

راهنمای OR PTC DCI
برای مشتریان

فهرست محتوا

- برنامه همراه OR PTC DCI
 - دانلود از App Store
 - ورود به سیستم
 - داشبورد
 - ورودی‌های نیازمند تأیید نهایی
 - پیام‌رسانی
- مراحل بعدی
 - ایجاد آدرس ایمیل
- پشتیبانی
 - مرکز راهنمایی DCI
 - منابع پروژه PTC



- EVV چیست
 - قانون خدمات درمانی قرن 21
- OR PTC DCI چیست
 - کارافزار EVV ایالت اورگن
 - اصطلاحات رایج
 - گزینه‌های وارد کردن زمان
- برنامه همراه OR PTC DCI
 - گزینه‌های تأیید ورودی
- تلفن ثابت OR PTC DCI
 - ورودی‌های آنی
 - ورودی‌های قبلی
- دستگاه OR PTC DCI Fob
- پورتال وب OR PTC DCI
- پورتال وب OR PTC DCI
 - نام کاربری و پسورد
 - اولین بار ورود به سیستم
 - سؤال امنیتی
 - مرور کلی داشبورد
 - مجوزها
 - ورودی‌های نیازمند تأیید نهایی
 - مرور کلی بر مدول پیام‌رسانی

تأيد الكترونيكى ويزيت (EVV) چيست؟



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:

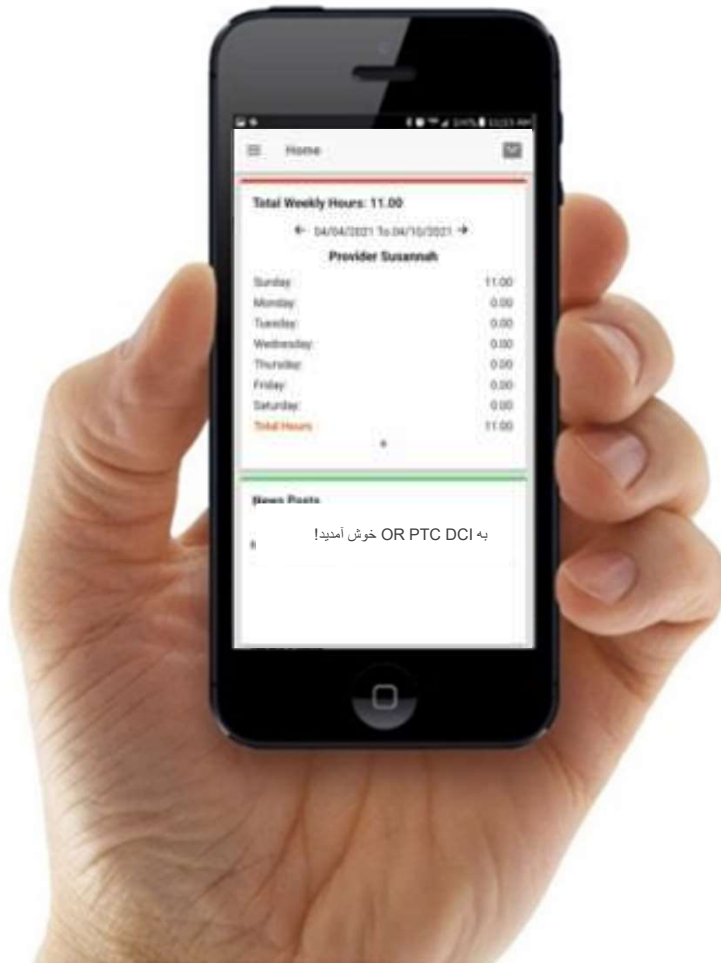
- تاریخ خدمات ارائه‌شده
- زمان شروع/پایان
- نوع خدمات
- مکان خدمات
- نام ارائه‌دهنده
- نام مشتری دریافت‌کننده خدمات



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.
- ایالت اورگان اکنون به جای رسیدهای کاغذی، از OR PTC DCI استفاده خواهد کرد.
- 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 استفاده خواهید کرد.

اصطلاحات رایج

- **کارخواه:** در OR PTC DCI، نمایه مشتری Client Profile (نمایه کارخواه) نامیده می‌شود. با این اصطلاح در قسمت‌های مختلف سیستم مواجه خواهید شد.
- **سرپرست:** اگر نماینده کارفرمای مشتری دارید، او از نمایه‌ای در OR PTC DCI استفاده خواهد کرد که Guardian Profile (نمایه سرپرست) نام دارد.
- **برنامه همراه OR PTC DCI:** ارائه‌دهندگان شما می‌توانند از برنامه همراه برای ثبت ساعت ورود و خروج استفاده کنند. ممکن است لازم شود خدمات دریافتی‌تان را با استفاده از برنامه همراه ارائه‌دهنده یا برنامه همراه خودتان تأیید نهایی کنید.
- **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 دستگاه همراه خود به وبسایت DCI بروید. سپس روی "Go to Full Site" (رفتن به سایت کامل) در زیر 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 DCI در یک مرورگر، دستگاه هوشمندتان به‌صورت پیش‌فرض روی حالت وب همراه خواهد رفت.

اصطلاحات رایج

- **تلفن ثابت OR PTC DCI:** ارائه‌دهندگان شما می‌توانند ثبت ساعت ورود و خروج یا وارد کردن ورودی‌های زمان قبلی، از خط تلفن ثابت شما استفاده کنند.
- **پورتال وب OR PTC DCI:** وب‌سایت کامل OR PTC DCI. دسترسی به پورتال وب با رایانه‌های رومیزی و لپ‌تاپ امکان‌پذیر است.
- **نام کاربری:** نامی که سازمان برای دسترسی به OR PTC DCI در اختیار شما گذاشته است.
- **پسورد:** پسوردی که سازمان برای دسترسی به OR PTC DCI در اختیار شما گذاشته است؛ این پسورد را باید با اولین ورود به سیستم، تغییر دهید.



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 ارائه‌دهنده(های) خود، بهترین روش یا روش‌ها را برای هر کدام از خودتان مشخص کنید. در صورت نیاز می‌توانید از بیش از یک روش استفاده نمایید.





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 Sign Off (تأیید نهایی در پورتال کارخواه) را انتخاب خواهند کرد. تأیید نهایی این ورودی‌ها را باید در پایان دوره پرداخت انجام دهید.

گزینه‌های تأیید با برنامه همراه OR PTC DCI

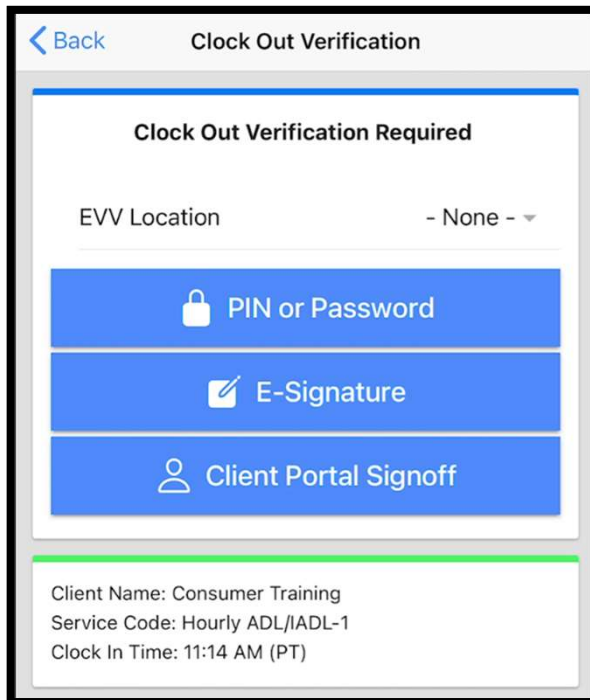
ارائه‌دهنده در صورت استفاده از برنامه همراه OR PTC DCI، در ابتدای

شیفت ساعت ورود و در پایان شیفت ساعت خروجش را ثبت خواهند کرد.

طی ثبت ساعت خروج، ارائه‌دهنده یکی از روش‌های اعتبارسنجی زیر را انتخاب

خواهد کرد:

- پین/پسورد
- امضای الکترونیکی
- تأیید نهایی در پورتال کارخواه



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)

گزینه‌های تأیید با برنامه همراه OR PTC DCI – پین/پسورد

1

2

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

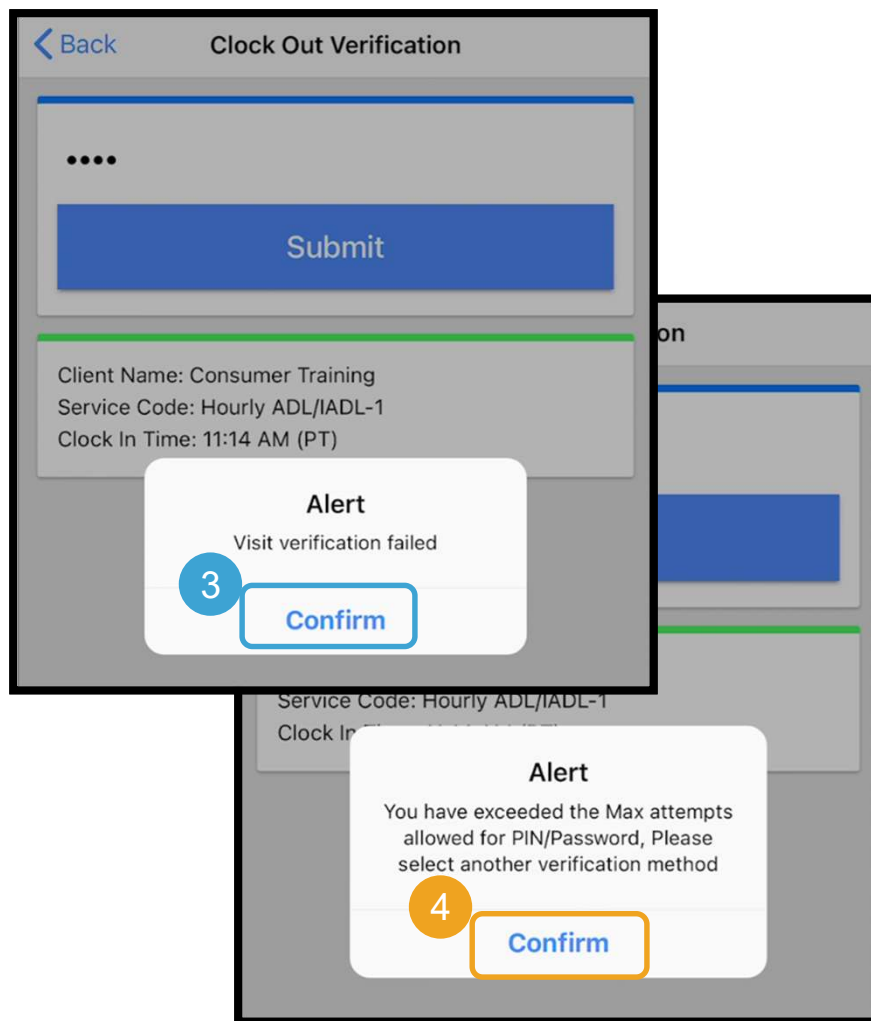
اگر ارائه‌دهنده موقع ثبت ساعت خروجش کنار شما باشد، ممکن است از شما بخواهد زمان و خدماتی را که در دستگاه همراهش وارد کرده است تأیید نهایی کنید.

1. پین یا پسوردتان را وارد کنید

2. روی Submit (ارسال) کلیک کنید

یادآوری: پین پیش‌فرض شما 4 رقم آخر شماره تلفن اصلی‌تان است.

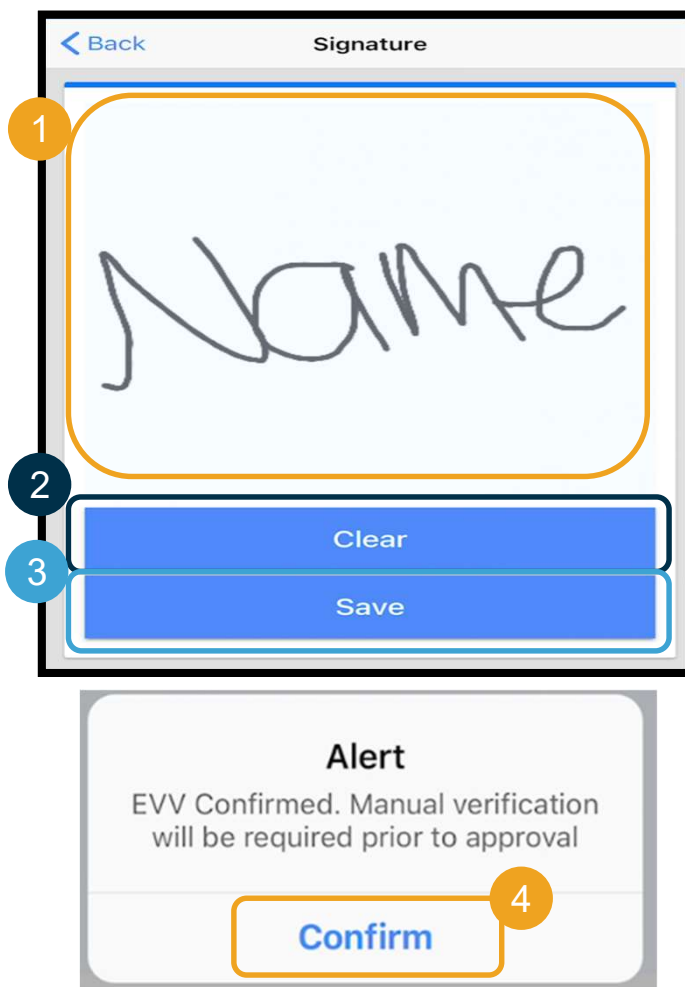
گزینه‌های تأیید با برنامه همراه OR PTC DCI – پین/پسورد



3. اگر پین یا پسوردتان را اشتباه وارد کنید، خطاری دریافت خواهید کرد. تأیید را بزنید و دوباره امتحان کنید.

4. اگر پین یا پسوردتان را 3 بار اشتباه وارد کنید، قادر نخواهید بود از این گزینه برای تأیید شیفت استفاده نمایید. استفاده از این گزینه در شیفت بعدی ارائه‌دهندگان برای شما امکان‌پذیر خواهد شد.

گزینه‌های تأیید با برنامه همراه OR PTC DCI امضای الکترونیکی



اگر ارائه‌دهنده موقع ثبت ساعت خروجش کنار شما باشد، ممکن است از شما بخواهد با درج امضایتان، خدمات را تأیید کنید.

1. ارائه‌دهنده دستگاه همراهش را به شما خواهد داد. از هر ابزار تطبیقی که در حال حاضر با آن کار می‌کنید می‌توانید برای درج امضا استفاده نمایید

2. اگر از ظاهر امضایتان راضی نبودید، روی دکمه Clear (پاک کردن) کلیک کنید و دوباره امضا بزنید

3. وقتی امضایتان را پسندیدید، روی Save (ذخیره) کلیک کنید

4. روی گزینه Confirm (تأیید) کلیک کنید

گزینه‌های تأیید با برنامه همراه OR PTC DCI – تأیید نهایی در پورتال کارخواه

← 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)

ارائه‌دهنده در شرایط زیر تأیید نهایی در پورتال کارخواه را انتخاب خواهد کرد:

- اگر شما یک نماینده کارفرمای مشتری داشته باشید
- اگر موقع خروج زدن ارائه‌دهنده، در کنار او حضور نداشته باشید
- اگر مایل نباشید خدمات را بلافاصله تأیید نهایی کنید

اگر ارائه‌دهنده Client Portal Sign Off (تأیید نهایی در پورتال کارخواه) را انتخاب کند، شما (یا نماینده کارفرمای مشتری شما اگر داشته باشید) باید در پایان دوره پرداخت، تأیید نهایی آن ورودی را انجام دهید.

در یک مدول دیگر، روش انجام این کار را خواهید آموخت.

ورودی‌های انجام‌گرفته با تلفن ثابت OR PTC DCI

گزینه تلفن ثابت OR PTC DCI گزینه‌ای برای ارائه‌دهندگان جهت ثبت زمان است البته اگر شما در محل دریافت خدمات دارای خط تلفن ثابت باشید، 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:

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



توجه: تلفن ثابت OR PTC DCI با تلفن‌های دارای شماره‌گیر چرخان کار نمی‌کند.

ورودی های انجام گرفته با تلفن ثابت OR PTC DCI

آنی

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

ورودی های انجام گرفته با تلفن ثابت OR PTC DCI

قبلی

- در صورتی یک ورودی زمان "قبلی" تلقی می شود که بعد از زمان ارائه خدمات اضافه شده باشد.
- ورودی های قبلی ثبت شده با تلفن ثابت با EVV سازگار نیستند و باید در موارد استثنا به کار روند.
- ارائه دهنده حتماً باید از شماره تلفن ثابت شما که در پرونده OR PTC DCI ثبت شده است تماس را برقرار نماید.
- ارائه دهنده حین اضافه کردن ورودی، گوشی تلفن را به شما خواهد داد. سیستم جزئیات ورودی را می خواند و از شما درخواست می کند با وارد کردن پین تان، آن را تأیید کنید. پین شما یک کد 4 رقمی است که سازمان در اختیار شما قرار داده است.

توجه: اگر برای یک ورودی قبلی حضور نخواهید داشت، لطفاً از ارائه دهنده بخواهید این ورودی های 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 شماسست برای مواقعی که ارائه‌دهنده به یک دستگاه هوشمند دسترسی نداشته و ضمناً شما نیز در محل دریافت خدمات، خط تلفن ثابت ندارید.

- دستگاه fob دستگامی کوچک است که در خانه شما نگهداری می‌شود.

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 نهایی کنید.



ورودی‌ها در پورتال وب OR PTC DCI

اگر ارائه‌دهنده قادر نباشد زمانش را به یکی از روش‌های سازگار با EVV وارد کند یا اگر 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 وارد کردن زمان برای شما و ارائه‌دهنده(های) شما را مرور کردیم، می‌خواهیم در مورد نحوه دسترسی شما به مشتری به پورتال وب OR PTC DCI و استفاده از آن صحبت کنیم. از پورتال وب می‌توانید برای موارد زیر استفاده کنید:

- مشاهده مجوزهای خدماتی خود
- تأیید نهایی و رد کردن ورودی‌ها
- مشاهده همه ورودی‌های مربوط به خدماتی که ارائه‌دهندگان شما دریافت کرده‌اند
- استفاده از مدول پیام‌رسانی OR PTC DCI
- دسترسی به مرکز راهنمایی DCI

نام کاربری و پسورد

نام کاربری چیست؟

- نام کاربری‌تان از طرف سازمان به شما داده خواهد شد. معمولاً ساختار نام کاربری‌تان به این صورت است: نام کوچک.نام خانوادگی. به‌عنوان مثال، اگر نامتان John Smith است، نام کاربری‌تان John.Smith می‌شود.
- اگر لازم است از نام کاربری خود مطمئن شوید، لطفاً با دفتر محلی‌تان 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
 - نمی‌تواند حاوی 2 نویسه تکراری متوالی باشد
 - نمی‌تواند حاوی 2 نویسه تکراری از نام شما باشد
- نمونه‌ای از پسورد به این شکل است: **!!LoveEVV2021**
- اگر لازم است از پسورد خود مطمئن شوید، لطفاً با دفتر محلی‌تان تماس بگیرید.

اولین بار ورود به سیستم

اجازه دهید 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

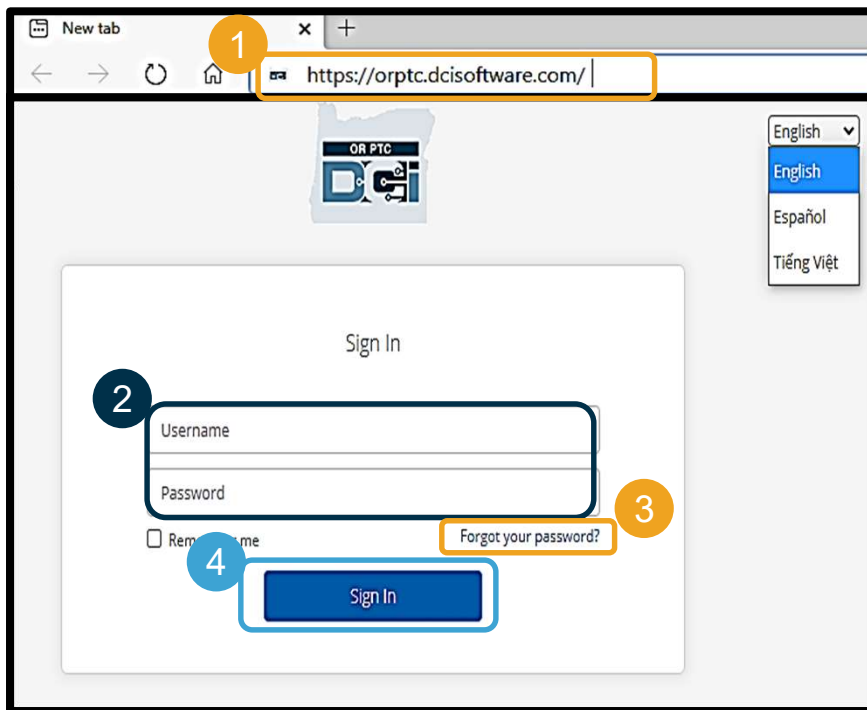
2. نام کاربری و پسوردی را که به شما داده شده است وارد کنید

3. اگر پسوردتان را فراموش کردید، روی

"Forgot your password?" (پسوردتان را فراموش کرده‌اید؟)

کلیک کنید در غیر این صورت، به مرحله بعد بروید.

4. 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@dcissoftware.com'. There are two input fields: 'Please enter New Password' and 'Please confirm password'. A blue button labeled 'Change Password' is at the bottom. A yellow callout '1' points to an information icon on the right of the first input field. A blue callout '2' points to the first input field. A blue callout '3' points to the 'Change Password' button. Below the form is a black box with white text titled 'Password Criteria-' containing four numbered rules. A blue arrow points from the information icon in the form to the criteria box.

Change Password

You're logged in as test@dcissoftware.com

Please enter New Password

Please confirm password

Change Password

Password Criteria-

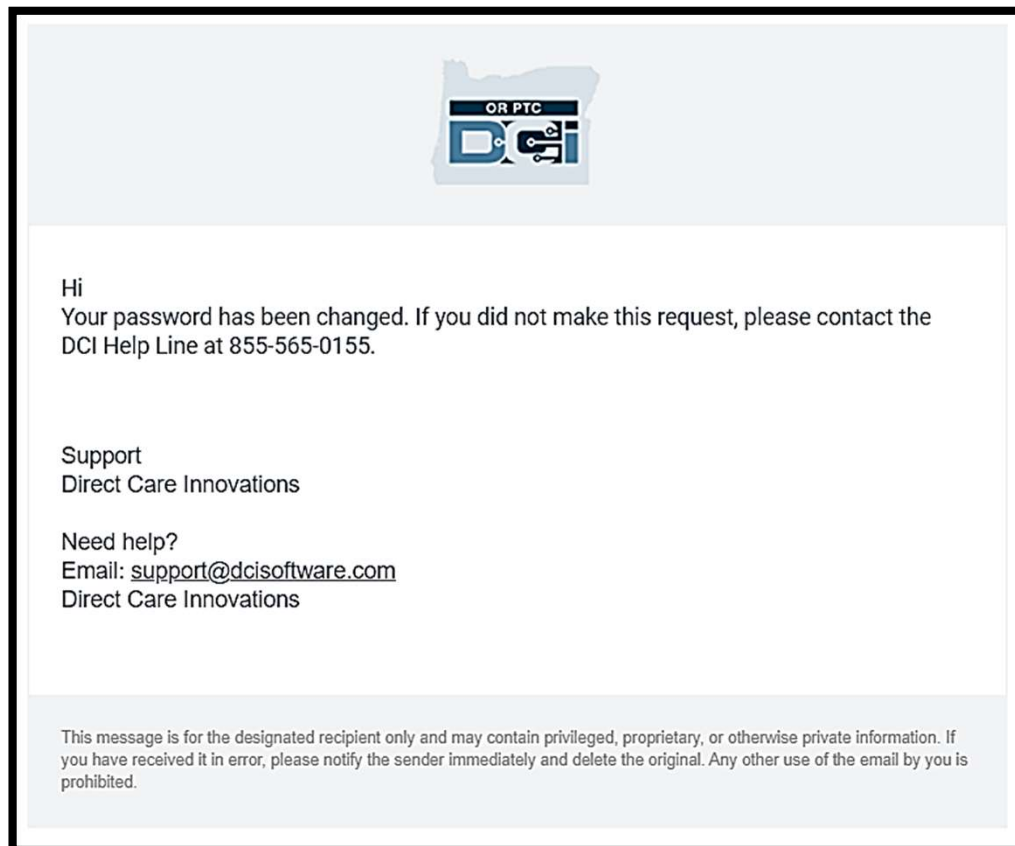
1. Must be at least 10 characters.
2. Must contain 1 uppercase letters, lowercase letters, numbers and special characters
3. Must not contain more than two repeated characters in a row.
4. The password should be different from the previous 24 passwords.

1. با بردن مکان‌نما روی آیکون دایره‌شکل "i" در سمت راست، می‌توانید 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

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

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

OR PTC
DCI

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

سؤال امنیتی

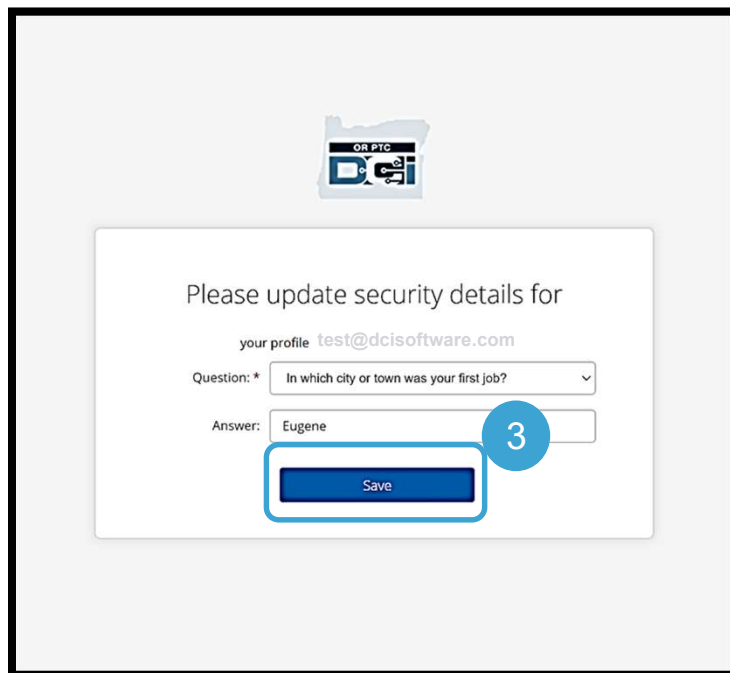
3. روی Save (ذخیره) کلیک کنید

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 یک نویسه تکراری متوالی داشته باشد.

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



OR PTC

Please update security details for

your profile test@dcisoftware.com

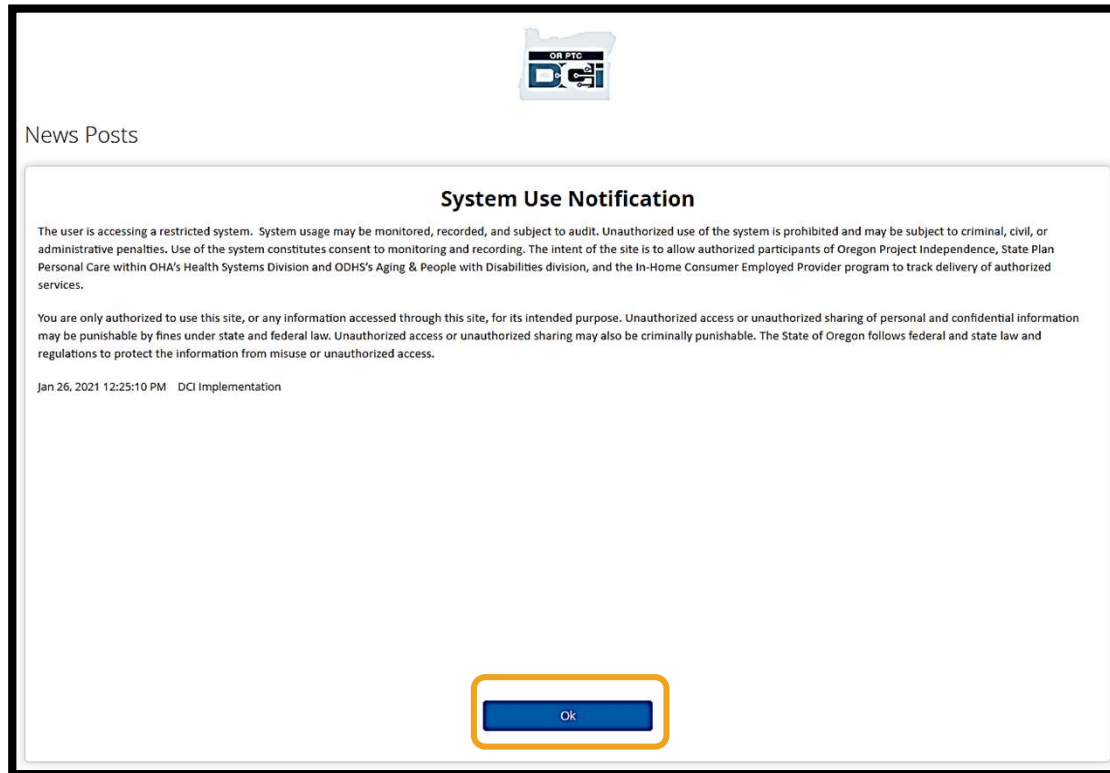
Question: * In which city or town was your first job?

Answer: Eugene

Save

پست خبری

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



OR PTC
DCI

News Posts

System Use Notification

The user is accessing a restricted system. System usage may be monitored, recorded, and subject to audit. Unauthorized use of the system is prohibited and may be subject to criminal, civil, or administrative penalties. Use of the system constitutes consent to monitoring and recording. The intent of the site is to allow authorized participants of Oregon Project Independence, State Plan Personal Care within OHA's Health Systems Division and ODHS's Aging & People with Disabilities division, and the In-Home Consumer Employed Provider program to track delivery of authorized services.

You are only authorized to use this site, or any information accessed through this site, for its intended purpose. Unauthorized access or unauthorized sharing of personal and confidential information may be punishable by fines under state and federal law. Unauthorized access or unauthorized sharing may also be criminally punishable. The State of Oregon follows federal and state law and regulations to protect the information from misuse or unauthorized access.

Jan 26, 2021 12:25:10 PM DCI Implementation

Ok

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...'. Below the navigation bar, the main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' options. The main panel displays 'Home / Dashboard' and 'News Posts'. A message box says '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 form containing a text input '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

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. At the top, there is a navigation bar with a logo, a 'HOME' link, and a search bar containing 'consumer.tra...'. To the right of the search bar are icons for 'Help', 'Sitemap', and a language dropdown set to 'English'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Home / Dashboard'. It features a search bar with 'Consumer Training' and buttons for 'Search' and 'Reset'. Below this is a date range selector for 'Consumer Training' from '05/02/2021' to '05/08/2021'. A table titled 'Total Hours Per Week' displays data for 'Provider Training' and 'Total' across days from Sunday to Saturday. Below the table is an 'Authorizations' section with another search bar for 'Consumer Training'. At the bottom, a 'News Posts' section is highlighted with a blue box and a callout '5', showing a welcome message: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Callouts 1-4 point to the language dropdown, the user profile icon, the search bar, and the date range selector respectively.

با موارد زیر مواجه خواهید شد:

1. منوی کرکره‌ای با زبان منتخب شما
2. نام کاربری خود.
3. یک هایپرلینک برای انتقال به مرکز راهنمایی DCI
4. آیکون پاکت نامه که شما را به مدول پیام‌رسانی می‌برد.
5. پیام‌های مهمی از طرف سازمان که پست‌های خبری نام دارد.

مرور کلی داشبورد

موارد زیر را نیز مشاهده خواهید کرد:

1. ENTRIES REQUIRING SIGN OFF

2. ENTRIES

3. Total Hours Per Week

4. Authorizations

| | 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 |

1. برگه Entries Requiring Sign Off (ورودی‌هایی که به تأیید نیاز دارند). این برگه به شما آن دسته از ورودی‌های زمان را که نیازمند تأیید نهایی هستند نشان می‌دهد.
2. برگه Entries (ورودی‌ها). این برگه امکان مشاهده کلیه ورودی‌های زمان ارائه‌دهندگان را ایجاد می‌کند.
3. Total Hours Per Week (کل ساعات در هفته). در اینجا، تعداد ساعات کار ارائه‌دهنده(های) شما طی هفته نمایش داده می‌شود.
4. مجوزها (مشابه با رسید). این نشان‌دهنده تعداد ساعات در یک دوره پرداخت فعلی است.

مجوزها

در OR PTC DCI، مجوز حکم یک رسید را دارد که نشان می‌دهد چند ساعت برای ارائه خدمات در دوره پرداخت فعلی در دسترس هستید. برای مشاهده مجوزهایتان، به صفحه داشبورد بروید و صفحه را تا قسمت Authorizations (مجوزها) پایین ببرید. داشبورد مجوزها درست زیر داشبورد Total Hours (کل ساعات) قرار دارد.

Home / Dashboard

Consumer Training Search

Consumer Training ◀ 05/02/2021 - 05/08/2021 ▶

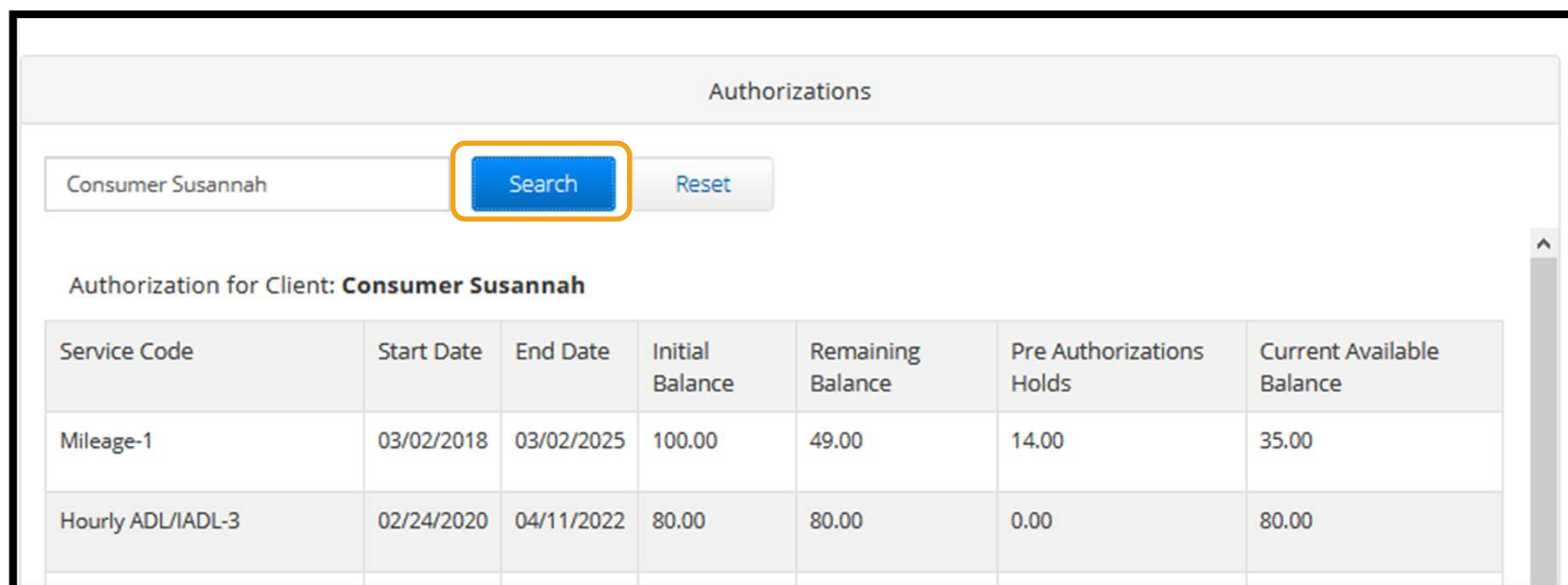
| | Sunday | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday | Saturday | |
|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------------|
| Employees | 05/02/2021 | 05/03/2021 | 05/04/2021 | 05/05/2021 | 05/06/2021 | 05/07/2021 | 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 |

Authorizations

Consumer Training Search

مجوزها

برای نمایش اطلاعات مجوز فعلی‌تان، روی دکمه Search (جستجو) کلیک کنید:



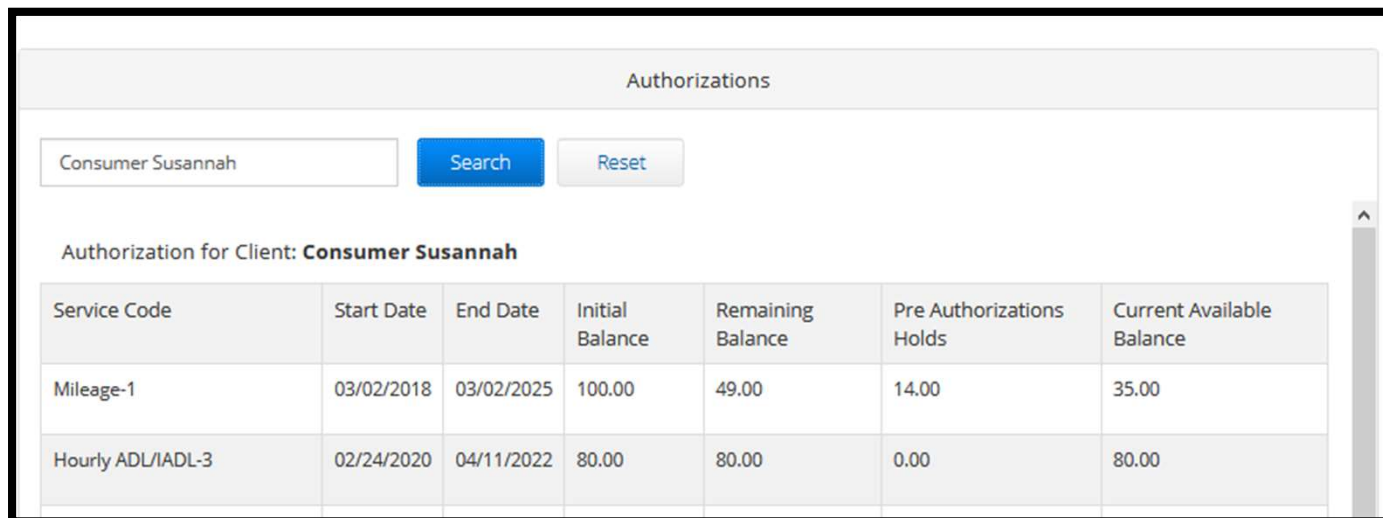
| Service Code | Start Date | End Date | Initial Balance | Remaining Balance | Pre Authorizations Holds | Current Available Balance |
|-------------------|------------|------------|-----------------|-------------------|--------------------------|---------------------------|
| Mileage-1 | 03/02/2018 | 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 |

توجه: اگر لیستی از مجوزهایتان در پورتال وب خود مشاهده نمی‌کنید، لطفاً با دفتر محلی‌تان تماس بگیرید.

مجوزها

این اطلاعات به چه معناست؟

- **Service Code (کد خدمات)** - نام خدماتی که به شما ارائه می‌شود.
- **Start Date و End Date (تاریخ شروع و پایان)** - نشانگر دوره خدماتی فعلی است.
- **Initial Balance (موجودی اولیه)** - نشان می‌دهد مجوز چند ساعت یا مایل در ابتدای دوره خدماتی فعلی به شما داده شده است.
- **Remaining Balance (موجودی باقیمانده)** - ساعات یا مایل‌های باقیمانده از مجوزتان 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.



| 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 |

مشاهده ورودی‌ها

1. ENTRIES

2. Search filters: From (MM/DD/YYYY), To (MM/DD/YYYY), Type Punch Id, Type Service Code, Type Employee Name, Select Unit, Reset, Search.

3. Table of records:

| Id | Service Date | Type | Employee Name | Cost Center | Service Code | Start Time | End Time | Units | Status | EVV |
|------|--------------|-------|-------------------|-----------------|------------------------|------------|----------|-------|---------|-----|
| 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 |

1. کلیه ورودی‌های زمان را می‌توانید در
2. زبانه Entries (ورودی‌ها) مشاهده کنید برای یافتن ورودی‌ها، در لیست پیمایش کنید یا از فیلترهای جستجو استفاده نمایید
3. با کلیک روی Entry ID (شناسه ورودی) در ستون ID می‌توانید جزئیات آن ورودی را ببینید

ورودی‌های نیازمند تأیید نهایی

ورودی‌های زمان که ارائه‌دهندگان ثبت کرده است ممکن است نیاز به تأیید نهایی شما داشته باشد تا ارائه‌دهنده بتواند دستمزد مربوط به آن ورودی زمان را دریافت کند. آن ورودی‌ها در برگه **Entries Requiring Sign Off** (ورودی‌هایی که به تأیید نیاز دارند) در پورتال وب شما ظاهر خواهند شد. لطفاً مرتب به این صفحه سر بزنید.

- ورودی‌های صحیح و دقیق را **Sign Off** (تأیید نهایی) کنید.
- ورودی‌هایی را که فکر می‌کنید درست نیستند یا اشتبهاً ایجاد شدند، **Reject** (رد) کنید. اگر یک ورودی را رد کنید، وضعیت ورودی به رده‌شده تغییر خواهد کرد، و ورودی دیگر قابل ویرایش یا تأیید نیست.

The screenshot shows a web application interface for managing sign-off entries. The page title is 'Entries Requiring Sign Off'. The search form contains the following fields and buttons:

- From (MM/DD/YYYY) [calendar icon]
- To (MM/DD/YYYY) [calendar icon]
- Type Service Code
- Type Employee
- Select Unit [dropdown arrow]
- Reset
- Search

At the bottom of the form area, there are three buttons: Select All (blue), Sign Off (green), and Reject (red).

توجه: به جای رد کردن یک ورودی، می‌توانید از ارائه‌دهندگان بخواهید ورودی خود را تصحیح کنند.

ورودی های نیازمند تأیید نهایی

Showing 6 out of 6 records

| 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 |

بیاپید مروری بر اطلاعات داخل لیست ورودی هایتان داشته باشیم:

ID (شناسه): با کلیک روی ID می‌توانید جزئیات ورودی را مشاهده کنید.

Service Date (تاریخ خدمات): تاریخی که خدمات را دریافت کردید.

Employee (کارمند): نام ارائه‌دهنده.

Service Code (کد خدمات): نام خدماتی که دریافت کردید.

Start/End Time (زمان شروع/پایان): زمانی که ارائه‌دهنده ورود و خروج زده است.

End Time (زمان پایان): زمانی که ارائه‌دهنده خروج زده و از کار دست کشیده است.

Units (واحدها): تعداد ساعات یا مایل‌ها در آن ورودی. این همان میزانی است که در صورت تأیید شدن، از مجوز خدماتی شما کسر خواهد

شد.

Status (وضعیت): وضعیت ورودی معوق است، یعنی در انتظار بازبینی و تأیید است.

EVV: این قسمت عبارت No (خیر) را نشان می‌دهد تا زمانی که شما تأیید نهایی‌تان را انجام دهید.

ورودی های نیازمند تأیید نهایی

برای تأیید نهایی:

1. مربع کنار ورودی موردنظر را تیک بزنید

2. روی دکمه "S" کلیک کنید

برای رد کردن:

3. مربع کنار ورودی موردنظر را تیک بزنید

4. روی دکمه "R" کلیک کنید

| Id | Service Date | Type | Employee | Service Code | Start Time | End Time | EVV Locations | Units | Status | EV V | 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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 |

توجه: از فیلترهای جستجو نیز می‌توانید برای یافتن یک ورودی خاص استفاده کنید.

ورودی های نیازمند تأیید نهایی

برای تأیید نهایی همه ورودی ها به صورت یکجا:

1. روی Select All (انتخاب همه) کلیک کنید
2. روی Sign Off (تأیید نهایی) کلیک کنید
3. روی Yes (بله) در پنجره هشدار کلیک کنید

اکنون همه ورودی ها را تأیید نهایی کردید!

| | 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 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1488 | Apr 29, | Punch | Provider | | |

Alert

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

No Yes

ورودی‌های نیازمند تأیید نهایی

1. روی Select All (انتخاب همه) کلیک کنید

2. روی Reject (رد کردن) کلیک کنید

3. روی Yes (بله) در پنجره هشدار کلیک کنید

- برای رد کردن همه ورودی‌ها به صورت یکجا:
1. روی Select All (انتخاب همه) کلیک کنید
 2. روی Reject (رد کردن) کلیک کنید
 3. روی Yes (بله) در پنجره هشدار کلیک کنید

اکنون همه ورودی‌ها را رد کردید.

ورودی‌های نیازمند تأیید نهایی

تبریک می‌گوییم! شما نحوه تأیید نهایی و رد کردن ورودی‌ها در پورتال وب OR PTC DCI را یاد گرفتید. بعداً روش انجام این کار با برنامه همراه DCI را نیز می‌آموزید.

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

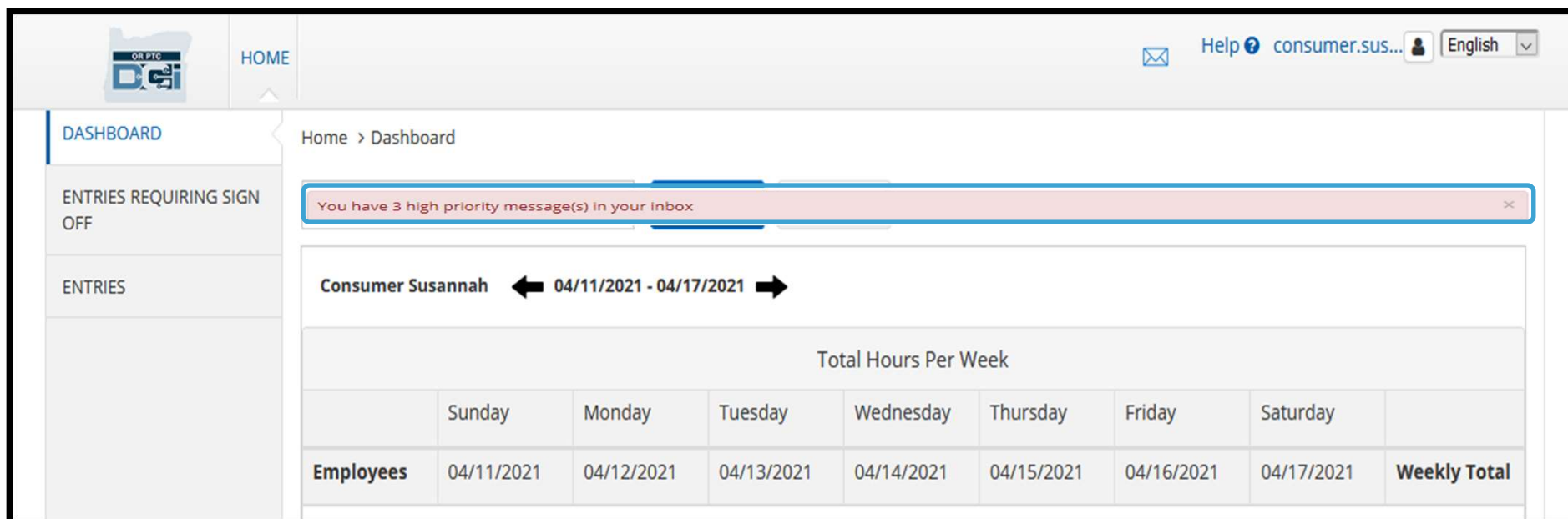
Showing 6 out of 6 records

| Id | Service Date | Type | Employee | Service Code | Start Time | End Time | EVV Locations | Units | Status | EV V | 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 |

مرور کلی بر مدول پیام‌رسانی

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

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

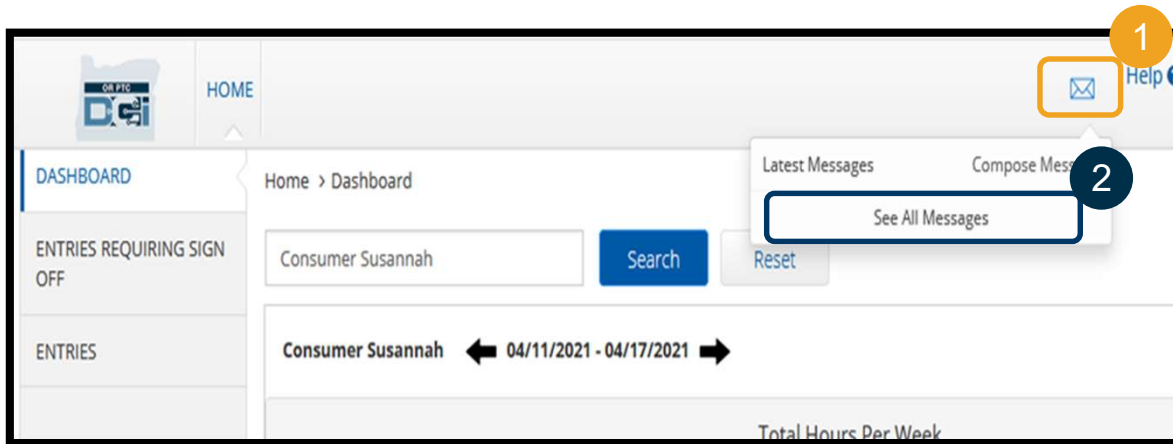


The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with a logo, a 'HOME' button, and user information including 'Help', 'consumer.sus...', and a language dropdown set to 'English'. The main content area is titled 'Home > Dashboard'. A prominent notification bar states 'You have 3 high priority message(s) in your inbox'. Below this, the user's name 'Consumer Susannah' is displayed with a date range '04/11/2021 - 04/17/2021'. The primary data visualization is a table titled '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 |



مرور کلی بر مدول پیام‌رسانی

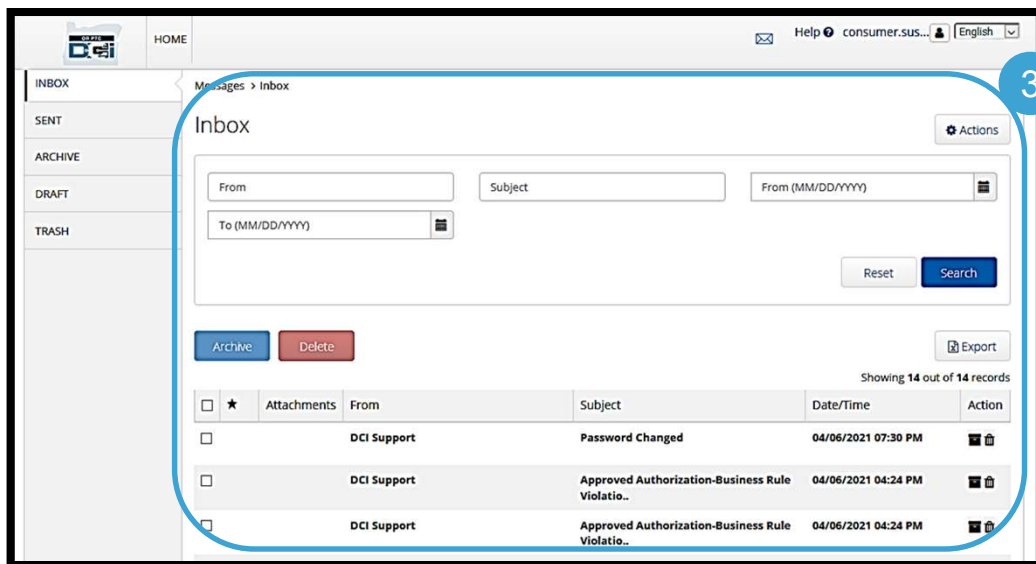


برای مشاهده پیام‌ها، به سیستم OR PTC DCI وارد شوید. سپس این مراحل را دنبال کنید:

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

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

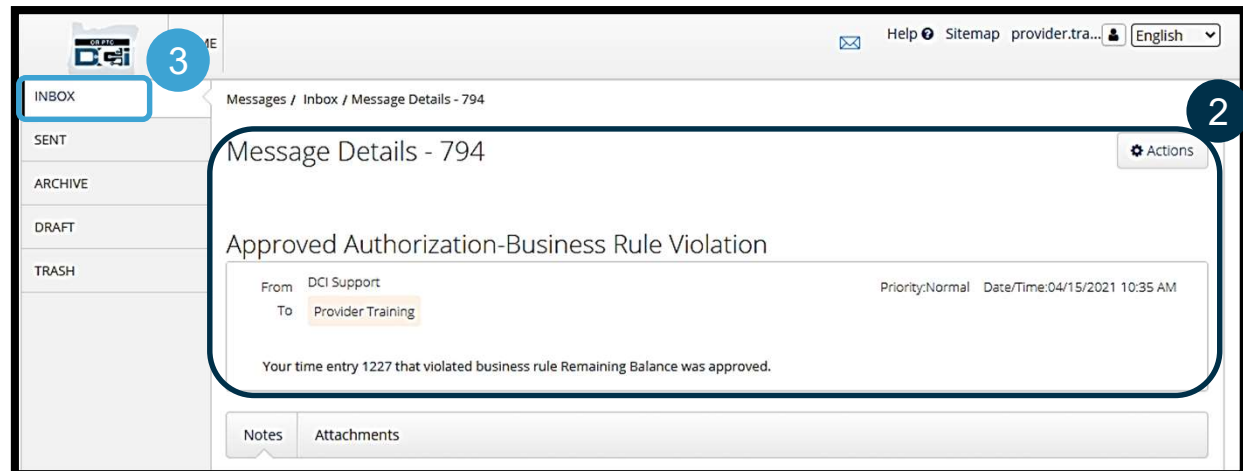
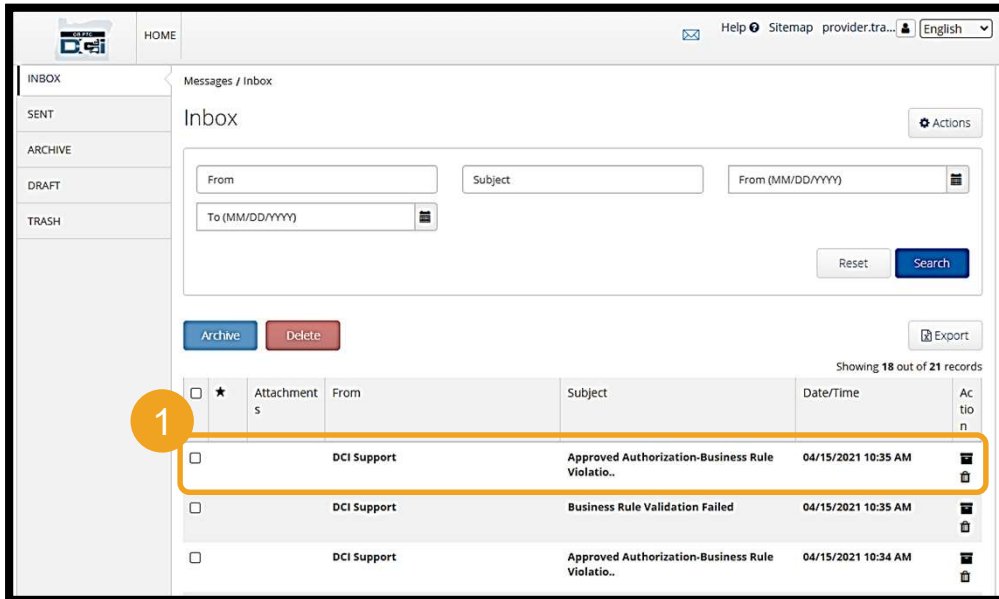
3. آنگاه به مدول پیام‌رسانی برده خواهید شد



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

New Message

To: * Payroll Specialist * Type Recipient Name

Subject: * My time was rejected

Priority: * Low

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

Save as Draft Cancel Send

سپس، فیلدهای زیر را تکمیل کنید:

1. To (گیرنده): 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 (متن) 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

- 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

ADD ENTRY

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

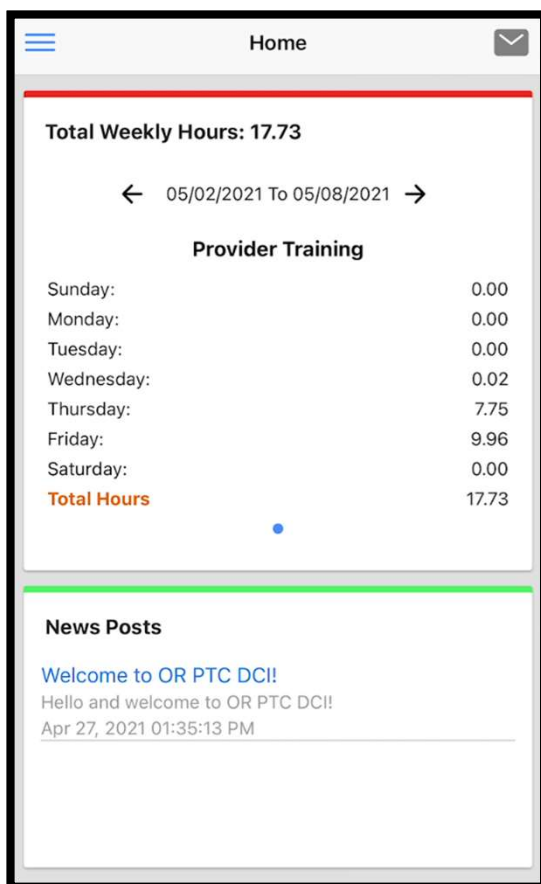
| | |
|-------------------|------|
| Approved By: | 0.00 |
| Pending Hours: | 0.00 |
| Unverified Hours: | 0.00 |
| Total Hours: | 0.00 |

برنامه همراه OR PTC DCI



برنامه همراه OR PTC DCI

برنامه همراه OR PTC DCI فقط برای ارائه‌دهندگان نیست! شما نیز به‌عنوان مشتری می‌توانید از برنامه همراه استفاده کنید.



The screenshot shows a mobile application interface with a 'Home' header. It displays 'Total Weekly Hours: 17.73' for the period '05/02/2021 To 05/08/2021'. Below this is a 'Provider Training' section with a table of hours for each day of the week. At the bottom, there is a 'News Posts' section with a welcome message.

| 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 |

News Posts

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

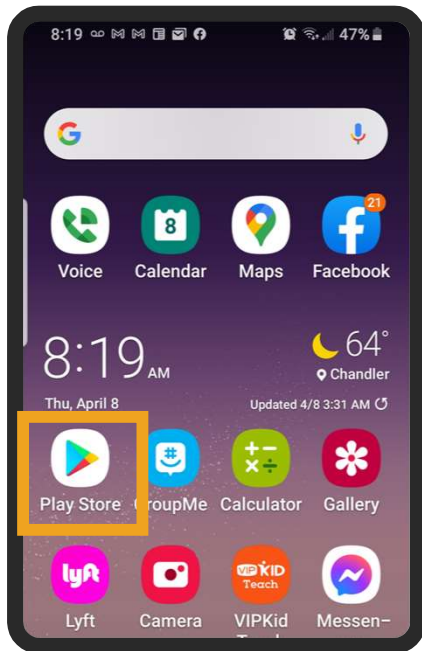
اقدامات زیر را با آن می‌توانید انجام دهید:

- مشاهده ورودی‌های مربوط به خدماتی که ارائه‌دهندگان شما دریافت کرده‌اند
- تأیید نهایی و رد کردن ورودی‌ها
- استفاده از مدول پیام‌رسانی OR PTC DCI

بیاید ابتدا با روش دانلود برنامه همراه OR PTC DCI شروع کنیم.

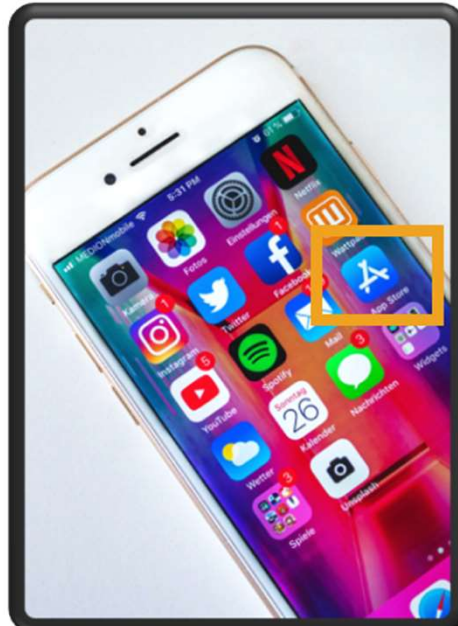
دانلود برنامه همراه OR PTC DCI

دستگاه Android



مثال: تلفن هوشمند یا تبلت

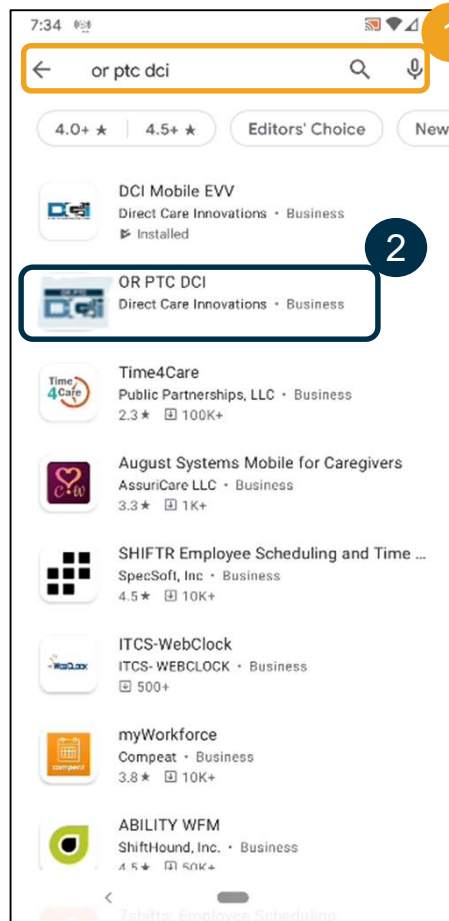
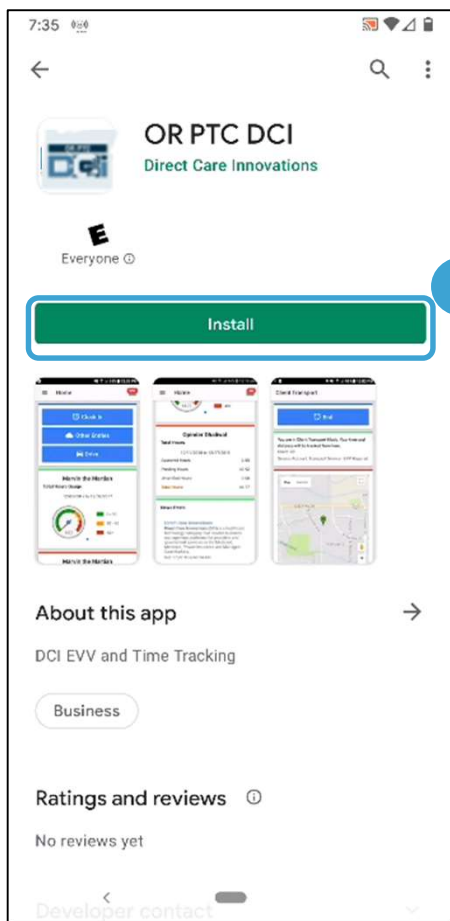
دستگاه Apple



مثال: تلفن هوشمند یا iPad

برای دانلود کردن برنامه، به Apple App Store یا Google Play Store در تلفن هوشمندتان یا دیگر دستگاه‌های همراه بروید.

دانلود برنامه همراه OR PTC DCI



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 برچسب **OR PTC DCI** دارد.

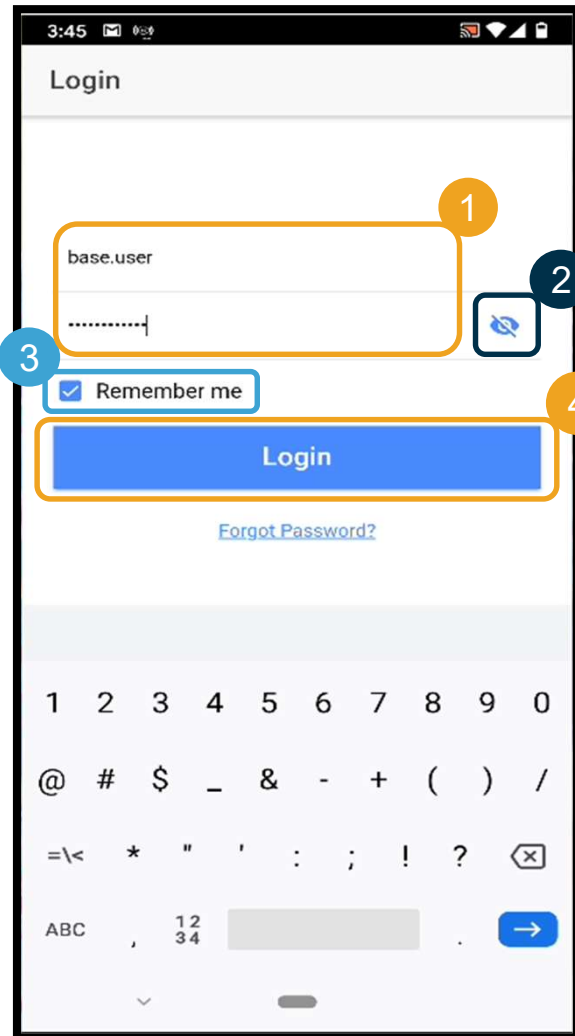
3. روی **Install** (نصب) کلیک کنید و پس از نصب برنامه، آن را باز کنید.



ورود به سیستم

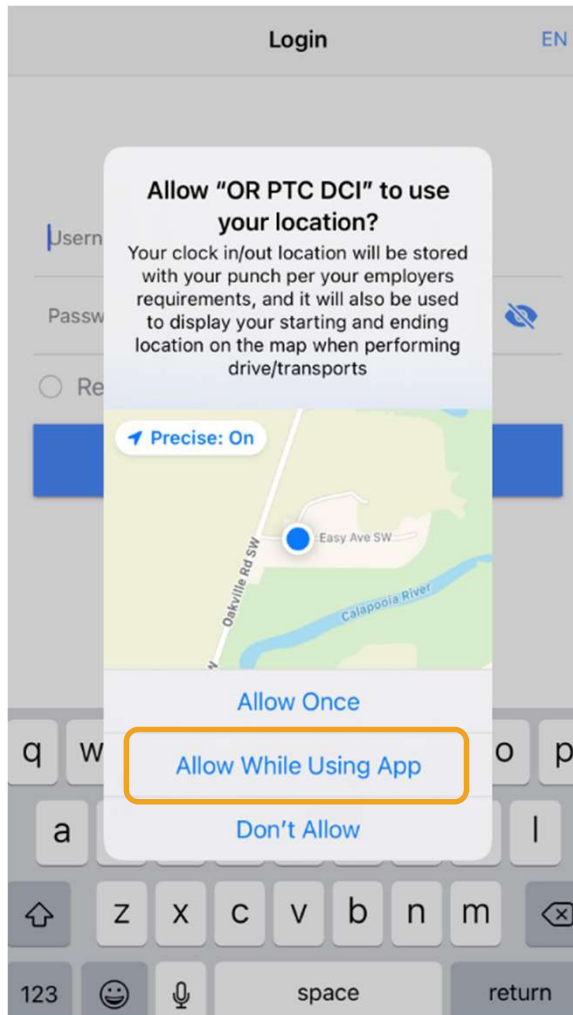
برای ورود به برنامه همراه:

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



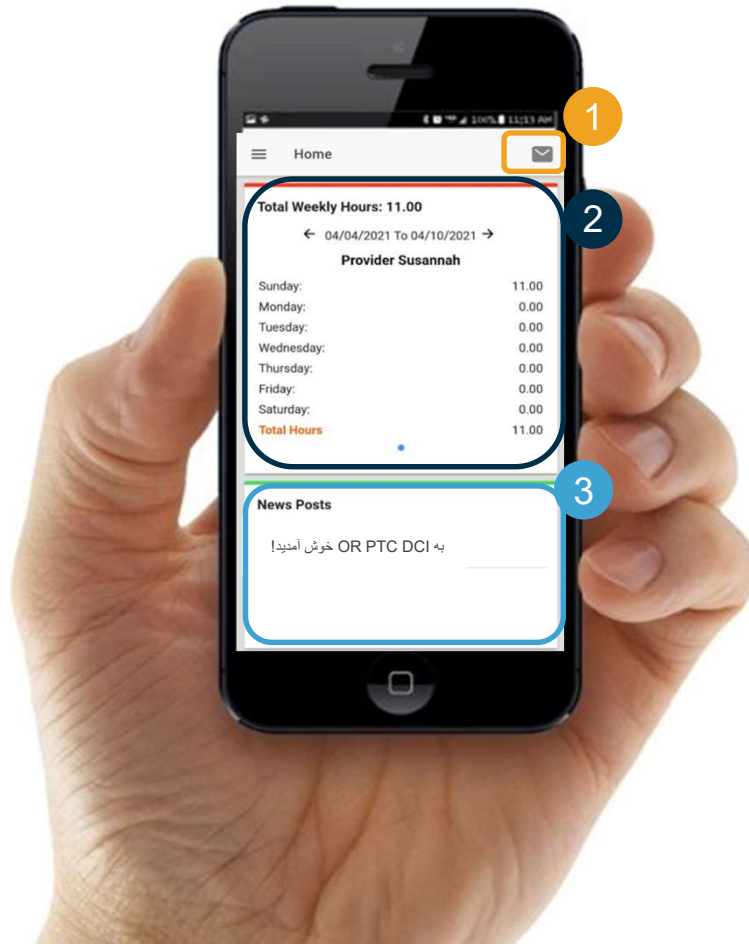
ورود به سیستم

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 OR PTC DCI

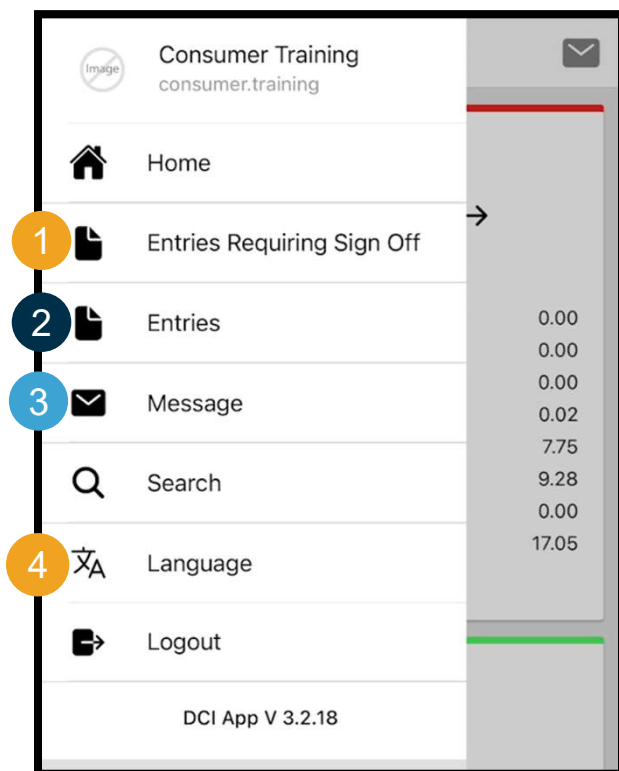


بیاید مروری بر داشبورد شما در برنامه همراه داشته باشیم:

1. **مدول پیامرسانی:** با کلیک روی پاکت نامه در گوشه بالا سمت راست، می‌توانید پیام‌های داخل صندوق دریافت را مشاهده کنید.
2. **Total Hours (کل ساعات):** تعداد ساعاتی را که ارائه‌دهنده‌تان در هفته کاری کنونی کار کرده است نشان می‌دهد. برای تغییر هفته‌های کاری، می‌توانید از پیکان‌های سمت چپ و راست تاریخ‌ها استفاده کنید. توجه: این تعداد ساعات ربطی به مجوز خدماتی شما ندارد. از پورتال وب OR PTC DCI می‌توانید برای مشاهده مجوز هایتان استفاده کنید.
3. **پست‌های خبری:** پیام‌های مهم از سازمان. برای مشاهده جزئیات، روی پست‌های خبری (News Post) کلیک کنید.

برنامه همراه OR PTC DCI

حالا بیایید به منویتان نگاهی بیندازیم. از اینجا می‌توانید:



1. با کلیک روی **Entries Requiring Sign Off** (ورودی‌هایی که به تأیید نیاز دارند)، آنها را تأیید نهایی یا رد کنید.

2. با کلیک روی **Entries** (ورودی‌ها) همه ورودی‌های ارائه‌دهنده(های) خود را مشاهده کنید.

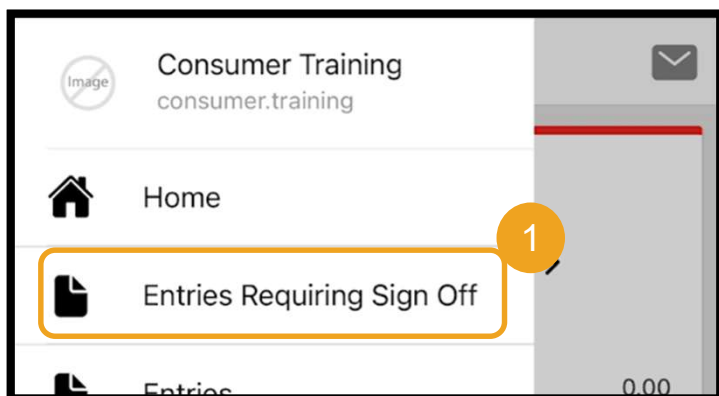
3. با کلیک روی **Message** (پیام)، به مدول پیام‌رسانی OR PTC DCI دسترسی یابید.

4. با کلیک روی **Language** (زبان)، زبان منتخب خود را تغییر دهید.

ورودی های نیازمند تأیید نهایی

بیاید با ورودی هایی که به تأیید نیاز دارند شروع کنیم:

1. از منو، روی **Entries Requiring Sign Off** (ورودی های نیازمند تأیید نهایی) کلیک کنید
2. برای انتخاب یک ورودی، روی آن فشار دهید و نگه دارید. یک دایره آبی می بینید که سمت راست آن یک علامت تیک وجود دارد
3. روی **Action** (اقدام) کلیک کنید

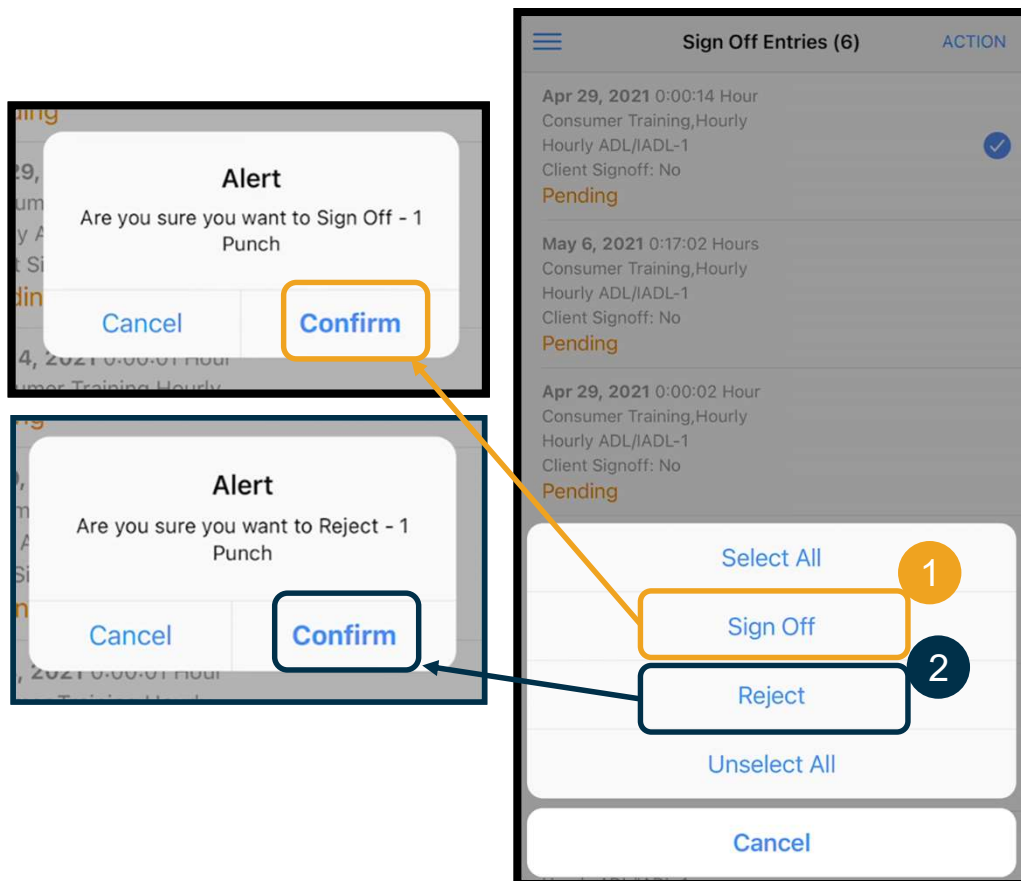


ورودی های نیازمند تأیید نهایی

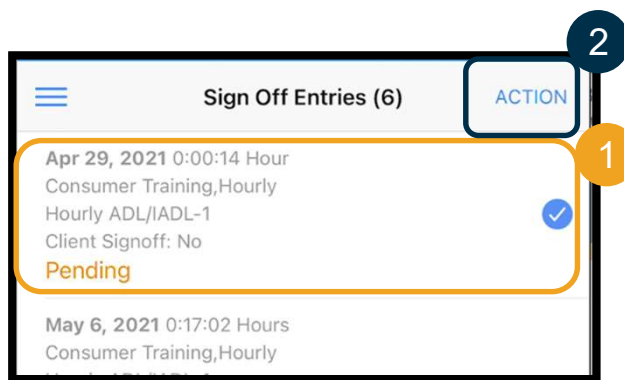
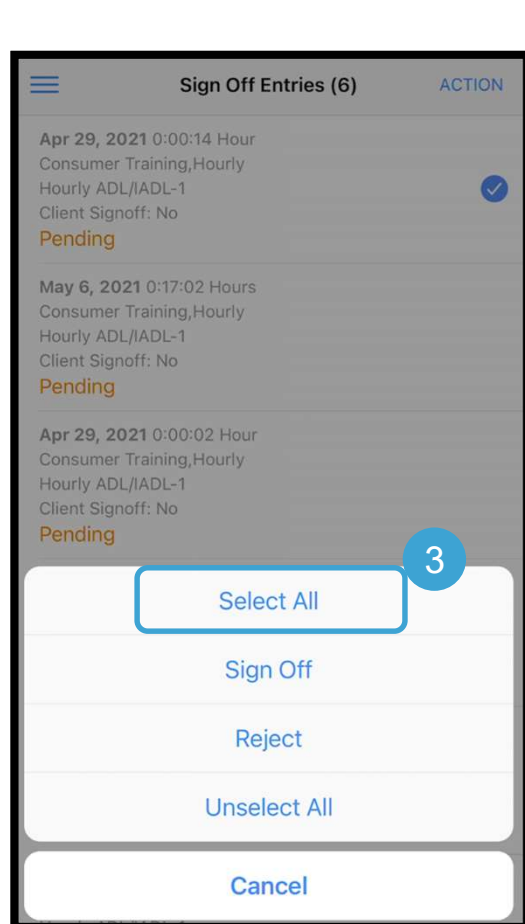
از اینجا می توانید:

1. برای تأیید نهایی یک ورودی تکی، روی Sign Off (تأیید نهایی) و سپس روی confirm (تأیید) کلیک کنید

2. برای رد کردن یک ورودی تکی، روی Reject (رد کردن) و سپس روی confirm (تأیید) کلیک کنید



ورودی های نیازمند تأیید نهایی



برای تأیید نهایی همه ورودی ها به صورت یکجا:

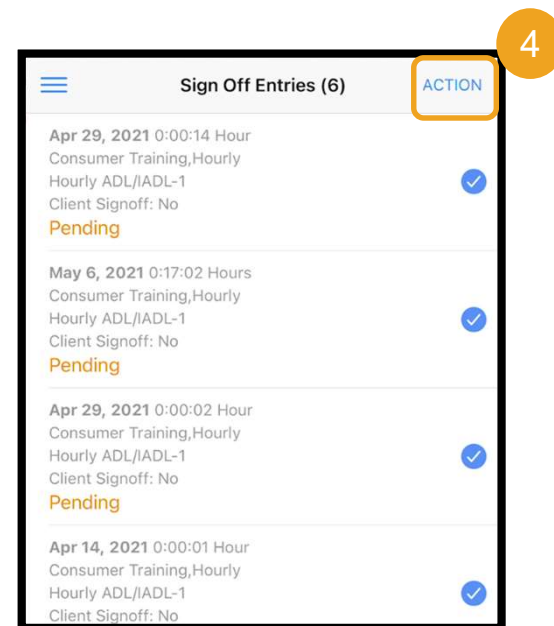
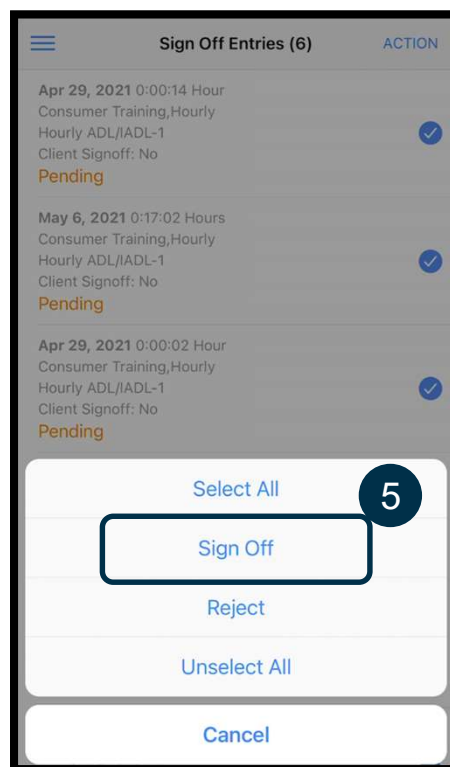
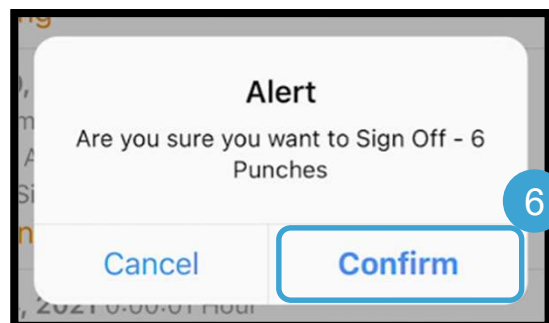
1. روی یک ورودی فشار دهید و نگه دارید تا انتخاب شود. یک دایره آبی می بینید که سمت راست آن یک علامت تیک وجود دارد
2. روی Action (اقدام) کلیک کنید
3. روی Select All (انتخاب همه) کلیک کنید
4. روی Sign Off (تأیید نهایی) کلیک کنید

ورودی های نیازمند تأیید نهایی

5. روی Action (اقدام) کلیک کنید

6. روی Sign Off (تأیید نهایی) کلیک کنید

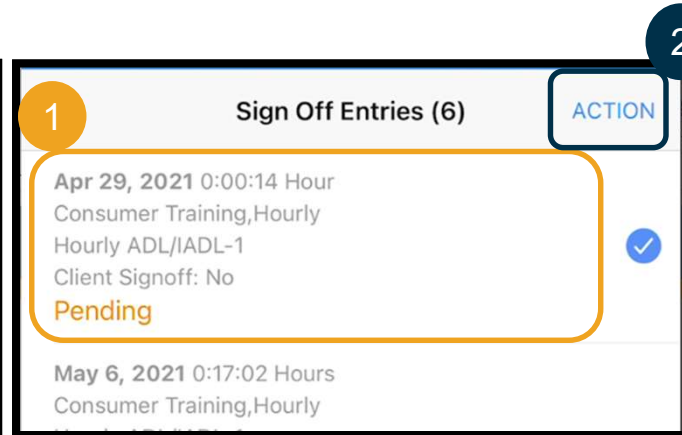
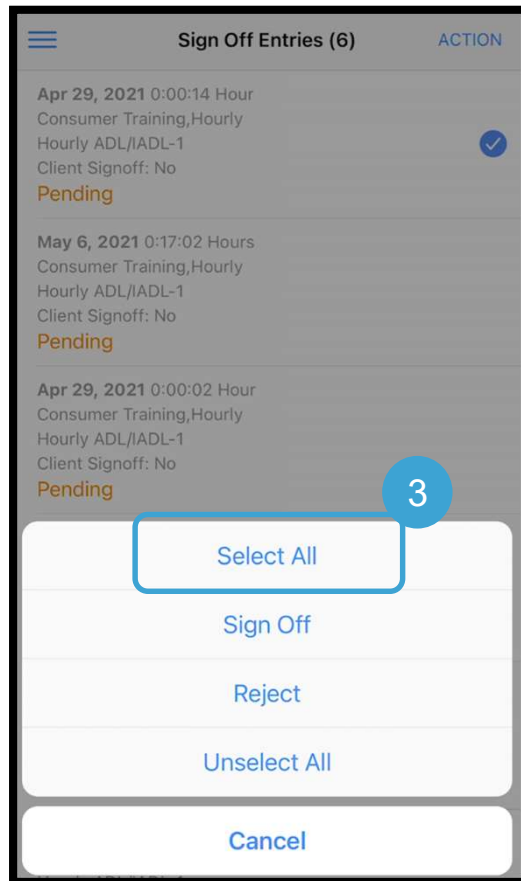
7. روی گزینه Confirm (تأیید) کلیک کنید



ورودی های نیازمند تأیید نهایی

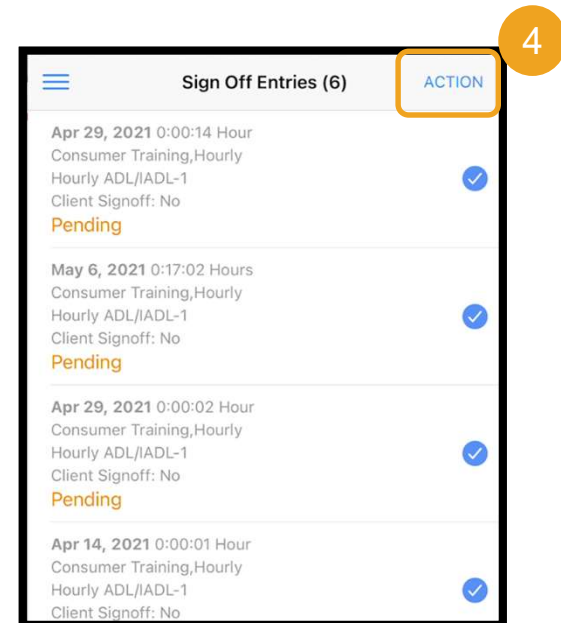
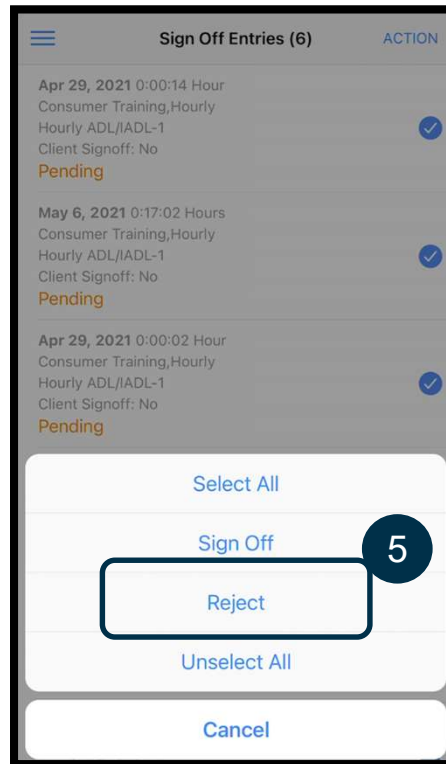
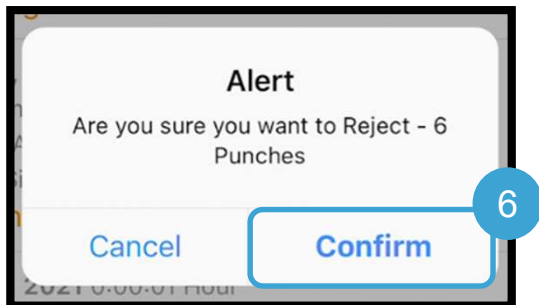
برای رد کردن همه ورودی ها به صورت یکجا:

1. روی یک ورودی فشار دهید و نگه دارید تا انتخاب شود. یک دایره آبی می بینید که سمت راست آن یک علامت تیک وجود دارد
2. روی Action (اقدام) کلیک کنید
3. روی Select All (انتخاب همه) کلیک کنید



ورودی های نیازمند تأیید نهایی

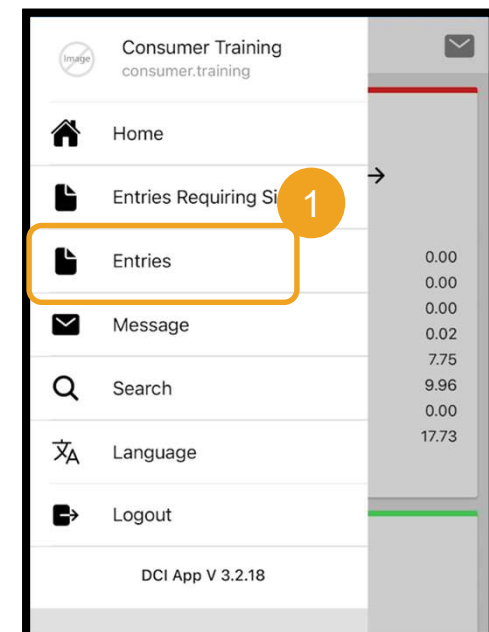
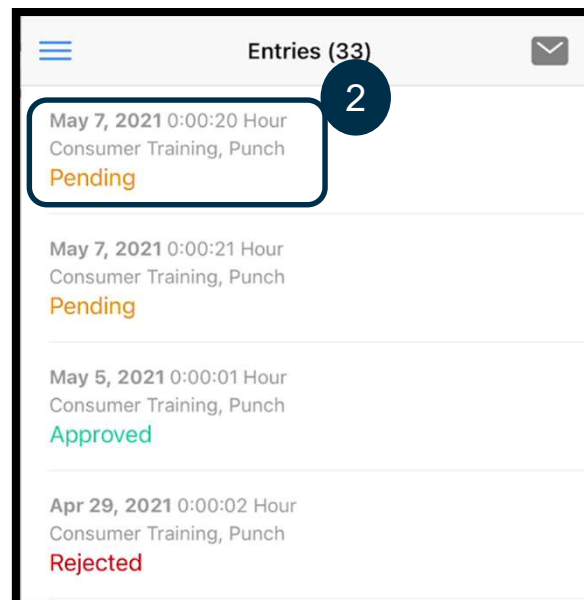
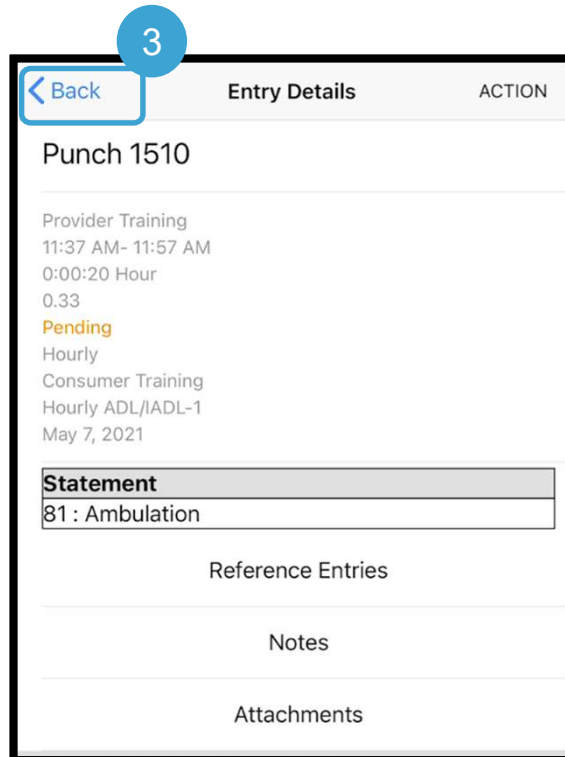
4. دوباره روی Action (اقدام) کلیک کنید
5. روی Reject (رد کردن) کلیک کنید
6. روی گزینه Confirm (تأیید) کلیک کنید



مشاهده همه ورودی‌ها

حالا اجازه دهید همه ورودی‌ها را ببینیم:

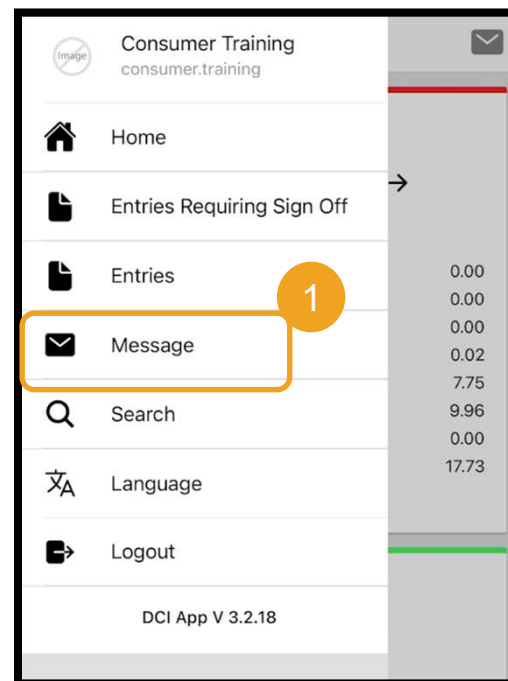
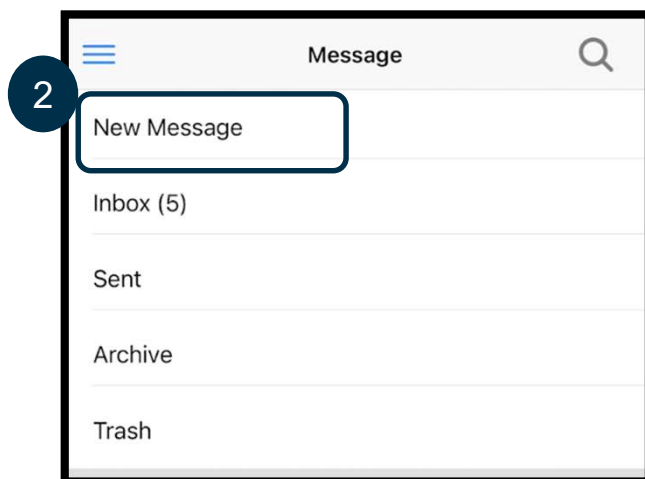
1. از منو، روی **Entries** (ورودی‌ها) کلیک کنید
2. برای مشاهده جزئیات یک ورودی، روی آن کلیک کنید.
3. برای برگشت به لیست ورودی‌ها، روی **Back** (بازگشت) کلیک کنید.



برنامه همراه OR PTC DCI – پیام‌رسانی

در آخر، می‌خواهیم روش استفاده از مدول پیام‌رسانی OR PTC DCI را مرور کنیم:

1. از منو، روی Message کلیک کنید
2. برای ایجاد پیام، روی New Message (پیام جدید) کلیک کنید



برنامه همراه OR PTC DCI – پیام‌رسانی

3

4

5

6

7

8

3. شروع به تایپ کردن نام گیرنده در کادر To کنید و وقتی نام ظاهر شد، آن را انتخاب کنید
4. یک موضوع در Subject (موضوع) اضافه کنید
5. درجه اولویت را در Priority (اولویت) انتخاب کنید
6. پیامتان را ایجاد کنید
7. در صورت نیاز، پیوست اضافه کنید
8. روی Send (ارسال) کلیک کنید

توجه: شما فقط به ارائه‌دهنده(های) خود یا طرف تماس‌تان در دفتر محلی می‌توانید پیام دهید. از OR PTC DCI برای ارتباطات اضطراری استفاده نکنید!

مراحل بعدی

مراحل بعدی

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

- روش(های) EVV خود را انتخاب کرده و در صورت تمایل 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.

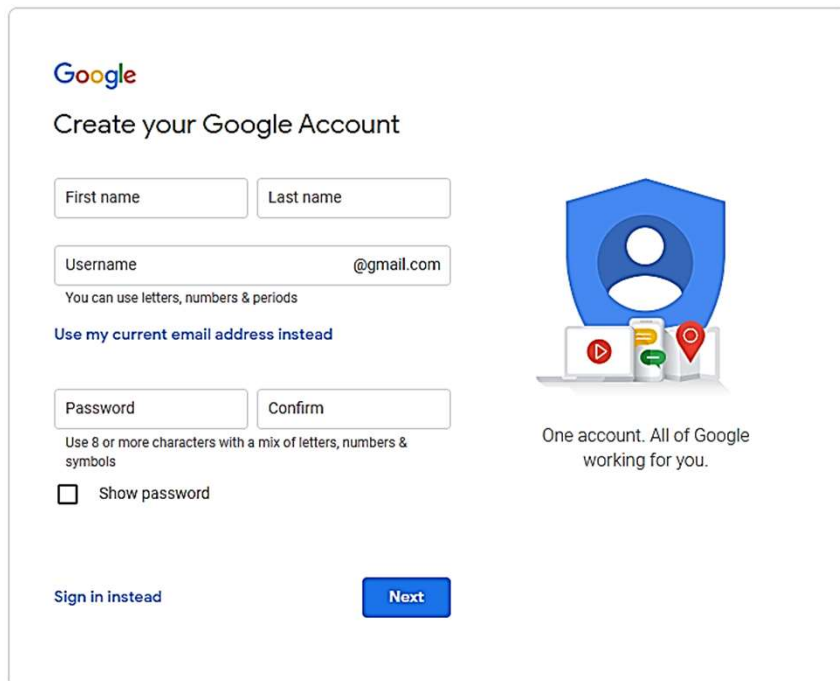
- برای اصلاح اطلاعات آدرس ایمیل خود، حتماً با دفتر محلی‌تان تماس بگیرید.

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 'Create your Google Account' page. It features several input fields and a 'Next' button. Annotations 1-5 are placed over the page to guide the user through the steps: 1. First name and Last name fields. 2. Username field. 3. Password field. 4. Confirm password field. 5. 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'.

Google

Create your Google Account

1

First name: Christopher Last name: Kringle

2

Username: justcallmesanta11@gmail.com

You can use letters, numbers & periods

Available: christopherkringle78 ckringle653 kringlechristopher78

Use my current email address instead

3

4

Password: santaklaus2021 Confirm: santaklaus2021

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

Show password

توجه: برای نمایش پسورد، مربع را علامت بزنید

5

Next

Sign in instead

One account. All of Google working for you.

ایجاد آدرس ایمیل

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

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

Additional text on the page includes: "Your personal info is private & safe" and "Why we ask for this information".

1. شماره تلفن همراهتان 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 *

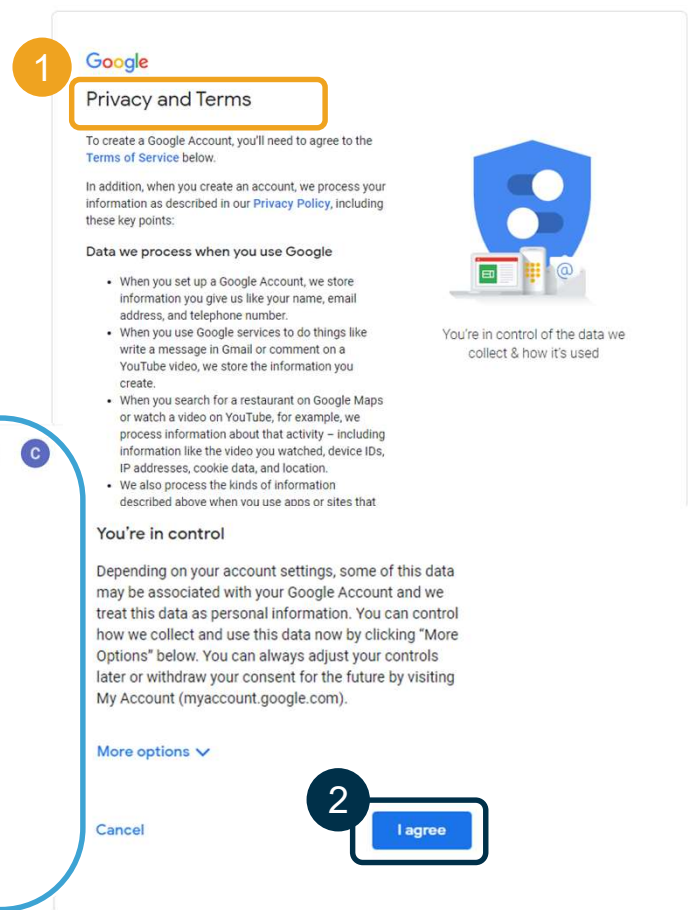
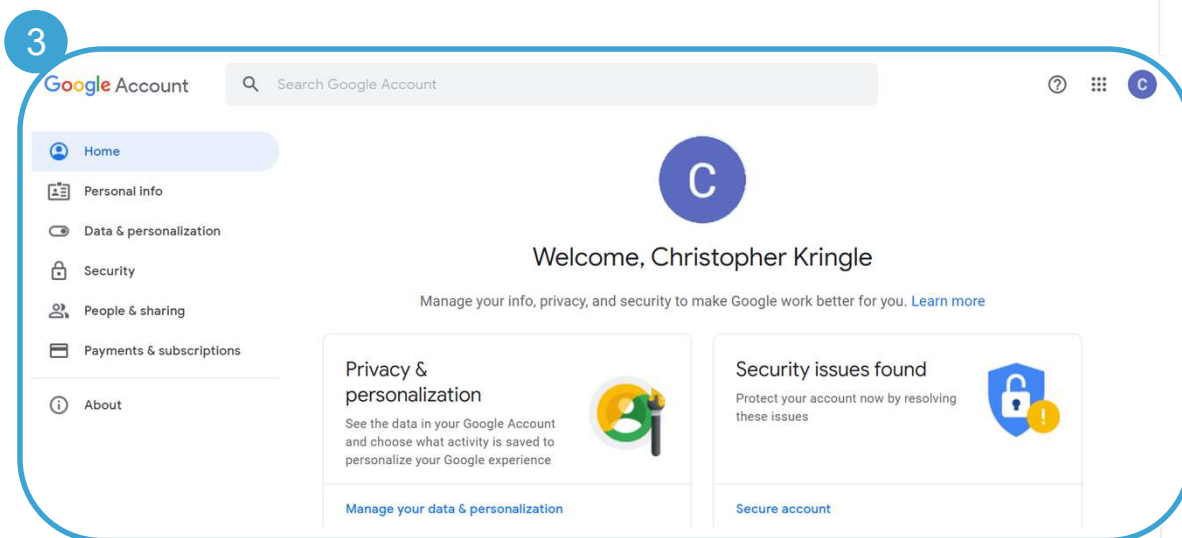
• Google از جنسیت شما برای خطاب کردن صحیح شما در پیام‌هایی که ممکن است برایتان بفرستد استفاده می‌کند

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



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 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 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 کارافزار OR PTC DCI به کمک نیاز داشتید، به راحتی می‌توانید به سایت راهنما مراجعه کنید.

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

Submit a request Sign in

Help ? grant.guardi...

Search

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

Showing 2 out of 2 records

مرکز راهنمایی DCI

نکته‌ای در مورد مرکز راهنمایی DCI:

مرکز راهنمایی DCI مختص ایالت اورگن نیست. قاعده‌تاً باید مطالب پشتیبانی در مورد DCI OR PTC 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.

سپاس گزاریم!

