



PPL@Home 에서 인보이스 승인하기

캘리포니아 SDP | 빠른 가이드

계약자나 벤더가 인보이스를 제출하면 PPL@Home 을 통해 직접 인보이스를 승인할 수 있습니다.

1. PPL@Home 에서 '인보이스' 탭을 클릭합니다.
2. 여러 개의 진한 녹색 아코디언 메뉴가 표시됩니다. **진한 녹색 제목 표시줄**을 클릭하면 각 아코디언 메뉴를 펼치거나 접을 수 있습니다. '인보이스 요약' 아코디언을 클릭하면 두 개의 메뉴가 표시됩니다.
 - '처리 중인 인보이스'에는 귀하의 승인이 필요한 제출된 인보이스 또는 승인되었지만 아직 결제되지 않은 인보이스가 표시됩니다.
 - '처리된 인보이스'에는 결제가 완료된 인보이스가 표시됩니다.
3. '처리 중인 서비스 라인'이 있는 인보이스를 찾아 '보기' 버튼을 클릭합니다.
4. 인보이스에 있는 모든 정보를 검토하세요. 모든 정보를 보려면 회색 스크롤 막대를 사용해야 할 수도 있습니다.
5. 인보이스를 **승인**하려면 승인하려는 각 항목의 확인란을 선택한 다음 '승인' 버튼을 선택합니다. 인보이스가 성공적으로 승인되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다.
 - 인보이스 항목의 '처리 중인 서비스 라인'과 '처리된 서비스 라인'에는 승인 상태별 총계가 표시됩니다.
6. 인보이스를 **거부**하려면 거부하려는 각 항목의 확인란을 선택한 다음 보라색 '거부' 버튼을 선택합니다. 인보이스가 성공적으로 거부되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다.
 - 드롭다운 메뉴에서 거부 사유를 선택해야 합니다.
 - 인보이스는 제출한 계약자 또는 벤더에게 수정을 위해 반송됩니다.

모든 시간 기록은 현재 급여 지급 일정에 명시된 마감일까지 제출 및 승인을 받아야 합니다.

궁금한 사항이 있으면 담당 지원 브로커 또는 등록 전문가에게 전화
또는 이메일로 문의하세요.