



위임 대리인용 PPL@Home 에서 시간 승인하기

캘리포니아 SDP | 빠른 가이드

PPL@Home 에서 공급자의 타임시트를 검토할 수 있습니다.

1. PPL@Home 에서 '제휴 참가자' 탭을 클릭합니다.
2. 시간 승인을 원하는 참가자 정보 줄의 맨 오른쪽에 있는 '참가자 관리' 버튼을 클릭합니다.
3. '타임시트' 탭을 클릭합니다.
4. '처리 중인 급여' 아코디언 메뉴를 열어 타임시트를 검토합니다.
 - a. *진한 녹색 제목 표시줄을 클릭하면 각 아코디언 메뉴를 펼치거나 접을 수 있습니다.*
5. '처리 중인 급여' 아코디언 메뉴에서 타임시트 정보 줄의 맨 오른쪽에 있는 '보기' 버튼을 클릭하여 검토할 타임시트를 선택합니다.
 - a. *좌우 스크롤 막대를 사용하여 모든 정보를 확인하세요.*
6. 각 항목의 세부 정보, 특히 날짜, 출근 시간/퇴근 시간 및 서비스 코드를 확인합니다.
 - a. 타임시트가 정확하면 '승인' 버튼을 클릭합니다. 승인이 완료되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다.
 - b. 타임시트가 정확하지 않으면 '거부' 버튼을 클릭합니다. 거부 사유를 선택하라는 팝업 메시지가 표시됩니다. 그런 다음 보라색 '거부' 버튼을 클릭합니다. 항목이 성공적으로 거부되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다.
7. 승인된 항목은 '지불가능' 상태로 전환됩니다. 거부된 항목은 "참가자 거부" 상태로 표시됩니다.

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