

快速入门指南

提交时间表以供处理

审核并批准所有班次后, 消费者可提交时间表。有关调整、批准和拒绝班次的详情, 请参阅“调整班次”、“批准班次”和“拒绝班次”快速入门指南。

提交时间表后, 其将发送到 Tempus 财务中介 (FI) 进行处理。提交时间表前, Tempus 财务中介 (FI) 无法向 PCA 付款。

时间表必须在付款期结束后的星期一 4:00 p.m. 前提交到 Tempus。



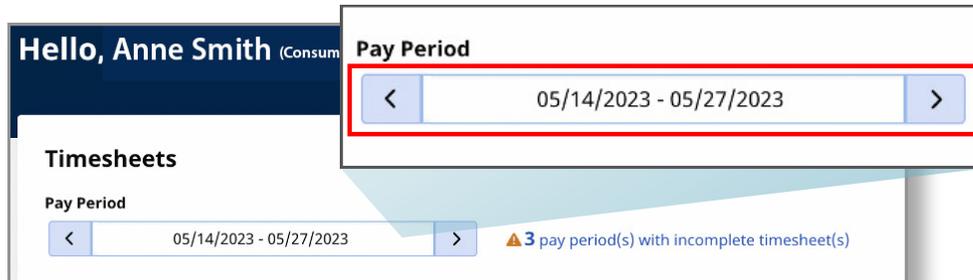
请在付款期结束后再提交时间表, 并确保时间表已准备就绪。

注意: 如果误提交时间表, 消费者必须致电 Tempus FI、EVV 支持部门寻求帮助。

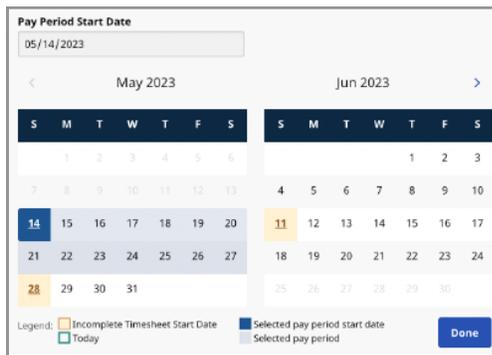
1 步骤 1 - 查找要处理的班次

时间表页面显示从当前付款期开始。如需查看其他时间段,可按照以下说明找到所需时间表:

1. 单击 Pay Period (付款期) 框中的日期, 查看日历并找到所需付款期。



2. 在日历视图中, 选择您所查找的付款期的日期。



注意: 方框底部的 Legend (图例) 说明每种彩色日期代表的含义。

3. 单击日历底部的 Done (完成) 按钮。
4. 您也可以单击左右箭头快速浏览不同付款期。
请注意, 只能浏览最近两个付款期。
5. 单击 Action (操作) 栏下的 Edit (编辑)  图标。
6. 然后, 您就可以查看所选付款期内的日期。

如需进一步帮助, 请访问 TempusUnlimited.org/EVV-support 查看“浏览时间表”快速入门指南。

2 步骤 2 - 创建手动班次 (可选)

可根据需要创建手动班次。您可以参考“创建手动班次”快速入门指南了解更多信息。

The screenshot shows the 'Timesheet for John Brown (PCA# 150512)' interface. At the top, it displays the Consumer ID (Anne Smith, 11K043), Consumer Enrollment (mass_health - ffs), and Timesheet ID (11486029). The pay period is 06/04/2023 - 06/17/2023. A table lists shifts with columns for Date, Start Time, End Time, PTO, Location, Shift Status, and Action. The 'Add Shift' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Approve All Shifts' and 'Approve'/'Deny' for individual shifts.

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023						
Mon, 06/05/2023						
Tue, 06/06/2023	11:00 AM	11:59 PM		Start: Community End: Community	regular	Approve Deny ...
Wed, 06/07/2023	11:36 AM	02:51 PM		Start: Community End: Community	regular	Approve Deny ...
Thu, 06/08/2023						
Fri, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM	PTO		regular	Approved Deny ...
Sat, 06/10/2023	04:00 PM	11:59 PM		Start: Home End: Home		Approved Deny ...
Sun, 06/11/2023						
Mon, 06/12/2023						
Tue, 06/13/2023						
Wed, 06/14/2023						

3 步骤 3 - 审核时间表

仔细审核时间表。确保您已批准或拒绝付款期中列出的每个班次。

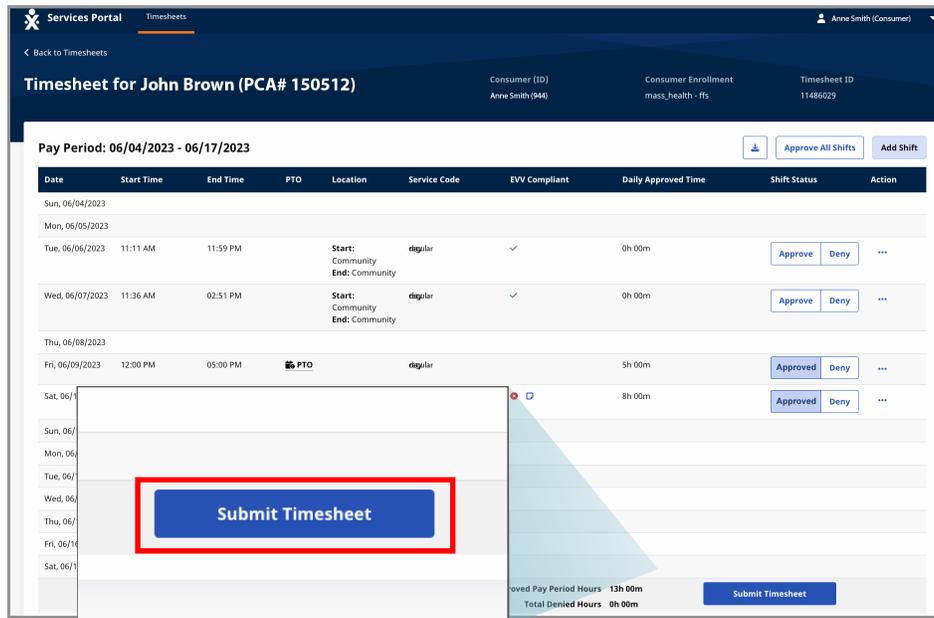
The screenshot shows the 'Timesheet for John Brown (PCA# 150512)' interface. At the top, it displays the Consumer ID (Anne Smith, 944), Consumer Enrollment (mass_health - ffs), and Timesheet ID (11486029). The pay period is 06/04/2023 - 06/17/2023. A table lists shifts with columns for Date, Start Time, End Time, PTO, Location, Daily Approved Time, Shift Status, and Action. The 'Approve' and 'Deny' buttons are highlighted for each shift. A summary bar at the bottom shows 'Total Approved Pay Period Hours: 13h 00m' and 'Total Denied Hours: 0h 00m'. A 'Submit Timesheet' button is also visible.

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Daily Approved Time	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023							
Mon, 06/05/2023							
Tue, 06/06/2023	11:11 AM	11:59 PM			0h 00m		Approve Deny ...
Wed, 06/07/2023	11:36 AM	02:51 PM			0h 00m		Approve Deny ...
Thu, 06/08/2023							
Fri, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM	PTO		5h 00m	Approved	Deny ...
Sat, 06/10/2023	04:00 PM	11:59 PM			8h 00m	Approved	Deny ...
Sun, 06/11/2023							Approved Deny ...
Mon, 06/12/2023							
Tue, 06/13/2023							
Wed, 06/14/2023							
Thu, 06/15/2023							
Fri, 06/16/2023							
Sat, 06/17/2023							

4

步骤 4 - 提交时间表

确认时间表已准备好发送到 Tempus FI 进行处理, 随后单击页面右下角的 **Submit Timesheet** (提交时间表) 按钮。

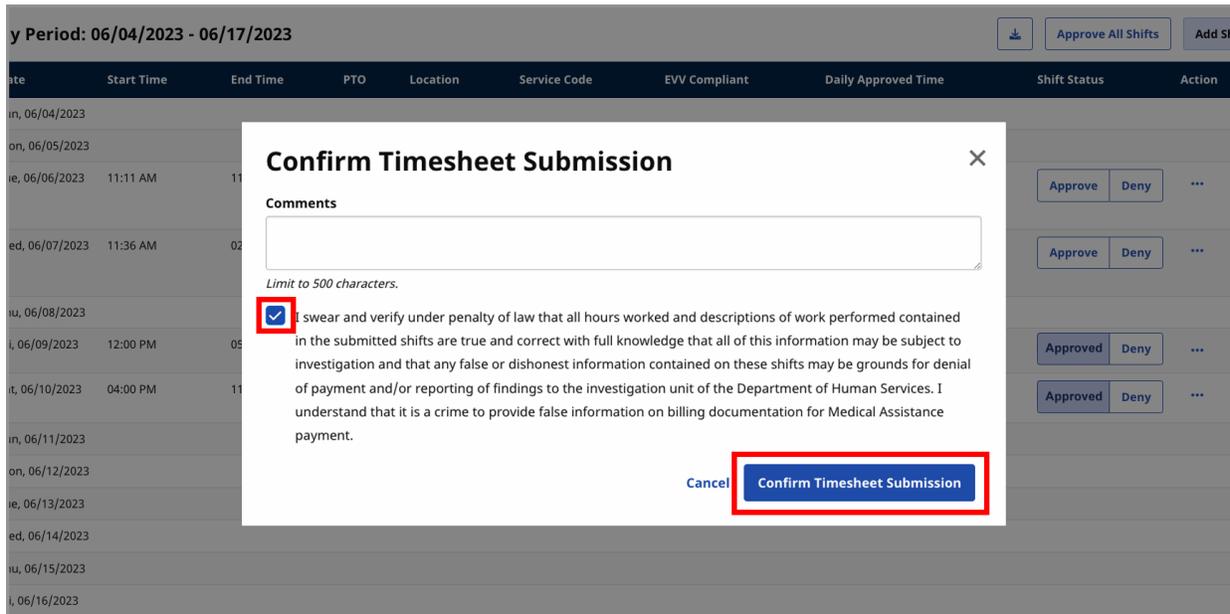


5

步骤 5 - 确认提交时间表

此时会弹出 **Confirm Timesheet Submission** (确认提交时间表) 窗口。单击复选框确认同意。

然后单击窗口底部的 **Confirm Timesheet Submission** (确认提交时间表) 按钮。时间表已提交给 Tempus FI 处理。



通过上述步骤, 您现在可以使用 EVV 门户提交时间表进行处理。