

MY ACCOUNT

Guía práctica para consumidores y representantes autorizados

REGISTRO DE USUARIO

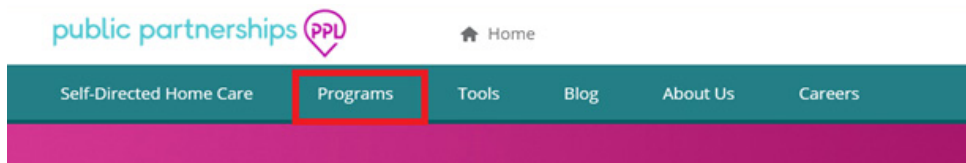
Este documento describe cómo configurar su nombre de usuario y contraseña para comenzar a usar My Account.

Como consumidor/empleador, una vez que esté registrado podrá usar My Account para:

- Completar la inscripción
- Contratar nuevos PCA
- Aprobar las planillas de horas electrónicas de su PCA
- Ver el estado de las planillas de horas electrónicas de su PCA
- Actualizar la información de su cuenta

Estas instrucciones están en línea en publicpartnerships.com.

01 Seleccione Programs (Programas) en el menú superior.



02 Seleccione Rhode Island de la lista.

N - S

New Jersey
 New York
 Ohio
 Oregon
 Pennsylvania
 Rhode Island
 South Carolina

03 Seleccione el Rhode Island Independent Provider Program (Programa de Proveedores Independientes de Rhode Island)

04 Seleccione la pestaña Program Documents (Documentos del 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)

PASO 1: VERIFIQUE LAS CREDENCIALES

Una vez que su asesor de servicio haya enviado su formulario de remisión y PPL lo haya recibido, le enviarán un enlace de invitación a su correo electrónico. Una vez que haga clic en el enlace, deberá verificar sus credenciales:

- **Nombre:** Este es el nombre del consumidor.
- **Apellido:** Este es el apellido del consumidor.
- **Número de Seguro Social:** Este es el número de Seguro Social del consumidor (SSN). El SSN debe escribirse en el formato XXX-XX-XXXX.
- **Fecha de nacimiento:** Esta es la fecha de nacimiento del consumidor. La fecha de nacimiento debe escribirse en el formato MM/DD/AAAA.
- **Usuarios que se registran bajo la función del consumidor ÚNICAMENTE:** A pesar de que representa al consumidor, debe poner la fecha de nacimiento del consumidor en el sistema, no la suya.

CONSEJOS

- Internet Explorer no es compatible y no debe usarse. Use estos navegadores: Chrome, Firefox o Edge.
- Puede agregar este sitio web como favorito en su navegador web para acceder rápido.
- Asegúrese de escribir la información correcta. Si el sistema no puede verificar su información, el problema podría ser que lo que envió su consumidor es diferente a la información que está anotando en el registro. Para resolver este problema, llame a Atención al Cliente para que PPL pueda verificar la información demográfica registrada.

PASO 2: COMENZAR CON EL REGISTRO

Luego, seleccione **"Start Registration"** (Comenzar con el registro) en la parte inferior de la página de registro. Los campos de estas páginas se han rellenado automáticamente según la información presentada por su consumidor/empleador en el formulario de contratación nuevo.

- Puede escribir más información en la página **Personal Details** (Datos personales) o hacer clic en el botón **Next** (Siguiendo) en la parte inferior de la página para continuar.
- Escriba la contraseña de su cuenta, las preguntas y respuestas de seguridad en la página **Account Details** (Información de la cuenta), luego haga clic en el botón **Next** (Siguiendo).
- Puede escribir más información o actualizar la información que completó antes en la página **Contact Details** (Información de contacto).
- Una vez que haya terminado, haga clic en el botón **Finish** (Finalizar).

PASO 3: ACTIVACIÓN DE LA CUENTA

Una vez que haya terminado de registrar su cuenta, recibirá un correo electrónico con un enlace de confirmación. Cuando haga clic en el enlace, será dirigido a su panel de My Account para completar su inscripción. Desde aquí puede:

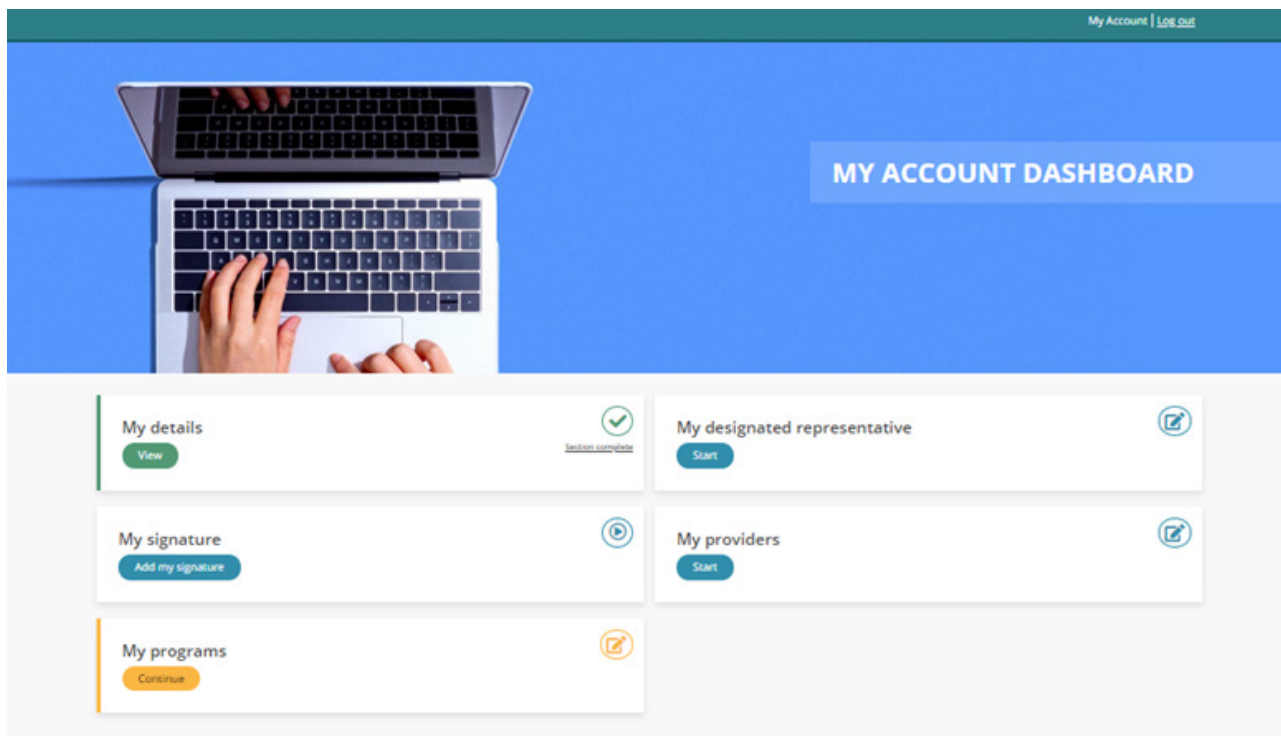
- Agregar su firma electrónica
- Completar su inscripción
- Comenzar la inscripción para su representante designado
- Comenzar la inscripción para su(s) PCA(s)



¡FELICITACIONES!

¡Ya está registrado y listo para iniciar sesión en MyAccount y ver su panel en cualquier momento!

PANEL DE MY ACCOUNT



Cuando inicie sesión, verá primero su panel. Desde este lugar puede acceder a:

Agregar/actualizar su información

- **Información personal**
- **Información de la cuenta:**
 - Contraseña
 - Preguntas de seguridad
 - Respuestas a preguntas de seguridad
- **Información de contacto**
 - Teléfono de la casa o teléfono alternativo
 - Móvil
 - Mejor horario para contactarlo
 - Dirección física y postal

Agregue/actualice su firma electrónica

Mis programas

- **Complete su inscripción**
- **Si ya completó su inscripción durante la activación de su cuenta, podrá acceder a sus formularios de inscripción completos aquí.**

Comience la inscripción de su representante designado o de un representante designado nuevo

Comience la inscripción para su(s) PCA(s)

CONSEJOS

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

AUTORIZACIONES DE SERVICIO

Una vez que haya completado su inscripción, podrá acceder a las autorizaciones de servicio desde su panel de My Account.

La página de autorización de servicios le mostrará los servicios para los está autorizado a recibir. Sus PCA no pueden ver su página de autorización de servicios.

La información más importante de esta página es:

Los códigos del servicio.

- Este es el código de servicio que identifica el tipo de servicio que ha sido autorizado.

La fecha de comienzo y finalización del servicio autorizado.

- Este es el período que lo autorizaron para recibir ese servicio.

El total de unidades autorizadas:

- Este es el número total de unidades que está autorizado a recibir entre la fecha de comienzo y finalización.

Las horas restantes:

- Estas son las horas que aún no ha usado y que todavía están disponibles para gastar.

Service	Service Authorization ID	Start Date	End Date	Authorized Units	Total Hours	Paid Hours	Good to Pay Hours	Remaining Hours
T1019: Personal Care 	AUL0000004	9/27/2020	10/3/2020	54.00 units	13.50 hours	0.00 hours	0.00 hours	13.50 hours
T1019: Personal Care 	AUL0000002	9/20/2020	9/26/2020	54.00 units	13.50 hours	11.50 hours	0.00 hours	2.00 hours
T1019: Personal Care 	AUL0000006	9/19/2020	9/19/2020	54.00 units	13.50 hours	2.00 hours	0.00 hours	11.50 hours
Total:				162.00	40.50	13.50	0.00	27.00

ENTRADAS DE TIEMPO

Una vez que haya completado su inscripción, podrá acceder a las páginas de Entradas de tiempo y podrá:

- Ver cualquier entrada de tiempo que hayan enviado sus PCA;
- aprobar y rechazar planillas de horas enviadas electrónicamente;
- monitorear el progreso de pago de cada una de las entradas de horas de sus empleados.

CÓMO APROBAR Y RECHAZAR PLANILLAS DE HORAS ELECTRÓNICAS

01 Para aprobar o rechazar una planilla de horas electrónica enviada, vaya a la página TIME ENTRIES (ENTRADAS DE TIEMPO).

02 La columna Ready for Approval (Listo para aprobación) mostrará si alguna entrada de tiempo necesita su aprobación

Date Range
Sep 1, 2020 - Oct 5, 2020

Pay Period	Provider	PPL Provider ID	Hours	Ready For Approval	Gross Amount	Check Amount	Pay Stub	Action
9/27/2020 - 10/10/2020	Provider	PR-0010153	13h 30m	7 entries				View Entries
9/12/2020 - 9/26/2020	Provider	PR-0010153	13h 30m		\$ 186.57	\$ 162.86	Pay Stub (000001)	View Entries
9/12/2020 - 9/26/2020	Provider	PR-0010153	0h 0m		\$ -186.57	\$ -162.86	Pay Stub (V 000001.)	View Entries

02 Haga clic en el enlace VIEW ENTRIES (VER ENTRADAS) debajo de la columna Action (Acción), para el período de pago del PCA

03 Desde aquí podrá ver las entradas de horas que envió el PCA para ese período de pago

9/27/20 - 10/10/20

SELECT ALL APPROVE SELECTED REJECT SELECTED

Date	Service	Time In	Time Out	Hours	Provider Notes	Status
<input type="checkbox"/> 09/27/2020 Sunday	T1019 - Personal Care	11:00 AM	1:00 PM	2h 0m		Submitted
<input type="checkbox"/> 09/28/2020 Monday	T1019 - Personal Care	10:00 AM	11:30 AM	1h 30m		Submitted
<input type="checkbox"/> 09/29/2020 Tuesday	T1019 - Personal Care	9:00 AM	11:00 AM	2h 0m		Submitted
<input type="checkbox"/> 09/30/2020 Wednesday	T1019 - Personal Care	10:00 AM	12:00 PM	2h 0m		Submitted
<input type="checkbox"/> 10/01/2020 Thursday	T1019 - Personal Care	10:00 AM	12:00 PM	2h 0m		Submitted
<input type="checkbox"/> 10/02/2020 Friday	T1019 - Personal Care	10:00 AM	12:00 PM	2h 0m		Submitted
<input type="checkbox"/> 10/03/2020 Saturday	T1019 - Personal Care	10:00 AM	12:00 PM	2h 0m		Submitted

04 Si alguna entrada está en estado SUBMITTED (ENVIADA), necesitará su aprobación antes de que PPL pueda procesarla

05 Para esas entradas SUBMITTED (ENVIADAS), tendrá la opción de seleccionar la entrada de tiempo haciendo clic en la casilla de verificación en la primera columna y luego haciendo clic en:

APPROVE SELECTED (APROBAR SELECCIONADO), que moverá la planilla de horas hacia adelante para el procesamiento de pagos;

O

REJECT SELECTED (RECHAZAR SELECCIONADO), que devolverá la planilla de horas a su empleado para que la corrija. Puede escribir un motivo para que su empleado sepa lo que necesita corregir.

PPL no pagará una planilla de horas rechazada hasta que el empleado la corrija y la vuelva a enviar y usted la apruebe.

COMUNÍQUESE 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 My Account

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

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*

Your Contact Phone*

Your Email*

Subject*

Comments*

¡Esperamos que disfrute usando My Account!

¿Tiene preguntas?

Si tiene alguna pregunta, llame al Servicio de atención al cliente y un representante estará encantado de ayudarlo.

Servicio al cliente:

1-844-842-5891