

Objetivo: Esta guía proporciona instrucciones paso a paso para que los proveedores ingresen su millaje.


Sección uno: Instrucciones sobre cómo ingresar millas en la web móvil de OR PTC DCI (con su dispositivo inteligente).

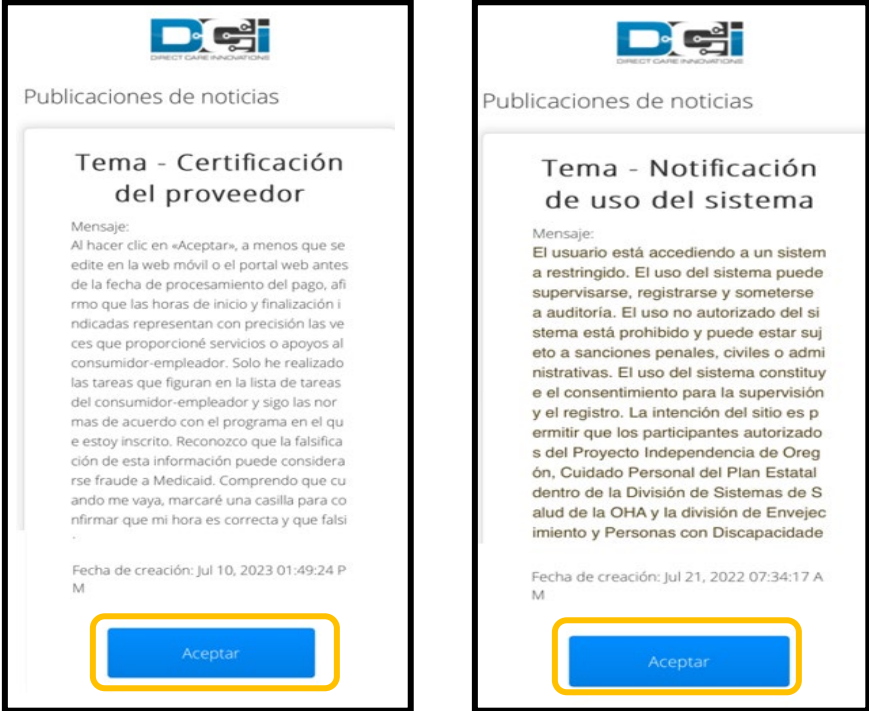

Sección dos: Instrucciones sobre cómo ingresar millas en el portal web de OR PTC DCI (con una computadora portátil o de escritorio).

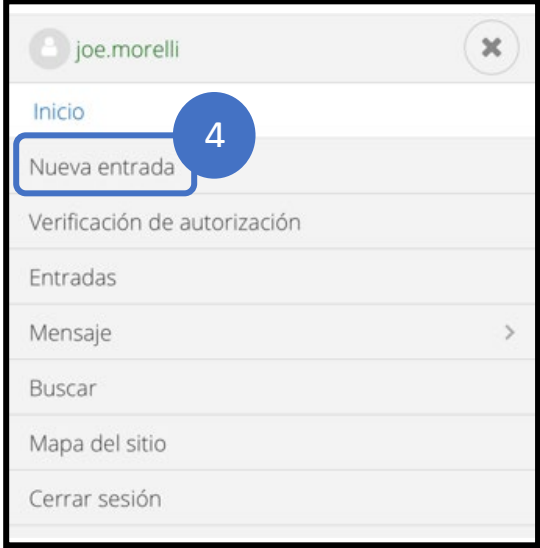
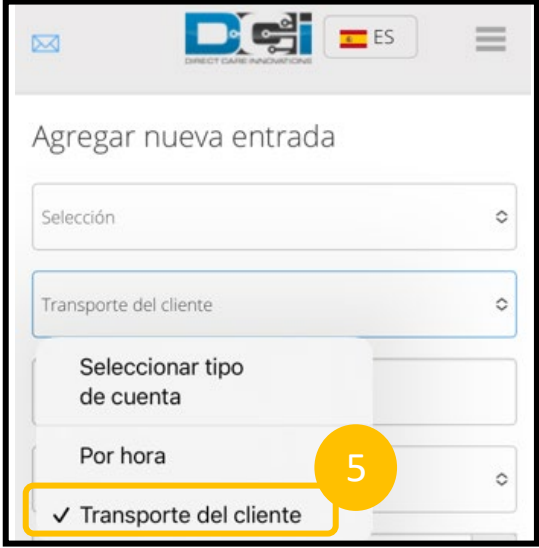
Resultado: Los proveedores podrán navegar tanto en la web móvil como en el portal web para ingresar su millaje.


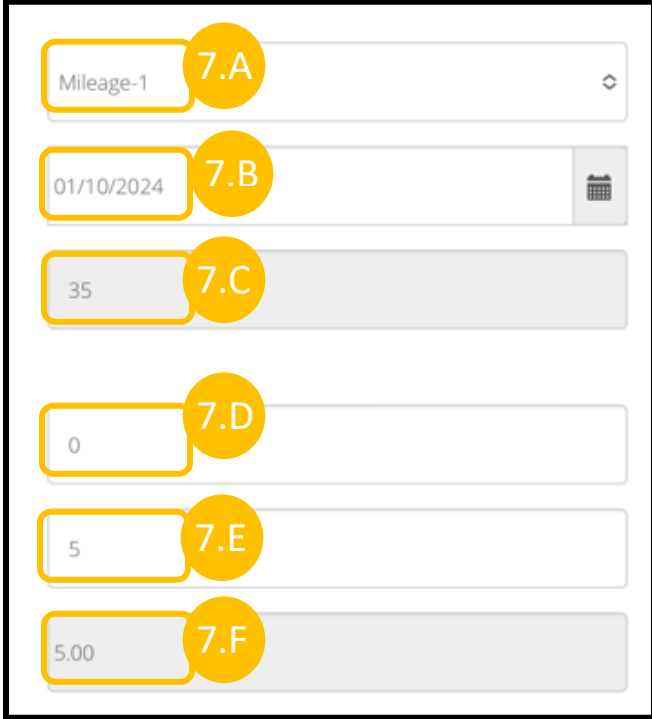
Pasos para completar el proceso:

Sección uno: Ingreso de millas con la web móvil de OR PTC DCI.

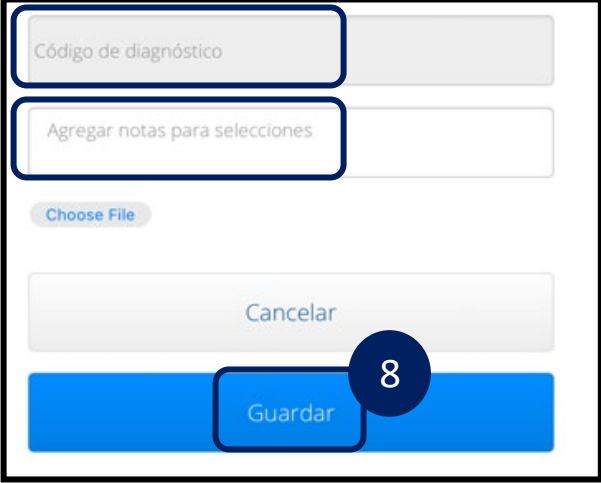
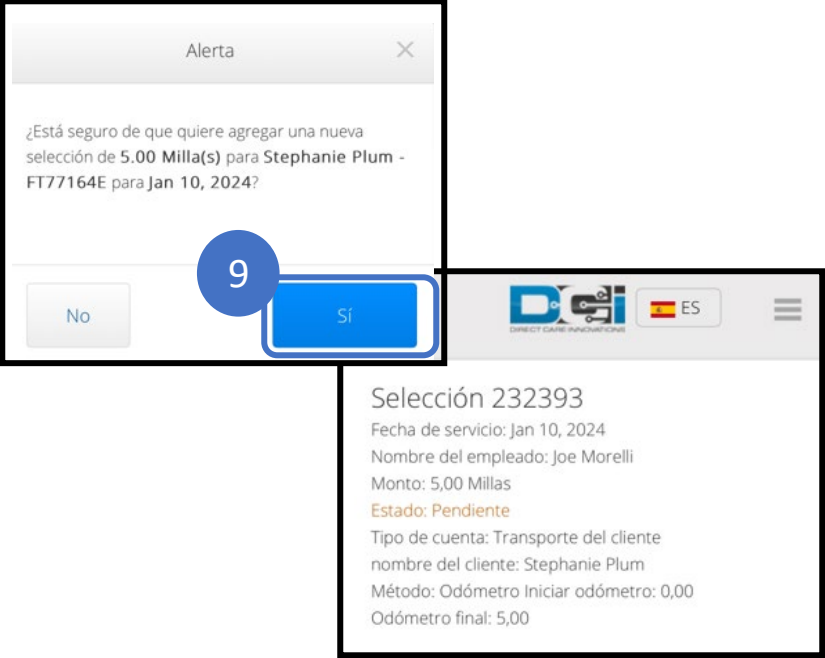
#	Descripción	Captura de pantalla/enlace relevante
1	<p>En el navegador web de su dispositivo móvil, escriba OR PTC DCI y abra la pantalla de inicio de sesión.</p> <p>Ingrese su Username (Nombre de usuario) y Password (Contraseña). Toque 'Sign In' (Iniciar sesión).</p>	<p>Enlace web: orptc.dcisoftware.com</p> 

<p>2</p>	<p>Publicaciones de noticias:</p> <p>Asunto: Certificación del proveedor</p> <p>Asunto: Notificación de uso del sistema</p> <p>Lea cada noticia cuidadosamente.</p> <p>Toque 'Ok' en cada una para continuar.</p>	
<p>3</p>	<p>Toque el botón del menú que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.</p>	



<p>4</p>	<p>Aparecerá el menú de opciones. Toque 'New Entry' (Nueva entrada).</p>	
<p>5</p>	<p>Aparecerá el formulario 'Add New Entry' (Agregar nueva entrada).</p> <p>Tipo de entrada: Se autocompleta con 'Punch' (Marcaje).</p> <p>Tipo de cuenta: Seleccione 'Client Transportation' (Transporte de cliente) en el menú desplegable.</p>	

<p>6</p>	<p>Cliente: Escriba el nombre del consumidor y seleccione el nombre para completar el cuadro de texto.</p> <p><i>Nota: Debe tocar el nombre del consumidor en el menú desplegable para continuar. Si tiene más de cinco consumidores, es posible que deba desplazarse para ver el nombre.</i></p>	
<p>7.A</p> <p>7.B</p> <p>7.C</p> <p>7.D</p> <p>7.E</p> <p>7.F</p>	<p>Código de servicio: El código de servicio se completará automáticamente para el consumidor.</p> <p>Fecha del servicio: Ingrese la fecha del servicio.</p> <p>Saldo restante: Las millas restantes que tiene que reclamar.</p> <p>Iniciar lectura de odómetro: Ingrese 0.00.</p> <p>Lectura final del odómetro: Ingrese el total de millas recorridas durante el período de pago, en formato decimal (por ejemplo, 25.00).</p> <p>Se muestra el total de millas ingresadas.</p>	



<p>8</p>	<p>Diagnostic Code (Código de diagnóstico): Se autocompletará, no es obligatorio.</p> <p>Add Notes to Punch (Añadir notas al marcaje): Opcional. Toque 'Save' (Guardar).</p>	
<p>9</p>	<p>Aparecerá una alerta, “Are you sure you want to add a new punch for...” (¿Está seguro de que desea agregar un nuevo marcaje para...).</p> <p>Toque 'Yes' (Sí).</p> <p>La entrada del marcaje se mostrará en estado pendiente y pasará para la aprobación automática.</p>	

Sección dos: Ingreso de millas con el portal web de OR PTC DCI:

<p>1. Inicie sesión en el portal web de OR PTC DCI con una computadora portátil o de escritorio.</p> <p>Ingrese su Username (Nombre de usuario) y Password (Contraseña). Haga clic en 'Sign In' (Iniciar sesión).</p> <p>Nota: <u>No</u> admite Internet Explorer.</p>	<p>Enlace web: orptc.dcisoftware.com</p> 
<p>2. Desde el panel de inicio, haga clic en el botón 'Add Entry' (Agregar entrada).</p>	

Proveedor: cómo ingresar el millaje



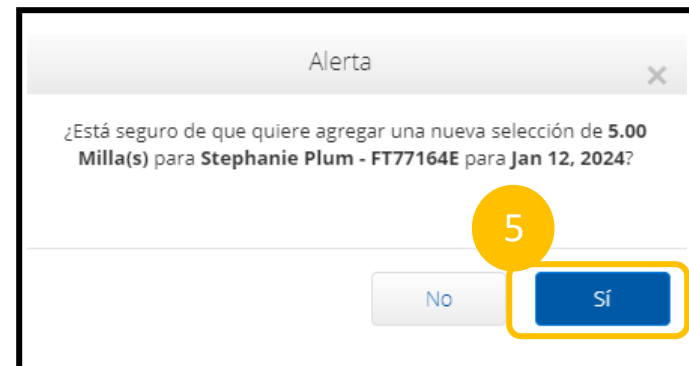
- 3.A** **Tipo de entrada:** Se autocompleta con 'Punch'
- 3.B** (Marcaje).
- 3.C** **Employee Name (Nombre del empleado):** Se autocompleta con el nombre del proveedor.
- 3.D** **Account Type (Tipo de cuenta):** Seleccione 'Client Transportation' (Transporte de cliente) en el menú desplegable.
- 3.E** **Client (Cliente):** Escriba el nombre del consumidor y seleccione el nombre para completar el cuadro de texto.
- 3.F**
- 3.G** **Service Code (Código de servicio):** Se autocompleta con el código de servicio de millaje para el consumidor.
- 3.H**
- 3.I** **Service Date (Fecha de servicio):** Ingrese la fecha del servicio.
- 3.J** **Remaining Balance (Saldo restante):** Muestra el total de millas autorizadas para reclamar.
- 4.** **Start Odometer Reading (Iniciar lectura de odómetro):** Ingrese 0.
- End Odometer Reading (Lectura final del odómetro):** Ingrese el total de millas recorridas durante el período de pago.
- Calculated No. of Miles (Número calculado de millas):** Muestra el total de millas ingresadas.
- Diagnostic Code (Código de diagnóstico):** Se autocompleta.
- Notas:** Opcional.
- Adjunto:** Opcional.

The screenshot shows a web form titled "Agregar nueva entrada" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and callouts:

- 3.A:** "Tipo de entrada: *" dropdown menu with "Selección" selected.
- 3.B:** "Nombre del empleado:" text input with "Joe Morelli" entered.
- 3.C:** "Tipo de cuenta: *" dropdown menu with "Transporte del cliente" selected.
- 3.D:** "Cliente: *" text input with "Stephanie Plum - FT77164E" entered and a clear (X) button.
- 3.E:** "Código de servicio: *" dropdown menu with "Mileage-1" selected.
- 3.F:** "Fecha de servicio: *" date input with "01/12/2024" entered and a calendar icon.
- 3.G:** "Saldo restante:" text input with "30" entered.
- 3.H:** "Iniciar lectura del odómetro: *" text input with "0" entered.
- 3.I:** "Lectura del odómetro final: *" text input with "5" entered.
- 3.J:** "No calculado de millas:" text input with "5.00" entered.
- "Código de diagnóstico:" dropdown menu with "Código de diagnóstico" selected.
- "Notas:" text area with "Agregar notas para selecciones" entered.
- "Adjunto:" text input with "Choose File" button.
- Bottom right: "Cancelar" button and "Guardar" button.
- A large blue circle with the number "4" is positioned near the "Guardar" button.

5. Haga clic en 'Save' (Guardar).

Aparecerá una alerta, "Are you sure you want to add..." (¿Está seguro de que desea agregar...). Haga clic en 'Yes' (Sí).



Nota: No debe ingresar la lectura del odómetro de su vehículo. Puede ingresar 0 para la lectura inicial del odómetro y hasta las millas autorizadas en el campo de lectura final del odómetro.

Nota: Solo debe ingresar el millaje autorizado una vez por período de pago.