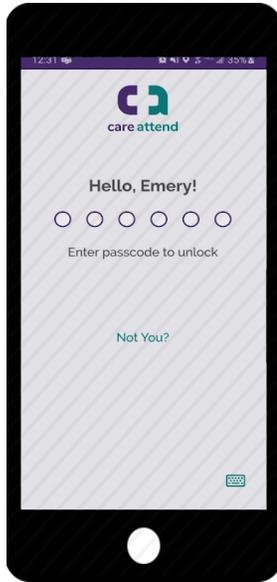


# CareAttend: finalizar turnos con larga duración

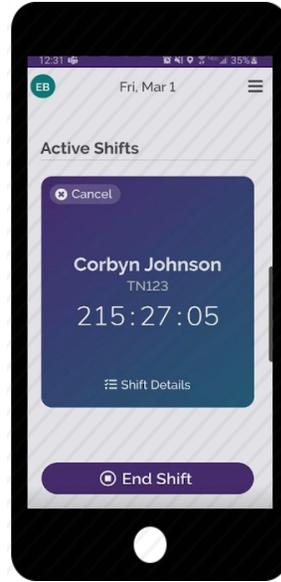
Si olvidó finalizar su turno en CareAttend, y este sigue activado, usted puede finalizarlo de dos maneras.

## Opción 1



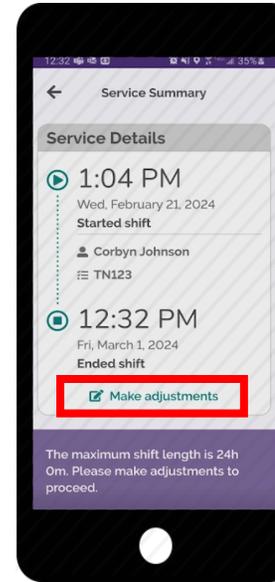
1

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



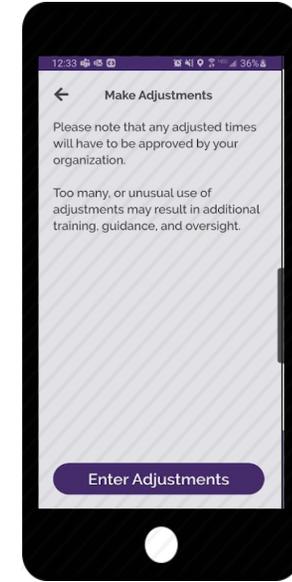
2

Seleccione, **“End Shift”**  
(Finalizar turno).



3

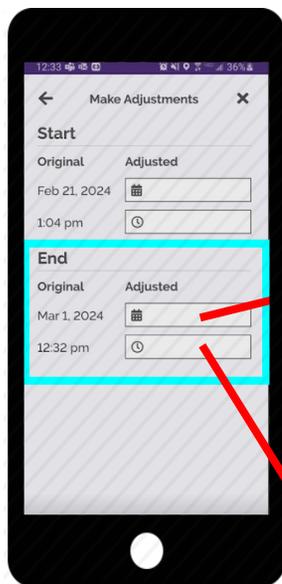
Seleccione **“Make Adjustments”**  
(Realizar ajustes).



4

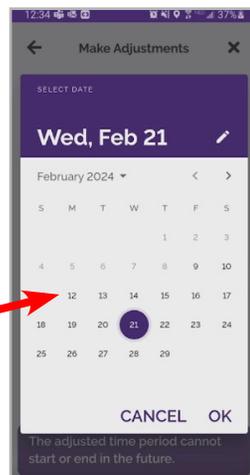
Seleccione **“Enter Adjustments”**  
(Ingresar ajustes).

## Opción 1 (continuación)



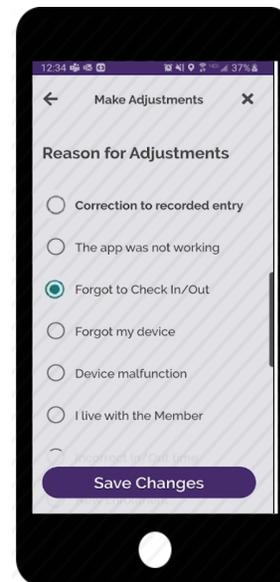
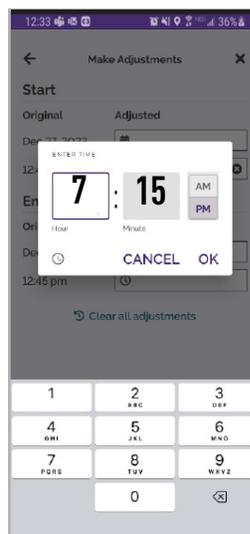
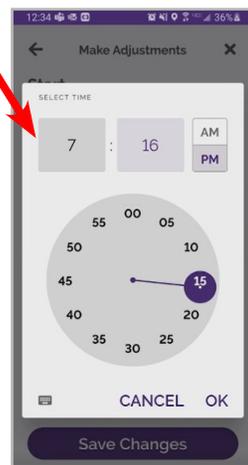
5

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).



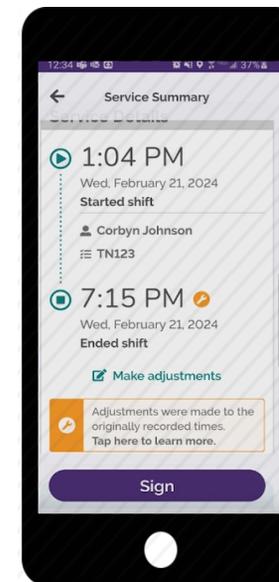
Seleccione el **campo de la fecha** para ajustar la fecha en el calendario.

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

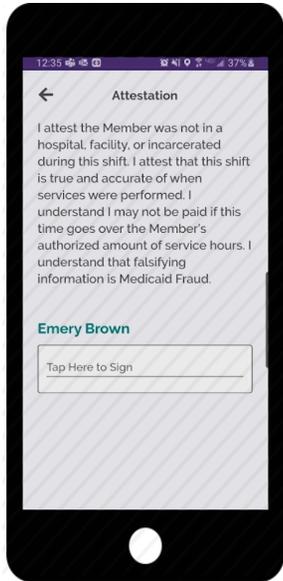
Escoja **“Forgot to Check In/Out”** (Olvidé registrar la hora de entrada o salida) como motivo del ajuste. Luego, seleccione **“Save Changes”** (Guardar cambios).



7

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

## Opción 1 (continuación)



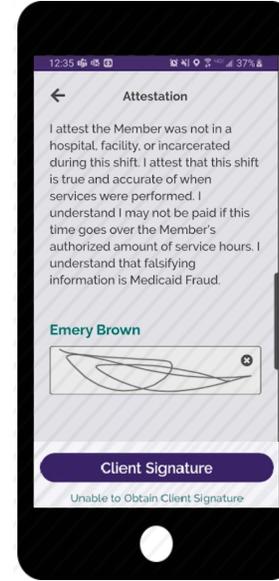
8

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



9

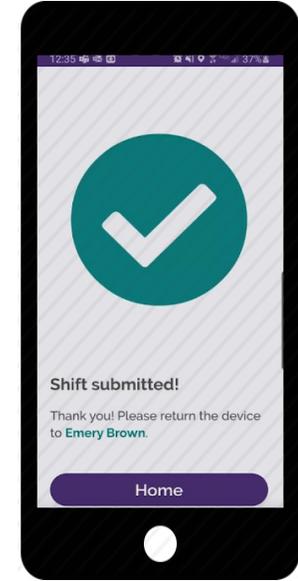
Utilice el dedo o un lápiz óptico para firmar con su nombre. Seleccione **"Accept"** (Aceptar).



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).

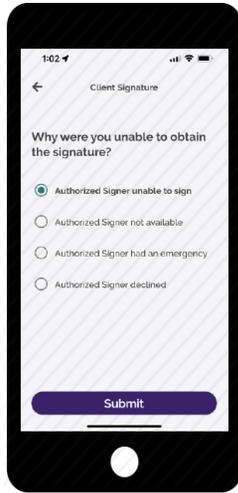
Su turno se ha enviado.

## No se puede obtener la aprobación del empleador



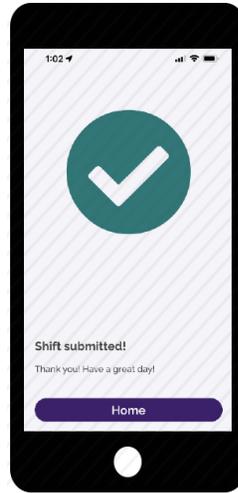
1

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).



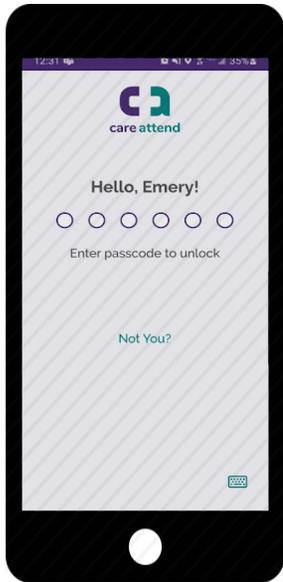
2

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



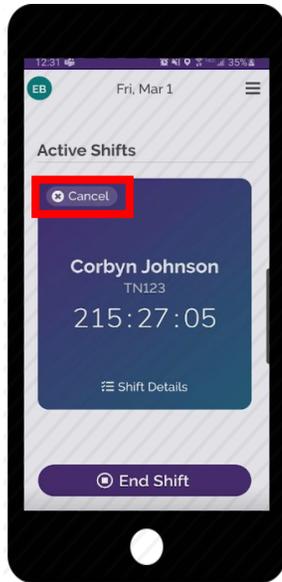
3

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



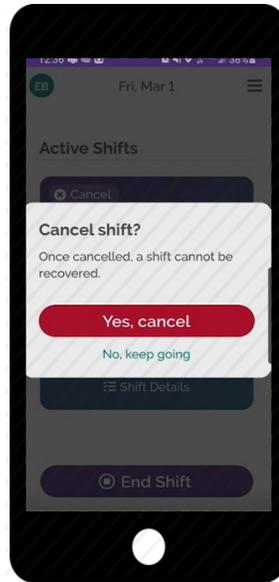
1

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



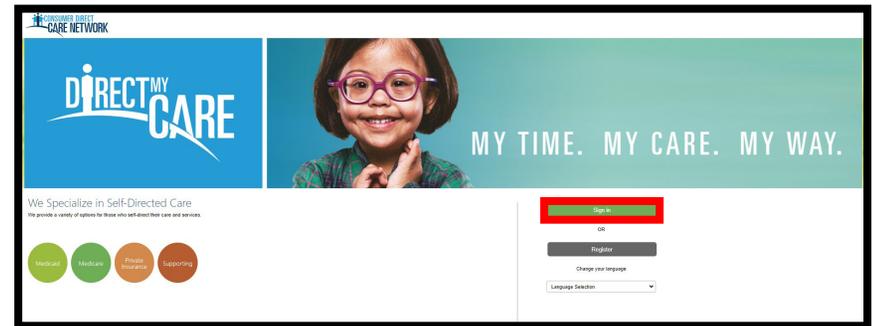
2

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



3

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



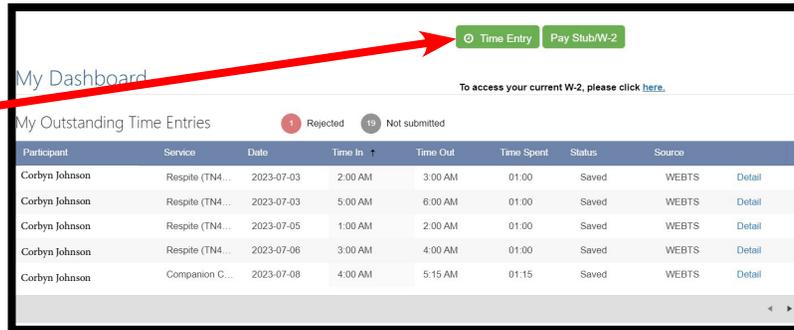
4

Diríjase a [DirectMyCare.com](https://www.DirectMyCare.com) y seleccione **"Sign in"** (Iniciar sesión).

## Opción 2 (continuación)

5

En la pantalla “My Dashboard” (Mi panel de control), seleccione **“Time Entry”** (Ingreso de tiempo).



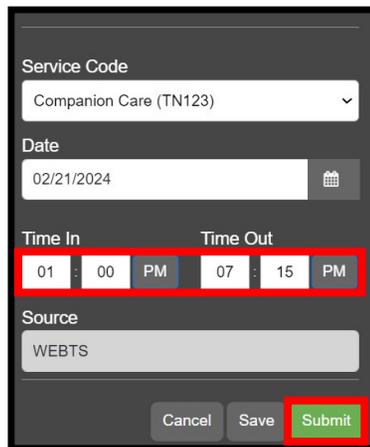
6

Utilice la flecha hacia atrás, si es necesario, para dirigirse al día en que trabajó el turno. A continuación, haga clic dentro de la casilla asociada al turno.



7

Introduzca la hora de entrada y salida para el turno; luego, seleccione **“Submit”** (Enviar).



8

Revise la confirmación y escoja **“I forgot to clock in/clock out”** (Olvidé registrar la hora de entrada o salida) como motivo del ajuste. Luego, seleccione **“Submit”** (Enviar).

Su turno se ha enviado. El empleador deberá ingresar a DirectMyCare.com para aprobarlo.

