



Administrar con el perfil de su participante en PPL@Home

Guía paso a paso | SDP de
California



Para realizar tareas en nombre de su participante, existe un proceso sencillo para acceder a su perfil y completar acciones como aprobar facturas y hojas de horas, y ver los gastos autorizados. **Esta opción aparece solo para las asociaciones con el estatus de Documentación completa.**

1

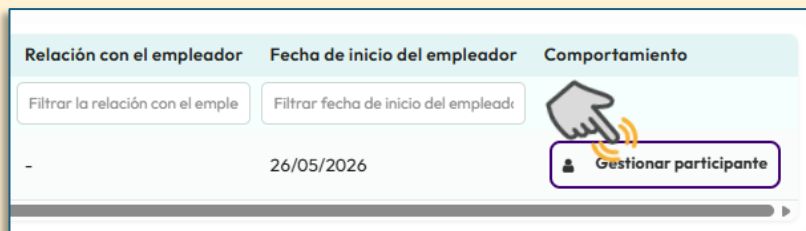
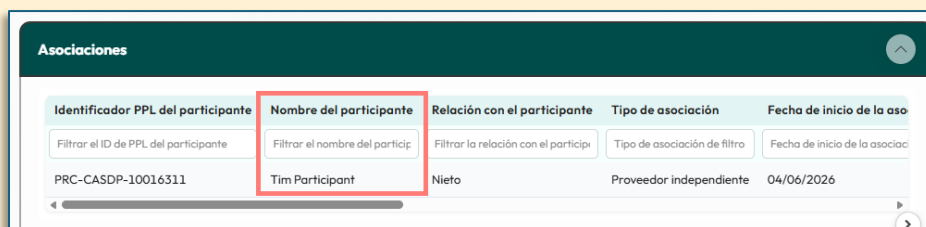
Después de iniciar sesión en PPL@Home, haga clic en la **pestaña Participantes asociados.**



2

Desde el **menú de acordeón Asociaciones**, busque al participante para el que quisiera realizar tareas.

Desplácese hacia la derecha de su línea de información y seleccione el botón **"Administrar participante"**.

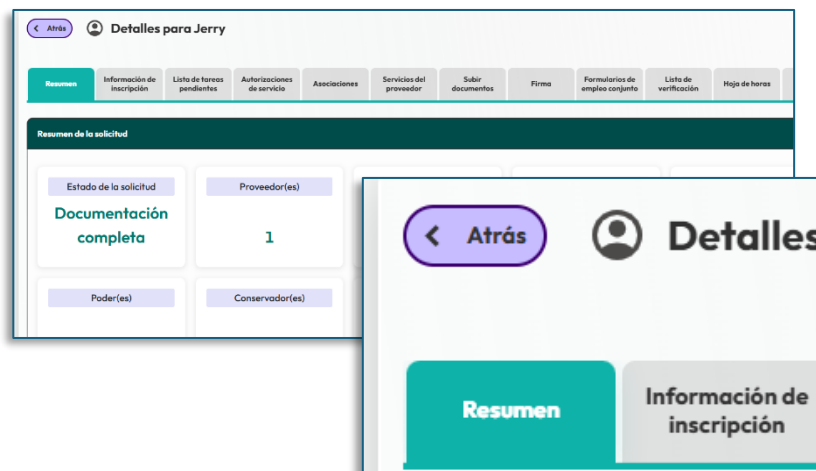


El botón "Administrar participante" solo aparecerá si su estatus es Documentación completa, que significa que presentó todos los documentos y formularios necesarios.

3

Ahora verá la pantalla PPL@Home del participante, donde podrá completar las mismas acciones que completaría el participante.

Para volver a su perfil, seleccione **botón morado "Atrás"** arriba a la izquierda de la ventana.



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