

# دليل الموافقة على الإدخالات على بوابة العميل (المستهلك)

المخصص لأجل

الموافقة على إدخالات الوقت لموفر الخدمة

النسخة 1.3

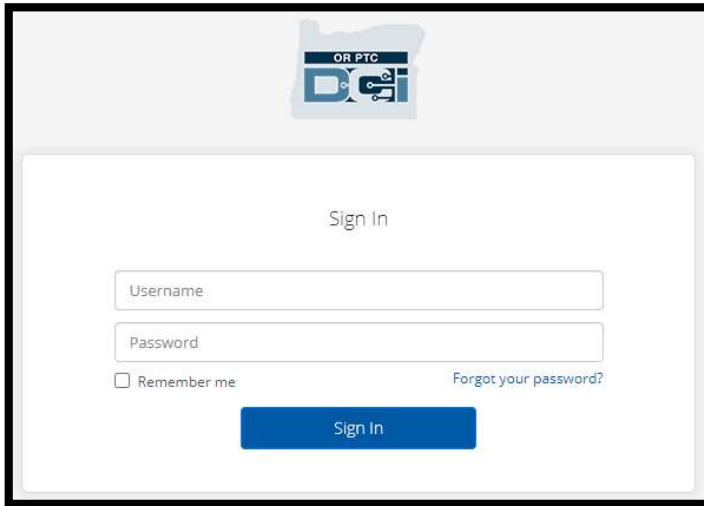
# بوابة ويب OR PTC DCI

تستخدم بوابة ويب OR PTC DCI للموافقة على إدخلات وقت موفر الخدمة. يوفر هذا الدليل إرشادات تفصيلية حول كيفية الموافقة على إدخلات الوقت الخاصة بموفر الخدمة.

زر الرابط التالي من خلال جهاز كمبيوتر مكتبي أو لابتوب أو جهاز ذكي:

<https://orptc.dcisoftware.com/>

لتسجيل الدخول إلى بوابة الويب، أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور المقدمين إليك من الوكالة. إذا كنت لا تعرف اسم المستخدم وكلمة المرور، فيمكنك الاتصال بمكتب مساعدة DCI على الرقم: 1-855-565-0155 أو اتصل بالمكتب المحلي.



# لوحة معلومات OR PTC DCI

1. DASHBOARD

2. ENTRIES REQUIRING SIGN OFF

3. Consumer Susannah

4. 02/21/2021 - 02/27/2021

Total Hours Per Week

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Weekly Total
<b>Employees</b>	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
<b>Total</b>	9.00	1.27	5.72	1.42	0.00	0.00	0.00	17.41

Authorizations

1. لوحة المعلومات هي صفحتك الرئيسية.

2. Entries Requiring Sign Off

(الإدخالات التي تتطلب الموافقة) هي علامة التبويب التي تنقر عليها للموافقة على إدخالات وقت موفر الخدمة.

3. يُظهر هذا العرض جميع الساعات التي عمل فيها

موفر (موفرو) الخدمة خلال الأسبوع. يمكنك اختيار الأسهم للاطلاع على أسابيع مختلفة.

4. هذه علامة تبويب الإعدادات الخاصة بك.

يمكنك النقر فوق القائمة المنسدلة لتغيير اللغة.

انقر فوق رمز الشخص أو اسم المستخدم

الخاص بك لتغيير كلمة المرور ورمز PIN

والإعدادات الأخرى.

# الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

1. انقر فوق علامة التبويب Entries

2. تتيح لك هذه الأزرار Select All "تحديد الكل"، أو Sign Off "تسجيل الخروج"، أو Reject "رفض" على وقت موفر (موفري) الخدمة.

3. هذا هو المكان الذي يمكنك فيه رؤية كل مناوبة عمل لموفر (موفري) الخدمة.

# الموافقة على جميع إدخلات وقت موفر (موفري) الخدمة مرة واحدة

لديك خيار مراجعة جميع إدخلات الوقت والموافقة عليها مرة واحدة. تتيح لك هذه العملية تحديد جميع الإدخلات التي تنتظر الموافقة عليها، ثم إما الموافقة على جميع الإدخلات أو مجموعة من الإدخلات أو رفضها.

ENTRIES REQUIRING SIGN OFF

ENTRIES

Entries Requiring Sign Off

From (MM/DD/YYYY) To (MM/DD/YYYY)

Type Employee Select Unit

1 Select All Sign Off Reject

2

3

Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVV Locations
<input checked="" type="checkbox"/> 1057	Mar 17, 2021	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-1	11:22 AM	12:22 PM	Clock In: Clock Out:
<input checked="" type="checkbox"/> 936	Oct 25, 2020	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-OP I-1	01:00 PM	05:25 PM	Clock In: Clock Out:

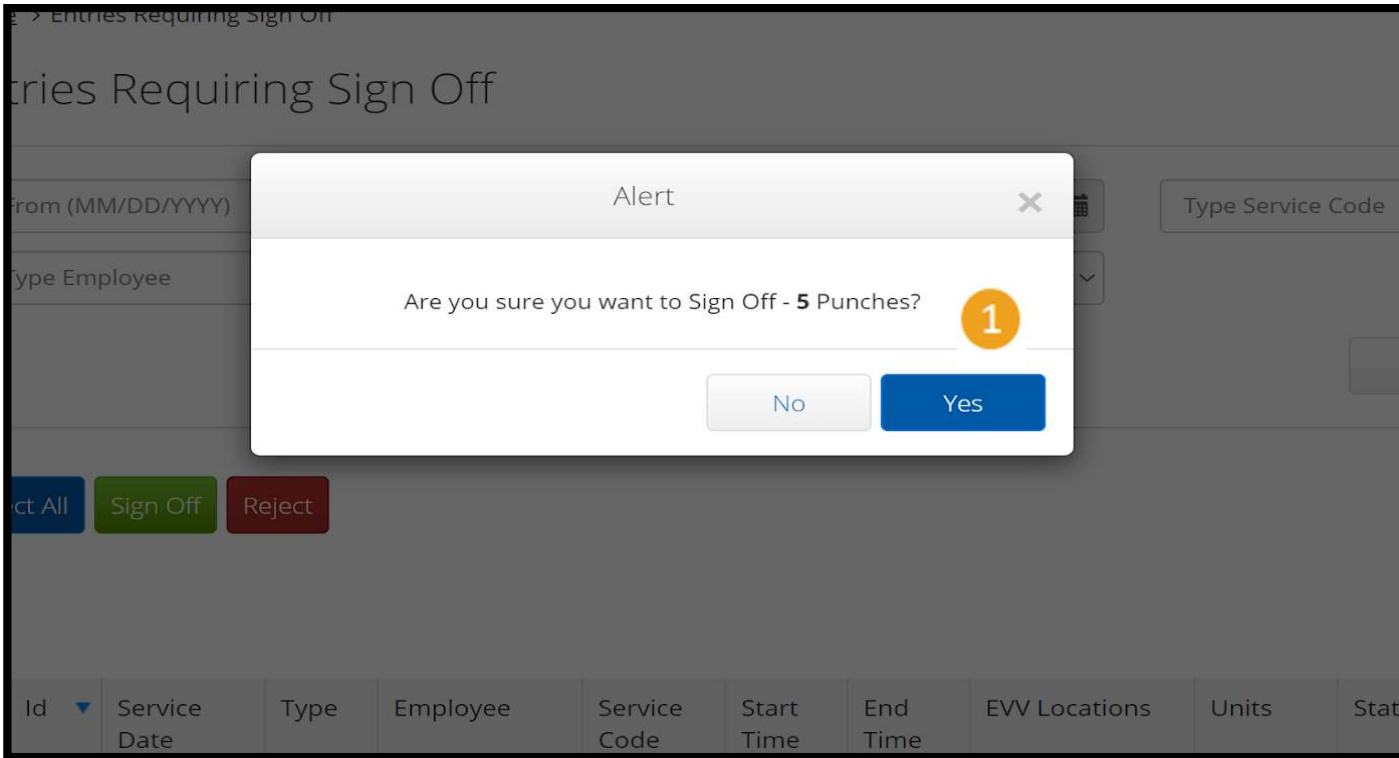
1. انقر فوق الزر الأزرق Select All (تحديد الكل).

2. انقر فوق الزر الأخضر Sign Off (الموافقة) للموافقة على جميع إدخلات وقت موفر (موفري) الخدمة.

3. يتم تحديد جميع إدخلات الوقت الآن في العمود الأيسر.

**ملاحظة -** يؤدي استخدام زر Reject (رفض) الأحمر إلى رفض جميع إدخلات الوقت. سيتعين على موفر الخدمة إعادة إدخال وقته.

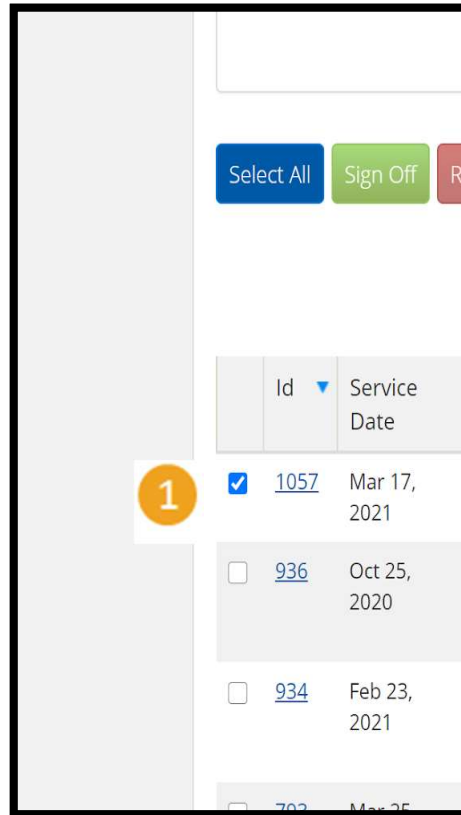
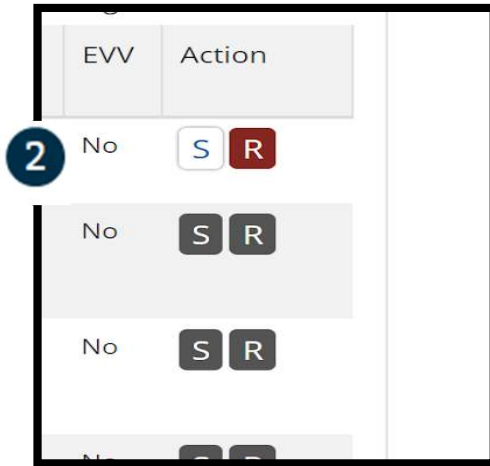
# إنهاء الموافقة على جميع إدخلات وقت موافر (موفري) الخدمة مرة واحدة



1. انقر فوق Yes (نعم) لإنهاء الموافقة على جميع إدخلات وقت موافر (موفري) الخدمة.
2. تمت الآن الموافقة على جميع إدخلات الوقت لموافر (موفري) الخدمة.

# الموافقة على إدخال واحد لوقت موفر الخدمة في كل مرة

لديك الخيار لمراجعة كل إدخال وقت والموافقة عليه واحدًا تلو الآخر إذا كنت ترغب في ذلك.



1. انقر فوق المربع الموجود بجوار إدخال

وقت موفر الخدمة الذي تريد الموافقة

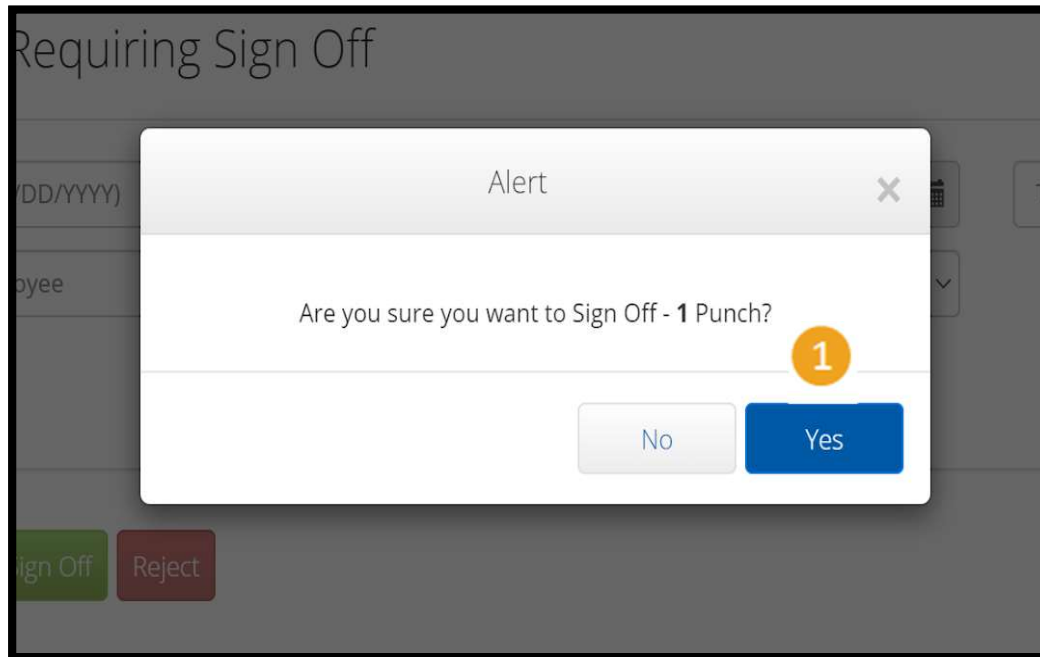
عليه. راجع إدخال الوقت هذا.

2. انقر فوق الزر "S" للموافقة على إدخال

الوقت المعتمد.

**ملاحظة -** انقر فوق الزر الأحمر "R" لرفض إدخال الوقت إذا كان إدخال الوقت خاطئًا ويتعين على موفر الخدمة إصلاحه.

# إنهاء الموافقة على إدخال واحد لوقت موفر الخدمة في كل مرة



1. انقر فوق Yes (نعم) لإنهاء

الموافقة على إدخال وقت موفر  
(موفري) الخدمة.

**ملاحظة –** إذا وافقت على إدخال وقت واحد في كل مرة، فقد يكون لديك المزيد من إدخلات وقت موفر الخدمة المطلوب الموافقة عليها باستخدام نفس الطريقة.