

Mục đích: Hướng dẫn này chỉ dẫn từng bước cho các nhà cung cấp sử dụng thiết bị fob để ghi lại thời gian làm việc của họ trong OR PTC DCI.



Kết quả: Nhà cung cấp đã ghi lại đúng mục nhập thời gian của họ trong OR PTC DCI bằng thiết bị fob. Nếu tuân thủ chính xác, tất cả các mục nhập thời gian sẽ tuân thủ EVV.


Liên kết:

Bảng chấm công Fob (tùy chọn): [Tiếng Anh](#), [Tiếng Ả Rập – عربي](#), [Tiếng Farsi – فارسی](#), [Tiếng Khmer \(Campuchia\) – ខ្មែរ](#), [Tiếng Hàn – 한국어](#), [Tiếng Lào – ພາສາລາວ](#), [Tiếng Nepali – नेपाली](#), [Tiếng Rumani – Română](#), [Tiếng Nga – Русский](#), [Tiếng Trung Giản thể 简体中文](#), [Tiếng Somali – Soomaali](#), [Tiếng Tây Ban Nha – Español](#), [Tiếng Trung Phồn thể 傳統漢語](#), [Tiếng Việt – Vietnamese](#)

Bảng chấm công Fob cũng có tại Văn phòng Địa phương của bạn.

Các bước hoàn thành quy trình:

#	Mô tả	Hình chụp màn hình/Liên kết Liên quan
1.	Khi bắt đầu ca làm việc, hãy viết ngày và giờ bắt đầu, sau đó nhấn nút nguồn màu đỏ trên fob.	 <p>Lưu ý: Nếu có nhiều nhà cung cấp làm việc cho cùng một khách hàng, tất cả các nhà cung cấp sẽ sử dụng cùng một fob. Fob được gắn vào người tiêu dùng và mỗi người chỉ có thể gắn một fob.</p>
2.	Mã fob sáu (6) chữ số sẽ hiển thị. Viết mã fob này vào bảng chấm công fob của bạn hoặc bất cứ đâu mà bạn đang ghi lại thời gian của mình.	

3.	Lặp lại các bước Một (1) và Hai (2) vào cuối ca làm việc của bạn.
4.	<p style="text-align: center;">Bạn gặp khó khăn? Xem Mẹo khắc phục sự cố ở cuối tài liệu này.</p> <p>Trước thời hạn nộp yêu cầu trả lương cho kỳ lương hai tuần, bạn phải nhập thông tin ca làm việc của mình vào Cổng thông tin Điện tử OR PTC DCI để được thanh toán.</p> <p>Mở trình duyệt web trên thiết bị có kết nối internet. Các thiết bị này bao gồm máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay hoặc thiết bị thông minh, chẳng hạn như máy tính bảng hoặc điện thoại thông minh.</p> <p>Đăng nhập vào Cổng thông tin Điện tử OR PTC DCI: orptc.dcisoftware.com</p>
5.	<p>Nhấp vào “Add Entry” (Thêm Mục nhập)</p>  <p>The screenshot shows a web interface for 'BẢNG ĐIỀU KHIỂN' (Control Panel) with a sidebar menu containing 'MỤC NHẬP' (Add Entry), 'CÁC TÀI KHOẢN' (Accounts), and 'CHỨNG NHẬN HỒ SƠ' (Records). The main content area displays 'Trang chủ / Bảng điều khiển' (Home / Control Panel) and 'Joe Schmoe' with a date range '01/14/2024 đến 01/20/2024'. Below this, there are sections for 'Máy đo giờ làm việc ngoài giờ' (Overtime work hour meter) with a legend for 0-30, 30-40, and 40+ hours, and 'Tổng số giờ' (Total hours) for the same period. A 'Đã phê duyệt:' (Approved) field shows '0.00'. A yellow arrow with the number '5' points to a blue button labeled 'Thêm Mục nhập' (Add Entry).</p>

Mẫu 'Add New Entry' (Thêm Mục nhập Mới) sẽ hiển thị. Điền mẫu này như sau:

- 6.A Loại Mục nhập:** Tự động hiển thị "Punch" (Đục lỗ)
- 6.B Tên Nhân viên:** Tự động điền tên nhà cung cấp
- 6.C Loại Tài khoản:** chọn Theo giờ
- 6.D Khách hàng:** Nhập tên người tiêu dùng của bạn và nhấp vào tên để điền
- 6.E Mã Dịch vụ:** Tự động điền mã dịch vụ
- 6.F Ngày Thực hiện Dịch vụ:** Nhập ngày ca làm việc
- 6.G Số dư Còn lại:** Hiển thị số giờ được phép còn lại trong kỳ thanh toán
- 6.H Thời gian bắt đầu ca làm việc:** Nhập thời gian bắt đầu ca làm việc của bạn
- 6.I Thời gian kết thúc ca làm việc:** Nhập thời gian kết thúc ca làm việc của bạn

The screenshot shows a web form titled "Thêm Mục Nhập Mới" (Add New Entry). The form contains the following fields and callouts:

- 6.A** Loại Mục nhập: * Nhập dữ liệu
- 6.B** Tên Nhân viên: Joe Schmoe
- 6.C** Loại Tài khoản: * Hàng giờ
- 6.D** Khách hàng: * John Doe - KCC202287
- 6.E** Mã Dịch vụ: * Hourly ADL/IADL-10
- 6.F** Ngày Dịch vụ: * 01/01/2024
- 6.G** Số dư Còn lại: 25
- 6.H** Kiểm nhập: * 09:30
- 6.I** Kiểm xuất: * 10:30

Lưu ý: Trường thời gian bắt đầu và kết thúc ca làm việc có menu thả xuống hiển thị thời gian theo nửa giờ. Để nhập thời gian chính xác bạn bắt đầu và kết thúc ca làm việc của mình, hãy đặt con trỏ vào trường thời gian và xóa thời gian hiển thị rồi nhập thời gian bắt đầu và kết thúc của bạn. Nhớ thêm AM (Sáng) hoặc PM (Chiều/Tối).

- 6.J Phương thức EVV:** Chọn ‘Secure FOB’ (FOB đảm bảo)
- 6.K Mã Bắt đầu:** Nhập mã fob từ khi bắt đầu ca làm việc của bạn
- 6.L Mã Kết thúc:** Nhập mã fob từ khi kết thúc ca làm việc của bạn
- 6.M Ngày Kết thúc:** Tự động điền ngày
- Mã Chẩn đoán:** Không có hành động được yêu cầu
- Lưu ý:** Tùy chọn
- Tài liệu đính kèm:** Tùy chọn
- 6.N Tuyên bố:** Chọn hộp kiểm chứng thực. Bằng cách nhấp vào hộp kiểm này, bạn đang xác nhận “Time is correct. Falsifying may be Medicaid Fraud” (“Thời gian là chính xác. Làm sai lệch có thể là hành vi Gian lận Medicaid”)
- Bạn có thể nhìn thấy tuyên bố chứng thực đầy đủ trên màn hình khởi động ứng dụng khi đăng nhập.
- 7.** Nhấp vào ‘**Save**’ (Lưu)
- Cảnh báo sẽ hiển thị “Are you sure you want to add a new punch” (Bạn có chắc mình muốn thêm đực lỗ mới).

Phương pháp EVV: * FOB (Nút hoạt động tần số) Bảo mật **6.J**

Bắt đầu Mã thông báo: * 118214 **6.K** Mã cuối: * 538237 **6.L**

Ngày Kiểm xuất: 01/17/2024 **6.M**

Mã Chẩn đoán: Mã Chẩn đoán

Các Ghi chú: Thêm Ghi chú cho Nhập dữ liệu

Tập đính kèm: Choose File

Các tuyên bố: * Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud **6.N**

7

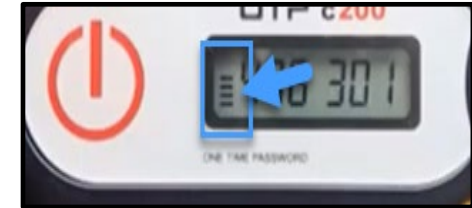
Hủy Lưu lại

8.	Nhấp vào 'Yes' (Có).	
----	----------------------	---

Xử lý sự cố:

Tôi đã nhấn nút, nhưng con số đã biến mất trước khi tôi có thể viết lại!

Fob đã có bộ đếm thời gian được cài sẵn. Điều này hiển thị ở phía bên trái của các số dưới dạng một tập hợp các vạch kẻ (xem hình bên dưới). Khi nhấn nút màu đỏ, bộ hẹn giờ sẽ hiển thị và các vạch sẽ biến mất khi hết thời gian. Nếu bạn nhấn nút bắt đầu màu đỏ và chỉ có một hoặc hai vạch kẻ, hãy chờ để hết giờ và màn hình trống. Nhấn lại nút bắt đầu màu đỏ và một mã mới sẽ hiển thị với nhiều thời gian hơn để bạn viết mã.



Tôi đã vô tình nhấn nút hơn một lần!

Nếu bạn nhấn nút một lần nữa, mã fob mới sẽ hiển thị. Các mã fob đã hiển thị trước đó sẽ không hiển thị lại sau khi biến mất. Viết mã fob mới được hiển thị.

Tôi đã nhập tất cả dữ liệu của mình vào cửa sổ “Add New Entry” (Thêm Mục nhập Mới) và cửa sổ cho biết mã thông báo không khớp!

Có thể bạn đã viết sai mã fob hoặc bạn đã nhập sai thời gian. Biểu mẫu hiển thị thời gian với khung thời gian nửa giờ (30 phút). Hãy đặt con trỏ vào ô thời gian bắt đầu và kết thúc ca làm việc, xóa thời gian hiển thị và nhập thời gian chính xác mà bạn đã bấm giờ vào và ra, nhớ thêm AM (Sáng) hoặc PM (Chiều/Tối) sau thời gian. (Ví dụ 1:16 pm)

Nếu cách này không hiệu quả, hãy thay đổi “EVV Method” (Phương pháp EVV) từ “Secure FOB” (FOB đảm bảo) thành “Portal Signoff” (Đăng xuất cổng thông tin) để tạo lịch sử bấm giờ.

Tôi đã làm theo các bước khắc phục sự cố nhưng vẫn gặp sự cố với fob!

Vui lòng mang fob đến Văn phòng Địa phương của bạn để được hỗ trợ. Họ sẽ kiểm tra fob để xem thiết bị có hoạt động tốt không và sẽ thay thế cho bạn nếu cần.