

Cómo utilizar el sistema de eTimesheets



Este documento contiene instrucciones sobre cómo utilizar el sistema de las planillas electrónicas de horas trabajadas, o eTimesheets. Tiene cuatro secciones:

1. [Cómo enviar una nueva planilla](#)
2. [Cómo aprobar una planilla existente](#)
3. [Cómo denegar una planilla existente](#)
4. [Cómo corregir una planilla existente](#)

Puede hacer clic en cualquiera de los enlaces anteriores para ir directamente a la sección en la que usted tenga más interés de informarse.

Recursos adicionales:

Para informarse sobre **cómo registrarse en eTimesheets**, haga clic [aquí](#)

Para informarse sobre **cómo restablecer su contraseña de eTimesheets**, haga clic [aquí](#)

Cómo enviar una planilla con eTimesheets



Cómo enviar una planilla con eTimesheets

Esta sección incluye instrucciones para **enviar una nueva planilla de horas trabajadas** en el sistema de eTimesheets.

Los pasos para ingresar las horas en eTimesheets son los mismos para los PCA, Consumidores y Representantes (si corresponde).

Paso 1: Inicie sesión en el sitio web de eTimesheets



Visite el sitio web de eTimesheets:

https://timesheets.tempusunlimited.org/users/sign_in

1. Escriba el **correo electrónico** que utilizó para registrarse en las planillas electrónicas
2. Escriba su **contraseña**
3. Haga clic en **Log in (Iniciar sesión)**

Nota: Si olvidó su contraseña, puede encontrar las instrucciones para restablecerla haciendo clic [aquí](#)

The image shows a screenshot of the login page for Tempus E-Timesheets. The page has a dark header with the text 'Tempus E-Timesheets'. Below the header is a white box containing the login form. The form has a heading 'Log In'. There are three numbered steps highlighted with red boxes: 1. Email input field, 2. Password input field, and 3. Log in button. Below the password field is a 'Remember me' checkbox. At the bottom of the form is a link for 'Forgot your password?'.

Paso 2: Cree una nueva planilla

Después de iniciar la sesión, se le dirigirá a la página “Listing Timesheets” (Lista de planillas).

1. Desplácese por la lista y seleccione el período de pago correcto, llamado “**payroll schedule range**” (duración del cronograma de pagos) para la planilla que usted desee ingresar.
 - a. Si usted es PCA, también deberá seleccionar a su **Consumer** (Consumidor).
2. Haga clic en **Create New Timesheet** (Cree una nueva planilla)

The screenshot shows the 'Listing Timesheets' interface. At the top, there is a link for 'Download Training Manual'. Below that, it says 'Displaying all 2 Timesheets'. A table lists two timesheets with columns for Consumer, Pay Period, Submitted, Status, Day, Night, and PTO. Below the table, there are three annotated elements: a dropdown menu for 'Payroll Schedule Range' with the value '02/20/2022 to 03/05/2022' and a blue circle '1' next to it; a text input field for 'Consumer:' with a blue circle '1a' next to it; and a button labeled 'Create New Timesheet' with a blue circle '2' next to it.

Consumer	Pay Period	Submitted	Status	Day	Night	PTO
	02/20/2022 to 03/05/2022	Fri, 02/25/2022 -- 1:45 PM	Submitted	2:00	--	Show
	02/20/2022 to 03/05/2022		Denied By PCA	2:00	--	Show

Payroll Schedule Range: 02/20/2022 to 03/05/2022 1

Consumer: 1a

Create New Timesheet 2



Paso 3: Seleccione a su PCA

Esto lo llevará a la página “Creating New Timesheet” (Cómo crear una nueva planilla). Desplácese hacia abajo para encontrar los menús desplegables de PCA y de "Enrollment" (Inscripción).

1. Seleccione el **PCA** o el **Consumidor** correcto
2. Seleccione la opción de **Enrollment (Inscripción)** para la planilla que está creando
 - Para los Consumidores de MassHealth Standard, debe seleccionar la opción **FFS – MH**

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- Consumer** and **PCA**: A large empty text box is highlighted with a red border and a blue circle containing the number 1.
- Submission Date** and **Enrollment**: A dropdown menu is highlighted with a red border and a blue circle containing the number 2. The selected option is "FFS - MH (12/26/2021)".
- Payroll Schedule Range**: The value is "02/20/2022 to 03/05/2022".
- PTO**: A checkbox is present and currently unchecked.



Paso 4A: Ingrese las horas del PCA

Mientras esté en la página “Creating New Timesheet” (Cómo crear una nueva planilla), desplácese hacia abajo para encontrar la tabla donde puede escribir las horas que trabajó el PCA durante este período de pago. Asegúrese de escribir cada día el horario de **inicio y de finalización** de los turnos de trabajo del PCA.

Se debe ingresar el horario en horas y minutos, y también se deben seguir los siguientes requisitos:

- Todos los turnos deben tener un horario de inicio y de finalización.
- Los turnos nocturno (de la medianoche a las 6am) y diurno (de las 6am a las 11:59pm) se deben ingresar por separado.
- Cuando ingrese un horario nocturno, debe ingresar el horario de Inicio y de Finalización del mismo, y también el total de las horas trabajadas durante el horario nocturno en la **Night column (Columna de la noche)**, escriba números enteros para representar el número de horas trabajadas durante el turno nocturno (p. ej., “2”)
 - El total del horario nocturno es el número de horas trabajadas durante un turno nocturno.

WEEK 2	Start 1	End 1	Start 2	End 2	Start 3	End 3	Night
Sun. 03/15							
Mon. 03/16							
Tue. 03/17							
Wed. 03/18							
Thu. 03/19							
Fri. 03/20	6a	5p					
Sat. 03/21	7:30a	12:45p					

Paso 4B: Ingrese las horas del PCA



Requisitos adicionales:

- Si las horas trabajadas incluyen minutos, deben separarse las horas de los minutos con dos puntos
 - Por ejemplo, escriba “12:30pm,” y no “1230pm”
- Se puede escribir AM y PM en mayúscula o en minúscula, o tan solo “A” o “P”
 - Por ejemplo: “9AM”, “9am”, “9A” y “9a” son todas aceptables
- Después de ingresar las horas para el período de pago, haga clic en **Create Timesheet (Crear planilla)** en el botón al final de la página.

WEEK 2

	Start 1	End 1	Start 2	End 2	Start 3	End 3	Night
Sun. 03/15							
Mon. 03/16							
Tue. 03/17							
Wed. 03/18							
Thu. 03/19							
Fri. 03/20	6a	5p					
Sat. 03/21	7:30a	12:45p					

[Create Timesheet](#)

Paso 5: Apruebe su planilla



Después de crear su planilla, se le dirigirá a la página "Showing Timesheet" (Mostrar planilla).

1. Desplácese hacia abajo y escriba el **número de teléfono** donde comunicarnos con usted si tuviéramos preguntas sobre la planilla.
2. De ser necesario, escriba las **notas** que tenga en la casilla "Comments" (Comentarios).
 - Todos los comentarios que haga serán vistos por el PCA, el Consumidor y el Representante (si corresponde).
3. Marque la **casilla** para confirmar que recibe servicios de PCA de MassHealth y que usted no está inscrito en servicios de Cuidado temporal para adultos y/o Cuidado grupal temporal para adultos.
4. Haga clic en **Approve Timesheet (Aprobar planilla)**

Please enter a phone number at which you can be reached by a Tempus staff member in the event that there are issues with your timesheet.

Phone Number:

Comments

By signing below, I certify under pain and penalty of perjury that I have received MassHealth PCA services from the PCA during the times described on this activity form: and I am not enrolled in Adult Foster Care and/or Group Adult Foster Care

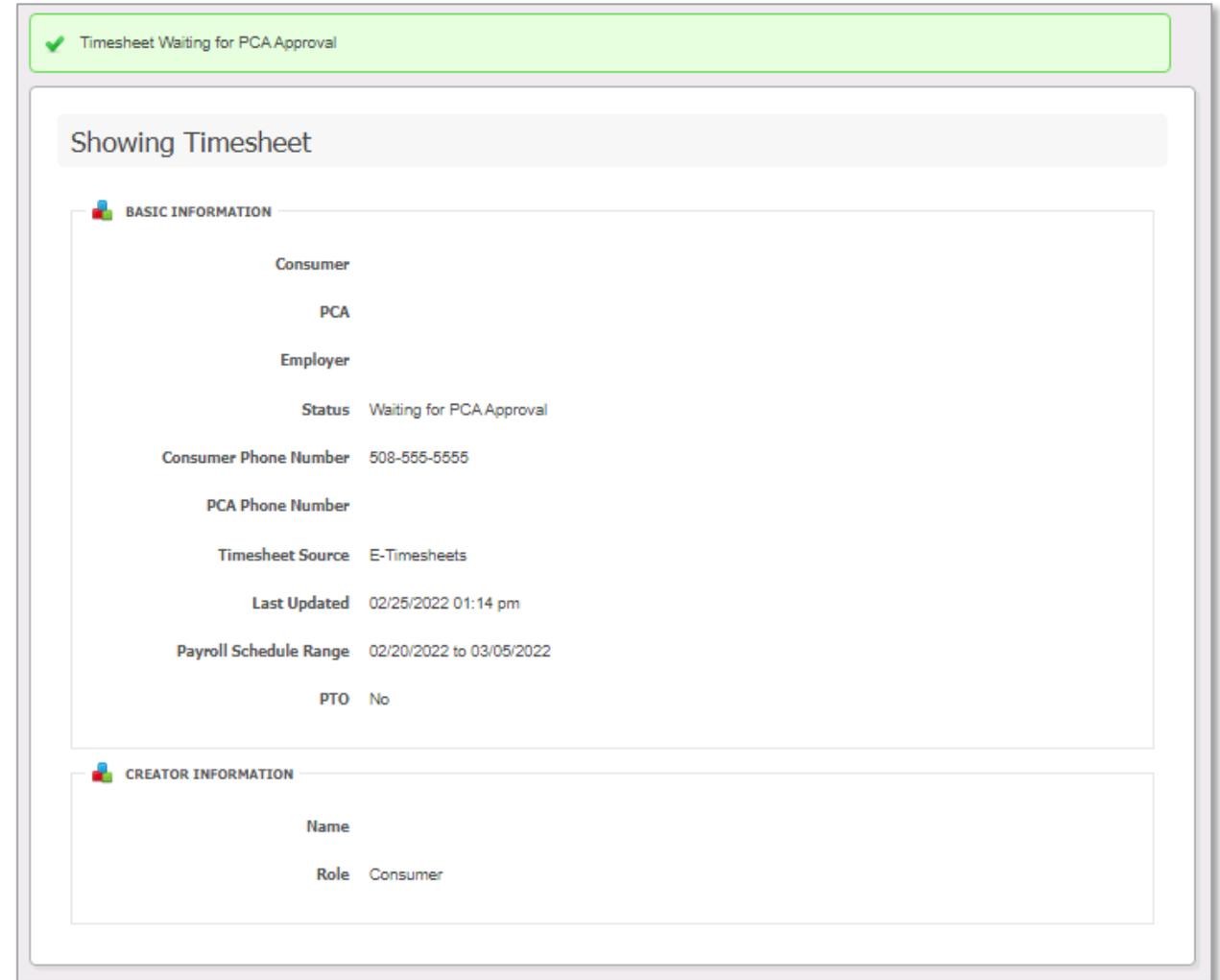
[Edit Timesheet](#)
[Back to Timesheets Index](#)
[Printer-friendly Format](#)

Paso 6: Un tercero revisa su planilla

Después de aprobar su propia planilla, se le dirigirá a la página “Showing Timesheet” (Mostrar planilla).

1. Ahora, la planilla estará en **Waiting for Approval (En espera de aprobación)**
2. Su PCA o Consumidor o Representante (si corresponde) recibirá un correo electrónico de alerta para que revisen la planilla.
3. Dicho tercero debe iniciar una sesión en eTimesheets para revisar su planilla.
4. Una vez que el tercero haya revisado su planilla, esta será enviada a Tempus para ser revisada y procesada.

IMPORTANTE: Si un tercero corrige su planilla, se la volverán a enviar para que la apruebe nuevamente.



Timesheet Waiting for PCA Approval

Showing Timesheet

BASIC INFORMATION

Consumer	
PCA	
Employer	
Status	Waiting for PCA Approval
Consumer Phone Number	508-555-5555
PCA Phone Number	
Timesheet Source	E-Timesheets
Last Updated	02/25/2022 01:14 pm
Payroll Schedule Range	02/20/2022 to 03/05/2022
PTO	No

CREATOR INFORMATION

Name	
Role	Consumer

Cómo aprobar una planilla en eTimesheets

Cómo aprobar una planilla en eTimesheets



Esta sección incluye instrucciones para **aprobar una planilla que ya ha sido creada** en el sistema de eTimesheets. Los pasos para aprobar una planilla en eTimesheets son los mismos para los PCA, Consumidores y Representantes (si corresponde).

IMPORTANTE: Cada persona que esté relacionada con una planilla debe aprobarla antes de que pueda ser enviada para el pago.

- Si usted creó la planilla, **debe aprobarla inmediatamente** después de haberla creado.
 - Esto se indica en la guía del usuario **How to Submit a Timesheet (Cómo enviar una planilla)**.
- Si su PCA o Consumidor o Representante (si corresponde) crea una planilla, **usted recibirá un correo electrónico** indicando que hay una planilla en espera para su aprobación.
- Si se hacen correcciones a la planilla durante el proceso de aprobación, **todas las partes interesadas deberán aprobar la planilla nuevamente** antes de que sea enviada.

Paso 1: Inicie sesión en el sitio web de eTimesheets



Si aún no inició una sesión en eTimesheets, deberá iniciarla.

1. Escriba el **correo electrónico** que utilizó para registrarse en eTimesheets.
2. Escriba su **contraseña**
3. Haga clic en **Log in (Iniciar sesión)**

Nota: Si olvidó su contraseña, puede encontrar las instrucciones para restablecerla haciendo clic [aquí](#)

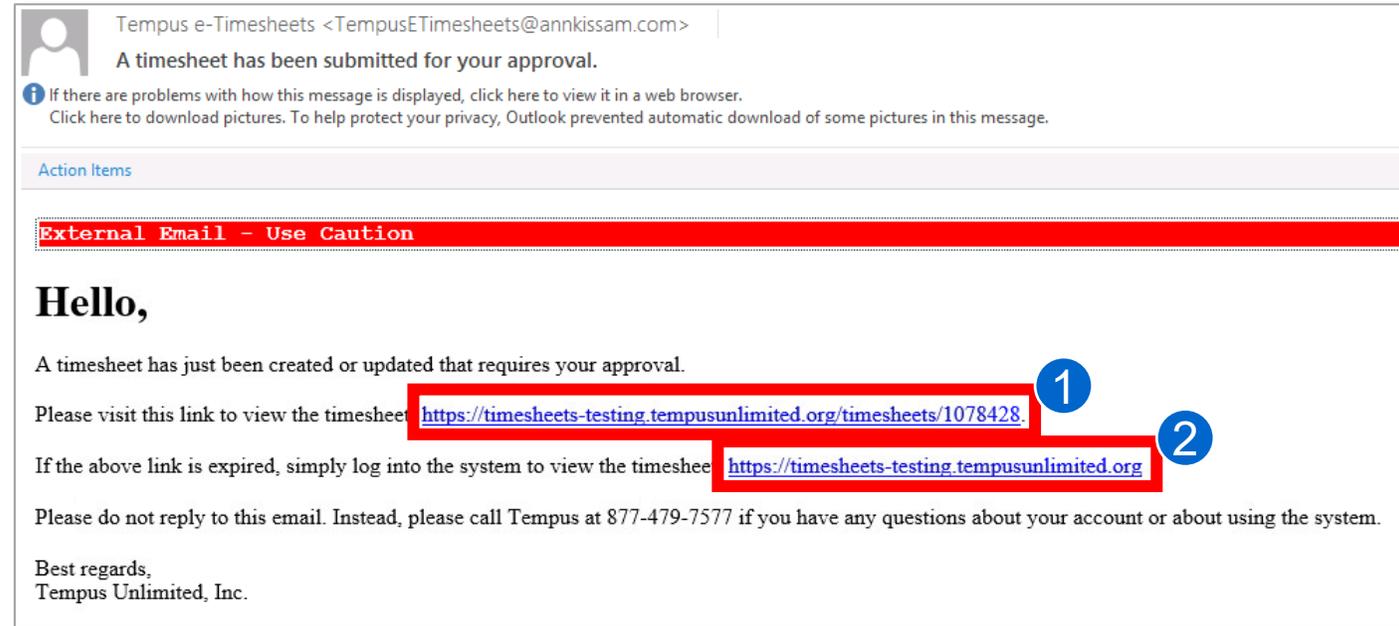
A screenshot of the Tempus E-Timesheets login page. The page has a dark grey header with the text 'Tempus E-Timesheets' in white. Below the header is a white login form. At the top of the form is a grey button labeled 'Log In'. Below this are two input fields: 'Email' and 'Password'. The 'Email' field is highlighted with a red rectangle and a blue circle with the number '1'. The 'Password' field is also highlighted with a red rectangle and a blue circle with the number '2'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom of the form is a 'Log in' button, highlighted with a red rectangle and a blue circle with the number '3'. Below the 'Log in' button is a horizontal line and a link that says 'Forgot your password?'.



Paso 2: Haga clic en el enlace incluido en el correo electrónico de Tempus

Cuando usted cree o corrija una planilla, su PCA o Consumidor o Representante (si corresponde) recibirá un correo electrónico indicando que hay una planilla en espera para su aprobación.

- Le enviarán un correo electrónico de TempusETimesheets@annkissam.com y el asunto será: "A timesheet has been submitted for your approval" (Se ha enviado una planilla para su aprobación).
1. Haga clic en el **primer enlace** de su correo electrónico para ir directamente a la planilla.
 2. Si el enlace **caduca**, haga clic en el **segundo enlace**
 - Con este enlace podrá iniciar sesión en el sistema de eTimesheets, donde deberá navegar hasta su planilla.





Paso 3: Revise la planilla

Después de hacer clic en el primer enlace del correo electrónico y de iniciar la sesión, se le dirigirá a la página “Showing Timesheet” (Mostrar planilla) donde puede ver información como:

- quiénes son el Consumidor y los PCA,
- los números de teléfono del Consumidor y del PCA,
- quién creó la planilla electrónica, o eTimesheet, y mucho más

Revise la planilla y asegúrese de que está correcta. Si no está correcta, puede corregir la planilla, siguiendo las instrucciones indicadas [aquí](#)

1. Desplácese hacia abajo y revise la información en la sección **Listing Timesheet Line Items (Lista de datos de la planilla)**.
 - Encontrará información respecto a cada turno, incluida la fecha, el horario y la duración de cada turno.
2. En el lado izquierdo de la página, revise las casillas de los **totales diarios y semanales** para ver cuántas horas se trabajó cada día y semana.

Consumer	PCA	Service	Hours	Start Date and Time	End Date and Time
Sparrow, Jack (FCG7)	Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	Day	8:00	Mon, 03/09/2020 -- 8:00 AM	Mon, 03/09/2020 -- 4:00 PM
Sparrow, Jack (FCG7)	Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	Night	3:00	Wed, 03/11/2020 -- 1:00 AM	Wed, 03/11/2020 -- 4:00 AM
Sparrow, Jack (FCG7)	Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	Day	6:00	Wed, 03/11/2020 -- 1:00 PM	Wed, 03/11/2020 -- 7:00 PM
Sparrow, Jack (FCG7)	Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	Day	1:45	Thu, 03/12/2020 -- 3:15 PM	Thu, 03/12/2020 -- 5:00 PM
Sparrow, Jack (FCG7)	Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	Day	11:00	Fri, 03/20/2020 -- 6:00 AM	Fri, 03/20/2020 -- 5:00 PM
Sparrow, Jack (FCG7)	Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	Day	5:15	Sat, 03/21/2020 -- 7:30 AM	Sat, 03/21/2020 -- 12:45 PM

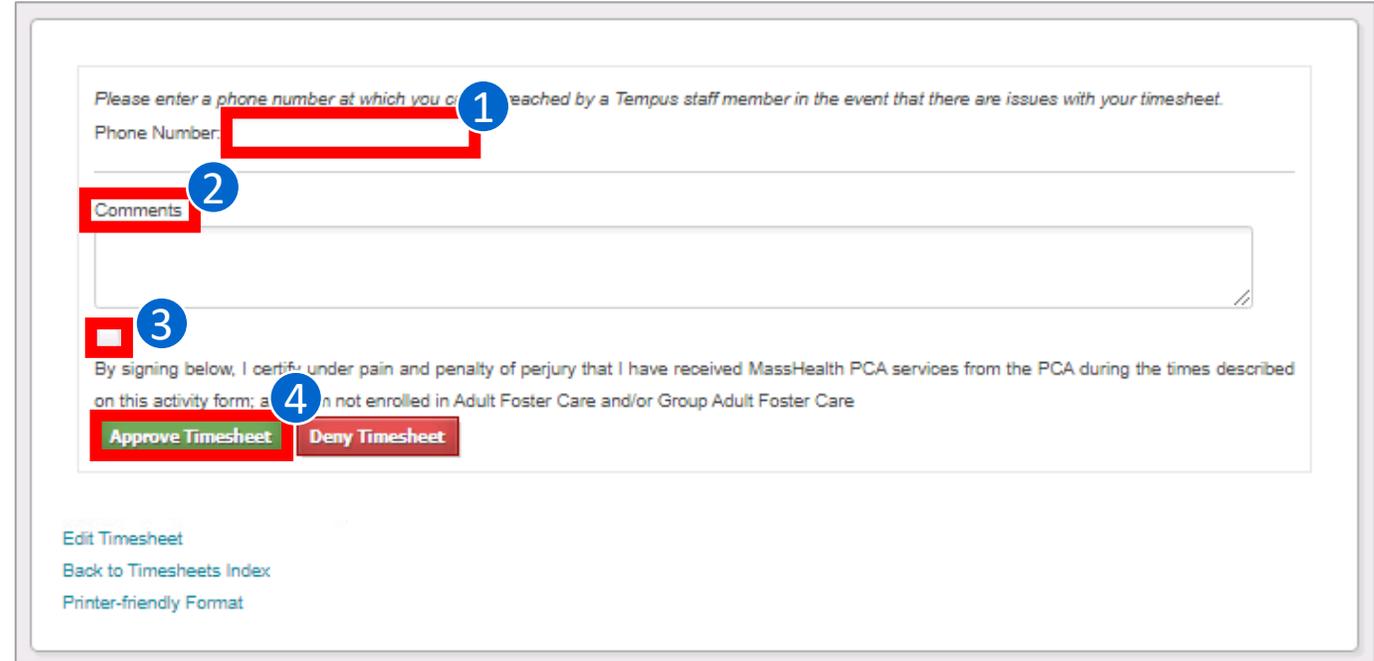
Service	Wk1	Wk2	Total
Day	15:45	16:15	32:00
Night	3:00	0:00	3:00
Total	18:45	16:15	35:00

Date	Day Total	Night Total
Sun 03/08	--	--
Mon 03/09	8:00	--
Tue 03/10	--	--
Wed 03/11	6:00	3:00

Paso 4A: Apruebe la planilla

Mientras esté en la página “Showing Timesheet” (Mostrar planilla), **desplácese hacia abajo**

1. Escriba el **número de teléfono** donde comunicarnos con usted si tuviéramos preguntas sobre la planilla.
2. De ser necesario, escriba las **notas** que tenga en la casilla "Comments" (Comentarios).
 - Todos los comentarios que haga serán vistos por el PCA, el Consumidor y el Representante (si corresponde).
3. Marque la **casilla** para confirmar que recibe servicios de PCA de MassHealth y que usted no está inscrito en servicios de Cuidado temporal para adultos y/o Cuidado grupal temporal para adultos.
4. Haga clic en **Approve Timesheet** (**Aprobar planilla**)



Please enter a phone number at which you can be reached by a Tempus staff member in the event that there are issues with your timesheet.

Phone Number:

Comments

By signing below, I certify under pain and penalty of perjury that I have received MassHealth PCA services from the PCA during the times described on this activity form: and I am not enrolled in Adult Foster Care and/or Group Adult Foster Care

[Edit Timesheet](#)
[Back to Timesheets Index](#)
[Printer-friendly Format](#)

Paso 4B: Apruebe la planilla

1. Después de que apruebe la planilla, la página “Showing Timesheet” (Mostrar planilla) se actualizará con un estado en verde en la parte superior de su pantalla.
2. Si los terceros ya han aprobado la planilla, el estado será **Approved by Both Parties (Aprobado por ambas partes)**
3. Una vez que todas las partes hayan aprobado la planilla, esta será enviada a Tempus y se actualizará el estado a “Submitted” (Enviada)

¡Usted ha aprobado correctamente su planilla!

Showing Timesheet

BASIC INFORMATION

Consumer	
PCA	
Employer	
Status	Approved By Both Parties
Consumer Phone Number	508-555-5555
PCA Phone Number	508-555-5555
Timesheet Source	E-Timesheets
Last Updated	02/25/2022 01:37 pm
Payroll Schedule Range	02/20/2022 to 03/05/2022
PTO	No

CREATOR INFORMATION

Name	
Role	PCA

Cómo denegar una planilla en eTimesheets



Cómo denegar una planilla en eTimesheets

Esta sección incluye instrucciones para **denegar una planilla** en el sistema de eTimesheets. Los pasos para denegar una planilla son los mismos para los PCA, Consumidores y Representantes (si corresponde).

Hay muchos motivos por los cuales usted puede denegar una planilla, incluidos:

- Se creó por error.
- Usted es el Consumidor y su PCA crea una planilla para un período de pago durante el cual el PCA no trabajó.
- Usted creó un duplicado de la planilla por error.
- Usted crea una planilla, y luego se da cuenta de que su PCA o Consumidor también creó una planilla para el mismo período de pago.

IMPORTANTE: La mayoría de los problemas en una planilla (incluidas las horas incorrectas, asignar al PCA o Consumidor equivocado) pueden arreglarse corrigiendo la planilla, en vez de borrarla.

Paso 1: Inicie sesión en el sitio web de eTimesheets



Si aún no inició una sesión en eTimesheets, deberá iniciarla.

1. Escriba el **correo electrónico** que utilizó para registrarse en eTimesheets
2. Escriba su **contraseña**
3. Haga clic en **Log in (Iniciar sesión)**

Nota: Si olvidó su contraseña, puede encontrar las instrucciones para restablecerla haciendo clic [aquí](#)

A screenshot of the Tempus E-Timesheets login page. The page has a dark grey header with the text 'Tempus E-Timesheets'. Below the header is a white login form. At the top of the form is a grey button labeled 'Log In'. Below this are two input fields: 'Email' and 'Password'. Both fields are highlighted with a red border and a blue circle containing the number '1' and '2' respectively. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom of the form is a 'Log in' button, also highlighted with a red border and a blue circle containing the number '3'. Below the form is a horizontal line and a link that says 'Forgot your password?'.

Tempus E-Timesheets

Log In

Email

1

Password

2

Remember me

Log in 3

Forgot your password?



Paso 2: Busque la planilla

Después de iniciar la sesión, se le dirigirá a la página “Listing Timesheets” (Lista de planillas).

Aquí verá una lista de planillas actuales y anteriores. Esta lista muestra cada planilla y al Consumidor con el PCA correspondiente, el período de pago, el estado, y mucho más.

1. Haga clic en **Show (Mostrar)** en la planilla que debe denegar.

Displaying all 7 Timesheets

PCA	Pay Period	Submitted	Status	Day	Night	PTO	
Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	03/08/2020 to 03/21/2020		Waiting for PCA Approval	32:00	3:00		Show
Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	02/23/2020 to 03/07/2020	Wed, 03/18/2020 -- 11:15 AM	Submitted	8:00	--	Yes	Show
Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	02/23/2020 to 03/07/2020	Wed, 03/18/2020 -- 11:15 AM	Submitted	24:00	3:00		Show
Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	01/12/2020 to 01/25/2020		New	10:30	3:00		Show
Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	02/09/2020 to 02/22/2020	Thu, 03/05/2020 -- 8:15 AM	Submitted	8:00	--	Yes	Show
Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	02/09/2020 to 02/22/2020		Denied By Consumer	22:45	5:00		Show
Swann, Elizabeth (XXX-XX-2534)	01/26/2020 to 02/08/2020	Thu, 03/05/2020 -- 8:15 AM	Submitted	30:45	--		Show

Paso 3A: Deniegue la planilla



Esto lo llevará a la página “Showing Timesheet” (Mostrar planilla). **Desplácese hacia abajo** por la página para denegar la planilla.

1. Escriba el **número de teléfono** donde comunicarnos con usted si tuviéramos preguntas sobre la planilla.
2. En la casilla de "Comments" (Comentarios), escriba las **notas** que expliquen por qué está denegando esta planilla.
 - Todos los comentarios que haga serán vistos por el PCA, el Consumidor y el Representante (si corresponde).
3. Haga clic en **Deny Timesheet (Denegar planilla)**

Please enter a phone number at which you could be reached by a Tempus staff member in the event that there are issues with your timesheet.

Phone Number:

Comments

By signing below, I certify under pain and penalty of perjury that I have received MassHealth PCA services from the PCA during the times described on this activity form; and I am not enrolled in Adult Foster Care and/or Group Adult Foster Care

[Approve Timesheet](#) [Deny Timesheet](#)

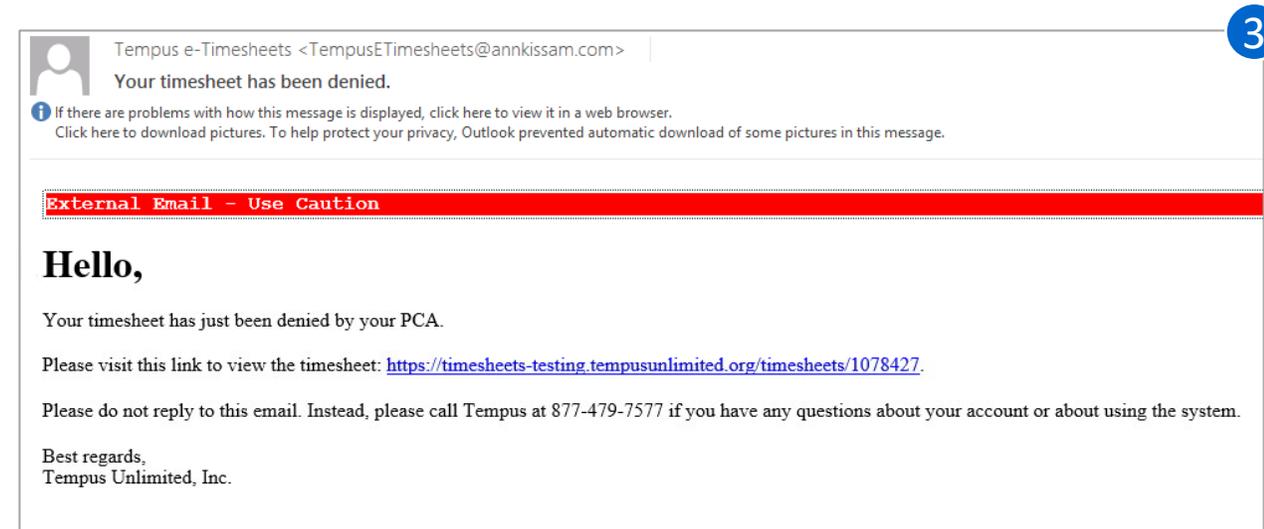
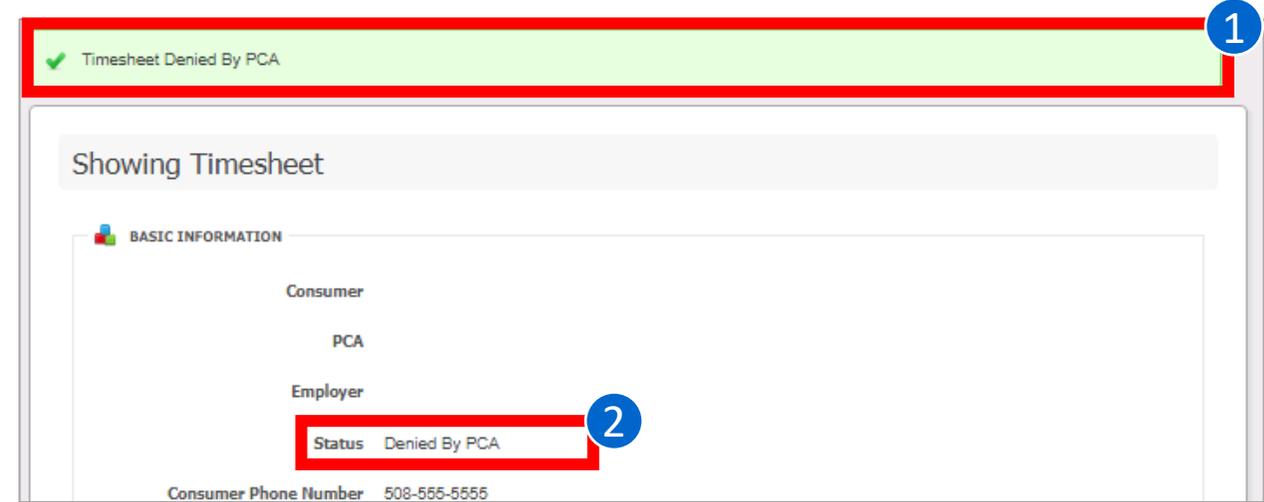
[Edit Timesheet](#)
[Back to Timesheets Index](#)
[Printer-friendly Format](#)

Paso 3B: Deniegue la planilla



1. Después de que deniegue la planilla, la página “Showing Timesheet” (Mostrar planilla) se actualizará con un estado en verde en la parte superior de su pantalla.
2. El estado de la planilla se actualizará a **Denied by PCA/Consumer/Surrogate (Denegado por PCA, Consumidor o Representante)**
3. El usuario que sea denegado recibirá un correo electrónico de TempusETimesheets@annkissam.com con el asunto: “Your timesheet has been denied” (Su planilla ha sido denegada).

¡Usted ha denegado correctamente su planilla!



Cómo corregir una planilla en eTimesheets

Cómo corregir una planilla en eTimesheets



Esta sección incluye instrucciones para **Corregir una planilla electrónica o eTimesheet**. Los pasos para corregir una planilla electrónica son los mismos para los PCA, Consumidores y Representantes (si corresponde).

Hay muchos motivos por los cuales es posible que usted deba corregir una planilla, incluido si alguien:

- Ingresa horarios equivocados
- Selecciona las fechas equivocadas
- Selecciona el programa equivocado del consumidor
- Asigna la planilla al PCA o Consumidor equivocado

Paso 1: Inicie sesión en el sitio web de eTimesheets



- Visite el sitio web de eTimesheets:
https://timesheets.tempusunlimited.org/users/sign_in
- 1. Escriba el **correo electrónico** que utilizó para registrarse en eTimesheets
- 2. Escriba su **contraseña**
- 3. Haga clic en **Log in (Iniciar sesión)**

Nota: Si olvidó su contraseña, puede encontrar las instrucciones para restablecerla haciendo clic [aquí](#)

A screenshot of the Tempus E-Timesheets login page. The page has a dark grey header with the text 'Tempus E-Timesheets'. Below the header is a white login form. The form contains the following elements: a 'Log In' button at the top; an 'Email' label followed by a text input field (annotated with a red box and a blue circle with the number '1'); a 'Password' label followed by a text input field (annotated with a red box and a blue circle with the number '2'); a checkbox labeled 'Remember me'; and a 'Log in' button (annotated with a red box and a blue circle with the number '3'). Below the form is a horizontal line and a blue link that says 'Forgot your password?'.

Tempus E-Timesheets

Log In

Email

1

Password

2

Remember me

3

Log in

[Forgot your password?](#)



Paso 2: Busque la planilla

Después de iniciar la sesión, se le dirigirá a la página “Listing Timesheets” (Lista de planillas).

Aquí verá una lista de planillas actuales y anteriores. Esta lista muestra cada planilla y al Consumidor con el PCA correspondiente, el período de pago, el estado, y mucho más.

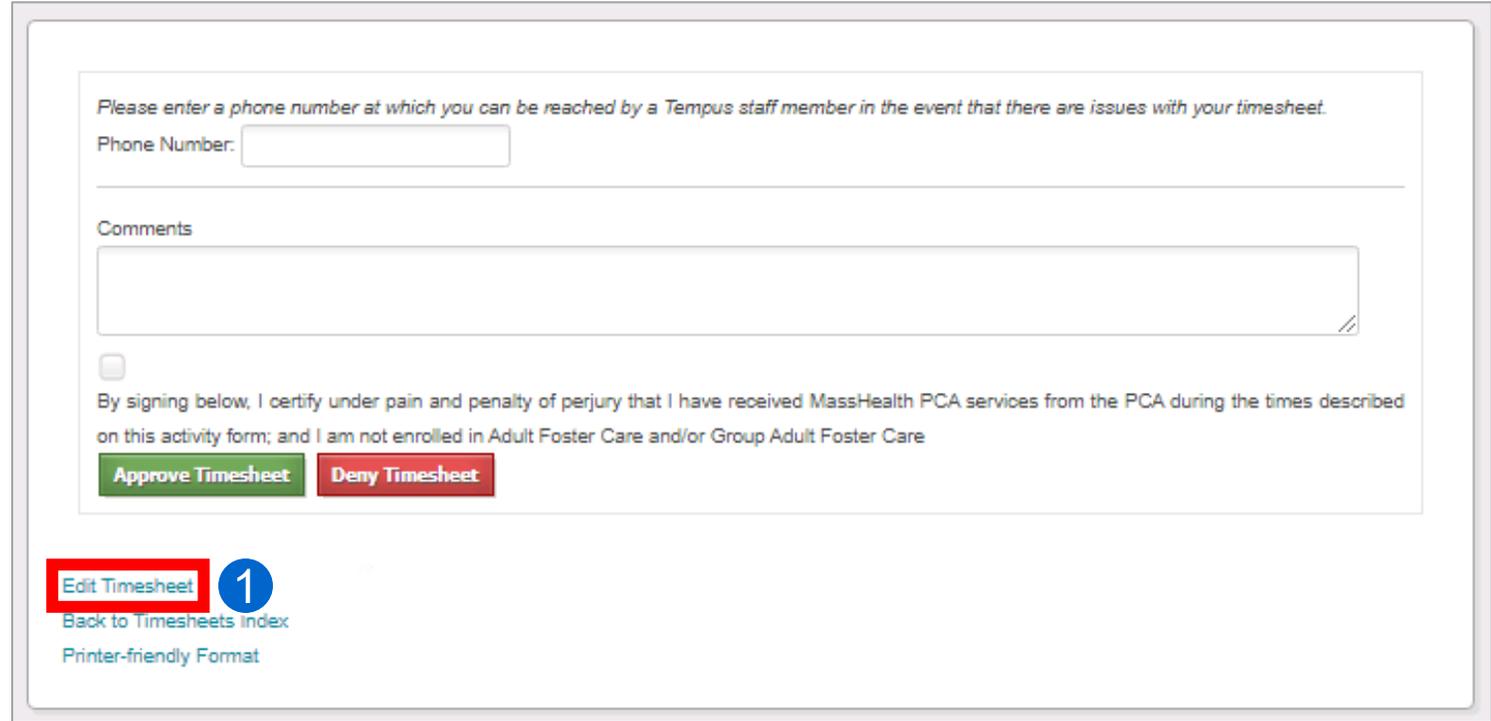
1. Haga clic en **Show (Mostrar)** en la planilla que desea corregir.

PCA	Pay Period	Submitted	Status	Day	Night	PTO
Delgado, Norma (XXX-XX-6413)	02/20/2022 to 03/05/2022		Waiting for Consumer Approval	2:00	--	Show

Paso 3A: Corrija la planilla

Esto lo llevará a la página “Showing Timesheet” (Mostrar planilla) donde podrá ver la información como quiénes son el Consumidor y los PCA, los números de teléfono del Consumidor y del PCA, quién creó la planilla eTimesheet, y mucho más.

1. Desplácese hacia la parte inferior de la página y haga clic en **Edit Timesheet (Corregir la planilla)**.



Please enter a phone number at which you can be reached by a Tempus staff member in the event that there are issues with your timesheet.

Phone Number:

Comments

By signing below, I certify under pain and penalty of perjury that I have received MassHealth PCA services from the PCA during the times described on this activity form; and I am not enrolled in Adult Foster Care and/or Group Adult Foster Care

[Approve Timesheet](#) [Deny Timesheet](#)

[Edit Timesheet](#) **1**

[Back to Timesheets index](#)

[Printer-friendly Format](#)

Paso 3B: Corrija la planilla

Esto lo llevará a la página “Editing Timesheet” (Corregir la planilla). Desplácese un poco hacia abajo y verá la misma tabla que utilizó para ingresar una planilla. Debido a que usted está corrigiendo una planilla ya existente, la tabla estará rellena con horarios.

1. Puede **dejar un comentario** explicando los cambios que haga
 - Todos los comentarios que haga serán vistos por el PCA, el Consumidor y el Representante (si corresponde).

Comments **1**

PTO

WEEK 1

	Start 1	End 1	Start 2	End 2	Start 3	End 3	Night
Sun. 02/20							
Mon. 02/21	8a	12p					
Tue. 02/22							
Wed. 02/23							
Thu. 02/24							
Fri. 02/25							
Sat. 02/26							

Paso 3C: Corrija la planilla

1. Mientras esté en la página “Corregir la planilla”, verá en una tabla las horas y los turnos ingresados actualmente durante la semana.
2. Haga los cambios que sean necesarios.

Al cambiar los horarios en la tabla, usted puede:

- Agregar o borrar un turno
- Cambiar los horarios de inicio y finalización
- Ingresar o cambiar los totales del horario nocturno
 - El total del horario nocturno es el número de horas trabajadas durante un turno nocturno, desde la medianoche hasta las 6 de la mañana.

Comments

PTO

WEEK 1

	Start 1	End 1	Start 2	End 2	Start 3	End 3	Night
Sun. 02/20							
Mon. 02/21	8a	12p					
Tue. 02/22							
Wed. 02/23							
Thu. 02/24							
Fri. 02/25							
Sat. 02/26							



Paso 4: Guarde sus cambios

1. Una vez que haya terminado de hacerle cambios a la planilla eTimesheet, desplácese hacia abajo y haga clic en **Update Timesheet (Actualizar planilla)**

Después de hacer clic en **Update Timesheet (Actualizar planilla)** volverá a “Showing Timesheet” (Mostrar planilla) donde le mostrará la Planilla que ha sido actualizada correctamente.

Thu. 03/19				
Fri. 03/20	6a	5p		
Sat. 03/21	7:30a	12:45p		

Update Timesheet ①

✓ Timesheet successfully updated.

Paso 5: Apruebe sus cambios

1. Desplácese hacia abajo y escriba el **número de teléfono** donde comunicarnos con usted si tuviéramos preguntas sobre la planilla.
2. De ser necesario, escriba las **notas** que tenga en la casilla "Comments" (Comentarios).
 - Todos los comentarios que haga serán vistos por el PCA, el Consumidor y el Representante (si corresponde).
3. Marque la **casilla** para confirmar que recibe servicios de PCA de MassHealth y que usted no está inscrito en servicios de Cuidado temporal para adultos y/o Cuidado grupal temporal para adultos.
4. Haga clic en **Approve Timesheet (Aprobar planilla)**

Se enviará un **correo electrónico** de TempusETimesheets@annkissam.com con el asunto: "A timesheet has been submitted for your approval" (Se ha enviado una planilla para su aprobación) a la tercera parte para informarle que hay una planilla a la espera de su aprobación.

¡Usted ha terminado de corregir una planilla en eTimesheet!

Please enter a phone number at which you can be reached by a Tempus staff member in the event that there are issues with your timesheet.

Phone Number:

Comments

By signing below, I certify under pain and penalty of perjury that I have received MassHealth PCA services from the PCA during the times described on this activity form, and I am not enrolled in Adult Foster Care and/or Group Adult Foster Care.

[Edit Timesheet](#)
[Back to Timesheets Index](#)
[Printer-friendly Format](#)