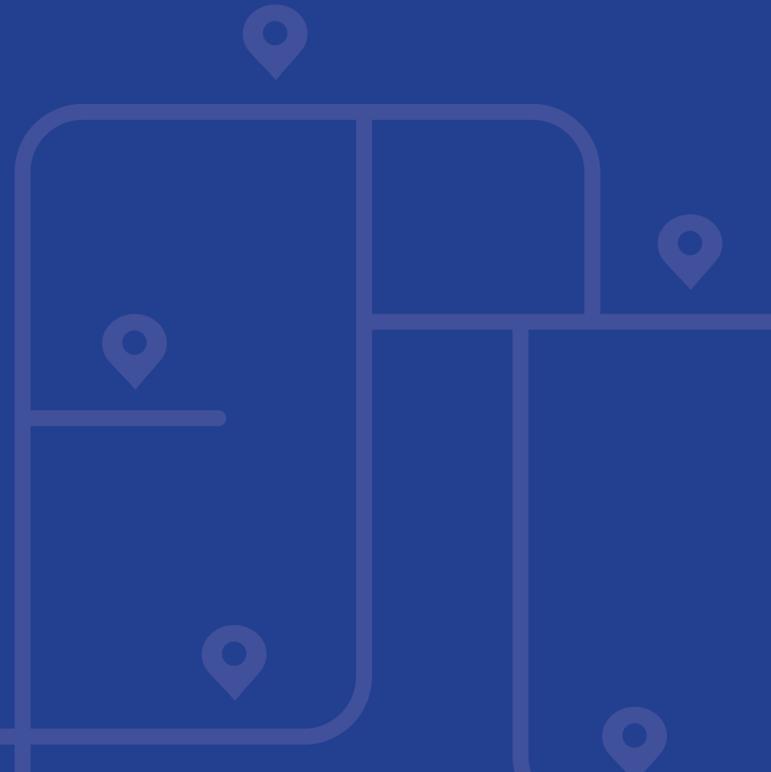
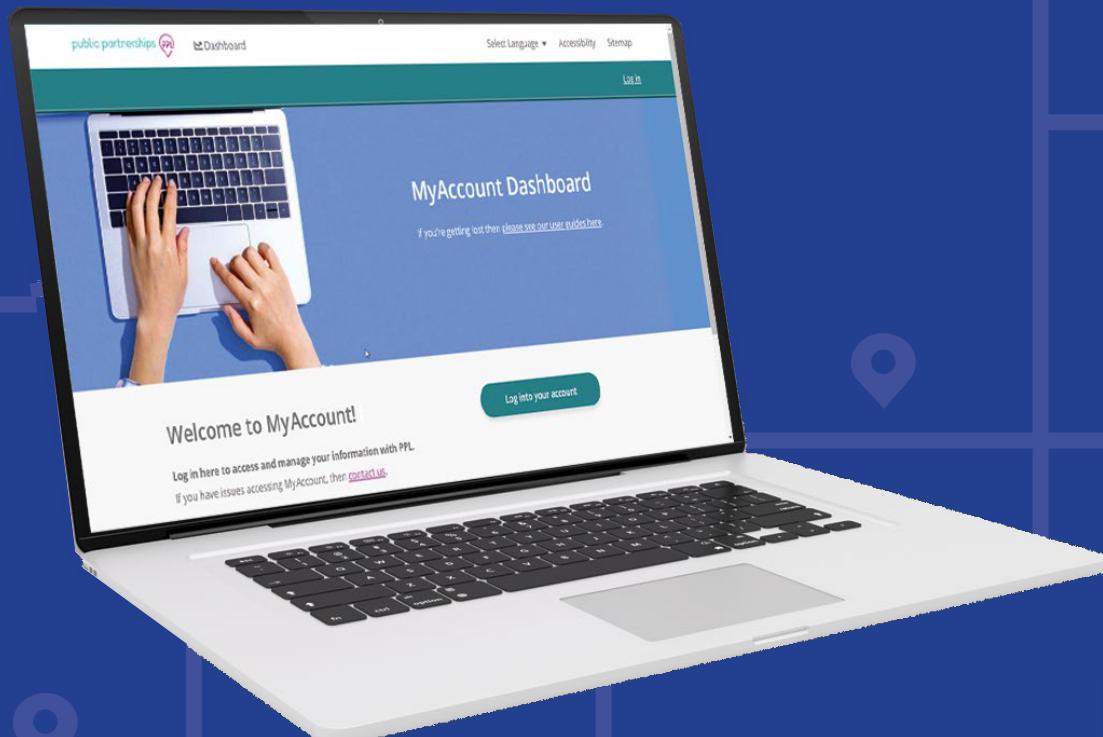


MYACCOUNT

Guía para empleados (proveedores)





ÍNDICE

Configurar el acceso a MyAccount	4
Configurar su firma.....	6
Completar su inscripción.....	7
Preguntas de inscripción	8
Cambiar sus datos de inscripción	9
Administrar sus ganancias	10
Estado del registro de horas	11
Ver su resumen de ganancias W-2	11
Presentar una factura por millaje	12



¡LE DAMOS LA BIENVENIDA!

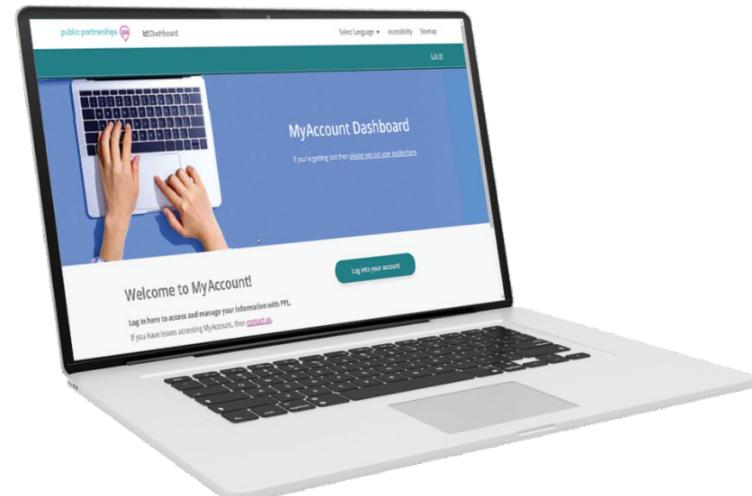
Como proveedor de atención, la plataforma MyAccount de Public Partnerships (PPL) es donde guardará y administrará su información de empleo.

En esta guía encontrará información sobre:

- Cómo configurar el acceso a MyAccount
- Cómo inscribirse como empleado si aún no se ha inscrito
- Cómo ver y administrar sus ganancias

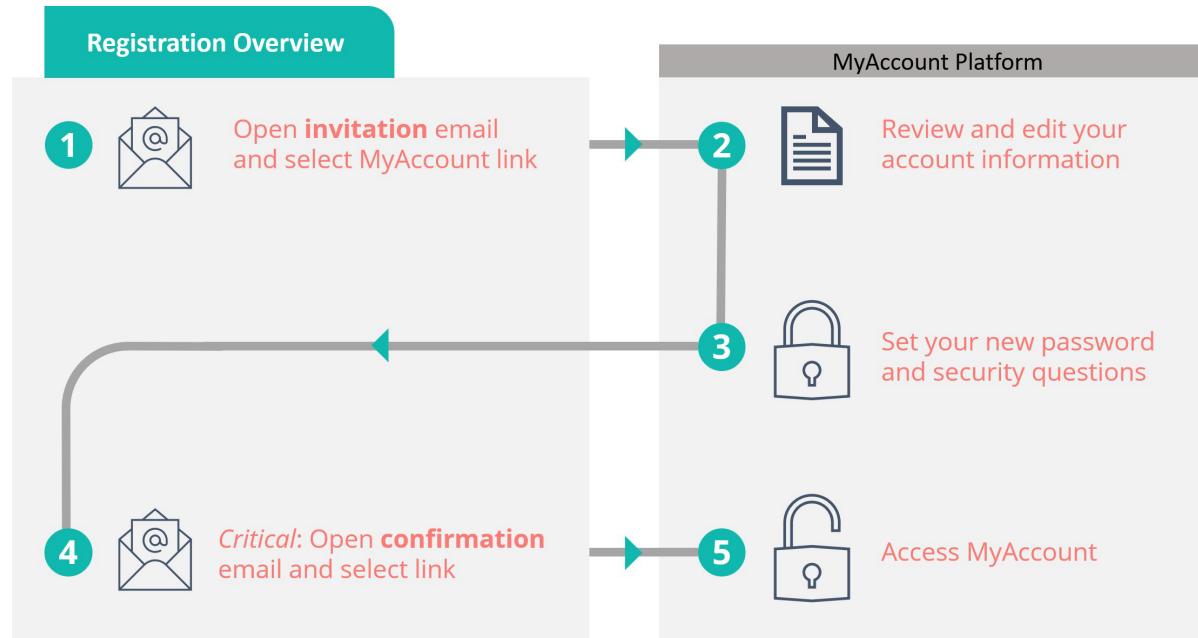
Obtener documentos del programa en un formato alternativo

Si es necesario, puede solicitar los documentos del programa en un formato alternativo sin costo alguno para usted. Por ejemplo, podría solicitarlos en letra grande, audio o una traducción. Póngase en contacto con el Servicio de atención al cliente de Public Partnerships.



Configurar el acceso a MyAccount

Estas son las principales acciones para registrarse en MyAccount:



1. Busque un correo electrónico que le solicitará que se registre en MyAccount.
2. En el correo electrónico, abra el enlace a MyAccount.
3. En MyAccount, revise y edite sus datos.
4. En **Account Details (Detalles de la cuenta)**, escriba una nueva contraseña y configure sus preguntas de seguridad.

NOTA: Su nueva contraseña también se aplicará a la aplicación Time4Care™.

noreply@pplfirst.com via sendgrid.net
to sbrooks.ppltest+4, ljones, eharris, cleary ▾

8:47 PM (27 minutes ago) ⭐ ⓘ :

Welcome!

Public Partnerships | PPL is your Financial Management Service (FMS) provider for participant directed services. You are getting this email to sign up for the MyAccount online platform.

The MyAccount website is for providers and participants.

Your username for MyAccount will always be your email address. Please use [this link](#) to create your own MyAccount password.

5. Busque un correo electrónico de "confirmación" y abra el *enlace de confirmación*.

NOTA: Debe confirmar dentro de las 48 horas.

6. Ahora tiene acceso a MyAccount, para que pueda continuar con la inscripción u otras tareas.

The screenshot shows an email client interface with a single message in the inbox. The message subject is "UAT - My Account - please confirm". The sender is "noreply@pplfirst.com via sendgrid.net" and the recipient is "sbrooks.ppltest+4". The email was sent at "9:18 PM (0 minutes ago)". The message body starts with "Dear Maria Public," followed by "Thank you for registering with the Public Partnerships My Account system." A red box highlights the instruction "Please click on this link: [Confirmation link](#) to confirm your account. If you do not click on this link within 48 hours, you will have to start the registration process again." The "Confirmation link" is underlined and appears to be a blue hyperlink.

UAT - My Account - please confirm

noreply@pplfirst.com via sendgrid.net to sbrooks.ppltest+4 9:18 PM (0 minutes ago)

Dear Maria Public,

Thank you for registering with the Public Partnerships My Account system.

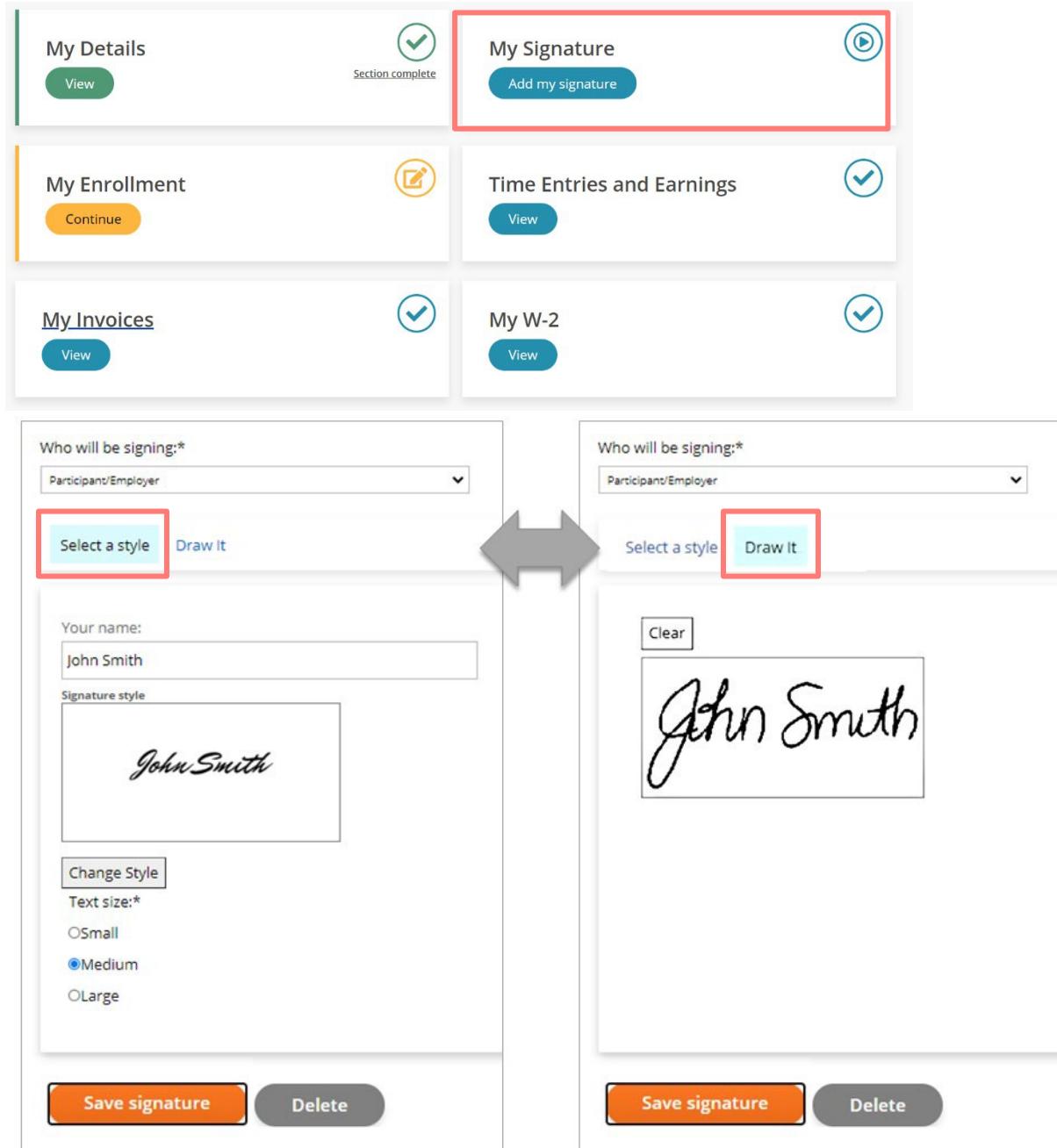
Please click on this link: [Confirmation link](#) to confirm your account. If you do not click on this link within 48 hours, you will have to start the registration process again.

Configurar su firma

Para completar la inscripción, utilizará una firma electrónica. Puede recibir ayuda, pero ninguna otra persona puede crearla por usted.

1. En el panel de MyAccount, seleccione **My signature (Mi firma)**.

2. En *Who will be signing (Quién firmará)*, seleccione **Employee (Empleado)**.
3. Elija entre estas opciones:
 - **Select a Style (Seleccione un estilo)**: es útil si solo puede escribir su nombre. Podrá seleccionar diferentes estilos y tamaños a su gusto.
 - **Draw It (Dibújela)**: es útil si tiene un dispositivo con pantalla táctil.
4. Seleccione **Save signature (Guardar firma)**.



The screenshot shows the MyAccount interface with a navigation bar at the top. Below the bar, there are several sections: 'My Details' (green checkmark, 'Section complete'), 'My Signature' (red box), 'My Enrollment' (orange checkmark, 'Continue'), 'Time Entries and Earnings' (green checkmark), 'My Invoices' (green checkmark, 'View'), and 'My W-2' (green checkmark, 'View').

The 'My Signature' section contains two side-by-side forms. Both forms have a dropdown menu 'Who will be signing:' set to 'Participant/Employer'. They both feature a red box around the 'Select a style' button and a double-headed arrow between them.

Left Form (Select a style):

- 'Your name:' input field containing 'John Smith'.
- 'Signature style' area showing a sample signature 'John Smith'.
- 'Change Style' button.
- 'Text size:' dropdown with options: Small (radio button), Medium (radio button selected), Large.
- 'Save signature' button (orange) and 'Delete' button (grey).

Right Form (Draw It):

- 'Clear' button.
- A large rectangular area containing a handwritten signature 'John Smith'.
- 'Save signature' button (orange) and 'Delete' button (grey).

Completar su inscripción

Cuando recién comienza a utilizar Public Partnerships (PPL), debe completar su inscripción.

1. En el panel de MyAccount, seleccione **My Enrollment (Mi inscripción)**.

2. Debajo del nombre del participante, seleccione **Enrollment (Inscripción)**.

NOTA: Si atiende a varios participantes, deberá completar una inscripción por separado para cada persona.

3. Complete las preguntas en todas las secciones que aparecen.

Las preguntas varían dependiendo de si usted es un proveedor independiente (empleado) o un contratista independiente. Para obtener más detalles, consulte la siguiente sección, *Preguntas de inscripción*.

4. Seleccione **Finish (Finalizar)** en la parte inferior de la página.

5. En la página de resumen, seleccione **Confirm (Confirmar)**.

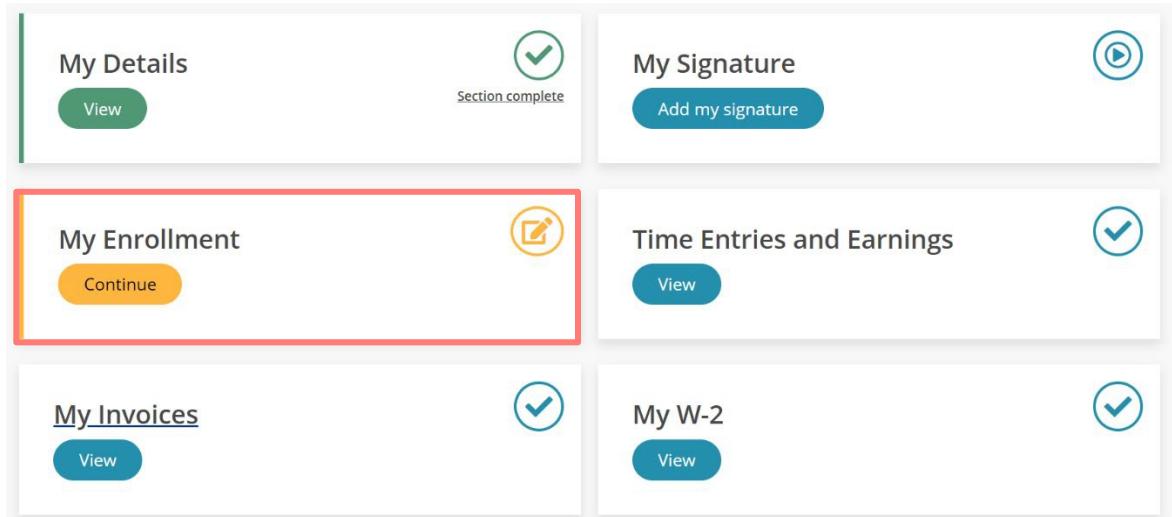
MyAccount aplicará automáticamente su información y firma digital a los formularios de inscripción y los mostrará para su revisión.

NOTA: No es necesario imprimir los formularios, estarán disponibles en cualquier momento.

6. Espere a que su participante revise y firme sus formularios de inscripción.

Si su participante no está en línea:

Puede imprimir los formularios o solicitar a Public Partnerships que le envíe por correo los documentos completos y firmados. Luego, su participante podrá firmar físicamente los documentos y usted deberá enviarlos por fax a PPL.



Preguntas de inscripción

Aquí están las posibles secciones que deberá completar para inscribirse. Las preguntas varían dependiendo de si usted es un proveedor independiente (empleado) o un contratista independiente.

SECCIÓN	EXPLICACIÓN
Detalles del pago	Si prefiere pagos electrónicos, elija Direct Deposit (Depósito directo) y complete su información bancaria.
Credenciales de servicio	Si se le solicita, proporcione todas las credenciales que tenga para los servicios que prestará.
Elegibilidad de empleo	Para los documentos que elija utilizar, deberá proporcionar el nombre, el número de documento y la autoridad que lo emite. NOTA: No debe cargar la prueba de esta documentación en MyAccount. Debe proporcionar copias de estos documentos a su empleador para su revisión.
Información impositiva	Responda las preguntas relacionadas con estos formularios de impuestos federales, si corresponde a su caso: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de exenciones impositivas • W-4 (Retención del empleado) o W-9 (Identificación fiscal) • Exclusión federal de ingresos por dificultad de cuidado • Exención para trabajador doméstico que residen en el hogar del empleador conforme a la FLSA
Verificación de antecedentes penales	La información de esta sección aparecerá automáticamente en el formulario Livescan que puede enviar a un servicio de verificación de antecedentes penales.
Términos y condiciones	Esta es una sección importante. Léala con atención. Una vez que la haya leído y aceptado en su totalidad, marque la casilla de conformidad al final de los términos y condiciones. Puede actualizar su inscripción una vez completada; consulte la siguiente sección.

Cambiar sus datos de inscripción

Puede cambiar su información de inscripción en cualquier momento. Comience seleccionando **My Enrollment (Mi inscripción)** en el panel de MyAccount y eligiendo el participante. Los pasos a seguir dependen de su situación:

Si su inscripción aún no está completa:

1. Realice sus ediciones y seleccione **Confirm (Confirmar)**.
2. Cuando aparezcan los formularios PDF, verifique los cambios.
3. Seleccione **Sign and submit (Firmar y enviar)**.

Si solo está editando información bancaria o de pago:

1. Seleccione **Edit Enrollment (Editar inscripción)**.
2. Actualice la sección **Payment Details (Detalles de pago)**.
3. Seleccione **Save (Guardar)**.

No es necesario volver a enviar los formularios PDF.

Si está cambiando otra información:

1. Seleccione **Edit Enrollment (Editar inscripción)**.
2. Actualice su información.
3. Seleccione **Save (Guardar)**.
4. Seleccione **Finish (Finalizar)**.
5. Seleccione **Sign and submit (Firmar y enviar)**.

The screenshot shows a web interface for managing enrollment programs. At the top, there's a map of the United States with a pin pointing to California, accompanied by the text "Your #1 choice for self-directed care." Below the map, the heading "My programs" is displayed. A callout box provides information about self-directed home care programs offered in California. The main content area contains a teal-colored informational message: "Completed enrollments will be reviewed and verified by the PPL team to check compliance." At the bottom, a green button labeled "Edit enrollment" is highlighted with a red border. A success message box at the very bottom states "Congratulations! Your enrollment has been completed".

Administrar sus ganancias

Para enviar planillas de control horario, debe utilizar la aplicación Time4Care™, no MyAccount.

El uso de Time4Care garantiza el cumplimiento de los requisitos de verificación electrónica de visitas (EVV).

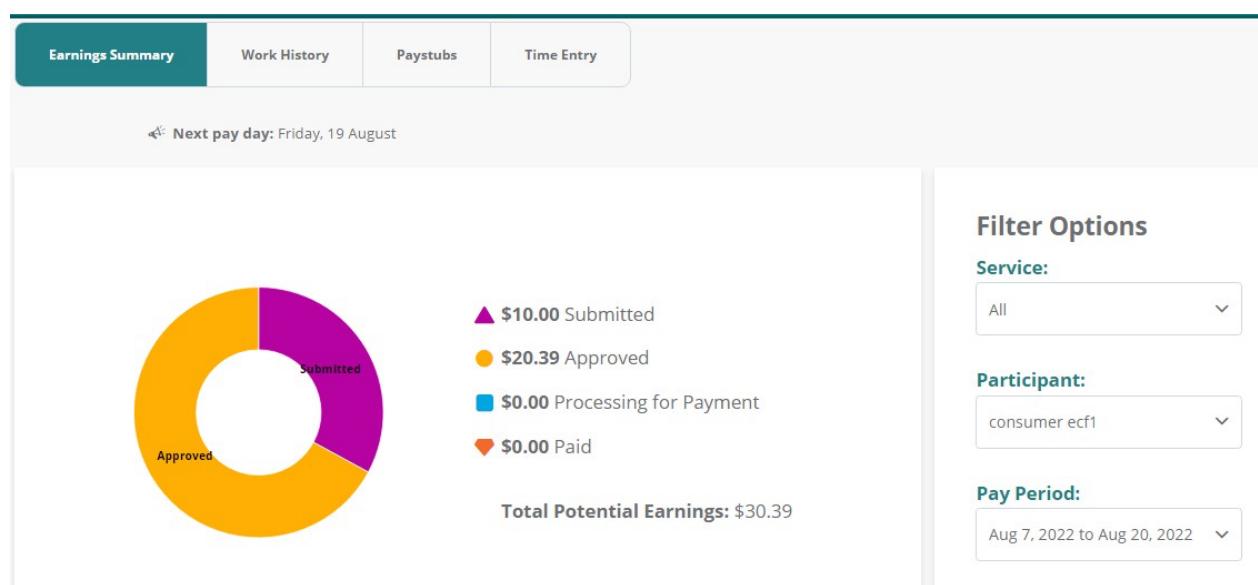
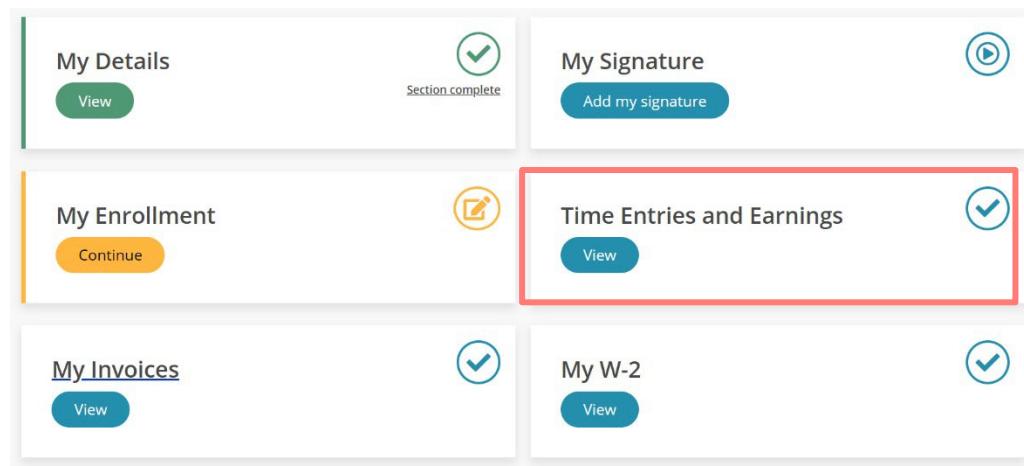
Utilice MyAccount para ver gráficos interactivos y realizar ciertas correcciones.

Abra **Time Entries and Earnings (Registros de horas y ganancias)** desde su panel de control.

En las pestañas que aparecen, utilice los filtros para ver la información que necesita:

- Earnings Summary (Resumen de ganancias):** gráfico interactivo. Por ejemplo, cambiar el período de pago para ver las ganancias de un mes determinado.
- Work History (Historial laboral):** incluye filtros por fechas, servicios prestados y estado.
- Paystubs (Comprobantes de pago):** enumera todos sus pagos. Para ver registros de horas detallados, seleccione **View (Ver)** junto al pago.

NOTA: En la pestaña **Time Entry (Registro de horas)** puede crear o corregir registros de horas. Sin embargo, si lo hace, el registro no cumplirá con los requisitos del programa EVV.



Estado del registro de horas

Aquí están las etiquetas de estado que verá, mostradas en orden:

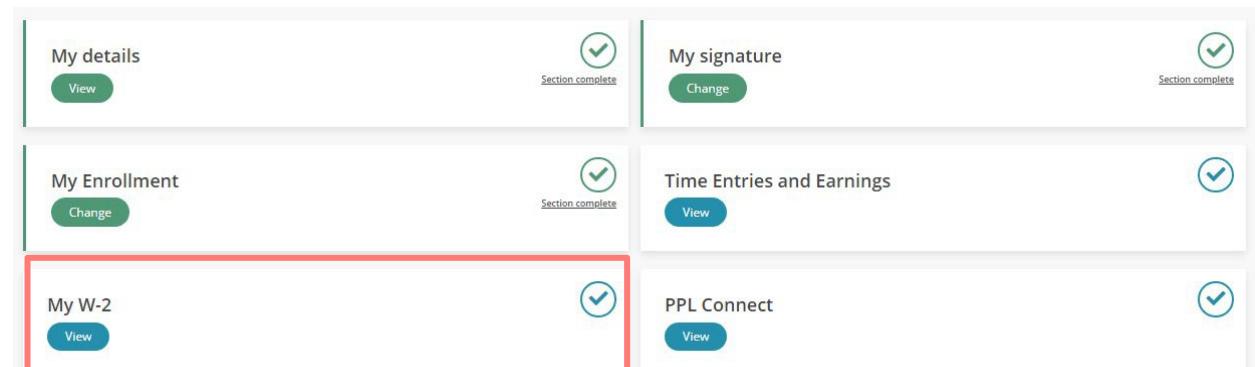
ORDEN	ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	SAVED (GUARDADO)	Registros de horas que se iniciaron pero aún no se enviaron. Los registros de horas en este estado aún no están disponibles para su procesamiento.
2	SUBMITTED (ENVIADO)	Registros de horas que se enviaron y que cumplen con las reglas de la planilla de control horario. En este estado, el participante deberá a continuación aprobar el pago.
3	APPROVED (APROBADO)	Registros de horas que el participante ha aprobado. Están listos para ser procesados en el próximo ciclo de pago.
4	IN PROCESS (EN PROCESO)	Registros de horas que actualmente están siendo procesadas por el equipo de nómina de PPL.
5	GOOD TO PAY (APROBADO PARA SU PAGO)	Registros de horas que están a un paso del pago.
6	PAID (PAGADO)	Si el número de cheque comienza con "RA", entonces se ha pagado mediante depósito directo. Si sólo tiene un número, se ha pagado mediante cheque en papel.
	REJECTED (RECHAZADO)	En este caso el registro ha sido rechazado por el participante. Debe corregir el registro de horas y volver a enviarlo para su aprobación.
	PENDING (PENDIENTE)	Este registro de horas se envió en papel y actualmente infringe una regla de las planillas de control horario que debe corregirse para que pueda realizarse el pago.
	DENIED (DENEGADO)	En este caso el registro no se puede pagar ni procesar.

Ver su resumen de ganancias W-2

Para preparar sus impuestos anuales, debe generar un formulario W-2.

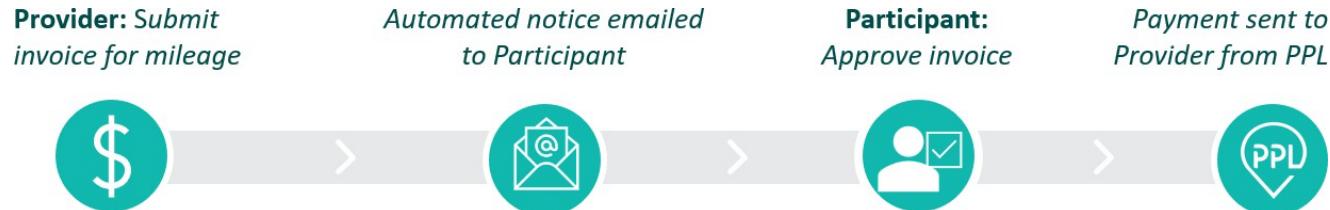
Para acceder, seleccione **My W-2 (Mi W-2)** en su panel de control.

NOTA: Esta opción no aparece hasta enero del año siguiente al que comenzó a trabajar.

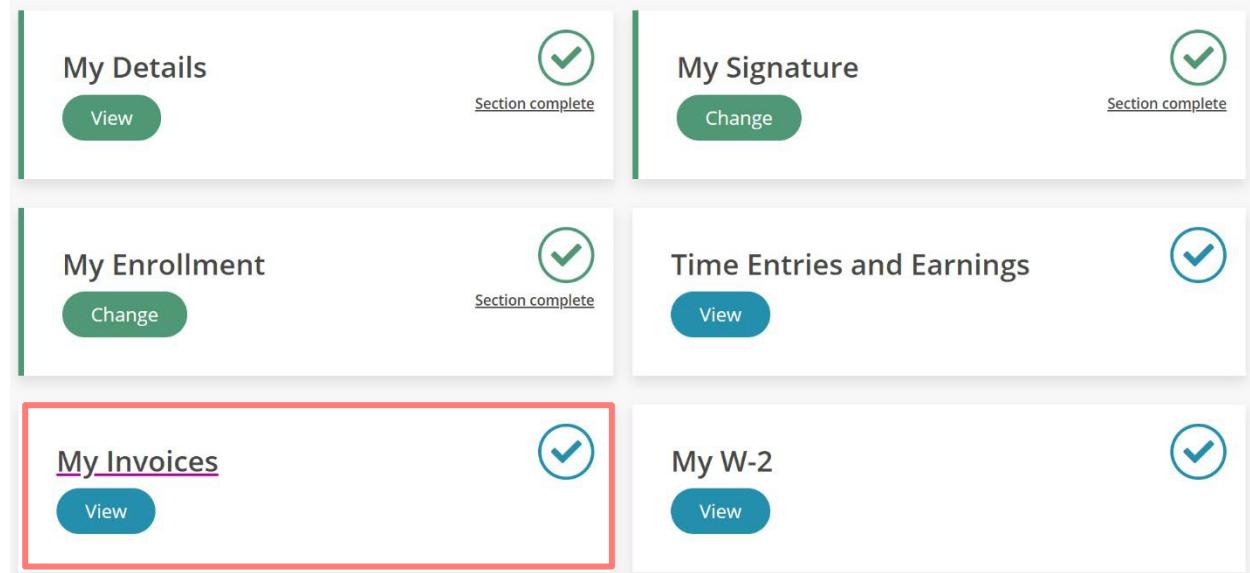


Presentar una factura por millaje

Siga estos pasos para enviar su factura para el reembolso de su millaje. Este es el proceso general:



1. En el panel de MyAccount, seleccione **My Invoices (Mis facturas)**.



2. En la página Invoices (Facturas), seleccione **Create New Invoice (Crear nueva factura)**.

Nota: No utilice la función **Import Invoices (Importar facturas)**. No está configurada para este programa.

Invoices

[Import invoices](#)
[Create new Invoice](#)

From:	To:	Filter by status:
<input style="width: 100px; height: 30px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px;" type="button" value="From date"/>	<input style="width: 100px; height: 30px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px;" type="button" value="To date"/>	<input style="width: 100px; height: 30px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px;" type="button" value="All invoices"/>
<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Search for...		
<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px;" type="button" value="Search"/>		
You currently do not have any Invoices		

3. En la página **Create Invoice (Crear factura)**, en **Individual**, ingrese el nombre de su empleador (el participante que recibió los servicios).

4. Para **Invoice Date (Fecha de factura)**, especifique cuándo la enviará (normalmente, la fecha de hoy).

5. Para **Invoice Number (Número de factura)**, tiene la opción de ingresar cualquier número que lo ayude a rastrear esta transacción.

Create Invoice

Here you can create your invoices which will be saved in one place for future reference. Create individual invoices, or if you provide services for many different individuals you can [upload a file to carry out a batch submission of invoices here](#).

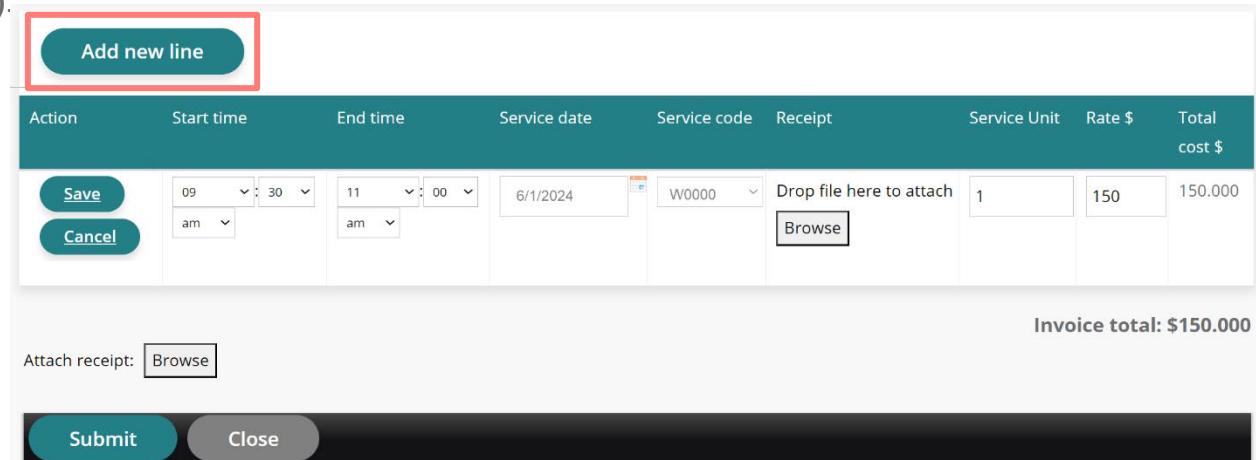
Avoid this link (it's not supported)

Individual DDD:* <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; font-size: 10px;" type="text" value="Keith Tester"/>	Invoice date:* <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; font-size: 10px;" type="text" value="5/1/2024"/>	Phone: 15514121737 Email: keith.test01@gmail.com
Rejection note: <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; font-size: 10px;" type="text" value="555111222"/>	Address: 135 Lacrosse St, Pittsburgh, Allegheny, 15218-1607, PA, United States of America	FEIN: PR-0046974
Vendor: EDVE TEST58STG		

6. Seleccione Add New Line (Agregar nueva línea).

7. Complete la Start time (Hora de inicio) y la End time (Hora de finalización), si corresponde, además de la Service Date (Fecha del servicio).

Nota: Esta fecha debe estar dentro del período presupuestario autorizado del participante.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Add new line'. At the top is a red-bordered button labeled 'Add new line'. Below it is a table with columns: Action, Start time, End time, Service date, Service code, Receipt, Service Unit, Rate \$, and Total cost \$. The 'Action' row contains 'Save' and 'Cancel' buttons. The 'Start time' row shows '09 : 30' and 'am'. The 'End time' row shows '11 : 00' and 'am'. The 'Service date' row shows '6/1/2024'. The 'Service code' row shows 'W0000'. The 'Receipt' row has a 'Drop file here to attach' field and a 'Browse' button. The 'Service Unit' row shows '1'. The 'Rate \$' row shows '150'. The 'Total cost \$' row shows '150.00'. At the bottom left is an 'Attach receipt:' label with a 'Browse' button, and at the bottom right is an 'Invoice total: \$150.00' label. A black bar at the bottom contains 'Submit' and 'Close' buttons.

Action	Start time	End time	Service date	Service code	Receipt	Service Unit	Rate \$	Total cost \$
Save	09 : 30 am	11 : 00 am	6/1/2024	W0000	Drop file here to attach Browse	1	150	150.00

Invoice total: \$150.00

Attach receipt: **Browse**

Submit **Close**

8. Desde el menú Service Code (Código de servicio), elija el código para el millaje del transporte.

9. En la columna Receipt (Recibo), tiene la opción de cargar un documento como evidencia.

Nota: Alternativamente, puede adjuntar un recibo correspondiente a la factura completa seleccionando **Browse (Explorar)** cerca de la parte inferior.

10. Para la Service Unit (Unidad de servicio), ingrese las millas recorridas. Se multiplicará por la Rate (Tarifa) que esté permitida para este servicio.

11. Seleccione Save (Guardar) para esta línea.

12. Agregue más líneas según sea necesario y seleccione Submit (Enviar).

13. A continuación, el participante aprobará esta factura. Queda pendiente hasta su aprobación.