



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

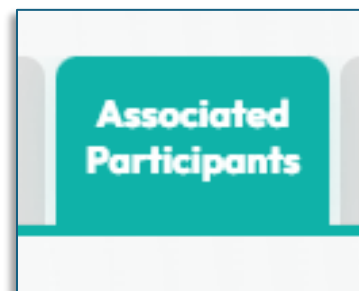
Guía paso a paso | SDP de
California



Si necesita que PPL compre algo relacionado con la atención de su participante, puede solicitarlo fácilmente a través de PPL@Home. Para gestionar a su participante, su inscripción debe estar en estatus de Documentación completa para que aparezca el **botón "Administrar participante"**.

1

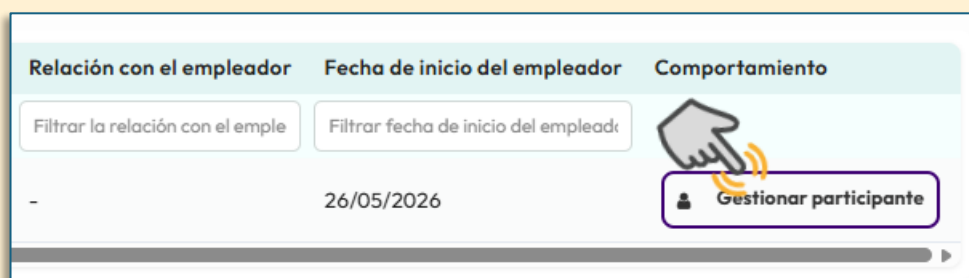
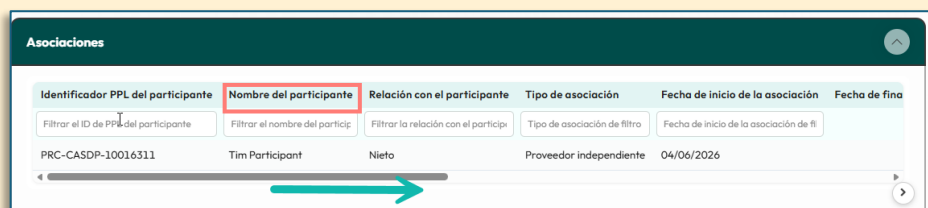
Después de iniciar sesión en PPL@Home, haga clic en la **pestaña "Participantes asociados"**.



2

Desde el **menú de acordeón Asociaciones**, busque al participante para el que quisiera realizar tareas.

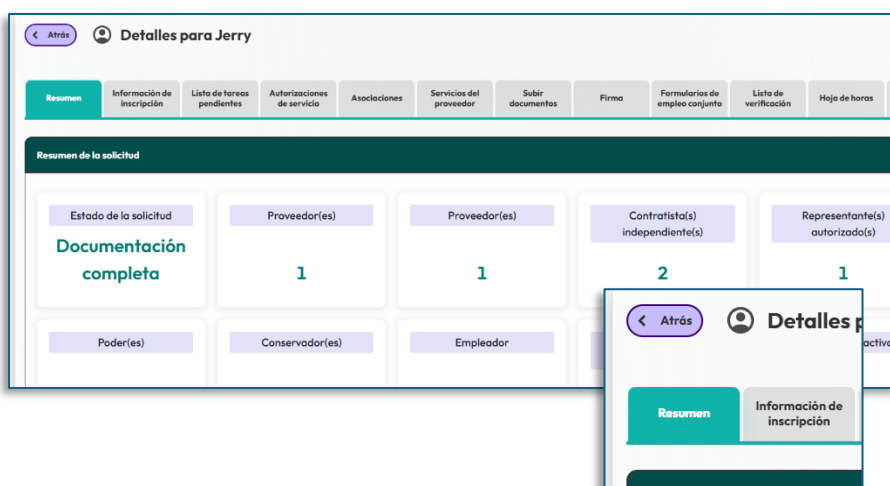
Desplácese hacia la derecha de su línea de información y seleccione el botón **"Administrar participante"**.



3

Ahora verá la pantalla PPL@Home del participante, donde podrá completar las mismas acciones que completaría el participante.

Para volver a su perfil, seleccione **botón morado "Atrás"** arriba a la izquierda de la ventana.



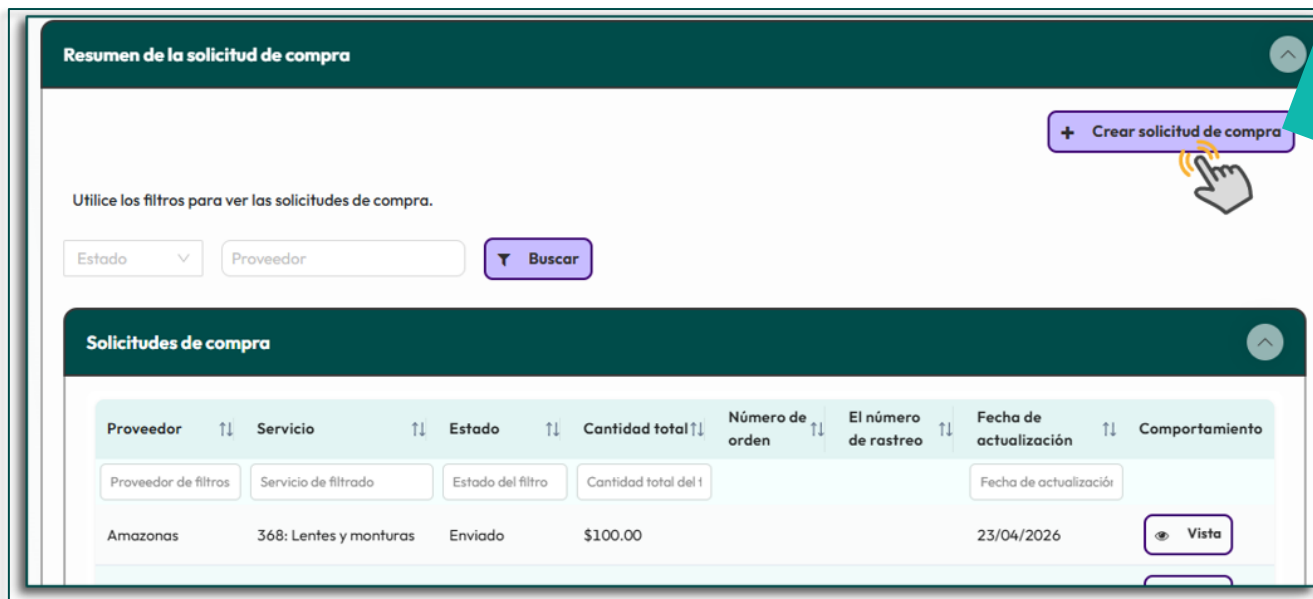
Una vez que esté en el perfil del participante, puede enviar una solicitud de compra del mismo modo en que lo haría un participante.

1

Desde PPL@Home, haga clic en la pestaña **"Solicitud de compra"**.

En el menú Solicitudes de compra verá todas las solicitudes de compra existentes y su estatus.

Para iniciar una nueva solicitud de compra, haga clic en el **botón morado "+ Crear solicitud de compra"**.



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.


Solicitud de compra adicional
×

Nombre del participante Jerry Participante

Dirección del participante Jerry Participant

☐
 Marca esta casilla si necesitas enviarlo a otra dirección

Nombre del comerciante * Magic eyewear

Número de teléfono del comerciante *

Nombre de contacto Nombre de contacto

Dirección del sitio web del comerciante Dirección del sitio web del comerciante

Instrucciones especiales Instrucciones especiales

Código de servicio * 333: Bienes y Servicios Participantes

Descripción del servicio * Nuevo ejemplo de elemento A

3

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"**.

Descripción del artículo *	URL *	Cantidad *	Precio por artículo *	Precio total	Acciones
Lentes	Amazon.com	1	\$ 100	100,00 \$	

Importe total del artículo: 100,00 \$

Accesorios

Subida

Tipos de archivo permitidos: txt, pdf, doc, docx, xls, xlsx, csv, png, jpg, jpeg.

Salvar Cierre

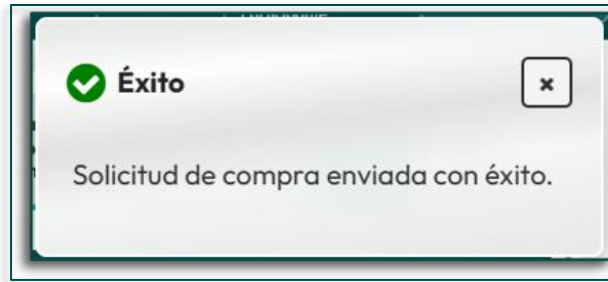
4

Revise su solicitud de compra.

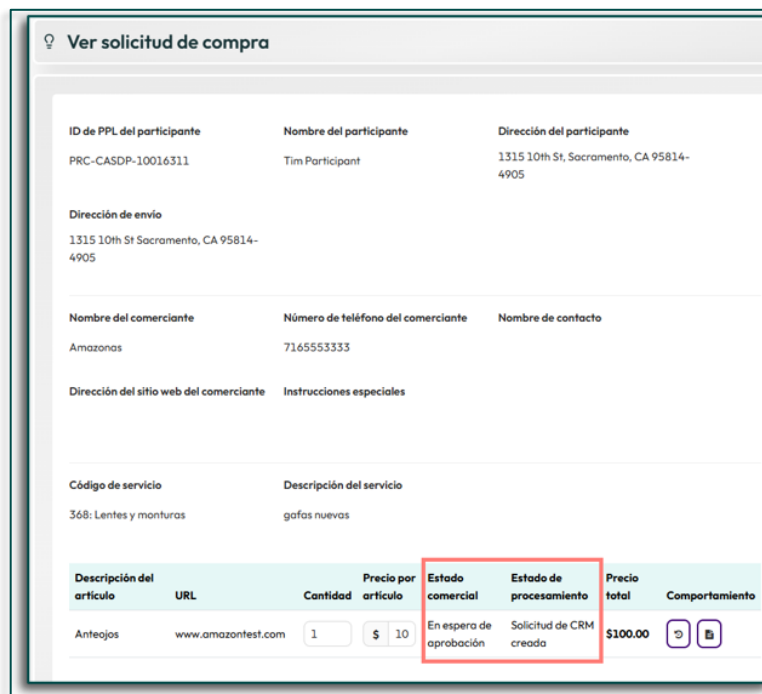
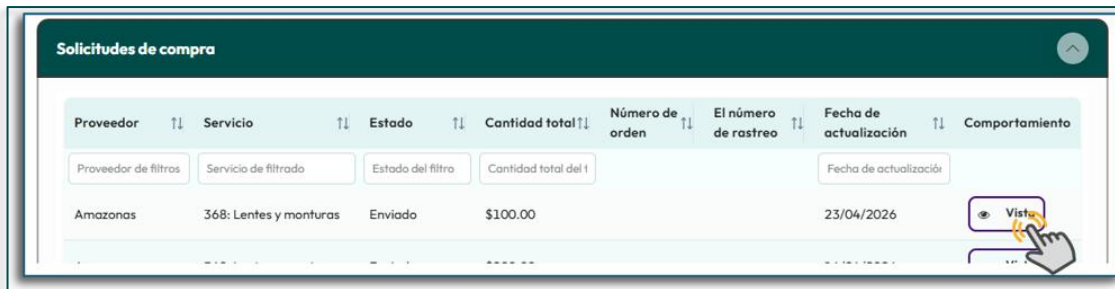
Si está correcta, haga clic en el **botón morado "Guardar"**.



Si todo sale bien, verá una ventana emergente que indica que la solicitud de compra se ha enviado correctamente.



Su solicitud de compra aparecerá como una nueva línea en el **menú de acordeón Solicitudes de compra**. Para ver los detalles y el estatus de la solicitud de compra, haga clic en el **botón "Vista"** que aparece en la **columna "Acciones"** de su solicitud de compra.



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