

# MY ACCOUNT (A MINHA CONTA)

## Guia de Instruções para Ajudantes de Cuidados Pessoais (PCA)

### REGISTO DE UTILIZADOR

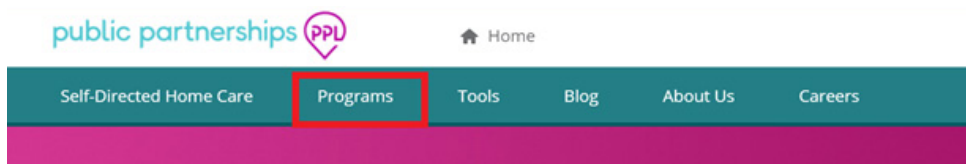
Este documento explica como configurar o seu nome de utilizador e palavra-passe para que possa começar a utilizar MyAccount.

Como PCA, depois de estar registado poderá utilizar MyAccount para:

- Concluir a inscrição
- Ver o estado das suas E-Timesheets
- Atualizar os detalhes da sua conta

Estas instruções encontram-se online em [publicpartnerships.com](http://publicpartnerships.com).

**01** Selecione Programs (Programas) no menu superior.



**02** Selecione Rhode Island na lista.

N - S

New Jersey  
 New York  
 Ohio  
 Oregon  
 Pennsylvania  
 Rhode Island  
 South Carolina

**03** Selecione Rhode Island Independent Provider Program (Programa de Fornecedores Independentes de Rhode Island)

## 04 Seleccione o separador Program Documents (Documentos do Programa).

### In this section

1. Overview

2. Program Documents

3. Customer Service Contact Information

4. News

5. Service Advisors Contact Information

6. Electronic Visit Verification (EVV)

## PASSO 1: VERIFICAR CREDENCIAIS

Assim que o seu Consumidor/Empregador tenha submetido um novo formulário de contratação, será enviado um link de convite para o seu e-mail. Depois de clicar no link, terá de verificar as suas credenciais:

- **Nome**
- **Apelido**
- **Número da Segurança Social.** O NISS deve ter o formato XXX-XX-XXXX.
- **Data de Nascimento:** A DN deve ter o formato DD/MM/AAAA.

### SUGESTÕES

- O Internet Explorer não é suportado e não deve ser utilizado. Utilize os seguintes browsers: Chrome, FireFox, or Edge.
- Este website pode ser adicionado como Favorito no seu browser, para acesso rápido.
- Confirme se introduziu as informações corretas. Se o sistema não conseguir verificar as suas informações, o problema pode estar relacionado com o facto de as informações que foram submetidas pelo Consumidor serem diferentes das informações que está a anotar no registo. Para solucionar esta situação, contacte o serviço de apoio ao cliente para que a PPL possa verificar as informação demográficas registadas.

## PASSO 2: INICIAR O REGISTO

Em seguida, seleccione o botão **Start Registration** (Iniciar Registo) na parte inferior da página de registo. Os campos das páginas seguintes foram pré-preenchidos com base nas informações fornecidas pelo Consumidor/empregador no novo formulário de contratação.

- Pode inserir informações adicionais na página **Personal Details** (Informações Pessoais) ou clicar no botão **Next** (Seguinte) na parte inferior da página para continuar.
- Introduza a palavra passe da sua conta, as perguntas e respostas de segurança na página **Account Details** (Informações da Conta) e depois clique no botão **Next** (Seguinte).
- Pode adicionar informações adicionais ou atualizar as informações pré-preenchidas na página **Contact Details** (Informações de Contacto).
- Quando terminar, clique no botão **Finish** (Concluído).

## PASSO 3: ATIVAÇÃO DA CONTA

Depois de terminado o registo da sua conta, receberá um e-mail com um link de confirmação. Ao clicar no link, será direcionado para o Dashboard da My Account para concluir a sua inscrição. A partir daqui, pode:

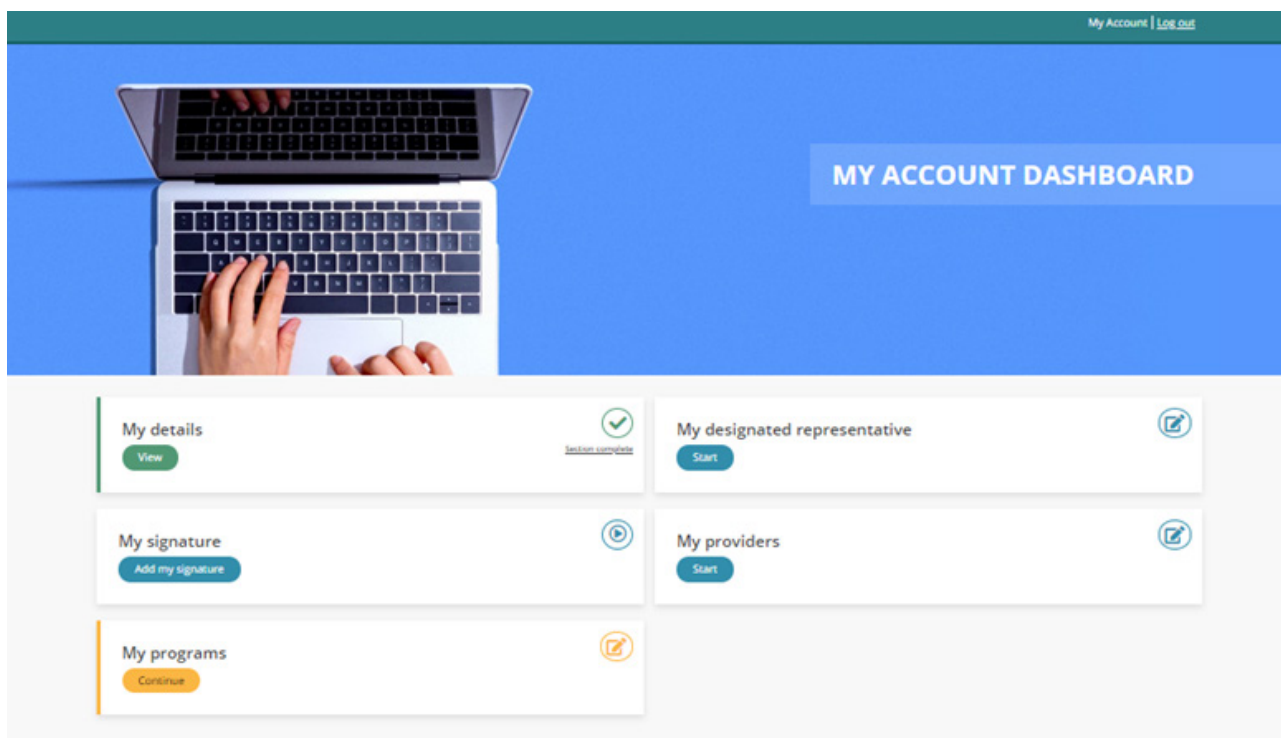
- Adicionar a sua assinatura eletrónica
- Concluir a sua inscrição



## PARABÉNS!

*Agora está registado/a e pronto/a para entrar em MyAccount e ver o seu Dashboard a qualquer momento!*

## O DASHBOARD DA MY ACCOUNT



Quando iniciar sessão, irá de imediato para o seu Dashboard. A partir daí, poderá aceder a:

- **Adicionar/Atualizar as suas Informações**
  - Informações Pessoais
  - Informações da Conta:
- **Palavra passe**
- **Perguntas de Segurança:**
- **Respostas às Perguntas de Segurança:**
  - Informações de Contacto
- **Telefone e contacto alternativo**
- **Telemóvel**
- **Morada para envio de correspondência**
- **Adicionar/Atualizar a sua assinatura eletrónica**
- **Os Meus Participantes**
  - Concluir a sua inscrição
  - Se já tiver concluído a inscrição durante a ativação da sua conta, poderá aceder aqui aos seus formulários de inscrição preenchidos.

### SUGESTÕES

- O Internet Explorer não é suportado e não deve ser utilizado. Utilize os seguintes browsers para aceder a "A Minha Conta": Chrome, FireFox ou Edge.
- Introduza o seguinte URL no browser: [account.publicpartnerships.com](https://account.publicpartnerships.com). Este website pode ser adicionado como Favorito no seu browser, para acesso rápido.
- Para voltar à página inicial do Dashboard, clique em Dashboard no centro superior da página junto às Parcerias Públicas.

## REGISTOS DE TEMPO

Nos Registos de Tempo poderá:

- Ver todas as folhas de tempos que lhe tenham sido submetidas;
- Monitorizar o progresso do pagamento para cada uma das folhas de tempo que submeteu;
  - Se uma folha de tempo estiver no estado SUBMETIDO, aguarda a aprovação do seu Empregador antes que a PPL a possa processar.

## VER AS FOLHAS DE TEMPO

**01** Ao seleccionar TIME ENTRIES (REGISTOS DE TEMPOS) a página irá mostrar todas as folhas de tempo que submeteu para pagamento.

	Service	Time In	Time Out	Notes	Status	Acción
Sunday 27	T1019 - Personal Care	11:00 AM	1:00 PM		Submitted	Edit Delete
Monday 28	T1019 - Personal Care	10:00 AM	11:30 AM		Submitted	Edit Delete
Tuesday 29	T1019 - Personal Care	9:00 AM	11:00 AM		Submitted	Edit Delete
Wednesday 30	T1019 - Personal Care	10:00 AM	12:00 PM		Submitted	Edit Delete
Thursday 01	T1019 - Personal Care	10:00 AM	12:00 PM		Submitted	Edit Delete

**02** Pode percorrer os períodos de pagamento utilizando as setas esquerda e direita ou clicando na própria data e seleccionando um período de pagamento diferente

**03** Esta página também mostra o estado de cada registo de tempo apresentado, para que possa acompanhar o progresso da sua folha de tempo até ao pagamento

Estado do Registo de Tempo	O que significa?
<b>SUBMITTED (SUBMETIDO)</b>	O registo de tempo foi submetido e passou com sucesso por todas as regras das folhas de tempo. Está agora aguardar a aprovação do Consumidor antes que a PPL o possa processar.
<b>APPROVED (APROVADO)</b>	O registo de tempo foi aprovado e será processado no próximo ciclo de pagamento.
<b>IN PROCESS (EM PROCESSAMENTO)</b>	O registo de tempo está atualmente a ser processado pela equipa de pagamentos da PPL.
<b>GOOD TO PAY (A PAGAR)</b>	O registo de tempo está prestes a ser pago.
<b>PAID (PAGO)</b>	O registo de tempo foi pago. Se o n.º de cheque começar com RA foi pago através de depósito; se tiver um valor numérico, foi pago através de cheque.
<b>REJECTED (REJEITADO)</b>	O registo de tempo foi rejeitado pelo Consumidor. Deve corrigir o registo de tempo e submetê-lo novamente para aprovação.
<b>PENDING (PENDENTE)</b>	O registo de tempo foi submetido através de papel e atualmente quebra uma regra de folha de tempo que deve ser corrigida antes que o pagamento possa ocorrer.
<b>DENIED (NEGADO)</b>	O registo de tempo não pode ser pago ou processado, e foi negado.

## CONTACTE-NOS

A página de contactos é uma ferramenta onde pode:

- Ver o horário de funcionamento do serviço de apoio ao cliente
- Recuperar informações de contacto, tais como número de telefone, fax e e-mail para o programa
- Submeter uma pergunta ou comentário diretamente à caixa de correio electrónico do programa a partir de My Account

Para navegar para esta página, seleccione 'Contact Us' (Contacte-nos) no rodapé do site.

### Contact Us

Hours of Operation:	Monday to Friday 9:00 AM to 4:30 PM Eastern Time
Phone No:	1-833-976-1856
Fax:	1-833-757-0992
Email:	RI_IP-cs@pcgus.com

#### Submit a question or comment

Your PPL ID:	CM-0010168
State:	RI
Program Name:	RI IP
User Role:	CaseManagerConsumerSearch
Your Name*	<input type="text"/>
Your Contact Phone*	<input type="text"/>
Your Email*	<input type="text"/>
Subject*	<input type="text"/>
Comments*	<input type="text"/>

SUBMIT

*Esperamos que goste de utilizar My Account!*

### Alguma dúvida?

Se tiver alguma dúvida, contacte o Serviço de Apoio ao Cliente para que um dos nossos representantes o possa ajudar.

### Serviço de Apoio ao Cliente:

1-844-842-5891