

الهدف: يوفر هذا الدليل تعليمات مفصلة لمقدمي الخدمات الذين يستخدمون جهاز Fob لتسجيل أوقات عملهم في OR PTC DCI.

النتيجة: تسجيل مقدم الخدمة إدخلات الوقت بشكل صحيح في OR PTC DCI باستخدام جهاز Fob. في حالة اتباع التعليمات بشكل صحيح، فستكون الإدخلات في جميع الأوقات متوافقة مع نظام التحقق من الزيارة إلكترونياً (EVV).

الروابط:

سجلات تسجيل الوقت لمقدمي الخدمات باستخدام جهاز Fob (اختياري): [English, Arabic](#) - عربي, [Farsi](#) - فارسي, [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

تتوفر سجلات الوقت باستخدام جهاز Fob أيضاً في المكتب المحلي الذي تتبعه.

خطوات إكمال العملية:

#	الوصف	لقطات الشاشة/الروابط ذات الصلة
1	في بداية نوبة عملك، اكتب التاريخ ووقت البدء، ثم اضغط على زر التشغيل باللون الأحمر الموجود على جهاز Fob.	
2	سيظهر رمز أمان مكون من ستة (6) أرقام. اكتب رمز الأمان هذا في سجلات الوقت باستخدام جهاز Fob أو أينما تسجل وقتك.	

مقدم الخدمة كيفية استخدام جهاز Fob

تحديد المشاكل وحلها:

ضغطت على الزر، لكن الرقم اختفى قبل أن أتمكن من كتابته!

جهاز Fob به مؤقت مدمج، وهو يظهر على الجانب الأيسر من الأرقام على هيئة مجموعة من الخطوط (انظر الصورة الواردة أدناه). عند الضغط على الزر الأحمر، يظهر المؤقت وستختفي الخطوط مع نفاد الوقت. إذا ضغطت على زر التشغيل باللون الأحمر وكان هناك سطر واحد أو سطرين فقط، فاترك المؤقت ينتهي وستصبح الشاشة فارغة. اضغط على زر التشغيل باللون الأحمر مرة أخرى وسيظهر رمز جديد مع توفير مزيد من الوقت لكتابته.



ضغطت على الزر أكثر من مرة عن طريق الخطأ!

إذا ضغطت على الزر مرة أخرى سيظهر رمز أمان جديد. ولن تظهر رموز الأمان التي ظهرت من قبل مرة أخرى بعد اختفائها. اكتب رمز الأمان الجديد الذي يظهر.

3 كرر الخطوتين الأولى (1) والثانية (2) في نهاية نوبة عملك.

4 قبل الموعد النهائي من تقديم الدفعة لفترة الدفع التي تبلغ أسبوعين، يجب عليك إدخال معلومات نوبة عملك في بوابة OR PTC DCI الإلكترونية لتتلقى مستحقاتك.

افتح متصفح الإنترنت على جهاز متصل بالويب، مثل جهاز كمبيوتر محمول أو كمبيوتر مكتبي أو من متصفح ويب على جهاز ذكي، مثل الكمبيوتر اللوحي أو الهاتف الذكي.

سجل الدخول إلى بوابة OR PTC DCI الإلكترونية: <https://orptc.dcisoftware.com/>

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing 'DASHBOARD', 'ENTRIES', 'ACCOUNTS', and 'PROFILE CERTIFICATION'. The main content area shows a user profile for 'Joe Schmoe' with a date range of '03/13/2022 To 03/19/2022'. There are two gauges: 'Overtime Gauge' and 'Total Hours'. The 'Add Entry' button is highlighted with a blue arrow and the number 5.

انقر على "Add Entry"

5

The screenshot shows the 'Add New Entry' form. The 'Add New Entry' button is highlighted with a blue arrow and the number 6. The form fields are: Entry Type: * Punch; Employee Name: Joe Schmoe; Account Type: * Hourly; Client: * John Doe - KCC202287; Service Code: * Hourly ADL/IADL-10; Service Date: * 03/16/2022; Remaining Balance: 30; Check In: * 9:30 AM; Check Out: * 9:40 AM.

سيظهر نموذج "Add New Entry".

املأ النموذج على النحو التالي:

نوع الإدخال: يُظهر تلقائيًا "Punch"

اسم الموظف: يملأ الاسم تلقائيًا

نوع الحساب: اختر Hourly

العميل: اكتب اسم المستهلك وانقر على

الاسم لملئه

رمز الخدمة: يملأ رمز الخدمة تلقائيًا

تاريخ الخدمة: أدخل تاريخ نوبة العمل

الرصيد المتبقي: يعرض الساعات المتبقية

المصرح بها في فترة الدفع

تسجيل الدخول: أدخل وقت بدء نوبة عملك

تسجيل الخروج: أدخل وقت انتهاء نوبة عملك

6

طريقة التحقق من الزيارة إلكترونياً: اختر

"Secure FOB"

رمز البدء المميز: أدخل رمز الأمان من وقت

بداية نوبة عملك

رمز الانتهاء المميز: أدخل رمز الأمان من

وقت انتهاء نوبة عملك

تاريخ تسجيل الدخول: يملأ تلقائياً

رمز التشخيص: لا يلزم اتخاذ أي إجراء

الملاحظات: اختياري

المرفقات: اختياري

بيان: حدّد المهام التي قمت بها للمستهلك أثناء

نوبة العمل. يجب عليك تحديد مهمة واحدة

على الأقل.

انقر على "Save"

7

EVV Method: *

Start Token: * End Token: *

Check Out Date:

Diagnostic Code:

Notes:

Attachment:

Statements: *

- Ambulation
- Housekeeping
- Shopping
- Bathing
- Laundry

7

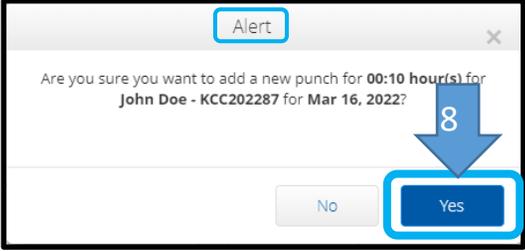
تحديد المشاكل وحلها:

أدخلت جميع بياناتي في نافذة "Add New Entry"، ويظهر أن الرموز المميزة غير متطابقة!

قد يكون من المحتمل أنك كتبت رمز الأمان الخطأ. غير "طريقة التحقق من الزيارة إلكترونياً" من "Secure FOB" إلى "Client Portal Signoff" لإنشاء تسجيل سابق.

اتبعت خطوات تحديد المشاكل وحلها وما زلت أواجه مشاكل مع جهاز FOB!

يُرجى إحضار جهاز FOB إلى المكتب المحلي الذي تتبعه للحصول على الدعم. سيتم فحص جهاز FOB لمعرفة ما إذا كان يعمل بشكل صحيح وستحصل على جهاز بديل إذا لزم الأمر.

	<p>سيظهر تنبيه " are you sure you want to add a new punch انقر على "Yes".</p>	<p>8</p>
---	---	----------