



Guía de navegación por PPL@Home para representantes autorizados

Guía de indicaciones | SDP de California



PPL@Home es el punto de inicio para su experiencia con el SDP de California. Puede mostrarle todo lo que usted necesita para ayudar a su participante a gestionar su presupuesto y sus proveedores.

Navegar por su PPL@Home es sencillo; está organizado por pestañas fáciles de visualizar,

Su perfil de PPL@Home está organizado en pestañas. Cada pestaña contiene información única que le ayudará a encontrar sus tareas esenciales como

Datos sobre Mayo

Resumen

Información de inscripción

Lista de tareas

Participantes asociados

Cargar documentos

Firma

Formularios

Lista de verificación

Resumen de la solicitud

Carta de bienvenida
(Representante autorizado)

Ver

Descargar

Representante de la autorización
para el/los participante(s)

1

Lista de tareas

Pendiente

0

Completo

1

Luego de iniciar sesión, verá la pestaña Resumen. Esta es su página de inicio para PPL@Home.

Resumen

Muestra información general sobre su cuenta.

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Carta de bienvenida
- Muestra la cantidad de participantes con los que está trabajando como AR
- Rastreador de lista de tareas

Resumen de la solicitud

Carta de bienvenida (Poder notarial (POA))

Ver Descargar

Participantes asociados al POA

1

Lista de tareas

Pendiente	Completo
0	1

Información de inscripción

Muestra información demográfica y única sobre usted.

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- ID DE PPL
- Información sobre usted
- Datos de contacto/comunicación
- Identificadores

Datos demográficos

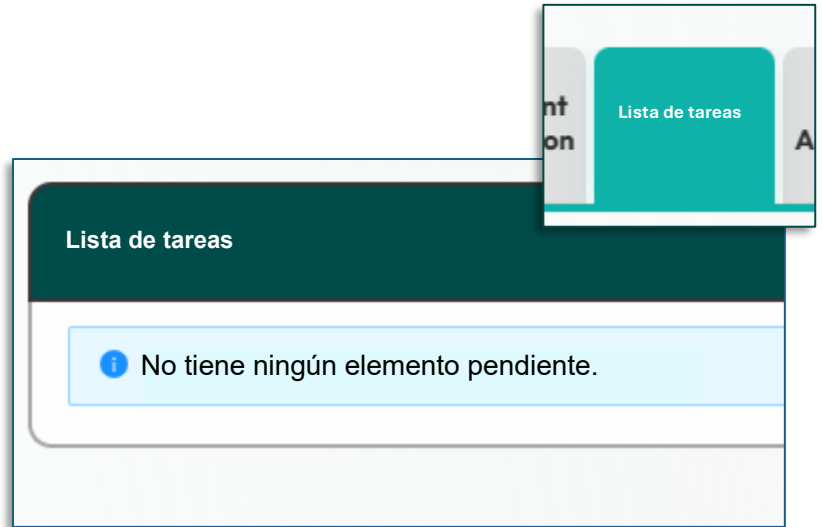
Primer nombre	Mayo	Segundo nombre	
Apellido	Autor	Nombre de soltera o anterior Nombre	
Fecha de nacimiento	08/09/2000	Género	Femenino

Lista de tareas

Muestra el estado de los formularios, documentos o acciones que debe completar.

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Formularios requeridos que debe completar
- Tareas que requieren acción para completar la inscripción
- Estado de los formularios completados

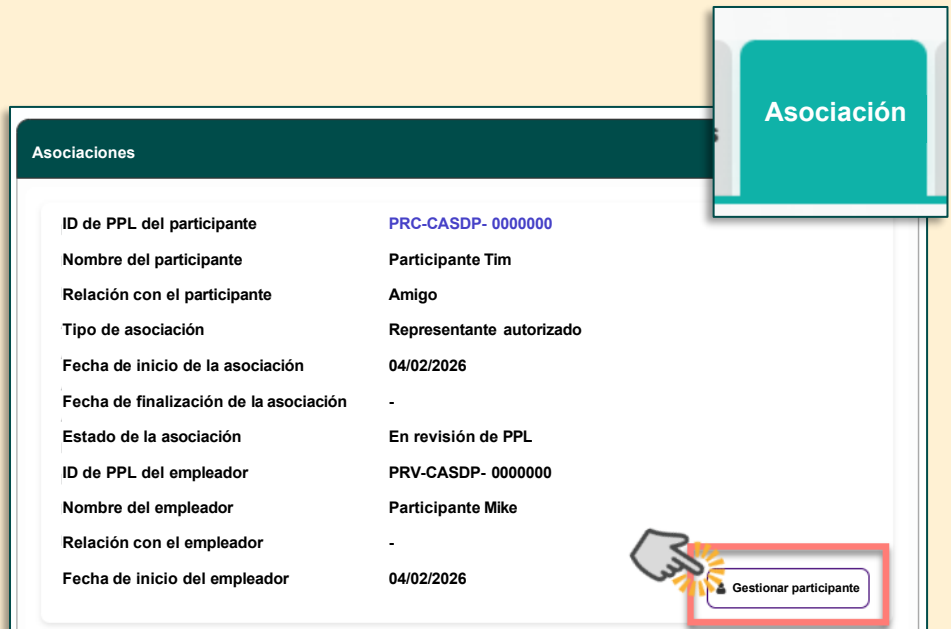


Participantes asociados

Muestra una lista de todos los participantes con los que trabaja como AR. Cada participante aparece en una línea separada.

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Ver detalles de cada participante
- Gestionar a sus participantes



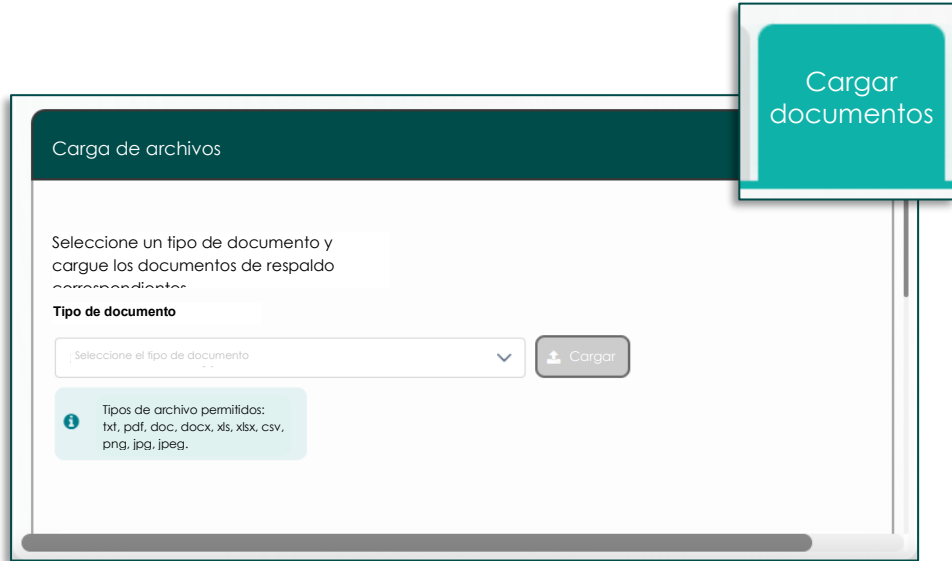
Para completar tareas en nombre de su participante (aprobar planillas horarias, aprobar facturas), haga clic en el botón Gestionar participante en la línea del participante. Podrá ver el perfil de PPL@Home del participante y completar las tareas.

Cargar documentos

Cargue los documentos necesarios. Seleccione el tipo de documento en el menú desplegable y, a continuación, haga clic en Cargar. A continuación, puede elegir el documento que desea agregar.

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Cargue los documentos y formularios requeridos.

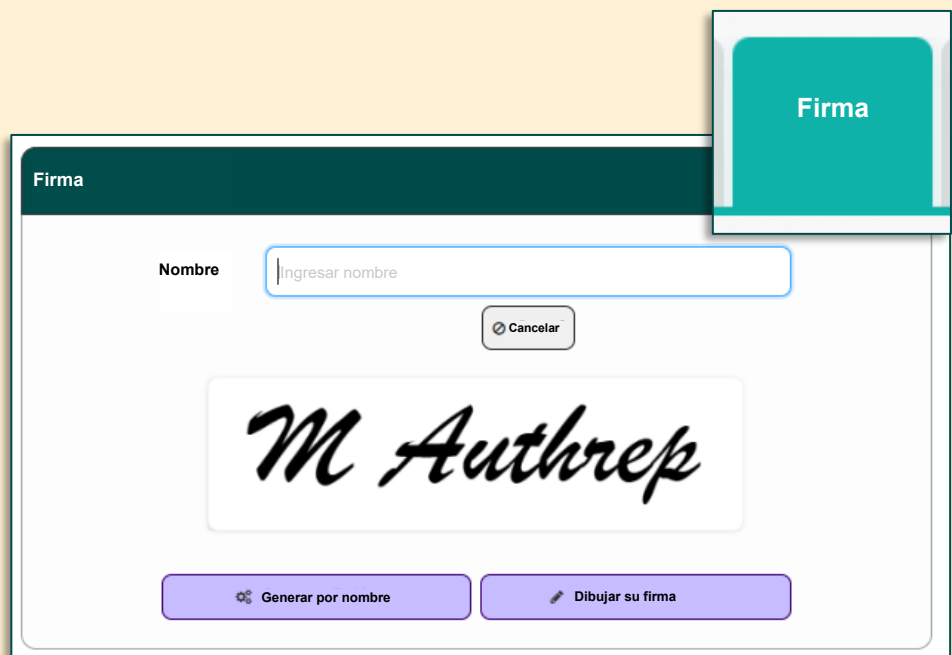


Firma

Ver o editar su firma electrónica. Puede editar su firma haciendo clic en el botón Editar.

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Crear una firma electrónica para los



Formularios

Contiene todos los formularios requeridos para completar la inscripción.

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Formulario de cita de representante autorizado
- Completar y firmar electrónicamente todos los formularios de uno o más participantes con los que esté trabajando como AR.

ID de PPL del participante	Nombre del participante	Relación con el participante	Tipo de asociación
PRC-CASDP-0000000	Participante Tim	Amigo	Representante

Lista de verificación

Consulte toda la información necesaria relacionada con su rol (formularios, verificaciones, EIN, credenciales, etc.).

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Consultar el estado de la información requerida.

***No puede editar información en la lista de verificación.*

ID de PPL del participante	Nombre del participante	Relación con el participante	Tipo de asociación
PRC-CASDP-0000000	Participante Tim	Amigo	Representante

ACTUAR EN NOMBRE DE SU PARTICIPANTE

Para realizar tareas en nombre de su participante, como aprobar planillas horarias y facturas, los Representantes Autorizados deben completar algunos pasos para comenzar. Para gestionar a su participante, primero usted debe aparecer con el estado de Documentación completa.

1

Desde su perfil de PPL@Home, haga clic en la pestaña **Participantes asociados**.



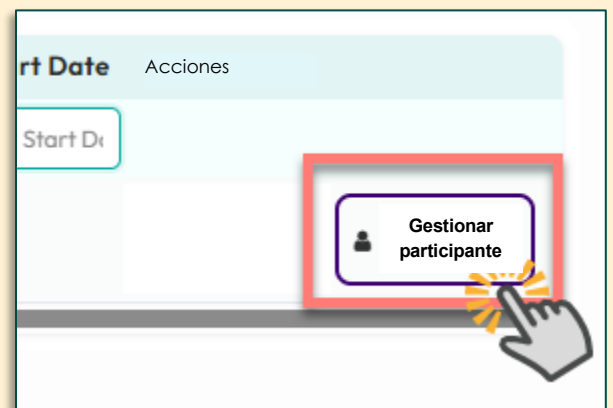
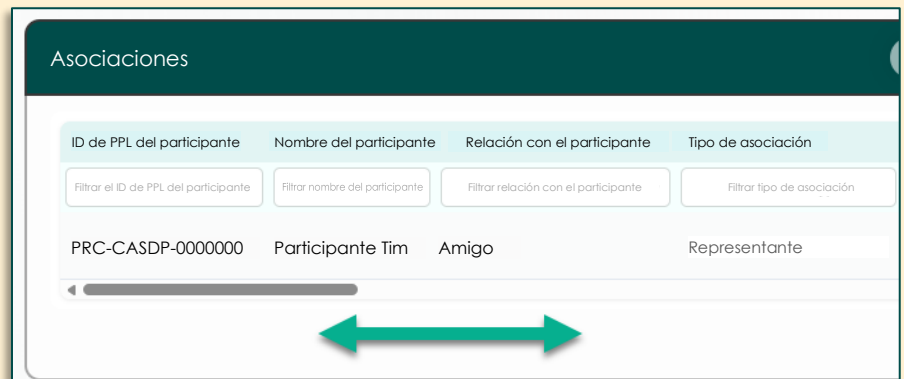
2

En la lista, localice el participante para quien desea realizar las tareas.

Utilice la barra de desplazamiento gris oscuro para desplazarse hacia la derecha de la línea de información del participante.

Haga clic en el botón **Gestionar participante**.

Esto le proporcionará una vista de PPL@Home que reflejará la vista del participante. Ahora, puede realizar las tareas de la misma manera que lo haría un participante.



Si necesita ayuda, puede:

- Llamar a PPL al 844-902-6665
 - Visitar pplfirst.com



TU VIDA
TU CUIDADO
TU GENTE