



PPL@Home 에서 참가자 관리하기

캘리포니아 SDP | 빠른 가이드

참가자를 대신하여 작업을 수행하려면 참가자의 프로필로 이동하여 인보이스 및 타임시트 승인, 승인 지출 확인 등의 작업을 수행하는 간단한 절차가 있습니다.

1. PPL@Home 에서 '제휴 참가자' 탭을 클릭합니다.
2. '제휴 관계 아코디언 메뉴' 아래에서 작업을 수행할 참가자를 찾습니다.
3. 참가자의 정보 줄 오른쪽으로 스크롤하여 '참가자 관리' 버튼을 선택합니다.
4. 이제 참가자의 PPL@Home 화면이 표시되며, 참가자와 동일한 작업을 수행할 수 있습니다.
5. 귀하의 프로필로 돌아가려면 창 왼쪽 상단에 있는 보라색 '뒤로' 버튼을 선택합니다.

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



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE