



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE

Portal web BetterOnline™



Como PPL ha optado por no enviar avisos de pago por correo, deberá seguir estos pasos SOLO si desea que se le envíe un aviso de pago impreso a través del USPS. No es necesario que haga nada si no desea recibir un aviso de pago en papel.

Esta guía brinda instrucciones sobre cómo utilizar la función de carga de BPM en BetterOnline®. Utilizará esta función para informar a PPL si hay un cambio en sus instrucciones de pago y si desea empezar a recibir su aviso de pago por correo.

Complete un nuevo formulario de depósito directo para cada participante para el que trabaje.

- 1 Complete todas las secciones del formulario y marque la casilla si desea una copia impresa de su recibo de pago.

Recibo de pago

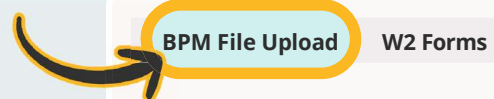
Su recibo de pago está disponible a través del portal web o la aplicación móvil. Si no tiene acceso a Internet a través de una computadora, tableta o teléfono inteligente, seleccione la casilla de verificación.

☐ Please send my pay stub in the mail (Enviar mi recibo de pago por correo).

- 2 Una vez que haya iniciado sesión en el portal con el usuario y contraseña que creó, verá esta pantalla. Seleccione **BPM File Upload** (Cargar archivo de BPM) en la esquina superior izquierda.

- 3 Haga clic en el botón **Browse** (Buscar) para ver los archivos de su computadora.

NOTA: Solo puede subir archivos en formato PDF y JPG



- 4 Busque y seleccione los archivos con sus formularios de depósito directo actualizados y haga clic en **Upload File** (Cargar archivo).

- 5 Una vez que vea la pantalla que aparece a continuación, habrá terminado.

fms.pplfirst.com says
File Uploaded Successfully.

OK

- 6 Puede revisar otros elementos en su perfil o cerrar la sesión del portal haciendo clic en el botón **Logout** (Cerrar sesión) en la esquina superior derecha.

