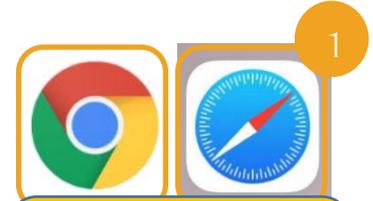


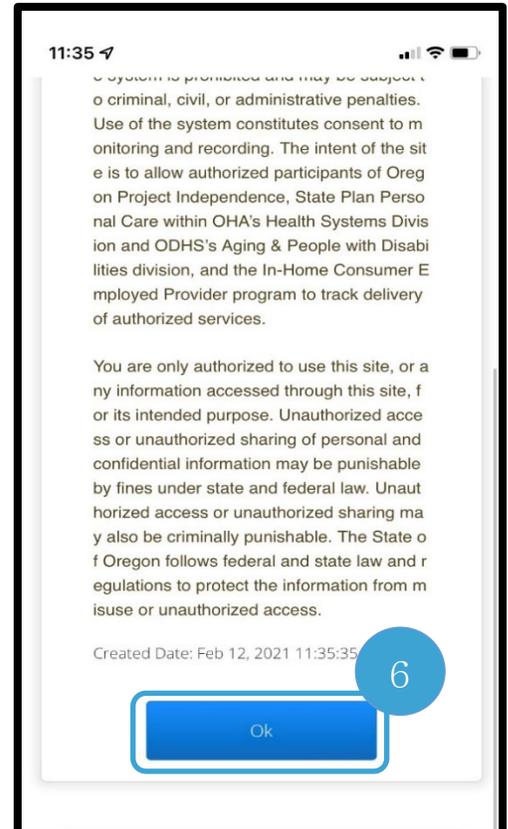
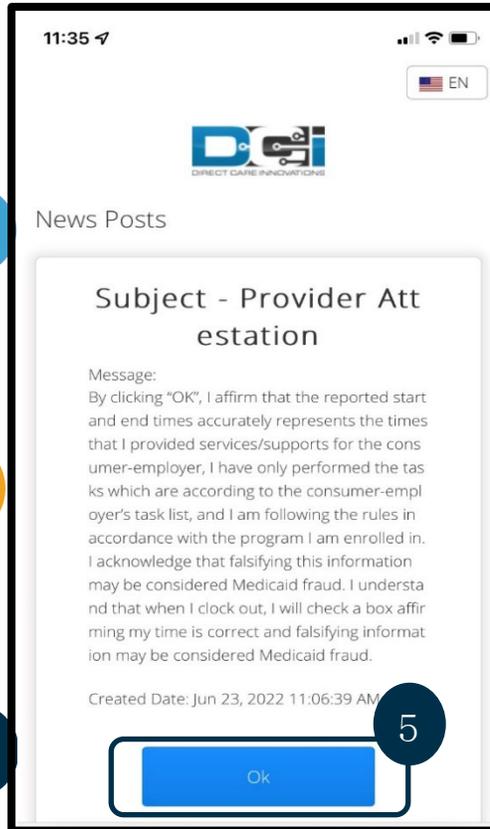
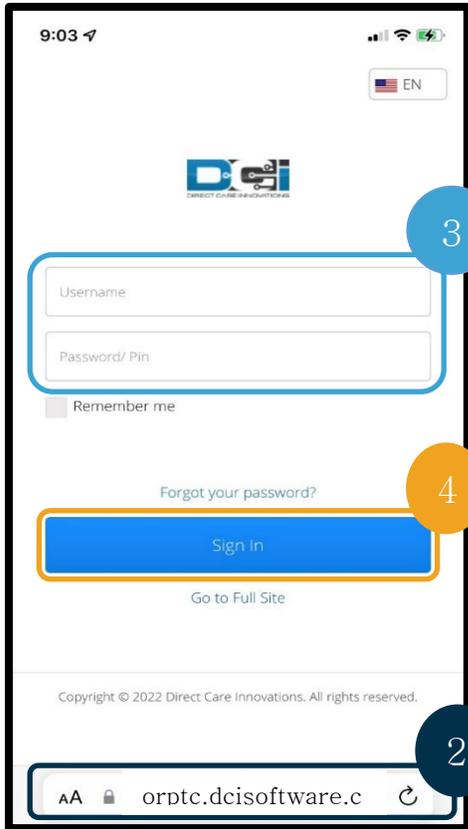
**목적:** 본 문서는 OR PTC DCI 모바일 웹 사용 방법에 대한 기본 지침을 안내하는 문서입니다.

## OR PTC DCI 모바일 웹으로 이동하는 방법

1. 휴대폰의 웹 브라우저(Safari, Chrome 등)를 엽니다.
2. [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) 에 접속합니다.
3. 사용자 아이디와 비밀번호 또는 PIN 번호로 로그인합니다.
4. Sign In(로그인)을 누릅니다.
5. 다음 페이지에는 Provider Attestation(제공자 선서 약관)이 표시됩니다. 내용을 읽고 페이지 하단으로 스크롤한 다음, Ok(확인)를 누릅니다.
6. 다음 페이지에는 System Use Notification(시스템 사용에 관한 통지)이 표시됩니다. 내용을 읽고 페이지 하단으로 스크롤하여 Ok(확인)를 선택합니다.



**참고:** Internet Explorer 는 사용하지 마십시오.



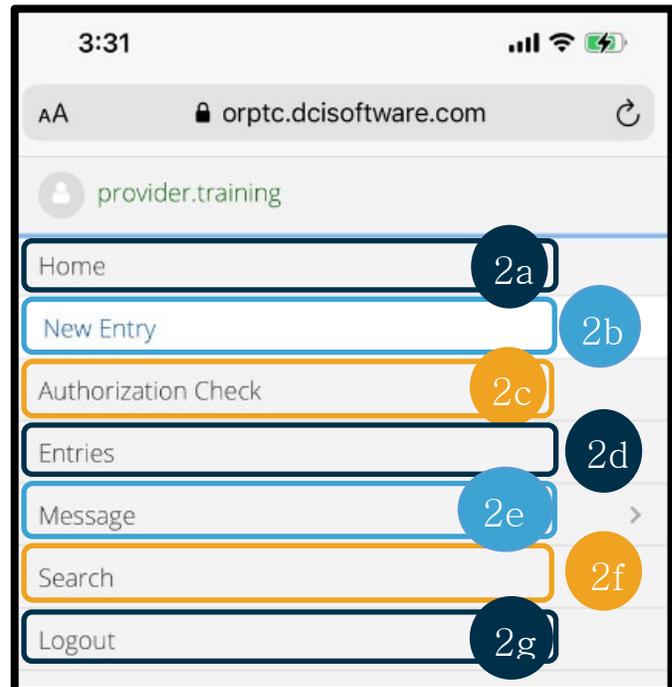
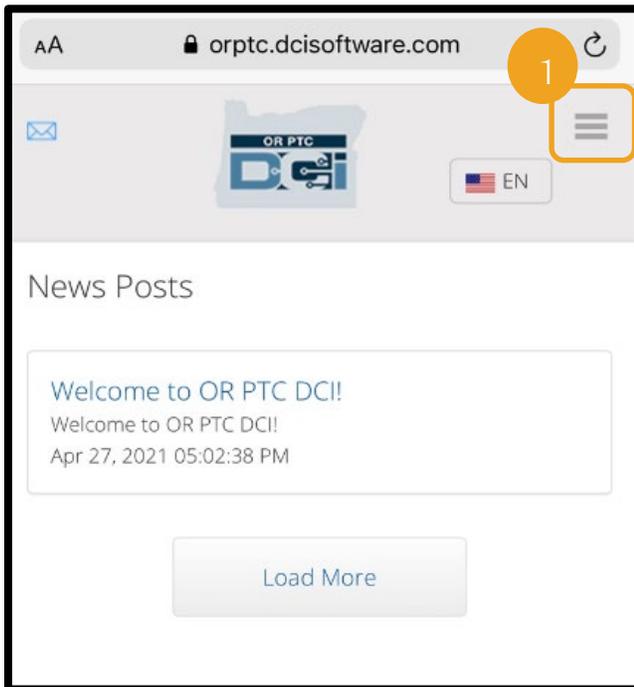
사이트에 로그인하면 모든 news posts(새로운 정보를 알리는 게시물)이 첫 화면에 표시됩니다. 각 게시물을 선택하여 상세 내용을 보거나 load more(더 보기)를 눌러서 모든 새로운 정보 게시물을 살펴볼 수 있습니다.

축하합니다! 이 단계를 모두 따라하셨다면 OR PTC DCI 모바일 웹에 로그인된 것입니다.

**참고:** 이 웹사이트에 로그인할 때 동일한 장치를 사용하실 분은 “Remember Me”(로그인 정보 기억하기) 상자를 선택하여 사용자 아이디를

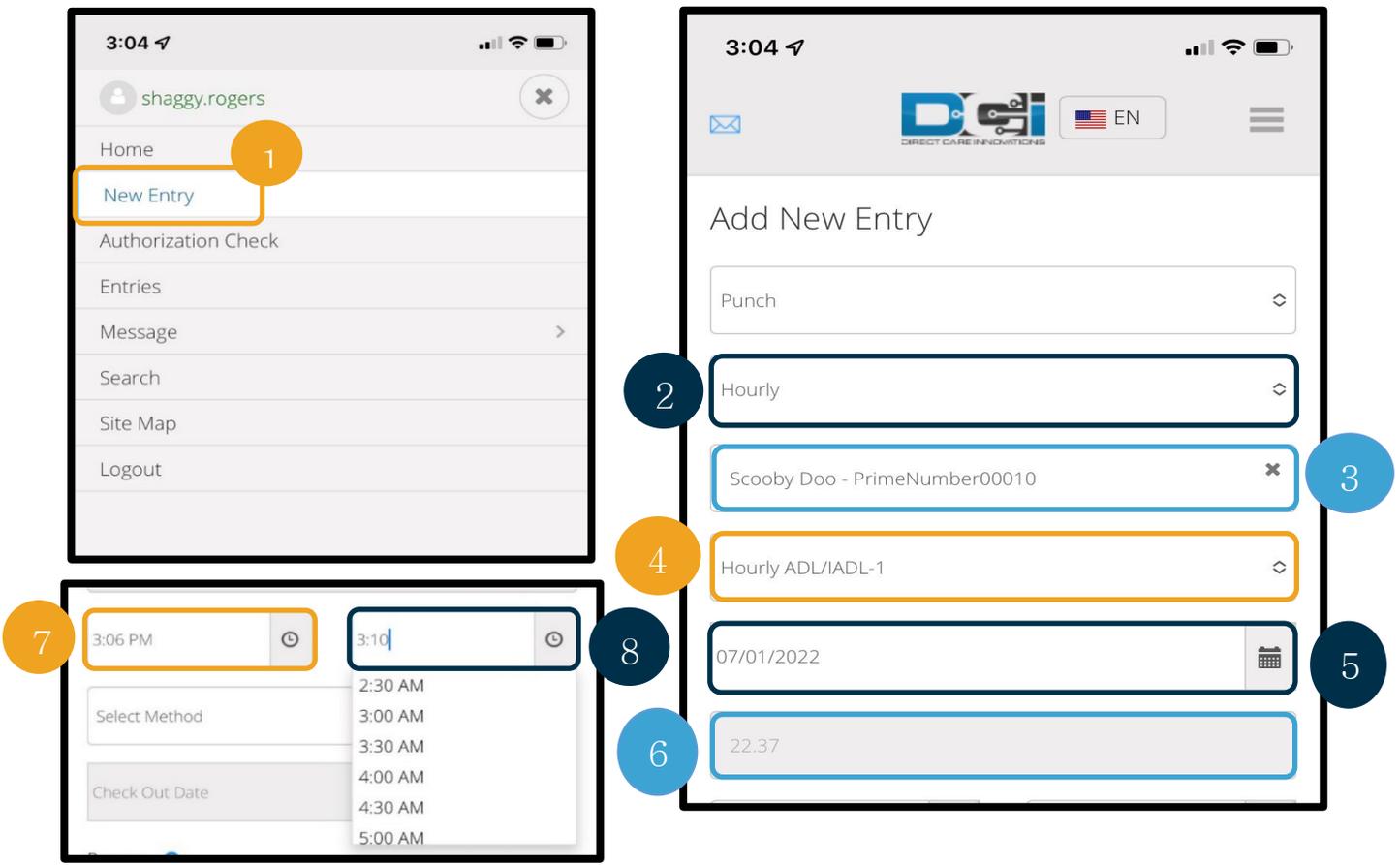
## 모바일 웹 메뉴 안내

1. 화면 오른쪽 상단에는 직선 세 개로 이루어진 아이콘이 있습니다. 이 아이콘은 메뉴 아이콘입니다.
2. 메뉴 아이콘을 누르면 표시되는 메뉴:
  - a. Home(첫 화면)
  - b. New Entry(신규 항목)
  - c. Authorization Check(권한 확인)
  - d. Entries(항목)
  - e. Message(메시지)
  - f. Search(검색)
  - g. Log Out(로그아웃)



## 신규 서비스 제공 기록 항목 추가 방법

1. 신규 항목을 추가하려면 메뉴에서 New Entry(신규 항목)를 선택합니다.
2. 신규 항목 양식을 작성합니다. 서비스 제공 단위 유형을 Hourly(시간)로 설정합니다.
3. Client(고객) 상자에 담당 고객의 이름을 입력하기 시작하면, 드롭다운 메뉴가 나타나며 이때 이름을 선택합니다.
4. 필요한 경우, 적절한 서비스 코드가 선택되었는지 확인합니다(자동 완성으로 입력될 가능성이 높음).
  - a. 해당 고객이 최근에 프로그램을 전환한 경우, 두 개의 서비스 코드가 표시될 수 있습니다. 시간당 비용을 청구하고자 하는 고객의 프로그램의 서비스 코드를 정확하게 선택했는지 확인하십시오.
5. 해당 항목과 관련된 날짜를 선택합니다.
6. 해당 서비스 기간에 대해 승인받을 수 있는 시간이 표시됩니다. 신청하려는 항목의 시간이 충분한지 확인하십시오.
7. Check In Time(서비스 시작 시간): 해당 상자를 누르면 드롭다운 메뉴가 표시됩니다. 특정 시간을 입력하려면, 커서가 표시되길 바라는 위치를 누릅니다. 그런 다음 기존 값을 지우고 정확한 시작 시간을 타이핑합니다.
8. Check Out Time(서비스 종료 시간): 드롭다운 목록을 이용하거나 시간을 직접 타이핑하여 종료 시간을 입력합니다.



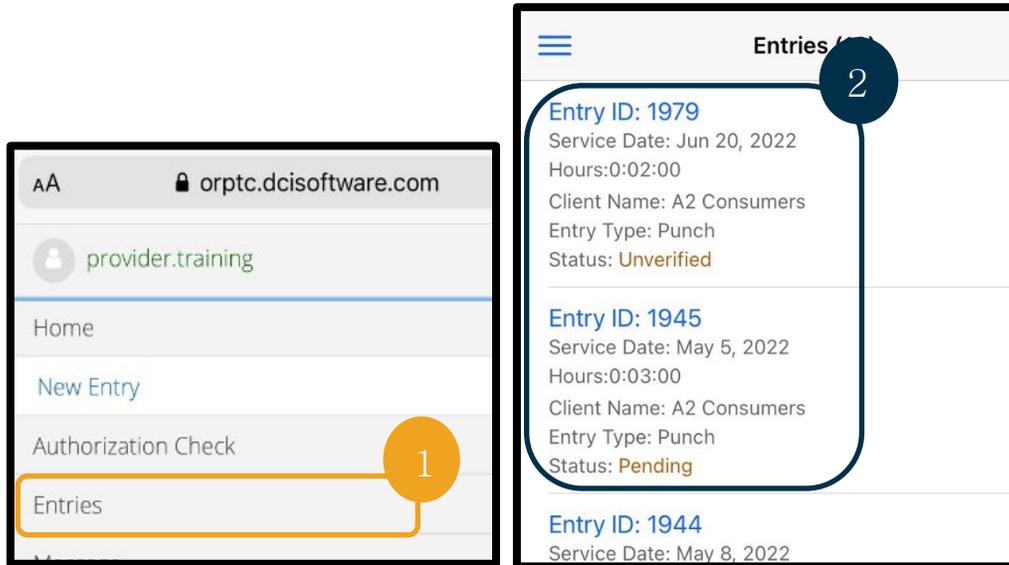
9. Portal Signoff(포털 승인)를 선택합니다.
10. 해당 내역 항목을 생성하는 사유에 대해 Provider(제공자)로 시작하는 사유 코드를 추가합니다.
  - a. 파란색 더하기 기호를 클릭합니다.

- b. 드롭다운 목록에서 해당 내역 항목을 생성하는 사유를 가장 잘 나타내는 사유 코드를 선택합니다. 제공자는 Provider(제공자)로 시작하는 사유 코드만 선택해야 합니다.
- c. 커다란 파란색 더하기 기호를 클릭합니다. 이 버튼을 누르지 않으면 사유 코드가 항목에 제대로 추가되지 않으며, 저장되지 않습니다.
- d. 해당 항목에 사유 코드가 추가된 경우, 사유 선택 상자 아래에 해당 코드가 표시됩니다.

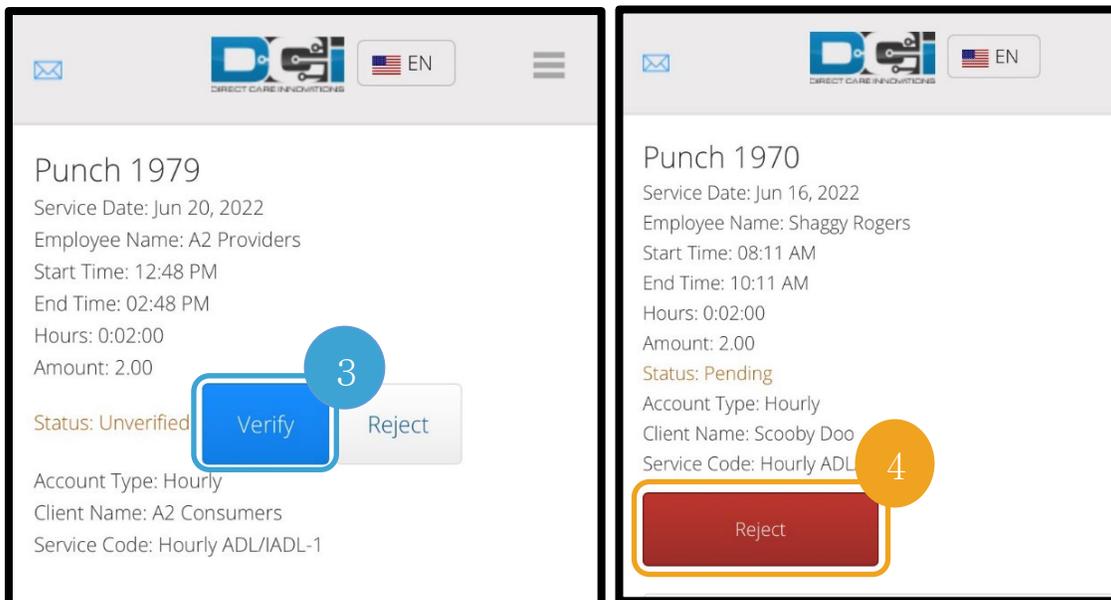
- 11. 참고사항 및 첨부파일을 추가합니다. 이는 선택 사항입니다.
- 12. 선언 약관 문구 옆의 상자에 체크 표시하여 시간이 정확함을 확인하였다는 데 동의합니다.
- 13. Save(저장)를 누릅니다.
- 14. Alert(알림) 창에서 Yes(예)를 눌러서 저장을 완료합니다.

## 항목 열람, 확정, 취소

- 1. 메뉴 목록에서 Entries(항목) 메뉴를 누릅니다.
- 2. 항목 페이지가 표시되며 각 항목을 열람하고 각 항목의 상태를 확인할 수 있게 됩니다. 개별 항목을 누르면 해당 항목을 확정하거나 취소할 수 있습니다. 확인하고자 하는 항목을 누릅니다.

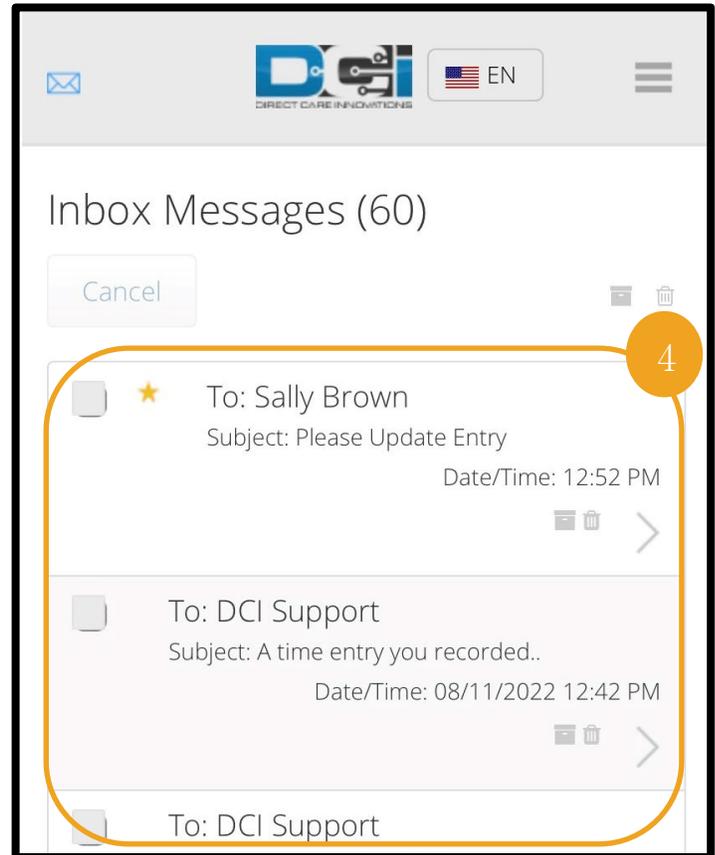
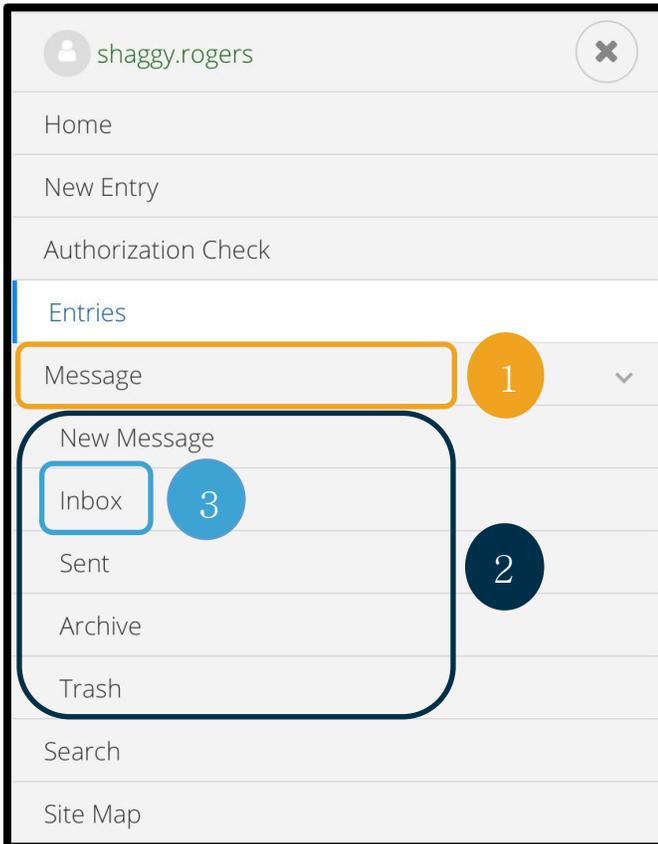


3. 서비스 제공 기록이 확정되지 않은 경우, 해당 서비스 제공 기록을 확정하거나 취소할 수 있습니다.
4. 서비스 제공 기록이 보류 중 상태라면, reject(취소) 버튼을 눌러서 해당 항목을 취소할 수 있습니다. 해당 항목이 잘못 입력된 경우, Reject(취소)를 눌러서 삭제할 수 있습니다.



## Messages(메시지)/Inbox(받은 메시지함)

1. 메뉴 목록에서 Message(메시지) 메뉴를 누릅니다. 여기에는 본인에게 전송된 모든 메시지 또는 알림을 확인하고 읽을 수 있는 섹션도 있습니다.
2. Message(메시지) 메뉴의 하위 드롭다운 목록에서 new message(신규 메시지)를 작성하고 Inbox(받은 메시지함)/Sent(보낸 메시지함)/Trash(휴지통)를 확인할 수 있습니다.
3. 신규 메시지를 모두 보려면, "Inbox(받은 메시지함)"를 누릅니다. 받은 메시지함의 모든 메시지가 표시됩니다.
4. 여기에서, 보려는 메시지를 클릭하면 메시지 상세 내용을 볼 수 있습니다.



**참고:** 메시지 옆의 노란색 별은 해당 메시지가 우선순위가 높은 메시지로 전송되었음을 의미합니다.