



공급자를 위한 PPL@Home 에서 필수 급여 정보 보기

단계별 안내 가이드 | 캘리포니아 SDP



결제 정보를 쉽게 찾을 수 있도록 하는 것은 중요합니다. PPL@Home 을 이용하면 결제 방법, 요금, 타임시트, 급여명세서 등 필수적인 급여 정보를 빠르고 쉽게 찾을 수 있습니다.

목차

결제 방법 찾기.....	2
결제 방법 수정하기.....	3
서비스 요금 찾기.....	4
타임시트 보기.....	5
타임시트 급여명세서 보기.....	7
인보이스 급여명세서 보기.....	8

결제 방법 찾기

귀하는 SDP 에 등록할 때 결제 방법을 입력했습니다. '등록 정보' 탭에서 현재 사용 중인 결제 방법을 확인할 수 있습니다. 화면 하단의 결제 방법 아코디언 메뉴로 스크롤합니다. 아코디언이 닫혀 있으면 진한 녹색 제목 표시줄을 클릭하여 펼칩니다.



결제 방법

계정 유형	저금	은행 또는 금융 앱 이름	뱅크 오브 아메리카
라우팅 번호	XXXXX9593	계좌번호	XXXX5678
전자 급여명세서	아니요	종이 급여 수표	아니요

결제 방법 수정하기

결제 방법은 언제든지 변경할 수 있습니다.

'양식' 탭을 클릭합니다. 화면 왼쪽에서 '셀프/독립 공급자 양식'을 클릭합니다. 결제 정보 섹션과 현재 결제 방법을 볼 수 있습니다. 변경 사항을 적용한 후 보라색 '양식 저장' 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '공급자 등록 양식' (Supplier Registration Form) interface. The left sidebar has a tab labeled '공급자 등록 양식' with a green checkmark. The main content area is titled '공급자 등록 양식' and contains a message: '원하시는 지급 방식을 알려주세요. 은행 계좌로 직접 입금받거나 체크카드로 직접 입금받을 수 있습니다. 그전까지는 수표로 지급됩니다.' Below this is the '결제 정보' (Payment Information) section. It includes a note '하나를 선택하세요 *' (Select one *). There are three radio button options: '은행 계좌로 직접 입금' (Selected), '새로운 PPL 직불 카드에 입금' (New PPL Debit Card), and '종이수표로 결제' (Pay by Check). Below these are '계정 유형 *' (Account Type) with options '확인 중' (Pending), '저금' (Selected), and '머니 앱' (Money App). The '은행명 *' (Bank Name) field contains 'Bank of America'. The '계좌번호 *' (Account Number) field contains '12345678'. The '라우팅 번호 *' (Routing Number) field contains '026009593'. The '급여명세서' (Payroll Statement) section has a question '급여명세서를 우편으로 받아보시겠습니까 ?' (Would you like to receive the payroll statement by mail?). There are two radio button options: '예' (Selected) and '아니요' (No). At the bottom, there are four buttons: '양식 저장' (Save Form), '양식 보기' (View Form), '다운로드' (Download), and '양식 기록 보기' (View Form History). A hand icon is pointing to the '양식 저장' button. A callout box with a green arrow points to the '양식' (Form) tab in the sidebar, and another callout box with a hand icon points to the '양식' (Form) button in the top right corner.

새로운 결제 방법을 사용하기까지 최대 2 주가 소요될 수 있습니다. 그동안에는 종이 수표를 받게 될 수 있습니다.

서비스 효율 찾기

제공하는 각 서비스에 대한 효율을 확인하려면 먼저 '공급자 서비스' 탭을 클릭합니다.
참가자 드롭다운 메뉴를 클릭하고 참가자를 선택합니다.

해당 참가자를 위해 수행하도록 승인된 서비스와 관련 코드, 효율(서비스 코드에 해당하는 경우), 시작 날짜 및 종료 날짜를 볼 수 있습니다.

The diagram illustrates the process of finding service efficiency. It starts with a button labeled '제공자 서비스' (Provider Services) being clicked. This leads to a dropdown menu where a participant is selected. The final step shows the resulting table of provider services.

PPL ID	공급자 이름	서비스 코드	비율	프리미엄 요금	시작일	종료일
PRV-CASDP-10008008	돈 인디프로바이더	310: 휴식 서비스	16.90달러	0.00달러	2026년 3월 1일	2999년 12월 30일
		310_2:1: 가정 내 휴식 서비스 - 2:1	16.90달러	0.00달러	2026년 3월 1일	2026년 7월 17일
		333: 참여자 재화 및 서비스	16.90달러	0.00달러	2026년 3월 26일	2026년 8월 7일

타임시트 보기

Time4Care 를 통해 시간을 제출하면 PPL@Home 에서 모든 시간 기록, 세부 정보 및 현재 상태를 확인할 수 있습니다.

먼저 '타임시트' 탭을 클릭합니다. 아코디언 메뉴가 두 개 표시됩니다.

- 1. 처리 중인 타임시트**에는 시간이 기록되었지만 아직 지급되지 않은 타임시트가 표시됩니다. 이러한 타임시트는 승인을 기다리고 있거나, 결제 준비가 되었거나, 수정이 필요할 수 있습니다. '보기' 버튼을 클릭하면 상태를 확인할 수 있습니다.

급여처리 중

시작일: 2026년 4월 5일 | 현재까지: 2026년 4월 11일 | 참가자 이름: 팀 참가자 | 참가자 PPL ID: 중국-CASDP-10016311

서비스 내역

서비스 날짜	서비스 코드 *	서비스 설명 *	출근 기록 서비스 위치 *	시간 *	퇴근 서비스 위치 *	타임아웃 *	총 소요 시간	수동 입력 사유 *	상태	처리 상태	행위
☐ 2026년 4월 8일 (수요일)	310::휴식 서비스	기본적인 업무 지원을 제공합니다.	집	09:15	집	11:15	2시간	지역사회 ...	참가자 거부됨	참가자 거부됨	+ [이동]
☐ 2026년 4월 11일 (토요일)	310::휴식 서비스	기본적인 업무 지원을 제공합니다.	집	09:00	집	01:00	4시간	간병인이 ...	참가자 거부됨	참가자 거부됨	+ [이동]
☐ 2026년 4월 6일 (월요일)	310::휴식 서비스	기본적인 업무 지원을 제공합니다.	집	11:51	집	12:51	1시간	지역사회 ...	지불하기 좋습니다	결제 방식 선택됨	+ [이동]
☐ 2026년 4월 7일 (화요일)	310_2:1::가정 내 휴식 서비스 - 2:1	기본적인 업무 지원을 제공합니다.	집	10:00	집	01:00	3시간	지역사회 ...	지불하기 좋습니다	결제 방식 선택됨	+ [이동]

☐ 아래에 서명함으로써, 본인은 본 근무표에 기재된 시간 동안 참가자에게 서비스를 제공했음을 증명합니다.

구하다 | 저장 후 제출

2. **처리된 타임시트**에는 선택한 결제 방법으로 지급된 타임시트와 지급이 거부된 타임시트를 모두 보여줍니다. 각 지급 내역의 급여명세서는 처리된 타임시트 오른쪽으로 스크롤하여 **파란색 '급여명세서 보기' 텍스트**를 클릭하면 볼 수 있습니다.

급여 처리 완료

급여 기간	공급자 이름	제공자 PPLID	총액	지불일	수표 금액	확인 번호
필터 지불 기간	필터 제공자 이름	필터 제공업체 PPL ID				
> 2026년 3월 16일 - 2026년 3월 31일	돈 인디프로바이더	PRV-CASDP-10008008	-		-	
> 2026년 6월 16일 - 2026년 6월 30일	돈 인디프로바이더	PRV-CASDP-10008008	-		-	

중 2개 중 1-2번째 항목을 표시합니다.

페이지당 레코드 수:

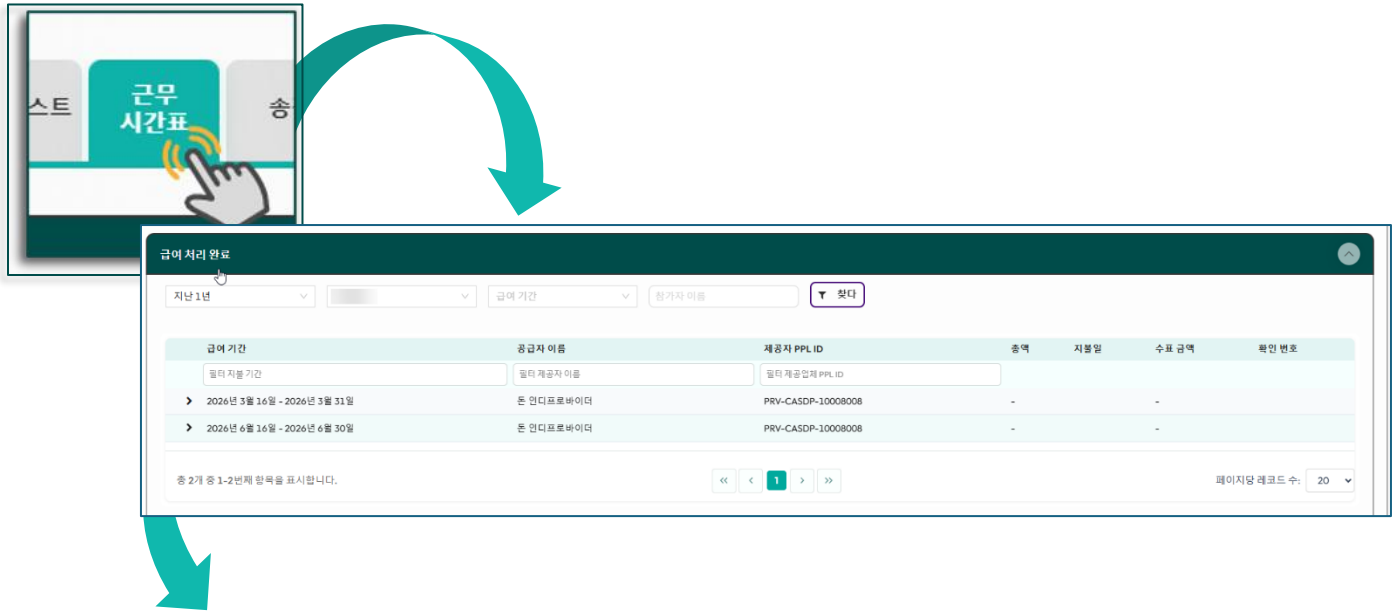


INDEPROVIDER, DON - PRV-CASDP-			March 31, 2026			Check No	0001039
Labor Earnings For Period:							
03/16/2026 - 03/31/2026			Units	This Check	YTD Amount	Payments	This Check YTD Amount
						Total Earnings	
						Homemaker - Req.	133.60 133.60
Unpaid Leave							
			Unpaid Leave Accrued	0.00			
			Unpaid Leave Used	0.00			
			Unpaid Leave Balance	0.00			
Net Pay						133.60	133.60
Payment Method							Amount
Pay Check							133.60
Total Labor Earnings							
Time and Invoices Paid							
Consumer	Employer	Last Name	First Name	Start Date	Service	Time / Units	Rate Amount Paid
		Participant	Tim	03/30/2026	Homemaker - Req.	8.00	16.700 133.60

타임시트 급여명세서 보기

급여일에는 PPL@Home 에서 타임시트 급여명세서를 확인할 수 있습니다.

먼저 '타임시트' 탭을 클릭합니다. '처리된 타임시트' 아코디언 메뉴 아래에서 선택한 결제 방법으로 지급된 모든 타임시트를 확인할 수 있습니다. 각 지급 내역의 급여명세서는 처리된 타임시트 오른쪽으로 스크롤하여 파란색 '급여명세서 보기' 텍스트를 클릭하면 볼 수 있습니다.



INDEPROVIDER, DON - PRV-CASDP-			March 31, 2026		Check No		0001035	
Labor Earnings For Period: 03/16/2026 - 03/31/2026								
			Units	This Check	YTD Amount	Payments	This Check	YTD Amount
						Total Earnings		
						Homemaker - Req.	133.60	133.60

인보이스 급여명세서 보기

급여일에는 PPL@Home 에서 인보이스 급여명세서를 확인할 수 있습니다.

먼저 '인보이스' 탭을 클릭합니다. '처리된 인보이스' 아코디언 메뉴 아래에서 선택한 결제 방법으로 지급된 모든 인보이스를 확인할 수 있습니다. 각 지급 내역의 급여명세서는 처리된 인보이스 항목 오른쪽으로 스크롤하여 파란색 '급여명세서 보기' 텍스트를 클릭하면 볼 수 있습니다.



처리된 송장

지난 1년 ▼ 상태 ▼ 참가자 ▼ 🔍

급여 기간	참가자 이름	참가자 PPL ID	공급자 이름	제공자 PPL ID	확인 번호	수표 금액
필터 지출 기간	참가자 이름 필터링	필터 참가자 PPL ID	필터 제공자 이름	필터 제공업체 PPL ID		
> 2026년 4월 16일 - 2026년 4월 30일	팀 참가자	중국-CASDP-10016311	돈 인디프로바이더	PRV-CASDP-10008008	-	-
> 2026년 7월 1일 - 2026년 7월 15일	팀 참가자	중국-CASDP-10016311	돈 인디프로바이더	PRV-CASDP-10008008	-	-

총 2개 중 1-2번째 항목을 표시합니다.

<< < 1 > >>

페이지당 레코드 수: 10 ▼

INDEPROVIDER, DON - PRV-CASDP-00000000 March 31, 2026

Check No 0001039

Labor Earnings For Period:
03/16/2026 - 03/31/2026

Units	This Check	YTD Amount	Payments	This Check	YTD Amount
			Total Earnings		
			Homemaker - Req.	133.60	133.60

Unpaid Leave

Unpaid Leave Accrued	0.00
Unpaid Leave Used	0.00
Unpaid Leave Balance	0.00

Net Pay

133.60	133.60
--------	--------

Payment Method

Amount

Pay Check

133.60

Total Labor Earnings

Time and Invoices Paid

Consumer	Employer	Last Name	First Name	Start Date	Service	Time / Units	Rate	Amount Paid
0000000		Participant	Tim	03/30/2026	Homemaker - Req.	8.00	16.700	133.60

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



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE