



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE

Portal web BetterOnline™



Este documento describe cómo configurar su nombre de usuario y contraseña para comenzar a usar el Portal web BetterOnline™ si es trabajador del programa de asistente personal de salud (PSW).

Como asistente personal de salud, una vez que se registre para usar BetterOnline™, podrá:

- Consultar su información de pago.
- Consultar y descargar su recibo de nómina.

Paso 1: Registrarse

1 Abra el navegador web (por ejemplo, Chrome, Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, etc.).

2 Escriba la siguiente URL en el navegador web:

<http://fms.publicpartnership.s.com/PPLPortal/login.aspx>

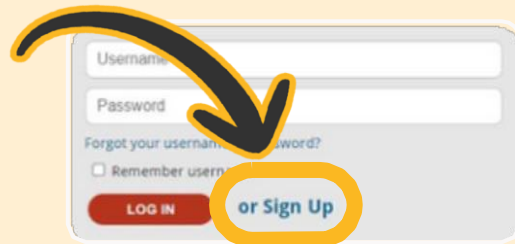
NOTA: Puede agregar este sitio web a *favoritos* en su navegador web para acceder más rápidamente.

3 Seleccione el enlace **Sign up** (Inscribirse) junto al botón de inicio de sesión.

4 Seleccione **Oregon** del menú desplegable.

5 Seleccione su programa: **OR FMAS ODDS**

6 Seleccione su rol: **PSW**



Paso 2: Verificar su información de inicio de sesión

Complete los siguientes campos:

1 • **Provider ID (ID de proveedor)**

Un número en su documentación de inscripción en PPL que comienza con las letras 'PORF'.

NOTA: Puede encontrarlo al final de la mayoría de las páginas de su paquete de inscripción.

• **Social Security Number (N.º de Seguro Social)**

Ingrese su número de seguro social de 9 dígitos.

• **Last Name (Apellido)**

Este es **su** apellido.

Revise para confirmar que ingresó la información **correcta**.

2 Si el sistema no puede verificar su información, el problema podría deberse a que la información se ingresó incorrectamente al momento de la inscripción. Para resolver esto, llame al servicio de Atención al Cliente y proporcione su ID de PSW de PPL, para que **nosotros** podamos verificar la información en nuestros registros.



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE

Portal web BetterOnline™



Paso 3: Información de usuario

1 Complete los siguientes campos:

- **Username (Nombre de usuario)**

PPL sugiere que use la primera letra de su nombre y el apellido.

Por ej.: Proveedor de Prueba = PPRUEBA

- **Password (Contraseña)**

Debe tener al menos 6 caracteres, contener al menos 1 carácter numérico, 1 carácter en mayúscula y 1 carácter en minúscula. **NOTA: El sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas.**

- **Confirm Password (Confirmar contraseña)**

Vuelva a escribir la contraseña que acaba de crear.

- **Email Address (Dirección de correo electrónico)**

PPL utilizará esta dirección para enviarle información según sea necesario.

NOTA: Recibirá un correo electrónico de confirmación con su nombre de usuario y contraseña.

- **Security Questions (Preguntas de seguridad)**

Seleccione 3 preguntas de los menús desplegables e ingrese las respuestas en los campos de datos (junto a las preguntas relacionadas). **Si alguna vez necesita cambiar su nombre de usuario o contraseña, estas preguntas añaden una capa de seguridad para proteger su privacidad.**

2 Haga clic en el botón **Submit** (Enviar).

¡Felicitaciones!

¡Ya está registrado y listo para iniciar sesión en el portal web BetterOnline™ de PPL!

¡Conéctese con nosotros hoy!



1-888-419-7705



pplfirst.com





YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE

Portal web BetterOnline™



Como PPL ha optado por no enviar avisos/recibos de pago por correo, deberá seguir estos pasos SOLO si desea que se le envíe un aviso de pago impreso a través del USPS. No es necesario que haga nada si no desea recibir un aviso de pago en papel.

Esta guía brinda instrucciones sobre cómo utilizar la función de carga de BPM en BetterOnline®. Utilizará esta función para informar a PPL si hay un cambio en sus instrucciones de pago y si desea empezar a recibir su aviso de pago por correo.

Complete un nuevo formulario de depósito directo por cada participante para el que trabaje.

- 1 Complete todas las secciones del formulario de depósito directo y marque la casilla si desea una copia impresa de su recibo de pago.

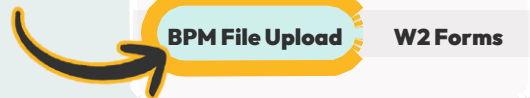
Recibo de pago

Su recibo de pago está disponible a través del portal web. Si no tiene acceso a Internet a través de una computadora, tableta o teléfono inteligente, seleccione la casilla de verificación.

☐ Please send my pay stub in the mail
(Enviar mi recibo de pago por correo)

- 2 Una vez que haya iniciado sesión en el portal con el usuario y contraseña que creó, verá esta pantalla. Seleccione **BPM File Upload** (Cargar archivo de BPM) en la esquina superior izquierda.

- 3 Haga clic en el botón **Browse** (Buscar) para ver los archivos en su computadora.



NOTA: Solo puede subir archivos en formato PDF y JPG

- 4 Busque y seleccione los archivos con sus formularios de depósito directo actualizados y haga clic en **Upload File** (Cargar archivo).
- 5 Una vez que vea la pantalla que aparece a continuación, habrá terminado.

fms.pplfirst.com dirá

File Uploaded
Successfully.



- 6 Puede revisar otros ítems en su perfil o cerrar la sesión del portal haciendo clic en el botón **Logout** (Cerrar sesión) en la esquina superior derecha.

