

Guía de Inicio Rápido

Para Entregar una Hoja de Tiempo para el Procesamiento

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 procesamiento 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 4:00 pm** 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 procesamiento 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

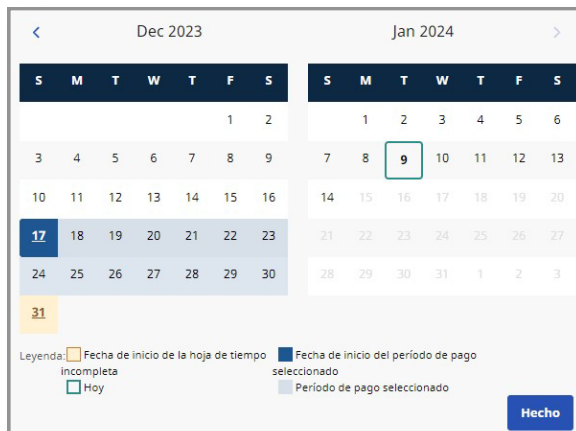
Paso 1: Buscar el turno que desea entregar

La visualización de la página de hoja de tiempo comienza en el período de pago actual. Si necesita ver un período diferente, puede encontrar la hoja de tiempo que desee siguiendo las instrucciones que se indican a continuación:


1. Haga clic en las **fechas** en el recuadro del Período de Pago para ver un calendario y buscar el período que desee.



2. Cuando aparezca el calendario, seleccione la **fecha** del Período de Pago que busca.



Nota: La “Leyenda” en la parte inferior del recuadro le indica qué significa cada fecha coloreada.

3. Haga clic en el botón **Hecho** en la parte inferior del calendario.
4. Haga clic en el icono **Editar**  en la columna Acción.
5. Entonces podrá ver los días correspondientes al Período de Pago seleccionado.

Si necesita ayuda detallada, visite TempusUnlimited.org/EVV-support y consulte la Guía de Inicio Rápido para “Ver una Hoja de Tiempo”.

2 Paso 2: Crear un turno manual (opcional)

Si es necesario, cree un turno manual. Para saber más al respecto, consulte la Guía de Inicio Rápido sobre cómo “Crear un turno manual”.

Planilla Horaria para Lisa Lopez (PCA# 881234)

Consumidor (IDENTIFICACIÓN) Antonio García (452407) Consumidor Inscripción mass_health - ffs ID de Hoja de Horarios 15216036

Período de Pago: 12/31/2023 - 01/14/2024

Aprobar Todos los Turnos Agregar Turno

Fecha	Hora de Inicio	Hora de Finalización	PTO	Ubicación	Cód	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Estatus de Turno	Accion	
Sun, 12/31/2023																		
Mon, 01/01/2024	09:00 AM	05:00 PM		Comienzo: Casa Fin: Casa	regular											✓ Aprobar	Denegar	...
Tue, 01/02/2024	09:00 AM	05:00 PM		Comienzo: Casa Fin: Casa	regular	8h 00m	8h 00m	8h 00m	8h 00m							✓ Aprobar	Denegar	...
Wed, 01/03/2024	04:00 PM	10:00 PM		Comienzo: Casa Fin: Casa	regular	6h 0m	0h 00m									Aprobar	✓ Denegar	...
Thu, 01/04/2024	04:45 PM	11:30 PM		Comienzo: Casa Fin: Casa	regular	6h 45m	6h 45m									✓ Aprobar	Denegar	...
Frí, 01/05/2024	08:00 AM	04:00 PM		Comienzo: Casa Fin: Casa	regular	8h 0m	8h 00m									✓ Aprobar	Denegar	...
Sat, 01/06/2024	07:00 AM	02:00 PM		Comienzo: Casa Fin: Casa	regular	7h 0m	7h 00m									✓ Aprobar	Denegar	...
Sun, 01/07/2024	08:00 AM	04:00 PM		Comienzo: Casa Fin: Casa	regular	8h 0m	8h 00m									✓ Aprobar	Denegar	...

3 Paso 3: Revisar su hoja de tiempo

Revise minuciosamente la hoja de tiempo. Asegúrese de haber aprobado o denegado todos los **turnos** registrados en el Período de Pago.



Precaución: Si elige el botón **Aprobar todos los turnos**, se aprobarán todos los turnos, incluso los denegados.

Tue, 01/09/2024	12:00 AM	08:32 AM		Comienzo: Comunidad Fin: Casa	regular	8h 32m	10h 00m									✓ Aprobar	Denegar	...
	12:37 PM	12:43 PM		Comienzo: Casa Fin: C												✓ Aprobar	Denegar	...
	01:31 PM	02:54 PM		Comienzo: Casa Fin: C												✓ Aprobar	Denegar	...
Wed, 01/10/2024																		
Thu, 01/11/2024																		
Frí, 01/12/2024																		
Sat, 01/13/2024																		
Total de Horas Aprobadas del Período de Pago 63h 00m																		
Total de Horas Negadas 6h 00m																		
														Enviar Planilla Horaria				

4 Paso 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 procesamiento respectivo, haga clic en el botón **Enviar hoja de tiempo** en la esquina inferior derecha de la página.

The screenshot shows a time sheet interface with a table of entries. The table has columns for date, start time, end time, start location, end location, frequency, status, duration, and approval buttons. A red box highlights the 'Enviar Planilla Horaria' button at the bottom right of the interface.

Date	Start Time	End Time	Start Location	End Location	Frequency	Status	Duration	Approval	
Tue, 01/09/2024	12:00 AM	08:32 AM	Comunidad	Casa	regular	✓	8h 32m	10h 00m	✓ Aprobar Denegar ...
	12:37 PM	12:43 PM	Casa	Casa	regular	✓	0h 6m		✓ Aprobar Denegar ...
	01:31 PM	02:54 PM	Casa	Casa	regular	✓	1h 23m		✓ Aprobar Denegar ...
Wed, 01/10/2024									
Thu, 01/11/2024									
Fri, 01/12/2024									
Sat, 01/13/2024									

5 Paso 5: Confirmar envío de la hoja de tiempo

Aparecerá la ventana **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 **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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Confirmar Envío de Planilla Horaria'. It contains a text area for 'Comentarios' with a note 'Limitado a 500 caracteres.' Below the text area is a checkbox with a red box around it, followed by a paragraph of text. At the bottom right, there is a 'Denegar' button and a 'Confirmar Envío de Planilla Horaria' button with a red box around it.

Confirmar Envío de Planilla Horaria [X]

Comentarios

Limitado a 500 caracteres.

Juro 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

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