



PPL@Home 에서 인보이스 제출하기

캘리포니아 SDP | 빠른 가이드

참가자에게 제공한 서비스에 대한 비용을 청구해야 할 때, PPL@Home 을 이용하면 간편하게 절차를 진행할 수 있습니다. 제출이 완료되면 참가자가 쉽게 승인할 수 있으므로 급여일에 지급받을 수 있습니다.

1. PPL@Home 에서 '인보이스' 탭을 클릭합니다.

2. 보라색 '+인보이스 추가' 버튼을 클릭합니다.

3. 드롭다운 메뉴를 사용하여 참가자와 인보이스 날짜를 선택합니다. 인보이스 번호는 선택 사항이며 식별 목적으로 사용하면 됩니다. 그런 다음 보라색 '+새 라인 추가' 버튼을 클릭합니다.

4. 드롭다운 메뉴를 사용하여 다음을 선택합니다.

- 서비스 날짜
- 서비스 코드
- 서비스 설명
- 사용된 수량 입력
- 요금 입력

보라색 '+새 라인 추가' 버튼을 클릭하면 동일한 인보이스에 항목을 추가할 수 있습니다.

5. 영수증을 업로드해야 합니다. 보라색 '업로드' 버튼을 클릭하고 파일을 선택합니다. 성공적으로 업로드된 파일은 '업로드' 버튼 아래에서 확인할 수 있습니다.

6. 입력한 정보를 검토한 후, 보라색 '제출' 버튼을 클릭합니다. 인보이스가 성공적으로 제출되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다.

제출한 인보이스는 '처리 중인 인보이스' 아코디언 메뉴에서 '보기' 버튼을 클릭하여 확인할 수 있습니다.

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