



دليل المزوّد

OR PTC DCI
النسخة رقم 2.1

المحتويات

5	بيان إخلاء المسؤولية
5	ما المقصود بالتحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV)؟
5	ما المقصود بنظام OR PTC DCI؟
5	المصطلحات الشائعة
7	تسجيل الدخول إلى بوابة ويب OR PTC DCI
7	بيانات اسم المستخدم وكلمة المرور
7	ما المقصود باسم المستخدم الخاص بي؟
8	ما المقصود بكلمة المرور الخاصة بي؟
8	قواعد كلمة المرور
9	تسجيل الدخول
10	تسجيل الدخول أول مرة
11	سؤال الأمان
12	المشاركات الإخبارية
13	اللغة المُفضَّلة
14	خيارات تسجيل الوقت
14	تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة
15	تنزيل تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة
17	تسجيل الدخول إلى تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة
19	المشاركات الإخبارية على تطبيق الهواتف المحمولة
20	لوحة معلومات تطبيق الهواتف المحمولة
21	قائمة تطبيق الهواتف المحمولة
22	وحدة الرسائل في تطبيق الهواتف المحمولة
23	الإدخالات المضافة عبر تطبيق الهواتف المحمولة
25	تطبيق الهواتف المحمولة: التحقق من الإدخالات
26	تطبيق الهواتف المحمولة: رفض الإدخالات
27	اللغة المُفضَّلة في تطبيق الهواتف المحمولة
28	تسجيل الخروج من تطبيق الهواتف المحمولة
29	إدخالات الوقت الآنية في نظام OR PTC DCI
31	"تسجيل الخروج التحقق" من تطبيق الهواتف المحمولة

- 35..... تسجيل الخروج من تطبيق الهواتف المحمولة.
- 36..... الأسئلة المتعلقة بتطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة وإجاباتها
- 38..... وضع عدم الاتصال في تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة.
- 38..... البدء في استخدام وضع عدم الاتصال في تطبيق الهواتف المحمولة.
- 38..... هل يمكنني تسجيل أكثر من جهاز في وضع عدم الاتصال لتطبيق الهواتف المحمولة؟
- 39..... أصبح جهازي مسجلاً، فماذا بعد ذلك؟
- 39..... ما الذي يمكنك فعله في وضع عدم الاتصال في تطبيق الهواتف المحمولة؟
- 40..... إلى متى يمكنك البقاء في وضع عدم الاتصال؟
- 41..... ماذا سيحدث عندما أسجل الدخول إلى تطبيق الهواتف المحمولة عندما أعود إلى وضع الاتصال بالإنترنت؟
- 41..... أتلقى رسالة خطأ في الاتصال بالإنترنت، فما الذي يجب عليّ فعله؟
- 42..... استكشاف المشكلات المتعلقة بوضع عدم الاتصال وإصلاحها.
- 43..... الخط الأرضي لـ OR PTC DCI.
- 43..... الإدخالات الأنية عبر الخط الأرضي لـ OR PTC DCI.
- 44..... تسجيل وقت بدء العمل من خلال الخط الأرضي.
- 44..... تسجيل الخروج من خلال الخط الأرضي.
- 45..... إضافة إدخالات سابقة عبر الخط الأرضي لـ OR PTC DCI.
- 46..... الأسئلة المتعلقة بالخط الأرضي لـ OR PTC DCI وإجاباتها.
- 47..... جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI.
- 48..... استخدام جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI.
- 48..... سجل الوقت على جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI.
- 49..... الأسئلة المتعلقة بجهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI وإجاباتها.
- 49..... بوابة ويب OR PTC DCI.
- 50..... تسجيل الدخول إلى بوابة ويب OR PTC DCI.
- 53..... نظرة عامة على لوحة معلومات بوابة ويب OR PTC DCI.
- 55..... كيفية استخدام عنصر "أذونات".
- 56..... حسابات بوابة ويب OR PTC DCI.
- 56..... نظرة عامة على وحدة الرسائل في بوابة ويب OR PTC DCI.
- 59..... الأسئلة المتعلقة ببوابة ويب OR PTC DCI وإجاباتها.
- 60..... إضافة إدخال على بوابة ويب OR PTC DCI.
- 60..... إضافة إدخال باستخدام جهاز Fob على بوابة الويب.

62	الرموز غير الصالحة لإدخالات جهاز Fob
62	إضافة الإدخالات السابقة على بوابة الويب
63	رموز السبب
63	إضافة رموز السبب
64	التحقق من إضافتك رمز السبب
64	حذف رمز السبب
65	الأسئلة المتعلقة بالإدخالات السابقة وإجاباتها
67	إضافة إدخالات الأميال على بوابة ويب OR PTC DCI
69	عرض إدخال من لوحة المعلومات على بوابة ويب OR PTC DCI
69	صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة
69	الوصول إلى صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة
70	التنقل في صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة
71	إضافة إدخال جديد على صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة
73	عرض الإدخالات والتحقق منها ورفضها على صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة
74	الرسائل/ صندوق الوارد في صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة
75	إدخال عدد الأميال على صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة
78	كيفية إضافة إدخال سابق على صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة
82	موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصص لتصفح الهواتف المحمولة
82	تعديل الإدخالات من موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصص لتصفح الهواتف المحمولة
86	إدخال الأميال على موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصص لتصفح الهواتف المحمولة
90	كيفية إضافة إدخال سابق على موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصص لتصفح الهواتف المحمولة
94	عمليات تصحيح الإدخالات
94	عمليات تعديل الإدخالات
94	المزودون مسؤولون عن إدخال أوقاتهم وتصحيحها على نظام OR PTC DCI
94	ينبغي للمزودين الاتصال بالمكتب المحلي للحصول على المساعدة في تعديل الإدخالات في الحالات التالية:
94	الوصول إلى الإدخالات الخاصة بك
96	تعديل إدخال
98	رفض الإدخالات
98	الإدخالات غير المتحقق منها
100	الأسئلة المتعلقة بإدخالات OR PTC DCI وإجاباتها

101.....	إعدادات المستخدم.....
101.....	تغيير كلمة المرور
102.....	نسيان كلمة المرور.....
105.....	إعادة تعيين كلمة المرور.....
108.....	إضافة رمز التعريف الشخصي.....
109.....	تغيير رمز التعريف الشخصي.....
111.....	تغيير أسئلة الأمان.....
112.....	تغيير البريد الإلكتروني.....
114.....	تأكيد رقم الجوال.....
117.....	تغيير اسم المستخدم.....
118.....	الدعم.....
119.....	مكتب المساعدة في DCI (متاح على مدار اليوم وطوال أيام الأسبوع، فيما عدا أيام الإجازات).....
119.....	دعم PTC.....
119.....	مركز المساعدة الخاص بـ DCI.....
120.....	الأسئلة العامة وإجاباتها.....

بيان إخلاء المسؤولية

محتوى هذا الدليل موجه إلى المزودين الذين يستخدمون نظام OR PTC DCI.

ما المقصود بالتحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV)؟

تُلزم الحكومة الفيدرالية الولايات بجمع معلومات معينة بطريقة إلكترونية عند تقديم خدمات الرعاية الشخصية، ويستند ذلك إلى قانون 21st Century Cures Act (قانون العلاجات للقرن الحادي والعشرين). ويُسمى ذلك بالتحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV).

تُجمع البيانات التالية فيما يتعلق بكل زيارة:

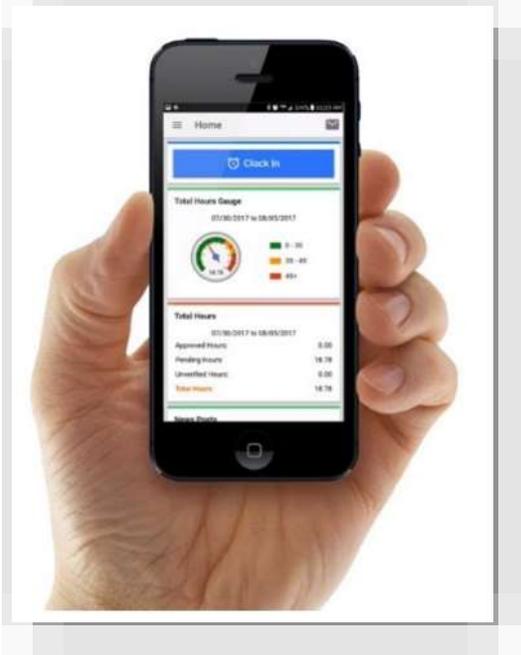
- تاريخ الخدمة المقدّمة
- وقت البدء/وقت الانتهاء
- نوع الخدمة
- مكان الخدمة
- اسم مُقدّم الخدمة
- اسم المستهلك الذي يتلقى الخدمات

ما المقصود بنظام OR PTC DCI؟

- يشير الاختصار OR PTC DCI إلى Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations.
- وتشير عبارة Direct Care Innovations (DCI) إلى الأداة الإلكترونية لتسجيل الوقت.
- تستخدم نظام OR PTC DCI لإدخال الوقت المستغرق في العمل وعدد الأميال المقطوعة.
- يمكن للعميل استخدام تطبيق OR PTC DCI لمراجعة الوقت الذي استغرقته في تقديم الخدمة والموافقة عليه. هذا الإجراء اختياري، وللعميل أن يقرر إذا كان مهتمًا بمراجعة الوقت الذي استغرقته في تقديم الخدمة والموافقة عليه.

المصطلحات الشائعة

- **الترخيص:** يحدد تاريخ بداية فترة الدفع وتاريخ نهايتها، وعدد الساعات والأميال الموافق عليها لخطة الخدمة والعميل والمزود.
- **قاعدة الأعمال:** تبيّن قاعدة الأعمال للنظام ما إذا كان يجوز لك فعل شيء أم لا. قد يؤدي تجاوز بعض قواعد الأعمال إلى عدم حفظ الإدخال. وقد يؤدي تجاوز قواعد أعمال أخرى إلى السماح بحفظ الإدخال، لكنها تظل في حالة "قيد الانتظار".
- **العميل:** يُسمّى ملف العميل في تطبيق OR PTC DCI بـ الملف الشخصي للعميل.
- **الموظف:** يُسمّى ملف المزود في تطبيق OR PTC DCI بـ الملف الشخصي للموظف. ويشمل اختصاصي الرعاية المنزلية ومرافقي الرعاية الشخصية.
- **الوصي:** إذا كان للعميل رب عمل نائب عن العميل (CER)، فسوف يستخدم ملفًا شخصيًا في تطبيق OR PTC DCI يُسمّى الملف الشخصي للوصي.



- **الإدخال السابق:** الإدخال السابق هو أي إدخال يُضاف إلى بوابة الويب OR PTC DCI في غير وقته الحقيقي. والإدخالات السابقة لا تتوافق مع متطلبات التحقق من الزيارات الإلكترونية. إذا كنت، بصفقتك المزوّد، تعيش في منطقة زمنية تختلف عن المنطقة الزمنية التي كنت تعمل فيها، فتأكد من إدخال الإدخالات السابقة وفقاً لمنطقتك الزمنية الشخصية.
- **المكتب المحلي:** المكتب المحلي هو مكتب Oregon Department of Human Services (ODHS)، إدارة الخدمات الإنسانية في ولاية أوريغون) الموجود في المنطقة التي تعيش فيها. إذا كنت من مرافقي الرعاية الشخصية (PCA)، فعليك الاتصال بمكتب برنامج PCA.
- **جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI:** يمكنك أن تستخدم جهازاً صغيراً يُسمى جهاز Fob، لإجراء الإدخالات الأتية. يتطلب ذلك منك اختيار زر على جهاز Fob في بداية نوبة خدمتك ونهايتها، وتسجيل الرمز الظاهر على شاشة الجهاز، ثم إدخال ذلك الرمز مع المعلومات الأخرى الخاصة بنوبة العمل في بوابة الويب OR PTC DCI بعد ذلك.
- **تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة:** يمكنك أن تستخدم تطبيق الهواتف المحمولة لتسجيل وقت بدء العمل ووقت الانتهاء من العمل آنياً. يمكن للعميل أن يختار الموافقة على الخدمات التي تقدمها باستخدام تطبيق الهواتف المحمولة.
- **موقع OR PTC DCI الرئيسي المُخصّص لتصفح الهواتف المحمولة:** يمكن الدخول إلى موقع OR PTC DCI الرئيسي أيضاً باستخدام الهواتف المحمولة. ادخل على موقع OR PTC DCI الإلكتروني على هاتفك المحمول. ثم اختر "اذهب إلى الموقع الرئيسي" أسفل زر "تسجيل دخول". يتيح لك الموقع الإلكتروني الرئيسي تعديل الإدخالات وإجراء الإدخالات السابقة وإدخالات جهاز Fob، وإدخال الأميال المقطوعة، وقراءة الرسائل وإرسالها، وفعل أي شيء يمكن فعله في بوابة ويب OR PTC DCI.
- **صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة:** صفحة الويب الخاصة بالهواتف المحمولة هي نسخة من بوابة ويب OR PTC DCI والمتوافقة مع الأجهزة المحمولة. سيتوافق هاتفك الذكي افتراضياً مع صفحة ويب الهواتف المحمولة عند دخولك إلى موقع OR PTC DCI الإلكتروني من خلال أحد متصفحات الويب. لا يمكنك تعديل الإدخالات في صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة، أو مشاهدة المعلومات على لوحة المعلومات، مثل مقياس العمل الإضافي.
- **الخط الأرضي لـ OR PTC DCI:** يمكنك استخدام رقم الخط الأرضي للعميل لتسجيل وقت بدء العمل ووقت انتهائه، أو لإجراء مدخلات الوقت السابقة.
- **بوابة ويب OR PTC DCI:** يمكن الوصول إلى موقع OR PTC DCI الإلكتروني الرئيسي، أو بوابة الويب، من جهاز كمبيوتر مكتبي أو محمول، وكذلك من الأجهزة الذكية (عند الوصول إلى بوابة الويب من خلال جهاز ذكي، يتحول الجهاز بصورة افتراضية إلى صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة).
- **كلمة المرور:** كلمة المرور التي حصلت عليها من الوكالة للوصول إلى OR PTC DCI. سَتُطالب بتحديث كلمة مرورك في أول مرة تسجل فيها الدخول، وبتغييرها كل 60 يوماً بعد ذلك لأغراض أمنية.
- **رقم التعريف الشخصي:** رقم التعريف الشخصي هو رقم مكوّن من أربعة أرقام يمكنك استخدامه لتسجيل الدخول إلى تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة بدلاً من استخدام كلمة مرورك. كما سَتُدخل رقم التعريف الشخصي عند تسجيل وقت بدء العمل وانتهائه باستخدام الخط الأرضي لـ OR PTC DCI. يُعطى العملاء أيضاً رقم تعريف شخصياً يجب عليهم إدخاله عند إنشائك إدخالاً سابقاً باستخدام الخط الأرضي لـ OR PTC DCI. ويمكن للعملاء استخدامه، إذا رغبوا في ذلك، للتحقق من الإدخالات الأتية المُضافة عبر تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة.
- **التسجيل:** إدخال الوقت أو إدخال الأميال المقطوعة.

- **إدخالات الوقت الآتية:** تُسجّل إدخالات الوقت الآتية عندما تسجّل، بصفتك المزود، وقت بدء العمل ووقت انتهائه في وقت نوبة عملك. وإدخالات الوقت الآتية في OR PTC DCI متوافقة مع متطلبات التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV).
- **رمز السبب:** رمز السبب هو السبب وراء عدم تسجيل أحد الإدخالات في الوقت الفعلي. سيطلب نظام OR PTC DCI إدخال رمز السبب عند إضافة إدخال سابق في بوابة الويب أو عند تعديل إدخال. رموز السبب ضرورية حتى تتمكن الوكالة من مراقبة الامتثال لعملية التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV). يجب على المزودين الاقتصار على اختيار رموز السبب التي تبدأ بكلمة Provider (المزود) من القائمة المنسدلة عند اختيار رمز السبب.
- **حساب الخدمة:** يربط حساب الخدمة مزود الخدمة بالعميل في نظام OR PTC DCI. ويتيح حساب الخدمة لمزود الخدمة إنشاء إدخالات الساعة والأميال للعميل.
- **رمز الخدمة:** اسم الخدمة التي تقدمها إلى عملائك. سيطلب منك اختيار رمز خدمة خلال عملية إدخال الوقت. من الأمثلة على اسم رمز الخدمة Hourly ADL/IADL-1 (أنشطة الحياة اليومية كل ساعة/أنشطة الحياة اليومية المساعدة-1).
- **الجهاز الذكي:** جهاز ذكي يعمل بنظام التشغيل Android 8.0 (أو إصدار أعلى)، أو نظام التشغيل iOS 13 (أو إصدار أعلى). ومن أمثلة الأجهزة الذكية الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية.
- **اسم المستخدم:** الاسم الذي حصلت عليه من الوكالة للوصول إلى OR PTC DCI. يمكن تغيير هذا الاسم في "إعدادات" (انظر [تغيير اسم المستخدم](#) لمزيد من المعلومات).

تسجيل الدخول إلى بوابة ويب OR PTC DCI

بيانات اسم المستخدم وكلمة المرور

ما المقصود باسم المستخدم الخاص بي؟

اسم المستخدم هو المعرّف المميز الخاص بك بصفتك مستخدمًا في نظام OR PTC DCI. يجب عليك إدخال اسم المستخدم الخاص بك كلما سجّلت الدخول إلى OR PTC DCI. ويمكنك تغيير اسم المستخدم عند تسجيل دخولك من خلال الذهاب إلى "إعدادات" (انظر [تغيير اسم المستخدم](#) لمزيد من المعلومات).

اسم المستخدم الخاص بك هو الاسم الذي تلقّيته من الوكالة. عادةً ما يكون اسم المستخدم بالتنسيق التالي: الاسم الأول. اسم العائلة.

فمثلاً، إذا كان اسمك John Smith، فإن اسم المستخدم الخاص بك يكون John.Smith.

إذا احتجت إلى التأكد من اسم المستخدم الخاص بك، يُرجى الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه. فيما يتعلق بالمستخدمين ذوي الأسماء المشتركة بين أكثر من مستخدم، قد يحتوي اسم المستخدم على رقم في نهايته.



The screenshot shows the DCI registration page. At the top is the DCI logo with the text "DIRECT CARE INNOVATIONS". Below the logo is the heading "تسجيل الدخول". There are two input fields: "اسم مستخدم" (Username) and "كلمة المرور" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "تذكرني" (Remember me) and a link "هل نسيت كلمة المرور؟" (Forgot your password?). A blue button labeled "تسجيل دخول" (Login) is at the bottom.

ما المقصود بكلمة المرور الخاصة بي؟

تحتاج إلى كلمة مرورك للدخول إلى OR PTC DCI. أرسلت إليك الوكالة كلمة مرور مؤقتة. إذا احتجت إلى التأكد من كلمة المرور المؤقتة الخاصة بك، يُرجى الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه. بعد تسجيلك الدخول باستخدام كلمة المرور المؤقتة، سيطلب منك تغييرها. وبعد أن تغيّر كلمة المرور، يمكنك استخدام خيار "[هل نسيت كلمة المرور؟](#)" في حالة نسيانك كلمة المرور.

قواعد كلمة المرور

- يجب أن تكون على الأقل من 10 رموز.
- يجب أن تحتوي على حرف كبير واحد، وحرف صغير واحد، وعدد واحد، ورمز خاص واحد (من أمثلة الرموز الخاصة علامات الترقيم أو الرموز الأخرى).
- لا يجب أن تتضمن أكثر من رمزين مُكرّرين في كل صف.
- لا يجب أن تتضمن أكثر من رمزين مُكرّرين من اسم المستخدم الخاص بك.
- سيطلب منك نظام OR PTC DCI تغيير كلمة المرور كل 60 يومًا لأغراض أمنية.
- لا يمكنك استخدام أي من كلمات مرور الأربعة والعشرين (24) السابقة.

ملحوظة: من أمثلة كلمات المرور ما يلي: ILovePTC2021!

تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول إلى بوابة ويب OR PTC DCI:

1. في متصفح الويب الموجود على جهاز الكمبيوتر المكتبي أو المحمول، اذهب إلى orptc.dcisoftware.com.
2. أدخل اسم المستخدم.
3. أدخل كلمة المرور.
4. اختر "تسجيل دخول".

ملحوظة: يمكنك تسجيل الدخول أيضًا إلى بوابة الويب من خلال متصفح الويب في الأجهزة الذكية.

ملحوظة: هل نسيت كلمة المرور؟ انظر [إعادة تعيين كلمة المرور](#) لمزيد من المعلومات.

تغيير كلمة المرور

لقد قمت بتسجيل الدخول كـ

1

2

3

يرجى إدخال كلمة مرور جديدة

يرجى تأكيد كلمة المرور

تغيير كلمة المرور

تسجيل الدخول أول مرة
عندما تسجل دخولك أول مرة،
سيُطلب منك تغيير كلمة
المرور.

1. مرر مؤشر الفأرة فوق أيقونة حرف "i" الدائرية على الجانب الأيمن لقراءة متطلبات كلمة المرور.
2. أدخل كلمة المرور الجديدة في كلاً حقلي كلمة المرور.
3. اختر "تغيير كلمة المرور".

معايير كلمة المرور-

1. يجب أن يكون على الأقل من 10 رموز.
2. يجب أن يحتوي على حرف كبير واحد، حروف صغيرة، أرقام ورموز مميزة.
3. لا يجب أن يتضمن أكثر من رمزين مكررين في كل صف.
4. يجب أن تكون كلمة المرور مختلفة عن كلمات المرور السابقة 24.

بعد أن تُغيّر كلمة المرور، سترسل إليك رسالة بريد إلكتروني من orptcsupport@dcisoftware.com تُفيد بأنك قد غيّرت كلمة المرور الخاصة بك.



للحفاظ على أمان ملفك الشخصي، يجب عليك اختيار سؤال أمان.

1. حدّد القائمة المنسدلة.
2. اختر سؤالاً واحداً ستتذكر الإجابة عنه.

ملحوظة: عليك تذكّر الإجابة عن سؤال الأمان الذي اخترته لإعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك في المستقبل.

لن تحتاج إلى اختيار سؤال الأمان إلا عند تسجيلك الدخول أول مرة.

متطلبات سؤال الأمان

- يجب ألا تقل الإجابة عن سؤال الأمان عن 5 حروف.
- لا يمكنك استخدام اسم المستخدم أو كلمة المرور إجابةً عن سؤال الأمان.
- إذا تبين أن الإجابة موجودة في قائمة كلمات المرور شائعة الاستخدام، فستظهر لك الرسالة التالية:
 - "تبيّن أن الإجابة التي قدمتها موجودة في قائمة كلمات المرور شائعة الاستخدام، ويمكن تخمينها بسهولة". فكّر في استخدام كلمة أو عبارة مختلفة.

- إذا أردت الاستمرار في استخدام الكلمة أو العبارة التي أدخلتها، فحدّد مربع الاختيار **Use this Answer Anyway** (استخدم هذه الإجابة على أي حال).
- إذا كنت ترغب في إدخال كلمة أو عبارة أخرى، فحدّث حقل "الإجابة" بإجابتك الجديدة.

من أمثلة الإجابات التي لا تلبّي المتطلبات السابقة كلمة Ohio؛ لأنها لا تتكوّن من 5 حروف.

المشاركات الإخبارية

بعد انتهائك من تسجيل الدخول، ستظهر لك "شهادة المزود" و"إعلام استخدام النظام". تنص "شهادة المزود" على أنك، بصفتك المزود، ستدخل أوقات بدء وانتهاء دقيقة، وأنت لن تؤدي إلا المهام التي تتوافق مع قائمة مهامك التي تمت الموافقة عليها. عندما تنقر على زر "نعم" في "شهادة المزود"، فأنت تُقر بأن تزوير هذه المعلومات يُعد احتيالياً في برنامج Medicaid. عند تسجيل وقت الانتهاء من العمل أو إنشاء إدخلات الوقت، ستُقرّ بـ "شهادة المزود" مرة أخرى من خلال وضع علامة صح في مربع أو النقر على رقم (1) للموافقة عند استخدام الخط الأرضي.

تشير رسالة "إعلام استخدام النظام" التي تظهر عند تسجيلك الدخول إلى أن استخدام نظام OR PTC DCI يخضع للمراقبة والتسجيل. والغرض من هذا النظام هو تتبّع الساعات التي استغرقها المزودون المُصرّح لهم والتأكد من اتباع توجيهات التحقق من الزيارات الإلكترونية على مستوى الولاية وعلى المستوى الفيدرالي. يتضمن نظام OR PTC DCI بيانات شخصية وسرية. لا تشارك بيانات تسجيل الدخول الخاصة بك مع أي شخص مطلقاً. ويعني استخدامك للنظام موافقتك على الشروط السابقة.

يُرجى قراءة "شهادة المزود" و"إعلام استخدام النظام" بعناية. قد ترى "مشاركات إخبارية" أخرى تحتوي على نصائح، أو معلومات عن تحديثات النظام، أو معلومات أخرى تود الولاية إعلامك بها.

راجع المحتوى ثم اختر "نعم" للإقرار بمحتوى جميع "المشاركات الإخبارية" والموافقة عليه.



المشاركات الإخبارية

موضوع - شهادة المزود

رسالة:
 بالقرن موقم موافقة، لوگ ان اوقات البدء وانتهاء المطبوع عنها تمثل بدقة الأوقات التي قدمت فيها الخدمات/القيام للمريضك صاحب العمل، ولم يتم إلا القيام التي تتوافق مع قائمة مهام التشغيلك وساعات العمل، وإذا اتبعت القواعد وفقاً مع البرنامج الذي الخطت به. أقر بأن تزوير هذه المعلومات قد يعتبر احتيالياً في برنامج Medicaid. نأمل أنه عندما أخرج، سألج علامته في مربع يؤكد أن وقتي صحيح وأن تزوير المعلومات قد يعتبر احتيالياً في برنامج Medicaid.

تاريخ الإرسال: Aug 08, 2022 07:41:23 AM
 أخطت من قبل:

نعم



اللغة المُفضَّلة

لتغيير اللغة المُفضَّلة لك:

1. اختر زر "اللغة" في الزاوية العلوية اليمنى.
2. اختر اللغة المُفضَّلة لك.



ستظهر شاشتك الآن باللغة الجديدة التي اخترتها في كل مرة تسجل فيها الدخول إلى OR PTC DCI.

تتضمن خيارات اللغة المتاحة اللغات الإنجليزية، والإسبانية، والروسية، والصينية المبسطة، والفيتنامية، والعربية، والصومالية.

خيارات تسجيل الوقت

تكون إدخال الوقت متوافقة مع متطلبات التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV) إذا استخدمت، بصفتك المزود، إحدى وسائل إدخال الوقت التالية لتسجيل وقت بدء العمل ووقت انتهائه آلياً:

- تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة
- الخط الأرضي لـ OR PTC DCI
- جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI



تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة

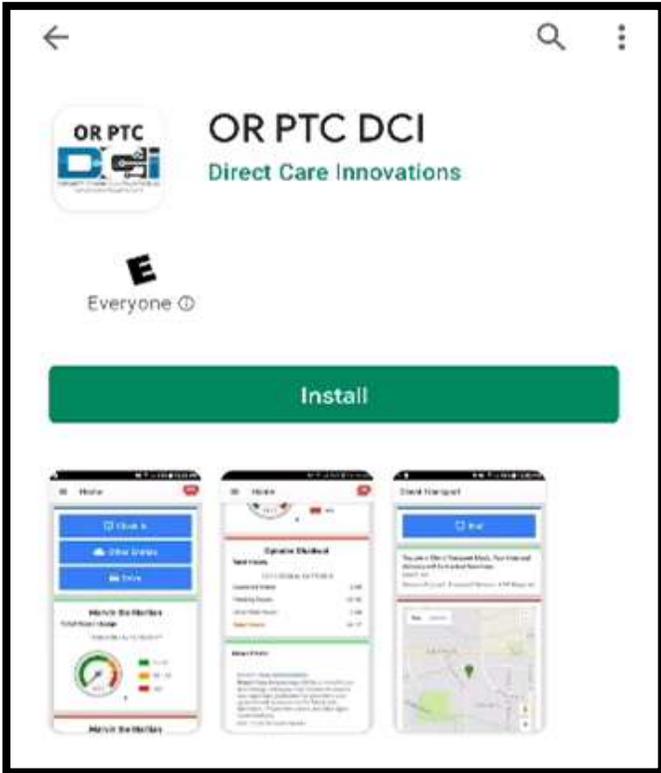
تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة هو تطبيق مجاني:

- يتيح لك، بصفتك المزود، تسجيل وقت بدء العمل ووقت الانتهاء منه آلياً بكل سهولة.
- حجمه لا يزيد عن 16 ميجابايت؛ ومن ثم، لا يشغل مساحة كبيرة على جهازك الذكي.

لاستخدام تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة، يجب ما يلي:

- أن يكون لديك جهاز ذكي (جهاز يعمل بنظام Android أو أحد أجهزة Apple).
- أن يكون لديك هاتف ذكي يعمل بنظام التشغيل Android 8.0 أو Apple iOS 13 أو أعلى؛ وإلا، فلن يكون الجهاز متوافقاً مع التطبيق.
- أن تكون قادراً على الاتصال بشبكة الواي فاي أو استخدام بيانات الهاتف المحمول.

ملحوظة: يمكن الاطلاع على بيانات نظام التشغيل من خلال إعدادات النظام الخاصة بجهازك.



تنزيل تطبيق DCI PTC OR للهواتف المحمولة

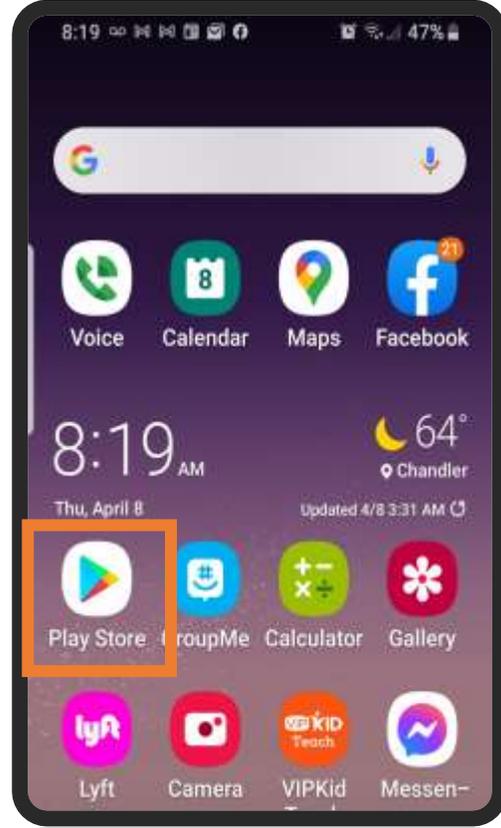
لتنزيل التطبيق، انتقل إلى متجر Apple App Store أو متجر Google Play Store على هاتفك الذكي.

جهاز Apple



على سبيل المثال: جهاز iPhone أو
جهاز iPad

جهاز Android

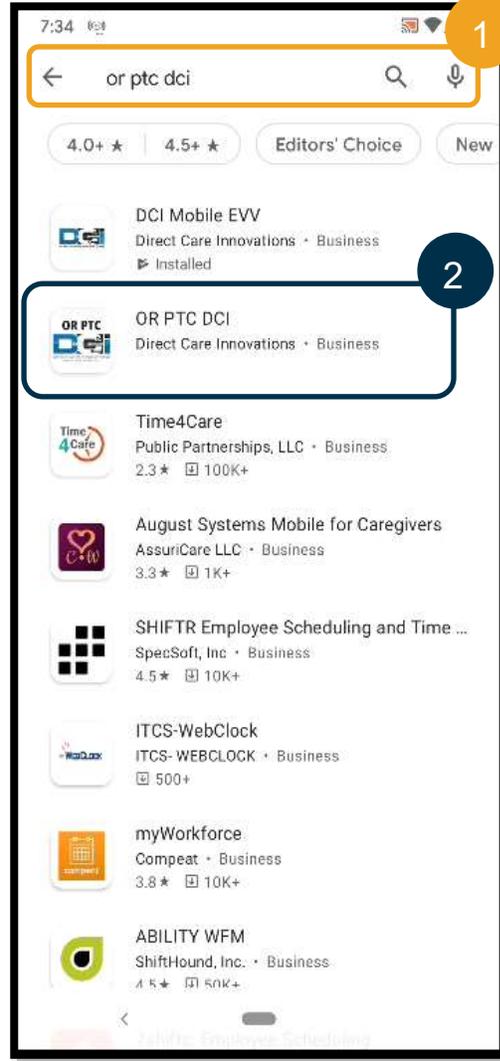
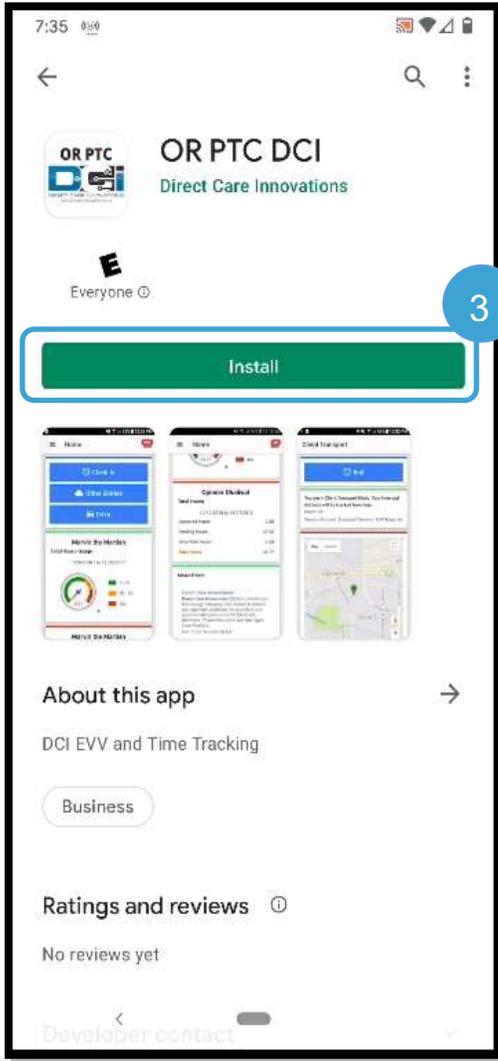


على سبيل المثال: هاتف ذكي أو
جهاز لوحي

1. اكتب "OR PTC DCI" في شريط البحث.
2. اختر OR PTC DCI من قائمة التطبيقات المتاحة.

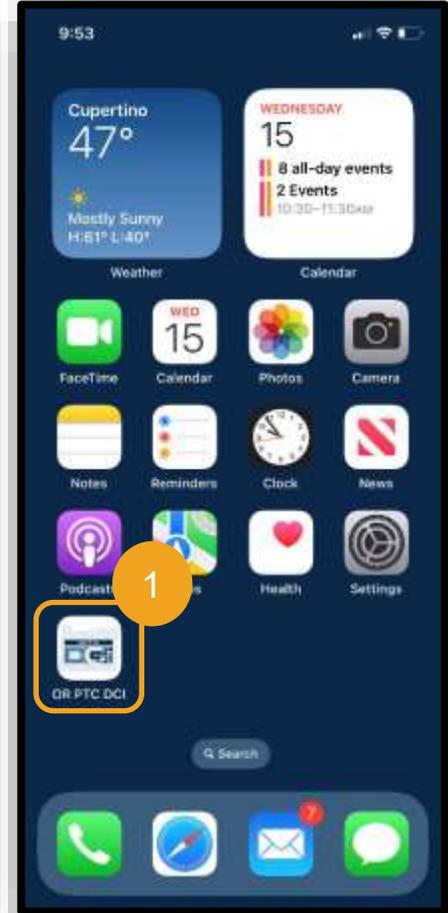
ملحوظة: توجد تطبيقات هواتف محمولة عديدة تابعة لشركة DCI؛ ومن ثمّ، تأكد من اختيار التطبيق المكتوب عليه **OR PTC DCI**.

3. اختر Install (تثبيت)، ثم افتح التطبيق عند اكتمال التثبيت.

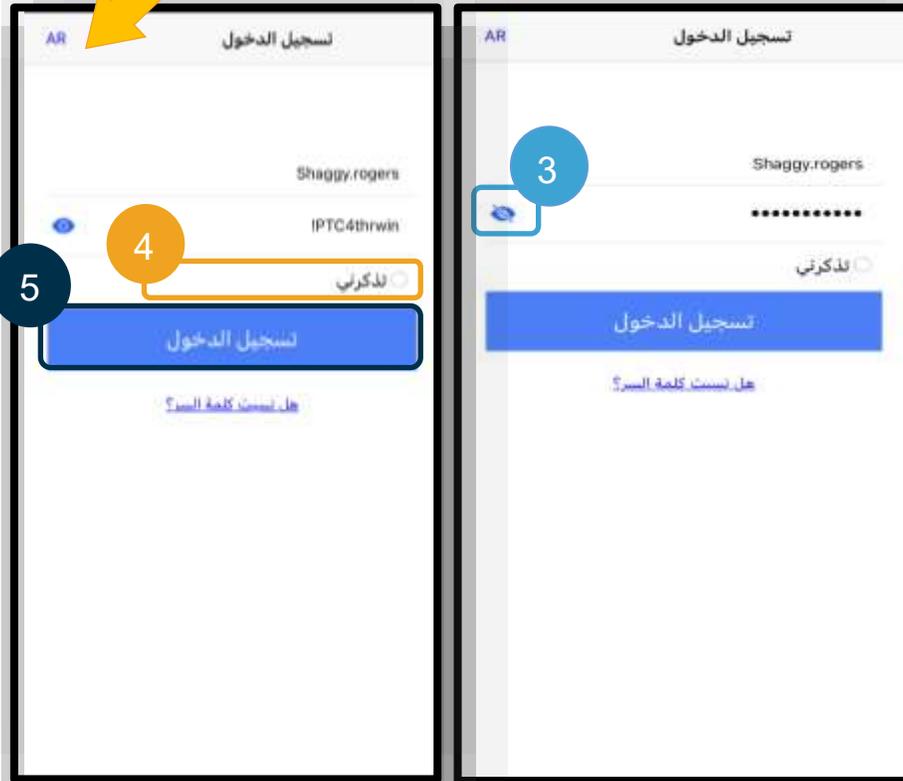


تسجيل الدخول إلى تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة

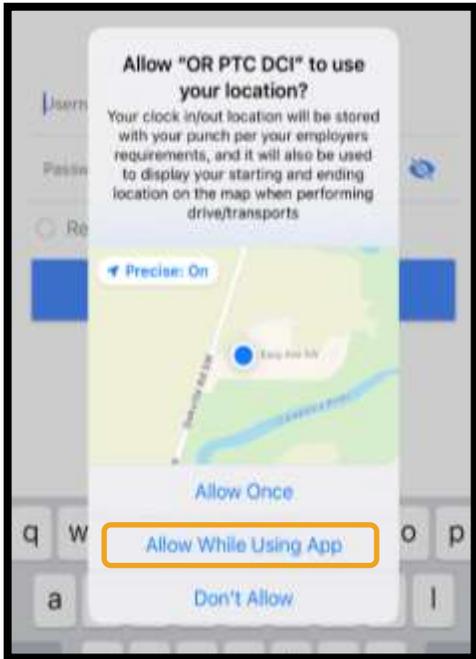
1. افتح تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة على هاتفك الذكي.
2. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور أو رقم التعريف الشخصي.
3. انقر على أيقونة العين لعرض كلمة المرور التي أدخلتها أو إخفائها.
4. أشتر على "تذكرني" إذا كنت تريد أن يتذكر النظام اسم المستخدم الخاص بك، ولن يؤدي ذلك إلى تذكر النظام لكلمة مرورك.
5. انقر على "تسجيل الدخول".



ملحوظة: اختر زر "اللغة" في الزاوية العلوية اليمنى لتغيير اللغة في شاشة تسجيل الدخول الخاصة بك.



سيطلب منك تسجيل الدخول أول مرة السماح للتطبيق بالوصول إلى موقع جهازك.



ملحوظة: يجب عليك اختيار "Allow While Using App" (السماح عند استخدام التطبيق)، وإلا فلن يسمح لك التطبيق بتسجيل وقت بدء العمل.

لن يتعرف التطبيق على الموقع إلا عند تسجيل وقت بدء العمل ووقت الانتهاء منه.

المشاركات الإخبارية على تطبيق الهواتف المحمولة

- بعد أن تسجّل الدخول، سيظهر لك أولاً "إعلام استخدام النظام" و"شهادة المزود". وقد تظهر لك أحياناً رسالة بمشاركة إخبارية جديدة تتضمن إعلانات مهمة. انظر [المشاركات الإخبارية](#) لمزيد من المعلومات.
- راجع كل رسالة تظهر لك، ثم انقر على "نعم" للمواصلة.



موضوع: إعلام استخدام النظام

رسالة:

يقوم المستخدم بالوصول إلى نظام مقيد. قد تتم مراقبة استخدام النظام وتسجيله وخضوعه للتدقيق. يحظر الاستخدام غير المصرح به للنظام وقد يخضع لعقوبات جنائية أو مدنية أو إدارية. يشكل استخدام النظام موافقة على المراقبة والتسجيل. الهدف من الموقع هو السماح للمشاركين المصرح لهم باستقلالية مشروع أوريغون، والرعاية الشخصية لخطة الولاية داخل قسم الأنظمة الصحية في OHA وقسم الشيخوخة والأشخاص ذوي الإعاقة في ODHS، وبرنامج مزود

تاريخ الإنشاء: يوليو 21, 2022 07:34:17 ص

نعم



موضوع: شهادة المزود

رسالة:

بالنقر فوق «موافق»، أؤكد أن أوقات البدء والانتهاء المبلغ عنها تمثل بدقة الأوقات التي قدمت فيها الخدمات/الدعم للمستهلك صاحب العمل، ولم أقم إلا بالمهام التي تتوافق مع قائمة مهام المستهلك وصاحب العمل، وأنا أتبع القواعد وفقاً مع البرنامج الذي التحقت به. أقر بأن تزوير هذه المعلومات قد يعتبر احتيالياً في برنامج Medicaid. أفهم أنه عندما أخرج، سأضع علامة في مربع يؤكد أن وقتي صحيح وأن تزوير المعلومات قد يعتبر احتيالياً في برنامج Medicaid.

تاريخ الإنشاء: أغسطس 8, 2022 07:41:23 ص

نعم

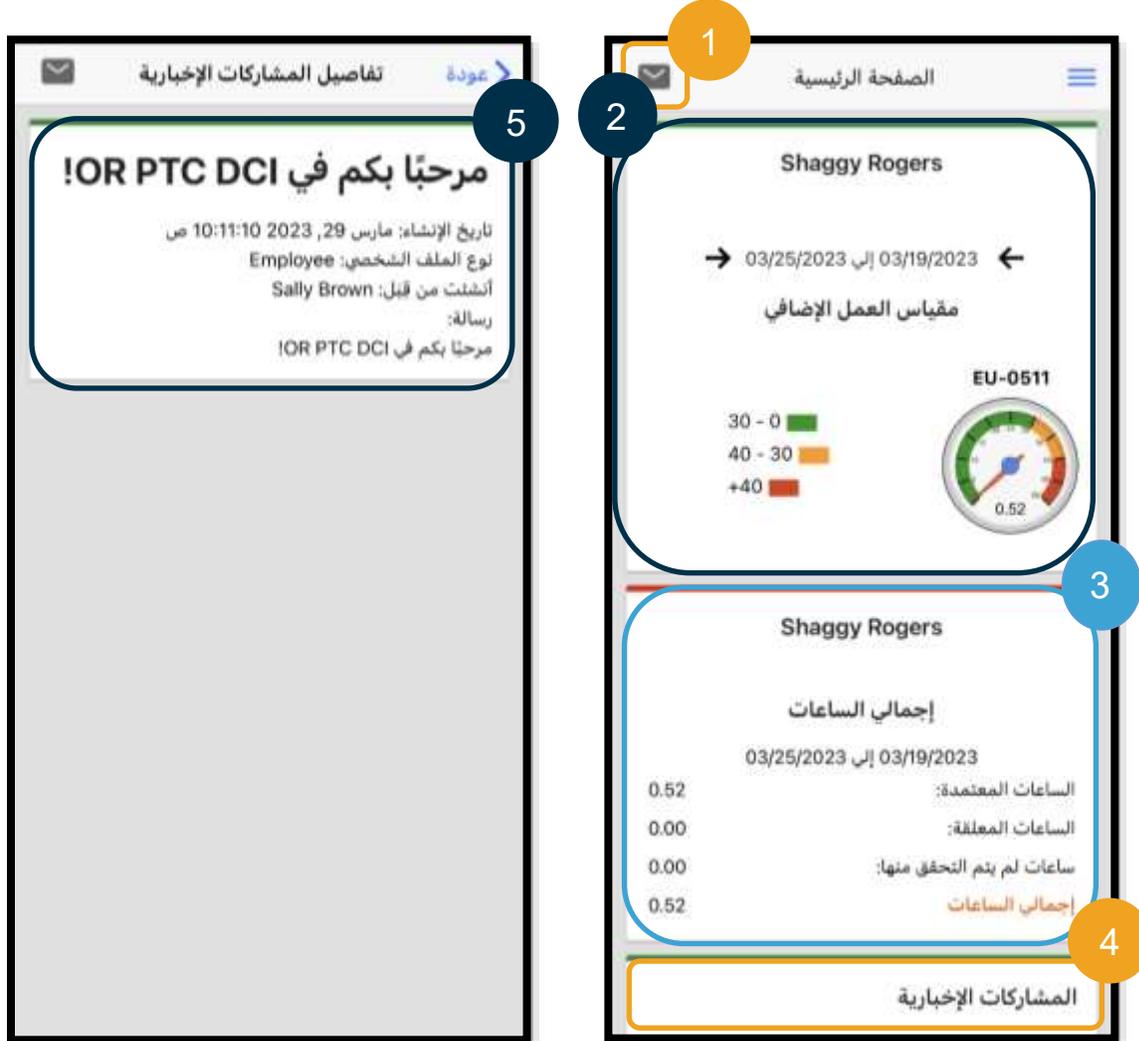
لوحة معلومات تطبيق الهواتف المحمولة

بعد أن نجحت في تنزيل تطبيق الهواتف المحمولة وتسجيل الدخول إليه، لنستعرض معًا لوحة المعلومات الخاصة بك:

1. يمكنك عرض الرسائل الخاصة بك من خلال اختيار أيقونة المظروف الموجودة أعلى يمين الشاشة.
2. يُظهر مقياس العمل الإضافي عدد الساعات التي استغرقتها في العمل حتى الآن في الأسبوع الذي تتلقى عليه أجر. ولا يشير ذلك العدد إلى عدد الساعات المسموح لك بالعمل خلالها.
3. تعرض لوحة معلومات "إجمالي الساعات" الساعات التي عملتها في الأسبوع الحالي بناءً على الحالة (الساعات المعتمدة، الساعات المعقدة، ساعات لم يتم التحقق منها).

ملحوظة: إذا لم تكن قد عملت أي ساعات في فترة سداد الأجر الحالية، فستُظهر لوحة المعلومات السابقة 0 ساعة.

4. مرر الشاشة إلى أسفل لعرض الرسائل الهامة الواردة من الوكالة، والتي تُسمى "المشاركات الإخبارية".
5. اختر "المشاركات الإخبارية" لعرض محتوى الرسالة كاملاً.



قائمة تطبيق الهواتف المحمولة
لنعاين الآن قائمة تطبيق الهواتف المحمولة:

1. اختر أيقونة الخطوط الأفقية الثلاثة لعرض خيارات القائمة.
2. الصفحة الرئيسية: تعيدك إلى لوحة المعلومات.
3. رسالة: تنقلك إلى وحدة الرسائل الخاصة بنظام OR PTC DCI.
4. الإدخالات: قائمة بجميع إدخالات الوقت التي أضفتها.
5. بحث: البحث في التطبيق.
6. اللغة: تغيير اللغة المفضلة لك.
7. تسجيل خروج: تسجيل خروجك من التطبيق، ونقلك إلى شاشة تسجيل الدخول.

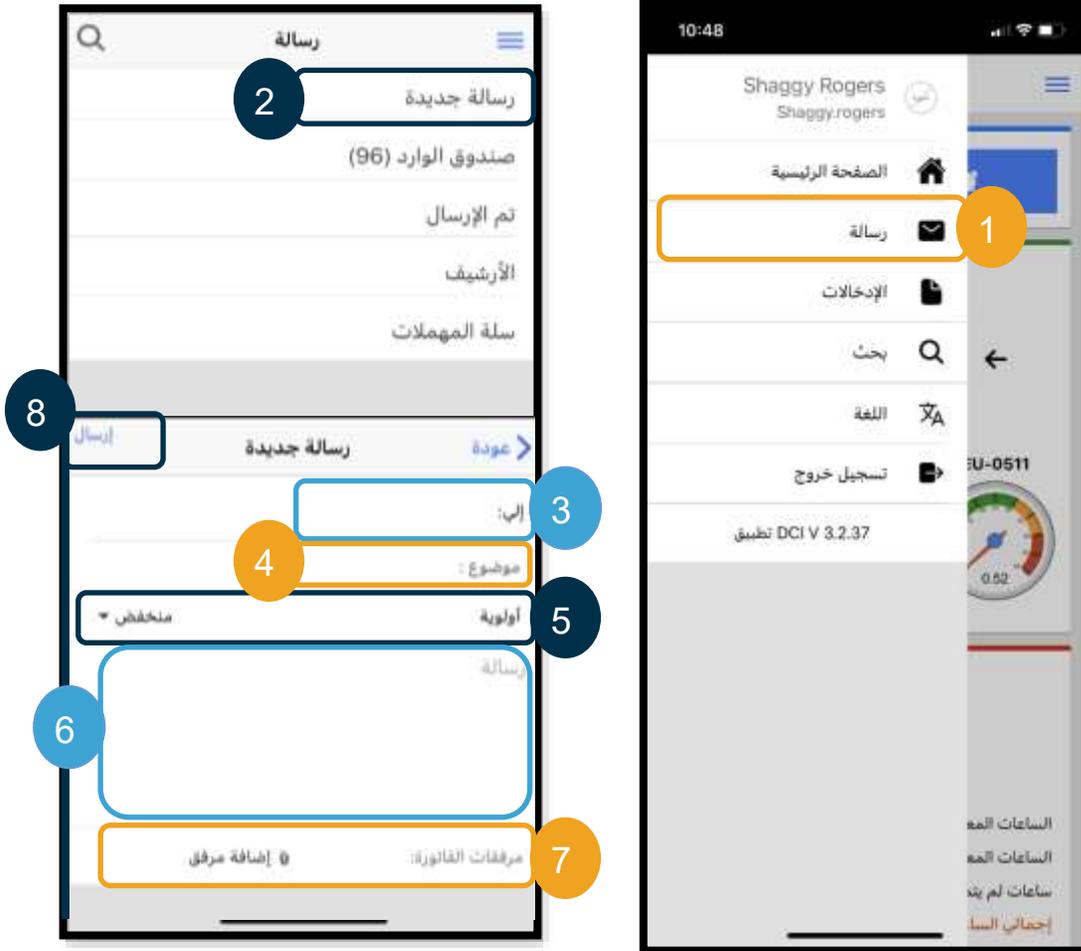


وحدة الرسائل في تطبيق الهواتف المحمولة

ينبغي لك عدم استخدام وحدة الرسائل في نظام OR PTC DCI إلا للتواصل مع أشخاص تعرفهم، مثل مدير حالة عميلك. ولا ينبغي استخدام هذه الوحدة وسيلةً للتواصل السريع.

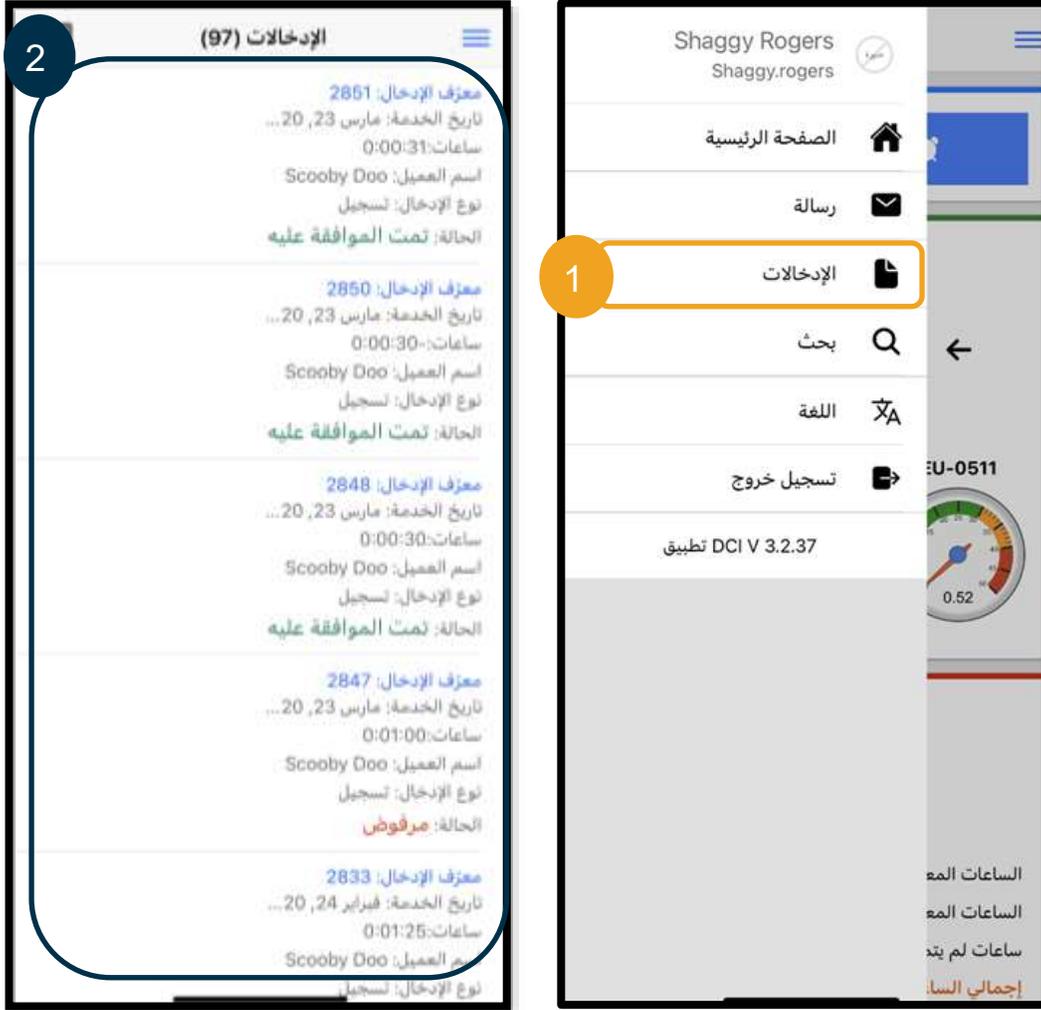
لعرض الرسائل: اختر "صندوق الوارد" من القائمة. ستظهر لك قائمة بالرسائل. حدّد الرسالة التي تريد قراءتها. لإرسال رسالة:

1. اختر "رسالة" من القائمة.
2. اختر "رسالة جديدة".
3. حدّد مربع "إلى" واكتب اسم الشخص الذي تريد إرسال رسالة إليه، ثم حدّد الاسم عند ظهوره.
4. أدخل "موضوع" الرسالة.
5. حدّد "الأولوية".
6. اكتب نص رسالتك.
7. استخدم خيار "إضافة مرفق" لإضافة مرفقات إلى الرسالة إذا أردت ذلك.
8. اختر "إرسال".



الإدخالات المضافة عبر تطبيق الهواتف المحمولة
لنعين بعد ذلك، "الإدخالات" الخاصة بك.
من القائمة:

1. اختر "الإدخالات".
2. اختر أحد الإدخالات لعرض تفاصيله.



ستجد الإدخالات في تبويب "الإدخالات" بحالات متنوعة.

- **غير متحقق منه:** الإدخالات التي أدخلها موظفو المكتب المحلي بالنيابة عن المزود. من المهم تسوية الإدخالات غير المتحقق منها، وإلا فلن تُسَدَّد أجورها. انظر [الإدخالات غير المتحقق منها](#).
- **قيد الانتظار:** تظل حالة جميع الإدخالات "قيد الانتظار" بعد إدخالها أول مرة. يمكن للمزود تعديل حالة "قيد الانتظار" للإدخال.
- **مرفوض:** الإدخالات التي رفضها العميل أو المكتب المحلي الذي تتبعه أو إحدى عمليات النظام. لا يمكن للمزود تعديل هذه الإدخالات. يُستحسن مراجعة الإدخالات الموسومة بحالة "مرفوض". لن تتلقى أجرًا نظير هذه الإدخالات طالما أنها موسومة بحالة "مرفوض".

- **تمت الموافقة عليه:** الإدخالات التي وافقت عليها الوكالة، وأصبحت جاهزة للمعالجة. لا يمكن للمزود تعديل هذه الإدخالات. اتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه لتعديل هذه الإدخالات عند الحاجة إلى ذلك.
- **Processed (تمت معالجته):** الإدخالات التي تمت معالجتها، وأصبحت جاهزة لسداد أجرها، أو سُدد أجرها بالفعل. لا يمكن للمزود تعديل هذه الإدخالات. اتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه لتعديل هذه الإدخالات عند الحاجة إلى ذلك.
- **Canceled (تم إلغاؤه):** الإدخالات التي ألغها أحد الموظفين يدويًا بعد الموافقة عليها من قبل، أو الإدخالات التي أُضيفت بعد منتصف الليل. بعد الموافقة على الإدخالات التي أُضيفت بعد منتصف الليل، يلغي النظام هذه الإدخالات ويُنشئ إدخالين جديدين (إدخالاً للفترة من وقت البدء إلى الساعة 11:59 مساءً، وآخر للفترة من الساعة 12:00 صباحًا إلى وقت الانتهاء).
- **مفتوح:** إدخال نشط (بدأ وقت بدء العمل، ولكن لم يُسجل وقت الانتهاء من العمل).

يمكنك من خلال تبويب "الإدخالات":

- التحقق من الإدخالات الموسومة بحالة "غير متحقق منه".
- رفض الإدخالات الموسومة بحالة "قيد الانتظار"، والتي أُضيفت خطأً.

لتعديل الإدخالات الموسومة بحالة "قيد الانتظار" والتي تحتوي على أخطاء، يجب عليك استخدام بوابة ويب OR PTC DCI، أو موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصّص لتصفح الهواتف المحمولة.

فيما يتعلق بالإدخالات الموسومة بحالة "تمت الموافقة عليه" أو "Processed" (تمت معالجته)، يُرجى التواصل مع المكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك.

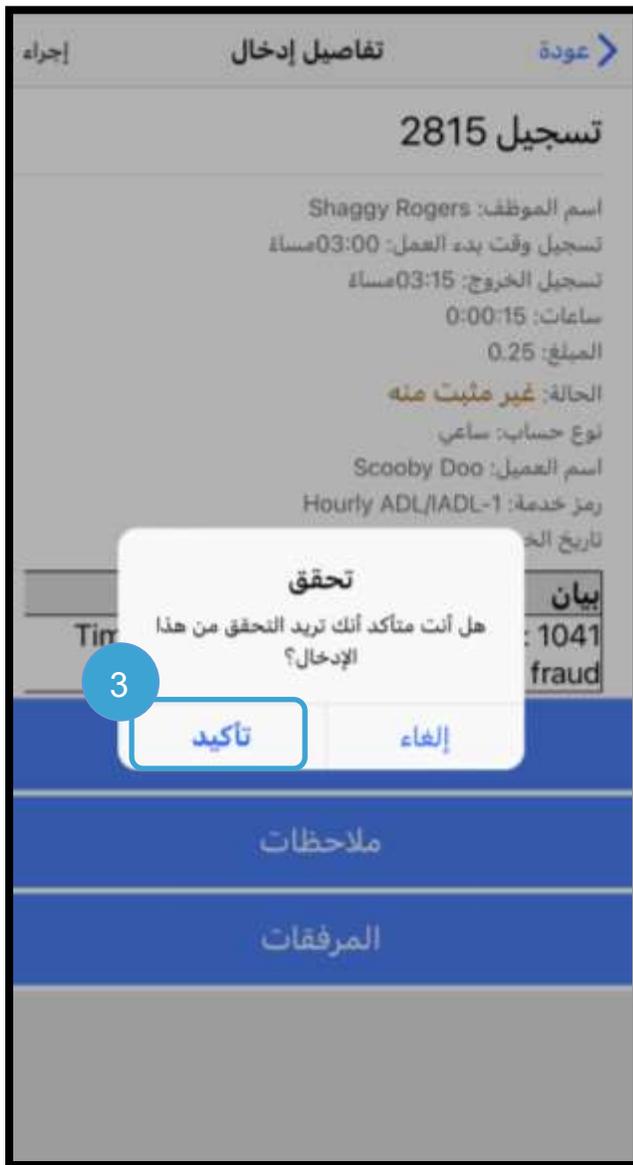
فيما يتعلق بالإدخالات الموسومة بحالة "مرفوض"، يجب عليك إنشاء إدخال سابق جديد لتصحيح الإدخال المتسبب في الرفض.

فيما يتعلق بالإدخالات الموسومة بحالة "مفتوح"، يجب عليك تسجيل وقت إنهاء العمل، ثم تعديل الإدخال أو الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك.

تطبيق الهواتف المحمولة: التحقق من الإدخالات
ستتلقى إشعارًا على بريدك الإلكتروني وصندوق الوارد في Messaging Module (وحدة الرسائل) في نظام OR PTC DCI في حالة وجوب التحقق من أحد إدخالاتك.

للتحقق من الإدخالات، اختر الإدخال، ثم افعل ما يلي:

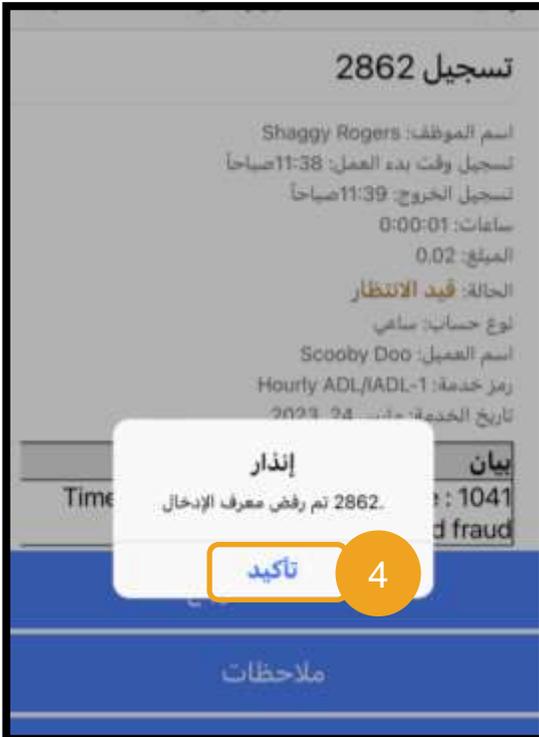
1. اختر "إجراء".
2. اختر "تحقق".
3. اختر "تأكيد".



تطبيق الهواتف المحمولة: رفض الإدخالات
إذا لم يكن الوقت الذي تم إدخاله بالنيابة عنك دقيقاً، فسوف ترفض الإدخال.

لرفض الإدخالات، اختر الإدخال ثم اعمل ما يلي:

1. اختر "إجراء".
2. اختر "رفض".
3. اختر "تأكيد".
4. اختر "تأكيد".



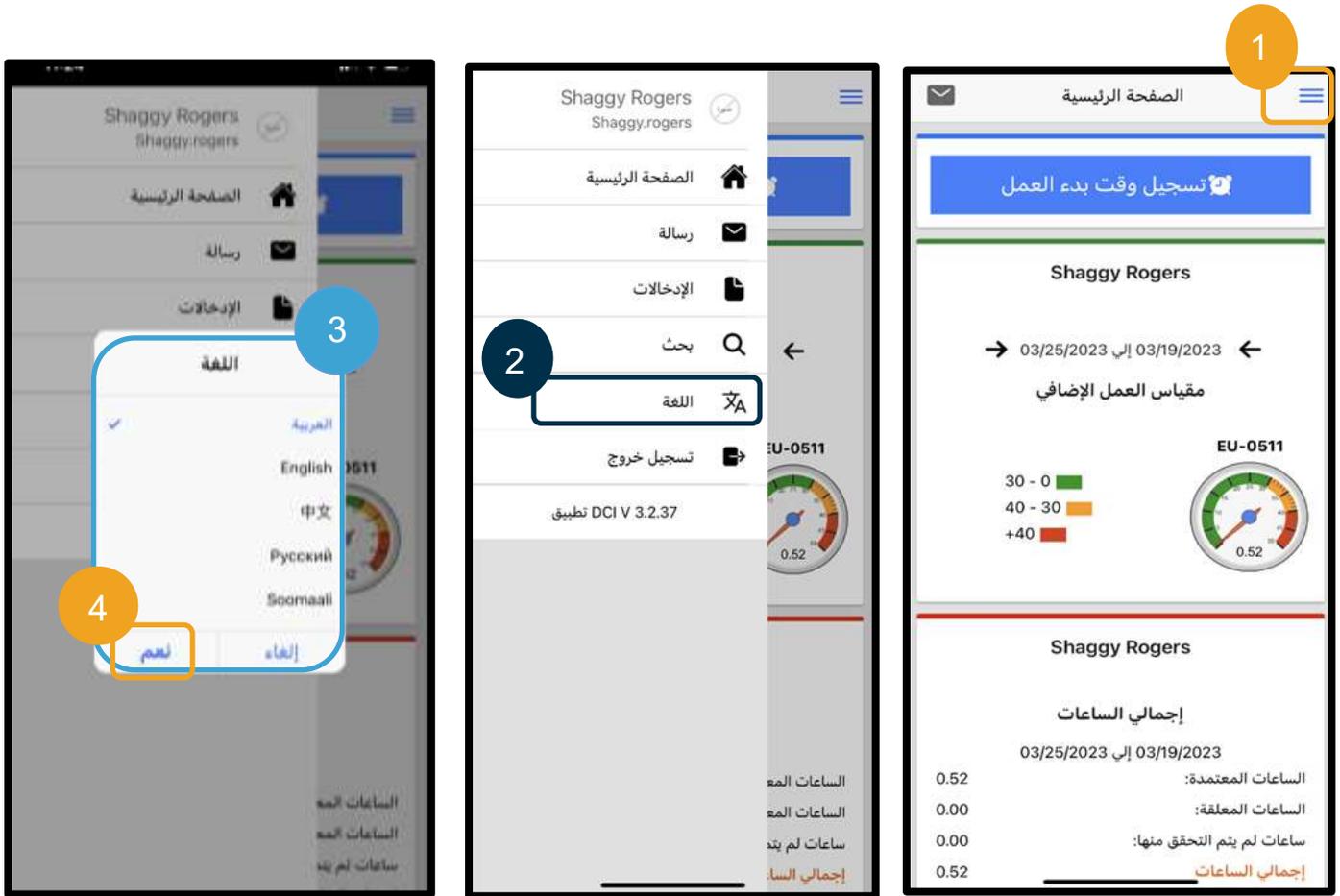
اللغة المُفضَّلة في تطبيق الهواتف المحمولة
لتغيير اللغة المُفضَّلة لك:

1. اختر أيقونة الخطوط الأفقية الثلاثة لعرض القائمة.
2. اختر "اللغة".
3. اختر اللغة المُفضَّلة لك.
4. اختر "نعم".

ستظهر شاشتك الآن باللغة الجديدة التي اخترتها في كل مرة تسجل فيها الدخول إلى OR PTC DCI.

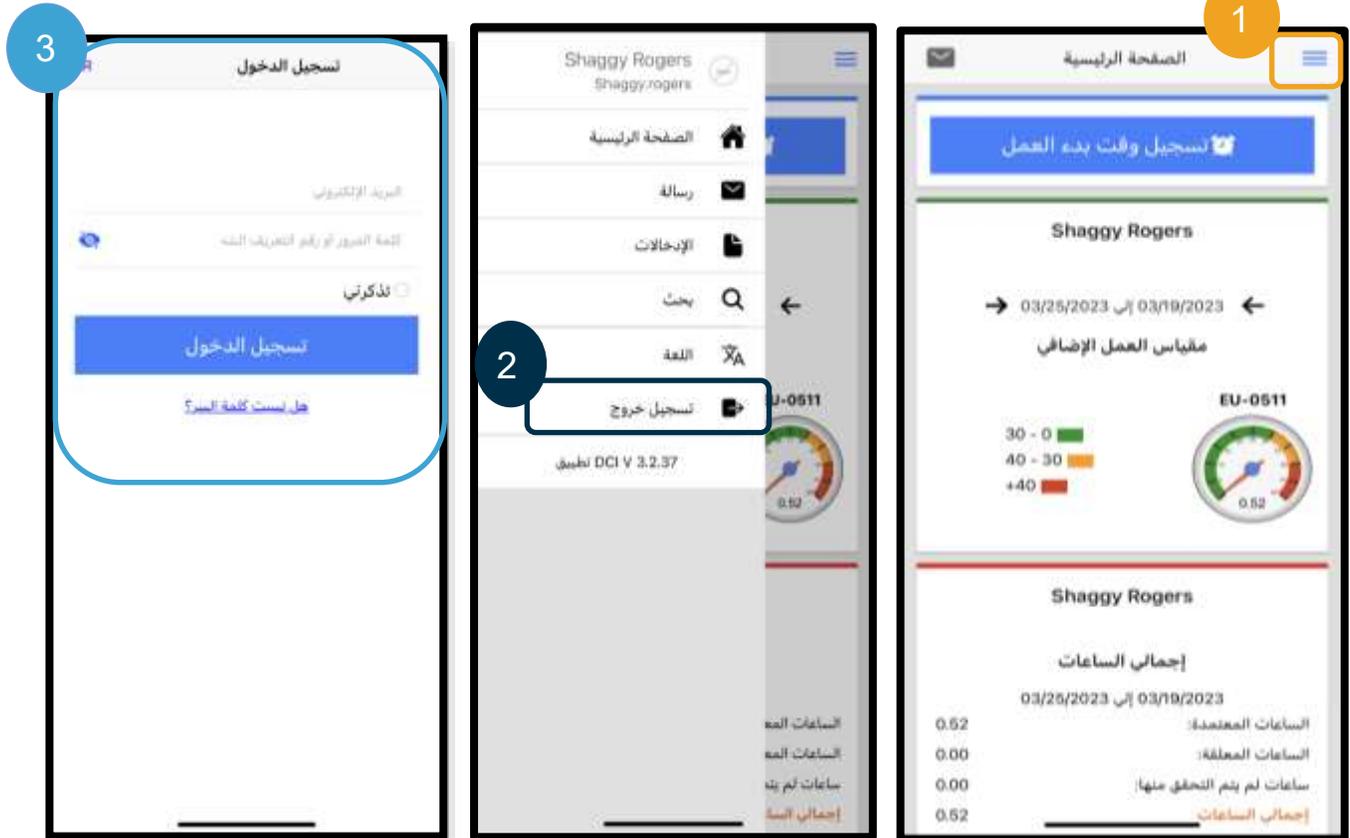
تتضمن خيارات اللغات المتاحة ما يلي:

الإنجليزية، والإسبانية، والروسية، والصينية المبسطة، والفيتنامية، والعربية، والصومالية.



تسجيل الخروج من تطبيق الهواتف المحمولة لتسجيل الخروج:

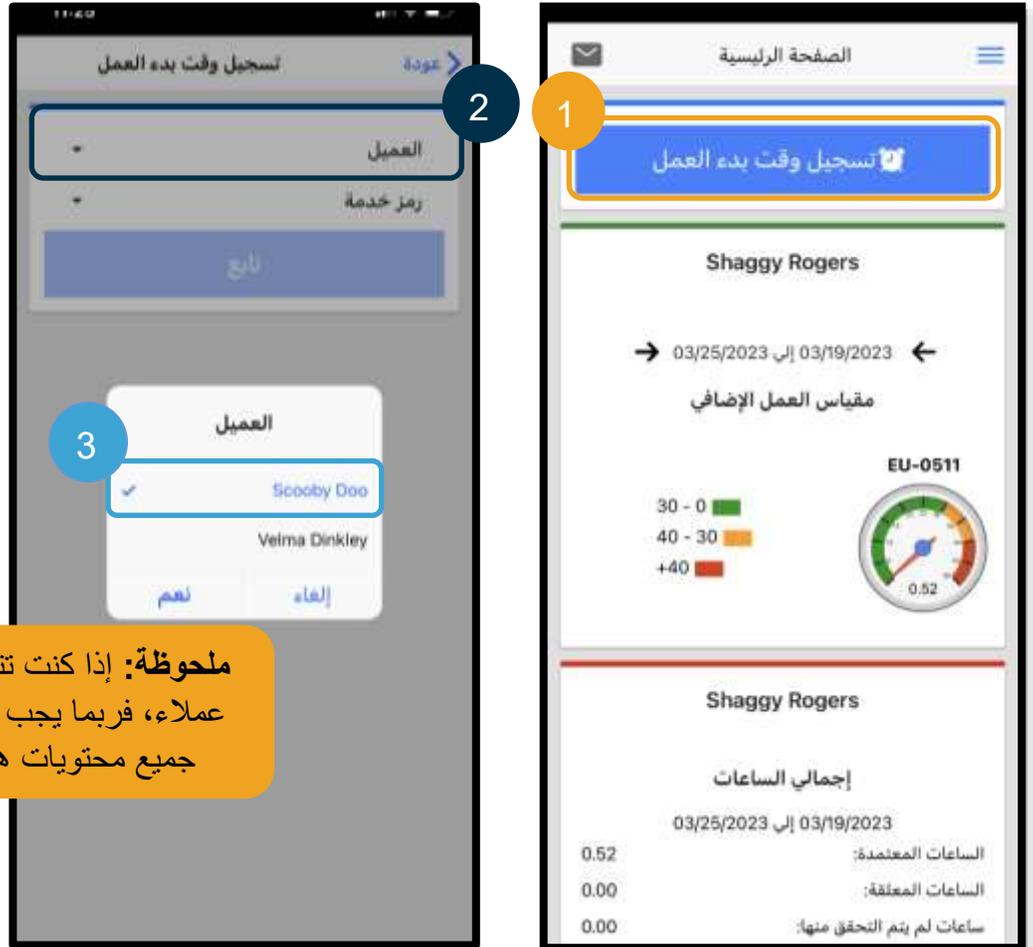
1. اختر أيقونة الخطوط الأفقية الثلاثة لعرض خيارات القائمة.
2. اختر "تسجيل خروج".
3. سنُنقَل ثانيةً إلى شاشة تسجيل الدخول.



إدخالات الوقت الآنية في نظام OR PTC DCI

بعد أن أصبحت تعرف كيفية تنزيل تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة والتعامل معه، لنلق نظرة على كيفية إضافة إدخالات الوقت الآنية. اتّبع الخطوات التالية بمجرد أن تسجل الدخول إلى تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة لـ "تسجيل وقت بدء العمل":

1. اختر "تسجيل وقت بدء العمل".
2. انقر على السهم الموجود في مربع "العميل" لعرض الخيارات.
3. اختر اسم العميل من القائمة المنسدلة.



4. انقر على السهم الموجود في مربع "رمز خدمة" لعرض الخيارات.
5. حدّد رمز الخدمة الصحيح، ثم اختر "نعم" (إذا لم يكن محددًا بالفعل).
6. اختر "تابع".
7. اختر "تأكيد توقيت الدخول".





عندما تُتم نوبة خدمتك، سجّل الدخول مرة أخرى في تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة، ثم اتّبِع الخطوات لتسجيل الخروج.

1. اختر "تابع إلى تسجيل الخروج".
2. اختر "تأكيد".

بعد التأكيد، سنُنقَل إلى "تسجيل الخروج التحقق". لن يتم تسجيل الخروج حتى تُكْمِل "تسجيل الخروج التحقق" وتُتم عملية المصادقة.

"تسجيل الخروج التحقق" من تطبيق الهواتف المحمولة عند تسجيل الخروج، ستظهر لك ثلاثة خيارات لموافقة العميل حتى تختار من بينها. تُعرَف هذه الخيارات أيضًا بخيارات التحقق في تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة.

1. رقم التعريف الشخصي/كلمة المرور
2. التوقيع
3. بوابة تسجيل خروج

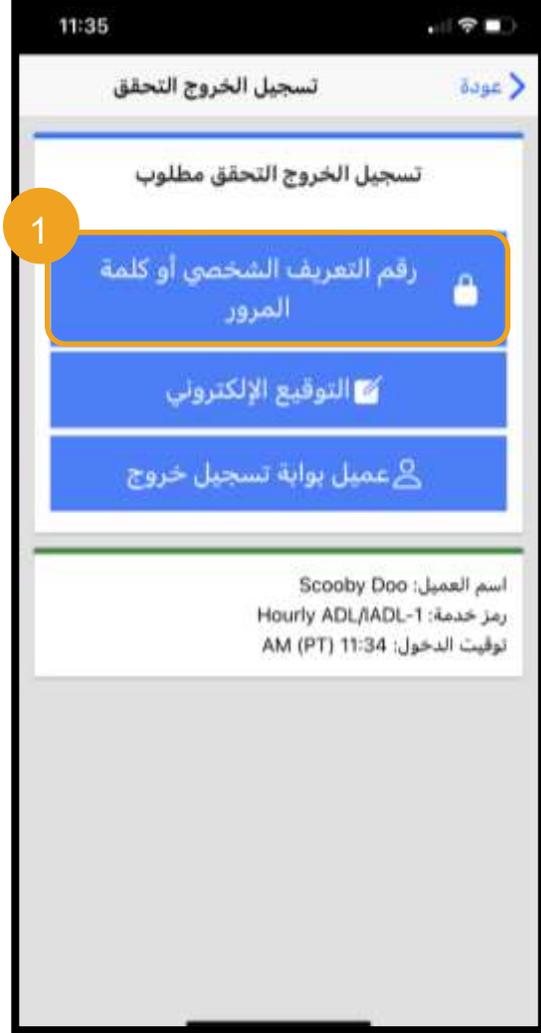
لنستعرض هذه الخيارات كل على حدة.

ملحوظة: عميلك غير مُلزم بالموافقة على نوبة خدمتك، وله الخيار إن أراد فعل ذلك. إذا قرر العميل عدم الموافقة على إدخال الوقت، فحدّد الخيار رقم (3).

تسجيل الخروج من تطبيق الهواتف المحمولة: رقم التعريف الشخصي/كلمة المرور

ملحوظة: إذا أدخل رقم التعريف الشخصي أو كلمة المرور خطأً لثلاث مرات، فستتلقى رسالة تفيد بأنك قد تجاوزت الحد الأقصى لعدد المحاولات المسموح به. وستُعيدك الرسالة إلى الشاشة السابقة، وسيكون عليك استخدام طريقة تحقق أخرى.

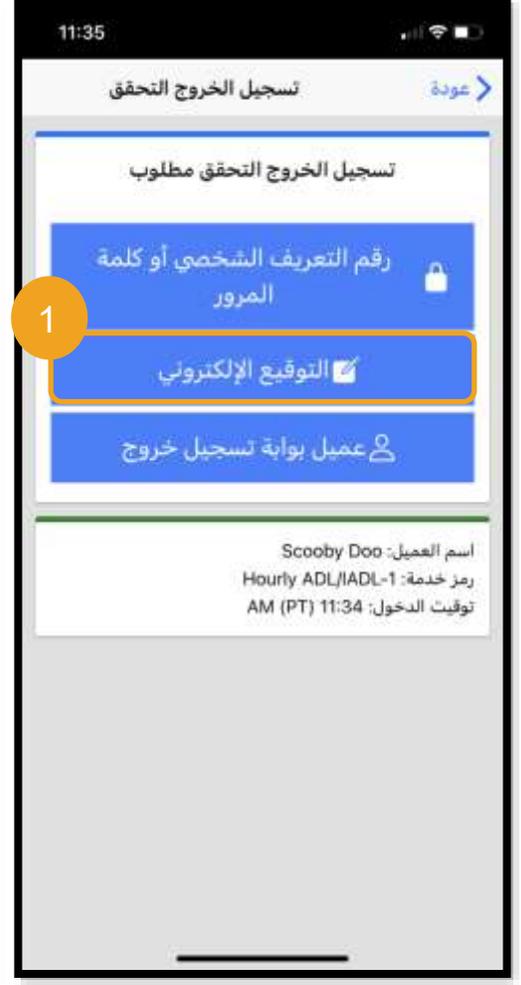
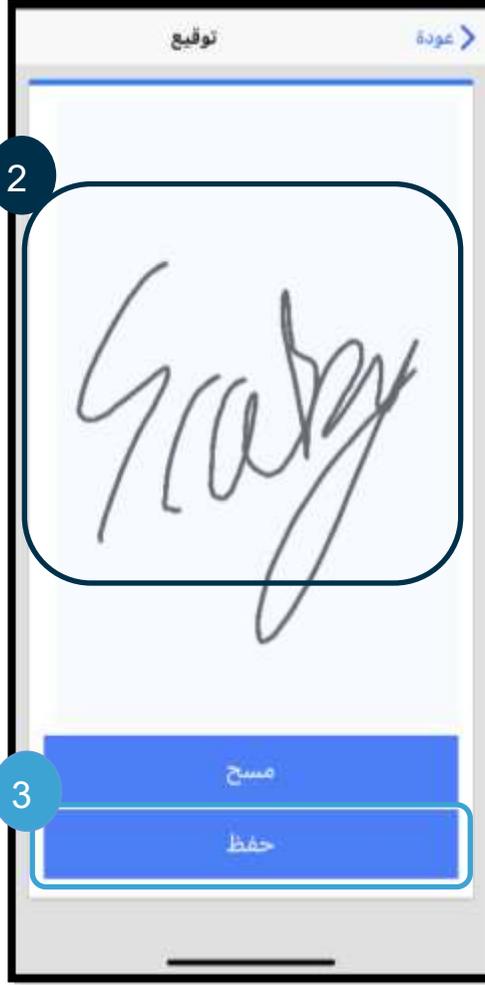
1. اختر "رقم التعريف الشخصي أو كلمة المرور"، ثم سلّم الجهاز إلى العميل.
2. يُدخّل العميل رقم التعريف الشخصي أو كلمة المرور الخاصة به.
3. اختر "إرسال".
4. اختر "تأكيد".



تسجيل الخروج من تطبيق الهواتف المحمولة: التوقيع الإلكتروني

1. اختر "التوقيع الإلكتروني"، ثم سلّم الجهاز إلى العميل.
2. يوقّع العميل باسمه على الشاشة.
3. انقر على "حفظ".
4. اختر "تأكيد".

ملحوظة: إذا لم يعجب العميل توقيعه، يمكن اختيار "مسح"، وتجربة التوقيع مرة أخرى.

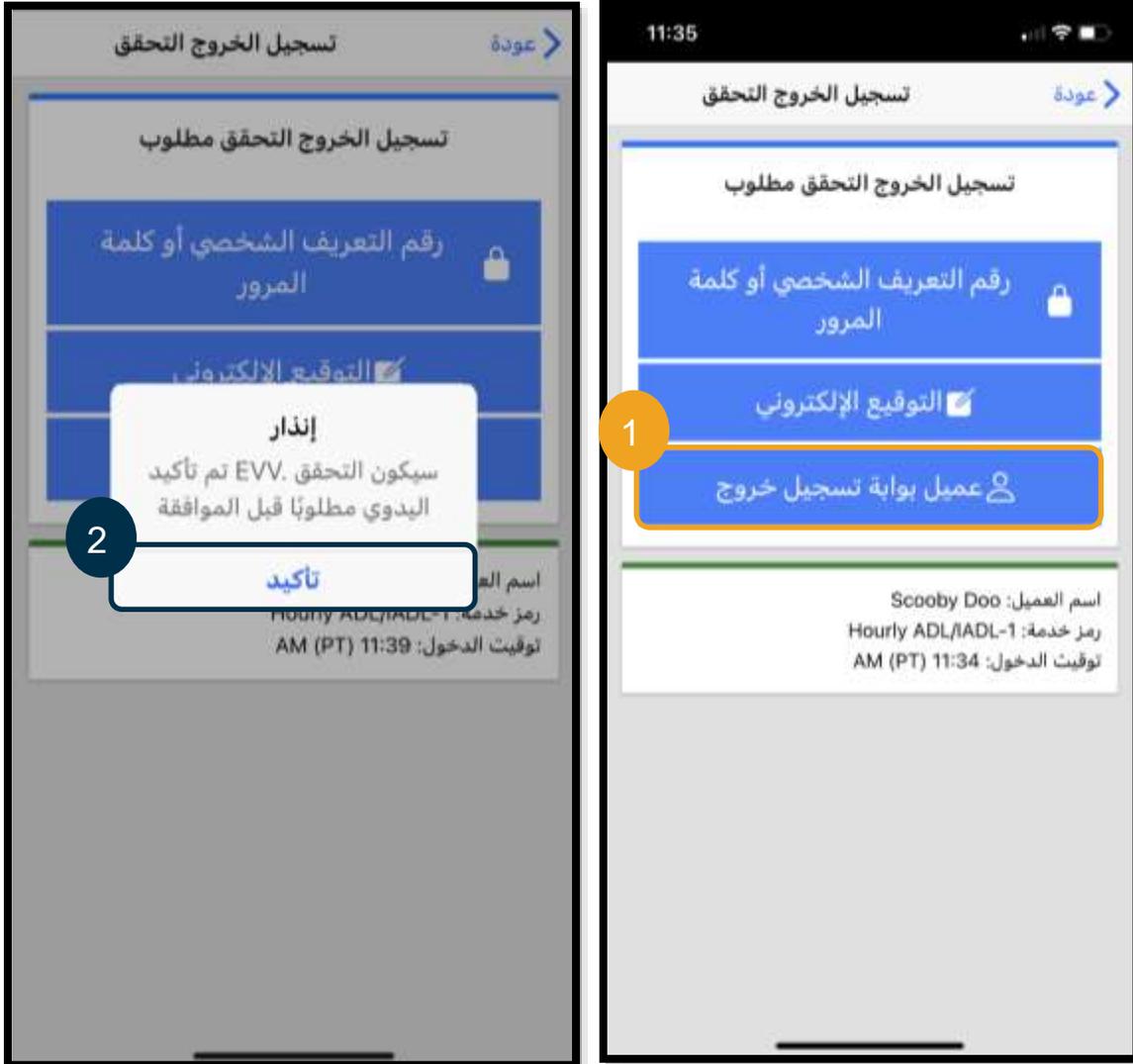


تسجيل الخروج من تطبيق الهواتف المحمولة: عميل بوابة تسجيل خروج

إذا لم يكن بإمكان العميل التوقيع على الإدخال أو لا يرغب في التوقيع عليه، أو إذا كان للعميل رب عمل نائب عنه، فاختر "عميل بوابة تسجيل خروج". لن يؤثر هذا الاختيار في سداد أجرك في الوقت المحدد.

ملحوظة: العميل أو رب العمل الذي ينوب عنه غير ملزمين باتخاذ أي إجراء متابعة عند إجراء هذا الاختيار، ولكن يظل واجبًا عليك أن تحدد أحد خيارات التحقق.

1. اختر "عميل بوابة تسجيل خروج".
2. اختر "تأكيد".

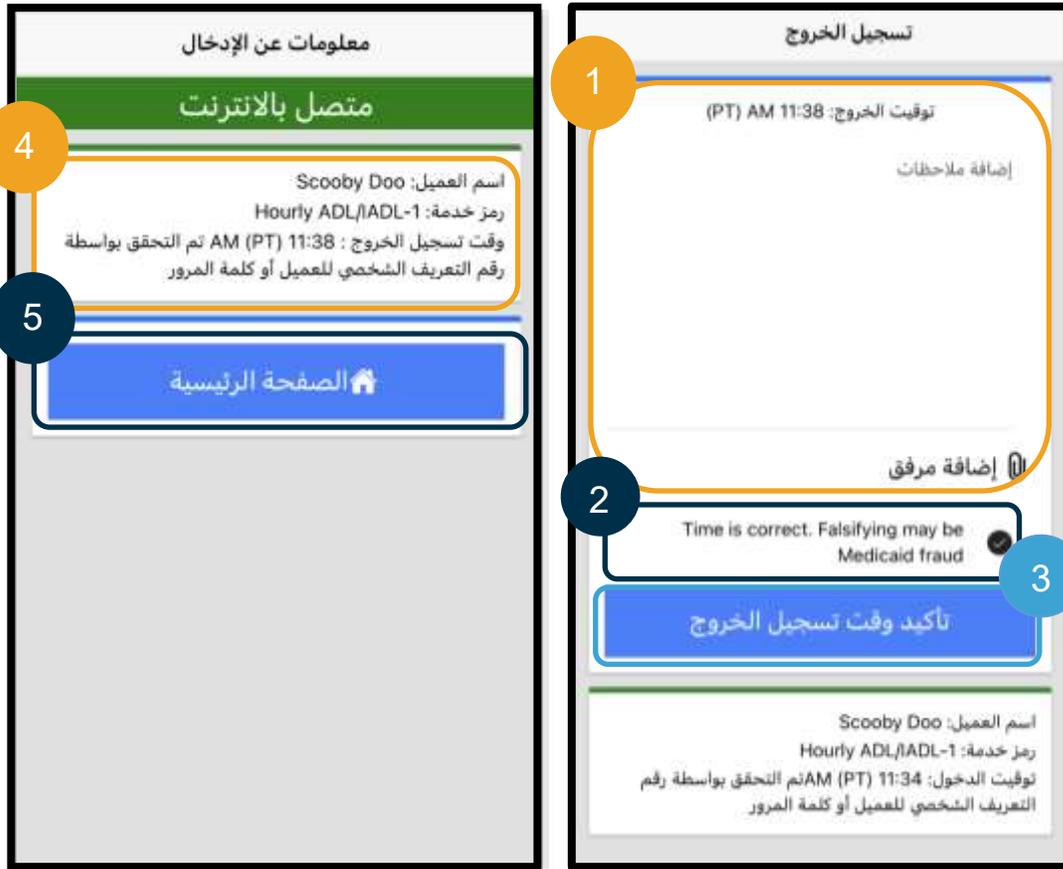


تسجيل الخروج من تطبيق الهواتف المحمولة بعد استكمال إحدى طرق التحقق الثلاث، ستتم عملية تسجيل الخروج.

1. يمكنك "إضافة ملاحظات" و "إضافة مرفق". تعمل خاصية "إضافة ملاحظات" باستخدام لوحة المفاتيح الموجودة على جهازك الذكي (ما يعني أن بإمكانك كتابة الرسالة أو استخدام خيار تحويل الصوت إلى نص إذا كان متوفرًا في جهازك الذكي). خاصيتنا "إضافة ملاحظات" و "إضافة مرفق" اختياريتان، ويجب عدم استخدامهما لإرسال الرسائل العاجلة.
2. حدّد مربع الاختيار المجاور لمربع المصادقة، والذي يتحقق من أن الوقت صحيح.

ملحوظة: لتسجيل الخروج بنجاح، عليك تحديد مربع المصادقة.

3. اختر "تأكيد وقت تسجيل الخروج" لإتمام عملية تسجيل الخروج. لا بد من إتمام هذه الخطوة لتسجيل الخروج.
4. ستظهر معلومات التسجيل بعد النجاح في تسجيل الخروج. وإذا لم تظهر لك هذه المعلومات، فأنت لم تسجّل خروجك.
5. اختر "الصفحة الرئيسية" للعودة إلى لوحة المعلومات.



الأسئلة المتعلقة بتطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة وإجاباتها

ماذا ينبغي لي أن أفعل إذا لم يظهر زر "تسجيل وقت بدء العمل" على لوحة المعلومات؟

إذا ظهر لك زر "تابع إلى تسجيل الخروج"، بينما كنت تتوقع ظهور زر "تسجيل وقت بدء العمل"، فهذا معناه أنك ما زلت مُسجلاً للدخول في إحدى نوبات الخدمة السابقة. وإذا لم يظهر لك زر "تسجيل وقت بدء العمل" أو زر "تسجيل الخروج"، فهذا معناه أنه ليس لديك حساب خدمة نشط. (لمعرفة تعريف

حساب الخدمة، انظر [المصطلحات الشائعة](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov)). اتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك، أو أرسل رسالة بريد إلكتروني إلى PTC.Support@odhsoha.oregon.gov.

ماذا لو لم يظهر لي "اسم العميل" أو رمز الخدمة" الصحيح عند تسجيل وقت بدء العمل؟

يرجى التأكد من أنك قد حددت السهم المجاور لـ "اسم العميل/رمز الخدمة" لعرض القائمة الكاملة. إذا لم يظهر لك "اسم العميل" أو "رمز الخدمة" في هذه القائمة، فهذا معناه أنه ليس لديك حساب خدمة نشط لهذا "العميل" و/أو "رمز الخدمة". اتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك، أو أرسل رسالة بريد إلكتروني إلى PTC.Support@odhsoha.oregon.gov.

عند تسجيل الخروج، ظهر لي "إنذار" يفيد بانتهاك قاعدة الأعمال المتعلقة بالرصيد المتبقي للتحقق من الصلاحية، فما معنى ذلك؟ هذا معناه أن إدخالك قد تجاوز الساعات المُرخص لها لفترة سداد أجرك الحالية.



يجب عليك النقر على "إلغاء". وبذلك سيُرْفَض الإدخال؛ ما يؤدي إلى ظهور إنذار ثانٍ مكتوب فيه "تم رفض مُعرف الإدخال XXXX". والخيار المتاح الوحيد في هذه الحالة هو أن تختار "تأكيد". سيعيدك ذلك إلى لوحة المعلومات. ولن تتلقى أجرًا عن هذا الإدخال المرفوض.

لتلقّي أجر هذا الوقت، عليك إضافة إدخال سابق للإبلاغ عن وقت نوبة الخدمة هذه. تأكد من أن الإدخال السابق في حدود ساعات خدمتك المُرخص بها. انظر [إضافة الإدخالات السابقة باستخدام بوابة الويب](#) لمزيد من المعلومات.

يرجى الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه إذا احتجت إلى المساعدة.

للاطلاع على غير ذلك من الانتهاكات المحتملة الأخرى لقواعد الأعمال وشرح معانيها، انظر [صفحة النصائح المتعلقة بأخطاء الإدخالات وانتهاكات قواعد الأعمال الشائعة](#).

عند تسجيل الخروج، ظهر لي "إنذار" بأن "مبلغ التسجيل الإجمالي لا يمكن أن يكون أكبر من 16. لقد قمت بإدخال xxx". ما الذي يعنيه ذلك؟

يمنعك نظام OR PTC DCI من إنشاء إدخال مدتها 16 ساعة أو أكثر. إذا حاولت إنشاء إدخال مدته أطول من 16 ساعة، فسترى هذا الخطأ عند تسجيل الخروج. عند رؤيتك رسالة الخطأ هذه، يجب عليك اختيار "إلغاء". وبعد اختيار "إلغاء"،



سيظهر إنذار ثانٍ مكتوب فيه: "تم رفض مُعرف الإدخال XXXX." تم رفض هذا الإدخال. والخيار المتاح الوحيد في هذه الحالة هو أن تختار "تأكيد". سيعيدك ذلك إلى لوحة المعلومات. ولن تتلقى أجرًا عن هذا الإدخال المرفوض.

لتلقي أجر هذا الوقت، سيتعين عليك إضافة إدخال سابق للإبلاغ عن وقت خدمتك، مع التأكد من أن تكون مدة الإدخال أقل من 16 ساعة. انظر [إضافة الإدخالات السابقة باستخدام بوابة الويب](#) لمزيد من المعلومات.

عند تسجيل الخروج، ظهر لي "إنذار" يفيد بانتهاك قاعدة الأعمال المتعلقة بـ **Employee Service Account End Date Punch Entry** (إدخال التسجيل لتاريخ انتهاء حساب خدمة الموظف)، فما الذي يعنيه ذلك؟

يعني ذلك أن هناك تاريخًا في نظام OR PTC DCI يشير إلى أنك لم تعد تعمل مع هذا العميل. لن تتمكن من إدخال الوقت لأي تاريخ بعد التاريخ الذي تم إدخاله باعتباره آخر يوم عمل لك مع ذلك العميل.

يجب عليك النقر على "إلغاء". وبذلك سيُرفض الإدخال؛ ما يؤدي إلى ظهور إنذار ثانٍ مكتوب فيه "تم رفض مُعرف الإدخال XXXX." والخيار المتاح الوحيد في هذه الحالة هو أن تختار "تأكيد". سيعيدك ذلك إلى لوحة المعلومات. ولن تتلقى أجرًا عن هذا الإدخال المرفوض.

إذا كنت تعمل لدى هذا العميل بالفعل، فاتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه لإخطاره بأنك ما زلت تعمل لدى هذا العميل. وأوضح للمكتب أن هناك وقت انتهاء في نظام OR PTC DCI. سيتصل المكتب المحلي بعد ذلك بفريق الدعم في PTC لحذف التاريخ. بعد إتمام هذه الخطوة، ستتمكن من إدخال الوقت لهذا العميل.

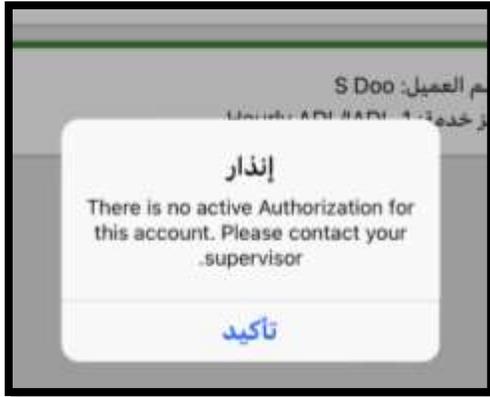
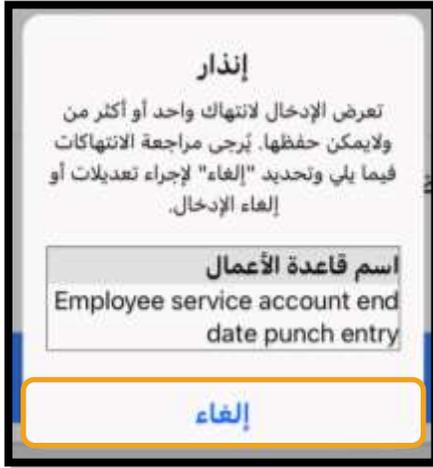
بعد إعادة توصيلك بعميلك، لكي تتلقى أجر هذا الوقت، سيتعين عليك إضافة إدخال سابق للإبلاغ وقتك عن نوبة خدمتك تلك بالكامل. انظر [إضافة الإدخالات السابقة باستخدام بوابة الويب](#) لمزيد من المعلومات.

عند تسجيل وقت بدء العمل، أتلقى رسالة تفيد بأنه **There is no active authorization for this account**. (لا يوجد ترخيص نشط لهذا الحساب). ما الذي يجب علي فعله؟

يعني هذا الإنذار عدم وجود ترخيص (وهو ما يشمل الساعات التي استغرقتها أو الأميال التي قطعتها المُرخَّص بها) لهذا العميل أو رمز الخدمة في نظام OR PTC DCI. يُرجى الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك.

كيف أُغَيِّر لغتي المُفضَّلة باستخدام تطبيق الهواتف المحمولة؟

فيما يتعلق بمستخدمي تطبيق الهواتف المحمولة، بعد تسجيل الدخول إلى تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة، اختر "القائمة" ثم "اللغة" لتحديد لغتك المُفضَّلة.



ماذا لو أنني نسيت تسجيل الخروج، ثم ذهبت إلى شاشة تسجيل الخروج في وقت لاحق مع معرفتي أن التسجيل غير صحيح ويتطلب تصحيحه؟ ما زال عليّ تحديد مربع المصادقة الذي يفيد بأن وقتي صحيح، مع أنني أعلم أن الوقت غير صحيح. فماذا أفعل؟

عند تسجيل الخروج، سيتعين عليك تحديد مربع المصادقة. واترك ملحوظة تفيد بما حدث وبأنك ستصحح الإدخال فوراً. بعد تسجيل الخروج، سجّل الدخول إلى بوابة ويب OR PTC DCI، ثم عدّل الإدخال بحيث يتضمن وقت تسجيل الخروج الصحيح (انظر [تعديل الإدخالات](#)).

وضع عدم الاتصال في تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة

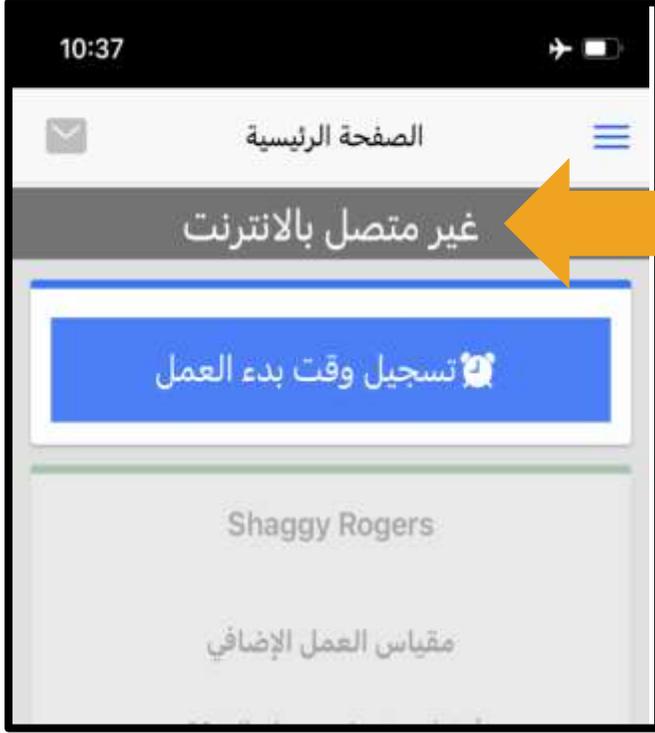
يتيح لك وضع عدم الاتصال في تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة إنشاء ما يصل إلى 10 إدخالات في التطبيق لمدة تصل إلى 5 أيام متتالية من دون الحاجة إلى الاتصال بشبكة خلوية أو شبكة الواي فاي.

البدء في استخدام وضع عدم الاتصال في تطبيق الهواتف المحمولة

لبدء وضع عدم الاتصال في تطبيق الهواتف المحمولة، ستحتاج إلى بيانات خلوية أو الاتصال بشبكة الواي فاي. عندما تسجل دخولك أول مرة إلى تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة من جهاز محمول (مثل جهاز لوحي أو هاتف ذكي) وقت اتصالك بشبكة الإنترنت، سيسجل نظام OR PTC DCI جهازك تلقائياً. يجب عليك استخدام هذا الجهاز حتى يعمل وضع عدم الاتصال في تطبيق الهواتف المحمولة.

هل يمكنني تسجيل أكثر من جهاز في وضع عدم الاتصال لتطبيق الهواتف المحمولة؟

لن يعمل وضع عدم الاتصال في تطبيق الهواتف المحمولة إلا من جهاز واحد مسجّل لك. لا يمكنك تسجيل أكثر من جهاز واحد، ويمكن تسجيل جهاز واحد فقط لكل مستخدم. إذا احتجت إلى تغيير الجهاز المسجّل، يُرجى الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك.



أصبح جهازي مسجلاً، فماذا بعد ذلك؟
 في الوقت الذي تكون فيه مسجلاً الدخول في تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة، سيتحقق التطبيق من الاتصال بالإنترنت. وإذا لم يتوفر اتصال بالإنترنت، فسينتقل التطبيق تلقائياً إلى وضع عدم الاتصال. ستظهر رسالة "غير متصل بالإنترنت" على الجزء العلوي من شاشة التطبيق عندما يكون التطبيق غير متصل بشبكة الإنترنت. وسيظهر على لوحة المعلومات زر "تسجيل وقت بدء العمل". لن تكون جميع الخصائص والمعلومات الأخرى في لوحة المعلومات متاحة.

ما الذي يمكنك فعله في وضع عدم الاتصال في تطبيق الهواتف المحمولة؟

بصفتك المزود، يمكنك تسجيل وقت بدء العمل وتسجيل الخروج خلال وضع عدم الاتصال في تطبيق الهواتف المحمولة. ويتضمن ذلك ما يلي:

- تسجيل الدخول إلى تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة
- اختيار "تسجيل وقت بدء العمل"
- اختيار "تسجيل الخروج"
- إتمام "تسجيل الخروج التحقق"
- إضافة ملاحظات أثناء تسجيل الخروج
- تسجيل الخروج من تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة

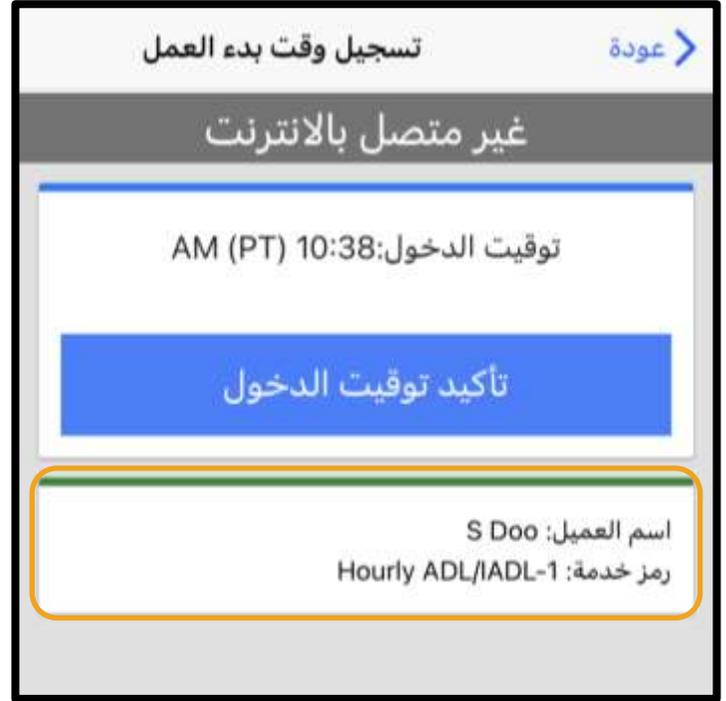
قد تكون بعض المعلومات مختصرة أو غير مكتوبة نظرًا إلى أسباب أمنية. سيظهر لك الحرف الأول من اسم العميل واسمه الأخير فقط. لن تتمكن من رؤية الرصيد المتبقي للتحقق من الصلاحية (وهو عدد الساعات المرخص بها والمتبقية في فترة الخدمة).

لا يوجد أي تغيير في كيفية تسجيل وقت بدء العمل وتسجيل الخروج خلال وضع عدم الاتصال في تطبيق الهواتف المحمولة. اتّبِع الخطوات الاعتيادية لإدخال الوقت.

إلى متى يمكنك البقاء في وضع عدم الاتصال؟

يستطيع الجهاز البقاء في وضع عدم الاتصال على التطبيق لمدة لا تتجاوز 5 أيام متتالية. ويمكنك إضافة ما يصل إلى 10 إدخلات في وضع عدم الاتصال قبل الرجوع إلى وضع الاتصال بالإنترنت مرة أخرى. إذا ظلت في وضع عدم الاتصال لفترة تزيد عن 5 أيام، أو حاولت إضافة أكثر من 10 إدخلات، فستتلقى رسالة نصها كالتالي: "تم تجاوز الحد الأقصى لك لإضافة الإدخلات في وضع عدم الاتصال". اختر زر "تأكيد" في هذا الإنذار.

لن تتمكن من تسجيل وقت بدء العمل مرة أخرى حتى تسجّل الدخول إلى تطبيق PTC DCI OR للهواتف المحمولة وجهازك متصل بشبكة الإنترنت.



ماذا سيحدث عندما أسجل الدخول إلى تطبيق الهواتف المحمولة عندما أعود إلى وضع الاتصال بالإنترنت؟ سيتم حفظ إدخالتك في التطبيق عندما تكون في وضع عدم الاتصال. وبمجرد أن يتصل جهازك بشبكة الإنترنت، ستتلقى إنذارًا ينص على ما يلي: "أنت متصل بالإنترنت مرة أخرى. يُرجى الضغط على تأكيد لمزامنة البيانات الخاصة بك".

لمزامنة الإدخالات التي أضفتها بعد اتصال جهازك بالإنترنت مرة أخرى، قم بما يلي:

1. اختر زر "تأكيد" الموجود في الإنذار لرفع إدخالتك إلى نظام OR PTC DCI.
2. بينما يجري رفع الإدخالات الخاصة بك، ستظهر لك رسالة نصها كالتالي: "تتم مزامنة بياناتك دون إنترنت. يُرجى عدم قطع الاتصال بالإنترنت أو إنهاء التطبيق وإلا ستفقد بياناتك".
3. قد يستغرق رفع إدخالتك بضع دقائق. عند اكتمال هذه الخطوة، ستظهر الإدخالات في تبويب "الإدخالات" في القائمة.



ملحوظة: يجب رفع الإدخالات الخاصة بك إلى نظام OR PTC DCI حتى تتلقى أجرك عنها. عليك رفع الإدخالات التي أضفتها قبل نهاية فترة السماح المحددة في اتفاقية Collective Bargaining Agreement (اتفاقية المفاوضة الجماعية) حتى تتلقى أجرك عنها في فترة الدفع الحالية.



أنتلقى رسالة خطأ في الاتصال بالإنترنت، فما الذي يجب عليّ فعله؟ عند محاولة الدخول إلى تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة، قد تتلقى رسالة خطأ تنص على ما يلي: "التطبيق في وضع عدم الاتصال". اختر "تأكيد" من الإنذار. ظهور هذه الرسالة معناه وجود خطأ في تسجيل جهازك. اتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك. وفي أثناء ذلك، يجب عليك الاتصال بالإنترنت لتسجيل الدخول إلى تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة.

ملحوظة: لا يُسجّل الجهاز إلا لمستخدم واحد، وللمستخدم تسجيل جهاز واحد فقط.

- إذا سجلت الدخول إلى تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة على جهاز آخر، فمن المحتمل أن يكون الجهاز الأول مُسجلاً باسمك ويجب إلغاء تسجيله قبل استخدام جهاز جديد في وضع عدم الاتصال. اتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك على إلغاء تسجيل الجهاز.
- إذا سجّل شخص آخر الدخول إلى نظام OR PTC DCI على جهازك، فقد يُسجّل الجهاز لذلك المستخدم حتى يستخدمه في وضع عدم الاتصال.

استكشاف المشكلات المتعلقة بوضع عدم الاتصال وإصلاحها

إذا وجدت أن تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة يدور بسرعة عند محاولة تسجيل وقت بدء العمل في وضع عدم الاتصال أو أن التطبيق لا يبدأ في العمل في وضع عدم الاتصال، فجرّب ما يلي:

1. اطلب من المكتب المحلي إلغاء تسجيل جهازك لحل أي مشكلات تتعلق بتسجيل الجهاز.
 - a. إذا كنت قد استخدمت جهازك من قبل في تسجيل الدخول إلى ملف شخصي لمزود آخر، يجب إلغاء تسجيله من ذلك الملف الشخصي. ويجب أن تُخطر الموظفين إذا كان أي مزودين آخرين قد سجلوا الدخول على جهازك.
 - b. سيُلغى الموظف تسجيل جهازك باسم أي مزود آخر سجل دخوله إلى التطبيق من الجهاز، بما في ذلك أنت.
 - c. بعد إلغاء تسجيل الجهاز من جميع الملفات الشخصية، يمكنك تسجيل الدخول إلى نظام OR PTC DCI لتسجيل الجهاز.

ملحوظة: إذا حصلت على جهاز جديد في أي وقت، يجب إلغاء تسجيل جهازك القديم من ملفك الشخصي حتى يُسجّل الجهاز الجديد في عملية تسجيل الدخول التالية. وهذا معناه أن عليك إخطار المكتب المحلي الذي تتبعه في حالة تبديل الأجهزة التي تستخدمها.

2. عطّل خاصية استخدام بيانات الواي فاي أو البيانات الخلوية.
 - a. إذا كان جهازك متصلاً بشبكة واي فاي أو شبكة بيانات خلوية ضعيفة الإشارة، فلن يبدأ وضع عدم الاتصال. أوقف اتصال الجهاز بشبكة الواي فاي والبيانات الخلوية من خلال الذهاب إلى "الإعدادات" على جهازك قبل تسجيل الدخول إلى تطبيق الهواتف المحمولة. لا تفعل ذلك إلا إذا كنت تنوي استخدام وضع عدم الاتصال. وسيتعين عليك إعادة توصيل جهازك بشبكة الواي فاي أو البيانات الخلوية خلال 5 أيام أو بعد إضافة 10 إدخلالات في وضع عدم الاتصال، وذلك لمزامنة البيانات.
3. تأكد من أنك لا تحاول اختيار العناصر التي لا تتوفر في وضع عدم الاتصال.
 - a. إذا كان جهازك متصلاً بوضع عدم الاتصال ثم توقف أو بدأ يدور فجأة، فربما تكون قد حاولت عرض عنصر غير قابل للعرض في وضع عدم الاتصال. الوظائف الوحيدة المتاحة في وضع عدم الاتصال هي "تسجيل وقت بدء العمل" و"تسجيل الخروج" من العمل وتسجيل الخروج من التطبيق. قد يؤدي اختيار وظيفة أخرى مثل "الرسائل" أو "الإدخلالات" إلى توقّف التطبيق؛ فلا تحاول استخدام أي وظائف بخلاف "تسجيل وقت بدء العمل"/"تسجيل الخروج" من العمل، أو تسجيل الخروج من التطبيق عندما تكون في وضع عدم الاتصال.

الخط الأرضي لـ OR PTC DCI

خيار الخط الأرضي لـ OR PTC DCI ممتاز للعميل الذي لديه خط أرضي في منزله والمزود الذي لا يتوفر لديه جهاز ذكي. كما أنه خيار مناسب لشخص يعيش في منطقة لا يمكن فيها الاعتماد على إشارة الاستقبال في الهواتف الخلوية أو شبكة الإنترنت، ويُفضّل عدم استخدام تطبيق OR PTC DCI للهواتف المحمولة، بما في ذلك استخدام التطبيق في وضع عدم الاتصال. يمكن استخدام الخط الأرضي لإضافة إدخلات الوقت الآنية والسابقة.

لاستخدام خيار الخط الأرضي لـ OR PTC DCI:

- يجب أن يكون لدى العميل هاتف أرضي في العنوان الذي تقدم فيه خدماتك، ويجب أن يكون هذا الهاتف الأرضي مدرجًا بصفته الهاتف الرئيسي في الملف الشخصي للعميل على نظام OR PTC DCI.

الإدخلات الآنية عبر الخط الأرضي لـ OR PTC DCI

استخدام خيار الخط الأرضي لـ OR PTC DCI في الوقت الفعلي هو طريقة متوافقة مع متطلبات نظام التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV) لتسجيل وقت بدء العمل ووقت الخروج في بداية كل نوبة خدمة ونهايتها.

- لاستخدام خيار الخط الأرضي لـ OR PTC DCI، يجب أن يكون العميل قد أضاف رقم هاتفه الأرضي في ملفه الشخصي الموجود على النظام، ويمكنه الاتصال بالمكتب المحلي الذي يتبع له لمزيد من المعلومات.
- يستلزم منك التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV) أنيًّا باستخدام خيار الخط الأرضي لـ OR PTC DCI أن تُجري مكالمة هاتفية قبل نوبة الخدمة وتُجري مكالمة أخرى بعد انتهاء نوبة الخدمة. الأرقام المتاحة للغات المختلفة هي:

- الإنجليزية/الإسبانية: 1-844-856-9560
- الإنجليزية/الفيتنامية: 1-833-640-1295
- الإنجليزية/الروسية: 1-844-334-7318
- الإنجليزية/المندرينية: 1-844-331-0241
- الإنجليزية/العربية: 1-844-311-4160

قبل الاتصال لإضافة إدخال آني:

- تأكد من أنك تتصل من رقم الهاتف الأرضي المسجل الخاص بالعميل.
- جهّز رقم التعريف الشخصي الخاص بك. (نصيحة: بشكل افتراضي، رقم التعريف الشخصي الخاص بك هو آخر 4 أرقام في رقم هاتفك الرئيسي. إذا لم يكن لديك رقم هاتف رئيسي مسجل في النظام، فسيكون رقم التعريف الشخصي الخاص بك هو 0000).
- ربما يجب عليك في بعض الحالات إدخال تاريخ ميلادك.

ملحوظة: يستغرق تسجيل وقت بدء العمل مدة تتراوح بين 4 و6 دقائق، ويستغرق تسجيل الخروج مدة تتراوح بين 3 و4 دقائق. تأكد من توفر الوقت الكافي لتسجيل وقت بدء العمل وتسجيل الخروج.

ملحوظة: إذا كان الهاتف مقيدًا أو محظورًا، فلا يمكن استخدام خيار الخط الأرضي.



تسجيل وقت بدء العمل من خلال الخط الأرضي
لتسجيل وقت بدء العمل في بداية نوبة خدمتك:

1. اتصل برقم هاتف نظام OR PTC DCI لتحديد لغتك.
2. اتبع الرسائل التوجيهية لاختيار لغتك.
3. أدخل آخر أربعة أرقام من رقم الضمان الاجتماعي الخاص بك عندما يُطلب منك ذلك.
4. بعد سماع رسالة المصادقة (الموضحة في فقرة الملحوظة الشارحة في هذه الصفحة)، أدخل رقم التعريف الشخصي الخاص بك والمكون من أربعة أرقام (ملحوظة: بشكل افتراضي، رقم التعريف الشخصي الخاص بك هو آخر أربعة أرقام في رقم هاتفك الرئيسي).
5. اضغط على 1 لكل ساعة.
6. سيقراً النظام أسماء العملاء المرتبطين برقم الهاتف الأرضي الذي تتصل منه. اختر العميل الصحيح.
7. اضغط على 1 للإدخال الآني.
8. اضغط على 1 لتأكيد رمز الخدمة. (مثال: Hourly ADL/IADL-1 "أنشطة الحياة اليومية كل ساعة/أنشطة الحياة اليومية المساعدة-1")
9. سيقراً النظام عدد الساعات المتبقية في الترخيص الحالي. إذا أردت المتابعة، فاضغط على 1. أو اضغط على 2 لإنهاء المكالمة.
10. اضغط على 1 لحفظ الإدخال.

ملحوظة: نص رسالة المصادقة هو: "بإدخال رقم التعريف الشخصي الخاص بي، فإنني أؤكد أن أوقات البدء والانتهاج المسجلة تمثل بدقة الأوقات التي قدمت الخدمات/الدعم إلى المستهلك صاحب العمل خلالها، وأني لم أقم إلا بالمهام التي تتوافق مع قائمة مهام المستهلك وصاحب العمل، وأني أتبع القواعد وفقاً للبرنامج الذي التحقت به. أقر بأن تزوير هذه المعلومات قد يُعد احتيالياً في برنامج Medicaid. أدرك أنه عندما أسجل الخروج، سأضغط على الرقم 1 مما يؤكد أن وقتي صحيح وأن تزوير هذه المعلومات قد يُعد احتيالياً في برنامج Medicaid."

تسجيل الخروج من خلال الخط الأرضي
لتسجيل الخروج في نهاية نوبة خدمتك:

1. اتصل برقم هاتف نظام OR PTC DCI لتحديد لغتك.
2. اتبع الرسائل التوجيهية لاختيار لغتك.
3. أدخل آخر أربعة أرقام من رقم الضمان الاجتماعي الخاص بك عندما يُطلب منك ذلك.
4. بعد سماع رسالة المصادقة، أدخل رقم التعريف الشخصي الخاص بك المكون من أربعة أرقام. (ملحوظة: بشكل افتراضي، رقم التعريف الشخصي الخاص بك هو آخر أربعة أرقام في رقم هاتفك الرئيسي).
5. سيذكر النظام أن هناك إدخالاً مفتوحاً لهذا العميل، هل ترغب في إغلاقه؟ اضغط على 1 لإغلاق الإدخال.
6. سيذكر التسجيل الرسالة التالية: "لا توجد مواقع خاصة بالتحقق من الزيارات الإلكترونية لهذا العميل، هل ترغب في المتابعة؟" اضغط على 1 للمتابعة.
7. ستسمع بعد ذلك الرسالة التالية: "العبارات الجاهزة مرتبطة برمز الخدمة الحالي. يُرجى اختيار عبارة جاهزة واحدة على الأقل." للاختيار عبارة وقتي صحيح، وتزوير هذه المعلومات قد يُعد احتيالياً في برنامج Medicaid"، يُرجى اختيار 1 للقبول و2 للرفض. "يجب عليك الضغط على نعم (1) لإجراء هذه المصادقة.
8. ستسمع الرسالة التالية: "افتح إدخال جديد، اضغط 1، أو اضغط 2 لقطع الاتصال." اضغط على 2 لإنهاء المكالمة.

إضافة إدخلات سابقة عبر الخط الأرضي لـ OR PTC DCI

تتيح لك إضافة إدخلات سابقة عبر الخط الأرضي تسجيل الوقت بعد أن تكون نوبة خدمتك قد انتهت بالفعل (على سبيل المثال، إذا نسيت تسجيل وقت بدء العمل أو تسجيل الخروج لنوبة خدمتك يوم الاثنين الماضي).

- إضافة إدخل سابق باستخدام الخط الأرضي لـ OR PTC DCI، يجب أن يكون العميل أو نائبه حاضراً وقت إجرائك المكالمة.
- يجب أن تستخدم رقم الهاتف الأرضي الخاص بالعميل لإجراء المكالمة.
- سُجِّرِ المكالمة مرة واحدة فقط بدلاً من مرتين، على خلاف التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV) آتياً عن طريق الهاتف.
- الإدخلات السابقة عن طريق الخط الأرضي غير متوافقة مع متطلبات التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV).
- يتطلب منك إضافة التحقق من الزيارات الإلكترونية السابقة عبر الخط الأرضي لـ OR PTC DCI أن تتصل بنفس الرقم الذي تستخدمه للإدخلات الآتية:

- الإنجليزية/الإسبانية: 1-844-856-9560
- الإنجليزية/الفيتنامية: 1-833-640-1295
- الإنجليزية/الروسية: 1-844-334-7318
- الإنجليزية/المندرينية: 1-844-331-0241
- الإنجليزية/العربية: 1-844-311-4160

ملحوظة: فيما يتعلق باللغة الإنجليزية، يمكنك الاتصال بأي من هذه الأرقام.

لتسجيل إدخل سابق:

1. اتصل برقم هاتف نظام OR PTC DCI لتحديد لغتك.
2. ادخل آخر 4 أرقام من رقم الضمان الاجتماعي الخاص بك.
3. بعد سماع رسالة المصادقة، ادخل رقم التعريف الشخصي الخاص بك المكوّن من أربعة أرقام.
4. اضغط على أي مفتاح للمتابعة.
5. اضغط على 1 لكل ساعة.
6. قم بتأكيد اسم العميل عندما يُطلب منك ذلك.
7. اختر 2 لتسجيل إدخل تاريخي.
8. اختر رمز الخدمة المناسب من خلال التعليمات المقدّمة (مثال: Hourly ADL/IADL-1 "أنشطة الحياة اليومية كل ساعة/أنشطة الحياة اليومية الآلية-1 كل ساعة").
9. استمع إلى النظام بينما يقرأ لك عدد الساعات المتاحة في الترخيص، واضغط على 1 للمتابعة أو 2 للإلغاء.
10. ادخل تاريخ الخدمة بالتنسيق شهر/يوم/سنة. (مثال: تاريخ 1 أغسطس عام 2021 هو 08012021).
11. ادخل توقيت تسجيل بدء العمل بالتنسيق ساعة/دقيقة (مثال: التوقيت 8:30 هو 0830).
12. اضغط على 1 للتوقيت الصباحي أو 2 للتوقيت المسائي.
13. ادخل توقيت تسجيل الخروج بالتنسيق ساعة/دقيقة (مثال: التوقيت 4:45 هو 0445).
14. اضغط على 1 للتوقيت الصباحي أو 2 للتوقيت المسائي.
15. سعيّد التسجيل قراءة تفاصيل الإدخل، ثم اضغط على 1 للتأكيد.
16. سيذكر التسجيل الرسالة التالية: " لا توجد مواقع خاصة بالتحقق من الزيارات الإلكترونية لهذا العميل، هل ترغب في المتابعة؟". اضغط على 1 للمتابعة.

تم إنشاء إدخالك السابق.



17. استمع إلى بيان المصادقة الجاهز "العبارات الجاهزة مرتبطة برمز الخدمة الحالي. يُرجى اختيار عبارة جاهزة واحدة على الأقل". لاختيار عبارة "وقتي صحيح وتزوير هذه المعلومات قد يُعد احتياليًا في برنامج Medicaid"، يُرجى اختيار 1 للقبول و2 للرفض.
18. اضغط على 1 للقبول.
19. استمع إلى النظام أثناء مراجعته تفاصيل الإدخال. اضغط على 1 للتأكيد أو 2 للتعديل.
20. ابدأ إجراء التحقق من العميل، وأعط الهاتف إلى العميل.
21. اضغط العميل على 1 عندما يكون مستعدًا.
22. يستمع العميل إلى تفاصيل الإدخال، ثم اضغط 1 للقبول أو 2 للرفض.
23. يدخل العميل رقم التعريف الشخصي الخاص به للتحقق.
24. تنتهي المكالمة تلقائيًا.

الأسئلة المتعلقة بالخط الأرضي لـ PTC DCI OR وإجاباتها

لا يتعرف النظام على رقم التعريف الشخصي الخاص بي. فماذا أفعل؟

تم تعيين رقم التعريف الشخصي الخاص بك في البداية بحيث يكون آخر أربعة أرقام في رقم هاتفك الرئيسي. إذا لم يكن لديك رقم هاتف مسجل عند إنشاء ملفك الشخصي، فسيكون رقم التعريف الشخصي الخاص بك هو 0000. يمكنك تغيير رقم التعريف الشخصي من خلال تبويب "الإعدادات" على بوابة الويب. راجع [تغيير رقم التعريف الشخصي](#) لمزيد من المعلومات.

عند تسجيل وقت بدء العمل، أتلقي رسالة صوتية تفيد بعدم وجود ترخيص نشط لهذا الحساب. ما الذي يجب علي فعله؟

تعني هذه الرسالة عدم وجود ترخيص (أي عدم وجود ساعات مستغرقة/أو أميال مقطوعة) لهذا العميل ورمز الخدمة الذي أدخلته في نظام PTC DCI OR. يُرجى الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك.

عند تسجيل الخروج، أتلقي رسالة صوتية تفيد بأن هذا الإدخال سيتم رفضه، فما معنى ذلك؟

هناك بضعة أسباب مختلفة لرفض الإدخال الذي سجلته. ولكل سبب منها رسالة مختلفة.

الخيار الأول: إذا سمعت الرسالة التالية خلال تسجيل الخروج بعد تأكيد بيان المصادقة، فهذا يعني أنك انتهكت قاعدة الأعمال المتعلقة بالرصيد المتبقي للتحقق من الصلاحية.

"سيتم رفض هذا الإدخال نظرًا إلى عدم كفاية الوحدات أو الدولارات المتاحة في الصلاحية لدعم هذا الإدخال. يُرجى الاتصال بالمشرف الذي تتبعه. نشكرك على اتصالك بنظام Oregon Provider Time Capture. مع السلامة."

هذا معناه أن إدخالك قد تجاوز الساعات المرخص لها لفترة سداد أجرك الحالية. سيتم رفض الإدخال تلقائيًا، ولن تتلقى أجرًا عنه. حتى تتلقى أجرًا عن الوقت الذي استغرقته في الخدمة، يجب عليك إنشاء إدخال سابق بمقدار من الوقت في حدود المقدار المرخص به. يُرجى الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه إذا احتجت إلى المساعدة.

الخيار الثاني: إذا سمعت الرسالة التالية خلال تسجيل الخروج بعد تأكيد بيان المصادقة، فهذا يعني أنك حاولت المطالبة بأكثر من 16 ساعة في إدخال واحد.

"سيتم رفض هذا الإدخال لأن مبلغ التسجيل الإجمالي لا يمكن أن يكون أكبر من 16.00. المبلغ الذي أدخلته هو XX. نشكرك على اتصالك بنظام Oregon Provider Time Capture. مع السلامة."

تعني هذه الرسالة أن الإدخال الذي أضفته تضمّن وقتاً أكثر من 16 ساعة. سيتم رفض الإدخال تلقائياً، ولن تتلقى أجراً عنه. حتى تتلقى أجرك عن الوقت الذي استغرقت في الخدمة، يجب عليك إنشاء إدخال سابق بمقدار من الوقت أقل من 16 ساعة. يُرجى الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه إذا احتجت إلى المساعدة.

الخيار الثالث: إذا سمعت الرسالة التالية خلال تسجيل الخروج بعد تأكيد بيان المصادقة، فهذا يعني أنك انتهكت قاعدة الأعمال المتعلقة بـ Employee Service Account End Date Punch Entry (إدخال تسجيل لتاريخ انتهاء حساب خدمة الموظف).

"سيتم رفض هذا الإدخال لأنك تحاول إضافة إدخال يتضمن تاريخ خدمة بعد تاريخ الانتهاء في حساب خدمة الموظف الخاص بك. يُرجى الاتصال بالمشرف الذي تتبعه. نشكرك على اتصالك بنظام Oregon Provider Time Capture. مع السلامة."

يعني ذلك أن هناك تاريخاً في نظام OR PTC DCI يشير إلى أنك لم تعد تعمل مع هذا العميل. لن تتمكن من إدخال الوقت لأي تاريخ بعد التاريخ الذي تم إدخاله باعتباره آخر يوم عمل لك مع ذلك العميل. إذا كنت تعمل لدى هذا العميل بالفعل، فاتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه لإخطاره بأنك ما زلت تعمل لدى هذا العميل. وأوضح للمكتب أن هناك وقت انتهاء في نظام OR PTC DCI. سيتصل المكتب المحلي بعد ذلك بفريق الدعم في PTC لحذف التاريخ. بعد إتمام هذه الخطوة، ستتمكن من إدخال الوقت لهذا العميل.

بعد إعادة توصيلك بعميلك، لكي تتلقى أجر هذا الوقت، سيتعين عليك إضافة إدخال سابق لإبلاغ وقتك عن نوبة خدمتك تلك بالكامل. انظر [إضافة الإدخالات السابقة عبر الخط الأرضي لـ OR PTC DCI](#) لمزيد من المعلومات.

ما الأسباب التي قد تؤدي إلى انقطاع المكالمة أو إنهاؤها عند محاولة تسجيل وقت بدء العمل أو تسجيل الخروج؟
فيما يلي الأسباب المحتملة لانقطاع المكالمة:

- التأني والتردد أو الانتظار فترة طويلة قبل الضغط على زر بعد أن يُطلب منك ذلك
- عدم الضغط على 1 عند سماع رسالة المصادقة أو العبارات الجاهزة
- إدخال رقم تعريف شخصي غير صحيح أو إدخال آخر أربعة أرقام غير صحيحة من رقم الضمان الاجتماعي الخاص بك
- عدم إدخال رقم التعريف الشخصي الخاص بك بعد المصادقة
- حظر أو تقييد رقم الهاتف الأرضي الخاص بالعميل

جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI

يُعد جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI طريقة أخرى من طرق التحقق من الزيارات الإلكترونية، ويُستخدم في منزل العميل.

- جهاز Fob صغير الحجم، ويجب الاحتفاظ به في منزل العميل.
- يجب أن يكون بإمكانك الاتصال بالإنترنت على الأقل مرة واحدة يومياً لكل فترة دفع لإدخال أوقاتك المسجلة على جهاز Fob عبر بوابة ويب .OR PTC DCI



ملحوظة: الضغط على الزر لا يسجل الوقت. ويُستخدم الرمز الظاهر على الجهاز للتحقق من أنك قد بدأت العمل في الوقت الذي قلت أنك بدأت العمل فيه.

استخدام جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI

الساعة الآن 7:59 صباحاً، ورمز
جهاز Fob هو xxxxxxxx

1. في بداية نوبة خدمتك، ستحدّد مكان جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI، والموجود في مكان ثابت في منزل العميل. اضغط على الزر الأحمر في جهاز Fob لبدء وقت نوبة الخدمة. اكتب الرمز المكوّن من 6 أرقام، ثم دوّن وقت البدء في سجل الوقت الورقي.
2. في نهاية نوبة خدمتك، حدّد مكان جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI مرة أخرى. اضغط على الزر الأحمر في جهاز Fob عند نهاية نوبة الخدمة. اكتب الرمز المكوّن من 6 أرقام، ثم دوّن وقت الانتهاء في سجل الوقت الورقي.

ملحوظة: إذا ضغطت على الزر ولم تظهر لك الأرقام فترة طويلة بالقدر الذي يسمح لك بتسجيل الرقم، فاضغط على الزر مرة أخرى وسجّل الرقم الجديد الذي سيظهر لك. ذلك الرقم الثاني الذي سيظهر لك هو الرقم الذي ستدخله عند إنشاء إدخال على جهاز Fob.

سجل الوقت على جهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI

- أعدت لك الوكالة سجل وقت ورقياً اختياريّاً حتى تستخدمه لمساعدتك على متابعة رموز جهاز Fob الخاص بك. يمكن الوصول إلى هذه الرموز أيضاً من خلال PTC.Oregon.gov (اختر Learning Materials "المواد التعليمية" من الجانب الأيسر). لا يمكن تسليم سجل الوقت الخاص بجهاز Fob إلى المكتب المحلي لسداد الأجر.
- يجب عليك إدخال بيانات جهاز Fob المُجمّعة في سجل(ات) الوقت على بوابة ويب OR PTC DCI.
- قبل نهاية فترة الدفع، سجل الدخول إلى بوابة ويب OR PTC DCI من جهاز مدعّم بخدمات الويب لإدخال وقتك. من أمثلة الأجهزة المدعّمة بخدمات الويب جهاز الكمبيوتر المكتبي، والكمبيوتر المحمول، والهواتف الذكية، والأجهزة اللوحية.

ملحوظة: ستتاح لك نفس فترة السماح لتقديم إدخالات الوقت الخاصة بك إلى الوكالة، كلفترة المتاحة لك في عملية تقديم الفواتير الورقية، لضمان السداد في الوقت المناسب. انظر HCW/PCA Payroll Calendar (تقويم سداد الأجر لاختصاصيي الرعاية المنزلية/مرافقي الرعاية الشخصية) لمزيد من التفاصيل.



سجل الوقت لتسجيل الوقت لمقدمي الخدمات باستخدام طريقة Fob لدى DCI في ولاية أوريغون (OR PTC DCI Fob Timesheet)

اسم مُقَدِّم/ة الخدمة: _____

اسم المستهلك: _____

فترة الخدمة: _____ عدد الأيام: _____

*لا تقدم سجلات الوقت بطريقة Fob. احتفظ بها لسجلاتك فقط. يجب إدخال معلومات نوبة العمل في البوابة الإلكترونية التابعة لـ OR PTC DCI ([/https://orptc.dcisoftware.com](https://orptc.dcisoftware.com)) خلال فترة تتجاوز عن 3 أيام عمل بعد انتهاء فترة الخدمة لأجل إجراء الدفعة في الوقت المقرر.

وقت تسجيل الخروج		وقت تسجيل الدخول		تاريخ الخدمة
صباحًا/مساءً (AM/PM)	الساعة:الدقيقة (HH:MM)	صباحًا/مساءً (AM/PM)	الساعة:الدقيقة (HH:MM)	الشهر/اليوم/السنة (MM/DD/YY)
تسجيل الخروج باستخدام طريقة Fob			تسجيل الدخول باستخدام طريقة Fob	
			المهام التي قمت بها:	

الأسئلة المتعلقة بجهاز Fob الخاص بنظام OR PTC DCI وإجاباتها

ضغطت على الزر، ولكن الرقم اختفى قبل أن أتمكن من تدوينه! فماذا أفعل؟

يحتوي جهاز Fob على مؤقت مدمج. ويظهر هذا المؤقت على يسار الأرقام على شكل مجموعة من الخطوط (انظر السهم الأزرق في الصورة). عند الضغط على الزر الأحمر، يظهر المؤقت، ثم تختفي الخطوط مع مرور الوقت. إذا ضغطت على الزر الأحمر ولم يكن يظهر سوى خط أو خطين، فدع المؤقت ينتهي وستصبح الشاشة فارغة.

اضغط على الزر الأحمر مرة أخرى وسيظهر رمز جديد مع إتاحة مزيد من الوقت لك حتى تدون الرمز.

ضغطت من دون قصد على الزر أكثر من مرة! فماذا أفعل؟

إذا ضغطت على الزر مرة أخرى، فسيظهر رمز جديد على جهاز Fob. لن

تظهر رموز جهاز Fob السابقة مرة أخرى بمجرد اختفائها. دُون الرمز الجديد المعروض على جهاز Fob.



بوابة ويب OR PTC DCI

بصفتك مزودًا، ستستخدم بوابة ويب OR PTC DCI في الأغراض التالية:

- عرض لوحة التحكم الخاصة بك.
- استخدام Messaging Module (وحدة الرسائل) الخاصة بنظام OR PTC DCI.
- إضافة إدخلات الوقت على جهاز Fob (إذا كنت تستخدم خيار جهاز Fob).
- إضافة إدخلات الوقت السابقة.

- إضافة إدخلات الأميال المقطوعة.
- عرض الإدخالات الخاصة بك وتعديلها وإدارتها.
- الوصول إلى مركز المساعدة الخاص بـ DCI.

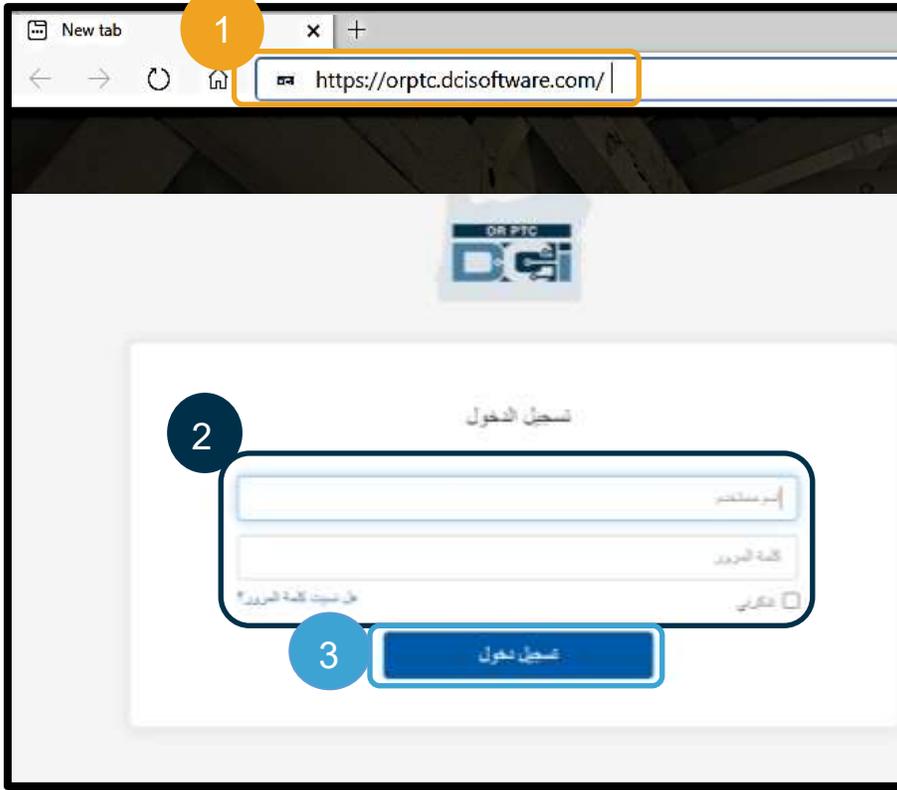
لنستعرض هذه الاستخدامات كل على حدة.

The screenshot displays the DCI software interface. At the top, there's a navigation bar with the DCI logo and the text 'الصفحة الرئيسية'. Below this, a search bar contains the text 'ابحث في رسائل حثية الألفية في مستندك الورقة'. A blue button labeled 'إرسال إدخال' is visible. The main content area shows a user profile for 'Shaggy Rogers' with a date range from 04/01/2023 to 03/26/2023. A summary box indicates 'مطابق العمل الإجمالي' with a value of 40. Below this, a table lists various categories with values: 'موافق عليه' (0.00), 'الساعات المملوكة' (0.00), 'الساعات التي لم يتم التوافق عليها' (0.00), and 'تجهيز الساعات' (0.00). A 'تاريخ' section contains a search bar and a 'بحث' button. At the bottom, a table titled 'وثائق الشهادة المطلوبة المتاحة' has columns for 'اسم وثيقة الشهادة', 'تاريخ تاريخ الشهادة', and 'رابط إعداد وثيقة الشهادة'.

تسجيل الدخول إلى بوابة ويب DCI OR PTC

لنتناول أولاً كيفية تسجيل الدخول إلى بوابة ويب DCI OR PTC. اتَّبِع الخطوات التالية من خلال جهاز كمبيوتر مكتبي أو كمبيوتر محمول:

1. اذهب إلى orptc.dcisoftware.com.
2. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور المقدمين إليك (انظر [بيانات اسم المستخدم وكلمة المرور](#)).
3. اختر "تسجيل دخول".



ملحوظة: يمكنك تغيير لغة صفحة تسجيل الدخول من خلال اختيار زر "اللغة" الموجود في الزاوية العلوية اليمنى. اللغة المعينة افتراضياً هي اللغة الإنجليزية.

نصح بإضافة علامة مرجعية لصفحة الويب في المتصفح الذي تستخدمه.

بعد انتهائك من تسجيل الدخول، ستظهر لك "شهادة المزود" و "إعلام استخدام النظام". تنص "شهادة المزود" على أنك، بصفتك المزود، ستدخل أوقات بدء وانتهاء دقيقة، وأنت لن تؤدي إلا المهام التي تتوافق مع قائمة مهامك التي تمت الموافقة عليها. عندما تنقر على "نعم" في "شهادة المزود"، فأنت تُقرّ بأن تزوير هذه المعلومات قد يُعد احتيالياً في برنامج Medicaid. عند تسجيل وقت الانتهاء من العمل أو إنشاء إيداعات الوقت، ستُقرّ بـ "شهادة المزود" مرة أخرى من خلال وضع علامة صح في مربع أو النقر على رقم (1) للموافقة عند استخدام الخط الأرضي.

تشير رسالة "إعلام استخدام النظام" التي تظهر عند تسجيلك الدخول إلى أن استخدام نظام OR PTC DCI يخضع للمراقبة والتسجيل. والغرض من هذا النظام هو تتبّع الساعات التي استغرقها المزودون المُصرّح لهم والتأكد من اتباع توجيهات التحقق من الزيارات الإلكترونية على مستوى الولاية وعلى المستوى الفيدرالي. يتضمن نظام OR PTC DCI بيانات شخصية وسرية. لا تشارك بيانات تسجيل الدخول الخاصة بك مع أي شخص مطلقاً. واستخدامك للنظام معناه موافقتك على هذه الشروط. يُرجى قراءة "شهادة المزود" و "إعلام استخدام النظام" بعناية. قد ترى "مشاركات إخبارية" أخرى تحتوي على نصائح أو معلومات عن تحديثات النظام.

راجع المحتوى ثم اختر "نعم" للإقرار بمحتوى جميع "المشاركات الإخبارية" والموافقة عليه.



المشاركات الإخبارية

موضوع - شهادة المزود

رسالة:

بالعزف فريق «مراقب»، أود أن أوفد البدء والاكتمال المبلغ عنها لثقة الأوقات التي قدمت فيها الخدمات التي تم للمنشأة صاحب العمل، ولم يتم إلا بالقيام التي التوافق مع قائمة مهام المنشأة وصاحب العمل، وأنا أتيح القواعد وفقًا مع البرنامج التي التفتت به. أود بأن تزود هذه المعلومات قد يعتبر احتياطيًا في برنامج Medicaid. أودهم أنه عندما أخرج، سأسمح عادة في مزود يود أن وقتي صحيح وأن تزود المعلومات قد يعتبر احتياطيًا في برنامج Medicaid.

تاريخ الإصدار: Aug 08, 2022 07:41:23 AM
أشنت من قِبل:



المشاركات الإخبارية

موضوع - إعلام استخدام النظام

رسالة:

يقوم المستخدم بالوصول إلى نظام مفيد، قد تم مراقبة استخدام النظام وتسجيله وحضوعه للتدقيق. يحظر الاستخدام غير المصرح به للنظام وقد يخضع لعقوبات جنائية أو مدنية أو إدارية. بشكل استخدام النظام موافقة على المراقبة والتسجيل. الهدف من الموقع هو السماح للمشاركين المصرح لهم باستقلالية مشروع أوريغون، والرعاية الشخصية لخطة الولاية داخل قسم الأنظمة الصحية في OHA وقسم الشيخوخة والأشخاص ذوي الإعاقة في ODHS، وبرنامج مزود الخدمة الاستهلاكية في المنازل لتتبع تقديم الخدمات المعتمدة. يحق لك فقط استخدام هذا الموقع، أو أي معلومات يتم الوصول إليها من خلال هذا الموقع، للغرض المقصود منه. قد يُعاقب على الوصول غير المصرح به أو المشاركة غير المصرح بها للمعلومات الشخصية والسرية بمرامات بموجب قانون الولاية والقانون الفيدرالي. الوصول غير المصرح به أو المشاركة غير المصرح بها قد يعاقب عليها جنائيًا. تتبع ولاية أوريغون القوانين واللوائح الفيدرالية وقوانين الولاية لحماية المعلومات من سوء الاستخدام أو الوصول غير المصرح به.

تاريخ الإصدار: Jul 21, 2022 07:34:17 AM
أشنت من قِبل:



نظرة عامة على لوحة معلومات بوابة ويب OR PTC DCI

لوحة المعلومات هي أول ما ستراه بعد "المشاركات الإخبارية". لنستعرض جميع أجزاء لوحة المعلومات كل على حدة.

ملحوظة: لن تستخدم الوكالة الشهادات المنتهية صلاحيتها أو أجزاء التدريب الإلكتروني على "لوحة المعلومات" هذه المرة.

سيظهر لك على لوحة المعلومات الخاصة بك ما يلي:

1. قائمة منسدلة تحتوي على لغتك المفضلة
2. اسم المستخدم الخاص بك
3. ارتباط تشعبي ينقلك إلى مركز المساعدة الخاص بـ DCI
4. أيقونة على شكل مظروف ينقلك النقر عليها إلى وحدة الرسائل
5. الرسائل المهمة الواردة من الوكالة، والتي تُسمى "المشاركات الإخبارية"
6. تبويب "إدخالات": اختر هذا العنصر في القائمة للاطلاع على جميع إدخالات الوقت التي أضفتها
7. تبويب "الحسابات": اختر هذا العنصر في القائمة لعرض قائمة العملاء الذين تعمل لديهم ولمعرفة ما إذا كانت هناك ساعات أو أميال أو كلاهما مخصص لك
8. "توثيق المعلومات الشخصية": لن يُستخدم هذا العنصر في هذه المرة
9. "مقياس العمل الإضافي": يعرض هذا القسم عدد الساعات التي عملتها خلال أسبوع العمل الحالي
10. "إجمالي الساعات": يُظهر هذا العنصر عدد الساعات التي أدخلتها والتزمت خلالها بجميع قواعد الأعمال (التي تمت الموافقة عليها)، وعدد الساعات التي أدخلتها ولم تتم الموافقة عليها حتى الآن (قيد الانتظار)، وعدد الساعات التي تم إدخالها بالنيابة عنك ويجب عليك التحقق منها (غير متحقق منها)، وإجمالي الساعات التي عملتها خلال أسبوع العمل الحالي

11. "أذونات": يُظهر لك هذا العنصر عدد الساعات المرخص لك بها، وعدد الساعات التي لا تزال متاحة لكي تطالب بها فيما يخص عميلاً آخر عن فترة دفع معينة

The screenshot displays the DSI system interface with several numbered callouts (1-11) highlighting key features:

- 1:** User profile information (Name: هاني, Email: shaggy.roger).
- 2:** Service details (Service: خريطة الوقت).
- 3:** Service status (Status: مساعدة).
- 4:** Service type (Type: خدمة).
- 5:** Search for authorizations (أذونات).
- 6:** User information sidebar (لوحة المعلومات).
- 7:** User details (إحداثيات).
- 8:** User details (أصناف).
- 9:** Service details (مقياس العمل الإضافي).
- 10:** Service details (مواقع عملاء).
- 11:** Search filters (تاريخ الخدمة).

The interface shows a table of service details for the period 03/19/2023 to 03/25/2023, including a gauge chart for the service 'EU-0511' with a value of 1.37. The search results for authorizations are currently empty, displaying 'لا تسجيلات للعرض'.

ملحوظة: لا يُظهر "مقياس العمل الإضافي" و"إجمالي الساعات" إلا الساعات في أسبوع واحد. ولا يشير هذان القسمان إلى عدد الساعات التي رخص لك بها مدير الحالة للعمل فيها أو الحد الأقصى المُسنَد إليك في الأسبوع. إذا احتجت إلى معرفة تلك المعلومات، فتواصل مع المكتب المحلي.

كيفية استخدام عنصر "أذونات"

1. بعد أن تسجل الدخول إلى بوابة الويب، ستكون في الصفحة الرئيسية أو لوحة المعلومات. مرّر الشاشة إلى أسفل حتى ترى "أذونات" في منتصف الصفحة. يُسمى هذا العنصر "أذونات".
2. ابدأ بكتابة اسم العميل في حقل كتابة اسم العميل. بمجرد أن تكتب 3 أحرف أو أكثر، ستظهر قائمة منسدلة. اختر اسم العميل من القائمة المنسدلة.

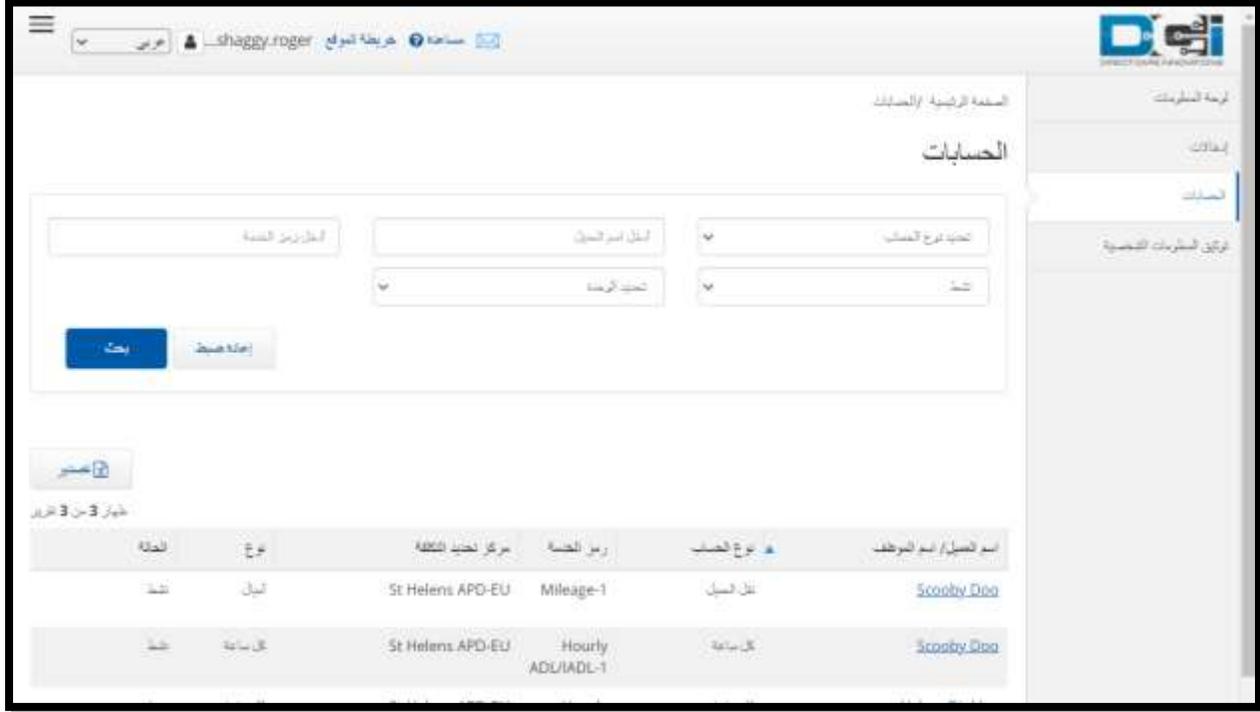
3. اختر حقل تاريخ الخدمة. اختر من التقويم تاريخاً في نطاق فترة الدفع المعنية. مثلاً، إذا كنت تريد معرفة الرصيد المتبقي لك عن فترة الدفع الحالية، فأدخل تاريخ اليوم.
4. اختر "بحث".

5. ستظهر لك جميع التراخيص المتعلقة بهذا العميل وفترة الدفع. وبيّن "رمز الخدمة" ما إذا كان الإدخال متعلقاً بساعات أم أميال.
6. يظهر الرصيد الحالي المتاح لهذه الفترة إلى يمين العمود المعنون بـ "عوائق تسبق التحقق من الصلاحية".

رمز الخدمة	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الرصيد الحالي	حوائق تسبق التحقق من الصلاحية	الرصيد المتاح
Hourly ADL/IADL-1	01/29/2023	02/11/2023	20.00	0.25	0.25
Mileage-1	01/29/2023	02/11/2023	10.00	5.00	5.00

حسابات بوابة ويب OR PTC DCI

سيظهر لك في تبويب "الحسابات" جميع العملاء الذين تعمل لديهم. يقتصر الغرض من هذا التبويب على عرض المعلومات. وليس عليك اتخاذ أي إجراء في هذا التبويب.



نظرة عامة على وحدة الرسائل في بوابة ويب OR PTC DCI

لدى OR PTC DCI نظام رسائل خاص به. ويتيح لك ذلك إرسال رسائل آمنة إلى جهات اتصالك في المكتب المحلي الذي تتبعه. وقد تتلقى أيضًا رسائل يُصدرها النظام آليًا من OR PTC DCI. سيظهر لك في الجزء العلوي من لوحة المعلومات إنذار باللون الأحمر حال تلقيت رسالة عالية الأولوية. ولن تتلقى إنذارًا بخصوص الرسائل غير المصنفة على أنها عالية الأولوية. لعرض الرسائل الخاصة بك، انقر على أيقونة المظروف، ثم اختر "عرض جميع الرسائل".

ملحوظة: ينبغي عدم استخدام وحدة الرسائل الخاصة بنظام OR PTC DCI في المراسلات العاجلة.

لعرض الرسائل الخاصة بك في وحدة الرسائل، سجّل الدخول إلى نظام OR PTC DCI، ثم اتّبِع الخطوات التالية:

1. انقر على أيقونة المظروف الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة.
2. اختر "عرض جميع الرسائل".

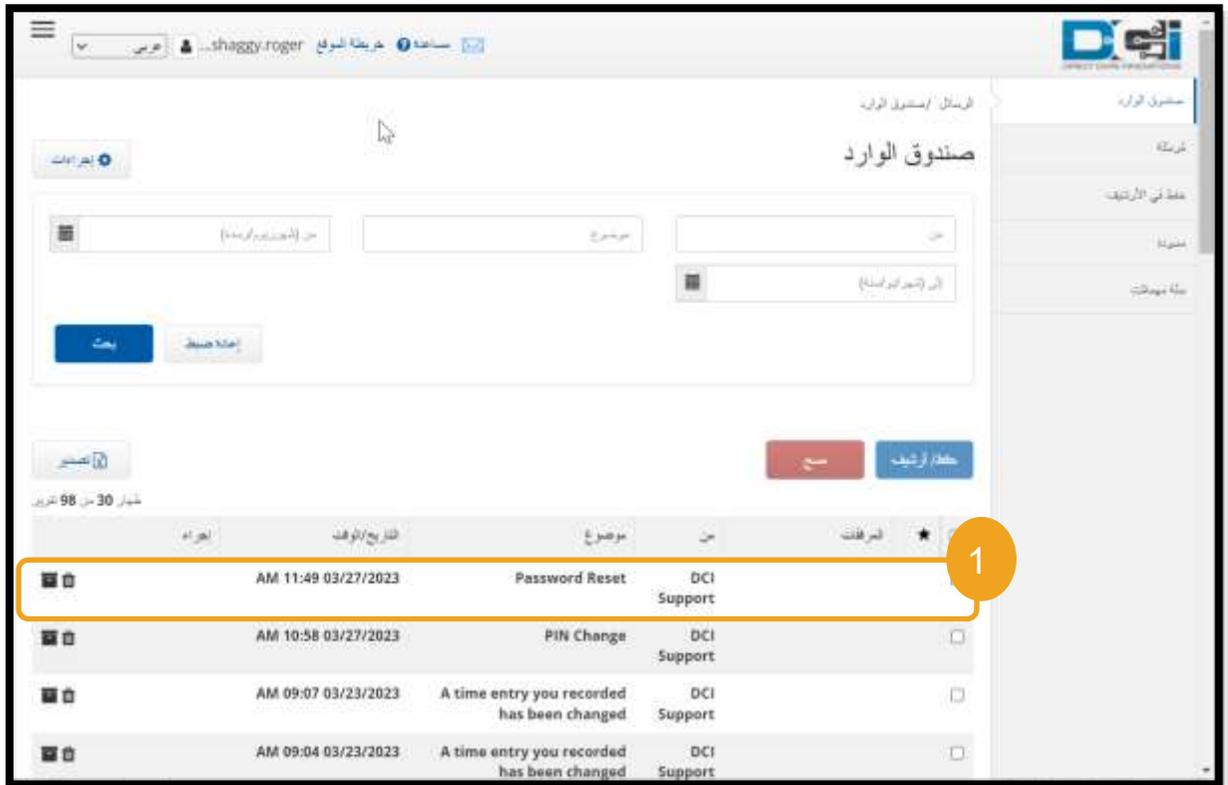
سنُنقل إلى وحدة الرسائل.

ملحوظة: وجود رسائل عالية الأولوية يؤدي إلى ظهور إنذار باللون الأحمر في الجزء العلوي من لوحة معلومات OR PTC DCI عند تسجيل الدخول.



لقراءة رسالة في صندوق الوارد:

1. حدّد الرسالة



2. اقرأ الرسالة في صفحة "تفاصيل الرسالة"



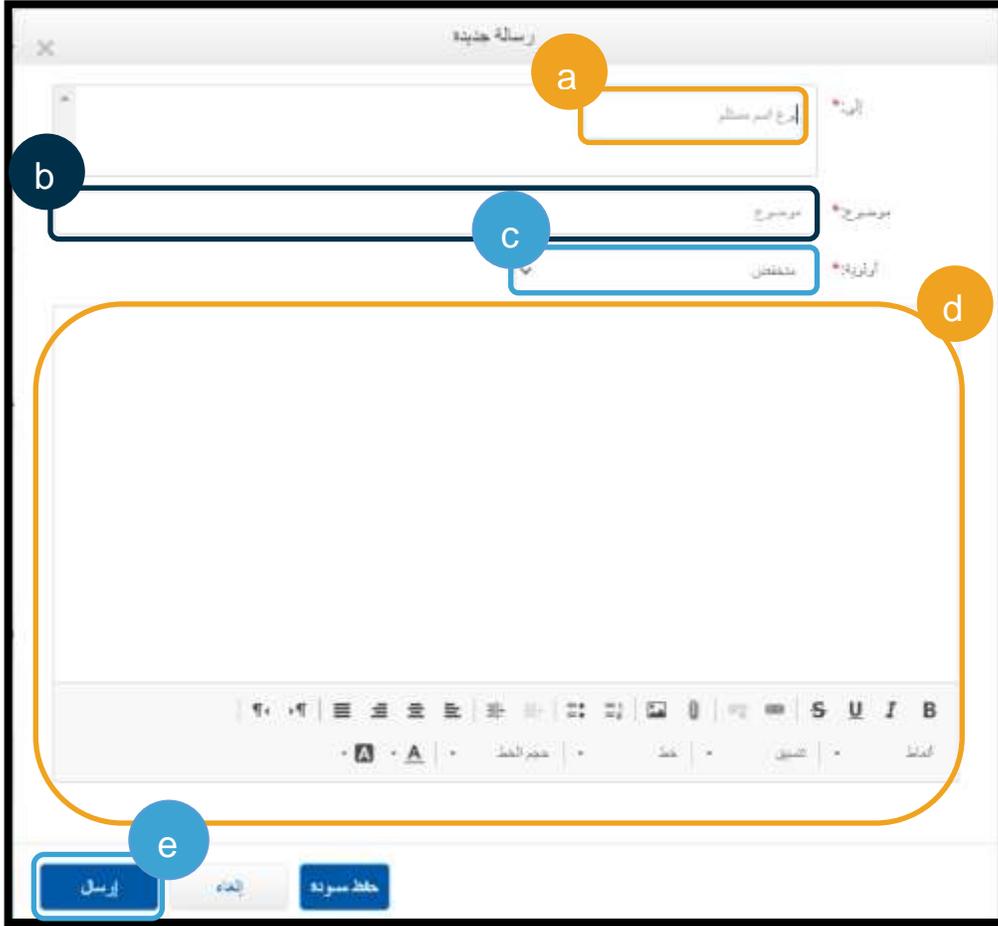
لنتعرّف الآن على كيفية إرسال الرسائل إلى المكتب المحلي الذي تتبعه من وحدة الرسائل.
لإرسال رسالة:

1. اختر "إجراءات"
2. اختر "رسالة جديدة"



3. بعد ذلك، املأ الحقول التالية:

- إلى: ابدأ بكتابة أول 3 أحرف من الاسم الأول أو الاسم الأخير للشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه، ثم اختر اسمًا من القائمة المنسدلة عند ظهورها.
- موضوع: اكتب موضوع الرسالة في حقل "موضوع".
- أولوية: اختر مستوى الأولوية من القائمة المنسدلة.
 - اختر "منخفض" أو "متوسط" أو "مرتفع" من القائمة المنسدلة في حقل "أولوية".
- اكتب الرسالة في مربع Body (نص الرسالة).
- انقر على زر "إرسال".



الأسئلة المتعلقة ببوابة ويب OR PTC DCI وإجاباتها

كيف أغير لغتي المفضلة باستخدام بوابة ويب OR PTC DCI؟

عند استخدامك بوابة ويب OR PTC DCI، يمكنك تغيير شاشة اللغة المفضلة من خلال اختيار القائمة المنسدلة للغات والموجودة في الجزء العلوي الأيمن من الشاشة.

لماذا يجب عليّ تغيير كلمة المرور الخاصة بي؟

يجب تغيير كلمات المرور كل 60 يومًا لأغراض أمنية.

كيف أرسل رسالة؟

اختر أيقونة المظروف، ثم "إجراءات"، ثم "رسالة جديدة" في بوابة الويب. فيما يتعلق بتطبيق الهواتف المحمولة، اختر أيقونة المظروف، ثم اختر أيقونة "رسالة جديدة" الزرقاء والموجودة في الزاوية السفلية اليمنى.

كيف يمكنني تفقد رسائلتي؟

اختر أيقونة المظروف، ثم حدّد الرسالة التي ترغب في عرضها.

كيف أتأكد من أنني تلقيت إشعارات نصية؟

في بوابة ويب OR PTC DCI، اختر "إعدادات"، ثم "تأكيد رقم الجوال". أدخل رقم هاتفك المحمول، ثم اختر "إرسال رمز تحقق" انظر [تأكيد رقم الجوال](#) لمزيد من المعلومات.

إضافة إدخال على بوابة ويب OR PTC DCI

إضافة إدخال باستخدام جهاز Fob على بوابة الويب

استخدم بوابة ويب OR PTC DCI لإضافة إدخالات سجلات الوقت الخاصة بك على جهاز Fob. ويمكن فعل هذا في نهاية فترة الدفع، فليس من الضروري إضافة تلك الإدخالات يومياً.

ابدأ باختيار "إضافة إدخال" من لوحة المعلومات

ملحوظة: يجب إضافة إدخالات جهاز Fob على بوابة الويب قبل الموعد النهائي للتقديم الخاص بفترة الدفع؛ وذلك لضمان الدفع في الوقت المحدد.



أكمل الحقول التالية لإضافة إدخال من جهاز Fob:

إضافة إدخال جديد

1. نوع إدخال: * إن

2. اسم الموظف: Joe Schmoe

3. نوع حساب: * كل ساعة

4. البريد: * Marty McFly - BTTF1985

5. رمز الخدمة: * Hourly ADL/IADL-2

6. تاريخ الخدمة: * 05/02/2022

7. الميزانية المتبقية: 20

8. توقيت الدخول: * 16:57

9. توقيت الخروج: * 08:03

10. EVV التحقق من طريقة الزيارة زر تشغيل تردد أمن الإلكتروني: * زر تشغيل تردد أمن الإلكتروني

11. قطعة البدء: * قطعة البدء

12. قطعة إنهاء: * قطعة إنهاء

13. تاريخ الخروج: 05/03/2022

14. رمز تشخيصي: رمز تشخيصي

15. ملاحظات: إضافة ملاحظات لتسجيل

16. المرفقات: Choose File

17. كشوفات الحساب: * Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

18. حفظ

19. إلغاء

1. نوع حساب: اختر "كل ساعة"
2. العميل: ابدأ كتابة اسم العميل، ثم اختر الاسم عند ظهوره.
3. رمز الخدمة: اختر رمز الخدمة الصحيح الخاص بالعميل وفقاً لبرنامج العميل الذي تطالب بالساعات بناءً عليه.
4. تاريخ الخدمة: التاريخ الذي عملت فيه
5. توقيت الدخول: بداية نوبة الخدمة (يسجل الوقت بدقة)
6. توقيت الخروج: نهاية نوبة الخدمة (يسجل الوقت بدقة)

ملحوظة: لإدخال الوقت بدقة، حدّد المربع لوضع المؤشر داخله، ثم اضغط على مفتاح "مسافة للخلف" واكتب الوقت الصحيح.

ملحوظة: يُعرض الوقت بنظام 24 ساعة لجميع اللغات عدا اللغة الإنجليزية.

7. EVV التحقق من طريقة الزيارة الإلكترونية: اختر "زر تشغيل تردد أمن"
8. قطعة البدء: رمز مكون من ستة أرقام من توقيت تسجيل بدء العمل
9. قطعة إنهاء: رمز مكون من ستة أرقام من توقيت تسجيل الخروج
10. يمكنك "إضافة ملاحظات" و"مرفقات" إذا أردت ذلك.
11. تحقق من المصادقة للتأكد من أن الوقت الذي أدخلته صحيح.
12. اختر "حفظ" وأدخل الوقت.
13. كرر الخطوات من 1 إلى 12 عند إضافة كل إدخال من إدخالات جهاز Fob

الرموز غير الصالحة لإدخالات جهاز Fob
إذا أدخلت وقتًا لا يتطابق مع رمز جهاز Fob، فسيحدث ما يلي:

سيظهر لك الخطأ التالي: "رموز بداية ونهاية FOB غير صالحة. هل تريد المتابعة عبر بوابة تسجيل الموافقة؟"

1. اختر "لا" للعودة إلى شاشة "إضافة إدخال جديد".
2. صحّح رموز Fob التي أدخلتها، إن أمكن.
3. إذا لم تتمكن من تصحيح رموز Fob، فاختر "نعم". وبذلك، يكون هذا الإدخال غير متوافق مع متطلبات التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV). [اتّبع الخطوات الواردة في إضافة الإدخالات السابقة باستخدام بوابة الويب.](#)
4. اتّبع باقي خطوات عملية "إضافة إدخال جديد".



ملحوظة: إذا تلقيتَ عند إضافتك أحد إدخالات Fob إنذارًا مختلفًا ينص على أنك قد انتهكت إحدى قواعد الأعمال، فمن المحتمل أن يؤدي تصحيح الخطأ إلى تغيير وقت البدء ووقت الانتهاء أو تاريخ الخدمة. إذا حدث أيُّ مما سبق، فسوف يتعين عليك تغيير الإدخال إلى إدخال سابق، وإزالة جميع رموز Fob. [اتّبع الخطوات الواردة في إضافة الإدخالات السابقة باستخدام بوابة الويب.](#) لمعرفة المزيد عن الأخطاء التي تحدث عند إنشاء إدخالات على بوابة الويب، انظر [الأسئلة المتعلقة بالإدخالات السابقة وإجاباتها.](#)

إضافة الإدخالات السابقة على بوابة الويب

قد تحتاج أحيانًا إلى إضافة إدخال وقت بعد إتمامك نوبة خدمة. يُسمى ذلك "إدخال وقت سابق". إدخالات الوقت السابقة غير متوافقة مع متطلبات التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV)، ويجب عدم استخدامها إلا إذا منعك شيء ما من إدخال وقتك باستخدام إحدى الطرق الأخرى، مثل عدم وجود اتصال بالإنترنت أو نسيانك تسجيل توقيت بدء العمل.

لإضافة إدخال وقت سابق، اختر "إضافة إدخال" من لوحة المعلومات.



لإضافة إدخال وقت سابق، املأ الحقول التالية:

The screenshot shows a form with the following fields and callouts:

- 1: نوع حساب: كل ساعة (Account Type: Hourly)
- 2: العميل: Marty McFly - BTTF1985 (Client Name)
- 3: رمز الخدمة: Hourly ADL/IADL-2 (Service Code)
- 4: تاريخ الخدمة: 05/01/2022 (Service Date)
- 5: توقيت الدخول: 08:00 (Entry Time)
- 6: توقيت الخروج: 10:00 (Exit Time)
- 7: EVV التحقق من طريقة الزيارة الإلكترونية: بوابة تسجيل الموافقة (EVV Check: E-signature Gateway)

1. نوع حساب: كل ساعة
2. العميل: اسم العميل:
3. رمز الخدمة: يجب استصدار هذا الرمز تلقائيًا بحيث يتطابق مع ما هو مأذون لك مع هذا العميل. إذا كان العميل قد بدّل البرامج في الأونة الأخيرة، فاختر رمز الخدمة الصحيح الخاص بالعميل وفقًا لبرنامج العميل الذي تطالب بالساعات بناءً عليه.
4. تاريخ الخدمة: التاريخ الذي عملت فيه
5. توقيت الدخول: بداية نوبة الخدمة
6. توقيت الخروج: نهاية نوبة الخدمة
7. EVV التحقق من طريقة الزيارة الإلكترونية: بوابة تسجيل الموافقة

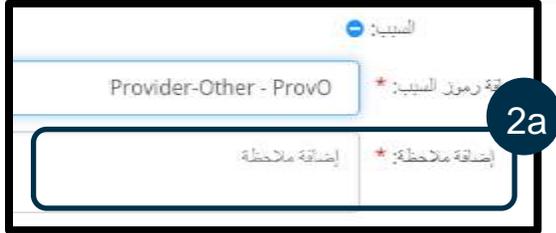
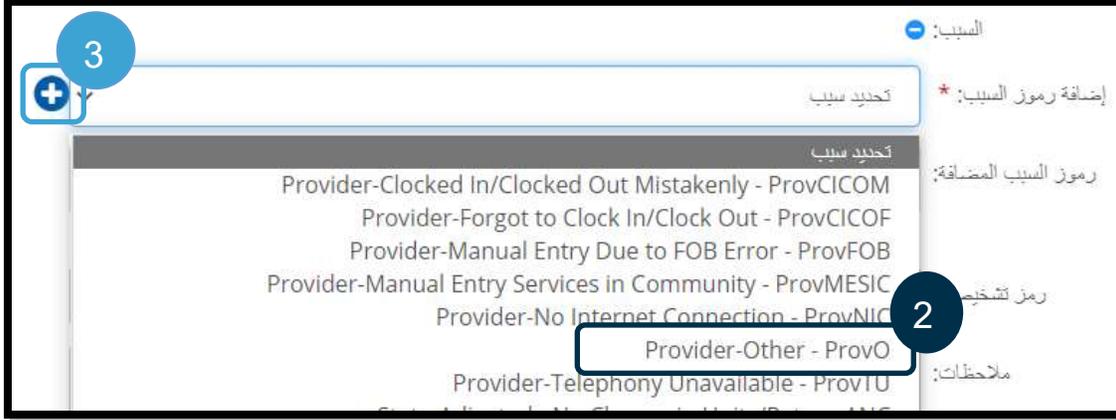
رموز السبب

تساعد رموز السبب على توضيح الأسباب التي تجعل الإدخال لا يتوافق مع متطلبات التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV). اختر "رمز السبب" الأكثر تفسيرًا لعدم تمكنك من استخدام طريقة إدخال وقت متوافقة مع متطلبات التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV). اختر من بين "رموز السبب" ما يبدأ بكلمة Provider (المزود).

إضافة رموز السبب

في نموذج "إضافة إدخال جديد":

1. اختر علامة الزائد الزرقاء المجاورة لكلمة "السبب".
2. من القائمة المنسدلة، اختر "رمز سبب" يبدأ بكلمة Provider (المزود).
 - a. إذا اخترت Provider-Other (المزود - أخرى)، فسيظهر لك قسم "إضافة ملاحظة" لكتابة تفسير لسبب إضافتك إدخالاً سابقاً أو تعديل الإدخال.
3. اختر علامة الزائد الزرقاء الموجودة على يمين "رموز السبب". **يجب عليك** اختيار هذه العلامة لحفظ رمز السبب.
4. اختر "نعم".



التحقق من إضافتك رمز السبب بعد اختيار "نعم" وإضافة رمز السبب، سيظهر لك رمز السبب موجودًا تحت "رموز السبب المضافة". إذا لم يظهر لك رمز السبب الذي أدخلته في قسم "إضافة رموز السبب"، فهذا معناه أن رمز السبب لم يُضف بنجاح.

حذف رمز السبب

1. اختر علامة الزائد الزرقاء المجاورة لرمز السبب.
2. يمكنك الآن إضافة رمز سبب جديد من خلال اتباع الخطوات الواردة في الصفحة السابقة.



بعد إضافة "رمز سبب"، أكمل إدخالك من خلال ما يلي:

1. إضافة "ملاحظات" أو "المرفقات". هذه الخطوة اختيارية، والرجاء اتباع جميع السياسات المتعلقة بملاحظات نوبة الخدمة.
2. تحقق من المصادقة التي تتأكد من أن الوقت الذي أدخلته صحيح.
3. انقر على "حفظ".
4. اختر "نعم".

The screenshot shows a web form for adding observations. It includes a text area for 'Observations', a 'Choose File' button for 'Attachments', and a 'Save' button. Below the form is a confirmation dialog box with the text: 'هل أنت متأكد من أنك تريد إضافة تسجيل جديد لـ Scooby Doo - الساعة 02:00 لـ PrimeNumber00010 ? Mar 23, 2023'. The dialog has 'Yes' and 'No' buttons.

الأسئلة المتعلقة بالإدخالات السابقة وإجاباتها

ماذا لو ظهرت لي رسالة إنذار منبثقة تنص على أنه "تم انتهاك قاعدة الأعمال المتعلقة بالرصيد المتبقي للتحقق من الصلاحية عند إضافة إدخال سابق على بوابة الويب"؟

عند اختيار "حفظ"، سيظهر لك إنذار ينص على ما يلي: "يتضمن تسجيلك خرقاً واحداً أو أكثر. يرجى التحقق من النتائج أدناه والضغط على زر الإقرار. إذا كان هذا خاطئاً، يرجى الضغط على إلغاء وتعديل الإدخال". ستظهر أسفل هذا الإنذار قاعدة/قواعد الأعمال التي تم انتهاكها. وسيبين ذلك الرصيد المتبقي للتحقق من الصلاحية.

The dialog box contains the following text: 'يتضمن تسجيلك خرقاً واحداً أو أكثر. يرجى التحقق من النتائج أدناه والضغط على زر الإقرار. إذا كان هذا خاطئاً، يرجى الضغط على إلغاء وتعديل الإدخال.' Below this is a field for 'اسم قاعدة الأعمال' (Business Rule Name) and a field for 'الرصيد المتبقي للتحقق من الصلاحية' (Remaining balance for validity check). There is a 'إرجاع' (Return) button at the bottom.

إضافة إدخال جديد

نوع إدخال: * إن

اسم الموظف: Shaggy Rogers

نوع حساب: * كل ساعة

الرمز: * Scooby Doo - PrimeNumber00010

رمز الخدمة: * Hourly ADL/IADL-1

تاريخ الخدمة: * 02/11/2023

الميزانية المتبقية: 0.25

وقت العمل: * ساعة واحدة سابقاً

وقت الخروج: * ساعة واحدة متداخلاً

يعني ذلك أنك تحاول المطالبة بعدد ساعات أكثر من الساعات المرخص لك بالعمل فيها. ومن ثم، فالإدخال الذي تحاول حفظه أدى إلى تجاوزك نطاق الساعات المرخص لك بها وأصبح من المتعذر حفظه.

اختر "إرجاع" من الإنذار. ستنتقل بعد ذلك مرة ثانية إلى نموذج "إضافة إدخال جديد"، حيث يُتاح لك خيار تعديل مقدار الوقت الذي تطالب به. سيظهر لك عدد الساعات المتبقية في نموذج "إضافة إدخال جديد" تحت حقل "تاريخ الخدمة". غير وقت البدء ووقت الانتهاء بحيث يكونان في حدود "الميزانية المتبقية"، ثم اختر "حفظ" مرة أخرى.

ماذا لو أنني تلقيت إنذارًا يظهر أسفل الشاشة وينص على أن "مبلغ التسجيل الإجمالي لا يمكن أن يكون أكبر من 16.00.

المبلغ الذي أدخلته هو "XX". عند إضافة إدخال سابق في بوابة الويب؟

عند النقر على "حفظ"، ستلقى إنذارًا يظهر أسفل الشاشة وينص على أن "مبلغ التسجيل الإجمالي لا يمكن أن يكون أكبر من 16.00. المبلغ الذي أدخلته هو "XX".

كتشفات الحساب: * Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

لديك نسخة مكررة أو تسجيل متداخل في هذا النظام في هذا التاريخ وهذا الوقت. (معرف تسجيل مكرر/متداخل : 2851) يرجى اختيار تاريخ/وقت آخر أو التواصل مع المشرف

حفظ إلغاء

يعني ذلك أنك تحاول المطالبة بعدد ساعات أكثر من 16 ساعة. وهذا غير مسموح في نظام OR PTC DCI.

يُتاح لك الآن خيار تعديل مقدار الوقت الذي تطالب به. غير وقت البدء ووقت الانتهاء للتأكد من أن إجمالي الساعات التي تطالب بها في الإدخال أقل من 16 ساعة، ثم اختر "حفظ" مرة أخرى.

ماذا لو ظهرت لي رسالة إنذار منبثقة تنص على أنه "تم انتهاك قاعدة الأعمال المتعلقة بإدخال التسجيل لتاريخ انتهاء حساب الخدمة" عند إضافة إدخال سابق على بوابة الويب؟

عند اختيار "حفظ"، سيظهر لك إنذار ينص على ما يلي: "يتضمن تسجيلك خرقاً واحداً أو أكثر. يرجى التحقق من النتائج أدناه والضغط على زر الإقرار. إذا كان هذا خاطئاً، يرجى الضغط على إلغاء وتعديل الإدخال". ستظهر أسفل هذا الإنذار قاعدة/قواعد الأعمال التي تم انتهاكها. سيبين هذا الإنذار إدخال التسجيل لتاريخ انتهاء حساب الخدمة.

يعني ذلك أن هناك تاريخاً في نظام OR PTC DCI يشير إلى أنك لم تعد تعمل مع هذا العميل. لن تتمكن من إدخال الوقت لأي تاريخ بعد التاريخ الذي تم إدخاله باعتباره آخر يوم عمل لك مع ذلك العميل.

اختر "إرجاع" من الإنذار. سيعيدك هذا الإنذار بعد ذلك إلى نموذج "إضافة إدخال جديد"، حيث يُتاح لك خيار تعديل تاريخ الإدخال الذي تطالب به. ويمكنك بعد ذلك أن تحاول الحفظ مرة أخرى.

إذا كان التاريخ الأصلي الذي أدخلته للتسجيل صحيحاً وكنت تعمل لدى هذا العميل بالفعل، فاتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه لإخطاره بأنك ما زلت تعمل لدى هذا العميل. وأوضح للمكتب أن هناك وقت انتهاء في نظام OR PTC DCI. سيتصل المكتب المحلي بعد ذلك بفريق الدعم في PTC لحذف التاريخ. بعد إتمام هذه الخطوة، ستتمكن من إدخال الوقت لهذا العميل.

بعد إعادة توصيلك بعميلك، لكي تتلقى أجرًا عن هذا الوقت، سيتعين عليك إضافة إدخال سابق للإبلاغ عن الوقت الذي استغرقتة في نوبة الخدمة المعنية.

إضافة إدخال الأميال على بوابة ويب OR PTC DCI

إذا كنت تقدم خدمات تعتمد على عدد الأميال المقطوعة، فسيتعين عليك استخدام بوابة ويب OR PTC DCI لإضافة إدخال الأميال. يجب إضافة إدخال الأميال على بوابة ويب OR PTC DCI. تحتوي سجلات الوقت الورقية الاختيارية لجهاز Fob والمقدمة من الوكالة على قسم لتتبع عدد الأميال قبل إدخاله على بوابة ويب OR PTC DCI (في حالة الرغبة في ذلك). ليس لزاماً عليك استخدام سجل الوقت ذلك. لا يمكن تسليم سجل الوقت ذاك إلى المكتب المحلي لسداد الأجر.

للبدء في إضافة إدخال الأميال، اختر "إضافة إدخال".

املاً نموذج "إضافة إدخال جديد":

1. نوع إدخال: إذن (افتراضي)
2. اسم الموظف: اسم المزود (يُملأ تلقائياً)
3. نوع حساب: عميل موصلات
4. العميل: اسم العميل:
5. رمز الخدمة: Mileage (عدد الأميال)



ملحوظة: يجب إدخال الأميال إلى بوابة الويب مرة واحدة فقط لكل فترة دفع.



ملحوظة: فيما يتعلق بقراءة عداد المسافة، أدخل 0 وعدد الأميال الذي تريد المطالبة به، وليس قراءات عداد المسافة الفعلية.

6. تاريخ الخدمة: يوم/شهر/سنة
7. بدء قراءة عداد المسافة: أدخل 0
8. إنهاء قراءة عداد المسافات: أدخل عدد الأميال الذي تطالب به عن فترة الترخيص.
9. انقر على "حفظ".

إضافة إدخال جديد

1 ✓ نوع إدخال: * إذن

2 اسم الموظف: Shaggy Rogers

3 ✓ نوع حساب: * عميل موصلات

4 ✗ البريد: * Scooby Doo - PrimeNumber00010

5 ✓ رمز الخدمة: * Mileage-1

6 تاريخ الخدمة: * 02/09/2023

الميزانية المتبقية: 5

7 بدء قراءة عداد المسافة: * 0

8 إنهاء قراءة عداد المسافات: * 5

رقم الأميال المحسوب: 5.00

رمز تشخيصي: رمز تشخيصي

ملاحظات: إضافة ملاحظات لتسجيل

المرفقات: Choose File

9 حفظ إلغاء

المزود	تاريخ الخدمة	نوع	نوع الحساب	مراجع	اسم العميل	رمز الخدمة	البيع	نوع الخدمة	الحالة
2881	Mar 23, 2023	معدل	ك الساعة	2878	Scooby Doo	Hourly ADL/IADL-1	0:01:00	ك ساعة	قيد الانتظار
2880	Mar 23, 2023	معدل	ك ساعة	2878	Scooby Doo	Hourly ADL/IADL-1	0:02:00	ك ساعة	مراقب
2878	Mar 23, 2023	معدل	ك ساعة		Scooby Doo	Hourly ADL/IADL-1	0:02:00	ك ساعة	مراقب

عرض إدخال من لوحة المعلومات على بوابة ويب OR PTC DCI

لقد تمكنت من إضافة إدخال في بوابة ويب OR PTC DCI. يمكنك العثور على الإدخال الذي أضفته في تبويب "إدخالات". ستكون الإدخالات التي قدمتها بالساعة موسومة بحالة "قيد الانتظار". ويعني ذلك أن النظام يُجري بعض خطوات التحقق للتأكد من أن الإدخال الذي أضفته يلبي جميع المتطلبات. الإدخالات الموسومة بحالة "قيد الانتظار" هي الإدخالات الوحيدة التي بإمكان المزودين تصحيحها. ولن يُسَدَّد أجر الإدخالات التي تظل موسومة بحالة "قيد الانتظار" بعد انتهاء فترة الدفع. للاطلاع على معلومات حول حالات الإدخالات، تفضل بمراجعة [الإدخالات المضافة عبر تطبيق الهواتف المحمولة](#).

صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة

يمكنك الوصول إلى بوابة ويب OR PTC DCI من خلال جهازك المحمول. وتسمى البوابة في هذه الحالة "صفحة ويب الهواتف المحمولة".

الوصول إلى صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة للوصول إلى صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة:



1. افتح متصفح الويب (Safari أو Chrome أو غيره) على هاتفك.
2. ادخل على الموقع الإلكتروني التالي: orptc.dcisoftware.com.
3. سجّل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور/رقم التعريف الشخصي الخاص بك.
4. اختر "تسجيل دخول".

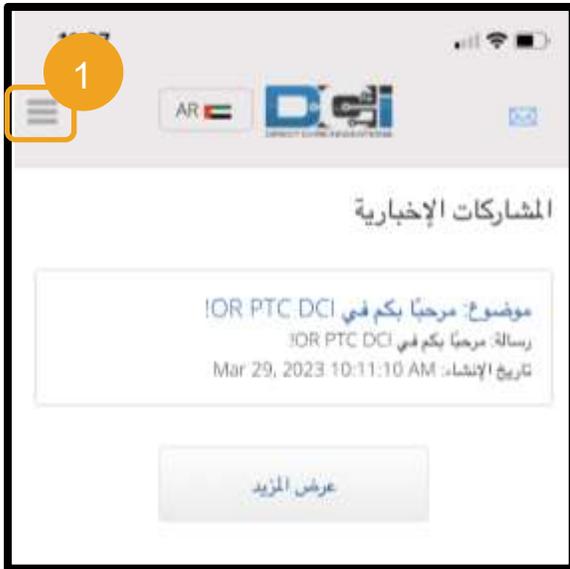
ملحوظة: إذا كنت ستستخدم نفس الجهاز لتسجيل الدخول مرة أخرى، فحدّد مربع "تذكرني" لحفظ اسم المستخدم الخاص بك.

5. اقرأ "شهادة المزود"، ثم اختر "نعم".
6. اقرأ "إعلام استخدام النظام"، ثم اختر "نعم".
7. بعد أن تسجل الدخول إلى الموقع، ستظهر لك جميع المشاركات الإخبارية على الشاشة الأمامية. يمكنك اختيار كل مشاركة لعرض تفاصيلها أو تحميل المزيد لاستعراض جميع المشاركات الإخبارية.



التنقل في صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة

1. ستظهر لك في الزاوية العلوية اليمنى ثلاثة خطوط مستقيمة. تمثل هذه الخطوط أيقونة القائمة.
2. بعد أن تضغط على القائمة، ستظهر لك الخيارات التالية:
 - a. الصفحة الرئيسية
 - b. إدخال جديد
 - c. تفقد الترخيص
 - d. إيدخلات
 - e. رسالة
 - f. بحث
 - g. تسجيل خروج



إضافة إدخال جديد على صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة

1. لإضافة إدخال جديد، اختر "إدخال جديد" من القائمة.
2. املاً نموذج "إضافة إدخال جديد". تأكد من أن نوع الإدخال "كل ساعة".
3. ابدأ كتابة اسم العميل في مربع "أدخل اسم العميل"، ثم اختر اسمه عندما يظهر في القائمة المنسدلة.
4. تأكد من اختيار رمز الخدمة الصحيح إذا لزم الأمر (عادةً ما يُملأ هذا الحقل تلقائيًا).
 - a. إذا كان العميل قد بدّل البرامج في الأونة الأخيرة، فقد يظهر لك رمزًا خدمة. لذلك، تأكد من اختيارك رمز الخدمة الصحيح وفقًا لبرنامج العميل الذي تطالب بالساعات بناءً عليه.
5. اختر تاريخ الإدخال.
6. سيظهر لك عدد الساعات المتاحة في الترخيص الخاص بفترة الخدمة المعنية. تأكد من أن لديك ساعات كافية للإدخال الذي تطالب به.
7. توقيت الدخول: إذا نقرت على المربع، فستظهر لك قائمة منسدلة. لإدخال وقت محدد، انقر مرة أخرى على المكان الذي تريد أن يكون المؤشر فيه. يمكنك بعد ذلك الضغط على مفتاح "مسافة للخلف" وكتابة وقت البدء الصحيح.
8. توقيت الخروج: أدخل وقت الانتهاء باستخدام القائمة المنسدلة أو من خلال كتابة الوقت بنفسك.

9. اختر "بوابة تسجيل الموافقة".

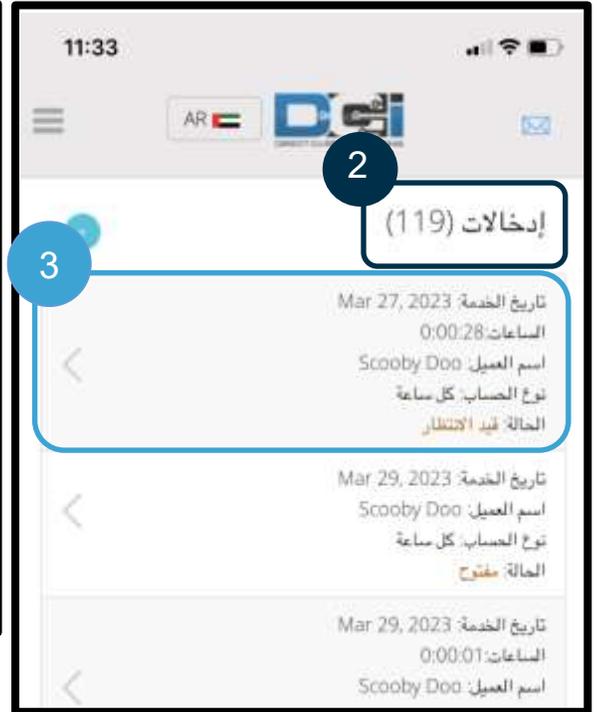
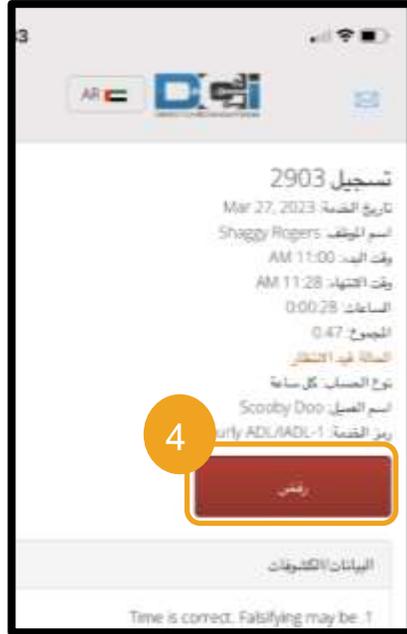
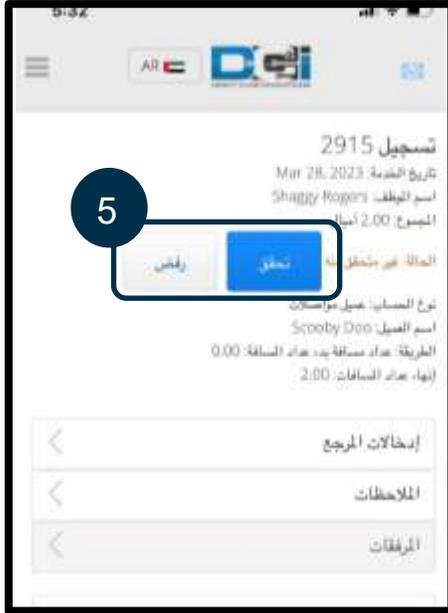
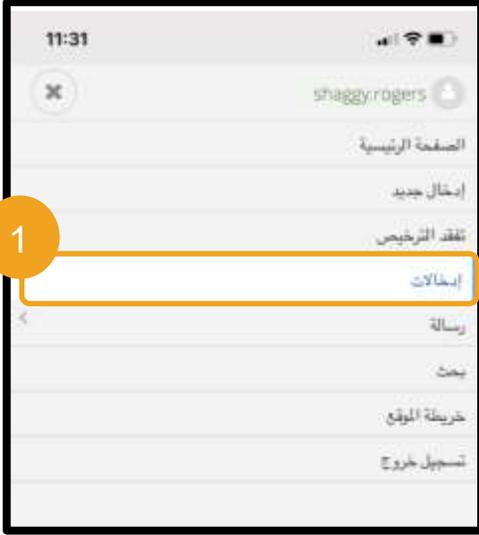
10. أضف رمز سبب يبدأ بكلمة Provider (المزود) يفسر سبب إنشائك هذا الإدخال السابق.

- اختر علامة الزائد الزرقاء.
- من القائمة المنسدلة، اختر رمز السبب الذي يفسر على أفضل وجه سبب إنشائك هذا الإدخال السابق. بصفتك مزودًا، يجب عليك الاختصار على اختيار رموز السبب التي تبدأ بكلمة Provider (المزود).
- انقر على علامة زائد الزرقاء الكبيرة. إذا لم تنقر على هذه العلامة، فلن يُضاف رمز السبب إلى الإدخال بشكل صحيح، ولن يُحفظ.
- إذا كان رمز السبب قد أُضيف إلى الإدخال، فسوف يظهر أسفل مربع "تحديد سبب".

- أضف "الملاحظات" أو "المرفقات". هذه الخطوة اختيارية.
- حدّد المربع المجاور لبيان المصادقة لتأكيد أن الوقت صحيح.
- انقر "حفظ".
- انقر زر "نعم" في الإنذار لإتمام الحفظ.

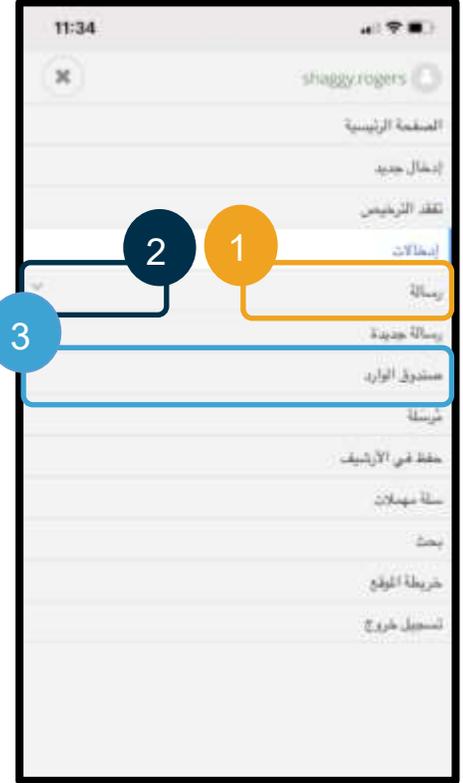
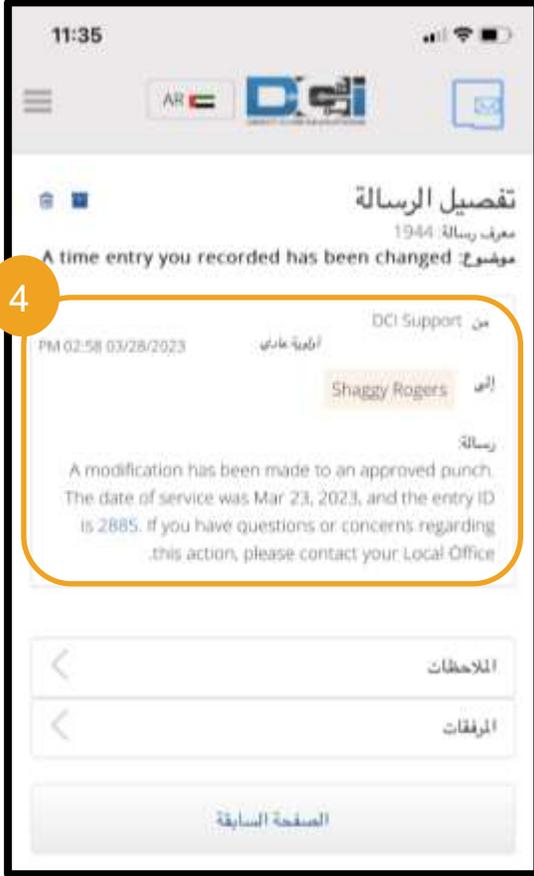
عرض الإدخالات والتحقق منها ورفضها على صفحة ويب OR PTC للهواتف المحمولة DCI

1. اختر من القائمة التي تظهر لك خيار "إدخالات".
2. وستتمكن بعد ذلك من فتح الإدخالات وعرضها، حيث يمكنك التحقق من الإدخالات أو رفضها إذا لزم الأمر.
3. اختر إدخالاً محدداً تريد مراجعته.
4. إذا كانت حالة الإدخال "قيد الانتظار"، فسيظهر لك زر "رفض" أحمر اللون.
5. إذا كانت حالة الإدخال "غير متحقق منه"، يمكنك التحقق منه أو رفضه.



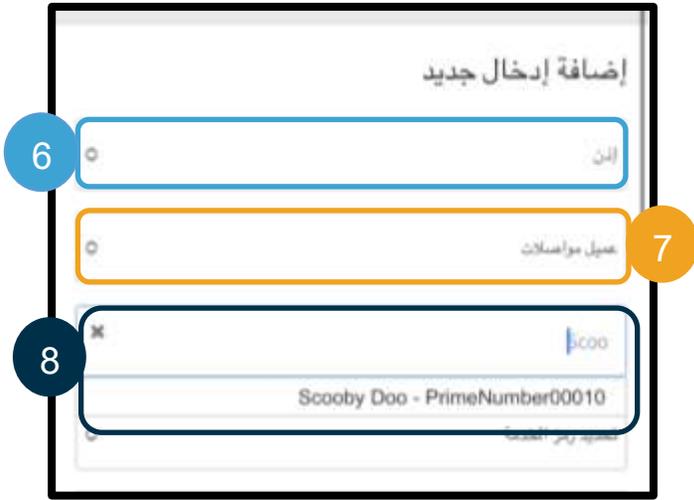
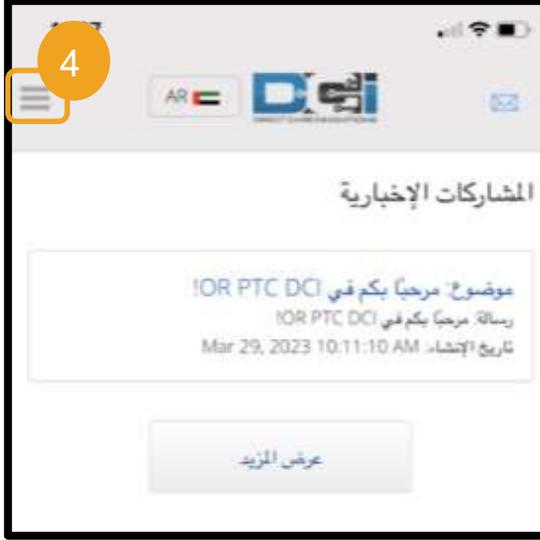
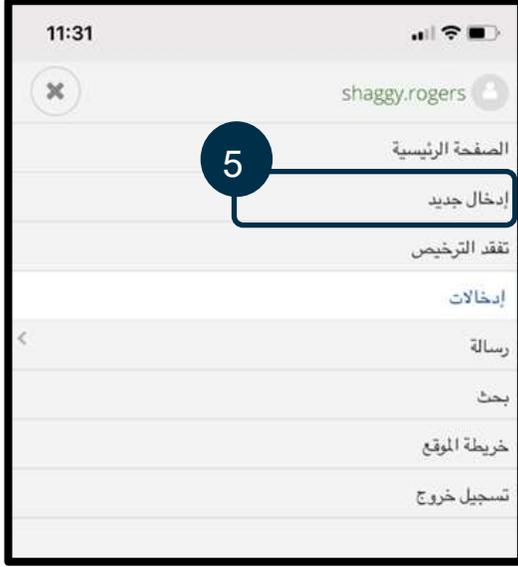
الرسائل/ صندوق الوارد في صفحة ويب DCI OR PTC للهواتف المحمولة

1. بعد النقر على أيقونة القائمة، ستجد أيضًا قسمًا يمكنك من خلاله قراءة الرسائل أو الإذارات.
2. ويمكنك من خلال استخدام القائمة المنسدلة الموجودة تحت تبويب "رسالة" الوصول إلى خيار كتابة رسالة جديدة أو عرض الصناديق مُرسلة/حفظ في الأرشيف/ سلة مهملات.
3. لعرض جميع الرسائل الجديدة، اختر "صندوق الوارد". وستظهر لك جميع الرسائل الموجودة في صندوق الوارد.
4. يمكنك من صندوق الوارد عرض تفاصيل الرسائل.



إدخال عدد الأميال على صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة

1. باستخدام المتصفح الموجود على جهازك المحمول، ابحث عن صفحة OR PTC DCI، ثم افتح صفحة تسجيل الدخول (اكتب orptc.dcisoftware.com في شريط البحث).
2. ستظهر لك شاشة تسجيل الدخول إلى صفحة OR PTC DCI. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور.
3. اختر "تسجيل دخول".
4. ستظهر شاشة الصفحة الرئيسية بعد ظهور المشاركات الإخبارية. اختر أيقونة الخطوط الأفقية الثلاثة الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى لعرض القائمة.
5. اختر "إدخال جديد".



سيظهر لك نموذج "إضافة إدخال جديد". املأ النموذج على النحو التالي:

6. نوع إدخال: سيملاً الحقل تلقائياً بكلمة "إذن".
7. نوع حساب: اختر "عميل موصلات" من القائمة المنسدلة.
8. العميل: اكتب اسم العميل ثم اختر اسماً لملء المربع النصي.

9. رمز الخدمة: سيظهر لك تلقائياً رمز الخدمة الخاص بهذا العميل.
- a. إذا كان العميل قد بدّل البرامج في الأونة الأخيرة، فقد يظهر لك رمزاً خدمة. تأكد من اختيار رمز الخدمة الصحيح وفقاً لبرنامج العميل الذي تطالب بعدد الأميال المقطوعة بناءً عليه.
10. تاريخ الخدمة: أدخل تاريخ الخدمة.
11. الميزانية المتبقية: يعرض هذا الحقل الأميال المتبقية لديك لتطالب بها.
12. بدء قراءة عداد المسافة: أدخل 0.
13. إنهاء قراءة عداد المسافات: أدخل إجمالي الأميال المقطوعة.
14. رقم الأميال المحسوب: يعرض هذا الحقل الأميال المُدخلة.
15. ملاحظات: اختياري
16. المرفقات: اختياري
17. انقر على "حفظ".

ملحوظة: قد تحتاج إلى إدخال علامة عشرية واحدة لقراءات عداد المسافة؛ أي 0.0 فيما يخص البدء و10.0 (إذا كنت تطالب بـ 10 أميال) فيما يخص الإنهاء.

11

20

12

0.0

13

10.0

14

10.00

رمز التشخيص

15

إضافة ملاحظات لتسجيل

16

Choose File

إلغاء

17

حفظ

عميل مواصلات

Scoby Doo - PrimeNumber00010

9

Mileage-1

03/29/2023

إدارة/مارس 2023

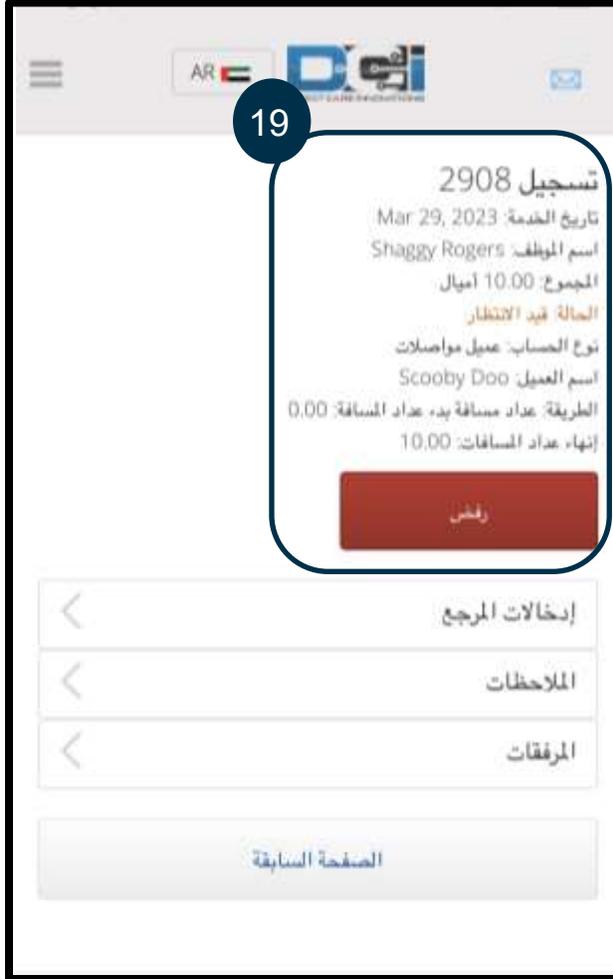
سب	جم	خم	ار	ثل	اث	اح
4	3	2	1	28	27	26
11	10	9	8	7	6	5
18	17	16	15	14	13	12
25	24	23	22	21	20	19
1	31	30	29	28	27	26

10

ملحوظة: ليس عليك إدخال قراءة عداد المسافة من مركبتك. يمكنك إدخال 0 في حقل "بدء قراءة عداد المسافة" ووصولاً إلى عدد الأميال المُرخص بها في حقل "إنهاء قراءة عداد المسافات". ما عليك سوى إدخال عدد الأميال المُرخص لك بها مرة واحدة كل فترة دفع.

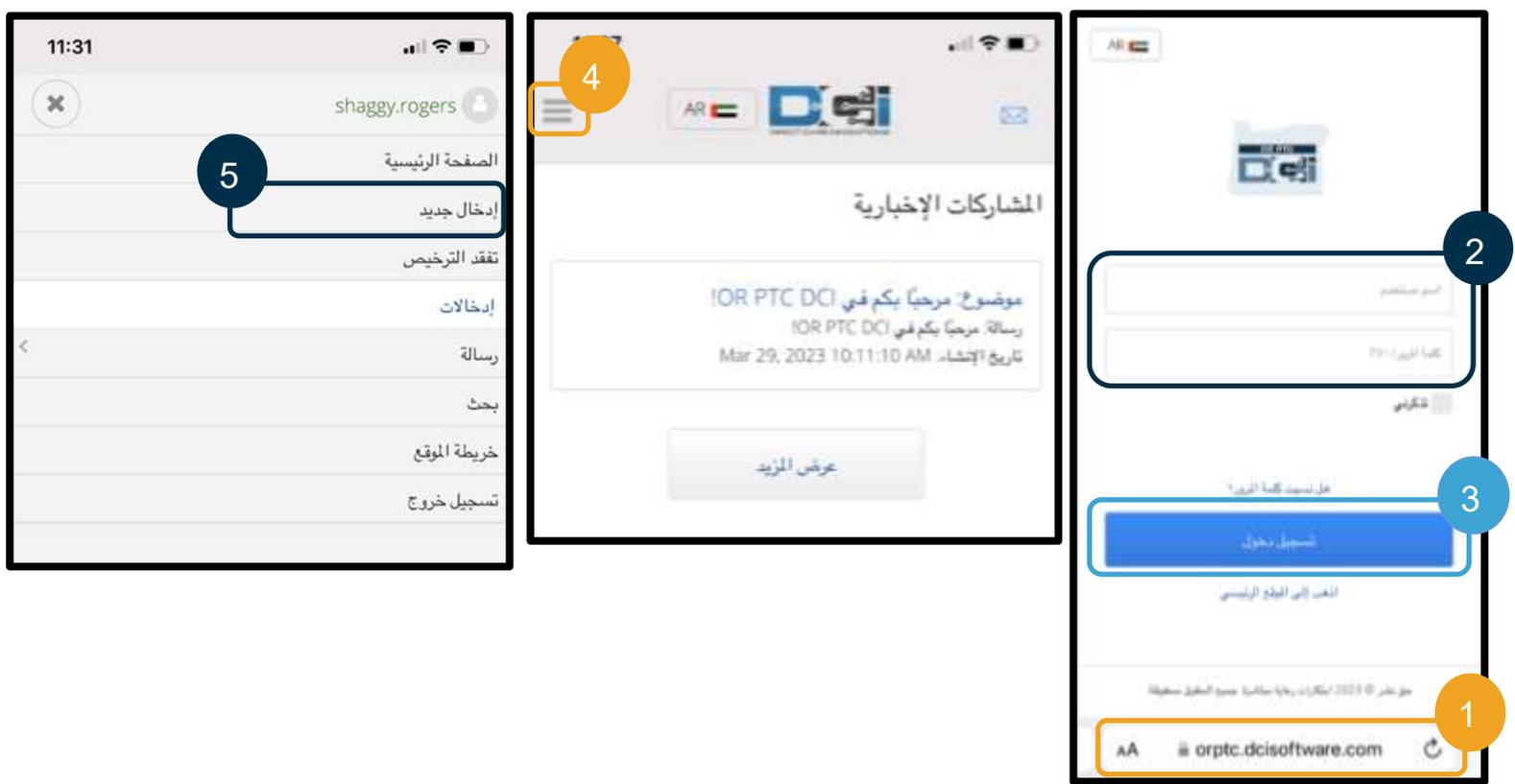
18. سيظهر إنذار يعرض رسالة "هل أنت متأكد من أنك تريد إضافة تسجيل جديد لـ...". اختر "نعم".
19. سيظهر لك الآن الإدخال الذي أضفته.

a. إذا كان هناك خطأ، يمكنك اختيار "رفض" أو يمكنك تسجيل الدخول إلى موقع OR PTC DCI الرئيسي الخاص بتصفح الهواتف المحمولة أو بوابة ويب OR PTC DCI لتعديل الإدخال (انظر [عمليات تصحيح الإدخالات](#) لمزيد من المعلومات).



كيفية إضافة إدخال سابق على صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة

1. باستخدام المتصفح الموجود على جهازك المحمول، ابحث عن صفحة OR PTC DCI، ثم افتح صفحة تسجيل الدخول orptc.dcisoftware.com.
2. ستظهر لك شاشة تسجيل الدخول إلى صفحة OR PTC DCI. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور.
3. اختر "تسجيل دخول".
4. عندما تظهر لك شاشة "الصفحة الرئيسية"، اختر أيقونة الخطوط الأفقية الثلاثة الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى لعرض القائمة.
5. اختر "إدخال جديد".



سيظهر لك نموذج "إضافة إدخال جديد". املأ النموذج على النحو التالي:

6. نوع إدخال: سُملاً الحقل تلقائياً بكلمة "إذن"
7. نوع الحساب: اختر "كل ساعة" من القائمة المنسدلة إذا لم تظهر تلقائياً.
8. العميل: اكتب اسم العميل ثم اختر اسمه من القائمة المنسدلة لملء المربع النصي.

Scooby Doo - PrimeNumber00010

Hourly ADL/IADL-1

03/29/2023

أذار/مارس 2023

سب	جم	خم	ار	ثل	ات	اح
4	3	2	1	28	27	26
11	10	9	8	7	6	5
18	17	16	15	14	13	12
25	24	23	22	21	20	19
1	31	30	29	28	27	26

تحديد طريقة

9. رمز الخدمة: سيظهر لك تلقائيًا رمز الخدمة الخاص بهذا العميل.

a. إذا كان العميل قد بدّل البرامج، فقد تحتاج إلى التأكد من اختيار رمز الخدمة الصحيح الذي يطابق البرنامج الذي تطالب بالوقت بناءً عليه. للقيام بذلك، حدّد مربع رمز الخدمة، ثم اختر الرمز المناسب من القائمة المنسدلة.

10. تاريخ الخدمة: أدخل تاريخ الخدمة.

11. الميزانية المتبقية: الساعات المتبقية لديك لتطالب بها

12. توقيت الدخول: أدخل وقت البدء.

13. توقيت الخروج: أدخل وقت الإنهاء.

ملحوظة: حقل توقيت الدخول وتوقيت الخروج يحتوي على قائمة منسدلة تعرض الوقت على رأس كل نصف ساعة. لإدخال الوقت المحدد الذي بدأت فيه نوبة خدمتك والوقت الذي أنهيت فيها نوبة الخدمة، ضع المؤشر على حقل الوقت، ثم احذف الوقت المعروض، واكتب وقت البدء ووقت الإنهاء الخاصين بك. تذكر إضافة صباحًا أو مساءً.

14. EVV التحقق من طريقة الزيارة الإلكترونية: اختر "بوابة تسجيل الموافقة".

03/29/2023

38.79

03:30

02:00

03:00

03:30

04:00

04:30

05:00

05:30

03/29/2023

تحديد طريقة

03:30

02:00

تحديد طريقة

✓ تحديد طريقة

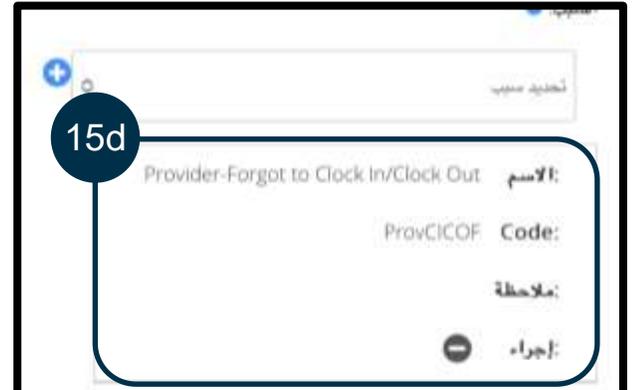
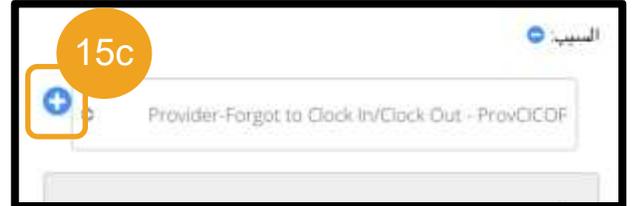
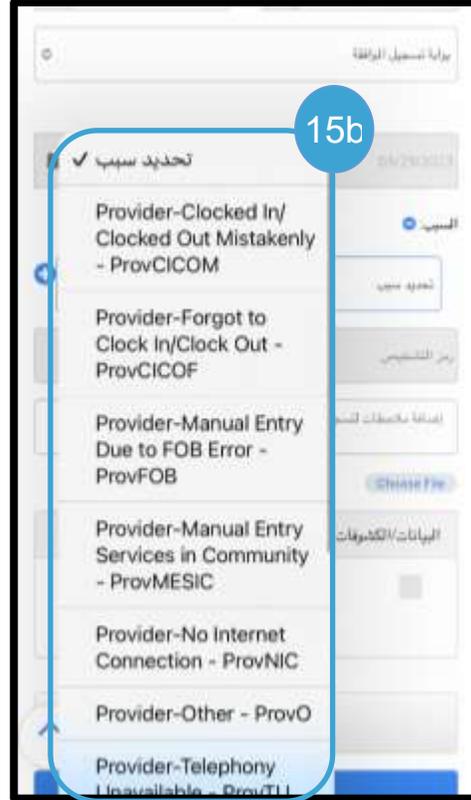
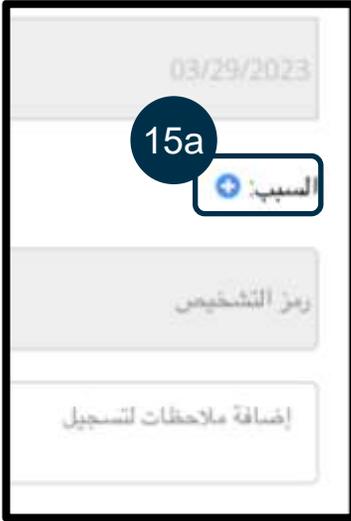
بوابة تسجيل الموافقة

03/29/2023

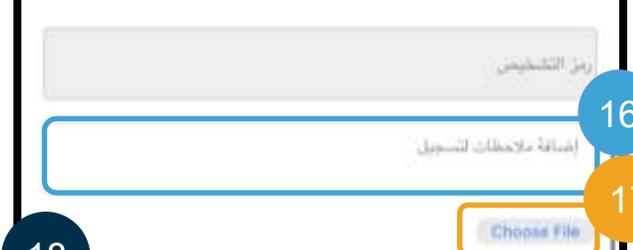
السبت

15. أدخل رمز سبب يبدأ بكلمة Provider (المزود) ليفسر سبب إنشائك الإدخال السابق.

- السبب: انقر على علامة زائد الزرقاء الصغيرة.
- تحديد سبب: حدّد من القائمة المنسدلة التي تظهر لك السبب الذي يصف على أفضل وجه الإدخال السابق الذي أضفّته (تأكد من اختيار سبب يبدأ بكلمة Provider (المزود)).
- إضافة رموز السبب: انقر على علامة الزائد الزرقاء الكبيرة.
- سيظهر السبب في قسم "رموز السبب المضافة".



16. ملاحظات: اختياري
17. المرفقات: اختياري
18. البيانات/الكشوفات: هذه هي شهادة المزود. أثير في المربع الذي يؤكد على أن الوقت المُدخّل صحيح.
19. انقر على "حفظ".





20. سيظهر إنذار يعرض رسالة "هل أنت متأكد من أنك تريد إضافة تسجيل جديد ل...". اختر "نعم".

21. سيظهر الإدخال على الشاشة.

a. إذا كان هناك خطأ، يمكنك اختيار "رفض" أو يمكنك

تسجيل الدخول إلى موقع OR PTC DCI

الرئيسي الخاص بتصفح الهواتف المحمولة أو بوابة

ويب OR PTC DCI لتعديل الإدخال (انظر

[عمليات تصحيح الإدخالات](#) لمزيد من المعلومات).



موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصّص لتصفح الهواتف المحمولة

يتيح لك موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصّص لتصفح الهواتف المحمولة جميع الوظائف ذاتها الموجودة على بوابة ويب OR PTC DCI، لكنه يختلف عن صفحة ويب OR PTC DCI للهواتف المحمولة من حيث إنه يتيح لك تعديل الإدخالات. قد يفضل البعض استخدام صفحة الويب للموقع الرئيسي حتى يتسنى لهم أداء جميع وظائف بوابة الويب باستخدام جهاز ذكي.

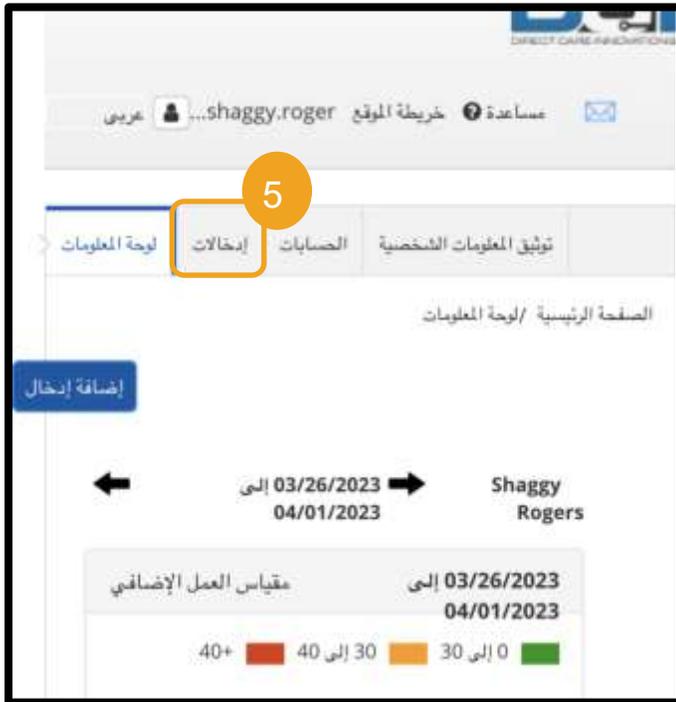
تعديل الإدخالات من موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصّص لتصفح الهواتف المحمولة لتعديل إدخال، سواء أكان إدخالاً بالساعات أو الأميال، افعل ما يلي:

1. انتقل إلى بوابة ويب OR PTC DCI على جهازك الذكي (اكتب orptc.dcisoftware.com في متصفح الويب على جهازك الذكي).
2. اختر "اذهب إلى الموقع الرئيسي" أسفل زر "تسجيل دخول".
3. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور. اختر "تسجيل دخول".

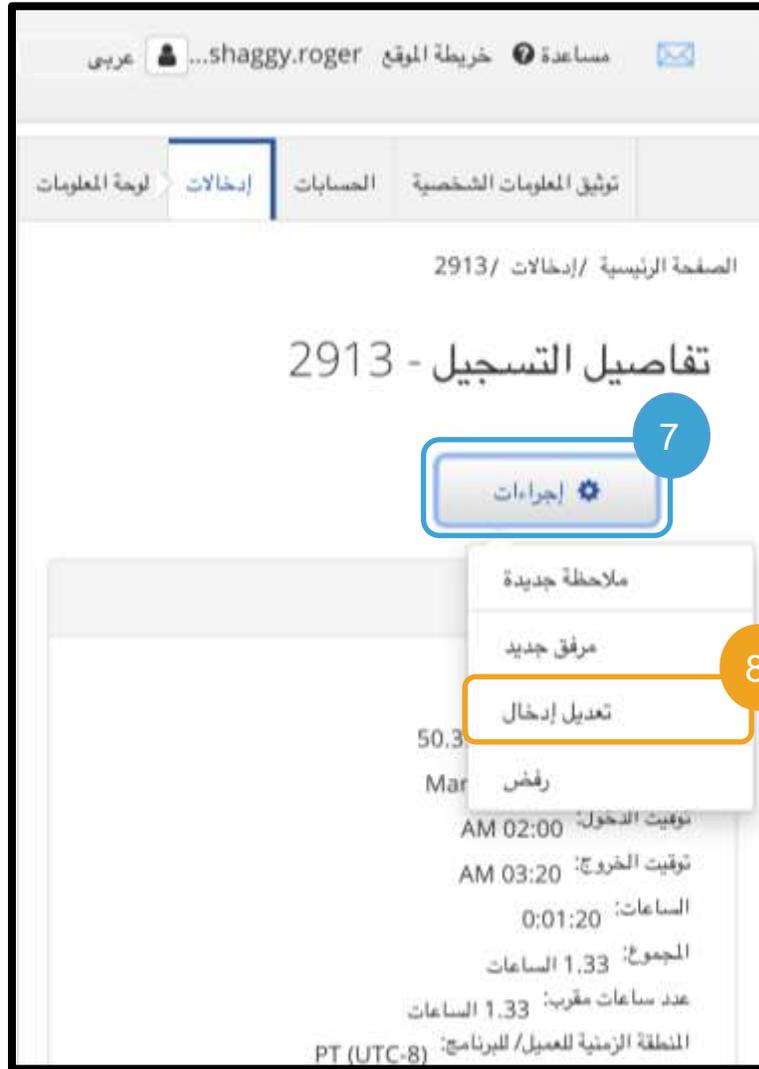


4. اقرأ "شهادة المزود" و"إعلام استخدام النظام"، وأي مشاركات إخبارية أخرى معروضة، ثم اختر "نعم".
5. اختر "الإدخالات".

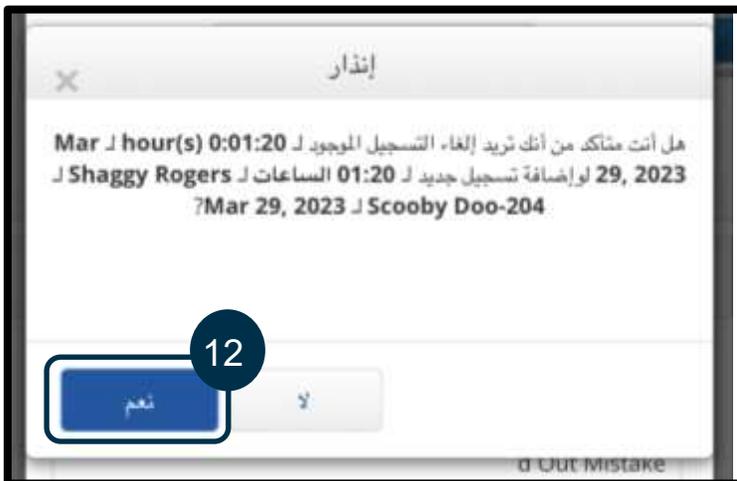
6. اختر الإدخال الذي تريد تعديله. يمكنك استخدام عوامل تصفية البحث للعثور على الإدخال المرجو، أو يمكنك تمرير الشاشة إلى أسفل. إذا كان الإدخال الذي تريد تعديله موسومًا بحالة "تمت الموافقة عليه" أو "تمت معالجته"، فلن تتمكن من تعديله، ويجب عليك التواصل مع المكتب المحلي لمساعدتك. إذا كانت حالة الإدخال "قيد الانتظار"، فبإمكانك تعديله.



7. اختر "إجراءات".
8. اختر "تعديل إدخال".



9. قم بالتعديل(ات).
10. أضف "رمز السبب". انظر "[إضافة رموز السبب](#)".
11. انقر على "حفظ".
12. انقر على "نعم" في الإنذار.
13. ستنتقل بعد ذلك إلى الإدخال الأصلي الذي عدلته. أصبحت حالة الإدخال الآن "مرفوض". وتم إنشاء إدخال جديد لإظهار التعديل(ات). لعرض الإدخال الجديد، اختر "إدخالات".
14. يمكنك استخدام عوامل تصفية البحث للعثور على الإدخال المعدل أو يمكنك تمرير الشاشة إلى أسفل.



سيظهر لك الإدخال الأصلي موسومًا بحالة "مرفوض" والإدخال الجديد موسومًا بحالة "قيد الانتظار".

13

لوحة المعلومات | **إدخالات** | الحسابات | توثيق المعلومات الشخصية

الصفحة الرئيسية / إدخالات

إجراءات

إدخالات

من (شهر/يوم/رسنة)

إلى (شهر/يوم/رسنة)

أدخل معرف التسجيل

أدخل اسم العميل

أدخل رمز الخدمة

تحديد نوع الحساب

تحديد الحالة

إعادة ضبط

بحث

تصدير

ظهار 30 من 126 تقرير

المعرف	تاريخ	النوع	نوع الحساب	مرجع	اسم العميل	رمز الخدمة	المبلغ	نوع	الحالة
2916	Mar 29, 2023	تسجيل	كل ساعة	2913	Scooby	Hourly ADL/IADL-1	0:01:20	كل ساعة	قيد الانتظار
2915	Mar	تسجيل	نقل		Scooby	Mileage-1	2.00	أميال	قيد

14

إدخال الأميال على موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصّص لتصفح الهواتف المحمولة

1. باستخدام المتصفح الموجود على جهازك المحمول، ابحث عن صفحة OR PTC DCI، ثم افتح صفحة تسجيل الدخول (اكتب orptc.dcisoftware.com في شريط البحث).
2. ستظهر لك شاشة تسجيل الدخول إلى صفحة OR PTC DCI. لا تُدخِل اسم المستخدم وكلمة المرور، حيث ستُدخِلهما في الخطوة رقم 3. سيظهر لك أسفل زر "تسجيل دخول" رابط "اذهب إلى الموقع الرئيسي"، انقر عليه.
3. أدخِل اسم المستخدم وكلمة المرور. اختر "تسجيل دخول".
4. ستظهر شاشة الصفحة الرئيسية بعد ظهور المشاركات الإخبارية. انقر على زر "إضافة إدخال".



دليل المزود

سيظهر لك نموذج "إضافة إدخال جديد". املأ النموذج على النحو التالي:

5. نوع إدخال: سيُملأ الحقل تلقائيًا بكلمة "إذن".
6. اسم الموظف: سيُملأ الحقل تلقائيًا باسمك.
7. نوع حساب: اختر "عميل مواصلات" من القائمة المنسدلة.
8. العميل: اكتب اسم عميلك ثم اختر اسمه بعد أن يظهر في القائمة المنسدلة.

نوع حساب: * عميل مواصلات

العميل: * sco

رمز: Scooby Doo - PrimeNumber00010

8

نوع إدخال: * إذن

اسم الموظف: Shaggy Rogers

نوع حساب: * كل ساعة

تحديد نوع الحساب

كل ساعة ✓

عميل مواصلات

7

5

6

9. رمز الخدمة: سيظهر لك تلقائيًا رمز الخدمة الخاص بهذا العميل.
a. إذا كان العميل قد بدّل البرامج في الأونة الأخيرة، فقد يظهر لك رمزًا خدمة. تأكد من اختيار رمز الخدمة الصحيح وفقًا لبرنامج العميل الذي تطالب بعدد الأميال المقطوعة بناءً عليه.
10. تاريخ الخدمة: أدخل تاريخ الخدمة.

رمز الخدمة: * Mileage-1

تاريخ الخدمة: * 03/29/2023

الميزانية المتبقية:

أذار/مارس 2023

سب	جم	خم	ار	ثل	اث	اح
4	3	2	1	28	27	26
11	10	9	8	7	6	5
18	17	16	15	14	13	12
25	24	23	22	21	20	19
31	30	29	28	27	26	

بدء قراءة عداد الم

إنهاء قراءة عداد ا

رقم الأميال المحس

10

نوع حساب: * عميل مواصلات

العميل: * PrimeNumber00010

رمز الخدمة: * Mileage-1

✓ Mileage-1

الميزانية المتبقية: 8

9

اسم الموظف: Shaggy Rogers

نوع حساب: عميل مواصلات

العميل: PrimeNumber00010

رمز الخدمة: Mileage-1

تاريخ الخدمة: 03/26/2023

الميزانية المتبقية: 8

بدء قراءة عداد المسافة: 0

إنهاء قراءة عداد المسافات: 2

رقم الأميال المحسوب: 2.00

رمز تشخيصي: رمز تشخيصي

ملاحظات: إضافة ملاحظات لتسجيل

المرفقات: Choose File

حفظ إلغاء

11. الميزانية المتبقية: الأميال المتبقية لديك لتطالب بها.
12. بدء قراءة عداد المسافة: أدخل 0.
13. إنهاء قراءة عداد المسافات: أدخل إجمالي الأميال المقطوعة.

ملحوظة: ليس عليك إدخال قراءة عداد المسافة من مركبتك. يمكنك إدخال 0 في حقل "بدء قراءة عداد المسافة" ووصولاً إلى عدد الأميال المرخص بها في حقل "إنهاء قراءة عداد المسافات". ما عليك سوى إدخال عدد الأميال المرخص لك بها مرة واحدة كل فترة دفع.

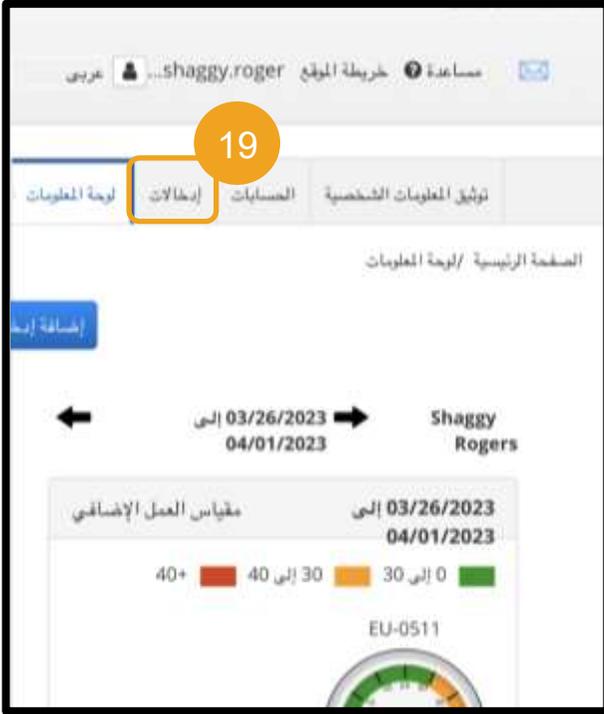
14. رقم الأميال المحسوب: يعرض هذا الحقل الأميال المدخلة.
15. ملاحظات: اختياري
16. المرفقات: اختياري
17. انقر على "حفظ".
18. سيظهر إنذار يعرض رسالة "هل أنت متأكد من أنك تريد إضافة تسجيل جديد لـ...". اختر "نعم".

ملحوظة: ربما يجب عليك تمرير الشاشة إلى أعلى لعرض هذا الإنذار. سيظهر الإنذار أعلى نموذج الإدخال.

إنذار

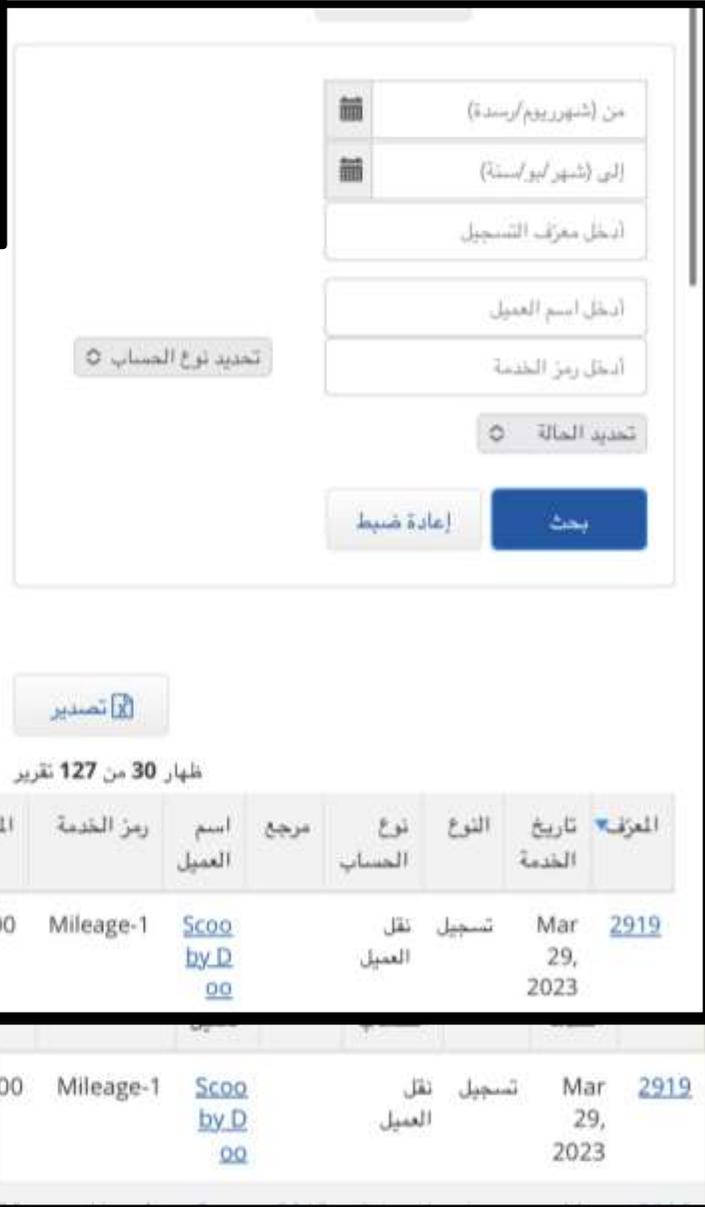
هل أنت متأكد من أنك تريد إضافة تسجيل جديد لـ 2.00 ميل / أميال لـ Scooby
?Mar 29, 2023 لـ Doo - PrimeNumber00010

نعم لا



19. لعرض إدخال الأميال الذي أضفته، اختر تبويب "إدخالات" من شاشة "الصفحة الرئيسية".

20. ستظهر صفحة "الإدخالات". سيُتاح لك خيار التصفية باستخدام تاريخ الخدمة الذي تبحث عنه، أو اسم العميل، أو باستخدام إدخال معين إذا كنت تعرف رقم معرف التسجيل. سيظهر إدخال الأميال موسومًا بحالة "قيد الانتظار". وستتم الموافقة تلقائيًا يوميًا؛ ما يؤدي إلى تغيير حالة إدخال الأميال من "قيد الانتظار" إلى "موافق عليه".



كيفية إضافة إدخال سابق على موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصّص لتصفح الهواتف المحمولة

1. باستخدام المتصفح الموجود على جهازك المحمول، ابحث عن صفحة OR PTC DCI، ثم افتح صفحة تسجيل الدخول orptc.dcisoftware.com.
2. ستظهر لك شاشة تسجيل الدخول إلى صفحة OR PTC DCI. لا تُدخِل اسم المستخدم وكلمة المرور، حيث ستدخلهما في الخطوة رقم 3. اختر "اذهب إلى الموقع الرئيسي" أسفل زر "تسجيل دخول".
3. أَدخِل اسم المستخدم وكلمة المرور، واختر "تسجيل دخول".
4. ستظهر شاشة الصفحة الرئيسية، اضغط على "إضافة إدخال".



سيظهر لك نموذج "إضافة إدخال جديد". املأ النموذج على النحو التالي:

5. نوع إدخال: سيملاً الحقل تلقائياً بكلمة "إذن"
6. اسم الموظف: سيملاً الحقل تلقائياً باسمك.
7. نوع حساب: اختر "كل ساعة" من القائمة المنسدلة إذا لم تظهر تلقائياً.
8. العميل: اكتب اسم العميل ثم اختر اسماً لملء المربع النصي.

9. رمز الخدمة: سيظهر لك تلقائيًا رمز الخدمة الخاص بهذا العميل.
 a. إذا كان العميل قد بدّل البرامج في الآونة الأخيرة، فقد يظهر لك رمزًا خدمة. لذلك، تأكد من اختيارك رمز الخدمة الصحيح وفقًا لبرنامج العميل الذي تطالب بالساعات بناءً عليه.
 10. تاريخ الخدمة: أدخل تاريخ الخدمة.
 11. الميزانية المتبقية: الساعات المتبقية لديك لتطالب بها.
 12. توقيت الدخول: أدخل وقت البدء.
 13. توقيت الخروج: أدخل وقت الإنهاء.

تاريخ الخدمة: 03/27/2023
 الميزانية المتبقية: 37.46
 توقيت الدخول: 01:00
 توقيت الخروج: 01:30
 تحديد طريقة

نوع حساب: كل ساعة
 العميل: PrimeNumber00010
 رمز الخدمة: Hourly ADL/IADL-1
 تاريخ الخدمة: 03/27/2023
 الميزانية المتبقية: 37.46

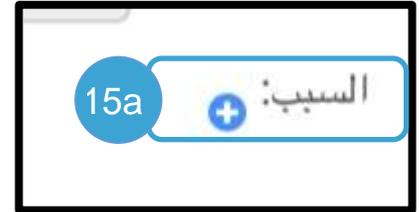
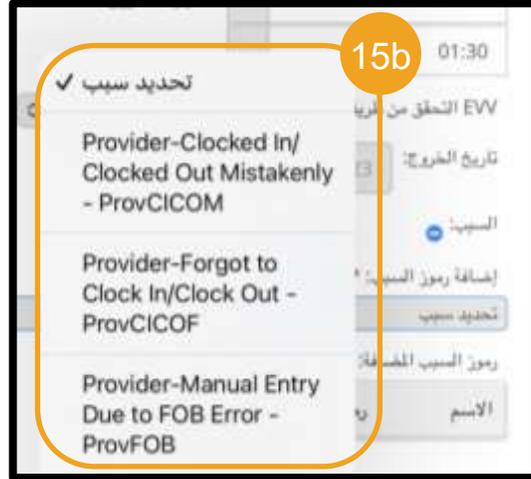
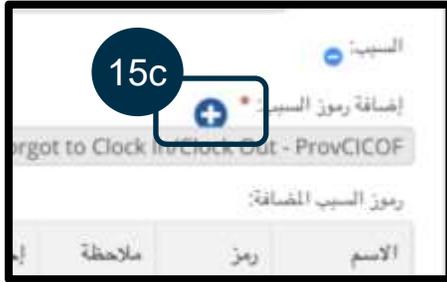
ملحوظة: حقل توقيت الدخول وتوقيت الخروج يحتوي على قائمة منسدلة تعرض الوقت على رأس كل نصف ساعة. لإدخال الوقت المحدد الذي بدأت فيه نوبة خدمتك والوقت الذي أنهيتها فيه، انقر على حقل الوقت لوضع المؤشر فيه، ثم احذف الوقت المعروض، واكتب وقت البدء ووقت الإنهاء الخاص بك. تذكر إضافة صباحًا أو مساءً.

14. EVV التحقق من طريقة الزيارة الإلكترونية: اختر "بوابة تسجيل الموافقة".

EVV التحقق من طريقة الزيارة الإلكترونية: تحديد طريقة
 تحديد طريقة ✓
 بوابة تسجيل الموافقة
 تاريخ الخروج: المسببة
 رمز تشخيصي: رمز تشخيصي

15. يجب عليك إدخال رمز سبب يبدأ بكلمة Provider (المزود) ويفسر سبب حاجتك إلى إضافة إدخال سابق.

- السبب: انقر على علامة زائد الزرقاء الصغيرة.
- تحديد سبب: من القائمة المنسدلة، حدّد السبب الذي يفسّر على أفضل وجه لماذا أضفت الإدخال السابق.
- إضافة رموز السبب: انقر على علامة الزائد الزرقاء الكبيرة.
- سيعرض إنذار "إضافة رمز سبب" الرسالة التالية: "هل أنت متأكد من أنك تريد إضافة رمز سبب؟" اختر "نعم".
- سيظهر السبب في قسم "رموز السبب المضافة".



16. ملاحظات: اختياري

17. المرفقات: اختياري

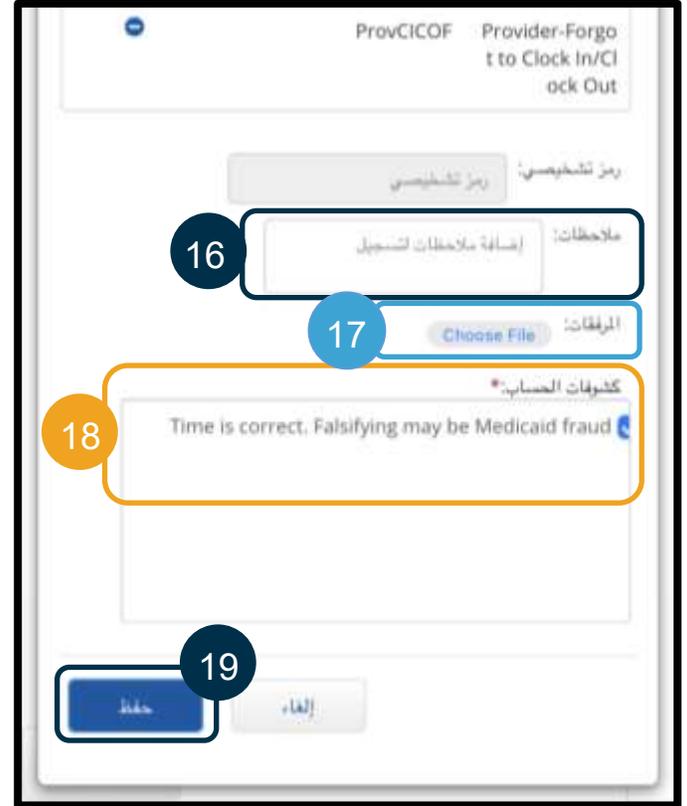
18. البيانات/الكشوفات: هذه هي شهادة المزود. أثير في المربع لتأكيد أن الوقت المُدخَل صحيح.

19. انقر على "حفظ".

20. سيظهر إنذار يعرض رسالة: "هل أنت متأكد من أنك تريد إضافة تسجيل جديد؟". اختر "نعم".



ملحوظة: ربما يجب عليك تمرير الشاشة إلى أعلى لعرض هذا الإنذار. سيظهر الإنذار أعلى نموذج الإدخال أو أعلى شاشتك.



21. لعرض الإدخال الخاص بك، اختر تبويب "إدخالات" من شاشة "الصفحة الرئيسية".

22. ستظهر صفحة "الإدخالات". سيُتاح لك خيار التصفية باستخدام تاريخ الخدمة الذي تبحث عنه، أو اسم العميل، أو باستخدام إدخال معين إذا كنت تعرف رقم معرف التسجيل. سيظهر إدخال الأميال موسومًا بحالة "قيد الانتظار". ستتم الموافقة

التلقائية يوميًا؛ ما يؤدي إلى تغيير حالة إدخال الأميال من "قيد الانتظار" إلى "موافق عليه" إذا اجتاز جميع قواعد الأعمال (كأن يكون في حدود الساعات المرخص بها).

المعرف	تاريخ الخدمة	النوع	نوع الحساب	مرجع العميل	اسم العميل	رمز الخدمة	المبلغ	نوع	الحالة
2921	Mar 27, 2023	تسجيل	كل ساعة	Scooby	ADL/IADL-1	Hourly	0:00:30	كل ساعة	قيد الانتظار
2919	Mar 29	تسجيل نقل	نقل	Scooby	Mileage-1	2.00	أميال موافق		



عمليات تصحيح الإدخالات عمليات تعديل الإدخالات

المزودون مسؤولون عن إدخال أوقاتهم وتصحيحها على نظام OR PTC DCI. ويعني ذلك أنك إذا أدخلت وقتك وأدركت أنك سجلت وقت بدء العمل أو وقت الخروج متأخرًا، أو أن أي سبب آخر جعل الإدخال غير صحيح، فعليك تصحيح الإدخال. علاوة على ذلك، فالإدخالات التي تتجاوز الحد الأقصى المسموح به لعدد الوحدات لكل تسجيل تُرفض تلقائيًا ويجب عليك إنشاء إدخال سابق. لن يُدفع أجر أي إدخالات تظل موسومة بحالة "قيد الانتظار"؛ ومن ثم، فتصحيح تلك الإدخالات ضروري لتلقي أجرك عنها في موعده.

ينبغي للمزودين الاتصال بالمكتب المحلي للحصول على المساعدة في تعديل الإدخالات في الحالات التالية:

- عندما تحتاج إلى المساعدة في حساب المقدار الذي يجب إنقاذه من الإدخال ليكون في حدود الساعات المرخص بها.
- عندما تحتاج إلى تصحيح إدخال لم يعد موسومًا بحالة "قيد الانتظار" (أي أن يكون موسومًا بحالة "تمت الموافقة عليه" أو "تمت معالجته").

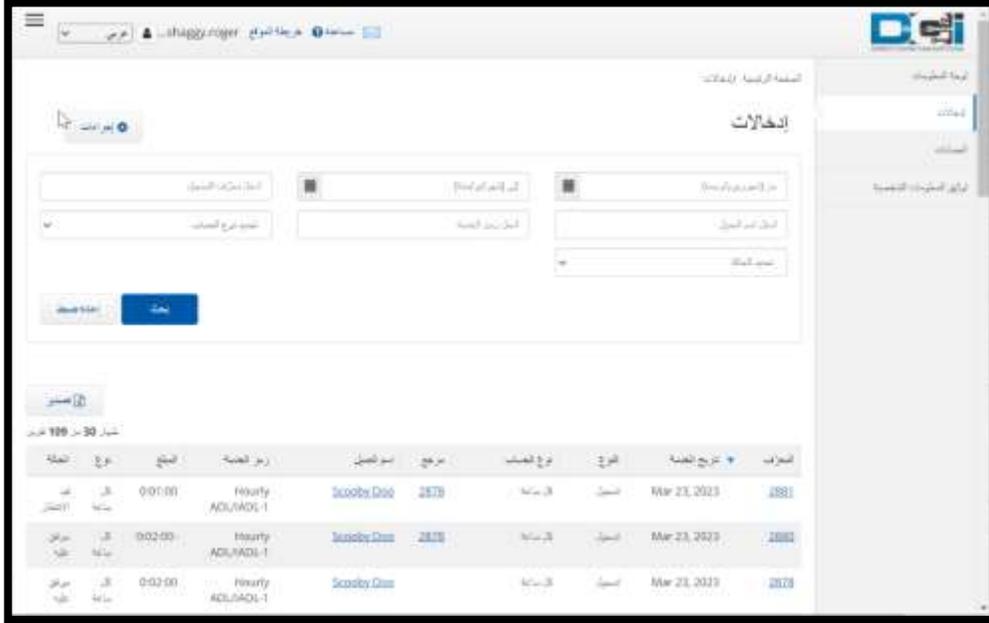
الوصول إلى الإدخالات الخاصة بك

للوصول إلى "إدخالات"، اذهب أولاً إلى orptc.dcisoftware.com من خلال متصفح الويب.

- سجّل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور.

- إذا كنت تستخدم جهازاً لوحياً أو هاتفًا، فانقر على "اذهب إلى الموقع الرئيسي" أسفل زر "تسجيل دخول". انظر [تعديل الإدخالات من موقع OR PTC DCI الرئيسي المخصص لتصفح الهواتف المحمولة](#) لمزيد من المعلومات.

بعد تسجيلك الدخول، اضغط على تبويب "إدخالات".



في تبويب "إدخالات"، ستظهر لك جميع الإدخالات التي أنشأتها في أي وقت. يمكنك البحث عن إدخالات معينة باستخدام حقول البحث أو بترتيبها من خلال النقر على أعمدة معينة.

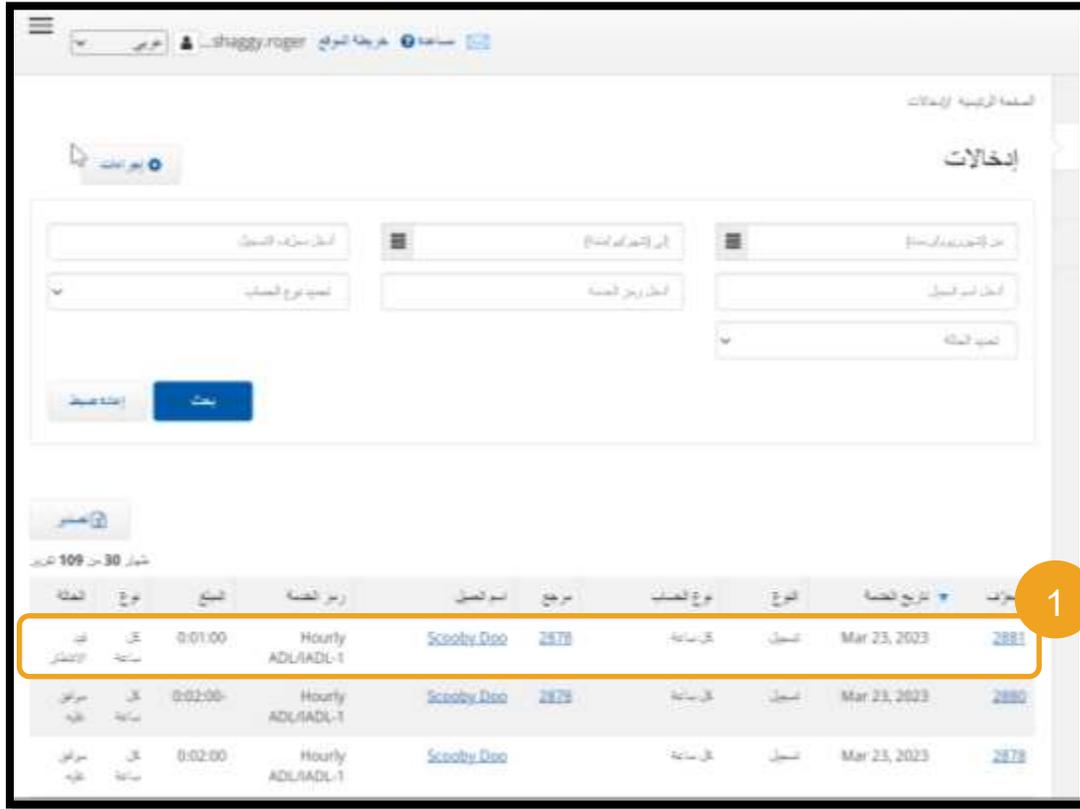
توجه إلى هذا التبويب لفعل ما يلي:

- معاينة إدخالاتك وحالاتها.
- تعديل الإدخالات.
- رفض الإدخالات.
- التحقق من الإدخالات.

لنتناول تعديل الإدخالات. قد تحتاج إلى تعديل إدخال لتصحيح خطأ ما، مثل

تجاوز الساعات المرخص لك بها. لن تتمكن إلا من تعديل الإدخالات الموسومة بحالة "قيد الانتظار". ويصبح الإدخال بعد تعديله غير مستوفٍ لمتطلبات التحقق من الزيارات الإلكترونية (EVV).

1. من تبويب "إدخالات"، حدّد الإدخال الذي تريد تعديله.
 - a. إذا كانت حالة الإدخال "قيد الانتظار"، فسوف يُتاح لك تعديل الوقت أو رفض الإدخال.
 - b. إذا كان الإدخال موسومًا بحالة أخرى بخلاف "قيد الانتظار"، فتواصل مع المكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك على تصحيحه.



1

2. اختر "إجراءات".
3. اختر "تعديل إدخال".



ملحوظة: تشمل التعديلات المتاحة

- التاريخ
- توقيت الدخول/توقيت الخروج

ملحوظة: إذا لم يظهر لك خيار "تعديل"، ولكن ظهر لك خيار "رفض"، فاختر "رفض" للبدء من جديد وإنشاء إدخال وقت سابق. راجع [رفض الإدخالات](#) لمزيد من المعلومات.

قم بالتعديل(ات) الذي تريده. ثم:

4. اختر "بوابة تسجيل الموافقة" لتكون "EVV التحقق من طريقة الزيارة الإلكترونية".
5. أضف "رمز سبب" من خلال اتباع الخطوات المبينة في [كيف أضيف رمز سبب؟](#). تأكد من الضغط على علامة الزائد الموجودة في الدائرة الزرقاء لإضافة رمز السبب إلى الإدخال.
6. اختر "حفظ".
7. اختر "نعم" للتأكيد.

The screenshot displays the EVV system interface with several numbered callouts (4, 5, 6, 7) highlighting key steps:

- 4:** Points to the "EVV التحقق من طريقة الزيارة الإلكترونية" dropdown menu.
- 5:** Points to the "إضافة رمز السبب" (Add Reason Code) button.
- 6:** Points to the "حفظ" (Save) button.
- 7:** Points to the "نعم" (Yes) button in the confirmation dialog.

The confirmation dialog (إشعار) contains the following text:

هل كنت متأكد من أنك تريد إلغاء التسجيل المبرمج لـ 00:01:00 hour(s) لـ Mar 23, 2023
 لإضافة التسجيل جديد لـ 00:30 الساعة لـ Shaggy Rogers لـ Scooby Doo-204 لـ Mar 23, 2023

Buttons: نعم (Yes), لا (No)

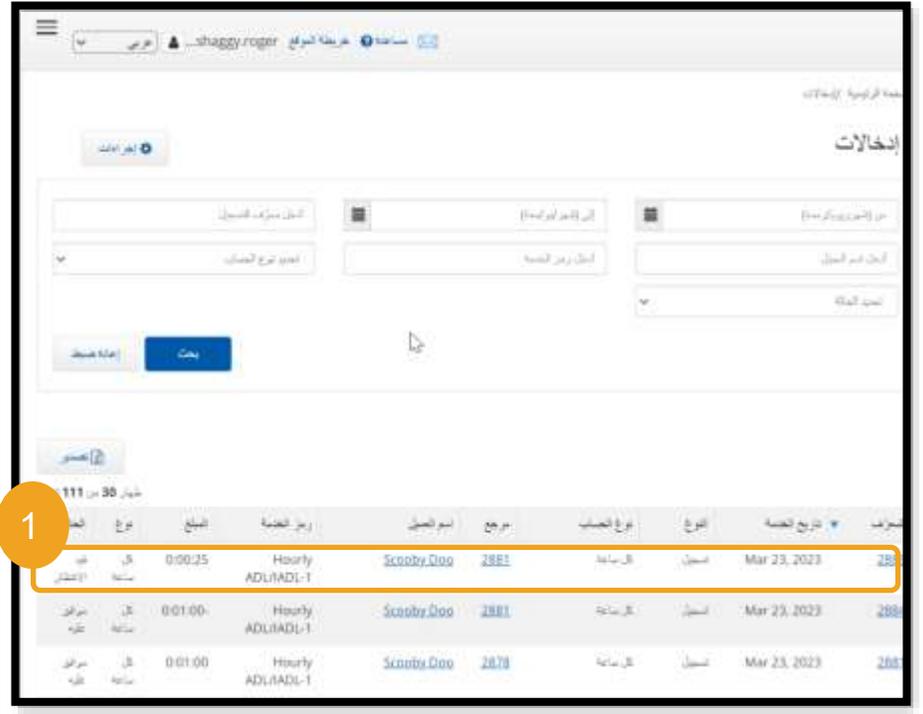
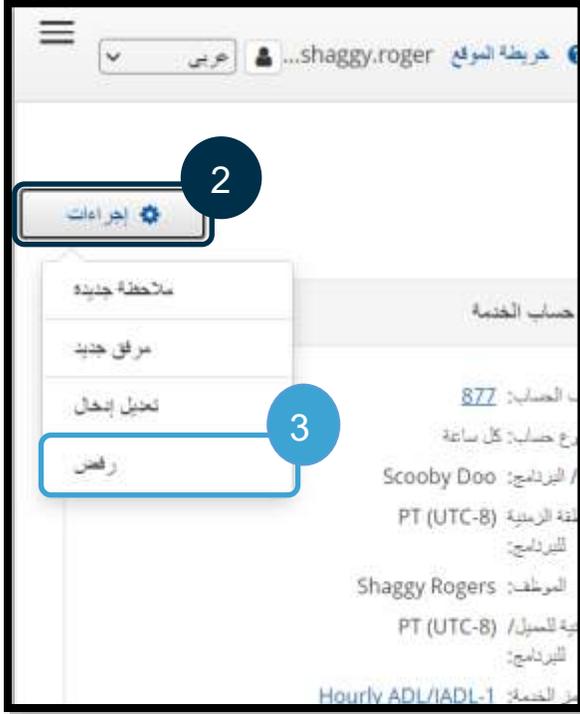
Additional text in the dialog: Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

ملحوظة: أصبح الإدخال الأصلي الآن مرفوضاً، وتم إنشاء إدخال جديد.

رفض الإدخالات

إذا أضفت إدخالاً بطريقة الخطأ، يمكنك رفض الإدخال إذا كانت حالته "قيد الانتظار".
من تبويب "إدخالات":

1. حدّد الإدخال الذي تريد رفضه.
2. اختر "إجراءات".
3. اختر "رفض".



الإدخالات غير المتحقق منها

ما معنى أن تكون حالة الإدخال "غير متحقق منه"؟

الإدخال غير المتحقق منه هو إدخال أضافه المكتب المحلي الذي تتبعه أو عدّله بالنيابة عنك. لن تتلقّى أجرًا عن الإدخالات غير المتحقق منها. يتحقق الموظفون أحياناً من الإدخالات بالنيابة عنك، ولكن يجب عليك الانتباه لهذه الإدخالات حتى تتأكد من تلقّي أجرك عنها كما ينبغي.

للتحقق من إدخال، فمن تبويب "إدخالات":

1. حدّد حالة "غير متحقق منه" من عامل تصفية "الحالة".
2. اضغط على "بحث" لعرض جميع الإدخالات الموسومة بحالة "غير مثبت منه".
3. حدّد الإدخال الذي تريد التحقق منه.
4. اضغط على "تحقق" إذا بدا لك الإدخال صحيحاً.
5. اضغط على "رفض" إذا لم يكن الإدخال صحيحاً.

الأسئلة المتعلقة بإدخالات OR PTC DCI وإجاباتها

لماذا يُوسَم الإدخال الذي أضفته بحالة "غير متحقق منه"؟

يوسم الإدخال بحالة "غير متحقق منه" عندما يعدّل أحد موظفي المكتب المحلي الإدخال بالنيابة عن المزود. لذلك، من المهم التحقق من الإدخالات غير المتحقق منها، وإلا فلن تُسدد أجورها.

لماذا لا أستطيع تسجيل وقت بدء العمل؟

قد لا تتمكن من تسجيل وقت بدء العمل إذا نسيت تسجيل الخروج من نوبة خدمة سابقة.

وقد تكون هناك أسباب أخرى لعدم استطاعتك تسجيل وقت بدء العمل، كعدم امتلاكك الترخيص الحالي. إذا لم تتمكن من تسجيل وقت بدء العمل، فتواصل مع المكتب المحلي الذي تتبعه.

كيف أعرف عدد الساعات التي يمكنني العمل فيها؟

يُخزن تطبيق الهواتف المحمولة وبوابة الويب لنظام OR PTC DCI الساعات المتبقية لك، حتى تتمكن من رؤية عدد الساعات المتبقية لك خلال أي فترة دفع. يعتمد عدد الساعات المسجلة في النظام على الساعات المرخص لك بها عن كل فترة دفع. يرجى الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه إذا كانت لديك استفسارات. ستظهر لك في تطبيق الهواتف المحمولة الساعات المتبقية عند تسجيل وقت بدء العمل. ستظهر لك في بوابة الويب الساعات المتبقية في نموذج "إضافة إدخال جديد"، أو في "أذونات" على لوحة المعلومات. انظر [كيفية استخدام عنصر "أذونات"](#) لمزيد من المعلومات.

تسجيل وقت بدء العمل
عودة >

توقيت الدخول: AM (PT) 11:25

تأكيد توقيت الدخول

اسم العميل: Scooby Doo
 رمز خدمة: Hourly ADL/IADL-1
 الرصيد المتبقي للتخصيص: 29.48

إضافة إدخال جديد

نوع إدخال*	إذن
اسم الموظف:	Shaggy Rogers
نوع حساب*	كل ساعة
البريد الإلكتروني*	Scooby Doo - PrimeNumber00010
رمز الخدمة*	Hourly ADL/IADL-1
تاريخ الخدمة*	02/11/2023
الميزانية المتبقية:	0.25
توقيت الدخول: ساعة:دقيقة:مساءً*	توقيت الخروج: ساعة:دقيقة:مساءً*

إعدادات المستخدم

عند تسجيل الدخول إلى بوابة ويب OR PTC DCI، يمكنك تغيير كلمة المرور، ورقم التعريف الشخصي، وسؤال الأمان، والبريد الإلكتروني، واسم المستخدم. كما يمكنك تأكيد رقم الجوال الخاص بك. إذا لم تتمكن من تسجيل الدخول إلى بوابة ويب OR PTC DCI، يمكنك إعادة تعيين كلمة المرور أو طلب المساعدة في إعادة تعيينها. سنتناول جميع هذه الأمور كل على حدة.

تغيير كلمة المرور

قد تريد تغيير كلمة المرور الخاصة بك على نظام OR PTC DCI.

ملحوظة: لتغيير كلمة المرور، يجب أن تعرف كلمة المرور الحالية.

لتغيير كلمة مرورك:

1. اضغط على الأيقونة المجاورة لاسم المستخدم الخاص بك.
2. اختر "إعدادات".



3. أدخل كلمة المرور الحالية.
4. أدخل كلمة المرور الجديدة وفقاً لمعايير كلمة المرور،
 - a. يجب أن تتكون على الأقل من 10 رموز.
 - b. يجب أن تحتوي على حرف كبير واحد، وحرف صغير واحد، وعدد واحد، ورمز خاص واحد.
 - c. يجب ألا تحتوي على أكثر من رمزين مكررين في كل صف.
 - d. يجب أن تكون مختلفة عن كلمات المرور الأربعة والعشرين (24) السابقة.
5. أكد كلمة المرور الجديدة.
6. اختر "تغيير كلمة المرور" لإتمام التغيير.

7. اختر "نعم" لتأكيد تغيير كلمة المرور.
8. ستظهر لك بعد ذلك رسالة إعلامية خضراء اللون نصها: "تم تغيير كلمة المرور بنجاح!". وبذلك تم تحديث كلمة المرور، وليس مطلوباً منك أي إجراء آخر.
9. اضغط على "الصفحة الرئيسية" أو أيقونة شعار OR PTC DCI للعودة إلى شاشة "الصفحة الرئيسية".

نسيان كلمة المرور

إذا نسيت كلمة المرور، يمكنك إعادة تعيين كلمة مرورك.

لإعادة تعيين كلمة المرور:

1. اضغط على "هل نسيت كلمة المرور؟" في شاشة "تسجيل الدخول".
2. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني في حقل "يرجى إدخال بريدك الإلكتروني".
3. اضغط على "إرسال بريد لإعادة الضبط".



4. ستظهر لك بعد ذلك رسالة إنذار للتأكيد. اذهب إلى بريدك الإلكتروني (بريدك المسجل في نظام OR PTC DCI).



5. افتح رسالة إعادة تعيين كلمة المرور المُرسلة من orptcsupport@dcisoftware.com
6. اختر "إعادة تعيين كلمة المرور".



ملحوظة: إذا لم تتسلم رسالة البريد الإلكتروني السابقة:

- أولاً، تفتد مجلد البريد العشوائي.
- ثم اتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه للتأكد من صحة البريد الإلكتروني المسجل لك في النظام.

7. لإعادة تعيين كلمة المرور، يجب عليك تقديم أي مما يلي:
- a. الإجابة عن سؤال الأمان، أو
- b. آخر 4 أرقام من رقم الضمان الاجتماعي الخاص بك، بالإضافة إلى تاريخ ولادتك.
8. أدخل إجابة في أي من الخيارين، ثم انقر على "تحقق".

ملحوظة: قد لا يكون الخيار "b" متاحاً إذا لم تكن المعلومات المطلوبة الخاصة بك مسجلة في نظام OR PTC DCI.

9. أدخل كلمة المرور الجديدة التي تريد استخدامها.
10. أعد إدخال كلمة المرور الجديدة.
11. انقر على "إعادة ضبط" لإكمال إعادة تعيين كلمة المرور.

ملحوظة: اختر أيقونة حرف "i" السوداء لعرض متطلبات كلمة المرور.

12. اختر "نعم" لتأكيد كلمة المرور الجديدة. ستُنقَل ثانيةً إلى شاشة تسجيل الدخول إلى نظام OR PTC DCI. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الجديدة لتسجيل الدخول.

إعادة تعيين كلمة المرور

إذا لم تتمكن من تأكيد هويتك باستخدام رابط "هل نسيت كلمة المرور؟"، فتواصل مع المكتب المحلي لطلب إعادة تعيين كلمة المرور أو أرسل رسالة بريد إلكتروني إلى قسم الدعم في PTC من خلال PTC.Support@odhsoha.oregon.gov. يجب أن يكون لديك بريد إلكتروني نشط مسجل في نظام OR PTC DCI لإعادة تعيين كلمة المرور.

بعد إعادة تعيين كلمة المرور، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح رسالة البريد الإلكتروني الخاصة بإعادة تعيين كلمة المرور والواردة من ORPTCSupport@dcisoftware.com، ثم اضغط على زر "إعادة ضبط كلمة المرور" لتشغيل نظام .OR PTC DCI

ملحوظة: إذا لم تتسلم رسالة البريد الإلكتروني السابقة:

- أولاً، تفقّد مجلد البريد العشوائي.
- ثم اتصل بالمكتب المحلي للتأكد من صحة البريد الإلكتروني المسجل لك في نظام .OR PTC DCI



2. أدخل كلمة المرور الجديدة التي تريد استخدامها.
3. أعد إدخال كلمة المرور الجديدة.
4. انقر على زر "إعادة ضبط" لإكمال إعادة تعيين كلمة المرور.

إعادة تعيين كلمة المرور

يرجى إدخال وتأكيد كلمة المرور الجديدة للحساب الخاص بك

2 يرجى إدخال كلمة المرور

3 يرجى تأكيد كلمة المرور

4 إعادة ضبط

ملحوظة: اختر أيقونة حرف "/" السوداء لعرض متطلبات كلمة المرور.

5. انقر على "نعم" لتأكيد إعادة تعيين كلمة المرور.

في المرة التالية التي تسجّل فيها الدخول إلى نظام OR PTC DCI، سيُطلب منك تحديث "تفاصيل الأمان" الخاصة بك.

1. حدّد سؤال أمان جديدًا.
2. أدخل إجابة سؤال الأمان الجديد.
3. انقر على "حفظ" لتحديث تفاصيل سؤال الأمان.

ملحوظة: إذا لم تستخدم رقم تعريف شخصيًا، فإن إتمامك الخطوة رقم 3 سيستكمل إعادة تعيين كلمة المرور. وإذا استخدمت رمز تعريف شخصيًا، فعليك إضافة رمز تعريف شخصي جديد (انظر إضافة رمز التعريف الشخصي للاطلاع على التعليمات)؛ لأن إعادة تعيين كلمة مرورك بهذه الطريقة تحذف رمز التعريف الشخصي الخاص بك.

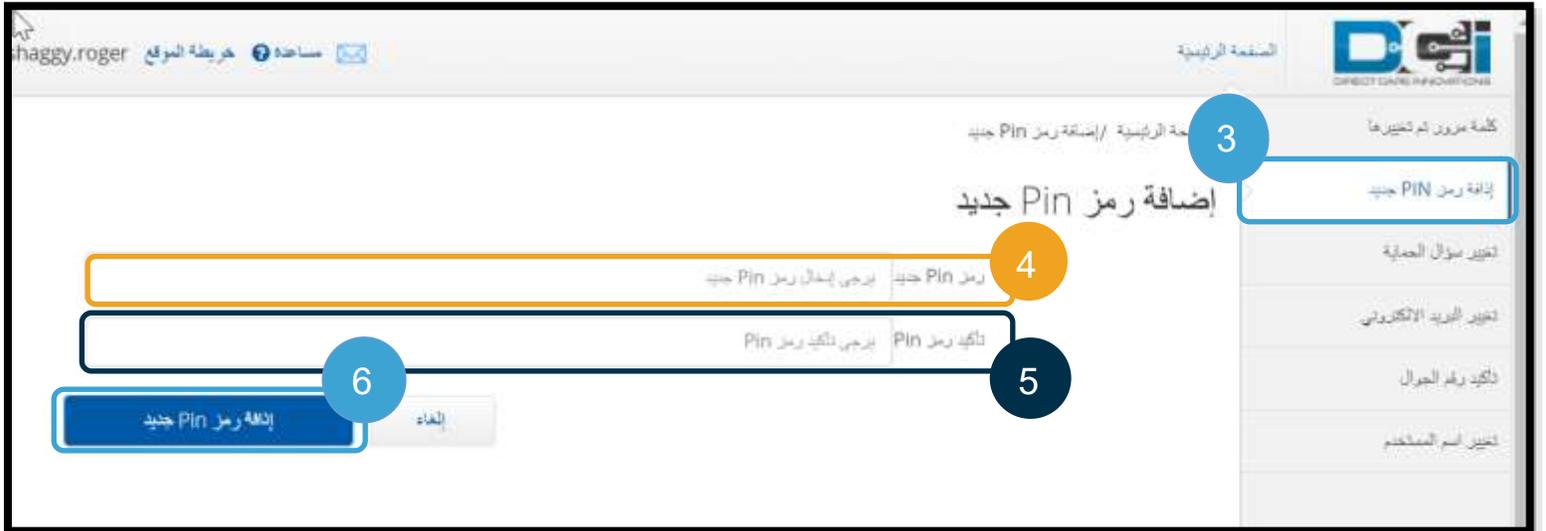
إضافة رمز التعريف الشخصي

إذا اتصلت بقسم الدعم لمساعدتك في المسائل المتعلقة بكلمة المرور، فقد تحتاج إلى إضافة رمز PIN (رمز تعريف شخصي) جديد.

1. اضغط على الأيقونة المجاورة لاسم المستخدم الخاص بك.
2. اختر "إعدادات".



3. اختر "إضافة رمز Pin جديد".
4. أدخل رمز Pin جديدًا.
5. قم بتأكيد رمز Pin.
6. اختر "إضافة رمز Pin جديد".



7. اختر "نعم". لتأكيد رمز Pin الجديد.



تم تغيير رمز Pin بنجاح!

تغيير رمز التعريف الشخصي

يتيح نظام OR PTC DCI للمستخدم القدرة على تغيير رمز PIN (رمز التعريف الشخصي) الخاص به.



1. اضغط على أيقونة صورة الشخص المجاورة لاسم المستخدم الخاص بك.
2. اختر "إعدادات".
3. اختر "تغيير رمز PIN".
4. أدخل كلمة المرور الخاصة بنظام OR PTC DCI.
5. اختر "تحقق".
6. أدخل رمز Pin جديدًا.



7. أعد إدخال رمز Pin جديد.
8. اضغط على "تغيير رمز Pin" للحفاظ.
9. اختر "نعم" للتأكيد على تغيير رمز Pin.

The screenshot shows the 'تغيير رمز Pin' (Change PIN) form. It has two input fields: 'رمز Pin جديد' (New PIN) and 'تأكيد رمز Pin' (Confirm PIN). A blue callout '6' points to the 'رمز Pin جديد' field. An orange callout '7' points to the 'تأكيد رمز Pin' field. A blue callout '8' points to the 'تغيير رمز Pin' button. There is also a 'إلغاء' (Cancel) button.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'إنذار' (Warning). The text inside says 'هل أنت متأكد من أنك تريد إضافة رمز Pin جديد?' (Are you sure you want to add a new PIN?). There are two buttons: 'نعم' (Yes) and 'لا' (No). A blue callout '9' points to the 'نعم' button.

10. ستظهر لك بعد ذلك رسالة إعلامية خضراء اللون نصها: "تم تغيير رمز Pin بنجاح!". وبذلك تم تحديث رمز PIN، وليس مطلوبًا منك أي إجراء آخر.
11. اضغط على "الصفحة الرئيسية" أو أيقونة شعار OR PTC DCI للعودة إلى شاشة "الصفحة الرئيسية".

The screenshot shows the 'تغيير رمز Pin' form after successful completion. A green callout '10' points to a green message box that says 'تم تغيير رمز Pin بنجاح!' (PIN changed successfully!). A blue callout '11' points to the 'DCI' logo in the top right corner. The form fields and buttons are visible below the message box.

تغيير أسئلة الأمان

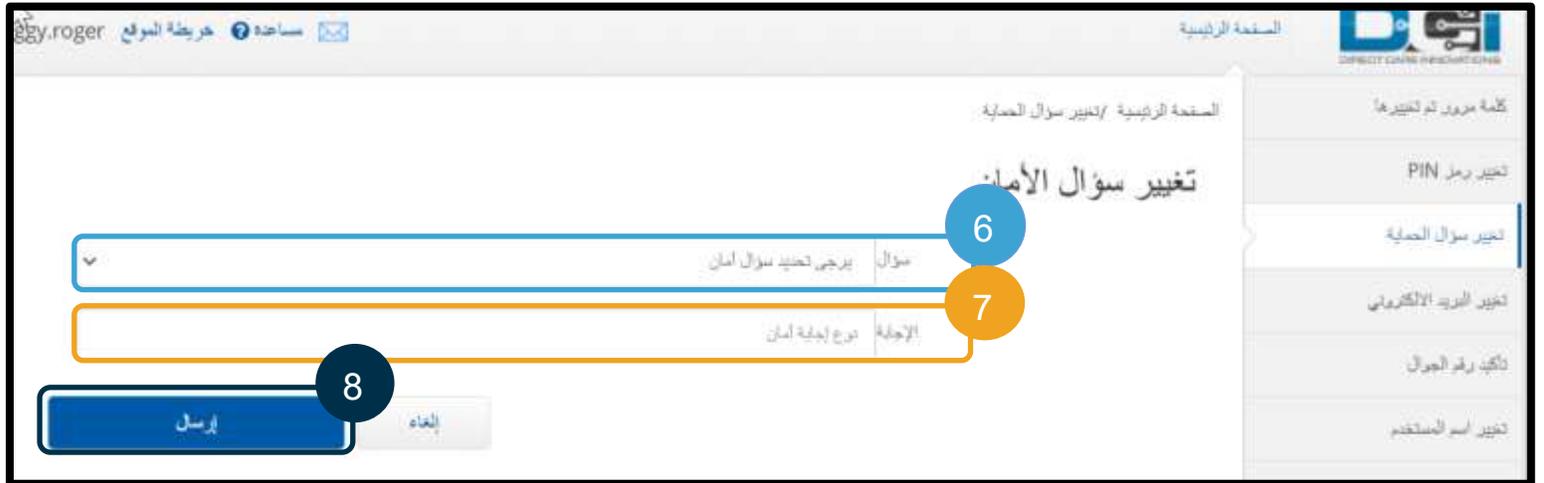
قد ترغب في تغيير سؤال الأمان أو إجابته. تُستخدم أسئلة الأمان عند إعادة تعيين كلمة المرور. يُرجى التأكد من تحديد أسئلة وإجابات سوف تتذكرها.



1. اضغط على أيقونة صورة الشخص المجاورة لاسم المستخدم الخاص بك.
2. اختر "إعدادات".
3. انقر على تبويب "تغيير سؤال الحماية".
4. أدخل كلمة المرور الحالية.
5. اختر "تحقق".



6. اختر سؤال أمان من القائمة المنسدلة.
7. أدخل الإجابة.
8. انقر على "إرسال" لحفظ سؤال الأمان.



9. ستظهر لك بعد ذلك رسالة إعلامية خضراء اللون نصها "تم تغيير سؤال الأمان بنجاح!". وبذلك تم تحديث سؤال الأمان، وليس مطلوباً منك أي إجراء آخر.
10. اضغط على "الصفحة الرئيسية" أو أيقونة شعار OR PTC DCI للعودة إلى شاشة "الصفحة الرئيسية".



تغيير البريد الإلكتروني

قد ترغب في تغيير عنوان بريدك الإلكتروني المسجل في نظام OR PTC DCI.

1. اضغط على أيقونة صورة الشخص المجاورة لاسم المستخدم الخاص بك.
2. اختر "إعدادات".



ملحوظة: إذا حدّثت بريدك الإلكتروني، يُرجى إبلاغ المكتب المحلي الذي تتبعه بذلك.

3. انقر على تبويب "تغيير البريد الإلكتروني".
4. حقل "البريد الإلكتروني الحالي" مملوء بالفعل.
5. أدخل بريدًا إلكترونيًا جديدًا.
6. قم بتأكيد البريد الإلكتروني الجديد.
7. اختر "تغيير البريد الإلكتروني" لحفظ البريد الإلكتروني الجديد.

الصفحة الرئيسية | البريد الإلكتروني

تغيير البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني الحالي: shaggy@scooby.com

البريد الإلكتروني الجديد:

البريد الإلكتروني الجديد:

الرمز التأكيد:

إجراء

8. تمت إضافة رمز تحقق في حساب البريد الإلكتروني الجديد. أدخل "رمز التحقق" هنا.
9. انقر على "تغيير البريد الإلكتروني".

الصفحة الرئيسية | البريد الإلكتروني

تغيير البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني الحالي: shaggy@scooby.com

البريد الإلكتروني الجديد: shaggy.r@scooby.com

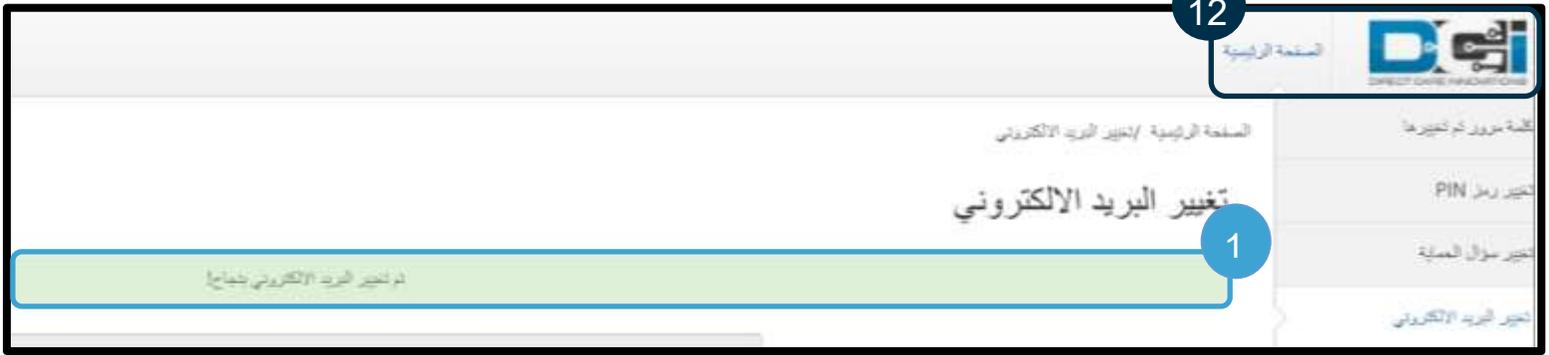
البريد الإلكتروني الجديد: shaggy.r@scooby.com

الرمز التأكيد:

إجراء



10. انقر على "نعم" لتأكيد تغيير البريد الإلكتروني.
11. ستظهر لك بعد ذلك رسالة إعلامية خضراء اللون نصها "تم تغيير البريد الإلكتروني بنجاح!". وبذلك تم تحديث بريدك الإلكتروني، وليس مطلوبًا منك أي إجراء آخر.
12. اضغط على "الصفحة الرئيسية" أو أيقونة شعار OR PTC DCI للعودة إلى شاشة "الصفحة الرئيسية".



تأكيد رقم الجوال

يجب عليك تأكيد رقم جوالك لتلقي الرسائل النصية المهمة من نظام OR PTC DCI.

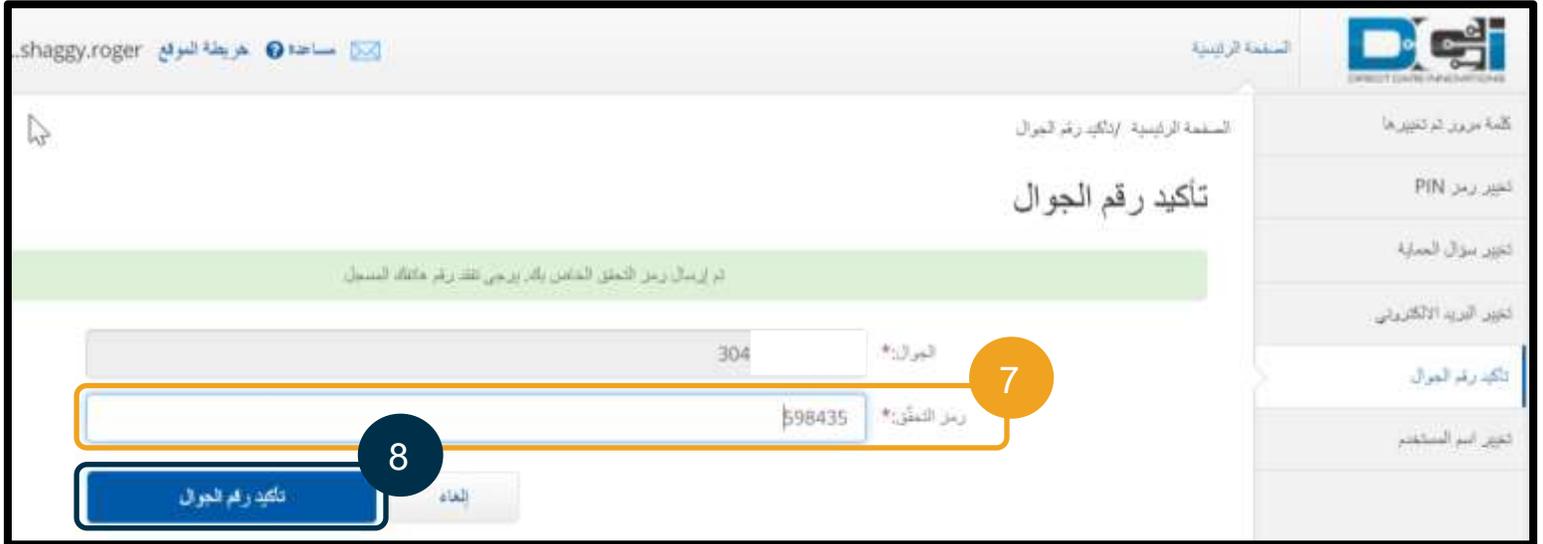
1. اضغط على أيقونة صورة الشخص المجاورة لاسم المستخدم الخاص بك.
2. اختر "إعدادات".



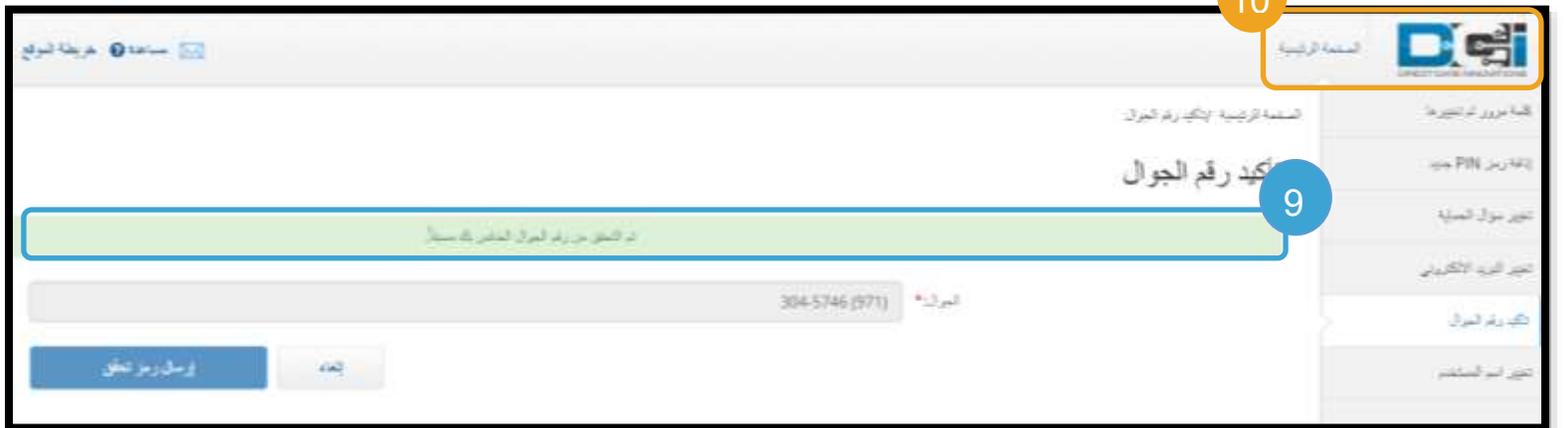
3. انقر على تبويب "تأكيد رقم الجوال".
4. أدخل رقم الجوال.
5. اضغط على "تأكيد رقم الجوال".

6. اضغط على "إرسال رمز تحقق".

7. ستتلقى رسالة نصية تتضمن رمز التحقق. أدخل الرمز في المربع الموسوم بعبارة "رمز التحقق".
8. انقر على "تأكيد رقم الجوال".



9. ستظهر لك بعد ذلك رسالة إعلامية خضراء اللون نصها: "تم التحقق من رقم الجوال الخاص بك مسبقاً!". وبذلك تم تحديث رقم الجوال، وليس مطلوباً منك أي إجراء آخر.
10. اضغط على "الصفحة الرئيسية" أو أيقونة شعار OR PTC DCI للعودة إلى شاشة "الصفحة الرئيسية".



تغيير اسم المستخدم

قد تريد تغيير اسم المستخدم الخاص بك على نظام OR PTC .DCI

1. اضغط على أيقونة صورة الشخص المجاورة لاسم المستخدم الخاص بك.
2. اختر "إعدادات".
3. انقر على تبويب "تغيير اسم المستخدم".
4. أدخل اسم مستخدم جديدًا.
5. اضغط على "تغيير اسم المستخدم" للحفاظ.



6. اختر "نعم" لتأكيد تغيير اسم المستخدم.



7. ستظهر لك بعد ذلك رسالة إعلامية خضراء اللون نصها: "تم تغيير اسم المستخدم بنجاح!". وبذلك تم تغيير اسم المستخدم الخاص بك، وليس مطلوباً منك أي إجراء آخر.
8. اضغط على "الصفحة الرئيسية" أو أيقونة شعار OR PTC DCI للعودة إلى شاشة "الصفحة الرئيسية".



الدعم

تهانينا! لقد أكملت مراجعة دليل المزود من OR PTC DCI.

وبذلك من المفترض أن تكون قد قمت بالفعل بما يلي:

- اخترت "EVV التحقق من طريقة/طرق الزيارة الإلكترونية" وأبلغت المكتب المحلي باختيارك.
 - أنشأت بريدًا إلكترونيًا، إذا لم يكن لديك بريد إلكتروني بالفعل (ملحوظة: يجب أن يكون لديك بريد إلكتروني شخصي لاستخدام نظام OR PTC DCI).
 - تأكدت من أن الوكالة على اطلاع على أحدث معلومات الاتصال الخاصة بك. إذا احتجت إلى تحديث معلومات الاتصال الخاصة بك، يُرجى قراءة المصادر التالية:
 - فيما يتعلق باختصاصي الرعاية المنزلية، يُرجى الاتصال بالمكتب المحلي لتحديث معلومات الاتصال الخاصة بكم. يمكن الاطلاع على هذا النموذج من خلال الموقع الإلكتروني Seniors & People with Physical Disabilities Offices (مكاتب كبار السن وذوي الإعاقات البدنية): <https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx>
 - فيما يتعلق بمرافقي الرعاية الشخصية في مجال الصحة السلوكية، يُرجى تحديث معلومات الاتصال باستخدام النموذج رقم 2521 وإرساله بالفاكس إلى موقع تسجيل المزودين وفقاً للتعليمات الواردة في النموذج. يمكن الاطلاع على هذا النموذج من خلال الموقع الإلكتروني Provider Enrollment (موقع تسجيل المزودين): <https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx>
- إذا واجهتك مشكلة لم تستطع حلها واحتجت إلى المساعدة في فعل شيء ما في نظام OR PTC DCI، يسعدنا أن نقدم إليك الدعم!

مكتب المساعدة في DCI (متاح على مدار اليوم وطوال أيام الأسبوع، فيما عدا أيام الإجازات)
اتصل على رقم 855-565-01551- أو تواصل من خلال البريد الإلكتروني على
ORPTCSupport@dcisoftware.com لمساعدتك فيما يلي:

- المساعدة في التعامل مع أساسيات النظام.
- أخطاء النظام (توقف الصفحات، وأخطاء أجهزة الخوادم، وما إلى ذلك من الأخطاء).
- المساعدة في تسجيل الدخول

ملحوظة: عليك إدخال آخر 4 أرقام من رقم الضمان الاجتماعي الخاص بك وتاريخ ولادتك عند طلب المساعدة في تسجيل الدخول.

دعم PTC

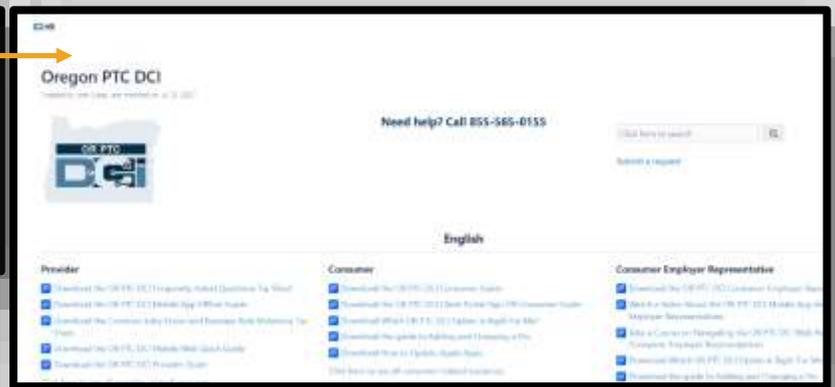
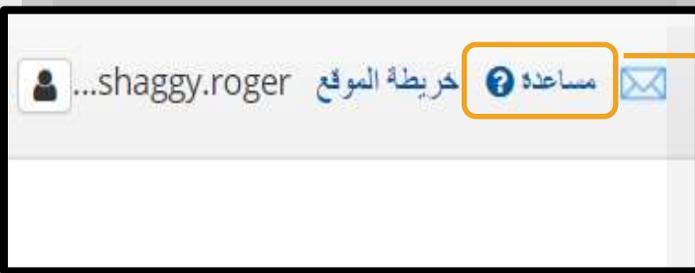
تواصل عبر البريد الإلكتروني PTC.Support@odhsoha.oregon.gov أو اتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه لمساعدتك فيما يلي:

- عندما تكون مستجداً على نظام OR PTC DCI وتبدأ في استخدامه
- حل المشكلات المتعلقة بتسجيل وقت بدء العمل أو تسجيل الخروج
- استخدام أجهزة Fob الجديدة، أو المفقودة، أو المكسورة، أو العاطلة عن العمل.

مركز المساعدة الخاص بـ DCI

إذا واجهتك مشكلة لم تستطع حلها واحتجت إلى المساعدة في فعل شيء ما في بوابة ويب OR PTC DCI، يمكنك بسهولة الانتقال إلى مركز المساعدة الخاص بـ DCI.

- بعد تسجيل الدخول إلى نظام OR PTC DCI، انقر على زر "مساعدة" الموجود في الزاوية العلوية اليمنى.
- سيعيد ذلك توجيهك تلقائياً إلى مركز المساعدة الخاص بـ DCI.
- ابحث باستخدام الكلمات المفتاحية لإيجاد مصادر المساعدة التي تبحث عنها.



الأسئلة العامة وإجاباتها

أنا ممنوع من الدخول إلى النظام، فماذا يمكنني فعله؟

يمكنك الاتصال بالمكتب المحلي الذي تتبعه خلال ساعات العمل المعتادة. إذا مُنعتَ من الدخول إلى النظام بسبب إجراء الكثير من محاولات تسجيل الدخول غير الناجحة، فسوف يُرْفَع المنع عن حسابك بعد مرور 24 ساعة.

أحتاج إلى إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بي، ولكنني لا أتلقى إشعارات عبر البريد الإلكتروني، فماذا يمكنني فعله؟

اتصل بالمكتب المحلي الذي تتبعه للتحقق من صحة البريد الإلكتروني المسجل لدينا. كما يمكنك تحديث عنوان بريدك الإلكتروني في نظام OR PTC DCI. ويمكن الاطلاع على التعليمات الخاصة بهذا الإجراء من خلال قراءة [إعادة تعيين كلمة المرور](#).