

OR PTC DCI

Hướng dẫn người tiêu dùng

Nội dung

- EVV là gì
 - Đạo luật chữa bệnh thế kỷ 21
- OR PTC DCI là gì
 - Giải pháp EVV của Oregon
 - Các thuật ngữ phổ biến
- Tùy chọn mục nhập thời gian
 - Ứng dụng di động OR PTC DCI
 - Tùy chọn xác thực
 - Điện thoại bàn OR PTC DCI
 - Các mục nhập thời gian thực
 - Các mục nhập lịch sử
 - Thiết bị fob OR PTC DCI
 - Cổng thông tin OR PTC DCI
- Cổng thông tin OR PTC DCI
 - Tên người dùng & mật khẩu
 - Đăng nhập lần đầu tiên
 - Câu Hỏi Bảo Mật
 - Sơ lược về bảng điều khiển
 - Ủy quyền
 - Các mục nhập cần chấp thuận
 - Sơ lược về mô-đun nhắn tin
- Ứng dụng di động OR PTC DCI
 - Tải về từ App Store
 - Đăng nhập
 - Bảng điều khiển
 - Các mục nhập cần chấp thuận
 - Tin nhắn
- Các bước tiếp theo
 - Tạo một địa chỉ email
- Hỗ trợ
 - Trung tâm trợ giúp DCI
 - Tài nguyên dự án PTC



Xác minh lượt truy cập điện tử (EVV) là gì?



Xác minh lượt truy cập điện tử (EVV) là gì?

Chính quyền Liên bang yêu cầu các tiểu bang thu thập một số thông tin điện tử khi cung cấp các dịch vụ chăm sóc cá nhân, việc xác minh này xuất phát từ Đạo luật chữa bệnh Thế kỷ 21.

- Quy định này được gọi là Xác minh lượt truy cập điện tử (EVV)
- Quy định này sẽ thay thế quy trình chứng từ làm trên giấy hiện tại

Dữ liệu sau được thu thập cho mỗi lần viếng thăm:

- Ngày cung cấp dịch vụ
- Thời gian bắt đầu/kết thúc
- Loại dịch vụ
- Địa điểm dịch vụ
- Tên của nhà cung cấp
- Tên của người tiếp nhận dịch vụ

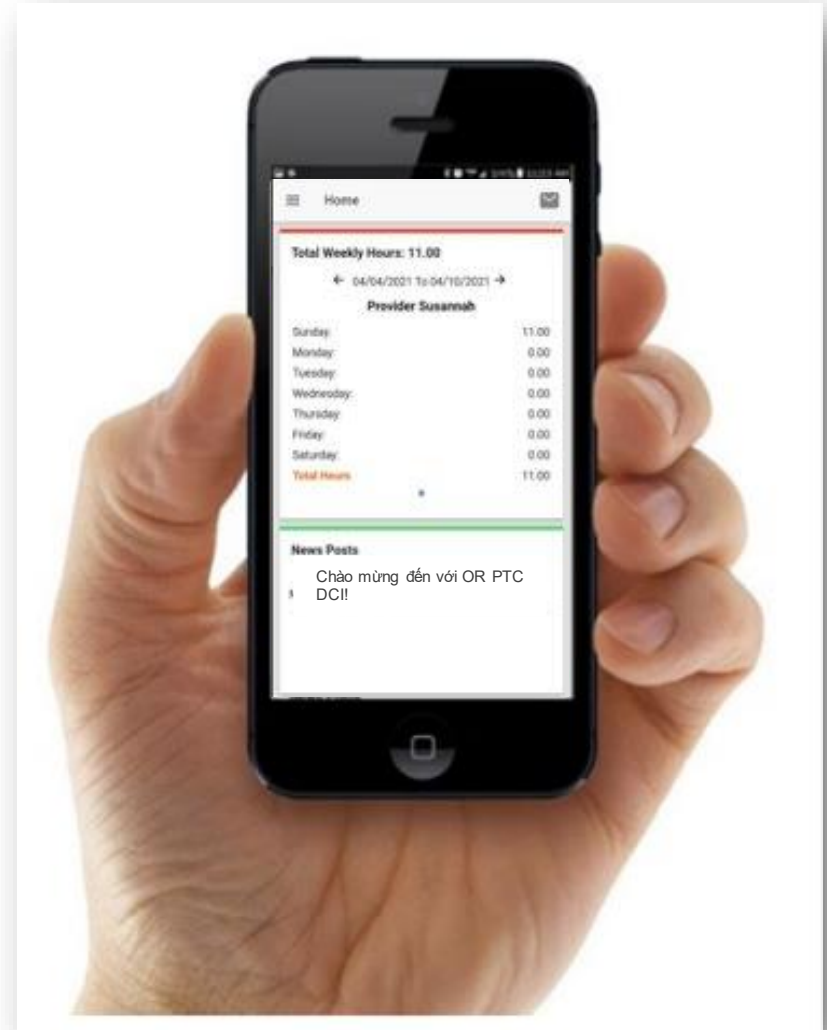


OR PTC DCI là gì?



OR PTC DCI là gì?

- OR PTC DCI viết tắt của cụm từ Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations (Cải tiến chăm sóc với việc ghi nhận thời gian dành cho nhà cung cấp tại Oregon).
- Cải tiến chăm sóc trực tiếp (DCI) là công cụ lưu thời gian điện tử.
- Bang Oregon hiện sẽ sử dụng hệ thống OR PTC DCI thay vì chứng từ giấy.
- Có thể tải xuống ứng dụng di động OR PTC DCI trên thiết bị thông minh của bạn.
- Nhà cung cấp sẽ sử dụng OR PTC DCI để nhập thời gian làm việc và nhập số dặm.
- Bạn sẽ sử dụng hệ thống OR PTC DCI để chấp thuận các mục nhập thời gian của nhà cung cấp.



Các thuật ngữ phổ biến

- **Khách hàng:** Hồ sơ của người tiêu dùng trong OR PTC DCI được gọi là Hồ sơ khách hàng. Bạn sẽ thấy thuật ngữ này được sử dụng trong toàn hệ thống.
- **Người giám hộ:** Nếu bạn có Đại diện bên sử dụng lao động của người tiêu dùng, thì họ sẽ sử dụng hồ sơ trong OR PTC DCI được gọi là Hồ sơ người giám hộ.
- **Ứng dụng di động OR PTC DCI:** (Các) Nhà cung cấp của bạn có thể sử dụng ứng dụng di động để ghi giờ đến và ghi giờ về. Bạn có thể cần chấp thuận các dịch vụ mà bạn nhận được bằng ứng dụng di động của nhà cung cấp hoặc ứng dụng di động của riêng bạn.
- **Trang web di động OR PTC DCI đầy đủ:** Có thể truy cập trang web OR PTC DCI đầy đủ trên các thiết bị di động. Điều hướng đến trang web DCI trên thiết bị di động của bạn. Sau đó nhấp vào “Đi tới trang web đầy đủ” bên dưới nút Đăng nhập.
- **Web di động OR PTC DCI:** Trang web di động là phiên bản OR PTC DCI thân thiện với thiết bị di động. Thiết bị thông minh của bạn sẽ mặc định là web di động khi bạn điều hướng đến trang web DCI trong trình duyệt.



Các thuật ngữ phổ biến

- **Điện thoại bàn OR PTC DCI:** Nhà cung cấp của bạn có thể sử dụng điện thoại bàn của bạn để ghi giờ đến và ghi giờ về hoặc nhập các mục nhập thời gian lịch sử.
- **Cổng thông tin OR PTC DCI:** Trang web OR PTC DCI đầy đủ. Có thể truy cập cổng thông tin từ máy tính để bàn và máy tính xách tay.
- **Tên người dùng:** Tên do đại lý cung cấp cho bạn để truy cập OR PTC DCI.
- **Mật khẩu:** Mật khẩu do đại lý cung cấp cho bạn để truy cập OR PTC DCI, nhưng cần được cập nhật vào lần đăng nhập đầu tiên của bạn.



Tùy chọn mục nhập thời gian



Tùy chọn mục nhập thời gian

Các mục nhập thời gian phù hợp với EVV nếu nhà cung cấp sử dụng một trong các phương pháp nhập thời gian sau đây:

- Ứng dụng di động OR PTC DCI
- Điện thoại bàn OR PTC DCI
- Thiết bị fob OR PTC DCI

Bạn phải làm việc với (các) Nhà cung cấp của mình để xác định phương pháp hoặc các phương pháp tốt nhất cho mỗi nhà cung cấp. Bạn có thể sử dụng nhiều phương pháp nếu cần.



Các mục nhập trong ứng dụng di động OR PTC DCI



Ứng dụng di động OR PTC DCI là một ứng dụng di động miễn phí cho phép Nhà cung cấp dễ dàng ghi giờ đến và ghi giờ về theo thời gian thực và thực hiện xác minh EVV bằng thiết bị thông minh của họ.

Để sử dụng Ứng dụng di động OR PTC DCI, Nhà cung cấp phải:

- Có điện thoại/thiết bị thông minh (Android hoặc Apple)
- Đáp ứng các yêu cầu hệ thống hoạt động tối thiểu (Android 8.0, Apple iOS 13 trở lên)
- Có quyền truy cập Internet thông qua dữ liệu di động hoặc WIFI
- Nếu sử dụng Ứng dụng di động OR PTC DCI, thì Nhà cung cấp sẽ ghi giờ đến vào đầu ca làm việc và ghi giờ về khi kết thúc ca làm việc. Trong quá trình ghi giờ về, (các) nhà cung cấp sẽ luôn chọn Chấp thuận trên cổng thông tin khách hàng. Bạn phải chấp thuận các mục nhập này vào cuối kỳ thanh toán.



Tùy chọn xác thực qua ứng dụng di động OR PTC DCI

Nếu sử dụng Ứng dụng di động OR PTC DCI, thì Nhà cung cấp sẽ ghi giờ đến vào đầu ca làm việc và ghi giờ về khi kết thúc ca làm việc. Trong quá trình ghi giờ về, nhà cung cấp sẽ chọn một trong các phương thức xác thực sau đây:

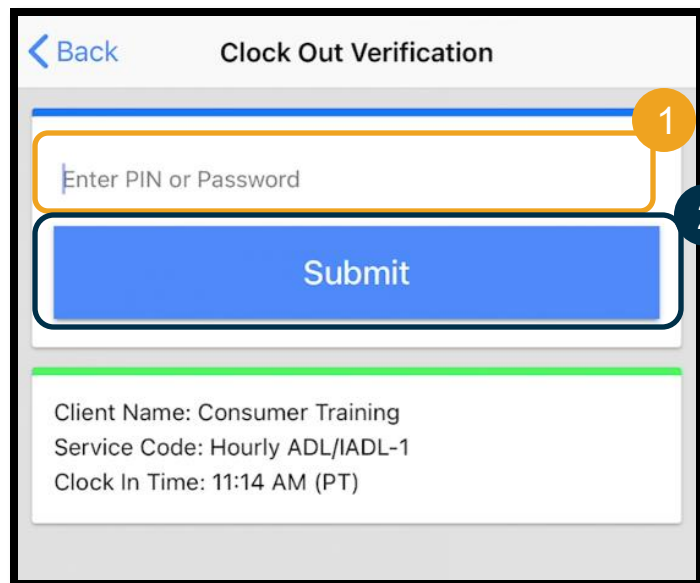
- PIN or Password (Số PIN/mật khẩu)
- Signature (Chữ ký)
- Client Portal Signoff (Chấp thuận trên cổng thông tin khách hàng)

The screenshot shows a mobile application interface for "Clock Out Verification". At the top, there is a blue header with a back arrow and the text "Clock Out Verification". Below the header, the main content area is titled "Clock Out Verification Required". Underneath, there is a label "EVV Location" followed by a dropdown menu showing "- None -". Below this, there are three large blue buttons with white icons and text: "PIN or Password" (with a lock icon), "E-Signature" (with a signature icon), and "Client Portal Signoff" (with a person icon). At the bottom of the screen, there is a white box with a green border containing the following text: "Client Name: Consumer Training", "Service Code: Hourly ADL/IADL-1", and "Clock In Time: 11:14 AM (PT)".

Tùy chọn xác thực qua ứng dụng di động OR PTC DCI - SỐ PIN/Mật khẩu

Nếu Nhà cung cấp ở bên cạnh bạn khi họ ghi giờ về, thì họ có thể yêu cầu bạn chấp thuận về thời gian và dịch vụ mà họ đã nhập trên thiết bị di động của họ.

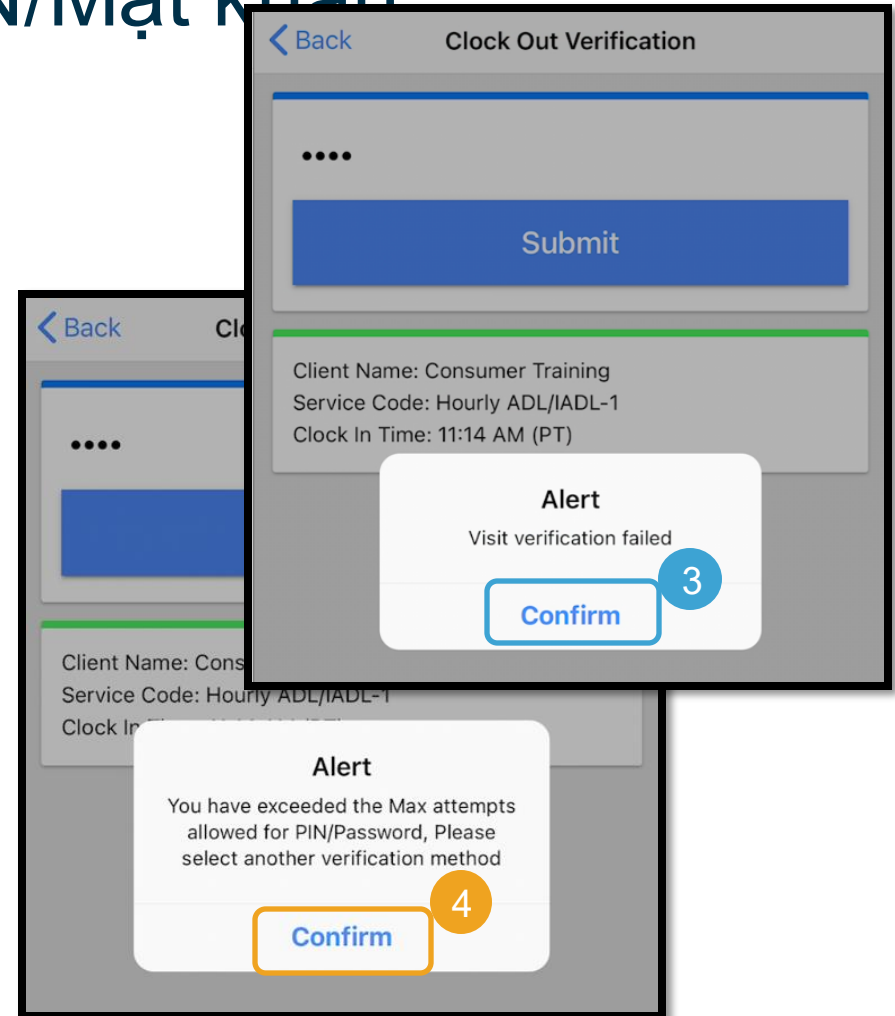
1. Nhập số PIN hoặc mật khẩu của bạn
2. Nhấp vào Submit (Gửi)



Nhắc nhở: Theo mặc định, số PIN của bạn là 4 số cuối cùng của số điện thoại chính của bạn.

Tùy chọn xác thực qua ứng dụng di động OR PTC DCI - SỐ PIN/Mật khẩu

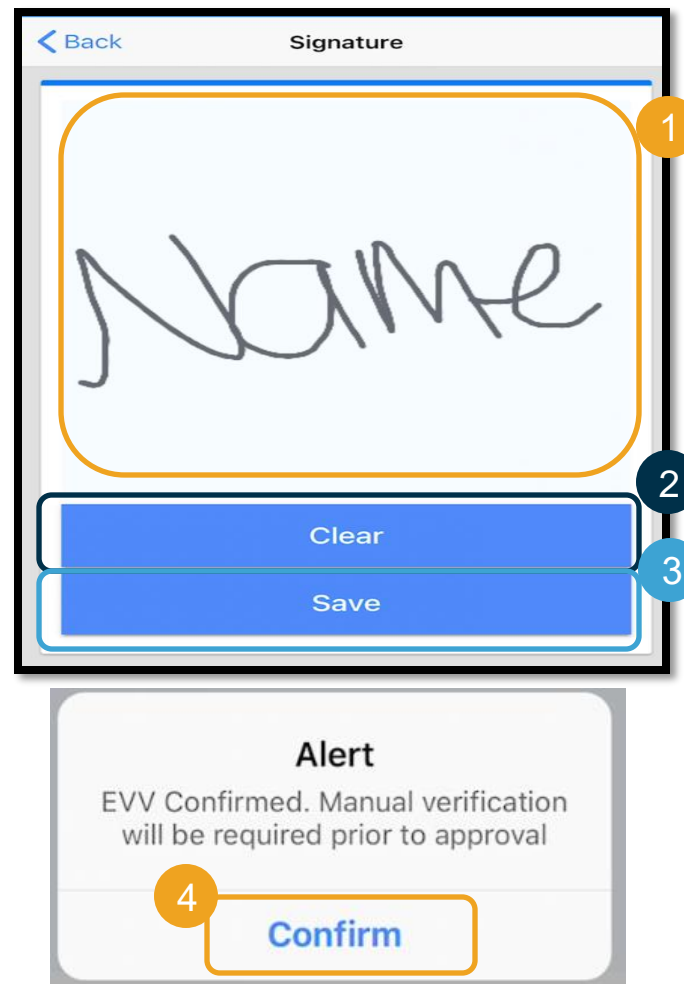
3. Nếu bạn nhập sai số PIN hoặc mật khẩu, thì bạn sẽ nhận được cảnh báo. Nhấn Confirm (Xác nhận) và thử lại.
4. Nếu bạn nhập sai số PIN hoặc mật khẩu 3 lần, thì bạn sẽ không thể sử dụng tùy chọn này để xác nhận ca làm việc. Tùy chọn này sẽ có sẵn lại với bạn cho ca làm việc tiếp theo của Nhà cung cấp.



Tùy chọn xác thực qua ứng dụng di động OR PTC DCI - Chữ ký

Nếu Nhà cung cấp ở bên cạnh bạn khi họ ghi giờ về, thì họ có thể yêu cầu bạn ký tên để xác nhận dịch vụ.

1. Nhà cung cấp sẽ đưa cho bạn thiết bị di động của họ. Bạn có thể sử dụng bất kỳ công cụ thích hợp nào hiện đang sử dụng để tạo chữ ký
2. Nếu bạn không thích chữ ký của mình, hãy nhấp vào nút Clear (Xóa) để thử lại
3. Sau khi bạn có chữ ký ưng ý, hãy nhấp vào Save (Lưu)
4. Nhấp vào Confirm (Xác nhận)



Tùy chọn xác thực qua ứng dụng di động OR PTC DCI - Chấp thuận qua cổng thông tin khách hàng

Nhà cung cấp sẽ chọn chấp thuận qua cổng thông tin khách hàng nếu:

- Bạn có đại diện bên sử dụng lao động của người tiêu dùng
- Bạn không ở bên cạnh Nhà cung cấp khi họ ghi giờ về
- Bạn không muốn chấp thuận dịch vụ ngay lập tức

Nếu nhà cung cấp chọn chấp thuận qua cổng thông tin khách hàng, thì bạn (hoặc đại diện bên sử dụng lao động của người tiêu dùng của bạn, nếu có) phải chấp thuận mục nhập vào cuối kỳ thanh toán.

Bạn sẽ tìm hiểu cách thực hiện việc này trong một mô-đun khác.

Back Clock Out Verification

Clock Out Verification Required

EVV Location - None -

PIN or Password

E-Signature

Client Portal Signoff

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

Các mục nhập bằng điện thoại bàn OR PTC DCI

Tùy chọn điện thoại là một tùy chọn để Nhà cung cấp ghi nhận thời gian nếu bạn có điện thoại bàn ở nơi bạn nhận dịch vụ và Nhà cung cấp không có quyền truy cập thiết bị thông minh.

- Có thể sử dụng điện thoại bàn cho các mục nhập theo thời gian thực và lịch sử.

Để sử dụng điện thoại bàn OR PTC DCI:

- Bạn phải có điện thoại bàn tại địa chỉ mà bạn nhận được dịch vụ.
- Đã xác minh số điện thoại bàn qua Văn phòng địa phương của bạn.

Chú ý: Điện thoại bàn OR PTC DCI không hoạt động với các loại điện thoại quay số.



Các mục nhập bằng điện thoại bàn OR PTC DCI

Thời gian thực

- Mục nhập thời gian được xem là thời gian thực nếu Nhà cung cấp ghi giờ đến khi vào đầu ca làm việc và ghi giờ về khi kết thúc ca làm việc.
- Nhà cung cấp phải gọi từ số điện thoại bàn của bạn trong hồ sơ OR PTC DCI.
- Bạn không cần phải xác minh các mục nhập thời gian thực qua điện thoại bàn.
- Bạn không cần phải có mặt trong khi ghi giờ đến hoặc ghi giờ về.



Các mục nhập bằng điện thoại bàn OR PTC DCI

Lịch sử

- Mục nhập thời gian được coi là lịch sử nếu nó được thêm vào sau khi cung cấp dịch vụ.
- Các mục nhập lịch sử qua điện thoại bàn **không** phù hợp với EVV và nên được sử dụng trong trường hợp ngoại lệ.
- Nhà cung cấp phải gọi từ số điện thoại bàn của bạn trong hồ sơ OR PTC DCI.
- Trong khi thêm mục nhập, Nhà cung cấp sẽ đưa điện thoại cho bạn. Hệ thống sẽ đọc chi tiết mục nhập và yêu cầu bạn xác nhận bằng cách nhập số PIN của bạn. Số PIN của bạn là mã gồm 4 chữ số do Đại lý cung cấp.

Chú ý: Nếu bạn không có mặt khi thực hiện một mục nhập lịch sử, vui lòng yêu cầu Nhà cung cấp nhập những mục nhập lịch sử này vào cổng thông tin OR PTC DCI.



Thiết bị fob OR PTC DCI

Thiết bị fob OR PTC DCI là một phương thức EVV khác mà bạn có thể sử dụng nếu Nhà cung cấp không có quyền truy cập thiết bị thông minh và bạn không có điện thoại bàn tại nơi bạn nhận dịch vụ.

- Fob là một thiết bị nhỏ được bảo mật tại nhà của bạn.

Để sử dụng thiết bị fob OR PTC DCI:

- Nhà cung cấp phải có quyền truy cập thiết bị fob khi bắt đầu và kết thúc ca làm việc của họ.
- Nhà cung cấp phải có quyền truy cập internet vào cuối thời hạn thanh toán để nhập mã fob vào Cổng thông tin OR PTC DCI.

Chú ý: Bạn không cần phải chấp thuận các mục nhập được thực hiện bằng thiết bị fob.



Các mục nhập qua cổng thông tin OR PTC DCI

Nếu nhà cung cấp không thể nhập thời gian của họ bằng phương pháp phù hợp với EVV hoặc bạn không có mặt khi thực hiện mục nhập lịch sử qua điện thoại bàn, thì nhà cung cấp có thể thêm mục nhập lịch sử bằng cách sử dụng:

- Cổng thông tin OR PTC DCI

Nếu nhà cung cấp nhập thời gian vào Cổng thông tin OR PTC DCI, thì bạn phải chấp thuận vào cuối thời hạn thanh toán để Nhà cung cấp được thanh toán.



Cổng thông tin OR PTC DCI



Cổng thông tin OR PTC DCI

Bây giờ chúng ta đã xem các tùy chọn mục nhập thời gian cho bạn và (các) Nhà cung cấp của bạn, hãy thảo luận về cách bạn với tư cách là Người tiêu dùng sẽ truy cập và sử dụng Cổng thông tin OR PTC DCI. Bạn có thể sử dụng cổng thông tin để:

- Xem các ủy quyền dịch vụ của bạn
- Chấp thuận và từ chối các mục nhập thời gian
- Xem tất cả các mục nhập cho các dịch vụ mà (các) Nhà cung cấp của bạn cung cấp
- Sử dụng mô-đun nhắn tin OR PTC DCI
- Truy cập trung tâm trợ giúp DCI



Tên người dùng & mật khẩu

Tên người dùng của tôi là gì?

- Tên người dùng của bạn sẽ được đại lý cung cấp. Thông thường, tên người dùng của bạn có định dạng sau: tên.họ. Ví dụ: nếu tên của bạn là John Smith, thì tên người dùng của bạn là John.Smith.
- Nếu bạn cần xác nhận tên người dùng của mình, vui lòng liên hệ với Văn phòng địa phương của bạn.

Mật khẩu của tôi là gì?

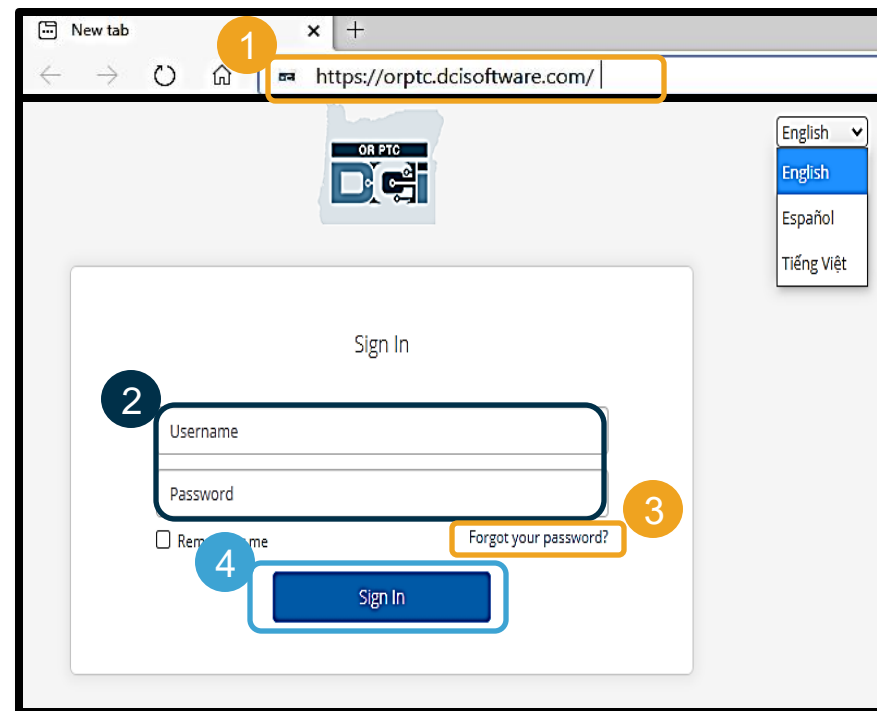
- Mật khẩu của bạn được đại lý cung cấp.
- Mật khẩu phải:
 - Có ít nhất 10 ký tự
 - Có 1 chữ hoa, 1 chữ thường, 1 số và 1 ký tự đặc biệt
 - Không thể có nhiều hơn 2 ký tự lặp lại liên tiếp
 - Không thể có nhiều hơn 2 ký tự lặp lại trong tên của bạn
- Mật khẩu ví dụ có dạng như sau: *ILoveEvv2021!*
- Nếu bạn cần xác nhận mật khẩu của mình, vui lòng liên hệ với Văn phòng địa phương của bạn.



Đăng nhập lần đầu tiên

Đầu tiên chúng ta hãy tìm hiểu cách đăng nhập vào Cổng thông tin. Từ máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, hãy làm theo các bước sau:

1. Điều hướng tới <https://orptc.dcisoftware.com/>
2. Nhập tên người dùng và mật khẩu đã cung cấp cho bạn
3. Nếu bạn quên mật khẩu của mình, nhấp vào phần “Forgot your password?” (Quên mật khẩu của bạn?). Nếu không, tiến hành bước tiếp theo.
4. Nhấp vào Sign-In (Đăng nhập)



Lưu ý: Bạn có thể thay đổi ngôn ngữ ưa thích của mình bằng cách nhấp vào nút ngôn ngữ ở góc trên cùng bên phải. Ngôn ngữ mặc định được cài đặt thành tiếng Anh. Các tùy chọn ngôn ngữ có sẵn bao gồm: Tiếng Anh, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Nga, tiếng Quan Thoại, tiếng Việt, tiếng Ả Rập và tiếng Somali



Đăng nhập lần đầu tiên

Khi bạn đăng nhập lần đầu tiên, bạn sẽ được yêu cầu đổi mật khẩu của mình.

1. Di chuột qua biểu tượng “i” hình tròn ở bên phải để xem các yêu cầu về mật khẩu
2. Nhập cùng một mật khẩu vào cả hai trường mật khẩu
3. Nhấp vào Change Password (Đổi mật khẩu)

Quên mật khẩu của bạn? Xem mô-đun User Settings (Cài đặt người dùng) để biết hướng dẫn cài đặt lại mật khẩu của bạn.

The screenshot shows a 'Change Password' form with the following elements:

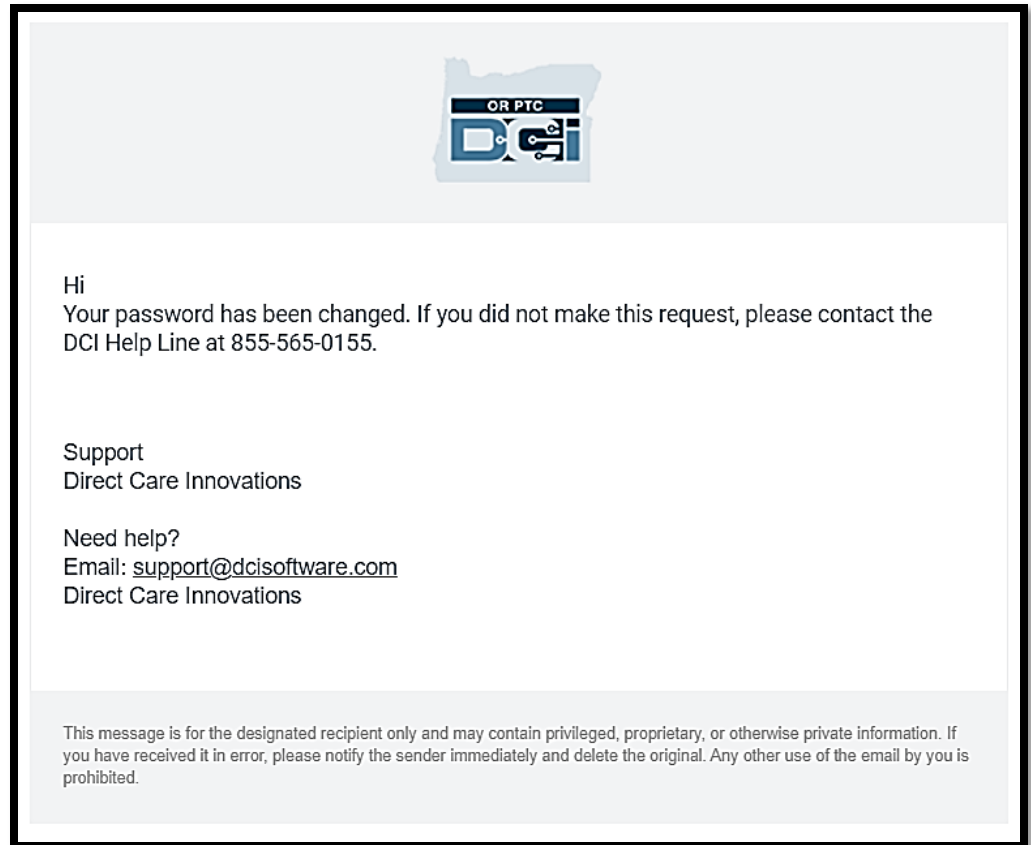
- Logo: OR PTC DCI
- Title: Change Password
- Status: You're logged in as test@dcisoftware.com
- Input fields: 'Please enter New Password' and 'Please confirm password'.
- Buttons: 'Change Password'.
- Callouts: A blue circle '2' points to the input fields, a blue circle '3' points to the 'Change Password' button, and a yellow circle '1' points to an information icon 'i'.
- Pop-up: A black box with white text titled 'Password Criteria-' containing four rules.

Password Criteria-

1. Must be at least 10 characters.
2. Must contain 1 uppercase letters, lowercase letters, numbers and special characters
3. Must not contain more than two repeated characters in a row.
4. The password should be different from the previous 24 passwords.

Đăng nhập lần đầu tiên

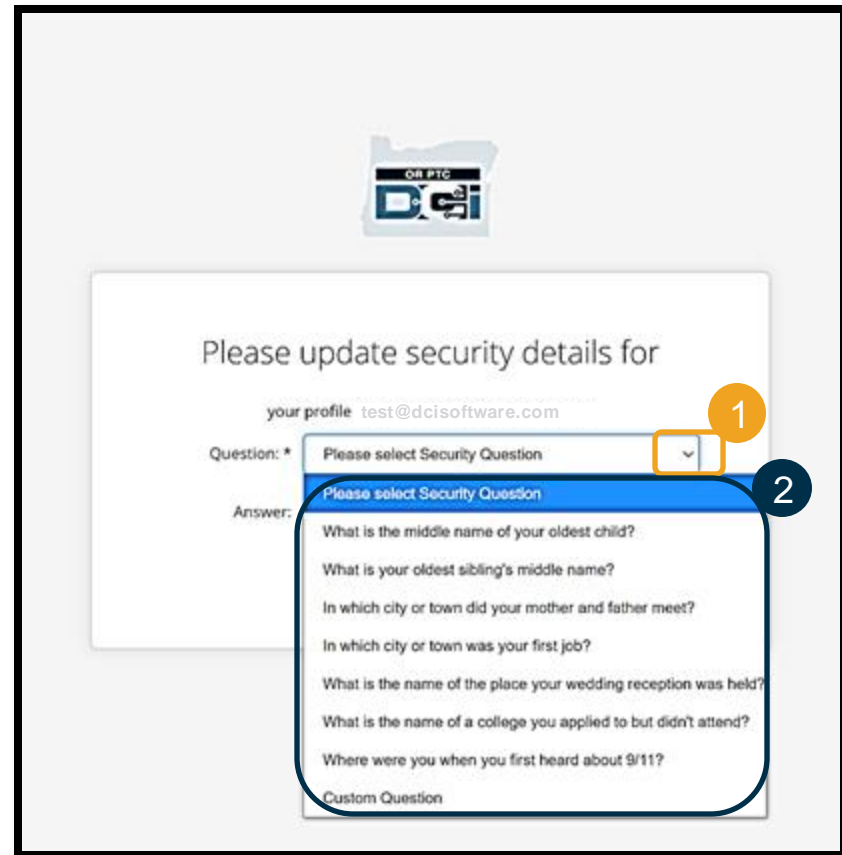
Sau khi bạn đổi mật khẩu của mình, một email sẽ được gửi cho bạn thông báo rằng bạn đã đổi mật khẩu của mình.



Câu Hỏi Bảo Mật

Để đảm bảo an toàn cho hồ sơ của bạn, bạn cần chọn một câu hỏi bảo mật.

1. Nhấp vào menu sổ xuống
2. Chọn một câu hỏi mà bạn nghĩ rằng bạn sẽ nhớ câu trả lời



The screenshot shows a web interface for updating security details. At the top, there is a logo with the text "OR PTC" and "DCI". Below the logo, the text reads "Please update security details for" followed by "your profile test@dcisoftware.com". The main form has two sections: "Question: *" and "Answer:". The "Question: *" section has a dropdown menu with the text "Please select Security Question". A yellow box highlights the dropdown arrow, and a yellow circle with the number "1" is next to it. The "Answer:" section has a blue box with rounded corners containing a list of security questions. A blue circle with the number "2" is next to the list. The questions are: "What is the middle name of your oldest child?", "What is your oldest sibling's middle name?", "In which city or town did your mother and father meet?", "In which city or town was your first job?", "What is the name of the place your wedding reception was held?", "What is the name of a college you applied to but didn't attend?", "Where were you when you first heard about 9/11?", and "Custom Question".

Câu Hỏi Bảo Mật

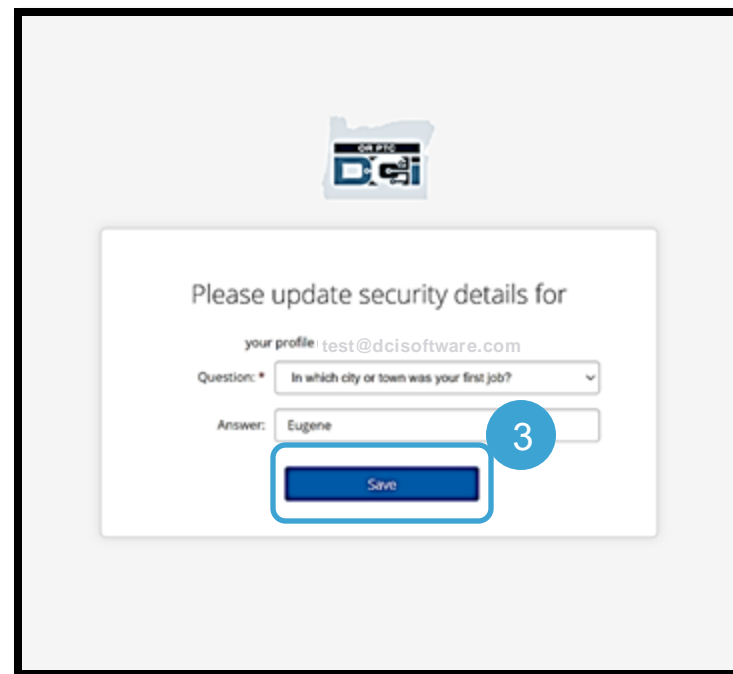
3. Nhấp vào Save (Lưu)

Bây giờ bạn đã cài đặt thành công câu hỏi bảo mật!

Thông tin thêm về câu hỏi bảo mật:

- Bạn sẽ chỉ cần chọn câu hỏi bảo mật của mình trong lần đăng nhập đầu tiên.
- Câu trả lời phải có ít nhất năm ký tự và không được có nhiều hơn một ký tự giống nhau liên tiếp.

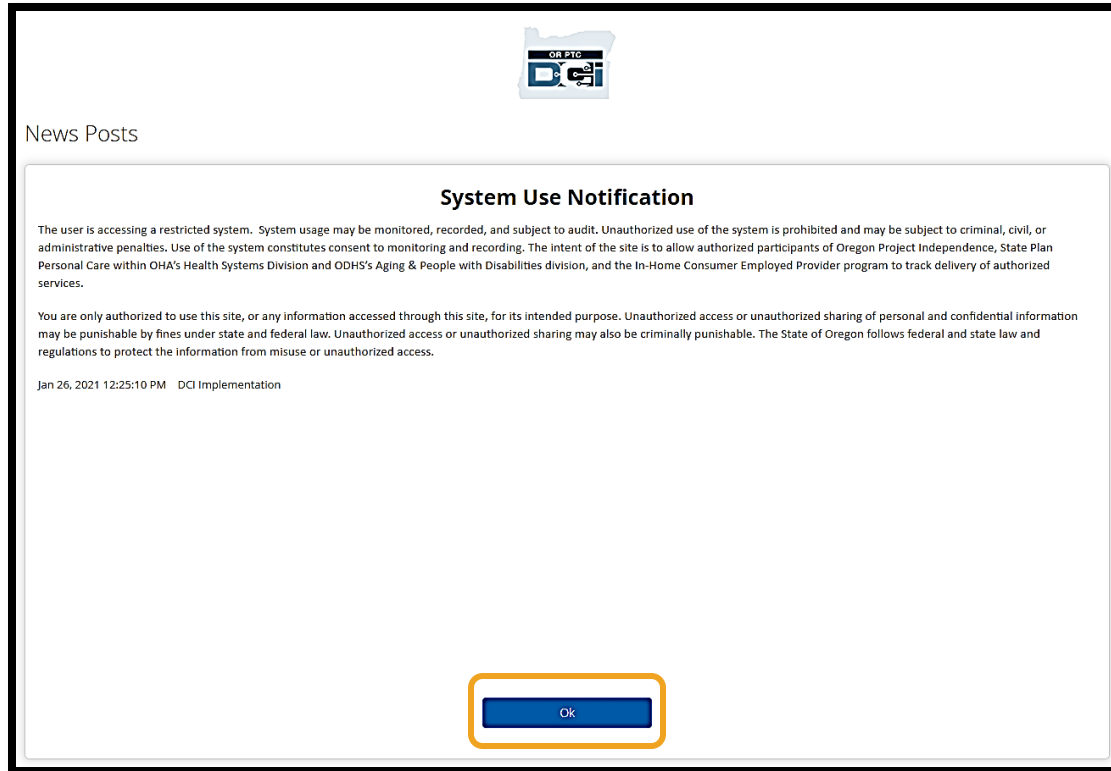
Chú ý: Bạn sẽ cần nhớ câu trả lời cho câu hỏi bảo mật mà bạn đã chọn để cài đặt lại mật khẩu của mình sau này.



The screenshot shows a web form for updating security details. At the top, there is a DCIS logo. Below it, the text reads "Please update security details for" followed by "your profile: test@dcissoftware.com". The form contains a "Question:" dropdown menu with the text "In which city or town was your first job?". Below this is an "Answer:" text input field containing the word "Eugene". A blue "Save" button is located at the bottom of the form. A blue circle with the number "3" is overlaid on the right side of the form, pointing towards the "Save" button.

Bài tin tức

Sau khi đăng nhập xong, bạn sẽ thấy ít nhất một bài tin tức:



The screenshot shows a news post interface. At the top, there is a logo for Oregon Project Independence (OPI) with the text "OR OIG". Below the logo, the text "News Posts" is visible. The main content of the news post is a "System Use Notification" dialog box. The notification text reads: "The user is accessing a restricted system. System usage may be monitored, recorded, and subject to audit. Unauthorized use of the system is prohibited and may be subject to criminal, civil, or administrative penalties. Use of the system constitutes consent to monitoring and recording. The intent of the site is to allow authorized participants of Oregon Project Independence, State Plan Personal Care within OHA's Health Systems Division and ODH's Aging & People with Disabilities division, and the In-Home Consumer Employed Provider program to track delivery of authorized services. You are only authorized to use this site, or any information accessed through this site, for its intended purpose. Unauthorized access or unauthorized sharing of personal and confidential information may be punishable by fines under state and federal law. Unauthorized access or unauthorized sharing may also be criminally punishable. The State of Oregon follows federal and state law and regulations to protect the information from misuse or unauthorized access." Below the notification text, the date and time "Jan 26, 2021 12:25:10 PM" and the title "DCI Implementation" are displayed. At the bottom of the dialog box, there is a blue button labeled "Ok" with a yellow border.

Bấm OK để xác nhận nội dung trên mỗi bài tin tức.

Sơ lược về bảng điều khiển

Xin chúc mừng! Bạn đã đăng nhập thành công vào cổng thông tin OR PTC DCI. Bảng điều khiển là thứ đầu tiên bạn nhìn thấy khi đăng nhập. Hãy cùng nhau xem lại bảng điều khiển của bạn.

The screenshot shows a web application dashboard for OR PTC DCI. The interface includes a top navigation bar with a logo, a 'HOME' button, and a user profile dropdown for 'consumerrep...'. A left sidebar contains 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' options. The main content area displays 'Home / Dashboard' and 'News Posts'. A message box reads: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below this is an 'Authorizations' section with a search form containing a text input 'Type Client Name', a blue 'Search' button, and a 'Reset' button. The footer contains the text 'Showing 1 out of 1 record' and 'Copyright © 2021 Direct Care Innovations. All rights reserved.'



Sơ lược về bảng điều khiển

Bạn sẽ thấy những phần sau đây:

1. Menu sổ xuống với ngôn ngữ ưa thích của bạn
2. Tên người dùng của bạn.
3. Siêu liên kết đến Trung tâm trợ giúp DCI
4. Biểu tượng phong bì sẽ đưa bạn đến Mô-đun nhắn tin.
5. Các tin nhắn quan trọng từ đại lý được gọi là bài tin tức.

The screenshot shows the DCI dashboard interface. At the top right, there are navigation elements: a mail icon (4), a Help icon (3), a Sitemap link, a user profile dropdown (2) showing 'consumer tra...', and a language dropdown (1) set to 'English'. The main content area is titled 'Home / Dashboard' and features a search bar for 'Consumer Training' with 'Search' and 'Reset' buttons. Below this is a table titled 'Consumer Training' for the period '05/02/2021 - 05/08/2021', showing 'Total Hours Per Week' for various employees. A 'News Posts' section (5) is highlighted with a blue box, showing a welcome message: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. The interface also includes a sidebar with 'DASHBOARD', 'ENTRIES REQUIRING SIGN OFF', and 'ENTRIES' sections, and an 'Authorizations' section at the bottom with another search bar.

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



Sơ lược về bảng điều khiển

Bạn cũng sẽ thấy:

1. Thẻ Entries Requiring Sign Off (Các mục nhập cần chấp thuận). Thẻ này sẽ cho bạn biết mục nhập thời gian nào cần được chấp thuận.
2. Thẻ Entries (Mục nhập). Thẻ này sẽ cho phép bạn xem tất cả các mục nhập thời gian của Nhà cung cấp của bạn.
3. Total Hours Per Week (Tổng số giờ mỗi tuần). Phần này hiển thị số giờ (các) Nhà cung cấp của bạn đã làm việc trong tuần.
4. Authorizations (Ủy quyền) (tương tự như một chứng từ). Phần này hiển thị số giờ trong kỳ thanh toán hiện tại.

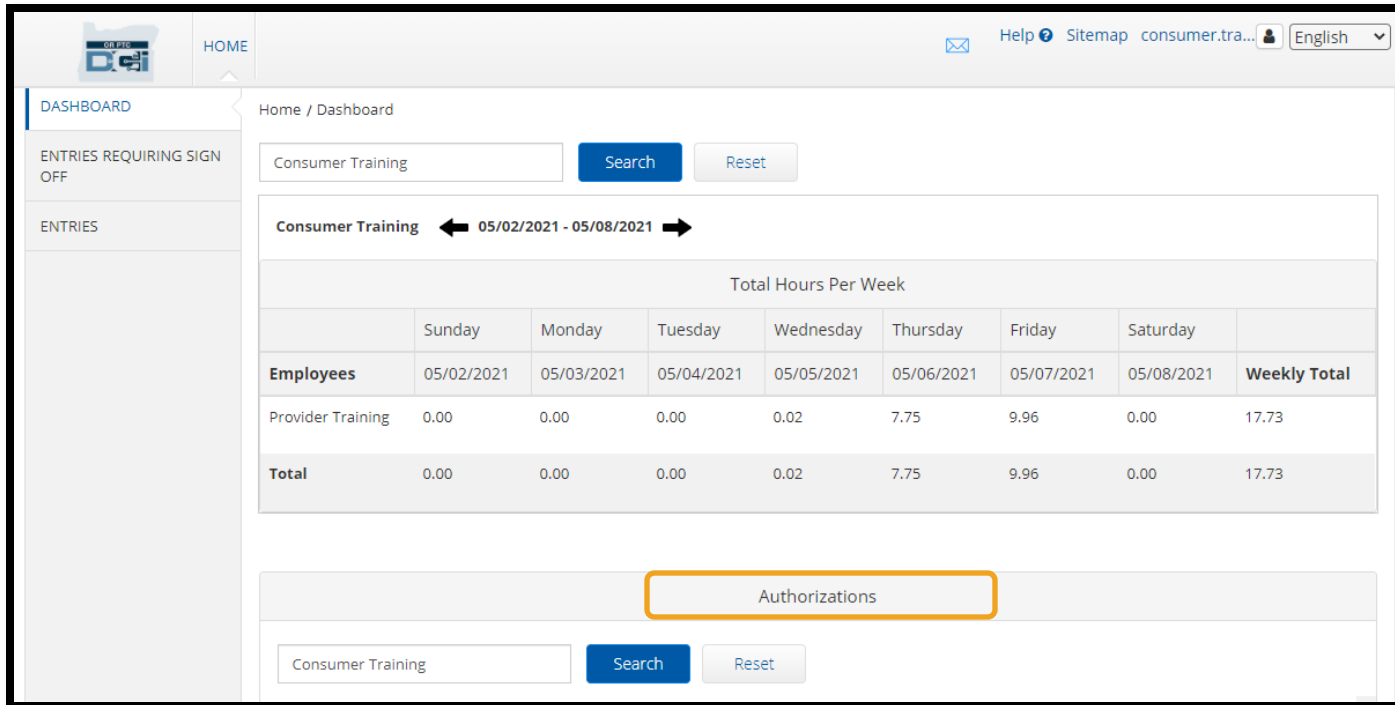
The screenshot displays a web dashboard for 'Consumer Susannah'. It features a navigation menu on the left with four items: 'DASHBOARD', 'ENTRIES REQUIRING SIGN OFF', 'ENTRIES', and 'Authorizations'. The main content area shows a search bar with 'Consumer Susannah' and a date range filter set to '02/21/2021 - 02/27/2021'. Below this is a table titled 'Total Hours Per Week' with columns for days of the week and a 'Weekly Total' column. The table lists hours for three providers: Provider Susannah, Provider Susannah 3, and Provider Susannah 4. At the bottom, there is an 'Authorizations' section with a search bar and buttons for 'Search' and 'Reset'.

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



Ủy quyền

Trong OR PTC DCI, ủy quyền giống như một chứng từ - mục này cho bạn biết bạn hiện có bao nhiêu giờ trong kỳ thanh toán hiện tại. Để xem ủy quyền của bạn, truy cập bảng điều khiển và cuộn xuống phần Ủy quyền. Bảng điều khiển ủy quyền của bạn nằm ngay bên dưới bảng điều khiển tổng số giờ.



The screenshot displays the 'Consumer Training' authorization section in the OR PTC DCI system. It includes a search bar with 'Consumer Training' entered and a date range of 05/02/2021 to 05/08/2021. Below this is a table titled 'Total Hours Per Week' with columns for each day of the week and a 'Weekly Total' column. The table shows 0.00 hours for Provider Training and 17.73 hours for the Total. An 'Authorizations' button is highlighted with an orange box.

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



Ủy quyền

Để hiển thị thông tin ủy quyền hiện tại của bạn, hãy nhấp vào nút Search (Tìm kiếm):

Authorizations

Consumer Susannah

Authorization for Client: **Consumer Susannah**

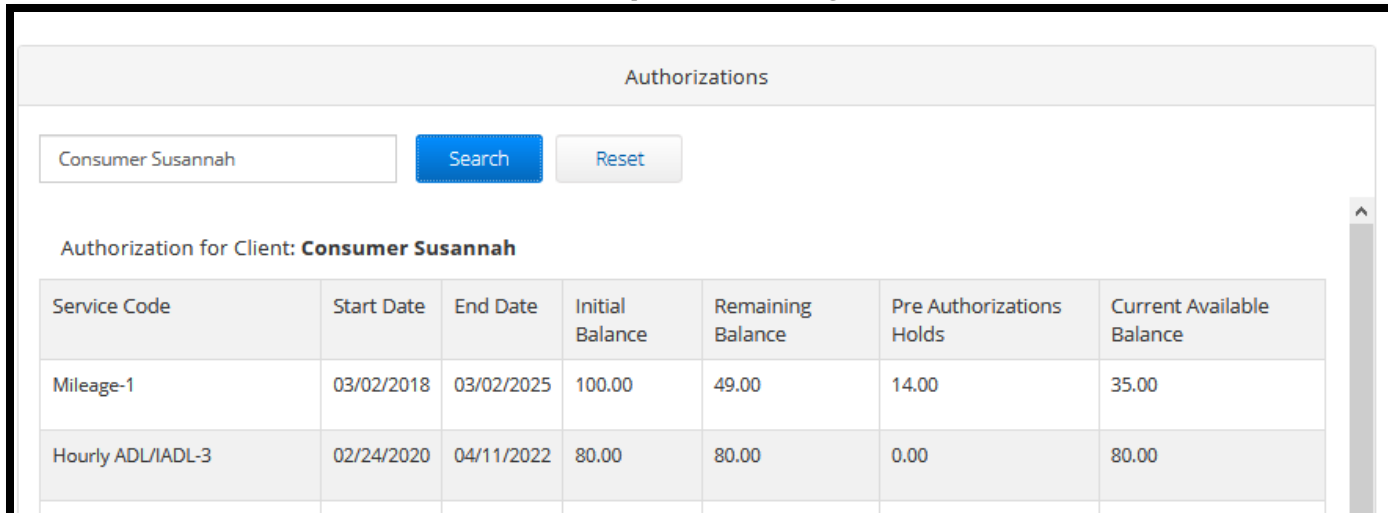
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	03/02/2018	03/02/2025	100.00	49.00	14.00	35.00
Hourly ADL/IADL-3	02/24/2020	04/11/2022	80.00	80.00	0.00	80.00

Lưu ý: Nếu bạn không thấy ủy quyền của mình được liệt kê trong Cổng thông tin, vui lòng liên hệ với Văn phòng địa phương của bạn.

Ủy quyền

Thông tin này có nghĩa gì?

- **Service Code (Mã dịch vụ)** - Tên của dịch vụ đang được cung cấp cho bạn.
- **Start Date (Ngày bắt đầu) và End Date (Ngày kết thúc)** - Thể hiện thời gian dịch vụ hiện tại.
- **Initial Balance (Số dư ban đầu)** - Thể hiện số giờ hoặc số dặm bạn được ủy quyền khi bắt đầu thời gian dịch vụ hiện tại.
- **Remaining Balance (Số dư còn lại)** - Số giờ hoặc số dặm còn lại trong ủy quyền của bạn sau khi các dịch vụ đã được chấp thuận.
- **Pre Authorizations Holds (Ủy quyền trước đang treo)** - Số giờ hoặc số dặm dịch vụ đã cung cấp mà chưa được chấp thuận.
- **Current Available Balance (Số dư hiện có)** - Số giờ hoặc số dặm hiện có sẵn để sử dụng.



The screenshot displays the 'Authorizations' section of a system. At the top, there is a search bar containing 'Consumer Susannah' and buttons for 'Search' and 'Reset'. Below the search bar, the text 'Authorization for Client: Consumer Susannah' is shown. A table lists the authorization details for two services: Mileage-1 and Hourly ADL/IADL-3. The table columns are Service Code, Start Date, End Date, Initial Balance, Remaining Balance, Pre Authorizations Holds, and Current Available Balance.

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

Xem các mục nhập

1. Bạn có thể tìm thấy tất cả mục nhập trong thẻ Entries (Mục nhập).
2. Cuộn qua danh sách hoặc sử dụng bộ lọc tìm kiếm để tìm các mục nhập
3. Nhấp vào ID mục nhập trong cột ID để xem chi tiết của mục nhập đó

The screenshot shows the 'Entries' page in a web application. The sidebar on the left has a menu with 'ENTRIES' highlighted. The main content area has a search filter section with fields for 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Punch Id', 'Type Service Code', 'Type Employee Name', and 'Select Unit'. Below the search filter is a table of punch entries. The table has columns for 'Id', 'Service Date', 'Type', 'Employee Name', 'Cost Center', 'Service Code', 'Start Time', 'End Time', 'Units', 'Status', and 'EVW'. The row with ID 1464 is highlighted.

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

Các mục nhập cần chấp thuận

Nhà cung cấp của bạn có thể thực hiện các mục nhập thời gian mà cần bạn chấp thuận trước khi họ có thể được thanh toán cho mục nhập thời gian đó. Những mục nhập đó sẽ xuất hiện trong thẻ các Mục nhập yêu cầu chấp thuận trong Cổng thông tin của bạn. Vui lòng xem lại trang này thường xuyên.

- **Sign Off (Chấp thuận)** các mục nhập đúng và chính xác.
- **Reject (Từ chối)** các mục nhập mà bạn cho là không đúng hoặc đã được thực hiện sai sót. Nếu bạn từ chối một mục nhập, trạng thái của mục nhập sẽ chuyển thành bị từ chối và không thể chỉnh sửa hoặc chấp thuận mục nhập nữa.

Lưu ý: Thay vì từ chối một mục nhập, bạn có thể yêu cầu Nhà cung cấp của mình chỉnh sửa mục nhập của họ cho chính xác.

The screenshot displays a web application interface for managing entries requiring sign-off. The top navigation bar includes 'HOME', 'Help', 'Sitemap', and a language dropdown set to 'English'. The main content area is titled 'Entries Requiring Sign Off' and features several search filters: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. Below these filters are 'Reset' and 'Search' buttons. At the bottom of the interface, there are three action buttons: 'Select All' (blue), 'Sign Off' (green), and 'Reject' (red). The sidebar on the left shows a menu with 'ENTRIES REQUIRING SIGN OFF' highlighted in a yellow box.



Các mục nhập cần chấp thuận

Showing 6 out of 6 records												
	Id ▾	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVV Locations	Units	Status	EV V	Action
<input type="checkbox"/>	1504	Apr 29,	Punch	Provider	Hourly AD	02:40	02:54	Clock In: N/A	0.23	Pending	No	S R

Hãy xem lại thông tin trong danh sách mục nhập của bạn:

ID: Nhấp vào ID để xem chi tiết mục nhập.

Service Date (Ngày dịch vụ): Ngày bạn nhận được dịch vụ.

Employee (Nhân viên): Tên của nhà cung cấp.

Service Code (Mã dịch vụ): Tên dịch vụ bạn nhận được.

Start Time (Thời gian bắt đầu)/ End time (Thời gian kết thúc): Thời gian Nhà cung cấp ghi giờ đến và ghi giờ về.

End Time (Thời gian kết thúc): Thời gian Nhà cung cấp ghi giờ về và dừng làm việc.

Units (Đơn vị): Số giờ hoặc số dặm trong mục nhập. Đây là số giờ/số dặm sẽ được khấu trừ vào phần ủy quyền dịch vụ của bạn nếu được chấp thuận.

Status (Trạng thái): Trạng thái của mục nhập đang chờ xử lý, có nghĩa là mục nhập đang chờ để xem xét và chấp thuận.

EVV: Mục này hiển thị là Không cho đến khi bạn hoàn tất quá trình chấp thuận của mình.



Các mục nhập cần chấp thuận

Để chấp thuận:

1. Đánh dấu vào ô bên cạnh mục nhập
2. Nhấp vào nút "S"

Để từ chối:

3. Đánh dấu vào ô bên cạnh mục nhập
4. Nhấp vào nút "R"

1	Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EV Locations	Units	Status	EV V	2
3	<input checked="" type="checkbox"/> 1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	Clock In: N/A Clock Out: N/A	0.23	Pending	No	S R 4
	<input checked="" type="checkbox"/> 1502	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	04:15 PM	09:17 AM	Clock In: N/A Clock Out: N/A	17.03	Pending	No	S R

Chú ý: Bạn cũng có thể sử dụng các bộ lọc tìm kiếm để tìm một mục nhập cụ thể.

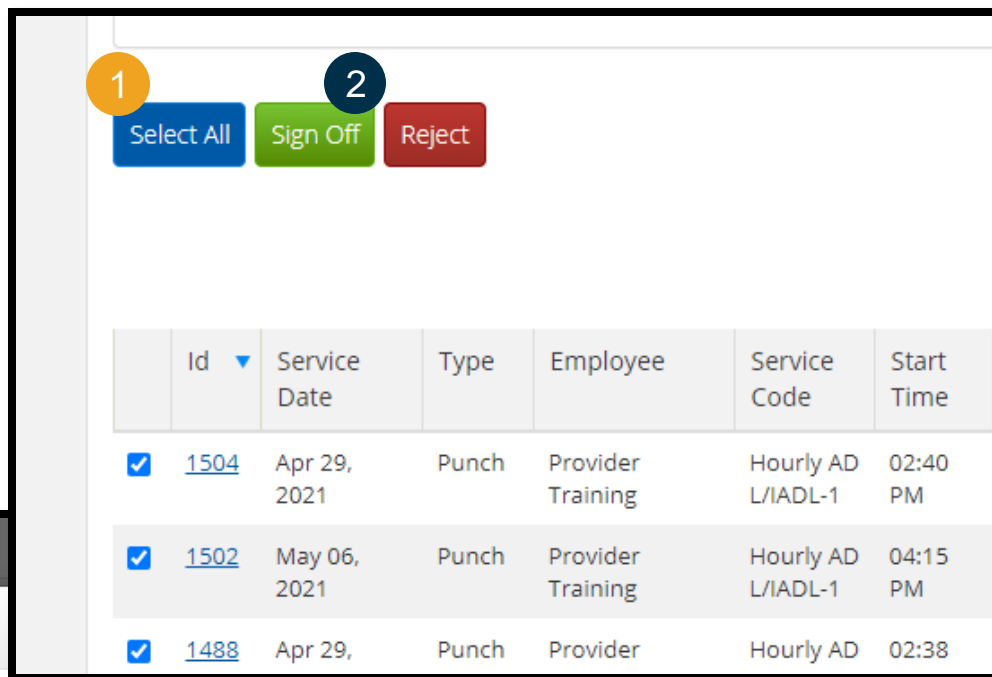


Các mục nhập cần chấp thuận

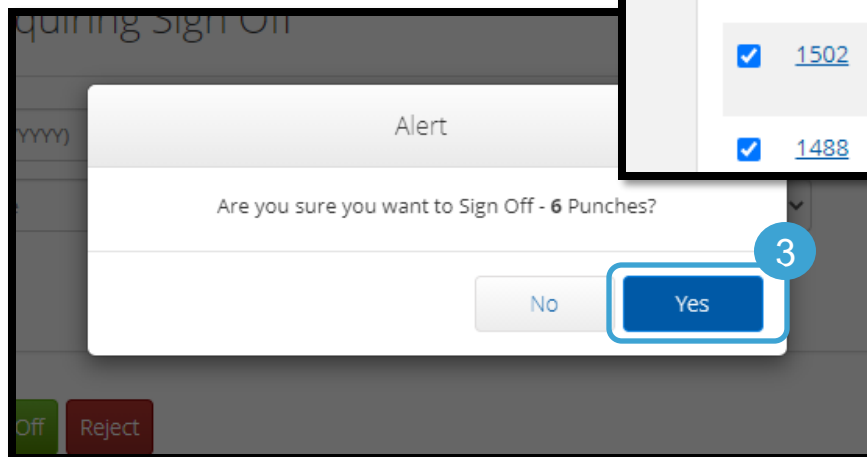
Để từ chối tất cả các mục nhập thời gian cùng một lúc:

1. Nhấp vào Select All (Chọn tất cả)
2. Nhấp vào Sign Off (Chấp thuận)
3. Nhấp vào Yes (Có) trên cảnh báo

Bạn đã chấp thuận tất cả mục nhập!



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



Các mục nhập cần chấp thuận

Để từ chối tất cả các mục nhập thời gian cùng một lúc:

1. Nhấp vào Select All (Chọn tất cả)
2. Nhấp vào Reject (Từ chối)
3. Nhấp vào Yes (Có) trên cảnh báo

Bạn đã từ chối tất cả các mục nhập.

The screenshot shows a web application interface for managing sign-off entries. The main area is titled 'Entries Requiring Sign Off' and contains search filters for 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Employee', and 'Select Unit'. Below the filters are three buttons: 'Select All' (blue), 'Sign Off' (green), and 'Reject' (red). A yellow circle with the number '1' highlights the 'Select All' button, and a dark blue circle with the number '2' highlights the 'Reject' button. An 'Alert' dialog box is overlaid on the bottom right, with the text 'Are you sure you want to Reject -1 Punch?'. The dialog has 'No' and 'Yes' buttons, with a blue circle and the number '3' highlighting the 'Yes' button.



Các mục nhập cần chấp thuận

Xin chúc mừng! Bạn đã tìm hiểu cách chấp thuận và từ chối các mục nhập trong Cổng thông tin OR PTC DCI. Sau đây, bạn cũng sẽ tìm hiểu cách bạn có thể thực hiện việc này từ Ứng dụng di động DCI.

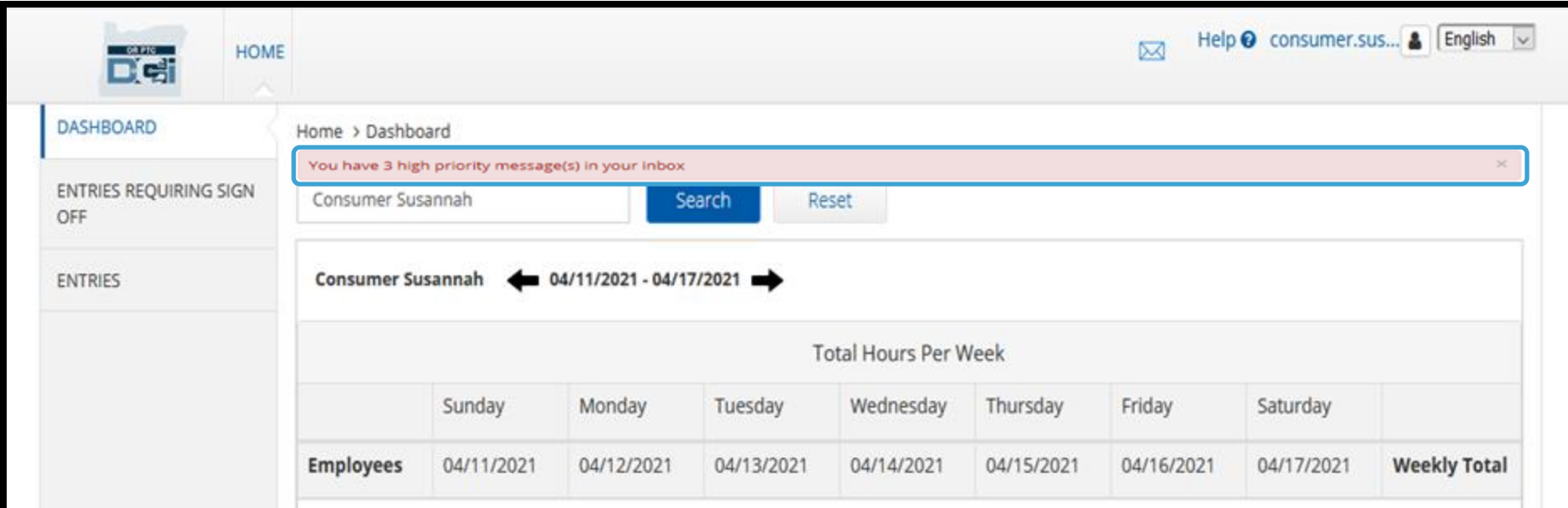
The screenshot shows a web application interface for managing sign-off entries. The page title is 'Entries Requiring Sign Off'. The interface includes a search filter section with fields for 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. There are 'Reset' and 'Search' buttons. Below the search section are three buttons: 'Select All' (blue), 'Sign Off' (green), and 'Reject' (red). An 'Export' button is located on the right side. The table below shows 6 records, with the first record selected. The table columns are: Id, Service Date, Type, Employee, Service Code, Start Time, End Time, EW Locations, Units, Status, EV, and Action.

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

Sơ lược về mô-đun nhắn tin

OR PTC DCI có hệ thống nhắn tin riêng. Mô-đun này cho phép bạn gửi tin nhắn đến nhà cung cấp của bạn và liên hệ tại Văn phòng địa phương của bạn. Bạn cũng có thể nhận được tin nhắn do hệ thống tạo từ OR PTC DCI. Ở đầu bảng điều khiển, bạn sẽ thấy cảnh báo màu đỏ nếu bạn có tin nhắn có độ ưu tiên cao.

LƯU Ý: Mô-đun nhắn tin OR PTC DCI không được sử dụng cho việc liên lạc khẩn cấp.



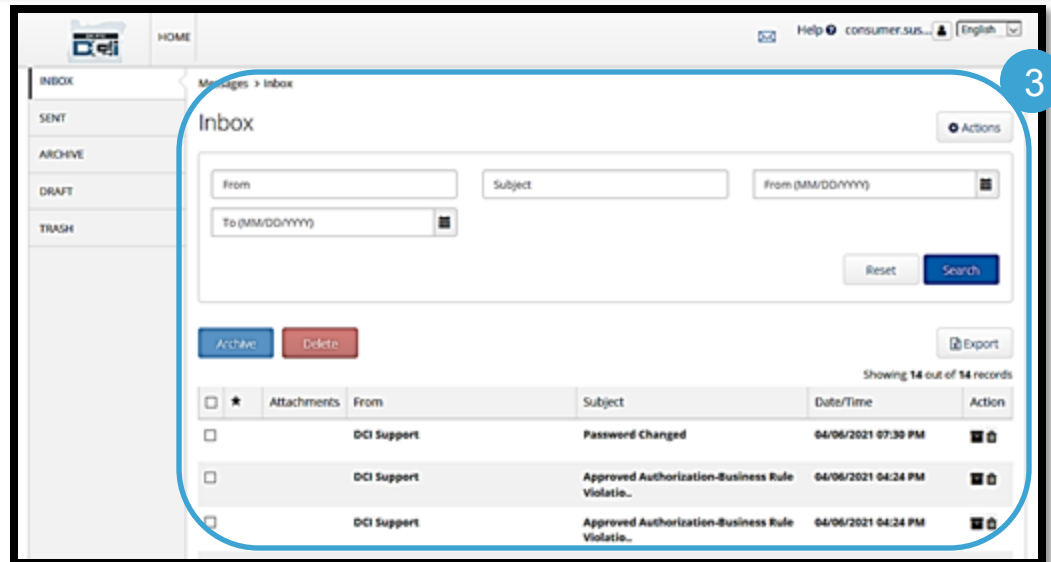
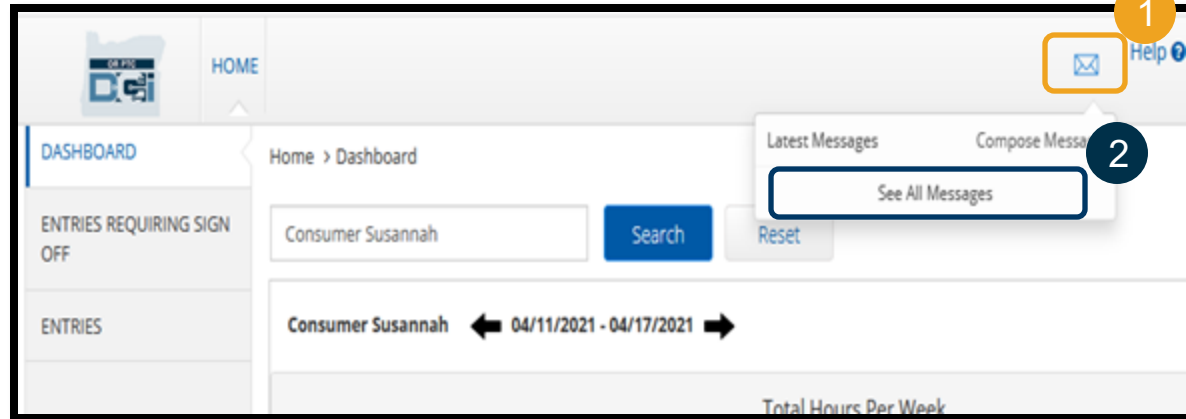
The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the OR PTC DCI logo, a 'HOME' button, and a user profile section with 'Help', 'consumer.sus...', and a language dropdown set to 'English'. The main content area is titled 'Home > Dashboard'. A prominent red notification bar states 'You have 3 high priority message(s) in your inbox'. Below this, there is a search bar containing 'Consumer Susannah' and buttons for 'Search' and 'Reset'. The main data area is for 'Consumer Susannah' covering the period '04/11/2021 - 04/17/2021'. It features a table titled 'Total Hours Per Week' with columns for each day of the week and a 'Weekly Total' column. The table is currently empty, with only the headers and the 'Employees' row label visible.

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

Sơ lược về mô-đun nhắn tin

Để xem tin nhắn của bạn, đăng nhập vào OR PTC DCI. Sau đó làm theo những bước này:

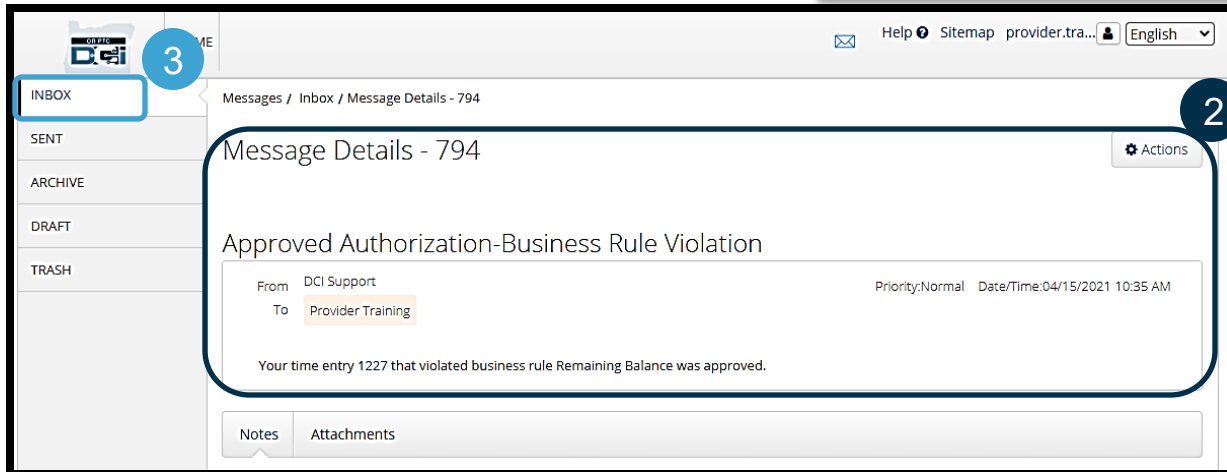
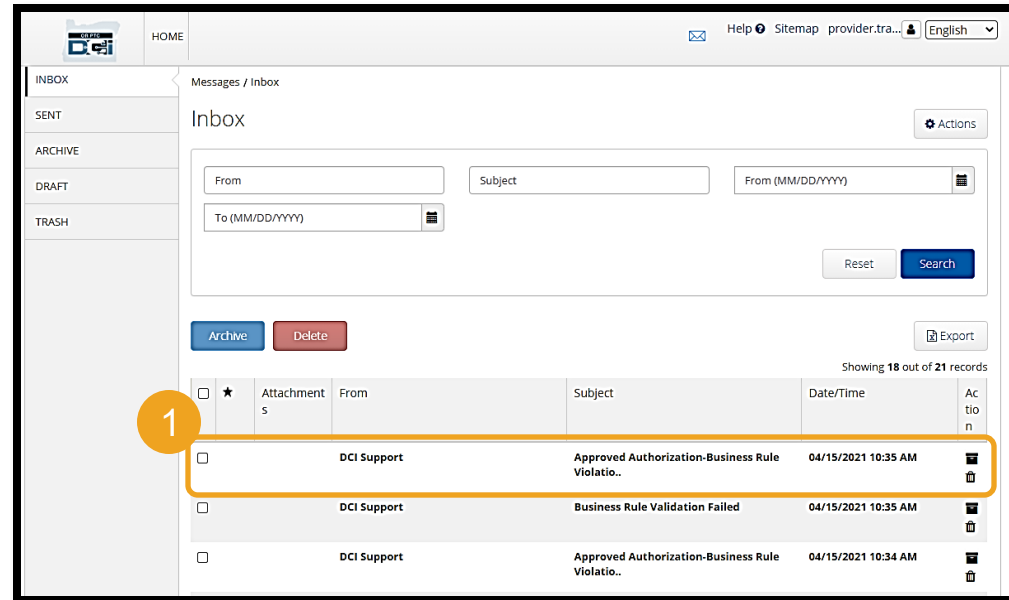
1. Nhấp vào phong bì ở góc trên bên phải màn hình.
2. Nhấp vào See All Messages (Xem tất cả tin nhắn)
3. Bạn sẽ được đưa về mô-đun nhắn tin



Sơ lược về mô-đun nhắn tin

Để đọc tin nhắn trong Hộp thư đến:

1. Nhấp vào tin nhắn
2. Trang chi tiết tin nhắn mở ra và bạn sẽ có thể đọc tin nhắn
3. Nhấp vào Inbox (Hộp thư đến) để quay lại xem tất cả tin nhắn



Sơ lược về mô-đun nhắn tin

Bây giờ, chúng ta hãy tìm hiểu cách gửi tin nhắn.

Để gửi tin nhắn:

1. Nhấp vào Actions (Hành động)
2. Nhấp vào New Message (Tin nhắn mới)

The screenshot displays the Microsoft Teams messaging interface. At the top, it shows 'Messages > Inbox'. Below this, the word 'Inbox' is prominently displayed. A search bar is present with fields for 'From', 'Subject', and 'From (MM/DD/YYYY)'. Below the search bar are buttons for 'Reset' and 'Search'. Further down, there are buttons for 'Archive', 'Delete', and 'Export'. At the bottom, a table shows a list of messages. The first message is from 'Super User' with the subject 'Important Message from Your Local Office' and a timestamp of '08:43 AM'. The table has columns for 'Attachments', 'From', 'Subject', 'Date/Time', and 'Action'. Two callouts are present: a yellow circle with the number '1' pointing to the 'Actions' button, and a blue circle with the number '2' pointing to the 'New Message' button.

Messages > Inbox

Inbox

From Subject From (MM/DD/YYYY)

To (MM/DD/YYYY)

Reset Search

Archive Delete Export

Showing 15 out of 15 records

<input type="checkbox"/>	★	Attachments	From	Subject	Date/Time	Action
<input type="checkbox"/>	★		Super User	Important Message from Your Local Office	08:43 AM	



Sơ lược về mô-đun nhắn tin

Tiếp theo, hãy điền vào những trường sau đây:

1. To (Gửi tới): Bắt đầu nhập ba chữ cái đầu tiên của họ hoặc tên của người nhận và chọn một tên từ menu xổ xuống khi nó xuất hiện
2. Subject (Chủ đề): Nhập chủ đề của tin nhắn vào ô Chủ đề
3. Priority (Mức độ ưu tiên): Chọn mức độ ưu tiên từ menu xổ xuống (*xem bản chiếu tiếp theo để biết chi tiết*)
4. Nhập tin nhắn vào ô Nội dung
5. Nhấp vào nút Send (Gửi)

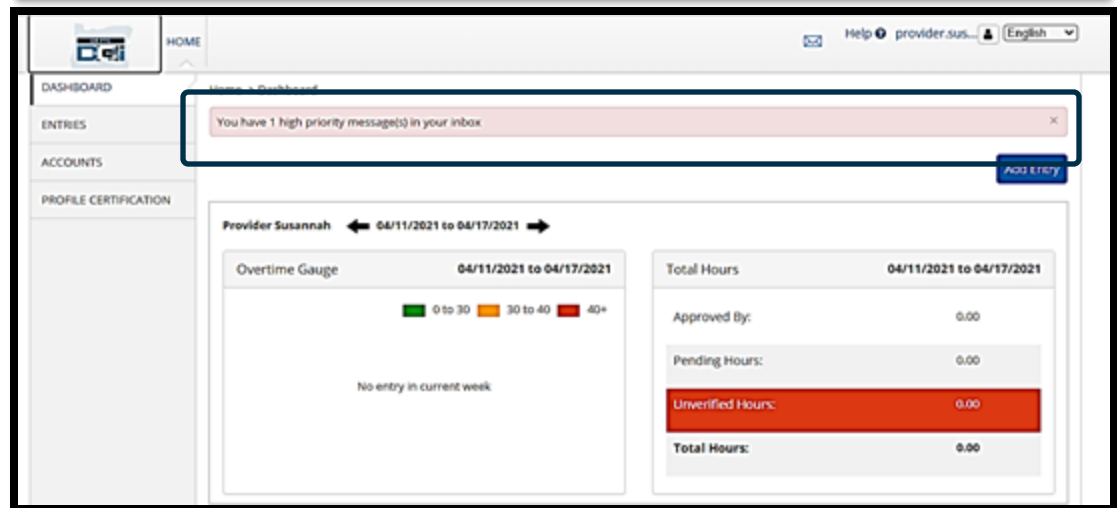
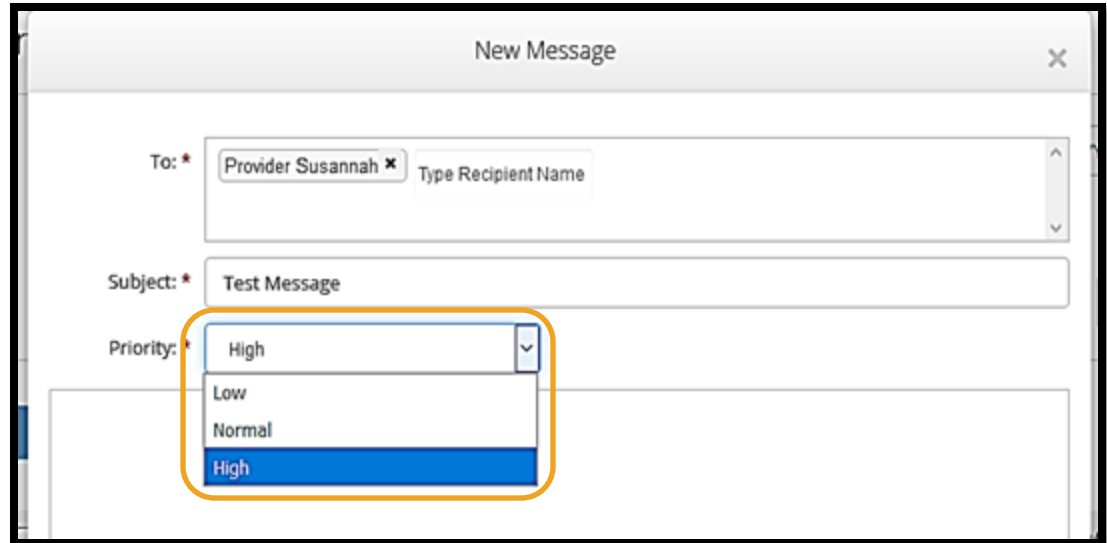
The screenshot shows a 'New Message' form with the following fields and callouts:

- 1**: Callout pointing to the 'To:' field containing 'Payroll Specialist'.
- 2**: Callout pointing to the 'Subject:' field containing 'My time was rejected'.
- 3**: Callout pointing to the 'Priority:' dropdown menu set to 'Low'.
- 4**: Callout pointing to the main message body containing the text: 'Hello, Can you please explain why my entry on August 13th was rejected? Thank you, Provider|'.
- 5**: Callout pointing to the 'Send' button.

A yellow callout box with the text 'Xem bản chiếu tiếp theo để biết chi tiết' (See next slide for details) points to the 'Priority:' dropdown menu.

Sơ lược về mô-đun nhắn tin

- Chọn mức độ ưu tiên Low (thấp), Normal (trung bình), hoặc High (cao) từ menu sổ xuống trong ô Priority (mức độ ưu tiên).
- Tin nhắn có mức độ ưu tiên cao sẽ khiến cảnh báo màu đỏ xuất hiện ở đầu bảng điều khiển OR PTC DCI của người nhận khi họ đăng nhập.



Ứng dụng di động OR PTC DCI



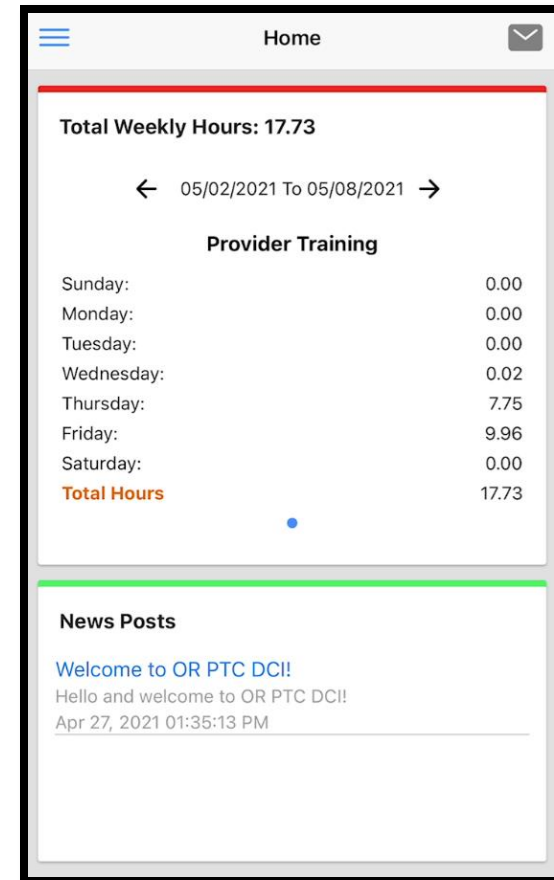
Ứng dụng di động OR PTC DCI

Ứng dụng di động OR PTC DCI không chỉ dành cho nhà cung cấp! Với tư cách là người tiêu dùng, bạn cũng có thể sử dụng ứng dụng di động.

Bạn sẽ có thể:

- Xem các mục nhập cho các dịch vụ mà (các) Nhà cung cấp của bạn cung cấp
- Chấp thuận và từ chối các mục nhập thời gian
- Sử dụng mô-đun nhắn tin OR PTC DCI

Hãy bắt đầu bằng cách tìm hiểu cách tải xuống Ứng dụng di động OR PTC DCI.



Tải xuống ứng dụng di động OR PTC DCI

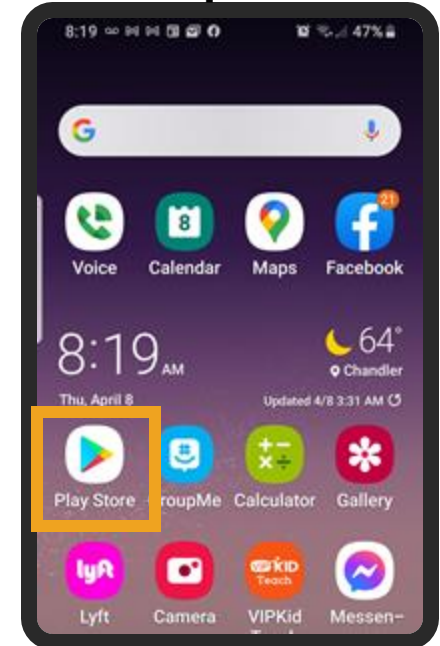
Để tải xuống Ứng dụng, hãy truy cập App Store của Apple hoặc Play Store của Google trên điện thoại thông minh hoặc thiết bị di động của bạn.

Thiết bị Apple



Ví dụ: điện thoại thông minh hoặc iPad

Thiết bị Android



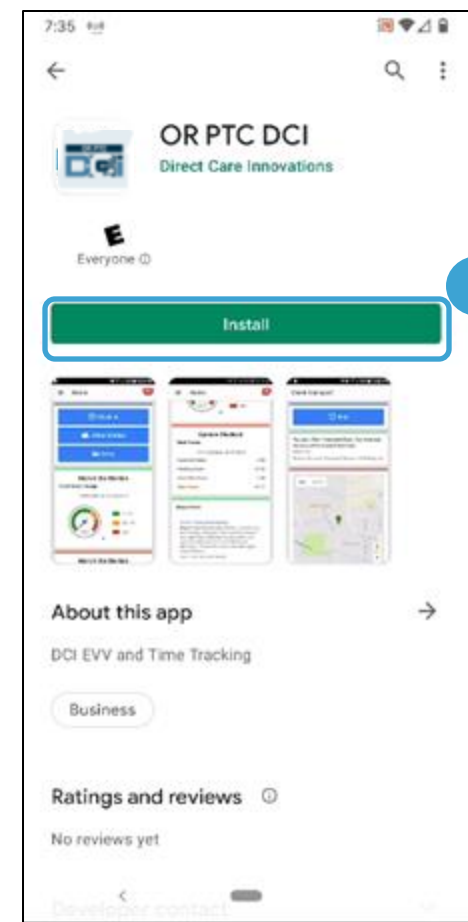
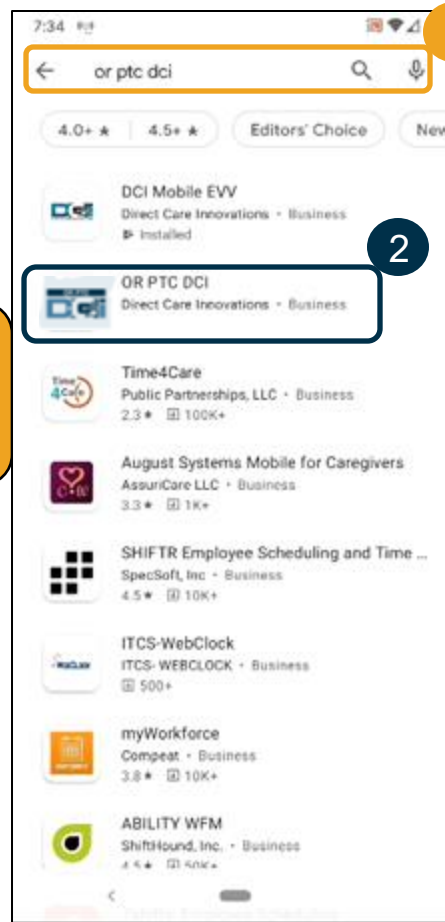
Ví dụ: điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng

Tải xuống ứng dụng di động OR PTC DCI

1. Nhập “OR PTC DCI” vào thanh tìm kiếm.
2. Chọn OR PTC DCI từ danh sách các ứng dụng có sẵn.

Lưu ý: Lưu ý: có nhiều Ứng dụng di động DCI, hãy đảm bảo chọn ứng dụng có nhãn **OR PTC DCI**.

3. Nhấp vào Install (Cài đặt) và sau đó mở ứng dụng khi quá trình cài đặt hoàn tất.



Đăng nhập

Để đăng nhập vào ứng dụng di động:

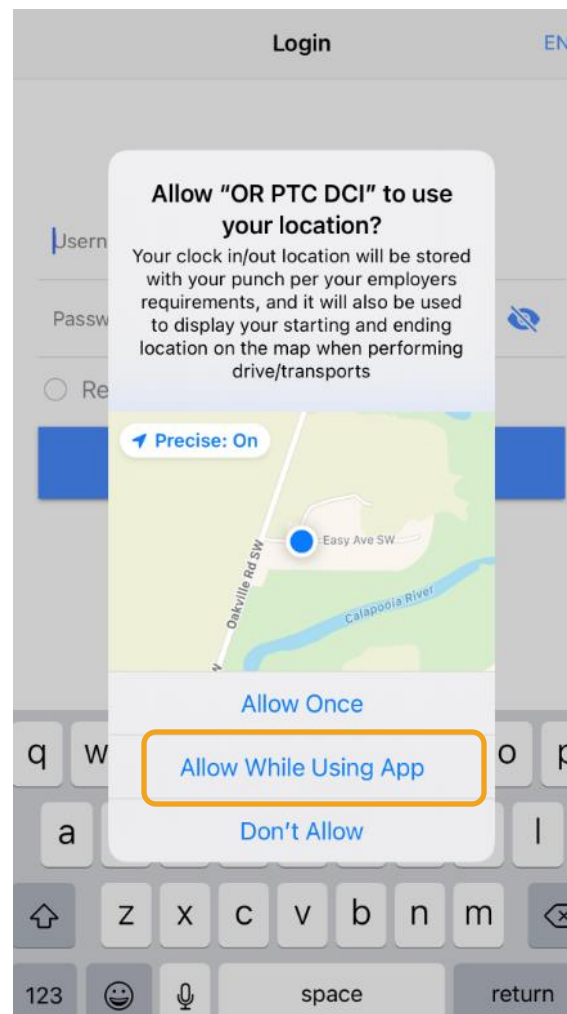
1. Nhập tên người dùng và mật khẩu của bạn
2. Bạn có thể nhấn vào biểu tượng con mắt để hiển thị hoặc ẩn những gì bạn đã nhập cho mật khẩu của mình.
3. Đánh dấu vào phần Remember me (Ghi nhớ tôi) nếu bạn muốn hệ thống ghi nhớ tên người dùng của bạn
4. Nhấp vào Login (Đăng nhập)



Đăng nhập

Lần đăng nhập đầu tiên sẽ yêu cầu bạn cấp quyền cho ứng dụng truy cập vị trí của thiết bị.

Lưu ý: Bạn phải chọn “Allow While Using App» (Cho phép trong khi sử dụng ứng dụng) nếu không ứng dụng sẽ không cho phép bạn đăng nhập. Ứng dụng sẽ không theo dõi vị trí của bạn (với tư cách là Đại diện bên sử dụng lao động của người tiêu dùng). Ứng dụng yêu cầu khả năng theo dõi vị trí để các mục nhập thời gian của Nhà cung cấp phù hợp với EVV. Thông báo này sẽ chỉ hiển thị trong lần đăng nhập đầu tiên vào ứng dụng.



Bảng điều khiển trong ứng dụng di động OR PTC DCI

Hãy xem bảng điều khiển ứng dụng di động của bạn:

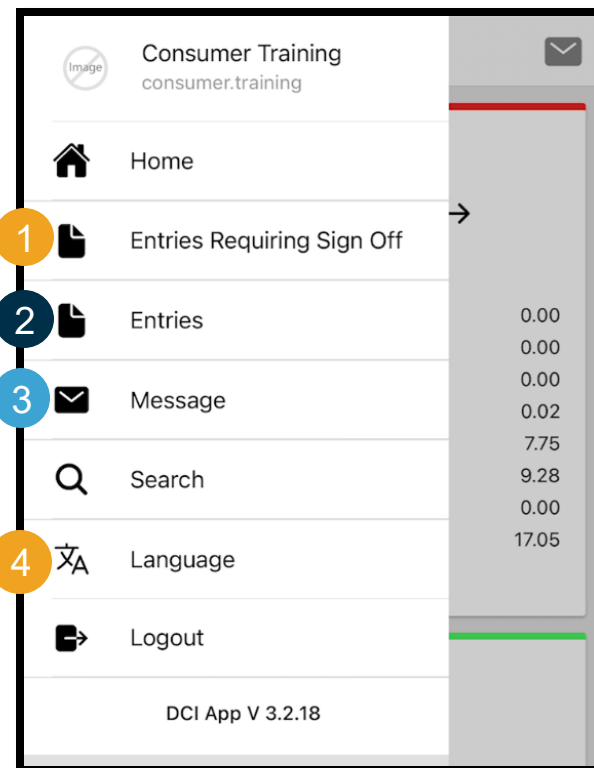
- 1. Messaging Module (Mô-đun nhắn tin):** Nhấp vào phong bì ở góc trên cùng bên phải để xem tin nhắn trong hộp thư đến của bạn.
- 2. Total Hours (Tổng số giờ):** Hiển thị số giờ mà Nhà cung cấp của bạn đã làm việc trong tuần hiện tại. Sử dụng các mũi tên bên trái và bên phải của các ngày để chuyển đổi các tuần làm việc. *Chú ý:* Những giờ này không liên quan đến ủy quyền dịch vụ của bạn. Sử dụng cổng thông tin OR PTC DCI để xem các ủy quyền của bạn.
- 3. News Posts (Bài tin tức):** Những thông báo quan trọng từ Đại lý. Nhấp vào bài tin tức để xem chi tiết.



Ứng dụng di động OR PTC DCI

Bây giờ chúng ta hãy xem menu của bạn. Từ đây bạn có thể:

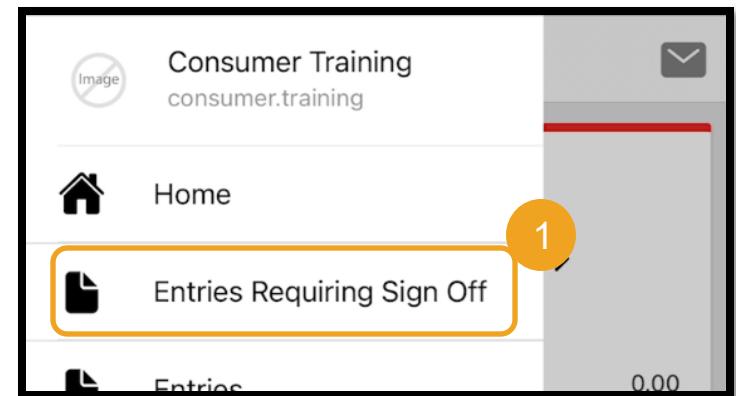
1. Nhấp vào Entries Requiring Sign Off (Các mục nhập yêu cầu chấp thuận) để chấp thuận hoặc từ chối các mục nhập.
2. Nhấp vào Entries (các mục nhập) để xem tất cả các mục nhập từ (các) Nhà cung cấp của bạn.
3. Nhấp vào phần Message (Tin nhắn) để truy cập Mô-đun nhắn tin OR PTC DCI.
4. Nhấp vào Language (Ngôn ngữ) để thay đổi ngôn ngữ ưa thích của bạn



Các mục nhập cần chấp thuận

Hãy bắt đầu với mục nhập cần chấp thuận:

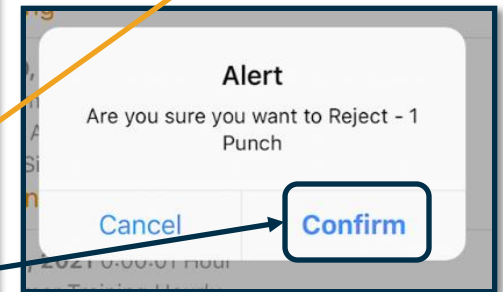
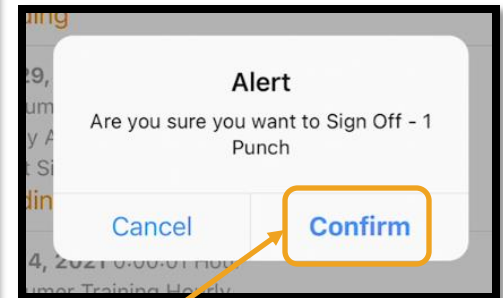
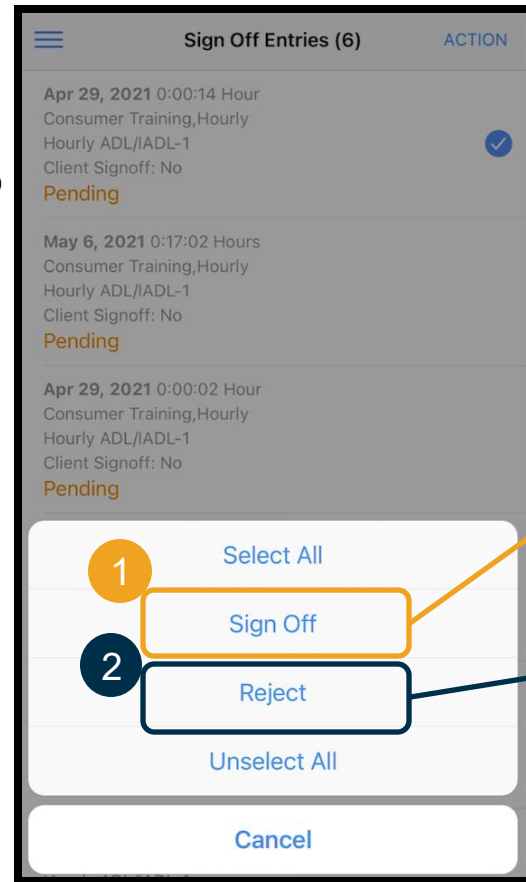
1. Từ menu, nhấp vào Entries Requiring Sign Off (mục nhập cần chấp thuận)
2. Nhấn và giữ một mục nhập để chọn nó. Bạn sẽ thấy một vòng tròn màu xanh lam có đánh dấu xuất hiện ở bên phải
3. Nhấp vào Action (Hành động)



Các mục nhập cần chấp thuận

Từ đây bạn có thể:

1. Nhấp vào Sign Off (Chấp thuận), sau đó nhấp vào Confirm (Xác nhận), để chấp thuận một mục nhập đơn lẻ
2. Nhấp vào Reject (Từ chối), sau đó nhấp vào Confirm (Xác nhận), để từ chối một mục nhập đơn lẻ



Các mục nhập cần chấp thuận

Để từ chối tất cả các mục nhập cùng một lúc:

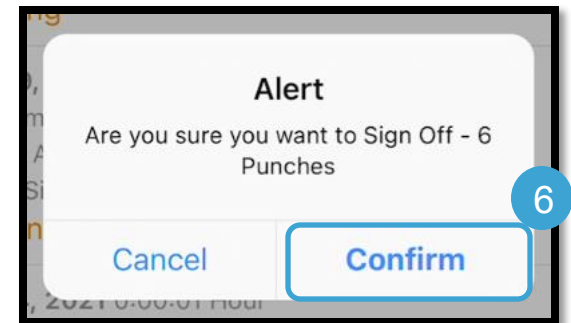
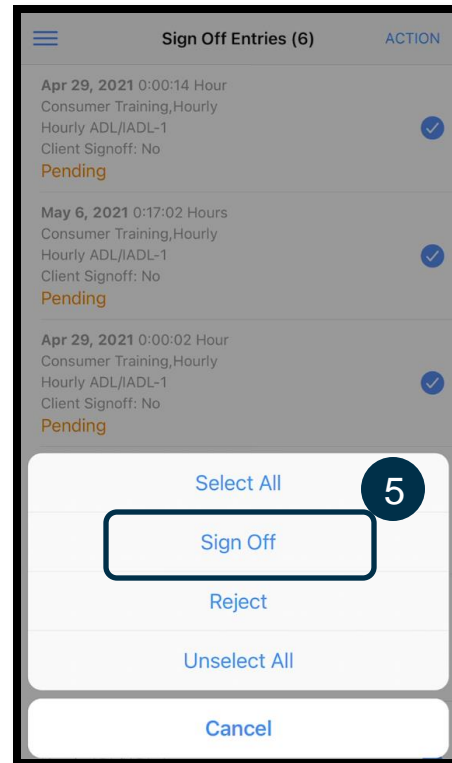
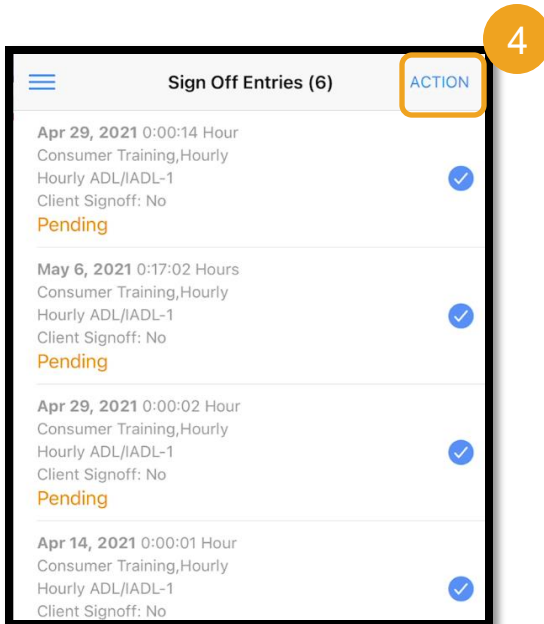
1. Nhấn và giữ bất kỳ mục nhập nào để chọn nó. Bạn sẽ thấy một vòng tròn màu xanh lam có đánh dấu ở bên phải
2. Nhấp vào Action (Hành động)
3. Nhấp vào Select All (Chọn tất cả)
4. Nhấp vào Sign Off (Chấp thuận)

The screenshot displays a mobile application interface for managing 'Sign Off Entries (6)'. The interface is split into two panels. The left panel shows a list of entries with a blue checkmark icon on the right side of the first entry, which is highlighted with a blue circle labeled '1'. The right panel shows the same list of entries, but with a blue circle labeled '2' around the 'ACTION' button in the top right corner. Below the list, there is a menu with options: 'Select All' (highlighted with a blue circle labeled '3'), 'Sign Off', 'Reject', 'Unselect All', and 'Cancel'.



Các mục nhập cần chấp thuận

5. Nhấp vào Action (Hành động)
6. Nhấp vào Sign Off (Chấp thuận)
7. Nhấp vào Confirm (Xác nhận)



Các mục nhập cần chấp thuận

Để từ chối tất cả các mục nhập cùng một lúc:

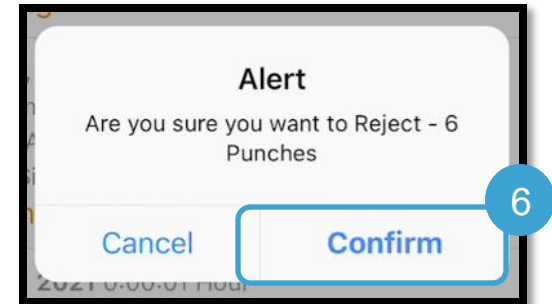
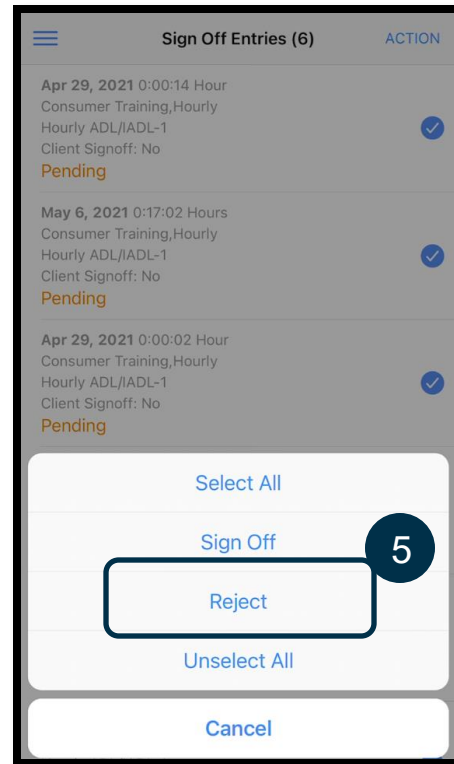
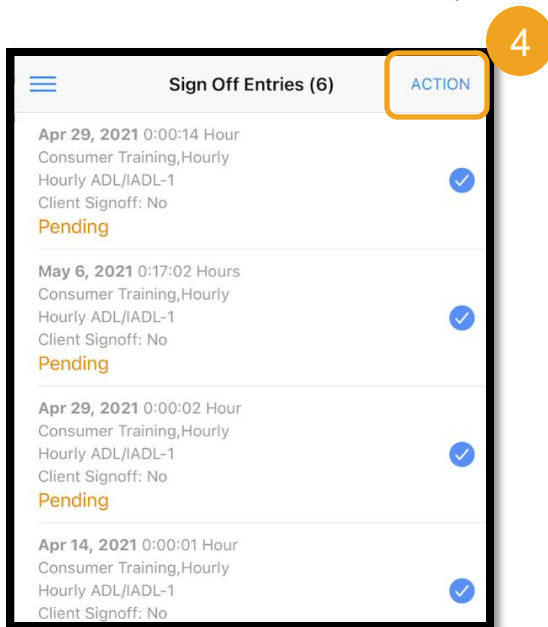
1. Nhấn và giữ bất kỳ mục nhập nào để chọn nó. Bạn sẽ thấy một vòng tròn màu xanh lam có đánh dấu ở bên phải
2. Nhấp vào Action (Hành động)
3. Nhấp vào Select All (Chọn tất cả)

The image displays two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot shows a list of 'Sign Off Entries (6)'. The first entry, dated 'Apr 29, 2021 0:00:14 Hour', is highlighted with a blue circle labeled '1'. A blue checkmark is visible to its right. A blue box labeled '2' highlights the 'ACTION' button at the top right of the list. The right screenshot shows the same list with a blue circle labeled '3' highlighting the 'Select All' button in the bottom action menu. The action menu also includes 'Sign Off', 'Reject', 'Unselect All', and 'Cancel' options.



Các mục nhập cần chấp thuận

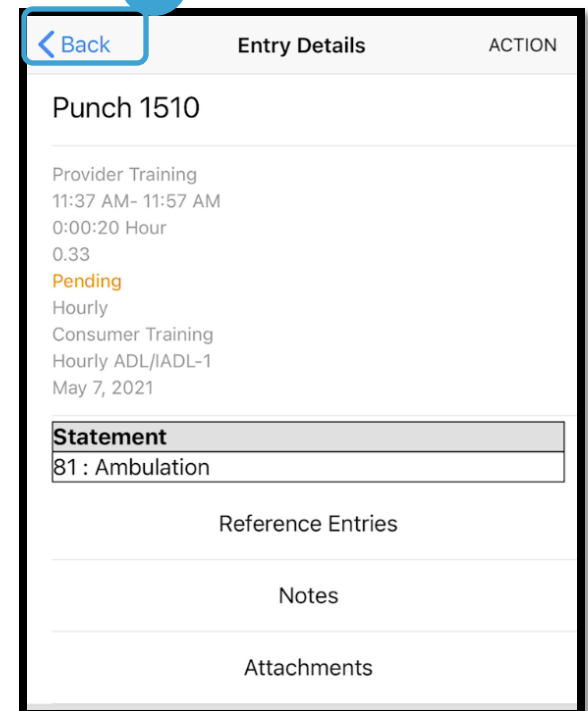
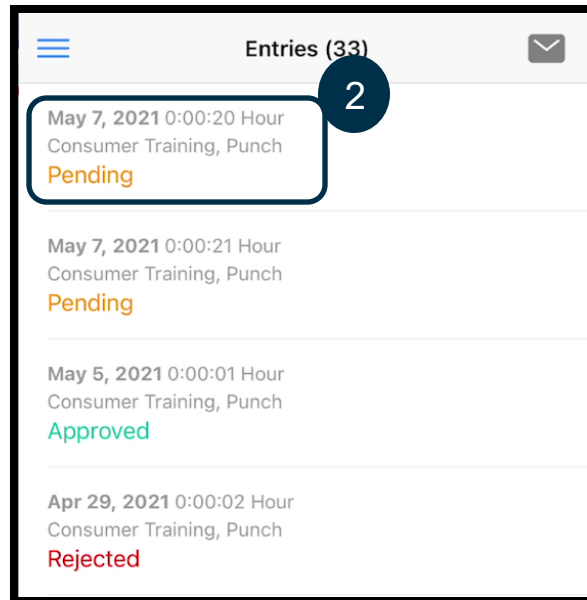
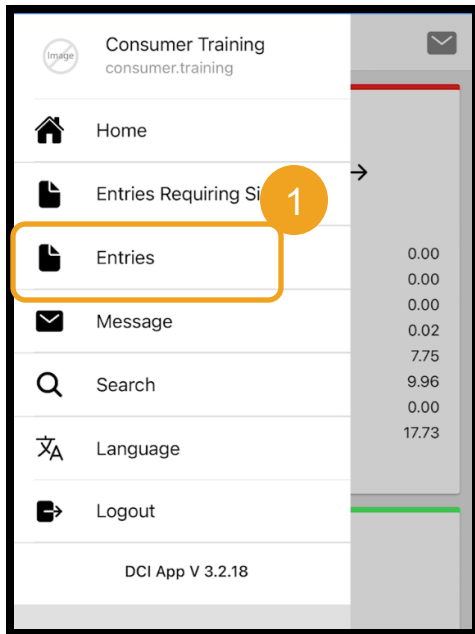
4. Nhấp lại vào Action(Hành động)
5. Nhấp vào Reject (Từ chối)
6. Nhấp vào Confirm (Xác nhận)



Xem tất cả các mục nhập

Tiếp theo, hãy xem tất cả các mục nhập của bạn:

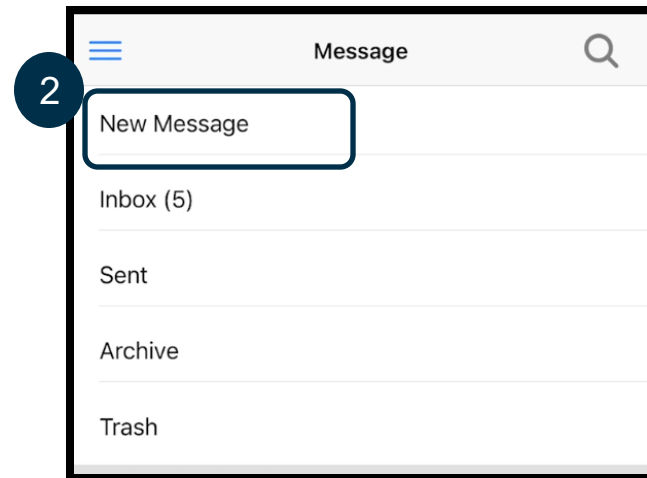
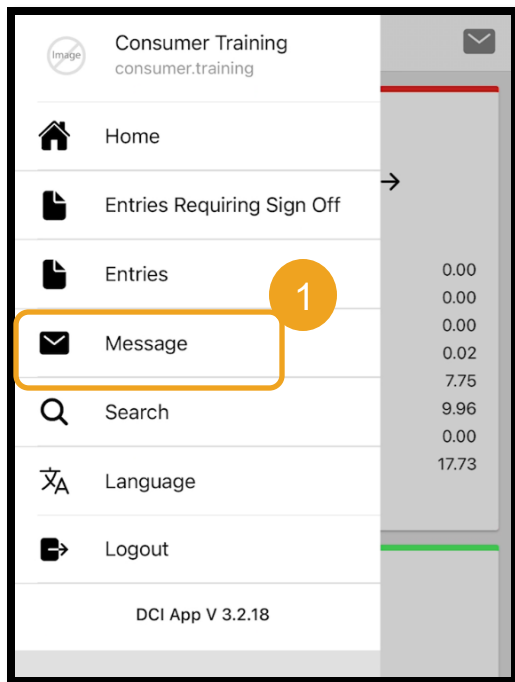
1. Từ menu, nhấp vào Entries (các mục nhập)
2. Nhấp vào bất kỳ mục nhập nào để xem chi tiết.
3. Nhấp vào Back (Quay lại) để trở lại danh sách các mục nhập của bạn



Ứng dụng di động OR PTC DCI - Nhắn tin

Cuối cùng, hãy xem cách sử dụng Mô-đun nhắn tin OR PTC DCI:

1. Từ menu, nhấp vào phần Message (Tin nhắn)
2. Nhấp vào New Message (Tin nhắn mới) để bắt đầu một tin nhắn



Ứng dụng di động OR PTC DCI

- Nhắn tin

3. Bắt đầu nhập tên người nhận trong ô gửi đến và chọn tên khi nó đó xuất hiện.
4. Thêm chủ đề
5. Chọn mức độ ưu tiên
6. Tạo tin nhắn của bạn
7. Thêm tệp đính kèm, nếu cần
8. Nhấp vào Send (Gửi)

The screenshot shows a 'New Message' screen in a mobile application. It features a header with a back arrow, the title 'New Message', and a 'Send' button. Below the header are several input fields: 'To:' (highlighted with a blue circle 3), 'Subject:' (highlighted with an orange circle 4), 'Priority' (set to 'Low', highlighted with a dark blue circle 5), and 'Invoice Attachment(s):' with an 'Add Attachment' button (highlighted with a blue circle 6). At the bottom is a large text area for the message (highlighted with an orange circle 7). A 'Send' button is located in the top right corner (highlighted with a dark blue circle 8).

Lưu ý: Bạn chỉ có thể nhắn tin cho (các) Nhà cung cấp hoặc liên hệ của bạn tại Văn phòng địa phương. **Không sử dụng OR PTC DCI để liên lạc khẩn cấp!**

Các bước tiếp theo

Các bước tiếp theo

Xin chúc mừng! Bạn đã hoàn thành phần hướng dẫn giới thiệu về OR PTC DCI. Bây giờ, bạn đã có thể:

- Chọn (các) phương thức EVV của bạn và liên lạc với Văn phòng địa phương nếu bạn muốn sử dụng EVV bằng điện thoại bàn hoặc thiết bị fob.
- Tạo một địa chỉ email nếu bạn chưa có

Lưu ý: Bạn phải có địa chỉ email cá nhân để sử dụng OR PTC DCI.

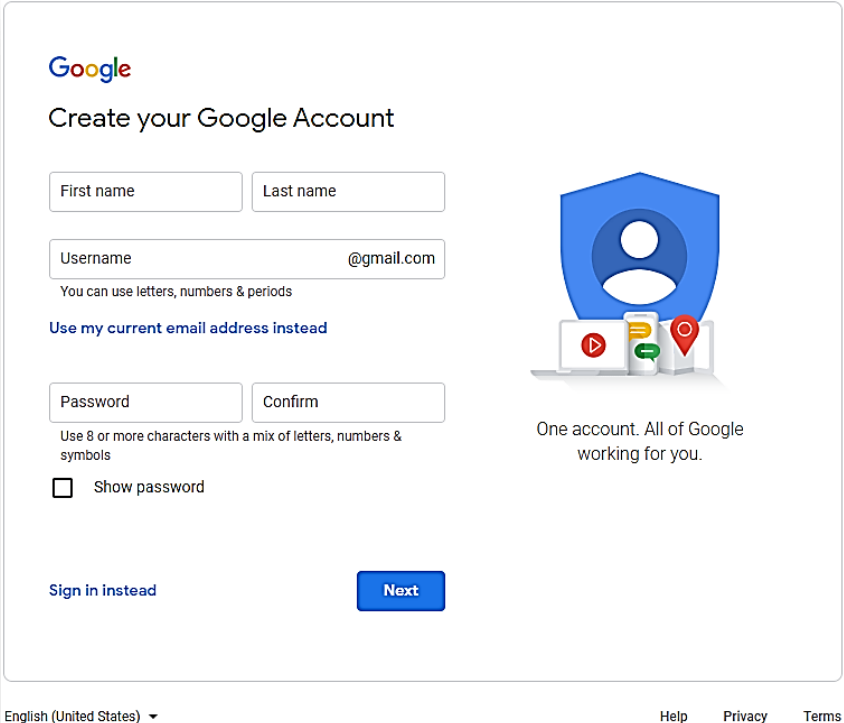
- Đảm bảo rằng bạn liên hệ với văn phòng địa phương để cập nhật địa chỉ email của mình.

Hãy xem hướng dẫn cách tạo một địa chỉ email.



Tạo một địa chỉ email

- Có rất nhiều Nhà cung cấp email miễn phí. Nhà cung cấp email lớn nhất là Gmail của Google.
- Đây là một địa chỉ email hoàn toàn miễn phí rất thân thiện với người dùng..
- Gmail cũng có sẵn trên thiết bị thông minh Android và Apple iOS của bạn..
- Nhấp vào liên kết sau để đăng ký Gmail:
- <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

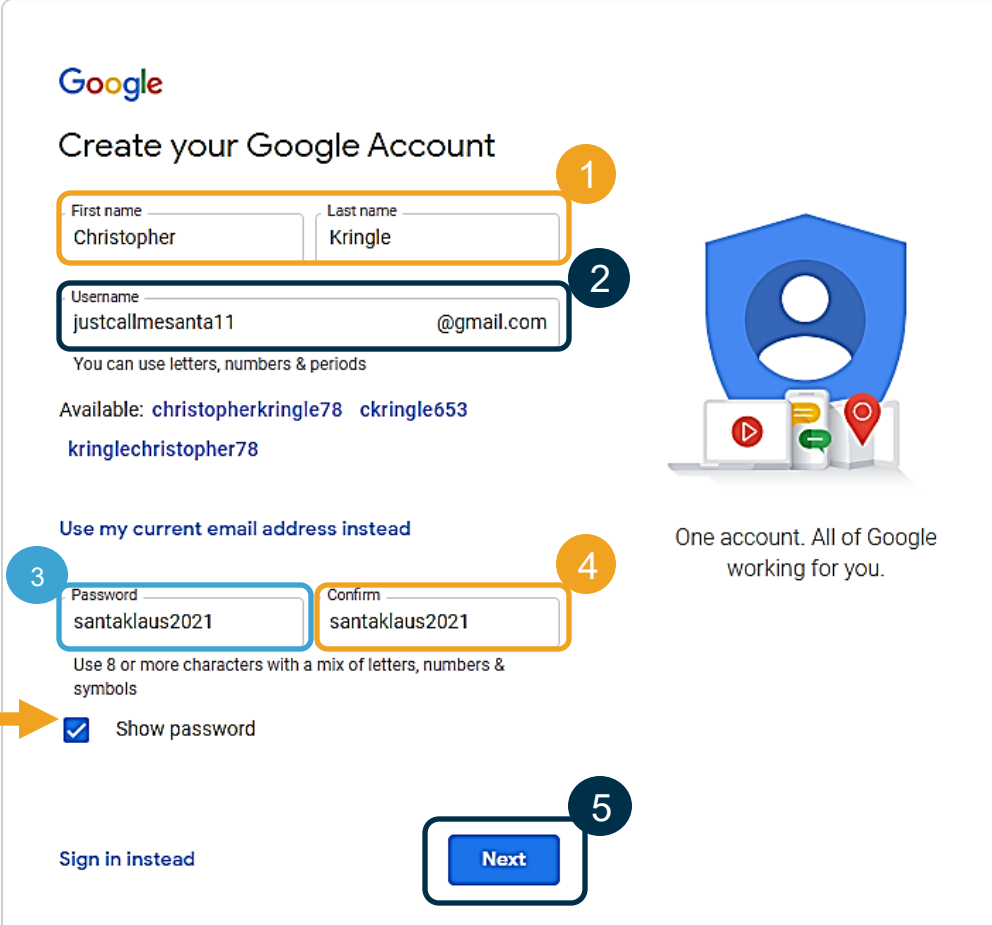


The screenshot shows the Google Account creation interface. At the top, it says "Google" and "Create your Google Account". Below this are input fields for "First name" and "Last name". A "Username" field is followed by "@gmail.com", with a note: "You can use letters, numbers & periods". There is a link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

Tạo một địa chỉ email

1. Nhập tên và họ
2. Tạo tên người dùng
 - Tên người dùng của bạn sẽ là địa chỉ email của bạn
 - Gmail sẽ cho bạn biết nếu tên người dùng đã được sử dụng
 - Bạn có thể tạo một tên khác hoặc sử dụng những tên người dùng có sẵn mà Google đề xuất cho bạn
3. Tạo mật khẩu
 - Google khuyến nghị sử dụng kết hợp 8 ký tự trở lên
4. Xác nhận mật khẩu
5. Nhấp vào Next (Tiếp)

Chú ý: Đánh dấu vào ô Show password (Hiện thị mật khẩu)



The screenshot shows the Google Account creation interface. It includes the Google logo, the heading 'Create your Google Account', and several input fields. Callout 1 points to the 'First name' and 'Last name' fields. Callout 2 points to the 'Username' field. Callout 3 points to the 'Password' field. Callout 4 points to the 'Confirm' field. Callout 5 points to the 'Next' button. There is also a 'Show password' checkbox and a 'Sign in instead' link.

Google

Create your Google Account

1

First name: Christopher Last name: Kringle

2

Username: justcallmesanta11@gmail.com

You can use letters, numbers & periods

Available: christopherkringle78 ckringle653 kringlechristopher78

Use my current email address instead

3

4

Password: santaklaus2021 Confirm: santaklaus2021


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

Show password

5

Next

Sign in instead

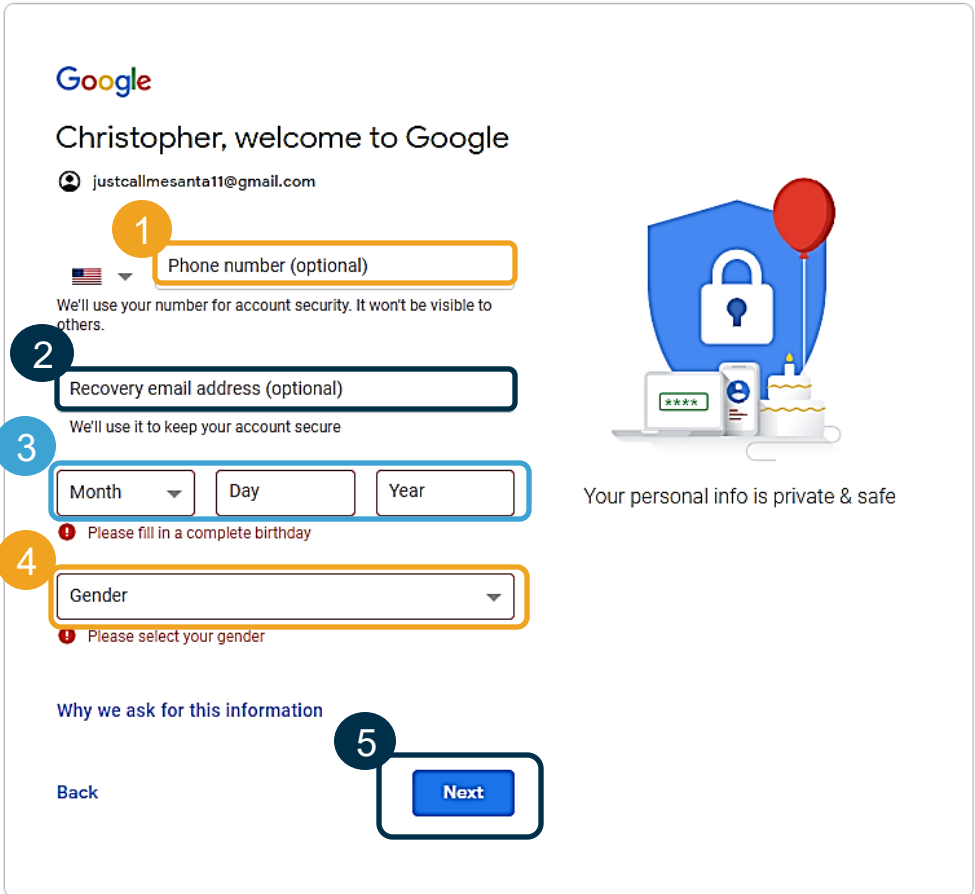


One account. All of Google working for you.

Tạo một địa chỉ email

1. Nhập số điện thoại di động của bạn
 - Chỉ được sử dụng để tăng cường bảo mật
2. Nhập một địa chỉ email khác mà bạn có thể có
 - Chỉ được sử dụng để tăng cường bảo mật
3. Nhập ngày sinh của bạn*
 - Google sử dụng ngày sinh của bạn để tăng cường bảo mật, đảm bảo bạn đủ tuổi để sử dụng email và cá nhân hóa các dịch vụ cho bạn.
4. Chọn giới tính của bạn hoặc chọn không tiết lộ*
 - Google sử dụng giới tính của bạn để gọi tên bạn một cách chính xác trong các tin nhắn mà họ có thể gửi cho bạn
5. Nhấp vào Next (Tiếp)

* -Cho biết trường bắt buộc



Google

Christopher, welcome to Google

justcallmesanta11@gmail.com

1 Phone number (optional)

We'll use your number for account security. It won't be visible to others.

2 Recovery email address (optional)

We'll use it to keep your account secure

3 Month Day Year

Please fill in a complete birthday


4 Gender

Please select your gender

Why we ask for this information

Back Next

5



Your personal info is private & safe

Tạo một địa chỉ email

1

Google


Privacy and Terms

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

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

Data we process when you use Google

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



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

You're in control

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

[More options](#) ▾

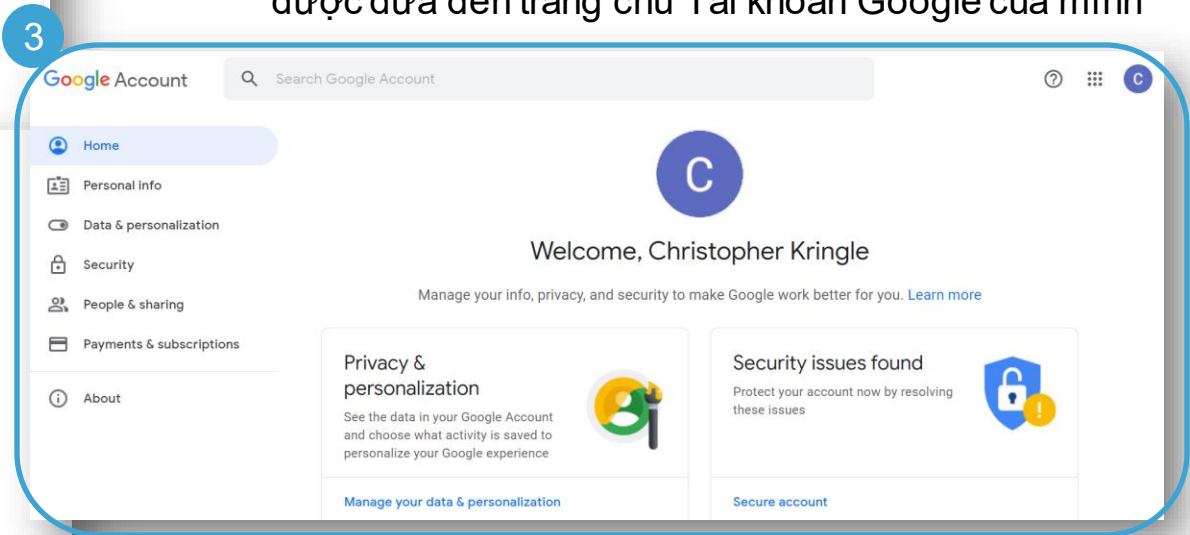
Cancel

2

I agree

1. Đọc phần Privacy and Terms (Quyền riêng tư và điều khoản)
2. Nhấp vào I agree (Tôi đồng ý)
3. Địa chỉ email của bạn hiện đã được tạo, bạn sẽ được đưa đến trang chủ Tài khoản Google của mình

3



Google Account

Search Google Account

Home

Personal info

Data & personalization

Security

People & sharing

Payments & subscriptions

About

Welcome, Christopher Kringle

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

Privacy & personalization

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

[Manage your data & personalization](#)

Security issues found

Protect your account now by resolving these issues

[Secure account](#)



Các bước tiếp theo

Thêm một điều nữa!

Bạn sẽ cần tên người dùng OR PTC DCI, mật khẩu và số PIN của mình trước khi sử dụng hệ thống OR PTC DCI. Nếu bạn chưa nhận được thông tin này, vui lòng liên hệ với Văn phòng địa phương của bạn càng sớm càng tốt.



Hỗ trợ



Cần giúp đỡ?

Nếu bạn đang gặp khó khăn và cần trợ giúp để thực hiện điều gì đó trong giải pháp OR PTC DCI, chúng tôi luôn sẵn sàng hỗ trợ bạn!

Trung tâm cuộc gọi Acumen (Làm việc 24/7, ngoại trừ ngày lễ)

Gọi số 1-855-565-0155 hoặc gửi email tới ORPTCSupport@dcisoftware.com để được trợ giúp :

- Trợ giúp điều hướng cơ bản trong hệ thống
- Trợ giúp đăng nhập

Chú ý: Bạn sẽ cần 4 chữ số cuối số an sinh xã hội và ngày sinh khi yêu cầu trợ giúp đăng nhập.

- Các lỗi hệ thống (các trang bị đóng băng, lỗi máy chủ, v.v.)

Hỗ trợ PTC

Gửi email tới PTC.Support@dhsosha.state.or.us hoặc gọi cho Văn phòng địa phương của bạn để được trợ giúp:

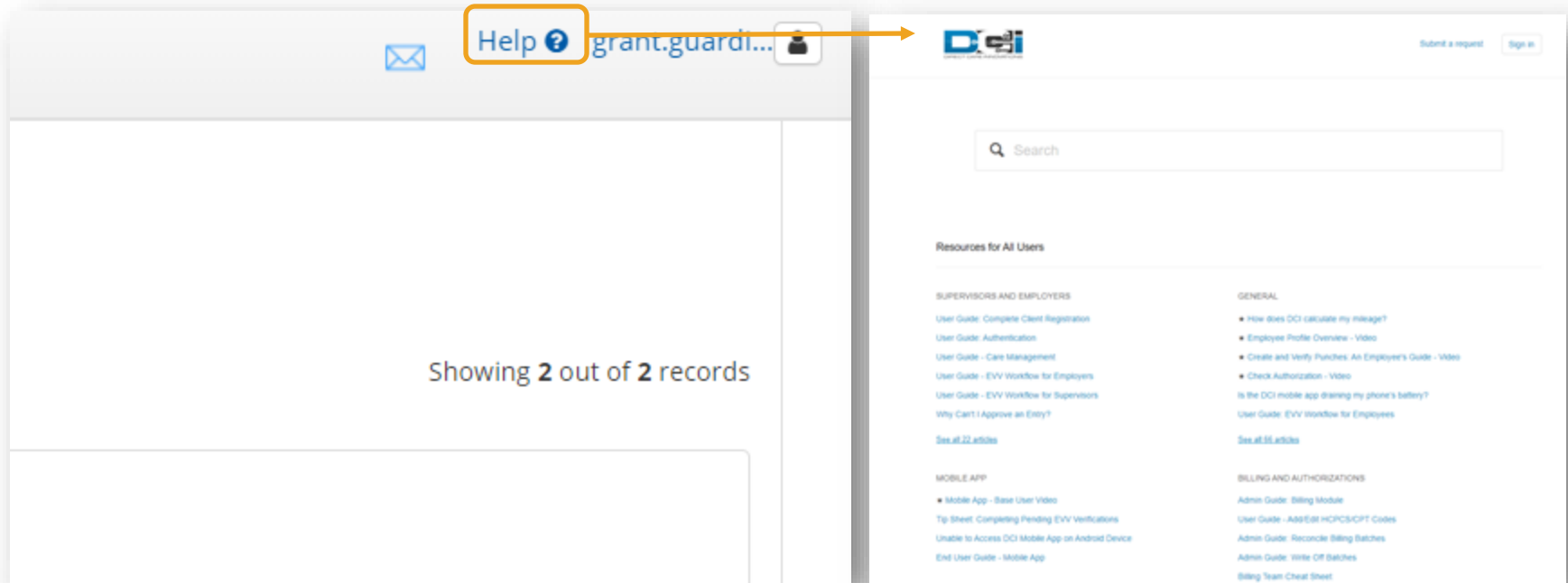
- Tìm hiểu giải pháp OR PTC DCI và bắt đầu
- Thiết bị fob mới, bị mất, bị hỏng hoặc trục trặc



Trung tâm trợ giúp DCI

Nếu bạn gặp khó khăn và cần trợ giúp để thực hiện điều gì đó về giải pháp OR PTC DCI, bạn có thể dễ dàng truy cập trang trợ giúp.

- Sau khi đăng nhập vào OR PTC DCI, hãy nhấp vào nút Help (Trợ giúp) ở góc trên cùng bên phải.
- Bạn sẽ tự động được chuyển hướng đến Trung tâm trợ giúp.
- Tìm kiếm theo từ khóa để tìm tài nguyên trợ giúp bạn đang tìm kiếm.



Trung tâm trợ giúp DCI

Lưu ý về Trung tâm trợ giúp DCI:

Trung tâm Trợ giúp DCI không dành riêng cho Oregon. Bạn sẽ nhận được tài liệu hỗ trợ OR PTC DCI từ đại lý. Liên hệ với Văn phòng địa phương nếu bạn không nhận được những tài liệu này hoặc nếu bạn yêu cầu những tài liệu này ở một định dạng cụ thể.



Xin cảm ơn!

