제휴 관계용

PPL@Home 에서 인보이스 승인하기

단계별 안내 가이드 | 캘리포니아

SDP

참가자를 대신하여 인보이스를 승인하려면 참가자의 프로필로 이동하여 인보이스 승인 작업을 수행하는 간단한 절차가 있습니다.

1

PPL@Home 에 로그인한 후,
제휴 참가자 탭을 클릭합니다.

2

'제휴 관계 아코디언 메뉴'
아래에서 참가자를
선택합니다.

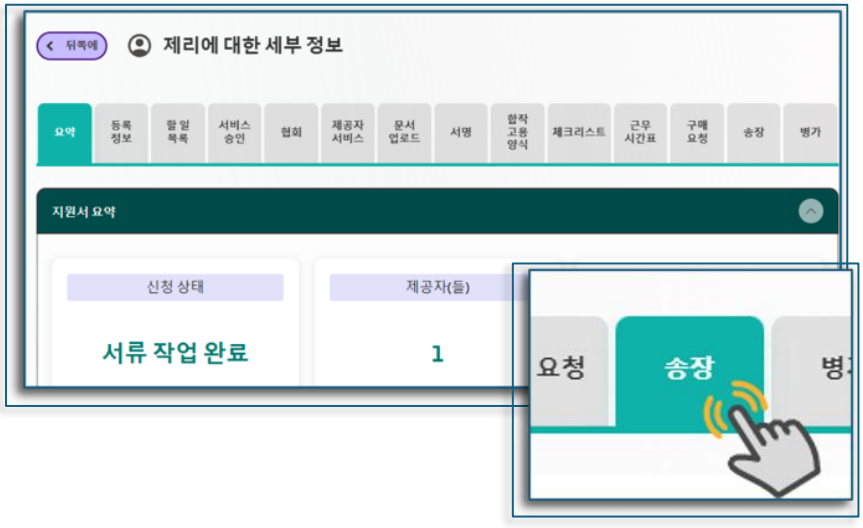
참가자의 정보 줄 오른쪽으로
스크롤하여 **'참가자 관리'**
버튼을 선택합니다.

'참가자 관리' 버튼은 모든 필수 양식과 서류 작성이 완료되어 '서류 작업 완료' 상태일 때만 표시됩니다.

3

참가자의 PPL@Home 화면이 표시됩니다.
참가자를 대신하여 작업을 완료할 수
있습니다.

계속하려면 **'인보이스'** 탭을 선택합니다.

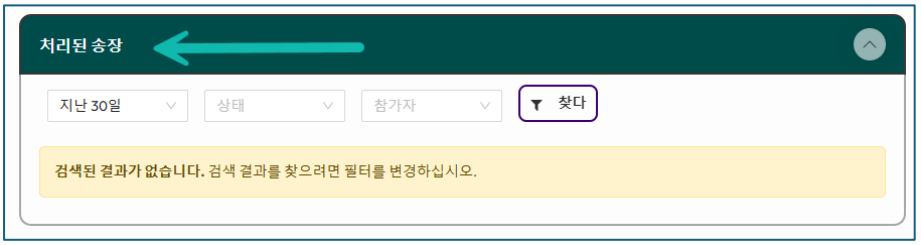


© Public Partnerships LLC 2026. 모든 권리 보유. 배포하지 마십시오.

4

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.

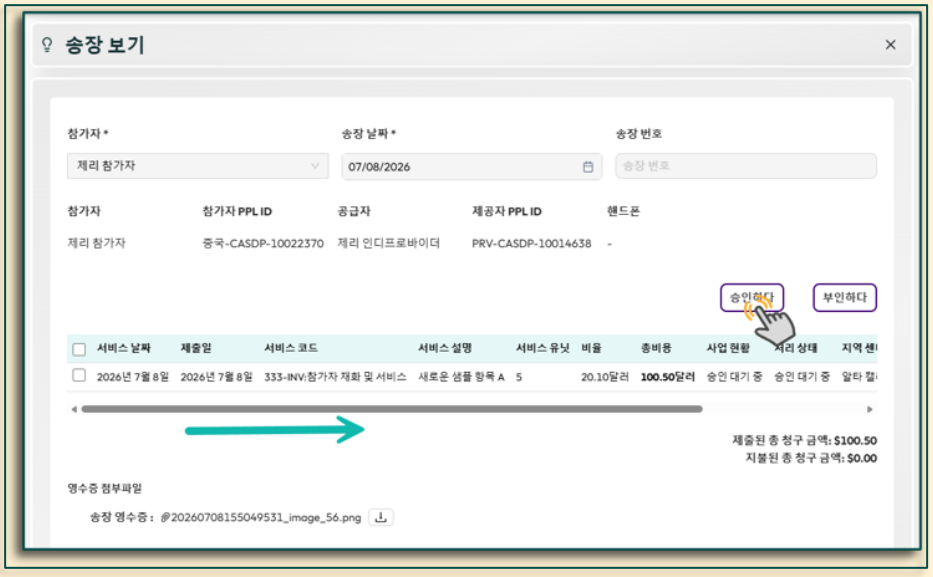


'처리 중인 서비스 라인'이 있는 인보이스를 찾아 '작업' 열 아래에 있는 **'보기'** 버튼을 클릭합니다.

5

인보이스에 있는 모든 정보를 검토하세요. 모든 정보를 보려면 회색 스크롤 막대를 사용해야 할 수도 있습니다.

인보이스를 **승인**하려면 승인하려는 각 항목의 확인란을 선택한 다음 **'승인'** 버튼을 선택합니다.



© Public Partnerships LLC 2026. 모든 권리 보유. 배포하지 마십시오.

6

인보이스가 성공적으로 승인되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다.

인보이스 항목의 '처리 중인 서비스 라인'과 '처리된 서비스 라인'에는 승인/거부 상태의 총계가 표시됩니다.

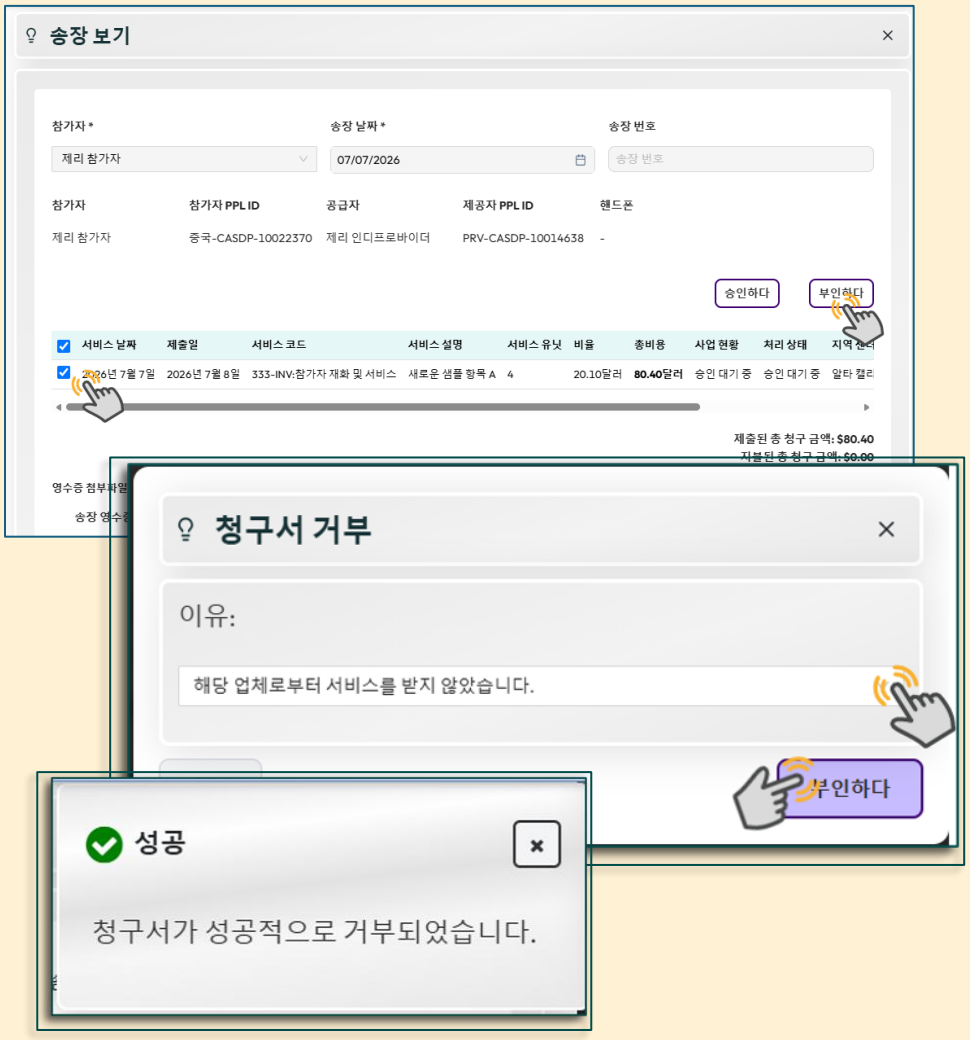
7

인보이스를 거부하려면 거부하려는 각 항목 옆의 확인란을 선택한 다음 **'거부'** 버튼을 선택합니다.

그런 다음 드롭다운 메뉴에서 거부 사유를 선택합니다. 그런 다음 보라색 **'거부' 버튼**을 클릭합니다.

인보이스가 성공적으로 거부되었다는 팝업 메시지가 표시됩니다.

인보이스 항목의 '처리 중인 서비스 라인'과 '처리된 서비스 라인'에는 승인/거부 상태의 총계가 표시됩니다.



인보이스를 거부하면 거부 사유와 함께 반송됩니다. 계약자 또는 벤더는 수정된 인보이스를 처음부터 새로 작성하여 승인을 위해 다시 제출해야 합니다.

© Public Partnerships LLC 2026. 모든 권리 보유. 배포하지 마십시오.

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

© Public Partnerships LLC 2026. 모든 권리 보유. 배포하지 마십시오.