



Cómo gestionar las autorizaciones de servicio en PPL@Home

Guía paso a paso | SDP de California



Como participante, toda su información esencial de autorizaciones, incluidos presupuestos, uso actual y fondos restantes, aparece en una vista sencilla y fácil de entender en PPL@Home.

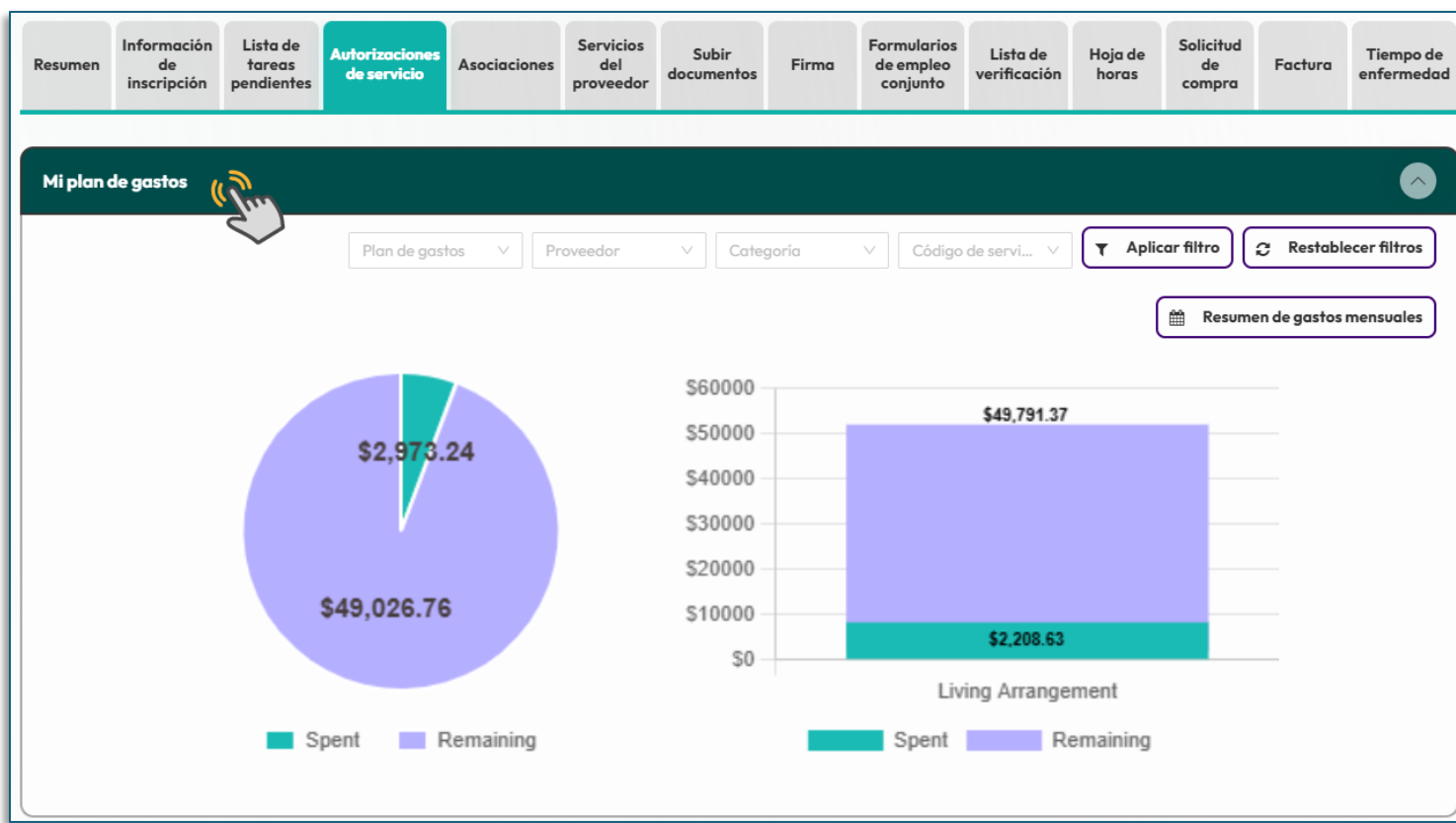
Ciertos roles de asociación también pueden ver las autorizaciones de los participantes usando el **botón "Administrar participante"** que se encuentra en la **pestaña "Participantes asociados"** junto a cada línea de participante.

1

Para ver su información de autorizaciones, desde su perfil de PPL@Home, haga clic en la **pestaña "Autorizaciones de servicio"**.

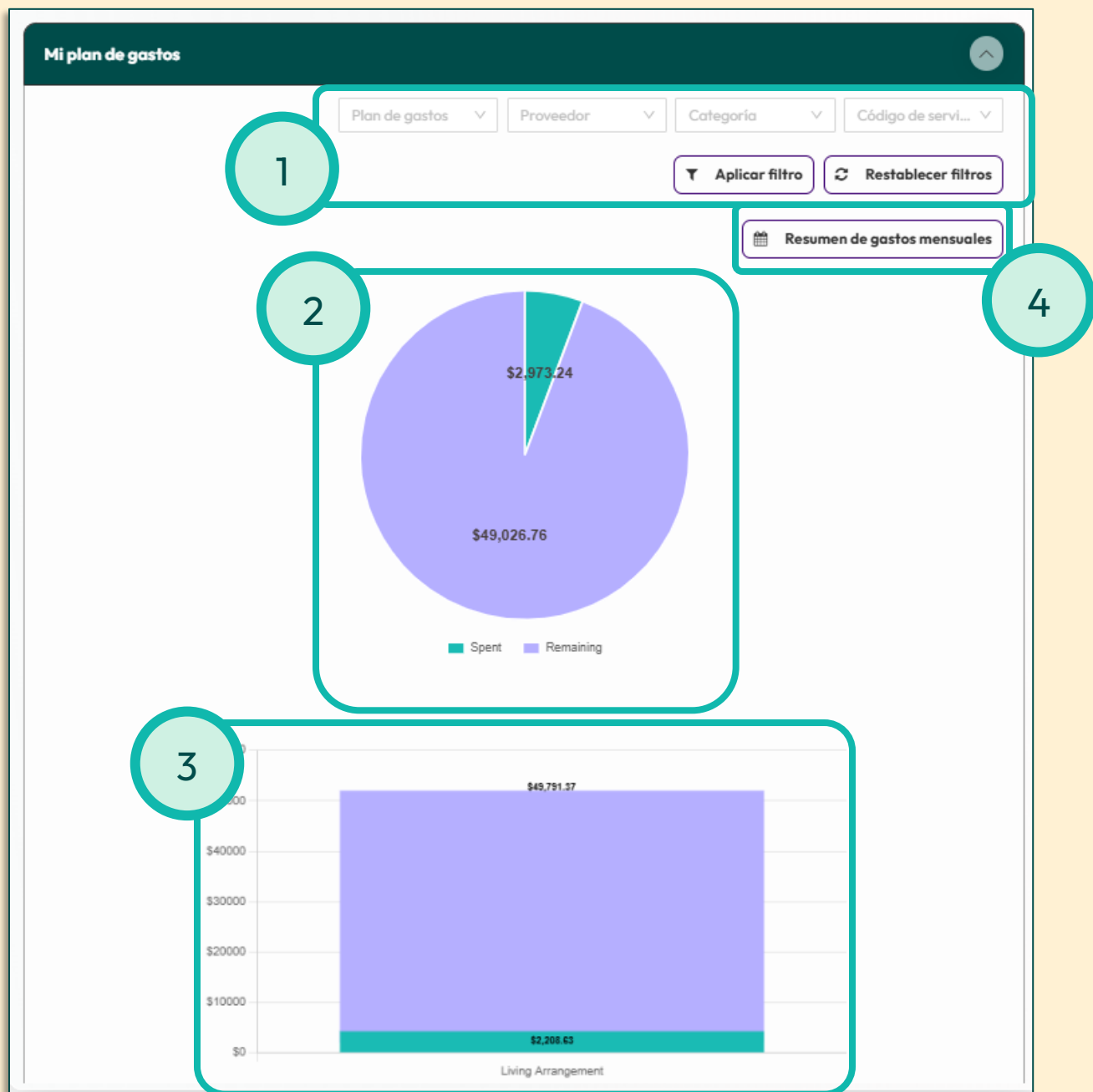
Aquí verá tres menús de acordeón: **Mi plan de gastos**, **Resumen de uso de la autorización** y **Autorizaciones aprobadas**.

Cada uno de estos acordeones se puede desplegar o contraer haciendo clic en la barra de título de color verde oscuro.



Mi plan de gastos

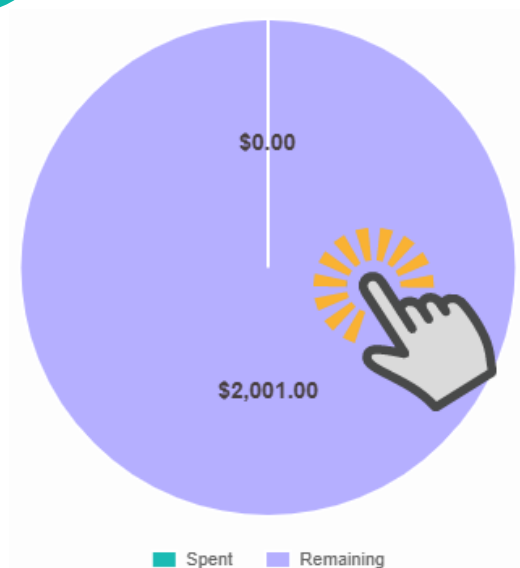
En el menú de acordeón **"Mi plan de gastos"** puede filtrar su presupuesto actual por autorizaciones, proveedores y códigos de servicio específicos.



1

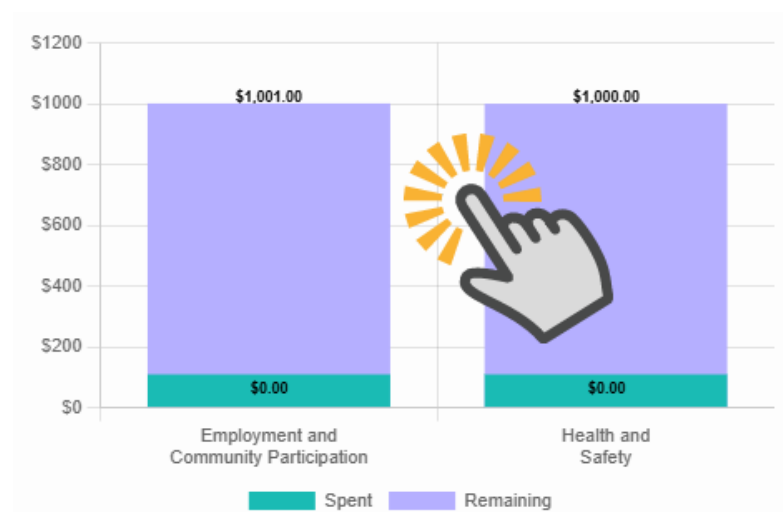
Puede ver información específica usando los menús desplegables, como sus gastos actuales por cualquier combinación de plan de servicio, proveedor, categoría y código de servicio. Cuando esté listo para ver la información, haga clic en el botón **"Aplicar filtro"**. Puede restablecer los filtros haciendo clic en el botón **"Restablecer filtros"**.

2



Muestra sus filtros como un gráfico circular de sus gastos.

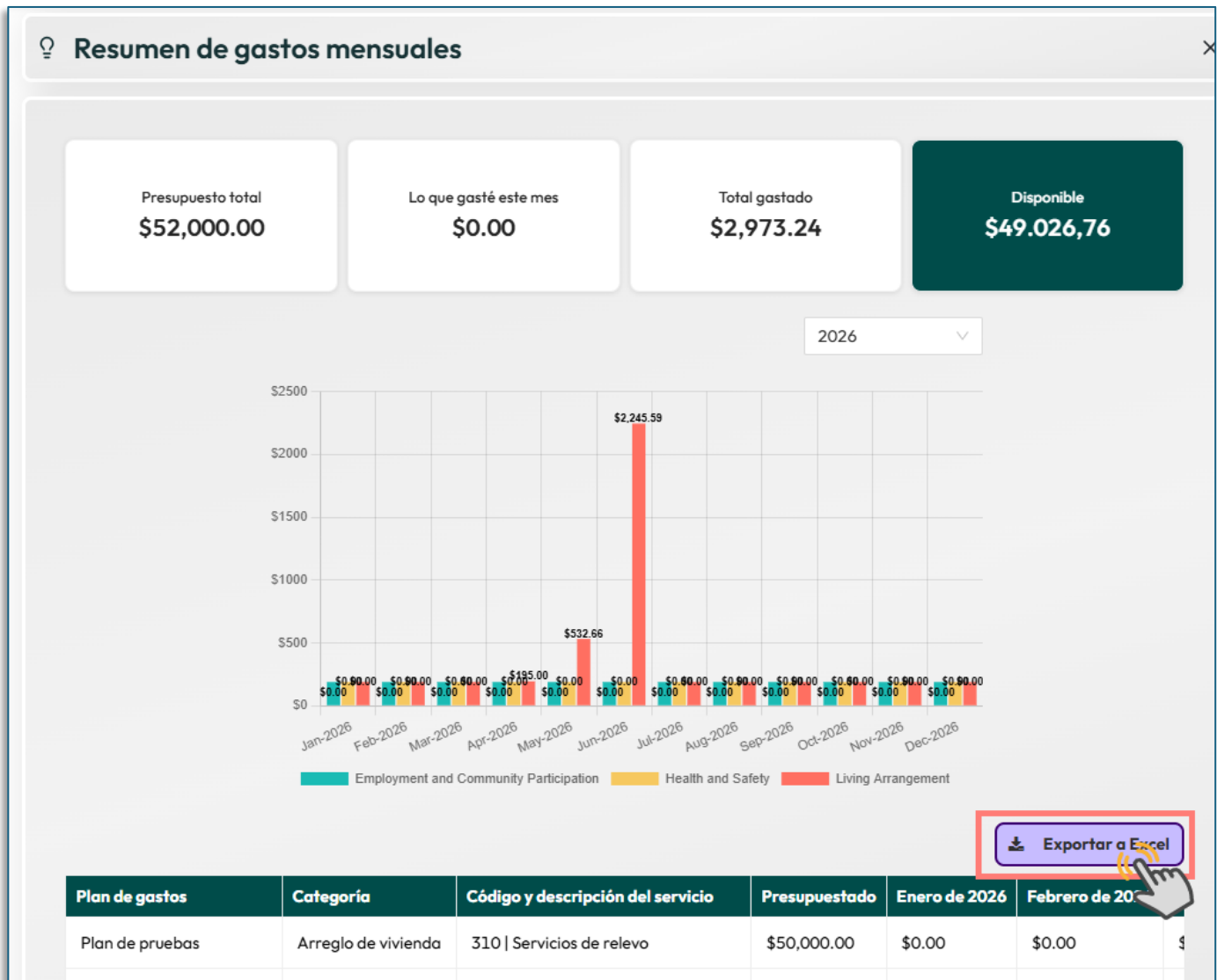
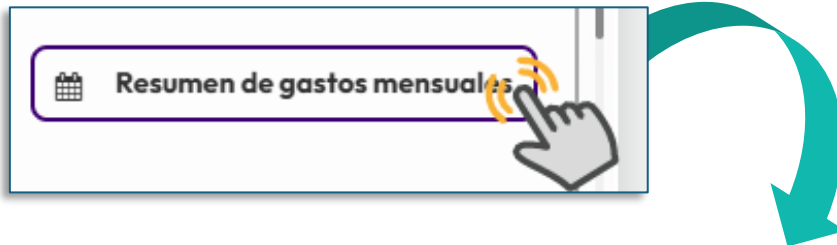
3



Muestra sus filtros como un gráfico de barras de sus gastos por categoría.

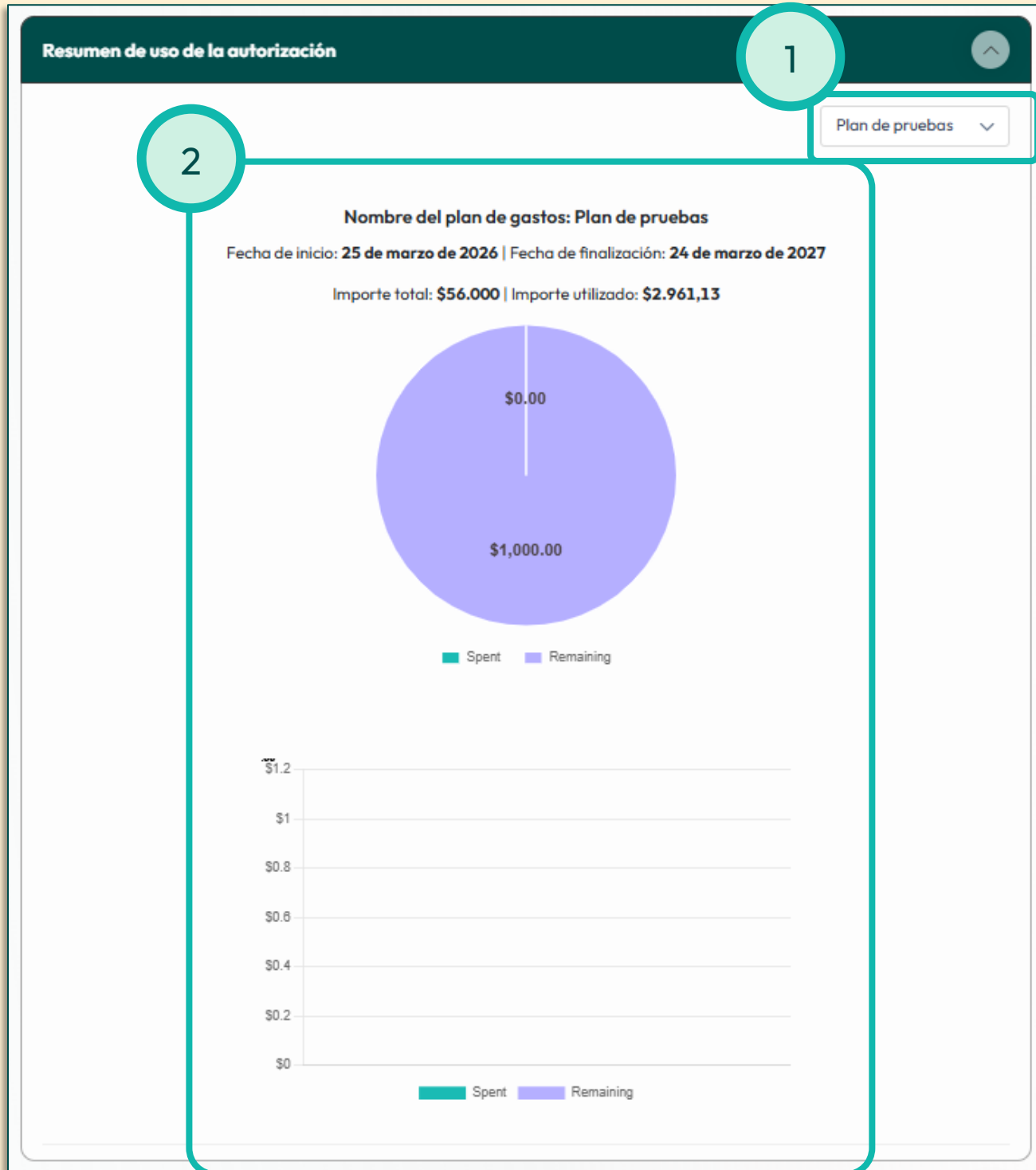
Puede hacer clic en cualquiera de los gráficos y filtrarlos para obtener información adicional sobre su presupuesto y gastos actuales.

El Resumen de gastos mensuales muestra un gráfico con todas las autorizaciones desglosadas por categoría y se puede exportar a una hoja de cálculo de Excel.



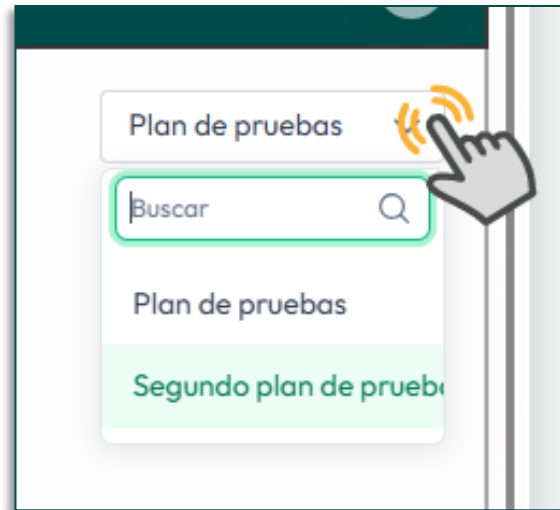
Resumen de uso de la autorización

El menú desplegable "**Resumen de uso de la autorización**" muestra un resumen de su presupuesto actual de autorización de servicio.

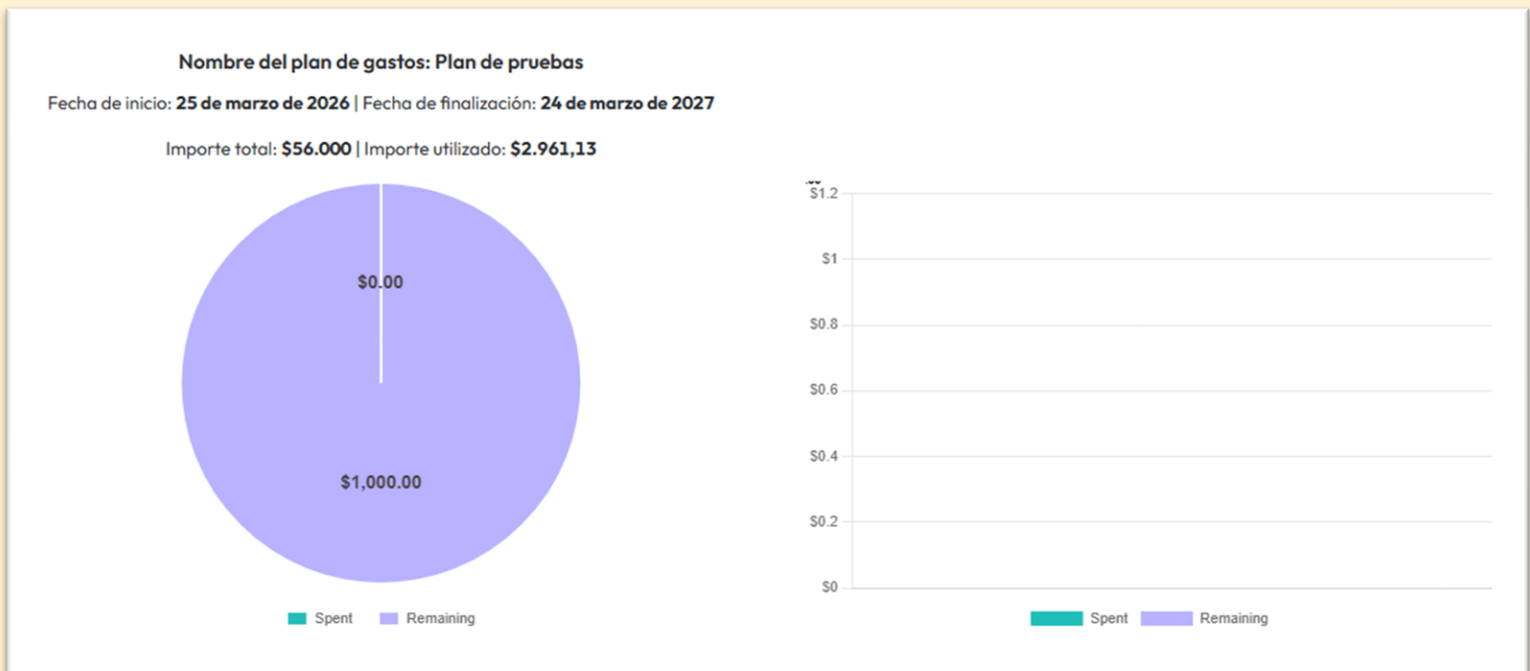


1

Seleccione el nombre del plan haciendo clic en el menú desplegable situado arriba a la derecha del menú de acordeón.



2



El presupuesto del plan seleccionado se mostrará como un gráfico circular y un gráfico de barras.

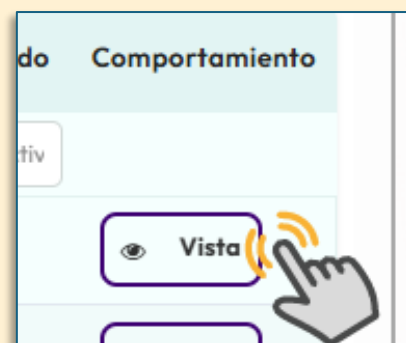
Autorizaciones aprobadas

El menú desplegable "**Autorizaciones aprobadas**" muestra una lista de todas las autorizaciones aprobadas en su plan de gastos.

Cada columna muestra la información específica de esa autorización. Puede ver nuevas autorizaciones en "**Autorizaciones aprobadas**".

También puede consultar más detalles haciendo clic en el **botón "Vista"** situado en el extremo derecho de cada línea de autorización, debajo de la columna "Acciones".

Autorizaciones aprobadas						
Número de autorización	Nombre del participante	ID de UCI	ID de PPL del participante	Código de servicio	Descripción del servicio	Proveedor
Número de autorización del	Filtrar el nombre del particip	Filtrar ID de	Filtrar ID de participante PPL	Código de servicio de filtro	Descripción del servicio de filtrado	Proveedor de filtros
Plan de pruebas	Tim Participant	1223221	PRC-CASDP-10016311	333: Bienes y servicios del participante	Compra de bienes	PRV-CASDP-10008008,PRV-CASDP
Plan de pruebas	Tim Participant	1223221	PRC-CASDP-10016311	310-PTO: Servicios de relevo - PTO	Tiempo de enfermedad	PRV-CASDP-10008008
Plan de pruebas	Tim Participant	1223221	PRC-CASDP-10016311	368: Lentes y monturas	gafas nuevas	
Segundo plan de pruebas	Tim Participant	1223221	PRC-CASDP-10016311	340: Facilitador independiente	Gestionar las finanzas	
Plan de pruebas	Tim Participant	1223221	PRC-CASDP-10016311	310: Servicios de relevo	Brinda asistencia básica con las tareas.	



Para ver todas las columnas, arrastre de izquierda a derecha la barra de desplazamiento situada en la parte inferior de la lista.

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