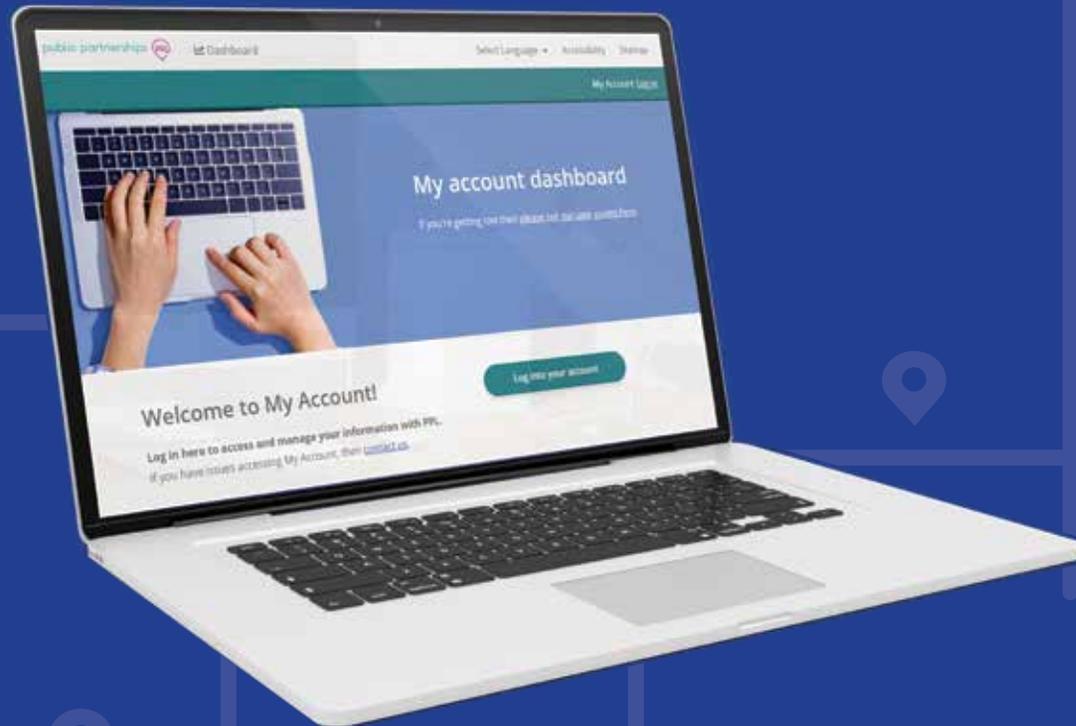


# MYACCOUNT

Guía para proveedores



# GUÍA DEL USUARIO

*en un vistazo*

*Este documento le hará un recorrido por las funciones de los proveedores dentro del Sistema MyAccount.*

<b>ACCESO A LA CUENTA</b>	<b>3</b>
<b>PANEL</b>	<b>4</b>
Búsqueda y filtros	5
Cómo regresar al panel	5
Ver remisiones	6
<b>REMISIONES DE PARTICIPANTES</b>	<b>6</b>
Crear una remisión nueva	7
Editar una remisión 'en curso'	8
Información de vistas	9
<b>INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES</b>	<b>9</b>
Inscripciones	10
Documentos	10
Listas de verificación	11
Proveedores	11
Representante	12
Regresar a su panel	12
<b>ADMINISTRACIÓN DE USUARIO: PARTICIPANTE</b>	<b>13</b>
Mi información	14
Mi firma	14
Mi programa	15
Mi copago	15
Mis autorizaciones	16
Mi representante designado	17
Mis proveedores	18
Mis Timesheets (hojas de horas)	18
<b>INSCRIPCIONES DE PROVEEDORES</b>	<b>20</b>
Ver información	21
Inscripciones	22
Documentos	22
Listas de verificación	23
Participantes	23
Regresar a su panel	24
<b>ADMINISTRACIÓN DE USUARIO: PROVEEDOR</b>	<b>25</b>
Mi información	26
Mi firma	26
Mi programa	27
Mis Timesheets (hojas de horas)	28
<b>CÓMO COMUNICARSE CON NOSOTROS</b>	<b>30</b>

# ¿POR QUÉ MyAccount?

La misión de PPL es transformar más vidas **facilitando a todos la atención médica en casa autodirigida.**

Reflejando esa misión, está el nuevo portal web de PPL, MyAccount. Para todos aquellos involucrados con la atención médica autodirigida, la nueva herramienta:

- Acelera la inscripción de participantes y trabajadores de atención/soporte haciendo que el proceso sea más transparente.
- Permite una administración más sencilla de la información personal autodirigida y la documentación del programa, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, cuando sea conveniente para ellos.
- Tiene la capacidad de identificar y resolver problemas rápidamente.

Para los participantes/los representantes autorizados del programa y sus trabajadores de atención/soporte, MyAccount hace que sea más fácil crear y administrar su información en línea con PPL, en cualquier momento y cuando sea conveniente para ellos.

Incluye la capacidad para:

- Establecer rápidamente una cuenta PPL en línea con funciones de autoservicio nuevas y mejoradas.
- Ver el proceso automatizado de inscripción y contratación del trabajador de atención/soporte con las funciones de correo electrónico automático y firma electrónica.
- Tener acceso las 24 horas, los 7 días de la semana a la información de la cuenta, la administración del presupuesto y el progreso de la nómina para desarrollar acciones clave más rápido.

## ACCESO A LA CUENTA

Para comenzar a tener acceso en MyAccount, primero PPL debe recibir una remisión de su facilitador de servicios. Cuando PPL revise y apruebe su remisión, el sistema le enviará automáticamente un correo electrónico para el registro.

### IMPORTANTE

*Si se inscribió en PPL antes del 5 de mayo de 2021 y estaba recibiendo servicios activamente, no tendrá que volver a pasar por el proceso de remisiones. Su información se habrá trasladado al nuevo sistema automáticamente.*



Los correos electrónicos deben ser únicos en MyAccount



Su correo electrónico será también su nombre de usuario

## REGISTRO

Una vez que haga clic en el enlace de registro, el sistema le pedirá que confirme que tenemos su información correcta.

- **Nombre:** Este es el nombre del participante.
- **Apellido:** Este es el apellido del participante.
- **Número de Seguro Social:** Este es el número de Seguro Social del participante (SSN). El SSN debe escribirse en el formato ###-##-####.
- **Fecha de nacimiento:** Esta es la fecha de nacimiento del participante. La fecha de nacimiento debe escribirse en el formato MM/DD/AAAA.

Si hay algo incorrecto o que no se haya escrito, actualice esos campos con la información correcta.

Continúe a Account Details (Información de la cuenta) para crear una contraseña. Puede completar las preguntas de seguridad y las respuestas también.

Continúe a Contact Details (Información de contacto) para escribir o corregir su información.



## ACCESO A LA CUENTA

### ACTIVACIÓN DEL NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA (CREDENCIAL)

Una vez que haya finalizado su registro, se enviará un enlace de confirmación (activación) a la dirección de correo electrónico que tenemos registrada de usted.

Al hacer clic en el enlace de activación, está confirmando su correo electrónico y la demás información. El sistema ahora podrá reconocerlo. Si no hace clic en el enlace, no podrá continuar con su inscripción ni usar MyAccount.

Cuando haga clic en el enlace, será dirigido a su panel de MyAccount para completar su inscripción.

Continúe a Contact Details (Información de contacto) para escribir o corregir su información.

### CÓMO INICIAR SESIÓN

Después de hacer clic en el enlace de su correo electrónico de activación, puede acceder a MyAccount en cualquier momento, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

¡Recuerde! Para poder inscribirse, su correo electrónico debe estar registrado en PPL previamente. Su información se le da a PPL a través del proceso de invitación a inscribirse. O si usted ya es un proveedor activo, PPL tendrá su correo electrónico registrado.



*Si intenta iniciar sesión en MyAccount antes de hacer clic en el enlace de activación, se le avisará que su cuenta ha sido bloqueada. Su cuenta no está bloqueada. El sistema simplemente no sabe quién es usted. Busque en su correo electrónico, y haga clic en el enlace de activación de la cuenta.*



*Puede agregar este sitio web como FAVORITO en su navegador web para acceder rápido.*



*No recomendamos usar el navegador Internet Explorer, no es compatible y no debe usarse. Use los siguientes navegadores: Chrome, Firefox o Edge*

#### IMPORTANTE

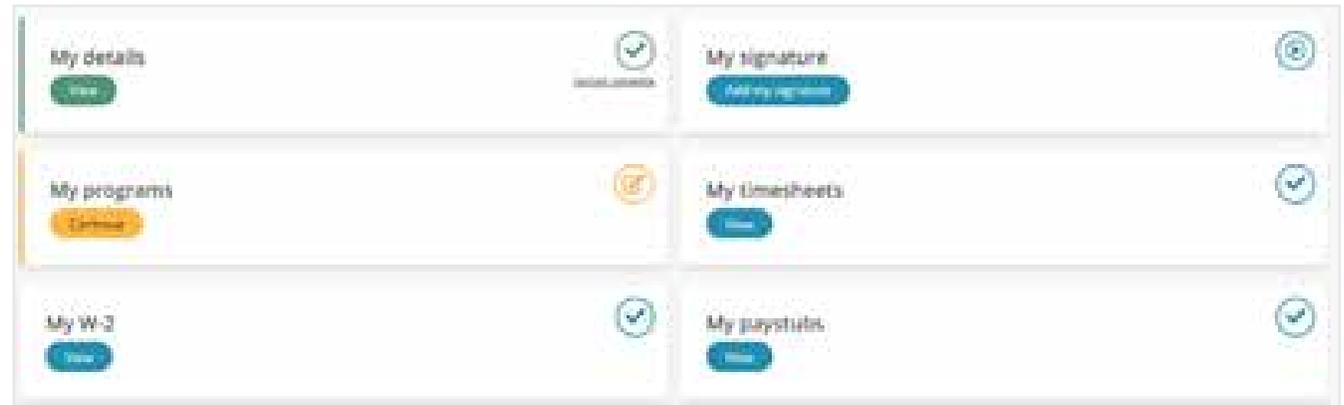
*Si cree que compartió un correo electrónico con otro usuario en el sistema anterior, PPL deberá ayudarlo a registrarse. MyAccount no le permite a usted y a otro usuario compartir el mismo correo electrónico.*

## PANEL

Cuando inicie sesión, verá primero la página del panel del proveedor.

Aquí puede:

- Editar su información.
- Completar y actualizar sus formularios de inscripción
- Ver su W-2
- Crear y editar su firma digital
- Ver sus hojas de horas trabajadas
- Ver sus comprobantes de pago



## CÓMO REGRESAR AL PANEL

Si necesita regresar al panel, haga clic en el enlace 'Dashboard' (panel) en la parte superior de la página junto al logotipo de Public Partnerships.



## MI INFORMACIÓN

### CÓMO ACCEDER A MI INFORMACIÓN

Como participante, una vez que se haya registrado en MyAccount, podrá ver y editar su información personal, la información de la cuenta y la información de contacto a través de la sección 'My Details' (Mi información).



*Hay algunos campos que no puede cambiar. Estos campos son información que PPL recibe de los administradores del programa y son los únicos que pueden cambiarla.*

<p><b>My details</b></p> <p>View</p>	<p>✓</p>	<p><b>My signature</b></p> <p>Add my signature</p>	<p>📄</p>
<p><b>My programs</b></p> <p>Learn more</p>	<p>📄</p>	<p><b>My timesheets</b></p> <p>View</p>	<p>✓</p>
<p><b>My W-2</b></p> <p>View</p>	<p>✓</p>	<p><b>My paystubs</b></p> <p>View</p>	<p>✓</p>

## MI INFORMACIÓN

### INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

En la sección de información personal, podrá ver y editar:

- Su primer nombre, segundo nombre y apellido
- Su fecha de nacimiento
- Su número de Seguro Social
- Su apellido de soltera o apellido anterior
- Su sexo

Al hacer clic en 'Next' (Siguiendo) en la parte inferior de la página, puede acceder a 'Account Details' (Información de la cuenta).

The screenshot shows a web form titled 'Account Details'. On the left side, there is a vertical menu with three items: 'Account Details' (which is circled in red), 'Account Settings', and 'Personal Details'. The main area of the form is on the right and contains the following sections:

- First Name:** A text input field.
- Last Name:** A text input field.
- Organization:** A dropdown menu with a blue icon.
- Mailing & Billing Address:** A text input field.
- State of Birth:** A dropdown menu with a blue icon.
- Gender:** Radio buttons for 'Male' and 'Female'.
- Social Security Number:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.

At the bottom left of the form, there is a green button labeled 'Next'.

## MI INFORMACIÓN

### INFORMACIÓN DE LA CUENTA

En la sección de Información de la cuenta, podrá ver y editar:

- Su correo electrónico
- Su contraseña
- Sus 3 preguntas de seguridad y las respuestas

Al hacer clic en 'Next' (Siguiete) en la parte inferior de la página, puede acceder a 'Contact Details' (Información de contacto).

#### IMPORTANTE

*Si cambia de correo electrónico, su nombre de usuario para iniciar sesión en MyAccount también cambiará a la nueva dirección de correo electrónico.*

Provider Details

**Account Login Details**

Contact Details

Email\*

kim.hendley-47p@viraalighting.com

Password\*

Security questions are used to re-gain access to your account if you forget your password, so be sure to choose answers that are special to you.

Security Question 1\*

What was your childhood nickname? ▼

Security Answer 1\*

Text

Security Question 2\*

What was the name of your childhood best friend? ▼

Security Answer 2\*

Text

Security Question 3\*

What was the name of your first job? ▼

Security Answer 3\*

Text

Close

## MI INFORMACIÓN

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

Se usará su información de contacto si PPL necesita comunicarse con usted por cualquier motivo.

En la sección de Información de contacto, podrá ver y editar:

- El teléfono de su casa u otro teléfono
- Su teléfono móvil
- El mejor horario para comunicarse
- Su dirección
- Su dirección de correo

Al hacer clic en 'Finish' (Finalizar) en la parte inferior de la página, se guardarán todas las modificaciones que haya hecho en la sección 'My Details' (Mi información) y se le mostrará una página de resumen con la información que ha actualizado.

Para regresar a su página del panel, haga clic en 'Close' (Cerrar).

The screenshot shows a web form for updating contact information. On the left, a sidebar contains three items: 'Provider Details', 'Account Login Details', and 'Contact Details', with the latter highlighted by a red circle. The main form area has a 'Close' button in the top right corner. The text reads: 'If we need to contact you we will use the email you provided'. Below this, it asks to 'Please select an additional method of communication\*' with radio buttons for 'Home phone or Alternate phone' (unchecked) and 'Mobile' (checked). A 'Mobile\*' field contains the number '510-415-4007'. A 'Best time to contact' field has a dropdown menu with the example 'Monday and Wednesdays after 4pm'. A note states: 'PPL has permission to send texts to the mobile phone number above (carrier charges may apply)'. There are radio buttons for 'Yes' (unchecked) and 'No' (checked). The 'Physical Address' section has an 'Address' field with 'NO PO BOX' and 'Search Add' buttons. Below, it shows 'Your selected address:' as '2000 Center St Ashland OH 43002'. At the bottom, it asks 'Is the mailing address different from the physical address?' with radio buttons for 'Yes' (unchecked) and 'No' (checked). At the very bottom of the form, there are two buttons: 'Previous' and 'Finish', with the 'Finish' button highlighted by a red circle.

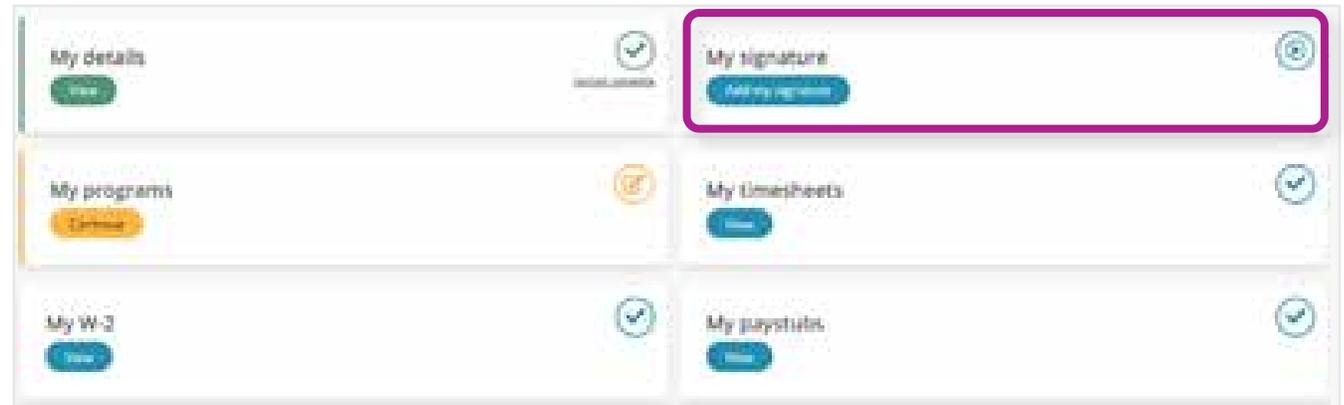
## MI FIRMA

### ACERCA DE MI FIRMA

¡En MyAccount puede firmar sus documentos de inscripción en línea! Primero, necesitará una firma digital (también conocida como “firma electrónica”).

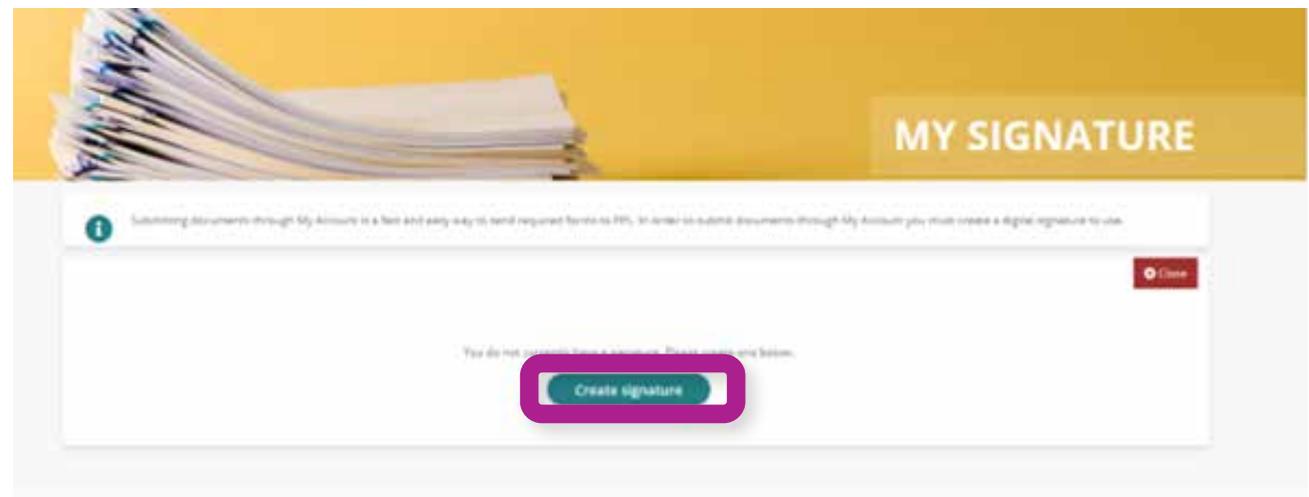
### CÓMO ACCEDER A MI FIRMA

Para crear o cambiar una firma digital, haga clic en el botón debajo de la sección ‘My Signature’ (Mi firma) en su panel.



### CÓMO CREAR UNA FIRMA

Si aún no tiene una firma, haga clic en el botón ‘Create signature’ (Crear firma).



## MI FIRMA

Elija quién firmará los formularios de inscripción en el menú desplegable.

El menú desplegable (1) incluye:

- Participante/Empleador
- Tutor
- Padre/madre del paciente
- Apoderado

Hay dos tipos diferentes de firma digital.

- Una firma escrita a máquina con una fuente elegida. Esto se llama "Select a Style" (Seleccionar un estilo).
- Dibujar su firma con el mouse o la pantalla táctil. Esto se llama "Draw it" (Dibujarla).

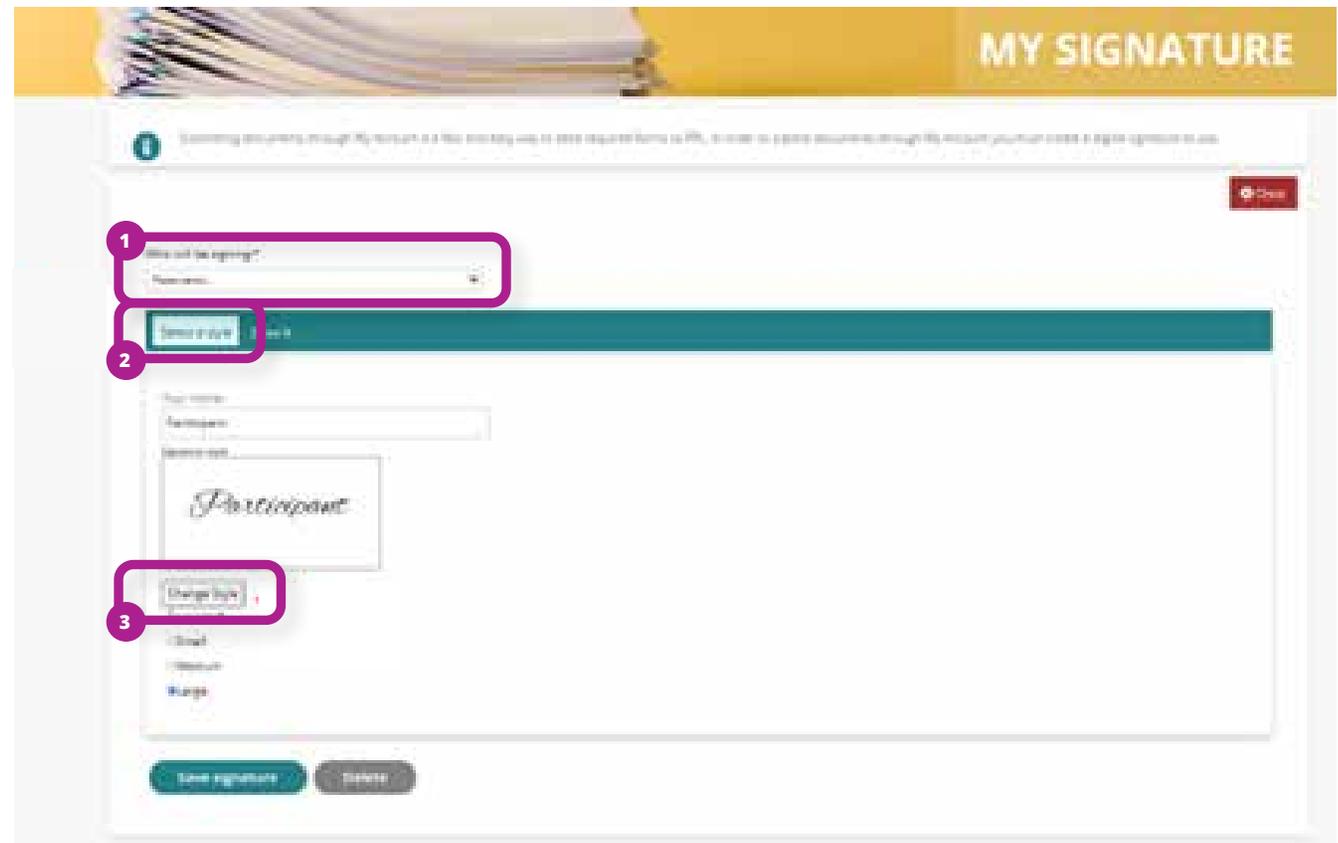
### CÓMO SELECCIONAR UN ESTILO

Si quiere elegir una fuente, haga clic en 'Select a Style' (Seleccionar un estilo) (2). Escriba su nombre completo en el cuadro de texto. Entonces aparecerá su firma generada por computadora.

Si cree que la fuente predeterminada no se ajusta a su firma, puede elegir una diferente. Haga clic en 'Change Style' (Cambiar Estilo) (3) para ver las diferentes opciones. Una vez que elija una y haga clic en 'Apply' (Aplicar) (4), su firma en el cuadro se mostrará con la nueva fuente. Puede hacer esto tantas veces como quiera hasta que le guste.

También puede cambiar el tamaño de la fuente de su firma eligiendo entre pequeño, mediano y grande.

Una vez que esté satisfecho con su apariencia, haga clic en 'Save Signature' (Guardar firma) (en la parte inferior de la página). Ahora puede usarla para firmar sus documentos en línea.



## MI FIRMA

### DIBUJARLA

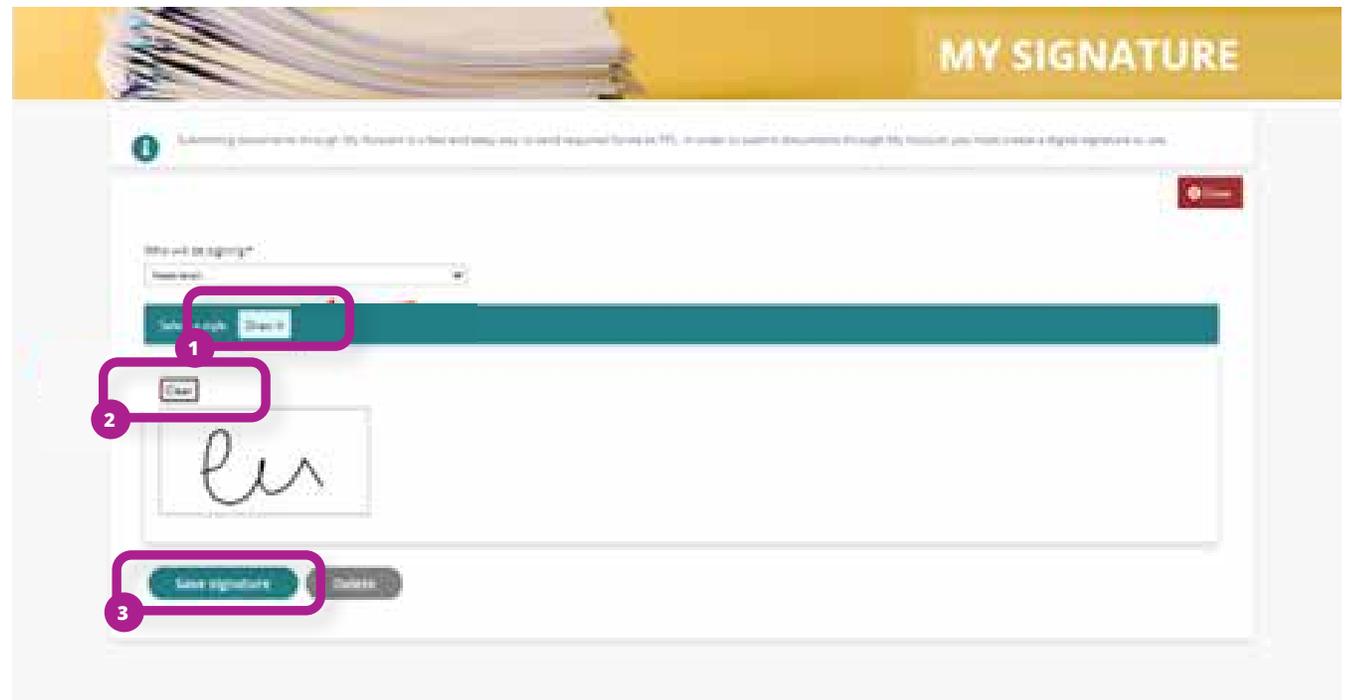
Si quiere dibujar su propia firma, haga clic en 'Draw It' (Dibujarla) (1). Si está usando una computadora, use el mouse para hacer clic en el cuadro y arrastre para crear su firma. Si tiene una pantalla táctil, puede tocar el cuadro con el dedo o un lápiz táctil para dibujar su firma.

Haga clic en 'clear' (borrar) (2) si necesita empezar de nuevo.

Una vez que esté satisfecho con su apariencia, haga clic en 'Save Signature' (Guardar firma) (3) en la parte inferior de la página. Ahora puede usarla para firmar sus documentos en línea.



*El botón 'Save Signature' (Guardar firma) se volverá anaranjado para mostrar que su firma se ha guardado.*



## MIS PROGRAMAS

### ACERCA DE MIS PROGRAMAS

Puede completar su inscripción y ver la información de cualquiera de sus programas que administra PPL. Esto se hace desde 'My Programs' (Mis programas) en el panel.

En 'My Programs' (Mis programas) puede:

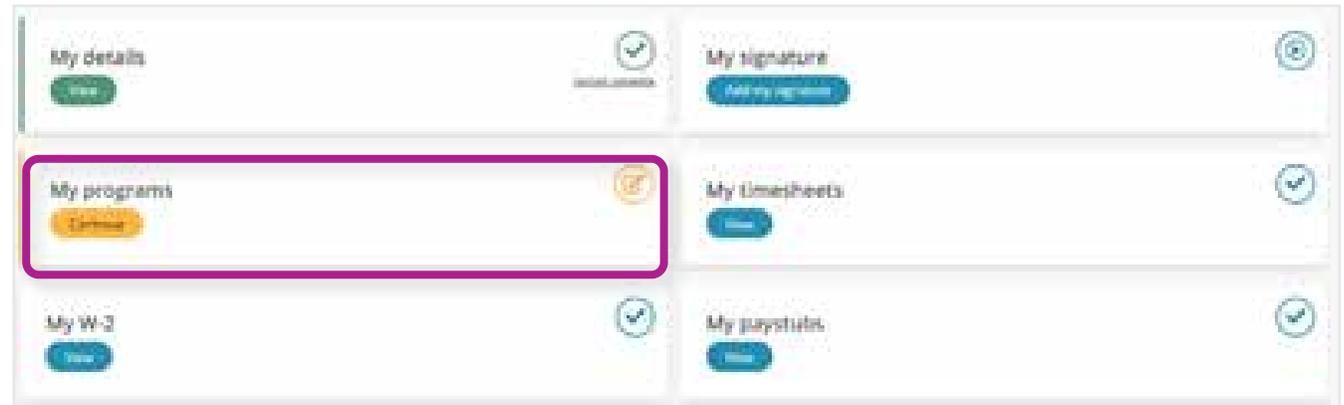
- Completar o revisar su inscripción.
- Ver el estado de su inscripción y cómo está progresando.
- Ver sus formularios completados y firmados.

Deberá dar información para inscribirse como alguien que legalmente presta servicios de atención personal a su participante.

### CÓMO ACCEDER A MIS PROGRAMAS

Haga clic en el botón debajo de 'My Programs' (Mis programas) en el panel de MyAccount.

En la página siguiente debe seleccionar el participante con el que desea completar su inscripción.



*Puede tener más de un participante en la lista, si presta servicios a más de un participante. Si es así, deberá completar la inscripción para cada uno de ellos por separado.*

## MIS PROGRAMAS

El listado de participantes mostrará el nombre, el estado de la inscripción, la fecha en que se inscribieron y el programa en el que están inscritos.

Hacer clic en 'View' (Vista) para empezar su inscripción para esa persona:

- Información general
- Información de servicios
- Información de pagos
- Elegibilidad laboral
- Información de impuestos
- Autorización y firma

Para navegar por las secciones, seleccione 'next' (siguiente) en la parte inferior de la pantalla.

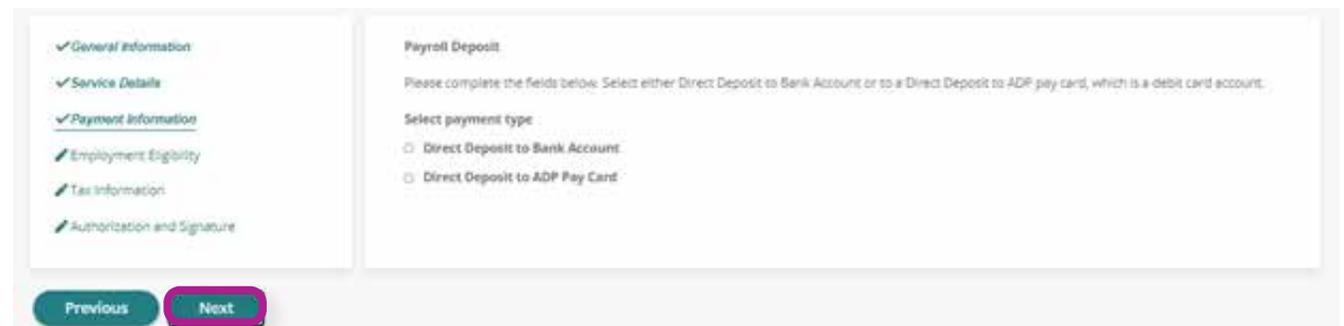
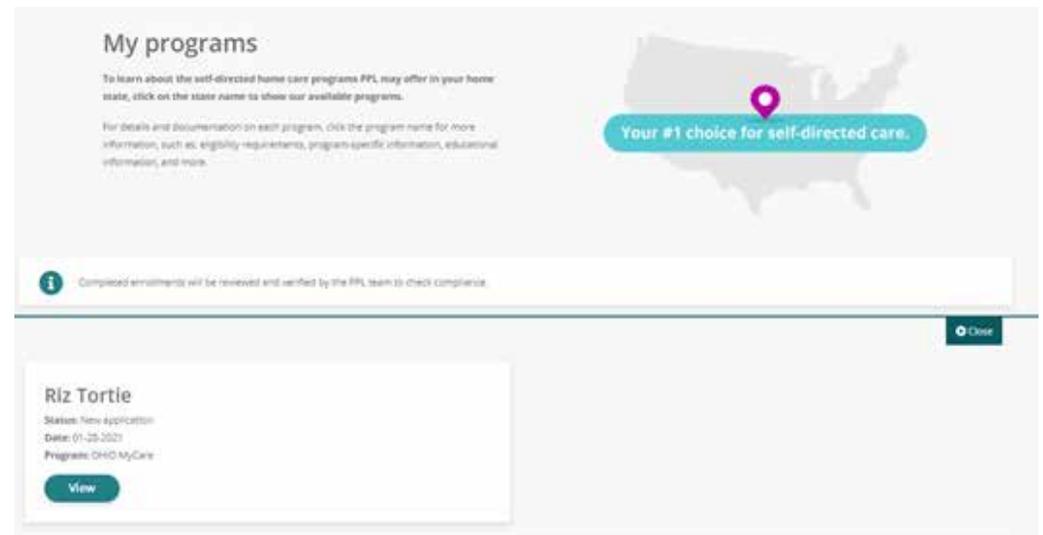
## INFORMACIÓN GENERAL

Las preguntas de esta sección son opcionales y no necesitan respuesta. Puede contestarlas si lo desea.

## INFORMACIÓN DE PAGOS

Aquí es donde elegirá cómo recibir su pago/ cheque de pago. Puede elegir cualquiera:

- Depósito directo en una cuenta bancaria.
- Depósito directo a una tarjeta de pago ADP. Recibirá una tarjeta física por correo.



## MIS PROGRAMAS

### DEPÓSITO DIRECTO: CUENTA BANCARIA

Si elige Depósito directo en su cuenta bancaria, necesitará:

- Nombre de la institución bancaria
- Número de ruta
- Número de cuenta

También debe elegir si desea recibir su comprobante de pago por correo. Puede ver e imprimir cualquier comprobante de pago de cualquier período de pago desde MyAccount en cualquier momento.

### DEPÓSITO DIRECTO: TARJETA DE PAGO ADP

Si elige Depósito directo en una tarjeta de pago ADP, no necesitará escribir ninguna información. Se le enviará una tarjeta física (muy parecida a una tarjeta de débito). Puede gastar el dinero de la tarjeta como si fuera una tarjeta de débito. Hay ciertas reglas y condiciones que se incluirán cuando reciba su tarjeta.

También debe elegir si desea recibir su comprobante de pago por correo. Puede ver e imprimir cualquier comprobante de pago de cualquier período de pago desde MyAccount en cualquier momento.

The screenshot shows a web form for setting up a payroll deposit. On the left is a navigation menu with the following items: General Information (checked), Service Details (checked), Payment Information (underlined), Employment Eligibility, Tax Information, and Authorization and Signature. The main content area is titled 'Payroll Deposit' and includes the following sections:

- Payroll Deposit:** A heading followed by the instruction: 'Please complete the fields below. Select either Direct Deposit to Bank Account or to a Direct Deposit to ADP pay card, which is a debit card account.'
- Select payment type:** Two radio button options: 'Direct Deposit to Bank Account' (selected) and 'Direct Deposit to ADP Pay Card'.
- Account type (select one)\*:** Two radio button options: 'Checking Account' and 'Savings Account'.
- Bank Institution name:** A text input field with a small asterisk to its right.
- Routing number:** A text input field with a 'What's this?' link to its right.
- Account number:** A text input field with a 'What's this?' link to its right.
- Direct deposit account can be canceled by calling customer service.**
- Pay Stub:** A heading followed by the text: 'Your pay stub is available through the BetterOnline web portal or the mobile app. If you do not have access to the internet through a computer, tablet, or smart phone, then select "Yes" below.'
- Please send my pay stub in the mail:** Two radio button options: 'Yes' and 'No'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Previous' and 'Next'.

## MIS PROGRAMAS

### **ELEGIBILIDAD LABORAL**

Esta sección es para su formulario USCIS I-9. Deberá dar el nombre, el número de documento y la información de la autoridad emisora:

- de un documento de la lista A. (El documento usado con mayor frecuencia es un pasaporte de EE. UU.)
- O
- de dos documentos: uno de la lista B y uno de la lista C. (La combinación usada con mayor frecuencia es su licencia de conducir y su tarjeta del Seguro Social)

Es posible que no tenga los documentos usados con mayor frecuencia y eso está bien. Consulte esta lista para ver todos los tipos de documentos que puede usar. Ver la lista de documentos aceptables.

Deberá dar el nombre, el número de documento y la autoridad emisora de los documentos que elija usar.

### **INFORMACIÓN DE IMPUESTOS**

Esta sección es sobre los impuestos. Responda las preguntas de:

- Exclusión federal de ingresos por dificultades en la atención
- Exención de FLSA para residentes
- Exenciones de impuestos
- W-4: Retención del empleado
- VA-4: Formulario de impuestos del estado de Virginia

## MIS PROGRAMAS

### AUTORIZACIÓN Y FIRMA

En esta sección, debe revisar y aceptar los términos y condiciones de inscripción.

Una vez que haya aceptado los términos y condiciones, seleccione 'finish' (finalizar) en la parte inferior de la página. Se abrirá una nueva página con un resumen de su inscripción donde puede confirmar o editar.

Al seleccionar 'Confirm' (confirmar) en la parte inferior de la página, sus documentos de inscripción estarán listos para que los firme. Debe revisarlos en formato PDF y firmarlos electrónicamente con su firma digital.

No es necesario que coloque su firma digital en cada formulario individual. El sistema lo hará automáticamente por usted.

**Authorization and signature**

You agreed to the PPL terms and conditions and confirmed that the statements in this application are true and correct.

Edit
Confirm



*Puede tener más de un participante en la lista, si presta servicios a más de un participante. Si es así, deberá completar la inscripción para cada uno de ellos por separado.*

Una vez que haya firmado electrónicamente sus formularios de inscripción, debe enviarlos. Luego, PPL los revisará y los aprobará.

## MIS TIMESHEETS (HOJAS DE HORAS)

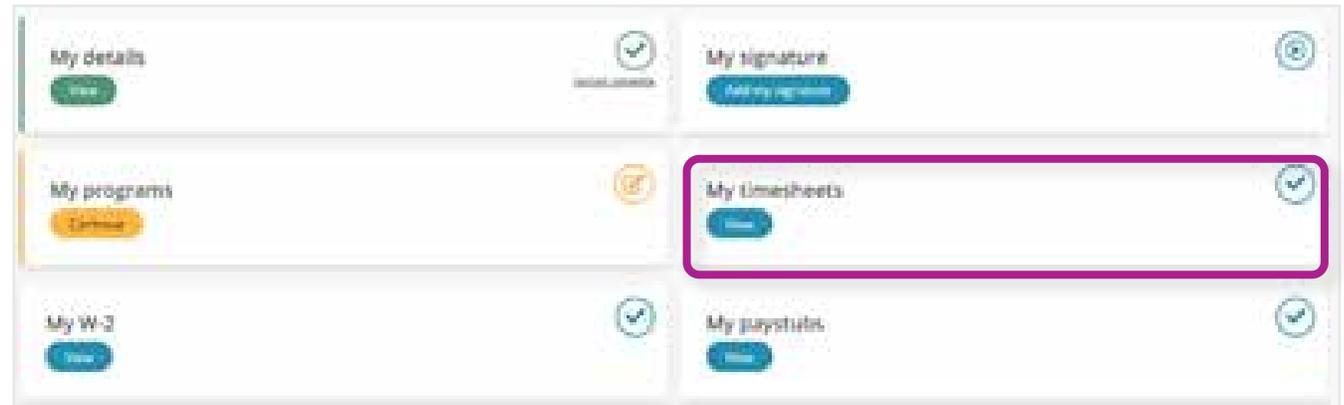
### ACERCA DE MIS TIMESHEETS (HOJAS DE HORAS)

Como participante, puede ver las entradas de tiempo de su proveedor. Usted podrá:

- Buscar nuevas entradas
- Mirar las entradas de tiempo enviadas.
- Verificar el progreso del pago de las entradas de tiempo enviadas.
- Dar seguimiento de una entrada de tiempo hasta el pago.

#### IMPORTANTE

*Si actualmente usa la aplicación móvil Time4Care para enviar sus entradas de tiempo, continúe haciéndolo. MyAccount no reemplaza la aplicación móvil Time4Care.*



### ACCEDER A MIS TIMESHEETS (HOJAS DE HORAS)

Para ver la historia de las hojas de horas trabajadas de su proveedor, haga clic en el botón debajo de 'My timesheets' (Mis hojas de horas) en su Panel de MyAccount.



*Si una entrada de tiempo está en estado ENVIADA, necesita la aprobación del empleador antes de que PPL pueda procesarla.*



*Si una entrada de tiempo está en estado PENDIENTE, puede ver la historia de pendientes para ver por qué se pudo haber retrasado el pago.*



*Seleccione el hipervínculo 'view details' (ver información) debajo de la columna de acción para dar seguimiento al avance de una entrada de tiempo hasta el pago.*

## MIS TIMESHEETS (HOJAS DE HORAS)

Consulte la tabla de abajo para conocer la terminología del estado de las entradas de tiempo:

Estado de las entradas de tiempo	¿Qué significa?
GUARDADA	El proveedor inició la entrada de horas trabajadas, pero aún no la ha enviado. Las entradas de tiempo en estado Guardada no se pueden aprobar ni procesar.
ENVIADA	El proveedor envió la entrada de horas trabajadas y pasó con éxito todas las reglas de las hojas de horas. El participante ahora puede aprobarla. Una vez aprobada, PPL puede procesarla.
APROBADA	Esta entrada de tiempo fue aprobada y se procesará en el próximo ciclo de pago.
EN PROCESO	Esta entrada de tiempo la está procesando actualmente el equipo de nómina de PPL.
AUTORIZADA PARA PAGO	Esta entrada de tiempo está a un paso del pago.
PAGADA	Esta entrada de tiempo ha sido pagada. Si el número de cheque comienza con RA, se ha pagado mediante depósito directo. Si tiene un valor numérico, se pagó mediante cheque en papel.
RECHAZADA	Esta entrada de tiempo fue rechazada por el participante. Se necesita que la entrada de horas se corrija y se vuelva a enviar para su aprobación.
PENDIENTE	Esta es una hoja de horas trabajadas en papel que actualmente rompe una regla de las hojas de horas trabajadas. Debe corregirse antes de que pueda pagarse.
DENEGADA	Esta vez la entrada no se puede pagar ni procesar y ha sido denegada.

## MI W-2

### ACERCA DE MI W-2

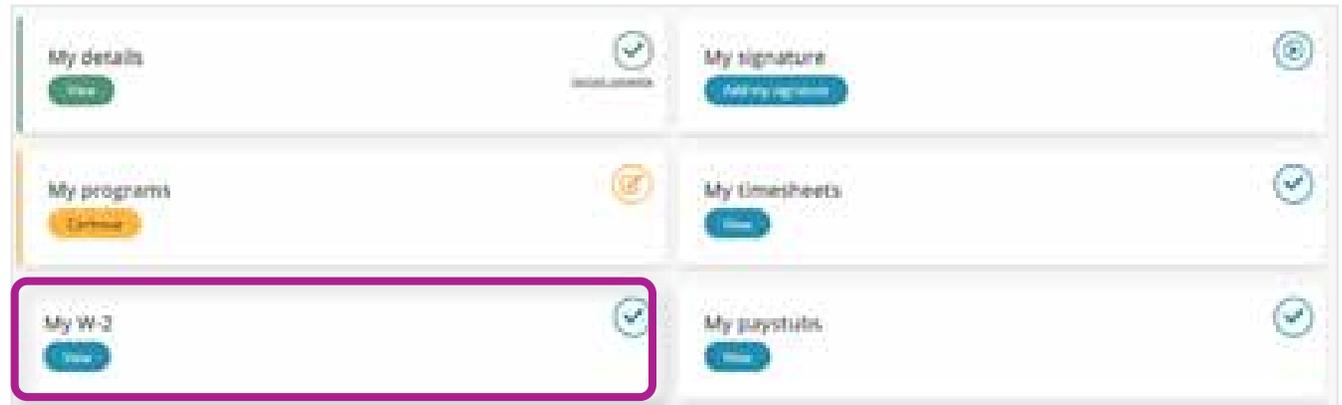
¡Con MyAccount puede ver e imprimir su Formulario W-2 en línea para los últimos 3 años!

### CÓMO ACCEDER A MI W-2

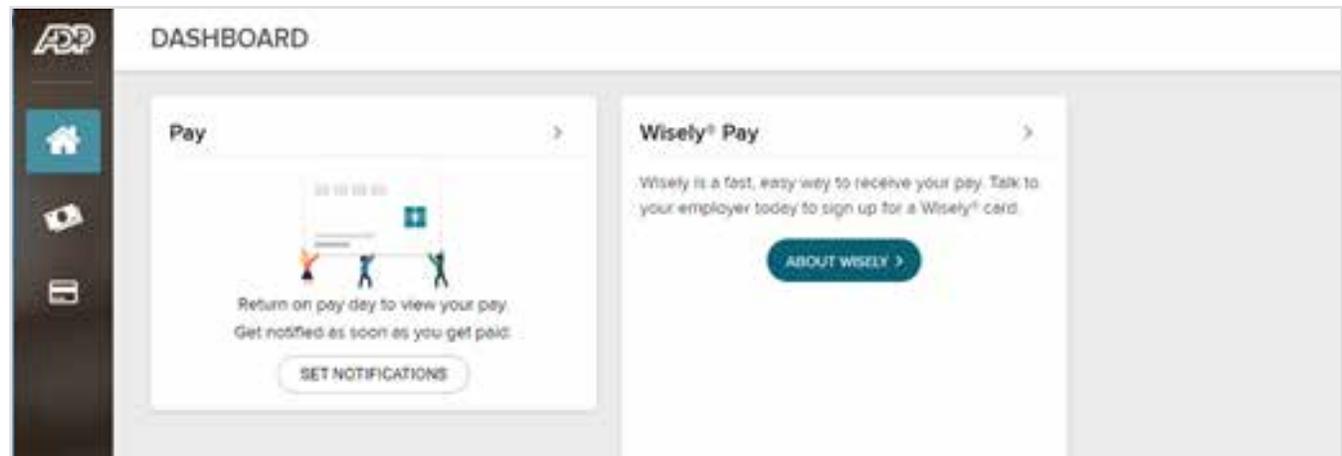
Para verlos, haga clic en el botón debajo de 'My W-2' (Mi W-2) en su panel.



*Si lo contrató un participante en el programa VA Cardinal Care después del 1 de enero de este año, no verá un W-2 en su panel de ADP hasta el próximo año.*



Si lo contrató un participante en el programa VA CCC+ después del 1 de enero de este año, no verá un W-2 en su panel de ADP hasta el próximo año.



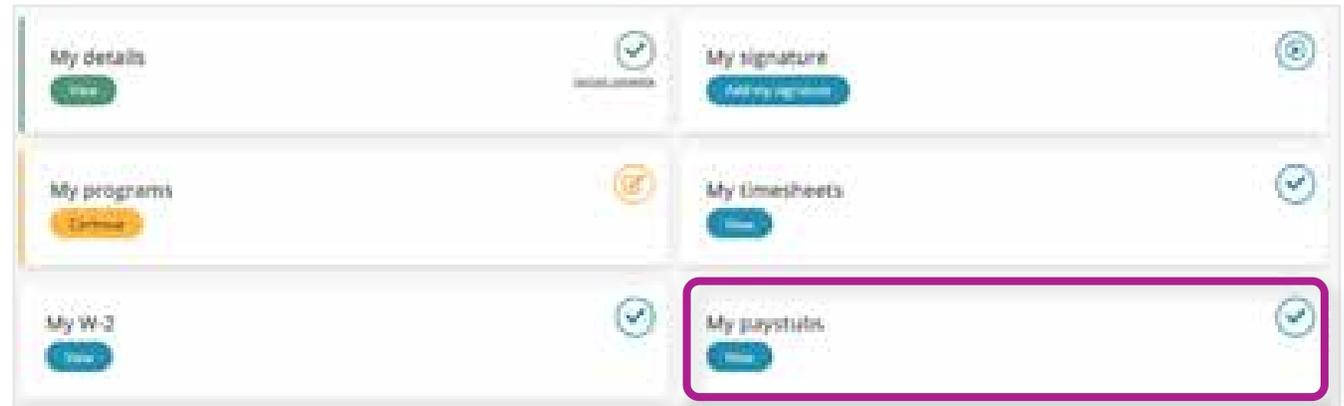
## MIS COMPROBANTES DE PAGO

### ACERCA DE MIS COMPROBANTES DE PAGO

¡Con MyAccount puede ver e imprimir sus comprobantes de pago en línea para cualquier período de pago!

### CÓMO ACCEDER A MIS COMPROBANTES DE PAGO

Para verlos, haga clic en el botón debajo de 'My Paystubs' (Mis comprobantes de pago) en su panel.



Ahora verá la página siguiente:

Decida qué períodos de pago le gustaría ver. Haga clic en el hipervínculo 'Paystubs' (Comprobantes de pago) en la línea de las fechas que necesite. Luego, un documento PDF del comprobante de pago de ese período de tiempo se descargará automáticamente en su computadora.

**Time Entries**

Participant Name or ID, Participant ID or Participant Medical ID  
 Provider Name or ID, Provider ID or Provider Medical ID

Date Range: Oct 30, 2020 - Apr 30, 2021

**SEARCH**

Pay Period	Participant Name (PIN, Participant ID#)	Participant Medical ID#	Provider Name (PIN, Provider ID#)	Provider Medical ID#	Hours	Gross Amount	Check Amount	Check Number	Action
11/1/2020 - 11/15/2020					48.00H	\$1,240.28	\$1,202.98	(Paystub)	View Details
11/15/2020 - 11/15/2020					32.00H	\$814.24	\$68.56	(Paystub)	View Details
11/15/2020 - 11/15/2020					13.00H	\$576.40	\$60.04	(Paystub)	View Details
11/15/2020 - 11/15/2020					27.00H	\$671.52	\$540.05	(Paystub)	View Details
11/15/2020 - 11/15/2020					3.00H	\$141.00	\$128.10	(Paystub)	View Details
11/15/2020 - 11/15/2020					2.00H	\$344.00	\$50.10	(Paystub)	View Details
						\$708.64	\$713.48	(Paystub)	View Details

## CÓMO COMUNICARSE CON NOSOTROS

La página para comunicarse con nosotros es una herramienta útil donde puede:

- Ver el horario de atención del centro de atención al cliente
- Recuperar información de contacto, como teléfono, fax y correo electrónico del programa
- Enviar una pregunta o comentario directamente al buzón de correo electrónico del programa desde MyAccount

Para navegar esta página, seleccione 'Contact Us' (Comuníquese con nosotros) en el pie de página del sitio web.

### Contact Us

Hours of Operation:	8:00am – 8:00pm EST Mon-Fri and 9:00am – 1:00pm EST Saturday
Phone Customer Service:	1-833-549-5672
Fax:	1-866-709-3319
Email:	PPLVA@pcgus.com

### Submit a question or comment

Your PPL ID:	PR-0011672
State:	VA
Program Name:	Virginia Consumer Directed Services
User Role:	Provider
Your Name*	<input type="text" value="Test Provider"/>
Your Contact Phone*	<input type="text" value="555-555-5555"/>
Your Email*	<input type="text" value="email@fake.com"/>
Subject*	<input type="text"/>
Comments*	<input type="text"/>

**SUBMIT**

# ¿NECESITA AYUDA?

¡Nuestro equipo de servicio de atención al cliente está listo para ayudar!



Lunes a viernes 8:00 a. m. a 8:00 p. m.  
Sábado 9:00 a. m a 1:00 p. m.



1-833-549-5672



pplva@pcgus.com



[www.publicpartnerships.com/  
state-programs/virginia/](http://www.publicpartnerships.com/state-programs/virginia/)

public partnerships



Your #1 choice for self-directed care™