



Cómo ingresar una factura en PPL@Home

SDP de California | Guía rápida

Cuando necesite facturar a su participante por los servicios que le ha prestado, PPL@Home le simplifica el proceso. Una vez ingresada la factura, su participante podrá aprobarla fácilmente para que pueda cobrar el día de pago.

1. Desde PPL@Home, haga clic en la **pestaña "Factura"**.
2. Haga clic en el **botón morado "+Agregar factura"**.
3. Seleccione el participante y la fecha de la factura usando los menús desplegables. El número de factura es opcional si desea usarlo para identificarla. Luego haga clic en el **botón morado "+Agregar nueva línea"**.
4. Use los menús desplegables para seleccionar los siguientes datos:
 - Fecha del servicio
 - Código de servicio
 - Descripción del servicio
 - Ingrese el número de unidades utilizadas
 - Ingrese la tarifa

Puede agregar más líneas a la misma factura haciendo clic en el **botón morado "+Agregar nueva línea"**.

5. **Es obligatorio cargar un recibo.** Haga clic en el **botón morado "Cargar"** y seleccione un archivo. Verá el archivo que cargó correctamente debajo del botón **"Cargar"**.
6. Revise la información que ingresó y luego haga clic en el botón morado "Enviar". Aparecerá una ventana emergente que indica que el envío de su factura se realizó correctamente.

Puede ver las facturas enviadas desde el menú de acordeón "Factura en proceso" haciendo clic en el botón "Vista".

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