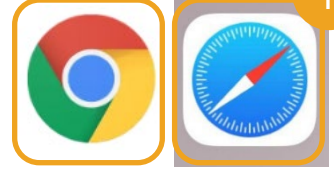


**الغرض:** يقدم هذا تعليمات أساسية حول كيفية استخدام OR PTC DCI عبر ويب على الجوال.  
**النتيجة:** يمكن للمستخدم تسجيل الدخول واستخدام OR PTC DCI عبر ويب على الجوال.

## للوصول إلى OR PTC DCI عبر ويب على الجوال

1. افتح مستعرض الويب بالهاتف (Safari و Chrome... إلخ).
2. انتقل إلى الموقع: [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com).
3. سجّل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة مرورك أو رقم تعريفك الشخصي (PIN).
4. حدد Sign In (تسجيل الدخول).
5. الصفحة التالية التي ستظهر هي Provider Attestation (إقرار مقدم الخدمة). اقرأ، ومرر لأسفل حتى نهاية هذه الصفحة، وحدد Ok (موافق).
6. الصفحة التالية التي ستظهر هي System Use Notification (إشعار استخدام النظام). اقرأ، ومرر لأسفل حتى نهاية هذه الصفحة، وحدد Ok (موافق).



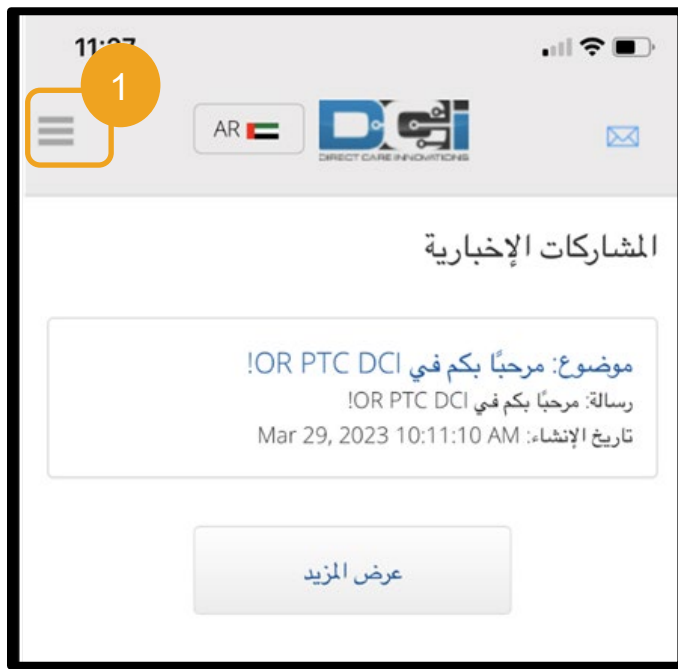
**ملاحظة:** لا تستخدم Internet Explorer.

7. بمجرد تسجيل دخولك إلى الموقع، ستظهر جميع منشورات الأخبار على الشاشة الأمامية. يمكنك تحديد كل منها لعرض التفاصيل أو تحميل المزيد لاستعراض جميع منشورات الأخبار.
- تهانينا! لقد سجلت الدخول إلى OR PTC DCI عبر ويب على الجوال.**

**ملاحظة:** إذا كنت ستستخدم نفس الجهاز لتسجيل الدخول هذا، فحدد الخانة "Remember Me" (تذكرني) لحفظ اسم المستخدم.

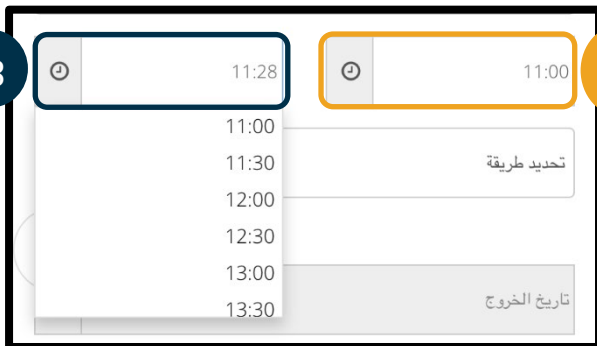
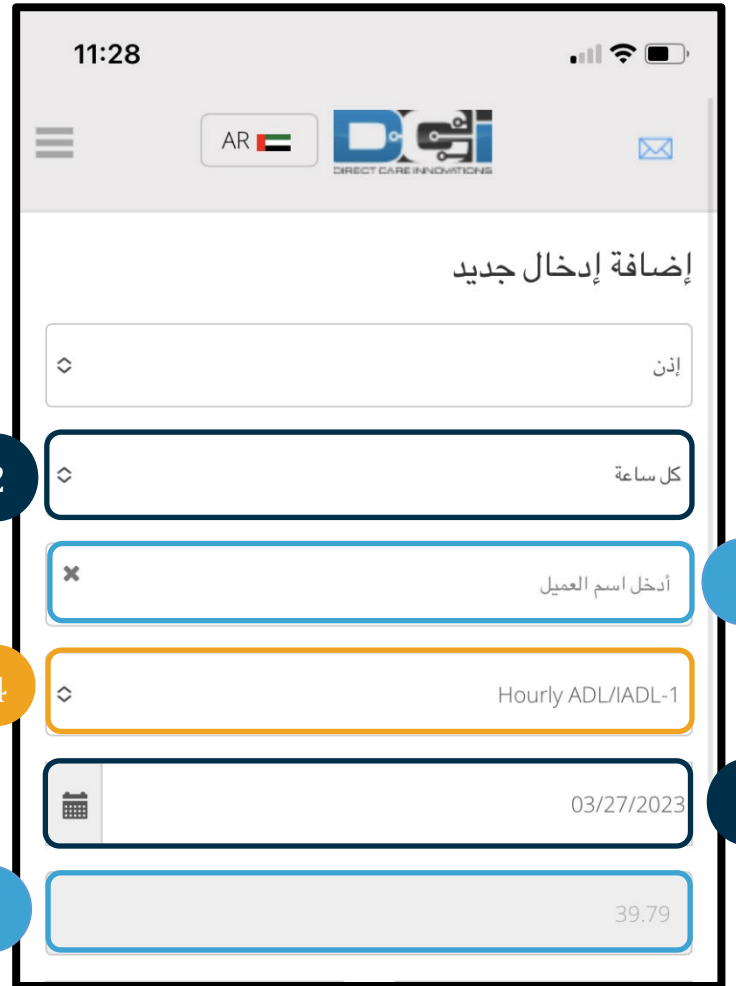
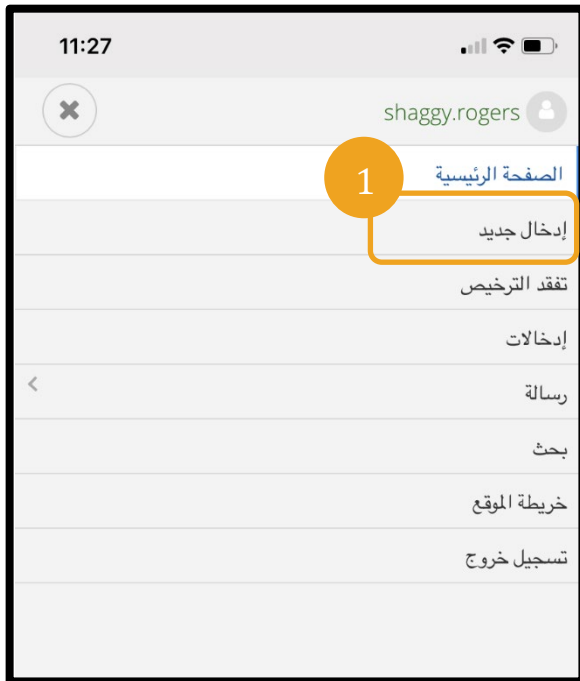
## التنقل في خدمات الويب على الجوال

1. في أعلى يمين الشاشة، هناك ثلاثة خطوط مستقيمة. هذه هي أيقونة القائمة.
2. بمجرد تحديك القائمة، سترى الخيارات التالية:
  - أ. الصفحة الرئيسية
  - ب. إدخال جديد
  - ج. فحص التفويض
  - د. الإدخالات
  - هـ. الرسائل
  - و. بحث
  - ز. تسجيل الخروج



## إضافة إدخال جديد لتسجيل بدء العمل

1. لإضافة إدخال جديد، حدد New Entry (إدخال جديد) في القائمة.
2. أكمل نموذج الإدخال الجديد. تأكد من أن نوع تسجيل بدء العمل معين على Hourly (كل ساعة).
3. ابدأ في كتابة اسم العميل في خانة Client (العميل)، ثم حدد اسمه عند ظهور القائمة المنسدلة.
4. تأكد من تحديد رمز الخدمة المناسب، إذا لزم الأمر (من المحتمل أن يتم ملء هذا تلقائيًا).  
أ. إذا كان العميل قد قام بتبديل البرامج مؤخرًا، فقد ترى رمزين للخدمة. تأكد من أنك حددت رمز الخدمة الصحيح بناءً على برنامج العميل الذي تطالب بساعات من أجله.
5. حدد تاريخ الإدخال.
6. سترى عدد الساعات المتاحة في التفويض لفترة الخدمة المعنية. تأكد من أن لديك ساعات كافية للإدخال الذي تطلبه.
7. Check In Time (وقت تسجيل الوصول): إذا ضغطت على الخانة، فستظهر لك قائمة منسدلة. لإدخال وقت محدد، اضغط مرة أخرى حيث تريد المؤشر. ثم يمكنك الرجوع للخلف، وكتابة وقت البدء الصحيح.
8. Check Out Time (وقت تسجيل الخروج): أدخل وقت الانتهاء إما باستخدام القائمة المنسدلة أو بكتابة الوقت.



9. تحديد إيقاف المدخل.
10. أضف رمز سبب يبدأ بمقدم الخدمة لسبب إنشاء هذا الإدخال التاريخي.
  - أ. انقر فوق علامة الجمع الزرقاء.
  - ب. من القائمة المنسدلة، حدد رمز السبب الذي يمثل أفضل سبب لإنشاء هذا الإدخال التاريخي. بصفتك مقدم خدمة، يجب عليك فقط تحديد رمز سبب يبدأ بمقدم الخدمة.
  - ج. اضغط على علامة الجمع الزرقاء الكبيرة. إذا لم تضغط على هذا، فلن تتم إضافة رمز السبب بشكل صحيح إلى الإدخال، ولن يتم حفظه.
  - د. إذا تمت إضافة رمز السبب إلى الإدخال، فستراه مدرجاً أسفل مربع "تحديد السبب".

9

10a

السبب:

تحديد سبب

10d

الاسم: Provider-Forgot to Clock In/Clock Out

Code: ProvCICOF

ملاحظة:

إجراء:

رمز التشخيص

11

إضافة ملاحظات لتسجيل

Choose File

البيانات/الكشوفات

12

Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

إلغاء

13

حفظ

10b

10c

11. أضف الملاحظات والمرفقات. هذا أمر اختياري.
12. ضع علامة على المربع الموجود بجوار بيان الإقرار لتأكيد صحة وقتك.
13. اضغط على Save (حفظ).
14. اضغط على Yes (نعم) عند التنبيه لإنهاء الحفظ.

إنذار

هل أنت متأكد من أنك تريد إضافة تسجيل جديد لـ 00:28 الساعات لـ ?Mar 27, 2023 Scooby Doo - PrimeNumber00010

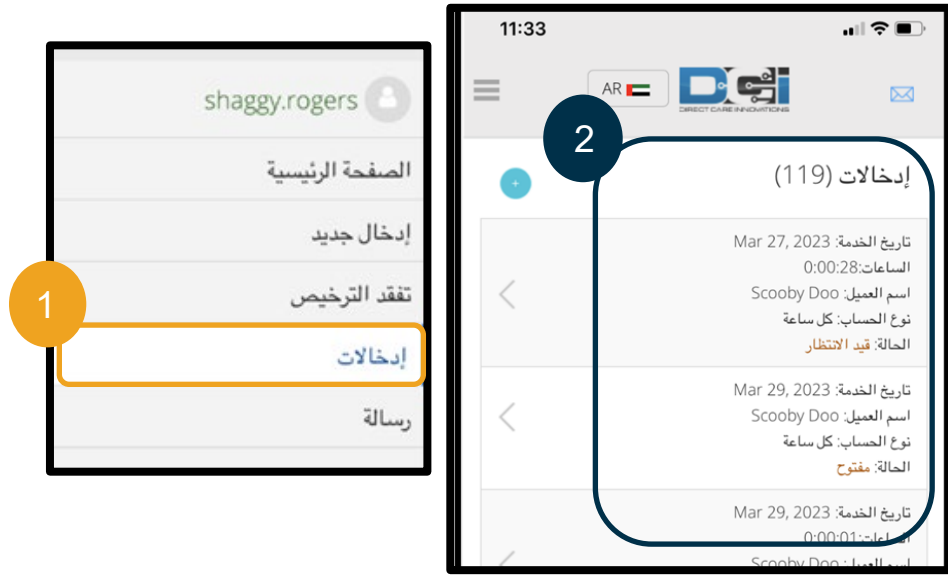
14

نعم

لا

## عرض الإدخالات والتحقق منها ورفضها

1. في قائمتك، حدد خيار Entries (الإدخالات) من القائمة.
2. سيتم عرض صفحة الإدخالات، سيمكنك الآن عرض إدخالك، وتأكيد حالة كل إدخال. إذا ضغطت على إدخال فردي، فستتمكن من التحقق من هذا الإدخال المعين أو رفضه. حدد الإدخال الذي ترغب في استعراضه.

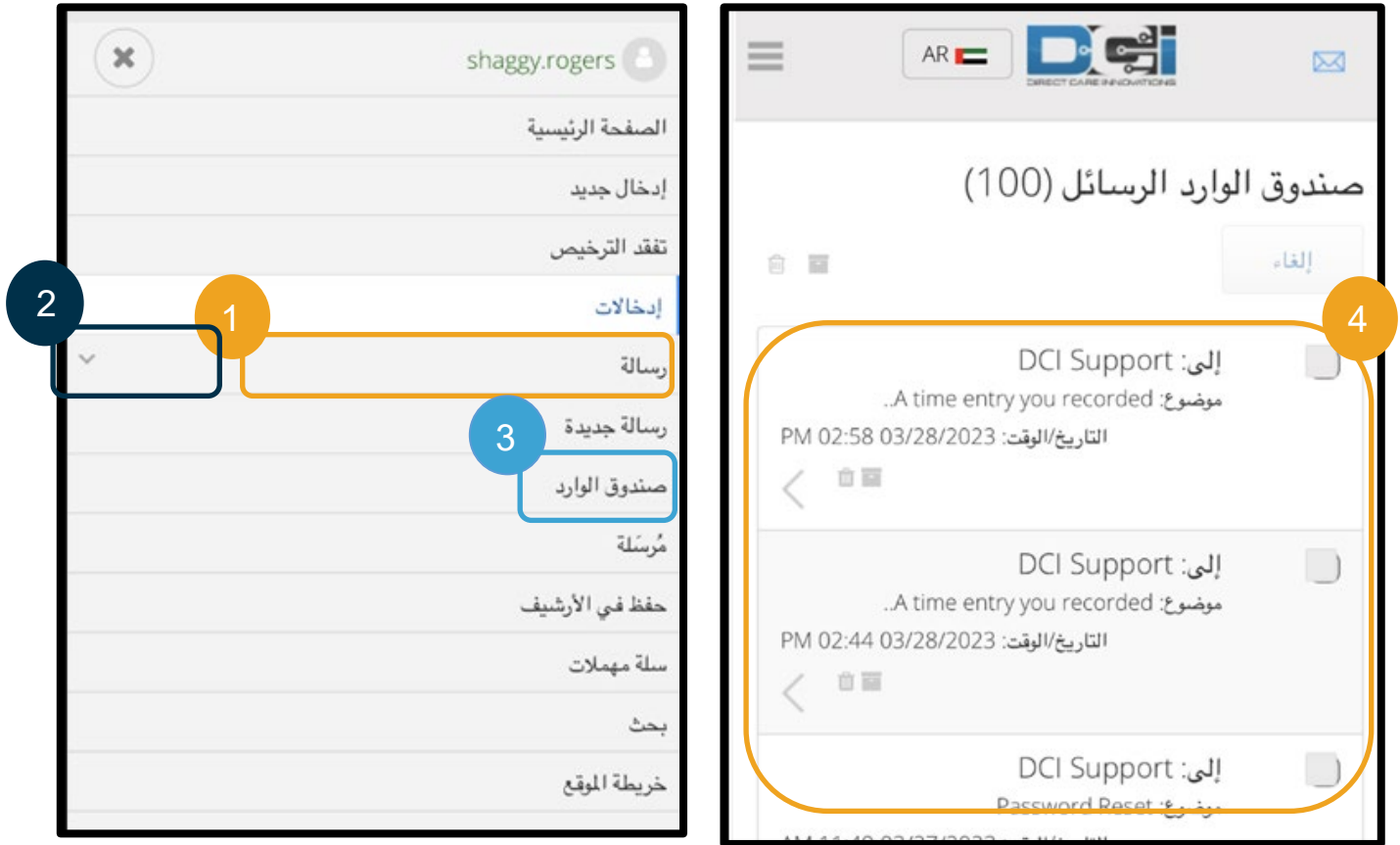


3. إذا لم يتم التحقق من تسجيل بدء العمل، فيمكنك التحقق من تسجيل بدء العمل أو رفضه.
4. إذا كان تسجيل بدء العمل في حالة معلقة، فلا يزال لديك خيار رفض الإدخال عن طريق الضغط على زر رفض. إذا كان الإدخال غير صحيح، فيمكنك حذفه بالضغط على Reject (رفض).



## الرسائل/علبة الوارد

1. في قائمتك، حدد خيارات Message (الرسائل) من القائمة. ستجد أيضًا قسمًا يمكنك من خلاله رؤية وقراءة أي رسائل أو تنبيهات مرسله إليك.
2. من القائمة المنسدلة ضمن خيار Message (الرسائل)، يمكنك كتابة رسالة جديدة وعرض خانات Inbox (علبة الوارد) Sent/(مُرسل) Archive/(أرشفيف) Trash (سلة المحذوفات).
3. لعرض جميع الرسائل الجديدة، حدد "Inbox" (علبة الوارد). ستظهر جميع الرسائل الموجودة في علبة الوارد.
4. من هنا، يمكنك عرض تفاصيل الرسالة بالنقر فوق الرسالة التي ترغب في عرضها.



**ملاحظة:** تشير النجمة الصفراء الموجودة بجوار الرسالة إلى أنه تم إرسالها كرسالة ذات أولوية عالية.