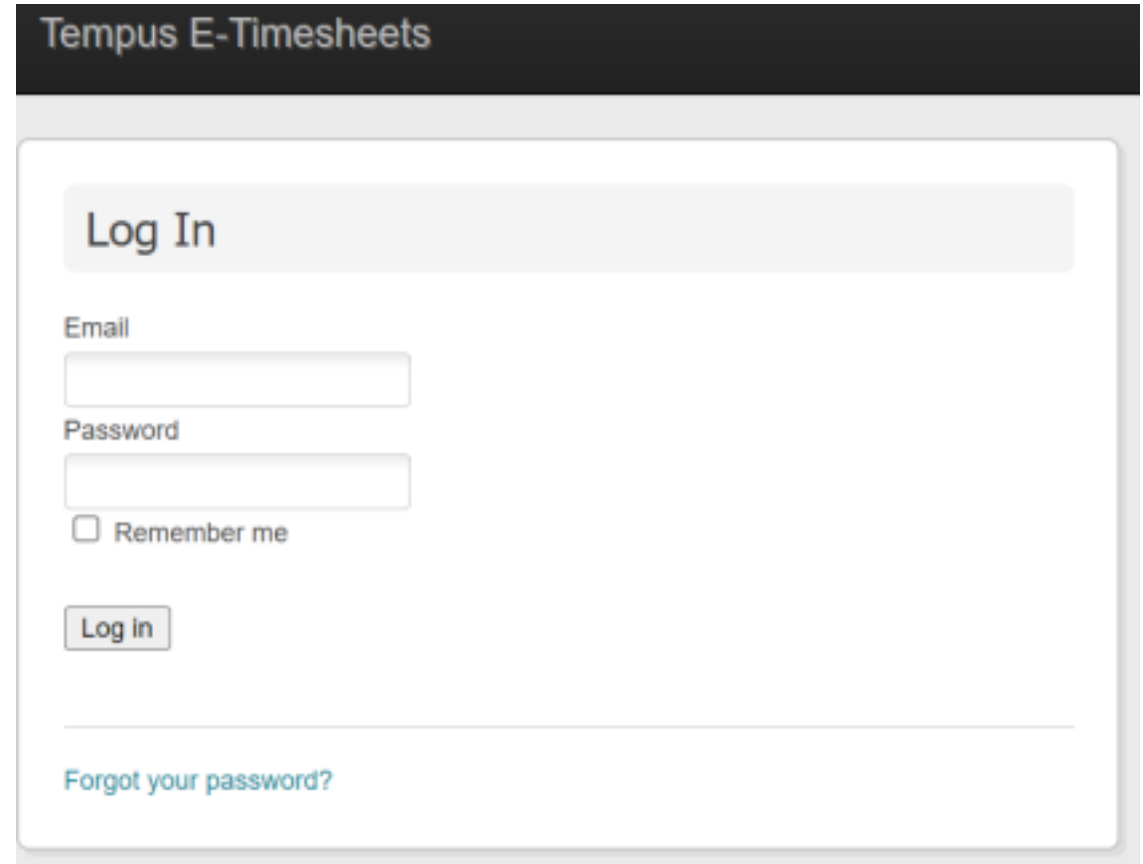


## ¿Qué son las nóminas electrónicas?

- Las hojas de tiempo electrónicas (eTimesheets) son una herramienta en línea a través de la cual consumidores, delegados y atendientes del cuidado personal (PCA) pueden someter nóminas y ver información sobre estas.
- eTimesheets es más rápido que enviar hojas de tiempo por fax, correo postal o correo electrónico. También conduce a menos errores en estas.
- ¡Utilizar eTimesheets le ofrece la oportunidad de recibir su pago antes de tiempo! Si envía su hoja de horas electrónicamente y si es aprobada el domingo, usted recibirá su pago el miércoles.
- Obtenga actualizaciones más rápidas con eTimesheets. Cuando usted utilice eTimesheets, usted recibirá correos electrónicos automáticos tan pronto se reciban y se aprueben sus hojas de tiempo.
- Puede acceder a las hojas de tiempo electrónicas eTimesheets aquí: [https://timesheets.tempusunlimited.org/users/sign\\_in](https://timesheets.tempusunlimited.org/users/sign_in)



The screenshot shows the login interface for Tempus E-Timesheets. At the top, there is a dark header with the text "Tempus E-Timesheets" in white. 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. At the bottom of the form is a "Log in" button. Below the form is a horizontal line and a link that says "Forgot your password?".



# Paso 1. Complete el acuerdo de tiempo de horas electrónicas

- Para utilizar las hojas de tiempo electrónicas eTimesheets, cada acuerdo **debe ser completado por dos partidos:**

**El consumidor/delegado junto al PCA** en su empleo.

- El acuerdo puede ser completado en línea a través de Paperwork aquí:

<https://paperwork.tempusunlimited.org/>

- Si lo prefiere, puede completar el formulario de acuerdo rellenándolo, imprimiéndolo y firmándolo.

- Puede descargar el acuerdo de hojas de tiempo electrónicas eTimesheets aquí:

<https://tempusunlimited.org/wp-content/uploads/2022/02/eTimesheets-User-Agreement-ENG-SPA-02032022.pdf>

**Nota:** Los consumidores pueden encontrar su número de consumidor mirando a su registro. Los PCA pueden encontrar su número de identificación única en el registro de nómina del consumidor

## Electronic Timesheets Agreement

### I. About The Electronic Timesheets Module

- 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.
- 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.
- 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:

- 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.**
- 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.
- 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.
  - 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.
- A timesheet may only be submitted electronically if the Consumer and/or Surrogate (if applicable) and the PCA/Worker have executed this Agreement.
- An individual Electronic Timesheets Agreement is required for each Consumer and PCA/Worker relationship that chooses to use the Electronic Timesheets Submission Interface.
  - 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

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



## Paso 2. Envíe el acuerdo a Tempus

- Una vez que el contrato haya sido completado y firmado, envíelo a Tempus a través del **correo postal, fax o correo electrónico**.
- También puede completar su acuerdo en línea a través de la página de web de Paperwork aquí:  
<https://paperwork.tempusunlimited.org/>
- Tempus creará una cuenta para todos los que envíen un formulario.
  - Si usted es un consumidor y somete un formulario entonces su cuenta será creada, pero su PCA aún tendrá que someter su formulario y vise versa.

**Nota:** *Típicamente se tarda algunos días luego de recibir el acuerdo antes de proceder al paso 3.*



### Envíe el acuerdo completado a:

Tempus Unlimited  
600 Technology Center Drive  
Stoughton, MA. 02072

### Envíe el acuerdo completado por fax al:

1-800-359-2884

Escanee y envíe el acuerdo completado por correo electrónico a: [MAFMS@tempusunlimited.org](mailto:MAFMS@tempusunlimited.org)

Complete el acuerdo en línea utilizando: [Paperwork](#)



## Paso 3: Active su cuenta.

- Una vez que Tempus reciba el acuerdo, **todos los que lo completaron recibirán un correo electrónico de parte de [TempusETimesheets@annkissam.com](mailto:TempusETimesheets@annkissam.com)**
- Este correo electrónico incluye las instrucciones para activar su nueva cuenta.
- Cada correo electrónico tendrá un enlace de activación al cual **tiene** que hacer clic para activar su cuenta.

**IMPORTANTE:** El enlace de activación es válido solo por 24 horas, por lo cual es importante que todos presten atención a sus bandejas de entrada de correo electrónico después de enviar el formulario.

***Nota:** si su enlace de activación se expira, 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=-f5QHC-nT6bHAJaHDVt6](https://timesheets-testing.tempusunlimited.org/users/confirmation?confirmation_token=-f5QHC-nT6bHAJaHDVt6)

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](#).

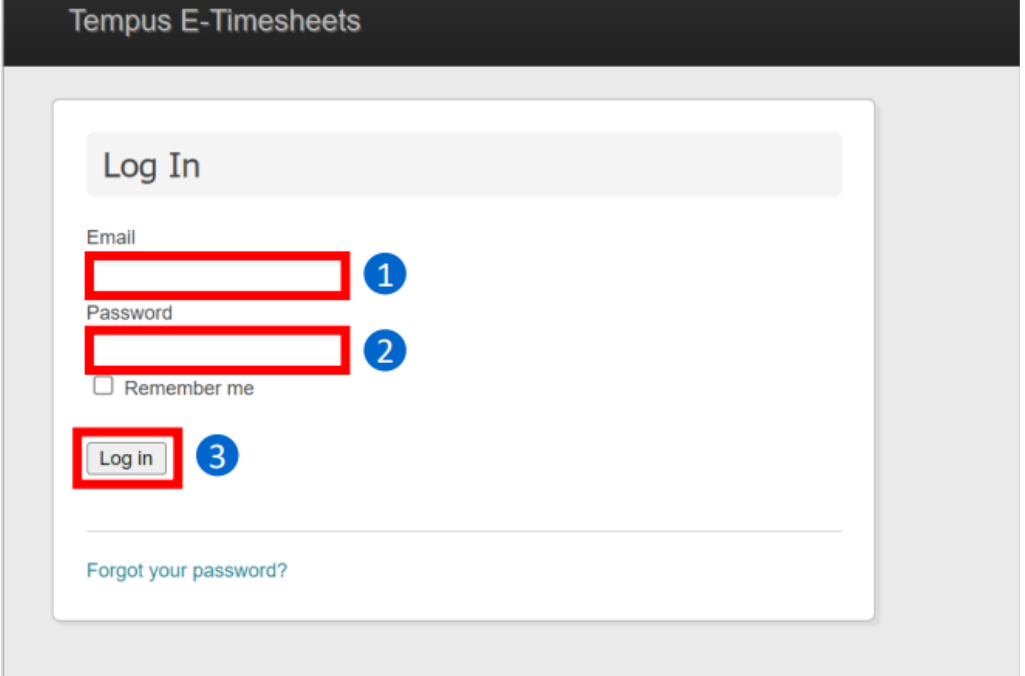
Best regards,  
Tempus Unlimited, Inc.

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. Iniciar sesión por primera vez

Después de hacer clic en el enlace de activación, se le llevado a la página "Iniciar sesión" de eTimesheets.

1. Ingrese el **correo electrónico** que usó para registrarse.
2. Ingrese la contraseña temporal en el correo electrónico recibiste de [TempusETimesheets@annkissam.com](mailto:TempusETimesheets@annkissam.com)
3. Haga clic en Iniciar sesión (Log In).



Tempus E-Timesheets

Log In

Email  1

Password  2

Remember me

3

[Forgot your password?](#)



## Paso 5. Establezca su contraseña

- Después de iniciar sesión por primera vez, se le llevará a la página de "Términos de servicio (Terms of Service)".
- En el campo **Nueva contraseña (New Password)**, ingrese una nueva contraseña que tenga al menos 8 caracteres.
- Escriba la misma contraseña nuevamente en el campo **confirmar contraseña (Confirm Password)**.

***Nota:** La nueva contraseña y confirmación la contraseña debe coincidir para 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 6. Lea y revise los Términos de servicio

- Mientras aún esté en la página de los "Términos de servicio (Terms of Service)", debe leer y revisar los términos de servicio sobre el uso de los eTimesheets.
- Después de leer los Términos de servicio, **haga clic en el cuadro pequeño** cerca de la parte inferior de la pantalla para aceptar los términos de servicio.
- Haga clic en someter (Submit) 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.

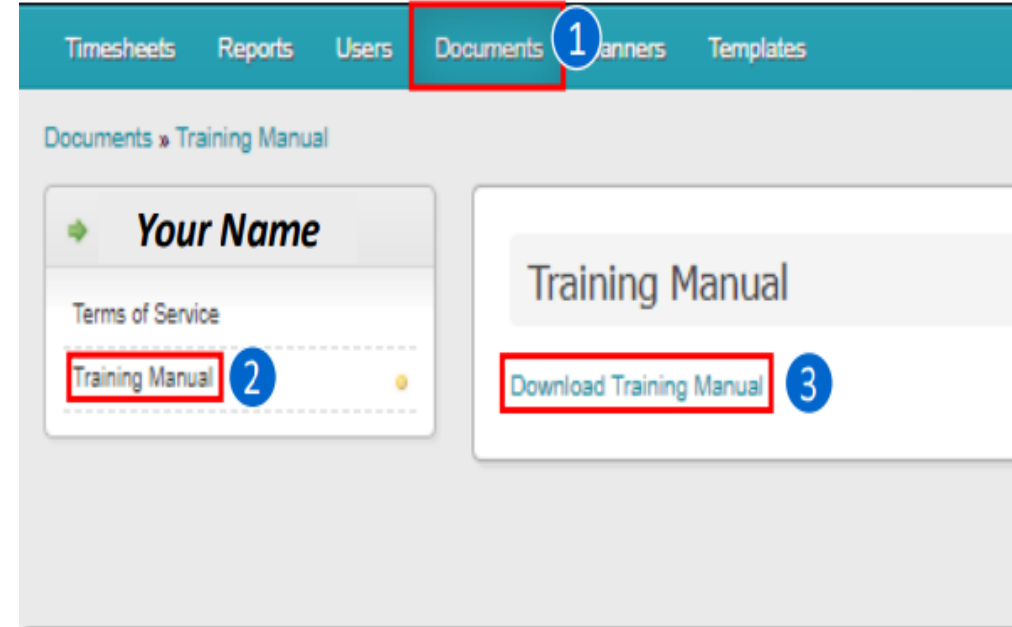
**Submit**



# Paso 7. ¡Comience a usar eTimesheets!



- Si ha completado los pasos anteriores, ¡habrá iniciado sesión correctamente en eTimesheets!
- Acuerde recordarle a su PCA (si usted es el consumidor) o al consumidor/delegado (si usted es el PCA) que deben enviar su acuerdo de hojas de tiempo electrónico y luego activar su cuenta si aún no lo han hecho.
- **IMPORTANTE:** Si ambos partidos (consumidor/delegado y PCA) no envían su aplicación y activan su cuenta, entonces ningún partido podrá enviar hojas de tiempo electrónicas.
- Si tiene alguna pregunta, puede ver el manual de instrucción de hojas de tiempo eTimesheets dentro del sistema eTimesheets. Para ver el manual, puede visitar este enlace:  
[https://timesheets.tempusunlimited.org/timesheets/download\\_training\\_manual](https://timesheets.tempusunlimited.org/timesheets/download_training_manual) o
  1. Haga clic en la ficha de **documentos (Documents)** en la parte superior de su pantalla
  2. Haga clic en el **manual de instrucción (Training Manual)** en el lado izquierdo de la pantalla
  3. Haga clic en **descargar manual de instrucción**
  4. **(Download Training Manual)**
- **Alternativamente, puede llamar a Tempus al (877) 479-7577**





# Preguntas Frecuentes



## **¿Qué debo hacer si mi enlace de activación ya expiró o si no puedo encontrar el correo electrónico de activación?**

Puede llamar a Tempus al (877) 479-7577 y solicitar que se le envíe un nuevo enlace.

## **¿Puedo utilizar el sistema de eTimesheets si solo yo he activado mi cuenta pero el otro partido del acuerdo de eTimesheets (PCA o consumidor/delegado) no ha activado su cuenta?**

No podrá utilizar el sistema para enviar, revisar o aprobar hojas de tiempo electrónicas eTimesheets. Si usted es un consumidor, recuérdale al PCA que envíe su acuerdo de eTimesheets y luego active su cuenta si aún no lo ha hecho. Si usted es un PCA, recuérdale a su consumidor (o a su delegado, apoderado) que envíe su acuerdo de eTimesheets y luego active su cuenta si aún no lo ha hecho.

## **¿Hay videos disponibles para aprender sobre el sistema de eTimesheets?**

¡Sí! Puede encontrar videos sobre eTimesheets en la página de YouTube de Tempus:

[https://www.youtube.com/channel/UCaq4\\_IN4wY4hYbze0RDr1zA/videos](https://www.youtube.com/channel/UCaq4_IN4wY4hYbze0RDr1zA/videos)

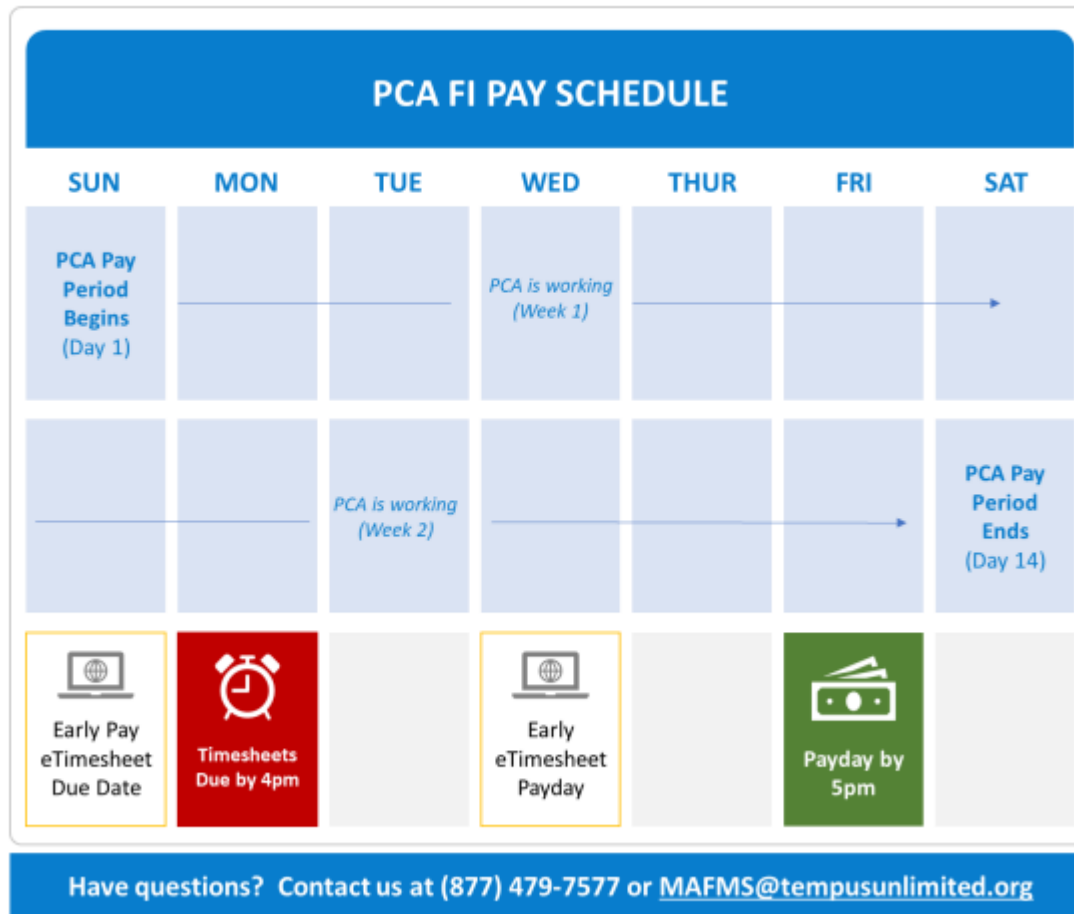
## **¿Cuándo me pagarán si uso eTimesheets?**

Si su hoja de tiempo electrónica se envía y se aprueba el domingo antes de las 11:59 p.m. y el PCA tiene configurado su depósito directo, entonces se le pagará el miércoles.

Hay una imagen en la siguiente diapositiva que explica el cronograma de pago completo.



# eTimesheets Payment Timeline



## RECORDA TORIOS IMPORTANTES

- Las hojas de tiempo deben de ser enviadas **no más tarde de las 4:00 p.m. del lunes siguiente del periodo de pago.** Envíe las hojas de tiempo por el portal, fax correo electrónico, correo postal o en persona.
- [Haga clic aquí para aprender más sobre cómo someter las hojas de tiempo](#)
- **Los PCA reciben su pago no más tarde de las 5:00 p.m. el viernes después del periodo de pago, siempre y cuando hayan sometido las hojas de tiempo con precisión el lunes no más tarde de las 4 p.m.**
- Cada periodo de pago **dura dos semanas.** Los periodos de pago comienzan un domingo y terminan un sábado.
- **No** se puede enviar una hoja de tiempo si incluye horas que un PCA aún no ha trabajado.
- Los Consumidores **deben** enviar una hoja de horas trabajadas por sus PCA al final de cada periodo de pago.

## INFORMACIÓN SOBRE eTIMESHEETS

- ¡Obtenga su pago antes usando eTimesheets! [Haga clic aquí para obtener más información sobre las hojas de tiempo electrónicas](#)
- Las hojas de tiempo electrónicas de pago anticipado tienen que ser enviadas **no más tarde de las 11:59 p.m. del domingo después del periodo de pago** para ser pagadas el miércoles antes de las 5 p.m. Los PCA deben de tener depósito directo para recibir su pago adelantado el miércoles.