



# PPL@Home 에 시간 제출하기

## 캘리포니아 SDP | 빠른 가이드

PPL@Home 에 직접 시간을 입력하는 것은 전자 방문 확인(EVV) 규정을 준수하지 않는 방식입니다. CA SDP 에 계속 참여하려면 공급자는 EVV 를 사용해야 합니다. **PPL@Home** 에 직접 시간을 입력하는 것은 다른 시간 입력 방법을 사용할 수 없을 때만 사용해야 합니다.

1. PPL@Home 에서 '타임시트' 탭을 클릭합니다.
2. 보라색 '+시간 항목 추가' 버튼을 클릭합니다.
3. 드롭다운 메뉴가 두 개 표시됩니다. 참가자를 선택한 다음, 근무한 서비스 기간을 선택합니다.
4. 급여 기간의 각 날짜를 확인할 수 있습니다. 원하는 날짜를 선택하고 드롭다운 메뉴를 사용하여 근무 시간 세부 정보를 입력합니다.
  - a. 같은 날에 두 번 이상 교대 근무를 한 경우, '+' 버튼을 클릭하여 같은 날짜에 대한 근무를 추가로 생성할 수 있습니다.
  - b. 각 항목에 대해 드롭다운 메뉴에서 수동 입력 사유를 선택합니다.
5. 시간 항목을 추가했으면 창 왼쪽 하단에 있는 확인란을 클릭하여 제출한 시간을 실제로 근무했음을 인증합니다.
6. 보라색 '저장 및 제출' 버튼을 클릭합니다.
7. 타임시트 선택 창으로 돌아가게 됩니다. 방금 제출한 타임시트를 보려면 '처리 중인 급여'에서 해당 타임시트 항목 오른쪽에 있는 '보기' 버튼을 클릭합니다. 상태가 '제출됨'으로 변경됩니다.

PPL@Home 을 통해 시간 기록을 제출했는데 참가자가 이를 거부한 경우, 기록을 수정하여 다시 제출할 수 없습니다. 수정된 정보로 새 항목을 작성해야 합니다.

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



YOUR LIFE  
YOUR CARE  
YOUR PEOPLE