

Guía de OR PTC DCI para el Consumidor

Índice

- Qué es EVV
 - Ley de Curas del Siglo XXI
- ¿Qué es OR PTC DCI?
 - Solución EVV de Oregón
 - Términos comunes
- Opciones de entrada de tiempo
 - Aplicación OR PTC DCI para móvil
 - Opciones de verificación
 - OR PTC DCI para teléfono fijo
 - Entradas en tiempo real
 - Entradas históricas
 - Fob de OR PTC DCI
 - Portal web de OR PTC DCI
- Portal web de OR PTC DCI
 - Nombre de usuario y contraseña
 - Cómo iniciar sesión por primera vez
 - Pregunta de seguridad
 - Descripción del tablero
 - Autorizaciones
 - Entradas que requieren aprobación
 - Descripción del módulo de mensajería
- Aplicación OR PTC DCI para móvil
 - Descarga de la App Store
 - Inicio de sesión
 - Tablero
 - Entradas que requieren aprobación
 - Mensajería
- Próximos pasos
 - Cómo crear una dirección de correo electrónico
- Asistencia
 - Centro de ayuda de DCI
 - Recursos del proyecto PTC



¿Qué es la verificación electrónica de visitas (EVV)?



¿Qué es la verificación electrónica de visitas (EVV)?

El Gobierno Federal exige a los estados que reúnan electrónicamente cierta información cuando se prestan servicios de cuidado personal, según lo dispuesto por la Ley de Curas del Siglo XXI.

- Esto se denomina verificación electrónica de visitas (EVV)
- Sustituirá al actual sistema de comprobantes en papel

En cada visita se reúnen los siguientes datos:

- Fecha del servicio prestado
- Hora de inicio/finalización
- Tipo de servicio
- Lugar del servicio
- Nombre del proveedor
- Nombre del Consumidor que recibe los servicios

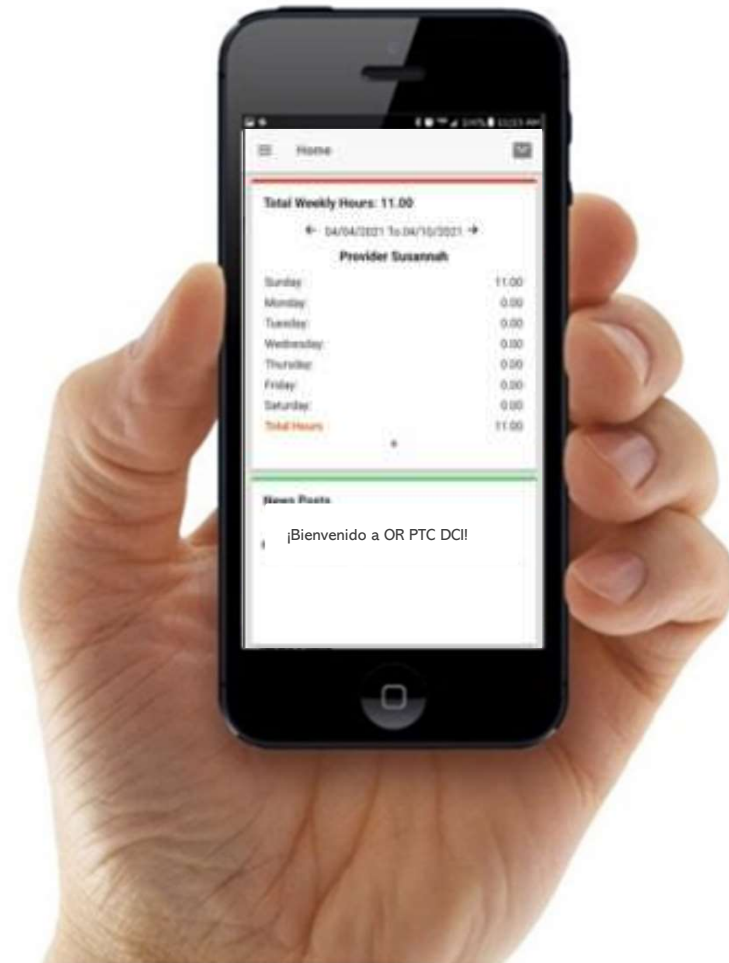


¿Qué es OR PTC DCI?



¿Qué es OR PTC DCI?

- OR PTC DCI son las siglas en inglés de Captura de Tiempos del Proveedor de Oregón de Direct Care Innovations.
- Direct Care Innovations (DCI) es la herramienta electrónica de registro de tiempos.
- A partir de ahora, del Estado de Oregón utilizará OR PTC DCI en lugar de los cupones de papel.
- La aplicación OR PTC DCI para móvil puede descargarse en su dispositivo inteligente.
- Los proveedores utilizarán OR PTC DCI para ingresar el tiempo trabajado y las millas recorridas.
- Usted usará OR PTC DCI para aprobar las entradas de tiempo del Proveedor.



Términos comunes

- **Cliente:** El perfil del Consumidor en OR PTC DCI se denomina Perfil del Cliente. Verá que este término se utiliza en todo el sistema.
- **Tutor:** Si tiene un Representante del Consumidor-Empleador, este utilizará un perfil en OR PTC DCI llamado Perfil de Tutor.
- **Aplicación OR PTC DCI para móvil:** Su Proveedor o Proveedores pueden utilizar la aplicación móvil para registrar la hora de entrada y la hora de salida. Es posible que tenga que aprobar los servicios que recibe por medio de la aplicación móvil del Proveedor o su propia aplicación móvil.
- **Sitio completo de la aplicación OR PTC DCI para móvil:** También se puede acceder al sitio web completo de OR PTC DCI en dispositivos móviles. Vaya al sitio web de DCI en su dispositivo móvil. A continuación, haga clic en Go to Full Site (Ir al sitio completo) bajo el botón Sign In (Iniciar sesión).
- **Web móvil OR PTC DCI:** La web móvil es una versión de OR PTC DCI adaptada a los dispositivos móviles. Su dispositivo inteligente ingresará de modo predeterminado a la web móvil cuando abra el sitio web de DCI en un navegador.



Términos comunes

- **OR PTC DCI para teléfono fijo:** Sus Proveedores pueden utilizar su teléfono fijo para marcar el horario de entrada y el horario de salida, o para ingresar entradas de tiempo históricas.
- **Portal web de OR PTC DCI:** El sitio web completo de OR PTC DCI. Se puede acceder al portal web desde computadoras de escritorio y portátiles.
- **Nombre de usuario:** El nombre que le proporciona la Agencia para acceder a OR PTC DCI.
- **Contraseña:** La contraseña que le ha proporcionado la Agencia para acceder a OR PTC DCI, Deberá actualizarla la primera vez que inicie sesión.



Opciones de entrada de tiempo



Opciones de entrada de tiempo

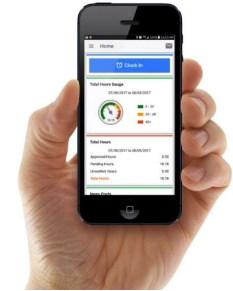
Las entradas de tiempo son compatibles con EVV si los Proveedores utilizan uno de los siguientes métodos de entrada de tiempo:

- Aplicación OR PTC DCI para móvil
- OR PTC DCI para teléfono fijo
- Fob de OR PTC DCI

Debe ponerse de acuerdo con su Proveedor o Proveedores para determinar el mejor método o métodos para cada uno de ustedes. Puede utilizar varios métodos si es necesario.



Entradas de la aplicación OR PTC DCI para móvil



La aplicación OR PTC DCI para móvil es una aplicación móvil gratuita que permite al Proveedor marcar fácilmente la hora de entrada y salida en tiempo real y realizar verificaciones EVV utilizando su dispositivo inteligente.

Para utilizar la aplicación móvil OR PTC DCI, el Proveedor debe:

- Tener un teléfono/dispositivo inteligente (Android o Apple).
- Cumplir los requisitos mínimos del sistema operativo (Android 8.0, Apple iOS 13 y superior).
- Tener acceso a Internet a través de datos celulares o WIFI.
- Si utiliza la aplicación móvil OR PTC DCI, el Proveedor marcará la hora de entrada al principio del turno y la hora de salida al final del turno. Durante el registro de la hora de salida, el o los Proveedores siempre seleccionarán Client Portal Signoff (Cierre de sesión del portal del cliente). Usted debe aprobar estas entradas al final del período de pago.



Opciones de verificación de la aplicación OR PTC DCI para móvil

Si utiliza la aplicación móvil OR PTC DCI, el Proveedor marcará la hora de entrada al principio del turno y la hora de salida al final del turno. Durante la hora de salida, el Proveedor elegirá uno de los siguientes métodos de verificación:

- PIN/Contraseña
- Firma
- Aprobación en el Portal del cliente

Back Clock Out Verification

Clock Out Verification Required

EVV Location - None -

PIN or Password

E-Signature

Client Portal Signoff

Client Name: Consumer Training
Service Code: Hourly ADL/IADL-1
Clock In Time: 11:14 AM (PT)



Opciones de verificación de la aplicación OR PTC DCI para móvil – PIN/Contraseña

Si el Proveedor está con usted cuando marque la hora de salida, puede pedirle a usted que apruebe la hora y los servicios que ingresó en su dispositivo móvil.

1. Ingrese su PIN o contraseña.
2. Haga clic en Submit (Enviar)

Back Clock Out Verification

Enter PIN or Password

Submit

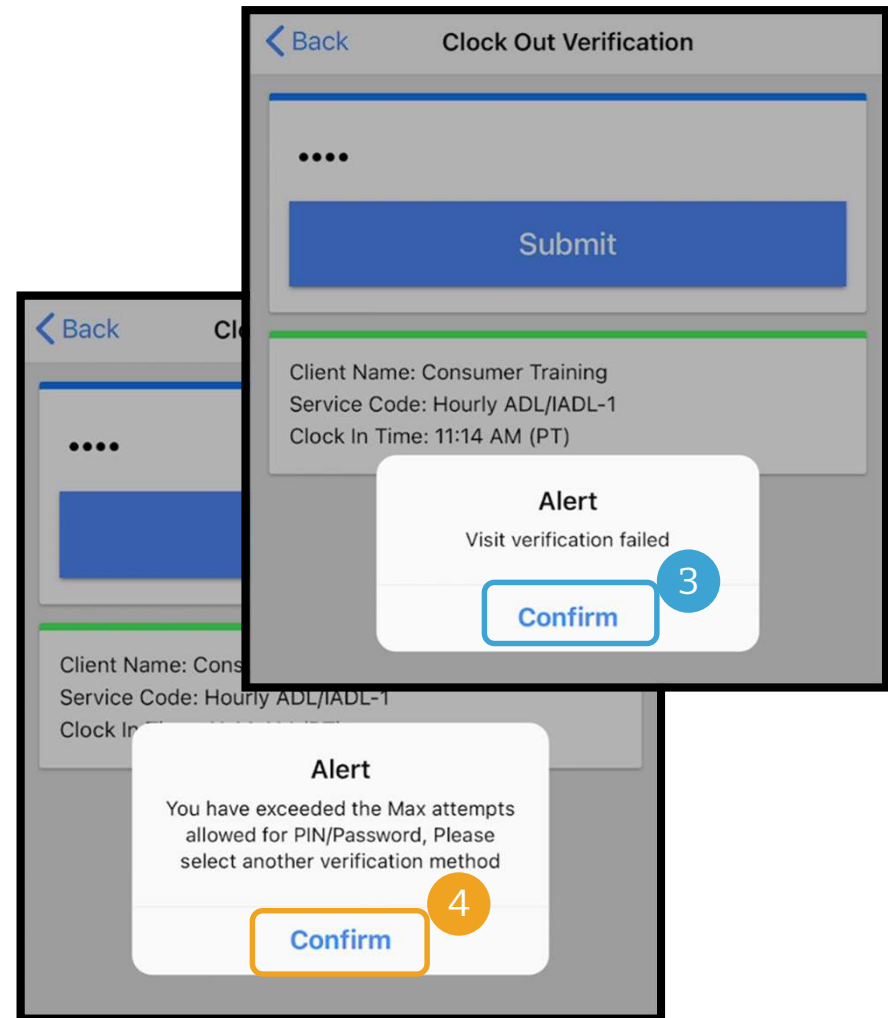
Client Name: Consumer Training
Service Code: Hourly ADL/IADL-1
Clock In Time: 11:14 AM (PT)

Recordatorio: Como opción predeterminada, su PIN se compone de los últimos 4 dígitos de su número de teléfono principal.



Opciones de verificación de la aplicación OR PTC DCI para móvil – PIN/Contraseña

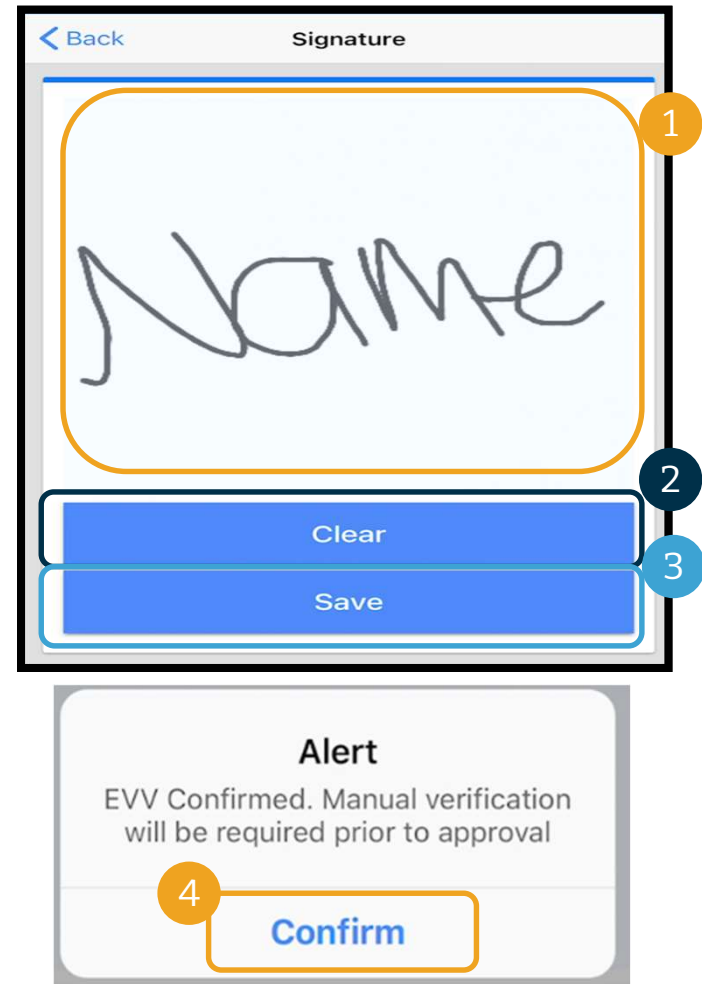
3. Si ingresa el PIN o la contraseña incorrectos, recibirá una alerta. Presione Confirm (Confirmar) e intente de nuevo.
4. Si ingresa su PIN o Contraseña incorrectamente 3 veces, no podrá utilizar esta opción para verificar el turno. La opción volverá a estar disponible en el siguiente turno de su Proveedor.



Opciones de verificación de la aplicación OR PTC DCI para móvil – Firma

Si el Proveedor está con usted cuando marque la hora de salida, puede pedirle a usted que firme con su nombre para verificar los servicios.

1. El Proveedor le entregará su dispositivo móvil. Puede utilizar cualquier herramienta de adaptación que utilice actualmente para escribir su firma.
2. Si no le gusta cómo quedó su firma, haga clic en el botón Clear (Borrar) para volver a intentarlo.
3. Cuando esté satisfecho con su firma, haga clic en Save (Guardar).
4. Haga clic en Confirm (Confirmar).



Opciones de verificación de la aplicación OR PTC DCI para móvil – Cierre de sesión del portal del cliente

El Proveedor seleccionará Client Portal Sign Off (Cierre de sesión del portal del cliente) si:

- Usted tiene un Representante del Consumidor-Empleador
- Usted no está con el Proveedor cuando este marque el horario de salida
- Usted no desea aprobar los servicios de inmediato

Si el Proveedor selecciona la opción de cierre de sesión del portal del cliente, usted (o su Representante del Consumidor-Empleador, si tiene uno) debe aprobar la entrada al final del período de pago. Aprenderá a hacerlo en otro módulo.

Back Clock Out Verification

Clock Out Verification Required

EVV Location - None - ▾

PIN or Password

E-Signature

Client Portal Signoff

Client Name: Consumer Training
Service Code: Hourly ADL/IADL-1
Clock In Time: 11:14 AM (PT)



Entradas de OR PTC DCI para teléfono fijo

La opción de teléfono fijo de OR PTC DCI es una opción para que los Proveedores capturen los horarios si usted tiene un teléfono fijo en el lugar donde recibe los servicios, y el Proveedor no tiene acceso a un dispositivo inteligente.

- El teléfono fijo se puede utilizar para entradas en tiempo real e históricas.

Para utilizar el teléfono fijo con OR PTC DCI:

- Usted debe tener un teléfono fijo en la dirección en la que recibe los servicios.
- Haga verificar el teléfono fijo a través de su Oficina Local.

Nota: El teléfono fijo con OR PTC DCI no funciona con teléfonos rotativos.



Entradas de OR PTC DCI para teléfono fijo

Tiempo real

- Se considera que una entrada de tiempo es en tiempo real si un Proveedor marca la hora de entrada al principio del turno y la hora de salida al final de este.
- El Proveedor debe llamar desde su número de teléfono fijo registrado ante OR PTC DCI.
- No es necesario que verifique las entradas del teléfono fijo en tiempo real.
- No es necesario que esté presente durante el registro de la hora de entrada o la hora de salida.



Entradas de OR PTC DCI para teléfono fijo

Histórica

- Una entrada de tiempo se considera histórica si se agrega después de que se hayan prestado los servicios.
- Las entradas de teléfono fijo históricas **no** son compatibles con la EVV y deben utilizarse en casos excepcionales.
- El Proveedor debe llamar desde su número de teléfono fijo registrado ante OR PTC DCI.
- Al agregar la entrada, el Proveedor le entregará el teléfono a usted. El sistema le leerá a usted los detalles de la entrada y le pedirá que la confirme ingresando su PIN. Su PIN es un código de 4 dígitos proporcionado por la Agencia.

Nota: Si usted no va a estar presente para una entrada histórica, pida al Proveedor que ingrese estas entradas históricas en el portal web de OR PTC DCI.



Fob de OR PTC DCI

El FOB de OR PTC DCI es otro método de EVV que usted puede utilizar si el Proveedor no tiene acceso a un dispositivo inteligente y si usted no tiene un teléfono fijo en el lugar donde recibe los servicios.

- El FOB es un pequeño dispositivo que está instalado en su casa.

Para utilizar un FOB con OR PTC DCI:

- El Proveedor debe tener acceso al FOB al principio y al final de su turno.
- El Proveedor debe tener acceso a Internet al final del período de pago para ingresar los códigos del FOB en el portal web de OR PTC DCI.

Nota: No es necesario aprobar las entradas realizadas con un FOB.



Entradas del portal web de OR PTC DCI

Si el Proveedor no puede ingresar sus horarios utilizando un método compatible con la EVV o si usted no está presente para una entrada histórica de teléfono fijo, puede agregar una entrada histórica utilizando:

- El portal web de OR PTC DCI

Si el proveedor ingresa el horario en el portal web de OR PTC DCI, usted debe aprobar este horario al final del período de pago para que se le pague al Proveedor.



Portal web de OR PTC DCI



Portal web de OR PTC DCI

Ahora que hemos repasado las opciones de entrada de tiempo disponibles para usted y su Proveedor o Proveedores, veamos cómo usted, como Consumidor, accederá y utilizará el portal web de OR PTC DCI. Puede utilizar el portal web para:

- Ver sus autorizaciones de servicio
- Aprobar y rechazar entradas de tiempo
- Ver todas las entradas de los servicios recibidos por su Proveedor o Proveedores
- Utilizar el módulo de mensajería de OR PTC DCI
- Acceder al Centro de Ayuda de DCI



Nombre de usuario y contraseña

¿Cuál es mi nombre de usuario?

- La Agencia le proporcionará su nombre de usuario. Normalmente, su nombre de usuario tiene el siguiente formato: nombre.apellido. Por ejemplo, si su nombre es John Smith, su nombre de usuario es John.Smith.
- Si necesita confirmar su nombre de usuario, comuníquese con su Oficina Local.

¿Cuál es mi contraseña?

- La Agencia le ha proporcionado su contraseña.
- Las contraseñas:
 - deben contener al menos 10 caracteres
 - deben contener al menos 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 carácter especial
 - no pueden contener más de 2 caracteres repetidos seguidos
 - no pueden contener más de 2 caracteres repetidos de su nombre
- Un ejemplo de contraseña es el siguiente: *ILoveEVV2021!*
- Si necesita confirmar su contraseña, comuníquese con su Oficina Local.

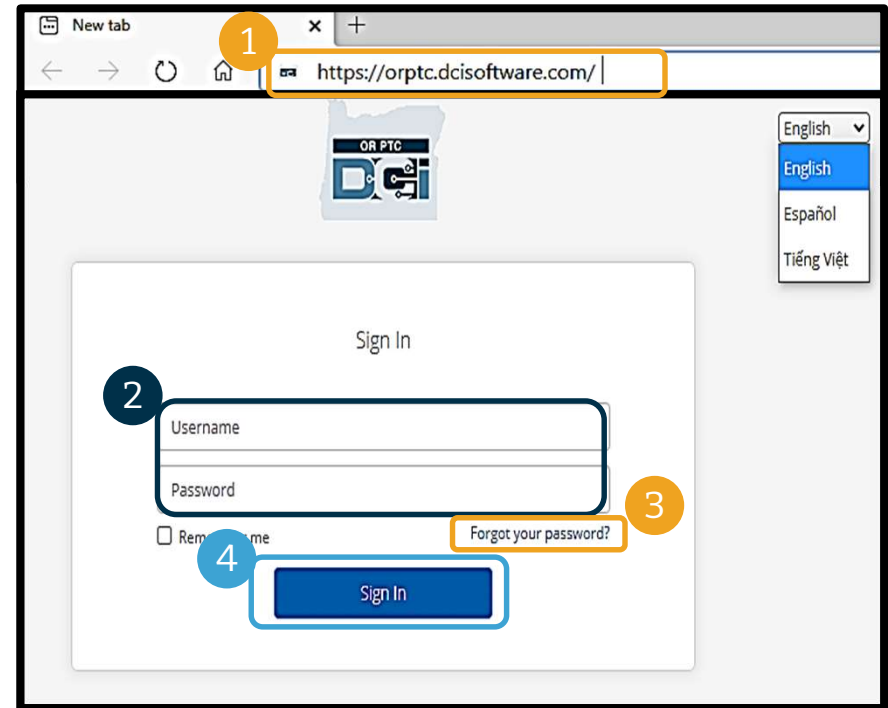


Cómo iniciar sesión por primera vez

vez

En primer lugar, veamos cómo iniciar la sesión en el Portal Web. Desde una computadora de escritorio o portátil, siga estos pasos:

1. Vaya a <https://orptc.dcisoftware.com/>
2. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña que le han proporcionado.
3. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en Forgot your password? (¿Olvidó su contraseña?). De lo contrario, continúe con el siguiente paso.
4. Haga clic en Sign-In (Iniciar sesión).



Nota: Puede cambiar su idioma preferido haciendo clic en el botón Language (Idioma) en la esquina superior derecha. El idioma predeterminado es el inglés. Las opciones de idiomas disponibles son: Inglés, español, ruso, chino mandarín, vietnamita, árabe y somalí



Cómo iniciar sesión por primera vez

Al iniciar sesión por primera vez, se le pedirá que cambie su contraseña.

1. Pase el cursor sobre el ícono con la “i” en un círculo que aparece a la derecha para ver los requisitos de la contraseña.
2. Ingrese la misma contraseña en ambos campos.
3. Haga clic en Change Password

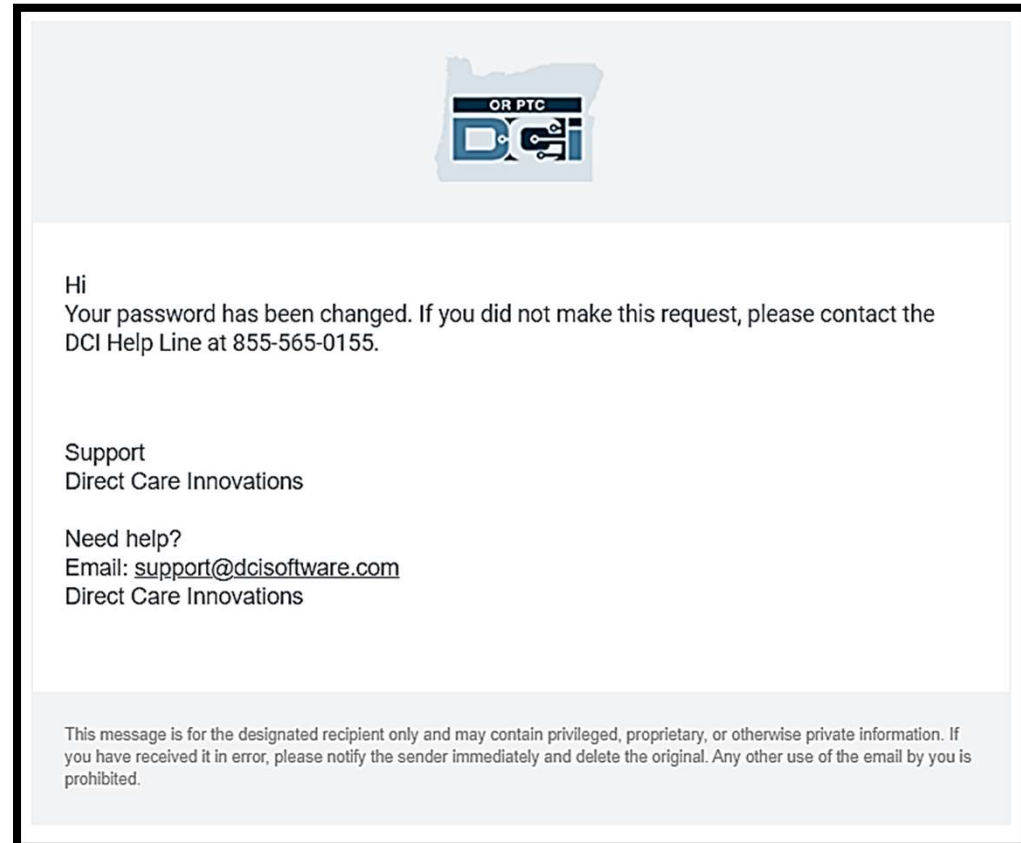
¿Olvidó su contraseña? Consulte el módulo de configuración del usuario para obtener instrucciones sobre cómo restablecer su contraseña.

The screenshot shows a 'Change Password' form. At the top, there is a logo with 'OR PTC' and 'DCI' text. Below the logo, the text 'Change Password' is centered. Underneath, it says 'You're logged in as test@dcisoftware.com'. There are two input fields: 'Please enter New Password' and 'Please confirm password'. A blue button labeled 'Change Password' is at the bottom. A yellow circle with the number '1' points to an information icon (i) on the right side of the form. A blue circle with the number '2' points to the input fields. A blue circle with the number '3' points to the 'Change Password' button. A black pop-up box with a white information icon (i) contains the following text: 'Password Criteria- 1. Must be at least 10 characters. 2. Must contain 1 uppercase letters, lowercase letters, numbers and special characters 3. Must not contain more than two repeated characters in a row. 4. The password should be different from the previous 24 passwords.'



Cómo iniciar sesión por primera vez

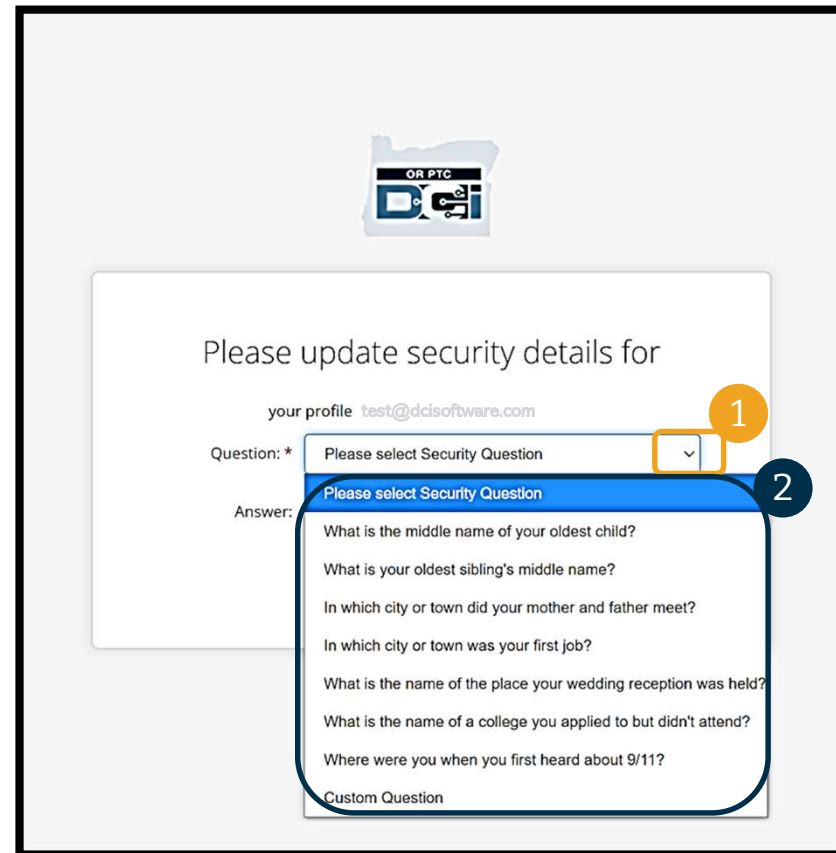
Después de cambiar su contraseña, se le enviará un mensaje por correo electrónico que indica que ha cambiado su contraseña.



Pregunta de seguridad

Para mantener su perfil protegido, deberá elegir una pregunta de seguridad.

1. Seleccione el menú desplegable
2. Seleccione una pregunta cuya respuesta usted cree que recordará



OR PTC

Please update security details for
your profile test@dcisoftware.com

Question: * Please select Security Question

Answer: Please select Security Question

- What is the middle name of your oldest child?
- What is your oldest sibling's middle name?
- In which city or town did your mother and father meet?
- In which city or town was your first job?
- What is the name of the place your wedding reception was held?
- What is the name of a college you applied to but didn't attend?
- Where were you when you first heard about 9/11?
- Custom Question



Pregunta de seguridad

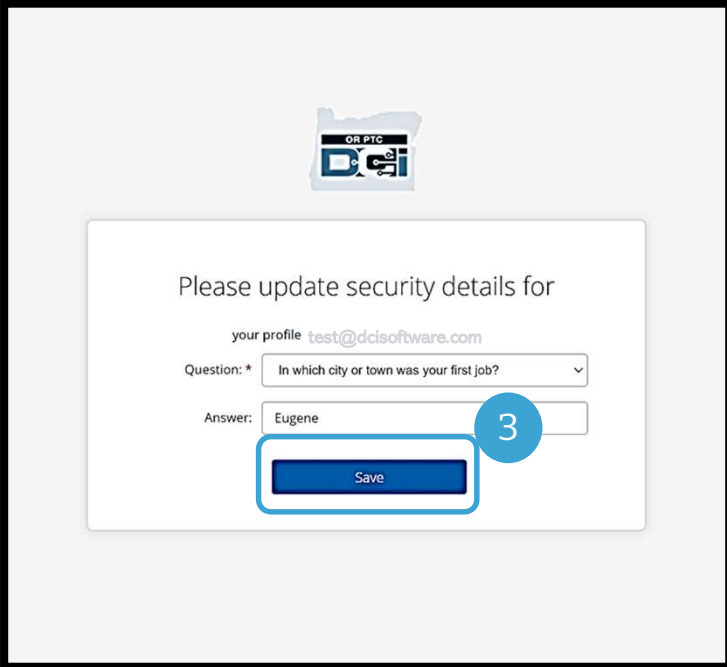
3. Haga clic en Save (Guardar)

Ha establecido correctamente una pregunta de seguridad.

Más información sobre las preguntas de seguridad:

- Solo se le pedirá que elija una pregunta de seguridad la primera vez que inicie sesión,
- La respuesta debe tener al menos cinco caracteres y no puede tener más de dos caracteres iguales seguidos.

Nota: Deberá recordar la respuesta a la pregunta de seguridad que eligió para poder restablecer su contraseña en el futuro.

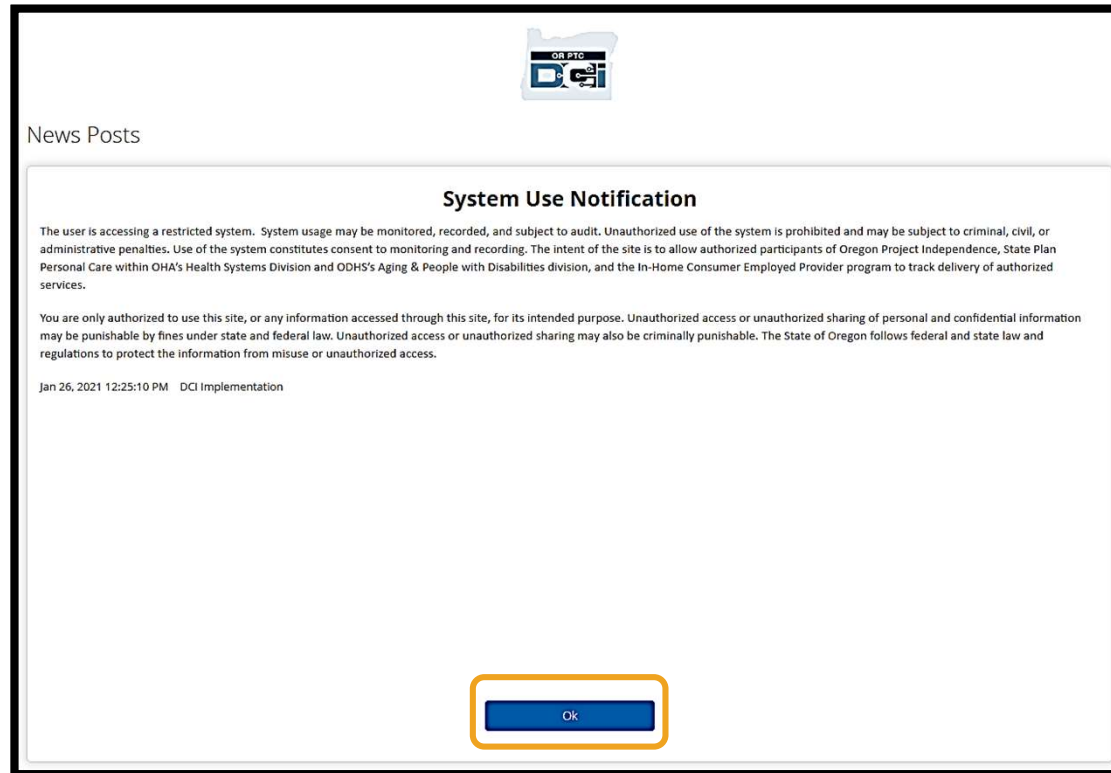


The screenshot shows a web interface for updating security details. At the top, there is a logo for 'OR PTC DCI'. Below it, the text reads 'Please update security details for your profile test@dcisoftware.com'. The form contains a 'Question: *' dropdown menu with the selected option 'In which city or town was your first job?'. Below this is an 'Answer:' text input field containing the word 'Eugene'. A blue circular callout with the number '3' is positioned over the answer field. At the bottom of the form is a blue 'Save' button.



Publicación de noticias

Cuando termine de iniciar la sesión, verá al menos una publicación de noticias:

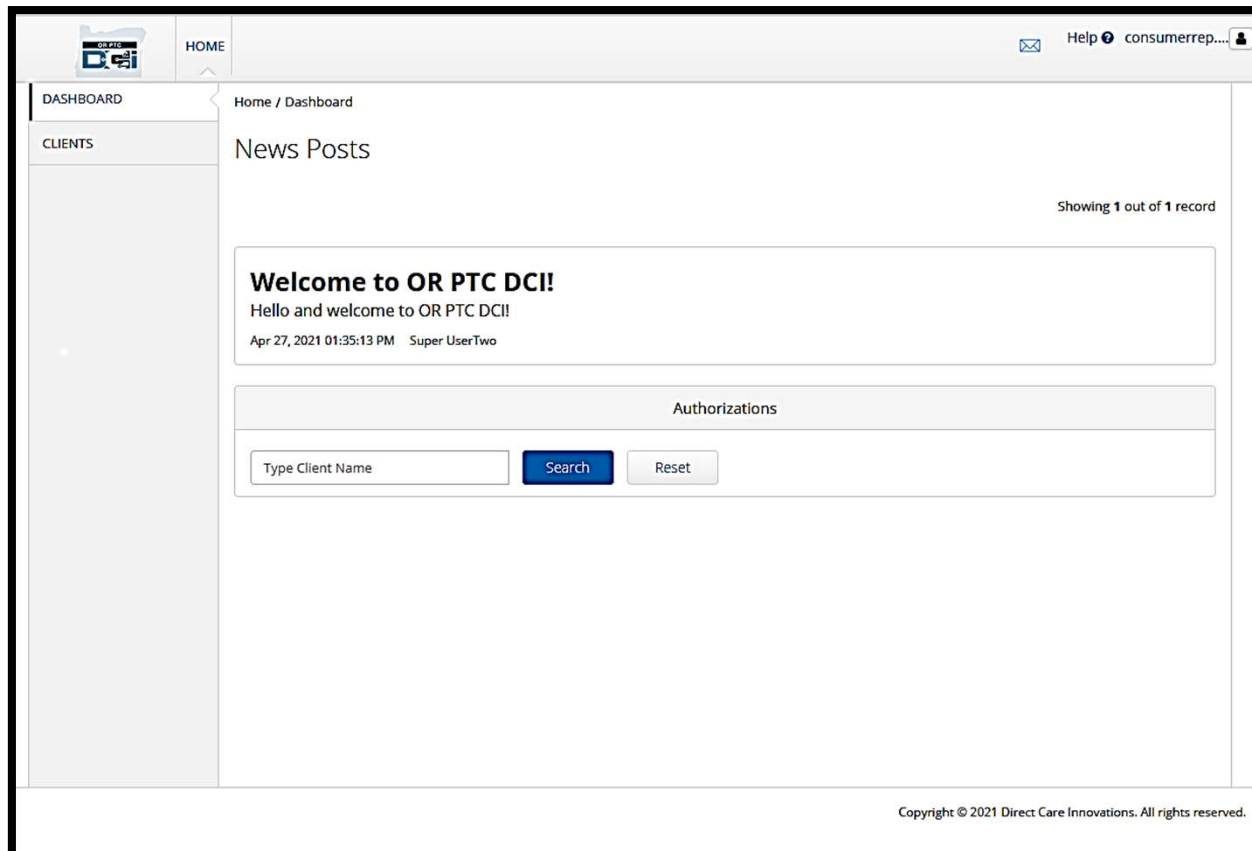


Haga clic en OK (Aceptar) para indicar que ha leído cada publicación de noticias.



Descripción del tablero

¡Felicitaciones! Ha iniciado correctamente la sesión en el portal web de OR PTC DCI. El Tablero es lo primero que verá cuando se conecte. Veamos juntos su tablero.



The screenshot displays the OR PTC DCI dashboard. At the top, there is a navigation bar with the OR PTC DCI logo on the left, a 'HOME' button in the center, and a 'Help' icon followed by the user name 'consumerrep...' on the right. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' options. The right column shows the 'Home / Dashboard' page with a 'News Posts' section. A single record is displayed, titled 'Welcome to OR PTC DCI!', with the text 'Hello and welcome to OR PTC DCI!' and a timestamp 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below this, there is an 'Authorizations' section with a search form containing a text input field labeled 'Type Client Name', a blue 'Search' button, and a 'Reset' button. At the bottom right of the dashboard, a copyright notice reads 'Copyright © 2021 Direct Care Innovations. All rights reserved.'



Descripción del tablero

También verá lo siguiente:

1. El menú desplegable en su idioma preferido.
2. Su nombre de usuario.
3. Un hipervínculo al Centro de Ayuda de DCI.
4. Un ícono de sobre que le llevará al módulo de mensajería.
5. Mensajes importantes de la Agencia llamados News Posts (Publicaciones de noticias).

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. At the top right, there is a navigation bar with a search icon (4), a Help icon (3), a Sitemap link, a user profile dropdown (2), and a language dropdown (1) set to English. The main content area is titled 'Home / Dashboard' and features a search bar for 'Consumer Training' with 'Search' and 'Reset' buttons. Below this is a table titled 'Consumer Training' for the period '05/02/2021 - 05/08/2021'. The table shows 'Total Hours Per Week' for various employees, with a 'Weekly Total' column. Below the table is an 'Authorizations' section with another search bar for 'Consumer Training'. At the bottom, a 'News Posts' section (5) displays a welcome message: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'.

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Weekly Total
Employees	05/02/2021	05/03/2021	05/04/2021	05/05/2021	05/06/2021	05/07/2021	05/08/2021	
Provider Training	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73
Total	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73



Descripción del tablero

También verá:

1. Pestaña Entries Requiring Sign Off (Entradas que requieren aprobación) Esto le mostrará cuáles son las entradas de tiempo que necesitan aprobarse.
2. Pestaña Entries (Entradas) Esto le permitirá ver todas las entradas de tiempo de su Proveedor.
3. Total Hours Per Week (Horas totales por semana) Muestra el número de horas que su Proveedor o Proveedores han trabajado durante la semana.
4. Authorizations (Autorizaciones) (similar a un cupón) Muestra el número de horas en un período de pago actual.

The screenshot displays a dashboard for 'Consumer Susannah' with the following data table:

	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



Autorizaciones

En OR PTC DCI, una autorización es como un cupón: le indica cuántas horas tiene disponibles en el período de pago actual. Para ver sus autorizaciones, vaya a la página del tablero y desplácese hasta Authorizations (Autorizaciones). Su tablero de Autorizaciones está directamente debajo de las Publicaciones de Noticias.

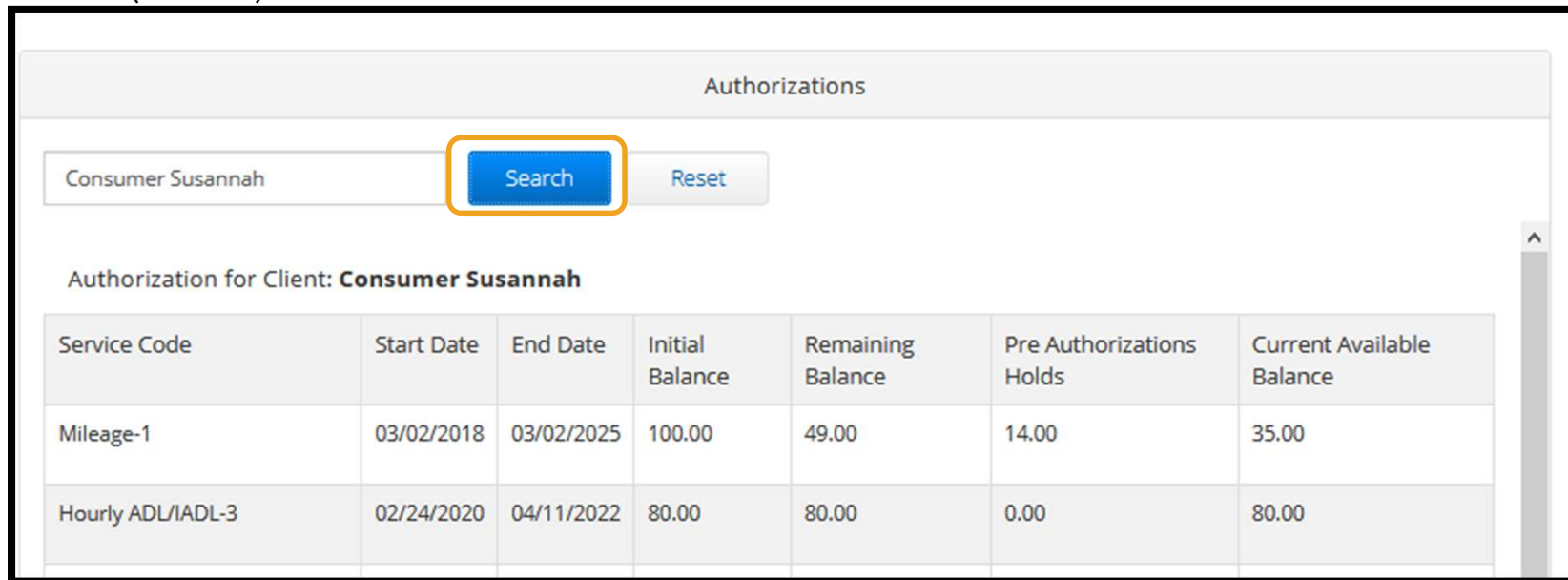
The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. The main content area is titled 'Home / Dashboard' and features a search bar with 'Consumer Training' entered. Below the search bar, there is a date range selector for 'Consumer Training' set to '05/02/2021 - 05/08/2021'. A table titled 'Total Hours Per Week' displays the following data:

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
Employees	05/02/2021	05/03/2021	05/04/2021	05/05/2021	05/06/2021	05/07/2021	05/08/2021	Weekly Total
Provider Training	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73
Total	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73

Below the table, there is a section titled 'Authorizations' which is highlighted with an orange box. This section contains another search bar with 'Consumer Training' and 'Search' and 'Reset' buttons.

Autorizaciones

Para mostrar la información de su autorización actual, haga clic en el botón Search (Buscar):



Authorizations

Consumer Susannah

Authorization for Client: **Consumer Susannah**

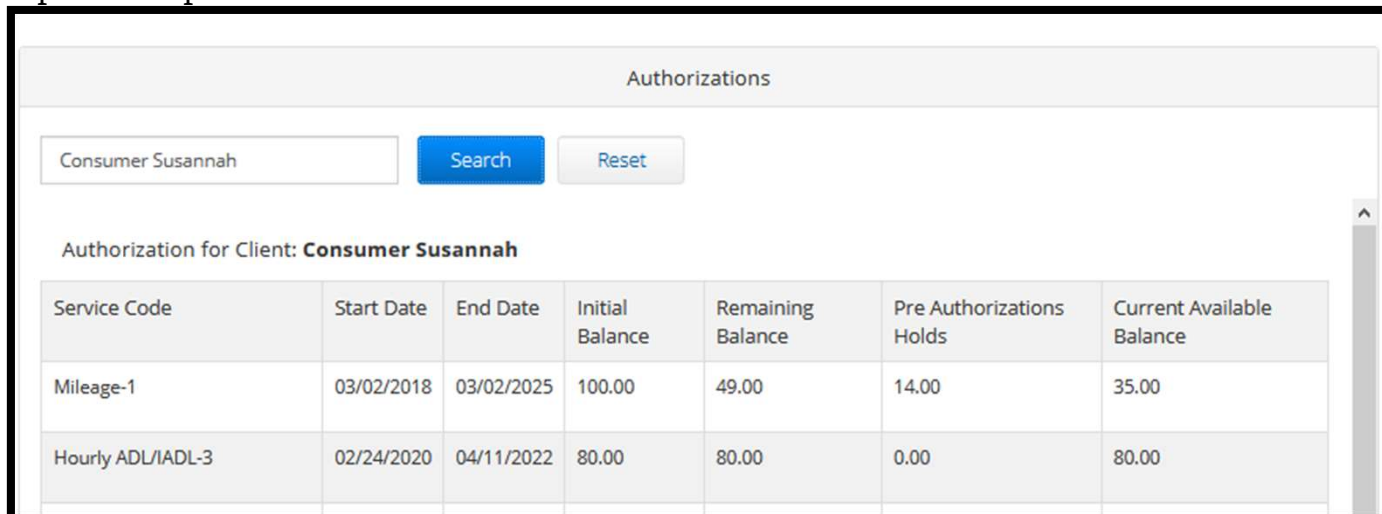
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	03/02/2018	03/02/2025	100.00	49.00	14.00	35.00
Hourly ADL/IADL-3	02/24/2020	04/11/2022	80.00	80.00	0.00	80.00

Nota: Si no ve su autorización en el Portal Web, comuníquese con su Oficina Local.

Autorizaciones

¿Qué significa esta información?

- **Service Code (Código de servicio)** - El nombre del servicio que se presta a usted.
- **Start Date (Fecha de inicio) y End Date (Fecha de finalización)** - Representa el período de servicio actual.
- **Initial Balance (Saldo inicial)** - Representa el número de horas o millas que usted tenía autorizadas al inicio del período de servicio actual.
- **Remaining Balance (Saldo restante)** - Horas o millas que quedan en su autorización después de que los servicios hayan sido aprobados.
- **Pre-Authorization Holds (Retenciones de autorizaciones previas)** - Horas o millas de servicios prestados que aún no han sido aprobados.
- **Current Available Balance (Saldo disponible actual)** - Horas o millas que están actualmente disponibles para su uso.



The screenshot displays a web interface titled "Authorizations". At the top, there is a search bar containing the text "Consumer Susannah", a blue "Search" button, and a grey "Reset" button. Below the search bar, the text "Authorization for Client: Consumer Susannah" is displayed. A table with seven columns and two data rows is shown. The columns are: Service Code, Start Date, End Date, Initial Balance, Remaining Balance, Pre Authorizations Holds, and Current Available Balance. The first data row is for "Mileage-1" with a start date of 03/02/2018, end date of 03/02/2025, initial balance of 100.00, remaining balance of 49.00, pre-authorizations holds of 14.00, and current available balance of 35.00. The second data row is for "Hourly ADL/IADL-3" with a start date of 02/24/2020, end date of 04/11/2022, initial balance of 80.00, remaining balance of 80.00, pre-authorizations holds of 0.00, and current available balance of 80.00.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	03/02/2018	03/02/2025	100.00	49.00	14.00	35.00
Hourly ADL/IADL-3	02/24/2020	04/11/2022	80.00	80.00	0.00	80.00



Ver entradas

1. Puede encontrar todas las entradas de tiempo en la pestaña "Entries" (Entradas)
2. Desplácese por la lista o utilice los filtros de búsqueda para buscar las entradas
3. Haga clic en el ID de entrada en la columna ID (Id.) para ver los detalles de esa entrada

The screenshot shows a web application interface for viewing time entries. The navigation menu on the left has 'ENTRIES' highlighted. The main content area is titled 'Entries' and contains a search filter box with fields for 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Punch Id', 'Type Service Code', 'Type Employee Name', and 'Select Unit'. Below the filter box is a table of entries with columns: Id, Service Date, Type, Employee Name, Cost Center, Service Code, Start Time, End Time, Units, Status, and EW. The entry with ID 1464 is highlighted.

Id	Service Date	Type	Employee Name	Cost Center	Service Code	Start Time	End Time	Units	Status	EW
1464	Apr 25, 2021	Punch	Provider Susannah	Burns APD-EU	Hourly ADL /IADL-1	04:30 PM	05:30 PM	1.00	Pending	Yes
1463	Apr 26, 2021	Punch	Provider Susannah	Burns APD-EU	Hourly ADL /IADL-1	12:00 AM	12:30 AM	0.50	Pending	Yes
1462	Apr 23, 2021	Punch	Provider Susannah	Albany AAA-AUTH	Hourly ADL /IADL-OPI-1	06:30 AM	08:30 AM	2.00	Pending	No
1461	Oct 31, 2020	Punch	Provider Susannah	Burns APD-EU	Hourly ADL /IADL-1	04:08 PM	05:00 PM	0.87	Pending	No
1460	Oct 31, 2020	Punch	Provider Susannah	Burns APD-EU	Hourly ADL /IADL-1	08:00 PM	08:00 AM	12.00	Pending	No
1279	Apr 04, 2021	Punch	Provider Susannah	Albany AAA-AUTH	Hourly ADL /IADL-OPI-1	08:48 AM	10:00 PM	13.20	Pending	No



Entradas que requieren aprobación

Su Proveedor puede emitir entradas de tiempo que necesitan su aprobación antes de que puedan recibir el pago por esa entrada de tiempo. Estas entradas se ven en la pestaña Entries Requiring Sign Off (Entradas que requieren aprobación) en su portal web. Consulte esta página a menudo.

- **Apruebe** las entradas que sean correctas y exactas.
- **Rechace** las entradas que usted no crea que son correctas o que se hicieron erróneamente. Si rechaza una entrada, el estado de esa entrada cambia a rechazada, y ya no se podrá editar o aprobar.

Nota: En lugar de rechazar una entrada, puede pedir al Proveedor que edite su entrada para que sea correcta.

The screenshot displays the 'Entries Requiring Sign Off' page in a web portal. The left sidebar contains a 'DASHBOARD' menu with 'ENTRIES REQUIRING SIGN OFF' selected. The main area features a search filter with the following fields: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. Below these fields are 'Reset' and 'Search' buttons. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Select All', 'Sign Off', and 'Reject'.



Entradas que requieren aprobación

Showing 6 out of 6 records

	Id ▾	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVV Locations	Units	Status	EV V	Action
<input type="checkbox"/>	1504	Apr 29,	Punch	Provider	Hourly AD	02:40	02:54	Clock In: N/A	0.23	Pending	No	S R

Veamos la información de la lista de entradas:

ID (Id.): Haga clic en la Id., o Identificación, para ver los detalles de la entrada.

Service Date (Fecha de servicio): La fecha en que usted recibió el servicio.

Employee (Empleado): El nombre del Proveedor.

Service Code (Código de servicio): El nombre del servicio que recibió.

Start Time (Hora de Inicio)/End Time (Hora de finalización): La hora de entrada y salida del Proveedor.

End Time (Hora de finalización): La hora en que el Proveedor marcó su horario de salida y dejó de trabajar.

Units (Unidades): Número de horas o millas de la entrada. Este es el importe que se deducirá de su autorización de servicio si se aprueba.

Status (Estado): El estado de la entrada es pendiente, lo que significa que está pendiente de revisión y aprobación.

EVV (Verificación electrónica de visitas): Esto dirá No hasta que usted complete su aprobación.



Entradas que requieren aprobación

Para aprobar una entrada:

1. Marque la casilla junto a la entrada
2. Haga clic en el botón "S".

Para rechazar una entrada:

3. Marque la casilla junto a la entrada
4. Haga clic en el botón "R".

Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVW Locations	Units	Status	EV V	Action
1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	Clock In: N/A Clock Out: N/A	0.23	Pending	No	S R
1502	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	04:15 PM	09:17 AM	Clock In: N/A Clock Out: N/A	17.03	Pending	No	S R

Nota: También puede utilizar los filtros de búsqueda para buscar una entrada específica.



Entradas que requieren aprobación

Para aprobar todas las entradas a la vez:

1. Haga clic en Select All (Seleccionar todo)
2. Haga clic en Sign Off (Aprobación)
3. Haga clic en "Yes" (Sí) en la ventana de alerta

¡Ha aprobado todas las entradas!

	Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time
<input checked="" type="checkbox"/>	1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	02:40 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	1502	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	04:15 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	1488	Apr 29,	Punch	Provider	Hourly AD	02:38

Alert

Are you sure you want to Sign Off - 6 Punches?

No Yes



Entradas que requieren aprobación

Para rechazar todas las entradas de tiempo a la vez:

1. Haga clic en Select All
(Seleccionar todo)
2. Haga clic en Reject
(Rechazar)
3. Haga clic en Yes (Sí) en la ventana de alerta

Ha rechazado todas las entradas.

The screenshot shows a web application interface for managing time entries. The main heading is 'Entries Requiring Sign Off'. Below the heading are search filters for 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Employee', and 'Select Unit'. At the bottom of the filter section are three buttons: 'Select All' (blue), 'Sign Off' (green), and 'Reject' (red). A callout '1' is placed over the 'Select All' button. Below the buttons is a table of entries. A callout '2' is placed over the 'Reject' button. An 'Alert' dialog box is open in the foreground, displaying the message 'Are you sure you want to Reject -1 Punch?'. The dialog has 'No' and 'Yes' buttons. A callout '3' is placed over the 'Yes' button.



Entradas que requieren aprobación

¡Felicitaciones! Ha aprendido a aprobar y rechazar entradas en el Portal Web de OR PTC DCI. Más adelante, aprenderá a hacerlo también desde la aplicación DCI para móvil.

The screenshot shows a web application interface for managing sign-off entries. The page title is 'Entries Requiring Sign Off'. The interface includes a search filter section with fields for 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Service Code', and 'Type Employee', along with a 'Select Unit' dropdown menu. There are 'Reset' and 'Search' buttons. Below the search section are three action buttons: 'Select All' (blue), 'Sign Off' (green), and 'Reject' (red). An 'Export' button is located to the right of the table. The table displays a list of entries with columns: Id, Service Date, Type, Employee, Service Code, Start Time, End Time, EW Locations, Units, Status, EV, and Action. The first entry is selected with a checkbox and has 'S' and 'R' icons in the Action column.

Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EW Locations	Units	Status	EV	Action
<input checked="" type="checkbox"/> 1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	Clock In: N/A Clock Out: N/A	0.23	Pending	No	S R



Descripción del módulo de mensajería

OR PTC DCI tiene su propio sistema de mensajería. Esto le permite enviar mensajes a su Proveedor y a su contacto en su Oficina Local. También puede recibir mensajes generados por el sistema desde OR PTC DCI. En la parte superior de su tablero, verá una alerta roja si hay un mensaje de alta prioridad.

Nota: El módulo de mensajería de OR PTC DCI no debe utilizarse para las comunicaciones de emergencia.

HOME

Help consumer.sus... English

DASHBOARD

Home > Dashboard

You have 3 high priority message(s) in your inbox

Consumer Susannah Search Reset

Consumer Susannah ← 04/11/2021 - 04/17/2021 →

Total Hours Per Week

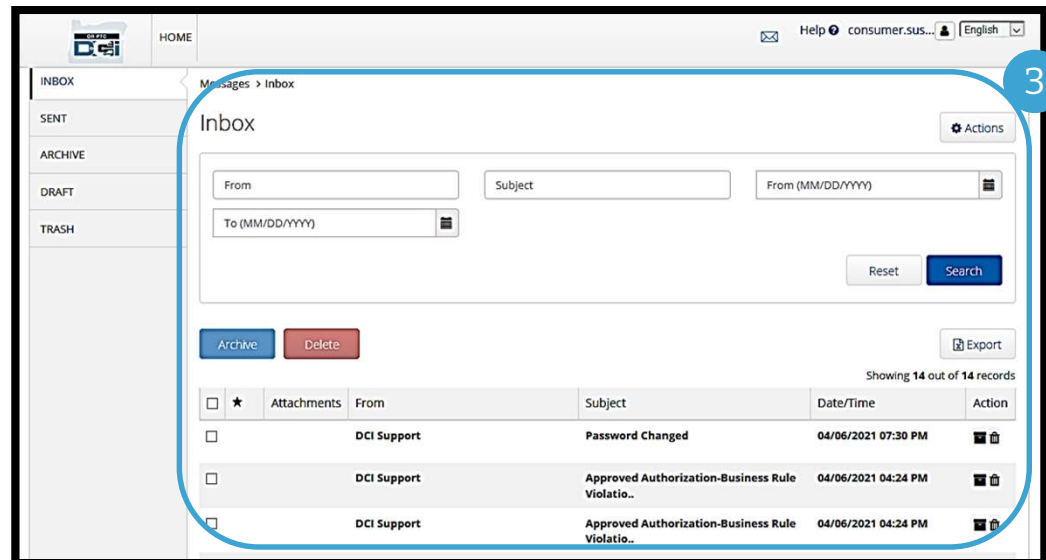
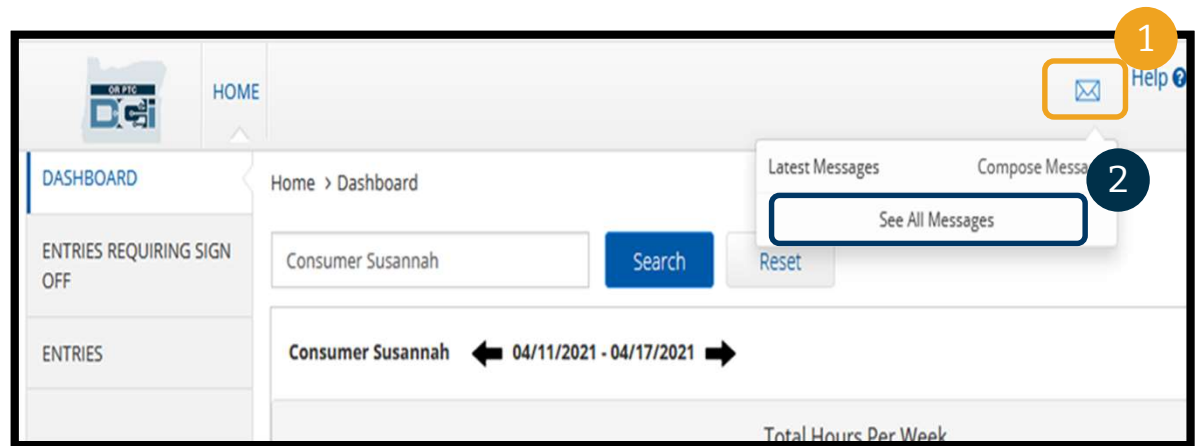
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
Employees	04/11/2021	04/12/2021	04/13/2021	04/14/2021	04/15/2021	04/16/2021	04/17/2021	Weekly Total



Descripción del módulo de mensajería

Para ver sus mensajes, inicie sesión en OR PTC DCI. A continuación, siga estos pasos:

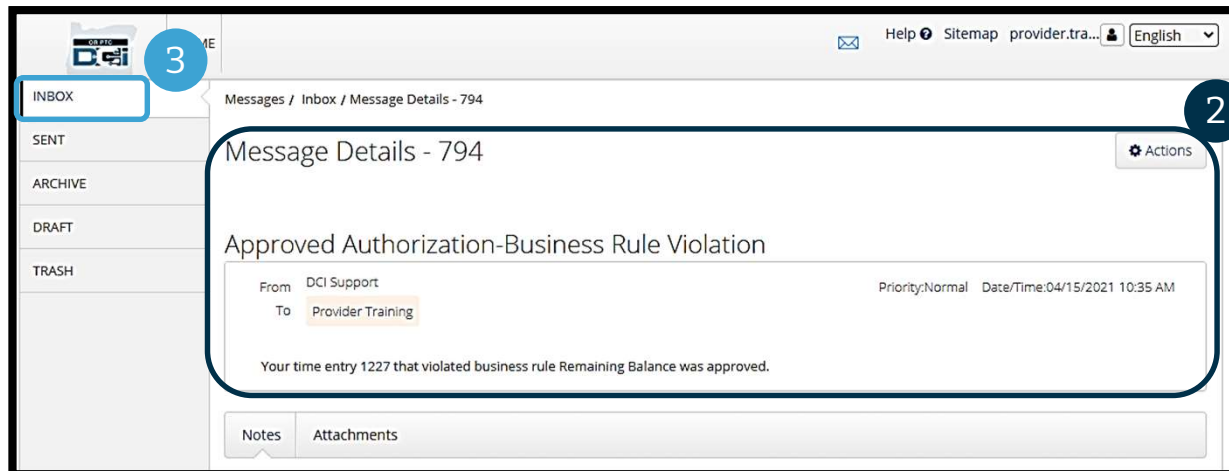
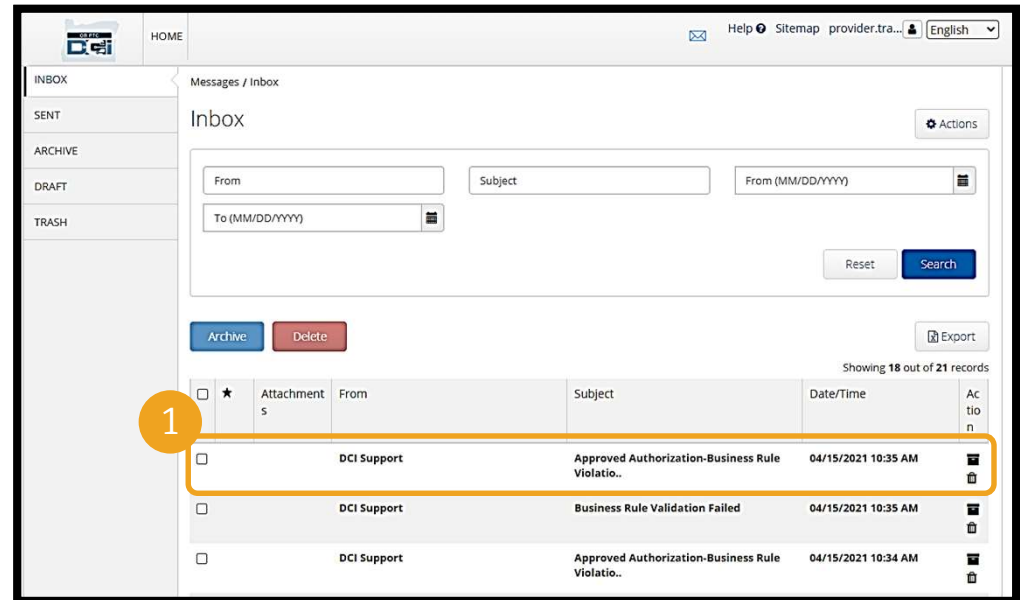
1. Haga clic en el ícono de sobre en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en See All Messages (Ver todos los mensajes).
3. Accederá al módulo de mensajería.



Descripción del módulo de mensajería

Para leer un mensaje en la bandeja de entrada:

1. Haga clic en el mensaje.
2. Se abre la página Message Details (Detalles del mensaje) y podrá leerlo.
3. Haga clic en Inbox (Bandeja de entrada) para volver a ver todos los mensajes.

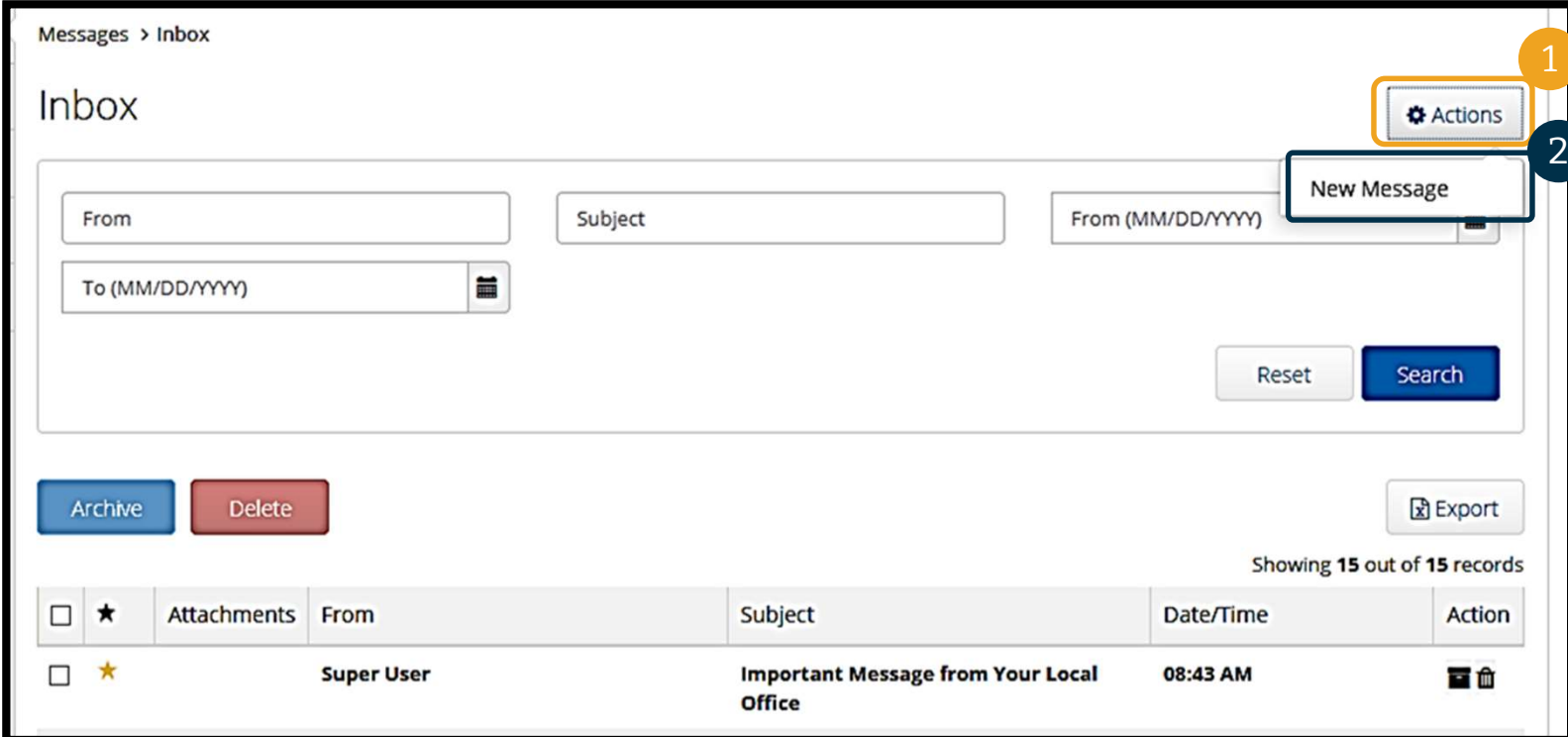


Descripción del módulo de mensajería

Ahora, aprenderemos a enviar un mensaje.

Para enviar un mensaje:

1. Haga clic en Actions (Acciones)
2. Haga clic en New Message (Nuevo mensaje)



The screenshot shows an email inbox interface. At the top left, it says "Messages > Inbox". Below that is the title "Inbox". On the right side, there is a button labeled "Actions" with a gear icon, highlighted with a yellow box and a blue circle containing the number "1". Below the "Actions" button is a button labeled "New Message" with a plus icon, highlighted with a blue box and a blue circle containing the number "2". The main area contains search filters: "From", "Subject", "From (MM/DD/YYYY)", and "To (MM/DD/YYYY)". There are "Reset" and "Search" buttons. Below the filters are "Archive" and "Delete" buttons. On the right, there is an "Export" button. At the bottom right, it says "Showing 15 out of 15 records". Below that is a table with columns: "Attachments", "From", "Subject", "Date/Time", and "Action". The first row shows a message from "Super User" with the subject "Important Message from Your Local Office" and the time "08:43 AM".



Descripción del módulo de mensajería

A continuación, complete los siguientes campos:

1. To (A): Escriba las tres primeras letras del nombre o del apellido del destinatario y seleccione el nombre en el menú desplegable cuando aparezca.
2. Subject (Tema): Escriba el tema del mensaje en la casilla Subject (Tema).
3. Priority (Prioridad): Seleccione el nivel de prioridad en el menú desplegable (*ver la siguiente diapositiva para más detalles*).
4. Escriba el mensaje en el cuadro del cuerpo principal.
5. Haga clic en el botón Send (Enviar).

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

- 1:** Callout to the 'To:' field, which contains 'Payroll Specialist' and a dropdown arrow. Below it is the placeholder text 'Type Recipient Name'.
- 2:** Callout to the 'Subject:' field, which contains 'My time was rejected'.
- 3:** Callout to the 'Priority:' field, which is a dropdown menu currently showing 'Low'.
- 4:** Callout to the main message body text area, which contains the text: 'Hello, Can you please explain why my entry on August 13th was rejected? Thank you, Provider|'.
- 5:** Callout to the 'Send' button at the bottom right of the form.

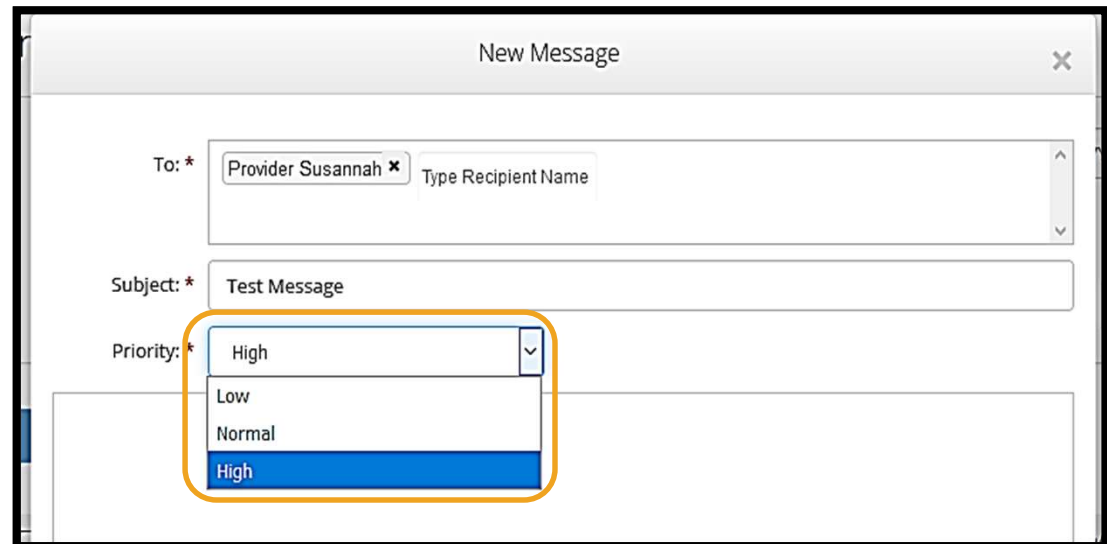
A yellow callout box with a pointer to the priority dropdown contains the text: 'Vea la siguiente diapositiva para más detalles.'

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Save as Draft', 'Cancel', and 'Send'.



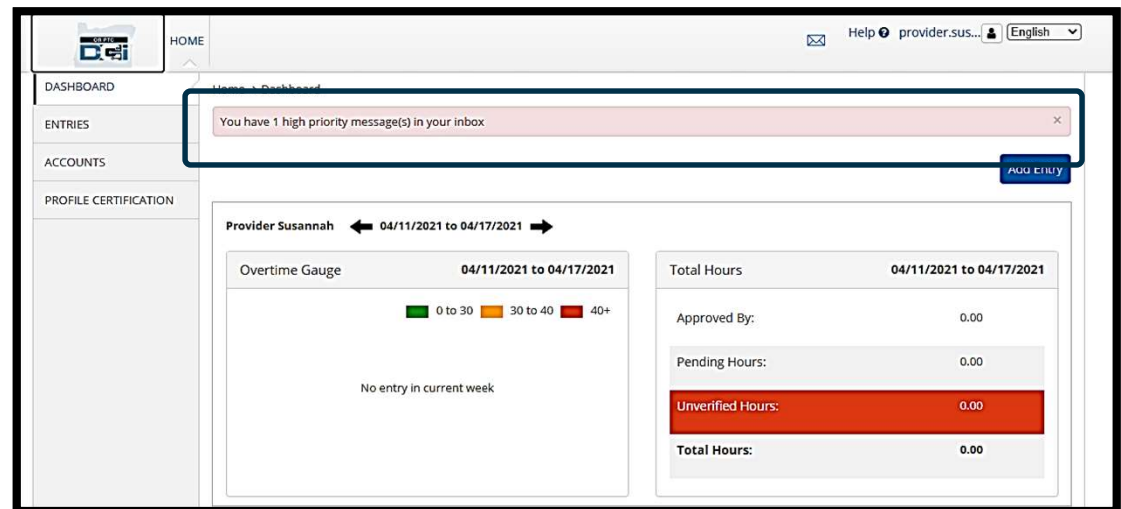
Descripción del módulo de mensajería

- Seleccione Low (Bajo), Medium (Media) o High (Alta) en el menú desplegable de la casilla Priority (Prioridad).
- Los mensajes de alta prioridad harán que aparezca una alerta roja en la parte superior del Tablero de OR PTC DCI del destinatario cuando inicie sesión.



The screenshot shows a 'New Message' form with the following fields:

- To: * Provider Susannah x Type Recipient Name
- Subject: * Test Message
- Priority: * High (dropdown menu open showing options: High, Low, Normal, High)



The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard with a navigation menu on the left (DASHBOARD, ENTRIES, ACCOUNTS, PROFILE CERTIFICATION) and a main content area. A red alert banner at the top states: "You have 1 high priority message(s) in your inbox". Below the alert, the dashboard displays information for "Provider Susannah" for the period "04/11/2021 to 04/17/2021".

Overtime Gauge 04/11/2021 to 04/17/2021

0 to 30 30 to 40 40+

No entry in current week

Total Hours 04/11/2021 to 04/17/2021

Approved By:	0.00
Pending Hours:	0.00
Unverified Hours:	0.00
Total Hours:	0.00



Aplicación OR PTC DCI para móvil



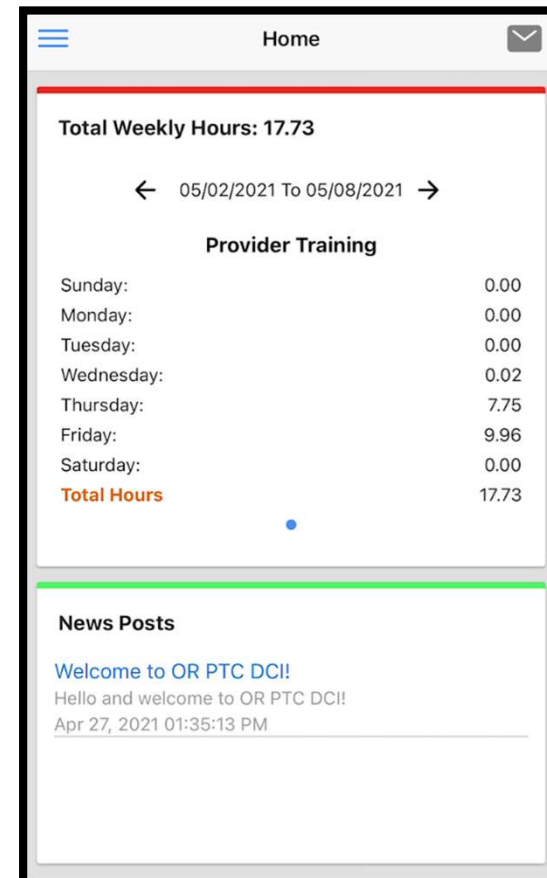
Aplicación OR PTC DCI para móvil

La aplicación OR PTC DCI para móvil no es solo para los Proveedores. Usted, como Consumidor, también puede utilizar la aplicación móvil.

Usted podrá:

- Ver las entradas de los servicios recibidos por su Proveedor o Proveedores
- Aprobar y rechazar entradas de tiempo
- Utilizar el módulo de mensajería de OR PTC DCI

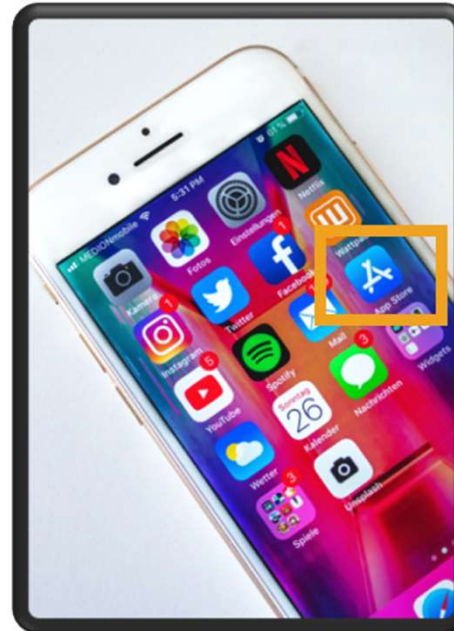
Empecemos por aprender a descargar la aplicación OR PTC DCI para móvil.



Descarga de la aplicación OR PTC DCI para móvil

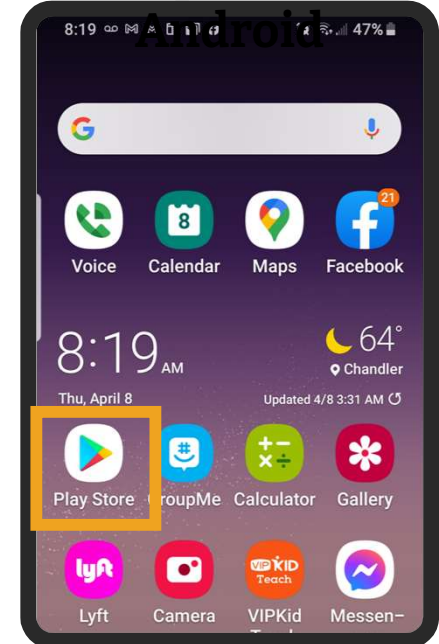
Para descargar la aplicación, diríjase a la App Store de Apple o a la Play Store de Google en su teléfono o dispositivo inteligente.

Dispositivo Apple



es decir: teléfono inteligente o iPad

Dispositivo



es decir: teléfono inteligente o tableta

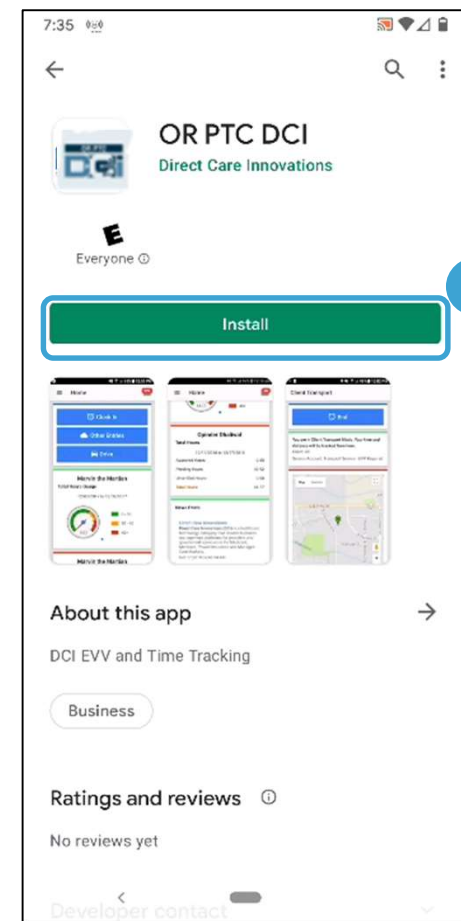
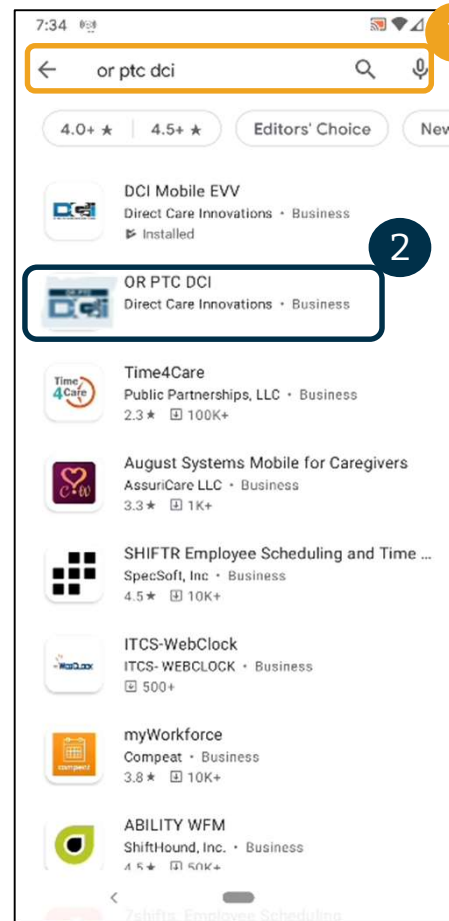


Descarga de la aplicación OR PTC DCI para móvil

1. Escriba "OR PTC DCI" en la barra de búsqueda.
2. Seleccione "OR PTC DCI" en la lista de aplicaciones disponibles.

Nota: Hay más de una aplicación móvil DCI, asegúrese de seleccionar la que está etiquetada como **OR PTC DCI**.

3. Haga clic en Instalar y luego abra la aplicación cuando la instalación se haya completado.



Inicio de sesión

Para iniciar sesión en la aplicación móvil:

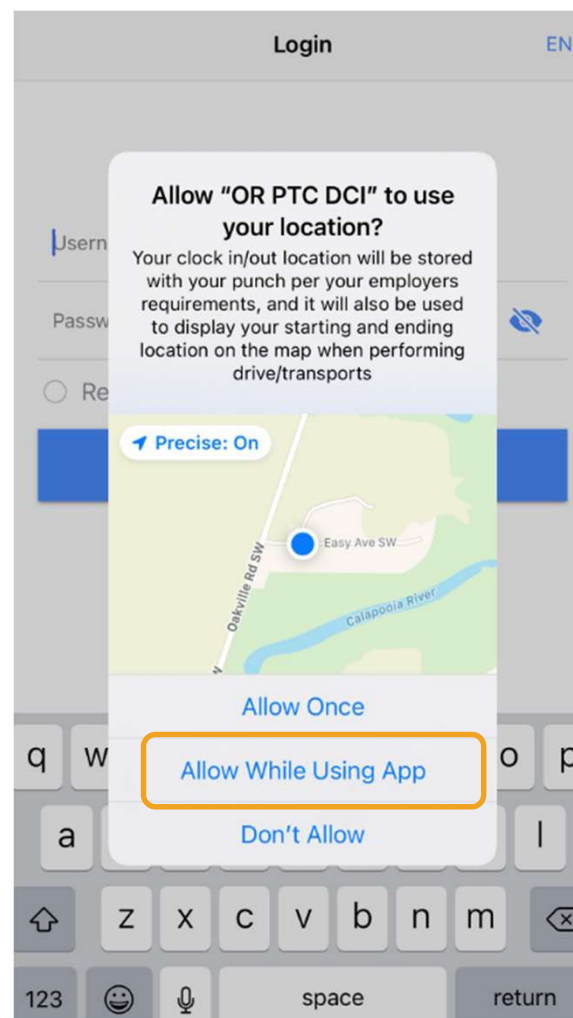
1. Ingrese su nombre de usuario y contraseña.
2. Puede tocar el icono de ojo para mostrar u ocultar la contraseña que ha ingresado.
3. Marque Remember me (Recuérdame) si desea que el sistema recuerde su nombre de usuario.
4. Haga clic en Login (Iniciar sesión).



Inicio de sesión

Al iniciar sesión por primera vez, tendrá que dar su permiso para que la aplicación acceda a la ubicación del dispositivo.

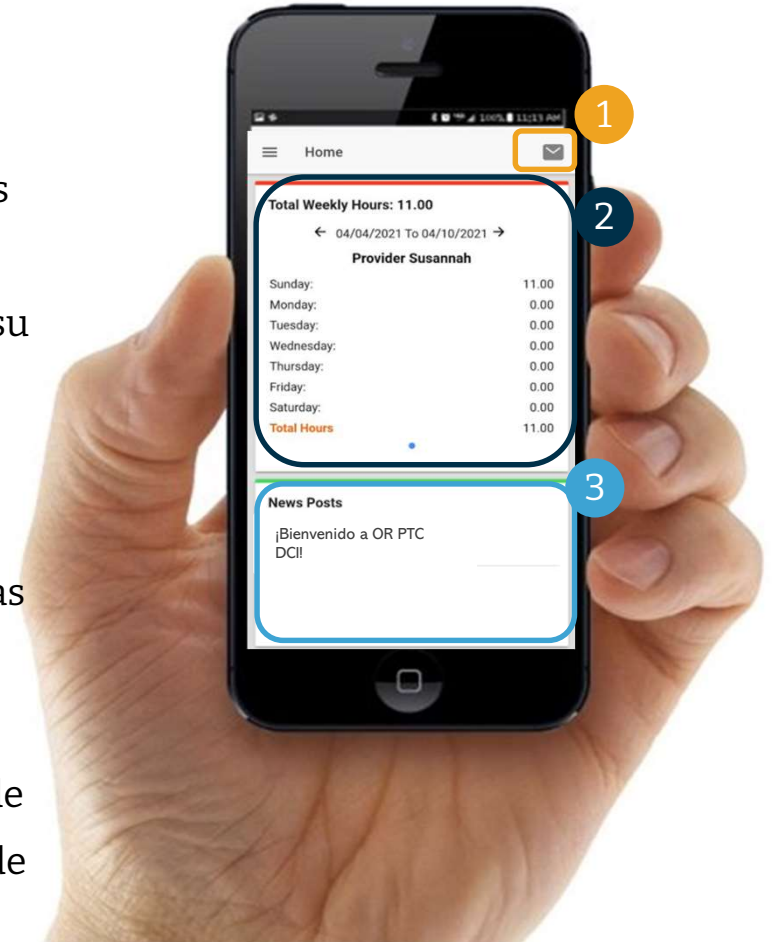
Nota: Debe elegir dar su permiso solo mientras se usa la aplicación, o la aplicación no le permitirá iniciar sesión. La aplicación no rastreará su ubicación (como Representante del Consumidor-Empleador). La aplicación requiere la capacidad de seguimiento de la ubicación para que las entradas de tiempo del Proveedor cumplan la EVV. Este mensaje solo se mostrará durante el primer inicio de sesión en la aplicación.



Tablero de la aplicación OR PTC DCI para móvil

Veamos el Tablero de su aplicación móvil:

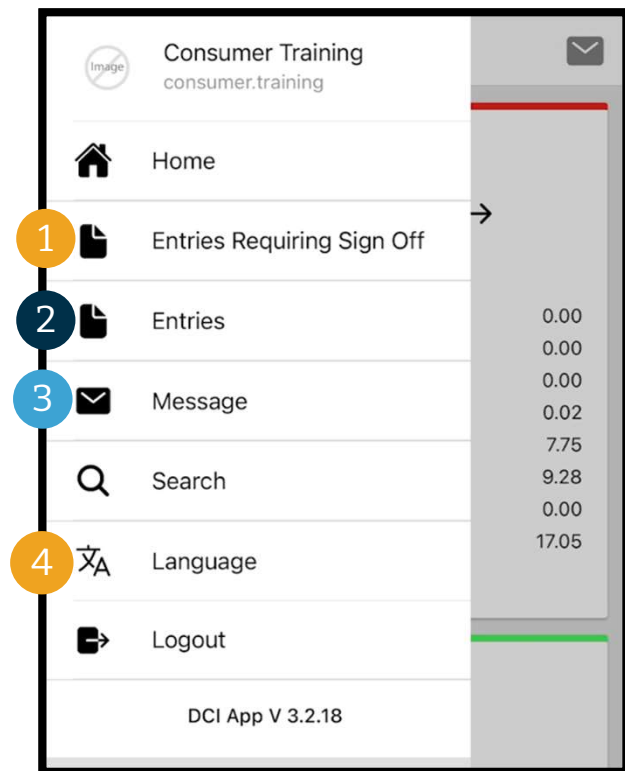
- 1. Módulo de Mensajería:** Haga clic en el ícono de sobre en la esquina superior derecha para ver los mensajes en su bandeja de entrada.
- 2. Horas totales:** Muestra las horas trabajadas por su Proveedor en la semana laboral en curso. Utilice las flechas negras a la izquierda y la derecha del intervalo de fechas para cambiar de semanas laborales. *Nota:* Estas horas no están relacionadas con su autorización de servicio. Utilice el Portal Web de OR PTC DCI para ver sus autorizaciones.
- 3. Publicación de noticias:** Mensajes importantes de la Agencia. Haga clic en News Post (Publicación de noticias) para ver los detalles.



Aplicación OR PTC DCI para móvil

Ahora, veamos su menú. Desde aquí puede:

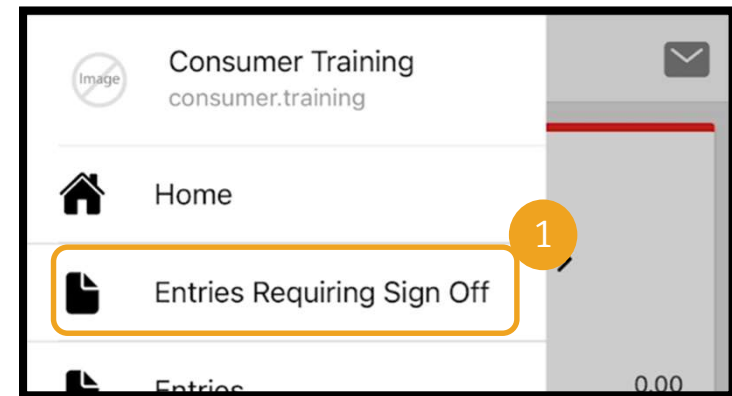
1. Hacer clic en "Entries Requiring Sign Off" (Entradas que requieren aprobación) para aprobar o rechazar entradas.
2. Hacer clic en "Entries" (Entradas) para ver todas las entradas de su Proveedor o Proveedores.
3. Hacer clic en Message (Mensaje) para acceder al módulo de mensajería de OR PTC DCI.
4. Haga clic en Language (Idioma) para cambiar su idioma preferido.



Entradas que requieren aprobación

Empecemos por las Entradas que requieren aprobación:

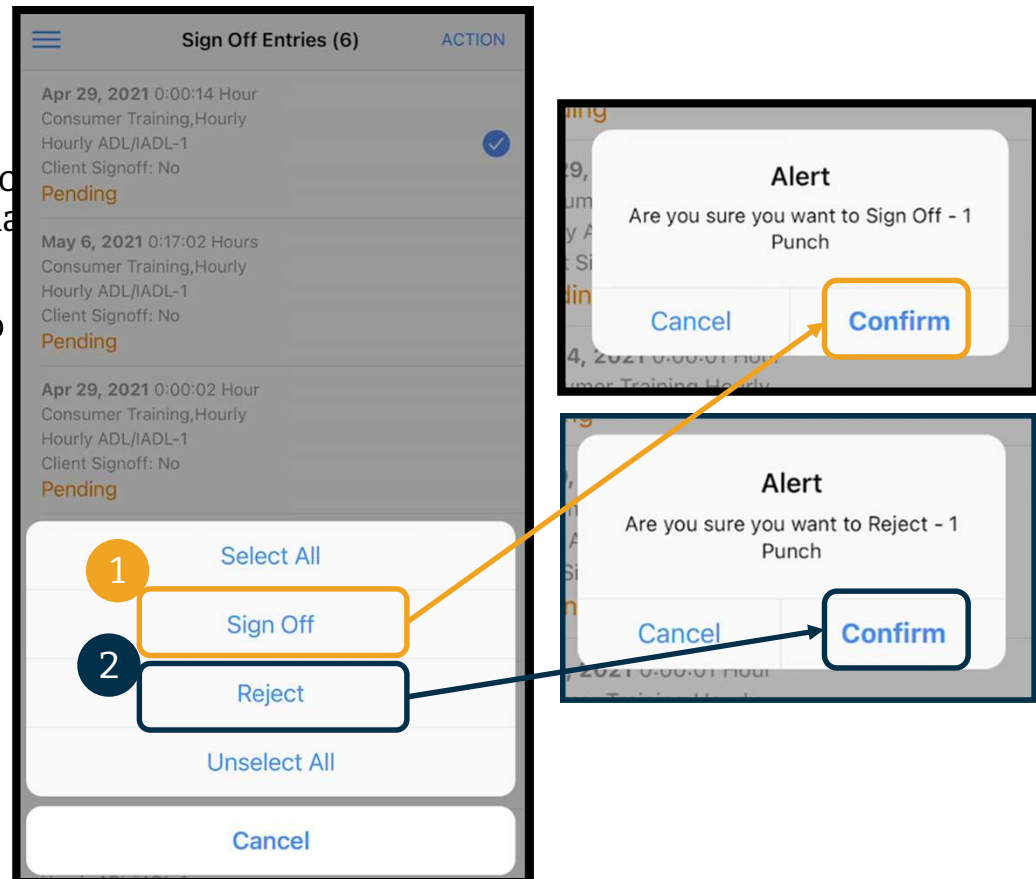
1. En el menú, haga clic en Entries Requiring Sign Off (Entradas que requieren aprobación).
2. Mantenga presionada una entrada para seleccionarla. Debería ver un círculo azul con una marca de verificación a la derecha una marca de verificación a la derecha
3. Haga clic en Action (Acción).



Entradas que requieren aprobación

Desde aquí puede:

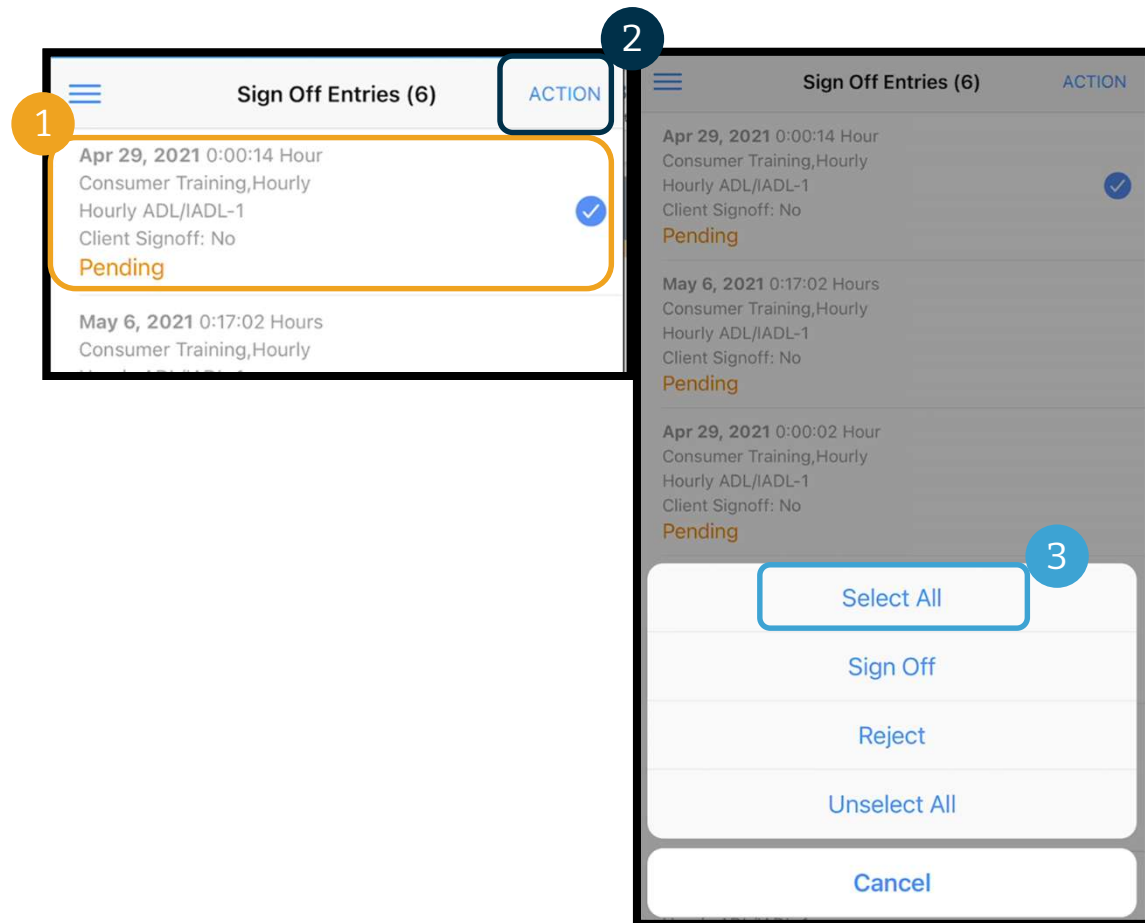
1. Hacer clic en Sign Off (Aprobar), y luego en Confirm (Confirmar), para aprobar la entrada individual.
2. Hacer clic en Reject (Rechazar), y luego en Confirm (Confirmar), para rechazar una sola entrada.



Entradas que requieren aprobación

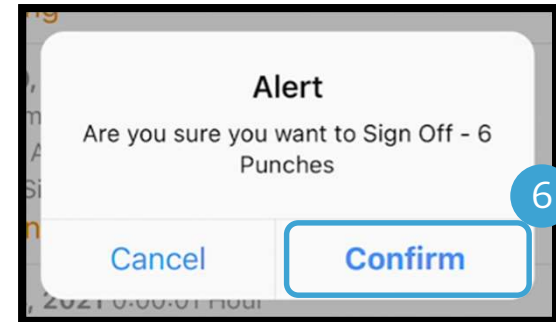
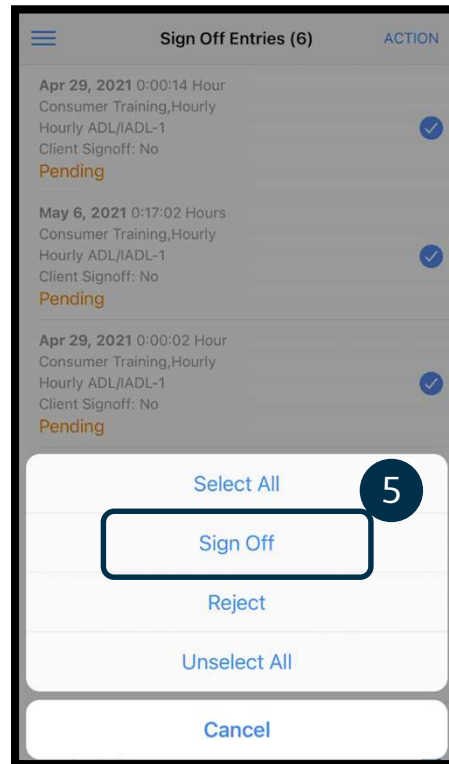
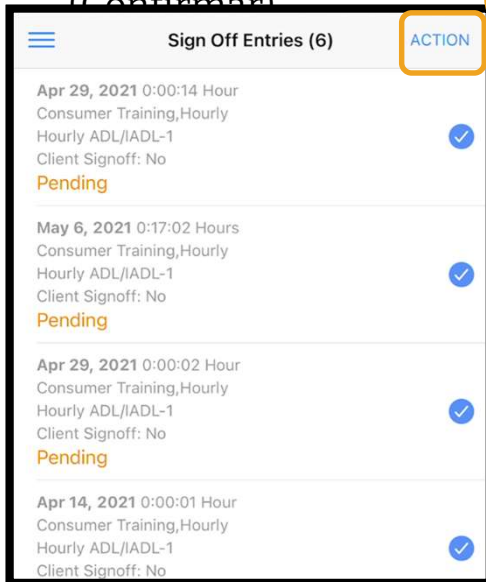
Para aprobar todas las entradas a la vez:

1. Mantenga presionada una entrada para seleccionarla. Debería ver un círculo azul con una marca de verificación a la derecha
2. Haga clic en Action (Acción).
3. Haga clic en Select All (Seleccionar todo)
4. Haga clic en Sign Off (Aprobación)



Entradas que requieren aprobación

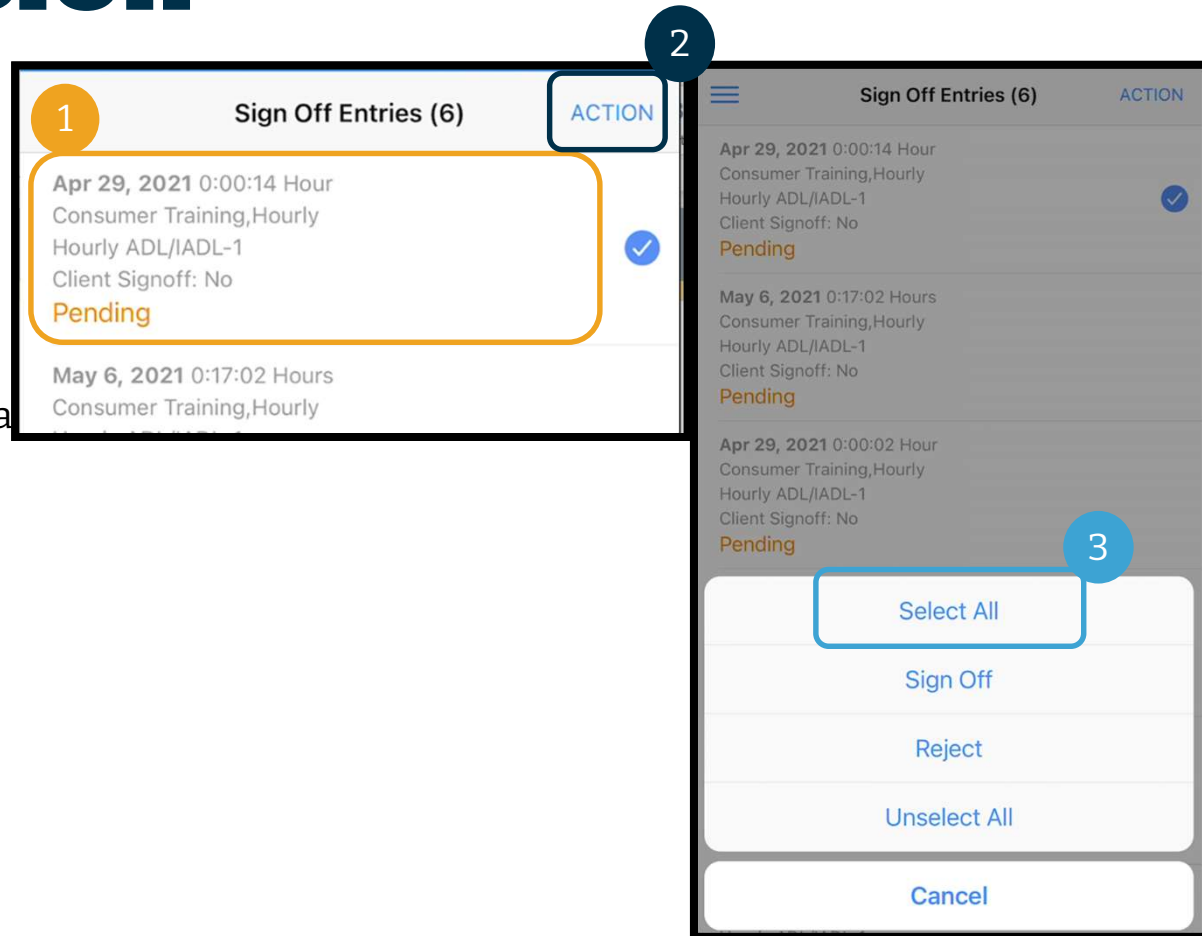
5. Haga clic en Action (Acción).
6. Haga clic en Sign Off (Aprobación)
7. Haga clic en Confirm (Confirmar)



Entradas que requieren aprobación

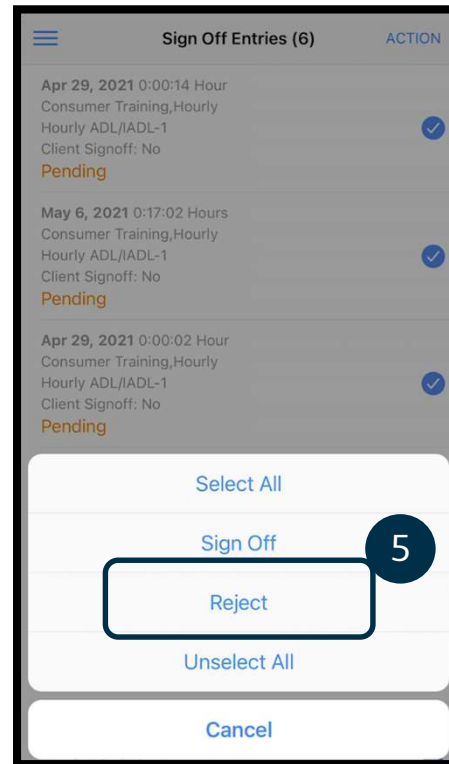
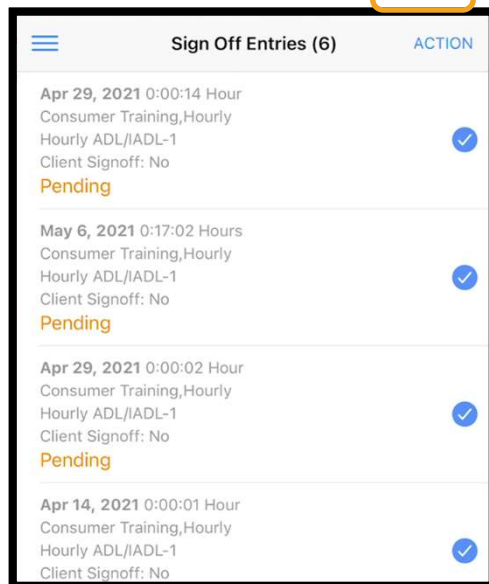
Para rechazar todas las entradas a la vez:

1. Mantenga presionada una entrada para seleccionarla. Debería ver un círculo azul con una marca de verificación a la derecha
2. Haga clic en Action (Acción).
3. Haga clic en Select All (Seleccionar todo)



Entradas que requieren aprobación

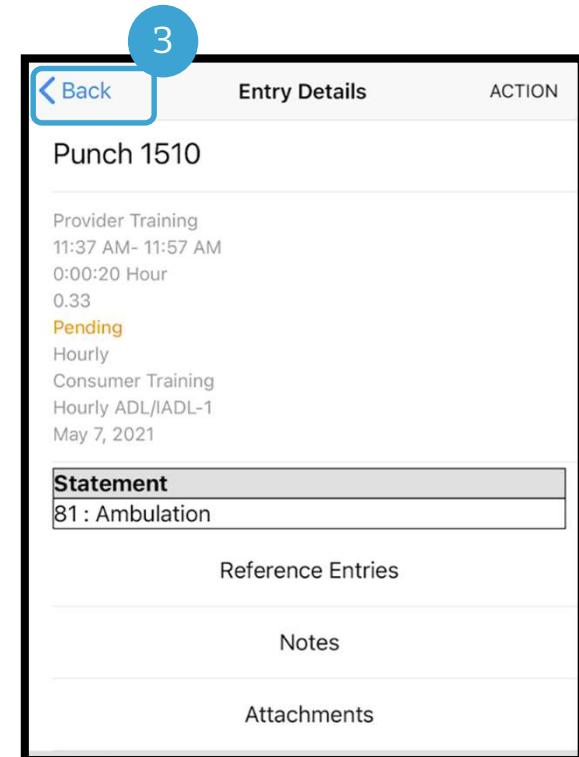
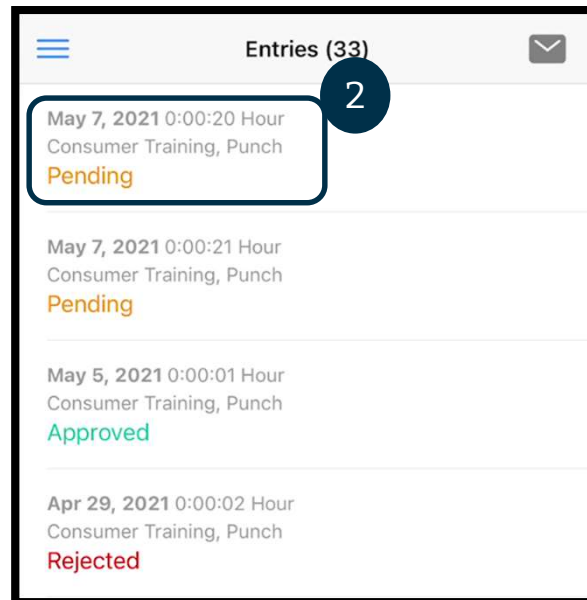
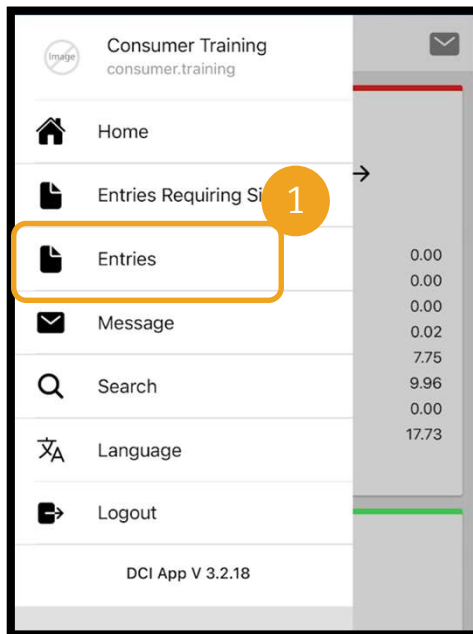
- Haga clic en Action (Acción).
- Haga clic en Reject (Rechazar)
- Haga clic en Confirm (Confirmar).



Ver todas las entradas

A continuación, vamos a ver todas las entradas:

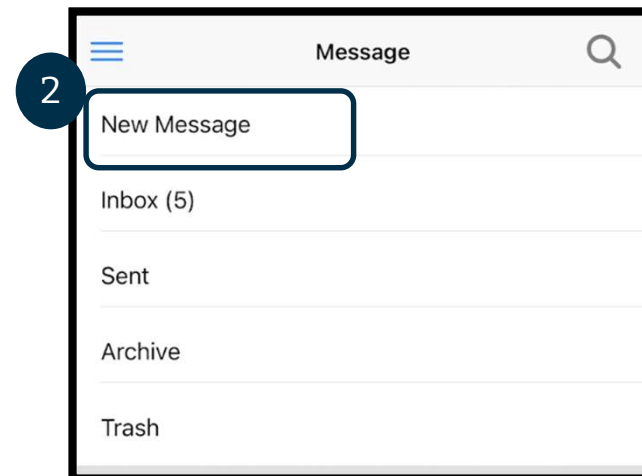
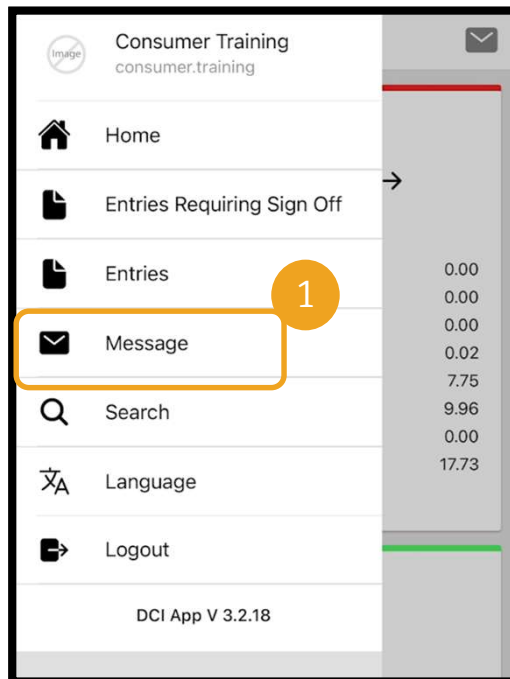
1. En el menú, haga clic en Entries (Entradas).
2. Haga clic en una entrada para ver los detalles.
3. Haga clic en Back (Atrás) para volver a la lista de entradas.



Aplicación OR PTC DCI para móvil – Mensajería

Por último, veamos cómo usar el módulo de mensajería de OR PTC DCI:

1. En el menú, haga clic en Message (Mensaje).
2. Haga clic en New Message (Nuevo mensaje) para iniciar un mensaje.



Aplicación OR PTC DCI para móvil

– Mensajería

3. Escriba las primeras letras del nombre de su destinatario en la casilla To (A) y seleccione el nombre cuando aparezca
4. Agregue un asunto
5. Seleccione una prioridad
6. Cree su mensaje
7. Agregue archivos adjuntos, si es necesario
8. Haga clic en Send (Enviar).

The screenshot shows the 'New Message' screen of the mobile application. It features a 'Back' button on the top left and a 'Send' button on the top right. The main content area includes a 'To:' field, a 'Subject:' field, a 'Priority' dropdown menu set to 'Low', an 'Invoice Attachment(s):' section with an 'Add Attachment' button, and a large 'Message' text area. Numbered callouts (3-8) are placed over the interface to correspond with the instructions: 3 points to the 'To:' field, 4 to the 'Subject:' field, 5 to the 'Priority' dropdown, 6 to the 'Message' text area, 7 to the 'Add Attachment' button, and 8 to the 'Send' button.

Nota: Solo puede enviar mensajes a su Proveedor o Proveedores o a su contacto en la Oficina Local. **¡No utilice OR PTC DCI para comunicaciones de emergencia!**



Próximos pasos

Próximos pasos

¡Felicitaciones! Ha completado el tutorial de introducción a OR PTC DCI. A estas alturas, usted ya debería haber:

- seleccionado su método o métodos de EVV y haber comunicado a su Oficina Local si desea utilizar el EVV por teléfono fijo o por FOB.
- creado una dirección de correo electrónico, si aún no la tiene.

Nota: Debe tener una dirección de correo electrónico personal para utilizar OR PTC DCI.

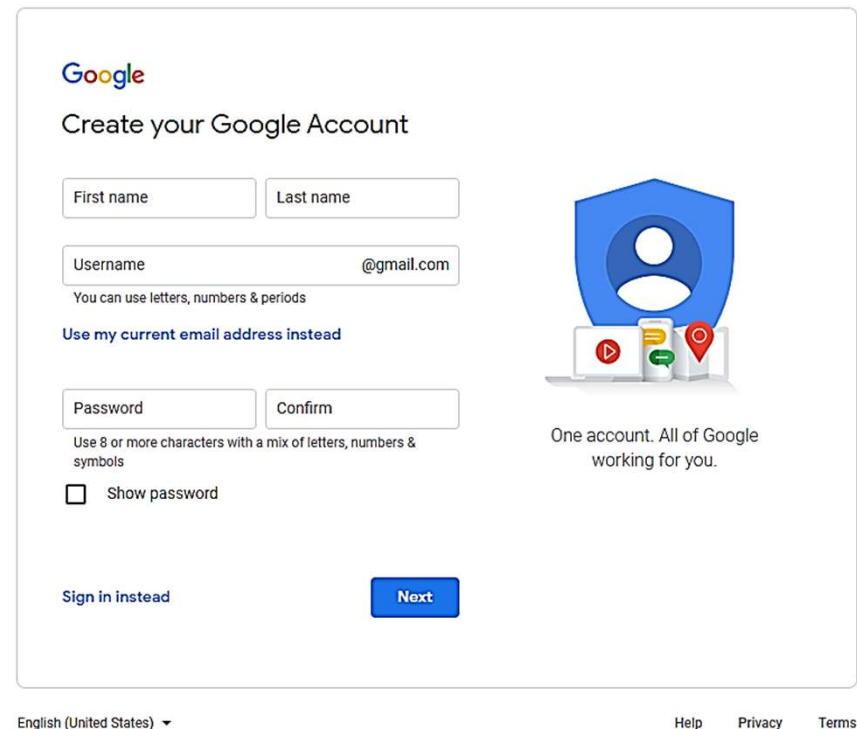
- En caso de que necesite actualizar su dirección de correo electrónico, comuníquese con la oficina local.

Veamos cómo crear una dirección de correo electrónico, por si acaso.



Creación de una dirección de correo electrónico

- Hay muchos proveedores de servicios gratuitos de correo electrónico. El más importante es Gmail de Google.
- Se trata de una dirección de correo electrónico completamente gratuita y muy fácil de usar.
- Gmail también está disponible para dispositivos inteligentes Android y Apple iOS.
- Haga clic en el siguiente enlace para registrarse en Gmail:
- <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>



The screenshot shows the Google Account creation interface. At the top, the Google logo is followed by the heading "Create your Google Account". Below this, there are input fields for "First name" and "Last name". A "Username" field is followed by "@gmail.com", with a note: "You can use letters, numbers & periods". There is a checkbox option "Use my current email address instead". Below that are "Password" and "Confirm" fields, with a note: "Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols". A "Show password" checkbox is present. At the bottom left, there is a "Sign in instead" link, and at the bottom right, a blue "Next" button. On the right side of the form, there is a graphic of a blue shield with a white person icon, and below it, the text "One account. All of Google working for you." At the very bottom of the page, there is a language selector "English (United States)" and links for "Help", "Privacy", and "Terms".



Creación de una dirección de correo electrónico

1. Ingrese el nombre y el apellido.
2. Cree un nombre de usuario.
 - Su nombre de usuario será su dirección de correo electrónico.
 - Gmail le indicará si ya hay otro usuario con ese nombre.
 - Puede crear otro nombre de usuario o utilizar los nombres de usuario disponibles que Google le recomienda.
3. Cree una contraseña.
 - Google recomienda el uso de una mezcla de 8 o más caracteres.
4. Confirme la contraseña.
5. Haga clic en Siguiente.

Nota: Marque la casilla para mostrar la contraseña.

The screenshot shows the Google Account creation interface. It includes the Google logo, the heading 'Create your Google Account', and several input fields. Callout 1 points to the 'First name' and 'Last name' fields. Callout 2 points to the 'Username' field. Callout 3 points to the 'Password' field. Callout 4 points to the 'Confirm' field. Callout 5 points to the 'Next' button. There is also a 'Show password' checkbox and a 'Sign in instead' link. To the right, there is a graphic of a blue shield with a person icon and a laptop with various icons, with the text 'One account. All of Google working for you.'

Google

Create your Google Account

1

First name: Christopher Last name: Kringle

2

Username: justcallmesanta11@gmail.com

You can use letters, numbers & periods

Available: christopherkringle78 ckringle653 kringlechristopher78

Use my current email address instead

3

4

Password: santaklaus2021 Confirm: santaklaus2021

Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols

Show password

5

Next

Sign in instead

One account. All of Google working for you.



Creación de una dirección de correo electrónico

1. Ingrese su número de teléfono móvil.
 - Se utiliza solo para mayor seguridad.
2. Si tiene otra dirección de correo electrónico, puede ingresarla.
 - Se utiliza solo para mayor seguridad.
3. Ingrese su fecha de nacimiento*.
 - Google utiliza su fecha de nacimiento para mayor seguridad, para asegurarse de que tiene la edad suficiente para tener un correo electrónico y para personalizar los servicios para usted.
4. Seleccione su género o elija no revelarlo*.
 - Google utiliza su género para dirigirse a usted correctamente en los mensajes que pueda enviarle.
5. Haga clic en Siguiente.

* -Indica un campo obligatorio

The screenshot shows the Google account creation interface for Christopher. It includes the following elements:

- 1**: Phone number (optional) input field. Below it, text reads: "We'll use your number for account security. It won't be visible to others."
- 2**: Recovery email address (optional) input field. Below it, text reads: "We'll use it to keep your account secure"
- 3**: Birthday selection fields for Month, Day, and Year. Below them, a red error message says: "Please fill in a complete birthday"
- 4**: Gender dropdown menu. Below it, a red error message says: "Please select your gender"
- 5**: The "Next" button.

On the right side of the form, there is an illustration of a shield with a lock, a laptop, a smartphone, and a birthday cake with a candle. Below the illustration, the text reads: "Your personal info is private & safe"



Creación de una dirección de correo electrónico

1

Google

Privacy and Terms

To create a Google Account, you'll need to agree to the [Terms of Service](#) below.

In addition, when you create an account, we process your information as described in our [Privacy Policy](#), including these key points:

Data we process when you use Google

- When you set up a Google Account, we store information you give us like your name, email address, and telephone number.
- When you use Google services to do things like write a message in Gmail or comment on a YouTube video, we store the information you create.
- When you search for a restaurant on Google Maps or watch a video on YouTube, for example, we process information about that activity – including information like the video you watched, device IDs, IP addresses, cookie data, and location.
- We also process the kinds of information described above when you use apps or sites that


You're in control

Depending on your account settings, some of this data may be associated with your Google Account and we treat this data as personal information. You can control how we collect and use this data now by clicking "More Options" below. You can always adjust your controls later or withdraw your consent for the future by visiting [My Account](#) ([myaccount.google.com](#)).

More options ▾

Cancel

I agree



You're in control of the data we collect & how it's used

1. Lea los términos de privacidad y las condiciones.
2. Haga clic en Acepto.
3. Su dirección de correo electrónico ya está creada, y se abre la página principal de su cuenta de Google.

3

Google Account

Search Google Account

Home

Personal info

Data & personalization

Security

People & sharing

Payments & subscriptions

About

Welcome, Christopher Kringle

Manage your info, privacy, and security to make Google work better for you. [Learn more](#)

Privacy & personalization

See the data in your Google Account and choose what activity is saved to personalize your Google experience

[Manage your data & personalization](#)

Security issues found

Protect your account now by resolving these issues

[Secure account](#)



Próximos pasos

¡Una cosa más!

Necesitará su nombre de usuario, contraseña y PIN de OR PTC DCI antes de utilizar OR PTC DCI. Si aún no ha recibido esta información, comuníquese con su Oficina Local lo antes posible.



Asistencia



¿Necesita ayuda?

Si no sabe cómo proceder y necesita ayuda para hacer algo con la solución OR PTC DCI, podemos ayudarle.

Acumen Call Center (Disponible 24/7, salvo en feriados)

Llame al 1-855-565-0155 o envíe un mensaje a ORPTCSupport@dcisoftware.com para obtener ayuda sobre:

- Asistencia básica para usar el sistema
- Ayuda para iniciar sesión

Nota: Deberá indicar los últimos 4 dígitos de su SSN y su fecha de nacimiento cuando solicite ayuda para iniciar sesión.

- Errores del sistema (páginas que no reaccionan, errores del servidor, etc.)

Asistencia de PTC

Envíe un mensaje a PTC.Support@dhsosha.state.or.us o llame a su Oficina Local para obtener ayuda sobre:

- la primera vez que utiliza OR PTC DCI y cómo empezar a utilizarlo
- FOB nuevos, perdidos, rotos o que no funcionan



Centro de ayuda de DCI

Si no sabe cómo proceder y necesita ayuda para hacer algo con la solución OR PTC DCI, puede acceder fácilmente al sitio de ayuda.

- Una vez iniciada la sesión en OR PTC DCI, haga clic en el botón Help (Ayuda) en la esquina superior derecha.
- Será redirigido automáticamente al Centro de Ayuda.

The screenshot shows the top navigation bar of the OR PTC DCI application. The 'Help' button, represented by a question mark icon, is highlighted with an orange box. An orange arrow points from this button to the DCI Help Center page. The Help Center page features a search bar at the top, followed by a section titled 'Resources for All Users'. This section is divided into three columns: 'SUPERVISORS AND EMPLOYERS', 'MOBILE APP', and 'BILLING AND AUTHORIZATIONS'. Each column contains a list of links to various user guides and videos. For example, under 'SUPERVISORS AND EMPLOYERS', there are links for 'Complete Client Registration', 'Authentication', 'Care Management', 'EVV Workflow for Employers', 'EVV Workflow for Supervisors', and 'Approve an Entry'. Under 'MOBILE APP', there are links for 'Base User Video', 'Completing Pending EVV Verifications', 'Access DCI Mobile App on Android Device', and 'Mobile App'. Under 'BILLING AND AUTHORIZATIONS', there are links for 'Billing Module', 'Add/Edit HCPCS/CPT Codes', 'Reconcile Billing Batches', 'Write Off Batches', and 'Billing Team Cheat Sheet'. The text 'Showing 2 out of 2 records' is visible in the middle of the page.



Centro de ayuda de DCI

Sobre el Centro de Ayuda de DCI:

El Centro de Ayuda DCI no es específico de Oregón. Usted debería haber recibido de la Agencia los materiales de ayuda para OR PTC DCI. Comuníquese con su Oficina Local si no recibió estos materiales o si necesita estos materiales en un formato específico.



¡Muchas gracias!

