

**راهنمای OR PTC DCI**  
**برای نماینده کارفرمای مشتری**  
**نسخه 1.3**

# فهرست محتوا

- تأیید الکترونیکی ویزیت (EVV) چیست؟
- OR PTC DCI چیست؟
- اصطلاحات رایج
- گزینه‌های وارد کردن زمان
  - ورودی‌های برنامه همراه OR PTC DCI
  - ورودی‌های انجام‌گرفته با تلفن ثابت OR PTC DCI
  - ورودی‌های دستگاه OR PTC DCI Fob
  - ورودی‌ها در پورتال وب OR PTC DCI
- پورتال وب OR PTC DCI
  - ورود به پورتال وب OR PTC DCI
- پیمایش در پورتال وب
  - مرور کلی داشبورد
  - مجوزها
  - ورودی‌های نیازمند تأیید نهایی
  - مرور کلی بر مدول پیام‌رسانی
  - مرکز راهنمایی DCI
- برنامه همراه OR PTC DCI
- مراحل بعدی



# تأیید الکترونیکی ویزیت (EVV) چیست؟



# تأیید الکترونیکی ویزیت (EVV) چیست؟

دولت فدرال ایالت‌ها را موظف کرده است که هنگام ارائه خدمات مراقبت‌های شخصی، اطلاعات خاصی را به صورت الکترونیکی جمع‌آوری کنند؛ این الزام برگرفته از "قانون خدمات درمانی قرن 21" است.

- به این کار تأیید الکترونیکی ویزیت‌ها (EVV) گفته می‌شود
- این کار جایگزین فرآیند رسید کاغذی کنونی می‌شود

داده‌های زیر برای هر ویزیت جمع‌آوری می‌شود:

- تاریخ خدمات ارائه‌شده
- زمان شروع/پایان
- نوع خدمات
- مکان خدمات
- نام ارائه‌دهنده
- نام مشتری دریافت‌کننده خدمات



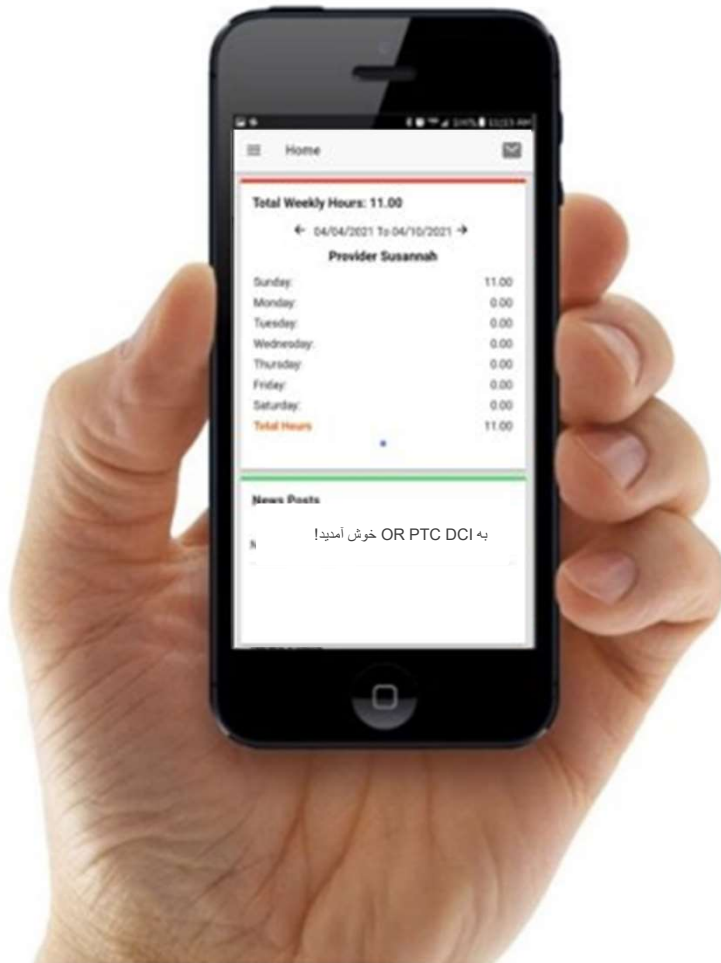
---

چیست؟ OR PTC DCI

---



# OR PTC DCI چیست؟



- Oregon Provider Time مخفف OR PTC DCI Capture Direct Care Innovations است.
- Direct Care Innovations (DCI) ابزاری برای ثبت الکترونیکی زمان است.
- برنامه همراه OR PTC DCI را می‌توانید روی دستگاه هوشمندتان دانلود کنید.
- ارائه‌دهندگان خدمات از OR PTC DCI برای وارد کردن زمان کارکرد و مسافت پیموده‌شده استفاده می‌کنند.
- شما از OR PTC DCI برای تأیید نهایی ورودی‌های زمان ارائه‌دهنده برای مشتری(هایی) که نماینده آنها هستید استفاده خواهید کرد.

# اصطلاحات رایج

- **Client (کارخواه):** در OR PTC DCI، نمایه مشتری Client Profile (نمایه کارخواه) نامیده می‌شود.
- **Guardian (سرپرست):** در OR PTC DCI، نمایه شما Guardian Profile (نمایه سرپرست) نامیده می‌شود.
- **ورودی قبلی:** ورودی قبلی یعنی هرگونه ورودی در OR PTC DCI که به‌صورت آنی و همان لحظه اضافه نشده باشد. ورودی‌های قبلی با EVV سازگار نیستند. ورودی‌های قبلی که ارائه‌دهنده ایجاد کرده است نیاز به تأییدیه شما دارد.
- **برنامه همراه OR PTC DCI:** ارائه‌دهندگان می‌توانند از برنامه همراه برای ثبت ساعت ورود و خروج استفاده کنند.
- **نسخه کامل سایت OR PTC DCI در دستگاه همراه:** امکان دسترسی به کل وبسایت OR PTC DCI از روی دستگاه‌های همراه نیز وجود دارد. با مرورگر روی دستگاه همراه خود به وبسایت DCI بروید. سپس روی "Go to Full Site" (رفتن به سایت کامل) در پایین دکمه Sign In (ورود به سیستم) کلیک کنید.
- **نسخه وب OR PTC DCI در دستگاه همراه:** نسخه وب همراه یک نسخه کاربرپسند از OR PTC DCI برای دستگاه‌های همراه است. با رفتن به وبسایت OR PTC DCI در یک مرورگر، دستگاه هوشمندتان به‌صورت پیش‌فرض روی حالت وب همراه خواهد رفت.

# اصطلاحات رایج

- **تلفن ثابت OR PTC DCI:** ارائه‌دهندگان می‌توانند برای ثبت ساعت ورود و خروج یا وارد کردن ورودی‌های زمان قبلی، از خط تلفن ثابت مشتری که نماینده او هستند استفاده کنند.
- **پورتال وب OR PTC DCI:** وبسایت کامل OR PTC DCI. دسترسی به پورتال وب با رایانه‌های رومیزی و لپ‌تاپ، و همچنین با مرورگر دستگاه‌های هوشمند امکان‌پذیر است.
- **پسورد:** پسورد از طرف سازمان برای دسترسی به OR PTC DCI در اختیار شما گذاشته است؛ اما باید با اولین ورود به سیستم، آن را تغییر دهید.
- **ورودی‌های آنی:** ورودی‌های آنی زمانی ایجاد می‌شود که ارائه‌دهنده، ورود و خروج‌تان را همان لحظه به‌صورت آنی ثبت کند. ورودی‌های آنی در OR PTC DCI با EVV سازگار هستند.
- **کد دلیل:** در OR PTC DCI موقع اضافه کردن یک ورودی قبلی توسط ارائه‌دهندگان در پورتال وب، به کد دلیل نیاز است. کدهای دلیل برای سازمان اهمیت دارند به‌این خاطر که بتواند بر انطباق با EVV نظارت داشته باشد.
- **Service Code (کد خدمات):** نام خدماتی که به مشتری(ها) ارائه شده است. نمونه‌ای از کد خدمات عبارت است از Hourly ADL/IADL-1.
- **نام کاربری:** نامی که سازمان برای دسترسی به OR PTC DCI در اختیار شما گذاشته است.



---

# گزینه‌های وارد کردن زمان

---

# گزینه‌های وارد کردن زمان

اگر ارائه‌دهندگان از یکی از روش‌های زیر در وارد کردن زمان استفاده کنند، ورودی‌های زمان با EVV مطابقت دارند:

- برنامه همراه OR PTC DCI
- تلفن ثابت OR PTC DCI
- دستگاه OR PTC DCI Fob

شما باید ضمن همکاری با مشتری‌هایی که نماینده آنها هستید و ارائه‌دهندگان آنها، روش یا روش‌های بهتر را برای وارد کردن زمان شناسایی کنید. در صورت نیاز می‌توان از بیش از یک روش استفاده کرد.





# ورودی‌های برنامه همراه OR PTC DCI

برنامه همراه OR PTC DCI یک برنامه همراه رایگان است که به ارائه‌دهنده امکان می‌دهد به‌آسانی زمان ورود و خروج را به‌صورت آنی ثبت کند و تأییدهای EVV را با دستگاه هوشمند خود انجام دهد.

برای استفاده از برنامه همراه OR PTC DCI، ارائه‌دهنده باید:

- تلفن/دستگاه هوشمند (Android یا Apple) داشته باشد
- حداقل سیستم‌عامل مورد نیاز (Android 8.0 و Apple iOS 13 به بالا) را دارا باشد
- از طریق شبکه داده همراه یا Wi-Fi به اینترنت دسترسی داشته باشد
- ارائه‌دهنده در صورت استفاده از برنامه همراه OR PTC DCI، در ابتدای شیفت ساعت ورود و در پایان شیفت ساعت خروجش را ثبت خواهند کرد. طی ثبت ساعت خروج، ارائه‌دهنده‌ها همیشه Client Portal Signoff (تأیید نهایی در پورتال کارخواه) را انتخاب خواهند کرد. تأیید نهایی این ورودی‌ها را باید در پایان دوره پرداخت انجام دهید.

# ورودی‌های انجام‌گرفته با تلفن ثابت OR PTC DCI

گزینه تلفن ثابت OR PTC DCI گزینه‌ای برای ارائه‌دهندگان جهت ثبت زمان است البته اگر مشتری در محل دریافت خدمات دارای خط تلفن ثابت باشد، و ضمناً ارائه‌دهنده به یک دستگاه هوشمند دسترسی نداشته باشد.

- از تلفن ثابت می‌توان برای ورودی‌های آنی یا قبلی استفاده کرد.

برای استفاده از گزینه تلفن ثابت OR PTC DCI:

- مشتری باید در نشانی که خدمات را دریافت می‌کند، تلفن ثابت داشته باشد.
- خط تلفن ثابت را از طریق دفتر محلی مشتری فعال کرده باشید.



# ورودی‌های انجام‌گرفته با تلفن ثابت OR PTC DCI

## آنی

- در صورتی یک ورودی زمان "آنی" تلقی می‌شود که ارائه‌دهنده در ابتدای شیفت ساعت ورود را و در پایان شیفت ساعت خروج را ثبت کند.
- ارائه‌دهنده حتماً باید از همان شماره تلفن ثابت مشتری که در پرونده OR PTC DCI ثبت شده است تماس را برقرار نماید.
- الزامی وجود ندارد که ورودی‌های آنی ثبت‌شده با تلفن ثابت را تأیید کنید.
- موقع ثبت ساعت ورود یا خروج نیازی نیست که حضور داشته باشید.

# ورودی‌های انجام‌گرفته با تلفن ثابت OR PTC DCI

## قبلی

- در صورتی یک ورودی زمان "قبلی" تلقی می‌شود که بعد از زمان ارائه خدمات اضافه شده باشد.
- ورودی‌های قبلی ثبت‌شده با تلفن ثابت با EVV سازگار نیستند و باید در موارد استثنا به‌کار روند.
- ارائه‌دهنده حتماً باید از همان شماره تلفن ثابت مشتری که در پرونده OR PTC DCI ثبت شده است تماس را برقرار نماید.
- ارائه‌دهنده حین اضافه کردن ورودی، گوشی تلفن را به شما یا مشتری خواهد داد. سیستم جزئیات ورودی را برای مشتری می‌خواند و از او درخواست می‌کند با وارد کردن پین، آن را تأیید کند. بین مشتری یک کد 4 رقمی است که سازمان در اختیار او قرار داده است.

**توجه:** اگر شما یا مشتری برای ثبت یک ورودی قبلی حضور نخواهید داشت، لطفاً از ارائه‌دهنده بخواهید این ورودی‌های قبلی را داخل پورتال وب OR PTC DCI وارد نماید.

# دستگاه OR PTC DCI Fob

دستگاه OR PTC DCI Fob یکی دیگر از روش‌های EVV قابل استفاده برای مشتری است برای مواقعی که ارائه‌دهنده به یک دستگاه هوشمند دسترسی نداشته و ضمناً در محل دریافت خدمات، خط تلفن ثابت نداشته باشد.

- دستگاه fob دستگاهی کوچک است که باید در خانه مشتری نگهداری شود.

## برای استفاده از دستگاه OR PTC DCI fob:

- ارائه‌دهنده باید در ابتدا و انتهای شیفت خود به دستگاه fob دسترسی داشته باشد.
- ارائه‌دهنده باید در پایان دوره پرداخت، به اینترنت دسترسی داشته باشد تا بتواند کدهای fob را در پورتال وب OR PTC DCI وارد کند.



**توجه:** الزامی وجود ندارد که ورودی‌های ثبت‌شده با دستگاه fob را تأیید کنید.

# ورودی‌ها در پورتال وب

اگر ارائه‌دهنده قادر نباشد زمانش را به یکی از روش‌های سازگار با EVV وارد کند یا اگر شما یا مشتری برای ثبت ورودی قبلی با تلفن ثابت حضور نداشته باشید، او می‌تواند یک ورودی قبلی را با استفاده از گزینه زیر اضافه نماید:

- پورتال وب OR PTC DCI

اگر ارائه‌دهنده اقدام به وارد کردن زمان در پورتال وب OR PTC DCI نماید، شما باید تأیید نهایی این زمان را حتماً در پایان دوره پرداخت انجام دهید تا دستمزد مربوطه به ارائه‌دهنده پرداخت گردد.



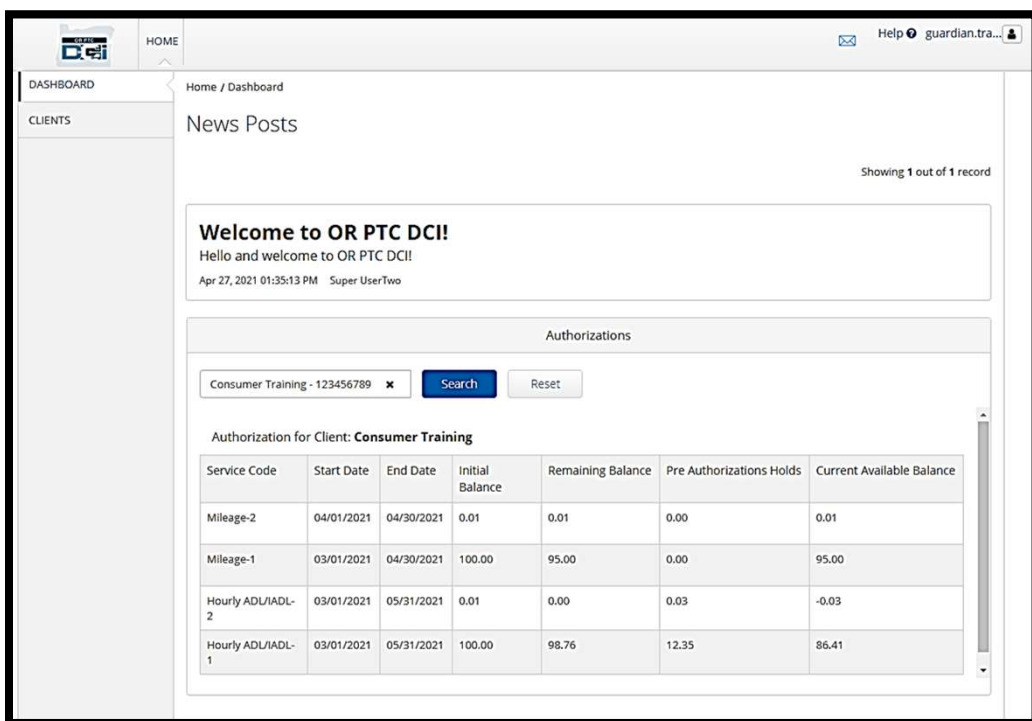
---

# پورتال وب OR PTC DCI

---

# پورتال وب OR PTC DCI

حال که گزینه‌های موجود در خصوص وارد کردن زمان برای ارائه‌دهنده(ها) را مرور کردیم، می‌خواهیم در مورد نحوه دسترسی شما به پورتال وب OR PTC DCI و استفاده از آن صحبت کنیم. از پورتال وب می‌توانید برای موارد زیر استفاده کنید:



The screenshot shows the web portal interface for OR PTC DCI. The top navigation bar includes 'HOME' and 'Help guardian.tra...'. The main content area displays a 'Welcome to OR PTC DCI!' message with the user's name 'Super UserTwo' and the time 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM'. Below the message is a section titled 'Authorizations' with a search bar containing 'Consumer Training - 123456789' and a 'Search' button. A table below shows authorization details for the client 'Consumer Training'.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-2	04/01/2021	04/30/2021	0.01	0.01	0.00	0.01
Mileage-1	03/01/2021	04/30/2021	100.00	95.00	0.00	95.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.03	-0.03
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.76	12.35	86.41

- مشاهده مجوزهای خدماتی مشتری
- تأیید نهایی و رد کردن ورودی‌ها
- مشاهده همه ورودی‌های مربوط به خدماتی که ارائه شده است
- استفاده از مدول پیام‌رسانی DCI
- دسترسی به مرکز راهنمایی DCI

# نام کاربری و پسورد

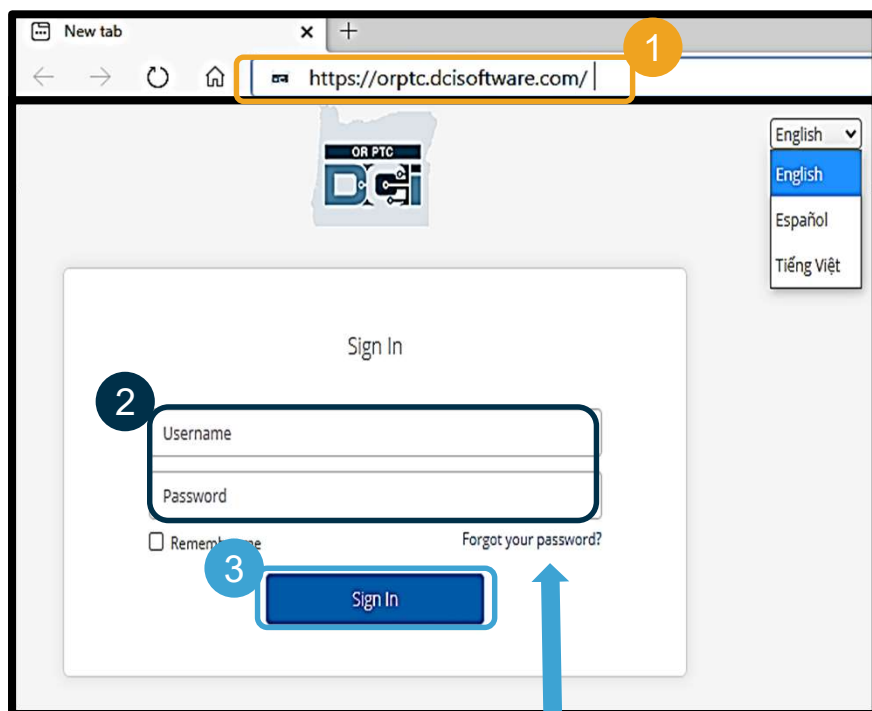
## نام کاربری چیست؟

- نام کاربری تان از طرف سازمان به شما داده خواهد شد. معمولاً ساختار نام کاربری تان به این صورت است: نام کوچک. نام خانوادگی. به عنوان مثال، اگر نامتان John Smith است، نام کاربری تان John.Smith می شود.
- اگر لازم است از نام کاربری خود مطمئن شوید، لطفاً با دفتر محلی تان تماس بگیرید.

## پسورد شما چیست؟

- پسوردتان از طرف سازمان به شما داده شده است.
- پسورد باید:
  - حداقل شامل 10 نویسه باشد
  - شامل 1 حرف بزرگ، 1 حرف کوچک، 1 عدد و 1 نویسه خاص باشد
  - نمی تواند حاوی 2 نویسه تکراری متوالی باشد
  - نمی تواند حاوی 2 نویسه تکراری از نام شما باشد
  - نمونه ای از پسورد به این شکل است: **!!LoveEvv2021**

# اولین بار ورود به سیستم



پسوردتان را فراموش کرده‌اید؟ برای اطلاع از دستورالعمل‌های نحوه بازنشانی پسورد خودتان، به مدول تنظیمات کاربری رجوع فرمایید.

بیاپید ابتدا با نحوه ورود به پورتال وب آشنا شویم. از روی رایانه رومیزی یا لپتاپ، مراحل زیر را دنبال کنید:

1. به آدرس <https://orptc.dcisoftware.com/> بروید
2. نام کاربری و پسوردتان را که به شما داده شده است وارد کنید (به جزئیات اسلاید بعد رجوع کنید)
3. روی Sign-In (ورود به سیستم) کلیک کنید

**توجه:** با کلیک روی دکمه زبان در گوشه بالا سمت راست می‌توانید زبان منتخب خود را عوض کنید. زبان پیش‌فرض روی انگلیسی تنظیم شده است. زبان‌های موجود عبارتند از: انگلیسی، اسپانیایی، روسی، ماندرین، ویتنامی، عربی و سومالی.

# اولین بار ورود به سیستم

اولین باری که وارد سیستم شوید، از شما درخواست خواهد شد که پسوردتان را تغییر دهید.

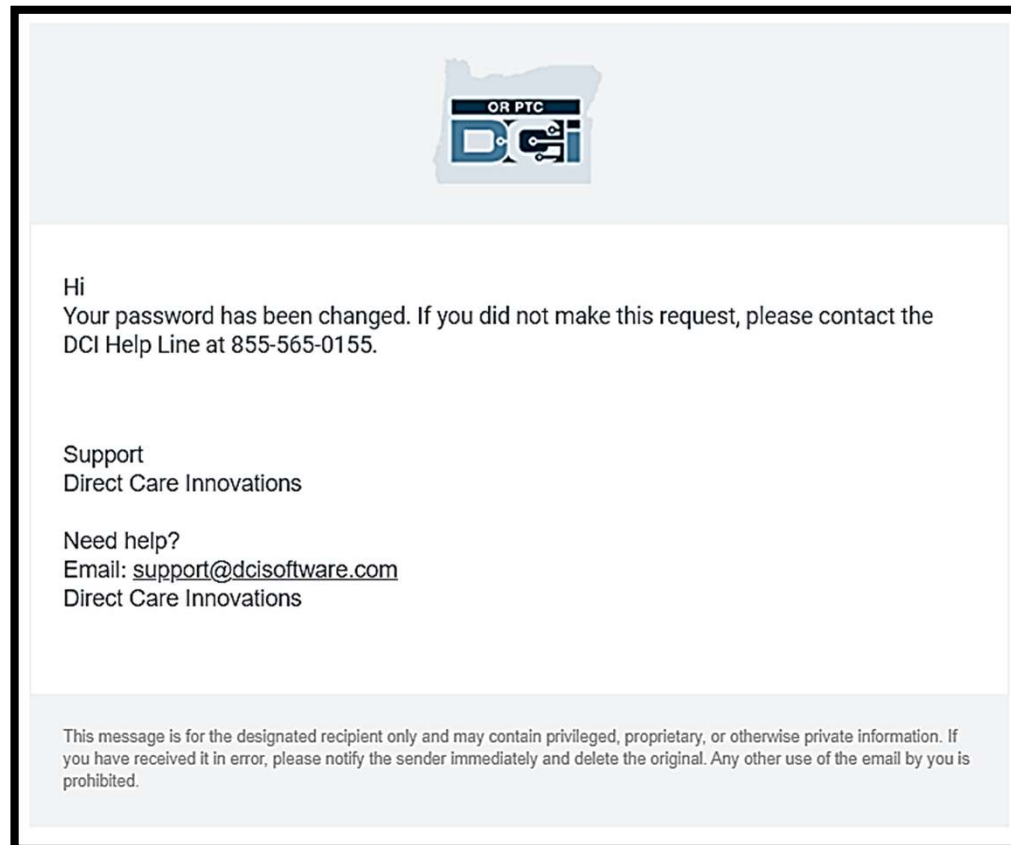
The screenshot shows a 'Change Password' form. At the top, it says 'OR PTC' and 'DCI'. Below that, it says 'Change Password' and 'You're logged in as test@dcisoftware.com'. There are two input fields: 'Please enter New Password' and 'Please confirm password'. A blue 'Change Password' button is at the bottom. A callout box with the number '1' points to an information icon in the top right of the form. A callout box with the number '2' points to the 'Please enter New Password' field. A callout box with the number '3' points to the 'Change Password' button. Below the form, a black box contains the following 'Password Criteria':

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

1. با بردن مکان نما روی آیکون دایره شکل "i" در سمت راست، می توانید الزامات انتخاب پسورد را ببینید
2. پسورد یکسانی را در هر دو فیلد مربوط به پسورد وارد کنید
3. روی Change Password (تغییر پسورد) کلیک کنید

# اولین بار ورود به سیستم

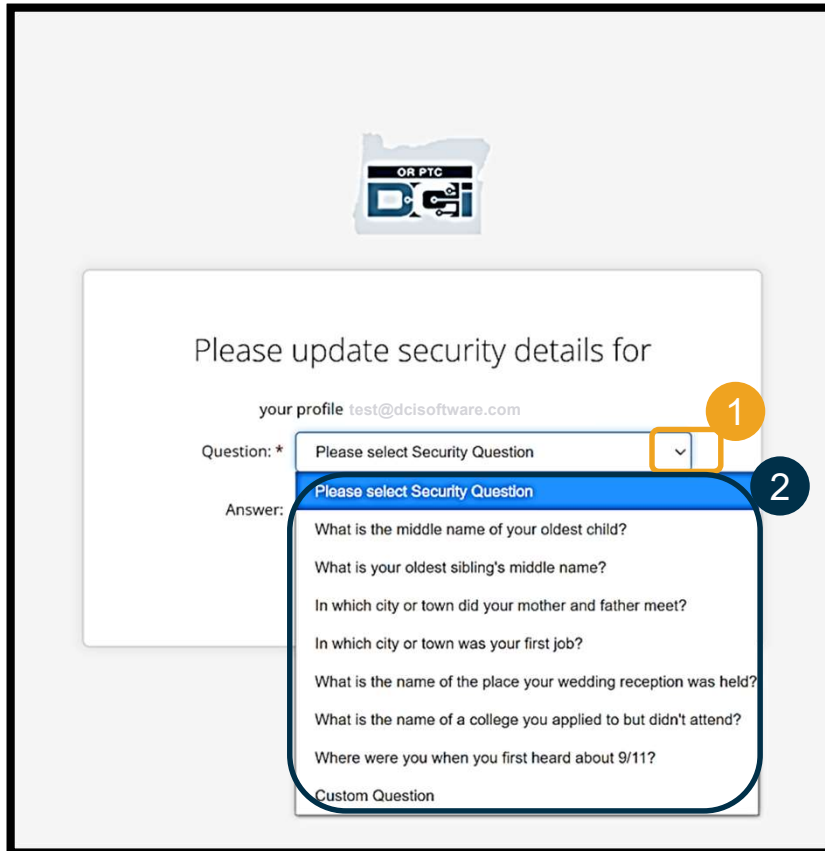
پس از تغییر دادن پسوردتان، ایمیلی به شما ارسال خواهد شد که در آن بیان می‌شود پسوردتان را تغییر داده‌اید.



# سؤال امنیتی

برای حفظ امنیت نمایه خود، باید یک سؤال امنیتی انتخاب کنید.

1. روی منوی کرکره‌ای کلیک کنید
2. سؤالی انتخاب کنید که بدانید پاسخ آن را فراموش نخواهید کرد



The screenshot shows a web interface for updating security details. At the top, there is a logo with the text 'OR PTC' and 'DCI'. Below the logo, the text reads 'Please update security details for your profile test@dcisoftware.com'. There are two main sections: 'Question: \*' and 'Answer:'. The 'Question: \*' section has a dropdown menu with a blue arrow icon, highlighted by a yellow box and a '1' in a yellow circle. The 'Answer:' section has a list of seven security questions, with the first one highlighted by a blue box and a '2' in a blue circle. The questions are: '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?', and 'Where were you when you first heard about 9/11?'. At the bottom of the list is a 'Custom Question' option.

# سؤال امنیتی

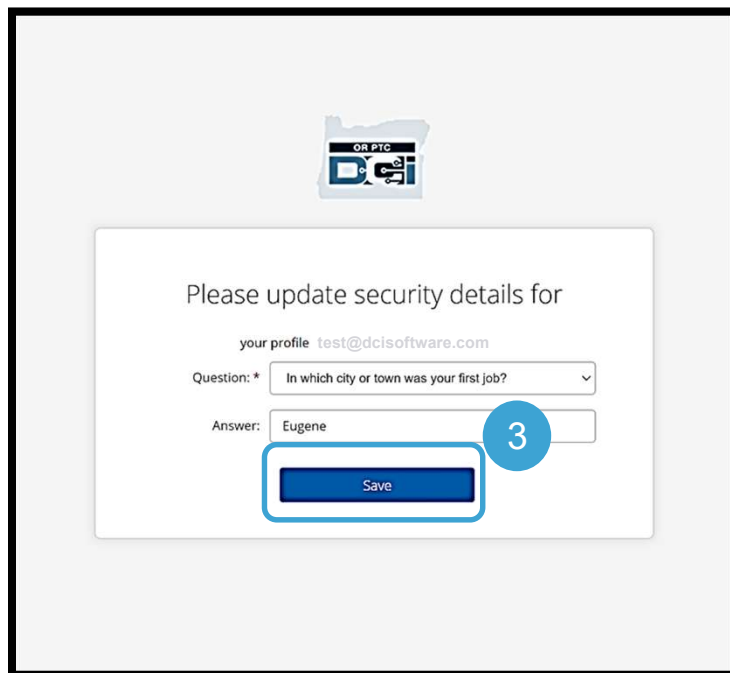
3. روی Save (ذخیره) کلیک کنید

اکنون سؤال امنیتی را با موفقیت تعیین کردید!

## مطالب بیشتر در مورد سؤال های امنیتی:

- فقط بار اولی که وارد سیستم می شوید لازم است سؤال امنیتی تان را انتخاب نمایید.
- پاسخ آن باید شامل حداقل پنج نویسه باشد و نمی تواند بیش از یک نویسه تکراری متوالی داشته باشد.

**توجه:** برای بازنشانی پسوردتان در آینده، لازم است پاسخ سؤال امنیتی انتخابی تان را به یاد داشته باشید.

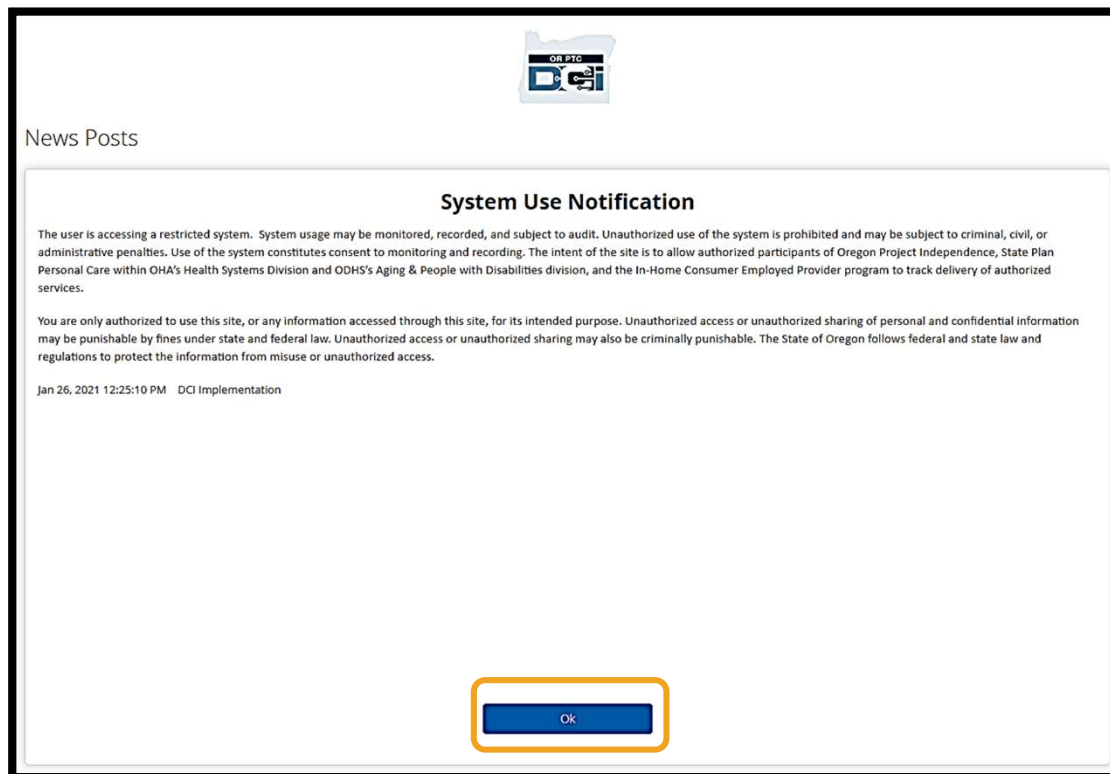


The screenshot shows a web form titled "Please update security details for" for the profile "test@dcisoftware.com". The form contains a dropdown menu for the question "In which city or town was your first job?" and a text input field for the answer "Eugene". A blue circle with the number "3" is overlaid on the answer field. Below the input fields is a blue "Save" button.



# پست خبری

پس از اتمام مراحل ورود به سیستم، حداقل یک پست خبری مشاهده خواهید کرد:



The screenshot shows a news post titled "System Use Notification" within a "News Posts" section. The notification text states that the user is accessing a restricted system and that unauthorized use is prohibited. It also mentions that the system usage may be monitored and recorded. The notification is dated "Jan 26, 2021 12:25:10 PM" and is related to "DCI Implementation". At the bottom of the notification, there is a blue button labeled "Ok" which is highlighted with a yellow border.

برای تأیید دریافت مطالب هر یک از پست‌های خبری، روی OK (تأیید) کلیک کنید.

# مرور کلی داشبورد

تبریک می‌گوییم! شما با موفقیت وارد پورتال وب OR PTC DCI شده‌اید. با ورود به سیستم، اولین چیزی که می‌بینید داشبورد است. اکنون داشبورد را با هم مرور می‌کنیم.

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left, a 'HOME' button, and a user profile section on the right labeled 'Help consumerrep...' with a user icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' sections. The main panel displays 'Home / Dashboard' and 'News Posts'. Below this, it indicates 'Showing 1 out of 1 record'. A large box contains a welcome message: 'Welcome to OR PTC DCI!', 'Hello and welcome to OR PTC DCI!', and 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below the welcome message is an 'Authorizations' section with a search form containing a text input field labeled 'Type Client Name', a blue 'Search' button, and a 'Reset' button. At the bottom right of the dashboard, there is a copyright notice: 'Copyright © 2021 Direct Care Innovations. All rights reserved.'

# مرور کلی داشبورد

HOME

DASHBOARD

CLIENTS

Home / Dashboard

News Posts

Showing 1 out of 1 record

**Welcome to OR PTC DCI!**  
Hello and welcome to OR PTC DCI!  
Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo

Authorizations

Consumer Training - 123456789 \* Search Reset

Authorization for Client: **Consumer Training**

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00

در داشبوردتان می‌توانید موارد زیر را ببینید:

1. نام کاربری شما: برای مشاهده User Settings (تنظیمات کاربری) کلیک کنید.
2. راهنما: برای مشاهده مرکز راهنمایی DCI کلیک کنید.
3. پاکت نامه: برای مشاهده مدول پیام‌رسانی DCI کلیک کنید.

# مرور کلی داشبورد

با موارد زیر نیز مواجه خواهید شد:

1. پیام‌های مهمی از طرف سازمان که News Posts (پست‌های خبری) نام دارد.
2. برگه Clients (کارخواه‌ها)، حاوی لیستی از مشتریانی که شما نماینده آن‌ها هستید.
3. مجوزهای فعلی برای مشتریانی که نماینده آن‌ها هستید.

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. On the left, there is a navigation menu with 'HOME', 'DASHBOARD', and 'CLIENTS'. The main content area is titled 'Home / Dashboard' and contains a 'News Posts' section with a 'Showing 1 out of 1 record' indicator. Below this is a 'Welcome to OR PTC DCI!' message with the text 'Hello and welcome to OR PTC DCI!' and a timestamp 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. The bottom section is titled 'Authorizations' and features a search bar with 'Consumer Training - 123456789' and a 'Search' button. Below the search bar is a table titled 'Authorization for Client: Consumer Training'.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68

# مجوزها

در OR PTC DCI، مجوز حکم یک رسید را دارد که نشان می‌دهد مشتری چند ساعت و چند مایل برای دریافت خدمات در دوره پرداخت فعلی دارد. برای مشاهده مجوزهای مشتری، به صفحه **Dashboard** (داشبورد) بروید و صفحه را تا قسمت **Authorizations** (مجوزها) پایین ببرید. داشبورد مجوزهای شما درست زیر داشبورد پست‌های خبری قرار دارد.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68

# مجوزها

برای نمایش اطلاعات مربوط به مجوز فعلی مشتری:

1. نام مشتری را تایپ کنید

2. روی Search (جستجو) کلیک کنید

The screenshot displays the 'Authorizations' section of the OR PTC DCI system. A search bar at the top contains the text 'Consumer Training - 123456789' and a 'Search' button. Below the search bar, a table lists authorization details for the client 'Consumer Training'.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68

# مجوزها

این اطلاعات به چه معناست؟

- **Service Code (کد خدمات)** - نام خدماتی که به مشتری ارائه می‌شود.
- **Start Date و End Date (تاریخ شروع و پایان)** - نشانگر دوره خدماتی فعلی است.
- **موجودی اولیه** - نشان می‌دهد مجوز چند ساعت یا مایل در ابتدای دوره خدماتی فعلی به مشتری داده شده است.
- **Remaining Balance (موجودی باقیمانده)** - ساعات یا مایل‌های باقیمانده از مجوز مشتری پس از اینکه خدمات تأیید شده‌اند.
- **Pre-Authorization Holds (معوقات پیش‌مجوز)** - ساعات یا مایل‌هایی از خدمات ارائه‌شده که هنوز تأیید نشده است.
- **Current Available Balance (موجودی در دسترس فعلی)** - ساعات یا مایل‌هایی که در حال حاضر قابل استفاده هستند.

Authorizations						
Consumer Training - 123456789 ×						
<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Reset"/>						
Authorization for Client: <b>Consumer Training</b>						
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68

# مجوزها

توجه: اگر فکر می‌کنید مجوزی از قلم افتاده است، لطفاً با دفتر محلی‌تان تماس بگیرید.

Authorizations						
Consumer Training - 123456789 ×						
<input type="button" value="Search"/>						
<input type="button" value="Reset"/>						
Authorization for Client: <b>Consumer Training</b>						
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68



# ورودی های نیازمند تأیید نهایی

باید تأیید نهایی همه ورودی های ارائه دهنده را در پایان دوره پرداخت انجام دهید تا پرداخت به موقع دستمزد به ارائه دهنده (ها) تضمین گردد. برای رفتن به ورودی هایی که به تأیید نهایی نیاز دارند:

1. روی Clients (کارخواه ها) کلیک کنید

2. روی نام مشتری کلیک کنید

Home / Clients

Clients

Type Client Name    Type Client Id    Type Cost Center

Select State    Select Status

Reset    Search

Export

Showing 1 out of 1 record

Name	Client Id	State	Region	Cost Center	Status
Consumer Susannah	12345	AZ	Asian Health Services-EU - 1415-EU	EU	Active

# ورودی های نیازمند تأیید نهایی

3. به پایین پیمایش کنید تا به ورودی هایی که زیر اطلاعات دموگرافیک مشتری آمده است برسید. در آنجا، همه ورودی هایی را که برای آن مشتری وارد شده است مشاهده می کنید.

The screenshot shows a web application interface for managing punch cards. At the top, there are tabs for 'Entries', 'Notes', and 'Attachments'. Below the tabs are search filters: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Punch Id', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. There are 'Reset' and 'Search' buttons. Below the filters are 'Sign Off' and 'Reject' buttons. On the right, there is an 'Export' button. The main area displays a table of punch records with columns: Id, Service Date, Type, Employee Name, Cost Center, Service Code, Start Time, End Time, Units, Status, and EVV. The table shows 30 records out of 39. A blue circle with the number '3' highlights the table area.

<input type="checkbox"/>	Id	Service Date	Type	Employee Name	Cost Center	Service Code	Start Time	End Time	Units	Status	EVV
<input type="checkbox"/>	1510	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:37 AM	11:57 AM	0.33	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	1509	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:14 AM	11:35 AM	0.35	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	0.23	Pending	No
<input type="checkbox"/>	1502	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	04:15 PM	09:17 AM	17.03	Pending	No
<input type="checkbox"/>	1493	May 05, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	12:39 PM	12:40 PM	0.02	Approved	Yes

# ورودی های نیازمند تأیید نهایی

- ورودی هایی را که به نظرتان صحیح و دقیق است **Sign Off (تأیید نهایی)** کنید.
- ورودی هایی را که فکر می کنید درست نیستند یا اشتباهاً ایجاد شدند، **Reject (رد)** کنید. اگر یک ورودی را رد کنید، وضعیت ورودی به رده شده تغییر خواهد کرد، و ورودی دیگر قابل ویرایش یا تأیید نیست.

**توجه:** به جای رد کردن یک ورودی، می توانید از ارائه دهنده بخواهید ورودی خود را تصحیح کند.

Entries | Notes | Attachments

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

Type Employee Select Unit

Reset Search

Sign Off Reject

Export

Showing 30 out of 39 records

<input type="checkbox"/>	Id	Service Date	Type	Employee Name	Cost Center	Service Code	Start Time	End Time	Units	Status	EW
<input type="checkbox"/>	1510	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:37 AM	11:57 AM	0.33	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	1509	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:14 AM	11:35 AM	0.35	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	0.23	Pending	No
<input type="checkbox"/>	1502	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	04:15 PM	09:17 AM	17.03	Pending	No
<input type="checkbox"/>	1493	May 05, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	12:39 PM	12:40 PM	0.02	Approved	Yes

# ورودی های نیازمند تأیید نهایی

ببایید مروری بر اطلاعات داخل لیست ورودی ها داشته باشیم:

- **ID (شناسه):** با کلیک روی ID می‌توانید جزئیات ورودی را مشاهده کنید.
- **Service Date (تاریخ خدمات):** تاریخی که مشتری خدمات را دریافت کرده است.
- **Employee Name (نام کارمند):** نام ارائه‌دهنده.
- **Cost Center (مرکز هزینه‌ها):** نام دفتر شعبه
- **Service Code (کد خدمات):** نوع خدمات دریافتی.
- **Start Time (زمان شروع):** زمانی که ارائه‌دهنده شروع به کار کرد.
- **End Time (زمان پایان):** زمانی که ارائه‌دهنده و از کار دست کشید.
- **Units (واحدها):** تعداد ساعات یا مایل‌ها در آن ورودی.
- **Status (وضعیت):** وضعیت ورودی.
- **EVV:** اگر هنوز تأیید نهایی نکرده باشید، کلمه **No** و اگر کرده باشید، کلمه **Yes** را نشان می‌دهد.

<input type="checkbox"/>	<b>Id</b>	<b>Service Date</b>	<b>Type</b>	<b>Employee Name</b>	<b>Cost Center</b>	<b>Service Code</b>	<b>Start Time</b>	<b>End Time</b>	<b>Units</b>	<b>Status</b>	<b>EVV</b>
	1510	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:37 AM	11:57 AM	0.33	Approved	Yes

Showing 30 out of 39 records

Export

# ورودی های نیازمند تأیید نهایی

تأیید نهایی یا رد کردن یک ورودی:

1. ورودی هایی که قصد دارید اقدامی روی آنها انجام دهید به صورت تک به تک انتخاب کنید یا
2. با تیک زدن در مربع بالا، همه ورودی ها را انتخاب کنید
3. روی اقدام مناسب، Sign Off (تأیید نهایی) یا Reject (رد کردن) کلیک کنید
4. در هشدار بالاپر، Yes (بله) را انتخاب کنید

توجه: از فیلترهای جستجو نیز می توانید برای یافتن یک ورودی خاص استفاده کنید

Id	Service Date	Type	Employee Name	Unit	Service Code	Start Time	End Time	Duration	Status	EVV	
<input checked="" type="checkbox"/>	1486	Apr 27, 2021	Punch	Provider Susannah							
<input checked="" type="checkbox"/>	1464	Apr 25, 2021	Punch	Provider Susannah							
<input checked="" type="checkbox"/>	1462	Apr 26, 2021	Punch	Provider Susannah	Burns APD-EU	Hourly ADU/IADL-1	12:00 AM	12:30 AM	0.50	Pending	Yes

# مرور کلی بر مدول پیام‌رسانی

OR PTC DCI سیستم پیام‌رسانی خاص خودش را دارد. این سیستم امکان ارسال پیام به ارائه‌دهنده مشتری و همچنین طرف تماس او در دفتر محلی را برایتان فراهم می‌کند. همچنین ممکن است پیام‌های سیستمی دریافت کنید. اگر پیامی با درجه اولویت بالا داشته باشید، در بالای داشبوردتان یک هشدار قرمز دیده خواهد شد.

**توجه:** از مدول پیام‌رسانی OR PTC DCI نباید برای ارتباطات اضطراری استفاده کرد.

The screenshot displays the OR PTC DCI dashboard. At the top, there is a navigation bar with a 'HOME' link, a 'Help' icon, and a user profile icon labeled 'consumerrep...'. A notification banner at the top indicates 'You have 3 high priority message(s) in your inbox'. The main content area is titled 'News Posts' and shows 'Showing 1 out of 1 record'. A welcome message reads 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below this is an 'Authorizations' section with a search bar labeled 'Type Client Name' and buttons for 'Search' and 'Reset'.

# مرور کلی بر مدول پیام‌رسانی

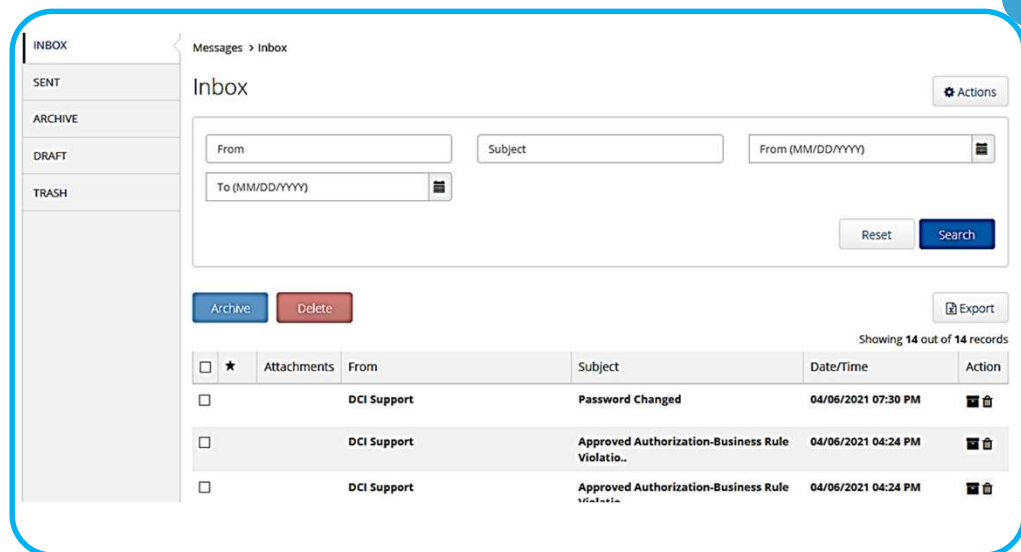
برای مشاهده پیام‌هایتان در مدول پیام‌رسانی، وارد پورتال وب OR PTC DCI شوید. سپس این مراحل را دنبال کنید:



1. در گوشه بالا سمت راست صفحه، روی آیکون پاکت نامه کلیک کنید

2. روی **See All Messages** (مشاهده همه پیام‌ها) کلیک کنید

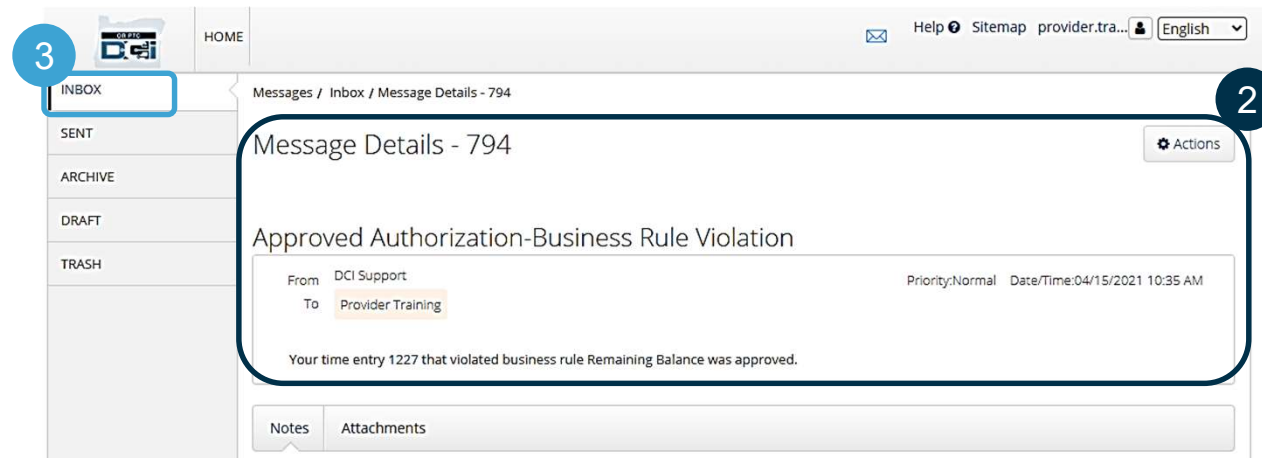
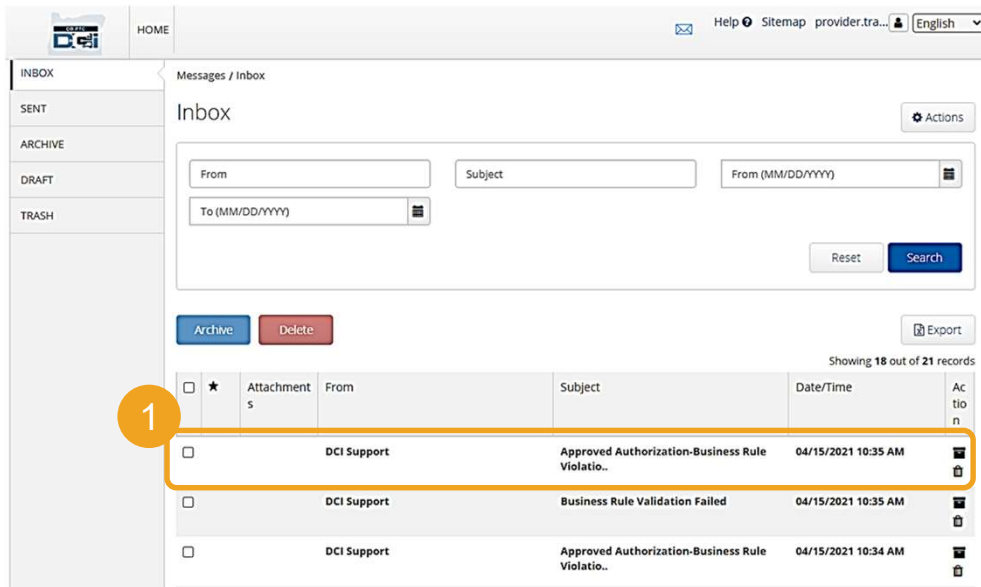
3. آنگاه به مدول پیام‌رسانی برده خواهید شد



# مرور کلی بر مدول پیام‌رسانی

برای خواندن پیامی در Inbox (صندوق دریافت):

1. روی آن پیام کلیک کنید
2. صفحه جزئیات پیام باز می‌شود و می‌توانید پیام را بخوانید
3. برای بازگشت و دیدن همه پیام‌ها، روی Inbox (صندوق دریافت) کلیک کنید





# مرور کلی بر مدول پیام‌رسانی

اکنون می‌خواهیم روش ارسال پیام را بیاموزیم.

برای ارسال پیام:

1. روی Actions (اقدامات) کلیک کنید
2. روی New Message (پیام جدید) کلیک کنید

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	

# مرور کلی بر مدول پیام‌رسانی

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

- 1:** 'To:' field containing 'Payroll Specialist'.
- 2:** 'Subject:' field containing 'My time was rejected'.
- 3:** 'Priority:' dropdown menu set to 'Low'.
- 4:** A yellow callout box pointing to the 'Priority' field with the text: 'برای جزئیات بیشتر، اسلاید بعدی را مشاهده نمایید'.
- 5:** The '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|

At the bottom, there are three buttons: 'Save as Draft', 'Cancel', and 'Send'.

سپس، فیلدهای زیر را تکمیل کنید:

1. To: سه حرف اول نام کوچک یا خانوادگی گیرنده را تایپ کنید و وقتی منوی کرکره‌ای ظاهر شد، نام را از آن انتخاب کنید
2. Subject (موضوع): موضوع پیام را داخل کادر Subject (موضوع) تایپ کنید
3. Priority (اولویت): درجه اولویت پیام را از منوی کرکره‌ای انتخاب کنید (برای جزئیات بیشتر، اسلاید بعدی را مشاهده نمایید)
4. پیام را داخل کادر Body تایپ کنید
5. روی دکمه Send (ارسال) کلیک کنید

# مرور کلی بر مدول پیام‌رسانی

New Message

To: \* Provider Susannah \* Type Recipient Name

Subject: \* Test Message

Priority: \* High

Low

Normal

High

- یکی از گزینه‌های Low (پایین)، Medium (متوسط) یا High (بالا) را از منوی کرکره‌ای در کادر Priority (اولویت) انتخاب کنید.
- برای پیام‌های با درجه اولویت بالا، یک هشدار قرمز در بالای داشبورد OR PTC DCI گیرنده موقع ورود او به سیستم ظاهر خواهد شد.

HOME Help provider.sus... English

DASHBOARD

ENTRIES

ACCOUNTS

PROFILE CERTIFICATION

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

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

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

0 to 30 30 to 40 40+

No entry in current week

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

Approved By: 0.00

Pending Hours: 0.00

Unverified Hours: 0.00

Total Hours: 0.00

---

# برنامه همراه OR PTC DCI

---



# برنامه همراه OR PTC DCI

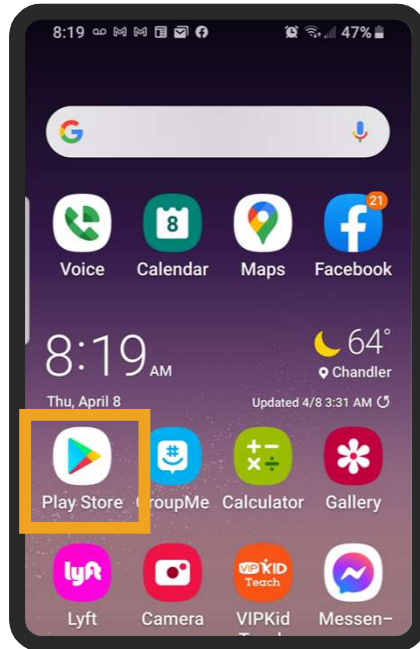
برنامه همراه OR PTC DCI فقط برای ارائه‌دهندگان نیست! شما نیز به‌عنوان نماینده کارفرمای مشتری می‌توانید از برنامه همراه برای امور زیر استفاده کنید:

- مشاهده ورودی‌های مربوط به خدماتی که ارائه شده است
- تأیید نهایی و رد کردن ورودی‌ها
- استفاده از مدول پیام‌رسانی DCI

بباید ابتدا با روش داتلود برنامه همراه OR PTC DCI شروع کنیم.

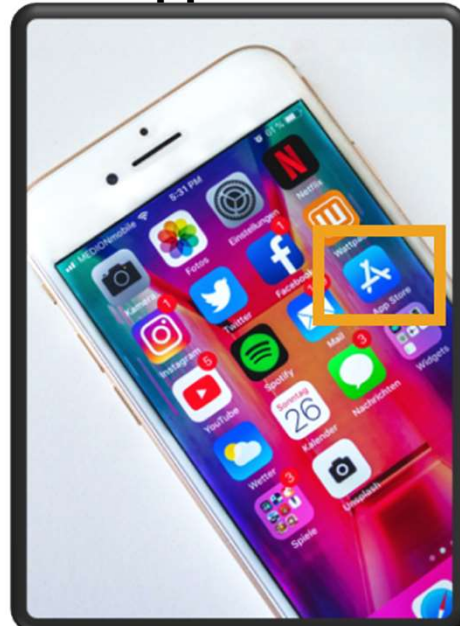
# دانلود برنامه همراه

## دستگاه Android



مثال: تلفن هوشمند یا تبلت

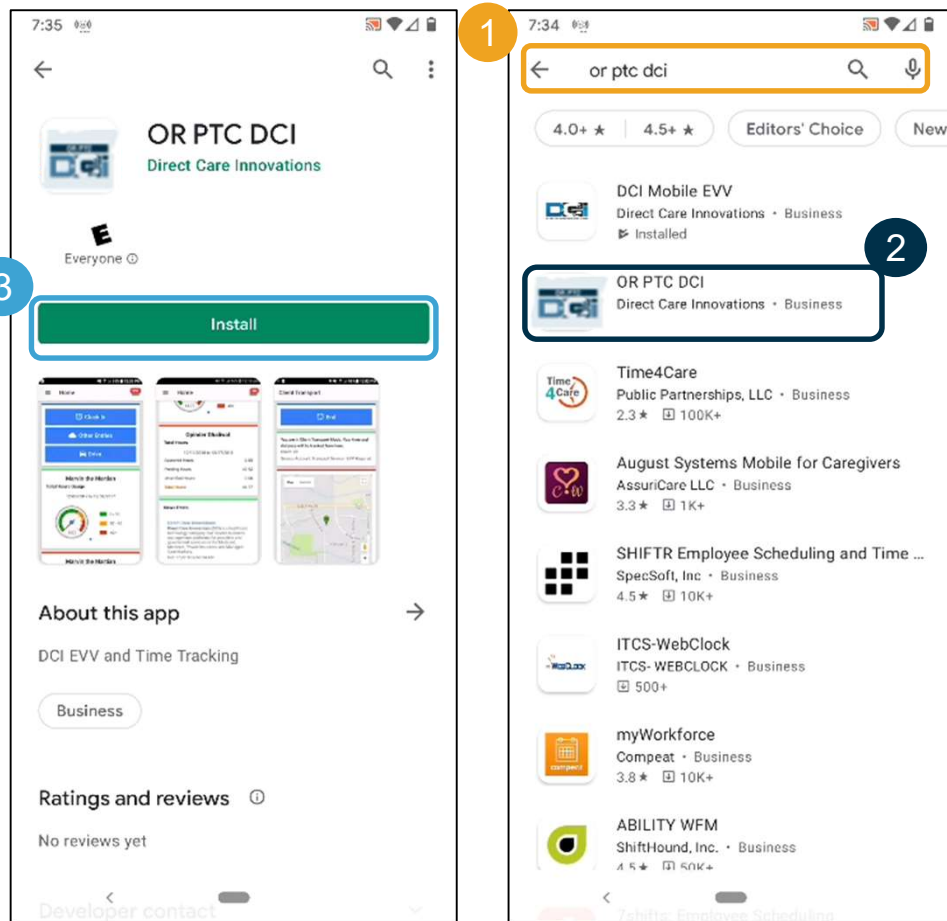
## دستگاه Apple



مثال: تلفن هوشمند یا iPad

برای دانلود کردن برنامه، به Apple App Store یا Google Play Store در دستگاه هوشمندتان بروید.

# دانلود برنامه همراه



1. عبارت "OR PTC DCI" را داخل نوار

جستجو تایپ کنید.

2. در فهرست برنامه‌های موجود،

OR PTC DCI را انتخاب کنید.

**توجه:** بیش از یک برنامه همراه DCI وجود دارد؛

حتماً برنامه‌ای را انتخاب کنید که برجسب

**OR PTC DCI** دارد.

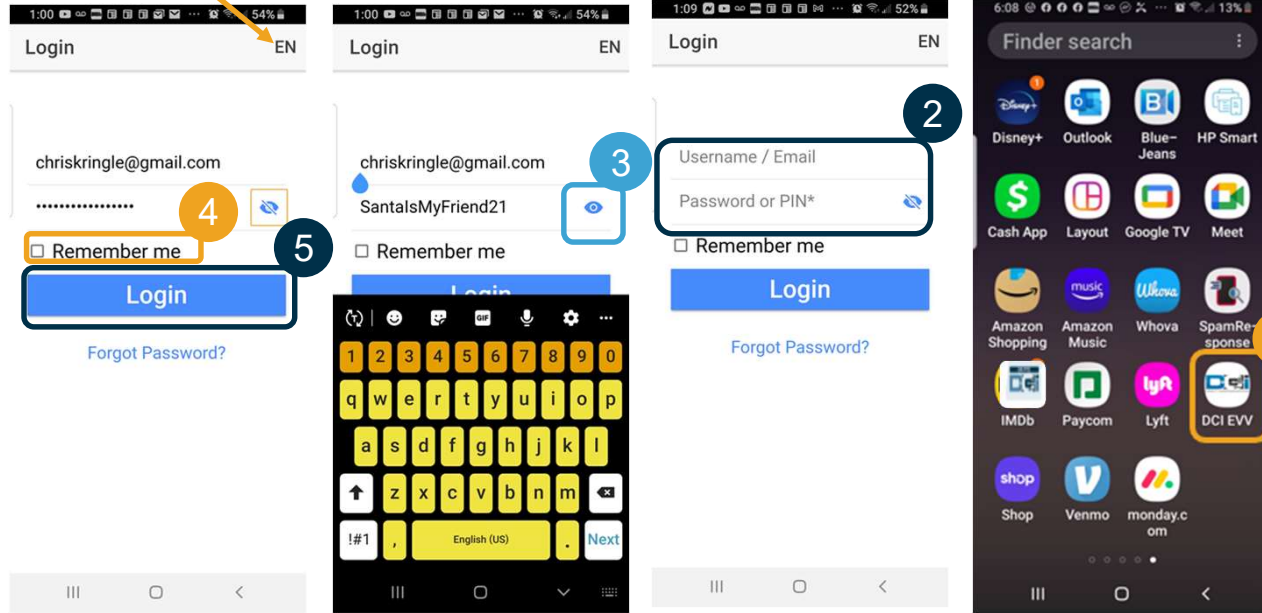
3. روی **Install** (نصب) کلیک کنید و پس از

نصب برنامه، آن را باز کنید.



# ورود به سیستم

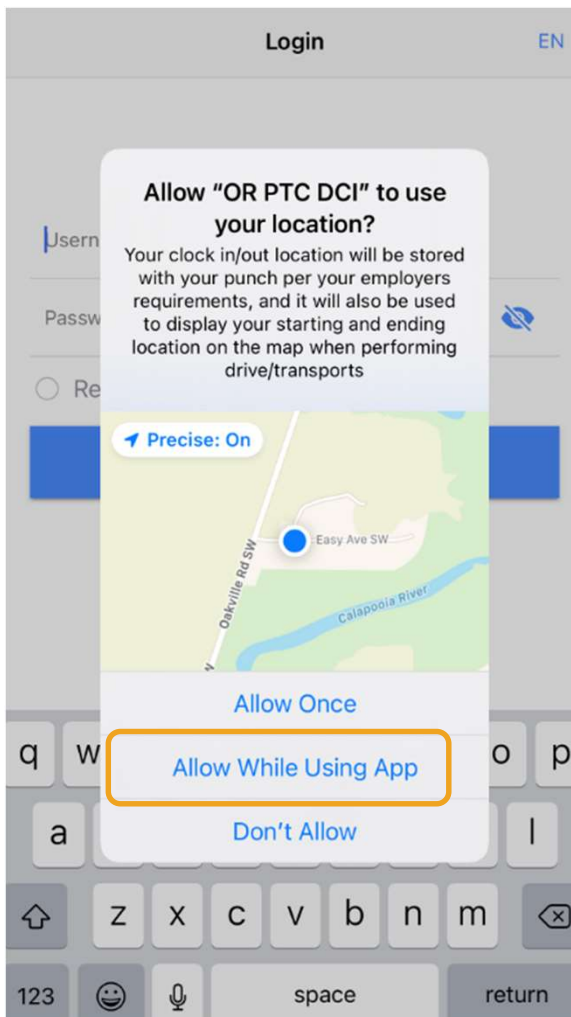
**توجه:** برای تغییر دادن زبان صفحه ورود به سیستم، در گوشه بالا سمت راست صفحه، روی دکمه زبان کلیک کنید!



1. با دستگاه همراه خود، برنامه OR PTC DCI را باز کنید
2. نام کاربری و پسوردتان را وارد کنید
3. با ضربه زدن روی آیکون چشم می‌توانید چیزی را که در قسمت پسوردتان وارد کرده‌اید نمایش دهید یا محو کنید
4. اگر مایلید سیستم نام کاربری شما را به‌خاطر بسپارد، گزینه Remember me (مرا به خاطر بسپار) را علامت بزنید
5. روی Login (ورود) کلیک کنید



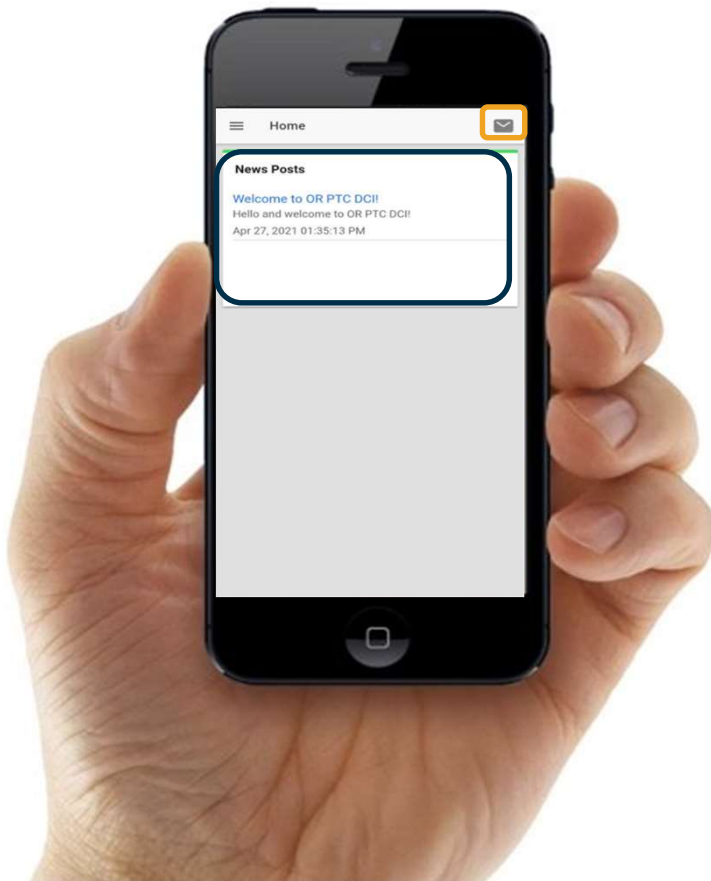
# ورود به سیستم



برای بار اول ورود به سیستم، لازم است مجوز دسترسی به موقعیت مکانی دستگاه را به برنامه بدهید.

**توجه:** حتماً باید "Allow While Using App" (دادن اجازه حین استفاده از برنامه) را انتخاب کنید وگرنه برنامه اجازه ورود را به شما نخواهد داد. برنامه موقعیت مکانی شما (به عنوان نماینده کارفرمای مشتری) را ردیابی نخواهد کرد. برنامه به این خاطر به قابلیت های ردیابی موقعیت مکانی نیاز دارد که ورودی های زمان ارائه دهنده با EVV سازگار باشد. این پیام فقط اولین بار که به برنامه وارد می شوید نشان داده خواهد شد.

# داشبورد برنامه همراه

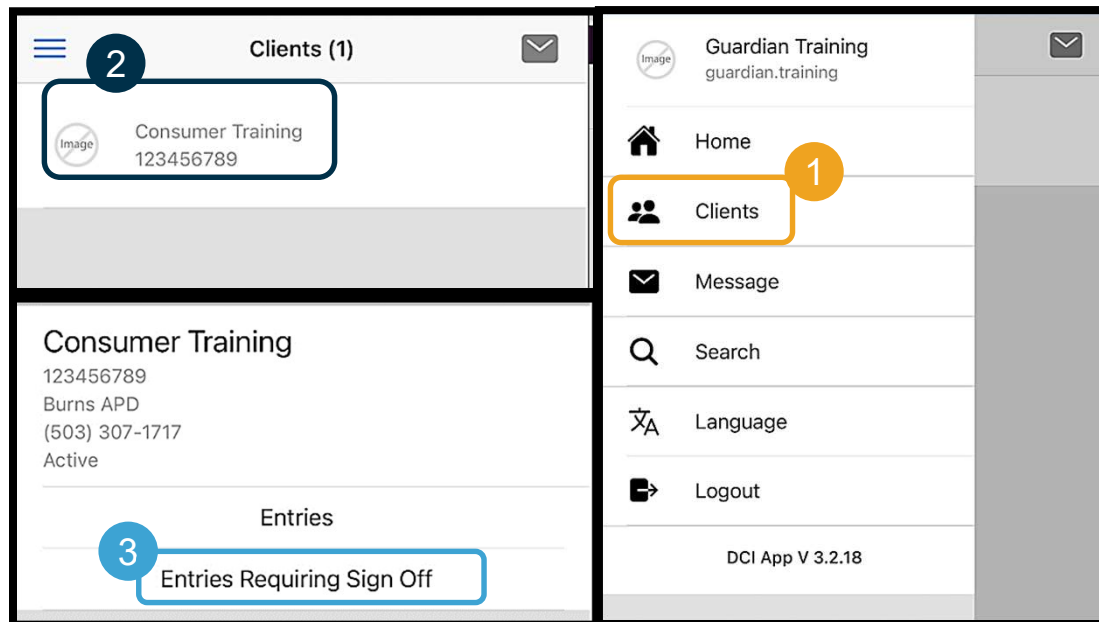


بباید مروری بر داشبورد شما در برنامه همراه داشته باشیم:

- مدول پیامرسانی: با کلیک روی پاکت نامه در گوشه بالا سمت راست، می‌توانید پیام‌های داخل صندوق دریافت را مشاهده کنید.
- **News Posts (پست‌های خبری):** پیام‌های مهم از سازمان. برای مشاهده جزئیات، روی (News Post) پست‌های خبری کلیک کنید.



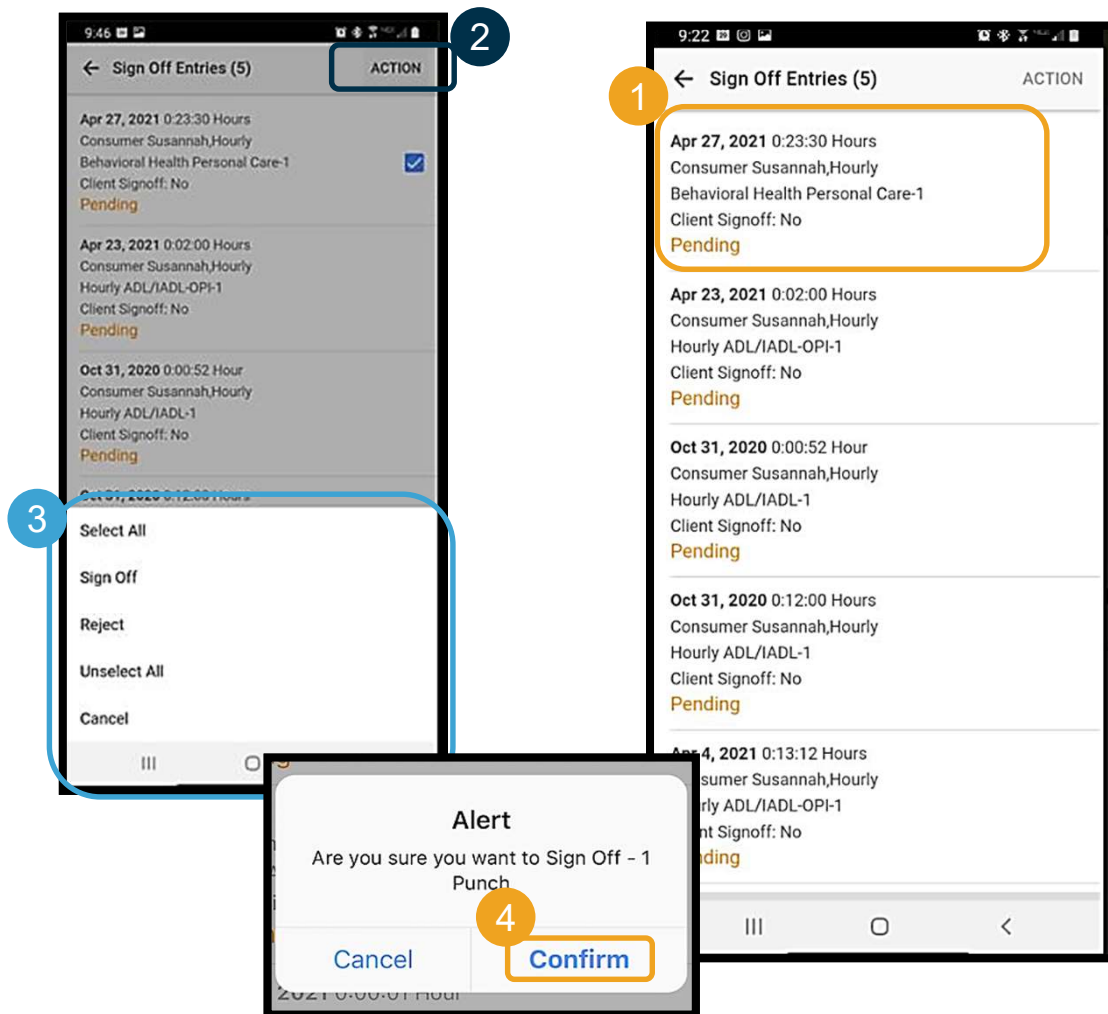
# ورودی های نیازمند تأیید نهایی



بیاييد با ورودی های نیازمند تأیید نهایی شروع کنیم. برای رفتن به آنجا، ابتدا روی نام مشتری کلیک کنید

1. از منو، روی Clients (کارخواهها) کلیک کنید
2. برای رفتن به مشخصات کارخواه، روی نام مشتری کلیک کنید
3. روی Entries Requiring Sign Off (ورودی های نیازمند تأیید نهایی) کلیک کنید.

# ورودی های نیازمند تأیید نهایی



1. برای انتخاب یک ورودی، روی آن فشار دهید و نگه دارید. یک مربع آبی می بینید که سمت راست آن یک علامت تیک وجود دارد.

2. روی Action (اقدام) کلیک کنید

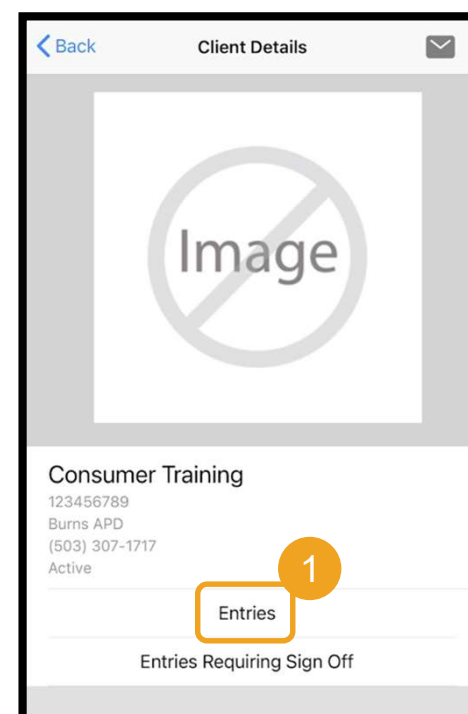
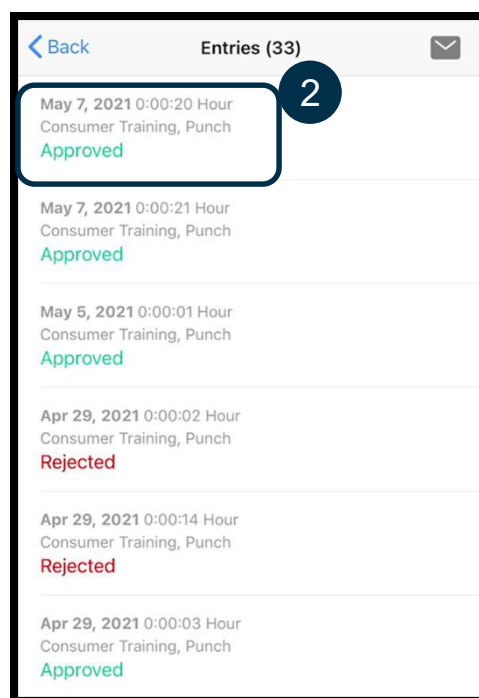
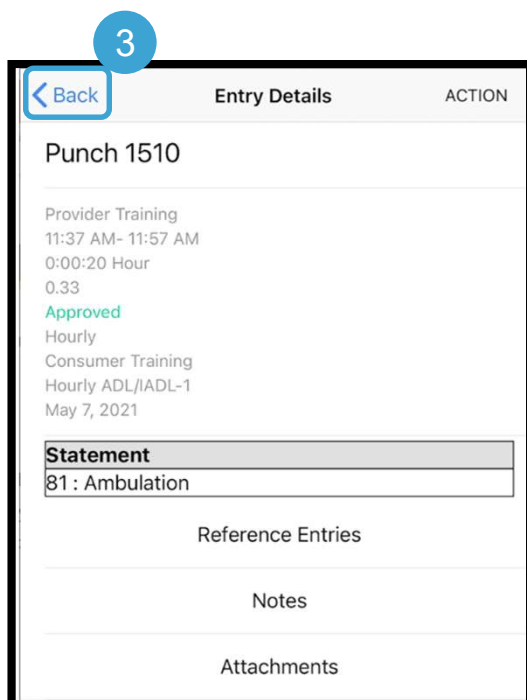
3. از اینجا می توانید عملیات انتخاب همه، تأیید نهایی یا رد کردن ورودی های انتخابی یا لغو انتخاب همه یا لغو را انجام دهید

4. اگر روی Sign Off (تأیید نهایی) یا Reject (رد کردن) کلیک کنید، یک هشدار بالا بر ظاهر می شود تا تأیید کنید؛ روی Confirm (تأیید) کلیک کنید

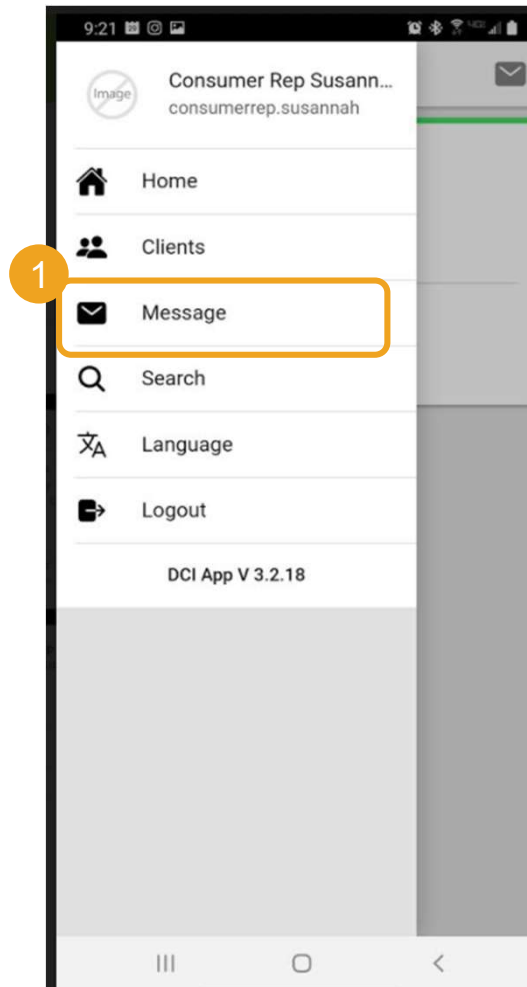
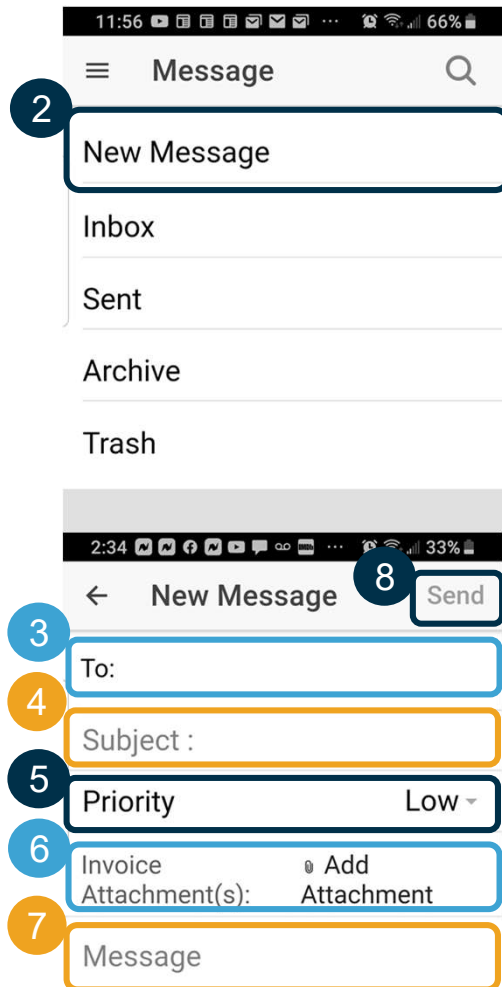
# همه ورودی‌ها

حالا اجازه دهید همه ورودی‌ها را ببینیم:

1. از قسمت Client Details (مشخصات کارخواه) روی Entries (ورودی‌ها) کلیک کنید.
2. برای مشاهده جزئیات یک ورودی، روی آن کلیک کنید.
3. برای برگشت به لیست ورودی‌ها، روی Back (بازگشت) کلیک کنید.



# مدول پیام‌رسانی



از مدول پیام‌رسانی DCI OR PTC برای ارتباطات غیرفوری با ارائه‌دهنده(ها) یا دفتر محلی‌تان می‌توانید استفاده کنید.

از منو:

1. روی Message (پیام) کلیک کنید
2. روی New Message (پیام جدید) کلیک کنید
3. با کلیک روی کادر "To:" (گیرنده)، شروع به تایپ کردن نام گیرنده کنید و وقتی نام ظاهر شد، آن را انتخاب کنید
4. موضوعی وارد کنید
5. درجه اولویت را انتخاب کنید
6. در صورت تمایل، پیوست اضافه نمایید
7. پیام‌تان را بنویسید
8. روی Send (ارسال) کلیک کنید

**توجه:** از DCI برای ارتباطات اضطراری استفاده نکنید!

---

# مراحل بعدی

---



# مراحل بعدی

تبریک می‌گوییم! شما آموزش مقدماتی OR PTC DCI را تکمیل کردید. تا الان شما و مشتری باید:

- روش(های) EVV مشتری را انتخاب کرده و در صورت تمایل او به استفاده از تلفن ثابت یا Fob EVV، موضوع را به دفتر محلی‌تان اطلاع داده باشید.
- اگر آدرس ایمیلی ندارید، آن را ایجاد کرده باشید

توجه: برای استفاده از OR PTC DCI حتماً باید آدرس ایمیل شخصی داشته باشید.

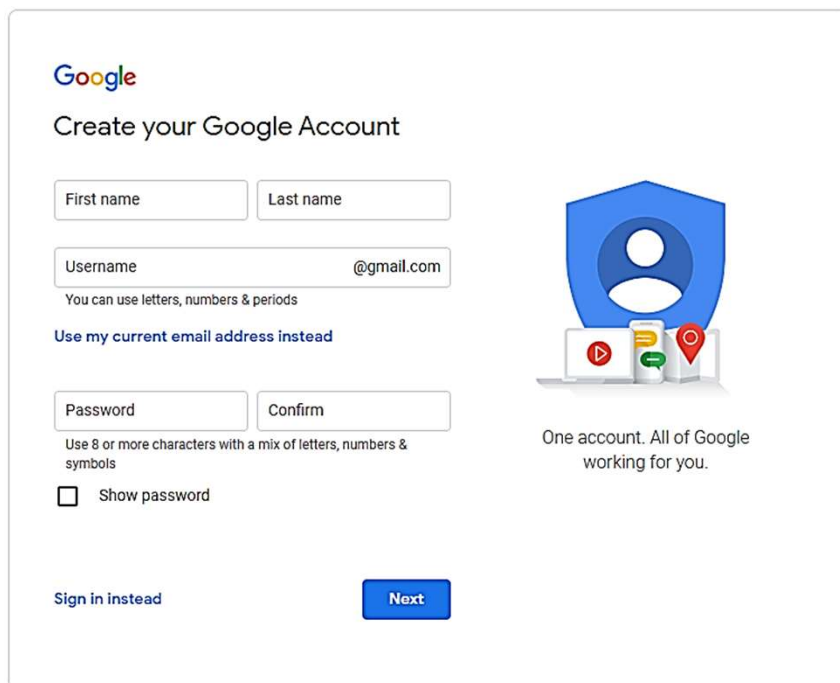
- برای اصلاح اطلاعات آدرس ایمیل، حتماً با دفتر محلی‌تان تماس بگیرید.

اجازه دهید مراحل ساختن آدرس ایمیل را پیش ببریم؛ شاید لازم‌تان شود.

# ایجاد آدرس ایمیل

- ارائه‌دهندگان ایمیل رایگان بسیاری وجود دارند. بزرگترین آن‌ها سرویس Gmail ارائه‌شده توسط Google است.
- این نشانی ایمیل کاملاً رایگان و بسیار کاربرپسند است.
- Gmail همچنین در دستگاه‌های هوشمند Android و Apple iOS شما در دسترس است.
- برای ثبت‌نام در Gmail، روی لینک زیر کلیک کنید:

<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>



Google

## Create your Google Account

First name Last name

Username @gmail.com

You can use letters, numbers & periods

Use my current email address instead

Password Confirm

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

Show password

Sign in instead **Next**

One account. All of Google working for you.

English (United States) Help Privacy Terms

# ایجاد آدرس ایمیل

1. نام کوچک و نام خانوادگی را در First name و Last name وارد کنید

2. یک Username (نام کاربری) بسازید

- نام کاربری شما همان آدرس ایمیلتان است
- اگر آن نام کاربری قبلاً گرفته شده باشد، Gmail به شما اطلاع می‌دهد
- می‌توانید نام کاربری دیگری بسازی یا از نام‌های کاربری پیشنهادی Google استفاده کنید

3. یک پسورد ایجاد کنید

- توصیه Google این است که از ترکیب حداقل 8 نویسه استفاده کنید

4. تأیید پسورد

5. روی Next (بعدی) کلیک کنید

The screenshot shows the Google Account creation interface. Step 1 highlights the 'First name' (Christopher) and 'Last name' (Kringle) fields. Step 2 highlights the 'Username' field (justcallmesanta11@gmail.com). Step 3 highlights the 'Password' (santaklaus2021) and 'Confirm' (santaklaus2021) fields. Step 4 highlights the 'Show password' checkbox. Step 5 highlights the 'Next' button. A yellow callout box with an arrow points to the 'Show password' checkbox, containing the text: 'توجه: برای نمایش پسورد، مربع را علامت بزنید'. The interface also includes the Google logo, 'Create your Google Account' heading, and a 'Sign in instead' link.

# ایجاد آدرس ایمیل

The screenshot shows the Google account creation page for Christopher. It includes the following elements:

- Step 1:** Phone number (optional) input field. Text below: "We'll use your number for account security. It won't be visible to others."
- Step 2:** Recovery email address (optional) input field. Text below: "We'll use it to keep your account secure"
- Step 3:** Birthdate selection (Month, Day, Year). Text below: "Your personal info is private & safe" and "Please fill in a complete birthday"
- Step 4:** Gender selection dropdown. Text below: "Please select your gender"
- Step 5:** "Next" button.

Other visible text includes: "Google", "Christopher, welcome to Google", "justcallmesanta11@gmail.com", "Why we ask for this information", and "Back".

1. شماره تلفن همراهمان را وارد کنید

• صرفاً برای امنیت افزوده کاربرد دارد

2. آدرس ایمیل دیگری را اگر دارید وارد کنید

• صرفاً برای امنیت افزوده کاربرد دارد

3. تاریخ تولدتان را وارد کنید\*

• Google از تاریخ تولدتان برای امنیت افزوده

استفاده می‌کند؛ دقت کنید که برای داشتن ایمیل

و برای شخصی‌سازی خدمات به سن قانونی

رسیده باشید.

4. جنسیت‌تان را انتخاب کنید یا گزینه عدم افشا را بزنید \*it

• Google از جنسیت شما برای خطاب کردن

صحیح شما در پیام‌هایی که ممکن است برایتان

بفرستد استفاده می‌کند

5. روی Next (بعدی) کلیک کنید

\*-نشانگر فیلدهای الزامی است

# ایجاد آدرس ایمیل

1. قسمت حریم خصوصی و ضوابط را بخوانید
2. روی I agree (می‌پذیرم) کلیک کنید
3. آدرس ایمیل شما اکنون ایجاد شده است؛ به صفحه اصلی حساب Google برده خواهید شد

**1** 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** **2**

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](#)



# مراحل بعدی

## یک موضوع دیگر!

قبل از کار با OR PTC DCI به نام کاربری، پسورد و پین OR PTC DCI نیاز خواهید داشت. اگر این اطلاعات را تاکنون دریافت نکرده‌اید، در اولین فرصت با دفتر محلی‌تان تماس بگیرید.



---

# پیشینانی

---



# به کمک نیاز دارید؟

اگر به مشکلی برخوردید و برای انجام کاری در کارافزار OR PTC DCI به کمک نیاز داشتید، ما به شما پشتیبانی می‌دهیم!

مرکز تماس **Acumen** (پاسخگویی شبانه‌روزی و 7 روز هفته، به‌جز روزهای تعطیل رسمی)

در موارد زیر، با 1-855-565-0155 تماس بگیرید یا به [ORPTCSupport@dcisoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com) ایمیل ارسال کنید:

- راهنمایی در مورد اصول اولیه پیمایش سیستم

- راهنمایی در مورد ورود به سیستم

**توجه:** موقع درخواست، به 4 رقم آخر شماره تأمین اجتماعی خود و تاریخ تولدتان نیاز خواهید داشت

- خطاهای سیستم (بی‌حرکت ماندن صفحات، خطاهای سرور، و غیره)

## پشتیبانی PTC

برای کسب راهنمایی در موارد زیر، به آدرس [PTC.Support@dhsosha.state.or.us](mailto:PTC.Support@dhsosha.state.or.us) ایمیل بفرستید یا با دفتر محلی‌تان تماس

بگیرید:

- اگر با OR PTC DCI و شروع کار آشنایی ندارید

- اگر دستگاه fob گم‌شده، شکسته یا خراب شده است، یا به یک دستگاه جدید نیاز دارید





# مرکز راهنمایی DCI

اگر به مشکلی برخوردید و برای انجام کاری در OR PTC DCI به کمک نیاز داشتید، به راحتی می‌توانید به سایت راهنما مراجعه کنید.

- در گوشه بالا سمت راست پورتال وب، روی دکمه Help (راهنما) کلیک کنید.
- سپس به صورت خودکار به مرکز راهنمایی هدایت خواهید شد.
- کلیدواژه‌ای را درباره منبع راهنمایی که به دنبال آن هستید جستجو کنید.

The screenshot shows the DCI Help Center interface. At the top right, there is a navigation bar with a 'Help' button (question mark icon) highlighted by a yellow box and an arrow. Below the navigation bar is a search bar. The main content area is titled 'Resources for All Users' and contains a list of links categorized by user type: SUPERVISORS AND EMPLOYERS, MOBILE APP, GENERAL, and BILLING AND AUTHORIZATIONS. The text 'Showing 2 out of 2 records' is visible on the right side of the resource list.

# مرکز راهنمایی DCI

## نکته‌ای در مورد مرکز راهنمایی DCI:

مرکز راهنمایی DCI مختص ایالت اورگن نیست. قاعداً باید مطالب پشتیبانی در مورد OR PTC DCI را از سازمان دریافت کرده باشید. اگر این مطالب را دریافت نکرده‌اید یا نیاز به قالب خاصی از این مطالب دارید، با دفتر محلی‌تان تماس بگیرید.

---

# سیاس گزاریم!

---