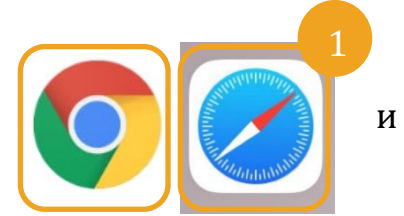


Цель: Здесь приводятся основные инструкции по использованию веб-портала OR PTC DCI для мобильных устройств.

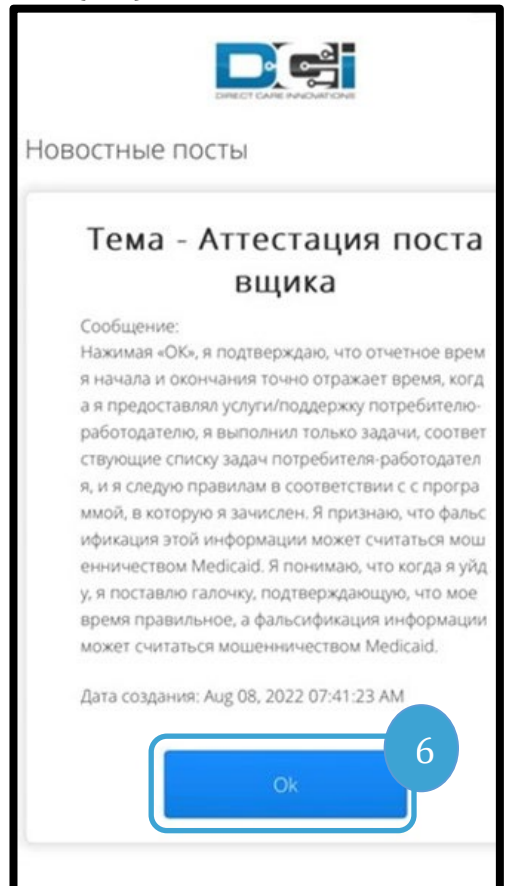
Результат: Пользователь может войти на веб-портал OR PTC DCI для мобильных устройств и пользоваться им.

Чтобы попасть на веб-портал OR PTC DCI для мобильных устройств.

1. Откройте веб-браузер на вашем телефоне (Safari, Chrome т. д.).
2. Перейдите на сайт: orptc.dcisoftware.com.
3. Войдите, используя свои Username (Имя пользователя) и Password (Пароль) или PIN (PIN-код).
4. Выберите Sign In (Вход).
5. Следующая страница, которая появится, — это Provider Attestation (Аттестация поставщика). Прочтите, прокрутите вниз эту страницу и выберите Ok (OK).
6. Следующая страница, которая появится, — это System Use Notification (Уведомление об использовании системы). Прочтите, прокрутите вниз эту страницу и выберите Ok (OK).



Примечание.
Не используйте веб-браузер Internet Explorer.



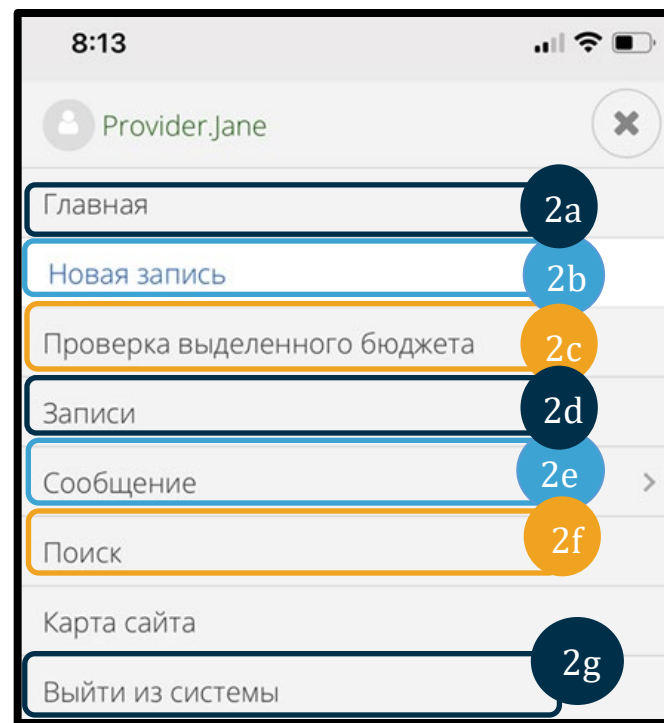
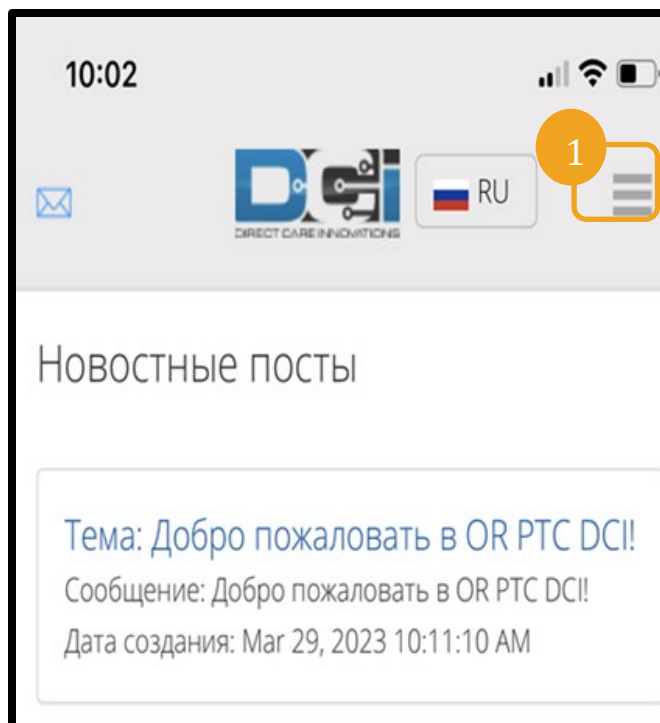
- После того, как вы войдете на сайт, на переднем экране появятся все новостные сообщения. Вы можете выбрать каждое, чтобы просмотреть подробности, или загрузить больше, чтобы просмотреть все новостные сообщения.

Поздравляем! Вы вошли на веб-портал OR PTC DCI для мобильных устройств.

Примечание. Если вы будете использовать это же устройство для этого входа в систему, установите флажок «Remember Me» (Запомнить меня), чтобы сохранить свое имя пользователя.

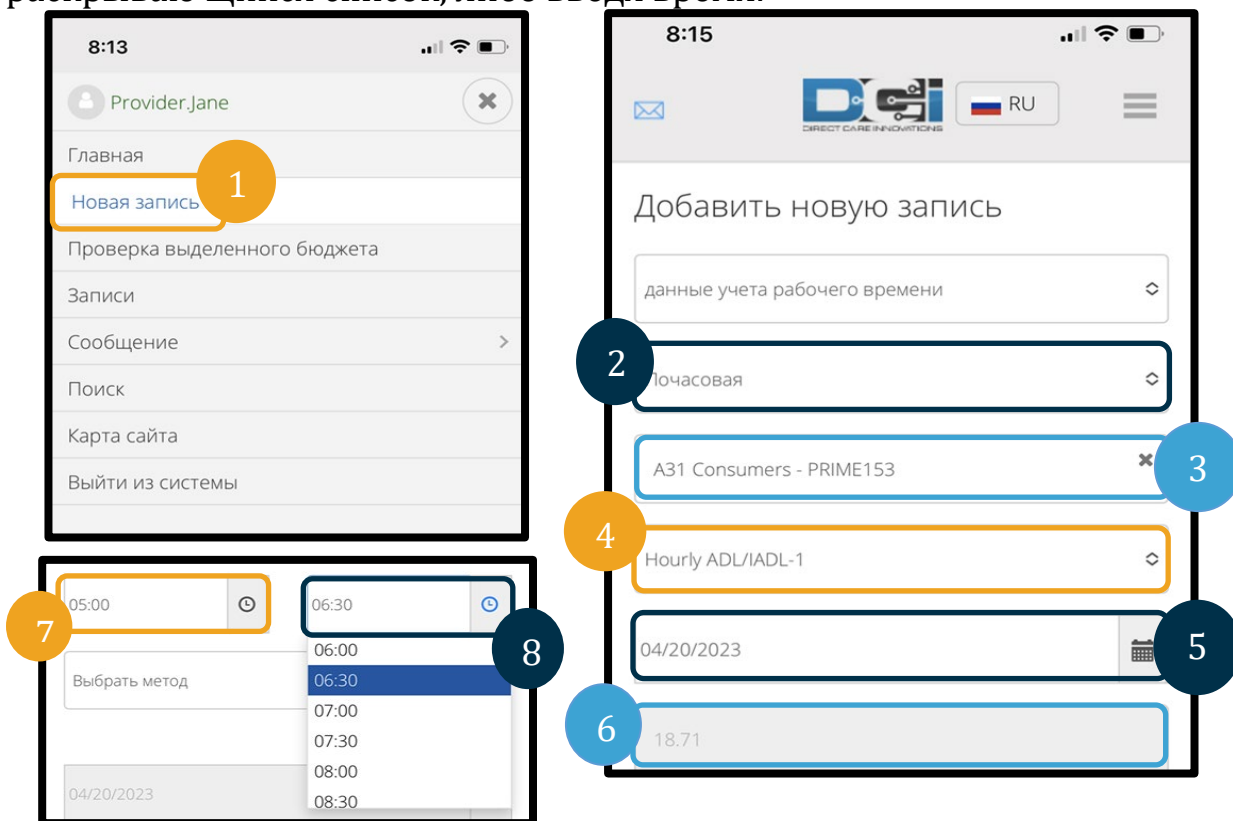
Навигация по веб-порталу для мобильных устройств

- В правом верхнем углу экрана есть три прямые линии. Это значок вашего меню.
- После того, как вы выберете меню, вы увидите следующие пункты:
 - Home (Главная)
 - New Entry (Новая запись)
 - Authorization Check (Проверка авторизации)
 - Entries (Записи)
 - Message (Сообщение)
 - Search (Поиск)
 - Log Out (Выход)

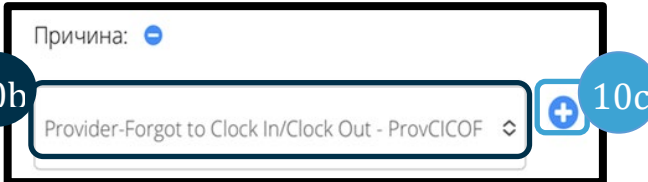
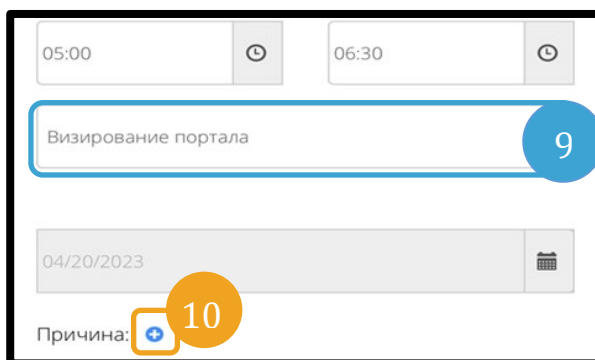


Добавление новой записи с данными об отработанном времени

1. Чтобы добавить новую запись, выберите New Entry (Новая запись) в меню.
2. Заполните форму New Entry (Новая запись). Убедитесь, что тип записи с данными об отработанном времени — Hourly (Ежечасно).
3. Начните вводить имя вашего потребителя в поле Client (Клиент), затем выберите его имя, когда появится раскрывающийся список.
4. При необходимости убедитесь, что выбран правильный служебный код (скорее всего, он будет заполнен автоматически).
 - а. Если потребитель недавно сменил программы, вы можете увидеть два служебных кода. Убедитесь, что вы выбрали нужный служебный код с учетом программы потребителя, для которой вы утверждаете часы.
5. Выберите дату записи.
6. Вы увидите количество доступных часов при авторизации для рассматриваемого периода обслуживания. Убедитесь, что у вас достаточно часов для записи, которую вы утверждаете.
7. Check In Time (Время прихода на работу): если вы коснетесь поля, появится раскрывающийся список. Чтобы ввести конкретное время, коснитесь еще раз того места, где вы хотите установить курсор. Затем вы можете удалить символ слева и ввести правильное время начала.
8. Check Out Time (Время ухода с работы): введите время окончания, используя либо раскрывающийся список, либо введя время.

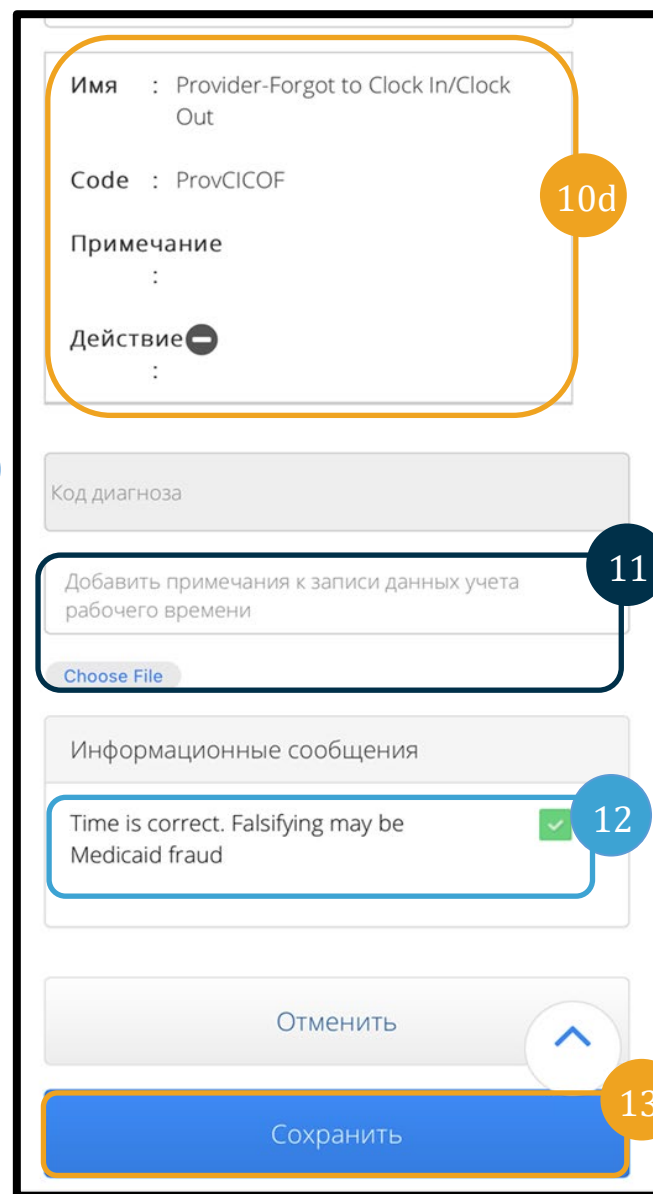


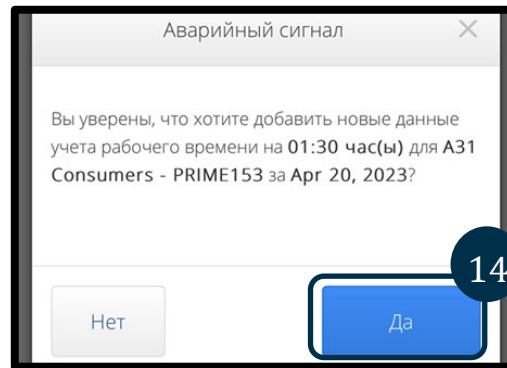
9. Выберите Portal Signoff (Выход из портала).
10. Добавьте код причины, начинающийся с Provider (Поставщик), чтобы указать, почему вы создаете эту историческую запись.
 - а. Нажмите на синий значок в виде плюса.
 - б. Выберите из раскрывающегося списка код причины, который лучше всего отражает причину создания этой исторической записи. Как поставщик, вы должны выбрать только код причины, начинающийся с Provider (Поставщик).
 - в. Коснитесь большого синего значка в виде плюса. Если вы не нажмете эту кнопку, код причины не будет правильно добавлен к записи и не будет сохранен.
 - г. Если код причины был добавлен к записи, вы увидите его в списке под



полем Select Reason (Выбрать причину). Если код причины был добавлен к записи, вы увидите его в списке под полем Select Reason (Выбрать причину).

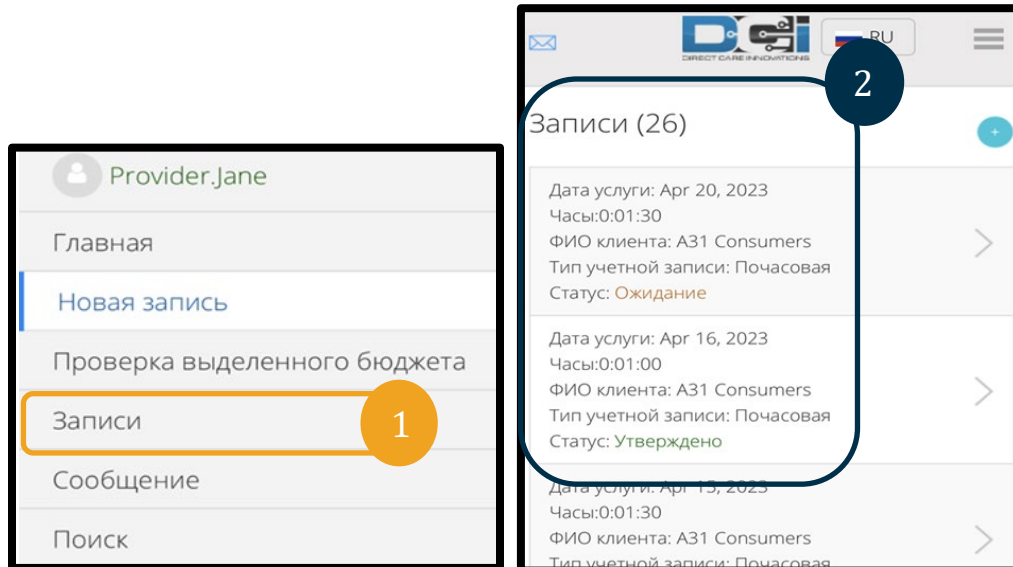
11. Добавьте Notes (Примечания) и (Attachments) вложения. Это необязательно.
12. Установите флажок рядом с заявлением о подтверждении, чтобы подтвердить правильность указанного вами времени.
13. Коснитесь Save (Сохранить).
14. Коснитесь Yes (Да) в предупреждении, чтобы завершить сохранение.





Просмотр, проверка, отклонение записей

1. В меню выберите пункт Entries (Записи) из списка.
2. Появится страница записей, теперь у вас будет возможность просматривать свои записи и подтверждать статус каждой записи. Если вы нажмете на отдельную запись, вы сможете подтвердить или отклонить эту конкретную запись. Выберите запись, которую вы хотите просмотреть.



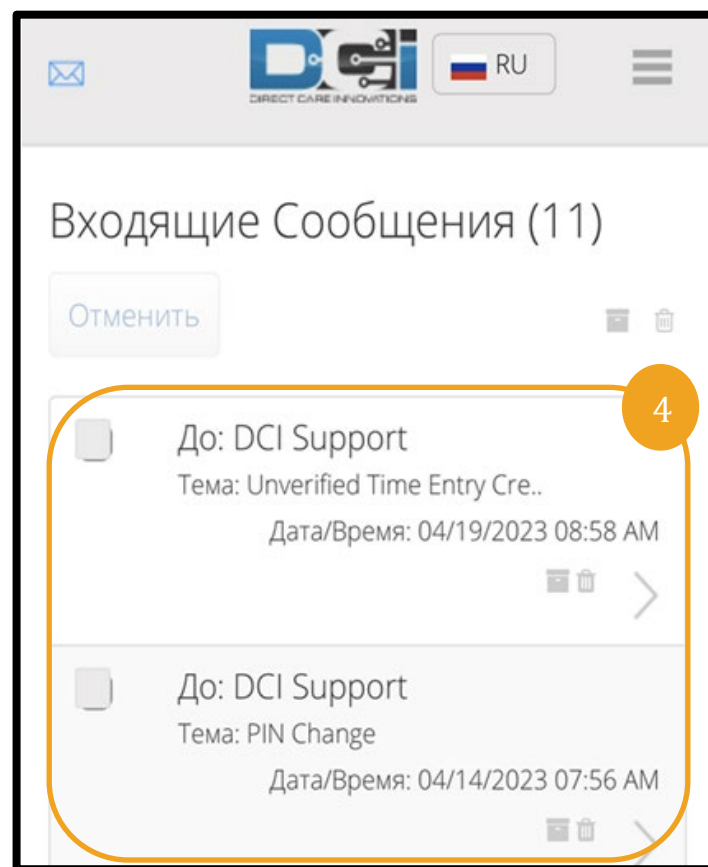
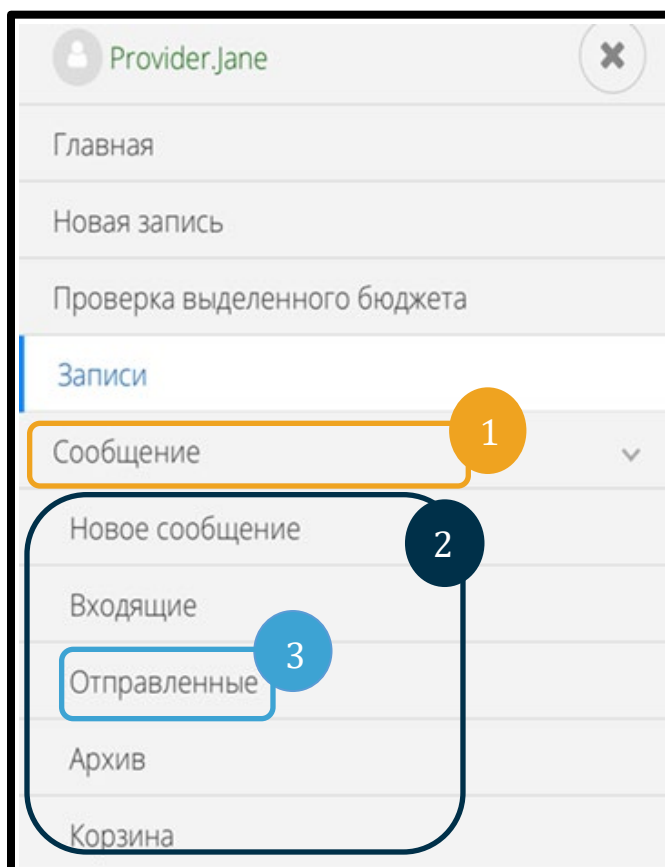
3. Если данные об отработанном времени Unverified (Неподтверждены), вы можете их Verify (Подтвердить) или Reject (Отклонить).

4. Если данные об отработанном времени находится в состоянии ожидания, у вас все еще есть возможность отклонить запись, нажав кнопку Reject (Отклонить). Если запись неверна, вы можете удалить ее, нажав Reject (Отклонить).

3071	3132
Дата услуги: Apr 09, 2023	Дата услуги: Apr 20, 2023
ФИО сотрудника: A31 Providers	ФИО сотрудника: A31 Providers
Время начала: 07:00 AM	Время начала: 05:00 AM
Время окончания: 10:00 AM	Время окончания: 06:30 AM
Часы: 0:03:00	Часы: 0:01:30
Количество: 3,00	Количество: 1,50
Статус: Непроверенный	Статус: Ожидание
Тип учетной записи: Почасовая	Тип учетной записи: Почасовая
ФИО клиента: A31 Consumers	ФИО клиента: A31 Consumers
Код услуги: Hourly ADL/IADL	Код услуги: Hourly ADL/IADL
Кнопка: Проверить (3)	Кнопка: Отклонить (4)
Кнопка: Отклонить	Кнопка: Отклонить

Сообщения/Входящие

1. В меню выберите пункт Message (Сообщение) из списка. Вы также найдете раздел, где вы можете увидеть и прочитать любые сообщения или предупреждения, отправляемые вам.
2. В раскрывающемся списке под пунктом Message (Сообщение) вы можете написать новое сообщение и просмотреть поля Inbox (Входящие) /Sent (Отправленные) / Archive (Архивные) / Trash (Корзина).
3. Чтобы просмотреть все новые сообщения, выберите «Inbox» (Входящие). В вашем ящике для входящих сообщений будут отображаться все сообщения.
4. Отсюда вы можете просмотреть сведения о сообщении, нажав на сообщение, которое вы хотите просмотреть.



Примечание. Желтая звездочка рядом с сообщением указывает на то, что оно было отправлено как сообщение с высоким приоритетом.