

# MY ACCOUNT (A MINHA CONTA)

## Guia de Instruções para Service Advisors (SA)

### ACESSO

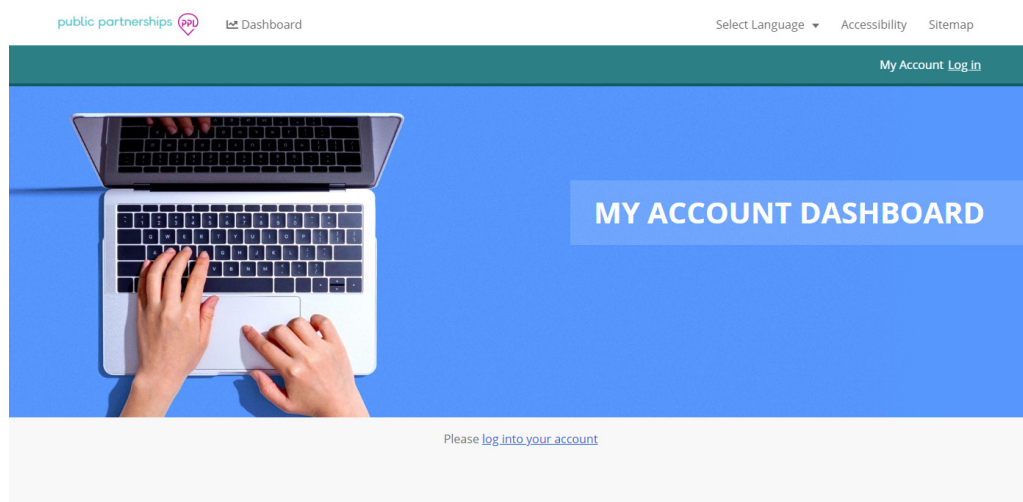
# 01

As suas credenciais do sistema para a função de Service Advisor serão emitidas pelo pessoal das Parcerias Públicas.

Abra o browser (por exemplo, Chrome, FireFox, Edge) e introduza o seguinte URL:  
account.publicpartnerships.com

### SUGESTÃO

- O Internet Explorer não é suportado e não deve ser utilizado.
- Este website pode ser adicionado como Favorito no seu browser, para acesso rápido.



# 02

Em seguida, clique no link para iniciar sessão na sua conta e introduzir o nome de utilizador e a palavra-passe que lhe foram fornecidos.

public partnerships PPL

## Login

Local Login

**Username**

**Password**

[Forgot your password?](#)

## ACESSO DO SERVICE ADVISOR

Pode criar credenciais de utilizador para os outros Service Advisors da sua agência.  
Para o fazer, siga estes passos:

- 01** Depois de iniciar sessão, clique em Work (Trabalho), no canto superior direito da página.
- 02** Procure o Service Advisor utilizando a barra de pesquisa para se assegurar de que já não existe uma conta criada para o mesmo. Se não existir, selecione Create (Criar).

- 03** Em seguida, insira as informações demográficas e da conta requisitadas para o Service Advisor e selecione Create Account (Criar Conta), na parte inferior da página.

Organization:

Buckeye Health Plan

First name:\*

Last name:\*

Email:\*

The Email field is required.

### Password & Security details

Password:\*

The Password field is required.

## REGISTO E RECOMENDAÇÕES DO CONSUMIDOR

Depois de iniciar sessão, verá o seu dashboard. Aqui pode ver as recomendações, criar uma nova recomendação e monitorizar a inscrição do Consumidor e do PCA para indivíduos ligados ao seu nome e agência. Por uma questão de política, a PPL não elimina registos, pelo que os consumidores de programa inativos ou com inscrição anulada poderão continuar a ser procurados em MyAccount, caso necessite de recuperar os respetivos registos.

### SUGESTÕES

- Se estiver à procura de um Consumidor e este não aparecer, pode dever-se ao facto de não estar ligado à sua agência ou ao seu nome.
- Utilize a barra de pesquisa para encontrar um Consumidor específico ou as opções de filtro no lado esquerdo da página.

# 01

Selecione a hiperligação 'View referrals' (Ver recomendações) para:

- Ver detalhes das recomendações em curso, a aguardar aprovação e concluídas

# 02

Selecione a hiperligação 'Create a new referral' (Criar nova recomendação) para:

- Fazer uma recomendação para um novo Consumidor
- Se o Empregador for diferente do Consumidor, a respetiva informação terá de ser introduzida
- Se o Consumidor tiver um Representante Autorizado, a respetiva informação terá de ser introduzida
- Não é necessário introduzir a informação do PCA, mas se for conhecida, recomenda-se que seja adicionada

# 03

Selecione a hiperligação 'View Details' (Ver informações) para ver:

- As informações, documentos e listas de verificação da inscrição de um Consumidor
- Se um Consumidor ainda não tiver iniciado a sua inscrição, não aparecerá e por isso não terá acesso a estas informações
- Se um Service Advisor tiver sido identificado e atribuído a um Consumidor, verá o seu nome na parte inferior do perfil do Consumidor.

# 04

Selecione a hiperligação 'Manage this user' (Gerir este utilizador) para:

- Aceder à conta de um Consumidor para:
  - Ver informações e atualizar a informação pessoal do Consumidor, dados de conta e dados de contacto
  - Ver, editar e iniciar o registo para um Representante
  - Ver, editar e contratar novos PCA
  - Ver folhas de tempo
  - Ver autorizações

## AUTORIZAÇÕES DO CONSUMIDOR

Depois de concluída a inscrição de um Consumidor, poderá aceder às respetivas autorizações. Para navegar para uma página de autorização do Consumidor, seleccione 'Manage this user' (Gerir este utilizador) e depois clique em ver em 'My authorizations' (As minhas autorizações). É aberta uma nova página com os detalhes de autorização do Consumidor.

Autorização Coluna da Tabela	O que significa?
<b>SERVICE (SERVIÇO)</b>	O nome do Código do Serviço para a linha de autorização.
<b>SERVICE AUTHORIZATION ID (ID DA AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO)</b>	O número de identificação atribuído à autorização no sistema da PPL.
<b>START DATE (DATA DE INÍCIO)</b>	A primeira data em que esta autorização é aprovada; as datas de serviço devem coincidir com ou estar compreendida nesta data de serviço, a fim de utilizar estas unidades aprovadas.
<b>END DATE (DATA FINAL)</b>	A última data em que esta autorização é aprovada; as datas de serviço devem coincidir com ou estar compreendida nesta data de serviço, a fim de utilizar estas unidades aprovadas.
<b>RATE (TAXA)</b>	A taxa faturável de cada unidade.
<b>AUTHORIZED UNITS (UNIDADES AUTORIZADAS)</b>	O incremento total da unidade autorizada apresentada como incrementos de 15 minutos.
<b>PAID UNITS (UNIDADES PAGAS)</b>	As unidades que foram pagas e já não estão disponíveis para gastar.
<b>GOOD TO PAY UNITS (UNIDADES A PAGAR)</b>	As unidades que a PPL está a processar.
<b>REMAINING UNITS (UNIDADES RESTANTES)</b>	As restantes unidades disponíveis para pagamento.
<b>STATUS (ESTADO)</b>	Se uma autorização permanecer ativa, aparecerá no estado aprovado; se tiver sido desativada ou já não estiver aprovada para pagamento, aparecerá como INATIVA.
<b>ACTIONS (AÇÕES)</b>	Ver detalhes adicionais da autorização.

Service Authorization ID	Start Date	End Date	Authorized Units	Total Hours	Paid Hours	Good to Pay Hours	Remaining Hours	External Authorization No	Status
AUL0000004	9/27/2020	10/3/2020	54.00 units	13.50 hours	0.00 hours	0.00 hours	13.50 hours		Approved
AUL0000002	9/20/2020	9/26/2020	54.00 units	13.50 hours	11.50 hours	0.00 hours	2.00 hours		Timesheet Partially Subm
AUL0000006	9/19/2020	9/19/2020	54.00 units	13.50 hours	2.00 hours	0.00 hours	11.50 hours		Timesheet Partially Subm
			162.00	40.50	13.50	0.00	27.00		

## REGISTOS DE TEMPO

Depois de concluída a inscrição de um Consumidor, poderá aceder às suas folhas de tempos. Para navegar para as folhas de tempos do Consumidor, seleccione 'Manage this user' (Gerir este utilizador) e depois clique em ver em 'My timesheets' (As minhas folhas de tempos). Irá abrir-se uma nova página onde poderá:

- Procurar registos de tempo.
- Ver os registos de tempo que tenham sido submetidos.
- Monitorizar o progresso do pagamento para cada um dos registos de tempo que submeteu.
- Pode acompanhar o progresso de um registo de tempo até ao pagamento, seleccionando VIEW DETAILS (VER DETALHES) nesta página.
- Se um registo de tempo estiver no estado SUBMITTED (SUBMITIDO), está à espera da aprovação do seu Empregador antes que a PPL o possa processar.

Participant Name or PPL Participant ID# or Participant Medicaid ID#

Provider Name or PPL Provider ID# or Provider Medicaid ID#

Check Number

Date Range

SEARCH

Pay Period	Participant Name (PPL Participant ID#)	Participant Medicaid ID#...	Provider Name (PPL Provider ID#) ...	Gross Amount	Check Amount	Action
6/1/2020 - 6/15/2020	Consumer (PA-0010125)	00110125	Provider (PR-0010086)	\$20.00	\$17.72	<a href="#">View Details</a>

PREVIOUS

Page 1 of 1

NEXT

Estado do Registo de Tempo	O que significa?
<b>SUBMITTED (SUBMETIDO)</b>	O registo de tempo foi submetido e passou com sucesso por todas as regras das folhas de tempo. Está agora aguardar a aprovação do Consumidor antes que a PPL o possa processar.
<b>APPROVED (APROVADO)</b>	O registo de tempo foi aprovado e será processado no próximo ciclo de pagamento.
<b>IN PROCESS (EM PROCESSAMENTO)</b>	O registo de tempo está atualmente a ser processado pela equipa de pagamentos da PPL.
<b>GOOD TO PAY (A PAGAR)</b>	O registo de tempo está prestes a ser pago.
<b>PAID (PAGO)</b>	O registo de tempo foi pago. Se o n.º de cheque começar com RA foi pago através de depósito; se tiver um valor numérico, foi pago através de cheque.
<b>REJECTED (REJEITADO)</b>	O registo de tempo foi rejeitado pelo Consumidor. Deve corrigir o registo de tempo e submetê-lo novamente para aprovação.
<b>PENDING (PENDENTE)</b>	O registo de tempo foi submetido através de papel e atualmente quebra uma regra de folha de tempo que deve ser corrigida antes que o pagamento possa ocorrer.
<b>DENIED (NEGADO)</b>	O registo de tempo não pode ser pago ou processado, e foi negado.

### SUGESTÕES

- Se o registo de tempo tiver sido suspenso, pode ver o Pend History (Histórico de Pend) para ver por que razão o pagamento não foi efetuado.

## 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*	<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 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