



PPL@Home 에서 참가자 관리하기

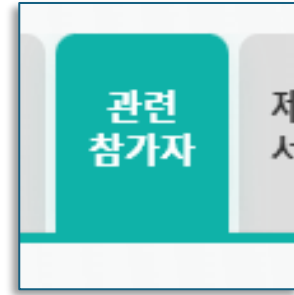
단계별 안내 가이드 | 캘리포니아 SDP



참가자를 대신하여 작업을 수행하려면 참가자의 프로필로 이동하여 인보이스 및 타임시트 승인, 승인 지출 확인 등의 작업을 수행하는 간단한 절차가 있습니다. 이 기능은 서류 작업 완료 상태에 있는 제휴 관계에만 표시됩니다.

1

PPL@Home 에 로그인한 후,
제휴 참가자 탭을 클릭합니다.



2

'제휴 관계 아코디언 메뉴'

아래에서 작업을 수행할
참가자를 찾습니다.

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

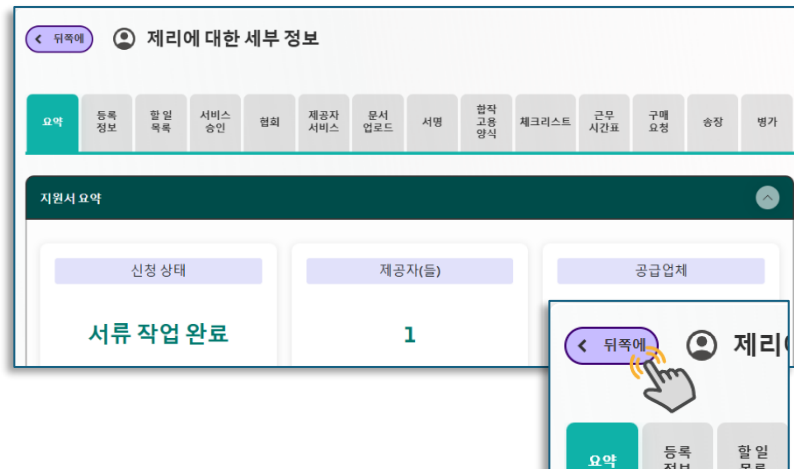


'참가자 관리' 버튼은 모든 필수 양식과 서류 작성이 완료되어 '서류 작업 완료' 상태일 때만
표시됩니다.

3

이제 참가자의 PPL@Home 화면이 표시되며,
참가자와 동일한 작업을 수행할 수 있습니다.

귀하의 프로필로 돌아가려면 창 왼쪽 상단에 있는
보라색 '뒤로' 버튼을 선택합니다.



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



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE