

Para Hora de Entrada en la Aplicación Móvil

1. Inicie sesión en la DCI EVV aplicación
2. Haga clic en el botón azul **Hora de entrada**
3. Seleccione el **nombre del cliente**
4. Seleccione el **código de servicio**
5. Haga clic en el botón azul **Continuar**
6. Seleccione la ubicación de EVV (solo visible si el programa lo requiere)
7. Haga clic en el botón azul **Confirmar hora de entrada**
¡Empieza a trabajar tu turno! Puede cerrar sesión en la aplicación.

Para Hora de Salida en la Aplicación Móvil

Al final de su turno, use la aplicación para hora de salida.

1. Inicie sesión en la DCI EVV aplicación
2. Haga clic en el botón azul **Continuar para hora de salida**
3. Haga clic en **Confirmar**
4. Seleccione la ubicación de EVV (solo visible si el programa lo requiere)
5. **Elija un método de verificación (solo visible si lo requiere el programa):**
 - a. PIN o contraseña del cliente (entregue el teléfono al cliente/empleador para ingresarlo)
 - b. Imagen (del Cliente, utilícela si su empleador lo indica, ya que se requiere configuración)
 - c. Cierre de sesión del portal del cliente (para que el empleador la apruebe más adelante en el portal DCI)
 - d. Firma electrónica (entregue el teléfono al Cliente/Empleador para ingresar esto)
 - e. Voz (entregue el teléfono al Cliente para ingresar a grabar)
6. Opcionalmente, seleccione **tareas** que se completaron durante el turno
7. Haga clic en el botón azul **Confirmar hora de salida**

Felicitaciones, su turno ha sido ingresado.

- Recurso sugerido: Mobile App Guide for Employees - <https://acumenfiscalagent.zendesk.com/hc/en-us/articles/360034344252-Mobile-App-Guide-for-Employees>

Para Hora de Entrada en la Aplicación Móvil

1. Inicie sesión en la DCI EVV aplicación
2. Haga clic en el botón azul **Hora de entrada**
3. Seleccione el **nombre del cliente**
4. Seleccione el **código de servicio**
5. Haga clic en el botón azul **Continuar**
6. Seleccione la ubicación de EVV (solo visible si el programa lo requiere)
7. Haga clic en el botón azul **Confirmar hora de entrada. Esto iniciará el tiempo para el turno.**

***Tenga en cuenta:** los usuarios no necesitan permanecer conectados a la aplicación móvil durante su turno y no pueden realizar ninguna otra acción hasta que cierren su sesión.

Para Hora de Salida en la Aplicación Móvil

1. Inicie sesión en la DCI EVV aplicación
2. Haga clic en el botón azul **Continuar para hora de salida**
3. Haga clic en **Confirmar**
4. Seleccione la ubicación de EVV (solo visible si el programa lo requiere)
5. Elija el método de certificación EVV/cliente según lo determine el programa. **Sólo visible si lo requiere el programa.** Si no recopila la EVV/certificación del cliente, salte al paso número cinco. ***Elija SÓLO UNA opción EVV (certificación del cliente) por turno (cada hora de salida)*** (permite al cliente/empleador verificar que recibió el servicio)
 - i. **Opción #1 - PIN o Contraseña del Cliente**
 - ii. Haga clic en **PIN o Contraseña del Cliente**
 - iii. Entregue el dispositivo al cliente o empleador, quien ingresa el PIN o la contraseña del cliente (PIN o contraseña del cliente emitidos en la carta de bienvenida/listo para comenzar del empleador)
 - iv. El cliente o empleador hace clic en el botón azul Enviar
 - v. El cliente o empleador hace clic en Confirmar y le devuelve el dispositivo móvil al empleado.

- **Opción #2 - Imagen**

***Tenga en cuenta:** el empleador debe completar la configuración del reconocimiento facial antes de usar la opción EVV con imagen del cliente. Las fotografías de los clientes tomadas por el empleado para la verificación electrónica de visitas (EVV) nunca se almacenan en el teléfono celular del empleado cuando usa la aplicación móvil DCI.

- i. Haga clic en **Imagen**
- ii. Aparece una ventana emergente que dice "DCI EVV" Quisiera acceder a la cámara. Seleccione Permitir.
- iii. Haga clic en el icono de la cámara para tomar una fotografía del cliente.
- iv. Haga clic en la marca de verificación para aceptar la fotografía, en la X para cancelarla o en la flecha circular para volver a tomar la fotografía.
- v. Haga clic en Confirmar en el cuadro emergente de alerta para confirmar el marcado.

- **Opción #3 - Cierre de Sesión del Portal del Cliente**
***Tenga en cuenta:** si el cliente no está presente, no quiere o no puede completar una de las opciones de cierre de sesión en tiempo real, entonces el cierre de sesión del portal puede ser una opción. El proceso de aprobación no se completa hasta que el empleador inicia sesión y aprueba el marcado.
 - i. Haga click en **Cierre de Sesión del Portal del Cliente**
 - ii. Aparecerá una alerta indicando que la EVV está confirmada, pero se requerirá una verificación manual antes de la aprobación. Haga clic en **Confirmar**.
 - **Opción #4 – Firma electrónica**
 - i. Haga clic en **Firma electrónica**
 - ii. Entregue el dispositivo al cliente o empleador para que dibuje su firma en la pantalla
 - iii. Haga clic en Guardar. Para volver a intentarlo, haga clic en Borrar
 - iv. Haga clic en Confirmar para validar la firma
 - **Opción #5 – Voz**
 - i. Haga clic en **Voz**
 - ii. Opcionalmente, si el dispositivo lo requiere, permita que la aplicación grave audio seleccionando Mientras usa la aplicación
 - iii. Se abrirá la ventana de verificación de voz
 - iv. Haga clic en el botón rojo Reproducir en la parte inferior de la página para iniciar la grabación de voz
 - 1. Una voz de computadora recitará una frase para que el cliente la repita
 - 2. Entregue el dispositivo al cliente para grabar el mensaje de verificación con su voz
 - v. Haga clic nuevamente en el botón rojo Detener en la parte inferior de la página para detener la grabación de voz
 - vi. Haga clic en Guardar
 - vii. Haga clic en Confirmar para validar la grabación de voz
6. Visible sólo si lo requiere el programa. **Selecciona las tareas/declaraciones que se completaron durante el turno. La entrada no se puede guardar sin una selección.**
7. Haga clic en el botón azul **Confirmar hora de salida**. Esto detendrá el tiempo del turno.

Revisar Entradas

1. Haga clic en el **Menú** en la esquina superior izquierda de la pantalla
2. Seleccione **Entradas** en el submenú
3. View the complete list of entries Ver la lista completa de entradas
 - Verificar que se haya enviado todo el tiempo
 - El empleador aprueba el tiempo antes de la fecha límite del calendario de pagos
 - Entradas no validadas – Estado temporal. La perforación estará en estado pendiente o rechazada después de que el sistema procese.