

Recurso sugerido:

- Entrada de proveedores de aplicaciones móviles y solicitud de nuevos proveedores: referencia rápida

Entrada de Proveedores – 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
 - b. NC Cap and WI Only (Límite NC y WI únicamente): outreach.dcisoftware.com
2. Haga clic en **Empleador** en el menú principal
3. Seleccione **Proveedores** en el submenú
4. Escriba y seleccione el nombre del proveedor en el filtro
5. Haga clic en el botón azul **Buscar**
6. **Haga clic en cualquier lugar de la fila del proveedor** para abrir la página de detalles
7. En la página Detalles del proveedor, haga clic en **Acciones**.
8. Seleccione **Entrada de pago de nuevo proveedor** en el menú desplegable
9. Complete el asistente del formulario **Agregar nuevo ingreso de pago de proveedor**
 - a. Tipo de entrada: Autocompletar
 - b. Tipo de cuenta: Seleccionar por **hora** (solo para NJ: seleccione **Proveedor**)
 - c. Cliente: Escriba y seleccione el **cliente**
 - d. Código de servicio: seleccione el **código de servicio** en el menú desplegable
 1. Si el código apropiado no está disponible en el menú desplegable, comuníquese con su oficina local o coordinador de soporte.
 - e. Monto en dólares: ingrese el **monto total** de la factura para todas las fechas de servicio.
 - f. Número de factura: ingrese el **número de factura** junto con el nombre del cliente.
 - g. Campos de referencia de pago del proveedor 1-5: opcionalmente agregue cualquier información adicional sobre el pago del proveedor
 - h. Fecha(s) de Servicio: Puede ser una fecha o varias fechas. **Ingrese la fecha y el monto para esa fecha y luego haga clic en el signo más azul (+)** para agregar más según sea necesario.
 1. **Tenga en cuenta:** La suma de las fechas del servicio debe coincidir con el monto en dólares ingresado en el campo Monto en dólares
 - i. **Notas (opcional)**
 - j. Adjunto de factura: haga clic en el botón **Elegir archivos**. El archivo adjunto debe estar en formato PDF, JPG o PNG.
10. Haga clic en el botón azul **Guardar** cuando todos los campos estén completos.
11. Haga clic en el botón azul **Sí** para confirmar

Solicitud de Nuevo Proveedor – Portal Web

1. **Inicie sesión** en el portal web de DCI en acumen.dcisoftware.com
 - a. All States & Programs Except NC Cap and WI (Todos los estados y programas excepto NC Cap y WI): acumen.dcisoftware.com
 - b. NC Cap and WI Only (Límite NC y WI únicamente): outreach.dcisoftware.com
2. Haga clic en **Empleador** en el menú principal
3. Seleccione **Proveedores** en el submenú
4. Haga clic en **Acciones**
5. Seleccione **Solicitud de nuevo proveedor** en el menú desplegable
6. Complete el asistente del formulario **Agregar nueva solicitud de proveedor**
 - a. Nombre del proveedor: ingrese el nombre del nuevo proveedor en la factura junto con el nombre del DBA (Doing Business As)
 - b. Dirección del proveedor: ingrese la dirección del nuevo proveedor en la factura
 - c. Teléfono: ingrese el número de teléfono principal de la empresa del nuevo proveedor
 - d. Teléfono alternativo (opcional)
 - e. Adjunto W9: haga clic en el botón Elegir archivo para cargar el W9 completado por el proveedor. Debe estar en formato PDF, JPG o PNG
7. Haga clic en el botón azul **Guardar** cuando todos los campos estén completos
8. Haga clic en el botón azul **Sí** para confirmar