



Nueva Guía del usuario para el Sistema de pago de nómina por Interr				
Tabla de contenido				
Tema	Pagina			
Información General para Hojas de asistencia para empleados	1			
Información General Para Vendedores Contratistas Independientes Facturas y solicitud de reembolso	2			
Preparación para entrar el pago de nomina	3			
Introducción al sistema por Internet	4			
Pantalla del menú Principal	6			
Pantalla para hojas de asistencia de los empleados	7			
Como conseguir el número de rastreo Para las hojas de horario	13			
Como entrar las Facturas para agencias Vendedores y contratistas Independientes	15			
Pantalla de solicitud de reembolso para Consumidores o Representantes	21			
*** Nuevo*** Ver e imprimir Estados de cuenta del Consumidor	26			
Estado de Rastreo de lo que se ha Sometido	30			

Nueva Guía del usuario para el Sistema seguro de pago de nomina por Internet

La Agencia Para Personas con Discapacidades (APD) Programa de Cuidado Dirigido por el Consumidor CDC+ desarrollo las siguientes instrucciones para ayudarle a entrar sus hojas de asistencia o facturas de vendedores o contratistas independientes y solicitudes de reembolso utilizando el Sistema seguro de nómina de CEC+ a través de la página web. A los consumidores y sus representantes autorizados se les asignaran nombres de usuarios y contraseñas seguras que deberán ser utilizadas para acceder a este sistema. Si usted tiene alguna pregunta favor de llamar al centro de Servicio al cliente de CDC+ al número gratuito 1-866-761-7043

Información General - Hojas de asistencia para empleados

Hojas de asistencia para empleados deberán ser completadas incluyendo tiempo de entrada y salida para cada día como de costumbre deberán estar firmadas por usted y por el empleado al finalizar cada semana. Esta es documentación oficial de Medicaid para pagar por sus empleados. Las hojas de asistencia deberán ser retenidas en sus archivos por 5 años.

Deberá entrar sus hojas de asistencia para empleados a través del sistema seguro de nómina entre <u>lunes 8:00 a.m. y martes 5:00 p.m. Hora del Este</u> siguiente del último día de la semana ya trabajada. Podrá verificar las horas para cada periodo de pago revisado el horario oficial de pagos bi-semanal de CDC+ proveído a usted cada 6 meses; también disponible en la página **Web** <u>http://apd.myflorida.com/cdcplus</u>.

Cuando entre las hojas de asistencia para empleados, seleccione numero de empleado, nombre y código de servicio, para el servicio proveído, del menú desplegable. Los menús desplegables solo darán la opción de seleccionar los empleados y códigos de servicio autorizados en el plan de presupuesto para el periodo de tiempo seleccionado. Es su opción de entrar las hojas de asistencia para empleados semanalmente o cada dos semanas por las semanas de periodo de pago, pero las hojas de asistencia de los empleados deben ser completadas por sus empleados, semanalmente.

Información General Vendedores, Contratistas Independientes, Facturas y Solicitud de Reembolso

Facturas para vendedores y contratistas independientes y solicitud para reembolso Deberá completar las formas de pago para vendedores/contratistas independientes y solicitud para reembolso como hace normalmente. Estas formas, junto a las facturas de vendedores y verificación escrita por servicios prestados, es la documentación para Medicaid pagar los servicios. Copias de formas de pago y reembolso, junto a las facturas, deberían mantenerse en sus archivos por 5 años.

Una vez reciba alguna factura de agencias/vendedores y/o contratistas independientes luego de que los servicios hayan sido proveídos durante el mes, podrá solicitar pagos para la factura a través del sistema seguro de nómina o por servicio telefónico llamando al centro de servicio al cliente. <u>Solicitudes de pagos hechos antes de las 5 p.m. Hora del Este.</u> En martes siguiente al final de la semana de pago, serán en la siguiente nómina de pago bisemanal.

Al entrar facturas de pago de vendedores o contratistas independientes, seleccione el número de ID del vendedor o contratista independiente del menú desplegable, además del nombre y código de servicio por servicios proveídos. El menú desplegable le dará solamente la opción de vendedores o contratistas independientes y códigos de servicios autorizados en el plan de presupuesto para el periodo de tiempo seleccionado.

Al entrar solicitud para reembolso, seleccionar la persona apropiada (consumidor o representante) a ser reembolsada y el código de servicio apropiado por el cual el reembolso es solicitado. El menú desplegable solo le dará la opción por los códigos de servicio autorizados para rembolsar al consumidor/represéntate basado en el plan presupuesto autorizado para el tiempo seleccionado.

Si en algún momento, algún proveedor o código de servicio no aparecen en el menú desplegable, y usted cree que deben ser opciones del menú, favor de llamar al centro de servicio al cliente de CDC+. Los representantes le asistirán con la entrada de nómina.

Preparación para la entrada al sistema de pago de nomina

Instrucciones para procesar hojas de asistencia, Facturas y solicitud de reembolso

Antes de llamar o ir a la página Web para entrar su información

- Las hojas de horario de sus empleados han sido totalmente completadas y firmadas en la columna titulada" total de horas trabajadas ". Cada servicio prestado, día trabajado y el total para cada servicio han sido completados en la parte inferior de la forma.
- La forma de solicitud de pago para vendedores y contratistas independientes ha sido completada y la factura original ha sido adjunta a la forma.
 - Si la factura original no tiene un número de impreso, favor de crear un número y escribir ese número en la factura (Sugerencia: Si su vendedor o el contratista independiente no escriba el número de factura, haga un número significativo, tal como las iniciales y la fecha, que sean consistente con el mes. Escriba el número de factura de manera que pueda siempre identificarlo si es requerido para propósitos de auditoria.
 - Usted también necesita la fecha de factura.
- La forma de solicitud de reembolsos para consumidores / representantes debe estar completada con el recibo de pago adjunto a la factura.

Sistema por Internet

 Vaya a APD's Sistema seguro de pago de nómina por Internet <u>https://cdcplus.apd.myflorida.com/securetimesheet/</u>.

El buscador de la red no parece estar activo para accesar en esta página lo cual no le permitirá trabajar apropiadamente. Favor de seguir uno de los enlaces a continuación, los cuales le darán instrucciones de como cambiar la seguridad establecida en su computadora y permitir el acceso a la página. • Microsoft Internet Explorer Eirefox • Safari	
Sistema seguro de pago de nomina por Internet de APD	
CDC+	Si ha recibido este aviso debe
Esta página es para el uso exclusivo de consumidores activos de CDC+ y representantes autorizados.	seleccionar la conexión correspondiente para ajustar la configuración de
Uso y acceso sin autorización de este sistema de pago de nomina esta estrictamente prohibido.	seguridad para permitir el acceso a la página .
Este sistema de pago de nomina y sus recursos podrán ser utilizados únicamente por individuos autorizados.	
Al accesar sin autorización al Sistema de pago de nomina serán procesados legalmente por las leyes Federales de Estados Unidos y del estado de la Florida.	
De tener preguntas relacionadas a su autorización para usar este Sistema de pago de nomina o sus recursos favor de llamar al número libre de cargos a 1-866-761-7043	
Nombre del usuario	
Clave de acceso	
Entrar al sistema	

- En esta página hay una advertencia, ya que el consumidor o representante son usuarios autorizados, deberá entrar número de usuario y la contraseña asignada en el Sistema seguro de pago de nómina por Internet. Si no se le ha sido asignado un número de usuario y una contraseña, deberá obtener uno. No podrá proceder si no tiene esta información.
- □ Nota El formato que va utilizar el consumidor es:
- Apellido del consumidor + C + número de consumidor. El formato para representantes es: apellido del representante + R + número del representante. A todo consumidor y representante; si el consumidor selecciona algún Representante, se le creará una contraseña única. El nombre de usuario y contraseña no deberá ser compartida con nadie.
 - Entre el nombre del usuario
 - Entre la contraseña
 - Seleccione conectarse después de haber entrado nombre de usuario y contraseña.

💁 Default Page - Microsoft Internet Explorer	
Elle Edit View Favorites Tools Help	45
🚱 Back 🔹 💿 🕤 🖹 🛃 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🔣 🔗 💌 👻 🛄 👻 🛄 🖏	
Address 🕘 http://apdtst01.apd.myflorida.com/STIMESHEET-ESP/Login.aspx	🔽 🔁 Go 🛛 Links 🎽
	<
Advertencia	
Sistema seguro de pago de nomina por Internet de APD CDC+	
Esta página es para el uso exclusivo de consumidores activos de CDC+ y representantes autorizados.	
Uso y acceso sin autorización de este sistema de pago de nomina esta estrictamente prohibido.	
Este sistema de pago de nomina y sus recursos podrán ser utilizados únicamente por individuos autorizados.	
Al accesar sin autorización al Sistema de pago de nomina serán procesados legalmente por las leyes Federales de Estados Unidos y del estado de la Florida.	
De tener preguntas relacionadas a su autorización para usar este Sistema de pago de nomina o sus recursos favor de llamar al número libre de cargos a 1-866-761-7043	
Nombre del usuario (consumidor C) (RepR)99	
Entrar al sistema	
	~
Done	🌍 Internet

Tenga en cuenta que los empleados, proveedores y miembros de la familia que prestan servicios al consumidor o que se numeran en el plan de compra autorizados, como respaldo para emergencia no están autorizados a utilizar este sistema de pago. El consumidor o el representante son responsables por cada dato de pago de nómina entrado en la página de Web. Esto es una responsabilidad seria, ya que es una reclamación para pagos de Medicaid. Si las entradas son hechas por un usuario no autorizado, podría constituir un fraude a Medicaid, siendo así responsable el consumidor o el representante el que sea seleccionado. Tenga en cuenta, que, esto también aplica a las entradas hechas a través del teléfono.

Pantalla del Menú Principal

	Menú Principal Salir del Sistema
Sistema seguro de pago de nomina por Internet de Al	APD CDC+
Menú Principal	
Aquí es donde someterá sus hojas de asistencia (Timesheet), de CI (Invoice) y solicitud de reembolsos (Reimbursement Reque	CDC+ facturas lest).
El someter información a través de este sistema no garantiza pagos dependen de la entrada correcta de la información, basada en s presupuesto y la disponibilidad de fondos en su cuenta.	os. Los pagos su plan de a.
Después de haber sometido cada hoja de asistencia (Timesheet), fact solicitud de reembolso (Reimbursement Request), una nueva pantalla	ctura (Invoice) o a aparecerá y le
proveera un numero de rastreo (Tracking Number) junto con instrucci como verificar el estado de la solicitud de pagos.	cciones sobre
FAVOR SELECCIONE LA FORMA QUE DESEA SOMETER	
Hojas de asistencia semanal para empleados	
Facturas para agencias/vendedores o contratistas Independientes	s
Solicitud de reembolso para consumidor o representante	
Estado de cuenta del consumidor	
Verificar el estado de la transacción	
Información importante para asegurar pagos a tiemp	

 El menú principal se puede seleccione el tipo de la forma de la nómina de pago que desea entrar para el pago Ej. Hoja de Asistencia, Factura o Reembolsos.

/ Si usted va entrar hoja de asistencia semanal para empleados seleccione" Hoja de Asistencia semanal para Empleados".

Pantalla para hojas de asistencia de los empleados

- La pantalla para hojas de asistencia le dará instrucciones generales.
- □ Seleccione la semana de trabajo que desee en el menú de desplegable.
- NOTA: Usted no puede someter las hojas de horarios mayores de (6) seis semanas a través del sistema del Web, usted deben llamar el servicio de al cliente

CDCPlusTimeSheet - Microsoft Internet Expl	prer							
Eile Edit View Favorites Tools Help								A#
🌀 Back 🔹 🕥 🕤 🛃 😰 🏠 🔎 Search 🤸	Favorites 🚱 🔗 🖌 📝 🗸	邕 🚳						
Address Anttp://apdtst01.apd.myflorida.com/STIMESH	Address 🗿 http://apdtst01.apd.myflorida.com/STIMESHEET-ESP/CDCPLisTimeSheetNew.aspx 🗸 🕑 🖸 o Links » sistema ue telefono, useeu proveria solo er rorrac ue noras y minutos trabajauas (a los rorminutos mas cercanos) en una suma global cada somana de trabaja u con cada servicio.							Go Links »
Usted podrá 10/28/2009-11/1/2009 las 11:59 pm 10/12/2009-10/18/2009 hasta el mart 10/5/2009-10/11/2009 periodo de p	ncia (Timesheet) del emplea letada y firmada para la ser lés del final del periodo de p o de pago está disponible er	ncia (Timesheet) del empleado al final de cada semana de trabajo que termina el domingo a letada y firmada para la semana trabajada. Para el tiempo trabajado por esa semana tiene lés del final del periodo de pago. Favor de revisar el itinerario de pago y verificar cuando cada o de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus.					a	
9/14/2009-9/20/2009 Favor de refs9/7/2009-9/13/2009 del empleadd 8/31/2009-9/6/2009 dígitos que c 8/24/2009-8/30/2009 Web de CDC 8/17/2009-8/16/2009 8/37/2009-8/16/2009 8/3/2009-8/16/2009	9/14/2009-9/20/2009 Favor de refe ^{9/7/2009-9/13/2009} del empleadd ^{8/31/2009-9/6/2009} dígitos que d ^{8/31/2009-8/13/2009} Web de CDQ ^{9/11/2009-8/16/2009} Web de CDQ ^{9/14/2009-8/16/2009} Web de CDQ ^{9/14/2009-8/16/2009} Web de CDQ ^{9/14/2009-8/16/2009}							
Si recibe un r7/27/2009-8/2/2009 aparece otro (Timesheet) podrá verifica 6/29/2009-7/5/2009 6/22/2009-6/28/2009 6/22/2009-6/28/2009	8/3/2009-8/9/2009 Si recibe un r/127/2009-8/2/2009 aparece otro //20/2009-7/12/2009 (Timesheet) 1/13/2009-7/19/2009 podrá verifica 6/29/2009-7/12/2009 b/2/2/2009-7/12/2009 b/2/2/2009-7/12/2009						io ia	
Semana trabajo:	✓ Número de empleado:					~		
Código de Servicio	Sección del plan	EBU	Horas	Minutos	Total	Añadir/editar	Eliminar	
	v	~		0 🗸		Add		
	Basum	on Total: 0						
	Result	en rotai. o						
	©2008 Agency	/ for Persons	; with Disa	abilities				
	This application is best vie Microsoft Internet	wed in the follov Explorer 5.0 or	ving browser nigher	S:				*
a Done							🔮 Internet	

Seleccione el empleado para el cual usted está entrando el tiempo en el menú Número de empleado.

- Nota: En el menú desplegable sólo estará la lista de los empleados autorizados para prestar servicios, basado en su plan de compras, para el período de tiempo seleccionado.
- Si usted no ve un empleado y cree que está autorizado para prestar servicios durante la semana de trabajo seleccionada, por favor contacte Servicio al Cliente.

L		•
-		
	sistemi de relevino, suste proventa soure el vico runta y minutos travajadas (a tos to minutos mas cercanos) en una suna 🔹	
-	global cada semana de trabajo y por cada servicio.	
:	Usted podrá entras la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado al final de cada semana de trabajo que termina el domingo a	
-	las 11:59 pm, la cual debe ser completada y firmada para la semana trabajada. Para el tiempo trabajado por esa semana tiene	
1	hasta el martes a las 5XQU pm despues del final del periodo de pago. Favor de revisar el finerano de pago y verticar cuando cada periodo de nano termina. Ni limerario de pago está disposible en la pagia Meh de CDC+ en bitro (Andro um forida com/edentus	
N	proses as helds a summary and held a sum and held as a sum of the second state of the	
	Favor de referirse a su plan de pœsupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del amanda del códica de acesión Unberé cer astrada acencu na unarrar de 0 dicitado en la tence Obdu en en utiliza deficiende da 2	
	de empreado el coalos de servicio debera ser entrado como un numero de 2 digitos sin tertas. CUC+ y an o uturaz acongos de 3 dígitos que comienza con números delv-6. Usted deberá usar la carta de códicos de servicios que esta disponible en la pagina	2
1	Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/ccdoplus.	
1	Si raciba un mansaia da arror dasnués da salamionar añadir. Ustad nodrá corranir al arror y salaccionar añadir nuevamenta. Si no	
m	aparece otro mensaje de error podrá entrar la proxima línea en la pantalla. Una vez completada la entrada de la hoja de asistencia	
	(Timesheet) seleccione "someter hoja de asistencia" (Timesheet) y obtendrá su numero de rastreo (Tracking number) y usted	
1	poura verinical el estado luego.	
1	Semana Long 1999 01727000 Número de	
÷	trabajo: 9/2/1/2006-9/2/1/2009 • empleado:	
. 4	010246 Prov_First NameS20 Prov_Last. NameS20 401372 Prov_First NameS27 Prov_Last. NameS27	
1	Policia Fronz, instrumentaria Provincia Manuesta Provincia Manuesta Código de Servicio Sección del plan Polisit Provincia Manuesta Provincia Manuesta Polisitaria	
-	Add	
•	Basuman Tath-D	
ŝ		
1		
1		~
·	S2008 Agency for Persons with Disat	1
	This application in best stered in the following brows Market Status (Status 1) (Statu	•
9		*
-		

Una lista de código de servicios para el cual el empleado está autorizado a trabajar de acuerdo con el plan de compras autorizado estará disponible en el menú desplegable el código de servicio.

Seleccione el código de servicio aplicable para este empleado.

 Si usted no ve el código de servicio y cree que está autorizado para prestar servicios durante la semana de trabajo seleccionada, por favor contacte Servicio al Cliente.

CD Plus I imeSneet - Microsoft I	nternet Explorer								_ 7 🗙						
<u>File E</u> tit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> e	lp.														
🌀 Back 🝷 🐑 🔺 📓 🏠 🎾	🔵 Search 🤺 Favorites	s 🕢 🔗 - 🎽 🗹 - 📘	J 🛍 🚳												
Address 1 http://apdtst01.apd.myflorida	a.com/STIMESHEET-ESP/	/CDCPlusTimeSheetNew.aspx						-	Go Links »						
gipbal cada semana de	gobal cada semana de trabajo y por cada servicio.								~						
		T													
usted podra entrar la noja de asistencia (Timesneet) del empleado al final de cada semana de trabajo que termina el domingo a las 11:59 pm. la cual debe ser completada y firmada para la semana trabajada. Para el tiempo trabajado por esa semana tiene															
hasta el martes a las 5	.00 pm después c	del final del periodo de	pago. Favo	r de revi	sar el itine	rario de	e pago y verific	ar cuando cad	a						
periodo de pago termin	a. El itinerario de	pago está disponible e	en la pagina	Web de	e CDC+ en	http://a	apd.my florida.o	com/cdcplus.							
Favor de referirse a su	plan de presupue	esto ya aprobado, cuar	ndo entre có	digos de	e servicio.	En la h	oja de asistenc	ia (Timesheet)							
del empleado el código	de servicio debei	rá ser entrado como ur	n numero de	2 dígito	os sin letra	s.CDC	+ ya no utiliza c	ódigos de 3							
Vieh de CDC+ en http://	on números del 1- //and my florida c	-6.Usted debera usar la	a carta de o	odigos	de servicio	s que e	esta disponible	en la pagina							
	rapa.my nonaa.o	annouopiuo.													
Si recibe un mensaje de	error después d	le seleccionar añadir. L	Jsted podrá	corregi	r el error y	selecc	ionar añadir nu	evamente. Si r	0						
(Timesheet) seleccione	e error podra en someter hoja de	trar la proxima linea en asistencia" (Timesher	i la pantalla et) v obtend	Unave. rásu nu	z compieta mero de ra	ada la e Istreo (ntrada de la no Tracking numb	ija de asisterici er) v usted	а						
podrá verificar el estad	o luego.		, , ,					, ,							
Semana 9/21/2009-9	/27/2009 🗸	Número de	Semana 0/21/2000-0/27/2000												
trabajo:						_Last_N	ame529 💌								
u waye.		empieado	: 010240.110	(_First_Na	ame529 Prov	(_Last_N	ame529 💌								
		empieado	010240.110	(_⊢ırst_Na	ame529 Prov	(_Last_N	ame529 💌								
Código de Servicio	Seco	empleado :ión del plan	EBU	Horas	Minutos	_Last_N	Añadir/editar	Eliminar							
Código de Servicio	Seco	empleado ción del plan	EBU	Horas	Minutos	Total	Añadir/editar Add	Eliminar	E						
Código de Servicio	Seco	empleaso ción del plan v Resur	EBU EBU	Horas	Minutos	Total	Añadir/editar Add	Eliminar	n						
Código de Servicio	Seco	ción del plan	EBU men Total: 0	Horas	Minutos	Total	Añadir/editar Add	Eliminar	m						
Código de Servicio	Seco	empieado ción del plan v Resur	EBU	Horas	Minutos	Total	Añadir/editar Add	Eliminar	2						
Código de Servicio	Seco	empieado ción del plan V Resur	EBU wen Total: 0	Horas	Minutos	Total	Añadir/editar Add	Eliminar	10						
Código de Servicio	Seco	empieado ción del plan v Resur C2008 Ageno This application is best v	EBU wen Total: 0 cy for Person: viewed in the follow	Horas	Minutos O v abilities s:	Total	Añadir/editar Add	Eliminar	2						
Código de Servicio	Secu	empleado ción del plan Resur C2008 Ageno This application is best v Microsoft Interne	EBU wen Total: 0 cy for Person: viewed in the follow at Explorer 5.0 or	Horas Horas	Minutos O v abilities s:	Total	Añadir/editar Add	Eliminar							

Si usted no ve el empleado que desea pagar o el código de servicio disponible para el tipo de trabajo que el empleado ha realizado favor de llamar al Servicio al Cliente.

En el menú desplegable, seleccione la sección del plan correspondiente en la cual fueron presupuestados los servicios del empleado por el cual esta solicitando pagos. Las opciones son R= Servicios, S= Ahorros, T= Términos a corto plazo. (Los Código R, S y T son definidos y utilizados en la hoja de asistencia de papel.)

CDCPlusTimeSheet - Microsoft Interne	Explorer							
Elle Edit View Favorites Tools Help								<u> </u>
🕒 Back 🔹 🐑 🐇 📓 🏠 🔎 Searc	👷 Favorites 🤣 🖾 👻 💆 🗹	📙 🛍 🦓						
Address 🗃 http://apdtst01.apd.myflorida.com/S1	MESHEET-ESP/CDCPlusTimeSheetNew.aspx	v	a a la sa				~ E	Go Links
global cada semana de traba	p y por cada servicio.	y minacos na	Jujuuus	(2103101	milatos	mas cereanos	, chi una sum	u 🧹
Usted podrá entrar la hoja de las 11:59 pm, la cual debe se hasta el martes a las 5:00 pn periodo de pago termina. El i Favor de referirse a su plan o del empleado el código de se dígitos que comienza con núr Web de CDC+ en http://apd.I Si recibe un mensaje de erro aparece otro mensaje de erro (Timesheet) seleccione "som podrá verificar el estado lueg	asistencia (Timesheet) del emp completada y firmada para la Idespués del final del periodo di inerario de pago está disponible e presupuesto ya aprobado, cu: rvicio deberá ser entrado como neros del 1-6.Usted deberá usar ny florida.com/cdcplus. después de seleccionar añadir r podrá entrar la próxima línea etpr hoja de asistencia" (Timesh o.	leado al final semana traba e pago. Favo e en la pagina ando entre có un numero de r la carta de o . Usted podrá en la pantalla eet) y obtend	de cada jada. Pa de revi Web de digos de 2 dígito ódigos d corregir Una vez á su nur	semana c rra el tiem sar el itine CDC+ en e servicio. Is sin letra de servicio el error y z completa nero de ra	le traba po trab rario de http://a En la h s.CDC s que e selecc da la e astreo (ajo que termina ajado por esa s e pago y verific; apd.my florida.c oja de asistenc + ya no utiliza c esta disponible ionar añadir nu- ntrada de la ho Tracking numbo	el domingo a semana tiene ar cuando ca com/cdcplus. ia (Timeshee ódigos de 3 en la pagina evamente. Si ja de asisten er) y usted	t) i no icia
Semana 9/21/2009-9/27/200 trabajo:	19 V Número emplead	de 010246:Pro do:	_First_Na	me529 Prov	_Last_N	ame529 👻		
Código de Servicio	Sección del plan	EBU	Horas	Minutos	Total	Añadir/editar	Eliminar	
032 🗸	~	~		0 🗸		Add		
	R = Services S = Savings T = Short Term Expenditure	sumen Total: 0						
	©2008 Age	ency for Person	with Disa	bilities				
	This application is bes	st viewed in the follow	ing browser:	B)				
	Microsoft Inte	rnet Explorer 5.0 or	nigher					•
a Lone							🚽 Internet	

□ Favor de seleccionar en el menú desplegable (EBU) si el empleado es de respaldo para emergencias o no.

Nota: La forma en que cada empleado está inscrito en el plan de compra de papel; y la sección de presupuesto este correcta juega un papel importante en conseguir el pago correcto para los empleados. Por lo tanto, siempre debe estar seguro de tener una copia de su plan de compras que ha sido aprobado por la oficina de área local al momento de enviar los artículos para los pagos. El plan de compras que escribió debe ser el plan que finalmente sea presentado y aprobado por la Oficina de área de APD, pero no se puede hacer esa suposición. Si usted no recibe una copia de su plan aprobado por en el final de la primera semana de trabajo del mes en que su plan más reciente se supone que para ser efectivo, favor de llamar a su asesor y solicitarlo.

 Entre el número de horas trabajadas en la casilla de horas y seleccione el número de minutos (A los 15 minutos más cercanos en el menú desplegable minutos)

10

Actualizada 20 de febrero de 2012

Guía del usuario Sistema seguro por Internet para hojas de asistencia. -v.5

CDC	PlusTimeSheet - Microsoft Ir	iternet Explorer								_ 7×
Eile Eo	lit ⊻iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> el¢	0								N
🕝 Bad	* • 🕥 · 🖹 🗟 🏠 🔎	Search 🤺 Favorites 🥝 🍰 🗸	🎍 🗷 🔹 🗧	J 🛍 🦓 🛛						
A <u>d</u> dress	l http://apdtst01.apd.myflorida.	.com/STIMESHEET-ESP/CDCPlusTimeShe	eetNew.asp×							Go Links »
	sistema de telefono, usi global oada comana do	eu proveera solo er rorach trabaia y par aada capijaja	u c noras y	ทาเทนเบร เาฮ	vajauas	(a 105 1 J	minutos	mas cercanos;	en una suma	^
	giobal caua semana ue	li abajo y por cada servicio.								
	Usted podrá entrar la ho	oja de asistencia (Timesheet)) del emple	ado al final	de cada	semana o	le traba	ajo que termina	el domingo a	
	las 11:59 pm, la cual debe ser completada y firmada para la semana trabajada. Para el tiempo trabajado por esa semana tiene basta el porteo a los 5:00 pm después del fisci del porte de porte de trabajado protesta y varificar avanda es de									
	hasta el martes a las 5:00 pm después del final del periodo de pago. Favor de revisar el itinerario de pago y verificar cuando cada periodo de pago termina. El tinergria de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en bitro (40nd my Aprida com/odopulus								1	
	periodo de pago termina	a. En aneraño de pago cola (in la pagine			intep	apa.my nonda.e	oniodopius.	
	Favor de referirse a su	plan de presupuesto ya apro	bado, cuar	ido entre co	ódigos d	e servicio.	En la h	oja de asistenci	a (Timesheet)	
	del empleado el código dígitos que comienza co	de servicio deberá ser entra o números del 1-6 listed de	do como ul berá usar l	numero de a carta de	e 2 dígito códigos	os sin letra de servicio	S.CDC	+ ya no utiliza c esta disponible (ódigos de 3 an la pagina	
	Web de CDC+ en http://	apd.my florida.com/cdcplus.			Jourgos		o que t		en la pagina	
	Si recibe un mensaje de	error después de selecciona o orror podrá optrar la právir	ar añadir. L ma línea ar	Jsted podrá	corregi	r el error y	selecc	ionar añadir nue	evamente. Si n	0
	(Timesheet) seleccione	"someter hoia de asistencia"	Timeshee	t) v obtenc	rásu nu	mero de ra	astreo (Tracking numbe	er) v usted	a
	podrá verificar el estado	luego.	、	,,				,		
	Semana 9/21/2009-9/	27/2009 🔽	Número de	010246:Pro	v_First_Na	ame529 Prov	_Last_N	ame529 🔽		
	ti abajo.		empleado							
	Código de Servicio	Sección del plan		EBU	Horas	Minutos	Total	Añadir/editar	Eliminar	
	032 🗸	R = Services	~	No 🗸	22	0 🗸		Add		
			Resu	nen Total: O		0 15				
						30 45				
			@2000 A							
			©2008 Ageno	by for Person	s with Disi	adilities				
		This app	olication is best v	iewed in the follo	wing browse	rs:				
() () () () () () () () () () () () () (-Microsolt Interne	at Explorer 5.0 or	nigner				A Internet	×
DOLE									Therner and	
		~								

Si todo lo que acaba de entrar es correcto presione el botón Agregar. Si no puede borrar y empezar de nuevo o puede hacer cambios antes de llegar a agregar. También puede corregir la línea después de seleccionar añadir y antes de llegar a someter las hojas de asistencia.

 Después de presionar "Añadir", otra línea aparecerá y podrá entrar el próximo servicio aprobado para este empleado, por esta semana. Note que "Resumen Total" del tiempo que trabajo va a cambiar cada vez que le añada un servicio a la hoja de asistencia de la página de Internet.

	Una vez que usted este seguro de que la entrada de la hoja de asistencia
	ante esta esta esta esta esta esta esta es
	Tenga en cuenta que después de presionar el botón someter hojas de asistencia. asistencia usted no podrá hacer ningún cambio.
a (CDCPlusTimeSheet - Microsoft Internet Explorer
Eile	Edit View Favorites Iools Help
	j Back + 🕑 - 💌 🖉 🏠 🔑 Search 👷 Favorites 🤣 🔗 + 🎆 👘 🛄 🎉 🦓
	hasta el martes a las 5:00 pm después del final del periodo de pago. Favor de revisar el itinerario de pago y verificar cuando cada
	periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus.
	periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Favor de referirse a su plan de presupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado el código de servicio deberá ser entrado como un numero de 2 dígitos sin letras.CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos que comienza con números del 1-6.Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcoplus.
	periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Favor de referirse a su plan de presupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado el código de servicio deberá ser entrado como un numero de 2 dígitos sin letras.CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos que comienza con números del 1-6.Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Si recibe un mensaie de error después de seleccionar añadir. Usted podrá corregir el error y seleccionar añadir nuevamente. Si no
	periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Favor de referirse a su plan de presupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado el código de servicio deberá ser entrado como un numero de 2 dígitos sin letras.CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos que comienza con números del 1-6.Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Si recibe un mensaje de error después de seleccionar añadir. Usted podrá corregir el error y seleccionar añadir nuevamente. Si no aparece otro mensaje de error podrá entrar la próxima línea en la pantalla. Una vez completada la entrada de la hoja de asistencia (Timesheet) seleccione "someter hoja de asistencia" (Timesheet) y obtendrá su numero de rastreo (Tracking number) y usted podrá verificar el estado luego.
	periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Favor de referirse a su plan de presupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado el código de servicio deberá ser entrado como un numero de 2 dígitos sin letras.CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos que comienza con números del 1-6.Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Si recibe un mensaje de error después de seleccionar añadir. Usted podrá corregir el error y seleccionar añadir nuevamente. Si no aparece otro mensaje de error podrá entrar la próxima línea en la pantalla. Una vez completada la entrada de la hoja de asistencia (Timesheet) seleccione "someter hoja de asistencia" (Timesheet) y obtendrá su numero de rastreo (Tracking number) y usted podrá verificar el estado luego. Semana trabajo: 10/26/2009-11/1/2009
	periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Favor de referirse a su plan de presupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado el código de servicio deberá ser entrado como un numero de 2 digitos sin letras.CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos que comienza con números del 1-6.Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Si recibe un mensaje de error después de seleccionar añadir. Usted podrá corregir el error y seleccionar añadir nuevamente. Si no aparece otro mensaje de error podrá entrar la próxima línea en la pantalla. Una vez completada la entrada de la hoja de asistencia (Timesheet) seleccione "someter hoja de asistencia" (Timesheet) y obtendrá su numero de rastreo (Tracking number) y usted podrá verificar el estado luego. Semana trabajo: 10/26/2009-11/1/2009 Número de empleado: 330026 Prov_First_Name3 Prov_Last_Name3 Código de Servicio Sacción del plan
	periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Favor de referirse a su plan de presupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado el código de servicio deberá ser entrado como un numero de 2 dígitos sin letras.CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos que comienza con números del 1-6.Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Si recibe un mensaje de error después de seleccionar añadir. Usted podrá corregir el error y seleccionar añadir nuevamente. Si no aparece otro mensaje de error podrá entrar la próxima línea en la pantalla. Una vez completada la entrada de la hoja de asistencia (Timesheet) seleccione "someter hoja de asistencia" (Timesheet) y obtendrá su numero de rastreo (Tracking number) y usted podrá verificar el estado luego. Semana trabajo: 10/26/2009-11/1/2009 Número de empleado: 330026 Prov_First_Name3 Prov_Last_Name3 ve Código de Servicio Sección del plan EBU Horas Minutos Total 032 Services N 22 0 22.00 Edit Delete
	periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Favor de referirse a su plan de presupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado el código de servicio deberá ser entrado como un numero de 2 dígitos sin letras.CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos que comienza con números del 1-6.Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Si recibe un mensaje de error después de seleccionar añadir. Usted podrá corregir el error y seleccionar añadir nuevamente. Si no aparece otro mensaje de error podrá entrar la próxima línea en la pantalla. Una vez completada la entrada de la hoja de asistencia (Timesheet) seleccione "someter hoja de asistencia" (Timesheet) y obtendrá su numero de rastreo (Tracking number) y usted podrá verificar el estado luego. Semana trabajo: 10/26/2009-11/1/2009 Número de empleado: 330026 Prov_First_Name3 Prov_Last_Name3 v Código de Servicio Sección del plan EBU Horas Minutos Total Añadir/editar Eliminar 032 Services N 22 0 22.00 Edit Delete
	periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Favor de referirse a su plan de presupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado el código de servicio deberá ser entrado como un numero de 2 digitos sin letras.CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos que comienza con números del 1-6.Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Si recibe un mensaje de error después de seleccionar añadir. Usted podrá corregir el error y seleccionar añadir nuevamente. Si no aparece otro mensaje de error podrá entrar la próxima línea en la pantalla. Una vez completada la entrada de la hoja de asistencia (Timesheet) seleccione "someter hoja de asistencia" (Timesheet) y obtendrá su numero de rastreo (Tracking number) y usted podrá verificar el estado luego. Semana trabajo: 10/26/2009-11/1/2009 Número de empleado: 330026 Prov_First_Name3 Prov_Last_Name3 v Código de Servicio Sección del plan EBU Horas Minutos Total Añadir/editar Eliminar 032 Services N 22 0 22.00 Edit Delete v v 0 Añadir/editar Eliminar 0.32 Resumen Tota: 22.00
	periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Favor de referirse a su plan de presupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado el código de servicio deberá ser entrado como un numero de 2 digitos sin letras.CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos que comienza con números del 1-6.Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina Web de CDC+ en http://apd.my florida.com/cdcplus. Si recibe un mensaje de error después de seleccionar añadir. Usted podrá corregir el error y seleccionar añadir nuevamente. Si no aparece otro mensaje de error podrá entrar la próxima línea en la pantalla. Una vez completada la entrada de la hoja de asistencia (Timesheet) seleccione "someter hoja de asistencia" (Timesheet) y obtendrá su numero de rastreo (Tracking number) y usted podrá verificar el estado luego. Semana trabajo: 10/26/2009-11/1/2009 Número de empleado: 330026 Prov_First_Name3 Prov_Last_Name3 Código de Servicio Sección del plan EBU Horas Minutos Total Añadir/editar Eliminar 032 Services N 22 0 2.dd Image: Image: Image: Resumer Tetl: 22.00 Edit Delete Image: Image: Image: Image: Image: Resumer Tetl: 22.00 Edit Delete

Hoja de Asistencia Para empleados Como obtener el número de rastreo

- La siguiente pantalla que aparecerá le dará un número de rastreo. Tome nota de este número de rastreo y luego regrese a la página de Web después de unas horas para conocer el estado de la hoja de asistencia. Se recomienda que imprima esta página seleccionando "Imprimir hojas asistencia" y luego grape esta con la hoja de asistencia de papel. Si no puede imprimir esta página, por alguna razón, por favor escriba el número de rastreo en la hoja de papel que acaba de entrar. Esta es la única forma que usted podrá verificar el estado de la hoja de asistencia. Si usted necesita ponerse en contacto con servicio al cliente para verificar el estado de la hoja de asistencia tiene que tener a la mano el número de rastreo si no lo tiene no se le podrá ayudar.
- Si usted necesita entrar otra hoja de asistencia para empleado seleccione "Entrar nueva hoja de Asistencia"
- Si usted no tiene más hojas de asistencia para entrar
 - Seleccione menú principal para entrar Facturas o pedidos de reembolsos o

🛃 CDCPlusTimeSheet - Microsoft Internet Explorer							
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp						27	
🕝 Back 🔹 🕥 - 💌 🗟 🏠 🔎 Search 📌 Favorite	s 🚱 🎯 💊 🔟 - 📴 🏭 🦓						
Address 🕘 http://apdtst01.apd.myflorida.com/STIMESHEET-ESF	P/CDCPlusTimeSheetNew.aspx				~	🔁 Go 🛛 Links 🎽	
						<u>^</u>	
			M	enú Principal	Salir del S	Sistema	
Hoja de Asistencia semanal para Empleados							
ID del consumidor : 10863 Proveedor: 330026:Prov_First_Name3 Prov_Las	st_Name3						
este es el numero de rastreo asign Sometido en: 8/19/2009 2:35:36 PM adjudicació	ado: 1011<∽──── ón procesada Favor de anotar su númer	o de rastreo e i	mprimir una cop	bia para sus archiv	os.		
Favor de anotar su numero de rastreo o imprima Verificar el estado de la transacción unas pocas (Tracking Number) que ha sido creado y de esa (Tracking Number) el número 0 (cero) deberá c sido procesada incorrectamente.	a una copia para sus archivos. Es muy s horas después de haber sometido hoj a manera verificar el estado de las trans comunicarse con el departamento de Se	importante (ade as de horario, fa acciones para o rvicio al Cliente	más la responsa acturas o reemb xada reclamo. S lo antes posible	abilidad del consun olsos utilizando el r ii recibe como num · ya que la hoja de	nidor/represent número de rast nero de rastreo horario o factu	ante) reo ra ha	
Semana trabajo: 8/10/2009-8/16/2009 💌	Número de empleado: 33002	6:Prov_First_Na	me3 Prov_Last	Name3 🗸			
					T -4-1		
032	Services	N	27	15	27.25		
	Resumen Total: 27.	25				_	
		int Timesheet					
		ine minositioot					
	©2008 Agency for Perso	ons with Disabili	ties				
	This application is best viewed in the fo	llowing browsers:					
<u></u>	Microsoft Internet Explorer 5.0	or higher				~	
E Done					🥥 Interne	et	

• Seleccione salir del sistema

Actualizada 20 de febrero de 2012 Guía del usuario Sistema seguro por Internet para hojas de asistencia. –v.5 Si regresó al menú principal y aún tiene facturas de Vendedores o Contratistas Independientes para procesar favor seleccione Facturas para Agencia /Vendedores o Contratistas Independientes.

	/
	/
	Menú Principal Salir del Sistema
Sistema seguro de pago de nomina por Internet de APD CDC+	
Menú Principal	
Aquí es donde someterá sus hojas de asistencia (Timesheet), de CDC+ factura (Invoice) y solicitud de reembolsos (Reimbursement Request).	s /
El someter información a través de este sistema no garantiza pagos. Los pago dependen de la entrada correcta de la información, basada en su plan de presupuesto y la disponibilidad de fondos en su cuenta.	s /
Después de haber sometido cada hoja de asistencia (Timesheet), factura (Invoice solicitud de reembolso (Reimbursement Request), una nueva pantalla aparecerá y proveerá un número de rastreo (Tracking Number) junto con instrucciones sobr como verificar el estado de la solicitud de pagos.	
FAVOR SELECCIONE LA FORMA QUE DESEA SOMETER	
Hojas de asistencia semanal para empleados	
Facturas para agencias/vendedores o contratistas Independientes	
Solicitud de reembolso para consumidor o representante	
Estado de cuenta del consumidor	
Verificar el estado de la transacción	
Información importante para asegurar pagos a tiempo	v

Pantalla para Facturas de Agencias /Vendedores o Contratistas Independientes

- La pantalla para facturas le dará instrucciones generales.
- Entrar la fecha de la factura.

Nota: Usted no podrá someter Facturas con fecha mayor de más de 6 semanas usando el sistema de Internet. Usted deberá llamar al servicio al cliente.

 Seleccione el año correcto en el menú desplegable bajo "Año". No podrá entrar una factura con una fecha futura.

CDCPlusInvoice - Microsoft In	ternet Explorer				
<u>File Edit View Favorites Tools (</u>	Help				
🌏 Back 🔹 🕥 🕤 📓 🙆	🔎 Search 🤺 Favorites 🧑	🖉 न 🍓 🔳 🕤 🛄 🖏 🖉	8		
deres http://apdtst01.apd.myfor Favor de referirse a s independientes. Los c de servicio será la letr específico o evaluació códigos de tres dígito servicios actual localiz Favor de referirse a s sección en la cual el s E=Compras de un sol tiempo (OTE) podrán cerca de las compras	da.com/STIMESHEET-ESP/CDCPlu u plan de presupuesto a ódigos deberán ser entra ra A al final de dos dígito in para modificación en e s, comenzando con los r rada en la página de We u plan de presupuesto a rervicio se encuentra en o tiempo (OTE), S=Ahor ser códigos servicios; 1- de un solo tiempo (OTE	Islnvoice.aspx probado al momento de ados como números de os que designan que el s el hogar o instalación de números del 1-6, no son ib de CDC+ http://apd.m iprobado al momento de el plan de presupuesto. rros (Savings), T =Gast 4, 80,83. Favor de refer E_ y/o a corto tiempo (S	entrar codigos de servid dos dígitos, la única letr ervicio proveído fue de e sistema de respuesta F validos en CDC+. Ustec yflorida.com/cdcplus. entrar la sección del pla Opciones para sección de s a corto tiempo (STE). irse a la carta de código TE).	cios para vendedores y com a que podrá ser parte de u evaluación para una terapia Personal para emergencias. I deberá usar la carta de có an y asegurarse de seleccio del plan son R=Servicios (S . Recuerde las compras de os de servicios para una exp	Contratistas n código en Uso de ódigos de mar la ervices), un solo plicación a
Usted recibirá un num que usted someta. Fecha de F Número de prov	ero de rastreo (Tracking actura: 12/31/2008 mmdd eedor:	J Number) por cada solid	itud para Agencias /vend 007 008 009 0010	dedor o Contratista indepen Mes: v	ıdiente
Primer día de Servicio L	Iltimo día de servicio Códig	o de servicio Secci	ón del plan EBU	cantidad Añadir/editar Eli \$ Add	iminar
		Resumen Total:	\$0.00		

 Seleccione el mes correcto en el menú desplegable bajo "Mes". No podrá entrar una factura con una fecha futura.

- El menú desplegable "Numero de Proveedor", enumerara solo los vendedores o contratistas independientes aprobados y autorizados para proveer servicios, en el periodo de tiempo seleccionado, según el plan de presupuesto aprobado.
- □ Seleccione el proveedor apropiado.

Si no ve el proveedor, en el menú desplegable, al cual está tratando de pagar por el período de tiempo seleccionado, favor de llamar al Servicios de Cliente.

CDCPlusInvoice - Microsoft Internet Explorer	
Eile Edit View Favorites Tools Help	
🕝 Back 🝷 💿 🔪 🗷 😰 🏠 🔎 Search 🤸 Favorit	ites 🚱 🔗 🖷 🕛 🏭 🦀
Address 🚳 http://apdt t01.apd.myflorida.com/STIMESHEET-ES	SP/CDCPlusInvoice.aspx 🕑 🖸 Go 🛛 Links
Favor de referirse a su plan de presupu	uesto aprobado al momento de entrar codigos de servicios para vendedores y contratistas
independientes. Los códigos deberan s	er entrados como números de dos dígitos, la única letra que podrá ser parte de un codigo
de servicio seña la letra A al final de do	os digitos que designan que el servicio proveido fue de evaluación para una terapia en
especifico o evaluación para modificaci	ion en el hogar o instalacion del sistema de respuesta Personal para emergencias. Uso de
codigos de tres digitos, comenzando co	on los numeros del 1-6, no son validos en CDC+. Usted debera usar la carta de codigos de
	de Web de CDC+ http://apa.mynorida.com/cacplus.
Favor de referirse a su plan de presupu	uesto aprobado al momento de entrar la sección del plan y asegurarse de seleccionar la
sección en la cual el servicio se encuen	itra en el plan de presupuesto. Opciones para sección del plan son R=Servicios (Services),
E=Compras de un soloviempo (OTE), :	S=Ahorros (Savings), 1 =Gastos a corto tiempo (STE). Recuerde las compras de un solo
tiempo (UTE) podran ser codigos servi	icios; 14, 80,83. Favor de reterirse a la carta de codigos de servicios pará una explicación a
cerca de las compras de un solo tiempo	o (OTE_ y/o a conto tiempo (STE).
Listed recibirá un numero de rastreo (Tu	reaking Number) per eada colicitud para Agenciae (vendedor o Contraticta independiente
due listed someta	racking Number) por cada solicitud para Agencias mendedor o contratista independiente
Fecha de Factura: 07/01/2000 mi	ımddyyyy Año: 2009 v Mes: 1 v
Número de proveedor: 🛛 🖌	V Número de Factura:
330025:Vendor N	vame550
403001:Vendor N	vame176
Primer día de Servicio Ultimo día de servicio	Código de servicio Sección del plan EBU cantidad Añadir/editar Eliminar
✓	V V S Add
	Resumen Total: \$0.00

- Entre el número impreso en la factura que está pagando. Si no tiene un número de factura, favor de crear un número, escríbalo en la factura de papel, y anote ese número en la página de Web. Si usted crea el número de la factura, por favor, asegúrese de que no se dupliquen los números.
- Seleccione el primer día del mes en que el servicio fue proveído. En el menú "primer día del Servicio.
- Seleccione el último día del mes en que el servicio fue proveído en el menú "último día de servicio". Si la factura es por suministros o el servicio es solamente una vez durante el mes, el primer y el último día podrán ser el mismo.
- En el menú desplegable para "Código de Servicio", sólo aparecerá una lista de códigos de servicio autorizados para el proveedor seleccionado.
- Seleccione el código de servicio apropiado Si no ve un código de servicio aprobado favor, de llamar al Servicio al Cliente.

🖉 CDCPlusInvoice - 1	Windows Internet Explo	rer						ЪХ
💽 🗸 🖉 http:/	/apddev01.apd.myflorida.cor	n/STIMESHEET	/CDCPlusInvoice.aspx	v	🖌 🗙 Live	Search		P -
File Edit View Favo	rites Tools Help							
Google C-	🔽 Go 🐠 🧭 🛛	🔁 🕶 😭 Boo	kmarks+ 🔊 0 blocked 👫 Check +	🔦 AutoLin	k 👻 📔 Autol	FII » 🔘	Settings+	(
🔶 🚓 🌈 CDCPlus	Invoice			🏠 🛛	N - H	🔹 📝 Page	🔻 🌍 Too	ols ▼ [»]
the section in Services, E = Time Expend explanation o You will rece Invoice scree Date of Invoice:	which the service w One-Time Expendit iture can only be ser f One-Time and Sho ive a tracking numbe in you submit.	as written ure, S = S vice code rt Term E r for each	on your Purchasing Plan. Pl avings, or T = Short Term E 14, 80 or 83. Please refer to penditures. Request for Agency/Vendoo Year: 2008 N	an Sect Expendit o the Se r or Inde	tion choice ures. Rer ervice Co ependent Mon	es are R = nember, a de Chart fo Contractor th: 11 v	One- or an	
Provider ID:	630022:WATSON, DO	RIS 🗸		Inv	voice Numbo	er: 99999		
First Day of Service	Last Day of Service	Service Code	Plan Section	EBU	Amount	Add/Edit Del	lete	
3 🗸	27 🗸	038 🗸	~	*	\$	Add		
		038	Summary Total: \$0.00					*
Done) Internet		€ 100%	· •

Guía del usuario Sistema seguro por Internet para hojas de asistencia. -v.5

Actualizada 20 de febrero de 2012

- En el menú desplegable, seleccione la sección del plan correspondiente en la cual fueron presupuestados los servicios del empleado por el cual está solicitando pagos.
- □ Las opciones son R= Servicios, S= Ahorros, T= Términos a corto plazo

🖉 св	OCPlusInvoice - \	Windows Internet Exp	lorer						ΞX
0	🕘 🗸 🙋 http://	apddev01.apd.myflorida.	com/STIMESHEE	T/CDCPlusInvoice.aspx	v ≠9	🖌 🗙 Live	e Search		P -
File	Edit View Favor	ites Tools Help							
Goog	le <u>G</u> ∙	💙 Go 🔶 🥳	👂 🌄 👻 🔂 Bo	ookmarks 🕶 🥸 0 blocked 🛛 🍣 Check 👻	🔨 AutoLink	👻 📔 Auto	Fill »	Settings	•
*	🔶 CDCPlusi	nvoice			🏠 🔹 (<u> </u>	🛚 🔹 📝 Pag	ge 🔻 🌍 To	iols 🕶
	the section in Services, E = Time Expend explanation o You will recei Invoice scree Date of Invoice: Provider ID:	Which the service One-Time Expen- iture can only be s f One-Time and Si ve a tracking numl n you submit. 12/31/2008 mmddyyy 630022:WATSON, D	was writter diture, S = S ervice code hort Term E ber for each ber for each	A on your Purchasing Plan. P Savings, or T = Short Term E e 14, 80 or 83. Please refer t expenditures. A Request for Agency/Vendo Year: 2008	Ian Secti Expenditu to the Se r or Inde	ion choic ures. Re prvice Co pendent Mon oice Numb	es are R member, ode Chart Contract	= a One- for an tor	
	First Day of Service	Last Day of Service	Service Code	Plan Section	EBU	Amount	Add/Edit [Delete	
	3 🗸	27 🗸	038 🗸	×	~	\$	Add		
Done				R = Services S = Savings E = One Time Expenditures T = Short Term Expenditures		Internet		a 1009	∨ % • "::

- Seleccione del menú desplegable si el vendedor proveyó este servicio como respaldo de emergencia para el proveedor primario. Seleccione Si o No en el menú desplegable.
- Entre la cantidad total de la factura por el servicio proveído. Es muy importante. Si en la factura te indica todos los días en que el mismo servicio fue proveído, debe ingresar solamente la cantidad total de la factura, no cada día de servicio prestados.

Por ejemplo: Si la factura es de Terapia ocupacional y Terapia del habla. Esta factura indica cada día y número de horas por servicios proveídos; en la primera línea entraras el primer y el último día de servicio de terapia Ocupacional, código de servicio, sección del plan y si el proveedor es o no un proveedor de respaldo para emergencias. Luego entraras la cantidad total a pagar por la Terapia

Ocupacional y presione Añadir. En la próxima línea seguirás el mismo proceso para los servicios de Terapia del Habla.

🗿 CDCPlusInvoice - Microsoft Internet Explorer	
Elle Edit View Favorites Iools Help	<u></u>
😮 Back 🔹 🛞 🐇 😰 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🤣 🎘 👻 🎽 🔳 🖓 🛄 🖓	
Address 🗿 http://apdtst01.apd.myflorida.com/STIMESHEET-ESP/CDCPlusInvoice.aspx	So Links »
servicios actual localizada en la pagina de Web de CDC+ http://apd.mytlorida.com/cdcplus.	
Favor de referirse a su plan de presupuesto aprobado al momento de entrar la sección del plan y asegurarse de selec sección en la cual el servicio se encuentra en el plan de presupuesto. Opciones para sección del plan son R=Servicios E=Compras de un solo tiempo (OTE), S=Ahorros (Savings), T =Gastos a corto tiempo (STE). Recuerde las compras tiempo (OTE) podrán ser códigos servicios; 14, 80,83. Favor de referirse a la carta de códigos de servicios para una cerca de las compras de un solo tiempo (OTE_ y/o a corto tiempo (STE). Usted recibirá un numero de rastreo (Tracking Number) por cada solicitud para Agencias /vendedor o Contratista indej cue usted someta	cionar la (Services), de un solo explicación a pendiente
que usted someta.	
Fecha de Factura: 07/01/2009 mmddyyyy Año: 2009 v Mes: 1 v	
Número de proveedor: 330025:Vendor Name550 💌 Número de Factura: 9999999	
Primer día de Servicio Ultimo día de servicio Código de servicio Sección del plan EBU cantidad Añadir/editar	Eliminar
3 27 v v \$ Add 011 R = Services S = Savings E = One Time Expenditures T = Short Term Expenditures T S S	
©2008 Agency for Persons with Disabilities	
This application is best viewed in the following browsers: Microsoft Internet Explorer 5.0 or higher	~
a Done	🌍 Internet

- Si todo lo que usted acaba de entrar es correcto seleccione el botón "Añadir". De lo contrario, puede borrar y empezar de nuevo o puede hacer cambios antes de seleccionar "Añadir". También puede corregir la línea después de seleccionar Añadir y antes de seleccionar "Someter Pago".
- Después de seleccionar "Añadir" otra línea aparecerá y usted podrá entrar otro servicio para el mismo proveedor y la misma factura si hay alguna.
- Note que el "Resumen Total", añadirá la cantidad total de todos los servicios del mes enumerados en la factura para este proveedor.

- Una vez haya completado de entrar la factura, el "Resumen Total" deberá ser igual al total indicado en la factura de los vendedores y en la página Web. Si no es así, favor, verifique el total. Debe de asegurarse que ambas estén correctas.
- Una vez que esté seguro que la entrada de la factura es correcta, favor de seleccionar el botón de "Someter Pago".
- La siguiente pantalla le dará un número de rastreo para que pueda verificar, en unas pocas horas, el estado de esta factura de pago .Se recomienda que imprima esta página seleccionando "Imprimir Factura" y engraparla a la factura de papel o recibo. De no poder imprimir la página por alguna razón, deberá anotar el número de rastreo en la factura de papel o en el recibo que acabo de entrar. Esta será la única manera que podrá verificar el estado de pago para esta factura. De usted no tener el número de rastreo par esta factura el departamento del servicio al cliente no podrá lamentablemente asistirle en buscar información relacionada a la misma.
- □ Si usted tiene otra factura para entrar seleccione "Entrar Nueva factura".
- De no tener más recibos o facturas pagadas para reembolso podrá regresar al menú principal para entrar hojas de asistencia o facturas para vendedores o seleccionar "Desconectar" para salir.
- De tener copias de facturas pagadas o recibos de pago que usted halla echo a vendedores o artículos comprados durante el mes regrese al menú principal y seleccione Pedido de Rembolso para el Consumidor o Representante
- **NOTA** :Facturas pagadas o recibos son documentados como sigue:
 - Fue pagado en efectivo con tarjeta de crédito y muestra un balance cero.
 - La palabra (pagado) es escrita por el vendedor en la factura, junto con el nombre del vendedor y la firma.
 - Engrapado a la factura o al recibo hay una copia de un cheque ya cobrado y fue echo pagadero al vendedor por la cantidad de la factura o recibo o copia del estado de cuenta de una tarjeta de crédito, o alguna prueba tangible de que el pago fue hecho por el consumidor o representante.

							L	wenu Pri	ncipal	Sanr del Si	nte
Siste	ma sequi	ro de na	ano de no	omina nor	Internet d	le APD (CDC+				
0.01	ina oogu	10 40 pt	Moní	Principal							
Aquí es	donde som (Invoice) y	neterá su: y solicituo	s hojas de l de reemb	asistencia (1 olsos (Reim	ïmesheet), o oursement R	de CDC+ i lequest).	facturas				
El som dep	eter informa benden de la presur	ación a tra a entrada puesto v	avés de es correcta d la disponibi	te sistema n e la informac ilidad de fon	o garantiza p sión, basada dos en su cu	oagos. Los en su pla enta.	s pagos n de				
	produp	,									
Después solicitud provee	de haber so de reembols rá un númer con	ometido o so (Reimb ro de rasi mo verific	ada hoja d oursement treo (Track ar el estad	le asistencia Request), ur ting Number) lo de la solic	(Timesheet) la nueva pan junto con ins tud de pago	, factura (Italla apar struccione s.	(Invoice) o ecerá y le s sobre				
Después solicitud provee	de haber so de reembols rá un númer con FAVO	ometido o so (Reimb ro de rasi mo verific OR SELEC	ada hoja d oursement treo (Track ar el estad	e asistencia Request), ur ing Number) o de la solic coRMA QUE D	(Timesheet) la nueva pan junto con in: tud de pago ESEA SOMET	, factura (Italla apar struccione s. ER	(Invoice) o ecerá y le is sobre				
Después solicitud provee	de haber so de reembols rá un númer con FAVC	ometido o so (Reimt ro de rast mo verific OR SELEO Hojas d	ada hoja d oursement treo (Track ar el estad CIONE LA F e asistencia	e asistencia Request), ur ting Number) lo de la solic CRMA QUE D semanal para e	(Timesheet) a nueva pan junto con in tud de pago ESEA SOMET mpleados	, factura (Italla apare struccione s. 'ER	(Invoice) o ecerá y le os sobre				
Después solicitud provee	de haber so de reembols rá un númer con FAVO	ometido c so (Reimb ro de rast mo verific OR SELEC Hojas d as para age	ada hoja d bursement treo (Track ar el estad cCIONE LA F e asistencia ncias/vendee	e asistencia Request), ur ing Number) o de la solic CORMA QUE D semanal para e dores o contrat	(Timesheet) ia nueva pan junto con ins tud de pago ESEA SOMET mpleados istas Independi	, factura (Italla apar struccione s. TER TER	(Invoice) o ecerá y le s sobre				
Después solicitud provee	de haber so de reembols rá un númer con FAVO Factura	ometido o so (Reimt ro de rast mo verific OR SELEO Hojas d as para age	ada hoja d pursement treo (Track ar el estad CIONE LA F e asistencia mcias/vendeo eembolso pal	le asistencia Request), ur ing Number) lo de la solic corma que c somanal para e dores o contrat ra consumidor	(Timesheet) a nueva pan junto con in tud de pago ESEA SOMET mpleados stas Independi o representant	e, factura (talla apara struccione s. ER entes	(Invoice) o ecerá y le s sobre				
Después solicitud provee	de haber so de reembolss rá un númer con FAVO Factura So	ometido o so (Reimb ro de rast mo verific OR SELEO Hojas d as para age blicitud de r	ada hoja d oursement treo (Track ar el estad CIONE LA F e asistencia micias/vender eembolso par stado de cue	le asistencia Request), ur ing Number) lo de la solic CORMA QUE D Somanal para e dores o contrat ra consumidor nta del consum	(Timesheet) a nueva pan junto con in tud de pago ESEA SOMET mpleados stas Independi stas Independi	, factura (Italla apare struccione s. TER Ientes	(Invoice) o ecerá y le s sobre				

Pantalla para pedir Reembolso para el Consumidor o Representante

- □ La pantalla para pedir reembolso para el consumidor o representante le dará instrucciones de que hacer.
- Seleccione si el consumidor o representante es quien recibirá el reembolso; en el menú desplegable. Si es el Representante favor de verificar que este en los archivos de CDC+.

CDCPlusReimbursement - Microsoft Internet Explore	er -	
Eile Edit View Favorites Tools Help		A 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997
🚱 Back 🔹 💿 🕤 🖹 😫 🚮 🔎 Search 🤺 Favorites	। 🚱 🔗 💺 🔳 🕤 🛄 🏭 🥸	
Address 🗃 http://apdtst01.apd.myflorida.com/STIMESHEET-ESP/	/CDCPlusReimbursement.asp×	Go Links *
necesitar solicitar reembolso para compr próxima pantalla (Pág.) de solicitud de re Favor de referirse a su plan de presupue vendedores, el código de servicio deberá servicio será la letra "A" al final del núme específica, o evaluación para modificació nuevamente solo para agencias o vender usar la carta de Códigos de Servicios dis Deberá mantener recibo original o la fact registradora, el auditor deberá identificar	as o por servicios rendidos en/durante o sembolso para consumidor o representa esto aprobado cuando entre los códigos à ser entrado como un número de 2 dígi pro de 2 dígitos. Para designar servicio p ón en el hogar, o instalación del sistema dores. CDC+ no utiliza códigos de 3 díg sponible en la página Web de CDC+ en tura pagada en sus archivos para propó r fácilmente cual fue la compra. El recibu	otro mes; favor de entrar esa información en la nte. de servicios. Para reembolsar agencias o tos. La UNICA letra que podrá ser parte del proveído como evaluación para una terapia de respuesta personal para emergencias, y itos que comiencen con números del 1-6. Deberá http://apd.myflorida.com/cdcplus/. sitos de auditoria. Si el recibo es de una caja o de pago deberá reflejar, ya sea: balance cero
adeudado o reflejar "PAGO" con firma de	e la agencia o vendedor verificando este	e saldo, o deberá proveer otro tipo de
Indique Quien s	erá el reembolsado:	Año: 🔽
Primer día de servicio Ultimo día de servicio	Código de servicio Sección del	plan Total Añadir/editar Eliminar
v	·	✓ \$ Add
	Resumen Total \$0.00	
Cone Cone		💙 Internet



- Seleccione el mes en del menú desplegable.
- □ Seleccione el año del menú desplegable.
- Seleccione el primer día del mes en el cual los servicios fueron proveídos
- □ Seleccione el último día del mes el cual los servicios fueron proveído.

Nota: si está pidiendo reembolso por un artículo que usted compro, por ejemplo: en una tienda local usted entrara la fecha del recibo o de la factura en los espacios para indicar el primero y el último día de servicio.

 Seleccione el código de servicio del menú desplegable "Código de Servicio"

Si no puede identificar algún código de servicio por el servicio o apoyo que usted desea ser reembolsado favor de contactar al Servicio al Cliente Nota: facturas o compras con fecha mayor a (6) semanas no podrán ser

sometidas a través de la página Web .Usted deberá llamar al Servicio al Cliente.

🔊 сра	PlusReimbursement - Mid	crosoft Internet Explorer						
File Ed	dit View Favorites Tools	Help						
- Bar	ck • 🕤 · 💌 💈 🐔	Search 👷 Favorites	🙆 🙈 = 🛬 🔳 🕤	. 🛍 🖏				
Address	https://cdcplus.apd.myflor	rida.com/SECURETIMESHEET-f	ESP/CDCPlusReimbursemen	t.aspx			🗸 🄁 Co	Links »
	servicio será la letra ' específica, o evaluaci nuevamente solo para usar la carta de Códi Deberá mantener rec registradora, el audit adeudado o reflejar " documentación de pa	*A° al final del número ión para modificación a agencias o vendedo gos de Servicios disp sibo original o la factur or deberá identificar f PAGO° con firma de ago.) de 2 dígitos. Para en el hogar, o insta ires. CDC+ no utiliza onible en la página ¹ ra pagada en sus ar ácilmente cual fue la la agencia o vendec	designar servicio proveído Ilación del sistema de respu a códigos de 3 dígitos que d Web de CDC+ en http://apc rchivos para propósitos de a a compra. El recibo de pago dor verificando este saldo, o	como evaluació esta personal p comiencen con r J.myflorida.com/ auditoria. Si el ra o deberá reflejar o deberá provee	n para una tera ara emergenci úmeros del 1- ′cdcplus/. ecibo es de un r, ya sea: bala r otro tipo de	apia ias, y ·6. Deberá a caja nce cero	
		Indique Quien ser	á el reembolsado: Cons	umer 🗸				
		manyas ataren een	Mari 2			• ~ 2000		
			Mes: o			Ano: 2009 Y		
	Primer día de servicio	Ultimo día de servicio	Código de servicio	Sección del plan	Total	Añadir/editar I	Eliminar	
	1 💌	15 🕶	066 🕶	``````````````````````````````````````	<u> \$ </u>	Add		
		-	Resun	n S = Savings E = One Time Expenditures T = Short Term Expenditures				
			©2008 Age	ncy for Persons with Disabilities				
			This application is best Microsoft Inter	t viewed in the following browsers: met Explorer 5.0 or higher				~
) 🕘 Done	e					🔒 (Internet	

- Seleccione la sección del plan de compras donde el servicio o equipo fue presupuestado.
- Entre la cantidad da la factura o recibo pagado por el cual usted está solicitando reembolso.

🙆 CDC	PlusReimbursement - Mic	crosoft Internet Explorer						ΞX
Eile Eo	dit ⊻iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools	Help						<i></i>
🕝 Bad	ck 🔹 🜍 🕤 💌 🛃 🐔	🔎 Search travorites	🙆 🔕 🖬 🕤	<mark> (1) 🖏 🐴</mark>				
A <u>d</u> dress	anttps://cdcplus.apd.myflor	rida.com/SECURETIMESHEET-t	ESP/CDCPlusReimbursemer	t.aspx			💌 🛃 Go	Links »
	servicio será la letra específica, o evaluac nuevamente solo para usar la carta de Códi Deberá mantener rec registradora, el audit adeudado o reflejar " documentación de pa	"A" al final del número ión para modificación a agencias o vendedo gos de Servicios disp sibo original o la factu or deberá identificar f PAGO" con firma de 190.	o de 2 dígitos. Para en el hogar, o insta res. CDC+ no utiliz onible en la página ra pagada en sus a ácilmente cual fue l la agencia o vendeo	designar servicio proveido alación del sistema de respu a códigos de 3 dígitos que Web de CDC+ en http://ap/ rchivos para propósitos de a compra. El recibo de pag dor verificando este saldo, o	como evaluació lesta personal p comiencen con i d.myflorida.com auditoria. Si el r o deberá refleja o deberá provee	n para una te ara emergen números del 1 /cdcplus/. ecibo es de u r, ya sea: bala r otro tipo de	rapia cias, y I-6. Deberá na caja ance cero	
		- Indique Quien ser	á el reembolsado: Cons	sumer 🗸				
			Mes: 8	·		Año: 2009 🗸		
	Primer día de servicio	Ultimo día de servicio	Código de servicio	Sección del plan	Total	Añadir/editar	Eliminar	
	1 🕶	15 🕶	066 🕶	S = Savings	\$ 120.00	Add		
			Resu	men Total \$0.00				
			©2008 Age	ncy for Persons with Disabilities				
			This application is bes Microsoft Inte	t viewed in the following browsers: met Explorer 5.0 or higher				~
🗿 Done	e					<u></u>	🍘 Internet	

- Si la información que usted entro esta correcta oprima "Añadir"; de lo contrario usted puede hacer cambios antes de seleccionar "Añadir". Usted podrá modificar o remover la línea luego de haber seleccionado "Añadir", de manera que tendrá otra oportunidad para hacer cambios antes de someter para pago.
- Después de haber oprimido "Añadir" otra línea aparecerá en donde podrá entrar otro servicio o equipo que hayas comprado con sus propios fondos durante el mismo mes y por el cual usted está solicitando reembolso. Continúe añadiendo recibos o facturas pagadas que usted necesite someter para reembolso.
- Note que el "Resumen Total" sumará todas la líneas por las cuales está solicitando reembolso por articulo o servicio que usted pago durante el mes.

- Una vez hallas terminado de entrar la factura en la página web el resumen total debe ser igual con la forma Papel de reembolso para consumidor/Representante de lo contrario, favor de verificar sus totales en la forma de papel y en la página del Web para asegurar que estén correctas.
- Una vez estés seguro que la entrada esta correcta oprima "Someter Solicitud de Rembolso".
- La próxima pantalla le dará el número de rastreo de manera que pueda verificar el estado de solicitud para reembolso unas cuantas horas después de haber sometido.
- Se recomienda que imprima esta página seleccionando "Imprimir Factura" Y engraparla a la factura de papel o recibo. De no poder imprimir la página por alguna razón, deberá anotar el número de rastreo en la factura de papel o en el recibo que acabo de entrar. Esta será la única manera que podrá verificar el estado de pago para esta factura.
- De usted no tener el número de rastreo para esta factura el departamento del servicio al cliente no podrá asistirle en buscar información relacionada a la misma.
- Si olvido entrar información sobre alguna factura pagada para el mismo mes que usted acabo de entrar podrá seleccionar "Entrar Nuevo Reembolso"
- De no tener más recibos o facturas pagadas para rembolso podrá regresar al menú principal para entrar hojas de asistencia o facturas para vendedores o seleccionar "Desconectar" para salir.

Ver e Imprimir Estados de Cuenta de los Consumidores

		^
	Menú Principal	Salir del Sistema
Sistema seguro de pago de nomina por Internet de APD CDC+		
Menú Principal		
Aquí es donde someterá sus hojas de asistencia (Timesheet), de CDC+ facturas (Invoice) y solicitud de reembolsos (Reimbursement Request).		
El someter información a través de este sistema no garantiza pagos. Los pagos dependen de la entrada correcta de la información, basada en su plan de presupuesto y la disponibilidad de fondos en su cuenta.		
Después de haber sometido cada hoja de asistencia (Timesheet), factura (Invoice) solicitud de reembolso (Reimbursement Request), una nueva pantalla aparecerá y l proveerá un número de rastreo (Tracking Number) junto con instrucciones sobre como verificar el estado de la solicitud de pagos.	0	
FAVOR SELECCIONE LA FORMA QUE DESEA SOMETER		
Hojas de asistencia semanal para empleados		
Facturas para agencias/vendedores o contratistas Independientes		
Solicitud de reembolso para consumidor o representante		
Estado de cuenta del consumidor		
Verificar el estado de la transacción		
Información importante para asegurar pagos a tiempo		v
Regresar al Menu principal	\	

□ Seleccione la barra que indica Estado de cuenta del Consumidor

	agency for persons with disabilities State of Floride	opd		Consumer-Concept
			Menú Principal	Salir del Sistema
		Estado de cuenta mensual		
	Seleccione el mes	del Informe: 11/1/2009 🗸 Estado de cuenta del con		
		©2008 Agency for Persons with Disabilities his application is best viewed in the following browsers:		
		Microsoft Internet Explorer 5.0 or higher		8
·				
	Seleccione el info	rme del mes que desea ve	er.	

- □ Seleccione la barra que indica Estado de cuenta del Consumido.
- □ Si desea imprimir el estado de cuenta seleccione el icono en la parte de arriba de su pantalla.

Estado de Rastreo de lo que se a Sometido

Sistema seguro de pago de nomina por Internet de API Menú Principal Aquí es donde someterá sus hojas de asistencia (Timesheet), de CDC (Invoice) y solicitud de reembolsos (Reimbursement Request El someter información a través de este sistema no garantiza pagos.	D CDC+ C+ facturas). Los pagos		
Sistema seguro de pago de nomina por Internet de APL Menú Principal Aquí es donde someterá sus hojas de asistencia (Timesheet), de CDC (Invoice) y solicitud de reembolsos (Reimbursement Request El someter información a través de este sistema no garantiza pagos.	D CDC+ C+ facturas D. Los pagos		
Sistema seguro de pago de nomina por Internet de API Menú Principal Aquí es donde someterá sus hojas de asistencia (Timesheet), de CDC (Invoice) y solicitud de reembolsos (Reimbursement Request El someter información a través de este sistema no garantiza pagos.	D CDC+ C+ facturas). Los pagos		
Menú Principal Aquí es donde someterá sus hojas de asistencia (Timesheet), de CDC (Invoice) y solicitud de reembolsos (Reimbursement Request El someter información a través de este sistema no garantiza pagos.	C+ facturas). Los pagos		
Aquí es donde someterá sus hojas de asistencia (Timesheet), de CDC (Invoice) y solicitud de reembolsos (Reimbursement Request El someter información a través de este sistema no garantiza pagos.	C+ facturas). Los pagos		
El someter información a través de este sistema no garantiza pagos.	Los pagos		
dependen de la entrada correcta de la información, basada en su presupuesto y la disponibilidad de fondos en su cuenta.	plan de		
Después de haber sometido cada hoja de asistencia (Timesheet), factur solicitud de reembolso (Reimbursement Request), una nueva pantalla ap proveerá un número de rastreo (Tracking Number) junto con instruccio como verificar el estado de la solicitud de pagos. FAVOR SELECCIONE LA FORMA QUE DESEA SOMETER	ra (Invoice) o parecerá y le pnes sobre		
Hojas de asistencia semanal para empleados			
Facturas para agencias/vendedores o contratistas Independientes			
Solicitud de reembolso para consumidor o representante			
Estado de cuenta del consumidor			
Verificar el estado de la transacción			
Información importante para asegurar pagos a tiempo		\mathbf{X}	

- Regresar al menú principal.
- □ Seleccione la barra que indica verificar el "Estado de Transacción".
- □ Entre el número de rastreo que recibió.
- □ Seleccione Buscar.
- La pantalla le indicara el estado de cada línea que ha entrado de nómina y los posibles opciones son:

En Proceso	Procesado favor verificar luego para un estado más actualizado
Negado	Favor de llamar al servicio al cliente de CDC+ al número libre de cargo 1-866-761-7043
Fracaso	Favor de llamar al servicio al cliente de CDC+ al número libre de cargo 1-866-761-7043
Error	El personal de APD se comunicara con usted de ser necesaria su asistencia para corregir el error.
Sometido	Sometido
Duplicado	Favor de llamar al servicio al cliente de CDC+ al número libre de cargo 1-866-761-7043

Actualizada 20 de febrero de 2012

Por favor siga las instrucciones indicadas llame solo si es requerido. Si después de haber entrado información para pagos ; recibe un mensaje notificando que recibirá una llamada; y esta llamada no es recibida en o antes de las 5:00 PM del día siguiente a su entrada ; favor de llamar al número libre de cargos

Información Variada

El numero libre de cargo para llamar es 1-866-761-7043 Un Representante de Servicio al cliente estará disponibles para recibir llamadas y asistirle de tener preguntas.

Lunes –Viernes	8:00 A.m 5:00 P.m. hora
	del este

Nota relacionada al número de identificación para empleados y vendedores:

Número de identificación para empleados y vendedores consistía de 6 dígitos. Antes de julio del 2007, todos los números de identificación asignados a empleados y vendedores, eran numéricos "sin letras". Números de identificación asignados mientras PPL era el agente fiscal /empleador, comenzaba con la letra P seguido por 5 números. Número de identificación asignados bajo APD como agente fiscal / empleador comienzan con la letra A seguido por 5 números. Si el digito que sigue la primera letra es "0", favor de asegurarse de entrar el Cero y no la letra O Mayúscula (O).