

Guia de Início Rápido

Para Enviar uma Folha de Ponto para Processamento

Os Consumidores enviarão as folhas de ponto depois de terem revisado e aprovado todos os turnos. Consulte os Guias de Início Rápido “Ajustar um Turno”, “Aprovar Turnos” e “Negar um Turno” para obter detalhes sobre como ajustar, aprovar e negar turnos.

O envio de uma folha de ponto significa que está sendo enviada ao Tempus Fiscal Intermediary (FI), ou seja, Departamento Fiscal, para processamento. O Tempus FI não pode pagar os PCAs antes que uma folha de ponto seja enviada.

As Folhas de Ponto devem ser enviadas à Tempus até **Segunda-feira às 16h00** após o término do Período de Pagamento.



Por favor, aguarde até o final do Período de Pagamento para enviar a folha de ponto e certifique-se de que ela esteja pronta para ser enviada.

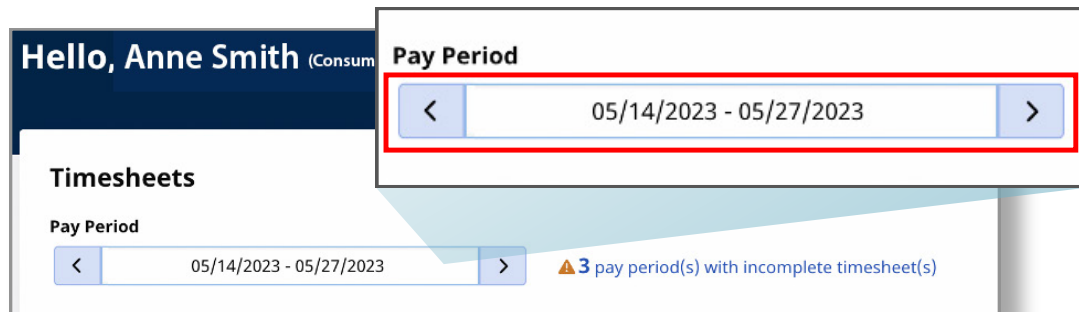
Observação: Se uma folha de ponto for enviada acidentalmente, o Consumidor deverá ligar para a Tempus FI, Suporte ao EVV, para obter assistência.

1

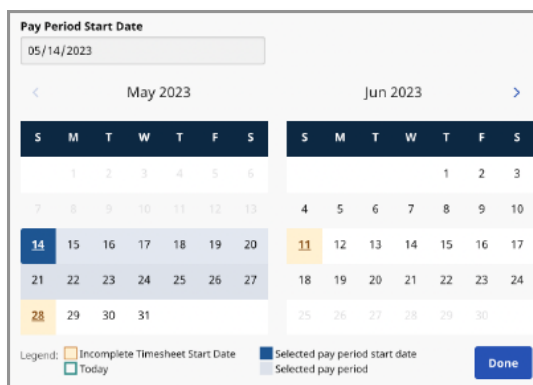
Etapa 1 - Encontre o Turno a ser Processado

A exibição da página da folha de ponto começa no Período de Pagamento atual. Se você precisar ver um período diferente, pode encontrar a folha de ponto que deseja seguindo as instruções abaixo:

1. Clique nas **datas** na caixa Pay Period (Período de Pagamento) para ver um calendário e encontrar o período desejado.



2. Quando o calendário for exibido, selecione a **data** do Período de Pagamento que está procurando.



Observação: A “Legenda” na parte inferior da caixa informa o significado de cada data colorida.

3. Clique no botão **Done** (Concluído) na parte inferior do calendário.
4. Para acelerar essa ação, clique nas setas para a esquerda ou direita para navegar pelos Períodos de Pagamento. Observe que essa ação está limitada a dois Períodos de Pagamento.
5. Clique no ícone **Edit** (Editar) abaixo da coluna Action (Ação).
6. Você então poderá visualizar os dias dentro do Período de Pagamento selecionado.

Se precisar de uma ajuda mais detalhada, acesse

TempusUnlimited.org/EVV-support

e consulte o Guia de Início Rápido “Visualização de Uma Folha de Ponto”.

2 Etapa 2 - Criar um Turno Manual (Opcional)

Se necessário, crie um turno manual. Você pode aprender mais sobre isso consultando o Guia de Início Rápido “Criar um Turno Manual”.

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. Below the table, there are buttons for 'Approve All Shifts' and 'Add Shift'.

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 Etapa 3 - Revise Sua Folha de Ponto

Revise a folha de ponto cuidadosamente. Certifique-se de ter aprovado ou negado **todos** os turnos listados no Período de Pagamento.

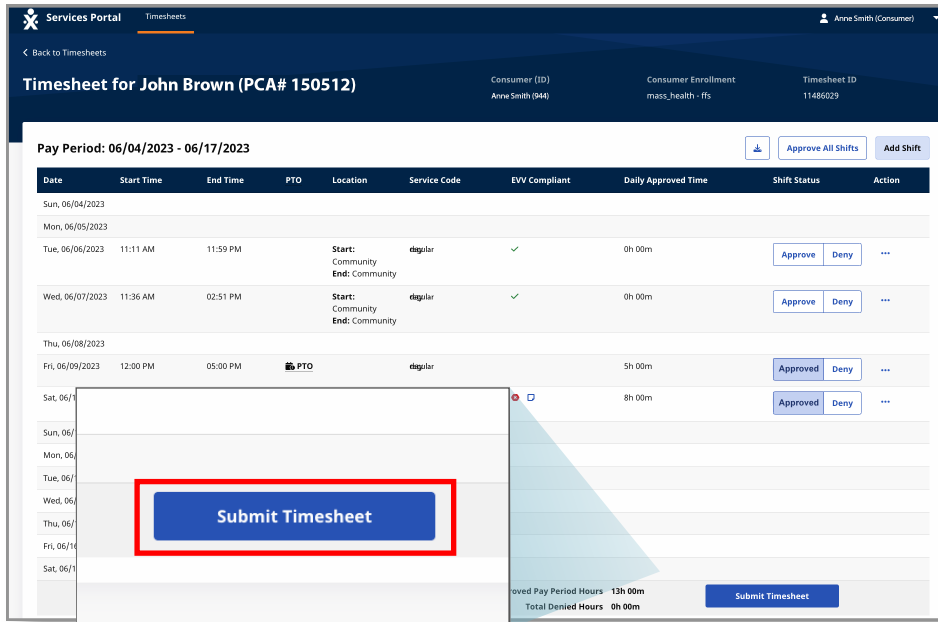
The screenshot shows the 'Timesheet for John Brown (PCA# 150512)' interface. At the top, it displays the Consumer ID (Anne Smith, 944), Consumer Enrollment (mass_health - ffs), and Timesheet ID (11486029). The pay period is 06/04/2023 - 06/17/2023. A table lists shifts with columns for Date, Start Time,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

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							
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

Etapa 4 - Envie Sua Folha de Ponto

Depois de confirmar que a a folha de ponto está pronta para ser enviada ao Tempus FI para processamento, clique no botão **Submit Timesheet** (Enviar Folha de Ponto) no canto inferior direito da página.

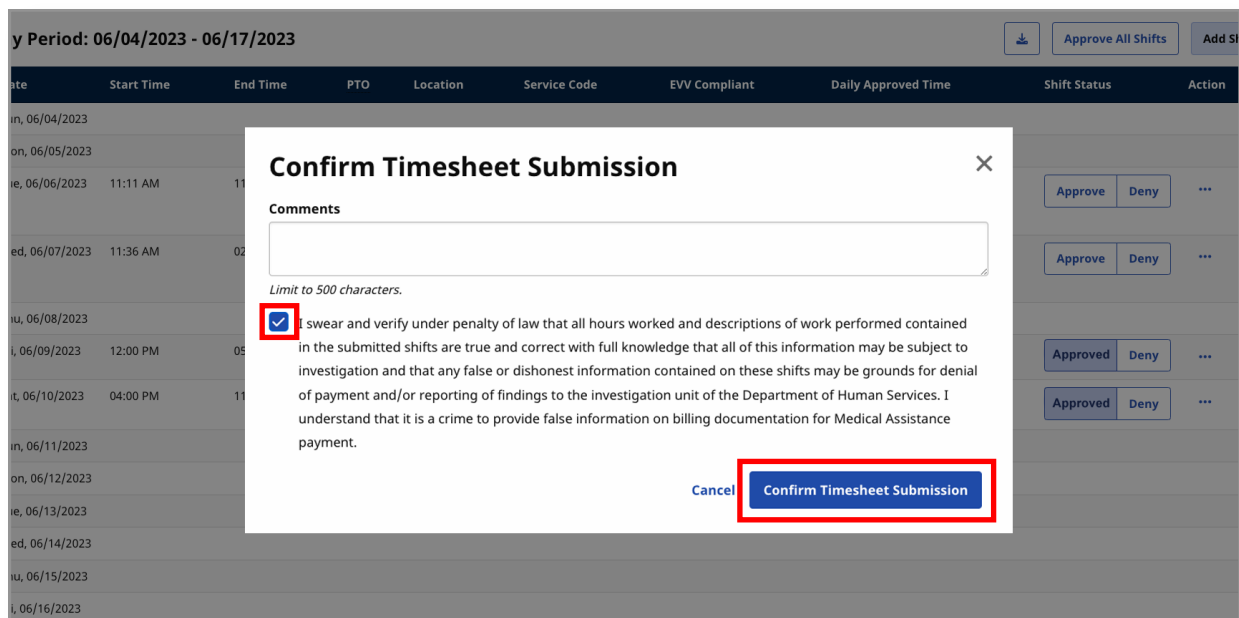


5

Etapa 5 - Confirme o Envio da Folha de Ponto

A janela **Confirm Timesheet Submission** (Confirmar Envio da Folha de Ponto) será exibida. Clique na caixa de seleção para confirmar que você concorda.

Em seguida, clique no botão **Confirm Timesheet Submission** (Confirmar Envio da Folha de Ponto) na parte inferior da janela. A folha de ponto foi enviada à Tempus FI para processamento.



Agora você pode enviar uma folha de ponto para processamento usando o Portal EVV.