



PPL@Home 에서 구매 요청 제출하기

캘리포니아 SDP | 빠른 가이드

1. PPL@Home 에서 '구매 요청' 탭을 클릭합니다.
2. 보라색 '+구매 요청 생성 추가' 버튼을 클릭합니다.
3. 이제 구매 요청에 대한 모든 세부 정보를 입력합니다.
 - 화면에 표시된 주소와 다른 주소로 물품을 배송해야 하는 경우 참가자 주소 아래의 확인란을 선택합니다.
 - 빨간색 별표 '*'로 표시된 필드는 필수 입력 사항입니다. 구매 요청을 신속하게 처리하려면 가능한 한 많은 항목을 작성해야 합니다.
 - 각 드롭다운 메뉴를 클릭하여 서비스 코드와 서비스 설명을 선택합니다.
4. 아래로 스크롤하면 요청 품목의 세부 정보를 입력할 수 있습니다.
 - 품목 설명
 - URL
 - 수량
 - 품목당 가격
 - 업로드(선택 사항)이렇게 하면 해당 품목의 총 가격이 계산됩니다.
5. 보라색 '+새 항목 추가' 버튼을 클릭하여 이 구매 요청에 추가 항목을 추가할 수 있습니다.
6. 구매 요청을 검토합니다. 입력 내용이 정확하면 메뉴 오른쪽 하단에 있는 보라색 '저장' 버튼을 클릭합니다.
7. 성공적으로 저장되면 구매 요청이 성공적으로 제출되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다. 구매 요청은 구매 요청 아코디언 메뉴에 새 줄로 표시됩니다.

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