

# ارائه‌دهنده – نحوه‌ی استفاده از فاب (Fob)

**هدف:** این راهنما آموزش‌های گام به گام برای ارائه دهنده‌گانی که از دستگاه فاب برای ثبت زمان کارکرد خود در OR PTC DCI استفاده می‌کنند ارائه می‌دهد.  
**نتیجه:** ارائه‌دهنده به درستی طول زمان بین ورود و خروج را در OR PTC DCI با استفاده از یک دستگاه فاب ثبت کرده است. اگر به درستی از دستورالعمل‌ها پیروی شود، تمام زمان‌های بین ورود و خروج تابع EVV خواهند بود.



**لینک‌ها:**

برگه‌های ثبت ساعات کاری فاب (اختیاری): [انگلیسی](#)، [عربی-عربی](#)، [فارسی-فارسی](#)، [Khmer \(کامبوجی\)](#) - [ភ្នំ](#)، [کره‌ای - 한국어](#)، [لائوس - ພາສາລາວ](#)،

[نیپالی - नेपाली](#)، [رمانیایی - Română](#)، [روسی - Русский](#)، [چینی ساده شده - 简体中文](#)، [سومالی - سومالی](#)، [اسپانیایی - Español](#)، [چینی سنتی - 傳統漢語](#)، [ویتنامی - Tiếng Việt](#)،

برگه‌های ثبت ساعات کاری همچنین در دفتر محلی‌تان در دسترس هستند.

## مراحل تکمیل فرآیند:

| #  | شرح   | اسکرین شات/لینک مربوطه   |
|----|---|--|
| 1. | در آغاز شیفت خود، تاریخ و زمان آغاز را یادداشت کنید و سپس دکمه قرمز رنگ پاور روی فاب را فشار دهید.  |  <p><b>توجه:</b> اگر چندین ارائه دهنده برای یک مشتری یکسان کار کنند، آنها از یک فاب یکسان استفاده خواهند نمود. فاب‌ها به مصرف‌کننده متصل می‌شوند و تنها یک فاب می‌تواند به یک مشتری متصل باشد.</p> |
| 2. | یک کد فاب شش (6) رقمی نشان داده خواهد شد. این فاب را روی برگه ثبت ساعات کاری خود یا هر جای دیگری که زمان خود را ثبت می‌کنید یادداشت کنید. |   |
| 3. | گام‌های یک (1) و دو (2) را در پایان شیفت خود تکرار کنید.  |  |

آیا دچار مشکل هستید؟ به نکات رفع عیب‌یابی در پایان این سند مراجعه کنید.

4. قبل از پایان مهلت ارائه صورتحساب پرداخت مربوط به دوره دو هفته‌ای پرداخت، شما باید اطلاعات شیفت خود را برای پرداخت در درگاه وب OR PTC DCI وارد نمایید.

یک مرورگر وب را روی دستگاهی با اتصال اینترنت باز کنید. این کار شامل هرگونه کامپیوتر دسکتاپ یا لپ‌تاپ، یا ابزار هوشمندی مانند تبلت یا گوشی هوشمند است.

وارد درگاه وب OR PTC DCI شوید: [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)

5. بر روی گزینه «Add Entry» کلیک کنید

The screenshot shows the 'Add New Entry' form with the following fields and callouts:

- 6.A:** Entry Type: \* Punch
- 6.B:** Employee Name: Joe Schmoe
- 6.C:** Account Type: \* Hourly
- 6.D:** Client: \* John Doe - KCC202287
- 6.E:** Service Code: \* Hourly ADL/IADL-10
- 6.F:** Service Date: \* 03/16/2022
- 6.G:** Remaining Balance: 30
- 6.H:** Check In: \* 9:30 AM
- 6.I:** Check Out: \* 9:40 AM

فرم "Add New Entry" نمایش داده می‌شود. فرم را به شکل زیر تکمیل نمایید:

**6.A** **Entry Type:** «Punch» را به طور خودکار نمایش می‌دهد

**6.B** **Employee Name:** به طور خودکار نام ارائه‌دهنده را پر می‌کند

**6.C** **Account Type:** Hourly را انتخاب کنید

**6.D** **Client:** نام مصرف‌کننده خود را تایپ کرده و به منظور پر شدن بر روی نام کلیک کنید

**6.E** **Service Code:** به طور خودکار کد خدمات را پر می‌کند

**6.F** **Service Date:** تاریخ شیفت را وارد کنید

**6.G** **Remaining Balance:** ساعت‌های مجاز باقی مانده را در دوره پرداخت نمایش می‌دهد

**6.H** **Check In:** زمان شروع شیفت خود را وارد کنید

**6.I** **Check Out:** زمان پایان شیفت خود را وارد کنید

**توجه:** فیلد Check In و Check Out یک منوی کشویی دارد که زمان را روی نیم ساعت نمایش می‌دهد. برای وارد کردن زمان شروع و پایان شیفت خود، اشاره‌گر را در فیلد زمان قرار دهید و زمانی که نمایش داده می‌شود را حذف کنید و زمان شروع و پایان شیفت خود را وارد کنید. به یاد داشته باشید که AM و PM را وارد کنید.

EVV Method: \* Secure FOB **6.J**

Start Token: \* 564554 **6.K** End Token: \* 637171 **6.L**

Check Out Date: 03/16/2022 **6.M**

Diagnostic Code: Diagnostic Code

Notes: Add Notes for Punch

Attachment: Add Attachment

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

**7** Cancel Save

Alert

Are you sure you want to add a new punch for 00:10 hour(s) for John Doe - KCC202287 for Mar 16, 2022?

**8** No Yes

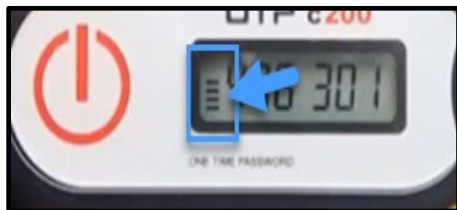
- 6.J** EVV Method: «Secure FOB» را انتخاب کنید
- 6.K** Start Token: کد فاب را از زمان شروع شیفت خود وارد کنید
- 6.L** End Token: کد فاب را از زمان پایان شیفت خود وارد کنید
- 6.M** Check out Date: تاریخ را به‌طور خودکار پر می‌کند
- 6.N** Diagnostic Code: اقدامی لازم نیست
- Notes: اختیاری
- Attachment: اختیاری
- 6.N** Statement: چک باکس تأیید را انتخاب کنید. شما با کلیک کردن روی این کادر تأیید می‌کنید که زمان درست است. دستکاری ممکن است مربوط به تقلب در زمینه بیمه درمانی نیازمندان باشد» اعلام تأیید کامل را می‌توان پس از ورود روی صفحه نمایش اسپلش مشاهده نمود.
- 7** بر روی "Save" کلیک کنید
- 8** یک پیام هشدار با این مضمون نمایش داده می‌شود، "آیا مطمئن هستید که می‌خواهید یک پانچ جدید اضافه کنید." روی "Yes" کلیک کنید.

# ارائه‌دهنده – نحوه‌ی استفاده از فاب (Fob)

## عیب‌یابی:

### من دکمه را فشار دادم، اما شماره را قبل اینکه بتوانم یادداشت کنم ناپدید شد!

فاب یک تایمر سرخود دارد. این تایمر در سمت چپ شماره‌های به شکل دسته‌ای از خطوط نمایش داده می‌شود (به شکل زیر نگاه کنید). با فشار دادن دکمه قرمز رنگ، تایمر نمایش داده می‌شود و خطوط نیز پس از اتمام زمان ناپدید می‌شوند. در صورت فشار دادن دکمه استارت قرمز رنگ و وجود تنها یک یا دو خط، بگذارید تایمر به پایان برسد و صفحه نمایش خالی شود. دکمه استارت قرمز رنگ را دوباره فشار دهید تا یک کد جدید با زمانی بیشتر برای نوشتن کد به شما نمایش داده می‌شود.



### من به طور اتفاقی دکمه را بیش از یک مرتبه فشار دادم!

اگر شما دکمه را مجدداً فشار دهید، یک کد فاب جدید نمایش داده می‌شود. کدهای فاب که قبلاً نمایش داده شده‌اند پس از ناپدید شدن مجدداً نمایش داده نمی‌شود. کد فاب جدیدی که به نمایش در می‌آید را یادداشت کنید.

### من تمام داده‌های خود را در پنجره «Add New Entry» وارد کردم، و پیغام عدم مطابقت توکن‌ها ظاهر می‌شود!

احتمال دارد که شما کد فاب را غلط نوشته باشید یا زمان را اشتباه وارد کرده باشید. این فرم، زمان را در بازه‌ی زمانی نیم ساعته (30 دقیقه) نشان می‌دهد. اشاره‌گر خود را داخل کادر Check In و Check Out قرار دهید، زمان نمایش داده شده را حذف کنید و زمان دقیقی را که وارد و خارج شدید را وارد کنید؛ به یاد داشته باشید که در هر نوبت پس از زمان مورد نظر AM و PM را بیافزائید. (مثال: 1:16 pm)

اگر این کار مؤثر نبود، «EVV Method» را برای ایجاد یک پانچ سابقه از «Secure FOB» به «Portal Signoff» تغییر دهید.

### من گام‌های عیب‌یابی را دنبال کردم ولی هنوز با این فاب مشکلاتی دارم!

لطفاً برای دریافت کمک، فاب را با خود به دفتر محلی تان بیاورید. آنها برای بررسی اینکه آیا فاب به درستی کار می‌کند یا خیر آن را بررسی می‌کنند و در صورت نیاز آن را برایتان تعویض خواهند کرد.