



고용주를 위한

PPL@Home

내비게이션

단계별 안내 가이드 | 캘리포니아 SDP



PPL@Home 은 귀하의 캘리포니아 SDP 경험을 위한 거점입니다. 이 프로그램은 참가자와 등록을 관리하는 데 도움이 됩니다.

사용하기 간편한 PPL@Home 은 보기 쉬운 탭으로 구성되어 있으며, 각 탭은 공식 고용주(EoR)의 역할에 맞는 고유한 기능을 제공합니다.

PPL@Home 프로필은 탭으로 구성되어 있습니다. 각 탭에는 공식 고용주로서 수행해야 할 필수 작업을 찾는 데 도움이 되는 고유한 정보가 담겨 있습니다.

The screenshot shows the PPL@Home web application interface. At the top, there is a dark green header with the PPL@Home logo on the left, the text 'CA 자기 결정 프로그램' in the center, and a notification bell with a red '1' on the right. To the right of the notification is the user's name 'Participant, Mike' and the role '고용주' (Employer), along with a '로그아웃' (Logout) button. Below the header, the main content area is titled 'Mike 에 대한 세부 정보' (Detailed information about Mike). A horizontal navigation bar contains several tabs: '요약' (Summary), '등록 정보' (Registration information), '할 일 목록' (Task list), '제휴 참가자' (Partner participants), '문서 업로드' (Document upload), '서명' (Signature), '양식' (Forms), and '체크리스트' (Checklist). The '요약' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled '신청 요약' (Application Summary). This section contains three main cards. The first card is '환영 편지(고용주)' (Welcome letter (Employer)) with '보기' (View) and '다운로드' (Download) buttons. The second card is '참가자의 고용주' (Participant's Employer) with a large '1' in the center. The third card is '할 일 목록' (Task list) with a table showing '보류 중' (On Hold) and '완료' (Completed) counts, both with a '1' in the center.

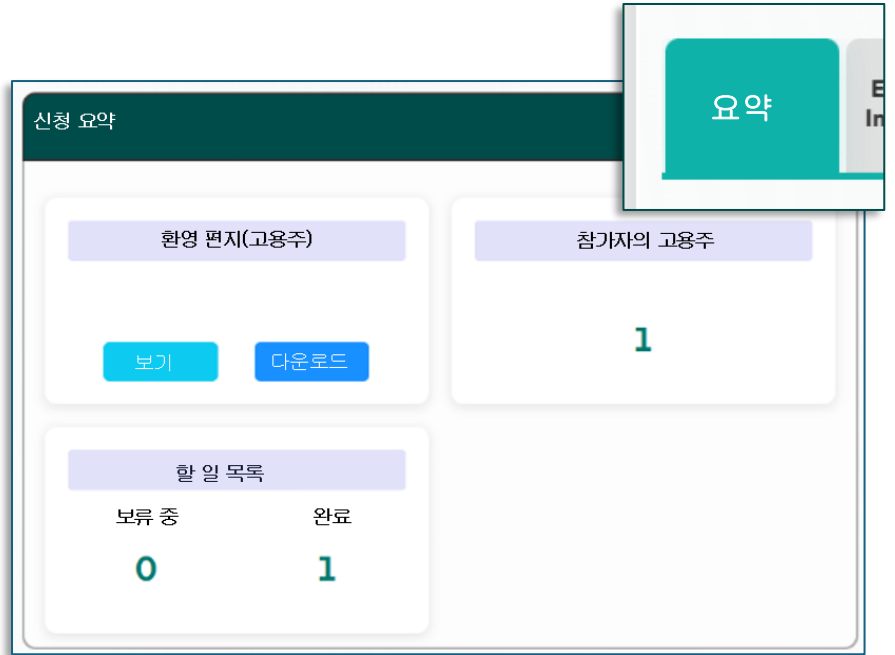
로그인 후에는 요약 탭이 표시됩니다. 이것은 귀하의 PPL@Home 홈페이지입니다.

요약

귀하의 계정에 대한 일반 정보를 보여줍니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

- 환영 편지
- 고용주로서 귀하가 함께 작업하는 참가자 수를 보여줍니다.
- 할 일 목록 트래커



등록 정보

귀하에 대한 인구 통계학적 정보와 고유 정보를 보여줍니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

- PPL ID
- 귀하에 대한 정보
- 연락처/연락 방법
- 식별자

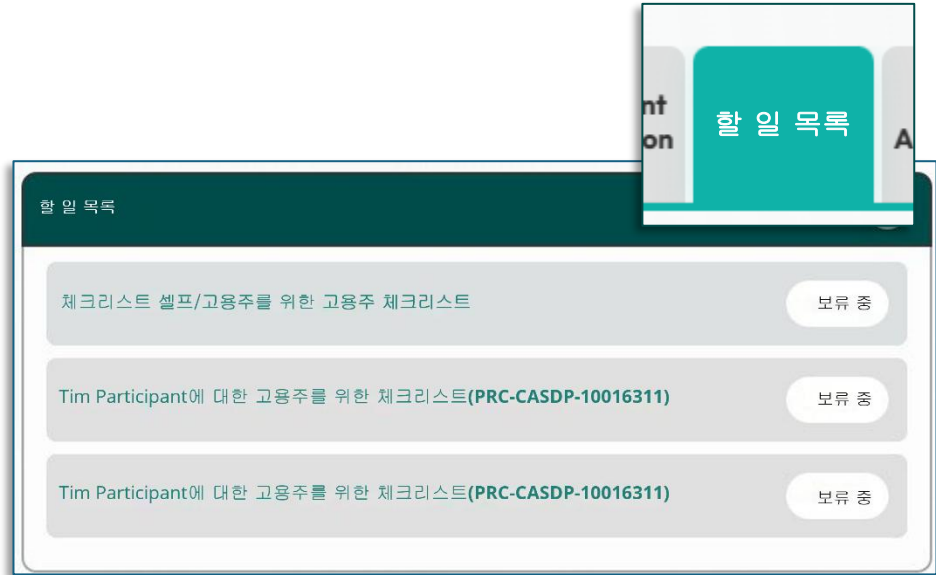


할 일 목록

필수 양식, 문서 또는 완료해야 할 조치의 상태를 보여줍니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

- 작성해야 할 필수 양식
- 등록을 완료하기 위해 필요한 작업
- 작성된 양식의 상태

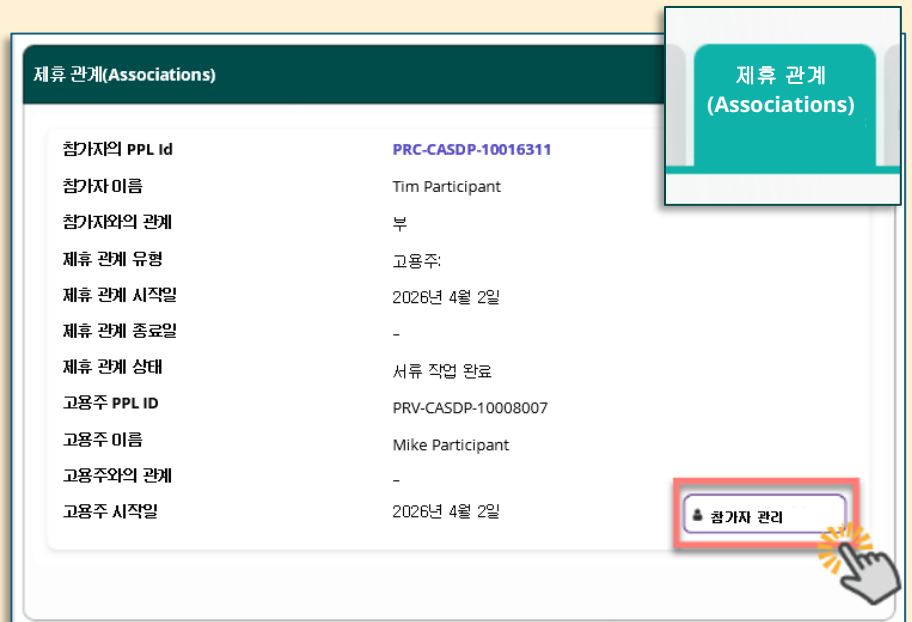


제휴 참가자

고용주로서 귀하가 함께 작업하는 모든 참가자 목록을 보여줍니다. 각 참가자는 별도의 라인에 기재되어 있습니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

- 각 참가자의 세부 정보를 확인합니다.
- 참가자를 관리합니다.



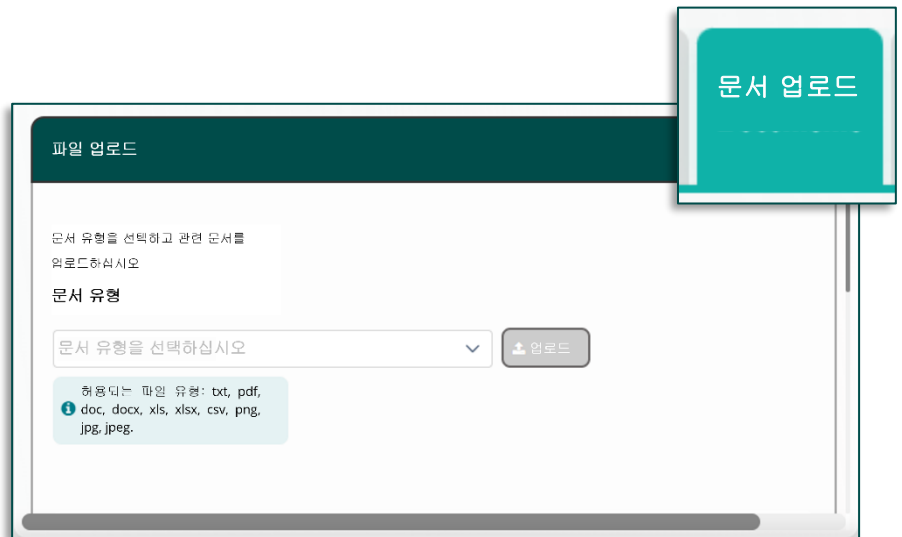
참가자를 대신하여 작업(타임시트 승인, 인보이스 승인)을 완료하려면 참가자 라인에서 '참가자 관리' 버튼을 클릭합니다. 이를 통해 참가자의 PPL@Home 프로필을 확인하고 작업을 완료할 수 있습니다.

문서 업로드

필요한 문서를 업로드합니다. 드롭다운 메뉴에서 문서 유형을 선택한 다음 업로드를 클릭합니다. 그러면 추가할 문서를 선택할 수 있습니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

- 필요한 문서와 양식을 업로드합니다.

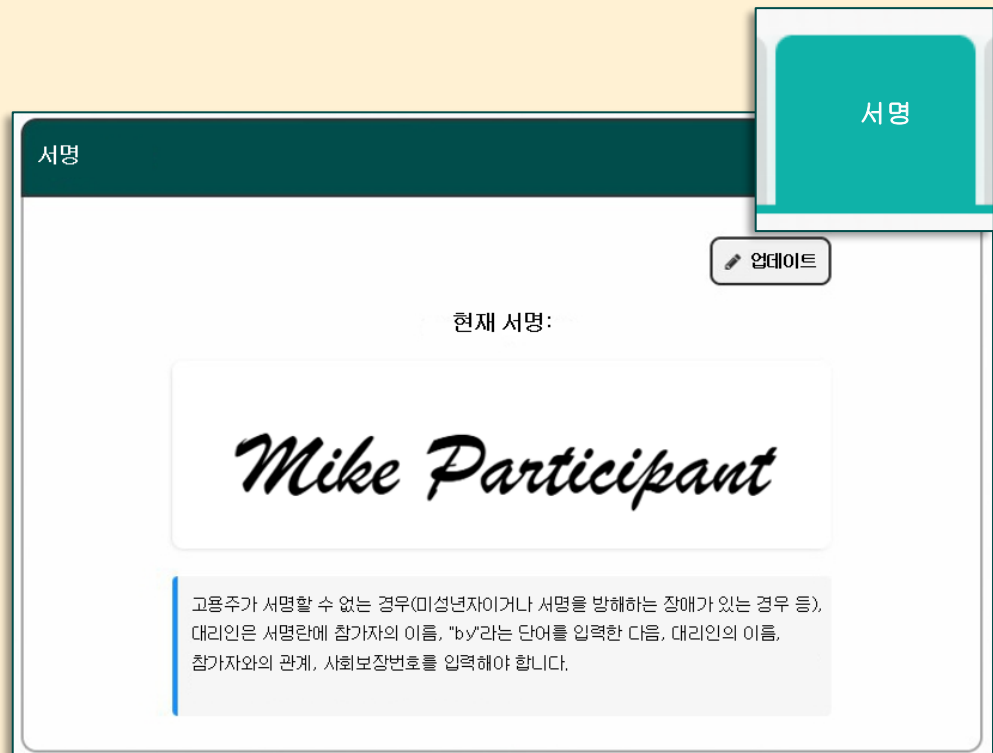


서명

전자 서명을 확인하거나 수정합니다. 수정 버튼을 클릭하여 서명을 수정할 수 있습니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

- 필수 양식에 사용할 전자 서명을 생성합니다.



양식

등록을 완료하는 데 필요한 모든 양식이 보관되어 있습니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

- IRS 및 세금 양식을 확인하고 작성합니다.
- 참가자를 위한 공동 고용 양식을 확인하고 서명합니다.

****공동 양식은 고용주와 공급자 모두 서명해야 합니다.**



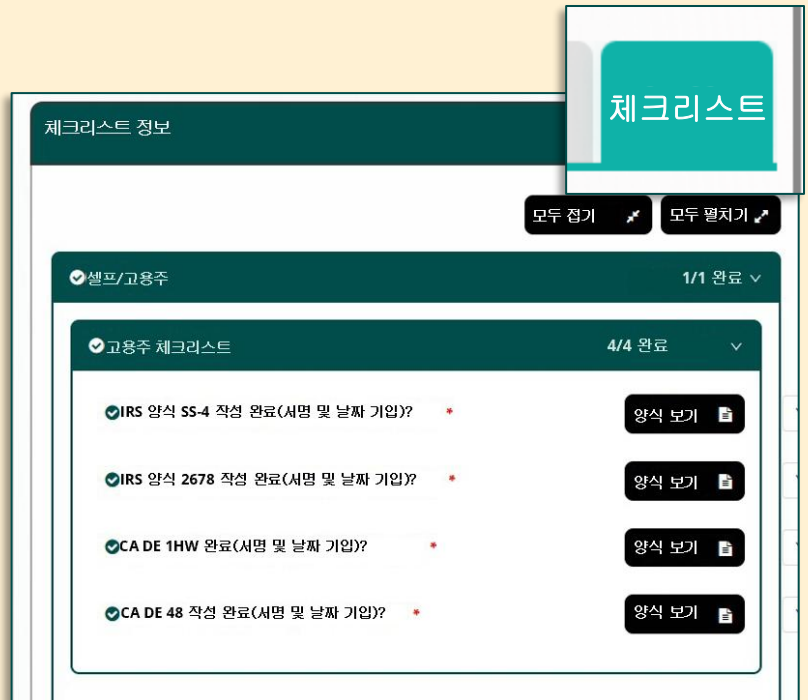
체크리스트

등록을 완료하는 데 필요한 모든 문서 목록을 확인합니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

- 양식 작성 완료를 확인합니다.
- 고용주로서 귀하가 함께 작업하는 참가자 및 공급자를 확인하고 검증을 완료합니다.

***체크리스트는 수정할 수 없습니다.**



참가자를 대신하여 행동

참가자를 대신하여 타임시트 및 인보이스 승인과 같은 작업을 수행하려면 EoR 은 몇 가지 단계를 완료해야 합니다.

1

PPL@Home 프로필에서
'제휴 참가자' 탭을 클릭합니다.



2

목록에서 작업을 수행할 참가자를
찾습니다.

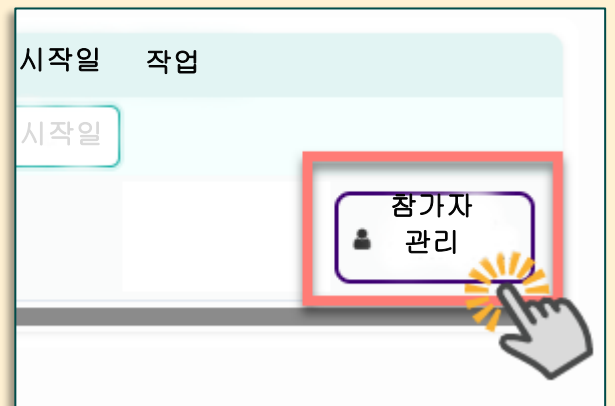
질은 회색 스크롤 막대를 사용하여
참가자 정보 라인의 오른쪽으로
스크롤합니다.

'참가자 관리' 버튼을 클릭합니다.

이렇게 하면 참가자의 화면과 동일한
PPL@Home 화면을 볼 수 있습니다. 이제
참가자가 하는 것과 똑같은 방식으로
작업을 수행할 수 있습니다.

제휴 관계 (Associations)

참가자의 PPL Id	참가자 이름	참가자와의 관계	제휴 관계 유형
참가자의 PPL Id 필터링	참가자 이름 필터링	참가자와의 관계 필터링	제휴 관계 유형 필터링
PRC-CASDP-0000000	Tim Participant	친구	위임 대리인



도움이 필요하면 다음에서 지원을 받으실 수
있습니다.

- PPL 에 844-902-6665 번으로 전화
- pplfirst.com



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE