OREGON
PROVIDER
Time Capture

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

OR PTC DCI

PHIÊN BẢN 2.1

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

Nội dung

Tuyên bố Miễn trừ Trách nhiệm 5
Xác minh Thăm khám Điện tử là gì (EVV)? 5
OR PTC DCI là gì? 5
Các Thuật ngữ Phổ biến 5
Đăng nhập vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI 7
Thông tin về Tên Người dùng và Mật khẩu 7
Tên Người dùng của tôi là gì? 7
Mật khẩu của tôi là gì? 8
Quy tắc đặt Mật khẩu 8
Đăng nhập 9
Đăng nhập Lần đầu tiên 10
Câu hỏi Bảo mật 11
Những Bài đăng Tin tức 12
Ngôn ngữ Ưa thích 13
Các Tùy chọn của Time Capture 14
Ứng dụng Di động OR PTC DCI 14
Tải xuống Ứng dụng Di động OR PTC DCI 15
Đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI 17
Những Bài đăng Tin tức trên Ứng dụng Di động 19
Bảng điều khiển Ứng dụng Di động 20
Danh sách Ứng dụng Di động 21
Mô-đun Nhắn tin cho Ứng dụng Di động 22
Mục nhập Ứng dụng Di động 23
Ứng dụng Di động: Xác minh mục nhập 25
Ứng dụng Di động: Từ chối Mục nhập 26
Ngôn ngữ Ưa thích cho Ứng dụng Di động 27
Đăng xuất Ứng dụng Di động 28
Các Mục nhập theo Thời gian thực OR PTC DCI 29

Xác minh Giờ tan làm trên Ứng dụng Di động 31
Ghi giờ tan làm trên Ứng dụng Di động 35
Hỏi và Đáp về Ứng dụng Di động OR PTC DCI 36
Ứng dụng Di động Ngoại tuyến OR PTC DCI 38
Tìm hiểu Ứng dụng Di động Ngoại tuyến 38
Tôi có thể dùng nhiều hơn một thiết bị cho Ứng dụng Di động Ngoại tuyến không? 38
Thiết bị của tôi đã được lưu thông tin. Bây giờ tôi cần làm gì? 39
Bạn Có thể Làm gì trên Ứng dụng Di động Ngoại tuyến? 39
Bạn Có thể Sử dụng Chế độ Ngoại tuyến trong Bao lâu? 40
Điều gì sẽ xảy ra nếu tôi đăng nhập vào ứng dụng di động khi quay lại trực tuyến? 41
Tôi bị lỗi kết nối internet; tôi nên làm gì? 41
Xử lý Sự cố ở Chế độ Ngoại tuyến 42
Điện thoại Cố định OR PTC DCI 43
Mục nhập theo Thời gian thực cho Điện thoại Cố định OR PTC DCI 43
Điện thoại cố định – Ghi giờ đến 44
Điện thoại cố định – Ghi giờ tan làm 45
Mục nhập Lịch sử trên Điện thoại Cố định OR PTC DCI 45
Hỏi và Đáp về Điện thoại Cố định OR PTC DCI 46
Fob OR PTC DCI 48
Sử dụng Fob OR PTC DCI 49
Bảng chấm công Fob OR PTC DCI 49
Hỏi và Đáp về Fob OR PTC DCI 50
Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI 51
Đăng nhập Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI 52
Tổng quan về Bảng điều khiển Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI 54
Làm thế nào để sử dụng Công cụ Ủy quyền 57
Tài khoản trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI 58
Tổng quan về Mô-đun Nhắn tin trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI 58
Hỏi và Đáp về Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI 61
Thêm Mục nhập trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI 62

Thêm Mục nhập Fob trên Cổng thông tin Trang web 62
Mục nhập Fob - Mã thông báo Không hợp lệ 64
Thêm Mục nhập Lịch sử trên Cổng thông tin Trang web 64
Mã Lý do 66
Thêm Mã Lý do 66
Để Xác minh rằng Bạn đã Thêm Mã Lý do 67
Để Xóa Mã Lý do 67
Mục nhập Lịch sử – Hỏi và Đáp 68
Thêm Mục nhập Số dặm trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI 70
Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI Xem Mục nhập từ Bảng điều khiển 72
Trang web Di động OR PTC DCI 72
Truy cập Trang web Di động OR PTC DCI 72
Điều hướng Trang web Di động OR PTC DCI 73
Thêm Mục nhập Thông tin Mới trên Trang web Di động OR PTC DCI 74
Trang web Di động OR PTC DCI Xem, Xác minh, Từ chối Mục nhập 76
Tin nhắn/Hộp thư đến trên Trang web Di động OR PTC DCI 77
Trang web Di động OR PTC DCI Nhập Số dặm 78
Cách để Thêm Mục nhập Lịch sử trên Trang web Di động OR PTC DCI 81
Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI 85
Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI Chỉnh sửa Mục nhập 85
Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI Nhập Số dặm 89
Cách nhập Mục nhập Lịch sử trên Trang Web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI 93
Chỉnh sửa Mục nhập 97
Chỉnh sửa Mục nhập 97
Nhà cung cấp có trách nhiệm nhập và chỉnh sửa thời gian của họ trong OR PTC DCI ... 97
Nhà cung cấp nên liên hệ với Văn phòng Địa phương để được Trợ giúp Chỉnh sửa Mục nhập 97
Điều hướng đến Mục nhập của bạn 98
Chỉnh sửa Mục nhập 99
Từ chối Các mục nhập. 101

Các Mục nhập Chưa được xác minh 101
Hỏi và Đáp về Mục nhập Lịch sử OR PTC DCI 103
Cài đặt Người dùng 104
Đổi Mật khẩu. 104
Quên Mật khẩu 105
Đặt lại Mật khẩu 108
Thêm Mã PIN 111
Thay đổi Mã PIN 112
Thay đổi Câu hỏi Bảo mật 114
Thay đổi Email 115
Xác minh Số điện thoại Di động 117
Thay đổi Tên người dùng 120
Hỗ trợ 121
Bộ phận Hỗ trợ DCI (Hoạt động 24/7, trừ các ngày lễ) 122
Hỗ trợ PTC 122
Trung tâm Hỗ trợ DCI 122
Hỏi và Đáp Chung 123

Tuyên bố Miễn trừ Trách nhiệm

Nội dung trong tài liệu này dành cho các nhà cung cấp sử dụng hệ thống OR PTC DCI.

Xác minh Thăm khám Điện tử là gì (EVV)?

Chính phủ Liên bang đang yêu cầu các tiểu bang thu thập một số thông tin điện tử nhất định khi cung cấp các dịch vụ chăm sóc cá nhân, điều này xuất phát từ Đạo luật Chữa bệnh Thế kỷ 21. Việc này được gọi là Xác minh Thăm khám Điện tử (EVV).

Dữ liệu sau đây được thu thập cho mỗi lần thăm khám:

- Ngày cung cấp dịch vụ.
- Thời gian bắt đầu/kết thúc.
- Loại dịch vụ.
- Vị trí thực hiện dịch vụ.
- Tên nhà cung cấp.
- Tên người dùng nhận dịch vụ.

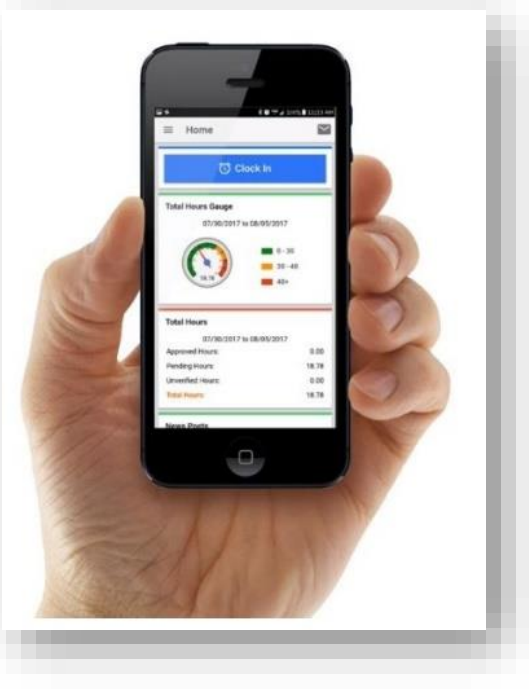
OR PTC DCI là gì?

- OR PTC DCI là viết tắt của Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations.
- Direct Care Innovations (DCI) là công cụ chấm công điện tử.
- Bạn sẽ sử dụng OR PTC DCI để nhập thời gian đã làm việc và quãng đường.
- Người dùng có thể sử dụng OR PTC DCI để xem xét và phê duyệt thời gian bạn đã làm việc. Hành động này là không bắt buộc và tùy thuộc vào người dùng nếu họ quan tâm đến việc xem xét và phê duyệt vào thời gian bạn làm việc.

Các Thuật ngữ Phổ biến

- **Ủy quyền:** Chỉ định ngày bắt đầu và ngày cuối của kỳ thanh toán, số giờ và số dặm mà gói dịch vụ được phê duyệt cũng như người dùng và nhà cung cấp.
- **Quy tắc Kinh doanh**: Quy tắc kinh doanh cho hệ thống biết bạn có thể hoặc không thể làm điều gì đó. Việc không tuân thủ một số quy tắc kinh doanh có thể khiến mục nhập không được lưu. Việc không tuân thủ các quy tắc kinh doanh khác có thể cho phép lưu mục nhập nhưng vẫn ở trạng thái Đang chờ xử lý.
- **Khách hàng**: Hồ sơ của người dùng trong OR PTC DCI được gọi là Hồ sơ Khách hàng.
- **Nhân viên**: Hồ sơ của nhà cung cấp trong OR PTC DCI được gọi là Hồ sơ Nhân viên. Nhân viên bao gồm Nhân viên Chăm sóc Tại nhà và Nhân viên Chăm sóc Cá nhân.
- **Người giám hộ**: Nếu người dùng có Đại diện Người sử dụng lao động của Người dùng (CER), họ sẽ sử dụng một hồ sơ trong OR PTC DCI được gọi là Hồ sơ Người giám hộ.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp



- **Mục nhập Lịch sử**: Mục nhập lịch sử là bất kỳ mục nhập nào được thêm vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI đã không được nhập trong thời gian thực. Các mục nhập lịch sử không tuân thủ EVV. Nếu bạn, với tư cách là nhà cung cấp, sống ở múi giờ khác với nơi bạn làm việc, hãy đảm bảo bạn nhập các mục nhập lịch sử theo múi giờ cá nhân của bạn.
- **Văn phòng Địa phương**: Văn phòng địa phương là văn phòng của Oregon Department of Human Services (ODHS, Sở Dịch Vụ Nhân Sinh Oregon) trong khu vực của bạn. Nếu bạn là Nhân viên Chăm sóc Cá nhân (PCA), bạn sẽ cần liên hệ với văn phòng chương trình PCA.
- **Ví điện tử OR PTC DCI**: Bạn có thể sử dụng một thiết bị nhỏ, gọi là fob, để thực hiện các mục nhập theo thời gian thực. Điều này yêu cầu bạn chọn một nút trên fob khi bắt đầu và kết thúc ca làm việc của mình, ghi lại mã được hiển thị và nhập mã này cùng với các thông tin ca khác vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI sau đó.
- **Ứng dụng Di động OR PTC DCI**: Bạn có thể sử dụng ứng dụng dành cho thiết bị di động để ghi giờ đến và ghi giờ tan theo thời gian thực. Người dùng có thể chọn đăng xuất trên các dịch vụ họ cung cấp bằng ứng dụng di động của mình.
- **Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI**: Trang web OR PTC DCI đầy đủ cũng có thể được truy cập trên thiết bị di động. Điều hướng đến trang web OR PTC DCI trên thiết bị di động của bạn. Sau đó chọn Go to Full Site (Đi đến Trang Web Đầy đủ) bên dưới nút Đăng nhập. Trang web đầy đủ cho phép bạn chỉnh sửa các mục nhập, nhập các mục lịch sử và ví điện tử, nhập số dặm, đọc và gửi tin nhắn cũng như thực hiện bất kỳ điều gì khác có thể được thực hiện trong Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI.
- **Trang web Di động OR PTC DCI**: Trang web di động là phiên bản thân thiện với thiết bị di động của Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI. Thiết bị thông minh của bạn sẽ mặc định truy cập trang web di động khi bạn điều hướng tới trang web OR PTC DCI trong trình duyệt. Bạn không thể chỉnh sửa các mục nhập trong Trang web Di động OR PTC DCI, cũng như không thể xem thông tin trên bảng điều khiển như máy đo giờ làm việc ngoài giờ.
- **Điện thoại Cố định OR PTC DCI**: Bạn có thể sử dụng điện thoại cố định của người dùng để ghi giờ đến và ghi giờ tan hay để nhập các mục thời gian lịch sử.
- **Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI**: Bạn có thể truy cập trang web hoặc cổng thông tin trang web OR PTC DCI đầy đủ từ máy tính để bàn và máy tính xách tay cũng như các thiết bị thông minh (khi truy cập qua thiết bị thông minh, nó sẽ mặc định là Trang Web Di động OR PTC DCI).

- **Mật khẩu**: Mật khẩu được Cơ quan cung cấp cho bạn để truy cập OR PTC DCI. Bạn sẽ được yêu cầu cập nhật mật khẩu của mình trong lần đăng nhập đầu tiên và thay đổi mật khẩu sau mỗi 60 ngày sau đó vì mục đích bảo mật.
- **Mã PIN**: Mã PIN là một số có bốn chữ số mà bạn có thể sử dụng để đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI thay cho mật khẩu của mình. Bạn cũng sẽ nhập mã Pin khi ghi giờ đến và ghi giờ tan bằng Điện thoại Cố định OR PTC DCI. Người dùng cũng được chỉ định một mã PIN mà họ phải nhập nếu bạn tạo mục nhập lịch sử bằng Điện thoại Cố định OR PTC DCI. Nếu muốn, họ có thể sử dụng mã Pin để xác minh các mục nhập Ứng dụng Di động PTC DCI theo thời gian thực.
- **Thông tin nhập**: Mục nhập thời gian hoặc mục nhập số dặm.
- **Mục nhập theo Thời gian thực**: Các mục nhập theo thời gian thực được thực hiện khi bạn, với tư cách là nhà cung cấp, ghi giờ đến và ghi giờ tan vào thời điểm làm việc của mình. Các mục nhập thời gian thực trong OR PTC DCI đều tuân thủ EVV.
- **Mã Lý do**: Mã Lý do là lý do tại sao một mục nhập không được thực hiện trong thời gian thực. OR PTC DCI sẽ yêu cầu mã lý do khi thêm mục nhập lịch sử vào cổng thông tin trang web hoặc khi bạn chỉnh sửa mục nhập. Mã lý do rất quan trọng để Cơ quan có thể giám sát việc tuân thủ EVV. Nhà cung cấp chỉ nên chọn mã lý do bắt đầu với Nhà cung cấp từ danh sách thả xuống khi chọn mã lý do.
- **Tài khoản Dịch vụ:** Tài khoản dịch vụ liên kết nhà cung cấp và người dùng trong OR PTC DCI. Tài khoản dịch vụ ủy quyền cho nhà cung cấp tạo ra các mục nhập theo giờ và số dặm cho người dùng.
- **Mã Dịch vụ**: Tên của dịch vụ bạn cung cấp cho (những) người dùng của mình. Bạn sẽ được nhắc chọn mã dịch vụ trong quá trình nhập thời gian. Ví dụ về tên mã dịch vụ là Hourly ADL/IADL-1 (ADL/IADL-1 Hàng giờ).
- **Thiết bị Thông minh:** Một thiết bị điện tử chạy Android 8.0 (trở lên) hoặc iOS 13 (trở lên). Ví dụ bao gồm điện thoại thông minh và máy tính bảng.
- **Tên Người dùng**: Tên được Cơ quan cung cấp cho bạn để truy cập OR PTC DCI. Tên Người dùng có thể được thay đổi trong phần Cài đặt (xem Thay đổi Tên Người dùng để biết thêm thông tin).

Đăng nhập vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI

Thông tin về Tên Người dùng và Mật khẩu

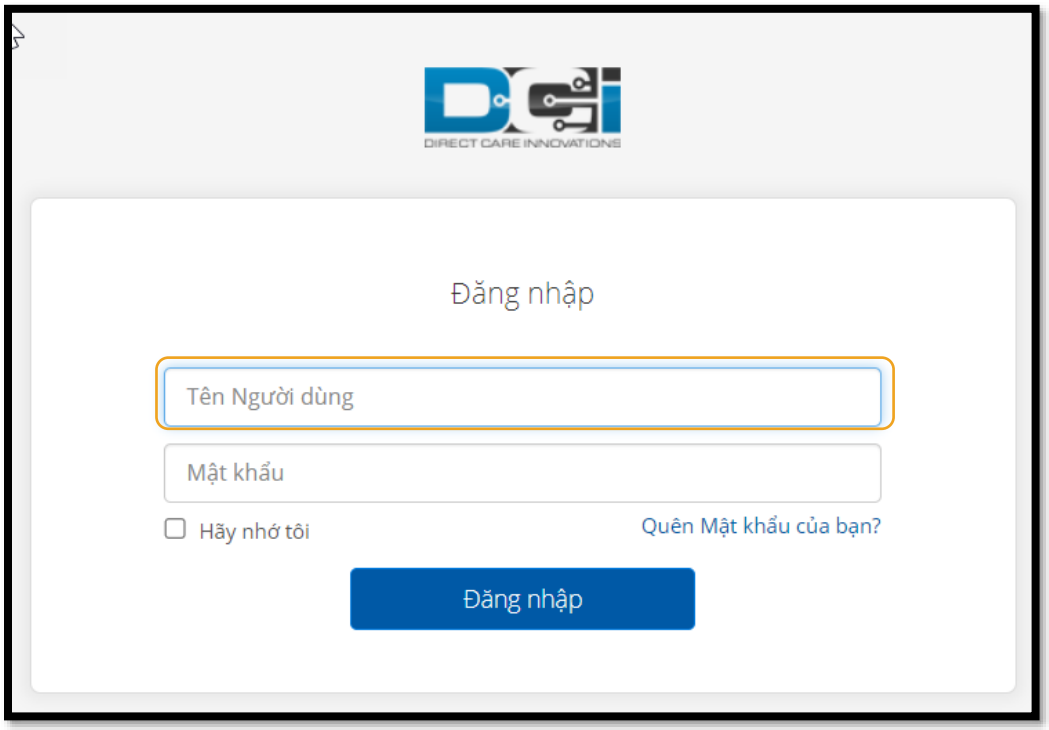
Tên Người dùng của tôi là gì?

Tên người dùng của bạn là mã định danh duy nhất của bạn với tư cách là người dùng trong OR PTC DCI. Bạn phải nhập tên người dùng mỗi lần đăng nhập vào OR PTC DCI. Bạn có thể thay đổi tên người dùng của mình sau khi đăng nhập bằng cách đi tới phần Cài đặt (xem Thay đổi Tên Người dùng để biết thêm thông tin).

Tên người dùng của bạn đã được Cơ quan cung cấp cho bạn. Thông thường, tên người dùng của bạn có định dạng sau: tên.họ.

Ví dụ: nếu tên bạn là John Smith thì tên người dùng sẽ là John.Smith.

Nếu bạn cần xác nhận tên người dùng của mình, vui lòng liên hệ với Văn phòng Địa phương. Đối với người dùng có tên phổ biến, tên người dùng của họ có thể có số ở cuối.



Mật khẩu của tôi là gì?

Bạn cần mật khẩu của mình để truy cập OR PTC DCI. Mật khẩu tạm thời của bạn đã được Cơ quan cung cấp cho bạn. Nếu bạn cần xác nhận mật khẩu tạm thời của mình, vui lòng liên hệ với Văn phòng Địa phương. Sau khi đăng nhập bằng mật khẩu tạm thời, bạn sẽ được yêu cầu thay đổi mật khẩu đó. Sau khi thay đổi mật khẩu, bạn có thể sử dụng tùy chọn Quên Mật khẩu nếu bạn quên mật khẩu của mình.

Quy tắc đặt Mật khẩu

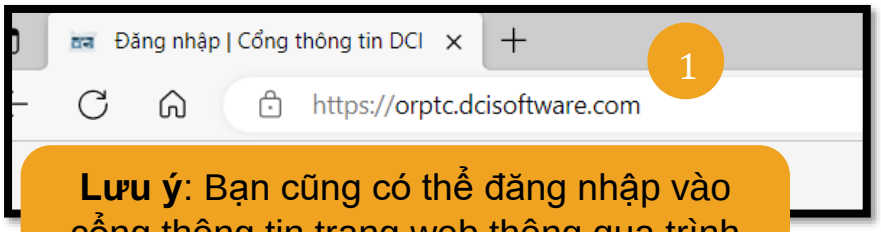
- Phải chứa ít nhất 10 ký tự.
- Phải chứa 1 chữ hoa, 1 chữ thường, 1 số và 1 ký tự đặc biệt (ví dụ về các ký tự đặc biệt bao gồm dấu chấm câu hoặc các ký hiệu khác).
- Không thể có nhiều hơn 2 ký tự lặp lại liên tiếp.
- Không thể có nhiều hơn 2 ký tự lặp lại từ tên người dùng của bạn.
- ORC PTC DCI sẽ yêu cầu bạn thay đổi mật khẩu 60 ngày một lần vì mục đích bảo mật.
- Bạn không thể sử dụng bất kỳ mật khẩu nào trong số 24 mật khẩu trước đó của mình.

Lưu ý: Một mật khẩu ví dụ sẽ có định dạng: ILovePTC2021!

Đăng nhập

Để đăng nhập vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI:

1. Trong trình duyệt web trên máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, hãy truy cập orptc.dcisoftware.com.
2. Nhập tên người dùng của bạn.
3. Nhập mật khẩu của bạn.
4. Chọn Đăng nhập.



Lưu ý: Bạn cũng có thể đăng nhập vào cổng thông tin trang web thông qua trình duyệt web trên thiết bị thông minh.

Lưu ý: Quên mật khẩu của bạn? Tham khảo phần Đặt lại Mật khẩu để biết thêm thông tin.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

Đăng nhập Lần đầu tiên

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

1. Di chuột qua biểu tượng "i" hình tròn ở bên phải để xem các yêu cầu về mật khẩu.
2. Nhập mật khẩu mới của bạn vào cả hai trường mật khẩu.
3. Chọn Thay đổi Mật khẩu.

Sau khi thay đổi mật khẩu, một email sẽ được gửi cho bạn từ orptcsupport@dcisoftware.com thông báo rằng bạn đã thay đổi mật khẩu của mình.

Câu hỏi Bảo mật

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

1. Chọn danh sách thả xuống.
2. Chọn một câu hỏi mà bạn sẽ nhớ câu trả lời.

Lưu ý: Bạn sẽ cần phải nhớ câu trả lời cho câu hỏi bảo mật mà bạn đã chọn để đặt lại mật khẩu của mình trong tương lai.

Bạn sẽ chỉ cần chọn câu hỏi bảo mật trong lần đăng nhập đầu tiên.

Yêu cầu về Câu hỏi Bảo mật

- Câu trả lời cho câu hỏi bảo mật phải có ít nhất 5 ký tự.
- Tên người dùng hoặc mật khẩu không thể được sử dụng làm câu trả lời cho câu hỏi bảo mật.
- Nếu câu trả lời có trong danh sách mật khẩu thường dùng, bạn sẽ thấy thông báo này:
  - Câu trả lời bạn cung cấp đã được tìm thấy trong danh sách mật khẩu thường dùng và có thể dễ dàng đoán ra. Hãy cân nhắc việc sử dụng một từ hoặc cụm từ khác.
    - Nếu bạn muốn tiếp tục sử dụng từ hoặc cụm từ đã nhập, hãy đánh dấu vào ô Use this Answer Anyway (Vẫn Sử dụng Câu trả lời này).
    - Nếu bạn muốn nhập một từ hoặc cụm từ khác, chỉ cần cập nhật trường Trả lời bằng câu trả lời mới của bạn.

Một ví dụ về câu trả lời không đáp ứng yêu cầu là Ohio vì nó không đủ 5 ký tự.

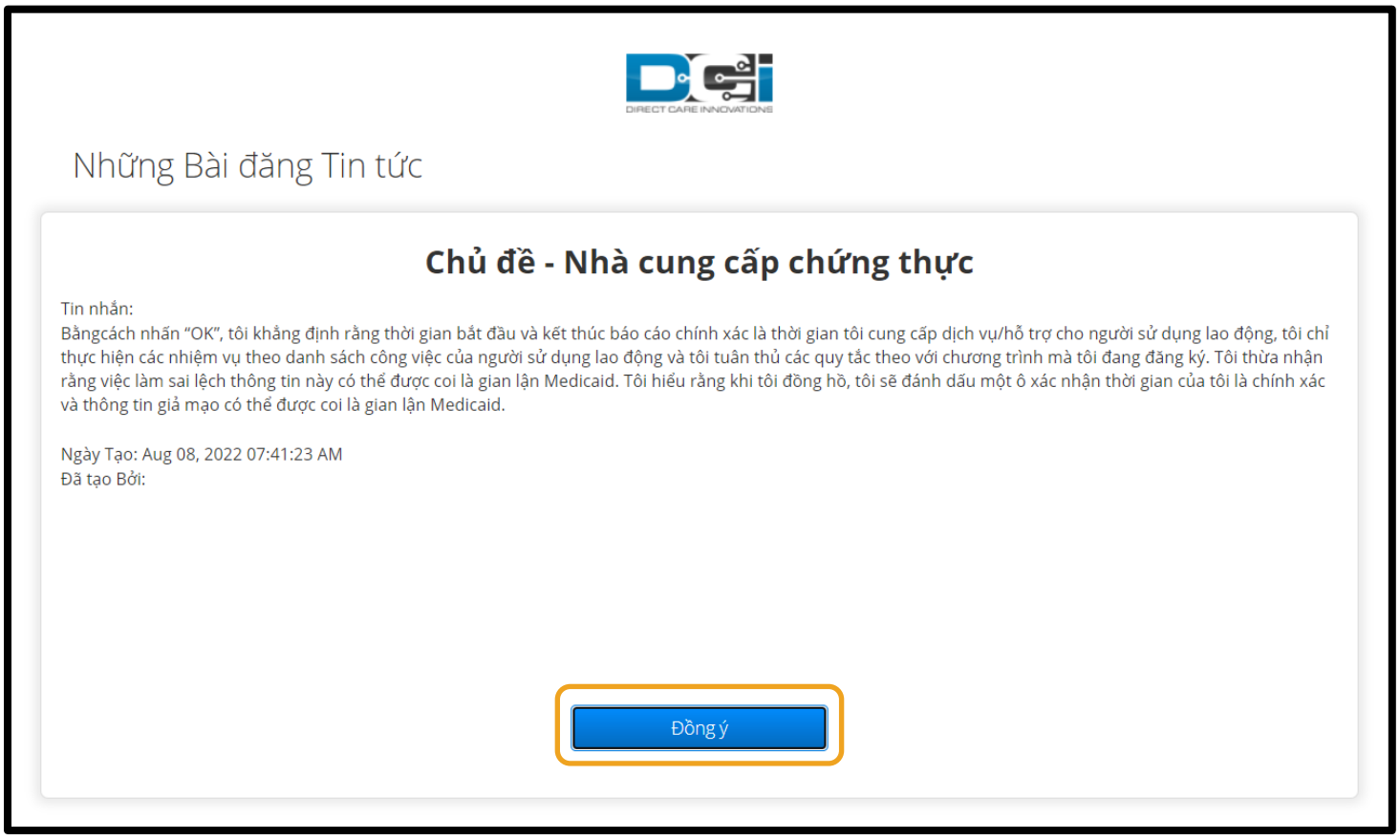
Những Bài đăng Tin tức

Sau khi đăng nhập xong, bạn sẽ thấy Nhà cung cấp chứng thực và Thông báo sử dụng hệ thống. Nhà cung cấp chứng thực nêu rõ rằng bạn, với tư cách là nhà cung cấp, sẽ nhập thời gian bắt đầu và kết thúc chính xác và chỉ hoàn thành các nhiệm vụ trong danh sách nhiệm vụ đã được phê duyệt của bạn. Bằng cách nhấn Đồng ý với Nhà cung cấp chứng thực, bạn thừa nhận rằng việc làm sai lệch thông tin này có thể là hành vi gian lận Medicaid. Khi hết giờ hoặc tạo mục nhập thời gian, bạn sẽ xác nhận lại Nhà cung cấp chứng thực bằng cách đánh vào ô hoặc nhấn 1 nếu có khi sử dụng điện thoại cố định.

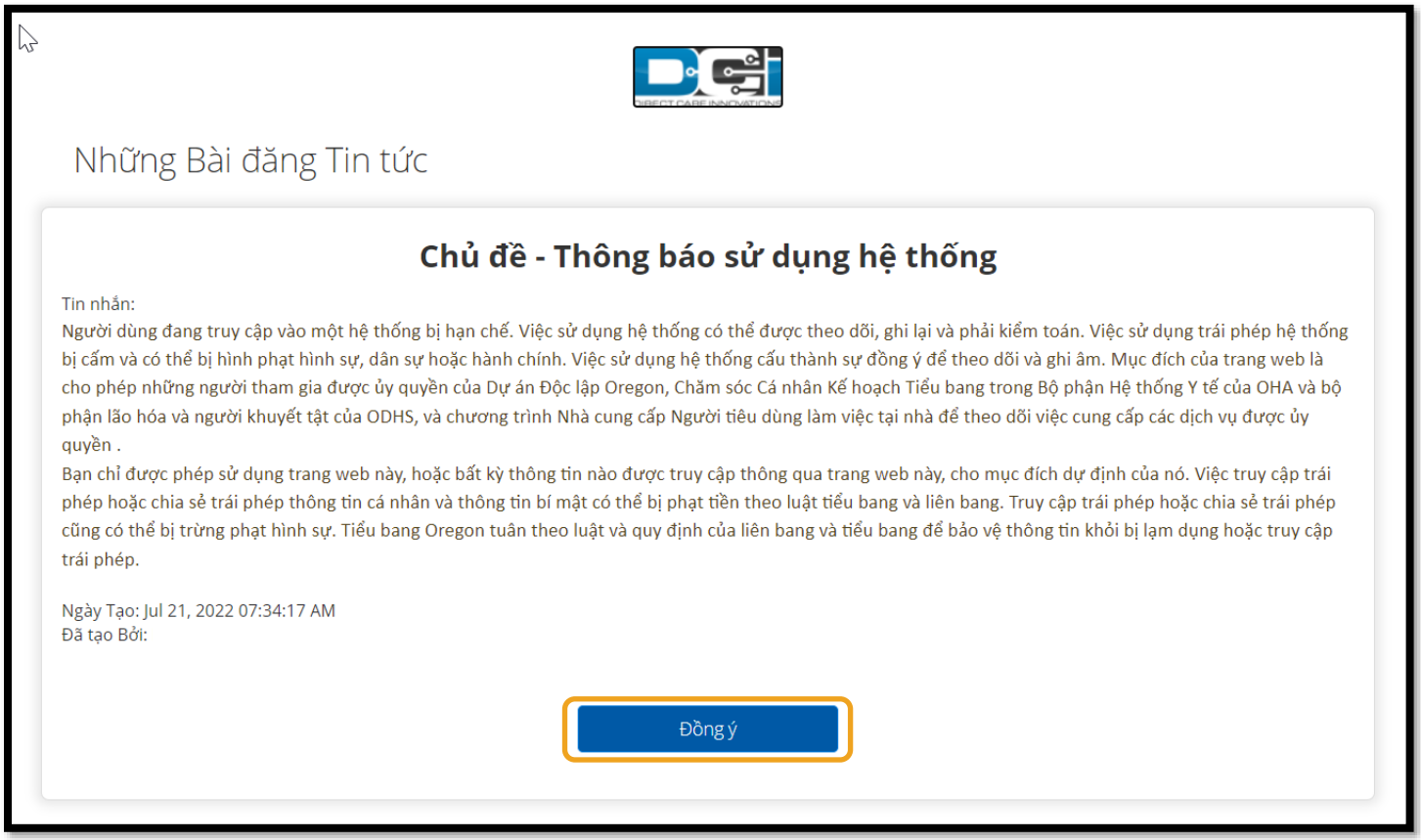
Thông báo sử dụng hệ thống xuất hiện khi bạn đăng nhập cho biết OR PTC DCI được theo dõi và ghi lại. Mục đích của hệ thống là theo dõi số giờ làm việc của các nhà cung cấp được phê duyệt và đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc EVV của tiểu bang và liên bang. OR PTC DCI chứa thông tin cá nhân và bảo mật. Không bao giờ chia sẻ thông tin đăng nhập của bạn với bất cứ ai. Bằng cách sử dụng hệ thống, bạn đồng ý với các điều khoản trên.

Vui lòng đọc kỹ Nhà cung cấp chứng thực và Thông báo sử dụng hệ thống. Bạn có thể xem Những Bài đăng Tin tức khác có mẹo, thông tin về các bản cập nhật hệ thống hoặc thông tin khác mà Tiểu bang muốn bạn biết.

Xem lại rồi chọn Đồng ý để xác nhận và chấp nhận nội dung trên mỗi Bài đăng Tin tức.



Hướng dẫn cho Nhà cung cấp



Ngôn ngữ Ưa thích

Để thay đổi ngôn ngữ ưa thích của bạn:

1. Chọn vào nút ngôn ngữ ở góc trên bên phải.
2. Chọn ngôn ngữ ưa thích của bạn.

Màn hình của bạn bây giờ sẽ hiển thị bằng ngôn ngữ mới mỗi khi bạn đăng nhập vào OR PTC DCI.

Các tùy chọn ngôn ngữ có sẵn bao gồm tiếng Anh, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Nga, tiếng Trung giản thể, tiếng Việt, tiếng Ả Rập và tiếng Somali.

Các Tùy chọn của Time Capture

Các mục nhập thời gian tuân thủ EVV nếu bạn, với tư cách là nhà cung cấp, sử dụng một trong các phương pháp nhập thời gian sau để ghi giờ đến và ghi giờ tan theo thời gian thực:

- Ứng dụng Di động OR PTC DCI.
- Điện thoại Cố định OR PTC DCI.
- Fob OR PTC DCI.

Ứng dụng Di động OR PTC DCI

Ứng dụng Di động OR PTC DCI là một ứng dụng miễn phí:

- Với tư cách là nhà cung cấp, bạn sẽ dễ dàng ghi giờ đến và ghi giờ tan theo thời gian thực.
- Chỉ có 16 megabyte nên không chiếm nhiều dung lượng trên thiết bị thông minh của bạn.

Để sử dụng Ứng dụng Di động OR PTC DCI, bạn phải:

- Có thiết bị thông minh (Android hoặc Apple).
- Có thiết bị thông minh chạy hệ điều hành Android 8.0 hoặc Apple iOS 13 trở lên. Nếu không, thiết bị sẽ không tương thích.
- Có khả năng kết nối với mạng Wi-Fi hoặc sử dụng dữ liệu di động.

Lưu ý: Thông tin hệ điều hành có thể được tìm thấy trong cài đặt hệ thống của thiết bị.

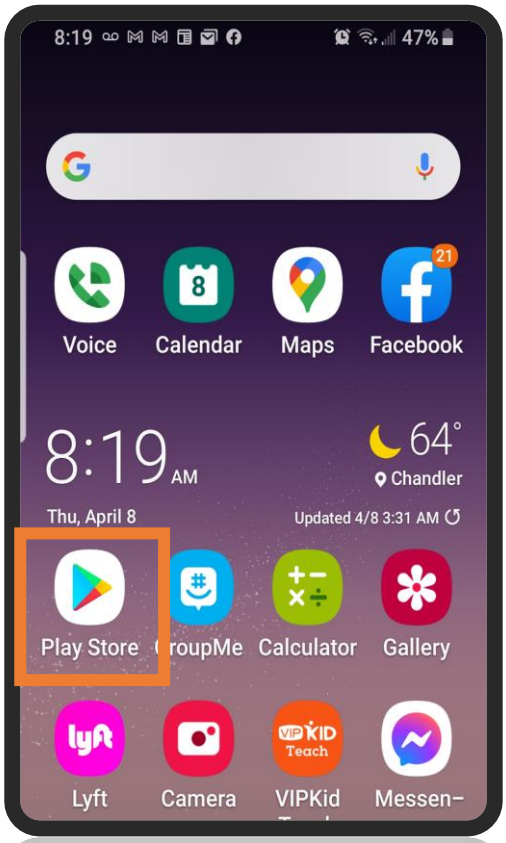
Tải xuống Ứng dụng Di động OR PTC DCI

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

Thiết bị Apple

tức là: iPhone hoặc iPad.

Thiết bị Android



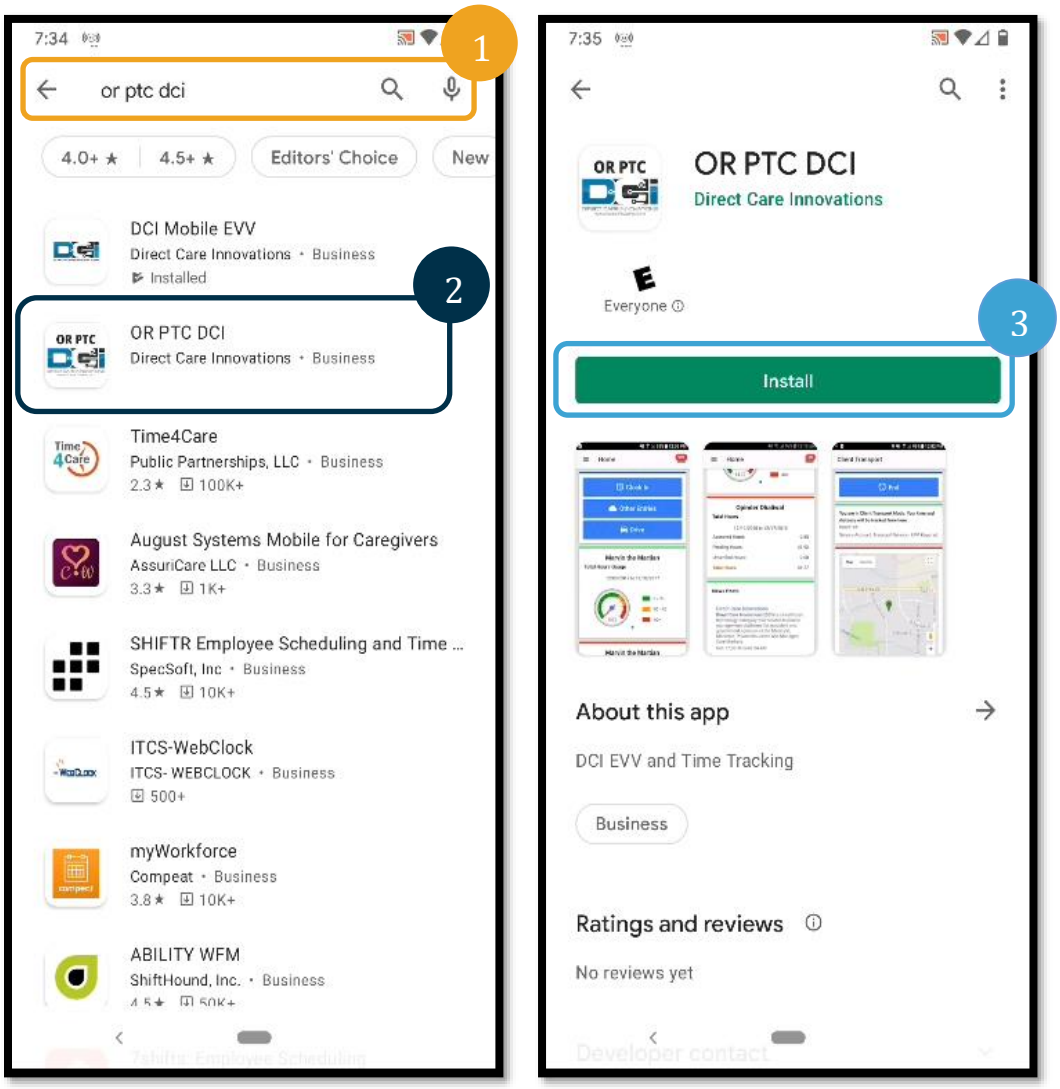
tức là: điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

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

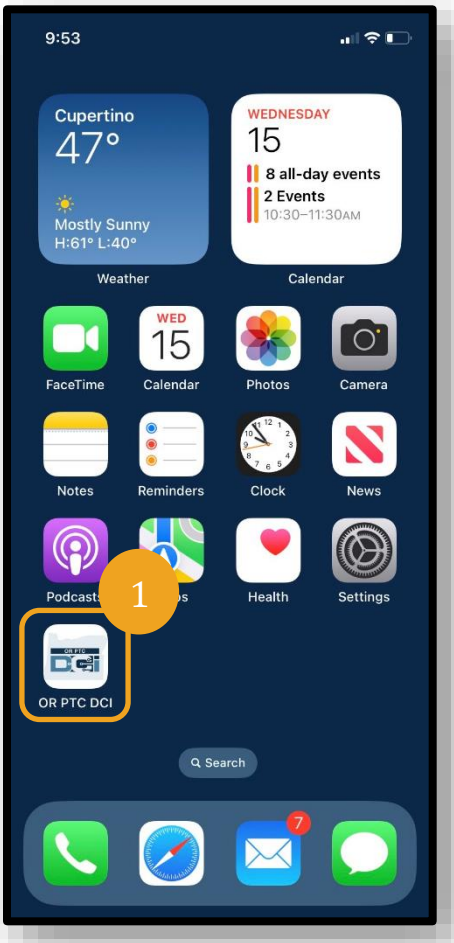
Lưu ý: Có nhiều ứng dụng di động DCI, hãy đảm bảo chọn ứng dụng có nhãn **ORC PTC DCI.**

3. Chọn Install (Cài đặt) rồi mở ứng dụng khi cài đặt hoàn tất.



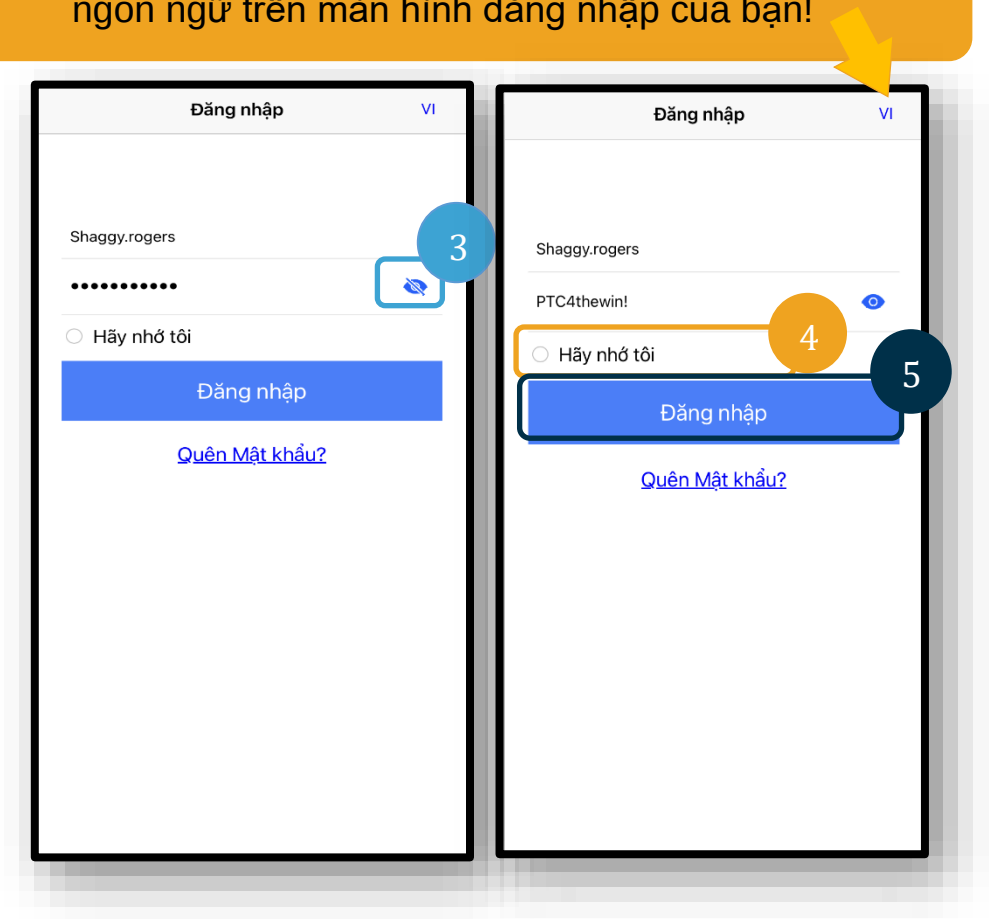
Đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI

1. Mở Ứng dụng Di động OR PTC DCI trên thiết bị thông minh của bạn.
2. Nhập Tên Người dùng và Mật khẩu hoặc Mã PIN của bạn.
3. Nhấn vào biểu tượng con mắt để hiển thị hoặc ẩn nội dung bạn đã nhập làm mật khẩu.
4. Đánh dấu vào ô Hãy nhớ tôi nếu bạn muốn hệ thống ghi nhớ tên người dùng của bạn, việc này sẽ không ghi nhớ mật khẩu của bạn.
5. Nhấn Đăng nhập.



Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

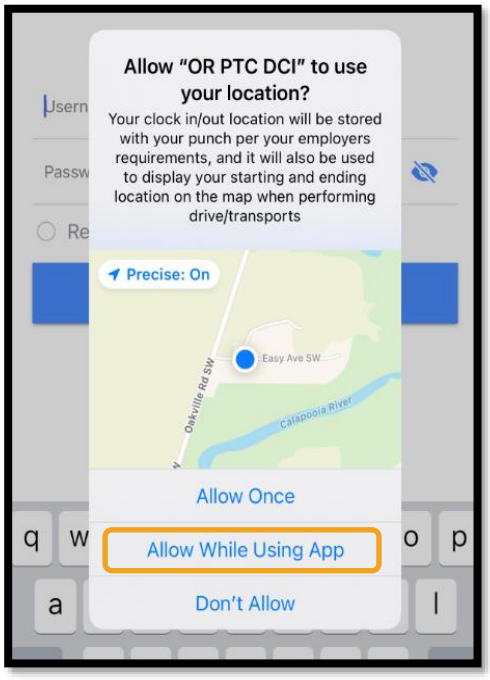
Lưu ý: Chọn nút ngôn ngữ ở góc trên bên phải để thay đổi ngôn ngữ trên màn hình đăng nhập của bạn!



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

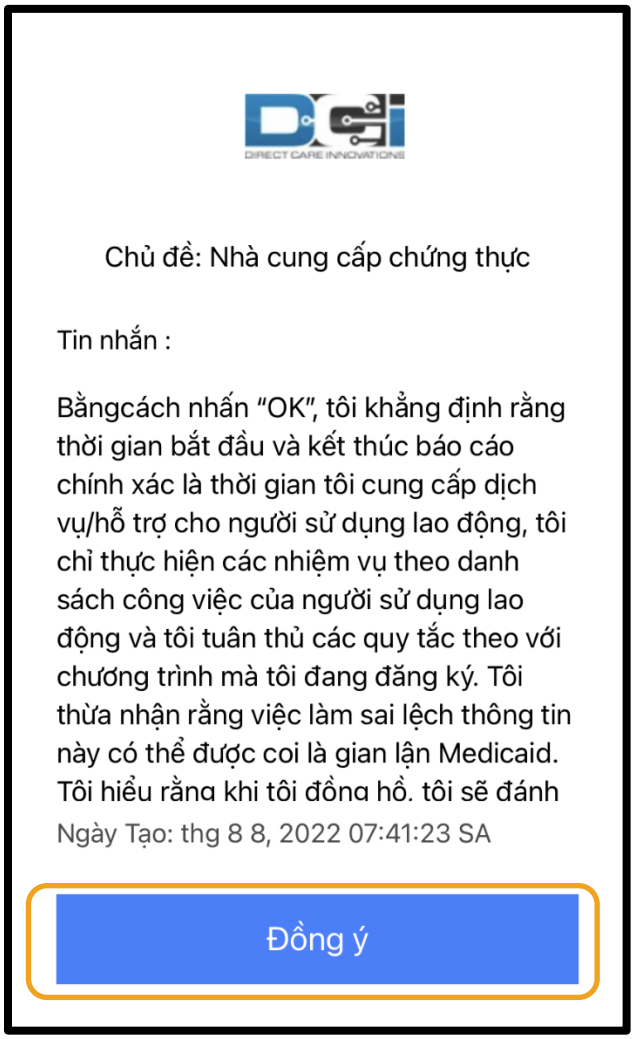
Lưu ý: Bạn phải chọn Cho phép khi Sử dụng Ứng dụng, nếu không ứng dụng sẽ không cho phép bạn đăng nhập.

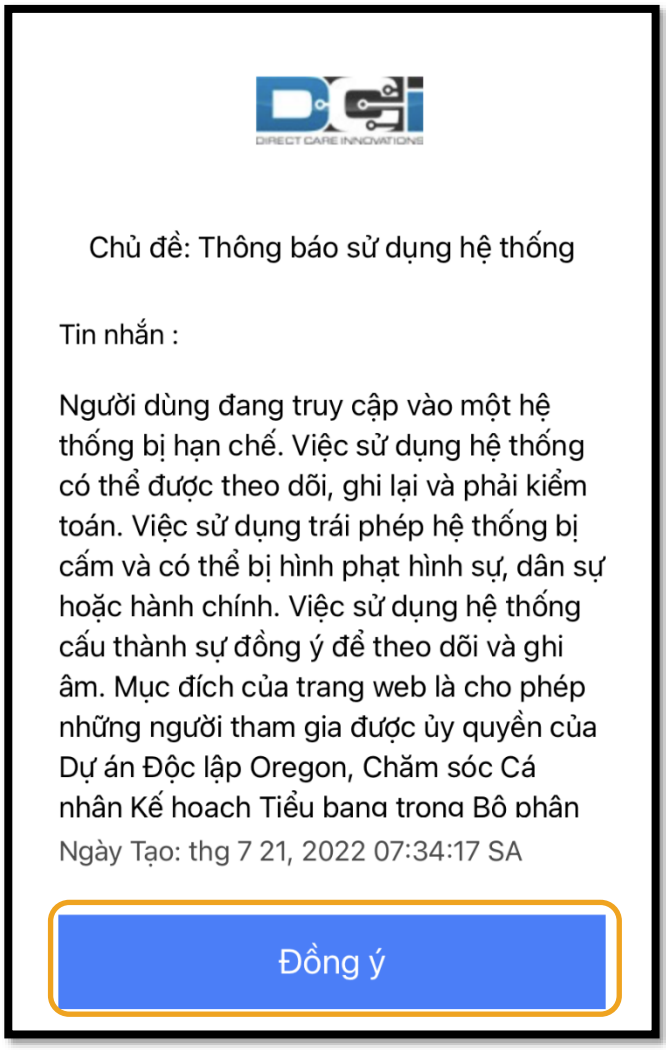
Vị trí sẽ chỉ được ghi lại vào lúc ghi giờ đến và ghi giờ tan.



Những Bài đăng Tin tức trên Ứng dụng Di động

- Sau mỗi lần đăng nhập, trước tiên bạn sẽ thấy Thông báo sử dụng hệ thống và Nhà cung cấp chứng thực. Đôi khi bạn cũng có thể thấy màn hình bài đăng mới với các thông báo quan trọng. Xem phần Những Bài đăng Tin tức để biết thêm thông tin.
- Xem lại từng tin nhắn và nhấn Đồng ý để tiếp tục.





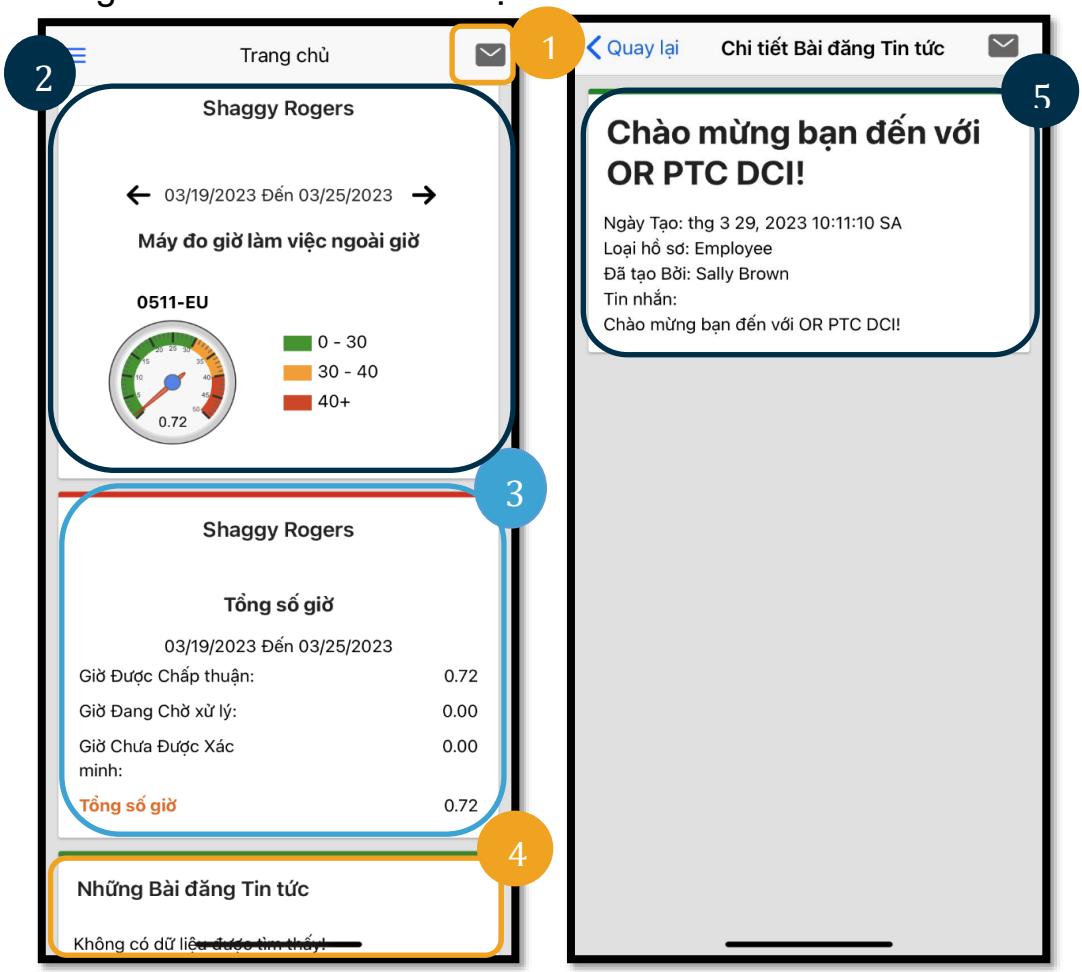
Bảng điều khiển Ứng dụng Di động

Bây giờ bạn đã tải xuống và đăng nhập thành công vào ứng dụng di động, hãy xem lại bảng điều khiển của bạn:

1. Bạn có thể xem tin nhắn của mình bằng cách chọn biểu tượng phong bì ở góc trên bên phải.
2. Máy đo giờ làm việc ngoài giờ sẽ hiển thị số giờ bạn đã làm việc cho đến nay trong tuần trả lương. Điều này không cho biết số giờ bạn được phép làm việc.
3. Bảng điều khiển Tổng số giờ sẽ hiển thị số giờ bạn đã làm việc trong tuần hiện tại dựa trên trạng thái (Giờ Được Chấp thuận, Giờ Đang Chờ Xử lý và Giờ Chưa Được Xác minh).

Lưu ý: Nếu bạn chưa làm việc bất kỳ giờ nào trong kỳ lương hiện tại, phần này sẽ hiển thị 0 giờ.

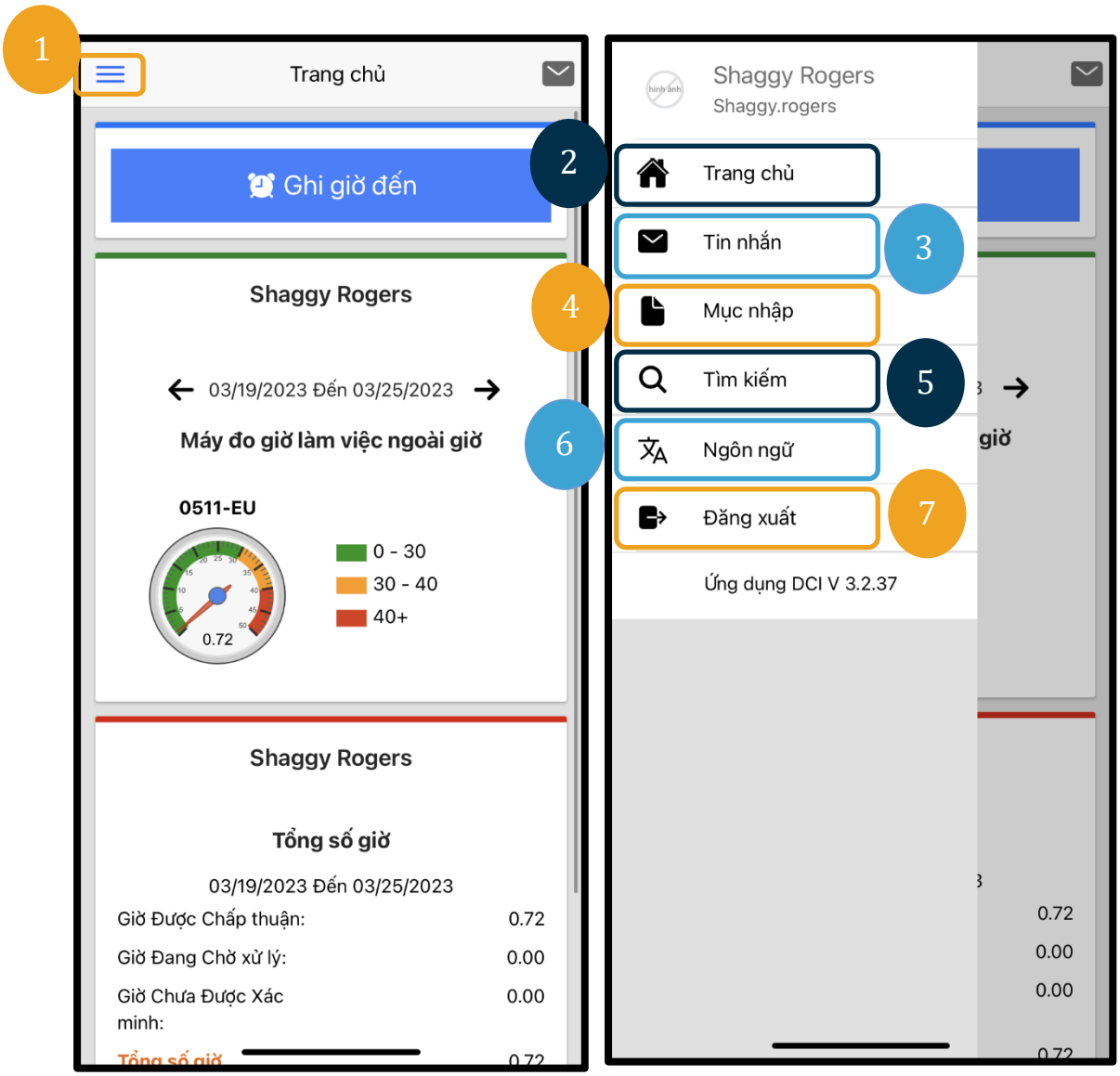
4. Cuộn xuống để xem các tin nhắn quan trọng từ Cơ quan có tên là Những Bài đăng Tin tức.
5. Chọn Bài đăng Tin tức để xem toàn bộ tin nhắn.



Danh sách Ứng dụng Di động

Bây giờ hãy xem lại danh sách ứng dụng di động của bạn:

1. Chọn biểu tượng 3 đường ngang để xem các tùy chọn danh sách của bạn.
2. Trang chủ – đưa bạn trở lại bảng điều khiển.
3. Tin nhắn – đưa bạn đến Mô-đun Nhắn tin OR PTC DCI.
4. Mục nhập - danh sách tất cả các mục nhập thời gian của bạn.
5. Tìm kiếm – tìm kiếm thông qua ứng dụng.
6. Ngôn ngữ – thay đổi ngôn ngữ ưa thích của bạn.
7. Đăng xuất – đăng xuất bạn khỏi ứng dụng và đưa bạn đến màn hình đăng nhập.



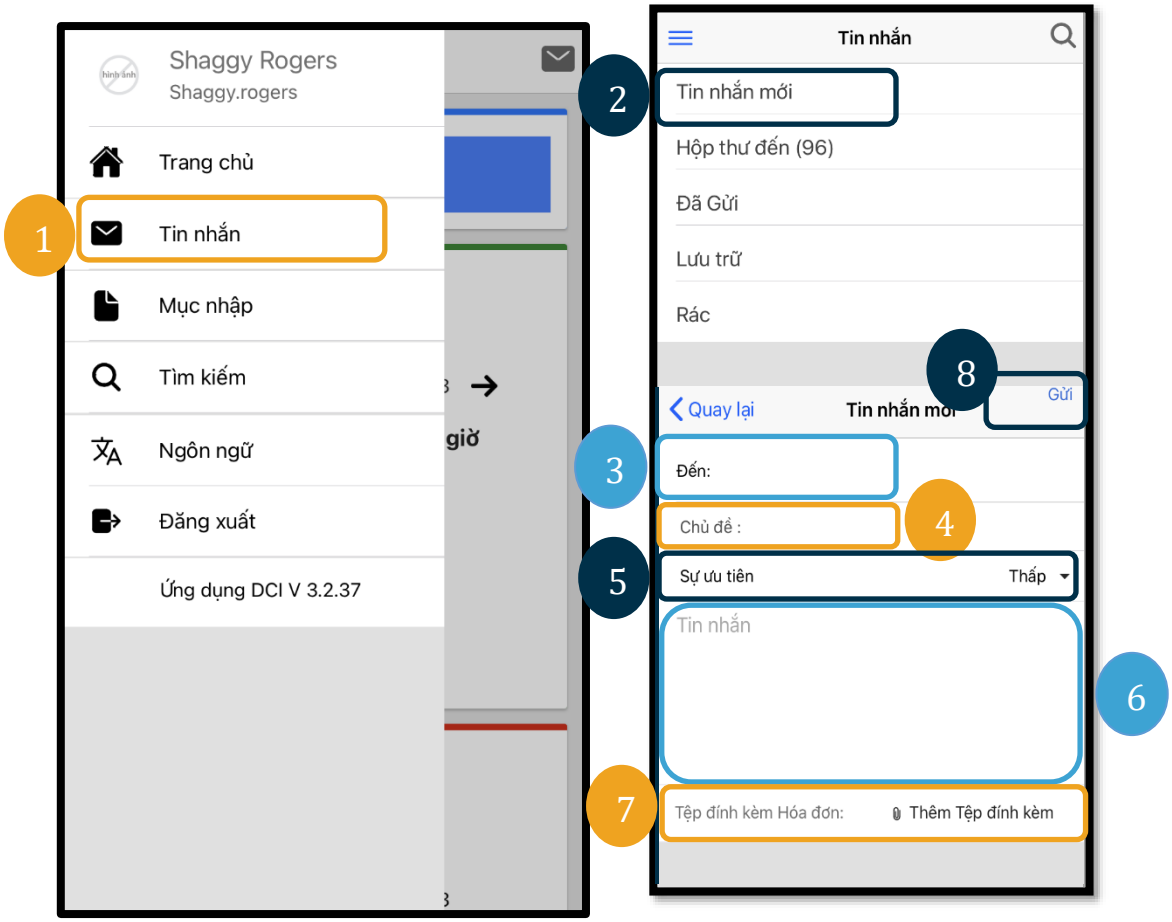
Mô-đun Nhắn tin cho Ứng dụng Di động

Bạn chỉ nên sử dụng Mô-đun Nhắn tin OR PTC DCI để liên lạc với những cá nhân bạn biết, chẳng hạn như người quản lý hồ sơ của người dùng. Không nên sử dụng như một phương tiện liên lạc khẩn cấp.

Để xem tin nhắn: Từ danh sách, chọn Hộp thư đến. Bạn sẽ thấy một danh sách các tin nhắn. Chọn tin nhắn bạn muốn đọc.

Để gửi tin nhắn:

1. Từ danh sách, chọn Tin nhắn.
2. Chọn Tin nhắn mới.
3. Chọn trong ô Đến và bắt đầu nhập tên của người bạn muốn gửi tin nhắn; chọn tên khi tên đó xuất hiện.
4. Nhập Chủ đề cho tin nhắn.
5. Chọn Sự ưu tiên.
6. Soạn Tin nhắn của bạn.
7. Thêm Tập đính kèm nếu muốn.
8. Chọn Gửi.

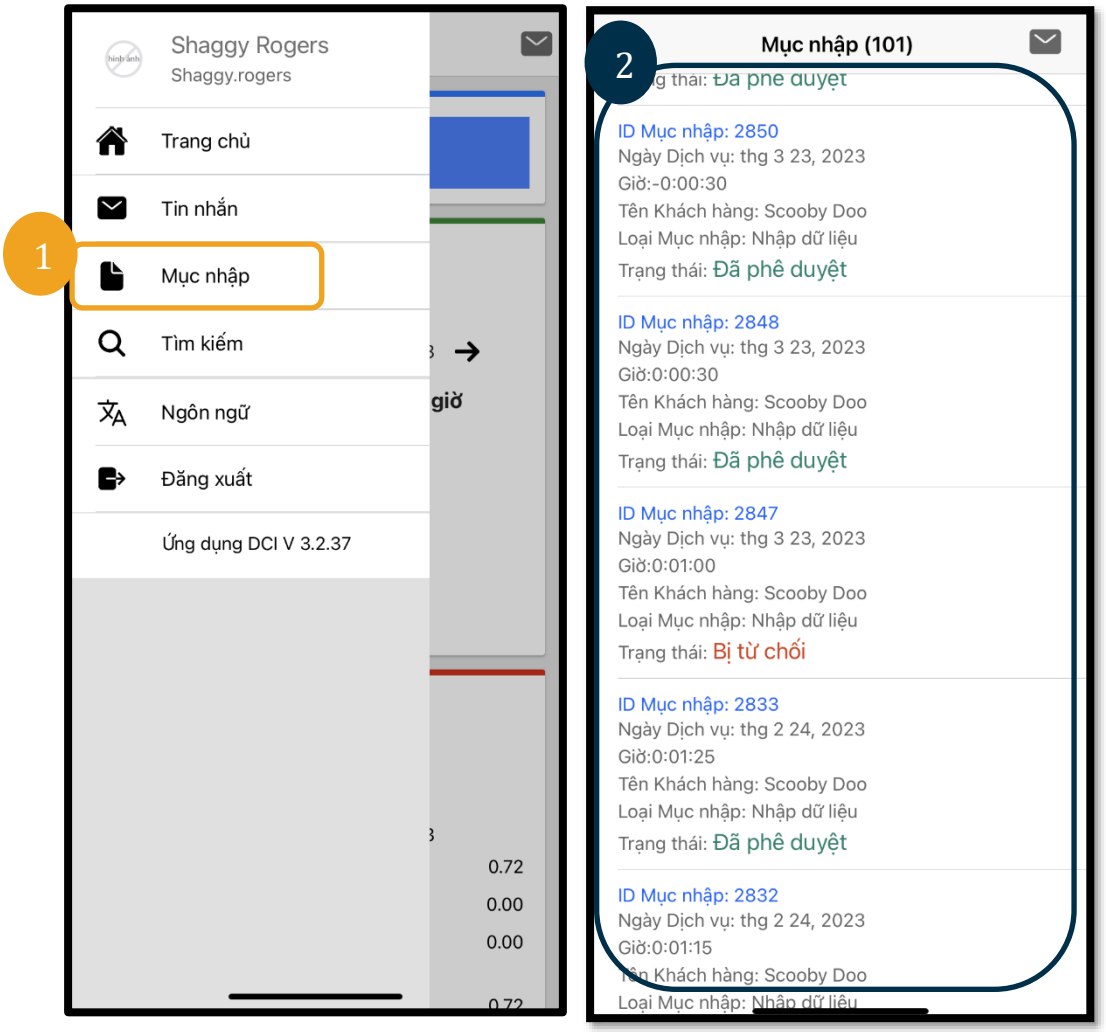


Mục nhập Ứng dụng Di động

Tiếp theo, hãy xem lại Mục nhập của bạn.

Từ danh sách:

1. Chọn Mục nhập.
2. Chọn một mục để xem chi tiết.



Trên tab Mục nhập, bạn sẽ tìm thấy các mục nhập ở các trạng thái khác nhau:

- **Chưa được xác minh:** Các mục nhập mà nhân viên của Văn phòng Địa phương thay mặt cho nhà cung cấp nhập vào. Điều quan trọng là phải giải quyết các mục nhập chưa được xác minh, nếu không sẽ không được thanh toán. Xem phần Các Mục nhập Chưa được xác minh.
- **Đang chờ xử lý:** Tất cả các mục nhập sẽ ở trạng thái Đang chờ xử lý sau khi chúng được nhập lần đầu tiên. Nhà cung cấp có thể chỉnh sửa mục nhập ở trạng thái đang chờ xử lý.
- **Bị từ chối**: Các mục nhập đã bị người dùng, Văn phòng Địa phương hoặc quy trình hệ thống từ chối. Các mục nhập này không thể được chỉnh sửa bởi nhà cung cấp. Đó là một

thông lệ tốt để xem xét các mục nhập ở trạng thái bị từ chối. Bạn sẽ không được thanh toán cho các mục nhập ở trạng thái bị từ chối.

- **Đã phê duyệt:** Các mục nhập đã được Cơ quan phê duyệt và sẵn sàng để được xử lý. Các mục nhập này không thể được chỉnh sửa bởi nhà cung cấp. Hãy liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn để chỉnh sửa những thông tin này nếu cần.
- **Đã được xử lý:** Các mục nhập đã được xử lý và sẵn sàng để thanh toán lương hoặc đã được thanh toán. Các mục nhập này không thể được chỉnh sửa bởi nhà cung cấp. Hãy liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn để chỉnh sửa những thông tin này nếu cần.
- **Đã hủy:** Các mục nhập đã bị nhân viên hủy thủ công sau khi được phê duyệt trước đó hoặc một mục nhập đã vượt quá giờ nửa đêm. Sau khi được phê duyệt, các mục nhập vào giờ quá nửa đêm sẽ bị hệ thống hủy và hai mục nhập mới được tạo (một mục nhập dành cho thời gian bắt đầu đến 11:59 tối và một mục nhập khác dành cho thời gian từ 12:00 đêm đến thời gian kết thúc).
- **Mở**: Một mục nhập đang hoạt động (ghi giờ đến đã xảy ra nhưng chưa ghi giờ tan).

Từ tab Mục nhập, bạn có thể:

- Xác minh các mục nhập ở trạng thái Chưa được xác minh.
- Từ chối các mục nhập ở trạng thái Đang chờ xử lý do lỗi.

Để chỉnh sửa các mục nhập ở trạng thái Đang chờ xử lý có lỗi, bạn phải sử dụng Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI hoặc Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI.

Đối với các mục nhập ở trạng thái Đã phê duyệt hoặc Đã được xử lý cần được chỉnh sửa, vui lòng liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn để được trợ giúp.

Đối với các mục nhập ở trạng thái Bị từ chối, bạn phải tạo một mục nhập lịch sử mới để sửa lỗi dẫn đến việc bị từ chối.

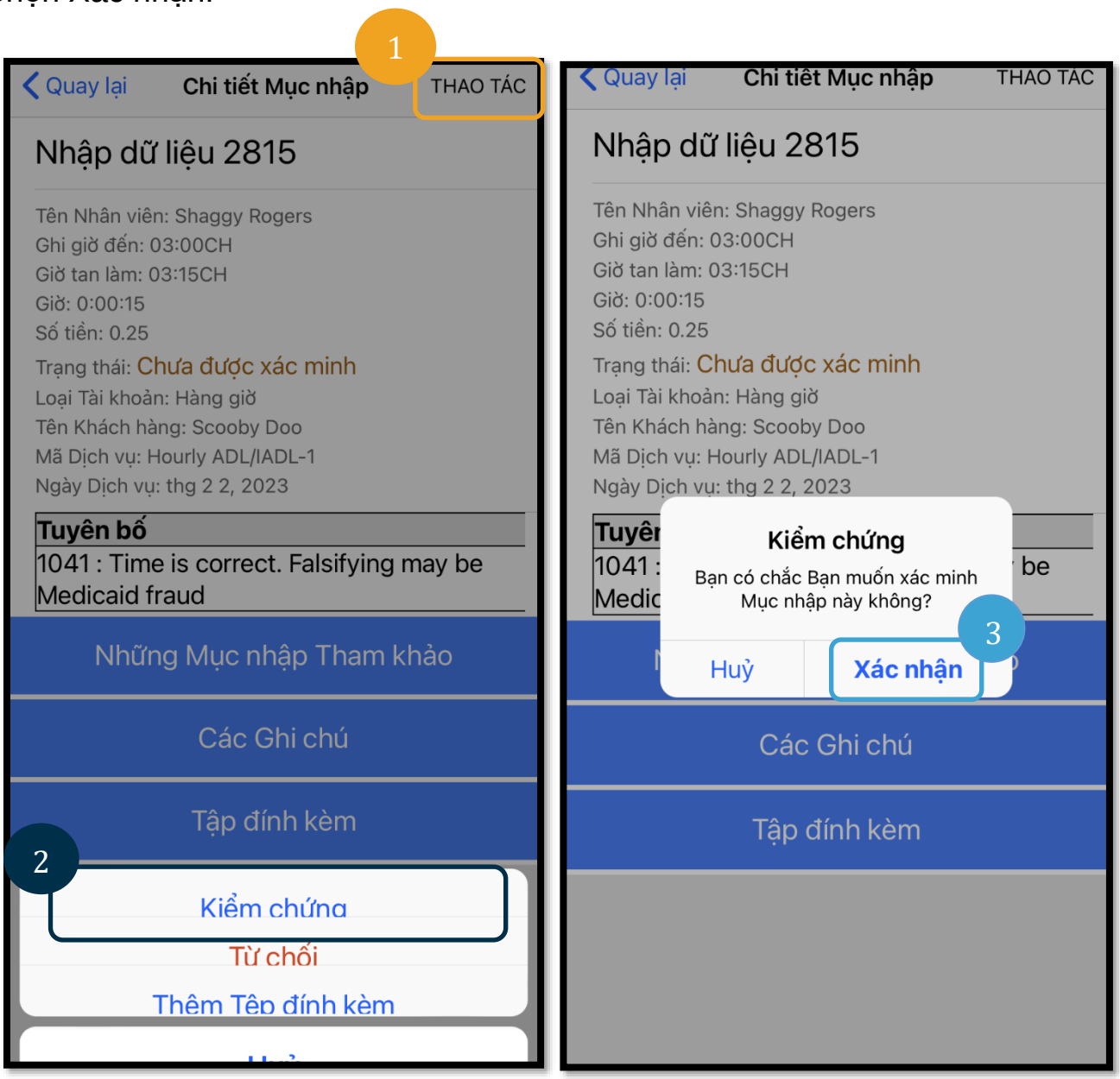
Đối với các mục nhập ở trạng thái Mở, bạn phải ghi giờ đến và sau đó chỉnh sửa mục nhập đó hoặc liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn để được trợ giúp.

Ứng dụng Di động: Xác minh mục nhập

Bạn sẽ nhận được thông báo tới email và hộp thư đến Mô-đun Nhắn tin OR PTC DCI nếu bạn có mục nhập cần được xác minh.

Để xác minh một mục nhập, hãy chọn mục nhập đó, sau đó:

1. Chọn THAO TÁC.
2. Chọn Kiểm chứng.
3. Chọn Xác nhận.

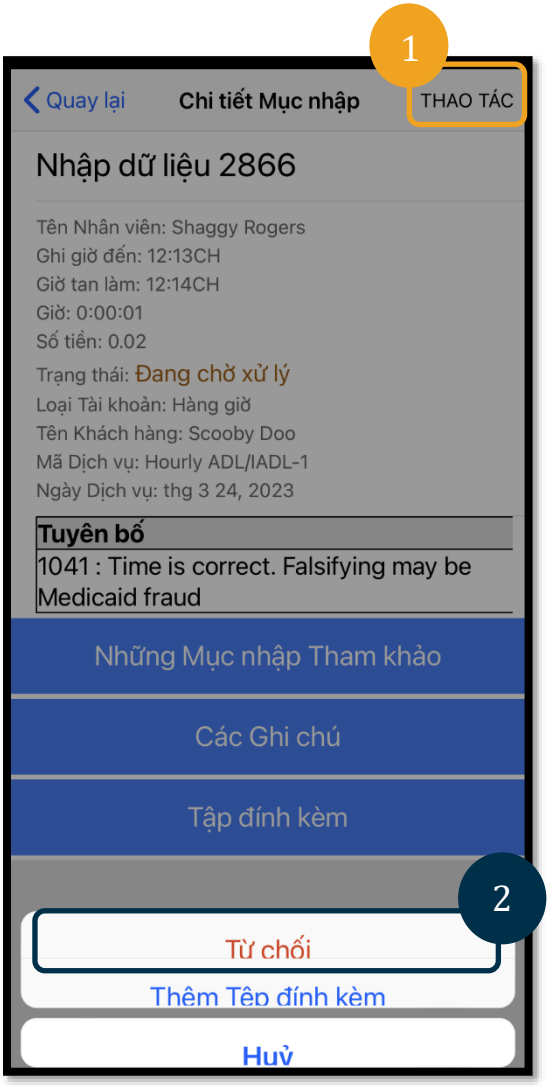


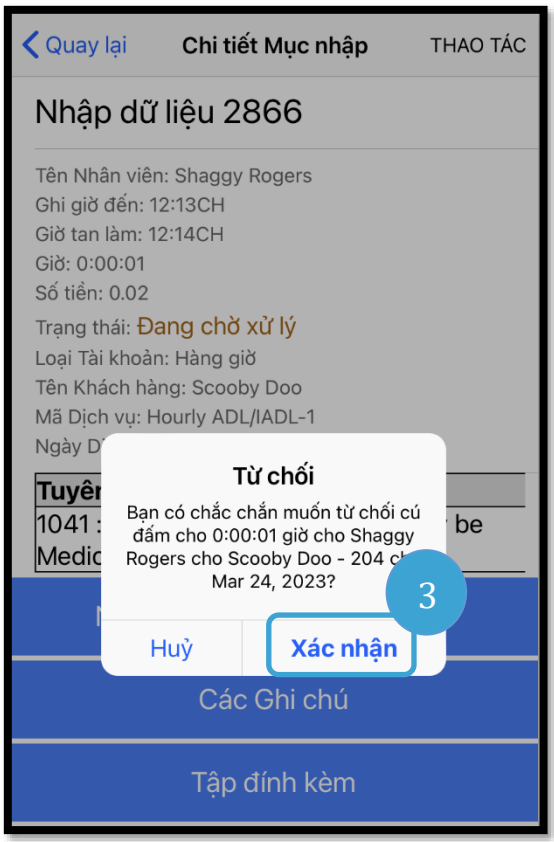
Ứng dụng Di động: Từ chối Mục nhập

Nếu thời gian được nhập thay mặt bạn không chính xác, bạn sẽ từ chối mục nhập.

Để từ chối mục nhập, hãy chọn mục nhập đó, sau đó:

1. Chọn THAO TÁC.
2. Chọn Từ chối.
3. Chọn Xác nhận.
4. Chọn Xác nhận.





Ngôn ngữ Ưa thích cho Ứng dụng Di động

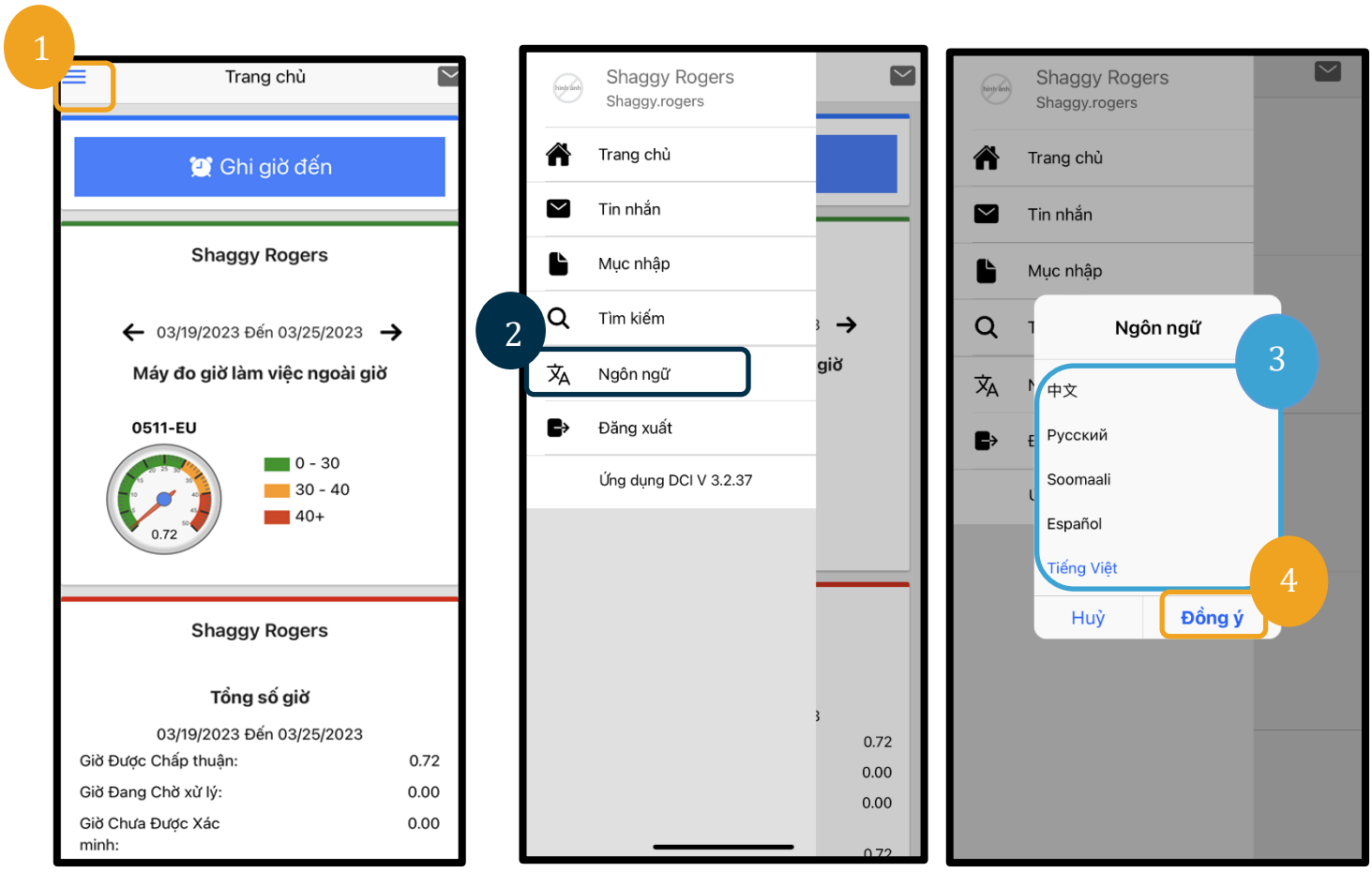
Để thay đổi ngôn ngữ ưa thích của bạn:

1. Chọn biểu tượng có ba đường ngang để xem danh sách của bạn.
2. Chọn Ngôn ngữ.
3. Chọn ngôn ngữ ưa thích của bạn.
4. Chọn Đồng ý.

Bây giờ, màn hình của bạn sẽ hiển thị bằng ngôn ngữ mới mỗi khi bạn đăng nhập vào OR PTC DCI.

Các tùy chọn ngôn ngữ có sẵn bao gồm:

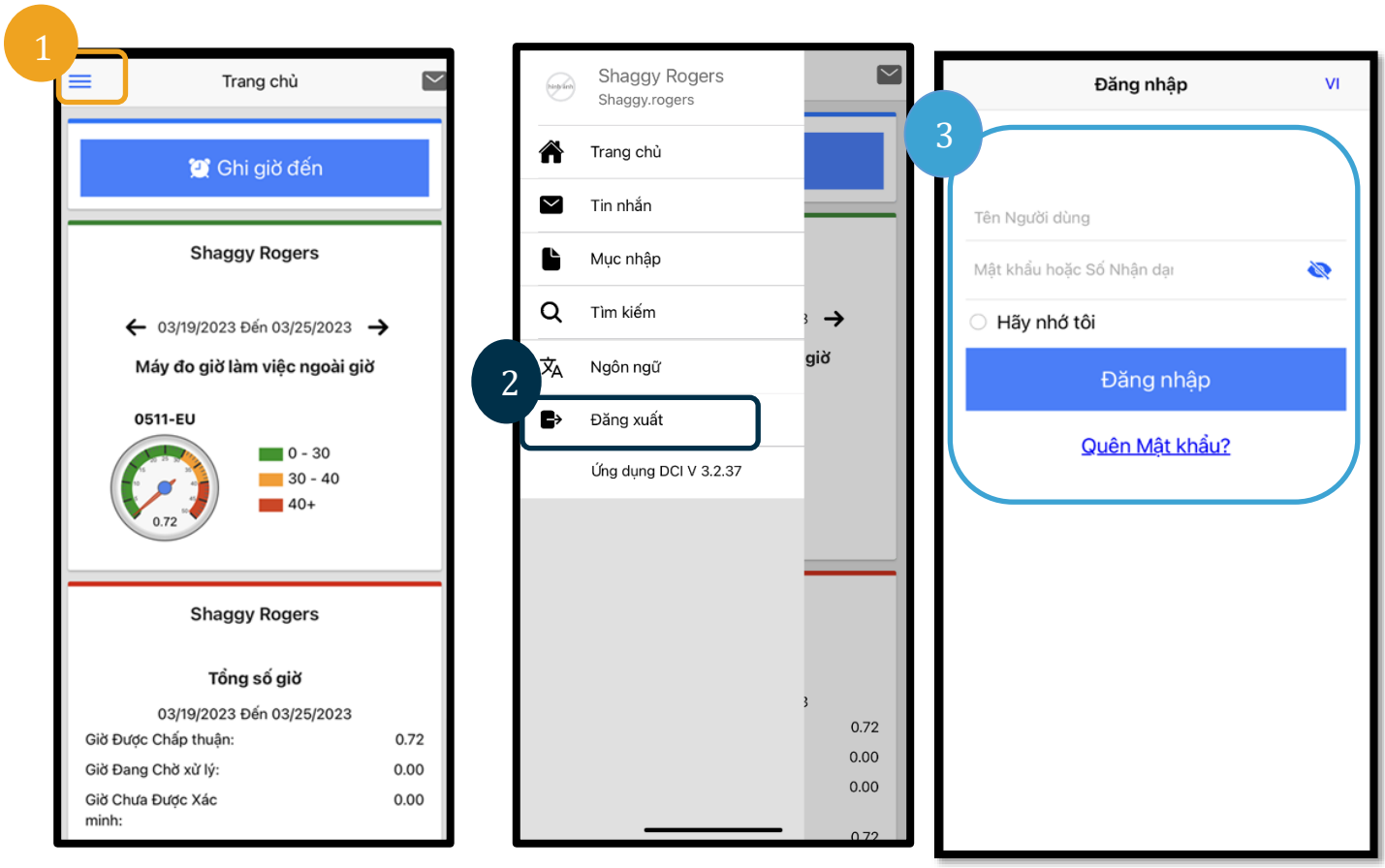
Tiếng Anh, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Nga, tiếng Trung giản thể, tiếng Việt, tiếng Ả Rập và tiếng Somali.



Đăng xuất Ứng dụng Di động

Để đăng xuất:

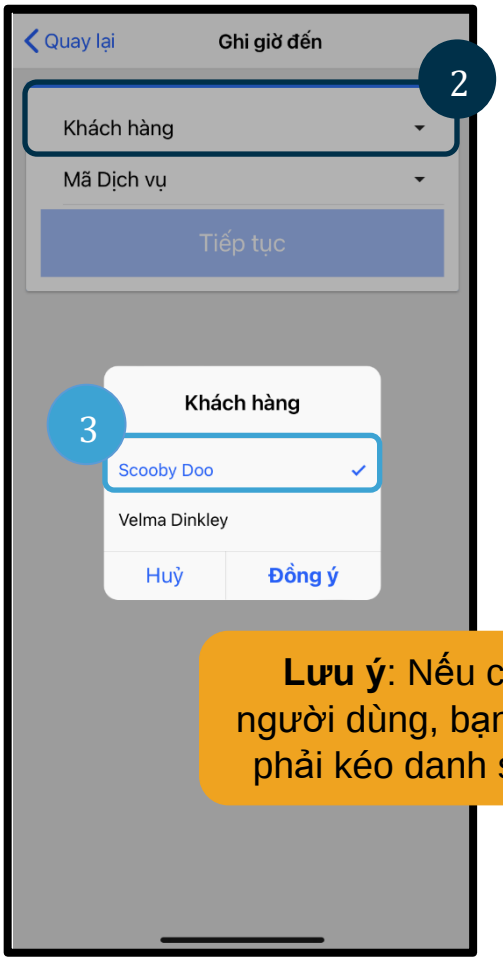
1. Chọn biểu tượng 3 đường ngang để xem các tùy chọn danh sách của bạn.
2. Chọn Đăng xuất.
3. Bạn sẽ được đưa trở lại màn hình Đăng nhập.



Các Mục nhập theo Thời gian thực OR PTC DCI

Bây giờ chúng ta đã biết cách tải xuống và điều hướng Ứng dụng Di động OR PTC DCI, hãy xem cách tạo các mục nhập theo thời gian thực. Hãy làm theo các bước sau khi bạn đã đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI để Ghi giờ đến:

1. Chọn Ghi giờ đến.
2. Chọn mũi tên trên Khách hàng để hiển thị các tùy chọn.
3. Chọn tên người dùng từ danh sách thả xuống.



Lưu ý: Nếu có nhiều người dùng, bạn có thể sẽ phải kéo danh sách này.

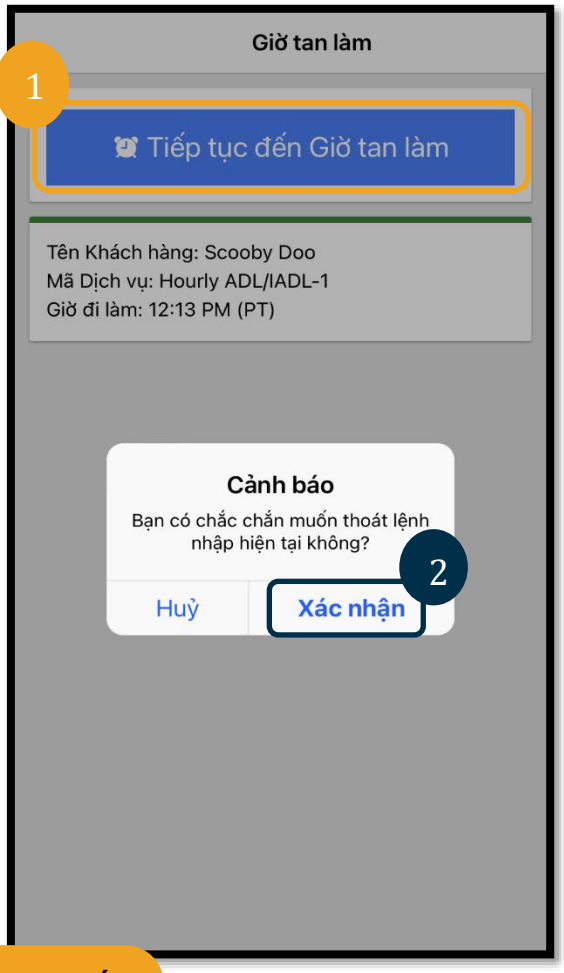
4. Chọn mũi tên trên Mã Dịch vụ để hiển thị các tùy chọn.
5. Chọn Mã Dịch vụ đúng và chọn Đồng ý (nếu tùy chọn đó chưa được chọn sẵn).
6. Chọn Tiếp tục.
7. Chọn Xác nhận Giờ đi làm.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

Khi hoàn thành ca làm việc của mình, bạn chỉ cần đăng nhập lại vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI và làm theo các bước để ghi giờ tan làm.

1. Chọn Tiếp tục đến Giờ tan làm.
2. Chọn Xác nhận.

Sau khi xác nhận, bạn sẽ đến Xác minh Giờ tan làm. Giờ tan làm không hoàn thành cho đến bạn hoàn thành Xác minh Giờ tan làm và hoàn tất việc xác thực.



Xác minh Giờ tan làm trên Ứng dụng Di động

Khi ghi giờ tan làm, bạn sẽ có ba tùy chọn đăng xuất người dùng. Đây còn được gọi là các tùy chọn xác minh trên Ứng dụng Di động OR PTC DCI.

1. Mã PIN/Mật khẩu.
2. Chữ ký.
3. Đăng xuất Cổng thông tin Khách hàng.

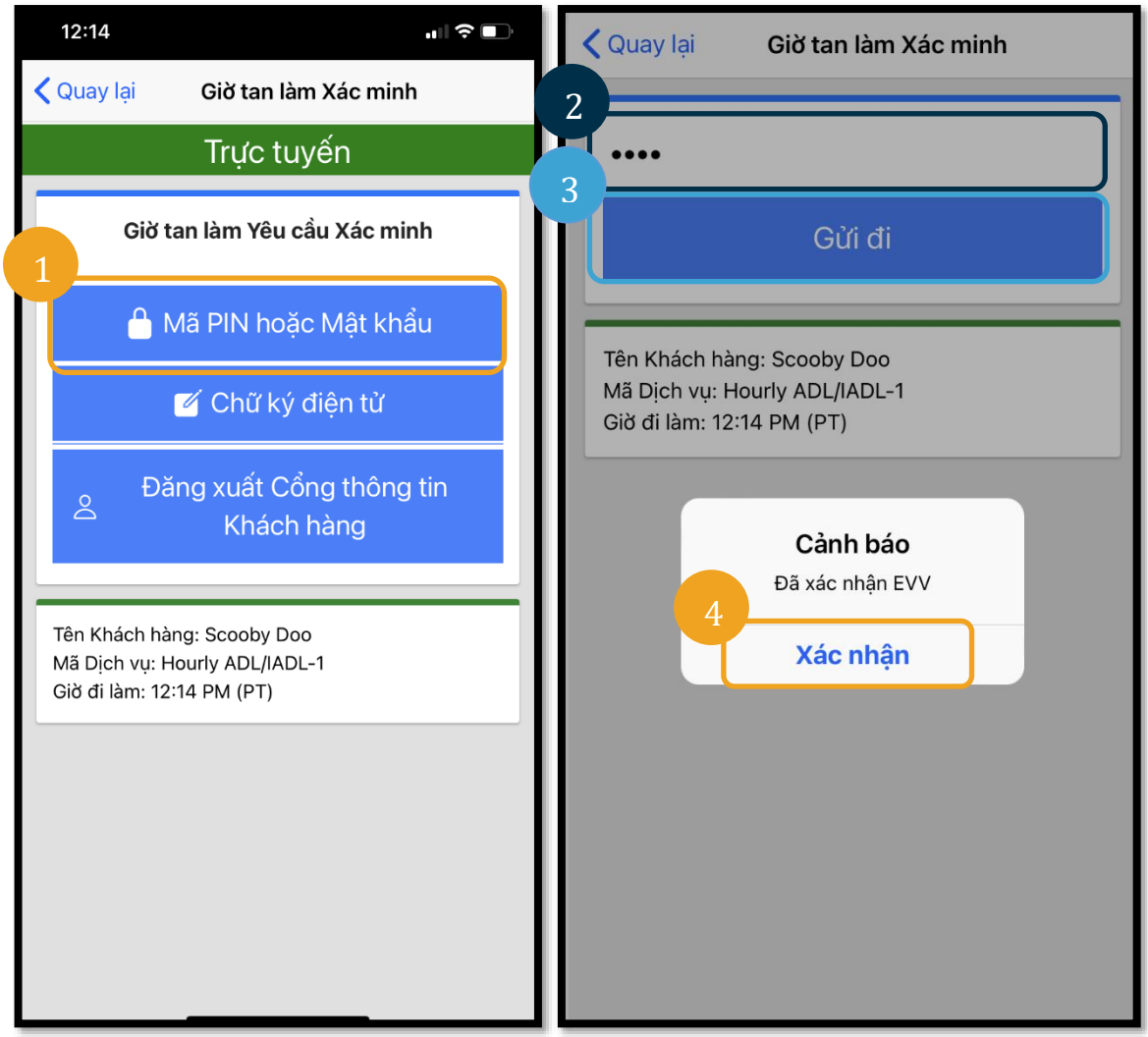
Hãy cùng xem lại từng tùy chọn này.

Lưu ý: Người dùng không bắt buộc phải đăng xuất khi đến ca làm của bạn, quyền lựa chọn nằm ở họ. Nếu người dùng quyết định không đăng xuất khi nhập thời gian, bạn chỉ cần chọn tùy chọn 3.

Ghi giờ tan làm trên Ứng dụng Di động: Mã PIN/Mật khẩu

1. Chọn Mã PIN hoặc Mật khẩu và đưa thiết bị cho người dùng.
2. Người dùng nhập Mã PIN hoặc Mật khẩu.
3. Chọn Gửi đi.
4. Chọn Xác nhận.

Lưu ý: Nếu nhập sai ba lần Mã PIN hoặc Mật khẩu, bạn sẽ nhận được tin nhắn thông báo bạn đã vượt quá số lần nhập tối đa cho phép. Sau đó, bạn sẽ quay lại màn hình trước và sẽ cần sử dụng một phương thức xác minh khác.

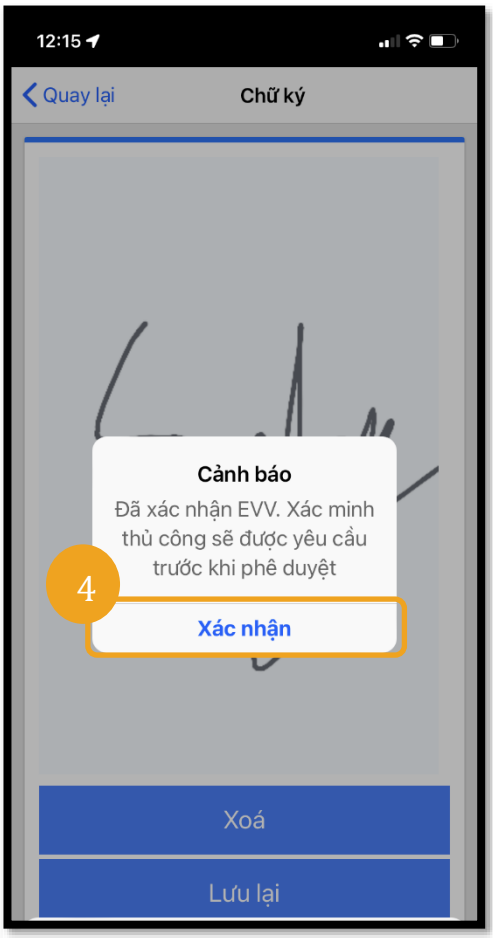


Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

Ghi giờ tan làm trên Ứng dụng Di động: Chữ ký điện tử

1. Chọn Chữ ký điện tử và đưa thiết bị cho người dùng.
2. Người dùng ký tên mình trên màn hình.
3. Chọn Lưu lại.
4. Chọn Xác nhận.

Lưu ý: Nếu người dùng không thích chữ ký của mình, họ có thể chọn Xóa và thử lại.

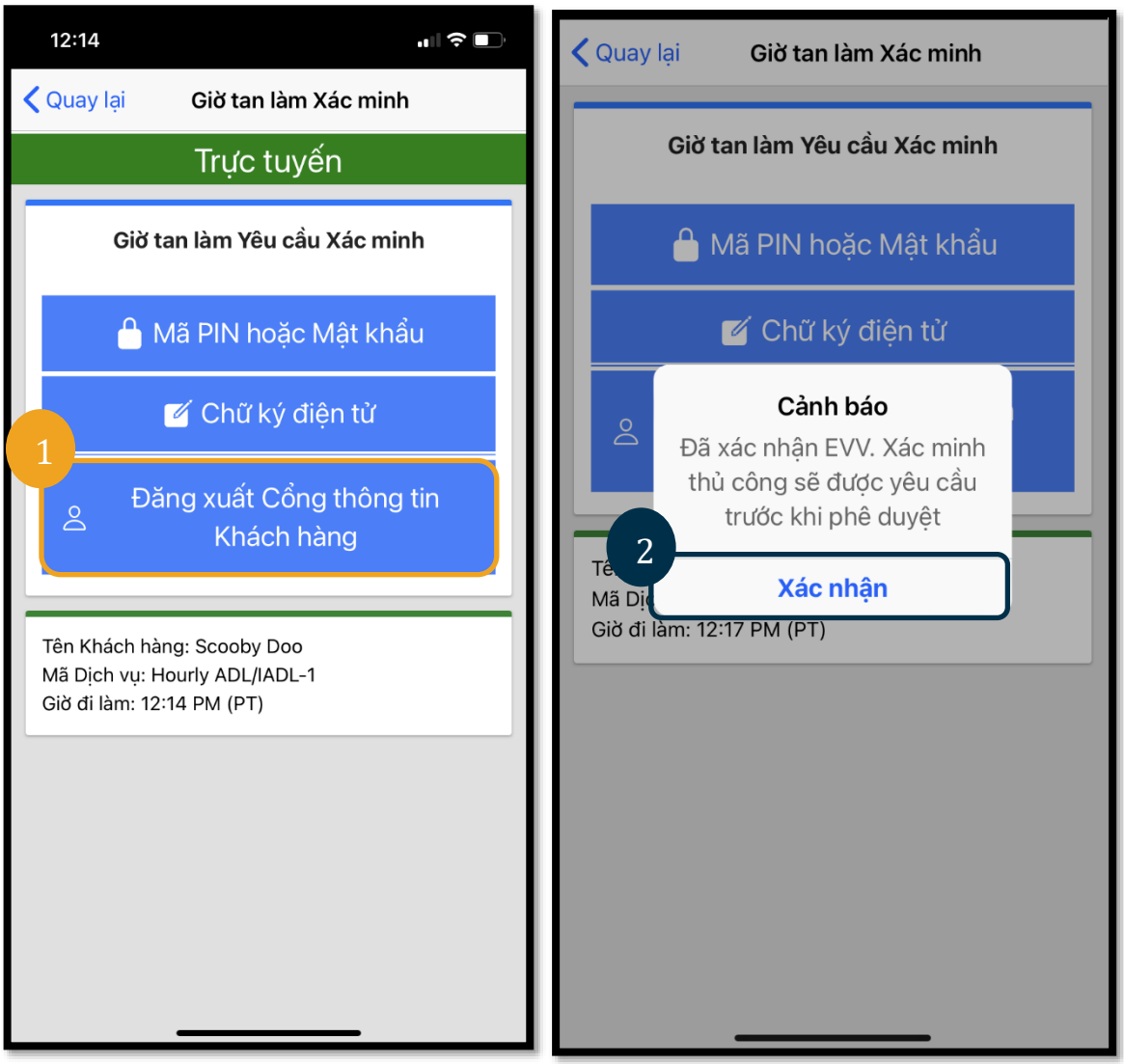


Ghi giờ tan làm trên Ứng dụng Di động: Đăng xuất Cổng thông tin Khách hàng

Nếu người dùng không thể hoặc không muốn đăng xuất khi nhập thông tin hoặc nếu người dùng có một đại diện chủ lao động của người dùng (CER), chọn Đăng xuất Cổng thông tin Khách hàng. Lựa chọn này sẽ không ảnh hưởng đến thời gian nhận lương của bạn.

Lưu ý: Người dùng/CER không bắt buộc phải làm thêm hành động nào sau bước chọn này, nhưng bạn vẫn phải chọn một tùy chọn xác minh.

1. Chọn Đăng xuất Cổng thông tin Khách hàng.
2. Chọn Xác nhận.



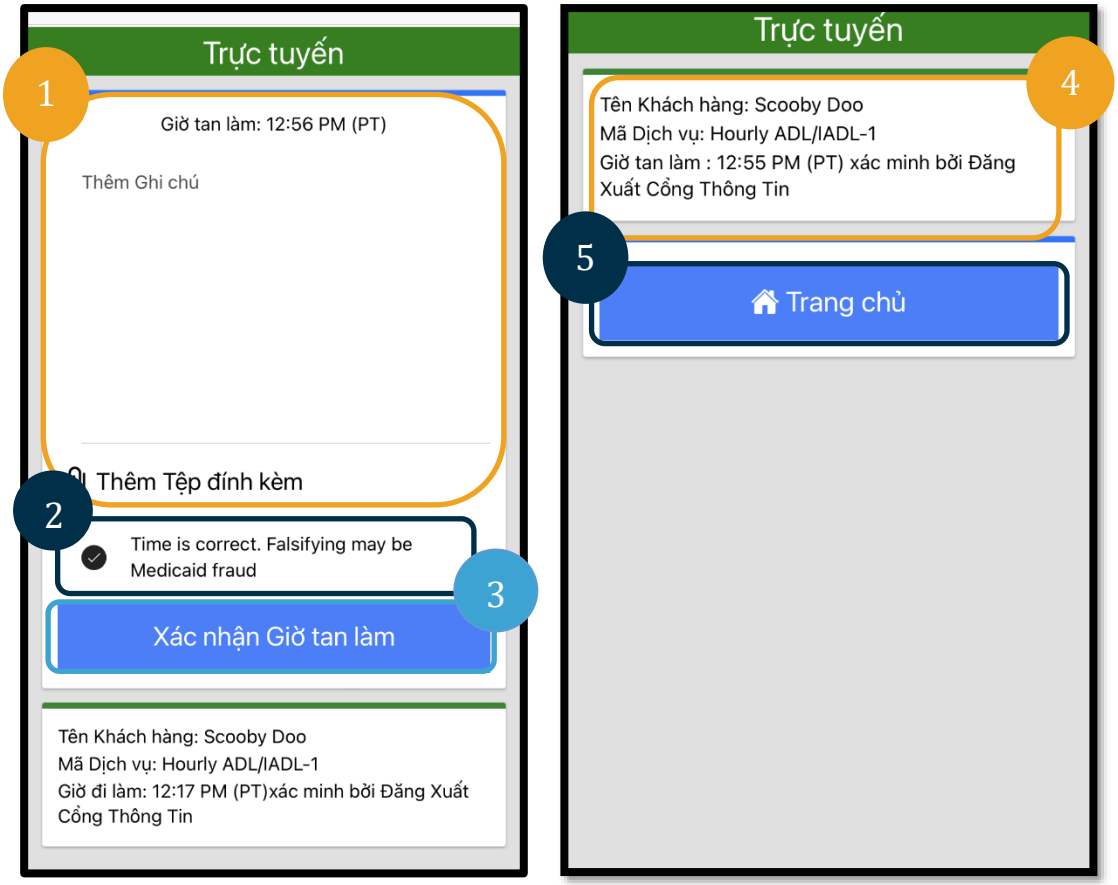
Ghi giờ tan làm trên Ứng dụng Di động

Sau khi hoàn thành một trong ba phương thức xác minh, bạn sẽ hoàn thành quy trình ghi giờ tan làm.

1. Bạn có thể thêm Các Ghi chú và Tập đính kèm. Nội dung ghi chú sẽ mô tả công việc bằng cách sử dụng bàn phím trên thiết bị thông minh (nghĩa là bạn có thể gõ tin nhắn hoặc nhập văn bản bằng giọng nói nếu có tùy chọn này trên thiết bị thông minh của mình). Các Ghi chú và Tập đính kèm là không bắt buộc và không nên dùng cho các tin nhắn khẩn cấp.
2. Đánh dấu vào ô ở bên cạnh lời xác thực xác minh rằng thời gian bạn ghi là chính xác.

Lưu ý: Để ghi giờ tan làm thành công, bạn phải đánh dấu vào ô xác thực.

3. Chọn Xác nhận Giờ tan làm để hoàn thành quy trình ghi giờ tan làm. Bạn PHẢI hoàn thành bước này để ghi giờ tan làm.
4. Thông tin nhập vào sẽ hiển thị sau khi bạn ghi giờ tan làm thành công. Nếu không thấy thông tin này thì bạn chưa ghi giờ tan làm.
5. Chọn Trang chủ để quay lại Bảng điều khiển.



Hỏi và Đáp về Ứng dụng Di động OR PTC DCI

Tôi cần làm gì nếu không thấy nút Ghi giờ đến trên bảng điều khiển của mình?

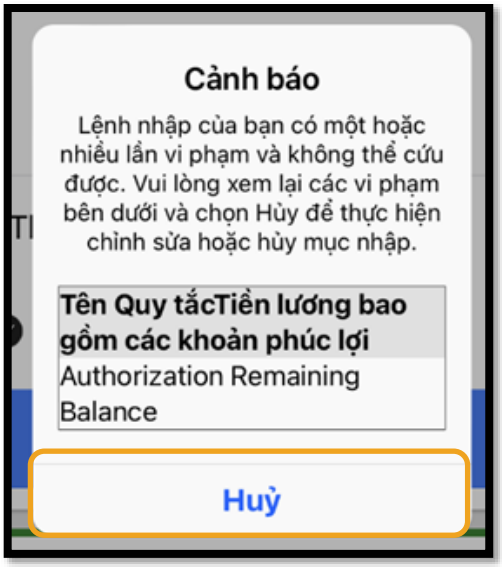
Nếu bạn thấy nút Tiếp tục đến Giờ tan làm thay vì “Ghi giờ đến” thì nghĩa là bạn vẫn đang được ghi giờ cho ca làm trước đó. Nếu bạn không có nút Ghi giờ đến hay Ghi giờ tan làm thì tức là bạn không có tài khoản dịch vụ đang hoạt động. (Để biết định nghĩa về tài khoản dịch vụ, vui lòng xem Các Thuật ngữ Phổ biến.) Gọi cho Văn phòng Địa phương để được hỗ trợ hoặc gửi email đến địa chỉ PTC.Support@odhsoha.oregon.gov.

Sẽ ra sao nếu tôi không thấy Tên Người dùng hoặc Mã Dịch vụ chính xác khi ghi giờ đến?

Vui lòng đảm bảo rằng bạn đã chọn mũi tên bên cạnh Khách hàng/Mã Dịch vụ để xem toàn bộ danh sách. Nếu các thông tin này không có trong danh sách thì tức là bạn không có tài khoản dịch vụ đang hoạt động đối với người dùng và/hoặc Mã Dịch vụ đó. Gọi cho Văn phòng Địa phương để được hỗ trợ hoặc gửi email đến địa chỉ PTC.Support@odhsoha.oregon.gov.

Khi ghi giờ tan làm, tôi thấy Cảnh báo cho biết vi phạm quy tắc kinh doanh về Số dư Còn lại Được ủy quyền, điều đó có nghĩa là gì?

Điều này có nghĩa là thông tin bạn nhập vào vượt quá số giờ cho phép trong kỳ thanh toán hiện tại.



Bạn phải chọn Hủy. Việc này sẽ từ chối thông tin nhập vào, một cảnh báo thứ hai cho biết “Id mục nhập xxxx đã bị từ chối.” Lúc này, bạn chỉ có thể chọn Xác nhận. Làm như vậy, bạn sẽ được chuyển hướng quay lại bảng điều khiển. Bạn sẽ không được thanh toán cho mục nhập bị từ chối này.

Để được thanh toán cho khoảng thời gian này, bạn sẽ cần nhập một mục nhập lịch sử để báo cáo thời gian cho ca làm đó. Hãy đảm bảo mục nhập lịch sử này nằm trong giới hạn số giờ cho phép của bạn. Xem Thêm Mục nhập Lịch sử bằng Cổng thông tin Trang web để biết thêm thông tin.

Liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn nếu cần được hỗ trợ.

Để xem các nguy cơ vi phạm quy tắc kinh doanh khác và giải thích ý nghĩa của chúng, vui lòng xem Lời khuyên cho các Lỗi Mục nhập Phổ biến và các Vi phạm Quy tắc Kinh doanh.

Khi ghi giờ tan làm, tôi thấy Cảnh báo "Giới hạn tối đa không được lớn hơn 16. Bạn đã nhập xxx." Điều đó có nghĩa là gì?

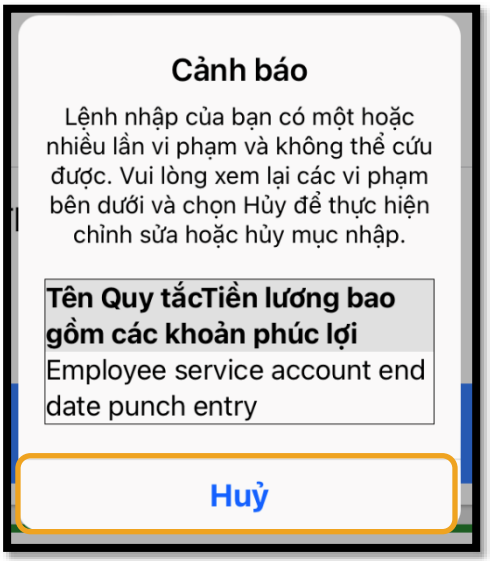
OR PTC DCI ngăn bạn tạo mục nhập có giá trị từ 16 giờ trở lên. Nếu bạn cố tạo một mục nhập có giá trị lớn hơn 16 giờ, bạn sẽ thấy lỗi này trong quá trình ghi giờ tan làm. Khi thấy lỗi này, bạn phải chọn Hủy. Sau khi chọn Hủy,

Một cảnh báo thứ hai sẽ xuất hiện và cho biết "Id mục nhập xxxx đã bị từ chối." Mục nhập này bị từ chối. Lúc này, bạn chỉ có thể chọn Xác nhận. Làm như vậy, bạn sẽ được chuyển hướng quay lại bảng điều khiển. Bạn sẽ không được thanh toán cho mục nhập bị từ chối này.

Để được thanh toán cho khoảng thời gian này, bạn sẽ cần nhập một mục nhập lịch sử để báo cáo thời gian làm của mình, đảm bảo rằng giá trị mục nhập đó nhỏ hơn 16 giờ. Xem Thêm Mục nhập Lịch sử bằng Cổng thông tin Trang web để biết thêm thông tin.

Khi ghi giờ tan làm, tôi thấy một Cảnh báo cho biết vi phạm quy tắc kinh doanh về Mục nhập Ngày Kết thúc Tài khoản Dịch vụ Nhân viên, điều đó có nghĩa là gì?

Điều này có nghĩa là có một ngày mà OR PTC DCI quy định bạn không còn làm việc với người dùng này nữa. Bạn sẽ không thể nhập một ngày sau ngày đã nhập làm ngày làm việc cuối cùng với người dùng.



Bạn phải chọn Hủy. Việc này sẽ từ chối thông tin nhập vào, một cảnh báo thứ hai cho biết "Id mục nhập xxxx đã bị từ chối." Lúc này, bạn chỉ có thể chọn Xác nhận. Làm như vậy, bạn sẽ được chuyển hướng quay lại bảng điều khiển. Bạn sẽ không được thanh toán cho mục nhập bị từ chối này.

Nếu bạn đang làm việc với người dùng này, hãy liên hệ với Văn phòng Địa phương của mình để thông báo cho họ về việc đó. Nêu rõ ngày cuối trong OR PTC DCI. Sau đó, Văn phòng Địa phương sẽ liên hệ với Đội ngũ Hỗ trợ của PTC để xóa ngày đó. Sau khi hoàn thành, bạn sẽ có thể nhập thời gian cho người dùng này.

Sau khi bạn được kết nối lại với người dùng của mình, để được thanh toán cho khoảng thời gian này, bạn sẽ cần nhập một mục nhập lịch sử để báo cáo thời gian cho toàn bộ ca làm đó. Xem Thêm Mục nhập Lịch sử bằng Cổng thông tin Trang web để biết thêm thông tin.

Khi ghi giờ làm, tôi nhận được một tin nhắn cho biết không còn ủy quyền cho tài khoản này nữa. Tôi cần làm gì?
Điều này có nghĩa là không còn ủy quyền (bao gồm số giờ và dặm được cho phép của bạn) cho người dùng và Mã Dịch vụ này trong OR PTC DCI. Liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn để được hỗ trợ.

Làm thế nào để tôi có thể thay đổi ngôn ngữ mong muốn trên ứng dụng di động?
Đối với những người dùng trên ứng dụng di động, sau khi đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI, hãy chọn Bảng chọn, sau đó chọn Ngôn ngữ để thay đổi ngôn ngữ mà bạn mong muốn.

Sẽ ra sao nếu tôi quên ghi giờ tan làm và sau đó ghi giờ tan làm sau khi biết được thông tin nhập vào không chính xác và cần phải sửa lại. Tôi vẫn phải đánh dấu vào ô xác thực rằng thời gian của mình là chính xác trong khi tôi biết là không đúng. Tôi cần làm gì?

Khi ghi giờ tan làm, bạn sẽ cần đánh dấu vào ô xác thực. Hãy thêm ghi chú về trường hợp đã xảy ra và cho biết bạn sẽ đăng nhập và sửa lại mục nhập ngay lập tức. Sau khi ghi giờ tan làm, đăng nhập vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI và chỉnh sửa mục nhập thành giờ tan làm chính xác (xem Chỉnh sửa Mục nhập).

Ứng dụng Di động Ngoại tuyến OR PTC DCI

Ứng dụng Di động Ngoại tuyến cho phép bạn tạo tối đa 10 mục nhập trong Ứng dụng Di động OR PTC DCI cho tối đa 5 ngày liên tục mà không cần kết nối với dữ liệu di động hay Wi-Fi.

Tìm hiểu Ứng dụng Di động Ngoại tuyến

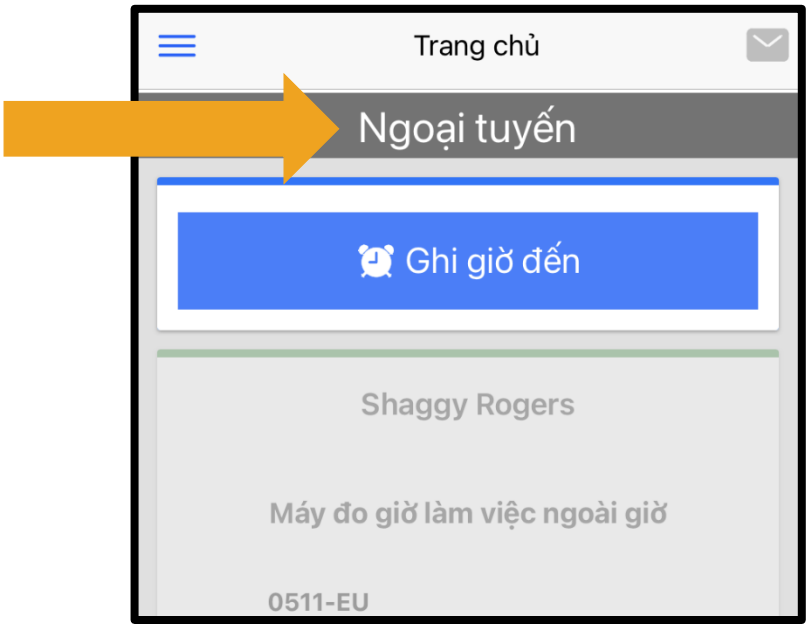
Để tìm hiểu Ứng dụng Di động Ngoại tuyến, bạn sẽ cần mạng di động hoặc Wi-Fi. Lần đầu tiên bạn đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI bằng thiết bị di động (chẳng hạn như máy tính bảng hoặc điện thoại thông minh) đã kết nối internet, OR PTC DCI sẽ tự động lưu thông tin về thiết bị đó. Bạn phải dùng thiết bị này để sử dụng Ứng dụng Di động Ngoại tuyến.

Tôi có thể dùng nhiều hơn một thiết bị cho Ứng dụng Di động Ngoại tuyến không?

Ứng dụng Di động Ngoại tuyến sẽ chỉ hoạt động trên một thiết bị đã lưu thông tin. Bạn chỉ có thể lưu thông tin trên một thiết bị, và một thiết bị chỉ có thể lưu thông tin cho một người dùng. Nếu bạn cần thay đổi thiết bị, vui lòng liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn để được hỗ trợ.

Thiết bị của tôi đã được lưu thông tin. Bây giờ tôi cần làm gì?

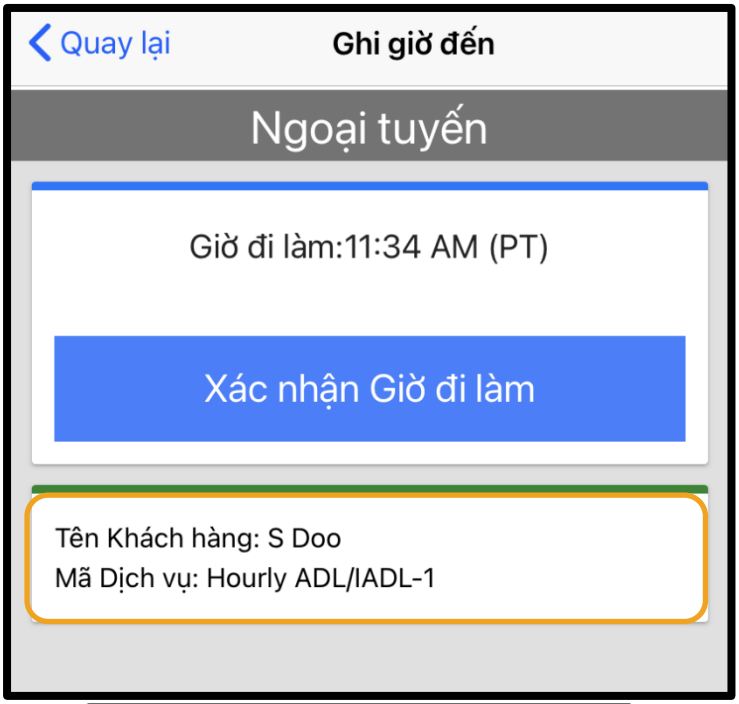
Trong thời gian bạn đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI, ứng dụng này sẽ kiểm tra kết nối internet. Nếu không có kết nối internet, ứng dụng sẽ tự động chuyển sang Ứng dụng Di động Ngoại tuyến. Một biểu ngữ “Ngoại tuyến” sẽ hiển thị ở phía trên của màn hình ứng dụng khi ở chế độ ngoại tuyến. Bảng điều khiển của bạn sẽ hiển thị nút Ghi giờ đến. Tất cả các tính năng và thông tin khác trên bảng điều khiển đều sẽ không khả dụng.



Bạn Có thể Làm gì trên Ứng dụng Di động Ngoại tuyến?

Bạn, với tư cách nhà cung cấp, có thể ghi giờ đến và ghi giờ tan làm trên Ứng dụng Di động Ngoại tuyến. Việc này bao gồm:

- Đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI.
- Chọn Ghi giờ đến.
- Chọn Ghi giờ tan làm.
- Hoàn thành xác minh giờ tan làm.
- Thêm ghi chú trong lúc ghi giờ tan làm.
- Đăng xuất Ứng dụng Di động OR PTC DCI.



Vì lý do bảo mật, một số thông tin sẽ được rút ngắn hoặc bỏ trống. Bạn sẽ chỉ thấy chữ cái đầu của tên và họ người dùng. Bạn sẽ không thể thấy Số dư Còn lại Được ủy quyền (số giờ cho phép còn lại trong thời gian dịch vụ).

Không có thay đổi gì về cách ghi giờ đến và ghi giờ tan làm trên Ứng dụng Di động Ngoại tuyến. Làm theo các bước thông thường để nhập thời gian.

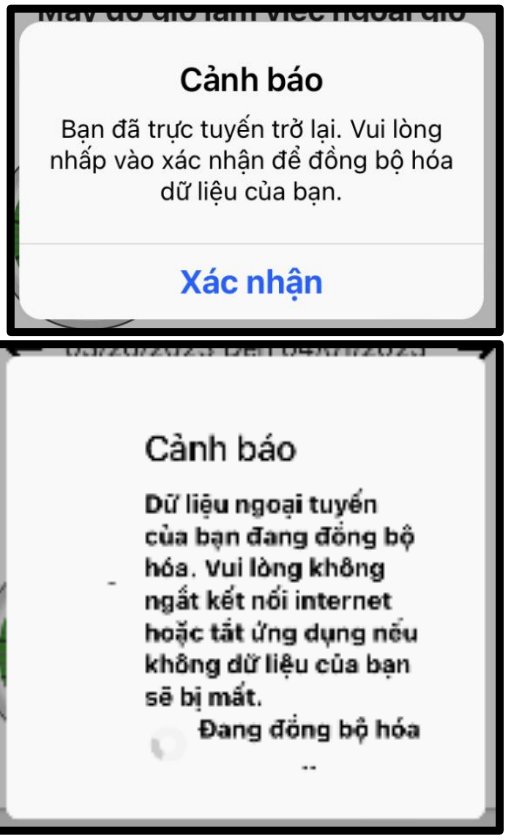
Bạn Có thể Sử dụng Chế độ Ngoại tuyến trong Bao lâu?

Một thiết bị chỉ có thể ngoại tuyến 5 ngày liên tục. Bạn chỉ có thể nhập tối đa 10 mục khi ngoại tuyến, sau đó sẽ chuyển về chế độ trực tuyến. Nếu bạn ngoại tuyến trên 5 ngày hoặc cố gắng nhập nhiều hơn 10 mục, bạn sẽ nhận được một tin nhắn với nội dung: “Giới hạn tối đa của bạn đã bị vượt quá để thêm các lệnh nhập ngoại tuyến.” Chọn Xác nhận khi thấy cảnh báo này.

Bạn sẽ không thể ghi giờ đến cho đến khi đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI khi thiết bị được kết nối internet.

Điều gì sẽ xảy ra nếu tôi đăng nhập vào ứng dụng di động khi quay lại trực tuyến?

Các mục nhập của bạn sẽ được lưu trong ứng dụng di động khi ngoại tuyến. Sau khi thiết bị quay lại chế độ trực tuyến, bạn sẽ nhận được một cảnh báo có nội dung: “Bạn đã quay lại chế độ trực tuyến. Vui lòng chọn Xác nhận để đồng bộ dữ liệu.”



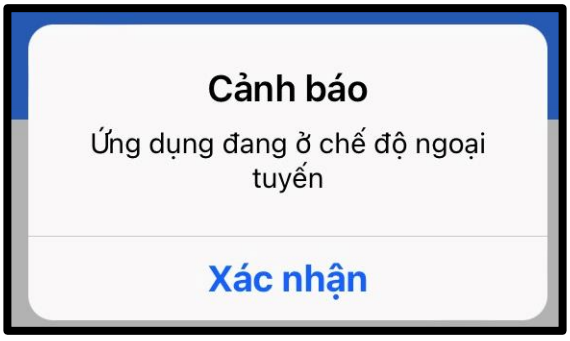
Để đồng bộ các mục nhập sau khi bạn quay lại chế độ trực tuyến:

1. Chọn xác nhận trên cảnh báo để tải các mục nhập của bạn lên OR PTC DCI.
2. Trong thời gian tải lên các mục nhập, bạn sẽ thấy một tin nhắn có nội dung: “Dữ liệu ngoại tuyến của bạn đang đồng bộ. Vui lòng không ngắt kết nối internet hay tắt ứng dụng, nếu không dữ liệu của bạn sẽ bị mất.”
3. Có thể mất một lúc để tải lên các mục nhập của bạn. Sau khi hoàn thành, các mục nhập của bạn sẽ xuất hiện trong thẻ Mục nhập ở danh sách chọn.

Lưu ý: Các mục nhập của bạn phải được tải lên OR PTC DCI để được thanh toán. Bạn phải tải lên các mục nhập trước khi kết thúc thời gian ân hạn trong Collective Bargaining Agreement (Thỏa thuận Thương lượng Tập thể) để được thanh toán trong kỳ thanh toán hiện tại.

Tôi bị lỗi kết nối internet; tôi nên làm gì?

Khi cố truy cập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI, bạn có thể nhận được lỗi có nội dung: “Vui lòng kiểm tra Kết nối Internet.” Chọn Xác nhận trên cảnh báo. Nếu trường hợp này xảy ra thì tức là có lỗi khi lưu thông tin thiết bị của bạn. Gọi cho Văn phòng Địa phương của bạn để được hỗ trợ. Trong lúc đó, bạn phải kết nối internet cho thiết bị để đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI.



Lưu ý: Một thiết bị chỉ có thể lưu thông tin cho một người dùng và một người dùng chỉ có thể lưu thông tin trên một thiết bị.

- Nếu bạn đã đăng nhập vào Ứng dụng Di động OR PTC DCI trên một thiết bị khác, thiết bị đó có khả năng sẽ lưu thông tin của bạn và phải được hủy đăng ký trước khi bạn sử dụng một thiết bị mới ở chế độ ngoại tuyến. Liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn để được hỗ trợ hủy đăng ký một thiết bị.
- Nếu một người khác đã đăng nhập vào OR PTC DCI trên thiết bị của bạn, thiết bị có thể lưu thông tin người dùng đó cho Ứng dụng Di động Ngoại tuyến.

Xử lý Sự cố ở Chế độ Ngoại tuyến

Nếu Ứng dụng Di động OR PTC DCI quay tròn khi bạn ghi giờ đến hay giờ tan làm ở Chế độ Ngoại tuyến hoặc ứng dụng không chuyển sang Chế độ Ngoại tuyến, hãy thử áp dụng những cách sau:

1. Yêu cầu văn phòng địa phương hủy đăng ký thiết bị của bạn để giải quyết bất kỳ vấn đề nào liên quan đến lưu thông tin thiết bị.
    a. Nếu thiết bị của bạn từng đăng nhập vào hồ sơ của một nhà cung cấp khác thì hồ sơ đó phải được hủy đăng ký trên thiết bị. Bạn phải thông báo với nhân viên về bất kỳ nhà cung cấp nào khác đã đăng nhập vào thiết bị của bạn.
    b. Nhân viên sẽ hủy đăng ký cho nhà cung cấp đã đăng nhập ứng dụng trên thiết bị, bao gồm cả bạn.
    c. Sau khi hủy đăng ký tất cả hồ sơ trên thiết bị, bạn có thể đăng nhập vào OR PTC DCI để lưu thông tin trên thiết bị.

Lưu ý: Nếu bạn sử dụng một thiết bị mới thì thiết bị cũ sẽ cần hủy đăng ký hồ sơ của bạn để thiết bị mới có thể lưu thông tin vào lần đăng nhập tiếp theo. Điều này có nghĩa là bạn phải thông báo cho văn phòng địa phương của mình nếu bạn thay đổi thiết bị đang dùng.

2. Ngắt Wi-Fi/dữ liệu di động.
    a. Nếu thiết bị của bạn được kết với Wi-Fi hoặc tín hiệu dữ liệu di động yếu thì sẽ không thể chuyển sang Chế độ Ngoại tuyến. Tắt Wi-Fi và dữ liệu di động trong phần Cài đặt trên thiết bị trước khi đăng nhập vào ứng dụng di động. Chỉ làm điều này nếu và khi bạn định sử dụng Chế độ Ngoại tuyến. Bạn sẽ cần kết nối lại Wi-Fi hoặc dữ liệu di động trong vòng 5 ngày hoặc sau 10 mục nhập ngoại tuyến để đồng bộ dữ liệu.
3. Hãy đảm bảo rằng bạn không cố gắng chọn những tính năng không khả dụng trong Chế độ Ngoại tuyến.
    a. Nếu thiết bị của bạn kết nối với Chế độ Ngoại tuyến nhưng sau đó đột nhiên bị đơ hoặc xoay tròn thì có thể là do bạn đã cố gắng xem một mục không thể xem trong Chế độ Ngoại tuyến. Khi đang ở Chế độ Ngoại tuyến, các tính năng duy nhất khả dụng là

ghi giờ đến, ghi giờ tan làm và đăng xuất. Việc chọn một tính năng khác, chẳng hạn như Tin nhắn hoặc Mục nhập, có thể khiến ứng dụng di động bị đơ. Đừng cố sử dụng bất kỳ tính năng nào khác ngoài ghi giờ đến/giờ tan làm hoặc đăng xuất khi đang ở Chế độ Ngoại tuyến.

Điện thoại Cố định OR PTC DCI

Tùy chọn Điện thoại Cố định OR PTC DCI phù hợp với người dùng có điện thoại cố định ở nhà và với nhà cung cấp không có thiết bị thông minh.

Tùy chọn này cũng phù hợp với người sống ở khu vực có tín hiệu điện thoại di động/internet kém và với người không muốn dùng Ứng dụng Di động OR PTC DCI, bao gồm cả Ứng dụng Di động Ngoại tuyến. Điện thoại cố định có thể sử dụng cho mục nhập về thời gian theo thời gian thực và mục nhập thời gian lịch sử.

Để có thể sử dụng tùy chọn Điện thoại Cố định OR PTC DCI:

- Người dùng phải có điện thoại cố định ở địa chỉ mà bạn cung cấp dịch vụ và điện thoại cố định này phải được liệt kê là điện thoại chính trong hồ sơ OR PTC DCI của người dùng.

Mục nhập theo Thời gian thực cho Điện thoại Cố định OR PTC DCI

Sử dụng tùy chọn Điện thoại Cố định OR PTC DCI trong thời gian thực để ghi giờ đến và giờ tan làm khi bắt đầu và kết thúc ca làm là một cách tuân thủ EVV.

- Để sử dụng tùy chọn Điện thoại Cố định OR PTC DCI, số của điện thoại cố định phải được thêm vào hồ sơ người dùng trên hệ thống; người dùng có thể liên hệ với Văn phòng Địa phương để biết thêm thông tin.
- EVV theo Thời gian thực cho Điện thoại Cố định OR PTC DCI yêu cầu bạn gọi điện trước ca làm và gọi thêm lần nữa sau ca làm. Số điện thoại khả dụng cho các ngôn ngữ khác nhau được cung cấp như sau:
  - Tiếng Anh/Tiếng Tây Ban Nha: 1-844-856-9560.
  - Tiếng Anh/Tiếng Việt: 1-833-640-1295.
  - Tiếng Anh/Tiếng Nga: 1-844-334-7318.
  - Tiếng Anh/Tiếng Quan Thoại: 1-844-331-0241.
  - Tiếng Anh/Tiếng Ả Rập: 1-844-311-4160.

Lưu ý: Đối với tiếng Anh, bạn có thể gọi đến bất kỳ số nào trong đây.

Trước khi gọi điện để thực hiện một mục nhập theo thời gian thực:

- Hãy đảm bảo rằng bạn đang gọi đi bằng điện thoại cố định đã đăng ký của người dùng.
- Chuẩn bị sẵn mã PIN của mình. (Lời khuyên: Mã PIN mặc định là 4 số cuối trong số điện thoại chính của bạn. Nếu không có số điện thoại chính trên hồ sơ, mã PIN của bạn sẽ là 0000.)
- Trong một số trường hợp, có thể bạn sẽ cần nhập ngày sinh của mình.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

Lưu ý: Ghi giờ đến mất khoảng 4-6 phút và ghi giờ tan làm thì mất khoảng 3-4 phút. Hãy đảm bảo rằng bạn có đủ thời gian để ghi giờ đến và ghi giờ tan làm.

Lưu ý: Nếu điện thoại bị hạn chế hoặc bị chặn, bạn không thể sử dụng tùy chọn điện thoại cố định.

Điện thoại cố định – Ghi giờ đến

Để ghi giờ đến khi bắt đầu ca làm của bạn:

1. **Gọi** tới Số điện thoại OR PTC DCI để chọn ngôn ngữ.
2. Làm theo hướng dẫn để **chọn ngôn ngữ của bạn**.
3. Khi được hướng dẫn, **nhập** 4 số cuối trong số an sinh xã hội của bạn.
4. Sau khi nhận được tin nhắn xác thực (nội dung tin nhắn có trong bong bóng lưu ý ở trang này), **nhập** mã PIN gồm 4 số của bạn (Gợi ý: Mã PIN mặc định là 4 số cuối trong số điện thoại chính của bạn).
5. **Nhấn 1** để chọn Hàng giờ.
6. Hệ thống sẽ lưu tên người dùng cho số điện thoại cố định mà bạn đang dùng để gọi đi. **Chọn** đúng Người dùng.
7. **Nhấn 1** để chọn theo thời gian thực.
8. **Nhấn 1** để xác nhận mã dịch vụ. (Ví dụ: Hourly ADL/IADL-1) (ADL/IADL-1 Hàng giờ).
9. Hệ thống sẽ tính xem bạn còn bao nhiêu giờ trong giới hạn cho phép hiện tại. Nếu muốn tiếp tục, **Nhấn 1**. Nếu không, **Nhấn 2** để kết thúc cuộc gọi.
10. **Nhấn 1** để lưu mục nhập.

Lưu ý: Tin nhắn xác thực có nội dung: “Bằng cách nhập mã PIN của mình, tôi xác nhận rằng thời gian bắt đầu và kết thúc đã báo cáo là chính xác so với thời gian mà tôi đã cung cấp dịch vụ/hỗ trợ cho chủ lao động của người dùng, tôi chỉ thực hiện những nhiệm vụ có trong danh sách nhiệm vụ của chủ lao động và tôi tuân thủ các quy tắc của chương trình mà tôi đã đăng ký. Tôi thừa nhận rằng việc làm sai lệch thông tin này có thể bị coi là hành vi gian lận Medicaid. Tôi hiểu rằng khi ghi giờ đến, tôi sẽ nhấn 1 để xác nhận thời gian là chính xác và việc làm sai lệch thông tin có thể bị coi là hành vi gian lận Medicaid.”

Điện thoại cố định – Ghi giờ tan làm

Để ghi giờ tan làm khi kết thúc ca làm của bạn:

1. **Gọi** tới Số điện thoại OR PTC DCI để chọn ngôn ngữ.
2. Làm theo hướng dẫn để **chọn ngôn ngữ của bạn**.
3. Khi được hướng dẫn, **nhập** 4 số cuối trong số an sinh xã hội của bạn.
4. Sau khi nhận được tin nhắn xác thực, **nhập** mã PIN gồm 4 số của bạn (Gợi ý: Mã PIN mặc định là 4 số cuối trong số điện thoại chính của bạn).
5. Hệ thống sẽ cho biết người dùng này đang có một mục nhập mở, bạn có muốn đóng lại không. **Nhấn 1** để đóng mục nhập.
6. Bạn sẽ nghe thấy bản ghi âm có nội dung: “Người dùng này không có địa điểm EVV nào đang hoạt động, bạn có muốn tiếp tục không?” **Nhấn 1** để tiếp tục.
7. Bây giờ bạn sẽ nghe thấy: “Các câu trả lời soạn trước được kết nối với mã dịch vụ này. Vui lòng chọn ít nhất một câu trả lời soạn trước. Đối với ‘Thời gian chính xác. Làm sai lệch thông tin có thể là gian lận Medicaid’, vui lòng chọn 1 để đồng ý và 2 để từ chối.” Bạn phải **nhấn Đồng ý (1)** cho lời xác thực này.
8. Bạn sẽ nghe thấy: “Để mở mục nhập mới, nhấn 1, hoặc nhấn 2 để ngắt kết nối.” **Nhấn 2** để kết thúc cuộc gọi.

Mục nhập Lịch sử trên Điện thoại Cố định OR PTC DCI

Mục nhập Lịch sử trên Điện thoại Cố định cho phép bạn đăng nhập sau khi ca làm đã bắt đầu (ví dụ: bạn quên ghi giờ đến hoặc giờ tan làm cho ca làm trước đó vào ngày thứ Hai).

- Để tạo một mục nhập thời gian lịch sử bằng Điện thoại Cố định OR PTC DCI, người dùng, hoặc đại diện của người dùng, phải có mặt vào thời điểm bạn gọi điện.
- Bạn phải sử dụng điện thoại cố định của người dùng để thực hiện cuộc gọi.
- Khác với EVV theo Thời gian thực cho Điện thoại, bạn chỉ gọi một lần thay vì hai lần.
- Các mục nhập Lịch sử trên Điện thoại Cố định không tuân thủ EVV.
- EVV Lịch sử cho Điện thoại Cố định OR PTC DCI yêu cầu bạn gọi điện đến đúng số mà bạn dùng cho thời gian thực:
  - Tiếng Anh/Tiếng Tây Ban Nha: 1-844-856-9560.
  - Tiếng Anh/Tiếng Việt: 1-833-640-1295.
  - Tiếng Anh/Tiếng Nga: 1-844-334-7318.
  - Tiếng Anh/Tiếng Quan Thoại: 1-844-331-0241.
  - Tiếng Anh/Tiếng Ả Rập: 1-844-311-4160.

Lưu ý: Đối với tiếng Anh, bạn có thể gọi đến bất kỳ số nào trong đây.

Để ghi lại một mục nhập lịch sử:

1. **Gọi** tới số điện thoại OR PTC DCI để chọn ngôn ngữ.
2. **Nhập** 4 số cuối trong Số An sinh Xã hội của bạn.
3. Sau khi nhận được tin nhắn xác thực, **nhập** mã PIN gồm 4 số của bạn.
4. **Nhấn** phím bất kỳ để tiếp tục.
5. **Nhấn 1** để chọn Hàng giờ.
6. **Xác nhận** Tên Người dùng khi được hướng dẫn.
7. **Chọn 2** cho Mục nhập Lịch sử.
8. **Chọn** đúng Mã Dịch vụ theo hướng dẫn (Ví dụ: Hourly ADL/IADL-1) (ADL/IADL-1 Hàng giờ).
9. Hãy lắng nghe khi hệ thống đọc số giờ cho phép khả dụng, **Nhấn** 1 để tiếp tục hoặc 2 để hủy.
10. **Nhập** Ngày cung cấp Dịch vụ theo định dạng MMDDYYYY (Ví dụ: Ngày 1 tháng 8 năm 2021 là 08012021).
11. **Nhập** Giờ đến theo định dạng HHMM (Ví dụ: 8:30 là 0830).
12. **Nhấn** 1 để chọn SÁNG/TRƯA hoặc 2 để chọn CHIỀU/TỐI.
13. **Nhập** Giờ tan làm theo định dạng HHMM (Ví dụ: 4:45 là 0445).
14. **Nhấn** 1 để chọn SÁNG/TRƯA hoặc 2 để chọn CHIỀU/TỐI.
15. Bản ghi âm sẽ đọc lại Chi tiết Thông tin nhập, **Nhấn** 1 để Xác nhận.
16. Bạn sẽ nghe thấy bản ghi âm có nội dung: “Người dùng này không có địa điểm EVV nào đang hoạt động, bạn có muốn tiếp tục không?”. **Nhấn** 1 để tiếp tục.
17. **Nghe** yêu cầu xác thực câu trả lời soạn trước có nội dung “Các câu trả lời soạn trước được kết nối với mã dịch vụ này. Vui lòng chọn ít nhất một câu trả lời soạn trước. Đối với ‘Thời gian chính xác. Làm sai lệch thông tin có thể là gian lận Medicaid’, vui lòng chọn 1 để đồng ý và 2 để từ chối.”
18. **Nhấn** 1 để chọn Đồng ý.
19. Lắng nghe khi hệ thống xem lại chi tiết thông tin nhập. **Nhấn 1** để xác nhận hoặc 2 để chỉnh sửa.
20. **Bắt đầu** quá trình Xác thực Người dùng, Đưa điện thoại cho người dùng.
21. Người dùng **Nhấn** 1 khi sẵn sàng.
22. Người dùng nghe chi tiết thông tin nhập, **Nhấn** 1 để Chấp nhận hoặc 2 để Từ chối.
23. Người dùng **Nhập** mã PIN của mình để xác thực.
24. Cuộc gọi sẽ tự động kết thúc.

Hỏi và Đáp về Điện thoại Cố định OR PTC DCI

Hệ thống không nhận mã PIN của tôi. Tôi cần làm gì?

Cài đặt ban đầu cho mã PIN là bốn số cuối trong số điện thoại chính của bạn. Nếu bạn không lưu số điện thoại khi tạo hồ sơ, mã PIN của bạn sẽ là 0000. Bạn có thể thay đổi mã PIN của mình trên Cổng thông tin Trang web trong phần Cài đặt. Xem Thay đổi Mã PIN để biết thêm thông tin.

Khi ghi giờ làm, tôi nhận được một tin nhắn thoại cho biết không còn ủy quyền cho tài khoản này nữa. Tôi cần làm gì?

Điều này có nghĩa là không còn ủy quyền (tức là không còn số giờ và/hoặc dặm) cho người dùng và Mã Dịch vụ này trong OR PTC DCI. Liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn để được hỗ trợ.

Khi ghi giờ tan làm, tôi nhận được một tin nhắn thoại cho biết thông tin nhập này sẽ bị từ chối, điều đó có nghĩa là gì?

Có một số lý do khác nhau có thể khiến mục nhập của bạn bị từ chối. Mỗi lý do tương ứng với một tin nhắn khác nhau.

Tùy chọn một, nếu bạn nghe thấy tin nhắn sau đây trong quá trình ghi giờ tan làm sau khi xác nhận tuyên bố xác thực thì có nghĩa là bạn đã vi phạm quy tắc kinh doanh về Số dư Còn lại Được ủy quyền.

“Thông tin nhập này sẽ bị từ chối do không đủ số lượng hoặc số tiền cho phép khả dụng cho thông tin nhập này. Vui lòng liên hệ với người giám sát của bạn. Cảm ơn bạn vì đã gọi tới hệ thống Ghi thời gian cho Nhà cung cấp Oregon. Tạm biệt.”

Điều này có nghĩa là thông tin bạn nhập vào vượt quá số giờ cho phép trong kỳ thanh toán hiện tại. Mục nhập sẽ tự động bị từ chối, và bạn sẽ không được thanh toán cho mục nhập này. Để được thanh toán cho khoảng thời gian mà bạn đã làm việc, bạn phải tạo một mục nhập lịch sử với một lượng thời gian nằm trong giới hạn được cho phép. Liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn nếu cần được hỗ trợ.

Tùy chọn hai, nếu bạn nghe thấy tin nhắn sau đây trong quá trình ghi giờ tan làm sau khi xác nhận tuyên bố xác thực thì có nghĩa là bạn đã ghi nhiều hơn 16 giờ trong một lần nhập.

“Thông tin nhập này sẽ bị từ chối do giới hạn tối đa không được lớn hơn 16,00. Bạn đã nhập xx. Cảm ơn bạn vì đã gọi tới hệ thống Ghi thời gian cho Nhà cung cấp Oregon. Tạm biệt.”

Điều này có nghĩa là mục nhập của bạn có giá trị lớn hơn 16 giờ. Mục nhập sẽ tự động bị từ chối, và bạn sẽ không được thanh toán cho mục nhập này. Để được thanh toán cho khoảng thời gian mà bạn đã làm việc, bạn phải tạo một mục nhập lịch sử có giá trị nhỏ hơn 16 giờ. Liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn nếu cần được hỗ trợ.

Tùy chọn ba, nếu bạn nghe thấy tin nhắn sau đây trong quá trình ghi giờ tan làm sau khi xác nhận tuyên bố xác thực thì có nghĩa là bạn đã vi phạm quy tắc kinh doanh về Mục nhập Ngày Kết thúc Tài khoản Dịch vụ Nhân viên.

“Thông tin nhập này sẽ bị từ chối do bạn đang cố nhập một ngày dịch vụ sau ngày cuối trên tài khoản dịch vụ nhân viên của mình. Vui lòng liên hệ với người giám sát của bạn. Cảm ơn bạn vì đã gọi tới hệ thống Ghi thời gian cho Nhà cung cấp Oregon. Tạm biệt.”

Điều này có nghĩa là có một ngày mà OR PTC DCI quy định bạn không còn làm việc với người dùng này nữa. Bạn sẽ không thể nhập một ngày sau ngày đã nhập làm ngày làm việc cuối cùng với

người dùng. Nếu bạn đang làm việc với người dùng này, hãy liên hệ với Văn phòng Địa phương của mình để thông báo cho họ về việc đó. Nêu rõ ngày cuối trong OR PTC DCI. Sau đó, Văn phòng Địa phương sẽ liên hệ với Đội ngũ Hỗ trợ của PTC để xóa ngày đó. Sau khi hoàn thành, bạn sẽ có thể nhập thời gian cho người dùng này.

Sau khi bạn được kết nối lại với người dùng của mình, để được thanh toán cho khoảng thời gian này, bạn sẽ cần nhập một mục nhập lịch sử để báo cáo thời gian cho toàn bộ ca làm đó. Xem Mục nhập Lịch sử trên Điện thoại Cố định OR PTC DCI để biết thêm thông tin.

Điều gì có thể khiến cuộc gọi bị ngắt kết nối/kết thúc khi ghi giờ đến/giờ tan làm?

Sau đây là các nguyên nhân tiềm tàng khiến cuộc gọi bị ngắt kết nối:

- Do dự, hoặc chờ quá lâu, để nhấn một nút sau hướng dẫn.
- Không nhấn 1 khi đến tuyên bố xác thực/soạn trước.
- Nhập sai mã PIN hoặc bốn số cuối trong Số An sinh Xã hội của bạn.
- Không nhập mã PIN sau lời xác thực.
- Số điện thoại cố định của người dùng bị chặn hoặc hạn chế.

Fob OR PTC DCI

Fob OR PTC DCI là một phương pháp EVV khác có thể sử dụng tại nhà của người dùng.

- Fob là một thiết bị nhỏ và phải được để ở nhà của người dùng.
- Bạn phải truy cập internet được ít nhất một lần mỗi ngày để nhập thời gian fob của mình trên Cổng thông tin OR PTC DCI.

Lưu ý: Việc nhấn nút **không** ghi lại thời gian. Mã hiển thị được dùng để xác minh bạn đã bắt đầu làm việc vào thời gian mà bạn ghi.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

Sử dụng Fob OR PTC DCI

1. Vào đầu ca làm, bạn sẽ đặt Fob OR PTC DCI ở một nơi cố định trong nhà của người dùng. Nhấn nút màu đỏ trên fob khi bắt đầu ca làm. Viết lại mã gồm 6 số cùng thời gian bắt đầu lên bảng chấm công trên giấy.
2. Khi kết thúc ca làm, đặt Fob OR PTC DCI một lần nữa. Nhấn nút màu đỏ trên fob khi kết thúc ca làm. Viết lại mã gồm 6 số cùng thời gian kết thúc lên bảng chấm công trên giấy.

Lưu ý: Nếu bạn nhấn nút và thời gian hiển thị các con số không đủ lâu để bạn ghi lại, hãy nhấn nút lần nữa và ghi lại những con số mới đang hiển thị. Dãy số thứ hai này là dãy số mà bạn sẽ nhập vào khi tạo mục nhập fob.

Bảng chấm công Fob OR PTC DCI

- Cơ quan đã tạo một bảng chấm công tùy chọn trên giấy để bạn sử dụng, hỗ trợ bạn theo dõi mã thông báo fob của mình. Mã này cũng có thể tiếp cận được qua PTC.Oregon.gov (chọn Learning Materials (Tài liệu Học tập) ở phía tay trái). Bảng chấm công Fob **không thể** được nộp cho Văn phòng Địa phương để thanh toán.
- Bạn phải nhập dữ liệu fob đã thu được trên (các) bảng chấm công vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI.
- Trước khi kết thúc kỳ thanh toán, hãy đăng nhập vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI từ một trang web cho phép thiết bị nhập thời gian của bạn. Ví dụ về các trang web cho phép thiết bị gồm máy tính, máy tính xách tay, điện thoại thông minh và máy tính bảng.

Lưu ý: Bạn vẫn sẽ có thời gian ân hạn giống như trước để gửi các mục nhập thời gian cho Cơ quan tương tự như khi dùng quy trình ưu đãi giấy để đảm bảo thanh toán kịp thời. Xem Lịch trả lương HCW/PCA để biết thêm chi tiết.

Bảng chấm công theo Chìa khóa Điện tử (Fob) của Direct Care Innovations trên Hệ thống Chấm công Nhân viên Oregon

Tên Nhân viên: _____

Tên người tiêu dùng: _____

Chu kỳ dịch vụ: _____ Số dặm: _

Đừng gửi bảng chấm công fob. Các bảng chấm công này chỉ để quý vị lưu hồ sơ. Quý vị phải nhập thông tin về ca làm của mình vào Cổng thông tin Điện tử DCI PTC OR (https://orptc.dcisoftware.com/) chậm nhất là 3 ngày làm việc sau ngày cuối của chu kỳ dịch vụ để đảm bảo quý vị được trả lương đúng hạn.

Ngày dịch vụ	Giờ vào ca		Giờ ra ca	
MM/DD/YY	Giờ:Phút	Sáng/Chiều	Giờ:Phút	Sáng/Chiều

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ vào ca:		Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ ra ca:	
Những công việc/dịch vụ quý vị đã làm hoặc cung cấp:			

Ngày dịch vụ	Giờ vào ca	Giờ ra ca

Hỏi và Đáp về Fob OR PTC DCI

Tôi đã nhấn nút nhưng con số biến mất trước khi tôi kịp viết lại! Tôi cần làm gì?

Fob có đồng hồ bấm giờ ở trong. Đồng hồ này hiển thị ở phía bên trái những con số theo dạng các đường kẻ (xem mũi tên màu xanh lam trong ảnh). Khi nhấn nút màu đỏ, đồng hồ bấm giờ sẽ hiển thị, và các đường kẻ sẽ biến mất khi hết giờ. Nếu bạn nhấn nút màu đỏ và chỉ có 1 hay hai dòng, hãy đợi đồng hồ bấm giờ chạy hết và màn hình hiển thị trống. Nhấn lại nút bắt đầu màu đỏ và một mã mới sẽ hiển thị trong thời gian lâu hơn để bạn có thể ghi lại.

Tôi vô tình nhấn nút nhiều hơn một lần! Tôi cần làm gì?

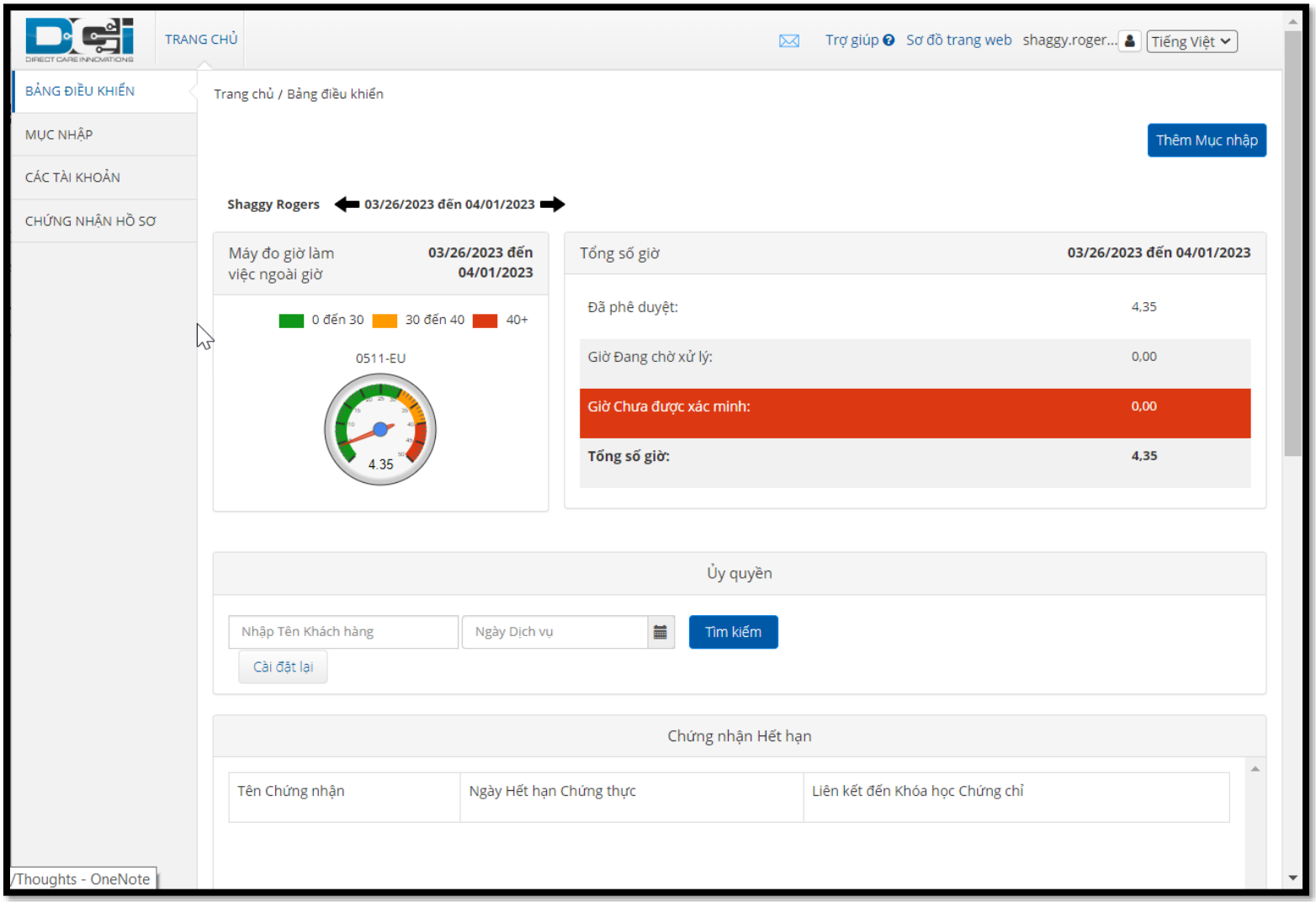
Nếu bạn nhấn nút lần nữa và một mã fob mới hiển thị. Mã fob hiển thị trước đó sẽ không hiện lại sau khi biến mất. Hãy viết lại mã fob mới hiển thị.

Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI

Là một nhà cung cấp, bạn sẽ sử dụng Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI để:

- Xem bảng điều khiển của bạn.
- Sử dụng Mô-đun Nhắn tin OR PTC DCI.
- Thêm mục nhập thời gian fob (nếu bạn sử dụng tùy chọn fob).
- Thêm mục nhập thời gian lịch sử.
- Thêm mục nhập số dặm.
- Xem, chỉnh sửa và quản lý mục nhập của bạn.
- Truy cập Trung tâm Hỗ trợ DCI.

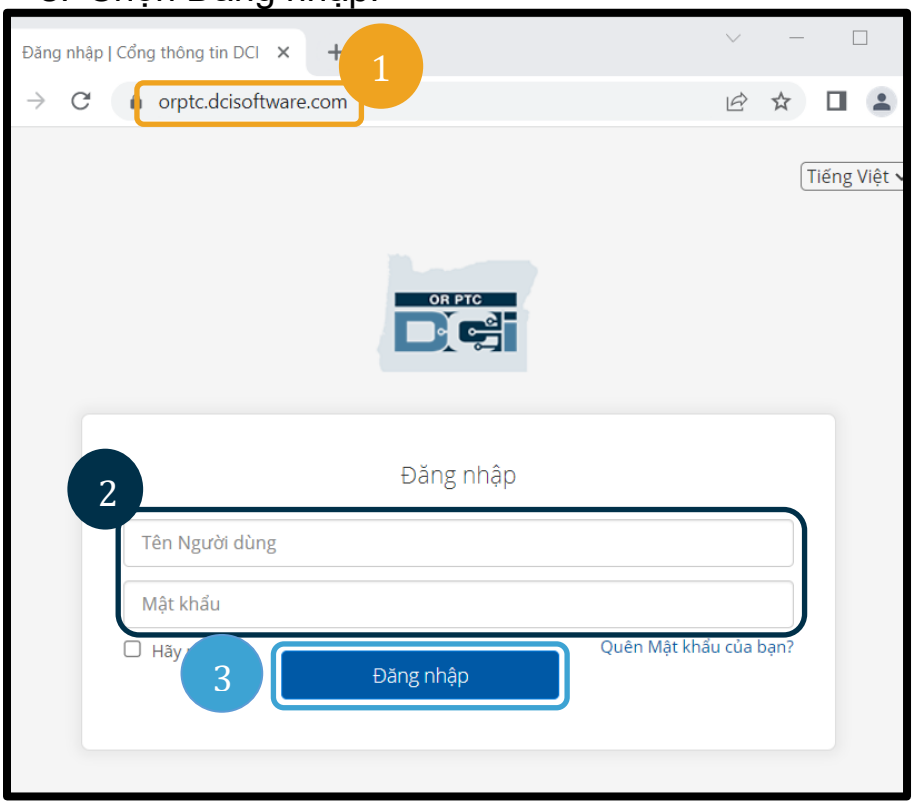
Hãy cùng xem lại từng tùy chọn này.



Đăng nhập Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI

Trước hết hãy tìm hiểu xem làm thế nào để đăng nhập vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI, Nếu dùng máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, hãy làm theo những bước này:

1. Điều hướng đến orptc.dcisoftware.com.
2. Nhập tên người dùng và mật khẩu mà bạn đã được cung cấp (xem Thông tin về Tên Người dùng và Mật khẩu).
3. Chọn Đăng nhập.



Lưu ý: Bạn có thể thay đổi ngôn ngữ cho trang đăng nhập bằng cách chọn nút ngôn ngữ ở góc trên bên tay phải. Ngôn ngữ mặc định là tiếng Anh.

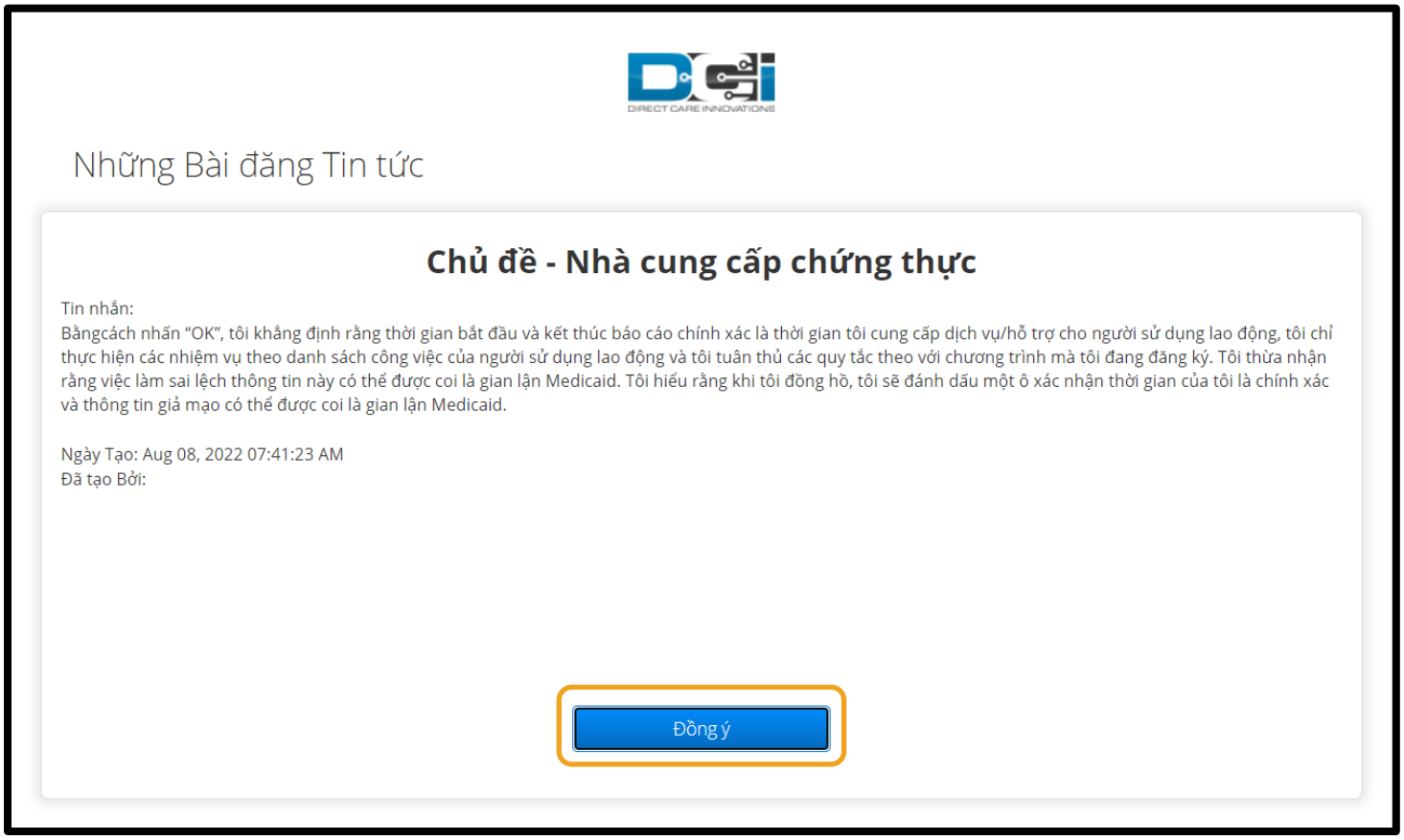
Chúng tôi khuyến nghị quý vị đánh dấu trang web này trong trình duyệt của mình.

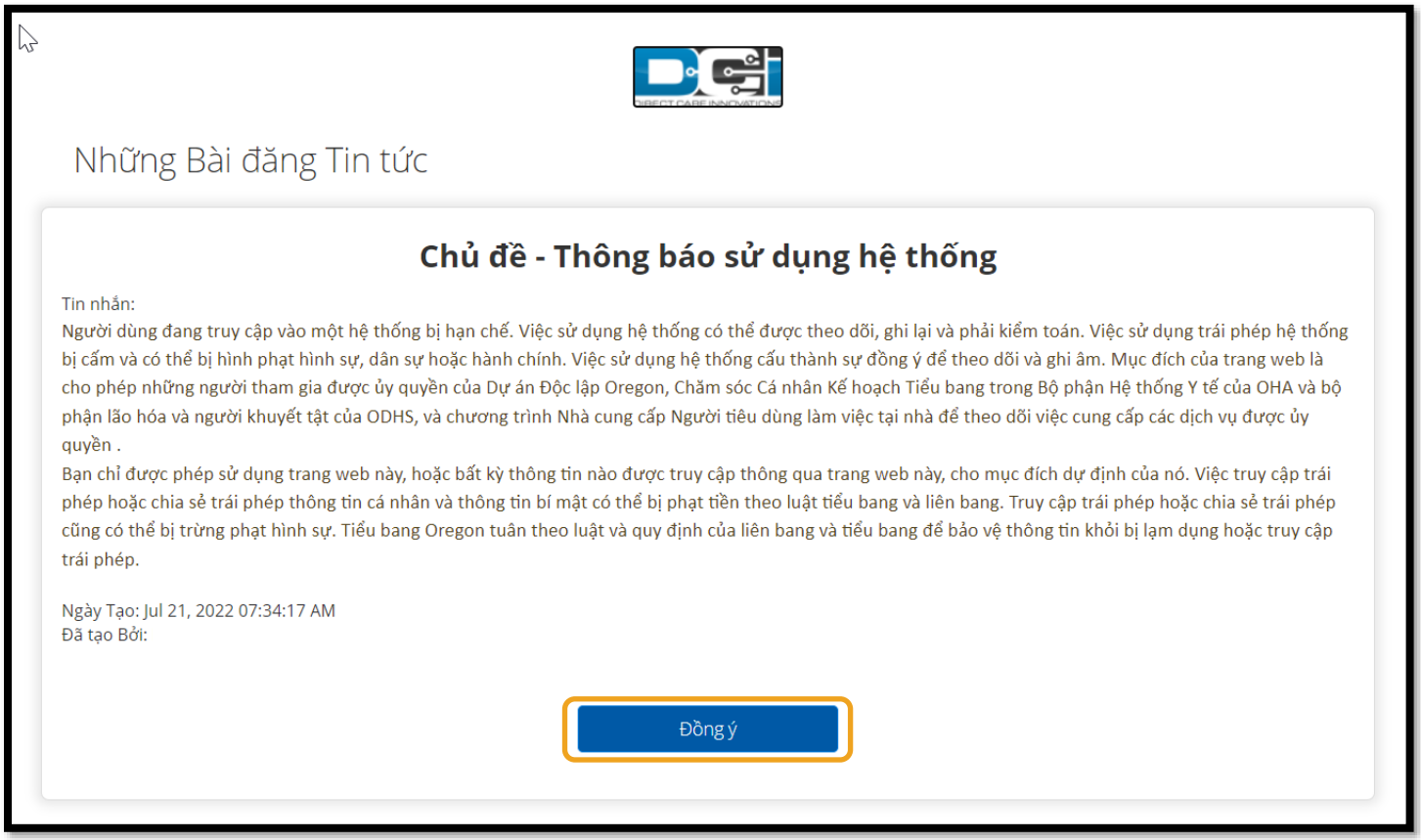
Sau khi đăng nhập xong, bạn sẽ thấy Nhà cung cấp chứng thực và Thông báo sử dụng hệ thống. Nhà cung cấp chứng thực nêu rõ rằng bạn, với tư cách là nhà cung cấp, sẽ nhập thời gian bắt đầu và kết thúc chính xác và chỉ hoàn thành các nhiệm vụ trong danh sách nhiệm vụ đã được phê duyệt của bạn. Bằng cách chọn Đồng ý với Nhà cung cấp chứng thực, bạn thừa nhận rằng việc làm sai lệch thông tin này có thể là hành vi gian lận Medicaid. Khi hết giờ hoặc tạo mục nhập thời gian, bạn sẽ xác nhận lại Nhà cung cấp chứng thực bằng cách đánh vào ô hoặc nhấn 1 nếu có khi sử dụng điện thoại cố định.

Thông báo sử dụng hệ thống xuất hiện khi bạn đăng nhập cho biết OR PTC DCI được theo dõi và ghi lại. Mục đích của hệ thống là theo dõi số giờ làm việc của các nhà cung cấp được phê duyệt và đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc EVV của tiểu bang và liên bang. OR PTC DCI chứa thông tin cá nhân và bảo mật. Không bao giờ chia sẻ thông tin đăng nhập của bạn với bất cứ ai. Bằng cách sử dụng hệ thống, bạn đồng ý với những điều khoản này. Vui lòng

đọc kỹ Nhà cung cấp chứng thực và Thông báo sử dụng hệ thống. Bạn có thể xem Những Bài đăng Tin tức với lời khuyên hoặc thông tin về cập nhật hệ thống.

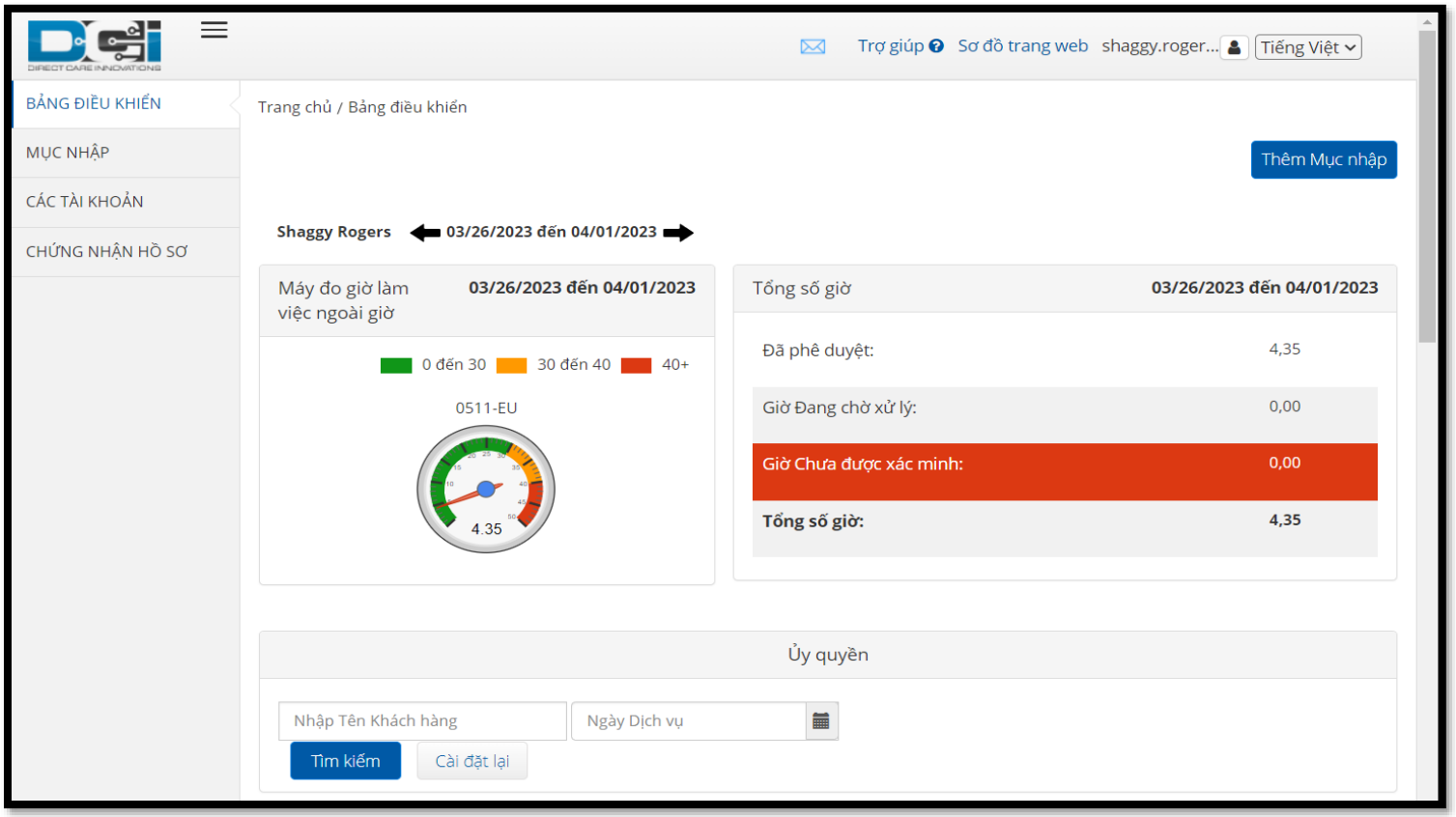
Xem lại rồi chọn Đồng ý để xác nhận và chấp nhận nội dung trên mỗi Bài đăng Tin tức.





Tổng quan về Bảng điều khiển Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI

Bảng điều khiển là thứ đầu tiên mà bạn thấy sau Những Bài đăng Tin tức. Hãy cùng xem lại từng phần trong Bảng điều khiển của bạn.



Lưu ý: Lần này, Cơ quan sẽ không sử dụng Chứng nhận Hết hạn hay phần Đào tạo Trực tuyến của Bảng điều khiển.

Trên Bảng điều khiển của mình, bạn sẽ thấy những điều sau:

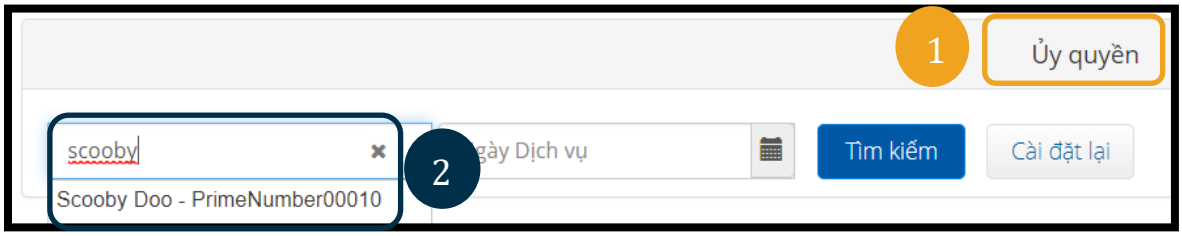
1. Một danh sách thả xuống với ngôn ngữ ưa thích của bạn.
2. Tên người dùng của bạn.
3. Truy cập Trung tâm Hỗ trợ DCI.
4. Một biểu tượng phong bì chuyển bạn đến với Mô-đun Nhắn tin.
5. Các tin nhắn quan trọng từ Cơ quan có tên là Những Bài đăng Tin tức.
6. Tab Mục nhập – Chọn mục này để xem tất cả mục nhập thời gian mà bạn đã lập trước đó.
7. Tab Các tài khoản – Chọn mục này để xem danh sách người dùng mà bạn làm việc cho họ và xem liệu bạn có được giao số gờ, số dặm hay cả hai hay không.
8. Chứng nhận Hồ sơ – Mục này sẽ không được sử dụng trong lần này.
9. Máy đo giờ làm việc ngoài giờ - Mục này sẽ cho biết bạn đã làm bao nhiêu giờ trong tuần làm việc hiện tại.
10. Tổng số giờ - Mục này sẽ cho biết số giờ mà bạn đã nhập đạt tất cả quy tắc kinh doanh (Đã phê duyệt); số giờ mà bạn đã nhập nhưng chưa được phê duyệt (Đang chờ xử lý); số giờ mà người khác thay mặt bạn để nhập và cần xác minh (Chưa được xác minh); và tổng số giờ bạn đã làm trong tuần làm việc hiện tại.
11. Công cụ Ủy quyền – Mục này cho biết số giờ bạn được cho phép và số giờ còn lại cho một người dùng cụ thể trong một kỳ thanh toán cho trước.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

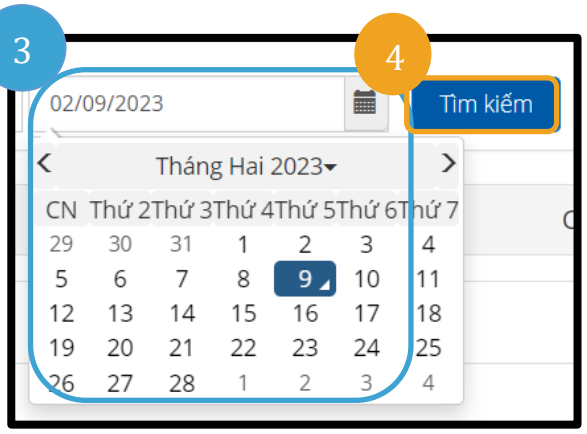
Lưu ý: Máy đo giờ làm ngoài giờ và Tổng số giờ chỉ cho biết số giờ trong một tuần. Những mục này không chỉ ra số giờ mà Quản lý Hồ sơ đã ủy quyền cho bạn làm việc hay giới hạn hàng tuần mà bạn được giao. Nếu bạn cần biết những thông tin đó, hãy liên hệ với Văn phòng Địa phương.

Làm thế nào để sử dụng Công cụ Ủy quyền

1. Sau khi đăng nhập vào cổng thông tin trang web, bạn sẽ ở trang chủ hoặc bảng điều khiển. Kéo xuống để xem Ủy quyền ở giữa trang. Mục này được gọi là Công cụ Ủy quyền.
2. Bắt đầu nhập tên người dùng vào trường Nhập Tên Khách hàng. Sau khi nhập được 3 ký tự trở lên, một danh sách thả xuống sẽ xuất hiện. Chọn tên người dùng từ danh sách thả xuống.

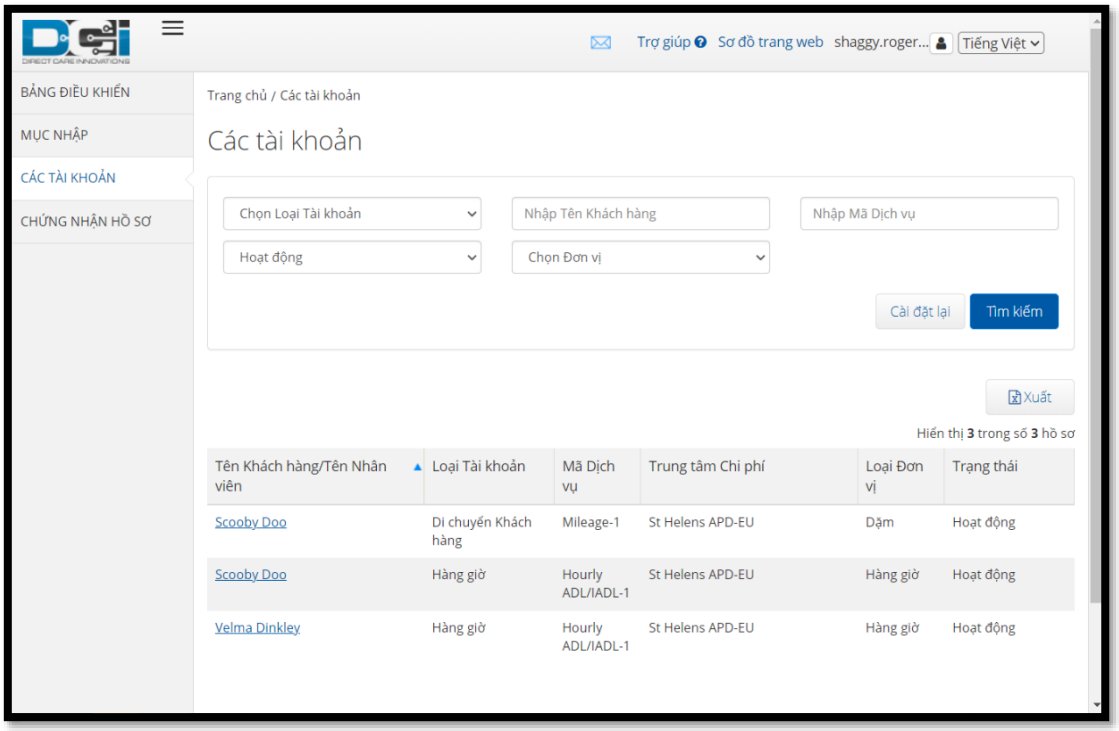


3. Chọn trường Ngày Dịch vụ. Trên lịch, chọn một ngày nằm trong kỳ thanh toán trong câu hỏi. Ví dụ, nếu bạn muốn biết Số dư Còn lại cho kỳ thanh toán hiện tại là bao nhiêu, hãy nhập ngày hôm nay.
4. Chọn Tìm kiếm.
5. Tất cả ủy quyền cho người dùng cũng như kỳ thanh toán này sẽ xuất hiện. Mã Dịch vụ cho biết thông tin là về số giờ hay số dặm.
6. Số dư Hiện có cho kỳ thanh toán này được liệt kê ở bên phải của Giữ các Ủy quyền Trước.



Tài khoản trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI

Trên tab Các tài khoản, bạn sẽ thấy tất cả người dùng mà bạn làm việc cho họ. Tab này chỉ nhằm cung cấp thông tin. Bạn không cần làm gì trong thẻ này.



Tổng quan về Mô-đun Nhắn tin trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI

OR PTC DCI có hệ thống nhắn tin riêng. Điều này cho phép bạn gửi tin nhắn an toàn cho liên hệ của mình tại Văn phòng Địa phương. Bạn cũng có thể nhận được những tin nhắn từ OR PTC DCI do hệ thống tạo lập. Ở phía trên bảng điều khiển, bạn sẽ thấy một cảnh báo màu đỏ nếu có một tin nhắn với mức độ ưu tiên cao. Bạn sẽ không nhận được cảnh báo tin nhắn đối với tin nhắn không được xác định là ưu tiên cao. Để xem các tin nhắn của bạn, chọn biểu tượng phong bì và chọn Xem Tất cả Tin nhắn.

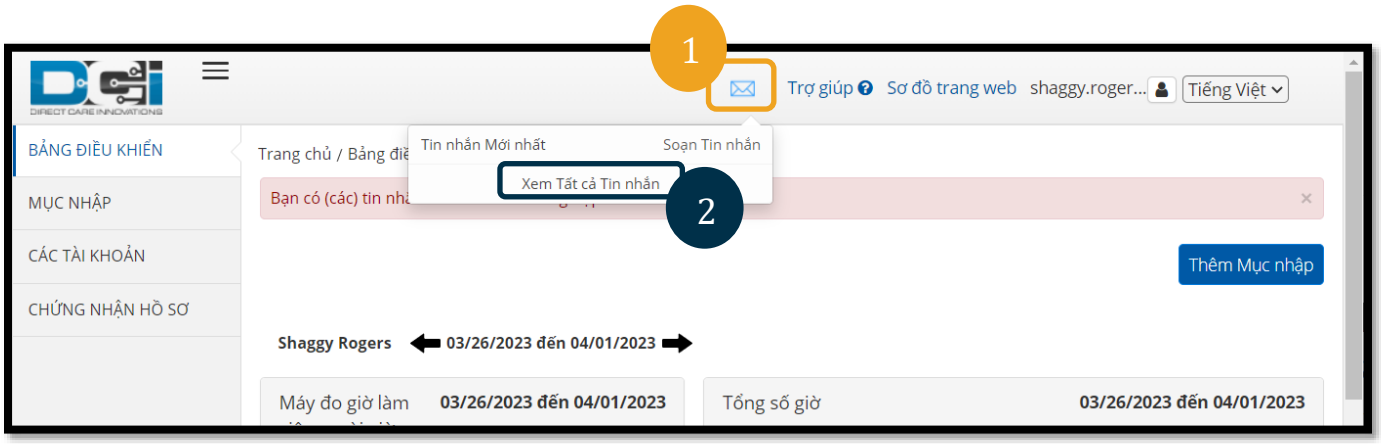
Lưu ý: Không nên sử dụng Mô-đun Nhắn tin OR PTC DCI cho những tình huống giao tiếp khẩn cấp.

Để xem tin nhắn của bạn trong mô-đun nhắn tin, hãy đăng nhập vào OR PTC DCI rồi làm theo cá bước này:

1. Chọn phong bì ở góc trên bên phải của màn hình.
2. Chọn Xem Tất cả Tin nhắn.

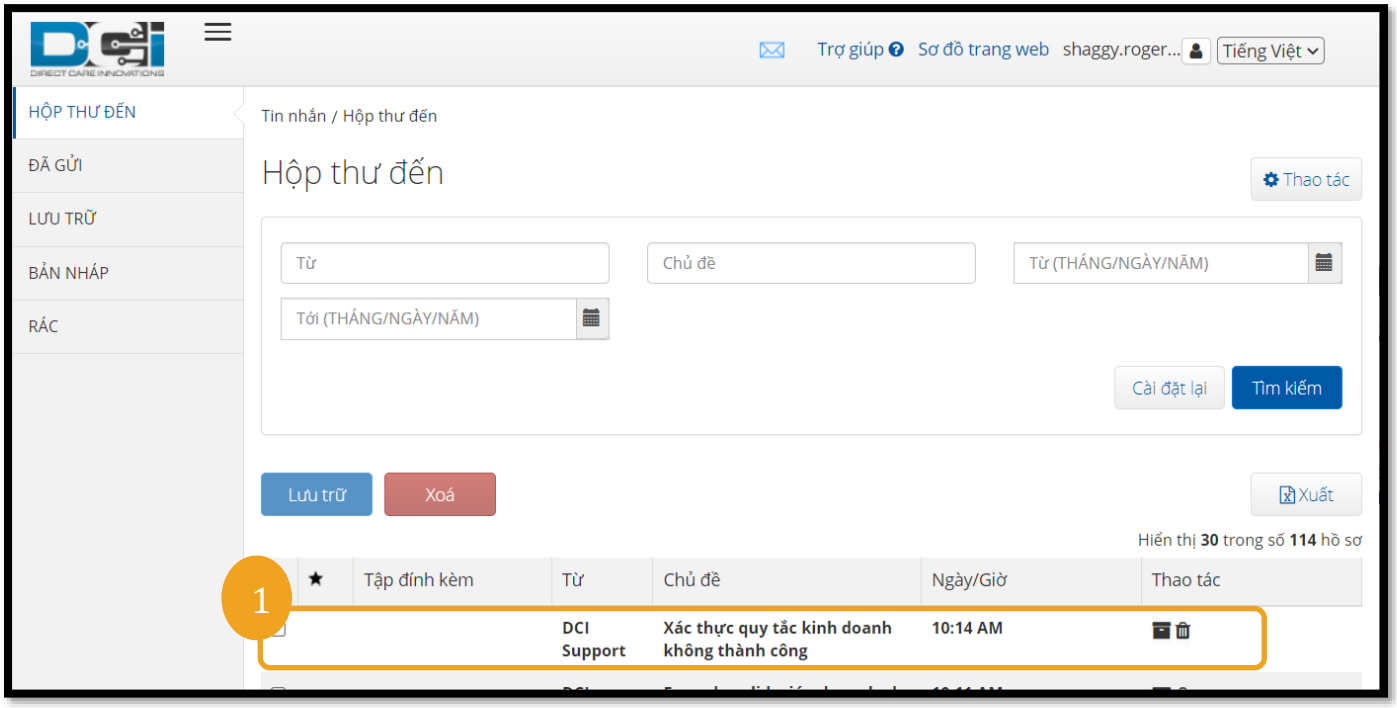
Bạn sẽ được chuyển đến Mô-đun Nhắn tin.

Lưu ý: Đối với những tin nhắn Ưu tiên Cao, sẽ có một cảnh báo màu đỏ xuất hiện ở phía trên Bảng điều khiển OR PTC DCI khi đăng nhập.



Để đọc tin nhắn trong Hộp thư đến:

1. Chọn tin nhắn.

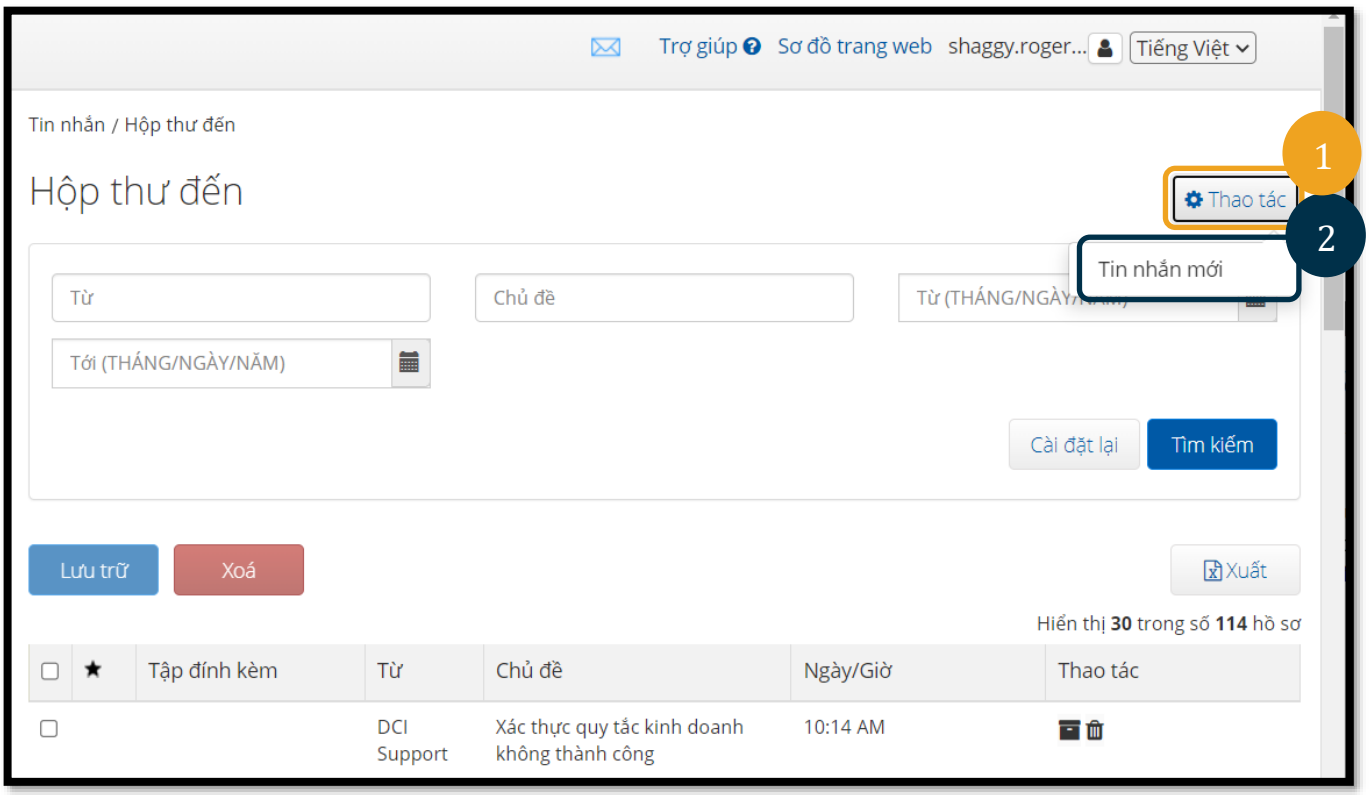


2. Đọc tin nhắn của bạn trong trang Chi tiết Tin nhắn.

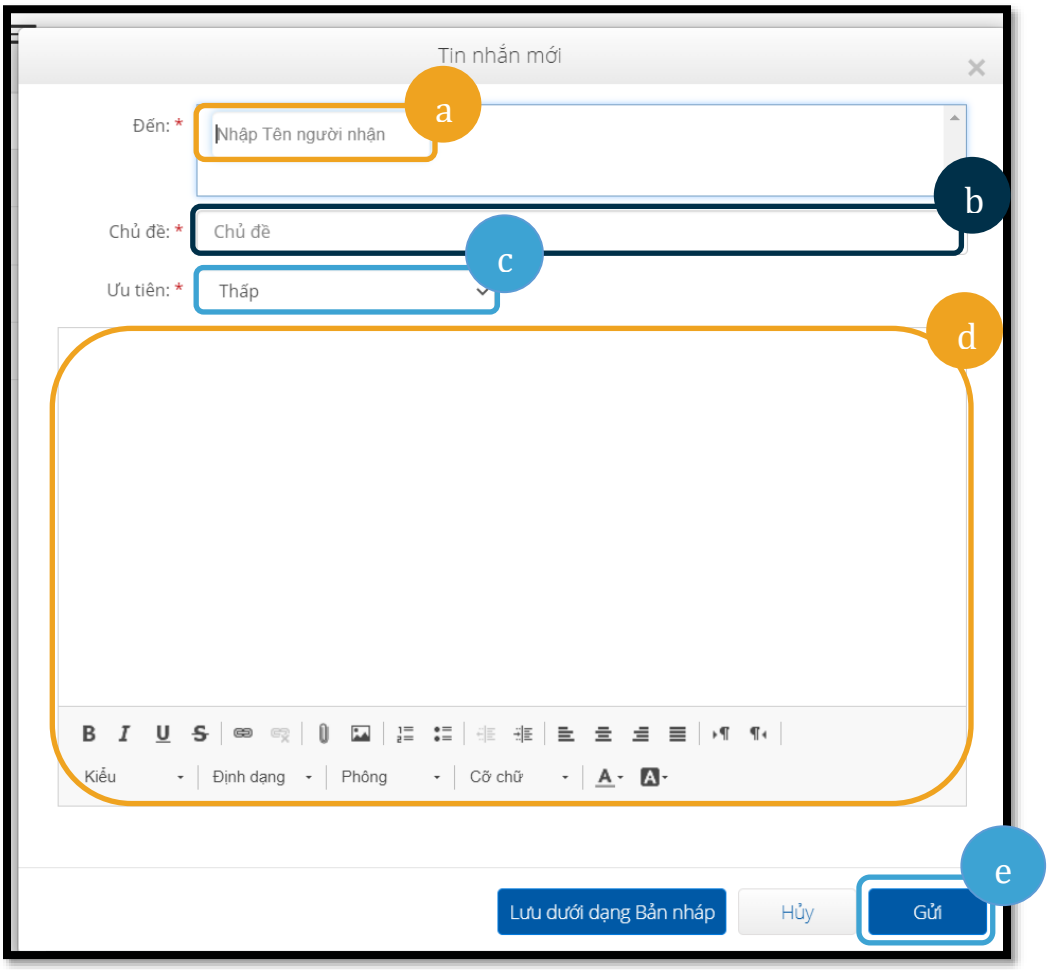
Bây giờ, hãy cùng tìm hiểu cách để gửi tin nhắn cho Văn phòng Địa phương của bạn từ Mô-đun Nhắn tin.

Để gửi tin nhắn:

1. Chọn Thao tác.
2. Chọn Tin nhắn mới.



3. Tiếp theo, điền vào các trường sau:
    a. Đến: Bắt đầu nhập 3 chữ cái đầu trong tên hoặc họ của người bạn muốn gửi tin nhắn và chọn trong danh sách thả xuống khi tên đó xuất hiện.
    b. Chủ đề: Nhập chủ đề của tin nhắn vào ô Chủ đề.
    c. Ưu tiên: Chọn mức độ ưu tiên từ danh sách thả xuống.
        i. Chọn Thấp, Trung bình hoặc Cao từ danh sách thả xuống ở ô Ưu tiên.
    d. Nhập tin nhắn vào ô Nội dung.
    e. Chọn nút Gửi.



Hỏi và Đáp về Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI

Làm thế nào để tôi có thể thay đổi ngôn ngữ mong muốn trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI?

Khi sử dụng Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI, bạn có thể thay đổi màn hình ngôn ngữ mong muốn bằng cách chọn danh sách ngôn ngữ thả xuống ở góc trên bên phải của màn hình.

Vì sao tôi cần thay đổi mật khẩu?

Mật khẩu phải được đổi mỗi 60 ngày vì lý do bảo mật.

Làm thế nào để gửi tin nhắn?
Chọn biểu tượng phong bì, sau đó chọn Thao tác rồi đến Tin nhắn mới trên cổng thông tin trang web. Đối với ứng dụng di động, chọn biểu tượng phong bì rồi đến màu xanh, biểu tượng Tin nhắn mới ở góc dưới bên phải.

Làm thế nào để tôi kiểm tra tin nhắn của mình?
Chọn biểu tượng phong bì rồi chọn tin nhắn mà bạn muốn xem.

Làm thế nào để tôi chắc chắn rằng mình nhận được thông báo văn bản?
Trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI, chọn cài đặt rồi xác minh di động. Nhập số điện thoại di động của bạn và chọn Cập nhật Số điện thoại Di động. Xem Xác minh Số điện thoại Di động để biết thêm thông tin.

Thêm Mục nhập trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI

Thêm Mục nhập Fob trên Cổng thông tin Trang web

Sử dụng Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI để nhập mục nhập bảng chấm công fob của bạn. Việc này có thể thực hiện vào cuối kỳ thanh toán; các mục này không cần nhập hàng ngày.

Lưu ý: Mục nhập Fob cần được nhập vào cổng thông tin trang web trước hạn gửi của kỳ thanh toán đó để đảm bảo thanh toán kịp thời.

Bắt đầu bằng cách **chọn** Thêm Mục nhập từ Bảng điều khiển.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

Hoàn thành các trường sau đây để thêm mục nhập fob:

1. **Loại Tài khoản**: Chọn Hàng giờ.
2. **Khách hàng**: Bắt đầu nhập tên người dùng và chọn tên đó khi tên xuất hiện.
3. **Mã Dịch vụ**: Chọn đúng mã dịch vụ dựa trên chương trình của người dùng mà bạn đang tính giờ.
4. **Ngày Dịch vụ**: Ngày mà bạn đã làm việc.
5. **Kiểm nhập**: Bắt đầu ca làm (tính đến phút).
6. **Kiểm xuất**: Kết thúc ca làm (tính đến phút).

Lưu ý: Để nhập thời gian tính đến phút, chọn ô để đặt con trỏ chuột, sau đó nhấn phím backspace và nhập thời gian đúng.

Lưu ý: Thời gian sẽ hiển thị ở dạng 24 giờ đối với tất cả ngôn ngữ trừ tiếng Anh.

7. **Phương pháp EVV**: Chọn FOB (Nút hoạt động tần số) Bảo mật .
8. **Mã thông báo Bắt đầu**: Mã gồm sáu số từ giờ đến.
9. **Mã cuối**: Mã gồm sáu số từ giờ tan làm.
10. **Thêm Các Ghi chú** và **Tập đính kèm** nếu muốn.
11. **Đánh dấu** vào lời xác thực để xác nhận thời gian bạn đang nhập là chính xác.
12. **Chọn** Lưu lại để gửi thời gian.
13. **Lặp lại** bước 1 – 12 cho mỗi mục nhập fob.

Mục nhập Fob - Mã thông báo Không hợp lệ

Nếu bạn nhập thời gian không giống với mã thông báo Fob thì sẽ xảy ra điều sau:

Bạn sẽ thấy lỗi: “Mã thông báo FOB Bắt đầu và Kết thúc không hợp lệ. Bạn có muốn tiếp tục Đăng xuất Cổng thông tin Khách hàng không?”

1. Chọn Không để quay lại màn hình Thêm Mục Nhập Mới.
2. Nếu có thể, hãy sửa lại mã thông báo Fob của bạn.
3. Nếu bạn không thể sửa mã thông báo fob, hãy chọn Đúng. Bây giờ, đây là một mục nhập không tuân thủ EVV. Làm theo Thêm Mục nhập Lịch sử bằng Cổng thông tin Trang web.
4. Làm theo các bước còn lại của quy trình Thêm Mục Nhập Mới.

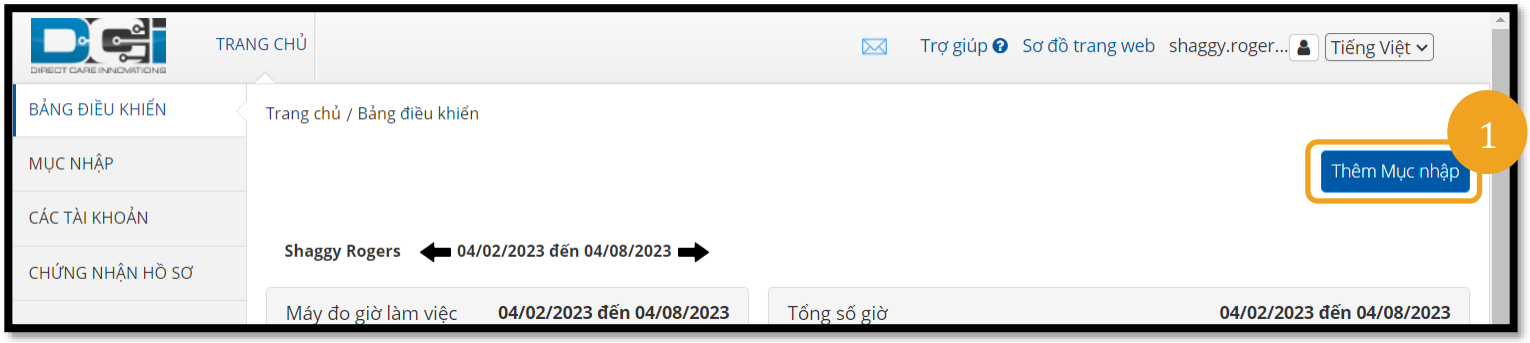
Lưu ý: Nếu đang nhập mục nhập fob mà bạn nhận được một cảnh báo khác nói rằng bạn đã vi phạm quy tắc doanh nghiệp, việc sửa lỗi có khả năng sẽ dẫn đến thay đổi về thời gian bắt đầu và kết thúc hoặc ngày dịch vụ. Nếu những trường hợp như vậy xảy ra, bạn cần thay đổi mục nhập thành mục nhập lịch sử và xóa mã fob. Làm theo Thêm Mục nhập Lịch sử bằng Cổng thông tin Trang web. Để tìm hiểu thêm về lỗi khi tạo mục nhập trên cổng thông tin trang web, vui lòng xem Mục nhập Lịch sử – Hỏi và Đáp.

Thêm Mục nhập Lịch sử trên Cổng thông tin Trang web

Đôi khi, bạn có thể cần thêm một mục nhập thời gian sau một ca làm việc của mình. Đây gọi là “Mục nhập Thời gian Lịch sử”. Mục nhập thời gian lịch sử không tuân thủ EVV và bạn chỉ nên dùng nếu có điều gì đó ngăn bạn nhập thời gian bằng một phương pháp khác, chẳng hạn như không có kết nối internet hoặc bạn quên ghi giờ đến.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

Để thêm mục nhập thời gian lịch sử, chọn Thêm Mục nhập từ Bảng điều khiển.



Để thêm một Mục nhập Thời gian Lịch sử, hãy hoàn thành các trường sau đây:

1. Loại Tài khoản: Hàng giờ.
2. Khách hàng: Tên Người dùng.
3. Mã Dịch vụ: Mã này nên tạo tự động để khớp với ủy quyền của bạn cho người dùng đó. Nếu gần đây người dùng mới đổi chương trình, chọn đúng mã dịch vụ dựa trên chương trình mà bạn đang tính giờ.
4. Ngày Dịch vụ: Ngày mà bạn đã làm việc.
5. Kiểm nhập: Bắt đầu ca làm .
6. Kiểm xuất: Kết thúc ca làm.
7. Phương pháp EVV: Portal Signoff (Đăng xuất Cổng thông tin Khách hàng).

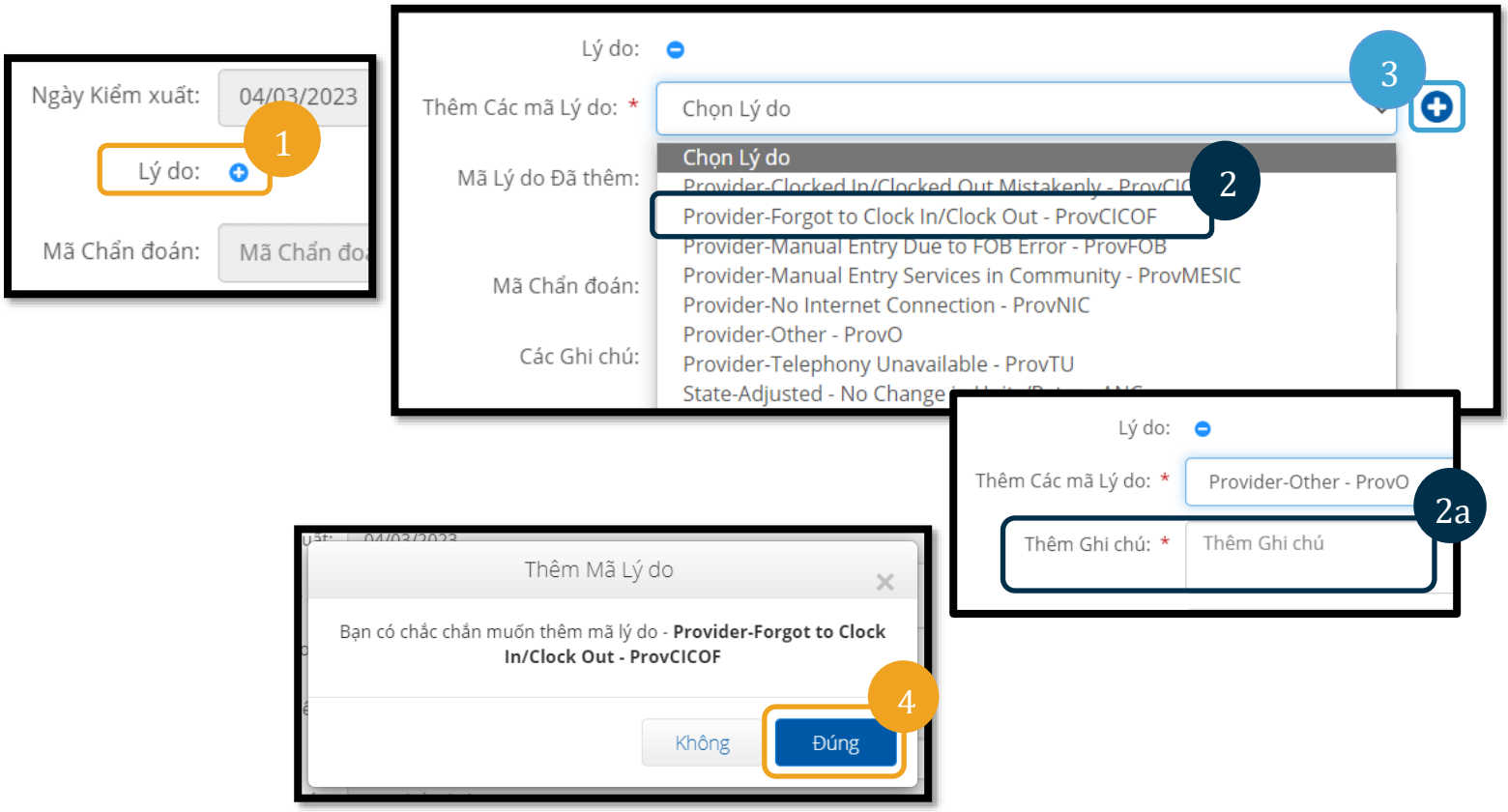
Mã Lý do

Mã Lý do giúp giải thích vì sao một mục nhập không đáp ứng các yêu cầu EVV. Chọn Mã Lý do giải thích đúng nhất cho việc vì sao bạn không thể sử dụng phương pháp nhập thời gian tuân thủ EVV. Chọn Mã Lý do bắt đầu với từ Provider (Nhà cung cấp).

Thêm Mã Lý do

Trên biểu mẫu Thêm Mục Nhập Mới:

1. Chọn dấu cộng màu xanh lam ở bên cạnh từ Lý do.
2. Chọn Mã Lý do bắt đầu với Provider (Nhà cung cấp) từ danh sách thả xuống.
    a. Nếu bạn chọn Provider-Other (Nhà cung cấp-Khác), một mục thông báo sẽ xuất hiện để thêm giải thích về lý do bạn tạo mục nhập lịch sử hoặc chỉnh sửa mục nhập.
3. Chọn dấu cộng màu xanh lam ở bên cạnh Mã Lý do. Bạn **phải** chọn mục này để lưu lại mã lý do.
4. Chọn Đúng.

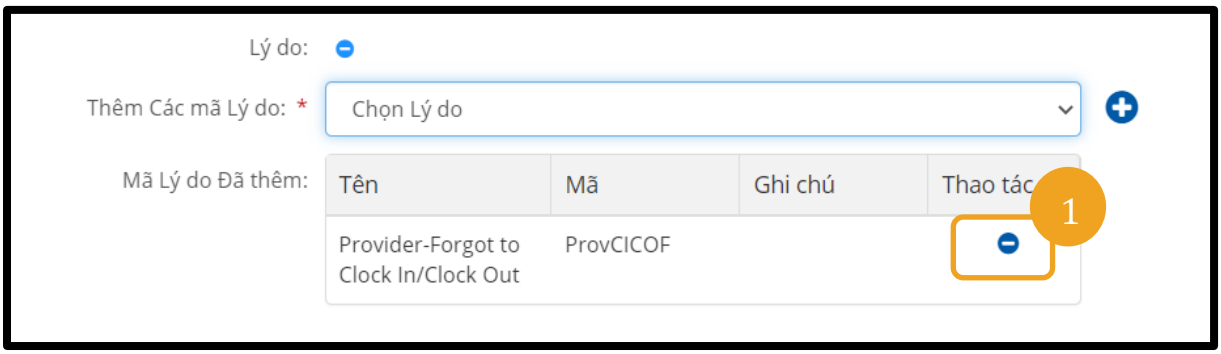


Để Xác minh rằng Bạn đã Thêm Mã Lý do

Sau khi chọn Đúng để thêm mã lý do, bạn sẽ thấy mã lý do ở dưới Mã Lý do Đã thêm. Nếu bạn không thấy mã lý do trong mục Mã Lý do Đã thêm thì nghĩa là mã lý do chưa được thêm vào thành công.

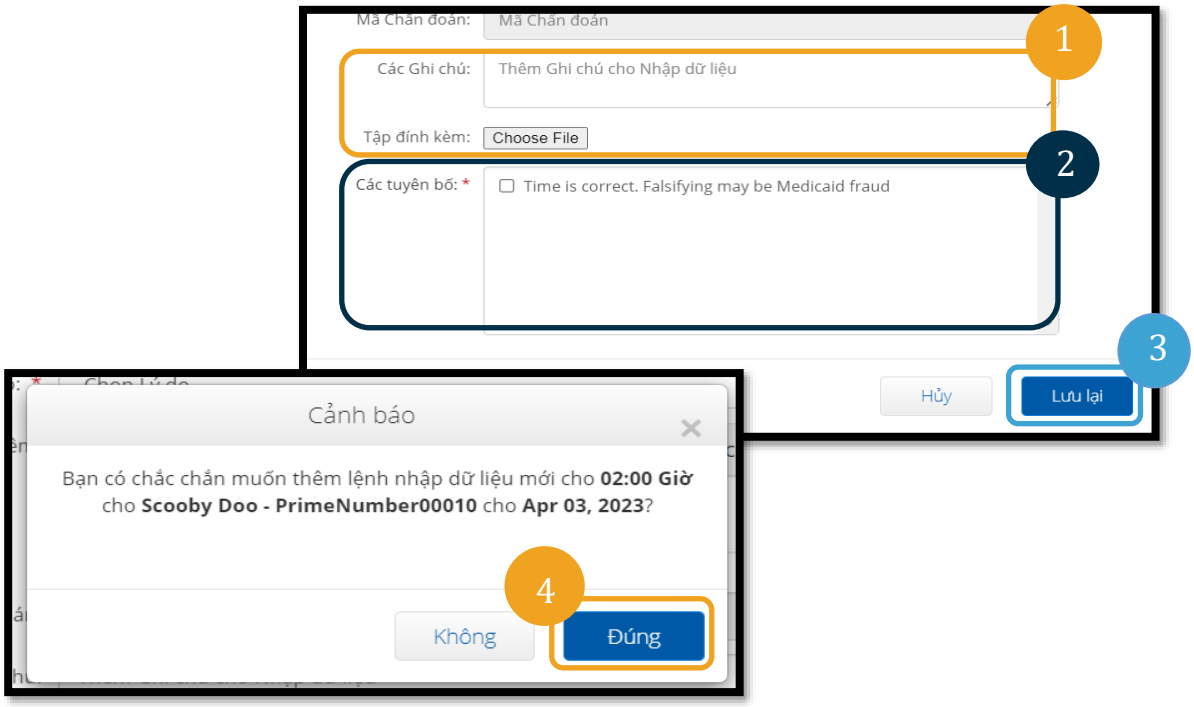
Để Xóa Mã Lý do

1. Chọn dấu trừ màu xanh lam ở bên cạnh mã lý do.
2. Bây giờ bạn có thể thêm một mã lý do mới bằng cách làm theo các bước ở trang trước.



Sau khi thêm Mã Lý do, kết thúc mục nhập của bạn như sau:

1. Thêm Các Ghi chú hoặc Tập đính kèm. Việc này không bắt buộc – vui lòng làm theo tất cả chính sách về ghi chú cho ca làm.
2. Đánh dấu vào lời xác thực xác nhận thời gian bạn đã nhập là chính xác.
3. Chọn Lưu lại.
4. Chọn Đúng.

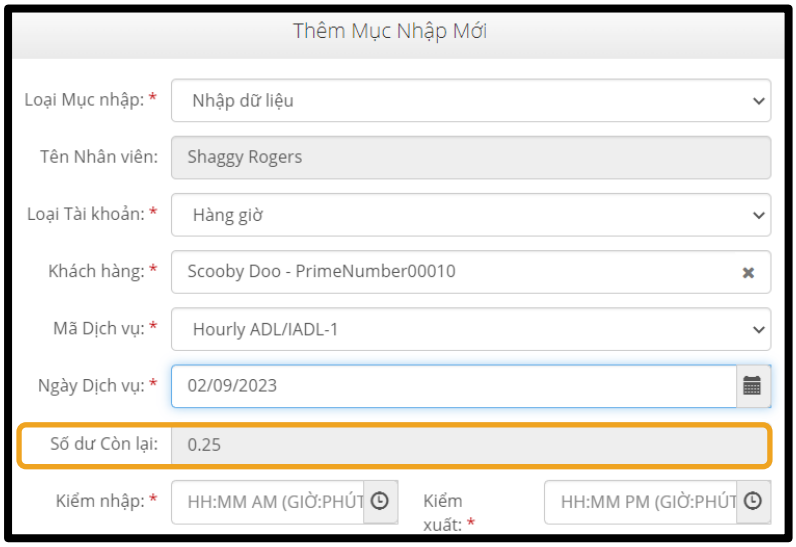


Mục nhập Lịch sử – Hỏi và Đáp

Sẽ ra sao nếu tôi thấy một cửa sổ mở lên cho biết vi phạm quy tắc doanh nghiệp về Số dư Còn lại Được ủy quyền khi tạo mục nhập lịch sử trên cổng thông tin trang web?

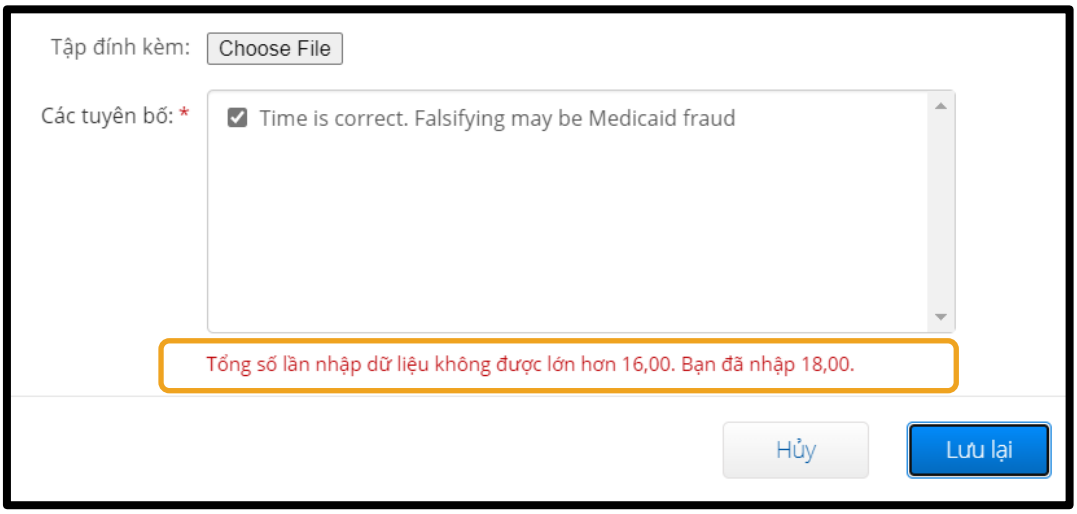
Khi chọn Lưu lại, bạn thấy một cửa sổ mở lên với nội dung “Lệnh nhập dữ liệu của bạn có một hoặc nhiều lần vi phạm và không thể lưu được. Vui lòng xem lại các vi phạm bên dưới và nhấp vào phím Quay lại để thực hiện việc chỉnh sửa hoặc hủy mục nhập.” Bên dưới phần này sẽ hiển thị (các) quy tắc doanh nghiệp đã bị vi phạm. Nội dung sẽ liệt kê vi phạm về Số dư Còn lại Được ủy quyền.

Điều này có nghĩa là bạn đang cố nhập số giờ nhiều hơn số giờ làm việc được cho phép của mình. Mục nhập mà bạn đang cố lưu lại khiến bạn vượt quá số giờ được cho phép và không thể lưu được.



Chọn Quay lại trên cảnh báo. Sau đó, bạn sẽ được chuyển hướng quay lại biểu mẫu Thêm Mục Nhập Mới với tùy chọn chỉnh sửa lượng thời gian nhập vào. Bạn có thể thấy số giờ còn lại của mình trên biểu mẫu Thêm Mục Nhập Mới ở dưới trường Ngày Dịch vụ. Thay đổi thời gian bắt đầu hoặc kết thúc để không vượt quá Số dư Còn lại và chọn Lưu lại lần nữa.

Sẽ ra sao nếu tôi nhận được một cảnh báo ở dưới màn hình với nội dung "Giới hạn tối đa không được lớn hơn 16.00. Bạn đã nhập xx" khi tạo mục nhập lịch sử trên cổng thông tin trang web?

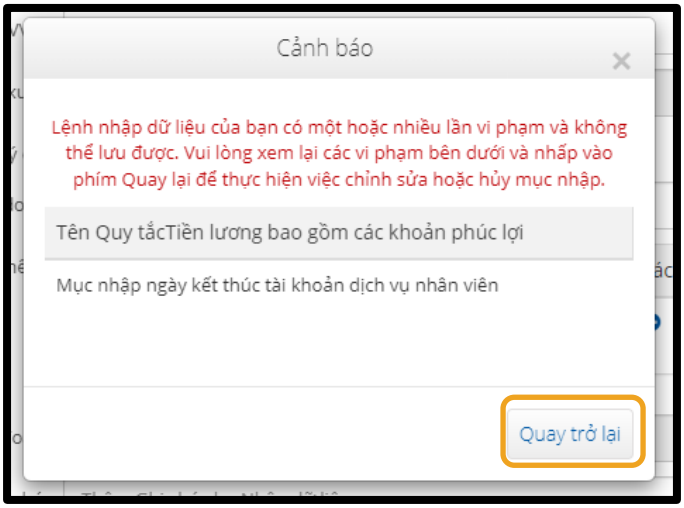


Khi chọn Lưu lại, bạn nhận được một cảnh báo ở dưới màn hình, trên nút Lưu lại, với nội dung "Giới hạn tối đa không được lớn hơn 16.00. Bạn đã nhập xx."

Điều này có nghĩa là bạn đang cố nhập một giá trị nhiều hơn 16 giờ. Điều này không được cho phép trong OR PTC DCI.

Bây giờ bạn sẽ có tùy chọn chỉnh sửa lượng thời gian nhập vào. Thay đổi thời gian bắt đầu hoặc kết thúc để đảm bảo tổng số giờ của mục nhập không vượt quá 16 và chọn Lưu lại lần nữa.

Sẽ ra sao nếu tôi thấy một cửa sổ mở lên cho biết vi phạm quy tắc doanh nghiệp về Mục nhập ngày kết thúc tài khoản dịch vụ nhân viên khi tạo mục nhập lịch sử trên cổng thông tin trang web?Khi chọn Lưu lại, bạn thấy một cửa sổ mở lên với nội dung “Lệnh nhập dữ liệu của bạn có một hoặc nhiều lần vi phạm và không thể lưu được. Vui lòng xem lại các vi phạm bên dưới và nhấp vào phím Quay lại để thực hiện việc chỉnh sửa hoặc hủy mục nhập.” Bên dưới phần này sẽ hiển thị (các) quy tắc doanh nghiệp đã bị vi phạm. Nội dung sẽ liệt kê vi phạm về Mục nhập ngày kết thúc tài khoản dịch vụ nhân viên.



Điều này có nghĩa là có một ngày mà OR PTC DCI quy định bạn không còn làm việc với người dùng này nữa. Bạn sẽ không thể nhập một ngày sau ngày đã nhập làm ngày làm việc cuối cùng với người dùng.

Chọn Quay lại trên cảnh báo. Sau đó, bạn sẽ được chuyển hướng quay lại biểu mẫu Thêm Mục Nhập Mới với tùy chọn chỉnh sửa ngày cho mục nhập mà bạn đang tạo. Tiếp theo bạn có thể lưu lại lần nữa.

Nếu ngày ban đầu mà bạn nhập vào là chính xác và bạn đang làm việc với người dùng này, hãy liên hệ với Văn phòng Địa phương của mình để thông báo cho họ rằng bạn đang làm việc với người dùng này. Nêu rõ ngày cuối trong OR PTC DCI. Sau đó, Văn phòng Địa phương sẽ liên hệ với Đội ngũ Hỗ trợ của PTC để xóa ngày đó. Sau khi hoàn thành, bạn sẽ có thể nhập thời gian cho người dùng này.

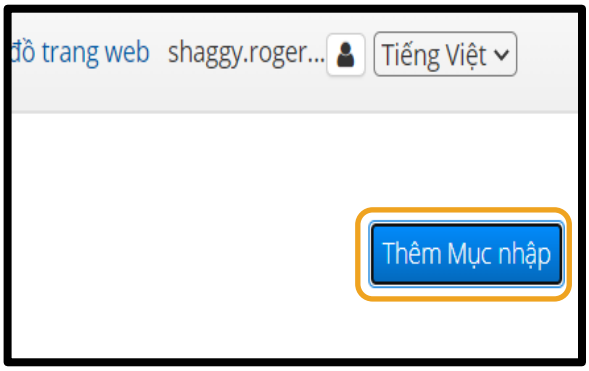
Sau khi bạn được kết nối lại với người dùng của mình, để được thanh toán cho khoảng thời gian này, bạn sẽ cần nhập một mục nhập lịch sử để báo cáo thời gian cho ca làm đó.

Thêm Mục nhập Số dặm trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI

Nếu bạn cung cấp dịch vụ theo dặm, bạn sẽ cần sử dụng Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI để thêm mục nhập số dặm. Mục nhập số dặm phải được nhập trên Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI. Bảng chấm công fob tùy chọn trên giấy của Cơ quan có một mục để theo dõi số dặm trước khi nhập số dặm vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI (nếu muốn). Bạn không cần dùng bảng chấm công này. Bảng chấm công này không thể được nộp cho Văn phòng Địa phương để thanh toán.

Để bắt đầu thêm mục nhập số dặm, chọn Thêm Mục nhập.

Hoàn thành biểu mẫu Thêm Mục Nhập Mới:

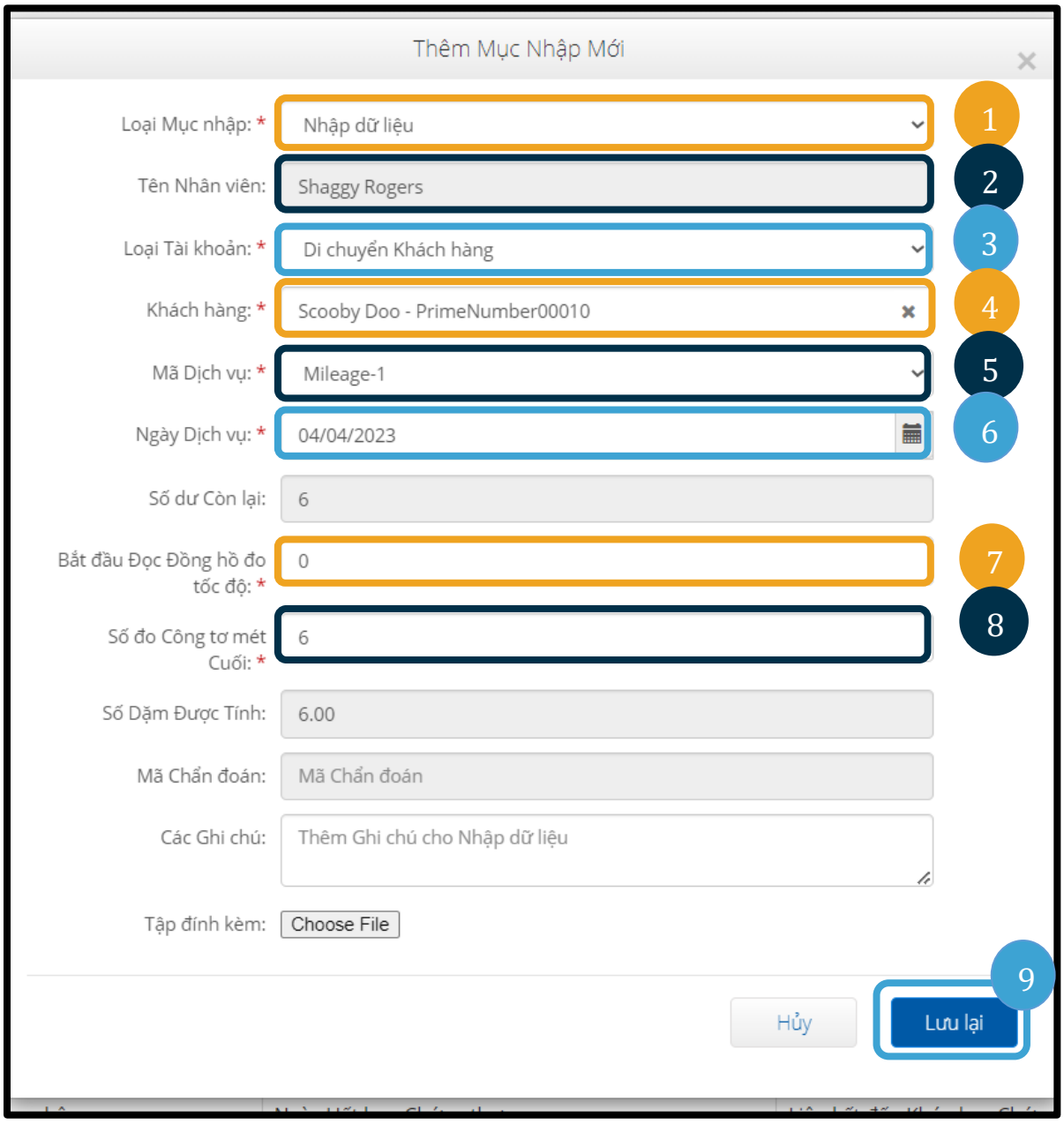


Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

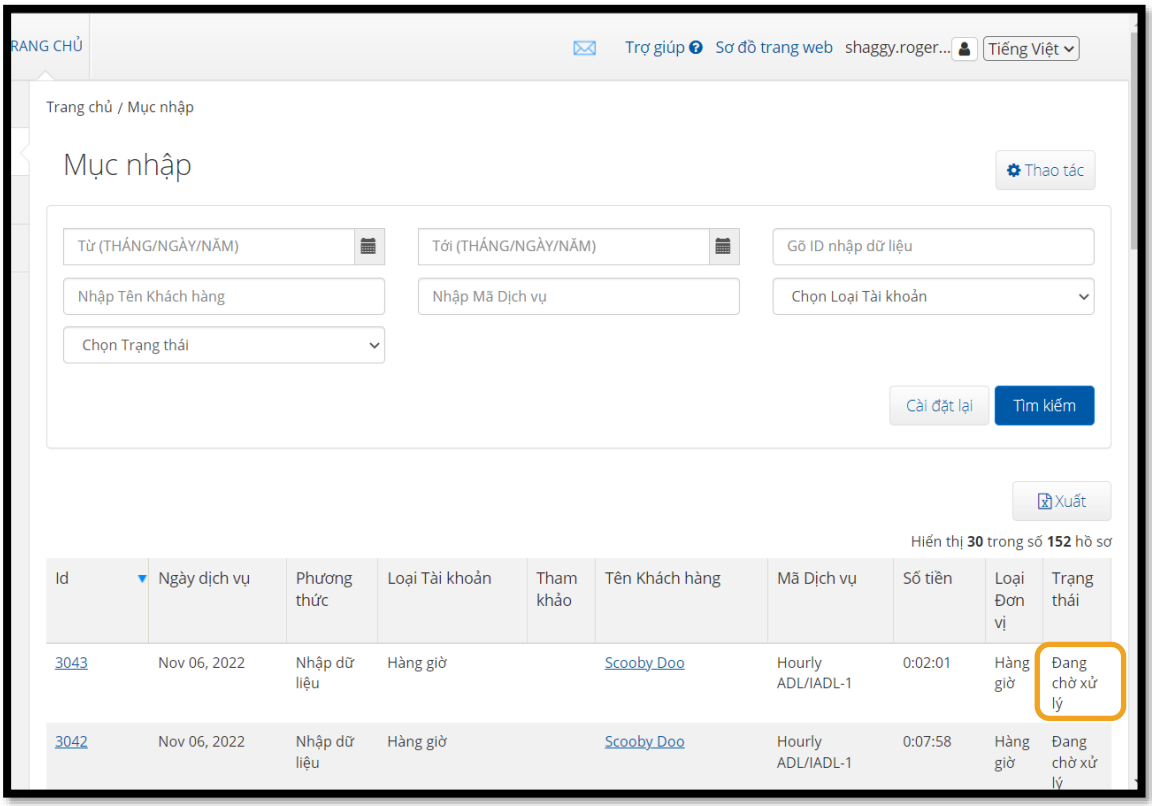
1. Loại Mục nhập: Nhập dữ liệu (mặc định).
2. Tên Nhân viên: Tên nhà cung cấp (tự động điền).
3. Loại Tài khoản: Di chuyển Khách hàng.
4. Khách hàng: Tên Người dùng.
5. Mã Dịch vụ: Mileage (Số dặm).
6. Ngày Dịch vụ: mm/dd/yyyy.
7. Số Bắt đầu trên Công tơ mét: Nhập số 0.
8. Số đo Công tơ mét Cuối: Nhập số dặm bạn đang yêu cầu trong thời hạn Ủy quyền.
9. Chọn Lưu lại.

Lưu ý: Chỉ cần nhập số dặm vào cổng thông tin trang web một lần cho mỗi kỳ thanh toán.

Lưu ý: Đối với số đọc trên công tơ mét, hãy nhập số 0 và số dặm bạn muốn yêu cầu chứ không phải số đọc trên công tơ mét thực.



Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI Xem Mục nhập từ Bảng điều khiển

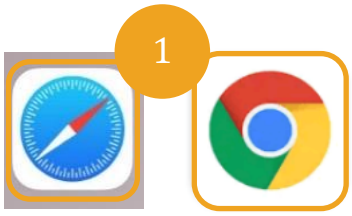


Bạn đã thêm thành công một mục nhập vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI! Bạn có thể tìm thấy mục nhập của mình trong tab Mục nhập. Các mục nhập hàng giờ của bạn sẽ hiển thị trạng thái đang chờ xử lý. Điều này chỉ có nghĩa là hệ thống đang chạy một số kiểm tra để đảm bảo mục nhập của bạn đáp ứng tất cả các yêu cầu. Các mục nhập ở trạng thái đang chờ xử lý là các mục nhập duy nhất có thể được nhà cung cấp sửa chữa. Các mục nhập vẫn ở trạng thái Đang chờ xử lý sau khi kết thúc kỳ thanh toán sẽ không được thanh toán. Để biết thông tin về các trạng thái mục nhập khác, hãy xem Các Mục nhập Ứng dụng Di động.

Trang web Di động OR PTC DCI

Bạn có thể truy cập Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI trên thiết bị di động của mình. Đây được gọi là Trang web Di động!

Truy cập Trang web Di động OR PTC DCI



Để truy cập Trang web Di động OR PTC DCI:

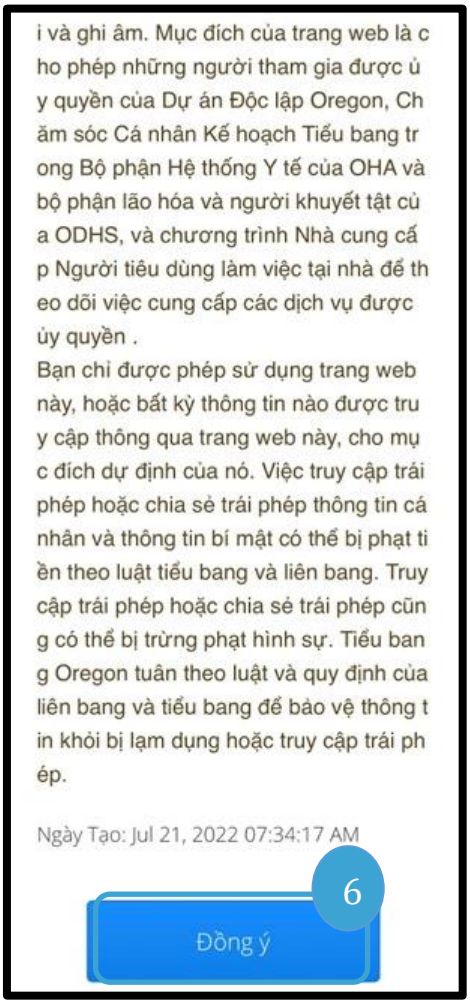
1. Mở trình duyệt web trên điện thoại của bạn (Safari, Chrome, v.v.).
2. Điều hướng đến địa chỉ: orptc.dcisoftware.com.
3. Đăng nhập bằng Tên Người dùng và Mật khẩu/Mã PIN của bạn.
4. Chọn Đăng nhập.

Lưu ý: Nếu bạn sử dụng cùng thiết bị cho lần đăng nhập này, đánh dấu vào ô Hãy nhớ tôi để lưu tên người dùng của bạn.

5. Đọc phần nhà cung cấp chứng thực và chọn Đồng ý.
6. Đọc phần Thông báo sử dụng hệ thống và chọn Đồng ý.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

7. Khi bạn đăng nhập vào trang web, tất cả các bài đăng tin tức sẽ xuất hiện trên màn hình phía trước. Bạn có thể chọn từng cái để xem chi tiết hoặc tải thêm để xem lại tất cả các bài đăng tin tức.

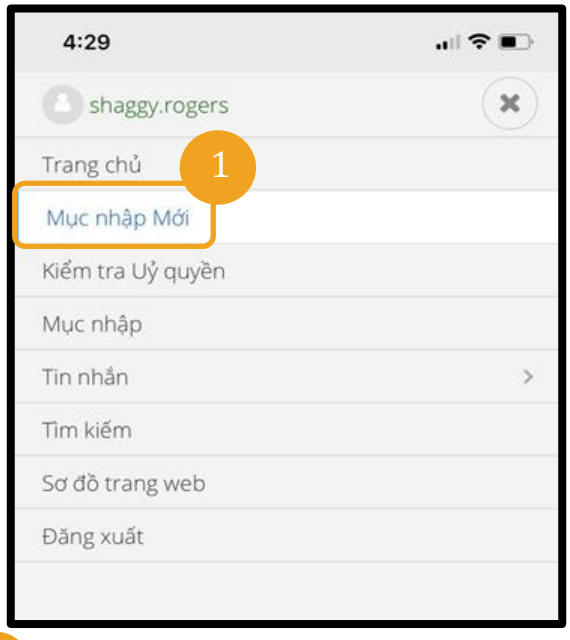


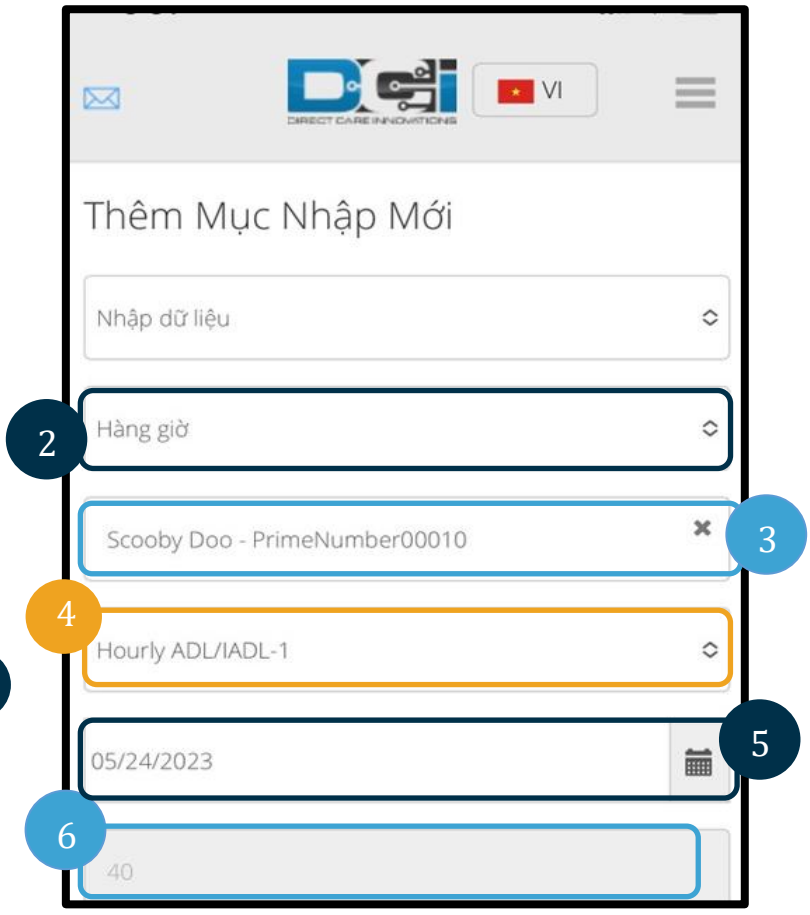
Điều hướng Trang web Di động OR PTC DCI

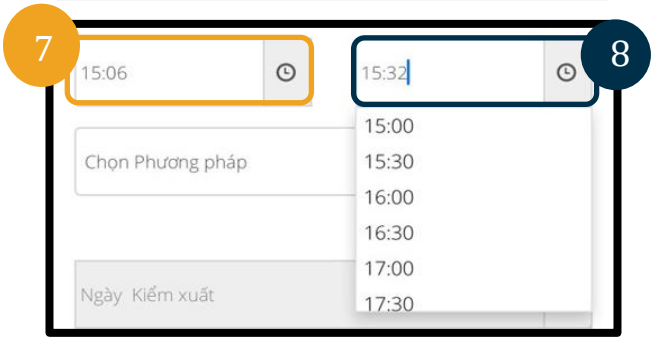
1. Ở góc trên bên phải màn hình, bạn sẽ thấy ba đường thẳng. Đây là biểu tượng danh sách của bạn.
2. Sau khi chọn danh sách, bạn sẽ thấy các tùy chọn sau:
    a. Trang chủ
    b. Mục nhập Mới
    c. Kiểm tra Ủy quyền
    d. Mục nhập
    e. Tin nhắn
    f. Tìm kiếm
    g. Đăng xuất

Thêm Mục nhập Thông tin Mới trên Trang web Di động OR PTC DCI

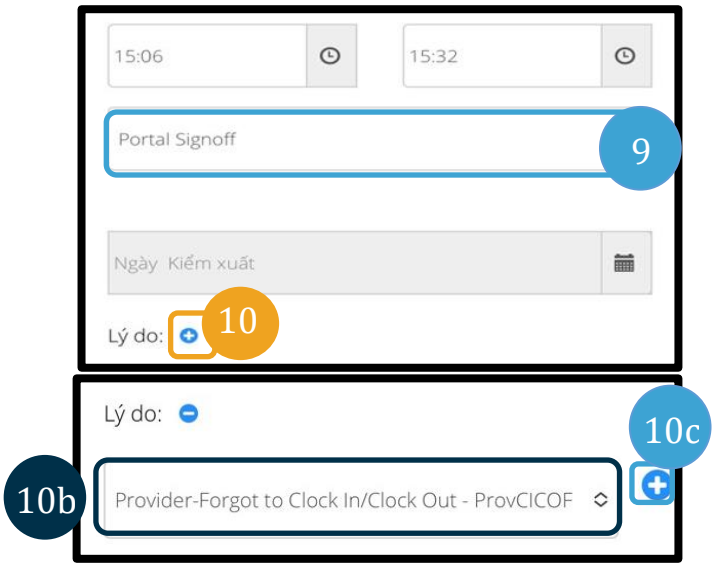
1. Để thêm Mục nhập Mới, chọn Mục nhập Mới trên danh sách.
2. Hoàn thành biểu mẫu Mục nhập Mới. Đảm bảo loại thông tin nhập là Hàng giờ.
3. Bắt đầu nhập tên người dùng vào ô Khách hàng, sau đó chọn tên của họ khi danh sách thả xuống xuất hiện.
4. Đảm bảo chọn mã dịch vụ phù hợp nếu cần (mã này có thể sẽ tự động điền).
    a. Nếu người dùng gần đây đã chuyển đổi chương trình, bạn có thể thấy hai mã dịch vụ. Đảm bảo bạn đã chọn đúng mã dịch vụ dựa trên chương trình của khách hàng mà bạn đang yêu cầu số giờ.
5. Chọn ngày cho mục nhập.
6. Bạn sẽ thấy số giờ có sẵn trên ủy quyền cho khoảng thời gian dịch vụ được đề cập. Hãy chắc chắn bạn có đủ số giờ cho mục bạn đang yêu cầu.
7. Thời gian Kiểm nhập: nếu bạn nhấn vào ô thì nó sẽ thả xuống. Để nhập thời gian cụ thể, hãy nhấn lại vào nơi bạn muốn đặt con trỏ. Sau đó, bạn có thể lùi lại và nhập chính xác thời gian bắt đầu.
8. Thời gian Kiểm xuất: nhập thời gian kết thúc bằng cách sử dụng danh sách thả xuống hoặc bằng cách nhập thời gian.



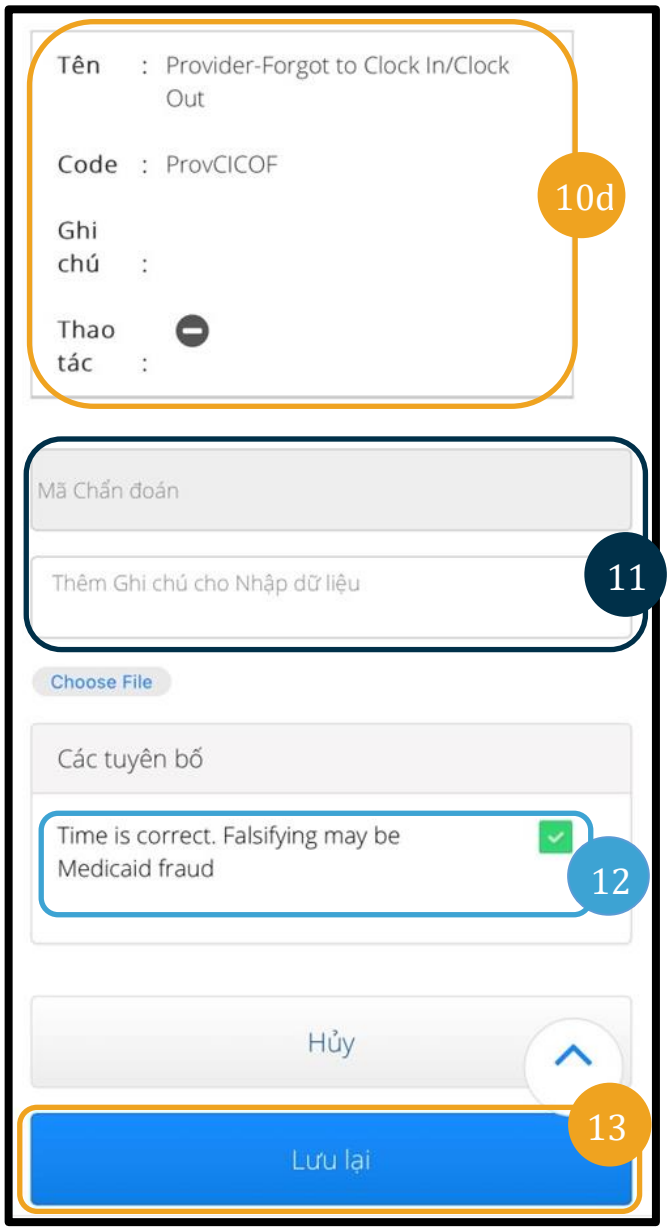




9. Chọn Portal Signoff (Đăng xuất Cổng thông tin Khách hàng).
10. Thêm mã lý do bắt đầu bằng Provider (Nhà cung cấp) cho lý do bạn tạo mục nhập lịch sử này.
    a. Chọn dấu cộng màu xanh lam.
    b. Chọn mã lý do từ danh sách thả xuống thể hiện rõ nhất lý do bạn tạo mục nhập lịch sử này. Với tư cách là nhà cung cấp, bạn chỉ nên chọn mã lý do bắt đầu bằng Provider (Nhà cung cấp).
    c. Nhấn vào dấu cộng lớn màu xanh lam. Nếu bạn không nhấn nút này, mã lý do sẽ không được thêm chính xác vào mục nhập và sẽ không được lưu.
    d. Nếu mã lý do đã được thêm vào mục nhập, mã đó sẽ được liệt kê bên dưới ô Chọn Lý do.
11. Thêm Các Ghi chú và Tập đính kèm. Cái này là không bắt buộc.
12. Chọn ô bên cạnh tuyên bố chứng thực để xác nhận thời gian của bạn là chính xác.

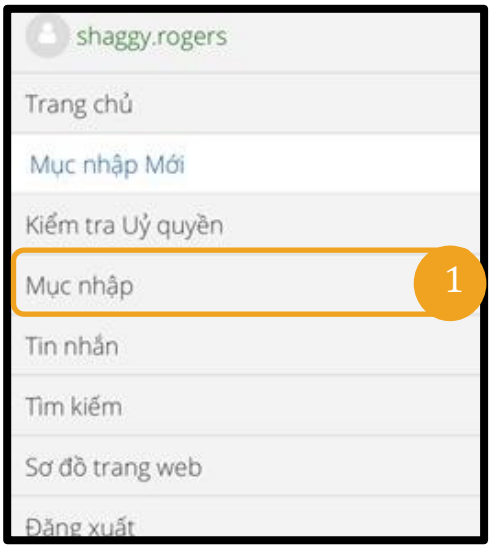


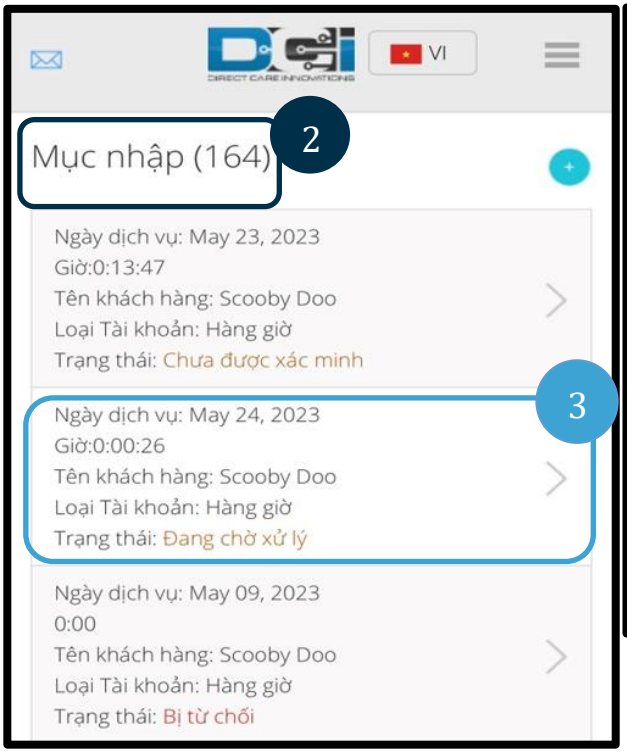
13. Nhấn vào Lưu lại.
14. Nhấn Đúng trên cảnh báo để hoàn tất quá trình lưu.

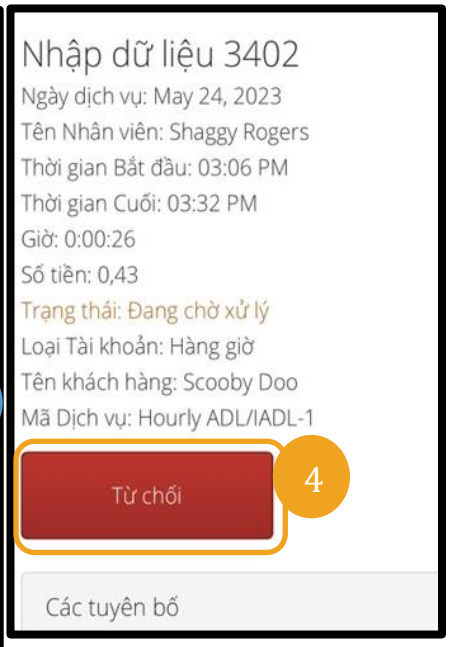


Trang web Di động OR PTC DCI Xem, Xác minh, Từ chối Mục nhập

1. Trên danh sách của bạn, chọn tùy chọn Mục nhập từ danh sách.
2. Sau đó, bạn sẽ có thể mở và xem các mục nhập, nơi bạn có thể xác minh hoặc từ chối các mục nhập nếu cần.
3. Chọn một mục nhập cụ thể mà bạn muốn xem lại.
4. Nếu thông tin nhập ở trạng thái chờ xử lý, bạn sẽ thấy nút từ chối màu đỏ.
5. Nếu thông tin nhập chưa được xác minh, bạn có thể xác minh hoặc từ chối thông tin nhập.

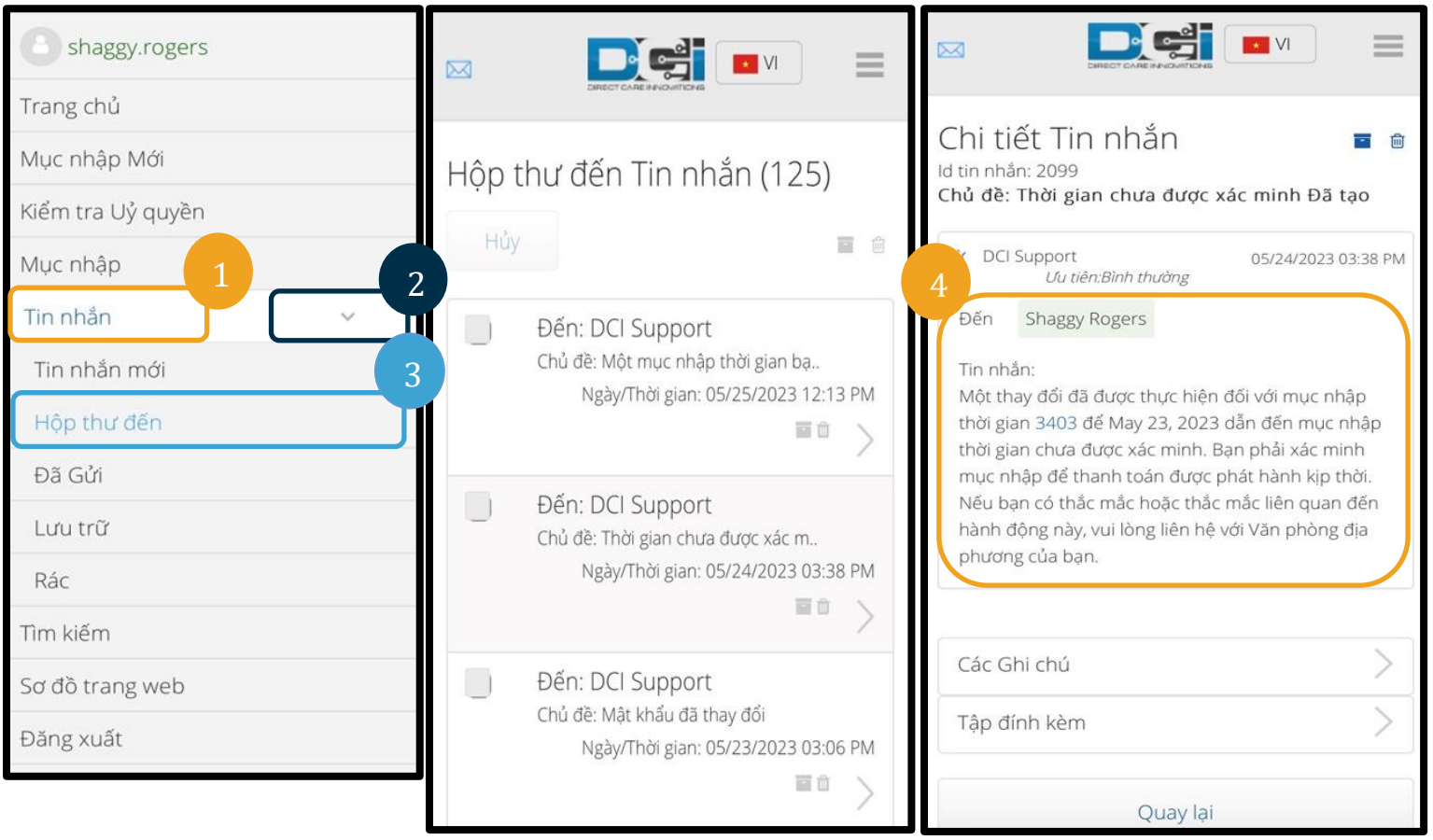






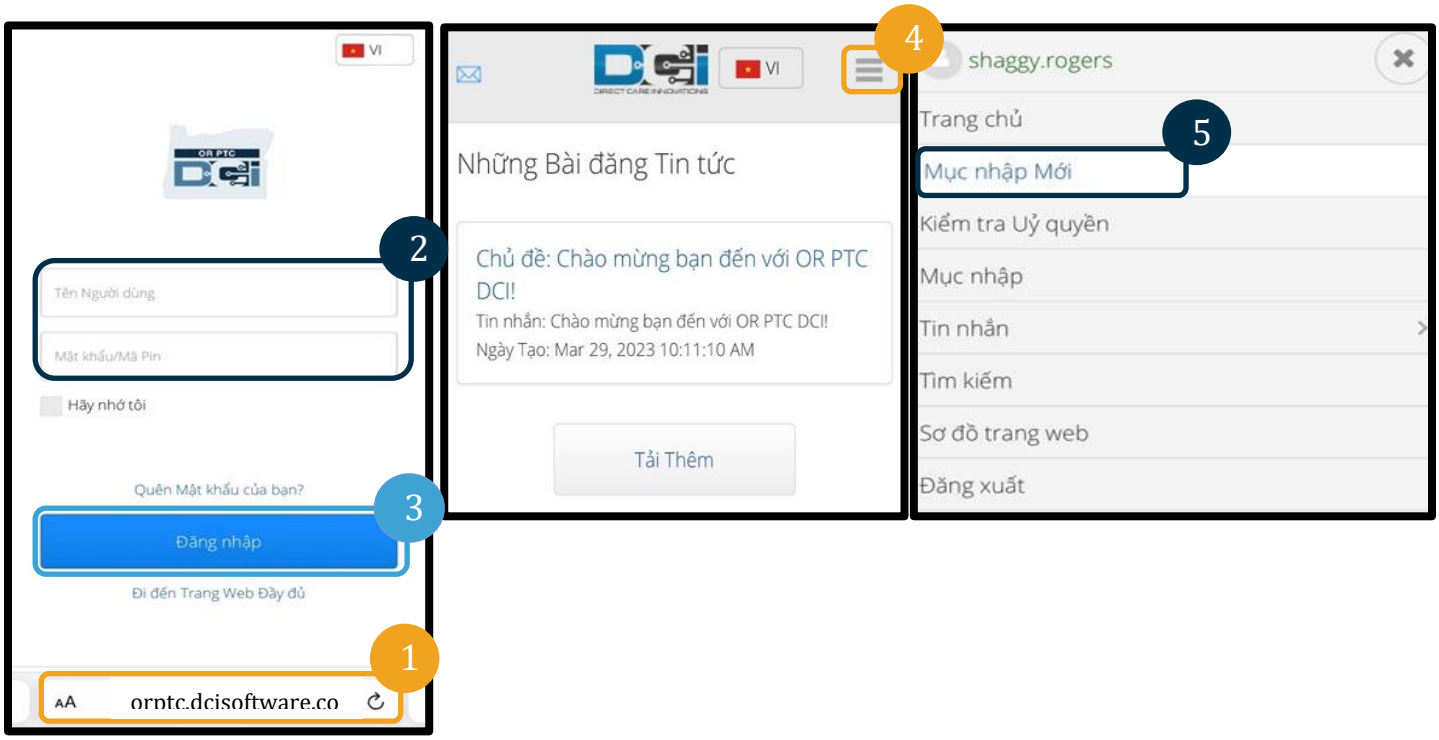
Tin nhắn/Hộp thư đến trên Trang web Di động OR PTC DCI

1. Bên trong biểu tượng danh sách, bạn cũng sẽ tìm thấy một phần nơi bạn có thể đọc các tin nhắn hoặc cảnh báo.
2. Bằng cách sử dụng danh sách thả xuống bên dưới tin nhắn, bạn cũng sẽ có quyền truy cập để viết tin nhắn mới hoặc xem các phần Đã gửi/Lưu trữ/Rác.
3. Để xem tất cả tin nhắn mới, hãy chọn Hộp thư đến. Tất cả tin nhắn trong hộp thư đến của bạn sẽ xuất hiện.
4. Từ đây, bạn có thể xem chi tiết về tin nhắn.



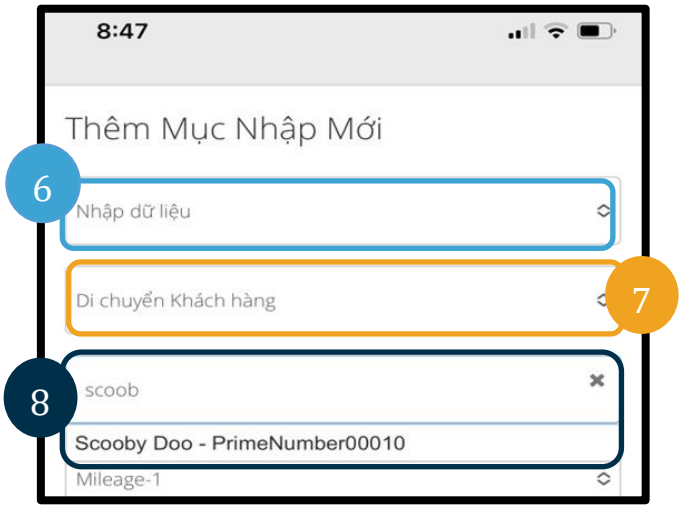
Trang web Di động OR PTC DCI Nhập Số dặm

1. Sử dụng trình duyệt trên thiết bị di động của bạn, tìm kiếm OR PTC DCI và mở màn hình đăng nhập. (Nhập orptc.dcisoftware.com vào thanh tìm kiếm.)
2. Màn hình đăng nhập OR PTC DCI sẽ hiển thị. Nhập tên người dùng và mật khẩu của bạn.
3. Chọn Đăng nhập.
4. Sau phần những bài đăng tin tức, màn hình chính sẽ hiển thị. Chọn biểu tượng ba thanh ngang ở góc trên bên phải để hiển thị danh sách.
5. Chọn Mục nhập Mới.



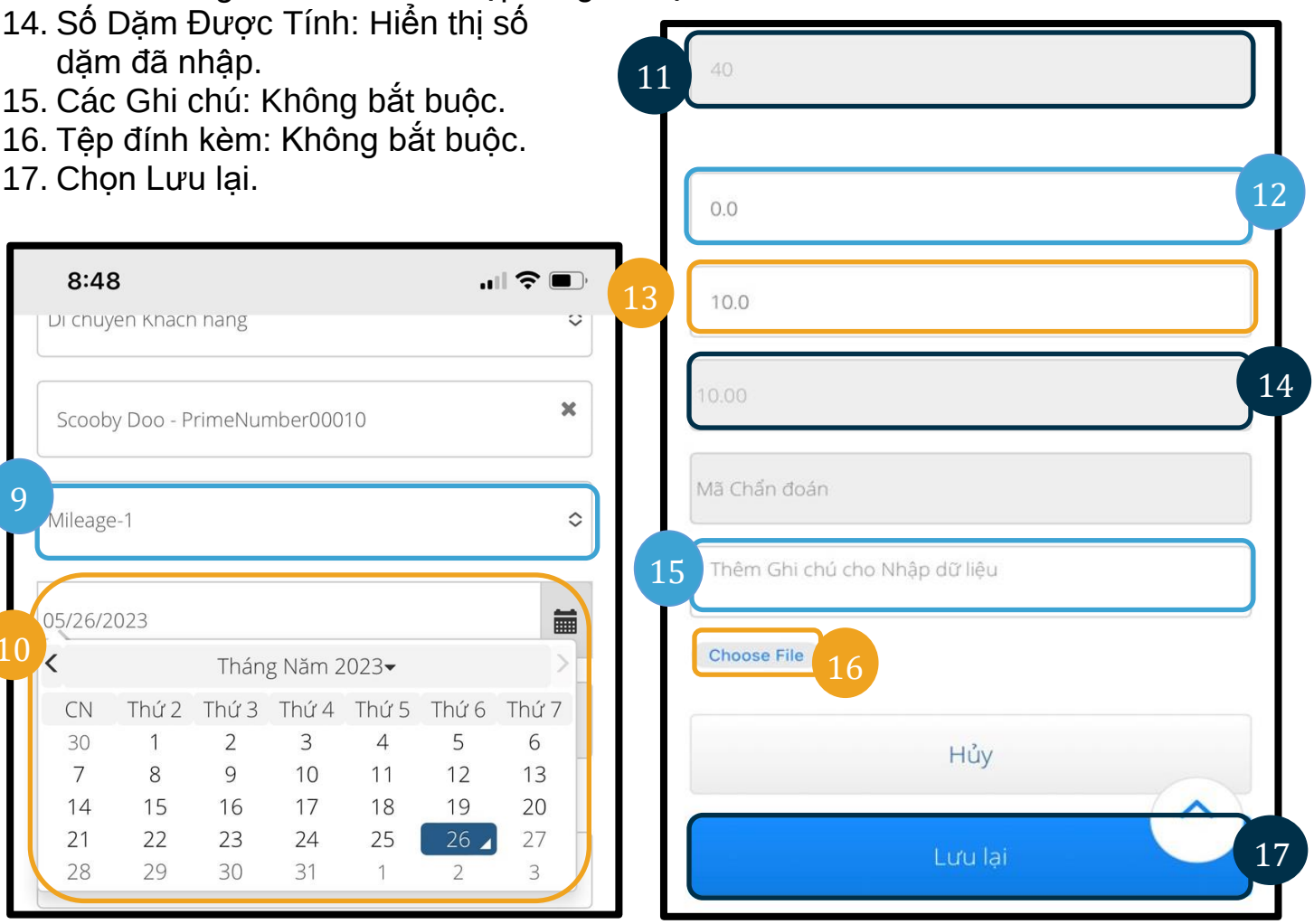
Biểu mẫu 'Thêm Mục nhập Mới' sẽ hiển thị. Điền vào như sau:

6. Loại Mục nhập: Sẽ tự động hiển thị Nhập dữ liệu.
7. Loại Tài khoản: Chọn Di chuyển Khách hàng từ danh sách thả xuống.
8. Khách hàng: Nhập tên của người dùng của bạn và chọn để điền vào ô.



9. Mã Dịch vụ: Sẽ tự động hiển thị mã dịch vụ cho người dùng này.
    a. Nếu người dùng gần đây đã chuyển đổi chương trình, bạn có thể thấy hai mã dịch vụ. Đảm bảo bạn đã chọn đúng mã dịch vụ dựa trên chương trình của khách hàng mà bạn đang yêu cầu số dặm.
10. Ngày Dịch vụ: Nhập ngày dịch vụ.
11. Số dư còn lại: Mục này hiển thị số dặm còn lại mà bạn có thể nhập.
12. Số Bắt đầu trên Công tơ mét: Nhập 0.
13. Số đo Công tơ mét Cuối: Nhập tổng số dặm đã lái.
14. Số Dặm Được Tính: Hiển thị số dặm đã nhập.
15. Các Ghi chú: Không bắt buộc.
16. Tệp đính kèm: Không bắt buộc.
17. Chọn Lưu lại.

Lưu ý: Bạn có thể sẽ cần nhập một số thập phân cho số đọc trên công tơ mét, nghĩa là 0,0 cho số bắt đầu và 10,0 (nếu giá trị yêu cầu là 10 dặm) cho số cuối.

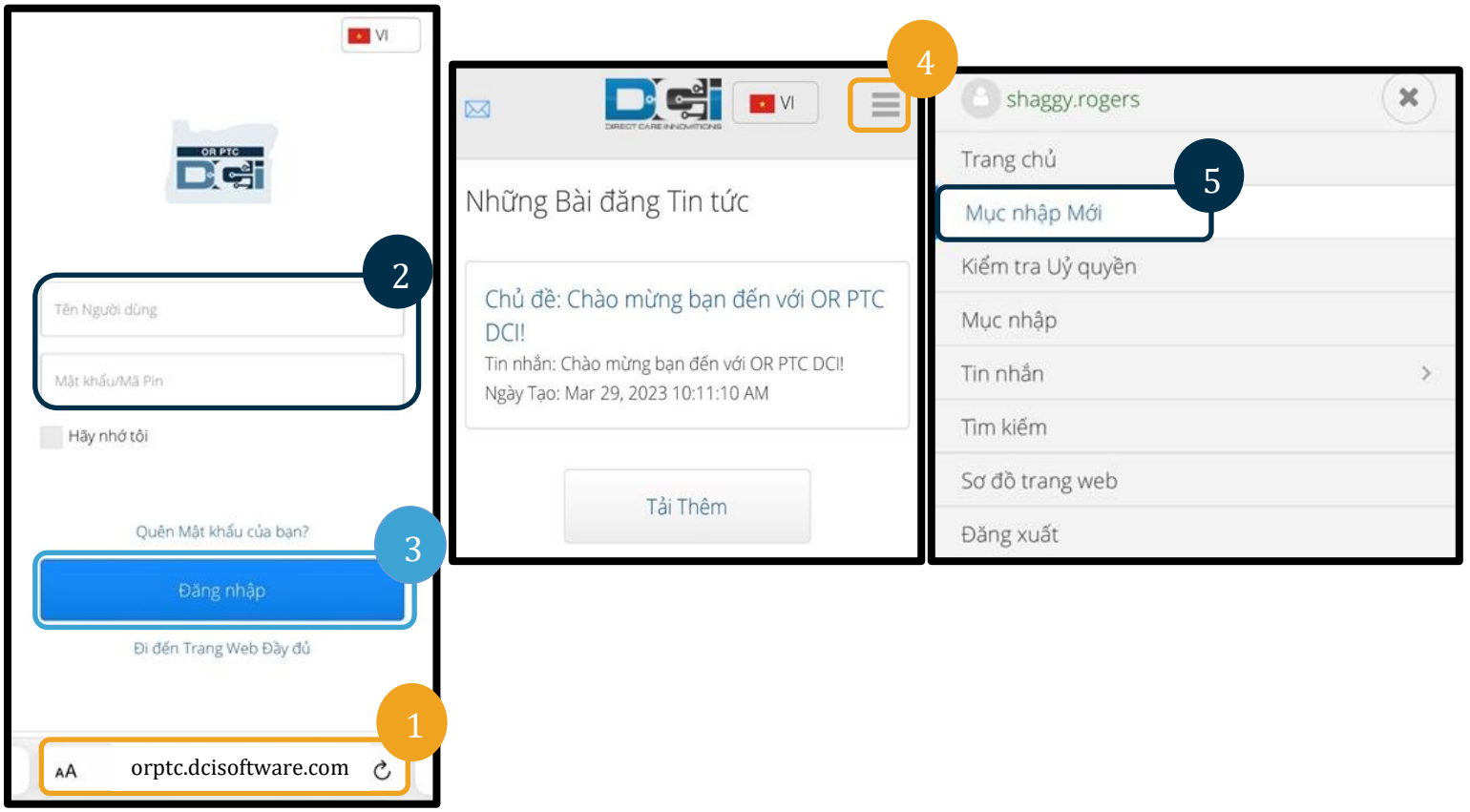


Lưu ý: Bạn không cần phải nhập số công tơ mét trên phương tiện của mình. Bạn có thể nhập 0 cho số đo công tơ mét bắt đầu và giá trị tối đa là số dặm được cho phép trong trường số đo công tơ mét cuối. Bạn chỉ cần nhập số dặm được cho phép một lần trong mỗi kỳ thanh toán.

18. Một cảnh báo sẽ hiển thị với nội dung “Bạn có chắc chắn muốn thêm lệnh nhập dữ liệu mới cho...” Chọn Đúng.
19. Bây giờ mục nhập của bạn sẽ hiển thị.
    a. Nếu có thông tin nào không chính xác, bạn có thể chọn từ chối hoặc đăng nhập vào Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI hoặc Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI để chỉnh sửa (xem Chỉnh sửa Mục nhập để biết thêm thông tin).

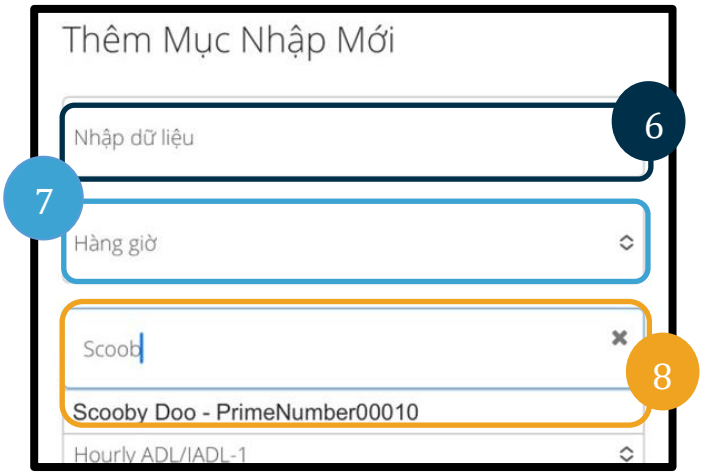
Cách để Thêm Mục nhập Lịch sử trên Trang web Di động OR PTC DCI

1. Sử dụng trình duyệt trên thiết bị di động của bạn, tìm kiếm OR PTC DCI và mở màn hình đăng nhập orptc.dcisoftware.com.
2. Màn hình đăng nhập OR PTC DCI sẽ hiển thị; hãy nhập tên người dùng và mật khẩu của bạn.
3. Chọn Đăng nhập.
4. Màn hình chính sẽ hiển thị; chọn biểu tượng ba thanh ngang ở góc trên bên phải để hiển thị danh sách.
5. Chọn Mục nhập Mới.



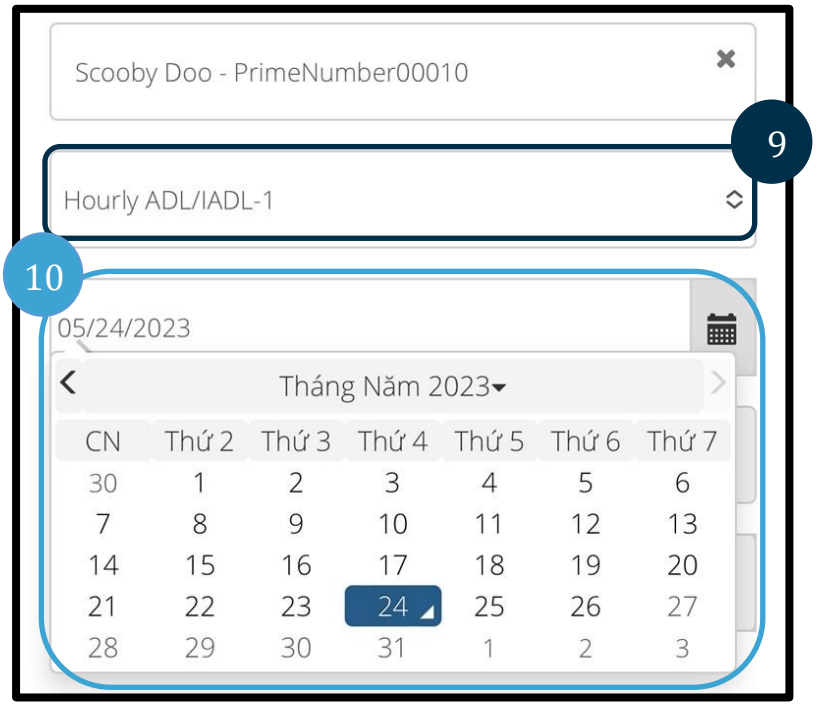
Biểu mẫu Thêm Mục Nhập Mới sẽ hiển thị.
Điền vào như sau:

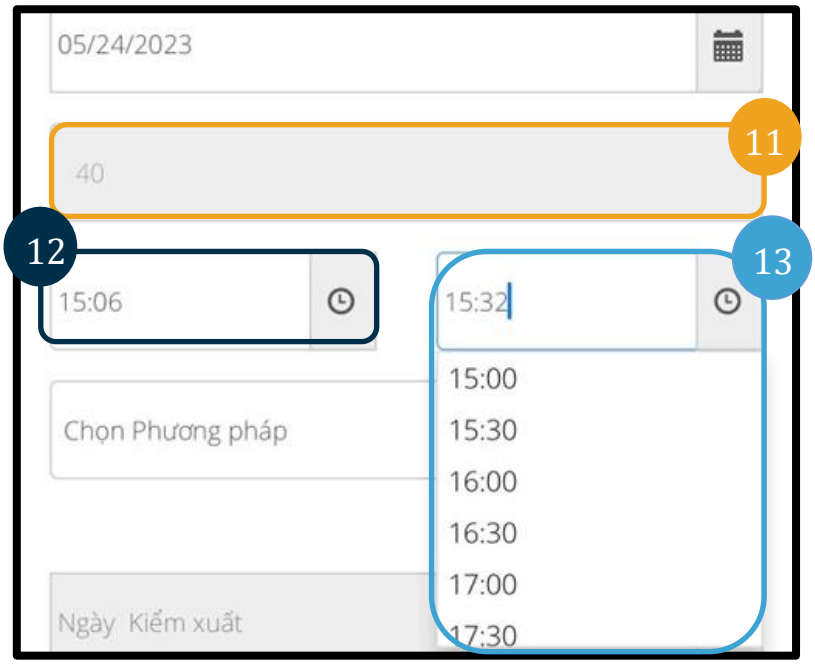
6. Loại Mục nhập: Sẽ tự động hiển thị Nhập dữ liệu.
7. Loại Tài khoản: Chọn Hàng giờ từ danh sách thả xuống nếu nội dung không tự động hiển thị.
8. Khách hàng: Nhập tên của người dùng của bạn và chọn từ danh sách thả xuống để điền vào ô.



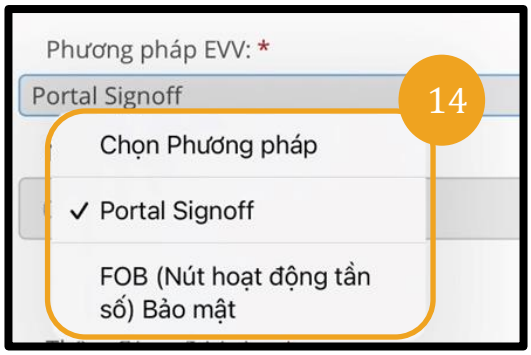
9. Mã Dịch vụ: Sẽ tự động hiển thị mã dịch vụ cho người dùng này.
    a. Nếu người dùng đã đổi chương trình, bạn có thể sẽ cần chọn đúng mã dịch vụ phù hợp với chương trình mà bạn đang xác nhận thời gian. Để làm việc này, hãy chọn ô mã dịch vụ và chọn đúng mã từ danh sách thả xuống.
10. Ngày Dịch vụ: Nhập ngày dịch vụ.
11. Số dư còn lại: Số giờ còn lại mà bạn có thể nhập.
12. Kiểm nhập: Nhập thời gian bắt đầu của bạn.
13. Kiểm xuất: Nhập thời gian kết thúc của bạn.
14. Phương pháp EVV: Chọn Portal Signoff (Đăng xuất Cổng thông tin Khách hàng).

Lưu ý: Trường kiểm nhập và kiểm xuất có một danh sách thả xuống hiển thị các mốc thời gian cách nhau 30 phút. **Để nhập thời gian chính xác mà bạn bắt đầu và kết thúc ca làm**, hãy đặt con trỏ chuột vào trường thời gian và xóa thời gian hiển thị, sau đó nhập thời gian bắt đầu và kết thúc của bạn. Hãy nhớ thêm SA hoặc CH.

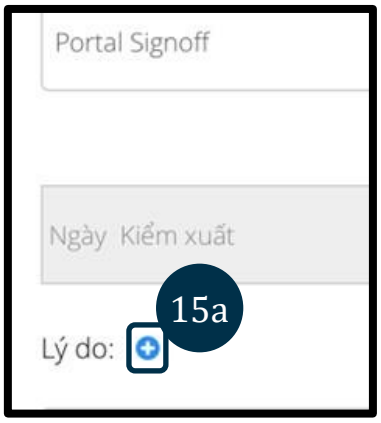


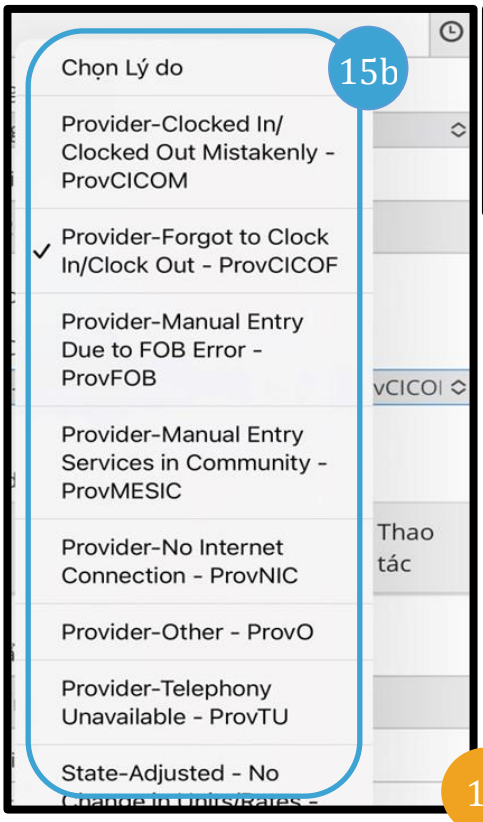


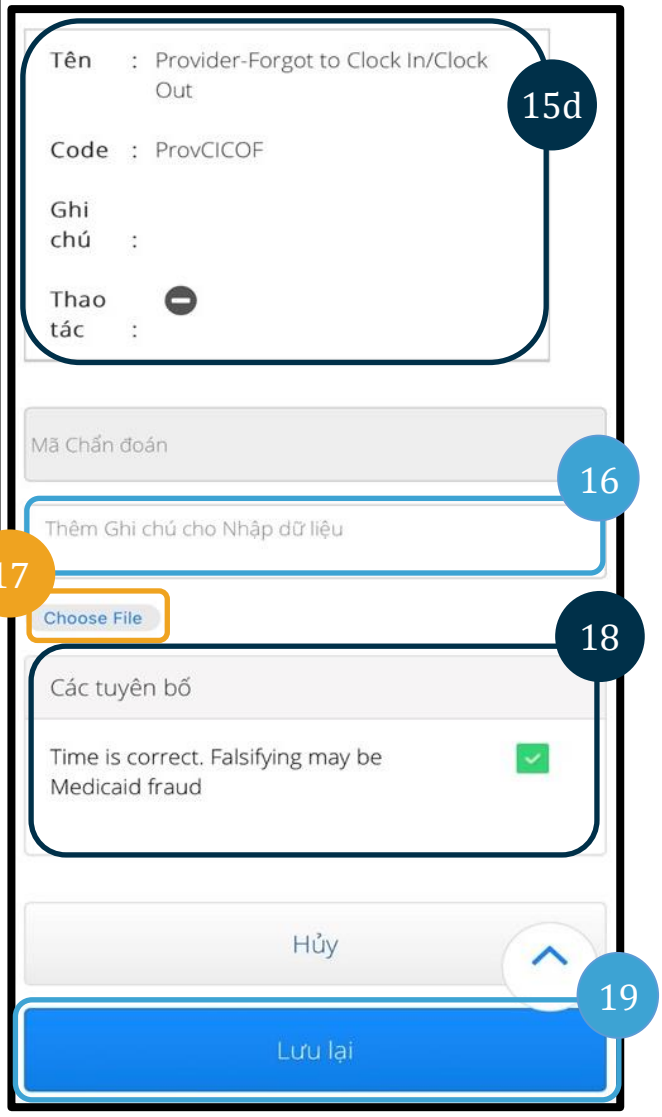
15. Nhập mã lý do bắt đầu bằng Provider (Nhà cung cấp) để nêu lý do tạo mục nhập lịch sử.
    a. Lý do: Chọn dấu cộng nhỏ màu xanh lam.
    b. Chọn Lý do: Từ danh sách thả xuống hiển thị, hãy chọn lý do mô tả đúng nhất mục nhập lịch sử của bạn (đảm bảo chọn lý do bắt đầu bằng Provider (Nhà cung cấp)).



c. Thêm Mã Lý do: Chọn dấu cộng lớn hơn màu xanh lam.
d. Lý do sẽ hiển thị trong mục Mã Lý do Đã thêm.

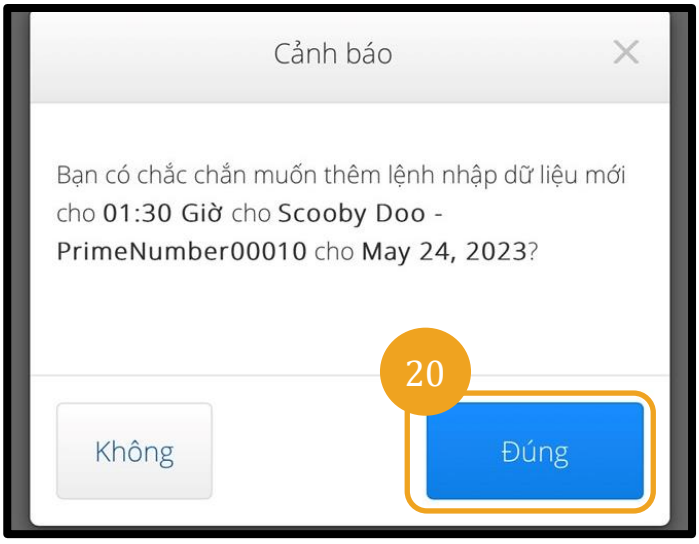


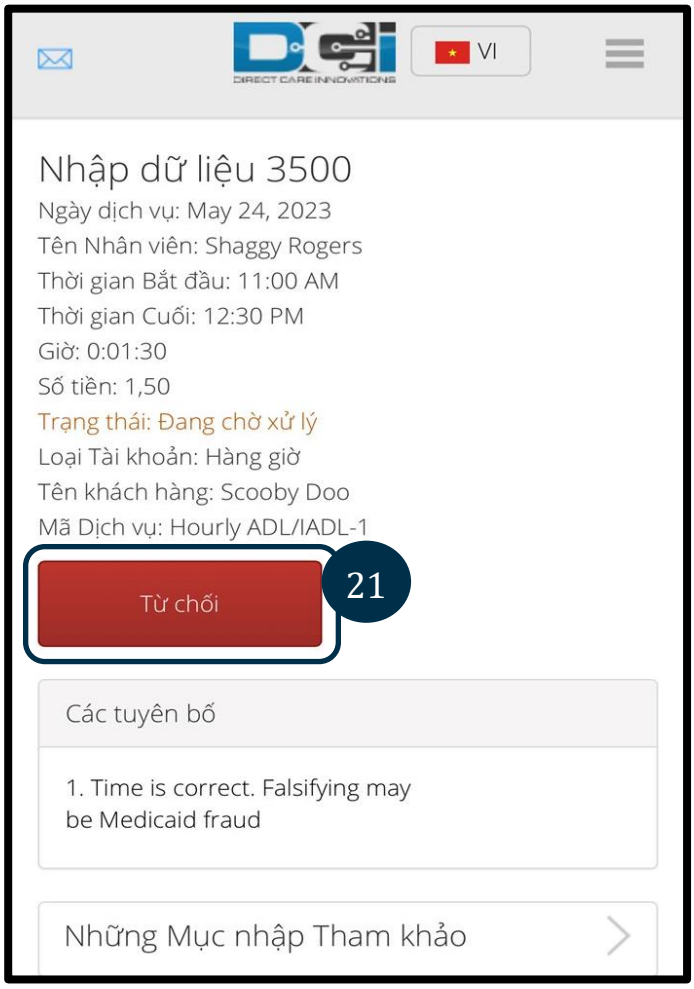




16. Các Ghi chú: Không bắt buộc.
17. Tệp đính kèm: Không bắt buộc.
18. Các tuyên bố: Đây là chứng thực của nhà cung cấp. Đánh dấu vào ô xác nhận thời gian đã nhập là chính xác.
19. Chọn Lưu lại.

20. Một cảnh báo sẽ hiển thị với nội dung “Bạn có chắc chắn muốn thêm lệnh nhập dữ liệu mới cho...” Chọn Đúng.
21. Mục nhập của bạn sẽ hiển thị trên màn hình.
    a. Nếu có thông tin nào không chính xác, bạn có thể chọn từ chối hoặc đăng nhập vào Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI hoặc Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI để chỉnh sửa (xem Chỉnh sửa Mục nhập để biết thêm thông tin).





Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI

Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI cho phép bạn sử dụng tất cả tính năng giống như Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI. Điểm khác so với Trang web Di động OR PTC DCI là bạn có thể chỉnh sửa mục nhập. Một số người có thể chọn sử dụng trang web đầy đủ trên thiết bị di động để dùng được tất cả tính năng như trên cổng thông tin trang web từ một thiết bị thông minh.

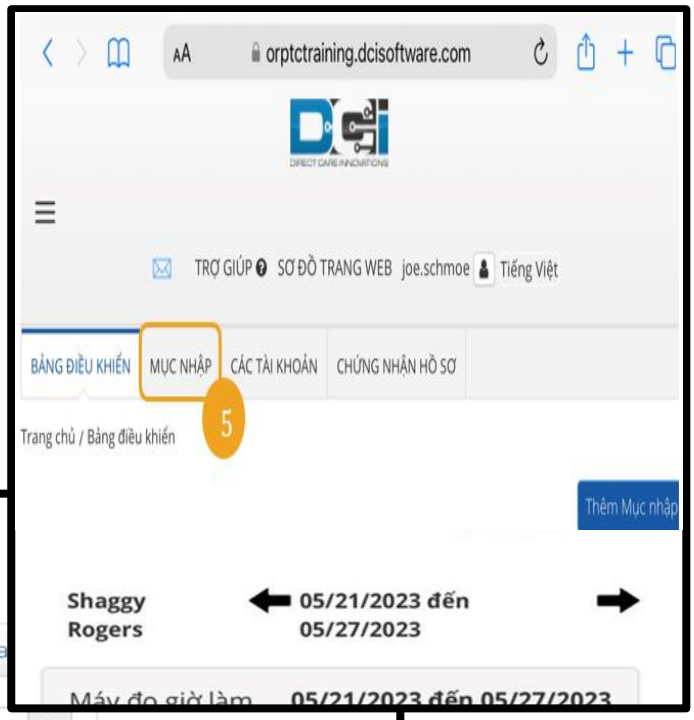
Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI Chỉnh sửa Mục nhập

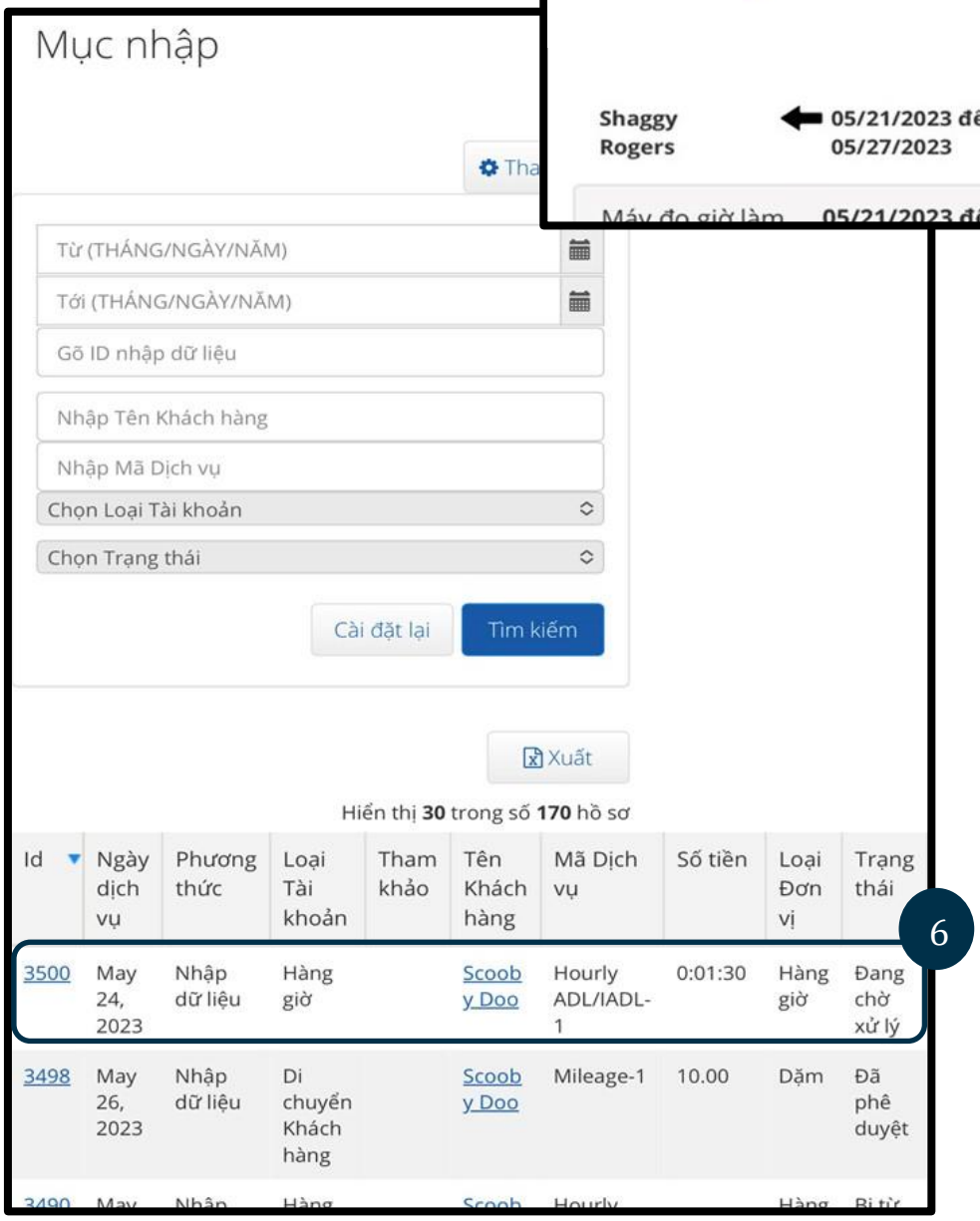
Để chỉnh sửa mục nhập, dù là hàng giờ hay số dặm, bạn hãy:

1. Điều hướng đến Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI trên thiết bị thông minh của mình (nhập orptc.dcisoftware.com vào trình duyệt web trên thiết bị thông minh của bạn).
2. Sau đó chọn Go to Full Site (Đi đến Trang Web Đầy đủ) bên dưới nút Đăng nhập.
3. Nhập tên người dùng và mật khẩu của bạn. Chọn Đăng nhập.

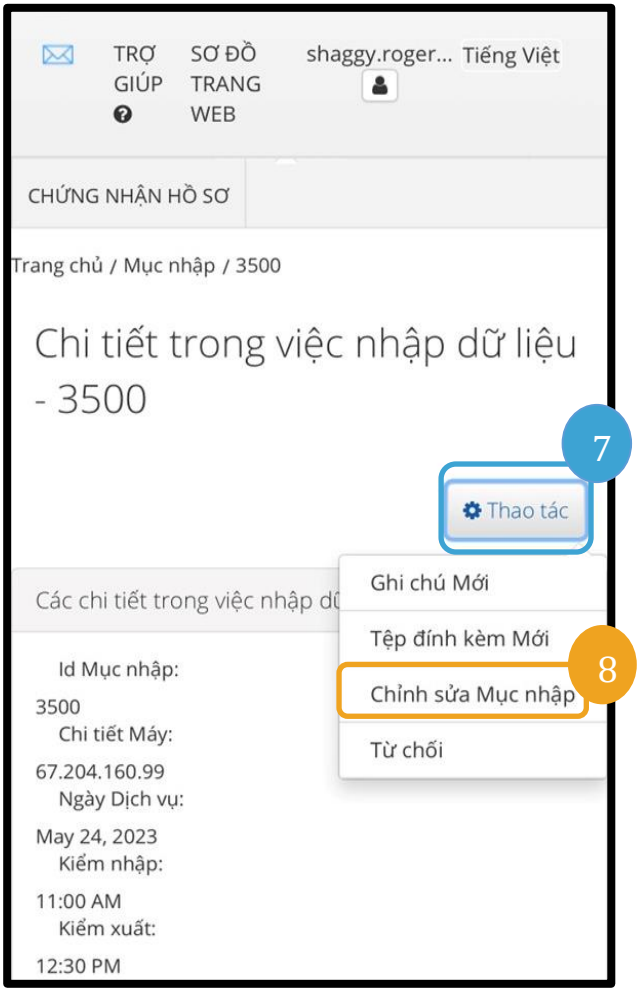
Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

4. Đọc và chọn Đồng ý trên Nhà cung cấp chứng thực, Thông báo sử dụng hệ thống và bất kỳ nội dung nào khác hiển thị trên Những Bài đăng Tin tức.
5. Chọn MỤC NHẬP.
6. Chọn mục nhập mà bạn muốn chỉnh sửa. Bạn có thể sử dụng bộ lọc tìm kiếm hoặc kéo xuống để tìm mục nhập. Nếu mục nhập mà bạn muốn chỉnh sửa đang ở trạng thái Đã phê duyệt hoặc Đã được xử lý, bạn không thể chỉnh sửa nữa và phải liên hệ với Văn phòng Địa phương để được hỗ trợ. Nếu mục nhập ở trạng thái Đang chờ xử lý thì bạn có thể tiến hành chỉnh sửa.

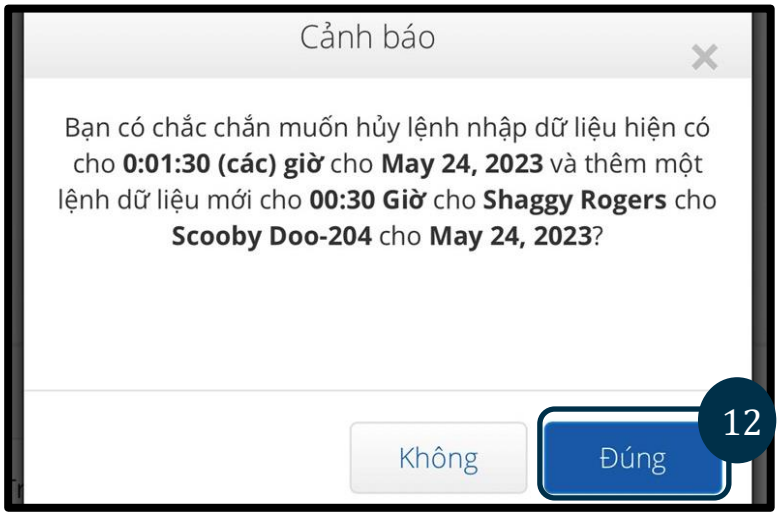




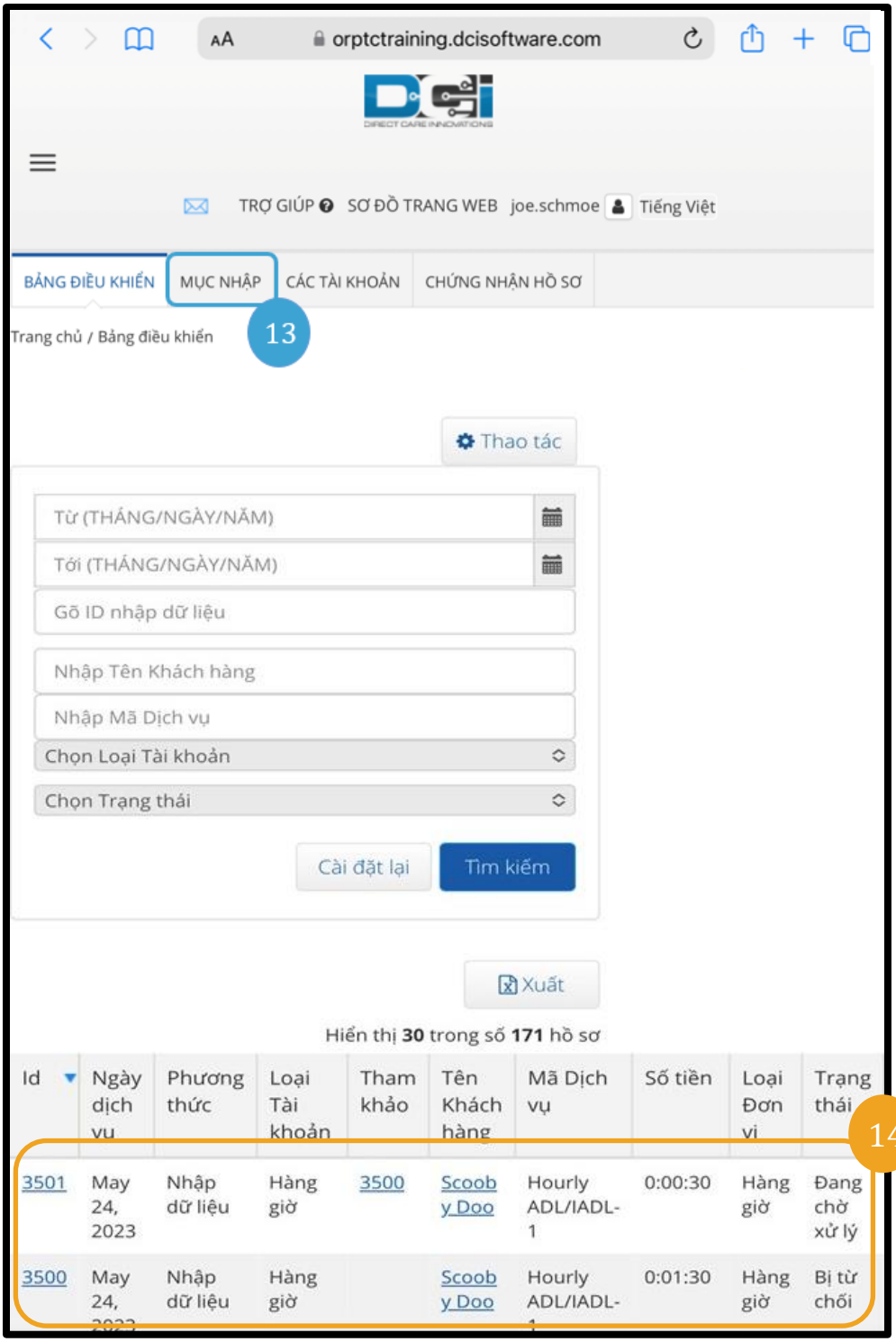
7. Chọn Thao tác.
8. Chọn Chỉnh sửa Mục nhập.



9. Thực hiện (các) chỉnh sửa.
10. Thêm Mã Lý do. Xem Thêm Mã Lý do để biết thêm thông tin.
11. Chọn Lưu lại.
12. Chọn Đúng trên cảnh báo.

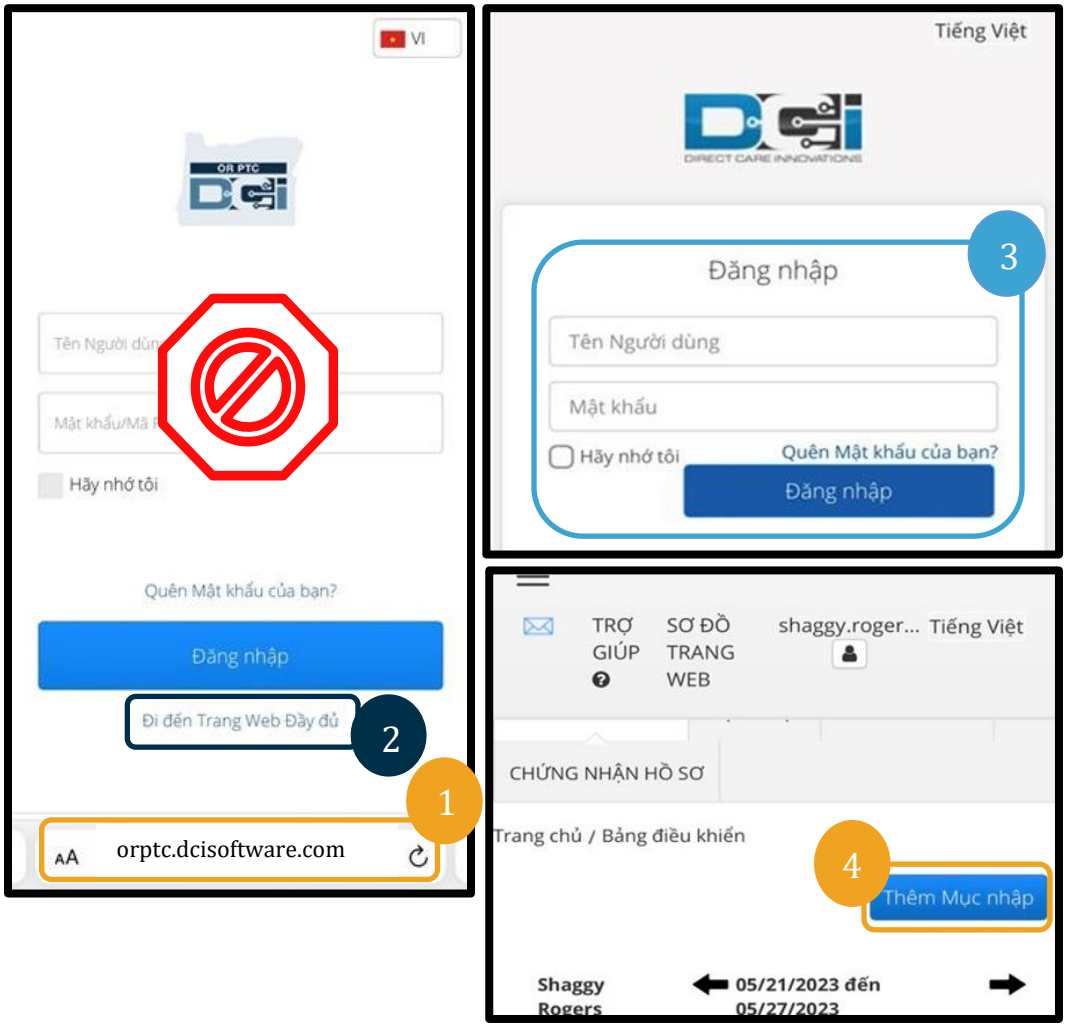


13. Bạn sẽ được chuyển hướng đến mục nhập ban đầu mà bạn đã chỉnh sửa. Bây giờ mục nhập sẽ ở trạng thái Bị từ chối. Một mục nhập khác được tạo lập để phản ánh (những) chỉnh sửa. Để xem mục nhập mới, chọn MỤC NHẬP.
14. Bạn có thể sử dụng bộ lọc tìm kiếm hoặc kéo xuống để tìm mục nhập đã chỉnh sửa. Bạn sẽ thấy mục nhập ban đầu ở trạng thái bị từ chối và mục nhập mới ở trạng thái Đang chờ xử lý.



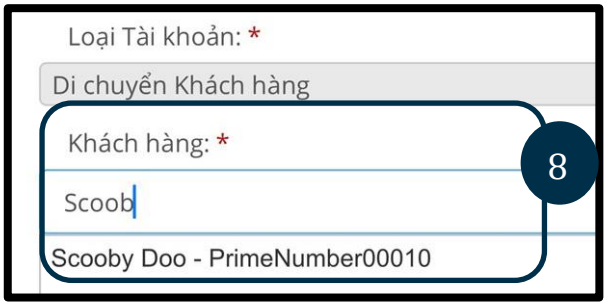
Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI Nhập Số dặm

1. Sử dụng trình duyệt trên thiết bị di động của bạn, tìm kiếm OR PTC DCI và mở màn hình đăng nhập (nhập orptc.dcisoftware.com vào thanh tìm kiếm.)
2. Màn hình đăng nhập OR PTC DCI sẽ hiển thị. KHÔNG nhập tên người dùng và mật khẩu mà sẽ làm trong Bước 3. Dưới biểu ngữ Đăng nhập, bạn sẽ thấy Đi đến Trang Web Đầy đủ, nhấp vào đây.
3. Nhập tên người dùng và mật khẩu của bạn. Chọn Đăng nhập.
4. Sau phần những bài đăng tin tức, màn hình chính sẽ hiển thị. Chọn nút Thêm Mục nhập.

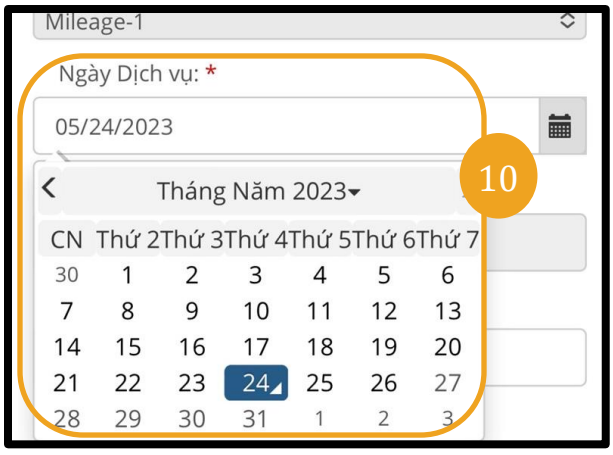


Biểu mẫu Thêm Mục Nhập Mới sẽ hiển thị. Hoàn thành như bên dưới:

5. Loại Mục nhập: Sẽ tự động hiển thị Nhập dữ liệu.
6. Tên Nhân viên: Sẽ tự động hiển thị tên bạn.
7. Loại Tài khoản: Chọn Di chuyển Khách hàng từ danh sách thả xuống.
8. Khách hàng: Nhập tên người dùng của bạn và chọn khi tên xuất hiện trong phần thả xuống.



9. Mã Dịch vụ: Sẽ tự động hiển thị mã dịch vụ cho người dùng này.
   a. Nếu người dùng gần đây đã chuyển đổi chương trình, bạn có thể thấy hai mã dịch vụ. Đảm bảo bạn đã chọn đúng mã dịch vụ dựa trên chương trình của khách hàng mà bạn đang yêu cầu số dặm.
10. Ngày Dịch vụ: Nhập ngày dịch vụ.



Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

11. Số dư còn lại: Số dặm còn lại mà bạn có thể nhập.
12. Số Bắt đầu trên Công tơ mét: Nhập 0.
13. Số đo Công tơ mét Cuối: Nhập tổng số dặm đã lái.

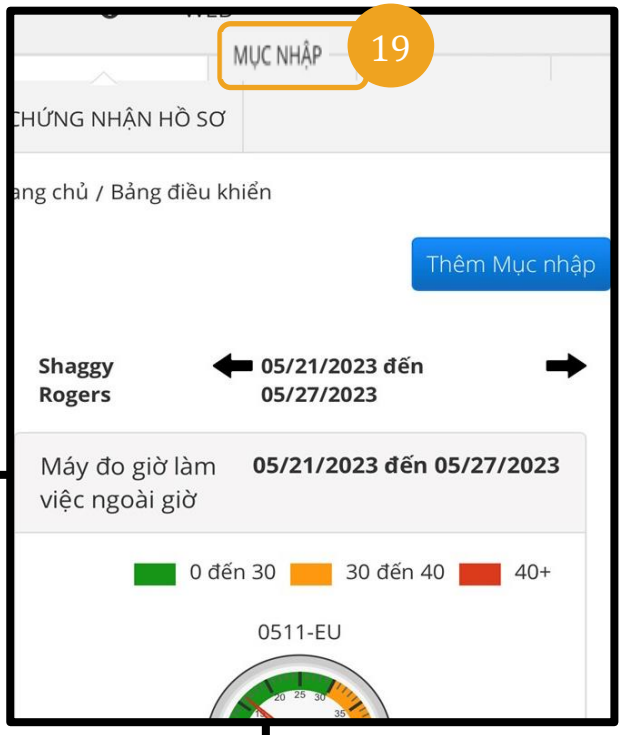
Lưu ý: Bạn không cần phải nhập số công tơ mét trên phương tiện của mình. Bạn có thể nhập 0 cho số đo công tơ mét bắt đầu và giá trị tối đa là số dặm được cho phép trong trường số đo công tơ mét cuối. Bạn chỉ cần nhập số dặm được cho phép một lần trong mỗi kỳ thanh toán.

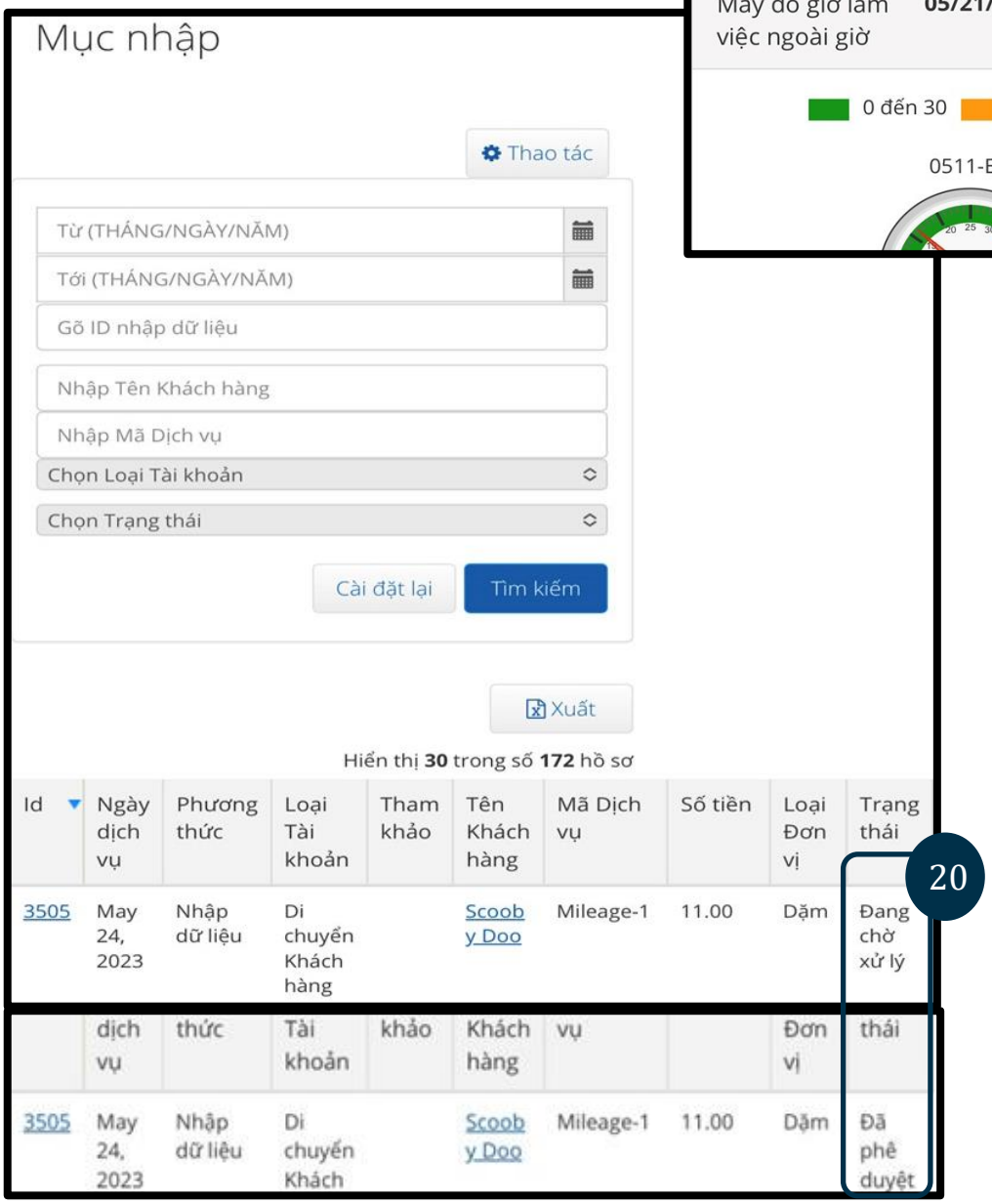
14. Số Dặm Được Tính: Hiển thị số dặm đã nhập.
15. Các Ghi chú: Không bắt buộc.
16. Tệp đính kèm: Không bắt buộc.
17. Chọn Lưu lại.
18. Một cảnh báo sẽ hiển thị với nội dung “Bạn có chắc chắn muốn thêm lệnh nhập dữ liệu mới cho...” Chọn Đúng.

Lưu ý: Bạn có thể phải cuộn lên để xem cảnh báo này. Nó sẽ hiển thị trên đầu biểu mẫu mục nhập.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

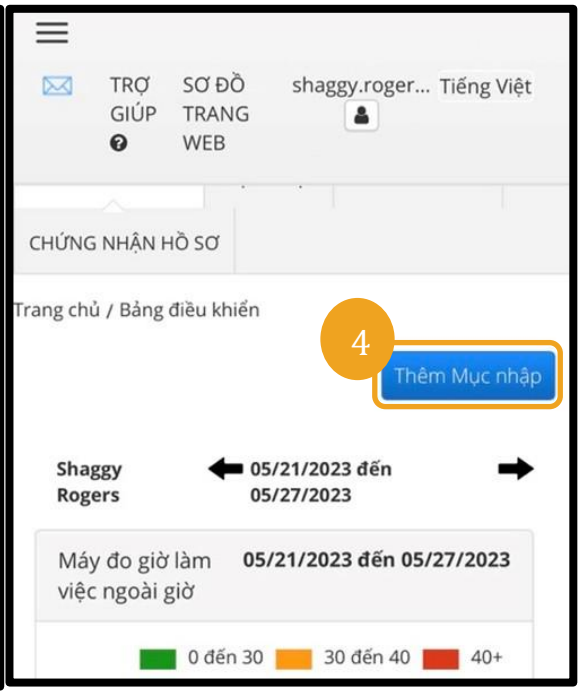
19. Để xem mục nhập số dặm của bạn, hãy chọn trên tab MỤC NHẬP từ màn hình chính.
20. Trang Mục nhập sẽ hiển thị. Bạn có thể lọc theo ngày dịch vụ đang tìm kiếm, tên khách hàng hoặc một mục nhập thông tin cụ thể nếu bạn biết số ID thông tin nhập. Mục nhập số dặm sẽ hiển thị là Đang chờ xử lý. Quá trình tự động phê duyệt sẽ hoạt động hàng ngày, thay đổi trạng thái của mục nhập số dặm từ Đang chờ xử lý thành Đã phê duyệt.





Cách nhập Mục nhập Lịch sử trên Trang Web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI

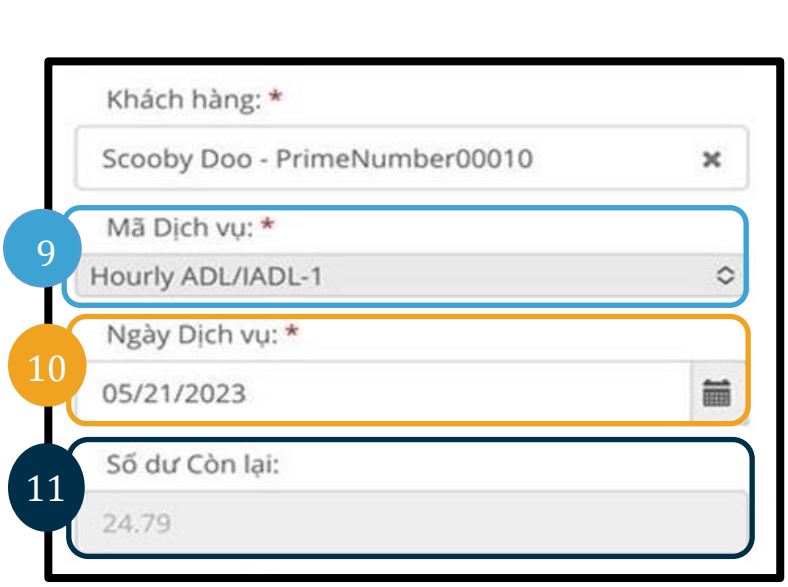
1. Sử dụng trình duyệt trên thiết bị di động của bạn, tìm kiếm OR PTC DCI và mở màn hình đăng nhập orptc.dcisoftware.com.
2. Màn hình đăng nhập OR PTC DCI sẽ hiển thị. KHÔNG nhập tên người dùng và mật khẩu mà sẽ làm trong Bước 3. Dưới biểu ngữ Đăng nhập, chọn Đi đến Trang Web Đầy đủ.
3. Nhập tên người dùng và mật khẩu của bạn; chọn Đăng nhập.
4. Màn hình chính sẽ hiển thị; chọn Thêm Mục nhập.

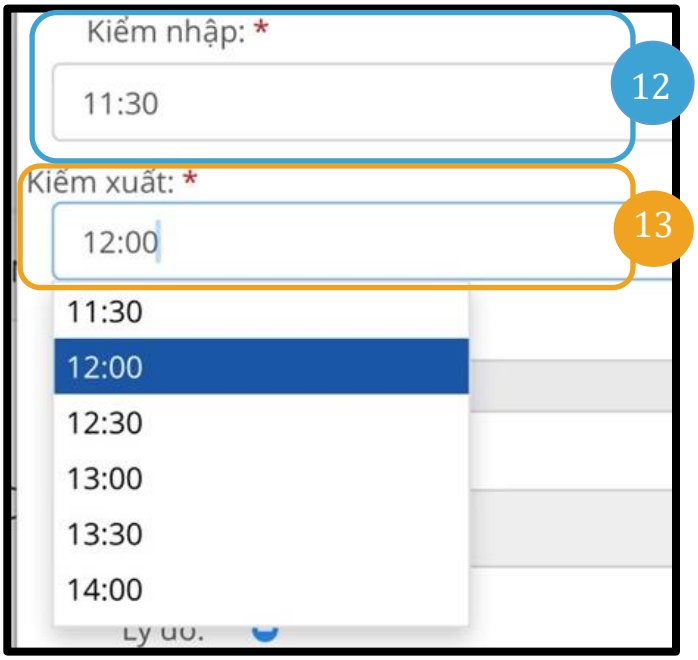


Biểu mẫu Thêm Mục Nhập Mới sẽ hiển thị. Hoàn thành như bên dưới:

5. Loại Mục nhập: Sẽ tự động hiển thị Nhập dữ liệu.
6. Tên Nhân viên: Sẽ tự động hiển thị tên bạn.
7. Loại Tài khoản: Chọn Hàng giờ từ danh sách thả xuống nếu nội dung không tự động hiển thị.
8. Khách hàng: Nhập tên của người dùng của bạn và chọn để điền vào ô.

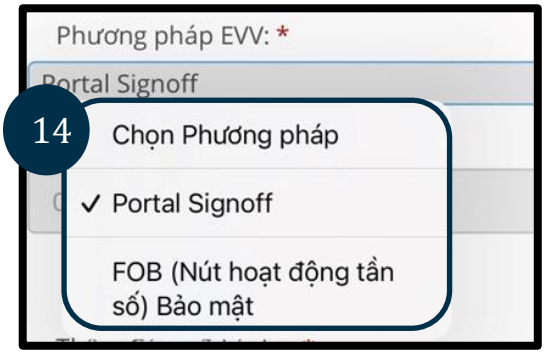
9. Mã Dịch vụ: Sẽ tự động hiển thị mã dịch vụ cho người dùng này.
    a. Nếu người dùng gần đây đã chuyển đổi chương trình, bạn có thể thấy hai mã dịch vụ. Đảm bảo bạn đã chọn đúng mã dịch vụ dựa trên chương trình của khách hàng mà bạn đang yêu cầu số giờ.
10. Ngày Dịch vụ: Nhập ngày dịch vụ.
11. Số dư còn lại: Số giờ còn lại mà bạn có thể nhập.
12. Kiểm nhập: Nhập thời gian bắt đầu của bạn.
13. Kiểm xuất: Nhập thời gian kết thúc của bạn.



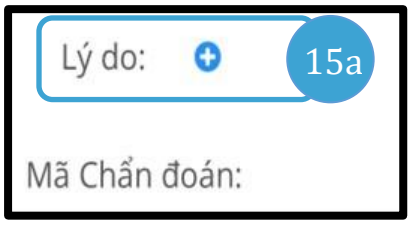


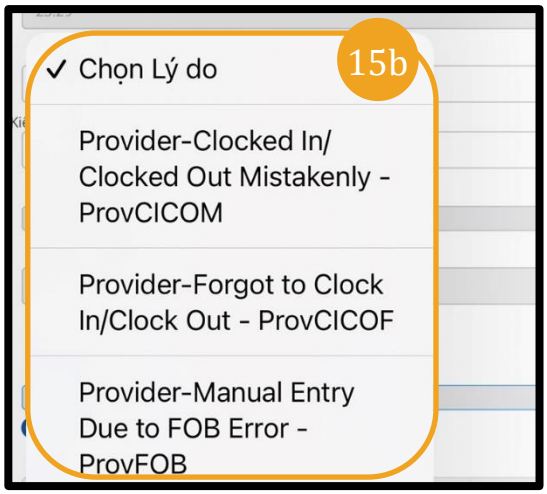
Lưu ý: Trường kiểm nhập và kiểm xuất có một danh sách thả xuống hiển thị các mốc thời gian cách nhau 30 phút. **Để nhập thời gian chính xác mà bạn bắt đầu và kết thúc ca làm**, hãy đặt con trỏ chuột vào trường thời gian, xóa thời gian hiển thị, và nhập thời gian bắt đầu và kết thúc của bạn. Hãy nhớ thêm SA hoặc CH.

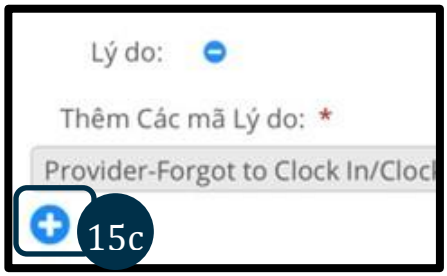
14. Phương pháp EVV: Chọn Portal Signoff (Đăng xuất Cổng thông tin Khách hàng).

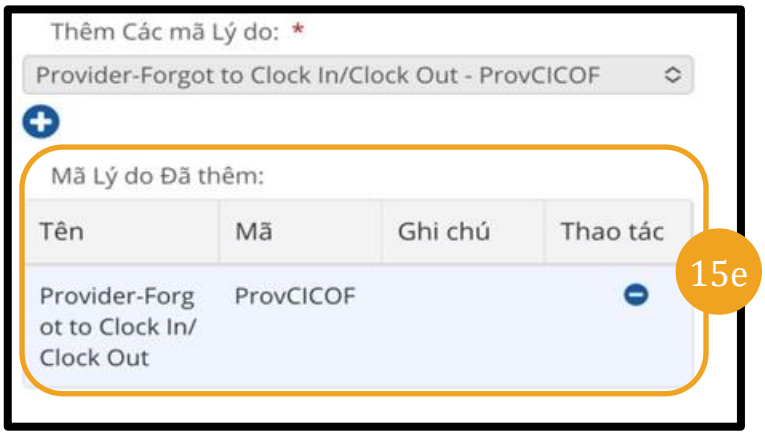


15. Bạn phải nhập mã lý do bắt đầu bằng Provider (Nhà cung cấp) để nêu lý do tạo mục nhập lịch sử.
    a. Lý do: Chọn dấu cộng nhỏ màu xanh lam.
    b. Chọn Lý do: Từ danh sách thả xuống, hãy chọn lý do mô tả đúng nhất mục nhập lịch sử của bạn.
    c. Thêm Mã Lý do: Chọn dấu cộng lớn hơn màu xanh lam.
    d. Thêm Mã Lý do cảnh báo sẽ hiển thị với nội dung “Bạn có chắc chắn muốn thêm mã lý do?” Chọn Đúng.
    e. Lý do sẽ hiển thị trong mục Mã Lý do Đã thêm.

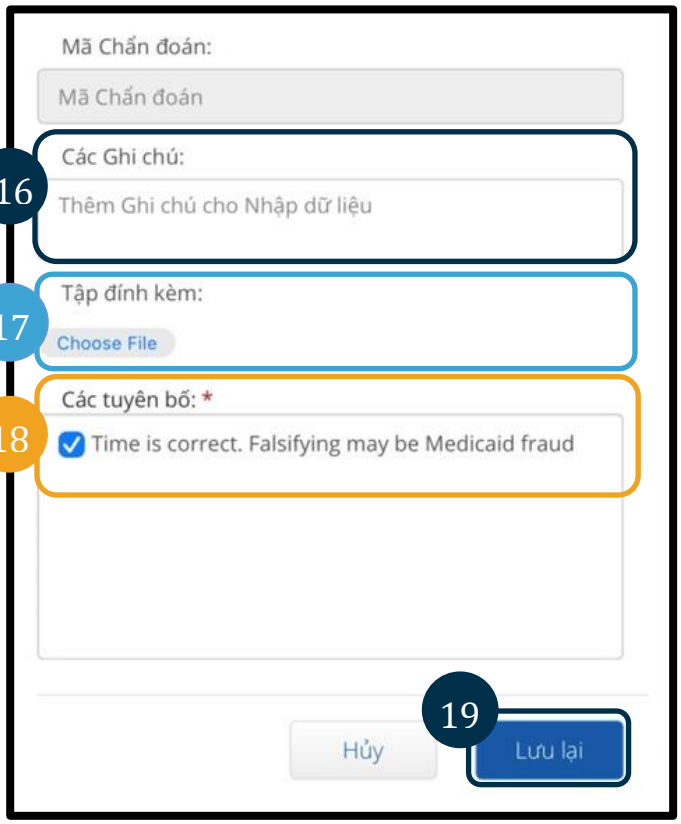


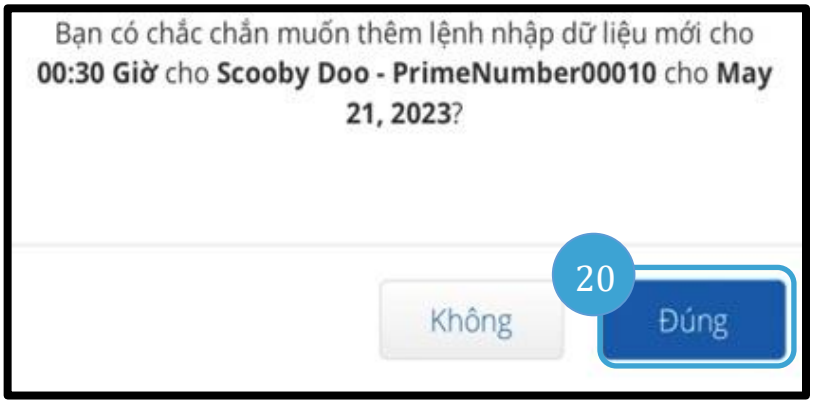






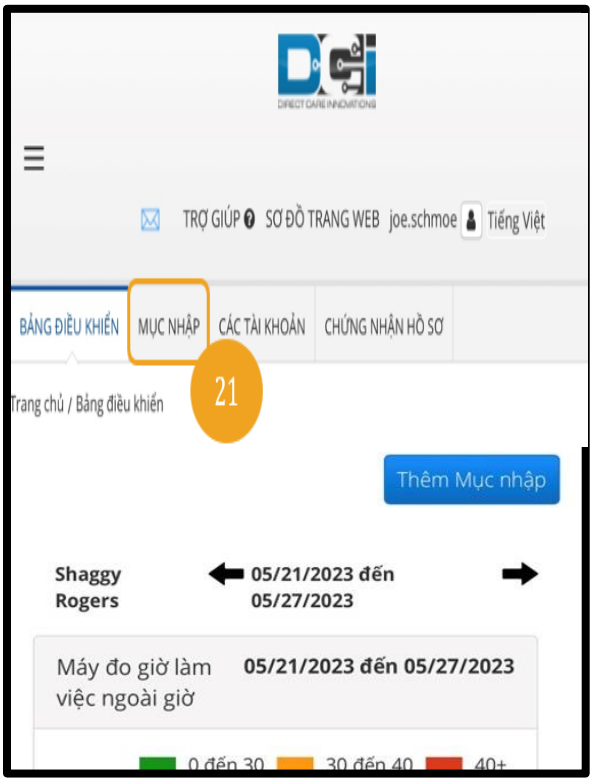
16. Các Ghi chú: Không bắt buộc
17. Tệp đính kèm: Không bắt buộc
18. Các tuyên bố: Đây là chứng thực của nhà cung cấp. Đánh dấu vào ô để xác nhận thời gian đã nhập là chính xác.
19. Chọn Lưu lại.
20. Một cảnh báo sẽ hiển thị với nội dung “Bạn có chắc chắn muốn thêm lệnh nhập dữ liệu mới” Chọn Đúng.

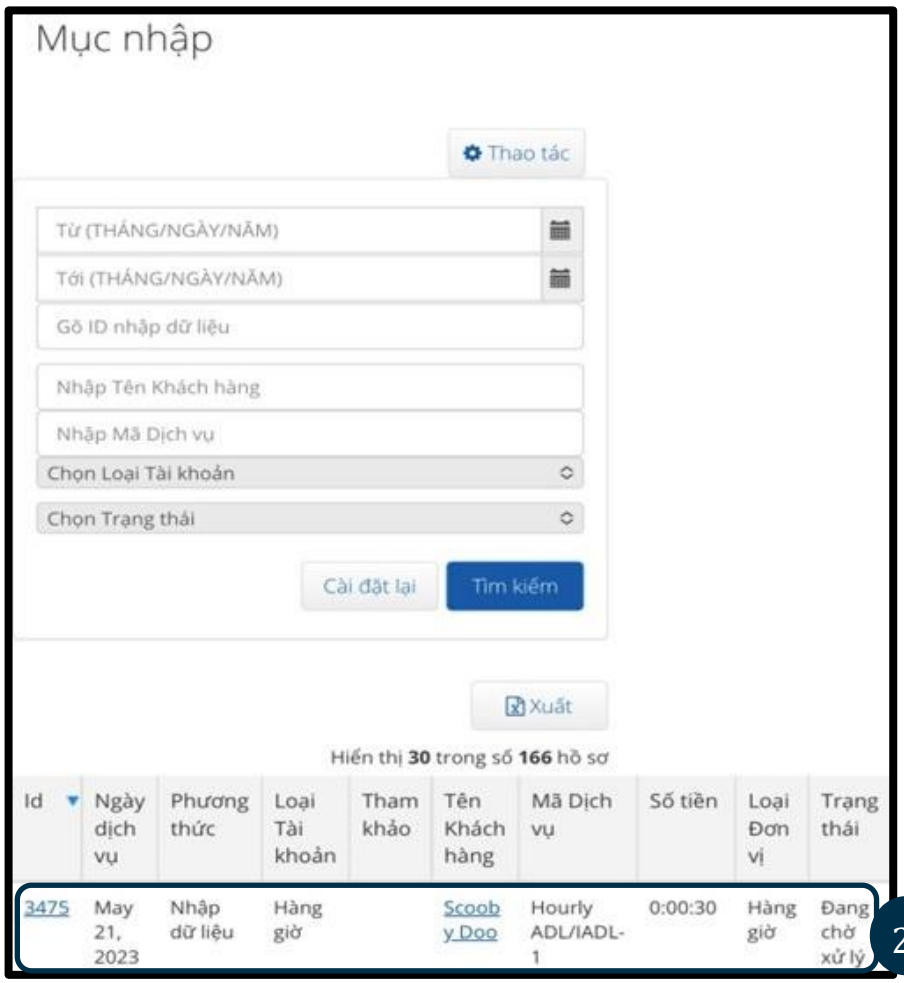




Lưu ý: Bạn có thể phải cuộn lên để xem cảnh báo này. Nó sẽ hiển thị trên đầu biểu mẫu mục nhập hoặc màn hình của bạn.

21. Để xem mục nhập của bạn, hãy chọn trên tab MỤC NHẬP từ màn hình chính.
22. Trang Mục nhập sẽ hiển thị. Bạn có thể lọc theo ngày dịch vụ đang tìm kiếm, tên khách hàng hoặc một mục nhập thông tin cụ thể nếu bạn biết số ID thông tin nhập. Mục nhập số dặm sẽ hiển thị là Đang chờ xử lý. Quá trình tự động phê duyệt sẽ hoạt động hàng ngày, thay đổi trạng thái của mục nhập số dặm từ Đang chờ xử lý thành Đã phê duyệt nếu nó đáp ứng tất cả các quy tắc kinh doanh (như nằm trong số giờ cho phép).





Chỉnh sửa Mục nhập

Chỉnh sửa Mục nhập

Nhà cung cấp có trách nhiệm nhập và chỉnh sửa thời gian của họ trong OR PTC DCI.

Có nghĩa là nếu bạn nhập thời gian của mình và nhận ra rằng bạn đã ghi giờ đến muộn hoặc giờ tan làm muộn hoặc bất kỳ lý do nào khác làm cho mục nhập không chính xác, bạn phải sửa mục nhập đó. Ngoài ra, các mục nhập vượt quá số lượng tối đa cho mỗi lần nhập dữ liệu sẽ bị tự động từ chối và bạn phải tạo một mục nhập lịch sử. Mọi mục nhập vẫn ở trạng thái đang chờ xử lý sẽ không được thanh toán, vì vậy việc chỉnh sửa chúng là yếu tố quan trọng để được thanh toán đúng hạn.

Nhà cung cấp nên liên hệ với Văn phòng Địa phương để được Trợ giúp Chỉnh sửa Mục nhập

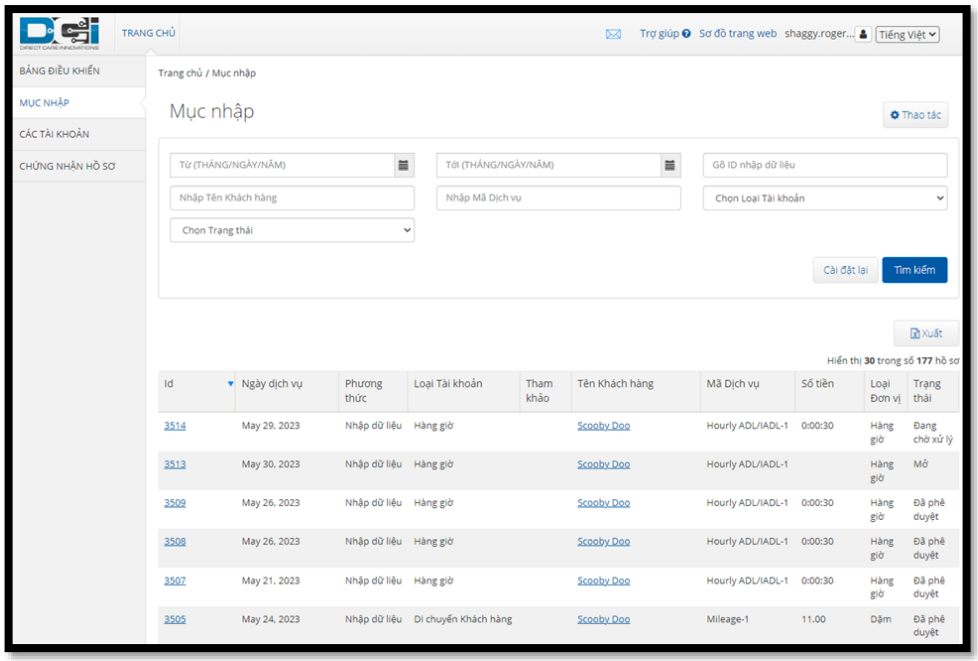
- Khi bạn cần trợ giúp tính toán số giờ cần giảm để không vượt quá tổng số giờ được cho phép.
- Khi bạn cần chỉnh sửa một mục nhập không còn ở trạng thái đang chờ xử lý (ví dụ: đã phê duyệt hoặc đã được xử lý).

Điều hướng đến Mục nhập của bạn

Để truy cập vào Mục nhập, trước tiên hãy truy cập trang orptc.dcisoftware.com trên trình duyệt của bạn.

- Đăng nhập bằng tên người dùng và mật khẩu của bạn.
- Nếu bạn sử dụng máy tính bảng hoặc điện thoại, hãy nhấn vào Access Full Site (Truy cập Trang Web Đầy đủ) bên dưới nút đăng nhập. Xem Chỉnh sửa Mục nhập Trang web Đầy đủ trên Thiết bị Di động OR PTC DCI để biết thêm thông tin.

Sau khi đăng nhập, chọn trên tab Mục nhập.



Trên tab Mục nhập, bạn sẽ có thể xem tất cả mục nhập mà bạn đã lập trước đó. Bạn có thể tìm kiếm các mục nhập cụ thể bằng cách sử dụng các trường tìm kiếm hoặc sắp xếp bằng cách chọn các cột cụ thể.

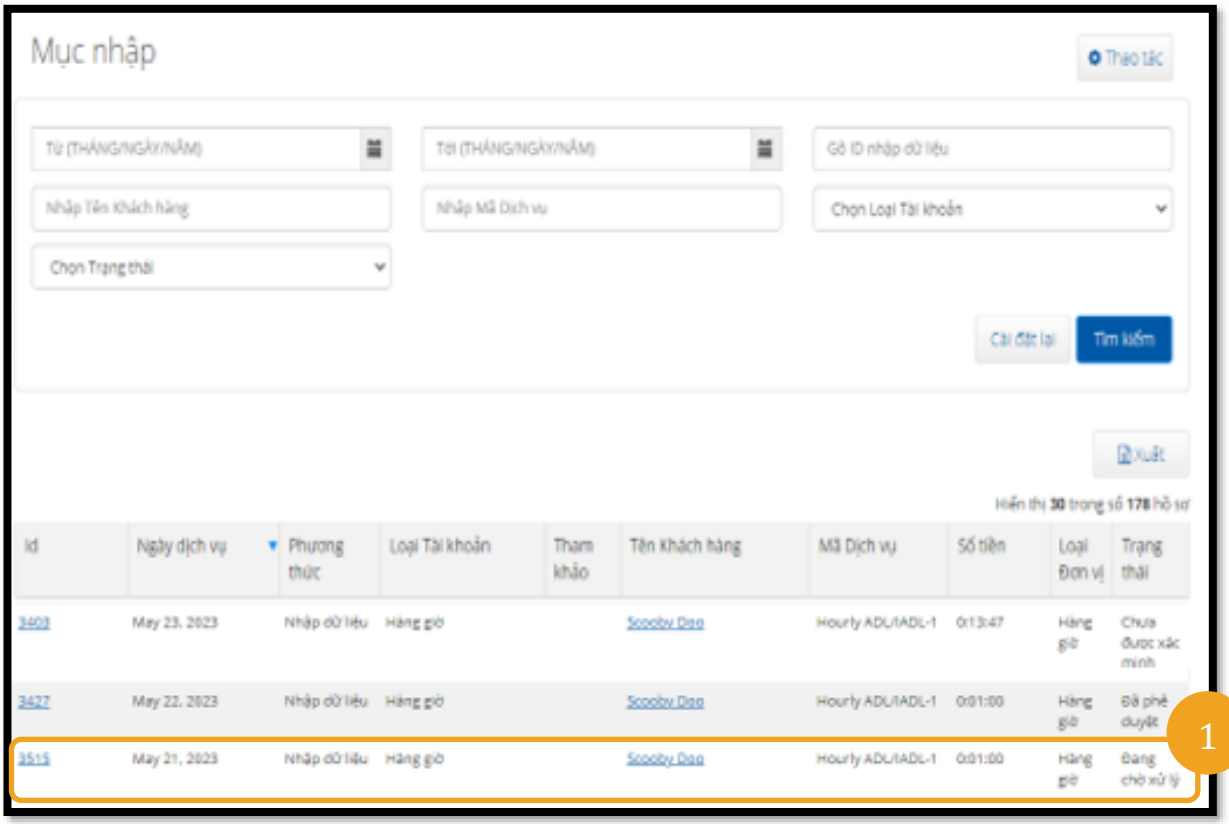
Đến đây để:

- Xem lại các mục nhập và trạng thái của chúng.
- Chỉnh sửa các mục nhập.
- Từ chối các mục nhập.
- Xác minh các mục nhập.

Hãy xem cách chỉnh sửa các mục nhập. Bạn có thể cần chỉnh sửa một mục nhập để sửa lỗi, chẳng hạn như vượt quá số giờ cho phép. Bạn chỉ có thể chỉnh sửa một mục nhập ở trạng thái Đang chờ xử lý. Một mục nhập đã chỉnh sửa không còn đáp ứng yêu cầu EVV.

Chỉnh sửa Mục nhập

1. Từ tab Mục nhập, chọn mục nhập bạn muốn sửa:
   a. Nếu hiển thị là Đang chờ xử lý, bạn có thể chỉnh sửa thời gian hoặc từ chối mục nhập.
   b. Nếu hiển thị trạng thái không phải Đang chờ xử lý, hãy liên hệ Văn phòng Địa phương để được hỗ trợ chỉnh sửa mục nhập.



2. Chọn Thao tác.
3. Chọn Chỉnh sửa Mục nhập.

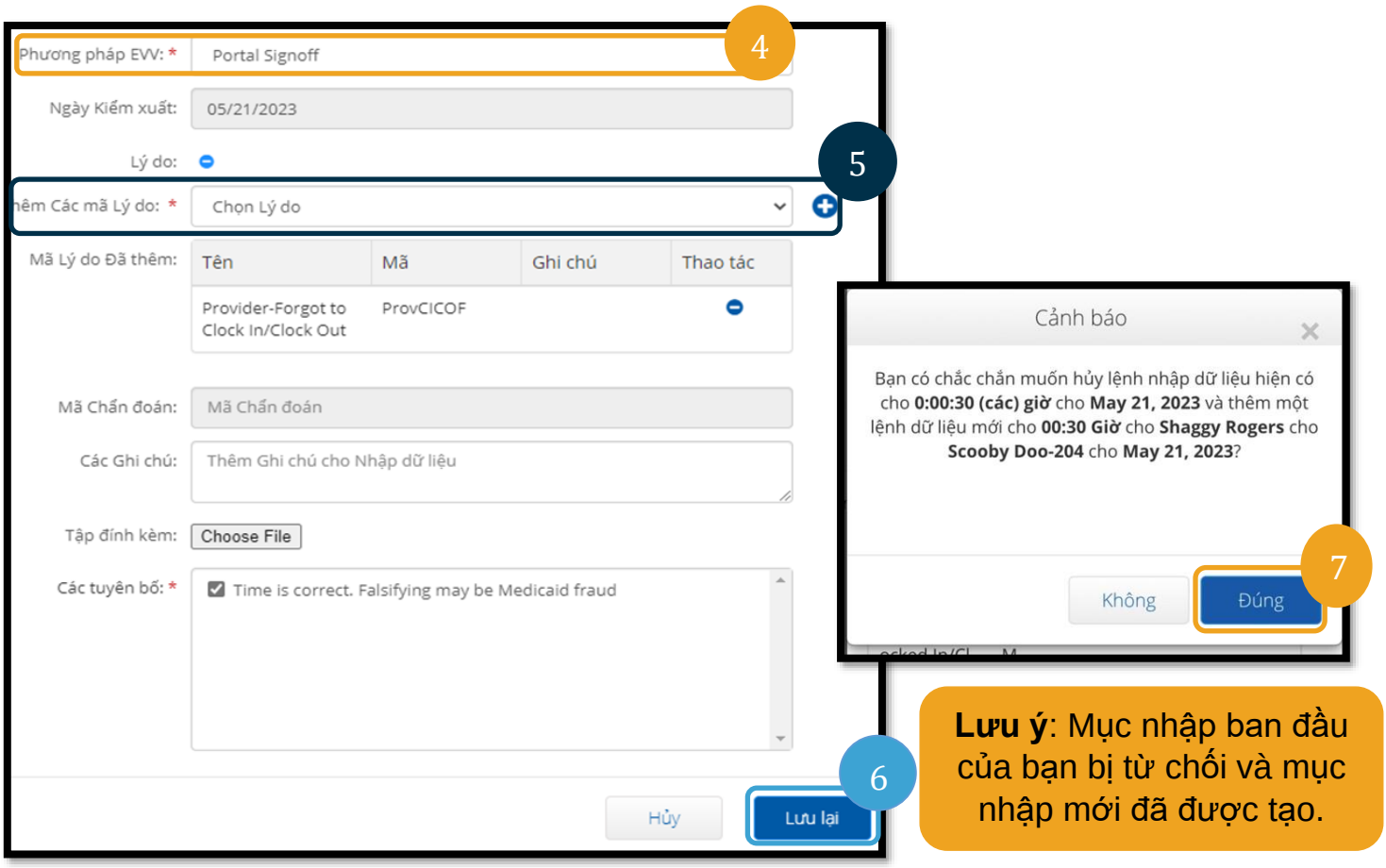
Lưu ý: Chỉnh sửa được cho phép bao gồm

- Ngày
- Thời gian Kiểm nhập/Kiểm xuất

Lưu ý: Nếu nó <u>không</u> cho bạn Chỉnh sửa, nhưng lại cho Từ chối, hãy chọn Từ chối để bắt đầu lại và tạo một mục nhập thời gian lịch sử. Xem Từ chối Các mục nhập để biết thêm thông tin.

Thực hiện (các) chỉnh sửa. Sau đó:

4. **Chọn** Portal Signoff (Đăng xuất Cổng thông tin Khách hàng) như Phương pháp EVV.
5. **Thêm** Mã Lý do sử dụng các bước tại Cách thêm Mã Lý do?. Hãy chắc chắn chọn biểu tượng Dấu cộng trong vòng tròn xanh lam để thêm mã lý do vào mục nhập.
6. **Chọn** Lưu lại.
7. **Chọn** Đúng để xác nhận.



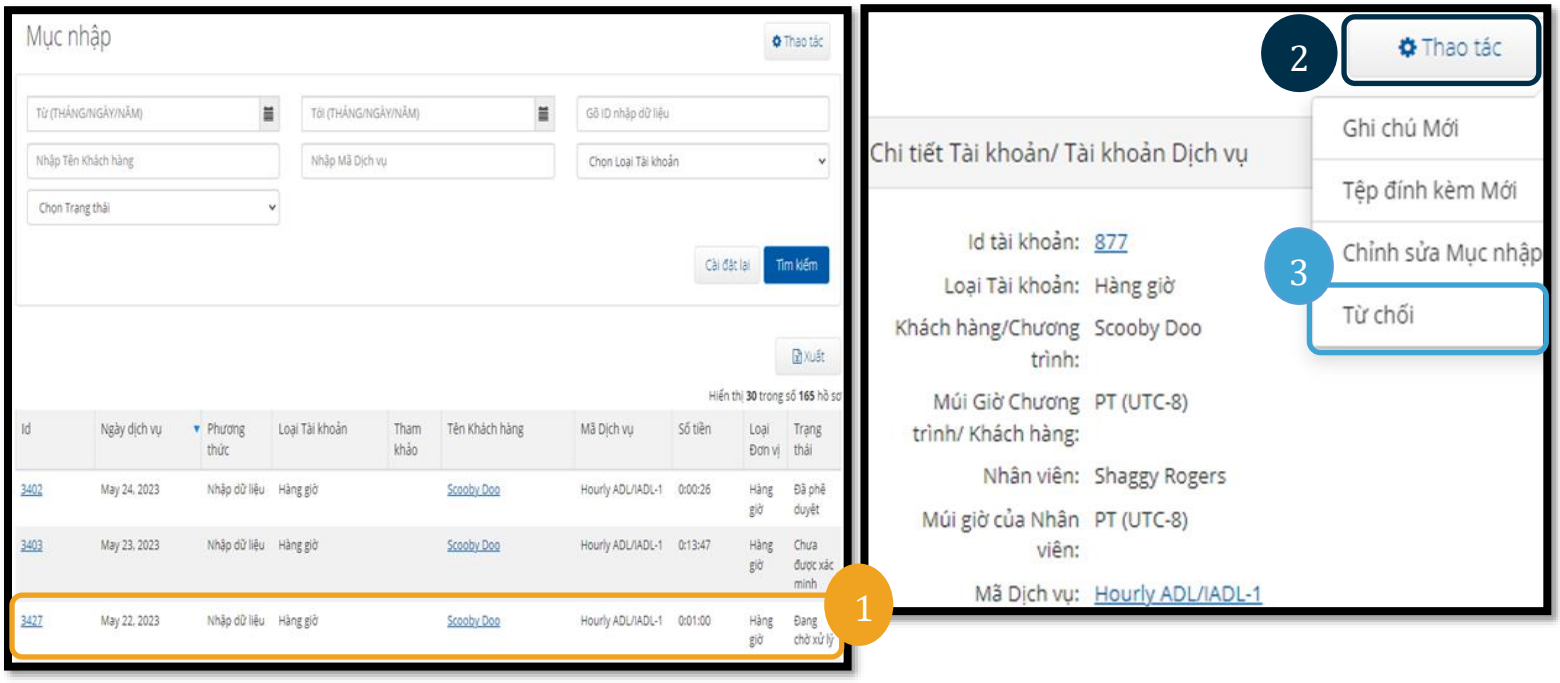
Lưu ý: Mục nhập ban đầu của bạn bị từ chối và mục nhập mới đã được tạo.

Từ chối Các mục nhập.

Nếu một mục nhập được thêm vào một cách không chính xác, bạn có thể từ chối mục nhập đó nếu nó ở trạng thái Đang chờ xử lý.

Từ tab Mục nhập:

1. **Chọn** mục nhập bạn muốn từ chối.
2. **Chọn** Thao tác.
3. **Chọn** Từ chối.



Các Mục nhập Chưa được xác minh

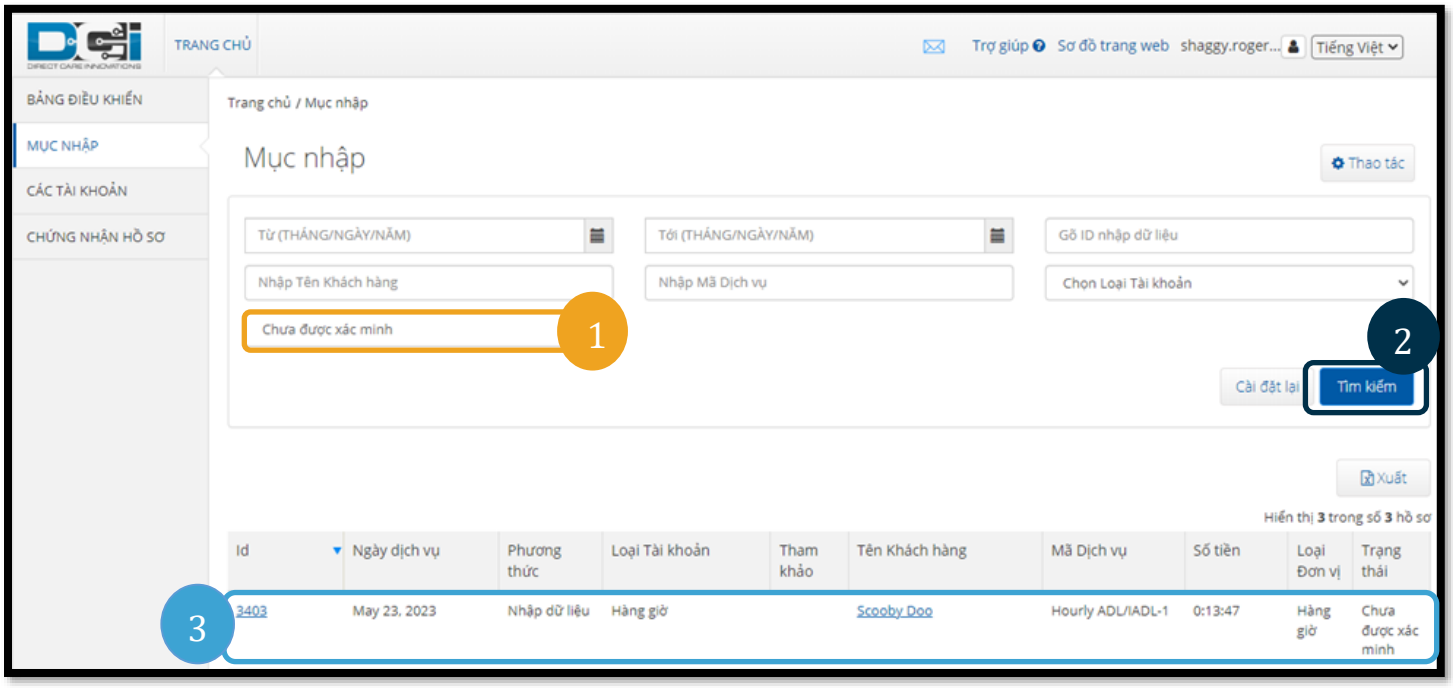
Một mục nhập có trạng thái Chưa được xác minh là gì?

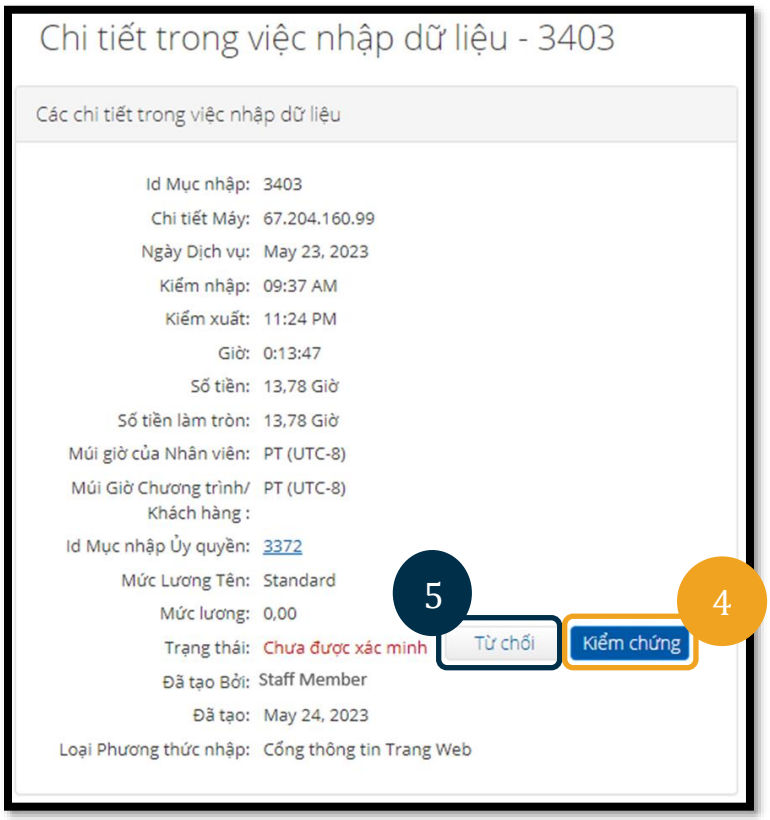
Một mục nhập chưa được xác minh là một mục nhập đã được Văn phòng Địa phương thêm hoặc chỉnh sửa thay cho bạn. Các mục nhập chưa được xác minh sẽ không được thanh toán. Đôi khi nhân viên sẽ xác minh các mục nhập thay bạn, nhưng bạn nên kiểm tra các mục nhập này để đảm bảo thanh toán đúng.

Để xác minh một mục nhập, từ tab Mục nhập:

1. Chọn trạng thái Chưa được xác minh từ bộ lọc Trạng thái.
2. Chọn Tìm kiếm để xem tất cả các mục nhập Chưa được xác minh.
3. Chọn Mục nhập bạn muốn xác minh.
4. Chọn Xác minh nếu mục nhập chính xác.
5. Chọn Từ chối nếu mục nhập không chính xác.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp





Lưu ý:

- Chọn Từ chối sẽ thay đổi trạng thái của mục nhập thành Đã từ chối và mục nhập không thể được chỉnh sửa hoặc phê duyệt và sẽ không được thanh toán.
- Liên hệ với Văn phòng Địa phương nếu bạn có câu hỏi về mục nhập này.

Hỏi và Đáp về Mục nhập Lịch sử OR PTC DCI

Tại sao trạng thái mục nhập của tôi hiển thị là Chưa được xác minh?

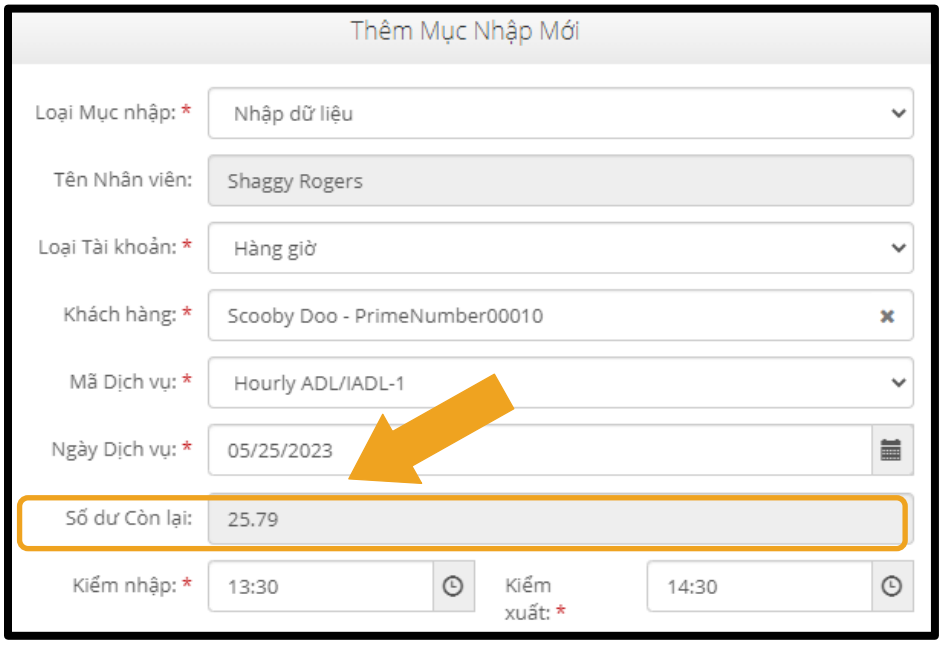
Một mục nhập chưa được xác minh xảy ra khi một người dùng Văn phòng Địa phương chỉnh sửa một mục nhập thay cho một nhà cung cấp. Việc xác minh các mục nhập chưa được xác minh rất quan trọng, nếu không chúng sẽ không được thanh toán.

Tại sao tôi không thể ghi giờ đến?

Bạn có thể không thể ghi giờ đến nếu quên ghi giờ tan làm ca trước đó. Có thể còn những lý do khác khiến bạn không thể ghi giờ đến, chẳng hạn như nếu bạn không có sự cho phép hiện tại. Nếu bạn không thể ghi giờ đến, hãy liên hệ với Văn phòng Địa phương.

Làm thế nào để biết được số giờ làm việc tối đa của tôi?

Ứng dụng Di động OR PTC DCI và cổng thông tin trang web lưu trữ số giờ còn lại của bạn, vì vậy bạn có thể xem số giờ còn lại trong mỗi kỳ thanh toán. Giờ trong hệ thống đều dựa trên số giờ bạn được cho phép với mỗi kỳ thanh toán. Nếu có câu hỏi, vui lòng liên hệ với Văn phòng Địa phương. Trong ứng dụng di động, bạn có thể xem số giờ còn lại khi ghi giờ đến. Trên cổng thông tin trang web, bạn có thể xem số giờ còn lại trên biểu mẫu Thêm Mục nhập mới hoặc Công cụ Ủy quyền tại bảng điều khiển. Xem Làm thế nào để sử dụng Công cụ Ủy quyền để biết thêm thông tin chi tiết.



Cài đặt Người dùng

Khi đăng nhập vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI, bạn có thể thay đổi mật khẩu, mã PIN, câu hỏi bảo mật, email và tên người dùng của mình. Bạn cũng có thể xác minh số điện thoại di động của mình. Nếu bạn không thể đăng nhập vào Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI, bạn có thể đặt lại mật khẩu hoặc yêu cầu trợ giúp để đặt lại. Chúng tôi sẽ giải thích từng phần riêng biệt.

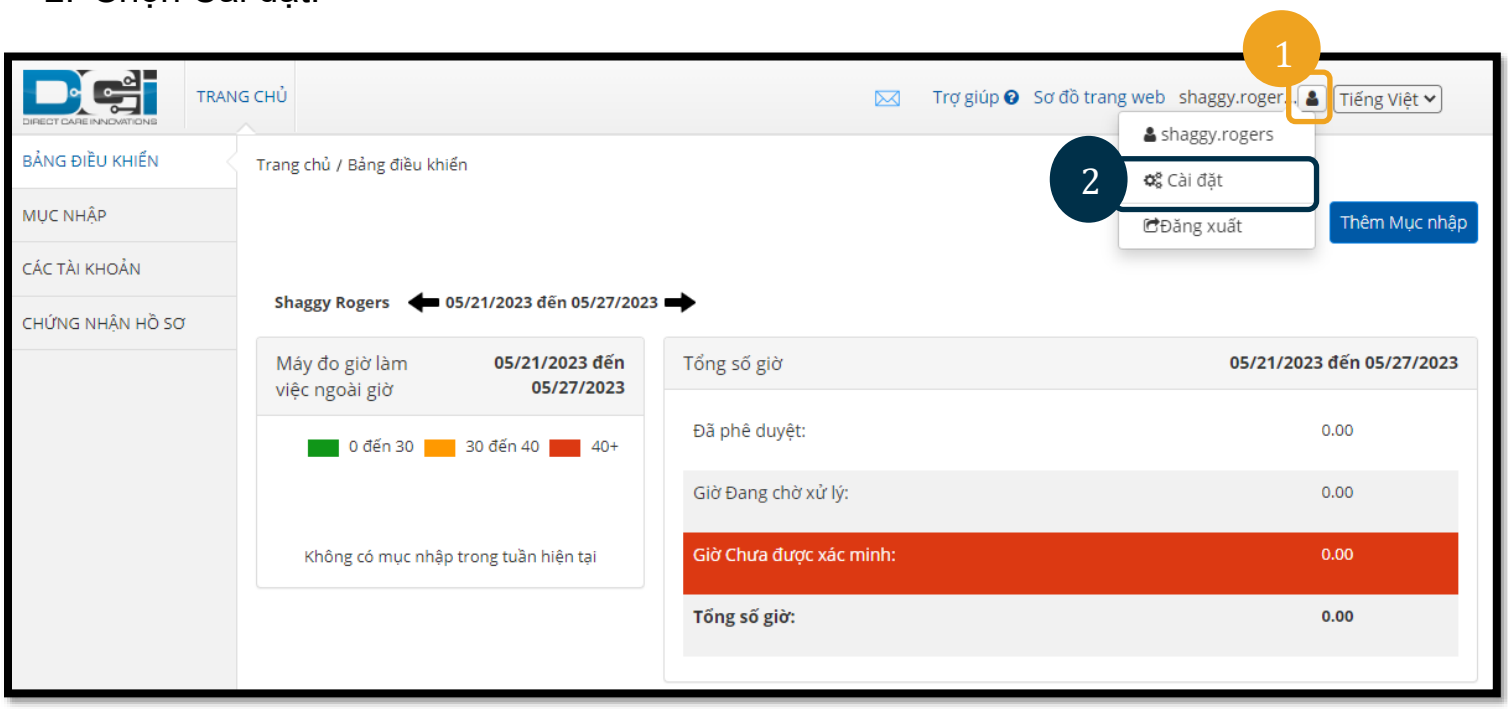
Đổi Mật khẩu.

Bạn có thể muốn mật khẩu OR PTC DCI của mình.

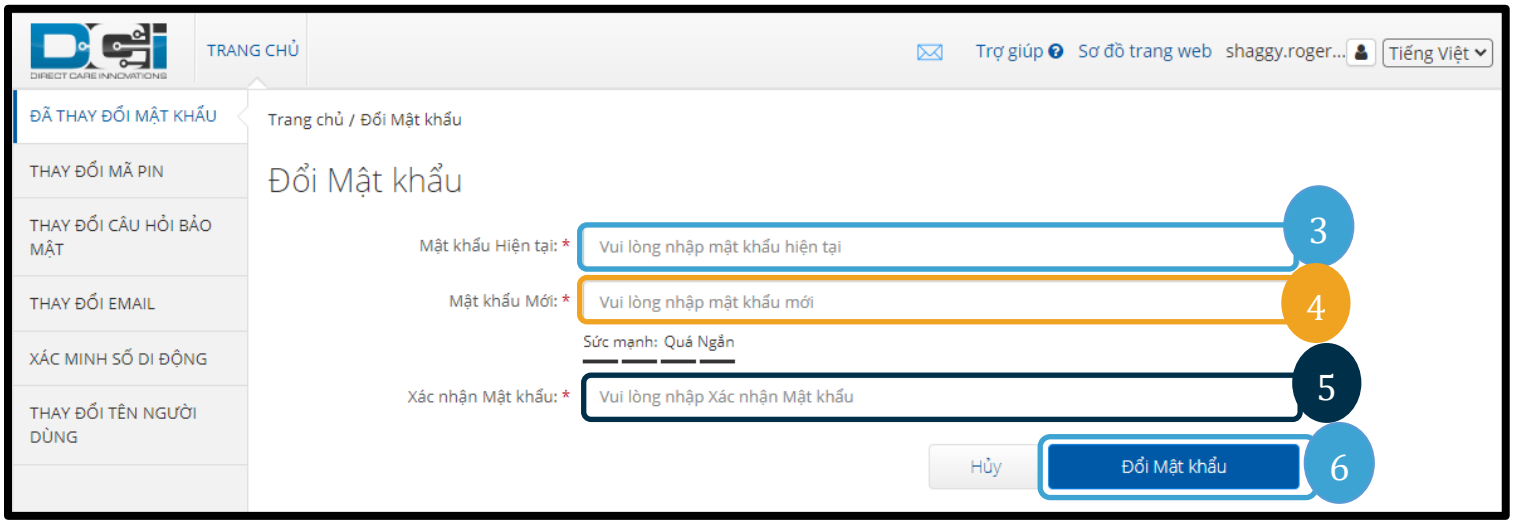
Lưu ý: Để thay đổi mật khẩu, bạn phải biết mật khẩu hiện tại.

Để thay đổi mật khẩu:

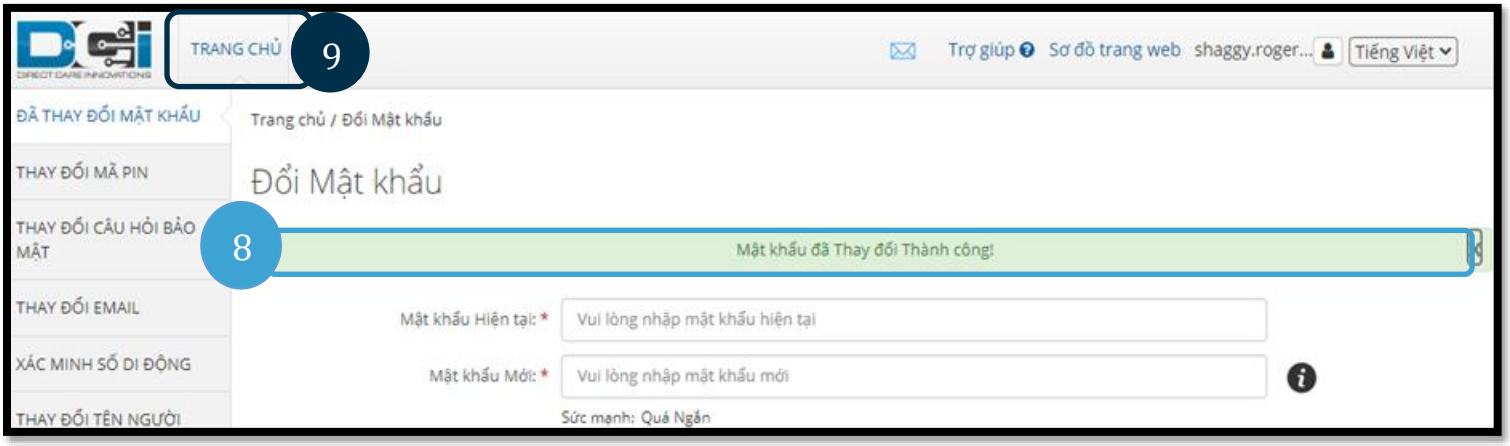
1. Chọn biểu tượng bên cạnh tên người dùng của bạn.
2. Chọn Cài đặt.



3. Nhập Mật khẩu Hiện tại.
4. Nhập Mật khẩu Mới theo tiêu chí mật khẩu sau:
    a. Phải có ít nhất 10 ký tự.
    b. Phải chứa 1 chữ hoa, chữ thường, số và 1 ký tự đặc biệt.
    c. Không được chứa nhiều hơn 2 ký tự lặp lại liên tiếp.
    d. Phải khác với 24 mật khẩu trước đó.
5. Xác nhận Mật khẩu mới.
6. Chọn Đổi Mật khẩu để hoàn tất thay đổi.



7. Chọn Đúng để xác nhận thay đổi mật khẩu.
8. Sau đó bạn sẽ thấy một biểu ngữ màu xanh lá có nội dung “Mật khẩu đã Thay đổi Thành công!” Bây giờ Mật khẩu của bạn đã được cập nhật, và bạn không cần tiến hành thêm thao tác nào nữa.
9. Chọn TRANG CHỦ hoặc biểu tượng OR PTC DCI để quay lại màn hình chính.

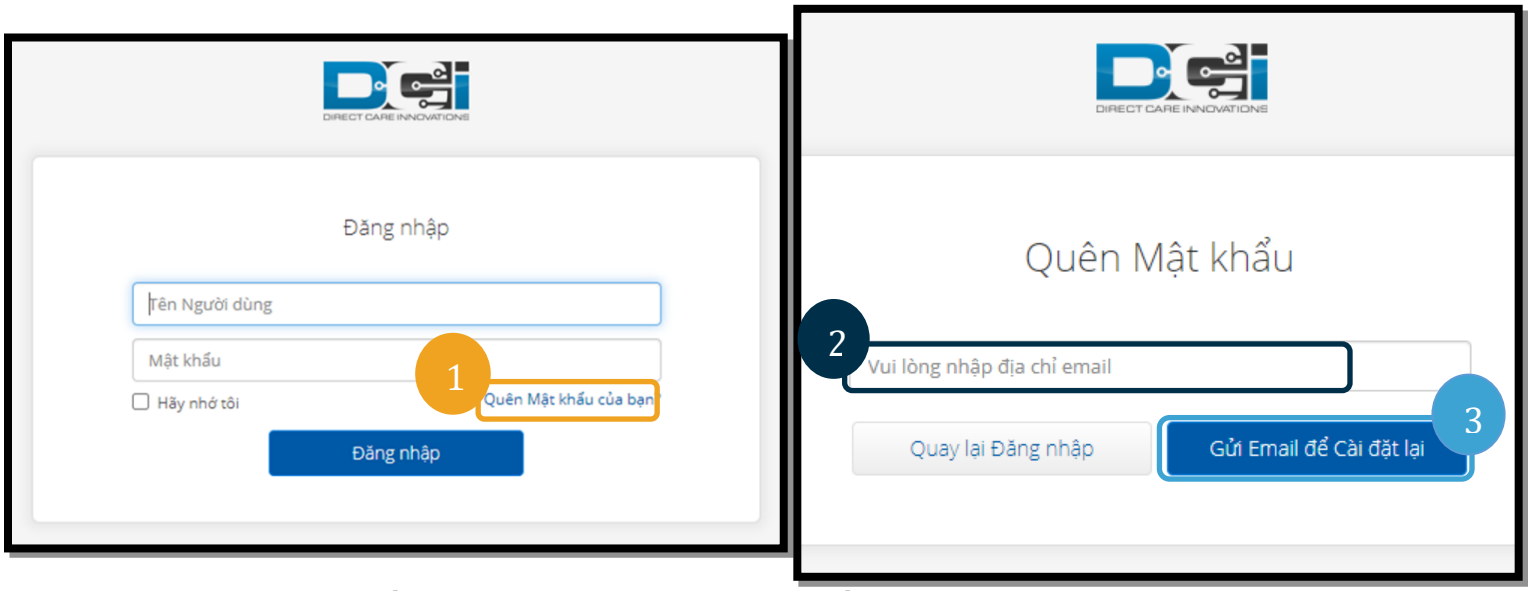


Quên Mật khẩu

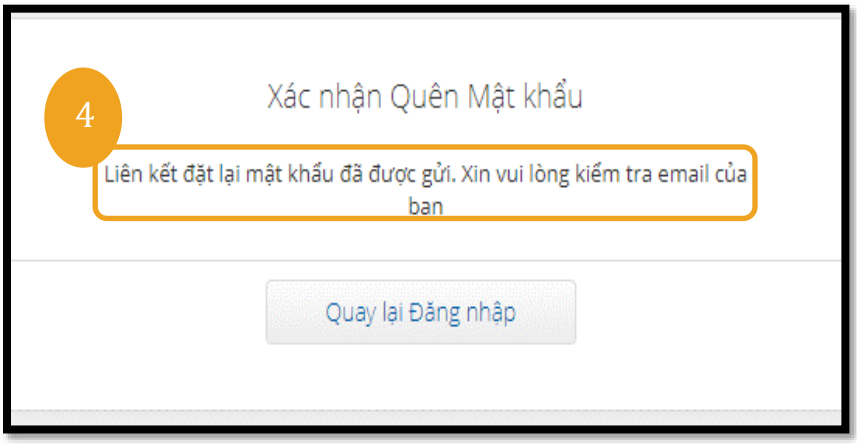
Nếu bạn quên mật khẩu, bạn có thể đặt lại mật khẩu.

Để đặt lại mật khẩu:

1. Chọn Quên Mật khẩu của bạn? trên màn hình đăng nhập.
2. Nhập địa chỉ email vào trường email.
3. Chọn Gửi Email để Cài đặt lại.



4. Sau đó bạn sẽ thấy cảnh báo xác nhận. Đi đến email (email mà bạn đã đăng ký trong OR PTC DCI).



5. Mở email đặt lại mật khẩu từ orptcsupport@dcisoftware.com.
6. Chọn Đặt lại Mật khẩu.

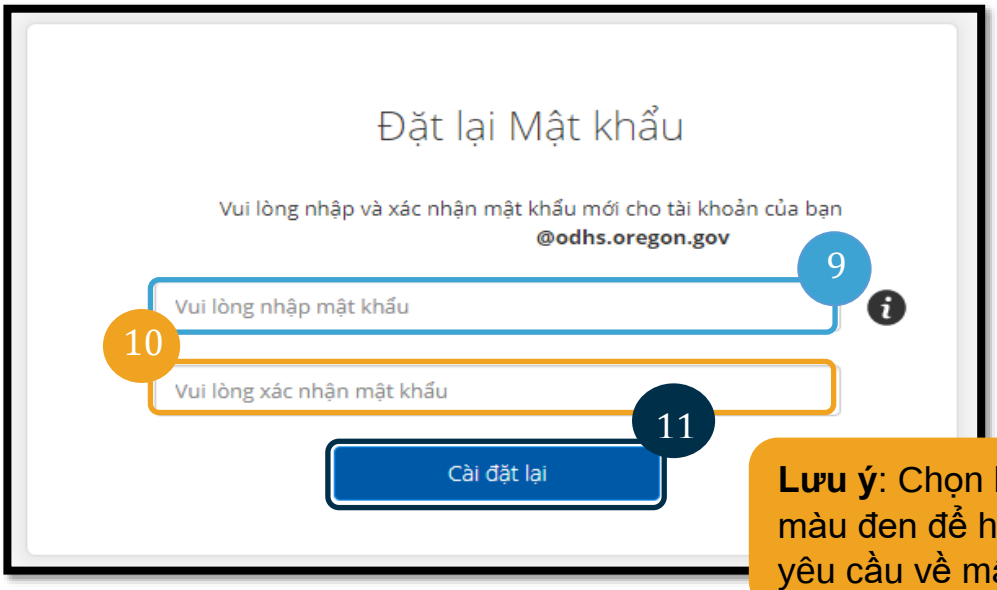
Lưu ý: Nếu bạn không nhận được email:

- Trước hết, hãy kiểm tra thư mục thư rác của bạn.
- Sau đó, gọi điện cho Văn phòng Địa phương của bạn để chắc chắn rằng địa chỉ email trên hồ sơ của bạn là chính xác.

7. Để đặt lại mật khẩu, bạn phải cung cấp một trong hai thông tin sau:
   a. Câu trả lời cho câu hỏi bảo mật của bạn, **hoặc**
   b. 4 số cuối trong số an sinh xã hội và ngày sinh của bạn.
8. Nhập một câu trả lời cho một trong hai lựa chọn, sau đó chọn Xác minh.

Lưu ý: Lựa chọn b có thể không khả dụng nếu OR PTC DCI không có thông tin cần thiết về bạn trong hồ sơ.

9. Nhập mật khẩu mới mà bạn muốn sử dụng.
10. Nhập lại mật khẩu mới.
11. Chọn Cài đặt lại để hoàn thành việc đặt lại mật khẩu.



Lưu ý: Chọn biểu tượng "*i*" màu đen để hiển thị các yêu cầu về mật khẩu.

12. Chọn Đúng để xác nhận mật khẩu mới. Bạn sẽ quay lại màn hình đăng nhập OR PTC DCI. Nhập tên người dùng của bạn và mật khẩu mới để đăng nhập.

Đặt lại Mật khẩu

Nếu bạn không thể xác minh bản thân qua liên kết Quên Mật khẩu, hãy liên hệ với Văn phòng Địa phương của mình để yêu cầu đặt lại mật khẩu hoặc gửi email cho Đội ngũ Hỗ trợ của PTC tại địa chỉ PTC.Support@odhsoha.oregon.gov. Bạn phải có một email đang hoạt động được liệt kê trong OR PTC DCI để có thể đặt lại mật khẩu của mình.

Hướng dẫn cho Nhà cung cấp

Sau khi đặt lại mật khẩu, hãy làm theo các bước sau:

1. Mở email đặt lại mật khẩu gửi từ địa chỉ ORPTCSupport@dcisoftware.com và chọn nút Đặt lại Mật khẩu để mở OR PTC DCI.

Lưu ý: Nếu bạn không nhận được email:

- Trước hết, hãy kiểm tra thư mục thư rác của bạn.
- Sau đó, gọi điện cho Văn phòng Địa phương của bạn để chắc chắn rằng địa chỉ email trên hồ sơ OR PTC DCI của bạn là chính xác.

2. Nhập mật khẩu mới mà bạn muốn sử dụng.
3. Nhập lại mật khẩu mới.
4. Chọn nút Cài đặt lại để hoàn thành việc đặt lại mật khẩu.

Lưu ý: Chọn biểu tượng "*i*" màu đen để hiển thị các yêu cầu về mật khẩu.

5. Chọn Đúng để xác nhận đặt lại mật khẩu.

Lần tới khi đăng nhập vào OR PTC DCI, bạn sẽ được hướng dẫn cập nhật các thông tin chi tiết về bảo mật.

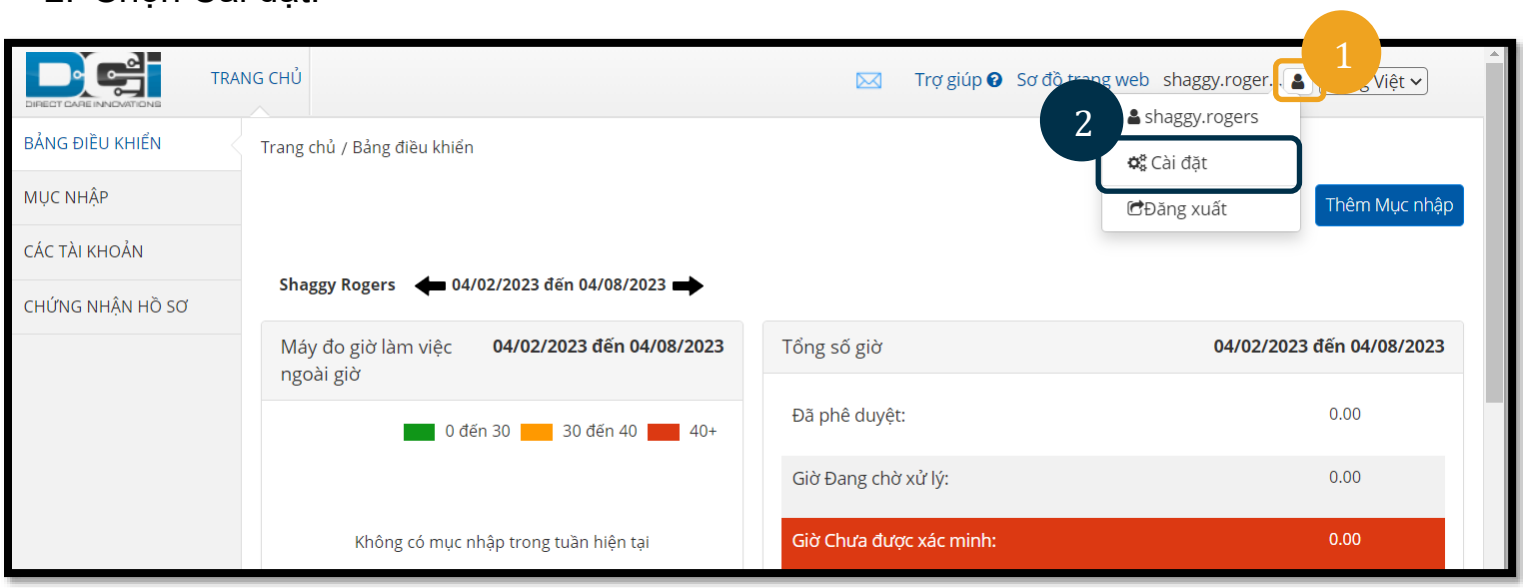
1. Chọn câu hỏi bảo mật mới.
2. Nhập câu trả lời bảo mật mới.
3. Chọn Lưu lại để cập nhật chi tiết câu hỏi bảo mật.

Lưu ý: Nếu **không** sử dụng mã PIN thì khi làm xong bước 3 bạn sẽ hoàn thành việc đặt lại mật khẩu. Nếu **có** sử dụng mã PIN, bạn phải thêm mã PIN mới (xem hướng dẫn trong phần Thêm Mã PIN) vì việc đặt lại mật khẩu theo cách này sẽ xóa cả mã PIN của bạn.

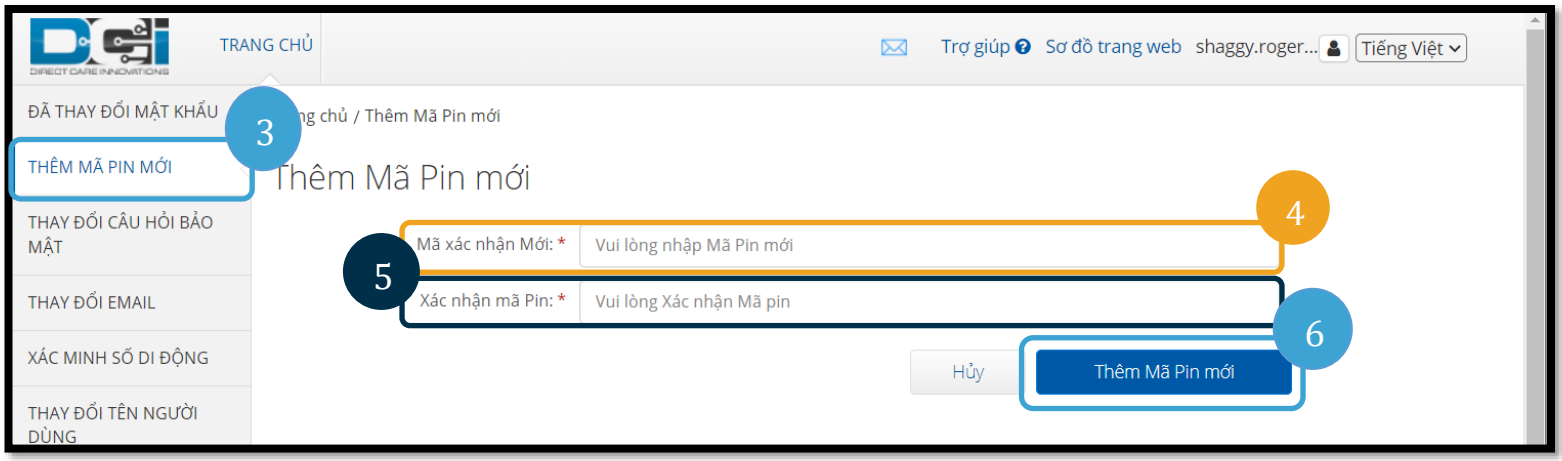
Thêm Mã PIN

Nếu bạn liên hệ hỗ trợ về vấn đề mật khẩu, bạn có thể sẽ cần phải thêm một mã PIN mới.

1. Chọn biểu tượng bên cạnh tên người dùng của bạn.
2. Chọn Cài đặt.



3. Chọn THÊM MÃ PIN MỚI.
4. Nhập Mã PIN mới.
5. Xác nhận mã PIN.
6. Chọn Thêm Mã Pin mới.



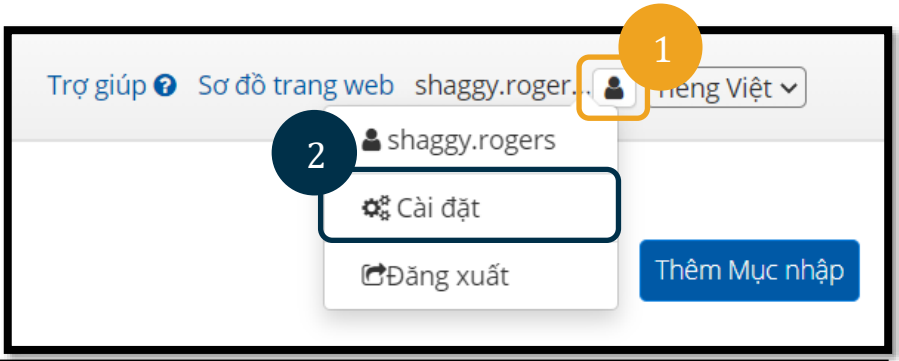
7. Chọn Đúng để xác nhận mã PIN mới.

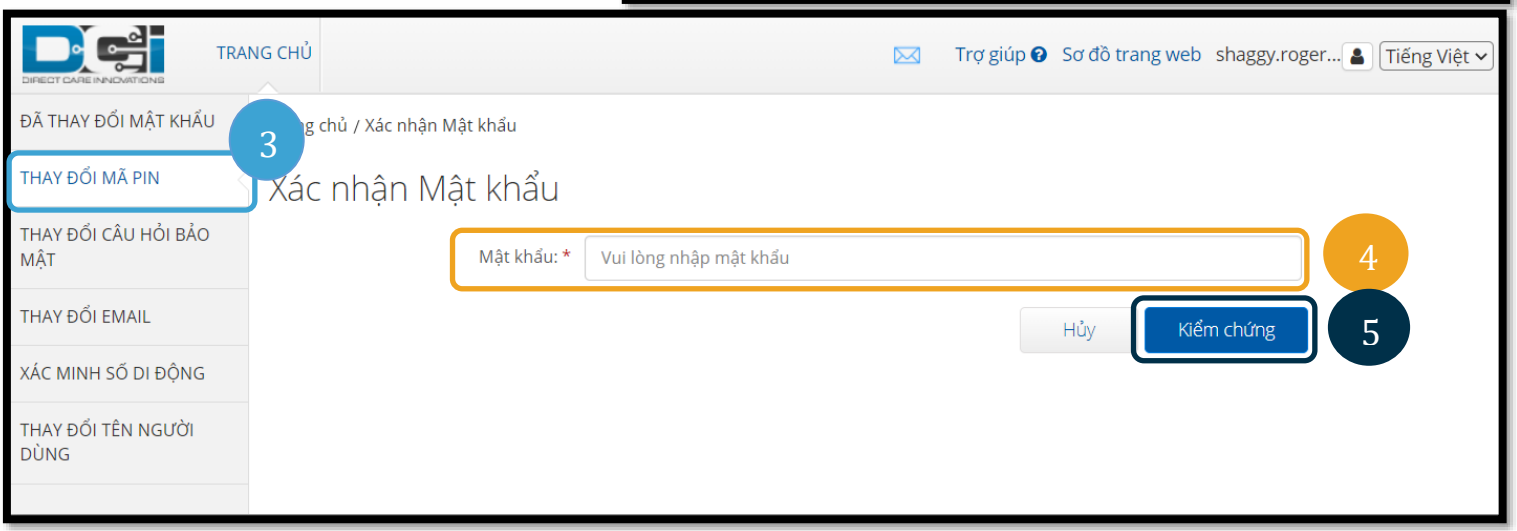
Mã PIN đã được cập nhật thành công!

Thay đổi Mã PIN

OR PTC DCI cho phép người dùng thay đổi mã PIN của mình.

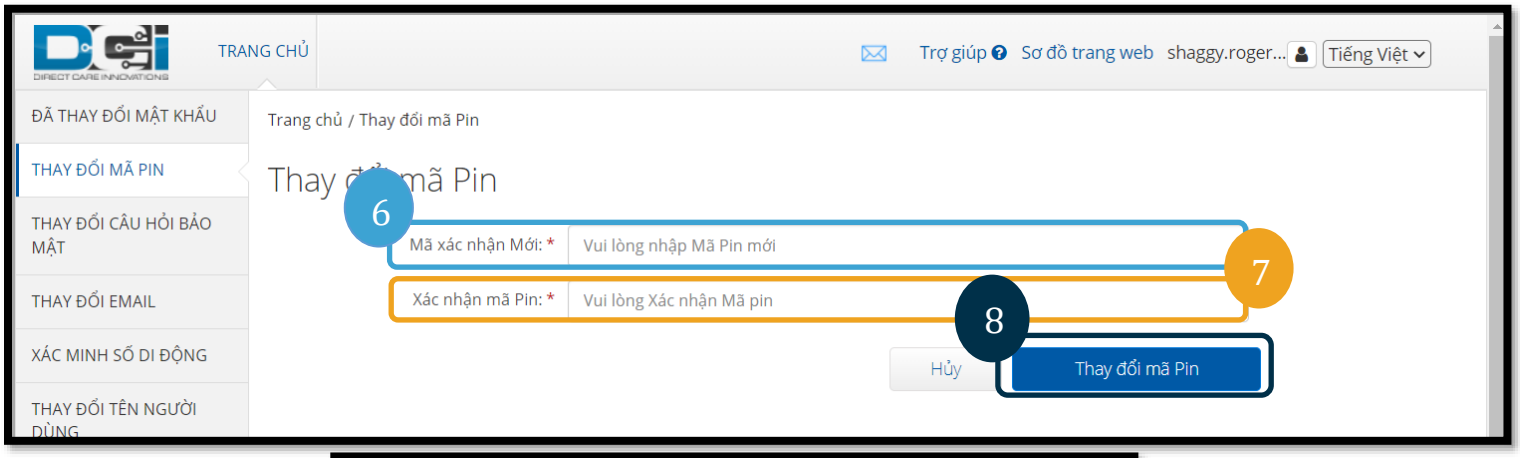
1. Chọn biểu tượng hình người bên cạnh tên người dùng của bạn.
2. Chọn Cài đặt.
3. Chọn THAY ĐỔI MÃ PIN.
4. Nhập Mật khẩu OR PTC DCI.
5. Chọn Kiểm chứng.

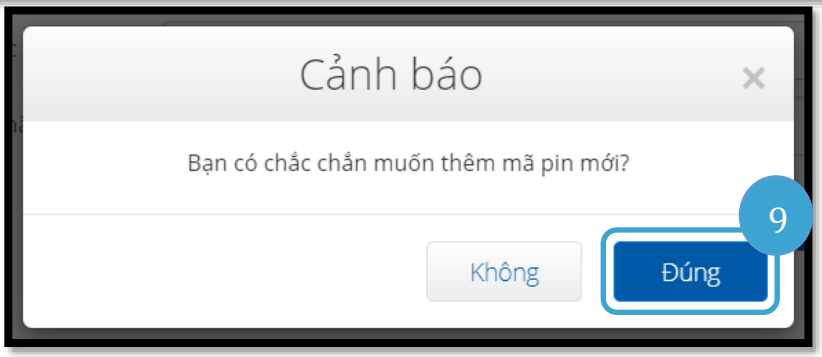




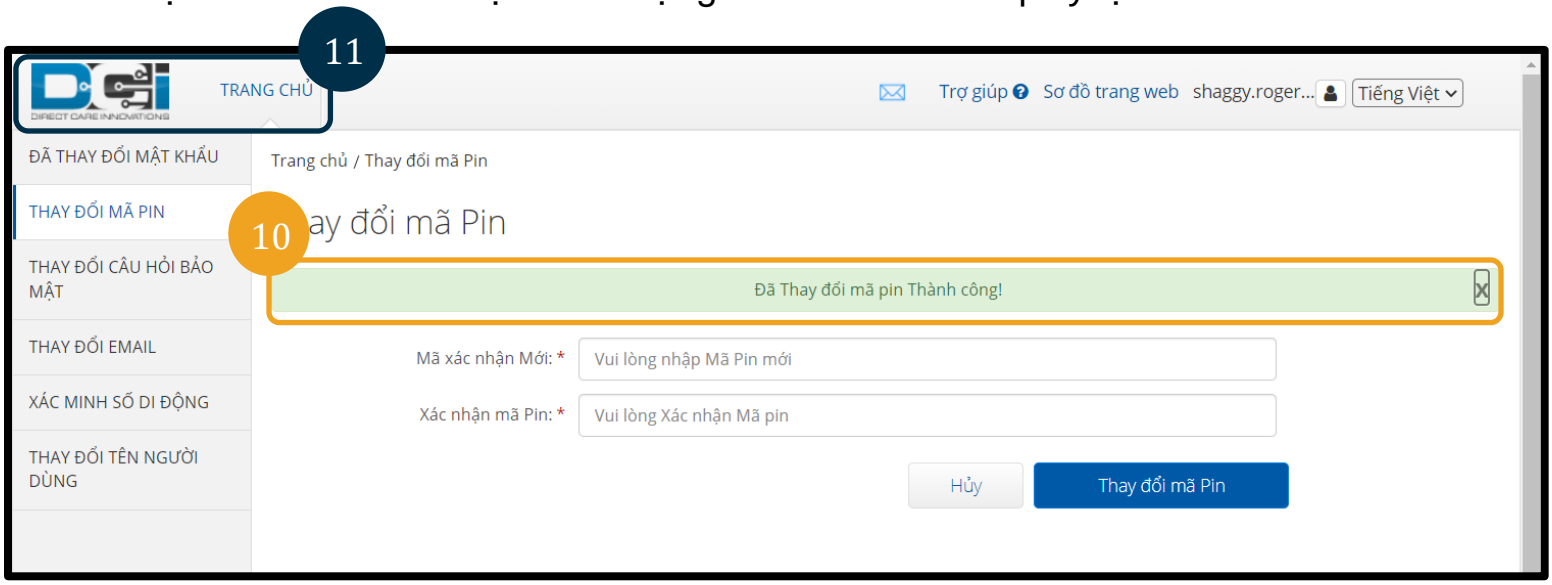
6. Nhập Mã PIN mới.
7. Nhập lại Mã PIN mới.
8. Chọn Thay đổi Mã Pin để Lưu lại.

9. Chọn Đúng để xác nhận thay đổi mã PIN.



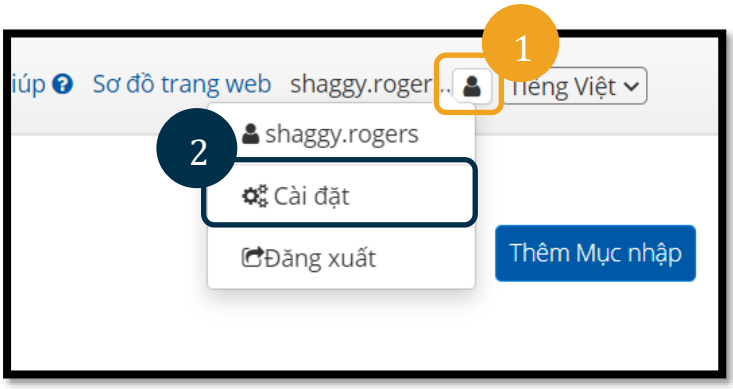


10. Sau đó bạn sẽ thấy một biểu ngữ màu xanh lá có nội dung “Đã Thay đổi Mã Pin Thành công!” Bây giờ mã PIN của bạn đã được cập nhật và bạn không cần tiến hành thêm thao tác nào nữa.
11. Chọn TRANG CHỦ hoặc biểu tượng OR PTC DCI để quay lại màn hình chính.

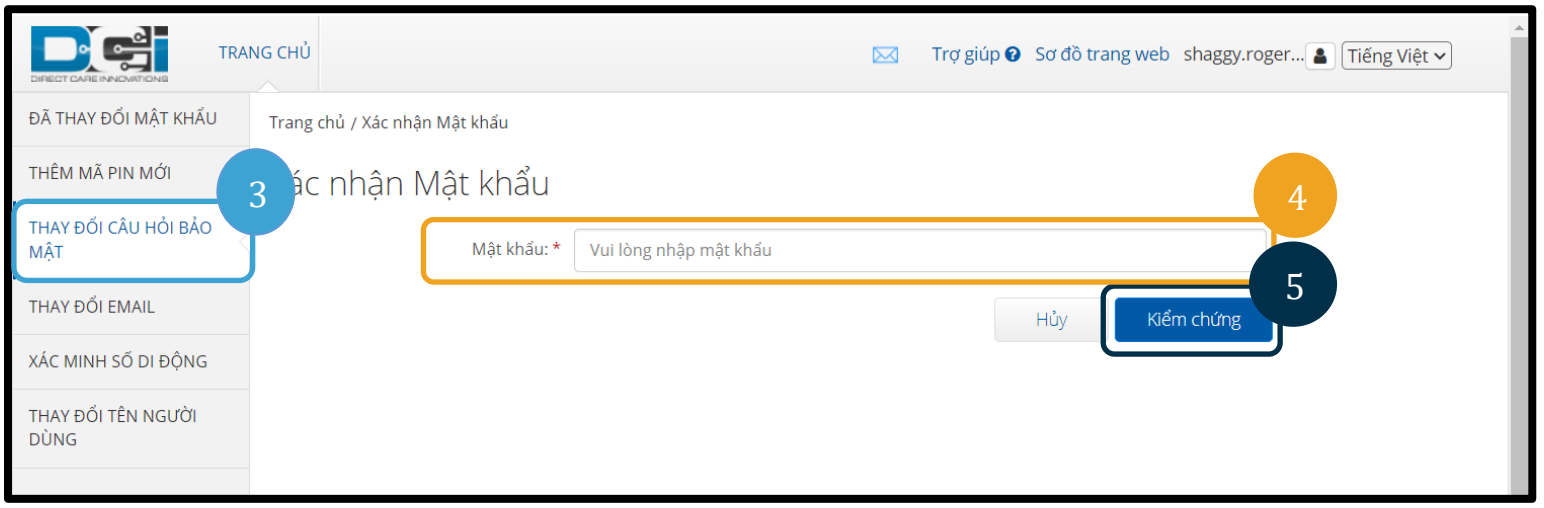


Thay đổi Câu hỏi Bảo mật

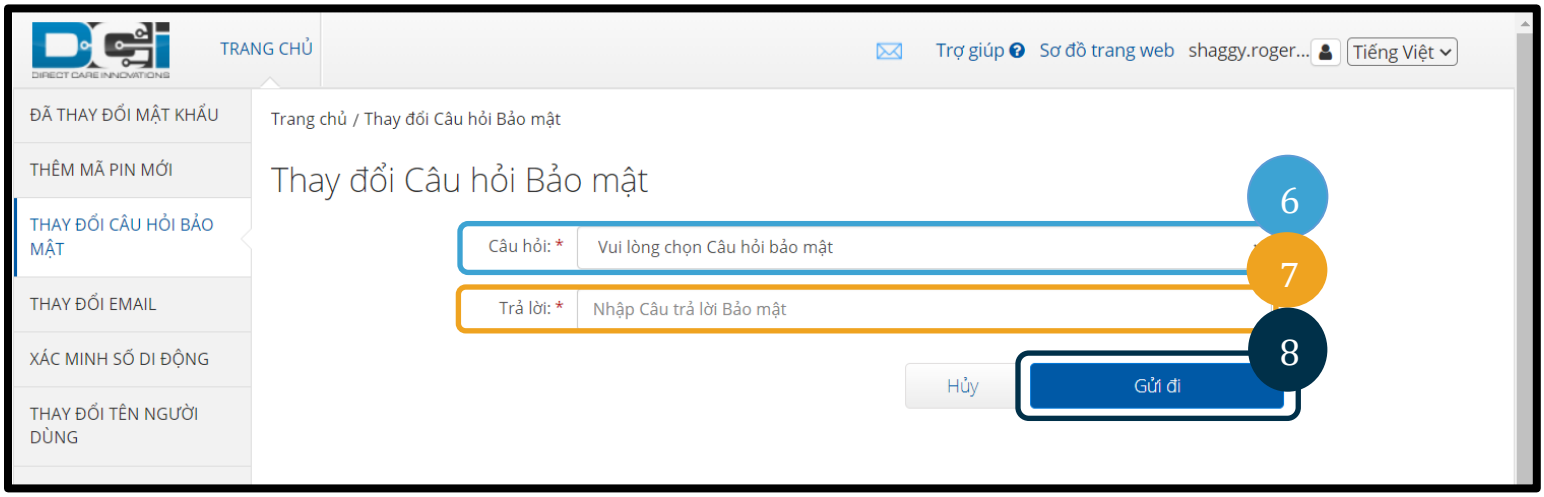
Bạn có thể đổi câu hỏi hoặc câu trả lời bảo mật của mình. Những câu hỏi này được dùng khi đặt lại mật khẩu của bạn. Hãy chắc chắn rằng bạn chọn câu hỏi và câu trả lời mà bạn sẽ nhớ được.



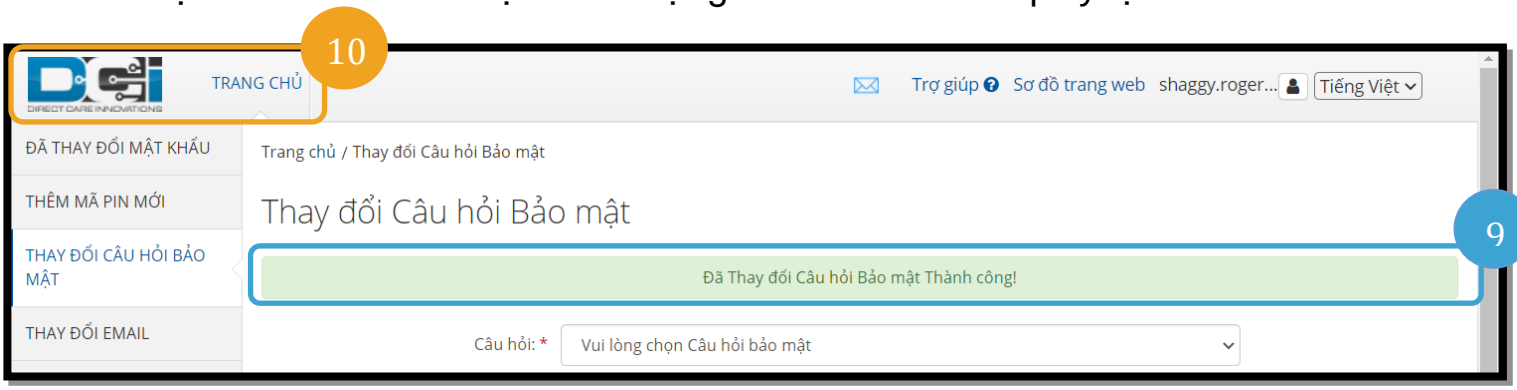
1. Chọn biểu tượng hình người bên cạnh tên người dùng của bạn.
2. Chọn Cài đặt.
3. Chọn tab THAY ĐỔI CÂU HỎI BẢO MẬT.
4. Nhập Mật khẩu hiện tại của bạn.
5. Chọn Kiểm chứng.



6. Chọn câu hỏi bảo mật từ danh sách thả xuống.
7. Nhập câu trả lời của bạn.
8. Chọn Gửi đi để lưu câu hỏi bảo mật.



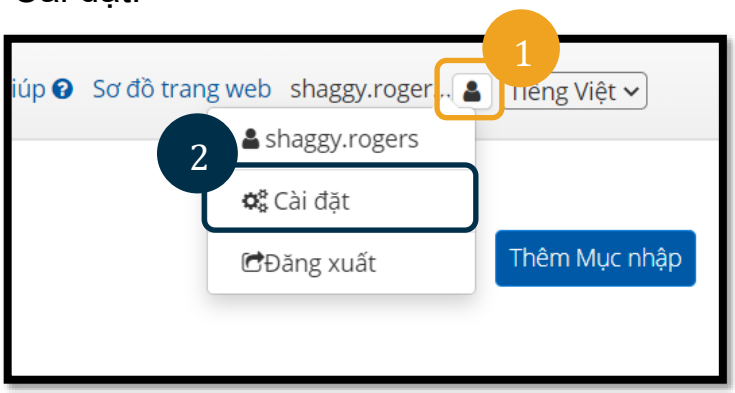
9. Sau đó bạn sẽ thấy một biểu ngữ màu xanh lá có nội dung “Đã Thay đổi Câu hỏi Bảo mật Thành công!” Bây giờ câu hỏi bảo mật đã được cập nhật, và bạn không cần tiến hành thêm thao tác nào nữa.
10. Chọn TRANG CHỦ hoặc biểu tượng OR PTC DCI để quay lại màn hình chính.



Thay đổi Email

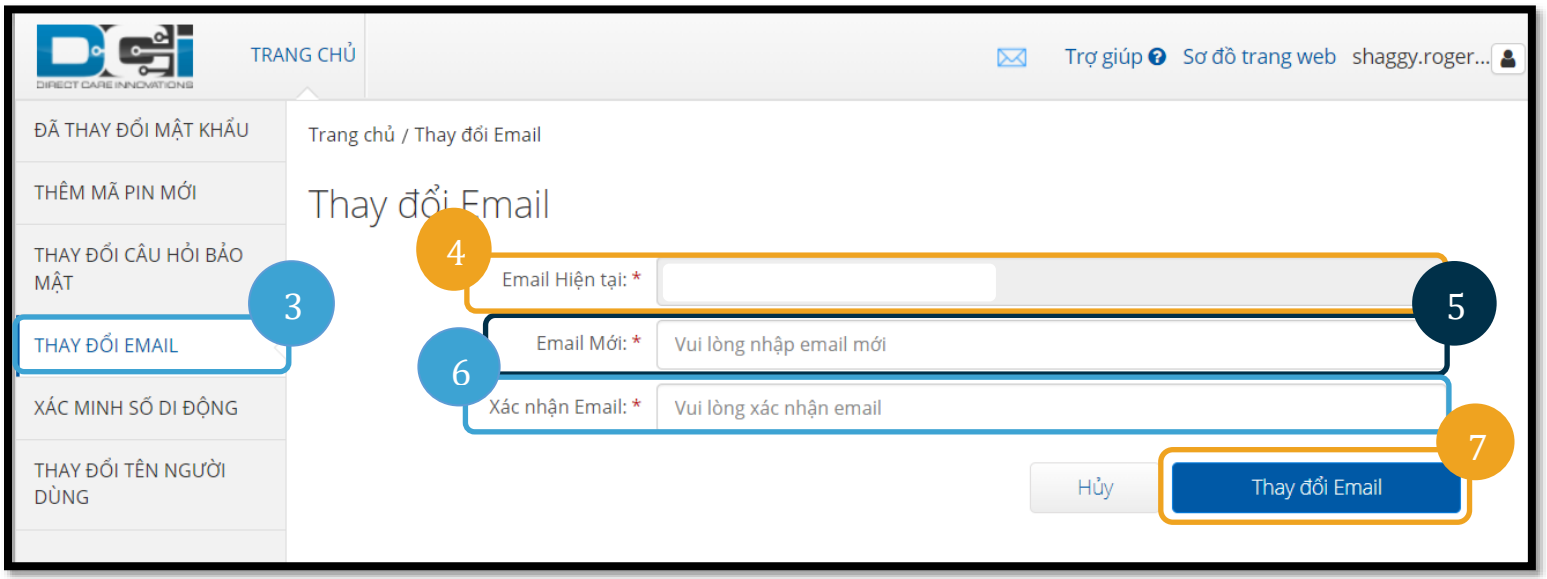
Bạn có thể đổi địa chỉ email của mình trong OR PTC DCI.

1. Chọn biểu tượng hình người bên cạnh tên người dùng của bạn.
2. Chọn Cài đặt.

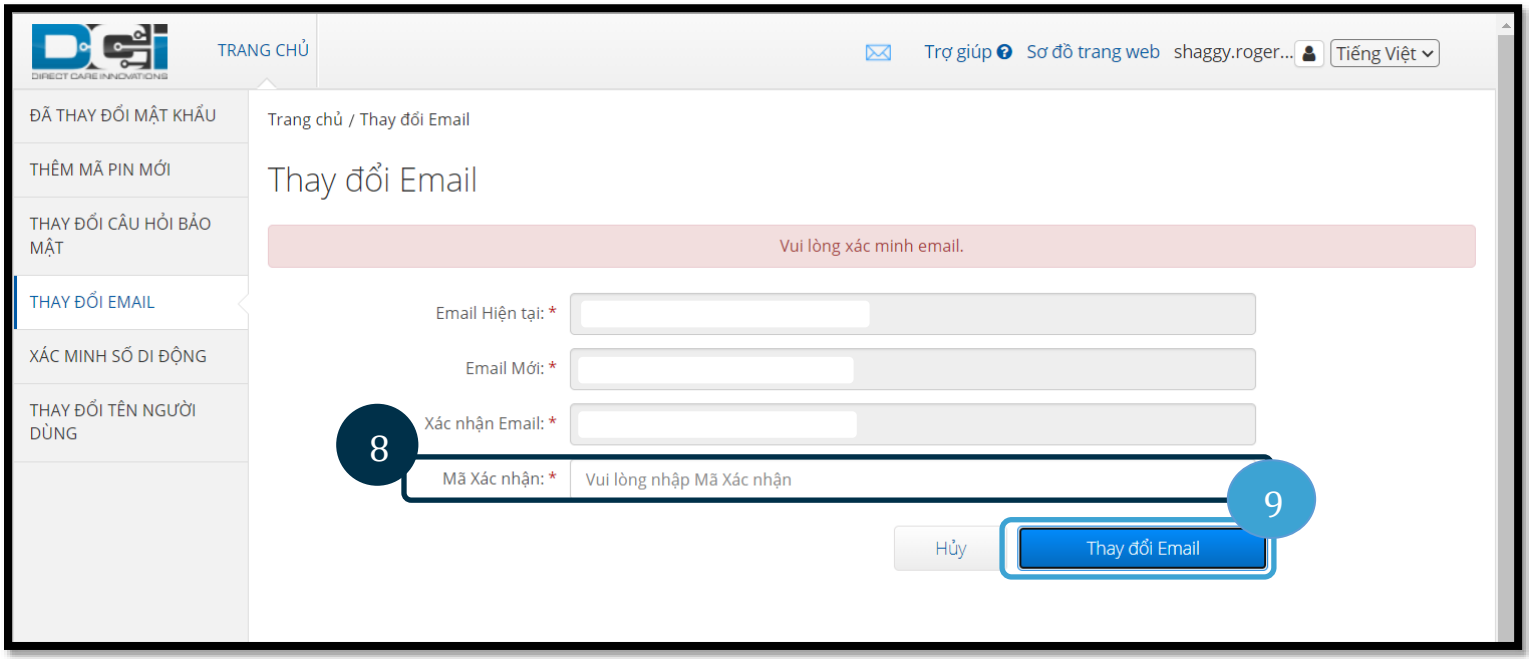


Lưu ý: Nếu bạn cập nhật email của mình, vui lòng thông báo cho Văn phòng Địa phương.

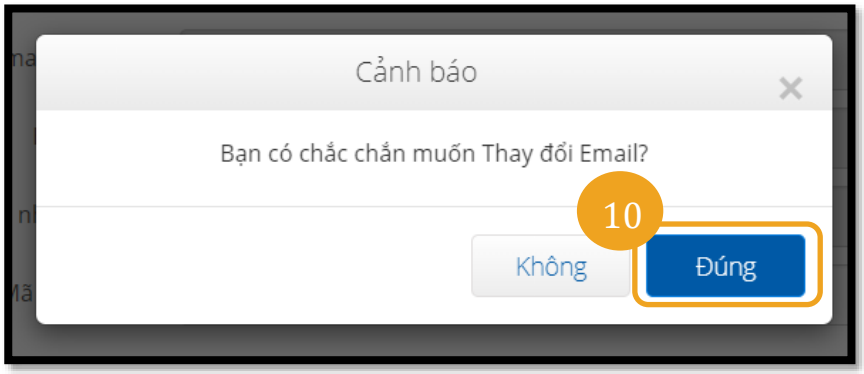
3. Chọn tab THAY ĐỔI EMAIL.
4. Email Hiện tại đã được điền.
5. Nhập Email Mới.
6. Xác nhận Email mới.
7. Chọn Thay đổi Email để lưu email mới.

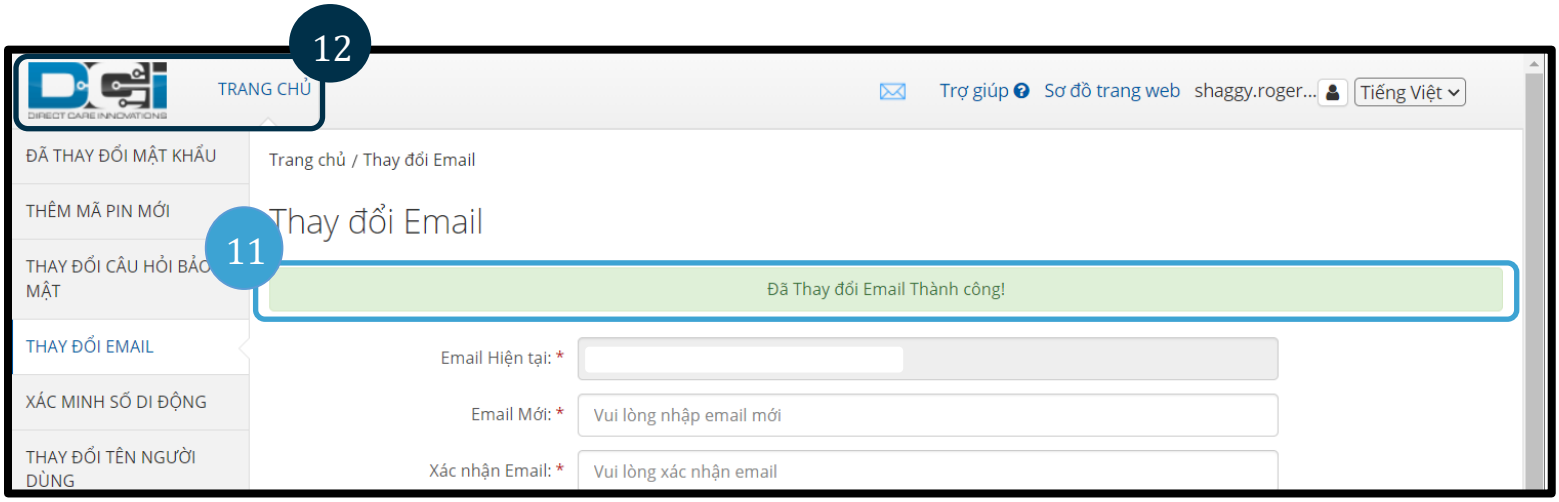


8. Một mã xác nhận được gửi đến tài khoản email mới mà bạn đã thêm. Nhập Mã Xác nhận đó vào đây.
9. Chọn Thay đổi Email.



10. Chọn Đúng để xác nhận thay đổi email.
11. Sau đó, một biểu ngữ màu xanh lá sẽ hiển thị nội dung “Đã Thay đổi Email Thành công!” Bây giờ địa chỉ email của bạn đã được cập nhật, và bạn không cần tiến hành thêm thao tác nào nữa.
12. Chọn TRANG CHỦ hoặc biểu tượng OR PTC DCI để quay lại màn hình chính.

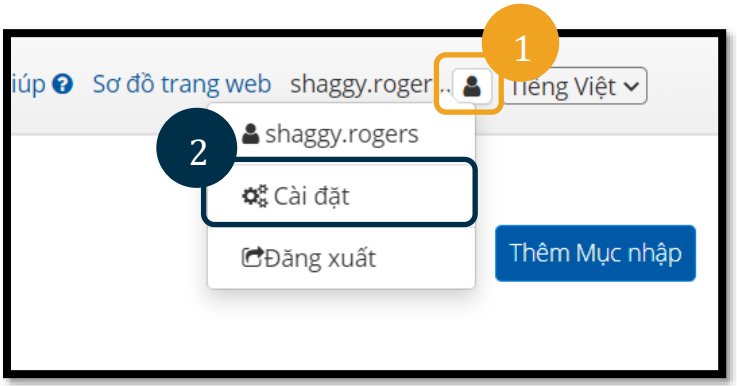




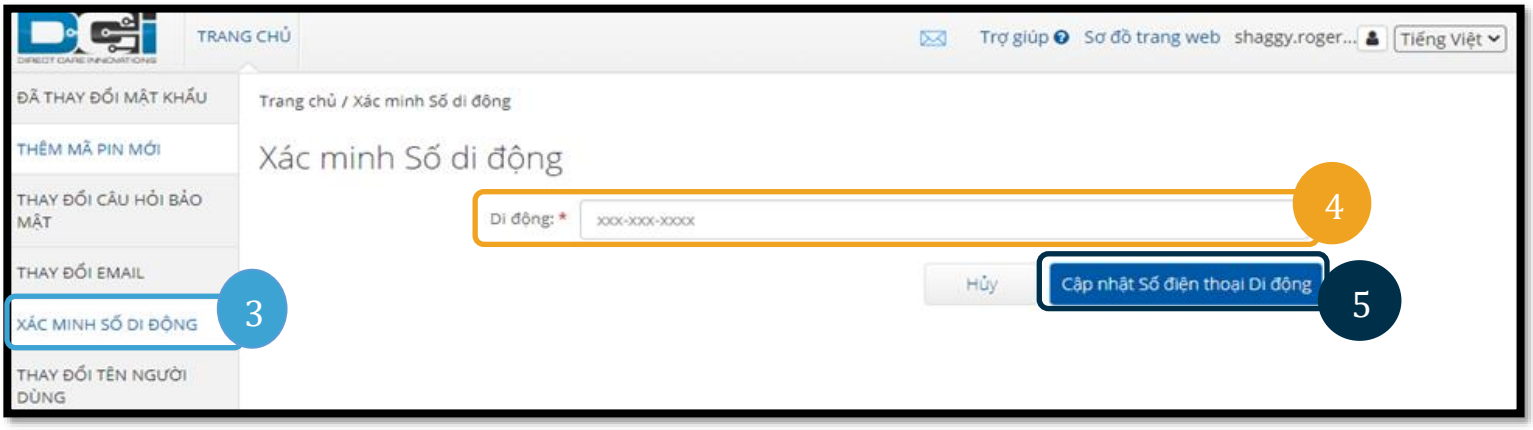
Xác minh Số điện thoại Di động

Bạn phải xác minh số điện thoại di động của mình để nhận được những tin nhắn văn bản quan trọng từ OR PTC DCI.

1. Chọn biểu tượng hình người bên cạnh tên người dùng của bạn.
2. Chọn Cài đặt.

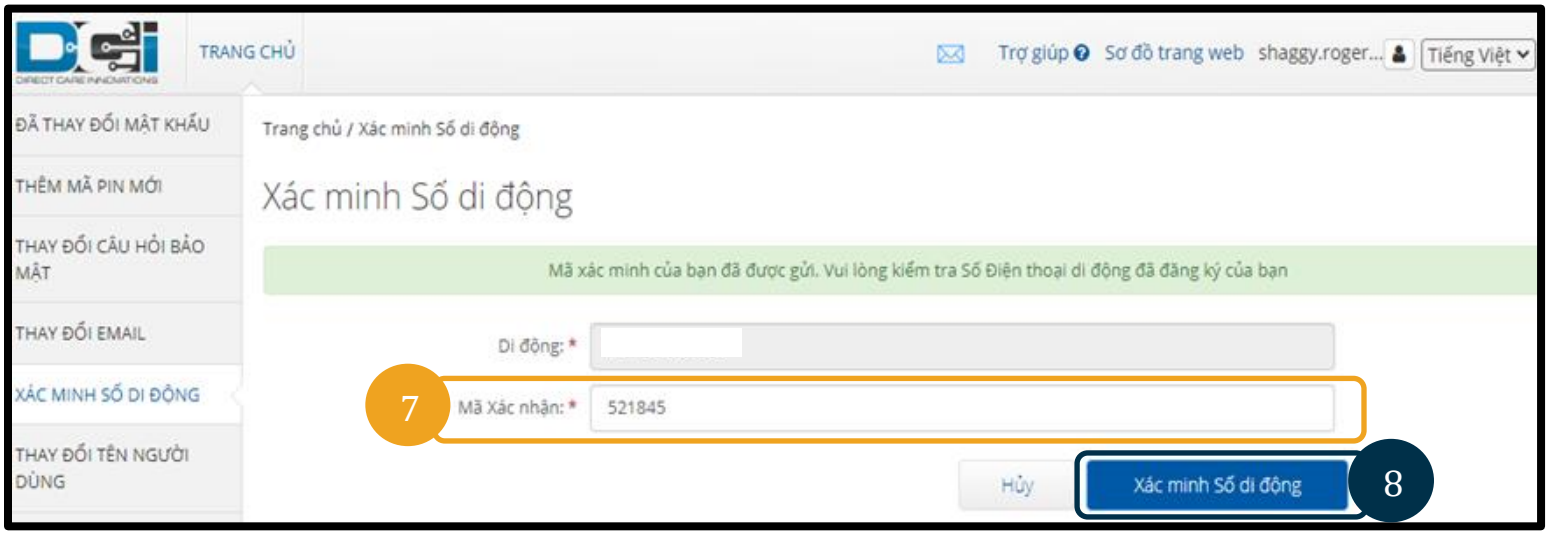


3. Chọn tab XÁC MINH SỐ DI ĐỘNG.
4. Nhập số điện thoại Di động.
5. Chọn Cập nhật Số điện thoại Di động.

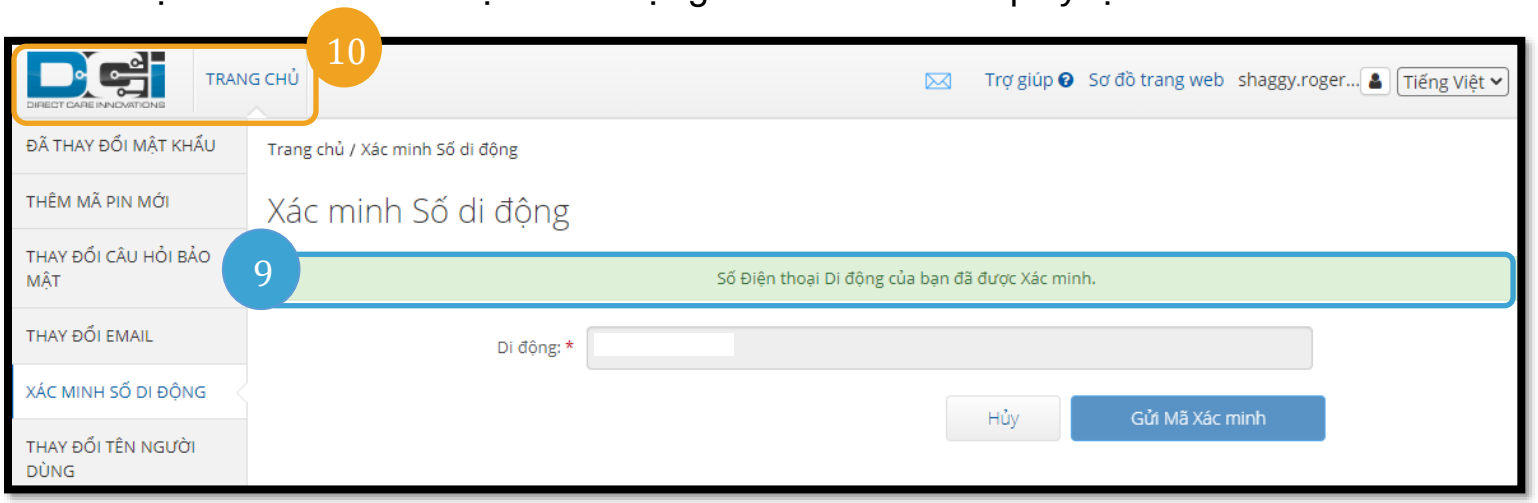


6. Chọn Gửi Mã Xác minh.

7. Bạn sẽ nhận được một tin nhắn văn bản chứa mã xác minh. Nhập mã đó vào ô “Mã Xác nhận”.
8. Chọn Xác minh Số di động.



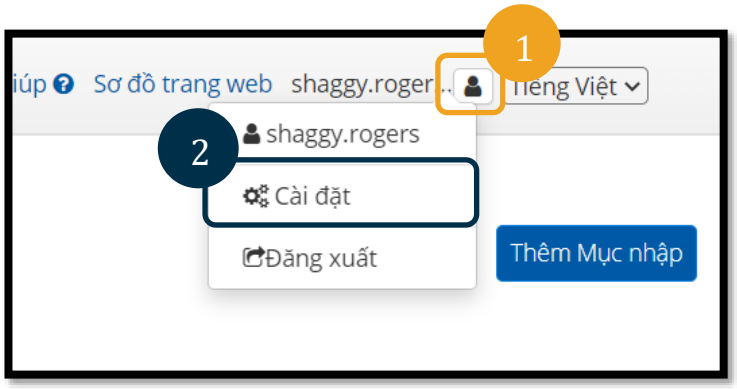
9. Sau đó, một biểu ngữ màu xanh lá sẽ hiển thị nội dung “Số Điện thoại Di động của bạn đã được Xác minh.” Bây giờ số di động của bạn đã được xác minh, và bạn không cần tiến hành thêm thao tác nào nữa.
10. Chọn TRANG CHỦ hoặc biểu tượng OR PTC DCI để quay lại màn hình chính.

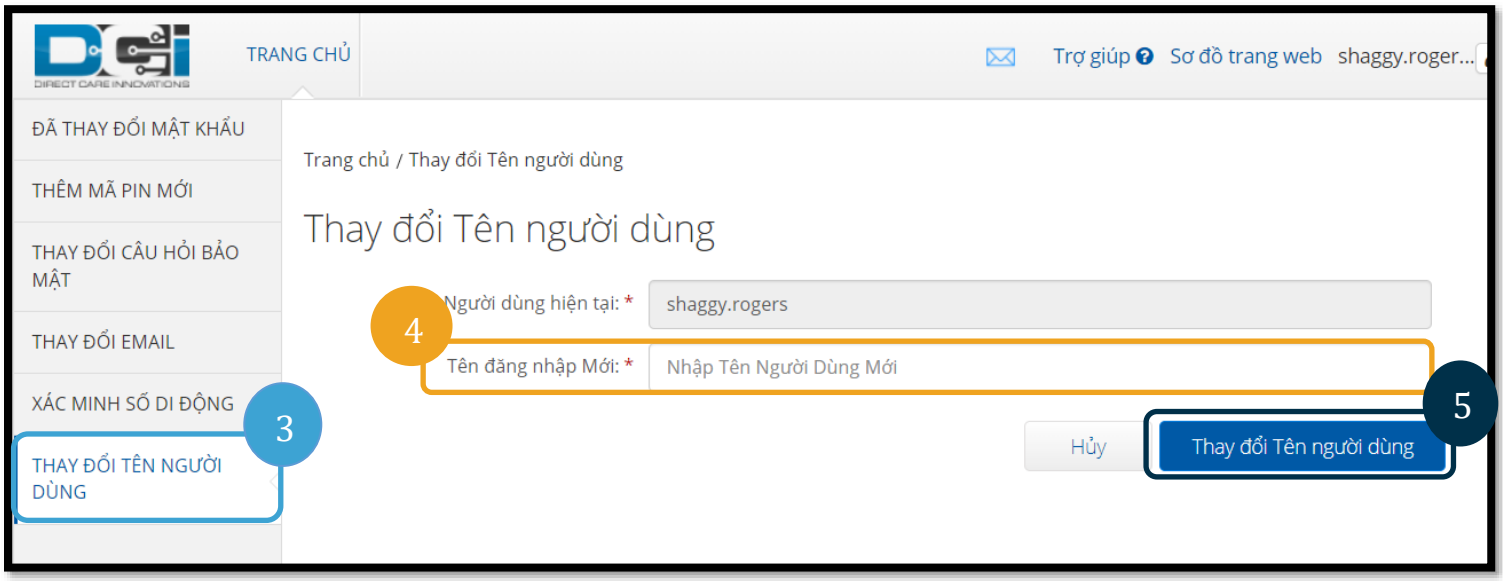


Thay đổi Tên người dùng

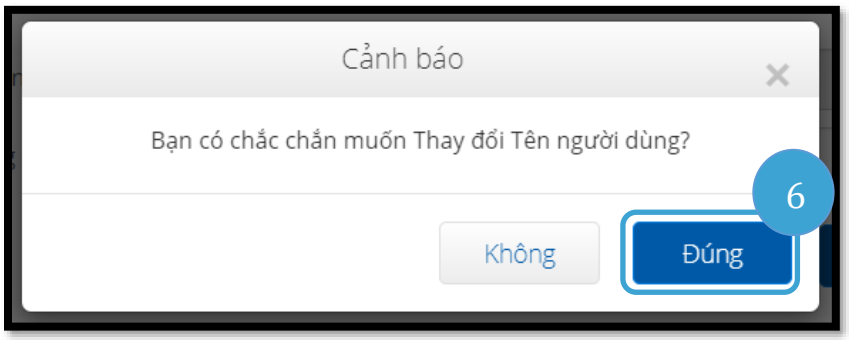
Bạn có thể đổi tên người dùng OR PTC DCI của mình.

1. Chọn biểu tượng hình người bên cạnh tên người dùng của bạn.
2. Chọn Cài đặt.
3. Chọn tab THAY ĐỔI TÊN NGƯỜI DÙNG.
4. Nhập Tên Người Dùng Mới.
5. Chọn Thay đổi Tên người dùng để lưu lại.

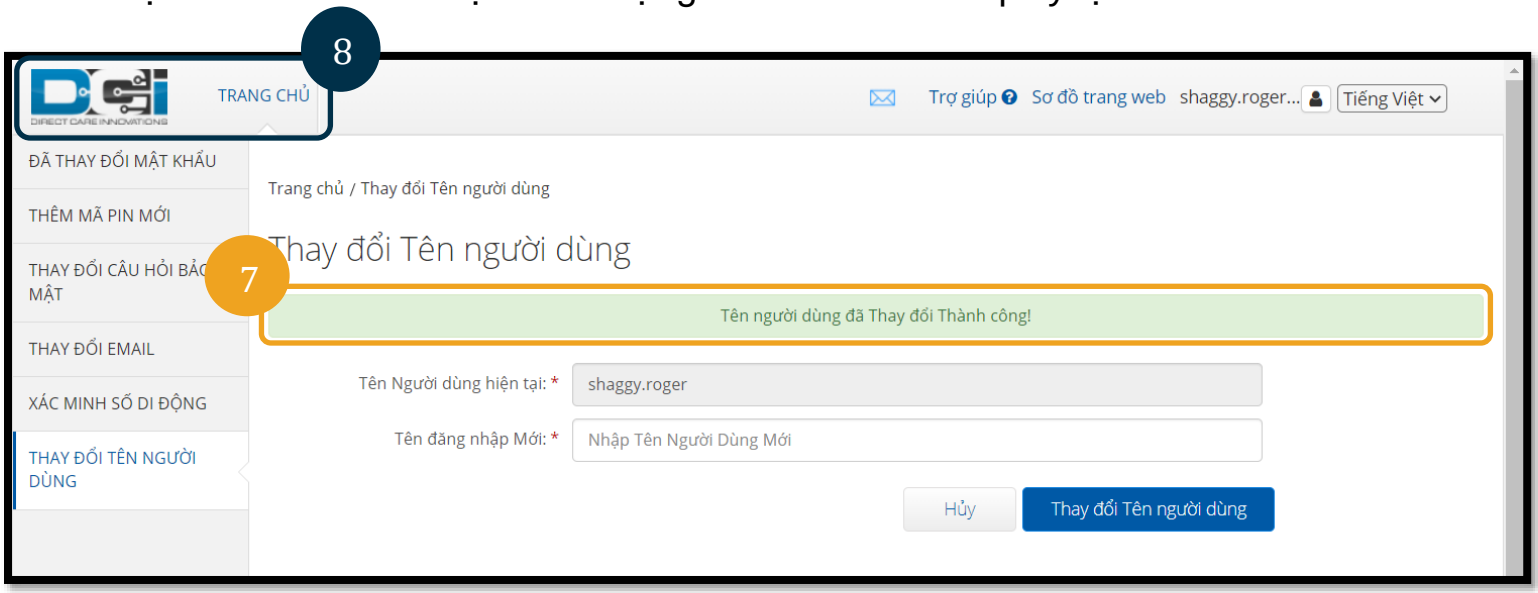




6. Chọn Đúng để xác nhận thay đổi tên người dùng.



7. Sau đó, một biểu ngữ màu xanh lá sẽ hiển thị nội dung “Tên người dùng đã Thay đổi Thành công!” Bây giờ tên người dùng của bạn đã được cập nhật, và bạn không cần tiến hành thêm thao tác nào nữa.
8. Chọn TRANG CHỦ hoặc biểu tượng OR PTC DCI để quay lại màn hình chính.



Hỗ trợ

Chúc mừng! Bạn đã xem xong Hướng dẫn cho Nhà cung cấp OR PTC DCI.

Cho đến bây giờ, bạn cần hoàn thành xong những việc sau:

- Chọn (các) phương pháp EVV và thông báo cho văn phòng Địa phương về lựa chọn của bạn.
- Tạo một địa chỉ email nếu chưa có (Lưu ý: Bạn phải có một địa chỉ email cá nhân để có thể sử dụng OR PTC DCI).
- Đảm bảo rằng Cơ quan đã cập nhật thông tin liên hệ cho bạn. Nếu bạn cần cập nhật thông tin liên hệ của mình, vui lòng xem các nguồn lực dưới đây:
    - **Nhân viên Chăm sóc Tại nhà**, vui lòng liên hệ với Văn phòng Địa phương của bạn để cập nhật thông tin liên hệ. Biểu mẫu này có trên trang web của Seniors & People with Physical Disabilities Offices (Văn phòng Người cao tuổi & Người khuyết tật Thể chất): https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx.
    - **Nhân viên Chăm sóc Cá nhân (PCA) cho Sức khỏe Hành vi**, vui lòng cập nhật thông tin liên hệ bằng biểu mẫu 2521 và gửi fax cho ghi danh nhà cung cấp theo hướng dẫn trên biểu mẫu. Biểu mẫu này có trên trang web Ghi danh Nhà cung cấp: https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx.

Nếu bạn gặp khó khăn và cần hỗ trợ về giải pháp OR PTC DCI, hãy tham khảo nguồn lực hỗ trợ mà chúng tôi cung cấp dưới đây!

Bộ phận Hỗ trợ DCI (Hoạt động 24/7, trừ các ngày lễ)

Gọi 1-855-565-0155 hoặc gửi email đến địa chỉ ORPTCSupport@dcisoftware.com để được hỗ trợ về:

- Hỗ trợ điều hướng hệ thống cơ bản.
- Lỗi hệ thống (các trang bị đơ, lỗi máy chủ, v.v.).
- Hỗ trợ đăng nhập.

Lưu ý: Bạn sẽ cần 4 số cuối trong Số An sinh Xã hội và Ngày sinh của mình khi yêu cầu hỗ trợ đăng nhập.

Hỗ trợ PTC

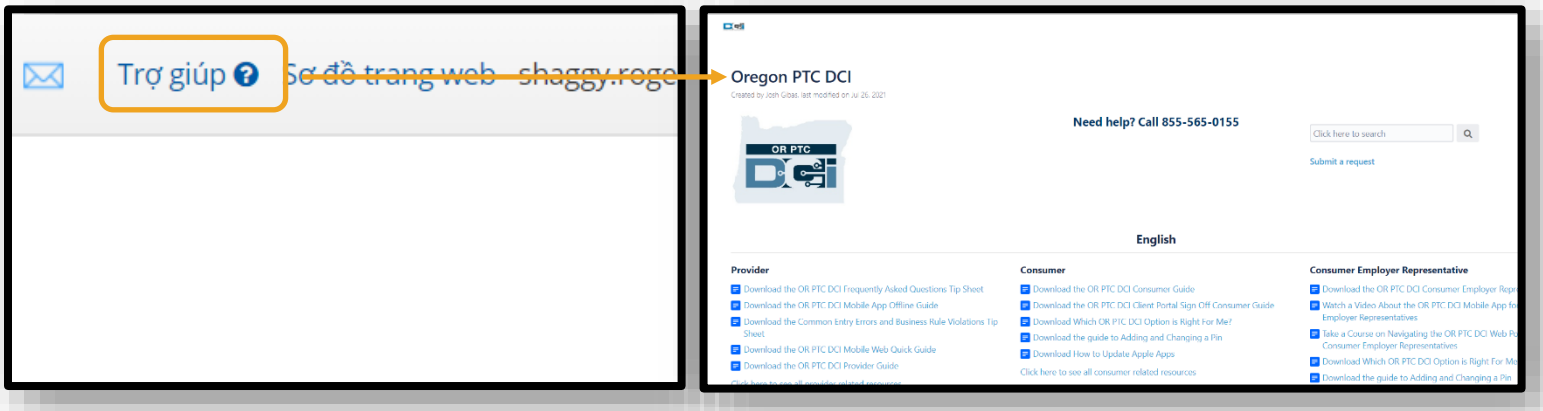
Gửi email đến PTC.Support@odhsoha.oregon.gov hoặc gọi cho Văn phòng Địa phương của bạn để được hỗ trợ về:

- Làm quen và tìm hiểu OR PTC DCI.
- Các vấn đề về ghi giờ đến hoặc giờ tan làm.
- Fob mới, bị mất, bị hỏng hoặc bị trục trặc.

Trung tâm Hỗ trợ DCI

Nếu bạn gặp khó khăn và cần hỗ trợ về Cổng thông tin Trang web OR PTC DCI, bạn có thể dễ dàng truy cập Trung tâm Hỗ trợ DCI.

- Sau khi đăng nhập vào OR PTC DCI, hãy chọn nút Trợ giúp ở góc trên bên tay phải.
- Bạn sẽ được điều hướng tự động đến Trung tâm Hỗ trợ DCI.
- Tìm kiếm bằng từ khóa để tìm nguồn lực hỗ trợ mà bạn cần.



Hỏi và Đáp Chung

Tôi bị chặn. Ai có thể hỗ trợ vấn đề này?
Bạn có thể liên hệ với Văn phòng Địa phương của mình trong giờ làm việc. Nếu bạn bị chặn do đăng nhập không thành công quá nhiều lần, tài khoản của bạn sẽ tự động mở khóa sau 24 giờ.

Tôi cần đặt lại mật khẩu của mình nhưng không nhận được thông báo qua email. Ai có thể hỗ trợ vấn đề này?
Liên hệ với Văn phòng Địa phương để xác minh rằng địa chỉ email trên hồ sơ mà chúng tôi có là chính xác. Bạn cũng có thể cập nhật địa chỉ email của mình trong OR PTC DCI, hướng dẫn cho thao tác này có trong phần Đặt lại Mật khẩu.