



Cómo aprobar hojas de horas en PPL@Home

Guía paso a paso | SDP de
California



Cuando su proveedor envía las horas trabajadas electrónicamente, sus hojas de horas aparecen en PPL@Home, donde usted las puede aprobar o rechazar.

1

Desde PPL@Home, haga clic en la pestaña **"Hoja de horas"**.

Aparecerán las hojas de horas de sus proveedores que necesitan aprobación.

Verá dos menús de acordeón. **"Hojas de horas en proceso"** son las hojas de horas que los proveedores enviaron y necesitan su aprobación, o que ya se aprobaron o están a la espera de pago.

"Hojas de horas procesadas" son las hojas de horas que se pagaron a un proveedor.

Estos menús acordeón se pueden ampliar y contraer haciendo clic en la barra de título de color verde oscuro.



Hojas de horas en proceso

Nombre del proveedor	ID de PPL del proveedor	Fecha de servicio	Tiempo en	Se acabó el tiempo	Estado	Comportamiento
Nombre del proveed	ID de PPL del proveedor d	Fecha de servicio	Tiempo de filtro e	Tiempo de esperc	Estado del filtro	
Don Indepveedor	PRV-CASDP-10008008	06/01/2026	12:32 PM	17:00	En espera de aprobación	Vista Aprobar Denegar
Don Indepveedor	PRV-CASDP-10008008	06/03/2026	3:00 AM	9:00 AM	En espera de aprobación	Vista Aprobar Denegar

2

En el acordeón "Hojas de horas en proceso", haga clic en la hoja de horas que desea aprobar haciendo clic en el **botón "Vista"** que se encuentra debajo de la columna de acciones. Aparecerán los detalles de este registro de horas trabajadas.

Use la barra de desplazamiento para ver toda la información de registro de horas trabajadas.



Nombre del proveedor: Don Indeveedor
ID de PPL del proveedor: PRV-CASDP-10008008

Fecha de servicio	Fecha de envío	Código de servicio	Descripción del servicio	Tiempo en	Ubicación del reloj	Se acabó el tiempo	Ubicación
06/01/2026	06/11/2026 08:47	310: Servicios de relevo	Brinda asistencia básica con las tareas.	12:32 PM	Hogar	17:00	Hogar

Si bien puede aprobar o rechazar una hoja de horas completa de una vez desde el menú "Hojas de horas en proceso", usted es responsable de asegurarse de que todas las líneas sean correctas.

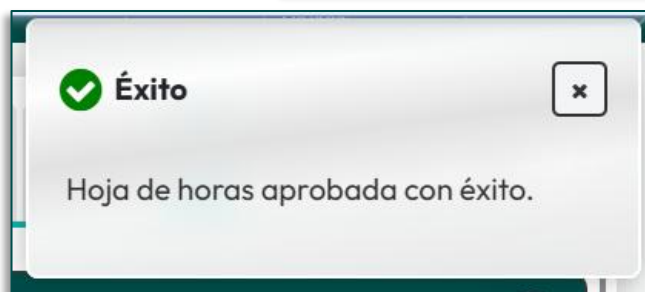
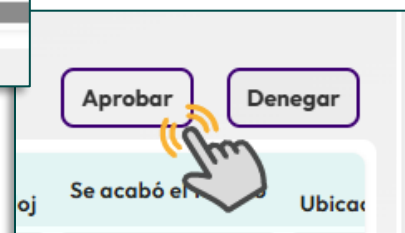
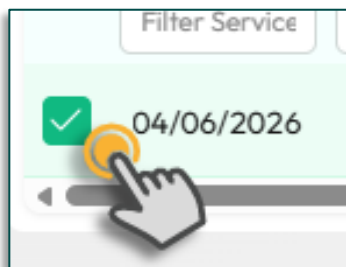
3

Lea el registro de horas trabajadas.
Preste atención a los siguientes datos:

- Fecha
- Hora y lugar de entrada y salida
- Código de servicio

Si los datos son correctos, haga clic en la casilla de verificación a la izquierda de la línea de registro de horas trabajadas y luego haga clic en el **botón "Aprobar"**.

Aparecerá una ventana emergente en su pantalla que indica que la hoja de horas se aprobó con éxito.

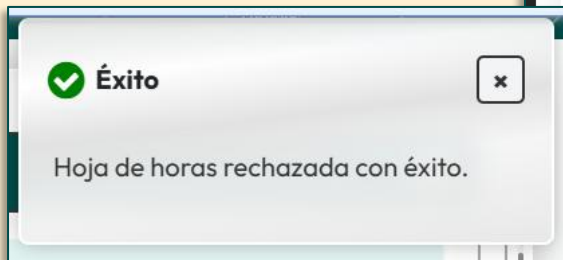
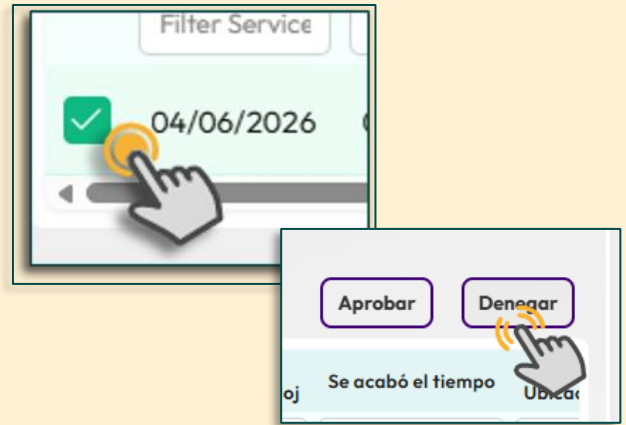


4

Si un registro de horas trabajadas no es correcto por algún motivo, puede rechazarlo haciendo clic en el **botón "Denegar"**.

Se le pedirá que seleccione un motivo para la denegación. Seleccione un motivo del menú desplegable y haga clic en el **botón morado "Denegar"**.

Aparecerá una ventana emergente que indica que el registro de horas trabajadas se rechazó con éxito.



Si rechaza un registro de horas trabajadas, se enviará de vuelta al proveedor con el motivo del rechazo para que pueda crear un nuevo registro de horas corregido desde cero y volver a enviarlo.

5

Repita el proceso de aprobación/denegación para cada entrada en la hoja de horas trabajadas.

Los registros aprobados pasarán al siguiente paso de procesamiento para su pago y pasarán a tener el **estatus de "Es bueno pagar"**. Los registros rechazados tendrán el estatus de **"Participante rechazado"** y se devolverán al proveedor para que los corrija.

Estado	
Estado del filtro	
Participante rechazado	
Participante rechazado	
Es bueno pagar	
Participante rechazado	
Es bueno pagar	

Los registros de horas trabajadas se deben enviar y aprobar antes de la fecha límite indicada en el calendario de nómina vigente. De lo contrario, los registros no se verán reflejados en el próximo salario.

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