

¿Qué son las planillas electrónicas de horas trabajadas?



- Las planillas electrónicas de horas trabajadas, o eTimesheets, son una herramienta en línea donde los Consumidores, Representantes y PCA pueden enviar sus planillas de horas trabajadas y ver la información de las planillas.
- Utilizar eTimesheets es más rápido que enviar las planillas por fax, correo postal o correo electrónico. También reduce los errores en las planillas de horas trabajadas.
- ¡Usar las planillas electrónicas le permite recibir su sueldo antes! Si envía su planilla electrónica y esta es aprobada el domingo, recibirá su sueldo el miércoles.
- Obtenga actualizaciones más rápidas con eTimesheets. Al utilizar eTimesheets, recibirá correos electrónicos automatizados cuando las planillas sean recibidas y aprobadas.
- Puede acceder a eTimesheets aquí:
https://timesheets.tempusunlimited.org/users/sign_in

The screenshot shows the login interface for Tempus E-Timesheets. It features a dark header with the text "Tempus E-Timesheets". Below the header is a light gray box containing the login form. The form has a "Log In" button at the top. Below it are two input fields: "Email" and "Password". There is a "Remember me" checkbox below the password field. A "Log in" button is located below the "Remember me" checkbox. At the bottom of the form, there is a link that says "Forgot your password?".

Paso 1: Complete el Acuerdo de uso de planillas electrónicas



- Para usar eTimesheets, **todas las partes (incluidos el Consumidor Y los PCA)** deben completar un *Acuerdo de uso de planillas electrónicas*
- Puede completar el acuerdo en línea por medio de Paperworkr aquí: <https://paperwork.tempusunlimited.org/>
- Si lo prefiere, puede completar, imprimir y firmar el formulario del acuerdo para presentarlo
- Descargue el *Acuerdo de uso de planillas electrónicas* aquí: <https://tempusunlimited.org/wp-content/uploads/2022/02/eTimesheets-User-Agreement-ENG-SPA-02032022.pdf>
Nota: Los consumidores pueden consultar su registro para encontrar su número de consumidor. Los PCA pueden encontrar su número de ID único en el Registro de Nómina del Consumidor

Electronic Timesheets Agreement

I. About The Electronic Timesheets Module

- a. The Electronic Timesheets Module is a web-based interface through which Consumers, Surrogates, Personal Care Attendants (PCAs)/Workers, and Fiscal Intermediary staff can respectively view relevant timesheet information.
- b. Consumers, Surrogates and PCAs/Workers will be able to use the system to both submit and approve timesheets electronically for payment by the Fiscal Intermediary.
- c. A Consumer is not required to have a Surrogate in order to use the system. However, in cases where a Consumer does have a Surrogate and the Consumer approves the Surrogate to have access to the Electronic Timesheets Submission Interface, both the Consumer and his/her Surrogate will have identical abilities to enter and approve timesheets for payment.

II. Terms and Conditions
By signing below, you are agreeing to the following Terms and Conditions:

- a. The Consumer and/or Surrogate (if applicable) and the PCA/Worker **each have a valid, separate e-mail address** to which they have frequent access. **Consumer, Surrogate, PCA or Worker cannot use the same e-mail address.**
- b. The Consumer and/or Surrogate (if applicable) and the PCA/Worker **each agree to maintain a valid separate e-mail address** during the term of this agreement and to notify Tempus Unlimited, Inc. of any changes to their e-mail addresses.
- c. The Consumer, his/her Surrogate (if applicable) and the PCA/Worker agree to use the Electronic Timesheets Submission Interface as a method of submitting timesheets.
 - i. Signing this Agreement does not require you to only use the Electronic Timesheets Submission Interface. Other methods of submitting time, such as faxing or mailing, are still acceptable.
- d. A timesheet may only be submitted electronically if the Consumer and/or Surrogate (if applicable) and the PCA/Worker have executed this Agreement.
- e. An individual Electronic Timesheets Agreement is required for each Consumer and PCA/Worker relationship that chooses to use the Electronic Timesheets Submission Interface.
 - i. This is true even if the Consumer or PCA/Worker is already using the Electronic Timesheets Submission Interface in another Consumer and PCA/Worker relationship.

III. Termination of the Agreement

- a. The Consumer, his/her Surrogate (if applicable) or the PCA/Worker may terminate this agreement at any time by submitting such request in writing to Tempus Unlimited, Inc.

Consumer Printed Name: <input type="text"/>	Consumer #: <input type="text"/>
Consumer E-mail: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Consumer Signature: _____	Date: <input type="text"/>
Surrogate Printed Name: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Surrogate E-mail: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Surrogate Signature: _____	Date: <input type="text"/>
PCA/Worker Printed Name: <input type="text"/>	Last 4 digits of SS#: <input type="text"/>
PCA/Worker E-mail: <input type="text"/>	<input type="text"/>
PCA/Worker Signature: _____	Date: <input type="text"/>

Paso 2: Envíe el Acuerdo a Tempus



- Una vez que haya completado y firmado el acuerdo, envíelo a Tempus por **correo postal, fax o correo electrónico**
- También puede completar su acuerdo en línea por medio de Paperworkr aquí:
<https://paperwork.tempusunlimited.org/>
- Tempus creará una cuenta para las personas que envíen un formulario
 - Si usted es un consumidor y envía su formulario, entonces se creará su cuenta, pero su(s) PCA también debe(n) enviar su formulario, y viceversa

***Nota:** Por lo general, lleva unos días después de recibir el acuerdo completado para continuar con el Paso 3*



Envíe el acuerdo completado por correo postal a:

Tempus Unlimited
600 Technology Center Drive
Stoughton, MA 02072



Envíe el acuerdo completado por

fax al: 1-800-359-2884



Escanee y envíe por correo electrónico el acuerdo completado a

MAFMS@tempusunlimited.org



Complete el acuerdo en línea utilizando

[Paperworkr](https://paperwork.tempusunlimited.org/)



Paso 3: Active su cuenta

- Una vez que Tempus reciba el acuerdo, **las personas que lo completaron recibirán un correo electrónico de TempusETimesheets@annkissam.com**
- Este correo electrónico incluye instrucciones para activar la nueva cuenta
- Cada correo electrónico tendrá un enlace de activación al que se **debe** hacer clic para activar su cuenta

IMPORTANTE: El enlace de activación es válido solo durante 24 horas, por lo que es importante todos estén atentos a su bandeja de entrada de correos electrónicos después de enviar el formulario

Nota: Si su enlace de activación se vence, puede llamar a Tempus al (877) 479-7577 para solicitar un nuevo enlace

Hello,

Your account at the Tempus Electronic Timesheets Submission System is ready for you to access. Click this link or copy and paste the following address into your browser to access the system:

https://timesheets-testing.tempusunlimited.org/users/confirmation?confirmation_token=-f9QHC-nT6bHAJaHDVko

Once confirmed, you can sign into your account with the following credentials:

Email

Password

Upon first sign-in, you will be re-directed and prompted to change your password to one of your choosing.

You will now be able to access the system at will, and the system will guide you through the process of submitting timesheets electronically.

Please do not reply to this email. Instead, please call Tempus at 877-479-7577 if you have any questions about your account or about using the system. To view instructional videos on the Electronic Timesheets system, click [This Link](#).

Best regards,
Tempus Unlimited, Inc.

This email communication and any attachments may contain confidential and privileged information. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that you have received this communication in error and that any review, disclosure, dissemination, distribution or copying of it or its contents is prohibited. If you have received this communication in error, please reply to the sender immediately or by telephone at 877-479-7577 and destroy all copies of this communication and any attachments. For further information regarding the privacy policy of Tempus Unlimited, Inc., please visit our Internet web site at <http://www.tempusunlimited.org>.

Paso 4: Establezca su contraseña



- Después de hacer clic en el enlace de activación, se le llevará a la página de 'Terms of Service' (Términos y condiciones de servicios)
- En el campo de **New Password** (Nueva contraseña), escriba una contraseña que tenga **al menos 8 caracteres.**
- Escriba la misma contraseña de nuevo en el campo de **Confirm Password** (Confirmar contraseña)

Nota: La nueva contraseña y la contraseña de confirmación deben coincidir para poder continuar

✓ Signed in successfully.

Terms of Service

Electronic timesheets user

Terms of Service

USE OF USER ID AND PASSWORD:

1. If you register and/or set up an account on the Electronic Timesheets System Interface, you will be solely responsible for maintaining the confidentiality of your Registration Information. You may not authorize others to use your Registration Information. You may not sub-license, transfer, sell or assign your Registration Information and/or this Agreement to any third party. Any attempt to do so will be null and void and shall be considered a material breach of this Agreement.
2. You are solely responsible for all usage or activity on your account including, but not limited to, use of the account by any person who uses your Registration Information, with or without authorization, or who has access to any computer on which your account resides or is accessible.
3. If you have reason to believe that your account is no longer secure (for example, in the event of a loss, theft or unauthorized disclosure or use of your Personal Identifiable Information stored on the Electronic Timesheets System Interface), you must promptly change the affected Registration Information by using the appropriate update mechanism on the Electronic Timesheets System Interface, if available, or notify Cerebral Palsy of Massachusetts.

Please set your password for your account here.

New Password

Confirm Password

I have read and accept the above terms of service.

Paso 5: Lea y revise los Términos y condiciones de servicios



- En la misma página de '*Términos y condiciones de servicios*', usted debe leer y revisar los *Términos y condiciones de servicios de uso de las planillas electrónicas*
- Después de leer los *Términos y condiciones de servicios*, **haga clic en la casilla pequeña** que está cerca de la parte inferior de la pantalla para aceptar los términos y condiciones de servicios
- Haga clic en **Submit** (Enviar) en la parte inferior de la pantalla

✓ Signed in successfully.

Terms of Service

Electronic timesheets user

Terms of Service

USE OF USER ID AND PASSWORD:

1. If you register and/or set up an account on the Electronic Timesheets System Interface, you will be solely responsible for maintaining the confidentiality of your Registration Information. You may not authorize others to use your Registration Information. You may not sub-license, transfer, sell or assign your Registration Information and/or this Agreement to any third party. Any attempt to do so will be null and void and shall be considered a material breach of this Agreement.
2. You are solely responsible for all usage or activity on your account including, but not limited to, use of the account by any person who uses your Registration Information, with or without authorization, or who has access to any computer on which your account resides or is accessible.
3. If you have reason to believe that your account is no longer secure (for example, in the event of a loss, theft or unauthorized disclosure or use of your Personal Identifiable Information stored on the Electronic Timesheets System Interface), you must promptly change the affected Registration Information by using the appropriate update mechanism on the Electronic Timesheets System Interface, if available, or notify Cerebral Palsy of Massachusetts.

Please set your password for your account here.

New Password

Confirm Password

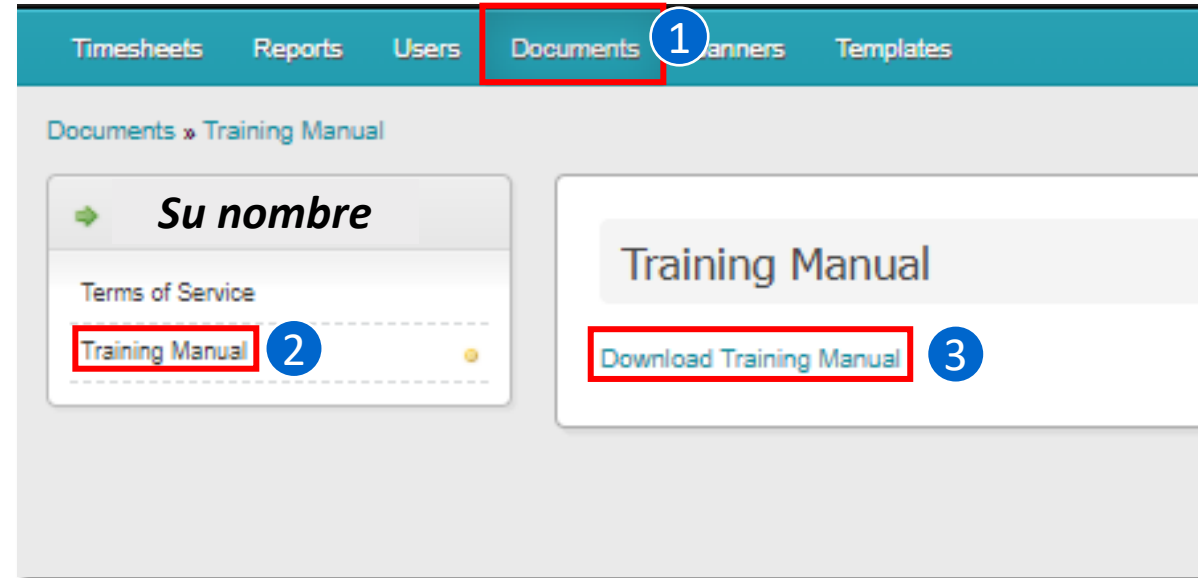
I have read and accept the above terms of service.

Submit

Paso 6: ¡Comience a usar las planillas electrónicas!



- Si ha completado los pasos anteriores, ¡habrá iniciado correctamente su sesión de planillas electrónicas!
- Recuerde que debe **hablar con sus PCA, Consumidores y Representantes (si corresponde)** para que envíen el acuerdo y luego activen su cuenta si aún no lo han hecho
- **IMPORTANTE:** A menos que **todas las personas** envíen su solicitud y activen su cuenta, nadie podrá enviar sus planillas electrónicas
- Si tiene alguna pregunta, puede ver el manual de capacitación para las planillas electrónicas incluido en el sistema de eTimesheets. Para ver el manual, puede visitar este enlace https://timesheets.tempusunlimited.org/timesheets/download_training_manual, o
 1. Haga clic en la pestaña **Documents** (Documentos) en la parte superior de su pantalla
 2. Haga clic en **Training Manual** (Manual de capacitación) en el lado izquierdo de la pantalla
 3. Haga clic en **Download Training Manual** (Descargar el Manual de capacitación)
- O puede llamar a Tempus al (877) 479-7577



Preguntas frecuentes



- **¿Qué debo hacer si mi enlace de activación ya se venció o no encuentro el correo electrónico de activación?**
 - Puede llamar a Tempus al (877) 479-7577 y solicitar que le envíen un nuevo enlace
- **¿Puedo usar eTimesheets si solo yo activo mi cuenta, pero mi PCA o el consumidor o el representante no han activado su cuenta?**
 - Usted no podrá utilizar el sistema para enviar, revisar o aprobar las planillas electrónicas. Recuerde hablar con todas las partes y asegúrese de que envíen su acuerdo y activen su cuenta
- **¿Hay videos disponibles para informarse sobre eTimesheets?**
 - ¡Sí! Encontrará videos sobre las planillas electrónicas en la página de Tempus en YouTube: https://www.youtube.com/channel/UCaq4_IN4wY4hYbze0RDr1zA/videos
- **¿Cuándo recibiré mi pago si uso eTimesheets?**
 - Si envía su planilla electrónica y esta es aprobada el domingo antes de las 11:59 p. m. y el PCA tiene configurado depósito directo, se le pagará el miércoles
 - En la siguiente diapositiva verá una imagen que explica el cronograma de pagos completo

CRONOGRAMA DE PAGOS DE FI PARA PCA

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Inicio del período de pago de los PCA (Día 1)			Los PCA trabajan (Semana 1)			
		Los PCA trabajan (Semana 2)				Fin del período de pago de los PCA (Día 14)
 Vencimiento de la planilla electrónica para pronto pago	 Presentar planillas antes de las 4:00 p. m.		 Día de pronto pago de planillas		 Día de pago antes de las 5:00 p. m.	

¿Tiene preguntas? Comuníquese con nosotros al (877) 479-7577 o al MAFMS@tempusunlimited.org

RECORDATORIOS IMPORTANTES

- Las planillas de horas trabajadas deben enviarse antes de las **4:00 p. m. del lunes siguiente al período de pago**. Envíe las planillas de horas trabajadas por el portal o por fax, correo electrónico, correo postal o en persona.
 - [Haga clic aquí para obtener más información sobre cómo enviar sus planillas](#)
- Los PCA reciben su sueldo antes de las **5:00 p. m. del viernes siguiente al período de pago**, siempre que las planillas se hayan enviado correctamente antes de las 4:00 p. m. del lunes.
- Cada período de pago **dura dos semanas**. Los períodos de pago comienzan en un domingo y terminan en un sábado.
- No** se puede enviar una planilla si incluye horas que un PCA aún no haya trabajado.
- Al final de cada período de pago, los Consumidores **deben** enviar una planilla por las horas trabajadas por sus PCA.

INFORMACIÓN SOBRE LAS PLANILLAS ELECTRÓNICAS

- ¡Reciba su sueldo antes con las planillas electrónicas! [Haga clic aquí para obtener más información sobre las planillas electrónicas o eTimesheets.](#)
- Las planillas electrónicas de pronto pago se vencen a las **11:59 p. m. del domingo siguiente al período de pago** y se pagarán antes de las 5:00 p. m. del miércoles. Los PCA deben tener depósito directo para poder recibir su sueldo antes, el día miércoles.