

Recursos sugeridos:

- Video – Create, Edit, and Verify Punch Entries in the Web Portal & Mobile Web Portal for Employees - <https://acumenfiscalagent.zendesk.com/hc/en-us/articles/115004897148-Create-and-Verify-Punches-An-Employee-s-Guide>

Ingresar una Entrada de Perforación - Portal Web (Entrada Histórica)

1. **Inicie sesión** en el portal web de DCI en acumen.dcisoftware.com
2. Haga clic en el botón azul **Agregar entrada** en el panel
3. Complete el asistente del formulario **Agregar nueva entrada**
 - a. Tipo de entrada: valores predeterminados de perforación
 - b. Nombre del empleado: completa automáticamente el nombre del empleado que inició sesión
 - c. Tipo de cuenta: cada hora se completará automáticamente
 - d. Cliente: **escriba y seleccione el nombre del cliente de la lista**. Escriba un mínimo de tres caracteres para generar resultados y seleccione el nombre del Cliente de la lista
 - e. Código de servicio: **seleccione el código de servicio**
 - f. Fecha del servicio: **seleccione la fecha** en que se realizó el servicio
 - g. Registro de entrada/salida: **ingrese las horas de entrada y salida**. Ambos campos son obligatorios. Al hacer clic en el campo se muestra un menú desplegable de tiempo en incrementos de media hora. La hora específica se puede ingresar directamente en el campo.
 - h. Método EVV: seleccione **Cerrar sesión del portal**
 - i. Fecha de salida: la fecha de salida se generará automáticamente en función del día de entrada y no se puede editar
4. Haga clic en **Guardar** y **Sí** para confirmar

Editar una Entrada de Fichaje - Portal Web (Entrada Histórica)

1. **Inicie sesión** en el portal web de DCI en acumen.dcisoftware.com
2. Haga clic en **Inicio** en el menú principal
3. Haga clic en **Entradas** en el submenú
4. Busque la entrada utilizando los filtros de búsqueda y haga clic en **Buscar**
5. Haga clic en **la entrada** de la tabla
6. Haga clic en **Acciones**
7. Haga clic en **Editar entrada** en el menú desplegable
8. **Edite los campos según sea necesario** en el asistente del formulario Editar entrada
9. Haga clic en **Guardar** y **Sí** para confirmar
10. El estado de registro original cambia a Rechazado
11. Se genera un nuevo fichaje con las actualizaciones y queda en estado Pendiente
 - a. El nuevo punzón tendrá una Ref. Número de entrada en la lista que lo vincula con el punzón original
12. Para ver el perforado original y el nuevo, seleccione **Entradas** en el submenú.
13. Ambos punzones se enumeran en la tabla Entradas debajo del cuadro de búsqueda

Revisar Entradas

1. Haga clic en **Inicio** en el menú principal
2. Seleccione **Entradas** en el submenú
3. View the complete list of entries Ver la lista completa de entradas
 - Verificar que se haya enviado todo el tiempo
 - El empleador aprueba el tiempo antes de la fecha límite del calendario de pagos
 - Entradas no validadas – Estado temporal. La perforación estará en estado pendiente o rechazada después de que el sistema procese.