

OR PTC DCI
고객 가이드

콘텐츠

- EVV란?
 - 21세기 치료법
- OR PTC DCI란
 - 오리건 EVV 솔루션
 - 자주 사용되는 용어
- 시간 항목 옵션
 - OR PTC DCI 모바일 앱
 - 확인 옵션
 - OR PTC DCI 유선 전화
 - 실시간 항목
 - 과거 항목
 - OR PTC DCI Fob
 - OR PTC DCI 웹 포털
- OR PTC DCI 웹 포털
 - 사용자 및 비밀번호
 - 최초 로그인
 - 보안 질문
 - 대시보드 개요
 - 허용
 - 승인이 필요한 항목
 - 메시징 모듈 개요
- OR PTC DCI 모바일 앱
 - 앱 스토어에서 다운로드
 - 로그인
 - 대시보드
 - 승인이 필요한 항목
 - 메시지 전송
- 다음 단계
 - 이메일 주소 생성
- 지원
 - DCI 도움말 센터
 - PTC 프로젝트 리소스



EVV(전자 방문 확인: Electronic Visit Verification)란?



EVV(전자 방문 확인: Electronic Visit Verification)란?

연방정부는 21세기 치료법(21st Century Cures Act)에 의거하여 개인 요양 서비스가 제공될 경우 주정부에서 특정 정보를 전자적으로 수집하도록 요구하고 있습니다.

- 이를 EVV(전자 방문 확인: Electronic Visit Verification)라고 합니다
- EVV는 현재의 종이 바우처 절차를 대체합니다

각 방문 시 다음 데이터가 수집됩니다.

- 서비스 제공 날짜
- 시작/종료 시간
- 서비스 유형
- 서비스 위치
- 공급자 이름
- 서비스를 받는 고객의 이름

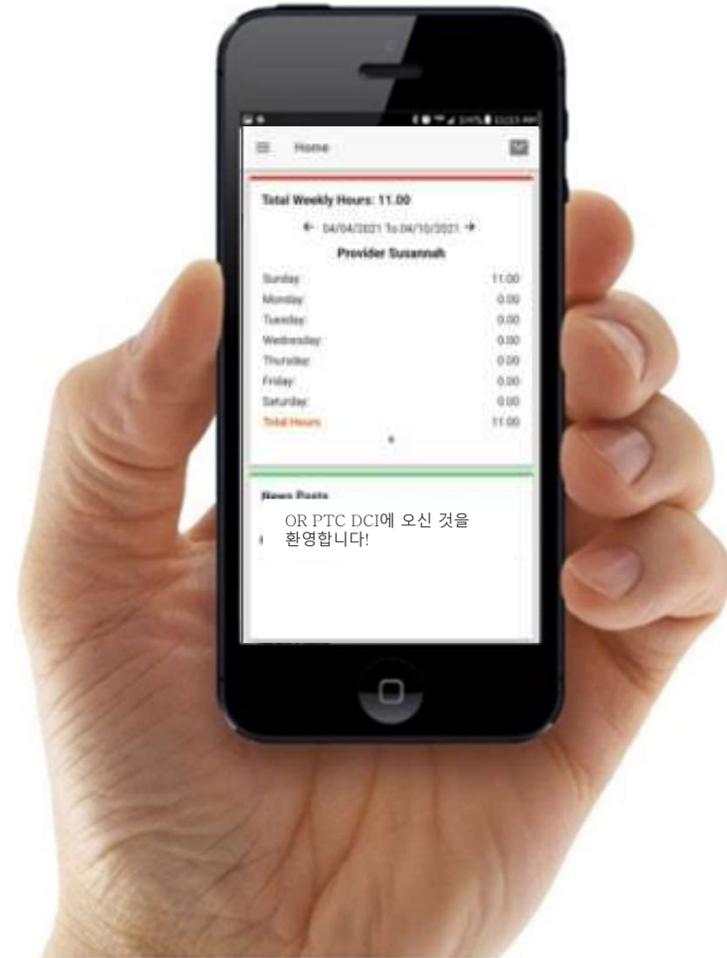


OR PTC DCI란?



OR PTC DCI란?

- OR PTC DCI는 Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovation의 약자입니다.
- Direct Care Innovations(DCI)는 전자식 시간 기록 도구입니다.
- 오리건주는 이제 종이 바우처 대신 OR PTC DCI를 사용합니다.
- OR PTC DCI 모바일 앱을 스마트 기기에 다운로드할 수 있습니다.
- 공급자는 OR PTC DCI를 사용하여 근무 시간과 주행 거리를 입력합니다.
- 고객은 OR PTC DCI를 사용하여 공급자의 근무 시간을 승인합니다.



자주 사용되는 용어

- **클라이언트:** OR PTC DCI의 고객 프로필을 클라이언트 프로필이라고 합니다. 시스템 전체에서 해당 용어가 사용됩니다.
- **보호자:** 고객에게 CER(고객 고용주 대리인)이 있는 경우 CER은 보호자 프로필이라는 OR PTC DCI 프로필을 사용합니다.
- **OR PTC DCI 모바일 앱:** 공급자가 모바일 앱을 사용하여 출근 및 퇴근을 기록할 수 있습니다. 고객은 공급자의 모바일 앱 또는 본인의 모바일 앱에서 제공받은 서비스를 승인해야 할 수 있습니다.
- **OR PTC DCI 모바일 일반 웹사이트:** OR PTC DCI 일반 웹사이트는 모바일 기기에서도 이용할 수 있습니다. 모바일 기기에서 DCI 웹사이트로 이동합니다. 다음으로 Sign In(로그인) 버튼 하단의 "Go to Full Site(일반 웹사이트로 이동)"을 클릭합니다.
- **OR PTC DCI 모바일 웹:** 모바일 웹은 OR PTC DCI의 모바일 친화적 버전입니다. 스마트 기기 사용 시 브라우저에서 DCI 웹사이트로 이동할 경우 모바일 웹이 기본으로 표시됩니다.



자주 사용되는 용어

- **OR PTC DCI 유선 전화:** 공급자는 고객의 유선 전화를 사용하여 출근 및 퇴근을 기록하거나 과거 항목을 입력할 수 있습니다.
- **OR PTC DCI 웹 포털:** OR PTC DCI 일반 웹사이트. 웹 포털은 데스크톱 및 노트북 컴퓨터에서 이용할 수 있습니다.
- **사용자 이름:** OR PTC DCI 액세스를 위해 서비스 기관에서 고객에게 제공한 이름입니다.
- **비밀번호:** OR PTC DCI 액세스를 위한 비밀번호는 서비스 기관에서 제공하지만, 최초 로그인 시 업데이트해야 합니다.



시간 항목 옵션



시간 항목 옵션

공급자가 다음 시간 입력 방법 중 하나를 사용할 경우 시간 입력 항목은 EVV를 준수합니다.

- OR PTC DCI 모바일 앱
- OR PTC DCI 유선 전화
- OR PTC DCI Fob

귀하는 공급자와 협력하여 서로에게 가장 적합한 방식을 결정해야 합니다. 필요한 경우 여러 방식을 사용할 수 있습니다.



OR PTC DCI 모바일 앱 항목



OR PTC DCI 모바일 앱은 공급자가 스마트 기기를 사용하여 실시간으로 쉽게 출퇴근을 기록하고 EVV 확인을 수행할 수 있는 무료 모바일 애플리케이션입니다.

OR PTC DCI 모바일 앱 사용을 위한 공급자 조건:

- 스마트폰/기기(Android 또는 Apple) 보유
- 최소 운영체제 요구 사항 충족(Android 8.0, Apple iOS 13 이상)
- 셀룰러 데이터 또는 와이파이를 사용해 인터넷 액세스 가능
- OR PTC DCI 모바일 앱을 사용할 경우 공급자는 근무 시간이 시작될 때 출근을 기록하고 근무 종료 시 퇴근을 기록합니다. 공급자는 퇴근 기록 시 항상 클라이언트 포털 승인을 선택합니다. 결제 기간 완료 시 고객이 해당 항목을 승인해야 합니다.



OR PTC DCI 모바일 앱 확인 옵션

OR PTC DCI 모바일 앱을 사용할 경우 공급자는 근무 시간이 시작될 때 출근을 기록하고 근무 종료 시 퇴근을 기록합니다. 공급자는 퇴근 기록 시 다음 확인 방식 중 하나를 선택합니다.

- PIN/비밀번호
- 서명
- 클라이언트 포털 승인

Back Clock Out Verification

Clock Out Verification Required

EVV Location - None -

PIN or Password

E-Signature

Client Portal Signoff

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



OR PTC DCI 모바일 앱 확인 옵션 - PIN/비밀번호

공급자가 퇴근을 기록할 때 고객이 옆에 있으면, 공급자는 모바일 기기에 입력한 시간과 서비스에 대한 고객의 승인을 요청할 수 있습니다.

1. PIN 또는 비밀번호를 입력합니다.
2. Submit(제출)을 클릭합니다

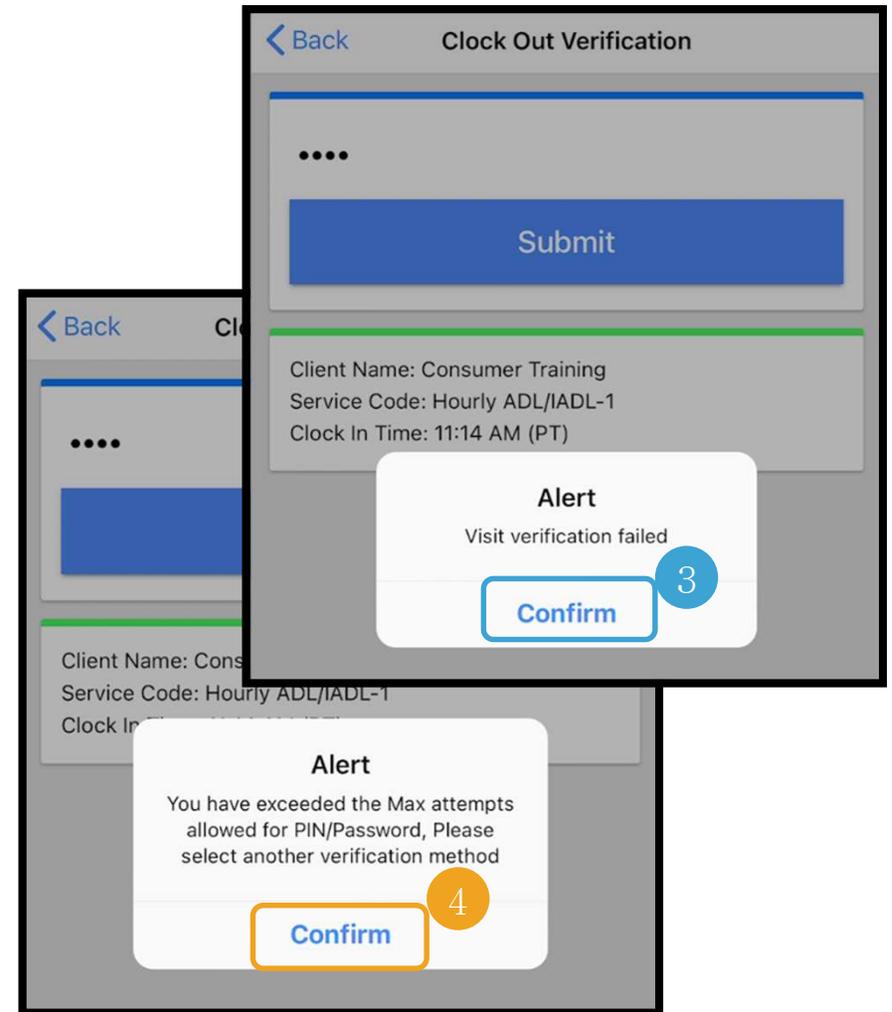
Client Name: Consumer Training
Service Code: Hourly ADL/IADL-1
Clock In Time: 11:14 AM (PT)

참고: 기본적으로 PIN은 기본 전화번호의 마지막 4자리입니다



OR PTC DCI 모바일 앱 확인 옵션 - PIN/비밀번호

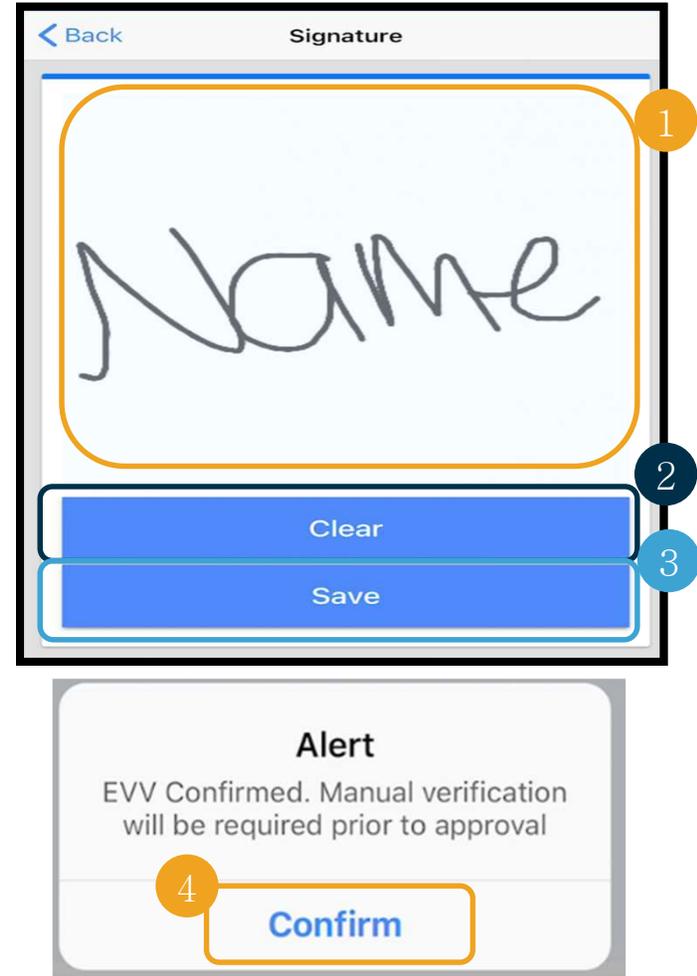
3. PIN 또는 비밀번호를 잘못 입력하면 경고가 표시됩니다. Confirm(확인)을 누르고 다시 시도합니다.
4. PIN 또는 비밀번호를 3회 잘못 입력할 경우 해당 옵션을 사용하여 근무를 확인할 수 없습니다. 공급자의 다음 근무 시 해당 옵션이 다시 제공됩니다.



OR PTC DCI 모바일 앱 확인 옵션 - 서명

공급자가 퇴근을 기록할 때 고객이 옆에 있으면, 공급자는 서비스 확인을 위한 고객의 서명을 요청할 수 있습니다.

1. 공급자가 모바일 기기를 건네줍니다 고객은 현재 사용하는 모든 신체 보조 장치를 사용하여 서명할 수 있습니다
2. 서명이 마음에 들지 않으면 Clear(삭제) 버튼을 클릭하여 다시 시도합니다
3. 마음에 드는 서명이 완료되면 Save(저장)을 클릭합니다
4. Confirm(확인)을 클릭합니다



OR PTC DCI 모바일 앱 확인 옵션 - 클라이언트 포털 승인

다음과 같은 경우 공급자는 클라이언트 포털 승인을 선택합니다.

- 고객에게 고객 고용주 대리인이 있는 경우
- 공급자가 퇴근을 기록할 때 고객이 옆에 없는 경우
- 서비스를 즉시 승인하고 싶지 않을 경우

공급자가 클라이언트 포털 승인을 선택하면 고객(또는 고객 고용주 대리인)은 결제 기간 완료 시 항목을 승인해야 합니다.

다른 모듈에서 이 작업을 수행하는 방법을 학습할 예정입니다.

Back Clock Out Verification

Clock Out Verification Required

EVV Location - None - ▾

🔒 PIN or Password

✍️ E-Signature

👤 Client Portal Signoff

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



OR PTC DCI 유선 전화 항목

OR PTC DCI 유선 옵션은 서비스를 받는 장소에 유선 전화가 있으며, 공급자가 스마트 기기를 이용할 수 없는 경우 공급자가 시간을 저장할 수 있는 옵션입니다.

- 유선 전화는 실시간 및 과거 시간 항목 입력 시 사용될 수 있습니다.

OR PTC DCI 유선 전화 사용 조건:

- 서비스가 제공되는 주소에서 고객이 유선 전화를 보유해야 합니다.
- 지역 사무소를 통해 유선 전화 인증을 거쳐야 합니다.

참고: OR PTC DCI 유선 전화 서비스는 다이얼 전화기에서 작동하지 않습니다.



OR PTC DCI 유선 전화 항목

실시간

- 공급자가 근무 시작 시 출근을 기록하고 근무 종료 시 퇴근을 기록할 경우 시간 항목은 실시간 항목으로 간주됩니다.
- 공급자는 OR PTC DCI에 등록된 유선 전화번호로 전화를 걸어야 합니다.
- 고객이 실시간 유선 전화 항목을 확인할 필요는 없습니다.
- 공급자가 출근 및 퇴근을 기록할 때 고객은 옆에 없어도 됩니다.



OR PTC DCI 유선 전화 항목

과거

- 서비스가 제공된 후에 시간 항목이 추가될 경우 과거 항목으로 간주됩니다.
- 과거 유선 전화 항목은 EVV를 준수하지 않으며 예외적으로 사용되어야 합니다.
- 공급자는 OR PTC DCI에 등록된 유선 전화번호로 전화를 걸어야 합니다.
- 항목 추가 중 공급자가 고객에게 전화기를 건네줍니다. 시스템에서 항목 세부 정보를 읽어주며 PIN을 입력하여 확인하도록 요청합니다. PIN은 서비스 기관에서 제공한 4자리 코드입니다.

참고: 과거 항목 입력 시 고객이 옆에 없을 경우 공급자가 해당 과거 항목을 OR PTC DCI 웹 포털에서 입력하도록 요청하십시오.



OR PTC DCI Fob

OR PTC DCI Fob은 공급자가 스마트 기기를 이용할 수 없으며 서비스가 제공되는 주소에서 고객이 유선 전화를 보유하지 않을 경우 사용 가능한 또 다른 EVV 방식입니다.

- Fob은 객의 집에 고정되는 소형 장치입니다.

OR PTC DCI Fob 사용 방법:

- 공급는 근무 시작 및 종료 시 Fob에 액세스할 수 있어야 합니다.
- 공급자가 결제 기간 종료 시 OR PTC DCI 웹 포털에 Fob 코드를 입력하려면 인터넷에 액세스할 수 있어야 합니다.

참고: Fob으로 생성된 항목은 고객의 승인이 필요하지 않습니다.



OR PTC DCI 웹 포털 항목

공급자가 EVV를 준수하는 방식을 사용하여 시간을 입력할 수 없거나, 유선 전화의 과거 항목 입력 시 고객이 자리에 없는 경우엔 다음 방식을 사용하여 과거 항목을 추가할 수 있습니다.

- OR PTC DCI 웹 포털

공급자가 OR PTC DCI 웹 포털에 시간을 입력할 경우 결제 기간 종료 시 고객은 공급자가 급여를 지급받을 수 있도록 해당 시간을 승인해야 합니다.



OR PTC DCI 웹 포털



OR PTC DCI 웹 포털

이제 고객과 공급자를 위한 시간 항목 입력 옵션을 살펴보았으므로, 고객으로서 귀하가 OR PTC DCI 웹 포털에 액세스하고 사용하는 방법을 설명해 드리겠습니다. 웹 포털을 사용하여 수행 가능한 작업:

- 서비스 허용 정보 보기
- 시간 항목 승인, 거부
- 공급자가 제공한 서비스에 대한 모든 항목 보기
- OR PTC DCI 메시징 모듈 사용
- DCI 도움말 센터 이용



사용자 및 비밀번호

사용자 이름은 무엇입니까?

- 서비스 기관에서 사용자 이름을 제공합니다. 일반적으로 사용자 이름 형식은 `firstname.lastname(이름.성)`으로 구성됩니다. 예를 들어, 이름이 John Smith인 경우 사용자 이름은 `John.Smith`입니다.
- 사용자 이름 확인이 필요한 경우 지역 사무소에 문의하십시오.

비밀번호는 무엇입니까?

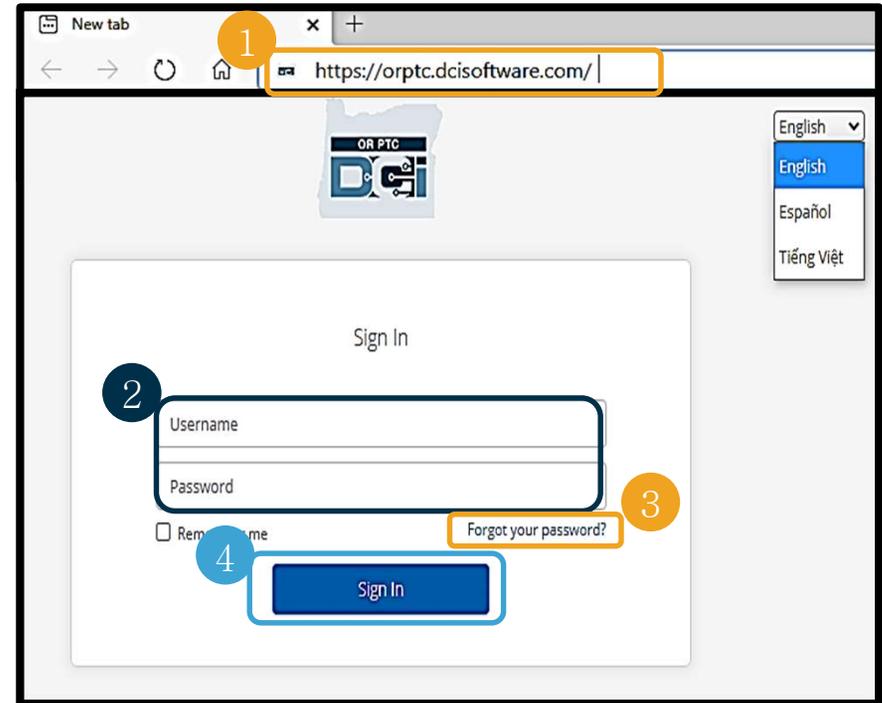
- 서비스 기관에서 비밀번호를 제공합니다.
- 비밀번호 필수 요건:
 - 10자 이상이어야 합니다
 - 대문자, 소문자, 숫자 및 특수 문자 1개가 포함되어야 합니다
 - 중복 문자가 연속으로 2개를 초과할 수 없습니다
 - 사용자 이름과 중복되는 문자가 2개를 초과할 수 없습니다
- 비밀번호 예시: `ILoveEVV2021!`
- 비밀번호 확인이 필요한 경우 지역 사무소에 문의하십시오.



최초 로그인

먼저 웹 포털 로그인 방법을 살펴보겠습니다. 데스크톱 또는 노트북 컴퓨터에서 다음 단계를 수행합니다.

1. <https://orptc.dcisoftware.com/>으로 이동합니다
2. 제공된 사용자 이름과 비밀번호를 입력합니다
3. 비밀번호를 잊으셨다면 “Forgot your password(비밀번호 찾기)?”를 클릭합니다 그렇지 않으면 다음 단계로 진행합니다.
4. Sign in(로그인)을 클릭합니다



참고: 오른쪽 상단의 언어 버튼을 클릭하여 선호하는 언어를 변경할 수 있습니다. 기본 언어는 영어로 설정되어 있습니다. 사용 가능한 언어 옵션: 영어, 스페인어, 러시아어, 중국어(만다린), 베트남어, 아랍어 및 소말리아어



최초 로그인

최초 로그인 시 비밀번호 변경을 요청하는 메시지가 표시됩니다.

1. 오른쪽의 원형 "i" 아이콘 위로 마우스를 올리면 비밀번호 요구 사항을 확인할 수 있습니다
2. 비밀번호 필드 두 곳 모두에 동일한 비밀번호를 입력하십시오.
3. Change Password(비밀번호 변경)을 클릭합니다

비밀번호 찾기 비밀번호 재설정 지침은 User Settings(사용자 설정) 모듈을 참조하십시오.

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

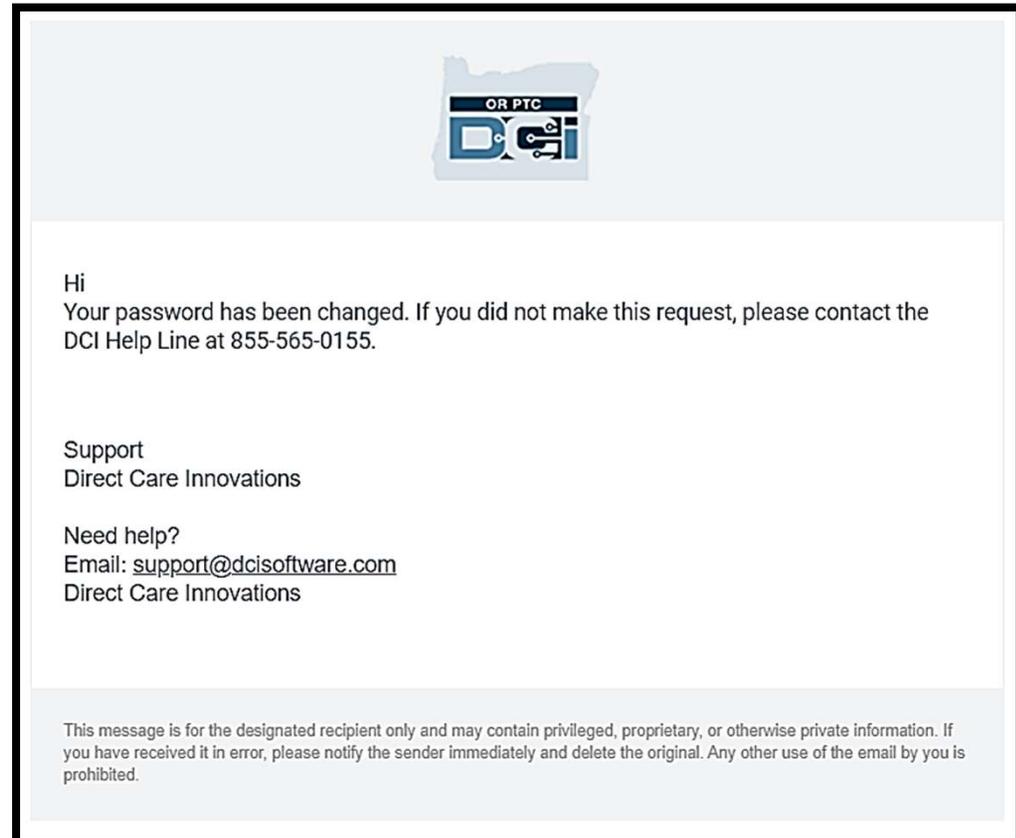
- Logo: OR PTC DCI
- Title: Change Password
- Status: You're logged in as test@dcissoftware.com
- Field 1: Please enter New Password (Callout 2)
- Field 2: Please confirm password (Callout 2)
- Button: Change Password (Callout 3)
- Info Icon: A circular 'i' icon on the right side of the form (Callout 1)

A pop-up box titled 'Password Criteria-' is shown below the form, containing the following instructions:

1. Must be at least 10 characters.
2. Must contain 1 uppercase letters, lowercase letters, numbers and special characters
3. Must not contain more than two repeated characters in a row.
4. The password should be different from the previous 24 passwords.

최초 로그인

비밀번호를 변경하면 비밀번호
변경 알림 이메일이
전송됩니다.



보안 질문

프로필을 안전하게 유지하려면 보안 질문을 선택해야 합니다.

1. 드롭다운 메뉴를 클릭합니다
2. 답을 기억할 수 있는 질문을 선택합니다

OR PTC

Please update security details for

your profile test@dcisoftware.com

Question: * Please select Security Question

Answer: Please select Security Question

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



보안 질문

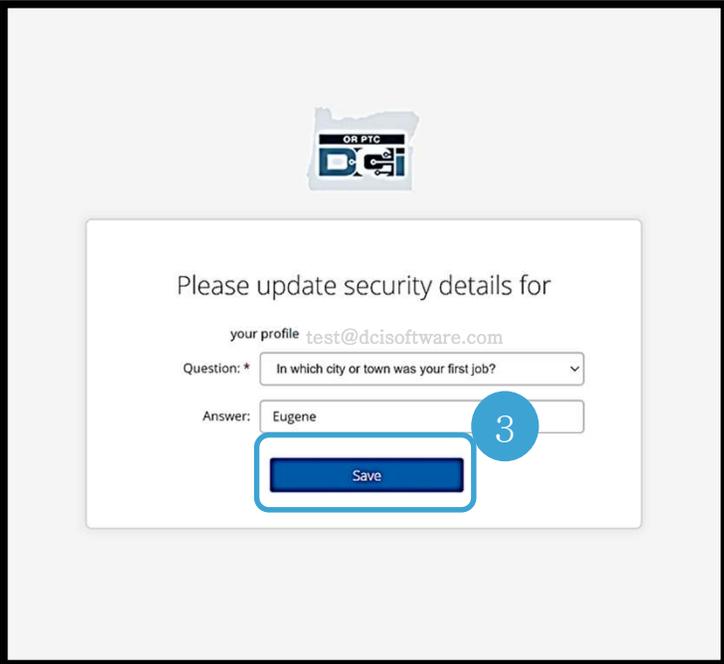
3. Save(저장)을 클릭합니다

이제 보안 질문 설정이 완료되었습니다!

보안 질문 관련 추가 정보:

- 최초 로그인 시에만 보안 질문 선택이 필요합니다.
- 답변은 5자 이상이어야 하며 동일한 문자가 연속으로 2개 이상일 수 없습니다.

참고: 나중에 비밀번호를 재설정하려면 선택한 보안 질문에 대한 답변을 기억해야 합니다.



OR PTC
DCI

Please update security details for
your profile test@dcisoftware.com

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

Answer: Eugene

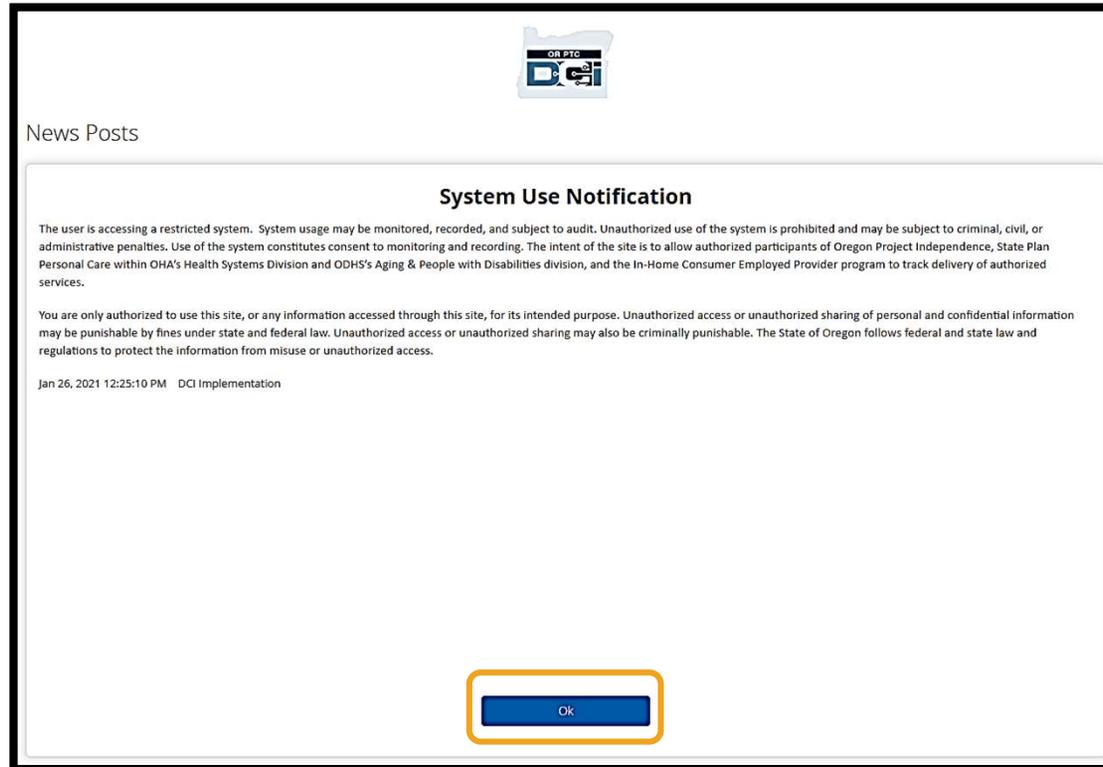
Save

3



소식 게시물

로그인을 완료하면 News Post(소식 게시물)이 1개 이상 표시됩니다.



OK(확인)을 클릭하여 각 소식 게시물의 내용을 확인합니다.



대시보드 개요

축하합니다! OR PTC DCI 웹 포털 로그인 방법: 대시보드는 로그인 시 가장 먼저 표시되는 페이지입니다. 대시보드를 살펴보겠습니다.

The screenshot displays the OR PTC DCI dashboard. At the top, there is a navigation bar with the OR PTC DCI logo on the left, a 'HOME' button in the center, and a 'Help' icon with the text 'consumerrep...' on the right. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' options. The right column shows the 'Home / Dashboard' page with a 'News Posts' section. A single news post is displayed with the title 'Welcome to OR PTC DCI!', the text 'Hello and welcome to OR PTC DCI!', and the timestamp 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below the news post is an 'Authorizations' section with a search form containing a text input field labeled 'Type Client Name', a blue 'Search' button, and a grey 'Reset' button. At the bottom right of the dashboard, there is a copyright notice: 'Copyright © 2021 Direct Care Innovations. All rights reserved.'



대시보드 개요

대시보드에 표시되는 항목:

1. 선호하는 언어로 설정된 드롭다운 메뉴
2. 사용자 이름
3. DCI 도움말 센터로 연결되는 하이퍼링크
4. 메시징 모듈로 이동하는 편지 아이콘
5. News Posts(소식 게시물)이라 표시된 서비스 기관의 중요 메시지

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard interface. At the top right, there are navigation and utility elements: a mail icon (4), a 'Help' button (3), a 'Sitemap' link, a user profile dropdown (2) showing 'consumer tra...', and a language dropdown set to 'English' (1). The main content area is titled 'Home / Dashboard' and features a search bar for 'Consumer Training' with 'Search' and 'Reset' buttons. Below this is a table for 'Consumer Training' covering the period '05/02/2021 - 05/08/2021'. The table shows 'Total Hours Per Week' for various employees, with a 'Weekly Total' of 17.73. Below the table is an 'Authorizations' section with another search bar for 'Consumer Training'. At the bottom, a 'News Posts' section (5) displays a message: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. The message is shown as 'Showing 1 out of 1 record'.



대시보드 개요

또한 다음 섹션도 표시됩니다.

1. Requiring Sign Off(승인이 필요한 항목) 탭. 고객의 승인이 필요한 시간 항목이 표시됩니다.
2. Entries(항목) 탭. 해당 탭에서 공급자의 시간 항목을 모두 확인할 수 있습니다.
3. Total Hours Per Week(주당 총 시간) 공급자가 한 주 동안 근무한 시간이 표시됩니다.
4. Authorizations(허용, 바우처와 유사함) 현재 결제 기간의 시간이 표시됩니다.

Home > Dashboard

Consumer Susannah

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

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

Authorizations



허용

OR PTC DCI에서 허용은 바우처와 같으며, 현재 결제 기간 중 이용 가능한 시간을 알려줍니다. 허용 정보를 보려면 대시보드 페이지로 이동하여 Authorizations(허용) 섹션까지 아래로 스크롤합니다. Authorizations(허용) 대시보드는 Total Hours(총 시간) 대시보드 바로 아래에 있습니다.

The screenshot displays the 'Authorizations' section of the OR PTC DCI dashboard. It features a search bar with 'Consumer Training' entered and a date range of 05/02/2021 to 05/08/2021. Below the search bar is a table titled 'Total Hours Per Week'.

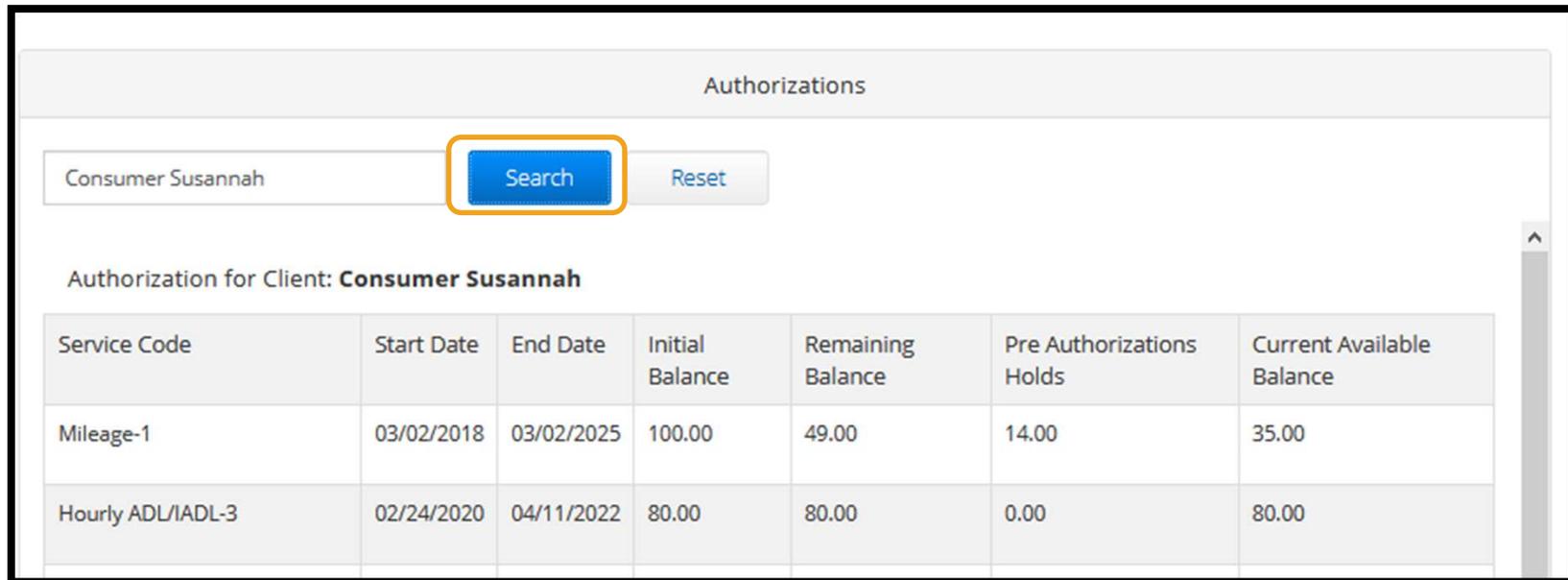
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
Employees	05/02/2021	05/03/2021	05/04/2021	05/05/2021	05/06/2021	05/07/2021	05/08/2021	Weekly Total
Provider Training	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73
Total	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73

The 'Authorizations' section is highlighted with a yellow box. Below the table, there is another search bar with 'Consumer Training' and 'Search' and 'Reset' buttons.



허용

현재 허용 정보를 표시하려면 파란색 Search(검색) 버튼을 클릭합니다.



Authorizations

Consumer Susannah **Search** Reset

Authorization for Client: **Consumer Susannah**

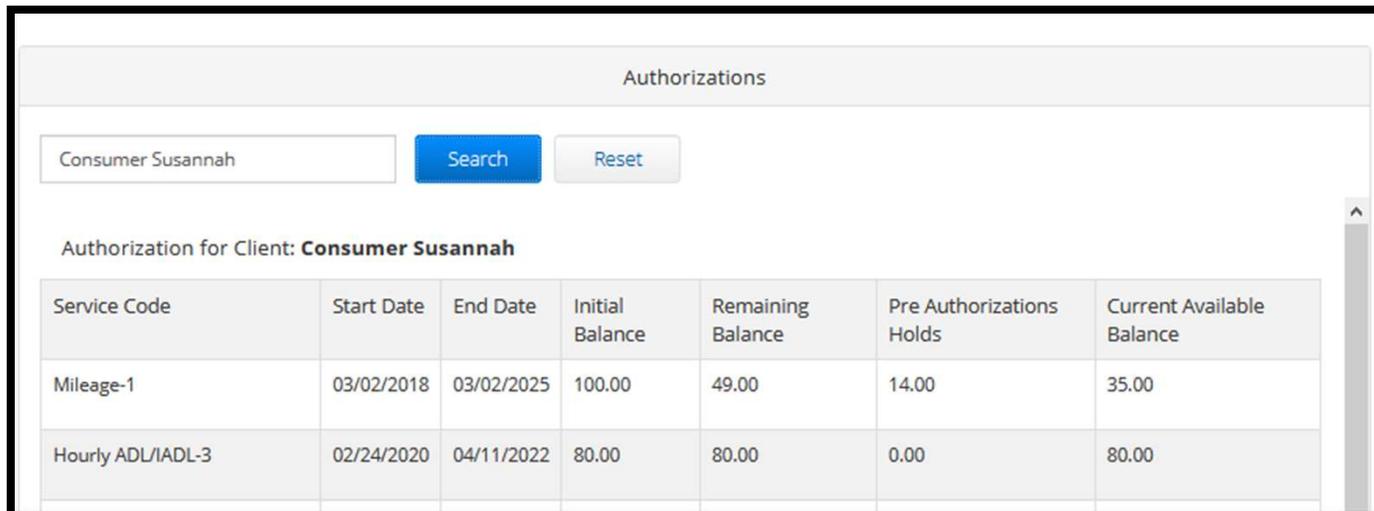
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	03/02/2018	03/02/2025	100.00	49.00	14.00	35.00
Hourly ADL/IADL-3	02/24/2020	04/11/2022	80.00	80.00	0.00	80.00

참고: 웹 포털에 허용이 표시되지 않으면 지역 사무소에 문의하십시오.

허용

다음 정보의 의미

- Service Code(서비스 코드) - 귀하에게 제공되는 서비스의 이름입니다.
- Start and End Dates(시작 및 종료 날짜) - 현재 서비스 기간을 나타냅니다.
- Initial Balance(초기 잔액) - 초기 잔액은 현재 서비스 기간이 시작될 때 허용된 시간 또는 마일 수를 나타냅니다.
- Remaining Balance(잔액) - 서비스가 승인된 후 허용에 남은 시간 또는 마일.
- Pre-authorization Holds(사전 허용 보유) - 아직 승인되지 않은 제공된 서비스 시간 또는 마일.
- Current Available Balance(현재 이용 가능 잔액) - 현재 이용 가능한 시간 또는 마일.



The screenshot displays a web interface titled "Authorizations". At the top, there is a search bar containing the text "Consumer Susannah", a blue "Search" button, and a "Reset" button. Below the search bar, the text "Authorization for Client: Consumer Susannah" is shown. The main content is a table with the following data:

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



항목 보기

1. Entries(항목) 탭에서 시간 항목을 모두 검색할 수 있습니다.
2. 목록을 스크롤하거나 검색 필터를 사용하여 항목을 찾습니다.
3. 해당 항목에 대한 세부 정보를 보려면 ID 열에서 항목 ID를 클릭합니다.

Home / Entries

ENTRIES

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

Type Service Code Type Employee Name Select Unit

Reset Search

Export

Showing 30 out of 189 records

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



승인이 필요한 항목

공급자는 해당 시간 항목에 대한 급여를 받기 전 고객의 승인이 필요한 시간 항목을 입력할 수 있습니다. 이 항목은 웹 포털에서 Entries Requiring Sign(승인이 필요한 항목) 탭에 표시됩니다. 해당 페이지를 자주 살펴보십시오.

- 올바르게 정확한 항목은 **Sign Off(승인)**합니다
- 부정확하거나 오류가 있는 항목은 **Reject(거부)**합니다. 항목을 거부하면 항목의 상태가 거부됨으로 변경되고, 더 이상 항목을 편집하거나 승인할 수 없습니다.

참고: 항목을 거부하는 대신 공급자가 항목을 수정하도록 요청할 수 있습니다.

The screenshot displays a web application interface for managing 'Entries Requiring Sign Off'. The top navigation bar includes 'HOME', 'Help', 'Sitemap', and a language dropdown set to 'English'. The main content area is titled 'Entries Requiring Sign Off' and features several search filters: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. Below the filters are 'Reset' and 'Search' buttons. At the bottom of the interface, there are three action buttons: 'Select All' (blue), 'Sign Off' (green), and 'Reject' (red). The sidebar on the left shows a menu with 'ENTRIES REQUIRING SIGN OFF' highlighted in a yellow box.



승인이 필요한 항목

Showing 6 out of 6 records

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

항목 목록의 정보를 살펴보겠습니다.

ID: ID를 클릭하여 항목 세부 정보를 확인합니다.

Service Date(서비스 날짜): 서비스를 받은 날짜입니다.

Employee(직원): 공급자의 이름입니다.

Service Code(서비스 코드): 제공받은 서비스의 이름입니다.

Start/End Time(시작/종료 시간): 공급자가 출근 및 퇴근을 기록한 시간입니다.

End Time(종료 시간): 공급자가 퇴근을 기록하고 근무가 중단된 시간입니다.

Units(단위): 항목의 시간 또는 마일 수치입니다. 승인된 경우 서비스 허용에서 해당 수치만큼 공제됩니다.

Status(상태): 이 항목의 상태는 Pending(보류)이며, 검토 및 승인 대기 중임을 의미합니다.

EVV: 승인이 완료될 때까지 No(아니요)라고 표시됩니다.



승인이 필요한 항목

승인 방법:

1. 항목 옆에 있는 체크박스를 선택합니다
2. “S” 버튼을 클릭합니다

거부 방법:

3. 항목 옆에 있는 체크박스를 선택합니다
4. “R” 버튼을 클릭합니다

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

참고: 검색 필터를 사용하여
특정 항목을 검색할 수도
있습니다.



승인이 필요한 항목

한 번에 모든 항목을 승인하는 방법:

1. Select All(모두 선택)을 클릭합니다
2. Sign Off(승인)을 클릭합니다
3. 경고 창에서 Yes(예)를 클릭합니다

모든 항목이 승인되었습니다!

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

Alert

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

No Yes



승인이 필요한 항목

한 번에 모든 항목을 거부하는 방법:

1. Select All(모두 선택)을 클릭합니다
2. Reject(거부)를 클릭합니다
3. 경고 창에서 Yes(예)를 클릭합니다

모든 항목이 거부되었습니다.

The screenshot displays the 'Entries Requiring Sign Off' interface. It includes a sidebar with navigation options and a main content area with search filters and action buttons. The 'Select All' button is highlighted with a yellow circle (1), and the 'Reject' button is highlighted with a dark blue circle (2). An 'Alert' dialog box is shown, asking for confirmation to reject a punch, with the 'Yes' button highlighted by a blue circle (3).



승인이 필요한 항목

축하합니다! OR PTC DCI 웹 포털에서 항목을 승인하고 거부하는 방법을 학습했습니다. 나중에 DCI 모바일 앱에서 이 작업을 수행하는 방법도 학습할 예정입니다.

Home / Entries Requiring Sign Off

Entries Requiring Sign Off

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

Type Employee Select Unit

Reset Search

Select All Sign Off Reject

Export

Showing 6 out of 6 records

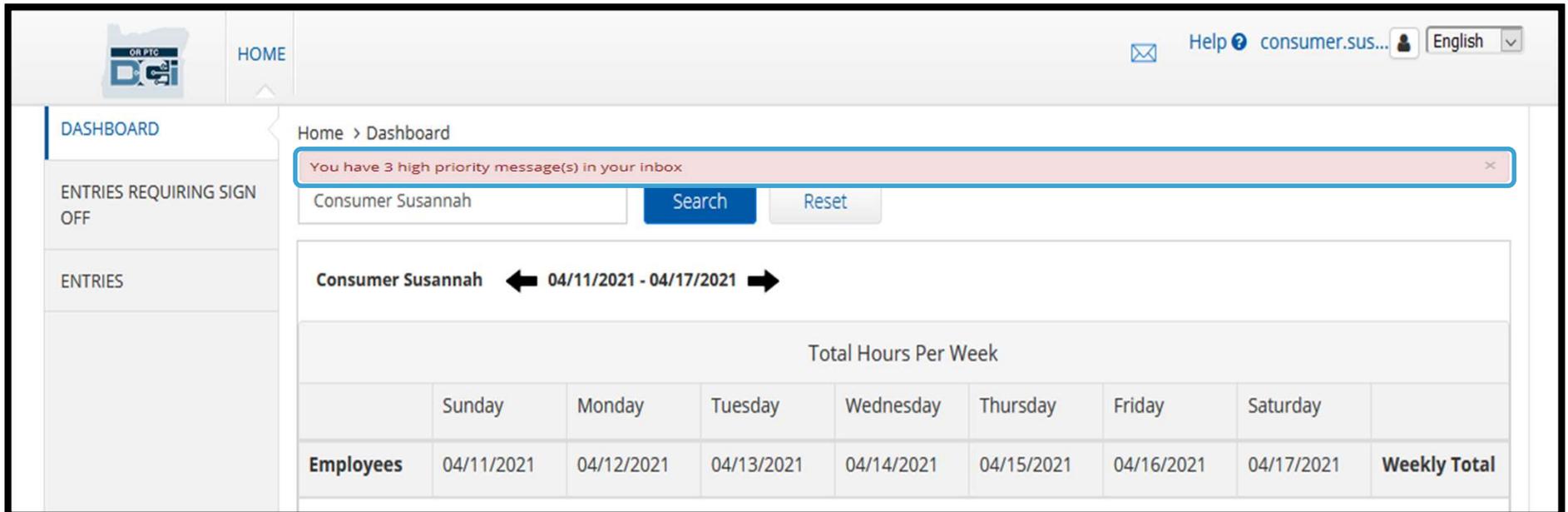
Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EW Locations	Units	Status	EV	Action
<input checked="" type="checkbox"/> 1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	Clock In: N/A Clock Out: N/A	0.23	Pending	No	S R



메시징 모듈 개요

OR PTC DCI에는 자체 메시지 전송 시스템이 있습니다. 이를 통해 공급자 및 지역 사무소의 담당자에게 보안 메시지를 전송할 수 있습니다. 또한 OR PTC DCI의 시스템 생성 메시지를 수신할 수도 있습니다. 우선순위가 높은 메시지가 있는 경우 대시보드 상단에 빨간색 경고가 표시됩니다.

참고: OR PTC DCI 메시징 모듈은 긴급한 소통 시 사용해서는 안 됩니다.



HOME

Help consumer.sus... English

DASHBOARD

ENTRIES REQUIRING SIGN OFF

ENTRIES

Home > Dashboard

You have 3 high priority message(s) in your inbox

Consumer Susannah Search Reset

Consumer Susannah ← 04/11/2021 - 04/17/2021 →

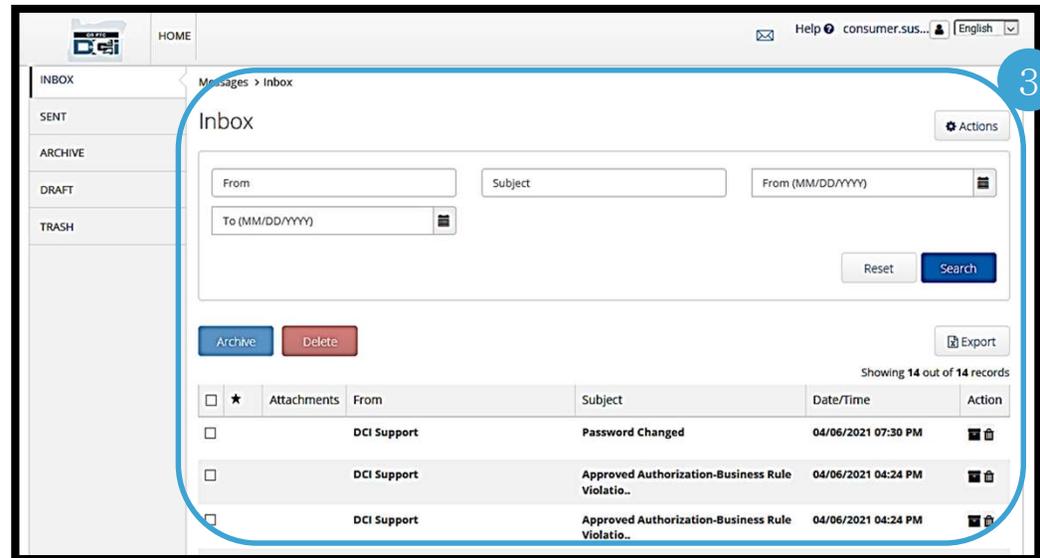
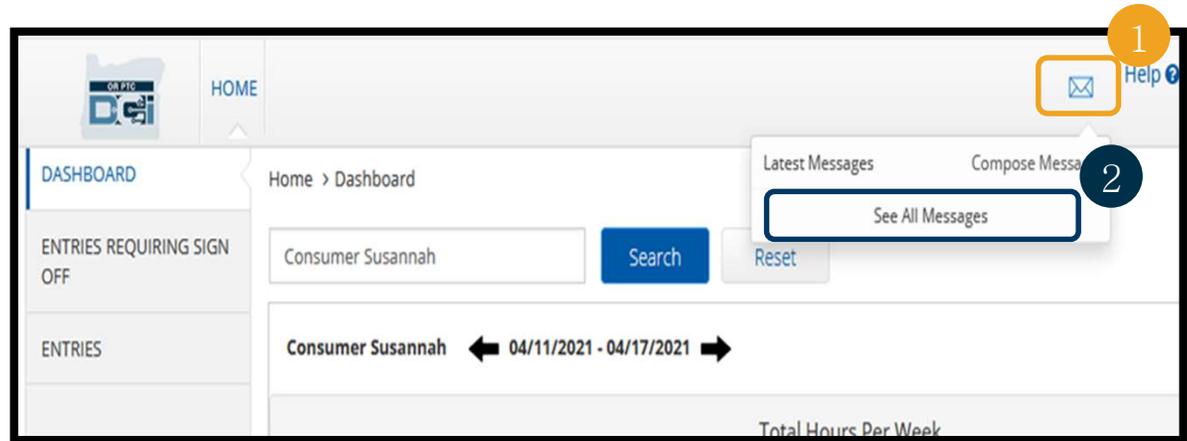
Total Hours Per Week								
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
Employees	04/11/2021	04/12/2021	04/13/2021	04/14/2021	04/15/2021	04/16/2021	04/17/2021	Weekly Total



메시징 모듈 개요

메시지를 확인하려면 OR PTC DCI에 로그인합니다. 이후 다음 단계를 따릅니다.

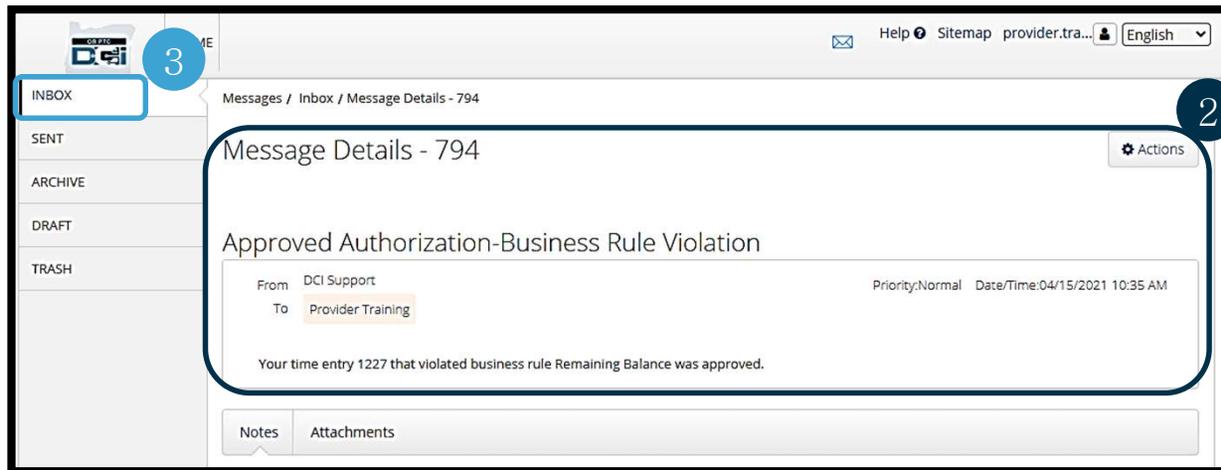
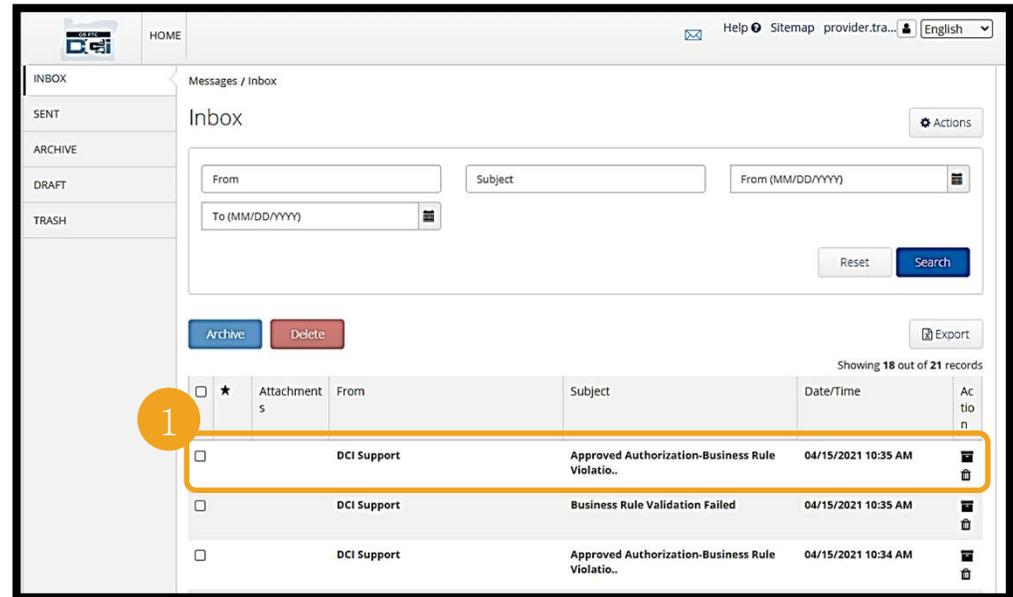
1. 화면 오른쪽 상단의 편지 아이콘을 클릭합니다
2. See All Messages(모든 메시지 보기)를 클릭합니다
3. 메시징 모듈로 이동합니다



메시징 모듈 개요

수신함에서 메시지를 읽는 방법:

1. 메시지를 클릭합니다
2. Message Details(메시지 세부 정보) 페이지가 열려 메시지를 읽을 수 있습니다
3. 모든 메시지를 볼 수 있는 페이지로 돌아가려면 Inbox(수신함)을 클릭합니다



메시징 모듈 개요

이제 메시지 전송 방법을 살펴보겠습니다.

메시지 전송 방법:

1. Actions(작업)을 클릭합니다
2. New Message(새 메시지)를 클릭합니다

Messages > Inbox

Inbox

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

To (MM/DD/YYYY): []

Reset Search

Archive Delete Export

Showing 15 out of 15 records

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



메시징 모듈 개요

이제 다음 필드를 채웁니다.

1. To(수신인): 메시지를 전송할 사람의 이름 또는 성의 첫 세 문자를 입력하기 시작해 드롭다운 메뉴가 표시되면 이름을 선택합니다
2. Subject(제목): 제목 상자에 메시지 제목을 입력합니다
3. Priority(우선순위): 드롭다운 메뉴에서 우선순위 수준을 선택합니다(자세한 내용은 다음 슬라이드 참조)
4. 본문 상자에 메시지를 입력합니다
5. Send(전송) 버튼을 클릭합니다

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

- 1**: To field containing 'Payroll Specialist' with a dropdown arrow and the text 'Type Recipient Name'.
- 2**: Subject field containing 'My time was rejected'.
- 3**: Priority field containing 'Low'.
- 4**: A yellow callout box pointing to the Priority field with the text '자세한 내용은 다음 슬라이드 참조' (Refer to the next slide for details).
- 5**: Send button at the bottom right.

The message body contains the following text:

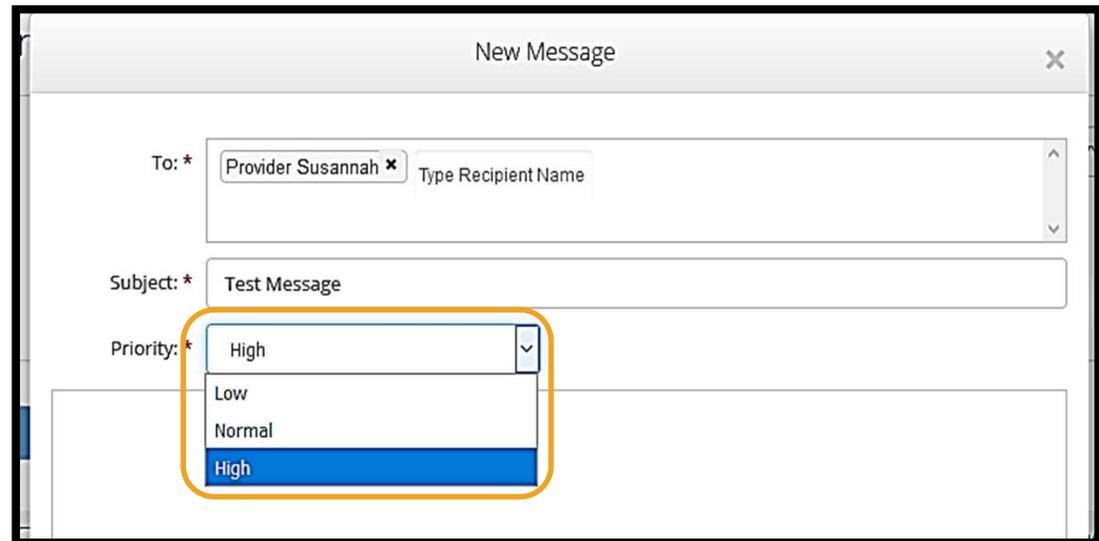
Hello,
Can you please explain why my entry on August 13th was rejected?
Thank you,
Provider|

The bottom of the form features a rich text editor toolbar with options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (S), Link, Unlink, Image, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, and Redo. Below the toolbar are dropdown menus for Styles (Normal), Font, and Size, along with font color and background color pickers.



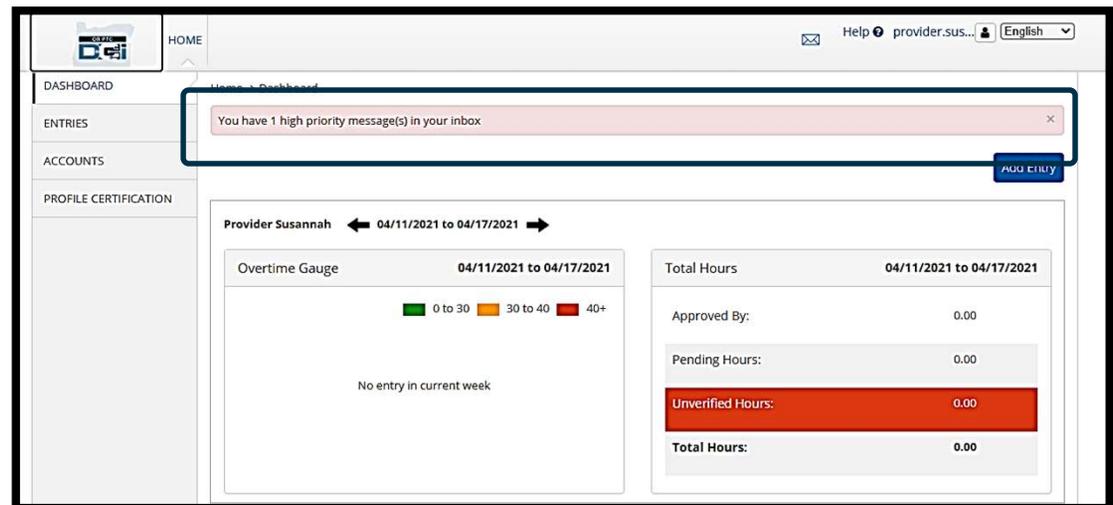
메시징 모듈 개요

- 우선순위 상자의 드롭다운 메뉴에서 Low(낮음), Medium(중간) 또는 High(높음)을 선택합니다
- 우선순위가 높은 메시지가 있을 경우 로그인하면 수신자의 OR PTC DCI 대시보드 상단에 빨간색 경고가 표시됩니다



The screenshot shows a 'New Message' form with the following fields:

- To: * Provider Susannah x Type Recipient Name
- Subject: * Test Message
- Priority: * High (dropdown menu is open, showing options: High, Low, Normal, High)



The screenshot shows a user dashboard for 'Provider Susannah' from 04/11/2021 to 04/17/2021. A red notification bar at the top states: 'You have 1 high priority message(s) in your inbox'. Below this, the 'Overtime Gauge' shows 'No entry in current week'. To the right, the 'Total Hours' summary table is as follows:

Total Hours		04/11/2021 to 04/17/2021
Approved By:		0.00
Pending Hours:		0.00
Unverified Hours:		0.00
Total Hours:		0.00



OR PTC DCI 모바일 앱



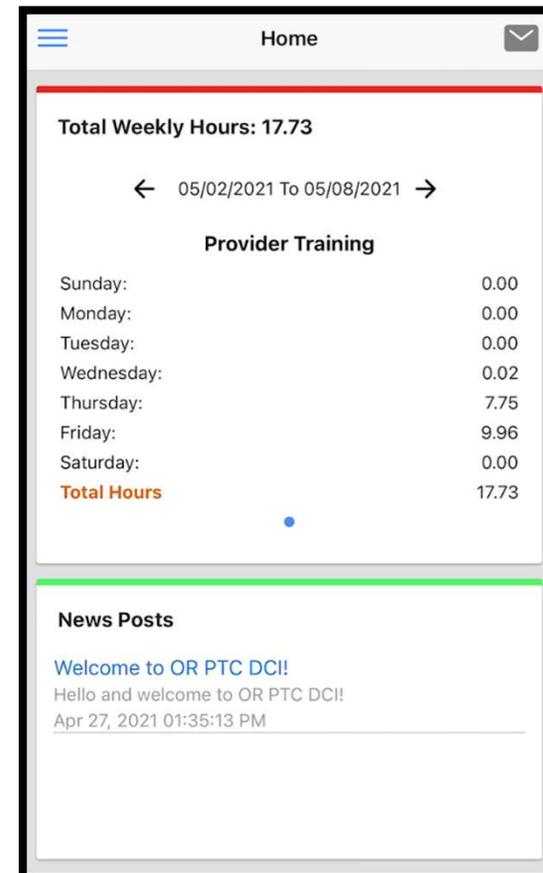
OR PTC DCI 모바일 앱

OR PTC DCI 모바일 앱은 공급자만을 위한 앱이 아닙니다! 고객 역시 모바일 앱을 사용할 수 있습니다.

모바일 앱에서 수행 가능한 작업:

- 공급자가 제공한 서비스에 대한 항목 보기
- 시간 항목 승인, 거부
- OR PTC DCI 메시징 모듈 사용

OR PTC DCI 모바일 앱 다운로드 방법부터 학습해보겠습니다



The screenshot shows the 'Home' screen of the OR PTC DCI mobile app. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon on the left and a checkmark icon on the right. Below the navigation bar, the text 'Total Weekly Hours: 17.73' is displayed. Underneath, there is a date range selector showing '05/02/2021 To 05/08/2021'. The main content area is titled 'Provider Training' and contains a table of weekly hours. The table lists the days of the week and their corresponding hours: Sunday (0.00), Monday (0.00), Tuesday (0.00), Wednesday (0.02), Thursday (7.75), Friday (9.96), and Saturday (0.00). The total hours for the week is 17.73. Below the table, there is a 'News Posts' section with a blue header. The first news post is titled 'Welcome to OR PTC DCI!' and has the text 'Hello and welcome to OR PTC DCI!' and a timestamp of 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM'.

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



OR PTC DCI 모바일 앱 다운로드

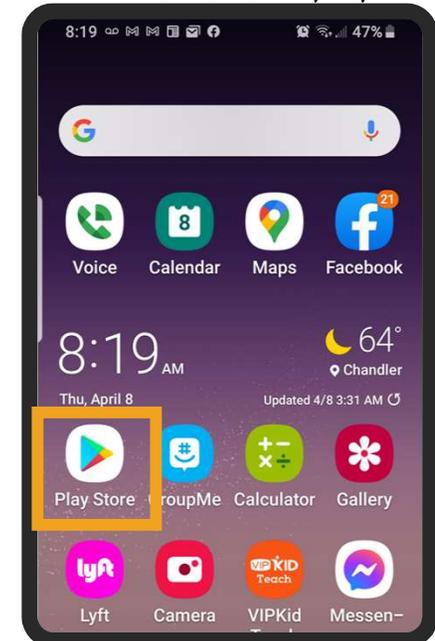
앱을 다운로드하려면 스마트폰 또는 모바일 기기에서 Apple App Store 또는 Google Play Store로 이동합니다.

Apple 기기



예: 스마트폰 또는 iPad

Android 기기



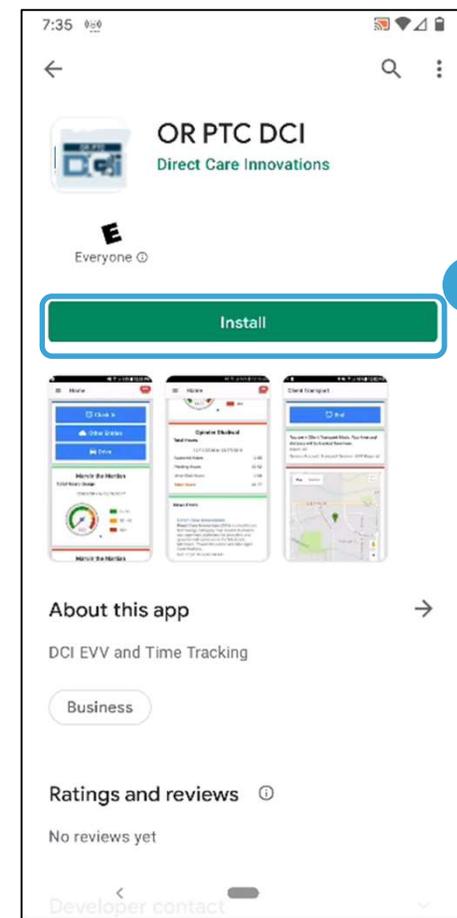
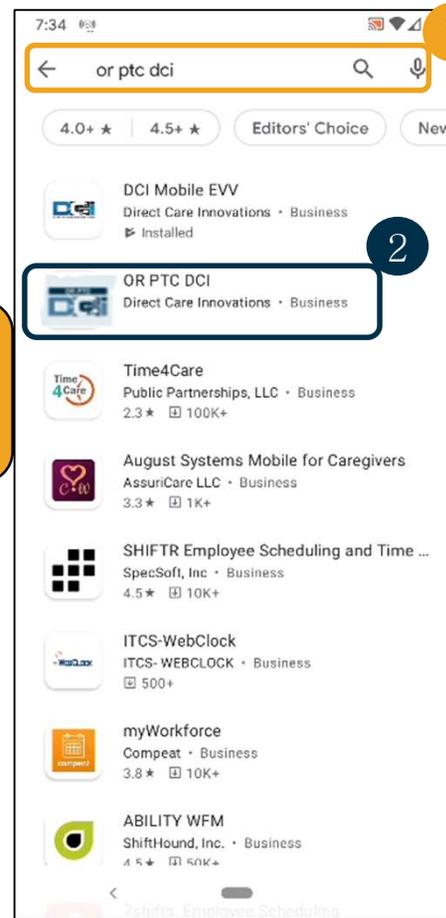
예: 스마트폰 또는 태블릿

OR PTC DCI 모바일 앱 다운로드

1. 검색창에 "OR PTC DCI"를 입력합니다.
2. 이용 가능한 앱 목록에서 OR PTC DCI를 선택합니다.

참고: DCI 모바일 앱이 두 개 이상 있으므로 OR PTC DCI라고 표시된 앱을 선택해야 합니다.

3. 설치를 클릭하여 설치 완료 시 앱을 엽니다.



로그인

모바일 앱 로그인 방법:

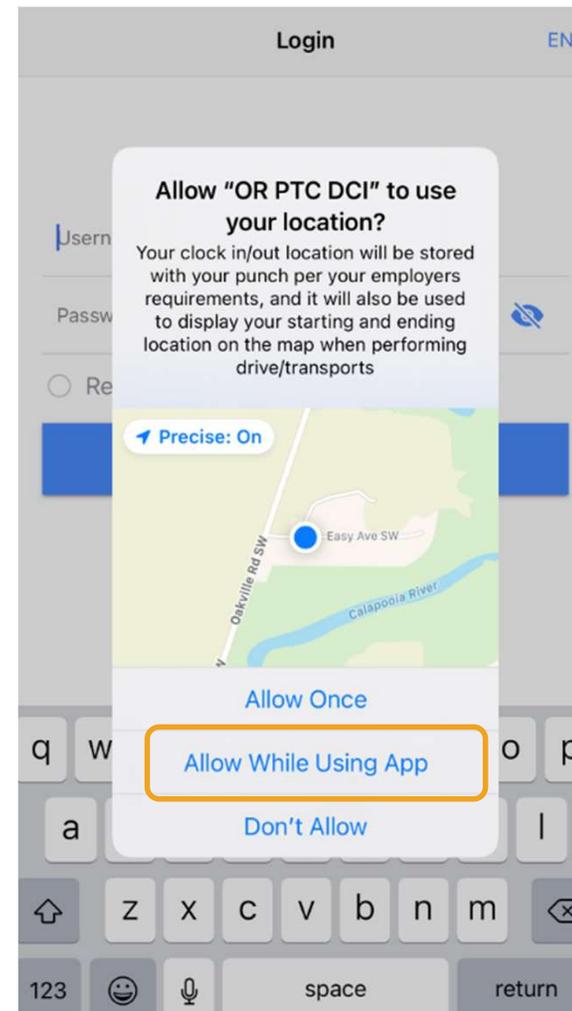
1. 사용자 이름과 비밀번호를 입력합니다
2. 눈 모양 아이콘을 눌러 비밀번호 필드에 입력한 내용을 표시하거나 숨길 수 있습니다
3. 시스템에 사용자 이름을 저장하려면 Remember me(사용자 저장)을 선택합니다
4. Login(로그인)을 클릭합니다



로그인

최초 로그인 시 앱에 기기의 위치에 대한 액세스 권한을 부여해야 합니다.

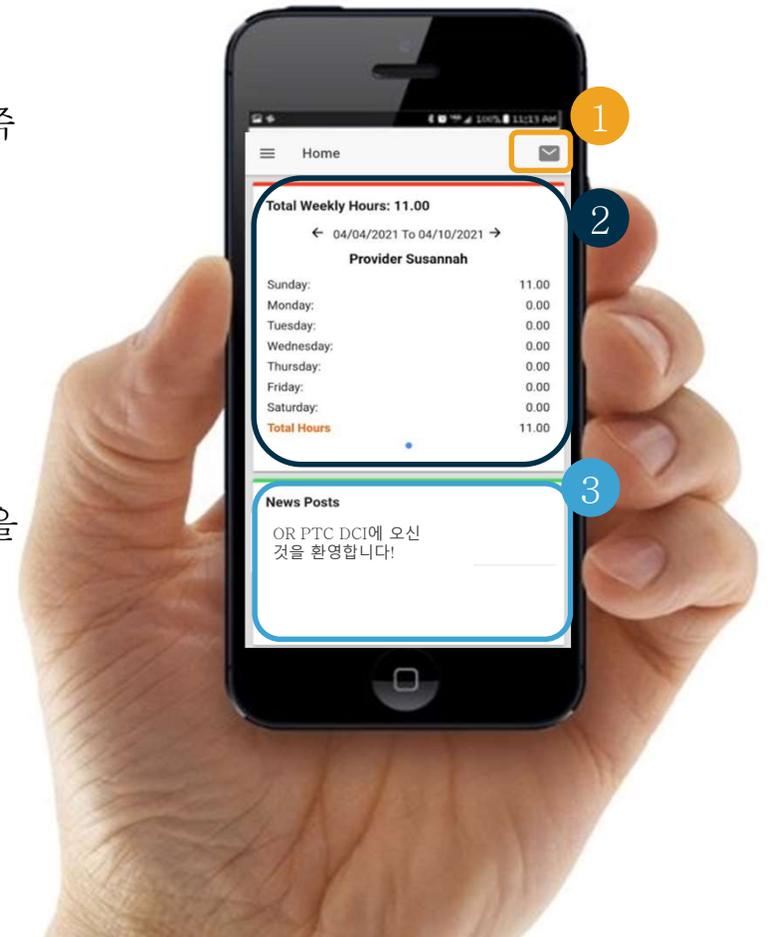
참고: “Allow only while using the app (앱 사용 중에만 허용)”을 선택해야 합니다. 이를 선택하지 않으면 로그인할 수 없습니다. 이 앱은 사용자(고객)의 위치를 추적하지 않습니다. 공급자 시간 항목이 EVV를 준수할 수 있도록 앱은 위치 추적 기능을 요청합니다. 이 메시지는 앱 최초 로그인 시에만 표시됩니다.



OR PTC DCI 모바일 앱 대시보드

이제 모바일 앱 대시보드를 살펴보겠습니다.

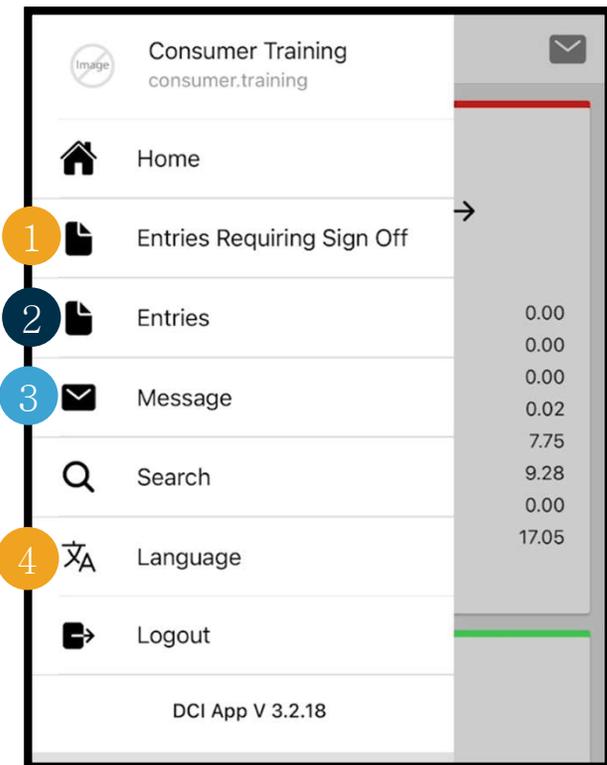
1. **메시징 모듈:** 수신함의 메시지를 확인하려면 오른쪽 상단 모서리에서 편지 아이콘을 클릭합니다.
2. **Total Hours(총 시간):** 현재 근무 주간에 공급자가 근무한 시간을 표시합니다. 날짜 좌우의 화살표를 클릭하여 근무 주간을 변경할 수 있습니다. **참고:** 해당 시간은 서비스 허용 시간과 관련이 없습니다. OR PTC DCI 웹 포털을 사용하여 허용 시간/마일을 확인할 수 있습니다.
3. **News Posts(소식 게시물):** 서비스 기관의 중요 메시지입니다. News Posts(소식 게시물)을 클릭하면 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.



OR PTC DCI 모바일 앱

이제 메뉴를 살펴보겠습니다. 메뉴에서 수행 가능한 작업:

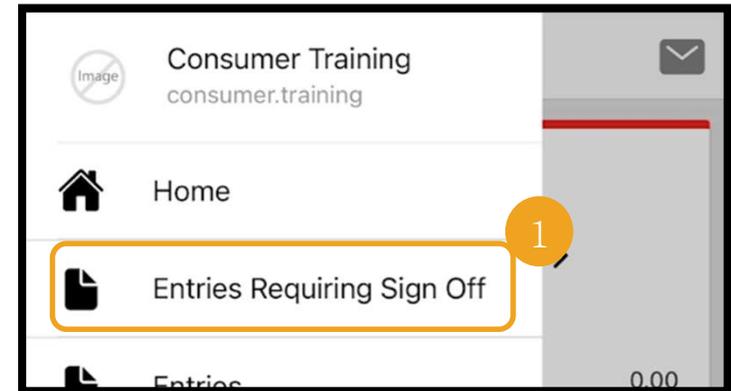
1. 항목을 승인하거나 거부하려면 Entries Requiring Sign Off(승인이 필요한 항목)을 클릭합니다.
2. 공급자의 모든 항목을 보려면 Entries(항목)을 클릭합니다.
3. OR PTC DCI 메시징 모듈을 이용하려면 Message(메시지)를 클릭합니다.
4. 선호하는 언어를 변경하려면 Language(언어)를 클릭합니다.



승인이 필요한 항목

승인이 필요한 항목부터 살펴보겠습니다.

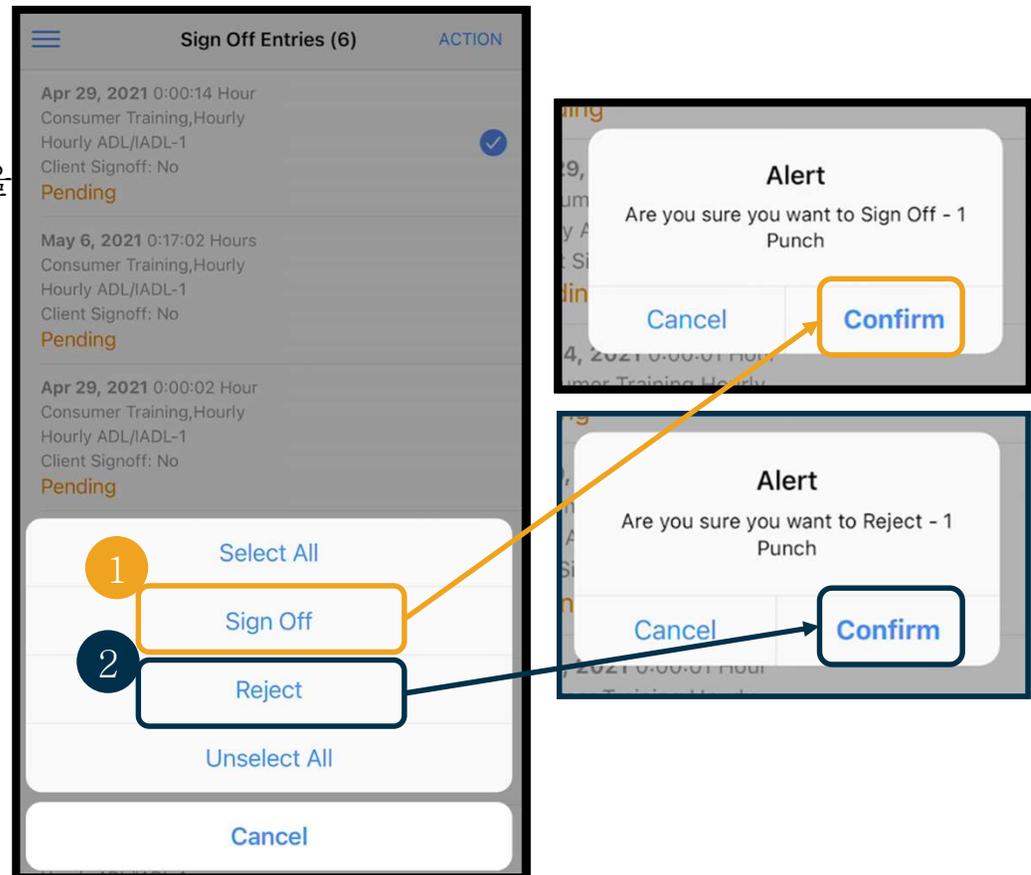
1. 메뉴에서 Entries Requiring Sign Off(승인이 필요한 항목)을 클릭합니다
2. 항목을 길게 눌러 선택합니다. 오른쪽에 체크 기호가 있는 파란색 원 아이콘이 표시되어야 합니다
3. Actions(작업)을 클릭합니다



승인이 필요한 항목

수행 가능한 작업:

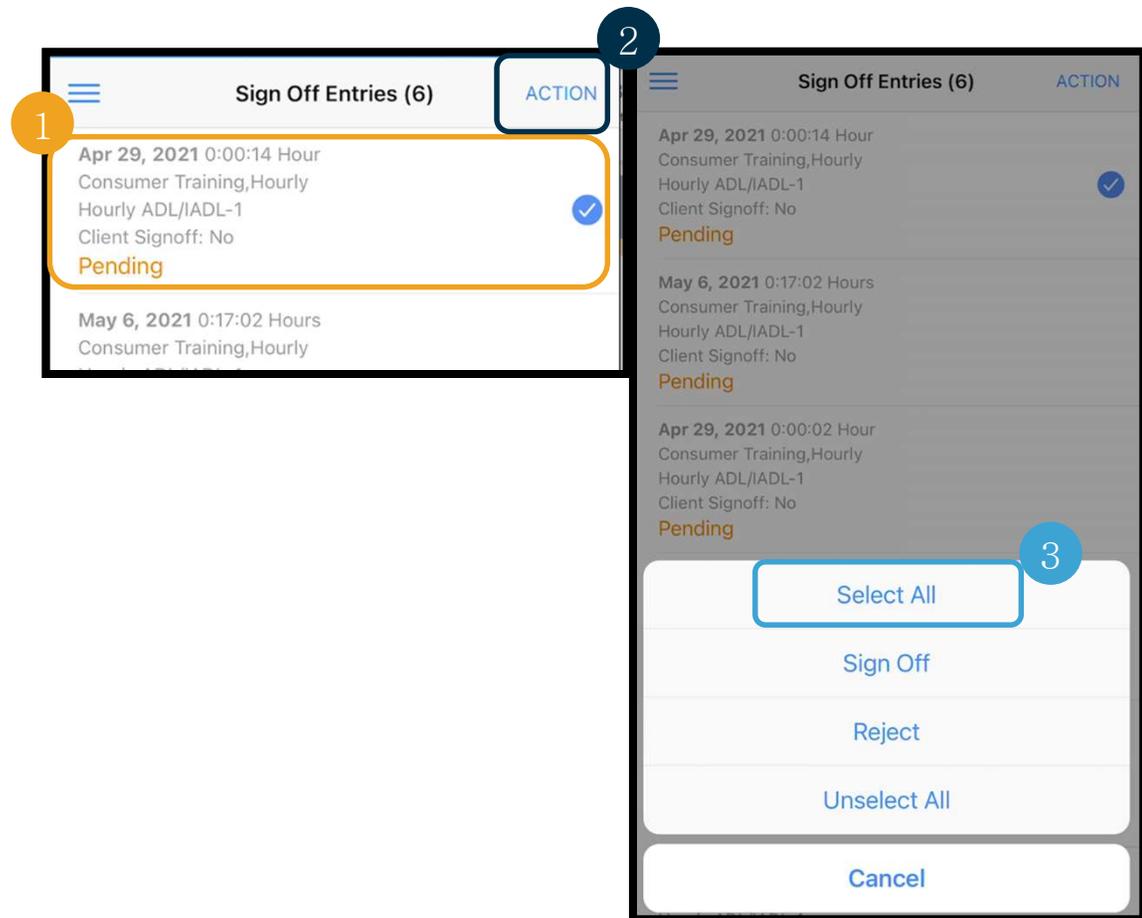
1. 항목 1개를 승인하려면 Sign Off(승인)을 클릭한 후 Confirm(확인)을 클릭합니다
2. 항목 1개를 거부하려면 Reject(거부)를 클릭한 후 Confirm(확인)을 클릭합니다



승인이 필요한 항목

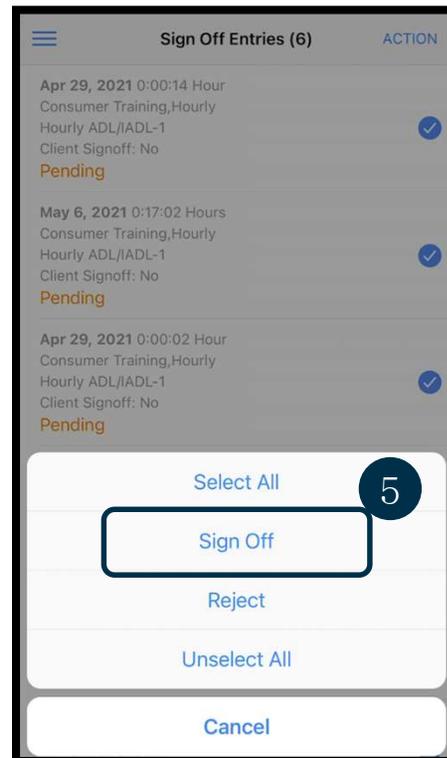
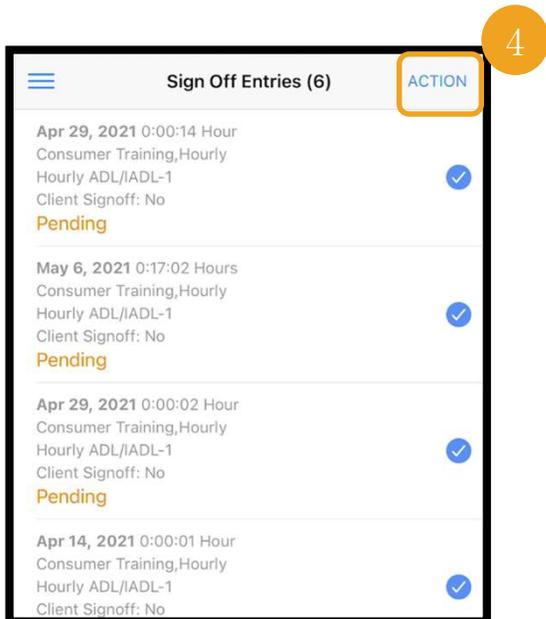
한 번에 모든 항목을 승인하는 방법:

1. 항목을 길게 눌러 선택합니다 오른쪽에 체크 기호가 있는 파란색 원 아이콘이 표시되어야 합니다
2. Actions(작업)을 클릭합니다
3. Select All(모두 선택)을 클릭합니다
4. Sign Off(승인)을 클릭합니다



승인이 필요한 항목

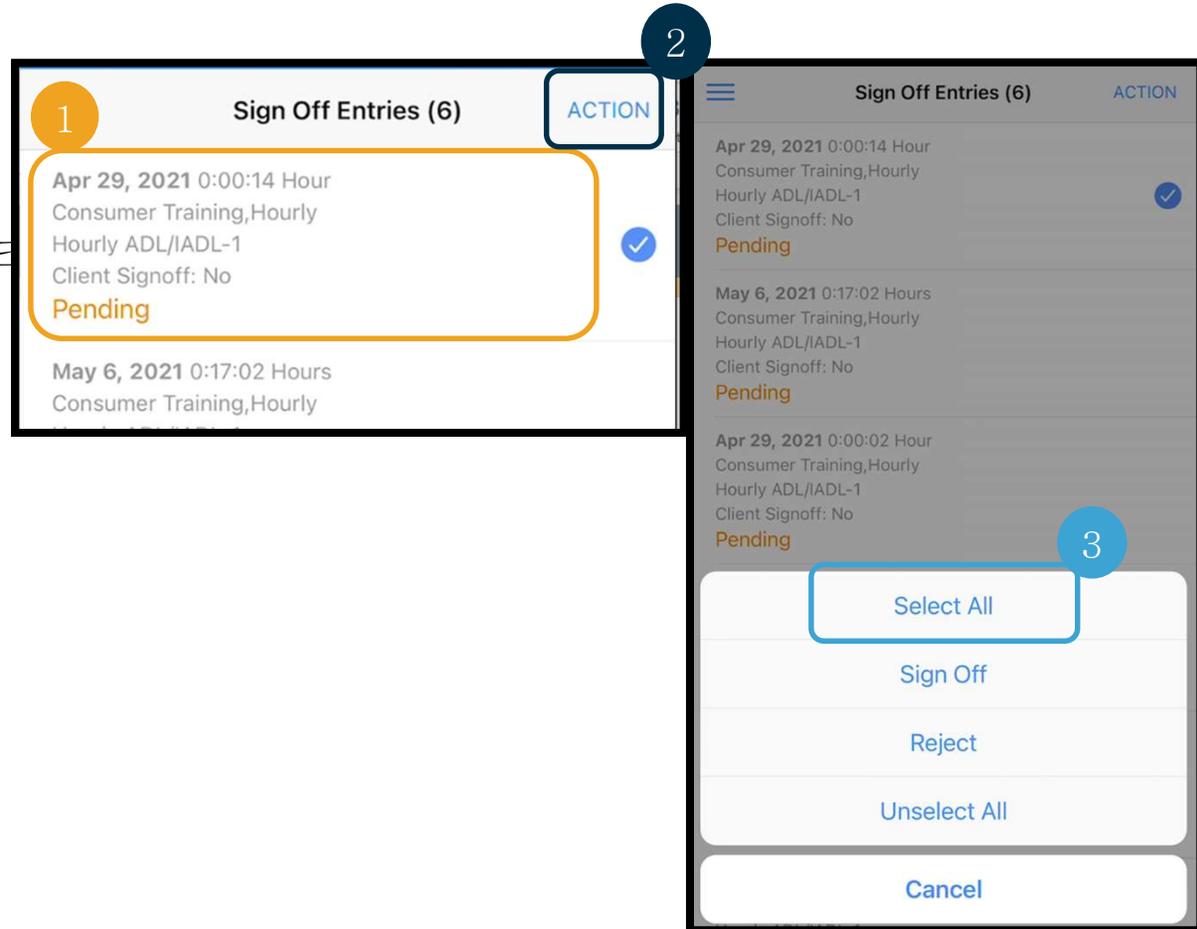
5. Actions(작업)을 클릭합니다
6. Sign Off(승인)을 클릭합니다
7. Confirm(확인)을 클릭합니다



승인이 필요한 항목

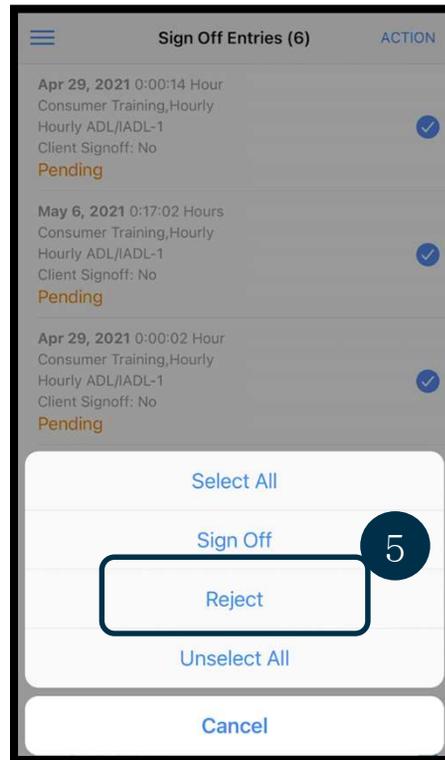
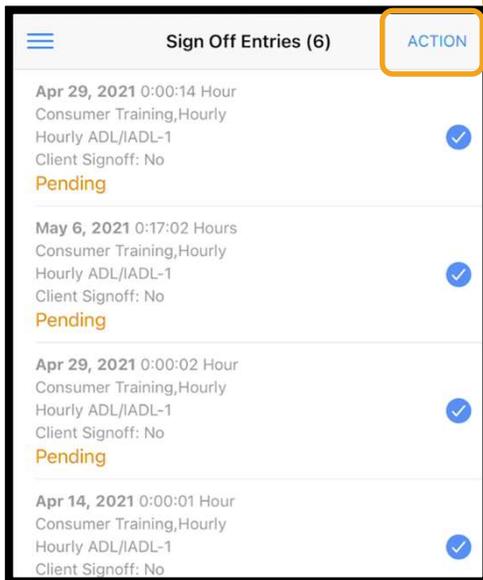
한 번에 모든 항목을 거부하는 방법:

1. 항목을 길게 눌러 선택합니다 오른쪽에 체크 기호가 있는 파란색 원 아이콘이 표시되어야 합니다
2. Actions(작업)을 클릭합니다
3. Select All(모두 선택)을 클릭합니다



승인이 필요한 항목

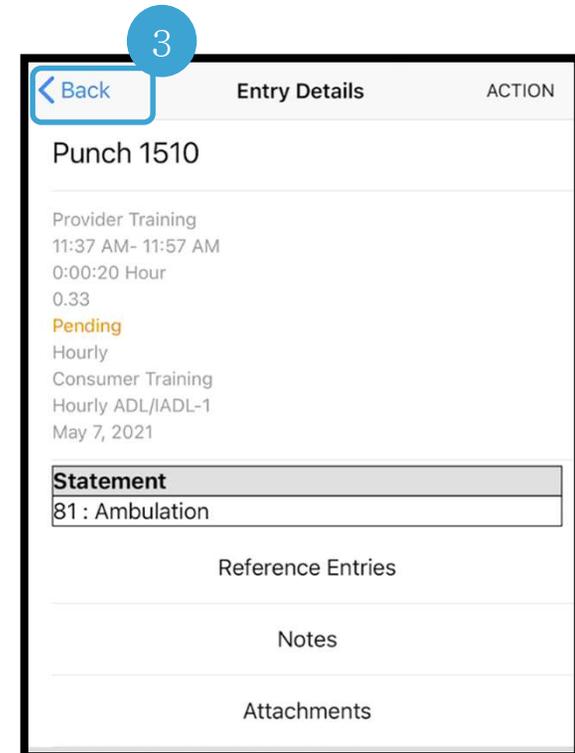
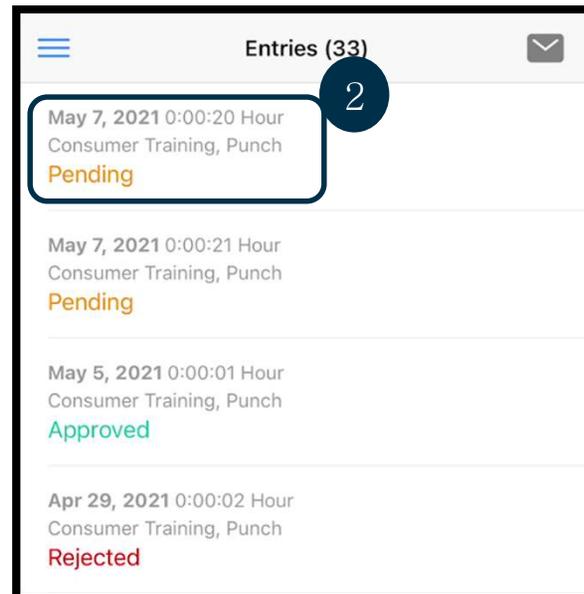
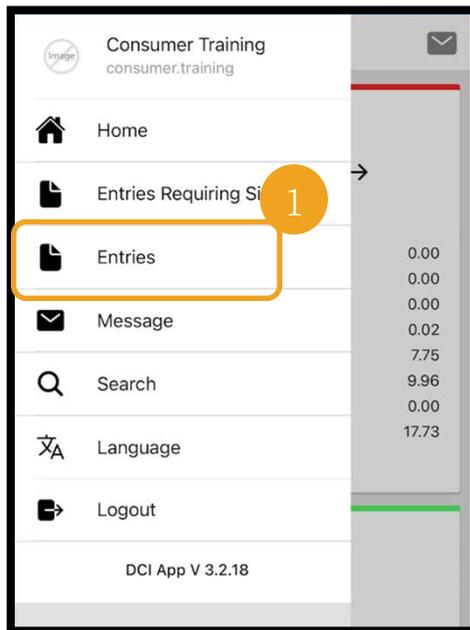
4. Actions(작업)을 다시 클릭합니다
5. Reject(거부)를 클릭합니다
6. Confirm(확인)을 클릭합니다



모든 항목 보기

다음으로 모든 항목을 살펴보겠습니다.

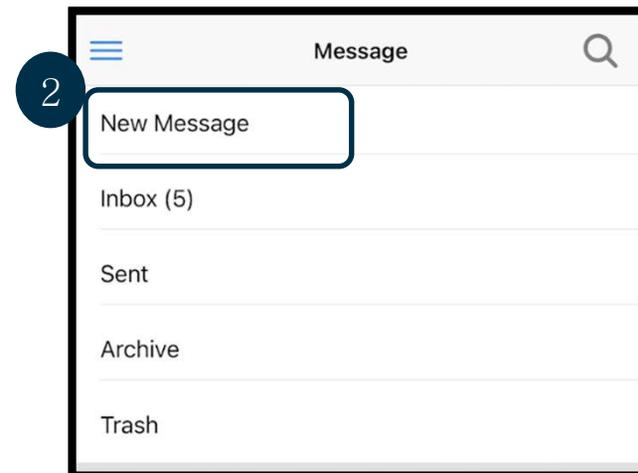
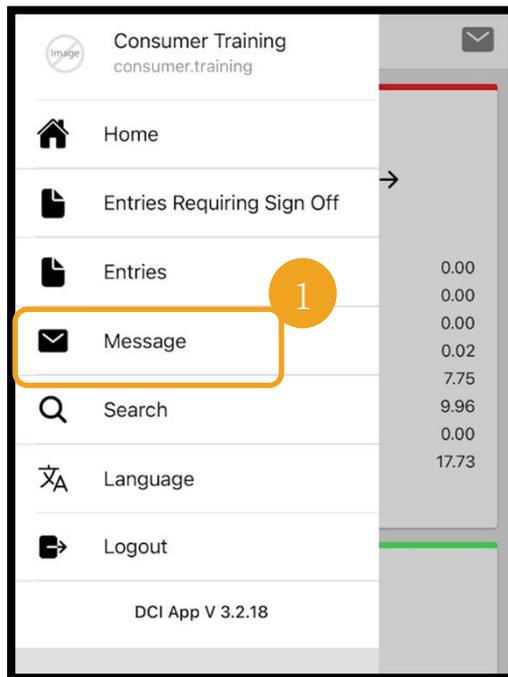
1. 메뉴에서 Entries(항목)을 클릭합니다.
2. 아무 항목을 클릭하여 세부 정보를 표시합니다.
3. Back(돌아가기)를 클릭하여 항목 목록으로 돌아갑니다.



OR PTC DCI 모바일 앱 - 메시지 전송

마지막으로 OR PTC DCI 메시징 모듈을 살펴보겠습니다.

1. 메뉴에서 Message(메시지)를 클릭합니다
2. New Message(새 메시지)를 클릭하여 메시지를 시작합니다



OR PTC DCI 모바일 앱 - 메시지 전송

3. To(수신인) 상자에 받는 사람의 이름을 입력하기 시작하여 이름이 표시되면 선택합니다
4. Subject(제목)을 추가합니다
5. Priority(우선순위)를 선택합니다
6. Message(메시지)를 작성합니다
7. 필요한 경우 Add Attachments(첨부 파일 추가)를 누릅니다
8. Send(전송)을 클릭합니다

The screenshot shows the 'New Message' interface in the OR PTC DCI mobile app. It features a 'Back' button on the left and a 'Send' button on the right. The main content area includes a 'To:' field, a 'Subject:' field, a 'Priority' dropdown menu set to 'Low', an 'Invoice Attachment(s):' section with an 'Add Attachment' button, and a large 'Message' text area. Numbered callouts (3-8) are placed around the screen to indicate the steps for sending a message: 3 points to the 'To:' field, 4 to the 'Subject:' field, 5 to the 'Priority' dropdown, 6 to the 'Message' text area, 7 to the 'Add Attachment' button, and 8 to the 'Send' button.

참고: 서비스 공급자 또는 지역 사무소의 담당자에게만 메시지를 전송할 수 있습니다. 긴급한 소통에 OR PTC DCI를 사용하지 마십시오!

다음 단계

다음 단계

축하합니다! OR PTC DCI 입문 튜토리얼을 완료하셨습니다. 현재까지 다음 사항이 수행되었습니다.

- EVV 방식을 선택하였으며, 유선 전화 또는 Fob EVV를 사용하려는 경우 지역 사무소에 문의했습니다.
- 이메일 주소가 아직 없는 경우 이메일 주소를 생성했습니다

참고: OR PTC DCI를 사용하려면 개인 이메일 주소가 필요합니다.

- 지역 사무소에 연락하여 이메일 주소를 업데이트하십시오.

만일의 경우에 대비하여 이메일 주소 생성 과정을 살펴보겠습니다.



이메일 주소 생성

- 다양한 무료 이메일 제공업체가 있습니다. 최대 규모의 제공업체는 Google의 Gmail입니다.
- 사용이 매우 간편한 완전한 무료 이메일 주소입니다.
- Gmail은 Android 및 Apple iOS 스마트 기기에서도 사용할 수 있습니다.
- Gmail에 가입하려면 다음 링크를 클릭하십시오.
- <https://accounts.google.com/signup/v2/wbcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

Google
Create your Google Account

First name Last name

Username @gmail.com
You can use letters, numbers & periods

Use my current email address instead

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

Show password

Sign in instead **Next**

One account. All of Google working for you.

English (United States) Help Privacy Terms



이메일 주소 생성

1. 이름과 성을 입력합니다
2. Username(사용자 이름)을 생성합니다
 - 사용자 이름은 이메일 주소가 됩니다
 - Gmail은 해당 사용자 이름이 이미 사용 중인지 알려줍니다
 - 다른 이름을 생성하거나 Google에서 추천한 이용 가능한 사용자 이름을 사용할 수 있습니다
3. 비밀번호를 생성합니다
 - Google은 8자 이상의 혼합 문자 사용을 권장합니다
4. 비밀번호를 확인합니다
5. Next(다음)을 클릭합니다

참고: 비밀번호를 표시하려면 이 체크박스를 선택합니다

The screenshot shows the 'Create your Google Account' page. It includes fields for 'First name' (Christopher) and 'Last name' (Kringle), a 'Username' field (justcallmesanta11@gmail.com), and 'Password' and 'Confirm' fields (santaklaus2021). A 'Show password' checkbox is checked. A 'Next' button is at the bottom right. Numbered callouts 1-5 highlight these elements: 1 (Name fields), 2 (Username field), 3 (Password field), 4 (Confirm field), and 5 (Next button).

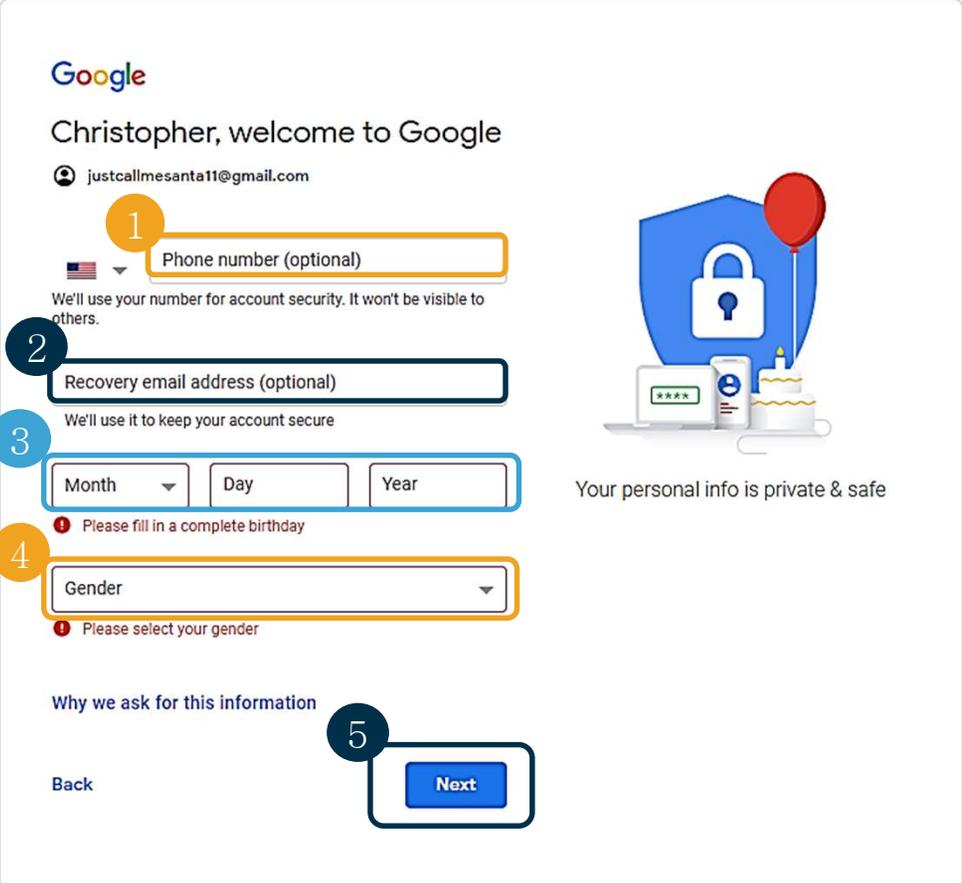


이메일 주소 생성

1. 휴대폰 번호를 입력합니다
 - 보안 강화용으로만 사용됩니다
2. 다른 이메일 주소가 있다면 해당 이메일을 입력합니다
 - 보안 강화용으로만 사용됩니다
3. 생년월일*을 입력합니다
 - Google은 보안 강화, 이메일 이용 가능 나이인지 확인, 맞춤 서비스 제공을 위해 생년월일을 사용합니다.
4. 성별을 선택하거나 비공개로 선택합니다*
 - Google에서 발송할 수 있는 메시지에서 적절한 호칭을 위해 귀하의 성별을 사용합니다
5. Next(다음)을 클릭합니다

* - 필수 필드를

의미합니다



The screenshot shows the Google account creation page for Christopher. It includes the Google logo, a welcome message, and the email address justcallmesanta11@gmail.com. The form fields are: 1. Phone number (optional) with a note: 'We'll use your number for account security. It won't be visible to others.' 2. Recovery email address (optional) with a note: 'We'll use it to keep your account secure.' 3. Birthday fields (Month, Day, Year) with a note: 'Please fill in a complete birthday.' 4. Gender dropdown with a note: 'Please select your gender.' 5. A 'Next' button. To the right, there is an illustration of a shield, a laptop, a smartphone, and a birthday cake, with the text: 'Your personal info is private & safe'.



이메일 주소 생성

1 **Google**
Privacy and Terms

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

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

Data we process when you use Google

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

You're in control

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

[More options](#) ▾

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



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

1. 개인정보 처리방침 및 약관을 읽습니다
2. I agree(동의)를 클릭합니다
3. 이제 이메일 주소가 생성되어 Google 계정 홈페이지로 이동합니다

3 **Google Account** Search Google Account

Home

Personal info

Data & personalization

Security

People & sharing

Payments & subscriptions

About

Welcome, Christopher Kringle

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

Privacy & personalization

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

[Manage your data & personalization](#)

Security issues found

Protect your account now by resolving these issues

[Secure account](#)



다음 단계

한 가지 추가 사항!

OR PTC DCI를 사용하기 전에 OR PTC DCI 사용자 이름, 비밀번호 및 PIN이 필요합니다. 해당 정보를 아직 받지 못하신 경우 가능한 한 빨리 지역 사무소에 문의해 주십시오.



지원



도움이 필요하신가요?

문제가 발생하여 OR PTC DCI 솔루션에서 작업을 수행하는 데 도움이 필요한 경우 저희가 지원해 드립니다!

Acumen 콜센터(공휴일 제외, 연중무휴 24시간 이용 가능)

다음 사항과 관련하여 도움이 필요한 경우 1-855-565-0155로 전화하거나

ORPTCSupport@dcisoftware.com으로 이메일을 보내주십시오.

- 기본 시스템 탐색 지원
- 로그인 지원

참고: 로그인 지원 요청 시 SSN의 마지막 4자리 및 생년월일이 필요합니다.

- 시스템 오류(페이지 작동 중지, 서버 오류 등)

PTC 지원

다음 사항과 관련하여 도움이 필요한 경우 PTC.Support@dhsosha.state.or.us로 이메일을 보내시거나 지역 사무소에 연락해 주십시오.

- OR PTC DCI를 처음 사용하여 시작하는 방법



신규, 분실, 파손 또는 오작동 Fob

Proprietary and Confidential: Do Not Distribute

DCI 도움말 센터

문제가 발생하여 OR PTC DCI 솔루션에서 작업을 수행하는 데 도움이 필요한 경우 DCI 도움말 센터로 쉽게 이동할 수 있습니다.

- OR PTC DCI에 로그인한 후 오른쪽 상단 모서리의 Help(도움말) 버튼을 클릭합니다.
- 도움말 센터로 자동 리디렉션됩니다.
- 원하는 도움말 리소스를 찾으려면 키워드를 검색하십시오.

The screenshot displays the DCI Help Center interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Help' button (question mark icon) highlighted by an orange box and an arrow pointing to the right. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of resources for all users, categorized into Supervisors and Employers, Mobile App, and Billing and Authorizations.

Showing 2 out of 2 records

Resources for All Users

SUPERVISORS AND EMPLOYERS

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

MOBILE APP

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

GENERAL

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

BILLING AND AUTHORIZATIONS

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



DCI 도움말 센터

DCI 도움말 센터 관련 참고 사항:

DCI 도움말 센터가 오리건주 정보만을 제공하는 것은 아닙니다. 서비스 기관에서 OR PTC DCI 지원 자료가 제공되었을 겁니다. 해당 자료를 받지 못했거나 특정 형식의 자료가 필요한 경우 지역 사무소에 문의하십시오.



감사합니다!

