

دليل المستهلك في
OR PTC DCI

المحتويات

- تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة
 - تنزيل التطبيق من App Store
 - تسجيل الدخول
 - لوحة المعلومات
 - الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها
 - المراسلة
- الخطوات التالية
 - إنشاء عنوان بريد إلكتروني
- الدعم
 - مكتب المساعدة التابع لـ DCI
 - موارد مشروع PTC



- ما هو المقصود بـ EVV ؟
 - قانون العلاجات الأمريكي للقرن 21
- ما هو OR PTC DCI ؟
 - حل EVV في أوريغون
 - المصطلحات العامة
- خيارات إدخال الوقت
 - تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة
 - خيارات التحقق
- الخط الأرضي OR PTC DCI
 - الإدخالات التي تتم في الوقت الفعلي
 - الإدخالات التاريخية
- جهاز فوب OR PTC DCI
- بوابة ويب OR PTC DCI
- بوابة ويب OR PTC DCI
 - اسم المستخدم وكلمة المرور
 - تسجيل الدخول لأول مرة
 - سؤال الأمان
 - نظرة عامة على لوحة المعلومات
 - الاعتمادات
 - الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها
 - نظرة عامة على وحدة المراسلة

ما هو المقصود بالتحقق الإلكتروني من
الزيارات (EVV)؟



ما هو التحقق الإلكتروني من الزيارات (EVV)؟

تطلب الحكومة الفيدرالية من الولايات جمع معلومات معينة إلكترونياً عند تقديم خدمات العناية الشخصية وهذا بموجب قانون العلاجات الأمريكي للقرن 21.

- ويسمى هذا بالتحقق الإلكتروني من الزيارات (EVV)
- وسيحل هذا محل عملية التسجيل بالقسيمة الورقية الحالية

ويتم جمع البيانات التالية لكل زيارة:

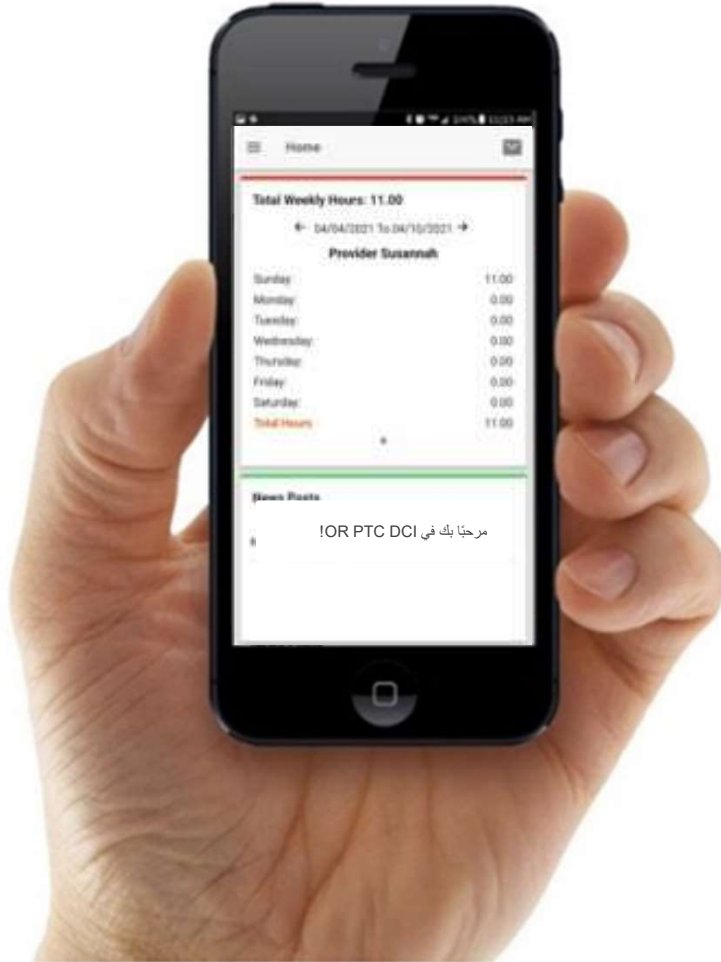
- تاريخ الخدمة المقدمة
- وقت البدء/الانتهاء
- نوع الخدمة
- موقع الخدمة
- اسم موفر الخدمة
- اسم المستهلكين المتلقين للخدمات



ما هو OR PTC DCI؟



ما هو OR PTC DCI؟



- Oregon Provider Time اختصار OR PTC DCI Capture Direct Care Innovations
- ابتكارات الرعاية المباشرة (DCI) هي أداة إلكترونية لحفظ الوقت.
- ستستخدم ولاية أوريغون الآن الأداة OR PTC DCI بدلاً من القسائم الورقية.
- يمكن تنزيل تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة على جهازك الذكي.
- يستخدم موفرو الخدمات OR PTC DCI لإدخال أوقات العمل وطول المسافة المقطوعة.
- ستستخدم أنت OR PTC DCI للموافقة على إدخال وقت موفر الخدمة.

المصطلحات العامة

- **العميل:** يُسمى ملف تعريف المستهلك في OR PTC DCI ملف تعريف العميل. سترى هذا المصطلح مستخدمًا في مختلف أقسام النظام.
- **الوصي:** إذا كان لك ممثل صاحب عمل للمستهلك، فسيستخدم ملف تعريف في OR PTC DCI اسمه ملف تعريف الوصي.
- **تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة:** يجوز لموفر (موفر) الخدمات الخاص بك استخدام تطبيق الأجهزة المحمولة للدخول والخروج. قد تحتاج إلى الموافقة على الخدمات التي تتلقاها باستخدام تطبيق الأجهزة المحمولة لموفر الخدمة أو تطبيق الأجهزة المحمولة لك.
- **الموقع الكامل لـ OR PTC DCI على الأجهزة المحمولة:** يمكن أيضًا الوصول إلى موقع ويب OR PTC DCI الكامل على الأجهزة المحمولة. انتقل إلى موقع ويب DCI على جهازك المحمول. ثم انقر فوق **Go to Full Site** (الانتقال إلى الموقع الكامل) أسفل زر **Sign In** (تسجيل الدخول).
- **ويب OR PTC DCI للأجهزة المحمولة:** شبكة الويب للأجهزة المحمولة هي نسخة متوافقة مع الأجهزة المحمولة من OR PTC DCI. سيستخدم جهازك الذكي ميزة الويب للأجهزة المحمولة افتراضيًا عندما تنتقل إلى موقع ويب DCI باستخدام المتصفح.

المصطلحات العامة

- **الخط الأرضي لـ OR PTC DCI:** قد يستخدم موفرو الخدمات الخط الأرضي للدخول والخروج، أو لإدخال إدخلات الوقت السابقة.
- **بوابة ويب OR PTC DCI:** موقع ويب OR PTC DCI الكامل. يمكن الوصول إلى بوابة الويب من أجهزة كمبيوتر سطح المكتب أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة.
- **اسم المستخدم:** هو الاسم الذي تقدم لك الوكالة للوصول إلى OR PTC DCI.
- **كلمة المرور:** هي كلمة المرور التي تقدمها لك الوكالة للوصول إلى OR PTC DCI، ولكن يجب تحديثها في أول تسجيل دخول لك.

خيارات إدخال الوقت

خيارات إدخال الوقت

تكون إدخالات الوقت متوافقة مع EVV إذا استخدم موفرو الخدمة إحدى طرق إدخال الوقت التالية:

- تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة
- الخط الأرضي OR PTC DCI
- جهاز فوب OR PTC DCI

عليك التعاون مع موفر (موفري) الخدمة الخاص بك لتحديد أفضل طريقة أو طرق لكل منكما. يمكنك استخدام طرق متعددة في حالة الضرورة.





الإدخالات على تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة

إن تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة هو تطبيق مجاني للأجهزة المحمولة يتيح لنوفر الخدمة إمكانية الدخول والخروج بسهولة في الوقت الفعلي وإجراء عمليات تحقق EVV باستخدام جهازه الذكي.

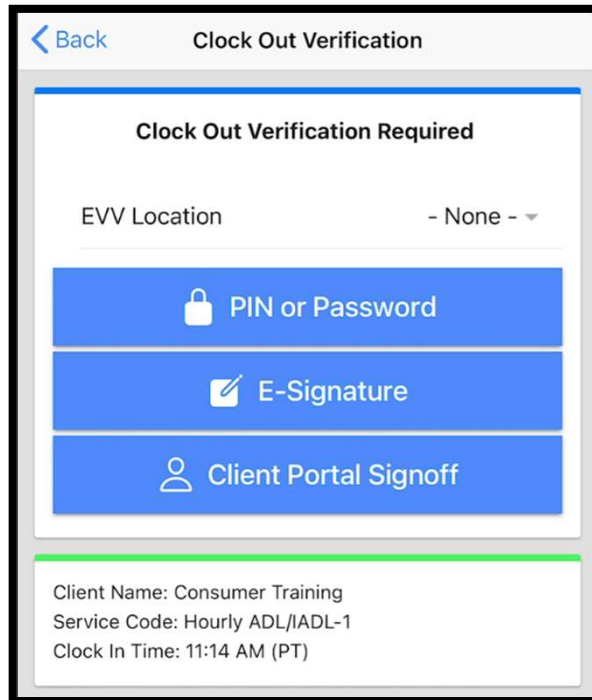
لاستخدام تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة، يجب على موفر الخدمة ما يلي:

- أن يكون لديه هاتف/جهاز ذكي (Apple أو Android)
- تلبية الحد الأدنى من متطلبات نظام التشغيل (Android 8.0 و Apple iOS 13 وما أحدث)
- الوصول إلى الإنترنت من خلال البيانات الخلوية أو شبكة WIFI
- إذا كنت تستخدم تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة، فسيقوم موفر الخدمة بالدخول في بداية المناوبة والخروج في نهايتها. أثناء الخروج، سيحدد موفر (موفرو) الخدمة Client Portal Sign off (الموافقة على الإدخالات في بوابة العميل) دائمًا. يجب عليك الموافقة على هذه الإدخالات في نهاية فترة الدفع.

خيارات التحقق على تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة

إذا كنت تستخدم تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة، فسيقوم موفر الخدمة بالدخول في بداية المناوبة والخروج في نهايتها. خلال عملية الخروج، سيختار موفر الخدمة إحدى طرق التحقق التالية:

- رمز PIN/كلمة المرور
- التوقيع
- الموافقة على العناصر في بوابة العميل



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)

خيارات التحقق على تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة – رمز PIN/كلمة المرور

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)

إذا كان موفر الخدمة معك عند الخروج، فقد يطلب منك الموافقة على الوقت والخدمات التي أدخلها على جهازه المحمول.

1. أدخل رمز PIN أو كلمة المرور
2. انقر فوق Submit (إرسال)

تنبيه: افتراضياً، رمز PIN هو آخر 4 أرقام من رقم هاتفك الأساسي.

خيارات التحقق على تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة – رمز PIN / كلمة المرور

Back Clock Out Verification

....

Submit

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

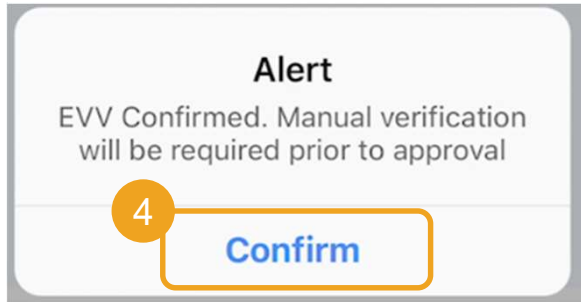
Alert
Visit verification failed
Confirm 3

Alert
You have exceeded the Max attempts allowed for PIN/Password, Please select another verification method
Confirm 4

3. إذا أدخلت رمز PIN أو كلمة المرور بشكل غير صحيح، فستلقى تنبيهًا. اضغط على confirm (تأكيد) وحاول مرة أخرى.

4. إذا أدخلت رمز PIN أو كلمة المرور بشكل غير صحيح 3 مرات، فلن تتمكن من استخدام هذا الخيار للتحقق من النوبة. سيكون الخيار متاحًا لك مرة أخرى في نوبة موفر الخدمة التالية.

خيارات التحقق على تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة – التوقيع



إذا كان موفر الخدمة معك عند الخروج، فقد يطلب منك التوقيع باسمك للتحقق من الخدمات.

1. سوف يسلمك موفر الخدمة جهازه المحمول. يمكنك استخدام أي أداة تكيفية تستخدمها حاليًا لإجراء التوقيع
2. إذا لم يعجبك توقيعك، فانقر فوق الزر Clear (مسح) للمحاولة مرة أخرى
3. بمجرد حصولك على التوقيع الذي يعجبك، انقر فوق Save (حفظ)
4. انقر فوق Confirm (تأكيد)

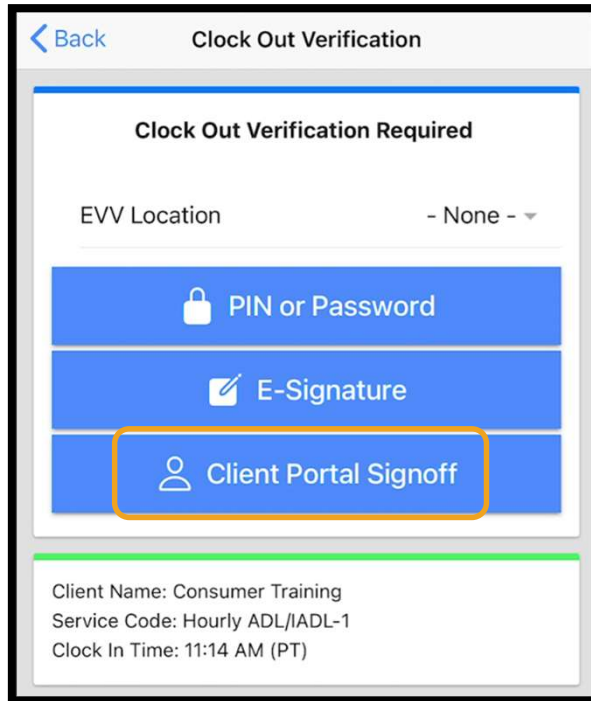
خيارات التحقق على تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة – الموافقة على الإدخالات ببوابة العميل

سيحدد موفر الخدمة Client Portal Sign Off (الموافقة على الإدخالات في بوابة العميل) في الحالات التالية:

- إذا كان لديك ممثل صاحب عمل للمستهلك
- إذا لم تكن مع موفر الخدمة عند الخروج
- إذا لم ترغب في الموافقة على الخدمات على الفور

إذا حدد موفر الخدمة Client Portal Sign Off (الموافقة على الإدخالات في بوابة العميل)، فيجب عليك (أو ممثل صاحب العمل للمستهلك الخاص بك، إن وجد) الموافقة على الإدخال في نهاية فترة الدفع.

سوف تتعلم طريقة القيام بذلك في وحدة أخرى.



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)

الإدخالات على الخطوط الأرضية OR PTC DCI

يعد خيار الخطوط الأرضية المستخدمة مع OR PTC DCI خيارًا لموفري الخدمة لتسجيل الوقت إذا كان لديك هاتف أرضي في مكان حصولك على الخدمات، ولا يمتلك موفر الخدمة القدرة على الوصول إلى جهاز ذكي.

- يمكن استخدام الخط الأرضي للإدخالات في الوقت الفعلي والإدخالات السابقة.

لاستخدام الخط الأرضي مع OR PTC DCI:

- يجب أن يكون لديك هاتف أرضي في العنوان الذي تحصل فيه على الخدمات.
- يجب التحقق من رقم الهاتف الأرضي عبر مكتبك المحلي.



ملاحظة: لا يعمل الخط الأرضي لأداة OR PTC DCI معه الهواتف ذات أرقام طلب الأرقام الدوارة.

الإدخالات على الخطوط الأرضية OR PTC DCI

الإدخال في الوقت الفعلي

- يمكن وصف إدخال الوقت بأنه إدخال في الوقت الفعلي إذا كان موفر الخدمة يدخل في بداية المناوبة ويخرج في نهايتها.
- يجب أن يتصل موفر الخدمة من رقم هاتفك الأرضي المسجل على OR PTC DCI.
- لست مطالبًا بالتحقق من إدخالات الخط الأرضي في الوقت الفعلي.
- لا يجب أن تكون حاضرًا أثناء الدخول أو الخروج.

الإدخالات على الخطوط الأرضية OR PTC DCI

الإدخال السابق

- يعتبر إدخال الوقت إدخالاً سابقاً إذا تمت إضافته بعد تقديم الخدمات.
- لا تتوافق إدخالات الهاتف الأرضي السابقة مع EVV ويجب استخدامها على أساس استثنائي.
- يجب أن يتصل موفر الخدمة من رقم هاتفك الأرضي المسجل على OR PTC DCI.
- أثناء إضافة الإدخال، سوف يسلمك موفر الخدمة الهاتف الأرضي. سيقوم النظام بقراءة تفاصيل الإدخال ويطلب منك التأكيد بإدخال رمز PIN الخاص بك. رمز PIN الخاص بك هو رمز مكون من 4 أرقام تقدمه لك الوكالة.

ملاحظة: إذا لم تكن حاضرًا لإدخال سابق، فيُرجى مطالبة موفر الخدمة بإدخال هذه الإدخالات السابقة في بوابة الويب OR PTC DCI.

جهاز فوب OR PTC DCI

يعتبر جهاز فوب المستخدم مع OR PTC DCI طريقة أخرى يمكنك استخدامها إذا لم يكن لدى موفر الخدمة إمكانية الوصول إلى جهاز ذكي ولم يكن لديك خط أرضي في المكان الذي تتلقى فيه الخدمات.

- جهاز فوب هو جهاز صغير مثبت في منزلك.

لاستخدام جهاز فوب مع OR PTC DCI:

- يجب أن يستطيع موفر الخدمة الوصول إلى فوب في بداية نوبته ونهايتها.
- يجب أن يكون لدى موفر الخدمة إمكانية الوصول إلى الإنترنت في نهاية فترة الدفع لإدخال رموز فوب في بوابة الويب OR PTC DCI.

ملاحظة: لست مطالبًا بالموافقة على الإدخالات التي تم إجراؤها باستخدام جهاز فوب.



الإدخالات على بوابة ويب OR PTC DCI

إذا كان موفر الخدمة غير قادر على إدخال وقته باستخدام طريقة متوافقة مع EVV أو إذا لم تكن موجودًا لإجراء إدخال سابق عبر الخط الأرضي، فيمكنك إضافة إدخال سابق باستخدام:

- بوابة ويب OR PTC DCI

إذا أدخل الموفر وقتًا في بوابة الويب OR PTC DCI، فيجب عليك الموافقة على هذا الوقت في نهاية فترة الدفع حتى يتم الدفع لموفر الخدمة.

بوابة ويب OR PTC DCI

بوابة ويب OR PTC DCI

والآن بعد أن قمنا بمراجعة خيارات إدخال الوقت المتاحة لك أنت وموفر (موفري) الخدمة، دعنا نتحدث عن الطريقة التي يمكنك أنت، بصفتك مستهلكاً، الوصول إلى بوابة ويب OR PTC DCI واستخدامها. يمكنك استخدام بوابة الويب للأغراض التالية:

- عرض اعتمادات الخدمة
- الموافقة على إدخالات الوقت ورفضها
- عرض جميع الإدخالات للخدمات التي تلقاها موفر (موفرو) الخدمات الخاص بك
- استخدام وحدة مراسلة OR PTC DCI
- الوصول إلى مركز مساعدة DCI

اسم المستخدم وكلمة المرور

ما هو اسم المستخدم الخاص بي؟

- ستقدم لك الوكالة اسم المستخدم الخاص بك. عادةً ما يكون اسم المستخدم الخاص بك بالتنسيق التالي: الاسم الأول.
- الاسم الأخير. على سبيل المثال، إذا كان اسمك محمد عبد الله، فإن اسم المستخدم الخاص بك سيكون محمد عبدالله.
- إذا كنت بحاجة إلى تأكيد اسم المستخدم الخاص بك، فيُرجى الاتصال بالمكتب المحلي الخاص بك.

ما هي كلمة المرور الخاص بي؟

- تقدم لك الوكالة كلمة المرور الخاصة بك.
- يجب أن تلي كلمات المرور المعايير التالية:
 - تحتوي على 10 حروف على الأقل
 - تحتوي على حرف واحد كبير، وحرف صغير واحد، ورقم واحد، وحرف خاص واحد
 - لا يمكن أن تحتوي على أكثر من حرفين متكررين في صف واحد
 - لا يمكن أن تحتوي على أكثر من حرفين متكررين من اسمك
- إليك كلمة المرور التالية كمثال: **!LoveEvv2021!**
- إذا كنت بحاجة إلى تأكيد كلمة المرور الخاصة بك، فيُرجى الاتصال بالمكتب المحلي الخاص بك.

تسجيل الدخول لأول مرة

دعنا أولاً نستكشف طريقة تسجيل الدخول إلى بوابة الويب. من كمبيوتر سطح المكتب أو الكمبيوتر المحمول، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى <https://orptc.dcisoftware.com/>

2. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور المقدمين لك

3. إذا نسيت كلمة المرور، فانقر فوق "Forgot your password?" (هل نسيت كلمة المرور؟) وإلا، فتابع إلى الخطوة التالية.

4. انقر فوق Sign-In (تسجيل الدخول)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://orptc.dcisoftware.com/>. The page displays the OR PTC DCI logo and a language selection dropdown menu with options: English, Español, and Tiếng Việt. The main content is a 'Sign In' form with the following elements:

- 1. A callout pointing to the browser's address bar.
- 2. A callout pointing to the 'Username' input field.
- 3. A callout pointing to the 'Forgot your password?' link.
- 4. A callout pointing to the 'Sign In' button.

Other form elements include a 'Password' input field, a 'Remember me' checkbox, and a 'Sign In' button.

ملاحظة: يمكنك تغيير لغتك المفضلة من خلال النقر على زر اللغة في الزاوية اليمنى العليا. يتم تعيين اللغة الافتراضية على الإنجليزية.

تشمل خيارات اللغة المتاحة ما يلي: الإنجليزية، والإسبانية، والروسية، والصينية الشمالية، والفيتنامية، والعربية، والصومالية

تسجيل الدخول لأول مرة

عند تسجيل الدخول لأول مرة، سيطلب منك تغيير كلمة المرور الخاصة بك.

1. مرر مؤشر الماوس فوق رمز "i" الدائري الموجود على اليمين للاطلاع على متطلبات كلمة المرور
2. أدخل نفس كلمة المرور في كلا حقلَي كلمة المرور
3. انقر فوق Change Password (تغيير كلمة المرور)

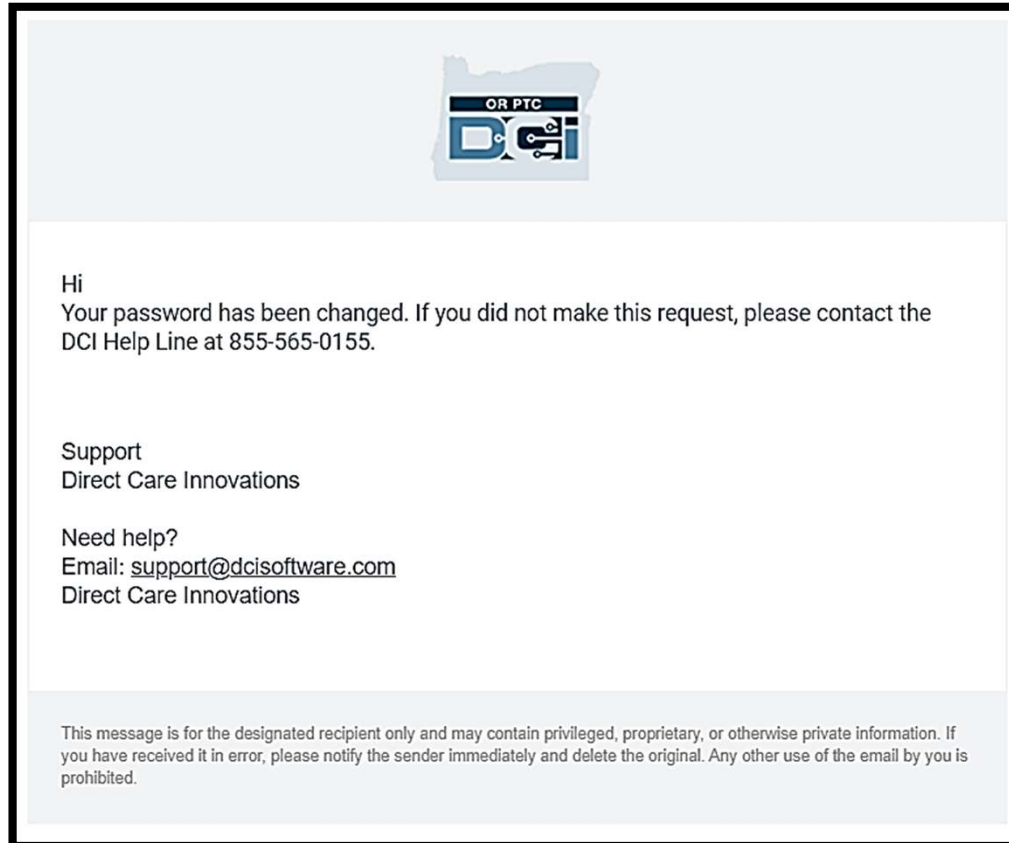
The screenshot shows a 'Change Password' form with the following elements:

- Logo: OR PTC DCI
- Title: Change Password
- Text: You're logged in as test@dcisoftware.com
- Input fields: 'Please enter New Password' and 'Please confirm password'.
- Buttons: 'Change Password'.
- Callouts: 1 (info icon), 2 (input fields), 3 (button).
- Bottom box: Password Criteria:
 - 1. Must be at least 10 characters.
 - 2. Must contain 1 uppercase letters, lowercase letters, numbers and special characters
 - 3. Must not contain more than two repeated characters in a row.
 - 4. The password should be different from the previous 24 passwords.

هل نسيت كلمة مرورك؟ راجع وحدة إعدادات المستخدم للحصول على إرشادات توضح طريقة إعادة تعيين كلمة المرور.

تسجيل الدخول لأول مرة

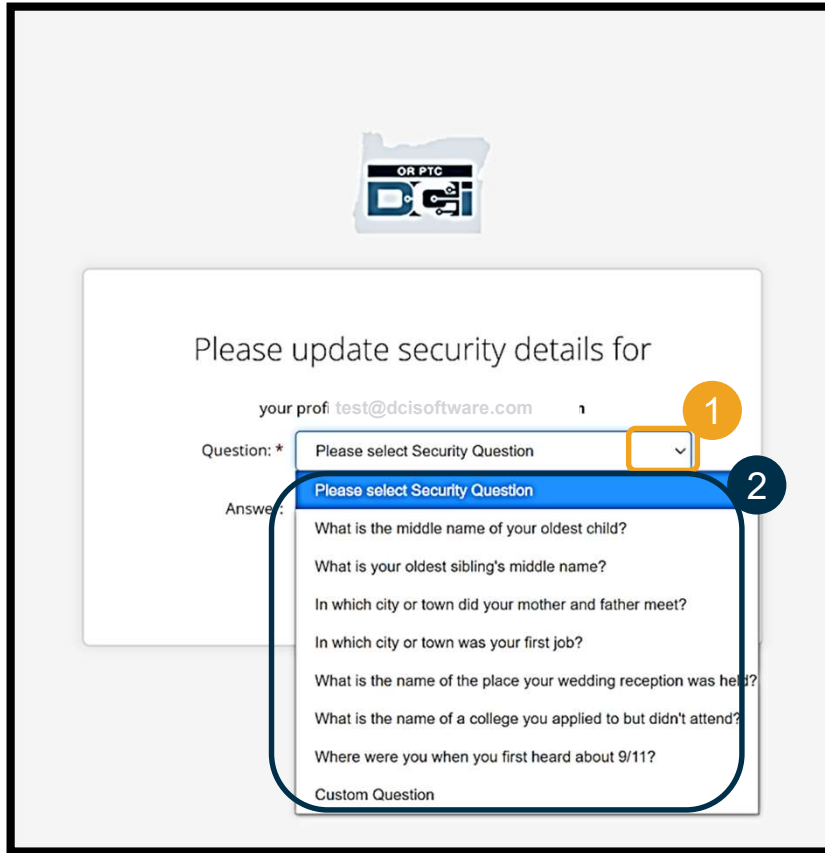
بعد تغيير كلمة المرور الخاصة بك، سيتم إرسال بريد إلكتروني إليك يخبرك أنه تم تغيير كلمة المرور الخاصة بك.



سؤال الأمان

للحفاظ على أمان ملفك التعريفي، سيتعين عليك اختيار سؤال أمان.

1. انقر فوق القائمة المنسدلة
2. حدد سؤالاً تعتقد أنك ستتذكر إجابته



OR PTC
DCI

Please update security details for
your prof: test@dcisoftware.com 1

Question: * Please select Security Question

Answer: Please select Security Question

- What is the middle name of your oldest child?
- What is your oldest sibling's middle name?
- In which city or town did your mother and father meet?
- In which city or town was your first job?
- What is the name of the place your wedding reception was held?
- What is the name of a college you applied to but didn't attend?
- Where were you when you first heard about 9/11?
- Custom Question

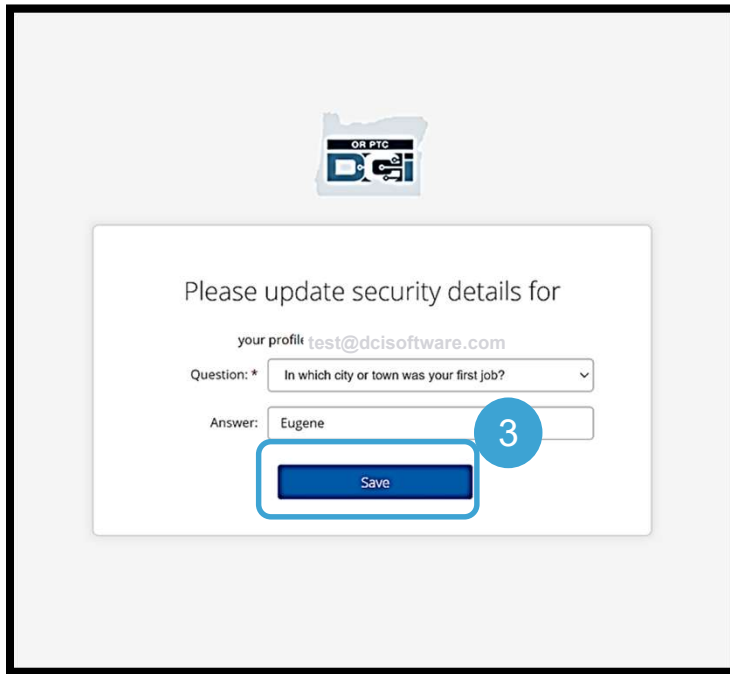
سؤال الأمان

3. انقر فوق حفظ (Save)

لقد نجحت الآن في تعيين سؤال أمان!

المزيد عن أسئلة الأمان:

- لن يُطلب منك تحديد سؤال الأمان الخاص بك إلا في المرة الأولى التي تقوم فيها بتسجيل الدخول.
- يجب أن تتكون الإجابة من خمسة أحرف على الأقل ولا يمكن أن تحتوي على أكثر من حرف واحد مطابق في صف واحد.



OR PTC

Please update security details for

your profile test@dcissoftware.com

Question: * In which city or town was your first job?

Answer: Eugene

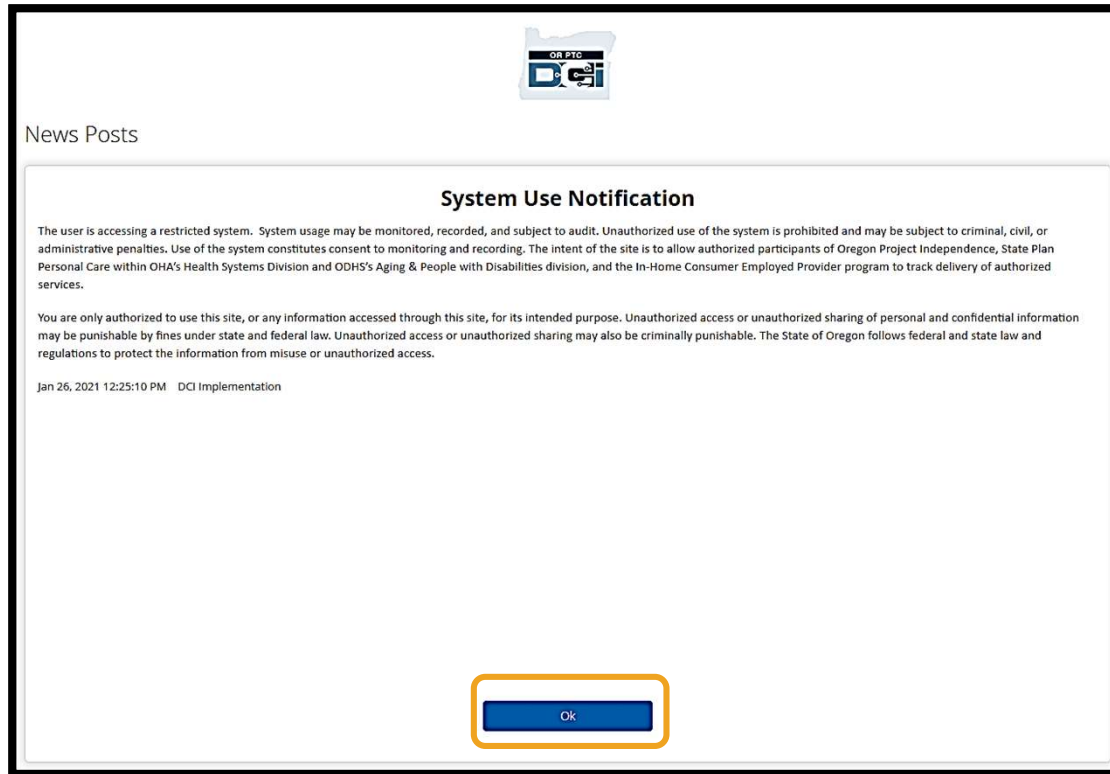
3

Save

ملاحظة: ستحتاج إلى تذكر إجابة سؤال الأمان الذي اخترته لإعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك في المستقبل.

المنشورات الإخبارية

بعد الانتهاء من تسجيل الدخول، سترى منشورًا إخباريًا واحدًا على الأقل:



News Posts

System Use Notification

The user is accessing a restricted system. System usage may be monitored, recorded, and subject to audit. Unauthorized use of the system is prohibited and may be subject to criminal, civil, or administrative penalties. Use of the system constitutes consent to monitoring and recording. The intent of the site is to allow authorized participants of Oregon Project Independence, State Plan Personal Care within OHA's Health Systems Division and ODHS's Aging & People with Disabilities division, and the In-Home Consumer Employed Provider program to track delivery of authorized services.

You are only authorized to use this site, or any information accessed through this site, for its intended purpose. Unauthorized access or unauthorized sharing of personal and confidential information may be punishable by fines under state and federal law. Unauthorized access or unauthorized sharing may also be criminally punishable. The State of Oregon follows federal and state law and regulations to protect the information from misuse or unauthorized access.

Jan 26, 2021 12:25:10 PM DCI Implementation

Ok

انقر فوق OK (موافق) للإقرار بالمحتوى الموجود في كل منشور أخبار.

نظرة عامة على لوحة المعلومات

تهانينا! لقد سجل الدخول بنجاح إلى بوابة ويب OR PTC DCI، لوحة المعلومات هي أول ما تراه عند تسجيل الدخول. دعنا نراجع لوحة المعلومات.

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. The top navigation bar includes a logo, a 'HOME' link, and a user profile with the name 'consumerrep...'. The main content area is divided into a left sidebar with 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' sections, and a main panel. The main panel displays 'News Posts' with a single record showing a welcome message: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below this is an 'Authorizations' section with a search form containing a text input 'Type Client Name', a 'Search' button, and a 'Reset' button. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2021 Direct Care Innovations. All rights reserved.'

نظرة عامة على لوحة المعلومات

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'Help', 'Sitemap', 'consumer.tra...', and 'English'. Below this is a search bar for 'Consumer Training' with 'Search' and 'Reset' buttons. The main content area is titled 'Consumer Training' and shows a date range '05/02/2021 - 05/08/2021'. Below this is a table titled 'Total Hours Per Week' with columns for days of the week and a 'Weekly Total' column. The table has rows for 'Employees', 'Provider Training', and 'Total'. Below the table is an 'Authorizations' section with a search bar for 'Consumer Training'. At the bottom, there is a 'News Posts' section with a single post titled 'Welcome to OR PTC DCI!'.

	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

سترى ما يلي أيضاً:

1. القائمة المنسدلة التي توضح لغتك المفضلة
2. اسم المستخدم الخاص بك.
3. ارتباط تشعبي ينقلك إلى مكتب مساعدة DCI
4. رمز ظرف ينقلك إلى وحدة المراسلة.
5. رسائل مهمة من الوكالة تسمى المنشورات الإخبارية.

نظرة عامة على لوحة المعلومات

HOME

Help consumer.sus... English

DASHBOARD

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	
Employees	02/21/2021	02/22/2021	02/23/2021	02/24/2021	02/25/2021	02/26/2021	02/27/2021	Weekly Total
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

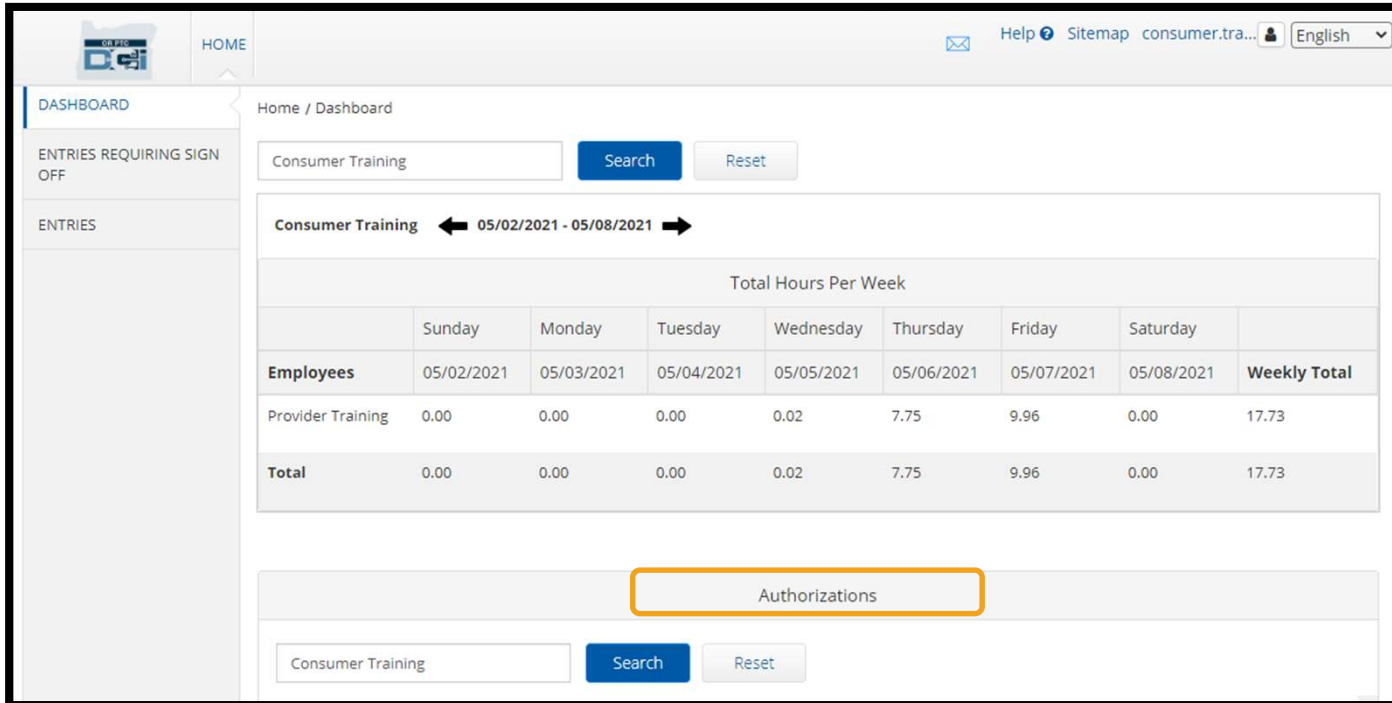
Consumer Susannah Search Reset

سترى أيضًا ما يلي:

1. علامة تبويب Entries Requiring Sign Off (الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها) ستظهر لك علامة التبويب هذه لإدخالات الوقت التي يجب الموافقة عليها.
2. علامة التبويب Entries (الإدخالات). ستسمح لك علامة التبويب هذه بالاطلاع على جميع إدخالات الوقت الخاصة بموفر الخدمة.
3. Total Hours Per Week (إجمالي عدد ساعات العمل لكل أسبوع). تظهر لك عدد الساعات التي عمل فيها موفر (موفرو) الخدمة خلال الأسبوع.
4. الاعتمادات (تشبه القسائم). يوضح هذا عدد الساعات في فترة الدفع الحالية.

الاعتمادات

في OR PTC DCI، التصريح يشبه القسيمة - يخبرك كم عدد الساعات المتاحة للخدمات في مدة الأجر الحالية. للاطلاع على الاعتمادات الخاصة بك، انتقل إلى صفحة لوحة المعلومات، وقم بالتمرير لأسفل إلى Authorizations (الاعتمادات). توجد لوحة معلومات الاعتمادات أسفل لوحة معلومات Total Hours (إجمالي عدد الساعات) مباشرةً.



Home / Dashboard

Consumer Training Search Reset

Consumer Training ← 05/02/2021 - 05/08/2021 →

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

Authorizations

Consumer Training Search Reset

الاعتمادات

لعرض معلومات اعتماداتك الحالية، انقر فوق الزر Search (بحث)

Authorizations

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

ملاحظة: إذا كنت لا ترى الاعتماد الخاص بك مدرجًا في بوابة الويب الخاصة بك،
فيُرجى الاتصال بالمكتب المحلي الخاص بك.

الإعتمادات

ما الذي تعنيه هذه المعلومات؟

- **Service Code** (رمز الخدمة) - اسم الخدمة المقدمة لك.
- **Start and End Dates** (تواريخ البدء والانهاء) - تمثل فترة الخدمة الحالية.
- **Initial Balance** (الرصيد الأولي) - يمثل عدد ساعات العمل أو المسافة المقطوعة التي تم اعتمادها في بداية فترة الخدمة الحالية.
- **Remaining Balance** (الرصيد المتبقي) - ساعات العمل أو المسافة المقطوعة المتبقية في الإعتمادات الخاصة بك بعد الموافقة على الخدمات.
- **Pre-Authorization Holds** (ساعات العمل والمسافة المعلقة قبل الاعتماد) - ساعات العمل أو المسافة المقطوعة للخدمات المقدمة التي لم تتم الموافقة عليها بعد.
- **Current Available Balance** (الرصيد الحالي المتاح) - ساعات العمل أو المسافة المقطوعة المتاحة حاليًا للاستخدام.

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

عرض الإدخالات

HOME Help Sitemap consumer.sus... English

DASHBOARD Home / Entries

ENTRIES REQUIRING SIGN OFF

ENTRIES

From (MM/DD/YYYY) To (MM/DD/YYYY) Type Punch Id

Type Service Code Type Employee Name Select Unit

Reset Search

Export

Showing 30 out of 189 records

Id	Service Date	Type	Employee Name	Cost Center	Service Code	Start Time	End Time	Units	Status	EVV
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

1. يمكنك العثور على جميع إدخالات الوقت في علامة التبويب Entries (الإدخالات)
2. قم بالتمرير عبر القائمة أو استخدم مرشحات البحث للعثور على الإدخالات
3. انقر فوق Entry ID (معرفة الإدخال) في عمود ID (المعرف) لعرض تفاصيل هذا الإدخال

الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

قد ينشئ موفر الخدمة الخاص بك إدخالات وقت تحتاج إلى الموافقة عليها قبل أن يُدفع له مقابل إدخالات الوقت المشار إليها. ستظهر هذه الإدخالات في علامة تبويب Entries Requiring Sign Off (الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها) يُرجى الرجوع إلى هذه الصفحة دائماً.

- **Sign Off (وافق على)** الإدخالات الصحيحة والدقيقة.
- **Reject (ارفض)** الإدخالات التي تعتقد أنها غير صحيحة أو تم إجراؤها عن طريق الخطأ. إذا رفضت إدخالاً ما، فستتغير حالة الإدخال إلى مرفوض، ولن يصبح من الممكن تعديل الإدخال أو الموافقة عليه.

The screenshot displays the 'Entries Requiring Sign Off' page in a web application. The page title is 'Home / Entries Requiring Sign Off'. The main heading is 'Entries Requiring Sign Off'. Below the heading is a search form with the following fields: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. There are 'Reset' and 'Search' buttons. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Select All', 'Sign Off', and 'Reject'. The sidebar on the left has a menu item 'ENTRIES REQUIRING SIGN OFF' highlighted with a yellow box.

ملاحظة: بدلاً من رفض الإدخالات، يمكنك أن تطلب من موفر الخدمة تعديل إدخالها لتكون صحيحة.

الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

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

دعنا نراجع المعلومات الموجودة في قائمة الإدخالات:

ID (المعرف): انقر فوق ID (المعرف) للاطلاع على تفاصيل الإدخال.

Service Date (تاريخ الخدمة): تاريخ حصولك على الخدمة.

Employee (الموظف): اسم موفر الخدمة.

Service Code (رمز الخدمة): اسم الخدمة التي حصلت عليها.

Start/End Time (وقت البدء/الانتهاء): الوقت الذي دخل في موفر الخدمة التطبيق وخرج منه.

End Time (وقت الانتهاء): الوقت الذي خرج فيه موفر الخدمة وتوقف عن العمل.

Units (الوحدات): عدد ساعات العمل أو المسافة المقطوعة في الإدخال. هذا هو المقدار الذي سيُخصم من اعتماد الخدمة في حالة الموافقة عليها.

Status (الحالة): حالة الإدخال معلقة، مما يعني أنها تنتظر المراجعة والموافقة.

EVV: سيظهر هذا الخيار في الحالة No (لا) حتى تكمل الموافقة.

الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

للموافقة:

1. ضع علامة اختيار في المربع الموجود بجوار الإدخال

2. انقر فوق الزر "S" (موافقة)

لللرفض:

3. ضع علامة اختيار في المربع الموجود بجوار الإدخال

4. انقر فوق الزر "R" (رفض)

Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVV Locations	Units	Status	EV V	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	S 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	S R

ملاحظة: يمكنك أيضًا استخدام مرشحات البحث للعثور على إدخال محدد.

الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

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

للموافقة على جميع الإدخالات مرة واحدة:

1. انقر فوق Select All (تحديد الكل)
2. انقر فوق Sign Off (الموافقة)
3. انقر فوق Yes (نعم) في مربع التنبيه

لقد وافقت على جميع إدخالات الوقت!

Alert

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

No Yes

الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

1. انقر فوق Select All (تحديد الكل)

2. انقر فوق Reject (رفض)

3. انقر فوق Yes (نعم) في مربع التنبيه

لرفض جميع الإدخالات مرة واحدة:

1. انقر فوق Select All (تحديد الكل)
2. انقر فوق Reject (رفض)
3. انقر فوق Yes (نعم) في مربع التنبيه

لقد رفضت جميع الإدخالات.

الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

تهانينا! لقد تعلمت طريقة الموافقة على الإدخالات ورفضها في بوابة ويب OR PTC DCI. لاحقًا، ستتعلم طريقة القيام بذلك من تطبيق DCI للأجهزة المحمولة أيضًا.

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	EV Locations	Units	Status	EV V	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

نظرة عامة على وحدة المراسلة

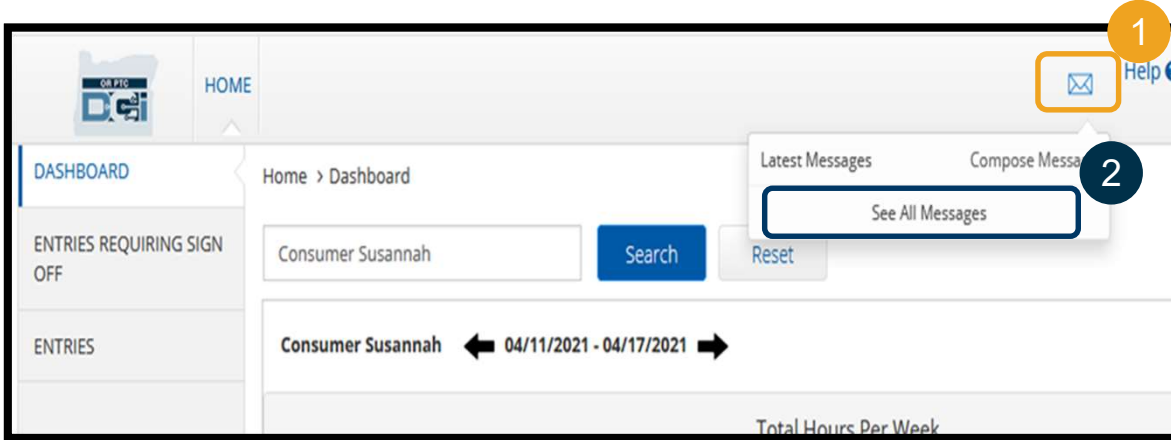
تتميز OR PTC DCI بنظام مراسلة خاص بها. يتيح لك ذلك إرسال رسائل إلى موفر الخدمة الخاص بك وإلى جهة الاتصال الخاصة بك في المكتب المحلي الخاص بك. قد تتلقى أيضًا رسائل ينشئها النظام من OR PTC DCI. في الجزء العلوي من لوحة المعلومات، سترى تنبيهًا باللون الأحمر إذا كانت لديك رسالة ذات أولوية عالية.

ملاحظة: ينبغي ألا تستخدم وحدة مراسلة OR PTC DCI لاتصالات الطوارئ.

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'Help consumer.sus...' along with a language dropdown set to 'English'. The main content area displays a notification: 'You have 3 high priority message(s) in your inbox' for 'Consumer Susannah'. Below this, there is a search bar with 'Consumer Susannah' entered and 'Search' and 'Reset' buttons. The dashboard also features a section for 'Total Hours Per Week' with a table showing data for the period 04/11/2021 to 04/17/2021. The table has columns for each day of the week and a 'Weekly Total' column. The 'Employees' row shows dates for each day, but no numerical values are present in the table cells.

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

نظرة عامة على وحدة المراسلة

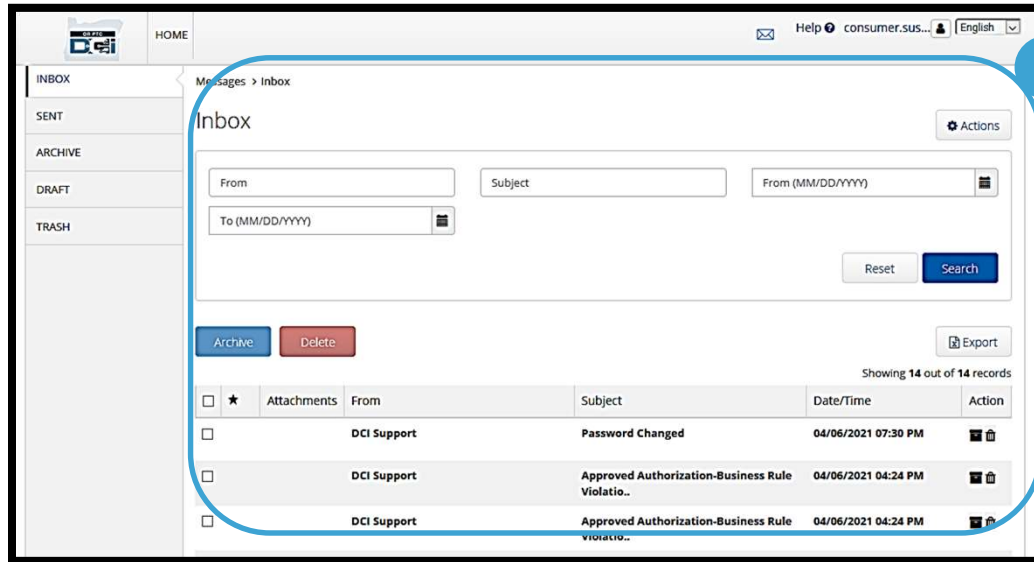


لكي تعرض رسائلك، عليك بتسجيل الدخول إلى OR PTC DCI. ثم اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق رمز الظرف في الزاوية اليمنى العلوية من الشاشة

2. انقر فوق See All Messages (مشاهدة جميع الرسائل)

3. سيتم نقلك إلى وحدة المراسلة



نظرة عامة على وحدة المراسلة

Messages / Inbox

Inbox

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

To (MM/DD/YYYY) []

Reset Search

Archive Delete Export

Showing 18 out of 21 records

	Attachments	From	Subject	Date/Time	Action
<input type="checkbox"/>		DCI Support	Approved Authorization-Business Rule Violatio...	04/15/2021 10:35 AM	[]
<input type="checkbox"/>		DCI Support	Business Rule Validation Failed	04/15/2021 10:35 AM	[]
<input type="checkbox"/>		DCI Support	Approved Authorization-Business Rule Violatio...	04/15/2021 10:34 AM	[]

لقراءة رسالة في البريد الوارد:

1. انقر فوق الرسالة
2. تفتح صفحة تفاصيل الرسالة وستتمكن من قراءة الرسالة
3. انقر فوق Inbox (علبة الوارد) للعودة لرؤية جميع الرسائل

Messages / Inbox / Message Details - 794

Message Details - 794

Approved Authorization-Business Rule Violation

From: DCI Support Priority:Normal Date/Time:04/15/2021 10:35 AM

To: Provider Training

Your time entry 1227 that violated business rule Remaining Balance was approved.

Notes Attachments

نظرة عامة على وحدة المراسلة

والآن، دعنا نتعلم طريقة إرسال رسالة.

لإرسال رسالة:

1. انقر فوق Actions (الإجراءات)
2. انقر فوق New Message (رسالة جديدة)

The screenshot shows the 'Messages > Inbox' interface. At the top, there is a search bar with fields for 'From', 'Subject', and 'From (MM/DD/YYYY)'. Below the search bar are 'Reset' and 'Search' buttons. On the left, there are 'Archive' and 'Delete' buttons. On the right, there is an 'Export' button. The main content area shows a table of messages. The first message is from 'Super User' with the subject 'Important Message from Your Local Office' and a date/time of '08:43 AM'. The table has columns for 'Attachments', 'From', 'Subject', 'Date/Time', and 'Action'. The 'Action' column contains icons for a star and a trash can. The text 'Showing 15 out of 15 records' is displayed above the table. Two callouts are present: a blue circle with the number '1' pointing to the 'Actions' button, and a red circle with the number '2' pointing to the 'New Message' button.

نظرة عامة على وحدة المراسلة

بعد ذلك، املأ الحقول التالية:

1. الحقل To (مستلم الرسالة): ابدأ في كتابة الأحرف الثلاثة الأولى من الاسم الأول أو اسم العائلة للمستلم وحدد اسماً من القائمة المنسدلة عند ظهوره
2. الحقل Subject (موضوع الرسالة): اكتب موضوع الرسالة في المربع Subject (موضوع الرسالة)
3. الحقل Priority (الأولوية): حدد مستوى الأولوية من القائمة المنسدلة (انظر الشريحة التالية للحصول على التفاصيل)
4. اكتب الرسالة في المربع Body (نص الرسالة)
5. انقر فوق الزر (Send) إرسال

New Message

To: * Payroll Specialist * Type Recipient Name

Subject: * My time was rejected

Priority: * Low

Hello,
Can you please explain why my entry on August 13th was rejected?
Thank you,
Provider

Save as Draft Cancel Send

نظرة عامة على وحدة المراسلة

New Message

To: * Provider Susannah x Type Recipient Name

Subject: * Test Message

Priority: * High

Low

Normal

High

- حدد Low (منخفضة) أو Medium (متوسطة) أو High (عالية) من القائمة المنسدلة في مربع Priority (الأولوية). ستنتسبب الرسائل ذات الأولوية العالية في ظهور تنبيه أحمر أعلى لوحة معلومات OR PTC DCI للمستلم عند تسجيل الدخول.

HOME

Help provider.sus... English

DASHBOARD

ENTRIES

ACCOUNTS

PROFILE CERTIFICATION

You have 1 high priority message(s) in your inbox

ADD ENTRY

Provider Susannah ← 04/11/2021 to 04/17/2021 →

Overtime Gauge 04/11/2021 to 04/17/2021

0 to 30 30 to 40 40+

No entry in current week

Total Hours 04/11/2021 to 04/17/2021

Approved By: 0.00

Pending Hours: 0.00

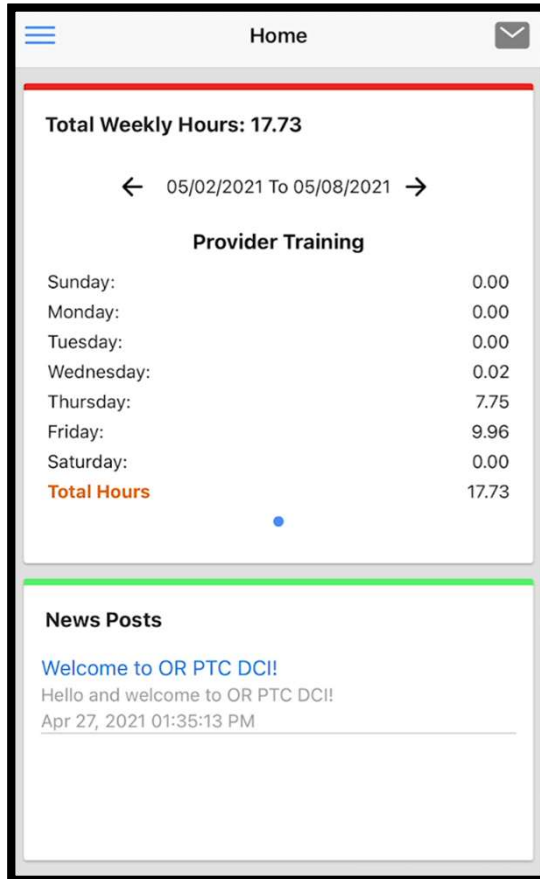
Unverified Hours: 0.00

Total Hours: 0.00

تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة



تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة



The screenshot shows the 'Home' screen of the OR PTC DCI mobile application. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon on the left and a mail icon on the right. Below the navigation bar, the text 'Total Weekly Hours: 17.73' is displayed. Underneath, there is a date range selector showing '05/02/2021 To 05/08/2021'. The main content area is titled 'Provider Training' and contains a table of weekly hours for each day of the week. The 'Total Hours' row is highlighted in orange. Below the table, there is a section for 'News Posts' with a post titled 'Welcome to OR PTC DCI!' dated 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM'.

Day	Hours
Sunday:	0.00
Monday:	0.00
Tuesday:	0.00
Wednesday:	0.02
Thursday:	7.75
Friday:	9.96
Saturday:	0.00
Total Hours	17.73

لا يقتصر استخدام تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة على موفري الخدمة! يمكنك، بصفتك المستهلك، استخدام تطبيق الأجهزة المحمولة لتنفيذ المهام التالية أيضًا.

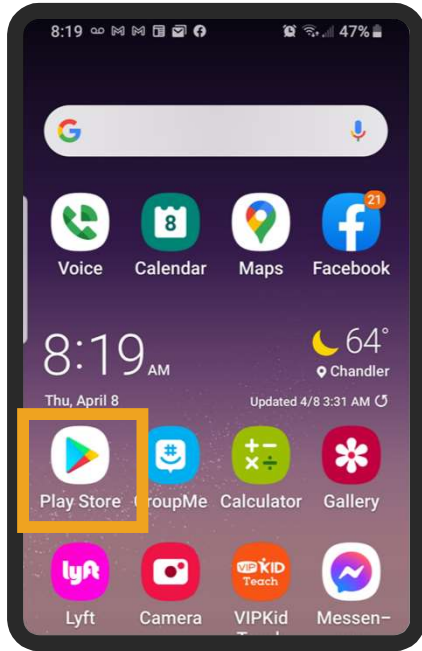
ستكون قادرًا على:

- عرض الإدخالات للخدمات التي تلقاها موفر (موفرو) الخدمات الخاص بك
- الموافقة على إدخالات الوقت ورفضها
- استخدام وحدة مراسلة OR PTC DCI

لنبدأ بتعلم طريقة تنزيل تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة.

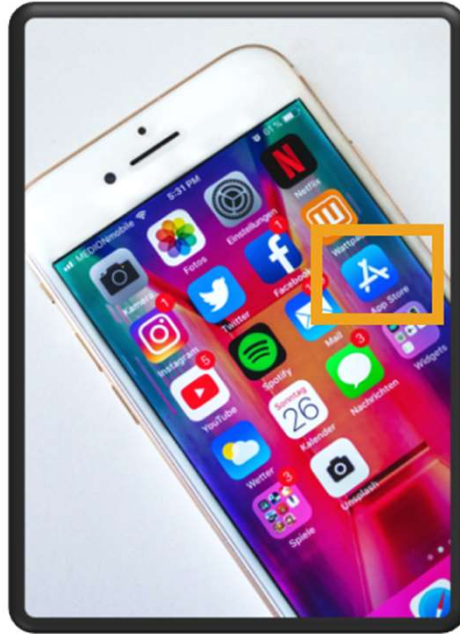
تنزيل التطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة

جهاز يعمل بنظام التشغيل
Android



مثل هاتف ذكي أو كمبيوتر لوحي

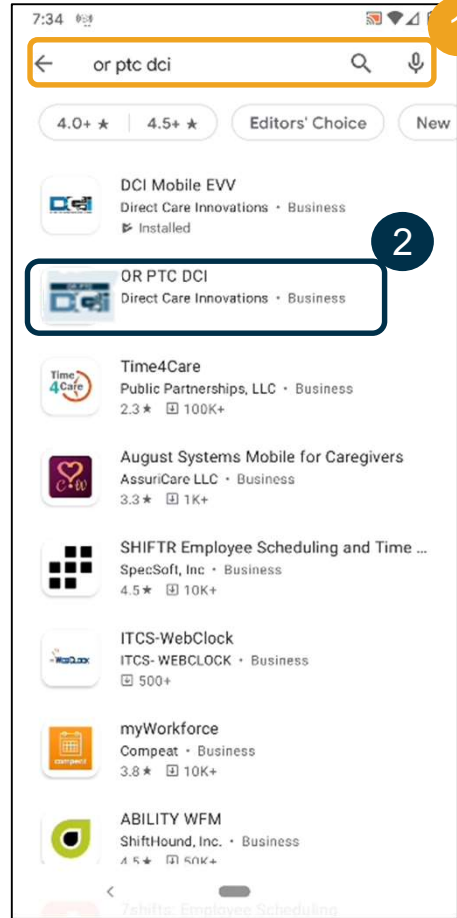
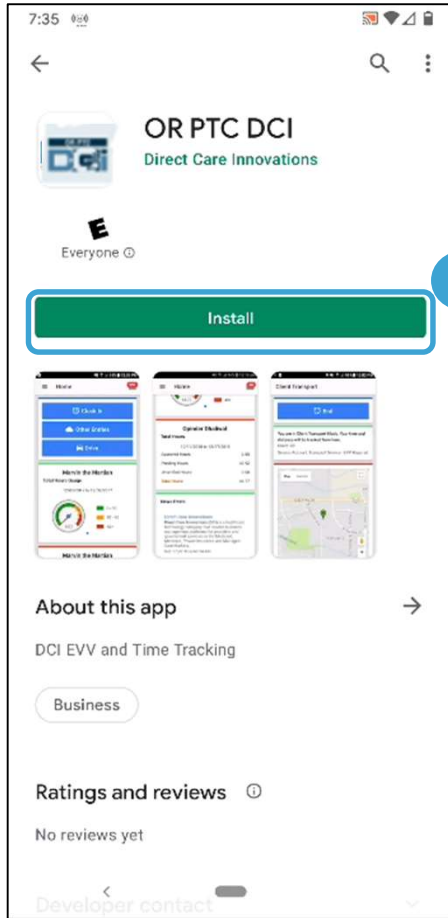
جهاز يعمل بنظام التشغيل
Apple



مثل هاتف ذكي أو iPad

لتنزيل التطبيق، انتقل إلى Apple App Store أو Google Play Store على هاتفك الذكي أو غيره من الأجهزة المحمولة.

تنزيل التطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة

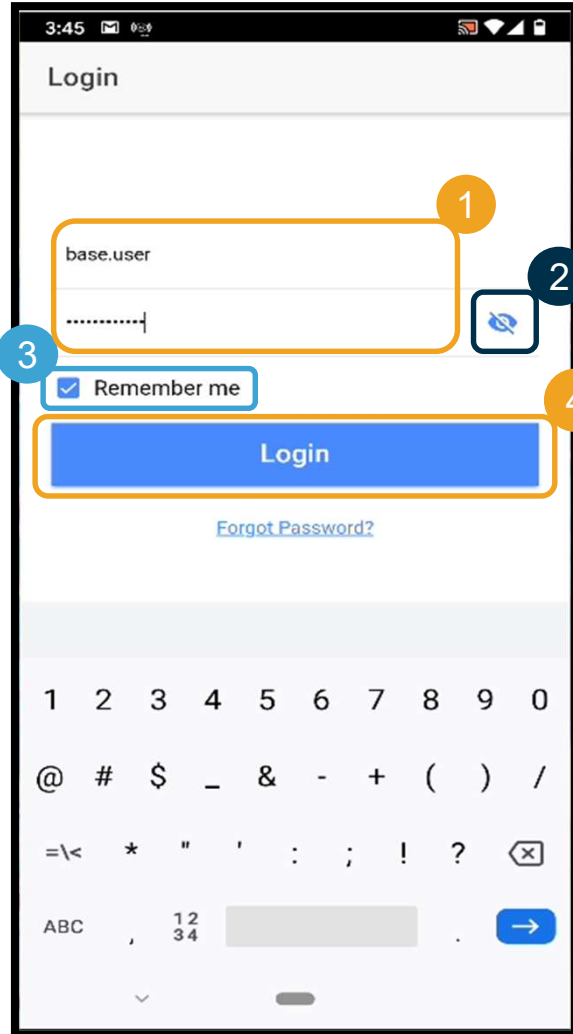


1. اكتب "OR PTC DCI" في شريط البحث.
2. اختر OR PTC DCI من قائمة التطبيقات المتاحة.
ملاحظة: يوجد أكثر من تطبيق DCI للأجهزة المحمولة، فتأكد من تحديد التطبيق المسمى بـ OR PTC DCI.
3. انقر فوق Install (تنصيب) ثم افتح التطبيق عند اكتمال التنصيب.

تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول على تطبيق الأجهزة المحمولة:

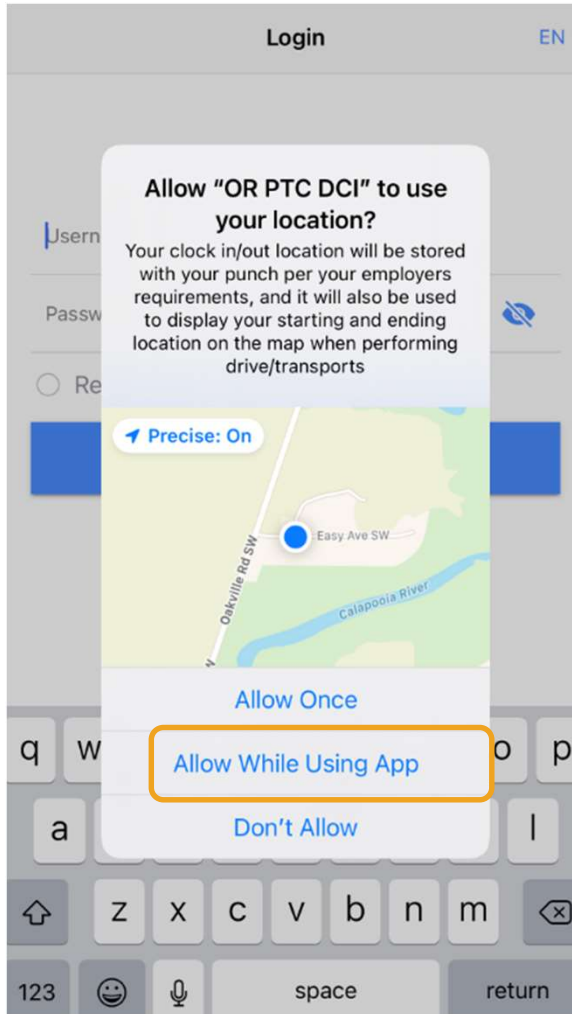
1. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور
2. يمكنك النقر فوق زر العين لعرض أو إخفاء كلمة المرور الخاصة بك
3. حدد Remember me (تذكرني) إذا كنت تريد أن يتذكر النظام اسم المستخدم الخاص بك
4. انقر فوق Login (تسجيل الدخول)



تسجيل الدخول

سيطلب تسجيل الدخول لأول مرة منح التطبيق الإذن بالوصول إلى موقع الجهاز.

ملاحظة: يجب عليك اختيار "Allow While Using App" (السماح أثناء استخدام التطبيق) وإلا فلن يسمح لك التطبيق بتسجيل الدخول. لن يتتبع التطبيق موقعك (كممثل صاحب عمل المستهلك). يتطلب التطبيق قدرات تتبع الموقع لكي تكون إدخلات وقت موفر الخدمة متوافقة مع EVV. ستظهر هذه الرسالة فقط أثناء أول تسجيل دخول إلى التطبيق.



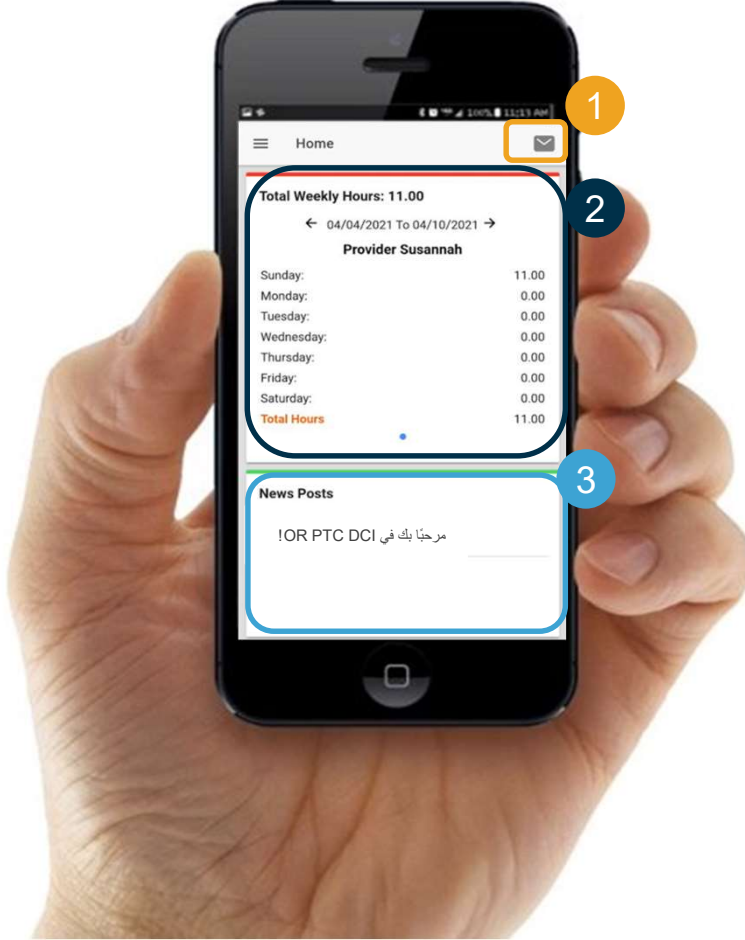
لوحة معلومات تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة

لنراجع لوحة معلومات تطبيق الأجهزة المحمولة:

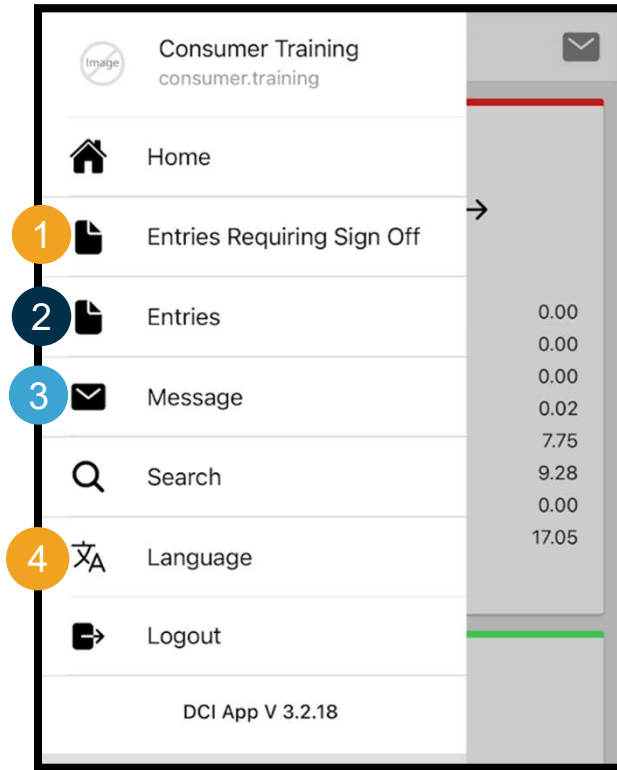
1. وحدة المراسلة: انقر فوق رمز الظرف في الزاوية اليمنى العليا لعرض الرسائل في صندوق الوارد الخاص بك.

2. **Total Hours (إجمالي عدد الساعات):** يعرض ساعات العمل التي أنجزها موفر الخدمة الخاص بك في أسبوع العمل الحالي. استخدم السهمين الموجودين على يمين التواريخ ويسارها لتغيير أسابيع العمل. ملاحظة: لا تتعلق هذه الساعات باعتماد الخدمة الخاص بك. استخدم بوابة ويب OR PTC DCI لعرض اعتماداتك.

3. المنشورات الإخبارية: الرسائل المهمة من الوكالة. انقر فوق News Posts (المنشورات الإخبارية) لعرض التفاصيل.



تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة



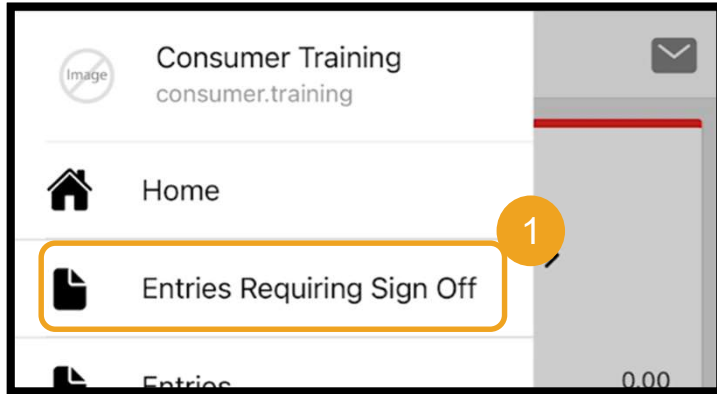
والآن لنلقي نظرة على القائمة. من هنا يمكنك:

1. انقر فوق Entries Requiring Sign Off (الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها) للموافقة على الإدخالات أو رفضها.
2. انقر فوق Entries (الإدخالات) للاطلاع على جميع الإدخالات من موفر (موفري) الخدمة.
3. انقر فوق Message (رسالة) للوصول إلى وحدة مراسلة .OR PTC DCI
4. انقر فوق Language (اللغة) للتغيير إلى لغتك المفضلة.

الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

لنبدأ بالإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها:

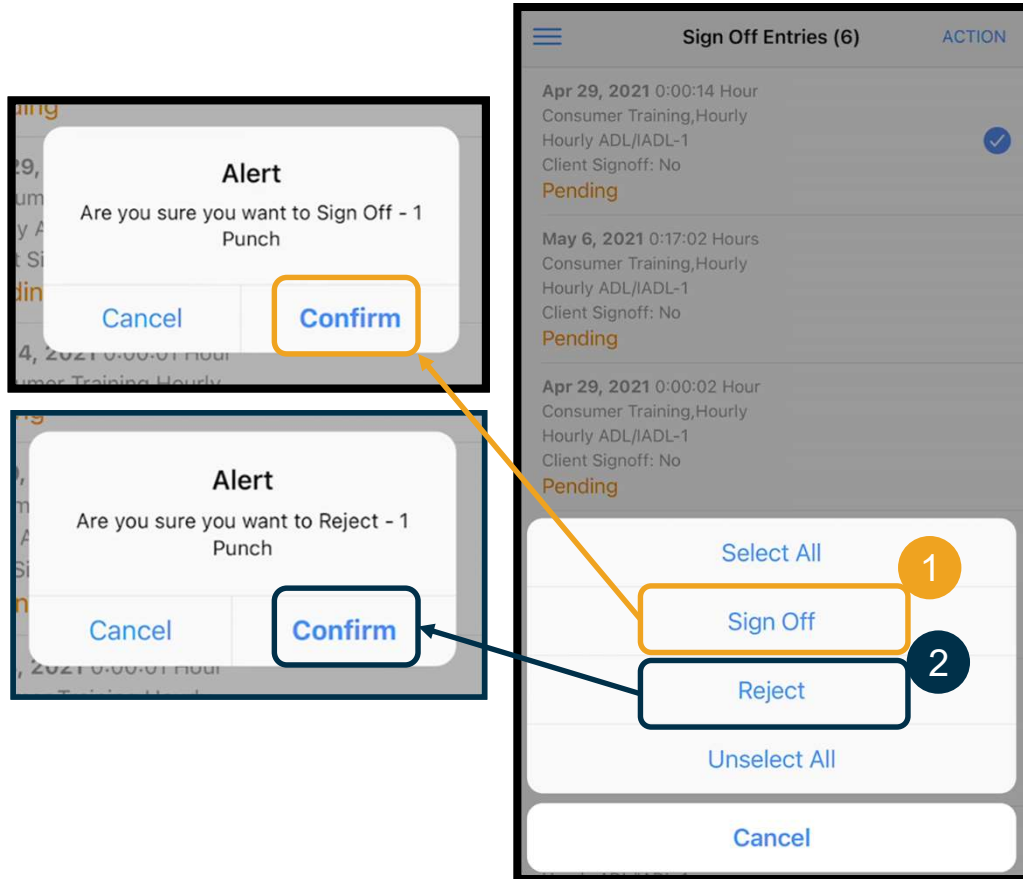
1. من القائمة، انقر فوق Entries Requiring Sign Off (الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها)
2. اضغط مع الاستمرار على إدخال ما لتحديده. من المفترض أن تظهر لك دائرة زرقاء به علامة اختيار على اليمين
3. انقر فوق Action (الإجراء)



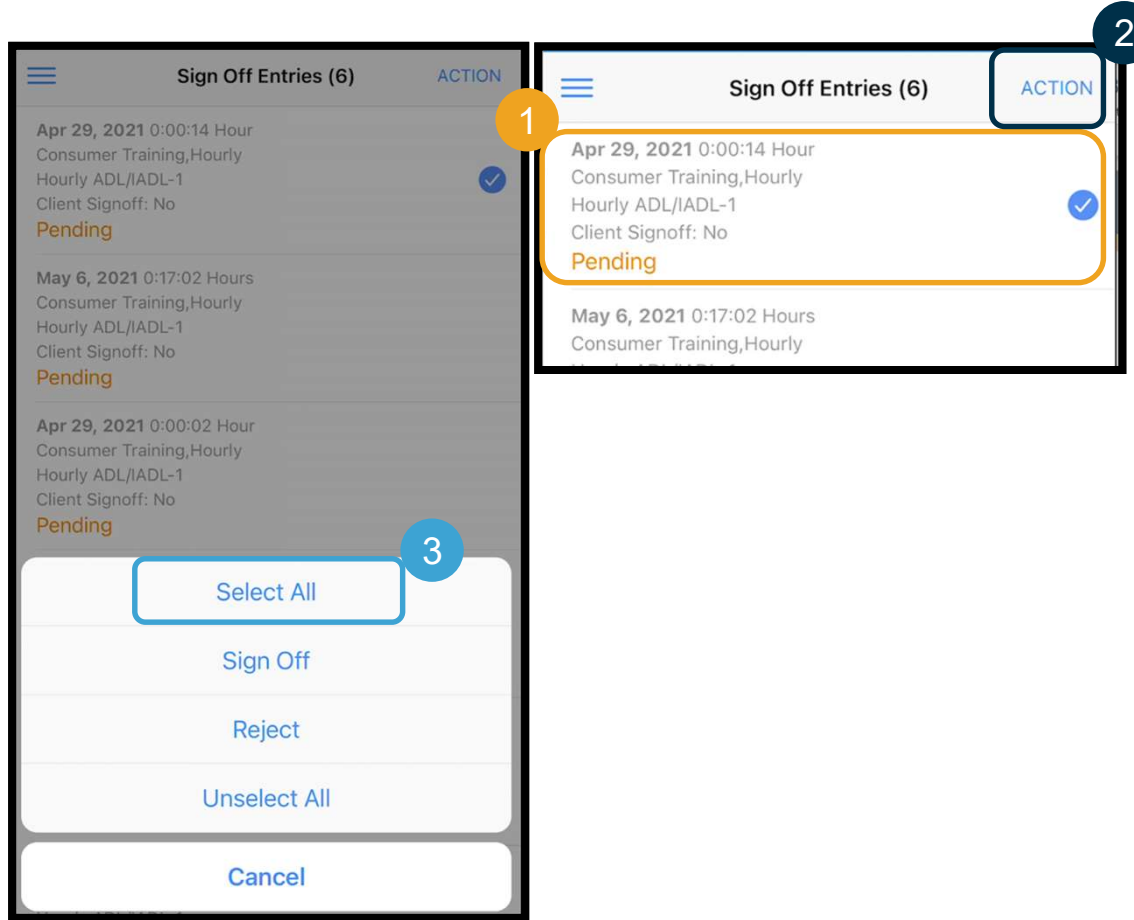
الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

من هنا يمكنك:

1. انقر فوق Sign Off (الموافقة)، ثم انقر فوق Confirm (تأكيد)، للموافقة على الإدخال الفردي
2. انقر فوق Reject (رفض) ثم انقر فوق Confirm (تأكيد) لرفض إدخال فردي



الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

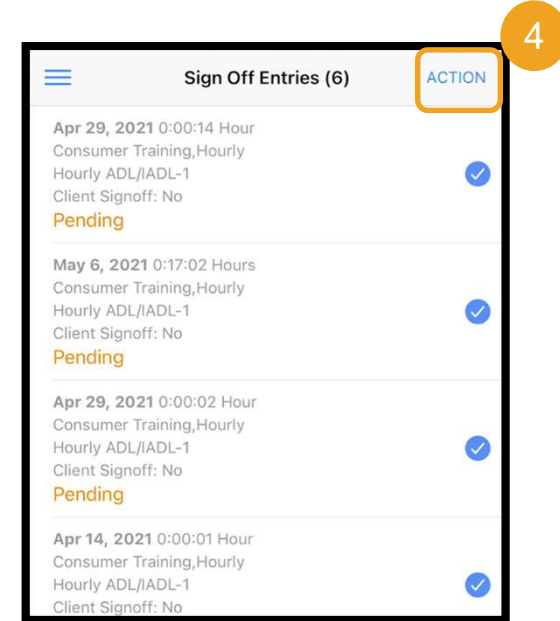
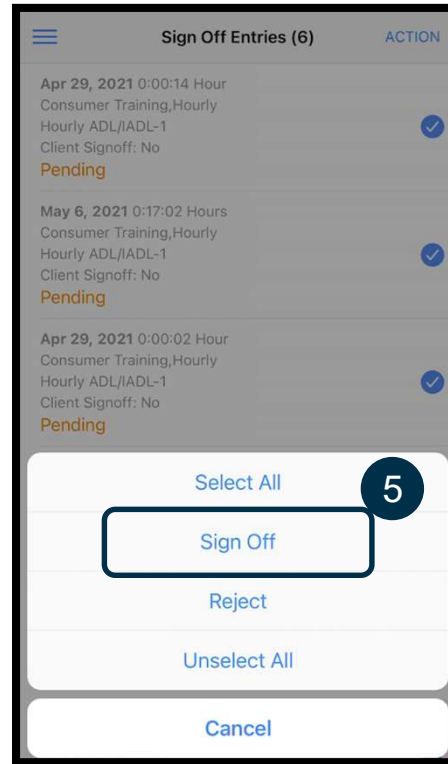
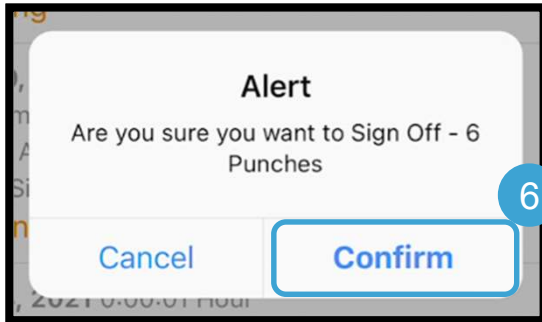


للموافقة على جميع الإدخالات مرة واحدة:

1. اضغط مع الاستمرار على إدخال ما لتحديده. من المفترض أن تظهر لك دائرة زرقاء بها علامة اختيار على اليمين
2. انقر فوق Action (الإجراء)
3. انقر فوق Select All (تحديد الكل)
4. انقر فوق Sign Off (الموافقة)

الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

5. انقر فوق Action (الإجراء)
6. انقر فوق Sign Off (الموافقة)
7. انقر فوق Confirm (تأكيد)



الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

The screenshot shows a mobile application interface for 'Sign Off Entries (6)'. The interface displays a list of entries with the following details:

- 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

The 'ACTION' menu is visible at the bottom of the screen, with the following options:

- Select All
- Sign Off
- Reject
- Unselect All
- Cancel

Numbered callouts indicate the following steps:

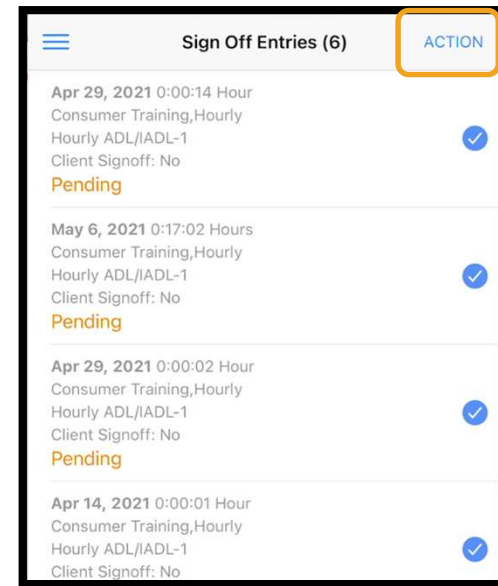
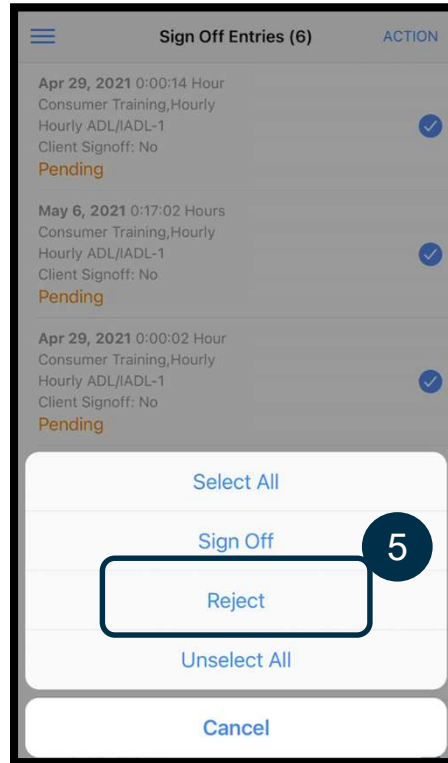
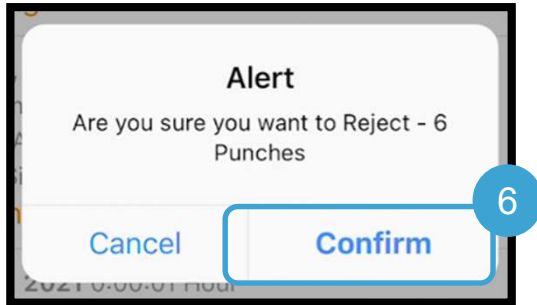
- 1: The first entry in the list is highlighted.
- 2: The 'ACTION' button is highlighted.
- 3: The 'Select All' option in the 'ACTION' menu is highlighted.

لرفض جميع الإدخالات مرة واحدة:

1. اضغط مع الاستمرار على إدخال ما لتحديده. من المفترض أن تظهر لك دائرة زرقاء بها علامة اختيار على اليمين
2. انقر فوق Action (الإجراء)
3. انقر فوق Select All (تحديد الكل)

الإدخالات التي تحتاج إلى الموافقة عليها

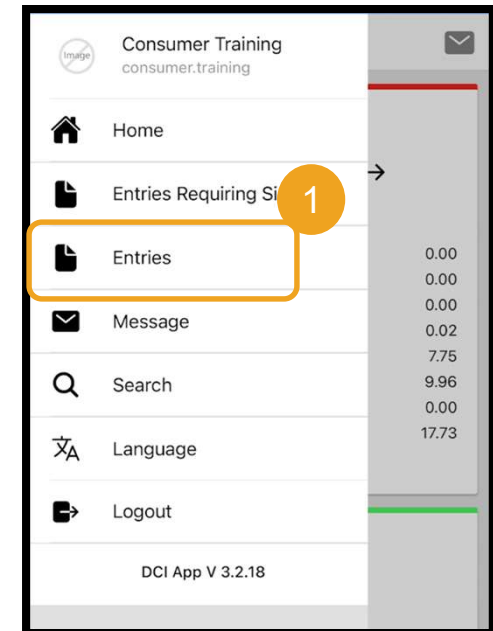
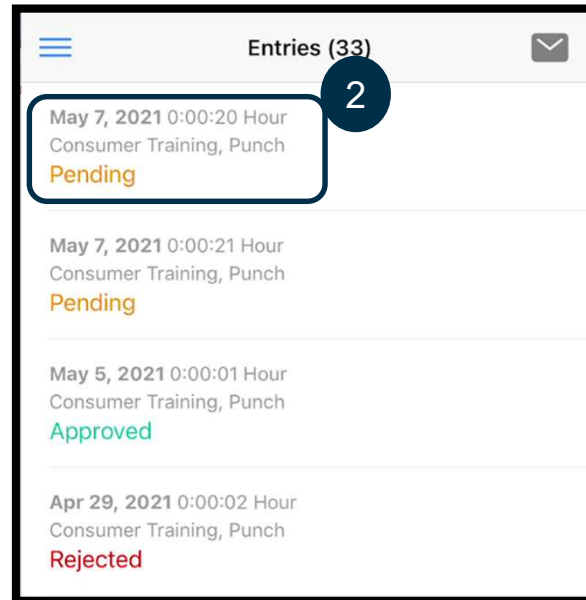
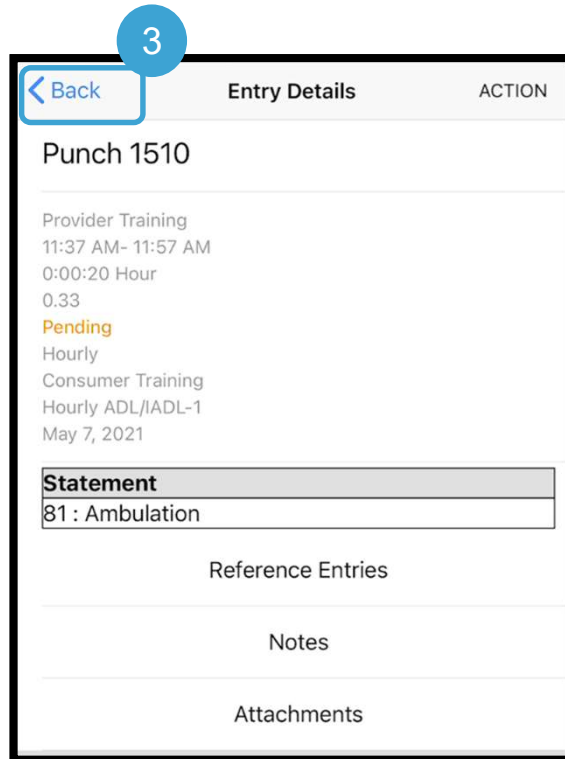
4. انقر فوق Action (الإجراء) مرة أخرى
5. انقر فوق Reject (رفض)
6. انقر فوق Confirm (تأكيد)



عرض جميع الإدخالات

بعد ذلك، لنستعرض جميع إدخالاتك:

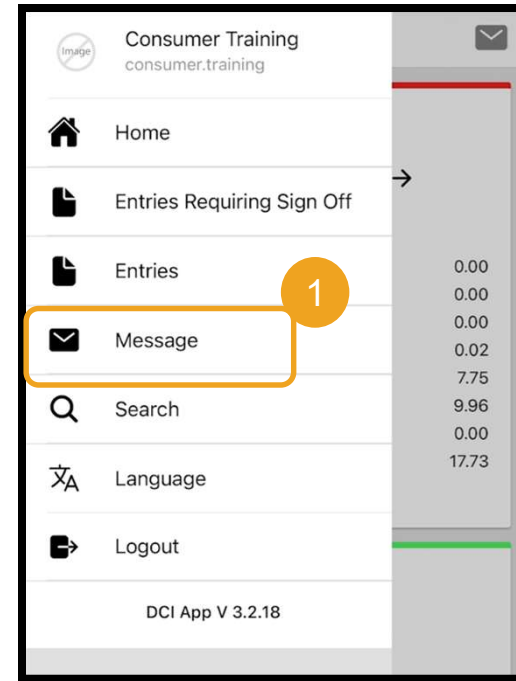
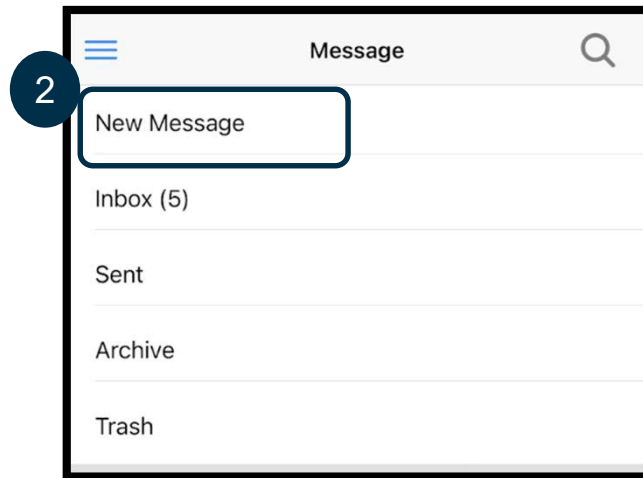
1. من القائمة، انقر فوق Entries (الإدخالات)
2. انقر فوق أي إدخال لعرض التفاصيل.
3. انقر فوق Back (الرجوع) للعودة إلى قائمة الإدخالات الخاصة بك.



المراسلة على تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة

في الختام، دعنا نتعرف على طريقة استخدام وحدة مراسلة OR PTC DCI:

1. من القائمة، انقر فوق Message (رسالة)
2. انقر فوق New Message (رسالة جديدة) لبدء رسالة



المراسلة على تطبيق OR PTC DCI للأجهزة المحمولة

3

4

5

6

7

8

3. ابدأ في كتابة اسم المستلم في المربع "To" (المستلم) وحدد الاسم عند ظهوره
4. أضف Subject (موضوعًا للرسالة)
5. حدد Priority (أولوية) للرسالة
6. أنشئ الرسالة
7. أضف الملحقات إذا لزم الأمر
8. انقر فوق Send (إرسال)

ملاحظة: يمكنك فقط مراسلة موفر (موفري) الخدمات أو جهة الاتصال الخاصة بك في المكتب المحلي الخاص بك. لا تستخدم OR PTC DCI للاتصال في حالات الطوارئ!

الخطوات التالية

الخطوات التالية

تهانينا! لقد أكملت العرض التعليمي التمهيدي لـ OR PTC DCI. الآن، من المفترض أنك قمت بما يلي:

- تحديد طريقة (طرق) EVV الخاصة بك والتواصل مع المكتب المحلي الخاص بك إذا كنت ترغب في استخدام ميزة EVV عبر الخط الأرضي أو جهاز فوب.
- إنشاء عنوان بريد إلكتروني إذا لم يكن لديك واحد بالفعل

ملاحظة: يجب أن يكون لديك عنوان بريد إلكتروني شخصي لاستخدام OR PTC DCI.

- تأكد من التواصل مع المكتب المحلي لتحديث عنوان بريدك الإلكتروني.

دعنا نوضح طريقة إنشاء عنوان بريد إلكتروني، تحسبًا لأي ظرف.

إنشاء عنوان بريد إلكتروني

- يوجد العديد من مقدمي خدمات البريد الإلكتروني المجاني. أكبرها هو Gmail من شركة جوجل.

- عنوان البريد الإلكتروني هذا مجاني تمامًا، وسهل الاستخدام للغاية.

- يتوفر Gmail أيضًا على الأجهزة الذكية التي تعمل بنظام iOS و Android.

- انقر على الرابط التالي للتسجيل في بريد 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

One account. All of Google working for you.

English (United States) Help Privacy Terms

إنشاء عنوان بريد إلكتروني

Google

Create your Google Account

1

First name: Christopher Last name: Kringle

2

Username: justcallmesanta11@gmail.com

You can use letters, numbers & periods

Available: christopherkringle78 ckringle653 kringlechristopher78

Use my current email address instead

3

4

Password: santaklaus2021 Confirm: santaklaus2021


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

Show password

5

Next

Sign in instead



One account. All of Google working for you.

ملاحظة: ضع علامة اختيار في المربع لإظهار كلمة المرور

1. أدخل الاسم الأول والأخير

2. أنشئ اسم مستخدم

- سيكون اسم المستخدم الخاص بك هو عنوان بريدك الإلكتروني

- سيخبرك Gmail إذا كان اسم المستخدم مستخدمًا بالفعل

- يمكنك إنشاء اسم مستخدم آخر أو استخدام أسماء المستخدمين المتاحة التي توصي بها Google لك

3. إنشاء كلمة مرور

- توصي Google باستخدام مزيج مكون من 8 أحرف أو أكثر

4. تأكيد كلمة المرور

5. انقر فوق Next (التالي)

إنشاء عنوان بريد إلكتروني

Google
Christopher, welcome to Google
justcallmesanta11@gmail.com

1 Phone number (optional)
We'll use your number for account security. It won't be visible to others.

2 Recovery email address (optional)
We'll use it to keep your account secure

3 Month Day Year
Please fill in a complete birthday

4 Gender
Please select your gender

Why we ask for this information

5 Back Next

Your personal info is private & safe

1. أدخل رقم هاتفك الخليوي
• يستخدم لمزيد من الأمان فقط
 2. أدخل عنوان بريد إلكتروني آخر قد يكون لديك
• يستخدم لمزيد من الأمان فقط
 3. أدخل تاريخ ميلادك*
• تستخدم Google تاريخ ميلادك لمزيد من الأمان، والتأكد من أنك تبلغ من العمر ما يكفي للحصول على بريد إلكتروني، ولتخصيص الخدمات لك.
 4. حدد جنسك أو اختر عدم الإفصاح عنه*
• تستخدم Google جنسك لمخاطبتك بشكل صحيح في الرسائل التي قد يرسلونها إليك
 5. انقر فوق Next (التالي)
- * - للإشارة إلى حقل مطلوب

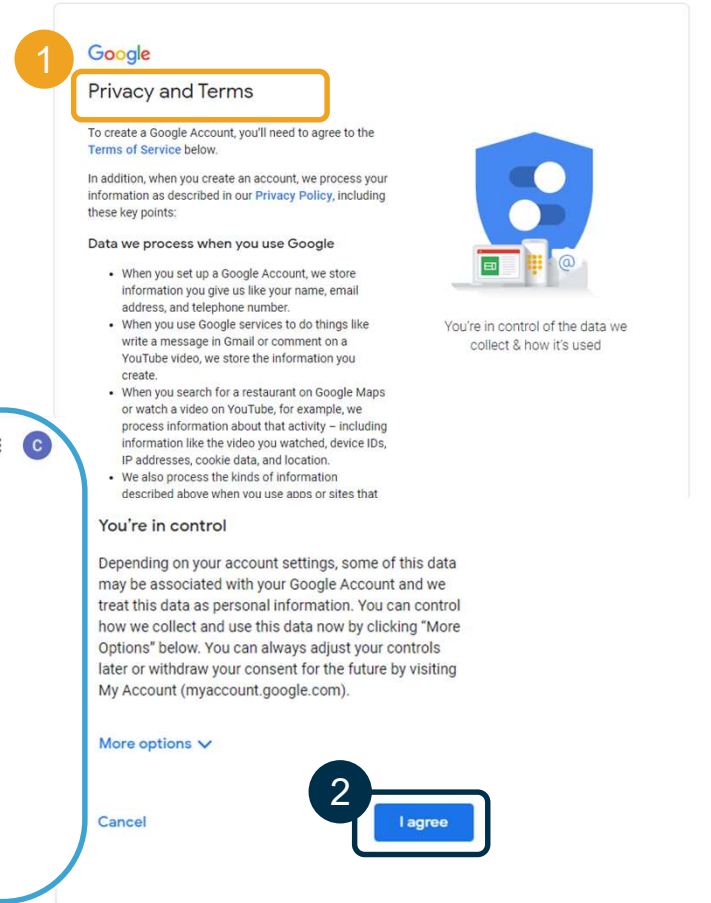
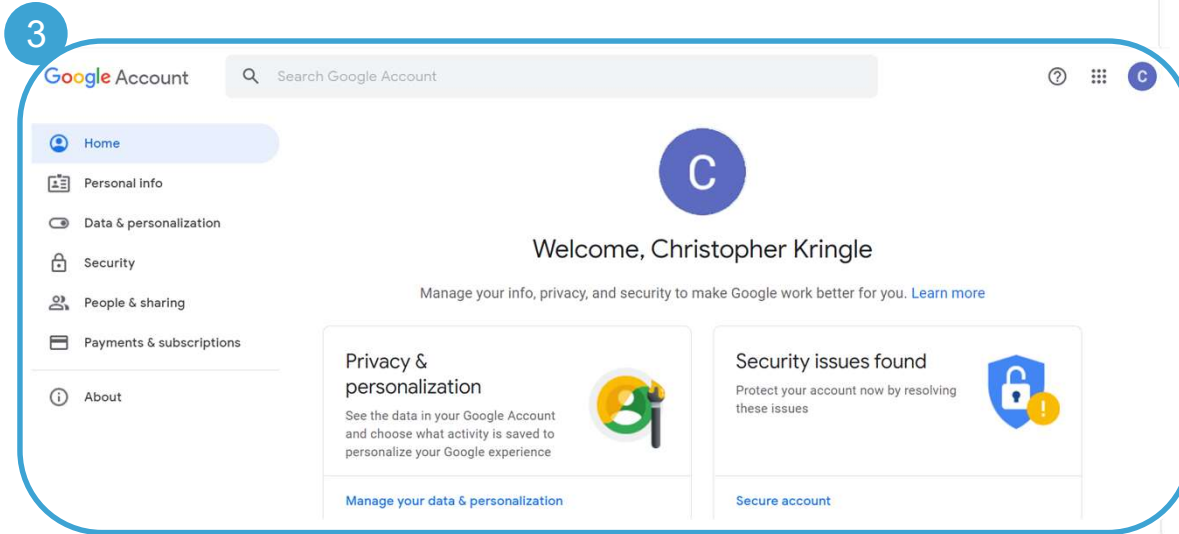
إنشاء عنوان بريد إلكتروني

1. اقرأ بيان الخصوصية والبنود

2. انقر فوق I agree (أوافق)

3. تم الآن إنشاء عنوان بريدك الإلكتروني، وسيتم نقلك إلى الصفحة الرئيسية

لحساب Google الخاص بك



الخطوات التالية

هناك شيء آخر!

ستحتاج إلى اسم المستخدم وكلمة المرور ورقم التعريف الشخصي OR PTC DCI قبل استخدام OR PTC DCI. إذا لم تكن قد تلقيت هذه المعلومات بالفعل، فيرجى الاتصال بالمكتب المحلي في أقرب وقت ممكن.

الدعم



ها تحتاج إلى مساعدة؟

إذا واجهتك مشكلة وكنت بحاجة إلى المساعدة لإجراء شيء ضمن حل OR PTC DCI، فإن لدينا فريقاً لدعمك!

مركز مساعدة **Acumen** (متاح على مدار الساعة طوال جميع أيام الأسبوع، باستثناء العطلات)

اتصل على الرقم 1-855-565-0155 أو تواصل على البريد الإلكتروني ORPTCSupport@dcisoftware.com للحصول على مساعدة فيما يلي:

- المساعدة الأساسية في تصفح أقسام النظام
- المساعدة في تسجيل الدخول

ملاحظة: ستحتاج إلى آخر 4 أرقام من رقم الضمان الاجتماعي الخاص بك وتاريخ الميلاد عند الطلب المساعدة في تسجيل الدخول.

- أخطاء النظام (توقف الصفحات، أخطاء الخادم، إلخ).

دعم PTC

تواصل على البريد الإلكتروني PTC.Support@dhsosha.state.or.us أو اتصل بالمكتب المحلي للحصول على المساعدة فيما يتعلق بالأمور التالية:

- عندما تكون جديدًا في OR PTC DCI وتحتاج إلى البدء
- في حالة وجود أجهزة فوب جديدة أو مفقودة أو مكسورة أو معطلة

مكتب المساعدة التابع لـ DCI

- إذا واجهت مشكلة وتحتاج إلى مساعدة في القيام بشيء ما في حل OR PTC DCI، فيمكنك الانتقال بسهولة إلى موقع المساعدة.
- بمجرد تسجيل الدخول إلى OR PTC DCI، انقر فوق الزر Help (مساعدة) في الزاوية اليمنى العليا.
 - سيعادتوجيهك تلقائيًا إلى مركز المساعدة.
 - ابحث بالكلمات الرئيسية للعثور على مورد المساعدة الذي تبحث عنه.

Submit a request Sign in

Help ? grant.guardi...

Search

Resources for All Users

SUPERVISORS AND EMPLOYERS

- User Guide: Complete Client Registration
- User Guide: Authentication
- User Guide - Care Management
- User Guide - EVV Workflow for Employers
- User Guide - EVV Workflow for Supervisors
- Why Can't I Approve an Entry?
- [See all 22 articles](#)

MOBILE APP

- Mobile App - Base User Video
- Tip Sheet: Completing Pending EVV Verifications
- Unable to Access DCI Mobile App on Android Device
- End User Guide - Mobile App

GENERAL

- How does DCI calculate my mileage?
- Employee Profile Overview - Video
- Create and Verify Punches: An Employee's Guide - Video
- Check Authorization - Video
- Is the DCI mobile app draining my phone's battery?
- User Guide: EVV Workflow for Employees
- [See all 66 articles](#)

BILLING AND AUTHORIZATIONS

- Admin Guide: Billing Module
- User Guide - Add/Edit HCPCS/CPT Codes
- Admin Guide: Reconcile Billing Batches
- Admin Guide: Write Off Batches
- Billing Team Cheat Sheet

Showing 2 out of 2 records

مكتب المساعدة التابع لـ DCI

ملاحظة بشأن مركز مساعدة DCI:

لا يقتصر مركز تعليمات DCI على ولاية أوريغون. يجب أن تكون قد تلقيت مواد دعم DCI OR PTC من الوكالة. اتصل بالمكتب المحلي الخاص بك إذا لم تستلم هذه المواد أو إذا طلبت هذه المواد بتنسيق معين.

شُكْرًا لَكَ!

