

Recurso sugerido:

- Entrada de Proveedores en el Portal Web y Solicitud de Nuevos Proveedores - Referencia Rápida

Entrada de Proveedores - Aplicación Móvil

1. Inicie sesión en la aplicación DCI Mobile EVV
2. Haga clic en el **Menú** en la esquina superior izquierda de la pantalla
3. Seleccione **Proveedores** en el submenú
4. Haga clic en **ACCIÓN** en la esquina superior derecha.
5. Seleccione **Entrada de pago de nuevo proveedor**
6. Seleccione **Entrada de pago de nuevo proveedor**
 - a. Haga clic en el menú desplegable Tipo de cuenta para seleccionar Por **hora** (solo para **NJ**: seleccione **Proveedor**)
 - b. Haga clic en **Nombre del proveedor** para escribir y seleccionar el proveedor
 1. ¿No encuentras al proveedor? Vea la sección Solicitud de nuevo proveedor en este documento de capacitación.
 - c. Haga clic en **Nombre del cliente** para escribir y seleccionar el cliente (tenga en cuenta: el nombre del proveedor se mostrará en este momento)
 - d. Haga clic en el menú desplegable **Seleccionar código** para seleccionar el código de servicio
 1. Si el código apropiado no está disponible en el menú desplegable, comuníquese con su oficina local o coordinador de soporte.
 - e. Ingrese **el monto total** de la factura para todas las fechas de servicio
 - f. **Ingrese el número** de factura junto con el nombre del cliente.
 - g. Opcionalmente, ingrese cualquier información adicional en los campos 1-5 de Referencia de pago del proveedor.
 - h. Haga clic en el ícono de calendario para seleccionar **las fechas de servicio**
 1. **Tenga en cuenta:** se pueden seleccionar varias fechas. Haga clic en la fecha nuevamente para deseccionarla.
 - i. Haga clic en el botón azul **Aceptar** para confirmar las fechas seleccionadas
 - j. Si se seleccionan varias fechas, ingrese el monto para cada fecha.
 1. **Tenga en cuenta:** La suma de los importes individuales debe coincidir con el importe total del pago.
 - k. Opcionalmente agregue notas para el pago.
 - l. Si aparecen opciones en la sección Declaraciones, seleccione las Declaraciones (tareas) que se completaron durante el servicio.
 1. **Tenga en cuenta:** se debe seleccionar al menos una declaración si aparece en la lista
 - m. Haga clic en **Agregar archivo** adjunto para acceder a la cámara del dispositivo y tomar una fotografía de la factura.
7. Haga clic en el botón azul **Guardar** cuando todos los campos estén completos

Solicitud de Nuevo Proveedor - Aplicación Móvil

1. Inicie sesión en la aplicación DCI Mobile EVV
2. Haga clic en el **Menú** en la esquina superior izquierda de la pantalla
3. Seleccione **Proveedores** en el submenú
4. Haga clic en **ACCIÓN** en la esquina superior derecha.
5. Seleccione **Solicitud de nuevo proveedor**
6. Complete la pantalla **Solicitud de nuevo proveedor**
 - a. Ingrese el nombre y DBA (Doing Business As) del nuevo proveedor
 - b. Ingrese la dirección postal del proveedor
 - c. Haga clic en el menú desplegable Seleccionar estado y seleccione el estado del proveedor
 - d. Ingrese la ciudad del proveedor
 - e. Ingrese el código postal del proveedor
 - f. Ingrese el número de teléfono principal de la empresa del proveedor
 - g. Opcionalmente, ingrese un número de teléfono alternativo para el proveedor
 - h. Haga clic en **Agregar archivo** adjunto para acceder a la cámara del dispositivo y tomar una fotografía del W-9 completado por el proveedor
7. Haga clic en el botón azul **Guardar** cuando todos los campos estén completos.