



PPL@Home 에서 시간 승인하기

캘리포니아 SDP | 빠른 가이드

공급자가 전자 방식으로 근무 시간을 제출하면 해당 타임시트가 PPL@Home 에 표시되며, 여기에서 승인 또는 거부할 수 있습니다.

1. PPL@Home 에서 '타임시트' 탭을 클릭합니다.

2. '처리 중인 급여' 아코디언 메뉴를 엽니다. 승인을 기다리는 모든 타임시트를 확인할 수 있습니다.

a. *진한 녹색 제목 표시줄을 클릭하면 각 아코디언 메뉴를 펼치거나 접을 수 있습니다.*

3. '처리 중인 급여' 아코디언 메뉴에서 타임시트 정보 줄의 맨 오른쪽에 있는 '보기' 버튼을 클릭하여 승인 또는 거부할 타임시트를 선택합니다.

a. *좌우 스크롤 막대를 사용하여 모든 정보를 확인하세요.*

4. 각 항목의 세부 정보, 특히 날짜, 출근 시간/퇴근 시간 및 서비스 코드를 확인합니다.

a. *입력한 내용이 정확해 보이면 '승인' 버튼을 클릭합니다. 승인이 완료되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다.*

b. *입력 내용이 어떤 이유로든 정확하지 않다고 판단되면 '거부' 버튼을 클릭합니다. 거부 사유를 선택하라는 팝업 메시지가 표시됩니다. 드롭다운 메뉴에서 사유를 선택합니다. 그런 다음 보라색 '거부' 버튼을 클릭합니다. 항목이 성공적으로 거부되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다.*

5. 승인된 항목은 '지불가능' 상태로 전환됩니다. 거부된 항목은 "참가자 거부" 상태로 표시됩니다.

거부된 시간 항목은 수정을 위해 공급자에게 반송됩니다.

모든 시간 기록은 현재 급여 지급 일정에 명시된 마감일까지 제출 및 승인을 받아야 합니다.

궁금한 사항이 있으면 담당 지원 브로커 또는 등록
전문가에게 전화 또는 이메일로 문의하세요.



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE