



Cómo aprobar horas en PPL@Home para representantes autorizados

SDP de California | Guía rápida

Puede ver las hojas de horas de los proveedores en PPL@Home.

1. Desde PPL@Home, haga clic en la pestaña **"Participantes asociados"**.
2. Haga clic en el **botón "Administrar participante"** que se encuentra en el extremo derecho de la línea de información del participante para el que está aprobando horas.
3. Haga clic en la pestaña **"Hojas de horas"**.
4. Abra el menú de acordeón "Hojas de horas en proceso" para ver las hojas de horas trabajadas.
 - a. *Puede desplegar o contraer cada menú de acordeón haciendo clic en la barra de título de color verde oscuro.*
5. En el acordeón "Hojas de horas en proceso", seleccione la hoja de horas que desea revisar 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.*
6. *Lea los datos de cada entrada, especialmente la fecha, la hora de entrada/salida y el código de servicio.*
 - a. Si la hoja de horas está correcta, haga clic en el botón "Aprobar". Aparecerá una ventana emergente que indica que la aprobación se realizó correctamente.
 - b. Si la hoja de horas no está correcta, haga clic en el botón "Denegar". Aparecerá una ventana emergente para que seleccione el motivo de la denegación. Luego haga clic en el botón morado "Denegar". Aparecerá una ventana emergente que indica que la entrada se denegó correctamente.
7. Las facturas aprobadas pasarán al estatus de "Es bueno pagar". Las entradas denegadas pasarán a tener el estatus de "Denegada por el participante".

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