

Guía de Inicio Rápido

Para Entregar una Hoja de Tiempo para el Pago

Los consumidores entregarán las hojas de tiempo después de haber revisado y aprobado todos los turnos. Consulte las Guías de Inicio Rápido sobre cómo “Ajustar un turno”, “Aprobar turnos” y “Denegar un turno” para obtener información detallada sobre el ajuste, la aprobación y la denegación de turnos.

Entregar una hoja de tiempo significa que la misma se envía a Tempus Fiscal Intermediary (FI) para el pago respectivo. Tempus FI no podrá pagar a los PCA hasta que haya recibido una hoja de tiempo.

Las hojas de tiempo deben ser entregadas a Tempus antes del **lunes a las 4:00p.m.** después de que termine el período de pago.

No entregue una hoja de tiempo hasta que haya sido revisada y esté lista para su envío a Tempus FI para el pago respectivo. Si entrega una hoja de tiempo accidentalmente, tendrá que llamar a Tempus FI y pedir a un administrador del sistema que le ayude a desbloquear la hoja de tiempo.

1

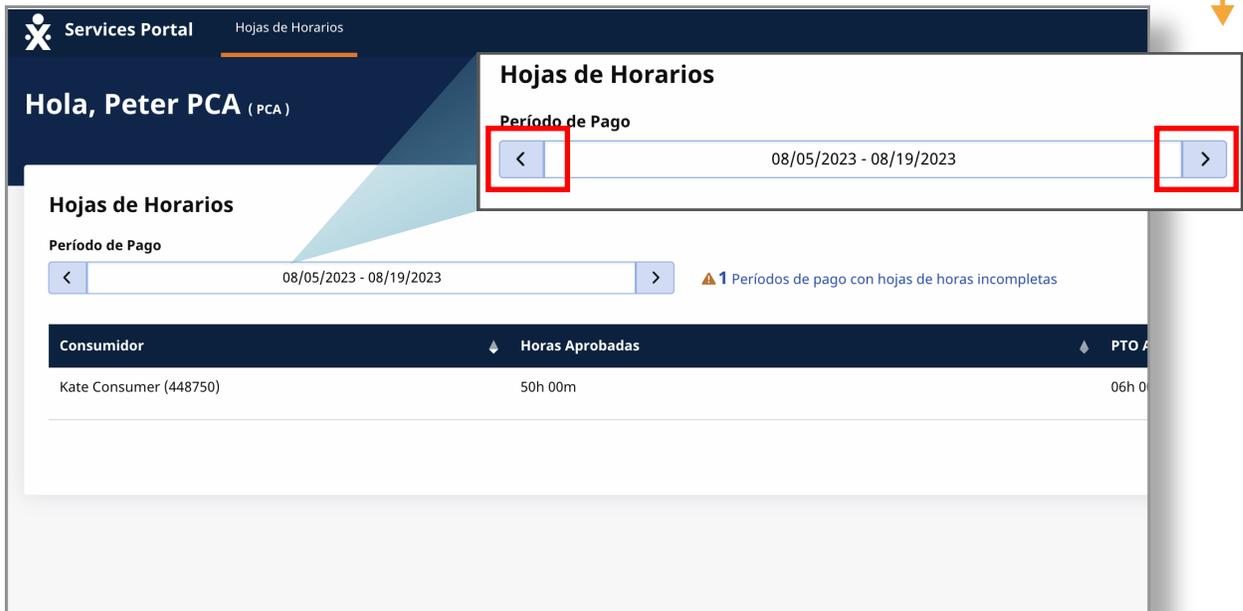
Paso 1 - Buscar el turno que desea entregar

Busque la hoja de tiempo que desea entregar:
Utilice las flechas de al lado para seleccionar el Período de pago.

O:

1. Haga clic en la ventana Pay Period (Período de pago) para acceder a la vista de calendario.
2. Haga clic en el botón **Done** (Hecho) en la vista de calendario.
3. Haga clic en el icono **Edit** (Editar)  en la columna Action (Acción).
4. Vea los días dentro del período de pago seleccionado.

Si necesita ayuda más detallada, consulte la “Quick Start Guide” (Guía de inicio rápido) en TempusUnlimited.org/EVV-support



Services Portal Hojas de Horarios

Hola, Peter PCA (PCA)

Hojas de Horarios

Período de Pago

< 08/05/2023 - 08/19/2023 >

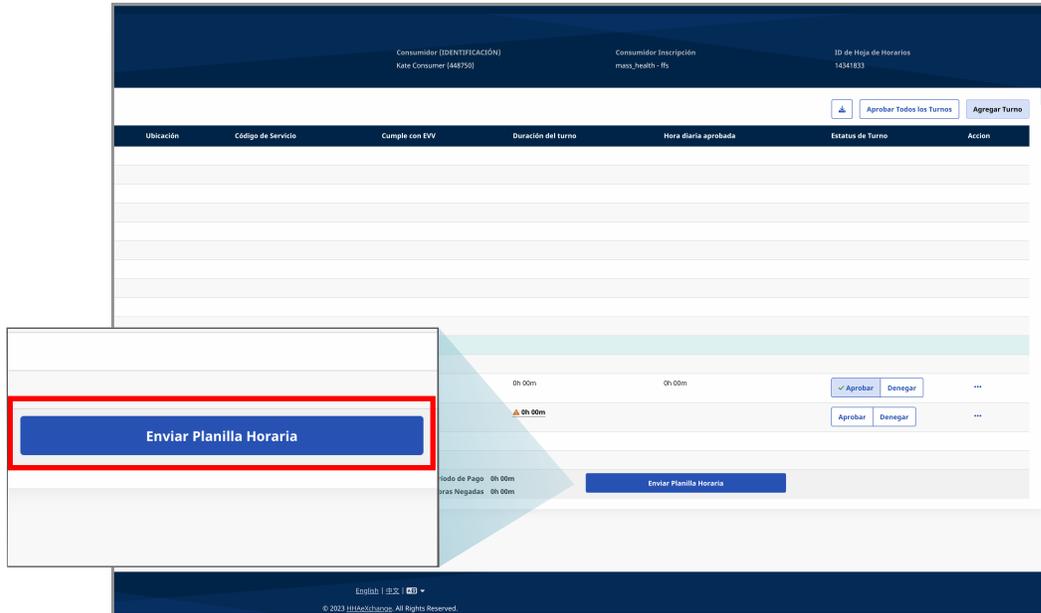
⚠ 1 Períodos de pago con hojas de horas incompletas

Consumidor	Horas Aprobadas	PTO A
Kate Consumer (448750)	50h 00m	06h 00m

4

Step 4 - Entregar la hoja de tiempo

Una vez que haya confirmado que la hoja de tiempo está lista para enviarla a Tempus FI para el pago respectivo, haga clic en el botón **Submit Timesheet** (Enviar hoja de tiempo) en la esquina inferior derecha de la página.



5

Paso 5 - Confirmar envío de la hoja de tiempo

Aparecerá la ventana **Confirm Timesheet Submission** (Confirmar envío de hoja de tiempo). Haga clic en la casilla de verificación para confirmar que está de acuerdo.

A continuación, haga clic en el botón **Confirm Timesheet Submission** (Confirmar envío de hoja de tiempo) en la parte inferior de la ventana. La hoja de tiempo ha sido entregada a Tempus FI para su procesamiento y pago.

Consumidor (IDENTIFICACIÓN)
Kate Consumer (448750)

Consumidor Inscripción
mass_health - ffs

Confirmar Envío de Planilla Horaria

Comentarios

Limitado a 500 caracteres.

Afirmo y verifico bajo pena de ley que todas las horas trabajadas y las descripciones del trabajo realizado contenidas en los turnos presentados son verdaderas y correctas con pleno conocimiento de que toda esta información puede estar sujeta a investigación y que cualquier información falsa o deshonesto contenida en estos turnos puede ser motivo de una denegación de pago y/o hallazgos falsos reportados a la unidad de investigación del Departamento de Servicios Humanos (Department of Human Services). Entiendo que es un crimen proporcionar información falsa en la documentación de facturación para el pago de Asistencia Médica (Medical Assistance).

Denegar **Confirmar Envío de Planilla Horaria**

Comienzo: Comunidad regular 0h 00m 0h 00m
Fin: Comunidad

Ahora ya sabe cómo entregar una hoja de tiempo para el pago respectivo utilizando el Portal EVV.