

**OR PTC DCI**  
**ຄູ່ມືຕົວແທນນາຍຈ້າງຜູ້ບໍລິໂພກ**  
**ເວີຊັນ 1.3**

# ເນື້ອໃນ

- ການກວດສືບຮັບທາງອີເລັກໂຕຣນິກ (EVV) ແມ່ນຫຍັງ?
- OR PTC DCI ແມ່ນຫຍັງ?
- ຄໍາສັບທົ່ວໄປ
- ຕົວເລືອກການປ້ອນເວລາ
  - ລາຍການແອັບມືຖື OR PTC DCI
  - ລາຍການໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI
  - ການປ້ອນ OR PTC DCI Fob
  - ລາຍການເວັບລວມ OR PTC DCI
- ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI
  - ການເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI
- ການນໍາທາງເວັບໄຊລວມ
  - ພາບລວມແດດຊບອດ
  - ການອະນຸຍາດ
  - ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ
  - ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ
  - ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI (DCI Help Center)
- ແອັບມືຖື OR PTC DCI
- ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ



---

# ການກວດສືບສັນທາງອີເລັກໂຕຣນິກ (EVV) ແມ່ນຫຍັງ?

---



# ການກວດສືບສັນທາງອີເລັກໂຕຣນິກ (EVV) ແມ່ນຫຍັງ?

ລັດຖະບານກາງກຳລັງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ພາກລັດເກັບກຳຂໍ້ມູນບາງຢ່າງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກໍ່ເມື່ອມີການບໍລິການເບິ່ງແຍງສ່ວນຕົວ, ນີ້ແມ່ນອ້າງອີງມາຈາກ 21<sup>st</sup> Century Cures Act.

- ນີ້ແມ່ນເອີ້ນວ່າ ການກວດສືບສັນທາງອີເລັກໂຕຣນິກ (EVV)
- ນີ້ຈະທົດແທນຂັ້ນຕອນການເຮັດບັດເຈ້ຍທີ່ມີຢູ່ໃນປັດຈຸບັນ

ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ຈະຖືກເກັບກຳຂໍ້ມູນໃນການຍັງມາຢາມທຸກຄັ້ງ:

- ວັນທີໃຫ້ການບໍລິການ
- ເວລາເລີ່ມ/ສິ້ນສຸດ
- ປະເພດບໍລິການ
- ສະຖານທີ່ບໍລິການ
- ຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ
- ຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກໄດ້ຮັບການບໍລິການ



---

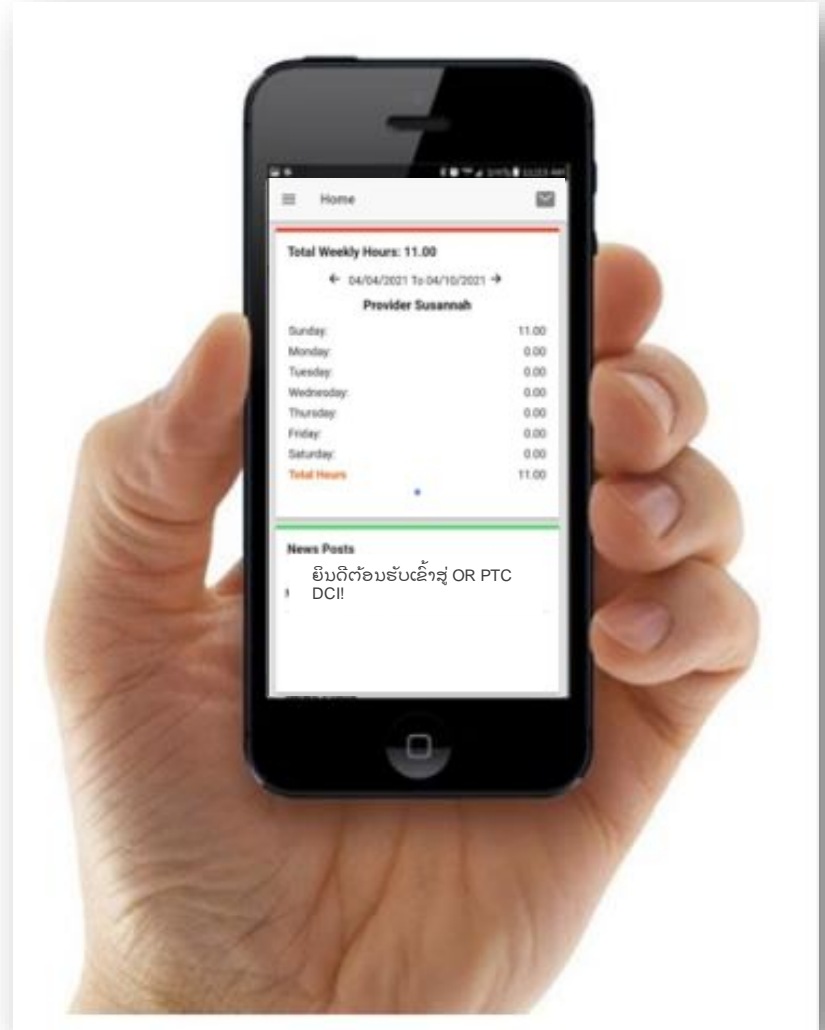
**OR PTC DCI ແມ່ນຫຍັງ?**

---



# OR PTC DCI ແມ່ນຫຍັງ?

- OR PTC DCI ຫຍໍ້ມາຈາກ Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations.
- ນະວັດຕະກຳການດູແລໂດຍກົງ (DCI) ແມ່ນເຄື່ອງມືຮັກສາເວລາດ້ານເອເລັກໂຕຣນິກ.
- ແອັບມືຖື OR PTC DCI ສາມາດດາວໂຫຼດໄດ້ໃນເຄື່ອງມືຊາວສະຫຼາດ (ມືຖື).
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະໃຊ້ OR PTC DCI ເພື່ອປ້ອນເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ໄມລສະສົມ.
- ທ່ານຈະໃຊ້ OR PTC DCI ເພື່ອລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສຳລັບຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ທ່ານເປັນຕົວແທນ.



# ຄໍາສັບທົ່ວໄປ

- **ລູກຄ້າ:** ຂໍ້ມູນຜູ້ບໍລິໂພກ ໃນ OR PTC DCI ເອີ້ນວ່າ ຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ.
- **ຜູ້ບົກຄອງ:** ຂໍ້ມູນ ຂອງທ່ານໃນ OR PTC DCI ເອີ້ນວ່າ ຂໍ້ມູນຜູ້ບົກຄອງ.
- **ການປ້ອນຕາມປະຫວັດ:** ການປ້ອນຕາມປະຫວັດ ແມ່ນການປ້ອນເພີ່ມໃນ OR PTC DCI ທີ່ບໍ່ແມ່ນເວລາຕົວຈິງ. ການປ້ອນຕາມປະຫວັດແມ່ນບໍ່ສອດຂ້ອງກັບ EVV. ການປ້ອນຕາມປະຫວັດເຮັດໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກທ່ານ.
- **ແອັບມືຖື OR PTC DCI:** ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອາດຈະໃຊ້ແອັບມືຖືເພື່ອເປັນ ໂມງເຂົ້າ ແລະ ໂມງອອກ.
- **ເວັບໄຊແບບເຕັມມືຖື OR PTC DCI:** ເວັບໄຊ OR PTC DCI ແບບເຕັມຍັງສາມາດເຂົ້າໃຊ້ໃນອຸປະກອນມືຖື. ນໍາທາງໄປທີ່ເວັບໄຊ DCI ໃນບຣາວເຊີເຄື່ອງມືຖືຂອງທ່ານ. ຈາກນັ້ນກົດ “Go to Full Site (ໄປທີ່ຂະໜາດແບບເຕັມ)” ຢູ່ບຸລິມະເຂົ້າສູ່ລະບົບ.
- **ເວັບມືຖື OR PTC DCI:** ເວັບມືຖືແມ່ນລຸ້ນທີ່ເໝາະກັບມືຖື OR PTC DCI. ອຸປະກອນສະໜາດຈະມີຄ່າເລີ່ມຕົ້ນເປັນເວັບ ເມື່ອທ່ານນໍາທາງໄປທີ່ເວັບໄຊ OR PTC DCI ທີ່ຢູ່ບຣາວເຊີ.



# ຄໍາສັບທົ່ວໄປ

- **ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI:** ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານອາດຈະໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕຂອງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ທ່ານເປັນຕົວແທນ ເພື່ອບ້ອນ ໂມງເຂົ້າ ແລະ ໂມງອອກ ຫຼື ບ້ອນເວລາຕາມປະຫວັດ.
- **ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI:** ເວັບໄຊ OR PTC DCI ແບບເຕັມ. ເວັບໄຊລວມສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ທີ່ ຄອມພິກພາ ແລະ ຄອມຕັ້ງໂຕະ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບບຣາວເວີໃນເຄື່ອງມືທີ່ສະຫຼາດ.
- **ລະຫັດຜ່ານ:** ລະຫັດຜ່ານທີ່ໃຫ້ທ່ານຈາກ ອົງກອນ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI, ແຕ່ວ່າ ຈະຕ້ອງອັບເດດໃນການເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທໍາອິດຂອງທ່ານ.
- **ການບ້ອນຕາມເວລາຕົວຈິງ:** ການບ້ອນຕາມເວລາຕົວຈິງແມ່ນເຮັດເມື່ອຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ໂມງເຂົ້າ ແລະ ອອກຕາມເວລາຕົວຈິງ. ການບ້ອນຕາມເວລາຕົວຈິງໃນ OR PTC DCI ແມ່ນສອດຂ້ອງກັບ EVV.
- **ລະຫັດເຫດຜົນ:** OR PTC DCI ຈະຕ້ອງຂໍລະຫັດເຫດຜົນ ເມື່ອຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເພີ່ມການບ້ອນຕາມປະຫວັດໃນເວັບໄຊລວມ. ລະຫັດເຫດຜົນແມ່ນສໍາຄັນສໍາລັບອົງກອນ ສາມາດເປັນຕົວຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດງານຂອງ EVV.
- **ລະຫັດບໍລິການ:** ຊື່ການບໍລິການກໍາລັງມອບໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກ. ຕົວຢ່າງຂອງຊື່ລະຫັດການບໍລິການແມ່ນຊົ່ວໂມງ ADL/IADL-1.
- **ຊື່ຜູ້ໃຊ້:** ຊື່ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ທ່ານຈາກທາງອົງກອນເພື່ອເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI.





---

# ຕົວເລືອກການປ້ອນເວລາ

---



# ຕົວເລືອກການປ້ອນເວລາ

ລາຍການເວລາແມ່ນສອດຂ້ອງກັບ EVV ໃຫ້ນຳໃຊ້ໜຶ່ງວິທີໃນການປ້ອນລາຍການເວລາດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ແອັບມືຖື OR PTC DCI
- ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI
- OR PTC DCI Fob

ທ່ານຕ້ອງຮູ້ດ່ວນກັບຜູ້ບໍລິການທີ່ທ່ານເປັນຕົວແທນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງພວກເຂົາກຳນົດວິທີການທີ່ດີ ຫຼື ວິທີສຳລັບປ້ອນເວລາ. ວິທີການທີ່ຫຼາກຫຼາຍສາມາດໃຊ້ໄດ້ ຖ້າຕ້ອງການ.



# ລາຍການແອັບມືຖື OR PTC DCI



ແອັບມືຖື OR PTC DCI ແມ່ນສະໜັກໃນມືຖືໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າທີ່ຈະອະນຸຍາດແດ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການງ່າຍໃນການປ້ອນໂມງເຂົ້າ ແລະ ອອກ ຕາມເວລາຕົວຈິງ ແລະ ດຳເນີນການຍືນຍັນ EVV ເພື່ອນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືສະຫຼາດຂອງພວກເຂົາ.

ເພື່ອໃຊ້ງານແອັບມືຖື OR PTC DCI, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງ:

- ມີໂທລະສັບ/ເຄື່ອງມືສະຫຼາດ ໃນຮູບແບບ (Android ຫຼື Apple)
- ຖືກຕ້ອງຕາມລະບົບປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕໍ່າທີ່ (Android 8.0, Apple iOS 13 ແລະ ສູງກ່ວາ)
- ມີອິນເຕີເນັດໃນການເຂົ້າເຖິງຜ່ານ cellular data or WIFI (ຂໍ້ມູນມືຖື ຫຼື ວາຍຟາຍ)
- ຖ້າກຳລັງນຳໃຊ້ແອັບມືຖື OR PTC DCI, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະປ່ຽນໂມງເຂົ້າແຕ່ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ປ່ຽນໂມງອອກໃນຕອນທ້າຍ. ໃນຂະນະທີ່ໂມງອອກ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະຕ້ອງເລືອກລູກຄ້າ (ລວມອອກຈາກລະບົບ). ທ່ານຕ້ອງລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການເຫຼົ່ານີ້ທີ່ຕອນສິ້ນສຸດຂອງໄລຍະການຊຳລະ.



# ລາຍການໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI

ຕົວເລືອກໃນໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI ແມ່ນຕົວເລືອກສໍາລັບ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈັບເວລາ ຖ້າຫາກທ່ານມີໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະທີ່ໄດ້ຮັບບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງເຄື່ອງມືສະຫຼາດ.

• ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະສາມາດນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ເວລາຕົວຈິງ ແລະ ປະຫວັດລາຍການ.

ເພື່ອນໍາໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI:

- ຜູ້ບໍລິໂພກຕ້ອງມີມືຖືຕັ້ງໂຕະຕາມທີ່ຢູ່ທ່ານໄດ້ຮັບບໍລິການ.
- ຕ້ອງຍືນຍັນມືຖືຜ່ານທາງຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ.



# ລາຍການໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI

## ເວລາຕົວຈິງ

- ລາຍການເວລາຖືວ່າເປັນເວລາຕົວຈິງ ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບ່ຽນບ້ອນໂມງເຂົ້າລີ້ມຕົ້ນ ແລະ ບ່ຽນໂມງອອກຕອນທ້າຍ.
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງໂທຈາກເບີໂທຕັ້ງໂຕະຂອງເບີໂທພວກເຂົາເອງທີ່ໄພ OR PTC DCI.
- ທ່ານບໍ່ໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຢືນຢັນລາຍການມືຖືຕັ້ງໂຕະຕາມເວລາຕົວຈິງ.
- ທ່ານບໍ່ຕ້ອງການສະເໜີໃນຂະນະໂມງເຂົ້າ ຫຼື ໂມງອອກ.



# ລາຍການໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC

## DCI

### ປະຫວັດ

- ລາຍການເວລາຖືວ່າເປັນປະຫວັດ ຖ້າມັນຖືກເພີ່ມຫຼັງຈາກບໍລິການໃຫ້.
- ປະຫວັດລາຍການມີຖືຕັ້ງໂຕະແມ່ນ ບໍ່ ສອດຂ້ອງກັບ EVV ແລະ ຈະຕ້ອງໃຊ້ພື້ນຖານຂໍ້ຍົກເວັ້ນ.
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງໂທຈາກເບີໂທຕັ້ງໂຕະຂອງເບີໂທພວກເຂົາເອງທີ່ໄພ OR PTC DCI.
- ໃນຂະນະທີ່ກຳລັງເພີ່ມລາຍການ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະມອບມືຖືໃຫ້ແດ່ທ່ານ ຫຼື ມືຖືຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ. ລະບົບຈະອ່ານລາຍລະອຽດລາຍການຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຖາມເພື່ອຢືນຢັນການປ້ອນລະຫັດ PIN ຂອງພວກເຂົາ. ລະຫັດ PIN ແມ່ນລະຫັດ 4 ຕົວ ລະຫັດທີ່ໃຫ້ໂດຍອົງກອນ.

**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າທ່ານຈະບໍ່ສະເໜີການປ້ອນຕາມປະຫວັດ, ກະລຸນາກົດຖາມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການປ້ອນປະຫວັດລາຍການເຫຼົ່ານີ້ເຂົ້າໃນເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI.



# OR PTC DCI Fob

OR PTC DCI Fob ແມ່ນວິທີໜຶ່ງຂອງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ອາດຈະໃຊ້ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ໄດ້ເຂົ້າເຖິງເຄື່ອງມືສະຫຼາດ ແລະ ຜູ້ບໍລິໂພກບໍ່ມີມືຖືຕັ້ງໂຕະທີ່ໄດ້ຮັບບໍລິການ.

- fob ແມ່ນເຄື່ອງສະຫຼາດ, ເຊິ່ງຈະຮັບປະກັນຢູ່ໃນບ້ານຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ.

**ເພື່ອນຳໃຊ້ OR PTC DCI Fob:**

- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງມີສິດເຂົ້າເຖິງ fob ຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນຈົນສິ້ນສຸດ.
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງມີສິດເຂົ້າເຖິງອິນເຕີເນັດໃນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍຂອງໄລຍະການຊໍາລະທີ່ປ້ອນເຂົ້າລະຫັດ fob ເຂົ້າໃນເວັບໄຊ OR PTC DCI.

**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານບໍ່ໄດ້ຕ້ອງການຢືນຢັນລາຍການທີ່ເຮັດຈາກ fob.



# ລາຍການເວັບໄຊລວມ

ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດບ້ອນເວລາຂອງພວກເຂົາທີ່ນຳໃຊ້ວິທີການທີ່ສອດຂ້ອງ EVV ຫຼື ທ່ານບໍ່ໄດ້ສະເໜີການບ້ອນຕາມປະຫວັດພື້ນຖານ, ພວກເຂົາສາມາດເພີ່ມບ້ອນຕາມປະຫວັດຫຍໍ້ທີ່ໃຊ້:

- ເວັບລວມ OR PTC DCI

ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບ້ອນເວລາໃນເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI, ທ່ານຕ້ອງການລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ເວລາເມື່ອຕອນທ້າຍຂອງໄລຍະເວລາການຊໍາລະສໍາລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະຈ່າຍ.





---

# ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI

---



# ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI

ຕອນນີ້ພວກເຮົາໄດ້ທວນຄືນຕົວເລືອກລາຍການ  
ເວລາສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ລົມກັນວ່າວິທີທີ່ທ່ານ  
ຈະເຂົ້າເຖິງ ແລະ ໃຊ້ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI.  
ທ່ານສາມາດໃຊ້ເວັບໄຊລວມເພື່ອ:

- ເບິ່ງການອະນຸຍາດບໍລິການຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ
- ລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ ແລະ ປະຕິເສດລາຍການ
- ເບິ່ງລາຍການທັງໝົດສຳລັບການໃຫ້ບໍລິການ
- ໃຊ້ໃນດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ DCI
- ເຂົ້າເຖິງສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI

The screenshot displays the user interface of the OR PTC DCI system. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'Help guardian tra...'. Below this, a sidebar contains 'DASHBOARD' and 'CLIENTS'. The main content area shows 'Home / Dashboard' and 'News Posts'. A welcome message reads: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below the message is a section for 'Authorizations' with a search bar containing 'Consumer Training - 123456789' and buttons for 'Search' and 'Reset'. A table titled 'Authorization for Client: Consumer Training' is shown below.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-2	04/01/2021	04/30/2021	0.01	0.01	0.00	0.01
Mileage-1	03/01/2021	04/30/2021	100.00	95.00	0.00	95.00
Hourly ADL/ADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.03	-0.03
Hourly ADL/ADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.76	12.35	86.41



# ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ

## ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງຂ້ອຍແມ່ນຫຍັງ?

- ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານຈະຖືກມອບໃຫ້ໂດຍອົງກອນ. ໂດຍບົກກະຕິ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ແມ່ນຢູ່ໃນຮູບແບບຕໍ່ໄປນີ້: ຊື່ ແທ້.ນາມສະກຸນ. ສໍາລັບຕົວຢ່າງ, ຖ້າຊື່ທ່ານຄື John Smith, ຊື່ຜູ້ໃຊ້ທ່ານແມ່ນ John.Smith.
- ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຍືນຍັນຊື່ຜູ້ເຂົ້າໃຊ້, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນທີ່ໃກ້ບ້ານທ່ານ.

## ລະຫັດຜ່ານຂອງຂ້ອຍແມ່ນຫຍັງ?

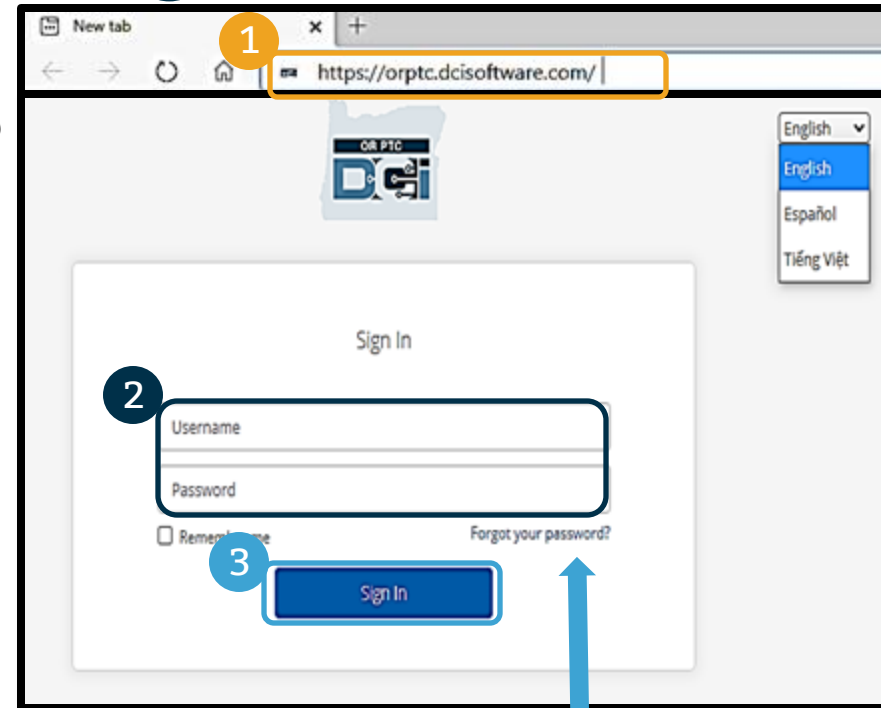
- ລະຫັດຜ່ານຈະຖືກມອບໃຫ້ໂດຍອົງກອນ.
- ລະຫັດຜ່ານຕ້ອງ:
  - ມີຢູ່ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ໂຕ
  - ມີ 1 ໂຕໃຫຍ່, 1 ໂຕນ້ອຍ, 1 ຕົວເລກ ແລະ 1 ສັນຍາລັກພິເສດ
  - ບໍ່ສາມາດມີຫຼາຍກວ່າ 2 ຕົວຊ້າກັນໃນກາງແຖວ
  - ບໍ່ສາມາດມີຫຼາຍກວ່າ 2 ຕົວຊ້າກັນຈາກຊື່ຂອງທ່ານ
  - ຕົວຢ່າງລະຫັດຜ່ານຄ້າຍຄື: *ILoveEvv2021!*



# ການເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຄັ້ງທຳອິດ

ໃຫ້ກວດເບິ່ງວິທີເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊລວມກ່ອນ. ຈາກຄອມພິວເຕີ ຫຼື ຄອມຕັ້ງໂຕະ, ຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ນຳທາງໄປທີ່ <https://orptc.dcisoftware.com/>
2. ບ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ໃຫ້ທ່ານ (ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນໜ້າຕໍ່ໄປ)
3. ກົດ Sign-In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ)



**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານສາມາດປ່ຽນພາສາຕາມທີ່ຕ້ອງການ ໂດຍການກົດໃສ່ປຸ່ມ ພາສາ ຢູ່ແຈຂວາເທິງສຸດ. ພາສາເລີມຕົ້ນແມ່ນຕັ້ງເປັນພາສາອັງກິດ. ພາສາທີ່ມີໃຫ້ເລືອກລວມມີ: ພາສາອັງກິດ, ພາສາສະເປນ, ພາສາຣັດເຊຍ, ພາສາຈີນກາງ, ພາສາຫວຽດນາມ, ພາສາອາຣາບິກ ແລະ ພາສາໄຊມາລີ

ລືມລະຫັດຜ່ານບໍ່? ເບິ່ງໂມດູນການຕັ້ງຄ່າຜູ້ໃຊ້ສຳລັບຄ່າແນະນຳວິທີການຕັ້ງຄ່າລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານເອງ.



# ການເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຄັ້ງທຳອິດ

ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບສຳລັບຄັ້ງທຳອິດ, ທ່ານຈະຖືກຖາມໃຫ້ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ.

1. ວາງໄວ້ເທິງວົງສັນຍາລັກ “i” ຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ກຳນົດລະຫັດຜ່ານ
2. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານຄືເກົ່າທັງສອງຊ່ອງ
3. ກົດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ

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

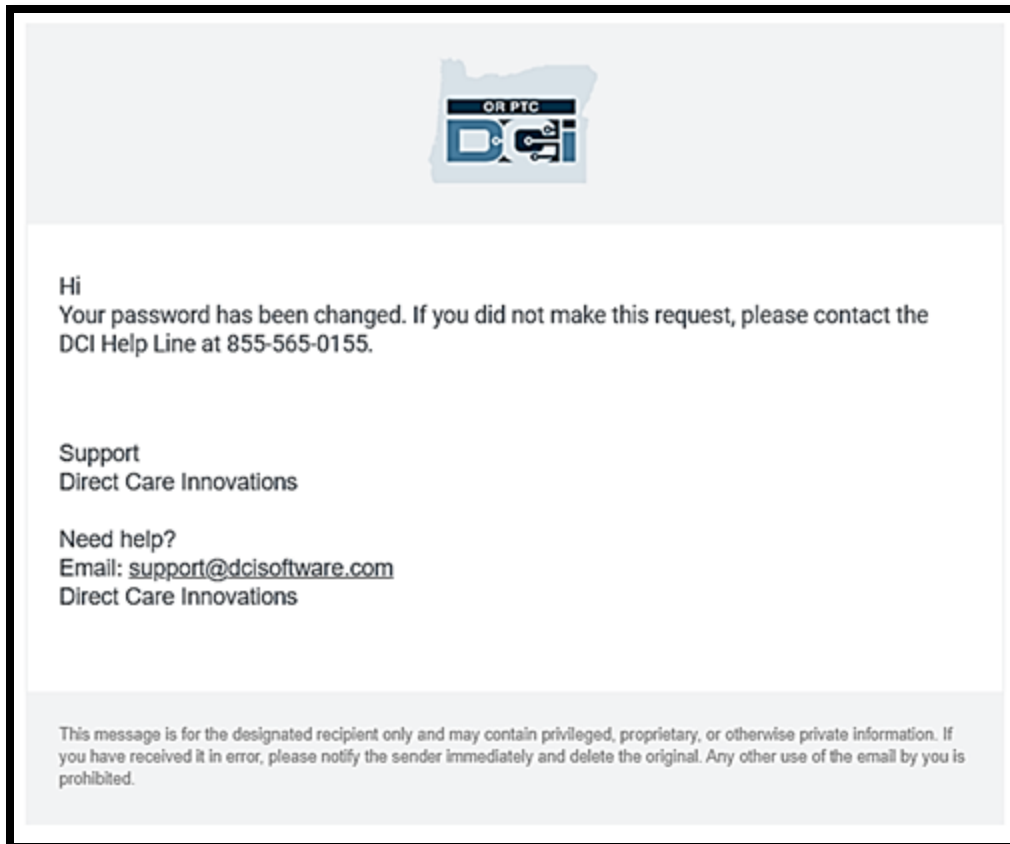
- 1:** An information icon (i) next to the 'Please enter New Password' field.
- 2:** A blue box highlighting both the 'Please enter New Password' and 'Please confirm password' fields.
- 3:** A blue box highlighting the 'Change Password' button.

A pop-up box titled 'Password Criteria-' is shown at the bottom right, with an arrow pointing from the information icon (1) to it. The criteria are:

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

# ການເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຄັ້ງທຳອິດ

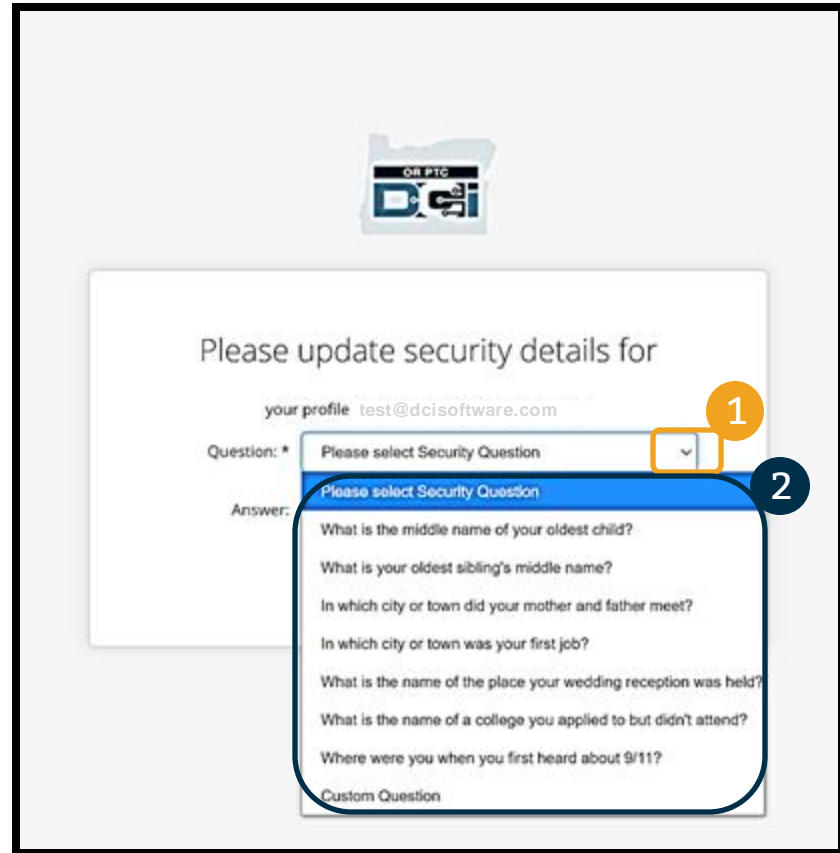
ຫຼັງຈາກປ່ຽນລະຫັດຜ່ານແລ້ວ, ອີ  
ເມວຈະສົ່ງຫາທ່ານລະບຸວ່າທ່ານໄດ້  
ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານສຳເລັດແລ້ວ.



# ຄໍາຖາມຄວາມບອດໄພ

ເພື່ອຮັກສາຂໍ້ມູນທ່ານໃຫ້ບອດໄພ, ທ່ານຈະຕ້ອງເລືອກຄໍາຖາມຄວາມບອດໄພ.

1. ກົດເມນູລູກສອນເລື້ອນລົງ
2. ເລືອກ ໜຶ່ງຄໍາຖາມທີ່ທ່ານຄິດວ່າທ່ານຈີ່ຄໍາຕອບໄດ້



# ຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ

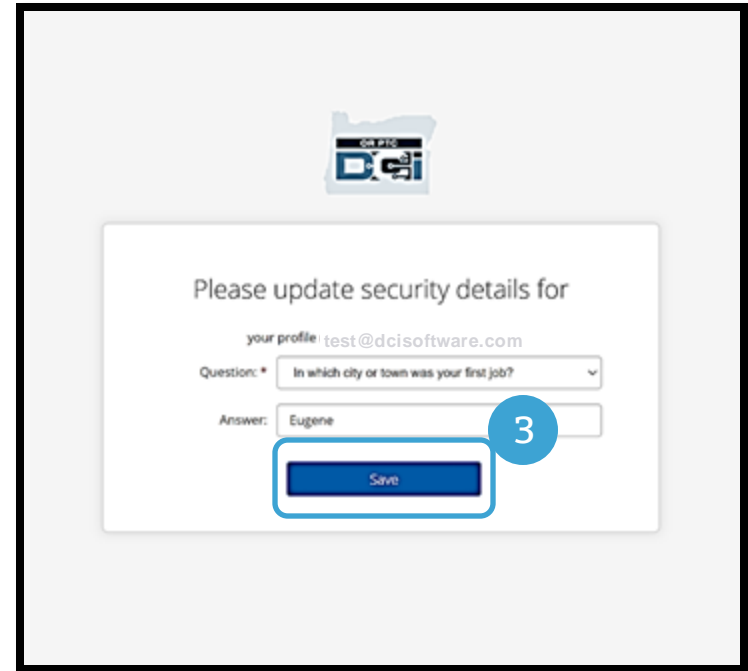
## 3. ກົດ Save (ບັນທຶກ)

ທ່ານໄດ້ສໍາເລັດຕັ້ງຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ!

### ເພີ່ມຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ:

- ທ່ານຈະຕ້ອງເລືອກຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທໍາອິດ.
- ຄໍາຕອບຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍ 5 ໂຕ ແລະ ບໍ່ສາມາດເພີ່ມຫຼາຍກ່ວາໜຶ່ງໂຕທີ່ຄືກັນໃນແຖວນັ້ນ.

**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານຈະຕ້ອງຈື່ຄໍາຕອບຂອງຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພທີ່ທ່ານເລືອກເພື່ອຕັ້ງຄືນລະຫັດຜ່ານໃນອະນາຄົດ.

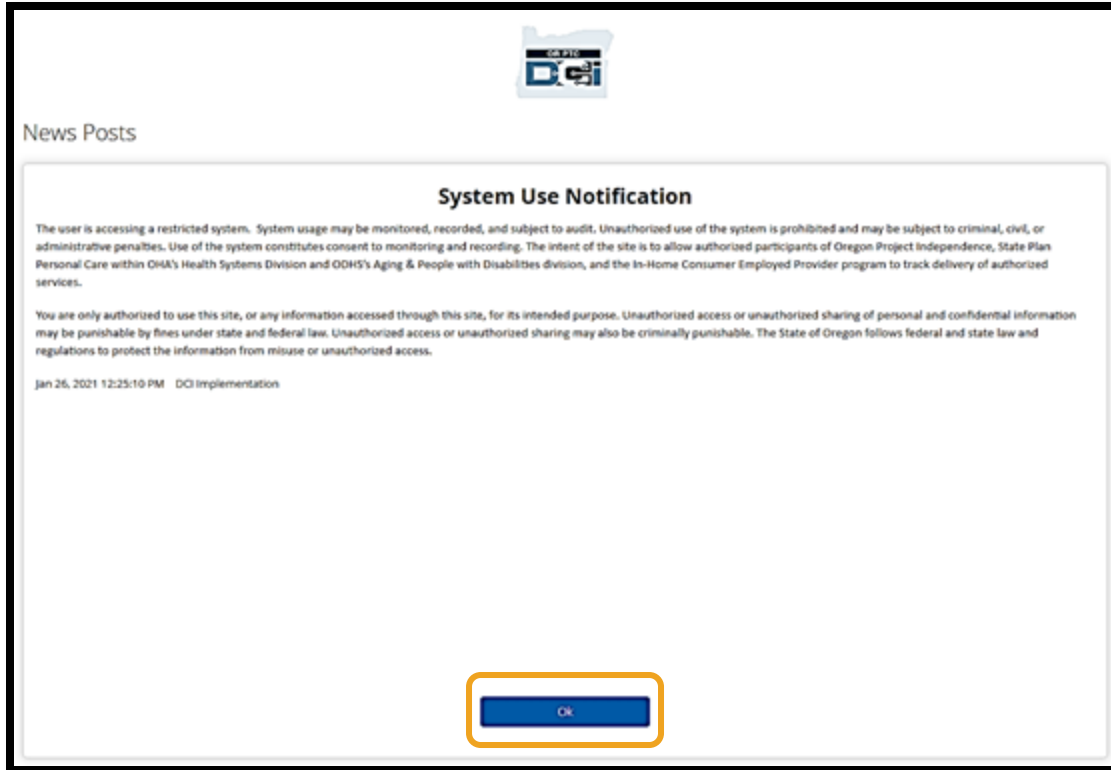


The screenshot shows a web interface for updating security details. At the top, there is a DCI logo. Below it, the text reads "Please update security details for your profile: test@dcisoftware.com". There are two input fields: "Question: \* In which city or town was your first job?" and "Answer: Eugene". A blue circle with the number "3" is overlaid on the answer field. Below the answer field is a blue "Save" button, which is also highlighted with a blue border.



# ກະທູ້ຂ່າວ

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວ, ທ່ານຈະເຫັນກະທູ້ຂ່າວຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງ ກະທູ້:

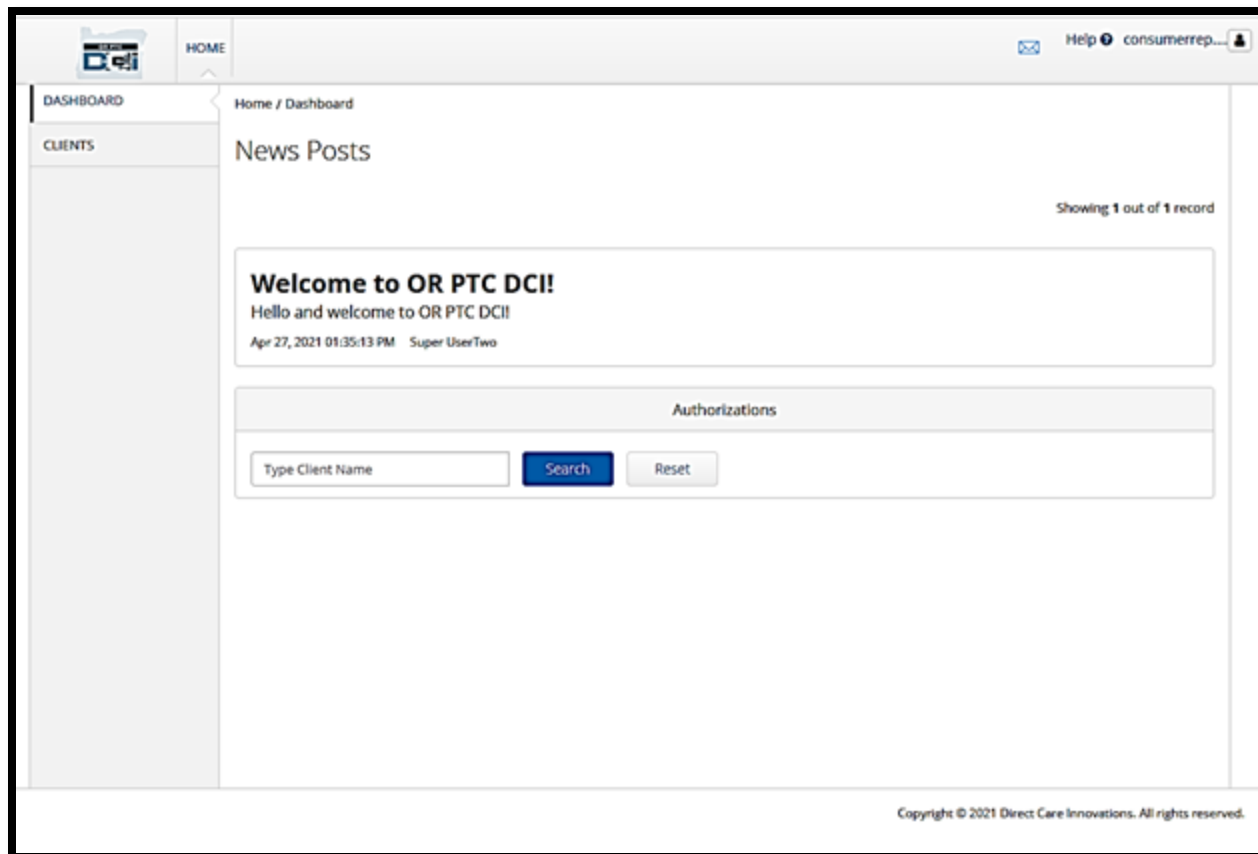


ກົດ OK (ຕົກລົງ) ເພື່ອຮັບຮູ້ເນື້ອໃນຂອງກະທູ້ຂ່າວໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.



# ພາບລວມແດດຊບອດ

ຊົມເຊີຍ! ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ. ແດດຊບອດ ແມ່ນສິ່ງທຳອິດທີ່ ທ່ານຈະເຫັນ ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ. ໃຫ້ກວດຄືນ ແດດຊບອດ ພ້ອມກັນ.



# ພາບລວມແດດຊບອດ

ຢູ່ໃນແດດຊບອດຂອງທ່ານ, ທ່ານສາມາດຊອກຫາ:

1. ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ: ກົດໃສ່ ຊອກຫາຕັ້ງຄ່າຊື່ຜູ້ໃຊ້.
2. ຊ່ວຍເຫຼືອ: ກົດຊອກຫາສູນຊ່ວຍເຫຼືອ (Help Center) DCI.
3. ຊອກຈົດໝາຍ: ກົດໄປທີ່ຊອກຫາໄມດູນສົ່ງຂໍຄວາມ DCI.

The screenshot displays a user interface for the DCI system. At the top right, there are three notification icons labeled 1, 2, and 3. The main content area shows a 'Welcome to OR PTC DCI!' message with the user's name 'Super UserTwo' and the date 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM'. Below this is a section titled 'Authorizations' with a search bar containing 'Consumer Training - 123456789' and a 'Search' button. A table below the search bar shows authorization details for 'Consumer Training'.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00



# ພາບລວມແດດຊຸບອດ

ທ່ານຍັງຈະເຫັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ຂໍ້ຄວາມສໍາຄັນຈາກອົງກອນເອີ້ນວ່າ ກະທູ້ຂ່າວ.
2. ແຖບລູກຄ້າ, ບ່ອນທີ່ທ່ານສາມາດເຫັນລາຍຊື່ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ທ່ານເປັນຕົວແທນ.
3. ການອະນຸຍາດສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ທ່ານເປັນຕົວແທນໃນປັດຈຸບັນ.

The screenshot shows a web dashboard with the following elements:

- Navigation:** HOME, DASHBOARD, CLIENTS (highlighted with a blue box and '2').
- News Posts:** A section titled 'News Posts' containing a welcome message: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. This section is highlighted with an orange box and '1'.
- Authorizations:** A section titled 'Authorizations' with a search bar containing 'Consumer Training - 123456789' and a 'Search' button. Below is a table of authorization records for the client 'Consumer Training'.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADU/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADU/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68



# ການອະນຸຍາດ

ໃນ OR PTC DCI, ການອະນຸຍາດຄືກັບບັດຂອງຂ້ວນ - ມັນບອກທ່ານຮູ້ເຖິງຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລທີ່ຜູ້ບໍລິໂພກມີ ເວລາພ້ອມຊໍາລະການບໍລິການໃນປັດຈຸບັນ. ເພື່ອເບິ່ງການອະນຸຍາດຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ, ໄປທີ່ໜ້າ ແດດຊບອດ ແລ້ວເລື່ອນລົງແລ້ວໄປທີ່ການອະນຸຍາດ. ການອະນຸຍາດ ແດດຊບອດ ຂອງທ່ານແມ່ນຢູ່ລຸ່ມກະທູ້ຂ່າວໂດຍກົງ.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/A DL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/A DL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68



# ການອະນຸຍາດ

ເພື່ອສະແດງຂໍ້ມູນການໃຫ້ອະນຸຍາດຂອງຜູ້ບໍລິໂພກໃນປັດຈຸບັນ:

1. ພິມຊື່ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ
2. ກົດ Search (ຄົ້ນຫາ)

The screenshot displays a web application interface with a search bar and a table of authorizations. The search bar contains the text "Consumer Training - 123456789" and a "Search" button. The table below shows authorization details for "Consumer Training".

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68



# ການອະນຸຍາດ

ຄວາມໝາຍຂໍ້ມູນນີ້ແມ່ນຫຍັງ?

- ລະຫັດບໍລິການ - ຊື່ຂອງການບໍລິການຖືກມອບໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກ.
- ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນແລະສິ້ນສຸດ - ໝາຍເຖິງການບໍລິການໃນໄລຍະບັດຈຸບັນ.
- ຍອດເງິນເລີ່ມຕົ້ນ - ໝາຍເຖິງຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລເລີ່ມຕົ້ນຫຼາຍເທົ່າໃດທີ່ຜູ້ບໍລິໂພກໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນບໍລິການໄລຍະບັດຈຸບັນ.
- ຍອດເງິນຄົງເຫຼືອ - ຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລທີ່ເຫຼືອຢູ່ໃນການອະນຸຍາດຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ ພາຍຫຼັງການບໍລິການໄດ້ຮັບການປັບປຸງ.
- ລະງັບການໃຫ້ສິດລ່ວງໜ້າ - ຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລ ຂອງການບໍລິການທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ.
- ຍອດເງິນຄົງເຫຼືອໃນບັດຈຸບັນ - ຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລທີ່ໃຊ້ໄດ້ໃນບັດຈຸບັນ.

Authorizations						
Consumer Training - 123456789 × <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Reset"/>						
Authorization for Client: <b>Consumer Training</b>						
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68



# ການອະນຸຍາດ

ໝາຍເຫດ: ຖ້າທ່ານເຊື່ອວ່າການໃຫ້ອະນຸຍາດຂາດຫາຍ, ກະລຸນາໂທຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນທີ່ໃກ້ບ້ານທ່ານ.

Authorizations						
Consumer Training - 123456789 <span>✕</span> <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Reset"/>						
Authorization for Client: <b>Consumer Training</b>						
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68





# ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

ທ່ານຕ້ອງການອະນຸມັດລາຍການຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທັງໝົດໃນຕອນທ້າຍຂອງໄລຍະການຈ່າຍເພື່ອແນໃຈໃນເວລາຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລາຍການຈ່າຍເປັນຕ້ອງອະນຸມັດ:

1. ກົດ Clients (ລູກຄ້າ)
2. ກົດໃສ່ຊື່ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ

1

2

Name	Client Id	State	Region	Cost Center	Status
Consumer Susannah	12345	AZ		Asian Health Services-EU - 1415-EU	Active



# ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

- ເລື່ອນລົງໄປທີ່ລາຍຊື່ລາຍການຂ້າງລຸ່ມຂອງຂໍ້ມູນປະຊາກອນຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ບ່ອນນັ້ນ, ທ່ານຈະເຫັນລາຍການທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບບ້ອນເຂົ້າໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິໂພກນັ້ນ.

Showing 30 out of 39 records

<input type="checkbox"/>	Id	Service Date	Type	Employee Name	Cost Center	Service Code	Start Time	End Time	Units	Status	EVW
<input type="checkbox"/>	1510	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:37 AM	11:57 AM	0.33	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	1509	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:14 AM	11:35 AM	0.35	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	0.23	Pending	No
<input type="checkbox"/>	1502	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	04:15 PM	09:17 AM	17.03	Pending	No
<input type="checkbox"/>	1493	May 05, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	12:39 PM	12:40 PM	0.02	Approved	Yes



# ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

- ອະນຸມັດລາຍການທີ່ທ່ານເຊື່ອວ່າຖືກຕ້ອງ ແລະ ແນ່ນອນ.
- ປະຕິເສດ ລາຍການທີ່ທ່ານບໍ່ຄິດວ່າຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເກີດຂໍ້ຜິດພາດ. ຖ້າຫາກທ່ານປະຕິເສດລາຍການ, ສະຖານະລາຍການຈະປ່ຽນເປັນປະຕິເສດ ແລະ ລາຍການບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂ ຫຼື ບັບບຸງ ເປັນເວລາດົນ.

**ໝາຍເຫດ:** ແທນທີ່ຈະປະຕິເສດລາຍການ, ທ່ານອາດຈະຖາມ Provider (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ເພື່ອແກ້ໄຂລາຍການໃຫ້ຖືກຕ້ອງຂອງພວກເຂົາ.

The screenshot displays a web interface for managing punch cards. At the top, there are tabs for 'Entries', 'Notes', and 'Attachments'. Below the tabs are search filters: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Punch Id', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. There are 'Reset' and 'Search' buttons. Below the filters are 'Sign Off' and 'Reject' buttons. An 'Export' button is located on the right side. The main area shows a table of punch cards with the following data:

<input type="checkbox"/>	Id	Service Date	Type	Employee Name	Cost Center	Service Code	Start Time	End Time	Units	Status	EW
<input type="checkbox"/>	1510	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:37 AM	11:57 AM	0.33	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	1509	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:14 AM	11:35 AM	0.35	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	0.23	Pending	No
<input type="checkbox"/>	1502	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	04:15 PM	09:17 AM	17.03	Pending	No
<input type="checkbox"/>	1493	May 05, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	12:39 PM	12:40 PM	0.02	Approved	Yes

Showing 30 out of 39 records



# ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການ ອະນຸມັດ

ໃຫ້ກວດຄືນຂໍ້ມູນໃນລາຍຊື່ລາຍການ:

- ລະຫັດ: ກົດ ID (ລະຫັດ) ເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດລາຍການ.
- ວັນທີທີ່ບໍລິການ: ວັນທີທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຮັບບໍລິການ.
- ຊື່ພະນັກງານ: ຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
- ລາຄາກາງ: ຊື່ສາຂາຕ້ອງການ
- ລະຫັດບໍລິການ: ປະເພດຂອງການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບ.
- ເວລາເລີ່ມ: ເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເລີ່ມການເຮັດວຽກ.
- ເວລາສິ້ນສຸດ: ເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຊົາເຮັດວຽກ.
- ຫົວໜ່ວຍ: ຕົວເລກຂອງຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລຢູ່ໃນລາຍການ.
- ສະຖານະ: ສະຖານະຂອງລາຍການ.
- **EVV:** ສິ່ງນີ້ຈະບອກ No (ບໍ່) ຖ້າທ່ານຍັງບໍ່ໄດ້ອະນຸມັດ ແລະ Yes (ແມ່ນ) ຖ້າທ່ານສໍາເລັດແລ້ວ.

<input type="checkbox"/>	Id	Service Date	Type	Employee Name	Cost Center	Service Code	Start Time	End Time	Units	Status	EW
	1510	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADU/ADL-1	11:37 AM	11:57 AM	0.33	Approved	Yes

Showing 30 out of 39 records



# ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

ການອະນຸມັດ ຫຼື ການປະຕິເສດລາຍ:

1. ເລືອກລາຍການສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ທ່ານກຳລັງດຳເນີນການ ຫຼື
2. ເລືອກລາຍການທັງໝົດ ໂດຍການເລືອກເອົາຊ່ອງເຄື່ອງໝາຍຂ້າງເທິງ
3. ກົດໃສ່ ການກະທຳທີ່ເໝາະສົມ, ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ
4. ກົດ Yes (ແມ່ນ) ໃນ pop-up ແຈ້ງເຕືອນ

ໝາຍເຫດ: ທ່ານອາດຈະຍັງໃຊ້ຕົວກອງຄົ້ນຫາ ເພື່ອຊອກຫາລາຍການສະເພາະ

The screenshot displays a web application interface for managing punch entries. At the top, there are tabs for 'Entries', 'Notes', and 'Attachments'. Below these are search filters: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Punch Id', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. A 'Sign Off' button is highlighted with a blue circle and the number 3. Below the filters is a table with columns: 'Id', 'Service Date', 'Type', 'Employee Name', and others. The first three rows of the table have checkboxes in the 'Id' column, which are highlighted with a blue circle and the number 2. A 'Yes' button in the pop-up alert is highlighted with a blue circle and the number 4. A 'No' button is also visible in the alert. The alert text reads: 'Alert', 'Are you sure you want to Sign Off - Punch?'. The 'Yes' button is highlighted with a blue circle and the number 4. The 'No' button is also visible. The alert is centered on the screen, partially overlapping the table. The table shows three rows of punch entries for 'Provider Susannah' on dates Apr 27, 2021, Apr 25, 2021, and Apr 26, 2021. The status of the entries is 'Pending'.



# ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ

OR PTC DCI ມີລະບົບສົ່ງຂໍ້ຄວາມຂອງມັນ. ສິ່ງນີ້ຈະອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານສົ່ງຂໍ້ຄວາມຫາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ຕິດຕໍ່ທີ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງພວກເຂົາ. ທ່ານອາດຈະຍັງໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນລະບົບ. ເທິງສຸດຂອງແດວຊບອດ, ທ່ານຈະເຫັນແຈ້ງເຕືອນສີແດງ ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມບຸລິມະສິດສູງ.

ໝາຍເຫດ: ໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI ຈະບໍ່ໃຊ້ການສື່ສານແບບສຸກເສີນ.

The screenshot displays the OR PTC DCI user interface. At the top left is the DCI logo and a 'HOME' button. On the right, there is a 'Help' icon and a user profile icon labeled 'consumerrep...'. A notification bar at the top states 'You have 3 high priority message(s) in your inbox'. The main content area is titled 'News Posts' and shows 'Showing 1 out of 1 record'. The record is a welcome message: 'Welcome to OR PTC DCI!', 'Hello and welcome to OR PTC DCI!', dated 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM' from 'Super UserTwo'. Below this is an 'Authorizations' section with a search bar labeled 'Type Client Name', a 'Search' button, and a 'Reset' button.

# ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ

ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມໃນໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ, ເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI. ຈາກນັ້ນເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນເຫຼົ່ານີ້:

1. ກົດສັນຍາລັກຊອງຈົດໝາຍ ທີ່ຢູ່ມຸມ ຊ້າຍເທິງສຸດຂອງໜ້າຈໍ
2. ກົດ See All Messages (ເບິ່ງ ຂໍ້ຄວາມທັງໝົດ)
3. ທ່ານຈະຖືກນຳໄປສູ່ໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ

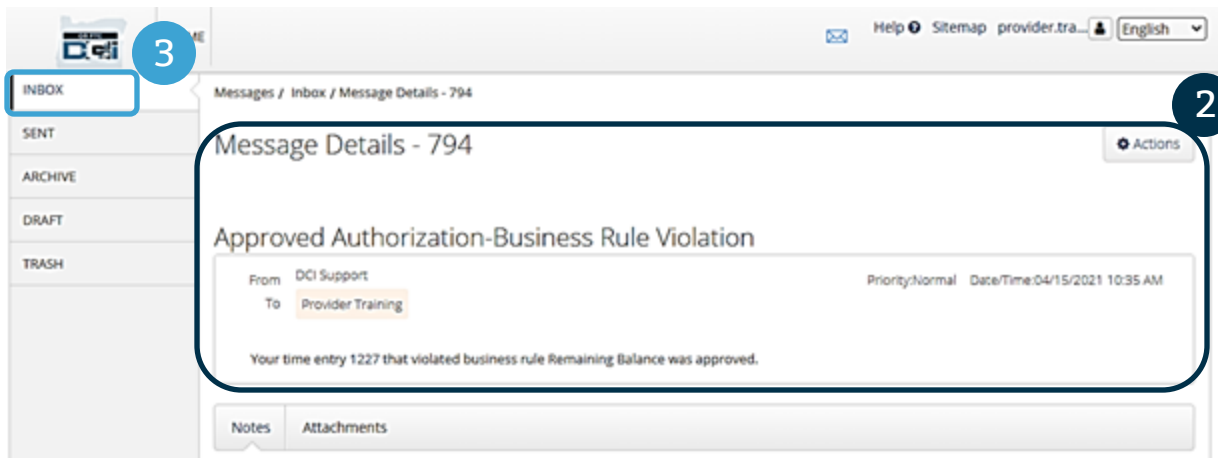
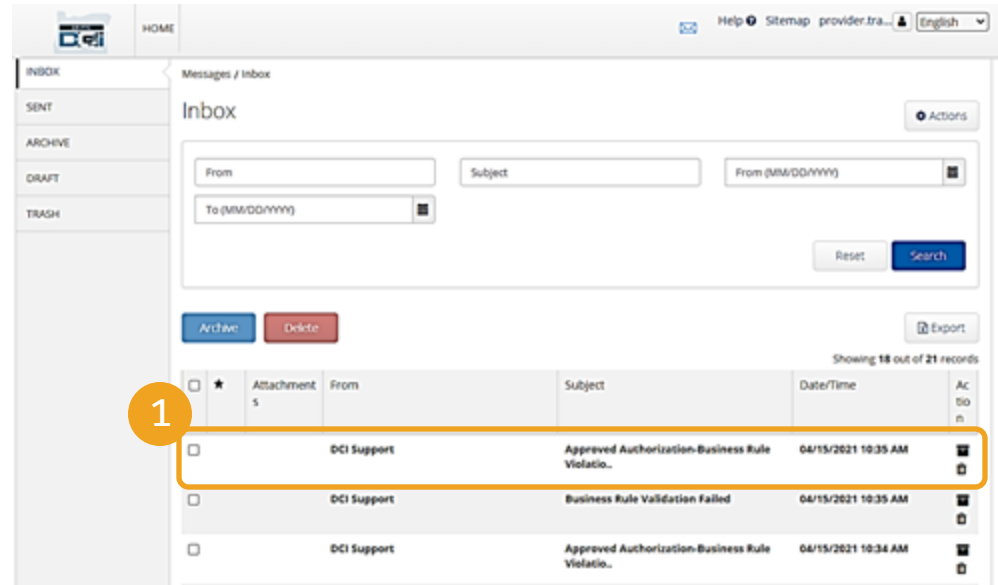
The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left containing 'DASHBOARD' and 'CLIENTS'. The main content area displays 'Home / Dashboard' and 'News Posts'. In the top right corner, there is a notification icon (1) and a 'See All Messages' button (2). Below this, the 'Inbox' view is shown (3), featuring search filters for 'From', 'Subject', and 'To', along with 'Reset' and 'Search' buttons. Below the filters are 'Active' and 'Delete' buttons, and an 'Export' button. A table of messages is displayed with columns for 'Attachments', 'From', 'Subject', 'Date/Time', and 'Action'. The table shows three messages from 'DCI Support' with subjects like 'Password Changed' and 'Approved Authorization-Business Rule Violation'.



# ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ

ເພື່ອອ່ານຂໍ້ຄວາມໃນກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າ:

1. ກົດໃສ່ ຂໍ້ຄວາມ
2. ເປີດໜ້າລາຍລະອຽດຂໍ້ຄວາມ ແລະ ທ່ານຈະສາມາດອ່ານຂໍ້ຄວາມໄດ້
3. ກົດ Inbox (ກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າ) ເພື່ອ ກັບໄປເບິ່ງຂໍ້ຄວາມທັງໝົດ





# ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ

ຕອນນີ້, ໃຫ້ຮຽນຮູ້ວິທີສົ່ງຂໍ້ຄວາມ.

ເພື່ອສົ່ງຂໍ້ຄວາມ:

1. ກົດ Actions (ການດໍາເນີນການ)
2. ກົດ New Message (ຂໍ້ຄວາມໃໝ່)

Messages > Inbox

## Inbox

From: [ ] Subject: [ ] From (MM/DD/YYYY) [ ]

To (MM/DD/YYYY) [ ]

Reset Search

Archive Delete Export

Showing 15 out of 15 records

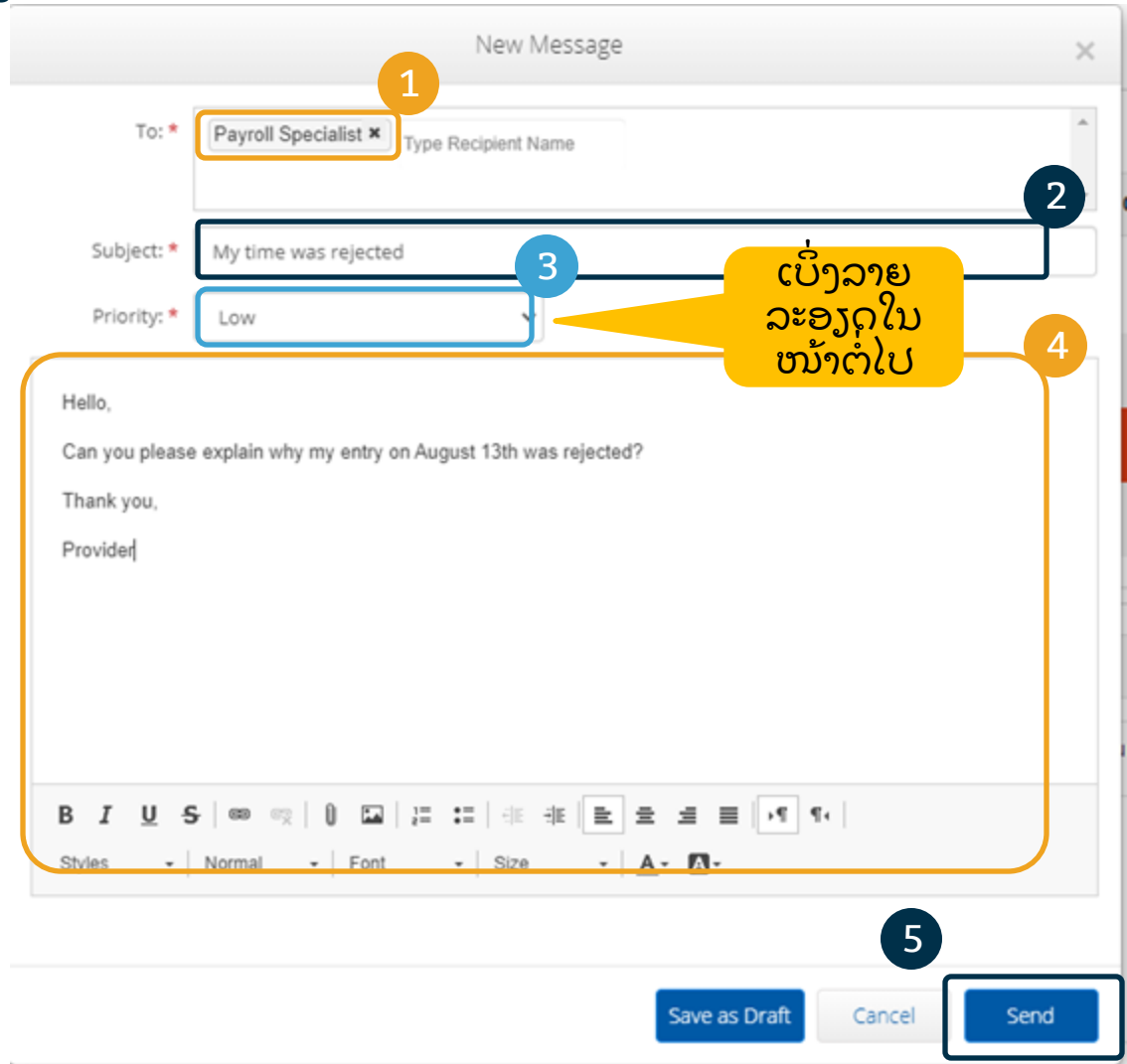
<input type="checkbox"/>	★	Attachments	From	Subject	Date/Time	Action
<input type="checkbox"/>	★		Super User	Important Message from Your Local Office	08:43 AM	[ ] [ ]



# ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍຄວາມ

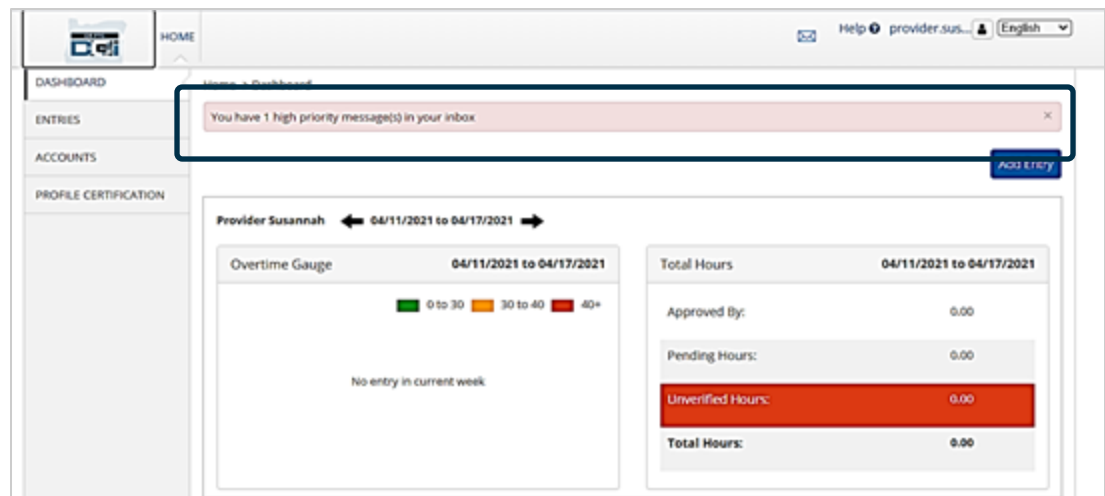
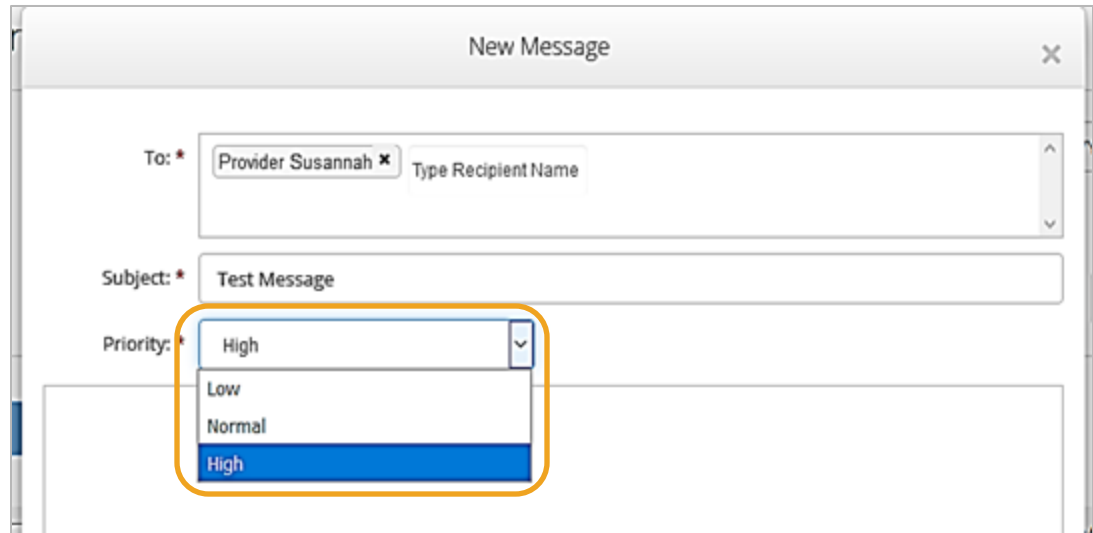
ຕໍ່ໄປ, ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

1. ເຖິງ: ເລີ່ມຕົ້ນພິມຕົວອັກສອນສາມ ໂຕ ທຳອິດຂອງຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ຮັບ ແລະ ເລືອກຊື່ຈາກເມນູ ເລື່ອນຂຶ້ນ-ລົງ ທີ່ບາກົດຂຶ້ນ
2. ຈຸດປະສົງ: ພິມຈຸດປະສົງຂອງຂໍຄວາມ ໃນຊ່ອງຈຸດປະສົງ
3. ບຸລິມະສິດ: ເລືອກບຸລິມະສິດຈາກ ແຖບເມນູເລື່ອນລົງ (ເບິ່ງໜ້າຕໍ່ໄປ ສຳລັບລາຍລະອຽດ)
4. ພິມຂໍຄວາມໃສ່ໃນຊ່ອງເນື້ອໃນ
5. ກົດປຸ່ມ Send (ສົ່ງ)



# ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍຄວາມ

- ເລືອກຕໍ່າ, ກາງ ຫຼື ສູງ ຈາກເມນູ ເລື່ອນລົງໃນຊ່ອງບຸລິມະສິດ.
- ຂໍຄວາມບຸລິມະສິດສູງຈະເກີດ ແຈ້ງເຕືອນສີແດງທີ່ບາກົດຂຶ້ນ ເທິງສຸດ ແດດຊບອດ OR PTC DCI ຂອງຜູ້ຮັບ ເມື່ອພວກເຂົາ ເຂົ້າສູ່ລະບົບ.



---

# ແອັບມິຖີ OR PTC DCI

---



# ແອັບມືຖື OR PTC DCI

ແອັບມືຖື OR PTC DCI ບໍ່ພຽງແຕ່ສໍາລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ! ທ່ານເປັນຕົວແທນນາຍຜູ້ບໍລິໂພກສາມາດໃຊ້ແອັບມືຖືເພື່ອ:

- ເບິ່ງລາຍການສໍາລັບການໃຫ້ບໍລິການ
- ລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ ແລະ ປະຕິເສດລາຍການ
- ໃຊ້ໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ DCI

ໃຫ້ເລີ່ມດ້ວຍການຮຽນຮູ້ວິທີດາວໂຫຼດແອັບມືຖື OR PTC DCI.



# ກຳລັງດາວໂຫຼດແອັບມືຖື

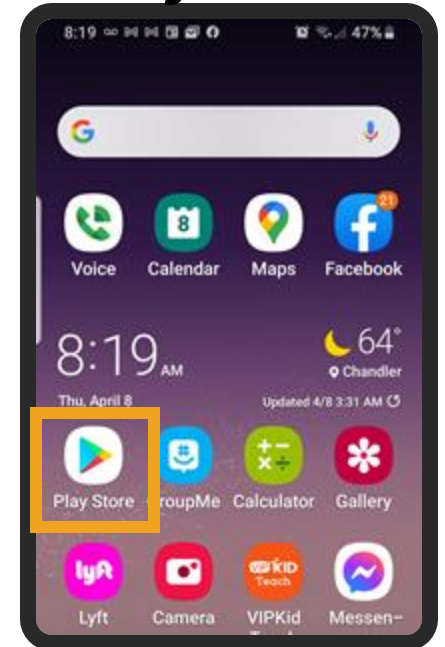
ເພື່ອດາວໂຫຼດແອັບ, ໄປທີ່ Apple App Store ຫຼື Google Play Store ໃນ ອຸປະກອນສະຫຼາດຂອງທ່ານ.

ເຄື່ອງ Apple



ຕົວຢ່າງ: smartphone ຫຼື iPad

ເຄື່ອງ Android



ຕົວຢ່າງ: smartphone ຫຼື tablet

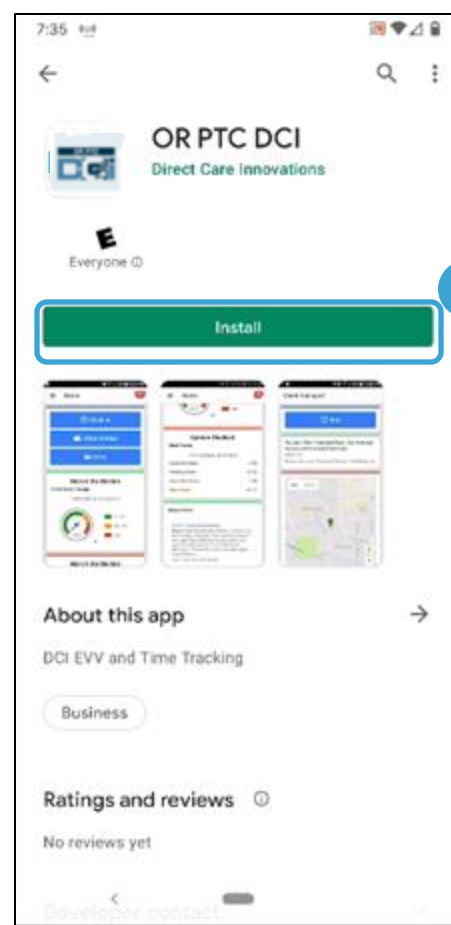
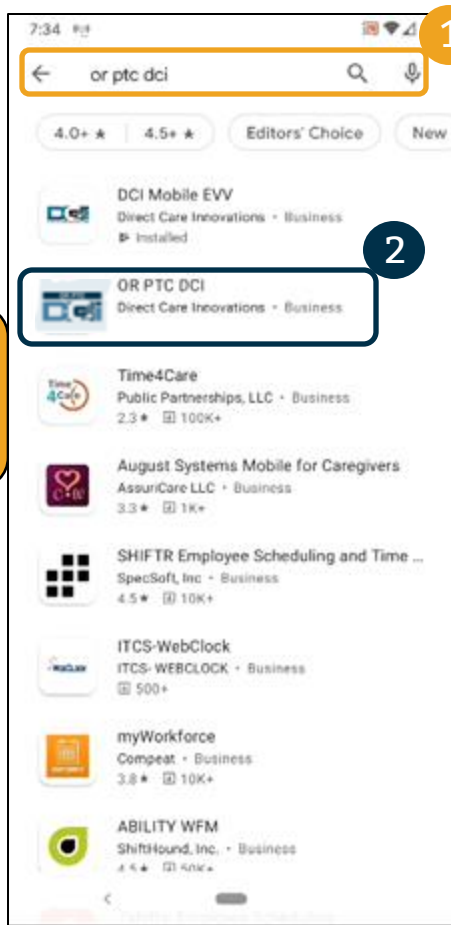


# ກຳລັງດາວໂຫຼດແອັບມືຖື

1. ພົມ “OR PTC DCI” ເຂົ້າໃນແຖບຄົ້ນຫາ.
2. ເລືອກ <g id="263">OR PTC DCI ຈາກລາຍຊື່ແອັບທີ່ມີຢູ່.

ໝາຍເຫດ: ມີຫຼາຍກ່ວາໜຶ່ງແອັບ DCI, ແນ່ໃຈກ່ອນທີ່ຈະເລືອກທີ່ມີບ້າຍວ່າ OR PTC DCI.

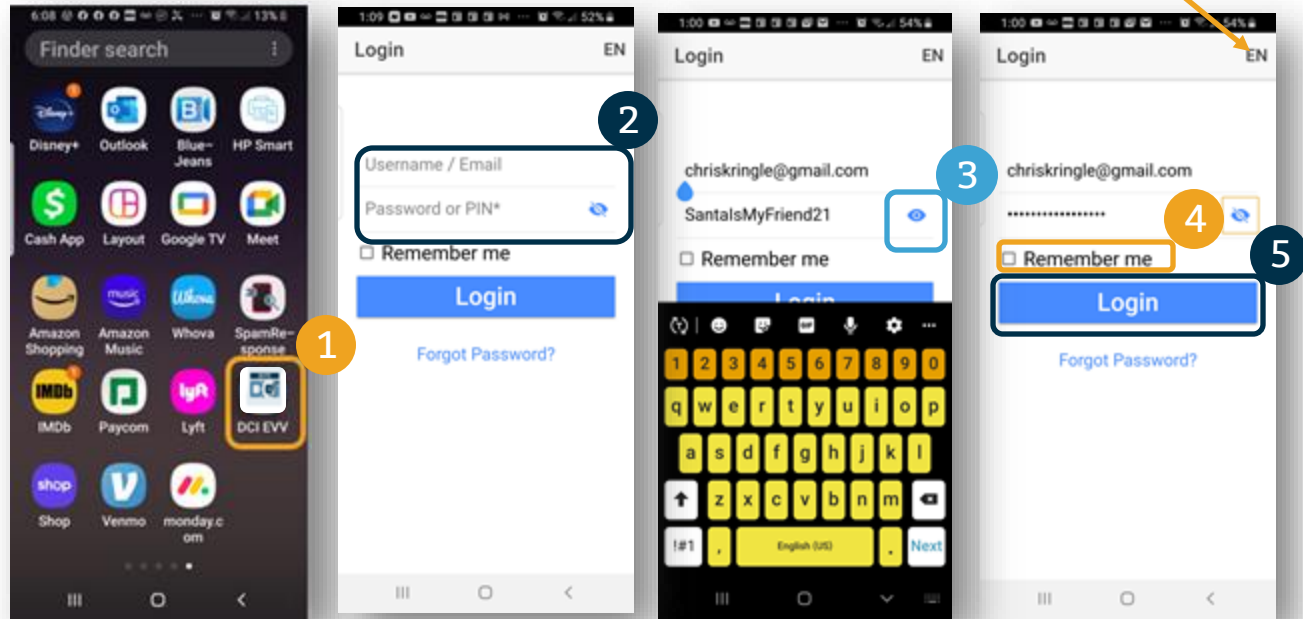
3. ກົດ Install (ຕິດຕັ້ງ) ແລະ ຈາກນັ້ນໃຫ້ເປີດແອັບຂຶ້ນເມື່ອຕິດຕັ້ງສຳເລັດແລ້ວ.



# ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

1. ເປີດແອັບ OR DCI PTC ຢູ່ເຄື່ອງມືຖື
2. ບ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ແລະ ລະຫັດຜ່ານ
3. ທ່ານສາມາດເຕະທີ່ສັນຍາລັກຕາ ເພື່ອສະແດງ ຫຼື ຊ້ອນ ສິ່ງທີ່ທ່ານບ້ອນສໍາລັບລະຫັດຜ່ານ
4. ກວດຄືນວ່າທ່ານຈື່ບໍ່ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ລະບົບຈື່ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ
5. ກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ໝາຍເຫດ: ກົດປຸ່ມ ພາສາ ຢູ່ເທິງ ມູມຊ້າຍເພື່ອປ່ຽນພາສາໃນການໜ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ!

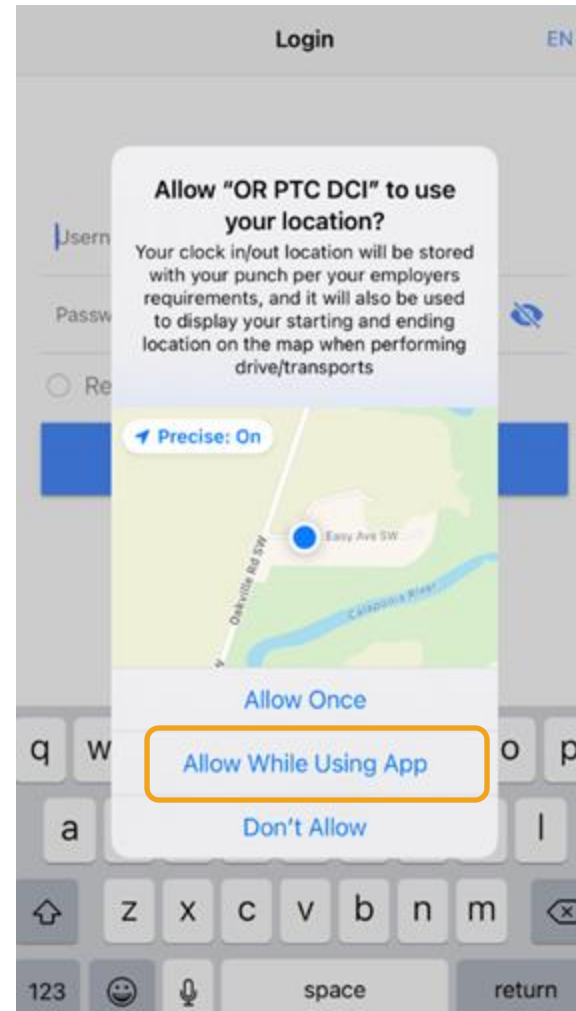




# ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ການເຂົ້າສູ່ລະບົບສໍາລັບຄັ້ງທໍາອິດຈະຮ້ອງຂໍທ່ານໃຫ້ເຂົ້າເຖິງແອັບໄປຫາຕໍາແໜ່ງຂອງເຄື່ອງ.

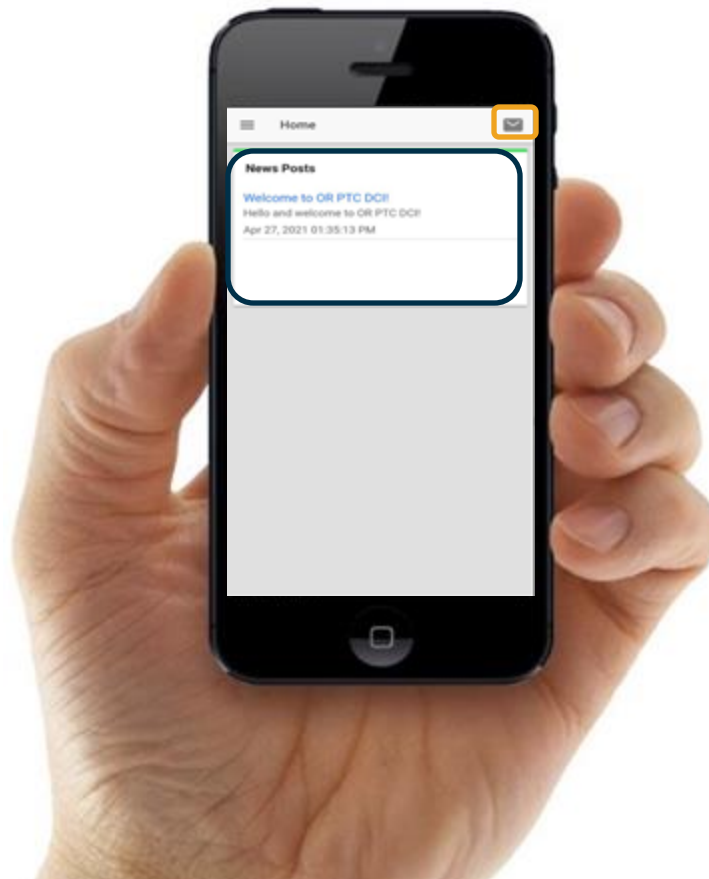
**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານຕ້ອງເລືອກ “Allow While Using App (ອະນຸຍາດໃນຂະນະກໍາລັງໃຊ້ແອັບ)” ຫຼື ແອັບຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ. ແອັບຈະບໍ່ຕິດຕາມຕໍາແໜ່ງຂອງທ່ານ (ເປັນຕົວແທນນາຍຈ້າງຜູ້ບໍລິໂພກ). ແອັບຕ້ອງການຄວາມສາມາດໃນການຕິດຕາມຕໍາແໜ່ງ ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລາຍການເວລາແມ່ນສອດຂ້ອງກັບ EVV. ຂໍ້ຄວາມນີ້ຈະສະແດງໃນລະຫວ່າງເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບຄັ້ງທໍາອິດທໍານັ້ນ.



# ແດຊບອດແອັບມືຖື

ໃຫ້ກວດຄືນ ແດຊບອດແອັບມືຖືຂອງທ່ານ:

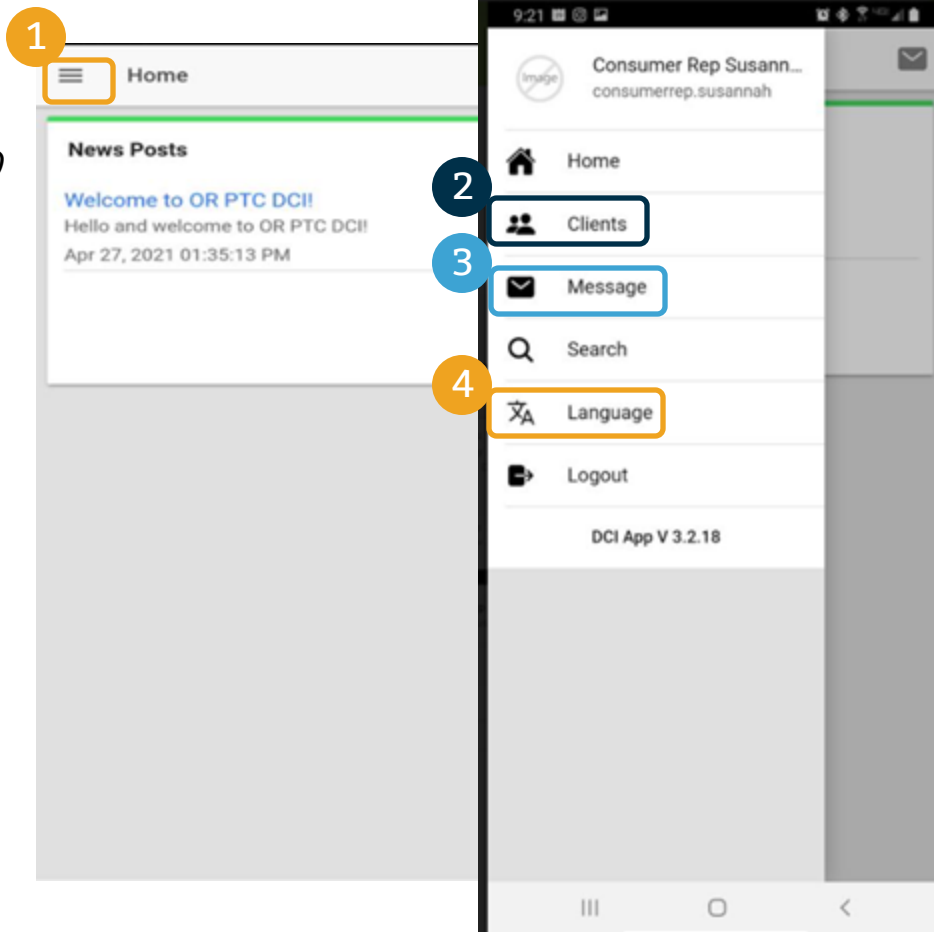
- ໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ: ກົດຊອງຈົດໝາຍໃນມຸມຊ້າຍເທິງສຸດ ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມໃນກ່ອງຂໍ້ຄວາມຂອງທ່ານ.
- ກະທູ້ຂ່າວ: ຂໍ້ຄວາມສໍາຄັນຈາກອົງກອນ. ກົດໃສ່ກະທູ້ຂ່າວເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ.



# ເມນູແອັບມືຖື

ໃຫ້ທ່ານເບິ່ງທີ່ເມນູຂອງທ່ານ:

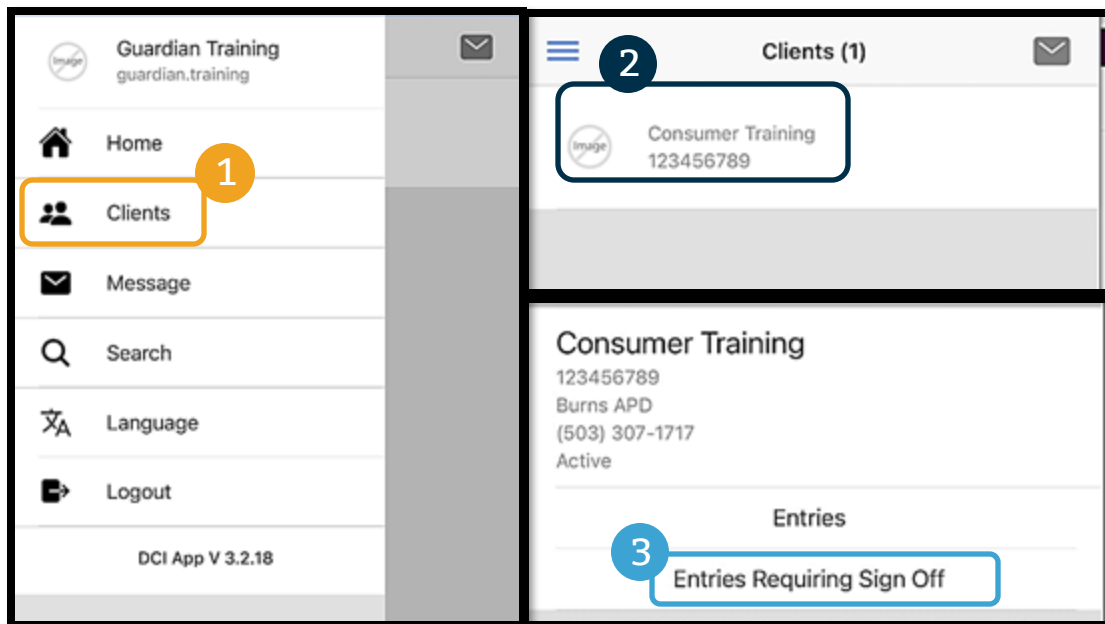
1. ກົດໃສ່ ສັນຍາລັກສາມເສັ້ນຂອບຟ້າ ເພື່ອເບິ່ງເມນູຂອງທ່ານ
2. ກົດ Clients (ລູກຄ້າ) ເພື່ອເບິ່ງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ທ່ານເປັນຕົວແທນ
3. ກົດ Message (ຂໍ້ຄວາມ) ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມຂອງທ່ານ
4. ກົດໃສ່ Language (ພາສາ) ເພື່ອປ່ຽນພາສາຕາມທີ່ຕ້ອງການ



# ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການ ອະນຸມັດ

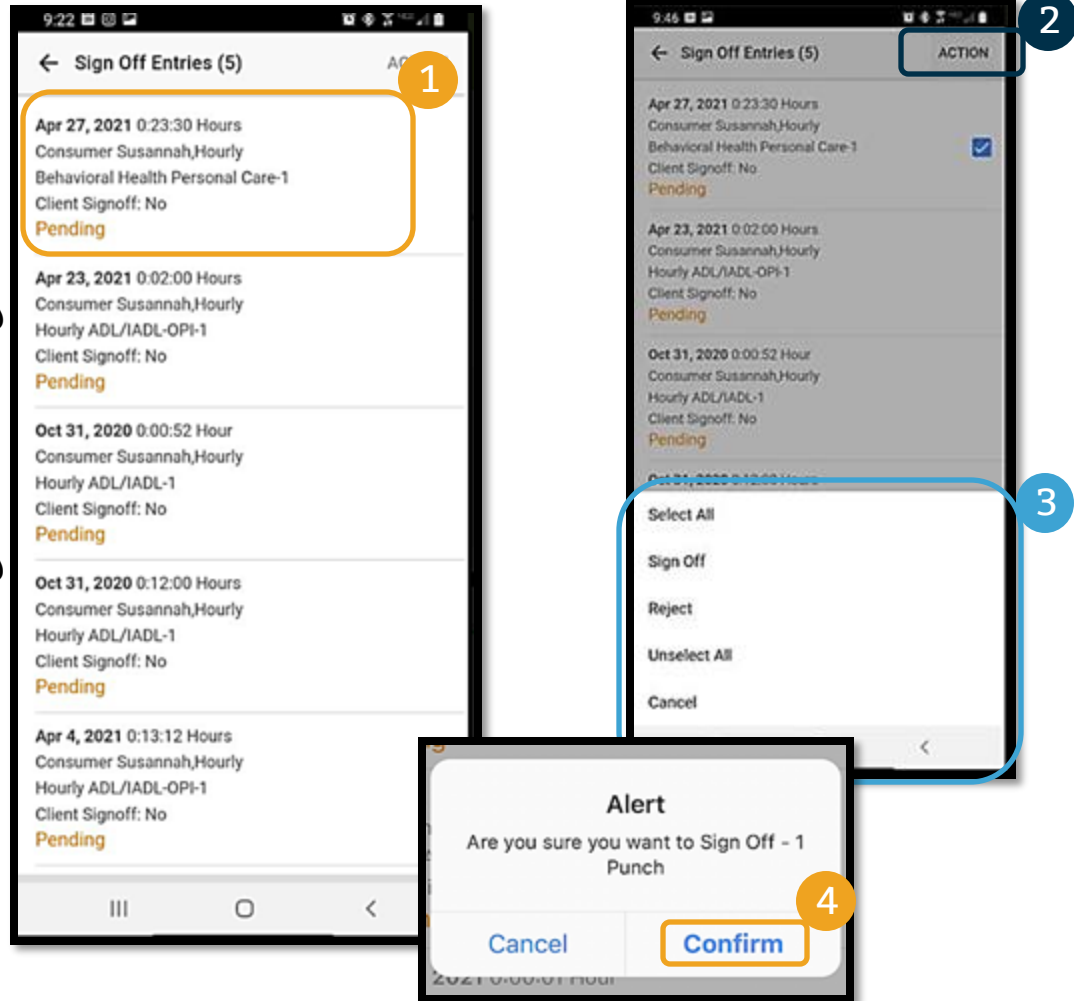
ໃຫ້ເລີ່ມດ້ວຍລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການ  
ອະນຸມັດ. ເພື່ອໄປທີ່ນັ້ນ, ທ່ານອິດ ກົດ ຊື່ຂອງຜູ້  
ບໍລິໂພກ

1. ຈາກເມນູ, ກົດ Clients (ລູກຄ້າ)
2. ກົດໃສ່ຊື່ລູກຄ້າ ເພື່ອໄດ້ລາຍລະອຽດ  
ຂອງລູກຄ້າ
3. ກົດ Entries Requiring Sign Off  
(ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ).



# ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການ ອະນຸມັດ

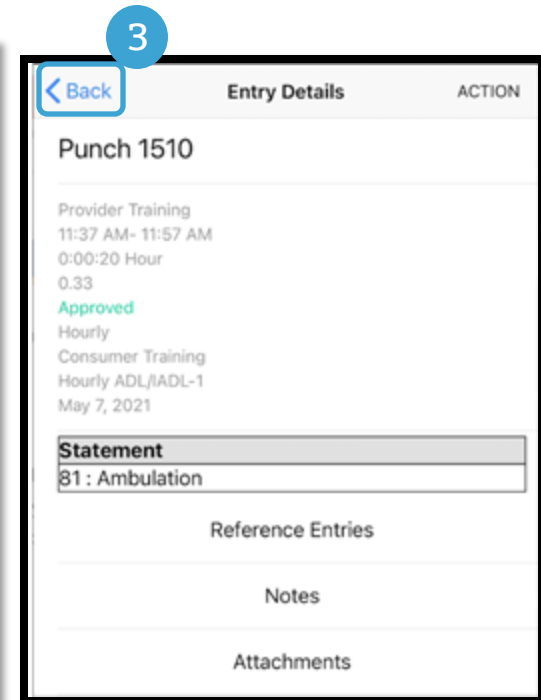
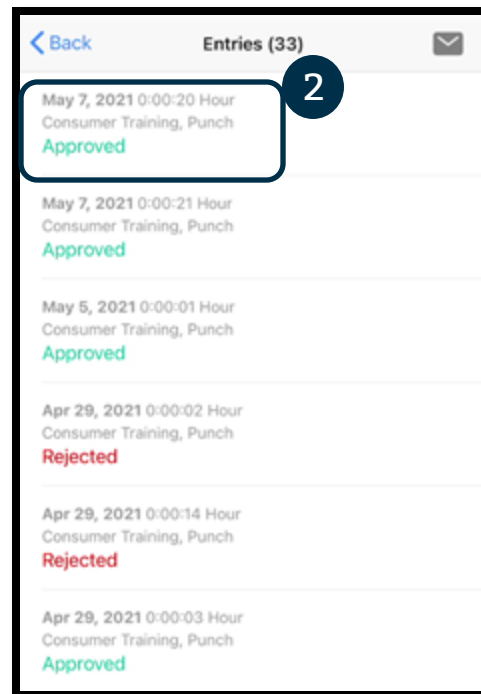
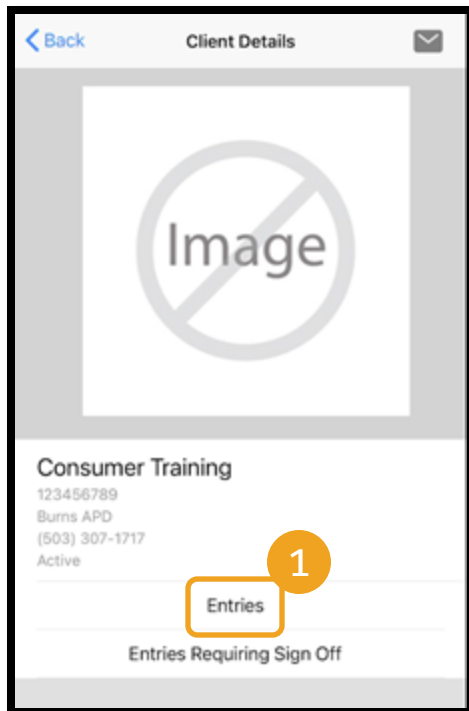
1. ກົດ ແລ້ວຄ້າງໄວ້ທີ່ລາຍການເພື່ອ  
ເລືອກ. ທ່ານຈະເຫັນກ່ອງສີເຟົ້າ ກັບ  
ເຄື່ອງໝາຍທີ່ປາກົດຂຶ້ນຢູ່ເບື້ອງລຳຍ.
2. ກົດ Action (ການດໍາເນີນການ)
3. ຈາກບ່ອນນີ້ທ່ານສາມາດ, ເລືອກທັງໝົດ,  
ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດເລືອກ  
ລາຍການ ຫຼື ບໍ່ເລືອກລາຍການທັງໝົດ  
ຫຼື ຍົກເລີກ
4. ຖ້າທ່ານກົດອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ທ່ານ  
ຈະໄດ້ pop-up ແຈ້ງເຕືອນເພື່ອຢືນຢັນ  
, ກົດ Confirm (ຢືນຢັນ)



# ລາຍການທັງໝົດ

ຕໍ່ໄປ, ເບິ່ງລາຍການຂອງທ່ານທັງໝົດ:

1. ຈາກລາຍລະອຽດລາຍການ, ກົດ Entries (ລາຍການ).
2. ກົດໃສ່ລາຍການເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ.
3. ກົດ Back (ກັບຄືນ) ເພື່ອຄືນສູ່ບັນຊີຂອງລາຍການ.



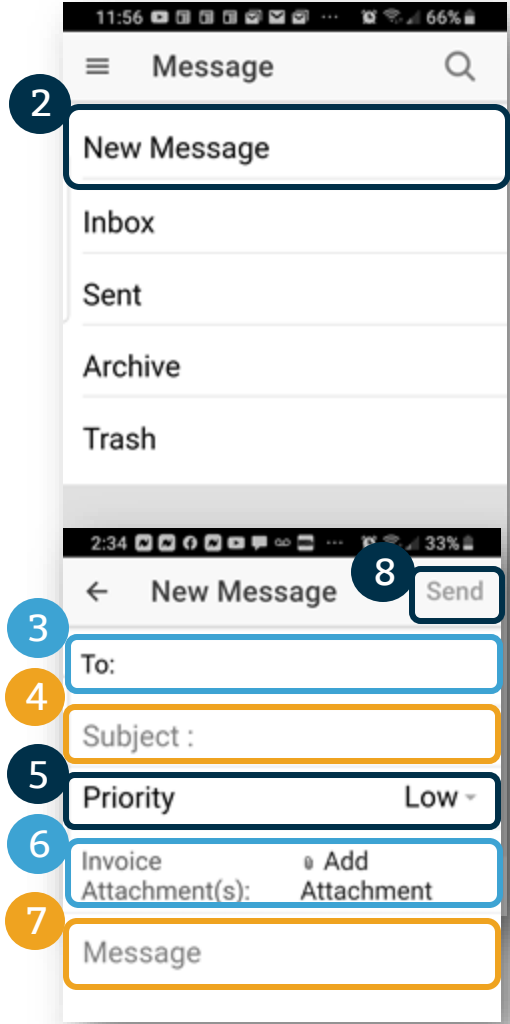
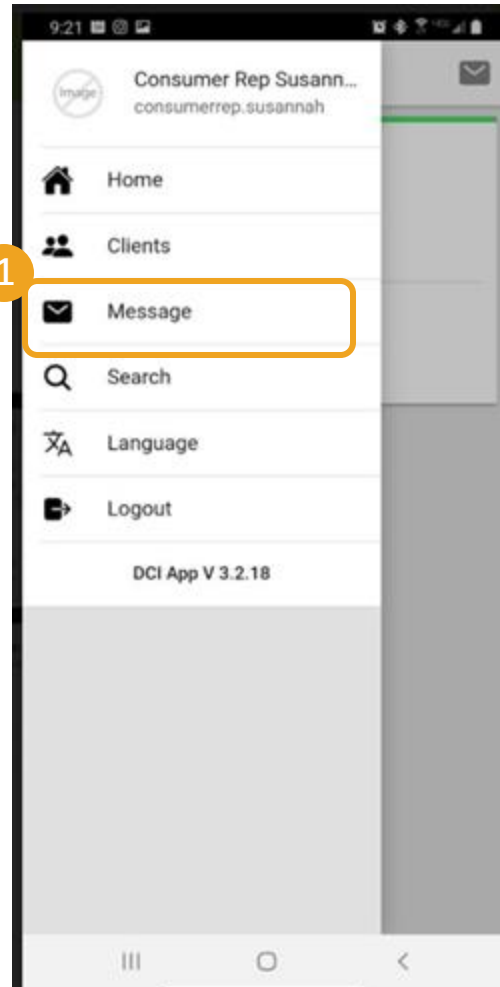
# ໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ

ທ່ານສາມາດໃຊ້ໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI ເພື່ອສົ່ງການສື່ສານທີ່ບໍ່ຮີບດ່ວນຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ.

## ຈາກເມນູ:

1. ກົດຂໍ້ຄວາມ
2. ກົດ New Message (ຂໍ້ຄວາມໃໝ່)
3. ກົດໃນຊ່ອງ "To (ເຖິງ):" ເພື່ອເລີ່ມພິມລືຂອງຜູ້ຮັບ ແລະ ເລືອກລືເມື່ອມັນປາກົດຂຶ້ນ
4. ປ້ອນຈຸດປະສົງ
5. ເລືອກບຸລິມະສິດ
6. ເພີ່ມເອກະສາຕິດຄັດ ຖ້າຕ້ອງການ
7. ຂຽນຂໍ້ຄວາມຂອງທ່ານ
8. ກົດ Send (ສົ່ງ)

**ໝາຍເຫດ:** ບໍ່ໃຊ້ DCI ສໍາລັບການຕິດຕໍ່ສື່ສານແບບສຸກເສີນ!



---

# ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ

---



# ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ

ຊົມເຊີຍ! ທ່ານໄດ້ກວດວິຊາເບື້ອງຕົ້ນ OR PTC DCI ສໍາເລັດແລ້ວ. ໂດຍຕອນນີ້, ທ່ານ ແລະ ຜູ້ບໍລິໂພກຄວນມີຢູ່:

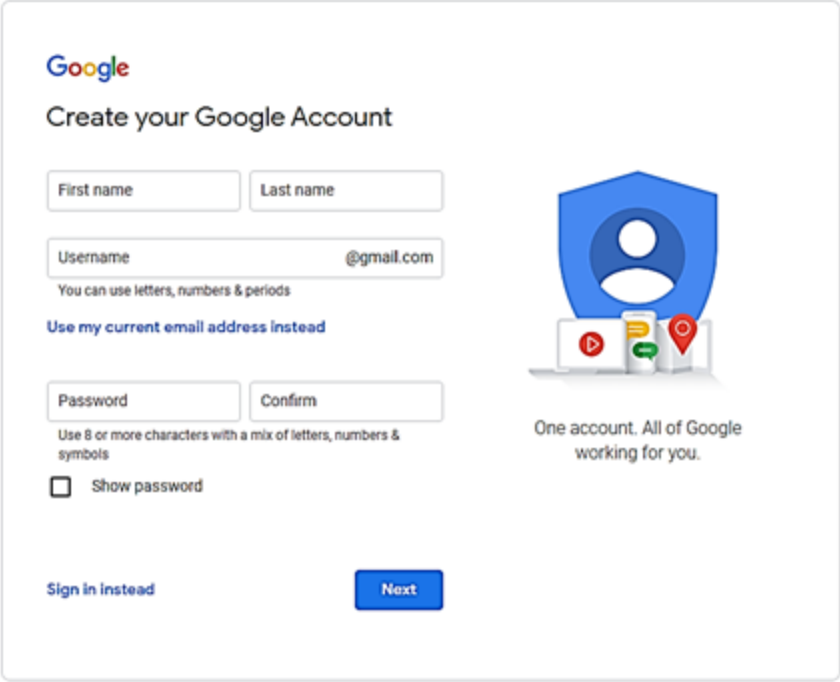
- ເລືອກວິທີການ EVV ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ການສື່ສານກັບຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ ຖ້າທ່ານຫ້ວງໃຊ້ມີຖືຕັ້ງໂຕະ ຫຼື Fob EVV.
- ສ້າງທີ່ຢູ່ອີເມວ ຖ້າທ່ານຍັງບໍ່ມີ  
ໝາຍເຫດ: ທ່ານຕ້ອງມີທີ່ຢູ່ອີເມວສ່ວນຕົວ ເພື່ອໃຊ້ OR PTC DCI.
- ສ້າງຄວາມແນ່ໃຈວ່າທ່ານຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອອັບເດດທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານ.

ໃຫ້ກ້າວຂ້າມການສ້າງທີ່ຢູ່ອີເມວ, ໃນກໍລະນີນີ້.



# ສ້າງທີ່ຢູ່ອີເມວ

- ມີຫຼາຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອີເມວແບບບໍ່ເສຍຄ່າ. ທີ່ໃຫຍ່ທີ່ສຸດແມ່ນ Gmail ໂດຍ Google.
- ນີ້ແມ່ນທີ່ຢູ່ອີເມວແບບບໍ່ເສຍຄ່າທີ່ປອດໄພຫຼາຍ.
- Gmail ຍັງຄົງມີໃນລະບົບອຸປະກອນສະຫຼາດ Android ແລະ Apple iOS ຂອງທ່ານ.
- ກົດຕາມລິ້ງເພື່ອລົງທະບຽນສໍາລັບ Gmail:
- <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>



The screenshot shows the Google Account creation interface. At the top, the Google logo is followed by the heading "Create your Google Account". Below this, there are input fields for "First name" and "Last name". A "Username" field is shown with "@gmail.com" as a placeholder, with a note below it stating "You can use letters, numbers & periods". There is a link "Use my current email address instead". Below the username field are "Password" and "Confirm" fields, with a note "Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols" and a checkbox for "Show password". A "Sign in instead" link is on the left, and a blue "Next" button is on the right. On the right side of the form, there is a graphic of a blue shield with a person icon, and a laptop displaying various Google services icons (YouTube, Messages, Maps). Below the graphic, the text reads "One account. All of Google working for you." At the bottom left, it says "English (United States)" with a dropdown arrow. At the bottom right, there are links for "Help", "Privacy", and "Terms".

# ສ້າງທີ່ຢູ່ອີເມວ

1. ປ້ອນຊື່ແທ້ ແລະ ນາມສະກຸນ
2. ສ້າງຊື່ຜູ້ໃຊ້
  - ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານຈະເປັນທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານ
  - Gmail ຈະບອກທ່ານ ຖ້າຊື່ຜູ້ໃຊ້ດັ່ງກ່າວ ຖືກນຳໃຊ້ແລ້ວ
  - ທ່ານສາມາດສ້າງຂຶ້ນໃໝ່ ຫຼື ໃຊ້ຊື່ຜູ້ໃຊ້ Google ທີ່ມີຢູ່ແນະນຳສຳລັບທ່ານ
3. ສ້າງລະຫັດຜ່ານ
  - ແນະນຳ Google ໃຊ້ຕົວອັກສອນປະສົມກັນ ແຕ່ 8 ຕົວອັກສອນຂຶ້ນໄປ
4. ຢືນຢັນລະຫັດຜ່ານ
5. ກົດ Next (ຕໍ່ໄປ)

**ໝາຍເຫດ:**  
ກວດເບິ່ງກ່ອງ  
ສະແດງລະຫັດ  
ຜ່ານ

**Google**  
Create your Google Account

1. First name: Christopher, Last name: Kringle

2. Username: justcallmesanta11@gmail.com  
You can use letters, numbers & periods  
Available: christopherkringle78 ckringle653 kringlechristopher78

Use my current email address instead

3. Password: santaklaus2021, 4. Confirm: santaklaus2021  
Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols

Show password

5. Next

One account. All of Google working for you.



# ສ້າງທີ່ຢູ່ອີເມວ

1. ບ້ອນເບີໂທລະສັບຂອງທ່ານ
  - ໃຊ້ສໍາລັບເພີ່ມຄວາມປອໄພເທົ່ານັ້ນ
2. ບ້ອນທີ່ຢູ່ອີເມວອື່ນທີ່ທ່ານອາດຈະມີ
  - ໃຊ້ສໍາລັບເພີ່ມຄວາມປອໄພເທົ່ານັ້ນ
3. ບ້ອນວັນເດືອນປີເກີດ\*
  - Google ໃຊ້ ວັນເກີດທ່ານສໍາລັບເພີ່ມຄວາມປອດໄພ, ໝັ້ນໃຈວ່າທ່ານເປັນໄວໜຸ່ມທີ່ຈະມີອີເມວ ແລະ ປັບແຕ່ງການບໍລິການໃຫ້ທ່ານ.
4. ເລືອກເພດ ຫຼື ເລືອກບໍ່ເປີດເຜີຍ\*
  - Google ໃຊ້ເພື່ອເພີ່ມທ່ານໃຫ້ຖືກຕ້ອງໃນຂໍ້ຄວາມທີ່ພວກເຂົາອາດຈະຫາທ່ານ
5. ກົດ Next (ຕໍ່ໄປ)

\* -ໝາຍເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນ

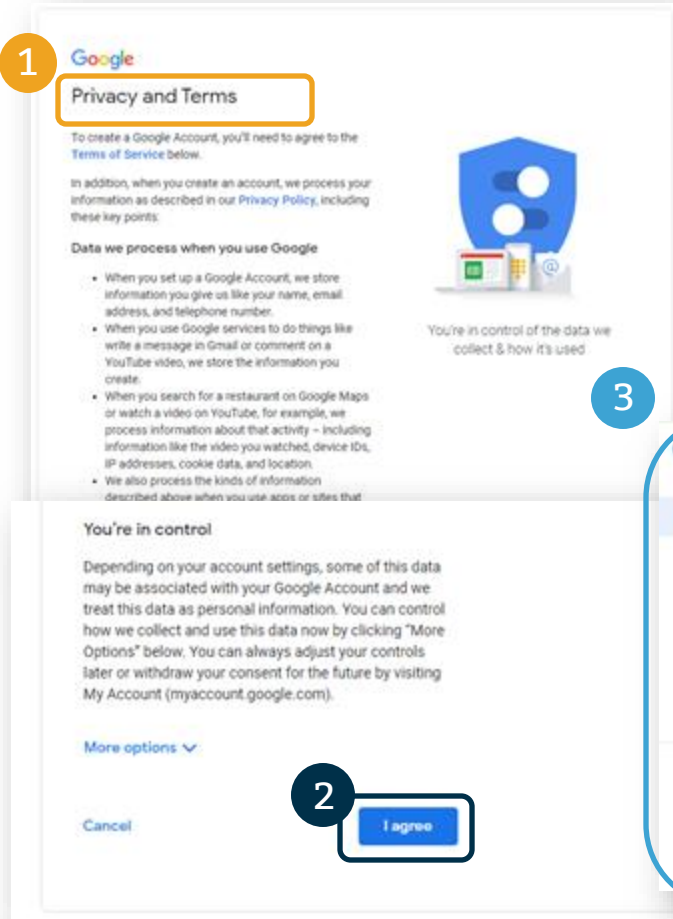
The screenshot shows the Google account creation interface for Christopher. It includes the following elements:

- 1**: Phone number (optional) field with a note: "We'll use your number for account security. It won't be visible to others."
- 2**: Recovery email address (optional) field with a note: "We'll use it to keep your account secure"
- 3**: Birth date selection (Month, Day, Year) with a note: "Please fill in a complete birthday"
- 4**: Gender selection dropdown with a note: "Please select your gender"
- 5**: Next button

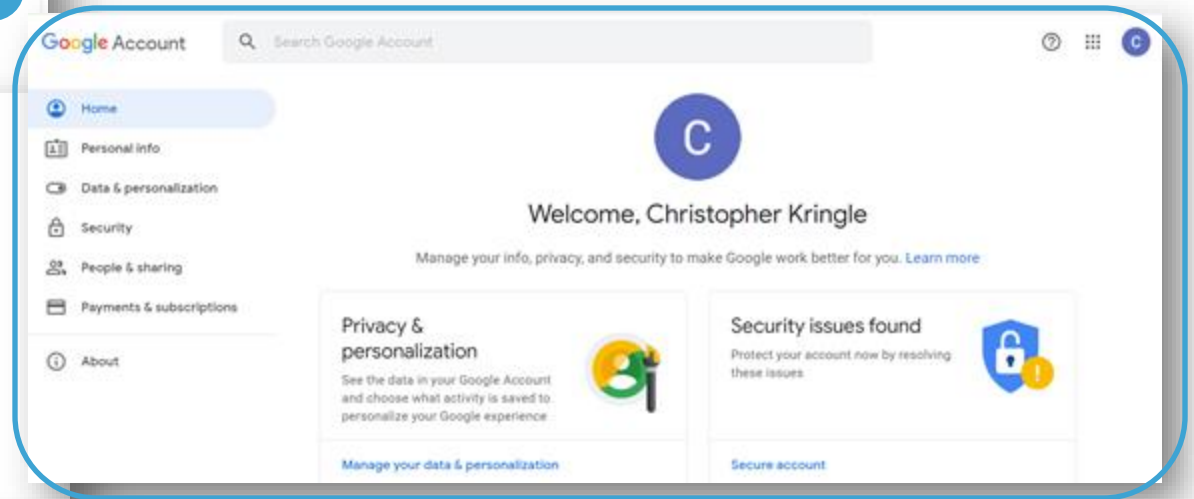
Additional text on the right side of the form includes: "Your personal info is private & safe" and an illustration of a shield, laptop, and phone.



# ສ້າງທີ່ຢູ່ອີເມວ



1. ອ່ານນະໂຍບາຍ ແລະ ເງື່ອນໄຂ
2. ກົດ I agree (ຂ້ອຍຍອມຮັບ)
3. ທີ່ຢູ່ອີເມວທ່ານໄດ້ສ້າງຂຶ້ນແລ້ວ, ທ່ານຈະພາໄປທີ່ໜ້າທຳອິດຂອງບັນຊີ Google



# ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ

## ອີກສິ່ງໜຶ່ງ!

ທ່ານຈະຕ້ອງມີຊື່ຜູ້ໃຊ້, ລະຫັດຜ່ານ ແລະ ລະຫັດ PIN ກ່ອນຈະນຳໃຊ້ OR PTC DCI. ຖ້າທ່ານຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນນີ້, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາ Local Office (ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ) ໄວເທົ່າຈະໄວໄດ້.



---

# သံဝေဏတို့စ

---



# ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ?

ຖ້າທ່ານຕິດຢູ່ ແລະ ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກັບການເຮັດບາງສິ່ງໃນການແກ້ໄຂ OR PTC DCI, ພວກເຮົາໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແກ່ທ່ານ!

ສູນຮັບແຈ້ງ Acumen (Available 24/7, ຍົກເວັ້ນວັນພັກການ)

ໂທ 1-855-565-0155 ຫຼື ສົ່ງອີເມວ [ORPTCSupport@dcisoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com) ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ:

- ລະບົບຊ່ວຍນໍາທາງໃນເບື້ອງຕົ້ນ
- ລະບົບຊ່ວຍການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານຈະຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍຂອງ 4 SSN ທ່ານ ແລະ ວັນທີເດືອນປີ ເມື່ອຕ້ອງການຂໍຮ້ອງ  
ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

- ລະບົບຜິດພາດ (ໜ້າຈໍຄ້າງ, ເຊີບເວີຜິດພາດ ອື່ນໆ)

ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກ PTC

ສົ່ງອີເມວ [PTC.Support@dhsosha.state.or.us](mailto:PTC.Support@dhsosha.state.or.us) ຫຼື ໂທເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກັບຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນທີ່ໃກ້ບ້ານທ່ານ:

- OR PTC DCI ໃໝ່ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນໃຊ້ງານ
- ໃໝ່, ສູນຫາຍ, ຊໍາຫຼຸດ ຫຼື fobs ເຮັດວຽກຜິດປົກກະຕິ

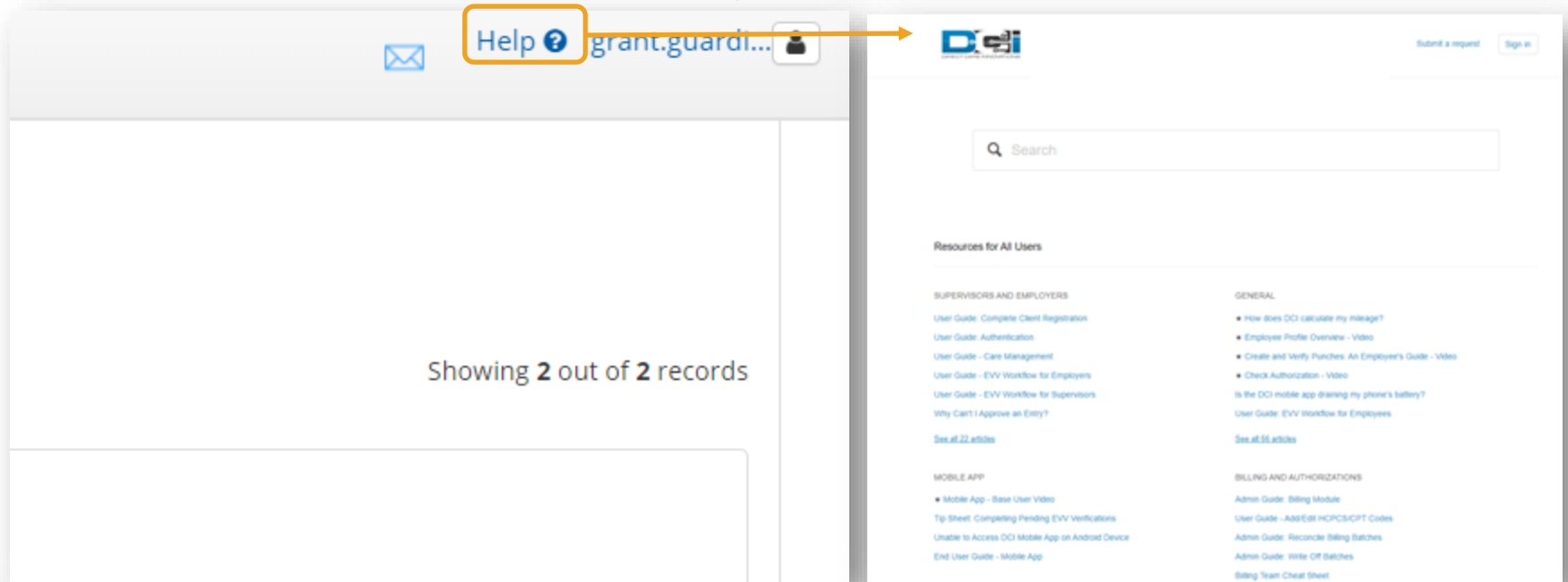




# ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI (DCI Help Center)

ຖ້າທ່ານຕິດຢູ່ ແລະ ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກັບການເຮັດບາງສິ່ງໃນ OR PTC DCI, ທ່ານໄປທີ່ເວັບໄຊຂໍ  
ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຢ່າງງ່າຍດາຍ.

- ກົດບຸ້ມຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຢູ່ມຸມລຸ່ມລຸ້ນເທິງສຸດຂອງເວັບໄຊລວມ.
- ທ່ານຈະໄປທີ່ສູນຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໂດຍອັດຕະໂນມັດ.
- ຄົ້ນຫາໃຈຄວາມສໍາຄັນ ເພື່ອຊອກຫາແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຊ່ວຍທ່ານຕ້ອງການ.



# ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI (DCI Help Center)

## ບັນທຶກໄປທີ່ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI:

ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI ບໍ່ໄດ້ສະເພາະແຕ່ Oregon. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບວັດຖຸຊ່ວຍເຫຼືອ OR PTC DCI ຈາກອົງກອນ. ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບວັດຖຸເຫຼົ່ານີ້ ຫຼືບໍ່ ທ່ານຂໍຮ້ອງເອົາວັດຖຸໃນຮູບແບບສະເພາະ.



---

# ຂໍຂອບໃຈ!

---