

Guía de cierre de sesión del portal del cliente (Consumidor)

para

aprobar entradas de tiempo del Proveedor

Versión 1.3

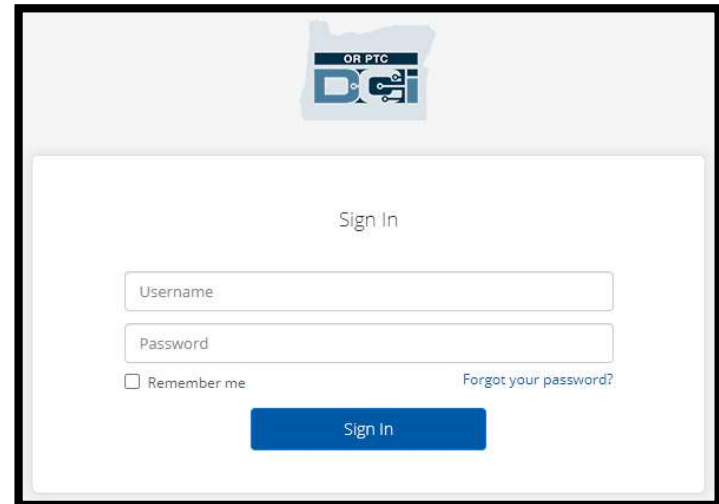
Portal web de OR PTC DCI

El portal web de OR PTC DCI se utiliza para aprobar el tiempo del Proveedor. Esta guía proporciona instrucciones paso a paso sobre cómo aprobar las entradas de tiempo de su Proveedor.

Desde una computadora de escritorio, una computadora portátil o un dispositivo inteligente, vaya a:

<https://orptc.dcisoftware.com/>

Para acceder al portal web, ingrese el nombre de usuario y la contraseña que le proporcionó la Agencia. Si no conoce su nombre de usuario y contraseña, puede llamar a la Mesa de ayuda de DCI al: 1-855-565-0155 o comunicarse con su Oficina Local.

A screenshot of the OR PTC DCI Sign In page. At the top center is the OR PTC DCI logo, which includes a map of Oregon. Below the logo is the text "Sign In". There are two input fields: "Username" and "Password". Below the "Password" field is a checkbox labeled "Remember me" and a link that says "Forgot your password?". At the bottom center is a blue button labeled "Sign In".

Tablero de OR PTC DCI

1. El tablero es su página de inicio.
2. “Entries Requiring Sign Off” (Entradas que requieren aprobación) es la pestaña en la que se hace clic para aprobar las entradas de tiempo del Proveedor.
3. Muestra todas las horas que su Proveedor o Proveedores han trabajado durante la semana. Puede elegir las flechas para ver las diferentes semanas.
4. Esta es su pestaña “Settings” (Configuración). Puede hacer clic en el menú desplegable para cambiar de idioma. Haga clic en el icono de persona o en su nombre de usuario para cambiar la contraseña, el PIN y otras configuraciones.

The screenshot shows the 'ENTRIES REQUIRING SIGN OFF' section of the dashboard. It features a search bar with 'Consumer Susannah' entered, a 'Search' button, and a 'Reset' button. Below the search bar is a date range selector for '02/21/2021 - 02/27/2021'. The main content is a table titled 'Total Hours Per Week' with columns for each day of the week and a 'Weekly Total' column. The table lists three providers: 'Provider Susannah', 'Provider Susannah 3', and 'Provider Susannah 4', along with their respective hours for each day and the total for the week.

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Weekly Total
Employees	02/21/2021	02/22/2021	02/23/2021	02/24/2021	02/25/2021	02/26/2021	02/27/2021	
Provider Susannah	0.00	0.00	1.05	0.00	0.00	0.00	0.00	1.05
Provider Susannah 3	9.00	0.27	4.67	0.00	0.00	0.00	0.00	13.94
Provider Susannah 4	0.00	1.00	0.00	1.42	0.00	0.00	0.00	2.42
Total	9.00	1.27	5.72	1.42	0.00	0.00	0.00	17.41

Entradas que requieren aprobación

1. Haga clic en la pestaña Entries Requiring Sign Off (Entradas que requieren aprobación) para mostrar todas las entradas de tiempo del Proveedor que necesitan ser aprobadas.
2. Estos botones le permiten seleccionar todo, aprobar o rechazar las horas indicadas por sus Proveedores.
3. Aquí se puede ver cada turno que han trabajado el o los Proveedores.

1

2

3

Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVV Locations	Units	Status	EVV	Action
<input type="checkbox"/> 1057	Mar 17, 2021	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-1	11:22 AM	12:22 PM	Clock In: Clock Out:	1.00	Pending	No	S R
<input type="checkbox"/> 936	Oct 25, 2020	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-OP I-1	01:00 PM	05:25 PM	Clock In: Clock Out:	4.42	Pending	No	S R
<input type="checkbox"/> 934	Feb 23, 2021	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-OP I-1	02:58 PM	03:00 PM	Clock In: Clock Out:	0.03	Pending	No	S R



Aprobar todas las entradas de tiempo de los Proveedores a la vez

Tiene la opción de revisar y aprobar todas las entradas de tiempo de un Proveedor a la vez. Este proceso le permite seleccionar todas las entradas de tiempo en espera de ser aprobadas y aprobar o rechazar todas o un grupo de entradas.

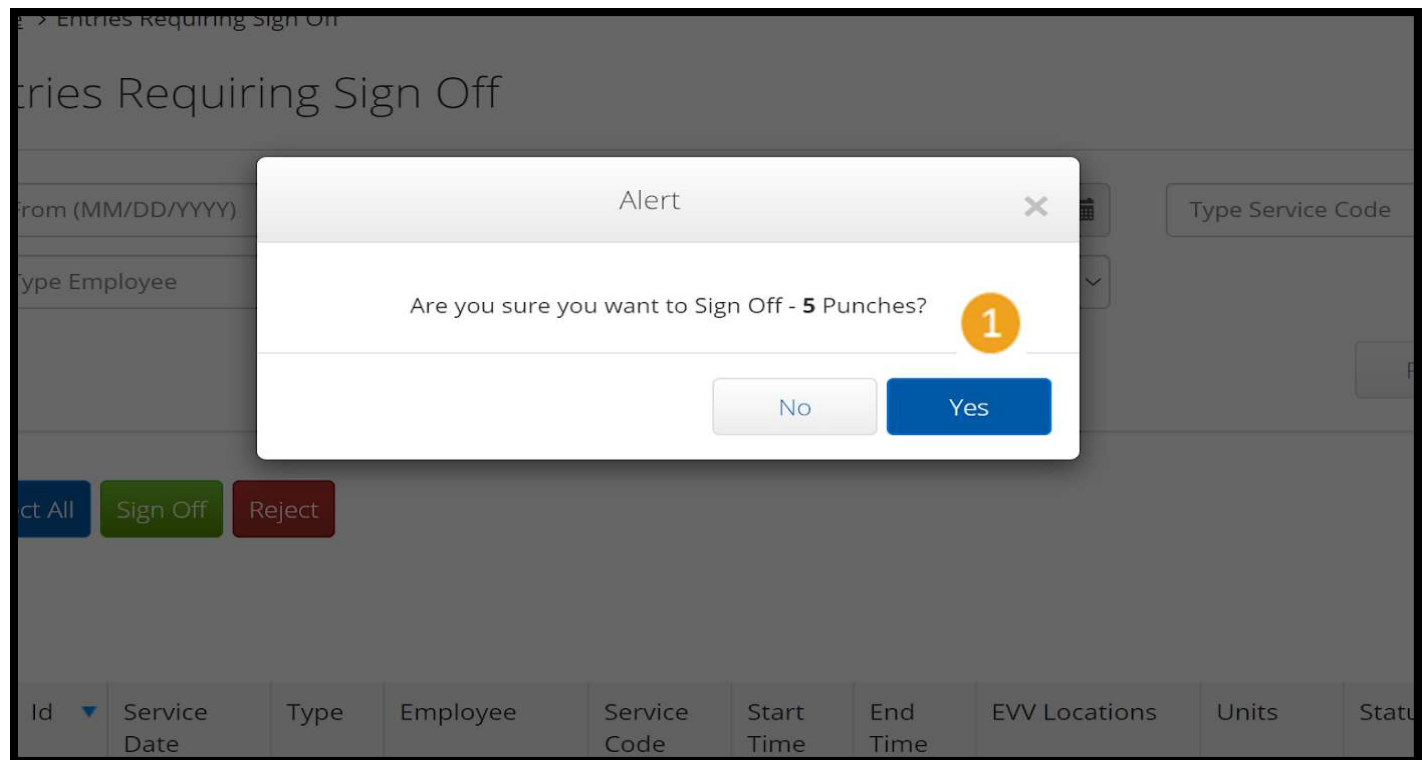
1. Haga clic en el botón azul "Select All" (Seleccionar todo).
2. Haga clic en el botón verde "Sign Off" (Aprobación) para aprobar todas las entradas de tiempo del o de los Proveedores.
3. Todas las entradas de tiempo **Nota** – el botón rojo "Reject" ahora aparecen marcadas en la columna de la izquierda. El Proveedor tendrá que volver a ingresar su tiempo.

	Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVV Locations
<input checked="" type="checkbox"/>	1057	Mar 17, 2021	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-1	11:22 AM	12:22 PM	Clock In: Clock Out:
<input checked="" type="checkbox"/>	936	Oct 25, 2020	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-OP I-1	01:00 PM	05:25 PM	Clock In: Clock Out:



Terminar de aprobar todas las entradas de tiempo de los Proveedores a la vez

1. Haga clic en "Yes" (Sí) para terminar de aprobar todas las entradas de tiempo del o de los Proveedores.
2. Todas las entradas de tiempo del o de los Proveedores ahora están aprobadas.

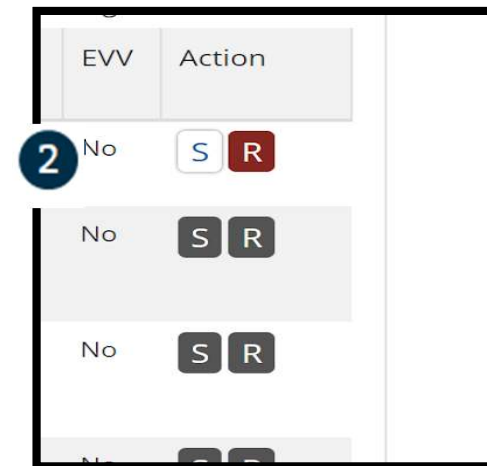
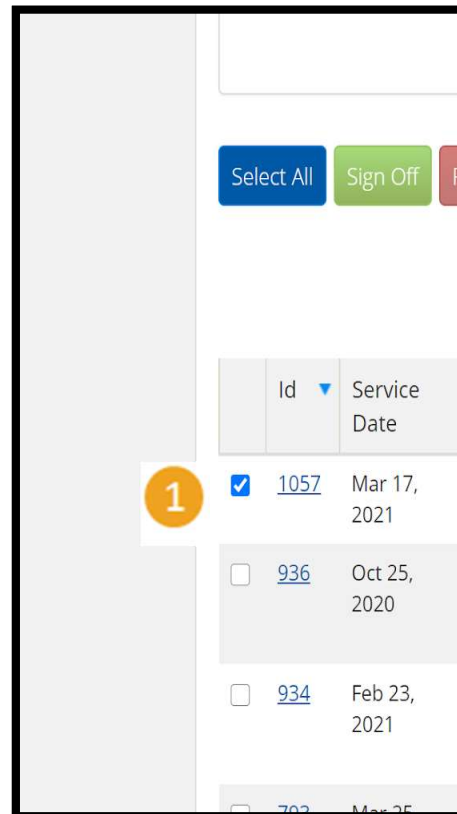


Aprobar una entrada de tiempo del Proveedor a la vez

Tiene la opción de revisar cada entrada de tiempo y de aprobarlas de una a la vez si lo desea.

1. Haga clic en la casilla junto a la entrada de tiempo del Proveedor que desea aprobar. Revise esta entrada de tiempo.
2. Haga clic en el botón “S” para aprobar la entrada de

tiempo que considera correcta. Nota: haga clic en el botón rojo “R” para rechazar la entrada de tiempo si es incorrecta y el Proveedor necesita corregirla.



Terminar de aprobar una entrada de tiempo del Proveedor a la vez

1. Haga clic en "Yes" (Sí) para terminar de aprobar la entrada de tiempo del Proveedor.

Nota: Si usted aprueba una entrada de tiempo a la vez, puede tener más entradas de tiempo de Proveedores para aprobar utilizando el mismo método.

