

## Aprobar o Rechazar Entradas Pendientes en el Portal Web

1. Inicie sesión en el portal web de DCI
  - a. All States & Programs Except NC Cap and WI (Todos los estados y programas excepto NC Cap y WI): [acumen.dcisoftware.com](http://acumen.dcisoftware.com)
  - b. NC Cap and WI Only (Límite NC y WI únicamente): [outreach.dcisoftware.com](http://outreach.dcisoftware.com)
2. Haga clic en **Inicio** en el menú principal
3. Haga clic en **Entradas pendientes** en el submenú
  - a. El número de entradas pendientes se mostrará en el submenú entre paréntesis, es decir, entradas pendientes (10). Esto alerta a los usuarios sobre entradas pendientes que requieren atención.
4. Utilice los filtros para buscar una entrada pendiente y haga clic en **Buscar**
5. Locate the punch in the entries table Ubique el punzón en la tabla de entradas
6. Haga clic en **A** para aprobar o en la **R** roja para rechazar
  - a. Click **Yes** to confirm Haga clic en **Sí** para confirmar
7. Alternativamente, haga clic en cualquier lugar de la fila de entrada para ver la página de detalles de la perforación.
  - a. Haga clic en **Acciones**
  - b. Seleccione **Aprobar** o **Rechazar** en el menú desplegable
  - c. Haga clic en **Sí** para confirmar

## Administre Entradas Pendientes Que Necesitan Revisión y Verificación de Imagen EVV en el Portal Web

1. Inicie sesión en el portal web de DCI
  - a. All States & Programs Except NC Cap and WI (Todos los estados y programas excepto NC Cap y WI): [acumen.dcisoftware.com](http://acumen.dcisoftware.com)
  - b. NC Cap and WI Only (Límite NC y WI únicamente): [outreach.dcisoftware.com](http://outreach.dcisoftware.com)
2. Haga clic en **Inicio** en el menú principal
3. Haga clic en **Entradas pendientes** en el submenú
  - a. El número de entradas pendientes se mostrará en el submenú entre paréntesis, es decir, entradas pendientes (10). Esto alerta a los usuarios sobre entradas pendientes que requieren atención.
4. Si una entrada necesita revisión, la columna Necesita revisión mostrará un color gris. o un ojo rojo. Pase el cursor sobre el icono para ver la infracción
  - a. Gris ? – La entrada está esperando la acción de otra persona o de un proceso del sistema. Se puede aprobar sin que se tomen medidas (es decir, con la aprobación del portal del cliente pendiente).
  - b. Ícono de ojos rojos: el empleador debe revisar o actuar sobre la entrada (es decir, se requiere verificación EVV)
5. Si la infracción es Imagen no verificada, haga clic en cualquier lugar de la fila de **entrada** para ver la página de detalles del pinchazo
6. Haga clic en la pestaña **Verificaciones**.
7. Haga clic en el **enlace del archivo** adjunto para abrir y comparar.
8. Haga clic en **A** para aprobar la verificación o en la **R** roja para rechazar la verificación.
  - a. **\*Tenga en cuenta:** aunque se haya aprobado la verificación y se haya resuelto el problema, la perforación aún debe aprobarse.
9. Haga clic en **Acciones**
10. Elija **Aprobar** o **Rechazar** en el menú desplegable para aprobar o rechazar la entrada.

## Administrar Entradas en la Aplicación Móvil

1. Inicie sesión en la aplicación móvil y haga clic en el ícono de menú (tres líneas horizontales) en la esquina superior izquierda de la pantalla.
  2. Haga clic en **Entradas pendientes** en el submenú
  3. **Deslice el dedo hacia la izquierda** en la entrada para hacer clic en el botón azul Aprobar en el botón rojo Rechazar
  4. En la ventana de alerta emergente, vea los detalles del marcado y haga clic en **Confirmar** para iniciar el proceso de confirmación.  
O, desde **Entradas Pendientes** en el submenú:
    1. Haga clic en el hipervínculo azul de **ID de entrada** para abrir los detalles de la entrada y tomar medidas
    2. Haga clic en **Acción** en la esquina superior derecha
    3. Seleccione **Rechazar**, **Aprobar** o **Agregar archivo** adjunto.
    4. En la ventana de alerta emergente, vea los detalles del marcado y haga clic en **Confirmar** para iniciar el proceso de confirmación.
    5. En la ventana de alerta emergente, haga clic en **Confirmar** nuevamente para completar el proceso de confirmación.
- Si la acción tomada fue aprobar la inscripción, el estado cambiará a Aprobado y la inscripción se procesará para el pago.