AxisCare

Guía de programación

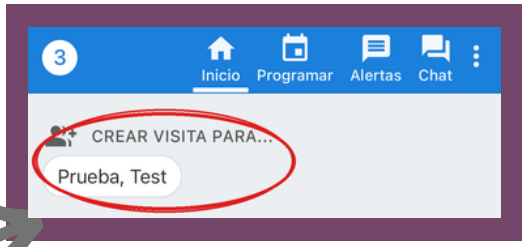
Family Relief Resources

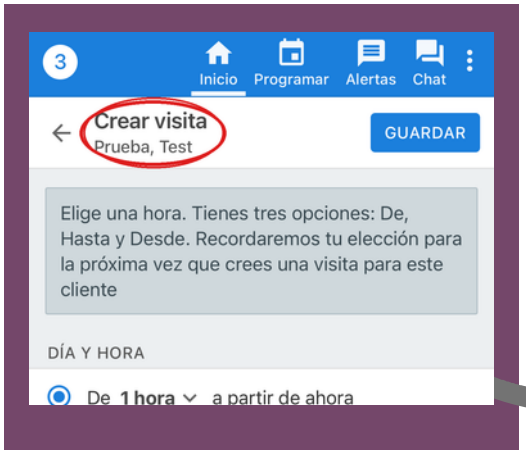
La forma en que se programan los turnos depende de tu cliente. Para algunos clientes, el horario siempre es el mismo, así que tu gerente establece un **horario recurrente.** Estos turnos aparecerán preprogramados en tu pantalla de inicio para que los selecciones y registres tu entrada.

En otras ocasiones, el horario puede variar, así que puedes **programar tus propios turnos**: tú programas el turno antes de registrar tu entrada. Los turnos siempre deben planificarse y coordinarse con tu cliente para confirmar que el horario satisface sus necesidades.

1

En tu pantalla de inicio, selecciona “Crear visita para... [Nombre del cliente]”.





2

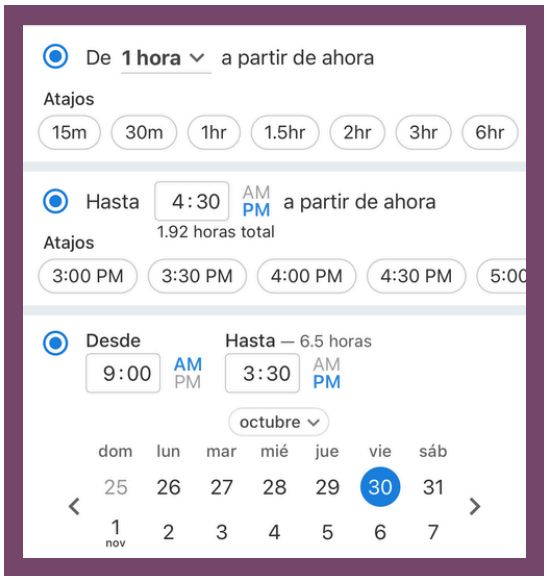
Esto abre la pantalla Crear visita, donde puedes seleccionar la fecha y la hora.

AxisCare

Guía de programación

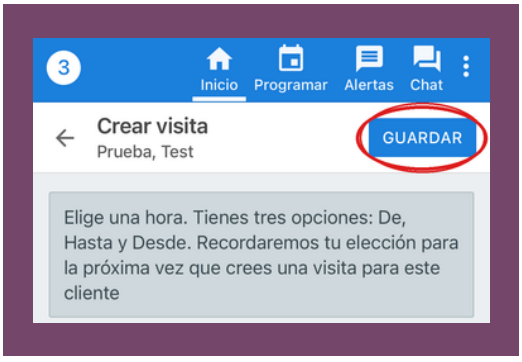
Family Relief Resources

3 Hay tres opciones para el horario del turno.



- "Para..." (que cambia a "De" al seleccionarlo) inicia un turno **a partir de este momento** por una duración determinada (por ejemplo, 3 horas).
- "Hasta..." inicia un turno **a partir de este momento** hasta una hora determinada del día.
- "Desde..." te permite seleccionar una fecha y hora de inicio y fin personalizadas.

4 Haz clic en **"Guardar"** en la parte superior derecha.



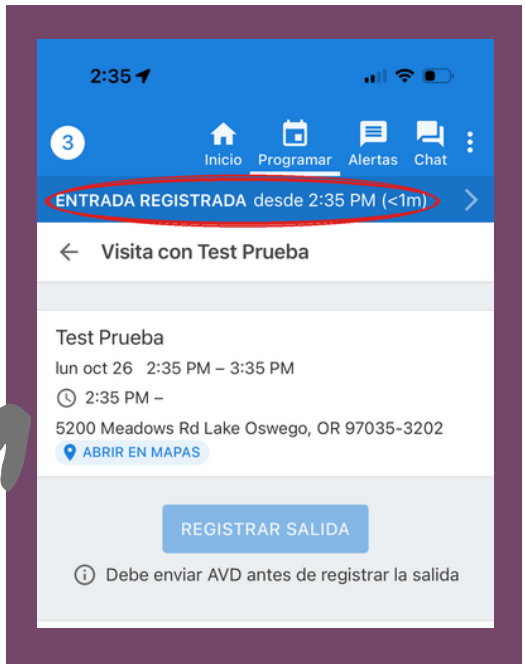
AxisCare

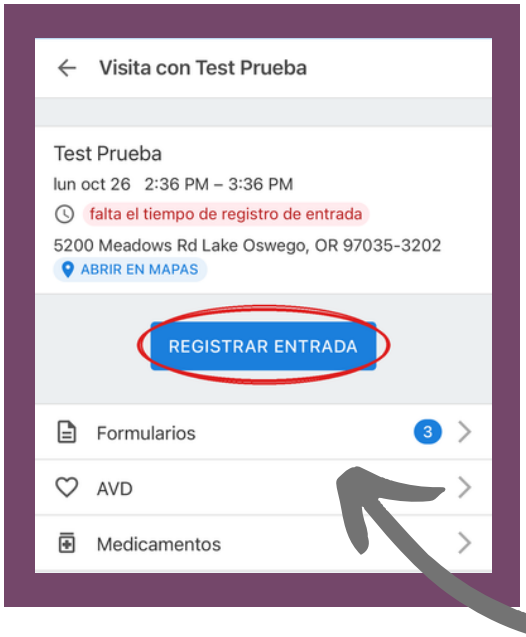
Guía de programación

Family Relief Resources

5

Si seleccionaste un turno que empieza en este momento (con la opción “De...” o “Hasta...”), el turno se abrirá automáticamente y se registrará tu entrada.





6

Si programaste un turno futuro con la opción “Desde...”, tu entrada no se registrará automáticamente. Se abrirá el turno y puedes hacer clic en **“Registrar entrada”** cuando quieras empezar.

AxisCare

Guía de programación

Family Relief Resources

Ejemplos de programación

- Llego al lugar de mi turno. Con las opciones “De...” o “Hasta...”, programo y guardo mi turno. Se registra mi entrada automáticamente y puedo empezar a trabajar con mi cliente de inmediato.
- No veo el nombre de mi cliente para crear una visita, así que envío un mensaje de inmediato al chat de Timesheets para pedir ayuda.
- Trabajo el mismo turno cada semana con mi cliente, así que le pido a mi gerente de apoyo que configure un horario recurrente automático para mí.

- El horario de mi turno no es del todo correcto, pero registro mi entrada de todos modos porque así está programado.
- Programo un turno adicional para el viernes sin consultarlo primero con mi cliente.
- Intento programar por mi cuenta un turno nocturno de cuidado de alivio. (La autoprogramación solo está disponible para cuidado de asistencia. **Envía un mensaje a Timesheets con anticipación para programar un turno de cuidado de alivio**.)