



PPL@Home 에서 양식 작성하기

단계별 안내 가이드 | 캘리포니아 SDP



1

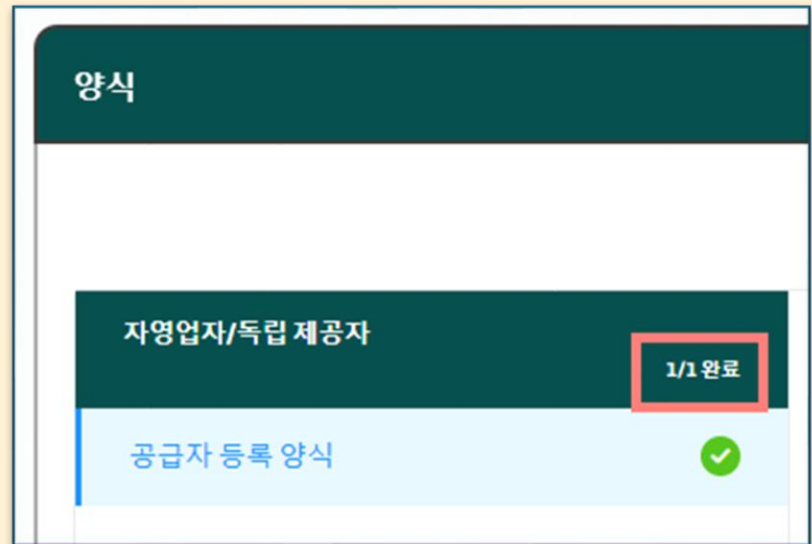
PPL@Home 에 로그인한 후 '양식' 탭을 클릭합니다.



2

'양식 아코디언 메뉴' 아래에서 작성 가능한 모든 양식을 볼 수 있습니다.

양식이 여러 개 있을 수 있으니 참고하시기 바랍니다. 이 예시에서는 하나만 있습니다.



3

다이얼과 확인란을 사용하여 각 섹션을 작성합니다.

일부 다이얼 옵션에는 입력해야 할 추가 필드가 표시됩니다.

공급자 등록 양식

원하시는 지급 방식을 알려주세요. 은행 계좌로 직접 입금받거나 체크카드로 직접 입금받을 수 있습니다. 직접 입금은 1~2회 급여 지급 기간이 지난 후에 활성화됩니다. 그전까지는 수표로 지급됩니다.

결제 정보

하나를 선택하세요 *

- ☐ 은행 계좌로 직접 입금
- ☐ 새로운 PPL 직불 카드에 입금
- ☒ 종이수표로 결제

급여명세서

급여명세서를 우편으로 받아보시겠습니까 ?

- ☒ 예
- ☐ 아니요

양식 저장

4

선택을 완료했으면 **보라색 양식 저장 버튼**을 클릭합니다.

'양식 저장'을 클릭하지 않으면 선택 내용이 저장되지 않습니다.

급여명세서

급여명세서를 우편으로 받아보시겠습니까 ?

☒ 예
 ☐ 아니요

양식 저장



5

변경 사항이 성공적으로 저장되었다는 팝업 알림이 표시됩니다.

✓ 성공

×

변경 사항이 성공적으로 저장되었습니다.

6

추가 조치가 필요한 경우 주황색 느낌표 아이콘이 표시됩니다. 아이콘 위에 마우스를 올리면 더 자세한 정보를 볼 수 있습니다.

이 예시에서는 추가 서명이 필요하므로 **양식 서명 버튼**을 클릭합니다.

자영업자/독립 제공자

1/1 완료

공급자 등록 양식

!

공급자 등록 양식

원하시는 지급 방식을 알려주세요. 은행 계좌로 직접 입금받은 1~2회 급여 지급 기간이 지난 후에 활성화됩니다. 그전까

결제 정보

하나를 선택하세요 *

☐ 은행 계좌로 직접 입금
 ☐ 새로운 PPL 직불 카드에 입금
 ☒ 종이수표로 결제

급여명세서

급여명세서를 우편으로 받아보시겠습니까 ?

☒ 예
 ☐ 아니요

양식 저장

서명 양식



다운로드

PPL@Home 에서 양식 작성하기 | CA SDP
독점 및 기밀

© Public Partnerships LLC 2026. 모든 권리 보유. 배포하지 마십시오.

2

7

양식에 정보를 입력합니다. 일부 필드는 PPL@Home 에 이미 입력한 정보로 미리 채워집니다.

필수 입력란을 모두 작성하기 전까지는 양식 저장 버튼이 비활성화됩니다.

8

서명란은 양식 끝에 있습니다. **여기를 클릭하여 서명하세요**를 클릭하면 PPL@Home 에서 설정했던 서명이 자동으로 생성됩니다.

9

변경 사항과 서명을 저장하려면 **양식 저장**을 클릭합니다. 변경 사항이 성공적으로 저장되었다는 팝업 알림이 표시됩니다.

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



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE