



YOUR LIFE  
YOUR CARE  
YOUR PEOPLE

# BetterOnline™ Cổng thông tin trên web



Tài liệu này hướng dẫn cách thiết lập Tên người dùng và Mật khẩu để bắt đầu sử dụng BetterOnline™ Cổng thông tin trên web dành cho Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân (PSW, Personal Support Worker).

Với tư cách là một PSW, sau khi đã đăng ký sử dụng BetterOnline™, bạn có thể...

- ♦ Xem thông tin thanh toán của bạn
- ♦ Xem và tải xuống phiếu lương của bạn

## Bước 1: Đăng ký

1 Mở trình duyệt web (ví dụ: Chrome, Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, v.v.)

2 Nhập URL sau vào trình duyệt web:  
<http://fms.publicpartnership.s.com/PPLPortal/login.aspx>

**LƯU Ý:** Bạn có thể thêm trang web này vào mục *yêu thích* trên trình duyệt web để truy cập nhanh.

3 Chọn liên kết **Sign Up (Đăng ký)** bên cạnh nút đăng nhập.

4 Chọn **Oregon** từ menu thả xuống.

5 Select your program (Chọn chương trình của bạn): **OR FMAS ODDS**

6 Chọn vai trò của bạn: **PSW**

The screenshot shows a login form with fields for 'Username (Tên người dùng)' and 'Password (Mật khẩu)'. Below these fields is a link that says 'Forgot your username or password? (Bạn quên tên người dùng hoặc mật khẩu?)'. A yellow arrow points from the 'Sign Up' button in the instructions to this link. At the bottom, there are two buttons: 'LOG IN (ĐĂNG NHẬP)' and 'Hoặc Sign Up (Đăng ký)'.

## Bước 2: Xác minh thông tin đăng nhập

1 Hãy điền đầy đủ các trường thông tin sau:

♦ **Provider ID (ID nhà cung cấp)**

Một dãy số trên giấy tờ đăng ký PPL của bạn bắt đầu bằng các chữ cái 'PORF'.

**LƯU Ý:** Bạn có thể tìm thấy thông tin này ở cuối hầu hết các trang trong bộ hồ sơ đăng ký của mình.

♦ **Social Security Number (Số An sinh xã hội)**

Nhập số an sinh xã hội gồm 9 chữ số của bạn.

♦ **Họ**

Đây là họ của bạn.

Hãy đảm bảo nhập thông tin **chính xác**.

2 Nếu hệ thống chưa thể xác minh thông tin của bạn, vấn đề có thể là do thông tin đã nhập không chính xác trong quá trình đăng ký. Để giải quyết vấn đề này, vui lòng gọi cho bộ phận chăm sóc khách hàng và cung cấp ID PPL PSW của bạn để **chúng tôi** có thể xác minh thông tin trong hồ sơ.



YOUR LIFE  
YOUR CARE  
YOUR PEOPLE

# BetterOnline™ Cổng thông tin trên Web



## Bước 3: Thông tin người dùng

1 Hãy điền đầy đủ các trường thông tin sau:

◆ **Username (Tên người dùng)**

PPL đề xuất bạn nên sử dụng chữ cái đầu tiên của tên và họ của mình.

VÍ DỤ: Nhà cung cấp Tester (Provider Tester) = PTESTER

◆ **Password (Mật khẩu)**

Phải có độ dài tối thiểu 6 ký tự, chứa ít nhất 1 chữ số, 1 chữ cái viết hoa và 1 chữ cái viết thường. **LƯU Ý: Mật khẩu của bạn phân biệt chữ hoa chữ thường.**

◆ **Confirm Password (Xác nhận mật khẩu)**

Nhập lại mật khẩu bạn vừa tạo.

◆ **Email Address (Địa chỉ email)**

PPL sẽ sử dụng địa chỉ email này để gửi cho bạn thông tin khi cần thiết.

**LƯU Ý: Bạn sẽ nhận được email xác nhận tên người dùng và mật khẩu của mình.**

◆ **Security Questions (Câu hỏi bảo mật)**

Chọn 3 câu hỏi từ menu thả xuống và nhập câu trả lời vào các trường dữ liệu (kế bên các câu hỏi tương ứng). **Nếu bạn cần thay tên người dùng hoặc mật khẩu, những câu hỏi này sẽ cung cấp một lớp bảo mật để bảo vệ quyền riêng tư của bạn.**

2 Nhấn nút **Submit (Gửi)**.

## Xin chúc mừng!

Bạn đã đăng ký thành công và sẵn sàng đăng nhập vào PPL BetterOnline™ Cổng thông tin trên web!

Hãy liên hệ với chúng tôi ngay hôm nay!



1-888-419-7705



pplfirst.com





YOUR LIFE  
YOUR CARE  
YOUR PEOPLE

# BetterOnline™ Cổng thông tin trên web



Do PPL chuyển sang chế độ mặc định không gửi phiếu lương/giấy báo chuyển tiền qua đường bưu điện, bạn CHỈ cần thực hiện các bước này NẾU bạn muốn nhận giấy báo chuyển tiền bản giấy qua USPS (Dịch vụ Bưu chính Hoa Kỳ). Bạn không cần thực hiện bất kỳ hành động nào nếu không muốn nhận giấy báo chuyển tiền.

Hướng dẫn này sẽ cung cấp các chỉ dẫn về cách sử dụng tính năng BPM Upload (Tải lên BPM) trong BetterOnline®. Bạn sẽ sử dụng tính năng này để thông báo cho PPL biết rằng bạn đã thay đổi hướng dẫn thanh toán và muốn bắt đầu nhận thông báo chuyển tiền qua đường bưu điện.

## Hoàn thành mẫu đơn chuyển khoản trực tiếp mới cho mỗi người tham gia mà bạn đang làm việc cùng.

- 1 Hãy điền đầy đủ thông tin vào mẫu đơn chuyển khoản trực tiếp và đánh dấu vào ô nếu bạn muốn nhận bản sao giấy phiếu lương.

### Phiếu lương

Bạn có thể xem phiếu lương của mình trên cổng thông tin trên web. Nếu bạn không có kết nối internet thông qua máy tính, máy tính bảng hoặc điện thoại thông minh, sau đó chọn hộp kiểm. ☐ Please send my pay stub in the mail (Vui lòng gửi phiếu lương của tôi qua đường bưu điện).

- 2 Sau khi đăng nhập vào cổng thông tin bằng thông tin đăng nhập bạn đã tạo, bạn sẽ thấy màn hình này. Chọn **BPM File Upload (Tải lên tệp BPM)** ở góc trên bên trái.

- 3 Nhấp vào nút **Browse (Duyệt)**, thao tác này sẽ đưa bạn đến các tệp trên máy tính của mình.

**BPM File Upload** **W2 Forms**  
(Tải lên tệp BPM Mẫu W2)

**LƯU Ý:** Bạn chỉ có thể tải lên các định dạng tệp PDF và JPG

- 4 Tìm và chọn tệp (hoặc các tệp) chứa mẫu đơn chuyển khoản trực tiếp đã được cập nhật của bạn, sau đó nhấp vào **Upload File (Tải lên tệp tin)**.

- 5 Khi thấy màn hình bên dưới, tức là bạn đã hoàn tất.

**fms.pplfirst.com cho biết**

File Uploaded Successfully. (Tệp đã được tải lên thành công).



- 6 Bạn có thể xem lại các mục khác trong hồ sơ của mình hoặc bạn có thể thoát khỏi phiên làm việc trên cổng thông tin bằng cách nhấp vào nút **Logout (Đăng xuất)** ở góc trên bên phải.

**LOGOUT** **CHANGE PASSWO**  
(ĐĂNG XUẤT ĐỔI MẬT KHẨU)