



Guía para proveedores

OR PTC DCI
VERSIÓN 2.1



Índice	
Aviso legal	5
¿Qué es la Electronic Visit Verification (EVV, verificación electrónica de visitas)?	5
¿Qué es OR PTC DCI?	5
Términos frecuentes	5
Inicio de sesión en el portal web OR PTC DCI	7
Información sobre el nombre de usuario y la contraseña.....	7
¿Cuál es mi nombre de usuario?	7
¿Cuál es mi contraseña?	8
Requisitos para la contraseña	8
Inicio de sesión.....	9
Inicio de sesión por primera vez	10
Pregunta de seguridad	11
Publicaciones de noticias.....	12
Idioma de preferencia	13
Opciones para registrar el tiempo.....	14
Aplicación móvil OR PTC DCI	14
Cómo descargar la aplicación móvil OR PTC DCI	15
Cómo iniciar sesión en la aplicación móvil OR PTC DCI	17
Publicaciones de noticias en la aplicación móvil	19
Tablero de la aplicación móvil	20
Menú de la aplicación móvil	21
Módulo de mensajería de la aplicación móvil	22
Entradas en la aplicación móvil.....	23
Aplicación móvil: cómo verificar una entrada.....	25
Aplicación móvil: cómo rechazar una entrada.....	26
Idioma de preferencia en la aplicación móvil	27
Cierre de sesión en la aplicación móvil.....	28
Entradas en tiempo real en la aplicación OR PTC DCI	29
Verificación de la hora de salida en la aplicación móvil	31
Cómo registrar la hora de salida en la aplicación móvil	35
Preguntas frecuentes sobre la aplicación móvil OR PTC DCI.....	36



Aplicación móvil OR PTC DCI sin conexión	38
Primeros pasos con la aplicación móvil sin conexión	38
¿Puedo registrar más de un dispositivo en la aplicación móvil sin conexión?	38
Mi dispositivo está registrado. ¿Qué hago ahora?	39
¿Qué se puede hacer en la aplicación móvil sin conexión?	39
¿Cuánto tiempo se puede estar sin conexión?	40
¿Qué ocurrirá cuando inicie sesión en la aplicación móvil una vez que vuelva a tener conexión?	41
Recibo un error de conexión a internet. ¿Qué debo hacer?	41
Resolución de problemas del modo sin conexión.....	42
Teléfono fijo de OR PTC DCI	43
Entradas en tiempo real mediante el teléfono fijo de OR PTC DCI.....	43
Teléfono fijo: cómo registrar la hora de entrada.....	44
Teléfono fijo: cómo registrar la hora de salida.....	45
Entradas antiguas mediante el teléfono fijo de OR PTC DCI.....	45
Preguntas frecuentes sobre la opción de teléfono fijo de OR PTC DCI.....	47
FOB de OR PTC DCI.	48
Cómo usar un FOB de OR PTC DCI.....	49
Planilla de horarios del FOB de OR PTC DCI	49
Preguntas frecuentes sobre el FOB de OR PTC DCI.....	50
Portal web de OR PTC DCI	51
Cómo iniciar sesión en el portal web de OR PTC DCI.....	52
Descripción general del tablero del portal web de OR PTC DCI	54
Cómo usar el <i>widget</i> Autorizaciones.....	56
Cuentas del portal web de OR PTC DCI.....	57
Descripción general del módulo de mensajería del portal web de OR PTC DCI.....	57
Preguntas frecuentes sobre el portal web de OR PTC DCI.....	61
Cómo agregar una entrada en el portal web de OR PTC DCI	61
Entrada del FOB en el portal web.....	61
Entradas del FOB: tokens inválidos.....	63
Cómo agregar entradas antiguas desde el portal web.....	63
Códigos de motivo.....	65
Cómo agregar un código de motivo.....	65



Cómo verificar que se agregó un código de motivo	66
Instrucciones para eliminar el código de motivo.....	66
Preguntas frecuentes sobre las entradas antiguas	67
Cómo agregar entradas de millas en el portal web de OR PTC DCI.....	69
Cómo ver una entrada en el tablero del portal web de OR PTC DCI	71
Web móvil de OR PTC DCI	71
Cómo acceder a la web móvil de OR PTC DCI	71
Cómo navegar en la web móvil de OR PTC DCI	72
Cómo agregar una nueva entrada en la web móvil de OR PTC DCI.....	73
Web móvil de OR PTC DCI: cómo ver, verificar y rechazar entradas.....	75
Mensajes/Bandeja de entrada en la web móvil de OR PTC DCI	76
Cómo agregar millas en la web móvil de OR PTC DCI	77
Cómo agregar una entrada antigua en la web móvil de OR PTC DCI	80
Sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles.....	84
Cómo editar una entrada en el sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles .	84
Cómo agregar millas en el sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles.....	88
Cómo agregar una entrada antigua en el sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles.....	92
Correcciones de entradas	96
Modificaciones en las entradas	96
Los proveedores son los responsables de registrar y corregir sus horarios en OR PTC DCI.....	96
Los proveedores deben ponerse en contacto con la oficina local para recibir ayuda y editar una entrada en los siguientes casos:.....	97
Cómo encontrar las entradas	97
Cómo editar una entrada	98
Cómo rechazar entradas	100
Entradas no verificadas	100
Preguntas frecuentes sobre las entradas de OR PTC DCI.....	102
Configuración de usuario	103
Cómo cambiar la contraseña	103
¿Olvidó la contraseña?	104



Cómo restablecer la contraseña.....	107
Cómo agregar un PIN.....	110
Cómo cambiar el PIN.....	111
Cómo cambiar la pregunta de seguridad.....	113
Cómo cambiar el correo electrónico.....	114
Cómo verificar el número de teléfono celular.....	116
Cómo cambiar el nombre de usuario.....	118
Soporte técnico.....	120
Servicio de asistencia de DCI (disponible las 24 horas del día, todos los días, excepto los feriados).....	120
Soporte técnico de PTC.....	120
Centro de Ayuda de DCI.....	121
Preguntas frecuentes generales.....	121

Aviso legal

El contenido de este documento está dirigido a los proveedores que usan el sistema OR PTC DCI.

¿Qué es la Electronic Visit Verification (EVV, verificación electrónica de visitas)?

A partir de la 21st Century Cures Act (Ley de Curas para el Siglo XXI), el Gobierno federal obliga a los estados a recopilar cierta información en formato digital cuando se prestan servicios de cuidado de personas. Esto se denomina Electronic Visit Verification (EVV, verificación electrónica de visitas).

En cada visita, se obtienen los siguientes datos:

- fecha del servicio prestado;
- hora de inicio/fin;
- tipo de servicio;
- lugar del servicio;
- nombre del proveedor;
- nombre del cliente que recibe los servicios.



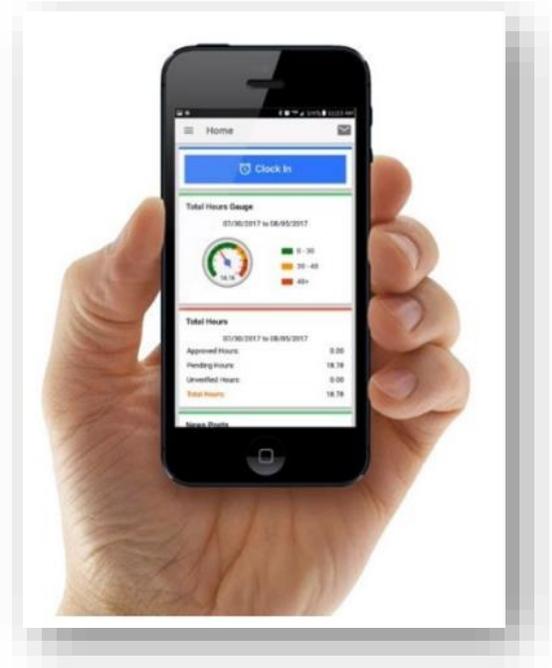
¿Qué es OR PTC DCI?

- OR PTC DCI son las siglas de Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations.
- Direct Care Innovations (DCI) es la herramienta electrónica para contabilizar el tiempo.
- Usted utilizará OR PTC DCI para registrar el tiempo de trabajo y las millas recorridas.
- El cliente puede usar OR PTC DCI para revisar y aprobar el tiempo durante el cual usted ha trabajado. Esta acción es opcional, y el cliente decide si desea revisar y aprobar su tiempo de trabajo.

Términos frecuentes

- **Autorización:** especifica las fechas de inicio y fin del periodo de pago, la cantidad de horas y millas del plan de servicio aprobado, y los datos del cliente y el proveedor.
- **Regla de negocio:** una regla de negocio le indica al sistema si usted tiene permitido hacer algo o no. Si no se cumplen ciertas reglas de negocio, es posible que no se pueda guardar la entrada que se desea registrar. Si se infringen otras reglas de negocio, quizá si se guarde la entrada, pero en estado Pendiente.
- **Cliente:** el perfil del cliente en OR PTC DCI se denomina “perfil del cliente”.
- **Empleado:** el perfil del proveedor en OR PTC DCI se denomina “perfil del empleado”. Esto incluye a los cuidadores que trabajan a domicilio y a los asistentes de cuidado personal.

- **Tutor:** si el cliente tiene un representante del cliente-empleador, usará un perfil en OR PTC DCI que se denomina “perfil del tutor”.
- **Entrada antigua:** una entrada antigua es cualquier entrada añadida al portal web de OR PTC DCI que no se registra en tiempo real. Las entradas antiguas no cumplen los requisitos de la EVV. Si usted, como proveedor, vive en una zona horaria diferente a la de su lugar de trabajo, procure agregar las entradas antiguas de acuerdo con su zona horaria personal.
- **Oficina local:** la oficina local es la oficina del Oregon Department of Human Services (ODHS, Departamento de Servicios Humanos de Oregon) de su zona. Si usted es asistente de cuidado personal, en cambio, tendrá que ponerse en contacto con la oficina del programa para asistentes de cuidado personal.
- **FOB de OR PTC DCI:** puede usar un pequeño dispositivo denominado FOB (dispositivo electrónico de registro manual) para agregar entradas en tiempo real. Para ello, debe seleccionar un botón del FOB al inicio y al final de su turno, guardar el código que aparezca e introducir este código junto con otra información del turno en el portal web de OR PTC DCI más tarde.
- **Aplicación móvil OR PTC DCI:** puede usar la aplicación móvil para registrar la hora de entrada y de salida en tiempo real. El cliente puede optar por aprobar los servicios que usted presta usando su aplicación móvil.
- **Sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles:** también se puede acceder al sitio web completo de OR PTC DCI desde un dispositivo móvil. Ingrese al sitio web de OR PTC DCI desde su dispositivo móvil. A continuación, seleccione Ir al sitio completo debajo del botón Iniciar sesión. El sitio completo le permite editar entradas, agregar entradas antiguas y del FOB, agregar distancias en millas, leer y enviar mensajes, y hacer cualquier otra cosa que se pueda hacer en el portal web de OR PTC DCI.
- **Web móvil de OR PTC DCI:** la web móvil es una versión del portal web de OR PTC DCI adaptada para dispositivos móviles. Su dispositivo inteligente accederá por defecto a la web móvil cuando acceda al sitio web de OR PTC DCI desde un navegador. No podrá editar entradas en la web móvil de OR PTC DCI ni podrá ver la información del tablero, como el indicador de horas extra.
- **Teléfono fijo de OR PTC DCI:** puede usar el teléfono fijo de un cliente para registrar la hora de entrada y de salida, o para agregar entradas antiguas.
- **Portal web de OR PTC DCI:** se puede acceder al sitio web completo de OR PTC DCI, o al portal web, tanto desde computadoras de escritorio y portátiles como desde dispositivos



inteligentes (cuando se accede a través de un dispositivo inteligente, aparece por defecto la web de OR PTC DCI para dispositivos móviles).

- **Contraseña:** es la contraseña que le proporciona la agencia para acceder a OR PTC DCI. Se le pedirá que actualice su contraseña la primera vez que inicie sesión y que la cambie cada 60 días a partir de entonces por motivos de seguridad.
- **PIN:** es un número de cuatro dígitos que puede usar, en lugar de su contraseña, para iniciar sesión en la aplicación móvil OR PTC DCI. También deberá indicar el PIN cuando registre la hora de entrada y de salida mediante el teléfono fijo de OR PTC DCI. A los clientes también se les asigna un PIN que deberán indicar cuando usted agregue una entrada antigua mediante el teléfono fijo de OR PTC DCI. Si lo desean, pueden usarlo para verificar las entradas en tiempo real de la aplicación móvil OR PTC DCI.
- **Selección:** una entrada de tiempo o de millas.
- **Entradas en tiempo real:** las entradas en tiempo real se realizan cuando usted, como proveedor, registra la hora de entrada y de salida en el momento de su turno. Las entradas en tiempo real en OR PTC DCI cumplen los requisitos de la EVV.
- **Código de motivo:** es la razón por la cual una entrada no se agregó en tiempo real. OR PTC DCI requerirá un código de motivo cuando añada una entrada antigua en el portal web o cuando edite una entrada. Los códigos de motivo son importantes para que la agencia pueda supervisar el cumplimiento de la EVV. Al momento de seleccionar un código de motivo, los proveedores solo deben elegir códigos de motivo que empiecen con la palabra "Provider" (Proveedor) en la lista desplegable.
- **Cuenta de servicio:** una cuenta de servicio vincula al proveedor y al cliente en OR PTC DCI. La cuenta de servicio autoriza al proveedor a crear entradas de horas y millas para el cliente.
- **Código de servicio:** es el nombre del servicio que usted provee a sus clientes. Se le pedirá que seleccione un código de servicio cuando agregue una entrada de tiempo. Un ejemplo de un código de servicio es Hourly ADL/IADL-1 (Por hora: actividades de la vida diaria/actividades instrumentales de la vida diaria-1).
- **Dispositivo inteligente:** un dispositivo electrónico con Android 8.0 (o superior) o iOS 13 (o superior). Por ejemplo, celulares inteligentes y tabletas.
- **Nombre de usuario:** el nombre que le proporciona la agencia para acceder a OR PTC DCI. Puede modificarse en la Configuración (consulte la sección [Cómo cambiar el nombre de usuario](#) para obtener más información).

Inicio de sesión en el portal web OR PTC DCI

Información sobre el nombre de usuario y la contraseña

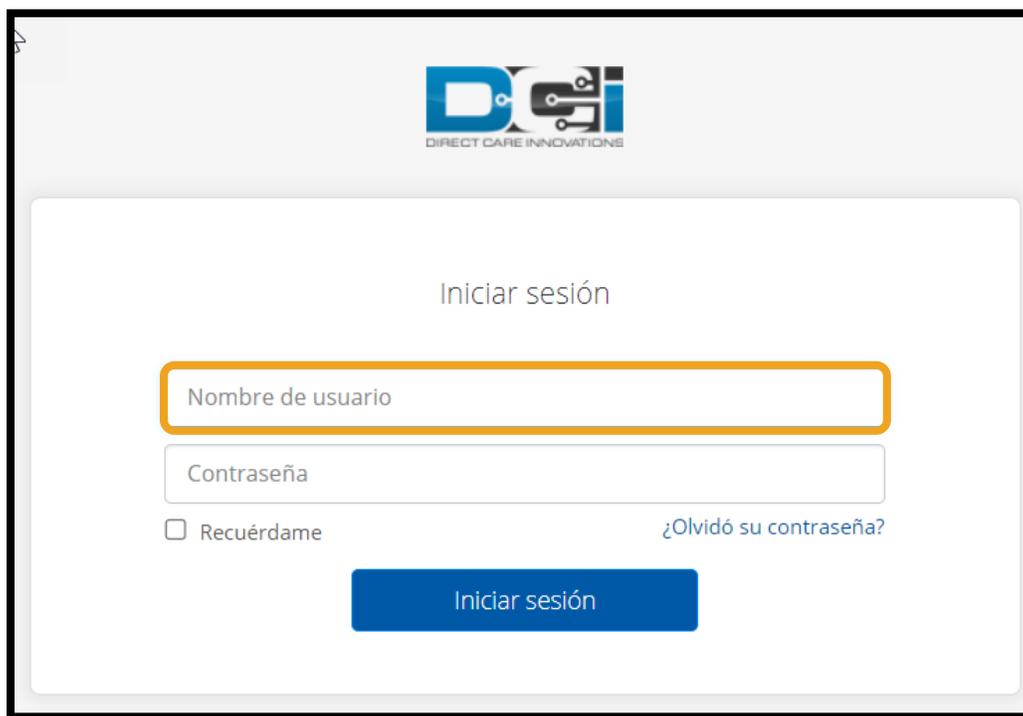
¿Cuál es mi nombre de usuario?

Su nombre de usuario es su identificador único de usuario de OR PTC DCI. Debe escribirlo cada vez que inicie sesión en OR PTC DCI. Puede cambiarlo desde la Configuración (consulte la sección [Cómo cambiar el nombre de usuario](#) para obtener más información).

La agencia le brindó su nombre de usuario. Por lo general, suele tener el siguiente formato: nombre.apellido.

Por ejemplo, si se llama John Smith, su nombre de usuario será John.Smith.

Si necesita confirmar cuál es su nombre de usuario, póngase en contacto con su oficina local. Si se trata de un nombre muy frecuente, el nombre de usuario puede tener un número al final.



¿Cuál es mi contraseña?

Necesita su contraseña para acceder a OR PTC DCI. La agencia le brindó una contraseña provisoria. Si necesita confirmar su contraseña provisoria, póngase en contacto con su oficina local. Una vez que inicie sesión con la contraseña provisoria, se le pedirá que la cambie. Después de cambiar su contraseña, si se la olvida, puede usar la opción [¿Olvidó su contraseña?](#).

Requisitos para la contraseña

- Debe contener al menos diez caracteres.
- Debe contener una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial (los signos de puntuación y otros símbolos son ejemplos de caracteres especiales).
- No puede tener más de dos caracteres repetidos seguidos.
- No puede tener más de dos caracteres repetidos de su nombre de usuario.
- OR PTC DCI le pedirá que cambie su contraseña cada 60 días por motivos de seguridad.
- No puede usar ninguna de sus 24 contraseñas anteriores.

Nota: Este es un ejemplo de contraseña: ILovePTC2021!

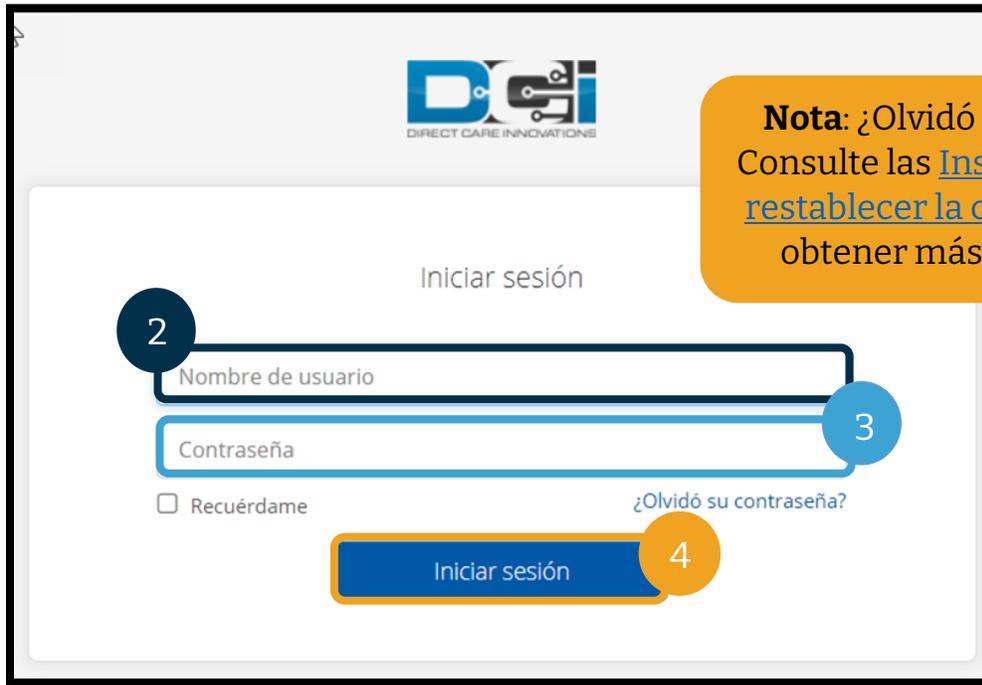
Inicio de sesión

Instrucciones para iniciar sesión en el portal web OR PTC DCI:

1. Desde el navegador web de su computadora de escritorio o portátil, diríjase a orptc.dcisoftware.com.
2. Escriba su nombre de usuario.
3. Escriba su contraseña.
4. Pulse el botón Iniciar sesión.



Nota: También puede iniciar sesión en el portal web desde el navegador web de un dispositivo inteligente.



Nota: ¿Olvidó la contraseña? Consulte las [Instrucciones para restablecer la contraseña](#) para obtener más información.

Inicio de sesión por primera vez
Cuando inicie sesión por primera vez, se le pedirá que cambie la contraseña.

1. Pase el mouse sobre el icono circular con la letra "i" a la derecha para ver los requisitos que debe cumplir la contraseña.
2. Escriba la nueva contraseña en los dos campos de contraseña.
3. Pulse el botón Cambiar contraseña.

Crterios de contraseña-

1. Debe tener al menos 10 caracteres.
2. Debe contener 1 letra mayúscula, letras minúsculas, números y caracteres especiales
3. No debe contener más de dos caracteres repetidos seguidos.
4. La contraseña debe ser diferente de las contraseñas 24 anteriores.

Después de cambiar la contraseña, recibirá un correo electrónico de orptcsupport@dcisoftware.com en el que se confirmará que cambió la contraseña.

Pregunta de seguridad

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

1. Seleccione una opción del menú desplegable.
2. Seleccione una pregunta cuya respuesta vaya a recordar.

Actualice los detalles de seguridad de su perfil

Pregunta: * Seleccione una pregunta de seguridad

Responder: Seleccione una pregunta de seguridad

- ¿Cuál es el segundo nombre de su hijo más grande?
- ¿Cuál es el segundo nombre de su hermano más grande?
- ¿En qué ciudad o pueblo se conocieron su madre y su padre?
- ¿En qué ciudad o pueblo trabajó por primera vez?
- ¿Cómo se llama el lugar donde se celebró su fiesta de boda?
- ¿Cómo se llama la universidad en la que solicitó el ingreso pero no asistió?
- ¿Dónde estaba cuando se enteró del atentado del 9/11?
- Personalizar pregunta

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

Solo tendrá que seleccionar la pregunta de seguridad la primera vez que inicie sesión.

Requisitos para la pregunta de seguridad

- La respuesta a la pregunta de seguridad debe tener 5 caracteres como mínimo.
- El nombre de usuario o la contraseña no pueden usarse como respuesta a la pregunta de seguridad.
- Si la respuesta se encuentra en la lista de contraseñas más utilizadas, verá este mensaje:
 - La respuesta que ha proporcionado se encuentra en una lista de contraseñas de uso frecuente y se puede adivinar fácilmente. Considere la posibilidad de usar otra palabra o frase.
 - Si desea seguir usando la palabra o frase que escribió, seleccione la casilla Use this Answer Anyway (Usar esta respuesta de todos modos).
 - Si desea indicar una palabra o frase diferente, simplemente actualice el campo Answer (Respuesta) con su nueva respuesta.

Un ejemplo de respuesta que no cumple los requisitos es “Ohio” porque no tiene 5 caracteres.

Publicaciones de noticias

Cuando termine de iniciar sesión, verá la Atestación del proveedor y la Notificación de uso del sistema. La Atestación del proveedor establece que usted, como proveedor, agregará las horas de inicio y finalización precisas, y que solo llevará adelante tareas que figuren en su lista de tareas aprobadas. Al hacer clic en Aceptar en la Atestación del proveedor, reconoce que la falsificación de esta información puede constituir un fraude a Medicaid. Cuando registre la hora de salida o cree una entrada de tiempo, deberá volver a aceptar la Atestación del proveedor marcando una casilla o pulsando 1 si utiliza el teléfono fijo.

La Notificación de uso del sistema que aparece cuando inicia sesión indica que el uso de OR PTC DCI se supervisa y se graba. El objetivo del sistema es registrar las horas de trabajo de los proveedores autorizados y garantizar que se cumplan las pautas de la EVV estatales y federales. OR PTC DCI contiene información personal y confidencial. Nunca comparta su información de inicio de sesión con nadie. Al usar el sistema, acepta las condiciones anteriores.

Lea la Atestación del proveedor y la Notificación de uso del sistema con atención. Es posible que vea otras publicaciones de noticias con consejos, información sobre actualizaciones del sistema u otros datos que el estado quiera que usted sepa.

Lea y haga clic en Aceptar para confirmar y aceptar el contenido de cada publicación de noticias.



The screenshot shows a web interface with a mouse cursor in the top left corner. At the top center is the logo for DCI (Direct Care Innovations). Below the logo, the page title is 'Publicaciones de noticias'. The main content area features a notification box with the following text:

Tema - Atestación del proveedor

Mensaje:
Al hacer clic en «Aceptar», afirmo que las horas de inicio y finalización informadas representan con precisión las veces que proporcioné servicios/apoyos para el consumidor-empleador, solo he realizado las tareas que están de acuerdo con la lista de tareas del consumidor-empleador y sigo las reglas de acuerdo con con el programa en el que estoy inscrito. Reconozco que falsificar esta información puede considerarse fraude de Medicaid. Comprendo que cuando marque la salida, marcaré una casilla que afirma que mi hora es correcta y que falsificar información puede considerarse fraude de Medicaid.

Fecha de creación: Aug 08, 2022 07:41:23 AM
Creado por: t

At the bottom of the notification box is a blue button with a yellow border labeled 'Aceptar'.



Publicaciones de noticias

Tema - Notificación de uso del sistema

Mensaje:

El usuario está accediendo a un sistema restringido. El uso del sistema puede supervisarse, registrarse y someterse a auditoría. El uso no autorizado del sistema está prohibido y puede estar sujeto a sanciones penales, civiles o administrativas. El uso del sistema constituye el consentimiento para la supervisión y el registro. La intención del sitio es permitir que los participantes autorizados del Proyecto Independencia de Oregon, Cuidado Personal del Plan Estatal dentro de la División de Sistemas de Salud de la OHA y la división de Envejecimiento y Personas con Discapacidades de la ODHS, y el programa de Proveedores Empleados de Consumidores a Domicilio hagan un seguimiento de la prestación .

Solo está autorizado a usar este sitio, o cualquier información a la que se acceda a través de este sitio, para el propósito previsto. El acceso no autorizado o el intercambio no autorizado de información personal y confidencial pueden castigarse con multas según las leyes estatales y federales. El acceso no autorizado o el intercambio no autorizado también pueden ser punibles penalmente. El estado de Oregon sigue las leyes y reglamentos federales y estatales para proteger la información contra el uso indebido o el acceso no autorizado.

Fecha de creación: Jul 21, 2022 07:34:17 AM

Creado por:

Aceptar

Idioma de preferencia

Instrucciones para cambiar el idioma de preferencia:

1. Haga clic en el botón de idioma, en la esquina superior derecha.
2. Elija el idioma que prefiera.

Ahora, su pantalla se mostrará en el nuevo idioma cada vez que inicie sesión en OR PTC DCI.

Las opciones de idioma disponibles son inglés, español, ruso, chino simplificado, vietnamita, árabe y somalí.



Opciones para registrar el tiempo

Las entradas de tiempo cumplirán los requisitos de la EVV si usted, como proveedor, usa uno de los siguientes métodos para registrar la hora de entrada y de salida en tiempo real:

- aplicación móvil OR PTC DCI;
- teléfono fijo de OR PTC DCI;
- FOB de OR PTC DCI.



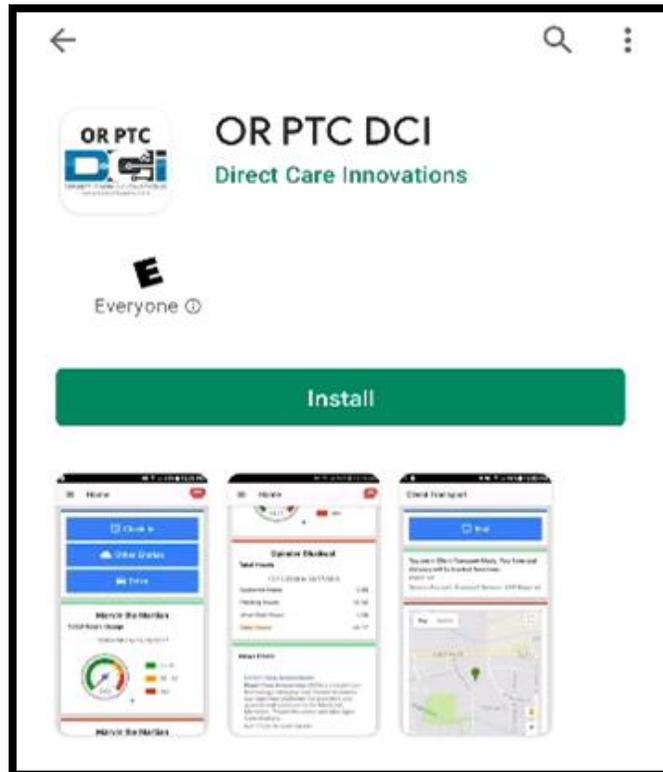
Aplicación móvil OR PTC DCI

La aplicación móvil OR PTC DCI es una aplicación gratuita que tiene las siguientes características:

- Le permite, como proveedor, registrar la hora de entrada y de salida en tiempo real.
- Solo ocupa 16 *megabytes*, por lo que no ocupa mucho espacio en su dispositivo inteligente.

Para usar la aplicación móvil OR PTC DCI, necesita lo siguiente:

- Debe tener un dispositivo inteligente (Android o Apple).
- Debe tener un dispositivo inteligente que ejecute los sistemas operativos Android 8.0 o Apple iOS 13, o superiores. De lo contrario, el dispositivo no será compatible.
- Debe poder conectarse a una red de wifi o usar datos móviles.



Nota: La información sobre el sistema operativo se encuentra en la configuración de su dispositivo.

Cómo descargar la aplicación móvil OR PTC DCI

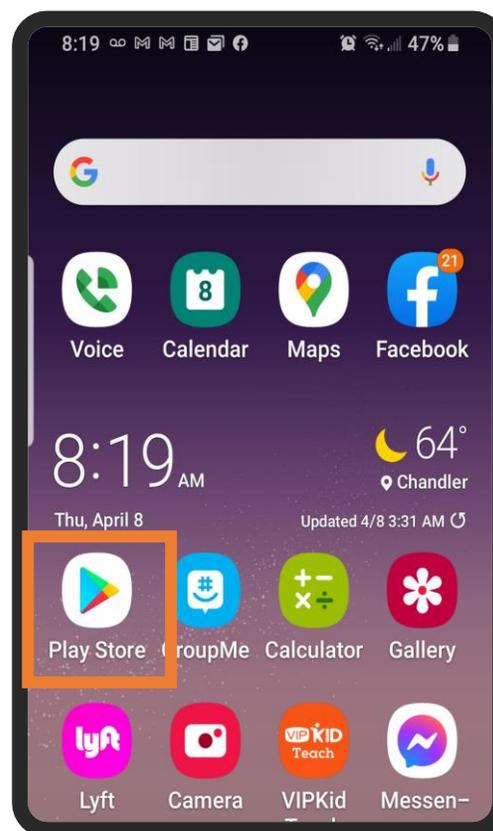
Para descargar la aplicación, diríjase al App Store de Apple o a la Play Store de Google en su dispositivo inteligente.

Dispositivo Apple



Por ejemplo: iPhone o iPad.

Dispositivo con Android

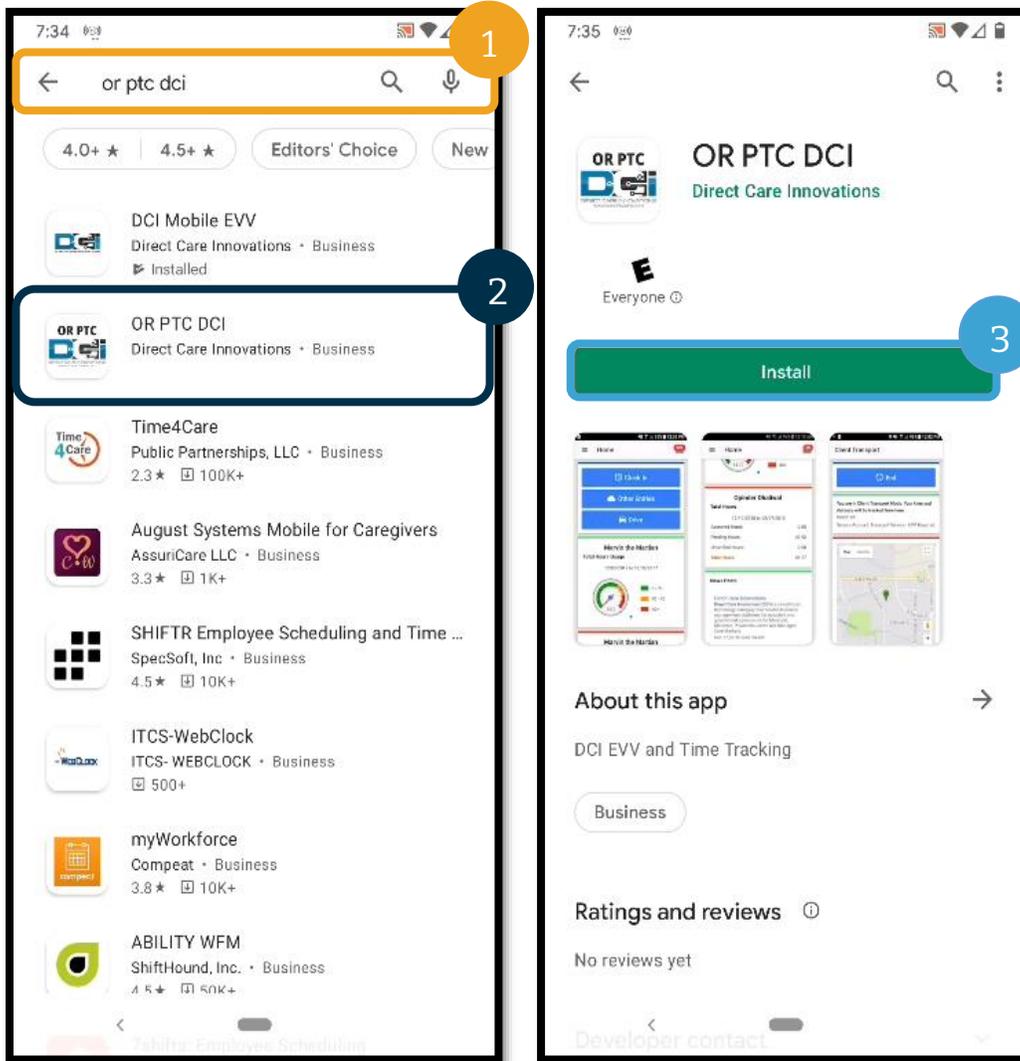


Por ejemplo: celular inteligente o tableta.

1. Escriba “OR PTC DCI” en la barra de búsqueda.
2. En la lista de aplicaciones disponibles, elija OR PTC DCI.

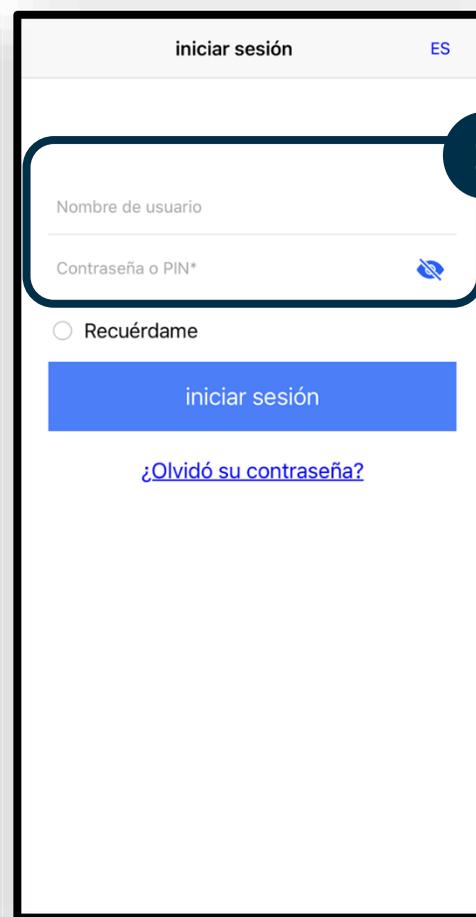
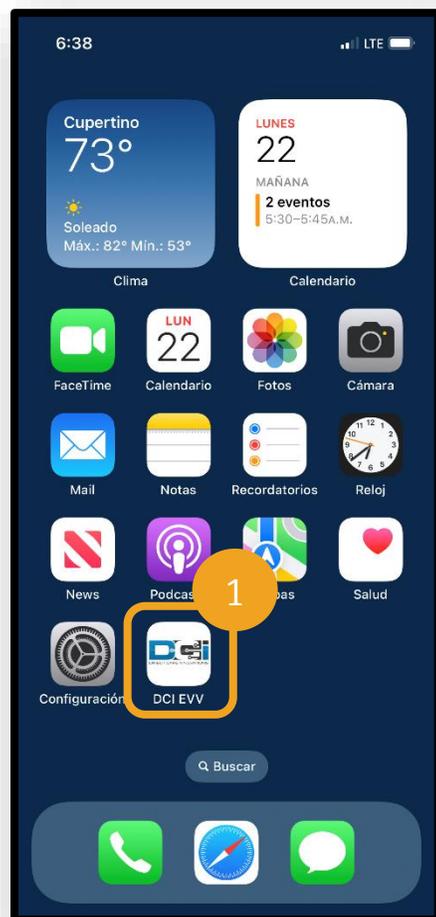
Nota: Hay más de una aplicación móvil de DCI. Debe seleccionar la que se denomina **OR PTC DCI**.

3. Seleccione Install (Instalar) y abra la aplicación una vez finalizada la instalación.

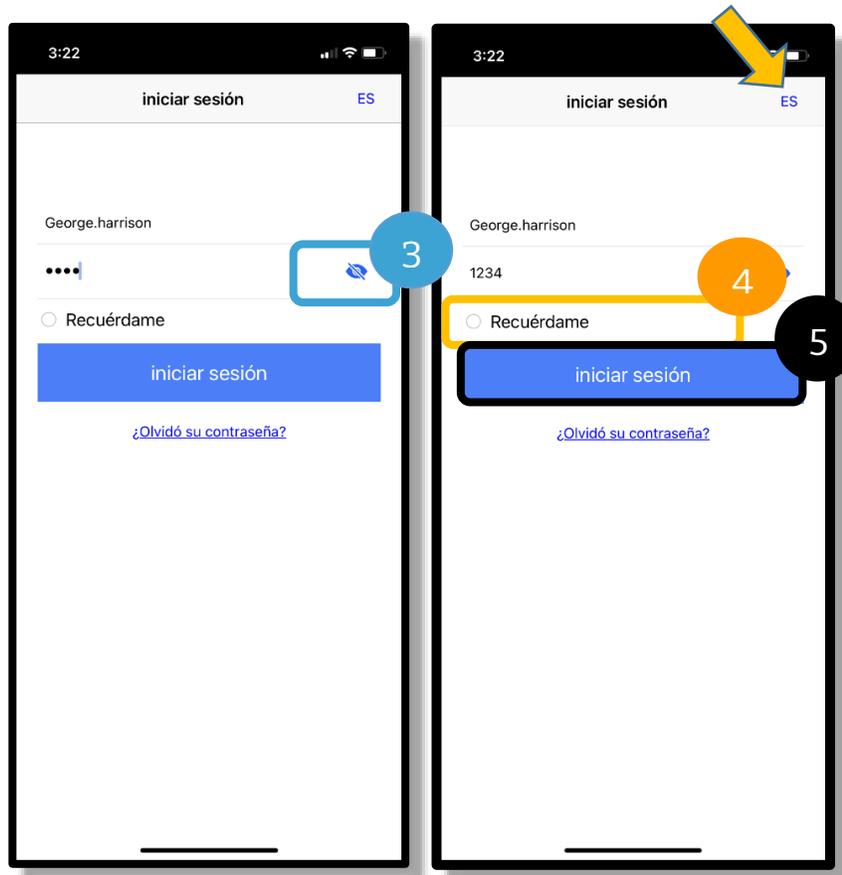


Cómo iniciar sesión en la aplicación móvil OR PTC DCI

1. Abra la aplicación OR PTC DCI en su dispositivo inteligente.
2. Escriba su nombre de usuario y contraseña o PIN.
3. Toque el icono del ojo para mostrar u ocultar lo que haya escrito en el campo de la contraseña.
4. Si desea que el sistema recuerde su nombre de usuario, seleccione la casilla Recuérdame. Esta opción no le recordará su contraseña.
5. Pulse el botón iniciar sesión.



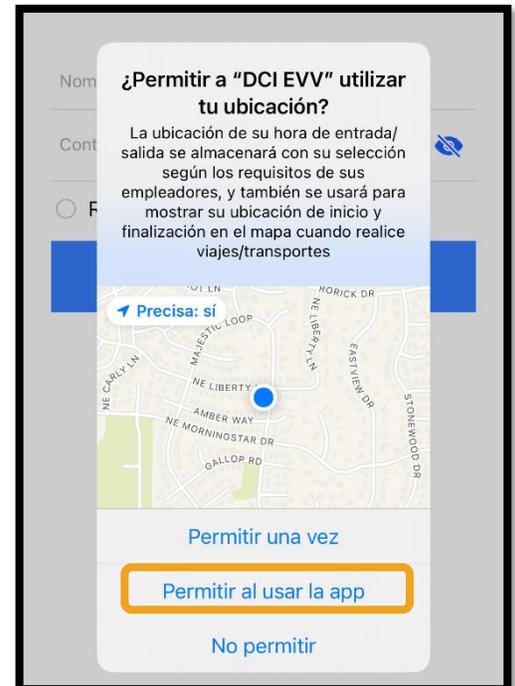
Nota: Pulse el botón de idioma, en la esquina superior derecha, para cambiar el idioma en la pantalla de inicio de sesión.



Al iniciar sesión por primera vez, deberá permitir que la aplicación acceda a la ubicación del dispositivo.

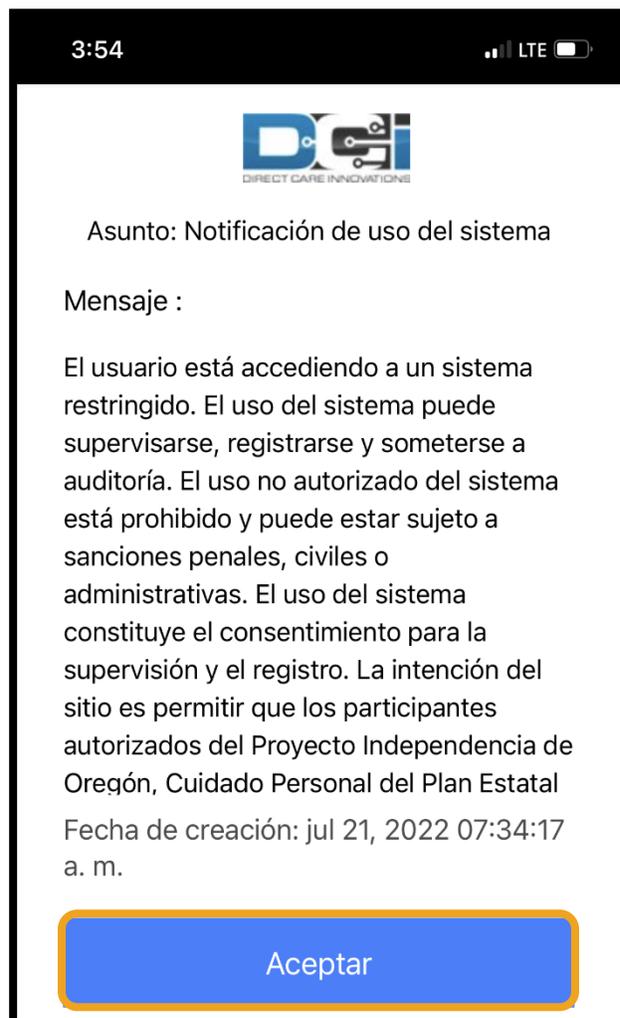
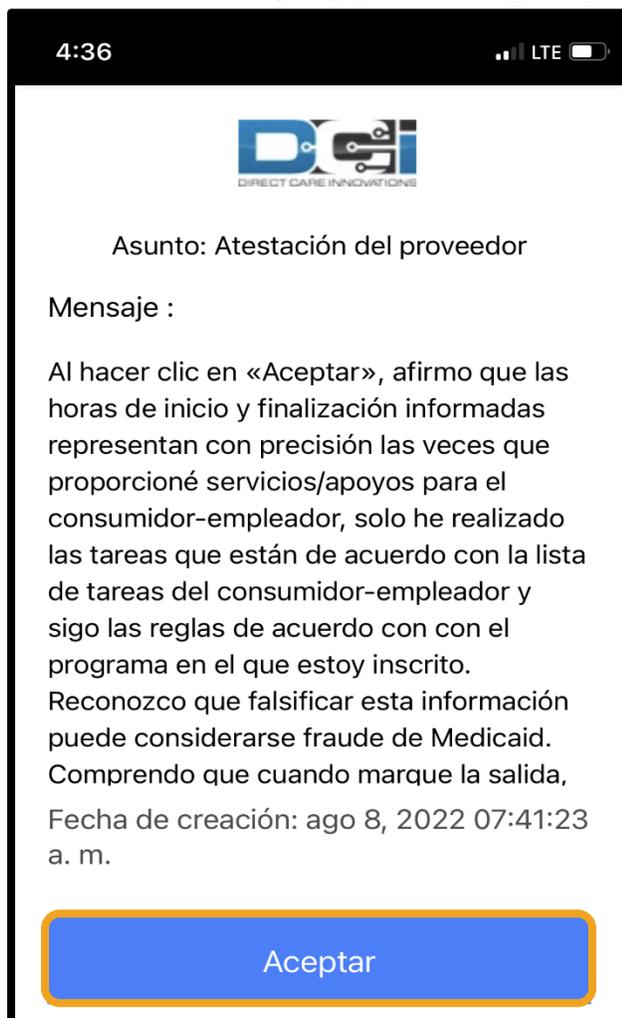
Nota: Debe seleccionar Permitir al usar la app. De lo contrario, la aplicación no le permitirá registrar la hora de entrada.

La ubicación solo se almacenará al registrar la hora de entrada y de salida.



Publicaciones de noticias en la aplicación móvil

- Después de cada inicio de sesión, primero verá la Notificación de uso del sistema y la Atestación del proveedor. A veces, también puede aparecer otra pantalla con anuncios importantes. Para obtener más información, consulte la sección [Publicaciones de noticias](#).
- Lea los dos mensajes y pulse Aceptar para continuar.



Tablero de la aplicación móvil

Ahora que ha descargado la aplicación móvil y ha iniciado sesión, vamos a ver cómo es el tablero:

1. Para ver sus mensajes, seleccione el sobre en la esquina superior derecha.
2. El Indicador de horas extra muestra la cantidad de horas que ha trabajado hasta el momento en la semana de pago. No indica la cantidad de horas que tiene autorizadas para trabajar.
3. La sección Horas totales muestra las horas que ha trabajado en la semana actual según su estado (aprobadas, pendientes y no verificadas).

Nota: Si no ha trabajado en el periodo de pago actual, el tablero mostrará 0 horas.

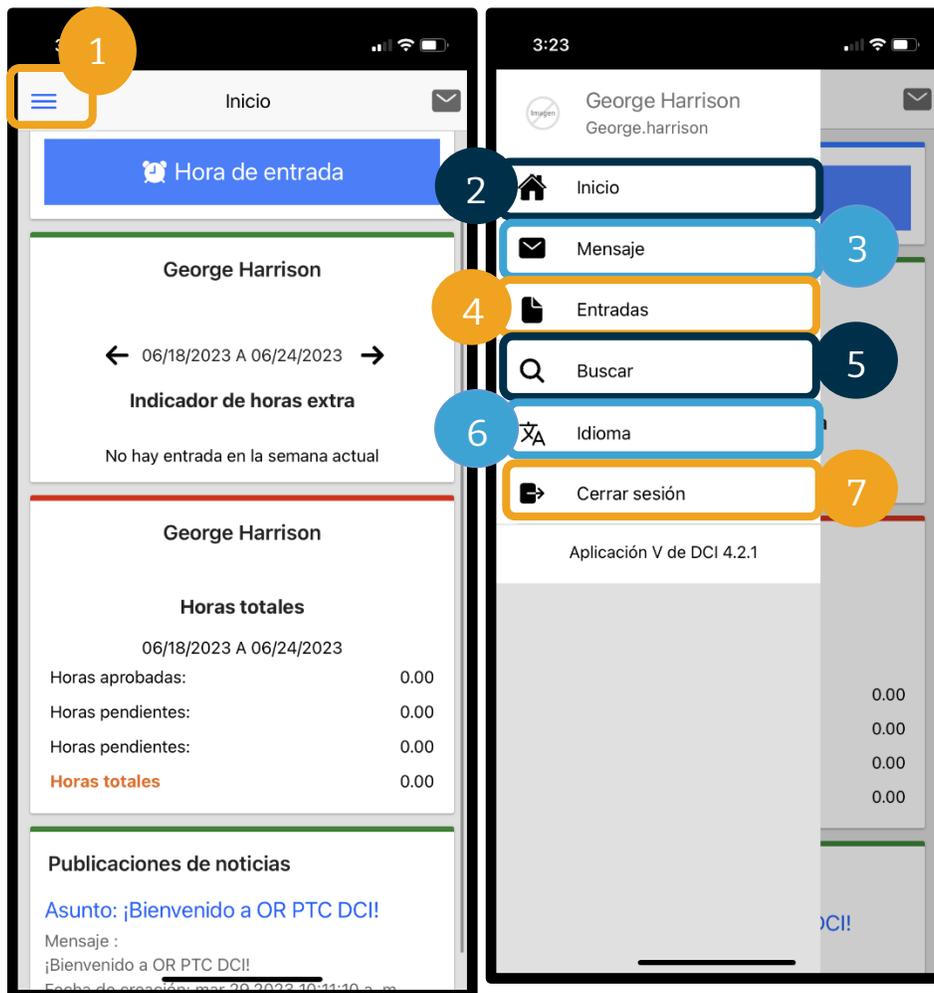
4. Desplácese hacia abajo para ver mensajes importantes de la agencia en el tablero Publicaciones de noticias.
5. Seleccione una publicación de noticia para ver el mensaje completo.



Menú de la aplicación móvil

Veamos ahora el menú de la aplicación móvil:

1. Seleccione el icono de las tres líneas horizontales para ver las opciones del menú.
2. Inicio: lo lleva de vuelta al tablero.
3. Mensaje: lo lleva al módulo de mensajería de OR PTC DCI.
4. Entradas: muestra una lista de todas sus entradas de tiempo.
5. Buscar: sirve para buscar algo en la aplicación.
6. Idioma: aquí puede cambiar el idioma de preferencia.
7. Cerrar sesión: se cierra la sesión de la aplicación y vuelve a aparecer la pantalla de inicio de sesión.



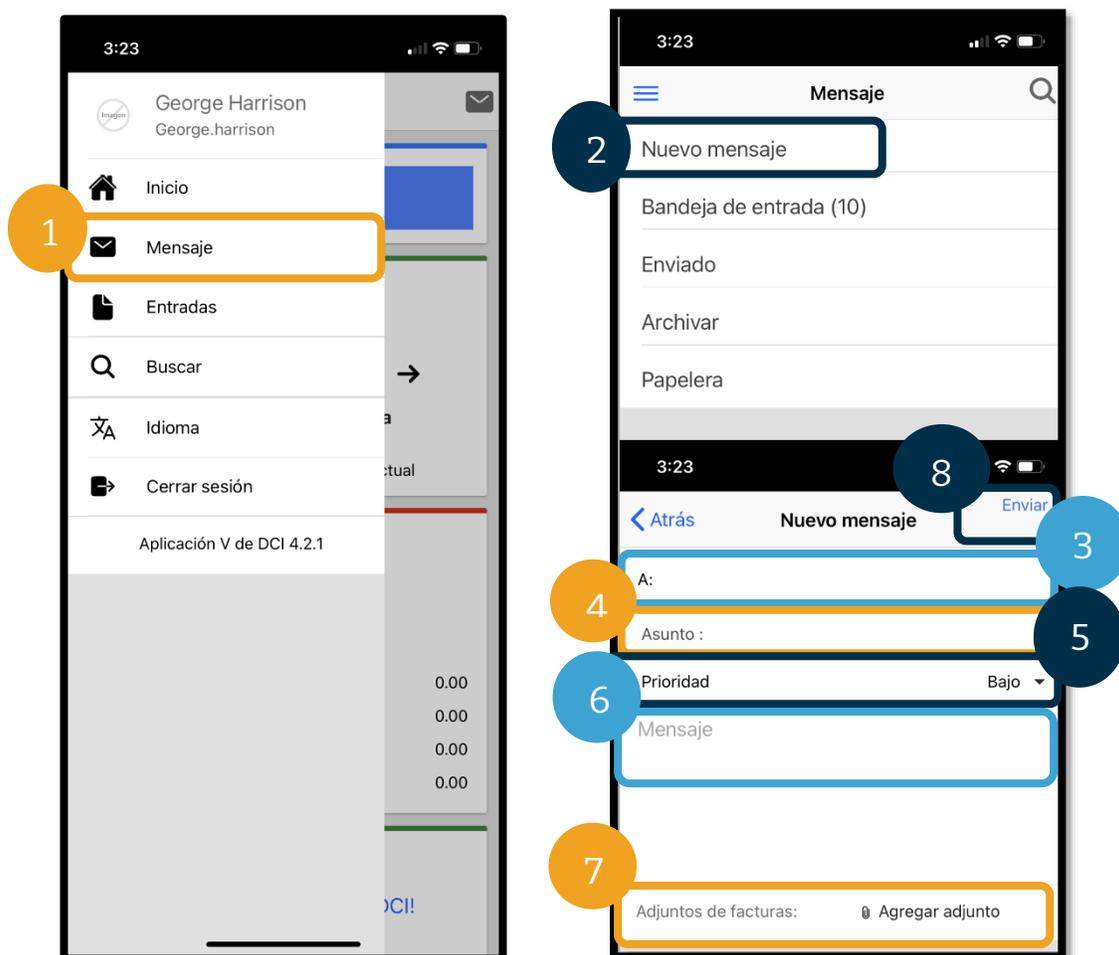
Módulo de mensajería de la aplicación móvil

Solo debe usar el módulo de mensajería de OR PTC DCI para comunicarse con personas que conozca, como el administrador de casos de su cliente. No debe usarlo como medio de comunicación urgente.

Instrucciones para ver un mensaje: en el menú, seleccione Bandeja de entrada. Verá una lista de mensajes. Seleccione el que desee leer.

Instrucciones para enviar un mensaje:

1. En el menú, seleccione Mensaje.
2. Seleccione Nuevo mensaje.
3. En el campo A:, comience a escribir el nombre de la persona a la que desea enviarle un mensaje. Cuando el nombre aparezca, selecciónelo.
4. Escriba un Asunto para el mensaje.
5. Seleccione una Prioridad.
6. Redacte el mensaje.
7. Agregue un archivo adjunto si lo desea.
8. Seleccione Enviar.

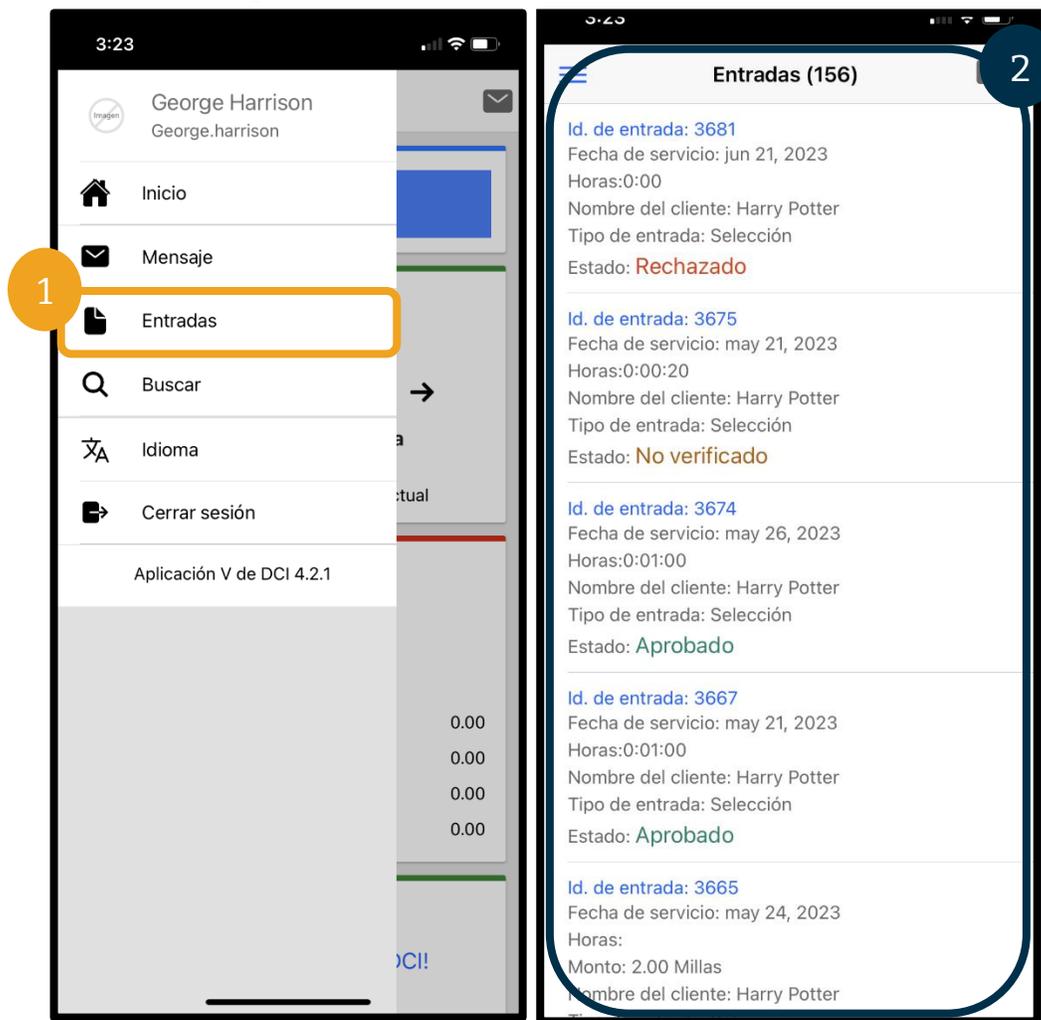


Entradas en la aplicación móvil

A continuación, veamos la sección Entradas.

En el menú, haga lo siguiente:

1. Seleccione Entradas.
2. Seleccione una entrada para ver los detalles.



En la sección Entradas, verá las entradas en distintos estados:

- **No verificado:** entradas que un miembro del personal de la oficina local agrega en nombre de un proveedor. Es importante resolver las entradas no verificadas; de lo contrario, no se pagarán. Consulte la sección [Entradas no verificadas](#).
- **Pendiente:** todas las entradas estarán en estado Pendiente después de que se agregan por primera vez. El proveedor puede editar las entradas en estado Pendiente.
- **Rechazado:** entradas que han sido rechazadas por el cliente, por la oficina local o por un proceso del sistema. El proveedor no puede editar estas entradas. Se recomienda revisar las entradas en estado Rechazado. Las entradas en estado Rechazado no se pagan.

- **Aprobado:** entradas que la agencia ha aprobado y están listas para ser procesadas. El proveedor no puede editar estas entradas. Póngase en contacto con su oficina local para editarlas, en caso de que sea necesario.
- **Processed (Procesado):** entradas que han sido procesadas y están listas para ser pagadas o que ya han sido pagadas. El proveedor no puede editar estas entradas. Póngase en contacto con su oficina local para editarlas, en caso de que sea necesario.
- **Canceled (Cancelado):** entradas que algún miembro del personal canceló de forma manual después de que estas hayan sido aprobadas previamente; también pueden ser entradas que exceden la medianoche. Una vez aprobadas, el sistema cancela las entradas que exceden la medianoche, y se crean dos nuevas entradas: una desde la hora de inicio hasta las 11:59 p. m. y otra desde las 12:00 a. m. hasta la hora de finalización.
- **Open (Abierto):** una entrada activa (se ha registrado la hora de entrada, pero no la de salida).

Desde la sección Entradas, puede hacer lo siguiente:

- verificar las entradas en estado No verificado;
- rechazar las entradas en estado Pendiente que se hayan agregado por error.

Para editar entradas en estado Pendiente que contengan errores, debe usar el portal web de OR PTC DCI o el sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles.

Si necesita editar entradas en estado Aprobado o Processed (Procesado), póngase en contacto con la oficina local para obtener ayuda.

En el caso de las entradas en estado Rechazado, deberá crear una nueva entrada antigua para corregir el error que haya provocado el rechazo.

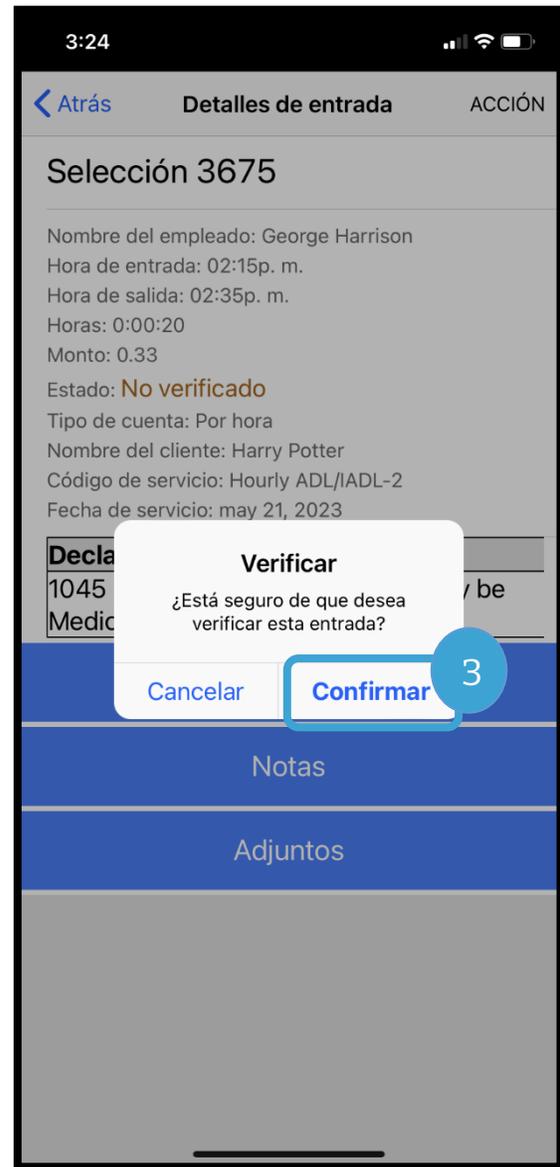
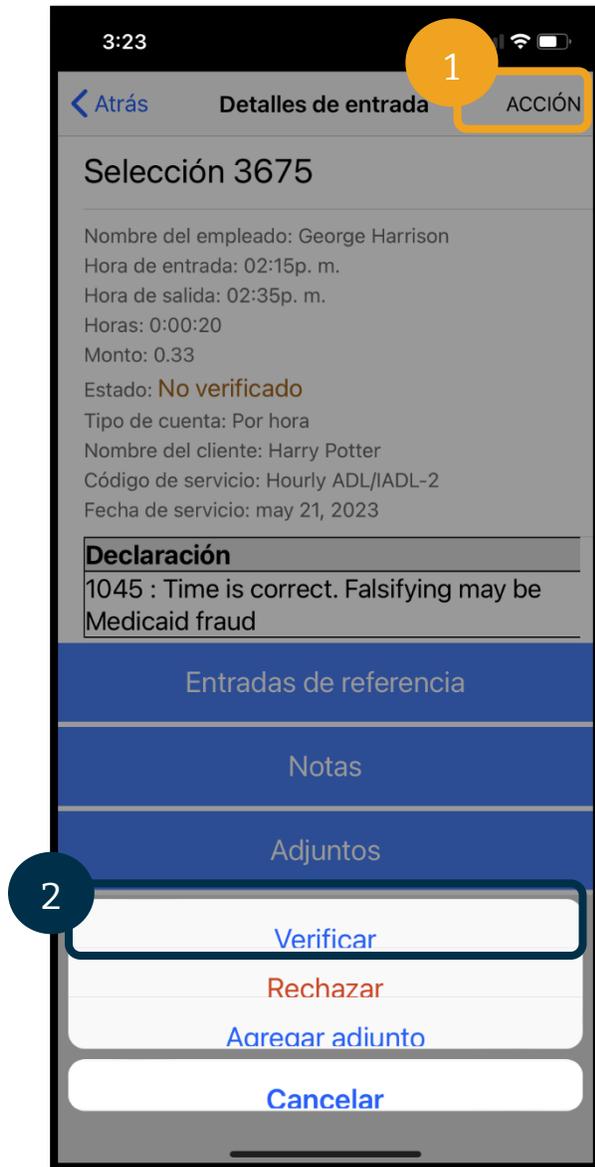
Para las entradas en estado Open (Abierto), debe agregar la hora de salida y, luego, puede editar la entrada; también puede ponerse en contacto con la oficina local si necesita ayuda.

Aplicación móvil: cómo verificar una entrada

Si se debe verificar una entrada, recibirá una notificación en su correo electrónico y en la bandeja de entrada del módulo de mensajería de OR PTC DCI.

Para verificar una entrada, selecciónela y, a continuación, haga lo siguiente:

1. Seleccione ACCIÓN.
2. Seleccione Verificar.
3. Seleccione Confirmar.



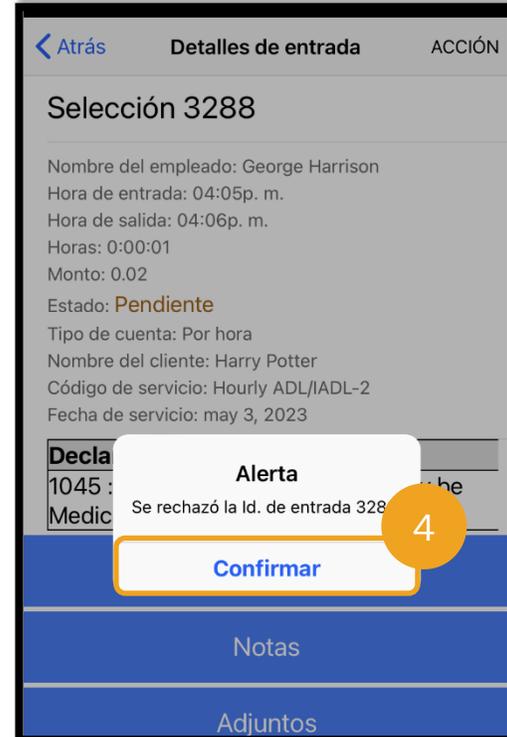
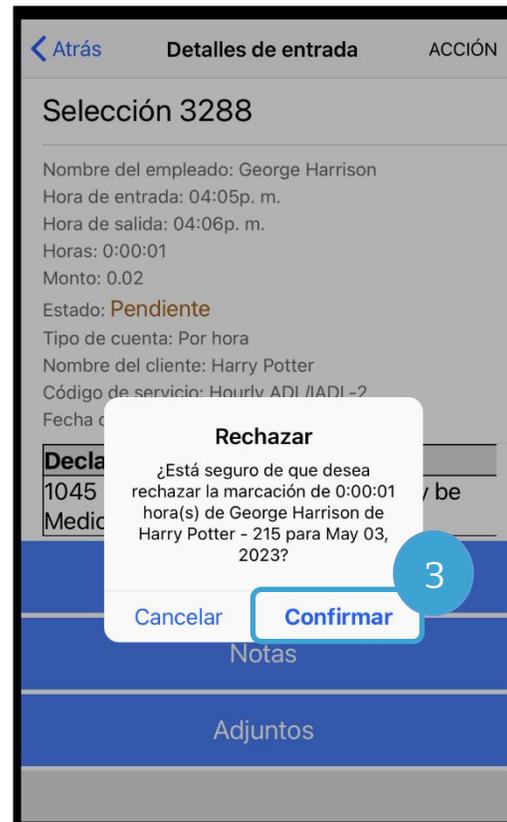
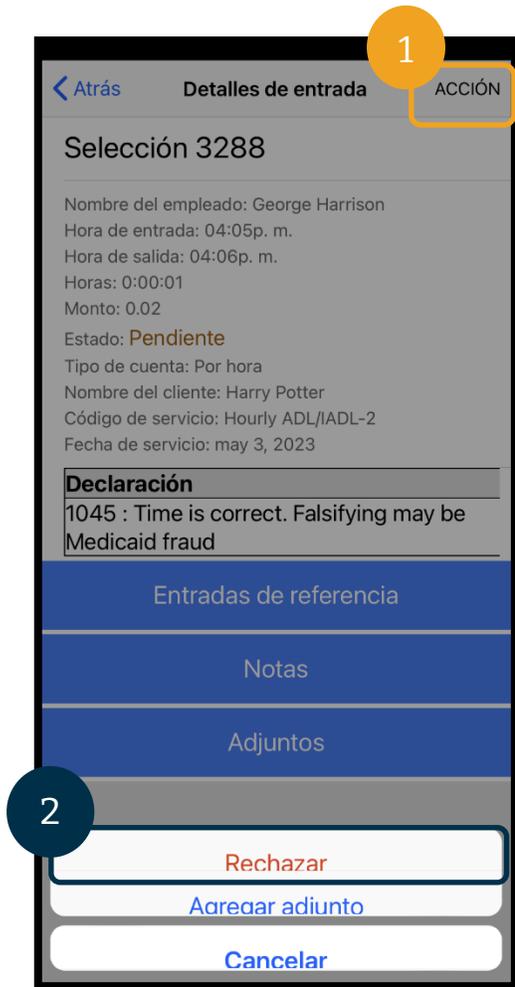


Aplicación móvil: cómo rechazar una entrada

Si alguien registra el tiempo por usted con errores, deberá rechazar la entrada.

Para rechazar una entrada, selecciónela y, a continuación, haga lo siguiente:

1. Seleccione ACCIÓN.
2. Seleccione Rechazar.
3. Seleccione Confirmar.
4. Seleccione Confirmar.



Idioma de preferencia en la aplicación móvil

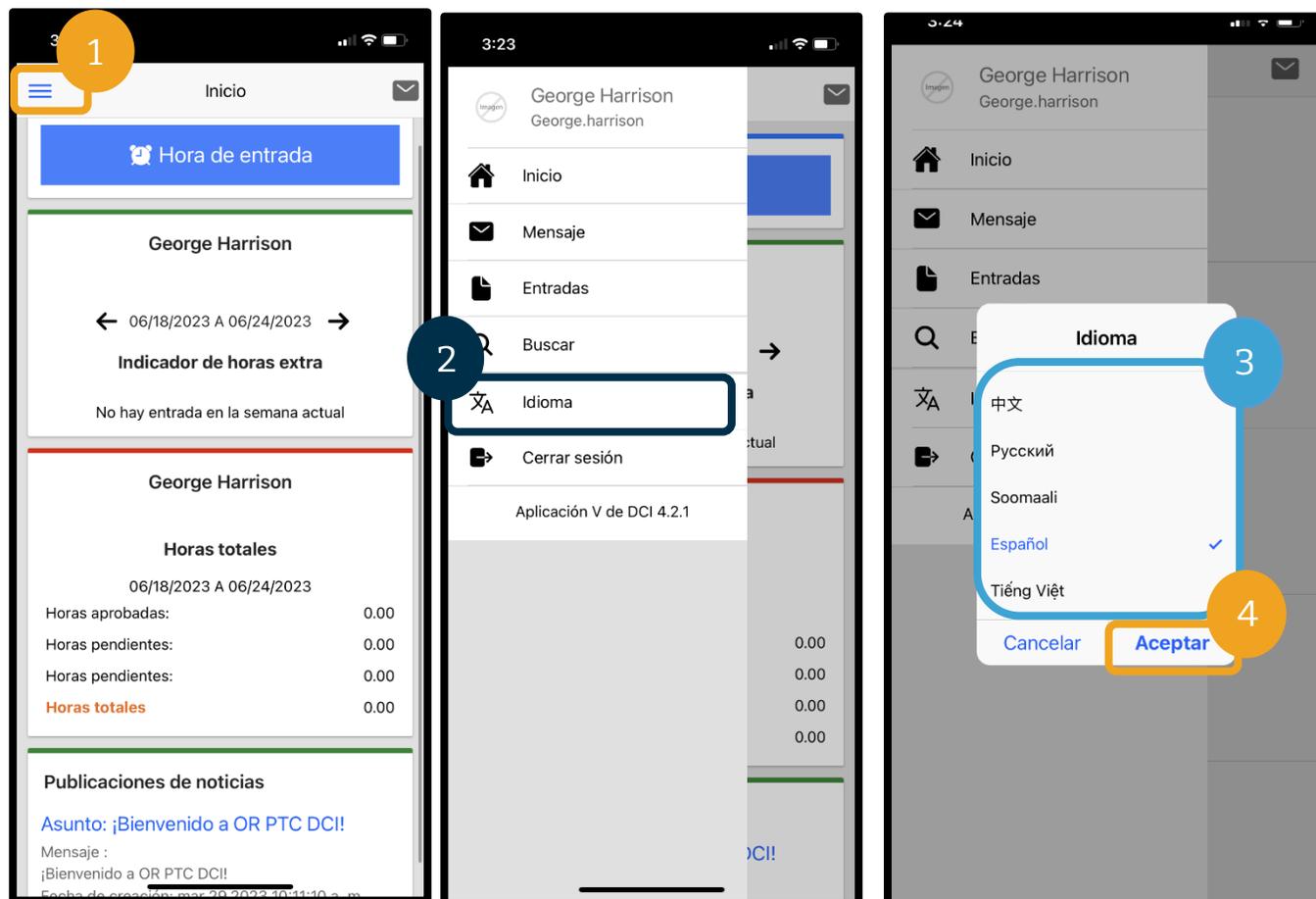
Instrucciones para cambiar el idioma de preferencia:

1. Seleccione el icono de las tres líneas horizontales para ver el menú.
2. Seleccione Idioma.
3. Elija el idioma que prefiera.
4. Seleccione Aceptar.

Ahora, su pantalla se mostrará en el nuevo idioma cada vez que inicie sesión en OR PTC DCI.

Estos son los idiomas disponibles:

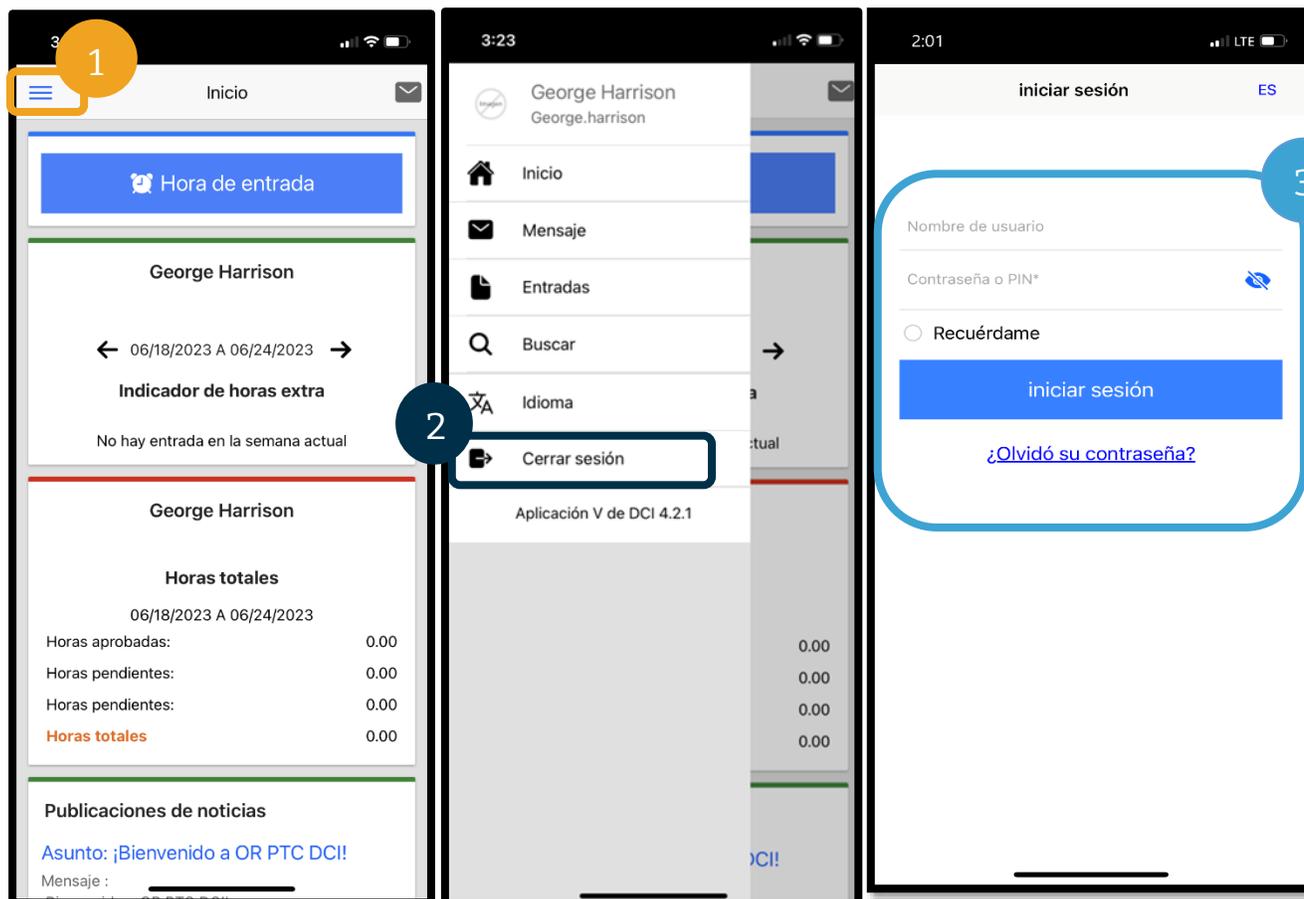
Inglés, español, ruso, chino simplificado, vietnamita, árabe y somalí.



Cierre de sesión en la aplicación móvil

Instrucciones para cerrar sesión:

1. Seleccione el icono de las tres líneas horizontales para ver las opciones del menú.
2. Seleccione Cerrar sesión.
3. Volverá a la pantalla de inicio de sesión.



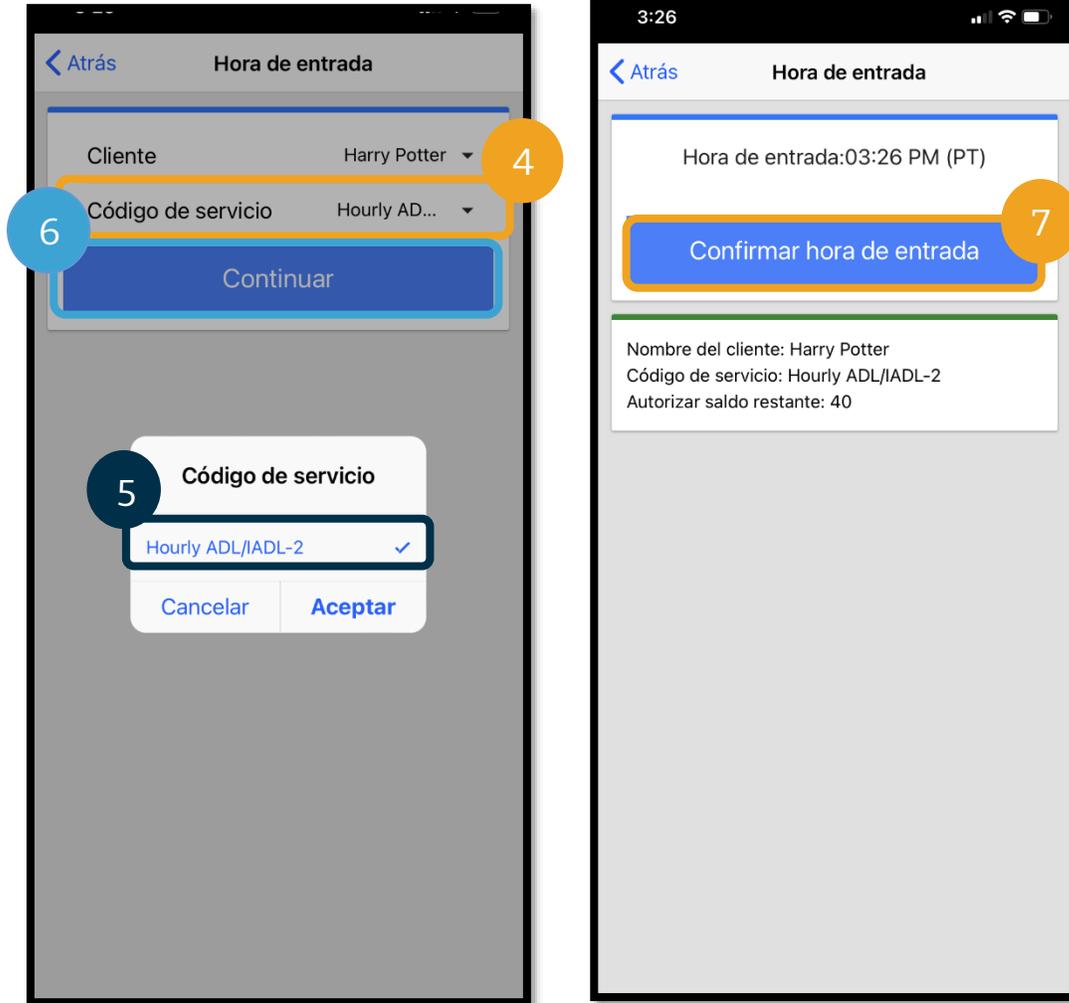
Entradas en tiempo real en la aplicación OR PTC DCI

Ahora que ya sabemos cómo descargar y usar la aplicación móvil OR PTC DCI, veamos cómo agregar entradas en tiempo real. Siga estos pasos una vez que haya iniciado sesión en la aplicación OR PTC DCI para agregar una hora de entrada:

1. Seleccione Hora de entrada.
2. Seleccione la flecha en Cliente para ver las opciones.
3. Seleccione el nombre del cliente en el menú desplegable.



4. Seleccione la flecha en Código de servicio para ver las opciones.
5. Seleccione el código de servicio correcto y, luego, Aceptar (si aún no lo ha hecho).
6. Seleccione Continuar.
7. Seleccione Confirmar hora de entrada.



Cuando termine su turno, simplemente vuelva a iniciar sesión en la aplicación OR PTC DCI y siga los pasos para registrar la hora de salida.

1. Seleccione Continuar para hora de salida.
2. Seleccione Confirmar.

Después de confirmar, deberá verificar la hora de salida. La hora de salida no se completa si no completa la verificación correspondiente y finaliza la atestación.

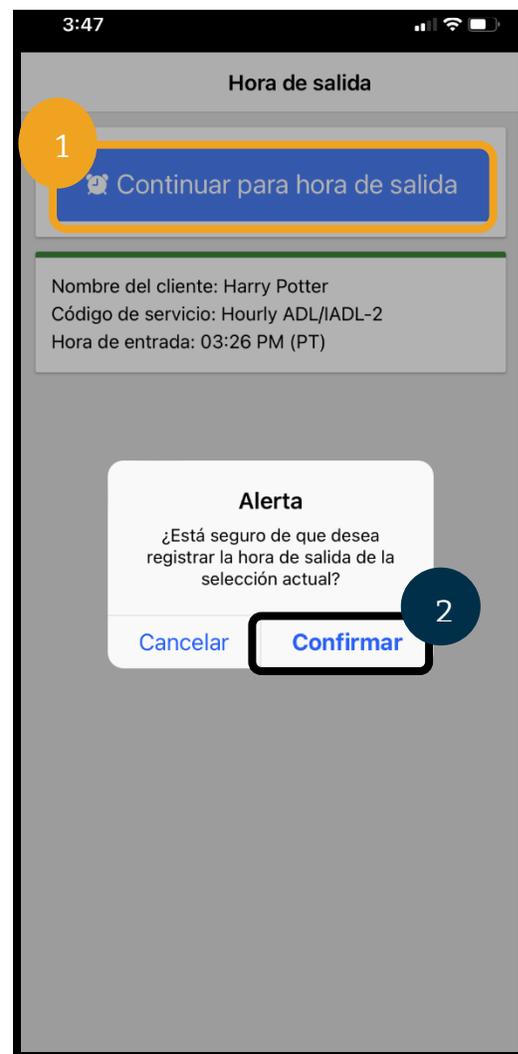
Verificación de la hora de salida en la aplicación móvil

Al registrar la hora de salida, podrá elegir entre tres opciones de autorización del cliente. También se conocen como opciones de verificación en la aplicación móvil OR PTC DCI.

1. PIN o contraseña;
2. firma electrónica;
3. cierre de sesión del portal del cliente.

Veamos en qué consiste cada opción.

Nota: Su cliente no está obligado a aprobar su turno; la decisión queda a su voluntad. Si el cliente decide no aprobar la entrada de tiempo, simplemente seleccione la opción 3.



Cómo registrar la hora de salida en la aplicación móvil: PIN o contraseña

1. Seleccione la opción PIN o contraseña y entréguela al cliente.
2. El cliente escribe su PIN o contraseña.
3. Seleccione Enviar.
4. Seleccione Confirmar.

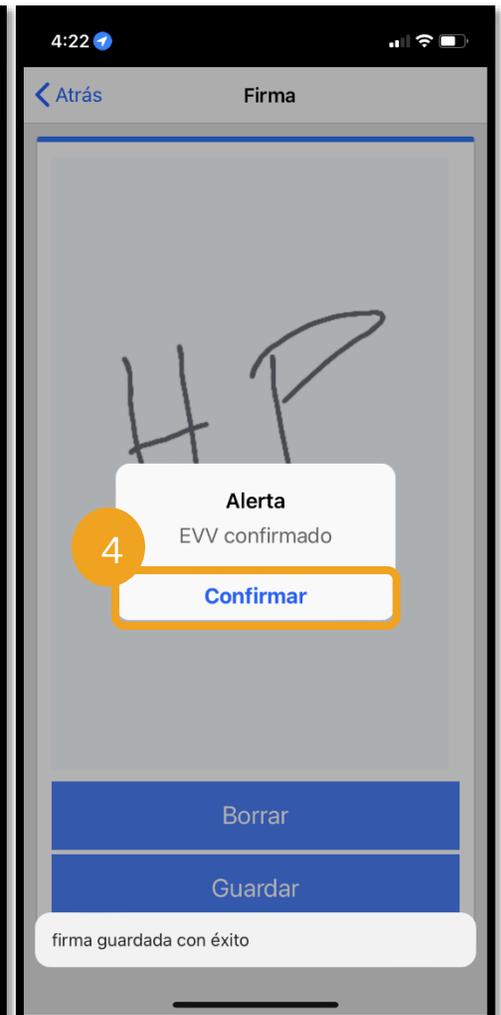
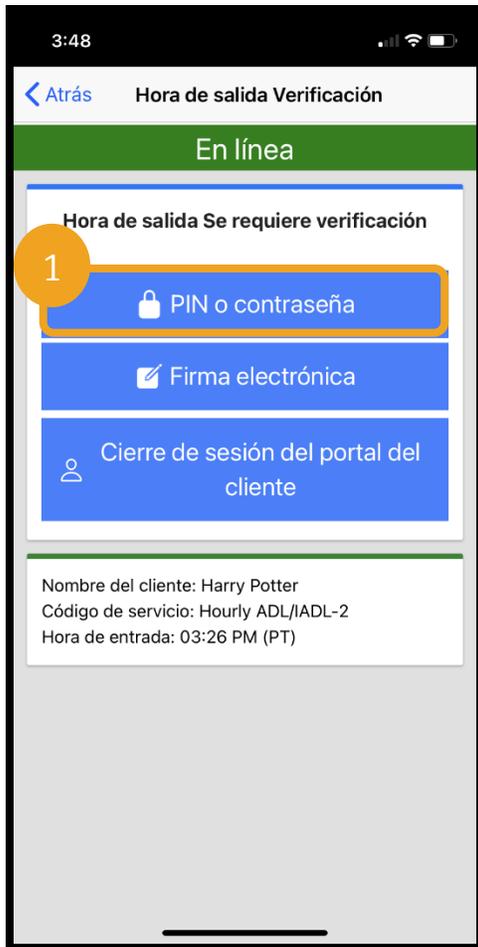
Nota: Si el PIN o la contraseña se introducen incorrectamente tres veces, recibirá un mensaje que le indicará que ha superado el máximo de intentos permitidos. Volverá al menú anterior y tendrá que usar otro método de verificación.



Cómo registrar la hora de salida en la aplicación móvil: firma electrónica

1. Seleccione la opción Firma electrónica y entréguele el dispositivo al cliente.
2. El cliente firma en la pantalla.
3. Seleccione Guardar.
4. Seleccione Confirmar.

Nota: Si al cliente no le gusta cómo queda su firma, puede seleccionar Borrar e intentarlo de nuevo.

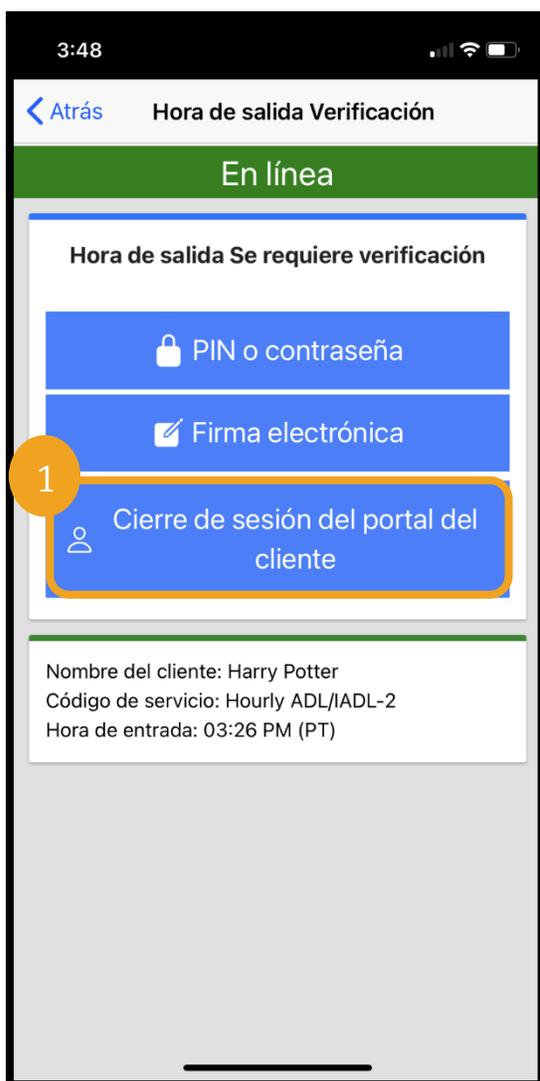


Cómo registrar la hora de salida en la aplicación móvil: cierre de sesión del portal del cliente

Si el cliente no puede aprobar la entrada o no desea aprobarla, o si el cliente tiene un representante del cliente-empleador, seleccione Cierre de sesión del portal del cliente. Esta opción no afectará la puntualidad del pago.

Nota: El cliente/representante del cliente-empleador no está obligado a tomar ninguna medida de seguimiento con esta opción, pero, de todos modos, usted debe seleccionar una opción de verificación.

1. Seleccione Cierre de sesión del portal del cliente.
2. Seleccione Confirmar.



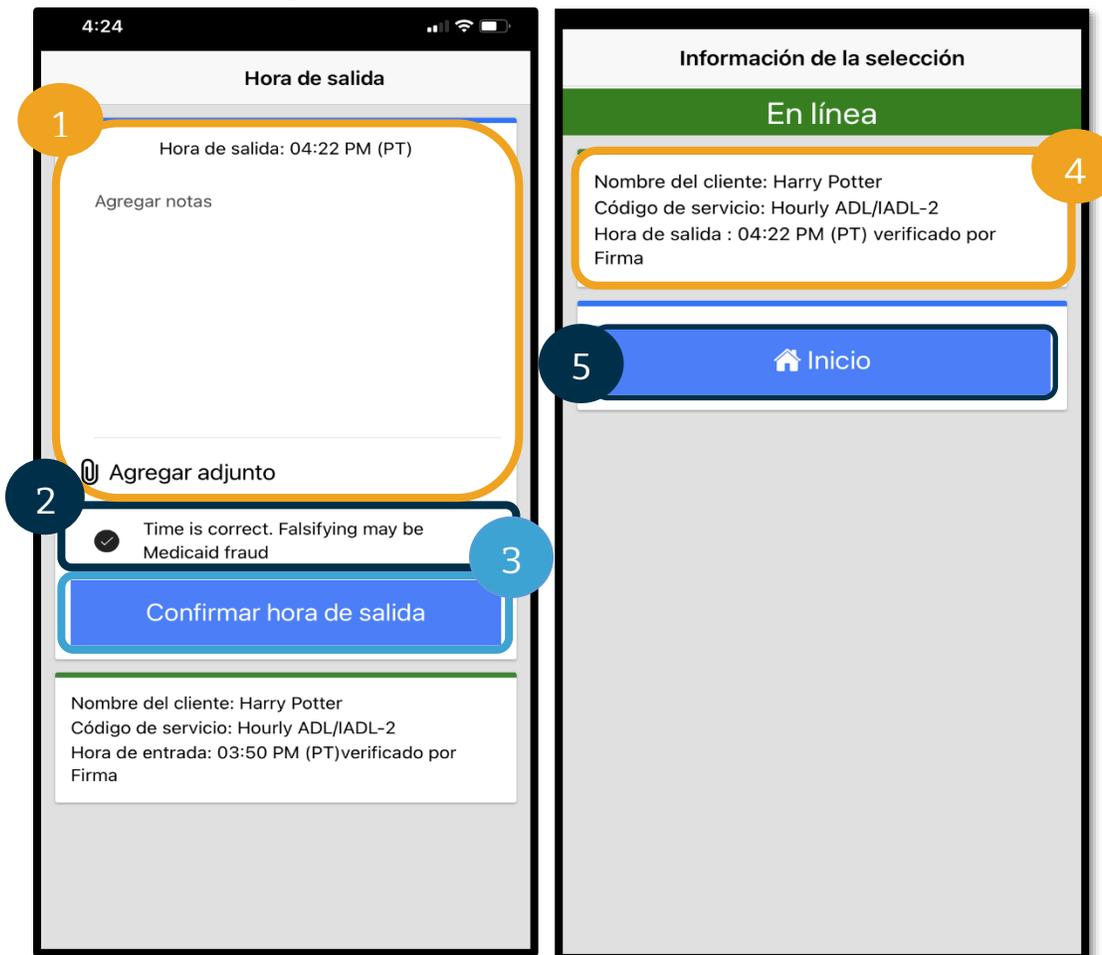
Cómo registrar la hora de salida en la aplicación móvil

Después de completar uno de los tres métodos de verificación, completará el proceso de la hora de salida.

1. Puede agregar notas y archivos adjuntos. La opción de notas funciona con el teclado de su dispositivo inteligente (esto significa que puede escribir el mensaje o usar la función de voz a texto si dispone de esta opción en su dispositivo inteligente). Las notas y los adjuntos son opcionales y no deben usarse para mensajes de emergencia.
2. Seleccione la casilla de verificación junto a la declaración en la que confirma que la hora es correcta.

Nota: Para poder registrar la hora de salida correctamente, debe marcar la casilla de declaración.

3. Seleccione Confirmar hora de salida para completar el proceso de la hora de salida. DEBE completar este paso para registrar la hora de salida.
4. La información de la selección se mostrará después de haber registrado la hora de salida correctamente. Si no la ve, significa que no ha registrado una hora de salida.
5. Seleccione Inicio para volver al tablero.



Preguntas frecuentes sobre la aplicación móvil OR PTC DCI

¿Qué debo hacer si no veo el botón Hora de entrada en mi tablero?

Si ve el botón Continuar a hora de salida en lugar del botón Hora de entrada, significa que todavía está en un turno anterior que no se cerró. Si no aparece el botón Hora de entrada ni el botón Hora de salida, significa que no tiene una cuenta de servicio activa. (Para obtener una definición de cuenta de servicio, consulte la sección [Términos frecuentes](#)). Llame a su oficina local para recibir ayuda o envíe un correo electrónico a PTC.Support@odhsoha.oregon.gov.



¿Qué ocurre si no veo el nombre del cliente o el código de servicio correctos al registrar un horario de entrada?

Asegúrese de haber seleccionado la flecha situada junto a Cliente/Código de servicio para ver la lista completa. Si no aparecen en esta lista, significa que no tiene una cuenta de servicio activa para el cliente o el código de servicio. Llame a su oficina local para recibir ayuda o envíe un correo electrónico a PTC.Support@odhsoha.oregon.gov.

Al registrar mi hora de salida, recibí una alerta de infracción de la regla de negocio “Authorization Remaining Balance” (Saldo restante de autorización). ¿Qué significa?

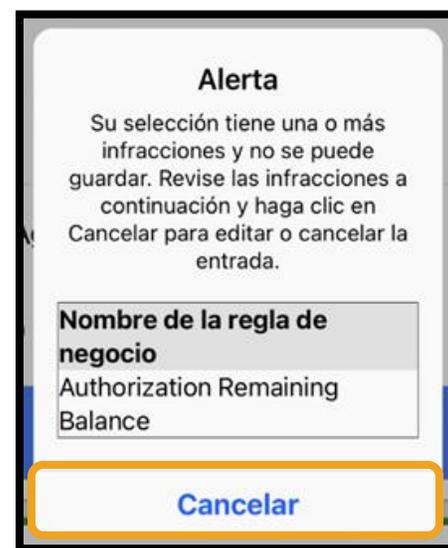
Significa que su entrada excede las horas autorizadas para el periodo de pago actual.

Debe seleccionar Cancelar. Esto rechazará la entrada, y aparecerá una segunda alerta con la siguiente leyenda: “The entry id xxxx has been rejected” (“La entrada xxxx ha sido rechazada”). En este punto, la única opción es seleccionar Confirmar. Volverá al tablero. No se le pagará por esta entrada rechazada.

Para que se le pague por este tiempo, tendrá que agregar una entrada antigua para declarar el tiempo de ese turno. Asegúrese de que esta entrada antigua esté dentro de sus horas autorizadas. Consulte la sección [Cómo agregar entradas antiguas desde el portal web](#) para obtener más información.

Póngase en contacto con la oficina local si necesita ayuda.

Para conocer otras posibles infracciones de las reglas de negocio y explicaciones de lo que significan, consulte el documento titulado [Common Entry Errors and Business Rule Violations Tip Sheet](#).



Al registrar la hora de salida, recibí la siguiente alerta: “The total punch amount can not be greater than 16. You entered xxx” (La cantidad total de selecciones no puede ser mayor que 16. Ingresó xxx). ¿Qué significa?

OR PTC DCI le impide agregar entradas que sumen más de 16 horas. Si intenta agregar una entrada de más de 16 horas, verá este error al registrar la hora de salida. Cuando vea este error, debe seleccionar Cancelar. Después de seleccionar Cancelar, aparecerá una segunda alerta con la siguiente leyenda: “The entry id xxxx has been rejected” (“La entrada xxxx ha sido rechazada”). Se rechazó esta entrada. En este punto, la única opción es seleccionar Confirmar. Volverá al tablero. No se le pagará por esta entrada rechazada.

Para que se le pague por este tiempo, tendrá que agregar una entrada antigua para declarar el tiempo; asegúrese de que la entrada sea de menos de 16 horas. Consulte la sección [Cómo agregar entradas antiguas desde el portal web](#) para obtener más información.

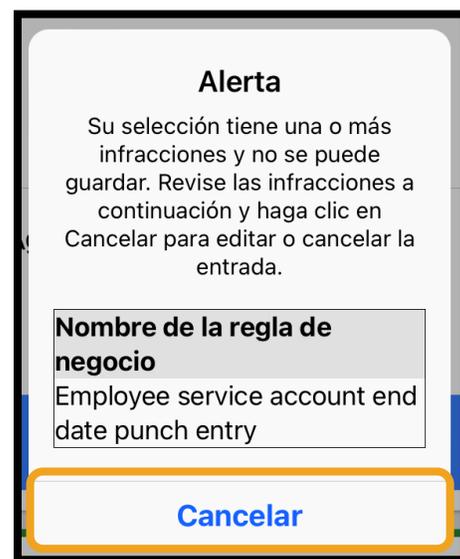
Al registrar la hora de salida, recibí una alerta de infracción de la siguiente regla de negocio: Employee Service Account End Date Punch Entry (Entrada de selección de fecha de finalización de la cuenta de servicio del empleado). ¿Qué significa?

Significa que hay una fecha en OR PTC DCI que indica que usted ya no trabaja con este cliente. Usted no podrá agregar tiempo para una fecha posterior a la fecha ingresada como su último día de trabajo con el cliente.

Debe seleccionar Cancelar. Esto rechazará la entrada, y aparecerá una segunda alerta con la siguiente leyenda: “The entry id xxxx has been rejected” (“La entrada xxxx ha sido rechazada”). En este punto, la única opción es seleccionar Confirmar. Volverá al tablero. No se le pagará por esta entrada rechazada.

Si usted trabaja para este cliente, póngase en contacto con la oficina local para notificar que usted trabaja con este cliente. Especifique que hay una fecha de finalización en OR PTC DCI. La oficina local se pondrá en contacto con el equipo de soporte técnico de PTC para eliminar la fecha. Una vez que esto se lleve a cabo, usted podrá agregar tiempo para este cliente.

Cuando vuelva a estar vinculado con su cliente, para que se le pague por este tiempo, tendrá que agregar una entrada antigua para declarar el tiempo de ese turno completo. Consulte la sección [Cómo agregar entradas antiguas desde el portal web](#) para obtener más información.



Al registrar una hora de entrada, recibo un mensaje que dice que no hay ninguna autorización activa para esta cuenta. ¿Qué debo hacer?

Esto significa que no existe una autorización (lo que incluye sus horas o millas autorizadas) para este cliente y código de servicio en OR PTC DCI. Póngase en contacto con la oficina local para recibir ayuda.

¿Qué debo hacer para cambiar mi idioma de preferencia en la aplicación móvil?

Una vez que haya iniciado sesión en la aplicación móvil OR PTC DCI, seleccione el icono del menú y, luego, Idioma para establecer el idioma que prefiera.

¿Qué ocurre si me he olvidado de registrar un horario de salida y más tarde registro un horario de salida sabiendo que la selección es incorrecta y hay que corregirlo? Además, debo seleccionar la casilla de declaración que dice que mi tiempo es correcto cuando sé que no lo es. ¿Qué debo hacer?

Cuando registre un horario de salida, deberá marcar la casilla de la declaración. Deje una nota en la que indique lo sucedido y que corregirá la entrada de inmediato. Después de registrar la hora de salida, inicie sesión en el portal web de OR PTC DCI y edite la entrada para que la hora de salida sea la correcta (consulte la sección [Cómo editar una entrada](#)).

Aplicación móvil OR PTC DCI sin conexión

La aplicación móvil sin conexión le permite agregar hasta diez entradas en la aplicación móvil OR PTC DCI durante un máximo de cinco días seguidos sin necesidad de conectarse a una red móvil o wifi.

Primeros pasos con la aplicación móvil sin conexión

Para empezar a usar la aplicación móvil sin conexión, necesitará datos móviles o wifi. La primera vez que inicie sesión en la aplicación OR PTC DCI desde un dispositivo móvil (como una tableta o un celular inteligente) mientras está conectado a internet, OR PTC DCI registrará su dispositivo automáticamente. Debe usar este dispositivo para que la aplicación móvil sin conexión funcione.

¿Puedo registrar más de un dispositivo en la aplicación móvil sin conexión?

La aplicación móvil sin conexión solo funciona desde un único dispositivo registrado. Solo puede tener un dispositivo registrado, y un dispositivo solo puede estar registrado para un usuario. Si necesita cambiar el dispositivo registrado, póngase en contacto con la oficina local.



Mi dispositivo está registrado. ¿Qué hago ahora?

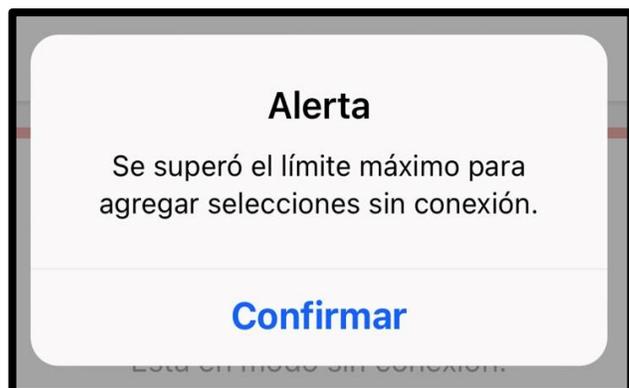
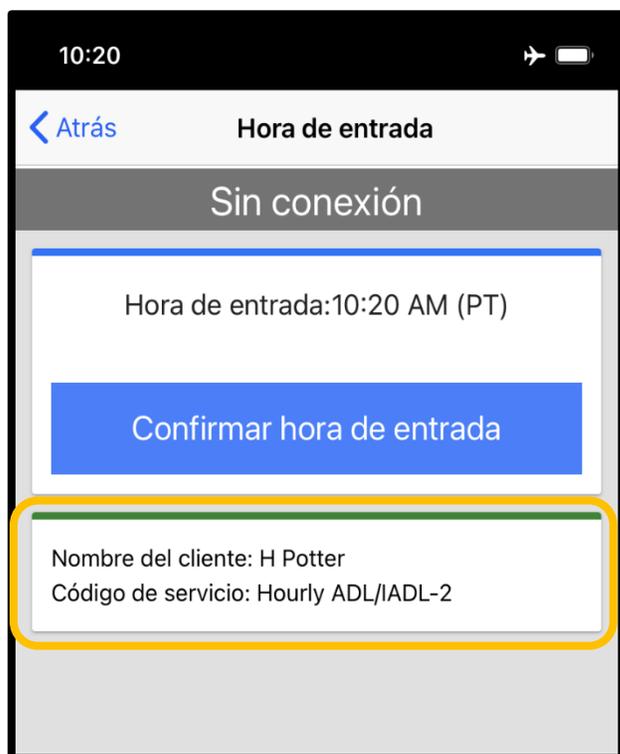
Cuando inicie sesión en la aplicación OR PTC DCI, la aplicación móvil comprobará si hay conexión a internet. Si no hay conexión a internet, la aplicación móvil cambiará a aplicación móvil sin conexión automáticamente. En la parte superior de la pantalla de la aplicación móvil, aparecerá el mensaje “Sin conexión” cuando no tenga acceso a internet. En el tablero, verá el botón Hora de entrada. El resto de las funciones y la información del tablero no estarán disponibles.

¿Qué se puede hacer en la aplicación móvil sin conexión?

Como proveedor, puede registrar la hora de entrada y de salida en la aplicación móvil sin conexión. Esto incluye lo siguiente:

- Cómo iniciar sesión en la aplicación móvil OR PTC DCI
- registrar una hora de entrada;
- registrar una hora de salida;
- verificar la hora de salida;
- agregar notas en la hora de salida;
- cerrar sesión en la aplicación móvil OR PTC DCI.





Por motivos de seguridad, algunos datos aparecerán abreviados o en blanco. Solo verá la inicial del nombre y el apellido del cliente. No podrá ver el saldo restante de autorización (la cantidad de horas autorizadas que quedan en el periodo de servicio).

Nada cambia en la forma de registrar la hora de entrada y de salida en la aplicación móvil sin conexión. Siga los pasos habituales para registrar tiempos.

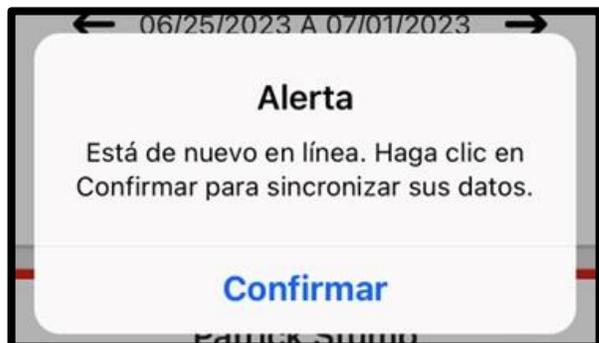
¿Cuánto tiempo se puede estar sin conexión?

Un dispositivo solo puede estar sin conexión cinco días seguidos. Solo puede realizar hasta diez selecciones sin conexión antes de volver a tener internet. Si permanece sin conexión durante más de cinco días o intenta realizar más de diez selecciones, recibirá el siguiente mensaje: “Se superó el límite máximo para agregar selecciones sin conexión”. Seleccione Confirmar cuando vea esta alerta.

No podrá volver a registrar una hora de entrada hasta que inicie sesión en la aplicación móvil OR PTC DCI desde su dispositivo con conexión a internet.

¿Qué ocurrirá cuando inicie sesión en la aplicación móvil una vez que vuelva a tener conexión?

Sus entradas se guardarán en la aplicación móvil mientras no tenga conexión. Una vez que vuelva a tener internet, recibirá la siguiente alerta: “Está de nuevo en línea. Haga clic en Confirmar para sincronizar sus datos”.



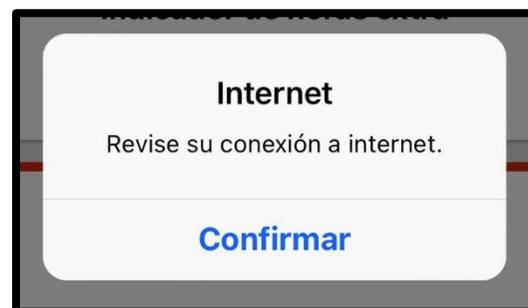
Instrucciones para sincronizar sus entradas cuando vuelva a tener conexión:

1. Seleccione Confirmar en la alerta para cargar sus entradas en OR PTC DCI.
2. Mientras se cargan sus entradas, verá el siguiente mensaje: “Sus datos sin conexión se están sincronizando. No desconecte internet ni elimine la aplicación, de lo contrario se perderán sus datos”.
3. La carga de las entradas puede tardar unos instantes. Cuando haya terminado, sus entradas aparecerán en la sección Entradas del menú.

Nota: Sus entradas deben cargarse en OR PTC DCI para poder cobrar. Debe cargar sus entradas antes de que finalice el periodo de gracia establecido en el Collective Bargaining Agreement (Convenio Colectivo de Trabajo) para cobrarlas en el periodo de pago actual.

Recibo un error de conexión a internet. ¿Qué debo hacer?

Al intentar acceder a la aplicación móvil OR PTC DCI, es posible que reciba el siguiente error: “Revise su conexión a internet”. Seleccione Confirmar cuando vea esta alerta. Si esto ocurre, significa que hay algún problema con el registro de su dispositivo. Llame a la oficina local para recibir ayuda. Mientras tanto, debe estar conectado a internet para iniciar sesión en la aplicación móvil OR PTC DCI.



Nota: Un dispositivo solo puede estar registrado para un usuario, y un usuario solo puede tener un dispositivo registrado.

- Si ha iniciado sesión en la aplicación móvil OR PTC DCI desde un dispositivo diferente, es probable que el primer dispositivo que usó esté registrado a su nombre. Deberá darlo de baja si quiere usar un nuevo dispositivo para el modo sin conexión. Póngase en contacto con la oficina local para que lo ayuden a dar de baja un dispositivo.
- Si otra persona ha iniciado sesión en OR PTC DCI desde su dispositivo, es posible que el dispositivo esté registrado a nombre de ese usuario para la aplicación móvil sin conexión.

Resolución de problemas del modo sin conexión

Si la aplicación móvil OR PTC DCI no termina de cargarse al intentar registrar una hora de entrada o de salida en el modo sin conexión o si la aplicación no se activa en el modo sin conexión, intente lo siguiente:

1. Solicite a la oficina local que dé de baja su dispositivo para resolver los problemas relacionados con el registro del dispositivo.
 - a. Si su dispositivo se usó alguna vez para iniciar sesión en el perfil de otro proveedor, el dispositivo debe desvincularse de ese perfil. Debe notificar al personal si algún otro proveedor inició sesión en su dispositivo.
 - b. Un miembro del personal desvinculará su dispositivo de todos los proveedores que hayan iniciado sesión en la aplicación allí, incluido usted.
 - c. Después de que el dispositivo se desvincule de todos los perfiles, podrá iniciar sesión en OR PTC DCI para registrar el dispositivo.

Nota: Si alguna vez adquiere un dispositivo nuevo, deberá desvincular su dispositivo anterior del perfil, para que el nuevo dispositivo quede registrado en su próximo inicio de sesión. Esto significa que debe notificar a su oficina local si cambia el dispositivo que está utilizando.

2. Desconecte los datos móviles o el wifi.
 - a. Si su dispositivo está conectado a una señal débil de wifi o de datos móviles, el modo sin conexión no se activará. Desconecte el wifi y los datos móviles del dispositivo desde la sección de ajustes del dispositivo antes de iniciar sesión en la aplicación móvil. Haga esto cuando decida usar el modo sin conexión únicamente. Deberá volver a conectarse a wifi o a los datos móviles en un plazo de cinco días o cuando se registren diez entradas de selección sin conexión para sincronizar los datos.

3. Compruebe que no está intentando seleccionar elementos no disponibles en el modo sin conexión.
 - a. Si se activa el modo sin conexión, pero, de repente, su dispositivo se bloquea o no funciona, es posible que haya intentado ver un elemento que no se puede ver en el modo sin conexión. En el modo sin conexión, las únicas funciones disponibles son el registro de hora de entrada y hora de salida, y el cierre de sesión. Si selecciona otra función, como Mensajes o Entradas, la aplicación móvil puede bloquearse. Mientras se encuentre en el modo sin conexión, no intente usar ninguna otra función que no sea la de registrar la hora de entrada/salida o la de cerrar sesión.

Teléfono fijo de OR PTC DCI

La opción del teléfono fijo de OR PTC DCI es ideal para los clientes que tienen un teléfono fijo en su casa y los proveedores que no tienen acceso a un dispositivo inteligente.

También es una buena opción para las personas que viven en zonas donde la recepción de señal de teléfono celular o internet no es estable y prefieren no usar la aplicación móvil OR PTC DCI, ni siquiera en el modo sin conexión. El teléfono fijo se puede utilizar para entradas de tiempo en tiempo real y antiguas.

Para usar la opción del teléfono fijo de OR PTC DCI, se necesita lo siguiente:

- El cliente debe tener un teléfono fijo en el domicilio en el que usted presta servicios, y este teléfono fijo debe figurar como teléfono principal en el perfil de OR PTC DCI del cliente.

Entradas en tiempo real mediante el teléfono fijo de OR PTC DCI

El uso de la opción de teléfono fijo de OR PTC DCI en tiempo real cumple los requisitos de la EVV para registrar la hora de entrada y salida al principio y al final de su turno.

- Para usar la opción de teléfono fijo de OR PTC DCI, el cliente debe tener su número de teléfono fijo en su perfil del sistema; el cliente puede comunicarse con la oficina local si desea más información.
- La opción de usar el teléfono fijo de OR PTC DCI para la EVV en tiempo real requiere que llame antes del turno y vuelva a llamar después del turno. Estos son los números disponibles para los distintos idiomas:
 - Inglés/español: 1-844-856-9560
 - Inglés/vietnamita: 1-833-640-1295
 - Inglés/ruso: 1-844-334-7318
 - Inglés/chino mandarín: 1-844-331-0241
 - Inglés/árabe: 1-844-311-4160

Nota: Para comunicarse en inglés, puede llamar a cualquiera de estos números.

Antes de llamar para agregar una entrada en tiempo real, tenga en cuenta lo siguiente:

- Asegúrese de llamar desde el teléfono fijo registrado del cliente.
- Tenga a mano su PIN. (Consejo: Por defecto, su PIN son los cuatro últimos dígitos de su número de teléfono principal. Si no hay un número de teléfono principal registrado, su PIN será 0000).
- En algunas situaciones, es posible que tenga que indicar su fecha de nacimiento.

Nota: El registro de la hora de entrada lleva entre cuatro y seis minutos, y el de la hora salida, entre tres y cuatro minutos. Procure disponer de tiempo suficiente para registrar la hora de entrada y la de salida.

Nota: Si el teléfono está restringido o bloqueado, no podrá usar la opción de teléfono fijo.

Teléfono fijo: cómo registrar la hora de entrada

Instrucciones para registrar la hora de entrada al comienzo de su turno:

1. **Marque** el número de teléfono de OR PTC DCI correspondiente a su idioma.
2. Siga las indicaciones para **seleccionar su idioma**.
3. Cuando se le solicite, **marque** los cuatro últimos dígitos de su número de seguro social.
4. Después del mensaje de atestación (que aparece en la nota del cuadro naranja de esta página), **marque** su PIN de cuatro dígitos (Sugerencia: Por defecto, su PIN son los cuatro últimos dígitos de su número de teléfono principal).
5. **Marque 1** para el servicio por hora.
6. El sistema leerá los nombres de los clientes asociados al número de teléfono fijo desde el que está llamando. **Seleccione** el cliente correcto.
7. **Marque 1** para el registro en tiempo real.
8. **Marque 1** para confirmar el código de servicio. (Ejemplo: Hourly ADL/IADL-1).



Nota: El mensaje de declaración dice lo siguiente: “Al indicar mi PIN, afirmo que las horas de inicio y finalización declaradas representan con exactitud las horas en las que presté servicios/asistencia al cliente-empleador, que solo he realizado las tareas que figuran en la lista de tareas del cliente-empleador y que cumpla las normas de acuerdo con el programa en el que estoy inscrito. Reconozco que la falsificación de esta información puede considerarse fraude a Medicaid. Entiendo que cuando marque la salida, pulsaré 1 para afirmar que mi tiempo es correcto y que falsificar información puede considerarse fraude a Medicaid”.

9. El sistema leerá cuántas horas quedan en la autorización actual. Si desea continuar, **marque 1**. De lo contrario, **marque 2** para finalizar la llamada.
10. **Marque 1** para guardar la entrada.

Teléfono fijo: cómo registrar la hora de salida

Instrucciones para registrar la hora de salida al finalizar su turno:

1. **Marque** el número de teléfono de OR PTC DCI correspondiente a su idioma.
2. Siga las indicaciones para **seleccionar su idioma**.
3. Cuando se le solicite, **marque** los cuatro últimos dígitos de su número de seguro social.
4. Después del mensaje de atestación, **marque** su PIN de cuatro dígitos (Sugerencia: Por defecto, su PIN son los cuatro últimos dígitos de su número de teléfono principal).
5. El sistema le indicará que hay una selección abierta con este cliente y le preguntará si desea cerrarla. **Marque 1** para cerrar la entrada.
6. La grabación dirá lo siguiente: “No hay localizaciones de EVV activas para este cliente, ¿desea continuar?”. **Marque 1** para continuar.
7. A continuación, escuchará lo siguiente: “Existen declaraciones predeterminadas vinculadas a este código de servicio. Seleccione al menos una declaración predeterminada. Para la declaración ‘El tiempo es correcto. Falsificar información puede considerarse fraude a Medicaid’, marque 1 para elegir ‘Sí’ y 2 para elegir ‘No’”. Debe **marcar “Sí” (1)** para responder a esta atestación.
8. Escuchará lo siguiente: “Para abrir una nueva selección, marque 1; o bien, marque 2 para finalizar la llamada”. **Marque 2** para finalizar la llamada.

Entradas antiguas mediante el teléfono fijo de OR PTC DCI

Las entradas antiguas mediante el teléfono fijo le permiten registrar el tiempo después de que su turno ya haya ocurrido (por ejemplo, si se olvidó de registrar la hora de entrada o de salida del turno del lunes pasado).

- Para hacer una entrada de tiempo antigua usando el teléfono fijo de OR PTC DCI, el cliente, o su representante, debe estar presente en el momento que usted hace la llamada.
- Debe usar el teléfono fijo del cliente para llamar.
- A diferencia del método de EVV por teléfono en tiempo real, solo llamará una vez en lugar de dos.
- Las entradas antiguas por teléfono fijo no cumplen los requisitos de la EVV.
- El método de EVV para entradas antiguas por teléfono fijo de OR PTC DCI requiere que llame al mismo número que usa para las entradas en tiempo real:
 - Inglés/español: 1-844-856-9560
 - Inglés/vietnamita: 1-833-640-1295
 - Inglés/ruso: 1-844-334-7318
 - Inglés/chino mandarín: 1-844-331-0241
 - Inglés/árabe: 1-844-311-4160

Nota: Para comunicarse en inglés, puede llamar a cualquiera de estos números.

Instrucciones para registrar una entrada antigua:

1. **Marque** el número de teléfono de OR PTC DCI correspondiente a su idioma.
2. **Marque** los cuatro últimos dígitos de su número de seguro social.
3. Después del mensaje de atestación, **marque** su PIN de cuatro dígitos.
4. **Marque** cualquier tecla para continuar.
5. **Marque 1** para el servicio por hora.
6. **Confirme** el nombre del cliente cuando se lo soliciten.
7. **Marque 2** para optar por una selección antigua.
8. **Seleccione** el código de servicio adecuado según las indicaciones (Ejemplo: Hourly ADL/IADL-1).
9. **Escuche**: el sistema leerá la cantidad de horas disponibles en la autorización. **Marque 1** para continuar o 2 para cancelar.
10. **Indique** la fecha de servicio en formato MMDDAAAA (por ejemplo, 1 de agosto de 2021 es 08012021).
11. **Indique** la hora de entrada en formato HHMM (por ejemplo, 8:30 es 0830).
12. **Marque 1** para a. m. o 2 para p. m.
13. **Indique** la hora de salida en formato HHMM (por ejemplo, 4:45 es 0445).
14. **Marque 1** para a. m. o 2 para p. m.
15. La grabación leerá los detalles de la selección. **Marque 1** para confirmar.
16. La grabación dirá lo siguiente: “No hay localizaciones de EVV activas para este cliente, ¿desea continuar?”. **Marque 1** para continuar.
17. **Escuche** la atestación predeterminada: “Existen declaraciones predeterminadas vinculadas a este código de servicio. Seleccione al menos una declaración predeterminada. Para la declaración ‘El tiempo es correcto. Falsificar información puede considerarse fraude a Medicaid’, marque 1 para elegir ‘Sí’ y 2 para elegir ‘No’”.
18. **Marque 1** para elegir “Sí”.
19. **Escuche** mientras el sistema revisa los detalles de la selección. **Marque 1** para confirmar o 2 para editar.
20. **Inicie** la validación del cliente. Entréguele el teléfono al cliente.
21. El cliente debe **marcar 1** cuando esté listo.
22. El cliente escucha los detalles de la selección y **marca 1** para aceptar o 2 para rechazar.
23. El cliente **marca** su PIN para validar la selección.
24. La llamada finalizará automáticamente.



Preguntas frecuentes sobre la opción de teléfono fijo de OR PTC DCI

El sistema no reconoce mi PIN. ¿Qué debo hacer?

El PIN se configura, originalmente, con los cuatro últimos dígitos de su número de teléfono principal. Si no tenía un número de teléfono registrado cuando se creó su perfil, su PIN es 0000. Puede cambiar su PIN en la sección de ajustes del portal web. Consulte la sección [Cómo cambiar el PIN](#) para obtener más información.

Al registrar una hora de entrada, recibo un mensaje de voz que dice que no hay ninguna autorización activa para esta cuenta. ¿Qué debo hacer?

Esto significa que no existe una autorización (es decir, no hay horas ni millas) para este cliente y código de servicio en OR PTC DCI. Póngase en contacto con la oficina local para recibir ayuda.

Al registrar la hora de salida, recibo un mensaje de voz que dice que esta selección será rechazada. ¿Qué significa?

Hay varios motivos por los que su entrada puede ser rechazada. Cada una tiene un mensaje diferente.

Opción uno: si escucha el siguiente mensaje durante el registro de la hora de salida después de confirmar la atestación, significa que ha infringido la regla de negocio Saldo restante de autorización.

“Esta selección será rechazada, ya que no hay suficientes unidades o dólares disponibles en la autorización para permitir esta selección. Comuníquese con su supervisor. Gracias por llamar al sistema Oregon Provider Time Capture. Hasta luego”.

Significa que su entrada excede las horas autorizadas para el periodo de pago actual. La entrada será rechazada automáticamente, y no se le pagará por ella. Para que se le pague por el tiempo que trabajó, debe agregar una entrada antigua que contemple una cantidad de tiempo que esté dentro de su cantidad autorizada. Póngase en contacto con la oficina local si necesita ayuda.

Opción dos: si escucha el siguiente mensaje durante el registro de la hora de salida después de confirmar la atestación, significa que ha intentado registrar más de 16 horas en una selección.

“Esta selección será rechazada porque la cantidad total de la selección no puede ser mayor que 16. Ingresó xx. Gracias por llamar al sistema Oregon Provider Time Capture. Hasta luego”.

Esto significa que su entrada fue de más de 16 horas. La entrada será rechazada automáticamente, y no se le pagará por ella. Para que se le pague por el tiempo que trabajó, debe agregar una entrada antigua que contemple una cantidad de tiempo inferior a 16 horas. Póngase en contacto con la oficina local si necesita ayuda.

Opción tres: si escucha el siguiente mensaje durante el registro de la hora de salida después de confirmar la atestación, significa que ha infringido la regla de negocio de Entrada de selección de fecha de finalización de la cuenta de servicio del empleado.

“Esta selección será rechazada, ya que está intentando registrar una selección para una fecha de servicio posterior a la fecha de finalización de su cuenta de servicio de empleado. Comuníquese con su supervisor. Gracias por llamar al sistema Oregon Provider Time Capture. Hasta luego”.

Significa que hay una fecha en OR PTC DCI que indica que usted ya no trabaja con este cliente. Usted no podrá agregar tiempo para una fecha posterior a la fecha ingresada como su último día de trabajo con el cliente. Si usted trabaja para este cliente, póngase en contacto con la oficina local para notificar que usted trabaja con este cliente. Especifique que hay una fecha de finalización en OR PTC DCI. La oficina local se pondrá en contacto con el equipo de soporte técnico de PTC para eliminar la fecha. Una vez que esto se lleve a cabo, usted podrá agregar tiempo para este cliente.

Cuando vuelva a estar vinculado con su cliente, para que se le pague por este tiempo, tendrá que agregar una entrada antigua para declarar el tiempo de ese turno completo. Consulte la sección [Entradas antiguas mediante el teléfono fijo de OR PTC DCI](#) para obtener más información.

¿Cuál puede ser la causa de que la llamada se desconecte/termine al intentar registrar una hora de entrada/salida?

Las siguientes son posibles causas de interrupción de la llamada:

- Dudar o esperar demasiado para pulsar un botón después de una indicación.
- No marcar 1 en la atestación/declaración predeterminada.
- Marcar incorrectamente el PIN o las cuatro últimas cifras del número de seguro social.
- No marcar el PIN después de la atestación.
- El número de teléfono fijo del cliente está bloqueado o tiene acceso restringido.

FOB de OR PTC DCI.

El FOB de OR PTC DCI es otro método de EVV que puede usarse en el domicilio del cliente.

- El FOB es un pequeño dispositivo que debe permanecer en el domicilio del cliente.
- Debe poder acceder a internet al menos una vez por periodo de pago para registrar los tiempos del FOB en el portal web de OR PTC DCI.



Nota: Pulsar el botón **no** registra el tiempo. El código que se muestra se usa para verificar que usted comenzó a trabajar cuando dijo que lo hizo.

Cómo usar un FOB de OR PTC DCI

1. Al inicio del turno, busque el FOB de OR PTC DCI, que se encuentra en un lugar fijo del domicilio del cliente. Presione el botón rojo del FOB al inicio del turno. Anote el código de seis dígitos y su hora de inicio en la planilla de horarios en papel.
2. Al finalizar el turno, busque el FOB de OR PTC DCI nuevamente. Presione el botón rojo del FOB al final del turno. Anote el código de seis dígitos y su hora de finalización en la planilla de horarios en papel.

Son las 7:59 a. m.
El código del FOB es
XXXXXXX.



Nota: Si presiona el botón y los números no se muestran durante un tiempo suficiente para que pueda registrar el número, presione el botón nuevamente y registre el nuevo número que se muestra. Este segundo número es el que registrará al crear la entrada del FOB.

Planilla de horarios del FOB de OR PTC DCI

- La agencia preparó una planilla de horarios en papel (opcional) que le puede servir para hacer un seguimiento de los registros en el FOB. También puede encontrar este recurso en PTC.Oregon.gov (haga clic en Learning Materials [Material de aprendizaje] en el lateral izquierdo). La planilla de horarios del FOB **no** se puede presentar en la oficina local para recibir un pago.
- Debe introducir los datos del FOB recogidos en la planilla de horarios en el portal web de OR PTC DCI.
- Antes de que finalice el periodo de pago, inicie sesión en el portal web de OR PTC DCI desde un dispositivo habilitado para la web para registrar allí su tiempo. Entre los dispositivos habilitados para internet se incluyen computadoras de escritorio, computadoras portátiles, celulares inteligentes y tabletas.



Nota: Para asegurarse de que el pago sea puntual, tenga en cuenta que el periodo de gracia para presentar las entradas de tiempo a la agencia sigue siendo el mismo que para el trámite de comprobantes en papel. Consulte el calendario de pago de cuidadores que trabajan a domicilio y asistentes de cuidado personal para obtener más detalles.

Planillas de horarios del dispositivo para la Captura de Horas de Proveedores (PTC, por sus siglas en inglés) de DCI Oregon

Nombre del proveedor: _____

Nombre del consumidor: _____

Periodo de servicio: _____ Millas: _____

***No entregue las planillas de horarios del dispositivo. Estas son únicamente para sus registros.** Debe ingresar la información del turno en el portal web "OR PTC DCI" (Captura de Horas de Proveedores de DCI Oregon) (<https://orptc.dcisoftware.com/>) a más tardar en 3 días hábiles a partir del término del periodo de servicio para poder recibir su pago a tiempo.

Fecha del servicio	Hora de entrada		Hora de salida	
MM/DD/AA	HH:MM	AM/PM	HH:MM	AM/PM
Código de entrada del dispositivo:			Código de salida del dispositivo:	
Tareas proporcionadas:				

Preguntas frecuentes sobre el FOB de OR PTC DCI

Presioné el botón, pero el número desapareció antes de que pudiera escribirlo. ¿Qué debo hacer?

El FOB tiene un temporizador incorporado. Se encuentra a la izquierda de los números en un conjunto de líneas (véase la flecha azul en la imagen). Al presionar el botón rojo, aparece el temporizador y las líneas van desapareciendo a medida que se agota el tiempo. Si presiona el botón rojo de inicio y solo hay una o dos líneas, deje que el temporizador termine de funcionar y la pantalla se quede en blanco. Vuelva a presionar el botón rojo de inicio, y se mostrará un código nuevo con más tiempo para que pueda escribirlo.



Presioné el botón más de una vez por accidente. ¿Qué debo hacer?

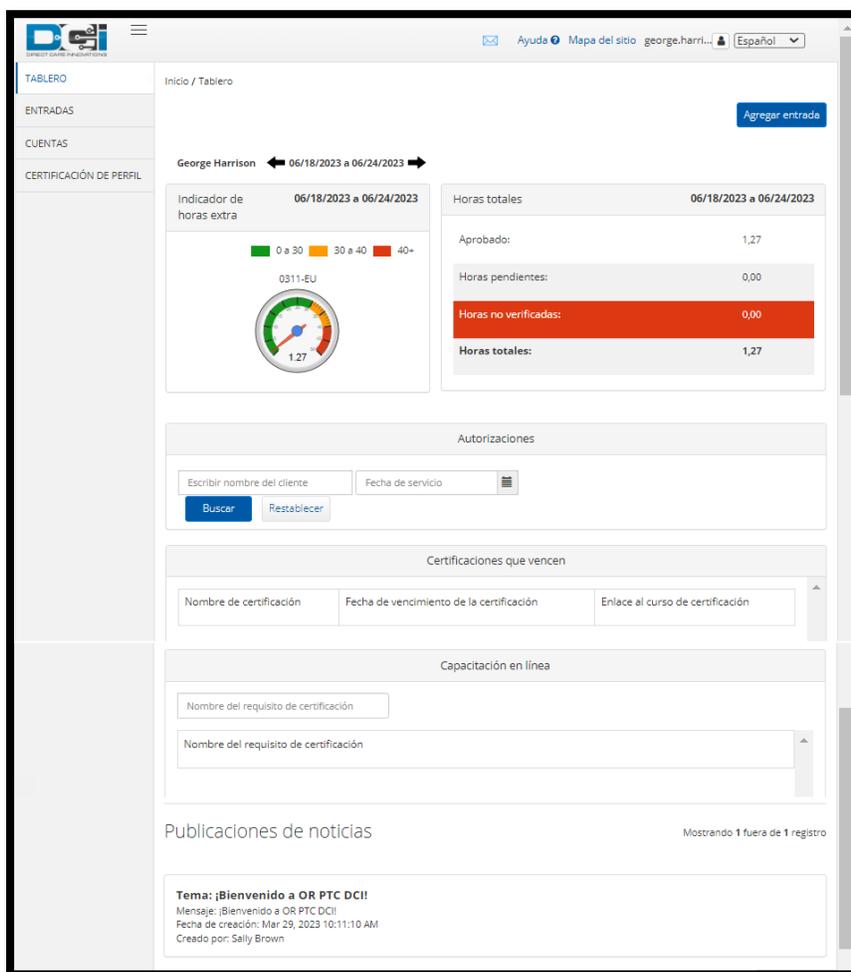
Si vuelve a presionar el botón, se mostrará un nuevo código en el FOB. No volverá a ver los códigos que aparecieron antes en el FOB una vez que desaparezcan. Anote el nuevo código que se muestre.

Portal web de OR PTC DCI

Como proveedor, puede usar el portal web de OR PTC DCI para hacer lo siguiente:

- ver su tablero;
- usar el módulo de mensajería de OR PTC DCI;
- agregar registros de tiempo del FOB (si usa esta opción);
- agregar entradas de tiempo antiguas;
- agregar entradas de millas;
- ver editar y gestionar sus entradas;
- acceder al Centro de Ayuda de DCI.

Veamos en qué consiste cada opción.



The screenshot shows the provider dashboard for George Harrison, covering the period from 06/18/2023 to 06/24/2023. The dashboard includes a navigation menu on the left with options like 'TABLERO', 'ENTRADAS', 'CUENTAS', and 'CERTIFICACIÓN DE PERFIL'. The main content area is divided into several sections:

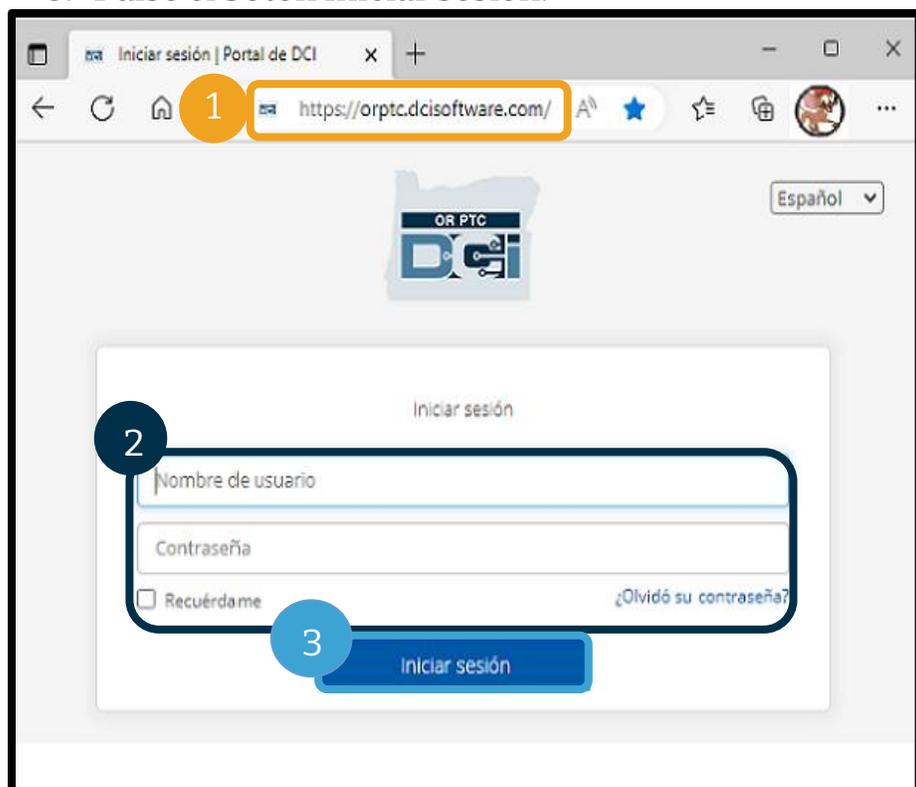
- Indicador de horas extra:** A gauge chart for '0311-EU' showing a value of 1.27. The scale ranges from 0 to 40+ hours, with color-coded segments (green for 0-30, orange for 30-40, and red for 40+).
- Horas totales:** A summary table for the period 06/18/2023 a 06/24/2023:

Categoría	Horas
Aprobado:	1,27
Horas pendientes:	0,00
Horas no verificadas:	0,00
Horas totales:	1,27
- Autorizaciones:** A search form with fields for 'Escribir nombre del cliente' and 'Fecha de servicio', and buttons for 'Buscar' and 'Restablecer'.
- Certificaciones que vencen:** A table with columns for 'Nombre de certificación', 'Fecha de vencimiento de la certificación', and 'Enlace al curso de certificación'.
- Capacitación en línea:** A form with two input fields for 'Nombre del requisito de certificación'.
- Publicaciones de noticias:** A section showing a message: 'Tema: ¡Bienvenido a OR PTC DCI! Mensaje: ¡Bienvenido a OR PTC DCI! Fecha de creación: Mar 29, 2023 10:11:10 AM Creado por: Sally Brown'.

Cómo iniciar sesión en el portal web de OR PTC DCI

Primero, veamos cómo iniciar sesión en el portal web de OR PTC DCI. Desde una computadora de escritorio o portátil, siga estos pasos:

1. Diríjase al sitio web orptc.dcisoftware.com.
2. Escriba su nombre de usuario y contraseña (consulte la sección [Información sobre el nombre de usuario y la contraseña](#)).
3. Pulse el botón Iniciar sesión.



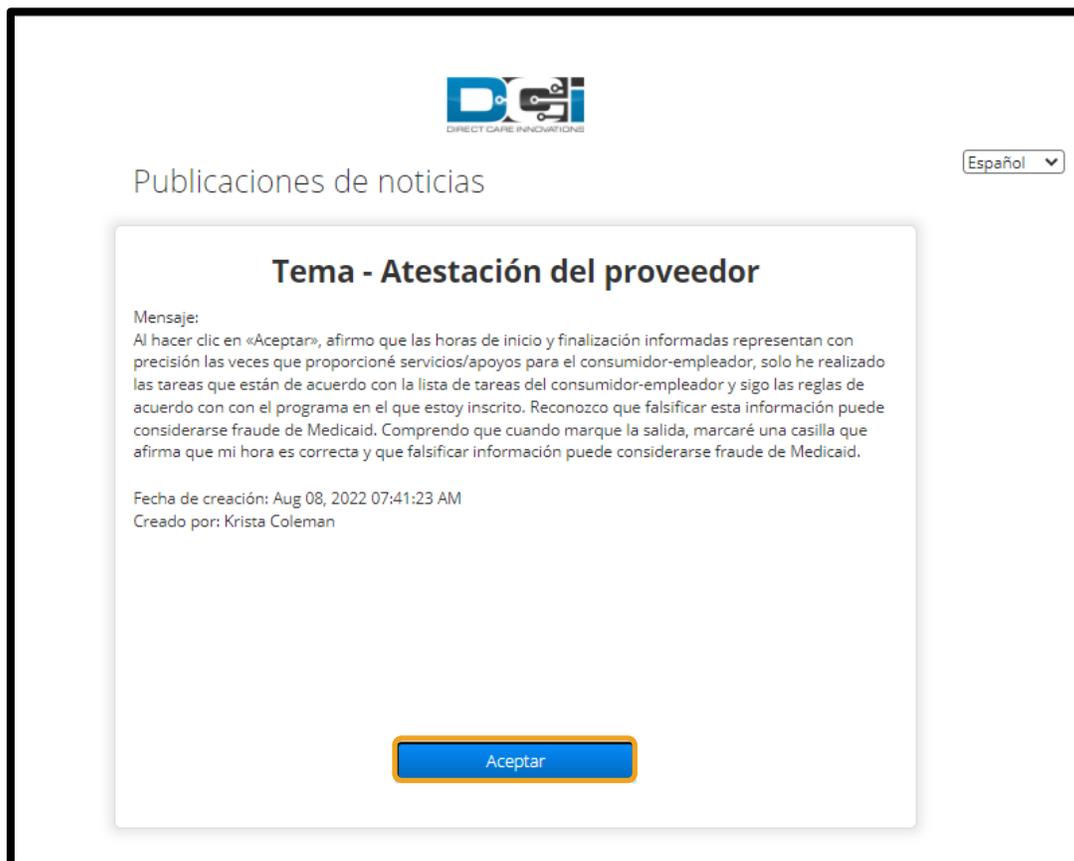
Nota: Puede cambiar el idioma de la página de inicio de sesión con el botón de idioma en la esquina superior derecha. El idioma que aparece por defecto es el inglés.

Le recomendamos que guarde esta página como favorita en su navegador.

Cuando termine de iniciar sesión, verá la Atestación del proveedor y la Notificación de uso del sistema. La Atestación del proveedor establece que usted, como proveedor, agregará las horas de inicio y finalización precisas, y que solo llevará adelante tareas que figuren en su lista de tareas aprobadas. Al presionar Aceptar en la Atestación del proveedor, reconoce que la falsificación de esta información puede constituir un fraude a Medicaid. Cuando registre la hora de salida o cree una entrada de tiempo, deberá volver a aceptar la Atestación del proveedor marcando una casilla o pulsando 1 si utiliza el teléfono fijo.

La Notificación de uso del sistema que aparece cuando inicia sesión indica que el uso de OR PTC DCI se supervisa y se graba. El objetivo del sistema es registrar las horas de trabajo de los proveedores autorizados y garantizar que se cumplan las pautas de la EVV estatales y federales. OR PTC DCI contiene información personal y confidencial. Nunca comparta su información de inicio de sesión con nadie. Al usar el sistema, acepta estas condiciones. Lea la Atestación del proveedor y la Notificación de uso del sistema con atención. Es posible que vea otras publicaciones de noticias con consejos o información sobre actualizaciones del sistema.

Lea y haga clic en Aceptar para confirmar y aceptar el contenido de cada publicación de noticias.



The screenshot shows a web interface for news publications. At the top center is the logo for "DIRECT CARE INNOVATIONS". To the right is a language dropdown menu set to "Español". The main heading is "Publicaciones de noticias". Below this is a white box containing the following text:

Tema - Atestación del proveedor

Mensaje:
Al hacer clic en «Aceptar», afirmo que las horas de inicio y finalización informadas representan con precisión las veces que proporcioné servicios/apoyos para el consumidor-empleador, solo he realizado las tareas que están de acuerdo con la lista de tareas del consumidor-empleador y sigo las reglas de acuerdo con el programa en el que estoy inscrito. Reconozco que falsificar esta información puede considerarse fraude de Medicaid. Comprendo que cuando marque la salida, marcaré una casilla que afirma que mi hora es correcta y que falsificar información puede considerarse fraude de Medicaid.

Fecha de creación: Aug 08, 2022 07:41:23 AM
Creado por: Krista Coleman

At the bottom of the white box is a blue button with the text "Aceptar".



The screenshot shows a web interface for news publications. At the top center is the logo for "DIRECT CARE INNOVATIONS". To the right is a language dropdown menu set to "Español". The main heading is "Publicaciones de noticias". Below this is a white box containing the following text:

Tema - Notificación de uso del sistema

Mensaje:
El usuario está accediendo a un sistema restringido. El uso del sistema puede supervisarse, registrarse y someterse a auditoría. El uso no autorizado del sistema está prohibido y puede estar sujeto a sanciones penales, civiles o administrativas. El uso del sistema constituye el consentimiento para la supervisión y el registro. La intención del sitio es permitir que los participantes autorizados del Proyecto Independencia de Oregón, Cuidado Personal del Plan Estatal dentro de la División de Sistemas de Salud de la OHA y la división de Envejecimiento y Personas con Discapacidades de la ODHS, y el programa de Proveedores Empleados de Consumidores a Domicilio hagan un seguimiento de la prestación . Solo está autorizado a usar este sitio, o cualquier información a la que se acceda a través de este sitio, para el propósito previsto. El acceso no autorizado o el intercambio no autorizado de información personal y confidencial pueden castigarse con multas según las leyes estatales y federales. El acceso no autorizado o el intercambio no autorizado también pueden ser punibles penalmente. El estado de Oregón sigue las leyes y reglamentos federales y estatales para proteger la información contra el uso indebido o el acceso no autorizado.

At the bottom of the white box is a blue button with the text "Aceptar".

Descripción general del tablero del portal web de OR PTC DCI

El tablero es lo primero que verá después de las publicaciones de noticias. Veamos en qué consiste cada parte del tablero.

George Harrison 06/18/2023 a 06/24/2023

Indicador de horas extra 06/18/2023 a 06/24/2023

0311-EU

1.27

Horas totales	06/18/2023 a 06/24/2023
Aprobado:	1,27
Horas pendientes:	0,00
Horas no verificadas:	0,00
Horas totales:	1,27

Autorizaciones

Nota: Por el momento, la agencia no usará las secciones del tablero destinadas a certificaciones que vencen y capacitación en línea.

En su tablero verá lo siguiente:

1. Un menú desplegable para elegir el idioma de preferencia.
2. Su nombre de usuario.
3. Un hipervínculo al Centro de Ayuda de DCI.
4. Un icono de un sobre que lo lleva al módulo de mensajería.
5. Mensajes importantes de la agencia en el tablero Publicaciones de noticias.
6. ENTRADAS. Seleccione esta opción del menú para ver todas las entradas de tiempo que haya agregado.
7. CUENTAS. Seleccione esta opción del menú para ver una lista de los clientes para los que trabaja y si se le asignan horas, millas, o ambas.
8. CERTIFICACIÓN DE PERFIL. Esta opción del menú no se usará por ahora.
9. Indicador de horas extra. En esta sección, verá cuántas horas ha trabajado durante la semana laboral actual.
10. Horas totales. En esta sección, verá cuántas horas registradas cumplen con todas las reglas de negocio (Aprobado), cuántas horas registradas aún no han sido aprobadas (Pendientes), la cantidad de horas que se registraron en su nombre y que necesita

verificar (No verificadas), y el total de horas que ha trabajado durante la semana laboral actual.

11. Autorizaciones (*widget*). Aquí verá cuántas horas tiene autorizadas y cuántas tiene aún disponibles para solicitar para un cliente específico durante un periodo de pago determinado.

The screenshot shows a dashboard for George Harrison with the following elements highlighted by callouts:

- 1: Language dropdown menu (Español)
- 2: User profile (george.harri...)
- 3: Help icon (Ayuda)
- 4: Email icon
- 5: News publications section
- 6: Dashboard menu (TABLERO)
- 7: Accounts menu (CUENTAS)
- 8: Profile certification menu (CERTIFICACIÓN DE PERFIL)
- 9: Extra hours indicator widget
- 10: Total hours table
- 11: Authorizations search widget

Horas totales		06/18/2023 a 06/24/2023	
Aprobado:			1,27
Horas pendientes:			0,00
Horas no verificadas:			0,00
Horas totales:			1,27

Autorizaciones

Escribir nombre del cliente Fecha de servicio

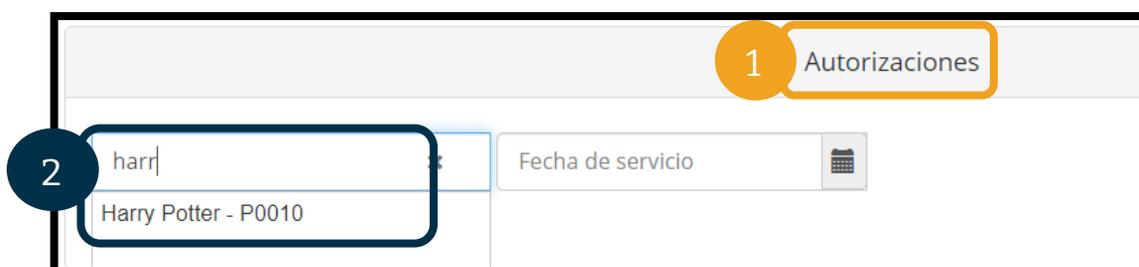
Publicaciones de noticias Mostrando 1 fuera de 1 registro

Tema: ¡Bienvenido a OR PTC DCI!
Mensaje: ¡Bienvenido a OR PTC DCI!
Fecha de creación: Mar 29, 2023 10:11:10 AM
Creado por: Sally Brown

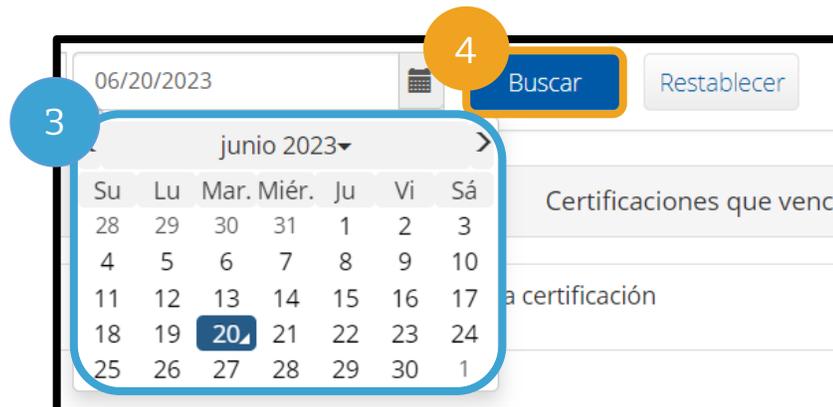
Nota: El Indicador de horas extra y las Horas totales solo muestran las horas de una semana. Estas secciones no indican cuántas horas le ha autorizado a trabajar el administrador de casos ni el tope semanal que se le ha asignado. Si necesita conocer esa información, póngase en contacto con la oficina local.

Cómo usar el *widget* Autorizaciones

1. Después de iniciar sesión en el portal web, se encontrará en la página de inicio o tablero. Desplácese hacia abajo hasta ver Autorizaciones en el centro de la página. Este es el *widget* Autorizaciones.
2. Comience a escribir el nombre del cliente en el campo Escribir nombre del cliente. Una vez que haya escrito tres caracteres o más, aparecerá un menú desplegable. Seleccione el nombre del cliente en la lista desplegable.



3. Haga clic en el campo Fecha de servicio. En el calendario, seleccione una fecha dentro del periodo de pago en cuestión. Por ejemplo, si desea saber cuál es su saldo restante para el periodo de pago actual, seleccione la fecha de hoy.



4. Haga clic en Buscar.
5. Aparecerán todas las autorizaciones para este cliente y periodo de pago. El Código de servicio muestra si es por horas o por millas.
6. El Saldo disponible actual para este periodo aparece a la derecha de las Retenciones de autorización previas.

Código de servicio	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Saldo inicial	Saldo restante	Retenciones de autorizaciones previas	Saldo disponible actual
Hourly ADL/IADL-2	06/18/2023	07/01/2023	40.00	38,73	0.00	38,73

Cuentas del portal web de OR PTC DCI

En la sección Cuentas, verá todos los clientes para los que trabaja. Esta parte solo es informativa. No hará nada aquí.

Inicio / Cuentas

Cuentas

Seleccionar tipo de cuenta | Escribir nombre del cliente | Escribir código de servicio

Activo | Seleccionar unidad

Restablecer | Buscar

Exportar

Mostrando 4 fuera de 4 registros

Nombre del cliente/nombre del empleado	Tipo de cuenta	Código de servicio	Centro de costos	Tipo de unidad	Estado
Harry Potter	Transporte del cliente	Mileage-2	Oregon City APD-EU	Millas	Activo
Harry Potter	Por hora	Hourly ADL/IADL-2	Oregon City APD-EU	Por hora	Activo
Sir Paul McCartney	Transporte del	Mileage-1	Oregon City APD-EU	Millas	Activo

Descripción general del módulo de mensajería del portal web de OR PTC DCI

OR PTC DCI tiene su propio sistema de mensajería. Esto le permite enviar mensajes seguros a su contacto de la oficina local. También puede recibir mensajes generados por el sistema de OR PTC DCI. En la parte superior del tablero, verá una alerta roja si tiene un mensaje de alta prioridad. No recibirá ninguna alerta para los mensajes que no se indiquen como de alta prioridad. Para ver sus mensajes, seleccione el icono del sobre y, a continuación, Ver todos los mensajes.

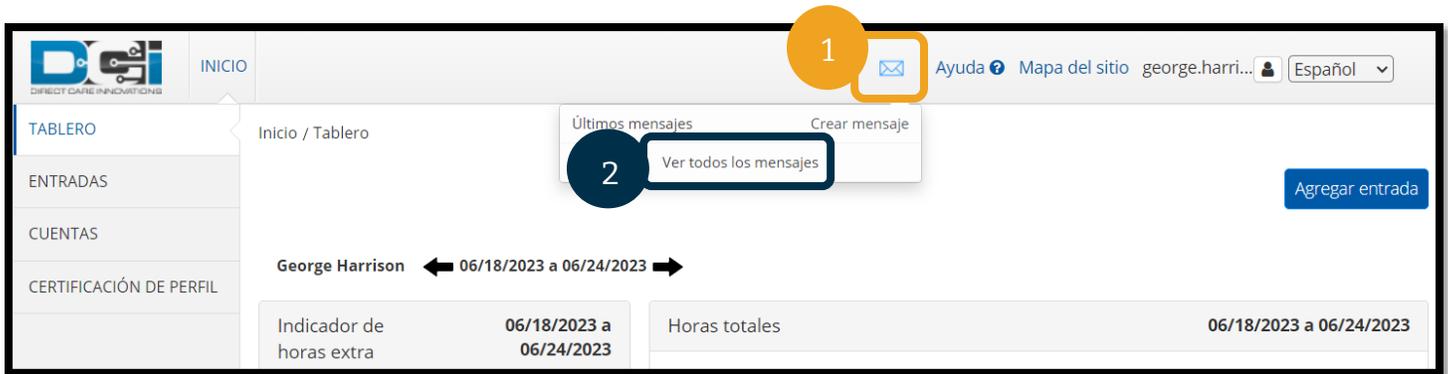
Nota: El módulo de mensajería de OR PTC DCI no debe usarse para comunicaciones de emergencia.

Para ver sus mensajes en el módulo de mensajería, inicie sesión en OR PTC DCI y siga estos pasos:

1. Seleccione el sobre en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en Ver todos los mensajes.

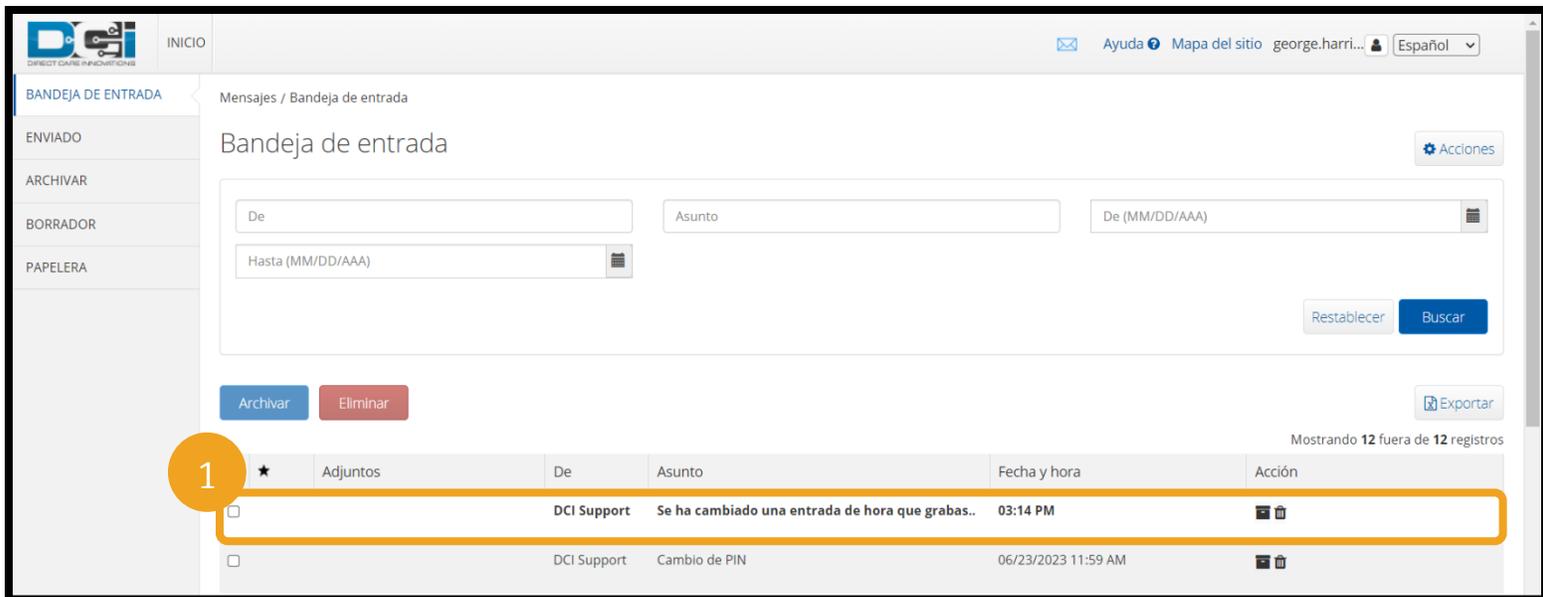
Nota: Si hay mensajes de alta prioridad, aparecerá una alerta roja en la parte superior del tablero de OR PTC DCI cuando inicie sesión.

Se lo dirigirá al módulo de mensajería



Instrucciones para leer un mensaje de la bandeja de entrada.

1. Seleccione el mensaje.



2. Lea el mensaje en la página Detalles del mensaje.

INICIO Ayuda Mapa del sitio george.harri... Español

Mensajes / Bandeja de entrada / Detalles del mensaje - 2180

Detalles del mensaje - 2180 Acciones

Se ha cambiado una entrada de hora que grabaste

De DCI Support Prioridad:Normal Fecha y hora:03:14 PM
Hasta George Harrison

Se ha realizado una modificación en un punzón aprobado. La fecha del servicio fuejun 25, 2023, y el ID de entrada es3710. Si tiene preguntas o inquietudes sobre esta acción, póngase en contacto con su oficina local.

Notas Adjuntos

De (MM/DD/AAA) Hasta (MM/DD/AAA) Seleccionar tipo Seleccionar subtipo

Asunto Escribir agregado por

Restablecer Buscar

Ahora, vamos a aprender cómo enviar un mensaje a su oficina local desde el módulo de mensajería.

Instrucciones para enviar un mensaje:

1. Seleccione Acciones.
2. Seleccione Nuevo mensaje.

INICIO Ayuda Mapa del sitio george.harri... Español

Mensajes / Bandeja de entrada

Bandeja de entrada

Acciones

Nuevo mensaje

Restablecer Buscar

Archivar Eliminar Exportar

Mostrando 12 fuera de 12 registros

<input type="checkbox"/>	★	Adjuntos	De	Asunto	Fecha y hora	Acción
<input type="checkbox"/>			DCI Support	Se ha cambiado una entrada de hora que grabas..	03:14 PM	
<input type="checkbox"/>			DCI Support	Cambio de PIN	06/23/2023 11:59 AM	

Preguntas frecuentes sobre el portal web de OR PTC DCI

¿Qué debo hacer para cambiar mi idioma de preferencia en el portal web de OR PTC DCI?

En el portal web de OR PTC DCI, puede cambiar el idioma de preferencia desde el menú desplegable de idiomas situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

¿Por qué tengo que cambiar mi contraseña?

Las contraseñas deben cambiarse cada 60 días por motivos de seguridad.

¿Cómo envío un mensaje?

Seleccione el icono del sobre, luego Acciones y, por último, Nuevo mensaje en el portal web. Si quiere hacerlo desde la aplicación móvil, seleccione el icono del sobre y, a continuación, el icono azul Nuevo mensaje en la esquina inferior derecha.

¿Cómo veo mis mensajes?

Seleccione el icono del sobre y, a continuación, el mensaje que desea ver.

¿Cómo puedo asegurarme de recibir notificaciones de texto?

En el portal web de OR PTC DCI, seleccione Configuración y, a continuación, Verificar móvil. Escriba su número de teléfono celular y pulse el botón Actualizar número de móvil. Consulte la sección [Cómo verificar el número de teléfono celular](#) para obtener más información.

Cómo agregar una entrada en el portal web de OR PTC DCI

Entrada del FOB en el portal web

Use el portal web de OR PTC DCI para registrar las entradas del FOB de su planilla de horarios. Esto puede hacerse al final del periodo de pago; no es necesario registrarlas todos los días.

Nota: Las entradas del FOB deben registrarse en el portal web antes de la fecha límite de presentación para ese periodo de pago para garantizar el pago a tiempo.

Para comenzar, **seleccione** Agregar entrada en el tablero.

The screenshot shows the user interface of the OR PTC DCI portal. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'INICIO', and links for 'Ayuda', 'Mapa del sitio', and a user profile 'george.harri...'. A language dropdown menu is set to 'Español'. On the left, a sidebar menu contains 'TABLERO', 'ENTRADAS', 'CUENTAS', and 'CERTIFICACIÓN DE PERFIL'. The main content area displays 'Inicio / Tablero' and a user profile for 'George Harrison' with a date range of '06/18/2023 a 06/24/2023'. A blue button labeled 'Agregar entrada' is highlighted with a yellow box. Below this, there is a section for 'Indicador de horas extra' with a legend: green for '0 a 30', orange for '30 a 40', and red for '40+'. The user's ID '0311-EU' is shown. To the right, a table displays 'Horas totales' for the period '06/18/2023 a 06/24/2023', with 'Aprobado' at 1,27 and 'Horas pendientes' at 0,00.

Complete los siguientes campos para agregar una entrada del FOB:

1. **Tipo de cuenta:** seleccione Por hora.
2. **Cliente:** comience a escribir el nombre del cliente y selecciónelo cuando aparezca.
3. **Código de servicio:** seleccione el código de servicio correcto en función del programa del cliente para el que está registrando las horas.
4. **Fecha de servicio:** la fecha en la que trabajó.

Nota: Para registrar la hora exacta, seleccione en la casilla para colocar el cursor allí; luego, borre y escriba el tiempo correcto.

The screenshot shows a web form titled "Agregar nueva entrada" with the following fields and callouts:

- 1: Tipo de cuenta: * Por hora
- 2: Cliente: * Harry Potter - P0010
- 3: Código de servicio: * Hourly ADL/IADL-2
- 4: Fecha de servicio: * 06/20/2023
- 5: Registro de entrada: * 10:30
- 6: Registro de salida: * 12:30
- 7: Método de EVV: * FOB seguro
- 8: Iniciar token: * 598264
- 9: Token final: * 196589
- 10: Notas: Agregar notas para selecciones
- 11: Declaraciones: * Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud
- 12: Botón Guardar

Nota: La hora se mostrará en el formato de hora militar en todos los idiomas, excepto en inglés.

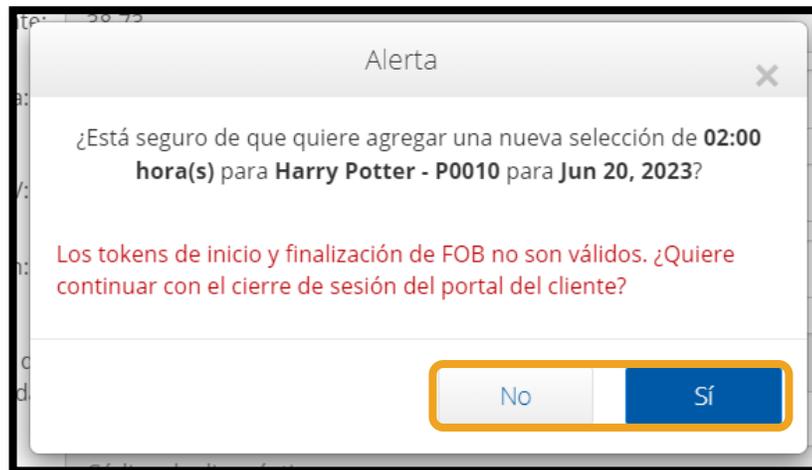
5. **Registro de entrada:** inicio del turno (hora exacta, incluidos los minutos).
6. **Registro de salida:** finalización del turno (hora exacta, incluidos los minutos).
7. **Método de EVV:** elija FOB seguro.
8. **Iniciar token:** código de seis dígitos del registro de la hora de entrada.
9. **Token final:** código de seis dígitos del registro de la hora de salida.
10. Agregue **Notas** y **Adjuntos**, si lo desea.
11. **Marque la casilla** de la atestación para confirmar que el tiempo que declara es correcto.
12. **Pulse el botón** Guardar para enviar el tiempo.
13. **Repita** los pasos 1 a 12 para cada entrada del FOB.

Entradas del FOB: tokens inválidos

Si registra una hora que no coincide con el token del FOB, ocurrirá lo siguiente:

Verá el siguiente error: “Los tokens de inicio y finalización de FOB no son válidos. ¿Quiere continuar con el cierre de sesión del portal del cliente?”.

1. Seleccione No para volver a la pantalla de Agregar nueva entrada.
2. Si es posible, corrija sus tokens del FOB.
3. Si no puede corregir los tokens del FOB, seleccione Sí. Ahora, la entrada no cumple los requisitos de EVV. Siga las indicaciones de la sección [Cómo agregar entradas antiguas desde el portal web](#).
4. Siga los pasos restantes del proceso para agregar una nueva entrada.



Nota: Si, al agregar una entrada del FOB, recibe una alerta diferente, que indica que ha infringido una regla de negocio, es probable que corregir el error implique cambiar las horas de inicio y finalización o la fecha del servicio. Si esto ocurre, deberá cambiar la entrada por una entrada antigua y eliminar los códigos del FOB. Siga las indicaciones de la sección [Cómo agregar entradas antiguas desde el portal web](#). Para obtener más información sobre los errores que pueden aparecer al crear entradas en el portal web, consulte la sección [Preguntas frecuentes sobre las entradas antiguas](#).

Cómo agregar entradas antiguas desde el portal web

A veces, puede que necesite agregar una entrada de tiempo después de haber trabajado un turno. Este tipo de entrada se denomina “entrada antigua”. Las entradas de tiempo antiguas no cumplen los requisitos de la EVV y solo deben usarse si algo le impide registrar su tiempo mediante uno de los otros métodos, como la falta de conexión a internet o si se olvidó de registrar alguna hora.

Para agregar una entrada de tiempo antigua, seleccione Agregar entrada en el tablero.



Para agregar una entrada de tiempo antigua, complete los siguientes campos:

1. Tipo de cuenta: por hora.
2. Cliente: nombre del cliente.
3. Código de servicio: debe generarse automáticamente y coincidir con lo que usted tiene autorizado para ese cliente. Si el cliente ha cambiado recientemente de programa, seleccione el código de servicio correcto del programa para el que está registrando horas.
4. Fecha de servicio: la fecha en la que trabajó.
5. Registro de entrada: inicio del turno.
6. Registro de salida: finalización del turno.
7. Método de EVV: cierre de sesión del portal del cliente.

Agregar nueva entrada

Tipo de entrada: * Selección

Nombre del empleado: George Harrison

1 Tipo de cuenta: * Por hora

2 Cliente: * Harry Potter - P0010

3 Código de servicio: * Hourly ADL/IADL-2

4 Fecha de servicio: * 06/20/2023

Saldo restante: 38.73

5 Registro de entrada: * 10:30

6 Registro de salida: * 12:30

7 Método de EVV: * Aprobación del portal

Fecha de registro de salida: 06/20/2023

Códigos de motivo

Los códigos de motivo sirven para explicar por qué una entrada no cumple los requisitos de la EVV. Seleccione el código de motivo que mejor explique por qué no ha podido utilizar un método de entrada de tiempo que cumpla los requisitos de la EVV. Seleccione uno de los códigos de motivo que empiezan con la palabra “Provider” (Proveedor).

Cómo agregar un código de motivo

En el formulario Agregar nueva entrada, haga lo siguiente:

1. Seleccione el signo más de color azul junto a la palabra Motivo.
2. En la lista desplegable, elija un código de motivo que empiece con la palabra “Provider” (Proveedor).
 - a. Si elige Provider-Other (Proveedor-Otro), aparecerá una sección de notas para que pueda agregar la explicación de por qué está creando una entrada antigua o editando la entrada.
3. Seleccione el signo más de color azul a la derecha del Código de motivo. **Debe** seleccionarlo para guardar el código de motivo.
4. Seleccione Sí.

1

2

2a

3

4

Cómo verificar que se agregó un código de motivo

Después de seleccionar Sí para agregar el código de motivo, verá que el código de motivo aparece en la sección Códigos de motivo agregados. Si no ve su código de motivo en la sección Agregar códigos de motivo, el código de motivo no se agregó correctamente.

Instrucciones para eliminar el código de motivo

1. Seleccione el signo menos de color azul junto al código de motivo.
2. Ahora, puede agregar un nuevo código de motivo siguiendo los pasos de la página anterior.

Nombre	Código	Nota	Acciones
Provider-Forgot to Clock In/Clock Out	ProvCICOF		-

Después de añadir un código de motivo, finalice su entrada de la siguiente manera:

1. Añada notas o archivos adjuntos. Esto es opcional. Le solicitamos que respete todas las políticas con respecto a las notas de turno.
2. Marque la casilla de la atestación para confirmar que el tiempo que registra es correcto.
3. Seleccione Guardar.
4. Seleccione Sí.

Notas: Agregar notas para selecciones

Adjunto: Choose File

Declaraciones: Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

Cancelar Guardar

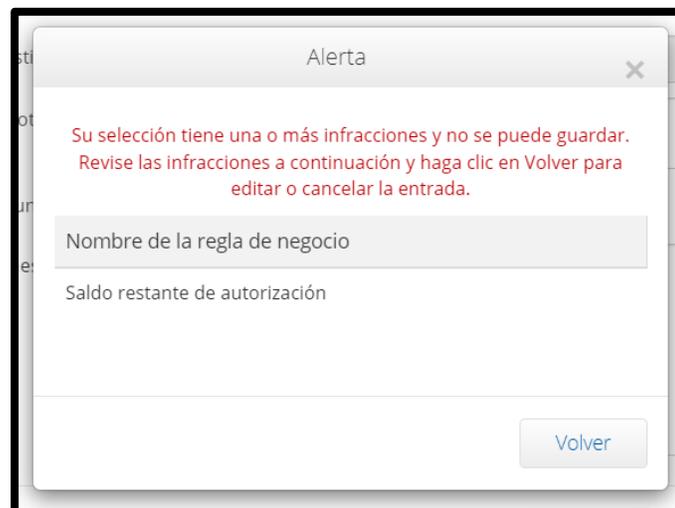
Alerta

¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de 02:00 hora(s) para Harry Potter - P0010 para Jun 20, 2023?

No Sí

Preguntas frecuentes sobre las entradas antiguas
¿Qué ocurre si, al agregar una entrada antigua en el portal web, aparece un cuadro emergente que indica que se ha infringido la regla de negocio Saldo restante de autorización?

Al seleccionar Guardar, aparecerá una alerta emergente con el siguiente mensaje: “Su selección tiene una o más infracciones y no se puede guardar. Revise las infracciones a continuación y haga clic en Volver para editar o cancelar la entrada”. Debajo, se mostrarán las infracciones de las reglas de negocio. En este caso, verá Saldo restante de autorización.



Esto significa que está intentando registrar más horas de las que tiene autorizadas para trabajar. La entrada que está tratando de guardar excede la cantidad de sus horas autorizadas y no puede guardarse.

Seleccione Volver cuando vea esta alerta. A continuación, volverá al formulario Agregar nueva entrada, donde tendrá la opción de modificar la cantidad de tiempo que quiere registrar. Puede ver cuántas horas le quedan en el formulario Agregar nueva entrada, debajo del campo

Tipo de entrada: * Selección

Nombre del empleado: George Harrison

Tipo de cuenta: * Por hora

Cliente: * Harry Potter - P0010

Código de servicio: * Hourly ADL/IADL-2

Fecha de servicio: * 06/20/2023

Saldo restante: 38.73

Registro de entrada: * 10:30 Registro de salida: * 12:30

Método de EVV: * Aprobación del portal

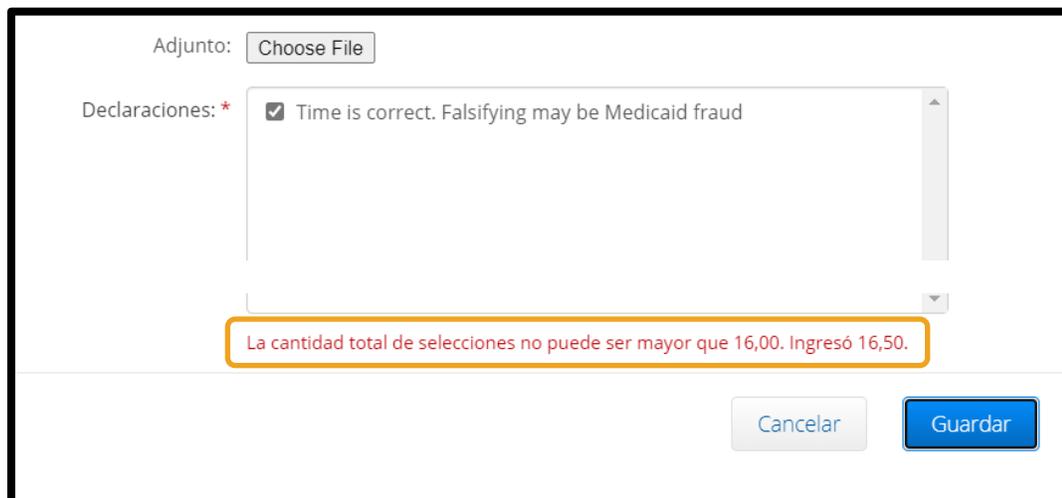
Fecha de servicio. Cambie la hora de inicio o finalización para que la cantidad quede contemplada dentro del saldo restante y seleccione Guardar de nuevo.

Al agregar una entrada antigua en el portal web, recibí la siguiente alerta en la parte inferior de la pantalla: “La cantidad total de selecciones no puede ser mayor que 16.00. Ingresó xx”. ¿Qué significa?

Al hacer clic en Guardar, recibe la siguiente alerta en la parte inferior de la pantalla, por encima del botón Guardar: “La cantidad total de selecciones no puede ser mayor que 16.00. Ingresó xx”.

Significa que está intentando registrar más de 16 horas, y esto no está permitido en OR PTC DCI.

Tiene la opción de modificar la cantidad de tiempo que quiere registrar. Cambie la hora de inicio o finalización para asegurarse de que la cantidad de horas registradas en la entrada sea inferior a 16 y seleccione Guardar de nuevo.



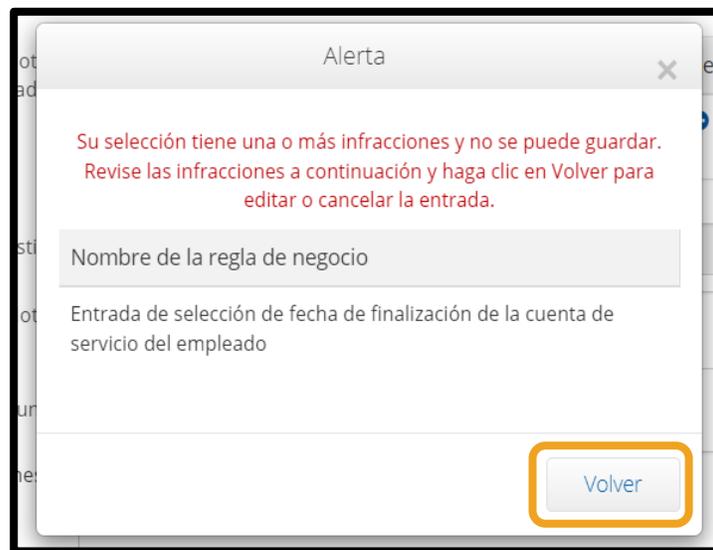
¿Qué ocurre si, al agregar una entrada antigua en el portal web, aparece un cuadro emergente que indica que se ha infringido la regla de negocio Entrada de selección de fecha de finalización de la cuenta de servicio del empleado?

Al seleccionar Guardar, aparecerá una alerta emergente con el siguiente mensaje: “Su selección tiene una o más infracciones y no se puede guardar. Revise las infracciones a continuación y haga clic en Volver para editar o cancelar la entrada”. Debajo, se mostrarán las infracciones de las reglas de negocio. En este caso, verá lo siguiente: Entrada de selección de fecha de finalización de la cuenta de servicio del empleado.

Significa que hay una fecha en OR PTC DCI que indica que usted ya no trabaja con este cliente. Usted no podrá agregar tiempo para una fecha posterior a la fecha ingresada como su último día de trabajo con el cliente.

Seleccione Volver cuando vea esta alerta. A continuación, volverá al formulario Agregar nueva entrada, donde tendrá la opción de modificar la fecha de la entrada que quiere registrar. Después de eso, puede intentar guardar de nuevo.

Si la fecha original que registró para la selección era correcta y usted trabaja para este cliente, póngase en contacto con la oficina local para notificar que usted trabaja con este cliente. Especifique que hay una fecha de finalización en OR PTC DCI. La oficina local se pondrá en contacto con el equipo de soporte técnico de PTC para eliminar la fecha. Una vez que esto se lleve a cabo, usted podrá agregar tiempo para este cliente.

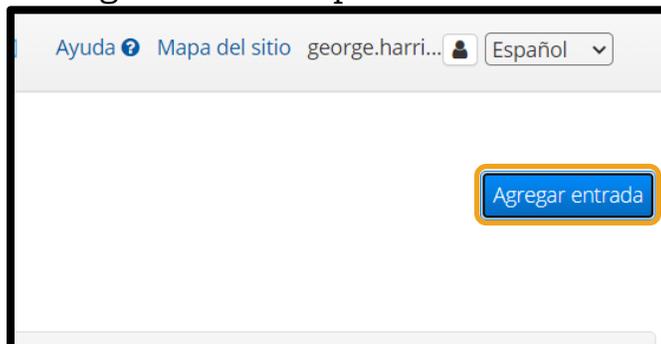


Cuando vuelva a estar vinculado con su cliente, para que se le pague por este tiempo, tendrá que agregar una entrada antigua para declarar el tiempo de ese turno.

Cómo agregar entradas de millas en el portal web de OR PTC DCI

Si presta servicios de transporte por millas, deberá usar el portal web de OR PTC DCI para agregar entradas de millas. Las entradas de millas deben registrarse en el portal web de OR PTC DCI. Las planillas de horario en papel opcionales de la agencia tienen una sección para incluir las millas antes de registrarlas en el portal web de OR PTC DCI (si se desea). No es necesario usar esta planilla. La planilla de horarios no se puede presentar en la oficina local para recibir un pago.

Para agregar una entrada de millas, primero seleccione Agregar entrada.



Complete el formulario Agregar nueva entrada:

1. Tipo de entrada: selección (por defecto).
2. Nombre del empleado: nombre del proveedor (se completa automáticamente).
3. Tipo de cuenta: transporte del cliente.
4. Cliente: nombre del cliente.
5. Código de servicio: mileage (millas).
6. Fecha de servicio: mm/dd/aaaa.
7. Iniciar lectura del odómetro: escriba 0.
8. Lectura del odómetro final: indique la cantidad de millas que quiere registrar para el periodo de autorización.
9. Seleccione Guardar.

Nota: Las millas deben registrarse en el portal web solo una vez por periodo de pago.

Nota: En las lecturas del odómetro, escriba 0 y la cantidad de millas que desea registrar; no indique las lecturas reales del odómetro.

Agregar nueva entrada

Tipo de entrada: * Selección 1

Nombre del empleado: George Harrison 2

Tipo de cuenta: * Transporte del cliente 3

Cliente: * Harry Potter - P0010 4

Código de servicio: * Mileage-2 5

Fecha de servicio: * 06/26/2023 6

Saldo restante: 10

Iniciar lectura del odómetro: * 0 7

Lectura del odómetro final: * 10 8

No calculado de millas: 10.00

Código de diagnóstico: Código de diagnóstico

Notas: Agregar notas para selecciones

Adjunto: Choose File

Cancelar Guardar 9

Cómo ver una entrada en el tablero del portal web de OR PTC DCI

Ha agregado una entrada en el portal web de OR PTC DCI correctamente. Puede ver la entrada en la sección Entradas. Las que son por hora aparecerán en estado Pendiente. Esto significa que el sistema está llevando adelante ciertos controles para asegurarse de que su entrada cumple todos los requisitos. Las entradas en estado Pendiente son las únicas que pueden corregir los proveedores. Las entradas que sigan en estado Pendiente una vez finalizado el periodo de pago no se pagarán. Para obtener información sobre otros estados de las entradas, consulte la sección [Entradas en la aplicación móvil](#).

Entradas

De (MM/DD/AAA) Hasta (MM/DD/AAA) Escribir ID. de selección

Escribir nombre del cliente Escribir código de servicio Seleccionar tipo de cuenta

Seleccionar estado

Restablecer Buscar

Exportar

Mostrando 30 fuera de 162 registros

Id.	Fecha de servicio	Tipo	Tipo de cuenta	Ref.	Nombre del cliente	Código de servicio	Monto	Tipo de unidad	Estado
3700	Jun 20, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2	0:02:00	Por hora	Pendiente
3692	Jun 22, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2		Por hora	Rechazado

Web móvil de OR PTC DCI

Puede acceder al portal web de OR PTC DCI desde su dispositivo móvil. De eso se trata la web móvil.

Cómo acceder a la web móvil de OR PTC DCI

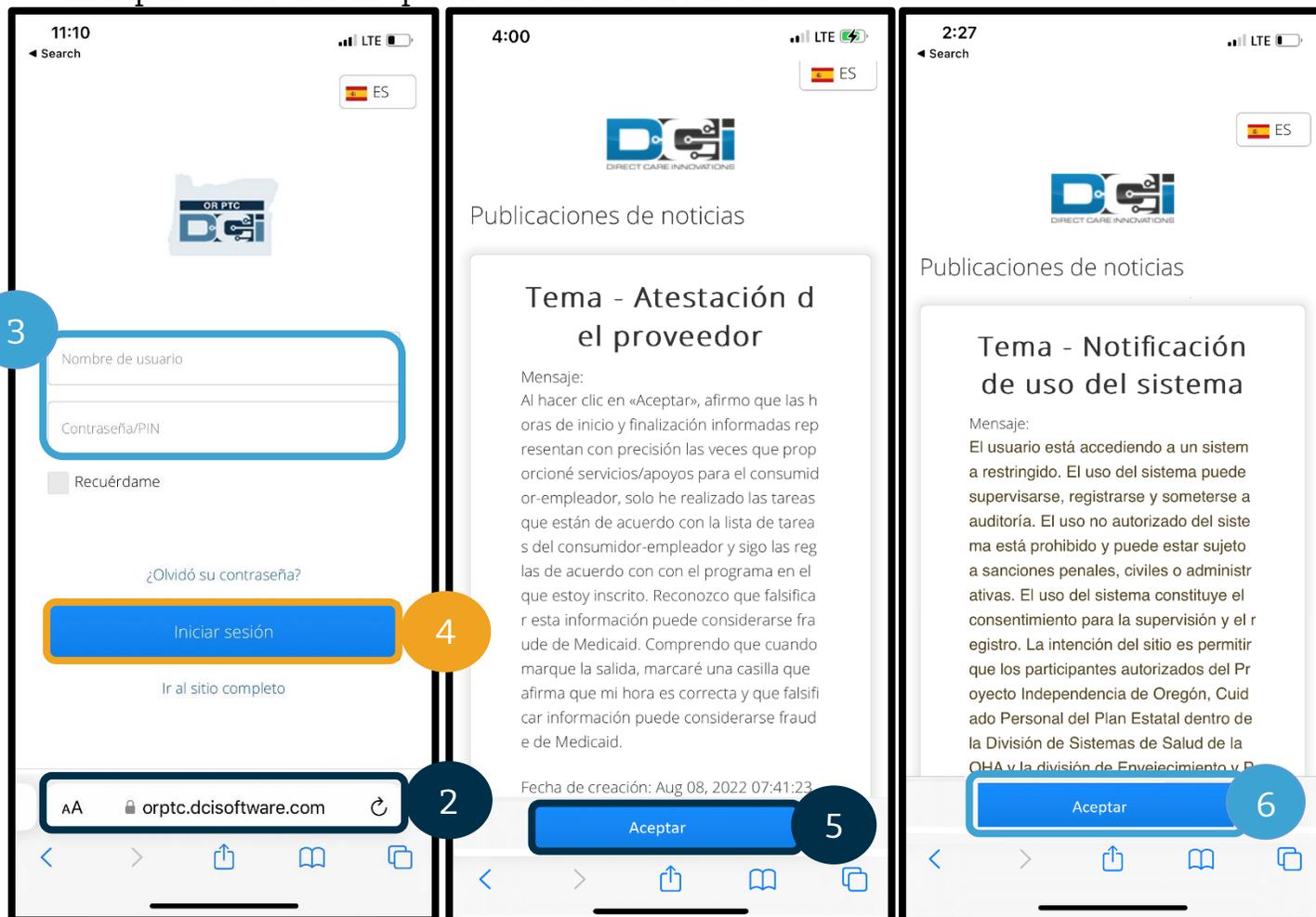
Instrucciones para acceder a la web móvil de OR PTC DCI:

1. Abra el navegador web de su teléfono (Safari, Chrome, etc.).
2. Ingrese al sitio orptc.dcisoftware.com.
3. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña/PIN.
4. Pulse el botón Iniciar sesión.



Nota: Si va a usar el mismo dispositivo para este inicio de sesión, seleccione la casilla Recuérdame para guardar su nombre de usuario.

5. Lea la Atestación del proveedor y haga clic en Aceptar.
6. Lea la Notificación de uso del sistema con atención y haga clic en Aceptar.
7. Una vez que haya iniciado sesión en el sitio, aparecerán todas las publicaciones de noticias en la pantalla principal. Puede seleccionar cada una para ver los detalles o cargar más para ver todas las publicaciones de noticias.



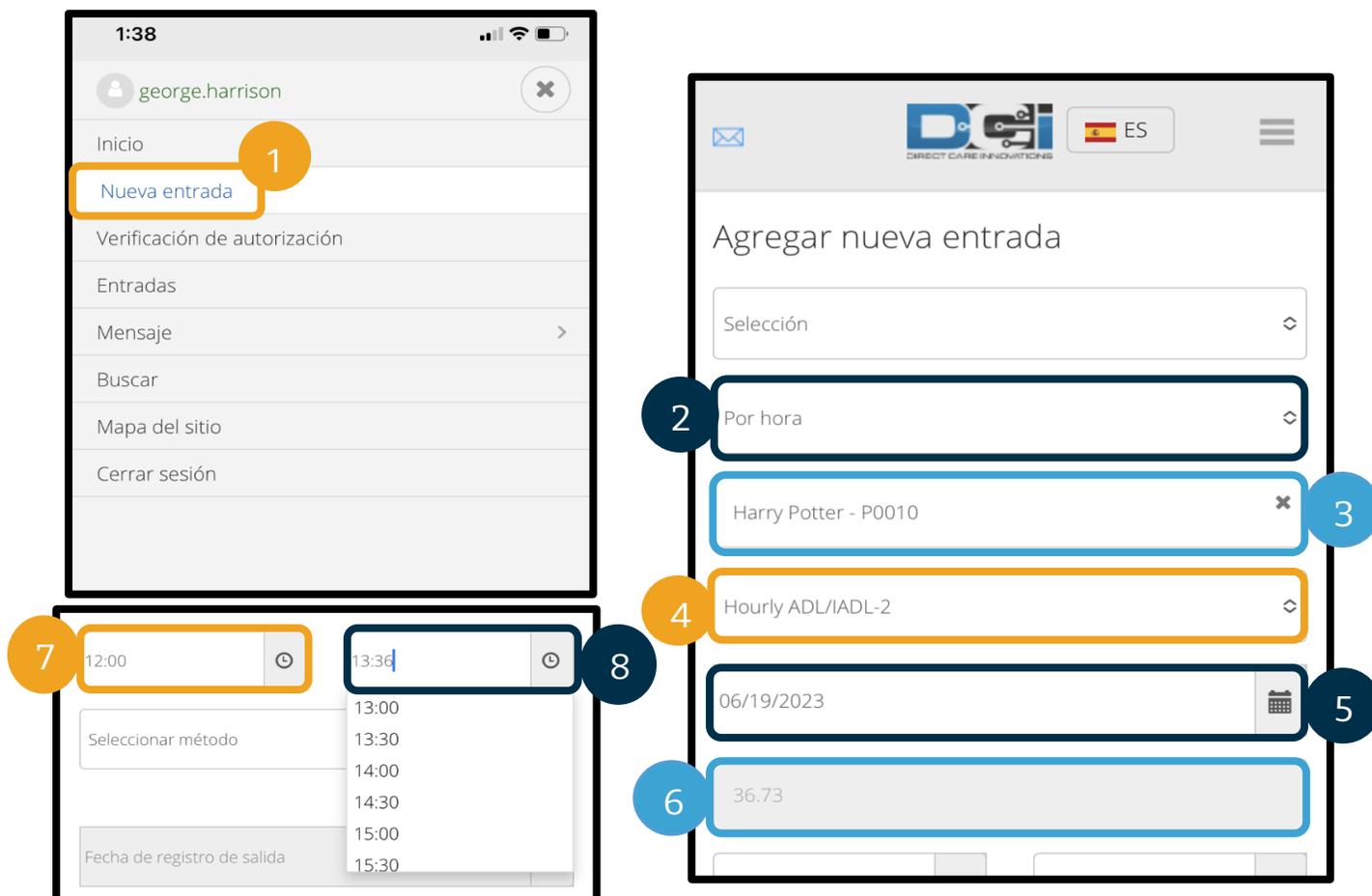
Cómo navegar en la web móvil de OR PTC DCI

1. En la esquina superior derecha de la pantalla, verá tres líneas rectas. Este es el icono del menú.
2. Una vez que seleccione el menú, verá las siguientes opciones:
 - a. Inicio
 - b. Nueva entrada
 - c. Verificación de autorización
 - d. Entradas
 - e. Mensaje
 - f. Buscar
 - g. Cerrar sesión



Cómo agregar una nueva entrada en la web móvil de OR PTC DCI

1. Para agregar una nueva entrada seleccione la opción Nueva entrada en el menú.
2. Complete el formulario Agregar nueva entrada. Asegúrese de que el tipo de selección sea Por hora.
3. Comience a escribir el nombre de su cliente en la casilla Cliente; luego, selecciónelo cuando aparezca en el menú desplegable.
4. Procure seleccionar el código de servicio apropiado, si es necesario (es probable que este campo se complete automáticamente).
- a. Si el cliente ha cambiado de programa recientemente, es posible que aparezcan dos códigos de servicio. Asegúrese de seleccionar el código de servicio correcto en función del programa del cliente para el que está registrando las horas.
5. Seleccione una fecha para la entrada.
6. Verá la cantidad de horas disponibles en la autorización para el periodo de servicio en cuestión. Asegúrese de tener suficientes horas para la entrada que quiera registrar.
7. Hora de entrada: si toca la casilla, aparecerá un menú desplegable. Para introducir una hora concreta, vuelva a tocar donde desee colocar el cursor. A continuación, puede borrar y escribir la hora de inicio correcta.
8. Hora de salida: para indicar la hora de finalización, puede escribirla o usar la lista desplegable.

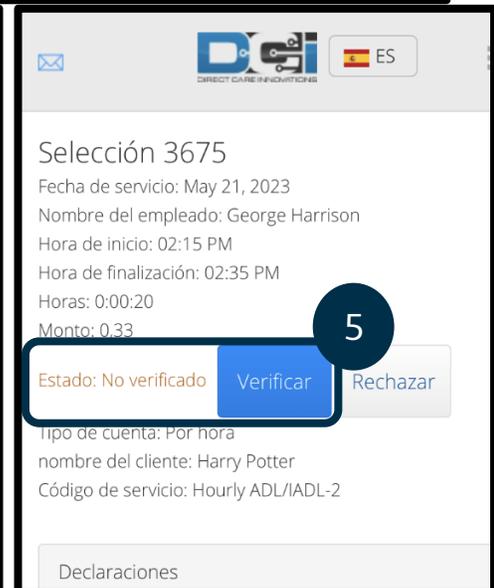
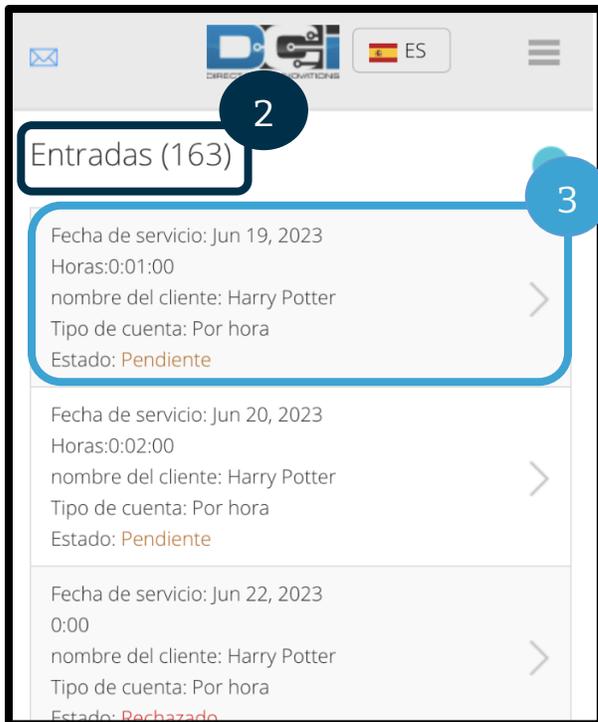
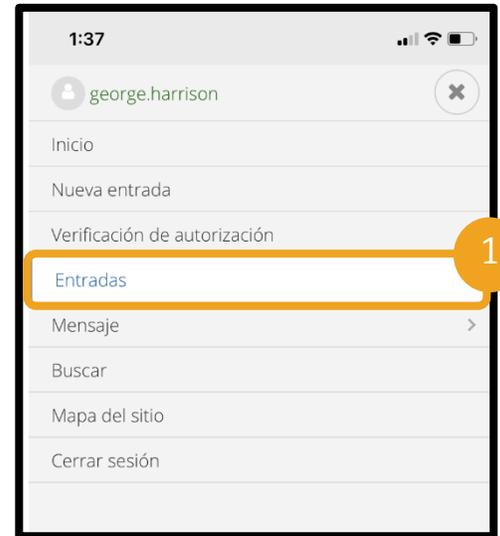


9. Seleccione Cierre de sesión del portal del cliente.
10. Agregue un código de motivo que empiece con la palabra “Provider” (Proveedor) para explicar por qué está creando una entrada antigua.
 - a. Seleccione el signo más de color azul.
 - b. Elija el código de motivo de la lista desplegable que mejor demuestre por qué está creando una entrada antigua. Como proveedor, solo debe elegir un código de motivo que empiece con la palabra “Provider” (Proveedor).
 - c. Seleccione el signo más de gran tamaño y color azul. Si no lo pulsa, el código de motivo no se agregará correctamente a la entrada, y esta no se guardará.
 - d. Si el código de motivo se agregó a la entrada, aparecerá debajo del campo Seleccionar motivo.

11. Añada notas y archivos adjuntos. Este paso es opcional.
12. Seleccione la casilla junto a la atestación para confirmar que la hora es correcta.
13. Pulse Guardar.
14. Pulse Sí en la alerta para terminar de guardar.

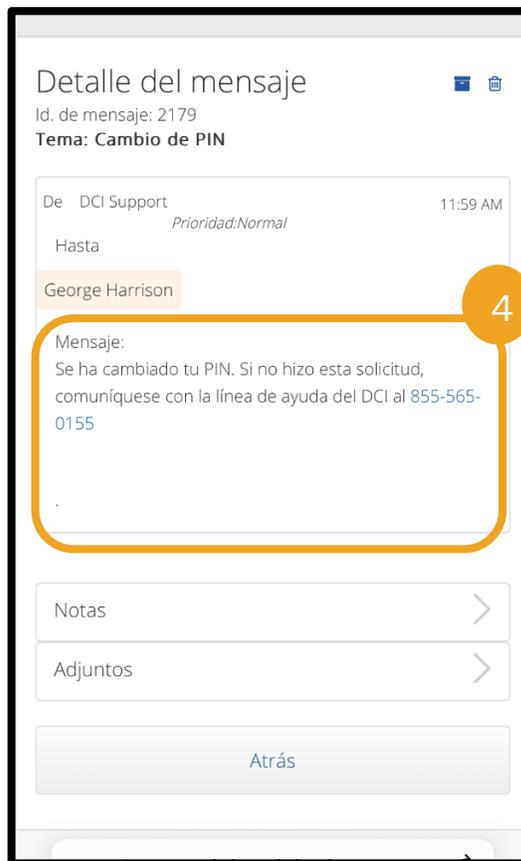
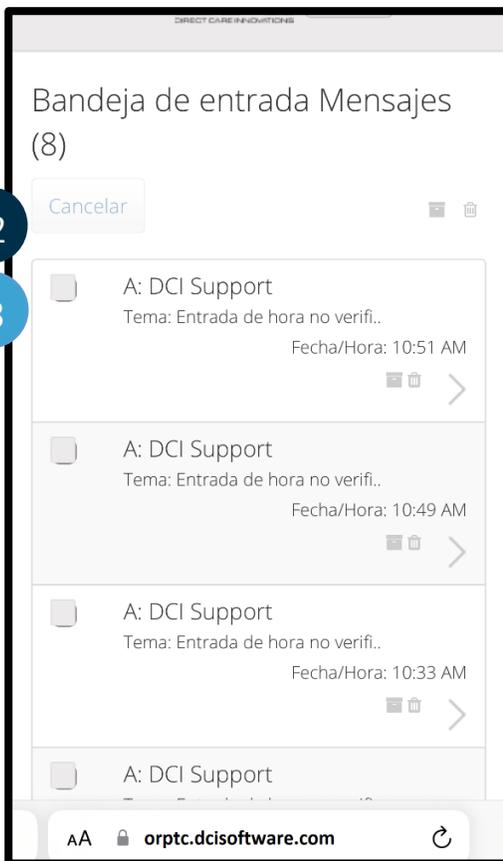
Web móvil de OR PTC DCI: cómo ver, verificar y rechazar entradas

1. En su menú, seleccione la opción Entradas de la lista.
2. Allí podrá abrir y ver entradas, que podrá verificar o rechazar, si es necesario.
3. Seleccione una entrada específica que desee revisar.
4. Si la selección está en estado Pendiente, verá un botón rojo con la palabra Rechazar.
5. Si la selección está en estado No verificado, podrá verificar o rechazar la selección.



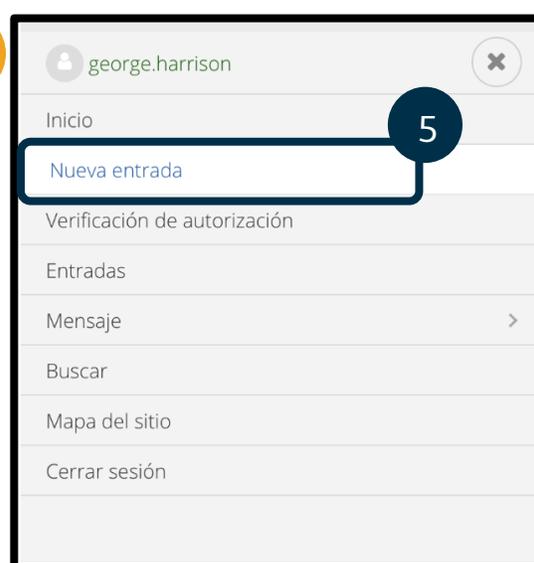
Mensajes/Bandeja de entrada en la web móvil de OR PTC DCI

1. Dentro del icono del menú, también encontrará una sección donde podrá leer mensajes o alertas.
2. Desde el menú desplegable situado debajo de Mensaje, tendrá la opción para escribir un nuevo mensaje y las opciones Enviado/Archivar/Papelera.
3. Para ver todos los mensajes nuevos, seleccione Bandeja de entrada. Allí aparecerán todos los mensajes de su bandeja de entrada.
4. Desde esta función, puede ver los detalles de los mensajes.



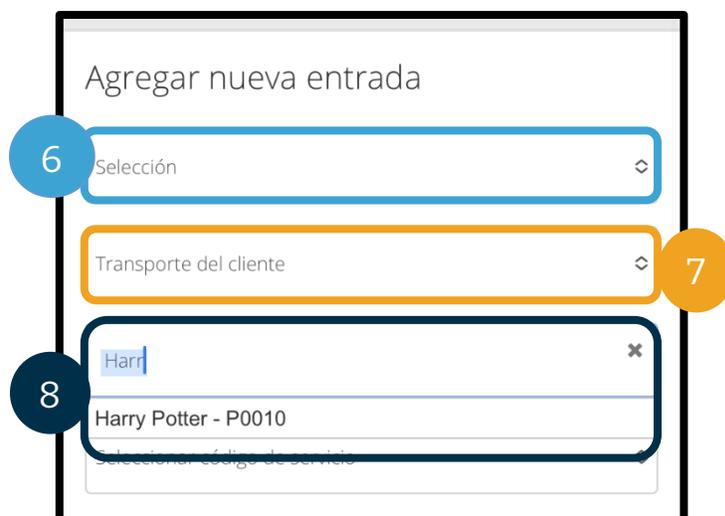
Cómo agregar millas en la web móvil de OR PTC DCI

1. En el navegador de su dispositivo móvil, busque OR PTC DCI y abra la pantalla de inicio de sesión. (Escriba orptc.dcisoftware.com en la barra de búsqueda).
2. Aparecerá la pantalla de inicio de sesión de OR PTC DCI. Escriba su nombre de usuario y contraseña.
3. Pulse el botón Iniciar sesión.
4. Después de las publicaciones de noticias, aparecerá la pantalla de inicio. Seleccione las tres líneas de la esquina superior derecha para acceder al menú.
5. Pulse Nueva entrada.



Aparecerá el formulario Agregar nueva entrada. Complételo de la siguiente manera:

6. Tipo de entrada: automáticamente, se mostrará la opción Selección.
7. Tipo de cuenta: elija Transporte del cliente en el menú desplegable.
8. Cliente: escriba el nombre del cliente y selecciónelo para completar la casilla.



9. Código de servicio: el código de servicio para este cliente se completará automáticamente.
 - a. Si el cliente ha cambiado de programa recientemente, es posible que aparezcan dos códigos de servicio. Asegúrese de seleccionar el código de servicio correcto en función del programa del cliente para el que está registrando las millas.
10. Fecha de servicio: indique la fecha de servicio.
11. Saldo restante: muestra la cantidad de millas que aún puede registrar.
12. Iniciar lectura del odómetro: escriba 0.
13. Lectura del odómetro final: escriba la cantidad de millas recorridas.
14. Cantidad de millas calculadas: muestra las millas registradas.
15. Notas: opcional.
16. Adjuntos: opcional.
17. Seleccione Guardar.

Nota: Es posible que tenga que introducir un decimal para las lecturas del odómetro, es decir, 0.0 para el inicio y 10.0 (si quiere registrar 10 millas) para el final.

Harry Potter - P0010

Mileage-2

06/22/2023

junio 2023

Su	Lu	Mar.	Miér.	Ju	Vi	Sá
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

30

0.00

15.0

15.00

Código de diagnóstico

Agregar notas para selecciones

Choose File

Cancelar

Guardar

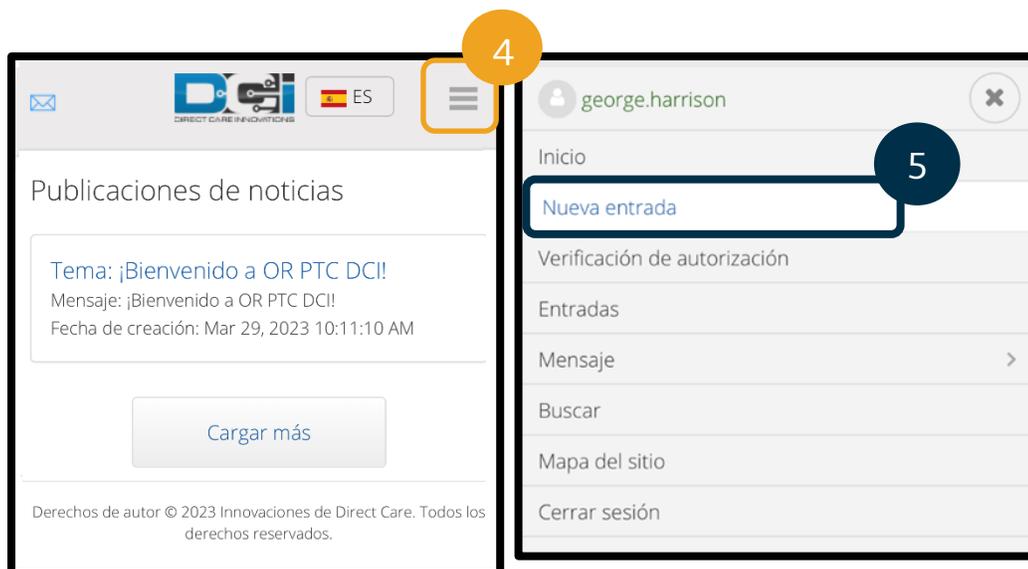
Nota: No es necesario que registre la lectura del odómetro de su vehículo. Puede escribir 0 para la lectura inicial del odómetro y el número límite de millas autorizadas en el campo de lectura del odómetro final. Solo tiene que registrar las millas autorizadas una vez por periodo de pago.

18. Aparecerá la siguiente alerta: “¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de...?”. Seleccione Sí.
19. Ahora podrá ver su entrada.
 - a. Si hay algún dato incorrecto, puede seleccionar Rechazar o puede iniciar sesión en el sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles o en el portal web de OR PTC DCI para editar la entrada (consulte la sección [Correcciones de entradas](#) para obtener más información).



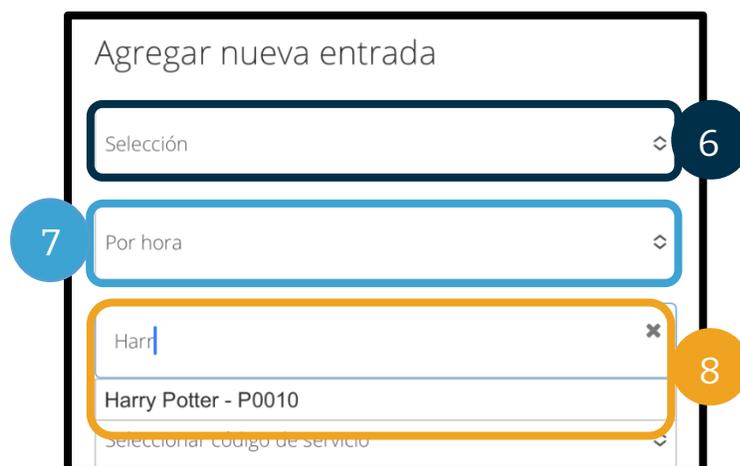
Cómo agregar una entrada antigua en la web móvil de OR PTC DCI

1. En el navegador de su dispositivo móvil, busque OR PTC DCI y abra la pantalla de inicio de sesión (orptc.dcisoftware.com).
2. Aparecerá la pantalla de inicio de sesión de OR PTC DCI; escriba su nombre de usuario y contraseña.
3. Pulse el botón Iniciar sesión.
4. Aparecerá la pantalla de inicio; seleccione las tres líneas de la esquina superior derecha para acceder al menú.
5. Pulse Nueva entrada.



Aparecerá el formulario Agregar nueva entrada. Complételo de la siguiente manera:

6. Tipo de entrada: automáticamente, se mostrará la opción Selección.
7. Tipo de cuenta: seleccione Por hora en el menú desplegable si no aparece automáticamente.
8. Cliente: escriba el nombre del cliente y selecciónelo en el menú desplegable para completar la casilla.



9. Código de servicio: el código de servicio para este cliente se completará automáticamente.
 - a. Si el cliente ha cambiado de programa, quizá deba comprobar que se ha seleccionado el código de servicio adecuado para que coincida con el programa para el que está registrando horas. Para ello, seleccione la casilla de Código de servicio y seleccione el adecuado en el menú desplegable.
10. Fecha de servicio: indique la fecha de servicio.
11. Saldo restante: la cantidad de horas que aún puede registrar.
12. Registro de entrada: escriba la hora de inicio.
13. Registro de salida: escriba la hora de finalización.
14. Método de EVV: Seleccione Cierre de sesión del portal del cliente.

Harry Potter - P0010

Hourly ADL/IADL-2

06/25/2023

junio 2023

Su	Lu	Mar.	Miér.	Ju	Vi	Sá
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Seleccionar método

06/25/2023

35.69

11:15

12:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

Seleccionar método

06/25/2023

11:15

12:00

Seleccionar método

✓ Seleccionar método

Aprobación del portal

FOB seguro

Nota: Los campos Registro de entrada y Registro de salida tienen un menú desplegable que muestra la hora con opciones de media hora. **Para indicar la hora exacta del inicio y de la finalización del turno**, coloque el cursor en el campo de la hora, borre la que aparece y escriba la hora de inicio y de fin. Recuerde añadir a. m. o p. m.

15. Agregue un código de motivo que empiece con la palabra “Provider” (Proveedor) para indicar por qué está creando una entrada antigua.
 - a. Motivo: seleccione el pequeño signo más de color azul.
 - b. Seleccionar motivo: en el menú desplegable que aparece, seleccione el motivo que mejor describa su entrada antigua (asegúrese de seleccionar uno que empiece con la palabra “Provider” [Proveedor]).
 - c. Agregar códigos de motivo: seleccione el signo más de mayor tamaño y color azul.
 - d. Verá el motivo en la sección Códigos de motivo agregados.

Aprobación del portal

05/08/2023

Motivo + **15a**

Código de diagnóstico

Motivo: -

+ **15b**

- ✓ Seleccionar motivo
- Provider-Clocked In/ Clocked Out Mistakenly - ProvCICOM
- Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF
- Provider-Manual Entry Due to FOB Error - ProvFOB
- Provider-Manual Entry Services in Community - ProvMESIC
- Provider-No Internet Connection - ProvNIC
- Provider-Other - ProvO
- Provider-Telephony Unavailable - ProvTU

Motivo: -

Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF + **15c**

Seleccionar motivo +

15d

Nombre Provider-Forgot to Clock In/Clock : Out

Code : ProvCICOF

Nota :

Acción : -

Código de diagnóstico

Agregar notas para selecciones **16**

16. Notas: opcional.
17. Adjuntos: opcional.
18. Declaraciones: aquí se encuentra la atestación del proveedor. Marque la casilla para confirmar que el tiempo registrado es correcto.
19. Seleccione Guardar.

17 Choose File

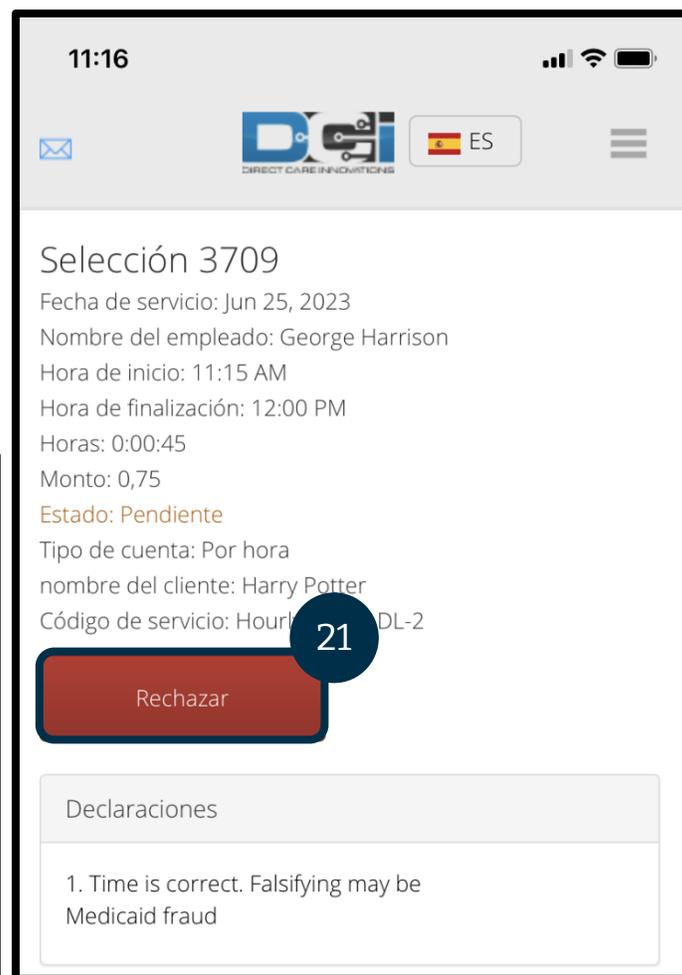
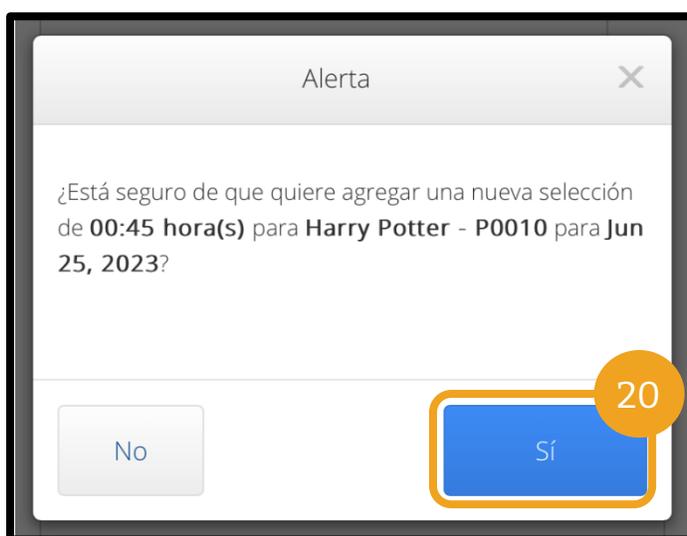
Declaraciones

Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud **18**

Cancelar

Guardar **19**

20. Aparecerá la siguiente alerta: “¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de...?”. Seleccione Sí.
21. Verá la entrada en la pantalla.
 - a. Si hay algún dato incorrecto, puede seleccionar Rechazar o puede iniciar sesión en el sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles o en el portal web de OR PTC DCI para editar la entrada (consulte la sección [Correcciones de entradas](#) para obtener más información).



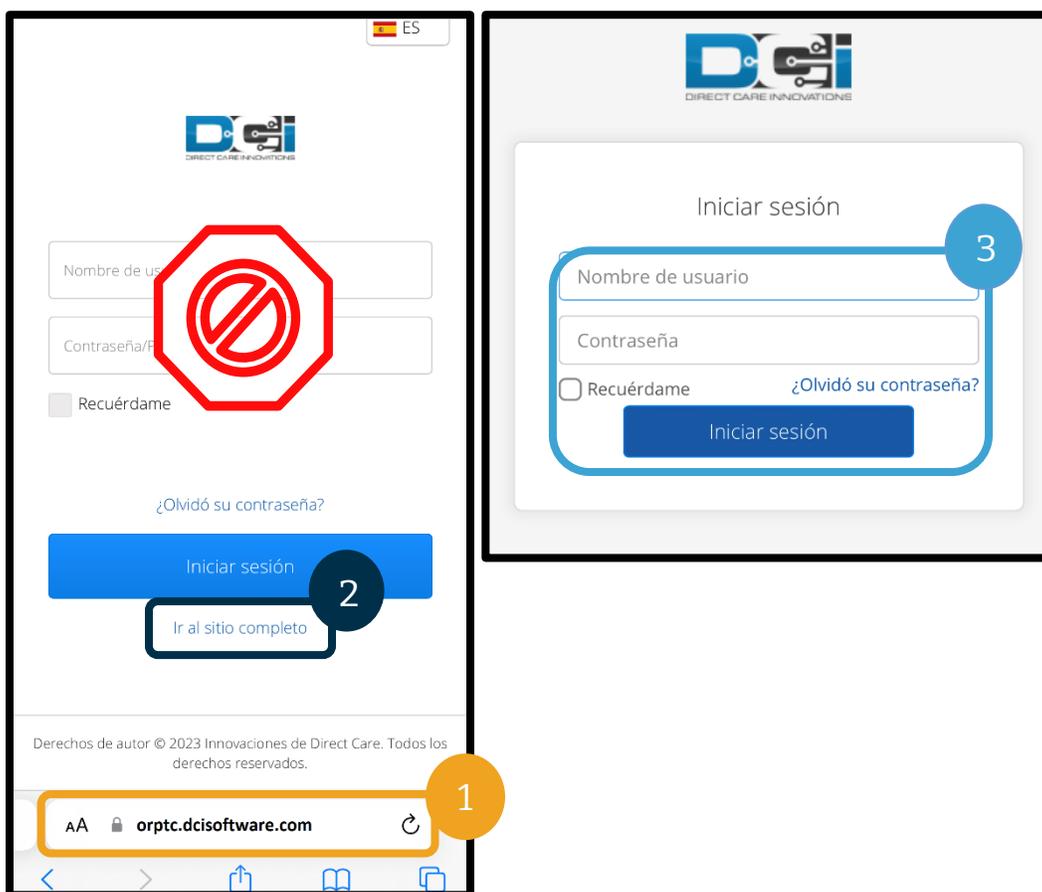
Sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles

El sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles le ofrece las mismas funciones que el portal web de OR PTC DCI. Se diferencia de la web móvil de OR PTC DCI porque le permite editar entradas. Algunas personas pueden optar por usar el sitio web móvil completo para poder acceder a todas las funciones del portal web desde un dispositivo inteligente.

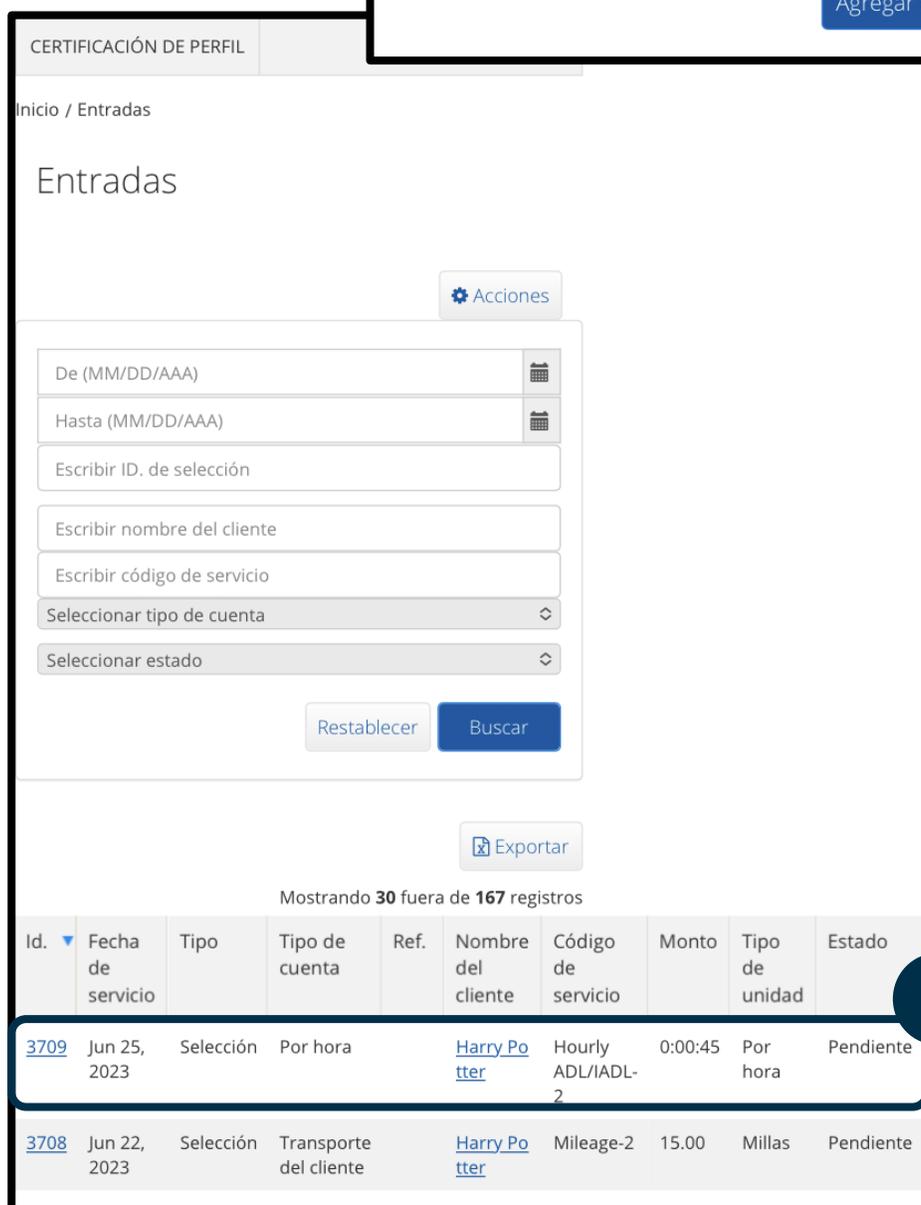
Cómo editar una entrada en el sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles

Para editar una entrada, ya sea de horas o de millas, haga lo siguiente:

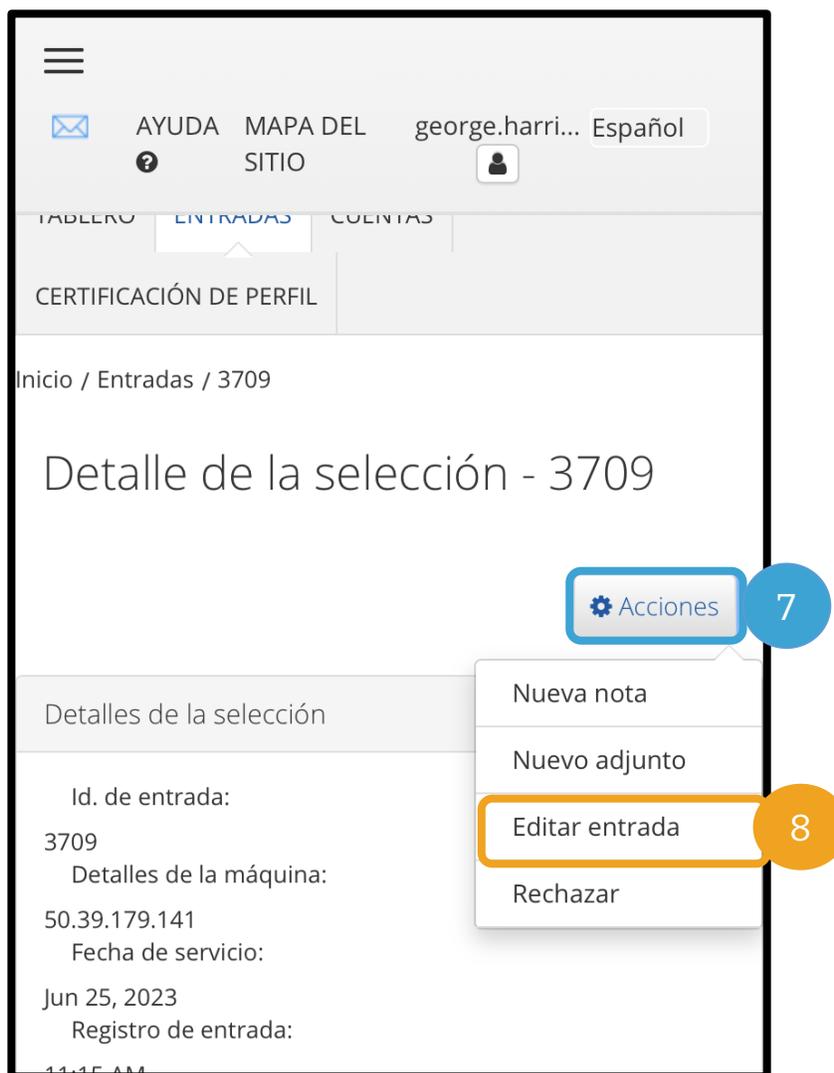
1. Diríjase al portal web de OR PTC DCI en su dispositivo inteligente (escriba orptc.dcisoftware.com en el navegador web del dispositivo).
2. Seleccione la opción Ir al sitio completo, debajo del botón Iniciar sesión.
3. Escriba su nombre de usuario y contraseña. Pulse el botón Iniciar sesión.



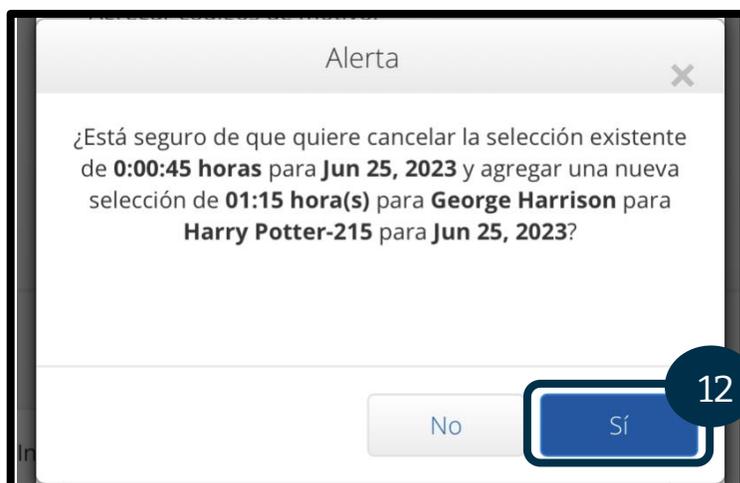
4. Lea y seleccione Aceptar en la Atestación del proveedor, en la Notificación de uso del sistema y en cualquier otra publicación de noticias que aparezca.
5. Seleccione ENTRADAS.
6. Seleccione la entrada que desee editar. Puede usar los filtros de búsqueda o desplazarse hacia abajo para encontrar la entrada. Si la entrada que desea editar se encuentra en estado Aprobado o Processed (Procesado), no podrá editarla y deberá ponerse en contacto con la oficina local para recibir ayuda. Si la entrada se encuentra en estado Pendiente, sí puede editarla.



7. Seleccione Acciones.
8. Pulse Editar entrada.



9. Cambie lo que sea necesario.
10. Agregue un Código de motivo. Consulte la sección [Cómo agregar un código de motivo](#) para obtener más información.
11. Seleccione Guardar.
12. Seleccione Sí en la alerta.



13. Volverá a la entrada original que editó. Ahora la verá en estado Rechazado. Se ha creado una nueva entrada de acuerdo con las modificaciones. Para verla, seleccione ENTRADAS.
14. Puede usar los filtros de búsqueda o desplazarse hacia abajo para encontrar la entrada editada. Verá la entrada original en estado Rechazado y la nueva entrada en estado Pendiente.

Inicio / Entradas

Entradas

Acciones

De (MM/DD/AAA)

Hasta (MM/DD/AAA)

Escribir ID. de selección

Escribir nombre del cliente

Escribir código de servicio

Seleccionar tipo de cuenta

Seleccionar estado

Restablecer Buscar

Exportar

Mostrando 30 fuera de 168 registros

Id.	Fecha de servicio	Tipo	Tipo de cuenta	Ref.	Nombre del cliente	Código de servicio	Monto	Tipo de unidad	Estado
3710	Jun 25, 2023	Selección	Por hora	3709	Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2	0:01:15	Por hora	Pendiente
3709	Jun 25, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2	0:00:45	Por hora	Rechazado

Cómo agregar millas en el sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles

1. En el navegador de su dispositivo móvil, busque OR PTC DCI y abra la pantalla de inicio de sesión (escriba orptc.dcisoftware.com en la barra de búsqueda).
2. Aparecerá la pantalla de inicio de sesión de OR PTC DCI. NO escriba su nombre de usuario y contraseña; lo hará en el tercer paso. Debajo del botón Iniciar sesión, verá la opción Ir al sitio completo. Selecciónela.
3. Escriba su nombre de usuario y contraseña. Pulse el botón Iniciar sesión.
4. Después de las publicaciones de noticias, aparecerá la pantalla de inicio. Pulse el botón Agregar entrada.



Aparecerá el formulario Agregar nueva entrada. Complételo como se indica a continuación:

5. Tipo de entrada: automáticamente, se mostrará la opción Selección.
6. Nombre del empleado: se mostrará su nombre automáticamente.
7. Tipo de cuenta: elija Transporte del cliente en el menú desplegable.
8. Cliente: escriba el nombre del cliente y selecciónelo cuando aparezca en el menú desplegable.

5

6

7

Agregar nueva entrada

Tipo de entrada: *
Selección

Nombre del empleado:
George Harrison

Tipo de cuenta: *
Transporte del cliente

Seleccionar tipo de cuenta

Por hora

✓ Transporte del cliente

8

Tipo de cuenta: *
Transporte del cliente

Cliente: *
Harr

Harry Potter - P0010

9. Código de servicio: el código de servicio para este cliente se completará automáticamente.
 - a. Si el cliente ha cambiado de programa recientemente, es posible que aparezcan dos códigos de servicio. Asegúrese de seleccionar el código de servicio correcto en función del programa del cliente para el que está registrando las millas.
10. Fecha de servicio: indique la fecha de servicio.

9

Tipo de cuenta: *
Transporte del cliente

Cliente: *
Harry Potter - P0010

Código de servicio: *
Mileage-2

✓ Mileage-2

10

Código de servicio: *
Mileage-2

Fecha de servicio: *
06/23/2023

junio 2023

Su	Lu	Mar.	Miér.	Ju	Vi	Sá
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

11. Saldo restante: la cantidad de millas que aún puede registrar.
12. Iniciar lectura del odómetro: escriba 0.
13. Lectura del odómetro final: escriba la cantidad de millas recorridas.

Nota: No es necesario que registre la lectura del odómetro de su vehículo. Puede escribir 0 para la lectura inicial del odómetro y el número límite de millas autorizadas en el campo de lectura del odómetro final. Solo tiene que registrar las millas autorizadas una vez por periodo de pago.

14. Cantidad de millas calculadas: muestra las millas registradas.
15. Notas: opcional.
16. Adjuntos: opcional.
17. Seleccione Guardar.
18. Aparecerá la siguiente alerta: “¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de...?”. Seleccione Sí.

Nota: Quizá deba desplazarse hacia arriba para ver esta alerta. Aparecerá en la parte superior del formulario de la entrada.

06/23/2023

Saldo restante:
15

Iniciar lectura del odómetro: *
0.0

Lectura del odómetro final: *
5.0

No calculado de millas:
5.00

Código de diagnóstico:
Código de diagnóstico

Notas:
Agregar notas para selecciones

Adjunto:
Choose File

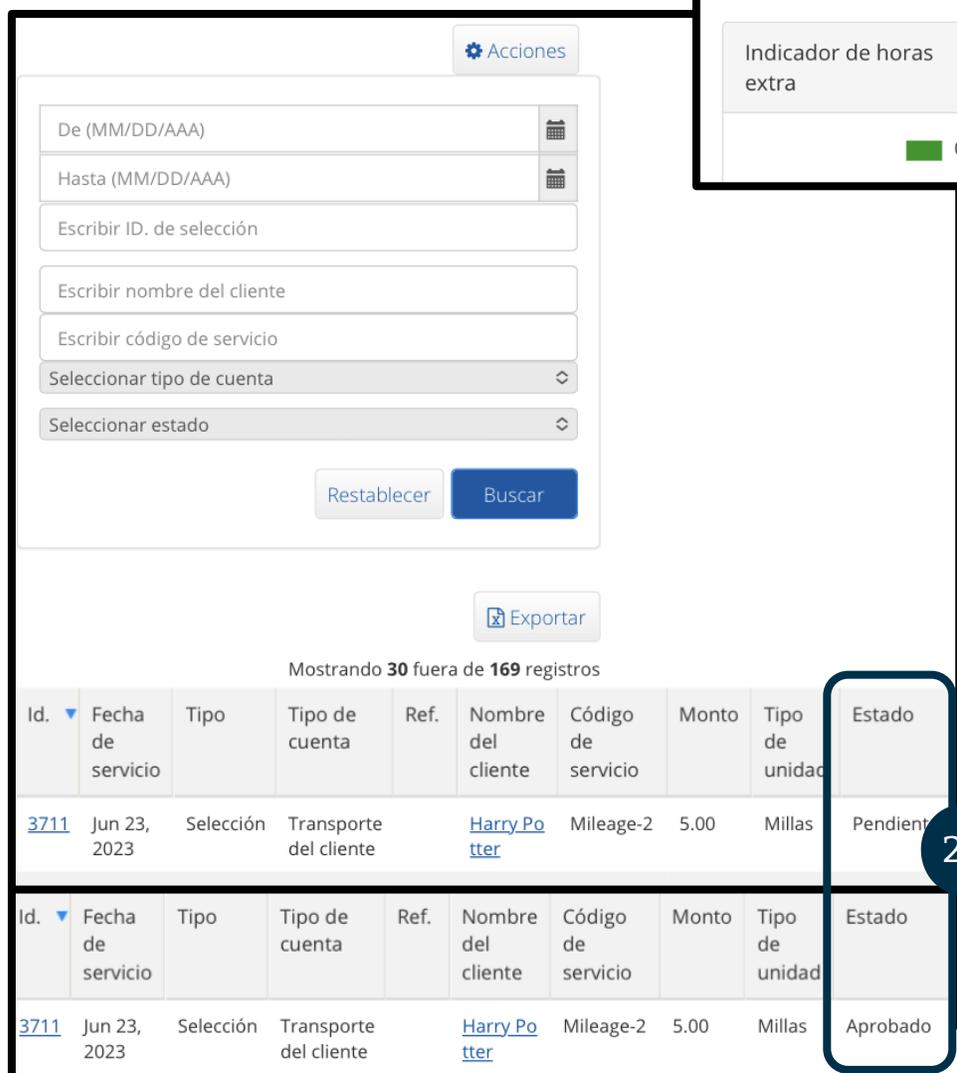
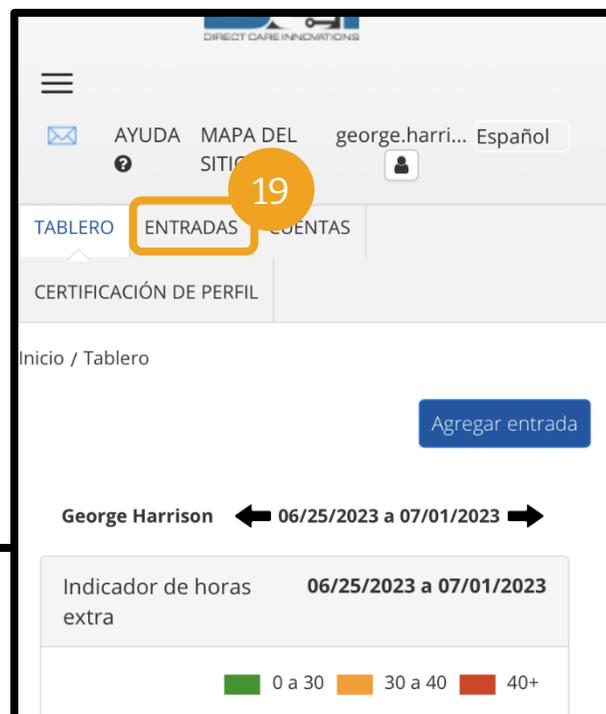
Cancelar Guardar

Alerta

¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de 5.00 Milla(s) para Harry Potter - P0010 para Jun 23, 2023?

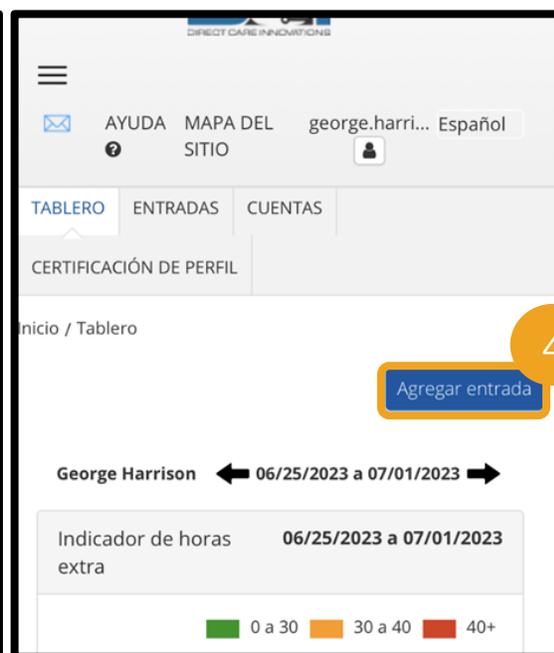
No Sí

19. Para ver la entrada de millas, seleccione la sección ENTRADAS en la pantalla de inicio.
20. Aparecerá la página Entradas. Tiene la opción de filtrar por la fecha de servicio que está buscando, por el nombre del cliente o por una determinada entrada si conoce el número de identificación de la selección. La entrada de millas se mostrará como Pendiente. La aprobación automática se ejecutará a diario, lo que provocará que la entrada de millas cambie de un estado Pendiente a un estado Aprobado.



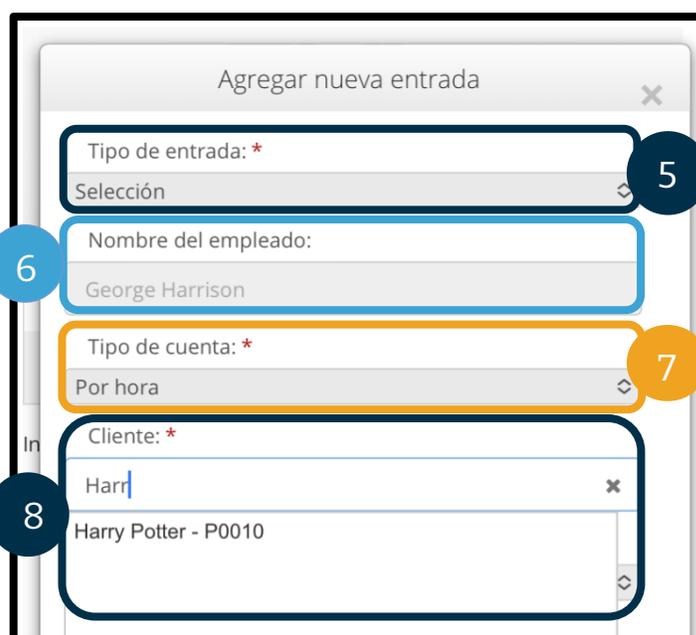
Cómo agregar una entrada antigua en el sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles

1. En el navegador de su dispositivo móvil, busque OR PTC DCI y abra la pantalla de inicio de sesión (orptc.dcisoftware.com).
2. Aparecerá la pantalla de inicio de sesión de OR PTC DCI. NO escriba su nombre de usuario y contraseña; lo hará en el tercer paso. Seleccione la opción Ir al sitio completo, debajo del botón Iniciar sesión.
3. Escriba su nombre de usuario y contraseña, y seleccione Iniciar sesión.
4. Aparecerá la pantalla de inicio; seleccione la opción Agregar entrada.



Aparecerá el formulario Agregar nueva entrada. Complételo como se indica a continuación:

5. Tipo de entrada: automáticamente, se mostrará la opción Selección.
6. Nombre del empleado: se mostrará su nombre automáticamente.
7. Tipo de cuenta: seleccione Por hora en el menú desplegable si no aparece automáticamente.
8. Cliente: escriba el nombre del cliente y selecciónelo para completar la casilla.



9. Código de servicio: el código de servicio para este cliente se completará automáticamente.
 - a. Si el cliente ha cambiado de programa recientemente, es posible que aparezcan dos códigos de servicio. Asegúrese de seleccionar el código de servicio correcto en función del programa del cliente para el que está registrando las horas.
10. Fecha de servicio: indique la fecha de servicio.
11. Saldo restante: la cantidad de horas que aún puede registrar.
12. Registro de entrada: escriba la hora de inicio.
13. Registro de salida: escriba la hora de finalización.

Cliente: *

Harry Potter - P0010

9 Código de servicio: *
Hourly ADL/IADL-2

10 Fecha de servicio: *
06/24/2023

11 Saldo restante:
34,44

Registro de entrada: *

12 Registro de entrada: *
13:00

13 Registro de salida: *
15:34

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

Motivo:

Nota: Los campos Registro de entrada y Registro de salida tienen un menú desplegable que muestra la hora con opciones de media hora. **Para indicar la hora exacta del inicio y de la finalización del turno**, pulse el campo de la hora para colocar el cursor allí, borre la hora que aparece, y escriba la de inicio y de fin. Recuerde añadir a. m. o p. m.

14. Método de EVV: Seleccione Cierre de sesión del portal del cliente.

15:34

Método de EVV: *

Aprobación del portal

14 Fe Selecccionar método

Fe ✓ Aprobación del portal

FOB seguro

15. Debe agregar un código de motivo que empiece con la palabra "Provider" (Proveedor) para explicar por qué necesita crear una entrada antigua.
 - a. Motivo: seleccione el pequeño signo más de color azul.
 - b. Seleccionar motivo: en el menú desplegable, seleccione el motivo que mejor describa por qué agrega una entrada antigua.
 - c. Agregar códigos de motivo: seleccione el signo más de mayor tamaño y color azul.
 - d. Aparecerá la siguiente alerta de Código de motivo: "¿Está seguro de que quiere agregar un código de motivo?". Seleccione Sí. Seleccione Sí.
 - e. Verá el motivo en la sección Códigos de motivo agregados.

15a Motivo: +

Código de diagnóstico:

15b Motivo: -
 ✓ Seleccionar motivo
 Provider-Clocked In/ Clocked Out Mistakenly - ProVICOM
 Acciones

15c Motivo: -
 Agregar códigos de motivo: *
 +

15d Agregar código de motivo
 ¿Está seguro de que quiere agregar un código de motivo? - **Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProVICOF**
 No Sí

15e Agregar códigos de motivo: *
 Seleccionar motivo
 +
 Códigos de motivo agregados:

Nombre	Código	Nota	Acciones
Provider-Forgot to Clock In/Clock Out	ProvCICO F		-



16. Notas: opcional.
17. Adjuntos: opcional.
18. Declaraciones: aquí se encuentra la atestación del proveedor. Marque la casilla para confirmar que el tiempo registrado es correcto.
19. Seleccione Guardar.
20. Aparecerá la siguiente alerta: “¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección?”. Seleccione Sí.

Código de diagnóstico:

Código de diagnóstico

16 Notas:
Agregar notas para selecciones

17 Adjunto:
Choose File

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

19 Cancelar Guardar

Motivo: -

Alerta

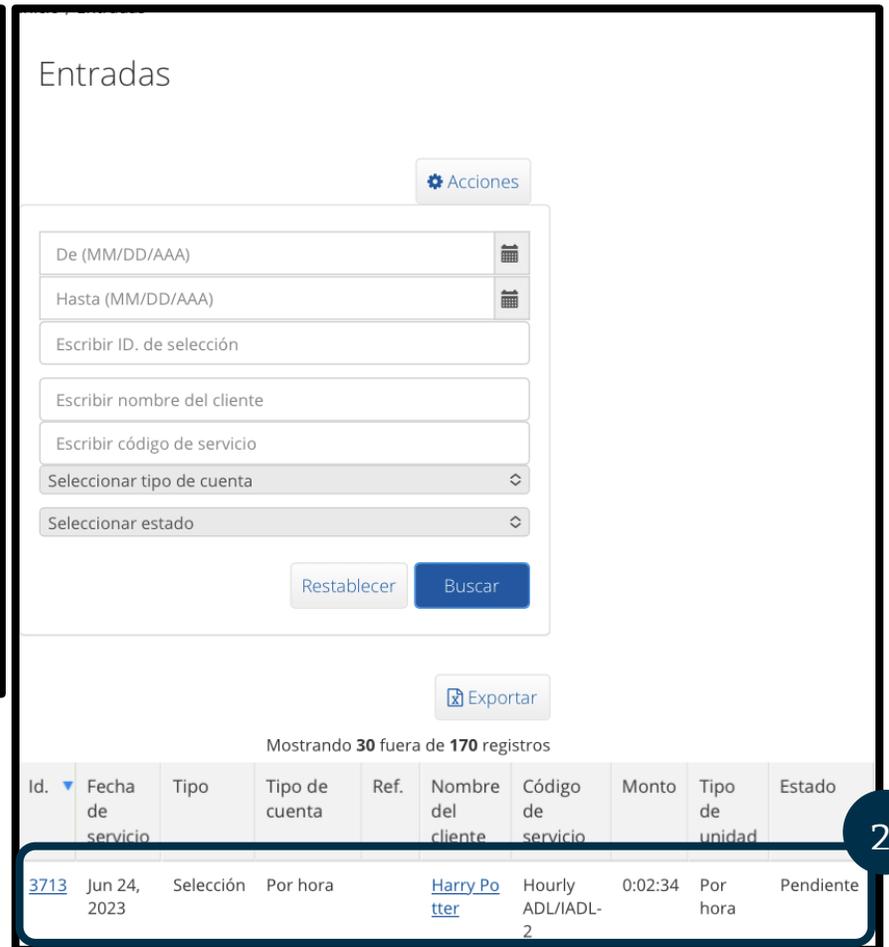
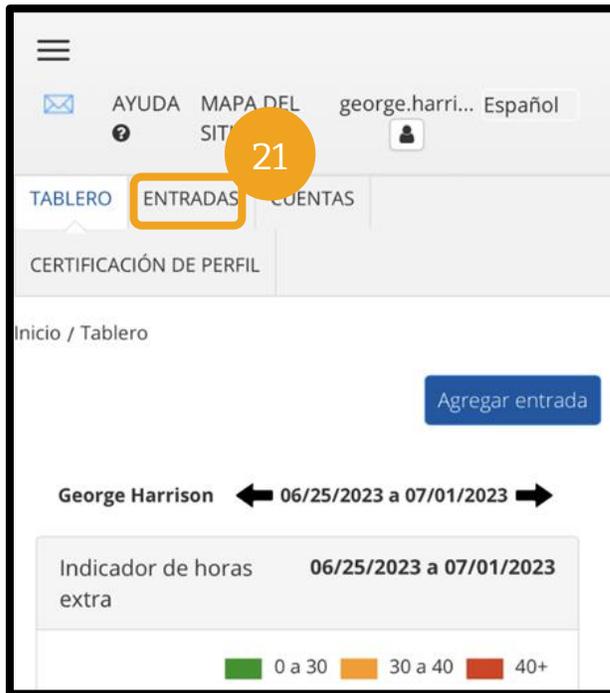
¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de **02:34** hora(s) para **Harry Potter - P0010** para **Jun 24, 2023**?

No Sí

20

Nota: Quizá deba desplazarse hacia arriba para ver esta alerta. Aparecerá en la parte superior del formulario de la entrada o de su pantalla.

21. Para ver la entrada, seleccione la sección ENTRADAS en la pantalla de inicio.
22. Aparecerá la página Entradas. Tiene la opción de filtrar por la fecha de servicio que está buscando, por el nombre del cliente o por una determinada entrada si conoce el número de identificación de la selección. La entrada de millas se mostrará como Pendiente. La aprobación automática se ejecutará a diario, lo que provocará que la entrada de millas cambie de un estado Pendiente a un estado Aprobado si se respetan todas las reglas de negocio (como estar dentro del límite de cantidad de horas autorizadas).



Correcciones de entradas Modificaciones en las entradas

Los proveedores son los responsables de registrar y corregir sus horarios en OR PTC DCI. Esto significa que si usted registra un horario y se da cuenta de que empezó o terminó más tarde, o por cualquier otra razón el ingreso es incorrecto, usted debe corregir el ingreso. Además, las entradas que superen el máximo de unidades por selección se rechazarán automáticamente; en ese caso, deberá crear una entrada antigua. Las entradas que sigan en estado Pendiente no se pagarán, por lo que corregirlas es clave para cobrar a tiempo.

Los proveedores deben ponerse en contacto con la oficina local para recibir ayuda y editar una entrada en los siguientes casos:

- cuando necesiten ayuda para calcular cuánto debe reducir una entrada para que no se exceda del total de horas autorizadas;
- cuando necesiten corregir una entrada que ya no está en estado Pendiente (es decir, en estado Aprobado o Processed [Procesado]).

Cómo encontrar las entradas

Para acceder a las entradas, primero diríjase a orptc.dcisoftware.com en su navegador web.

- Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.
- Si usa una tableta o un celular, pulse la opción Ir al sitio completo, debajo del botón Iniciar sesión. Consulte la sección [Cómo editar una entrada en el sitio web completo de OR PTC DCI para dispositivos móviles](#) para obtener más información.

Una vez que haya iniciado sesión, seleccione la sección Entradas.

En la sección Entradas, podrá ver todas las entradas que haya agregado. Puede buscar entradas específicas usando los campos de búsqueda u ordenarlas por columnas determinadas.

Aquí podrá hacer lo siguiente:

- revisar las entradas y su estado;
- editar entradas;
- rechazar entradas;
- verificar entradas.

Id.	Fecha de servicio	Tipo	Tipo de cuenta	Ref.	Nombre del cliente	Código de servicio	Monto	Tipo de unidad	Estado
3700	Jun 20, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2	0:02:00	Por hora	Pendiente
3692	Jun 22, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2		Por hora	Rechazado
3691	Jun 22, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly	0:00:05	Por	Aprobado

Veamos, ahora, cómo editar las entradas. Puede que necesite editar una entrada para corregir un error, por ejemplo, si excedió la cantidad de horas autorizadas. Solo puede editar las entradas que estén en estado Pendiente. Una entrada editada ya no cumple los requisitos de la EVV.

Cómo editar una entrada

1. En la sección Entradas, seleccione la entrada que desea editar.
 - a. Si la entrada está en estado Pendiente, le permitirá editar la hora o rechazar la entrada.
 - b. Si no está en estado Pendiente, póngase en contacto con la oficina local para que lo ayuden a corregirla.

Inicio / Entradas

Entradas

Acciones

De (MM/DD/AAA) Hasta (MM/DD/AAA) Escribir ID. de selección

Escribir nombre del cliente Escribir código de servicio Seleccionar tipo de cuenta

Seleccionar estado

Restablecer Buscar

Exportar

Mostrando 30 fuera de 162 registros

Id.	Fecha de servicio	Tipo	Tipo de cuenta	Ref.	Nombre del cliente	Código de servicio	Monto	Tipo de unidad	Estado
3700	Jun 20, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2	0:02:00	Por hora	Pendiente
3692	Jun 22, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2		Por hora	Rechazado
3691	Jun 22, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly	0:00:05	Por	Aprobado

2. Seleccione Acciones.
3. Pulse Editar entrada.

Acciones

Detalles de la cuenta/ Cuenta de servicio

Id. de la cuenta: [1440](#)

Tipo de cuenta: Por hora

Cliente/Programa: Harry Potter

Zona horaria del cliente/programa: PT (UTC-8)

Empleado: George Harrison

Zona horaria del empleado: PT (UTC-8)

Código de servicio: [Hourly ADL/IADL-2](#)

Aprobación del VERDADERO

Nueva nota

Nuevo adjunto

Editar entrada

Rechazar

Nota: Se permiten los siguientes cambios:

- fecha;
- hora de entrada/salida.

Nota: Si no tiene la opción de Editar, pero sí la de Rechazar, seleccione Rechazar para empezar de nuevo y crear una entrada de tiempo antigua. Consulte la sección [Cómo rechazar entradas](#) para obtener más información.

Cambie lo que sea necesario. Después, haga lo siguiente:

4. **Seleccione** Aprobación del portal en el campo Método de EVV.
5. **Agregue** un Código de motivo siguiendo los pasos indicados en la sección [Cómo agregar un código de motivo](#). Asegúrese de seleccionar el signo más en el círculo azul para agregar un código de motivo a la entrada.
6. **Seleccione** Guardar.
7. **Seleccione** Sí para confirmar.

The screenshot shows the EVV portal approval form with the following fields and actions:

- Método de EVV:** A dropdown menu with "Aprobación del portal" selected. A blue circle with the number 4 highlights this field.
- Código de diagnóstico:** A text input field with "Código de diagnóstico" as a placeholder.
- Motivo:** A dropdown menu with "Seleccionar motivo" and a blue plus sign icon. A blue circle with the number 5 highlights the plus sign.
- Códigos de motivo agregados:** A table with columns: Nombre, Código, Nota, Acciones. One entry is visible: "Provider-Clocked In/Clocked Out Mistakenly" with code "ProvCICOM" and a minus sign in the actions column.
- Notas:** A text area with the placeholder "Agregar notas para selecciones".
- Adjunto:** A "Choose File" button.
- Declaraciones:** A checkbox labeled "Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud" which is checked.
- Buttons:** "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom. A blue circle with the number 6 highlights the "Guardar" button.

An alert dialog box titled "Alerta" is overlaid on the right side of the form. It contains the following text: "¿Está seguro de que quiere cancelar la selección existente de 0:02:00 horas para Jun 20, 2023 y agregar una nueva selección de 02:30 hora(s) para George Harrison para Harry Potter-215 para Jun 20, 2023?". At the bottom of the dialog are "No" and "Sí" buttons. A blue circle with the number 7 highlights the "Sí" button.

Nota: Su entrada original ha sido rechazada y se ha creado una nueva entrada.

Cómo rechazar entradas

Si una entrada se ha agregado por error, puede rechazarla si está en estado Pendiente.

En la sección Entradas, haga lo siguiente:

1. **Seleccione** la entrada que desea rechazar.
2. **Seleccione** Acciones.
3. **Seleccione** Rechazar.

Inicio / Entradas

Entradas

Acciones

De (MM/DD/AAA) Hasta (MM/DD/AAA) Escribir ID. de selección

Escribir nombre del cliente Escribir código de servicio Seleccionar tipo de cuenta

Seleccionar estado

Restablecer Buscar

Exportar

Mostrando 30 fuera de 162 registros

Id.	Fecha de servicio	Tipo	Tipo de cuenta	Ref.	Nombre del cliente	Código de servicio	Monto	Tipo de unidad	Estado
3700	Jun 20, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2	0:02:00	Por hora	Pendiente
3692	Jun 22, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2		Por hora	Rechazado

Acciones

- Nueva nota
- Nuevo adjunto
- Editar entrada
- Rechazar

Detalles de la cuenta/ Cuenta de servicio

Id. de la cuenta: [1440](#)

Tipo de cuenta: Por hora

Cliente/Programa: Harry Potter

Zona horaria del cliente/programa: PT (UTC-8)

Empleado: George Harrison

Zona horaria del empleado: PT (UTC-8)

Código de servicio: [Hourly ADL/IADL-2](#)

Aprobación del portal: VERDADERO

Tipo de fondos: Unidades

Fuente de financiación: [APD](#)

Centro de costos: Oregon City APD-EU

Tipo de unidad: Por hora

Estado: Activo

Entradas no verificadas

¿Qué significa que una entrada esté en estado No verificado?

Una entrada no verificada es una entrada que la oficina local añadió o editó en su nombre. Las entradas no verificadas no se pagarán. En ocasiones, el personal verificará las entradas hechas a su nombre, pero usted debe buscar estas entradas para asegurarse de que le paguen lo que corresponde.

Desde la sección Entradas, puede hacer lo siguiente para verificar una entrada:

1. Seleccione el estado No verificado en el filtro Estado.
2. Seleccione Buscar para ver todas las entradas no verificadas.
3. Seleccione la entrada que desee verificar.
4. Seleccione Verificar si la entrada es correcta.
5. Seleccione Rechazar si no es correcta.

Inicio / Entradas

Entradas

De (MM/DD/AAA) Hasta (MM/DD/AAA) Escribir ID. de selección

Escribir nombre del cliente Escribir código de servicio Seleccionar tipo de cuenta

No verificado

Restablecer Buscar

Exportar

Mostrando 1 fuera de 1 registro

Id.	Fecha de servicio	Tipo	Tipo de cuenta	Ref.	Nombre del cliente	Código de servicio	Monto	Tipo de unidad	Estado
3675	May 21, 2023	Selección	Por hora		Harry Potter	Hourly ADL/IADL-2	0:00:20	Por hora	No verificado

Detalle de la selección - 3675

Detalles de la selección

Id. de entrada: 3675
Detalles de la máquina: 50.39.179.141
Fecha de servicio: May 21, 2023
Registro de entrada: 02:15 PM
Registro de salida: 02:35 PM
Hora(s): 0:00:20
Monto: 0,33 Hora
Importe redondeado: 0,33 Hora
Zona horaria del empleado: PT (UTC-8)
Zona horaria del cliente/programa : PT (UTC-8)
Id. de entrada de autorización: [3310](#)
Nombre de tasa de pago: Standard
Tasa de pago: 0,00
Estado: No verificado

Nota:

- Al seleccionar Rechazar, se cambiará el estado de la entrada a Rechazado; además, la entrada no se podrá editar ni aprobar y no se pagará.
- Póngase en contacto con la oficina local si tiene preguntas sobre la entrada.

Preguntas frecuentes sobre las entradas de OR PTC DCI

¿Por qué el estado de mi entrada es No verificado?

Una entrada no verificada se produce cuando un usuario de la oficina local edita una entrada en nombre de un proveedor. Es importante verificar las entradas no verificadas; de lo contrario, no se pagarán.

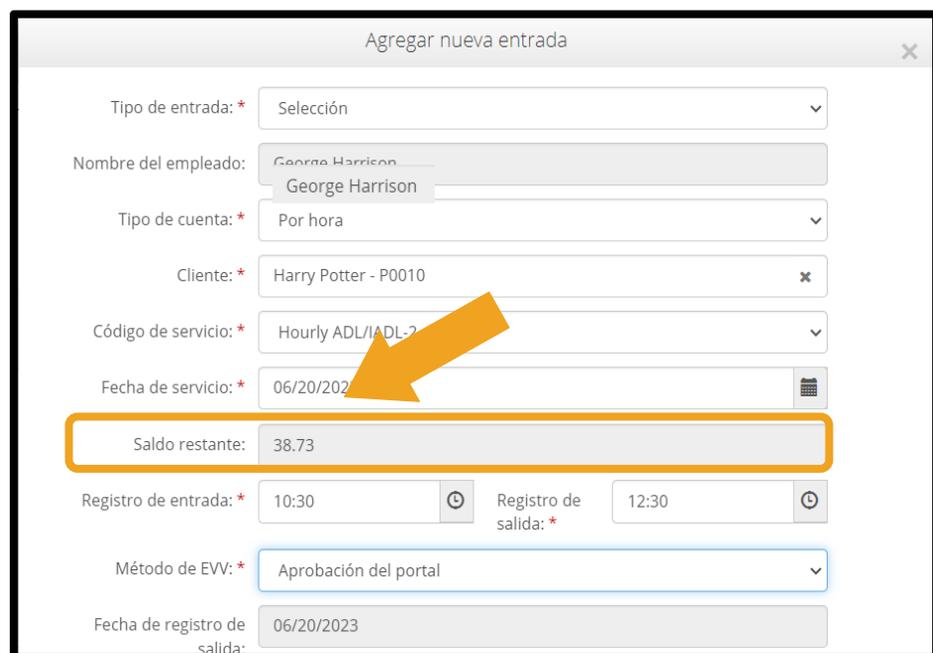
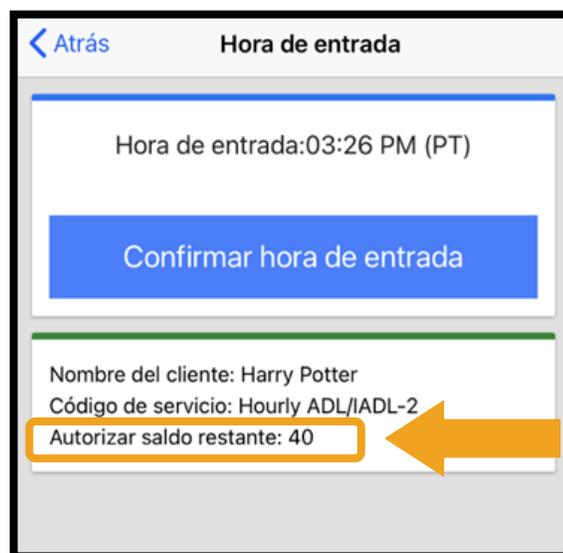


¿Por qué no puedo registrar una hora de entrada?

Es posible que no pueda registrar una hora de entrada si se olvidó de registrar la hora de salida de un turno anterior. También puede haber otros motivos por los que no puede registrar una hora de entrada, por ejemplo, si no tiene una autorización vigente. Si no puede registrar una hora de entrada, comuníquese con la oficina local.

¿Cómo sé cuántas horas puedo trabajar?

La aplicación móvil y el portal web de OR PTC DCI almacenan sus horas restantes, para que pueda ver cuántas horas le quedan durante un periodo de pago determinado. Las horas en el sistema se basan en las horas que tiene autorizadas para cada periodo de pago. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con su oficina local. En la aplicación móvil, puede ver las horas restantes al registrar la hora de entrada. En el portal web, puede ver las horas restantes en el formulario Agregar nueva entrada o en el *widget* Autorizaciones del tablero. Consulte la sección [Cómo usar el widget Autorizaciones](#) para obtener más información.



Configuración de usuario

Cuando haya iniciado sesión en el portal web de OR PTC DCI, podrá cambiar su contraseña, PIN, pregunta de seguridad, correo electrónico y nombre de usuario. También puede verificar su número de teléfono celular. Si no puede iniciar sesión en el portal web de OR PTC DCI, puede restablecer su contraseña o solicitar ayuda para restablecerla. Explicaremos cada una de estas opciones por separado.

Cómo cambiar la contraseña

Quizá quiera cambiar su contraseña de OR PTC DCI.

Nota: Para cambiar su contraseña, debe conocer su contraseña actual.

Instrucciones para cambiar la contraseña:

1. Seleccione el icono que se encuentra junto a su nombre de usuario.
2. Seleccione Configuración.

The screenshot shows the user dashboard for George Harrison. The user's name and profile picture are in the top right corner, with a dropdown menu containing 'Configuración' (highlighted with a blue circle and the number 2) and 'Cerrar sesión'. A blue button 'Agregar entrada' is also visible. The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'TABLERO', 'ENTRADAS', 'CUENTAS', and 'CERTIFICACIÓN DE PERFIL'. The main content area shows a gauge for 'Indicador de horas extra' (0311-EU) with a value of 3.27, and a table of hours.

George Harrison 06/18/2023 a 06/24/2023	
Indicador de horas extra	06/18/2023 a 06/24/2023
0 a 30 30 a 40 40+	
0311-EU	
3.27	
Horas totales 06/18/2023 a 06/24/2023	
Aprobado:	1,27
Horas pendientes:	2,00
Horas no verificadas:	0,00
Horas totales:	3,27

3. Escriba la Contraseña actual.
4. Escriba la Nueva contraseña respetando los requisitos de las contraseñas:
 - a. Debe tener al menos diez caracteres.
 - b. Debe contener una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.
 - c. No debe contener más de dos caracteres repetidos seguidos.
 - d. Debe ser diferente de sus últimas 24 contraseñas.
5. Confirme la nueva contraseña.
6. Pulse el botón Cambiar contraseña para finalizar el cambio.

The screenshot shows the 'Cambiar contraseña' (Change Password) form. It includes a sidebar with navigation options: CONTRASEÑA CAMBIADA, CAMBIAR PIN, CAMBIAR PREGUNTA DE SEGURIDAD, CAMBIAR CORREO ELECTRÓNICO, VERIFICAR MÓVIL, and CAMBIAR NOMBRE DE USUARIO. The main form has three input fields: 'Contraseña actual: *' (highlighted with a blue circle 3), 'Nueva contraseña: *' (highlighted with an orange circle 4), and 'Confirmar contraseña: *' (highlighted with a blue circle 5). A strength indicator below the second field shows 'Fuerza: Demasiado corto'. A 'Cambiar contraseña' button is highlighted with a blue circle 6. The top navigation bar includes 'Ayuda', 'Mapa del sitio', the user name 'george.harri...', and a language dropdown set to 'Español'.

7. Seleccione Sí para confirmar el cambio de contraseña.
8. A continuación, verá el siguiente mensaje en verde: "La contraseña se cambió correctamente". Su contraseña ya está actualizada, y no debe hacer nada más.
9. Seleccione Inicio o el icono de OR PTC DCI para volver a la pantalla de inicio.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Alerta'. The text inside asks '¿Está seguro de que quiere cambiar la contraseña?'. There are two buttons: 'No' and 'Sí'. The 'Sí' button is highlighted with an orange circle 7.

The screenshot shows the 'Cambiar contraseña' form after a successful password change. A green success message 'La contraseña se cambió correctamente!' is displayed in a box at the top, highlighted with a blue circle 8. The form fields are now disabled. A blue circle 9 highlights the DCI logo in the top left corner of the page. The rest of the page layout is identical to the previous screenshot.

¿Olvidó la contraseña?

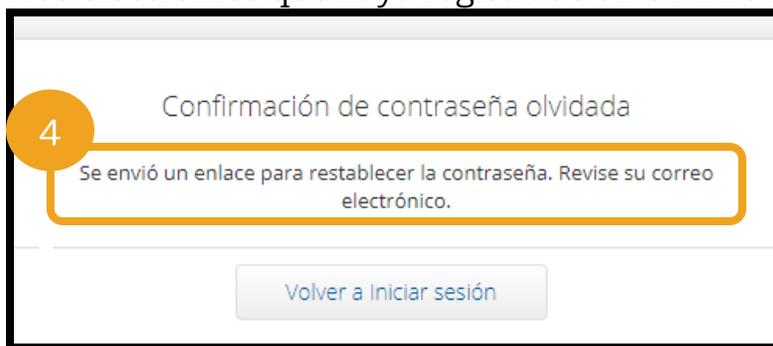
Si ha olvidado su contraseña, puede restablecerla.

Instrucciones para restablecer la contraseña:

1. Seleccione el enlace ¿Olvidó su contraseña? que figura en la pantalla de inicio de sesión.
2. Escriba su dirección de correo electrónico en el campo correspondiente.
3. Seleccione Enviar correo electrónico de restablecimiento.



4. A continuación, verá una alerta de confirmación. Diríjase a su casilla de correo electrónico (el correo electrónico que haya registrado en OR PTC DCI).



5. Abra el correo electrónico de restablecimiento de orptcsupport@dcisoftware.com.
6. Pulse el botón Restablecer la contraseña.



Nota: Si no recibe el correo electrónico:

- primero, revise el correo no deseado;
- luego, llame a la oficina local para asegurarse de tener registrada la dirección de correo electrónico correcta.

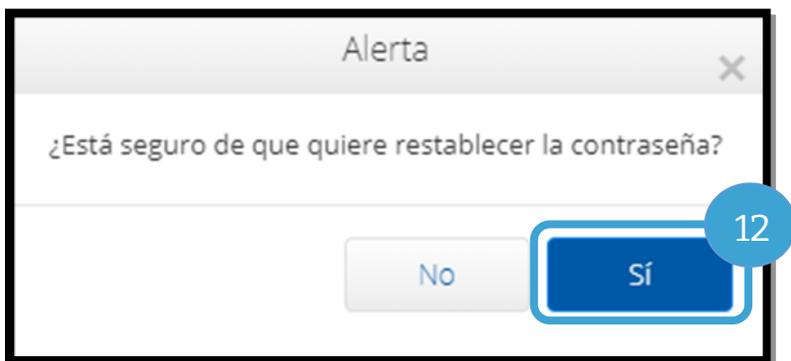
7. Para restablecer la contraseña, debe proporcionar lo siguiente:
 - a. la respuesta a su pregunta de seguridad; o
 - b. los cuatro últimos dígitos de su número de seguro social y su fecha de nacimiento.
8. Responda una de las dos opciones y, luego, seleccione Verificar.

Nota: Es posible que la segunda opción no esté disponible si OR PTC DCI no tiene la información requerida sobre usted en sus registros.

9. Escriba la nueva contraseña que desea usar.
10. Vuelva a escribir la nueva contraseña.
11. Seleccione Restablecer para finalizar el restablecimiento de la contraseña.

Nota: Seleccione el icono negro "i" para ver los requisitos que debe cumplir la contraseña.

12. Seleccione Sí para confirmar la nueva contraseña. Volverá a la pantalla de inicio de sesión de OR PTC DCI. Escriba su nombre de usuario y su nueva contraseña para iniciar sesión.



Cómo restablecer la contraseña

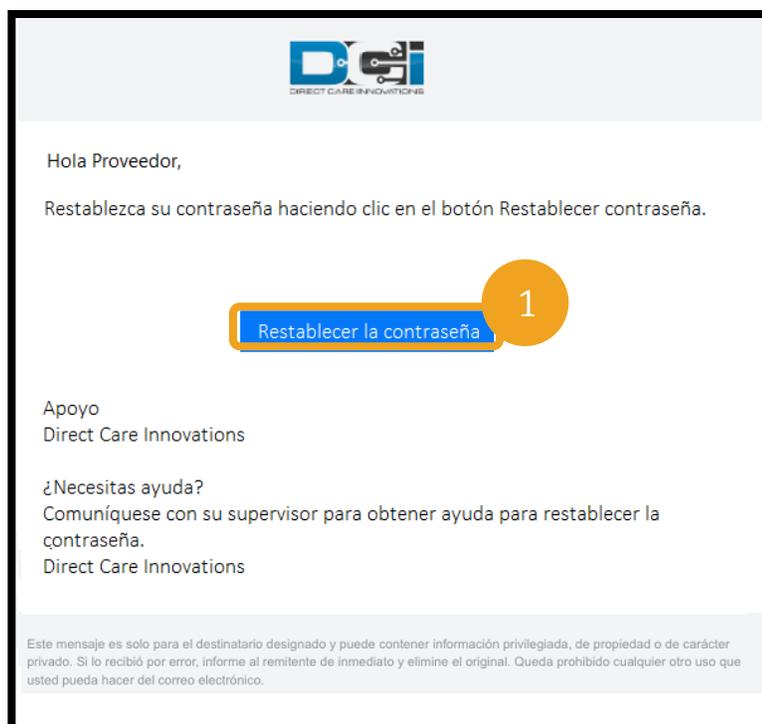
Si no puede verificar su identidad usando el enlace ¿Olvidó la contraseña?, póngase en contacto con la oficina local para solicitar un restablecimiento de contraseña o envíe un correo electrónico al equipo de soporte técnico de PTC a PTC.Support@odhsoha.oregon.gov. Debe tener una dirección de correo electrónico activa en OR PTC DCI para que se restablezca su contraseña.

Una vez que se haya restablecido la contraseña, siga estos pasos:

1. Abra el correo electrónico de restablecimiento de contraseña de ORPTCSupport@dcisoftware.com y seleccione el botón Restablecer la contraseña para acceder a OR PTC DCI.

Nota: Si no recibe el correo electrónico:

- primero, revise el correo no deseado;
- luego, llame a la oficina local para asegurarse de tener registrada la dirección de correo electrónico correcta en OR PTC DCI.



2. Escriba la nueva contraseña que le gustaría usar.
3. Vuelva a escribir la nueva contraseña.
4. Seleccione el botón Restablecer para finalizar el restablecimiento de la contraseña.
5. Seleccione Sí para confirmar el restablecimiento de la contraseña.

Restablecer contraseña

Ingrese y confirme su nueva contraseña para su cuenta
provider@dcsoftware.com

2

3

4 Restablecer

i

Nota: Seleccione el icono negro “i” para ver los requisitos que debe cumplir la contraseña.

Alerta

¿Está seguro de que quiere restablecer la contraseña?

No Sí

5

La próxima vez que inicie sesión en OR PTC DCI, se le pedirá que actualice sus datos de seguridad.

1. Seleccione una nueva pregunta de seguridad.
2. Escriba una respuesta para la nueva pregunta de seguridad.
3. Seleccione Guardar para actualizar los datos de la pregunta de seguridad.



Actualice los detalles de seguridad de su perfil provider@dcisoftware.com

1. Pregunta: * Seleccione una pregunta de seguridad

2. Responder: Escribir respuesta de seguridad

3. Guardar

Nota: Si **no** usa un PIN, al finalizar el tercer paso, se completa el restablecimiento de la contraseña. En cambio, si **usa** un PIN, deberá agregar uno nuevo (consulte la sección Cómo agregar un PIN para obtener instrucciones), ya que, al restablecer la contraseña de este modo, se elimina el PIN.

Cómo agregar un PIN

Si se comunica con el equipo de soporte técnico para obtener ayuda con la contraseña, es posible que tenga que agregar un nuevo PIN.

1. Seleccione el icono que se encuentra junto a su nombre de usuario.
2. Seleccione Configuración.

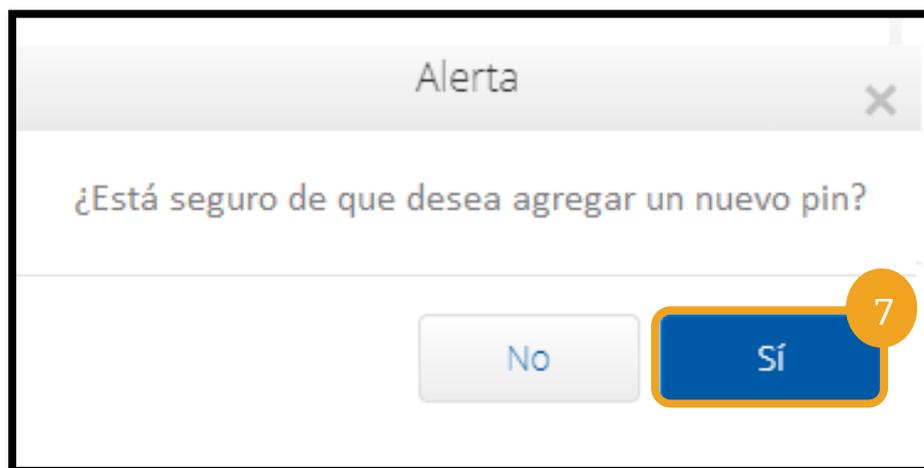
The screenshot shows the user dashboard for George Harrison. In the top right corner, a dropdown menu is open, showing the user's name 'george.harrison' and two options: 'Configuración' (highlighted with a blue circle and the number 2) and 'Cerrar sesión'. A blue button labeled 'Agregar entrada' is also visible. The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'TABLERO', 'ENTRADAS', 'CUENTAS', and 'CERTIFICACIÓN DE PERFIL'. The main content area shows a gauge for 'Indicador de horas extra' and a table of 'Horas totales'.

George Harrison	
06/18/2023 a 06/24/2023	
Indicador de horas extra	06/18/2023 a 06/24/2023
0 a 30 30 a 40 40+	
0311-EU	
3.27	
Horas totales	
06/18/2023 a 06/24/2023	
Aprobado:	1,27
Horas pendientes:	2,00
Horas no verificadas:	0,00
Horas totales:	3,27

3. Seleccione CAMBIAR PIN.
4. Escriba el Nuevo PIN.
5. Confirme el PIN.
6. Seleccione Cambiar PIN.

The screenshot shows the 'Cambiar PIN' form. The 'CAMBIAR PIN' option in the sidebar is highlighted with a blue circle and the number 3. The form has two input fields: 'Nuevo PIN: *' (highlighted with a blue circle and the number 4) and 'Confirmar PIN: *' (highlighted with a blue circle and the number 5). A 'Cancelar' button and a 'Cambiar PIN' button (highlighted with a blue circle and the number 6) are at the bottom right.

7. Seleccione Sí para confirmar el nuevo PIN.

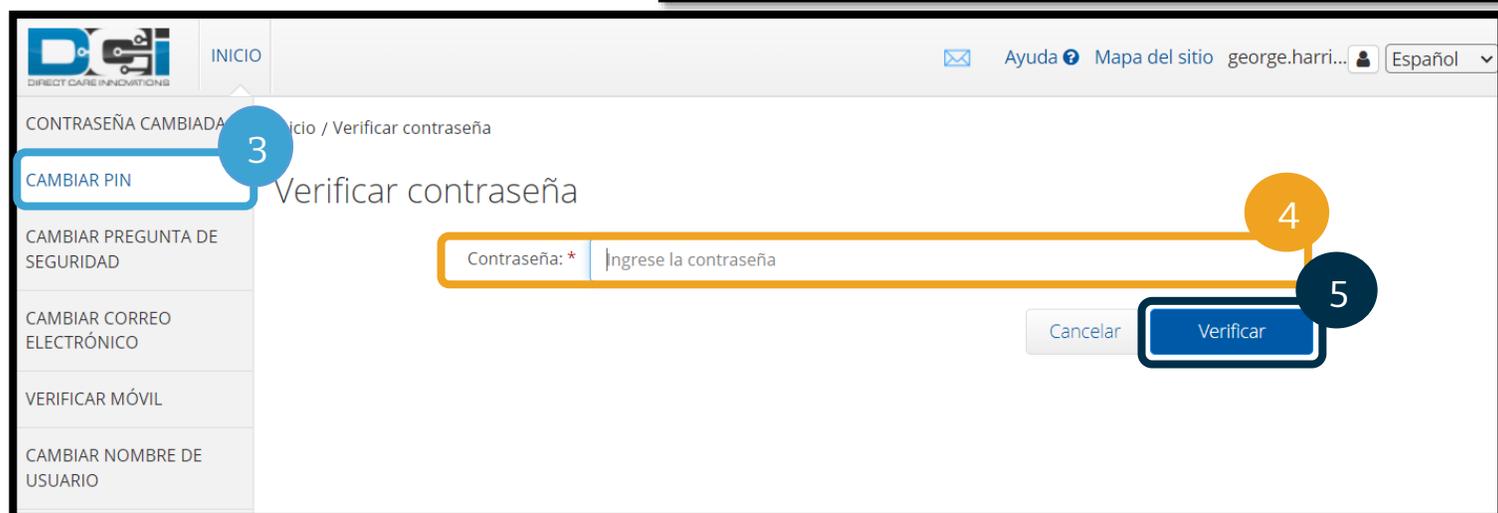
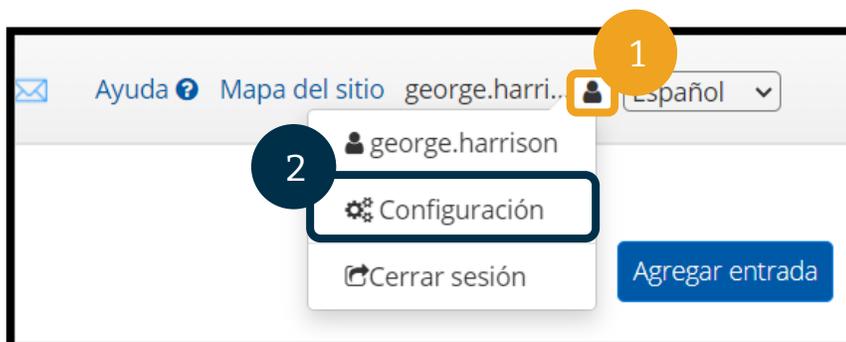


El PIN se ha actualizado correctamente.

Cómo cambiar el PIN

OR PTC DCI le permite al usuario cambiar su PIN.

1. Seleccione el icono de la persona junto a su nombre de usuario.
2. Seleccione Configuración.
3. Pulse CAMBIAR PIN.
4. Escriba la contraseña de OR PTC DCI
5. Seleccione Verificar.



6. Escriba el Nuevo PIN.
7. Vuelva a escribir el nuevo PIN.
8. Pulse el botón Cambiar PIN para guardarlo.

9. Seleccione Sí para confirmar el cambio de PIN.

The screenshot shows the 'Cambiar PIN' form. Callout 6 points to the 'Nuevo PIN: *' input field. Callout 7 points to the 'Confirmar PIN: *' input field. Callout 8 points to the 'Cambiar PIN' button.

An alert dialog box titled 'Alerta' with the question '¿Está seguro de que quiere agregar un nuevo pin?'. It has 'No' and 'Sí' buttons. Callout 9 points to the 'Sí' button.

10. A continuación, verá el siguiente mensaje en verde: "PIN cambiado correctamente!". Su PIN ya está actualizado, y no debe hacer nada más.

11. Seleccione Inicio o el icono de OR PTC DCI para volver a la pantalla de inicio.

The screenshot shows the 'Cambiar PIN' form with a green success message: 'PIN cambiado correctamente!'. Callout 10 points to the message. Callout 11 points to the 'INICIO' button in the top left navigation bar.

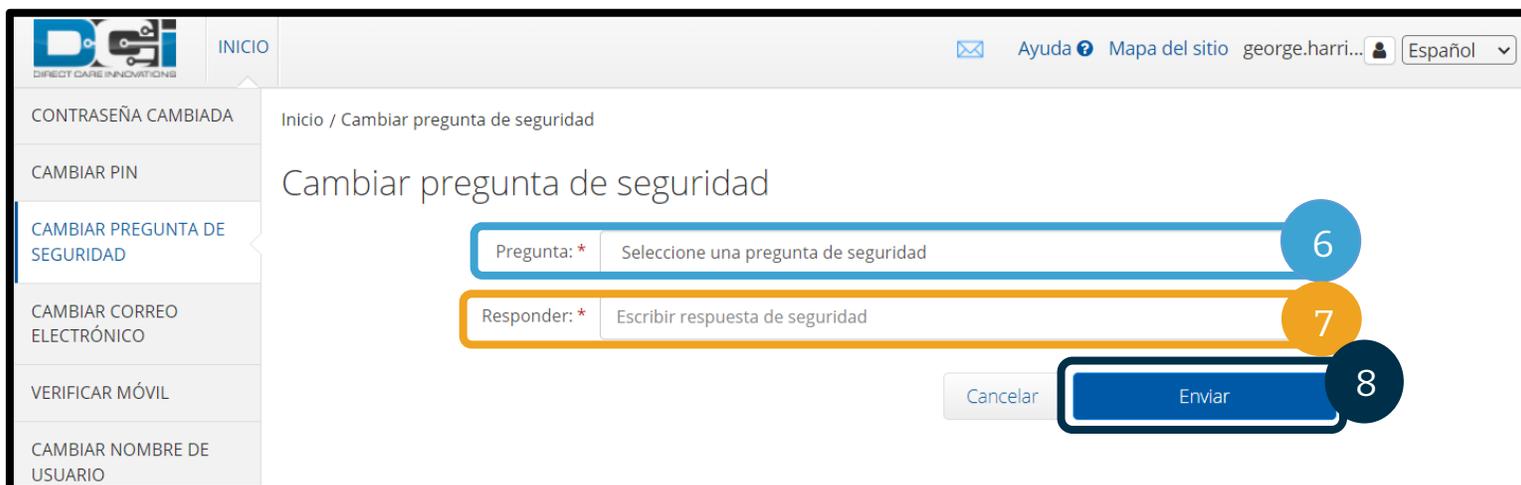
Cómo cambiar la pregunta de seguridad

Quizá quiera cambiar su pregunta de seguridad o la respuesta. Estas preguntas se usan cuando el usuario quiere restablecer la contraseña. Procure elegir preguntas y respuestas que pueda recordar.

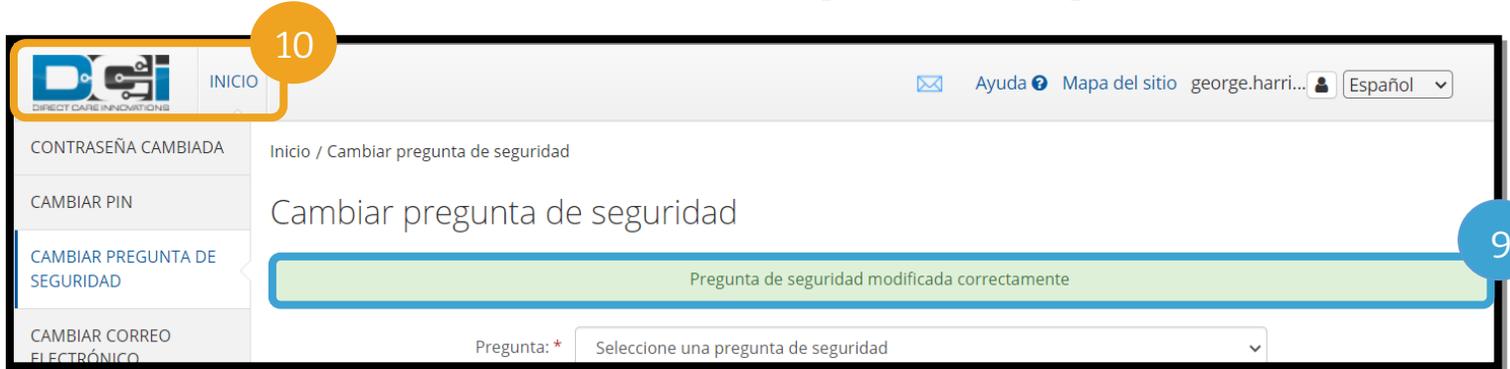
1. Seleccione el icono de la persona junto a su nombre de usuario.
2. Seleccione Configuración.
3. Seleccione la sección CAMBIAR PREGUNTA DE SEGURIDAD.
4. Escriba su contraseña actual.
5. Seleccione Verificar.



6. Seleccione una pregunta de seguridad en la lista desplegable.
7. Escriba la respuesta.
8. Seleccione Enviar para guardar la pregunta de seguridad.



9. A continuación, verá el siguiente mensaje en verde: “Pregunta de seguridad modificada correctamente”. Su pregunta de seguridad ya está actualizada, y no debe hacer nada más.
10. Seleccione INICIO o el icono de OR PTC DCI para volver a la pantalla de inicio.



Cómo cambiar el correo electrónico

Quizá quiera cambiar su correo electrónico en OR PTC DCI.

1. Seleccione el icono de la persona junto a su nombre de usuario.
2. Seleccione Configuración.



Nota: Si actualiza su correo electrónico, notifíquelo a la oficina local.

3. Seleccione la sección CAMBIAR CORREO ELECTRÓNICO.
4. Se completa el campo Correo electrónico actual.
5. Escriba el nuevo correo electrónico.
6. Confirme el nuevo correo electrónico.
7. Seleccione Cambiar correo electrónico para guardar el nuevo correo electrónico.

INICIO Ayuda Mapa del sitio george.harri... Español

CONTRASEÑA CAMBIADA Inicio / Cambiar correo electrónico

CAMBIAR PIN

CAMBIAR PREGUNTA DE SEGURIDAD

CAMBIAR CORREO ELECTRÓNICO

VERIFICAR MÓVIL

CAMBIAR NOMBRE DE USUARIO

Cambiar correo electrónico

Correo electrónico actual: *

Nuevo correo electrónico: * Ingrese un nuevo correo electrónico

Confirmar correo electrónico: * Confirme el correo electrónico

Cancelar Cambiar correo electrónico

8. Recibirá un código de verificación en la nueva cuenta de correo electrónico añadida. Ingrese el Código de verificación aquí.
9. Pulse el botón Cambiar correo electrónico.

INICIO Ayuda Mapa del sitio george.harri... Español

CONTRASEÑA CAMBIADA Inicio / Cambiar correo electrónico

CAMBIAR PIN

CAMBIAR PREGUNTA DE SEGURIDAD

CAMBIAR CORREO ELECTRÓNICO

VERIFICAR MÓVIL

CAMBIAR NOMBRE DE USUARIO

Cambiar correo electrónico

Verifique el correo electrónico.

Correo electrónico actual: *

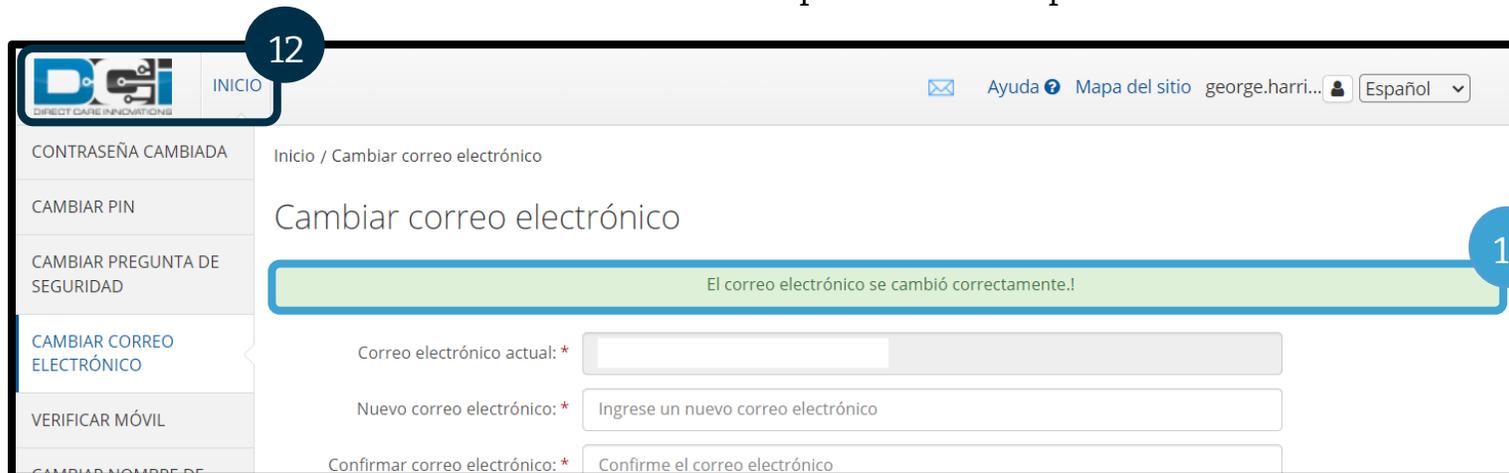
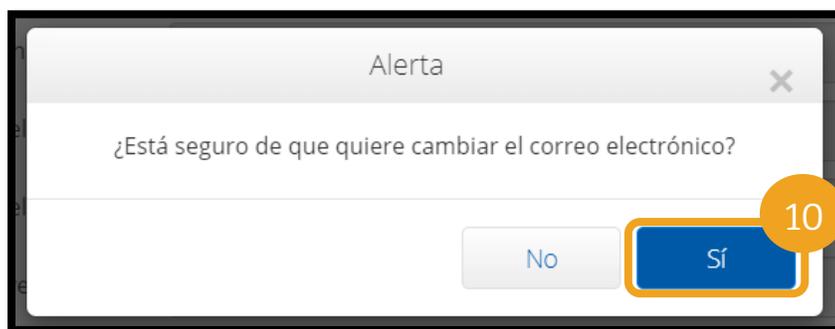
Nuevo correo electrónico: *

Confirmar correo electrónico: *

Código de verificación: * Ingrese el código de verificación

Cancelar Cambiar correo electrónico

10. Seleccione Sí para confirmar el cambio de correo electrónico.
11. A continuación, verá el siguiente mensaje en verde: “El correo electrónico se cambió correctamente!”. Su dirección de correo electrónico ya está actualizada, y no debe hacer nada más.
12. Seleccione INICIO o el icono de OR PTC DCI para volver a la pantalla de inicio.



Cómo verificar el número de teléfono celular

Debe verificar su número de teléfono celular para recibir mensajes de texto importantes de OR PTC DCI.

1. Seleccione el icono de la persona junto a su nombre de usuario.
2. Seleccione Configuración.



3. Seleccione la sección VERIFICAR MÓVIL.
4. Escriba el número de teléfono celular.
5. Pulse el botón Actualizar número de móvil.

Inicio / Verificar móvil

Verificar móvil

Móvil: * xxx-xxx-xxxx

Cancelar Actualizar número de móvil

6. Seleccione Enviar código de verificación.

Inicio / Verificar móvil

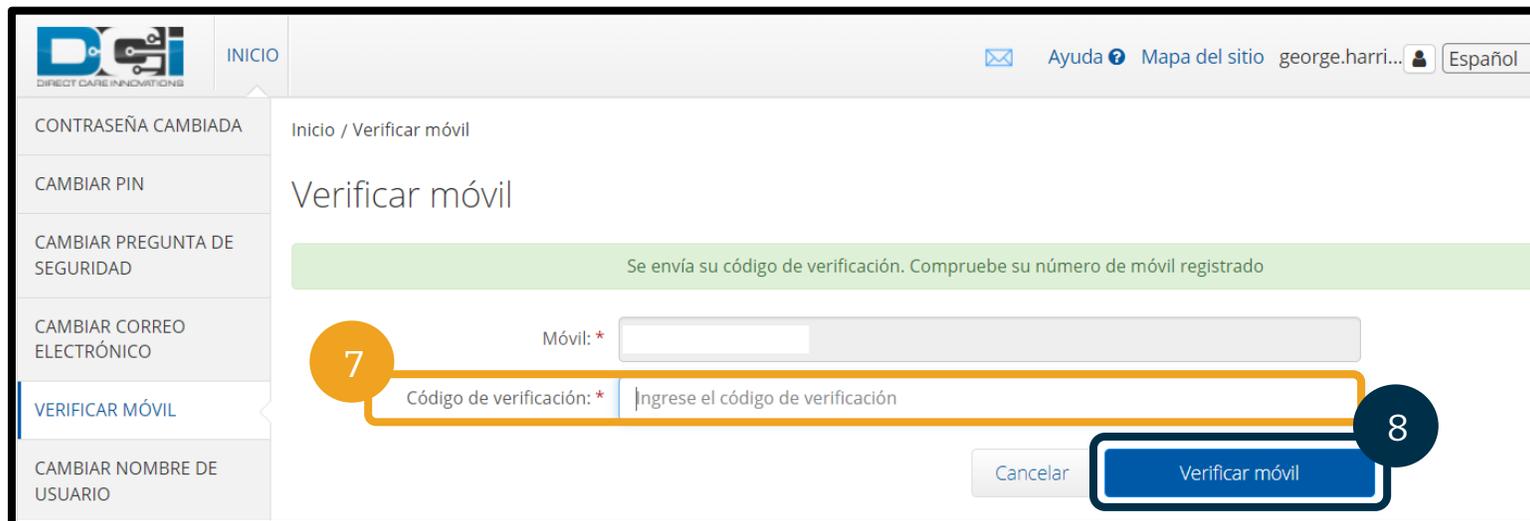
Verificar móvil

Su número de móvil está actualizado. Verifique el número de móvil

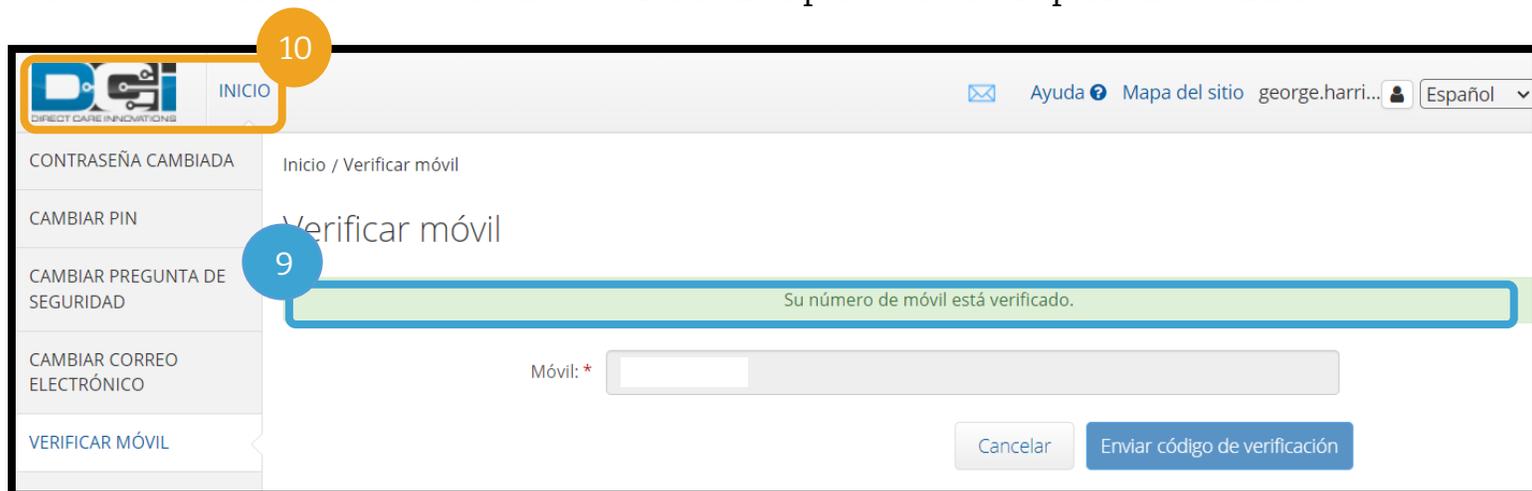
Móvil: * (555) 555-5555

Cancelar Enviar código de verificación

- Recibirá un mensaje de texto con el código de verificación. Escriba el código en la casilla Código de verificación.
- Pulse el botón Verificar móvil.



- A continuación, verá el siguiente mensaje en verde: "Su número de móvil está verificado". Su número de teléfono celular ya está verificado, y no debe hacer nada más.
- Seleccione INICIO o el icono de OR PTC DCI para volver a la pantalla de inicio.



Cómo cambiar el nombre de usuario

Quizá quiera cambiar su nombre de usuario de OR PTC DCI.

- Seleccione el icono de la persona junto a su nombre de usuario.
- Seleccione Configuración.
- Seleccione la sección CAMBIAR NOMBRE DE USUARIO.
- Escriba su nuevo nombre de usuario.



5. Pulse el botón Cambiar nombre de usuario para guardarlo.

The screenshot shows the 'Cambiar nombre de usuario' page. On the left sidebar, the 'CAMBIAR NOMBRE DE USUARIO' option is highlighted with a blue circle and the number 3. The main form contains two input fields: 'Nombre de usuario actual: *' with the value 'george.harrison' and 'Nuevo nombre de usuario: *' with the placeholder 'Ingrese un nuevo nombre de usuario'. A blue circle with the number 4 points to the first field, and another blue circle with the number 5 points to the 'Cambiar nombre de usuario' button. A 'Cancelar' button is also visible.

6. Seleccione Sí para confirmar el cambio de nombre de usuario.

An alert dialog box titled 'Alerta' is shown. It contains the question '¿Está seguro de que quiere cambiar el nombre de usuario?' and two buttons: 'No' and 'Sí'. A blue circle with the number 6 points to the 'Sí' button.

7. A continuación, verá el siguiente mensaje en verde: "Nombre de usuario cambiado correctamente". Ya se ha cambiado su nombre de usuario, y no debe hacer nada más.

8. Seleccione INICIO o el icono de OR PTC DCI para volver a la pantalla de inicio.

The screenshot shows the 'Cambiar nombre de usuario' page after the change. A green success message 'Nombre de usuario cambiado correctamente' is displayed at the top. The 'Nombre de usuario actual: *' field now contains 'george.harrison1'. The 'Nuevo nombre de usuario: *' field has the placeholder 'Ingrese un nuevo nombre de usuario'. A blue circle with the number 7 points to the success message, and another blue circle with the number 8 points to the 'INICIO' button in the top left navigation bar.

Soporte técnico

¡Felicitaciones! Ha terminado de leer la Guía para proveedores de OR PTC DCI.

En este momento, ya debería haber hecho lo siguiente:

- Haber seleccionado un método o métodos de EVV e informado a la oficina local de su selección.
- Haber creado una dirección de correo electrónico si aún no tenía una (Nota: Debe tener una dirección de correo electrónico personal para poder usar OR PTC DCI).
- Haberse asegurado de que la agencia tenga su información de contacto actualizada. Si necesita actualizar su información de contacto, consulte los siguientes recursos:
 - Los **cuidadores que trabajan a domicilio** deben comunicarse con la oficina local para actualizar su información de contacto. Pueden buscar una oficina en la página web de las Seniors & People with Physical Disabilities Offices (Oficinas de Servicios para Personas Mayores y Personas con Discapacidades Físicas):
<https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx>
 - Los **asistentes de cuidado personal para la salud conductual** que necesiten actualizar su información de contacto deben completar el formulario 2521 y enviarlo por fax al área de inscripción de proveedores siguiendo las instrucciones del formulario. Este formulario se encuentra en el sitio web de inscripción de proveedores: <https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx>

Si no logra avanzar por su cuenta y necesita ayuda con los recursos de OR PTC DCI, tenemos soporte técnico disponible.

Servicio de asistencia de DCI (disponible las 24 horas del día, todos los días, excepto los feriados)

Llame al 1-855-565-0155 o envíe un correo electrónico a ORPTCSupport@dcisoftware.com para recibir ayuda en relación con lo siguiente:

- asistencia básica para usar el sistema;
- errores del sistema (páginas que no cargan, errores del servidor, etc.);
- asistencia para el inicio de sesión.

Nota: Necesitará los cuatro últimos dígitos de su número de seguro social y su fecha de nacimiento cuando pida ayuda con el inicio de sesión.

Soporte técnico de PTC

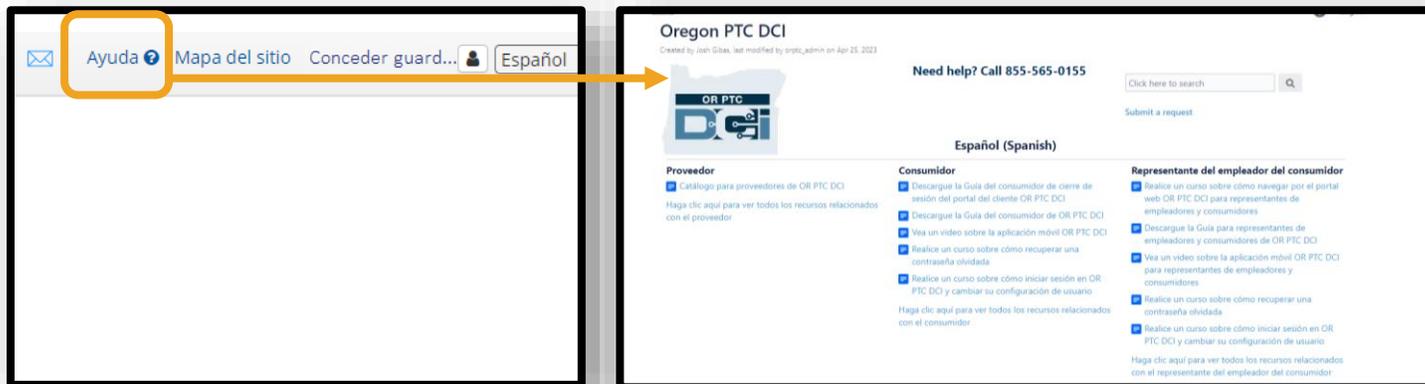
Envíe un correo electrónico a PTC.Support@odhsoha.oregon.gov o llame a la oficina local para recibir ayuda en relación con lo siguiente:

- nuevo usuario de OR PTC DCI y cómo comenzar;
- problemas con el registro de la hora de entrada o de salida;
- FOB nuevo, perdido, roto o que funciona mal.

Centro de Ayuda de DCI

Si no logra avanzar por su cuenta y necesita ayuda con el portal web de OR PTC DCI, puede acceder al Centro de Ayuda de DCI de forma muy sencilla.

- Una vez que haya iniciado sesión en OR PTC DCI, seleccione Ayuda en la esquina superior derecha.
- El sistema abrirá el Centro de Ayuda de DCI automáticamente.
- Busque con palabras clave para encontrar el recurso de ayuda que necesita.



Preguntas frecuentes generales

Mi cuenta está bloqueada. ¿Quién puede ayudarme?

Puede comunicarse con la oficina local durante el horario de atención habitual para recibir ayuda. Si su cuenta se bloquea debido a demasiados intentos fallidos de acceso, tenga en cuenta que se desbloqueará automáticamente una vez que transcurran 24 horas.

Necesito restablecer mi contraseña, pero no me llegan las notificaciones por correo electrónico. ¿Quién puede ayudarme?

Comuníquese con la oficina local para verificar que la dirección de correo electrónico que tengamos registrada sea correcta. También puede actualizar su dirección de correo electrónico en OR PTC DCI; encontrará instrucciones para hacerlo en la sección [Cómo restablecer la contraseña](#).