

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 EV
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**
  - 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 EV
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.