



위임장을 위한
PPL@Home
내비게이션

단계별 안내 가이드 | 캘리포니아 SDP



PPL@Home 은 귀하의 캘리포니아 SDP 경험을 위한 거점입니다. 이 프로그램은 참가자가 예산과 공급자를 관리하는 데 필요한 모든 정보를 보여줄 수 있습니다.

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

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



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
- 위임장(POA)을 가지고 귀하가 함께 일하는 참가자 수를 보여줍니다.
- 할 일 목록 트래커

신청 요약

환영 편지 (위임장 (POA))

POA 제휴 참가자 1

할 일 목록

보류 중 1 완료 0

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

신청 세부정보

추적 번호	CASDP-000000000000	PPL ID	PRV
프로그램 코드	CASDP	결정 코멘트 - 신청 처분	등록
신청 배정된 담당자	-	신청 소스	본인
신청 제출일	2026년 3월 31일		

인구 통계

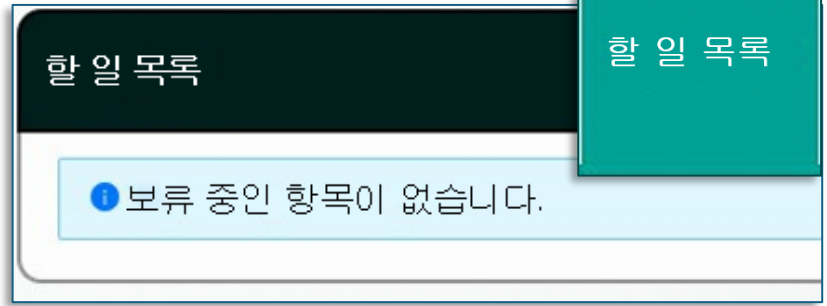
이름	Stevie	중간 이름	
성	Poa	혼전 또는 이전 이름	
생년월일	1989년 8월 10일	성별	여성

할 일 목록

필수 양식, 문서 또는 완료해야 할 작업의 상태를 보여줍니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

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



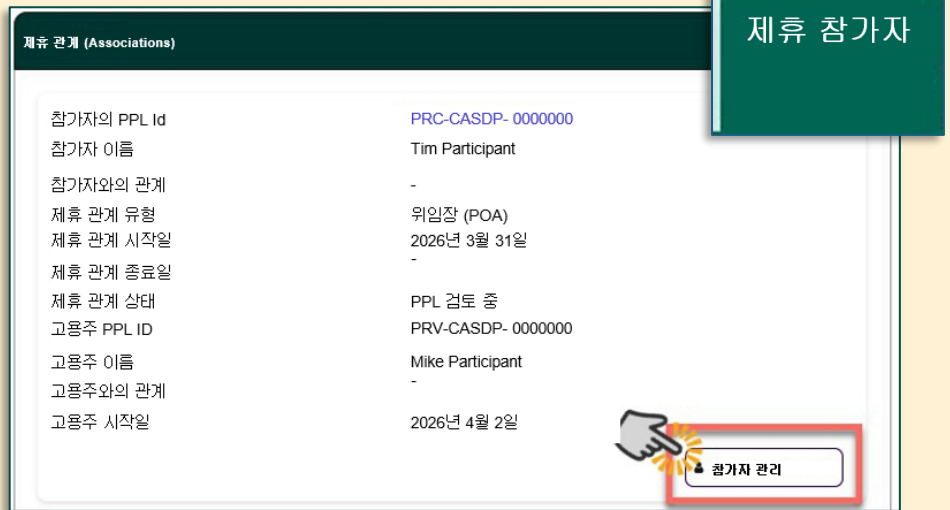
"보류 중인 항목이 없습니다"라는 메시지가 표시되는 것은 모든 양식이 작성되었으며, 귀하와 귀하의 참가자가 함께 작성하는 양식(공동 고용 양식)이 모두 작성되었음을 의미합니다.

제휴 참가자

POA로서 귀하가 함께 일하는 모든 참가자 목록을 보여줍니다. 각 참가자는 별도의 라인에 기재되어 있습니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

- 각 참가자의 세부 정보를 확인합니다.
- 참가자 관리



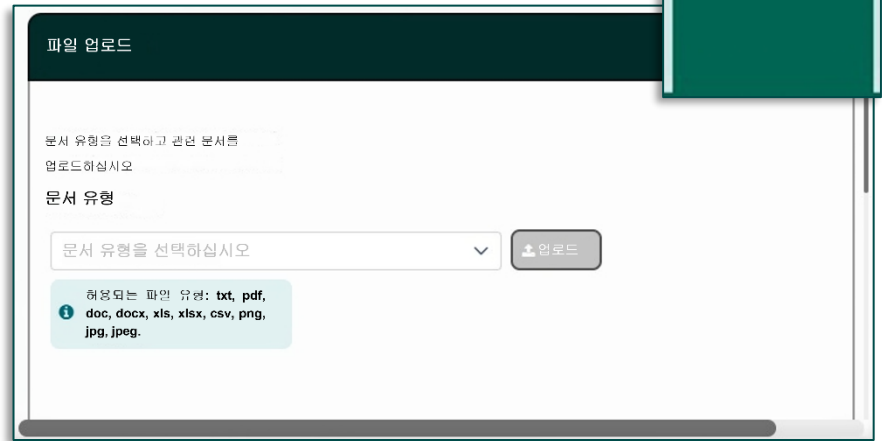
참가자를 대신하여 작업(타임시트 승인, 인보이스 승인)을 완료하려면 참가자 라인에서 '참가자 관리' 버튼을 클릭합니다. 참가자의 PPL@Home 프로필을 확인하고 작업을 완료할 수 있습니다.

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.

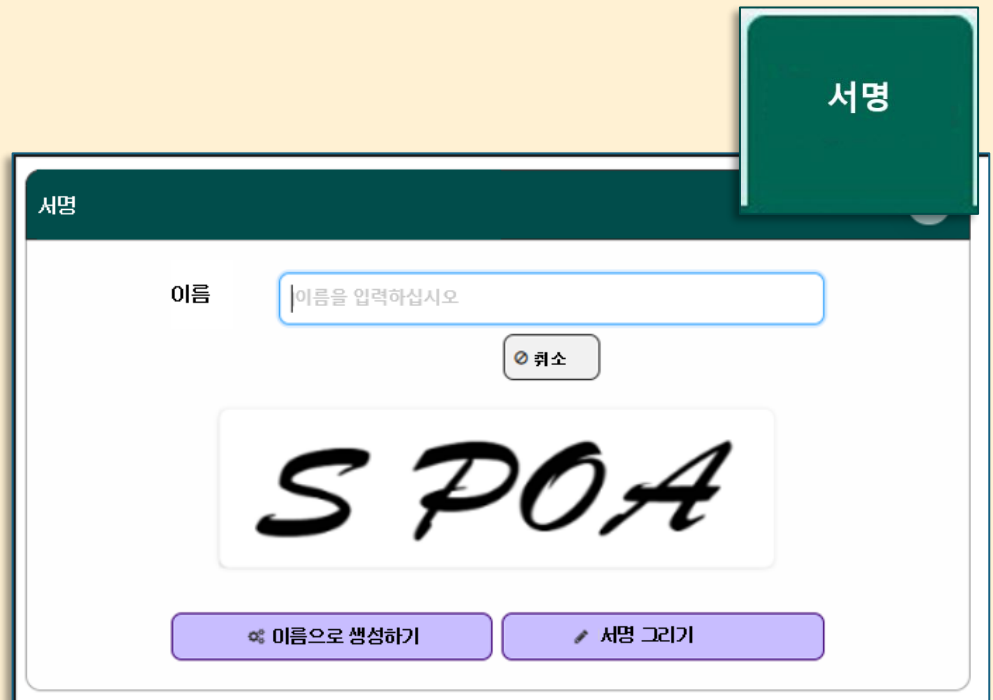


서명

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

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할
수 있나요?

- 필수 양식에 사용할 전자
서명을 생성합니다.



등록을 완료하는 데 필요한 모든 양식이 보관되어 있습니다.

- POA 가 작성해야 할 양식은 없으며 '문서 업로드' 탭에 POA 증빙 서류만 업로드하면 됩니다.



체크리스트

등록을 완료하기 위해 제출되어야 하는 모든 양식과 정보를 보여줍니다.

여기에서 무엇을 찾고 무엇을 할 수 있나요?

- '체크리스트' 탭은 관리인 관련 문서가 접수 및 검증되는 대로 PPL 직원이 업데이트합니다.

**** 체크리스트는 수정할 수 없습니다.**



참가자를 대신하여 행동

참가자를 대신하여 타임시트 및 인보이스 승인과 같은 작업을 수행하려면 POA 는 몇 가지 단계를 완료해야 합니다. 참가자를 관리하려면 먼저 '서류 작업 완료' 상태여야 합니다.

1

PPL@Home 프로필에서 '제휴 참가자' 탭을 클릭합니다.



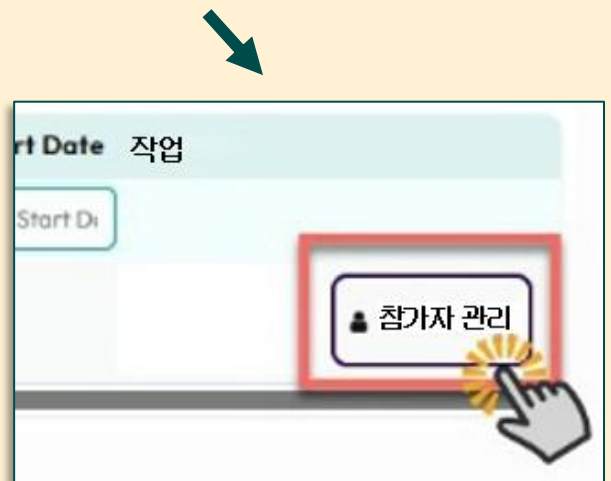
2

목록에서 작업을 수행할 참가자를 찾습니다.

질은 회색 스크롤 막대를 사용하여 참가자 정보 줄의 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.



도움이 필요하면 다음에서 지원을 받으실 수 있습니다.

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



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE