



제휴 관계용

PPL@Home 에서

타임시트 승인하기

단계별 안내 가이드 | 캘리포니아 SDP



참가자를 대신하여 타임시트를 승인하려면 참가자의 프로필로 이동하여 타임시트 승인 작업을 수행하는 간단한 절차가 있습니다.

1

PPL@Home 에 로그인한 후,
제휴 참가자 탭을 클릭합니다.

관련 참가자

2

'제휴 관계 아코디언 메뉴'
아래에서 참가자를 선택합니다.

참가자의 정보 줄 오른쪽으로
스크롤하여 '참가자 관리' 버튼을
선택합니다.

참가자의 PPL ID	참가자 이름	참가자와의 관계	연관 유형	협회 시작일	협회 종료일	협회 현황	고용주 PPL ID	고용주
필터 참가자의 PPL ID	참가자 이름	참가자와의 관계!	필터 연관 유형	필터 연결 시작일		필터 연결 상태	고용주 PPL ID 필터	고용주
중국-CASDP-10016311	팀 참가자	손자	독립 제공업체	2026년 4월 6일		서류 작업 완료	PRV-CASDP-10008007	마이

고용주 PPL ID	고용주 이름	고용주와의 관계	고용주 시작일	행위
고용주 PPL ID 필터	고용주 이름	고용주와의 관계!	고용주 시작일 기종	
PRV-CASDP-10017278	제리 참가자	-	2026년 5월 26일	참가자 관리

'참가자 관리' 버튼은 모든 필수 양식과 서류 작성이 완료되어 '서류 작업 완료' 상태일 때만 표시됩니다.

3

참가자의 PPL@Home 화면이 표시됩니다.
참가자를 대신하여 작업을 완료할 수
있습니다.

계속하려면 타임시트 탭을 선택합니다.

< 뒤로가기 제리에 대한 세부 정보

요약 등록 정보 할 일 목록 서비스 승인 협회 제공자 서비스 문서 업로드 서명 합작 고용 양식 체크리스트 근무 시간표

지원서 요약

신청 상태	제공자(들)
서류 작업 완료	1
권한 위임 대리인	법정 후견인

리스트 근무 시간표 구매

4

아코디언 메뉴가 두 개 표시됩니다. '처리 중인 급여'에는 공급자가 제출한 타임시트 중 귀하의 승인이 필요하거나 승인되었지만 지급을 기다리는 타임시트가 표시됩니다.

'처리된 급여'에는 결제가 완료된 타임시트가 표시됩니다.

이 아코디언 메뉴는 진한 녹색 제목 표시줄을 클릭하여 펼치거나 접을 수 있습니다.

진행 중인 근무 시간표						
공급자 이름	제공사 PPL ID	서비스 날짜	시간	타입아웃	상태	행위
필터 제공자 이름	필터 제공업체 PPL ID	필터 서비스 날짜	필터 시간	필터 시간 초과	필터 상태	
돈 인디프로바이더	PRV-CASDP-10008008	2026년 7월 5일	오전 11시	오후 2시	지불하기 좋습니다	보기
돈 인디프로바이더	PRV-CASDP-10008008	2026년 7월 1일	오전 7시 23분	오후 1시 24분	승인 대기 중	보기 승인하다 부인하다
돈 인디프로바이더	PRV-CASDP-10008008	2026년 7월 1일	오후 1시 24분	오후 1시 34분	승인 대기 중	보기 승인하다 부인하다

5

'처리 중인 급여' 아코디언 메뉴에서 타임시트를 클릭하고 '보기' 버튼을 클릭하여 검토합니다. 여기에는 해당 시간 입력에 대한 세부 정보가 표시됩니다.

스크롤 막대를 사용하여 모든 시간 입력 정보를 확인하세요.



근무 시간표										
제공사 이름:		돈 인디프로바이더								
제공사 PPL ID:		PRV-CASDP-10008008								
		승인하다 부인하다								
서비스 날짜	제출일	서비스 코드	서비스 설명	시간	출근 위치	타입아웃	퇴근 시간	정구 시간	유급 시간	
필터 서비스 날짜	필터 제출 날짜	필터 서비스 코드	필터 서비스 설명	필터	필터 시계	필터 시간	필터 퇴근	정구 시간	유급	
2026년 7월 1일	2026년 7월 6일 12시 24분	310_2:1: 가정 내 휴식 서비스 - 2:1	기본적인 업무 지원을 제공합니다.	오전 7시 23분	지역 사회	오후 1시 24분	지역 사회	6시간 1분	6시:	

'처리 중인 급여' 메뉴에서 전체 타임시트를 한 번에 승인하거나 거부할 수 있지만, 모든 항목이 정확한지 확인하는 것은 귀하의 책임입니다.

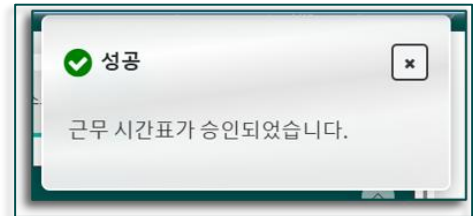
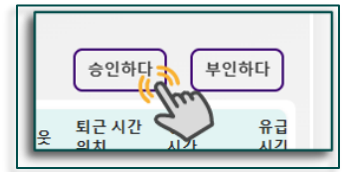
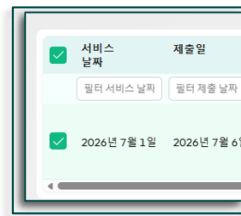
6

시간 기록을 읽고 다음 사항을 확인합니다.

- 날짜
- 출근 시간/퇴근 시간 및 장소
- 서비스 코드

입력 내용이 정확하면 시간 입력 항목 왼쪽 끝에 있는 확인란을 선택한 다음 '승인' 버튼을 클릭합니다.

"타임시트가 성공적으로 승인되었습니다"라는 팝업 메시지가 표시됩니다.

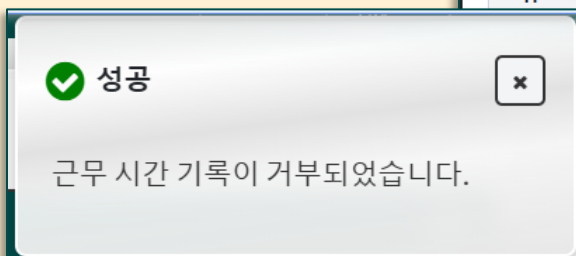
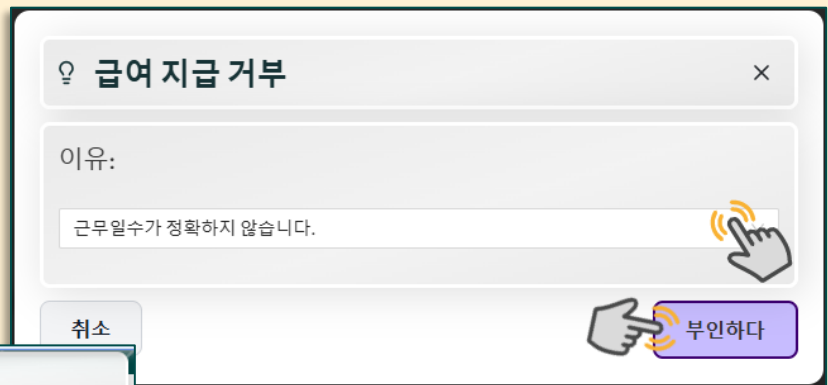
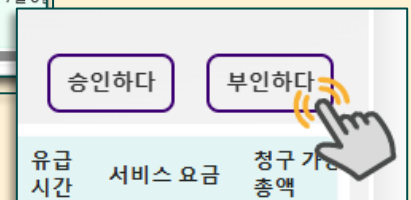
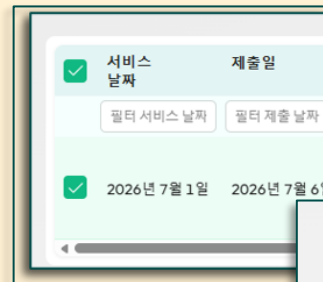


7

시간 입력 내용이 어떤 이유로든 정확하지 않은 경우, '거부' 버튼을 클릭하여 거부할 수 있습니다.

드롭다운 메뉴에서 거부 사유를 선택하라는 메시지가 표시됩니다. 그런 다음 보라색 '거부' 버튼을 클릭합니다.

시간 기록이 성공적으로 거부되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다.



시간 기록을 거부하면 거부 사유와 함께 해당 요청이 공급자에게 반송됩니다. 공급자는 처음부터 새롭고 수정된 시간 입력 내용을 작성하여 다시 제출할 수 있습니다.

타임시트의 각 항목을 검토합니다.

승인된 항목은 결제 처리가 계속 진행되어 **'지불가능'** 상태로 전환됩니다. 거부된 항목은 **'참가자 거부'** 상태로 표시되며, 수정을 위해 공급자에게 반송됩니다.

타임시트의 각 항목에 대해 승인/거부 절차를 반복합니다.

승인된 항목은 결제 처리가 계속 진행되어 **'지불가능'** 상태로 전환됩니다. 거부된 항목은 **'참가자 거부'** 상태로 표시되며, 수정을 위해 공급자에게 반송됩니다.

상태	↕
필터 상태	
참가자 거부됨	
참가자 거부됨	
지불하기 좋습니다	
참가자 거부됨	

시간 기록은 현재 급여 지급 일정의 마감일까지 제출 및 승인을 받아야 합니다. 늦게 제출된 내역은 다음 급여에 포함되지 않습니다.

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



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE