

OR PTC DCI
ຄູ່ມືລູກຄ້າ

ເນື້ອໃນ

- EVV ແມ່ນຫຍັງ
 - 21st Century Cures Act
- OR PTC DCI ແມ່ນຫຍັງ
 - ການແກ້ໄຂບັນຫາການກວດສອບຍົນທາງອີເລັກໂຕຣນິກຂອງໄອເຣກອນ (Oregon EVV Solution)
 - ຄໍາສັບທົວໄປ
- ຕົວເລືອກການປ້ອນເວລາ
 - ແອັບມືຖື OR PTC DCI
 - ຕົວເລືອກສືບສັນ (Verification Options)
 - ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI
 - ການປ້ອນຕາມເວລາຕົວຈິງ (Real Time Entries)
 - ການປ້ອນຕາມປະຫວັດ (Historical Entries)
 - OR PTC DCI Fob
 - ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI
- ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI
 - ຊື່ຜູ້ໃຊ້ແລະລະຫັດຜ່ານ
 - ການເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຄັ້ງທໍາອິດ
 - ຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ
 - ພາບລວມແດດຊບອດ
 - ການອະນຸຍາດ
 - ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ
 - ພາບລວມໄມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ
- ແອັບມືຖື OR PTC DCI
 - ກໍາລັງດູາວໂຫຼດຈາກ App Store
 - ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ
 - ແດດຊບອດ
 - ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ
 - ການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ
- ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ
 - ສ້າງທີ່ຢູ່ອີເມວ
- ຊ່ວຍເຫຼືອ
 - ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI (DCI Help Center)
 - ຊືບພະຍາກອນໂຄງການ PTC



ການກວດສືບສັນທາງອີເລັກໂຕຣນິກ (EVV) ແມ່ນຫຍັງ?



ການກວດສິນຍັນທາງອີເລັກໂຕຣນິກ (EVV) ແມ່ນຫຍັງ?

ລັດຖະບານກາງກຳລັງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ພາກລັດເກັບກຳຂໍ້ມູນບາງຢ່າງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກໍ່ເມື່ອມີການບໍລິການເບິ່ງແຍງສ່ວນຕົວ, ນີ້ແມ່ນອ້າງອີງມາຈາກ 21st Century Cures Act.

- ນີ້ແມ່ນເອີ້ນວ່າ ການກວດສິນຍັນທາງອີເລັກໂຕຣນິກ (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.
- ລັດ Oregon ຈະນຳໃຊ້ OR PTC DCI ແທນບັດເຕີມເງິນ.
- ແອັບມືຖື OR PTC DCI ສາມາດດາວໂຫຼດໄດ້ໃນເຄື່ອງມືຊາວສະຫຼາດ (ມືຖື).
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະໃຊ້ OR PTC DCI ເພື່ອບັອນເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ໄມລສະສົມ.
- ທ່ານຈະໃຊ້ OR PTC DCI ເພື່ອລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.



ຄຳສັບທົ່ວໄປ

- **ລູກຄ້າ:** ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ບໍລິໂພກໃນ OR PTC DCI ເອີ້ນວ່າ Client Profile (ຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ). ທ່ານຈະເຫັນຄຳນີ້ໃຊ້ທົ່ວລະບົບ.
- **ຜູ້ບົກຄອງ:** ຖ້າທ່ານໄດ້ຕົວແທນນາຍຈ້າງຜູ້ບໍລິໂພກ, ພວກເຂົາຈະໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ OR PTC DCI ເອີ້ນວ່າ ຂໍ້ມູນຜູ້ບົກຄອງ.
- **ແອັບມືຖື OR PTC DCI:** ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານອາດຈະໃຊ້ແອັບມືຖືເພື່ອເປັນ ໂມງເຂົ້າ ແລະ ໂມງອອກ. ທ່ານອາດຈະຕ້ອງລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ແອັບມືຖືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ແອັບມືຖືສ່ວນຕົວທ່ານ.
- **ເວັບໄຊແບບເຕັມມືຖື OR PTC DCI:** ເວັບໄຊ OR PTC DCI ແບບເຕັມຍັງສາມາດເຂົ້າໃຊ້ໃນອຸປະກອນມືຖື. ນຳທາງໄປທີ່ເວັບໄຊໃນເຄື່ອງມືຖືຂອງທ່ານ. ຈາກນັ້ນກົດ “Go to Full Site (ໄປທີ່ຂະໜາດແບບເຕັມ)” ຢູ່ບ່ອນເຂົ້າສູ່ລະບົບ.
- **ເວັບມືຖື OR PTC DCI:** ເວັບມືຖື ແມ່ນລຸ້ນທີ່ເໝາະກັບມືຖື OR PTC DCI. ເຄື່ອງມືສະໜາດຈະມີຄ່າເລີ່ມຕົ້ນເປັນເວັບ ເມື່ອທ່ານນຳທາງໄປທີ່ເວັບໄຊ DCI ທີ່ຢູ່ບຣາວເຊີ.



ຄໍາສັບທົ່ວໄປ

- **ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI:** ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານອາດຈະໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະເພື່ອບ້ອນ ໂມງເຂົ້າ ແລະ ໂມງອອກ ຫຼື ລາຍການເວລາຕາມປະຫວັດ.
- **ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI:** ເວັບໄຊ OR PTC DCI ແບບເຕັມ. ເວັບໄຊລວມສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ຈາກຄອມພິວເຕີ ແລະ ຄອມເມິວເຕີຕັ້ງໂຕະ.
- **ຊື່ຜູ້ໃຊ້:** ຊື່ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ທ່ານແມ່ນມາຈາກອົງກອນເພື່ອເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI.
- **ລະຫັດຜ່ານ:** ລະຫັດຜ່ານທີ່ໃຫ້ທ່ານຈາກໜ່ວຍງານເພື່ອເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI, ນີ້ ຈະຕ້ອງອັບເດດໃນການເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທຳອິດຂອງທ່ານ.



ຕົວເລືອກການປ້ອນເວລາ



ຕົວເລືອກການປ້ອນເວລາ

ລາຍການເວລາແມ່ນສອດຂ້ອງກັບ EVV ໃຫ້ນຳໃຊ້ໜຶ່ງວິທີໃນການປ້ອນລາຍການເວລາດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

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

ທ່ານຕ້ອງຮຽດວຽກກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານເພື່ອກຳນົດວິທີທີ່ດີທີ່ສຸດ ຫຼື ວິທີສຳລັບທ່ານໃນແຕ່ລະຄັ້ງ. ທ່ານອາດຈະໃຊ້ວິທີໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ຖ້າຕ້ອງການ.



ລາຍການແອັບມືຖື **OR PTC DCI**



ແອັບມືຖື OR PTC DCI ແມ່ນສະໜັກໃນມືຖືໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າທີ່ຈະອະນຸຍາດແດ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການງ່າຍໃນການບ້ອນໂມງເຂົ້າ ແລະ ອອກ ຕາມເວລາຕົວຈິງ ແລະ ດຳເນີນການຢືນຢັນ EVV ເພື່ອນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືສະຫຼາດຂອງພວກເຂົາ.

ເພື່ອໃຊ້ງານແອັບມືຖື OR PTC DCI, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງ:

- ມີໂທລະສັບ/ເຄື່ອງມືສະຫຼາດ ໃນຮູບແບບ (Android ຫຼື Apple)
- ຖືກຕ້ອງຕາມລະບົບປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕໍາທີ່ (Android 8.0, Apple iOS 13 ແລະ ສູງກ່ວາ)
- ມີອິນເຕີເນັດໃນການເຂົ້າເຖິງຜ່ານ cellular data or WIFI (ຂໍ້ມູນມືຖື ຫຼື ວາຍຟາຍ)
- ຖ້າກຳລັງນຳໃຊ້ແອັບມືຖື OR PTC DCI, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະປ່ຽນໂມງເຂົ້າແຕ່ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ປ່ຽນໂມງອອກໃນຕອນທ້າຍ. ໃນຂະນະທີ່ໂມງອອກ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະຕ້ອງເລືອກ (ລູກຄ້າລວມອອກຈາກລະບົບ). ທ່ານຕ້ອງລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການເຫຼົ່ານີ້ທີ່ຕອນສິ້ນສຸດຂອງໄລຍະການຊ່າລະ.



ຕົວເລືອກຍືນຍັນແອັບມືຖື OR PTC DCI

ຖ້າກຳລັງນຳໃຊ້ແອັບມືຖື OR PTC DCI, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະປ່ຽນໂມງເຂົ້າແຕ່ລີ້ມຕົ້ນ ແລະ ປ່ຽນໂມງອອກໃນຕອນທ້າຍ. ໃນຂະນະທີ່ໂມງອອກ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງເລືອກໜຶ່ງວິທີຍືນຍັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ລະຫັດ PIN/ລະຫັດຜ່ານ
- ລາຍເຊັນ
- ການເຊັນອອກລວມຂອງລູກຄ້າ (ຜູ້ບໍລິໂພກ)

The screenshot shows a mobile application interface for "Clock Out Verification". At the top, there is a "Back" button and the title "Clock Out Verification". Below this, a message states "Clock Out Verification Required". Underneath, there is a dropdown menu for "EVV Location" currently set to "- None -". Three blue buttons are stacked vertically: "PIN or Password" (with a lock icon), "E-Signature" (with a signature icon), and "Client Portal Signoff" (with a person icon). At the bottom of the screen, a white box contains the following information: "Client Name: Consumer Training", "Service Code: Hourly ADL/IADL-1", and "Clock In Time: 11:14 AM (PT)".



ຕົວເລືອກຢືນຢັນແອັບມືຖື **OR PTC DCI** – ລະຫັດ **Pin**/ລະຫັດຜ່ານ

ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຢູ່ກັບທ່ານ ເມື່ອພວກເຂົາບ້ອນໂມງ
ອອກ, ພວກເຂົາອາດຈະຖາມທ່ານເພື່ອລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ເວລາ
ແລະ ບໍລິການ ໂດຍບ້ອນຜ່ານທ່າງເຄື່ອງມືສະຫຼາດຂອງ
ພວກເຂົາ.

1. ບ້ອນລະຫັດ PIN ຫຼື ລະຫັດຜ່ານ
2. ກົດ Submit (ສົ່ງ)

Back Clock Out Verification

Enter PIN or Password

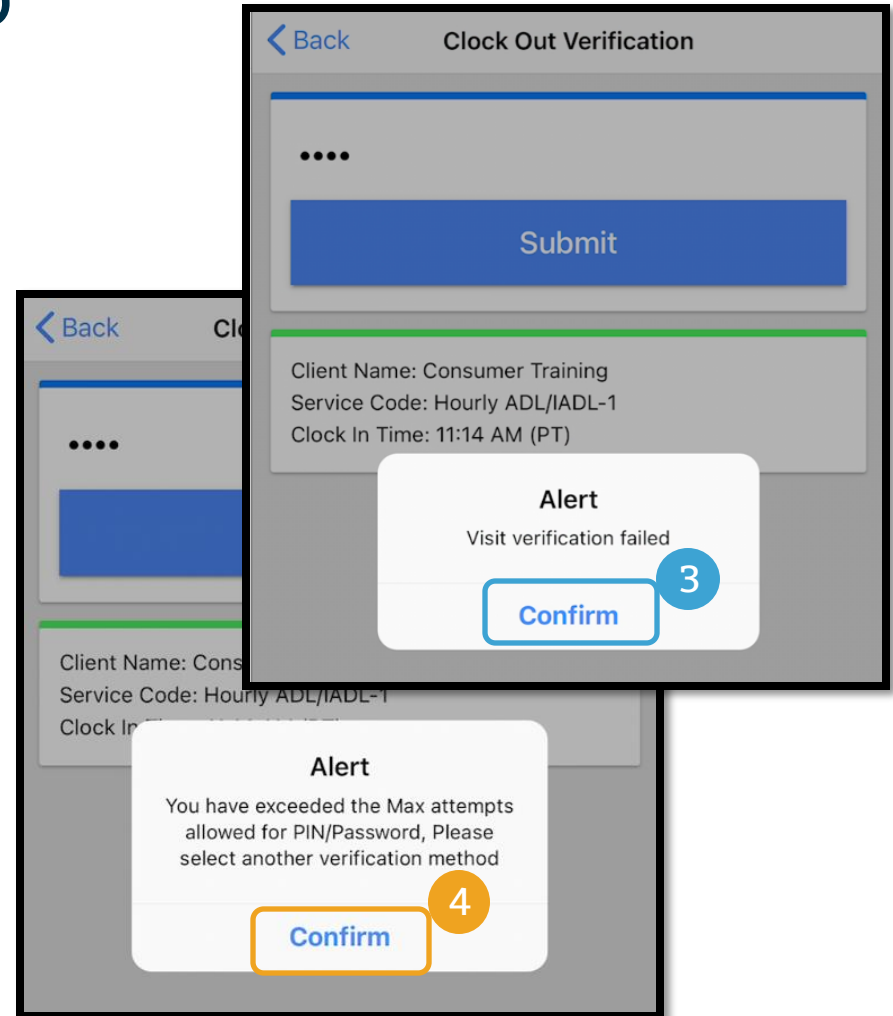
Submit

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

ຄໍາເຕືອນ: ລະຫັດ PIN ທ່ານເລີ່ມຕົ້ນຢ່າງ
ໜ້ອຍ 4 ຕົວເລກຂອງຕົວເລກມືຖື
ພື້ນຖານ.

ຕົວເລືອກຢືນຢັນແອັບມືຖື **OR PTC DCI** – ລະຫັດ **Pin**/ລະຫັດຜ່ານ

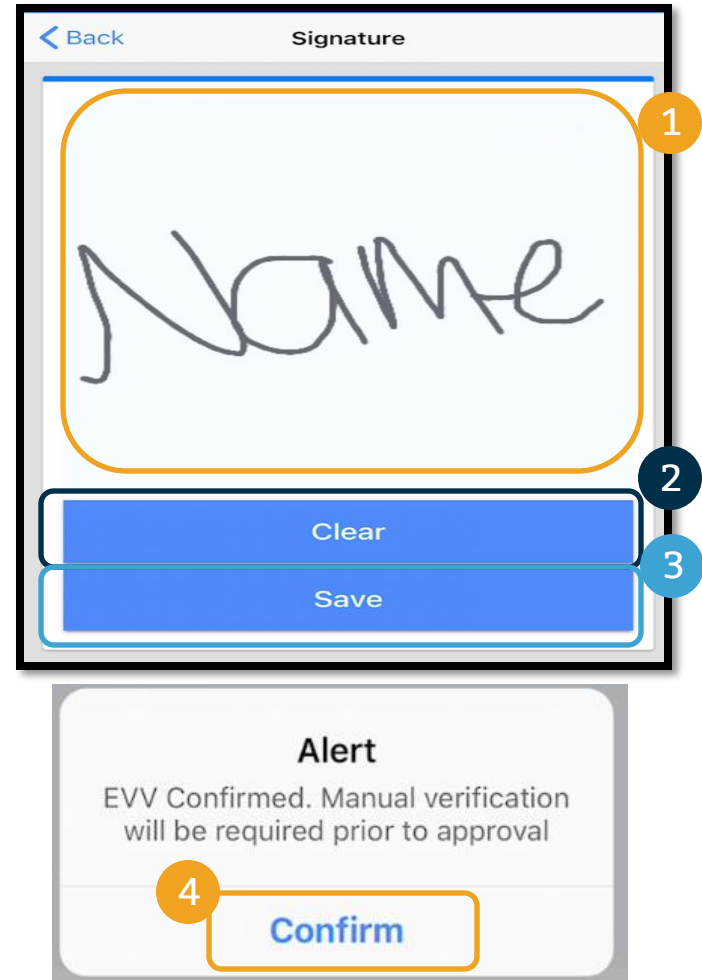
- ຖ້າທ່ານບ້ອນລະຫັດ PIN or Password (ລະຫັດ PIN ຫຼື ລະຫັດຜ່ານ) ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ທ່ານຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງເຕືອນ. ກົດຢືນຢັນ ແລະ ລອງອີກຄັ້ງ.
- ຖ້າທ່ານບ້ອນລະຫັດ PIN or Password (ລະຫັດ PIN ຫຼື ລະຫັດຜ່ານ) ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃນຈຳນວນ 3 ຄັ້ງ, ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດໃຊ້ ຕົວເລືອກໃນກວດສອບການປ່ຽນແປງ. ຈະມີຕົວເລືອກໃຫ້ອີກເທື່ອສຳລັບຂັ້ນ ຕອນຕໍ່ໄປຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທ່ານ.



ຕົວເລືອກຍືນຍັນແອັບມືຖື **OR PTC DCI** – ລາຍເຊັນ

ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຢູ່ກັບທ່ານເມື່ອພວກເຂົາບ້ອນໂມງອອກ, ພວກເຂົາອາດຈະຖາມທ່ານເພື່ອລົງຊື່ເພື່ອຍືນຍັນການບໍລິການ.

1. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະມອບເຄື່ອງມືໃຫ້ແກ່ທ່ານ. ທ່ານສາມາດເຄື່ອງມືຊ່ວຍທ່ານດັດແປງເພື່ອໃຊ້ໃຫ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕນິກ
2. ຖ້າທ່ານບໍ່ມັກລາຍເຊັນທ່ານ, ກົດໃສ່ປຸ່ມ Clear (ລ້າງ) ແລ້ວລອງອີກເທື່ອ
3. ເມື່ອທ່ານໄດ້ລາຍເຊັນທີ່ມັກແລ້ວ, ກົດ Save (ບັນທຶກ)
4. ກົດ Confirm (ຍືນຍັນ)



ຕົວເລືອກຢືນຢັນແອັບມືຖື **OR PTC DCI** – ອອກຈາກລະບົບລູກຄ້າລວມ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະເລືອກລູກຄ້າລວມອອກຈາກລະບົບ ຫາກວ່າ:

- ທ່ານໄດ້ຕົວແທນນາຍຈ້າງຜູ້ບໍລິໂພກ
- ທ່ານບໍ່ໄດ້ຢູ່ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ເມື່ອພວກເຂົາກຳລັງກອກບັດ
- ທ່ານບໍ່ຕ້ອງການລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ບໍລິການໃນທັນທີ

ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເລືອກ ອອກຈາກລະບົບລູກຄ້າລວມ, ທ່ານ (ຫຼື ຕົວແທນນາຍຈ້າງຜູ້ບໍລິໂພກ, ໃນກໍລະນີມີຜູ້ດຽວ) ຕ້ອງລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການໃນຕອນທ້າຍໄລຍະການຊໍາລະ.

ທ່ານຈະຕ້ອງຮຽນຮູ້ວິທີການເຮັດ ໃນໂມດູນອື່ນ.

Back Clock Out Verification

Clock Out Verification Required

EVV Location - None -

PIN or Password

E-Signature

Client Portal Signoff

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



ລາຍການໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ **OR PTC DCI**

ຕົວເລືອກໃນໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI ແມ່ນຕົວເລືອກສໍາລັບ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈັບເວລາ ຖ້າຫາກທ່ານມີໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະທີ່ໄດ້ຮັບບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງເຄື່ອງມືສະຫຼາດ.

- ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະສາມາດນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ເວລາຕົວຈິງ ແລະ ປະຫວັດລາຍການ.

ເພື່ອນໍາໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI:

- ທ່ານຕ້ອງມີມືຖືຕັ້ງໂຕະຕາມທີ່ຢູ່ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບບໍລິການ.
- ຕ້ອງຍືນຍັນມືຖືຜ່ານທາງຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນທີ່ໃກ້ບ້ານທ່ານ.

ໝາຍເຫດ: ມືຖືຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກກັບມືຖືໝູນວຽນໄດ້.



ລາຍການໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ **OR PTC DCI**

ເວລາຕົວຈິງ

- ລາຍການເວລາຖືວ່າເປັນເວລາຕົວຈິງ ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບ່ຽນບ້ອນໂມງເຂົ້າເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ບ່ຽນໂມງອອກຕອນທ້າຍ.
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງໂທຈາກເບີໂທຕັ້ງໂຕະ ທີ່ໄພ OR PTC DCI.
- ທ່ານບໍ່ໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຢືນຢັນລາຍການມີຖືຕັ້ງໂຕະຕາມເວລາຕົວຈິງ.
- ທ່ານບໍ່ຕ້ອງການສະເໜີໃນຂະນະໂມງເຂົ້າ ຫຼື ໂມງອອກ.



ລາຍການໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ **OR PTC**

DCI

ປະຫວັດ

- ລາຍການເວລາຖືວ່າເປັນປະຫວັດ ຖ້າມັນຖືກເພີ່ມຫຼັງຈາກບໍລິການໃຫ້.
- ປະຫວັດລາຍການມີຖືຕັ້ງໂຕະແມ່ນ ບໍ່ ສອດຂ້ອງກັບ EVV ແລະ ຈະຕ້ອງໃຊ້ຜືນຖານຂໍ້ຍົກເວັ້ນ.
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງໂທຈາກເບີໂທຕັ້ງໂຕະ ທີ່ໄພ OR PTC DCI.
- ໃນຂະນະທີ່ກຳລັງເພີ່ມລາຍການ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມອບມືຖືໃຫ້ແດ່ທ່ານ. ລະບົບຈະອ່ານລາຍລະອຽດລາຍການ ແລະ ຖາມເພື່ອຢືນຢັນການປ້ອນ ລະຫັດ PIN. ລະຫັດ PIN ແມ່ນລະຫັດ 4 ຕົວເລກທີ່ໃຫ້ໂດຍໜ່ວຍງານ.

ໝາຍເຫດ: ຖ້າທ່ານຈະບໍ່ສະເໜີປະຫວັດລາຍການ, ໃຫ້ກົດຖາມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການປ້ອນປະຫວັດລາຍການເຫຼົ່ານີ້ເຂົ້າໃນເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI.



OR PTC DCI Fob

OR PTC DCI Fob ແມ່ນທາງເລືອກໜຶ່ງຂອງ EVV, ທ່ານອາດຈະນຳໃຊ້ ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ໄດ້ເຂົ້າເຖິງເຄື່ອງມືສະຫຼາດ ແລະ ທ່ານບໍ່ມີມືຖືຕັ້ງໂຕະທີ່ໄດ້ຮັບບໍລິການ.

- A fob ແມ່ນເຄື່ອງມືນ້ອຍທີ່ປອດໄພຢູ່ທີ່ບ້ານ.

ເພື່ອນຳໃຊ້ OR PTC DCI Fob:

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

ໝາຍເຫດ: ທ່ານບໍ່ໄດ້ຈຳເປັນວົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການທີ່ເຮັດຈາກ fob.



ລາຍການເວັບລວມ **OR PTC DCI**

ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດບ້ອນເວລາຂອງພວກເຂົາທີ່ນໍາໃຊ້ວິທີການທີ່ສອດຂ້ອງ EVV ຫຼື ທ່ານບໍ່ໄດ້ສະເໜີລາຍການປະຫວັດພື້ນຖານ, ພວກເຂົາສາມາດເພີ່ມລາຍການປະຫວັດຫຍໍ້ນໍາໃຊ້:

- ເວັບລວມ OR PTC DCI

ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບ້ອນເວລາໃນເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI, ທ່ານຕ້ອງການລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ເວລາເມື່ອຕອນທ້າຍຂອງໄລຍະເວລາການຊໍາລະສໍາລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະຈ່າຍ.



ເວັບໄຊລວມ **OR PTC DCI**



ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI

ຕອນນີ້ພວກເຮົາໄດ້ທວນຄືນຕົວເລືອກລາຍການເວລາສຳລັບທ່ານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ໃຫ້ລົມກັນວ່າວິທີການເຂົ້າເຖິງໃນຖານະເປັນຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ໃຊ້ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI. ທ່ານສາມາດໃຊ້ເວັບໄຊລວມເພື່ອ:

- ເບິ່ງການອະນຸຍາດການບໍລິການ
- ລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ ແລະ ປະຕິເສດລາຍການ
- ເບິ່ງລາຍການທັງໝົດສຳລັບບໍລິການທີ່ໄດ້ຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທ່ານ
- ໃຊ້ໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI
- ເຂົ້າເຖິງສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI



ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ

ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງຂ້ອຍແມ່ນຫຍັງ?

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

ລະຫັດຜ່ານຂອງຂ້ອຍແມ່ນຫຍັງ?

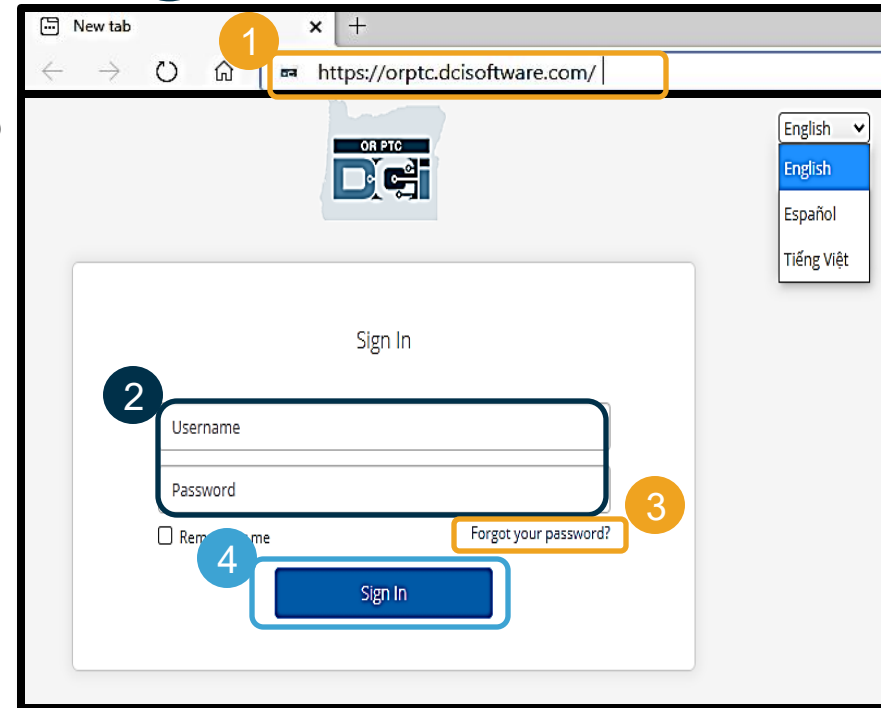
- ລະຫັດຜ່ານຈະຖືກມອບໃຫ້ໂດຍອົງກອນ.
- ລະຫັດຜ່ານຕ້ອງ:
 - ມີຢູ່ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ໂຕ
 - ມີ 1 ໂຕໃຫຍ່, 1 ໂຕນ້ອຍ, 1 ຕົວເລກ ແລະ 1 ສັນຍາລັກພິເສດ
 - ບໍ່ສາມາດມີຫຼາຍກວ່າ 2 ຕົວຊ້ຳກັນໃນກາງແຖວ
 - ບໍ່ສາມາດມີຫຼາຍກວ່າ 2 ຕົວຊ້ຳກັນຈາກຊື່ຂອງທ່ານ
- ຕົວຢ່າງລະຫັດຜ່ານຄ້າຍຄື: *ILoveEvv2021!*
- ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຍືນຍັນລະຫັດຜ່ານ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນທີ່ໃກ້ບ້ານທ່ານ.



ການເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຄັ້ງທຳອິດ

ໃຫ້ກວດເບິ່ງວິທີເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຄັ້ງທຳອິດ. ຈາກຄອມພິວເຕີ ຫຼື ຄອມດັ້ງໂຕະ, ຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ນຳທາງໄປທີ່ <https://orptc.dcisoftware.com/>
2. ບ້ອນຊື່ຜູ້ເຂົ້າໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານໃຫ້ແດ່ທ່ານ
3. ຖ້າທ່ານລືມລະຫັດຜ່ານ, ກົດ “ລືມລະຫັດຜ່ານ?” ບໍ່ສະນັ້ນ, ສືບຕໍ່ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.
4. ກົດ Sign-In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ)



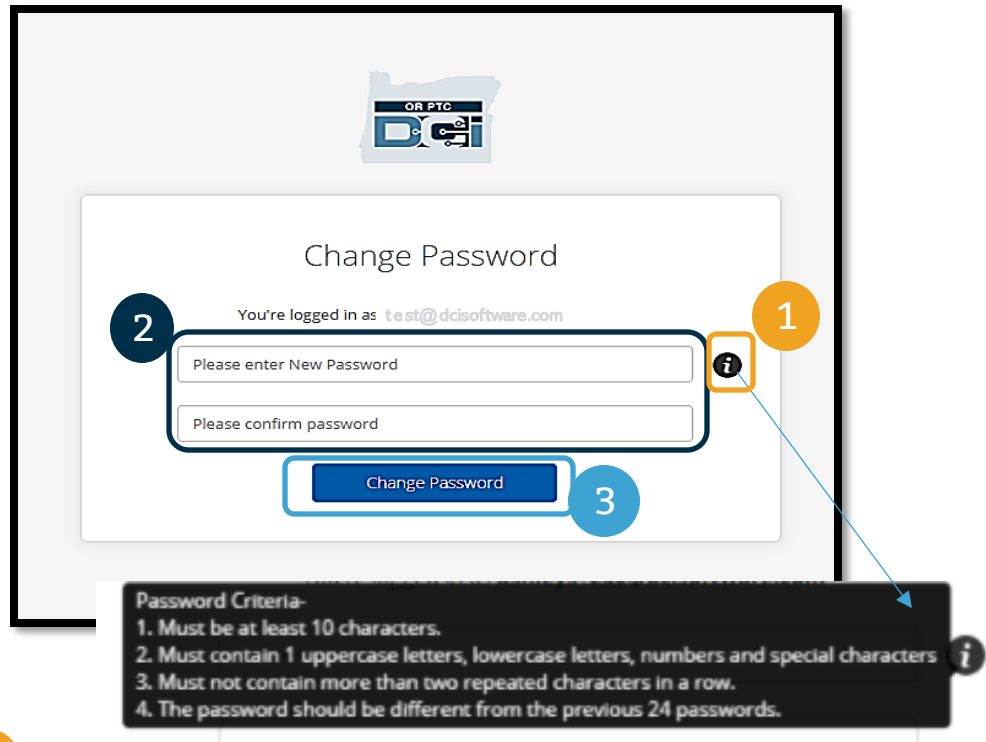
ໝາຍເຫດ: ທ່ານສາມາດປ່ຽນພາສາທີ່ຕ້ອງການ ໂດຍການກົດໃສ່ປຸ່ມ ພາສາ ທີ່ແຈຂວາເທິງສຸດ. ພາສາ ເລີ່ມຕົ້ນແມ່ນຕັ້ງເປັນພາສາອັງກິດ. ຕົວເລືອກພາສາທີ່ຍັງບລວມມີ: ພາສາອັງກິດ, ພາສາສະເປນ, ພາສາຮັດເຊຍ, ພາສາຈີນກາງ, ພາສາຫວຽດນາມ, ພາສາອາຣາບິກ ແລະ ພາສາໂຊມາລີ



ການເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຄັ້ງທຳອິດ

ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບສຳລັບຄັ້ງທຳອິດ, ທ່ານຈະຖືກຖາມໃຫ້ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ.

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



ລະຫັດຜ່ານບໍ່? ເບິ່ງໂມດູນການຕັ້ງຄ່າຜູ້ໃຊ້ສຳລັບຄ່າແນະນຳການຕັ້ງຄ່າລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່.



ການເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຄັ້ງທຳອິດ

ຫຼັງຈາກປ່ຽນລະຫັດຜ່ານແລ້ວ, ອີ
ເມວຈະສົ່ງຫາທ່ານລະບຸວ່າທ່ານໄດ້
ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານສຳເລັດແລ້ວ.



Hi

Your password has been changed. If you did not make this request, please contact the DCI Help Line at 855-565-0155.

Support
Direct Care Innovations

Need help?
Email: support@dcisoftware.com
Direct Care Innovations

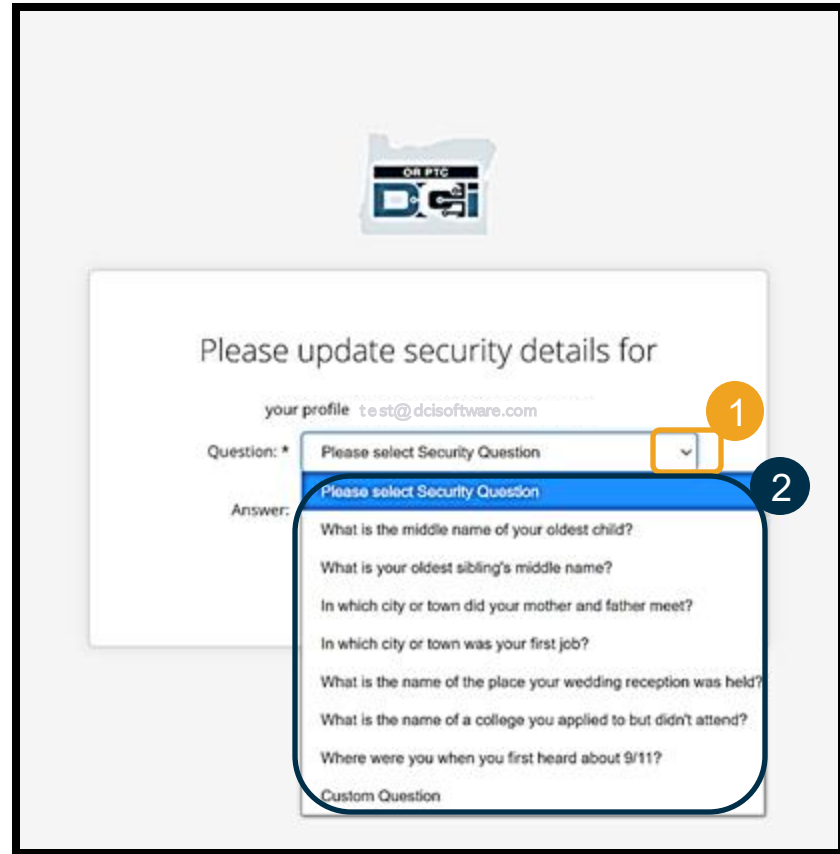
This message is for the designated recipient only and may contain privileged, proprietary, or otherwise private information. If you have received it in error, please notify the sender immediately and delete the original. Any other use of the email by you is prohibited.



ຄໍາຖາມຄວາມບອດໄພ

ເພື່ອຮັກສາຂໍ້ມູນທ່ານໃຫ້ບອດໄພ, ທ່ານຈະຕ້ອງເລືອກຄໍາຖາມຄວາມບອດໄພ.

1. ກົດເມນູລູກສອນເລື້ອນລົງ
2. ເລືອກ ໜຶ່ງຄໍາຖາມທີ່ທ່ານຄິດວ່າທ່ານຈີ່ຄໍາຕອບໄດ້



ຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ

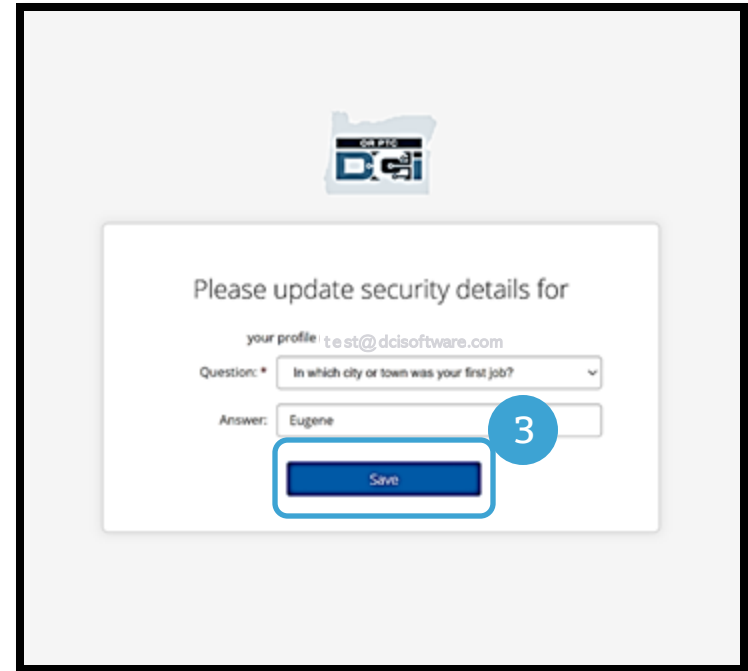
3. ກົດ Save (ບັນທຶກ)

ທ່ານໄດ້ສໍາເລັດຕັ້ງຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ!

ເພີ່ມຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ:

- ທ່ານຈະຕ້ອງເລືອກຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທໍາອິດ.
- ຄໍາຕອບຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ໂຕ ແລະ ບໍ່ສາມາດເພີ່ມຫຼາຍກ່ວາໜຶ່ງໂຕທີ່ຄືກັນໃນແຖວນັ້ນ.

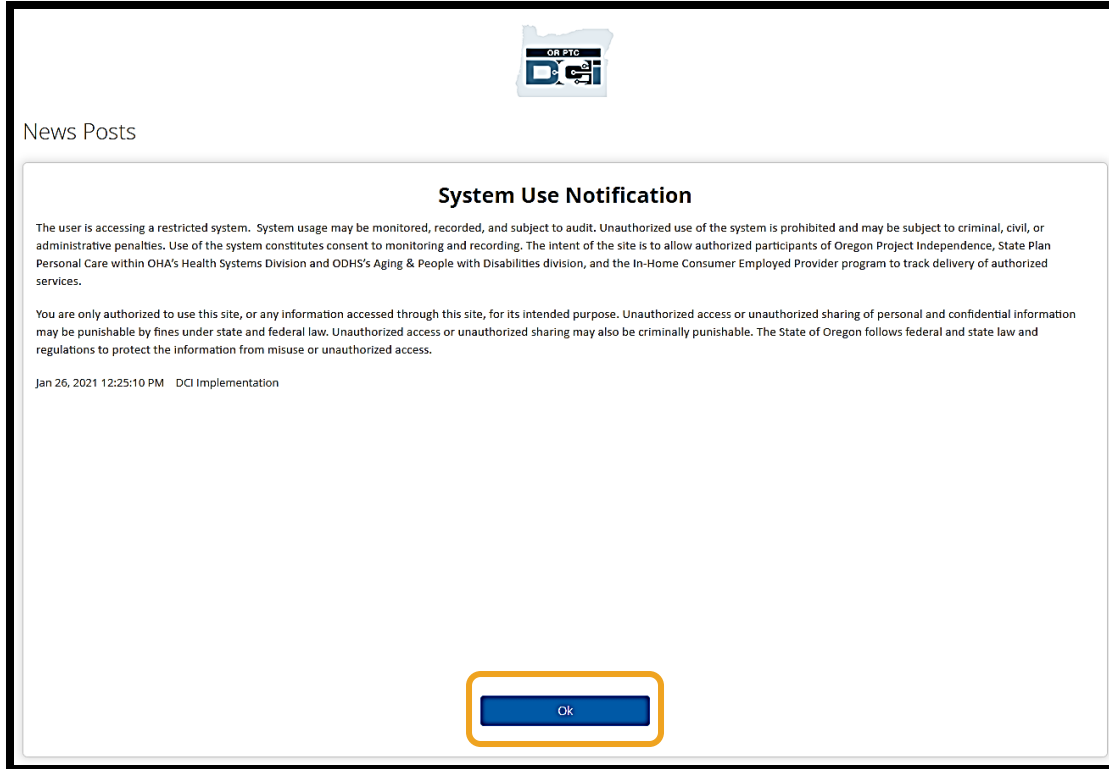
ໝາຍເຫດ: ທ່ານຈະຕ້ອງຈື່ຄໍາຕອບຂອງຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພທີ່ທ່ານເລືອກເພື່ອຕັ້ງຄືນລະຫັດຜ່ານໃນອະນາຄົດ.



The screenshot shows a web interface for updating security details. At the top, there is a logo for 'DCI' with 'OR PFC' above it. Below the logo, the text reads 'Please update security details for your profile: test@dcisoftware.com'. There are two input fields: 'Question: *' with a dropdown menu showing 'In which city or town was your first job?' and 'Answer:' with the text 'Eugene'. A blue 'Save' button is located below the answer field. A blue circle with the number '3' is overlaid on the right side of the form, indicating the current step in a process.

ກະທູ້ຂ່າວ

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວ, ທ່ານຈະເຫັນກະທູ້ຂ່າວຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງ ກະທູ້:



ກົດ OK (ຕົກລົງ) ເພື່ອຮັບຮູ້ເນື້ອໃນຂອງກະທູ້ຂ່າວໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.

ພາບລວມແດດຊບອດ

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

The screenshot displays the OR PTC DCI dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the OR PTC DCI logo, a 'HOME' button, and a user profile section with 'Help' and 'consumerrep...' text. The main content area is divided into a left sidebar with 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' tabs, and a main panel titled 'News Posts'. The main panel shows a single record with the following content:

Welcome to OR PTC DCI!
Hello and welcome to OR PTC DCI!
Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo

Below the welcome message is an 'Authorizations' section with a search form containing a text input field labeled 'Type Client Name', a blue 'Search' button, and a 'Reset' button. The footer of the dashboard contains the text: 'Copyright © 2021 Direct Care Innovations. All rights reserved.'



ພາບລວມແດດຊບອດ

ທ່ານຈະເຫັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ເມນູເລື່ອນລົງກັບພາສາທີ່ຕ້ອງການ
2. ຊື່ຜູ້ເຂົ້າໃຊ້ຂອງທ່ານ.
3. ແມ່ນ hyperlink ອັນໜຶ່ງມທີ່ເລື່ອມຕໍ່ໄປຫາສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI
4. ຮູບສັນຍາລັກຊອງຈົດໝາຍທີ່ຈະພາທ່ານໄປຫາໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ.
5. ຂໍ້ຄວາມສໍາຄັນຈາກອົງກອນເອີ້ນວ່າ ກະທູ້ຂ່າວ.

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. At the top right, there are navigation links: 'Help' (callout 4), 'Sitemap' (callout 3), 'consumer.tr...' (callout 2), and 'English' (callout 1). The main content area is titled 'Home / Dashboard' and features a search bar for 'Consumer Training' with 'Search' and 'Reset' buttons. Below this is a table titled 'Consumer Training' for the period '05/02/2021 - 05/08/2021', showing 'Total Hours Per Week' for various employees. The table data is as follows:

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

Below the table is an 'Authorizations' section with another search bar for 'Consumer Training'. At the bottom, a 'News Posts' section (callout 5) displays a message: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. The message is shown as 'Showing 1 out of 1 record'.



ພາບລວມແດດຊຸບອດ

ທ່ານຍັງຄົງຈະເຫັນ:

1. ແຖບລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ. ມີສະແດງເຖິງທ່ານທີ່ລາຍການເວລາຕ້ອງການອະນຸມັດ.
2. ແຖບລາຍການ. ນີ້ຈະອະນຸຍາດທ່ານເຫັນລາຍການເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທັງໝົດ.
3. ຊົ່ວໂມງທັງໝົດຕໍ່ອາທິດ. ມີສະແດງເຖິງຊົ່ວໂມງຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ເຮັດວຽກໃນລະຫວ່າງອາທິດມີຫຼາຍປານໃດ.
4. ການອະນຸຍາດ (ຄ້າຍກັນກັບໃບຮັບຮອງ). ມີສະແດງເຖິງຕົວເລກຊົ່ວໂມງໄລຍະການຈ່າຍປັດຈຸບັນ.

Home > Dashboard

Consumer Susannah [Search] [Reset]

Consumer Susannah 02/21/2021 - 02/27/2021

Total Hours Per Week

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

Authorizations

Consumer Susannah [Search] [Reset]



ການອະນຸຍາດ

ໃນ OR PTC DCI, ການອະນຸຍາດຄືກັບບັດຮັບຮອງ - ມັນບອກທ່ານເຖິງຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານມີໄລຍະເວລາຊໍາລະໃນບັດຈຸບັນ. ເພື່ອເບິ່ງການອະນຸຍາດ, ໄປທີ່ໜ້າແດຊບອດ ແລ້ວເລື່ອນວົງອະນຸຍາດ. ແດຊບອດ ອະນຸຍາດຢູ່ຂ້າງລຸ່ມ ແດຊບອດ ຊົ່ວໂມງທັງໝົດໂດຍກົງ.

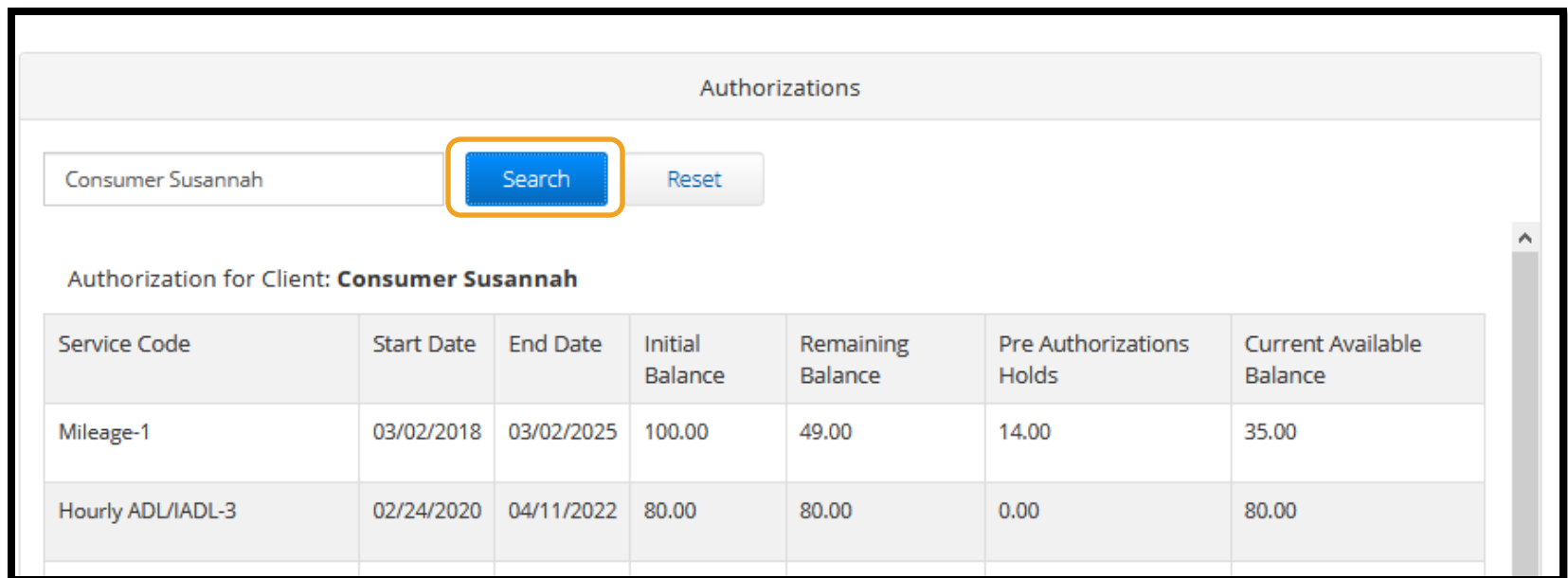
The screenshot shows the DCI system dashboard. The main content area displays a table titled "Consumer Training" for the period 05/02/2021 - 05/08/2021. The table shows the total hours per week for different categories of training. The "Authorizations" button is highlighted with an orange box.

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



ການອະນຸຍາດ

ເພື່ອສະແດງຂໍ້ມູນການອະນຸຍາດໃນປັດຈຸບັນ, ກົດທີ່ປຸ່ມ ຄົ້ນຫາ:



Authorizations

Consumer Susannah

Authorization for Client: **Consumer Susannah**

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

ໝາຍເຫດ: ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ເຫັນການຈົດທະບຽນອະນຸຍາດໃນເວັບໄຊລວມ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນທີ່ໃກ້ບ້ານທ່ານ.

ການອະນຸຍາດ

ຄວາມໝາຍຂໍ້ມູນນີ້ແມ່ນຫຍັງ?

- ລູະຫັດບໍລິການ - ຊື່ການບໍລິການກຳລັງສົ່ງໃຫ້ທ່ານ.
- ຂໍ້ມູນເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດ - ສະແດງເຖິງໄລຍະເວລາໃຫ້ບໍລິການໃນປັດຈຸບັນ.
- ຍອດເງິນເລີ່ມຕົ້ນ - ສະແດງເຖິງຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລ ຫຼາຍບານໃດທີ່ທ່ານໄດ້ອະນຸຍາດຕອນເລີ່ມໄລຍະການບໍລິການໃນປັດຈຸບັນ.
- ຍອດເງິນຄົງເຫຼືອ - ຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລ ທີ່ເຫຼືອຢູ່ສຳລັບການອະນຸຍາດ ຫຼັງຈາກການບໍລິການໄດ້ຮັບການປັບປຸງ.
- ລະງັບການໃຫ້ສິດລ່ວງໜ້າ - ຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລ ຂອງການບໍລິການທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ.
- ຍອດເງິນຄົງເຫຼືອໃນປັດຈຸບັນ - ຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ໃນປັດຈຸບັນ.

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



ເບິ່ງລາຍການ

1. ທ່ານສາມາດຊອກລາຍການ ເວລາທັງໝົດໃນແຖບລາຍການ
2. ເລື່ອນຜ່ານລາຍການ ຫຼື ໃຊ້ຕົວ ກອງຄົ້ນຫາ ເພື່ອຊອກຫາ ລາຍການ
3. ກົດ Entry ID (ລະຫັດ ລາຍການ) ໃນຖ້ຳລະຫັດ ເພື່ອ ເບິ່ງລາຍລະອຽດສໍາລັບ ລາຍການນັ້ນ

The screenshot shows a web application interface for viewing punch entries. The interface includes a sidebar with a 'DASHBOARD' menu and a main content area with search filters and a table of records. Three callouts (1, 2, 3) highlight specific UI elements:

- 1: Points to the 'ENTRIES' menu item in the sidebar.
- 2: Points to the search filters, including 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Punch Id', 'Type Service Code', 'Type Employee Name', and 'Select Unit'.
- 3: Points to the 'Id' column in the table.

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

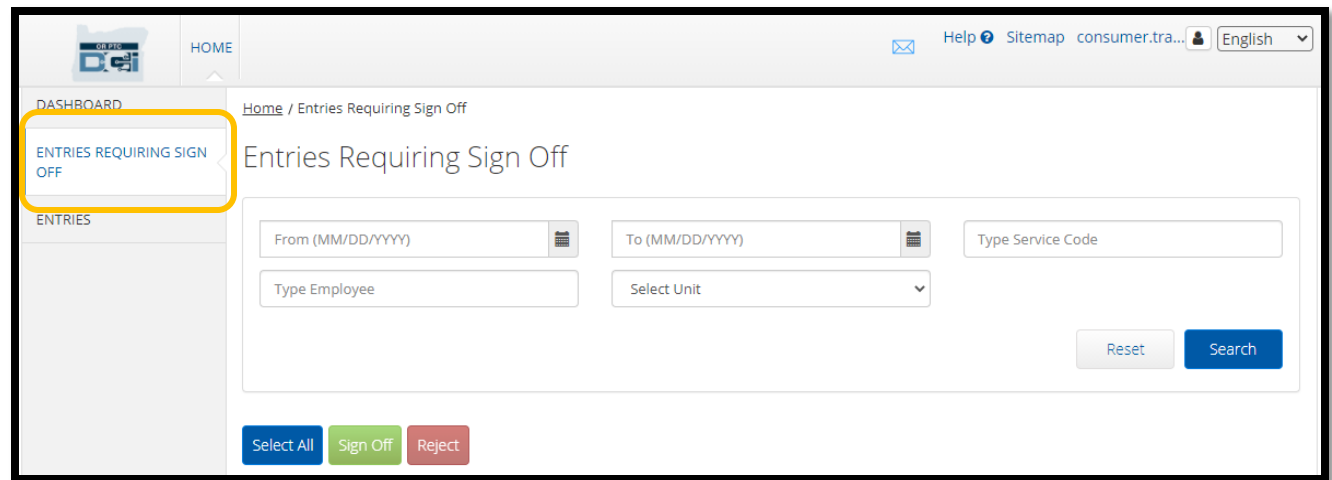


ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານອາດຈະສ້າງລາຍການເວລາທີ່ຕ້ອງການອະນຸຍາດກ່ອນ ພວກເຂົາຈະລ່າຍສໍາລັບລາຍການເວລານັ້ນ. ລາຍການເຫຼົ່ານີ້ຈະບາກົດຂຶ້ນໃນແຖບລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ ຢູ່ໃນເວັບໄຊລວມຂອງທ່ານ. ກະລຸນາກວດຄືນໜ້ານີ້ຢູ່ເລື້ອຍໆ.

- ລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ແນ່ນອນ.
- ປະຕິເສດ ລາຍການທີ່ທ່ານບໍ່ຄິດວ່າຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເກີດຂໍ້ຜິດພາດ. ຖ້າຫາກທ່ານປະຕິເສດລາຍການ, ສະຖານະລາຍການຈະປ່ຽນເປັນປະຕິເສດ ແລະ ລາຍການບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂ ຫຼື ປັບປຸງ ເປັນເວລາດົນ.

ໝາຍເຫດ: ແທນທີ່ການປະຕິເສດລາຍການ, ທ່ານອາດຈະຖາມ Provider (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ແກ້ໄຂລາຍການໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.



ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

Showing 6 out of 6 records

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

ໃຫ້ກວດຄືນຂໍ້ມູນໃນລາຍການຂອງທ່ານ:

ລະຫັດ: ກົດ ID (ລະຫັດ) ເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດລາຍການ.

ວັນທີທີ່ບໍລິການ: ວັນທີທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບບໍລິການ.

ພະນັກງານ: ຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.

ລະຫັດບໍລິການ: ຊື່ການບໍລິການທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ.

ເວລາເລີ່ມ/ສິ້ນສຸດ: ເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການກົດເຂົ້າ ແລະ ກົດອອກ.

ເວລາສິ້ນສຸດ: ເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການກົດອອກ ແລະ ເຊົາການເຮັດວຽກ.

ຫົວໜ່ວຍ: ຕົວເລກຂອງຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລ ຢູ່ໃນລາຍການ. ນີ້ແມ່ນຈຳນວນທີ່ຈະຫັກຈາກການອະນຸຍາດບໍລິການຖ້າໄດ້ປັບບຸງ.

ສະຖານະ: ສະຖານະຂອງລາຍການແມ່ນຢູ່ລະຫ່ວາງກຳລັງດຳເນີນ, ເຊິ່ງໝາຍເຖິງລໍຖ້າການກວດສອບ ແລະ ປັບບຸງ.

EVV: ນີ້ຈະບອກວ່າ No (ບໍ່) ຈົນກ່ວາສຳເລັດການອອກຈາກລະບົບຂອງທ່ານ.



ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

ເພື່ອເຊັນອະນຸມັດ:

1. ກວດເບິ່ງຊ່ອງລາຍການຕໍ່ໄປ
2. ກົດປຸ່ມ “S”

ເພື່ອປະຕິເສດ:

3. ກວດເບິ່ງຊ່ອງລາຍການຕໍ່ໄປ
4. ກົດປຸ່ມ “R”

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

ໝາຍເຫດ: ທ່ານຊາດຈະຍັງໄດ້
ຕົວກອງຄົ້ນຫາເພື່ອຊອກຫາ
ລາຍການສະເພາະ.



ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

ເພື່ອອະນຸຍາດລາຍການເວລາທັງໝົດທັນທີ:

1. ກົດ Select All (ເລືອກທັງໝົດ)
2. ກົດ Sign Off (ອະນຸຍາດ)
3. ກົດ Yes (ແມ່ນ) ໃນການເຕືອນ

ທ່ານໄດ້ອະນຸຍາດລາຍການທັງໝົດ!

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

Alert

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

No Yes

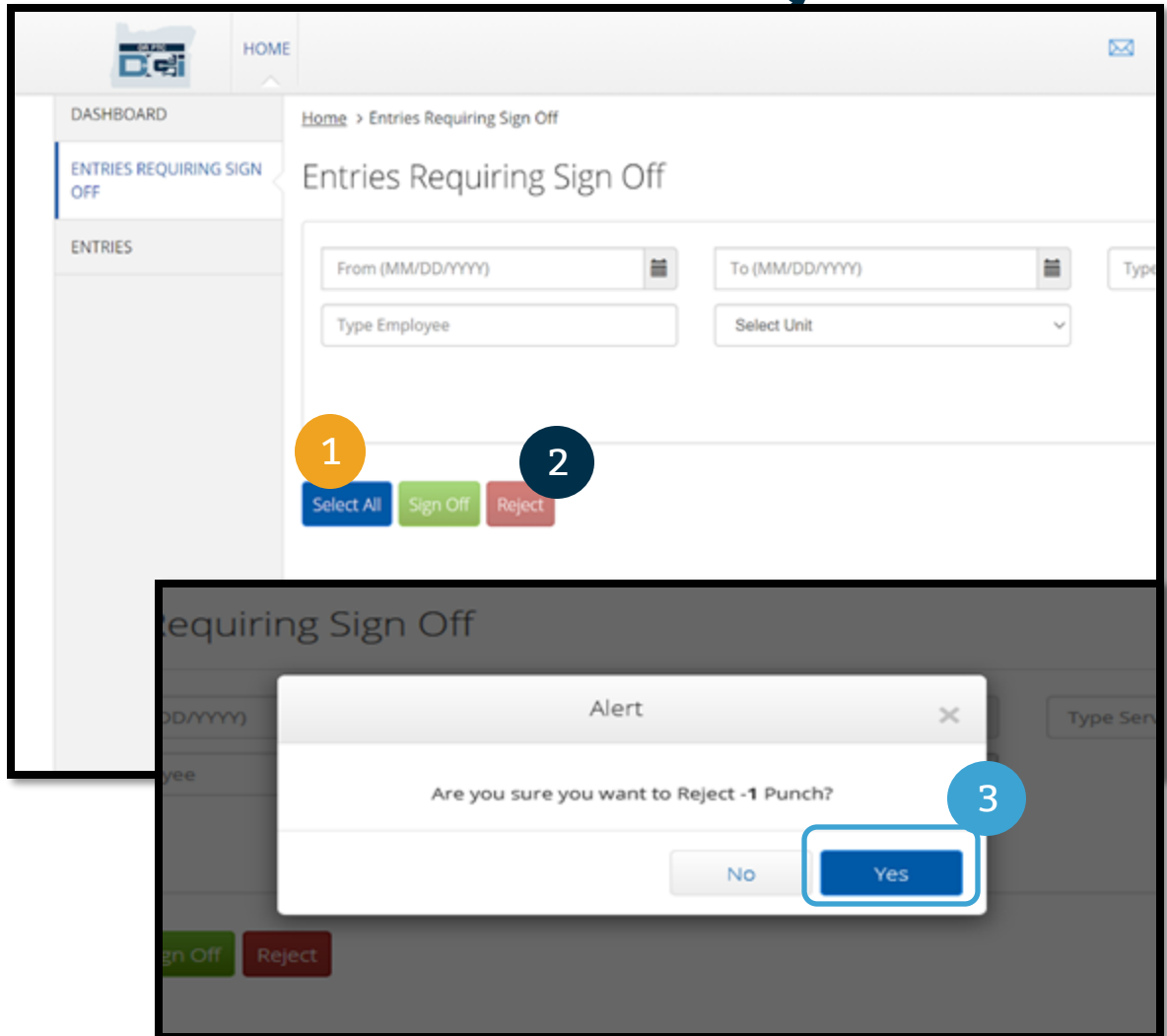


ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

ເພື່ອປະຕິເສດລາຍການເວລາທັງໝົດ
ໃນທັນທີ:

1. ກົດ Select All (ເລືອກທັງໝົດ)
2. ກົດ Reject (ປະຕິເສດ)
3. ກົດ Yes (ແມ່ນ) ໃນການເຕືອນ

ທ່ານໄດ້ປະຕິເສດລາຍການທັງໝົດ.



ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການ ອະນຸມັດ

ຊົມເຊີຍ! ທ່ານໄດ້ຮຽນຮູ້ວິທີການອອກຈາກລະບົບ ແລະ ການປະຕິເສດລາຍການໃນແອັບໂລວມ OR PTC DCI. ຕໍ່ມາ, ທ່ານຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ວິທີເຮັດສິ່ງນີ້ຈາກໃນແອັບມືຖື DCI ເຊັ່ນດຽວ.

Home / Entries Requiring Sign Off

Entries Requiring Sign Off

From (MM/DD/YYYY) To (MM/DD/YYYY) Type Service Code

Type Employee Select Unit

Reset Search

Select All Sign Off Reject

Export

Showing 6 out of 6 records

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

ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ

OR PTC DCI ມີລະບົບສົ່ງຂໍ້ຄວາມຂອງມັນ. ສິ່ງນີ້ອະນຸຍາດໃຫ້ສົ່ງຂໍ້ຄວາມຫາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານ ແລະ ຕິດຕໍ່ທີ່ ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນທີ່ໃກ້ບ້ານທ່ານ. ທ່ານອາດຈະຍັງໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນລະບົບຈາກ OR PTC DCI. ເທິງສຸດ ຂອງ ແດຊບອດ, ທ່ານຈະເຫັນແຈ້ງເຕືອນສີແດງ ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມບຸລິມະສິດສູງ.

ໝາຍເຫດ: ໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI ຈະບໍ່ໃຊ້ສໍາລັບການສື່ສານແບບສູກເສີນ.

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. At the top, there is a navigation bar with the OR PTC DCI logo, a 'HOME' link, and a user profile section with 'Help', 'consumer.sus...', and a language dropdown set to 'English'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Home > Dashboard'. A notification banner at the top of the dashboard states 'You have 3 high priority message(s) in your inbox'. Below this, there is a search bar containing the text 'Consumer Susannah' with 'Search' and 'Reset' buttons. Underneath the search bar, there is a section for 'Consumer Susannah' with a date range selector set to '04/11/2021 - 04/17/2021'. The main data area is a table titled 'Total Hours Per Week'.

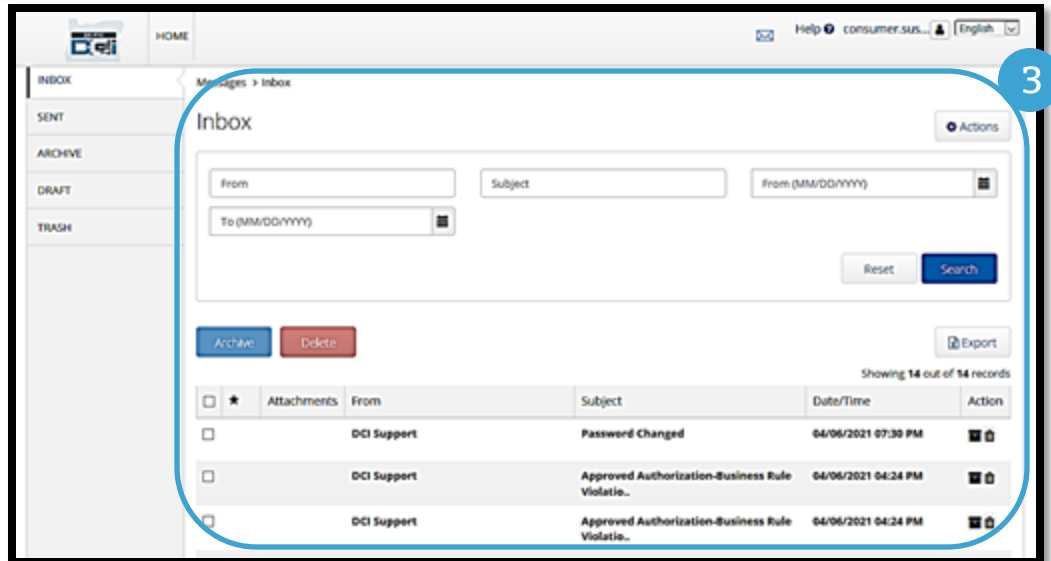
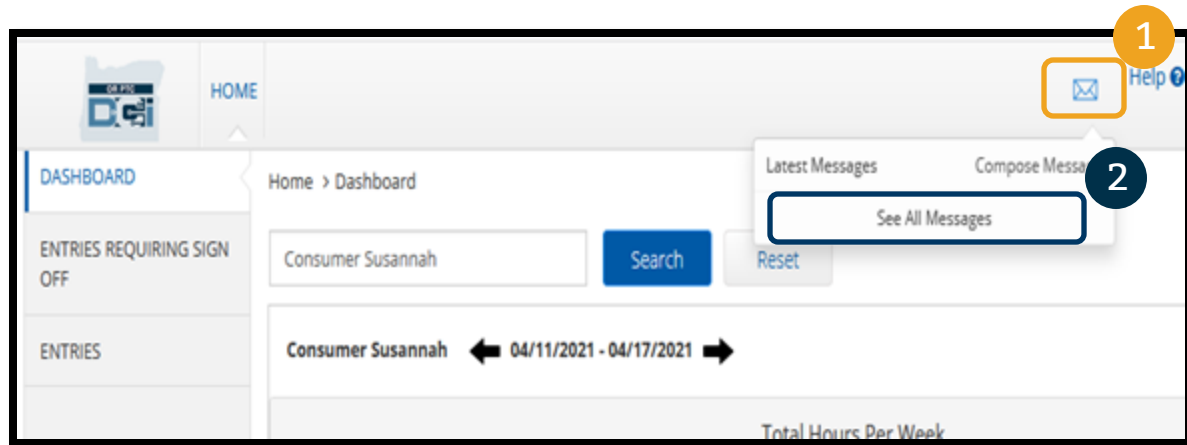
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
Employees	04/11/2021	04/12/2021	04/13/2021	04/14/2021	04/15/2021	04/16/2021	04/17/2021	Weekly Total



ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ

ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມຂອງທ່ານ, ເຊົ້າສູ່ OR PTC DCI. ຈາກນັ້ນເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນເຫຼົ່ານີ້:

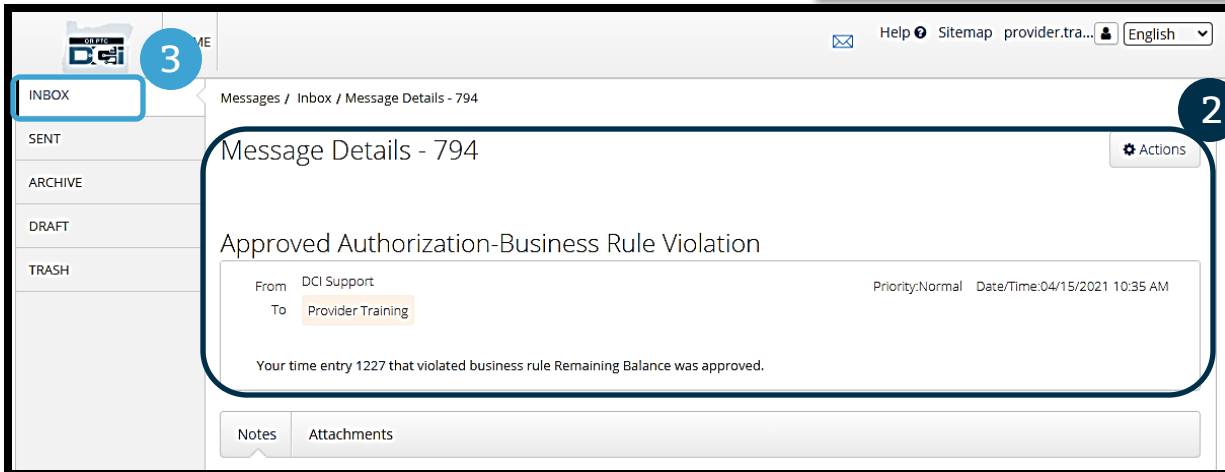
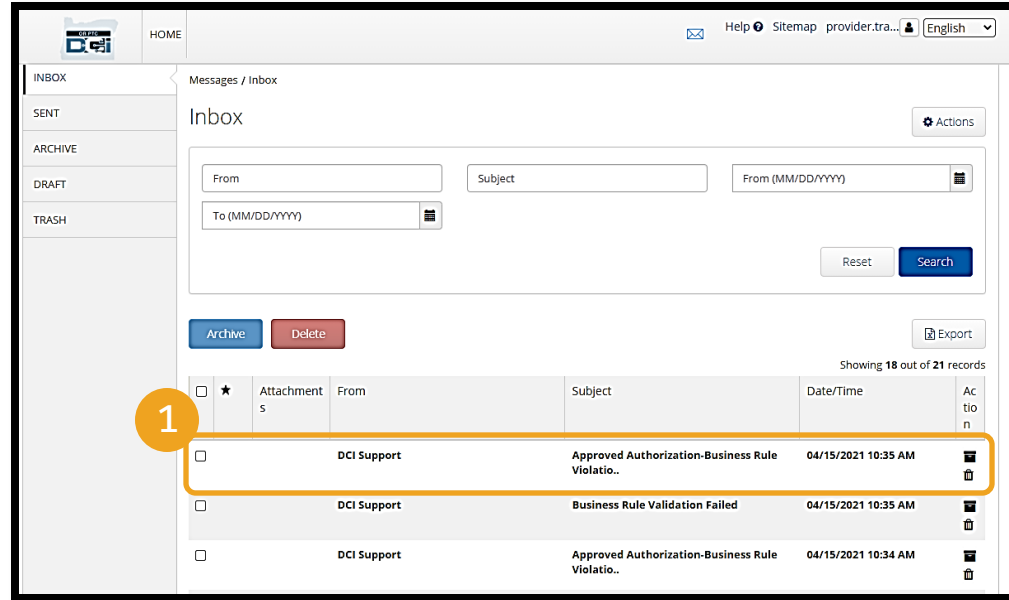
1. ກົດຊອງຈົດໝາຍ ທີ່ຢູ່ມຸມຊ້າຍເທິງ ສຸດຂອງໜ້າຈໍ
2. ກົດ See All Messages (ເບິ່ງຂໍ້ຄວາມທັງໝົດ)
3. ທ່ານຈະຖືກນຳໄປສູ່ໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ



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) [Calendar Icon]

Reset Search

Archive Delete Export

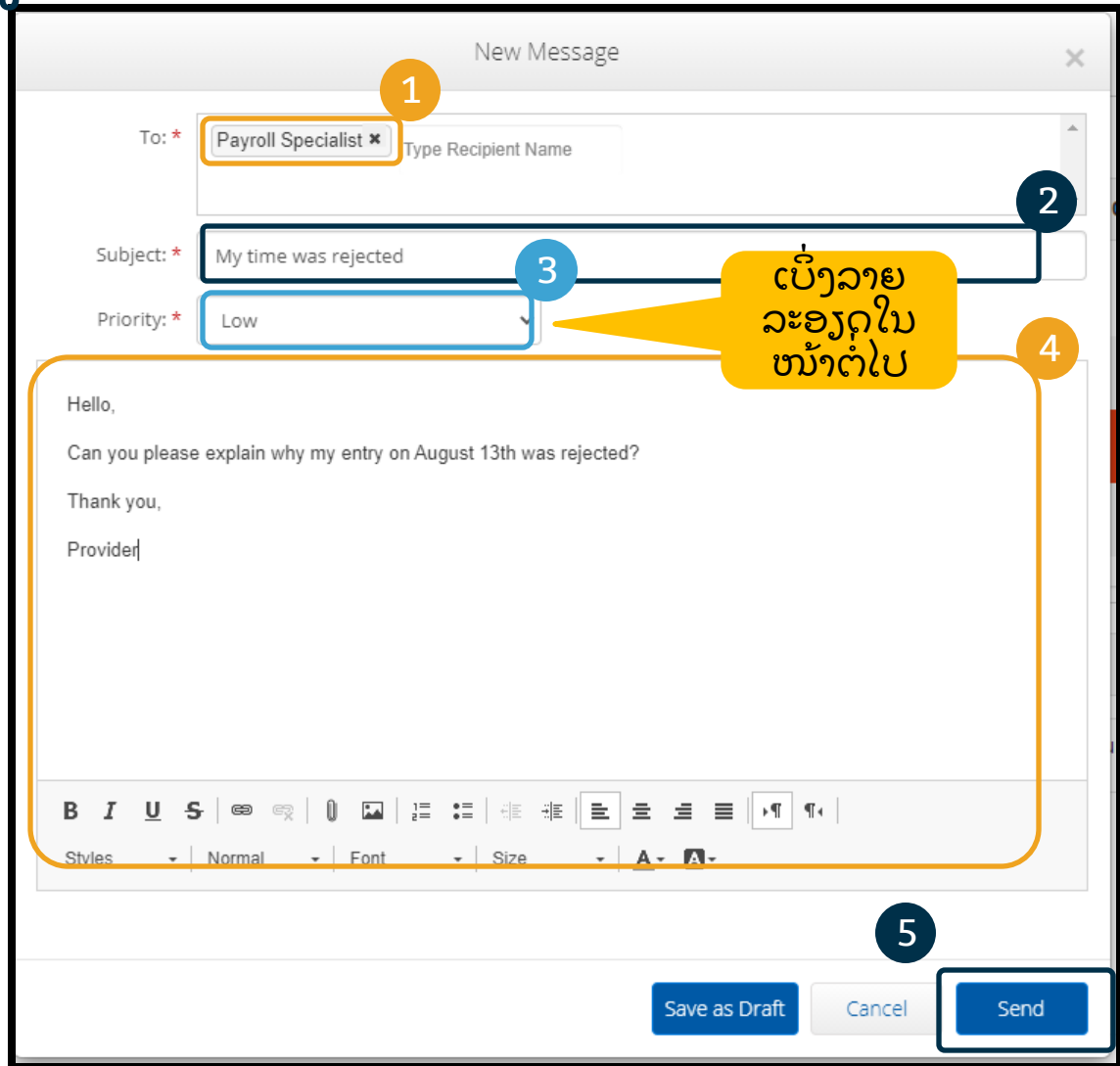
Showing 15 out of 15 records

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

ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍຄວາມ

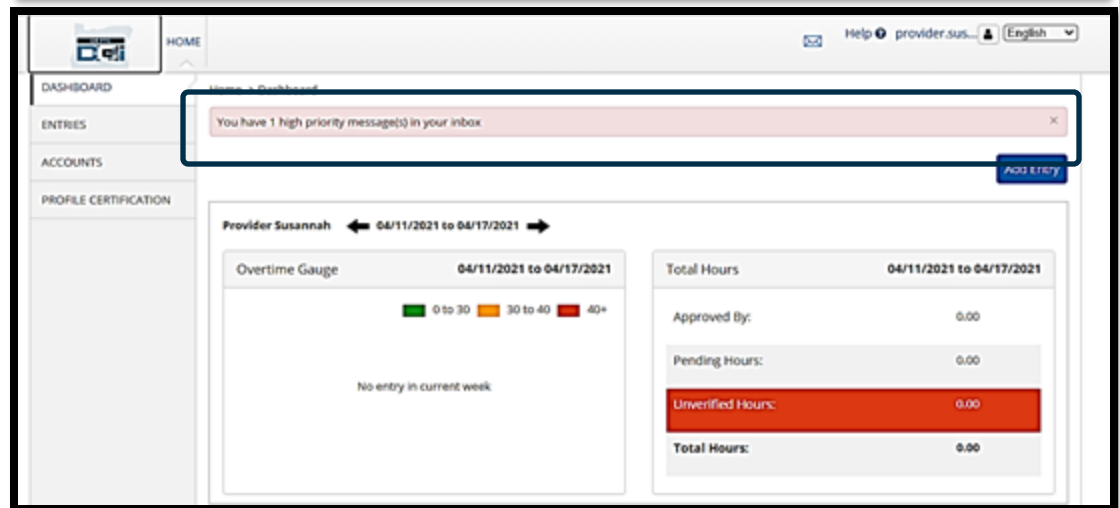
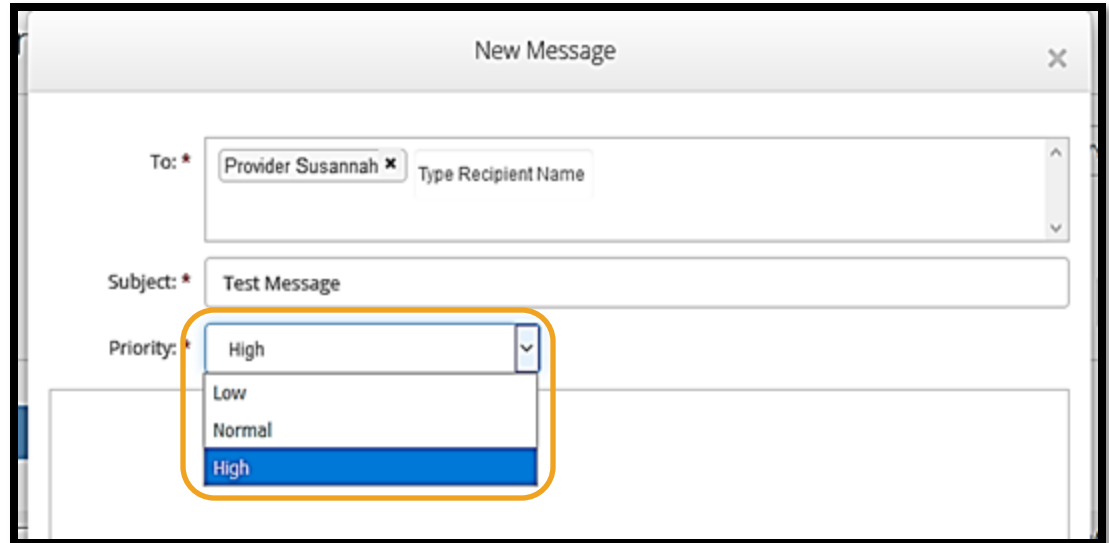
ຕໍ່ໄປ, ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

1. ເຖິງ: ເລີ່ມພິມ ຕົວອັກສອນສາມ ໂຕທຳອິດຂອງຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ຮັບ ແລະ ເລືອກຊື່ຈາກເມນູ ເລື່ອນລົງ ທີ່ປາກົດຂຶ້ນ
2. ຈຸດປະສົງ: ພິມຈຸດປະສົງຂອງຂໍຄວາມ ໃນຊ່ອງຈຸດປະສົງ
3. ບຸລິມະສິດ: ເລືອກບຸລິມະສິດຈາກ ແຖບເມນູເລື່ອນລົງ (ເບິ່ງໜ້າຕໍ່ໄປ ສຳລັບລາຍລະອຽດ)
4. ພິມຂໍຄວາມໃສ່ໃນຊ່ອງເນື້ອໃນ
5. ກົດປຸ່ມ Send (ສົ່ງ)



ພາບລວມໂມດູນສົ່ງຂໍຄວາມ

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



ແອັບມືຖື OR PTC DCI



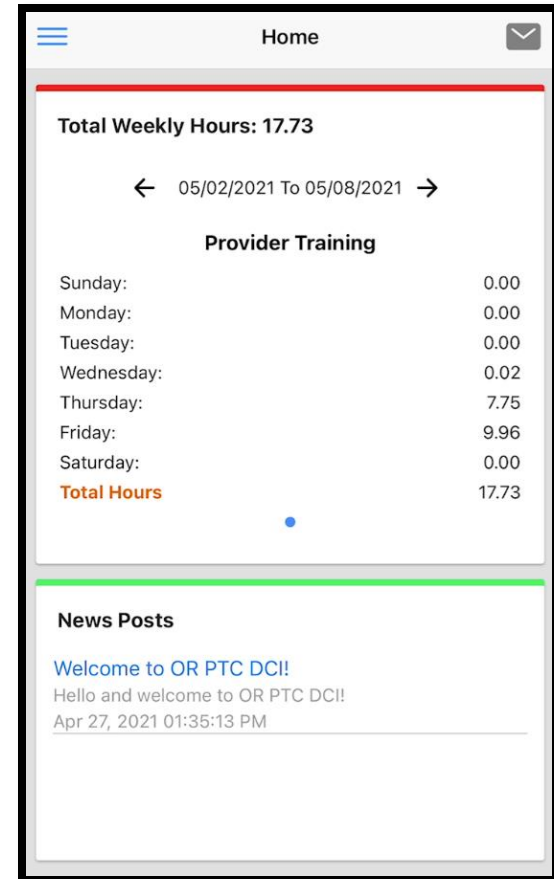
ແອັບມືຖື OR PTC DCI

ແອັບມືຖື OR PTC DCI ບໍ່ພຽງແຕ່ສໍາລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ! ທ່ານ ບັນຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ຍິ່ງສາມາດໃຊ້ແອັບມືຖື.

ທ່ານຈະສາມາດ:

- ເບິ່ງລາຍການສໍາລັບບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ
- ລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ ແລະ ປະຕິເສດລາຍການ
- ໃຊ້ໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI

ໃຫ້ເລີ່ມດ້ວຍການຮຽນຮູ້ວິທີດາວໂຫຼດແອັບມືຖື OR PTC DCI.



ດາວໂຫຼດແອັບມືຖື **OR PTC DCI**

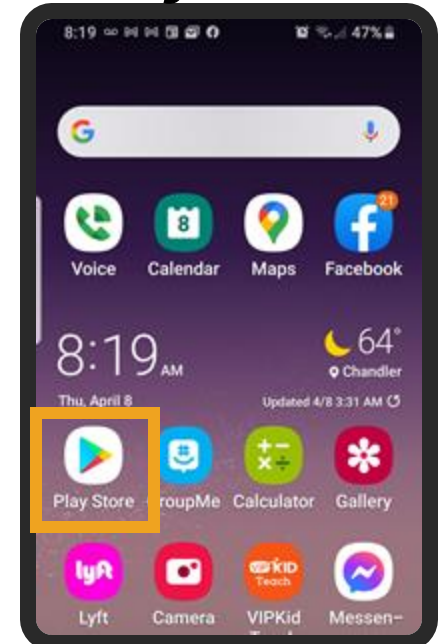
ເພື່ອດາວໂຫຼດແອັບໄປທີ່ Apple App Store ຫຼື Google Play Store ໃນໂທລະສັບມືຖື ຫຼື ມືຖືເຄື່ອງອື່ນໆ.

ເຄື່ອງ Apple



ຕົວຢ່າງ: smartphone ຫຼື iPad

ເຄື່ອງ Android



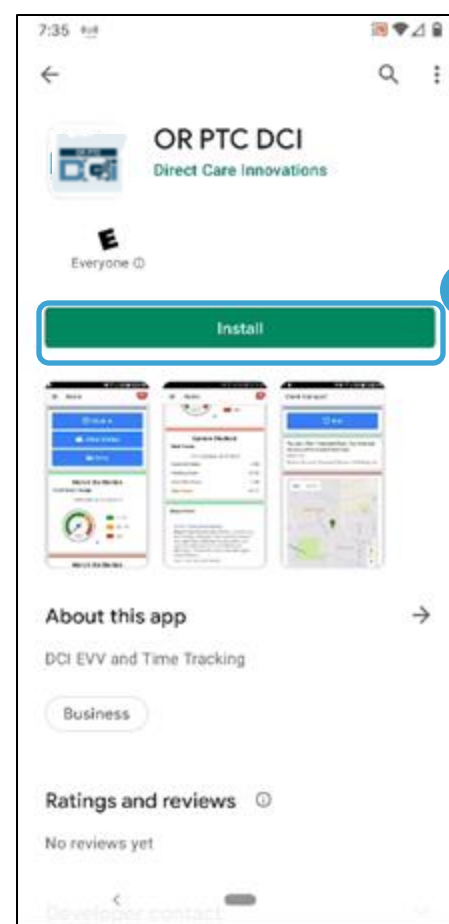
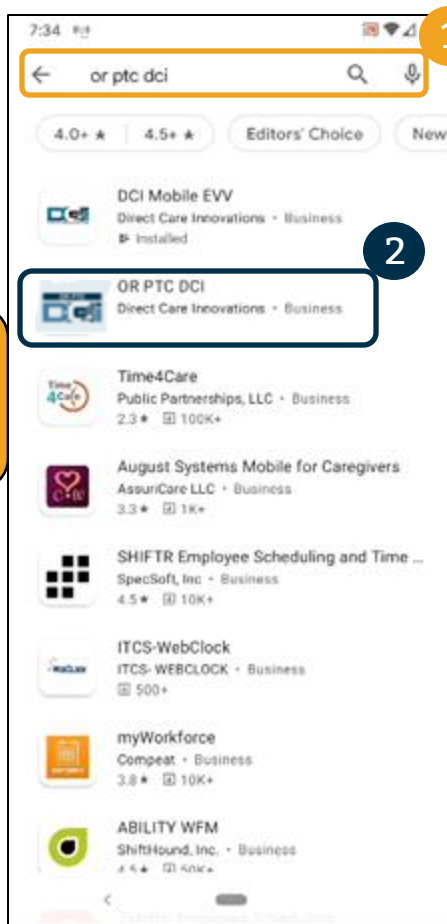
ຕົວຢ່າງ: smartphone ຫຼື tablet

ດາວໂຫຼດແອັບມືຖື OR PTC DCI

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

ໝາຍເຫດ: ມີຫຼາຍກ່ວາໜຶ່ງແອັບ DCI, ແນ່ໃຈກ່ອນທີ່ຈະເລືອກທີ່ມີປ້າຍວ່າ OR PTC DCI.

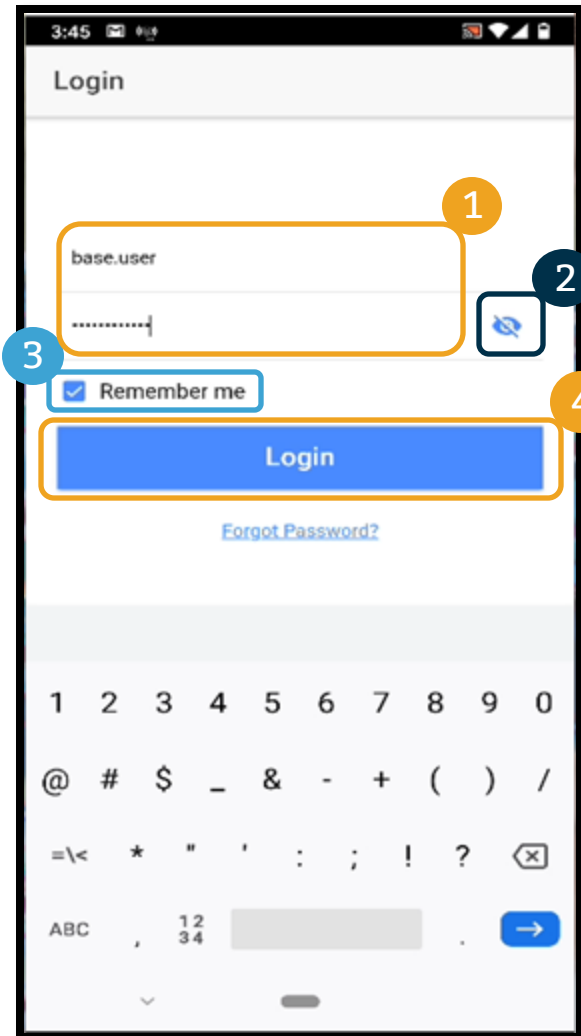
3. ກົດ Install (ຕິດຕັ້ງ) ແລະ ຈາກນັ້ນໃຫ້ເປີດແອັບຂຶ້ນເມື່ອຕິດຕັ້ງສໍາເລັດແລ້ວ.



ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື:

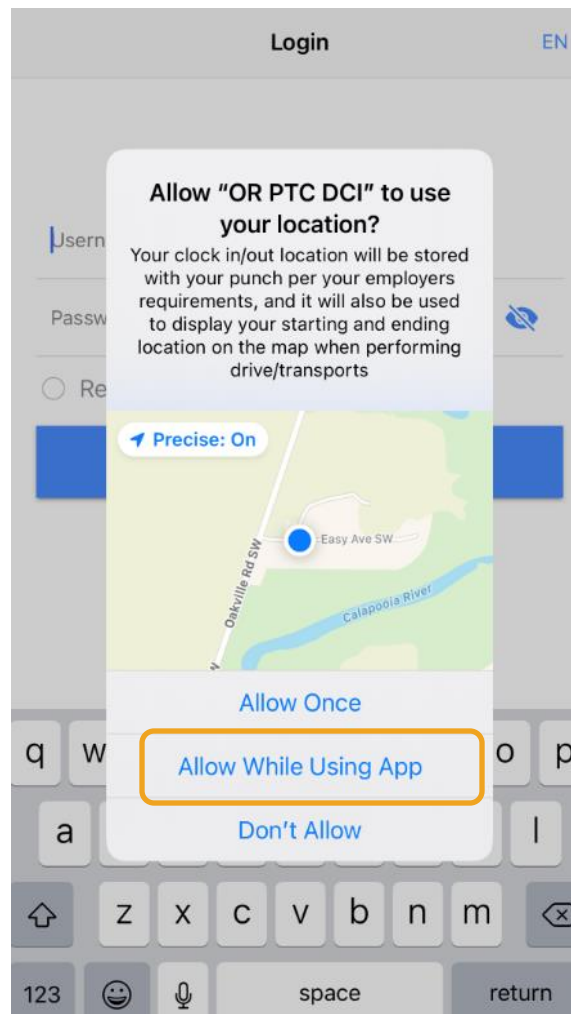
1. ບ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ
2. ທ່ານສາມາດແຕະທີ່ສັນຍາລັກຕາ ເພື່ອສະແດງ ຫຼື ຊ້ອນ ສິ່ງທີ່ທ່ານບ້ອນ ສໍາລັບລະຫັດຜ່ານ
3. ກວດຄືນວ່າທ່ານຈື່ບໍ່ ຖ້າຫາກທ່ານ ຕ້ອງການໃຫ້ລະບົບຈື່ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ
4. ກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ



ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ການເຂົ້າສູ່ລະບົບສໍາລັບຄັ້ງທໍາອິດຈະຮ້ອງຂໍທ່ານໃຫ້ເຂົ້າເຖິງແອັບໄປຫາ ຕໍາແໜ່ງຂອງເຄື່ອງ.

ໝາຍເຫດ: ທ່ານຕ້ອງເລືອກ “ອະນຸຍາດໃນຂະນະກໍາລັງໃຊ້ແອັບ” ຫຼື ແອັບຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ. ແອັບຈະບໍ່ຕິດຕາມຕໍາແໜ່ງຂອງທ່ານ (ເປັນຕົວແທນນາຍຈ້າງຜູ້ບໍລິໂພກ). ແອັບຕ້ອງການຄວາມສາມາດໃນການຕິດຕາມຕໍາແໜ່ງ ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລາຍການເວລາແມ່ນສອດຂ້ອງກັບ EVV. ຂໍຄວາມນີ້ຈະສະແດງໃນລະຫວ່າງເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບຄັ້ງທໍາອິດເທົ່ານັ້ນ.



OR PTC DCI ແດຊບອດແອັບມືຖື

ໃຫ້ກວດຄືນ ແດຊບອດແອັບມືຖືຂອງທ່ານ:

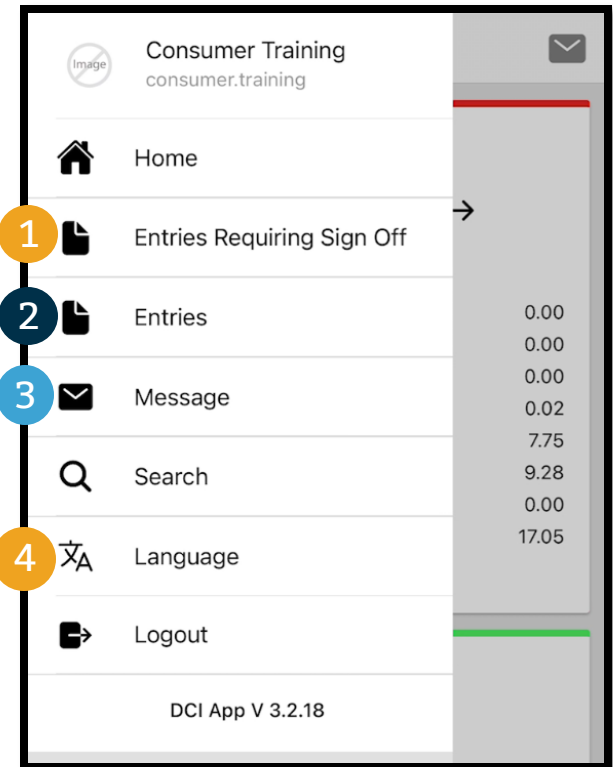
1. ໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ: ກົດຊອງຈົດໝາຍໃນມຸມຊ້າຍເທິງສຸດ ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມໃນກ່ອງຂໍ້ຄວາມຂອງທ່ານ.
2. ຊົ່ວໂມງລວມ: ສະແດງຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ໃນອາທິດເຮັດວຽກໃນປັດຈຸບັນ. ໃຊ້ລູກສອນຂວາ ແລະ ຊ້າຍຂອງວັນທີ ເພື່ອສະລັບອາທິດເຮັດວຽກ. ໝາຍເຫດ: ຊົ່ວໂມງເຫຼົ່ານີ້ ບໍ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການອະນຸຍາດການ ບໍລິການຂອງທ່ານ. ໃຊ້ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI ເພື່ອ ເບິ່ງການອະນຸຍາດຂອງທ່ານ.
3. ກະທູ້ຂ່າວ: ຂໍ້ຄວາມສໍາຄັນຈາກອົງກອນ. ກົດໃສ່ ກະທູ້ຂ່າວ ເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ.



ແອັບມືຖື OR PTC DCI

ໃຫ້ທ່ານເບິ່ງທີ່ເມນູຂອງທ່ານ. ຈາກບ່ອນນີ້ທ່ານສາມາດ:

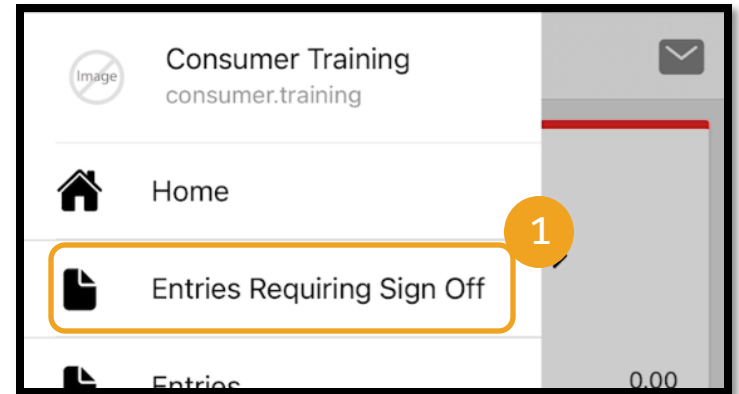
1. ກົດ Entries Requiring Sign Off (ລາຍການທີ່ພວກຕ້ອງການອະນຸມັດ) ເພື່ອອອກຈາກລະບົບ ຫຼື ປະຕິເສດ.
2. ກົດ Entries (ລາຍການ) ເພື່ອເບິ່ງລາຍການທັງໝົດຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
3. ກົດ Message (ຂໍ້ຄວາມ) ເພື່ອເຂົ້າເຖິງໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI.
4. ກົດ Language (ພາສາ) ເພື່ອປ່ຽນພາສາຕ້ອງການ.



ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

ໃຫ້ເລີ່ມດ້ວຍລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ:

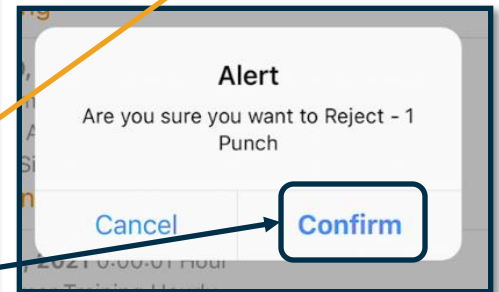
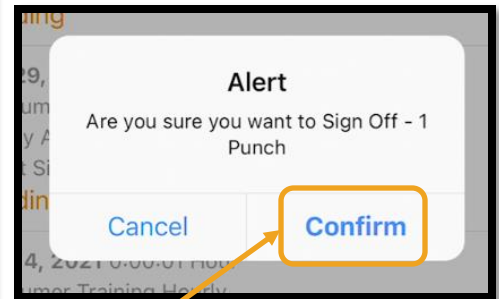
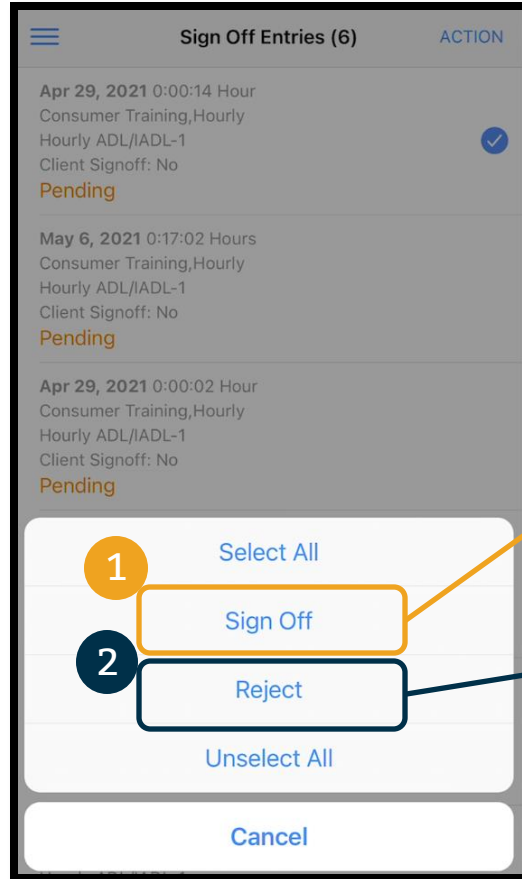
1. ຈາກເມນູ, ກົດ Entries Requiring Sign Off (ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ)
2. ກົດ ແລ້ວຄ້າງໄວ້ທີ່ລາຍການເພື່ອເລືອກ. ທ່ານຈະເຫັນຮູບວົງມົນສີຟ້າ ກັບ ເຄື່ອງໝາຍທີ່ບາກົດຂຶ້ນຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍ
3. ກົດ Action (ການດໍາເນີນການ)



ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການ ອະນຸມັດ

ຈາກບ່ອນນີ້ທ່ານສາມາດ:

1. ກົດ Sign Off (ອອກຈາກລະບົບ), ກົດ Confirm (ຢືນຢັນ) ເພື່ອລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການດຽວ
2. ກົດ Reject (ປະຕິເສດ), ຈາກນັ້ນ Confirm (ຢືນຢັນ), ເພື່ອປະຕິເສດລາຍການດຽວ



ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການ ອະນຸມັດ

ເພື່ອລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການທັງໝົດ
ໃນທັນທີ:

1. ກົດຄ້າງໄວ້ທີ່ລາຍການເພື່ອ
ເລືອກ. ທ່ານຈະເຫັນຮູບ
ວົງມົນສີຟ້າ ກັບ ເຄື່ອງໝາຍ
ເບື້ອງຊ້າຍ
2. ກົດ Action (ການດໍາເນີນ
ການ)
3. ກົດ Select All (ເລືອກທັງ
ໝົດ)
4. ກົດ Sign Off (ອະນຸຍາດ)

The image shows two screenshots of a mobile application interface for managing 'Sign Off Entries'. The left screenshot shows a list of entries with a callout '1' pointing to a blue checkmark icon in the top right corner of an entry. The right screenshot shows the same list with a callout '2' pointing to an 'ACTION' button in the top right corner, and a callout '3' pointing to a 'Select All' button in a bottom menu.

Sign Off Entries (6)

1

Apr 29, 2021 0:00:14 Hour
Consumer Training,Hourly
Hourly ADL/IADL-1
Client Signoff: No
Pending

May 6, 2021 0:17:02 Hours
Consumer Training,Hourly

2

ACTION

Apr 29, 2021 0:00:14 Hour
Consumer Training,Hourly
Hourly ADL/IADL-1
Client Signoff: No
Pending

May 6, 2021 0:17:02 Hours
Consumer Training,Hourly
Hourly ADL/IADL-1
Client Signoff: No
Pending

Apr 29, 2021 0:00:02 Hour
Consumer Training,Hourly
Hourly ADL/IADL-1
Client Signoff: No
Pending

3

Select All

Sign Off

Reject

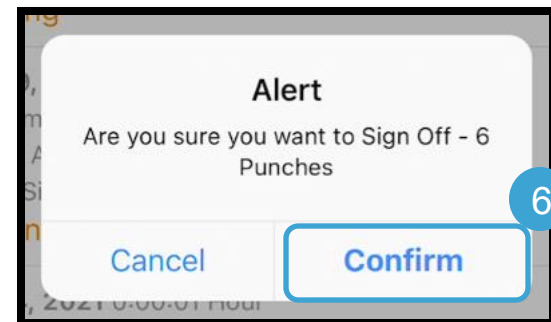
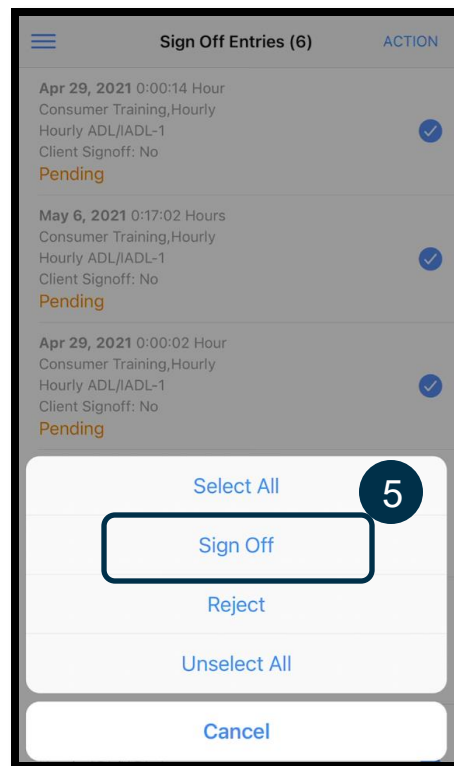
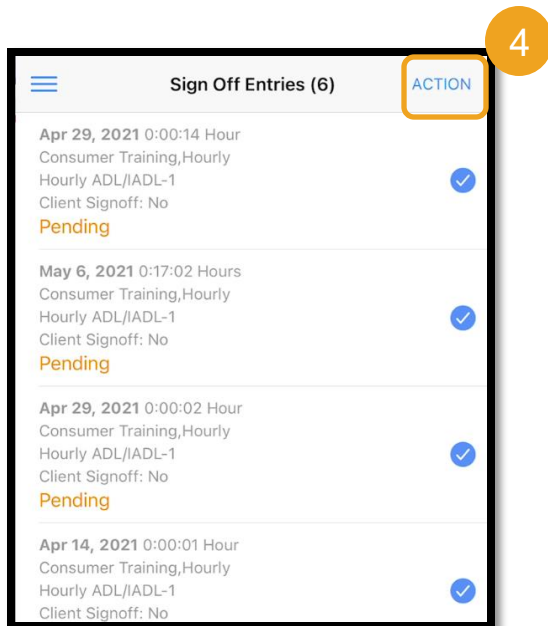
Unselect All

Cancel



ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການ ອະນຸມັດ

5. ກົດ Action (ການດໍາເນີນການ)
6. ກົດ Sign Off (ອະນຸຍາດ)
7. ກົດ Confirm (ຢືນຢັນ)



ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການ ອະນຸມັດ

ເພື່ອປະຕິເສດລາຍການທັງໝົດໃນທັນທີ:

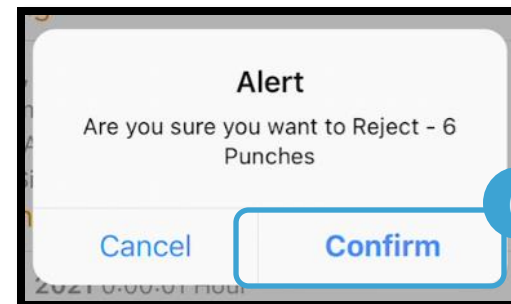
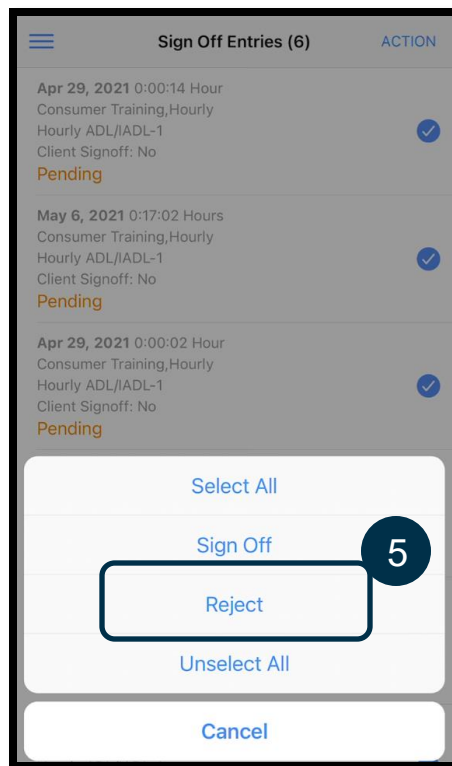
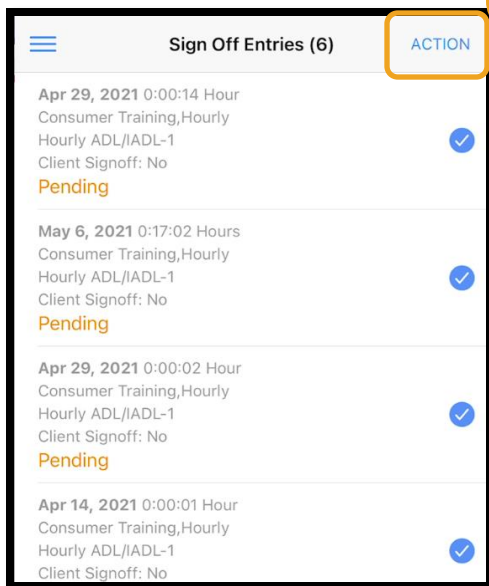
1. ກົດຄ້າງໄວ້ທີ່ລາຍການເພື່ອເລືອກ. ທ່ານຈະເຫັນຮູບວົງມົນສີຟ້າ ກັບເຄື່ອງໝາຍຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍ
2. ກົດ Action (ການດໍາເນີນການ)
3. ກົດ Select All (ເລືອກທັງໝົດ)

The image shows two screenshots of a mobile application interface for managing 'Sign Off Entries'. The left screenshot shows a list of entries with a callout '1' pointing to a blue checkmark icon in a circle next to an entry. A callout '2' points to an 'ACTION' button in the top right corner. The right screenshot shows the same list with a callout '3' pointing to a 'Select All' button in a bottom menu. The menu also includes 'Sign Off', 'Reject', 'Unselect All', and 'Cancel' options.



ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການ ອະນຸມັດ

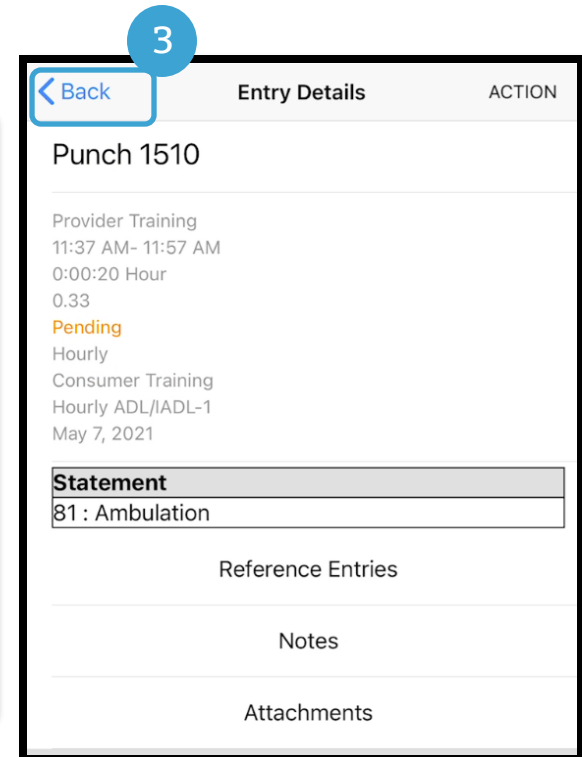
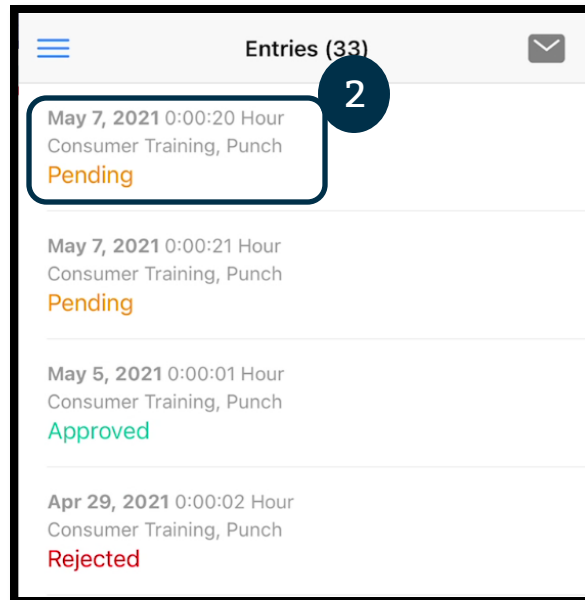
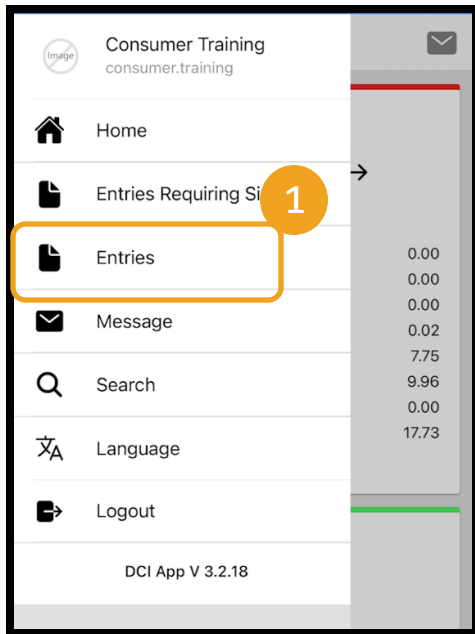
4. ກົດ Action (ການດໍາເນີນການ) ອີກຄັ້ງ
5. ກົດ Reject (ປະຕິເສດ)
6. ກົດ Confirm (ຢືນຢັນ)



ເບິ່ງລາຍການທັງໝົດ

ຕໍ່ໄປ, ເບິ່ງລາຍການຂອງທ່ານທັງໝົດ:

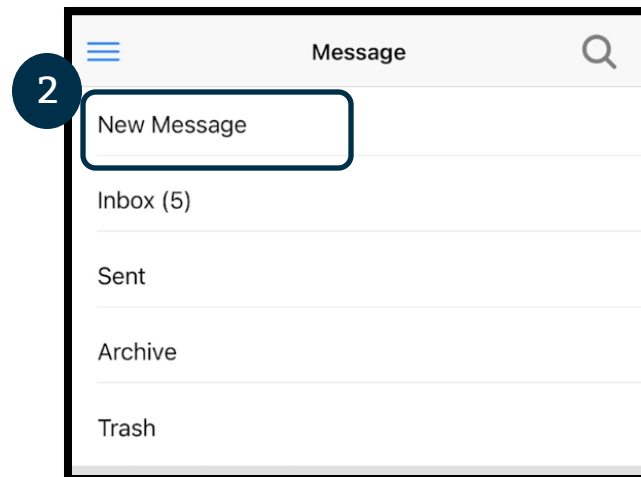
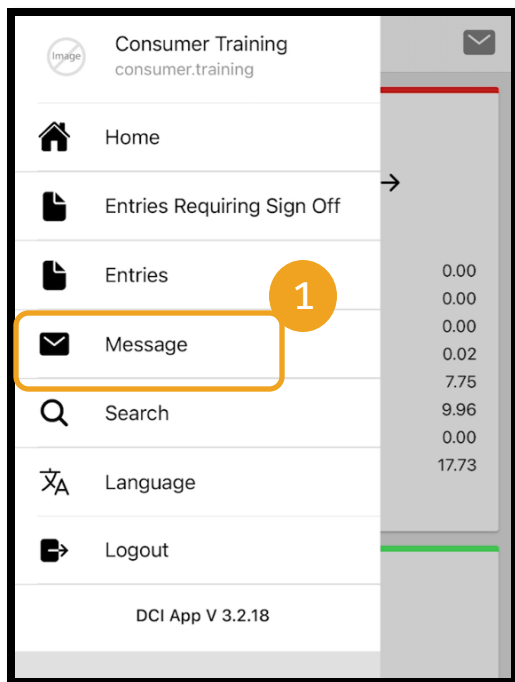
1. ຈາກເມນູ, ກົດ Entries (ລາຍການ)
2. ກົດໃສ່ລາຍການເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ.
3. ກົດ Back (ກັບຄືນ) ເພື່ອຄືນສູ່ບັນຊີລາຍການ.



ຜູ້ບໍລິຫານ OR PTC DCI – ການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ

ສຸດທ້າຍ, ກວດຄືນວິທີໃຊ້ໂມດູນສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI:

1. ຈາກເມນູ, ກົດສົ່ງຂໍ້ຄວາມ
2. ກົດ New Message (ຂໍ້ຄວາມໃໝ່) ເພື່ອເລີ່ມພິມຂໍ້ຄວາມ



ຜູ້ຮັບມືຖື OR PTC DCI – ການສົ່ງຂໍຄວາມ

3. ເລີ່ມພິມຊື່ຜູ້ຮັບຂອງທ່ານໃສ່ໃນຊ່ອງສົ່ງເຖິງ ແລະ ເລືອກຊື່ເມື່ອມັນປາກົດຂຶ້ນ
4. ເພີ່ມຈຸດປະສົງ
5. ເລືອກບຸລິມະສິດ
6. ສ້າງຂໍຄວາມຂອງທ່ານ
7. ເພີ່ມເອກະສານຄັດຕິດ, ຖ້າຕ້ອງການ
8. ກົດ Send (ສົ່ງ)

The screenshot shows a 'New Message' screen with the following elements:

- 3:** 'To:' field with a dropdown arrow.
- 4:** 'Subject:' field.
- 5:** 'Priority' dropdown menu currently set to 'Low'.
- 6:** 'Invoice Attachment(s):' field with an 'Add Attachment' button.
- 7:** 'Message' text input area.
- 8:** 'Send' button in the top right corner.

ໝາຍເຫດ: ທ່ານສາມາດຂໍຄວາມຫາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ຕິດຕໍ່ທີ່ ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນທີ່ໃກ້ບ້ານທ່ານ. ບໍ່ໃຊ້ການຕິດຕໍ່ສື່ສານແບບສຸກເສີນ OR PTC DCI!



ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ

ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ

ຊົມເຊີຍ! ທ່ານໄດ້ກວດວິຊາເບື້ອງຕົ້ນ OR PTC DCI ສໍາເລັດແລ້ວ. ຕອນນີ້, ທ່ານມີຢູ່ແລ້ວ:

- ເລືອກວິທີການ EVV ແລະ ການສື່ສານກັບຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ ຖ້າທ່ານຫ້ວງໃຊ້ມີຖືຕັ້ງໂຕະ ຫຼື Fob EVV.
- ສ້າງທີ່ຢູ່ອີເມວ ຖ້າທ່ານຍັງບໍ່ມີ

ໝາຍເຫດ: ທ່ານຕ້ອງມີທີ່ຢູ່ອີເມວສ່ວນຕົວ ເພື່ອໃຊ້ OR PTC DCI.

- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ 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>

Google

Create your Google Account

First name Last name

Username @gmail.com

You can use letters, numbers & periods

Use my current email address instead

Password Confirm

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

Show password

Sign in instead **Next**

English (United States) Help Privacy 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:
ກວດເບິງກ່ອງ
ສະແດງລະຫັດ
ຜ່ານ

The screenshot shows the Google Account creation interface. It includes the Google logo, the title 'Create your Google Account', and several input fields. Callout 1 points to the first and last name fields. Callout 2 points to the username field. Callout 3 points to the password field. Callout 4 points to the confirm password field. Callout 5 points to the 'Next' button. There is also a 'Sign in instead' link and a 'Use my current email address instead' link. A graphic on the right shows a blue shield with a person icon and various Google services icons, with the text '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

Google

Christopher, welcome to Google

👤 justcallmesanta11@gmail.com

1 Phone number (optional)

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

2 Recovery email address (optional)

We'll use it to keep your account secure

3 Month Day Year

4 Gender

Please fill in a complete birthday

Please select your gender

Why we ask for this information

Back Next

5

Your personal info is private & safe

ສ້າງທີ່ຢູ່ອີເມວ

1 Google
Privacy and Terms

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

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

Data we process when you use Google


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

You're in control

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

[More options](#) ▾

[Cancel](#) [I agree](#)



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

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

3 Google Account

Search Google Account

Home

Personal info

Data & personalization

Security

People & sharing

Payments & subscriptions

About

Welcome, Christopher Kringle

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

Privacy & personalization

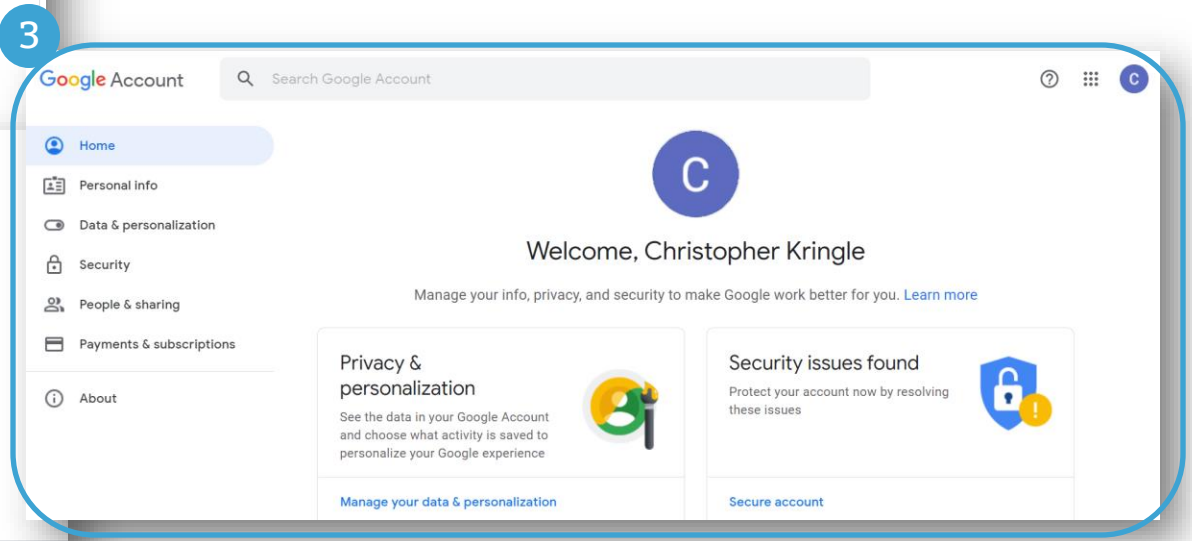
See the data in your Google Account and choose what activity is saved to personalize your Google experience

[Manage your data & personalization](#)

Security issues found

Protect your account now by resolving these issues

[Secure account](#)



ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ

ອີກສິ່ງໜຶ່ງ!

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



သံဝေဃဗျူစ



ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ?

ຖ້າທ່ານຕິດຢູ່ ແລະ ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກັບການເຮັດບາງສິ່ງໃນການແກ້ໄຂ OR PTC DCI, ພວກເຮົາໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ທ່ານ!

ສູນຮັບແຈ້ງ **Acumen (Available 24/7, ຍົກເວັ້ນວັນພັກການ)**

ໂທ 1-855-565-0155 ຫຼື ສົ່ງອີເມວ ORPTCSupport@dcisoftware.com ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ:

- ລະບົບຊ່ວຍນໍາທາງໃນເບື້ອງຕົ້ນ
- ລະບົບຊ່ວຍການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ໝາຍເຫດ: ທ່ານຈະຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍຂອງ 4 SSN ທ່ານ ແລະ ວັນທີເດືອນປີ ເມື່ອຕ້ອງການຂໍຮ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

- ລະບົບຜິດພາດ (ໜ້າຈໍຄ້າງ, ເຊີບເວີຜິດພາດ ອື່ນໆ)

ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກ PTC

ສົ່ງອີເມວ PTC.Support@dhsosha.state.or.us ຫຼື ໂທເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກັບຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນທີ່ໃກ້ບ້ານທ່ານ:

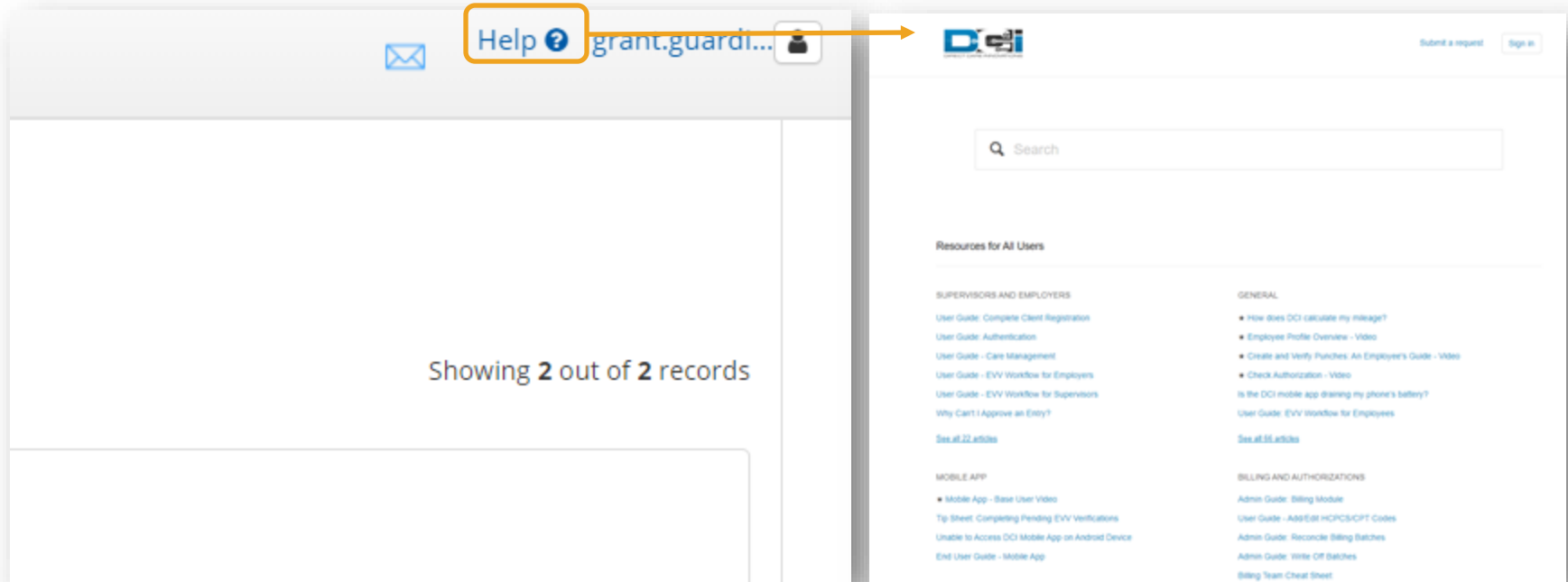
- OR PTC DCI ໃໝ່ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນໃຊ້ງານ
- ໃໝ່, ສູນຫາຍ, ຊໍາຫຼຸດ ຫຼື fobs ເຮັດວຽກຜິດປົກກະຕິ



ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI (DCI Help Center)

ຖ້າທ່ານຕິດຢູ່ ແລະ ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກັບການເຮັດບາງສິ່ງໃນການແກ້ໄຂ OR PTC DCI, ທ່ານໄປທີ່ ເວັບໄຊຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຢ່າງງ່າຍດາຍ.

- ເມື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI, ກົດປຸ່ມຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເທິງມູມຂວາ.
- ທ່ານຈະໄປທີ່ສູນຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໂດຍອັດຕະໂນມັດ.
- ຄົ້ນຫາໃຈຄວາມສໍາຄັນ ເພື່ອຊອກຫາແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຊ່ວຍທ່ານຕ້ອງການ.



ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI (DCI Help Center)

ບັນທຶກໄປທີ່ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI:

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



ຂໍຂອບໃຈ!

