

# MY ACCOUNT (A MINHA CONTA)

## Guia de Procedimentos para Consumidores e Representantes Autorizados

### REGISTO DE UTILIZADOR

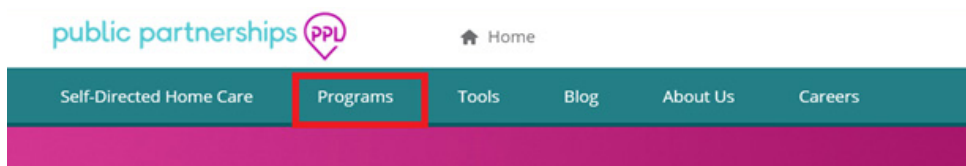
Este documento explica como configurar o seu nome de utilizador e palavra-passe para que possa começar a utilizar My Account.

Como consumidor/empregador, depois de estar registado, poderá utilizar My Account para:

- Concluir a inscrição
- Contratar novos PCA
- Aprovar as E-Timesheets dos PCA
- Ver o estado das E-Timesheets dos PCA
- 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 Service Advisor tenha submetido o seu formulário de recomendação e este tenha sido recebido pela PPL, um link de convite será enviado para o seu e-mail. Depois de clicar no link, terá de verificar as suas credenciais:

- **Nome:** Isto é o nome do consumidor.
- **Apelido:** Isto é o nome do consumidor.
- **Número da Segurança Social:** Isto é o número da Segurança Social do consumidor (SS). O número da SS deverá ter o formato XXX-XX-XXXX.
- **DN:** Isto é a data de nascimento do consumidor. A DN deve ter o formato DD/MM/AAAA.
- **Utilizadores que se registam APENAS no papel de Consumidor:** Apesar de representar o Consumidor, deve colocar a DN do Consumidor no sistema, não a sua.

### 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 informações 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, 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:

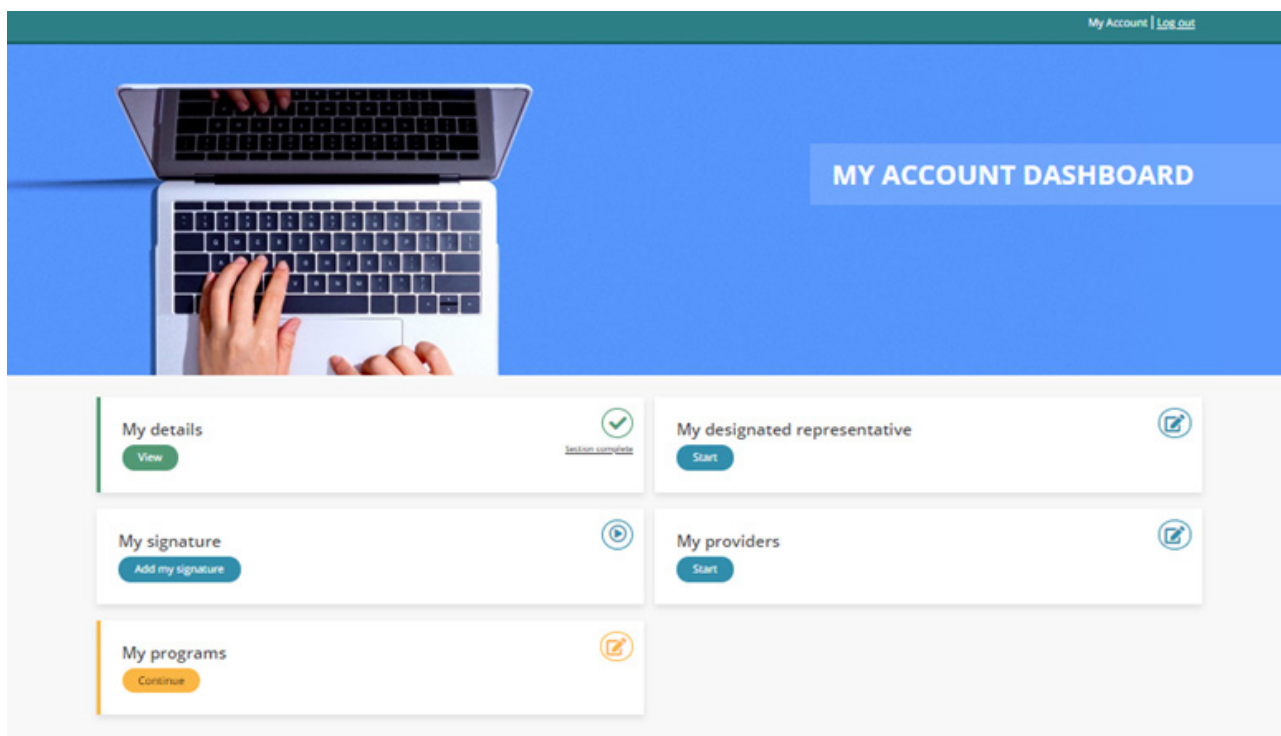
- Adicionar a sua assinatura eletrónica
- Concluir a sua inscrição
- Iniciar a inscrição para o seu representante designado
- Iniciar a inscrição para o seu PCA



## PARABÉNS!

*Agora está registado/a e pronto/a para aceder a My Account 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
  - Resposta às perguntas de segurança
- **Informações de Contacto**
  - Telefone e contacto alternativo
  - Telemóvel
  - Melhor hora para contacto
  - Morada para envio de correspondência

### Adicionar/Atualizar a sua assinatura eletrónica

#### Os meus Programas

- **Concluir a inscrição**
- Se já tiver concluído a inscrição durante a ativação da sua conta, poderá aceder aqui aos seus formulários de inscrição preenchidos.

### Inicie a inscrição para o seu representante designado ou inicie a inscrição para um novo representante designado

#### Iniciar a inscrição para o seu PCA

#### SUGESTÕES

- Para voltar à página inicial do Dashboard, clique em Dashboard no centro superior da página junto às Parcerias Públicas.

## AUTORIZAÇÕES DO SERVIÇO

Depois de concluída a sua inscrição, poderá aceder às autorizações de serviço a partir do Dashboard da My Account.

A página de autorização de serviço mostrar-lhe-á os serviços que foi autorizado a receber. Os seus PCA não conseguem ver a sua página de autorização de serviço.

A informação mais importante nesta página é:

### Os códigos do serviço.

- São os códigos de serviço que identificam o tipo de serviço para o qual recebeu autorização.

### A data de início e fim do serviço autorizado.

- O período durante o qual foi autorizado a receber esse serviço.

### O total de unidades autorizadas:

- O número total de unidades que foi autorizado a receber entre a data de início e a data de fim.

### As horas restantes:

- As horas que ainda não utilizou e que ainda estão disponíveis para serem utilizadas.

| 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     |
| <b>Total:</b>        |                          |            |           | <b>162.00</b>    | <b>40.50</b> | <b>13.50</b> | <b>0.00</b>       | <b>27.00</b>    |

## REGISTOS DE TEMPO

Depois de concluída a sua inscrição, poderá aceder à página Registos de Tempo, onde poderá:

- Ver os registos de tempo submetidos pelo(s) seu(s) PCA.
- Aprovar e Rejeitar as folhas de tempo submetidas eletronicamente;
- Monitorizar o progresso de pagamento para cada um dos registos de tempo dos seus colaboradores;

## COMO APROVAR E REJEITAR FOLHAS DE TEMPO ELETRÓNICAS

**01** Para aprovar ou rejeitar uma folha de tempo submetida eletronicamente, aceda à página TIME ENTRIES (REGISTOS DE TEMPO).

**02** A coluna Ready for Approval (Pronto para Aprovação) irá mostrar todos os registos de tempo que necessitam da sua aprovação.

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          |              |              |                      | <a href="#">View Entries</a> |
| 9/12/2020 - 9/26/2020  | Provider | PR-0010153      | 13h 30m |                    | \$ 186.57    | \$ 162.86    | Pay Stub (000001)    | <a href="#">View Entries</a> |
| 9/12/2020 - 9/26/2020  | Provider | PR-0010153      | 0h 0m   |                    | \$ -186.57   | \$ -162.86   | Pay Stub (V 000001.) | <a href="#">View Entries</a> |

**02** Clique no link VIEW ENTRIES (VER REGISTOS) na coluna Ação, para o período de pagamento do(s) PCA.

**03** A partir daqui, terá a possibilidade de visualizar os registos de tempo submetidos pelo PCA para esse período de pagamento

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** Se algum registo estiver no estado SUBMITTED (SUBMETIDO), necessitará da sua aprovação antes da PPL a poder processar

**05** Para os registos SUBMITTED (SUBMETIDOS), terá a opção de selecionar o registo de tempo ao clicar na caixa de verificação na primeira coluna e depois clicar em qualquer um deles:

**APPROVE SELECTED (APROVAR SELECIONADOS)**, que fará avançar a folha de tempo para o processamento de pagamentos;

OU

**REJECT SELECTED (REJEITAR SELECIONADOS)**, que devolverá a folha de tempo ao colaborador para correção. Pode introduzir um motivo para que o colaborador saiba o que deve corrigir.

Uma folha de tempo rejeitada não será paga pela PPL até que tenha sido corrigida e submetida novamente pelo colaborador e aprovada por si.

## 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\*

Your Contact Phone\*

Your Email\*

Subject\*

Comments\*

***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