



# Guía de navegación por PPL@Home para empleadores

Guía de indicaciones | SDP de California



PPL@Home es el punto de inicio para su experiencia con el SDP de California. Puede ayudarle a gestionar a su participantes y a gestionar su inscripción.

Navegar por su PPL@Home es sencillo; está organizado por pestañas fáciles de visualizar, cada una con una funcionalidad única relacionada con su rol de Empleador registrado (EoR).

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

The screenshot displays the PPL@Home interface. At the top, the header includes the PPL@Home logo, the text 'Programa de Autodeterminación CA', a notification bell with a red '1', and the user's name 'Participante, Mike Empleador' with a 'Cerrar sesión' button. Below the header, the main content area is titled 'Datos sobre Mike'. A horizontal navigation bar contains several tabs: 'Resumen' (highlighted with a red box), 'Información de inscripción', 'Lista de tareas', 'Participantes asociados', 'Cargar documentos', 'Firma', 'Formularios', and 'Lista de verificación'. The 'Resumen' tab is active, showing a 'Resumen de la solicitud' section. This section contains three cards: 'Carta de bienvenida (Representante autorizado)' with 'Ver' and 'Descargar' buttons; 'Representante de la autorización para el/los participante(s)' with a large teal '1'; and 'Lista de tareas' with a table showing 'Pendiente' and 'Completo' counts, both with a large teal '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 Empleador
- Rastreador de lista de tareas

Resumen de la solicitud

Carta de bienvenida (Empleador)

Ver Descargar

Empleador del/de los participante(s)

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	Mike	Segundo nombre	
Apellido	Participante	Nombre de soltera o anterior Nombre	
Fecha de	02/01/1960	Género	Masculino

# 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 su inscripción
- Estado de los formularios completados

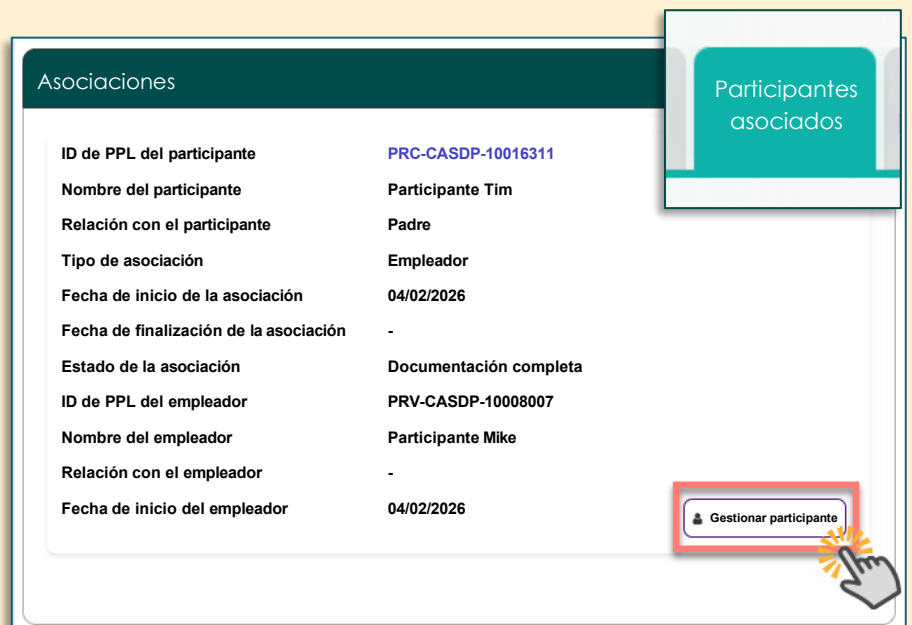


# Participantes asociados

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

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Ver detalles de cada uno de sus participantes
- 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. Esto le permitirá 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?

# 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

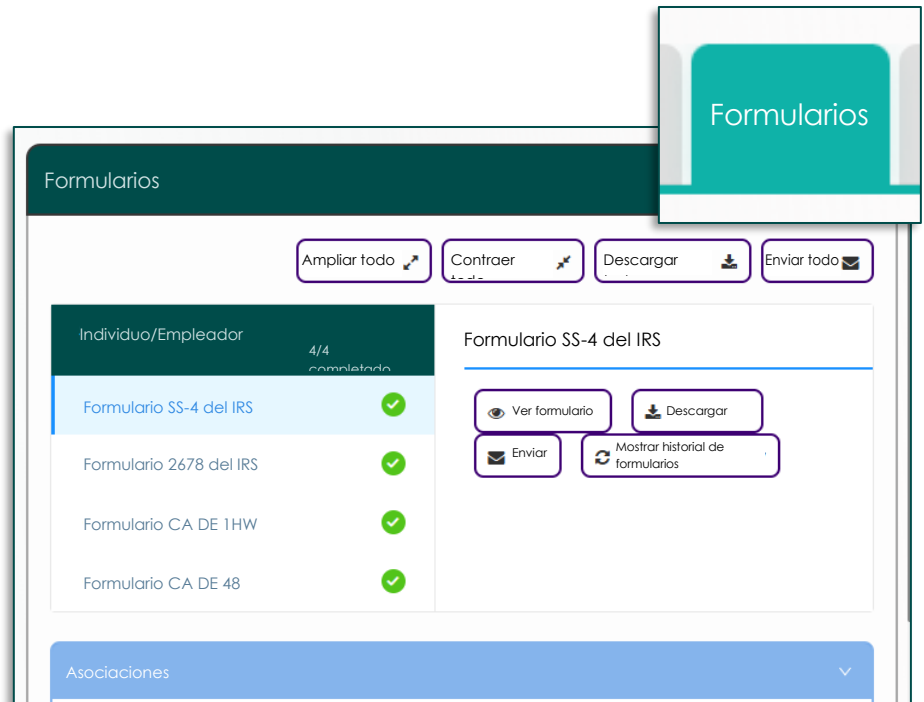
# Formularios

**Contiene todos los formularios requeridos para completar la inscripción.**

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Ver y completar los formularios del IRS y de impuestos.
- Ver y firmar los formularios de empleo conjunto para su participante.

*\*\*Todos los formularios conjuntos deben estar firmados tanto por el empleador como por el proveedor.*



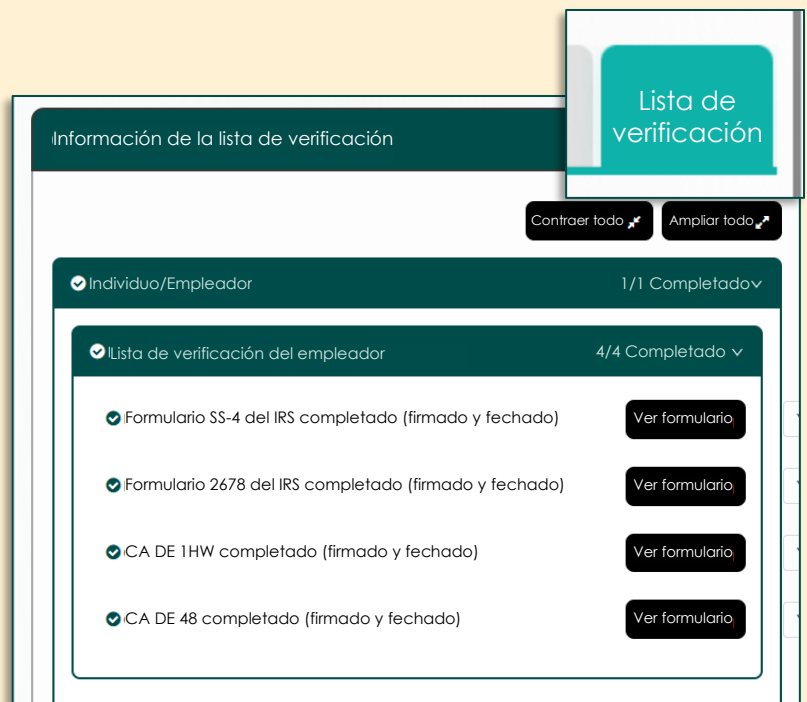
# Lista de verificación

**Consulte la lista de todos los documentos necesarios para completar la inscripción.**

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Confirmar que el formulario se ha completado
- Confirmar y completar la verificación de los participantes y proveedores con los que trabaja como empleador

*\*La lista de verificación no se puede editar.*



## ACTUAR EN NOMBRE DE SU PARTICIPANTE

Para realizar tareas en nombre de su participante, como aprobar planillas horarias y facturas, los EoR deben completar algunos pasos para comenzar.

1

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



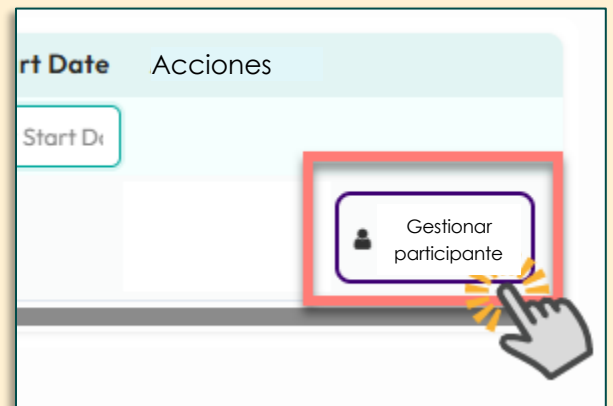
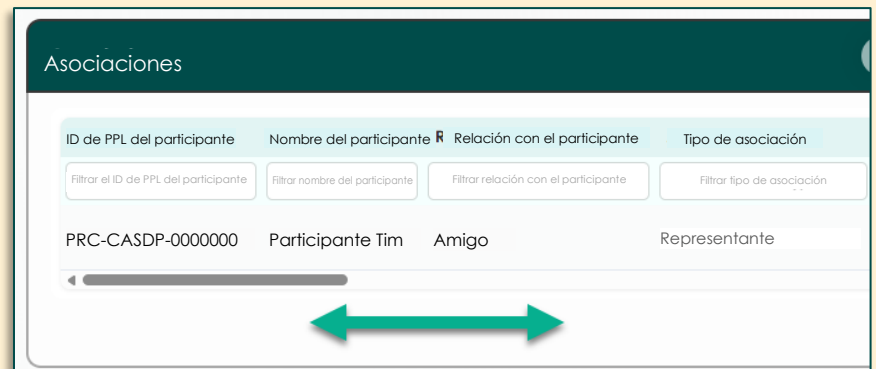
2

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](https://www.pplfirst.com)



TU VIDA  
TU CUIDADO  
TU GENTE