

## Programa Financiado por el estado de Nevada

### Guía de instrucciones de la hoja de tiempo en línea

#### Hojas de tiempo

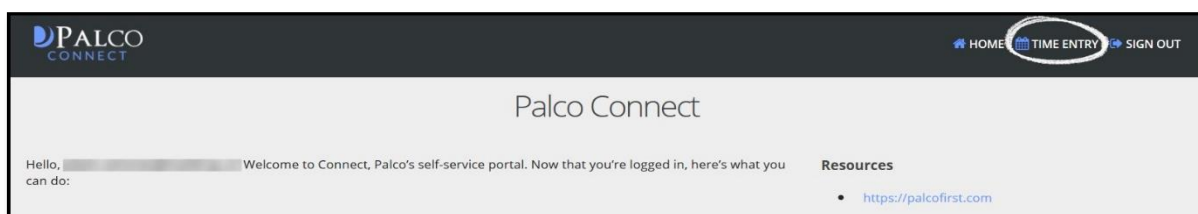
Las hojas de tiempo se completan con Time In/Time Out. Antes de recibir el pago, se realizan validaciones en cada hoja de tiempo para garantizar que queden suficientes fondos en el presupuesto para cubrir los gastos. Todas las hojas de tiempo se registran en incrementos de 15 minutos y los servicios deben comenzar y finalizar a las 00, 15, 30 y 45 minutos después de la hora. El Departamento de Trabajo permite redondear a los 15 minutos más cercanos. Puede redondear el tiempo de los empleados de 1 a 7 minutos, pero debe redondear el tiempo de los empleados de 8 a 14 minutos y contarlos como un cuarto de hora de trabajo.

El envío de hojas de tiempo a través del Portal Connect es la forma más eficaz de registrar su tiempo. Cuando se envía una hoja de horas, las validaciones ocurren en segundos y usted recibe una confirmación inmediata de la recepción de la hoja de horas y una notificación de los errores que impiden el envío. Para registrarse, haga clic en el enlace de registro a continuación e ingrese su correo electrónico, identificación de Palco y su número de seguro social. La información ingresada debe coincidir con la que Palco tiene archivada; si tiene problemas, comuníquese con el servicio de atención al cliente de Palco.

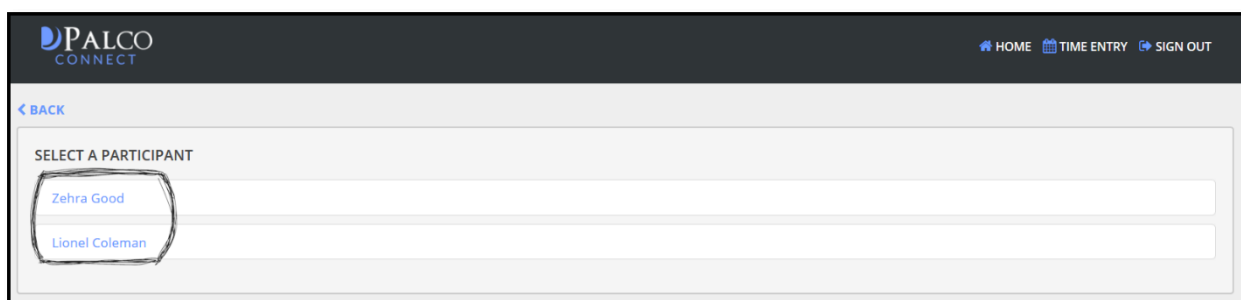
Enlace de registro para Connect: [https://connect.palcofirst.com/#/registration/data\\_verification](https://connect.palcofirst.com/#/registration/data_verification)

#### Online Timesheet Portal- Connect

1. Inicie sesión en el portal Connect, <https://connect.palcofirst.com/> con su nombre de usuario y contraseña.
2. Desde la pantalla de inicio, seleccione Entrada de tiempo en la parte superior derecha de la pantalla.



3. Si usted es el empleador (empleador registrado - EOR) y tiene más de un trabajador, o si es el trabajador de más de un participante, seleccione el trabajador o participante a quien se le prestaron los servicios.



PALCO CONNECT

HOME TIME ENTRY SIGN OUT

< BACK

SELECT A WORKER

- Adam Ramones
- Amanda Wolfman
- Elena Brown

PALCO CONNECT

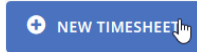
HOME TIME ENTRY PAYMENTS SIGN OUT

NAME: Valente Aguero at NV\_SF for Dionissio Avelar

PAY PERIOD: Select an option

SELECT A PAY PERIOD

- 2021-09-16 - 2021-09-30 (Current)
- 2021-09-01 - 2021-09-15
- 2021-08-16 - 2021-08-31
- 2021-08-01 - 2021-08-15
- 2021-07-16 - 2021-07-31
- 2021-07-01 - 2021-07-15
- 2021-06-16 - 2021-06-30

1. Seleccione el período de pago en el centro de la página o en el menú desplegable en la parte superior de esta pantalla.
2. En la siguiente pantalla, haga clic en el botón Nueva hoja de horas: 
3. Busque la fecha en la que le gustaría ingresar la hora. Seleccione el botón Agregar tiempo y elija la tasa de pago del menú desplegable "Seleccionar autorización".

WEEK 1 - 0 hrs ; overtime - 0 hrs

06/16/2019	+ ADD TIME
06/17/2019	+ ADD TIME
06/18/2019	+ ADD TIME
06/19/2019	+ ADD TIME



Select authorization \*

- Select authorization \*
- LVS DAILY LIVING SKILLS
- BTM BEHAVIORAL TRAINING
- REC SOCIAL RECREATION
- RES RESPITE
- RESB RESPITE B
- SPC SPECIALIZED CARE

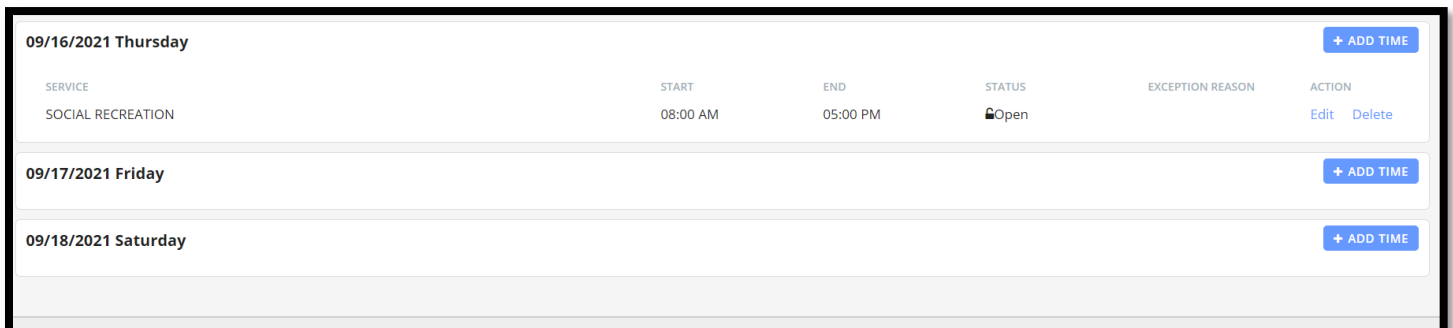
7. En el área Hora de inicio, ingrese la hora en que comenzó el turno seleccionando AM o PM, la hora y los minutos del turno.

8. En el área Hora de finalización, ingrese la hora en que terminó el turno seleccionando AM o PM, la hora y los minutos del turno.



9. Una vez que haya completado todos los campos y esté listo para enviar la hora, seleccione el botón Agregar hora:  

10. Aparecerá una página de resumen. Desde aquí, puede realizar una variedad de acciones:


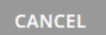


09/16/2021 Thursday						<a href="#">+ ADD TIME</a>
SERVICE	START	END	STATUS	EXCEPTION REASON	ACTION	
SOCIAL RECREATION	08:00 AM	05:00 PM	Open		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	
09/17/2021 Friday						<a href="#">+ ADD TIME</a>
09/18/2021 Saturday						<a href="#">+ ADD TIME</a>

• Si se necesita un cambio / corrección, seleccione **editar** siga las instrucciones anteriores para corregir su entrada.

• Si la entrada se realizó por error, seleccione **eliminar**.

• Para agregar otro turno al día, seleccione  y siga las instrucciones anteriores para enviar una nueva entrada para el día.

11. Una vez que esté listo para enviar su tiempo para que lo apruebe su EMPLEADOR o TRABAJADOR, seleccione Enviar para aprobación   en la parte inferior de la página.

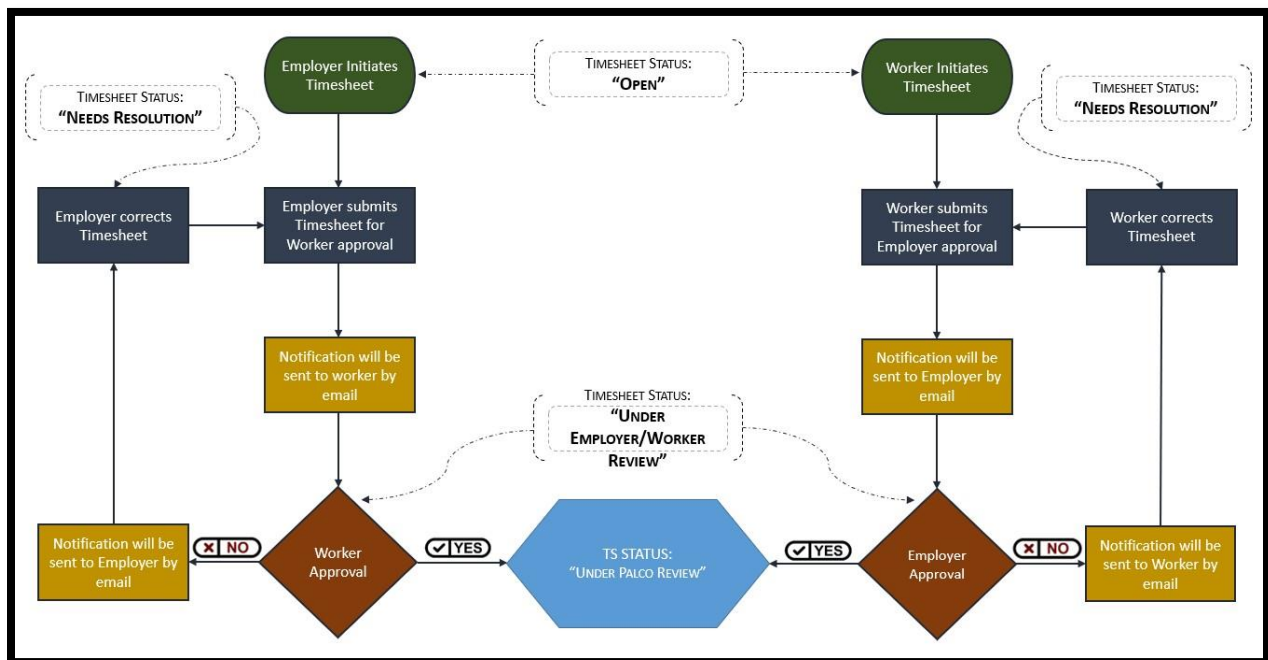
12. Aparecerá el siguiente mensaje. Si está listo para continuar, seleccione "Sí".



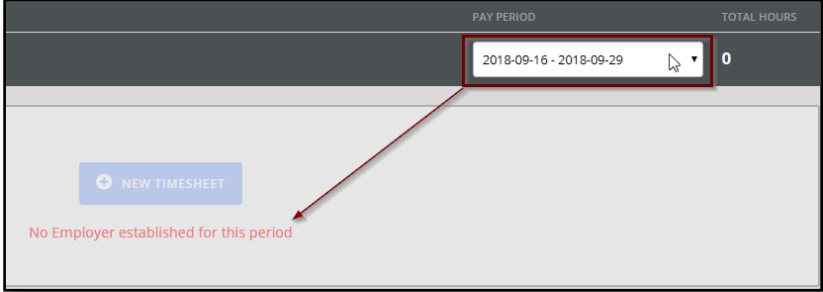
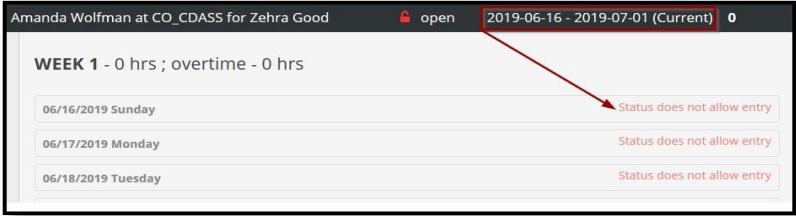
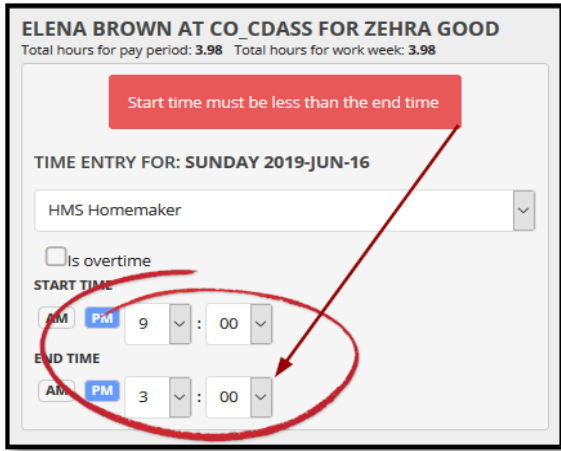
Después del envío, no se pueden realizar cambios ni correcciones en la hoja de tiempo. El estado de la hora se mostrará como En revisión y se enviará un correo electrónico al empleador / trabajador para aprobar la hora.

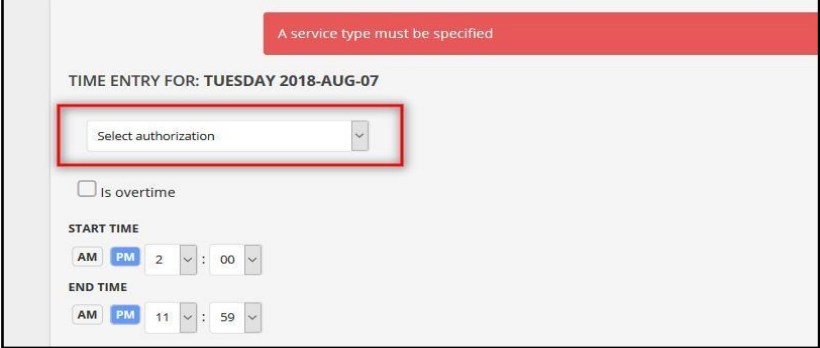
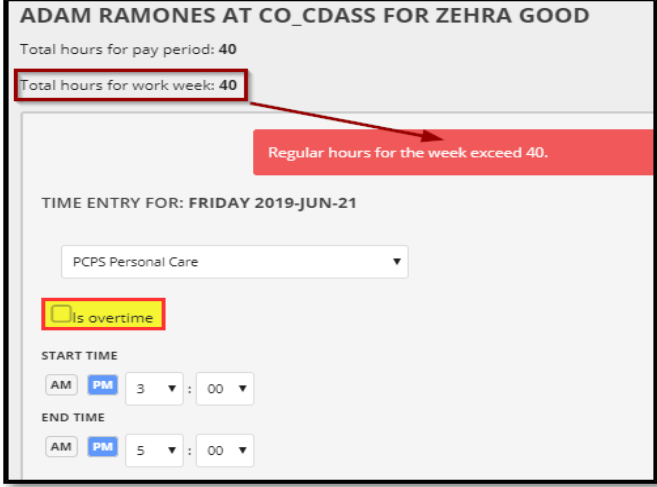
Una vez aprobada, Palco realiza una serie de verificaciones para asegurarse de que la hoja de tiempo sea válida para el pago según la política del programa. **Las aprobaciones no significan que se pagará la hoja de tiempo.** Si una hoja de tiempo no se aprueba antes de la fecha límite, el pago se retrasará.

### Flujo de trabajo de envío de hojas de tiempo en línea



**Notificaciones y errores para enviar tiempo en línea**

SYSTEM NOTIFICATION	DESCRIPTION
<p><b>NO EMPLOYER ESTABLISHED FOR THIS PERIOD</b></p> <p><b>NINGÚN EMPLEADOR ESTABLECIDO PARA ESTE PERÍODO</b></p>	<p><b>EL EMPLEADOR</b> debe tener un estado "Activo" en ese día o período de pago específico para permitir la entrada.</p> 
<p><b>STATUS DOES NOT ALLOW ENTRY</b></p> <p><b>EL ESTADO NO PERMITE LA ENTRADA</b></p>	<p><b>El participante y el trabajador</b> deben tener un estado "activo" en ese día o período de pago específico para permitir la entrada.</p> 
<p><b>START TIME MUST BE LESS THAN THE END TIME</b></p> <p><b>LA HORA DE INICIO DEBE SER MENOR QUE LA HORA DE FINALIZACIÓN</b></p>	<p>Para el mismo día / fecha, la hora de inicio del turno debe ser anterior a la hora de finalización:</p> <p>2018-09-30 Domingo: 3:00PM – 9:00PM ← <b>Correcta</b> ·</p> <p>2018-09-30 Domingo: 9:00PM – 3:00PM ← <b>Incorrecta</b> ·</p> <p>2018-10-01 Lunes: 12:00AM – 12:00PM ← <b>Correcta</b> ·</p> <p>2018-10-01 Lunes: 12:00AM – 12:00AM ← <b>Incorrecta</b> ·</p> 

<p><b>A SERVICE TYPE MUST BE SPECIFIED</b></p> <p><b>SE DEBE ESPECIFICAR UN TIPO DE SERVICIO</b></p>	<p>Se debe seleccionar <b>un tipo de servicio</b> que indique la tasa de pago correspondiente para el turno en el menú desplegable antes de enviar el tiempo.</p> 
<p><b>REGULAR HOURS FOR THE WEEK EXCEED 40</b></p> <p><b>HORARIO REGULAR EN LA SEMANA EXCEDE 40</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe tener un horario regular menor o igual a 40.</li> <li>- Debe tener horas extras más allá de eso.</li> </ul>  <p><b>No se permiten horas extraordinarias (OT) en el programa financiado por el estado de Nevada</b></p>
<p><b>OVERLAPS WITH A (SERVICE TYPE DESCRIPTION) ENTRY OCCURRING BETWEEN (TIME DESCRIPTION)</b></p>	<p>Los trabajadores no pueden superponer el tiempo y los servicios consigo mismos con otra entrada el mismo día.</p> <p><b>SUPERPOSICIONES CON UNA (DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE SERVICIO) ENTRADA QUE OCURRE ENTRE (DESCRIPCIÓN DE LA HORA)</b></p>
<p><b>OVERLAPS ANOTHER WORKER WITH AN ENTRY OCCURRING BETWEEN (TIME DESCRIPTION)</b></p>	<p>Los trabajadores (segunda hoja de horas) no pueden superponerse con otra hoja de horas con el mismo tipo de servicio ya almacenado en el sistema. El sistema no permite la segunda entrada debido a la superposición de horas para los mismos servicios.</p> <p><b>Se superpone a otra trabajadora con una entrada que ocurre entre (descripción del tiempo)</b></p>

## Estado o etapa del parte de horas

Los estados están disponibles para su conveniencia para ver rápidamente en qué etapa del proceso de pago se encuentra. Puede ver el estado de su hoja de tiempo en la aplicación Connect, pantalla de resumen de hoja de tiempo. Consulte la tabla a continuación para conocer las definiciones de estado.

Timesheet Status	Description
Open/ <b>Abierto</b>	<p>Se ha guardado el tiempo, pero no se ha enviado al empleador ni al trabajador para su aprobación. Es posible que se realicen cambios en la hora.</p> <p>Tenga en cuenta que el creador de la hoja de tiempo es el único que puede eliminarlo. Si alguna de las partes decide abrir una hoja de tiempo solo para explorar la aplicación, la ha abierto en "modo de bloqueo" y es la única persona que puede agregar tiempo a esa hoja de tiempo. Si no fue su intención, debe eliminarlo; de lo contrario, la otra persona no podrá crear o ingresar la hora.</p> <p>Evite tener múltiples conexiones desde su navegador a la aplicación Connect.</p>
Under Employer/Worker Review/ <b>Bajo revisión del empleador / trabajador</b>	<p>El tiempo se ha enviado al empleador o al trabajador para su aprobación. La persona que originalmente ingresó a la hora no podrá realizar cambios.</p>
Needs Resolution <b>Necesita resolución /</b>	<p>El Empleador o Trabajador rechaza la hora o la envía de regreso a la otra persona para que la corrija. Es posible que se realicen cambios en la hora.</p>
Under Palco Review <b>Bajo revisión de Palco</b>	<p>Tanto el empleador como el trabajador lo han revisado. Palco actualmente está haciendo una serie de validaciones en el tiempo, que incluyen asegurarse de que todas las partes estén listas para comenzar, que el participante sea elegible para los servicios, que las horas estén autorizadas en el Presupuesto Individualizado, etc.</p> <p>El Empleador y el Trabajador no pueden realizar cambios en la hora. Su hoja de tiempo permanecerá en esta etapa hasta que se haya realizado el proceso de Validación.</p> <p>Si su hoja de tiempo falla en cualquier área del proceso de validación, se notificará a su empleador y el estado cambiará a "<b>Necesita resolución</b>". Desde este punto, puede iniciar sesión en el sistema y realizar las correcciones necesarias y vuelva a enviar su hoja de tiempo a Palco.</p>
Approved for Payment/ <b>Aprobado para pago</b>	<p>La hoja de tiempo ha pasado todas las verificaciones y validaciones de Palco y está pasando por el proceso de facturación. No se pueden realizar cambios en la hora.</p>
Paid/ <b>Pagado</b>	<p>La hoja de tiempo está cerrada y pagada.</p>
Rejected <b>Rechazada</b>	<p>Palco rechazó la hoja de tiempo por el motivo indicado en el portal. No se pueden realizar cambios. Para corregir la hora, se debe iniciar una nueva hoja de horas.</p>

## Preguntas frecuentes

### **¿Cómo sabré que mi hoja de horas está lista para su aprobación?**

El empleador o el trabajador recibirán un correo electrónico notificándoles que tienen una hoja de horas trabajadas que deben revisarse y que pueden aprobar su tiempo. Asegúrese de que la aprobación se realice antes de la fecha límite de la hoja de tiempo. Consulte el programa de nómina para conocer las fechas y la hora..

### **¿Cómo sabré que mi empleador / trabajador aprobó mi tiempo?**

Recibirás un correo electrónico una vez que se haya aprobado tu tiempo. Sin embargo, la aprobación no significa que se pagará una hoja de tiempo. Aún debe pasar todos los demás controles según la política del programa. Consulte el estado "Bajo revisión de Palco", página No. 7 para obtener más detalles.

### **Mi TRABAJADOR o EMPLEADOR rechazó mi tiempo. ¿Qué hago ahora?**

Comuníquese con su empleador / trabajador para discutir el asunto. Una vez resuelto, puede volver a enviar el tiempo apropiado si es necesario. Si el empleador / trabajador se niega a aceptar el tiempo, Palco no puede anular esa decisión.

### **Envié mi tiempo. ¿Por qué no me han pagado?**

Puede haber varias razones para no recibir el pago, como:

- Faltan algunos documentos importantes para el proceso de nómina (tasa de pago, formulario W4, información de depósito directo, etc.).
- Fondos insuficientes disponibles en el presupuesto
- Problemas de elegibilidad
- El empleador ha rechazado la hoja de horas

Comuníquese con nuestro equipo de atención al cliente para obtener ayuda.

### **Mi hoja de tiempo fue aprobada y enviada a Palco para su revisión. Me acabo de dar cuenta de un error que quiero corregir. ¿Qué puedo hacer?**

Puede llamar y Palco puede restablecer su hoja de tiempo a un estado de "Necesita resolución" y hacer las correcciones necesarias.

## Contacta con Palco

Para obtener más información sobre Palco, envíenos un correo electrónico a [customersupport@palcofirst.com](mailto:customersupport@palcofirst.com) o visite nuestro sitio web: <https://palcofirst.com/nevada/>

Nuestro equipo de atención al cliente está listo para ayudarlo y brindarle respuestas rápidamente. Comuníquese con nosotros de lunes a viernes de 9:30 a. M. A 6:30 p. M. CST al 1-866-710-0456.