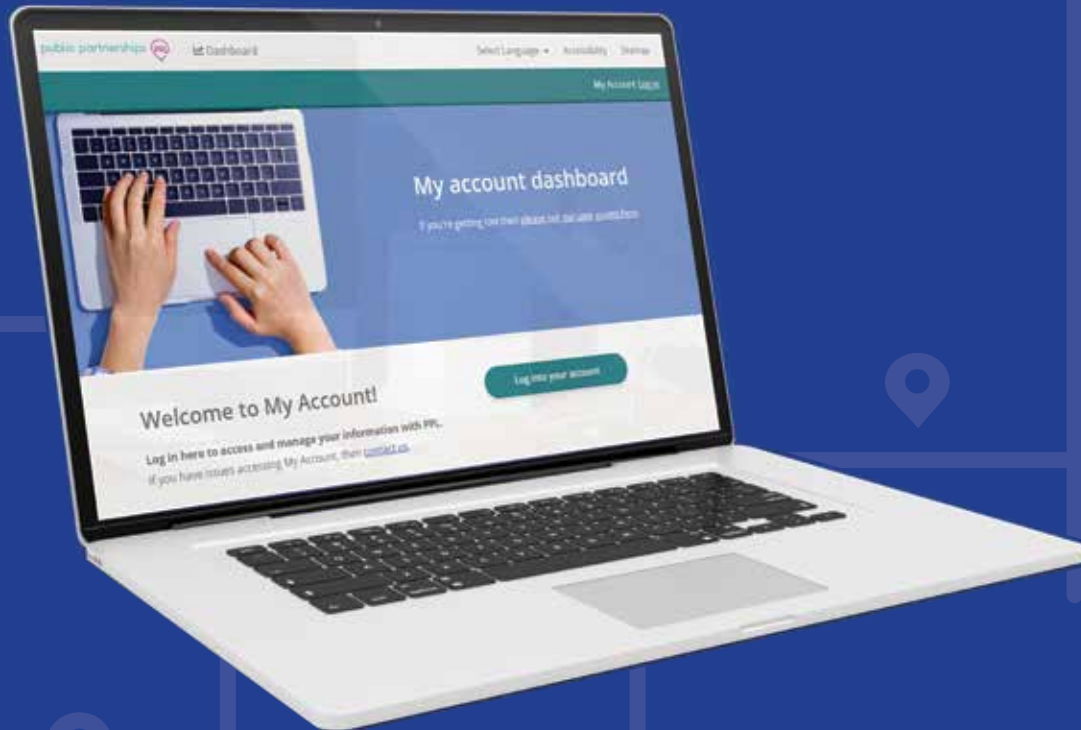


MYACCOUNT

Guía para los participantes



GUÍA DEL USUARIO

en un vistazo

Este documento le dará un recorrido por la guía del participante dentro del sistema MyAccount.

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

¿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.
- **Usuarios que se registran bajo la función del participante ÚNICAMENTE:** *A pesar de que representa al participante, debe colocar la fecha de nacimiento del participante en el sistema, no la suya.*

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 al correo electrónico que tenemos registrado 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.



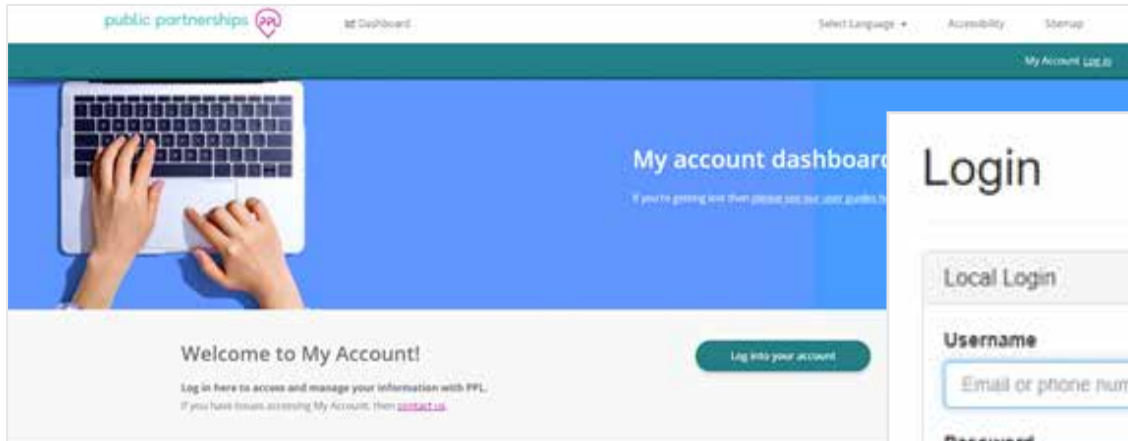
Si intenta iniciar sesión en MyAccount antes de hacer clic en el enlace de activación, se le avisará que su cuenta ha sido bloqueada. Su cuenta no está bloqueada. El sistema simplemente no sabe quién es usted. Busque en su correo electrónico, y haga clic en el enlace de activación de la cuenta.



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:



Login

Local Login

Username

Password

Login
Cancel
Forgot your password?

IMPORTANTE

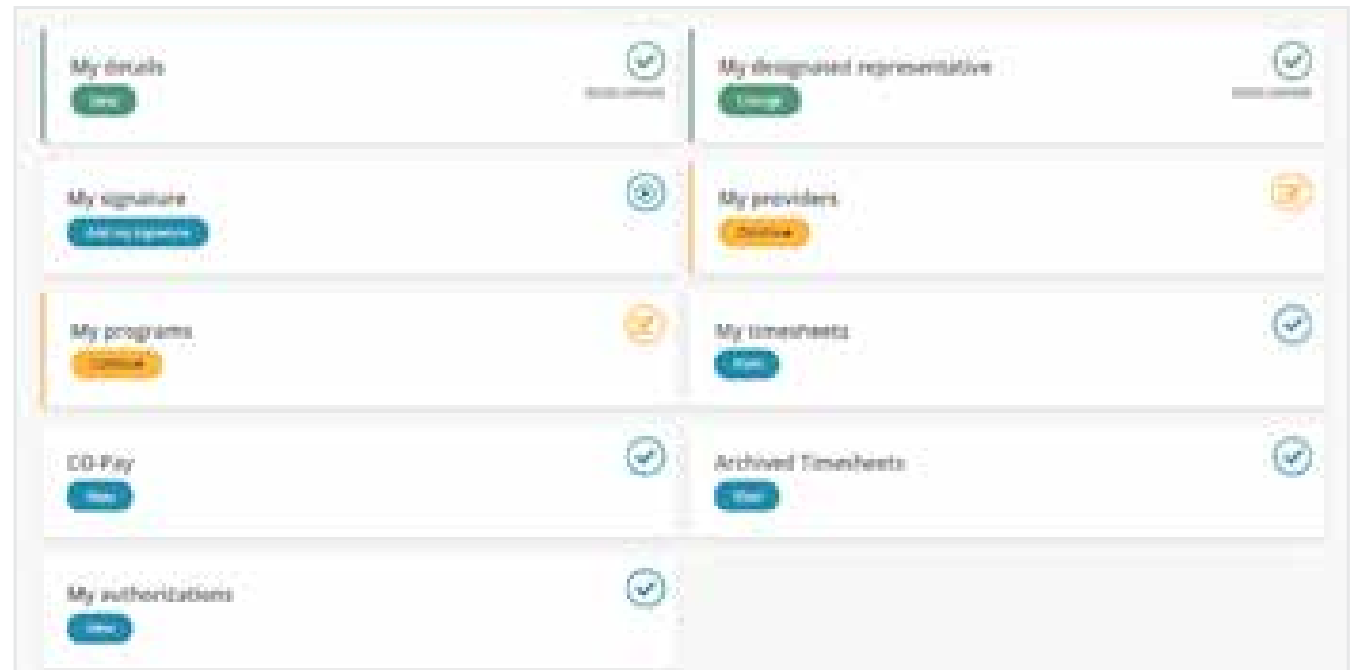
Para poder inscribirse, su correo electrónico deberá estar registrado en PPL previamente. Su información se entrega a PPL a través del proceso de remisión.

PANEL

Cuando inicie sesión, usted verá la página del panel del participante primero.

Aquí puede:

- Editar su información
- Crear y editar su firma digital
- Completar y actualizar sus formularios de inscripción
- Inscribirse o cambiar a su representante designado
- Contratar un proveedor
- Ver las Timesheets de su proveedor
- Ver sus autorizaciones
- Ver su información de copagos



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.



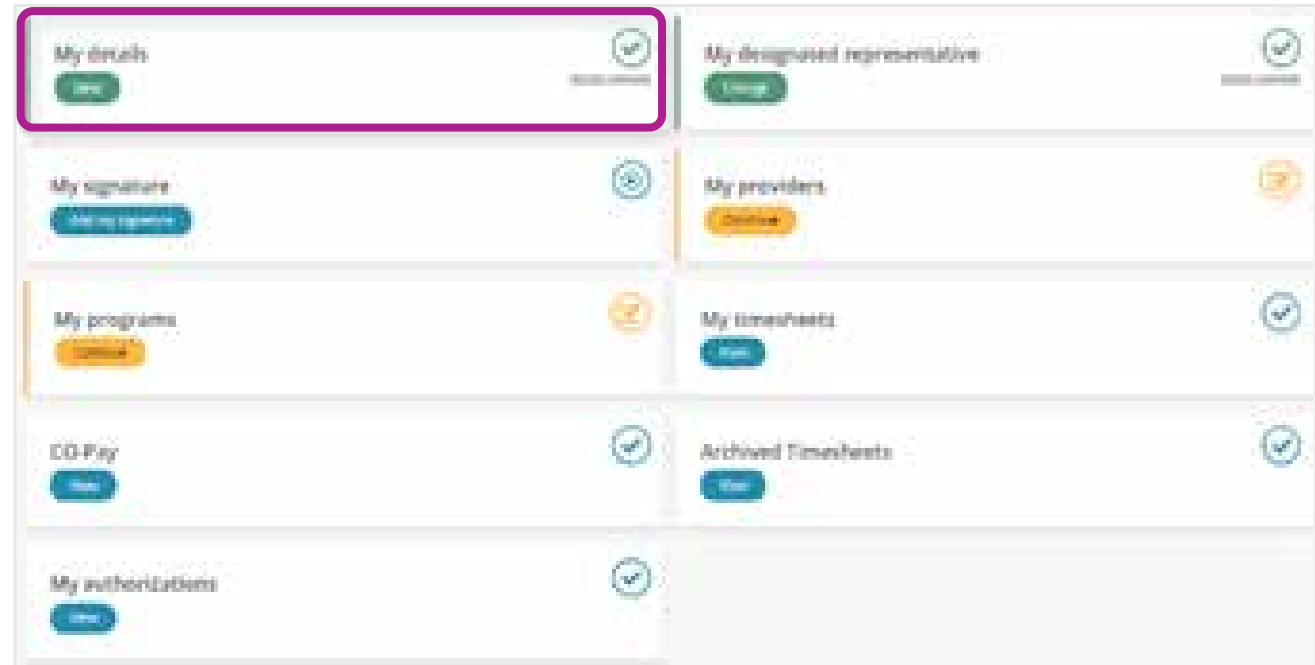
MI INFORMACIÓN

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.



MI INFORMACIÓN

INFORMACIÓN PERSONAL

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' (Siguiente) en la parte inferior de la página, puede acceder a 'Account Details' (Información de la cuenta).

The screenshot shows a web form titled 'Personal Information' with a purple circle around the tab label. The form contains the following fields and options:

- First Name***: Text input field
- Last Name***: Text input field
- City***: Text input field
- Date of Birth***: Date selection field
- Address***: Text input field
- Social Security Number (SSN)**: Text input field with a 'Show/Hide' link below it.
- Middle Name**: Text input field
- Address or Previous Last Name(s)**: Text input field with a 'Show/Hide' link below it.
- Gender***: Radio button options:
 - Male
 - Female
 - Prefer not to disclose

A 'Next' button is located at the bottom left of the form area.

MI INFORMACIÓN

INFORMACIÓN PARA INICIAR SESIÓN EN SU 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' (Siguiente) en la parte inferior de la página, puede acceder a su 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.

The screenshot displays the 'Personal Information' section of a user account. On the left, a sidebar menu has 'Personal Information' highlighted with a red circle. The main content area contains the following fields:

- Email:** A text input field containing 'mary@21stbysm.com'.
- Password:** Two text input fields for password entry.
- Security Question 1:** A dropdown menu with the question 'What was your childhood nickname?' and a corresponding text input field for the answer.
- Security Question 2:** A dropdown menu with the question 'What was the name of your childhood best friend?' and a corresponding text input field for the answer.
- Security Question 3:** A dropdown menu with the question 'What team were you born in?' and a corresponding text input field for the answer.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Previous' and 'Next'. The 'Next' button is highlighted in green, indicating it is the active step.

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 displays a web interface for updating personal details. On the left, a sidebar menu has 'My Details' highlighted with a purple circle. The main content area contains a form with fields for 'Home phone or alternate number of contact number', 'Mobile phone or alternate phone', 'Work phone or number', 'Preferred address', and 'Your current address'. A 'Finish' button is located at the bottom center, also circled in purple. A 'Close' button is visible in the top right corner, also circled in purple.

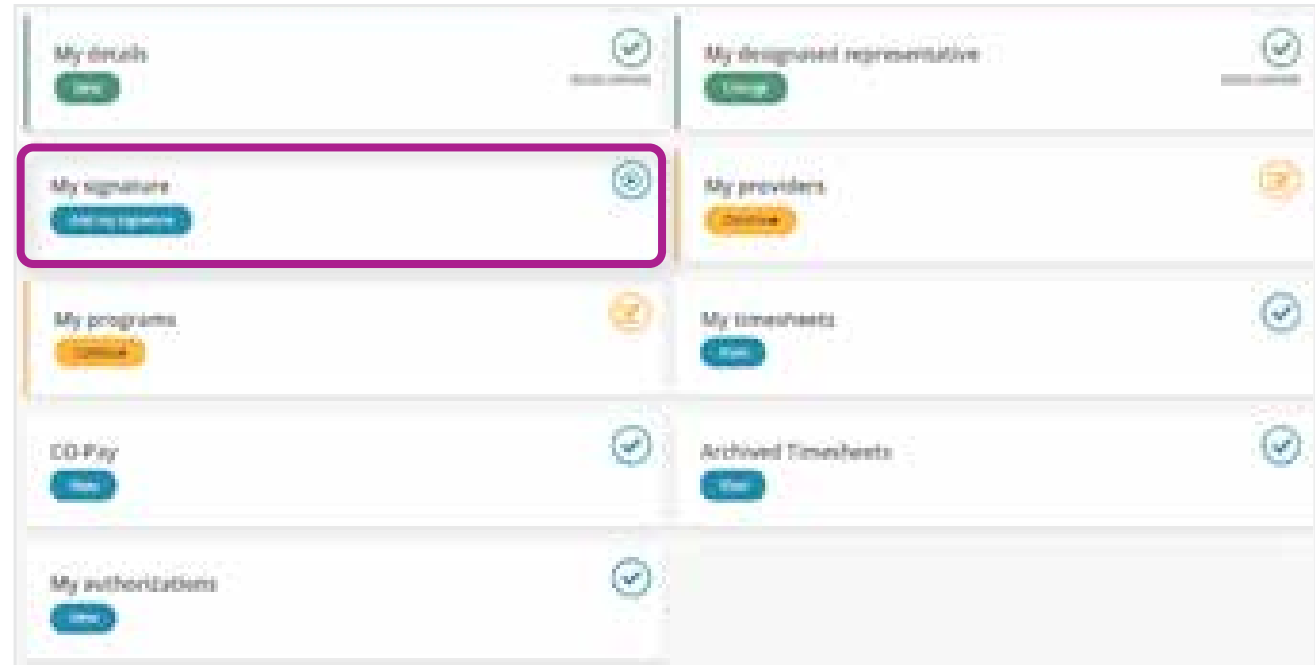
MI FIRMA

ACERCA DE MI FIRMA

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

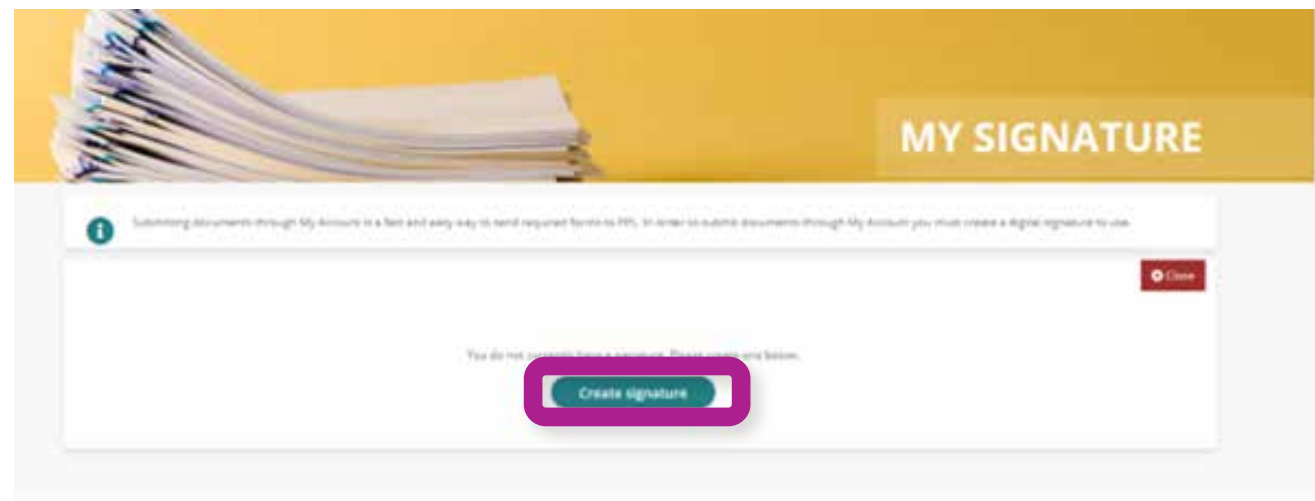
CÓMO ACCEDER A MI FIRMA

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) (2).
- Dibujar su firma con el mouse o la pantalla táctil. Esto se llama "Draw it" (Dibujarla).

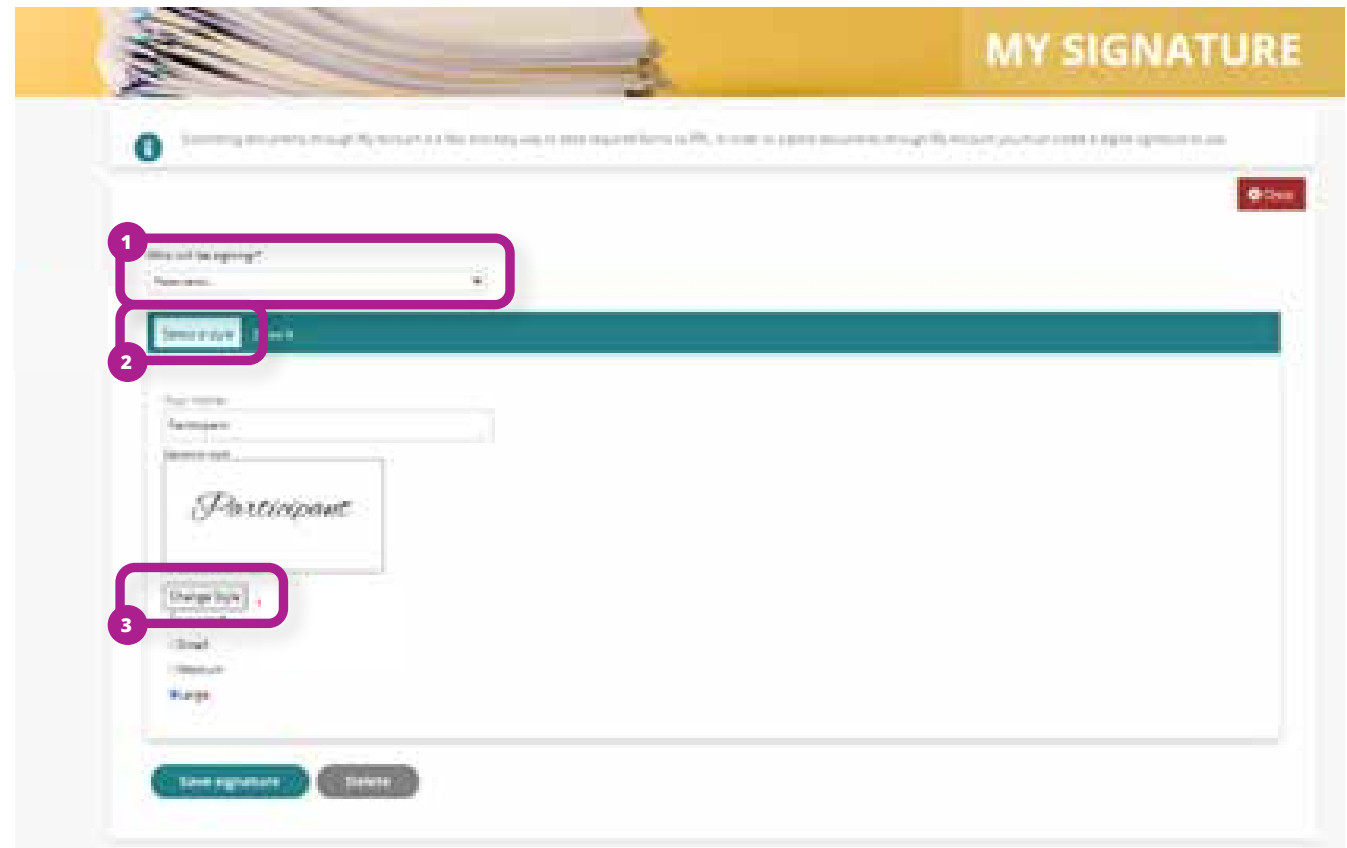
CÓMO SELECCIONAR UN ESTILO

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

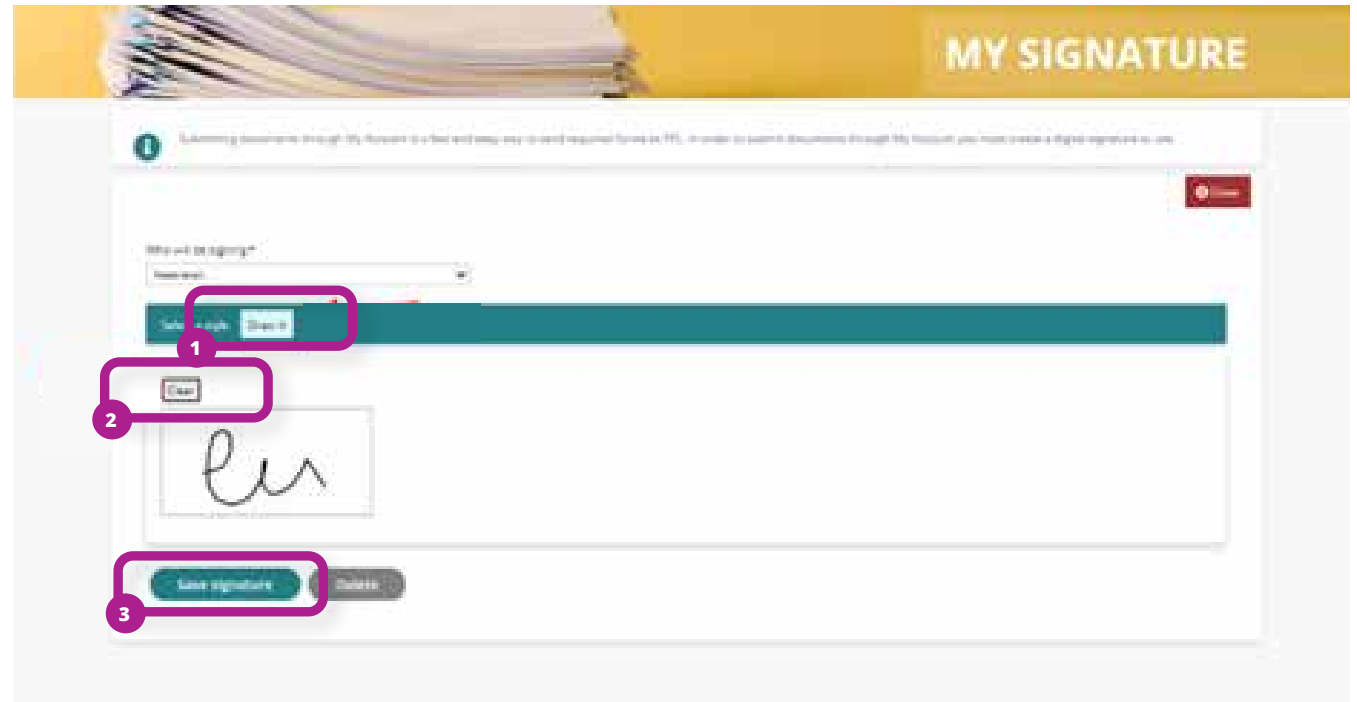
Si quiere dibujar su propia firma, haga clic en 'Draw It' (Dibujarla) (1). Si está usando una computadora, use el mouse para hacer clic en el cuadro y arrastre para crear su firma. Si tiene una pantalla táctil, puede tocar el cuadro con el dedo o un lápiz táctil para dibujar su firma.

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

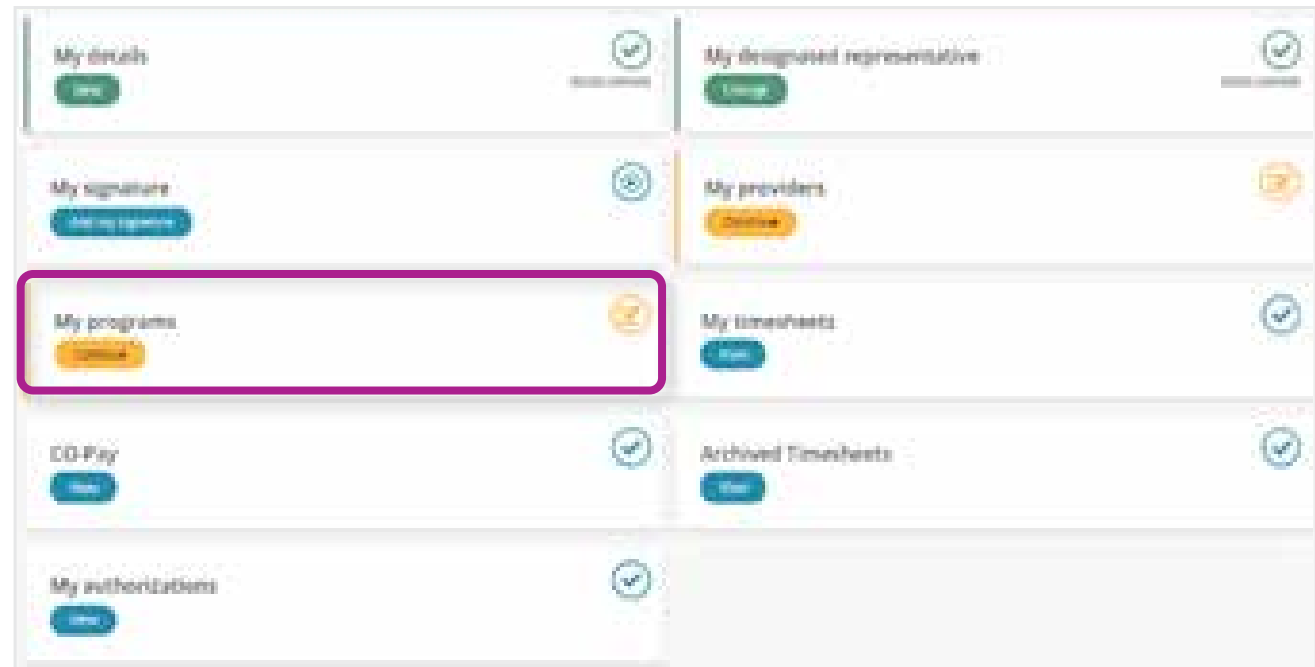
Puede completar su inscripción y ver la información de cualquiera de sus programas que administra PPL. Esto se hace desde 'My Programs' (Mis programas) en el panel.

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.

CÓMO ACCEDER A MIS PROGRAMAS

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



MIS PROGRAMAS

Aquí, verá un cuadro con su nombre. Mostrará:

- Su nombre
- Estado de la inscripción
- Fecha de la inscripción
- Y el programa en el que está inscrito.

Haga clic en el botón 'View' (Vista) para ver más información de su inscripción.

Una vez que haya hecho clic en 'VIEW' (Vista), aparecerá la página de abajo.

Esta es la página de inscripción de los participantes de VA. Primero, elija a la persona encargada de las tareas laborales (generalmente conocida como el Employer of Record [empleador registrado]) en el menú desplegable.

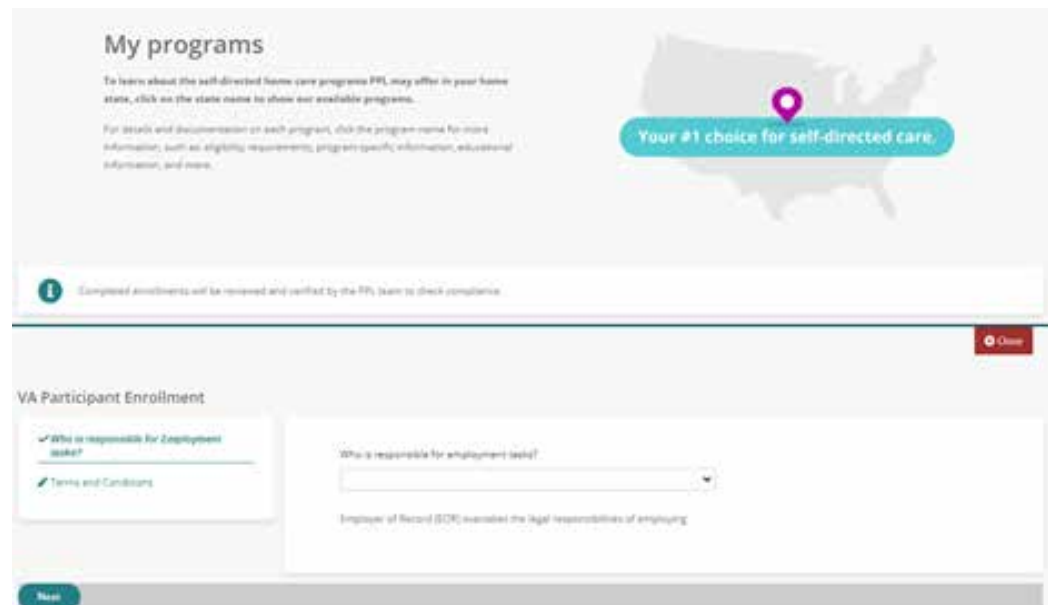
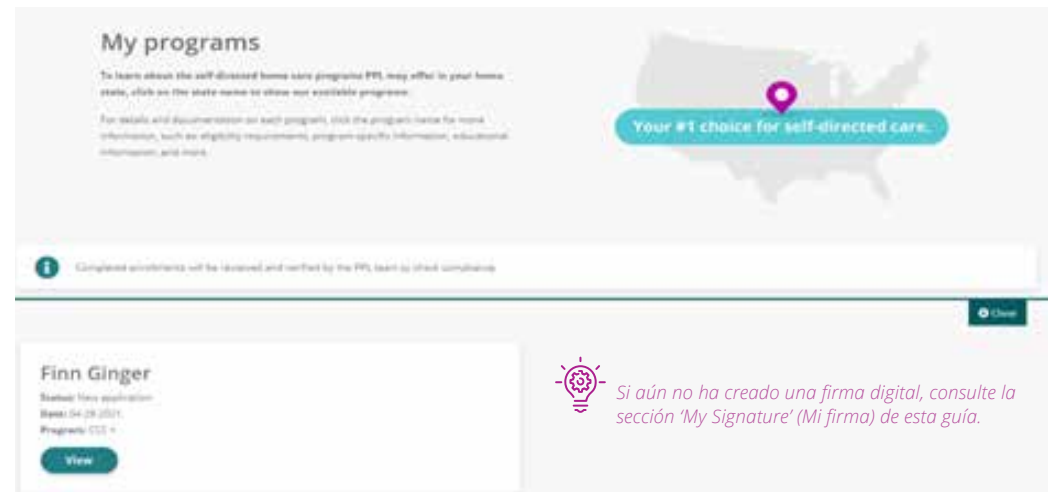
Si el empleador registrado va a ser el participante, seleccione 'Self' (La misma persona). Si desea elegir a otra persona que no sea el participante, seleccione cómo se relaciona esa persona con el participante. Aparecerán nuevos campos para que escriba la información de esa persona.

Haga clic en 'Next' (Siguiente) para continuar en la siguiente sección. Aquí debe revisar y aceptar los términos y condiciones.

Una vez que haya aceptado los términos y condiciones, estarán disponibles sus documentos de inscripción. Podrá verlos en formato PDF. Una vez que haya revisado los documentos, puede firmarlos usando su firma digital.

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

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




MIS PROGRAMAS

Luego verá una página de resumen de su inscripción. También hay versiones en PDF de sus documentos de inscripción firmados para que pueda verlos.

My programs

To learn about the self-directed home care programs PPS may offer in your home state, click on the state name to show our available programs.

For details and instructions on each program, click the program name for more information, such as eligibility requirements, program-specific information, additional information, and more.



Your #1 choice for self-directed care.

i

Eligibility requirements will be reviewed and verified by the PPS team to meet compliance.

Close

VA Participant Enrollment

Thank you for completing Enrollment. It has been sent to PPS for approval.

Who is responsible for employment costs

You will Self

Terms and Conditions

We confirm you have read and agree with all of the Terms and Conditions of this Enrollment.

Enrollment documents

- [VA CCO Form 2023](#)
- [VA CCO Form 2024](#)
- [VA CCO Form 2025](#)

MI REPRESENTANTE DESIGNADO

ACERCA DE MI REPRESENTANTE DESIGNADO

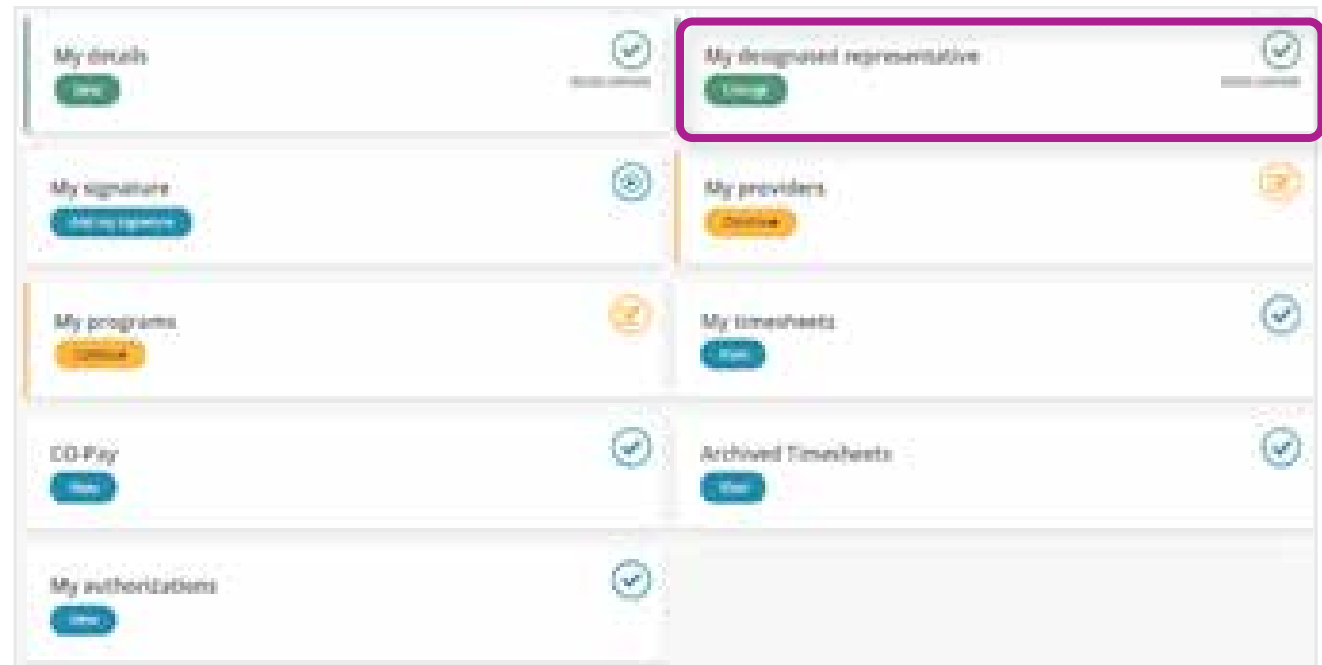
Como participante, puede tener un 'Designated Representative' (Representante designado). Esta persona lo ayuda a usted o al empleador con las tareas del programa.

Su representante designado puede ser cualquier persona mayor de 18 años en quien confíe para que lo ayude en este programa. Esto incluye a un familiar o amigo que puede vivir cerca de usted o vivir fuera del estado.

IMPORTANTE

No es necesario que nombre a un representante designado si no lo desea o no lo necesita.

El representante designado no puede ser un proveedor.



CÓMO INSCRIBIR UN NUEVO REPRESENTANTE DESIGNADO

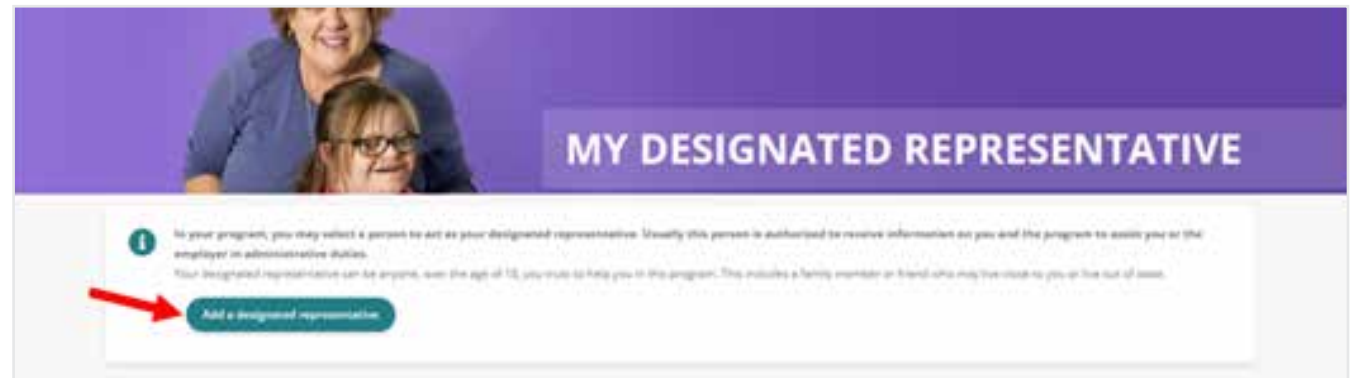
Una vez que haga clic en el enlace de registro, el sistema le pedirá que confirme que tenemos su información correcta.

- Nombre
- Apellido
- Número de Seguro Social
- Fecha de nacimiento

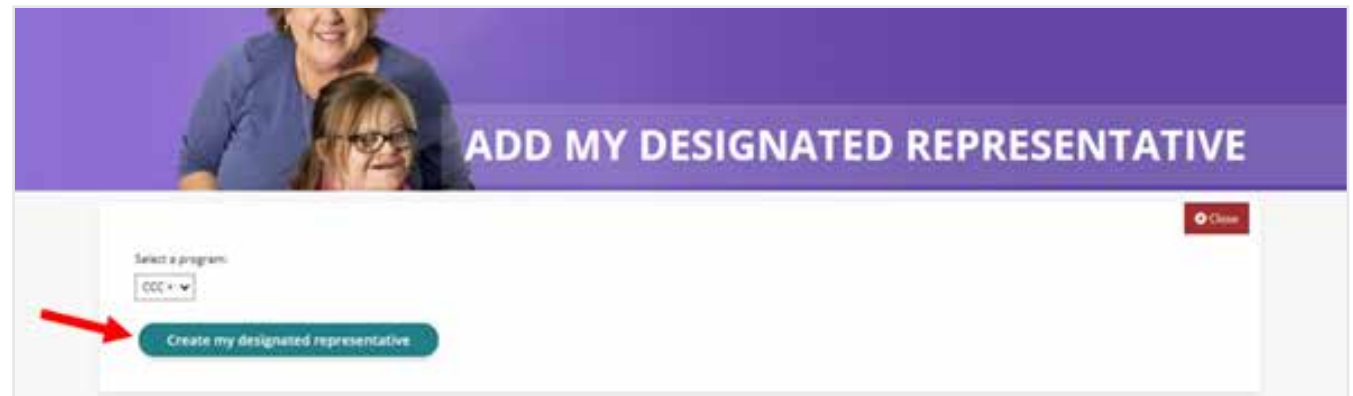
Haga clic en el botón debajo de 'My Designated Representative' (Mi representante designado) en su panel de MyAccount.

MI REPRESENTANTE DESIGNADO

Seleccione 'Add a Designated Representative' (Agregar un representante designado).



Su programa aparecerá en el menú desplegable. Haga clic en 'Create my Designated Representative' (Crear mi representante designado).



MI REPRESENTANTE DESIGNADO

Aquí es donde deberá completar la siguiente información necesaria de la persona que eligió como su representante designado:

- Nombre y apellido
- Correo electrónico
- Dirección de correo
- Fecha de nacimiento
- Número de Seguro Social

También puede dar de su representante designado:

- El teléfono de la casa u otro teléfono
- El teléfono móvil
- La relación con el participante

Si no lo sabe en ese momento, puede agregarlo después.

Una vez que haya terminado de completar la información, seleccione 'finish' (finalizar) en la parte inferior de la página. Verá una página de resumen de toda la información que dio.

Su representante designado recibirá un correo electrónico a la dirección que usted dio. Este correo electrónico tendrá un enlace para registrarse en MyAccount.



ADD MY DESIGNATED REPRESENTATIVE

VA Representative Pre-registration

Please register for Authorized Representation to complete.

Name: [Redacted]

Last Name: [Redacted]

Email: [Redacted]

Address: 45 Broad St Boston MA 02108

Home or alternate phone: [Redacted]

Mobile: [Redacted]

Date of Birth: 01/11/1965

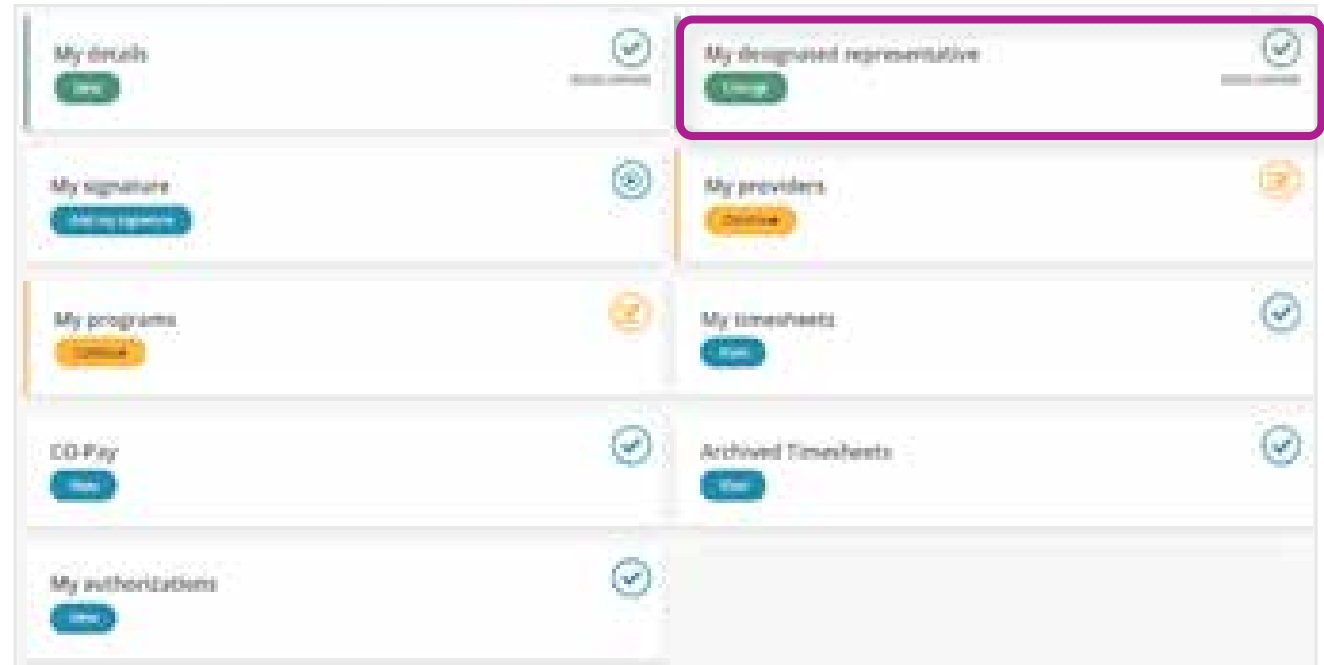
Social Security Number: 123-45-6789

Close

MI REPRESENTANTE DESIGNADO

CÓMO VER EL REPRESENTANTE DESIGNADO ACTUAL

Para ver su representante designado actual, haga clic en 'My Designated Representative' (Mi representante designado) en su panel de MyAccount.



Verá un cuadro con su nombre, estado de inscripción y fecha de inscripción.

Haga clic en 'view' (vista) para ver más información de ellos. Puede revisar los términos y condiciones de los Acuerdos con los representantes. También está el PDF del Acuerdo del representante firmado.



MIS PROVEEDORES


ACERCA DE MIS PROVEEDORES

Como participante, puede contratar y administrar un proveedor. Sus proveedores son las personas que le dan atención médica y lo apoyan en su programa. Estas personas pueden ser familiares o amigos autorizados que cumplan los requisitos del programa.

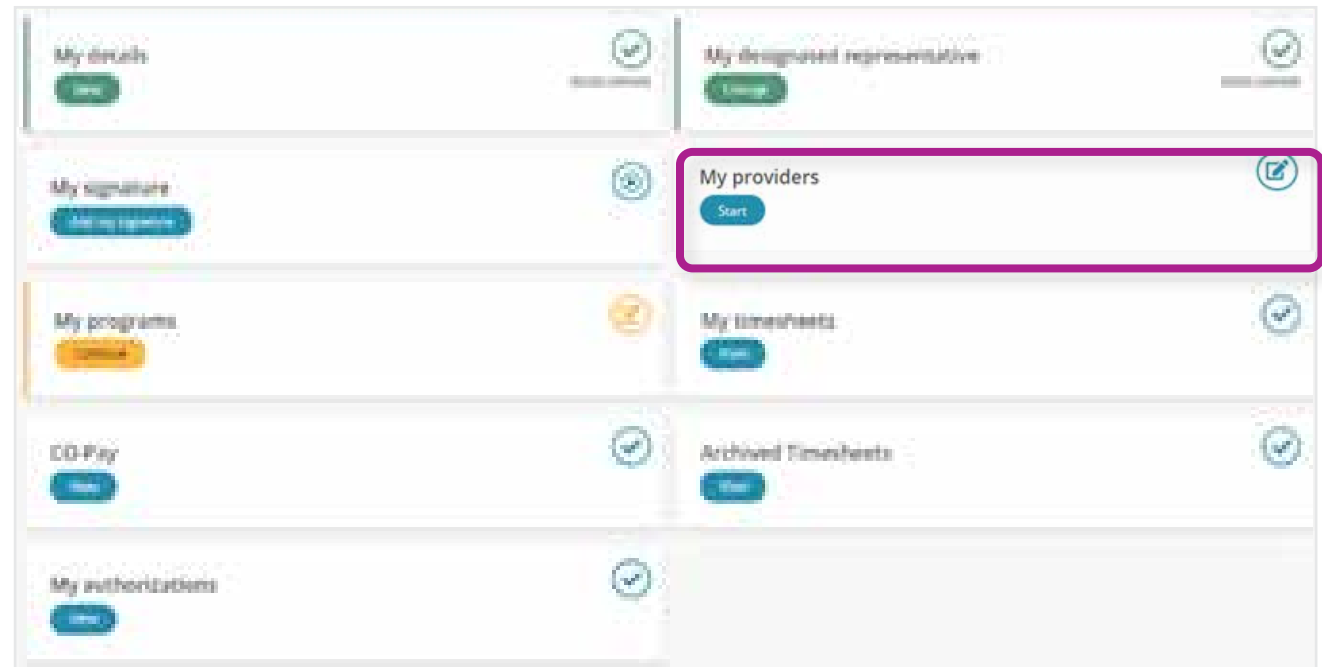
 Puede contratar más de un proveedor.

CÓMO CONTRATAR A UN NUEVO PROVEEDOR

Para contratar a un nuevo proveedor, haga clic en el botón debajo de 'My Providers' (Mis proveedores) en su panel de MyAccount.

 Si no ha contratado ningún proveedor, el botón debajo de Mis proveedores dirá START (COMENZAR). Si está en proceso de contratación o ha contratado previamente a un proveedor, el botón dirá Continue (Continuar).

Se abrirá una nueva página, y puede seleccionar 'Hire a New Provider' (Contratar a un nuevo proveedor). Esto lo llevará a una nueva página.



MIS PROVEEDORES

El programa se establecerá en CCC+.

Haga clic en 'Add a provider to this program' (Agregar un proveedor a este programa).

Las secciones del proceso de contratación son:

- Información del proveedor
- Información de servicios
- Certificación

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

Deberá completar esto de su proveedor:

- Nombre y apellido
- Fecha de nacimiento
- Correo electrónico
- Teléfono de la casa u otro teléfono
- Dirección
- Número de Seguro Social
- ID de Medicaid

INFORMACIÓN DE SERVICIOS

Esta sección es donde selecciona el tipo de servicios que el proveedor prestará.

CERTIFICACIÓN

En esta sección debe leer y aceptar los términos y condiciones. También escribirá el primer día de contratación propuesto para el proveedor.

Se enviará a su proveedor un enlace para registrarse en MyAccount al correo electrónico que usted dio.

IMPORTANTE

En VA Cardinal Care, se le pedirá que configure cada proveedor con ambos servicios.



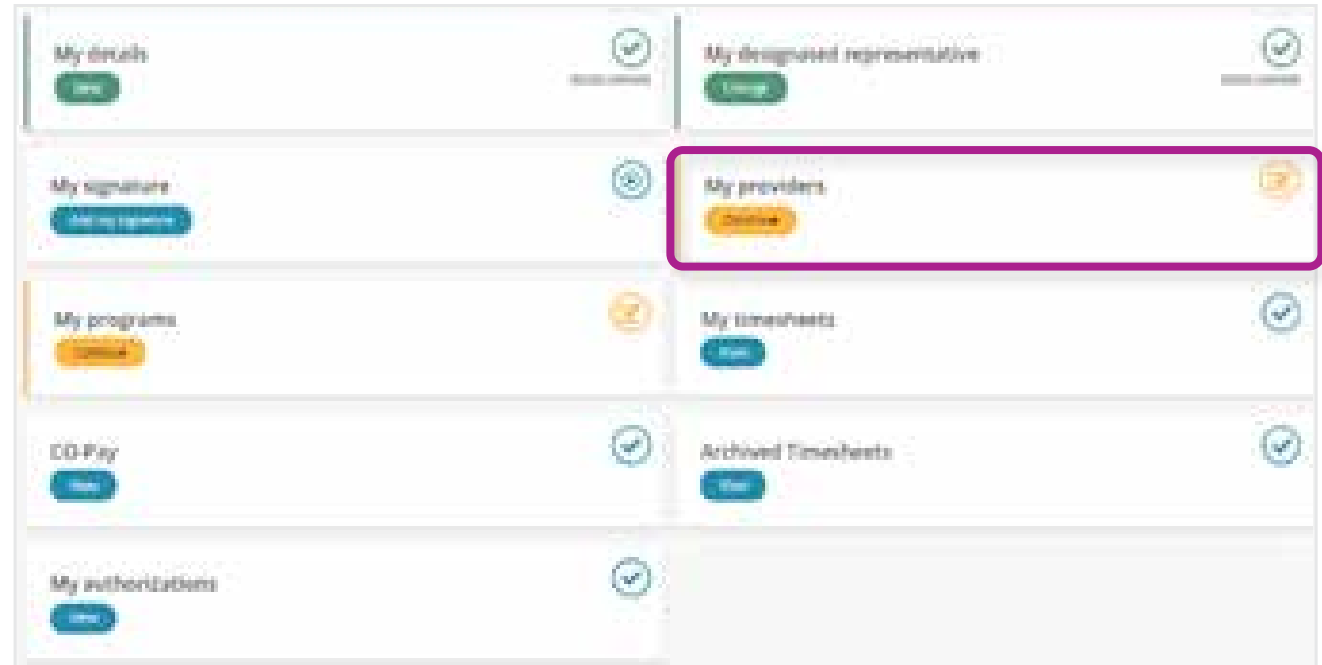
Su proveedor deberá hacer clic en ese enlace y enviar sus propios documentos de inscripción antes de que pueda continuar.

MIS PROVEEDORES

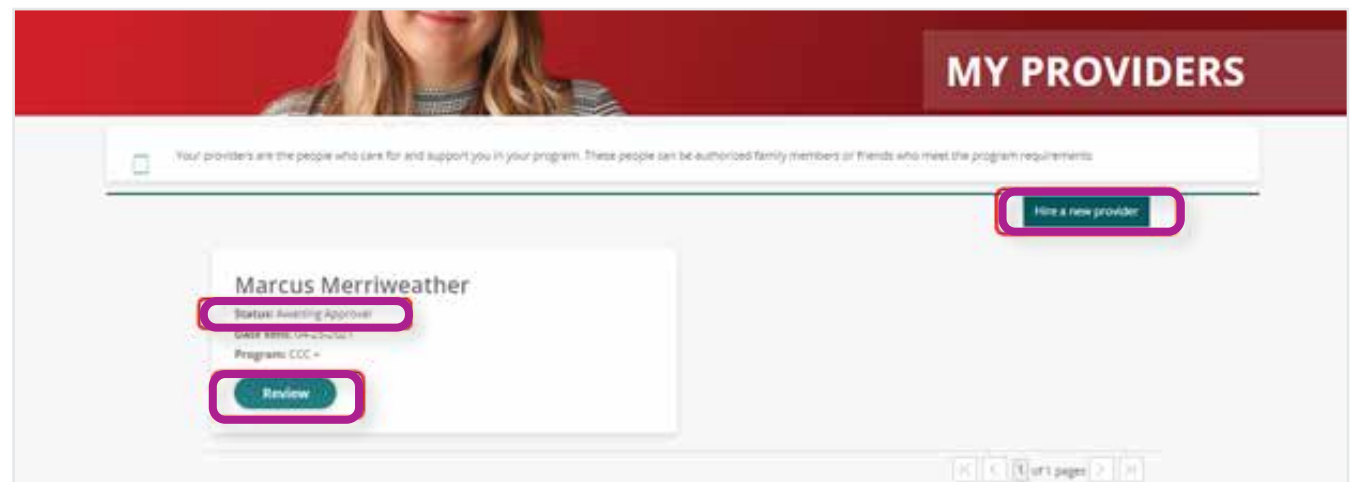
CÓMO APROBAR LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

Una vez que su proveedor haya enviado sus documentos de inscripción, su estado de inscripción se actualizará a En espera de aprobación.

Ahora debe aprobar los documentos de inscripción de su proveedor. Primero, haga clic en el botón debajo de 'My Providers' (Mis proveedores) en su panel de MyAccount.



Haga clic en 'Review' (Revisar). Esta página es donde firmará y enviará los documentos de inscripción del proveedor que necesitan su firma.



También puede contratar a un nuevo proveedor en esta página seleccionando 'Hire a new provider' (Contratar a un nuevo proveedor). (Consulte la sección Contratar a un nuevo proveedor en esta guía para obtener más información).

MIS TIMESHEETS (HOJAS DE HORAS)

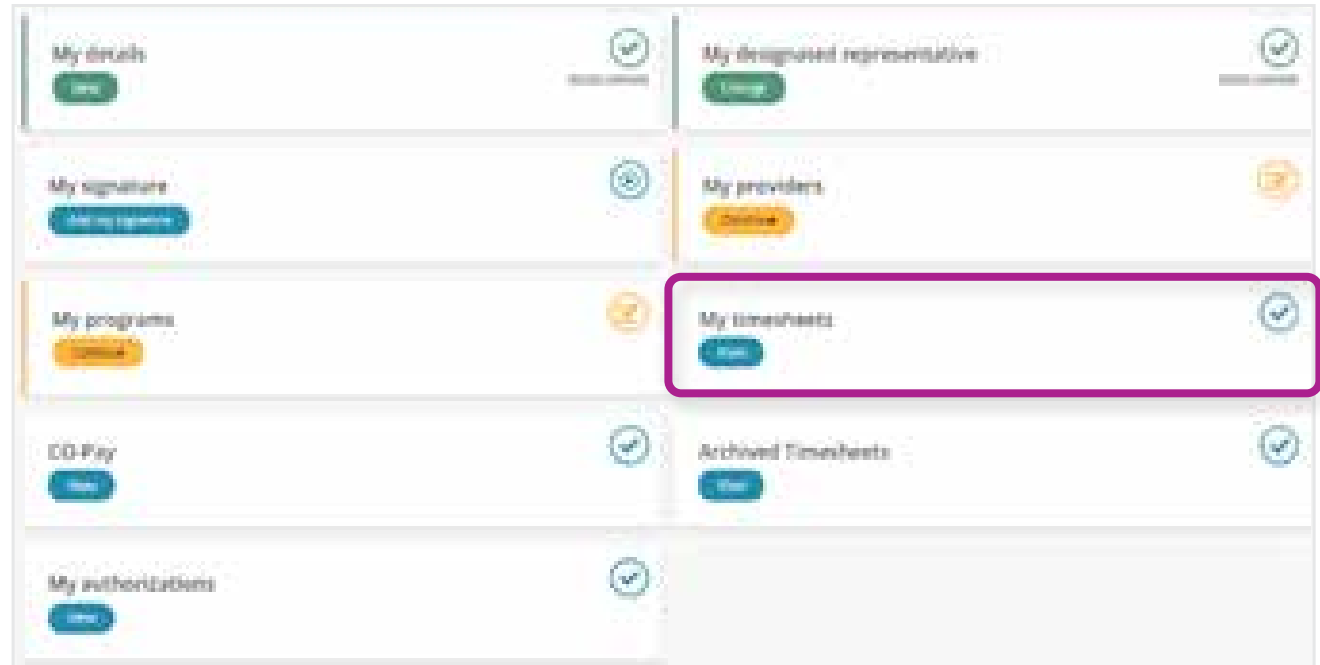
ACERCA DE MIS TIMESHEETS (HOJAS DE HORAS)

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

- Buscar nuevas entradas
- Navegar por las entradas de tiempo que se han enviado
- Monitorear el progreso de pago de cada una de las entradas de tiempo que se han enviado
- Dar seguimiento al avance de una entrada de tiempo hasta el pago

CÓMO 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.



MIS TIMESHEETS (HOJAS DE HORAS)

Ahora verá la página de abajo. Haga clic en 'View Entries' (Ver entradas) para ver la información y para Aprobar o Rechazar el tiempo que envió su proveedor.

Time Entries

Date Range

Apr 1, 2021 - May 6, 2021

| Pay Period | Provider Name | PPL Provider ID | Hours | Ready For Approval | Gross Amount | Check Amount | Action |
|-----------------------|---------------|-----------------|--------|--------------------|--------------|--------------|------------------------------|
| 5/01/2021 - 5/15/2021 | | | 8h 0m | 4 Entries | | | View Entries |
| 4/16/2021 - 4/30/2021 | | | 16h 0m | | | | View Entries |
| 4/16/2021 - 4/30/2021 | | | 8h 0m | | \$ 88.62 | \$ 87.39 | View Entries |
| 4/01/2021 - 4/15/2021 | | | 20h 0m | | | | View Entries |

Page 1 of 1

Si el campo de estado dice 'SUBMITTED' (ENVIADO), debe revisar y aprobar/rechazar la entrada del tiempo.

[SELECT ALL](#) [APPROVE SELECTED](#) [REJECT SELECTED](#)

| | Date | Service | Time In | Time Out | Hours | Status |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|---------|----------|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 05/01/2021 Saturday | HCAS - Waiver Choices HCAS | 5:00 PM | 7:00 PM | 2h 0m | Submitted |
| <input type="checkbox"/> | 05/02/2021 Sunday | HCAS - Waiver Choices HCAS | 5:00 PM | 7:00 PM | 2h 0m | Submitted |
| <input type="checkbox"/> | 05/04/2021 Tuesday | HCAS - Waiver Choices HCAS | 5:00 PM | 7:00 PM | 2h 0m | Submitted |
| <input type="checkbox"/> | 05/05/2021 Wednesday | HCAS - Waiver Choices HCAS | 5:00 PM | 7:00 PM | 2h 0m | Submitted |

[Back to Search Results](#)



Haga clic en 'view details' (ver información) debajo de la columna de acción para ver el proceso de entrada del 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:

| Columna de la tabla de autorización | ¿Qué significa? |
|-------------------------------------|---|
| GUARDADA | Esta entrada de tiempo la inició un proveedor, pero no la envió. Las entradas de tiempo en estado Guardado no están disponibles para que los participantes las aprueben y PPL no puede procesarlas. |
| ENVIADA | Esta entrada de tiempo se ha enviado y ha pasado con éxito todas las reglas de las hojas de horas. Ahora está esperando la aprobación del participante antes de que PPL pueda 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 fue pagada; si el número de cheque comienza con RA, se pagó mediante depósito directo; si tiene un valor numérico, se pagó mediante cheque en papel. |
| RECHAZADA | Esta entrada de tiempo fue rechazada por el participante. Es necesario que corrija la entrada de tiempo y vuelva a enviarla para su aprobación. |
| PENDIENTE | Esta entrada de tiempo se envió en papel y actualmente rompe una regla de las hojas de horas que debe corregirse antes de que se pueda hacer el pago. |
| DENEGADA | Esta entrada de tiempo no se puede pagar o procesar y fue denegada. |

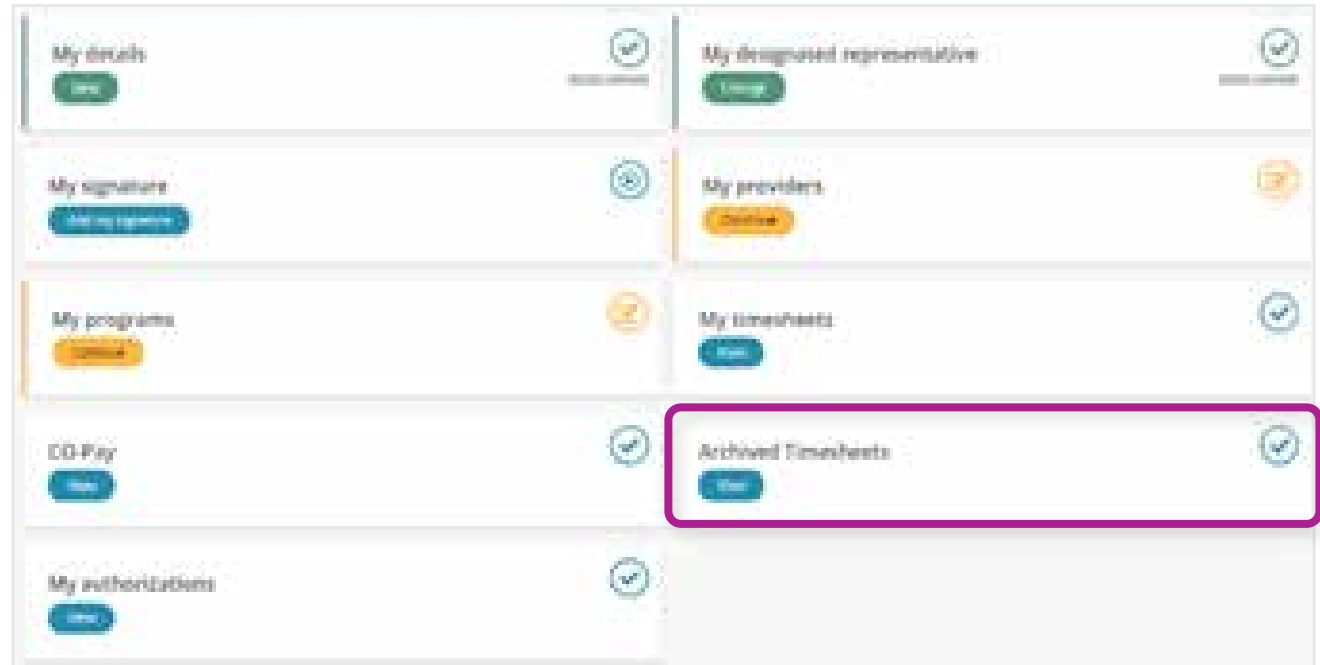
HOJAS DE HORAS ARCHIVADAS

ACERCA DE LAS HOJAS DE HORAS ARCHIVADAS

Si es un participante que utilizó antes el portal web BetterOnline, verá una sección 'Archived Timesheets' (Hojas de horas archivadas). Estas son hojas de horas históricas que se presentaron antes de la transición a EVV.

CÓMO ACCEDER A LAS HOJAS DE HORAS ARCHIVADAS

Si desea ver estas entradas de tiempos, haga clic en el botón debajo de 'Archived Timesheets' (Hojas de horas archivadas) en su panel de MyAccount.



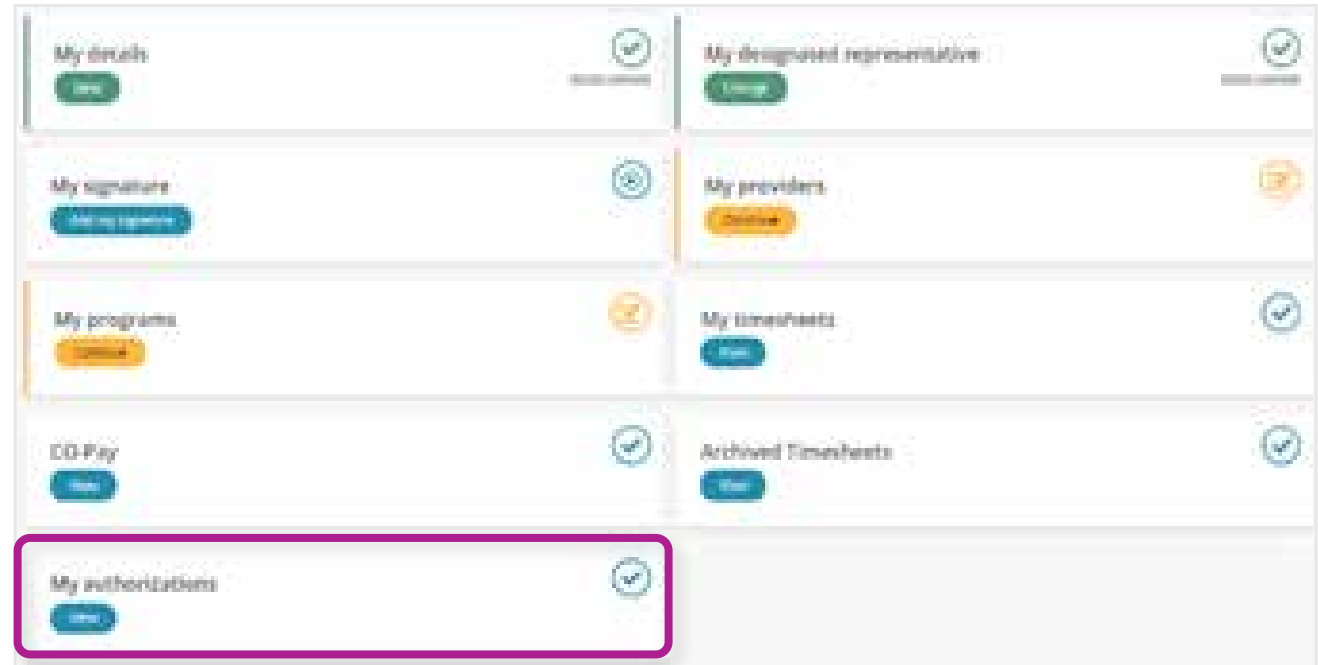
Si comenzó a recibir servicios después de mayo de 2021, no verá esta sección.

MIS AUTORIZACIONES

CÓMO ACCEDER A MIS AUTORIZACIONES

Para ver sus autorizaciones, haga clic en el botón debajo de 'My authorizations' (Mis autorizaciones) en el panel de MyAccount.

Se abrirá una nueva página con su información de las autorizaciones.



MIS AUTORIZACIONES

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

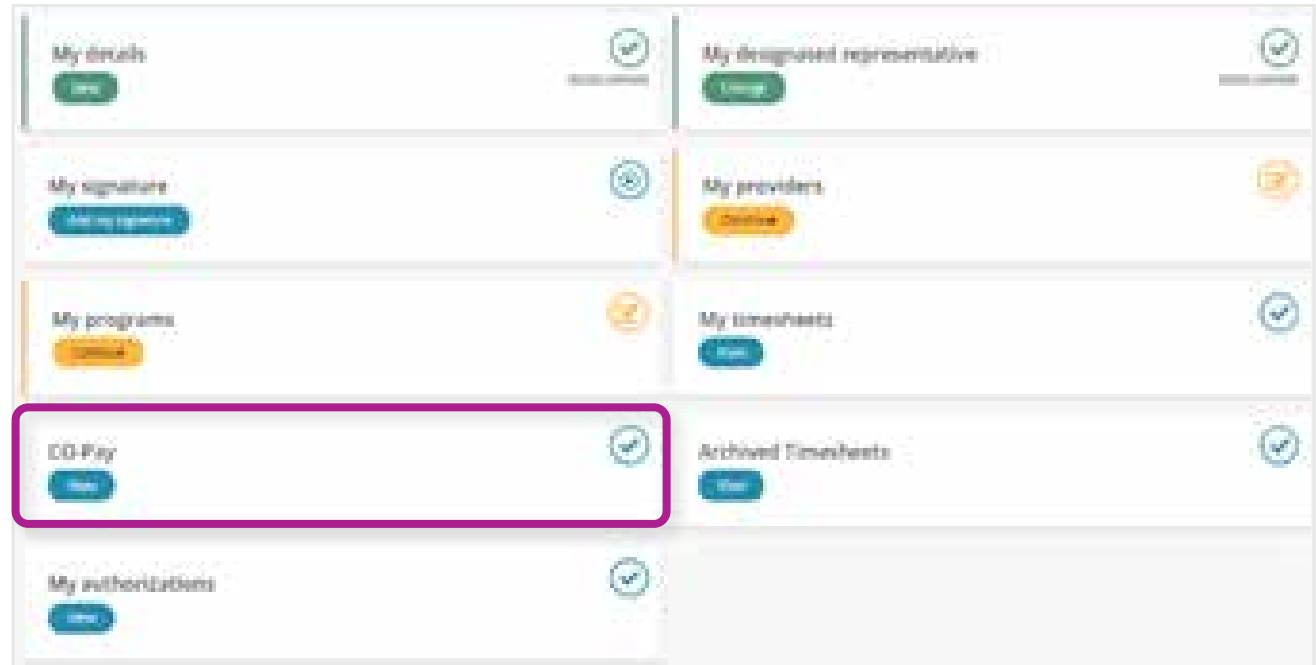
| Tabla de autorización | ¿Qué significa? |
|--------------------------------|--|
| SERVICIO | El nombre del código del servicio para la línea de autorización. |
| PLAN | La MCO con la que trabaja el participante. |
| ID DE AUTORIZACIÓN | El número de identificación que asigna PPL. |
| FECHA DE INICIO | Esta es la primera fecha en que se aprueba esta autorización. Las fechas de servicio deben coincidir con esta fecha o después para poder usar esta autorización. |
| FECHA DE FINALIZACIÓN | Esta es la última fecha en que se aprueba esta autorización. Las fechas de servicio deben coincidir con esta fecha o antes para poder usar esta autorización. |
| TIPO DE UNIDAD | Este es el total de unidades autorizadas en horas. |
| UNIDADES AUTORIZADAS | Este es el total de unidades autorizadas. |
| TOTAL DE UNIDADES AUTORIZADAS | Este es la cantidad total de unidades autorizadas que se muestra en incrementos de 15 minutos. |
| UNIDADES PAGADAS | Estas son las unidades que se han pagado y ya no se pueden gastar. |
| UNIDADES AUTORIZADAS PARA PAGO | Estas son las unidades que PPL está procesando. |
| UNIDADES RESTANTES | Estas son las unidades restantes disponibles para pago. |
| ESTADO | Si una autorización permanece activa, se mostrará en estado aprobada. Si ha sido desactivada o ya no está aprobada para pagar, se mostrará como INACTIVA. |
| ACCIONES | Ver más información de la autorización. |

MI COPAGO

CÓMO ACCEDER A MIS COPAGOS

Para ver la información de sus copagos, haga clic en el botón debajo de 'My Co-Pay' (Mi copago) en el panel de MyAccount.

Se abrirá una nueva página para que vea la información de su copago. Esto incluye la fecha de inicio, la fecha de finalización y la cantidad de participación.



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: PA-0011115
State: VA
Program Name: Virginia Consumer Directed Services
User Role: Consumer

Your Name*

Your Contact Phone*

Your Email*

Subject*

Comments*

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™