

Цель. Это руководство содержит пошаговые инструкции для поставщиков услуг, использующих брелок для записи отработанного времени в систему OR PTC DCI.

Результат. Поставщики услуг будут правильно вносить отработанное время в систему OR PTC DCI с помощью брелока. При выполнении инструкций все записи будут соответствовать требованиям электронного подтверждения визита (Electronic Visit Verification, EVV).

Ссылки:

Табели учета рабочего времени для брелока (необязательно): [английский – English](#), [арабский – عربي](#), [фарси – فارسی](#), [кхмерский \(камбоджийский\) – ខ្មែរ](#), [корейский – 한국어](#), [лаосский – ພາສາລາວ](#), [непальский – नेपाली](#), [румынский – Română](#), [русский](#), [упрощенный китайский – 简体中文](#), [сомалийский – Soomaali](#), [испанский – Español](#), [традиционный китайский – 傳統漢語](#), [вьетнамский – Tiếng Việt](#).

Табели учета рабочего времени для брелока также есть в местном офисе.

Шаги для выполнения процесса:

#	Описание	Соответствующий снимок экрана / ссылка
1.	В начале смены запишите дату и время начала смены, а затем нажмите на брелоке красную кнопку питания.	 <div data-bbox="1381 927 2007 1208" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p>Примечание. При работе на одного клиента несколько поставщиков услуг пользуются одним брелоком. За каждым потребителем закреплено не больше одного брелока</p> </div>
2.	Отобразится 6-значный код брелока. Запишите этот код в свой таблицу учета рабочего времени или в иной принятый документ.	

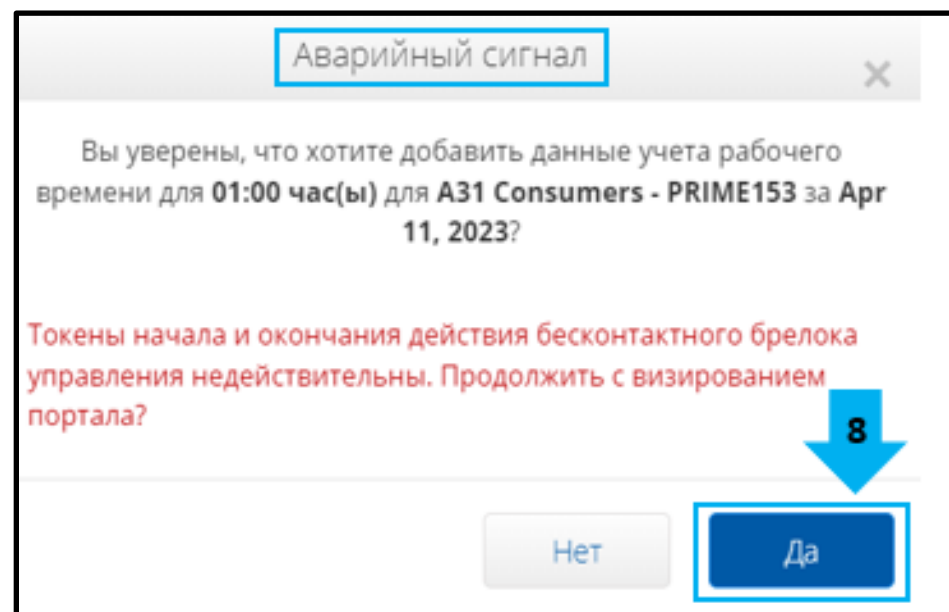
3.	В конце смены повторите шаги 1 и 2.
4.	<p style="text-align: center; background-color: #FFD700; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;">Возникли проблемы? См. советы по устранению проблем в конце</p> <p>Для получения оплаты вам необходимо до истечения срока подачи информации об оплате за двухнедельный расчетный период ввести информацию об отработанных сменах на веб-портал OR PTC DCI.</p> <p>Откройте веб-браузер на устройстве, подключенном к Интернету. Подойдет настольный или портативный компьютер либо смарт-устройство, такое как планшет или смартфон.</p> <p>Войдите на веб-портал OR PTC DCI: orptc.dcisoftware.com.</p>
5.	<p>Нажмите Add Entry (Добавить запись).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>The screenshot shows a web interface for 'A31 Providers' with a date range of 04/16/2023 to 04/22/2023. A blue arrow with the number '5' points to a button labeled 'Добавить запись' (Add Entry). The interface also displays a 'Контролер сверхурочного времени' (Overtime Controller) section with a legend for 0-30, 30-40, and 40+ hours, and an 'Общее количество часов' (Total hours) section showing 'Утверждено: 0.00' (Approved: 0.00).</p> </div>

- Отобразится форма Add New Entry (Добавить новую запись).
Заполните форму следующим образом:
- 6.A Entry Type (Тип записи): по умолчанию – Punch (Данные об отработанном времени).
- 6.B Employee Name (Имя сотрудника): автоматически подставляется имя поставщика услуг.
- 6.C Account Type (Тип учетной записи): выберите Hourly (Почасовая оплата).
- 6.D Client (Клиент): для заполнения поля начните вводить имя потребителя и выберите нужное имя из списка.
- 6.E Service Code (Код услуги): код услуги подставляется автоматически.
- 6.F Service Date (Дата оказания услуги): укажите дату, на которую пришлась смена.

Примечание. В полях Check in и Check out есть выпадающее меню с указанием времени с точностью до получаса. Поместите курсор в поле времени, удалите отображаемое время, а затем введите точное время начала и окончания смены. Не забудьте добавить в

6.N	Remaining Balance (Оставшийся баланс): отображает оставшиеся утвержденные часы в расчетном периоде.
6.I	
6.J	Check In (Время прихода на работу): введите время начала смены.
6.K	Check Out (Время ухода с работы): введите время окончания смены.
6.L	
6.M	EVV Method (Способ EVV): выберите Secure FOB (Защищенный брелок). Start Token (Токен начала): введите код начала смены, согласно данным брелока. End Token (Токен окончания): введите код окончания смены, согласно данным брелока.
6.N	Check out Date (Дата окончания смены): заполняется автоматически. Diagnostic Code (Диагностический код): не требует действий.

- Notes (Примечания):
необязательно.
Attachment (Вложение):
необязательно.
Statement (Заявление):
установите флажок напротив поля с подтверждением. Отмечая это поле, вы подтверждаете, что: «Время указано верно. Фальсификация может быть признана мошенничеством с программой Medicaid».
7. Полный текст заявления о подтверждении данных отображается на начальном экране при входе в систему.
8. Нажмите Save (Сохранить).
- Появится предупреждение «Are you sure you want to add a new punch» (Добавить новые данные об отработанном времени?).
Нажмите Yes (Да).





Устранение проблем

После нажатия на кнопку код исчез прежде, чем я успел (-а) его записать.

Брелок имеет встроенный таймер. Он отображается слева от кода в виде столбика линий (см. рисунок ниже). Таймер появляется при нажатии на красную кнопку, и по мере истечения времени линии исчезают. Если вы нажали на красную кнопку включения и увидели всего одну-две линии, дождитесь, пока линии таймера исчезнут и дисплей погаснет. Нажмите на красную кнопку включения еще раз; на экране появится новый код, и у вас будет больше времени, чтобы его записать.



Я случайно нажал (-а) на кнопку больше одного раза.

Если вы снова нажмете на кнопку, на дисплее брелока отобразится новый код. После исчезновения коды не появляются повторно. Запишите новый код, отобразившийся на дисплее брелока.

После ввода всех данных в форму Add New Entry (Добавить новую запись) появляется надпись, что токены не совпадают.

Возможно, вы неверно записали код брелока или неправильно ввели время. Форма отображает время с точностью до получаса (30 минут). Поместите курсор в поле времени, удалите отображаемое время, а затем введите точное время начала и окончания смены. Не забудьте добавить в конце AM (до полудня) или PM (после полудня). (Например, 1:16 PM.)

Если это не поможет, измените значение в поле EVV Method (Способ EVV) с Secure FOB (Защищенный брелок) на Portal Signoff (Выход из портала), чтобы внести данные о ранее отработанной смене.

Проблема не устранена после выполнения всех шагов по устранению проблем.

Отнесите брелок в местный офис. Там проверят его исправность и при необходимости заменят брелок.