



Cómo aprobar facturas en PPL@Home para asociaciones

SDP de California | Guía rápida

Como asociación de un participante, puede revisar las facturas de los proveedores en PPL@Home.

1. Desde PPL@Home, haga clic en la pestaña **"Participantes asociados"**.
2. Haga clic en el **botón "Administrar participante"** que se encuentra en el extremo derecho de la línea de información del participante para el que está aprobando horas.
3. Haga clic en la **pestaña "Factura"**.
4. Abra el menú de acordeón "Facturas en proceso" para revisar las facturas.
 - a. *Puede desplegar o contraer cada menú de acordeón haciendo clic en la barra de título de color verde oscuro.*
5. En el panel "Facturas en proceso", seleccione la factura que desea revisar haciendo clic en el botón "Vista" que se encuentra en el extremo derecho de la línea de información de la factura.
 - a. *Use la barra de desplazamiento izquierda/derecha para ver toda la información.*
6. Lea los datos de cada factura antes de aprobarla o denegarla.
 - a. Si la factura está correcta, haga clic en el botón "Aprobar". Aparecerá una ventana emergente que indica que la aprobación se realizó correctamente.
 - b. Si la factura no está correcta, haga clic en el botón "Denegar". Aparecerá una ventana emergente para que seleccione el motivo de la denegación. Luego haga clic en el botón morado "Denegar". Aparecerá una ventana emergente que indica que la entrada se denegó correctamente.
7. Las facturas aprobadas pasarán al estatus de "Es bueno pagar". Las entradas denegadas pasarán a tener el estatus de "Denegada por el participante".

Si tiene alguna pregunta, llame o envíe un correo electrónico a su agente de soporte o especialista en inscripciones.