

Objetivo: esta guía proporciona instrucciones paso a paso para los proveedores que usen el llavero para registrar las horas trabajadas en el sistema OR PTC DCI.

Resultado: el proveedor usó el llavero para grabar de manera adecuada todos sus registros de tiempo en el sistema OR PTC DCI. Si se siguen correctamente las instrucciones, todos los registros de tiempo cumplirán con la verificación electrónica de visitas (EVV).

Enlaces:

Planillas de control de horas del llavero (opcional): [inglés](#), [árabe – عربي](#), [persa - فارسی](#), [jemer \(camboyano\) - ខ្មែរ](#), [coreano - 한국어](#), [lao - ພາສາລາວ](#), [nepalí - नेपाली](#), [rumano – Română](#), [ruso – Русский](#), [chino simplificado 简体中文](#), [somalí - Soomaali](#), [español](#), [chino tradicional 傳統漢語](#), [vietnamita - Tiếng Việt](#)

Las planillas de control de horas del llavero también están disponibles en su oficina local.

Pasos para completar el proceso:

#	Descripción	Captura de pantalla/enlace relevante
1.	Al comienzo de su turno, escriba la fecha y la hora de inicio; luego, pulse el botón rojo de encendido que está en el llavero.	 <div style="border: 2px solid yellow; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Nota: Si varios proveedores trabajan para el mismo cliente, todos usarán el mismo llavero. Los llaveros se vinculan al consumidor, y solo puede haber un llavero vinculado a un consumidor.</p> </div>
2.	Se mostrará un código de seis (6) dígitos en el llavero. Escriba este código en su planilla de control de horas o donde esté registrando sus horas.	

3. Repita los pasos uno (1) y dos (2) al final de su turno.

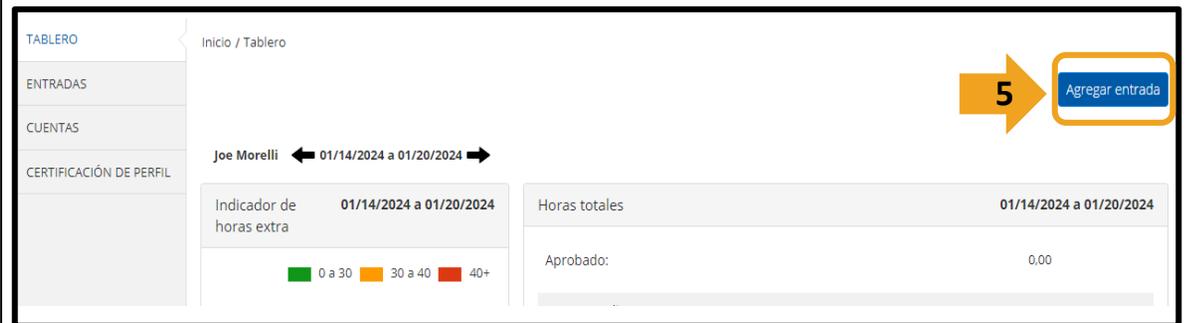
¿Tiene algún inconveniente? Vea los consejos para la resolución de problemas al final de este documento.

4. **Antes del plazo de presentación de pagos correspondiente al período de pago bisemanal, debe ingresar la información de su turno en el portal web del sistema OR PTC DCI para recibir el pago.**

Abra el navegador web en un dispositivo con conexión a Internet. Puede ser cualquier computadora de escritorio o portátil, o bien un dispositivo inteligente, como una tableta o un teléfono inteligente.

Inicie sesión en el portal web del sistema OR PTC DCI, orptc.dcisoftware.com

5. Haga clic en “Add Entry” (Agregar entrada).



Aparecerá el formulario “Add New Entry” (Agregar nueva entrada). Complete el formulario de la siguiente manera:

- 6.A “Entry Type” (Tipo de entrada):** muestra automáticamente el “Punch” (Marcaje).
- 6.B “Employee Name” (Nombre del empleado):** se autocompleta con el nombre del proveedor.
- 6.C “Account Type” (Tipo de cuenta):** seleccione “Hourly” (Por hora).
- 6.D “Client” (Cliente):** escriba el nombre de su consumidor y haga clic en el nombre para completar.
- 6.E “Service Code” (Código de servicio):** se autocompleta con el código de servicio.
- 6.F “Service Date” (Fecha de servicio):** ingrese la fecha del turno.
- 6.G “Remaining Balance” (Saldo restante):** se muestran las horas autorizadas restantes del período de pago.

The screenshot shows a web form titled "Agregar nueva entrada" with the following fields and callouts:

- 6.A:** Tipo de entrada: * Selección
- 6.B:** Nombre del empleado: Joe Morelli
- 6.C:** Tipo de cuenta: * Por hora
- 6.D:** Cliente: * Stephanie PLum - FT77164E
- 6.E:** Código de servicio: * Hourly ADL/IADL-1
- 6.F:** Fecha de servicio: * 01/18/2024
- 6.G:** Saldo restante: 30
- 6.H:** Registro de entrada: * 11:06
- 6.I:** Registro de salida: * 11:30

Nota: el campo de entrada y salida tiene un menú desplegable que indica el horario cada media hora. Para ingresar la hora exacta en que empezó y finalizó su turno, ponga el cursor en el campo de hora, borre el horario que aparece y escriba el horario de inicio y finalización. Recuerde agregar “a. m.” o “p. m.”.

- 6.H** **“Check In” (Entrada):** ingrese la hora de inicio de su turno.
- 6.I** **“Check Out” (Salida):** ingrese la hora de finalización de su turno.
- 6.J** **“EVV Method” (Método EVV):** seleccione “Secure FOB” (llavero seguro).
- 6.K** **“Start Token” (Token de inicio):** ingrese el código del llavero correspondiente al inicio de su turno.
- 6.L** **“End Token” (Token de finalización):** ingrese el código del llavero correspondiente a la finalización de su turno.
- 6.M** **“Check Out Date” (Fecha de salida):** se autocompleta con la fecha.
“Diagnostic Code” (Código de diagnóstico): no se requiere ninguna acción.
- 6.N** **“Notes” (Notas):** opcional.
“Attachment” (Adjunto): opcional.
“Statement” (Declaración): seleccione la casilla de certificación. Al hacer clic en esta casilla, usted confirma que “El horario es correcto.

Método de EVV: * FOB seguro **6.J**

Iniciar token: * 003146 **6.K** Token final: * 724409 **6.L**

Fecha de registro de salida: 01/18/2024 **6.M**

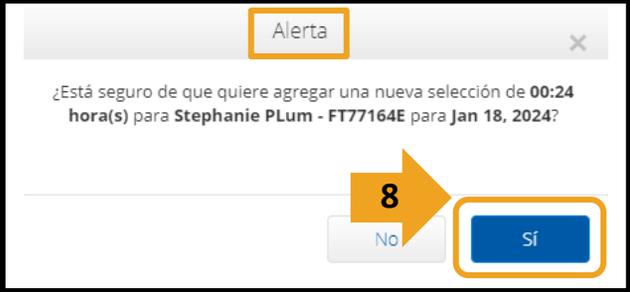
Código de diagnóstico: Código de diagnóstico

Notas: Agregar notas para selecciones

Adjunto: Choose File

Declaraciones: * Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud **6.N**

7 Cancel Guardar

<p>7.</p> <p>8.</p>	<p>Falsificar los datos puede considerarse un fraude de Medicaid”. Puede visualizar la declaración de certificación completa en la pantalla de bienvenida al iniciar sesión.</p> <p>Haga clic en “Save” (Guardar).</p> <p>Aparecerá una alerta que dirá “Are you sure you want to add a new punch” (¿Desea agregar un nuevo marcaje?).</p> <p>Haga clic en “Yes” (Sí).</p>	
---------------------	--	---



Proveedor: cómo usar el llavero

Resolución de problemas:

Pulsé el botón, pero el número desapareció antes de que pudiera anotarlo

El llavero cuenta con un temporizador integrado. Aparece a la izquierda de los números como una serie de líneas (vea la foto que aparece a continuación). Al pulsar el botón rojo, aparece el temporizador y las líneas desaparecen cuando el tiempo se agota. Si pulsa el botón rojo de inicio y solo hay una o dos líneas, deje que el tiempo se agote y que la pantalla quede en blanco. Pulse el botón rojo de inicio nuevamente y aparecerá otro código con más tiempo para que lo pueda anotar.



Pulsé el botón más de una vez por error

Si vuelve a pulsar el botón, aparecerá un nuevo código en el llavero. El código que apareció anteriormente en el llavero ya no se volverá a mostrar una vez que desaparezca. Escriba el nuevo código que aparece en el llavero.

Ingresé todos mis datos en la ventana “Add New Entry” (Agregar nueva entrada), pero aparece un mensaje que dice que los tokens no coinciden

Es posible que haya escrito mal el código del llavero o que no haya ingresado la hora correctamente. El formulario muestra la hora en períodos de media hora (30 minutos). Coloque el cursor en los campos de entrada y salida, borre la hora que aparezca e ingrese la hora exacta en que marcó la entrada y la salida; recuerde agregar “a. m.” o “p. m.” a continuación de la hora (*por ejemplo, 1:16 p. m.*).

Si eso no funciona, en el campo “EVV Method” (Método EVV), cambie de “Secure FOB” (Llavero seguro) a “Portal Signoff” (Cierre de sesión del portal) para crear un historial de marcajes.

Seguí los pasos que se indican en la sección de resolución de problemas y sigo teniendo inconvenientes con el llavero

Lleve el llavero a su oficina local para obtener ayuda. Allí revisarán el llavero para ver si funciona correctamente, y le darán un reemplazo de ser necesario.