

Phone EVV Guide - <https://acumenfiscalagent.zendesk.com/hc/en-us/articles/360038482512-Phone-EVV-Guide>

Entrada de Reloj EVV del Teléfono en Tiempo Real

El proceso tarda de tres a cinco minutos en completarse.

1. El empleado llega al domicilio del cliente para iniciar el turno. Ingresar: Llamar al (855) 807-9595 desde el teléfono fijo del cliente para iniciar el turno.
2. Una voz automatizada solicitará los **últimos cuatro dígitos del número de seguro social del empleado** en el teclado del teléfono fijo.
3. Cuando se le solicite, ingrese el **PIN de cuatro dígitos** del empleado.
4. Cuando se le solicite, ingrese el **mes y el día de nacimiento** del empleado (es decir, 01 de enero; ingrese 01 01)
5. Cuando se le solicite, **presione 1** para servicios por horas.
6. El sistema leerá el nombre del cliente asociado al número de teléfono fijo. **Presione el número en el teclado asociado con el cliente** (es decir, presione 1 para John Smith).
7. **Presione 1** para tiempo real. Las opciones serán presionar 1 para servicio por horas o 2 para entradas históricas.
8. **Presione el número apropiado** para confirmar el código de servicio (es decir, relevo)
 - a. Si hay más de un código de servicio, el sistema leerá todos los códigos de servicio disponibles (es decir, presione 1 para relevo, presione 2 para atención de asistente)
9. **Presione 1** para guardar la entrada y marcar la entrada

Salida EVV del Teléfono en Tiempo Real

El proceso para marcar la salida será similar al proceso para marcar la entrada y tardará de tres a cinco minutos en completarse.

1. Al finalizar el turno, Inicie sesión: Llame al (855) 807-9595 desde el teléfono fijo del cliente para finalizar el turno.
2. Una voz automatizada solicitará los **últimos cuatro dígitos del número de seguro social del empleado** en el teclado del teléfono fijo.
3. Cuando se le solicite, ingrese el **PIN de cuatro dígitos** del empleado.
4. El sistema leerá cada tarea/declaración. **Seleccione 1** si la tarea se completó o 2 si la tarea no se completó (por ejemplo, Lavandería, presione 1 para sí y 2 para no). Seleccione al menos una tarea/sentencia o la llamada se desconectará y el proceso deberá reiniciarse.
5. El sistema alertará que hay un marcado abierto. Cuando se le solicite, **presione 1** para confirmar el cierre del perforador
6. **Presione 2** para desconectarse (ya se ha producido el fichaje de salida) o, si es necesario, **presione 1** para iniciar un nuevo turno.

Entrada Histórica de EVV del Teléfono

Las entradas históricas se utilizan para un punzonado fallido o para una corrección de punzonado. **La EVV telefónica histórica requiere que el cliente o empleador verifique el ingreso de tiempo histórico y debe estar presente al final del proceso.** Espere de cinco a ocho minutos para completar este proceso.

1. El empleado se registrará: Llamará al (855) 807-9595 desde el teléfono fijo del cliente para ingresar al turno.
2. Una voz automatizada solicitará los **últimos cuatro dígitos del número de seguro social del empleado** en el teclado del teléfono fijo
3. Cuando se le solicite, ingrese el **PIN de cuatro dígitos** del empleado.
4. Cuando se le solicite, **presione 1** para servicios por horas.
5. El sistema leerá el nombre del cliente asociado al número de teléfono fijo. **Presione el número en el teclado asociado con el cliente** (por ejemplo, presione 1 para John Smith).
6. **Presione 2** para histórico. Las opciones serán presionar 1 para servicio por horas o 2 para entradas históricas.
7. **Presione el número apropiado** para confirmar el código de servicio (por ejemplo, relevo)
 - a. Si hay más de un código de servicio, el sistema leerá todos los códigos de servicio disponibles (por ejemplo, presione 1 para relevo, presione 2 para atención de asistente)
8. **Ingrese la fecha de servicio en formato MMDDAAAA** (por ejemplo, 1 de agosto de 2024 es 08012024)
9. **Ingrese la hora de entrada en formato HHMM** (por ejemplo, 8:30 son 0830)
 - a. Presione 1 para AM o 2 para PM
10. **Ingrese la hora de salida en formato HHMM** (por ejemplo, 4:45 es 0445)
 - a. Presione 1 para AM o 2 para PM
11. El sistema leerá cada tarea/declaración. **Seleccione 1** si la tarea se completó y 2 si no se completó (por ejemplo, Lavandería, presione 1 para sí y 2 para no). Seleccione al menos una tarea/sentencia o la llamada se desconectará y el proceso deberá reiniciarse.
12. El sistema leerá los detalles del pinchazo. **Presione 1** para confirmar.

*Tenga en cuenta: El cliente o empleador debe estar presente para los siguientes pasos finales:

13. Entregue el teléfono fijo al cliente o empleador que **presione 1** cuando esté listo
14. El cliente/empleador revisa los detalles del marcado y **presiona #1** para aceptar o #2 para rechazar la entrada
15. The client/employer will validate the call using their PIN **El cliente/empleador** validará la llamada mediante su PIN
16. Se crea la entrada de perforación
17. El teléfono se desconecta y se registra el turno