

目的： 本指南为使用遥控钥匙设备的服务提供者提供分步说明，以记录他们在 OR PTC DCI 中的工作时间。



结果： 服务提供者会使用遥控钥匙设备将他们的时间条目正确记录在 OR PTC DCI 中。如果正确遵循指南，所有时间条目都将符合 EVV。

链接：

遥控钥匙工时单（可选）：[English](#), [Arabic - عربي](#), [Farsi - فارسی](#), [Khmer \(Cambodian\) - ខ្មែរ](#), [Korean - 한국어](#), [Lao - ພາສາລາວ](#), [Nepali - नेपाली](#), [Romanian - Română](#), [Russian - Русский](#), [Simplified Chinese 简体中文](#), [Somali - Soomaali](#), [Spanish - Español](#), [Traditional Chinese 傳統漢語](#), [Vietnamese - Tiếng Việt](#)

遥控钥匙工时单也可在您当地的办公室获得。

完成流程的步骤：

#	描述	相关截图/链接
1.	在轮班开始时，记下日期和开始时间，然后按下遥控钥匙上的红色电源按钮。	 <div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>注： 如果多个服务提供者为一个客户工作，他们都将使用同一个遥控钥匙。遥控钥匙与客户关联，并且一个遥控钥匙仅关联一个客户。</p> </div>
2.	将显示一个六（6）位数字的遥控钥匙代码。将此遥控钥匙代码写在您的遥控钥匙工时单上或您记录时间的任何地方。	
3.	在轮班结束时重复步骤一（1）和二（2）。	

遇到问题？ 请参阅本文档末尾的故障排除提示。

4.

在两周支付期的工资提交截止日期之前，您必须将轮班信息输入 OR PTC DCI 门户网站以获取工资支付。

在具有互联网连接的设备上打开网络浏览器。这可包括任何台式机或笔记本电脑，或智能设备，如平板电脑或智能手机。

登录到 OR PTC DCI 门户网站：orptc.dcisoftware.com

5.

点击“Add Entry（添加条目）”



将显示“Add New Entry（添加新条目）”表格。填写表格如下：

- 6. A 条目类型：自动显示“Punch（打卡）”
- 6. B 员工姓名：自动填写服务提供者的姓名
- 6. C 帐户类型：选择按小时计
- 6. D 客户：输入您的客户姓名，然后单击姓名以填入
- 6. E 服务代码：自动填写服务代码
- 6. F 服务日期：输入轮班日期
- 6. G 余额：显示支付期间剩余的授权小时数
- 6. H 签到：输入轮班的开始时间
- 6. I 离开：输入轮班的结束时间

The screenshot shows a form titled "添加新条目" (Add New Entry) with the following fields and callouts:

- 6.A: 条目类型 (Entry Type) dropdown menu, currently showing "打卡" (Punch).
- 6.B: 雇员姓名 (Employee Name) text field, showing "George Harrison".
- 6.C: 帐户类型 (Account Type) dropdown menu, currently showing "小时" (Hourly).
- 6.D: 客户 (Customer) dropdown menu, showing "Harry Potter - P0010".
- 6.E: 服务代码 (Service Code) dropdown menu, showing "Hourly ADL/IADL-2".
- 6.F: 服务日期 (Service Date) text field, showing "05/12/2023".
- 6.G: 剩余余额 (Remaining Balance) text field, showing "10".
- 6.H: 入院 (Check-in) text field, showing "07:00".
- 6.I: 出院 (Check-out) text field, showing "08:00".

注：签到和离开字段有一个下拉菜单，以半小时显示时间。如需输入您开始和结束轮班的确切时间，请将光标放在时间字段中并删除显示的时间，并输入您的开始和结束时间。请记住添加 AM（上午）或 PM（下午）。

- 6. J EVV 方法: 选择 “Secure FOB (安全遥控钥匙)”
- 6. K 开始令牌: 输入轮班开始时的遥控钥匙代码
- 6. L 结束令牌: 输入轮班结束时的遥控钥匙代码
- 6. M 离开日期: 自动填写日期
诊断代码: 无需采取行动
注释: 可选的
附件: 可选的
- 6. N 声明: 选中宣誓复选框。单击此框即表示您确认 “时间正确。伪造可能构成医疗补助欺诈”
完整的宣誓声明可以在登录后的初现屏幕上看到。

单击 “Save (保存)”
- 7. 将显示一条提醒 “Are you sure you want to add a new punch (您确定要添加新打卡吗)”。
- 8. 单击 “Yes (是)”。

故障排除:

我按下了按钮，但我还没来得及写下来，数字就消失了！

密匙有一个内置计时器。计时器在数字的左侧显示为一组线条（见下图）。当按下红色按钮时，会显示计时器，时间用完时线条将消失。如果您按下红色的开始按钮，但只有一两行线条，让计时器走完，显示屏会变成空白。再次按下红色开始按钮，将显示一个新代码，您有更多时间记下代码。



我不小心按了不止一次按钮！

如果您再次按下该按钮，将显示一个新的遥控钥匙代码。之前显示的遥控钥匙代码一旦消失将不会再次显示。记下显示的新遥控钥匙代码。

我将我所有的数据输入到“Add New Entry (添加新条目)”窗口，它说令牌不匹配！

您可能写错了遥控钥匙代码或输入了错误的时间。该表单以半小时（30 分钟）的时间范围显示时间。将光标放在签到和离开框中，删除显示的时间并输入您签到和离开的确切时间，记得在时间后添加 AM（上午）或 PM（下午）。（例如 1:16 pm（下午））

如果这样做没用，请将“EVV Method (EVV 方法)”从“Secure FOB (安全遥控钥匙)”更改为“Portal Signoff (门户网站签核)”以创建历史打卡。

我已按照故障排除步骤进行操作，但密匙仍然存在问题！

请将遥控钥匙带到您当地的办公室寻求支持。他们将检查密匙是否正常工作，并在需要时为您更换。