



# 服务提供方指南

OR PTC DCI

2.1 版本



目录	
免责声明.....	5
什么是电子访问验证 (EVV)? .....	5
什么是 OR PTC DCI? .....	5
常用术语.....	5
登录 OR PTC DCI 门户网站: .....	7
用户名和密码信息 .....	7
我的用户名是什么? .....	7
我的密码是什么? .....	8
密码规则 .....	8
登录 .....	9
首次登录 .....	10
安全问题 .....	11
新闻贴 .....	12
首选语言 .....	13
时间捕获选项 .....	13
OR PTC DCI 移动应用 .....	14
下载 OR PTC DCI 移动应用 .....	15
登录 OR PTC DCI 移动应用 .....	17
移动应用新闻贴 .....	19
移动应用面板 .....	20
移动应用 Menu (菜单) .....	21
移动应用 Messaging Module (消息模块) .....	22
移动应用条目 .....	23
移动应用: 验证条目 .....	25
移动应用: 拒绝条目 .....	26
移动应用首选语言 .....	27



移动应用退出 .....	28
OR PTC DCI 实时条目 .....	29
移动应用打卡下班验证 .....	31
移动应用打卡下班.....	35
OR PTC DCI 移动应用问答.....	36
OR PTC DCI 移动应用离线功能 .....	38
开始使用移动应用离线功能 .....	38
我是否可以多台设备注册移动应用离线功能? .....	38
我的设备已注册。怎么办? .....	38
您可以在移动应用离线时做什么? .....	38
您可以离线多久? .....	39
在重新上线后，登录移动应用会发生什么? .....	40
我遇到了英特网连接错误；该怎么办? .....	40
离线模式的疑难解答.....	41
OR PTC DCI 固定电话.....	42
OR PTC DCI 固定电话实时条目.....	42
固定电话 – 打卡上班.....	43
固定电话 – 打卡下班.....	43
OR PTC DCI 固定电话历史条目.....	44
OR PTC DCI 固定电话问答.....	45
OR PTC DCI 智能密钥卡 .....	47
使用 OR PTC DCI 智能密钥卡 .....	47
OR PTC DCI 智能密钥卡工时表.....	47
OR PTC DCI 智能密钥卡问答 .....	49
OR PTC DCI 门户网站.....	49
OR PTC DCI 门户网站登录.....	50
OR PTC DCI 门户网站面板概述.....	53



如何使用授权小工具.....	55
OR PTC DCI 门户网站账户 .....	56
OR PTC DCI 门户网站消息模块概述 .....	56
OR PTC DCI 门户网站问答.....	59
OR PTC DCI 门户网站添加条目 .....	60
门户网站添加智能密钥卡条目 .....	60
智能密钥卡条目 - 无效凭证.....	62
门户网站添加历史条目 .....	62
原因代码.....	63
添加原因代码.....	63
验证已添加的原因代码 .....	64
删除原因代码.....	64
历史条目 – 问答.....	65
OR PTC DCI 门户网站添加里程条目 .....	67
OR PTC DCI 门户网站从面板查看条目 .....	69
OR PTC DCI 移动网页.....	69
访问 OR PTC DCI 移动网页.....	69
OR PTC DCI 移动网页导航.....	70
OR PTC DCI 移动网页添加新的打卡条目 .....	71
OR PTC DCI 移动网页查看、验证、拒绝条目 .....	73
OR PTC DCI 移动网页消息/收件箱 .....	74
OR PTC DCI 移动网页输入里程.....	75
OR PTC DCI 移动网页如何添加历史条目 .....	78
OR PTC DCI 移动网页完整网站 .....	82
OR PTC DCI 移动网页完整网站编辑条目 .....	82
OR PTC DCI 移动网页完整网站输入里程 .....	86
OR PTC DCI 移动网页完整网站如何输入历史条目 .....	90



条目更正.....	94
条目编辑.....	94
服务提供方负责在 <b>OR PTC DCI</b> 中输入并更正自己的时间。.....	94
服务提供方应联系当地的办事处寻求编辑条目协助的情形.....	95
前往您的条目.....	95
如欲编辑条目.....	96
拒绝条目.....	98
未核实的条目.....	98
<b>OR PTC DCI</b> 条目问答.....	100
用户设置.....	101
更改密码.....	101
忘记密码.....	103
重置密码.....	106
添加 <b>PIN</b> 码.....	108
更改 <b>PIN</b> 码.....	110
更改安全问题.....	112
更改电子邮件.....	113
验证移动电话号码.....	115
更改用户名.....	118
支持.....	119
<b>DCI</b> 服务台（每周 7 天每天 24 小时提供服务，节假日除外）.....	120
<b>PTC</b> 支持.....	120
<b>DCI</b> 帮助中心.....	120
一般问答.....	121



## 免责声明

本文件中所载内容适用于使用 OR PTC DCI 系统的服务提供方。

## 什么是电子访问验证 (EVV)?

联邦政府要求各州在提供个人护理服务时应以电子方式收集某些信息，该要求源自 21st Century Cures Act（21 世纪治愈法案）。这就是所谓的电子访问验证 (EVV)。

在每次访问时均会收集以下数据信息：

- 提供服务的日期
- 开始时间/结束时间
- 服务类型
- 服务地点
- 服务提供方的名称
- 接受服务的消费者姓名



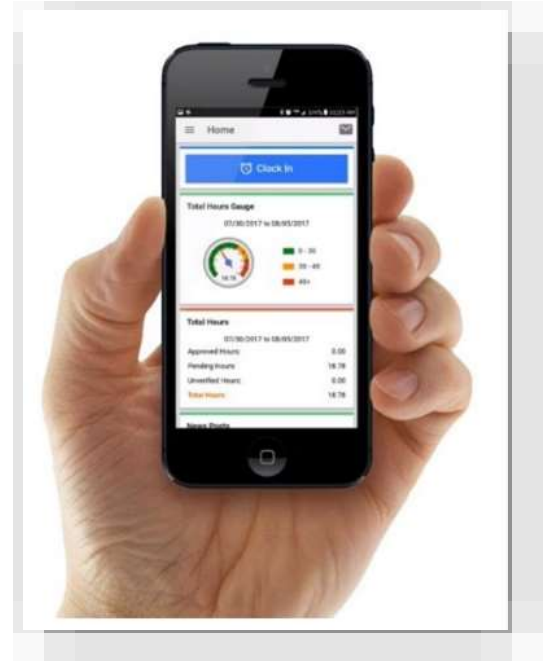
## 什么是 OR PTC DCI?

- OR PTC DCI 是 Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations 的缩写。
- Direct Care Innovations (DCI) 是电子计时工具。
- 您将使用 OR PTC DCI 输入工作时间和里程。
- 消费者可以使用 OR PTC DCI 来查看和签核您的工作时间。这是一项可选性操作，消费者可以自行决定是否有兴趣查看和签核您的工作时间。

## 常用术语

- **授权：**指定发薪期的开始日期和结束日期、服务计划批准的小时数和里程数，以及消费者和服务提供方。
- **业务规则：**业务规则可以让系统知晓您是否可以做某些事项。不符合某些业务规则可能会导致条目无法保存。不符合其他业务规则可能会允许对条目予以保存，但该条目会仍处于“待定”状态。
- **客户：**OR PTC DCI 中的消费者档案称之为客户档案。
- **员工：**OR PTC DCI 中的服务提供方档案称之为员工档案。其中包括居家护理工作者和个人护理服务员。
- **监护人：**如果消费者拥有雇主消费者代表 (CER)，他们将在 OR PTC DCI 中使用一个名为监护人档案的档案资料。

- **历史条目：**历史条目是指可以添加到 OR PTC DCI 门户网站的任何非实时输入的条目。历史条目不符合 EVV 标准。如果作为服务提供方的您所居住的时区与您工作地点的时区不同，请确保按照您的个人时区输入历史条目。
- **当地办事处：**当地办事处是您所在区域的 Oregon Department of Human Services (ODHS, 俄勒冈州人类服务部) 办事处。如果您是个人护理服务员 (PCA)，则需要与 PCA 计划办公室进行联系。
- **OR PTC DCI 智能密钥卡：**您可以使用一个名为“智能密钥卡”的小设备进行实时条目的输入。这要求您在班次开始和结束时选择“智能密钥卡”设备上的一个按钮、记录下所显示的代码，并在稍后将该代码和其他班次信息输入 OR PTC DCI 门户网站。
- **OR PTC DCI 移动应用：**您可能会使用移动应用来实时打卡上下班。消费者可以选择使用您的移动应用签核您所提供的服务。
- **OR PTC DCI 移动网页完整网站：**还可以在移动设备上访问完整的 OR PTC DCI 网站。在您的移动设备上导航 OR PTC DCI 网站。然后选择“登录”按钮下方的“去完整现场”。通过完整网站，您可以编辑条目、输入历史条目和智能密钥卡条目、输入里程、读取、和发送消息，以及在 OR PTC DCI 门户网站上进行的任何其他操作。
- **OR PTC DCI 移动网页：**移动网页是 OR PTC DCI 门户网站的移动友善型版本。当您在浏览器中前往 OR PTC DCI 网站时，您的智能设备将默认使用该移动网页。您无法在 OR PTC DCI 移动网页中编辑条目，也无法查看面板上的信息，例如加班量表。
- **OR PTC DCI 固定电话：**您可以使用消费者的固定电话来打卡上班和下班，或输入历史时间条目。
- **OR PTC DCI 门户网站：**可以通过台式电脑、笔记本电脑以及智能设备访问完整的 OR PTC DCI 网站或门户网站（通过智能设备访问时，默认为 OR PTC DCI 移动网页）。
- **密码：**机构向您提供的访问 OR PTC DCI 的密码。出于安全考虑，您需要在首次登录时更新密码，之后每隔 60 天更改一次。
- **PIN 码：**PIN 码是一个四位数字，您可以使用其代替登录 OR PTC DCI 移动应用的密码。使用 OR PTC DCI 固定电话打卡上班和下班时，您也需要输入此码。如果您使用 OR PTC DCI 固定电话创建历史条目，也会为消费者分配一个必须输入的 PIN 码。如果他们愿意，可以使用此码来验证实时 OR PTC DCI 移动应用条目。
- **打卡：**时间条目或里程条目。
- **实时条目：**当您作为服务提供方在班次时间打卡上下班时，就会进行实时条目的输入。OR PTC DCI 中的实时条目符合 EVV 标准。





- **原因代码：**原因代码是条目未实时输入的原因。OR PTC DCI 在门户网站中添加历史条目或编辑条目时需要输入原因代码。原因代码对于机构有能力对 EVV 合规性进行监督而言非常重要。在选择原因代码时，服务提供方只能从下拉列表中选择以“服务提供方”开头的原因代码。
- **服务账户：**服务账户将 OR PTC DCI 中的服务提供方与消费者联系在一起。服务账户可以授权服务提供方为消费者创建小时和里程条目。
- **服务代码：**您为消费者所提供服务的名称。在时间条目过程中，系统会提示您选择服务代码。服务代码名称的范例为 Hourly ADL/IADL-1（小时 ADL/IADL-1）。
- **智能设备：**运行 Android 8.0（或更高版本）或 iOS 13（或更高版本）的电子设备。例如智能移动电话和平板电脑。
- **用户名：**机构向您提供的访问 OR PTC DCI 的名称。此名称可以在“Settings（设置）”中进行更改（有关更多信息，请参阅[更改用户名](#)）。

## 登录 OR PTC DCI 门户网站：

### 用户名和密码信息

#### 我的用户名是什么？

您的用户名是您作为 OR PTC DCI 用户的唯一标识符。在每次登录 OR PTC DCI 时均必须输入用户名。在登录后，您可以前往“设置”中更改您的用户名（有关更多信息，请参阅[更改用户名](#)）。

您的用户名是机构所提供给您。通常，您的用户名采用以下格式：`firstname.lastname`

例如，如果您的名字是 John Smith，则您的用户名则是 John.Smith。

如果您需要确认您的用户名，请与您当地的办事处联系。对于常见姓名的用户，您的用户名末尾可能会有一个数字。





## 我的密码是什么？

您需要密码才能访问 OR PTC DCI。您的临时密码是机构所提供给您。如果您需要确认您的临时密码，请与您当地的办事处联系。在使用临时密码登录后，系统会要求您更改密码。在更改密码后，如果您忘记密码，可以使用[忘记密码](#)选项。

## 密码规则

- 必须包含至少 10 个字符。
- 必须包含 1 个大写字母、1 个小写字母、1 个数字、以及 1 个特殊字符（特殊字符的例子包括标点符号或其他符号）。
- 不能连续出现 2 个以上的重复字符。
- 用户名中不能有 2 个以上的重复字符。
- 为保证安全，OR PTC DCI 将要求您每 60 天更改一次密码。
- 您不能使用之前的 24 密码。

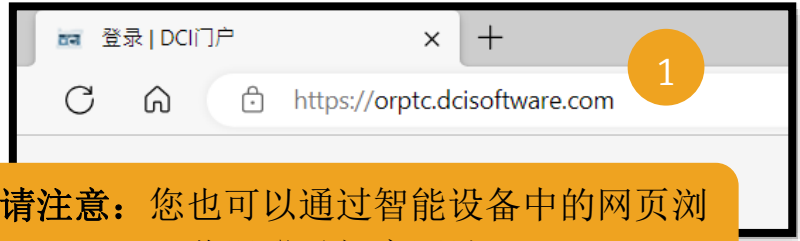
请注意：密码示例为：ILovePTC2021!



## 登录

如欲登录 OR PTC DCI 门户网站：

1. 在台式电脑或笔记本电脑上的网页浏览器中，前往 [orptc.dcisoftware.com](https://orptc.dcisoftware.com)。
2. 输入您的用户名。
3. 输入您的密码。
4. 选择“登录”。



**请注意：**您也可以通过智能设备中的网页浏览器登录门户网站。



**请注意：**忘记了您的密码？有关更多信息，请参阅[重置密码](#)。



## 首次登录

在您首次登录时，系统会要求您更改密码。

1. 将鼠标悬停在右侧字母“i”的图标上，即可查看密码要求。
2. 在两个密码字段中输入您的新密码。
3. 选择“更改密码”。

在更改密码后，

[orptcsupport@dcisoftware.com](mailto:orptcsupport@dcisoftware.com) 会向您发送一封电子邮件，说明您已更改密码。

更改密码

您已登录为

2 请输入新密码

请确认密码

3 更改密码

1

### 密码标准

1. 请输入至少10个字符。
2. 必须包含一个大写字母、小写字母、数字和特殊字符
3. 不得包含两个连续的重复字符。
4. 密码应不同于以前的24密码。

亲爱的 GEORGE HARRISON,

请单击“重置密码”按钮重置密码。此链接将在 24 小时后失效。

[重置密码](#)

支持  
直接护理创新

需要帮助?  
请联系您的主管寻求密码重置帮助。  
直接护理创新



## 安全问题

为了确保您个人资料的安全，您需要选择一个安全问题。

1. 选择下拉菜单。
2. 选择一个您会记住答案的问题。

Direct Care Innovations

### 请更新安全详细信息

您的个人资料

问题: \* 请选择安全问题

回答: 请选择安全问题

- 您最大的孩子的中间名是什么?
- 你最大的兄弟姐妹的中间名是什么?
- 您的父母亲在哪个城镇第一次见面?
- 您的第一份工作在这个城镇?
- 您的婚宴举行地点的名字是什么?
- 您申请但没有上过的大学的名字是什么?
- 第一次听说9/11时, 您在哪里?
- 自定义问题

**请注意:** 您需要记住您所选择的安全问题的答案, 以便将来可以重置密码。

您仅需在首次登录时选择安全问题。

## 安全问题要求

- 安全问题的答案必须至少包含 5 个字符。
- 用户名或密码不能作为安全问题的答案。
- 如果答案可以在常用密码列表中找到, 您会看到以下消息:
  - 您所提供的答案可以在常用密码列表中找到, 因此很容易被猜到。请考虑使用不同的单词或短语。
    - 如果您希望继续使用输入的单词或短语, 请选择“Use this Answer Anyway (继续使用此答案)”复选框。
    - 如果您希望输入不同的单词或短语, 只需在“回答”字段中更新您的新答案即可。

Ohio 是一个不符合要求的“回答”范例, 因为其并非为 5 个字符。



## 新闻贴

在登录完成后，您会看到“提供商认证”和“系统使用通知”。“提供商认证”中指出，作为服务提供方，您将输入准确的开始和结束时间，并且仅完成您的批准任务列表上的任务。在“提供商认证”中勾选“好”，即表示您承认伪造此信息可能会构成医疗补助欺诈。在打卡或创建时间条目时，您需要再次确认“提供商认证”，方法是勾选复选框，或在使用固定电话时按 1 表示“是”。

在登录时显示“系统使用通知”则表明 OR PTC DCI 正在受到监督和记录。该系统的目的是跟踪经批准的服务提供方的工作时间，并确保州和联邦 EVV 准则得到遵守。OR PTC DCI 包含个人信息和机密信息。切勿与任何人分享您的登录信息。使用本系统即表明您同意上述条款。

请仔细阅读“提供商认证”和“系统使用通知”。您可能会看到其他“新闻贴”，其中包含提示、系统更新信息或州政府希望您了解的其他信息。

查看并选择“好”以确认并接受每个新闻贴的内容。





## 首选语言

如欲更改您的首选语言：

1. 选择右上角的语言按钮。
2. 选择您的首选语言。

现在，在每次登录 OR PTC DCI 时，您的屏幕都会以新语言予以显示。

可用的语言选项包括英语、西班牙语、俄语、简体中文、越南语、阿拉伯语和索马里语。



## 时间捕获选项

如果您作为服务提供方使用以下任意一种时间输入方法来实时打卡上班和下班，则时间条目符合 EVV 标准：

- OR PTC DCI 移动应用
- OR PTC DCI 固定电话
- OR PTC DCI 智能密钥卡



## OR PTC DCI 移动应用

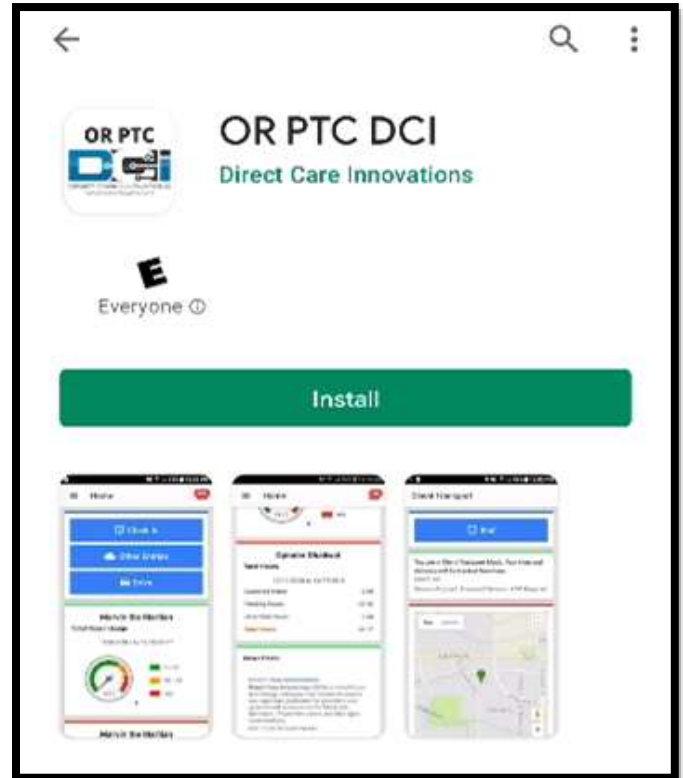
OR PTC DCI 移动应用是一款免费的应用程序：

- 作为服务提供方，您可以轻松地进行实时打卡上下班。
- 仅有 16 MB 大小，因此不会占用您的智能设备太多空间。

如欲使用 OR PTC DCI 移动应用，您必须：

- 拥有智能设备（Android 或 Apple）。
- 拥有运行 Android 8.0 或 Apple iOS 13 以上操作系统的智能设备。否则，设备将无法兼容。
- 具备连接 Wi-Fi 网络或使用移动数据的能力。

**请注意：**操作系统信息可以在您设备的系统设置中找到。



## 下载 OR PTC DCI 移动应用

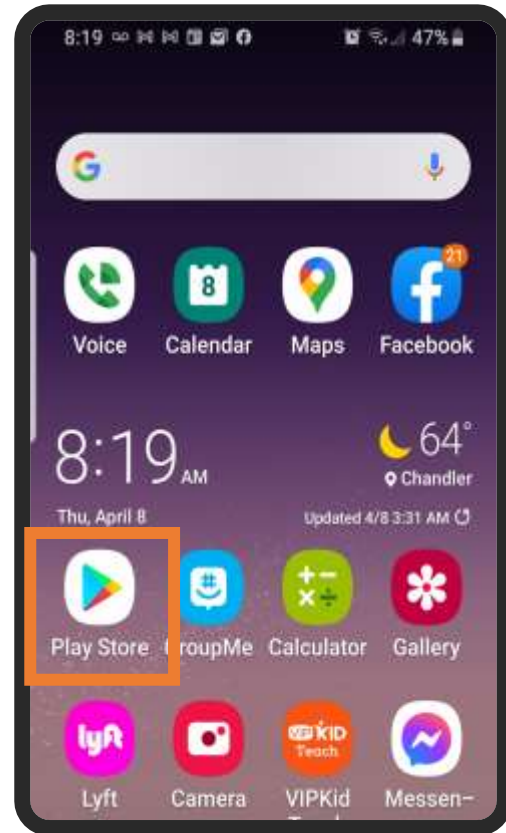
如欲下载该应用程序，请前往智能设备上的 Apple App Store（苹果应用商店）或 Google Play Store（谷歌应用商店）。

### Apple 设备



即：iPhone 或 iPad

### Android 设备



即：智能移动电话或  
平板电脑

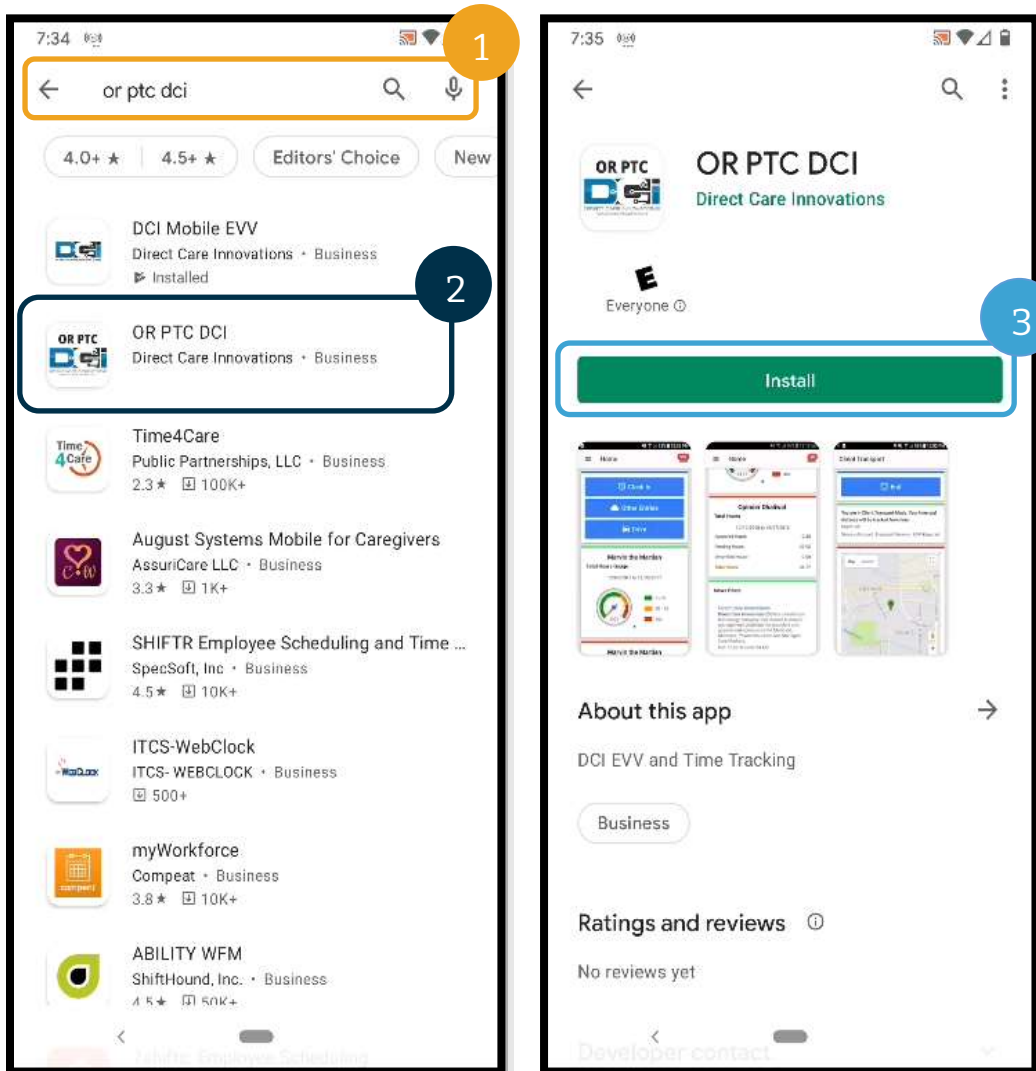




1. 在搜索栏中输入“OR PTC DCI”。
2. 从可用的应用程序列表中选择 OR PTC DCI。

**请注意：** 有多个 DCI 移动应用，请务必选择标记为 **OR PTC DCI** 的应用程序。

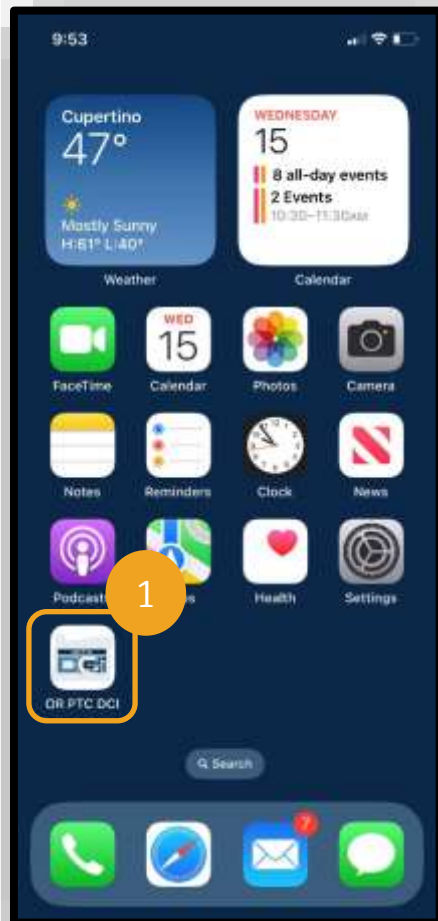
3. 选择“Install（安装）”，然后在安装完成后开启应用程序。





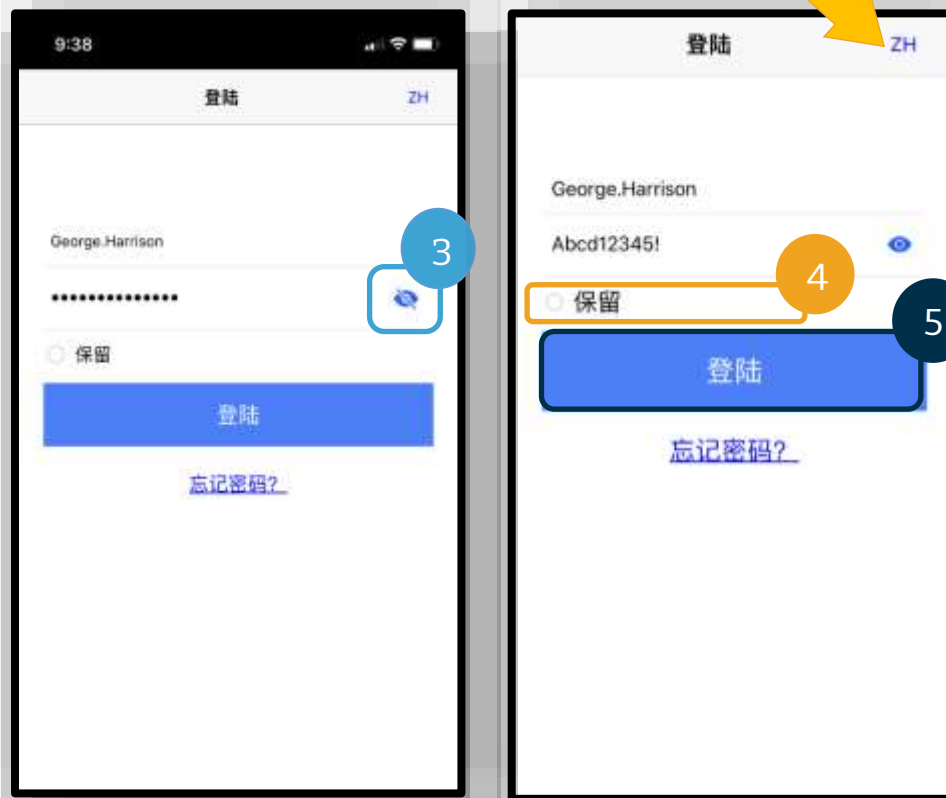
## 登录 OR PTC DCI 移动应用

1. 开启在您智能设备上的 OR PTC DCI 移动应用。
2. 输入您的用户名和密码或 PIN 码。
3. 点击眼睛图标可以显示或隐藏您输入的密码。
4. 如果您希望系统记住您的用户名，请勾选“保留”，但此举不会记住您的密码。
5. 点击“登陆”。





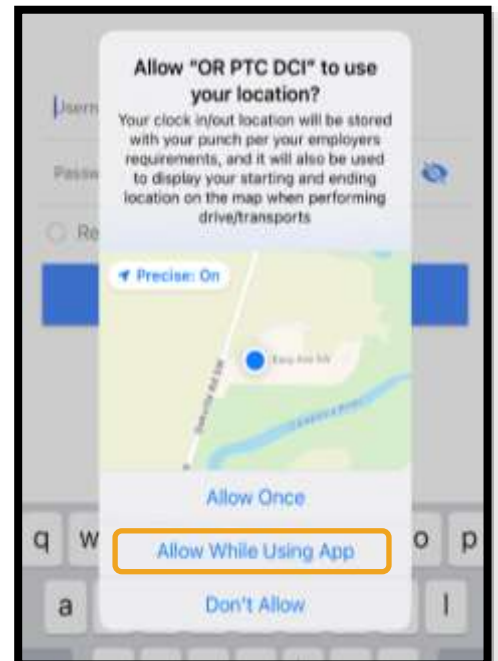
**请注意：**选择右上角的语言按钮以对“登陆”屏幕上的语言进行更改！



在首次登陆时将需要您授予应用程序访问设备位置的权限。

**请注意：**您必须选择“Allow While Using App（在使用应用程序时允许）”，否则应用程序不会允许您打卡上班。


仅在上下班打卡时捕获位置信息。





## 移动应用新闻贴

- 在每次登录后，您会首先看到“系统使用通知”和“提供商认证”。有时，您可能还会看到带有重要公告的新闻贴屏幕。有关更多信息，请参阅[新闻贴](#)。
- 查看每条消息并点击“好”以继续。




主题: 系统使用通知

消息:

用户正在访问受限制的系統。系統使用情況可能會受到監控、記錄和審計。禁止未經授权使用該系統，並可能受到刑事、民事或行政處罰。使用該系統即表示同意監視和記錄。該網站的目的是允許俄勒岡獨立項目、OHA衛生系統部門和ODHS老化與殘疾人部門內的州計劃個人護理以及家庭消費者就業提供者計劃的授權參與者跟蹤授權服務的交付情況。

您僅有權將本網站或通過本網站訪問的任何信息用於其預期目的。根據州和聯邦法律，未經授權訪問或未經授權共享個人和機密信息可能

創建日期: 7月 21, 2022 07:34:17 上午



主题: 提供商认证

消息:

点击“确定”即表示我确认报告的开始和结束时间准确地代表了我为消费者雇主提供服务/支持的时间，我只执行了消费者雇主任务列表中的任务，而且我遵守了规则通过我注册的计划。我承认伪造这些信息可能被视为医疗补助欺诈。我知道当我下班时，我会选中一个确认我的时间正确的复选框，伪造信息可能被视为医疗补助欺诈。

创建日期: 8月 8, 2022 07:41:23 上午



## 移动应用面板

现在，您已经成功下载并登录了移动应用，让我们来查看一下您的面板：

1. 您可以选择右上角的信封图标来查看您的消息。
2. 您的“加班量表”会显示您在发薪周内迄今为止的工作小时数。此信息并不表示您被授权工作的小时数。
3. 您的“总小时数”面板会根据状态（已批准、待定和未核实）来显示您当前一周的小时数情况。

**请注意：**如果您在当前发薪期内没有任何工作的小时数，则会显示 0 小时。

4. 向下滚动，即可看到机构所发布的称之为“新闻贴”的重要消息。
5. 选择“新闻贴”以查看完整消息。

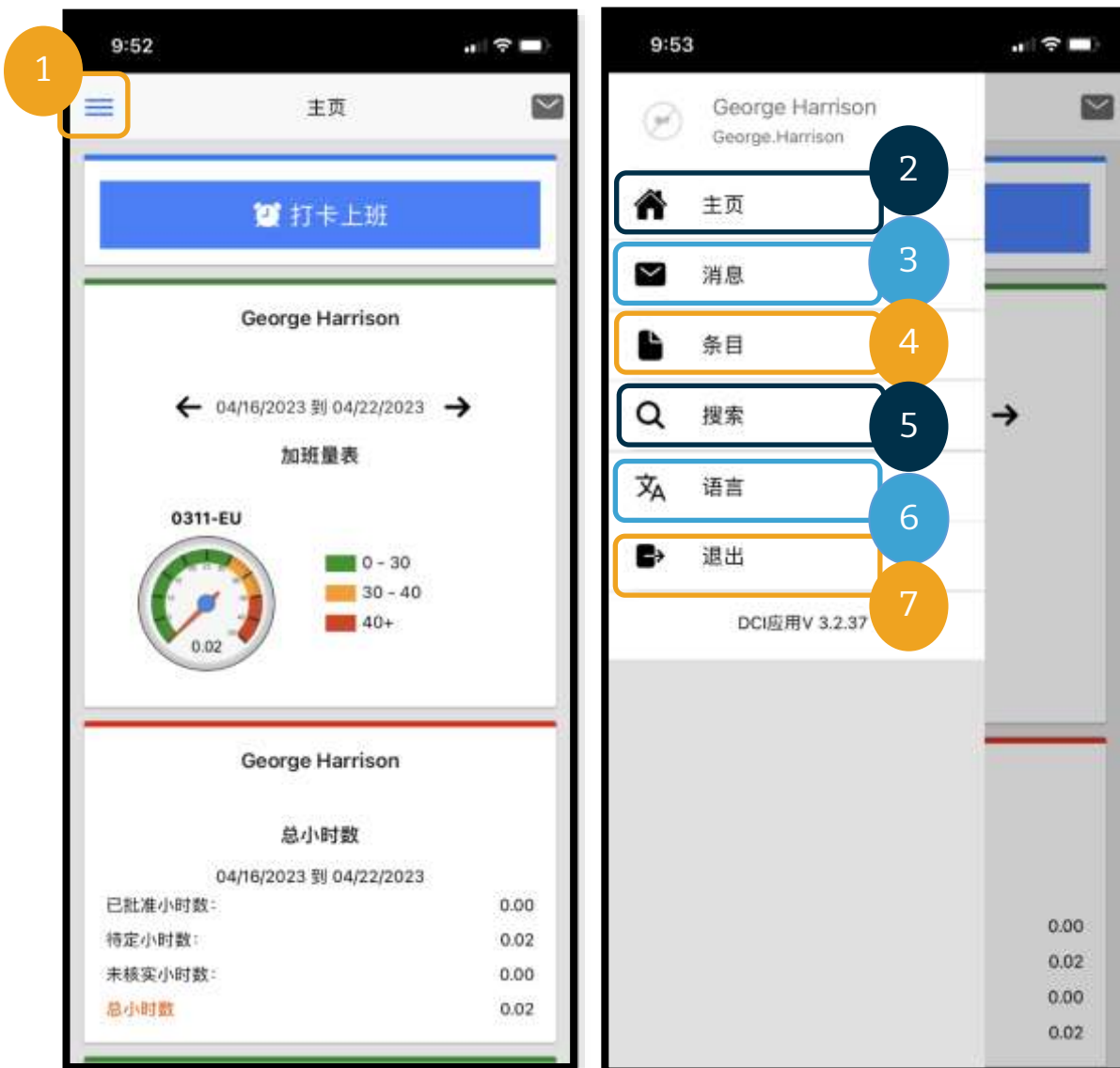




## 移动应用 Menu（菜单）

现在，让我们回顾一下您的移动应用菜单：

1. 选择 3 条水平线图标以查看菜单选项。
2. 主页 – 可以带您返回面板。
3. 消息 - 可以带您进入 OR PTC DCI 消息模块。
4. 条目 – 您所有时间条目的列表。
5. 搜索 - 通过应用程序进行搜索。
6. 语言 – 可以更改您的首选语言。
7. 退出 – 可以将您从应用程序中退出并带您进入登录屏幕。





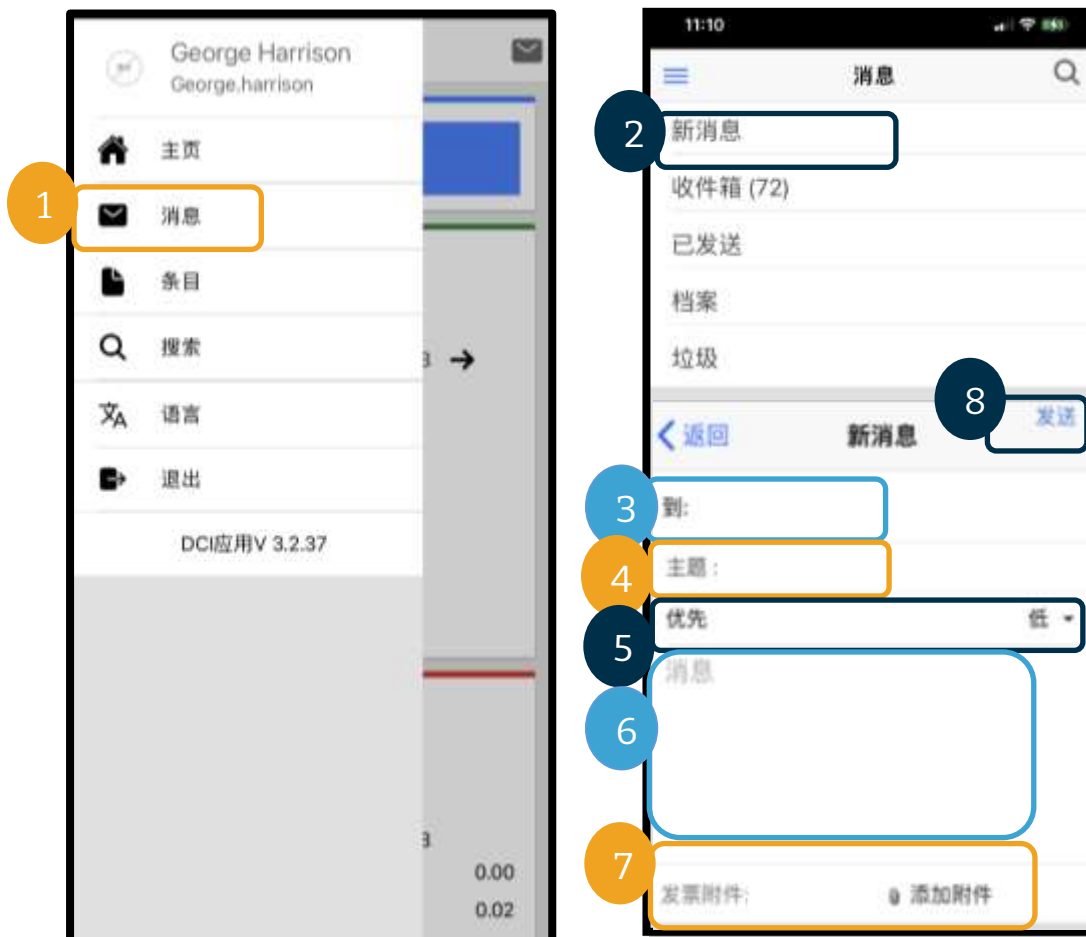
## 移动应用 Messaging Module （消息模块）

您只能使用 OR PTC DCI 消息模块与您认识的人员进行通讯，例如您的消费者的个案经理。不应将其作为紧急通讯的手段。

如欲查看某条消息：从菜单中选择“收件箱”。您将看到消息列表。选择您想要阅读的消息。

如欲发送消息：

1. 从菜单中选择“消息”。
2. 选择“新消息”。
3. 在“到”复选框中进行选择，然后开始输入您想要向其发送消息的人员的姓名；当姓名出现时选择该姓名。
4. 输入消息的“主题”。
5. 选择“优先”。
6. 撰写您的消息。
7. 如果需要，可以“添加附件”。
8. 选择“发送”。



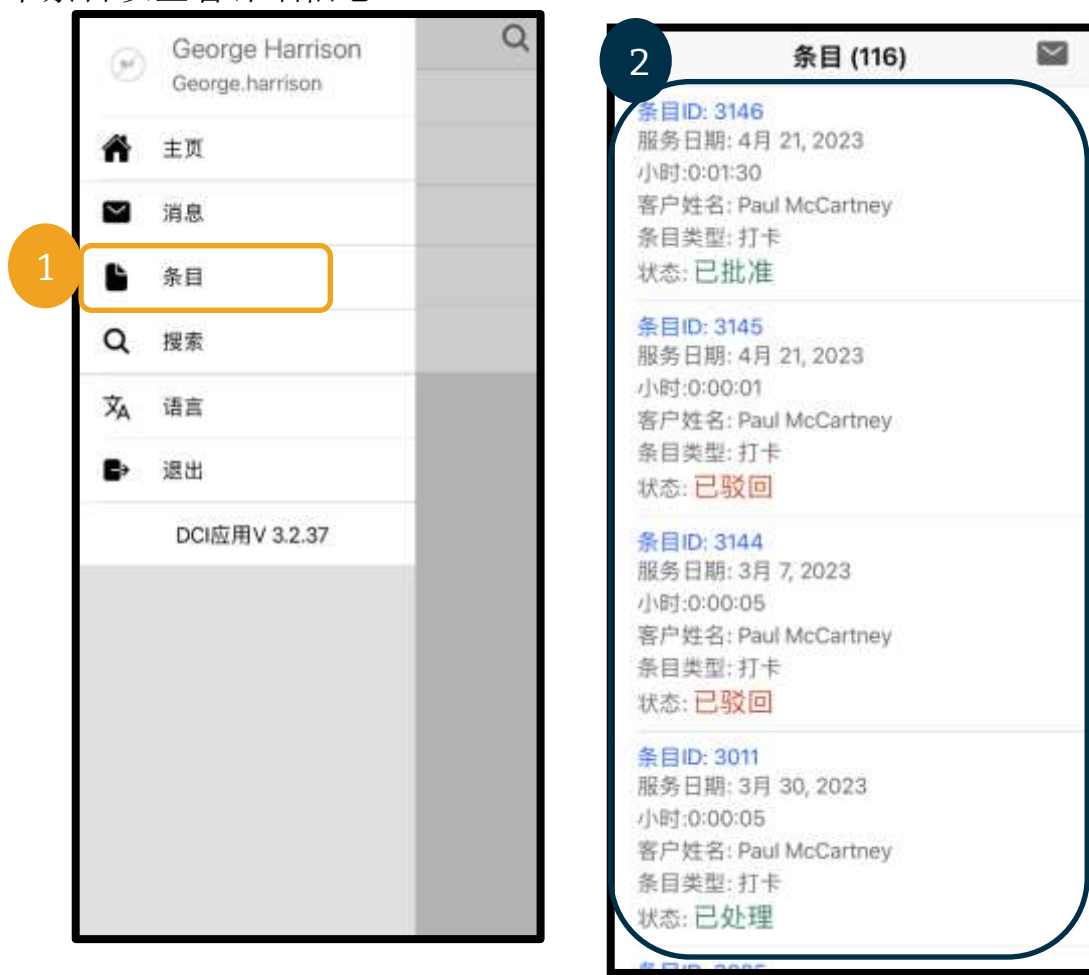


## 移动应用条目

接下来，让我们回顾一下您的条目。

从菜单中选择：

1. 选择“条目”。
2. 选择一个条目以查看详细信息。



在“条目”选项卡上，您可以找到各种状态的条目：

- **未核实：** 当地办事处工作人员代表服务提供方输入的条目。必须解决未核实的条目，否则将不会获得支付。请参阅[未核实的条目](#)。
- **待定：** 所有条目在首次输入后均会处于“待定”状态。处于“待定”状态的条目可以由服务提供方进行编辑。
- **已驳回：** 已被消费者、您的当地办事处、或系统程序驳回的条目。服务提供方无法编辑这些条目。检查处于“已驳回”状态的条目是一种良好的做法。针对处于“已驳回”状态的条目，您将不会获得报酬。





- **已批准：** 机构已批准并准备处理的条目。服务提供方无法编辑这些条目。如有需要，请联系您的当地办事处进行编辑。
- **已处理：** 已处理并准备好支付薪资或已支付薪资的条目。服务提供方无法编辑这些条目。如有需要，请联系您的当地办事处进行编辑。
- **已取消：** 在先前获得批准后被工作人员手动取消的条目或跨越午夜的条目。在获得批准后，系统便会取消跨越午夜的条目，并创建两个新条目（一个是从起始时间至晚上 11:59 的条目，另一个是从午夜 12:00 至结束时间的条目）。
- **开放：** 有效条目（已打卡上班但未打卡下班）。

在“条目”选项卡中，您可以：

- 验证状态为“未核实”的条目。
- 驳回错误输入的处于“待定”状态的条目。

如欲编辑包含错误的处于“待定”状态的条目，您必须使用 **OR PTC DCI 门户网站**或 **OR PTC DCI 移动网页完整网站**。

针对需要编辑的“已批准”或“已处理”状态的条目，请联系当地的办事处寻求帮助。

针对处于“已驳回”状态的条目，您必须创建新的历史条目来纠正导致驳回的错误。

针对处于开放状态的条目，您必须先打卡下班，然后再编辑条目，或联系当地的办事处寻求帮助。

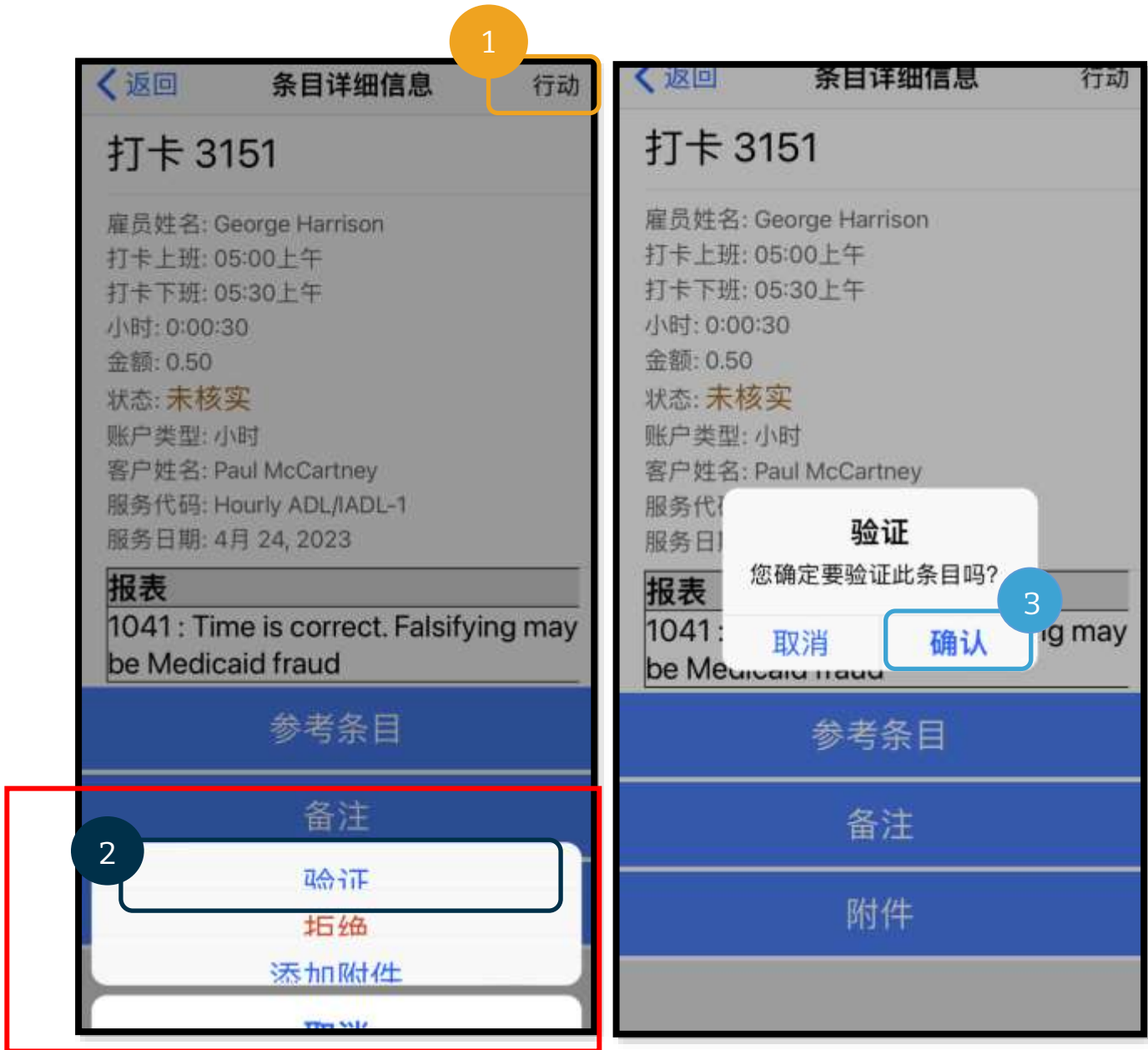


## 移动应用：验证条目

如果您有需要核实的条目，您的电子邮件和 OR PTC DCI 消息模块收件箱会收到通知。

如欲验证条目，请选择该条目，然后：

1. 选择“行动”。
2. 选择“验证”。
3. 选择“确认”。



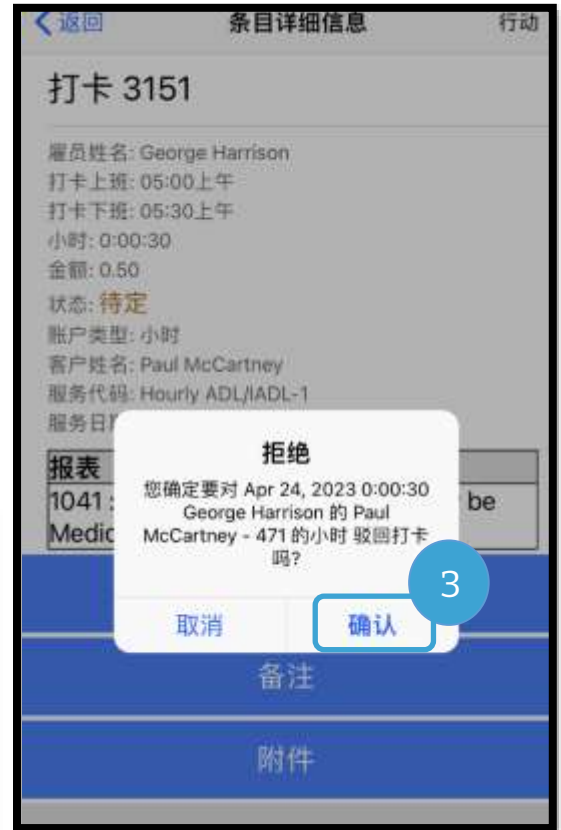


## 移动应用：拒绝条目

如果代表您输入的时间不准确，您将拒绝该条目。

如欲拒绝条目，请选择该条目，然后：

1. 选择“行动”。
2. 选择“拒绝”。
3. 选择“确认”。
4. 选择“确认”。





## 移动应用首选语言

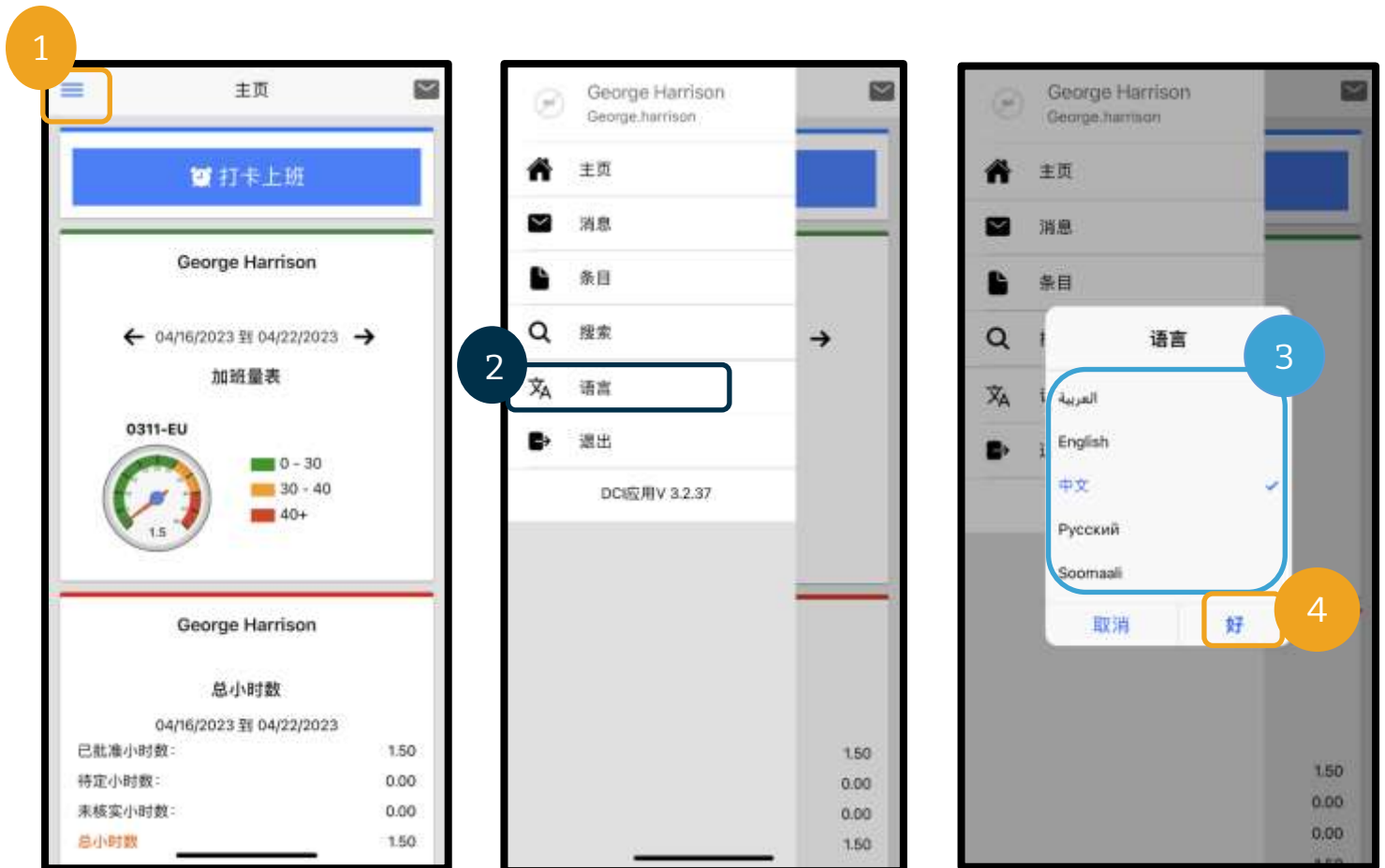
如欲更改您的首选语言：

1. 选择有三条水平线的图标以查看您的菜单。
2. 选择“语言”。
3. 选择您的首选语言。
4. 选择“好”。

现在，在每次登录 OR PTC DCI 时，您的屏幕都会以新语言予以显示。

可用的语言选项包括：

英语、西班牙语、俄语、简体中文、越南语、阿拉伯语和索马里语。

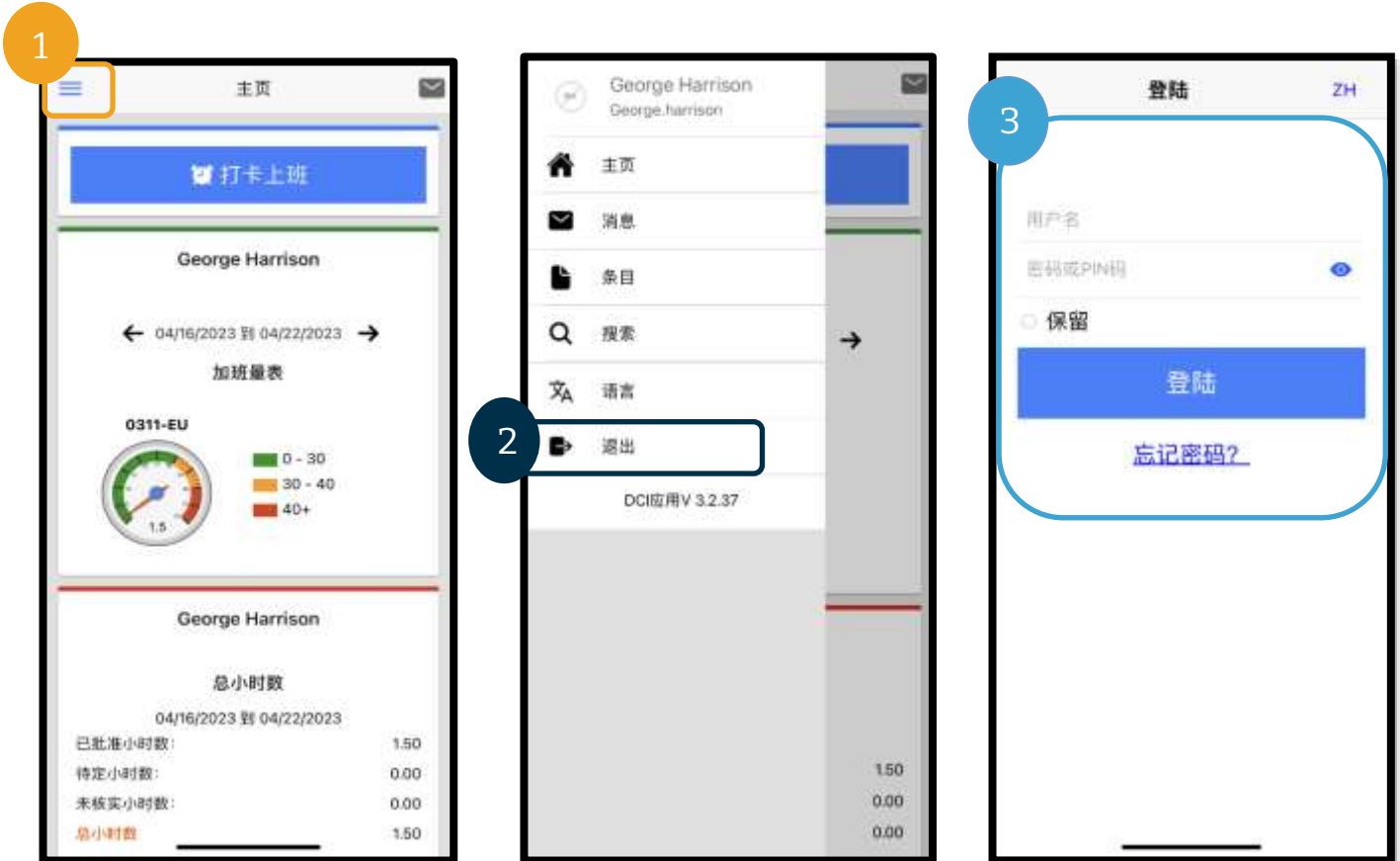




## 移动应用退出

如欲退出：

1. 选择 3 条水平线图标以查看菜单选项。
2. 选择“退出”。
3. 将带您返回“登陆”屏幕。

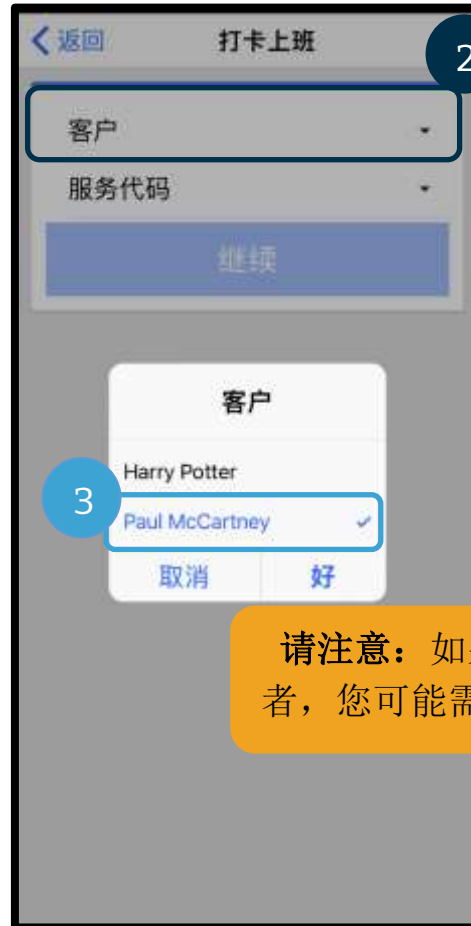




## OR PTC DCI 实时条目

现在我们已经知道如何下载和前往 OR PTC DCI 移动应用，接下来让我们看看如何处理实时条目。登录 OR PTC DCI 移动应用后，请按照以下步骤进行打卡上班：

1. 选择“打卡上班”。
2. 选择“客户”上的箭头以显示选项。
3. 从下拉菜单选择消费者名称。



**请注意：**如果您有很多消费者，您可能需要滚动此列表。



4. 选择“服务代码”上的箭头以显示选项。
5. 选择正确的“服务代码”，然后选择“好”（如果尚未选择）。
6. 选择“继续”。
7. 选择“确认打卡上班”。





当您完成班次后，只需重新登录 OR PTC DCI 移动应用并按照步骤打卡下班即可。

1. 选择“继续打卡下班”。
2. 选择“确认”。

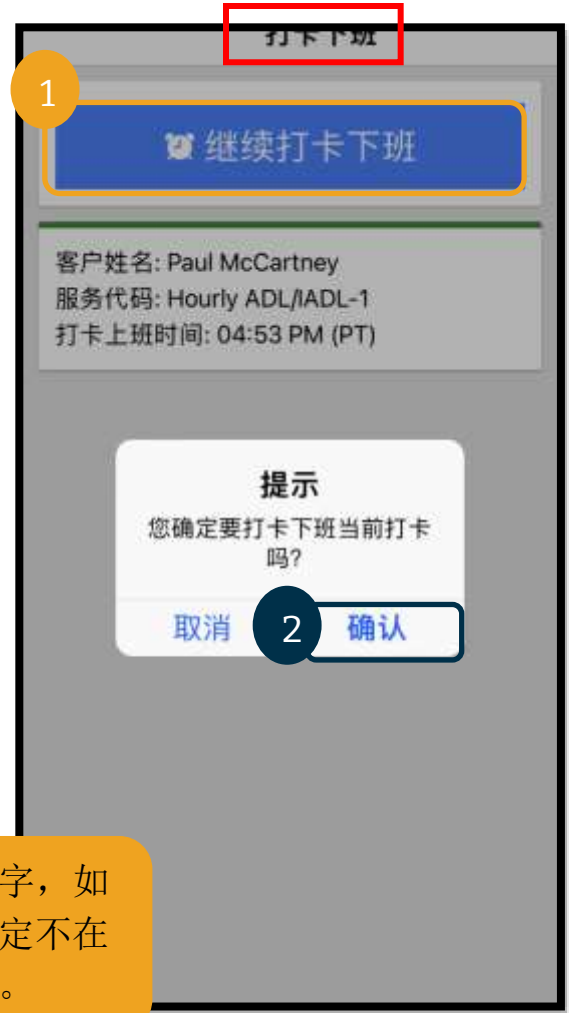
在确认后，将带您进入“打卡下班验证”。在您完成“打卡下班验证”并最终完成证明后，“打卡下班”才算完成。

### 移动应用打卡下班验证

在打卡下班后，您将有三个消费者签核选项可供选择。这些也称为 OR PTC DCI 移动应用中的验证选项。

1. PIN 码/密码。
2. 签名。
3. 客户门户签收。

让我们逐一回顾一下。



**请注意：**您的消费者不需要在您的班次上签字，如果他们愿意，可以选择签字。如果消费者决定不在时间条目上签字，只需选择选项 3 即可。

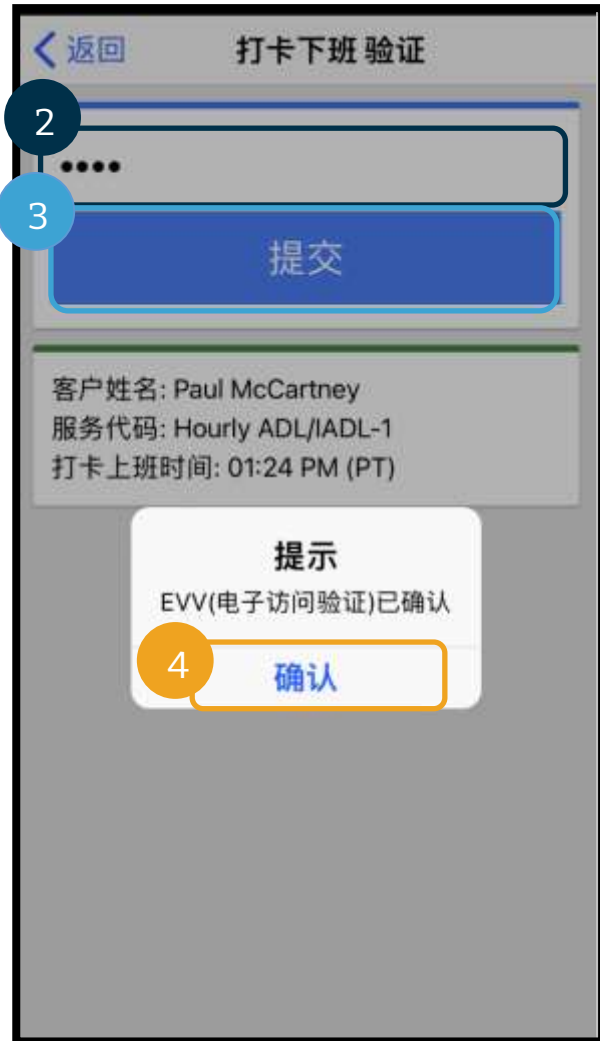




## 移动应用打卡下班: PIN 码/密码

1. 选择“PIN 码或密码”，然后将设备交给消费者。
2. 消费者输入他们的 PIN 码或密码。
3. 选择“提交”。
4. 选择“确认”。

**请注意：**如果 PIN 码或密码错误输入三次，您将收到一则消息，提示您已超出允许的最大尝试次数。其会引导您返回，您需要使用另一种验证方法。





## 移动应用打卡下班：电子签名

1. 选择“电子签名”，然后将设备交给消费者。
2. 消费者在屏幕上签名。
3. 选择“保存”。
4. 选择“确认”。

**请注意：**如果消费者不喜欢他们的签名，他们可以选择“清除”并重试。



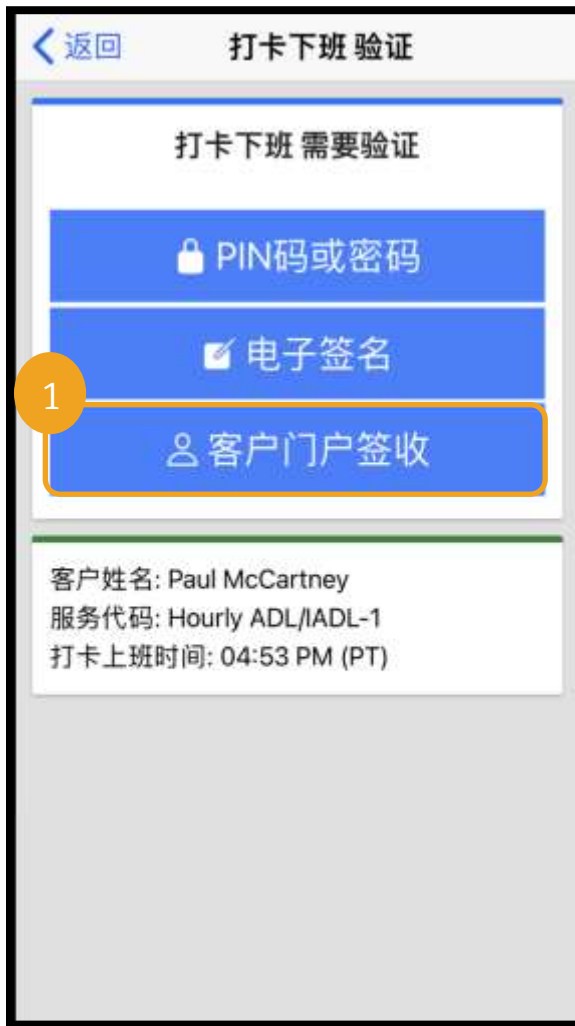


## 移动应用打卡下班：客户门户签收

如果消费者无法签核条目或不想签核条目，或者消费者有消费者雇主代表 (CER)，请选择“客户门户签收”。做出此选择不会影响您薪资的及时性。

**请注意：**消费者/CER 在选择此选项时无需采取任何后续行动，但您仍必须选择一个验证选项。

1. 选择“客户门户签收”。
2. 选择“确认”。





## 移动应用打卡下班

在完成三种验证方法之一后，您将完成打卡下班流程。

1. 您可以添加“备注”和“附件”。备注功能可以使用智能设备的键盘来使用（也就是说，如果您的智能设备上有此选项，您可以输入消息或使用语音转文字功能）。“备注”和“附件”为可选项，不应在紧急消息中使用。
2. 勾选证明旁边的复选框，以核实您的时间是正确的。

**请注意：** 如欲成功打卡下班，您必须勾选该证明复选框。

3. 选择“确认打卡下班”以完成打卡下班流程。您必须完成此步骤才能打卡下班。
4. 打卡成功后会显示打卡信息。如果您没有看到此信息，则表示您尚未打卡下班。
5. 选择“主页”以返回“面板”。





## OR PTC DCI 移动应用问答

如果我在面板上没有看到“打卡上班”按钮，该怎么办？

如果在您希望显示的是“打卡上班”按钮但您看到的却是“继续打卡下班”按钮时，这意味着您仍然处于上一个班次的打卡上班状态。如果您没有“打卡上班”或“打卡下班”按钮，则表示您没有有效的服务账户。（有关服务账户的定义，请参阅[常用术语](#)。）请致电您当地的办事处寻求帮助或发送电子邮件至 [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov)。



如果我在打卡上班时没有看到正确的 **Consumer Name**（消费者名称）或“服务代码”怎么办？

请确保您选择了“客户/服务代码”旁边的箭头，以查看完整列表。如果其没有显示在此列表中，则表示您没有该消费者和/或服务代码的有效服务账户。请致电您当地的办事处寻求帮助或发送电子邮件至 [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov)。

在我打卡下班时，我看到一个“提示”，提示违反了 **Authorization Remaining Balance**（授权剩余余额）业务规则，这是什么意思？

这意味着您的条目超过了当前发薪期的授权小时数。

您必须选择“取消”。然后该条目会被驳回，并发出第二个提示，提示“The entry id xxxx has been rejected（条目 id xxxx 已被驳回）”。此时唯一的选择是选择确认。然后将您重新导向至面板。针对该被驳回的条目，您将不会获得报酬。

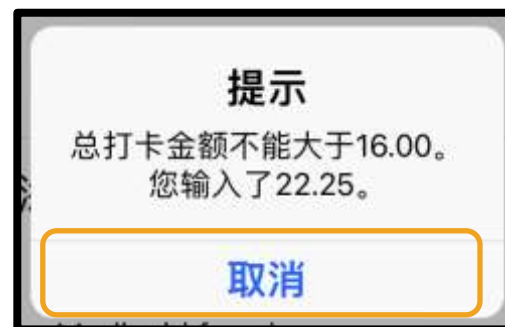
为了获得该工作时间的报酬，您必须输入报告该班次工作时间的历史条目。请确保该历史条目在授权时间内。有关更多信息，请参阅[使用门户网站添加历史条目](#)。

如果您需要协助，请与您当地的办事处联系。

有关其他潜在的不符合业务规则的情况及其含义的解释，请参阅[常见条目错误和业务规则违规提示表](#)。

在我打卡下班时，我看到一个“提示”，提示“总打卡金额不能大于 16。您输入了 xxx。”这是什么意思？

OR PTC DCI 会禁止您创建时间为 16 小时以上的条目。如果您尝试创建超过 16 小时的条目，则您便会在打卡下班期间看到此错误提示。在看到此错误后，您必须选择“取消”。在选择“取消”后，会出现第二个提示，提示“The entry id xxxx has





been rejected（条目 id xxxx 已被驳回）”。此条目已被驳回。此时唯一的选择是选择确认。然后将您重新导向至面板。针对该被驳回的条目，您将不会获得报酬。

为了获得该工作时间的报酬，您必须输入报告您的工作时间的历史条目，确保条目的时间少于 16 小时。有关更多信息，请参阅[使用门户网站添加历史条目](#)。

在我打卡下班时，我看到一个“提示”，提示“违反了 **Employee Service Account End Date Punch Entry**（员工服务账户结束日期打卡条目）业务规则”，这是什么意思？

这意味着 OR PTC DCI 中有一个日期，表明您不再与该消费者合作。您将无法输入在与该消费者合作的最后一天所输入的日期之后的日期时间。

您必须选择“取消”。然后该条目会被驳回，并发出第二个提示，提示“The entry id xxxx has been rejected（条目 id xxxx 已被驳回）”。此时唯一的选择是选择确认。然后将您重新导向至面板。针对该被驳回的条目，您将不会获得报酬。

如果您正在为该消费者工作，请联系您当地的办事处，以通知他们您正在为该消费者工作。具体说明 OR PTC DCI 中有一个结束日期。然后，当地办事处会联系 PTC 支持团队删除该日期。在完成此操作后，您便可以为该消费者输入时间。

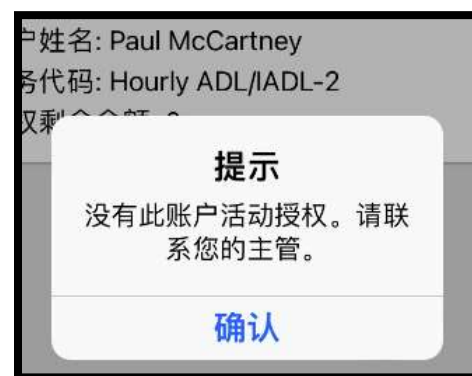
在您与消费者重新建立关联后，为了获得该工作时间的报酬，您必须输入报告该整个班次工作时间的历史条目。有关更多信息，请参阅[使用门户网站添加历史条目](#)。

在我打卡上班时，我收到一条消息，提示“没有此账户活动授权”。该怎么办？

这意味着 OR PTC DCI 中没有针对该消费者和服务代码的授权（其中包含您的授权小时数或里程数）。请联系您当地的办事处寻求协助。

如何使用移动应用更改我的首选语言？

针对移动应用用户，请在登录 OR PTC DCI 移动应用后，选择菜单，然后选择语言以设置您的首选语言。





如果我忘记了打卡下班，然后再去打卡下班时发现打卡不正确并且需要更正，该怎么办？当我知道时间不正确时，我仍然必须勾选表明我的时间正确的证明复选框。我该怎么办？

在打卡下班时，您将需要勾选证明复选框。请留下一条备注，说明发生了什么情况，并表示您会立即进去更正条目。在打卡下班后，登录 OR PTC DCI 门户网站，编辑条目以获得正确的打卡下班时间（请参阅[编辑条目](#)）。

## OR PTC DCI 移动应用离线功能

移动应用离线功能可以允许您连续 5 天在 OR PTC DCI 移动应用中创建最多 10 个条目，而无需连接到移动数据或 Wi-Fi 网络。

### 开始使用移动应用离线功能

如欲开始使用移动应用离线功能，您需要移动数据或 Wi-Fi 网络。当您在连接到英特网的情况下首次从移动设备（例如平板电脑或智能移动电话）登录 OR PTC DCI 移动应用时，OR PTC DCI 将自动注册您的设备。您必须使用此设备才能使用移动应用离线功能。

### 我是否可以为多台设备注册移动应用离线功能？

移动应用离线功能只能在您的一台注册设备上运行。您只能拥有一台注册设备，并且一台设备只能注册给一个用户。如果您需要对已注册的设备进行更改，请联系您的当地办事处寻求协助。

### 我的设备已注册。怎么办？

当您登录 OR PTC DCI 移动应用时，该移动应用会检查英特网连接情况。如果没有英特网连接，移动应用将自动切换到移动应用离线状态。在处于离线状态时，移动应用屏幕顶部将显示“离线”横幅。您的面板将显示“打卡上班”按钮。面板上的所有其他功能和信息均不可用。

### 您可以在移动应用离线时做什么？

作为服务提供方，您可以在移动应用离线时打卡上下班。这其中包括：

- 登录 OR PTC DCI 移动应用
- 选择“打卡上班”。
- 选择“打卡下班”。
- 完成打卡下班验证。





- 打卡下班时添加备注。
- 退出 OR PTC DCI 移动应用。



出于安全原因，某些信息将被缩短或留空。您仅会看到消费者的名前缀字母和姓氏。您将无法看到 **Authorization Remaining Balance**（授权剩余余额）（服务期内剩余的授权小时数）。

在移动应用离线时您如何打卡上下班没有任何变化。按照正常步骤输入时间即可。

### 您可以离线多久？

设备只能连续离线 **5** 天。在重新上线之前，您最多只能进行 **10** 次离线打卡。如果您离线超过 **5** 天或尝试打卡超过 **10** 次，您将收到一条消息，提示：“您添加离线打卡的最大限制已超出。”选择此“提示”上的“确认”。

只有在您的设备连接到英特网的情况下登录 OR PTC DCI 移动应用时，才能再次打卡上班。





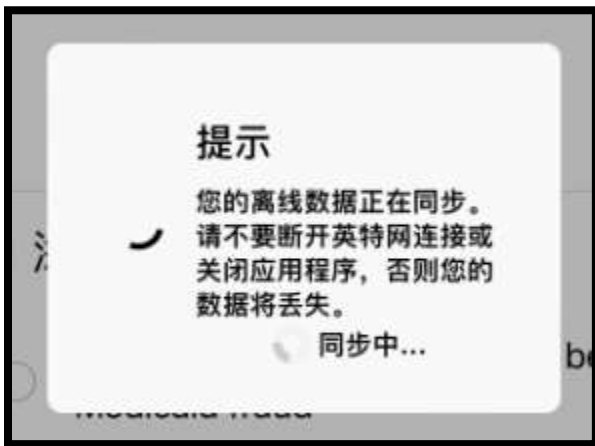
## 在重新上线后，登录移动应用会发生什么？

在离线时您的条目会保存在移动应用中。在您的设备重新上线后，您会收到一条提示，内容如下：“您又上线了。请点击确认以同步您的数据。”



如欲在重新上线后同步您的条目：

1. 在“提示”上选择“确认”，将您的条目加载到 OR PTC DCI 中。
2. 当您的条目载入时，您会看到一条消息，提示：“您的离线数据正在同步。请不要断开英特网连接或关闭应用程序，否则您的数据将丢失。”
3. 加载您的条目可能需要一些时间。在完成后，您的条目将显示在菜单的条目选项卡中。



**请注意：**您的条目必须加载到 OR PTC DCI 中才会获得报酬。您必须在 **Collective Bargaining Agreement**（集体谈判协议）规定的宽限期结束前加载您的条目，以便在当前发薪期内获得报酬。

## 我遇到了英特网连接错误；该怎么办？

在尝试访问 OR PTC DCI 移动应用时，您可能会收到一条错误信息，提示：“请检查您的英特网连接。”在“提示”上选择“确认”。如果出现这种情况，说明设备注册出了问题。请致电您当地的办事处寻求帮助。同时，您必须连接到英特网才能登录 OR PTC DCI 移动应用。





**请注意：**一台设备只能注册给一个用户，一个用户只能拥有一台已注册的设备。

- 如果您已在其他设备上登录 OR PTC DCI 移动应用，则其他设备可能已对您注册，并且必须先取消注册，然后才能将新设备用于离线模式。请联系您的当地办事处以获得取消设备注册的协助。
- 如果其他人已在您的设备上登录 OR PTC DCI，则该设备可能会对该用户注册以使用移动应用离线功能。

## 离线模式的疑难解答

如果尝试在离线模式下打卡上班或下班时 OR PTC DCI 移动应用始终都在旋转，或应用程序无法进入离线模式，请尝试以下操作：

1. 请当地的办事处取消您的设备的注册，以解决任何设备注册问题。
  - a. 如果您的设备曾用于登录不同服务提供方的个人资料，则必须从该个人资料中取消注册。您必须告知工作人员任何其他服务提供方曾在您的设备上登录的情况。
  - b. 工作人员将从任何通过该设备登录应用程序的服务提供方（包括您）处取消您的设备的注册。
  - c. 在从所有个人资料中取消该设备的注册后，您可以登录 OR PTC DCI 来注册该设备。

**请注意：**如果您有了新设备，则需要从您的个人资料中取消旧设备的注册，以便新设备在下次登录时注册。这意味着如果您更换正在使用的设备，必须通知您当地的办事处。

2. 禁用 Wi-Fi/移动数据。
  - a. 如果您的设备连接的 Wi-Fi 或移动数据信号较弱，则离线模式将不会启动。在登录移动应用之前，通过设备上的设置关闭设备的 Wi-Fi 和移动数据。只有当您打算使用离线模式时，才执行此操作。您需要在 5 天内或 10 次离线打卡条目内重新连接 Wi-Fi 或移动数据才能同步数据。
3. 确保您没有尝试选择在离线模式下不可用的项目。
  - a. 如果您的设备连接到离线模式，但突然冻结或旋转，则可能是您试图查看离线模式下无法查看的项目。在离线模式下，唯一可用的功能是打卡上班、打卡下班、和退出。选择其他功能（例如“消息”或“条目”）可能会导致移动应用冻结。在离线模式下，请勿尝试使用打卡上班/下班或退出之外的任何功能。



## OR PTC DCI 固定电话

OR PTC DCI 固定电话选择非常适合家中有固定电话的消费者和无法使用智能设备的服务提供方。

对于居住在移动电话接收/英特网不可靠且不想使用 OR PTC DCI 移动应用（包括移动应用离线功能）的区域的人来说，这也是一个不错的选择。固定电话可用于实时和历史时间条目。

为了能够使用 OR PTC DCI 固定电话选择：

- 消费者在您提供服务的地址处必须拥有固定电话，并且该固定电话必须在消费者的 OR PTC DCI 个人资料中被列为主要电话。

## OR PTC DCI 固定电话实时条目

实时使用 OR PTC DCI 固定电话选择是一种符合 EVV 标准的方式，可以在班次开始和结束时打卡上下班。

- 如欲使用 OR PTC DCI 固定电话选择，消费者必须将其固定电话号码添加至系统的个人资料；他们可以联系当地的办事处以获取更多信息。
- 实时 OR PTC DCI 固定电话 EVV 要求您在班次前致电并在班次后再次致电。各种语言的可用号码如下：
  - 英语/西班牙语：1-844-856-9560
  - 英语/越南语：1-833-640-1295
  - 英语/俄语：1-844-334-7318
  - 英语/普通话：1-844-331-0241
  - 英语/阿拉伯语：1-844-311-4160

**请注意：**针对英语，您可以拨打其中任何一个电话号码。

在致电进行实时条目之前：

- 确保您的来电是使用消费者注册的固定电话所拨打的电话。
- 准备好您的 PIN 码。（提示：在默认情况下，您的 PIN 码是主要电话号码的最后 4 位数字。如果档案中没有主要电话号码，您的 PIN 码将为 0000。）
- 在某些情况下，您可能需要输入您的出生日期。

**请注意：**上班打卡大约需要 4-6 分钟，下班打卡大约需要 3-4 分钟。确保您有足够的时间上下班打卡。

**请注意：**如果电话被限制或阻止，您将无法使用固定电话选择。



## 固定电话 – 打卡上班

在班次开始时打卡上班：

1. **拨打**您所使用的语言的 OR PTC DCI 电话号码。
2. 按照提示**选择您的语言**。
3. 在出现提示时，**输入**您的社会保险号的最后四位数字。
4. 在证明消息（显示在此页面的备注标注气泡中）后，**输入**您的四位 PIN 码（提示：在默认情况下，您的 PIN 码是主要电话号码的最后四位数字。）
5. **按 1** 选择小时。
6. 系统将读出与您拨打的固定电话号码相关联的消费者姓名。**选择**正确的消费者。
7. **按 1** 选择实时。
8. **按 1** 确认服务代码（示例：Hourly ADL/IADL-1（小时 ADL/IADL-1））。
9. 系统将读出目前授权还剩多少小时。如果您希望继续，**按 1**。否则，**按 2** 结束通话。
10. **按 1** 保存条目。



**请注意：**证明信息如下：“通过输入我的 PIN 码，我确认所报告的开始和结束时间准确地代表了我为消费者-雇主提供服务/支持的时间，我只执行了消费者-雇主任务列表上的任务，并且我遵守了我所注册计划的相关规则。本人承认伪造此信息可能会被视为医疗补助欺诈。本人知晓，在打卡下班时，我将按 1 确认我的时间正确无误，伪造信息可能会被视为医疗补助欺诈。”

## 固定电话 – 打卡下班

在班次结束时打卡下班：

1. **拨打**您所使用的语言的 OR PTC DCI 电话号码。
2. 按照提示**选择您的语言**。
3. 在出现提示时，**输入**您的社会保险号的最后四位数字。
4. 在证明消息后，**输入**您的四位 PIN 码（提示：在默认情况下，您的 PIN 码是主要电话号码的最后四位数字。）
5. 系统会提示该消费者有一个开放的打卡，您是否希望将其关闭。**按 1** 关闭条目。
6. 录音将提示：“该客户没有有效的 EVV 位置，您是否希望继续？”**按 1** 继续。
7. 您现在将听到：“预先录制的声明已与该服务代码相关联。请至少选择一个预先录制的声明。针对时间是否正确情况。伪造可能属于医疗补助欺诈，请选择 1 表示“是”，2 表示“否。”针对此证明，您必须**按“是”(1)**。
8. 您将听到：“按 1 开始新的打卡，或按 2 断开连接。”**按 2** 结束通话。



## OR PTC DCI 固定电话历史条目

固定电话历史条目可以使您在班次发生后记录时间（例如：您上周一的班次忘记了上班打卡或下班打卡）。

- 如欲使用 OR PTC DCI 固定电话输入历史时间条目，在您拨打电话时必须让消费者、或其代表在场。
- 您必须使用消费者的固定电话来拨打电话。
- 与实时电话 EVV 不同，您只需拨打一次而不是两次。
- 固定电话历史条目不符合 EVV 标准。
- 历史 OR PTC DCI 固定电话 EVV 要求您拨打与您实时使用的号码相同的号码：
  - 英语/西班牙语：1-844-856-9560
  - 英语/越南语：1-833-640-1295
  - 英语/俄语：1-844-334-7318
  - 英语/普通话：1-844-331-0241
  - 英语/阿拉伯语：1-844-311-4160

**请注意：**针对英语，您可以拨打其中任何一个电话号码。

记录历史条目：

1. **拨打**您所使用的语言的 OR PTC DCI 电话号码。
2. **输入**您的 SSN 的最后 4 位数字。
3. 在证明消息后，**输入**您的四位 PIN 码。
4. **按**任意键继续。
5. **按 1** 选择小时。
6. 在出现提示时**确认**消费者名称。
7. 针对历史打卡，**选择 2**。
8. 根据提示**选择**适当的服务代码（例如：Hourly ADL/IADL-1（小时 ADL/IADL-1））。
9. **聆听**系统读出的授权的可用小时数，**按 1** 继续或**按 2** 取消。
10. 以 MMDDYYYY 格式**输入**服务日期（例如：2021 年 8 月 1 日为 08012021）。
11. 以 HHMM 格式**输入**打卡上班时间（例如：8:30 为 0830）。
12. **按 1** 为上午，**按 2** 为下午。
13. 以 HHMM 格式**输入**打卡下班时间（例如：4:45 为 0445）。
14. **按 1** 为上午，**按 2** 为下午。
15. 录音会回读打卡详情，**按 1** 确认。



16. 录音将提示：“该客户没有有效的 EVV 位置，您是否希望继续？”。按 1 继续。
17. 聆听预先录制的声明证明“预先录制的声明已与该服务代码相关联。请至少选择一个预先录制的声明。针对时间是否正确的情况。伪造可能属于医疗补助欺诈，请选择 1 表示“是”，2 表示“否。”
18. 按 1 表示“是”。
19. 聆听系统回顾打卡详情。按 1 确认或按 2 编辑。
20. 开始消费者验证，将电话交给消费者。
21. 消费者准备好后按 1。
22. 消费者聆听打卡详情，按 1 接受或按 2 拒绝。
23. 消费者输入 PIN 码进行验证。
24. 通话会自动结束。



## OR PTC DCI 固定电话问答

### 系统无法识别我的 PIN 码。我该怎么办？

您的 PIN 码最初设置为主电话号码的最后四位数字。如果您在创建个人资料时没有电话号码，您的 PIN 码就是 0000。您可以在门户网站的设置中更改 PIN 码。有关更多信息，请参阅[更改 PIN 码](#)。

### 在我打卡上班时，我收到一条语音消息，提示“没有此账户活动授权”。该怎么办？

这意味着 OR PTC DCI 中没有针对该消费者和“服务代码”的授权（意味着没有小时数或里程数）。请联系您当地的办事处寻求协助。

### 在打卡下班时，我收到一条语音消息，提示本次打卡将被拒绝，这是什么意思？

有几种不同的原因可能导致您的条目可能会被拒绝。每种原因均有不同的消息。

**选择一**，如果在确认证明声明后在打卡下班时收到以下消息，则表示您违反了 **Authorization Remaining Balance**（授权剩余余额）业务规则。

“本次打卡将被拒绝，因为授权中没有足够的单位或美元可供支持本次打卡。请联系您的主管。感谢您致电俄勒冈州服务提供方时间捕获系统。再见。”

这意味着您的条目超过了当前发薪期的授权小时数。该条目将自动被拒绝，并且您将不会获得报酬。如欲获得工作时间的报酬，您必须在授权的时间量范围内创建一个历史条目。如果您需要协助，请与您当地的办事处联系。



**选择二**，如果在确认证明声明后在打卡下班时收到以下消息，则表示您试图在一次打卡中申请超过 16 个小时的工作时间。

“本次打卡将被拒绝，因为打卡的时间量不能超过 16.00。您已输入了 xx。感谢您致电俄勒冈州服务提供方时间捕获系统。再见。”

这意味着您的输入条目时间超过了 16 小时。该条目将自动被拒绝，并且您将不会获得报酬。如欲获得工作时间的报酬，您必须创建一个时间量少于 16 小时的历史条目。如果您需要协助，请与您当地的办事处联系。

**选择三**，如果在确认证明声明后在打卡下班时收到以下消息，则表示您违反了 **Employee Service Account End Date Punch Entry**（员工服务账户结束日期打卡条目）业务规则。

“本次打卡将被拒绝，因为您尝试输入的打卡日期已超过员工服务账户的结束日期。请联系您的主管。感谢您致电俄勒冈州服务提供方时间捕获系统。再见。”

这意味着 **OR PTC DCI** 中有一个日期，表明您不再与该消费者合作。您将无法输入在与该消费者合作的最后一天所输入的日期之后的日期时间。如果您正在为该消费者工作，请联系您当地的办事处，以通知他们您正在为该消费者工作。具体说明 **OR PTC DCI** 中有一个结束日期。然后，当地办事处会联系 **PTC** 支持团队删除该日期。在完成此操作后，您便可以为该消费者输入时间。

在您与消费者重新建立关联后，为了获得该工作时间的报酬，您必须输入报告该整个班次工作时间的历史条目。有关更多信息，请参阅 [OR PTC DCI 固定电话历史条目](#)。

**在尝试打卡上班/下班时，有哪些原因会导致通话中断/结束？**

以下是导致通话中断的潜在原因：

- 在出现提示后犹豫或等待太久才按下按钮
- 未对证明/预先录制的声明按 1
- 输入了错误的 PIN 码或 SSN 后四位数字
- 在证明后未输入您的 PIN 码
- 消费者的固定电话号码被阻止或限制

## OR PTC DCI 智能密钥卡

OR PTC DCI 智能密钥卡是另一种可在消费者家中使用的 EVV 方法。

- 智能密钥卡是一种必须存放在消费者家中的小型设备。
- 您必须在每个发薪期至少访问英特网一次，以便在 OR PTC DCI 门户网站上输入您的智能密钥卡时间。



**请注意：**按下按钮不会记录时间。显示的代码用于验证您是否按照您所述的时间开始工作。

## 使用 OR PTC DCI 智能密钥卡

1. 在班次开始时，您将找到放置在消费者家中固定位置的 OR PTC DCI 智能密钥卡。在班次开始时按下智能密钥卡上的红色按钮。在纸质工时表上写下 6 位数代码和您的开始时间。
2. 在班次结束时，再次找到 OR PTC DCI 智能密钥卡。在班次结束时按下智能密钥卡上的红色按钮。在纸质工时表上写下 6 位数代码和您的结束时间。

现在是上午 7:59，智能密钥卡代码是 xxxxxxxx



**请注意：**如果按下按钮后数字显示的时间不够您完成数字的记录，请再次按下按钮并记录显示的新数字。第二个数字是您在创建智能密钥卡条目时需要输入的数字。

## OR PTC DCI 智能密钥卡工时表

- 本机构已为您制作了可选的纸质工时表，以帮助您跟踪您的智能密钥卡凭证。您还可以在 [PTC.Oregon.gov](http://PTC.Oregon.gov) 网站上访问这些内容（从左侧选择 Learning Materials（学习材料））。智能密钥卡工时表不能转交给当地办事处用于付款。
- 您必须在 OR PTC DCI 门户网站上输入在工时表上收集的智能密钥卡数据。





- 在发薪期结束前，通过可以连接英特网的设备登录 OR PTC DCI 门户网站，输入您的时间。可以连接英特网的设备的范例包括电脑、笔记本电脑、智能移动电话和平板电脑。



**请注意：**为确保及时付款，您仍然可以在与纸质凭单流程相同的宽限期内向本机构提交您的时间条目。请参阅 HCW/PCA 薪资日历以了解更多详细信息。

## 俄勒冈州提供者时间记录 DCI Fob 工时表

提供者姓名: \_\_\_\_\_

消费者姓名: \_\_\_\_\_

服务期: \_\_\_\_\_ 里程: \_\_\_\_\_

**\*请勿提交 fob 工时表。工时表仅供您作记录之用。**换班信息必须在服务期结束后的 3 个营业日内录入俄勒冈州提供者时间记录 DCI 门户网站 (<https://orptc.dcisoftware.com/>)，以便及时获得付款。

服务日期	上班打卡时间		下班打卡时间	
月/日/年	小时:分钟	上午/下午	小时:分钟	上午/下午
上班打卡 Fob:			下班打卡 Fob:	
提供的任务:				

## OR PTC DCI 智能密钥卡问答

**我按下按钮，但还没来得及记完，号码就消失了！我该怎么办？**

智能密钥卡有一个内置定时器。其在数字左侧显示为一组线条（请参见图中的蓝色箭头）。当按下红色按钮时，会出现一个定时器，一段时间后线条就会消失。如果按下红色启动按钮后只有一两行线条，则让定时器耗尽计时时间，显示变为空白。再次按下红色启动按钮，会显示一个新代码，此时您会有更多时间记完代码。



**我不小心按了不只一次按钮！我该怎么办？**

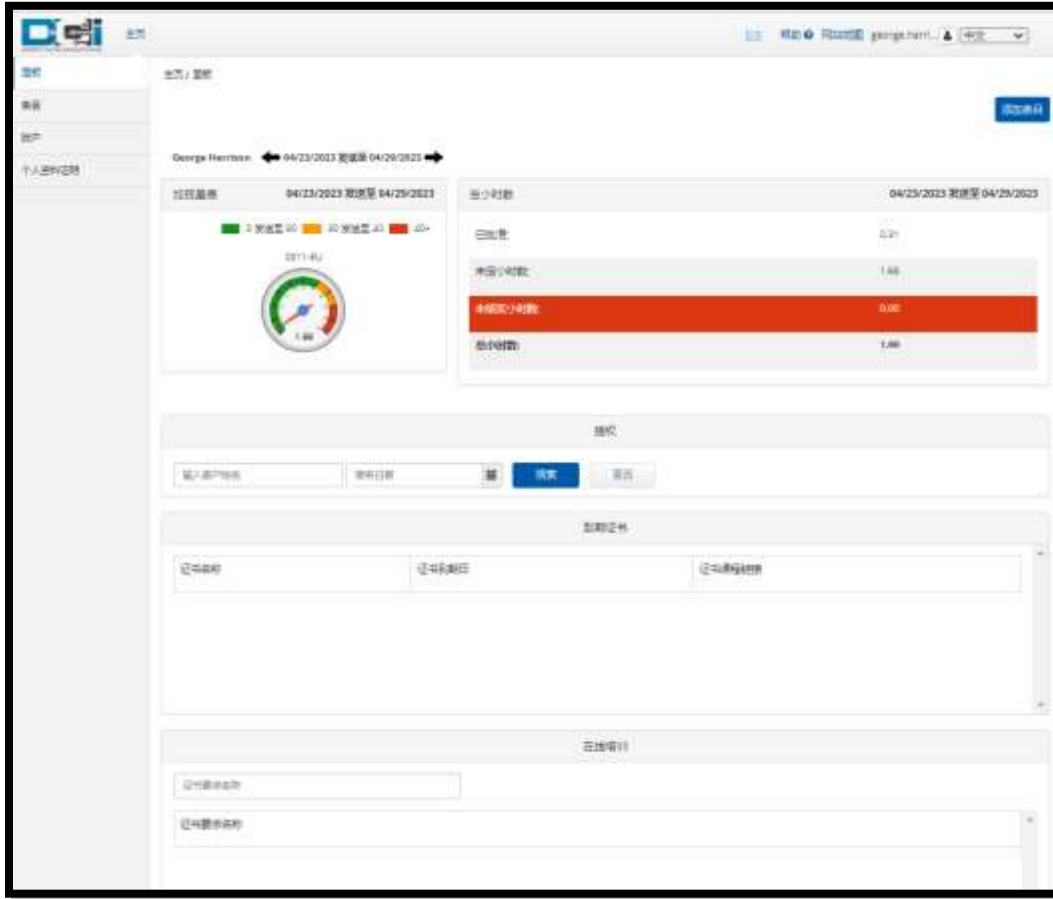
如果再次按下按钮，将显示新的智能密钥卡代码。先前显示的智能密钥卡代码消失后就不会再显示。记下显示的新智能密钥卡代码。

## OR PTC DCI 门户网站

作为服务提供方，您将使用 OR PTC DCI 门户网站进行以下操作：

- 查看您的面板。
- 使用 OR PTC DCI 消息模块。
- 添加智能密钥卡时间条目（如果您使用智能密钥卡选择）。
- 添加历史时间条目。
- 添加里程条目。
- 查看、编辑和管理您的条目。
- 访问 DCI 帮助中心。

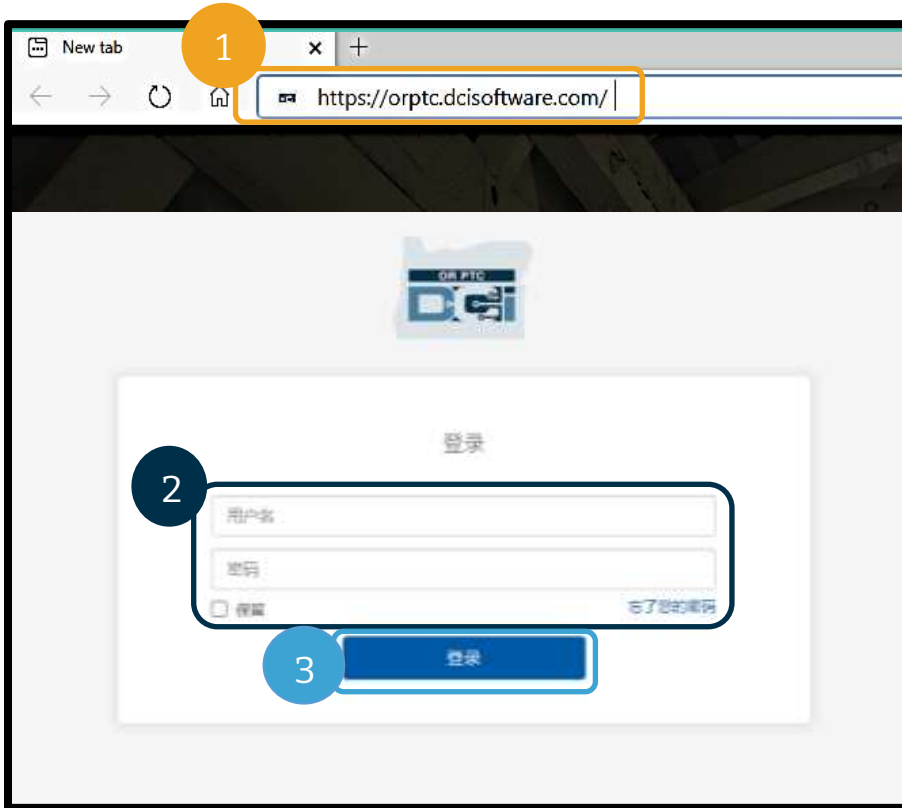
让我们逐一回顾一下。



## OR PTC DCI 门户网站登录

让我们先来了解一下如何登录 OR PTC DCI 门户网站。通过台式电脑或笔记本电脑，按照以下步骤操作：

1. 前往 [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)。
2. 输入提供给您用户名和密码（请参阅[用户名和密码信息](#)）。
3. 选择“登录”。



请注意：您可以选择右上角的语言按钮来更改登录页面的语言。默认语言设置为英语。

我们建议在您的浏览器中为此网页添加书签。

在登录完成后，您会看到“提供商认证”和“系统使用通知”。“提供商认证”中指出，作为服务提供方，您将输入准确的开始和结束时间，并且仅完成您的批准任务列表上的任务。在提供商认证中选择“好”，即表示您承认伪造此信息可能会构成 **Medicaid** 欺诈。在打卡或创建时间条目时，您需要再次确认“提供商认证”，方法是勾选复选框，或在使用固定电话时按 1 表示“是”。

在登录时显示“系统使用通知”则表明 **OR PTC DCI** 正在受到监督和记录。该系统的目的是跟踪经批准的服务提供方的工作时间，并确保州和联邦 **EVV** 准则得到遵守。**OR PTC DCI** 包含个人信息和机密信息。切勿与任何人分享您的登录信息。使用本系统即表明您同意这些条款。请仔细阅读“提供商认证”和“系统使用通知”。您可能会看到其他“新闻贴”，其中包含提示或系统更新信息。

查看并选择“好”以确认并接受每个新闻贴的内容。



## 新闻贴

### 主题 - 提供商认证

**消息:**

点击“确定”即表示我确认报告的开始和结束时间准确地代表了我为消费者雇主提供服务/支持的时间。我只执行了消费者雇主任务列表中的任务，而且我遵守了规则通过我注册的计划。我承认伪造这些信息可能被视为医疗补助欺诈。我知道当我下班时，我会选中一个确认我的时间正确的复选框。伪造信息可能被视为医疗补助欺诈。

创建日期: Aug 08, 2022 07:41:23 AM

创建人: Krista Coleman

好



## 新闻贴

### 主题 - 系统使用通知

**消息:**

用户正在访问受限制的系统。系统使用情况可能会受到监控、记录和审计。禁止未经授权使用该系统，并可能受到刑事、民事或行政处罚。使用该系统即表示同意监控和记录。该网站的目的是允许俄勒冈独立项目、OHA卫生系统部门和DoHs老龄化与残疾人部门内的州计划个人护理以及家庭消费者就业提供者计划的授权参与者跟踪授权服务的交付情况。您仅有权将本网站或通过本网站访问的任何信息用于其预期目的。根据州和联邦法律，未经授权访问或未经授权共享个人和机器信息可能会处以罚款。未经授权的访问或未经授权的共享也可能受到刑事处罚。俄勒冈州遵守联邦和州的法律法规，以保护信息免遭滥用或未经授权访问。

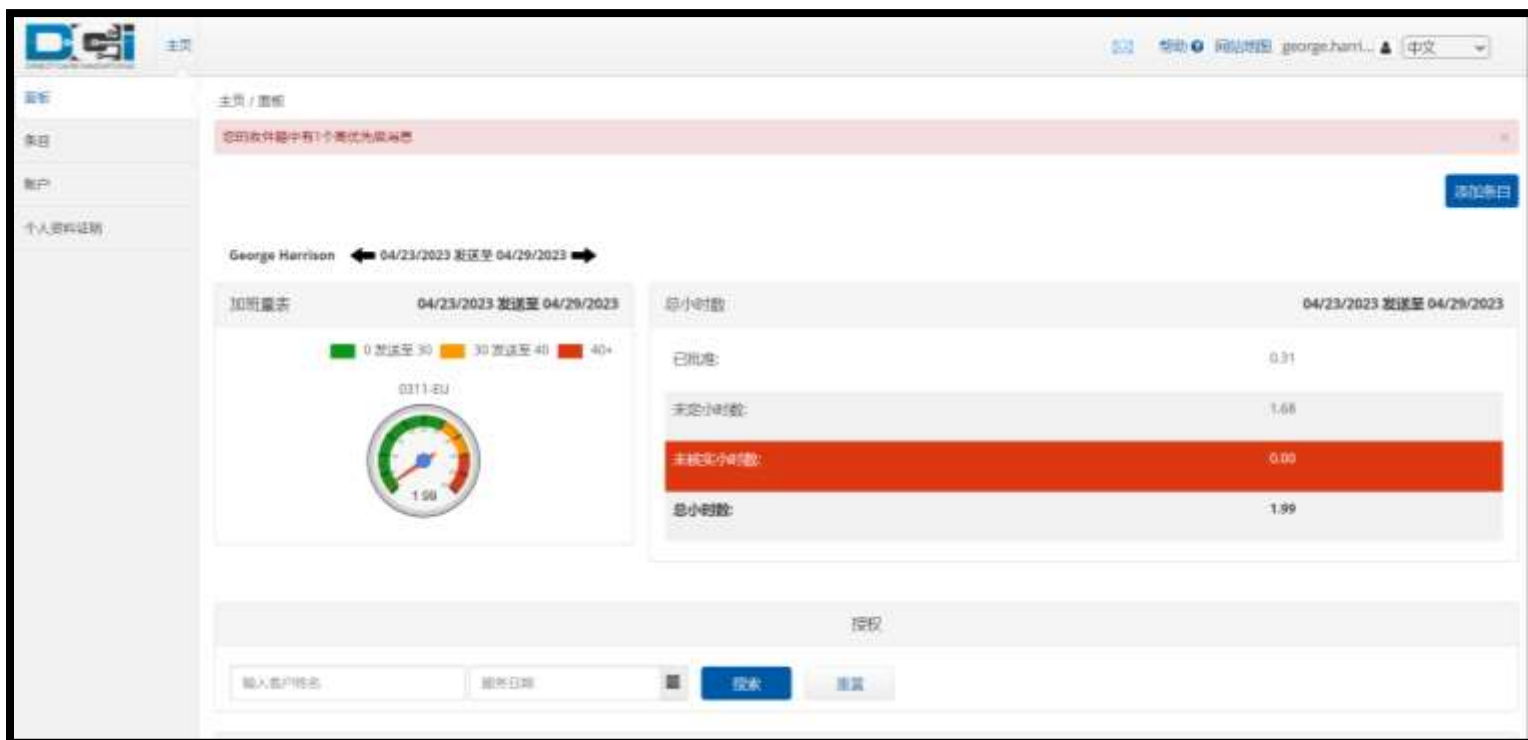
创建日期: Jul 31, 2022 07:34:17 AM

创建人:

好

## OR PTC DCI 门户网站面板概述

在“新闻贴”之后，您会首先看到的是面板。让我们逐一查看一下面板的各个部分。



**请注意：** 本机构目前没有使用任何即将到期的认证或面板的在线培训部分。

在面板上，您将看到以下内容：

1. 您的首选语言的下拉菜单。
2. 您的用户名。
3. DCI 帮助中心的超链接。
4. 将带您进入消息模块的信封图标。
5. 来自机构称之为“新闻贴”的重要消息。
6. 条目选项卡 – 选择此菜单项可查看您曾经输入的所有时间条目。
7. 账户选项卡 – 选择此菜单项可查看您为之工作的消费者列表，以及您是否被分配了工作时间、里程、或两者兼有。
8. 个人资料证明 – 目前不会使用此菜单项。
9. 加班量表 - 此部分将显示您在目前工作周内工作了多少小时。
10. 总小时数 - 这将显示您输入的通过所有业务规则的小时数（已批准）；您输入的小时数尚未获得批准（未定）；您需要验证的代表您输入的小时数（未核实）；以及您目前工作周的总工作时间。



11. 授权小工具 – 该工具会显示您被授权了多少小时，以及在给定的发薪期内您仍然可以为特定消费者申请多少小时。

The screenshot shows a web application interface for authorization. It includes a top navigation bar with a logo, user name, and language selector. A sidebar on the left contains menu items like 'Home', 'Client', 'Personal Information', and 'News Posts'. The main content area displays a 'George Harrison' profile for the period 04/23/2023 to 04/29/2023. It features an 'Overtime Meter' (加班量表) with a gauge showing 1.99 hours and a table of 'Total Hours' (总小时数) with columns for 'Approved' (已批准), 'Unapproved' (未定小时数), 'Unverified' (未核实小时数), and 'Total' (总小时数). A search bar for 'Authorizations' is located below the main content, and a 'News Posts' section is at the bottom.

总小时数		04/23/2023 发送至 04/29/2023	
已批准:	0.31	未定小时数:	1.68
未定小时数:	1.68	未核实小时数:	0.00
未核实小时数:	0.00	总小时数:	1.99
总小时数:	1.99		

请注意：“加班量表”和“总小时数”仅显示一周内的小时数。这些部分不会显示个案经理授权您工作的小时数或分配给您的每周上限。如果您需要了解这些信息，请联系当地办事处。

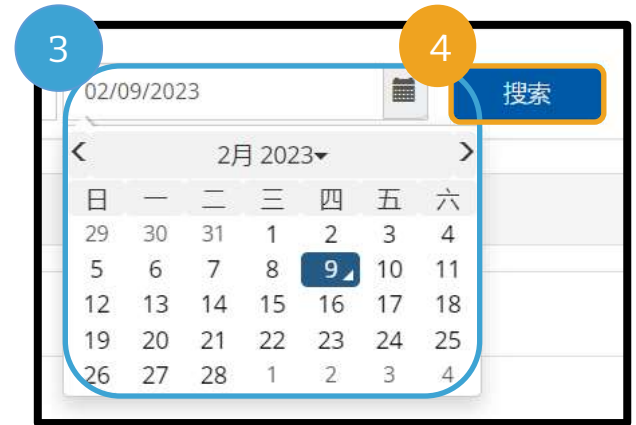


## 如何使用授权小工具

1. 在您登录门户网站后，您将进入主页或面板。向下滚动以查看页面中间的“授权”。这就是“授权”小工具。
2. 开始在输入客户名称字段中输入消费者的名称。在输入 3 个或更多字符后，将出现一个下拉列表。从下拉列表选择消费者的名称。



3. 选择服务日期字段。从日历中选择相关发薪期内的日期。例如，如果您希望知道当前发薪期的“剩余余额”是多少，请输入当天的日期。
4. 选择“搜索”。
5. 将显示该消费者和发薪期的所有授权。“服务代码”可以显示是小时数还是里程数。
6. 针对此期间的“当前可用余额”列在“预授权保留”的右侧。

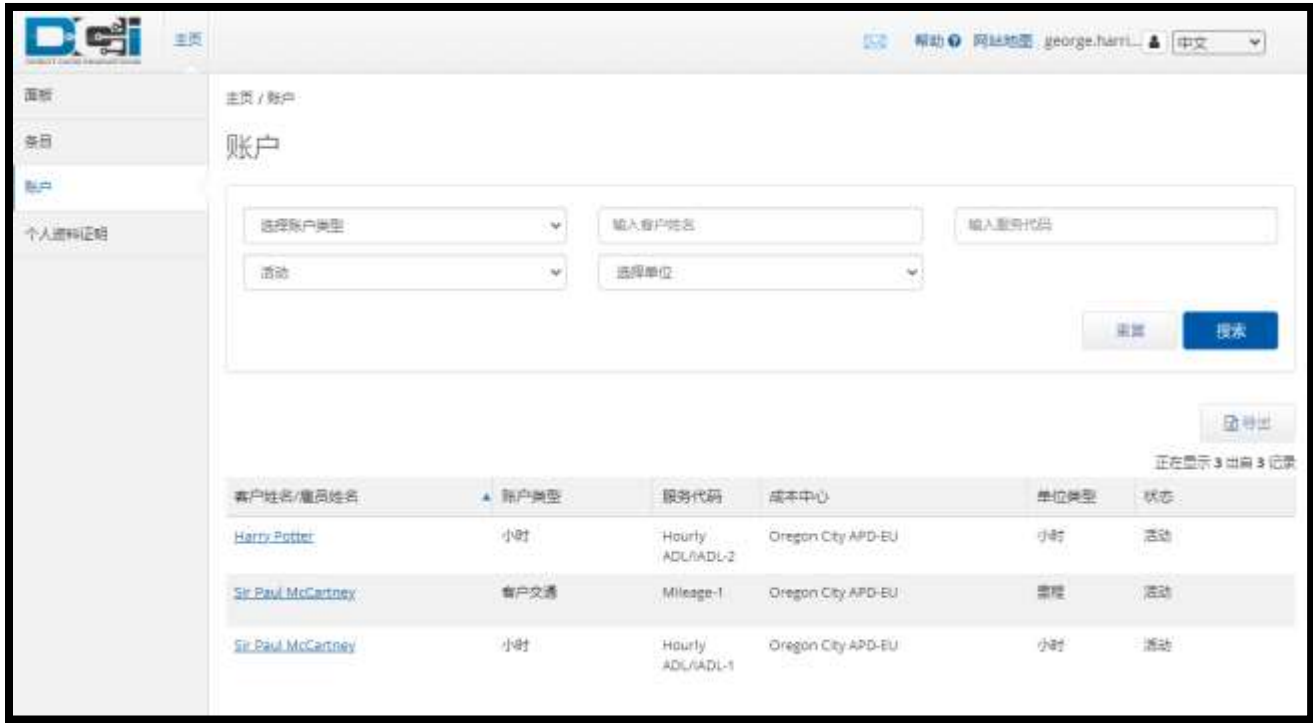


服务代码	开始日期	结束日期	初始余额	剩余余额	预授权保留	当前可用余额
Hourly ADL/IADL-1	01/29/2023	02/11/2023	20.00	0.50	0.25	0.25
Mileage-1	01/29/2023	02/11/2023	10.00	10.00	5.00	5.00



## OR PTC DCI 门户网站账户

在“账户”选项卡上，您将看到您为之工作的所有消费者。此选项卡仅供参考。您无需在此采取任何行动。



## OR PTC DCI 门户网站消息模块概述

OR PTC DCI 拥有自己的消息传递系统。此系统使您可以向当地办事处的联系人发送安全消息。您还可能会收到来自 OR PTC DCI 的系统生成的消息。在面板顶部，如果有高优先级的消息，便会显示红色的提示。对于未指定为高优先级的消息，您不会收到提示。如欲查看消息，请选择信封图标并选择“见所有消息”。

**请注意：**OR PTC DCI 消息模块不应用于紧急通讯。

如欲在消息模块中查看消息，请登录 OR PTC DCI，然后按照下列步骤操作：

1. 选择屏幕右上角的信封图标。
2. 选择“见所有消息”。

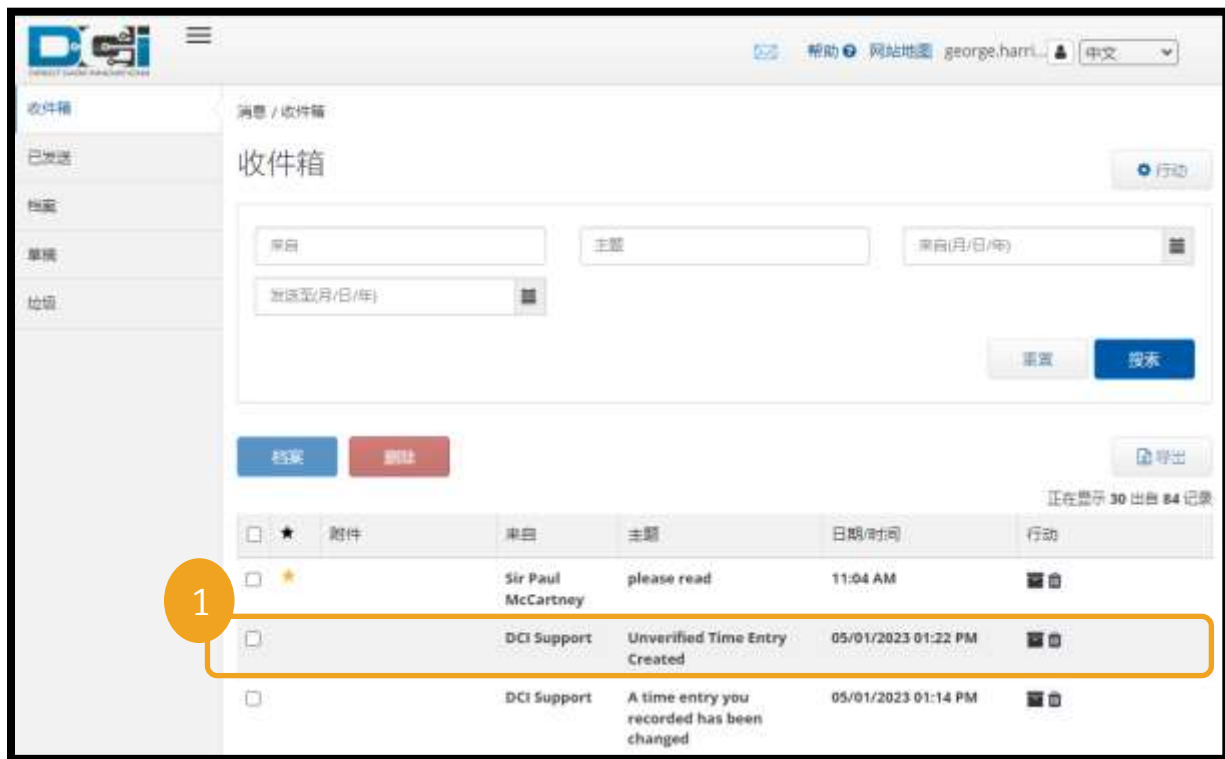
**请注意：**在登录时，高优先级消息会在 OR PTC DCI 面板的顶部显示红色提示。

将带您进入消息模块。



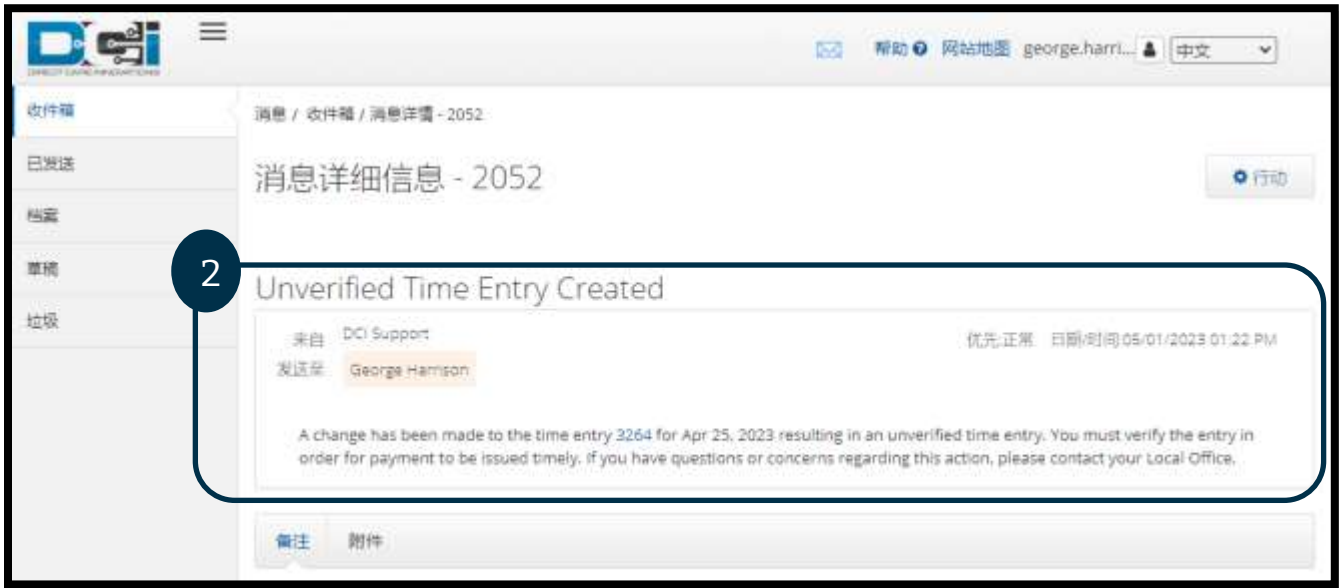
如欲阅读“收件箱”中的消息：

1. 在消息中进行选择。





2. 在“消息详细信息”页面中阅读您的消息。



现在，让我们了解一下如何从消息模块向您当地的办事处发送消息。

如欲发送消息：

1. 选择“行动”。
2. 选择“新消息”。



### 3. 接下来，填写以下字段：

- a. 发送至：开始输入您想要向其发送消息的人员的名字或姓氏的前 3 个字母，然后在下拉菜单出现时从下拉菜单中选择一个姓名。
- b. 主题：在主题框中输入邮件的“主题”。
- c. 优先：从下拉菜单中选择优先级。
  - i. 从“优先”框中的下拉菜单中选择“低、中或高”。
- d. 在正文框中输入消息。
- e. 选择“发送”按钮。



## OR PTC DCI 门户网站问答

### 如何使用 OR PTC DCI 门户网站更改我的首选语言？

使用 OR PTC DCI 门户网站，您可以通过选择屏幕右上角的“语言”下拉式列表来更改您的首选语言屏幕。



## 为什么我必须更改密码？

出于安全目的，密码必须每 60 天更改一次。

## 如何发送消息？

在门户网站中选择信封图标，然后选择“行动”，然后选择“新消息”。对于移动应用，选择信封图标，然后选择右下角的蓝色“新消息”图标。

## 我如何查看我的消息？

选择信封图标，然后选择您要查看的消息。

## 如何确保我收到短信通知？

在 OR PTC DCI Web 门户网站中，选择“设置”，然后验证移动设备。输入您的移动电话号码并选择“发送验证码”。有关更多信息，请参阅[验证移动电话号码](#)。

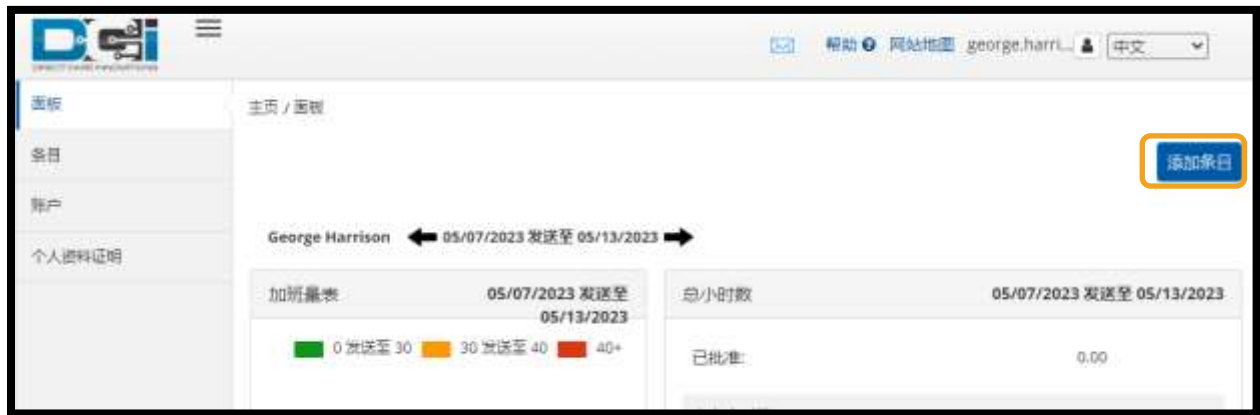
## OR PTC DCI 门户网站添加条目

### 门户网站添加智能密钥卡条目

使用 OR PTC DCI 门户网站输入您的智能密钥卡工时表条目。此步骤可以在发薪期结束时完成，不必每天都输入。

首先从面板中选择“添加条目”。

**请注意：**为确保按时付款，必须在该发薪期的提交截止日期前将智能密钥卡条目输入门户网站。





完成以下字段以添加智能密钥卡条目：

1. **账户类型**：选择“小时”。
2. **客户**：开始输入消费者的名称并在名称出现时选择该名称。
3. **服务代码**：根据您申报小时数的消费者计划选择正确的服务代码。
4. **服务日期**：您的工作日期。
5. **入院**：班次开始（精确到分钟）。
6. **出院**：班次结束（精确到分钟）。

**请注意：**如欲输入精确到分钟的时间，选择复选框以放置光标，然后退格并输入正确的时间。

7. **EVV（电子访问验证）方法**：选择“搜索频率操作按钮”。
8. **开始凭证**：打卡上班时的六位数代码。
9. **结束凭证**：打卡下班时的六位数代码。
10. 如果需要，请添加“备注”和“附件”。
11. 勾选证明以确认您输入的时间是正确的。
12. 选择“保存”以提交时间。
13. 对每个智能密钥卡条目重复步骤 1 – 12。

添加新条目 ✕

条目类型: \* 打卡 1

雇员姓名: George Harrison

账户类型: \* 小时 2

客户: \* Harry Potter - P0010 3

服务代码: \* Hourly ADL/IADL-2 4

服务日期: \* 05/12/2023 5

剩余余额: 10

入院: \* 07:00 6

出院: \* 08:00 7

EVV(电子访问验证)方法: \* 搜索频率操作按钮 8

开始凭证: \* 654321 9

结束凭证: \* 987654

出院日期: 05/12/2023

诊断码: 诊断码

备注: 添加打卡注释 10

附件: Choose File

报表: \*  Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud 11

取消
保存 12

**请注意：**除英语外，所有语言的时间均将以军用时间显示。

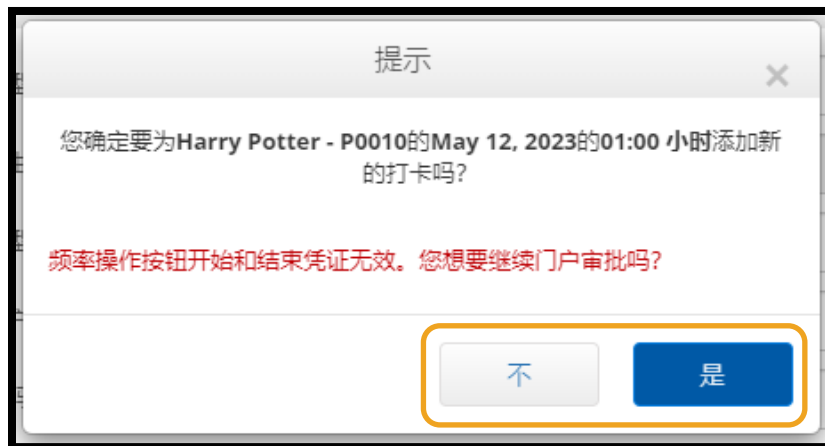


## 智能密钥卡条目 - 无效凭证

如果您输入的时间与智能密钥卡凭证不匹配，将会发生以下情况：

您将看到错误信息：“频率操作按钮开始和结束凭证无效。您想要继续门户审批吗？”

1. 选择“不”返回“添加新条目”屏幕。
2. 如果可能，请更正您的智能密钥卡凭证。
3. 如果您无法更正智能密钥卡凭证，请选择“是”。现在这是一个不符合 EVV 标准的条目。请遵循[使用门户网站添加历史条目](#)。
4. 遵循“添加新条目”流程的剩余步骤。



**请注意：**如果在输入智能密钥卡条目时，您收到了提示您违反了业务规则的不同提示，则更正错误可能会导致服务的开始和结束时间或日期发生变化。如果发生上述任何一种情况，您将需要将条目更改为历史条目并删除智能密钥卡代码。请遵循[使用门户网站添加历史条目](#)。如欲了解有关在门户网站上创建条目时出现的错误的更多信息，请参阅[历史条目 - 问答](#)。

## 门户网站添加历史条目

有时，您可能需要在班次后添加时间条目。这就是所谓的“历史时间条目”。历史时间条目不符合 EVV 标准，并且仅当您无法使用其他任一方法输入时间时才应使用历史时间条目，例如没有英特网连接或您忘记了打卡上班。

如欲添加历史时间条目，请从“面板”中选择“添加条目”。





如欲添加历史时间条目，请完成以下字段：

1. 账户类型：小时。
2. 客户：消费者名称。
3. 服务代码：此处应该会自动生成，以匹配您对该消费者的授权。如果消费者最近切换了计划，请根据您的申报小时数的计划选择正确的服务代码。
4. 服务日期：您的工作日期。
5. 入院：班次开始。
6. 出院：班次结束。
7. EVV（电子访问验证）方法：门户审批。

添加新条目

条目类型: \* 打卡

雇员姓名: George Harrison

1 账户类型: \* 小时

2 客户: \* Harry Potter - P0010

3 服务代码: \* Hourly ADL/IADL-2

4 服务日期: \* 05/12/2023

5 入院: \* 08:00

6 出院: \* 09:00

7 EVV(电子访问验证)方法: \* 门户审批

出院日期: 05/12/2023

剩余余额: 10

## 原因代码

原因代码可以帮助解释条目不符合 EVV 要求的原因。选择最能解释为什么您无法使用符合 EVV 标准的时间条目方法的原因代码。从以 **Provider**（服务提供方）一词开头的原因代码中进行选择。

## 添加原因代码

在“添加新条目”表上：

1. 选择“原因”一词旁边的蓝色加号。
2. 从下拉列表中选择以 **Provider**（服务提供方）开头的“原因代码”。
  - a. 如果您选择 **Provider-Other**（服务提供方-其他），则会出现注释部分以添加有关您创建历史条目或编辑该条目的原因的说明。
3. 选择“原因代码”右侧的蓝色加号。您**必须**选择此项才能保存原因代码。
4. 选择“是”。





出院日期: 05/19/2023

原因: 1

添加原因代码: \* 选择原因

原因: -

添加原因代码: \* Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF + 3

已添加原因代码: 选择原因 2

Provider-Clocked In/Clocked Out Mistakenly - ProvCICOM

Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF

Provider-Manual Entry Due to FOB Error - ProvFOB

诊断码: Provider-Manual Entry Services in Community - ProvMESIC

Provider-No Internet Connection - ProvNIC

Provider-Other - ProvO

备注: Provider-Telephony Unavailable - ProvTU

State-Adjusted - No Change in Units/Rates - ANC

State-Administrative Error - Adjusted for Taxes

附件: State-Administrative Error - ADM

State-Fraud - Recoup - FRD

State-Intentional Program Violation - IPV

State-No Longer Working - NLW

原因: -

添加原因代码: \* Provider-Other - Prov

添加注释: \* 添加注释 2a

此字段必填

添加原因代码

您是否确定要添加原因代码 - Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF

不 是 4

## 验证已添加的原因代码

在选择“是”来添加原因代码后，您会看到原因代码出现在“已添加原因代码”项下。如果您在“添加原因代码”部分中没有看到原因代码，则表示原因代码未添加成功。

## 删除原因代码

1. 选择原因代码旁的蓝色负号。
2. 现在，您可以按照上一页的步骤添加新的原因代码。

原因: -

添加原因代码: \* 选择原因 +

已添加原因代码:

姓名	编码	注释	行动
Provider-Forgot to C	ProvCICOF		<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">-</span> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
lock In/Clock Out			



在添加原因代码后，按照以下步骤完成您的条目：

1. 添加“备注”或“附件”。这是可选项 – 请遵守有关班次备注的所有政策。
2. 勾选确认您已输入的时间是正确的证明。
3. 选择“保存”。
4. 选择“是”。



## 历史条目 – 问答

如果我在门户网站上输入历史条目时收到一个弹出窗口，显示违反了授权剩余余额业务规则，该怎么办？

在选择“保存”后，您会收到一个弹出“提示”，提示：“您的打卡有一次或多次违规，无法保存。请查看下面的违规，然后单击”返回“进行修改或取消该条目。”在此下方会显示违反的业务规则。在此会列出“授权剩余余额”。



这意味着您试图申报的工作时间超出了您被授权的工作时间。您试图保存的条目超出了您的授权小时数，因此无法保存。

在“提示”上选择“返回”。从此处您将返回“添加新条目”表，您可以在其中选择编辑您申报的时间量。您可以在“添加新条目”表的“服务日期”字段下查看剩余的小时数。更改开始或结束时间，使其在“剩余余额”范围内，然后再次选择“保存”。

在门户网站上创建历史条目时，如果我在屏幕底部收到一条提示，提示：“总打卡金额不能超过 16.00。您输入了 xx”，该怎么办？

在选择“保存”后，您会在屏幕最底部的“保存”按钮上方收到一条提示，提示“总打卡金额不能超过 16.00。您输入了 xx。”

这意味着您试图申报的工作时间超出了 16 小时。这在 OR PTC DCI 中是不允许的。

现在您可以选择编辑您申报的时间量。更改开始或结束时间以确保条目中已申报的总小时数少于 16 小时，然后再次选择“保存”。



添加新条目

条目类型: \* 打卡

雇员姓名: Shaggy Rogers

账户类型: \* 小时

客户: \* Scooby Doo - PrimeNumber00010

服务代码: \* Hourly ADL/IADL-1

服务日期: \* 02/11/2023

剩余余额: 0.25

入院: \* 小时:分钟 出院: \* 小时:分钟



附件: Choose File

报表: \*  Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

总打卡金额不能大于16.00。您输入了18.00。

取消 保存



如果我在门户网站上输入历史条目时收到一个弹出窗口，显示违反了服务账户结束日期打卡条目业务规则，该怎么办？

在选择“保存”后，您会收到一个弹出“提示”，提示：“您的打卡有一次或多次违规，无法保存。请查看下面的违规，然后单击”返回“进行修改或取消该条目。”在此下方会显示违反的业务规则。在此会列出“服务账户结束日打卡条目”。

这意味着 OR PTC DCI 中有一个日期，表明您不再与该消费者合作。您将无法输入在与该消费者合作的最后一天所输入的日期之后的日期时间。

在“提示”上选择“返回”。从此处您将返回“添加新条目”表，您可以在其中选择编辑您所申报条目上的日期。然后您可以尝试再次保存。

如果您已输入的原始打卡日期正确并且您正在为该消费者工作，请联系您当地的办事处，以通知他们您正在为该消费者工作。具体说明 OR PTC DCI 中有一个结束日期。然后，当地办事处会联系 PTC 支持团队删除该日期。在完成此操作后，您便可以为该消费者输入时间。

在您与消费者重新建立关联后，为了获得该工作时间的报酬，您必须输入报告该班次工作时间的历史条目。

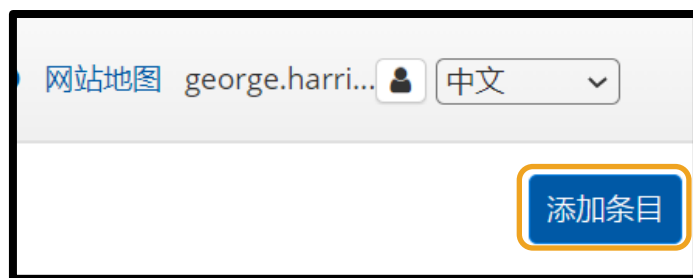
## OR PTC DCI 门户网站添加里程条目

如果您提供里程服务，则需要使用 OR PTC DCI 门户网站添加里程条目。里程条目必须在 OR PTC DCI 门户网站中输入。本机构的可选纸质智能密钥卡工时表有一个部分，用于在将里程输入 OR PTC DCI 门户网站（如果需要）之前来追踪里程。您不需要使用此工时表。此工时表不能转交给当地办事处用于付款。

如欲开始添加里程条目，请选择“添加条目”。

完成“添加条目”表：

1. 条目类型：打卡（默认）。
2. 雇员姓名：服务提供方名称（自动填入）。
3. 账户类型：客户交通。
4. 客户：消费者名称。
5. 服务代码：Mileage（里程）。



**请注意：**每个发薪期仅需要在门户网站输入一次里程。



6. 服务日期: mm/dd/yyyy。
7. 开始里程表读数: 输入 0。
8. 结束里程表读数: 输入您在授权期间内想要申报的里程数。
9. 选择“保存”。

**请注意:** 针对里程表读数, 请输入 0 和您想要申报的里程数, 而不是真实的里程表读数。

The screenshot shows a web form titled "添加新条目" (Add New Item) with a close button (X) in the top right. The form contains the following fields and callouts:

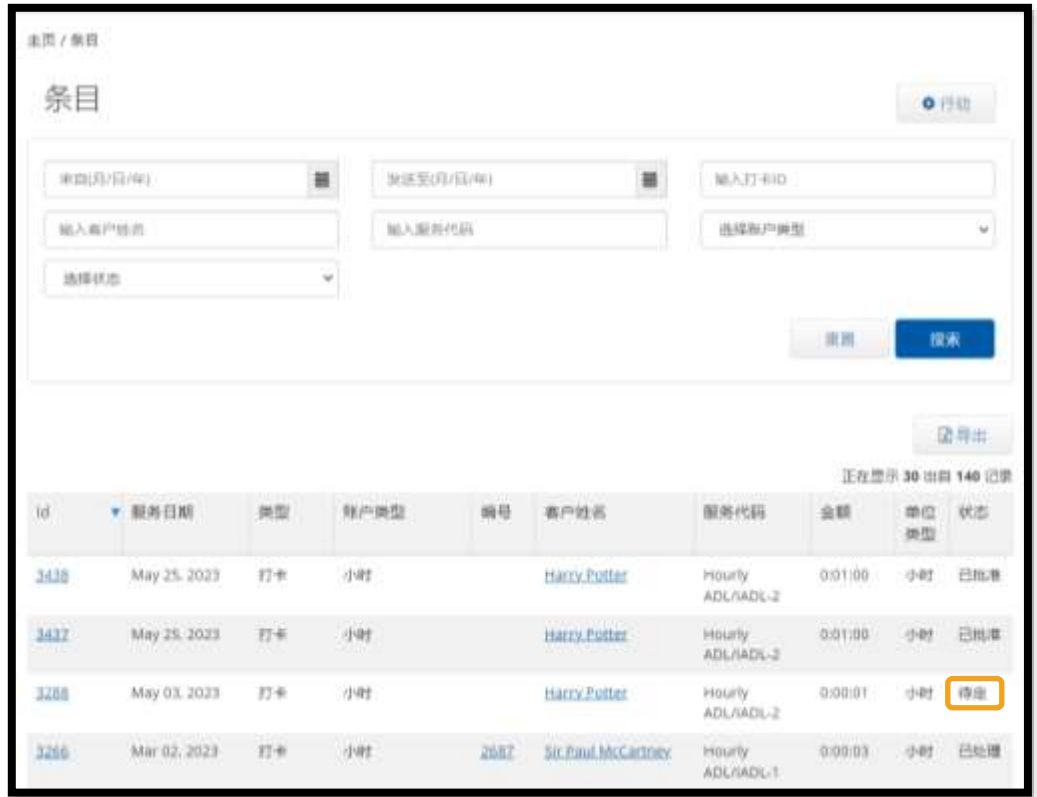
- 1. 条目类型: \* (Item Type): 打卡 (Clock-in)
- 2. 雇员姓名: (Employee Name): George Harrison
- 3. 账户类型: \* (Account Type): 客户交通 (Customer Traffic)
- 4. 客户: \* (Customer): Harry Potter - P0010
- 5. 服务代码: \* (Service Code): Mileage-2
- 6. 服务日期: \* (Service Date): 05/30/2023
- 7. 开始里程表读数: \* (Start Mileage Reading): 0
- 8. 结束里程表读数: \* (End Mileage Reading): 5
- 9. 保存 (Save) button

Other fields include: 剩余余额: 5 (Remaining Balance); 计算的里程数: 5.00 (Calculated Mileage); 诊断码: 诊断码 (Diagnostic Code); 备注: 添加打卡注释 (Remarks: Add clock-in comment); 附件: Choose File (Attachment).



## OR PTC DCI 门户网站 从面板查看条目

您已成功在 OR PTC DCI 门户网站中添加条目！您可以在“条目”选项卡中找到您的条目。您的小时条目将显示“待定”状态。这只是表示系统正在进行一些检查，以确保您的条目符合所有要求。处于“待定”状态的条目是服务提供方唯一可以更正的条目。发薪期结束后仍处于“待定”状态的条目将不予付款。有关其他条目状态的信息，请参阅[移动应用条目](#)。



## OR PTC DCI 移动网页

您可以在移动设备上访问 OR PTC DCI 网页门户网站。这就是移动网页！

### 访问 OR PTC DCI 移动网页

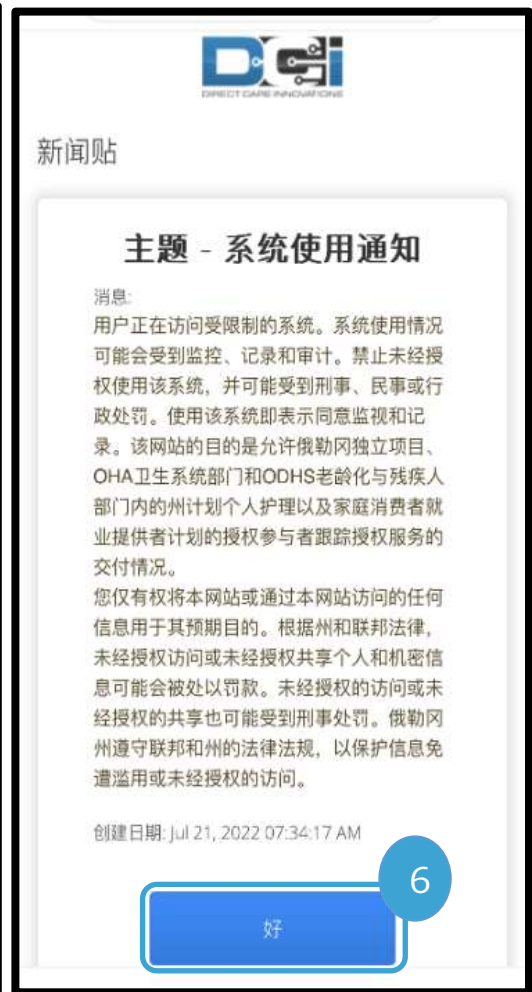
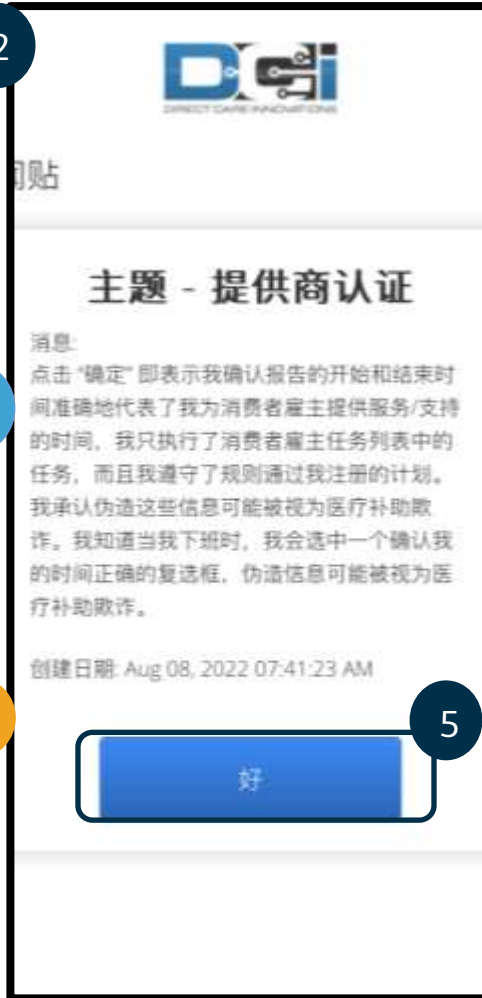
如欲访问 OR PTC DCI 移动网页：

1. 打开您移动电话的网页浏览器（Safari、Chrome 等）。
2. 前往网站：[orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)。
3. 使用您的用户名和密码/PIN 码登录。
4. 选择“登录”。



**请注意：**如果您将使用相同设备进行此登录，请选择“记住我”复选框以保存您的用户名。

5. 阅读“提供商认证”并选择“好”。
6. 阅读“系统使用通知”并选择“好”。
7. 在登录网站后，所有新闻贴均会显示在前屏幕上。您可以选择每个贴文来查看详细信息或加载更多内容以查看所有新闻贴。



## OR PTC DCI 移动网页导航

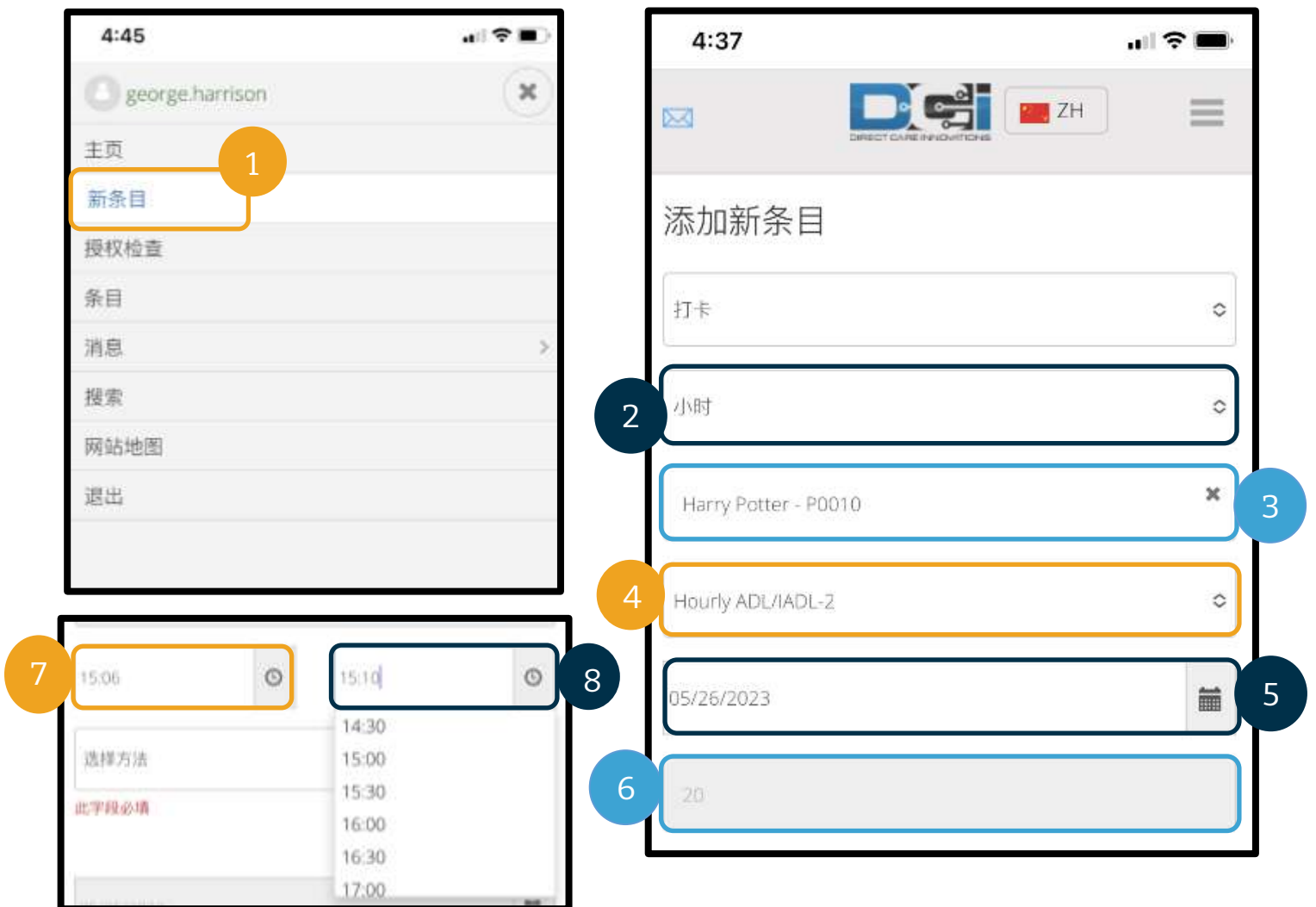
1. 在屏幕的右上角，您会看到三条直线。这是您的菜单图标。
2. 在选择菜单后，您将看到以下选项：
  - a. 主页
  - b. 新条目
  - c. 授权检查
  - d. 条目
  - e. 消息
  - f. 搜索
  - g. 退出





## OR PTC DCI 移动网页添加新的打卡条目

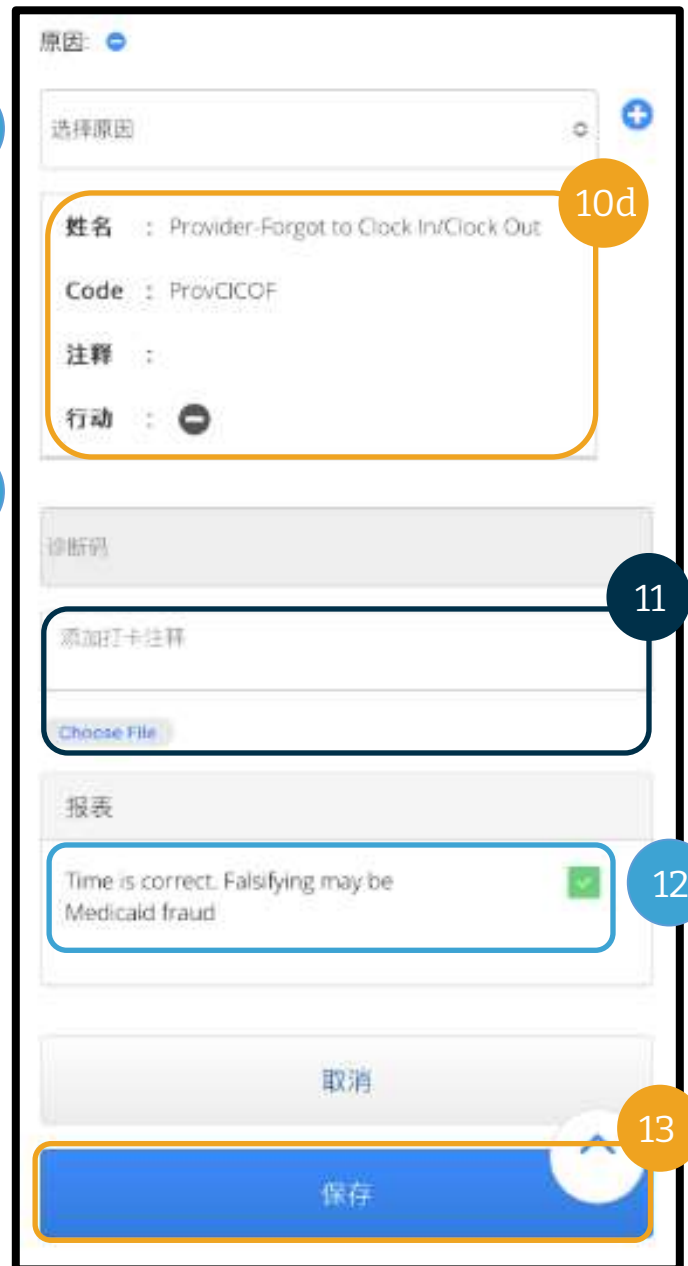
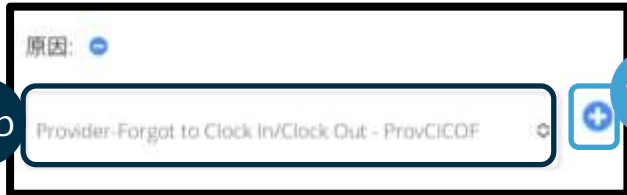
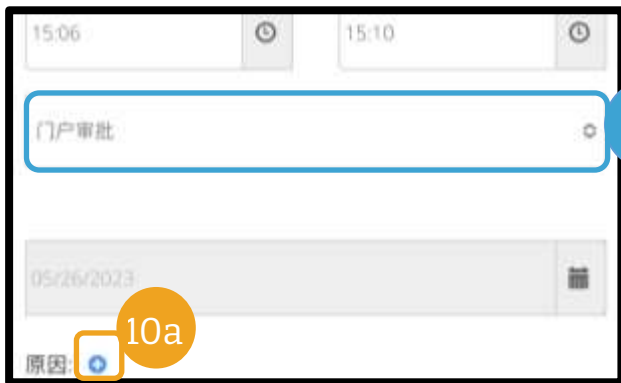
1. 如欲添加“新条目”，请在菜单上选择“新条目”。
2. 完成“新条目”表。确保打卡类型为“小时”。
3. 开始在“客户”复选框中输入消费者的姓名，然后在出现下拉列表时选择他们的姓名。
4. 如果需要，请确保选择正确的服务代码（服务代码可能会自动填入）。
  - a. 如果消费者最近切换过计划，您可能会看到两个服务代码。确保您根据您申报小时数的消费者计划选择了正确的服务代码。
5. 选择条目的日期。
6. 您将在相关服务期的授权上看到可用小时数。确保针对您正在申报的条目有足够的小时数。
7. 入院时间：如果您点击该框，则会出现一个下拉列表。如欲输入特定时间，请再次点击需要光标所处的位置。然后您可以退格并输入正确的开始时间。
8. 出院时间：使用下拉列表或通过输入时间的方式输入结束时间。







9. 选择“门户审批”。
10. 添加以 **Provider**（服务提供方）开头的原因代码，说明创建此历史条目的原因。
  - a. 选择蓝色加号。
  - b. 从下拉列表中选择最能体现创建此历史条目原因的原因代码。作为服务提供方，您只能选择以 **Provider**（服务提供方）开头的原因代码。
  - c. 点击大的蓝色加号。如果不按此按钮，原因代码不会正确添加至条目中，并且不会保存。
  - d. 如果原因代码已添加至条目中，其将列在“选择原因”框的下方。
11. 添加“备注”和“附件”。这是可选项。

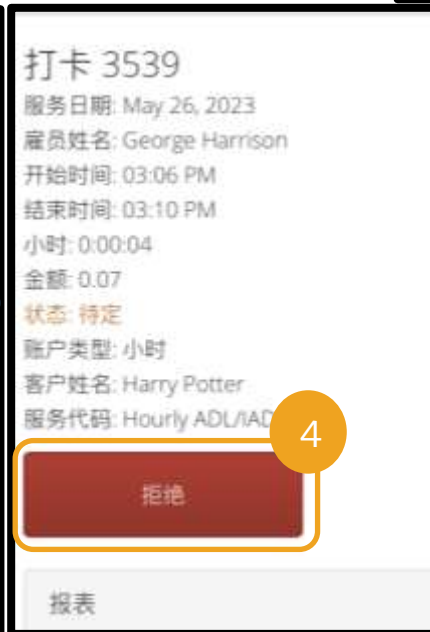


12. 勾选证明“报表”旁边的复选框以确认您的时间是正确的。
13. 点击“保存”。
14. 点击“提示”上的“是”以完成保存。



## OR PTC DCI 移动网页查看、验证、拒绝条目

1. 在您的菜单上，从列表中选择“条目”选项。
2. 然后，您便可以打开并查看条目，如有需要，您还可以验证或拒绝条目。
3. 选择您想要查看的特定条目。
4. 如果打卡处于待定状态，您会看到红色的拒绝按钮。
5. 如果打卡未核实，您可以验证或拒绝该打卡。



## OR PTC DCI 移动网页消息/收件箱

1. 在菜单图标内，您还可以找到可以阅读消息或提示的部分。
2. 使用消息下方的下拉列表，您还可以撰写新消息或查看“已发送/档案/垃圾”框。
3. 如欲查看所有新消息，请选择“收件箱”。会显示您收件箱中的所有邮件。
4. 从此处，您可以查看消息详细信息。





## OR PTC DCI 移动网页输入里程

1. 使用移动设备上的浏览器搜索 OR PTC DCI 并开启登录屏幕。（在搜索栏中输入 [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)。）
2. 将显示 OR PTC DCI 登录屏幕。输入您的用户名和密码。
3. 选择“登录”。
4. 在新闻贴后，会显示主页屏幕。选择右上角的三条杠图标以显示菜单。
5. 选择“新条目”。



将显示“添加新条目”表。请按以下方式填写：

6. 条目类型：会自动显示“打卡”。
7. 账户类型：从下拉菜单中选择“客户交通”。
8. 客户：输入您的消费者的姓名并选择以填写文本框。





9. 服务代码：将自动显示该消费者的服务代码。
  - a. 如果消费者最近切换过计划，您可能会看到两个服务代码。确保您根据您申报里程的消费者计划选择了正确的服务代码。
10. 服务日期：输入服务日期。
11. 剩余余额：此处将显示您还有多少里程可以申报。
12. 开始里程表读数：输入 0。
13. 结束里程表读数：输入 0。
14. 计算的里程数：显示输入的里程。
15. 备注：可选项。
16. 附件：可选项。
17. 选择“保存”。

**请注意：**您可能需要为里程表读数输入一位小数，即开始为 0.0，结束为 10.0（如果申报 10 英里）。

日	一	二	三	四	五	六
30	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	31	1	2	3

**请注意：**您不必输入车辆的里程表读数。您可以在开始里程表读数字段中输入 0，并在结束里程表读数字段中输入最多的授权英里数。您仅需在每个发薪期内输入一次授权里程。

18. 将显示一条“提示”：“您确定要为...添加一个新的打卡吗？”选择“是”。

19. 现在将显示您的条目。

- a. 如果某些内容不正确，您可以选择拒绝，也可以登录 OR PTC DCI 移动网页完整网站或 OR PTC DCI 门户网站进行编辑（有关更多信息，请参阅[条目更正](#)）。





## OR PTC DCI 移动网页如何添加历史条目

1. 使用移动设备上的浏览器搜索 OR PTC DCI 并开启登录屏幕 [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)。
2. 将显示 OR PTC DCI 登录屏幕；输入您的用户名和密码。
3. 选择“登录”。
4. 将显示主页屏幕；选择右上角的三条线图标以显示菜单。
5. 选择“新条目”。



将显示“添加新条目”表。请按以下方式填写：

6. 条目类型：会自动显示“打卡”。
7. 账户类型：如果不自动显示，请从下拉列表中选择“小时”。
8. 客户：输入您的消费者的姓名并从下拉列表中选择其来填写文本框。





9. 服务代码：将自动显示该消费者的服务代码。

- a. 如果消费者已切换了计划，您可能需要确保选择了正确的服务代码，以与您申报时间的计划相匹配。为此，请选择服务代码框，然后从下拉菜单中选择合适的服务代码。

10. 服务日期：输入服务日期。

11. 剩余余额：您可以申报的剩余小时数。

12. 入院：输入您的开始时间。

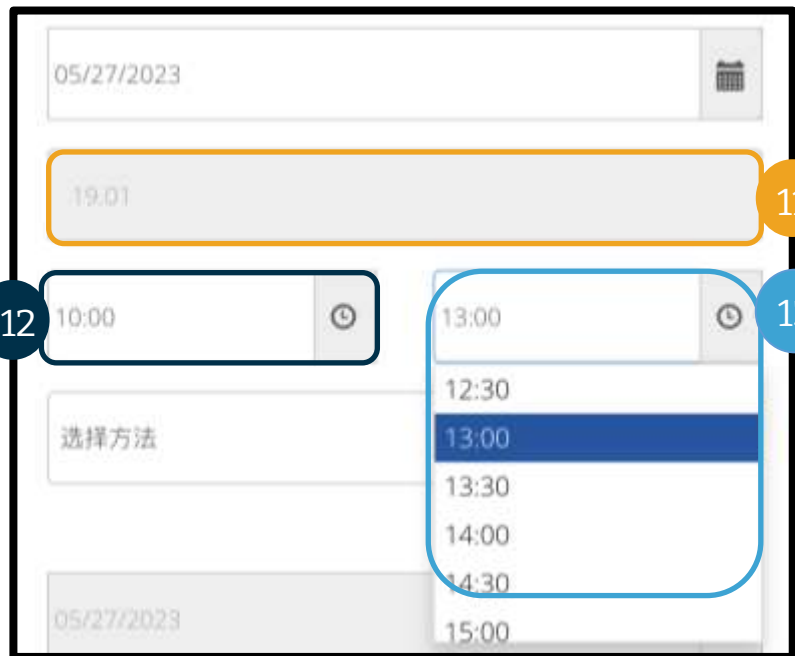
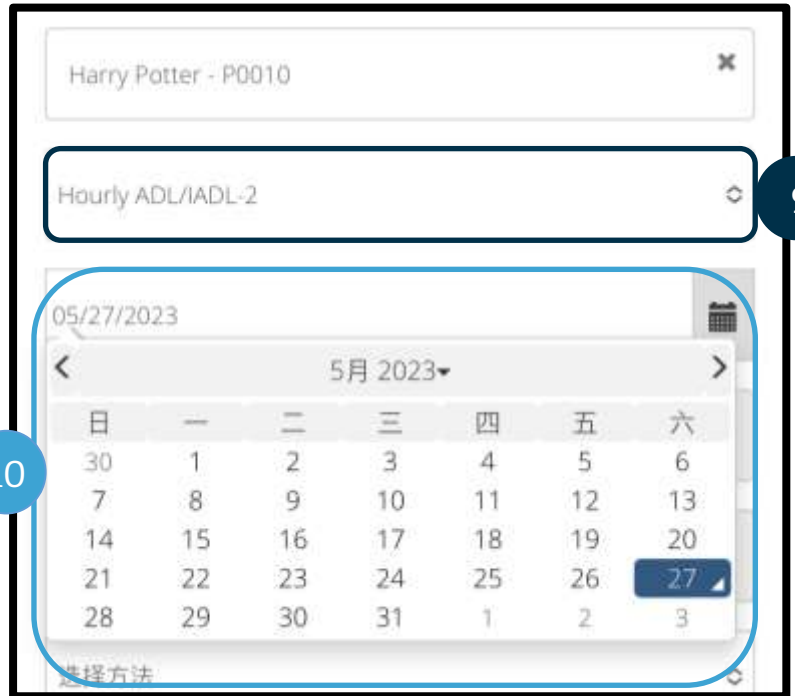
13. 出院：输入您的结束时间。

**请注意：**入院和出院字段有一个下拉菜单，显示以半小时为间隔的时间。如欲输入您的班次准确的开始和结束时间，请将光标放在时间字段中，删除显示的时间，然后输入开始和结束时间。请记住添加上午或下午。

14. EVV（电子访问验证）方法：选择“选择方法”。

15. 输入以 **Provider**（服务提供方）开头的原因代码，表明您创建历史条目的原因。

- a. 原因：选择蓝色的小加号。
- b. 选择原因：从显示的下拉菜单中选择最能描述历史条目的原因（确保选择以 **Provider**（服务提供方）开头的原因）。
- c. 添加原因代码：选择较大的蓝色加号。



9

10

11

12

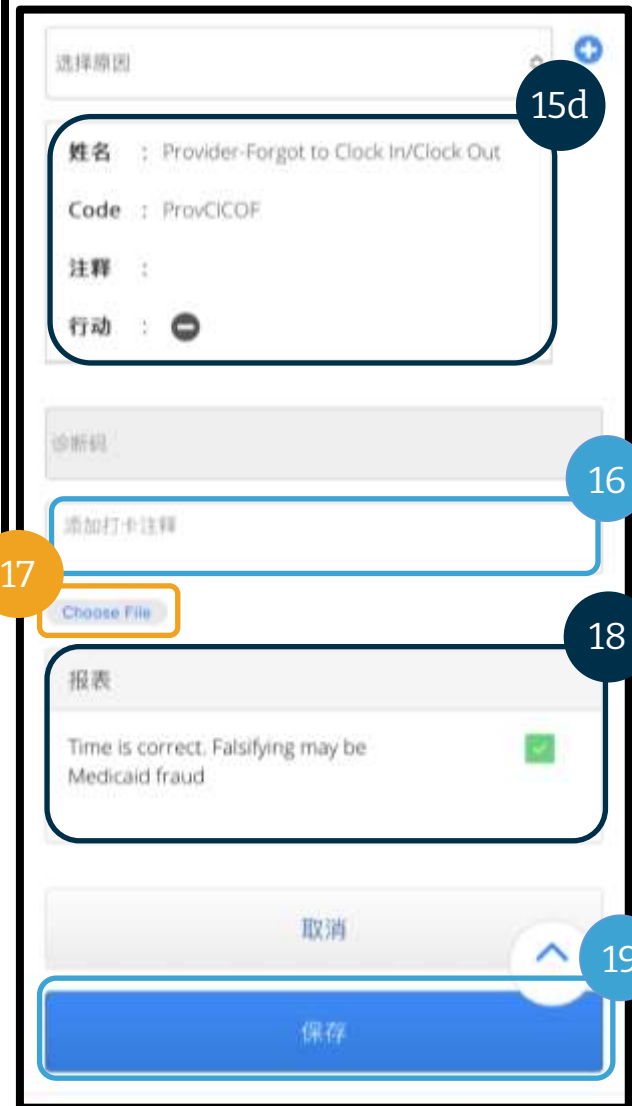
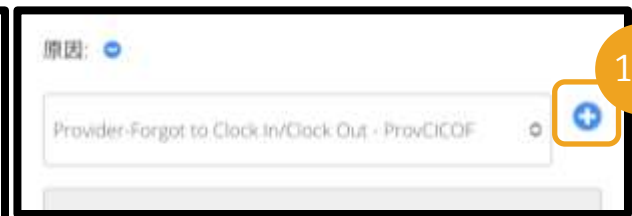
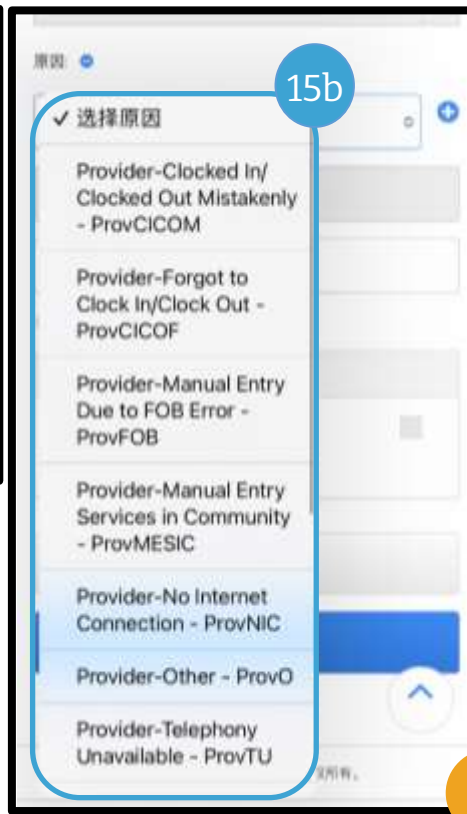
13

14





d. 原因将显示在“已添加原因代码”部分。



- 16. 备注：可选项。
- 17. 附件：可选项
- 18. 报表：这个是服务提供方证明。勾选该复选框以确认输入的时间是正确的。
- 19. 选择“保存”。

20. 将显示一条“提示”：“您确定要为...添加一个新的打卡吗？”选择“是”。

21. 您的条目将显示在屏幕上。

- a. 如果某些内容不正确，您可以选择拒绝，也可以选择登录 OR PTC DCI 移动网页完整网站或 OR PTC DCI 门户网站进行编辑（有关更多信息，请参阅[条目更正](#)）。





## OR PTC DCI 移动网页完整网站

OR PTC DCI 移动网页完整网站可以使您使用 OR PTC DCI 门户网站的所有相同功能。其不同于 OR PTC DCI 移动网页，因为其允许您编辑条目。有些人可能会选择使用移动网页完整网站，这样他们就可以通过智能设备实现所有门户网站的功能。

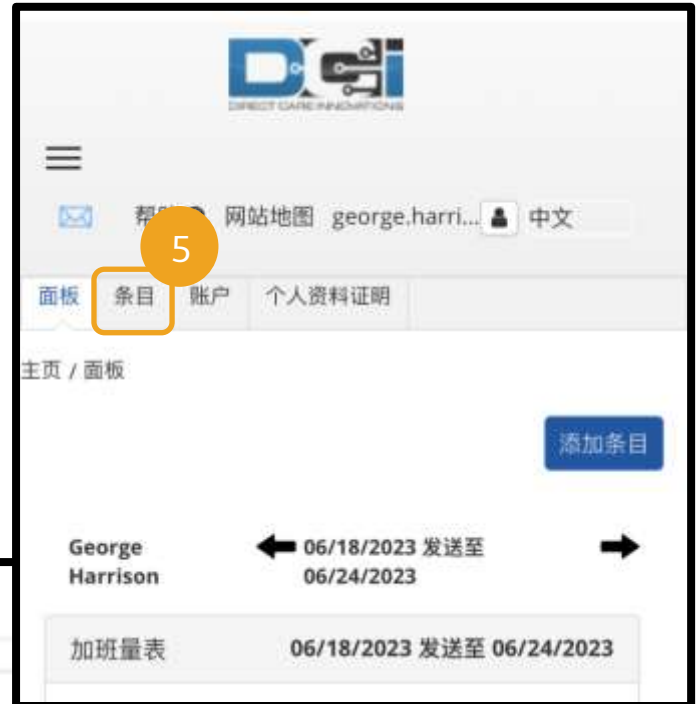
## OR PTC DCI 移动网页完整网站编辑条目

如欲编辑小时或里程条目，您需要：

1. 在智能设备上前往 OR PTC DCI 门户网站（在智能设备上的网页浏览器中输入 [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)）。
2. 选择“登录”按钮下方的“去完整现场”。
3. 输入您的用户名和密码。选择“登录”。



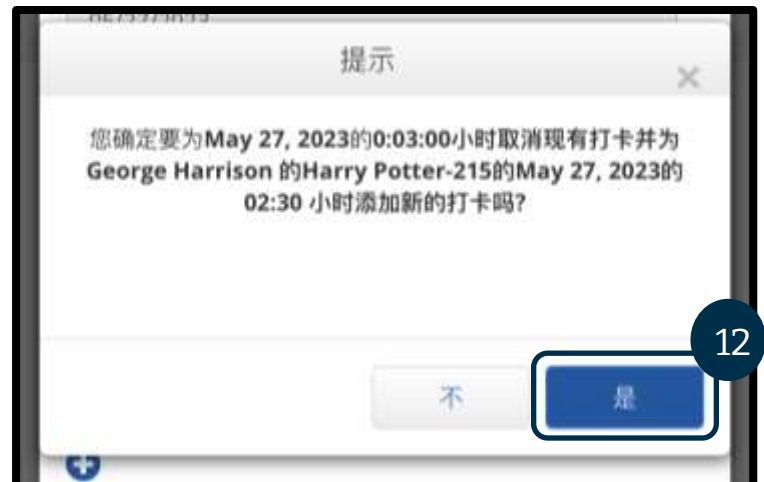
4. 阅读提供商认证、系统使用通知以及显示的任何其他“新闻贴”并选择“是”。
5. 选择“条目”。
6. 选择您想要编辑的条目。您可以使用搜索过滤器来寻找条目，也可以向下滚动。如果您想要编辑的条目处于“已批准”或“已处理”状态，您将无法对其进行编辑，必须联系当地的办事处以寻求协助。如果条目处于“待定”状态，您可以对其进行编辑。



7. 选择“行动”。
8. 选择“编辑条目”。



9. 进行编辑。
10. 添加“原因代码”。有关更多信息，请参阅[添加原因代码](#)。
11. 选择“保存”。
12. 选择“提示”上的“是”。





13. 您将被带至您已编辑的原始条目。现在其处于“已驳回”状态。已创建一条新条目来反映编辑内容。如欲查看新条目，请选择“条目”。
14. 您可以使用搜索过滤器寻找已编辑的条目，也可以向下滚动。您将看到处于“已驳回”状态的原始条目，以及处于“待定”状态的新条目。

帮助 网站地图 george.harri... 中文

面板 **条目** 个人资料证明

主页 / 条目

## 条目

行动

来自(月/日/年) 筛

发送至(月/日/年) 筛

输入打卡ID

输入客户姓名

输入服务代码

选择账户类型

选择状态

重置 搜索

导出

正在显示 30 出自 151 记录

Id	服务日期	类型	账户类型	编号	客户姓名	服务代码	金额	单位类型	状态
<a href="#">3664</a>	May 27, 2023	打卡	小时	<a href="#">3663</a>	Hourly ADL/IADL-2	0:02:30	小时	待定	



## OR PTC DCI 移动网页完整网站输入里程

1. 使用移动设备上的浏览器搜索 OR PTC DCI 并开启登录屏幕（在搜索栏中输入 [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)）。
2. 将显示 OR PTC DCI 登录屏幕。请勿输入您的用户名和密码，您将在步骤 3 中进行输入。在“登录”横幅下，您将看到“去完整现场”，选择此处。
3. 输入您的用户名和密码。选择“登录”。
4. 在新闻贴后，会显示主页屏幕。选择“添加条目”按钮。



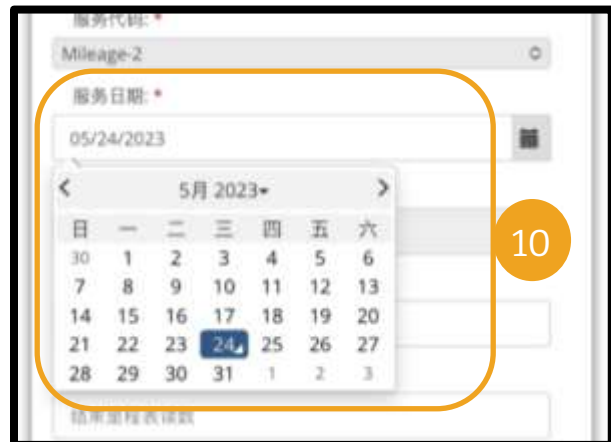
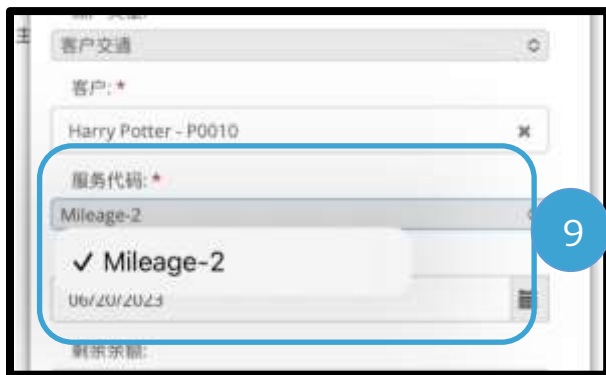


将显示“添加新条目”表。请按以下步骤完成：

5. 条目类型：会自动显示“打卡”。
6. 雇员姓名：会自动显示您的名字。
7. 账户类型：从下拉菜单中选择“客户交通”。
8. 客户：输入您的消费者的姓名，并在其出现在下拉列表中时进行选择。



9. 服务代码：将自动显示该消费者的服务代码。
  - a. 如果消费者最近切换过计划，您可能会看到两个服务代码。确保您根据您申报里程的消费者计划选择了正确的服务代码。
10. 服务日期：输入服务日期。







- 11. 剩余余额：您还有多少里程可以申报。
- 12. 开始里程表读数：输入 0。
- 13. 结束里程表读数：输入总行驶里程。

**请注意：**您不必输入车辆的里程表读数。您可以在开始里程表读数数字段中输入 0，并在结束里程表读数数字段中输入最多的授权英里数。您仅需在每个发薪期内输入一次授权里程。

- 14. 计算的里程数：显示输入的里程。
- 15. 备注：可选项。
- 16. 附件：可选项。
- 17. 选择“保存”。
- 18. 将显示一条“提示”：“您确定要为...添加一个新的打卡吗？”选择“是”。

**请注意：**您可能需要向上滚动才能看到此提示。其会显示在条目表的顶部。

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

- 11: 剩余余额: 5
- 12: 开始里程表读数: 0
- 13: 结束里程表读数: 2
- 14: 计算的里程数: 2.00
- 15: 备注: 添加打卡注释
- 16: 附件: Choose File
- 17: 保存按钮

The dialog box contains the following text:

提示

您确定要为Harry Potter - P0010的May 24, 2023的2.00 里程添加新的打卡吗?

18: 是按钮



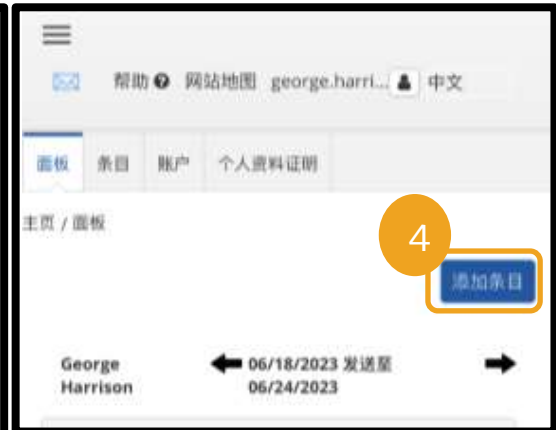
19. 如欲查看您的里程条目，请从主页屏幕选择“条目”选项卡。
20. 将显示“条目”页面。您可以选择按您正在查找的服务日期、消费者姓名或某个打卡条目（如果您知道打卡 ID 编号）进行筛选。里程条目将显示为“待定”。自动批准每日都会运行，使里程条目从“待定”状态变为“已批准”状态。





## OR PTC DCI 移动网页完整网站如何输入历史条目

1. 使用移动设备上的浏览器搜索 OR PTC DCI 并开启登录屏幕 [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)。
2. 将显示 OR PTC DCI 登录屏幕。请勿输入您的用户名和密码，您将在步骤 3 中进行输入。在“登录”横幅下，选择“去完整现场”。
3. 输入您的用户名和密码；选择“登录”。
4. 将显示主页屏幕；选择“添加条目”。



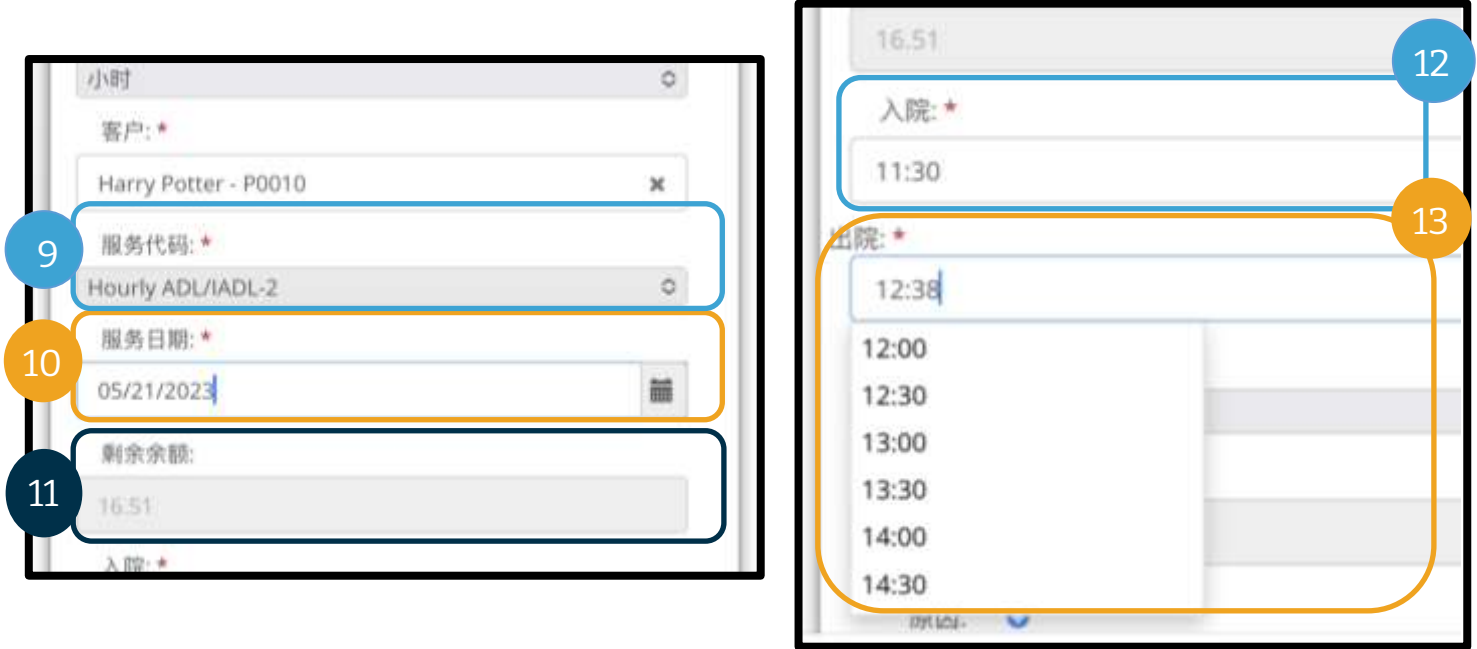
将显示“添加新条目”表。请按以下步骤完成：

5. 条目类型：会自动显示“打卡”。
6. 雇员姓名：会自动显示您的名字。
7. 账户类型：如果不自动显示，请从下拉列表中选择“小时”。
8. 客户：输入您的消费者的姓名并选择以填写文本框。





9. 服务代码：将自动显示该消费者的服务代码。
  - a. 如果消费者最近切换过计划，您可能会看到两个服务代码。确保您根据您申报小时数的消费者计划选择了正确的服务代码。
10. 服务日期：输入服务日期。
11. 剩余余额：您可以申报的剩余小时数。
12. 入院：输入您的开始时间。
13. 出院：输入您的结束时间。



**请注意：**入院和出院字段有一个下拉菜单，显示以半小时为间隔的时间。如欲输入您的班次准确的开始和结束时间，请点击时间字段以放置光标，删除显示的时间，然后输入开始和结束时间。请记住添加上午或下午。

14. EVV（电子访问验证）方法：选择“选择方法”。





15. 您必须输入以 **Provider**（服务提供方）开头的**原因代码**，解释为什么您需要创建历史条目。

- a. 原因：选择蓝色的小加号。
- b. 选择原因：从下拉菜单中，选择最能描述您创建历史记录的原因。
- c. 添加原因代码：选择较大的蓝色加号。
- d. “添加原因代码”将显示一条提示：“您是否确定要添加原因代码？”选择“是”。
- e. 原因将显示在“已添加原因代码”部分。





16. 备注：可选项
17. 附件：可选项
18. 报表：这个是服务提供方证明。勾选该复选框以确认输入的时间是正确的。
19. 选择“保存”。
20. 将显示一条“提示”：“您确定要添加一个新的打卡吗？”选择“是”。

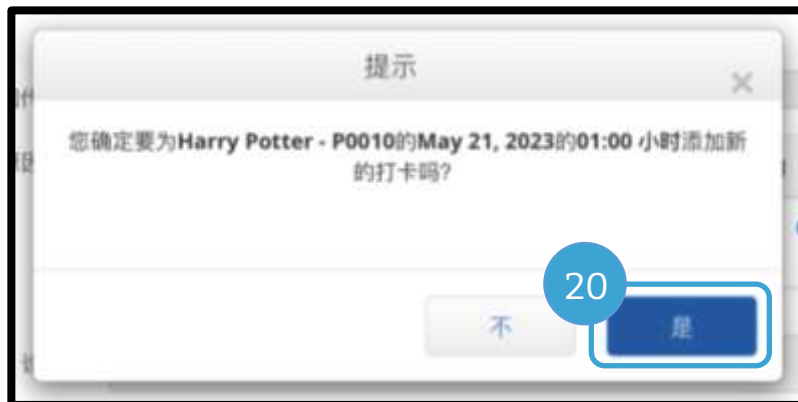
诊断码:  
诊断码

16 备注:  
添加打卡注释

17 附件:  
Choose File

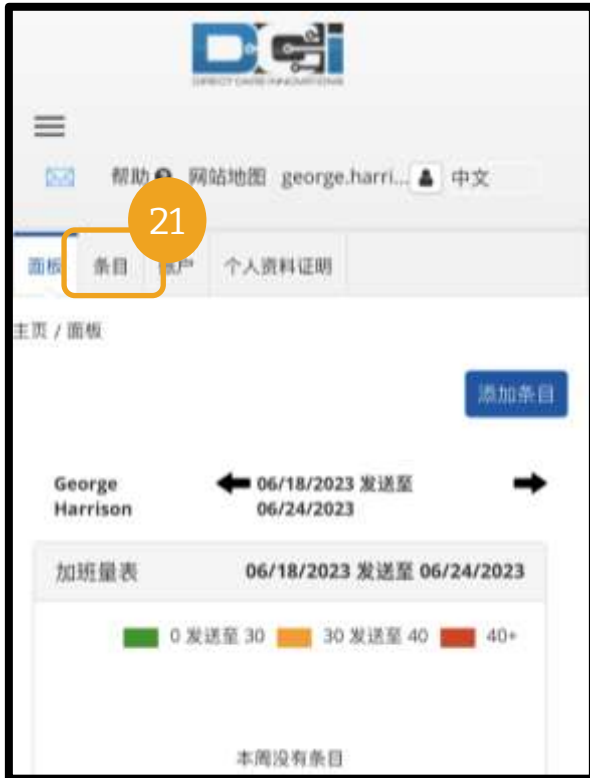
18 报表: \*  
 Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

取消 19 保存



**请注意：**您可能需要向上滚动才能看到此“提示”。其会显示在条目表或您的屏幕的顶部。

21. 如欲查看您的条目，请在主页屏幕选择“条目”选项卡。
22. 将显示“条目”页面。您可以选择按您正在查找的服务日期、消费者姓名或某个打卡条目（如果您知道打卡 ID 编号）进行筛选。里程条目将显示为“待定”。如果里程条目通过了所有业务规则（例如在授权小时数内），自动批准每日都会运行，使里程条目从“待定”状态变为“已批准”状态。



## 条目更正

### 条目编辑

服务提供方负责在 OR PTC DCI 中输入并更正自己的时间。

这意味着，如果在您输入时间后发现自己打卡上班或下班的时间晚了或任何其他原因导致输入不正确，则必须对该条目予以更正。此外，超过每次打卡最大单位的条目会被自动拒绝，并且您必须创建一个历史条目。任何仍处于待定状态的条目均不会获得付款，因此更正此类条目对于按时获得付款尤为关键。



服务提供方应联系当地的办事处寻求编辑条目协助的情形

- 当您需要帮助计算应对条目减少多少时间才能不超出总授权小时数时。
- 当您需要更正不再处于待定状态（即已批准或已处理）的条目时。

前往您的条目

如欲访问“条目”，首先要在网页浏览器中前往 [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)。

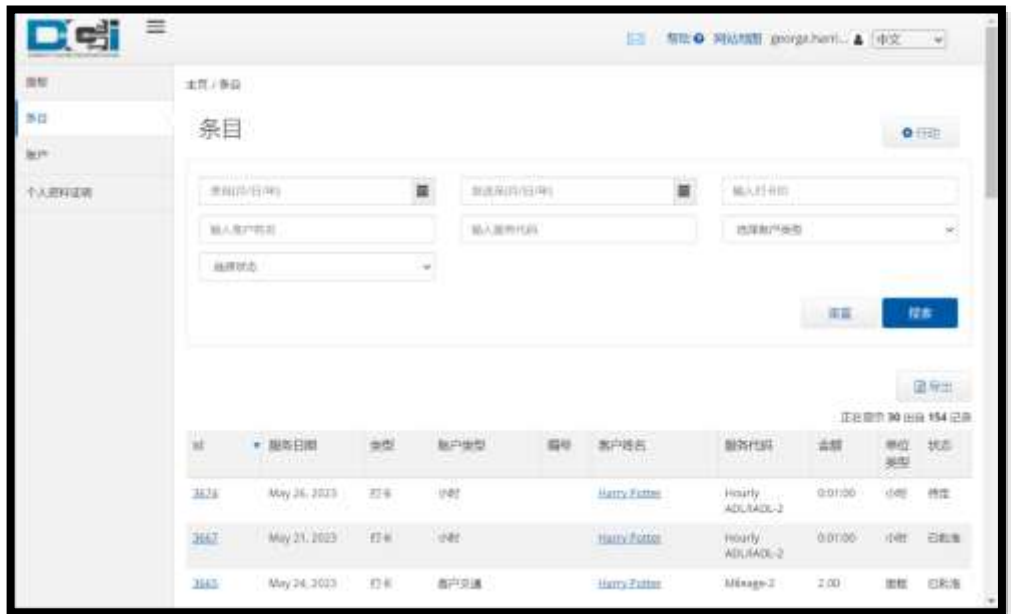
- 使用您的用户名和密码登录。
- 如果您使用平板电脑或移动电话，请点击登录按钮下方的“去完整现场”。有关更多信息，请参阅 [OR PTC DCI 移动网页完整网站编辑条目](#)。

在登录后，选择“条目”选项卡。

在“条目”选项卡上，您将能够看到您曾经创建的所有条目。您可以使用搜索字段搜索特定的条目或通过选择特定栏进行排序。

来此页面是为了：

- 查看条目和状态。
- 编辑条目。
- 拒绝条目。
- 验证条目。



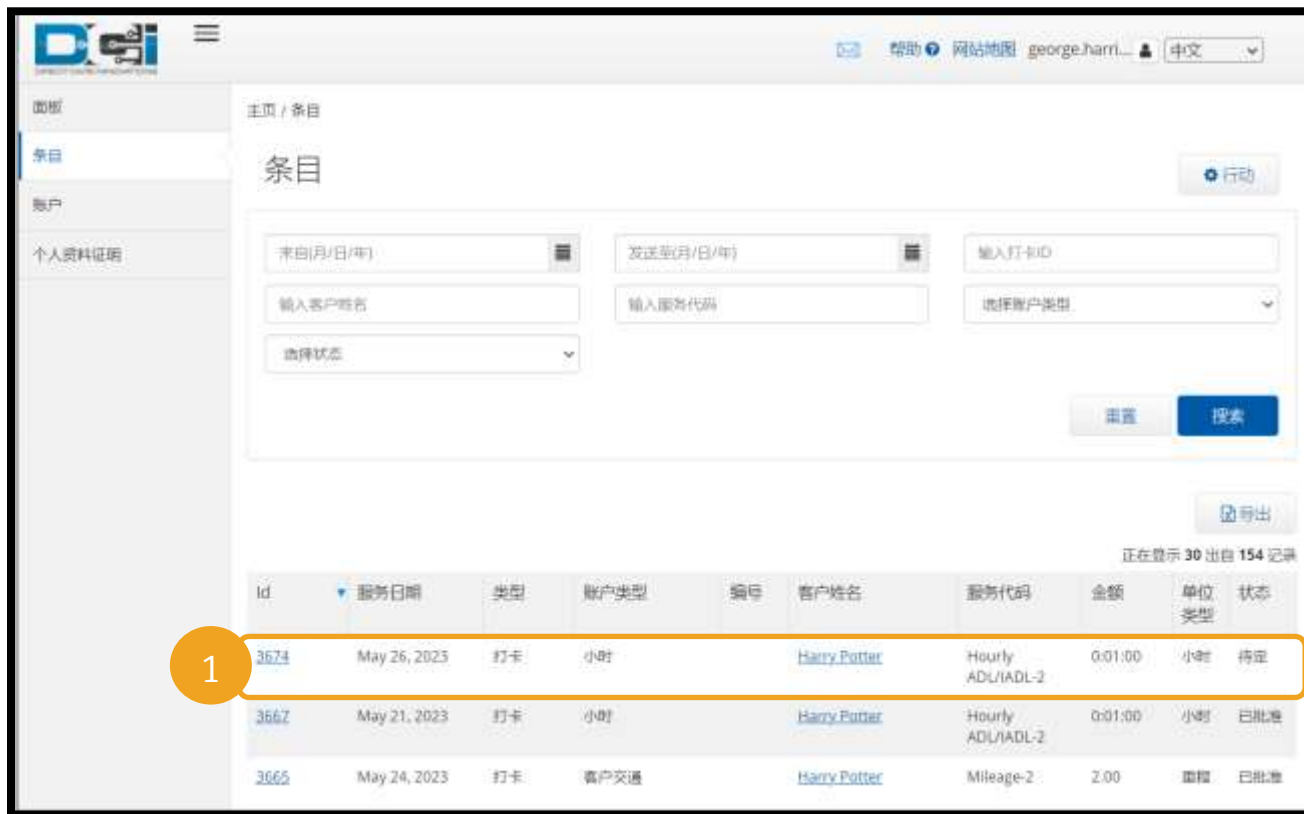
让我们来看看编辑条目。您可能需要编辑条目以更正错误，例如超过授权小时数。您只能编辑状态为“待定”的条目。已编辑的条目不再符合 EVV 要求。





## 如欲编辑条目

1. 在“条目”选项卡中，选择您要编辑的条目。
  - a. 如果该条目显示为“待定”，您将可以对时间进行编辑或拒绝该条目。
  - b. 如果其显示为“待定”以外的内容，请联系您的当地办事处以寻求协助来进行更正。



2. 选择“行动”。
3. 选择“编辑条目”。



请注意：允许编辑的内容包括

- 日期
- 入院/出院时间

请注意：如果没有提供“编辑”选项，但提供了“拒绝”选项，则请选择“拒绝”选项重新开始并创建历史时间条目。有关更多信息，请参阅[拒绝条目](#)。



进行您的编辑。然后：

4. 选择“门户审批”作为“EVV（电子访问验证）方法”。
5. 使用[如何添加原因代码？](#)中所示的步骤添加“原因代码”。请务必选择蓝色圆圈中的加号，将原因代码添加至条目。
6. 选择“保存”。
7. 选择“是”进行确认。

出院日期: 05/26/2023

EVV(电子访问验证)方法: \* 门户审批

诊断码: 诊断码

原因: 选择原因

已添加原因代码:

姓名	密码	注释	行动
Provider-Clocked In/Clocked Out Mistakenly	ProvCICOM		

备注: 添加打卡注释

附件: Choose File

报表:  Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

取消 保存

提示

您确定要为May 26, 2023的0:01:00小时取消现有打卡并为George Harrison 的Harry Potter-215的May 26, 2023的00:30 小时添加新的打卡吗?

不 是

6

7

**请注意：**您的原始条目现已被拒绝，并已创建了一个新条目。

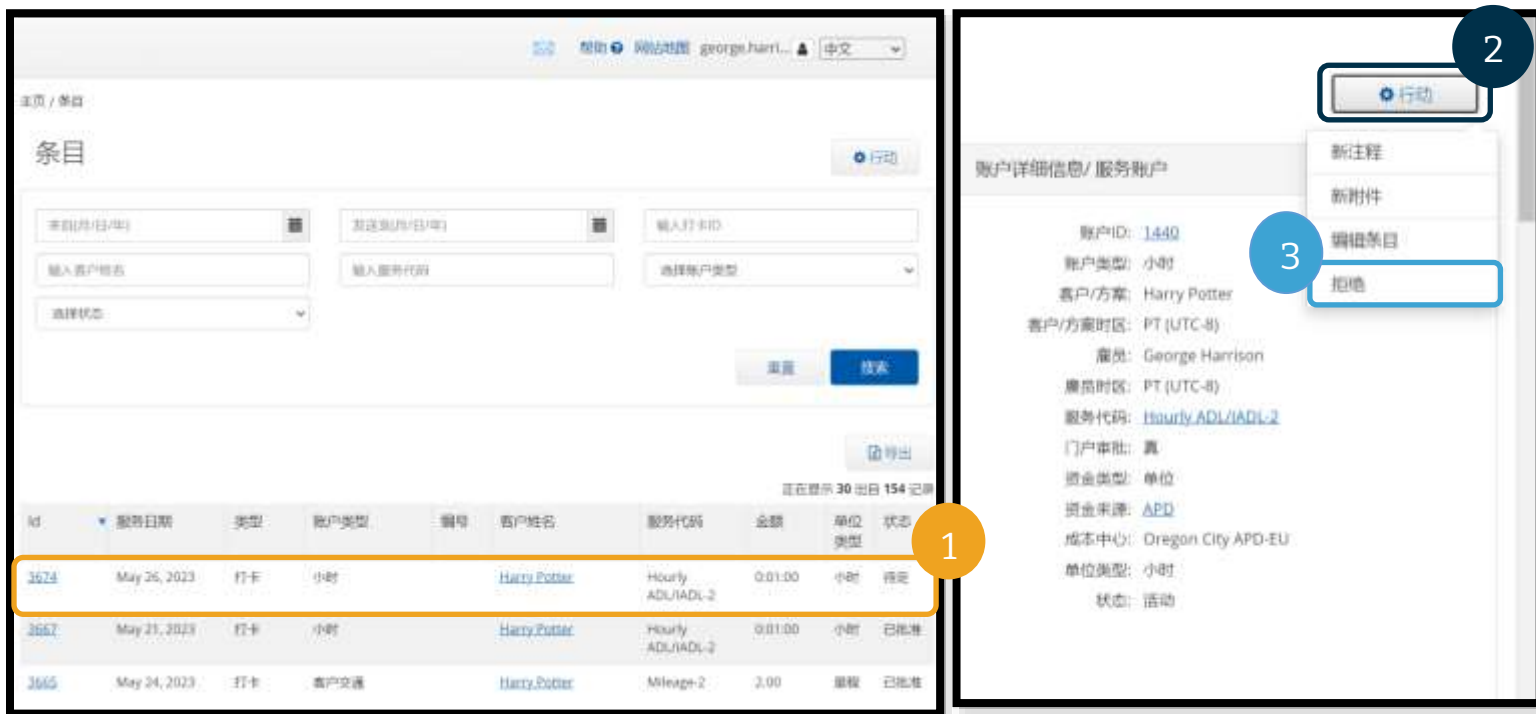


## 拒绝条目

如果添加条目有错误，且为“待定”状态，您可以拒绝该条目。

从“条目”选项卡：

1. 选择您想要拒绝的条目。
2. 选择“行动”。
3. 选择“拒绝”。



## 未核实的条目

当条目的状态为“未核实”时，这意味着什么？

未核实的条目是由您的当地办事处代表您添加或编辑的条目。未核实的条目将不会获得报酬。工作人员有时会代表您验证条目，但您应该查找这些条目以确保正确付款。

如欲验证条目，请从“条目”选项卡进行以下操作：

1. 从“状态”过滤器中选择“未核实”状态。
2. 选择“搜索”以查看所有“未核实”的条目。
3. 选择您想要验证的条目。
4. 如果条目正确，则选择“验证”。
5. 如果条目不正确，请选择“拒绝”。



条目

未核实

Id	服务日期	类型	账户类型	编号	客户姓名	服务代码	金额	单位类型	状态
3675	May 21, 2023	打卡	小时		Harry Potter	Hourly ADL/IADL 2	0:00:20	小时	未核实

### 打卡详细信息 - 3675

打卡详细信息

条目ID: 3675  
机器详细信息: 50.39.179.141  
服务日期: May 21, 2023  
入院: 02:15 PM  
出院: 02:35 PM  
小时: 0:00:20  
金额: 0.33 小时  
合并后金额: 0.33 小时  
雇员时区: PT (UTC-8)  
客户/方案时区: PT (UTC-8)  
授权条目ID: [3310](#)  
费率名称: Stand  
费率: 0.00  
状态: 未核实  
创建人:  
已创建: Jun 21, 2023  
输入法类型: 门户网站

拒绝 验证

**请注意:**

- 选择“拒绝”会将该条目的状态更改为“已拒绝”，并且该条目无法被编辑或批准，也不会获得付款。
- 如果您对条目有疑问，请联系您当地的办事处。



## OR PTC DCI 条目问答

### 为什么我的条目状态显示为“未核实”？

在当地办事处用户代表服务提供方编辑条目时，便会出现未核实的条目。必须验证未核实的条目，否则将不会获得支付。

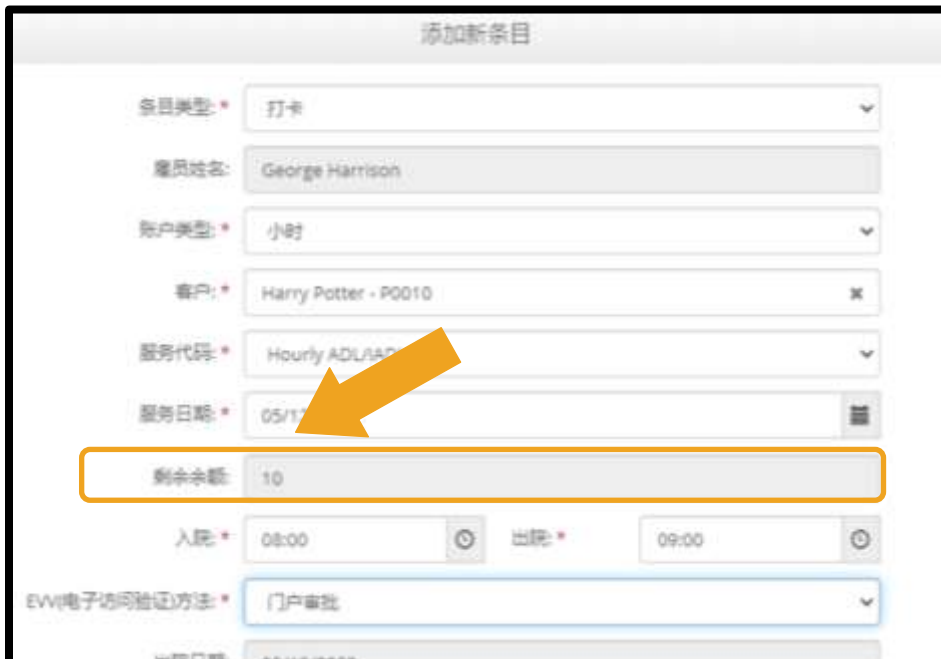


### 为什么我无法打卡上班？

如果您在上一班次忘记打卡下班，则您可能会无法打卡上班。可能还有其他原因导致您无法打卡上班，例如您没有当前的授权。如果您无法打卡上班，请联系当地办事处。

### 我如何知道我可以工作多少小时？

OR PTC DCI 移动应用和门户网站会储存您的剩余小时数，以便您可以查看在给定的发薪期内还剩多少小时数。系统中的小时数均以您在每个发薪期中所获得的授权小时数为基础。如果您有疑问，请联系您当地的办事处。在移动应用中，您可以在打卡上班时查看剩余小时数。在门户网站中，您可以在“添加新条目”表或面板上的“授权”小工具上查看剩余时间。有关更多信息，请参阅[如何使用授权小工具](#)。



## 用户设置

在登录 OR PTC DCI 门户网站后，您可以更改密码、PIN 码、安全问题、电子邮件地址、以及用户名。您也可以验证您的移动电话号码。如果您无法登录 OR PTC DCI 门户网站，您可以重置密码或寻求重置密码的协助。我们会分别处理各种情况。

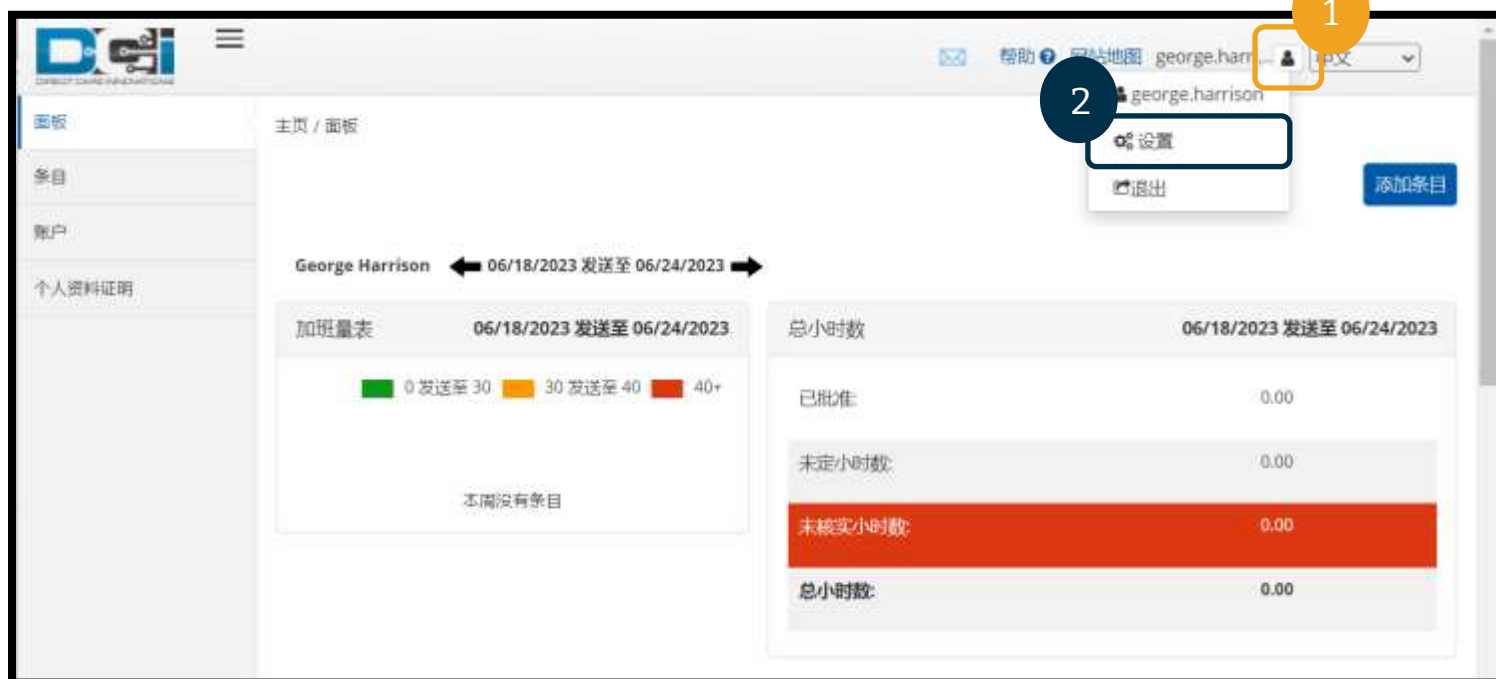
## 更改密码

您可能希望更改您的 OR PTC DCI 密码。

**请注意：要想更改密码，您必须知道当前的密码。**

要想更改您的密码：

1. 选择您的用户名旁边的图标。
2. 选择“设置”。



3. 输入当前的密码。
4. 根据密码标准输入新密码，
  - a. 必须至少 10 个字符。
  - b. 必须包含 1 个大写字母、小写字母、数字和特殊字符。
  - c. 不得连续出现 2 个以上的重复字符。
  - d. 必须与最近的 24 密码不同。
5. 确认新密码。
6. 选择“更改密码”以完成更改。



7. 选择“是”以确认密码更改。
8. 然后，您将看到一个绿色横幅，提示“更改密码成功！”您的密码现已更新，无需采取进一步行动。
9. 选择“主页”或 OR PTC DCI 图标返回主页屏幕。



## 忘记密码

如果您忘记了密码，您可以重置自己的密码。

要想重置您的密码：

1. 选择登录屏幕上的“忘了您的密码？”。
2. 在电子邮件字段中输入您的电子邮件地址。
3. 选择“发送重置邮件”。



4. 然后您将看到一个确认提示。前往您的电子邮件地址（OR PTC DCI 中存档的您的电子邮件地址）。







5. 通过 [orptcsupport@dcisoftware.com](mailto:orptcsupport@dcisoftware.com) 打开重置电子邮件。
6. 选择“重置密码”。



**请注意：**如果您没有收到电子邮件：

- 首先，检查您的垃圾邮件文件夹。
- 然后，致电您当地的办事处，确保您存档的电子邮件地址正确无误。

7. 为了重置密码，您必须提供：
  - a. 您的安全问题的答案，或
  - b. 您的社会保险号的最后 4 位数字和您的出生日期。
8. 输入对两个选项之一的回答，然后选择“验证”。



请注意：如果 OR PTC DCI 档案中没有您所需的信息，则可能无法使用选项 b。

9. 输入您想要使用的新密码。
10. 重新输入新密码。
11. 选择“重置”以完成密码重置。

请注意：选择黑色“i”图标以显示密码要求。



12. 选择“是”确认新密码。您将返回 OR PTC DCI 登录屏幕。输入您的用户名和新密码进行登录。



## 重置密码

如果您无法使用“忘记密码”链接对自己进行验证，请联系您的当地办事处要求重置密码，或发送电子邮件至 [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov) 联系 PTC 支持部。您必须在 OR PTC DCI 中列出有效的电子邮件地址才能重置密码。

在重置密码后，请按照下列步骤操作：

**请注意：**如果您没有收到电子邮件：

- 首先，检查您的垃圾邮件文件夹。
- 然后，致电您当地的办事处，确保您在 OR PTC DCI 中存档的电子邮件地址正确无误。



1. 打开来自 [ORPTCSupport@dcisoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com) 的重置密码电子邮件，然后选择“重置密码”按钮以启动 OR PTC DCI。



2. 输入您想要使用的新密码。
3. 再次输入新密码。
4. 选择“重置”按钮以完成密码重置。
5. 选择“是”确认密码重置。

**请注意：**选择黑色“i”图标以显示密码要求。

重置密码

请输入并确认您的账户新密码

2 请输入密码

3 请确认密码

4 重置

i

提示

您确定要重置密码吗?

5 是

不

在下次登录 OR PTC DCI 时，系统会提示您更新安全详细信息。

1. 选择新的安全问题。
2. 输入新的安全问题答案。
3. 选择“保存”以更新安全问题详细信息。

请更新安全详细信息

您的个人资料

1 问题: \* 请选择安全问题

2 回答: 输入安全答案

3 保存



**请注意：**如果您不使用 PIN 码，完成步骤 3 即可完成密码重置。如果您**确实**使用 PIN 码，则必须添加新的 PIN 码（请参阅添加 PIN 码说明），因为通过这种方式重置密码会删除您的 PIN 码。

## 添加 PIN 码

如果您联系支持人员寻求密码协助，您可能需要添加新的 PIN 码。

1. 选择您的用户名旁边的图标。
2. 选择“设置”。



3. 选择“添加新 PIN 码”。
4. 输入新 PIN 码。
5. 确认“Pin 码”。
6. 选择“添加新 PIN 码”。



7. 选择“是”确认新的 PIN 码。



PIN 码已成功更新!



## 更改 PIN 码

OR PTC DCI 允许用户更改其 PIN 码。

1. 选择您的用户名旁边的人形图标。
2. 选择“设置”。
3. 选择“更改 PIN 码”。
4. 输入 OR PTC DCI 密码。
5. 选择“验证”。



6. 输入“新 PIN 码”。
7. 再次输入新 PIN 码。
8. 选择“更改 PIN 码”以进行保存。
9. 选择“是”以确认 PIN 码的更改。



已更改密码 主页 / 更改PIN码

## 更改PIN码

6 新PIN码: \* 请输入新PIN码 7

确认PIN码: \* 请确认PIN码

取消 更改PIN码 8

提示

您确定要添加新PIN码?

不 是 9

10. 然后，您将看到一个绿色横幅，提示“更改 PIN 码成功！”您的 PIN 码现已更新，无需采取进一步行动。

11. 选择“主页”或 OR PTC DCI 图标返回主页屏幕。

11

OR PTC DCI 主页

帮助 网站地图 george.harri... 中文

已更改密码 主页 / 更改PIN码

## 更改PIN码

10 更改PIN码成功!

新PIN码: \* 请输入新PIN码

确认PIN码: \* 请确认PIN码

取消 更改PIN码





## 更改安全问题

您可能希望更改您的安全问题或答案。重置密码时会用到这些问题。请确保您选择的是您能记住的问题和答案。

1. 选择您的用户名旁边的人形图标。
2. 选择“设置”。
3. 选择“更改安全问题”选项卡。
4. 输入您的当前密码。
5. 选择“验证”。



6. 从下拉列表中选择安全问题。
7. 输入答案。
8. 选择“提交”以保存安全问题。



9. 然后，您将看到一个绿色横幅，提示“安全问题更改成功！”安全问题现已更新，无需采取进一步行动。
10. 选择“主页”或 OR PTC DCI 图标返回主页屏幕。



## 更改电子邮件

您可能希望在 OR PTC DCI 中更改您的电子邮件地址。

1. 选择您的用户名旁边的人形图标。
2. 选择“设置”。



**请注意：**如果您更新了电子邮件，请通知您的当地办事处。

3. 选择“更改电子邮件”选项卡。
4. 填入“当前电子邮件”。
5. 输入“新电子邮件”。
6. 确认新电子邮件。
7. 选择“更改电子邮件”以保存新电子邮件。



The screenshot shows the 'Change Email' form in the DSI portal. The left sidebar has a menu with '更改电子邮件' (Change Email) highlighted, indicated by a blue circle with the number 3. The main form area has three input fields: '当前电子邮件:' (Current Email) with the value '@dhsosha.state.or.us' (circled with a blue 4), '新电子邮件:' (New Email) with the placeholder '请输入新电子邮件' (circled with a blue 5), and '确认电子邮件:' (Confirm Email) with the placeholder '请确认电子邮件' (circled with a blue 6). At the bottom right, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '更改电子邮件' (Change Email), with the latter circled in blue with a 7.

8. 已添加的新电子邮件账户中有一个验证码。在此处输入“验证码”。
9. 选择“更改电子邮件”。



The screenshot shows the 'Change Email' form after the user has entered their new email. A pink banner at the top of the form area says '请核实电子邮件。' (Please verify your email). The three email input fields now contain the same value: '@dhsosha.state.or.us'. A new '验证码:' (Verification Code) field with the placeholder '请输入验证码' (Please enter verification code) is now visible, circled in blue with an 8. The '更改电子邮件' (Change Email) button at the bottom right is circled in blue with a 9.



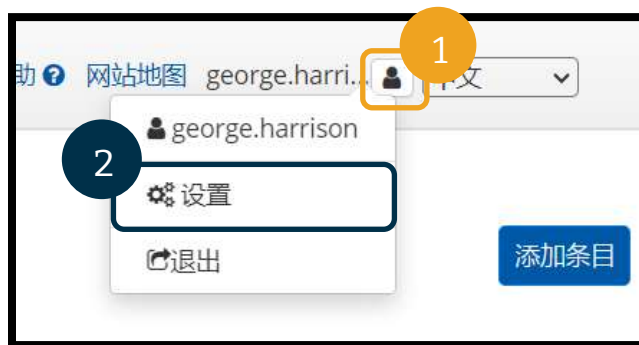
10. 选择“是”以确认电子邮件更改。
11. 然后将显示一个绿色横幅，提示“更改电子邮件成功！”您的电子邮件地址现已更新，无需采取进一步行动。
12. 选择“主页”或 OR PTC DCI 图标 返回主页屏幕。



## 验证移动电话号码

您必须验证您的移动电话号码才能接收来自 OR PTC DCI 的重要短信。

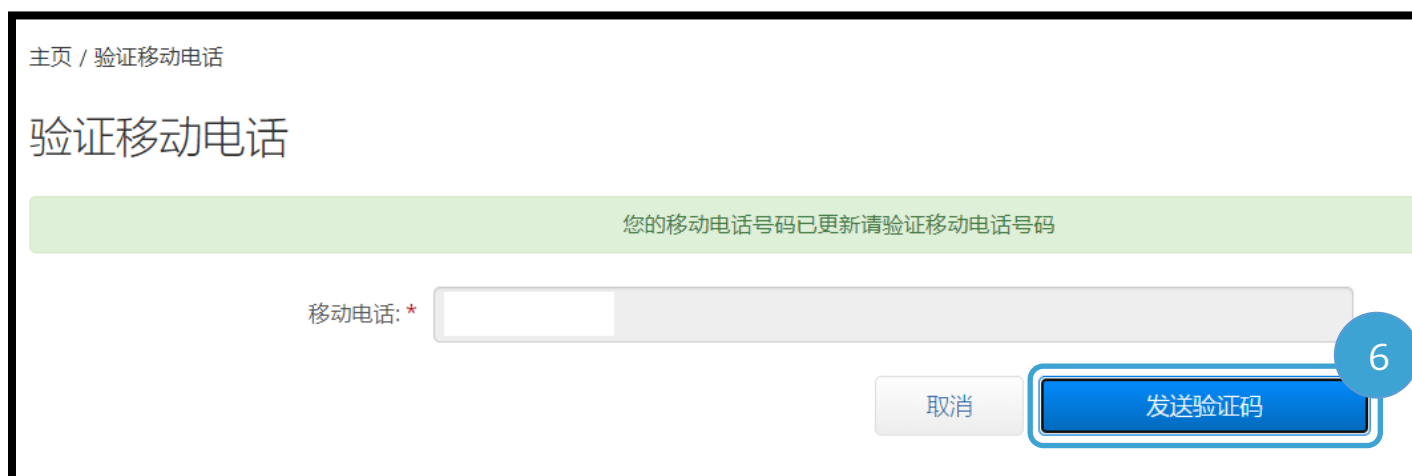
1. 选择您的用户名旁边的人形图标。
2. 选择“设置”。



3. 选择“验证移动电话”选项卡。
4. 输入移动电话号码。
5. 选择“发送验证码”。



6. 选择“发送验证码”。



7. 您将收到一条包含验证码的短信。在标有“验证码”的复选框中输入验证码。
8. 选择“验证移动电话”。



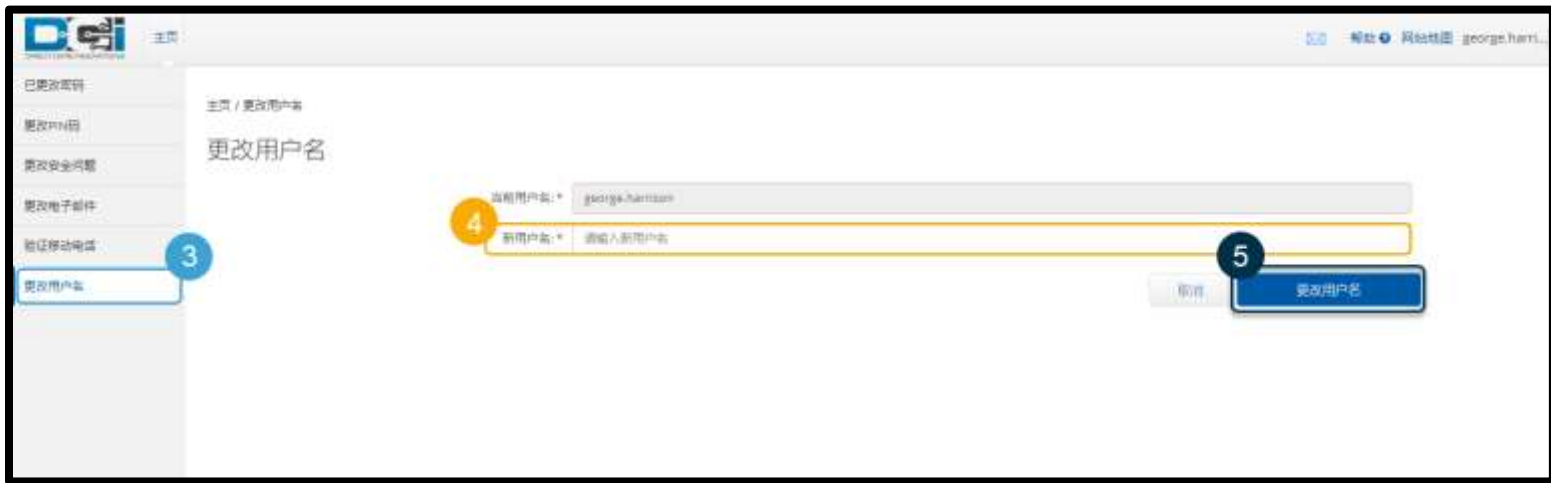
9. 然后将显示一个绿色横幅，提示“您的移动电话号码已验证。”移动电话号码现已验证，无需采取进一步行动。
10. 选择“主页”或 OR PTC DCI 图标返回主页屏幕。



## 更改用户名

您可能希望更改您的 OR PTC DCI 用户名。

1. 选择您的用户名旁边的人形图标。
2. 选择“设置”。
3. 选择更改用户名选项卡。
4. 输入新用户名。
5. 选择更改用户名以进行保存。



6. 选择“是”以确认用户名更改。



7. 然后将显示一个绿色横幅，提示“更改用户名成功！”您的用户名现已更改，无需采取进一步行动。
8. 选择“主页”或 OR PTC DCI 图标返回主页屏幕。



## 支持

恭喜！您已完成 OR PTC DCI 服务提供方指南的回顾。

到目前为止，您应该已经：

- 选择了一种或多种 EVV 方法，并将您的选择通知了当地办事处。
- 创建一个电子邮件地址（如果您还没有电子邮件地址）（请注意：您必须有一个个人电子邮件地址才能使用 OR PTC DCI）。
- 确保了本机构已拥有您的最新联系信息。如果您需要更新您的联系信息，请参见以下资源：
  - **家庭护理工作者**，请联系当地办事处更新您的联系信息。此表可以在 **Seniors & People with Physical Disabilities Offices**（老年人和身体残疾人办公室）的网站上找到，网址：<https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx>
  - **行为健康照护人员 (PCA)**，请使用表格 2521 更新您的联系信息，并按照表格上的说明将其传真至服务提供方登记处。此表可以在服务提供方登记处的网站上找到，网址：<https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx>

如果您在 OR PTC DCI 解决方案方面遇到困难并需要协助，我们可以为您提供支持！





## DCI 服务台（每周 7 天每天 24 小时提供服务，节假日除外）

请致电 1-855-565-0155 或发送电子邮件至 [ORPTCSupport@dcisoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com) 寻求以下帮助：

- 基本系统导航协助。
- 系统错误（页面冻结、服务器错误等）。
- 登录协助。

**请注意：**在要求登录协助时，您将需要 SSN 的最后 4 位数字和出生日期。

## PTC 支持

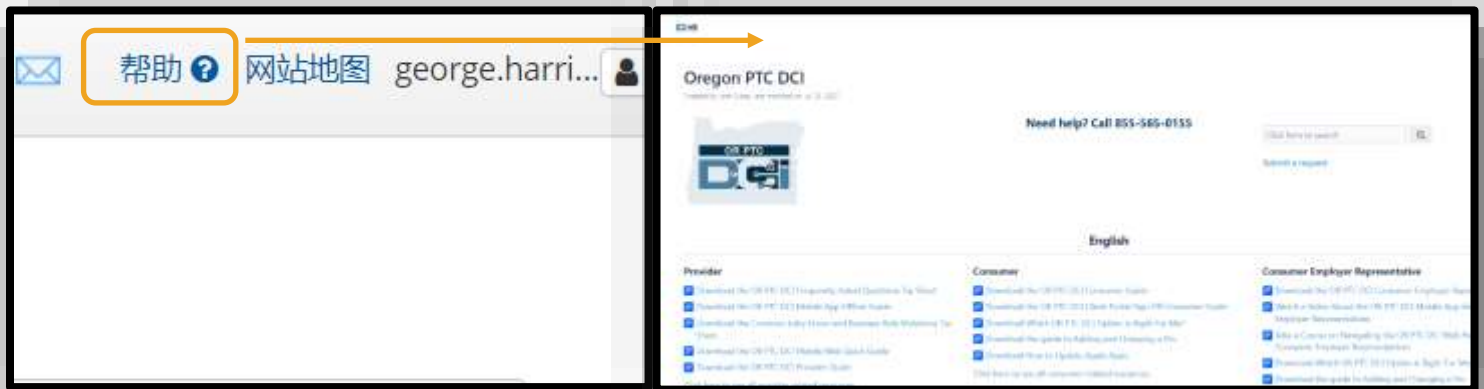
发送电子邮件至 [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov) 或致电当地办事处寻求以下协助：

- OR PTC DCI 新用户和入门。
- 打卡上下班的问题。
- 新的、遗失的、损坏的或故障的智能密钥卡。

## DCI 帮助中心

如果您在 OR PTC DCI 门户网站中遇到困难并需要协助，您可以轻松访问 DCI 帮助中心。

- 在登录 OR PTC DCI 后，选择右上角的“帮助”按钮。
- 您将自动重新导向至 DCI 帮助中心。
- 按关键词搜索以寻找您正在寻找的帮助资源。





## 一般问答

### 如果我被锁定。谁可以提供帮助？

您可以在正常工作时间内联系当地办事处。如果您因登录失败次数过多而被锁定，您的账户将在 24 小时后自动解锁。

### 我需要重置密码，但没有收到电子邮件通知。谁可以提供帮助？

请联系您当地的办事处以验证我们已存档的电子邮件地址是否正确。您还可以在 OR PTC DCI 中更新自己的电子邮件地址，有关说明请参阅[重置密码](#)。