

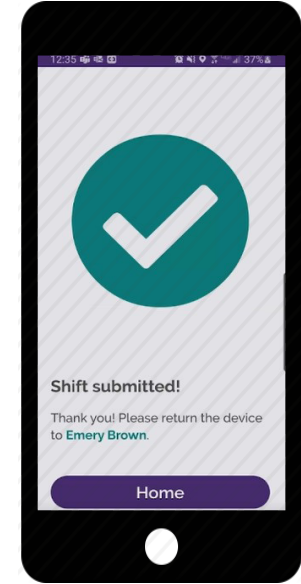
Utilice el dedo o un lápiz óptico para firmar con su nombre. Seleccione **"Accept"** (Aceptar).



10

Si su empleador está disponible para firmar su tarjeta electrónica de control de asistencia, seleccione **"Client Signature"** (Firma del cliente).

Si su empleador no está disponible, seleccione **"Unable to Obtain Client Signature"** (No se puede obtener la firma del cliente) y vaya a la siguiente página.

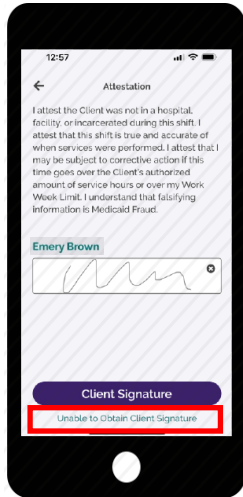


11

Una vez que el empleador haya firmado, seleccione **"Submit"** (Enviar).

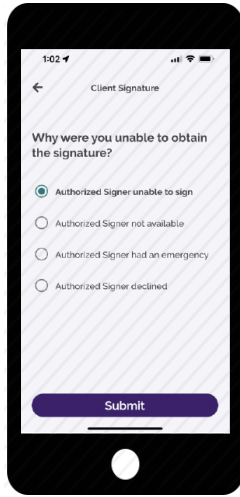
Su turno se ha enviado.

## No se puede obtener la aprobación del empleador



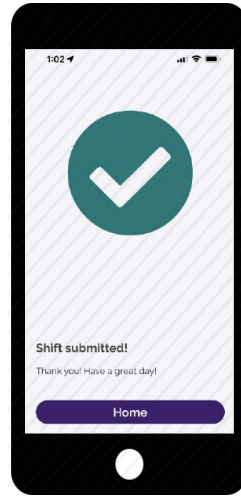
1

Si el empleador no está disponible al final del turno para aprobar el tiempo del cuidador, este deberá seleccionar las palabras en color verde **“Unable to Obtain Client Signature”** (No se puede obtener la firma del cliente) que se encuentran debajo del botón morado “Client Signature” (Firma del cliente).



2

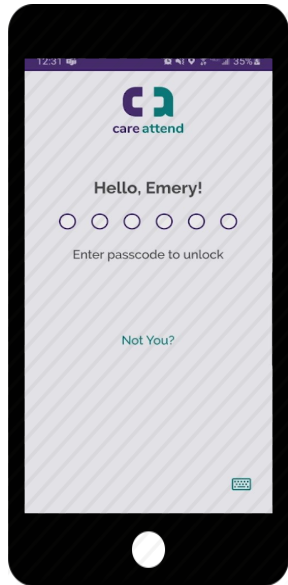
Escoja un motivo por el que usted no pudo obtener la firma del empleador; luego, seleccione **“Submit”** (Enviar).



3

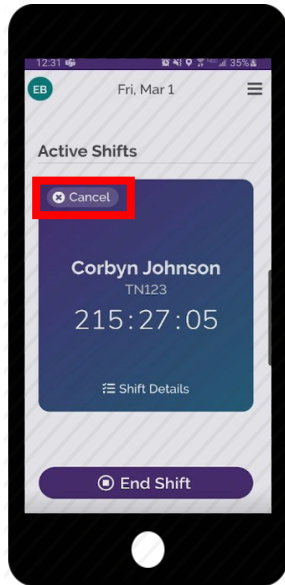
Su turno se ha enviado. El empleador deberá ingresar a [DirectMyCare.com](https://DirectMyCare.com) para aprobarlo.

## Opción 2



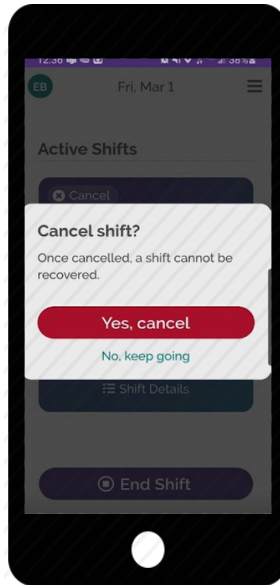
1

Como cuidador, inicie sesión en la aplicación CareAttend con su clave de acceso en la pantalla de desbloqueo.



2

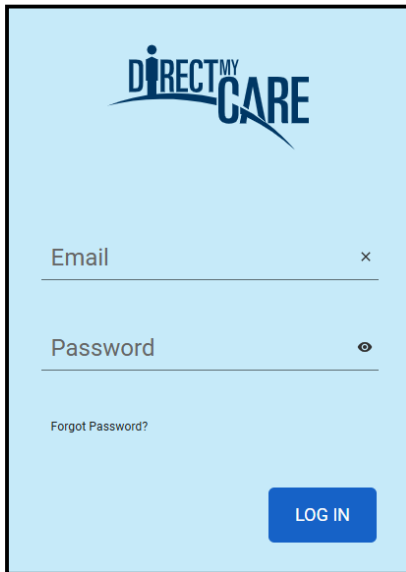
Seleccione **"Cancel"** (Cancelar).



3

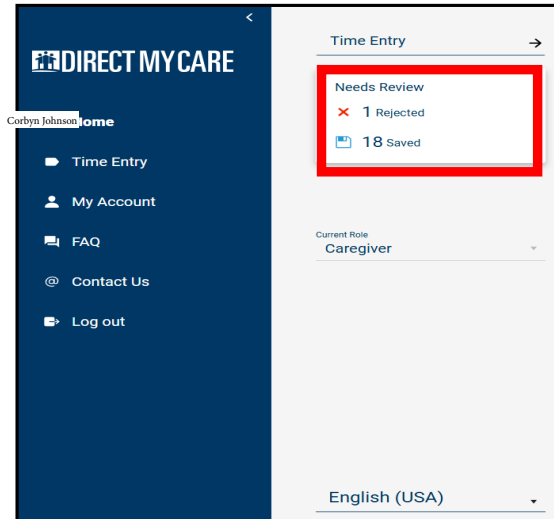
Seleccione **"Yes, cancel"** (Sí, cancelar).

## Opción 2 (continuación)



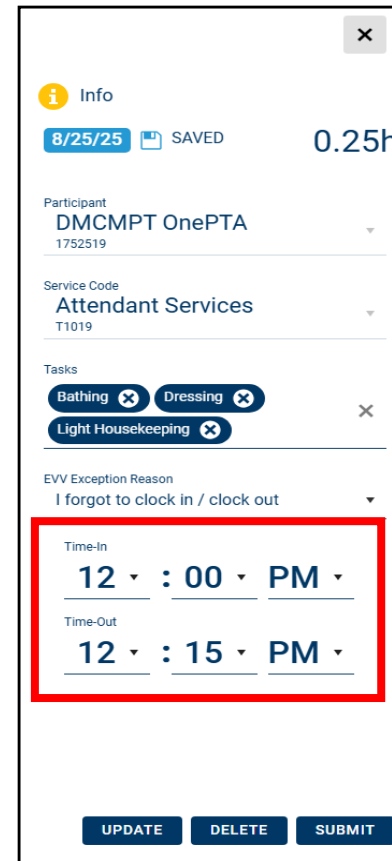
4

Vaya a [DirectMyCare.com](https://DirectMyCare.com) e inicie sesión en el portal web ingresando su dirección de correo electrónico y contraseña.



5

Desde la página principal, seleccione el área **Needs Review** (Necesita Revisión) y luego seleccione **View** (Ver) en el turno que desea cambiar.



6

Desde la pantalla de detalles del turno, puede ajustar **Time-In/Time-Out** (Hora de entrada/salida).

Seleccione el botón **SUBMIT** (Enviar) para enviar su turno para aprobación y pago.