

Guía Portal de PCA

El portal de PCA está disponible para ver sus talonarios de pago (paystubs) y el tiempo acumulado (PTO).

Inicio de sesión:

Por favor, vaya a <https://onlineemployer.com/feapca>

- Su nombre de usuario (login) es la primera inicial de su nombre, su apellido y los últimos 4 números de Seguro Social. Ejemplo: Joe Stavros sus últimos 4 números de Seguro Social son 6789 nombre de usuario sería JDoe1234. (Ver más abajo)
- Su contraseña (password) es la primera inicial de su nombre en MAYUSCULA, la primera inicial de su apellido en minúsculas, y su fecha de nacimiento en el mes, día de dos dígitos y año completo (mmddaaño). Ejemplo: John Doe nacido 1/1/1990 su contraseña es Jd01011990. (Ver más abajo).

Welcome

This secure portal is intended for use by authorized Fiscal Employer Agent (FE/A)
Employees and PCAs.

Login: [PCA First-Time Login Help](#)

Password: [Forgot Password](#)

Después de iniciar su primera sesión, tendrás que crear una contraseña permanente. Por favor, asegúrese que su contraseña contenga de 8 a 20 caracteres de largo, tiene que contener una letra MAYUSCULA, una letra minúscula, al menos un número, y un carácter especial como

! o * **(por favor, no utilice punto (.)).** En el portal su contraseña permanecerá en la pantalla y mostrará un error de correo electrónico con la contraseña que no sean aceptadas por el sitio web. En estos casos, deberá utilizar una contraseña diferente.

Ver o imprimir los talonarios de pago:

Presione en Cheques (check stubs) y selecciona el talonario de pago que deseas ver en el Historial de pagos (Pay History). Puede imprimir o guardar una copia .pdf de su talonario haciendo clic en Ver/Imprimir talón de pago (View/Print Pay Stub). (Ver más abajo)

Home **Accruals** Check Stubs Settings Log Out

Pay History

Check Date	FI Name
01/02/2020	TEMPUS
12/31/2019	TEMPUS
12/18/2019	TEMPUS
12/04/2019	TEMPUS
11/20/2019	TEMPUS

[View/Print Pay Stub](#)

Tiempo acumulado (PTO):

Para ver el PTO acumulado, clic en Acumulaciones (Accruals). Verá la información abajo. Su balance de horas de PTO estará en la última columna a la derecha. Tenga en cuenta que puede acumular hasta 50 horas de PTO. No acumulará PTO mientras su balance sea de 50 horas. Una vez que se utiliza el tiempo, entonces comenzará acumular más PTO.

Process Date	Week	Hours Worked	PTO Earned	PTO Used	Balance
07/05/19	07/05/19	0.00	6.280	0.00	6.28

Ver o imprimir los W-2:

Vea su W-2 haciendo clic en la etiqueta W-2. Esto abrirá una página con todos sus W-2 disponibles. El W-2 para los salarios de PCA tendrá a sus consumidores FI en la columna del medio y el nombre de su consumidor en la columna de la derecha. Habrá un W-2 separado para cada consumidor que recibió salarios al comenzar en 2019. Los W-2 de años anteriores para salarios normales de PCA no están disponibles en el portal. Los PCA que obtuvieron horas extras y/o tiempo de viaje verán un W-2 adicional por esos salarios. Tendrán Commonwealth of Massachusetts como FI en la columna central y PCA Quality Home Care Workforce como consumidor en la columna de la derecha. Las horas extras y el tiempo de viaje W-2 están disponibles empezando en 2016. Haga clic en el año que desea para ver o imprimir en la columna izquierda (**Tax Year**). Se abrirá un archivo .pdf con ese W-2. Los puedes guardar o imprimir este archivo.

Tax Year	FI	Consumer
2019	COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS	PCA QUALITY HOME CARE WORKFORCE
2019	TEMPUS UNLIMITED, INC.	FBO JOHN DOE

Settings Tab:

Seleccione esta función, luego contraseña para cambiar su contraseña. Los requisitos de contraseña se pueden encontrar haciendo clic en el botón Reglas.

Password Reset

User Name: **dplakans**

Password: [Rules](#)

Confirm Password:

[Save](#) [Cancel](#)

Seleccione Correo electrónico para cambiar o agregar su dirección de correo electrónico. Esto se usa en el proceso de restablecimiento de contraseña.

Email Address Reset

User Name: **dplakans**

Email Address:

[Save](#) [Cancel](#)