



Administrar con el perfil de su participante en PPL@Home

SDP de California | Guía rápida

Para realizar tareas en nombre de su participante, existe un proceso sencillo para acceder a su perfil y completar acciones como aprobar facturas y hojas de horas, y ver los gastos autorizados.

1. Desde PPL@Home, haga clic en la **pestaña "Participantes asociados"**.
2. Desde el **menú de acordeón Asociaciones**, busque al participante para el que quisiera realizar tareas.
3. Desplácese hacia la derecha de su línea de información y seleccione el botón **"Administrar participante"**.
4. Ahora verá la pantalla PPL@Home del participante, donde podrá realizar las mismas acciones que realizaría el participante.
5. Para volver a su perfil, seleccione **botón morado "Atrás"** arriba a la izquierda de la ventana.

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