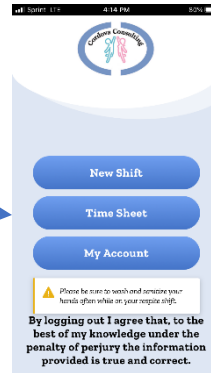




EVVCOMPLIANCE

We have a new
Time Sheet
Tab on the
EVVCompliance App!



How to Use Your Time Sheet Tab

Time Sheet Tab

- Touch the Time Sheet tab to view the timesheet Calendar.

Time Sheet Calendar

- The current month, **Time Sheet** calendar will display.
- To view multiple clients, touch the arrow next to the **CLIENT Name** box.
- To view different months, use the side arrows at the top of the calendar.
- Grey boxes are dates with no hours recorded.
- White boxes with a number inside are dates and hours recorded.
- Blue boxes at the end of each week show the total hours worked in the week.

Remember, employees may NOT exceed 40 hours each week. If families have more hours, multiple employees can be used.

View Shift

- To view the details of a shift and make corrections, touch the box with the shift hours indicated.
- A window will display with the shifts worked on the selected date. Touch the shift you would like to correct.

Corrections can only be made to shifts that have been logged into the app. If the app does not show hours for a date worked, call the office for support.

Edit Shift

- The Edit Shift page provides the Estimated Shift Time, Recorded Shift Time, and Time I Actually Worked which is the hours to be paid.
- To make a correction change the hours in the box labeled **“Time I Actually Worked.”**
- Corrected hours must be equal to or less than the “recorded hours.” **The app must be used in REAL TIME. Hours reported that are more than the recorded time will not be processed.**
- Touch **Update**.



¡Tenemos un nuevo botón de hoja de horas en la aplicación EVVCompliance!



Como usar su botón de Time Sheet (hoja de horario)

Botón Hora de horario (Time Sheet)

Para ver los turnos que se han iniciado en la aplicación y realizar correcciones en turnos específicos, seleccione **Hora de horario** (Time Sheet).

Calendario-Time Sheet

- Se mostrará el mes actual, **Hora de horario** (Time Sheet).
- Para ver varios clientes, toque la flecha situada junto al cuadro **Client Name** (Nombre del cliente).
- Para ver diferentes meses, utilice las flechas laterales en la parte superior del calendario.
- Las cajas grises son fechas sin horas registradas.
- Las cajas blancas con un número dentro son fechas y horas registradas.
- Las cajas azules al final de cada semana muestran el total de horas trabajadas en la semana.

Recuerde que empleados no pueden trabajar más de 40 horas por semana. Si las familias tienen más horas, se pueden usar varios empleados.

Ver el Turno

- Para ver los detalles de un turno y hacer correcciones, toque la casilla con las horas de turno indicadas.
- Se mostrará una ventana con los turnos trabajados en la fecha seleccionada. Toque el turno que desea corregir.

Solo se pueden hacer correcciones en los turnos que se han grabado en la aplicación. Si la aplicación no muestra las horas de una fecha trabajada, llame a la oficina para obtener ayuda técnica.

Editar el Turno

- La página **Edit Shift** (editar el turno) proporciona el Tiempo de turno estimado, el Tiempo de turno registrado y el Tiempo que realmente trabajo, cuáles son las horas que se deben pagar.
- Para hacer una corrección cambie las horas en el cuadro etiquetado "**Time I Actually Worked**" (Tiempo que trabaje).
- Las horas corregidas deben ser iguales o inferiores a las "horas registradas". **La aplicación debe usarse en TIEMPO REAL. Las horas reportadas que sean superiores al tiempo registrado no serán procesadas.**
- Toque **Update** (actualizar).