



Cómo completar un formulario en PPL@Home

Guía paso a paso | SDP de
California



Todos los formularios se pueden firmar y completar electrónicamente en PPL@Home, incluso añadiendo su firma electrónica.

1

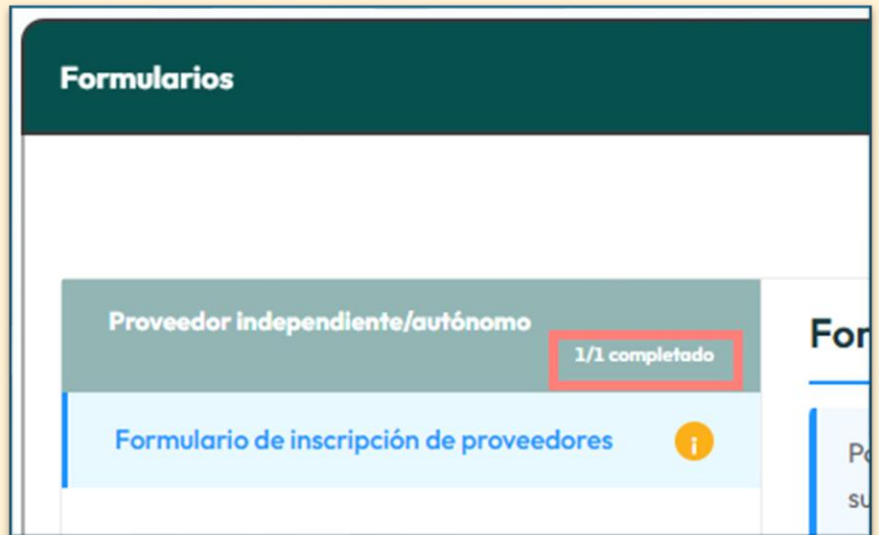
Tras iniciar sesión en PPL@Home, haga clic en la pestaña **"Formularios"**.



2

En el **menú de acordeón "Formularios"** verá todos los formularios disponibles para completar.

Tenga en cuenta que puede haber varios formularios. En este ejemplo solo hay uno.



3

Complete cada sección usando los selectores y casillas de verificación.

Algunas opciones de selección pueden tener campos adicionales para completar.

4

Una vez que haya realizado sus selecciones, haga clic en el **botón morado Guardar formulario**.

Sus selecciones no se guardarán a menos que haga clic en Guardar formulario.

Recibo de nómina

¿Desea recibir su recibo de nómina por correo? *

☒ Sí

☐ No

Guardar formulario

5

Verá una notificación emergente que indica que los cambios se guardaron correctamente.

✓ **Éxito**

Cambios guardados correctamente

6

Si se fuese necesario hacer algo más, aparecerá un icono con un signo de exclamación naranja. Puede pasar el cursor sobre el icono para ver más información.

En este ejemplo se necesita una firma adicional y deberá hacer clic en el **botón Firmar formulario**.

Proveedor independiente/autónomo 3/3 completado

Formulario de inscripción de proveedores

Por favor, indíquenos cómo desea recibir sus pagos. Puede recibir un depósito directo en su tarjeta de débito. El depósito directo se activa en uno o dos periodos de pago. Mientras tanto, puede recibir pagos mediante cheque.

Información de pago

Elige uno *

☐ Depósito directo en cuenta bancaria

☒ Depositar en la nueva tarjeta de débito PPL

☐ Pago mediante cheque en papel

Recibo de nómina

¿Desea recibir su recibo de nómina por correo? *

☒ Sí

☐ No

Guardar formulario **Firmar formulario** **Descargar**

Mostrar historial de formularios

7

Deberá completar la información que figura en el formulario. Algunos campos se rellenarán automáticamente con la información que ya haya ingresado en PPL@Home.

El **botón Guardar formulario** aparecerá deshabilitado hasta que se hayan completado todos los campos obligatorios.

8

Encontrará la sección de firma al final del formulario. Al hacer clic en **Haz clic aquí para firmar** creará automáticamente la firma que configuró en PPL@Home.

9

Haga clic en **Guardar formulario** para guardar los cambios y su firma. Verá una notificación emergente que indica que los cambios se guardaron correctamente.

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



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE