

MY ACCOUNT

Guía práctica para asistentes de atención personal (PCA)

REGISTRO DE USUARIO

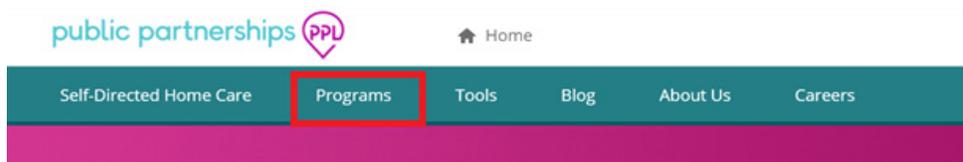
Este documento describe cómo configurar su nombre de usuario y contraseña para comenzar a usar MyAccount.

Como PCA, una vez que esté registrado podrá usar My Account para:

- Completar la inscripción
- Ver el estado de sus planillas de horas electrónicas
- 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 consumidor/empleador haya enviado un formulario de contratación nuevo, le llegará un enlace de invitación a su correo electrónico. Una vez que haga clic en el enlace, deberá verificar sus credenciales:

- **Nombre**
- **Apellido**
- **Número de seguro social** El SSN debe escribirse en el formato XXX-XX-XXXX.
- **Fecha de nacimiento:** La fecha de nacimiento debe escribirse en el formato MM/DD/AAAA.

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:

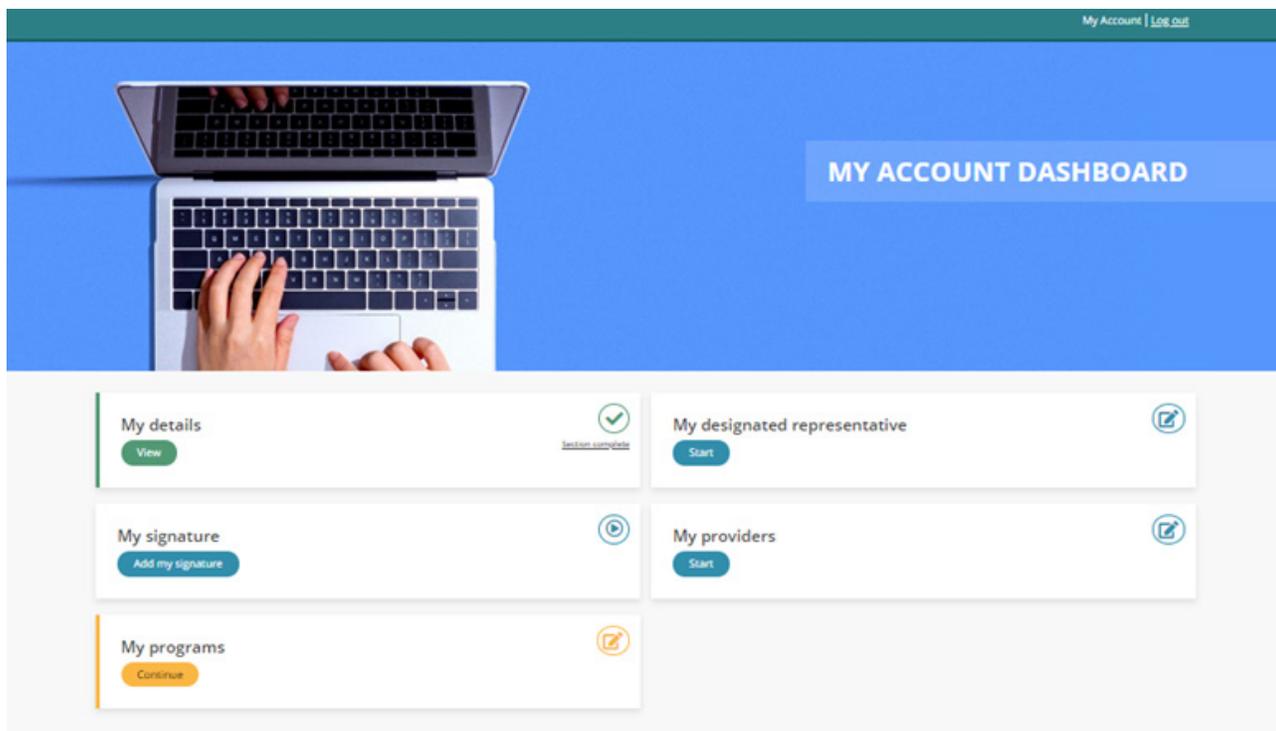
- Agregar su firma electrónica
- Completar su inscripción



¡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:
- **Password (Contraseña)**
- **Security Questions (Preguntas de seguridad)**
- **Security Question Answers (Respuestas a preguntas de seguridad)**
 - Información de contacto
- **Teléfono de la casa o teléfono alternativo**
- **Móvil**
- **Dirección física y postal**
- **Agregue/actualice su firma electrónica**
- **Mis Participantes**
 - Completar su inscripción
 - Si ya completó su inscripción durante la activación de su cuenta, podrá acceder a sus formularios de inscripción completos aquí.

CONSEJOS

- Internet Explorer no es compatible y no debe usarse. Utilice estos navegadores web cuando acceda a My account: Chrome, FireFox o Edge.
- Escriba esta URL en el navegador web: account.publicpartnerships.com. Puede agregar este sitio web como favorito en su navegador web para acceder rápido.
- 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.

ENTRADAS DE TIEMPO

En la página de Entradas de tiempo puede:

- Ver cualquier parte de las planillas de horas que haya enviado;
- supervisar el progreso del pago de cada una de las planillas de horas que ha enviado;
 - si una planilla de horas está en estado ENVIADA, está esperando la aprobación de su empleador antes de que PPL pueda procesarla.

VISUALIZACIÓN DE LAS PLANILLAS DE HORAS

01 Cuando selecciona TIME ENTRIES (ENTRADAS DE TIEMPO), la página mostrará todas las planillas de horas que ha enviado para el pago.

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

02 Puede desplazarse por los períodos de pago usando las flechas izquierda y derecha o haciendo clic en la fecha y seleccionando un período de pago diferente

03 Esta página también le muestra el estado de cada entrada de horas enviada, para que pueda hacer un seguimiento del progreso de su planilla de horas hasta el pago.

Estado de la entrada de horas	¿Qué significa?
SUBMITTED (ENVIADA)	Esta entrada de horas se ha enviado y ha pasado con éxito todas las reglas de las planillas de horas. Ahora está en espera de la aprobación del participante antes de que PPL pueda procesarla.
APPROVED (APROBADA)	Esta entrada de horas fue aprobada y se procesará en el próximo ciclo de pago.
IN PROCESS (EN PROCESO)	A esta entrada de horas la está procesando actualmente el equipo de nómina de PPL.
GOOD TO PAY (AUTORIZADA PARA PAGO)	Esta entrada de horas está a un paso del pago.
PAID (PAGADA)	Esta entrada de horas 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.
REJECTED (RECHAZADA)	Esta entrada de horas fue rechazada por el consumidor. Es necesario que corrija la entrada de horas y vuelva a enviarla para su aprobación.
PENDING (PENDIENTE)	Esta entrada de horas se envió en papel y actualmente rompe una regla de las planillas de horas que debe corregirse antes de que se pueda hacer el pago.
DENIED (DENEGADA)	Esta entrada de horas no se puede pagar o procesar y fue denegada.

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*	<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 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