



Cómo ingresar horas en PPL@Home

SDP de California | Guía rápida

El ingreso directo de la hora en PPL@Home **no cumple con los requisitos de la Verificación Electrónica de Visitas (EVV)**. Los proveedores deben utilizar la EVV para seguir participando en el CA SDP. **El ingreso directo de la hora en PPL@Home solo debe realizarse cuando no haya otra opción disponible para registrar el tiempo.**

1. Desde PPL@Home, haga clic en la **pestaña "Hoja de horas"**.
2. Haga clic en el botón morado "+Agregar horas".
3. Verá dos menús desplegables. Seleccione el participante y luego el período de servicio en el que trabajó.
4. Podrá ver cada día del período de pago. Busque el día y use los menús desplegables para ingresar los datos de su turno.
 - a. Si trabajó más de un turno en el mismo día, puede hacer clic en el **botón "+"** para crear otro turno para el mismo día.
 - b. Para cada entrada, deberá seleccionar el motivo de la entrada manual en el menú desplegable.
5. Cuando haya agregado todos los registros de horas trabajadas, marque la casilla abajo a la izquierda de la ventana para certificar que trabajó las horas que está registrando.
6. Haga clic en el botón morado "Guardar y enviar".
7. Regresará a la ventana de selección de su hoja de horas. Para ver la hoja de horas que acaba de registrar, haga clic en el **botón "Vista"** ubicado a la derecha de la fila correspondiente a la planilla horaria en la sección "Hojas de horas en proceso" El estado cambiará a Enviado.

Si ingresó un registro de horas trabajadas a través de PPL@Home y el participante lo rechaza, **no podrá corregir el registro** y volver a enviarlo. **Deberá crear una nueva entrada con la información corregida.**

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