



Руководство для поставщиков

OR PTC DCI
ВЕРСИЯ 2.1



Содержание	
Предупреждение.....	5
Что такое Electronic Visit Verification (EVV)?.....	5
Что такое OR PTC DCI?.....	5
Общие понятия.....	5
Вход на веб-портал OR PTC DCI.....	8
Имя пользователя и пароль.....	8
Какое у меня имя пользователя?.....	8
Какой у меня пароль?.....	8
Требования к паролю.....	9
Вход в систему.....	9
Первый вход в систему.....	10
Секретный вопрос.....	11
Новостные посты.....	12
Выбор языка.....	13
Варианты фиксации времени.....	13
Мобильное приложение OR PTC DCI.....	14
Скачивание мобильного приложения OR PTC DCI.....	15
Вход в мобильное приложение OR PTC DCI.....	17
Новостные посты в мобильном приложении.....	19
Панель управления в мобильном приложении.....	20
Меню в мобильном приложении.....	21
Модуль для обмена сообщениями в мобильном приложении.....	22
Записи в мобильном приложении.....	23
Мобильное приложение: проверка записи.....	25
Мобильное приложение: отклонение записи.....	26
Выбор языка в мобильном приложении.....	27
Выход из системы в мобильном приложении.....	28
Записи в реальном времени в системе OR PTC DCI.....	29
Подтверждение ухода с работы в мобильном приложении.....	31
Регистрация ухода в мобильном приложении.....	35



Мобильное приложение OR PTC DCI: вопросы и ответы	36
Мобильное приложение OR PTC DCI в режиме офлайн	38
Начало работы с мобильным приложением в режиме офлайн	38
Можно ли зарегистрировать больше одного устройства в мобильном приложении в режиме офлайн?	38
Мое устройство зарегистрировано. Что дальше?	39
Какие действия можно выполнять в мобильном приложении в режиме офлайн?	39
Как долго можно находиться в режиме офлайн?	40
Что произойдет, когда я войду в мобильное приложение в режиме онлайн?	40
У меня появляется ошибка подключения к интернету. Что мне делать?	41
Устранение проблем с работой в режиме офлайн	41
Стационарная линия связи OR PTC DCI	42
Внесение записей в реальном времени через стационарную линию связи OR PTC DCI	43
Стационарная линия связи — регистрация прихода	44
Стационарная линия связи — регистрация ухода	44
Внесение записей за прошлый период через стационарную линию связи OR PTC DCI	45
Стационарная линия связи OR PTC DCI: вопросы и ответы	47
Электронный ключ OR PTC DCI	48
Использование электронного ключа OR PTC DCI	49
Ведомость учета рабочего времени с помощью электронного ключа OR PTC DCI	49
Электронный ключ OR PTC DCI: вопросы и ответы	51
Веб-портал OR PTC DCI	51
Вход на веб-портал OR PTC DCI	52
Обзор панели управления на веб-портале OR PTC DCI	55
Как пользоваться блоком «Выделенные бюджеты»	57
Учетные записи на веб-портале OR PTC DCI	58
Обзор модуля для обмена сообщениями на веб-портале OR PTC DCI	58
Веб-портал OR PTC DCI: вопросы и ответы	61
Добавление записи на веб-портал OR PTC DCI	62
Добавление записи с электронного ключа (брелока) на веб-портал	62
Записи с брелока — недействительные токены	64



Добавление записей за прошлый период на веб-портале.....	64
Коды причин	65
Добавление кода причины	65
Как проверить добавление кода причины.....	66
Как удалить код причины	66
Записи за прошлый период: вопросы и ответы	67
Добавление записей о расстоянии на веб-портал OR PTC DCI	69
Просмотр записи с панели управления на веб-портале OR PTC DCI	71
Мобильный веб-сайт OR PTC DCI	71
Доступ к мобильному веб-сайту OR PTC DCI	71
Навигация по мобильному веб-сайту OR PTC DCI	73
Ввод данных учета рабочего времени через мобильный веб-сайт OR PTC DCI.....	73
Просмотр, проверка и отклонение записей на мобильном веб-сайте OR PTC DCI	76
Сообщения/Входящие сообщения на мобильном веб-сайте OR PTC DCI	77
Внесение данных о расстоянии на мобильном веб-сайте OR PTC DCI.....	78
Как добавить запись за прошлый период на мобильном веб-сайте OR PTC DCI	81
Полная версия сайта для мобильных устройств OR PTC DCI.....	86
Редактирование записи через полную версию сайта для мобильных устройств OR PTC DCI.....	86
Внесение расстояния через полную версию сайта для мобильных устройств OR PTC DCI.....	90
Как внести запись за прошлый период, используя полную версию сайта для мобильных устройств OR PTC DCI	94
Исправление записей	98
Редактирование записей	98
Поставщики несут ответственность за внесение и исправление своего времени в системе OR PTC DCI.....	98
Поставщикам следует обращаться за помощью в местное представительство в следующих случаях:.....	98
Переход к записям	99
Редактирование записи.....	100
Отклонение записей	102



Непроверенные записи	102
Записи OR PTC DCI: вопросы и ответы	104
Пользовательские настройки	105
Изменение пароля.....	105
Забыли пароль.....	107
Сброс пароля.....	110
Добавление ПИН-кода.....	112
Изменение ПИН-кода	113
Изменение секретных вопросов.....	115
Изменение адреса электронной почты	116
Подтверждение номера мобильного телефона.....	118
Изменение имени пользователя	121
Поддержка	122
Служба поддержки DCI (доступна 24/7, кроме праздничных дней).....	123
Поддержка PTC.....	123
Справочный центр DCI	123
Общие вопросы и ответы	124

Предупреждение

Информация из этого документа предназначена для поставщиков, использующих систему OR PTC DCI.

Что такое Electronic Visit Verification (EVV)?

Федеральное правительство требует от штатов собирать определенную информацию в электронном виде при оказании услуг по персональному уходу, это требование продиктовано законом 21st Century Cures Act (Закон о методах лечения XXI века).

Эта процедура называется Electronic Visit Verification (EVV, Электронная проверка посещений).

По каждому посещению собирают такие данные:

- Дата оказания услуги
- Время начала/завершения
- Тип услуги
- Место оказания услуги
- Имя поставщика услуги
- Имя клиента, получающего услугу



Что такое OR PTC DCI?

- OR PTC DCI расшифровывается как Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations.
- Direct Care Innovations (DCI) — это инструмент для электронной фиксации времени.
- Вы будете использовать систему OR PTC DCI для введения отработанного времени и преодоленного расстояния.
- Клиент может использовать систему OR PTC DCI для проверки и принятия отработанного вами времени. Это действие необязательно, и оно зависит от того, заинтересован ли клиент в проверке и принятии отработанного вами времени.

Общие понятия

- **Выделенный бюджет.** Указывает даты начала и конца периода оплаты, утвержденное количество часов и миль по плану, клиента и поставщика.
- **Корпоративное правило.** Сообщает системе, что вы можете или не можете делать. Нарушение некоторых корпоративных правил может привести к тому, что запись не сохранится. Нарушение других корпоративных правил может позволить сохранить запись, но оставит ее в статусе ожидания.

- **Клиент.** Профиль клиента в системе OR PTC DCI называется «Профиль клиента».
- **Сотрудник.** Профиль поставщика в системе OR PTC DCI называется «Профиль сотрудника». Сюда включены специалисты по уходу на дому и помощники по персональному уходу.
- **Опекун.** Если у клиента есть представитель нанимателя, в системе OR PTC DCI он будет использовать профиль под названием «Профиль опекуна».
- **Запись за прошлый период.** Запись, не внесенная в реальном времени, добавляемая на веб-портал OR PTC DCI. Записи за прошлый период не соответствуют требованиям EVV. Если вы, как поставщик, живете в часовом поясе, отличном от того, где работали, удостоверьтесь, что вы вносите записи за прошлый период в соответствии с вашим настоящим часовым поясом.
- **Местное представительство.** Представительство Oregon Department of Human Services (ODHS, Департамент социального обеспечения штата Орегон) в вашем регионе. Если вы помощник по персональному уходу, вместо местного представительства свяжитесь с офисом программы PCA (Personal Care Attendant, Программа помощи в персональном уходе).
- **Электронный ключ OR PTC DCI.** Чтобы вносить записи в реальном времени, можно использовать небольшое устройство — электронный ключ. Для этого вам нужно нажать кнопку на электронном ключе в начале и конце своей смены, записать показанный код и позже ввести его вместе с остальной информацией о смене на веб-портале OR PTC DCI.
- **Мобильное приложение OR PTC DCI.** Для регистрации прихода и ухода в реальном времени можно использовать мобильное приложение. Клиент может принимать предоставляемые вами услуги с помощью вашего мобильного приложения.
- **Полная версия сайта OR PTC DCI для мобильных устройств.** На мобильном устройстве можно открыть полную версию сайта OR PTC DCI. Перейдите на сайт OR PTC DCI. Затем выберите «Перейти на полную версию сайта» под кнопкой «Войти в систему». Полная версия сайта позволяет редактировать записи, вносить записи за прошлый период и с помощью электронного ключа, вносить преодоленное расстояние, читать и отправлять сообщения и выполнять остальные действия, доступные на веб-портале OR PTC DCI.
- **Мобильный веб-сайт OR PTC DCI.** Адаптированная версия веб-портала OR PTC DCI для мобильных устройств. Ваше смарт-устройство по умолчанию откроет мобильный веб-сайт, когда вы зайдете на веб-сайт OR PTC DCI через браузер. На мобильном веб-сайте OR PTC DCI нельзя редактировать записи, а также



просматривать информацию с панели управления, например контролер сверхурочного времени.

- **Стационарная линия связи OR PTC DCI.** Вы можете регистрировать приход и уход, а также вносить записи за прошлый период, используя стационарный телефон клиента.
- **Веб-портал OR PTC DCI.** К полной версии веб-сайта OR PTC DCI, или веб-порталу, можно получить доступ с компьютера, ноутбука, а также смарт-устройства (на смарт-устройствах по умолчанию открывается мобильная версия сайта OR PTC DCI).
- **Пароль.** Пароль для доступа к системе OR PTC DCI, который предоставляет Агентство. Пароль необходимо будет изменить при первом входе в систему и впоследствии менять каждые 60 дней в целях безопасности.
- **ПИН-код.** Число из четырех цифр, которое можно использовать вместо пароля для входа в мобильное приложение OR PTC DCI. Его также нужно вводить при регистрации прихода и ухода через стационарную линию связи OR PTC DCI. Клиентам также назначают ПИН-код, который им нужно вводить, если вы создаете запись за прошлый период через стационарную линию связи OR PTC DCI. При желании они могут использовать его для подтверждения записей в реальном времени в мобильном приложении OR PTC DCI.
- **Данные учета рабочего времени.** Запись о времени или расстоянии.
- **Записи в реальном времени.** Создаются, когда вы, как поставщик, регистрируете приход и уход во время своей смены. Записи в реальном времени в системе OR PTC DCI соответствуют требованиям EVV.
- **Код причины.** Причина, по которой запись не была внесена в реальном времени. Система OR PTC DCI запросит код причины во время внесения записи за прошлый период на веб-портале или редактирования записи. Коды причин важны для Агентства при проверке на соответствие требованиям EVV. Поставщики должны выбирать из раскрывающегося списка коды причин, которые начинаются со слова «Provider» (Поставщик).
- **Служебная учетная запись** связывает поставщика и клиента в системе OR PTC DCI и позволяет поставщику создавать записи о времени и расстоянии для клиента.
- **Код услуги.** Название услуги, которую вы предоставляете клиентам. В процессе внесения записи система предложит выбрать код услуги. Пример: Hourly ADL/IADL-1 (почасовые услуги ADL/IADL-1).
- **Смарт-устройство.** Электронное устройство под управлением Android 8.0 (или новее) или iOS 13 (или новее). К числу смарт-устройств относятся смартфоны и планшеты.
- **Имя пользователя.** Имя для входа в систему OR PTC DCI, которое предоставляет Агентство. Его можно изменить в разделе «Настройки» (чтобы узнать больше, см. раздел [Изменение имени пользователя](#)).

Вход на веб-портал OR PTC DCI

Имя пользователя и пароль

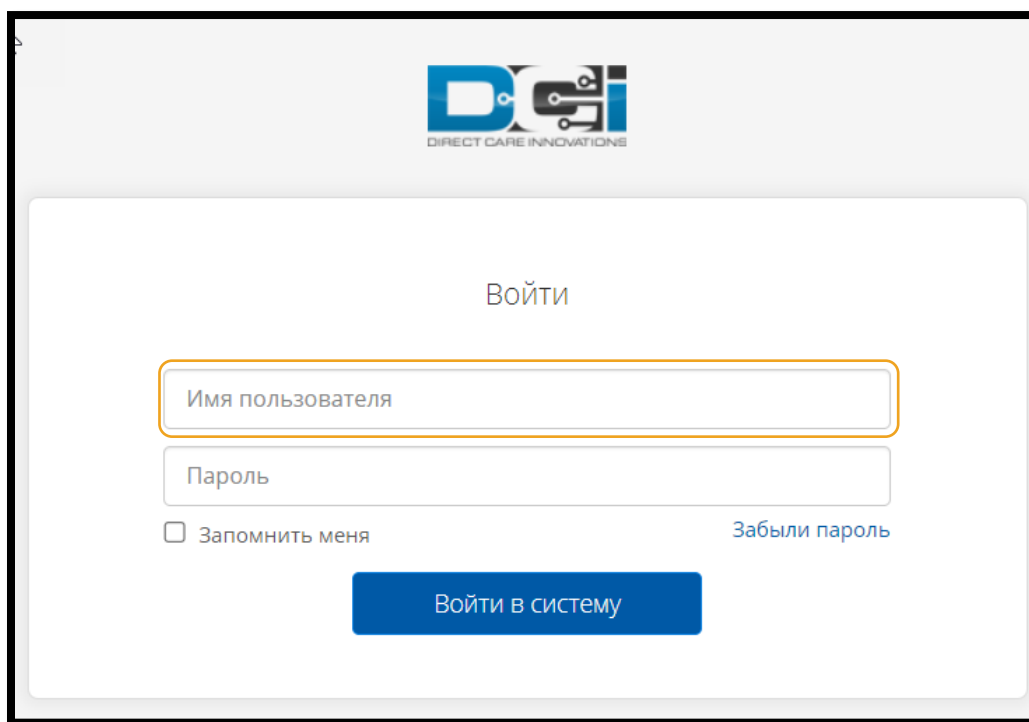
Какое у меня имя пользователя?

Имя пользователя — это уникальный идентификатор пользователя в системе OR PTC DCI. Вы должны вводить свое имя пользователя при каждом входе в систему OR PTC DCI. После входа вы можете изменить имя пользователя, перейдя в раздел «Настройки» (чтобы узнать больше, см. раздел [Изменение имени пользователя](#)).

Вы получили имя пользователя от Агентства. Как правило, оно имеет следующий формат: имя.фамилия

Например, если вас зовут John Smith, вашим именем пользователя будет John.Smith.

Если вам нужно подтвердить свое имя пользователя, свяжитесь с местным представительством. Если у вас распространенное имя, ваше имя пользователя может содержать цифру в конце.



Какой у меня пароль?

Чтобы получить доступ к системе OR PTC DCI, вам нужен пароль. Агентства предоставило вам временный пароль. Если вам нужно подтвердить свой временный пароль, свяжитесь с местным представительством. Когда вы войдете в систему с помощью временного пароля, система попросит изменить его. Если вы забудете свой пароль, его можно будет сбросить с помощью функции [Забыли пароль](#).

Требования к паролю

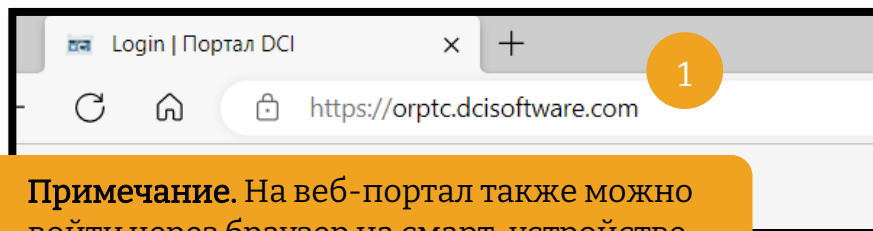
- Должен содержать не менее 10 символов.
- Должен содержать 1 заглавную букву, 1 строчную букву, 1 цифру и 1 специальный символ (например, знаки пунктуации или другие символы).
- Не может содержать более 2 повторяющихся символов подряд.
- Не может содержать более 2 повторяющихся символов из вашего имени пользователя.
- В целях безопасности система OR PTC DCI будет запрашивать смену пароля каждые 60 дней.
- Нельзя использовать свои предыдущие 24 пароля.

Примечание. Пример пароля выглядит так: ILovePTC2021!

Вход в систему

Чтобы войти на веб-портал OR PTC DCI:

1. Используя браузер на компьютере или ноутбуке, перейдите по ссылке orptc.dcisoftware.com.
2. Введите имя пользователя.
3. Введите пароль.
4. Нажмите «Войти в систему».



Примечание. На веб-портал также можно войти через браузер на смарт-устройстве.

Примечание. Забыли пароль?
Чтобы узнать больше, см. раздел [Сброс пароля](#).

Первый вход в систему

Когда вы войдете в систему впервые, система попросит изменить пароль.

1. Наведите курсор на круглый значок «i» справа, чтобы увидеть требования к паролю.
2. Введите новый пароль в оба поля.
3. Нажмите «Изменить пароль».
4. После смены пароля на вашу электронную почту придет письмо-подтверждение с адреса orptcsupport@dcisoftware.com.

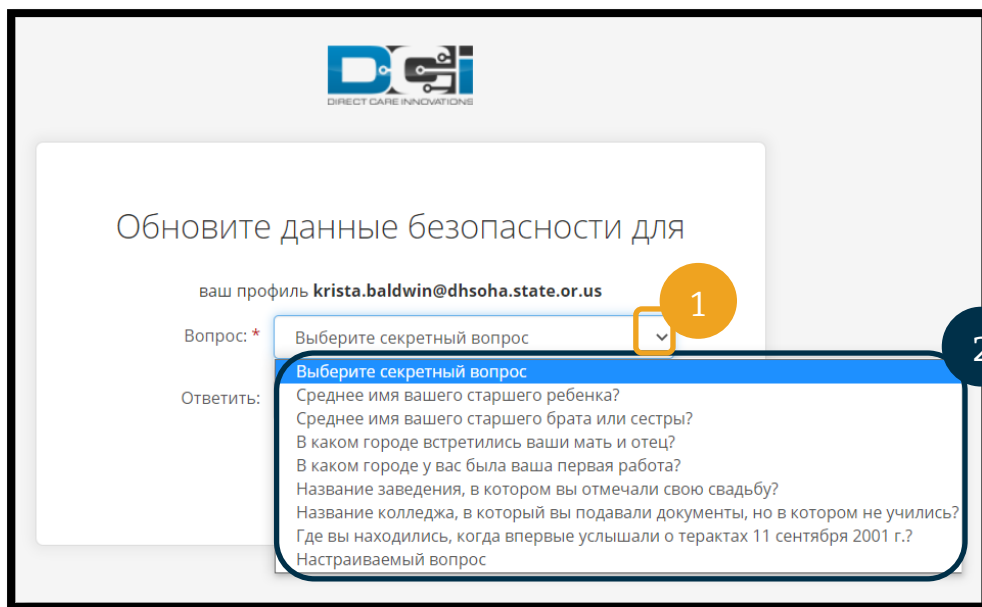
Критерии пароля-

1. Должен содержать не менее 10 символов.
2. Должен содержать 1 букву в верхнем регистре, буквы в нижнем регистре, цифры и специальные символы
3. Не должен содержать более двух повторяющихся символов подряд.
4. Пароль должен отличаться от предыдущих паролей 24 .

Секретный вопрос

Чтобы защитить свой профиль, вам понадобится секретный вопрос.

1. Нажмите на раскрывающееся меню.
2. Выберите один вопрос, ответ на который вы запомните.



Обновите данные безопасности для
ваш профиль krista.baldwin@dhsosha.state.or.us

Вопрос: * Выберите секретный вопрос

Ответить: Выберите секретный вопрос

- Среднее имя вашего старшего ребенка?
- Среднее имя вашего старшего брата или сестры?
- В каком городе встретились ваши мать и отец?
- В каком городе у вас была ваша первая работа?
- Название заведения, в котором вы отмечали свою свадьбу?
- Название колледжа, в который вы подавали документы, но в котором не учились?
- Где вы находились, когда впервые услышали о терактах 11 сентября 2001 г.?
- Настраиваемый вопрос

Примечание. Ответ на выбранный секретный вопрос нужно будет запомнить для сброса пароля в будущем.

Секретный вопрос нужно выбрать только при первом входе в систему.

Требования к секретному вопросу

- Ответ на секретный вопрос должен содержать не менее 5 символов.
- Имя пользователя или пароль нельзя использовать в качестве ответа на секретный вопрос.
- Если ответ обнаружится в списке популярных паролей, вы увидите такое сообщение:
 - Ваш ответ был найден в списке популярных паролей, и его легко угадать. Используйте другое слово или фразу.
 - Чтобы использовать введенное слово или фразу, установите флажок «Все равно использовать этот ответ».
 - Чтобы ввести другое слово или фразу, просто введите новый ответ в поле «Ответить».

Пример ответа, который не соответствует требованиям, — Ohio, так как он содержит менее 5 символов.

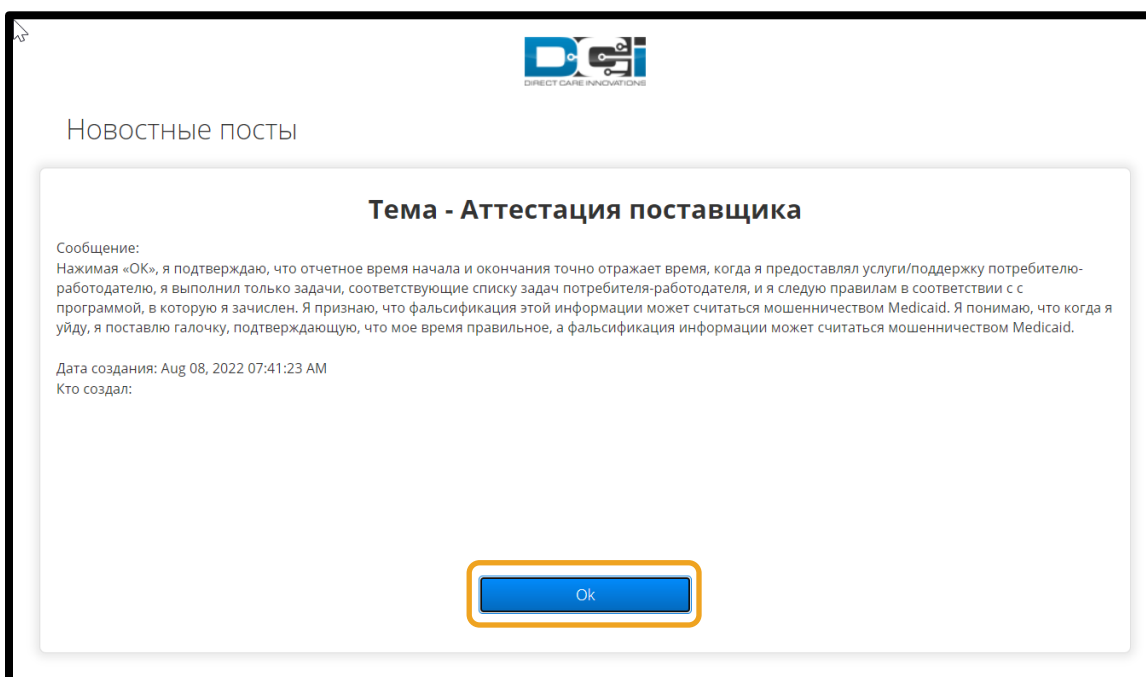
Новостные посты

После входа в систему вы увидите сообщения «Аттестация поставщика» и «Уведомление об использовании системы». Принимая «Аттестацию поставщика», вы, как поставщик, обязуетесь вносить точное время начала и окончания и выполнять только утвержденные задачи. Нажимая «Ок» под сообщением «Аттестация поставщика», вы признаете, что фальсификация этой информации может считаться мошенничеством с Medicaid. Регистрируя уход или внося время, вам нужно будет повторно принять «Аттестацию поставщика», установив флажок или нажав клавишу 1, чтобы ответить «да», при использовании стационарной линии связи.

«Уведомление об использовании системы», которое появляется при входе, сообщает о том, что использование системы OR PTC DCI отслеживается и фиксируется. Система предназначена для отслеживания часов, отработанных сертифицированными поставщиками, и обеспечения соблюдения директив штата и федеральных директив EVV. Система OR PTC DCI содержит личную и конфиденциальную информацию. Никогда никому не сообщайте свои учетные данные. Используя систему, вы принимаете указанные выше условия.

Внимательно прочитайте сообщения «Аттестация поставщика» и «Уведомление об использовании системы». Вы можете просмотреть другие новостные посты с советами, сведениями об обновлениях системы и другой информацией, которую штат хочет до вас донести.

Просмотрите их и нажмите «Ок», чтобы подтвердить, что вы ознакомлены и принимаете содержание каждого из новостных постов.





Новостные посты

Тема - Уведомление об использовании системы

Сообщение:

Пользователь получает доступ к системе с ограниченным доступом. Использование системы может отслеживаться, регистрироваться и подвергаться аудиту. Несанкционированное использование системы запрещено и может повлечь за собой уголовное, гражданское или административное наказание. Использование системы означает согласие на мониторинг и запись. Цель сайта состоит в том, чтобы позволить уполномоченным участникам Орегонского проекта «Независимость», «План личной гигиены штата» в Отделе систем здравоохранения ОНА и подразделении ODHS по проблемам старения и людей с ограниченными возможностями, а также программы поставщиков услуг, работающих на дому, отслеживать предоставление авторизованных услуг.

Вы имеете право использовать этот сайт или любую информацию, доступную через этот сайт, только по назначению. Несанкционированный доступ или несанкционированный обмен личной и конфиденциальной информацией может наказываться штрафами в соответствии с законодательством штата и федеральным законодательством. Несанкционированный доступ или несанкционированное распространение также может быть уголовно наказуемым. Штат Орегон следует федеральным законам и нормативным актам штата для защиты информации от неправомерного использования или несанкционированного доступа.

Дата создания: Jul 21, 2022 07:34:17 AM

Ok

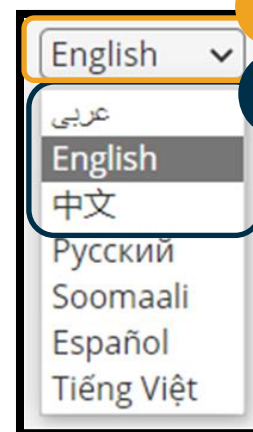
Выбор языка

Чтобы изменить язык:

1. Нажмите кнопку языка в правом верхнем углу.
2. Выберите предпочитаемый язык.

Теперь экран будет отображаться на новом языке при каждом входе в систему OR PTC DCI.

Доступные языки: английский, испанский, русский, упрощенный китайский, вьетнамский, арабский и сомалийский.



Варианты фиксации времени

Записи о времени соответствуют требованиям ECV, если вы, как поставщик, регистрируете приход и уход в реальном времени, используя один из следующих способов:

- Мобильное приложение OR PTC DCI
- Стационарная линия связи OR PTC DCI
- Электронный ключ OR PTC DCI



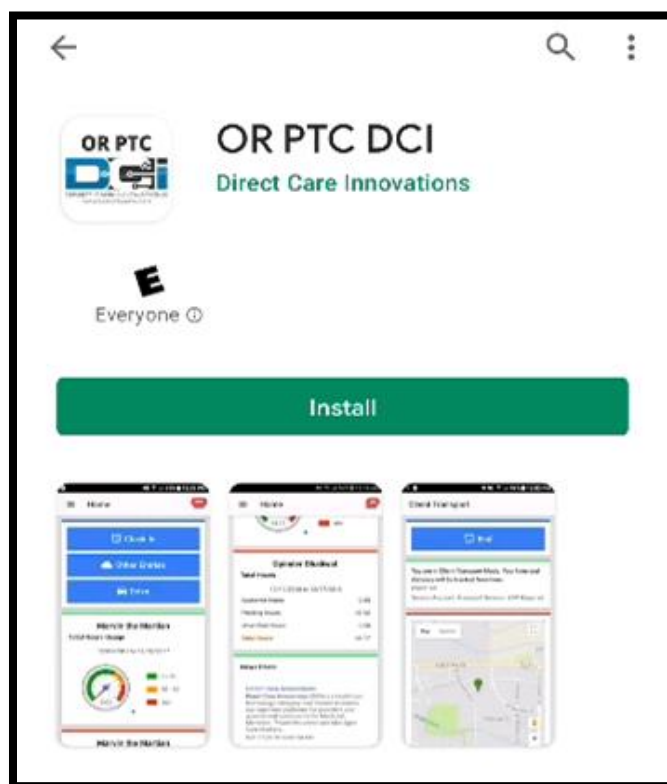
Мобильное приложение OR PTC DCI

Мобильное приложение OR PTC DCI – это бесплатное приложение, которое:

- позволяет вам, как поставщику, регистрировать приход и уход в реальном времени;
- при размере всего 16 МБ не занимает много места на смарт-устройстве.

Чтобы пользоваться мобильным приложением OR PTC DCI, необходимо:

- иметь смарт-устройство (Android или Apple);
- иметь смарт-устройство под управлением операционной системы Android 8.0 или Apple iOS 13 или более поздних версий. Иначе устройство будет несовместимо.
- иметь возможность подключения к сети Wi-Fi или использования мобильных данных.



Примечание. Сведения об операционной системе можно найти в системных настройках на устройстве.

Скачивание мобильного приложения OR PTC DCI

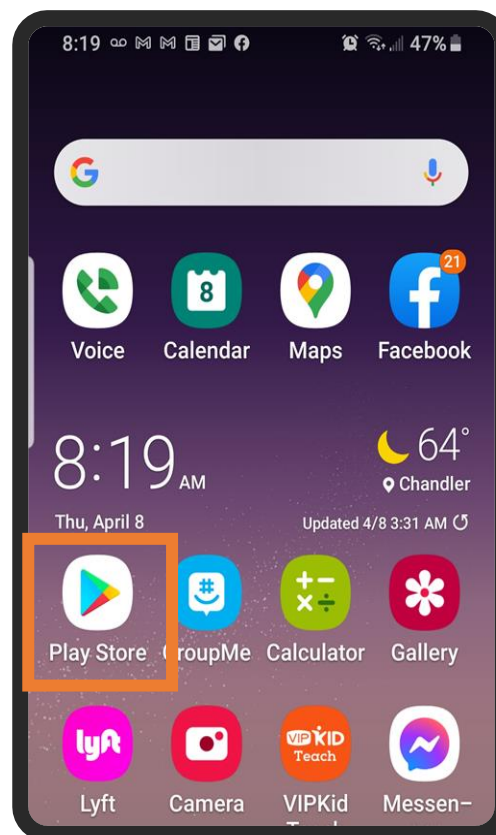
Чтобы скачать приложение, откройте Apple App Store или Google Play Store на смартфоне.

Устройство Apple



Пример: iPhone или iPad

Устройство Android

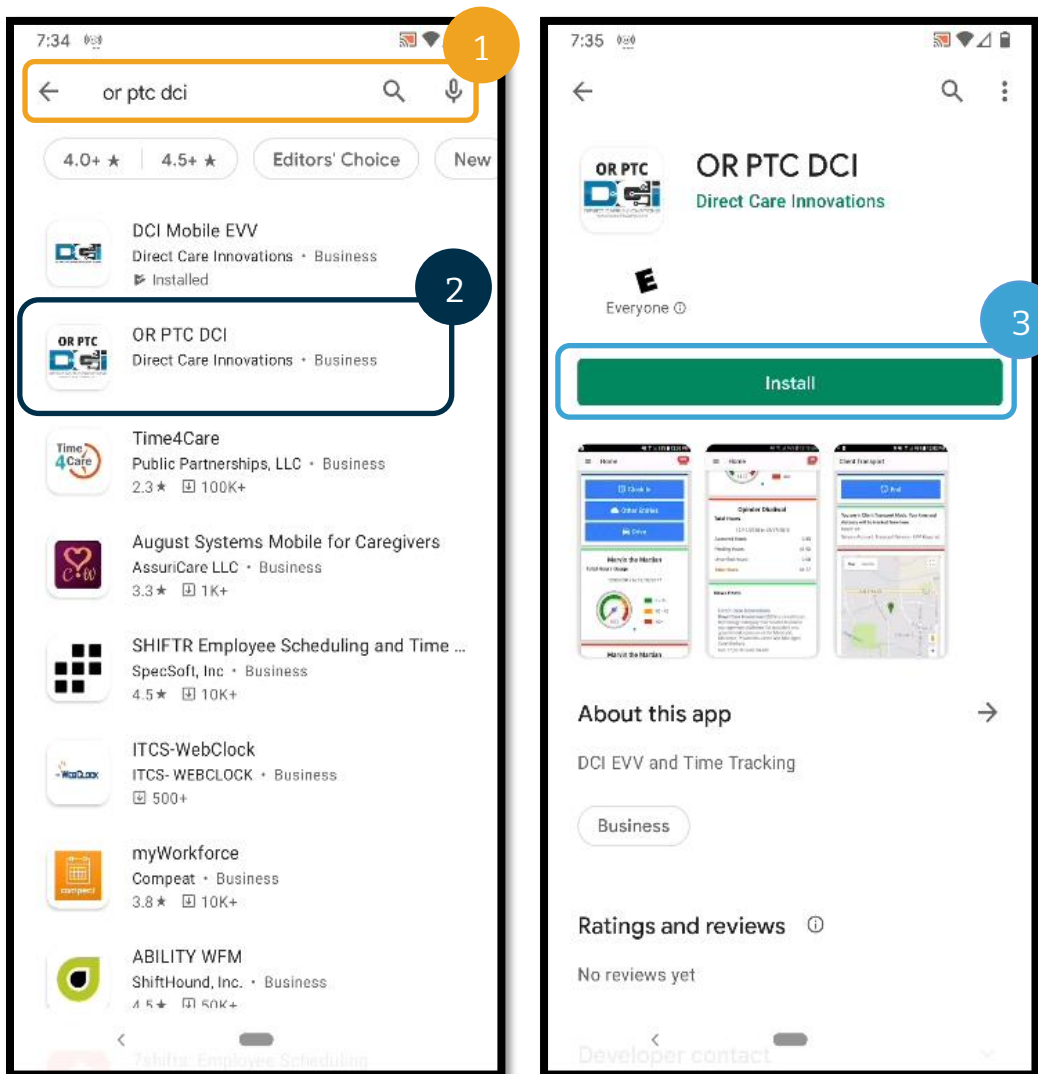


Пример: смартфон
или планшет

1. Введите «OR PTC DCI» в строке поиска.
2. Выберите «OR PTC DCI» из списка доступных приложений.

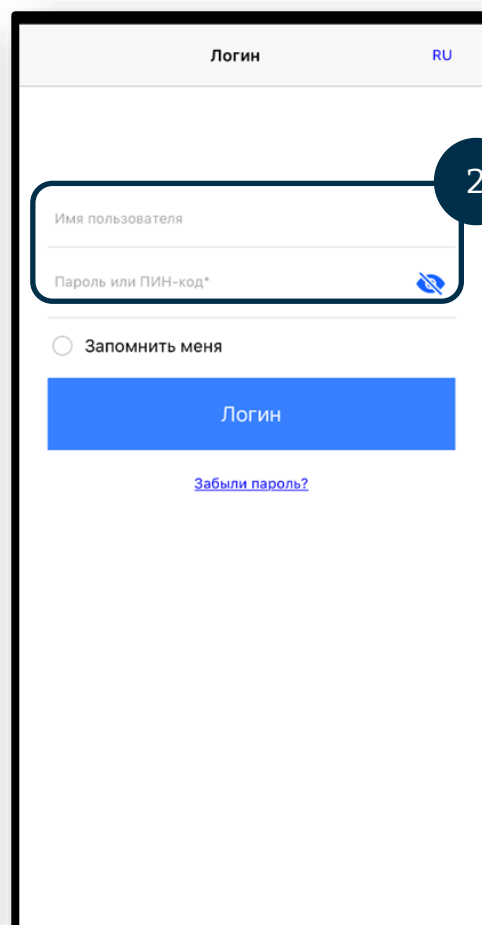
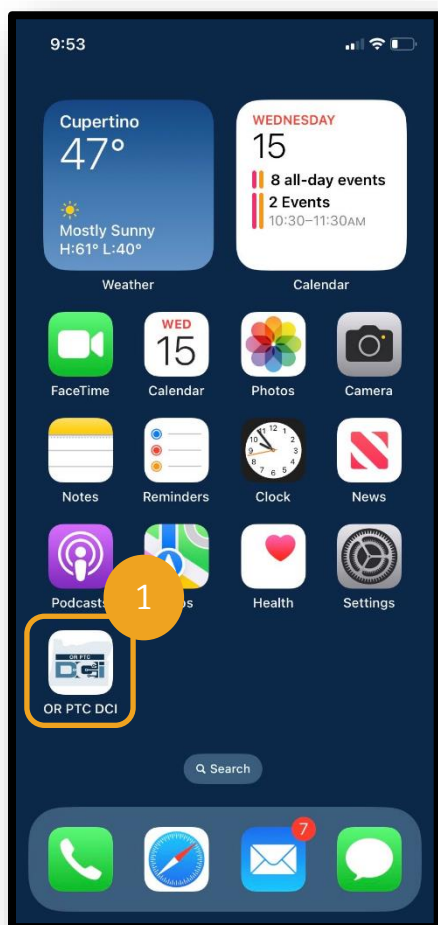
Примечание. Существует несколько мобильных приложений DCI, выберите то, которое подписано OR PTC DCI.

3. Выберите «Установить», а после установки откройте приложение.

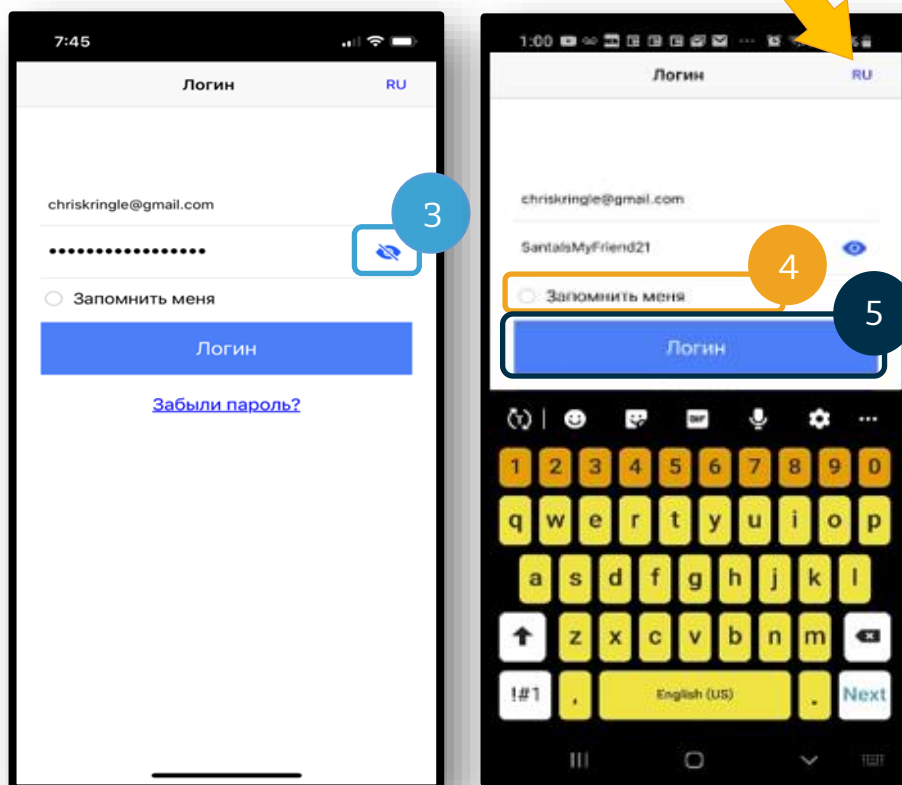


Вход в мобильное приложение OR PTC DCI

1. Откройте мобильное приложение OR PTC DCI на смарт-устройстве.
2. Введите свое имя пользователя и пароль или ПИН-код.
3. Нажмите на значок с изображением глаза, чтобы посмотреть или скрыть введенный пароль.
4. Установите флажок «Запомнить меня», если хотите, чтобы система запомнила ваше имя пользователя. Ваш пароль она не запомнит.
5. Нажмите «Логин».



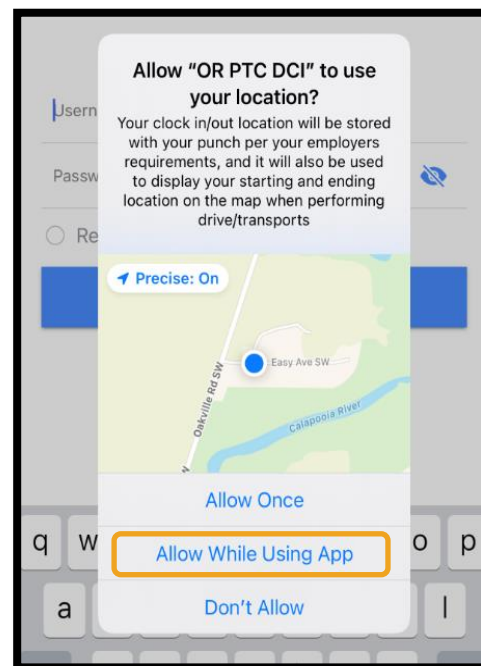
Примечание. Чтобы изменить язык на экране «Логин», нажмите кнопку языка в правом верхнем углу!



При первом входе в систему необходимо предоставить приложению доступ к местоположению устройства.

Примечание. Необходимо выбрать «При использовании приложения», иначе приложение не позволит зарегистрировать приход.

Местоположение будет фиксироваться только во время регистрации прихода и ухода.



Новостные посты в мобильном приложении

- После каждого входа вы будете видеть сообщения «Уведомление об использовании системы» и «Аттестация поставщика». Иногда вы также можете увидеть экран с важными объявлениями. Чтобы узнать больше, см. раздел [Новостные посты](#).
- Просмотрите каждое сообщение и нажмите «Ок», чтобы продолжить.



Нажимая кнопку «ОК», я подтверждаю, что указанное время начала и завершения смены точно соответствует времени, в течение которого я предоставлял(-а) услуги/поддержку работодателю-потребителю, я выполнял(-а) только те задачи, которые указаны в перечне задач работодателя-потребителя, и я соблюдаю правила в соответствии с программой, в которой я зарегистрирован(-а). Я признаю, что фальсификация этой информации может считаться мошенничеством в рамках программы Medicaid. Я понимаю, что, когда будут отмечать время ухода с работы, я буду отмечать пункт, где подтверждается верность указанного

Дата создания: сент. 27, 2022 11:39:42 AM

Ok



Пользователь получает доступ к системе с ограниченным доступом. Использование системы может контролироваться, регистрироваться и подвергаться аудиту. Несанкционированное использование системы запрещено и может быть привлечено к уголовной, гражданской или административной ответственности. Использование системы означает согласие на мониторинг и запись. Цель сайта - позволить авторизованным участникам Oregon Project Independence, State Plan Personal Care в отделе систем здравоохранения ОНА и отделе ODHS для пожилых людей и людей с ограниченными

Дата создания: сент. 27, 2022 11:55:02 AM

Ok

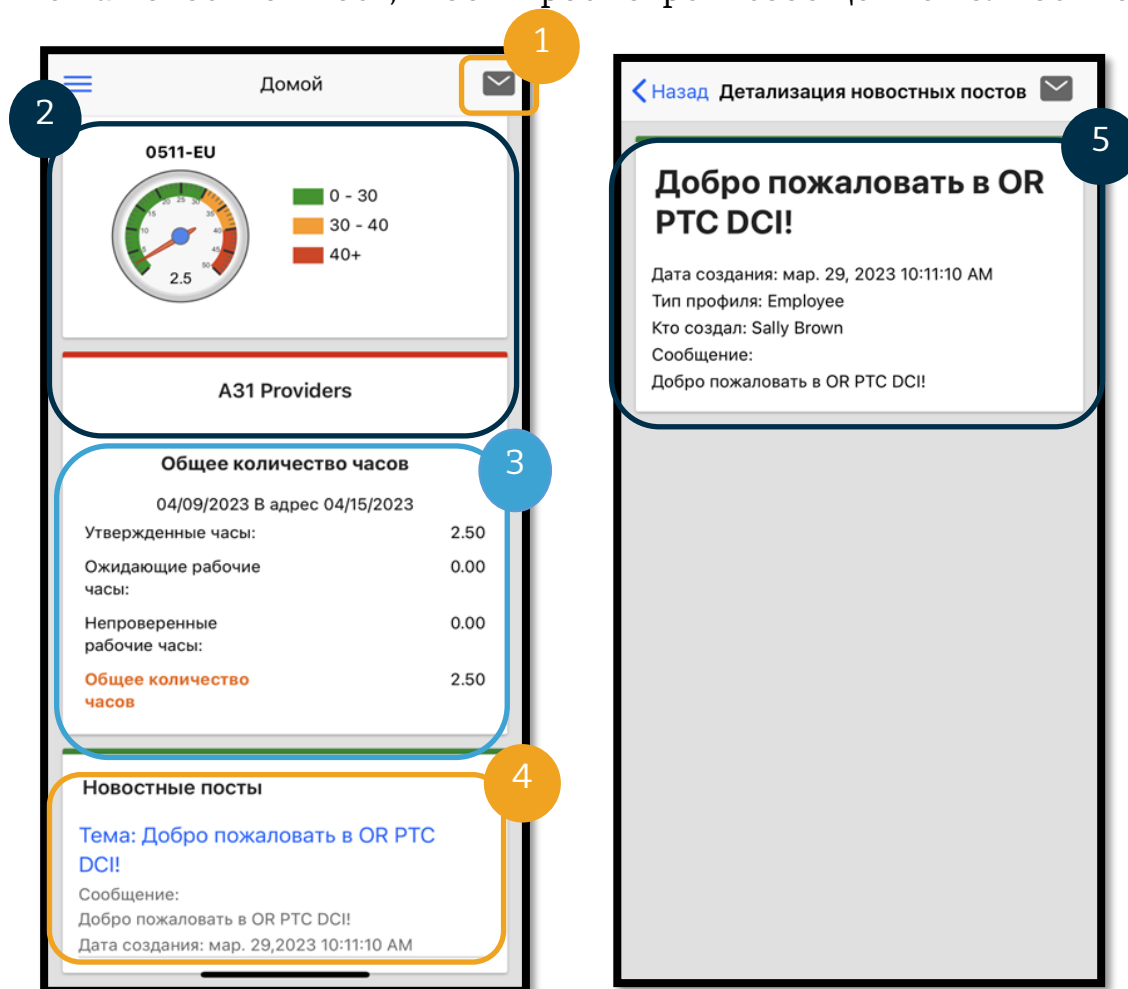
Панель управления в мобильном приложении

Теперь, когда вы успешно установили и вошли в мобильное приложение, рассмотрим панель управления:

1. Вы можете посмотреть свои сообщения, нажав на значок конверта в правом верхнем углу.
2. Контролер сверхурочного времени показывает количество часов, отработанных вами за период оплаты (неделю). Он не показывает утвержденное количество часов.
3. Панель «Общее количество часов» показывает часы, отработанные за текущую неделю, с разбивкой по статусу (утвержденные, ожидающие и непроверенные).

Примечание. Если вы не отработали ни одного часа за текущий период оплаты, будет показан 0.

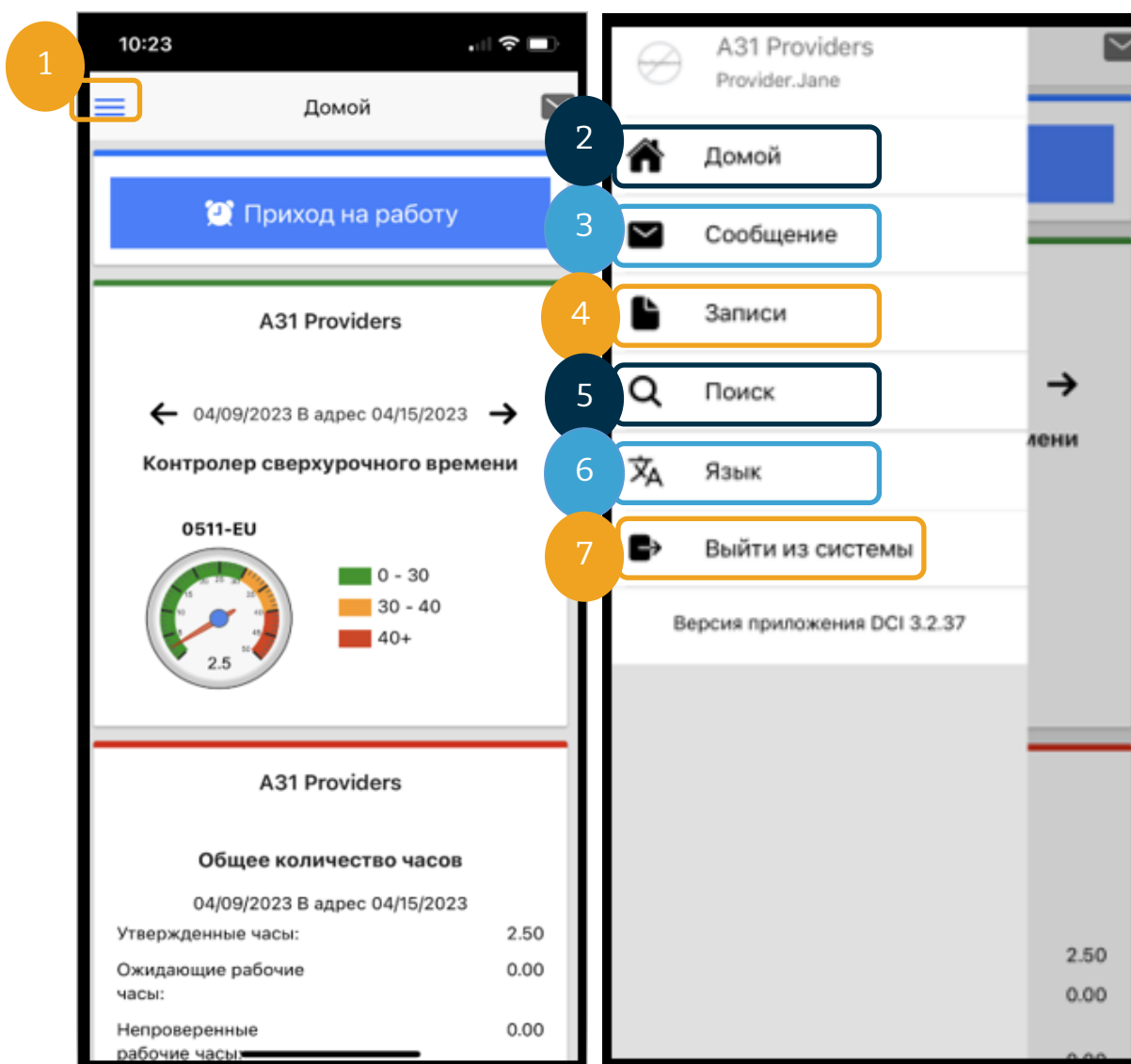
4. Прокрутите вниз, чтобы просмотреть сообщения от Агентства, которые называются «Новостные посты».
5. Нажмите на новостной пост, чтобы просмотреть сообщение полностью.



Меню в мобильном приложении

Теперь рассмотрим меню мобильного приложения:

1. Нажмите на значок с 3 горизонтальными линиями, чтобы открыть меню.
2. Домой – возвращение к панели управления.
3. Сообщение – переход в модуль для обмена сообщениями OR PTC DCI.
4. Записи – отображение всех записей о времени.
5. Поиск – поиск по приложению.
6. Язык – изменение выбранного языка.
7. Выйти из системы – выход из системы и возвращение на экран «Логин».



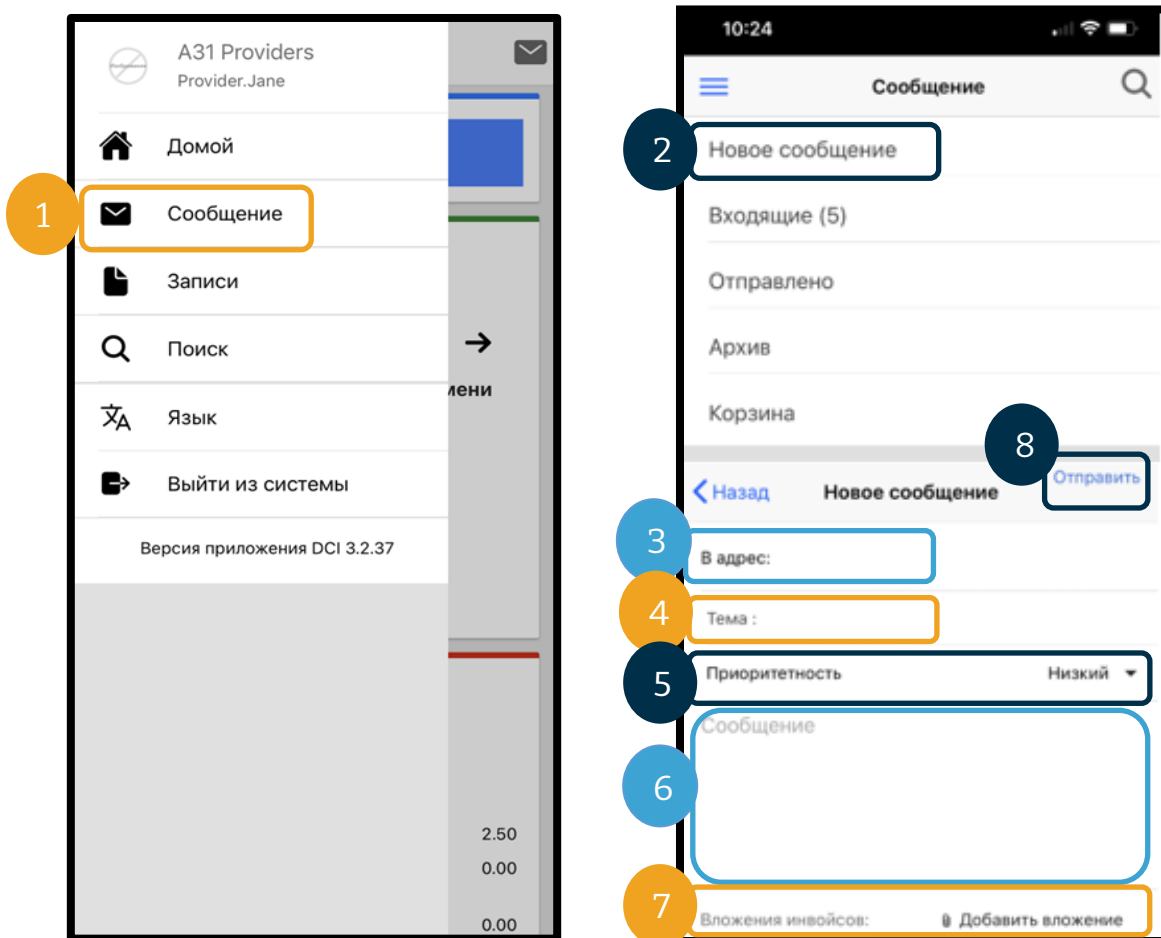
Модуль для обмена сообщениями в мобильном приложении

Пользоваться этим модулем OR PTC DCI можно только для общения с людьми, которых вы знаете, например с куратором клиента. Им нельзя пользоваться для срочной коммуникации.

Чтобы просмотреть сообщение: В меню выберите «Входящие». Появится список сообщений. Выберите нужное.

Чтобы отправить сообщение:

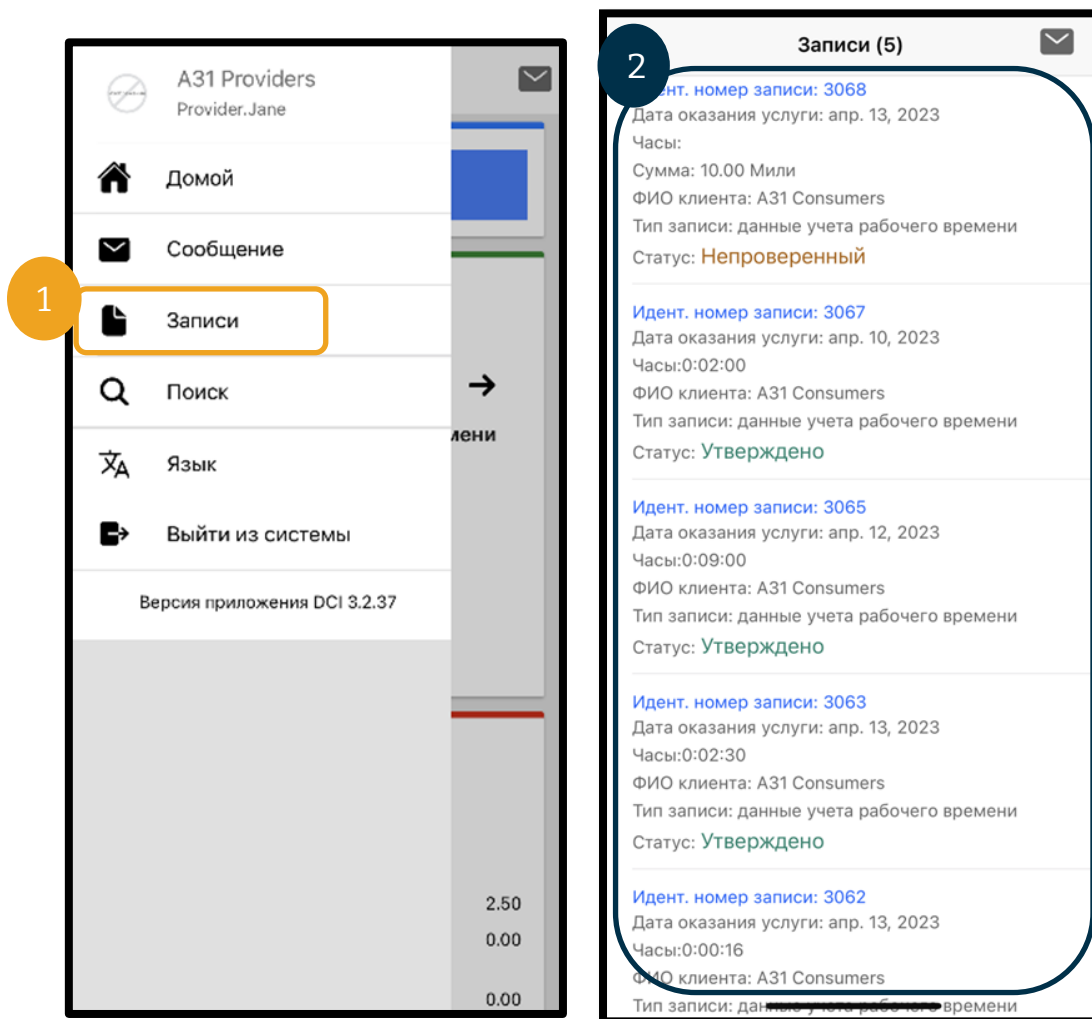
1. В меню выберите «Сообщение».
2. Выберите «Новое сообщение».
3. Выберите поле «В адрес» и начните вводить имя человека, которому хотите отправить сообщение; выберите имя, когда оно появится.
4. Введите тему сообщения.
5. Выберите приоритетность.
6. Напишите сообщение.
7. При необходимости добавьте вложение.
8. Выберите «Отправить».



Записи в мобильном приложении
Теперь рассмотрим пункт «Записи».

В меню:

1. Выберите «Записи».
2. Выберите запись, чтобы просмотреть сведения.



На вкладке «Записи» вы найдете записи с разными статусами:

- **Непроверенные.** Записи, которые вносит сотрудник местного представительства от имени поставщика. Непроверенные записи важно проверить, иначе они не будут оплачены. См. раздел [Непроверенные записи](#).
- **Ожидание.** Все записи после первого внесения получают статус «Ожидание». Поставщик может редактировать записи со статусом «Ожидание».
- **Отклоненные.** Записи, отклоненные клиентом, местным представительством или системным процессом. Поставщик не может редактировать эти записи. Рекомендуется проверять отклоненные записи. Отклоненные записи не оплачиваются.

- **Утвержденные.** Записи, утвержденные Агентством и готовые к обработке. Поставщик не может редактировать эти записи. Если вам нужно их отредактировать, свяжитесь с местным представительством.
- **Обработанные.** Обработанные записи готовы к зачислению в заработную плату или уже оплачены. Поставщик не может редактировать эти записи. Если вам нужно их отредактировать, свяжитесь с местным представительством.
- **Отмененные.** Ранее утвержденные записи, которые вручную отменил сотрудник, или запись, которая перешла за полночь. После утверждения записи, перешедшие за полночь, отменяются системой, и создаются две новые записи (одна – со времени начала до 23:59, вторая – с 00:00 до времени окончания).
- **Открытые.** Активная запись (зарегистрирован только приход).

На вкладке «Записи» можно:

- Проверять записи со статусом «Непроверенный».
- Отклонять записи со статусом «Ожидание», которые были внесены по ошибке.

Чтобы отредактировать записи со статусом «Ожидание», в которых есть ошибки, используйте веб-портале OR PTC DCI или полную версию сайта OR PTC DCI для мобильных устройств.

Если нужно отредактировать запись со статусом «Утвержденный» или «Обработанный», обратитесь за помощью в местное представительство.

Чтобы исправить ошибку в отклоненной записи, из-за которой ее отклонили, необходимо создать запись за прошлый период.

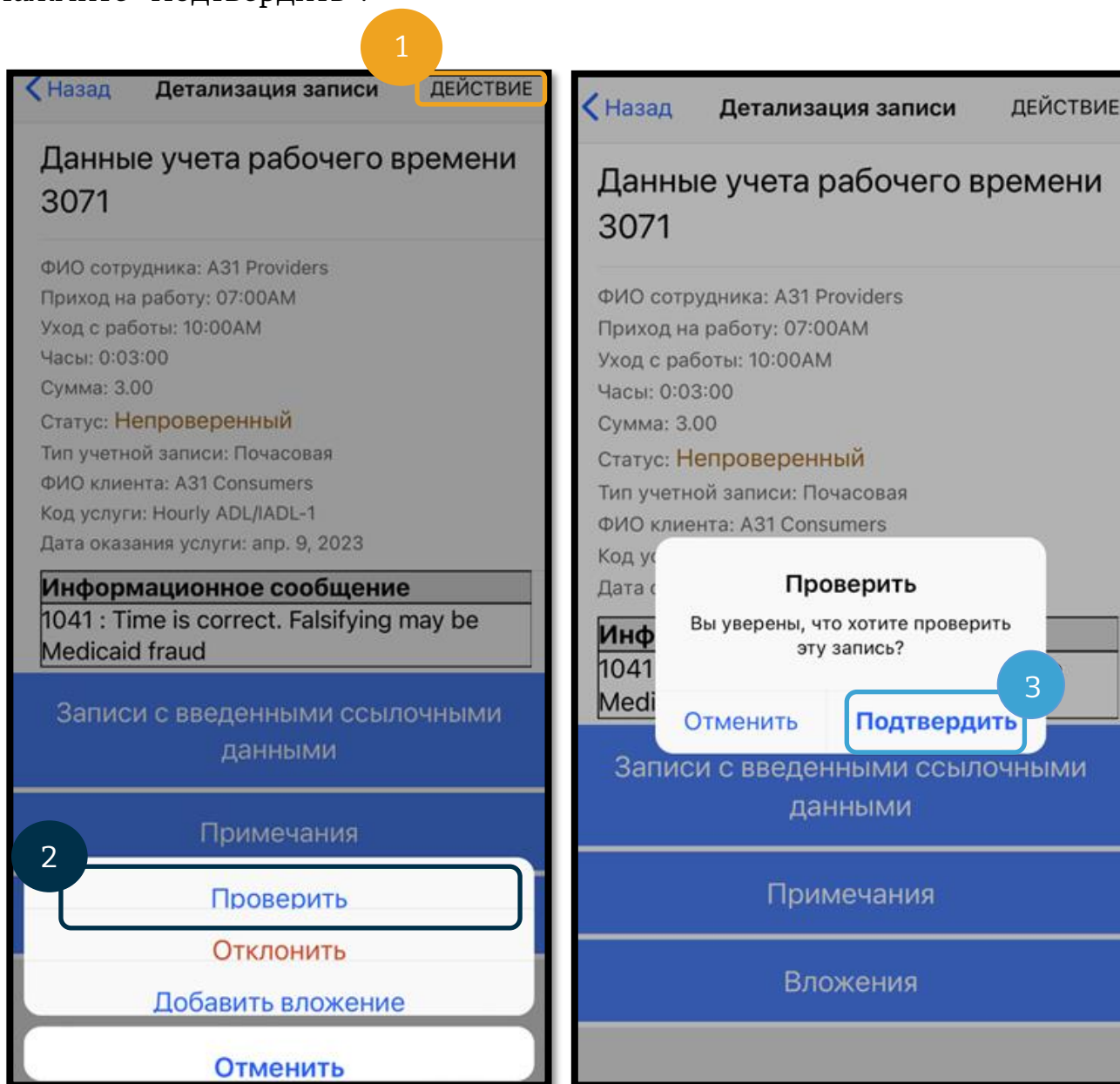
Чтобы отредактировать открытую запись, сперва зарегистрируйте уход или обратитесь за помощью в местное управление.

Мобильное приложение: проверка записи

Если у вас есть запись, которую нужно проверить, вы получите уведомление на почту или в модуле OR PTC DCI.

Чтобы проверить запись, выберите ее, а затем:

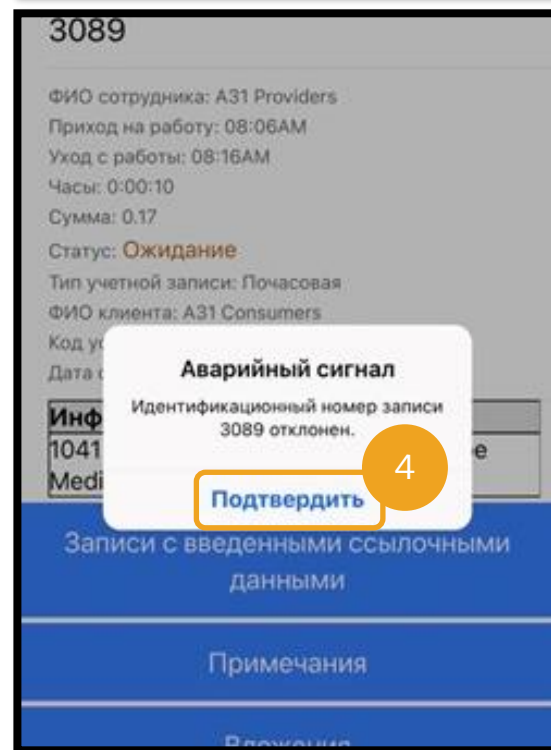
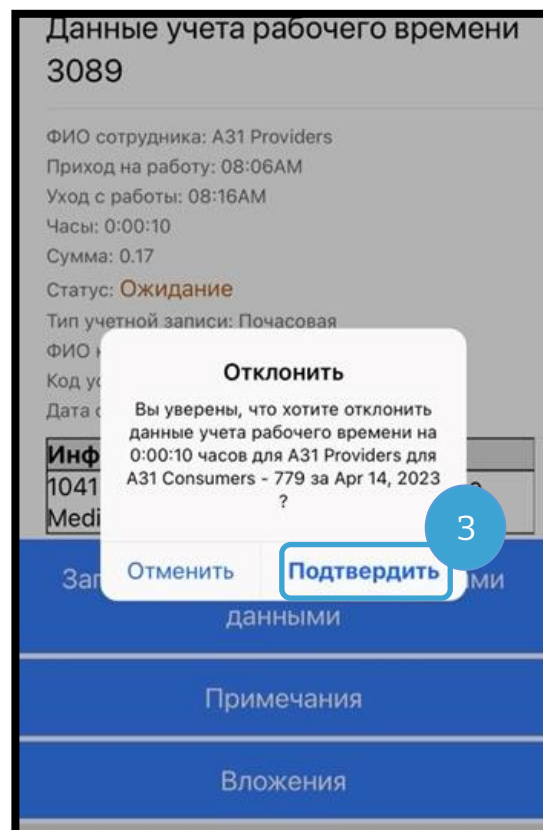
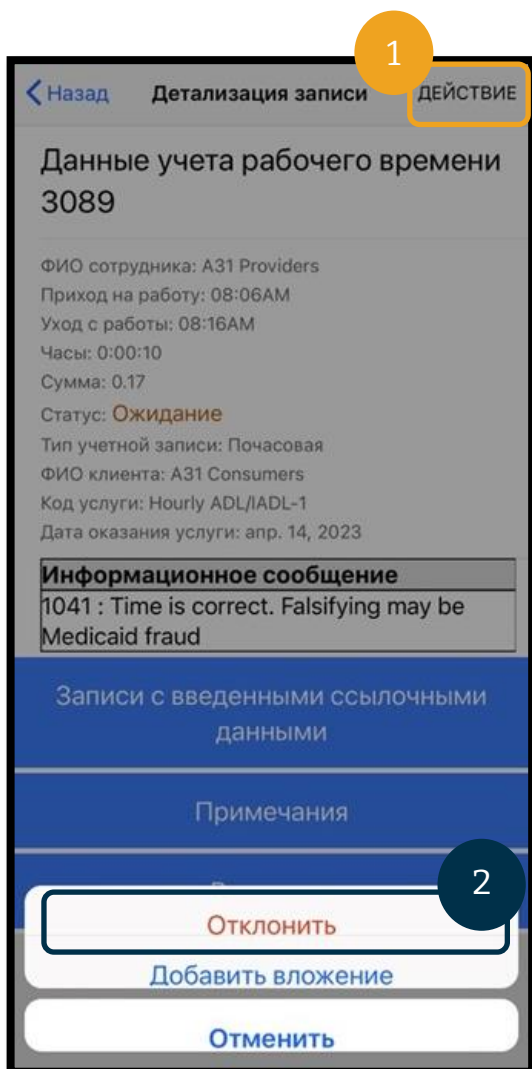
1. Выберите «ДЕЙСТВИЕ».
2. Выберите «Проверить».
3. Нажмите «Подтвердить».



Мобильное приложение: отклонение записи
Если введенное от вашего имени время неточное, нужно отклонить запись.

Чтобы отклонить запись, выберите ее, а затем:

1. Выберите «ДЕЙСТВИЕ».
2. Выберите «Отклонить».
3. Нажмите «Подтвердить».
4. Нажмите «Подтвердить».



Выбор языка в мобильном приложении

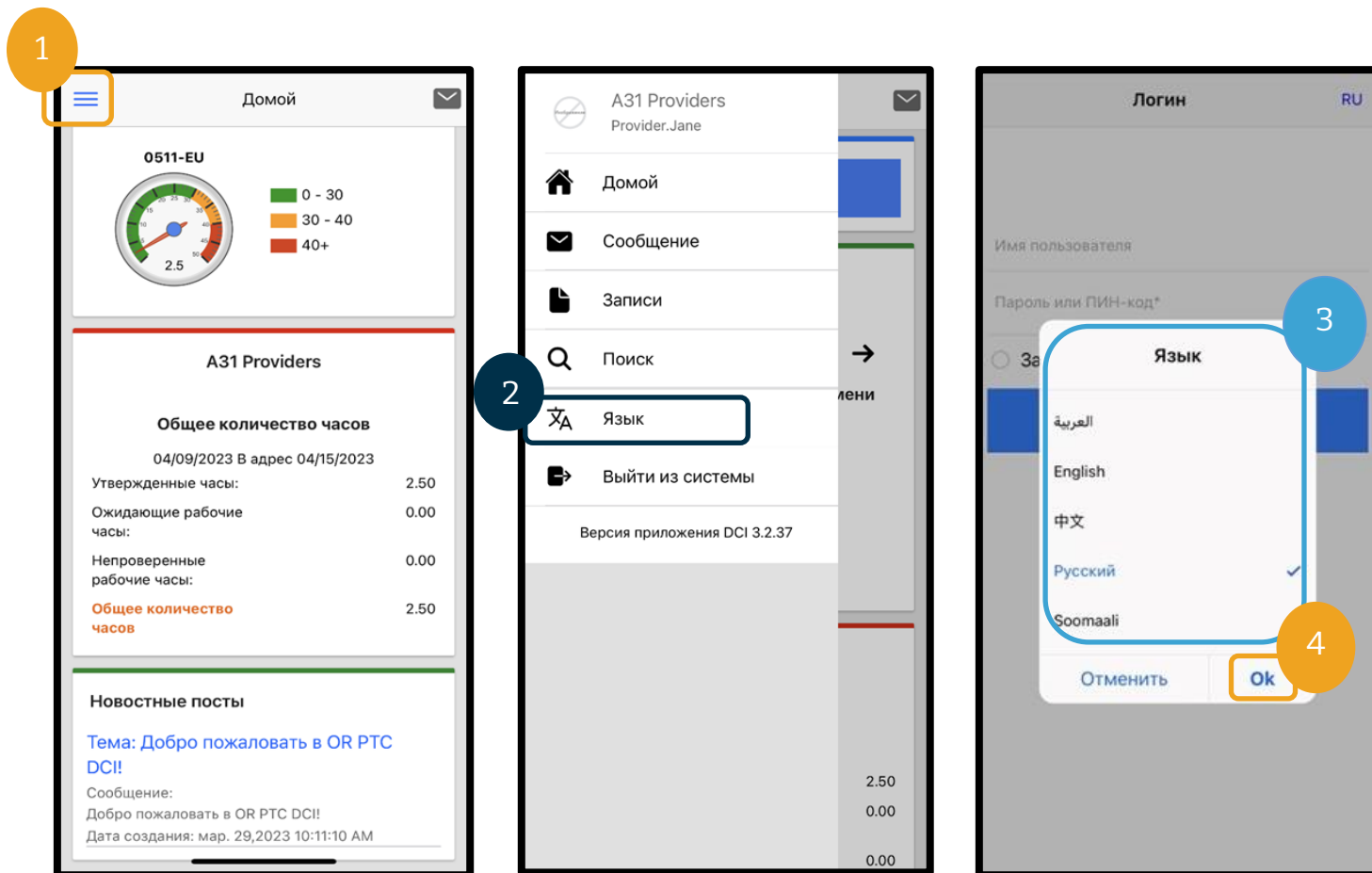
Чтобы изменить язык:

1. Нажмите на значок с тремя горизонтальными линиями, чтобы открыть меню.
2. Выберите «Язык».
3. Выберите предпочитаемый язык.
4. Нажмите «Ok».

Экран будет отображаться на новом языке при каждом входе в систему OR PTC DCI.

Доступные языки:

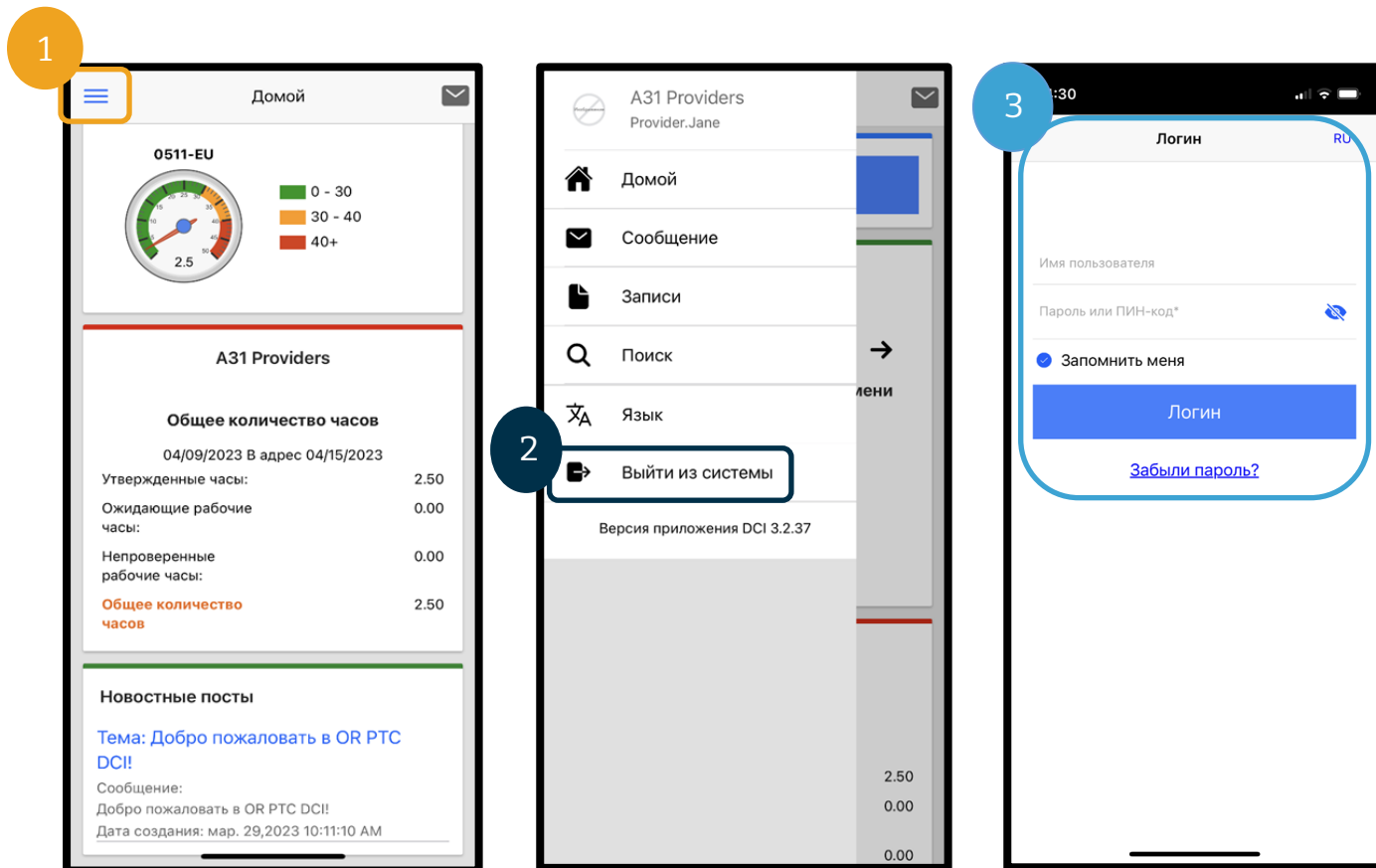
английский, испанский, русский, упрощенный китайский, вьетнамский, арабский и сомалийский.



Выход из системы в мобильном приложении

Чтобы выйти из системы:

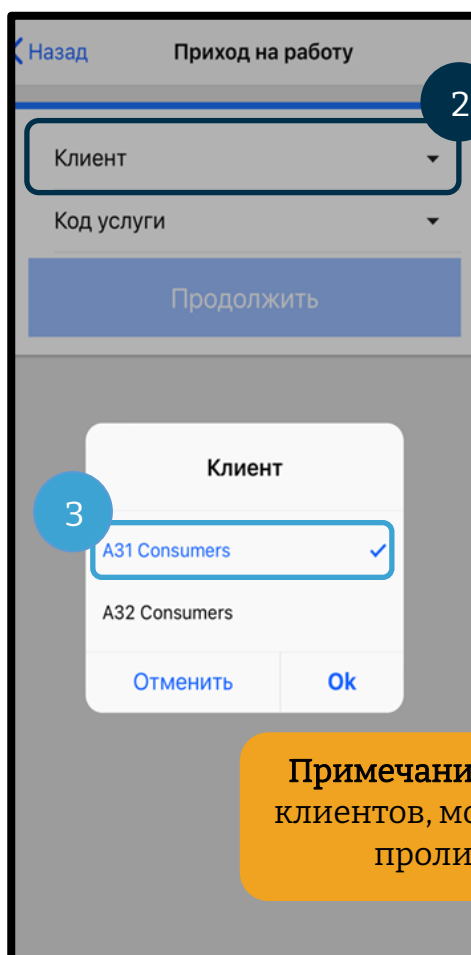
1. Нажмите на значок с 3 горизонтальными линиями, чтобы открыть меню.
2. Выберите «Выйти из системы».
3. Вы вернетесь на экран «Логин».



Записи в реальном времени в системе OR PTC DCI

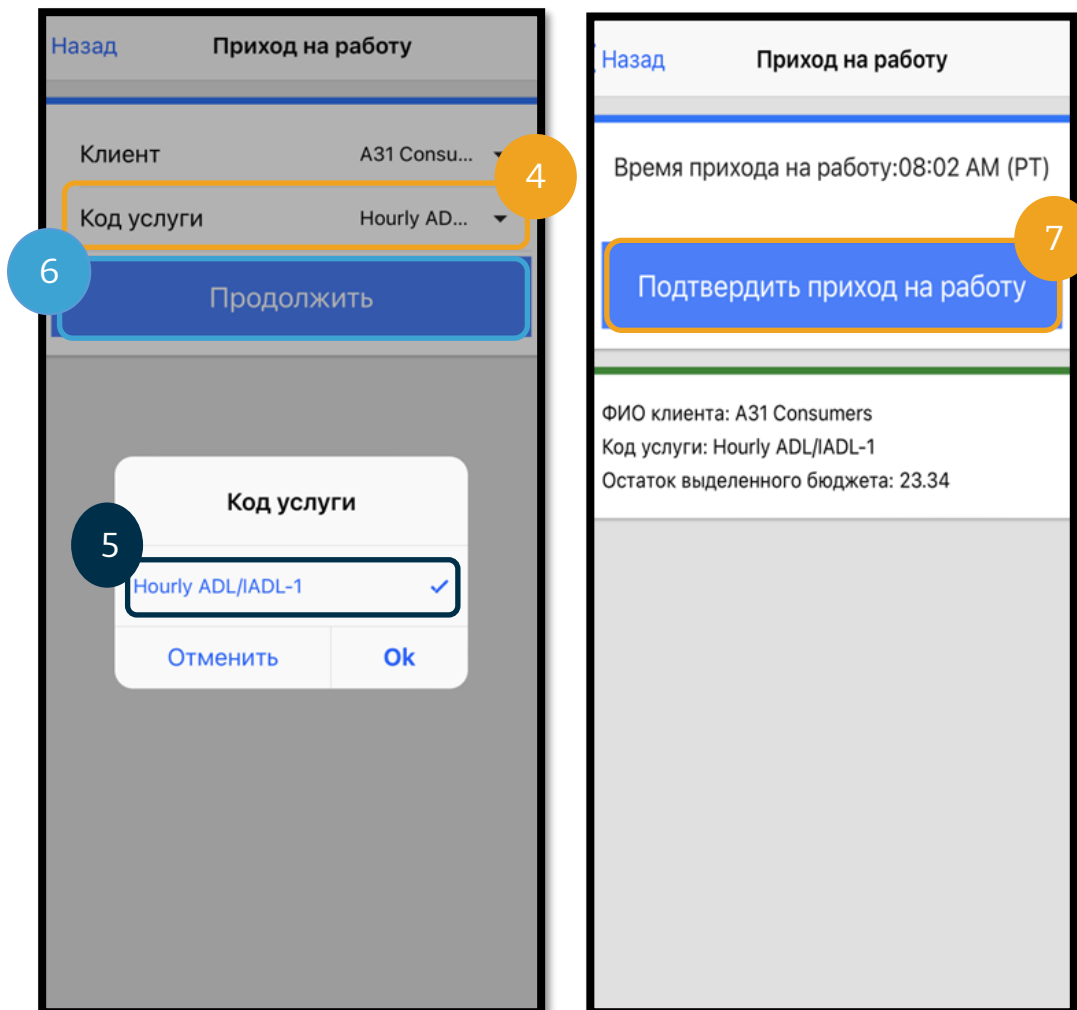
Теперь, когда мы знаем, как скачать мобильное приложение OR PTC DCI и ориентироваться в нем, рассмотрим, как создавать записи в реальном времени. Чтобы зарегистрировать приход, после входа в мобильное приложение OR PTC DCI выполните эти действия:

1. Выберите «Приход на работу».
2. Нажмите на стрелку в поле «Клиент», чтобы просмотреть клиентов.
3. Выберите имя клиента из раскрывающегося меню.



Примечание. Если у вас много клиентов, может потребоваться пролистать список.

4. Нажмите на стрелку в поле «Код услуги», чтобы просмотреть варианты.
5. Выберите нужный код услуги и нажмите «Ок» (если он уже не выбран).
6. Нажмите «Продолжить».
7. Нажмите «Подтвердить приход на работу».



Закончив смену, снова войдите в приложение OR PTC DCI и зарегистрируйте уход.

1. Выберите «Продолжить уход с работы».
2. Нажмите «Подтвердить».

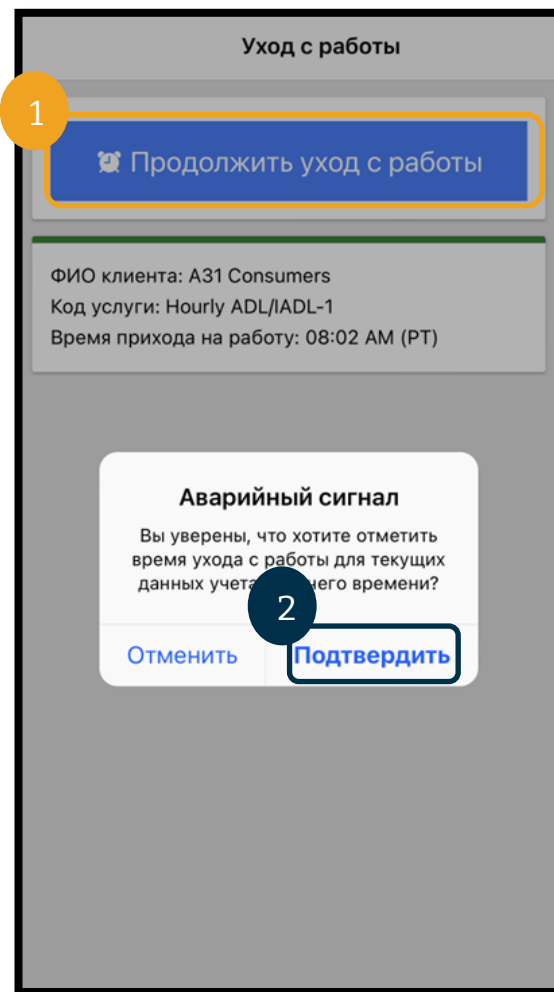
После подтверждения появится страница «Уход с работы Проверка». Регистрация ухода не будет завершена, пока вы не завершите проверку ухода с работы и не подтвердите правильность данных.

Подтверждение ухода с работы в мобильном приложении

Зарегистрировав уход, вы должны будете выбрать один из трех способов принятия работы клиентом. В мобильном приложении OR PTC DCI их также называют способами проверки.

1. ПИН-код/пароль
2. Подпись
3. Визирование портала клиентов

Рассмотрим их по очереди.

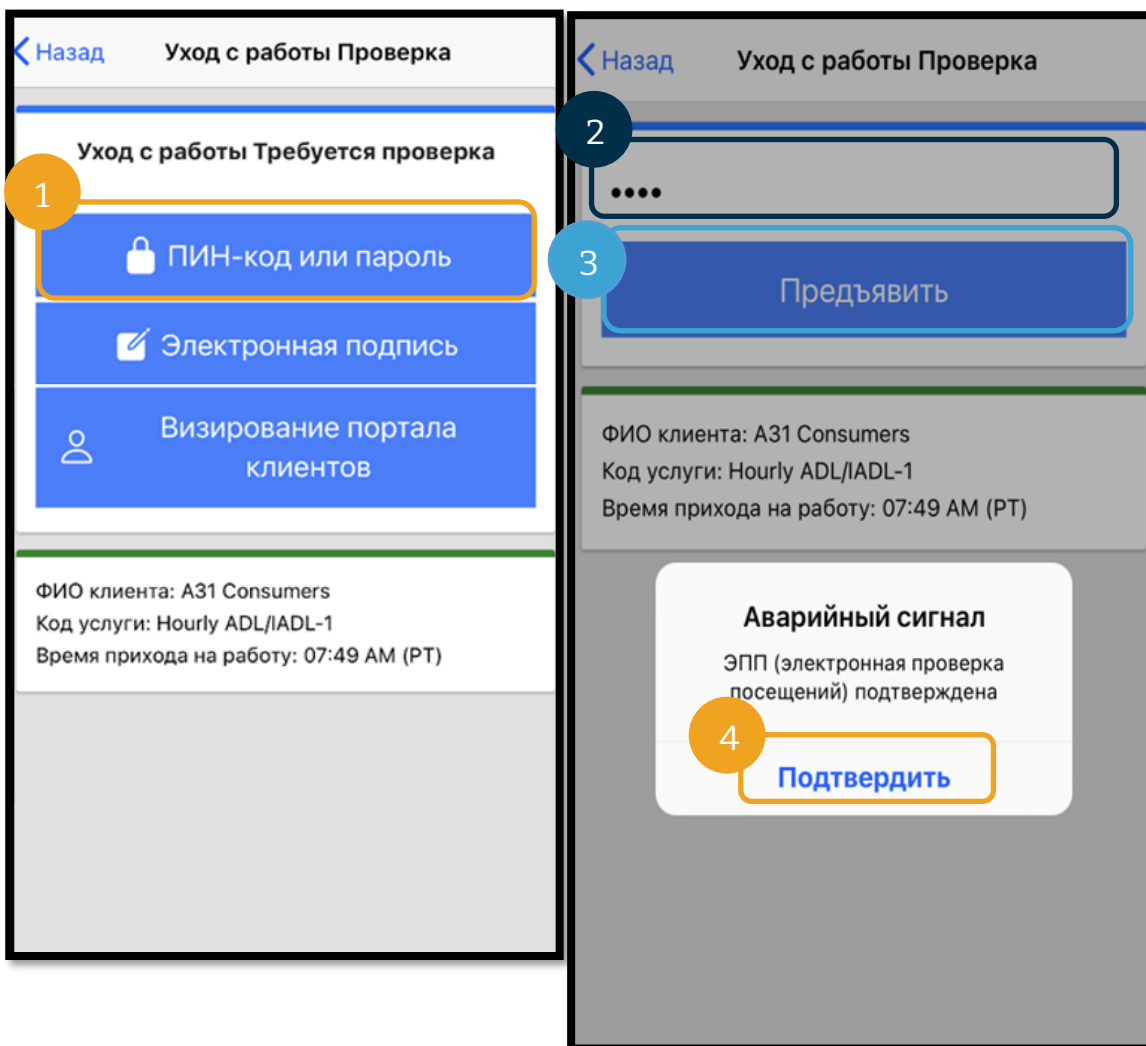


Примечание. Клиент не обязан принимать вашу работу, это действие проводится по его желанию. Если клиент решит не проверять введенное время, просто выберите вариант 3.

Регистрация ухода в мобильном приложении: ПИН-код или пароль

1. Выберите «ПИН-код или пароль» и передайте устройство клиенту.
2. Клиент должен ввести свой ПИН-код или пароль.
3. Нажмите «Предъявить».
4. Нажмите «Подтвердить».

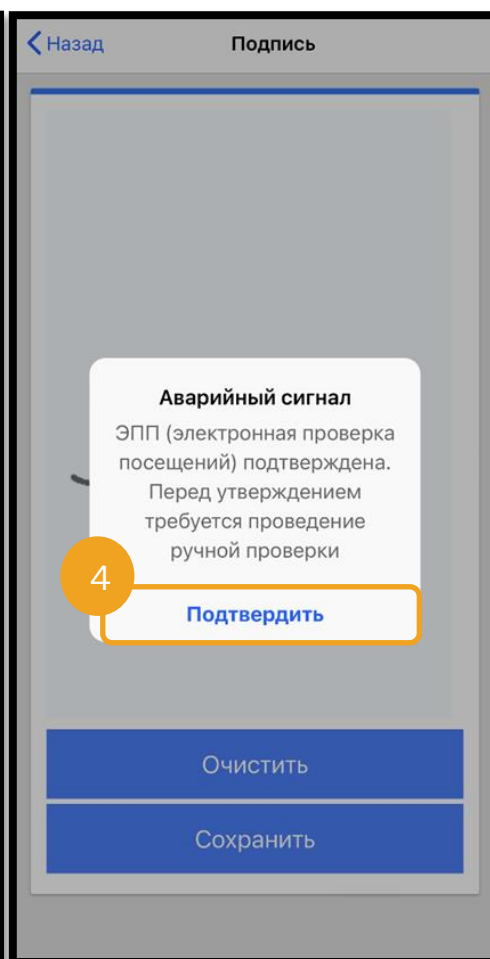
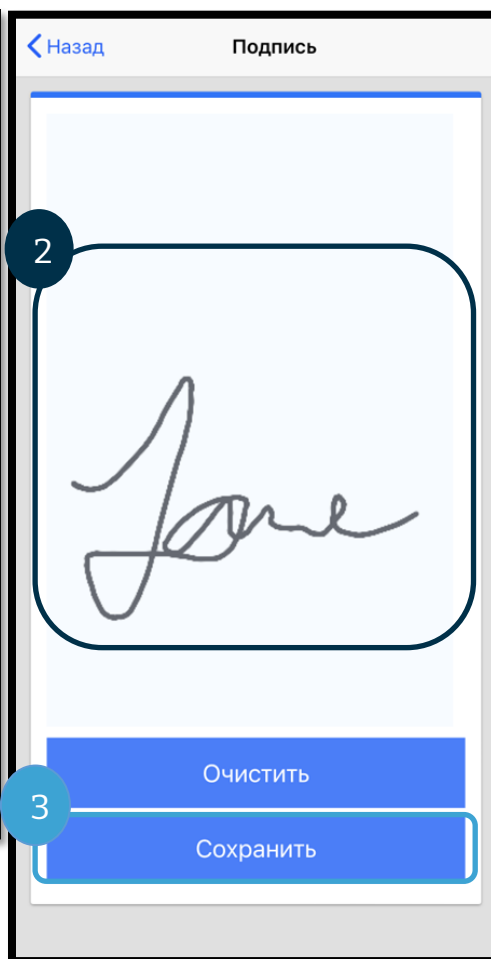
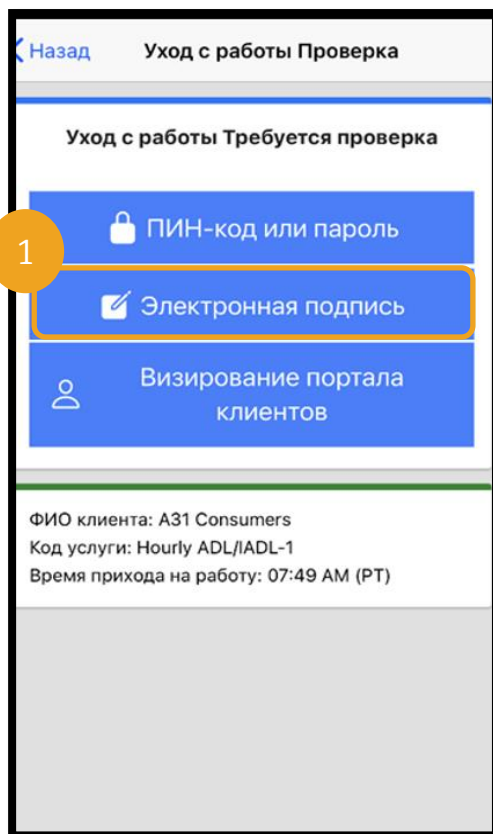
Примечание. Если трижды ввести неправильный ПИН-код или пароль, вы получите сообщение о превышении максимального количества попыток. После перенаправления потребуется использовать другой способ подтверждения.



Регистрация ухода в мобильном приложении: электронная подпись

1. Выберите «Электронная подпись» и передайте устройство клиенту.
2. Клиент должен поставить свою подпись на экране.
3. Выберите «Сохранить».
4. Нажмите «Подтвердить».

Примечание. Если клиенту не понравится подпись, он сможет выбрать «Очистить» и попробовать снова.

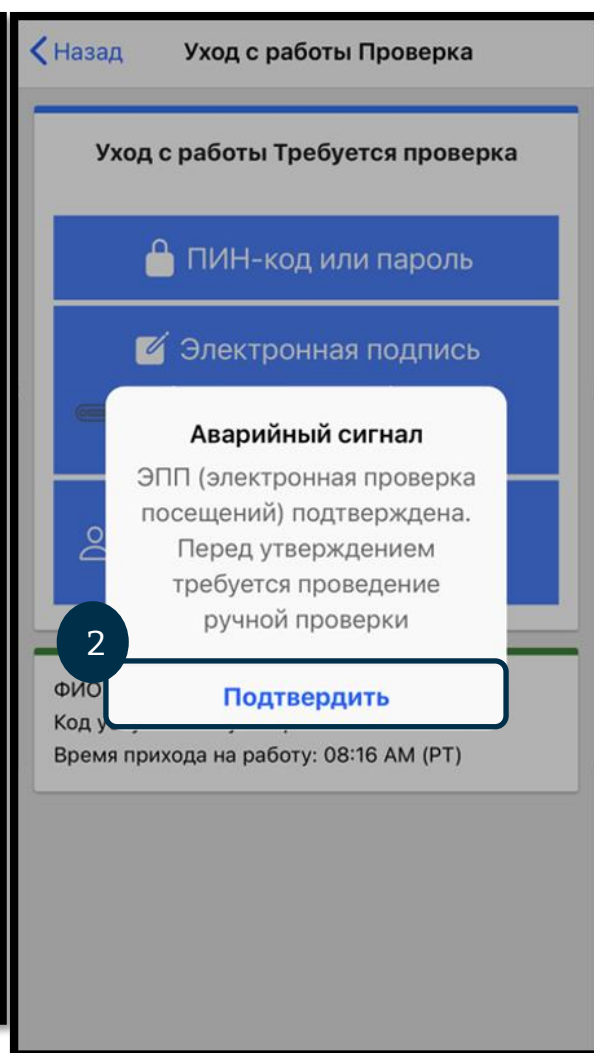
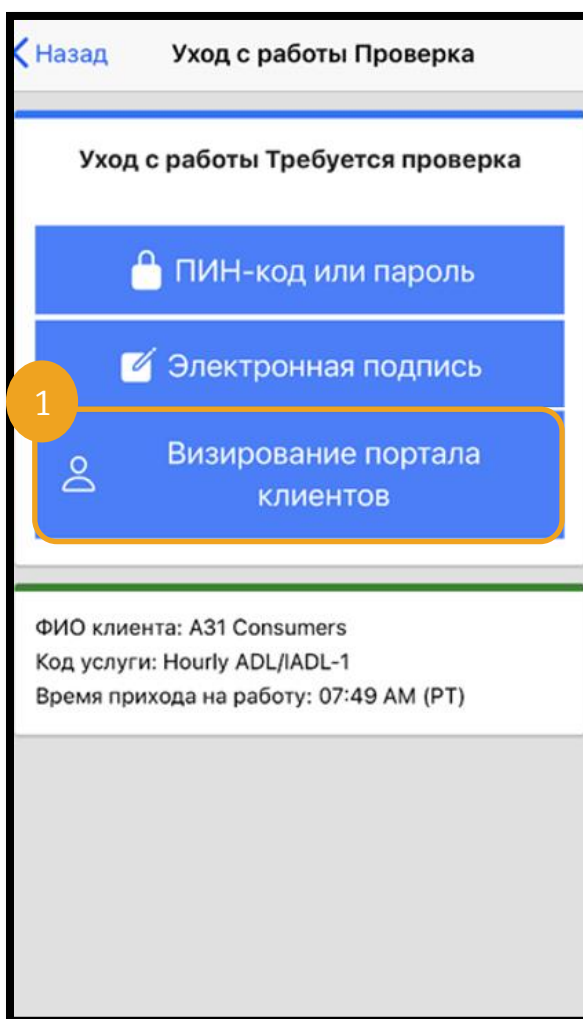


Регистрация ухода в мобильном приложении: визирование портала клиентов

Если клиент не может или не хочет проверить запись или если у клиента есть представитель нанимателя, выберите «Визирование портала клиентов». Этот выбор не повлияет на своевременность выдачи вашей заработной платы.

Примечание. Этот выбор не требует от клиента/представителя нанимателя выполнения дополнительных действий, но вам все равно нужно выбрать способ проверки.

1. Выберите «Визирование портала клиентов».
2. Нажмите «Подтвердить».



Регистрация ухода в мобильном приложении

После выполнения проверки одним из трех способов регистрация ухода будет завершена.

1. Вы можете добавлять примечания и вложения. Для добавления примечаний используется клавиатура вашего смарт-устройства (то есть, можно набирать сообщение или использовать голосовой ввод, если на вашем смарт-устройстве есть такая функция). Примечания и вложения необязательны, и их нельзя использовать для срочных сообщений.
2. Установите флажок возле сообщения, чтобы подтвердить правильность времени.

Примечание. Чтобы успешно зарегистрировать уход, необходимо установить флажок возле сообщения - подтверждения.

3. Выберите «Подтвердить уход с работы», чтобы завершить этот процесс. Этот шаг ОБЯЗАТЕЛЕН для регистрации ухода.
4. После успешной регистрации ухода появится информация о данных учета рабочего времени. Если вы не видите ее, вы не зарегистрировали уход.
5. Нажмите «Домой», чтобы вернуться к панели управления.



Мобильное приложение OR PTC DCI: вопросы и ответы



Что делать, если я не вижу кнопки «Приход на работу» на панели управления?

Если вместо кнопки «Приход на работу» вы видите «Продолжить уход с работы», это значит, что вы все еще не завершили предыдущую смену. Если кнопки «Приход на работу» и «Уход с работы» отсутствуют, это значит, что у вас нет активной служебной учетной записи (Определение служебной учетной записи см. в разделе [Общие понятия](#)). Позвоните в местное представительство или напишите по адресу PTC.Support@odhsoha.oregon.gov, чтобы получить помощь.

Что если во время регистрации прихода я не вижу нужного имени клиента или кода услуги?

Убедитесь, что вы нажали на стрелку в поле «Клиент»/«Код услуги», чтобы открыть весь список. Если их нет в списке, это значит, что у вас нет активной служебной учетной записи для клиента и/или кода услуги. Позвоните в местное представительство или напишите по адресу PTC.Support@odhsoha.oregon.gov, чтобы получить помощь.

Во время регистрации ухода появилось оповещение о нарушении корпоративного правила «Authorization Remaining Balance» (Остаток выделенного бюджета). Что это значит?

Это значит, что введенное время превысило утвержденное количество часов для текущего периода оплаты.

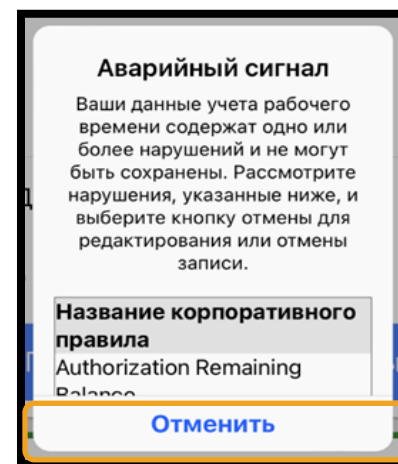
Нажмите «Отменить». Это действие отклонит запись, и появится второе оповещение: «Запись номер xxxx была отклонена». Нажмите «Подтвердить». Вы будете перенаправлены на панель управления. Вам не оплатят отклоненную запись.

Чтобы вам оплатили это время, необходимо внести запись за прошлый период, чтобы записать время этой смены.

Убедитесь, что в записи за прошлый период указано время, соответствующее утвержденному количеству часов. Чтобы узнать больше, см. раздел [Добавление записей за прошлый период на веб-портале](#).

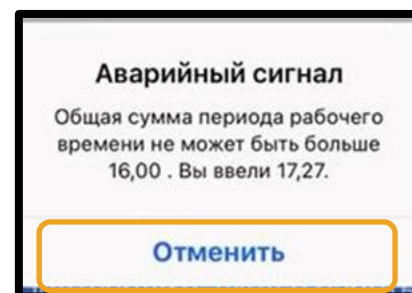
Если вам нужна помощь, свяжитесь с местным представительством.

Информацию о других возможных нарушениях корпоративных правил и пояснения их значений см. в [Информационном листе о распространенных ошибках в записях и нарушениях корпоративных правил](#).



Во время регистрации ухода появилось оповещение «Общая сумма периода рабочего времени не может быть больше 16,00. Вы ввели xxx». Что это значит?

Система OR PTC DCI не позволяет создавать записи с продолжительностью 16 и более часов. Если вы попытаетесь создать запись с продолжительностью более 16 часов, во время регистрации ухода появится ошибка. Увидев такую ошибку, нажмите «Отменить». После нажатия кнопки «Отменить»



появится второе оповещение: «Запись номер xxxx была отклонена». Эта запись отклонена. Нажмите «Подтвердить». Вы будете перенаправлены на панель управления. Вам не оплатят отклоненную запись.

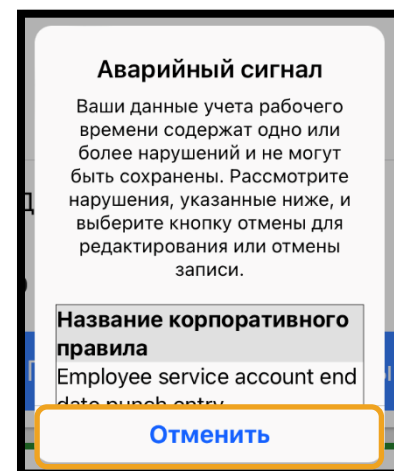
Чтобы вам оплатили это время, необходимо внести запись за прошлый период с продолжительностью менее 16 часов. Чтобы узнать больше, см. раздел [Добавление записей за прошлый период на веб-портале](#).

Во время регистрации ухода появилось оповещение о нарушении корпоративного правила «Employee Service Account End Date Punch Entry» (Ввод данных учета рабочего времени после даты окончания действия учетной записи сотрудника по оказанию услуг). Что это значит?

Это значит, что дата в системе OR PTC DCI указывает, что вы больше не работаете с этим клиентом. Вы не сможете внести время за день, который следует за последним днем работы с клиентом.

Нажмите «Отменить». Это действие отклонит запись, и появится второе оповещение: «Запись номер xxxx была отклонена».

Нажмите «Подтвердить». Вы будете перенаправлены на панель управления. Вам не оплатят отклоненную запись.

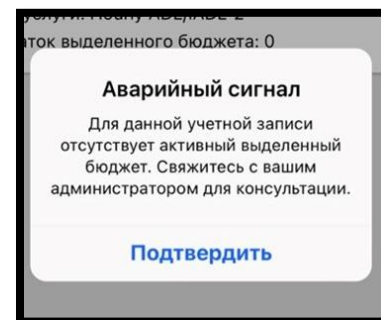


Если вы работаете на этого клиента, свяжитесь с местным представительством, чтобы указать, что вы еще работаете на него. Укажите, что в системе OR PTC DCI есть конечная дата. Сотрудники местного представительства свяжутся с командой поддержки PTC, чтобы убрать дату. После этих действий вы сможете внести время для этого клиента.

Чтобы вам оплатили это время, когда вас заново подключат к клиенту, необходимо будет внести запись за прошлый период, чтобы записать время этой смены. Чтобы узнать больше, см. раздел [Добавление записей за прошлый период на веб-портале](#).

Во время регистрации прихода появилось сообщение «Для данной учетной записи отсутствует активный выделенный бюджет». Что мне делать?

Это значит, что в системе OR PTC DCI для этого клиента отсутствует активный выделенный бюджет (который содержит информацию об утвержденном количестве часов или миль) и код услуги. Обратитесь за помощью в местное представительство.



Как изменить язык в мобильном приложении?

Чтобы изменить язык, после входа в приложение OR PTC DCI выберите «Меню», а затем «Язык».

Я забыл(а) зарегистрировать уход и вернулся(-ась) к этому позже, зная, что данные учета рабочего времени неправильные и их нужно исправить. Мне все равно нужно подтвердить, что время внесено правильно, когда я знаю, что это не так. Что мне делать?

Регистрируя уход с работы, необходимо подтвердить правильность данных. Оставьте примечание с информацией о том, что случилось, и что вы немедленно войдете и исправите запись. После регистрации ухода войдите на веб-портал OR PTC DCI и отредактируйте запись, чтобы время ухода с работы было правильным (см. раздел [Редактирование записи](#)).

Мобильное приложение OR PTC DCI в режиме офлайн

Мобильное приложение в режиме офлайн позволяет создавать до 10 записей в мобильном приложении OR PTC DCI до 5 дней подряд без необходимости подключаться к мобильной сети или сети Wi-Fi.

Начало работы с мобильным приложением в режиме офлайн

Чтобы начать работу с мобильным приложением в режиме офлайн, нужна мобильная сеть или Wi-Fi. При первом входе в мобильное приложение OR PTC DCI с мобильного устройства (например, с планшета или смартфона) с подключением к интернету система OR PTC DCI автоматически регистрирует ваше устройство. Вы обязаны использовать это устройство для работы в мобильном приложении в режиме офлайн.

Можно ли зарегистрировать больше одного устройства в мобильном приложении в режиме офлайн?

Мобильное приложение в режиме офлайн будет работать только на одном зарегистрированном устройстве. У вас может быть только одно зарегистрированное устройство, и на одном устройстве может быть зарегистрирован только один пользователь. Если вам нужно изменить зарегистрированное устройство, обратитесь за помощью в местное представительство.

Мое устройство зарегистрировано. Что дальше?

При входе в мобильное приложение OR PTC DCI оно проверит подключение к интернету. Если подключение к интернету отсутствует, мобильное приложение автоматически переключится в режим офлайн. В этом режиме в верхней части экрана будет отображаться надпись «Офлайн». На панели управления будет отображаться кнопка «Приход на работу». Все остальные функции и информация на панели управления будут недоступны.

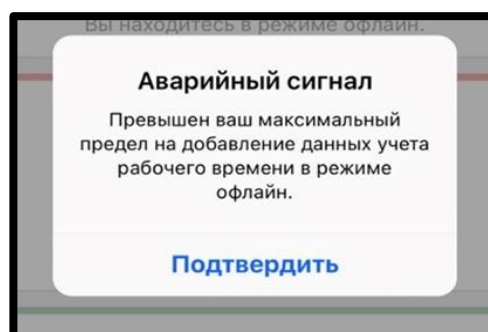
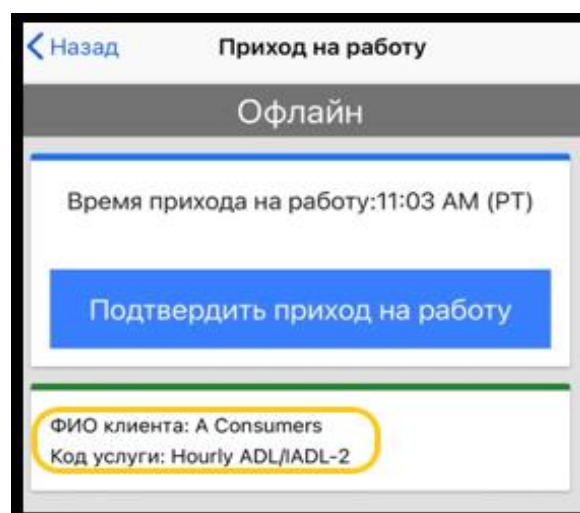
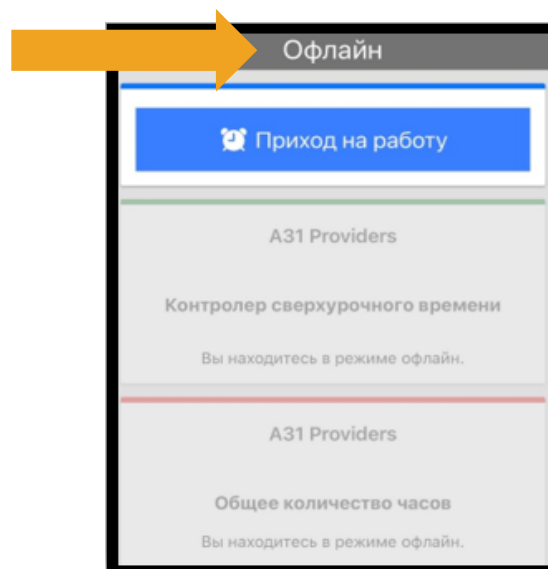
Какие действия можно выполнять в мобильном приложении в режиме офлайн?

Поставщик может регистрировать приход и уход в мобильном приложении в режиме офлайн. Доступные функции:

- Вход в мобильное приложение OR PTC DCI
- Выбор опции «Приход на работу»
- Выбор опции «Уход с работы»
- Выполнение проверки ухода с работы
- Добавление примечаний во время регистрации ухода
- Выход из мобильного приложения OR PTC DCI

Из соображений безопасности некоторая информация будет сокращена или опущена. Вы будете видеть только первую букву имени и фамилию клиента. Вы не сможете посмотреть Остаток выделенного бюджета (количество утвержденных часов, оставшихся до окончания периода оказания услуги).

В мобильном приложении в режиме офлайн процедура регистрации прихода и ухода неизменна. Чтобы внести время, выполняйте стандартные действия.



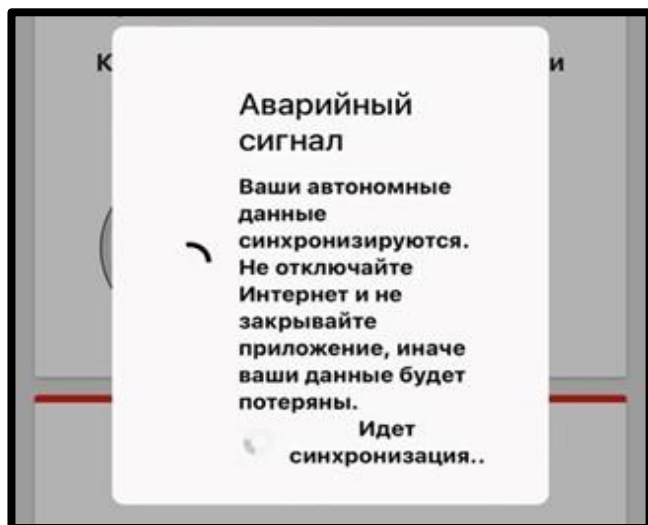
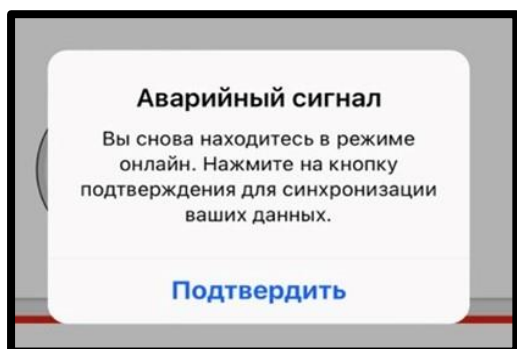
Как долго можно находиться в режиме офлайн?

Устройство может находиться в режиме офлайн 5 дней подряд. В режиме офлайн можно внести не более 10 записей учета рабочего времени. Если вы находитесь в режиме офлайн дольше 5 дней или пытаетесь внести больше 10 записей учета рабочего времени, вы получите следующее сообщение: «Превышен ваш максимальный предел на добавление данных учета рабочего времени в режиме офлайн». Нажмите «Подтвердить» на этом оповещении.

Вы не сможете зарегистрировать приход на работу, пока не войдете в мобильное приложение OR PTC DCI при наличии подключения к интернету.

Что произойдет, когда я войду в мобильное приложение в режиме онлайн?

В режиме офлайн ваши записи будут сохраняться в мобильном приложении. Как только вы вернетесь в режим онлайн, вы получите оповещение: «Вы снова находитесь в режиме онлайн. Нажмите на кнопку подтверждения для синхронизации ваших данных».



Чтобы синхронизировать записи после возвращения в режим онлайн:

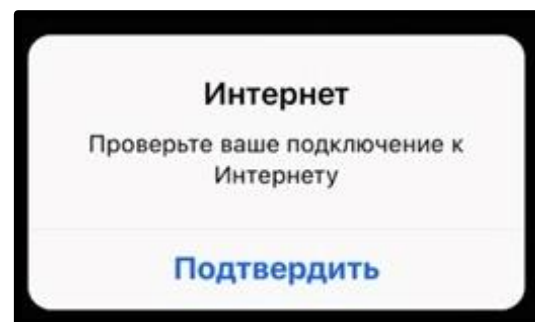
1. Нажмите «Подтвердить» на оповещении, чтобы загрузить записи в систему OR PTC DCI.
2. Во время загрузки записей вы увидите сообщение: «Ваши автономные данные синхронизируются. Не отключайте интернет и не закрывайте приложение, иначе ваши данные будут потеряны».
3. Загрузка записей может занять несколько секунд. Когда она завершится, ваши записи появятся на вкладке «Записи» в меню.

Примечание. Чтобы получить оплату, записи необходимо загрузить в систему OR PTC DCI. Чтобы получить оплату в текущем периоде оплаты, записи необходимо загрузить до конца периода отсрочки, установленного в документе Collective Bargaining Agreement (Коллективный договор).

У меня появляется ошибка подключения к интернету. Что мне делать?

При попытке войти в мобильное приложение OR PTC DCI вы можете получить следующую ошибку:

«Проверьте ваше подключение к интернету». Нажмите «Подтвердить» на оповещении. Эта ошибка указывает на проблему с регистрацией вашего устройства. Позвоните в местное представительство, чтобы получить помощь. В это время вы должны быть подключены к интернету, чтобы войти в мобильное приложение OR PTC DCI.



Примечание. Устройство может быть зарегистрировано только на одного пользователя, и у пользователя может быть только одно зарегистрированное устройство.

- Если вы входили в мобильное приложение OR PTC DCI с другого устройства, вероятно, оно зарегистрировано на вас, и его нужно отвязать, прежде чем вы сможете использовать новое устройство для работы офлайн. Обратитесь за помощью с отвязыванием устройства в местное представительство.
- Если кто-то другой вошел в систему OR PTC DCI с вашего устройства, оно может быть зарегистрировано на того пользователя.

Устранение проблем с работой в режиме офлайн

Если мобильное приложение OR PTC DCI зависает при попытке зарегистрировать приход или уход в режиме офлайн или не переходит в режим офлайн, выполните следующие действия:

1. Попросите местное представительство отвязать ваше устройство для решения проблем с регистрацией.
 - a. Если ваше устройство когда-либо использовалось для входа в учетную запись другого поставщика, его нужно отвязать от той учетной записи. Оповестите персонал о других поставщиках, которые входили в систему с вашего устройства.
 - b. Сотрудник отвяжет ваше устройство от всех поставщиков, которые входили в приложение с этого устройства, включая вас.
 - c. Когда ваше устройство будет отвязано от всех профилей, вы сможете войти в систему OR PTC DCI, чтобы зарегистрировать его.

Примечание. Если у вас появится новое устройство, старое необходимо будет отвязать от вашего профиля, чтобы при следующем входе новое устройство зарегистрировалось. Это значит, что вы должны оповестить местное представительство в случае смены используемого устройства.

2. Отключите передачу данных по Wi-Fi/мобильной сети.
 - а. Если у вас слабый сигнал Wi-Fi или мобильной сети, режим офлайн не включится. Прежде чем войти в мобильное приложение, перейдите в настройки и отключите на устройстве соединение с Wi-Fi или мобильной сетью. Делайте это, только если собираетесь использовать приложение в режиме офлайн. Нужно будет снова подключиться к Wi-Fi или мобильной сети в течение 5 дней или до внесения 10 записей учета рабочего времени для синхронизации данных.
3. Убедитесь, что вы не пытаетесь выбрать элементы, недоступные в режиме офлайн.
 - а. Если на вашем устройстве включается режим офлайн, но потом внезапно зависает или долго не может загрузиться, возможно, вы пытались просмотреть элемент, недоступный в режиме офлайн. Единственные доступные в режиме офлайн функции — регистрация прихода и ухода и выход из системы. При выборе другой функции, например разделов «Сообщения» или «Записи», мобильное приложение может зависнуть. В режиме офлайн не пытайтесь использовать какие-либо функции, кроме регистрации прихода и ухода или выхода из системы.

Стационарная линия связи OR PTC DCI

Стационарная линия связи OR PTC DCI идеально подходит для клиента, у которого есть домашний телефон, и для поставщика, у которого нет доступа к смарт-устройству.

Это также хорошее решение для тех, кто живет в местности с ненадежным подключением к мобильной связи или интернету и предпочитает не использовать мобильное приложение OR PTC DCI, в том числе режим офлайн. Стационарную линию связи можно использовать для внесения записей в реальном времени и записей за прошлый период.

Чтобы пользоваться стационарной линией связи OR PTC DCI:

- У клиента должен быть стационарный телефон в месте, где вы предоставляете услуги, и этот телефон должен быть указан как основной в профиле клиента OR PTC DCI.



Внесение записей в реальном времени через стационарную линию связи OR PTC DCI

Использование стационарной линии связи OR PTC DCI в реальном времени — соответствующий требованиям EVV способ регистрации прихода и ухода в начале и конце смены.

- Чтобы использовать стационарную линию связи OR PTC DCI, клиент должен добавить свой номер стационарного телефона в свой профиль в системе; он может получить дополнительную информацию, связавшись с местным представительством.
- EVV требует, чтобы вы делали звонки до и после вашей смены для внесения записей в реальном времени через стационарную линию связи OR PTC DCI. Для звонков на разных языках доступны такие номера:
 - Английский/испанский: 1-844-856-9560
 - Английский/вьетнамский: 1-833-640-1295
 - Английский/русский: 1-844-334-7318
 - Английский/стандартный китайский: 1-844-331-0241
 - Английский/арабский: 1-844-311-4160

Примечание. Для звонков на английском языке можно использовать любой из этих номеров.

Перед звонком для внесения записи в реальном времени:

- Убедитесь, что вы звоните с зарегистрированного на клиента номера стационарного телефона.
- Вспомните свой ПИН-код. (Совет. По умолчанию ваш ПИН-код — это последние 4 цифры вашего основного номера телефона. Если в базе не указан основной номер телефона, вашим ПИН-кодом будет 0000.)
- Иногда может понадобиться ввести вашу дату рождения.

Примечание. Регистрация прихода занимает 4–6 минут, а ухода — 3–4 минуты. Убедитесь, что у вас достаточно времени для регистрации прихода и ухода.

Примечание. Если телефон заблокирован или его использование запрещено, вы не сможете воспользоваться стационарной линией связи.

Стационарная линия связи — регистрация прихода

Чтобы зарегистрировать приход в начале смены:

1. **Наберите** номер телефона OR PTC DCI для вашего языка.
2. Следуйте указаниям для **выбора языка**.
3. Когда система предложит, **введите** последние четыре цифры вашего номера социального страхования.
4. После сообщения-подтверждения (показано в информационной сноске на этой странице) введите свой четырехзначный ПИН-код (подсказка: по умолчанию ваш ПИН-код — это последние четыре цифры вашего основного номера телефона).
5. **Нажмите 1** для выбора почасовой услуги.
6. Система зачитает имена клиентов, подключенных к номеру стационарного телефона, с которого вы звоните. **Выберите** нужного клиента.
7. **Нажмите 1** для внесения записи в реальном времени.
8. **Нажмите 1** для подтверждения кода услуги (например, Hourly ADL/IADL-1 (Почасовые услуги ADL/IADL-1)).
9. Система зачитает, сколько часов осталось в текущем доступном остатке. Чтобы продолжить, **нажмите 1**. В противном случае **нажмите 2**, чтобы завершить звонок.
10. **Нажмите 1**, чтобы сохранить запись.



Примечание. В сообщении-подтверждении говорится: «Вводя свой ПИН-код, я подтверждаю, что внесенное время начала и конца точно отражает время, затраченное мной на предоставление услуг/помощи клиенту-нанимателю, я выполнял/выполняла только те задачи, которые соответствуют списку задач клиента-нанимателя, и я следую правилам программы, в которой принимаю участие. Я признаю, что фальсификация этой информации может считаться мошенничеством с Medicaid. Я понимаю, что при регистрации ухода я нажму 1, подтверждая, что я внес правильное время, и фальсификация этой информации может считаться мошенничеством с Medicaid.»

Стационарная линия связи — регистрация ухода

Чтобы зарегистрировать уход в конце смены:

1. **Наберите** номер телефона OR PTC DCI для вашего языка.
2. Следуйте указаниям для **выбора языка**.
3. Когда система предложит, **введите** последние четыре цифры вашего номера социального страхования.
4. После сообщения-подтверждения введите свой четырехзначный ПИН-код (подсказка: по умолчанию ваш ПИН-код — это последние четыре цифры вашего основного номера телефона).

5. Система сообщит о существовании открытой записи учета рабочего времени для этого клиента и спросит, хотите ли вы закрыть ее. **Нажмите 1**, чтобы закрыть запись.
6. Прозвучит записанное сообщение: «У этого клиента нет активных местоположений EVV, вы хотите продолжить?» **Нажмите 1**, чтобы продолжить.
7. Теперь вы услышите: «С этим кодом услуги связаны заготовленные утверждения. Выберите минимум одно заготовленное утверждение. Для утверждения "Время правильное. Фальсификация может быть мошенничеством с Medicaid" выберите 1, чтобы ответить "да", и 2, чтобы ответить "нет"». Необходимо **нажать «Да» (1)** для этого подтверждения.
8. Вы услышите: «Чтобы открыть новую запись учета рабочего времени, нажмите 1, или нажмите 2, чтобы отключиться». **Нажмите 2**, чтобы завершить звонок.

Внесение записей за прошлый период через стационарную линию связи OR PTC DCI

Внесение записей за прошлый период через стационарную линию связи позволяет внести время после окончания смены (например, вы забыли зарегистрировать приход или уход для смены в прошлый понедельник).

- Чтобы создать запись за прошлый период с помощью стационарной линии связи OR PTC DCI, необходимо, чтобы во время вашего звонка присутствовал клиент или его/ее представитель.
- Для звонка нужно использовать стационарный телефон клиента.
- В отличие от внесения записи по телефону в реальном времени EVV, нужно позвонить всего раз, а не два.
- Записи за прошлый период, внесенные по стационарной линии связи, не соответствуют требованиям EVV.
- Для внесения записей за прошлый период по стационарной линии связи OR PTC DCI EVV нужно звонить на тот же номер, что и для внесения записей в реальном времени:
 - Английский/испанский: 1-844-856-9560
 - Английский/вьетнамский: 1-833-640-1295
 - Английский/русский: 1-844-334-7318
 - Английский/стандартный китайский: 1-844-331-0241
 - Английский/арабский: 1-844-311-4160

Примечание. Для звонков на английском языке можно использовать любой из этих номеров.

Чтобы зарегистрировать запись за прошлый период:

1. **Наберите** номер телефона OR PTC DCI для вашего языка.
2. Введите последние 4 цифры вашего SSN.
3. После сообщения-подтверждения введите свой четырехзначный ПИН-код.
4. **Нажмите** любую клавишу, чтобы продолжить.
5. **Нажмите 1** для выбора почасовой услуги.
6. Когда система предложит, **подтвердите** имя клиента.
7. **Нажмите 2** для учета рабочего времени за прошлый период.
8. **Выберите** соответственный код услуги из предложенных (например, Hourly ADL/IADL-1 (Почасовые услуги ADL/IADL-1)).
9. **Прослушайте** названное системой доступное количество часов в текущем остатке, **нажмите 1**, чтобы продолжить, или **2**, чтобы отменить.
10. **Введите** дату предоставления услуги в формате «ММДДГГГГ» (например, 1 августа 2021 г. — это «08012021»).
11. **Введите** время прихода на работу в формате «ЧЧММ» (например, 8:30 — это «0830»).
12. **Нажмите 1** для времени до полудня или **2** для времени после полудня.
13. **Введите** время ухода с работы в формате «ЧЧММ» (например, 4:45 — это «0445»).
14. **Нажмите 1** для времени до полудня или **2** для времени после полудня.
15. Система зачитает данные учета рабочего времени, **нажмите 1**, чтобы подтвердить.
16. Прозвучит записанное сообщение: «У этого клиента нет активных местоположений EVV. Продолжить?» **Нажмите 1**, чтобы продолжить.
17. **Прослушайте** сообщение-подтверждение: «С этим кодом услуги связаны заготовленные утверждения. Выберите минимум одно заготовленное утверждение. Для утверждения "Время правильное. Фальсификация может быть мошенничеством с Medicaid" выберите 1, чтобы ответить "да", и 2, чтобы ответить "нет"».
18. **Нажмите 1**, чтобы ответить «Да».
19. **Прослушайте** обзор данных учета рабочего времени. **Нажмите 1**, чтобы подтвердить, или **2**, чтобы изменить.
20. **Начните** подтверждение, передайте телефон клиенту.
21. Когда клиент готов, он **нажимает 1**.
22. Клиент прослушивает детали учета рабочего времени, **нажимает 1**, чтобы принять, или **2**, чтобы отклонить.
23. Клиент **вводит** свой ПИН-код для проверки.
24. Звонок завершится автоматически.



Стационарная линия связи OR PTC DCI: вопросы и ответы

Система не распознает мой ПИН-код. Что мне делать?

Ваш первоначальный ПИН-код — последние четыре цифры вашего основного номера телефона. Если во время создания вашего профиля в базе не было вашего номера телефона, ваш ПИН-код — 0000. ПИН-код можно изменить в разделе «Настройки» на веб-порте. Чтобы узнать больше, см. раздел [Изменение ПИН-кода](#).

Во время регистрации прихода я слышу сообщение, в котором говорится, что для данной учетной записи отсутствует активный выделенный бюджет. Что мне делать?

Это значит, что в системе OR PTC DCI для этого клиента отсутствует активный выделенный бюджет (то есть, нет часов и/или миль) и код услуги. Обратитесь за помощью в местное представительство.

Во время регистрации ухода я слышу сообщение, в котором говорится, что эти данные учета рабочего времени будут отклонены, что это значит?

Есть несколько разных причин, по которым запись может быть отклонена. Для каждой из них есть отдельное сообщение.

Вариант 1. Если вы слышите следующее сообщение во время регистрации ухода, после подтверждения данных, значит, вы нарушили корпоративное правило «Об остатке активного выделенного бюджета».

«Эта запись будет отклонена, так как в активном выделенном бюджете недостаточно единиц или долларов для поддержки этой записи. Свяжитесь с вашим администратором. Благодарим за звонок в Oregon Provider Time Capture. До свидания.»

Это значит, что введенное время превысило утвержденное количество часов для текущего периода оплаты. Эта запись будет отклонена автоматически, и вам ее не оплатят. Чтобы вам оплатили отработанное время, необходимо создать запись за прошлый период с соответствующим выделенному бюджету количеством часов. Если вам нужна помощь, свяжитесь с местным представительством.

Вариант 2. Если вы слышите следующее сообщение во время регистрации ухода, после подтверждения данных, значит, вы попытались внести больше 16 часов в одну запись.

«Эта запись будет отклонена, так как общее время записи не может превышать 16,00. Вы ввели хх. Благодарим за звонок в Oregon Provider Time Capture. До свидания.»

Это значит, что введенное время превышает 16 часов. Эта запись будет отклонена автоматически, и вам ее не оплатят. Чтобы вам оплатили отработанное время, необходимо создать запись за прошлый период длительностью меньше 16 часов. Если вам нужна помощь, свяжитесь с местным представительством.

Вариант 3. Если вы слышите следующее сообщение во время регистрации ухода, после подтверждения данных, значит, вы нарушили корпоративное правило «Ввод данных учета рабочего времени после даты окончания действия служебной учетной записи сотрудника».

«Эта запись будет отклонена, так как вы пытаетесь внести время за день, который следует за конечной датой, указанной в вашей служебной учетной записи. Свяжитесь с вашим администратором. Благодарим за звонок в Oregon Provider Time Capture. До свидания.»

Это значит, что дата в системе OR PTC DCI указывает, что вы больше не работаете с этим клиентом. Вы не сможете внести время за день, который следует за последним днем работы с клиентом. Если вы работаете на этого клиента, свяжитесь с местным представительством, чтобы указать, что вы еще работаете на него. Укажите, что в системе OR PTC DCI есть конечная дата. Сотрудники местного представительства свяжутся с командой поддержки PTC, чтобы убрать дату. После этих действий вы сможете внести время для этого клиента.

Чтобы вам оплатили это время, когда вас заново подключат к клиенту, необходимо будет внести запись за прошлый период, чтобы записать время этой смены. Чтобы узнать больше, см. раздел [Внесение записей за прошлые период через стационарную линию связи OR PTC DCI](#).

Из-за чего может прерываться звонок при попытке зарегистрировать приход или уход?

Далее указаны возможные причины прерывания звонка:

- Большая пауза перед нажатием клавиши после подсказки.
- Не нажата клавиша 1 после воспроизведения заготовленного утверждения.
- Введен неправильный ПИН-код или последние четыре цифры SSN.
- Не введен ПИН-код после подтверждения.
- Номер стационарного телефона клиента заблокирован или его использование запрещено.

Электронный ключ OR PTC DCI

Электронный ключ OR PTC DCI — еще один метод EVV, который можно использовать дома у клиента.

- Электронный ключ — это небольшое устройство, которое необходимо хранить дома у клиента.
- У вас должна быть возможность подключиться к интернету хотя бы раз за период оплаты, чтобы



внести время с электронного ключа на веб-портал OR PTC DCI.

Примечание. Нажатие на кнопку **не** записывает время. Отображаемый код используется для подтверждения того, что вы приступили к работе в указанное вами время.

Использование электронного ключа OR PTC DCI

1. В начале смены найдите электронный ключ OR PTC DCI, который лежит в установленном месте в доме клиента. Нажмите красную кнопку на электронном ключе. Запишите в бумажную ведомость 6-значный код и время начала смены.
2. В конце смены снова найдите электронный ключ OR PTC DCI. Нажмите красную кнопку на электронном ключе. Запишите в бумажную ведомость 6-значный код и время конца смены.

Сейчас 7:59, код на электронном ключе —
xxxxxxx



Примечание. Если вы нажали кнопку, а цифры исчезло до того, как вы успели записать число, нажмите кнопку снова и запишите новое число, которое отобразилось. При создании записи с помощью электронного ключа нужно будет ввести только второе число.

Ведомость учета рабочего времени с помощью электронного ключа OR PTC DCI

- Агентство создало бумажную ведомость, чтобы помочь вам отслеживать токены с электронного ключа. Они также доступны на сайте PTC.Oregon.gov (выберите раздел «Learning Materials» (Учебные материалы) слева). Ведомость учета времени с помощью электронного ключа **нельзя** подать в местное представительство для оплаты.
- Собранные в ведомости данные необходимо ввести на веб-портале OR PTC DCI.

- До окончания периода оплаты войдите на веб-портал OR PTC DCI с подключенного к сети устройства, чтобы внести свое время. К числу таких устройств относятся компьютеры, ноутбуки, смартфоны и планшеты.



Примечание. Вы можете отправить Агентству записи о времени в течение того же срока, что и в случае оформления бумажных талонов, и получить своевременную оплату. Чтобы получить дополнительную информацию, см. календарь начисления заработной платы для специалистов по уходу на дому/помощников по персональному уходу.

Портал OR PTC DCI для ведения ведомости учёта рабочего времени с помощью электронного ключа для работников сферы обслуживания в штате Орегон – нововведения в сфере непосредственного обслуживания

Имя и фамилия поставщика услуг: _____

Имя и фамилия потребителя услуг: _____

Сроки обслуживания: _____ Автопробег в милях: _____

***Не подавайте ведомость учёта рабочего времени с показаниями электронного ключа. Это только для вашего архива.** Для произведения своевременной оплаты информация о рабочей смене должна быть введена на веб-портал OR PTC DCI (<https://orptc.dcisoftware.com/>) не позднее, чем через 3 рабочих дня после окончания периода обслуживания.

Дата обслуживания	Время прихода на работу		Время ухода с работы	
	ЧЧ:ММ	АМ/РМ	ЧЧ:ММ	АМ/РМ
ММ/ДД/ГГ				
Показание электронного ключа для отметки начала работы:	Показание электронного ключа для отметки окончания работы:	
Выполненные задания:				
Дата обслуживания	Время прихода на работу		Время ухода с работы	

Электронный ключ OR PTC DCI: вопросы и ответы

Я нажал(а) кнопку, но число исчезло, прежде чем я успел(а) его записать. Что мне делать?

У электронного ключа есть встроенный таймер. Он отображается слева от цифр в виде нескольких линий (см. синяя стрелка на фото). Таймер появляется после нажатия на красную кнопку, и с истечением времени линии исчезают. Если вы нажали красную кнопку, и осталась одна или две линии, пусть таймер закончится и экран станет пустым. Снова нажмите красную кнопку, и появится новый код, на запись которого у вас будет больше времени.



Я случайно нажал(а) кнопку больше одного раза. Что мне делать?

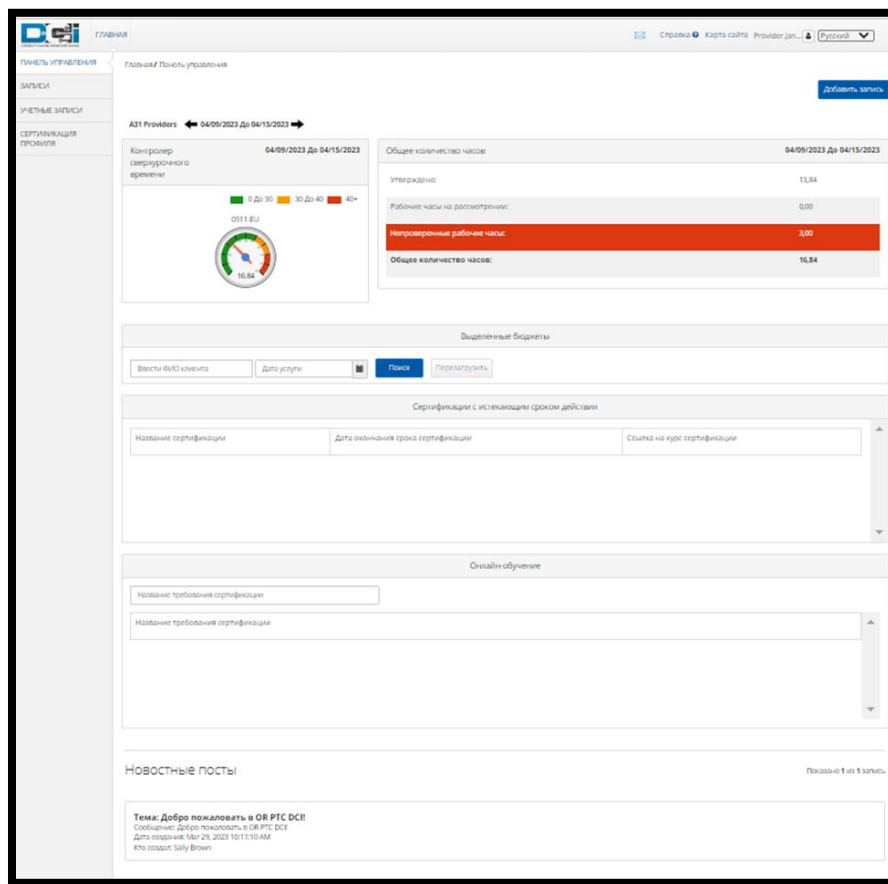
Если вы снова нажмете кнопку, на электронном ключе появится новый код. Когда код с ключа исчезнет, он больше не будет отображаться. Запишите новый код, который отобразился.

Веб-портал OR PTC DCI

Веб-портал OR PTC DCI позволяет поставщику выполнять следующие действия:

- просматривать панель управления;
- использовать модуль для обмена сообщениями OR PTC DCI;
- вносить записи с электронного ключа (если вы используете ключ);
- вносить записи за прошлый период;
- вносить записи о расстоянии;
- просматривать, редактировать записи и управлять ими;
- переходить в справочный центр DCI.

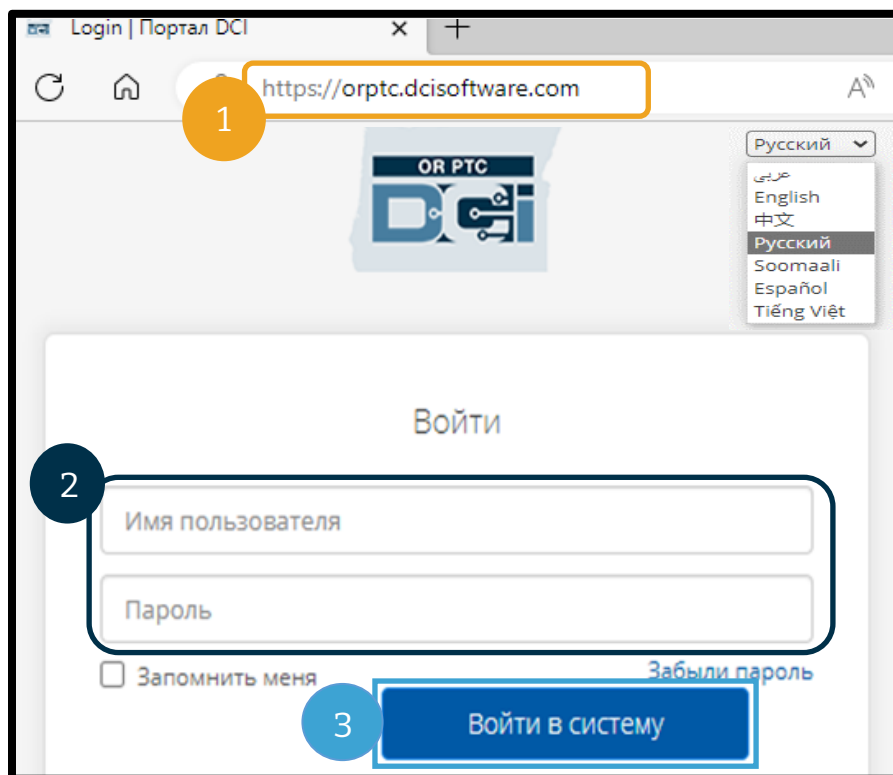
Рассмотрим эти функции по очереди.



Вход на веб-портал OR PTC DCI

Сначала рассмотрим, как войти на веб-портал OR PTC DCI. Используя компьютер или ноутбук, выполните эти действия:

1. Перейдите по ссылке orptc.dcisoftware.com.
2. Введите имя пользователя и пароль, которые вам предоставили (см. раздел [Имя пользователя и пароль](#)).
3. Нажмите «Войти в систему».



Примечание. Чтобы изменить язык на экране входа, нажмите кнопку языка в правом верхнем углу. По умолчанию установлен английский язык.

Рекомендуем добавить эту страницу в закладки браузера.

После входа в систему вы увидите сообщения «Аттестация поставщика» и «Уведомление об использовании системы». Принимая «Аттестацию поставщика», вы, как поставщик, обязуетесь вносить точное время начала и окончания и выполнять только те задачи, которые указаны в утвержденном списке. Нажимая «Ок» под сообщением «Аттестация поставщика», вы признаете, что фальсификация этой информации может считаться мошенничеством с Medicaid. Регистрируя уход или внося время, вам нужно будет повторно принять «Аттестацию поставщика», установив флажок или нажав клавишу 1, чтобы ответить «да», при использовании стационарной линии связи.

«Уведомление об использовании системы», которое появляется при входе, сообщает о том, что использование системы OR PTC DCI отслеживается и фиксируется. Система предназначена для отслеживания часов, отработанных сертифицированными поставщиками, и обеспечения соблюдения директив штата и федеральных директив EVV. Система OR PTC DCI содержит личную и конфиденциальную информацию. Никогда никому не сообщайте свои учетные данные. Используя систему, вы принимаете эти условия. Внимательно прочитайте сообщения «Аттестация поставщика» и «Уведомление об использовании системы». Вы можете просмотреть другие новостные посты с рекомендациями или сведениями об обновлениях системы.

Просмотрите их и нажмите «Ок», чтобы подтвердить, что вы ознакомлены и принимаете содержание каждого из новостных постов.



Новостные посты

Тема - Аттестация поставщика

Сообщение:

Нажимая «ОК», я подтверждаю, что отчетное время начала и окончания точно отражает время, когда я предоставлял услуги/поддержку потребителю-работодателю, я выполнил только задачи, соответствующие списку задач потребителя-работодателя, и я следую правилам в соответствии с программой, в которую я зачислен. Я признаю, что фальсификация этой информации может считаться мошенничеством Medicaid. Я понимаю, что когда я уйду, я поставлю галочку, подтверждающую, что мое время правильное, а фальсификация информации может считаться мошенничеством Medicaid.

Дата создания: Aug 08, 2022 07:41:23 AM

Кто создал: [Kirsta Coleman](#)

Ok



Новостные посты

Тема - Уведомление об использовании системы

Сообщение:

Пользователь получает доступ к системе с ограниченным доступом. Использование системы может отслеживаться, регистрироваться и подвергаться аудиту. Несанкционированное использование системы запрещено и может повлечь за собой уголовное, гражданское или административное наказание. Использование системы означает согласие на мониторинг и запись. Цель сайта состоит в том, чтобы позволить уполномоченным участникам Орегонского проекта «Независимость», «План личной гигиены штата» в Отделе систем здравоохранения ОНА и подразделении ODHS по проблемам старения и людей с ограниченными возможностями, а также программы поставщиков услуг, работающих на дому, отслеживать предоставление авторизованных услуг.

Вы имеете право использовать этот сайт или любую информацию, доступную через этот сайт, только по назначению. Несанкционированный доступ или несанкционированный обмен личной и конфиденциальной информацией может наказываться штрафами в соответствии с законодательством штата и федеральным законодательством. Несанкционированный доступ или несанкционированное распространение также может быть уголовно наказуемым. Штат Орегон следует федеральным законам и нормативным актам штата для защиты информации от неправомерного использования или несанкционированного доступа.

Дата создания: Jul 21, 2022 07:34:17 AM

Ok

Обзор панели управления на веб-портале OR PTC DCI

Панель управления — это первое, что вы увидите после новостных постов. Рассмотрим каждую часть панели управления по очереди.

Примечание. В настоящий момент Агентство не будет использовать разделы «Сертификаты с истекающим сроком действия» и «Онлайн-обучение» на панели управления.

На своей панели управления вы увидите следующее:

1. Раскрывающееся меню для выбора языка
2. Ваше имя пользователя
3. Гиперссылка на справочный центр DCI
4. Значок конверта для перехода в модуль для обмена сообщениями
5. Важные сообщения от Агентства, которые называются «Новостные посты»
6. Вкладка «ЗАПИСИ» — выберите этот пункт меню, чтобы просмотреть все внесенные вами записи
7. Вкладка «УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ» — выберите этот пункт меню, чтобы увидеть список клиентов, с которыми вы работаете, и часы, мили или все вместе, если они вам назначены
8. СЕРТИФИКАЦИЯ ПРОФИЛЯ — этот пункт меню не будет использоваться в данный момент
9. Контролер сверхурочного времени — в этом блоке будет показываться количество часов, отработанных вами за текущую рабочую неделю

- Общее количество часов – тут указано, сколько внесенных вами часов прошли проверку по всем корпоративным правилам (Утверждено); сколько внесенных вами часов еще не утверждены (На рассмотрении); количество еще непроверенных вами часов, введенных от вашего имени (Непроверенные); а также общее количество часов, которое вы отработали за текущую рабочую неделю
- Выделенные бюджеты – тут указано, сколько часов утверждено и сколько часов вы можете запросить для конкретного клиента в текущем периоде оплаты

The screenshot shows the DCI system interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1: Language dropdown menu (Русский).
- 2: User profile and name (Provider, Jan...).
- 3: Site map button (Карта сайта).
- 4: Help button (Справка).
- 5: News posts section (Новостные посты).
- 6: Main navigation menu (ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ).
- 7: Records section (ЗАПИСИ).
- 8: Accounting records section (УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ).
- 9: Time controller section (Контролер сверхурочного времени) for A31 Providers, showing a gauge with 16.84 hours.
- 10: Summary table of hours for the period 04/09/2023 to 04/15/2023.
- 11: Budgets section (Выделенные бюджеты) with search and filter options.

Общее количество часов	04/09/2023 До 04/15/2023
Утверждено:	13,84
Рабочие часы на рассмотрении:	0,00
Непроверенные рабочие часы:	3,00
Общее количество часов:	16,84

Выделенные бюджеты

Ввести ФИО клиента Дата услуги Поиск Перезагрузить

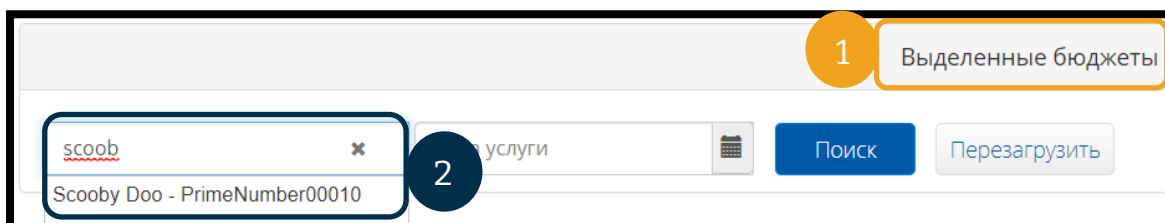
Новостные посты Показано 1 из 1 запись

Тема: Добро пожаловать в OR PTC DCI!
Сообщение: Добро пожаловать в OR PTC DCI!
Дата создания: Mar 29, 2023 10:11:10 AM
Кто создал: Sally Brown

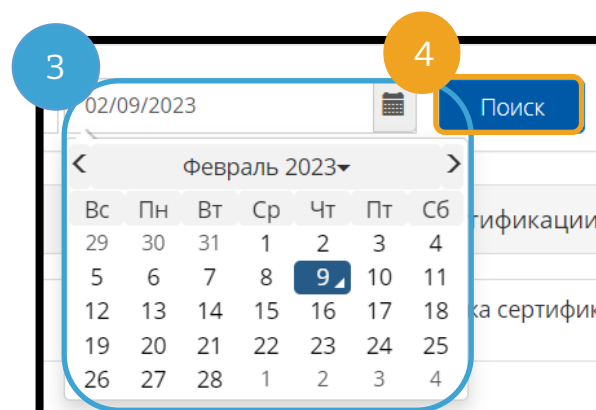
Примечание. В блоках «Контролер сверхурочного времени» и «Общее количество часов» отображаются часы только за одну неделю. В этих блоках не указывается, сколько часов утвердил куратор, или назначенная вам недельная норма. Чтобы получить эту информацию, свяжитесь с местным представительством.

Как пользоваться блоком «Выделенные бюджеты»

1. После входа на веб-портал вы окажетесь на главной странице, или панели управления. Прокрутите вниз, чтобы увидеть выделенные бюджеты посередине страницы. Этот блок называется «Выделенные бюджеты».
2. Начните вводить имя клиента в поле «Ввести ФИО клиента». Когда вы введете 3 или более символов, появится раскрывающийся список. Выберите имя клиента из раскрывающегося списка.



3. Выберите поле «Дата услуги». Выберите в календаре дату в рамках соответствующего периода оплаты. Например, если вы хотите узнать свой доступный остаток на текущий период оплаты, введите сегодняшнюю дату.
4. Выберите «Поиск».
5. Появятся все бюджеты для этого клиента и периода оплаты. Графа «Код услуги» показывает, мили это или часы.



6. Данные о текущем доступном остатке на этот период указаны справа от графы «Предварительно выделенные бюджеты».

Выделенные бюджеты

Scooby Doo - PrimeNumber0 02/09/2023 Поиск Перезагрузить

Выделенный бюджет клиента: Scooby Doo

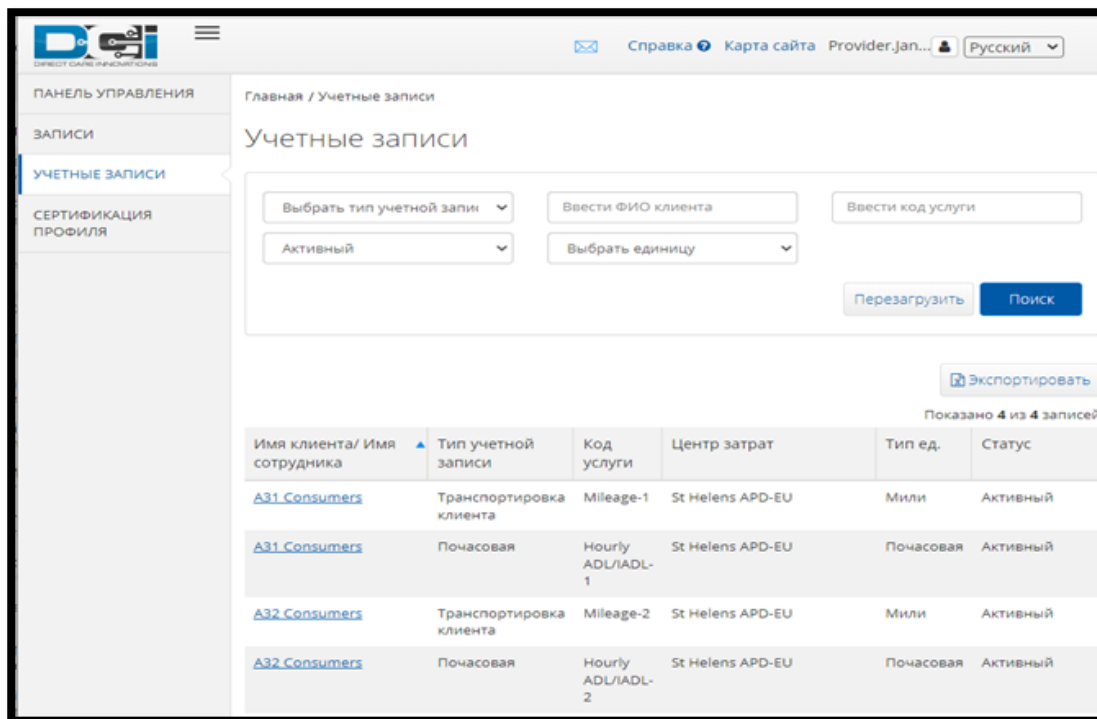
Код услуги	Начала	Дата окончания	Первоначальный баланс	Остаток	Предварительно выделенные бюджеты	Текущий доступный остаток
Hourly ADL/IADL-1	01/29/2023	02/11/2023	20.00	0.50	0.25	0.25
Mileage-1	01/29/2023	02/11/2023	10.00	10.00	5.00	5.00

5

6

Учетные записи на веб-портале OR PTC DCI

На вкладке «Учетные записи» вы увидите клиентов, на которых работаете. Эта вкладка предназначена исключительно для ознакомления. Здесь не нужно выполнять никаких действий.



Обзор модуля для обмена сообщениями на веб-портале OR PTC DCI

У системы OR PTC DCI есть собственная система обмена сообщениями. Она позволяет безопасно отправлять сообщения работникам местного представительства. Также вы можете получать генерируемые системой сообщения от OR PTC DCI. Если вам придет сообщение высокого приоритета, вы увидите оповещение красного цвета вверху панели управления. Оповещения о сообщениях, которые не помечены как приоритетные, не приходят. Чтобы просмотреть свои сообщения, нажмите на значок конверта и выберите «Смотреть все сообщения».

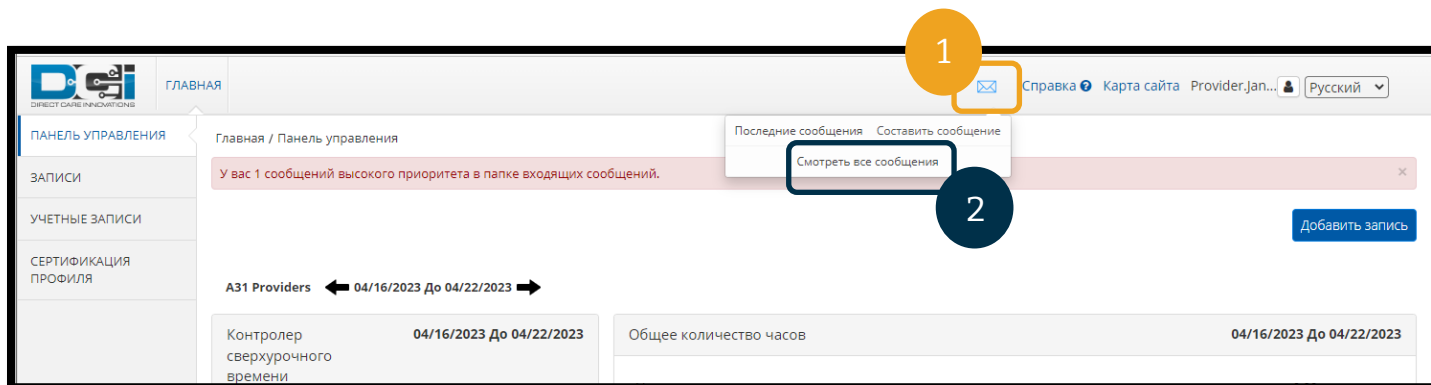
Примечание. Модуль для обмена сообщениями OR PTC DCI нельзя использовать для срочных коммуникаций.

Чтобы просмотреть свои сообщения, войдите в систему OR PTC DCI и следуйте этим указаниям:

1. Выберите значок конверта в правом верхнем углу экрана.
2. Выберите «Смотреть все сообщения»

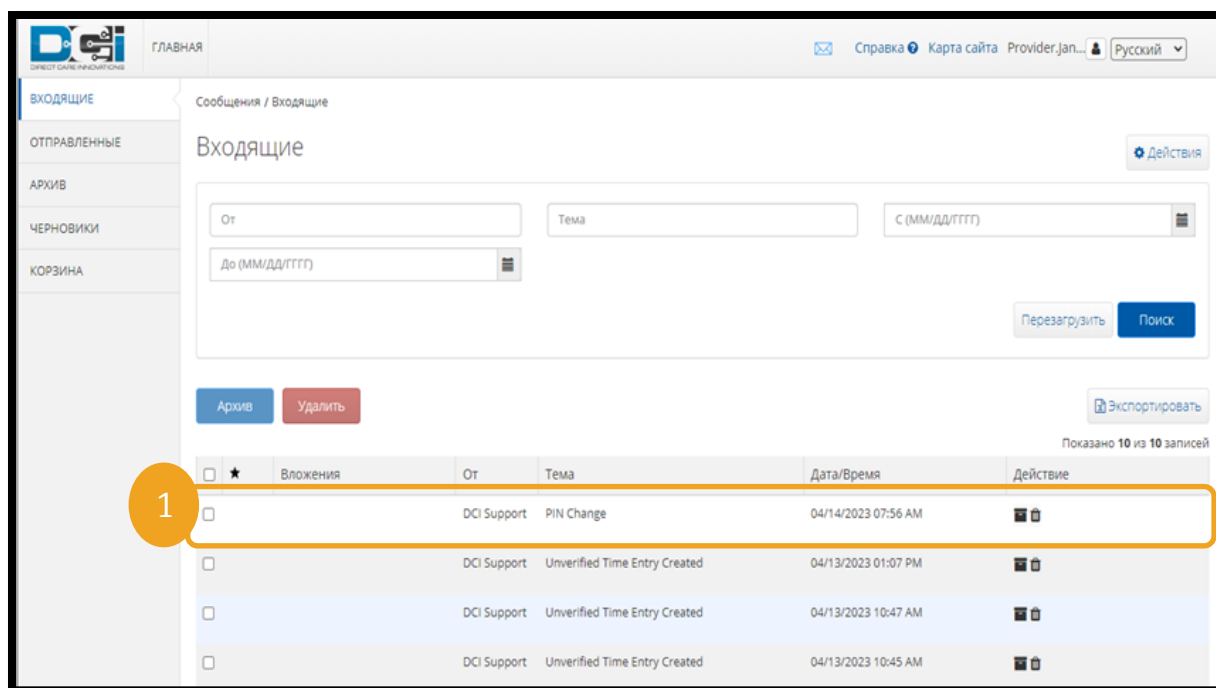
Примечание. Когда приходят сообщения высокого приоритета, вверху панели управления OR PTC DCI появляется оповещение красного цвета.

Откроется модуль для обмена сообщениями.

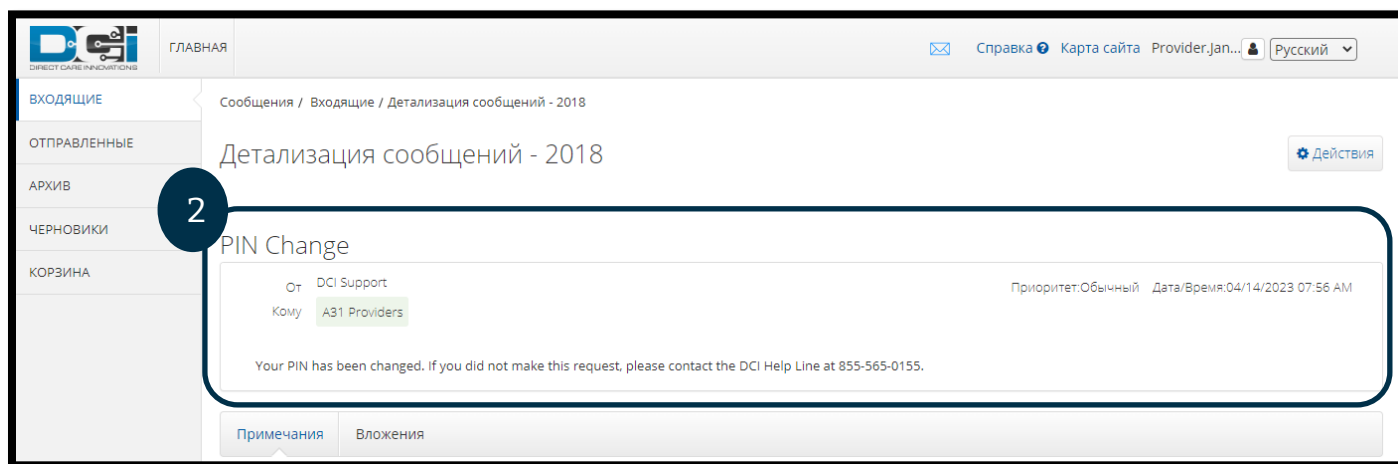


Чтобы прочесть сообщение в папке «Входящие»:

1. Нажмите на сообщение



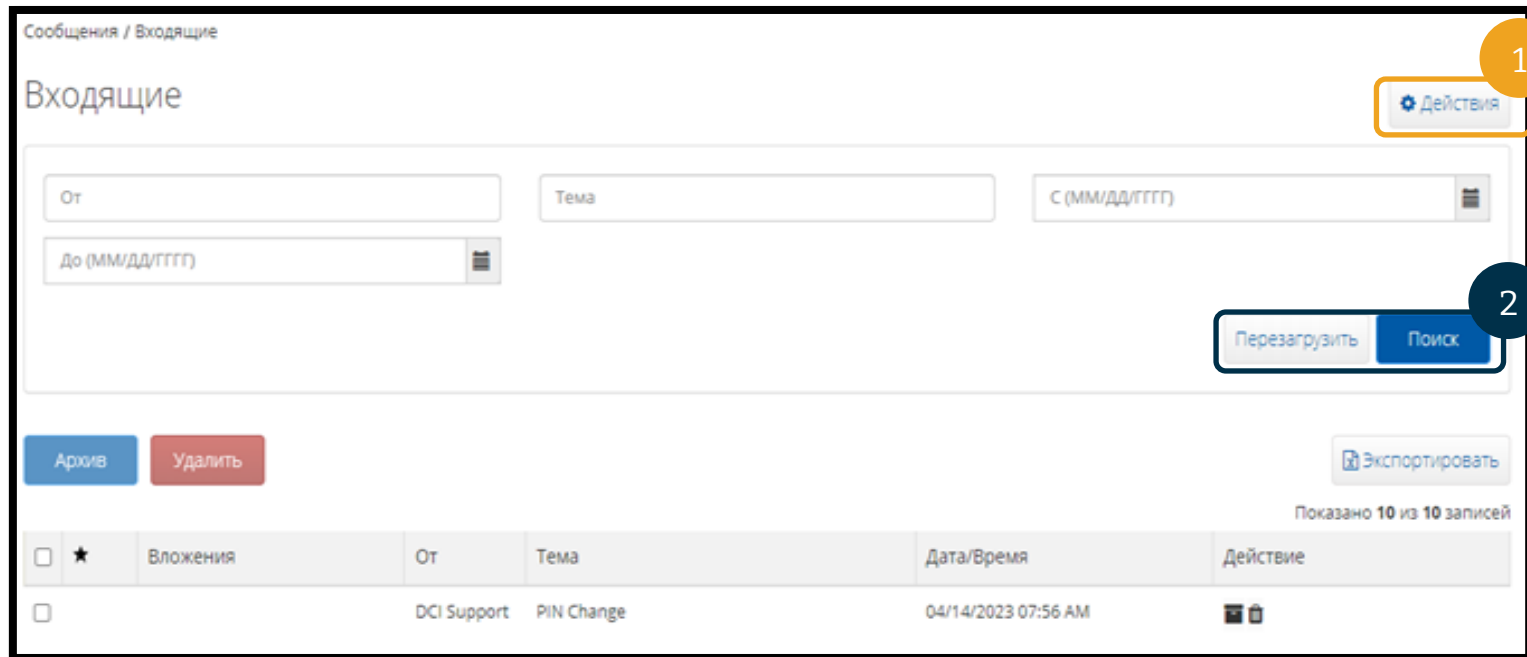
2. Прочитайте сообщение на странице «Детализация сообщений»



Теперь научимся отправлять письма из модуля для обмена сообщениями в местное представительство.

Чтобы отправить сообщение:

1. Выберите «Действия»
2. Выберите «Новое сообщение»



3. Далее заполните следующие поля:

- a. Кому. Введите первые 3 буквы имени или фамилии человека, которому хотите отправить сообщение, и выберите имя из раскрывающегося меню, когда оно появится.
- b. Тема. Введите тему сообщения в поле «Тема».
- c. Приоритет. Выберите уровень приоритета из раскрывающегося меню.
 - i. Выберите «Низкий», «Средний» или «Высокий» из раскрывающегося меню в поле «Приоритет».
- d. Напишите сообщение.
- e. Нажмите кнопку «Отправить».

Новое сообщение

Кому: * Payroll Specialist

Тема: * Мое время было отклонено

Приоритет: * Низкий

Привет,
Не могли бы вы объяснить, почему моя заявка от 13 апреля была отклонена?
Спасибо,
Провайдер

Сохранить как черновик Отменить Отправить

Веб-портал OR PTC DCI: вопросы и ответы

Как изменить язык на веб-портале OR PTC DCI?

На веб-портале OR PTC DCI можно изменить язык, выбрав нужный из раскрывающегося списка в правом верхнем углу экрана.

Зачем менять пароль?

Пароли необходимо менять каждые 60 дней в целях безопасности.

Как отправить сообщение?

На веб-портале выберите значок конверта, а затем «Действия» и «Новое сообщение». В мобильном приложении выберите значок конверта, а затем синий значок «Новое сообщение» в правом нижнем углу.

Как проверить сообщения?

Выберите значок конверта, а затем нажмите на сообщение, которое хотите просмотреть.

Как убедиться, что мне будут приходить текстовые уведомления?

На веб-портале OR PTC DCI перейдите в настройки и подтвердите номер телефона. Введите свой номер мобильного телефона и выберите «Update Mobile Number» (Обновить номер телефона). Чтобы узнать больше, см. раздел [Подтверждение номера мобильного телефона](#).

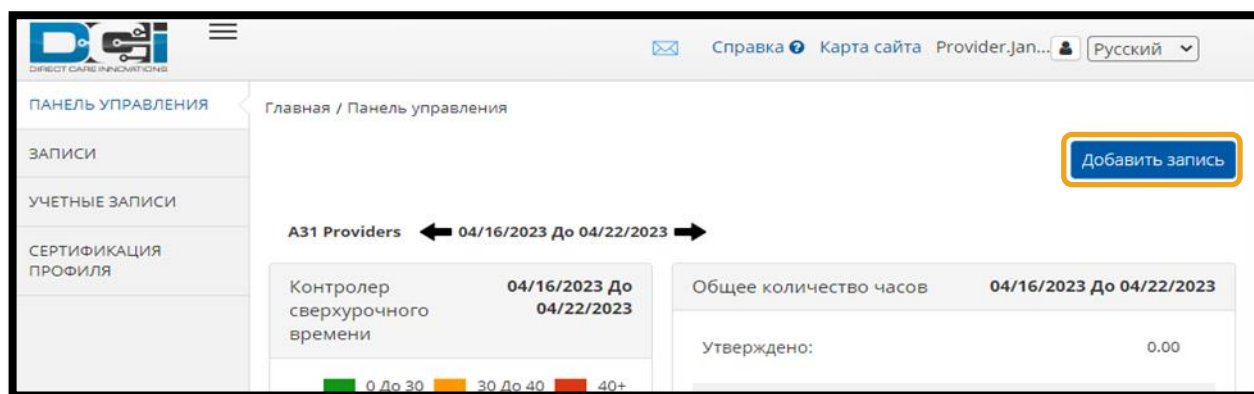
Добавление записи на веб-портал OR PTC DCI

Добавление записи с электронного ключа (брелока) на веб-портал

Вносите записи из ведомости учета рабочего времени с помощью электронного ключа на веб-портале OR PTC DCI. Это можно делать в конце периода оплаты; не нужно вносить их ежедневно.

Сначала **выберите** «Добавить запись» на панели управления.

Примечание. Для своевременной оплаты записи с бесконтактного брелока необходимо вносить на веб-портал до окончания срока подачи за текущий период оплаты.



Чтобы внести запись с брелока, заполните следующие поля:

1. **Тип учетной записи:** выберите «Почасовая»
2. **Клиент:** начните набирать имя клиента и выберите нужное, когда оно появится
3. **Код услуги:** выберите нужный код услуги, соответствующий программе клиента, по которой отработаны часы
4. **Дата услуги:** дата вашей смены
5. **Поступление:** начало смены (с точностью до минуты)
6. **Выписка:** окончание смены (с точностью до минуты)

Примечание. Чтобы ввести время с точностью до минуты, нажмите на поле, затем сотрите текст и введите правильное время.

The screenshot shows a web form titled "Добавить новую запись" (Add new record). The form contains the following fields and elements, with numbered callouts:

- 1: "Тип записи" (Record type) dropdown menu, set to "данные учета рабочего времени" (working time accounting data).
- 2: "ФИО сотрудника" (Employee name) text field, containing "A31 Providers".
- 3: "Тип учетной записи" (Account type) dropdown menu, set to "Почасовая" (Hourly).
- 4: "Клиент" (Client) text field, containing "A31 Consumers - PRIME153".
- 5: "Код услуги" (Service code) dropdown menu, set to "Hourly ADL/IADL-1".
- 6: "Дата услуги" (Service date) text field, containing "04/11/2023".
- 7: "Остаток" (Balance) text field, containing "11.61".
- 8: "Поступление" (Start time) time field, set to "13:00".
- 9: "Выписка" (End time) time field, set to "14:00".
- 10: "Метод ЭПП (электронная проверка посещений)" (Check-in method) dropdown menu, set to "Обеспечить безопасность бесконтактного брелока управления" (Ensure safety of contactless management fob).
- 11: "Токен начала" (Start token) text field, containing "659874".
- 12: "Токен окончания" (End token) text field, containing "265988".
- 13: "Дата выписки" (Discharge date) text field, containing "04/11/2023".
- 14: "Код диагностики" (Diagnosis code) text field, containing "Код диагностики" (Diagnosis code).
- 15: "Примечания" (Comments) text area, containing "Добавить примечания к записи данных учета рабочего времени" (Add comments to the working time accounting data record).
- 16: "Вложение" (Attachment) button, labeled "Choose File".
- 17: "Информационные сообщения" (Informational messages) checkbox, checked, with text "Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud".
- 18: "Отменить" (Cancel) button.
- 19: "Сохранить" (Save) button.

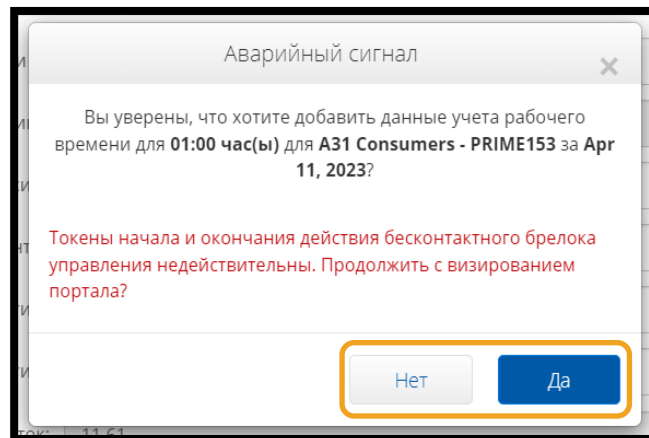
Примечание. Время будет отображаться в 24-часовом формате для всех языков, кроме английского.

7. **Метод ЭПП (электронная проверка посещений):** выберите «Обеспечить безопасность бесконтактного брелока управления»
8. **Токен начала:** шестизначный код с регистрации прихода
9. **Токен окончания:** шестизначный код с регистрации ухода
10. По желанию **добавьте примечания и вложения**
11. **Установите флажок** возле сообщения, чтобы подтвердить правильность введенного времени.
12. **Выберите «Сохранить»** для отправки времени
13. **Повторите действия 1–12** для каждой записи с брелока

Записи с брелока – недействительные токены

Если ввести время, которое не совпадает с токеном с брелока, появится следующее сообщение:

«Токены начала и окончания действия бесконтактного брелока управления недействительны. Продолжить с визированием портала?»

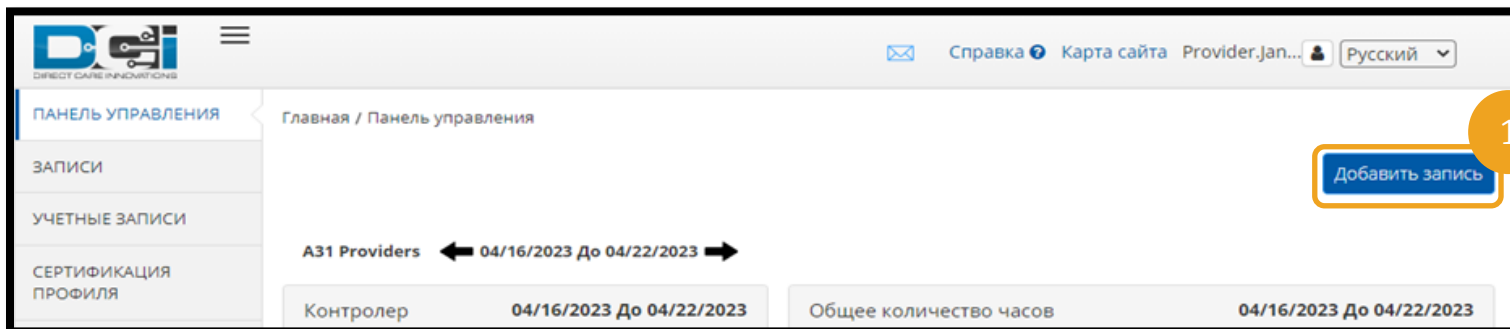


1. Выберите «Нет», чтобы вернуться на экран «Добавить новую запись».
2. По возможности исправьте токены с брелока.
3. Если вы не можете исправить токены с брелока, выберите «Да». Теперь это несоответствующая требованиям EVV запись. Следуйте инструкциям из раздела [Добавление записей за прошлый период на веб-портале](#).
4. Выполните оставшиеся действия для добавления новой записи.

Примечание. Если в процессе введения записи с брелока вы получите другое оповещение о том, что вы нарушили корпоративное правило, исправление ошибки, вероятно, приведет к изменению времени начала и окончания или даты услуги. Если что-либо из этого произойдет, потребуется ввести запись за прошлый период и убрать коды с брелока. Следуйте инструкциям из раздела [Добавление записей за прошлый период на веб-портале](#). Чтобы узнать больше об ошибках при создании записей на веб-портале, см. раздел [Записи за прошлый период: вопросы и ответы](#).

Добавление записей за прошлый период на веб-портале

Иногда вам может понадобиться добавить запись о времени после того, как вы отработали смену. Такая запись называется «запись за прошлый период». Записи за прошлый период не соответствуют требованиям EVV и должны использоваться, только



если что-то препятствовало введению времени одним из других способов, например не было соединения с интернетом или вы забыли зарегистрировать приход.

Чтобы добавить запись за прошлый период, выберите «Добавить запись» на панели управления.

Чтобы добавить запись за прошлый период, заполните следующие поля:

1. Тип учетной записи: почасовая
2. Клиент: имя клиента
3. Код услуги: должен сгенерироваться автоматически, соответственно тому, какую услугу вы должны предоставить клиенту. Если клиент недавно поменял программу, выберите код услуги, соответствующий программе, по которой отработаны часы
4. Дата услуги: дата вашей смены
5. Поступление: начало смены
6. Выписка: окончание смены
7. Метод ЭПП (электронная проверка посещений):
визирование портала клиентов

The screenshot shows a web form titled "Добавить новую запись" (Add new record). The form contains several fields, some of which are highlighted with numbered callouts (1-7) corresponding to the list on the left:

- 1: "Тип учетной записи" (Type of record) dropdown menu, currently set to "Почасовая" (Hourly).
- 2: "Клиент" (Client) text input field, containing "A31 Consumers - PRIME153".
- 3: "Код услуги" (Service code) dropdown menu, currently set to "Hourly ADL/IADL-1".
- 4: "Дата услуги" (Service date) date picker, showing "04/17/2023".
- 5: "Поступление" (Arrival) time picker, showing "14:30".
- 6: "Выписка" (Departure) time picker, showing "15:30".
- 7: "Метод ЭПП" (EPP method) dropdown menu, currently set to "Выбрать метод" (Select method).

Other visible fields include "Тип записи" (Record type) set to "данные учета рабочего времени" (working time accounting data), "ФИО сотрудника" (Employee name) "A31 Providers", "Остаток" (Balance) "23.16", and "Дата выписки" (Departure date) "04/17/2023".

Коды причин

Коды причин помогают объяснить, почему запись не соответствует требованиям EVV. Выберите код причины, наиболее точно отражающий, почему вы не смогли использовать способ внесения записи, соответствующий требованиям EVV. Выбирайте из кодов причин, которые начинаются со слова «Provider» (Поставщик).

Добавление кода причины

В форме «Добавить новую запись»:

1. Выберите синий значок «+» возле слова «Причина».
2. Выберите из раскрывающегося списка код причины, который начинается со слова «Provider» (Поставщик).
 - а. Если вы выбираете «Provider-Other» (Поставщик-Другое), появится поле, в котором нужно объяснить причину создания записи за прошлый период или редактирования записи.
3. Выберите синий значок «+» справа от поля «Добавить коды причин». Его выбор **обязателен** для сохранения кода причины.
4. Выберите «Да».

Дата выписки: 04/17/2023

Причина: + 1

Код диагностики: Код диагностики

Причина: - 3

Добавить коды причин: * Выберите причину +

Коды причин добавления: 2

- Выбрать причину
- Provider-Clocked In/Clocked Out Mistakenly - ProvCICOM
- Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF**
- Provider-Manual Entry Due to FOB Error - ProvFOB
- Provider-Manual Entry Services in Community - ProvMESIC
- Provider-No Internet Connection - ProvNIC
- Provider-Other - ProvO
- Provider-Telephony Unavailable - ProvTU
- State-Adjusted - No Change in Units/Rates - ANC
- State-Administrative Error - Adjusted for Taxes - TAX
- State-Administrative Error - ADM
- State-Fraud - Recoup - FRD
- State-Intentional Program Violation - IP
- State-No Longer Working - NLW
- State-Other - StateO

Причина: -

Добавить коды причин: * Provider-Other - ProvO

Добавить примечание: * Добавить примечание

Данное поле является обязательным

2а

Добавить код причины

Вы уверены, что хотите добавить код причины - **Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF**

Нет Да 4

Как проверить добавление кода причины

После добавления кода причины вы увидите его в графе «Коды причин добавления». Если вы не видите код причины в графе «Коды причин добавления», код причины не был добавлен.

Как удалить код причины

1. Выберите синий значок «-» возле кода причины.
2. Теперь вы можете добавить новый код причины, следуя инструкциям с предыдущей страницы.

Причина: -

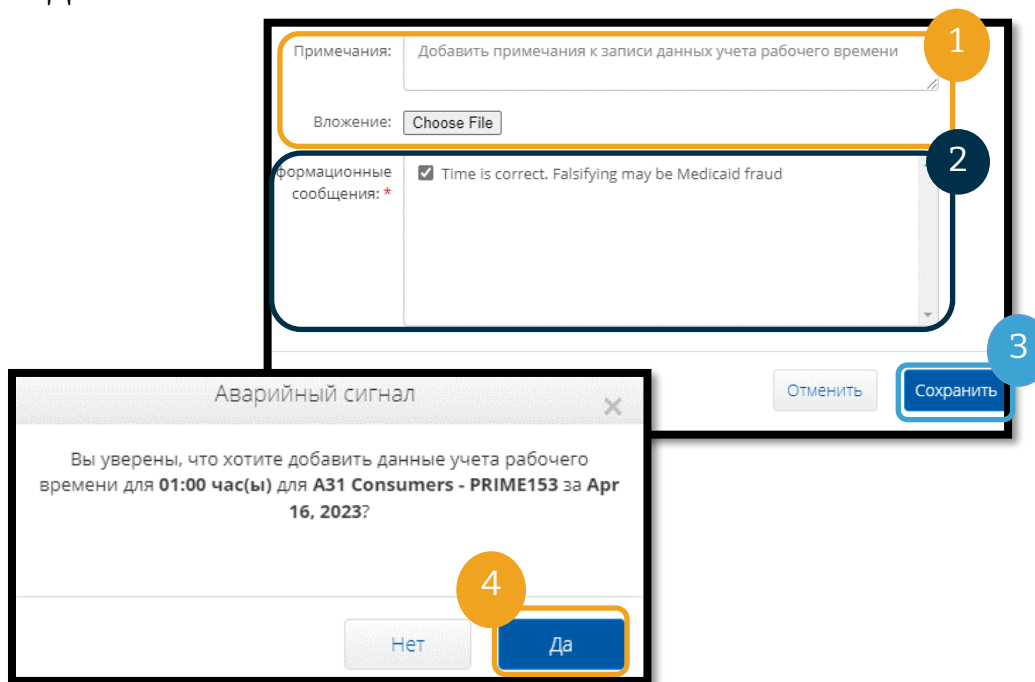
Добавить коды причин: * Выберите причину +

Коды причин добавления:

Название	Код	Примечание	Действия
Provider-No Internet Connection	ProvNIC		1 -

После добавления кода причины завершите внесение записи следующим образом:

1. Добавьте примечания или вложения. Это действие необязательно — следуйте правилам добавления примечаний о смене.
2. Установите флажок возле сообщения, чтобы подтвердить правильность введенного времени.
3. Выберите «Сохранить».
4. Выберите «Да».

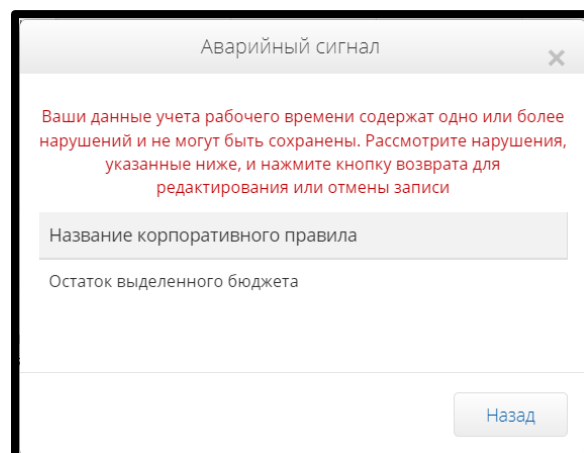


Записи за прошлый период: вопросы и ответы

Что делать, если при создании записи за прошлый период на веб-портале появилось оповещение о нарушении корпоративного правила «Остаток активного выделенного бюджета»?

После сохранения отображается всплывающее окно, в котором говорится: «Ваши данные учета рабочего времени содержат одно или более нарушений и не могут быть сохранены. Рассмотрите нарушения, указанные ниже, и нажмите кнопку возврата для редактирования или отмены записи». Под ним указаны нарушенные корпоративного правила. Тут указано правило «Остаток выделенного бюджета».

Это значит, что вы пытаетесь указать больше часов, чем утверждено. Запись невозможно сохранить из-за того, что превышено количество утвержденных часов.



Нажмите «Назад» на оповещении. Снова появится форма «Добавить новую запись», где у вас будет возможность отредактировать указанное количество часов. В форме «Добавить новую запись», под полем «Дата услуги», можно посмотреть, сколько часов у вас осталось. Измените время начала или окончания соответственно остатку и снова нажмите «Сохранить».

Что делать, если при создании записи за прошлый период на веб-портале внизу экрана появилось оповещение «Общая сумма периода рабочего времени не может быть больше 16,00. Вы ввели xx»?

После нажатия кнопки «Сохранить» на веб-портале внизу экрана появилось оповещение: «Общая сумма периода рабочего времени не может быть больше 16,00. Вы ввели xx».

Это значит, что вы пытаетесь указать больше 16 часов. Система OR PTC DCI не позволяет этого.

Теперь у вас есть возможность отредактировать указанное количество часов. Измените время начала или окончания, чтобы общее количество указанных часов было меньше 16, и снова нажмите «Сохранить».

Что делать, если при создании записи за прошлый период на веб-портале появилось оповещение о нарушении корпоративного правила «Ввод данных учета рабочего времени после даты окончания действия учетной записи сотрудника по оказанию услуг»?

После сохранения появляется всплывающее оповещение: «Ваши данные учета рабочего времени содержат одно или более нарушений и не могут быть сохранены. Рассмотрите нарушения, указанные ниже, и нажмите кнопку возврата для редактирования или отмены»

записи». Под ним указаны нарушенные корпоративного правила. Тут указано правило «Ввод данных учета рабочего времени после даты окончания действия учетной записи сотрудника по оказанию услуг».

Это значит, что дата в системе OR PTC DCI указывает, что вы больше не работаете с этим клиентом. Вы не сможете внести время за день, который следует за последним днем работы с клиентом.

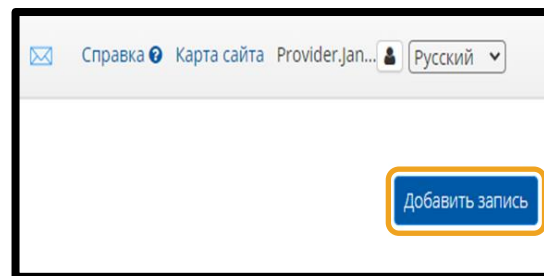
Нажмите «Назад» на оповещении. Снова появится форма «Добавить новую запись», где у вас будет возможность отредактировать указанную дату записи. После этого можно снова попробовать сохранить.

Если изначальная указанная дата верна, и вы работаете с этим клиентом, свяжитесь с местным представительством, чтобы указать, что вы еще работаете на него. Укажите, что в системе OR PTC DCI есть конечная дата. Сотрудники местного представительства свяжутся с командой поддержки PTC, чтобы убрать дату. После этих действий вы сможете внести время для этого клиента.

Чтобы вам оплатили это время, когда вас заново подключат к клиенту, необходимо будет внести запись за прошлый период, чтобы записать время этой смены.

Добавление записей о расстоянии на веб-портал OR PTC DCI

Если вы предоставляете услуги по транспортировке, вам нужно будет добавлять записи о расстоянии, используя веб-портал OR PTC DCI. Записи о расстоянии необходимо вносить на веб-портале OR PTC DCI. Отслеживать расстояние до его внесения на веб-портал OR PTC DCI можно в предоставленном агентством бумажных ведомостях учета рабочего времени с помощью электронного ключа. Использовать эту ведомость необязательно. Эту ведомость нельзя подать в местное представительство для оплаты.



Чтобы начать внесение записи о расстоянии, выберите «Добавить запись».

Заполните форму «Добавить новую запись»:

1. Тип записи: данные учета рабочего времени (по умолчанию)
2. ФИО сотрудника: имя поставщика (заполняется автоматически)
3. Тип учетной записи: транспортировка клиента
4. Клиент: имя клиента
5. Код услуги: Mileage (Расстояние)
6. Дата услуги: мм/дд/гггг
7. Начальное показание одометра: введите 0
8. Конечное показание одометра: введите преодоленное количество миль за период, на который выделен бюджет.
9. Выберите «Сохранить».

Примечание.
Расстояние необходимо вносить на веб-портал всего раз за период оплаты.

Примечание. В показания одометра введите 0 и преодоленное количество миль, а не настоящие показания одометра.

The screenshot shows a web form titled "Добавить новую запись" (Add new record). The form contains the following fields and values, with numbered callouts (1-9) indicating the steps from the instructions:

- 1. Тип записи: * данные учета рабочего времени
- 2. ФИО сотрудника: A31 Providers
- 3. Тип учетной записи: * Транспортировка клиента
- 4. Клиент: * A31 Consumers - PRIME153
- 5. Код услуги: * Mileage-1
- 6. Дата услуги: * 04/19/2023
- Остаток: 10
- 7. Начальное показание одометра: * 0
- 8. Конечное показание одометра: * 10
- Расчетное количество миль: 10.00
- Код диагностики: Код диагностики
- Примечания: Добавить примечания к записи данных учета рабочего времени
- Вложение: Choose File

At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save), with the "Сохранить" button highlighted by callout 9.

Просмотр записи с панели управления на веб-портале OR PTC DCI

Вы успешно добавили запись на веб-портал OR PTC DCI! Вы можете найти свою запись на вкладке «Записи». В качестве статуса почасовых записей будет указано «Ожидание». Это означает, что система проводит проверки, чтобы убедиться, что ваша запись соответствует всем требованиям. Записи в статусе ожидания — это

единственные записи, которые поставщики могут исправлять. Записи, оставшиеся в статусе ожидания после окончания периода оплаты, оплачены не будут. Чтобы узнать о других статусах записей, см. раздел [Записи в мобильном приложении](#).

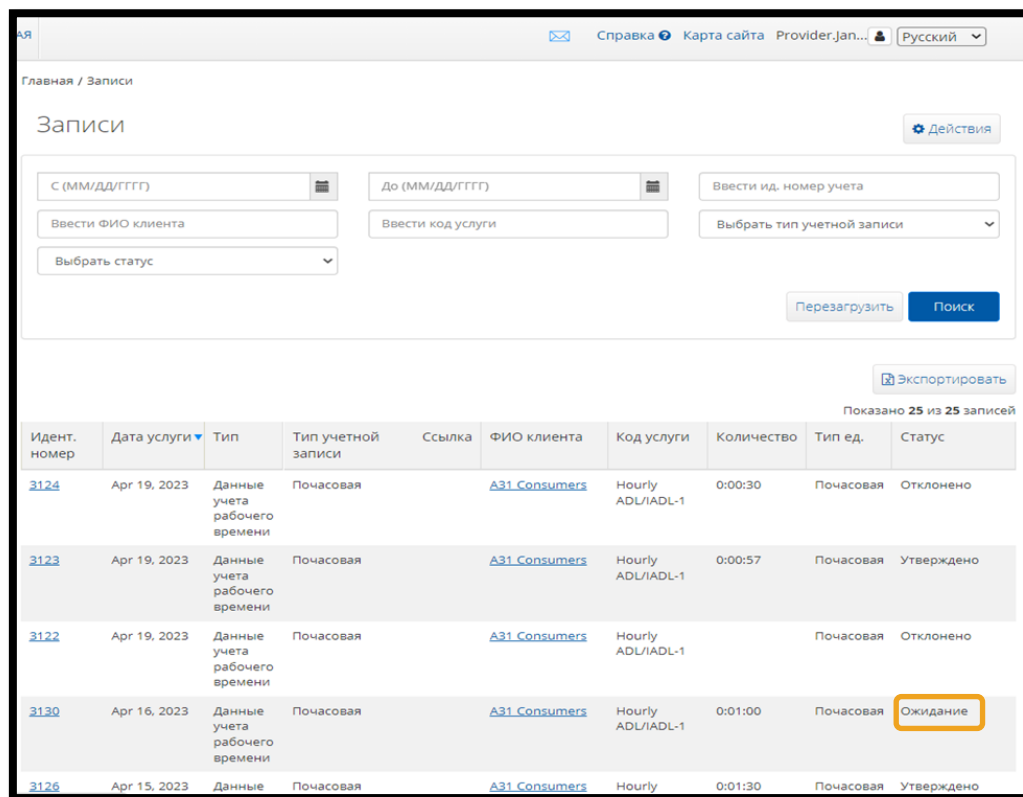
Мобильный веб-сайт OR PTC DCI

На веб-портал OR PTC DCI можно зайти с мобильного устройства. Это называется мобильный веб-сайт!

Доступ к мобильному веб-сайту OR PTC DCI

Чтобы зайти на мобильный веб-сайт OR PTC DCI:

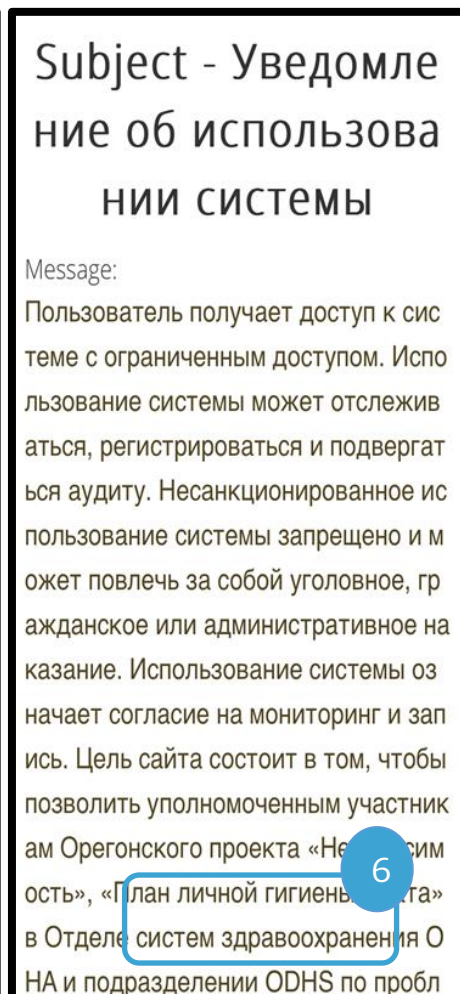
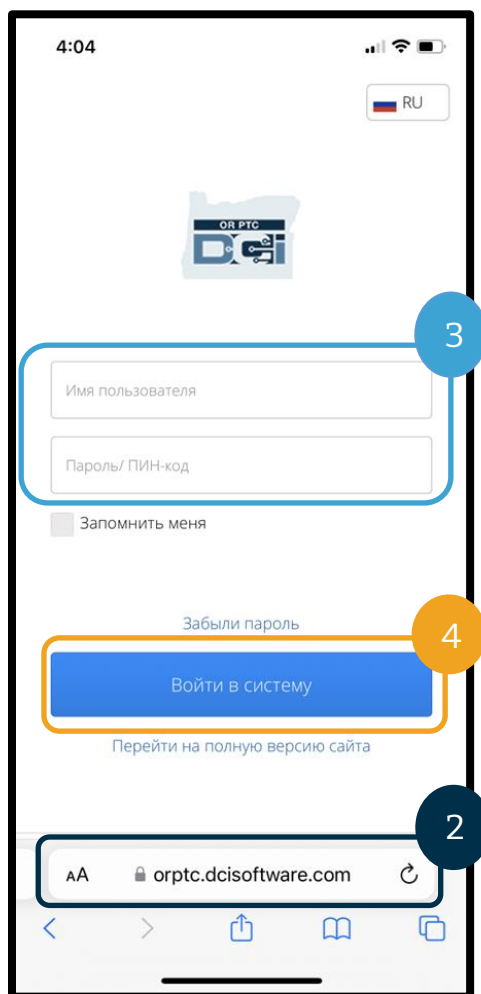
1. Откройте браузер на телефоне (Safari, Chrome и т. п.).



2. Перейдите на сайт: orptc.dcisoftware.com.
3. Введите свое имя пользователя и пароль/ПИН-код.
4. Нажмите «Войти в систему».

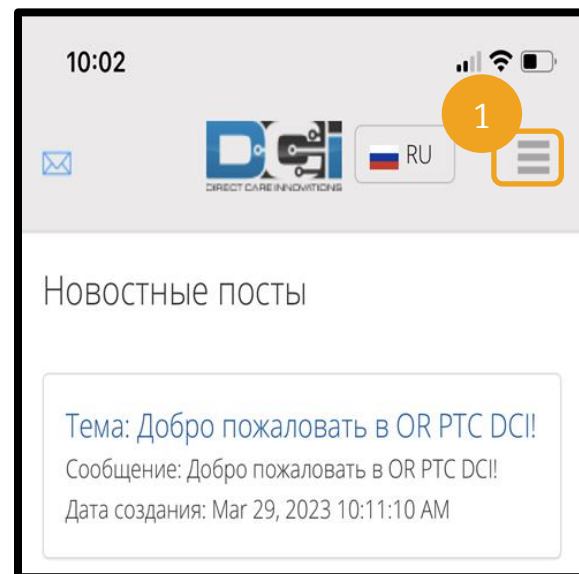
Примечание. Чтобы сохранить свое имя пользователя для повторного входа с этого устройства, установите флажок «Запомнить меня».

5. Прочитайте сообщение «Аттестация поставщика» и нажмите «Ок».
6. Прочитайте сообщение «Уведомление об использовании системы» и нажмите «Ок».
7. После входа на сайт на переднем экране появятся все новостные посты. Вы можете выбрать любой из них, чтобы посмотреть подробности, или загрузить другие посты.



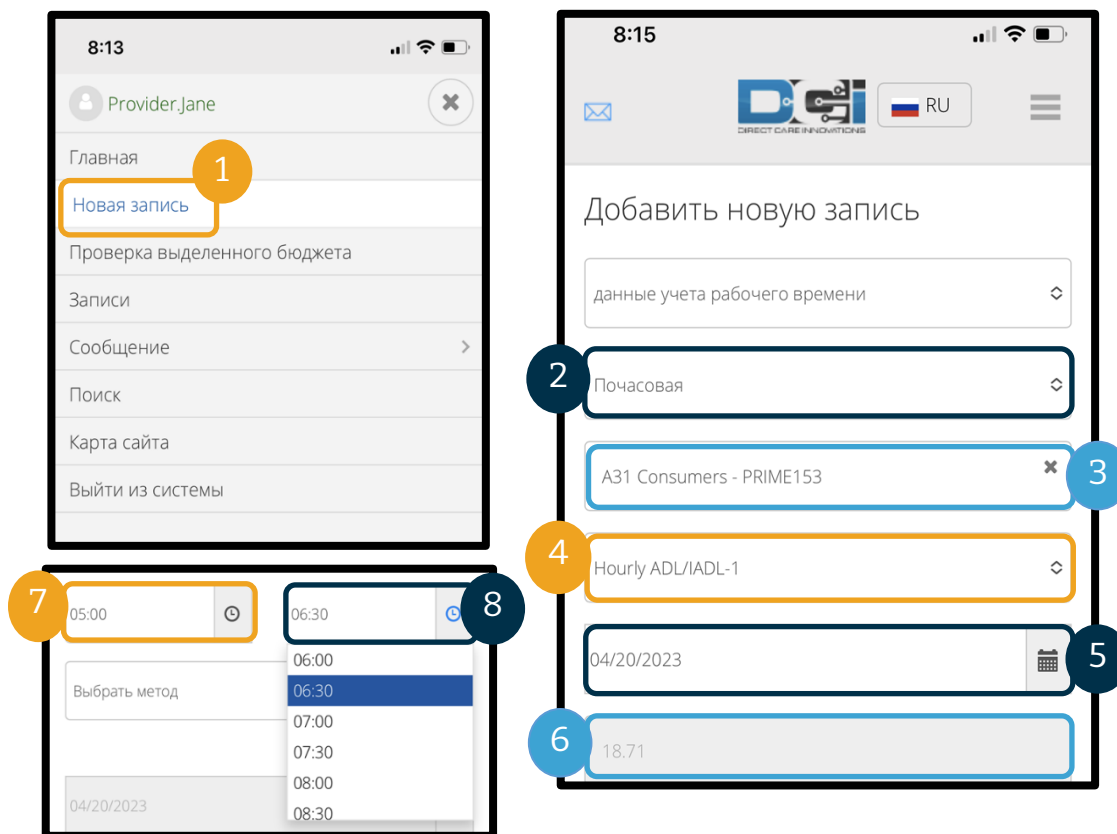
Навигация по мобильному веб-сайту OR PTC DCI

1. В правом верхнем углу экрана вы увидите три прямые линии. Это значок меню.
2. Нажав на него, вы увидите следующие пункты:
 - a. Главная
 - b. Новая запись
 - c. Проверка выделенного бюджета
 - d. Записи
 - e. Сообщение
 - f. Поиск
 - g. Выйти из системы



Ввод данных учета рабочего времени через мобильный веб-сайт OR PTC DCI

1. Чтобы добавить новую запись, выберите в меню пункт «Новая запись».
2. Заполните форму «Добавить новую запись». Убедитесь, что в качестве типа записи указано «Почасовая».
3. Начните вводить имя клиента в поле «Клиент», а затем выберите его имя из раскрывающегося списка.
4. Если нужно, убедитесь, что код услуги выбран верно (скорее всего, он заполнится автоматически).
 - a. Если клиент недавно поменял программу, может отобразиться два кода услуги. Убедитесь, что вы выбрали код услуги, соответствующий программе клиента, по которой отработаны часы.
5. Выберите дату записи.
6. Вы увидите оставшееся количество часов, утвержденных на заданный период оказания услуг. Убедитесь, что у вас остается достаточно часов для внесения указанной записи.
7. Время прихода: если нажать на поле, появится раскрывающийся список. Чтобы внести точное время, нажмите еще раз туда, где хотите поставить курсор. Затем удалите указанное время и введите правильное время начала.
8. Время ухода: внесите время окончания, используя раскрывающийся список или вручную.



9. Выберите «Визирование портала».

10. Чтобы указать, почему вы создаете запись за прошлый период, добавьте код причины, который начинается со слова «Provider» (Поставщик).

- a. Выберите синий значок «+».
- b. Выберите из раскрывающегося списка код причины, который лучше всего отражает причину, по которой вы создаете запись за прошлый период. Поставщики должны выбирать только коды причин, которые начинаются со слова «Provider» (Поставщик).
- c. Нажмите на синий значок «+». Если не нажать на него, код причины не добавится в запись и не сохранится.
- d. Если код причины был добавлен в запись, он отобразится в поле «Выберите причину».

05:00 06:30
Визирование портала
04/20/2023
Причина: +

Причина: -
Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF +

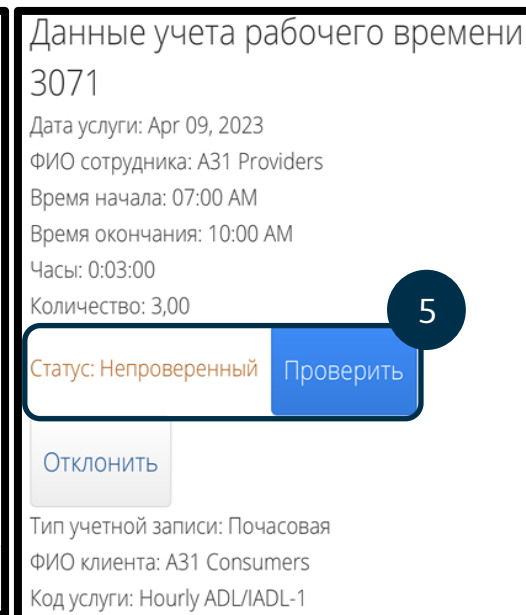
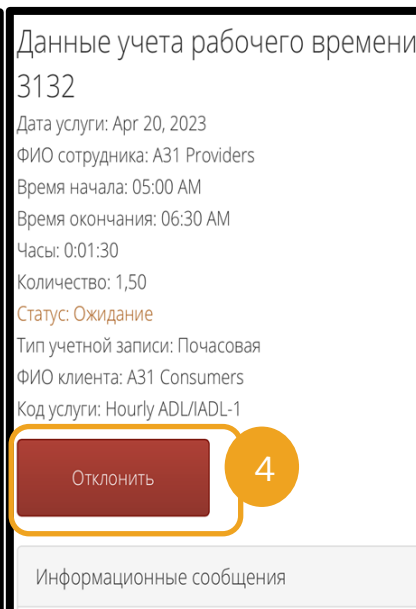
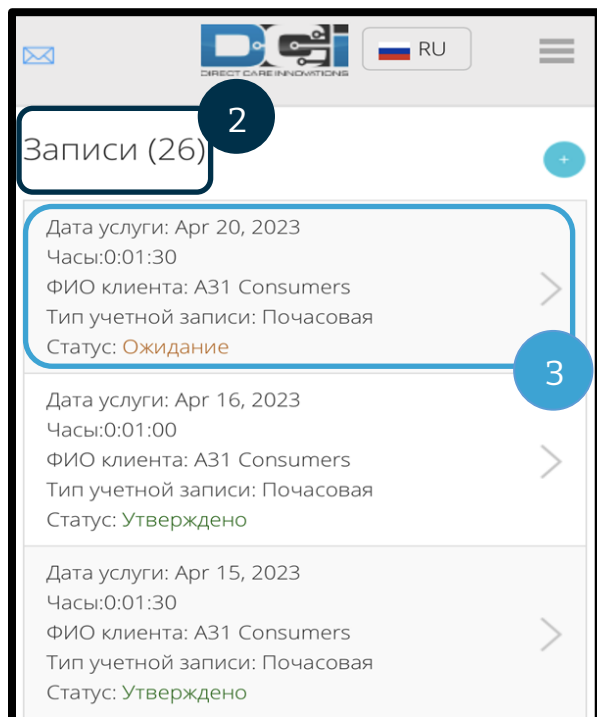
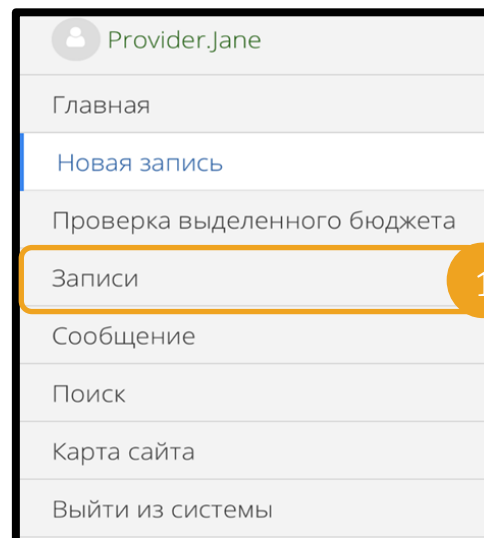
Имя : Provider-Forgot to Clock In/Clock Out
Code : ProvCICOF
Примечание :
Действие -
Код диагноза
Добавить примечания к записи данных учета рабочего времени
Choose File
Информационные сообщения
Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud
Отменить
Сохранить

11. Добавьте примечания и вложения. Это необязательно.
12. Установите флажок возле сообщения, чтобы подтвердить правильность времени.
13. Нажмите «Сохранить».
14. Нажмите «Да» на оповещении, чтобы завершить сохранение.

Аварийный сигнал
Вы уверены, что хотите добавить новые данные учета рабочего времени на 01:30 час(ы) для A31 Consumers - PRIME153 за Apr 20, 2023?
Нет Да

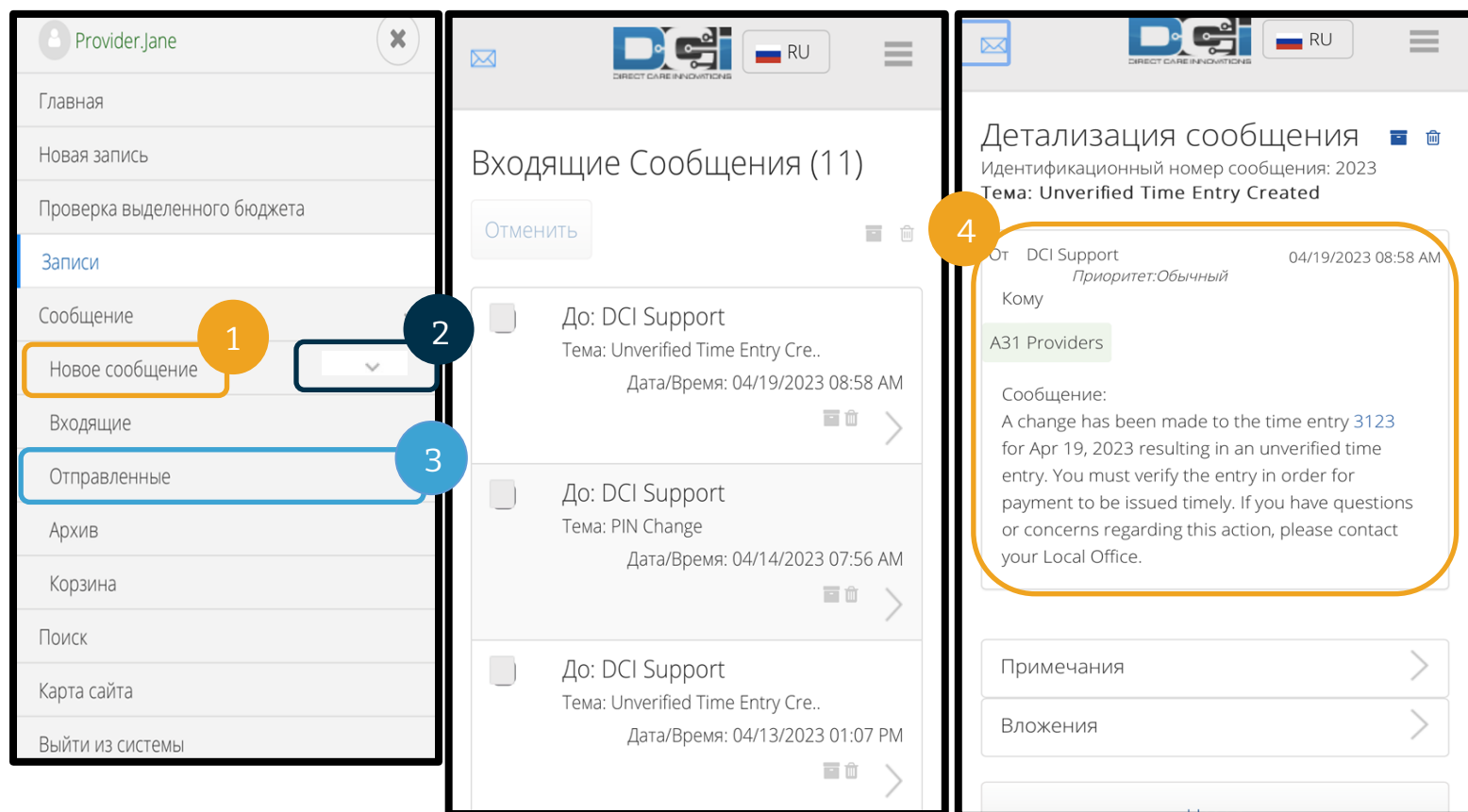
Просмотр, проверка и отклонение записей на мобильном веб-сайте OR PTC DCI

1. Выберите пункт «Записи» из списка в меню.
2. Затем вы сможете открыть и просмотреть записи, а также при необходимости проверить или отклонить их.
3. Выберите нужную запись.
4. Если данные учета рабочего времени находятся в статусе «Ожидание», вы увидите красную кнопку «Отклонить».
5. Если данные учета рабочего времени не проверены, их можно проверить или отклонить.



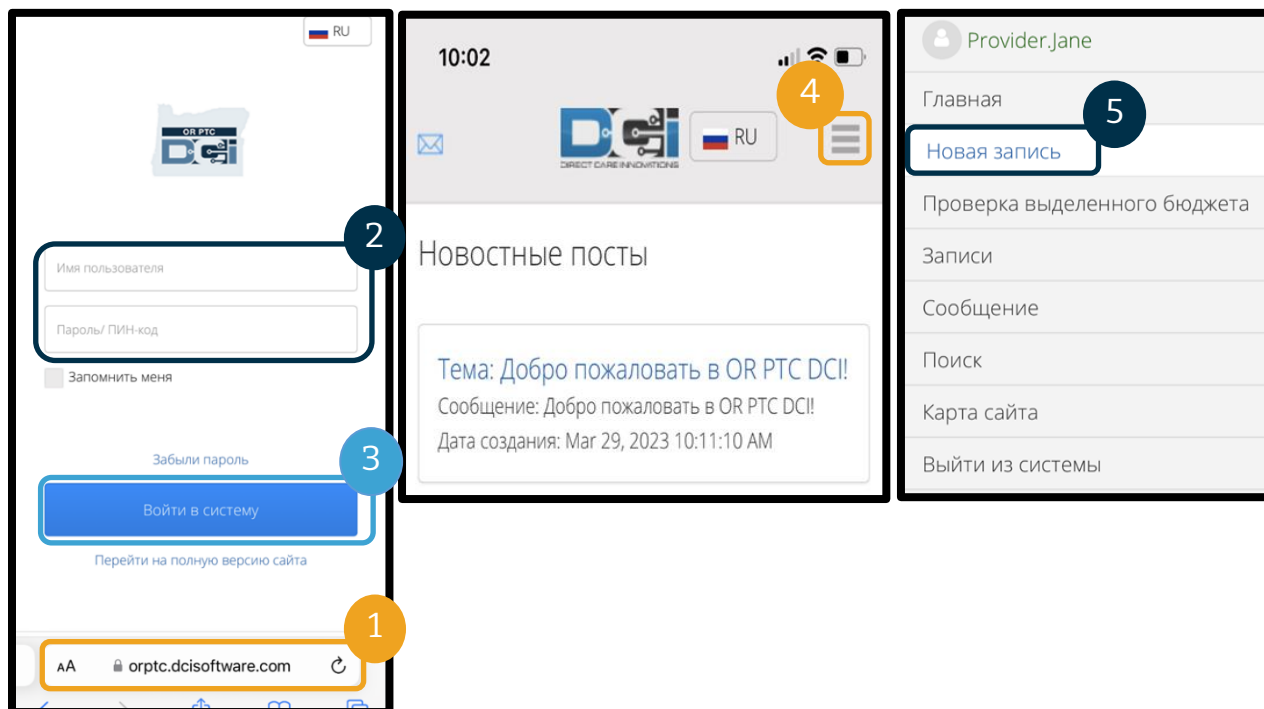
Сообщения/Входящие сообщения на мобильном веб-сайте OR PTC DCI

1. В меню вы также найдете раздел, где можно прочитать сообщения или оповещения.
2. Выбрав нужный пункт в раскрывающемся списке «Сообщение», вы также сможете написать новое сообщение или просмотреть папки «Отправленные», «Архив» и «Корзина».
3. Чтоб просмотреть все новые сообщения, выберите «Входящие». Появятся все входящие сообщения.
4. Здесь можно просмотреть содержание сообщений.



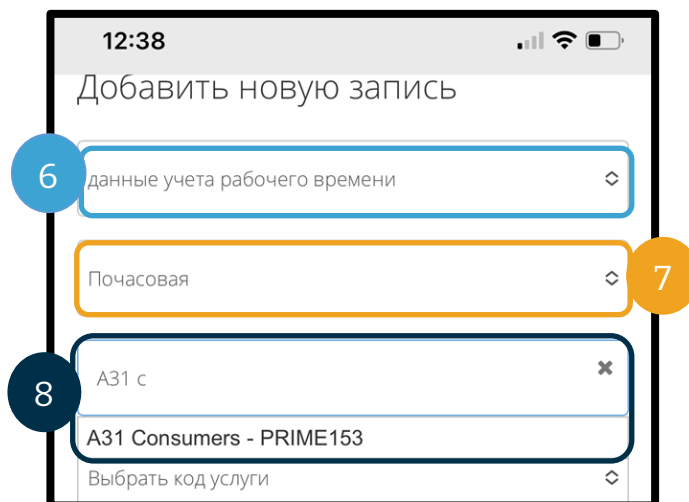
Внесение данных о расстоянии на мобильном веб-сайте OR PTC DCI

1. Через браузер на мобильном устройстве найдите OR PTC DCI и откройте страницу входа. (Введите orptc.dcisoftware.com в строке поиска.)
2. Откроется страница входа в систему OR PTC DCI. Введите свое имя пользователя и пароль.
3. Нажмите «Войти в систему».
4. После новостных постов отобразится главная страница. Нажмите на три линии в правом верхнем углу, чтобы открыть меню.
5. Выберите «Новая запись».



Отобразится форма «Добавить новую запись». Заполните ее, следуя этим инструкциям:

6. Тип записи: автоматически отобразится «Данные учета рабочего времени».
7. Тип учетной записи: выберите «Транспортировка клиента» из раскрывающегося меню.
8. Клиент: введите и выберите имя клиента, чтобы заполнить текстовое поле.



9. Код услуги: автоматически отобразится код услуги для этого клиента.

- а. Если клиент недавно поменял программу, может отобразиться два кода услуги. Убедитесь, что вы выбрали код услуги, соответствующий программе клиента, по которой преодолено расстояние.

10. Дата услуги: введите дату услуги.

11. Остаток: тут показан остаток миль, которые можно указать.

12. Начальное показание одометра: введите 0.

13. Конечное показание одометра: введите общее количество преодоленных миль.

14. Расчетное количество миль: показывается

15. Примечания: необязательно

16. Вложение: необязательно

17. Выберите «Сохранить».

Примечание. Возможно, нужно будет ввести одну десятичную дробь в показания одометра, то есть 0,0 в начальное показание и 10,0 (если преодолено 10 миль (16 км)) в конечное показание.

A31 Consumers - PRIME153

Mileage-1

04/20/2023

Апрель 2023

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

10

0.0

10.0

10.00

Код диагноза

Добавить примечания к записи данных учета рабочего времени

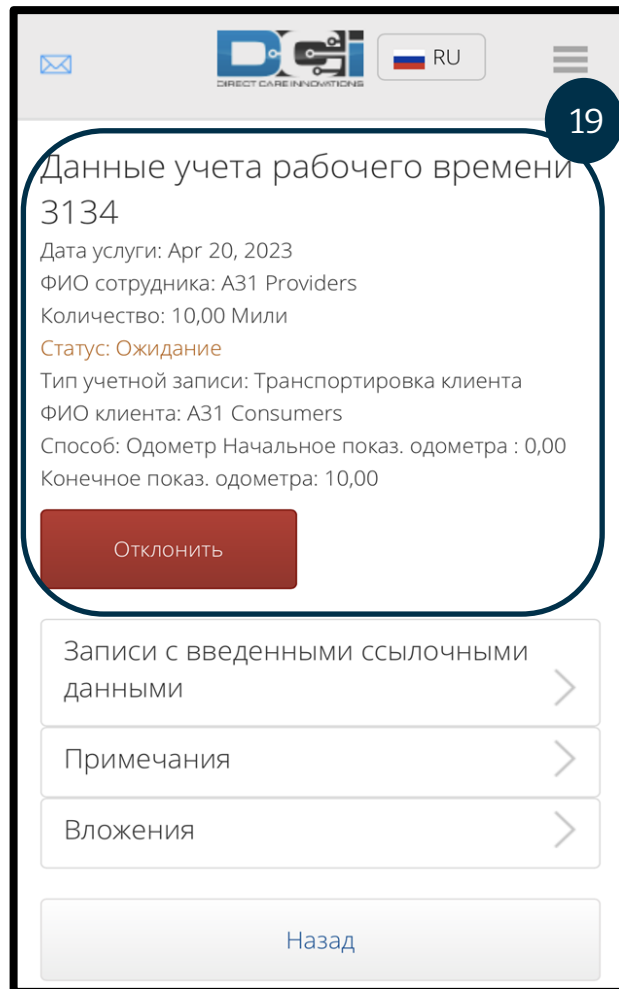
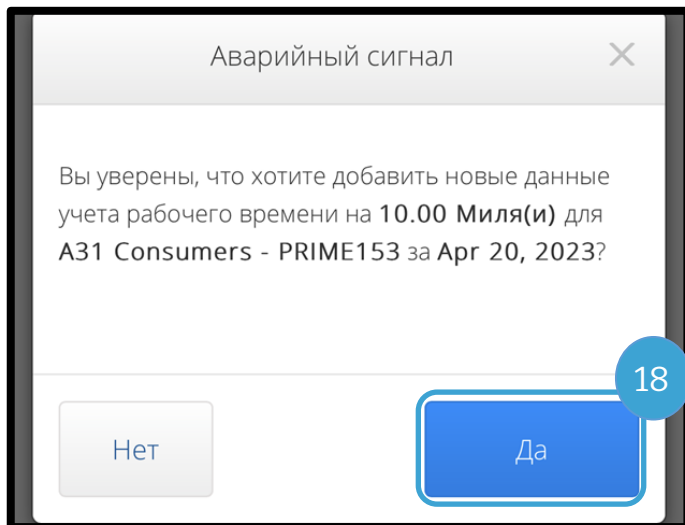
Choose File

Отменить

Сохранить

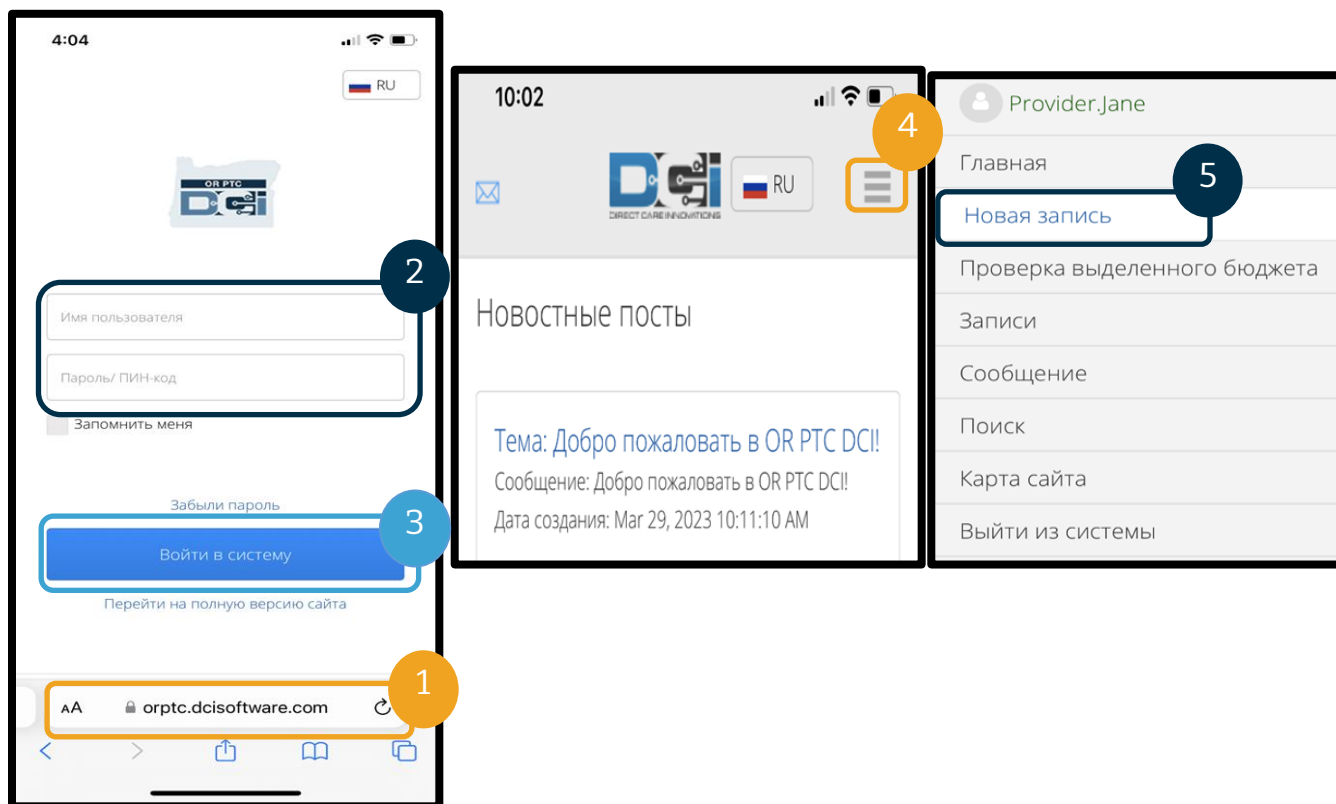
Примечание. Показания одометра вашего транспортного средства вводить не нужно. Можно внести 0 в поле начального показания одометра и число, не превышающее утвержденное количество миль, в поле конечного показания одометра. Утвержденное количество миль необходимо вносить всего раз за период оплаты.

18. На экране появится оповещение: «Вы уверены, что хотите добавить новые данные учета рабочего времени на...». Нажмите «Да».
19. Теперь на экране появится ваша запись.
 - а. Если что-то внесено неправильно, вы можете выбрать «Отклонить» или войти через полную версию мобильного сайта OR PTC DCI или веб-портал OR PTC DCI, чтобы отредактировать запись (чтобы узнать больше, см. раздел [Исправление записей](#)).



Как добавить запись за прошлый период на мобильном веб-сайте OR PTC DCI

1. Через браузер на мобильном устройстве найдите OR PTC DCI и откройте страницу входа orptc.dcisoftware.com.
2. Откроется страница входа в систему OR PTC DCI; введите ваше имя пользователя и пароль.
3. Нажмите «Войти в систему».
4. Откроется главный экран; нажмите на три линии в правом верхнем углу, чтобы открыть меню.
5. Выберите «Новая запись».



Отобразится форма «Добавить новую запись». Заполните ее, следуя этим инструкциям:

6. Тип записи: автоматически отобразится «данные учета рабочего времени»
7. Тип учетной записи: если поле не заполнится автоматически, выберите «Почасовая» из раскрывающегося списка.
8. Клиент: введите имя клиента и выберите его из раскрывающегося списка, чтобы заполнить текстовое поле.
9. Код услуги: автоматически отобразится код услуги для этого клиента.
 - а. Если клиент недавно поменял программу, выберите код услуги, соответствующий программе, по которой отработаны часы. Для этого нажмите на поле кода услуги и выберите подходящий код из раскрывающегося меню.
10. Дата услуги: введите дату услуги.
11. Остаток: остаток часов, которые можно отработать

12. Приход: введите время начала смены.
13. Уход: введите время завершения смены.
14. Метод ЭПП (электронная проверка посещений): Выберите «Визирование портала».

Примечание. В полях прихода и ухода есть раскрывающееся меню, которое показывает время с точностью до получаса. **Чтобы внести точное время начала и завершения смены, установите курсор в поле для ввода времени и удалите указанное время, а затем введите ваше время начала и завершения. Не забудьте добавить «АМ» или «РМ».**

04/20/2023

17.21

07:26

09:32

Выбрать метод

08:30

09:00

09:30

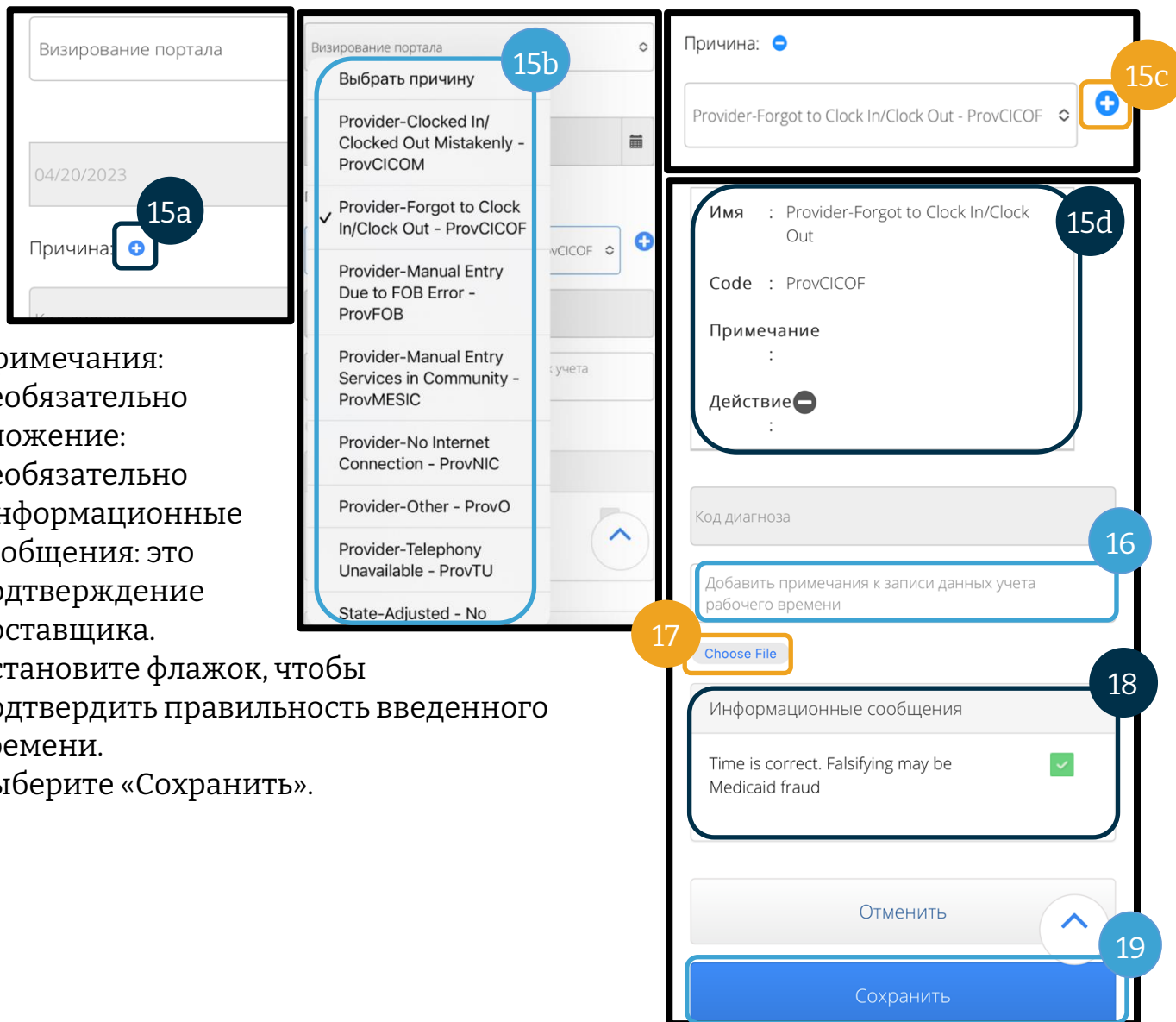
04/20/2023

Визирование портала

Выбрать метод

✓ Визирование портала

15. Введите код причины, начинающийся со слова «Provider» (Поставщик), который указывает, почему вы создаете запись за прошлый период.
 - a. Причина: нажмите на небольшой значок «+» синего цвета.
 - b. Выбрать причину: из раскрывающегося меню выберите причину, которая лучше всего описывает вашу запись за прошлый период (обязательно выберите причину, которая начинается со слова «Provider» (Поставщик)).
 - c. Добавить код причины: выберите синий значок «+» большего размера.
 - d. Причина отобразится в блоке добавленных кодов причин.

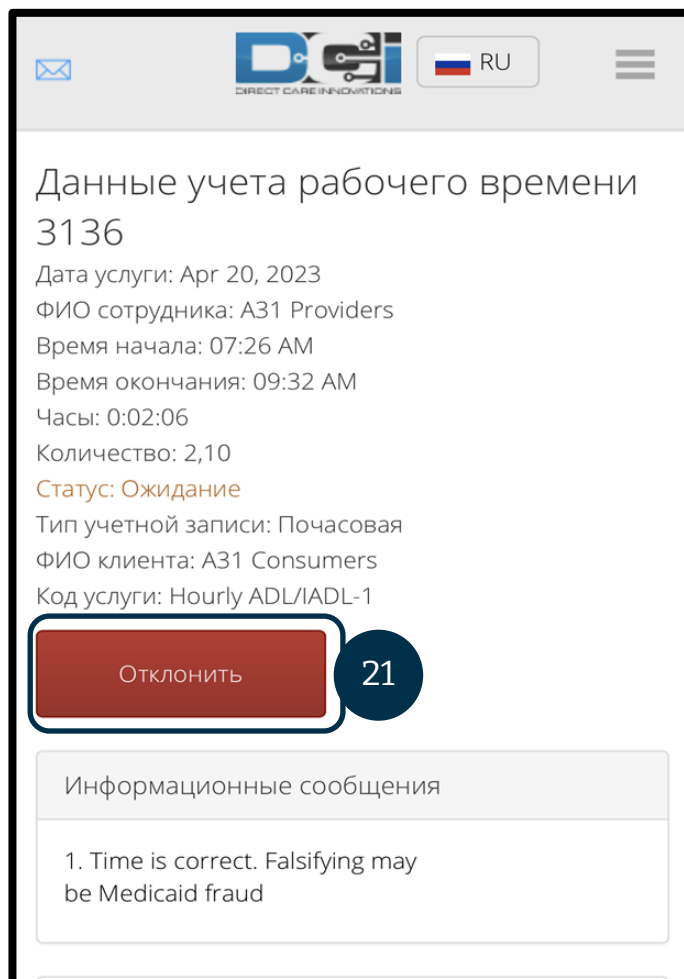
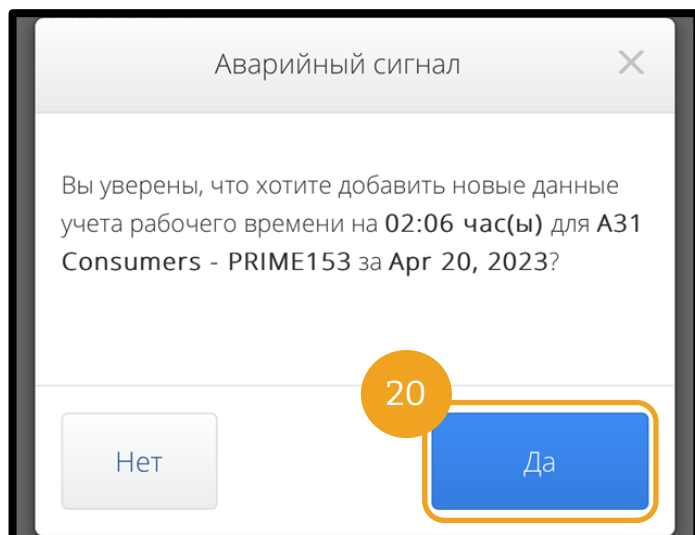


16. Примечания: необязательно
17. Вложение: необязательно
18. Информационные сообщения: это подтверждение поставщика. Установите флажок, чтобы подтвердить правильность введенного времени.
19. Выберите «Сохранить».

20. На экране появится оповещение: «Вы уверены, что хотите добавить новые данные учета рабочего времени на...». Нажмите «Да».

21. На экране появится ваша запись.

- а. Если что-то внесено неправильно, вы можете выбрать «Отклонить» или войти через полную версию мобильного сайта OR PTC DCI или веб-портал OR PTC DCI, чтобы отредактировать запись (чтобы узнать больше, см. раздел [Исправление записей](#)).



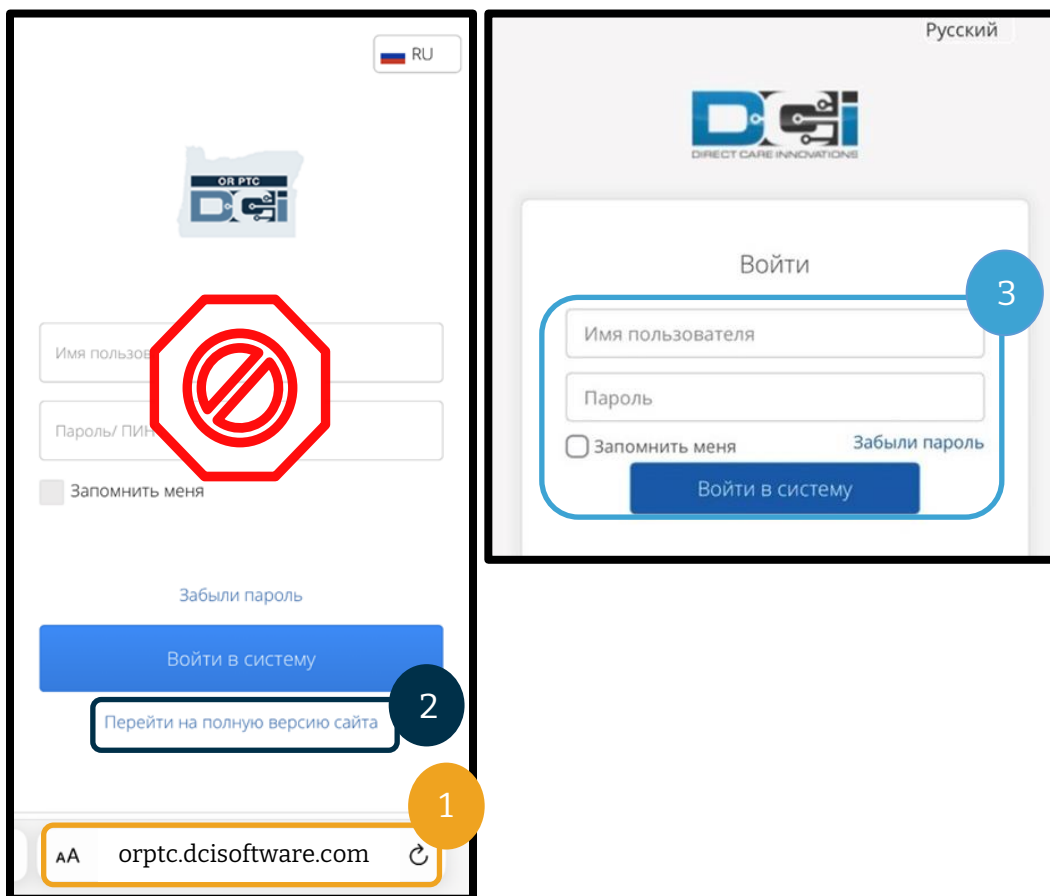
Полная версия сайта для мобильных устройств OR PTC DCI

Полная версия сайта для мобильных устройств OR PTC DCI по функциональности такая же, как веб-портал OR PTC DCI. Она отличается от мобильного веб-сайта OR PTC DCI, так как позволяет редактировать записи. Полная версию мобильного сайта позволяет получить доступ ко всем функциям портала со смарт-устройства.

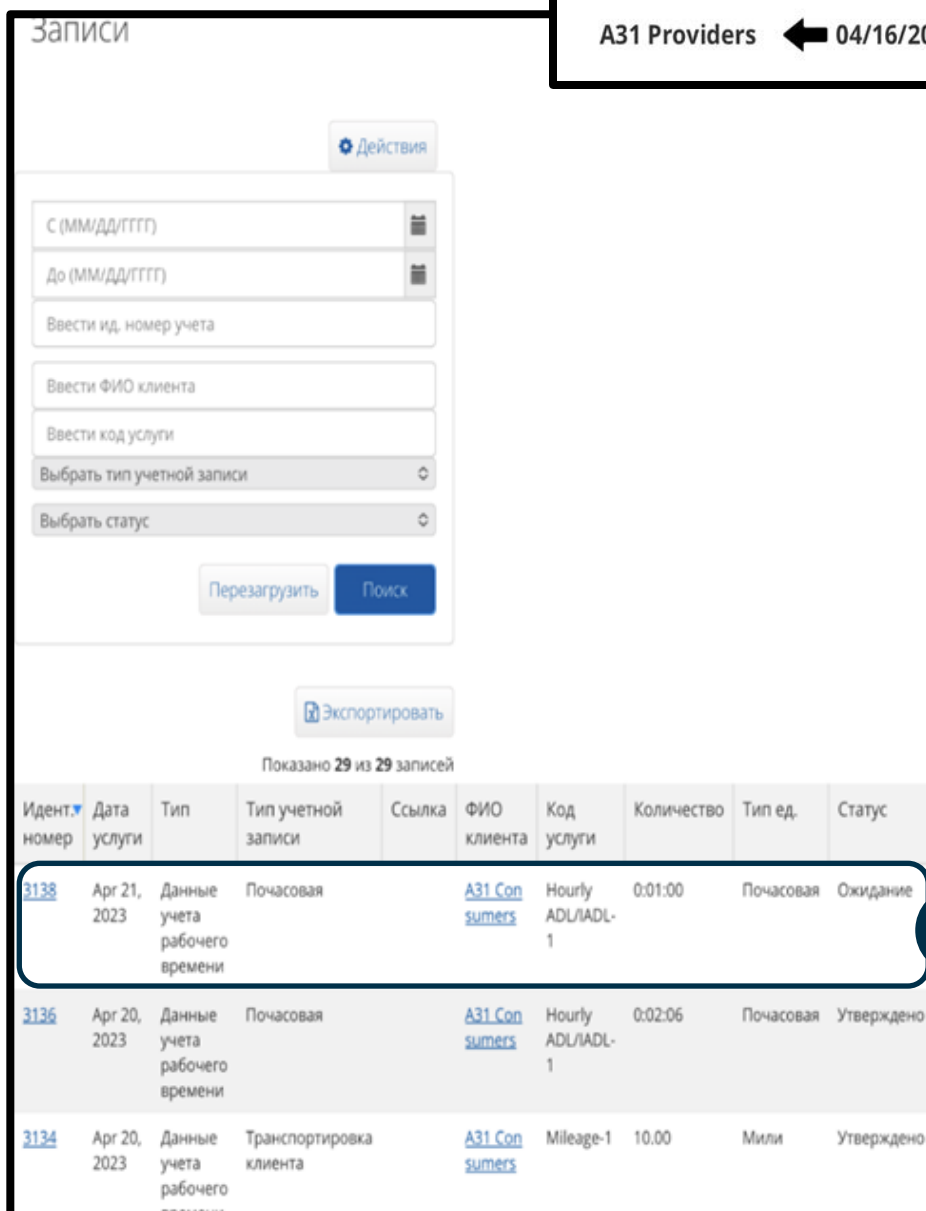
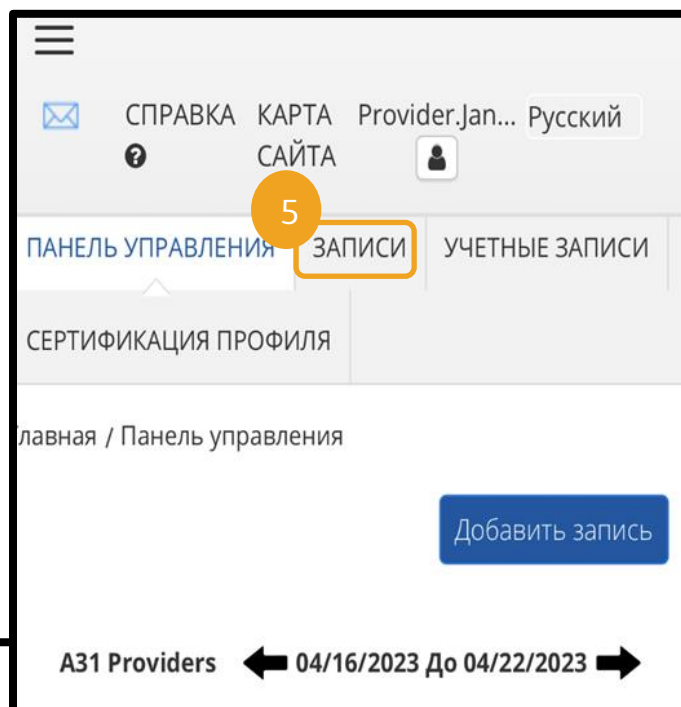
Редактирование записи через полную версию сайта для мобильных устройств OR PTC DCI

Чтобы отредактировать запись о времени или расстоянии:

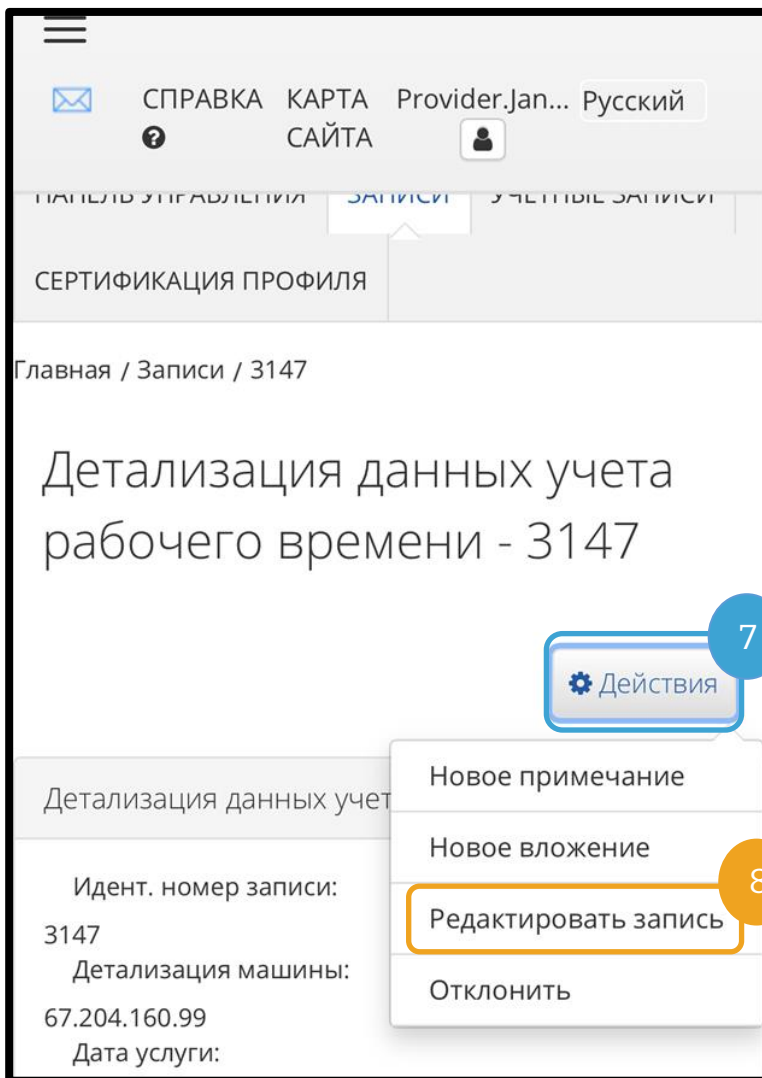
1. Откройте веб-портал OR PTC DCI на смарт-устройстве (введите orptc.dcisoftware.com в браузере на смарт-устройстве).
2. Выберите «Перейти на полную версию сайта» под кнопкой «Войти в систему».
3. Введите свое имя пользователя и пароль. Нажмите «Войти в систему».



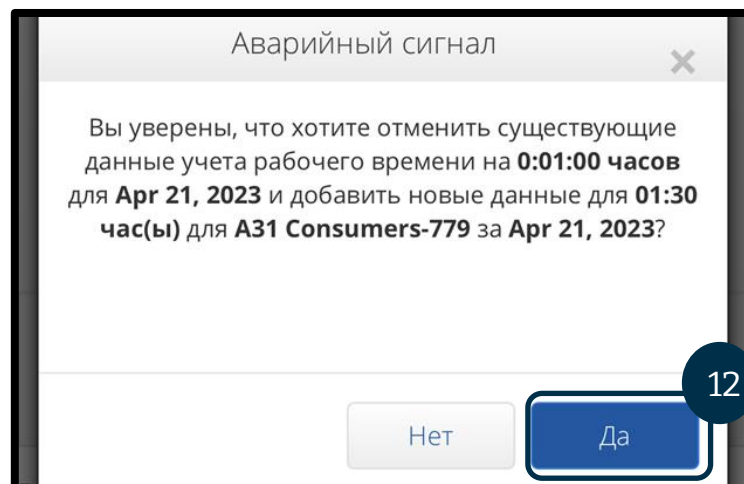
4. Прочитайте сообщения «Аттестация поставщика», «Уведомление об использовании системы» и остальные новостные посты и нажмите «Ок».
5. Выберите «ЗАПИСИ».
6. Выберите нужную запись. Чтобы найти запись, можно использовать поисковые фильтры или пролистать вниз. Если статус нужной записи – «Утверждено» или «Обработано», вы не сможете ее отредактировать. Обратитесь за помощью в местное представительство. Если статус записи – «Ожидание», ее можно отредактировать.



7. Выберите «Действия».
8. Выберите «Редактировать запись».



9. Внесите изменения.
10. Добавьте код причины. Чтобы узнать больше, см. раздел [Добавление кода причины](#).
11. Выберите «Сохранить».
12. Нажмите «Да» на оповещении.



- Вы увидите изначальную запись, которую редактировали. Теперь ее статус — «Отклонено». Создана новая запись со внесенными изменениями. Чтобы просмотреть новую запись, выберите «ЗАПИСИ».
- Чтобы найти отредактированную запись, можно использовать поисковые фильтры или пролистать вниз. Вы увидите изначальную запись со статусом «Отклонено» и новую со статусом «Ожидание».

04/21/2023

До (ММ/ДД/ГГГГ)

Ввести ид. номер учета

Ввести ФИО клиента

Ввести код услуги

Выбрать тип учетной записи

Выбрать статус

Перезагрузить Поиск

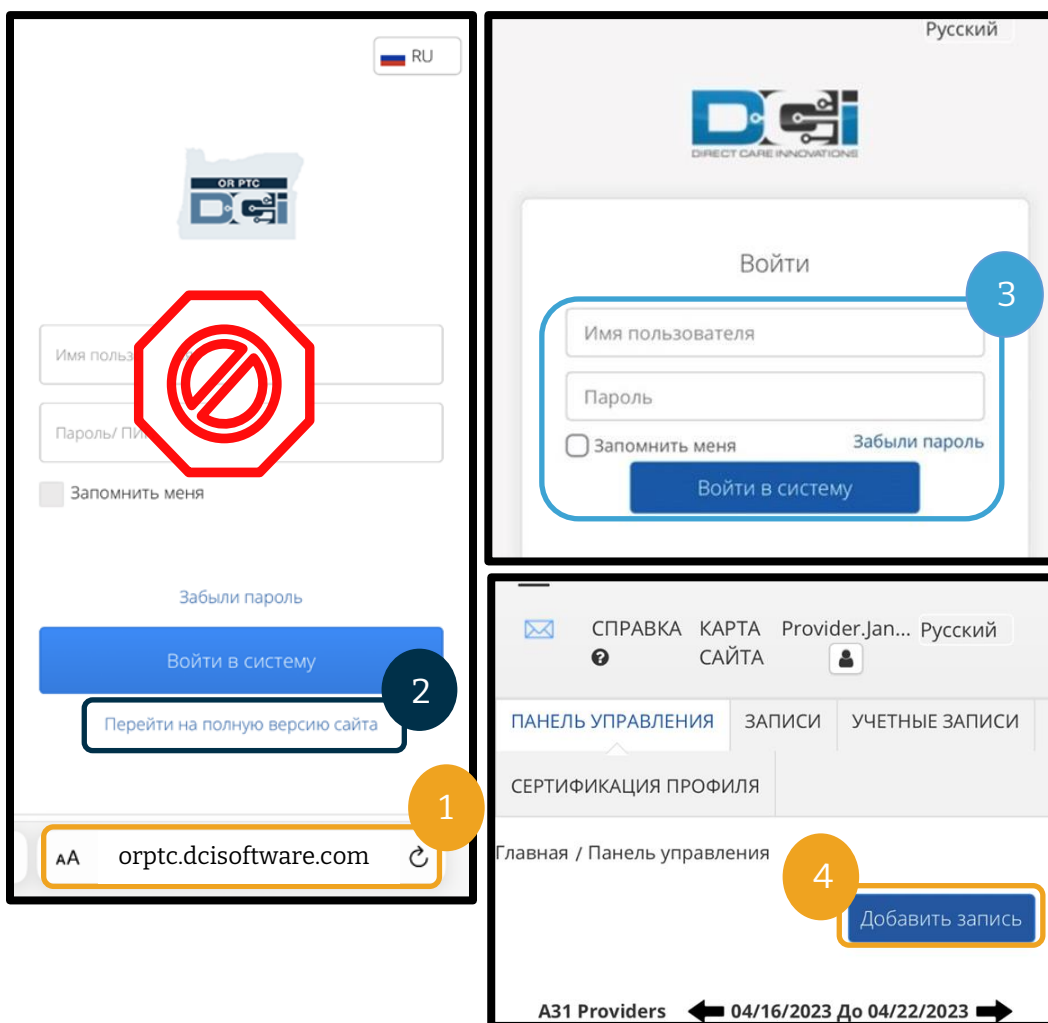
Экспортировать

Показано 13 из 13 записей

Идент. номер	Дата услуги	Тип	Тип учетной записи	Ссылка	ФИО клиента	Код услуги	Количество	Тип ед.	Статус
3148	Apr 21, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая	3147	A31 Consumers	Hourly ADL/IADL-1	0:01:30	Почасовая	Утверждено
3147	Apr 21, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая		A31 Consumers	Hourly ADL/IADL-1	0:01:00	Почасовая	Отклонено
3138	Apr 21, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая		A31 Consumers	Hourly ADL/IADL-1	0:01:00	Почасовая	Утверждено
3164	Apr 22,	Данные	Транспортировка		A31 Con	Mileage-1	10.00	Миля	Утверждено

Внесение расстояния через полную версию сайта для мобильных устройств OR PTC DCI

1. Через браузер на мобильном устройстве найдите OR PTC DCI и откройте страницу входа (введите orptc.dcisoftware.com в строке поиска).
2. Откроется страница входа в систему OR PTC DCI. НЕ вводите свое имя пользователя и пароль, это нужно будет сделать на шаге 3. Под кнопкой «Войти в систему» вы увидите ссылку «Перейти на полную версию сайта», нажмите на нее.
3. Введите свое имя пользователя и пароль. Выберите «Войти в систему».
4. После новостных постов отобразится главная страница. Нажмите кнопку «Добавить запись».



Отобразится форма «Добавить новую запись». Заполните ее, следуя этим инструкциям:

5. Тип записи: автоматически отобразится «Данные учета рабочего времени».
6. ФИО сотрудника: автоматически отобразится ваше имя.
7. Тип учетной записи: выберите «Транспортировка клиента» из раскрывающегося меню.
8. Клиент: введите и выберите имя клиента, когда оно появится в раскрывающемся списке.

Добавить новую запись

Тип записи : *
данные учета рабочего времени

ФИО сотрудника:
A31 Providers

Тип учетной записи: *
Транспортировка клиента

Выбрать тип учетной записи

Почасовая

✓ Транспортировка клиента

Тип учетной записи: *

Транспортировка клиента

Клиент: *
A31

A31 Consumers - PRIME153

9. Код услуги: автоматически отобразится код услуги для этого клиента.
 - а. Если клиент недавно поменял программу, может отобразиться два кода услуги. Убедитесь, что вы выбрали код услуги, соответствующий программе клиента, по которой преодолено расстояние.
10. Дата услуги: введите дату услуги.

Клиент: *
A31 Consumers - PRIME153

Код услуги: *
Mileage-1

✓ Mileage-1

Mileage-1

Дата услуги: *
04/22/2023

Апрель 2023

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

11. Остаток: остаток миль, которые можно указать.
12. Начальное показание одометра: введите 0.
13. Конечное показание одометра: введите общее количество преодоленных миль.

Примечание. Показания одометра вашего транспортного средства вводить не нужно. Можно внести 0 в поле начального показания одометра и число, не превышающее утвержденное количество миль, в поле конечного показания одометра. Утвержденное количество миль необходимо вносить всего раз за период оплаты.

14. Расчетное количество миль: показывает введенные мили.
15. Примечания: необязательно
16. Вложение: необязательно
17. Выберите «Сохранить».
18. На экране появится оповещение: «Вы уверены, что хотите добавить новые данные учета рабочего времени на...». Нажмите «Да».

Дата услуги: *
04/22/2023

11 Остаток:
10

12 Начальное показание одометра: *
0

13 Конечное показание одометра: *
10

14 Расчетное количество миль:
10.00

Код диагностики:
Код диагностики

15 Примечания:
Добавить примечания к записи данных учета рабочего времени

16 Вложение:
Choose File

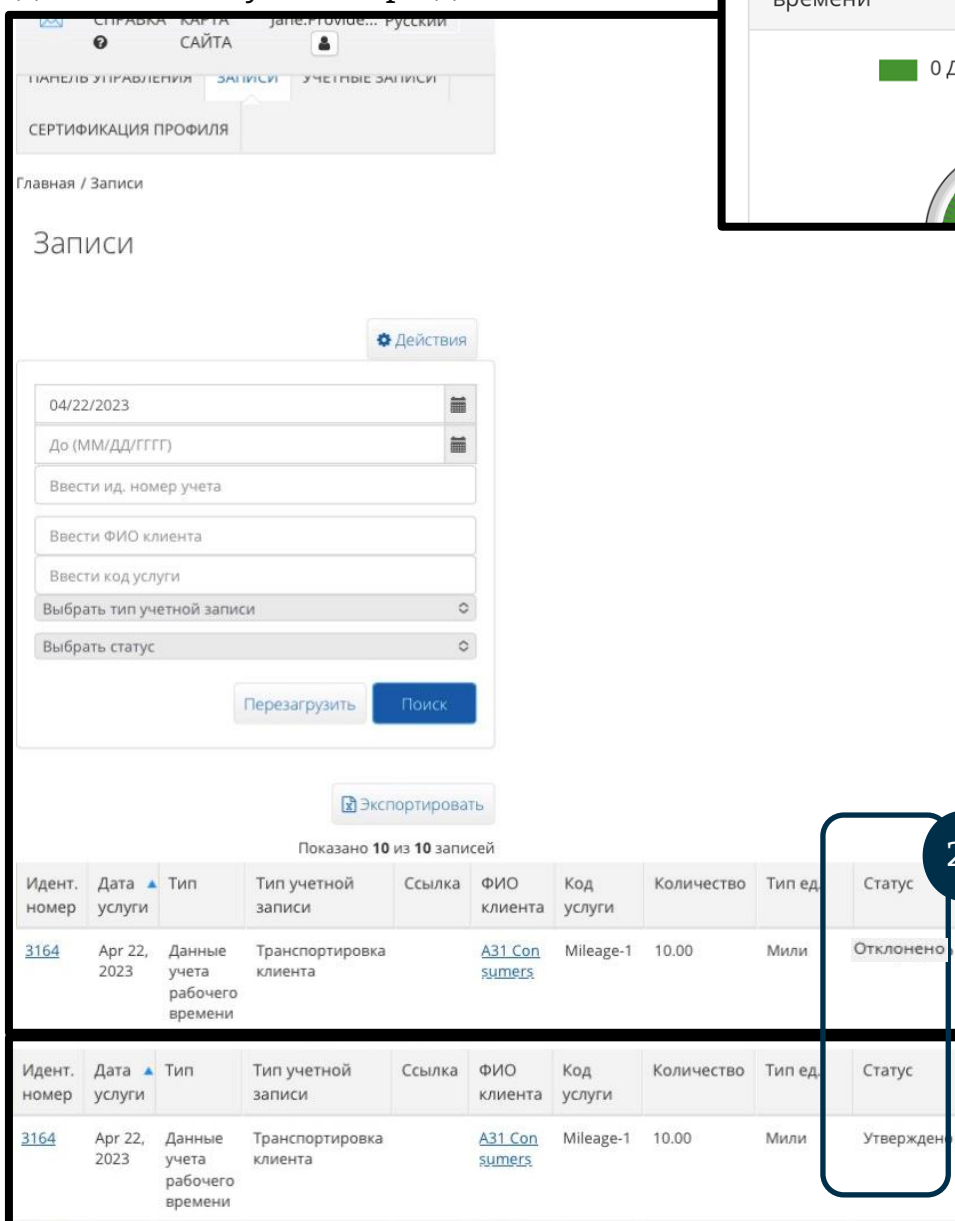
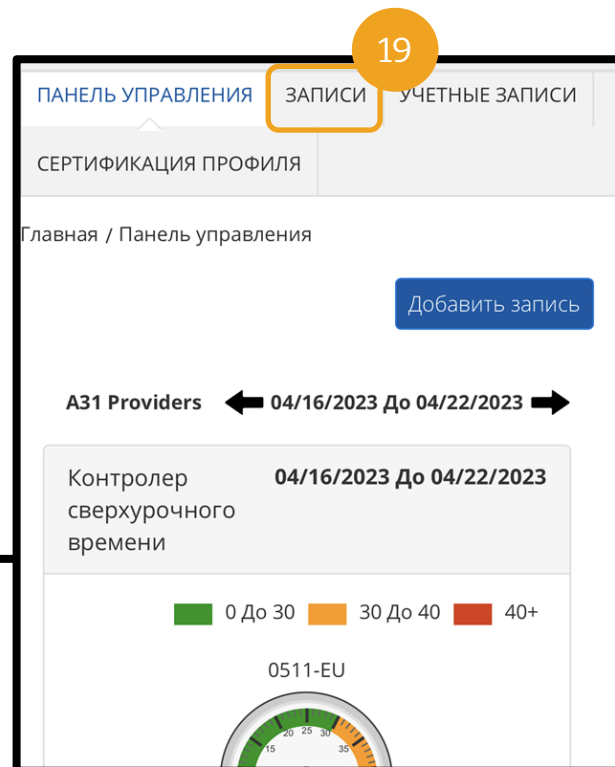
17 Отменить Сохранить

Вы уверены, что хотите добавить данные учета рабочего времени для **10.00 Миль(и)** для **A31 Consumers - PRIME153** за **Apr 22, 2023**?

18 Нет Да

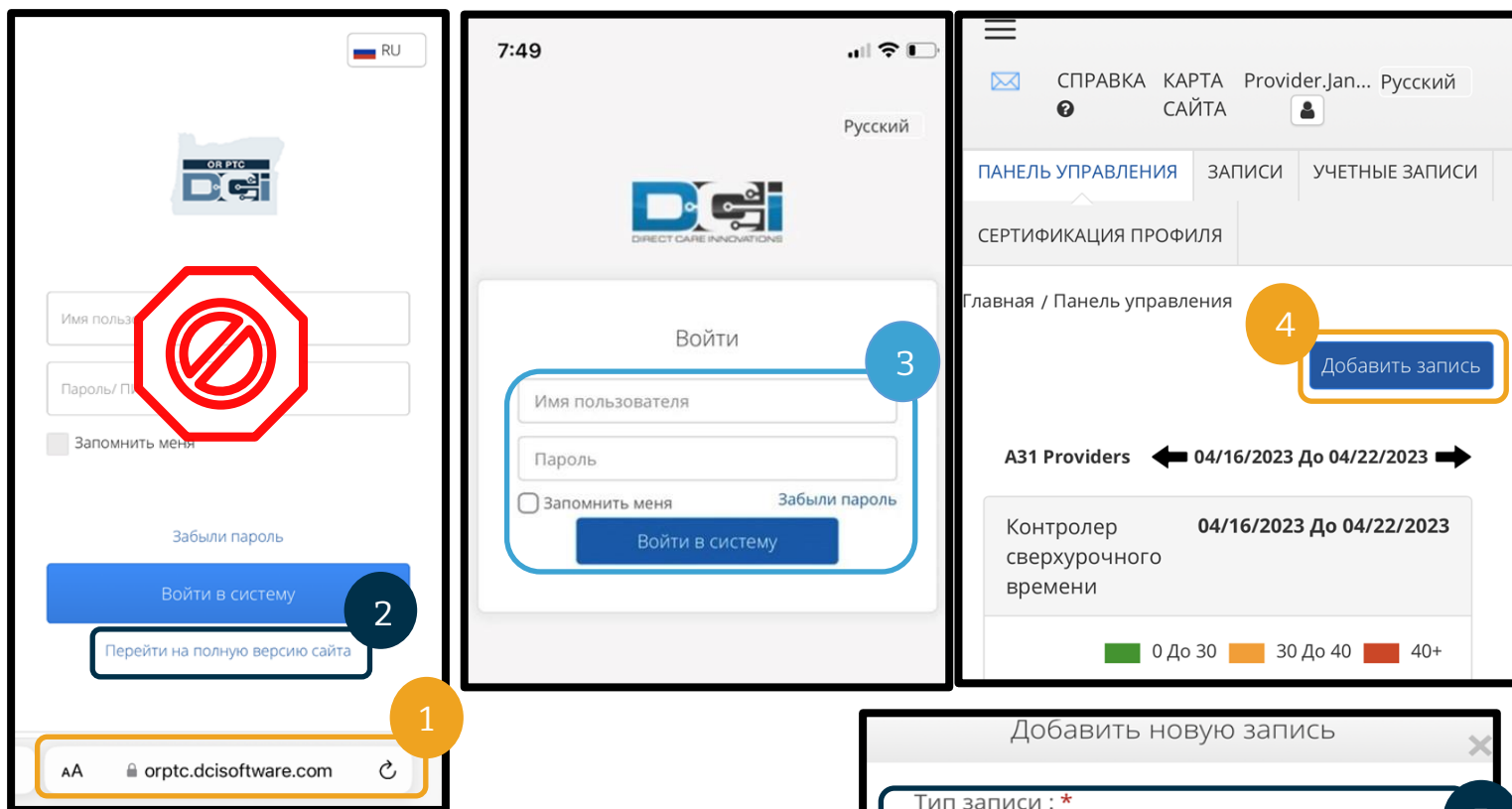
Примечание. Возможно, нужно будет пролистать вверх, чтобы увидеть это оповещение. Оно появится сверху формы для добавления записи.

19. Чтобы просмотреть запись о расстоянии, выберите вкладку «ЗАПИСИ» на главном экране.
20. Отобразится страница «Записи». Вы можете найти конкретную запись об учете, если вам известен ее идентификационный номер, или отфильтровать записи по дате услуги или имени клиента. В качестве статуса записи о расстоянии будет указано «Ожидание». Каждый день будет совершаться автоматическое утверждение, переводя записи о расстоянии из статуса «Ожидание» в статус «Утверждено».



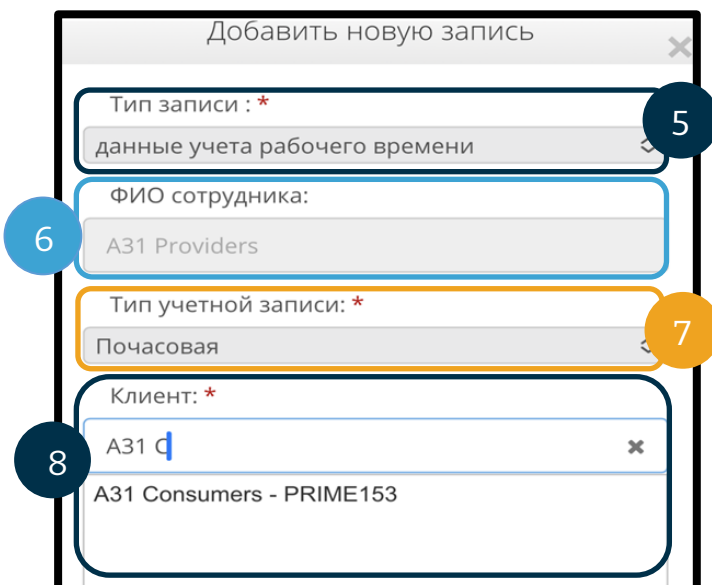
Как внести запись за прошлый период, используя полную версию сайта для мобильных устройств OR PTC DCI

1. Через браузер на мобильном устройстве найдите OR PTC DCI и откройте страницу входа orptc.dcisoftware.com.
2. Откроется страница входа в систему OR PTC DCI. НЕ вводите свое имя пользователя и пароль, это нужно будет сделать на шаге 3. Выберите «Перейти на полную версию сайта» под кнопкой «Войти в систему».
3. Введите свое имя пользователя и пароль; нажмите «Войти в систему».
4. Отобразится главная страница; выберите «Добавить новую запись».



Отобразится форма «Добавить новую запись». Заполните ее, следуя этим инструкциям:

5. Тип записи: автоматически отобразится «данные учета рабочего времени»
6. ФИО сотрудника: автоматически отобразится ваше имя
7. Тип учетной записи: если поле не заполнится автоматически, выберите «Почасовая» из раскрывающегося списка.



8. Клиент: введите и выберите имя клиента, чтобы заполнить текстовое поле.
9. Код услуги: автоматически отобразится код услуги для этого клиента.
 - а. Если клиент недавно поменял программу, может отобразиться два кода услуги. Убедитесь, что вы выбрали код услуги, соответствующий программе клиента, по которой отработаны часы.
10. Дата услуги: введите дату услуги.
11. Остаток: остаток часов, которые можно указать.
12. Поступление: введите время начала смены.
13. Выписка: введите время завершения смены.

The screenshot shows a form with the following fields and callouts:

- 9: Code of service dropdown menu showing "Hourly ADL/IADL-1".
- 10: Date of service field showing "04/21/2023".
- 11: Remaining hours field showing "15.11".
- 12: Start time field showing "06:00".
- 13: End time dropdown menu showing "07:00" selected.

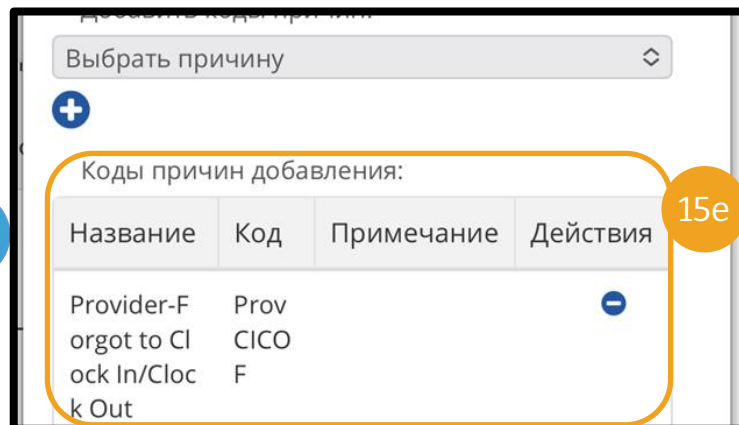
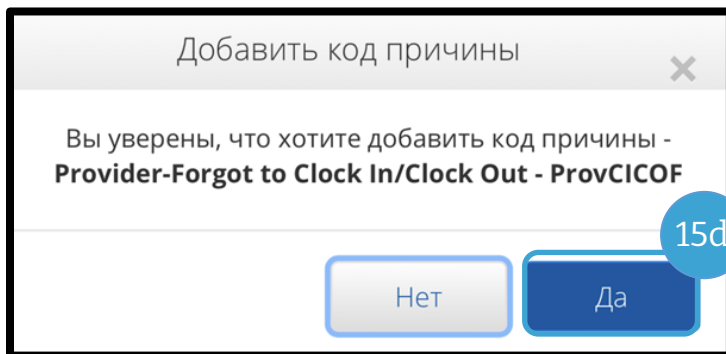
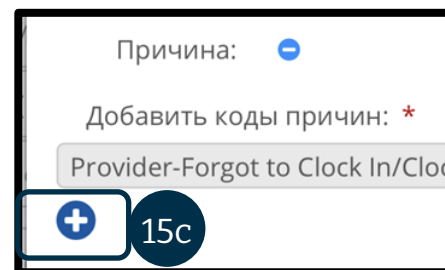
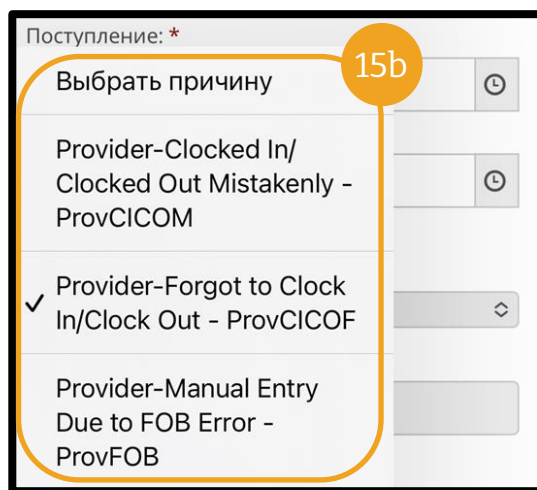
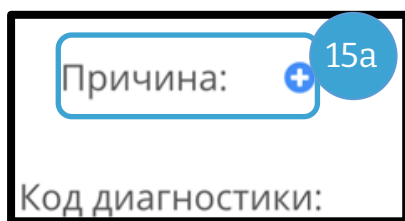
Примечание. В полях прихода и ухода есть раскрывающееся меню, которое показывает время с точностью до получаса. **Чтобы внести точное время начала и завершения смены**, нажмите на поле для ввода времени, удалите указанное время, а затем введите ваше время начала и завершения. Не забудьте добавить «АМ» или «РМ».

14. Метод ЭПП (электронная проверка посещений): Выберите «Визирование портала».

The screenshot shows a dropdown menu for the "Method of EPP (electronic check of visits)" field. The menu is open, showing the following options:

- Визирование портала (highlighted)
- Выбрать метод
- ✓ Визирование портала

15. Введите код причины, начинающийся со слова «Provider» (Поставщик), который указывает, почему вам необходимо создать запись за прошлый период.
 - a. Причина: нажмите на небольшой значок «+» синего цвета.
 - b. Выбрать причину: выберите причину, которая лучше всего описывает вашу запись за прошлый период, из раскрывающегося меню.
 - c. Добавить код причины: выберите синий значок «+» большего размера.
 - d. Появится оповещение «Добавить код причины» с текстом «Вы уверены, что хотите добавить код причины?» Выберите «Да».
 - e. Причина отобразится в блоке «Коды причин добавления».



16. Примечания: необязательно
17. Вложение: необязательно
18. Информационные сообщения: это подтверждение поставщика. Установите флажок, чтобы подтвердить правильность введенного времени.
19. Выберите «Сохранить».
20. Появится оповещение «Вы уверены, что хотите добавить новые данные учета рабочего времени?» Выберите «Да».

Код диагностики:
Код диагностики

16 Примечания:
Добавить примечания к записи данных учета рабочего времени

17 Вложение:
Choose File

18 Информационные сообщения: *
 Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

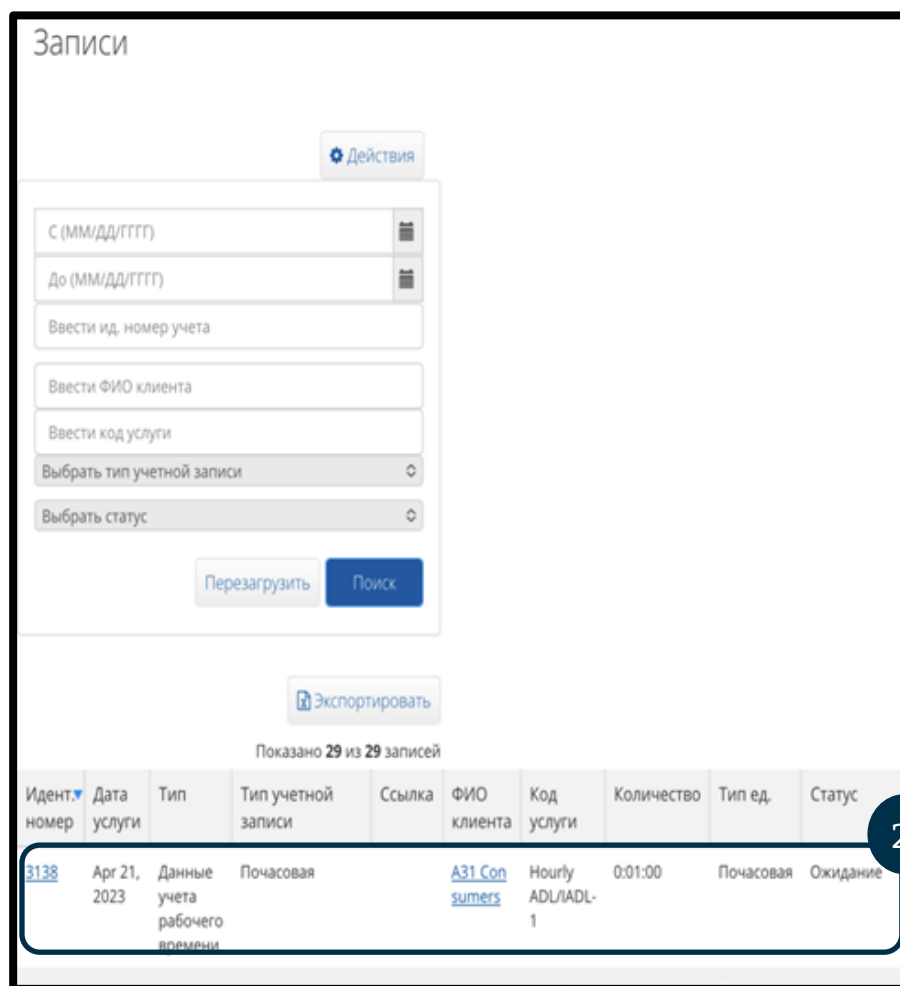
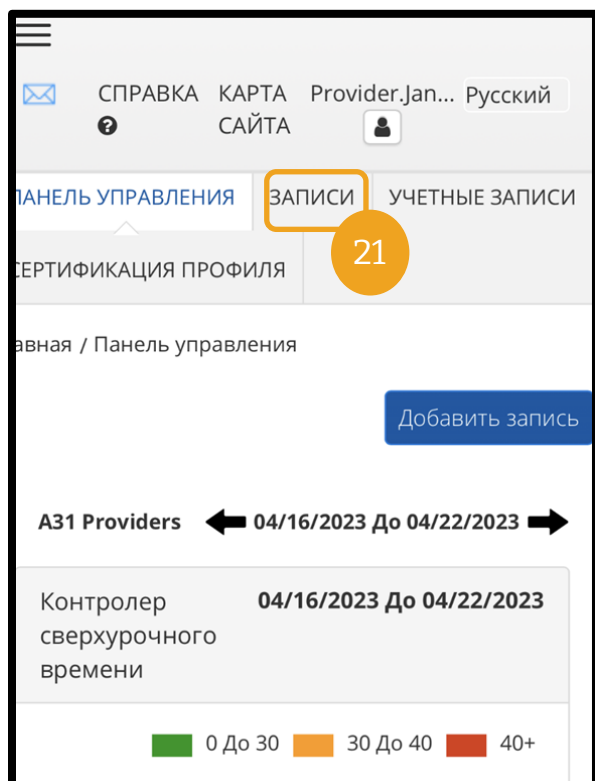
19 Отменить Сохранить

Вы уверены, что хотите добавить данные учета рабочего времени для **01:00 час(ы)** для **A31 Consumers - PRIME153** за **Apr 21, 2023**?

20 Нет Да

Примечание. Возможно, нужно будет пролистать вверх, чтобы увидеть это оповещение. Оно появится сверху формы для добавления записи или в верхней части экрана.

21. Чтобы просмотреть свою запись, выберите вкладку «ЗАПИСИ» на главном экране.
22. Отобразится страница «Записи». Вы можете найти конкретную запись об учете, если вам известен ее идентификационный номер, или отфильтровать записи по дате услуги или имени клиента. В качестве статуса записи о расстоянии будет указано «Ожидание». Каждый день будет совершаться автоматическое утверждение, переводя записи о расстоянии из статуса «Ожидание» в статус «Утверждено», при условии, что запись соответствует всем корпоративного правилам (таким как требование придерживаться утвержденного количества часов).



Исправление записей

Редактирование записей

Поставщики несут ответственность за внесение и исправление своего времени в системе OR PTC DCI.

Это значит, что если вы введете время и осознаете, что зарегистрировали приход или уход с опозданием или что запись неправильная по какой-то другой причине, вы должны исправить запись. Кроме того, записи, в которых превышено количество учетных единиц, автоматически отклоняются, и вам необходимо создать запись за прошлый период. Записи со статусом «Ожидание» не будут оплачены, поэтому их исправление — залог своевременной оплаты.

Поставщикам следует обращаться за помощью в местное представительство в следующих случаях:

- Когда нужно рассчитать, насколько сократить запись, чтобы она соответствовала общему количеству утвержденных часов.
- Когда нужно исправить запись, которая перешла из статуса «Ожидание» в другой статус («Утверждено» или «Обработано»).

Переход к записям

Чтобы перейти к записям, сначала откройте в браузере сайт orptc.dcisoftware.com.

- Войдите, используя свое имя пользователя и пароль.
- Если вы используете планшет или телефон, нажмите «Перейти на полную версию сайта» под кнопкой входа. Чтобы узнать больше, см. раздел [Редактирование записи через полную версию сайта для мобильных устройств OR PTC DCI](#).

После входа выберите вкладку «Записи».

На вкладке «Записи» вы увидите все когда-либо внесенные записи. Чтобы найти конкретную запись, можно использовать фильтры или сортировку по столбцу.

Этот раздел позволяет:

- проверять записи и их статус;
- редактировать записи;
- отклонять записи;
- утверждать записи.

Идент. номер	Дата услуги	Тип	Тип учетной записи	Ссылка	ФИО клиента	Код услуги	Количество	Тип ед.	Статус
3173	Apr 25, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая		A31 Consumers	Hourly ADU/IADL-1		Почасовая	Отклонено
3164	Apr 22, 2023	Данные учета рабочего времени	Транспортировка клиента		A31 Consumers	Mileage-1	10.00	Мили	Утверждено
3148	Apr 21, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая	3147	A31 Consumers	Hourly ADU/IADL-1	0:01:30	Почасовая	Утверждено
3147	Apr 21, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая		A31 Consumers	Hourly ADU/IADL-1	0:01:00	Почасовая	Отклонено

Рассмотрим редактирование записей. Вам может понадобиться отредактировать запись, чтобы исправить ошибку, такую как превышение утвержденного количества часов. Редактировать можно только записи со статусом «Ожидание». Отредактированная запись больше не соответствует требованиям ЭПП.

Редактирование записи

1. На вкладке «Записи» выберите нужную запись
 - а. Если указан статус «Ожидание», вы сможете изменить время или отклонить запись.
 - б. Если указан другой статус, обратитесь за помощью в местное представительство.

Записи ⚙️ Действия

С (ММ/ДД/ГГГГ) До (ММ/ДД/ГГГГ) Ввести ид. номер учета
Ввести ФИО клиента Ввести код услуги Выбрать тип учетной записи
Выбрать статус

Перезагрузить **Поиск**

📄 Экспортировать

Показано 30 из 35 записей

Идент. номер	Дата услуги	Тип	Тип учетной записи	Ссылка	ФИО клиента	Код услуги	Количество	Тип ед.	Статус
3179	Apr 25, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая		A31 Consumers	Hourly ADL/IADL-1		Почасовая	Открыто
3173	Apr 25, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая		A31 Consumers	Hourly ADL/IADL-1		Почасовая	Отклонено
3180	Apr 23, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая		A31 Consumers	Hourly ADL/IADL-1	0:01:00	Почасовая	Ожидание
3164	Apr 22, 2023	Данные	Транспортировка		A31 Consumers	Mileage-1	10.00	Мили	Утверждено

2. Выберите «Действия».
3. Выберите «Редактировать запись».

1 - 3180

Детализация учетной записи/ Учетная запись о услуг

Идент. номер учетной записи: [1233](#)

Тип учетной записи: Почасовая

Клиент/ Программа: A31 Consumers

Часовой пояс клиента / программы: PT (UTC-8)

Сотрудник: A31 Providers

Часовой пояс сотрудника: PT (UTC-8)

Код услуги: [Hourly ADL/IADL-1](#)

2 ⚙️ Действия

- Новое примечание
- Новое вложение
- 3** Редактировать запись
- Отклонить

Примечание. Можно отредактировать следующие параметры:

- Дата
- Время прихода и ухода

Примечание. Если опция «Редактировать запись» недоступна, но доступна опция «Отклонить», выберите «Отклонить», чтобы начать заново, и создайте запись за прошлый период. Чтобы узнать больше, см. раздел [Отклонение записей](#).

Внесите изменения. Потом:

4. **Выберите** опцию «Визирование портала» как метод ЭПП (электронная проверка посещений).
5. **Добавьте** код причины, используя инструкции из раздела [Как добавить код причины?](#) Обязательно выберите значок «+» в голубом кружке, чтобы добавить в запись код причины.
6. **Выберите** «Сохранить».
7. **Выберите** «Да», чтобы подтвердить.

Метод ЭПП (электронная проверка посещений): * Визирование портала

Код диагностики: Код диагностики

Причина: -

Добавить коды причин: * Выбрать причину +

Коды причин добавления:	Название	Код	Примечание	Действия
Примечания:	Добавить примечания к записи данных учета рабочего времени			
Вложение:	Choose File			
Информационные сообщения:	<input checked="" type="checkbox"/> Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud			

Отменить Сохранить

Аварийный сигнал

Вы уверены, что хотите отменить существующие данные учета рабочего времени на **0:02:00 часов** для **Apr 25, 2023** и добавить новые данные для **02:30 час(ы)** для **A31 Consumers-779** за **Apr 25, 2023**?

Нет Да

Примечание. Ваша первоначальная запись теперь отклонена, и была создана новая запись.

Отклонение записей

Запись, добавленную по ошибке, можно отклонить, если ее статус — «Ожидание».

На вкладке «Записи»:

1. Выберите нужную запись.
2. Выберите «Действия».
3. Выберите «Отклонить».

The screenshot shows the 'Записи' (Records) interface. On the left, there is a search and filter section with fields for date range, client name, service code, and status. Below this is a table of records. The table has columns: Идент. номер, Дата услуги, Тип, Тип учетной записи, Ссылка, ФИО клиента, Код услуги, Количество, Тип ед., and Статус. The record with ID 3180 is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. On the right, the detailed view of record 3180 is shown. It includes fields for 'Идент. номер учетной записи: 1233', 'Тип учетной записи: Почасовая', 'Клиент/ Программа: A31 Consumers', 'Часовой пояс клиента / программы: PT (UTC-8)', 'Сотрудник: A31 Providers', 'Часовой пояс сотрудника: PT (UTC-8)', 'Код услуги: Hourly ADU/IADL-1', 'Визирование портала: TRUE', 'Тип финансирования: Единицы', 'Источник финансирования: APD', 'Центр затрат: St Helens APD-EU', 'Дата услуги: Почасовая', and 'Статус: Активный'. A 'Действия' (Actions) menu is open over the record, with 'Отклонить' (Reject) highlighted by a red box and a '3' in a red circle. The 'Действия' button itself is highlighted by a red box and a '2' in a red circle.

Идент. номер	Дата услуги	Тип	Тип учетной записи	Ссылка	ФИО клиента	Код услуги	Количество	Тип ед.	Статус
3179	Apr 25, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая	A31 Consumers	A31 Consumers	Hourly ADU/IADL-1	1	Почасовая	Открыто
3173	Apr 25, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая	A31 Consumers	A31 Consumers	Hourly ADU/IADL-1	1	Почасовая	Отклонено
3180	Apr 23, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая	A31 Consumers	A31 Consumers	Hourly ADU/IADL-1	0:01:00	Почасовая	Ожидание

Непроверенные записи

Что означает, когда у записи статус «Непроверенный»?

Непроверенная запись — это запись, которая была добавлена или отредактирована местным представительством от вашего имени. Непроверенные записи не будут оплачены. Иногда сотрудники будут проверять записи от вашего имени, но для надлежащей оплаты вам следует обращать внимание на такие записи.

Чтобы проверить запись, на вкладке «Записи»:

1. Отфильтруйте записи по статусу «Непроверенный».
2. Нажмите «Поиск», чтобы увидеть все непроверенные записи.
3. Выберите нужную запись.
4. Если запись верна, выберите «Проверить».
5. Если неверна, выберите «Отклонить».

ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

ГЛАВНАЯ / Записи

Записи

С (ММ/ДД/ГГГГ) До (ММ/ДД/ГГГГ) Ввести ид. номер учета

Ввести ФИО клиента Ввести код услуги Выбрать тип учетной записи

Непроверенный

Перезагрузить Поиск

Экспортировать

Показано 2 из 2 записей

Идент. номер	Дата услуги	Тип	Тип учетной записи	Ссылка	ФИО клиента	Код услуги	Количество	Тип ед.	Статус
3191	Apr 20, 2023	Данные учета рабочего времени	Почасовая		A31 Consumers	Hourly ADL/IADL-1	0:01:00	Почасовая	Непроверенный

Детализация данных учета рабочего времени - 3191

Детализация данных учета рабочего времени

Идент. номер записи: 3191

Детализация машины: 159.121.202.141

Дата услуги: Apr 20, 2023

Поступление: 03:00 AM

Выписка: 04:00 AM

Час(ы): 0:01:00

Количество: 1,00 Час

Округленная сумма: 1 Час

Часовой пояс сотрудника: PT (UTC-8)

Часовой пояс клиента / программы: PT (UTC-8)

Идент. номер записи о выделенном бюджете: [3058](#)

Название тарифной ставки: Standard

Тарифная ставка: 0,00

Статус: **Непроверенный**

Кто создал: Mckynna Capson

Создано: Apr 25, 2023

Тип метода ввода: Веб-портал

Отклонить Проверить

Примечание.

- Выбор «Отклонить» изменит статус записи на «Отклоненный», и запись невозможно будет отредактировать или утвердить, а также она не будет оплачена.
- Если у вас есть вопросы о записи, свяжитесь с местным представительством.

Записи OR PTC DCI: вопросы и ответы

Почему у моей записи статус «Непроверенный»?

Непроверенная запись встречается, когда пользователь из местного представительства редактирует запись от имени поставщика.

Непроверенные записи важно проверить, иначе они не будут оплачены.



Почему я не могу зарегистрировать приход на работу?

Возможно, вы забыли зарегистрировать уход в конце предыдущей смены. Могут быть и другие причины, например у вас нет активного выделенного бюджета. Если вы не можете зарегистрировать приход, свяжитесь с местным представительством.

Как узнать, сколько часов я могу отработать?

Остаток часов указывается в мобильном приложении и на веб-портале OR PTC DCI, чтобы вы могли посмотреть, сколько часов осталось в текущем периоде оплаты. Все часы в системе соответствуют часам, утвержденным на каждый период оплаты. Если у вас возникнут вопросы, свяжитесь с местным представительством. В мобильном приложении остаток часов можно увидеть после регистрации прихода. На веб-портале остаток часов можно увидеть в форме «Добавить новую запись» или в блоке «Выделенные бюджеты» на панели управления. Чтобы узнать больше, см. раздел [Как пользоваться блоком «Выделенные бюджеты»](#).

Назад Приход на работу

Время прихода на работу: 02:44 PM (PT)

Подтвердить приход на работу

ФИО клиента: A31 Consumers
Код услуги: Hourly ADL/IADL-1
Остаток выделенного бюджета: 60

Добавить новую запись

Тип записи: * данные учета рабочего времени

ФИО сотрудника: A31 Providers

Тип учетной записи: * Почасовая

Клиент: * A31 Consumers - PRIME153

Код услуги: * Hourly ADL/IADL-1

Дата услуги: * 04/23/2023

Остаток: 60

Поступление: * 13:30 Выписка: * 14:30

Пользовательские настройки

После входа на веб-портал OR PTC DCI можно изменить пароль, ПИН-код, секретный вопрос, адрес электронной почты и имя пользователя. Также можно подтвердить номер мобильного телефона. Если вы не можете войти на веб-портал OR PTC DCI, вы можете сбросить свой пароль или попросить помощи с его сбросом. Рассмотрим каждое действие по отдельности.

Изменение пароля

Вы можете захотеть изменить свой пароль в системе OR PTC DCI.

Примечание. Чтобы изменить пароль, необходимо знать текущий пароль.

Чтобы изменить свой пароль:

1. Нажмите на значок рядом со своим именем пользователя.
2. Выберите «Настройки».

The screenshot shows the user interface of the OR PTC DCI system. In the top right corner, there is a user profile icon labeled 'Provider.Jane' with a dropdown menu. A red circle with the number '1' highlights this icon. The dropdown menu is open, showing options: 'Настройки' (Settings), 'Выйти из системы' (Logout), and 'Добавить запись' (Add record). A red circle with the number '2' highlights the 'Настройки' option. The main content area shows a dashboard for 'A31 Providers' with a gauge chart for 'Контролер сверхурочного времени' (Overtime controller) and a table of 'Общее количество часов' (Total number of hours).

3. Введите текущий пароль.
4. Введите новый пароль, соответствующий критериям:
 - a. Должен содержать не менее 10 символов.
 - b. Должен содержать 1 заглавную букву, строчную букву, цифру и специальный символ.
 - c. Не может содержать более двух повторяющихся символов подряд.
 - d. Должен отличаться от предыдущих 24 паролей.

5. Подтвердите новый пароль.
6. Выберите «Изменить пароль», чтобы завершить изменение.

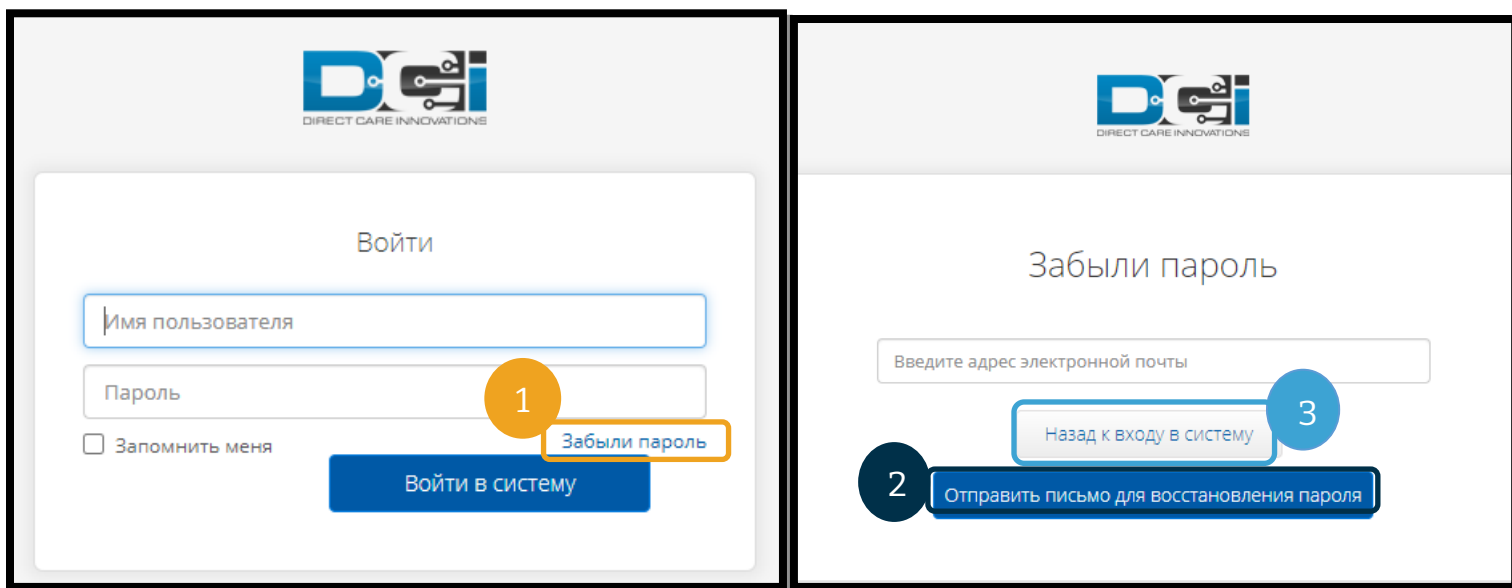
7. Выберите «Да», чтобы подтвердить изменение пароля.
8. После этого вы увидите зеленый баннер «Пароль успешно изменен!» Теперь ваш пароль обновлен, и других действий не требуется.
9. Выберите «ГЛАВНАЯ» или значок OR PTC DCI, чтобы вернуться на главный экран.

Забыли пароль

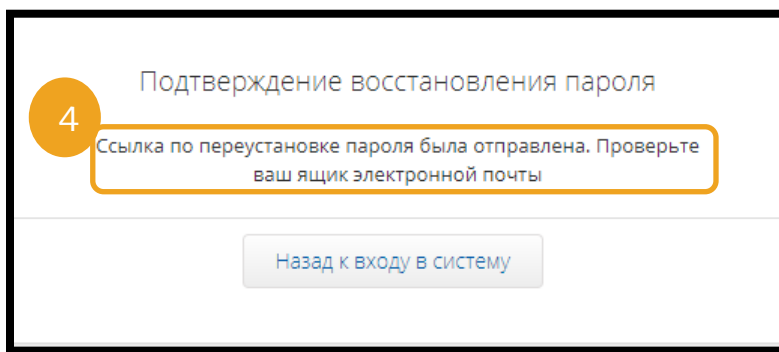
Если вы забыли свой пароль, его можно сбросить.

Чтобы сбросить пароль:

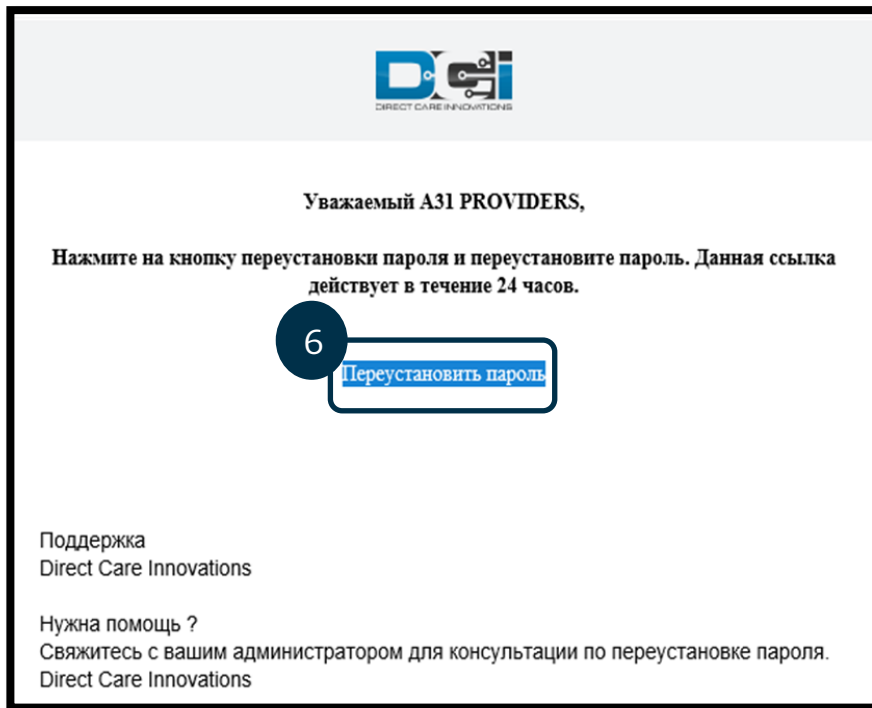
1. Выберите «Забыли пароль» на экране «Войти».
2. Введите свой адрес электронной почты в соответствующее поле.
3. Выберите «Отправить письмо для восстановления пароля».



4. После этого вы увидите оповещение с подтверждением. Откройте свою электронную почту (адрес которой указан в базе OR PTC DCI).



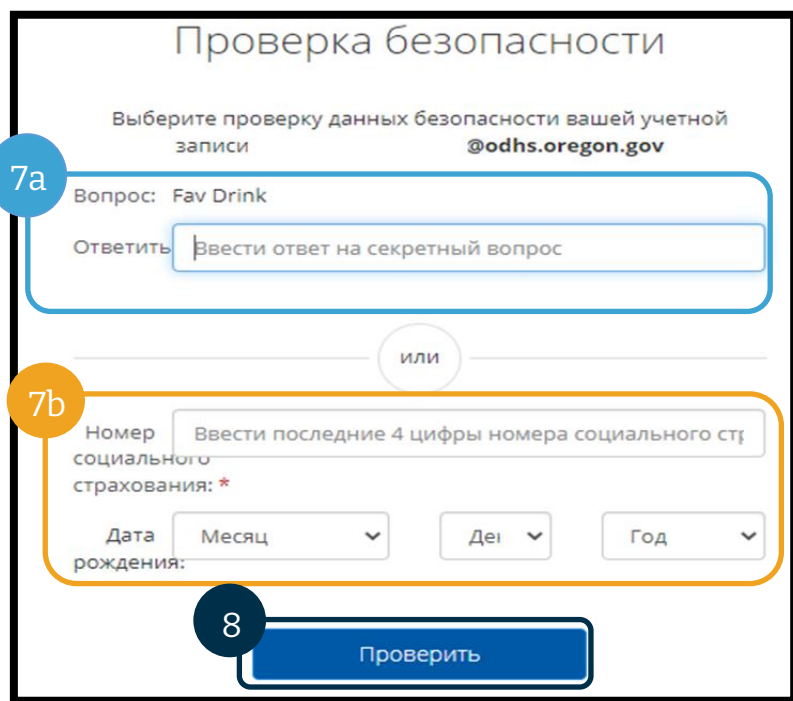
- Откройте письмо о сбросе от orptcsupport@dcisoftware.com.
- Выберите «Переустановить пароль».



Примечание. Если вы не получили письмо:

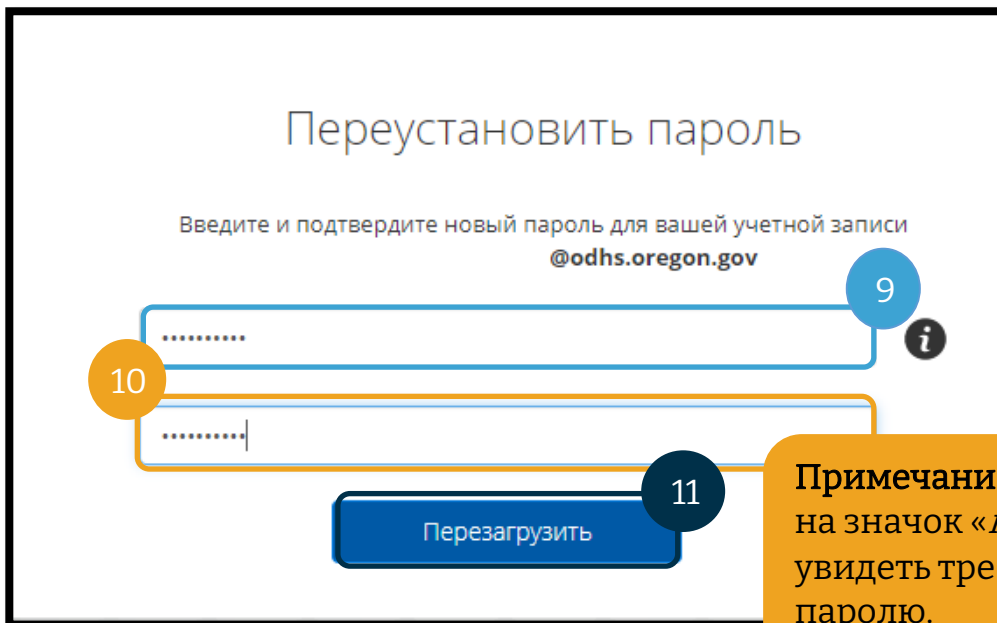
- Сначала проверьте папку «Спам».
- Затем позвоните в местное представительство, чтобы убедиться, что в базе для вас указан правильный адрес электронной почты.

- Чтобы сбросить пароль, нужно:
 - ответить на секретный вопрос **или**
 - указать последние 4 цифры вашего номера социального страхования и свою дату рождения.
- Введите ответ в одном из двух разделов, а затем нажмите «Проверить».



Примечание. Вариант b может быть недоступен, если в базе OR PTC DCI нет нужной информации о вас.

9. Введите новый пароль.
10. Введите новый пароль еще раз.
11. Выберите «Перезагрузить», чтобы завершить сброс пароля.



Переустановить пароль

Введите и подтвердите новый пароль для вашей учетной записи
@odhs.oregon.gov

9

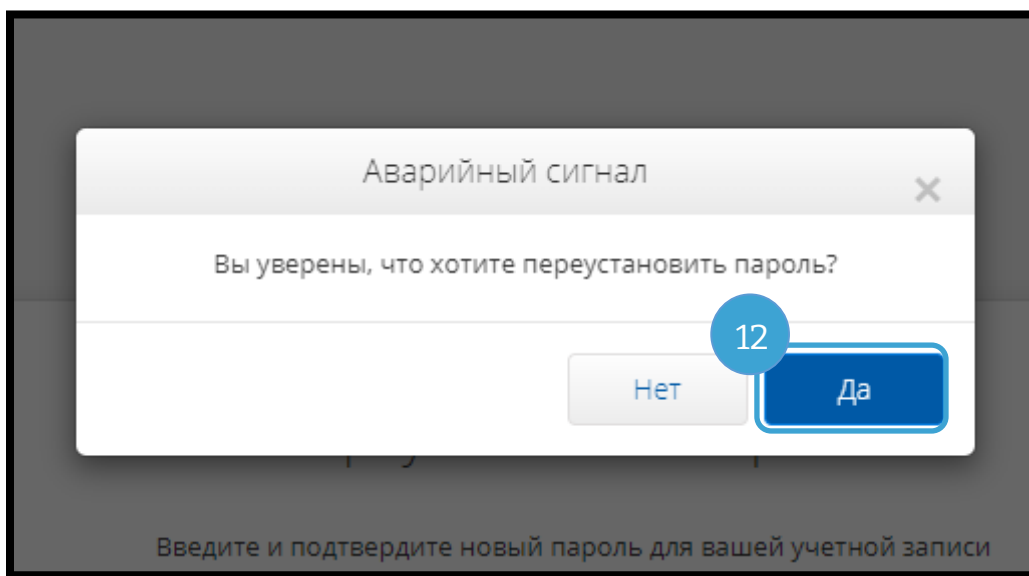
10

11

Перезагрузить

Примечание. Нажмите на значок «i», чтобы увидеть требования к паролю.

12. Выберите «Да», чтобы подтвердить новый пароль. Снова появится экран входа в систему OR PTC DCI. Введите свое имя пользователя и новый пароль для входа.



Аварийный сигнал

Вы уверены, что хотите переустановить пароль?

12

Нет Да

Введите и подтвердите новый пароль для вашей учетной записи

Сброс пароля

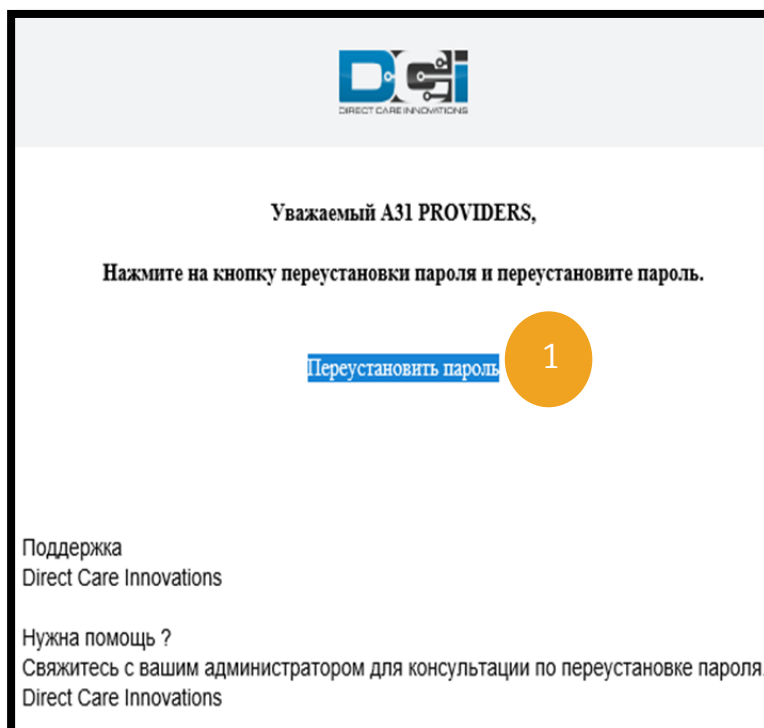
Если вы не можете произвести проверку самостоятельно, используя ссылку «Забыли пароль», свяжитесь с местным представительством, чтобы запросить сброс пароля, или напишите в службу поддержки PTC по адресу PTC.Support@odhsoha.oregon.gov. Для сброса пароля в системе OR PTC DCI должен быть ваш действующий адрес электронной почты.

После сброса пароля выполните эти действия:

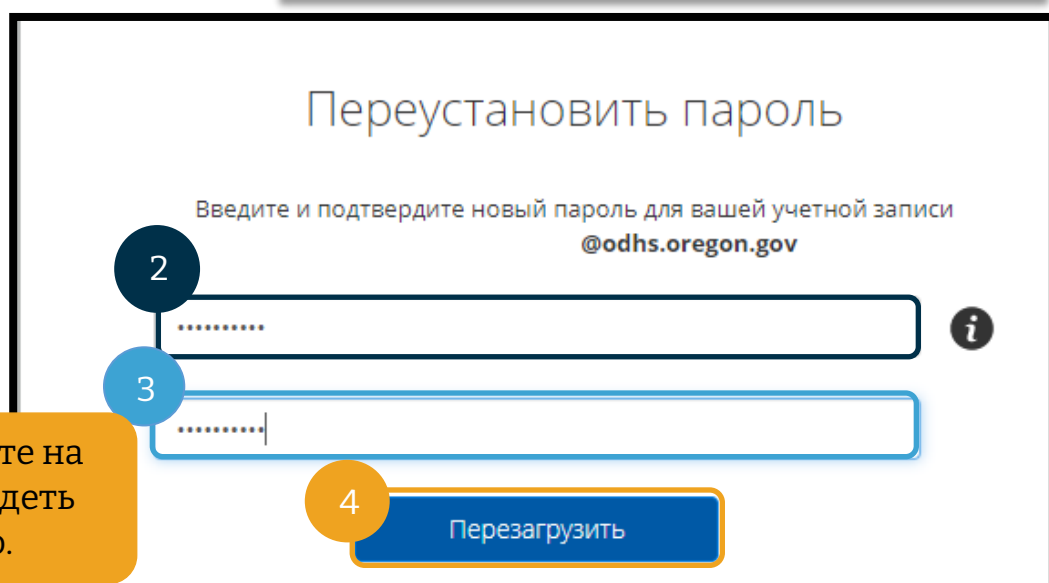
1. Откройте письмо о сбросе пароля от ORPTCSupport@dcisoftware.com и нажмите кнопку «Переустановить пароль» для запуска OR PTC DCI.

Примечание. Если вы не получили письмо:

- Сначала проверьте папку «Спам».
- Затем позвоните в местное представительство, чтобы убедиться, что в базе OR PTC DCI для вас указан правильный адрес электронной почты.

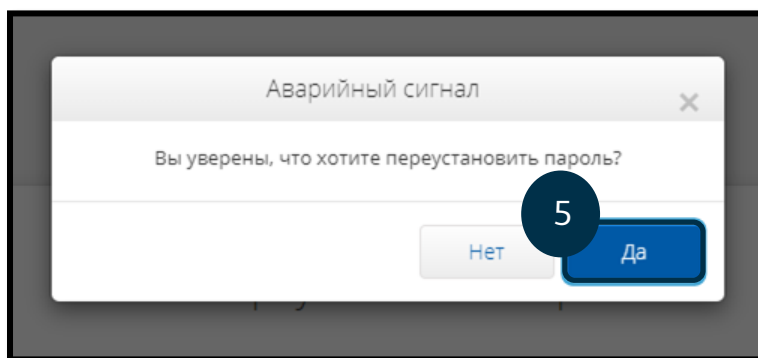


2. Введите новый пароль.
3. Введите новый пароль еще раз.
4. Нажмите кнопку «Перезагрузить», чтобы завершить сброс пароля.



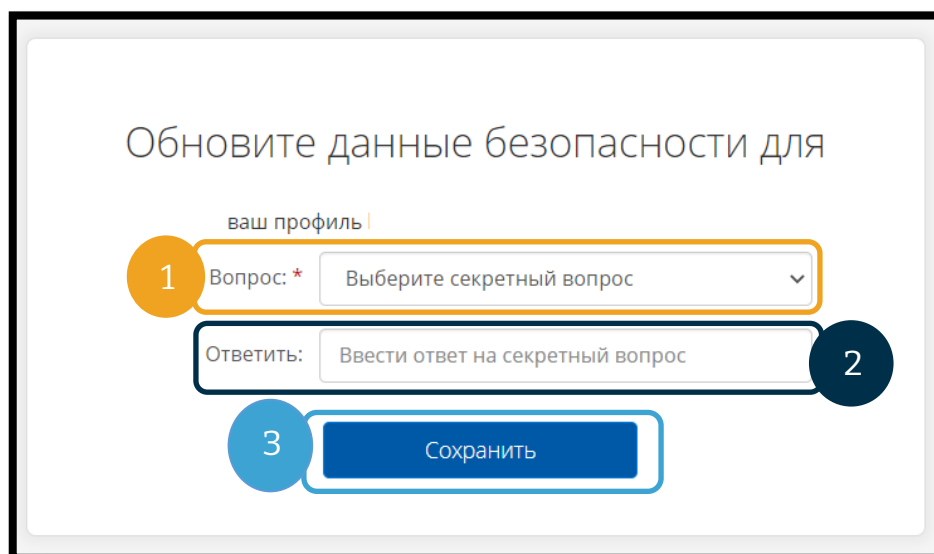
Примечание. Нажмите на значок «i», чтобы увидеть требования к паролю.

5. Выберите «Да», чтобы подтвердить сброс пароля.



При следующем входе в систему OR PTC DCI вам будет предложено обновить данные безопасности.

1. Выберите новый секретный вопрос.
2. Введите ответ на новый секретный вопрос.
3. Нажмите «Сохранить», чтобы обновить информацию о секретном вопросе.

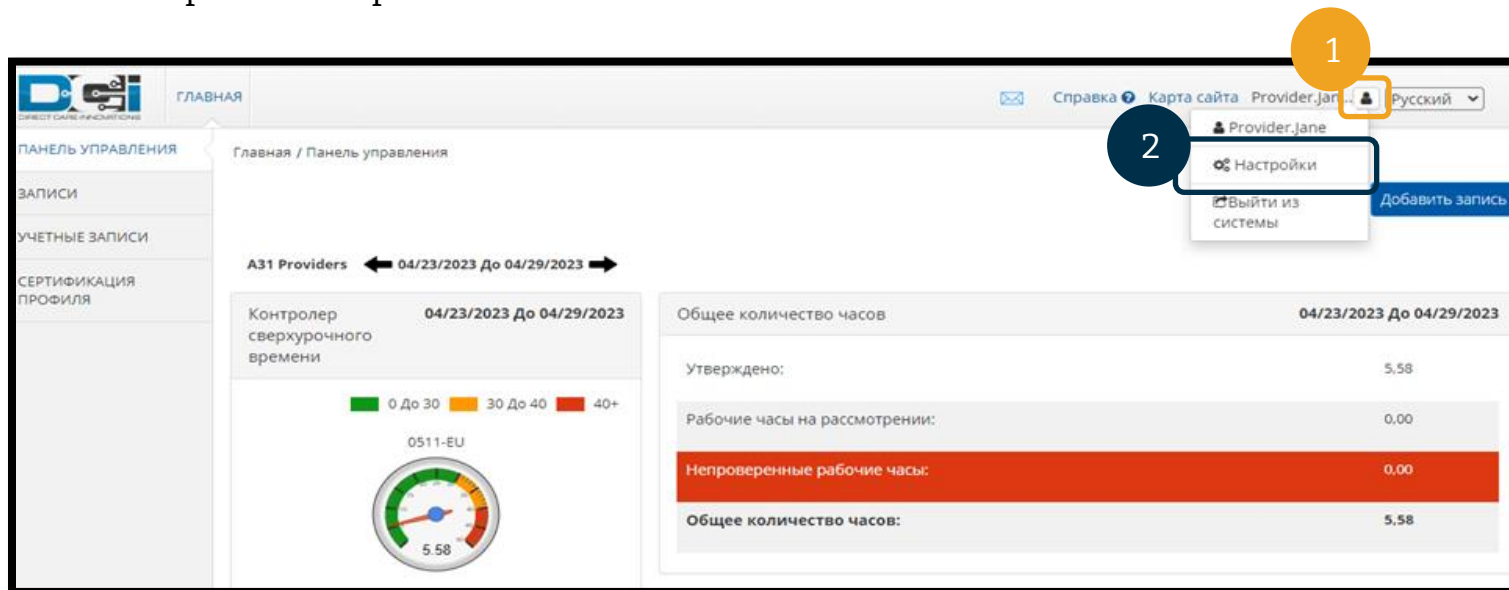


Примечание. Если вы **не используете** ПИН-код, выполнение пункта 3 завершит сброс пароля. Если вы **используете** ПИН-код, необходимо добавить новый ПИН-код (см. инструкции в разделе Добавление ПИН-кода), так как сброс пароля таким способом удаляет ваш ПИН-код.

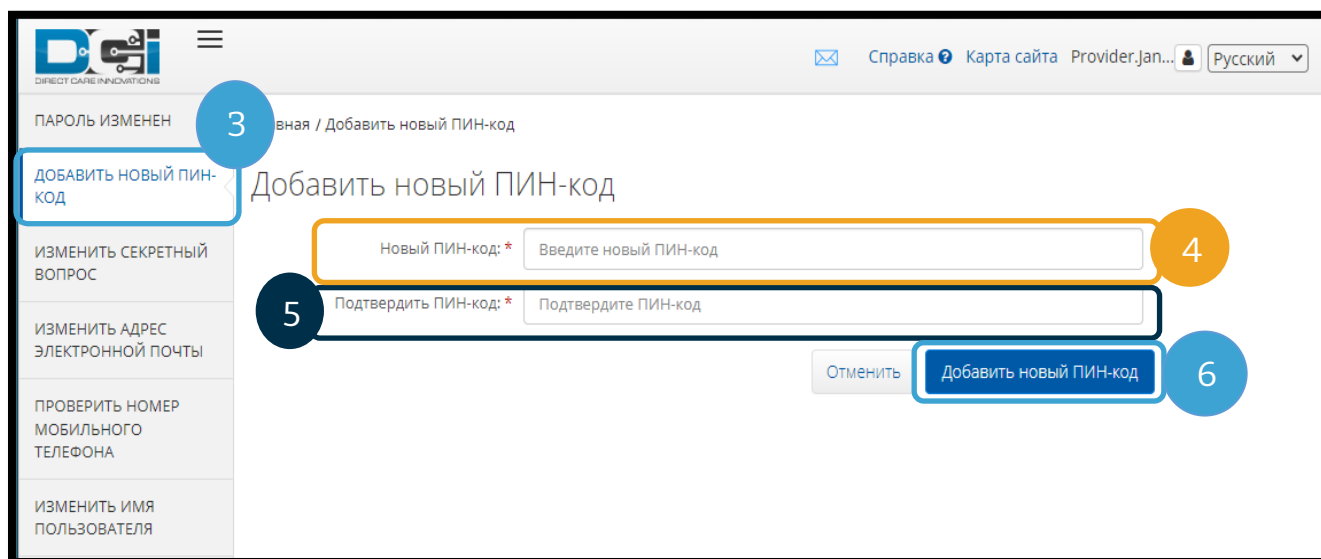
Добавление ПИН-кода

Если вы будете обращаться в службу поддержки за помощью с паролем, вам может потребоваться добавить новый ПИН-код.

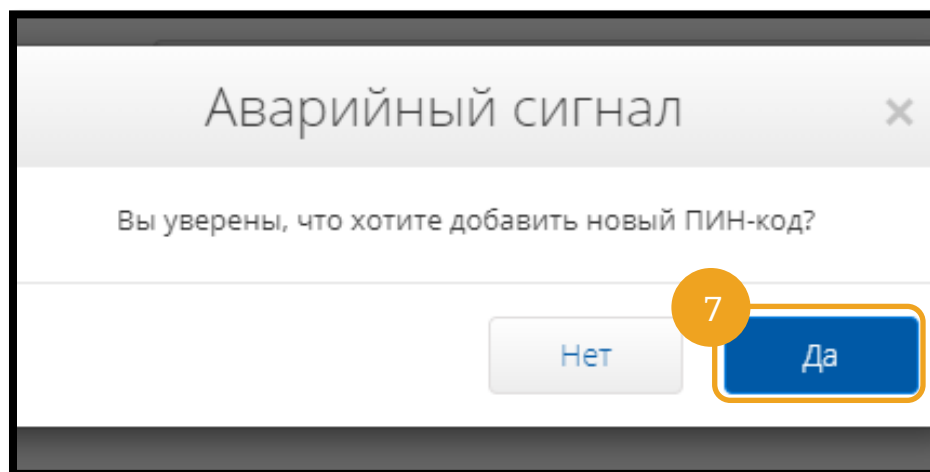
1. Нажмите на значок рядом со своим именем пользователя.
2. Выберите «Настройки».



3. Выберите «ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ПИН-КОД».
4. Введите новый ПИН-код.
5. Подтвердите ПИН-код.
6. Выберите «Добавить новый ПИН-код».



7. Выберите «Да» для подтверждения нового ПИН-кода.

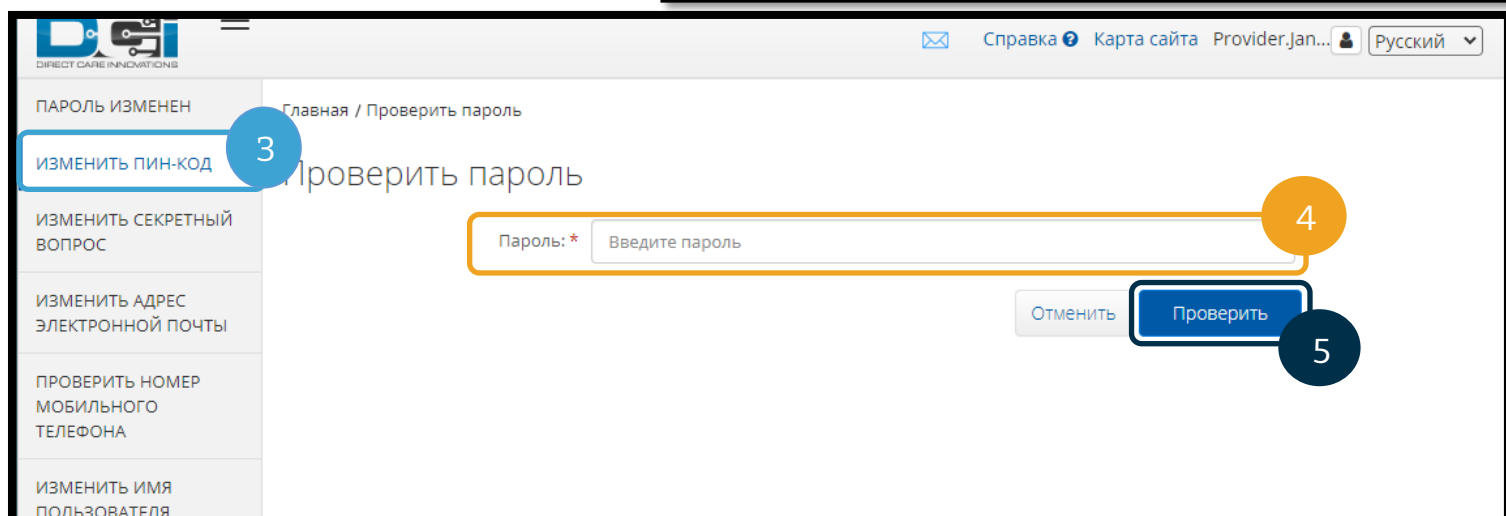
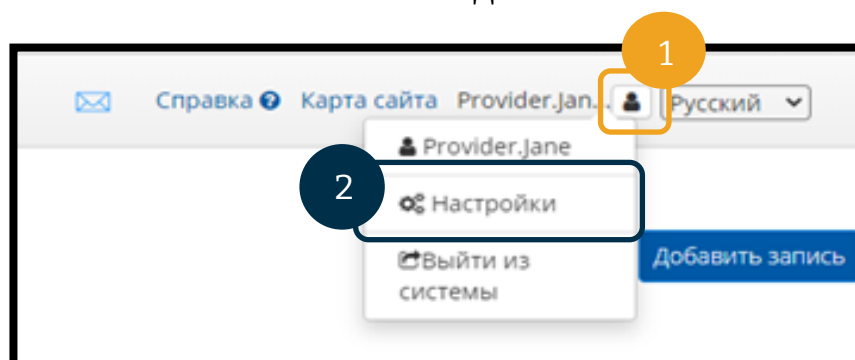


ПИН-код успешно обновлен!

Изменение ПИН-кода

Система OR PTC DCI позволяет пользователю менять свой ПИН-код.

1. Нажмите на значок с изображением человека рядом со своим именем пользователя.
2. Выберите «Настройки».
3. Выберите «ИЗМЕНИТЬ ПИН-КОД».



4. Введите пароль OR PTC DCI.
5. Выберите «Проверить».

6. Введите новый ПИН-код.
7. Введите новый ПИН-код еще раз.
8. Выберите «Изменить ПИН-код» для сохранения.
9. Выберите «Да», чтобы подтвердить изменение ПИН-кода.

ПАРОЛЬ ИЗМЕНЕН

Главная / Изменить ПИН-код

Изменить ПИН-код

Новый ПИН-код: * Введите новый ПИН-код

Подтвердить ПИН-код: * Подтвердите ПИН-код

Отменить Изменить ПИН-код

Аварийный сигнал

Вы уверены, что хотите добавить новый ПИН-код?

Нет Да

10. После этого вы увидите зеленый баннер «ПИН-код успешно изменен!» Теперь ваш ПИН-код обновлен, и других действий не требуется.
11. Выберите «ГЛАВНАЯ» или значок OR PTC DCI, чтобы вернуться на главный экран.

DCI DIRECT CARE INNOVATIONS

ПАРОЛЬ ИЗМЕНЕН

Главная / Изменить ПИН-код

Изменить ПИН-код

ПИН-код успешно изменен!

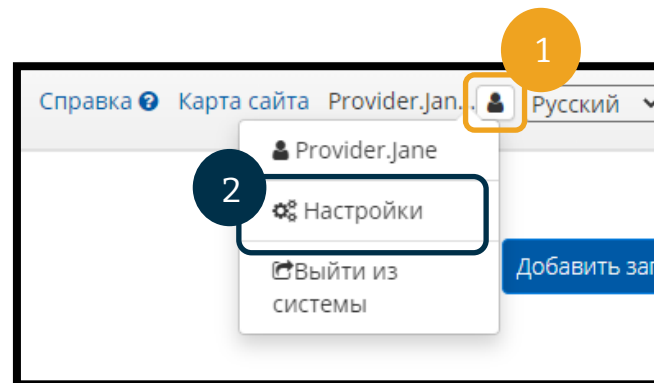
Новый ПИН-код: * Введите новый ПИН-код

Подтвердить ПИН-код: * Подтвердите ПИН-код

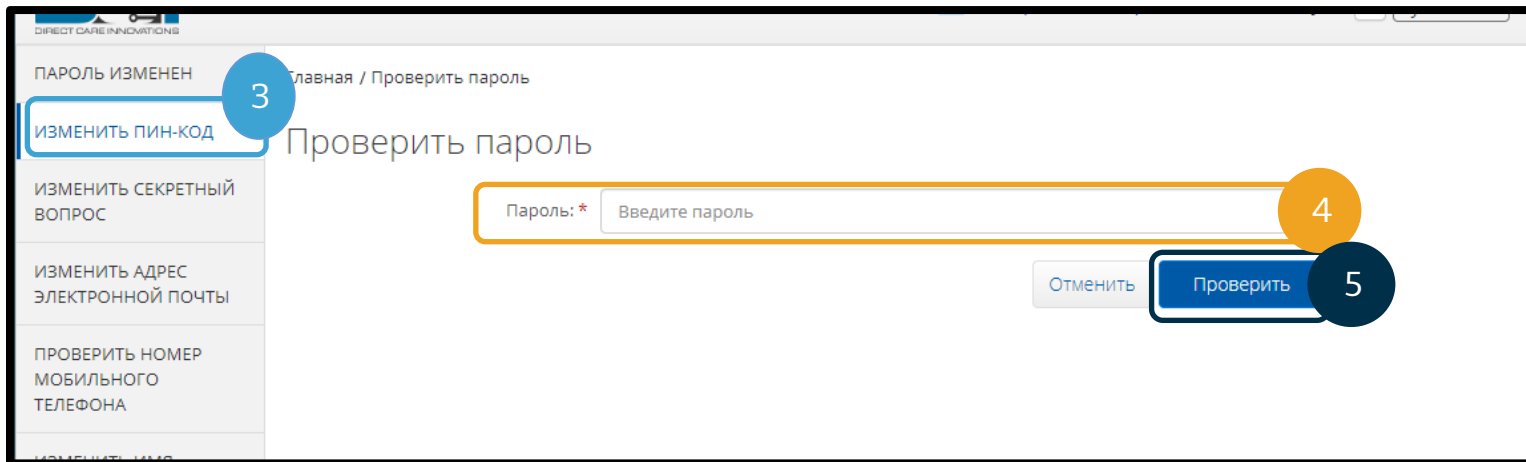
Отменить Изменить ПИН-код

Изменение секретных вопросов

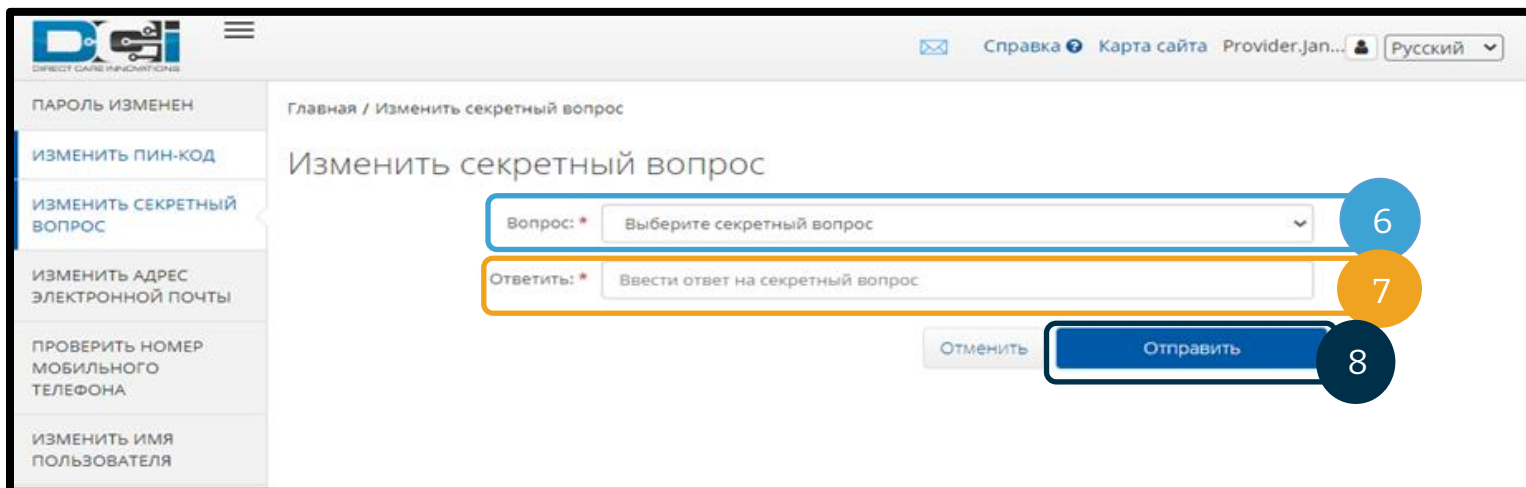
Вы можете захотеть изменить свой секретный вопрос или ответ на него. Эти вопросы используются при сбросе пароля. Обязательно выберите вопрос и ответ, которые сможете запомнить.



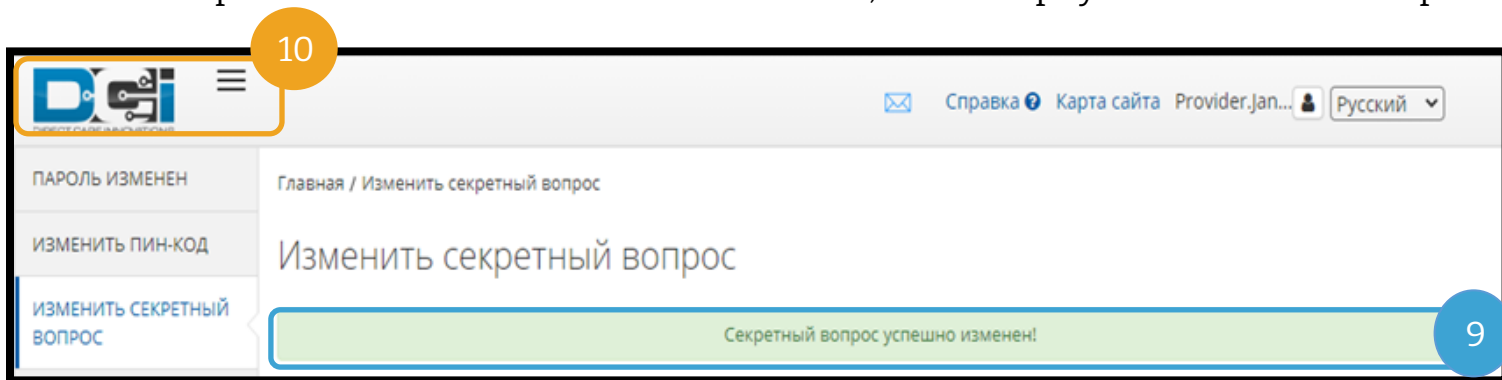
1. Нажмите на значок с изображением человека рядом со своим именем пользователя.
2. Выберите «Настройки».
3. Выберите вкладку «ИЗМЕНИТЬ СЕКРЕТНЫЙ ВОПРОС».
4. Введите свой текущий пароль.
5. Выберите «Проверить».



6. Выберите секретный вопрос из раскрывающегося списка.
7. Введите ответ.
8. Выберите «Отправить», чтобы сохранить секретный вопрос.



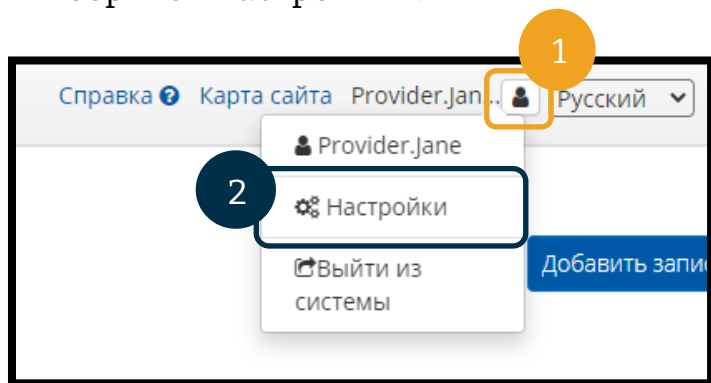
- После этого вы увидите зеленый баннер «Секретный вопрос успешно изменен!» Теперь ваш секретный вопрос обновлен, и других действий не требуется.
- Выберите «Главная» или значок OR PTC DCI, чтобы вернуться на главный экран.



Изменение адреса электронной почты

Вы можете захотеть изменить свой адрес электронной почты в системе OR PTC DCI.

- Нажмите на значок с изображением человека рядом со своим именем пользователя.
- Выберите «Настройки».

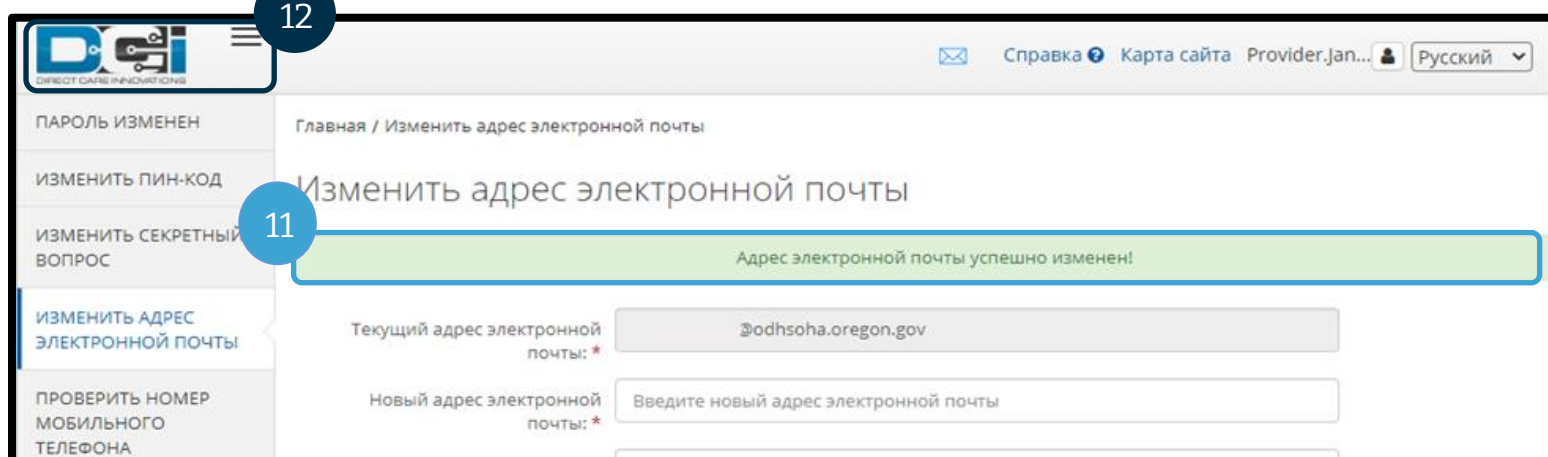
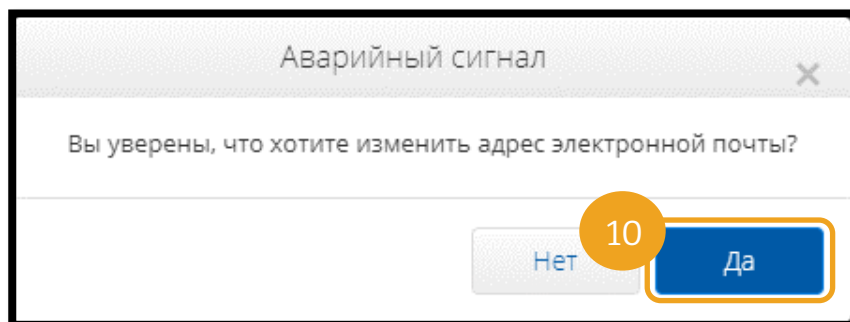


Примечание. Если вы меняете свой адрес электронной почты, сообщите об этом в местное представительство.

3. Выберите вкладку «ИЗМЕНИТЬ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ».
4. Показан текущий адрес электронной почты.
5. Введите новый адрес электронной почты.
6. Подтвердите новый адрес электронной почты.
7. Выберите «Изменить адрес электронной почты», чтобы сохранить новый адрес.

8. На новый адрес электронной почты придет код проверки. Введите код проверки сюда.
9. Выберите «Изменить адрес электронной почты».

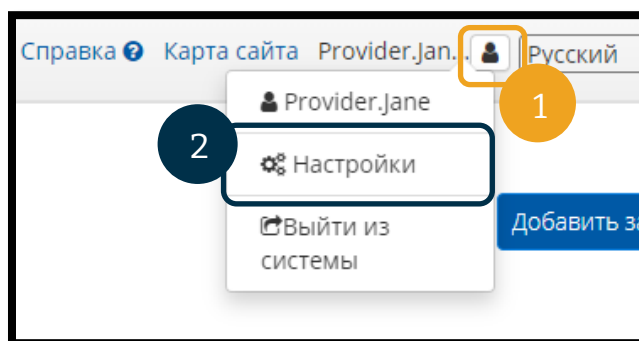
10. Выберите «Да», чтобы подтвердить изменение адреса электронной почты.
11. После этого вы увидите зеленый баннер «Адрес электронной почты успешно изменен!» Теперь ваш адрес электронной почты обновлен, и других действий не требуется.
12. Выберите «ГЛАВНАЯ» или значок OR PTC DCI, чтобы вернуться на главный экран.



Подтверждение номера мобильного телефона

Необходимо подтвердить номер мобильного телефона, чтобы получать важные сообщения от OR PTC DCI.

1. Нажмите на значок с изображением человека рядом со своим именем пользователя.
2. Выберите «Настройки».



3. Выберите вкладку «ПРОВЕРИТЬ НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА».
4. Введите номер мобильного телефона.
5. Выберите «Обновить номер мобильного телефона».

ПАРОЛЬ ИЗМЕНЕН

ИЗМЕНИТЬ ПИН-КОД

ИЗМЕНИТЬ СЕКРЕТНЫЙ ВОПРОС

ИЗМЕНИТЬ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ПРОВЕРИТЬ НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА

Главная / Проверить номер мобильного телефона

Проверить номер мобильного телефона

Мобильный: * (555) 555-5555

Отменить Отправить код проверки

6. Выберите «Отправить код проверки».

Проверить номер мобильного телефона

Ваш номер мобильного телефона проверен.

Мобильный: * (555) 555-5555

Отменить Отправить код проверки

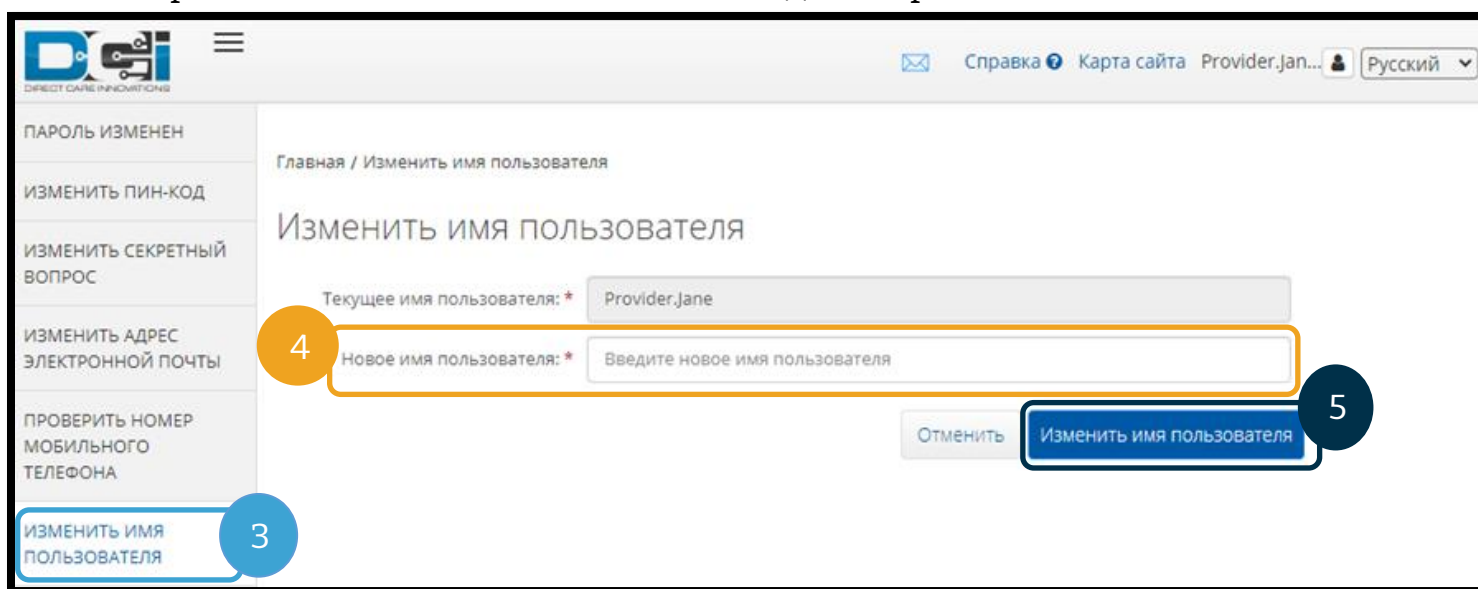
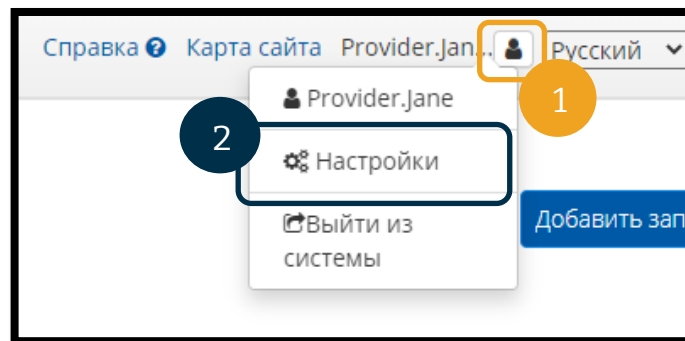
7. Вы получите текстовое сообщение с кодом проверки. Введите код в поле «Код проверки».
8. Выберите «Проверить номер мобильного телефона».

9. После этого вы увидите зеленый баннер «Ваш номер мобильного телефона проверен». Теперь ваш номер мобильного телефона проверен, и других действий не требуется.
10. Выберите «ГЛАВНАЯ» или значок OR PTC DCI, чтобы вернуться на главный экран.

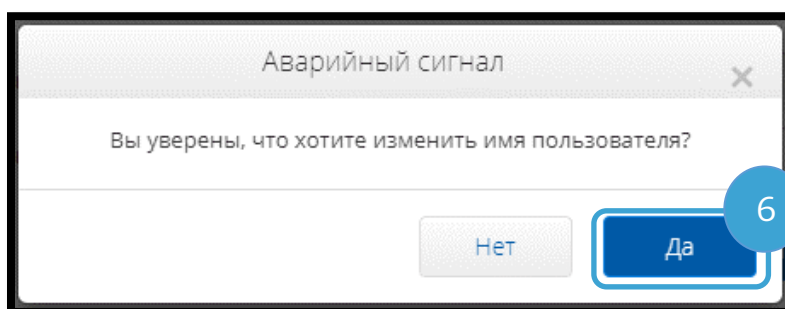
Изменение имени пользователя

Вы можете захотеть изменить свое имя пользователя в системе OR PTC DCI.

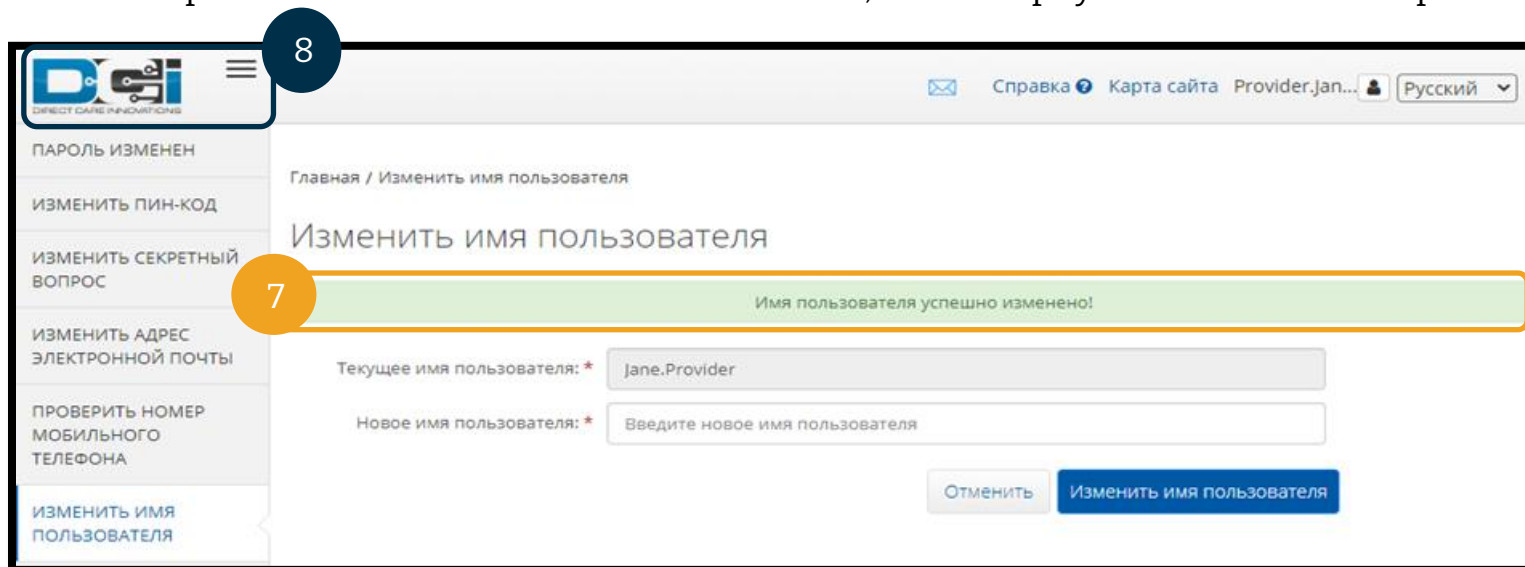
1. Нажмите на значок с изображением человека рядом со своим именем пользователя.
2. Выберите «Настройки».
3. Выберите вкладку «ИЗМЕНИТЬ ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ».
4. Введите новое имя пользователя.
5. Выберите «Изменить имя пользователя» для сохранения.



6. Выберите «Да», чтобы подтвердить изменение имени пользователя.



- После этого вы увидите зеленый баннер «Имя пользователя успешно изменено!» Теперь имя пользователя изменено, и других действий не требуется.
- Выберите «ГЛАВНАЯ» или значок OR PTC DCI, чтобы вернуться на главный экран.



Поддержка

Поздравляем! Вы завершили просмотр Руководства для поставщиков OR PTC DCI.

К этому времени вы должны были выполнить следующие действия:

- Выбрать метод(ы) EVV и уведомить местное представительство о своем выборе.
- Создать адрес электронной почты, если у вас его не было (примечание: для использования OR PTC DCI нужен личный адрес электронной почты).
- Предоставить Агентству свою актуальную контактную информацию. Если вам нужно обновить свою контактную информацию, воспользуйтесь ресурсами ниже:
 - Специалисты по уходу на дому**, свяжитесь с местным представительством. Эту форму можно найти на веб-сайте Seniors & People with Physical Disabilities Offices (Управления по делам пожилых людей и людей с особыми физическими потребностями):
<https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx>
 - Помощники по персональному уходу (РСА) для людей с поведенческими расстройствами**, обновите контактную информацию, используя форму 2521, и отправьте ее по факсу в соответствии с инструкциями в форме. Эту форму можно найти на веб-сайте для регистрации поставщиков:
<https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx>

Если вам нужна помощь с какими-либо действиями в решении OR PTC DCI, мы готовы помочь!

Служба поддержки DCI (доступна 24/7, кроме праздничных дней)

Звоните по номеру 1-855-565-0155 или пишите на почту ORPTCSupport@dcisoftware.com для помощи по следующим вопросам:

- Общая навигация по системе
- Системные ошибки (зависание страниц, ошибки сервера и т. д.)
- Вход в систему

Примечание. Если вам нужна помощь со входом в систему, вам понадобятся последние 4 цифры вашего SSN и дата рождения.

Поддержка PTC

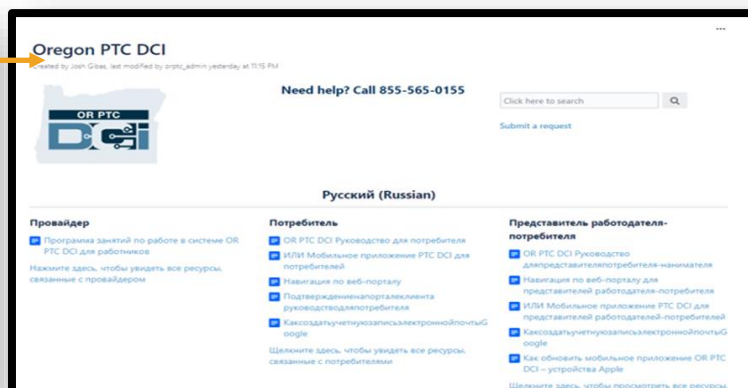
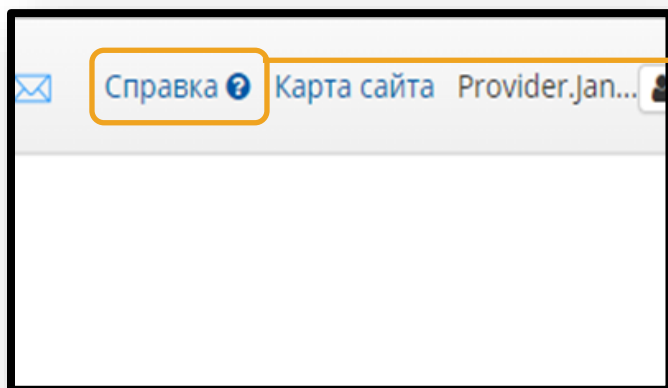
Пишите на почту PTC.Support@odhsoha.oregon.gov или звоните в местное представительство для помощи по следующим вопросам:

- Начало работы с OR PTC DCI
- Проблемы с регистрацией прихода и ухода
- Проблемы с электронным ключом (новый, утерян, сломан или неисправен)

Справочный центр DCI

Если вам нужна помощь с какими-либо действиями на веб-портале OR PTC DCI, просто перейдите в справочный центр DCI.

- После входа в систему OR PTC DCI нажмите кнопку «Справка» в правом верхнем углу.
- Вы будете автоматически перенаправлены в справочный центр DCI.
- Чтобы найти нужный вспомогательный ресурс, выполните поиск по ключевому слову.





Общие вопросы и ответы

У меня заблокирован доступ. Кто может помочь?

Вы можете обратиться за помощью в местное представительство в обычное рабочее время. Если вам заблокировали доступ из-за слишком большого количества неудачных попыток входа, ваша учетная запись разблокируется автоматически через 24 часа.

Мне нужно сбросить пароль, но сообщения на почту не приходят. Кто может помочь?

Свяжитесь с местным представительством, чтобы проверить, правильно ли указан адрес электронной почты в нашей базе. Вы также можете изменить свой адрес электронной почты в системе OR PTC DCI, инструкции для этого можно найти в разделе [Сброс пароля](#).