



Cómo ingresar una solicitud de compra en PPL@Home para asociaciones

SDP de California | Guía rápida

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. Desde PPL@Home, haga clic en la pestaña **"Solicitud de compra"**.
4. Haga clic en el botón morado "+ Crear solicitud de compra".
5. Ahora deberá completar todos los datos de la solicitud de compra que está realizando:
 - Marque la casilla si necesita que el artículo se envíe a una dirección diferente a la que aparece en la pantalla.
 - Los campos marcados con un asterisco rojo "*" son obligatorios. Complete la mayor cantidad de campos posibles para que su solicitud de compra se procese rápido.
 - Seleccione el código de servicio y la descripción del servicio haciendo clic en cada menú desplegable.
6. Desplácese hacia abajo y podrá ingresar los datos del artículo que está solicitando:
 - Descripción del artículo
 - URL
 - Cantidad
 - Precio por artículo
 - Subir archivos (opcional)

Con estos datos se calculará el precio total de ese artículo. Puede agregar una línea adicional para esta solicitud de compra haciendo clic en el botón morado "+Añadir nueva entrada".
7. Revise su solicitud de compra. Si está correcta, haga clic en el botón morado "Guardar".
8. Su solicitud de compra aparecerá como una nueva línea en el menú de acordeón Solicitudes de compra.

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

