



# Cómo aprobar horas en PPL@Home

## SDP de California | Guía rápida

Cuando su proveedor envía las horas trabajadas electrónicamente, sus hojas de horas aparecen en PPL@Home, donde usted las puede aprobar o rechazar.

1. Desde PPL@Home, haga clic en la **pestaña "Hoja de horas"**.
2. Abra el menú de acordeón "Hojas de horas en proceso". Verá las hojas de horas trabajadas que estén pendientes de su aprobación.
  - a. *Puede desplegar o contraer cada menú de acordeón haciendo clic en la barra de título de color verde oscuro.*
3. En el acordeón "Hojas de horas en proceso", seleccione la hoja de horas que desea aprobar o rechazar haciendo clic en el botón "Vista" en el extremo derecho de la línea de información de la hoja de horas.
  - a. *Use la barra de desplazamiento izquierda/derecha para ver toda la información.*
4. Lea los datos de cada entrada, especialmente la fecha, la hora de entrada/salida y el código de servicio.
  - a. *Si la información parece correcta, haga clic en el botón "Aprobar". Aparecerá una ventana emergente que indica que la aprobación se realizó correctamente.*
  - b. *Si la entrada parece incorrecta por cualquier motivo, haga clic en el botón "Denegar". Aparecerá una ventana emergente donde se le pedirá que seleccione un motivo para la denegación de un menú desplegable. Luego haga clic en el botón morado "Denegar". Aparecerá una ventana emergente que indica que la entrada se denegó correctamente.*
5. Las entradas aprobadas pasarán al estatus de "Es bueno pagar". Las entradas denegadas pasarán a tener el estatus de "Denegada por el participante".

**Cualquier registro de tiempo rechazado se devolverá al proveedor para que lo corrija.**

Todos los registros de horas trabajadas se deben enviar y aprobar antes de la fecha límite que figura en el calendario de nómina vigente.

Si tiene alguna pregunta, llame o envíe un correo electrónico a su agente de soporte o especialista en inscripciones.



YOUR LIFE  
YOUR CARE  
YOUR PEOPLE