



# راهنمای ارائه‌دهنده

OR PTC DCI

نسخه 2.1



## فهرست مطالب

5	.....	سلب مسئولیت
5	.....	«تأیید بازدید الکترونیک» (EVV) چیست؟
5	.....	OR PTC DCI چیست؟
5	.....	اصطلاح‌های متداول
7	.....	وارد شدن به سیستم «درگاه وب OR PTC DCI»
7	.....	اطلاعات نام کاربری و گذرواژه
7	.....	نام کاربری من چیست؟
8	.....	گذرواژه من چیست؟
8	.....	قوانین گذرواژه
9	.....	ورود به سیستم
10	.....	ورود به سیستم برای اولین بار
11	.....	پرسش امنیتی
12	.....	پست‌های خبری
13	.....	زبان ترجیحی
14	.....	گزینه‌های ثبت زمان
14	.....	برنامه تلفن همراه OR PTC DCI
15	.....	بارگیری «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI»
17	.....	ورود به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI»
19	.....	News Posts (پست‌های خبری) برنامه تلفن همراه
20	.....	Dashboard (داشبورد) برنامه تلفن همراه
21	.....	منو برنامه تلفن همراه
22	.....	پودمان پیام‌رسانی برنامه تلفن همراه
23	.....	Entries (ورودی‌های) برنامه تلفن همراه
25	.....	برنامه تلفن همراه: تأیید کردن ورودی
26	.....	برنامه تلفن همراه: رد کردن ورودی
27	.....	زبان ترجیحی برنامه تلفن همراه
28	.....	Logout (خروج از سیستم) برنامه تلفن همراه
29	.....	ورودی‌های همزمان OR PTC DCI
31	.....	درستی‌سنجی ثبت زمان خروج (Clock Out Verification) در برنامه تلفن همراه



# راهنمای ارائه‌دهنده

- 35..... *Clock Out* (ثبت زمان خروج) در برنامه تلفن همراه
- 36..... پرسشگان برنامه تلفن همراه OR PTC DCI
- 38..... برنامه تلفن همراه آفلاین OR PTC DCI
- 38..... شروع استفاده از برنامه تلفن همراه آفلاین
- 38..... آیا می‌توانم بیشتر از یک دستگاه را برای «برنامه تلفن همراه آفلاین» ثبت کنم؟
- 39..... دستگاه من ثبت شده است. حالا چکار باید کرد؟
- 39..... در «برنامه تلفن همراه آفلاین» چه کارهایی می‌توان انجام داد؟
- 40..... تا چه مدت می‌توان آفلاین ماند؟
- 41..... وقتی دوباره آنلاین شدم و به سیستم برنامه تلفن همراه وارد شدم چه اتفاقی می‌افتد؟
- 41..... خطای اتصال اینترنت دریافت می‌کنم؛ چه کاری باید انجام دهم؟
- 42..... عیب‌یابی حالت آفلاین
- 43..... خط ثابت OR PTC DCI
- 43..... ورودی‌های هم‌زمان خط ثابت OR PTC DCI
- 44..... خط ثابت - ثبت زمان ورود
- 44..... خط ثابت - ثبت زمان خروج
- 45..... ورودی‌های تاریخی خط ثابت OR PTC DCI
- 46..... پرسشگان خط ثابت OR PTC DCI
- 48..... فاب OR PTC DCI
- 48..... استفاده از «فاب OR PTC DCI»
- 48..... برگه ساعات کاری فاب OR PTC DCI
- 50..... پرسشگان فاب OR PTC DCI
- 50..... درگاه وب OR PTC DCI
- 51..... ورود به سیستم درگاه وب OR PTC DCI
- 54..... نمای کلی Dashboard (داشبورد) درگاه وب OR PTC DCI
- 56..... نحوه استفاده از ابزارک Authorizations (مجوزها)
- 57..... Accounts (حساب‌های) درگاه وب OR PTC DCI
- 57..... نمای کلی پودمان پیام‌رسانی درگاه وب OR PTC DCI
- 60..... پرسشگان درگاه وب OR PTC DCI
- 61..... افزودن ورودی در درگاه وب OR PTC DCI
- 61..... افزودن ورودی فاب در درگاه وب



# راهنمای ارائه‌دهنده

63.....	ورودی‌های فاب - کدهای نامعتبر
63.....	افزودن ورودی‌های تاریخی در درگاه وب
64.....	کدهای بُرهان
64.....	افزودن کد برهان
65.....	برای تأیید افزوده شدن کد برهان
65.....	برای برداشتن کد برهان
66.....	ورودی‌های تاریخی - پرسشگان
68.....	افزودن ورودی‌های مسافت طی‌شده در درگاه وب OR PTC DCI
70.....	مشاهده ورودی از داشبورد در درگاه وب OR PTC DCI
70.....	وب تلفن همراه OR PTC DCI
70.....	دسترسی به «وب تلفن همراه OR PTC DCI»
71.....	پیمایش در وب تلفن همراه OR PTC DCI
72.....	افزودن ورودی پانچ جدید در وب تلفن همراه OR PTC DCI
74.....	مشاهده، تأیید و رد کردن ورودی‌ها در وب تلفن همراه OR PTC DCI
75.....	صندوق ورودی/پیام‌ها در وب تلفن همراه OR PTC DCI
76.....	وارد کردن مسافت طی‌شده در وب تلفن همراه OR PTC DCI
79.....	نحوه افزودن ورودی تاریخی در وب تلفن همراه OR PTC DCI
83.....	وب‌سایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI
83.....	ویرایش ورودی در وب‌سایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI
87.....	وارد کردن مسافت طی‌شده در وب‌سایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI
91.....	نحوه وارد کردن ورودی تاریخی در وب‌سایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI
95.....	اصلاحات ورودی
95.....	ویرایش‌های ورودی
95.....	ارائه‌دهندگان مسئول وارد کردن و تصحیح زمان خودشان در OR PTC DCI هستند.
95.....	ارائه‌دهندگان باید برای دریافت راهنمایی درخصوص ویرایش ورودی با دفتر محلی تماس بگیرند.
95.....	پیمایش به ورودی‌ها
97.....	برای ویرایش کردن ورودی
99.....	رد کردن ورودی‌ها
99.....	ورودی‌های تأییدنشده
101.....	پرسشگان ورودی‌های OR PTC DCI



102.....	تنظیمات کاربر
102.....	تغییر گذرواژه
104.....	فراموش کردن گذرواژه
106.....	بازنشانی گذرواژه
109.....	افزودن پین
110.....	تغییر پین
112.....	تغییر سؤالات امنیتی
113.....	تغییر ایمیل
115.....	تأیید شماره تلفن همراه
118.....	تغییر نام کاربری
119.....	پشتیبانی
120.....	میز راهنمایی DCI (به جز روزهای تعطیل، به صورت شبانه‌روزی در دسترس است)
120.....	پشتیبانی PTC
120.....	مرکز راهنمایی DCI
121.....	پرسشگان عمومی

محتوای موجود در این سند برای ارائه‌دهندگانی در نظر گرفته شده است که از سیستم OR PTC DCI استفاده می‌کنند.

## «تأیید بازدید الکترونیکی» (EVV) چیست؟

دولت فدرال ایالت‌ها را تحت «قانون درمان قرن بیست‌ویکم» ملزم می‌کند تا هنگام ارائه خدمات مراقب شخصی، اطلاعات خاصی را به صورت الکترونیکی جمع‌آوری کنند. به این رویکرد، «تأیید بازدید الکترونیکی» (EVV) گفته می‌شود.

داده‌های زیر برای هر بازدید جمع‌آوری می‌شود:

- تاریخ خدمات ارائه‌شده
- زمان شروع/پایان
- نوع خدمات
- مکان خدمات
- نام ارائه‌دهنده
- نام مصرف‌کننده‌ای که خدمات را دریافت می‌کند



## OR PTC DCI چیست؟

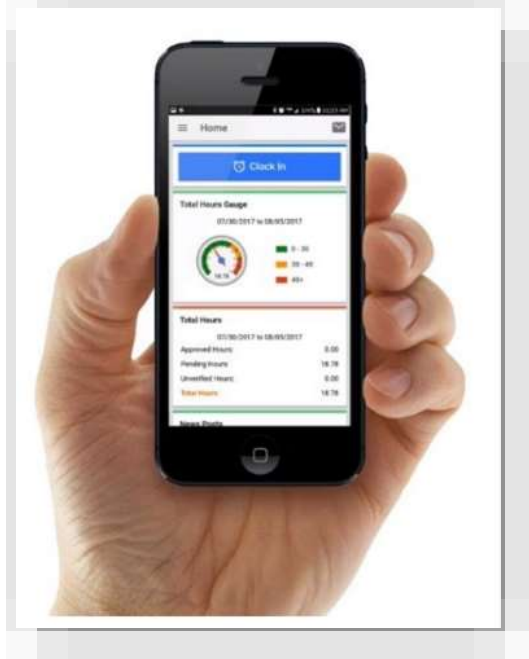
- OR PTC DCI مخفف Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations است.
- Direct Care Innovations (DCI) ابزار ثبت زمان الکترونیکی است.
- از OR PTC DCI برای وارد کردن میزان کارکرد بر اساس زمان و مسافت طی‌شده استفاده خواهید کرد.
- مصرف‌کننده می‌تواند از OR PTC DCI برای بازبینی و تأیید مدت زمانی که کار کرده‌اید استفاده کند. این اقدام اختیاری است و مصرف‌کننده می‌تواند تصمیم بگیرد آیا می‌خواهد مدت زمان کارکرد شما را بازبینی و تأیید کند یا خیر.

## اصطلاح‌های متداول

- **مجوز:** تاریخ‌های شروع و پایان دوره پرداخت، مدت زمان و مسافتی که برای طرح خدمات تأیید شده است، و مصرف‌کننده و ارائه‌دهنده را مشخص می‌کند.
- **قانون کسب‌وکار:** قانون کسب‌وکار به سیستم می‌گوید که شما مشغول به کاری هستید یا خیر. رعایت نکردن برخی از قوانین کسب‌وکار می‌تواند منجر به ذخیره نشدن ورودی‌ها شود. با رعایت نکردن سایر قوانین کسب‌وکار ممکن است ورودی ذخیره شود اما در وضعیت «درحال انتظار» باقی بماند.
- **مشتری:** نمایه مصرف‌کننده در OR PTC DCI «نمایه مشتری» نامیده می‌شود.
- **کارمند:** نمایه ارائه‌دهنده در OR PTC DCI «نمایه کارمند» نامیده می‌شود. این امر شامل «کارکنان مراقبت خانگی» و «پرستاران مراقبت شخصی» می‌شود.
- **سرپرست:** اگر مصرف‌کننده «نماینده کارفرمای مصرف‌کننده» (CER) داشته باشد، او از نمایه‌ای با نام «نمایه سرپرست» در OR PTC DCI استفاده خواهد کرد.



- **ورودی تاریخی:** ورودی تاریخی به همه ورودی‌های اضافه‌شده به درگاه وب OR PTC DCI گفته می‌شود که به‌صورت هم‌زمان وارد نشده‌اند. ورودی‌های قدیمی تابع EVV نیستند. اگر منطقه زمانی محل زندگی شما (به‌عنوان ارائه‌دهنده) با محل کارتان متفاوت است، حتماً ورودی‌های تاریخی را مطابق با منطقه زمانی شخصی‌تان وارد کنید.



- **دفتر محلی:** دفتر محلی به‌معنی Oregon Department of Human Services (ODHS)، اداره خدمات انسانی اورگن در منطقه شما است. اگر «پرستار مراقبت‌های شخصی» (PCA) هستید، باید در عوض با دفتر برنامه PCA تماس بگیرید.
- **فاب OR PTC DCI:** می‌توانید از دستگاه کوچکی که به آن فاب گفته می‌شود برای ایجاد ورودی‌های هم‌زمان استفاده کنید. با این کار، ملزم می‌شوید دکمه فاب در ابتدا و انتهای شیفیت کاری‌تان فشار دهید، کد نمایش داده‌شده را ضبط کنید و این کد را بعداً همراه با سایر اطلاعات شیفیت کاری‌تان در «درگاه وب OR PTC DCI» وارد کنید.

- **برنامه تلفن همراه OR PTC DCI:** می‌توانید از برنامه تلفن همراه برای ثبت زمان ورود و خروج خود به‌طور هم‌زمان استفاده کنید. مصرف‌کننده هم در صورت تمایل می‌تواند با استفاده از برنامه تلفن همراه شما خدماتی را که ارائه کرده‌اید تأیید کند.
- **وب‌سایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI:** در دستگاه‌های همراه، می‌توان به وب‌سایت کامل OR PTC DCI نیز دسترسی داشت. به وب‌سایت OR PTC DCI در دستگاه همراهتان بروید. سپس، **Go to Full Site** (رفتن به سایت کامل) را در پایین دکمه **Sign In** (ورود به سیستم) انتخاب کنید. سایت کامل به شما اجازه می‌دهد ورودی‌ها را ویرایش کنید، ورودی‌های تاریخی و فاب را وارد کنید، مسافت طی‌شده را وارد کنید، پیام‌ها را بخوانید و ارسال کنید و همه کارهای ممکن در «درگاه وب OR PTC DCI» را نیز انجام دهید.
- **وب تلفن همراه OR PTC DCI:** وب تلفن همراه نسخه‌ای از «درگاه وب OR PTC DCI» است که با تلفن همراه سازگاری دارد. وقتی در مرورگر به وب‌سایت OR PTC DCI می‌روید، دستگاه هوشمند شما به‌طور پیش‌فرض از حالت وب تلفن همراه استفاده خواهد کرد. در حالت «وب تلفن همراه OR PTC DCI» نمی‌توانید ورودی‌ها را ویرایش کنید یا اطلاعات موجود در داشبوردها مثل زمان‌سنج اضافه‌کاری را ببینید.
- **خط ثابت OR PTC DCI:** می‌توانید از خط تلفن ثابت مصرف‌کننده برای ثبت زمان ورود و خروج خود یا وارد کردن ورودی‌های زمان تاریخی استفاده کنید.
- **درگاه وب OR PTC DCI:** از طریق رایانه رومیزی و رایانه کیفی و همچنین دستگاه‌های هوشمند، می‌توانید به درگاه وب یا وب‌سایت کامل OR PTC DCI دسترسی داشته باشید (هنگام دسترسی از طریق دستگاه هوشمند، از حالت پیش‌فرض «وب تلفن همراه OR PTC DCI» استفاده می‌شود).
- **گذرواژه:** گذرواژه‌ای که سازمان برای دسترسی به OR PTC DCI در اختیارتان قرار داده است. به‌دلایل امنیتی، شما باید گذرواژه را وقتی برای اولین بار به سیستم وارد می‌شوید به‌روزرسانی کنید و بعد از آن هر 60 روز یکبار گذرواژه را تغییر دهید.
- **پین:** پین عددی چهار رقمی است که می‌توانید به‌جای گذرواژه از آن برای وارد شدن به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» استفاده کنید. این پین را هنگام ثبت زمان ورود و خروج با استفاده از «خط ثابت OR PTC DCI» نیز وارد خواهید کرد. به مصرف‌کنندگان هم یک پین تعلق می‌گیرد که در صورت ایجاد ورودی تاریخی، با «خط ثابت OR PTC DCI» باید آن را وارد کنند. اگر مصرف‌کننده تمایل داشته باشد، می‌تواند از پین برای تأیید ورودی‌های هم‌زمان «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» استفاده کند.



- **پانچ:** ورودی زمان یا ورودی مسافت.
- **ورودی‌های هم‌زمان:** ورودی‌های هم‌زمان وقتی ایجاد می‌شود که شما (به‌عنوان ارائه‌دهنده) زمان ورود و خروج را در شیفیت کاری‌تان ثبت می‌کنید. ورودی‌های هم‌زمان در OR PTC DCI تابع EVV هستند.
- **کد برهان:** «کد برهان» دلیلی است که چرا یک ورودی به‌صورت هم‌زمان ایجاد نشده است. هنگام افزودن ورودی تاریخی در درگاه وب یا هنگام ویرایش کردن ورودی، OR PTC DCI کد برهان را الزامی می‌داند. کدهای برهان برای سازمان مهم هستند تا بتواند بر تابعیت از EVV نظارت داشته باشد. هنگام انتخاب کردن کد برهان، ارائه‌دهندگان باید حتماً کدهایی را که با «ارائه‌دهنده» شروع می‌شوند از فهرست کرکره‌ای انتخاب کنند.
- **حساب خدمات:** حساب خدمات ارائه‌دهنده و مصرف‌کننده را در OR PTC DCI به هم متصل می‌کند. حساب خدمات به ارائه‌دهنده اجازه می‌دهد تا ورودی‌های مبتنی بر ساعت و مسافت را برای مصرف‌کننده ایجاد کند.
- **Service Code (کد خدمات):** نام خدماتی که به مصرف‌کننده (ها) ارائه می‌دهید. در طول فرایند وارد کردن زمان، از شما در پیامی خواسته می‌شود کد خدمات را انتخاب کنید. نمونه‌ای از نام کد خدمات Hourly ADL/IADL-1 (فعالیت‌های روزمره زندگی/فعالیت‌های ابزاری روزمره زندگی-یک ساعته) است.
- **دستگاه هوشمند:** دستگاه الکترونیکی که Android 8.0 (یا بالاتر) یا iOS 13 (یا بالاتر) در آن اجرا می‌شود. برای نمونه، می‌توان رایانه‌های لوحی (تبلت) یا تلفن‌های هوشمند را نام برد.
- **نام کاربری:** نامی که سازمان برای دسترسی به OR PTC DCI در اختیارتان قرار داده است. این نام را می‌توانید در Settings (تنظیمات) تغییر دهید ([تغییر نام کاربری](#)) را برای کسب اطلاعات بیشتر بخوانید).

## وارد شدن به سیستم «درگاه وب OR PTC DCI»

### اطلاعات نام کاربری و گذرواژه

#### نام کاربری من چیست؟

نام کاربری‌تان شناسه منحصر به فرد شما به‌عنوان یکی از کاربران OR PTC DCI است. هر باری که به سیستم OR PTC DCI وارد می‌شوید، باید نام کاربری‌تان را وارد کنید. با رفتن به Settings (تنظیمات) زمانی که به سیستم وارد شده‌اید، می‌توانید نام کاربری را تغییر دهید ([تغییر نام کاربری](#)) را برای کسب اطلاعات بیشتر بخوانید).

نام کاربری را سازمان شما در اختیارتان قرار داده است. معمولاً، نام کاربری با این قالب ارائه می‌شود: نام خانوادگی

مثلاً، اگر نام شما John Smith باشد، نام کاربری شما John.Smith خواهد بود.

در صورت نیاز به تأیید نام کاربری، لطفاً با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید. برای کاربرانی که نام‌های رایجی دارند، ممکن است نام کاربری شما یک عدد در انتها داشته باشد.





OR PTC DCI

Sign In

Username

Password

Remember me [Forgot your password?](#)

Sign In

## گذرواژه من چیست؟

برای دسترسی به OR PTC DCI، به گذرواژه نیاز دارید. سازمان گذرواژه موقتی در اختیار شما قرار داده است. در صورت نیاز به تأیید گذرواژه موقت، لطفاً با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید. پس از وارد شدن به سیستم با گذرواژه موقت، از شما درخواست می‌شود آن را تغییر دهید. بعد از تغییر گذرواژه، اگر گذرواژه‌تان را فراموش کردید، می‌توانید از گزینه [Forgot Password](#) (فراموش کردن گذرواژه) استفاده کنید.

## قوانین گذرواژه

- باید حداقل 10 نویسه داشته باشد.
- باید 1 حرف بزرگ، 1 حرف کوچک، 1 عدد، و 1 نویسه خاص داشته باشد (نمونه‌هایی از نویسه‌های ویژه شامل علائم سجاوندی یا نشان‌های دیگر می‌شود).
- نباید بیشتر از 2 نویسه تکراری پشت سر هم داشته باشد.
- نباید بیشتر از 2 نویسه تکراری که در نام کاربری شما وجود دارد داشته باشد.
- OR PTC DCI ملزم می‌داند که گذرواژه‌تان را هر 60 روز یکبار به‌دلایل امنیتی تغییر دهید.
- نمی‌توانید از هیچ‌یک از 24 گذرواژه قبلی‌تان استفاده کنید.

**توجه:** گذرواژه نمونه به‌این‌صورت است: [ILovePTC2021!](#)



## ورود به سیستم

برای وارد شدن به سیستم «درگاه وب OR PTC DCI»:

1. در مرورگر وب رایانه رومیزی یا رایانه کیفی، به [orptc.dcisoftware.com](https://orptc.dcisoftware.com) بروید.

2. نام کاربری را وارد کنید.

3. گذرواژه را وارد کنید.

4. Sign In (ورود به سیستم) را انتخاب کنید.

**توجه:** از طریق مرورگر وب در دستگاه هوشمند هم می‌توانید به سیستم درگاه وب وارد شوید.

**توجه:** گذرواژه‌تان را فراموش کردید؟ [Reset Password \(بازنشانی گذرواژه\)](#) را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید.



ورود به سیستم برای اولین بار  
وقتی برای اولین بار به سیستم وارد می‌شوید،  
از شما درخواست می‌شود گذرواژه را تغییر  
دهید.

1. نشانگر را روی نماد مدور «i» در سمت راست نگه دارید تا الزامات گذرواژه را ببینید.
2. گذرواژه جدید را در هر دو فیلد گذرواژه وارد کنید.
3. Change Password (تغییر گذرواژه) را انتخاب کنید.

بعد از تغییر گذرواژه، ایمیلی از طرف [orptcsupport@dcisoftware.com](mailto:orptcsupport@dcisoftware.com) برای شما ارسال خواهد شد که اعلام می‌کند گذرواژه‌تان را تغییر داده‌اید.

#### 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.

برای حفظ امنیت نمایه‌تان، باید یک پرسش امنیتی را انتخاب کنید.

1. منو کرکره‌ای را انتخاب کنید.
2. پرسشی را انتخاب کنید که پاسخ آن را فراموش نخواهید کرد.

Please update security details for  
your profile @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

**توجه:** باید پاسخ پرسش امنیتی انتخابی‌تان را به‌خاطر داشته باشید تا بعداً بتوانید گذرواژه خود را بازنشانی کنید.

باید پرسش امنیتی خود را زمانی که برای اولین بار به سیستم وارد می‌شوید انتخاب کنید.

### الزامات پرسش امنیتی

- پاسخ پرسش امنیتی باید حداقل 5 نویسه داشته باشد.
- نمی‌توان از نام کاربری یا گذرواژه به‌عنوان پاسخ پرسش امنیتی استفاده کرد.
- اگر این پاسخ در فهرست گذرواژه‌های استفاده‌شده به‌صورت رایج پیدا شود، این پیام را خواهید دید:
  - پاسخی که ارائه کرده‌اید در فهرست گذرواژه‌های استفاده‌شده به‌صورت رایج پیدا شده است و به‌آسانی قابل حدس است. بهتر است از واژه یا عبارت دیگری استفاده کنید.

▪ اگر همچنان می‌خواهید از واژه یا عبارت وارد شده استفاده کنید، کادر انتخاب **Use this Answer**

**Anyway** (در هر صورت از این پاسخ استفاده شود) را علامت بزنید.

▪ اگر می‌خواهید واژه یا عبارت متفاوتی را وارد کنید، کافی است فیلد **Answer** (پاسخ) را با پاسخ جدید به‌روزرسانی کنید.

نمونه‌ای از یک پاسخ که الزامات مطابقت ندارد **Ohio** است چون کمتر از 5 نویسه دارد.

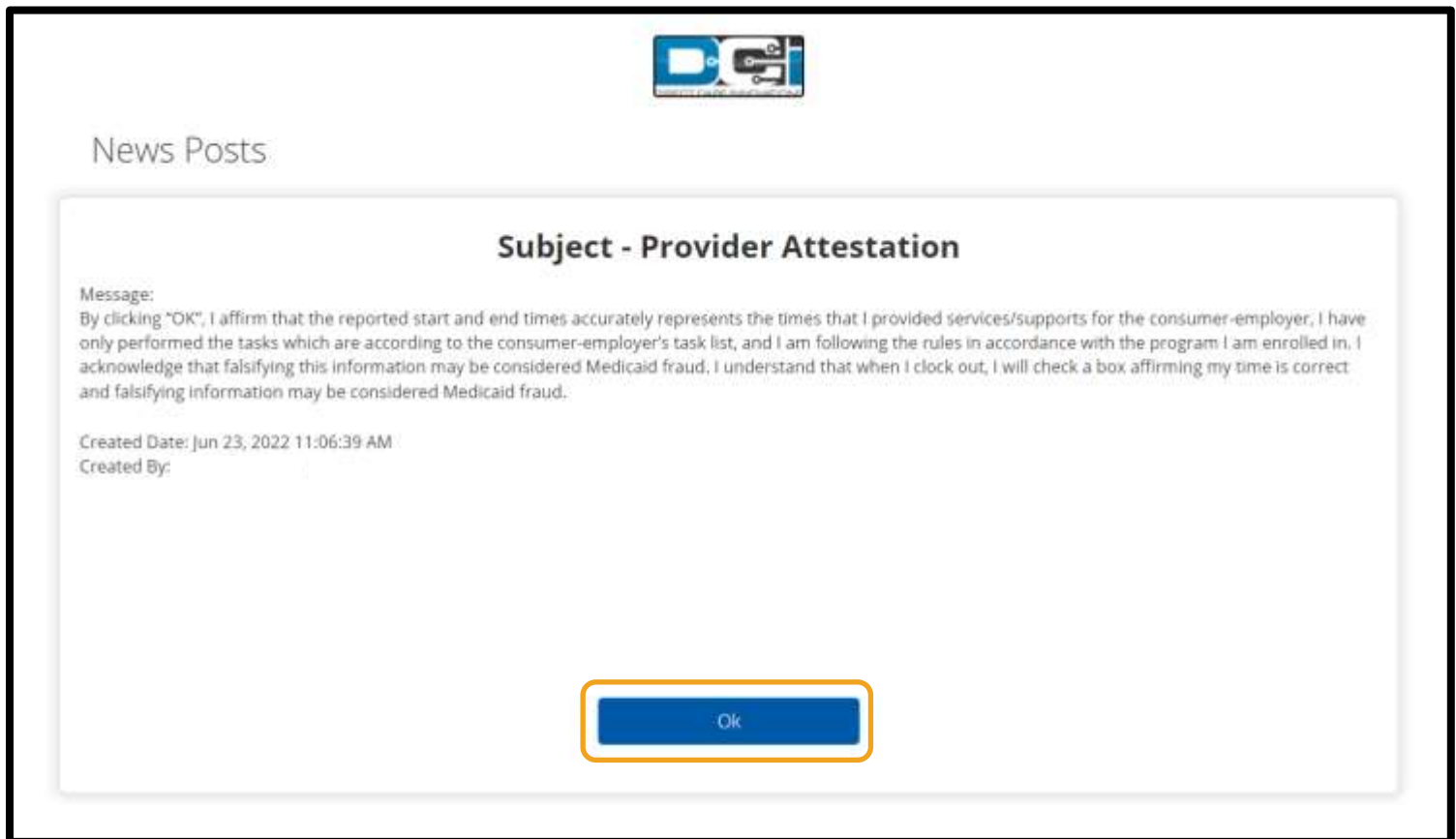
## پست‌های خبری

بعد از وارد شدن به سیستم، Provider Attestation (گواهی ارائه‌دهنده) و System Use Notification (اعلان استفاده از سیستم) را خواهید دید. Provider Attestation (گواهی ارائه‌دهنده) اعلام می‌کند که شما (به‌عنوان ارائه‌دهنده) زمان‌های شروع و پایان دقیق را وارد خواهید کرد و فقط کارهای موجود در فهرست کارهای تأییدشده‌تان را انجام می‌دهید. با علامت زدن Ok (تأیید) در Provider Attestation (گواهی ارائه‌دهنده)، اقرار می‌کنید که تحریف این اطلاعات می‌تواند تقلب Medicaid محسوب شود. هنگام ثبت زمان خروج یا ایجاد ورودی زمان، Provider Attestation (گواهی ارائه‌دهنده) را مجدداً با علامت زدن یک کادر یا فشار دادن عدد 1 هنگام استفاده از خط ثابت تصدیق خواهید کرد.

System Use Notification (اعلان استفاده از سیستم) که هنگام ورود به سیستم ظاهر می‌شود نشان می‌دهد که OR PTC DCI پایش و ضبط می‌شود. هدف این سیستم پیگیری ساعت‌های کاری ارائه‌دهندگان مورد تأیید و اطمینان یافتن از دنبال شدن دستورالعمل‌های فدرال و ایالتی EVV است. OR PTC DCI حاوی اطلاعات شخصی و محرمانه است. هرگز اطلاعات ورود به سیستم خود را در اختیار دیگران قرار ندهید. در صورت استفاده از این سیستم، با شرایط بالا موافقت می‌کنید.

لطفاً Provider Attestation (گواهی ارائه‌دهنده) و System Use Notification (اعلان استفاده از سیستم) را به‌طور کامل مطالعه کنید. ممکن است News Posts (پست‌های خبری) دیگری حاوی نکته، اطلاعات مربوط به به‌روزرسانی‌های سیستم یا اطلاعات دیگری که ایالت می‌خواهد از آن‌ها مطلع باشید ببینید.

این مطالب را مرور و Ok (تأیید) را برای تصدیق کردن و پذیرفتن محتوای موجود در هر «پست خبری» انتخاب کنید.



News Posts

**Subject - Provider Attestation**

Message:  
By clicking "OK", I affirm that the reported start and end times accurately represents the times that I provided services/supports for the consumer-employer, I have only performed the tasks which are according to the consumer-employer's task list, and I am following the rules in accordance with the program I am enrolled in. I acknowledge that falsifying this information may be considered Medicaid fraud. I understand that when I clock out, I will check a box affirming my time is correct and falsifying information may be considered Medicaid fraud.

Created Date: Jun 23, 2022 11:06:39 AM  
Created By:

Ok



## 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 ODHHS'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 04:25:24 PM DCI Implementation



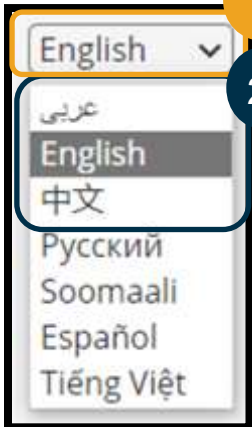
## زبان ترجیحی

برای تغییر زبان ترجیحی خود:

1. دکمه زبان را در گوشه بالا سمت راست انتخاب کنید.
2. زبان ترجیحی‌تان را انتخاب کنید.

اکنون هر بار که به سیستم OR PTC DCI وارد می‌شوید، صفحه به زبان ترجیحی‌تان نمایش داده می‌شود.

گزینه‌های زبان در دسترس شامل انگلیسی، اسپانیایی، روسی، چینی ساده‌شده، ویتنامی، عربی و سومالیایی می‌شود.



## گزینه های ثبت زمان

اگر شما (به عنوان ارائه دهنده) از یکی از روش های وارد کردن زمان زیر برای ثبت زمان ورود و خروج به صورت همزمان استفاده کنید، ورودی های زمان تابع EVV هستند:

- برنامه تلفن همراه OR PTC DCI
- خط ثابت OR PTC DCI
- فاب OR PTC DCI



## OR PTC DCI همراه تلفن همراه

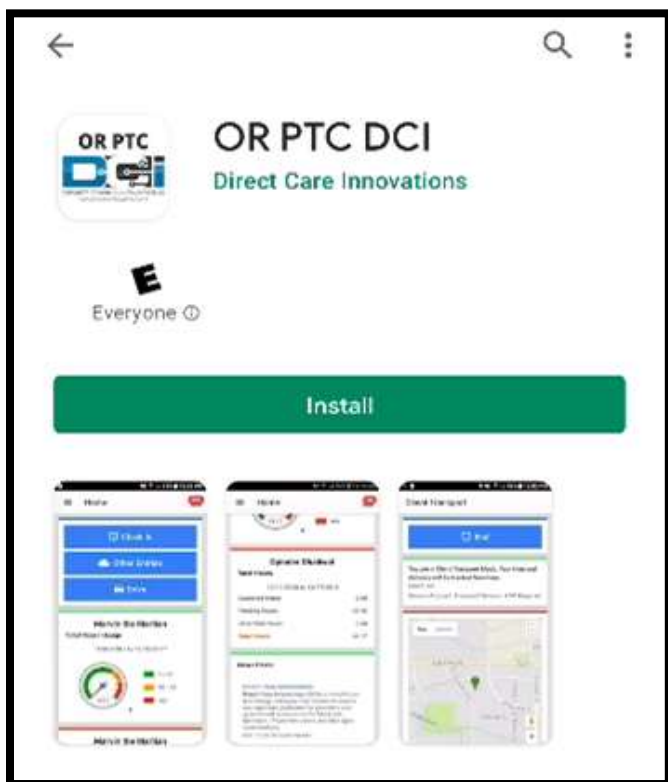
«برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» برنامه ای رایگان است که قابلیت های زیر را دارد:

- به شما (به عنوان ارائه دهنده) امکان می دهد به راحتی زمان ورود و خروجتان را به صورت همزمان ثبت کنید.
- حجم آن تنها 16 مگابایت است، بنابراین فضای زیادی را در دستگاه هوشمند شما اشغال نمی کند.

برای استفاده از «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI»، باید:

- دستگاه هوشمند (Android یا Apple) داشته باشید.
- دستگاه هوشمندی داشته باشید که سیستم عامل Android 8.0 یا iOS 13 و نسخه های بالاتر را اجرا کند.
- در غیر این صورت، دستگاهتان سازگار نخواهد بود.
- بتوانید به شبکه Wi-Fi متصل شوید یا از داده تلفن همراه استفاده کنید.

**توجه:** اطلاعات سیستم عامل در تنظیمات سیستم دستگاهتان موجود است.





بارگیری «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI»

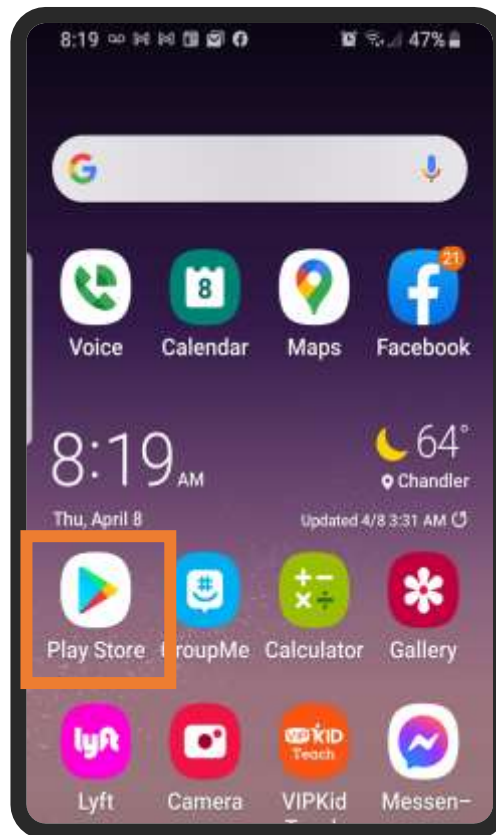
برای بارگیری این برنامه، به «فروشگاه برنامه Apple» یا «فروشگاه Google Play» در دستگاه هوشمندتان بروید.

## دستگاه Apple



مثلاً: iPhone یا iPad

## دستگاه Android



مثلاً: تلفن هوشمند یا رایانه  
لوحی



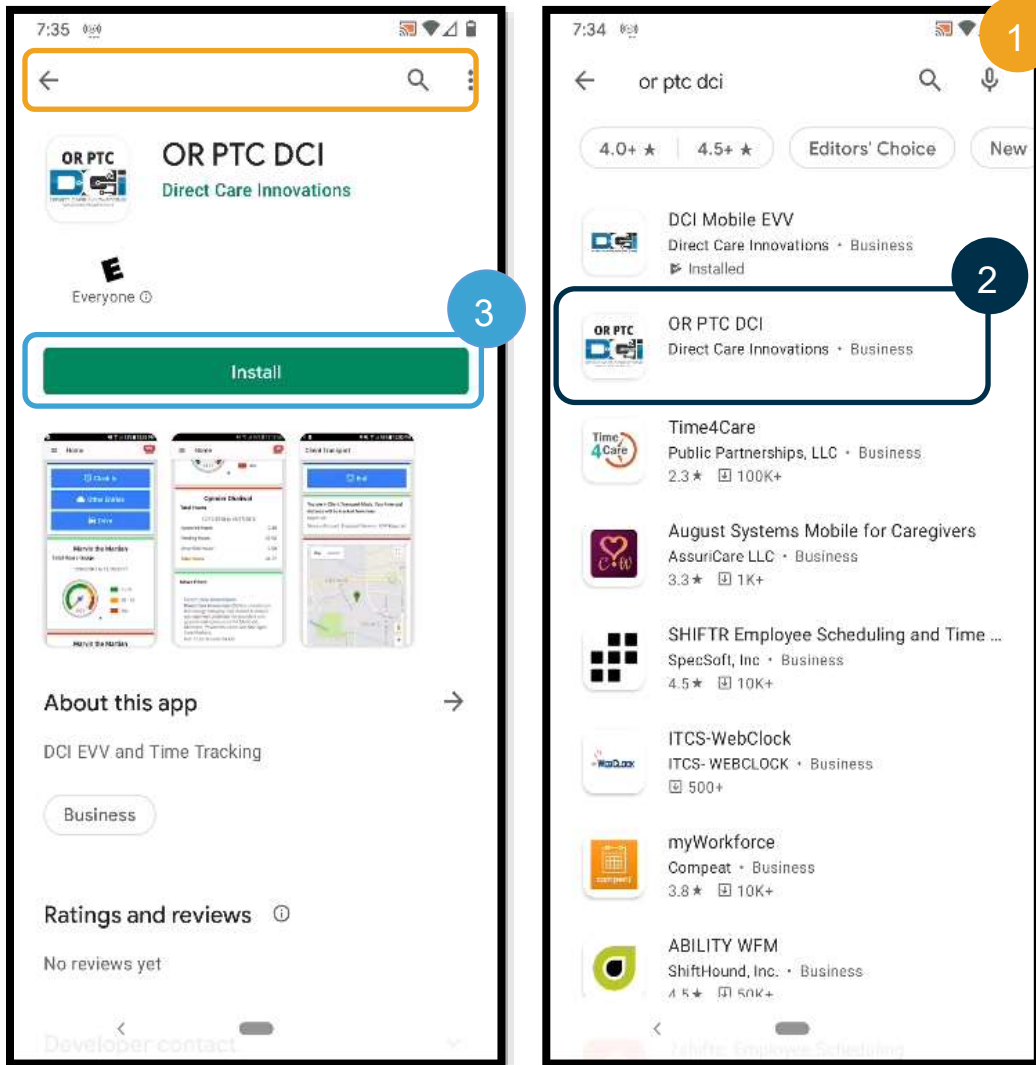


# راهنمای ارائه دهنده

1. «OR PTC DCI» را در نوار جستجو تایپ کنید.
2. OR PTC DCI را از بین برنامه‌های موجود انتخاب کنید.

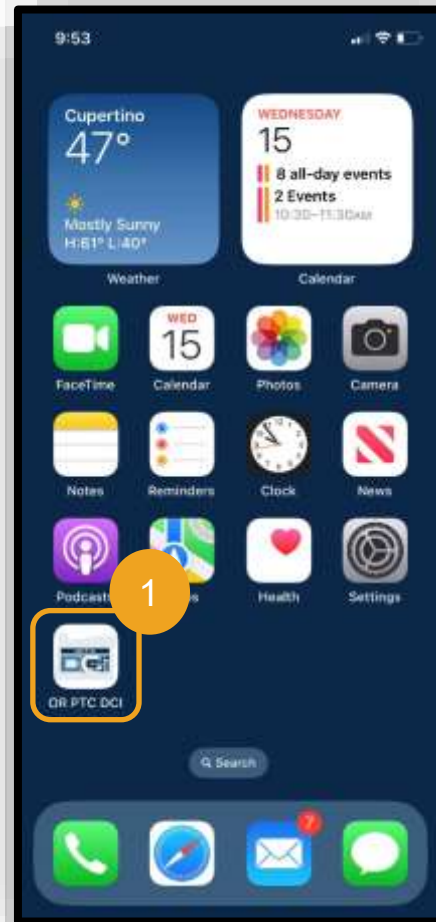
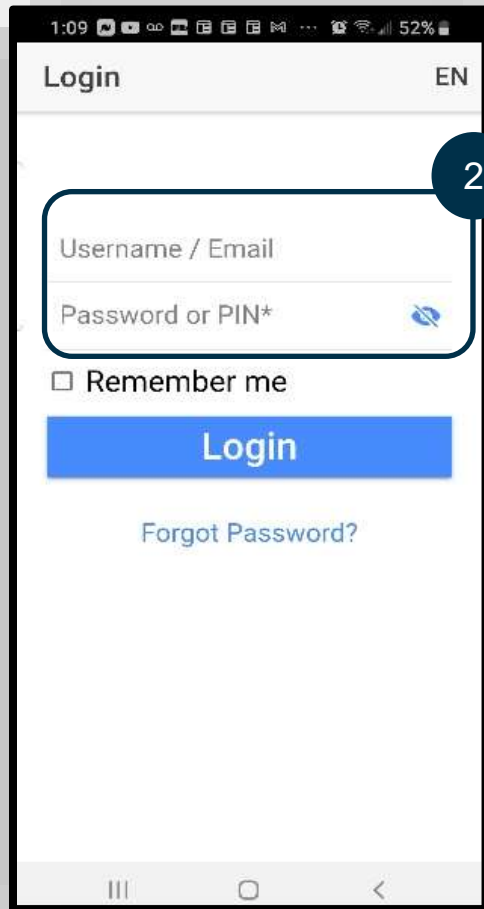
**توجه:** چند برنامه تلفن همراه DCI وجود دارد، حتماً برنامه‌ای را انتخاب کنید که برچسب **OR PTC DCI** را داشته باشد.

3. Install (نصب) را انتخاب و سپس برنامه را بعد از نصب شدن باز کنید.

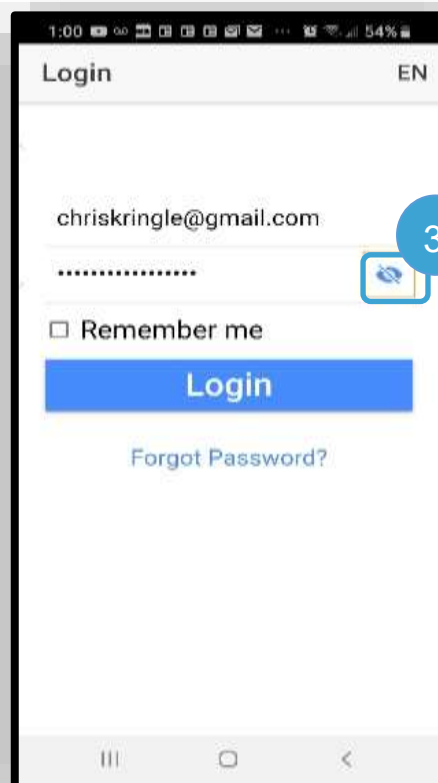
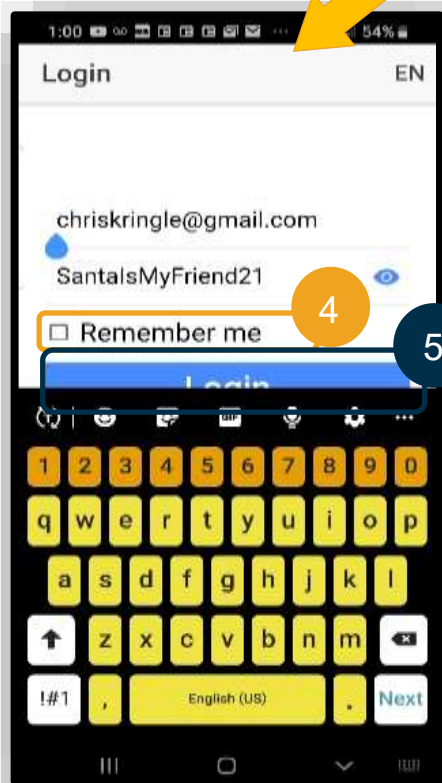


## ورود به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI»

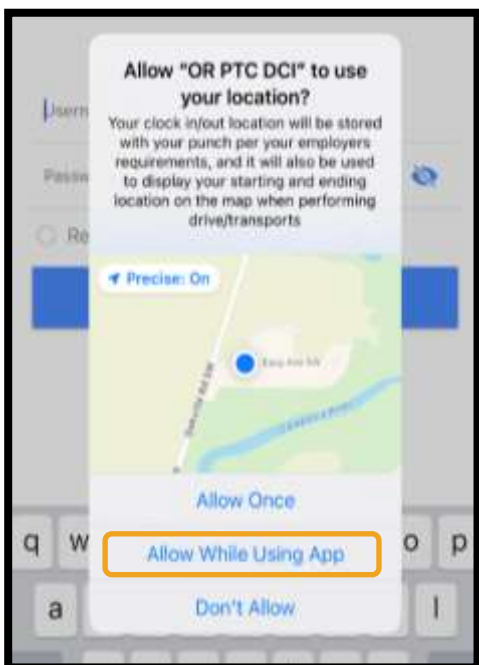
1. «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» را در دستگاه هوشمندتان باز کنید.
2. نام کاربری و گذرواژه یا پین خود را وارد کنید.
3. برای نمایش یا پنهان کردن آنچه به عنوان گذرواژه وارد کرده‌اید، روی نماد چشم ضربه بزنید.
4. اگر می‌خواهید سیستم نام کاربری‌تان را به خاطر بسپارد، Remember me (من را به خاطر بسپار) را علامت بزنید.
5. روی Login (ورود به سیستم) ضربه بزنید.



**توجه:** برای تغییر زبان در صفحه ورود به سیستم، دکمه زبان را در گوشه بالا سمت راست انتخاب کنید.



وقتی برای اولین بار به سیستم وارد می‌شوید، باید به برنامه اجازه دهید به مکان دستگاه دسترسی داشته باشد.



**توجه:** باید **Allow While Using App** (مجاز هنگام استفاده از برنامه) را انتخاب کنید وگرنه برنامه به شما اجازه نمی‌دهد زمان ورود را ثبت کنید.

مکان دستگاه فقط هنگام ثبت زمان ورود و خروج ضبط خواهد شد.

## News Posts (پیست‌های خبری) برنامه تلفن همراه

- بعد از هر بار وارد شدن به سیستم، ابتدا System Use Notification (اعلان استفاده از سیستم) و Provider Attestation (گواهی ارائه‌دهنده) را خواهید دید. گاهی اوقات ممکن است صفحه پیست جدیدی حاوی اعلامیه‌های مهم را هم ببینید. [News Posts \(پیست‌های جدید\)](#) را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید.
- همه پیام‌ها را مرور کنید و برای ادامه دادن روی Ok (تأیید) ضربه بزنید.



### 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

Jan 26, 2021 11:25:10 AM

Ok



By clicking "OK", I affirm that the reported start and end times accurately represents the times that I provided services/supports for the consumer-employer, I have only performed the tasks which are according to the consumer-employer's task list, and I am following the rules in accordance with the program I am enrolled in. I acknowledge that falsifying this information may be considered Medicaid fraud. I understand that when I clock out, I will check a box affirming my time is correct and falsifying information may be considered Medicaid fraud.

Created Date: Jun 23, 2022 11:06:39 AM

Ok

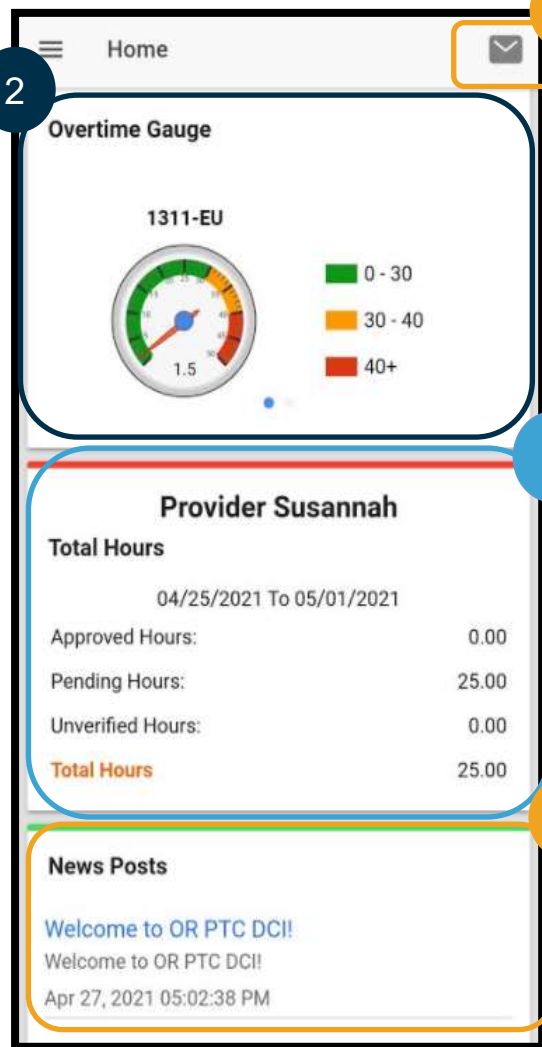
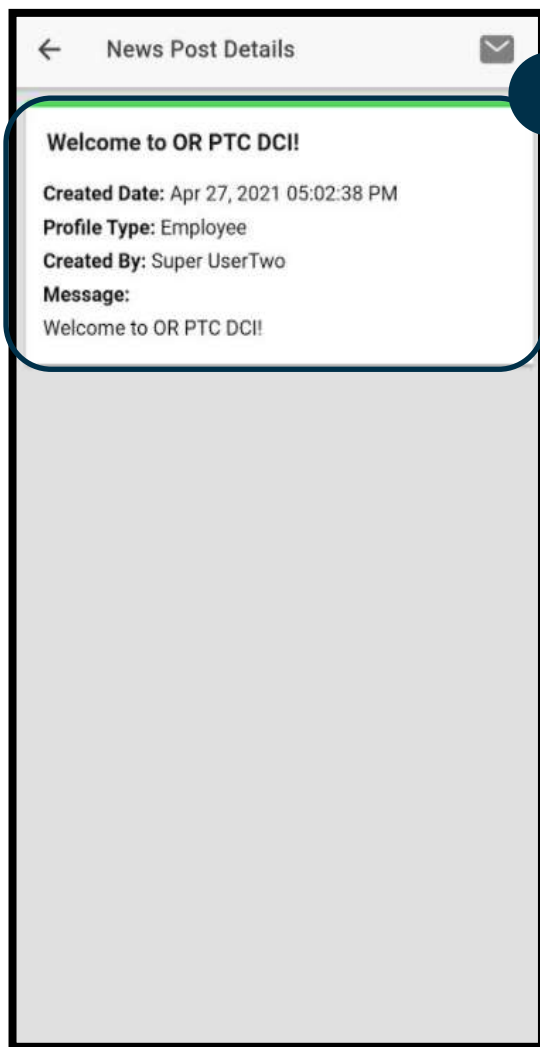
## Dashboard (داشبورد) برنامه تلفن همراه

اکنون که برنامه تلفن همراه را باموفقیت بارگیری کردید و به سیستم آن وارد شدید، بیایید داشبورد را مرور کنیم:

1. با انتخاب پلاکت نامه در گوشه بالا سمت راست، می‌توانید پیام‌هایتان را مرور کنید.
2. **Overtime Gauge** (زمان سنج اضافه کاری) تعداد ساعاتی را که تاکنون در طول هفته کاری‌تان کار کرده‌اید نمایش می‌دهد. این زمان سنج تعداد ساعاتی را که مجاز هستید کار کنید نشان نمی‌دهد.
3. داشبورد **Total Hours** (مجموع ساعات) ساعاتی را که در طول هفته کنونی کار کرده‌اید بر اساس وضعیت (تأیید شده، در انتظار، و تأیید نشده) نمایش می‌دهد.

**توجه:** اگر در طول دوره پرداخت کنونی اصلاً کار نکرده‌اید، داشبورد 0 ساعت را نمایش خواهد داد.

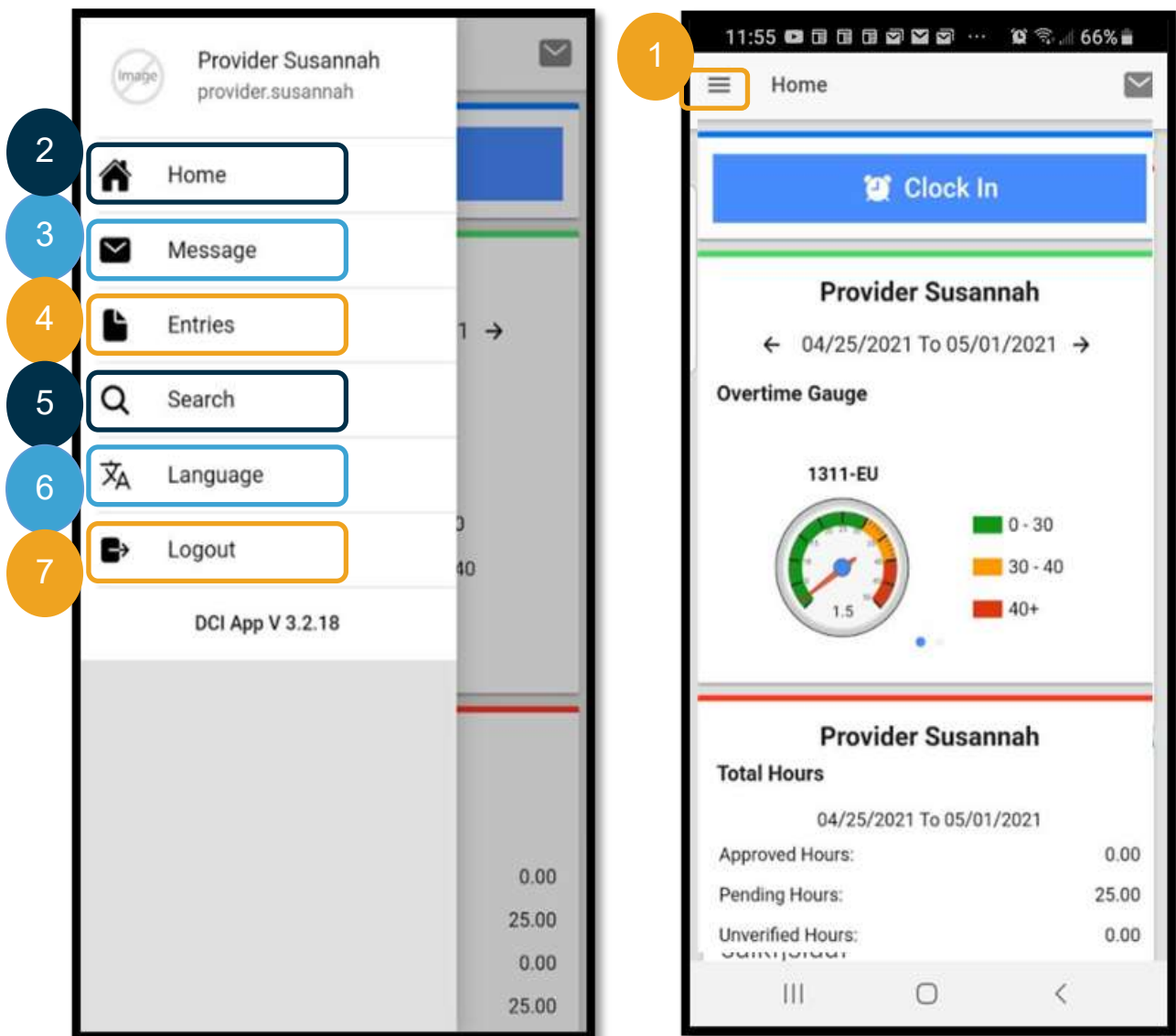
4. به‌پایین پیمایش کنید تا پیام‌های مهم از طرف سازمان را که **News Posts** (پست‌های خبری) نام دارد ببینید.
5. برای مشاهده پیام کامل، **News Post** (پست خبری) مدنظرتان را انتخاب کنید.



منو برنامه تلفن همراه

حالا بیایید منو برنامه تلفن همراه را مرور کنیم:

1. برای مشاهده گزینه‌های منو، نماد 3 خط افقی را انتخاب کنید.
2. Home (صفحه اصلی) - شما را به داشبورد برمی‌گرداند.
3. Message (پیام) - شما را به «پودمان پیام‌رسانی OR PTC DCI» می‌برد.
4. Entries (ورودی‌ها) - فهرست همه ورودی‌های زمان شما است.
5. Search (جستجو) - در برنامه جستجو می‌کند.
6. Language (زبان) - زبان ترجیحی‌تان را تغییر می‌دهد.
7. Logout (خروج از سیستم) - شما را از سیستم برنامه خارج می‌کند و به صفحه ورود به سیستم می‌برد.





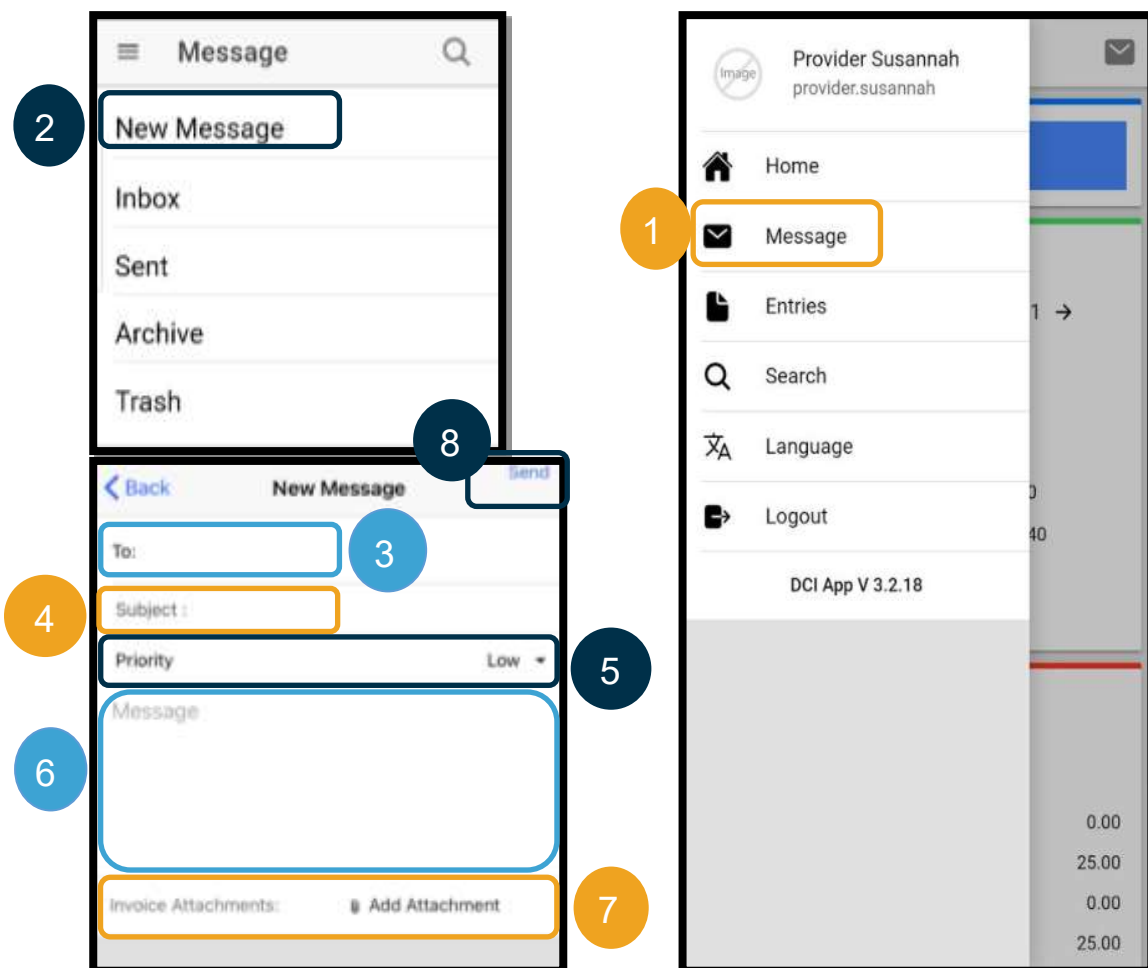
پودمان پیام‌رسانی برنامه تلفن همراه

از «پودمان پیام‌رسانی OR PTC DCI» باید فقط برای برقراری ارتباط با اشخاصی که می‌شناسید (مثلاً مدیر پرونده مصرف‌کننده) استفاده کنید. از این قابلیت نباید به‌عنوان روشی برای ارتباطات فوری استفاده کرد.

برای مشاهده پیام‌ها: **Inbox** (صندوق ورودی) را از منو انتخاب کنید. فهرستی از پیام‌هایتان را خواهید دید. پیام مدنظرتان را برای خواندن انتخاب کنید.

برای ارسال پیام:

1. **Message** (پیام) را از منو انتخاب کنید.
2. **New Message** (پیام جدید) را انتخاب کنید.
3. کادر **To** (به) را انتخاب و نام فرد مدنظرتان را برای ارسال پیام تایپ کنید؛ نام فرد موردنظر را وقتی نشان داده شد انتخاب کنید.
4. **Subject** (موضوع) پیام را وارد کنید.
5. **Priority** (اولویت) را انتخاب کنید.
6. پیامتان را بنویسید.
7. در صورت تمایل، **Add an Attachment** (پیوست اضافه کنید).
8. **Send** (ارسال) را انتخاب کنید.



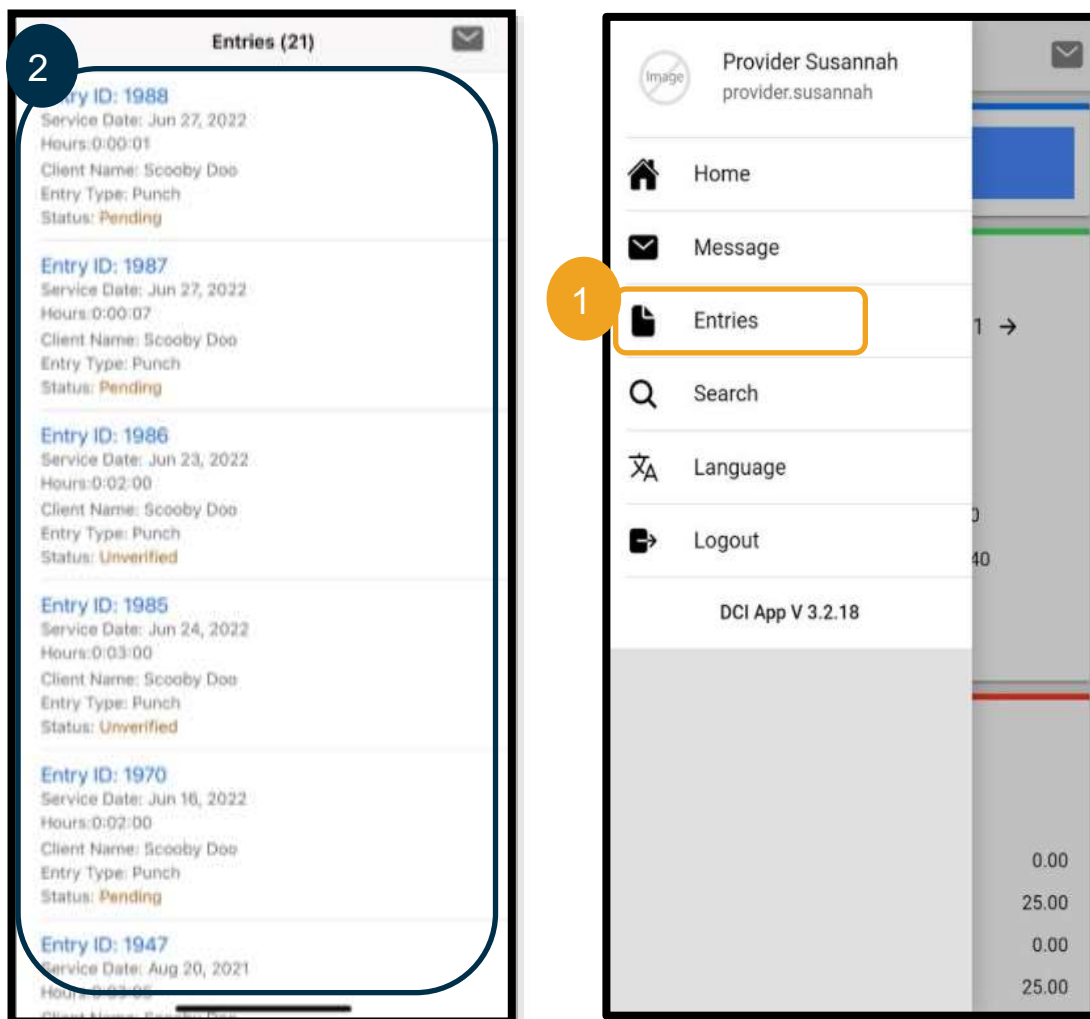




**Entries** (ورودی‌های) برنامه تلفن همراه در مرحله بعد، بیاپید «ورودی‌ها» را مرور کنیم.

از منو:

1. **Entries** (ورودی‌ها) را انتخاب کنید.
2. یکی از ورودی‌ها را برای مشاهده جزئیات آن انتخاب کنید.



در زبانه **Entries** (ورودی‌ها)، ورودی‌هایی با وضعیت‌ها مختلف خواهید دید:

- **Unverified (تأییدنشده):** ورودی‌هایی که کارکنان «دفتر محلی» از جانب ارائه‌دهنده وارد می‌کنند. باید به ورودی‌های تأییدنشده رسیدگی و آن‌ها را حل‌وفصل کنید، وگرنه هزینه آن‌ها پرداخت نخواهد شد. **ورودی‌های تأییدنشده** را ببینید.
- **Pending (درحال انتظار):** همه ورودی‌ها پس از وارد شدن، در وضعیت «درحال انتظار» قرار می‌گیرند. ارائه‌دهنده می‌تواند ورودی‌های درحال انتظار را ویرایش کند.
- **Rejected (ردشده):** ورودی‌هایی که توسط مصرف‌کننده، «دفتر محلی» یا پردازش سیستم رد شده‌اند. ارائه‌دهنده نمی‌تواند این ورودی‌ها را ویرایش کند. مرور ورودی‌هایی که در وضعیت ردشده هستند تمرین خوبی است. هزینه‌ای برای ورودی‌های ردشده دریافت نخواهید کرد.





- **Approved (تأییدشده):** ورودی‌هایی که توسط سازمان تأیید شده‌اند و آماده پردازش هستند. ارائه‌دهنده نمی‌تواند این ورودی‌ها را ویرایش کند. در صورت نیاز به ویرایش این ورودی‌ها، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.
- **Processed (پردازش‌شده):** ورودی‌های که پردازش شده‌اند و آماده پرداخت هستند یا قبلاً پرداخت شده‌اند. ارائه‌دهنده نمی‌تواند این ورودی‌ها را ویرایش کند. در صورت نیاز به ویرایش این ورودی‌ها، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.
- **Canceled (لغوشده):** ورودی‌هایی که به صورت دستی توسط یکی از کارکنان بعد از تأیید شدن لغو شده‌اند یا ورودی‌هایی که از ساعت نیمه‌شب گذشته‌اند. بعد از تأیید شدن، ورودی‌هایی که از نیمه‌شب می‌گذرند توسط سیستم لغو شده و به جای آن‌ها دو ورودی جدید ایجاد می‌شود (یک ورودی از زمان شروع تا ساعت 11:59 شب، و یک ورودی دیگر از ساعت 12:00 صبح تا زمان پایان).
- **Open (باز):** ورودی‌های فعال (زمان شروع ثبت شده است اما زمان خروج نه).

از زبانه **Entries** (ورودی‌ها)، می‌توانید کارهای زیر را انجام دهید:

- ورودی‌هایی را که در وضعیت **Unverified** (تأییدنشده) هستند به تأیید برسانید.
- ورودی‌هایی را که در وضعیت **Pending** (در انتظار) هستند و به اشتباه ایجاد شده‌اند رد کنید.

برای ویرایش ورودی‌هایی که در وضعیت **Pending** (در انتظار) هستند و خطا دارند، باید از «درگاه وب OR PTC DCI» یا «وبسایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI» استفاده کنید.

برای ورودی‌هایی که در وضعیت **Approved** (تأییدشده) یا **Processed** (پردازش‌شده) هستند و باید ویرایش شوند، لطفاً برای راهنمایی با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.

برای ورودی‌هایی که در وضعیت **Rejected** (ردشده) هستند، باید ورودی تاریخی جدیدی ایجاد کنید تا خطای منجر به رد شدن ورودی اصلاح شود.

برای ورودی‌هایی که در وضعیت **Open** (باز) هستند، باید زمان خروج را ثبت کنید و سپس ورودی را ویرایش کنید، یا برای راهنمایی با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.

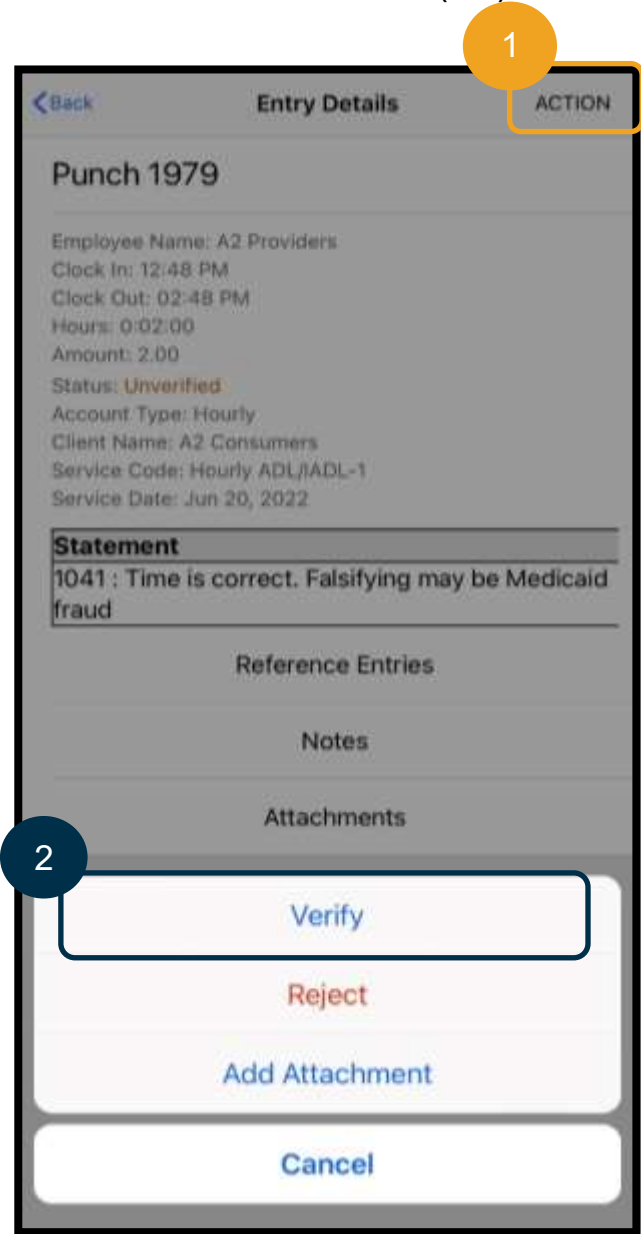
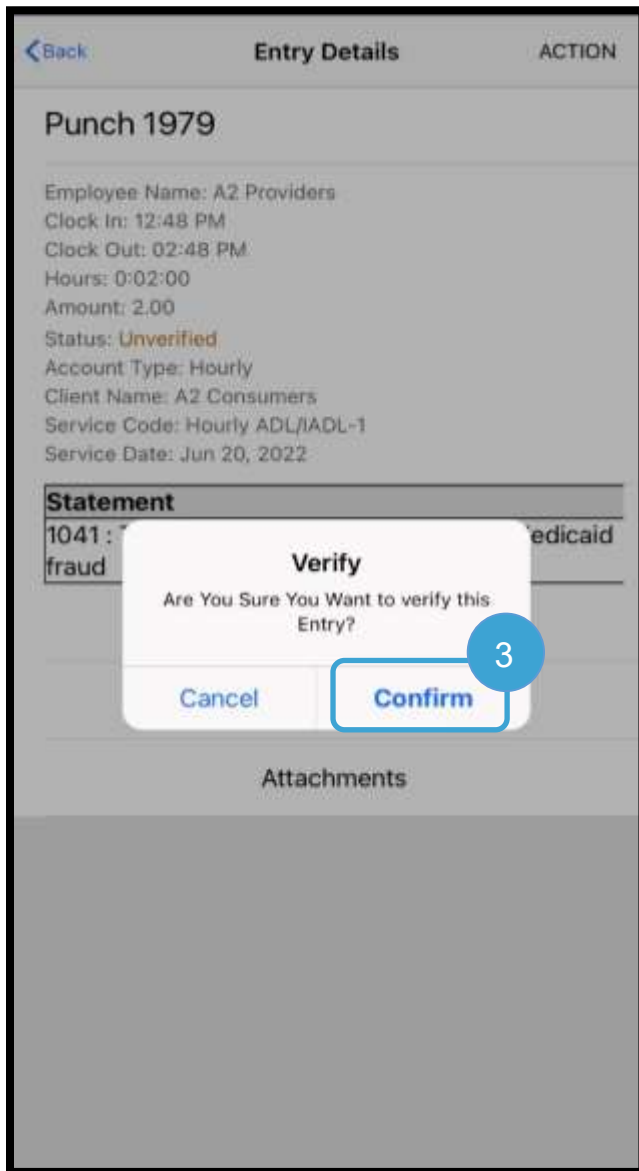


برنامه تلفن همراه: تأیید کردن ورودی

اگر ورودی‌ای داشته باشید که باید تأیید شود، اعلانی در ایمیل و صندوق ورودی «پودمان پیام‌رسانی OR PTC DCI» خود دریافت خواهید کرد.

برای تأیید کردن ورودی، ورودی موردنظر را انتخاب کنید، سپس:

1. ACTION (کنش) را انتخاب کنید.
2. Verify (تأیید) را انتخاب کنید.
3. Confirm (تأیید) را انتخاب کنید.



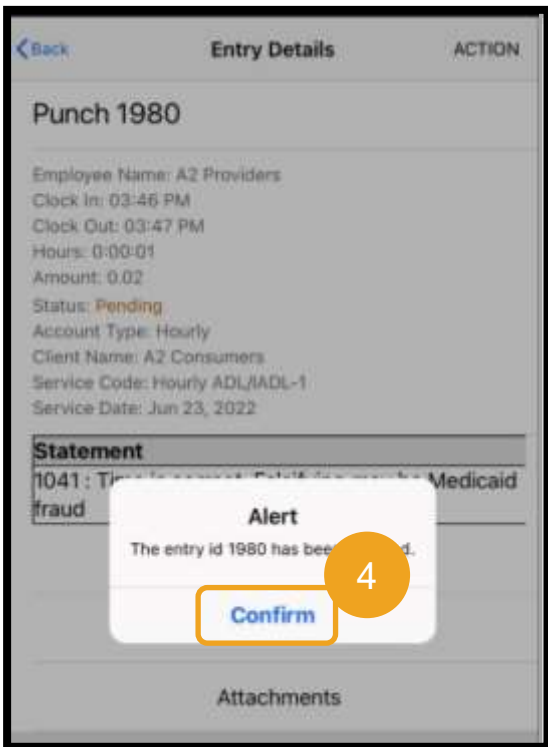
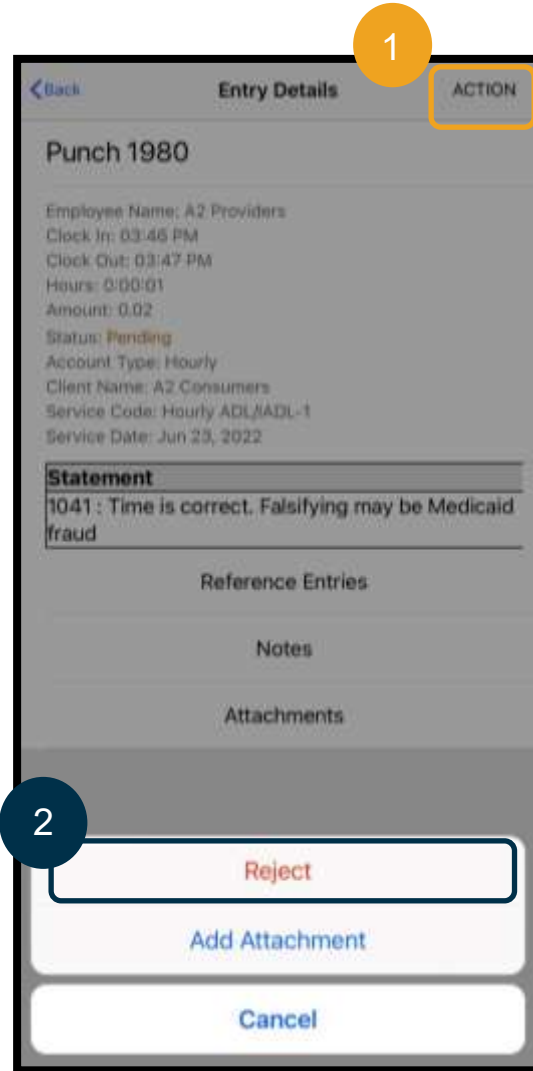
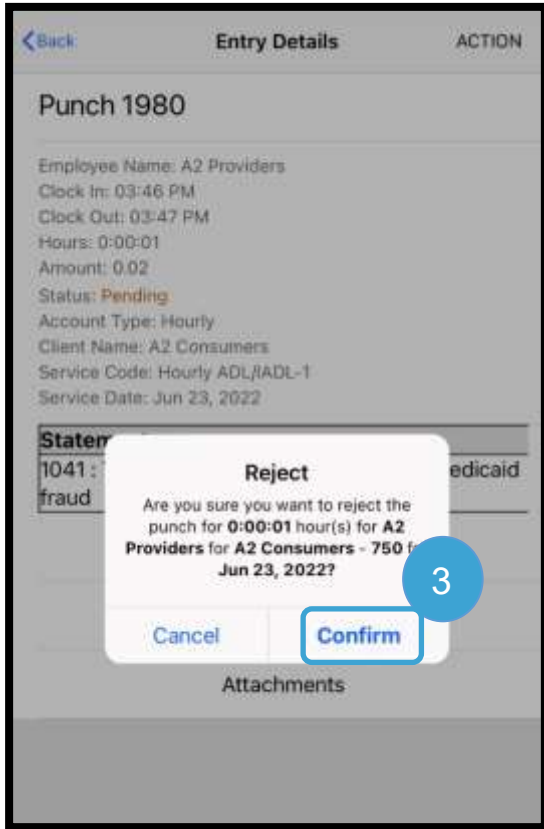


برنامه تلفن همراه: رد کردن ورودی

اگر زمانی که از طرف شما وارد شده نادرست است، این ورودی را رد خواهید کرد.

برای رد کردن ورودی، ورودی مورد نظر را انتخاب کنید، سپس:

1. ACTION (کنش) را انتخاب کنید.
2. Reject (رد کردن) را انتخاب کنید.
3. Confirm (تأیید) را انتخاب کنید.
4. Confirm (تأیید) را انتخاب کنید.

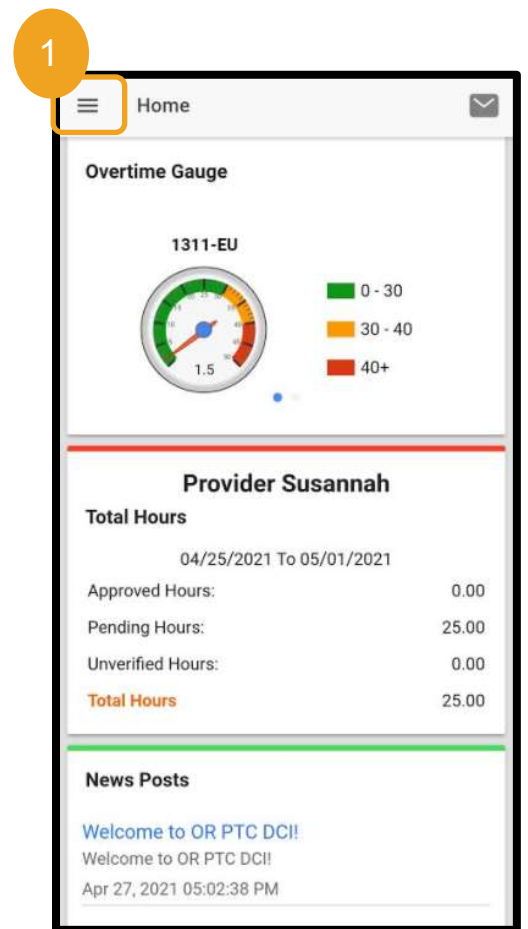
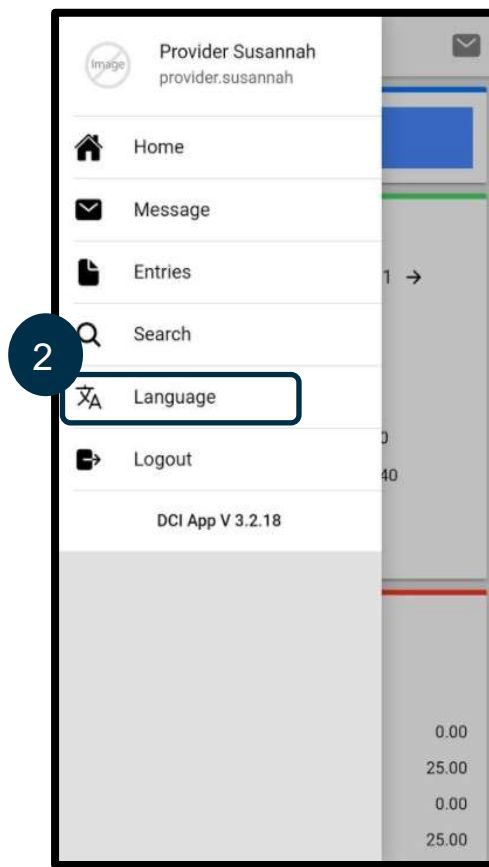
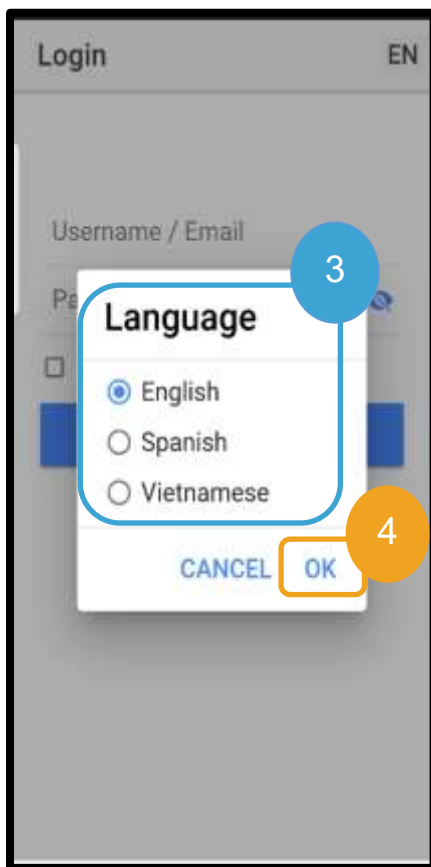


زبان ترجیحی برنامه تلفن همراه  
برای تغییر زبان ترجیحی خود:

1. برای مشاهده منو، نماد دارای سه خط افقی را انتخاب کنید.
2. Language (زبان) را انتخاب کنید.
3. زبان ترجیحی تان را انتخاب کنید.
4. OK (تأیید) را انتخاب کنید.

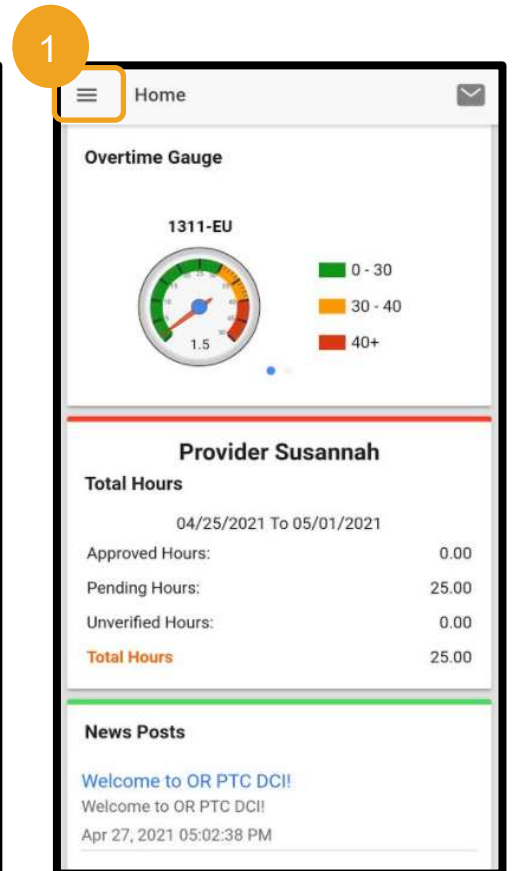
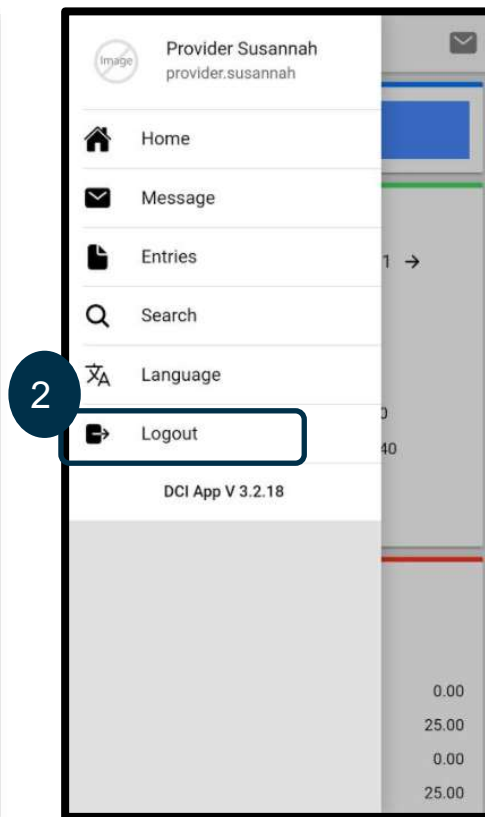
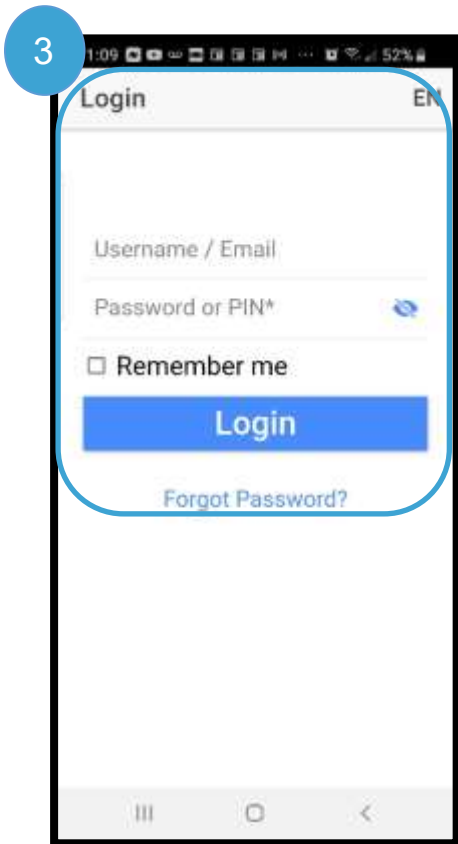
اکنون هر بار که به سیستم OR PTC DCI وارد می‌شوید، صفحه به زبان جدید نمایش داده می‌شود.  
زبان‌های زیر در دسترس هستند:

انگلیسی، اسپانیایی، روسی، چینی ساده‌شده، ویتنامی، عربی و سومالیایی.



Logout (خروج از سیستم) برنامه تلفن همراه  
برای خروج از سیستم:

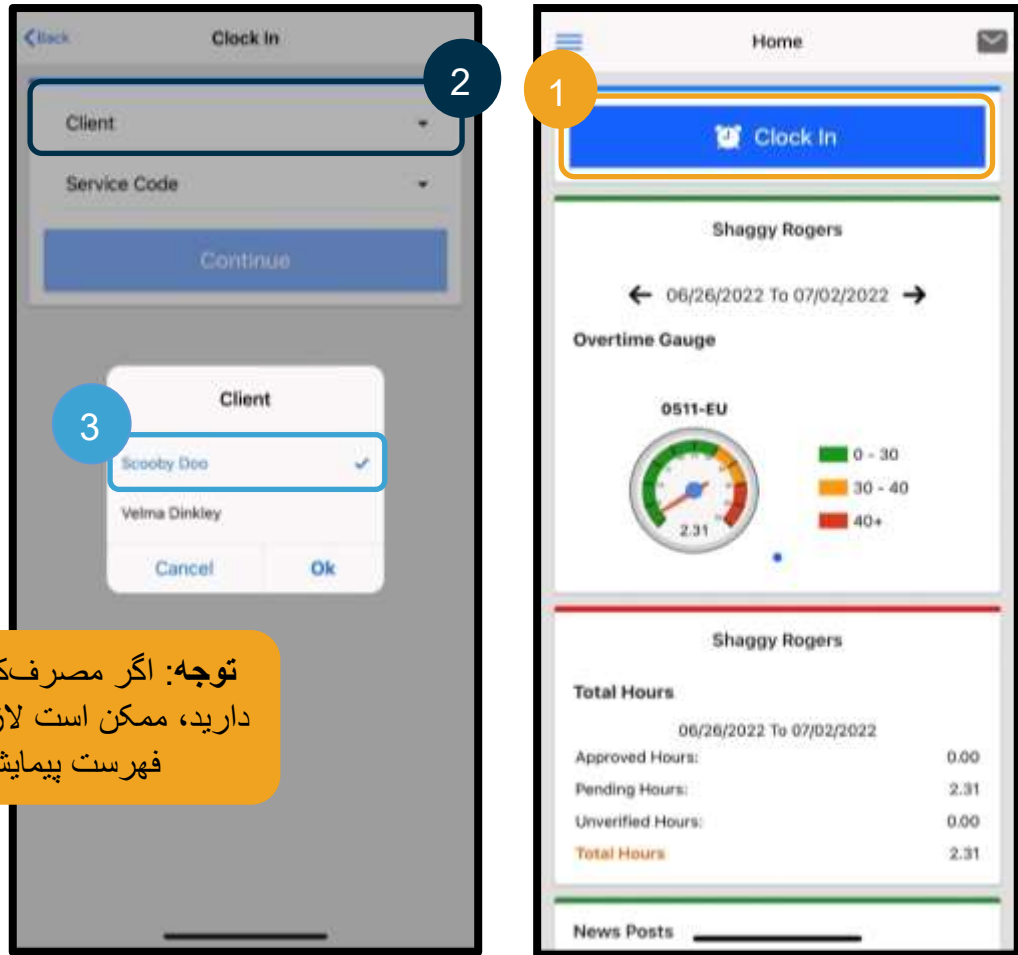
1. برای مشاهده گزینه‌های منو، نماد 3 خط افقی را انتخاب کنید.
2. Logout (خروج از سیستم) را انتخاب کنید.
3. به صفحه Login (ورود به سیستم) برمی‌گردید.



## ورودی های همزمان OR PTC DCI

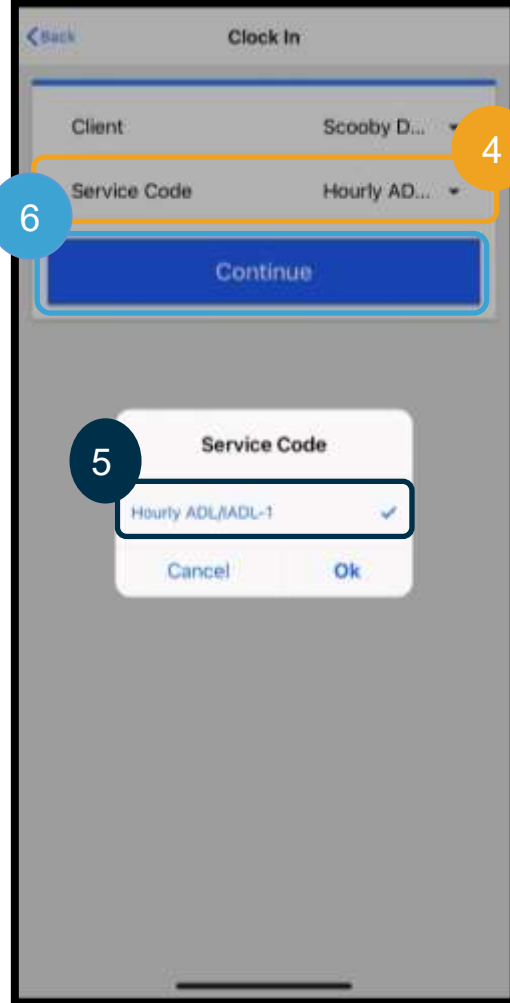
حالا که نحوه بارگیری «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» و پیمایش در آن را یاد گرفتیم، بیایید با نحوه ایجاد ورودی های همزمان آشنا شویم. برای ثبت زمان ورود، این مراحل را وقتی به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» وارد شدید دنبال کنید:

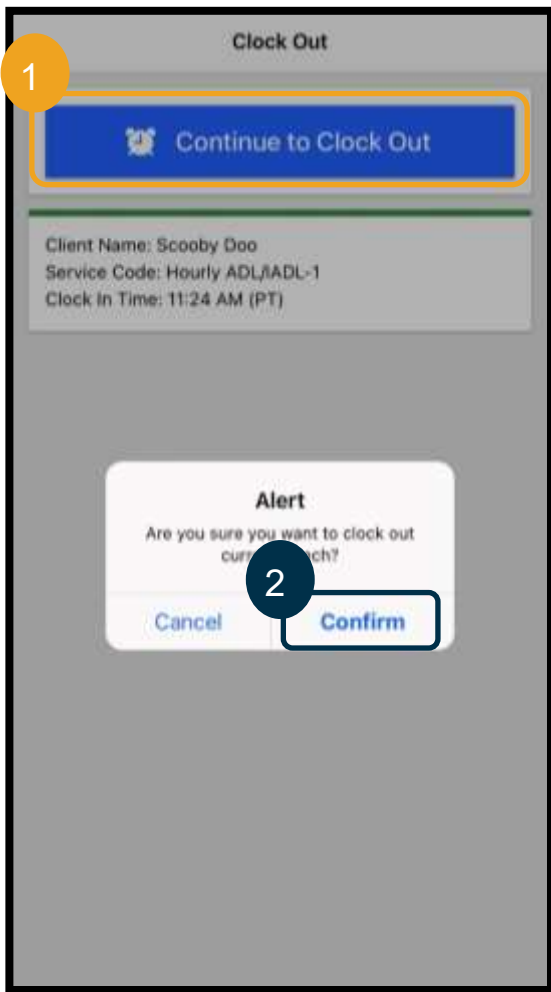
1. Clock In (ثبت زمان ورود) را انتخاب کنید.
2. برای نمایش گزینه های بیشتر، پیکان روی Client (مشتری) را انتخاب کنید.
3. نام مصرف کننده را از منو کرکره ای انتخاب کنید.



**توجه:** اگر مصرف کنندگان زیادی دارید، ممکن است لازم باشد در این فهرست پیمایش کنید.

4. برای نمایش گزینه‌های بیشتر، پیکان روی **Service Code** (کد خدمات) را انتخاب کنید.
5. **Service Code** (کد خدمات) صحیح و سپس **Ok** (تأیید) را (اگر از قبل انتخاب نشده است) انتخاب کنید.
6. **Continue** (ادامه) را انتخاب کنید.
7. **Confirm Clock In** (تأیید زمان ورود) را انتخاب کنید.





بعد از تکمیل شیفت کاری‌تان، کافی است دوباره به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» وارد شوید و مراحل مربوطه را برای ثبت زمان خروج دنبال کنید.

1. Continue to Clock Out (ادامه به ثبت زمان خروج) را انتخاب کنید.
2. Confirm (تأیید) را انتخاب کنید.

بعد از تأیید کردن، به Clock Out Verification (درستی‌سنجی زمان خروج) منتقل خواهید شد. تا زمانی که Clock Out Verification (درستی‌سنجی زمان خروج) و گواهی را تکمیل نکنید، «ثبت زمان خروج» تکمیل نمی‌شود.

**Clock Out Verification (درستی‌سنجی زمان خروج) در برنامه تلفن همراه**

بعد از ثبت زمان خروج، سه گزینه برای تأیید مصرف‌کننده خواهید داشت تا از بین آن‌ها انتخاب کنید. این گزینه‌ها در «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» با نام گزینه‌های درستی‌سنجی هم شناخته می‌شوند.

1. پین/گذرواژه
2. امضا
3. تأیید در درگاه

بیا باید این گزینه‌ها را یکی پس از دیگری مرور کنیم.

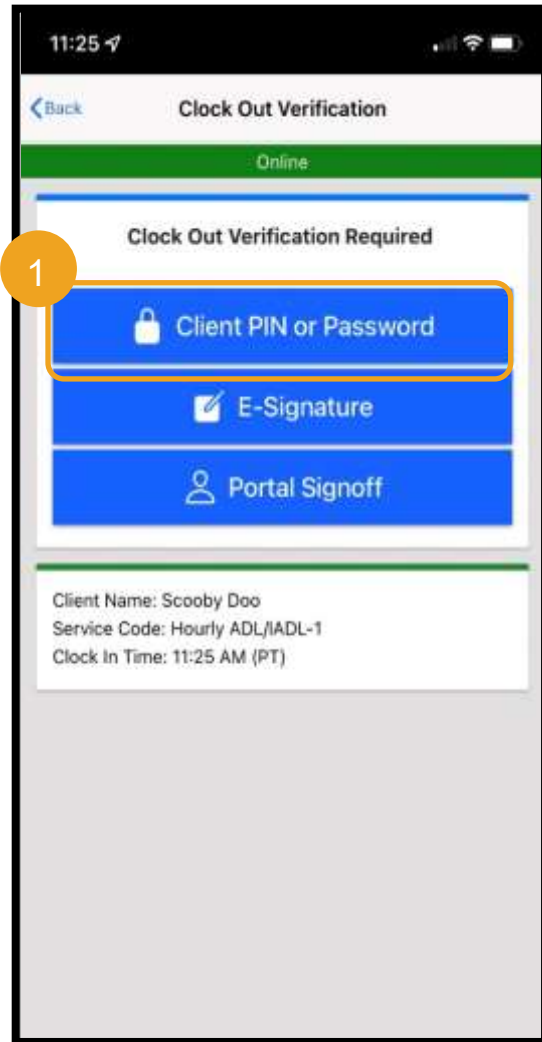
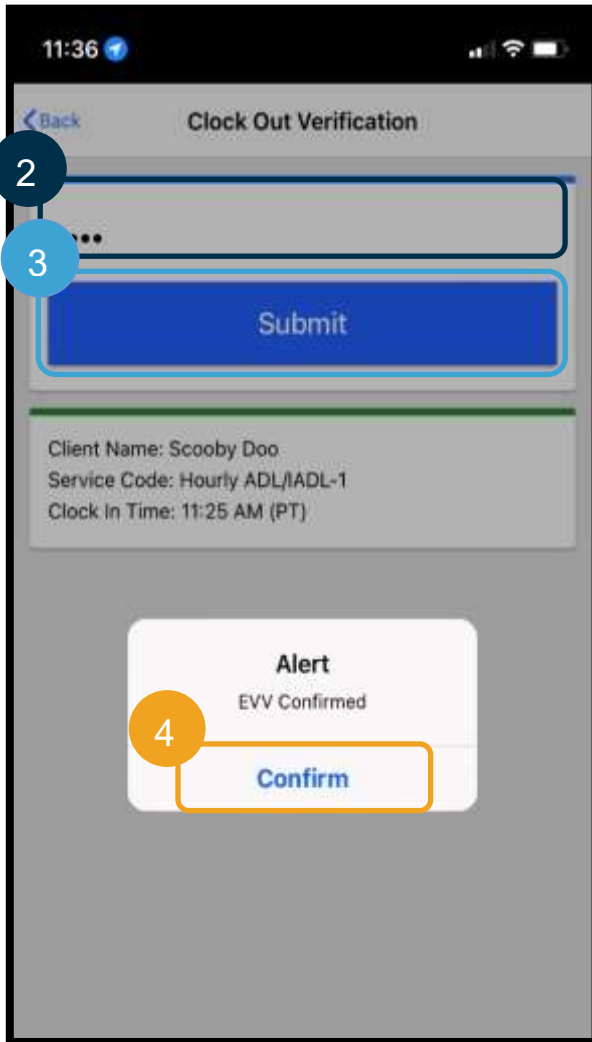
**توجه:** مصرف‌کننده ملزم به تأیید شیفت کاری شما نیست، تصمیم با مصرف‌کننده است که می‌خواهد این کار را انجام دهد یا خیر. اگر مصرف‌کننده تصمیم گرفت ورودی زمان را تأیید نکند، کافی است گزینه 3 را انتخاب کنید.



## Clock Out (ثبت زمان خروج) در برنامه تلفن همراه: بین/گذرواژه

**توجه:** اگر بین یا گذرواژه سه بار اشتباه وارد شود، پیامی دریافت خواهید کرد که می‌گوید از حداکثر تعداد تلاش‌های مجاز فراتر رفته‌اید. به صفحه قبلی برمی‌گردید و باید از روش درستی‌سنجی دیگری استفاده کنید.

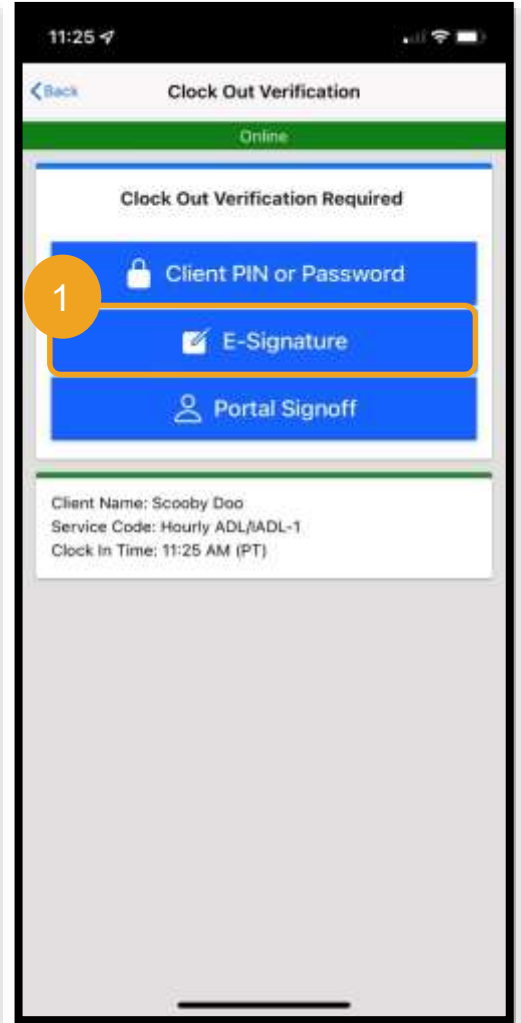
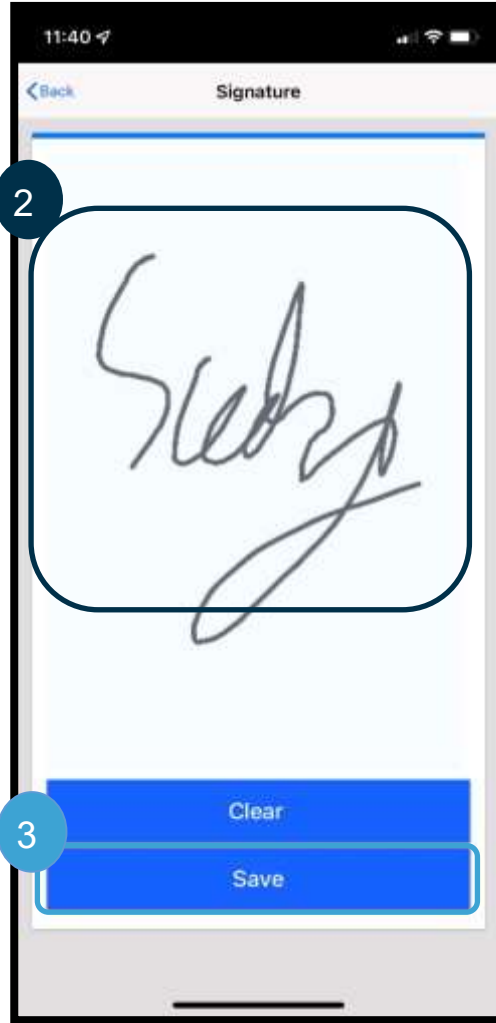
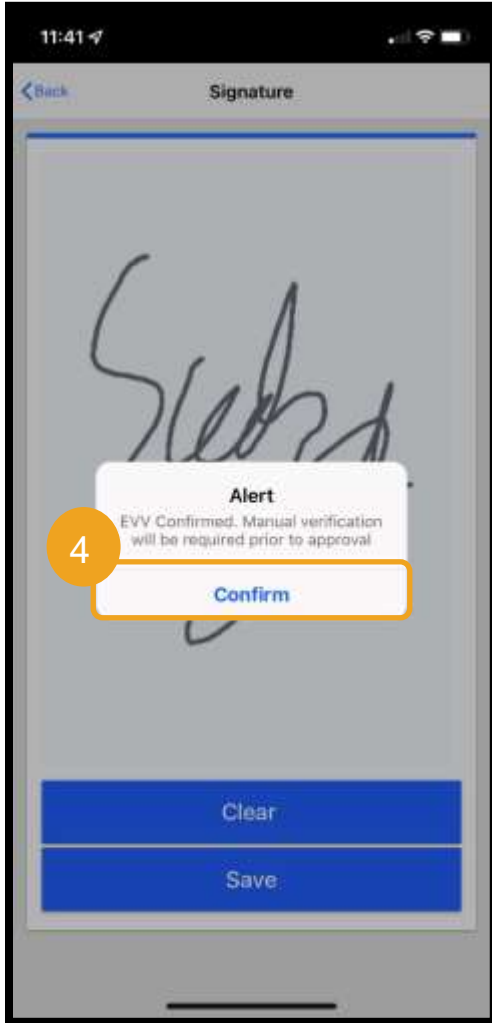
1. Client PIN or Password (بین یا گذرواژه مشتری) را انتخاب کنید و دستگاه را در اختیار مصرف‌کننده قرار دهید.
2. مصرف‌کننده بین یا گذرواژه خود را وارد می‌کند.
3. Submit (ارسال) را انتخاب کنید.
4. Confirm (تأیید) را انتخاب کنید.



## Clock Out (ثبت زمان خروج) در برنامه تلفن همراه: امضای الکترونیکی

**توجه:** اگر مصرف‌کننده از امضایش راضی نبود، می‌تواند Clear (پاک کردن) را انتخاب و دوباره امتحان کند.

1. E-Signature (امضای الکترونیکی) را انتخاب کنید و دستگاه را در اختیار مصرف‌کننده قرار دهید.
2. مصرف‌کننده نام خود را روی صفحه امضا می‌کند.
3. Save (ذخیره) را انتخاب کنید.
4. Confirm (تأیید) را انتخاب کنید.



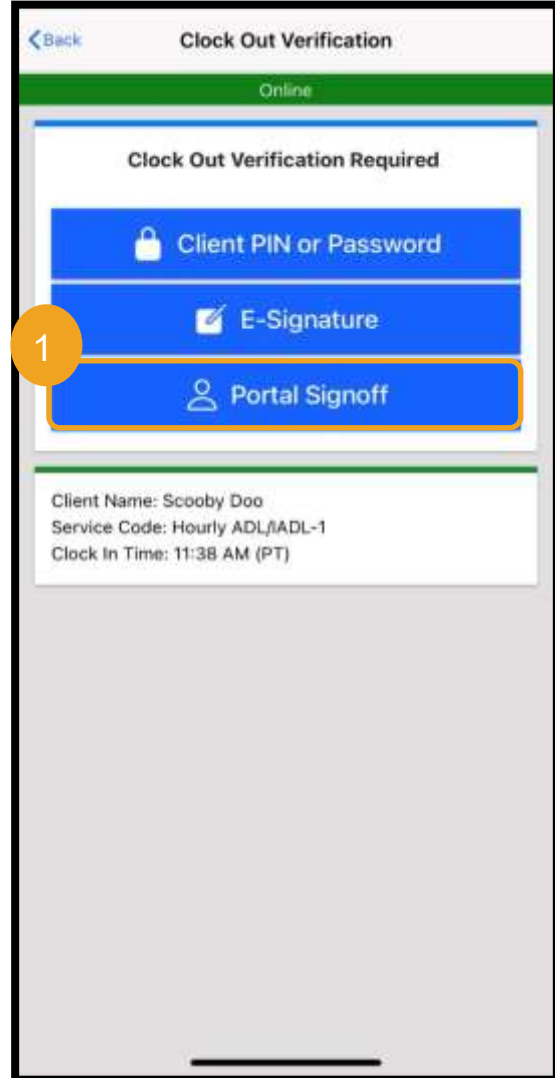
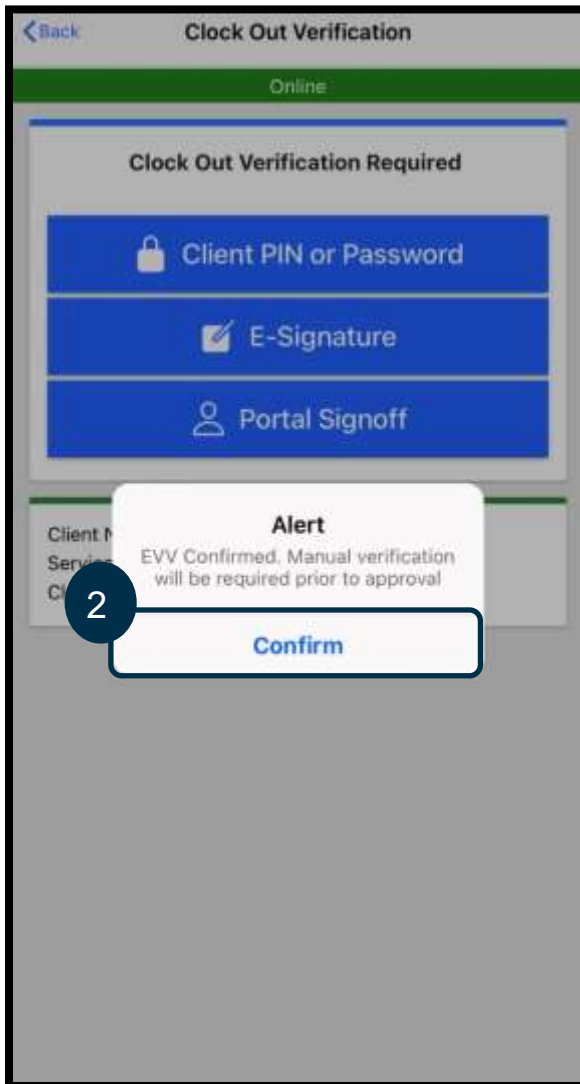


## Clock Out (ثبت زمان خروج) در برنامه تلفن همراه: تأیید در درگاه

اگر مصرف‌کننده نمی‌خواهد یا نمی‌تواند ورودی را تأیید کند یا اگر مصرف‌کننده «نماینده کارفرمای مصرف‌کننده» (CER) دارد، Portal Signoff (تأیید در درگاه) را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه، موعد دریافت چک حقوقی‌تان تحت تأثیر قرار نمی‌گیرد.

1. Portal Signoff (تأیید در درگاه) را انتخاب کنید.
2. Confirm (تأیید) را انتخاب کنید.

**توجه:** مصرف‌کننده/CER ملزم نیست اقدام بیشتری درخصوص این انتخاب انجام دهد، اما شما باید همچنان یکی از گزینه‌های درستی‌سنجی را انتخاب کنید.



## Clock Out (ثبت زمان خروج) در برنامه تلفن همراه

پس از تکمیل یکی از این سه روش درستی سنجی، فرایند ثبت زمان خروج را تکمیل خواهید کرد.

1. می‌توانید یادداشت و پیوست اضافه کنید. ویژگی یادداشت با استفاده از صفحه کلید دستگاه هوشمند کار می‌کند (یعنی می‌توانید پیام را تایپ کنید یا در صورت داشتن قابلیت تبدیل گفتار به نوشتار در دستگاه هوشمندتان، می‌توانید از این گزینه استفاده کنید). یادداشت‌ها و پیوست‌ها اختیاری هستند و نباید برای پیام‌های اضطراری استفاده شوند.
2. کادر انتخاب کنار گواهی را علامت بزنید تا تأیید کنید زمان شما صحیح است.

**توجه:** برای ثبت موفق زمان خروج، باید کادر گواهی را علامت بزنید.

3. برای تکمیل فرایند ثبت زمان خروج، Confirm Clock Out (تأیید زمان خروج) را انتخاب کنید. باید این مرحله را برای ثبت زمان خروج تکمیل کنید.
4. اطلاعات پانچ بعد از ثبت موفقیت‌آمیز زمان خروج نمایش داده می‌شود. اگر این اطلاعات را نمی‌بینید، زمان خروجتان ثبت نشده است.
5. Home (صفحه اصلی) را انتخاب کنید تا به داشبورد برگردید.

The image displays two screenshots of a mobile application interface for clocking out. The left screenshot, titled 'Punch Information', shows a status of 'Online' and client details: 'Client Name: Scooby Doo', 'Service Code: Hourly ADL/IADL-1', 'Clock In Time: 01:17 PM (PT)', and 'Clock Out Time: 01:20 PM (PT) verified by Client PIN or Password'. A blue 'Home' button is at the bottom. The right screenshot, titled 'Clock Out', shows 'Clock Out Time: 01:20 PM (PT)', an 'Add Notes' field, an 'Add Attachment' field, a confirmation message 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud', and a blue 'Confirm Clock Out' button. Both screenshots include numbered callouts: 1 points to the clock out time, 2 to the confirmation message, 3 to the 'Confirm Clock Out' button, 4 to the client details, and 5 to the 'Home' button.



## پرسشگران برنامه تلفن همراه OR PTC DCI

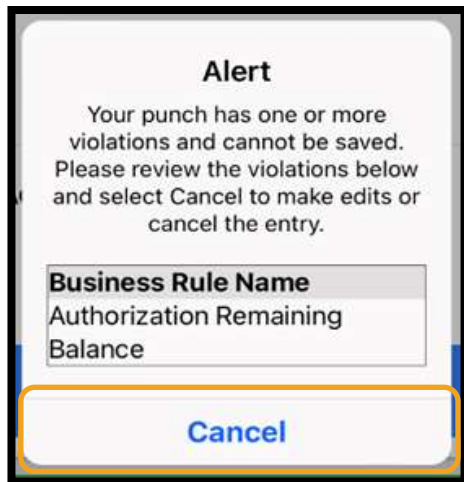


اگر دکمه **Clock In** (ثبت زمان ورود) را در داشبورد پیدا نکنم چه کاری باید انجام دهم؟  
اگر دکمه **Continue to Clock Out** (ادامه به ثبت زمان خروج) را زمانی که انتظار دارید بگوید «Clock In» (ثبت زمان ورود) می بینید، یعنی هنوز شیفت کاری قبلیتان را به پایان نرسانده اید. اگر دکمه **Clock In** (ثبت زمان ورود) یا **Clock Out** (ثبت زمان خروج) را نمی بینید، این یعنی حساب خدمات فعالی ندارید. (تعریف حساب خدمات را در [عبارت های متداول](#) ببینید.) برای دریافت راهنمایی، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید یا ایمیلی به نشانی [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov) ارسال کنید.

اگر هنگام ثبت زمان ورود، **Service Code** (کد خدمات) یا **Consumer Name** (نام مصرف کننده) صحیح را نبینم چه؟  
لطفاً مطمئن شوید پیکان کنار **Client/Service Code** (کد خدمات/مشتری) را برای دیدن فهرست کامل انتخاب کرده باشید. اگر نام یا کد مدنظرتان در این فهرست نشان داده نمی شود، این یعنی حساب خدمات فعالی برای آن مصرف کننده و/یا کد خدمات ندارید. برای دریافت راهنمایی، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید یا ایمیلی به نشانی [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov) ارسال کنید.

## هنگام ثبت زمان خروج، **Alert** یک (هشدار) دیدم که می گوید قانون کسب و کار **Authorization Remaining Balance** (تراز باقی مانده مجوز) نقض شده است، این به چه معناست؟

این هشدار بدین معنی است که ورودی شما از ساعت های مجاز برای دوره پرداخت کنونی فراتر رفته است.

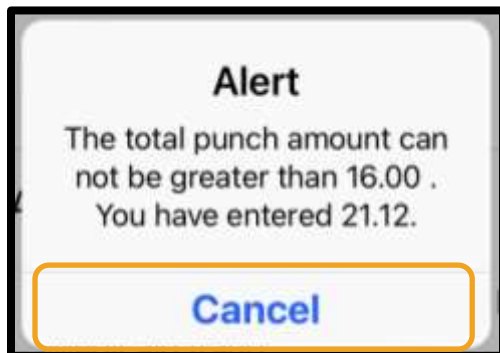


باید **Cancel** (لغو) را انتخاب کنید. با این کار ورودی رد خواهد شد و هشدار دیگری ارائه می شود که اعلام می کند «The entry id xxxx has been rejected» (شناسه ورودی xxxx رد شده است). در این مرحله تنها گزینه موجود انتخاب **Confirm** (تأیید) است. با این کار به داشبورد هدایت خواهید شد. دستمزد این ورودی رد شده به شما پرداخت نخواهد شد.

برای دریافت دستمزد این زمان، باید یک ورودی تاریخی وارد کنید و زمان مربوط به آن شیفت کاری را گزارش کنید. مطمئن شوید این ورودی تاریخی در بازه ساعت های مجاز شما باشد. [افزودن ورودی های تاریخی با استفاده از درگاه وب](#) را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید.

در صورت نیاز به راهنمایی، لطفاً با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.

برای دیگر موارد نقض احتمالی قانون کسب و کار و توضیحات مربوط به معنی آنها، [کاربرگ نکته های نقض قانون کسب و کار و خطاهای رایج ورودی](#) را ببینید.



هنگام ثبت زمان خروج، **Alert** یک (هشدار) دیدم که می گوید «The total punch amount can not be greater than 16. You entered xxx» (مجموع مقدار پانچ نباید بیشتر از 16 باشد. شما xxxx را وارد کرده اید). این به چه معناست؟

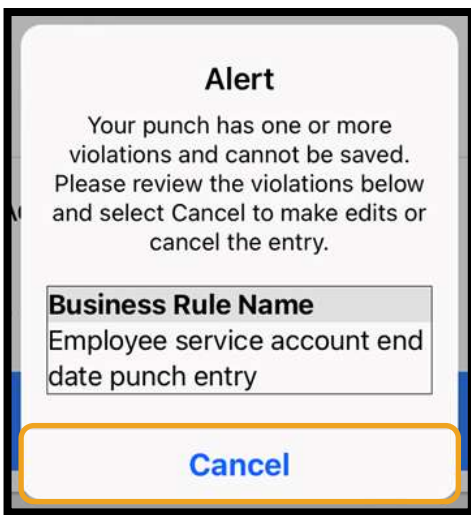
OR PTC DCI اجازه نمی دهد ورودی هایی برای 16 ساعت یا بیشتر ایجاد کنید. اگر تلاش کنید ورودی ای طولانی تر از 16 ساعت ایجاد کنید، این خطا را هنگام ثبت

زمان خروج خواهید دید. بعد از دیدن این خطا، باید Cancel (لغو) را انتخاب کنید. بعد از انتخاب Cancel (لغو)،

Alert (هشدار) دیگری نشان داده می‌شود که می‌گوید «The entry id xxxx has been rejected» (شناسه ورودی xxxx رد شده است). این ورودی رد شده است. در این مرحله تنها گزینه موجود انتخاب Confirm (تأیید) است. با این کار به داشبورد هدایت خواهید شد. دستمزد این ورودی رد شده به شما پرداخت نخواهد شد.

برای دریافت دستمزد این زمان، باید یک ورودی تاریخی وارد کنید و زمان خود را گزارش کنید و مطمئن شوید ورودی کمتر از 16 ساعت باشد. [افزودن ورودی‌های تاریخی با استفاده از درگاه وب](#) را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید.

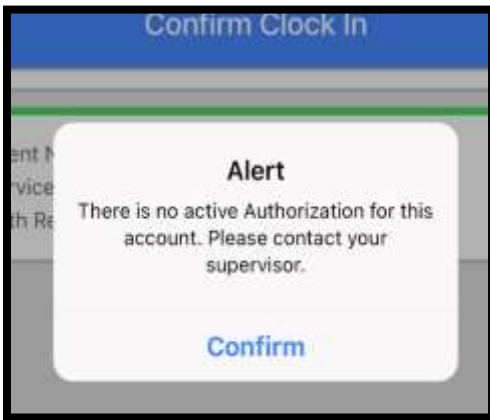
هنگام ثبت زمان خروج، Alert یک (هشدار) دیدم که می‌گوید قانون کسب و کار **Employee Service Account End Date Punch Entry** (ورودی پانچ تاریخ پایان حساب خدمات کارمندان) نقض شده است، این به چه معناست؟ این یعنی تاریخی در OR PTC DCI وجود دارد که نشان می‌دهد شما دیگر با این مصرف‌کننده کار نمی‌کنید. بعد از وارد کردن تاریخی به عنوان آخرین روز کاری‌تان با مصرف‌کننده، نمی‌توانید زمانی برای آن تاریخ وارد کنید.



باید Cancel (لغو) را انتخاب کنید. با این کار ورودی رد خواهد شد و Alert (هشدار) دیگری ارائه می‌شود که اعلام می‌کند «The entry id xxxx has been rejected» (شناسه ورودی xxxx رد شده است). در این مرحله تنها گزینه موجود انتخاب Confirm (تأیید) است. با این کار به داشبورد هدایت خواهید شد. دستمزد این ورودی رد شده به شما پرداخت نخواهد شد.

اگر برای این مصرف‌کننده کار می‌کنید، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید و این موضوع را به آن‌ها اطلاع دهید. به‌طور صریح اعلام کنید که یک تاریخ پایان در OR PTC DCI وجود دارد. «دفتر محلی» سپس با «تیم پشتیبانی PTC» تماس خواهد گرفت تا آن تاریخ را بردارند. بعد از انجام شدن این کار، می‌توانید برای این مصرف‌کننده زمان وارد کنید.

وقتی ارتباطتان مجدداً با مصرف‌کننده برقرار شد، برای دریافت دستمزد این زمان، باید یک ورودی تاریخی وارد کنید و زمان مربوط به آن شیفت کاری را گزارش کنید. [افزودن ورودی‌های تاریخی با استفاده از درگاه وب](#) را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید.



هنگام ثبت زمان ورود، پیامی دریافت می‌کنم که می‌گوید **There is no active authorization for this account** (مجوز فعالی برای این حساب وجود ندارد). چه کاری باید انجام دهم؟

این یعنی مجوزی (که مدت زمان و مسافت مجاز شما را ذخیره می‌کند) برای این مصرف‌کننده و «کد خدمات» در OR PTC DCI وجود ندارد. برای دریافت راهنمایی، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.

چگونه زبان ترجیحی‌ام را با استفاده از برنامه تلفن همراه تغییر دهم؟ برای کاربران برنامه تلفن همراه، وقتی به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» وارد شدید، Menu (منو) و سپس Language (زبان) را برای تنظیم زبان ترجیحی‌تان انتخاب کنید.





اگر فراموش کردم زمان خروج را ثبت کنم و در فرصتی دیگر با آگاهی از اینکه پانچ نادرست است و باید تصحیح شود، به ثبت زمان خروج بروم، چه اتفاقی می افتد. با وجود اینکه این زمان درست نیست، همچنان باید گواهی ای را که می گوید زمان صحیح است علامت بزنم. چه کاری باید انجام دهم؟

هنگام ثبت زمان خروج، باید این گواهی را علامت بزنید. یادداشتی بگذارید که اتفاق پیش آمده را توضیح می دهد و اعلام کنید که بلافاصله وارد می شوید و ورودی را تصحیح خواهید کرد. بعد از ثبت زمان خروج، به سیستم «درگاه وب OR PTC DCI» وارد شوید و ورودی را ویرایش کنید تا زمان خروج صحیح را نشان دهد ([برای ویرایش ورودی](#) را ببینید).

## برنامه تلفن همراه آفلاین OR PTC DCI

«برنامه تلفن همراه آفلاین» به شما اجازه می دهد حداکثر 10 ورودی را به مدت نهایت 5 روز متوالی بدون نیاز به اتصال به شبکه تلفن همراه یا Wi-Fi در «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» ایجاد کنید.

### شروع استفاده از برنامه تلفن همراه آفلاین

برای شروع استفاده از «برنامه تلفن همراه آفلاین»، به Wi-Fi یا داده شبکه همراه نیاز دارید. وقتی به اینترنت متصل باشید و برای اولین بار از طریق دستگاه همراه (مانند رایانه لوحی یا تلفن هوشمند) به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» وارد شوید، OR PTC DCI به طور خودکار دستگاهتان را ثبت خواهد کرد. شما باید از همین دستگاه برای «برنامه تلفن همراه آفلاین» استفاده کنید تا کار کند.

### آیا می توانم بیشتر از یک دستگاه را برای «برنامه تلفن همراه آفلاین» ثبت کنم؟

«برنامه تلفن همراه آفلاین» فقط یک دستگاه ثبت شده کار خواهد کرد. فقط می توانید از یک دستگاه ثبت شده داشته باشید، و هر دستگاه فقط می تواند برای یک کاربر ثبت شود. در صورت نیاز به تغییر دادن دستگاه ثبت شده، لطفاً برای دریافت راهنمایی با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.

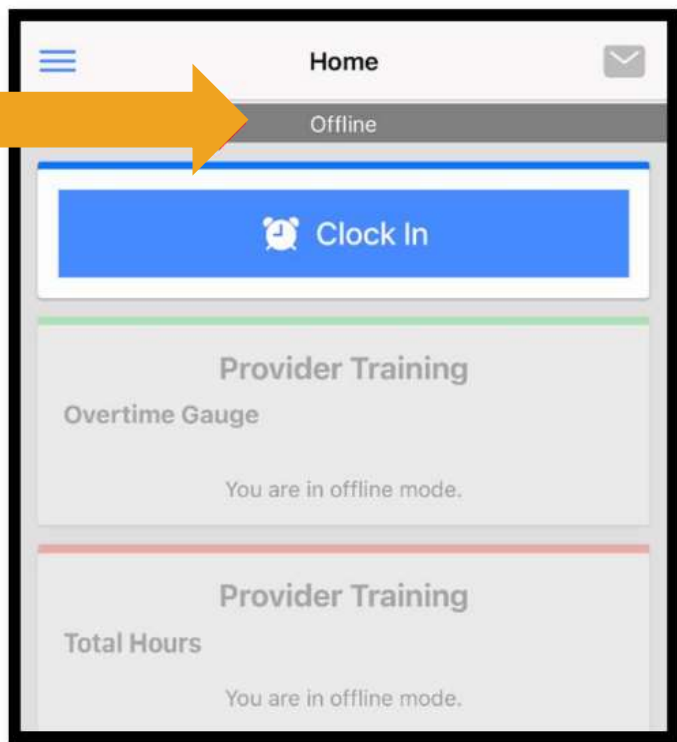


دستگاه من ثبت شده است. حالا چکار باید کرد؟

وقتی به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» وارد شده‌اید، برنامه تلفن همراه اتصال اینترنت را بررسی خواهد کرد. اگر اتصال اینترنت وجود نداشته باشد، برنامه تلفن همراه به‌طور خودکار به «برنامه تلفن همراه آفلاین» تغییر وضعیت می‌دهد. وقتی برنامه تلفن همراه آفلاین باشد، پرچمی با عنوان «Offline» (آفلاین) در بالای صفحه نمایش داده می‌شود. داشبورد شما دکمه Clock In (ثبت زمان ورود) را نمایش خواهد داد. هیچ‌کدام از اطلاعات و ویژگی‌های دیگر در داشبورد در دسترس نخواهد بود.

در «برنامه تلفن همراه آفلاین» چه کارهایی می‌توان انجام داد؟

شما (به‌عنوان ارائه‌دهنده) می‌توانید زمان ورود و خروجتان را در «برنامه تلفن همراه آفلاین» ثبت کنید. این فرایند شامل مراحل زیر می‌شود:



- ورود به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI»
- انتخاب Clock In (ثبت زمان ورود)
- انتخاب Clock Out (ثبت زمان خروج)
- تکمیل درستی‌سنجی زمان خروج ثبت‌شده
- افزودن یادداشت درحین ثبت زمان خروج
- خروج از سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI»



به دلایل امنیتی، برخی از اطلاعات کوتاه یا محو خواهند شد. فقط حرف اول نام و نام خانوادگی مصرف کننده را خواهید دید. نمی توانید Authorization Remaining Balance (تراز باقی مانده مجوز) (تعداد ساعات مجاز باقی مانده در دوره خدمات) را ببینید.

چیزی درباره نحوه ثبت زمان ورود و خروج در «برنامه تلفن همراه آفلاین» تغییر نمی کند. مراحل عادی را برای وارد کردن زمان دنبال کنید.

**تا چه مدت می توان آفلاین ماند؟**

یک دستگاه فقط می تواند به مدت 5 روز متوالی آفلاین باشد. تا زمان آنلاین شدن مجدد، فقط می تواند حداکثر 10 پنج آفلاین ایجاد کنید. اگر برای بیش از 5 روز آفلاین باشید تا بخواهید بیش از 10 پنج ایجاد کنید، پیامی دریافت خواهید کرد که می گوید: «Your maximum limit has been exceeded to add offline punches» (از حد مجاز پنج های آفلاین اضافه شده فراتر رفته اید). Confirm (تأیید) را روی این Alert (هشدار) انتخاب کنید.

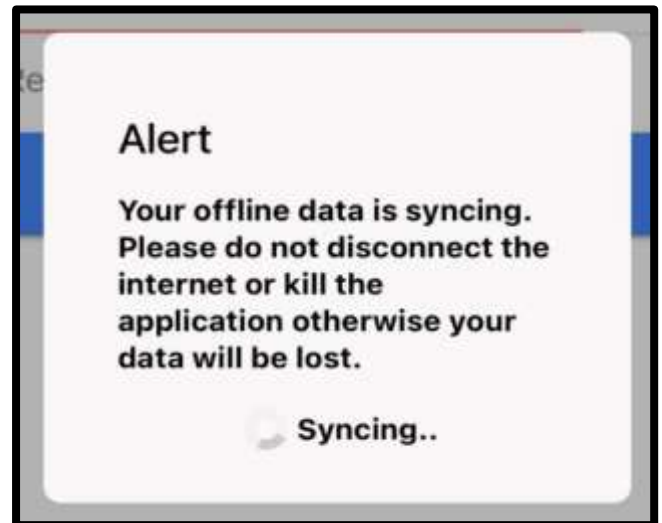
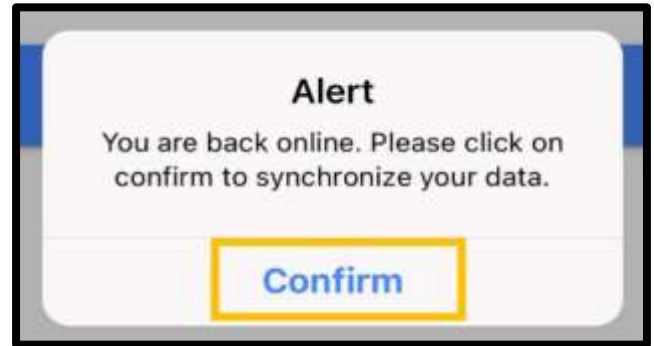
تا زمانی که دستگاهتان به اینترنت متصل نباشد و به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» وارد نشوید، نمی توانید دوباره زمان ورودتان را ثبت کنید.

وقتی دوباره آنلاین شدم و به سیستم برنامه تلفن همراه وارد شدم چه اتفاقی می افتد؟

وقتی آفلاین هستید، ورودی هایتان در برنامه تلفن همراه ذخیره می شود. وقتی دستگاه دوباره آنلاین شود، هشدار با این متن دریافت خواهید کرد: «You are back online. Please select on confirm to synchronize your data.» (دوباره آنلاین شدید. لطفاً تأیید را انتخاب کنید تا داده هایتان همگام سازی شود.)

برای همگام سازی ورودی ها بعد از آنلاین شدن مجدد:

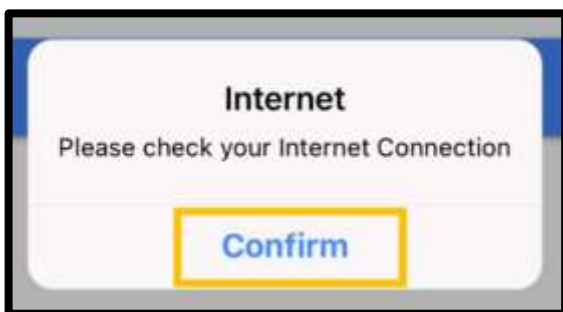
1. Confirm (تأیید) را روی هشدار انتخاب کنید تا ورودی ها در OR PTC DCI بارگیری شوند.
2. وقتی ورودی ها در حال بارگیری هستند، پیامی با این متن خواهید دید: «Your offline data is syncing. Please do not disconnect the internet or kill the application otherwise your data will be lost.» (داده های آفلاین در حال همگام سازی هستند. لطفاً اتصال اینترنت را قطع نکنید و برنامه را نبندید، وگرنه داده هایتان از بین خواهد رفت.)
3. ممکن است چند دقیقه طول بکشد تا ورودی ها بارگیری شوند. وقتی بارگیری انجام شد، ورودی ها در زبانه Entries (ورودی ها) در منو شما ظاهر می شوند.



**توجه:** ورودی هایتان باید در OR PTC DCI بارگیری شوند تا دستمزد آن ها را دریافت کنید. باید ورودی ها را پیش از پایان ضرب العجل معین شده در Collective Bargaining Agreement (توافق مذاکرات جمعی) بارگیری کنید تا دستمزد آن ها را در دوره پرداخت کنونی دریافت کنید.

**خطای اتصال اینترنت دریافت می کنم؛ چه کاری باید انجام دهم؟**

هنگام تلاش برای دسترسی به «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI»، ممکن است خطایی با متن زیر دریافت کنید: «Please check your Internet Connection» (لطفاً اتصال اینترنت خود را بررسی کنید). Confirm (تأیید) را روی این Alert (هشدار) انتخاب کنید. اگر چنین اتفاقی روی داد، مشکلی در ثبت دستگاهتان وجود دارد. برای دریافت راهنمایی، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید. در این مدت، باید برای ورود به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» به اینترنت متصل باشید.



**توجه:** یک دستگاه فقط می‌تواند برای یک کاربر ثبت شود و هر کاربر فقط می‌تواند یک دستگاه ثبت شده داشته باشد.

- اگر در دستگاه دیگری به سیستم «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» وارد شده باشید، احتمالاً آن دستگاه برای شما ثبت شده است و پیش از اینکه بتوانید از دستگاه جدیدی برای حالت آفلاین استفاده کنید، باید آن دستگاه را لغو ثبت نام کنید. برای دریافت راهنمایی درباره لغو ثبت نام دستگاه، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.
- اگر فرد دیگری در دستگاهتان به سیستم OR PTC DCI وارد شده باشد، ممکن است دستگاهتان برای «برنامه تلفن همراه آفلاین» به نام آن کاربر ثبت شود.

## عیب‌یابی حالت آفلاین

اگر «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» هنگام تلاش برای ثبت زمان ورود یا خروج در «حالت آفلاین» می‌چرخد یا برنامه وارد «حالت آفلاین» نمی‌شود، مراحل زیر را دنبال کنید:

1. از دفتر محلی‌تان بخواهید ثبت نام دستگاهتان را لغو کند تا مشکلات ثبت دستگاه برطرف شود.
  - a. اگر در هر زمانی از دستگاه شما برای وارد شدن به سیستم نمایه ارائه‌دهنده دیگری استفاده شده باشد، دستگاه باید از آن نمایه لغو ثبت نام شود. باید به کادر اداری ارائه‌دهنده دیگری که در دستگاهتان به سیستم وارد شده است اطلاع دهید.
  - b. یکی از اعضای کادر اداری دستگاهتان را از هر ارائه‌دهنده‌ای که در آن به سیستم برنامه وارد شده است (از جمله شما) لغو ثبت نام خواهد کرد.
  - c. بعد از اینکه دستگاه از همه نمایه‌ها لغو ثبت نام شد، می‌توانید برای ثبت دستگاه به سیستم OR PTC DCI وارد شوید.

**توجه:** اگر دستگاه جدیدی تهیه کردید، برای اینکه بتوانید این دستگاه را دفعه بعدی که به سیستم وارد می‌شوید ثبت کنید، باید دستگاه قدیمی از نمایه‌تان لغو ثبت نام شود. یعنی باید به دفتر محلی خود اطلاع دهید که دستگاه مورد استفاده‌تان را عوض کرده‌اید.

## 2. Wi-Fi/داده شبکه همراه را غیرفعال کنید.

- a. اگر دستگاهتان به Wi-Fi یا داده شبکه همراهی با سیگنال ضعیف متصل باشد، «حالت آفلاین» اجرا نخواهد شد. پیش از وارد شدن به سیستم برنامه تلفن همراه، Wi-Fi و داده شبکه همراه را در «تنظیمات» (Settings) دستگاه خاموش کنید. فقط در صورتی که قصد استفاده از «حالت آفلاین» (Offline Mode) را داشته باشید این کار را انجام دهید. باید ظرف 5 روز یا 10 ورودی پانچ آفلاین مجدداً به Wi-Fi یا داده شبکه همراه متصل شوید تا داده‌ها همگام‌سازی شوند.
3. مطمئن شوید قصد انتخاب مواردی را که در «حالت آفلاین» در دسترس نیستند نداشته باشید.
    - a. اگر دستگاهتان به «حالت آفلاین» متصل شود اما ناگهان ثابت بماند یا بچرخد، ممکن است تلاش کرده باشید موردی را که در «حالت آفلاین» قابل مشاهده نیست مشاهده کنید. وقتی در «حالت آفلاین» هستید، تنها قابلیت‌های در دسترس ثبت زمان ورود، ثبت زمان خروج و خروج از سیستم هستند. اگر قابلیت دیگری نظیر Messages (پیام‌ها) یا Entries (ورودی‌ها) را انتخاب کنید، ممکن است باعث شود برنامه تلفن همراه ثابت

بماند. وقتی در «حالت آفلاین» هستید، به‌جز ثبت زمان ورود/خروج یا خروج از سیستم از عملکرد دیگری استفاده نکنید.

## خط ثابت OR PTC DCI

گزینه «خط ثابت OR PTC DCI» برای مصرف‌کننده‌ای که در خانه‌اش خط ثابت دارد و ارائه‌دهنده‌ای که به دستگاه هوشمند دسترسی ندارد بهترین گزینه است.

این گزینه برای فردی که در اطراف محل زندگی‌اش اینترنت/آنتن تلفن همراه مطمئن ندارد و ترجیح می‌دهد از «برنامه تلفن همراه OR PTC DCI» (از جمله «برنامه تلفن همراه آفلاین») استفاده نکند گزینه خوبی است. از خط ثابت می‌توان برای ورودی‌های زمان تاریخی و هم‌زمان استفاده کرد.

برای اینکه بتوانید از گزینه «خط ثابت OR PTC DCI» استفاده کنید:

- مصرف‌کننده باید در نشانی‌ای که در آنجا خدمات ارائه می‌دهد خط تلفن ثابت داشته باشد، و این خط تلفن ثابت باید به‌عنوان شماره تلفن اصلی مصرف‌کننده در نمایه OR PTC DCI او فهرست شده باشد.

## ورودی‌های هم‌زمان خط ثابت OR PTC DCI

استفاده از گزینه «خط ثابت OR PTC DCI» به‌صورت هم‌زمان روشی برای ثبت زمان ورود و خروج در ابتدا و انتهای شیفت کاری‌تان است که از EVV تبعیت می‌کند.

- برای استفاده از گزینه «خط ثابت OR PTC DCI»، شماره خط تلفن ثابت مصرف‌کننده باید به نمایه او در سیستم اضافه شده باشد؛ مصرف‌کننده می‌تواند برای کسب اطلاعات بیشتر با «دفتر محلی» خودش تماس بگیرد.
- «تأییدیه بازدید الکترونیک» (EVV) هم‌زمان «خط ثابت OR PTC DCI» شما را ملزم می‌کند که قبل از شروع شیفت کاری‌تان و مجدداً بعد از اتمام شیفت کاری‌تان تماس بگیرید. شماره‌های در دسترس برای زبان‌های مختلف عبارت‌اند از:

- انگلیسی/اسپانیایی: 1-844-856-9560
- انگلیسی/ایتالیایی: 1-833-640-1295
- انگلیسی/روسی: 1-844-334-7318
- انگلیسی/ماندارین: 1-844-331-0241
- انگلیسی/عربی: 1-844-311-4160

**توجه:** برای زبان انگلیسی، می‌توانید با هر یک از این شماره‌ها تماس بگیرید.

قبل از تماس گرفتن برای ایجاد ورودی هم‌زمان:

- مطمئن شوید که از خط تلفن ثابت ثبت‌شده برای مصرف‌کننده تماس می‌گیرید.
- پین خود را آماده کنید. (نکته: به‌طور پیش‌فرض، پین شما 4 رقم آخر شماره تلفن اصلی‌تان است. اگر شماره تلفن اصلی‌ای در فایل وجود نداشته باشد، پین شما 0000 خواهد بود.)
- در برخی موارد، ممکن است لازم باشد تاریخ تولدتان را وارد کنید.

**توجه:** ثبت زمان ورود حدود 4 تا 6 دقیقه و ثبت زمان خروج حدود 3 تا 4 دقیقه طول می‌کشد. مطمئن شوید وقت کافی برای ثبت زمان ورود و خروج داشته باشید.

**توجه:** اگر تلفن محدود یا مسدود شده باشد، نمی‌توانید از گزینه خط ثابت استفاده کنید.



خط ثابت - ثبت زمان ورود

برای ثبت زمان ورود در ابتدای شیفت:

1. شماره تلفن OR PTC DCI مربوط به زبان خود را **شماره‌گیری کنید**.
2. پیام‌واره‌های مربوط به **انتخاب زبان** را دنبال کنید.
3. هر وقت درخواست شد، چهار رقم آخر شماره تأمین اجتماعی‌تان را **وارد کنید**.
4. پس از پیام گواهی (که در حباب فراخوانی یادداشت در این صفحه نمایش داده می‌شود)، بین چهار رقمی خود را **وارد کنید** (راهنمایی: به‌طور پیش‌فرض، بین شما چهار رقم آخر شماره تلفن اصلی‌تان است).
5. برای ساعتی، **1** را **فشار دهید**.
6. سیستم نام مصرف‌کنندگان مرتبط با خط تلفن ثابتی را که با استفاده از آن تماس گرفته‌اید می‌خواند. مصرف‌کننده صحیح را **انتخاب کنید**.
7. برای هم‌زمان، **1** را **فشار دهید**.
8. برای تأیید کد خدمات، **1** را **فشار دهید** (مثال: Hourly ADL/IADL-1 (فعالیت‌های روزمره زندگی/فعالیت‌های ابزاری روزمره زندگی-یک ساعتی)).
9. سیستم تعداد ساعت‌های باقی‌مانده در مجوز کنونی را می‌خواند. اگر مایلید ادامه دهید، **1** را **فشار دهید**. در غیراین‌صورت، برای اتمام تماس، **2** را **فشار دهید**.
10. برای ذخیره ورودی، **1** را **فشار دهید**.

**توجه:** متن پیام گواهی این است: «By entering my PIN, I affirm that the reported start and end times accurately represents the times that I provided services/supports for the consumer-employer, I have only performed the tasks which are according to the consumer-employer's task list, and I am following the rules in accordance with the program I am enrolled in. I acknowledge that falsifying this information may be considered Medicaid fraud. I understand that when I clock out, I will press 1 affirming my time is correct and falsifying information may be considered Medicaid fraud.» (با وارد

کردن پین خودم، تأیید می‌کنم که زمان‌های شروع و پایان گزارش شده به‌طور دقیق مدتی را که به مصرف‌کننده-کارفرما خدمات/پشتیبانی ارائه داده‌ام نشان می‌دهد، من فقط وظایفی را انجام دادم که با فهرست وظایف مصرف‌کننده-کارفرما مطابقت دارند، و مطابق با برنامه‌ای که در آن ثبت‌نام شده‌ام از قوانین پیروی می‌کنم. تصدیق می‌کنم که تحریف این اطلاعات می‌تواند تقلب Medicaid محسوب شود. متوجه هستم که وقتی زمان خروجم را ثبت می‌کنم، با فشار دادن دکمه 1 صحیح بودن زمانم را تأیید می‌کنم و تحریف اطلاعات می‌تواند تقلب Medicaid محسوب شود.)

خط ثابت - ثبت زمان خروج

برای ثبت زمان خروج در انتهای شیفت:

1. شماره تلفن OR PTC DCI مربوط به زبان خود را **شماره‌گیری کنید**.
2. پیام‌واره‌های مربوط به **انتخاب زبان** را دنبال کنید.
3. هر وقت درخواست شد، چهار رقم آخر شماره تأمین اجتماعی‌تان را **وارد کنید**.
4. بعد از پیام گواهی، بین چهار رقمی‌تان را **وارد کنید** (راهنمایی: به‌طور پیش‌فرض، بین شما چهار رقم آخر شماره تلفن اصلی‌تان است).
5. سیستم اعلام می‌کند که یک پانچ باز در خصوص این مصرف‌کننده وجود دارد، مایلید آن را ببندید. برای بستن ورودی، **1** را **فشار دهید**.





6. صدای ضبط‌شده می‌گوید « There are no active EVV locations for this client, would you like to continue? » (مکان EVV فعالی برای این مشتری وجود ندارد، می‌خواهید ادامه دهید؟) برای ادامه، **1** را فشار دهید.
7. حالا این پیام را خواهید شنید: « Canned statements are linked to this service code. Please select at least one canned statement. For 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud,' please select 1 for yes and 2 for no. » (اعلامیه‌های از پیش تعیین‌شده‌ای به این کد خدمات پیوند شده است. لطفاً حداقل یک اعلامیه از پیش تعیین‌شده را انتخاب کنید. برای «زمان صحیح است. تحریف آن می‌تواند تقلب Medicaid محسوب شود.» لطفاً **1** را برای بله و **2** را برای خیر انتخاب کنید.) باید برای این گواهی، **بله (1)** را فشار دهید.
8. این پیام را خواهید شنید: «To open new punch, press 1, or press 2 to disconnect.» (برای باز کردن پانچ جدید، **1** را فشار دهید، یا **2** را فشار دهید تا اتصال قطع شود.) برای اتمام تماس، **2** را فشار دهید.

## ورودی‌های تاریخی خط ثابت OR PTC DCI

ورودی‌های تاریخی خط ثابت به شما اجازه می‌دهد زمان را بعد از شیفت کاری‌تان ثبت کنید (مثلاً فراموش کرده باشید زمان ورود یا خروجتان را برای آخرین شیفت روز دوشنبه خود ثبت کنید).

- برای ایجاد زمان تاریخی با استفاده از «خط ثابت OR PTC DCI»، باید مصرف‌کننده (یا نماینده او) درحین برقراری تماس حضور داشته باشد.
- باید با استفاده از خط تلفن ثابت مصرف‌کننده تماس بگیرید.
- برخلاف «EVV تلفنی هم‌زمان»، به‌جای دوبار فقط یکبار تماس خواهید گرفت.
- ورودی‌های تاریخی خط تلفن ثابت تابع EVV نیستند.
- «تأییدیه بازدید الکترونیک» (EVV) تاریخی «خط ثابت OR PTC DCI» شما را ملزم می‌کند با همان شماره‌ای که برای ورودی هم‌زمان استفاده می‌کنید تماس بگیرید:
  - انگلیسی/اسپانیایی: 1-844-856-9560
  - انگلیسی/ویتنامی: 1-833-640-1295
  - انگلیسی/روسی: 1-844-334-7318
  - انگلیسی/ماندارین: 1-844-331-0241
  - انگلیسی/عربی: 1-844-311-4160

**توجه:** برای زبان انگلیسی، می‌توانید با هریک از این شماره‌ها تماس بگیرید.

برای ثبت ورودی تاریخی:

1. شماره تلفن OR PTC DCI مربوط به زبان خود را شماره‌گیری کنید.
2. رقم آخر شماره تأمین اجتماعی‌تان را وارد کنید.
3. بعد از پیام گواهی، بین چهار رقمی‌تان را وارد کنید.
4. برای ادامه، یکی از کلیدها را فشار دهید.
5. برای ساعتی، **1** را فشار دهید.
6. هر وقت درخواست شد، نام مصرف‌کننده را تأیید کنید.
7. برای پانچ تاریخی، **2** را فشار دهید.
8. کد خدمات مربوطه را با پیام‌واره‌های ارائه‌شده انتخاب کنید (مثلاً: Hourly ADL/IADL-1) (فعالیت‌های روزمره زندگی/فعالیت‌های ابزاری روزمره زندگی-یک ساعتی)).
9. به تعداد ساعت‌های موجود در مجوز که سیستم می‌خواند گوش کنید، برای ادامه، **1** و برای لغو، **2** را فشار دهید.
10. تاریخ خدمات را در قالب سال/روز/ماه وارد کنید (مثلاً: 1 اوت 2021 می‌شود 08012021).
11. زمان ورود را در قالب دقیقه-ساعت وارد کنید (مثلاً: 8:30 می‌شود 0830)



12. 1 را برای قبل از ظهر و 2 را برای بعد از ظهر فشار دهید.
13. زمان خروج را در قالب دقیقه-ساعت وارد کنید (مثلاً: 4:45 می شود 0445).
14. 1 را برای قبل از ظهر و 2 را برای بعد از ظهر فشار دهید.
15. صدای ضبط شده «جزئیات پانچ» را می خواند، برای تأیید، 1 را فشار دهید.
16. صدای ضبط شده می گوید «There are no active EVV locations for this client, would you like to continue?» (مکان EVV فعالی برای این مشتری وجود ندارد، می خواهید ادامه دهید؟). برای ادامه، 1 را فشار دهید.

17. به گواهی اعلامیه از پیش ضبط شده «Canned statements are linked to this service code. Please select at least one canned statement. For 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud,' please select 1 for yes and 2 for no.» (اعلامیه های از پیش تعیین شده ای به این کد خدمات پیوند شده است. لطفاً حداقل یک اعلامیه از پیش تعیین شده را انتخاب کنید. برای «زمان صحیح است. تحریف آن می تواند تقلب Medicaid محسوب شود.» لطفاً 1 را برای بله و 2 را برای خیر انتخاب کنید.) گوش کنید.
18. برای بله، 1 را فشار دهید.
19. وقتی سیستم جزئیات پانچ را می خواند، گوش کنید. برای تأیید، 1 و برای ویرایش، 2 را فشار دهید.
20. اعتبارسنجی مصرف کننده را شروع کنید، تلفن را به مصرف کننده بدهید.
21. مصرف کننده هروقت آماده بود، 1 را فشار می دهد.
22. مصرف کننده به جزئیات پانچ گوش می دهد، سپس 1 را برای پذیرفتن و 2 را برای رد کردن فشار می دهد.
23. مصرف کننده پین خود را برای تأیید اعتبار وارد می کند.
24. تماس به طور خودکار پایان خواهد یافت.



## پرسشگان خط ثابت OR PTC DCI

سیستم پین من را تشخیص نمی دهد. چه کاری باید انجام دهم؟

در ابتدا، چهار رقم آخر شماره تلفن اصلی تان به عنوان پین شما تنظیم می شود. اگر در زمان ایجاد نمایه تان، شماره تلفنی در فایل نداشته باشید، پین شما 0000 خواهد بود. می توانید پین خود را در بخش Settings (تنظیمات) در «درگاه وب» تغییر دهید. [تغییر پین](#) را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید.

هنگام ثبت زمان ورود، پیامی صوتی ای دریافت می کنم که می گوید مجوز فعالی برای این حساب وجود ندارد. چه کاری باید انجام دهم؟

این یعنی مجوزی برای این مصرف کننده و «کد خدمات» در OR PTC DCI وجود ندارد (یعنی مدت زمان و/یا مسافتی وجود ندارد). برای دریافت راهنمایی، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.

هنگام ثبت زمان خروج، پیامی صوتی دریافت می کنم که می گوید این پانچ رد خواهد شد، این به چه معناست؟

چند دلیل مختلف برای رد شدن ورودی تان وجود دارد. هر کدام از این دلایل پیام متفاوتی دارد.

گزینه یک، اگر پیام زیر را در حین ثبت زمان خروج بعد از تأیید اعلامیه گواهی بشنوید، به این معناست که قانون کسب و کار «تراز باقی مانده مجوز» را نقض کرده اید.



This punch will be rejected, as there are not enough units or dollars available on the » authorization to support this punch. Please contact your supervisor. Thank you for calling the Oregon Provider Time Capture system. Goodbye. (این پانچ رد خواهد شد، زیرا واحد یا دلار کافی در مجوز موجود نیست تا از این پانچ پشتیبانی کند. لطفاً با سرپرستان تماس بگیرید. بابت تماس با سیستم «ضبط زمان ارائه‌دهنده اورگن» از شما سپاس‌گزاریم. خدانگهدار.)

این هشدار بدین معنی است که ورودی شما از ساعت‌های مجاز برای دوره پرداخت کنونی فراتر رفته است. این ورودی به‌طور خودکار رد خواهد شد، دستمزدی بابت آن دریافت نخواهد کرد. برای اینکه دستمزد مدت زمانی را که کار کرده‌اید دریافت کنید، باید یک ورودی تاریخی برای مدت زمانی درون بازه مجازتان ایجاد کنید. در صورت نیاز به راهنمایی، لطفاً با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.

**گزینه دو،** اگر پیام زیر را درحین ثبت زمان خروج بعداز تأیید اعلامیه گواهی بشنوید، به این معناست که سعی کرده‌اید بیش از 16 ساعت در یک پانچ مطالبه کنید.

This punch will be rejected as the total punch amount cannot be greater than 16.00. You » have entered xx. Thank you for calling the Oregon Provider Time Capture system. Goodbye. (این پانچ رد خواهد شد زیرا مجموع مقدار پانچ نباید بیشتر از 16 ساعت باشد. شما xx را وارد کرده‌اید. بابت تماس با سیستم «ضبط زمان ارائه‌دهنده اورگن» از شما سپاس‌گزاریم. خدانگهدار.)

این یعنی ورودی شما بیشتر از 16 ساعت بوده است. این ورودی به‌طور خودکار رد خواهد شد، دستمزدی بابت آن دریافت نخواهد کرد. برای اینکه دستمزد مدت زمانی را که کار کرده‌اید دریافت کنید، باید یک ورودی تاریخی برای مدت زمانی کمتر از 16 ساعت ایجاد کنید. در صورت نیاز به راهنمایی، لطفاً با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.

**گزینه سه،** اگر پیام زیر را درحین ثبت زمان خروج بعداز تأیید اعلامیه گواهی بشنوید، به این معناست که قانون کسب‌وکار «ورودی پانچ تاریخ پایان خدمات کارمندان» را نقض کرده‌اید.

This punch will be rejected, as you are attempting to enter a punch for a date of service » that is past the end date on your employee service account. Please contact your supervisor. Thank you for calling the Oregon Provider Time Capture system. Goodbye. (این پانچ رد خواهد شد، زیرا تلاش کرده‌اید یک پانچ برای تاریخ خدماتی وارد کنید که از تاریخ پایان ثبت‌شده در حساب خدمات کارمندان شما گذشته است. لطفاً با سرپرستان تماس بگیرید. بابت تماس با سیستم «ضبط زمان ارائه‌دهنده اورگن» از شما سپاس‌گزاریم. خدانگهدار.)

این یعنی تاریخی در OR PTC DCI وجود دارد که نشان می‌دهد شما دیگر با این مصرف‌کننده کار نمی‌کنید. بعداز وارد کردن تاریخی به‌عنوان آخرین روز کاری‌تان با مصرف‌کننده، نمی‌توانید زمانی برای آن تاریخ وارد کنید. اگر برای این مصرف‌کننده کار می‌کنید، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید و این موضوع را به آن‌ها اطلاع دهید. به‌طور صریح اعلام کنید که یک تاریخ پایان در OR PTC DCI وجود دارد. «دفتر محلی» سپس با «تیم پشتیبانی PTC» تماس خواهد گرفت تا آن تاریخ را بردارند. بعداز انجام شدن این کار، می‌توانید برای این مصرف‌کننده زمان وارد کنید.

وقتی ارتباطتان مجدداً با مصرف‌کننده برقرار شد، برای دریافت دستمزد این زمان، باید یک ورودی تاریخی وارد کنید و زمان مربوط به آن شیفت کاری را گزارش کنید. [ورودی‌های تاریخی خط ثابت OR PTC DCI](#) را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید.

**دلیل قطع شدن/پایان یافتن تماس هنگام ثبت زمان ورود/خروج چه چیزی می‌تواند باشد؟**



موارد زیر دلایل احتمالی قطع شدن تماس هستند:

- تأمل، یا بیش از حد منتظر ماندن، برای فشردن دکمه بعد از پیام‌واره
- فشار ندادن کلید 1 برای اعلامیه از پیش ضبط شده/گواهی
- وارد کردن پین یا چهار رقم آخر شماره تأمین اجتماعی اشتباه
- وارد نکردن پین بعد از گواهی
- مسدود یا محدود بودن شماره خط تلفن ثابت مصرف‌کننده

## فاب OR PTC DCI

«فاب OR PTC DCI» روش دیگری از EVV است که می‌توان از آن برای در خانه مصرف‌کننده استفاده کرد.

- فاب دستگاه کوچکی است که باید در خانه مصرف‌کننده نگهداری شود.
- برای وارد کردن زمان‌های فاب خود در «درگاه وب OR PTC DCI»، باید بتوانید حداقل یکبار در هر دوره پرداخت به اینترنت دسترسی داشته باشید.



**توجه:** با فشار دادن دکمه، زمان ثبت نمی‌شود. از کدی که نمایش داده می‌شود برای تأیید اینکه در زمانی که اعلام کرده‌اید شروع به کار کرده‌اید استفاده می‌شود.

## استفاده از «فاب OR PTC DCI»

ساعت 7:59 صبح است و کد فاب  
XXXXXXXX است

1. در ابتدای شیفت کاری‌تان، «فاب OR PTC DCI» را که در مکان ثابتی در خانه مصرف‌کننده قرار دارد پیدا خواهید کرد. دکمه قرمز روی فاب را هنگام شروع شیفت فشار دهید. کد 6 رقمی و زمان شروع را در برگه ساعات کاری‌تان یادداشت کنید.
2. در انتهای شیفت کاری‌تان، «فاب OR PTC DCI» را دوباره پیدا کنید. دکمه قرمز روی فاب را در پایان شیفت فشار دهید. کد 6 رقمی و زمان پایان را در برگه ساعات کاری‌تان یادداشت کنید.

**توجه:** اگر دکمه را فشار دادید و اعداد برای مدت کافی نمایش داده نشد تا آن‌ها را ثبت کنید، دوباره دکمه را فشار دهید و اعداد جدیدی را که نمایش داده می‌شود ثبت کنید. این اعداد ثانویه همان اعدادی است که هنگام ایجاد ورودی فاب وارد خواهید کرد.

## برگه ساعات کاری فاب OR PTC DCI

- سازمان یک برگه ساعات کاری اختیاری برای شما تهیه کرده است تا به شما کمک کند کدهای فاب را رهگیری کنید. این برگه‌ها در [PTC.Oregon.gov](http://PTC.Oregon.gov) نیز در دسترس هستند (Learning Materials) (مطالب آموزشی) را از سمت چپ انتخاب کنید). برگه ساعات کاری را نمی‌توان برای پرداخت به «دفتر محلی» تحویل داد.



# راهنمای ارائه دهنده



- باید داده‌های فاب جمع‌آوری شده در برگه (های) ساعات کاری را در «درگاه وب OR PTC DCI» وارد کنید.
- پیش از پایان دوره پرداخت، برای وارد کردن زمان، از دستگاه مجهز به وب به سیستم «درگاه وب OR PTC DCI» وارد شوید. نمونه‌هایی از دستگاه‌های مجهز به وب شامل رایانه‌ها، رایانه‌های کیفی، تلفن‌های هوشمند، و رایانه‌های لوحی می‌شود.

**توجه:** برای اطمینان از پرداخت به موقع، همچنان همان ضرب‌العجلی را برای ارسال ورودی‌های زمان خود به سازمان خواهید داشت که با فرایند رسید کاغذی داشتید. «تقویم سیاهه پرداخت HCW/PCA» را برای اطلاع از جزئیات بیشتر ببینید.

Revision Date: 4/29/2021

## OR PTC DCI Fob Timesheet

Provider Name: \_\_\_\_\_

Consumer Name: \_\_\_\_\_

Service Period: \_\_\_\_\_ Mileage: \_\_\_\_\_

**\*Do not submit fob timesheets. These are for your records only.** Shift information must be entered into the OR PTC DCI Web Portal (<https://orptc.dcisoftware.com/>) no later than 3 business days after the service period ends for timely payment.

Service Date	Clock-in Time		Clock-out Time	
MM/DD/YY	HH:MM	AM/PM	HH:MM	AM/PM
<b>Clock-in Fob:</b>			<b>Clock-out Fob:</b>	
<b>Tasks Provided:</b>				

Service Date	Clock-in Time		Clock-out Time	
MM/DD/YY	HH:MM	AM/PM	HH:MM	AM/PM
<b>Clock-in Fob:</b>			<b>Clock-out Fob:</b>	
<b>Tasks Provided:</b>				



## پرسشگان فاب OR PTC DCI

دکمه را فشار دادم، اما عدد پیش از اینکه بتوانم آن را یادداشت کنم محو شد! چه کاری باید انجام دهم؟  
این فاب یک زمان‌سنج داخلی دارد. این زمان‌سنج به صورت مجموعه‌ای از خطوط در سمت چپ اعداد نمایش داده می‌شود (پیکان آبی را در تصویر ببینید). وقتی دکمه قرمز فشار داده می‌شود، زمان‌سنج نمایش داده شده و با گذشت زمان خطوط ناپدید می‌شوند. اگر دکمه شروع قرمز را فشار دادید و تنها یک یا دو خط وجود داشت، اجازه دهید زمان‌سنج پایان یابد و نمایشگر خاموش شود. دوباره دکمه شروع قرمز را فشار دهید و کد جدیدی با زمان بیشتر نمایش داده خواهد شد تا بتوانید آن را یادداشت کنید.



## اشتباهاً دکمه را چندبار فشار دادم! چه کاری باید انجام دهم؟

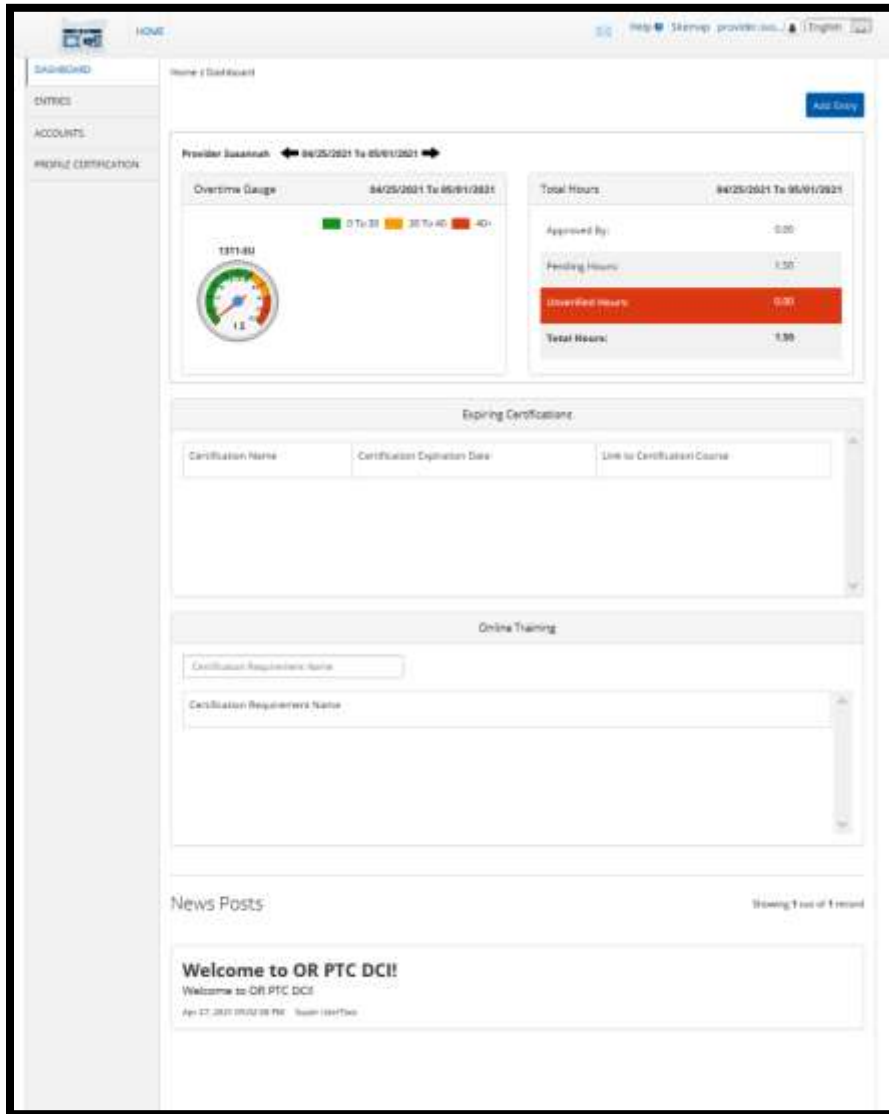
اگر دوباره دکمه را فشار دهید، کد فاب جدیدی نمایش داده می‌شود. کدهای فابی که قبلاً نمایش داده شده‌اند بعد از محو شدن دیگر نمایش داده نمی‌شوند. کد فاب جدیدی را که نمایش داده می‌شود یادداشت کنید.

## درگاه وب OR PTC DCI

به عنوان ارائه‌دهنده، از «درگاه وب OR PTC DCI» برای کارهای زیر استفاده خواهید کرد:

- مشاهده داشبورد.
- استفاده از «پودمان پیام‌رسانی OR PTC DCI».
- افزودن ورودی‌های زمان (در صورت استفاده از گزینه فاب).
- افزودن ورودی‌های زمان تاریخی.
- افزودن ورودی‌های مسافت.
- مشاهده، ویرایش، و مدیریت ورودی‌ها.
- دسترسی به مرکز راهنمایی DCI.

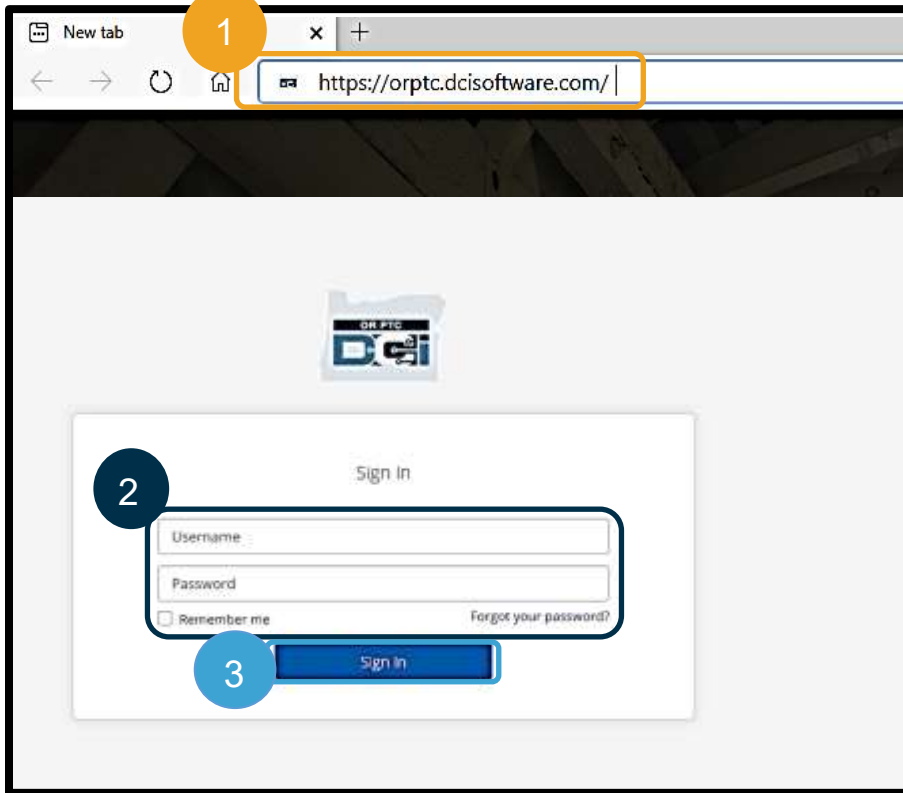
بباید این گزینه‌ها را یکی پس از دیگری مرور کنیم.



## ورود به سیستم درگاه وب OR PTC DCI

در ابتدا، بیاييد با نحوه وارد شدن به سیستم «درگاه وب OR PTC DCI» آشنا شويم. از رایانه کیفی یا رومیزی، این مراحل را دنبال کنید:

1. به [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) بروید.
2. نام کاربری و گذرواژه‌ای را که به شما ارائه شده است وارد کنید ([اطلاعات نام کاربری و گذرواژه](#)) را ببینید.
3. Sign In (ورود به سیستم) را انتخاب کنید.



**توجه:** با انتخاب دکمه زبان در گوشه بالا سمت راست، می‌توانید زبان صفحه ورود به سیستم را تغییر دهید. زبان پیش‌فرض روی انگلیسی تنظیم شده است.

توصیه می‌کنیم برای این صفحه وب در مرورگر خود نشانک بگذارید.

بعد از وارد شدن به سیستم، **Provider Attestation** (گواهی ارائه‌دهنده) و **System Use Notification** (اعلان استفاده از سیستم) را خواهید دید. **Provider Attestation** (گواهی ارائه‌دهنده) اعلام می‌کند که شما (به‌عنوان ارائه‌دهنده) زمان‌های شروع و پایان دقیق را وارد خواهید کرد و فقط کارهای موجود در فهرست کارهای تأییدشده‌تان را انجام می‌دهید. با انتخاب کردن **Ok** (تأیید) در **Provider Attestation** (گواهی ارائه‌دهنده)، اقرار می‌کنید که تحریف این اطلاعات می‌تواند تقلب **Medicaid** محسوب شود. هنگام ثبت زمان خروج یا ایجاد ورودی زمان، **Provider Attestation** (گواهی ارائه‌دهنده) را مجدداً با علامت زدن یک کادر یا فشار دادن عدد 1 هنگام استفاده از خط ثابت تصدیق خواهید کرد.

**System Use Notification** (اعلان استفاده از سیستم) که هنگام ورود به سیستم ظاهر می‌شود نشان می‌دهد که **OR PTC DCI** پایش و ضبط می‌شود. هدف این سیستم پیگیری ساعت‌های کاری ارائه‌دهندگان موردتأیید و اطمینان یافتن از دنبال شدن دستورالعمل‌های فدرال و ایالتی **EVV** است. **OR PTC DCI** حاوی اطلاعات شخصی و محرمانه است. هرگز اطلاعات ورود به سیستم خود را در اختیار دیگران قرار ندهید. در صورت استفاده از این سیستم، با این شرایط موافقت می‌کنید. لطفاً **Provider Attestation** (گواهی ارائه‌دهنده) و **System Use Notification** (اعلان استفاده از سیستم) را به‌طور کامل مطالعه کنید. ممکن است **News Posts** (پست‌های خبری) دیگری حاوی نکته یا اطلاعاتی درباره به‌روزرسانی‌های سیستم ببینید.

این مطالب را مرور و **Ok** (تأیید) را برای تصدیق کردن و پذیرفتن محتوای موجود در هر «پست خبری» انتخاب کنید.



## News Posts

### Subject - Provider Attestation

**Message:**

By clicking "OK", I affirm that the reported start and end times accurately represents the times that I provided services/supports for the consumer-employer, I have only performed the tasks which are according to the consumer-employer's task list, and I am following the rules in accordance with the program I am enrolled in. I acknowledge that falsifying this information may be considered Medicaid fraud. I understand that when I clock out, I will check a box affirming my time is correct and falsifying information may be considered Medicaid fraud.

Created Date: Jun 23, 2022 11:06:39 AM

Created By:



## 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 OHS's Aging & People with Disabilities division, and the in-Home Consumer Employed Provider program to track delivery of authorized services.

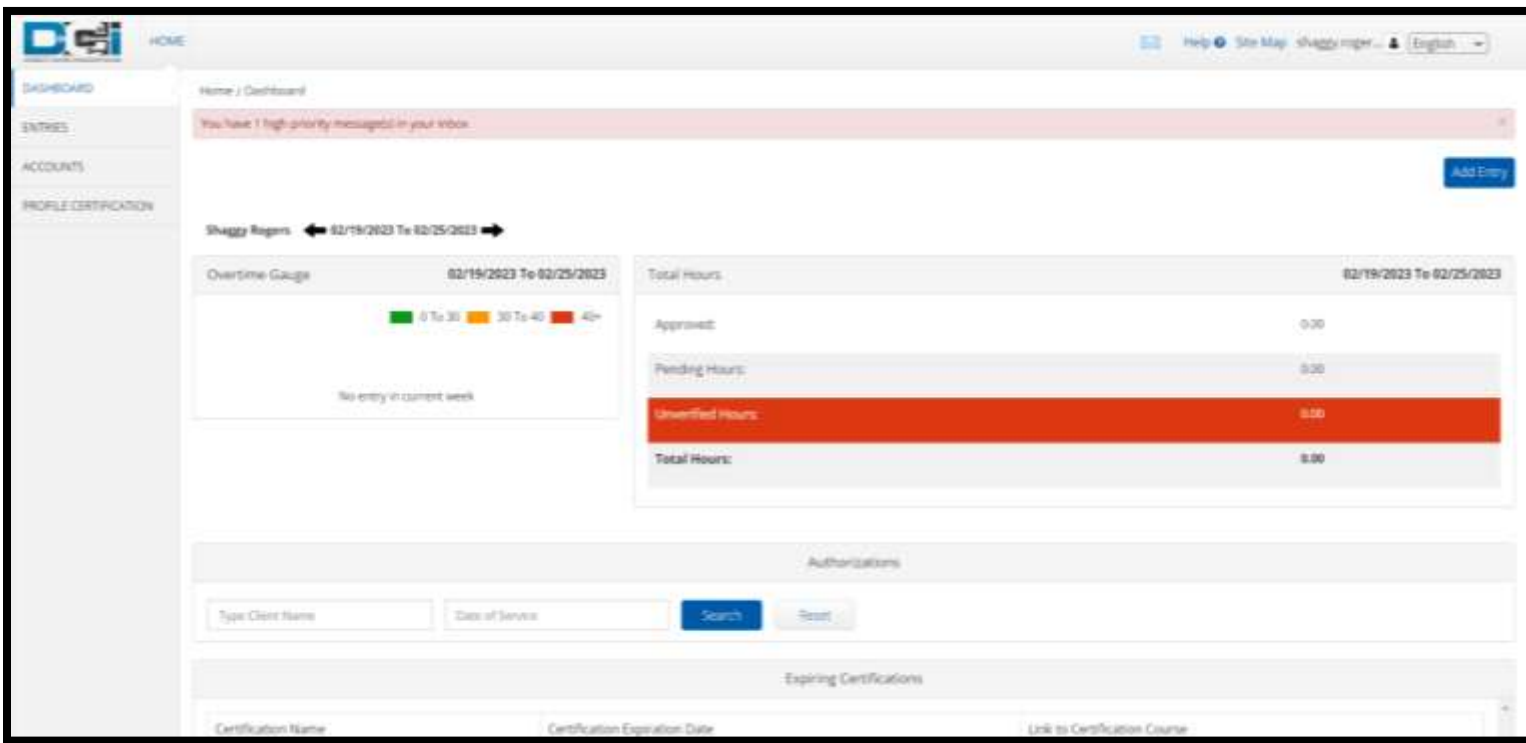
You are only authorized to use this site, or any information accessed through this site, for its intended purpose. Unauthorized access or unauthorized sharing of personal and confidential information may be punishable by fines under state and federal law. Unauthorized access or unauthorized sharing may 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 04:25:24 PM DCI Implementation



## نمای کلی Dashboard (داشبورد) درگاه وب OR PTC DCI

این داشبورد اولین چیزی است که بعد از News Posts (پست‌های خبری) خواهید دید. بیا ببینیم همه بخش‌های داشبورد را یکی پس از دیگری مرور کنیم.



**توجه:** سازمان فعلاً از بخش‌های «گواهینامه‌های منقضی‌شونده» یا «آموزش آنلاین» داشبورد استفاده نخواهد کرد.

موارد زیر را در داشبورد خواهید دید:

1. یک منو کرکره‌ای با زبان ترجیحی‌تان
2. نام کاربری‌تان
3. یک ابرپیوند به مرکز راهنمایی DCI
4. یک نماد پاکت نامه که شما را به «پودمان پیام‌رسانی» منتقل می‌کند
5. به پیام‌های مهم از طرف سازمان، News Posts (پست‌های خبری) گفته می‌شود
6. زبانه Entries (ورودی‌ها) - برای دیدن همه ورودی‌های زمانی که تاکنون ایجاد کرده‌اید، این گزینه را در منو انتخاب کنید
7. زبانه Accounts (حساب‌ها) - برای دیدن فهرست مصرف‌کنندگانی که برای آن‌ها کار می‌کنید و برای اینکه ببینید مدت زمان، مسافت یا هر دو آن‌ها به شما اختصاص داده شده است یا خیر، این گزینه را در منو انتخاب کنید
8. Profile Certification (گواهینامه نمایه) - فعلاً از این گزینه منو استفاده نمی‌شود
9. Overtime Gauge (زمان‌سنج اضافه‌کاری) - این قسمت تعداد ساعت‌هایی را که در طول هفته کاری فعلی کار کرده‌اید نشان می‌دهد
10. Total Hours (مجموع ساعات) - این بخش تعداد ساعات‌های وارد شده که همه قوانین را قبول شده‌اند (Approved) (تأییدشده)، تعداد ساعات‌های وارد شده که هنوز تأیید نشده‌اند (Pending) (در حال انتظار)، تعداد ساعات‌های وارد شده



که باید تأییدشان کنید (Unverified) (تأیید نشده)، و کل ساعاتی کارکرد شما در طول هفته کاری فعلی را نشان می‌دهد.  
 11. ابزارک Authorizations (مجوزها) - این گزینه تعداد ساعاتی مجاز شما و تعداد ساعاتی که همچنان می‌توانید برای مصرف‌کننده‌ای خاص در یک دوره پرداخت مشخص مطالبه کنید را نشان می‌دهد

The screenshot shows the DCI system dashboard with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1:** User profile dropdown menu (A14.Provider...).
- 2:** Language selection dropdown (English).
- 3:** Help icon.
- 4:** Home button.
- 5:** News Posts section containing a welcome message: "Welcome to OR PTC DCI! Welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 05:02:38 PM Super UserTwo".
- 6:** Dashboard navigation menu.
- 7:** Accounts navigation menu.
- 8:** Profile Certification navigation menu.
- 9:** Overtime Gauge for A14 Providers (01/02/2022 To 01/08/2022) showing a gauge with a needle at 1.5.
- 10:** Total Hours summary table for A14 Providers (01/02/2022 To 01/08/2022):
 

Approved By:	0.00
Pending Hours:	1.50
<b>Unverified Hours:</b>	<b>0.00</b>
<b>Total Hours:</b>	<b>1.50</b>
- 11:** Authorizations search filter with fields for "Type Client Name" and "Date of Service", and "Search" and "Reset" buttons.

**توجه:** Overtime Gauge (زمان سنج اضافه کاری) و Total Hours (مجموع ساعات) فقط تعداد ساعاتی یک هفته را نشان می‌دهند. این بخش‌ها تعداد ساعاتی را که «مدیر پرونده» به شما اجازه داده است کار کنید یا سقف هفتگی اختصاص داده شده به شما را نشان نمی‌دهند. اگر می‌خواهید این اطلاعات را دریافت کنید، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.

## نحوه استفاده از ابزارک Authorizations (مجوزها)

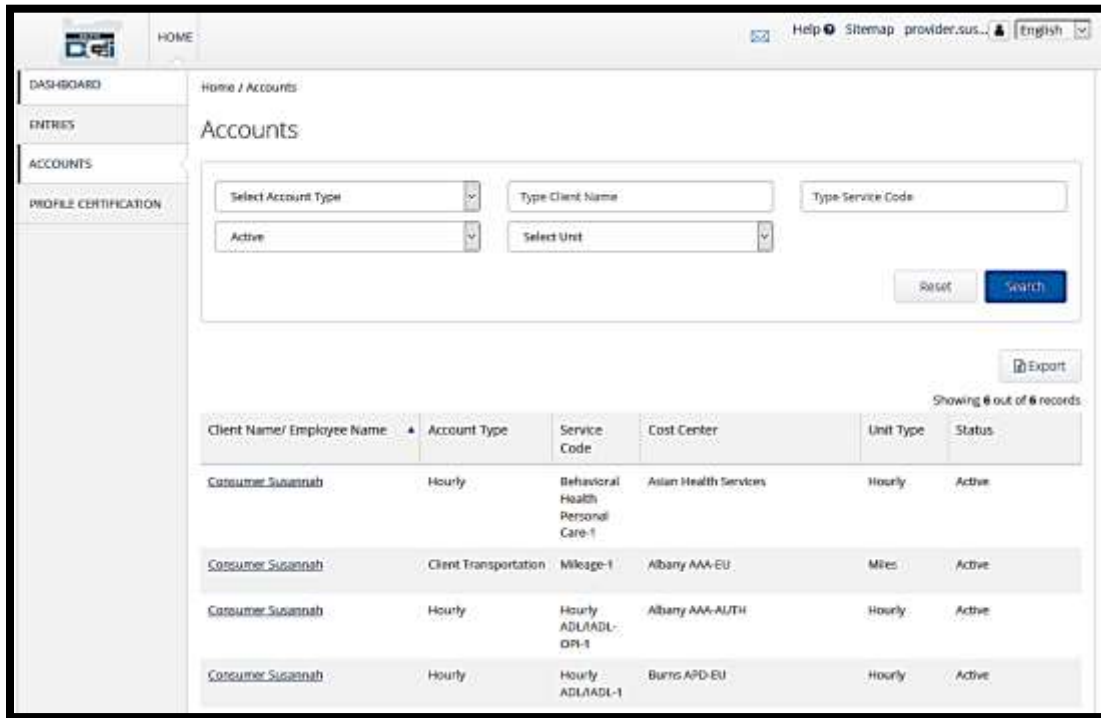
1. بعد از وارد شدن به سیستم درگاه وب، در صفحه اصلی یا داشبورد خواهید بود. به پایین پیمایش کنید تا Authorizations (مجوزها) را در وسط صفحه ببینید. به این بخش، «ابزارک Authorizations (مجوزها)» گفته می‌شود.
2. نام مصرف‌کننده را در فیلد Type Client Name (تایپ کردن نام مشتری) تایپ کنید. با تایپ کردن 3 نویسه یا بیشتر، یک منو کرکره‌ای نشان داده خواهد شد. نام مصرف‌کننده را از فهرست کرکره‌ای انتخاب کنید.

3. فیلد Date of Service (تاریخ خدمات) را انتخاب کنید. از تقویم، تاریخی را در محدوده دوره پرداخت موردنظر انتخاب کنید. مثلاً، اگر می‌خواهید از Remaining Balance (تراز باقی‌مانده) خود برای دوره پرداخت کنونی مطلع شوید، تاریخ امروز را وارد کنید.
4. Search (جستجو) را انتخاب کنید.
5. همه مجوزهای مربوط به این مصرف‌کننده و دوره پرداخت نشان داده خواهد شد. Service Code (کد خدمات) نشان می‌دهد که مربوط به مدت زمان است یا مسافت طی شده.
6. Current Available Balance (تراز در دسترس کنونی) مربوط به این دوره در سمت راست Pre-Authorizations Holds (دارایی‌های پیش‌مجوزها) فهرست می‌شود.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Hourly ADL/ADL-1	02/05/2023	02/18/2023	20.00	20.00	0,00	20.00

## Accounts (حساب‌های) درگاه وب OR PTC DCI

در زبانه Accounts (حساب‌ها)، همه مصرف‌کنندگانی را که برای آن‌ها کار می‌کنید خواهید دید. این زبانه فقط جنبه اطلاع‌رسانی دارد. لازم نیست اقدامی در اینجا انجام دهید.



## نمای کلی پودمان پیام‌رسانی درگاه وب OR PTC DCI

سیستم OR PTC DCI پیام‌رسانی مختص خودش را دارد. این سیستم به شما اجازه می‌دهد پیام‌ها را به صورت ایمن برای مخاطبتان در «دفتر محلی» ارسال کنید. همچنین، می‌توانید پیام‌های تولید شده توسط سیستم را از طرف OR PTC DCI دریافت کنید. اگر پیامی با اولویت بالا داشته باشید، هشدار قرمزی در بالای داشبورد خواهید دید. برای پیام‌هایی که به عنوان اولویت بالا علامت‌گذاری نشده‌اند، هشدار دریافت نخواهید کرد. برای دیدن پیام‌ها، نماد پاکت نامه و سپس See All Messages (دیدن همه پیام‌ها) را انتخاب کنید.

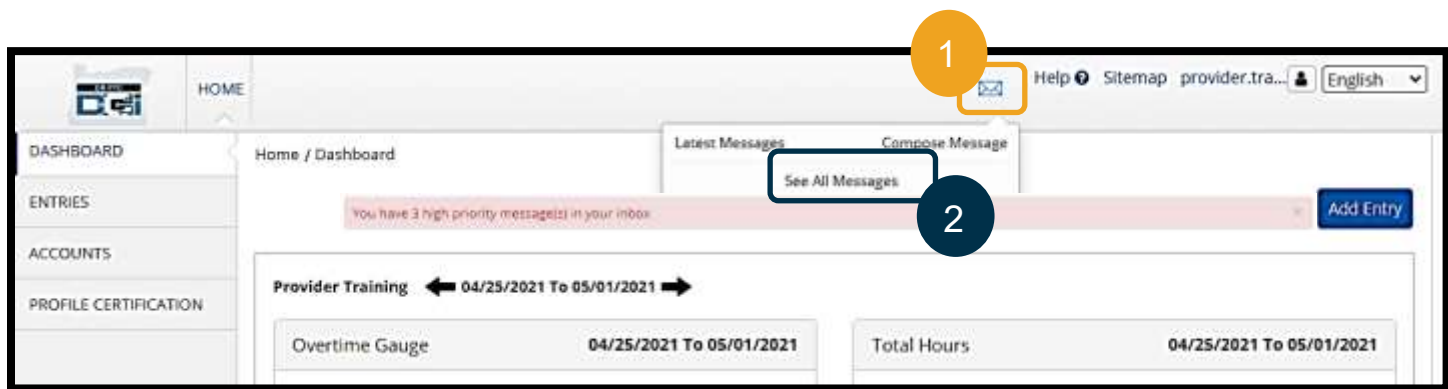
برای دیدن پیام‌ها در پودمان پیام‌رسانی، به سیستم OR PTC DCI وارد شوید و این مراحل را دنبال کنید.

**توجه:** نباید از «پودمان پیام‌رسانی OR PTC DCI» برای ارتباطات اضطراری استفاده کرد.

1. پاکت نامه را در گوشه بالا سمت راست صفحه انتخاب کنید.
2. See All Messages (دیدن همه پیام‌ها) را انتخاب کنید

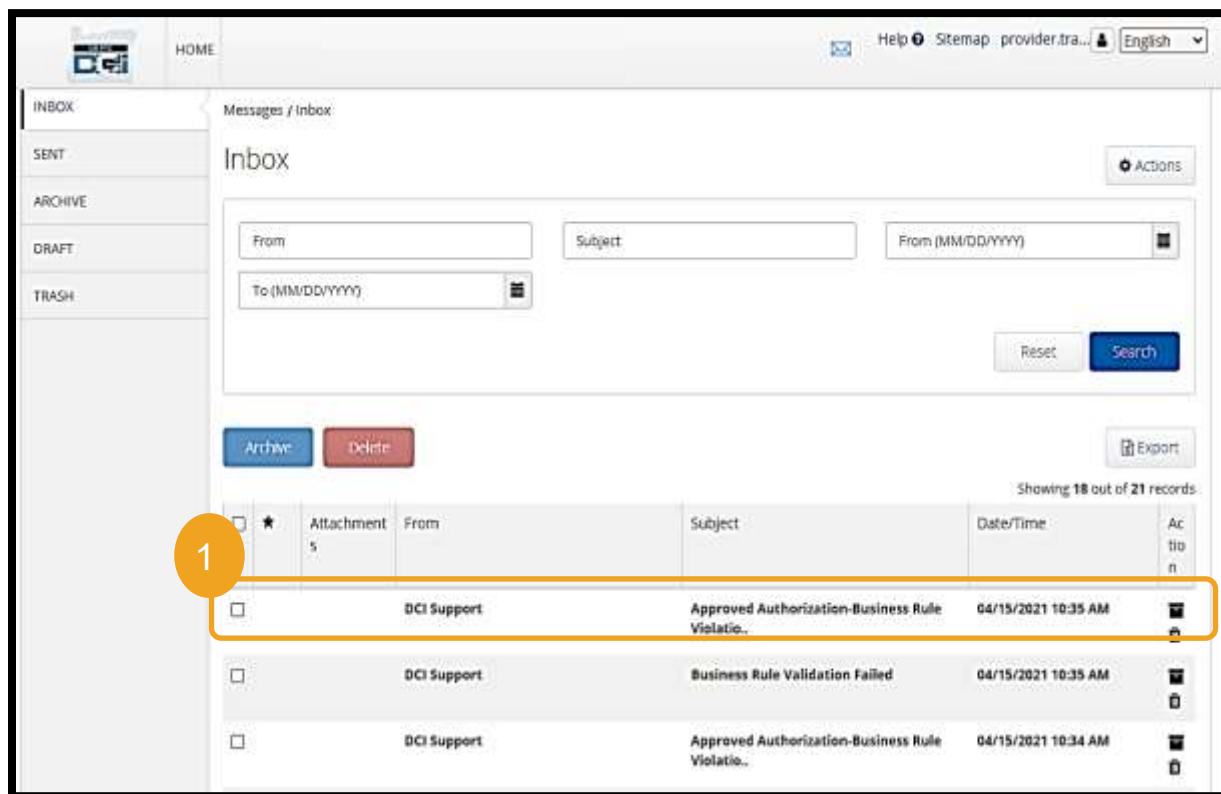
**توجه:** پیام‌های دارای اولویت بالا باعث می‌شوند هنگام وارد شدن به سیستم، هشدار قرمز رنگی در بالای داشبورد OR PTC DCI نشان داده شود.

به «پودمان پیام‌رسانی» هدایت خواهید شد.

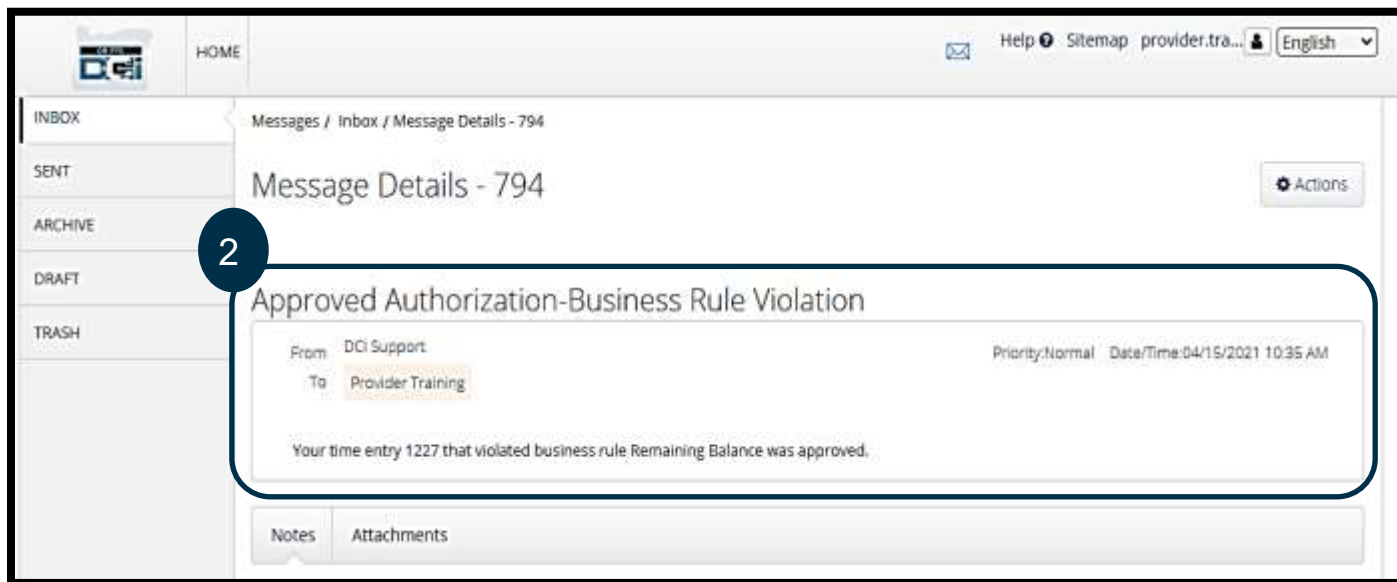


برای خواندن پیام در Inbox (صندوق ورودی):

1. پیام مورد نظر را انتخاب کنید

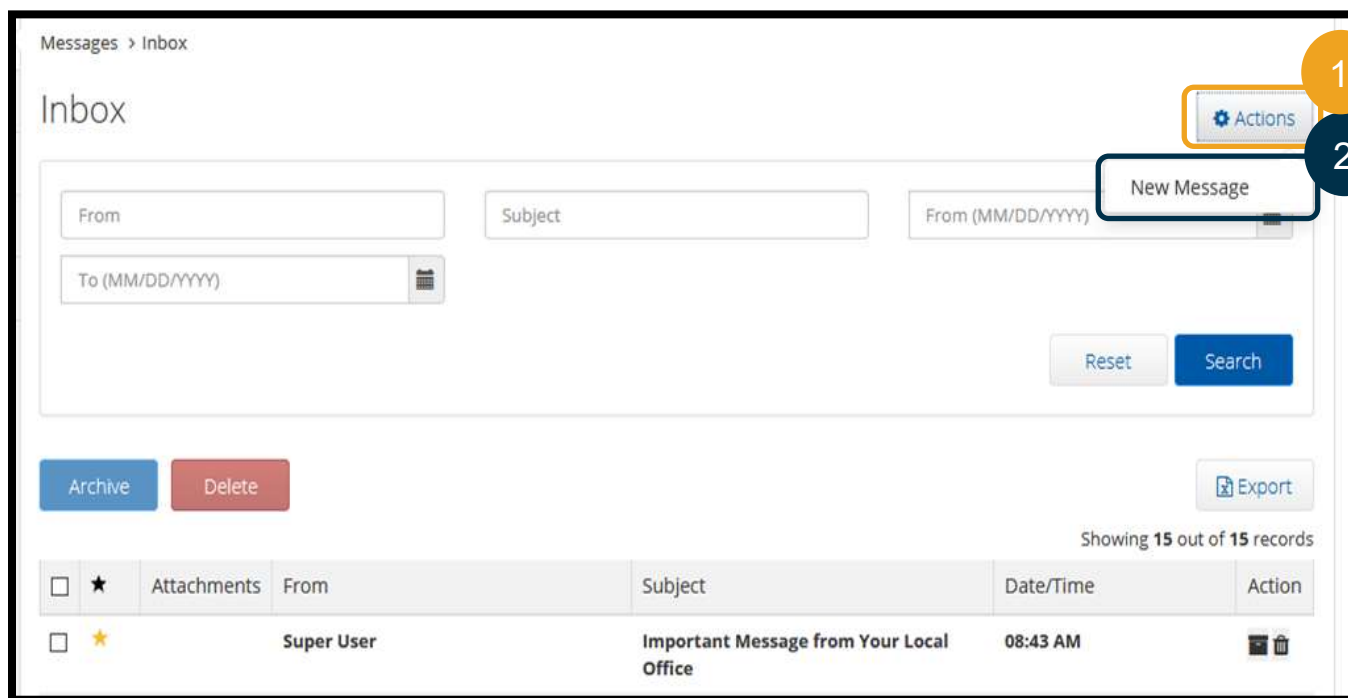


2. پیامتان را در صفحه Message Details (جزئیات پیام) بخوانید



حالا بیا ببینیم با نحوه ارسال پیام به «دفتر محلی» از طریق «پودمان پیام‌رسانی» آشنا شویم.  
برای ارسال پیام:

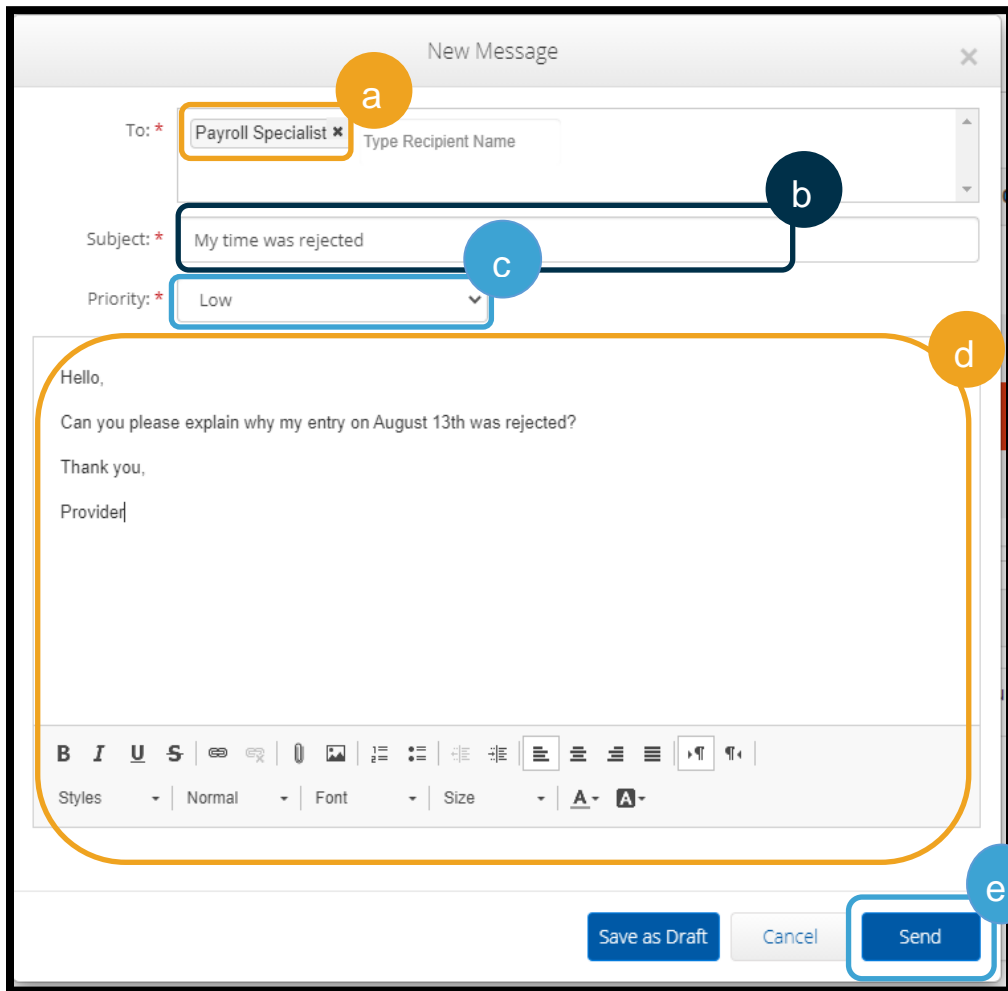
1. Actions (کنش‌ها) را انتخاب کنید
2. New Message (پیام جدید) را انتخاب کنید





3. در مرحله بعد، فیلدهای زیر را پر کنید:

- a. To (به): 3 حرف اول نام یا نام خانوادگی فردی را که می‌خواهید برای او پیام ارسال کنید وارد کنید و سپس نام او را از منو کرکره‌ای که نشان داده می‌شود انتخاب کنید.
- b. Subject (موضوع): موضوع پیام را در کادر Subject (موضوع) تایپ کنید.
- c. Priority (اولویت): سطح اولویت را از منو کرکره‌ای انتخاب کنید.
  - i. Low (پایین)، Medium (متوسط) یا High (بالا) را از منو کرکره‌ای در کادر Priority (اولویت) انتخاب کنید.
- d. پیام را در کادر متن پیام تایپ کنید.
- e. دکمه Send (ارسال) را انتخاب کنید.



## پرسشگان درگاه وب OR PTC DCI

چگونه زبان ترجیحی‌ام را با استفاده از «درگاه وب OR PTC DCI» تغییر دهم؟

هنگام استفاده از «درگاه وب OR PTC DCI»، می‌توانید صفحه زبان ترجیحی‌تان را با انتخاب منو کرکره‌ای Language (زبان) در گوشه بالا سمت راست تغییر دهید.

چرا باید گذرواژه‌ام را تغییر دهم؟

گذرواژه‌ها باید هر 60 روز یکبار به‌دلایل امنیتی عوض شوند.

## چطور پیام ارسال کنم؟

نماد پاکت نامه، سپس Actions (کنش‌ها)، سپس New Message (پیام جدید) را در درگاه وب انتخاب کنید. برای برنامه تلفن همراه، نماد پاکت نامه و سپس نماد آبی‌رنگ New Message (پیام جدید) را در گوشه پایین سمت راست انتخاب کنید.

## چگونه پیام‌هایم را بررسی کنم؟

نماد پاکت نامه و سپس پیامی را که می‌خواهید مشاهده کنید انتخاب کنید.

## چطور می‌توانم مطمئن شوم که اعلان‌های پیام را دریافت می‌کنم؟

در «درگاه وب OR PTC DCI»، «تنظیمات» و سپس تأیید تلفن همراه را انتخاب کنید. شماره تلفن همراهتان را وارد و Update Mobile Number (به‌روزرسانی شماره تلفن همراه) را انتخاب کنید. [تأیید شماره تلفن همراه](#) را برای اطلاعات بیشتر ببینید.

## افزودن ورودی در درگاه وب OR PTC DCI

### افزودن ورودی فاب در درگاه وب

از «درگاه وب OR PTC DCI» برای وارد کردن ورودی‌های برگه ساعات کاری فاب استفاده کنید. می‌توانید این کار را در پایان دوره پرداخت انجام دهید؛ لازم نیست ورودی‌ها را هر روز وارد کنید.

**توجه:** برای اطمینان از پرداخت به‌موقع، ورودی‌های فاب باید قبل از سررسید ارسال مربوط به آن دوره پرداخت، در درگاه وب وارد شوند.

با انتخاب Add Entry (افزودن ورودی) از داشبورد شروع کنید





فیلدهای زیر را برای افزودن ورودی فاب تکمیل کنید:

The screenshot shows the 'Add New Entry' form with the following fields and callouts:

- 1. Account Type: Hourly
- 2. Client: Scooby Doo - PrimeNumber00010
- 3. Service Code: Hourly ADL/IADL-1
- 4. Service Date: 06/21/2022
- 5. Check In: 10:00 AM
- 6. Check Out: 11:00 AM
- 7. EVV Method: Secure FOB
- 8. Start Token: 598742
- 9. End Token: 628495
- 10. Notes: Add Notes for Punch
- 11. Statements:  Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud
- 12. Save button

1. **Account Type (نوع حساب):** Hourly (ساعتی) را انتخاب کنید.
2. **Client (مشتری):** حروف اول نام مصرف کننده را تایپ و هروقت نام او نشان داده شد آن را انتخاب کنید.
3. **Service Code (کد خدمات):** کد خدمات صحیح را بر اساس برنامه مصرف کننده ای که ساعاتی کاریتان را برای آن مطالبه می کنید انتخاب کنید.
4. **Service Date (تاریخ خدمات):** تاریخی که کار کرده اید.
5. **Check In (زمان ورود):** شروع شیفت کاریتان (باحتساب دقیقه)
6. **Check Out (زمان خروج):** پایان شیفت کاریتان (باحتساب دقیقه)

**توجه:** زمان برای همه زبانها (به جز انگلیسی) به صورت ساعت نظامی (24 ساعته) نمایش داده می شود.

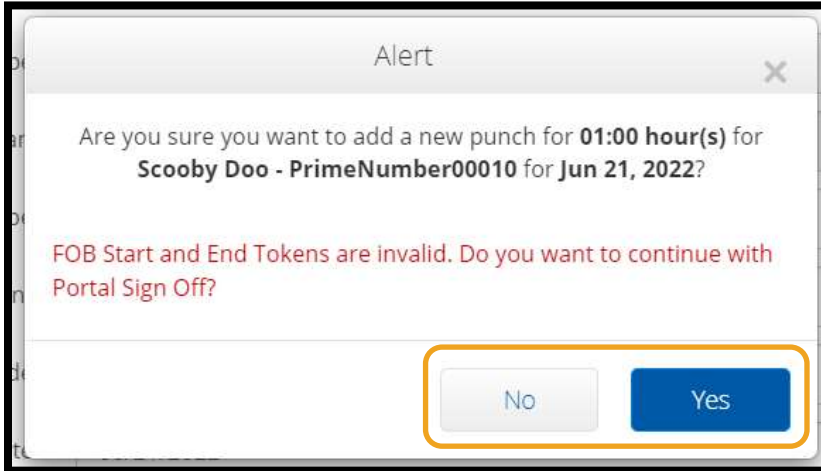
**توجه:** برای وارد کردن زمان با احتساب دقیقه، کادر را انتخاب کنید تا نشانگر روی آن قرار بگیرد، سپس کلید عقب بر را فشار دهید و زمان صحیح را تایپ کنید.

7. **EVV Method (روش تأییدیه بازدید الکترونیکی):** Secure FOB (فاب امن) را فشار دهید
8. **Start Token (کد شروع):** کد شش رقمی از ثبت زمان ورود
9. **End Token (کد پایان):** کد شش رقمی از ثبت زمان خروج
10. در صورت تمایل، **Notes (یادداشت)** و **Attachments (پیوست)** اضافه کنید.
11. برای تأیید اینکه زمانی که وارد کرده اید صحیح است، گواهی را علامت بزنید.
12. برای ارسال زمان، **Save** (ذخیره) را انتخاب کنید
13. مراحل 1 تا 12 را برای هر ورودی تکرار کنید

ورودی‌های فاب - کدهای نامعتبر

اگر زمانی را وارد کنید که با کد فاب مطابقت نداشته باشد، چنین اتفاقی روی می‌دهد:

این خطا را خواهید دید: « FOB Start and End Tokens are invalid. Do you want to continue with Portal Sign Off? » (کدهای شروع و پایان فاب نامعتبر است. همچنان می‌خواهید «تأیید درگاه» را ادامه دهید؟)



1. برای برگشتن به صفحه **Add New Entry** (افزودن ورودی جدید)، **No** (خیر) را انتخاب کنید.
2. در صورت امکان، کدهای فاب را تصحیح کنید.
3. اگر نمی‌توانید کدهای فاب را تصحیح کنید، **Yes** (بله) را انتخاب کنید. این ورودی اکنون از **EVV** تبعیت نمی‌کند. [افزودن ورودی‌های تاریخی با استفاده از درگاه وب](#) را دنبال کنید.
4. مراحل باقی‌مانده از فرایند **Add New Entry** (افزودن ورودی جدید) را دنبال کنید.

**توجه:** اگر هنگام وارد کردن ورودی فاب، هشدار متفاوتی دریافت کردید که اعلام می‌کند یکی از قوانین کسب‌وکار را نقض کرده‌اید، احتمالاً با برطرف کردن خطای مربوطه، زمان‌های شروع و پایان یا تاریخ خدمات تغییر خواهد شد. اگر یکی از این خطاها روی داد، باید ورودی را به یک ورودی تاریخی تغییر دهید و کدهای فاب را حذف کنید. [افزودن ورودی‌های تاریخی با استفاده از درگاه وب](#) را دنبال کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره خطاها هنگام ایجاد ورودی در درگاه وب، [ورودی‌های تاریخی - پرسشگان](#) را ببینید.

## افزودن ورودی‌های تاریخی در درگاه وب

بعضی مواقع، ممکن است لازم باشد ورودی زمان را بعد از شیفت کاری‌تان اضافه کنید. به این ورودی، «ورودی زمان تاریخی» گفته می‌شود. ورودی‌های زمان تاریخی تابع **EVV** نیستند و تنها باید در شرایطی استفاده شوند که مشکلی باعث شود نتوانید زمان خود را با استفاده از یکی از روش‌های دیگر وارد کنید، مثلاً اتصال اینترنت وجود نداشته باشد یا فراموش کرده باشید زمان ورودتان را ثبت کنید.

برای افزودن ورودی زمان تاریخی، **Add Entry** (افزودن ورودی) را از **Dashboard** (داشبورد) انتخاب کنید.



برای افزودن «ورودی زمان تاریخی»، فیلدهای زیر را تکمیل کنید:

The screenshot shows the 'Add New Entry' form with the following fields and callouts:

- 1: Account Type (Hourly)
- 2: Client (Scooby Doo - PrimeNumber00010)
- 3: Service Code (Hourly ADL/IADL-1)
- 4: Service Date (06/16/2022)
- 5: Check In (1:30 PM)
- 6: Check Out (2:30 PM)
- 7: EVV Method (Portal Signoff)

1. Account Type (نوع حساب): Hourly (ساعتی)
2. Client (مشتری): نام مصرف‌کننده
3. Service Code (کد خدمات): این فیلد باید به‌طور خودکار تولید شود تا با مجوز مربوط به آن مصرف‌کننده مطابقت داشته باشد. اگر مصرف‌کننده اخیراً برنامه‌اش را تغییر داده است، کد خدمات صحیح را براساس برنامه‌ای که ساعت‌های کاری‌تان را برای آن مطالبه می‌کنید انتخاب کنید
4. Service Date (تاریخ خدمات): تاریخی که کار کرده‌اید
5. Check In (زمان ورود): شروع شیفت کاری‌تان
6. Check Out (زمان خروج): پایان شیفت کاری‌تان
7. EVV Method (روش تأییدیه بازدید الکترونیکی): Portal Signoff (تأیید در درگاه)

## کدهای برهان

«کدهای برهان» می‌توانند توضیح دهند که چرا ورودی با الزامات EVV مطابقت ندارد. یک «کد برهان» انتخاب کنید که به بهترین نحو توضیح می‌دهد چرا نتوانسته‌اید از روشی تابع EVV برای ورودی زمان استفاده کنید. یک «کد برهان» انتخاب کنید که با واژه Provider (ارائه‌دهنده) شروع می‌شود.

## افزودن کد برهان

در فرم Add New Entry (افزودن ورودی جدید):

1. علامت به‌اضافه آبی‌رنگ را در کنار واژه Reason (برهان) انتخاب کنید.
2. یک Reason Code (کد برهان) را از فهرست کرکره‌ای که با Provider (ارائه‌دهنده) شروع می‌شود انتخاب کنید.
  - a. اگر Provider-Other (ارائه‌دهنده-سایر موارد) را انتخاب کنید، قسمتی برای یادداشت نشان داده می‌شود تا توضیحاتی درباره اینکه چرا ورودی تاریخی ایجاد می‌کنید یا ورودی را ویرایش می‌کنید اضافه کنید.
3. علامت به‌اضافه آبی‌رنگ را در سمت راست Reason Code (کد برهان) انتخاب کنید. باید این گزینه را انتخاب کنید تا کد برهان ذخیره شود.
4. Yes (بله) را انتخاب کنید.

برای تأیید افزودن کد برهان بعد از انتخاب **Yes** (بله) برای افزودن کد برهان، می‌بینید که کد برهان در بخش **Added Reason Codes** (کدهای برهان اضافه‌شده) ایجاد می‌شود. اگر کد برهان خود را در بخش **Add Reason Codes** (افزودن کدهای برهان) نمی‌بینید، یعنی کد برهان باموفقیت اضافه نشده است.

برای برداشتن کد برهان

1. علامت منهای آبی‌رنگ را در کنار کد برهان انتخاب کنید.
2. اکنون می‌توانید با دنبال کردن مراحل صفحه قبلی، کد برهان جدیدی اضافه کنید.

Name	Code	Note	Actions
Provider-No Internet Connection	ProvNIC		-

بعد از افزودن Reason Code (کد برهان)، ورودی خود را به شکل زیر تکمیل کنید:

1. Notes (یادداشت) یا Attachments (پیوست) اضافه کنید. این گزینه اختیاری است - لطفاً همه خطمشی‌های مربوط به یادداشت‌های شیف کاری را رعایت کنید.
2. برای تأیید اینکه زمانی که وارد کرده‌اید صحیح است، گواهی را علامت بزنید.
3. Save (ذخیره) را انتخاب کنید.
4. Yes (بله) را انتخاب کنید.

The screenshot shows a web form for adding a punch. It includes a 'Notes' field, an 'Attachment: Choose File' button, and a 'Statements' section with a checked box for 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud'. Below the form are 'Cancel' and 'Save' buttons. An 'Alert' dialog box is open, asking 'Are you sure you want to add a new punch for 01:00 hour(s) for Scooby Doo - PrimeNumber00010 for Jun 16, 2022?' with 'No' and 'Yes' buttons.

ورودی‌های تاریخی - پرسشگران

اگر هنگام ایجاد کردن ورودی تاریخی در درگاه وب پنجره بالاپری دریافت کردم که می‌گوید قانون کسب‌وکار «تراز باقی‌مانده مجوز» نقض شده است، چه؟

بعد از انتخاب Save (ذخیره)، Alert (هشدار) بالاپری دریافت می‌کنید

که می‌گوید «Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and select Return to make edits of cancel the entry.» (پانچ شما یک یا چند مورد نقض دارد و نمی‌تواند ذخیره شود.

لطفاً موارد نقض را در پایین بررسی کنید و Return (برگشت) را برای ویرایش آن‌ها انتخاب کنید یا ورودی را لغو کنید.» در پایین این هشدار،

قانون(های) کسب‌وکار نقض‌شده نشان داده خواهد شد. با این کار، Authorization Remaining Balance (تراز باقی‌مانده مجوز) فهرست خواهد شد.

The screenshot shows an 'Alert' dialog box with the following text: 'Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and click Return to make edits or cancel the entry.' Below the text is a table with two columns: 'Business Rule Name' and 'Authorization Remaining Balance'. A 'Return' button is located at the bottom right of the dialog.



این یعنی می‌خواهید تعداد ساعاتی بیشتر از تعداد ساعات مجازتان مطالبه کنید. ورودی‌ای که می‌خواهید ذخیره کنید شما را از ساعات‌های مجازتان فراتر برده است و نمی‌توانید آن را ذخیره کنید.

**Return** (برگشت) را روی این **Alert** (هشدار) انتخاب کنید. از آنجا به **Add New Entry** (افزودن ورودی جدید) برگردانده می‌شوید که در آن می‌توانید مدت زمان مدنظرتان را برای مطالبه کردن ویرایش کنید. حالا می‌توانید تعداد ساعات‌های باقی‌مانده را در فرم **Add New Entry** (افزودن ورودی جدید) در فیلد **Service Date** (تاریخ خدمات) ببینید. زمان شروع و پایان را تغییر دهید در بازه **Remaining Balance** (تراز باقی‌مانده) قرار داشته باشد و دوباره **Save** (ذخیره) را انتخاب کنید.

اگر هنگام ایجاد کردن ورودی تاریخی در درگاه وب هشدار در پایین صفحه دریافت کنم که می‌گوید **«The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx (مجموع مقادیر پانچ نباید بیشتر از 16.00 باشد. شما xx را وارد کرده‌اید»**، چه می‌شود؟

هنگام انتخاب **Save** (ذخیره)

هشدار در پایین صفحه در بالای دکمه **Save** (ذخیره) دریافت می‌کنید که می‌گوید **«The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx (مجموع مقادیر پانچ نباید بیشتر از 16.00 باشد. شما xx را وارد کرده‌اید»**.

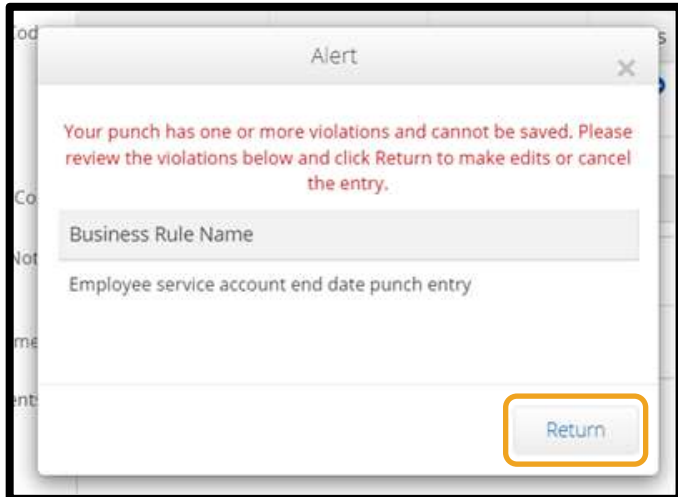
این یعنی می‌خواهید بیشتر از 16 ساعت را مطالبه کنید. انجام دادن این کار در **OR PTC DCI** مجاز نیست.

اکنون می‌تواند مدت زمان مدنظرتان را برای مطالبه کردن ویرایش کنید. زمان شروع و پایان را تغییر دهید تا مطمئن شوید مجموع ساعات‌های مطالبه‌شده در ورودی کمتر از 16 ساعت باشد و دوباره **Save** (ذخیره) را انتخاب کنید.

اگر هنگام ایجاد کردن ورودی تاریخی در درگاه وب پنجره بالاپری دریافت کردم که می‌گوید **«قانون کسب‌وکار (ورودی پانچ تاریخ پایان حساب خدمات) نقض شده است، چه؟**

بعد از انتخاب **Save** (ذخیره)، هشدار بالاپری دریافت می‌کنید که می‌گوید **«Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and select Return to**





مورد نقض دارد و نمی‌تواند ذخیره شود. لطفاً موارد نقض را در پایین بررسی کنید و Return (برگشت) را برای ویرایش آن‌ها انتخاب کنید یا ورودی را لغو کنید». در پایین این هشدار، قانون(های) کسب‌کار نقض‌شده نشان داده خواهد شد. با این کار تاریخ پایان حساب خدمات) فهرست خواهد شد.

این یعنی تاریخی در OR PTC DCI وجود دارد که نشان می‌دهد شما دیگر با این مصرف‌کننده کار نمی‌کنید. بعد از وارد کردن تاریخی به‌عنوان آخرین روز کاری‌تان با مصرف‌کننده، نمی‌توانید زمانی برای آن تاریخ وارد کنید.

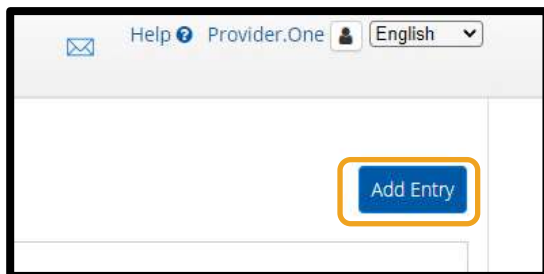
Return (برگشت) را روی این Alert (هشدار) انتخاب کنید. از آنجا به Add New Entry (افزودن ورودی جدید) برگردانده می‌شوید که در آن می‌توانید تاریخ ورودی مدنظرتان را برای مطالبه کردن ویرایش کنید. سپس می‌توانید دوباره برای ذخیره کردن تلاش کنید.

اگر تاریخ اصلی‌ای که برای ورودی وارد کرده‌اید صحیح باشد برای این مصرف‌کننده کار می‌کنید، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید و این موضوع را به آن‌ها اطلاع دهید. به‌طور صریح اعلام کنید که یک تاریخ پایان در OR PTC DCI وجود دارد. «دفتر محلی» سپس با «تیم پشتیبانی PTC» تماس خواهد گرفت تا آن تاریخ را بردارند. بعد از انجام شدن این کار، می‌توانید برای این مصرف‌کننده زمان وارد کنید.

وقتی ارتباطتان مجدداً با مصرف‌کننده برقرار شد، برای دریافت دستمزد این زمان، باید یک ورودی تاریخی وارد کنید و زمان مربوط به آن شیفت کاری را گزارش کنید.

## افزودن ورودی‌های مسافت طی‌شده در درگاه وب OR PTC DCI

اگر خدمات مسافتی ارائه می‌دهید، باید با استفاده از «درگاه وب OR PTC DCI» ورودی‌های مسافت طی‌شده را اضافه کنید. ورودی‌های مسافت طی‌شده باید در «درگاه وب OR PTC DCI» وارد شوند. اگر تمایل داشته باشید، برگه‌های ساعات کاری فاب اختیاری سازمان بخشی برای پیگیری مسافت پیش از وارد کردن مسافت طی‌شده در «درگاه وب OR PTC DCI» دارند. مجبور نیستید از این برگه ساعات کاری استفاده کنید. برگه ساعات کاری را نمی‌توان برای پرداخت به «دفتر محلی» تحویل داد.



برای افزودن ورودی مسافت طی‌شده، Add Entry (افزودن ورودی) را انتخاب کنید.

فرم Add New Entry (افزودن ورودی جدید) را تکمیل کنید:

1. Entry Type (نوع ورودی): Punch (پانچ) (پیش‌فرض)
2. Employee Name (نام کارمند): نام ارائه‌دهنده (به‌طور خودکار ایجاد می‌شود)
3. Account Type (نوع حساب): Client Transportation (حمل و نقل مشتری)

**توجه:** مسافت طی‌شده باید فقط یکبار در هر دوره پرداخت در درگاه وب وارد شود.



# راهنمای ارائه دهنده

4. Client (مشتری): نام مصرف کننده

5. Service Code (کد خدمات): Mileage (مسافت طی شده)

6. Service Date (تاریخ خدمات): mm/dd/yyyy

(سال/روز/ماه)

7. Start Odometer Reading (شروع خوانش مسافت سنج):

0 را وارد کنید

8. End Odometer Reading (پایان خوانش مسافت سنج):

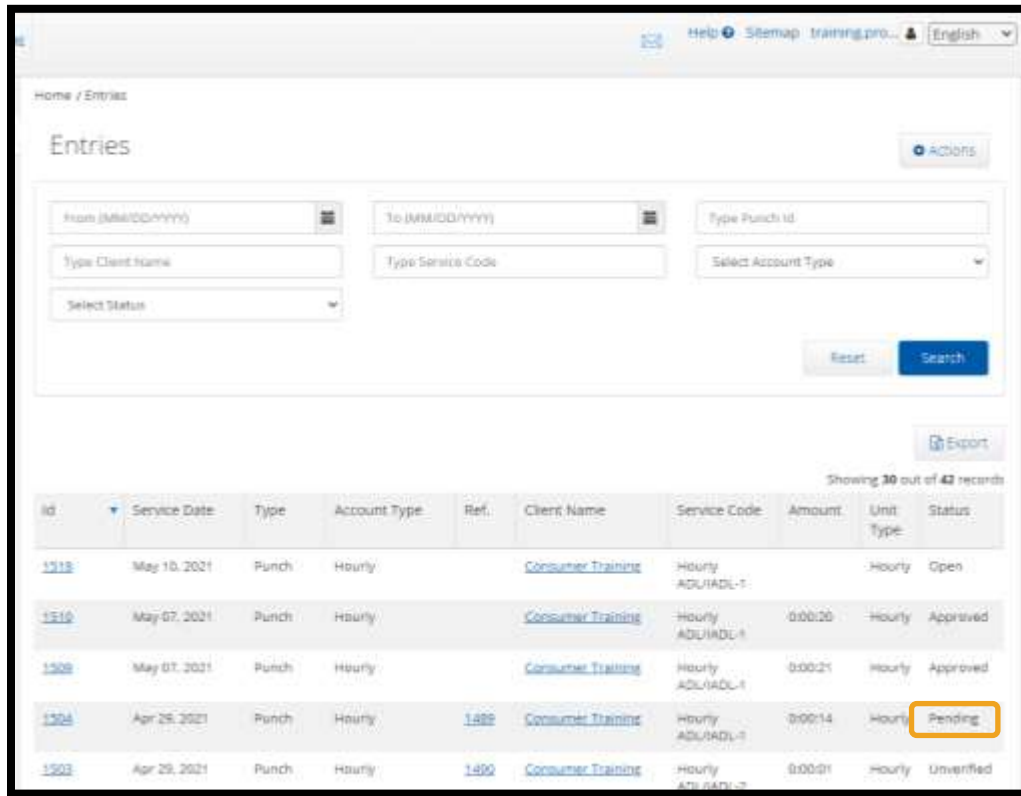
تعداد مایل هایی را که می خواهید برای دوره مجوز مطالبه کنید وارد کنید.

9. Save (ذخیره) را انتخاب کنید.

**توجه:** برای خوانش های مسافت سنج، عدد 0 و تعداد مایل هایی را که می خواهید مطالبه کنید وارد کنید، خوانش های مسافت سنج واقعی را وارد نکنید.

The screenshot shows a web form titled "Add New Entry" with the following fields and callouts:

- 1. Entry Type: \* Punch
- 2. Employee Name: Shaggy Rogers
- 3. Account Type: \* Client Transportation
- 4. Client: \* Scooby Doo - PrimeNumber00010
- 5. Service Code: \* Mileage-1
- 6. Service Date: \* 07/04/2022
- Remaining Balance: 19
- 7. Start Odometer Reading: \* 0
- 8. End Odometer Reading: \* 10
- Calculated No. Of Miles: 10.00
- Diagnostic Code: Diagnostic Code
- Notes: Add Notes for Punch
- Attachment: Choose File
- 9. Save button



مشاهده ورودی از داشبورد در درگاه وب OR PTC DCI باموفقیت ورودی‌ای را در «درگاه وب OR PTC DCI» وارد کردید! می‌توانید ورودی خود را در زبانه Entries (ورودی‌ها) پیدا کنید. ورودی‌های ساعتی شما وضعیت درحال انتظار را نشان خواهند داد. این تنها بدین معنی است که سیستم درحال اجرای بررسی‌هایی است تا مطمئن شود ورودی شما با همه الزامات مطابقت دارد. ورودی‌های Pending (درحال انتظار) تنها ورودی‌هایی هستند که ارائه‌دهنده می‌تواند آن‌ها را تصحیح کند. ورودی‌هایی که بعد از پایان دوره پرداخت همچنان در وضعیت Pending (درحال انتظار) هستند پرداخت نخواهند شد. برای کسب اطلاعات درباره سایر وضعیت‌های ورودی، [Entries \(ورودی‌های برنامه تلفن همراه\)](#) را ببینید.

## وب تلفن همراه OR PTC DCI

در دستگاه همراهتان، می‌توانید به «درگاه وب OR PTC DCI» دسترسی داشته باشید. به این قابلیت، «وب تلفن همراه» گفته می‌شود!

دسترسی به «وب تلفن همراه OR PTC DCI» برای رفتن به «وب تلفن همراه OR PTC DCI»:

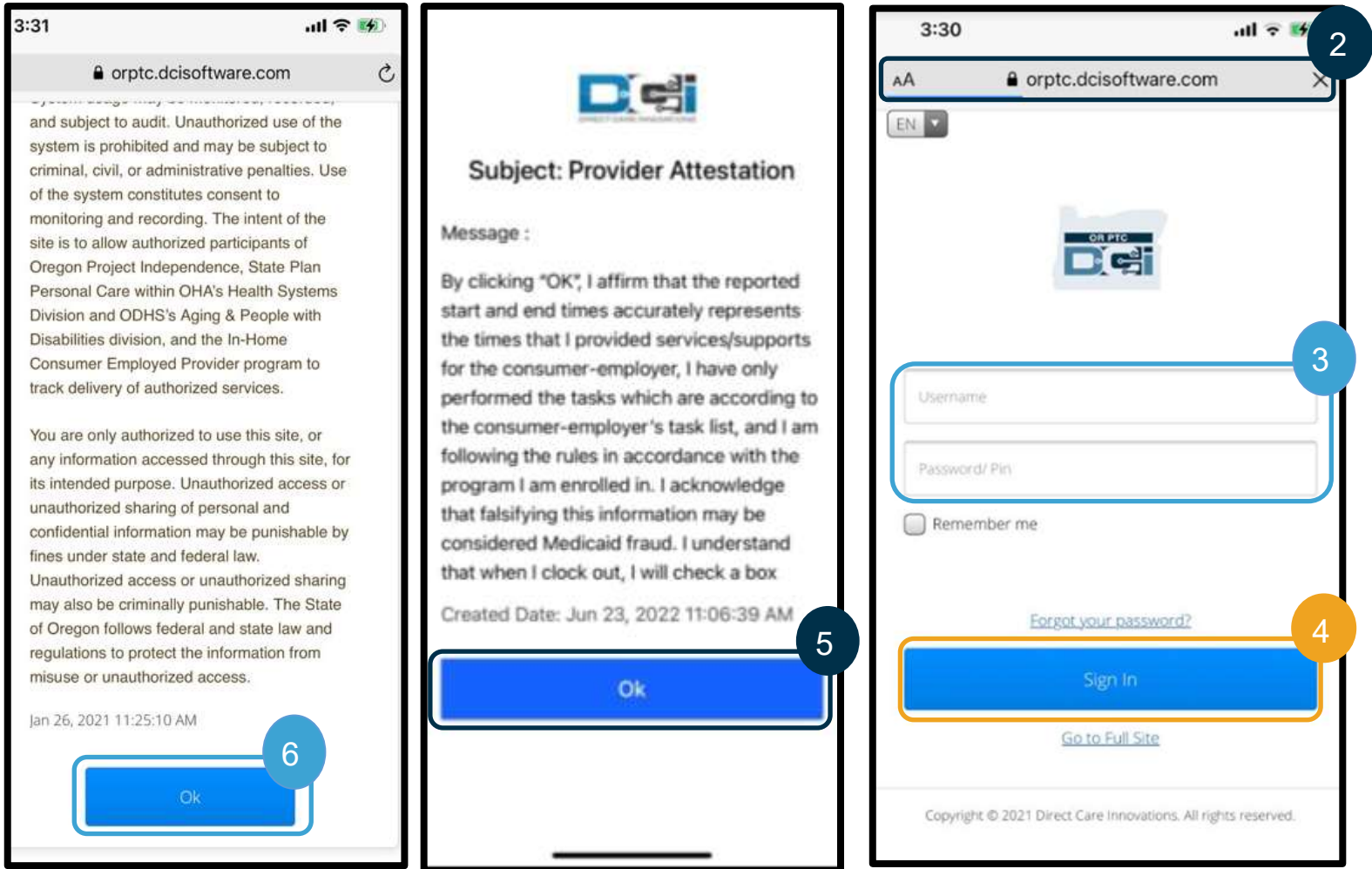


1. مرورگر وب تلفن (Safari، Chrome، غیره) را باز کنید.
2. به سایت [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) پیمایش کنید.
3. با نام کاربری و گذرواژه/پین به سیستم وارد شوید.
4. Sign In (ورود به سیستم) را انتخاب کنید.

**توجه:** اگر از این دستگاه برای ورود به سیستم استفاده خواهید کرد، کادر Remember Me (من را به‌خاطر بسپار) را انتخاب کنید تا نام کاربری‌تان ذخیره شود.

5. Provider Attestation (گواهی ارائه‌دهنده) را بخوانید و Ok (تأیید) را انتخاب کنید.
6. System Use Notification (اعلان استفاده از سیستم) را بخوانید و Ok (تأیید) را انتخاب کنید.

7. وقتی به سیستم سایت وارد شدید، همه پست‌های خبری در صفحه جلویی نشان داده خواهند شد. می‌توانید هرکدام از آن‌ها را انتخاب کنید تا جزئیاتش نشان داده شود یا موارد بیشتری را بار کنید تا همه پست‌های خبری را مرور کنید.



## پیمایش در وب تلفن همراه OR PTC DCI

1. در گوشه بالا سمت راست صفحه، سه خط مستقیم خواهید دید. این نماد منو شما است.
2. با انتخاب منو، گزینه‌های زیر را خواهید دید:
  - a. Home (صفحه اصلی)
  - b. New Entry (ورودی جدید)
  - c. Authorization Check (بررسی مجوز)
  - d. Entries (ورودی‌ها)
  - e. Message (پیام)
  - f. Search (جستجو)
  - g. Log Out (خروج از سیستم)

## افزودن ورودی پانچ جدید در وب تلفن همراه OR PTC DCI

1. برای افزودن New Entry (ورودی جدید)، New Entry (ورودی جدید) را در منو انتخاب کنید.
2. فرم New Entry (ورودی جدید) را تکمیل کنید. مطمئن شوید نوع پانچ Hourly (ساعتی) باشد.
3. نام مصرف کننده را در کادر Client (مشتری) تایپ کنید و نام او را هنگامی که منو کرکره‌ای نشان داده شد انتخاب کنید.
4. اگر لازم بود، حتماً کد خدمات صحیح را انتخاب کنید (این گزینه احتمالاً به‌طور خودکار پر می‌شود).  
a. اگر مصرف کننده اخیراً برنامه‌اش را تغییر داده باشد، ممکن است دو کد خدمات ببینید. حتماً کد خدمات صحیح را براساس برنامه مصرف کننده‌ای که ساعت‌های کاری‌تان را برای آن مطالبه می‌کنید انتخاب کنید.
5. تاریخ ورودی را انتخاب کنید.
6. تعداد ساعت‌های موجود در مجوز را برای دوره خدمات موردنظر خواهید دید. مطمئن شوید ساعت‌های کافی برای ورودی‌ای که مطالبه می‌کنید داشته باشید.
7. Check In Time (زمان ورود): اگر روی کادر ضربه بزنید، یک منو کرکره‌ای باز خواهد شد. برای وارد کردن زمانی مشخص، دوباره روی مکانی که می‌خواهید نشانگر قرار بگیرد ضربه بزنید. سپس می‌توانید کلید پس‌بر را فشار دهید و زمان شروع صحیح را وارد کنید.
8. Check Out Time (زمان خروج): زمان پایان را با استفاده از فهرست کرکره‌ای یا با تایپ کردن زمان موردنظر وارد کنید.

3:04

DCI  
EMERGENCY CARE SERVICES

EN

Add New Entry

Punch

2 Hourly

3 Scooby Doo - PrimeNumber00010

4 Hourly ADL/IADL-1

5 07/01/2022

6 22:37

3:04

shaggy.rogers

Home

1 New Entry

Authorization Check

Entries

Message

Search

Site Map

Logout

3:04

7 3:06 PM

8 3:10

2:30 AM

3:00 AM

3:30 AM

4:00 AM

4:30 AM

5:00 AM

Select Method

Check Out Date

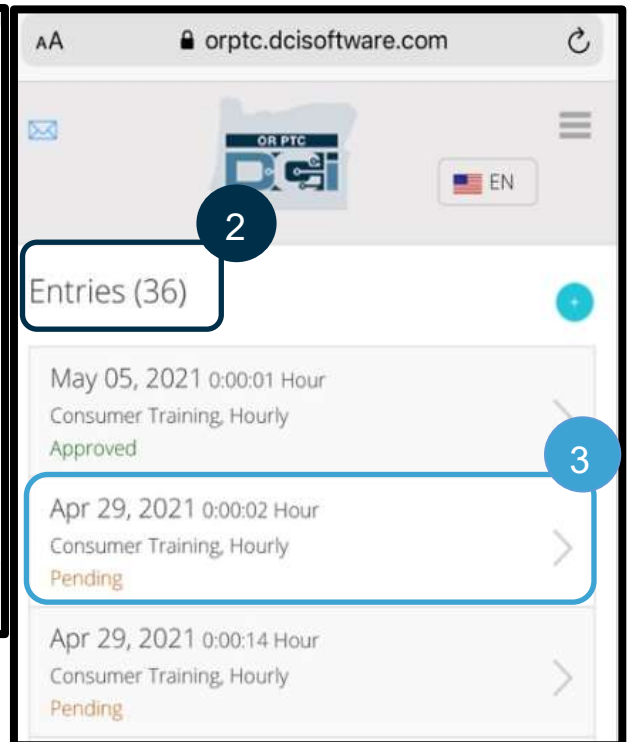
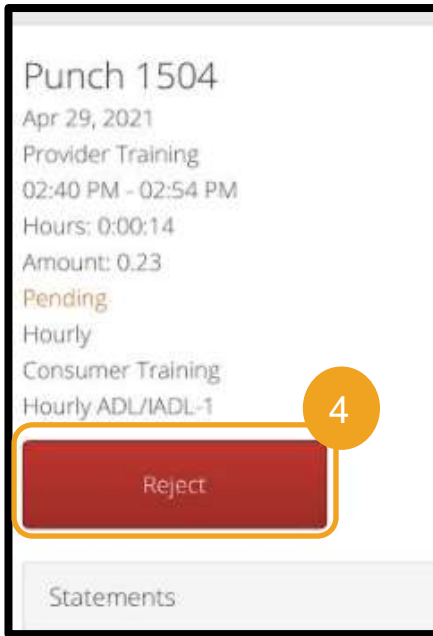
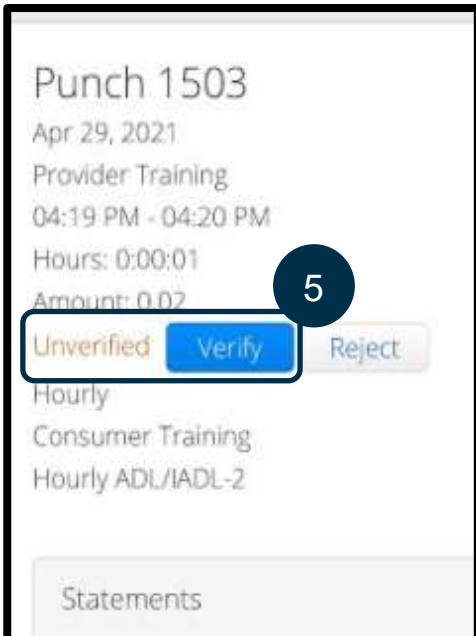
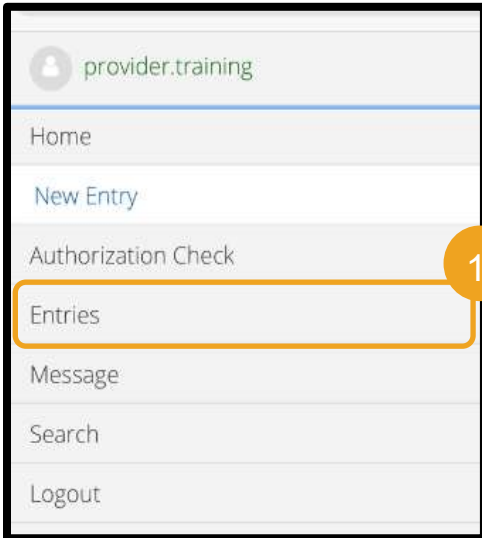


9. Portal Signoff (تأیید در درگاه) را انتخاب کنید.
10. کد برهانی را که با Provider (ارائه‌دهنده) شروع می‌شود برای دلیل ایجاد این ورودی تاریخی اضافه کنید.
  - a. علامت به‌اضافه آبی‌رنگ را انتخاب کنید.
  - b. کد برهانی را که به بهترین نحو دلیل ایجاد این ورودی تاریخی را توضیح می‌دهد از فهرست کرکره‌ای انتخاب کنید. به‌عنوان ارائه‌دهنده، فقط باید کد برهانی را انتخاب کنید که با Provider (ارائه‌دهنده) شروع می‌شود.
  - c. روی علامت به‌اضافه آبی‌رنگ بزرگ ضربه بزنید. اگر این علامت را فشار ندهید، کد برهان به‌درستی به ورودی اضافه نمی‌شود و ورودی ذخیره نخواهد شد.
  - d. اگر کد برهان به ورودی اضافه شده باشد، در پایین کادر Select Reason (انتخاب برهان) فهرست خواهد شد.

11. Notes (یادداشت) و Attachments (پیوست) اضافه کنید. این مرحله اختیاری است.
12. کادر کنار بیانیه گواهی را علامت بزنید تا تأیید کنید زمان شما صحیح است.
13. روی Save (ذخیره) ضربه بزنید.
14. برای اتمام ذخیره کردن، روی Yes (بله) در Alert (هشدار) ضربه بزنید.

## مشاهده، تأیید و رد کردن ورودی‌ها در وب تلفن همراه OR PTC DCI

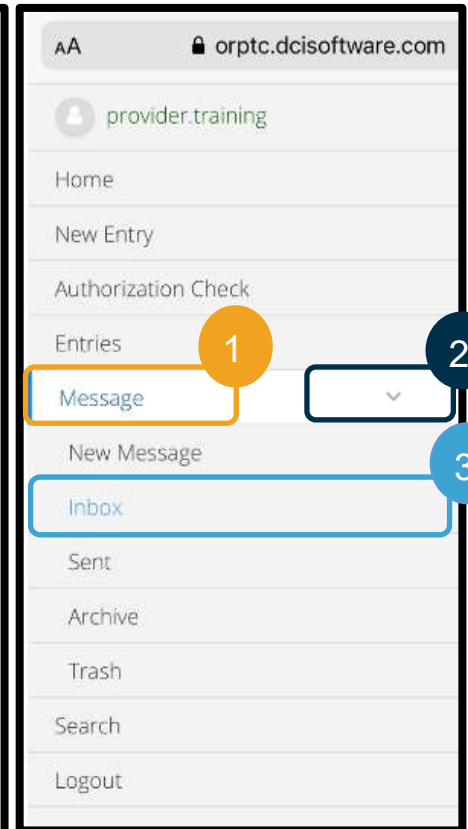
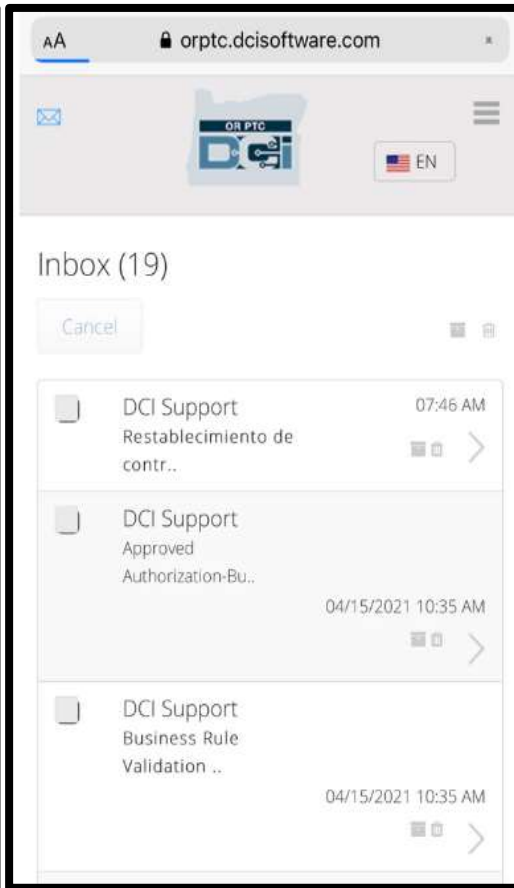
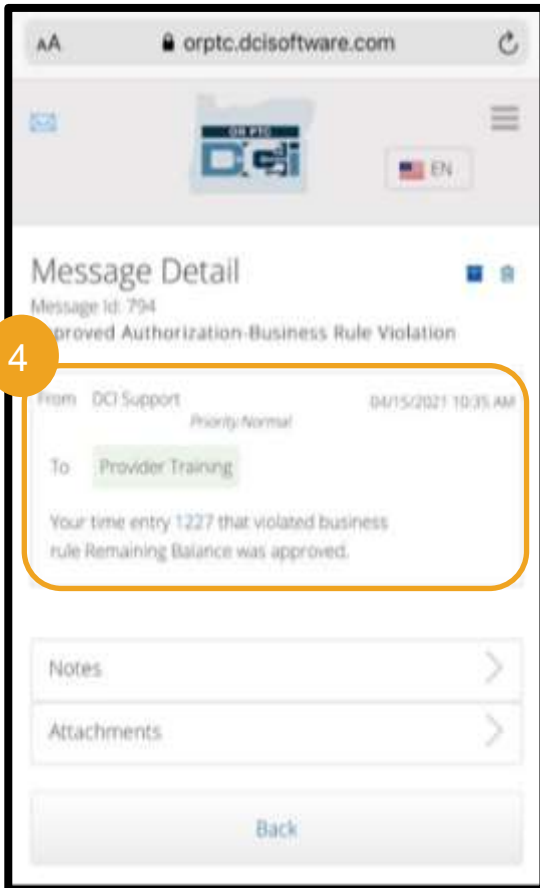
1. در منو، گزینه **Entries** (ورودی‌ها) را از فهرست انتخاب کنید.
2. سپس می‌توانید ورودی‌ها را باز و مشاهده و در صورت نیاز آن‌ها را تأیید یا رد کنید.
3. ورودی مشخصی را که می‌خواهید بررسی کنید انتخاب کنید.
4. اگر پانچ موردنظر در وضعیت در حال انتظار باشد، دکمه رد کردن قرمزی خواهید دید.
5. اگر پانچ تأیید نشده باشد، می‌توانید آن را تأیید یا رد کنید.





## صندوق ورودی/پیامها در وب تلفن همراه OR PTC DCI

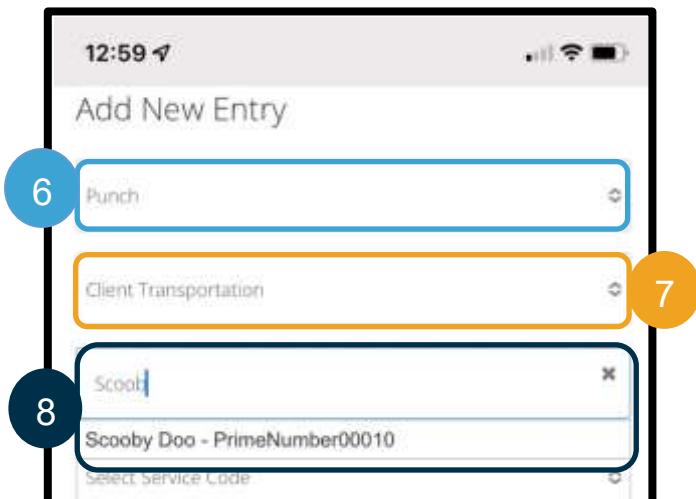
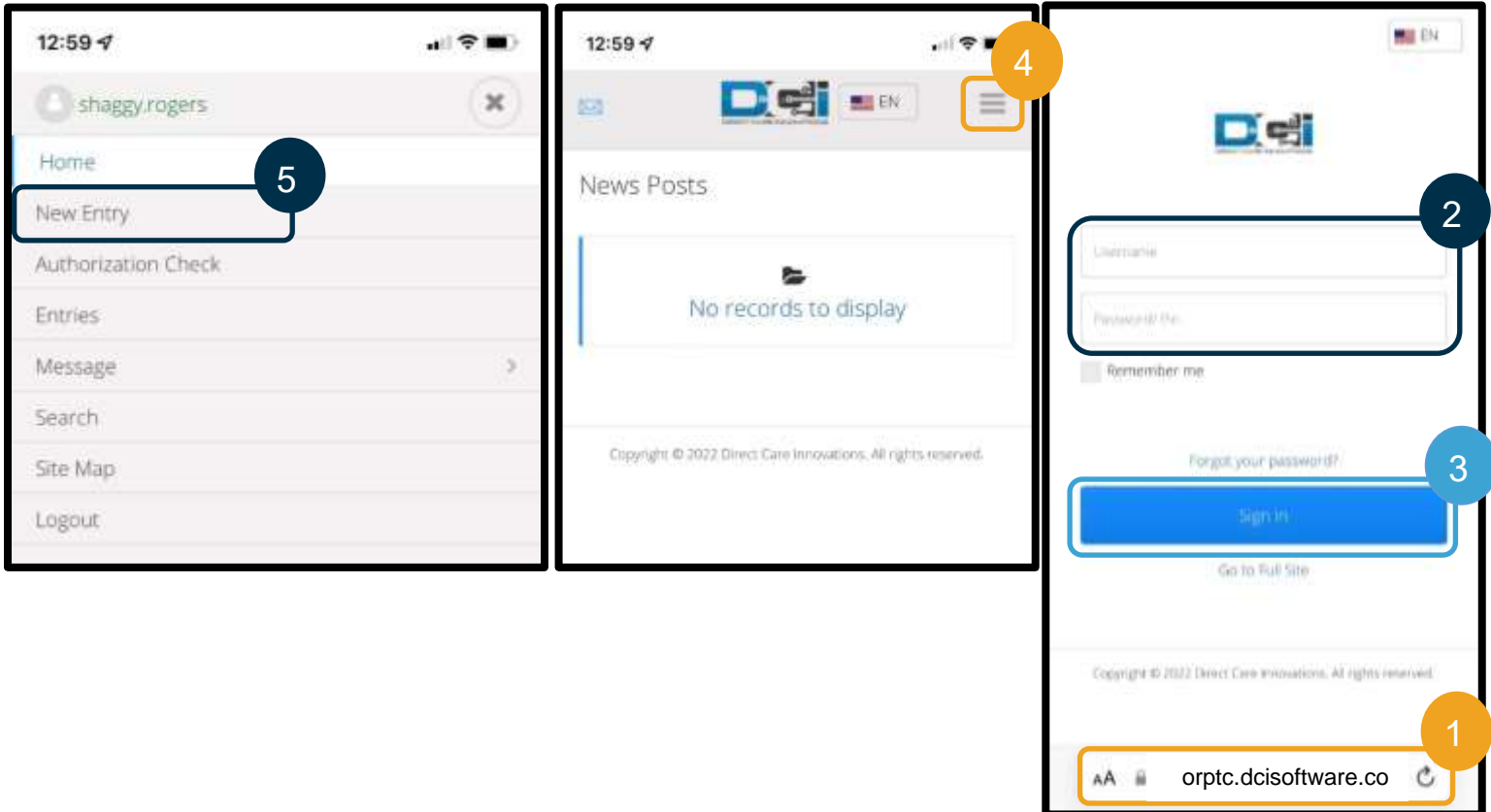
1. درون نماد منو، بخشی را خواهید دید که می‌توانید در آن پیام‌ها یا هشدارها را بخوانید.
2. با استفاده از منو کرکره‌ای در بخش پیام‌ها، می‌توانید پیام جدید بنویسید و کادرهای **Sent** (ارسال شده) / **Archive** (بایگانی) / **Trash** (حذف شده‌ها) را نیز مشاهده کنید.
3. برای مشاهده همه پیام‌ها، **Inbox** (صندوق ورودی) را انتخاب کنید. همه پیام‌های موجود در صندوق ورودی نشان داده خواهد شد.
4. از آنجا می‌توانید جزئیات پیام‌ها را مشاهده کنید.





## وارد کردن مسافت طی شده در وب تلفن همراه OR PTC DCI

1. با استفاده از مرورگر در دستگاه همراهتان، OR PTC DCI را جستجو و صفحه ورود به سیستم را باز کنید.
2. صفحه ورود به سیستم OR PTC DCI نمایش داده خواهد شد. نام کاربری و گذرواژه خود را وارد کنید.
3. Sign In (ورود به سیستم) را انتخاب کنید.
4. بعد از پست های خبری، صفحه اصلی نمایش داده خواهد شد. سه نوار واقع در گوشه بالا سمت راست صفحه را انتخاب کنید تا منو نمایش داده شود.
5. New Entry (ورودی جدید) را انتخاب کنید.



- فرم «Add New Entry» (افزودن ورودی جدید) نمایش داده خواهد شد. این فرم را به صورت زیر تکمیل کنید:
6. Entry Type (نوع ورودی): Punch (پانچ) به طور خودکار نمایش داده خواهد شد.
  7. Account Type (نوع حساب): Client Transportation (حمل و نقل مشتری) را از منو کرکره ای انتخاب کنید.
  8. Client (مشتری): نام مصرف کننده را تایپ کنید و آن را انتخاب کنید تا در کادر نوشتاری وارد شود.

9. Service Code (کد خدمات): کد خدمات مربوط به مصرف کننده به طور خودکار نمایش داده خواهد شد.  
 a. اگر مصرف کننده اخیراً برنامه اش را تغییر داده باشد، ممکن است دو کد خدمات ببینید. حتماً کد خدمات صحیح را براساس برنامه مصرف کننده ای که مسافت طی شده را برای آن مطالبه می کنید انتخاب کنید.

10. Service Date (تاریخ خدمات): تاریخ خدمات را وارد کنید.

11. Remaining Balance (تراز باقی مانده): این گزینه تعداد مایل هایی را که برای مطالبه کردن برایتان باقی مانده است نشان می دهد.

12. Start Odometer Reading (شروع خوانش مسافت سنج): 0 را وارد کنید.

13. End Odometer Reading (پایان خوانش مسافت سنج): مجموع مایل های طی شده را وارد کنید.

14. Calculated No. of Miles (تعداد مایل های محاسبه شده): مایل های وارد شده را نمایش می دهد.

15. Notes (یادداشت ها): اختیاری

16. Attachment (پیوست): اختیاری

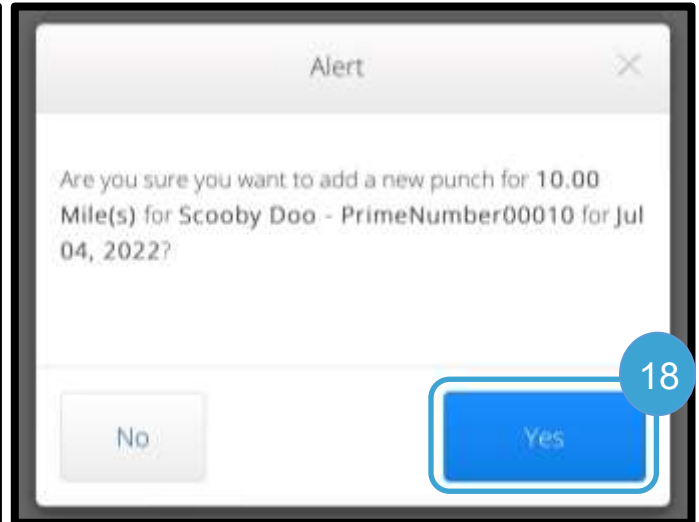
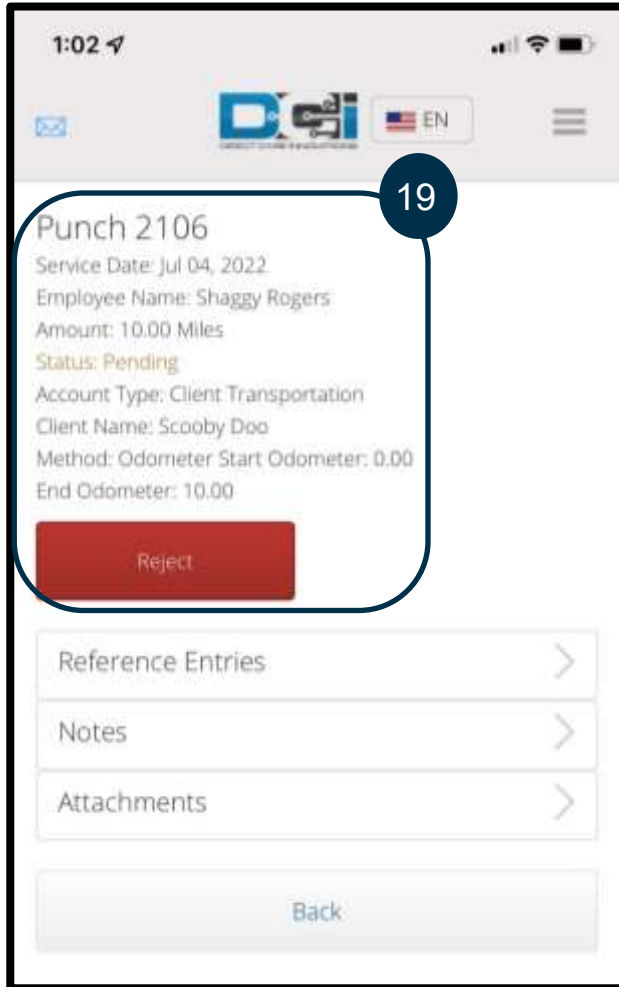
17. Save (ذخیره) را انتخاب کنید.

**توجه:** ممکن است لازم باشد یک اعشار برای خوانش های مسافت سنج وارد کنید، یعنی 0.0 را برای شروع و 10.0 را برای پایان (اگر 10 مایل را مطالبه می کنید) وارد کنید.

**توجه:** لازم نیست خوانش مسافت سنج روی وسیله نقلیه تان را وارد کنید. می توانید 0 را برای خوانش مسافت سنج شروع و حداکثر مایل های مجاز را در فیلد خوانش مسافت سنج پایان وارد کنید. مسافت طی شده مجاز را باید فقط یکبار در هر دوره پرداخت وارد کنید.

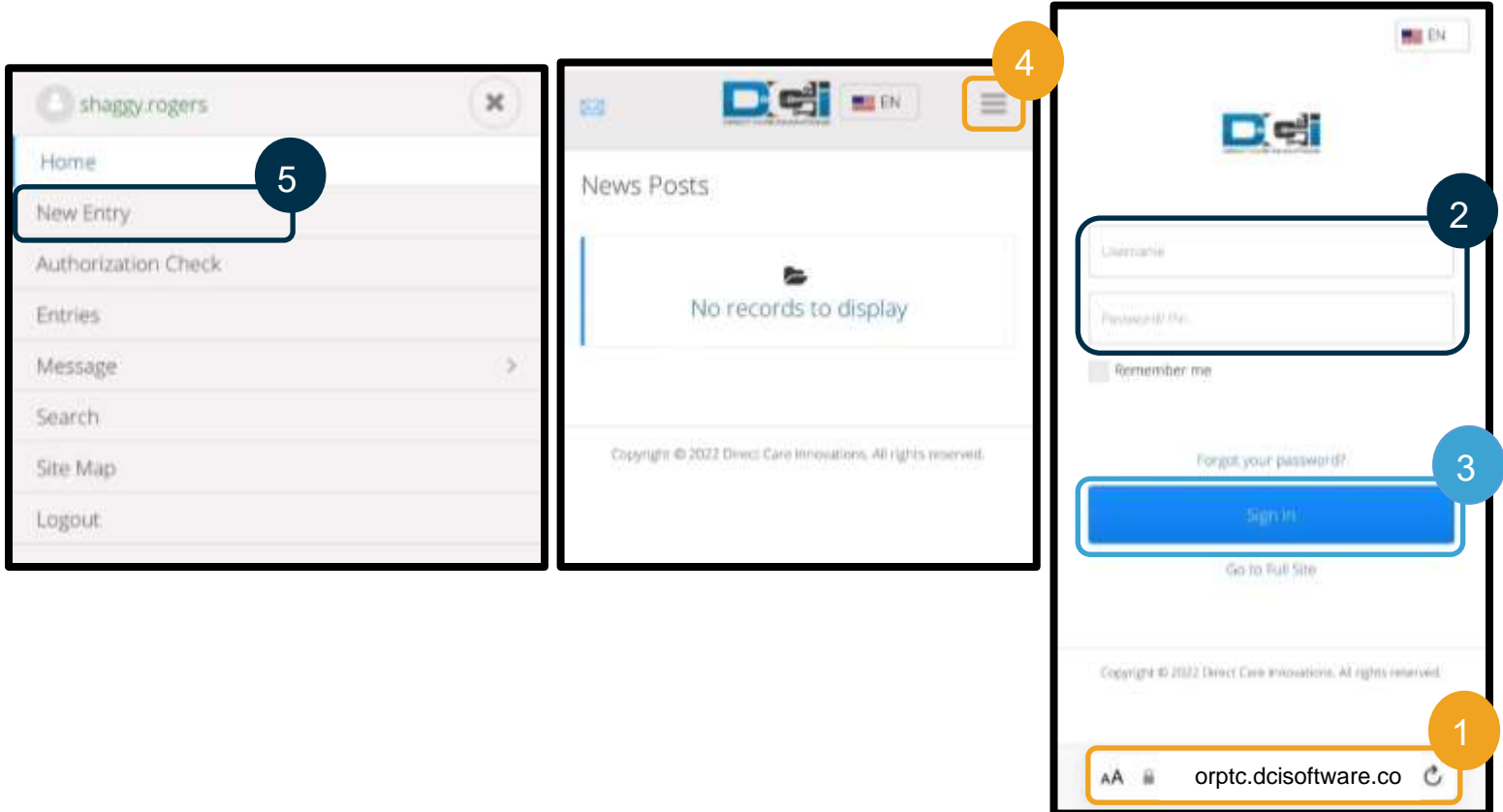


18. هشداری با متن «Are you sure you want to add a new punch for...» (مطمئنید که می‌خواهید پانچ جدیدی برای... اضافه کنید) نمایش داده خواهد شد. Yes (بله) را انتخاب کنید.
19. ورودی شما اکنون نمایش داده خواهد شد.
- a. اگر اطلاعاتی نادرست است، می‌توانید Reject (رد کردن) را انتخاب کنید یا برای ویرایش آن به سیستم «وبسایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI» یا «درگاه وب OR PTC DCI» وارد شوید ([اصلاحات ورودی](#) را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید).



## نحوه افزودن ورودی تاریخی در وب تلفن همراه OR PTC DCI

1. با استفاده از مرورگر در دستگاه همراهتان، OR PTC DCI را جستجو و صفحه ورود به سیستم را باز کنید [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com).
2. صفحه ورود به سیستم OR PTC DCI نمایش داده خواهد شد؛ نام کاربری و گذرواژه خود را وارد کنید.
3. Sign In (ورود به سیستم) را انتخاب کنید.
4. صفحه اصلی نمایش داده خواهد شد؛ سه خط واقع در گوشه بالا سمت راست صفحه را انتخاب کنید تا منو نمایش داده شود.
5. New Entry (ورودی جدید) را انتخاب کنید.



- فرم «Add New Entry» (افزودن ورودی جدید) نمایش داده خواهد شد. این فرم را به صورت زیر تکمیل کنید:
6. Entry Type (نوع ورودی): Punch (پانچ) به طور خودکار نمایش داده خواهد شد
  7. Account Type (نوع حساب): اگر به طور خودکار نمایش داده نشد، Hourly (ساعتی) را از منو کرکره ای انتخاب کنید.
  8. Client (مشتری): نام مصرف کننده را تایپ کنید و آن را از منو کرکره ای انتخاب کنید تا در کادر نوشتاری وارد شود.



9. Service Code (کد خدمات): کد خدمات مربوط به مصرف کننده به طور خودکار نمایش داده خواهد شد.

a. اگر مصرف کننده برنامه اش را عوض کرده باشد، ممکن است لازم باشد مطمئن شوید کد خدمات مناسب انتخاب شده باشد تا با برنامه ای که زمان را برای آن مطالبه می کنید مطابقت داشته باشد. برای انجام دادن این کار، کادر کد خدمات و سپس کد خدمات مربوطه را از منو کرکره ای انتخاب کنید.

10. Service Date (تاریخ خدمات): تاریخ خدمات را وارد کنید.

11. Remaining Balance (تراز باقی مانده): تعداد ساعت هایی که برای مطالبه کردن باقی مانده است

12. Check In (زمان ورود): زمان شروع را وارد کنید.

13. Check Out (زمان خروج): زمان پایان را وارد کنید.

**توجه:** فیلد زمان ورود و زمان خروج منو کرکره ای دارد که زمان را به صورت نیم ساعته نمایش می دهد. برای وارد کردن زمان دقیقی که شیفت کاری تان را شروع و تمام کرده اید، نشانگر را در فیلد زمان قرار دهید و زمان نمایش داده شده را حذف کنید، سپس زمان شروع و زمان پایان خود را تایپ کنید. یادتان باشد AM (قبل از ظهر) و PM (بعد از ظهر) را اضافه کنید.

14. EVV Method (روش تأییدیه بازدید الکترونیکی): Portal Signoff (تأیید در درگاه) را انتخاب کنید.

# راهنمای ارائه‌دهنده

15. کد برهانی را وارد کنید که با Provider (ارائه‌دهنده) شروع شود، و دلیل ایجاد ورودی تاریخی را مشخص کند.
- a. Reason (برهان): علامت به‌اضافه آبی‌رنگ را انتخاب کنید.
  - b. Reason (برهان) را انتخاب کنید. از منو کرکره‌ای که نمایش داده می‌شود، برهانی را که به بهترین نحو ورودی تاریخی را شرح می‌دهد انتخاب کنید (حتماً برهانی را انتخاب کنید که با Provider (ارائه‌دهنده) شروع می‌شود).
  - c. Add Reason Code (افزودن کد برهان): علامت به‌اضافه آبی‌رنگ بزرگ‌تر را انتخاب کنید.
  - d. برهان در بخش Added Reason Codes (کدهای برهان اضافه‌شده) نمایش داده خواهد شد.

Reason: +

Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF +

Portal Signoff

Select Reason

- Provider-Clocked In/ Clocked Out Mistakenly - ProvCICOM
- Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF
- Provider-Manual Entry Due to FOB Error - ProvFOB
- Provider-Manual Entry Services in Community - ProvMESIC
- Provider-No Internet Connection - ProvNIC
- Provider-Other - ProvO
- Provider-Telephony Unavailable - ProvTU

Portal Signoff

07/04/2022

Reason: +

Select Reason +

Name : Provider-Forgot to Clock In/Clock Out +

Code : ProvCICOF

Note :

Action : -

Diagnosis Code

Add Notes for Punch +

Choose File

Statements

Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud ✓

Cancel

Save

## Notes .16

(یادداشت‌ها):  
اختیاری

## Attachment .17

(پیوست): اختیاری

## Statements .18

(بیانیه‌ها): این  
گواهی ارائه‌دهنده  
است. برای تأیید

اینکه زمانی که وارد کرده‌اید صحیح است، کادر  
مربوطه را علامت بزنید.

19. Save (ذخیره) را انتخاب کنید.

20. Alert (هشدار) با متن «Are you sure you want to add a new punch for...» (مطمئنید که می‌خواهید

پانچ جدیدی برای... اضافه کنید) نمایش داده خواهد شد  
Yes (بله) را انتخاب کنید.

21. ورودی شما در صفحه نمایش داده خواهد شد.

a. اگر اطلاعاتی نادرست است، می‌توانید Reject (رد کردن) را انتخاب کنید یا برای ویرایش آن به سیستم «وبسایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI» یا «درگاه وب OR PTC DCI» وارد شوید (اصلاحات ورودی) را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید).

Punch 2108  
 Service Date: Jul 04, 2022  
 Employee Name: Shaggy Rogers  
 Start Time: 10:23 AM  
 End Time: 02:12 PM  
 Hours: 0:03:49  
 Amount: 3.82  
 Status: Pending  
 Account Type: Hourly  
 Client Name: Scooby Doo  
 Service Code: Hourly ADL

21

Reject

Statements

1. Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

Reference Entries

Alert

Are you sure you want to add a new punch for 03:49 hour(s) for Scooby Doo - PrimeNumber00010 for Jul 04, 2022?

20

No

Yes



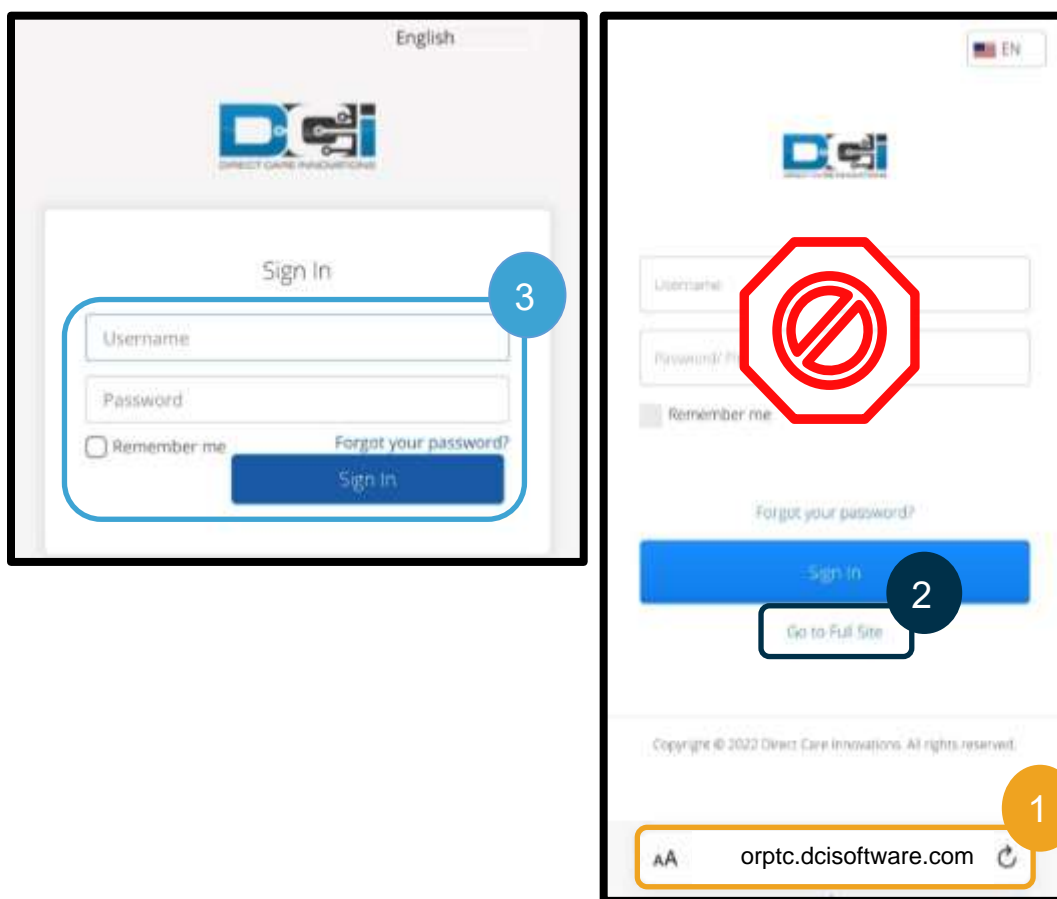
## وبسایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI

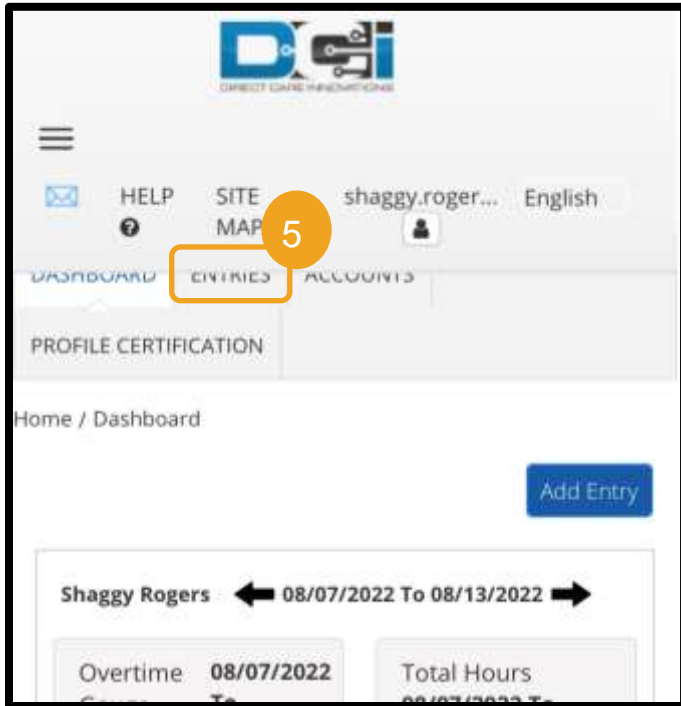
«وبسایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI» همان قابلیت‌های «درگاه وب OR PTC DCI» را در اختیار شما قرار می‌دهد. این وبسایت با «وب تلفن همراه OR PTC DCI» متفاوت است چون به شما اجازه می‌دهد ورودی‌ها را ویرایش کنید. ممکن است برخی افراد تصمیم بگیرند که از وبسایت کامل تلفن همراه استفاده کنند تا بتوانند همه قابلیت‌های درگاه وب را در دستگاه هوشمندشان داشته باشند.

## ویرایش ورودی در وبسایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI

برای ویرایش ورودی (چه مدت زمان و چه مسافت طی‌شده)، باید کارهای زیر را انجام دهید:

1. در دستگاه هوشمند، به «درگاه وب OR PTC DCI» بروید ([orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)) را در مرورگر وب دستگاه هوشمندتان تایپ کنید).
2. **Go to Full Site** (رفتن به سایت کامل) را در پایین دکمه **Sign In** (ورود به سیستم) انتخاب کنید.
3. نام کاربری و گذرواژه خود را وارد کنید. **Sign In** (ورود به سیستم) را انتخاب کنید.





4. Provider Attestation (گواهی ارائه دهنده)،  
System Use Notification (اعلان استفاده از سیستم)  
و سایر News Posts (پست‌های خبری) را بخوانید و  
Ok (تأیید) را انتخاب کنید.

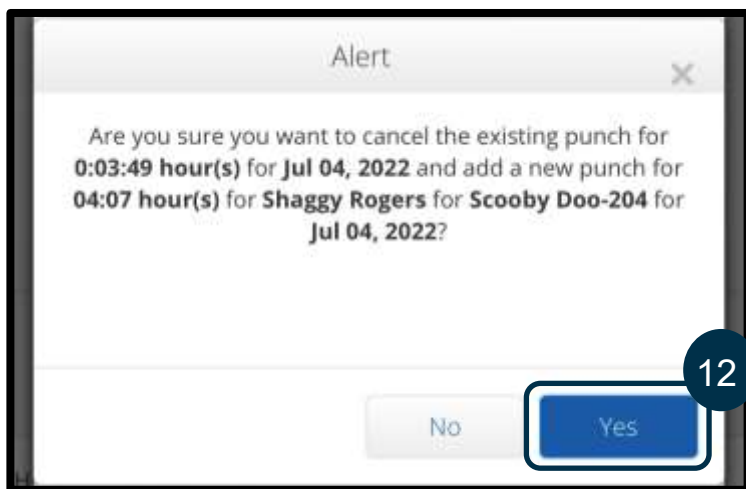
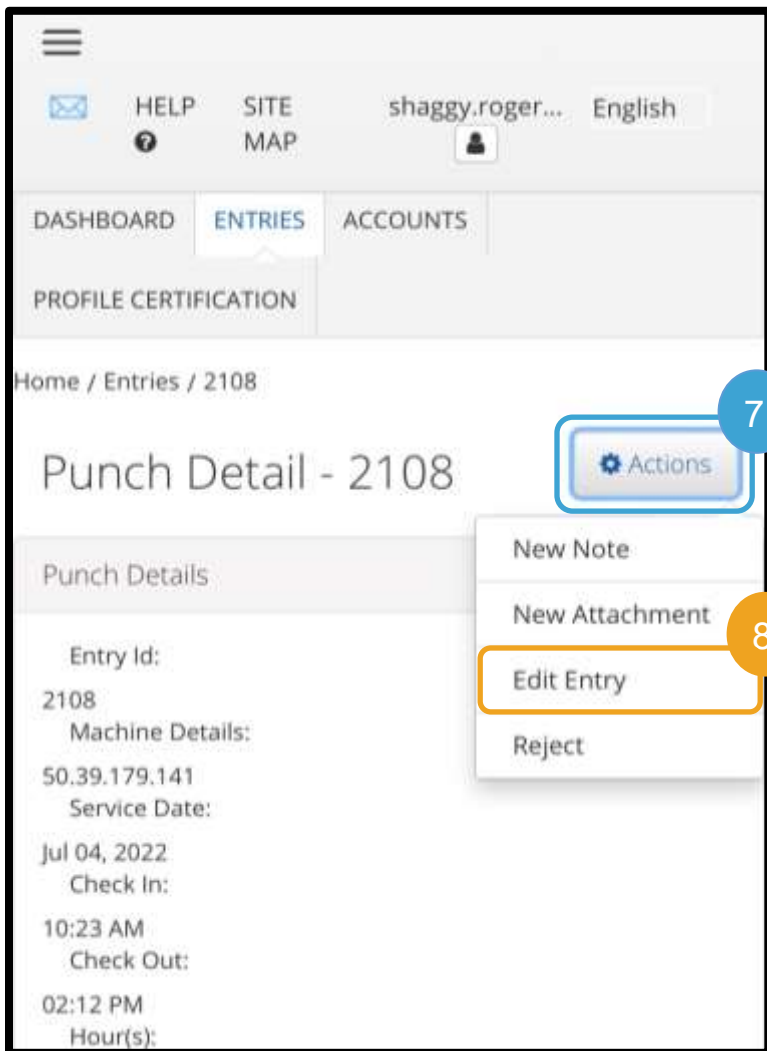
5. ENTRIES (ورودی‌ها) را انتخاب کنید.  
6. ورودی مدنظران را برای ویرایش انتخاب کنید. برای پیدا  
کردن ورودی مدنظران، می‌توانید از فیلترهای جستجو  
استفاده کنید یا به پایین پیمایش کنید. اگر ورودی مدنظران  
برای ویرایش در وضعیت Approved (تأیید شده) یا  
Processed (پردازش شده) باشد، نمی‌توانید آن را ویرایش  
کنید و باید برای دریافت راهنمایی، با «دفتر محلی» خود  
تماس بگیرید. اگر ورودی در وضعیت Pending (در حال  
انتظار) باشد،  
می‌توانید آن را  
ویرایش کنید.

The screenshot shows a search and filter interface for entries. It includes fields for 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Punch ID', 'Type Client Name', 'Type Service Code', 'Select Account Type', and 'Select Status'. There are 'Reset' and 'Search' buttons. Below the search form, there is an 'Export' button and a message 'Showing 30 out of 34 records'. A table of results is displayed with columns: Id, Service Date, Type, Account Type, Ref., Client Name, Service Code, Amount, Unit Type, and Status. A red circle with the number 6 highlights the first row of the table.

Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
2108	Jul 04, 2022	Punch	Hourly		Scooby Doo	Hourly ADL/IADL-1	0:03:49	Hourly	Pending
2106	Jul 04, 2022	Punch	Client Transportation		Scooby Doo	Mileage-1	10.00	Miles	Approved
2034	Jul 01, 2022	Punch	Hourly		Scooby Doo	Hourly ADL/IADL-1	0:00:04	Hourly	Pending



7. Actions (کنش‌ها) را انتخاب کنید.  
8. Edit Entry (ویرایش ورودی) را انتخاب کنید.



9. ویرایش(ها) را انجام دهید.  
10. Add Reason Code (افزودن کد برهان): [افزودن کد برهان](#) را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید.  
11. Save (ذخیره) را انتخاب کنید.  
12. Yes (بله) را روی Alert (هشدار) انتخاب کنید.  
13. به ورودی اصلی‌ای که ویرایش کردید منتقل خواهید شد. اکنون در وضعیت Rejected (ردشده) قرار دارد. ورودی جدیدی برای بازتاب ویرایش(ها) ایجاد شده است. برای مشاهده ورودی جدید، ENTRIES (ورودی‌ها) را انتخاب کنید.  
14. برای پیدا کردن ورودی ویرایش‌شده، می‌توانید از فیلترهای جستجو استفاده کنید یا به‌پایین پیمایش کنید.

ورودی اصلی را در وضعیت Rejected (ردشده) و ورودی جدید را در وضعیت Pending (در حال انتظار) خواهید دید.

Home / Entries

## Entries

Actions

From (MM/DD/YYYY)

To (MM/DD/YYYY)

Type Punch ID

Type Client Name

Type Service Code

Select Account Type

Select Status

Reset Search

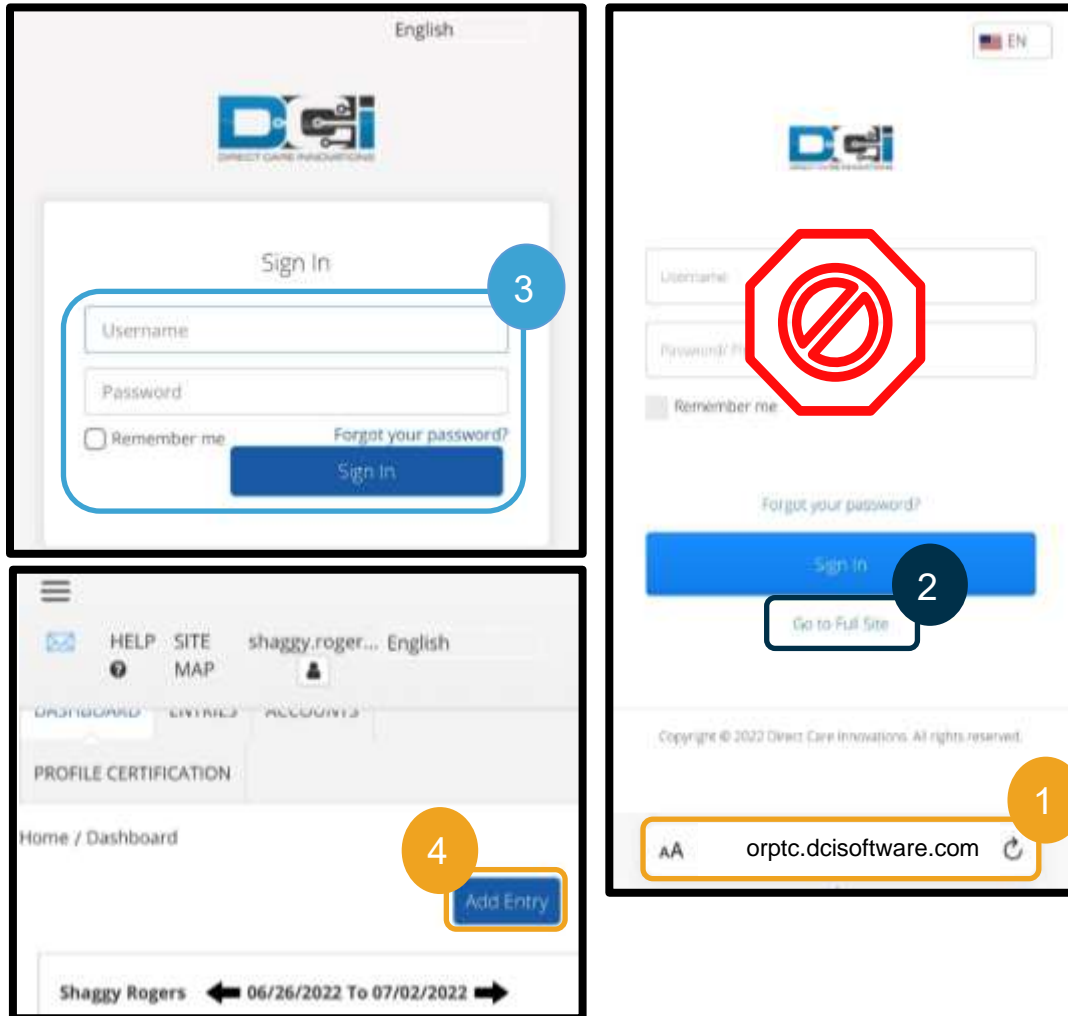
Export

Showing 30 out of 35 records

Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
2116	Jul 04, 2022	Punch	Hourly	2108	Scooby Doo	Hourly ADL/IADL-1	0:04:07	Hourly	Pending
2108	Jul 04, 2022	Punch	Hourly		Scooby Doo	Hourly ADL/IADL-1	0:03:49	Hourly	Rejected

## وارد کردن مسافت طی شده در وبسایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI

1. با استفاده از مرورگر در دستگاه همراهتان، OR PTC DCI را جستجو و صفحه ورود به سیستم را باز کنید ([orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)) را در نوار نشانی تایپ کنید).
2. صفحه ورود به سیستم OR PTC DCI نمایش داده خواهد شد. نام کاربری و گذرواژه خود را وارد نکنید، این کار را در مرحله 3 انجام خواهید داد. **Go to Full Site** (رفتن به سایت کامل) را در پایین دکمه **Sign In** (ورود به سیستم) خواهید دید، آن را انتخاب کنید.
3. نام کاربری و گذرواژه خود را وارد کنید. **Sign In** (ورود به سیستم) را انتخاب کنید.
4. بعد از پست‌های خبری، صفحه اصلی نمایش داده خواهد شد. دکمه **Add Entry** (افزودن ورودی) را انتخاب کنید.



فرم «Add New Entry» (افزودن ورودی جدید) نمایش داده خواهد شد. آن را به صورت زیر تکمیل کنید:

5. Entry Type (نوع ورودی): Punch (پانچ) به طور خودکار نمایش داده خواهد شد.
6. Employee Name (نام کارمند): نام شما به طور خودکار نمایش داده خواهد شد.
7. Account Type (نوع حساب): Client Transportation (حمل و نقل مشتری) را از منو کرکره ای انتخاب کنید.
8. Client (مشتری): نام مصرف کننده را تایپ کنید و وقتی در منو کرکره ای نشان داده شد انتخابش کنید.

9. Service Code (کد خدمات): کد خدمات مربوط به مصرف کننده به طور خودکار نمایش داده خواهد شد.
  - a. اگر مصرف کننده اخیراً برنامه اش را تغییر داده باشد، ممکن است دو کد خدمات بینید. حتماً کد خدمات صحیح را براساس برنامه مصرف کننده ای که مسافت طی شده را برای آن مطالبه می کنید انتخاب کنید.
10. Service Date (تاریخ خدمات): تاریخ خدمات را وارد کنید.



11. Remaining Balance (تراز باقی مانده): تعداد مایل‌هایی که برای مطالبه کردن برایتان باقی مانده است.

12. Start Odometer Reading (شروع خوانش مسافت‌سنج): 0 را وارد کنید.

13. End Odometer Reading (پایان خوانش مسافت‌سنج): مجموع مایل‌های طی شده را وارد کنید.

**توجه:** لازم نیست خوانش مسافت‌سنج روی وسیله نقلیه‌تان را وارد کنید. می‌توانید 0 را برای خوانش مسافت‌سنج شروع و حداکثر مایل‌های مجاز را در فیلد خوانش مسافت‌سنج پایان وارد کنید. مسافت طی شده مجاز را باید فقط یکبار در هر دوره پرداخت وارد کنید.

14. Calculated No. Of Miles (تعداد مایل‌های محاسبه شده): مایل‌های وارد شده را نمایش می‌دهد.

15. Notes (یادداشت‌ها): اختیاری

16. Attachment (پیوست): اختیاری

17. Save (ذخیره) را انتخاب کنید.

18. هشداری با متن « Are you sure you want to add a new punch for... » (مطمئنید که می‌خواهید پانچ جدیدی برای... اضافه کنید) نمایش داده خواهد شد. Yes (بله) را انتخاب کنید.

**توجه:** ممکن است لازم باشد به سمت بالا پیمایش کنید تا این هشدار را ببینید. این هشدار در بالای فرم ورودی نمایش داده خواهد شد.



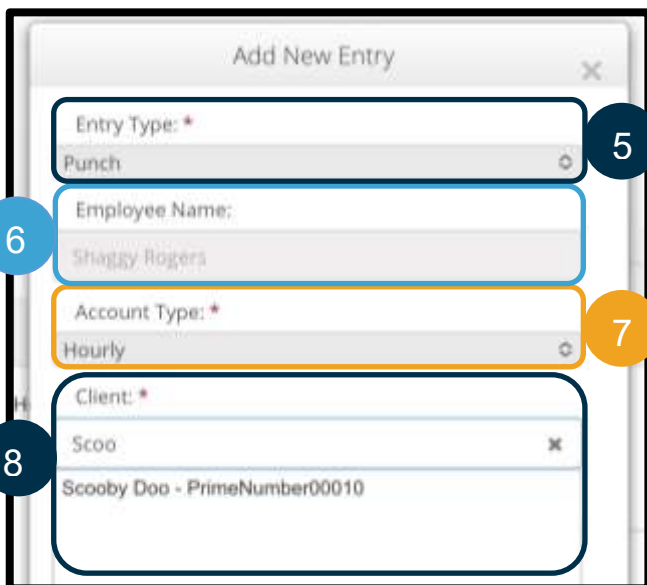
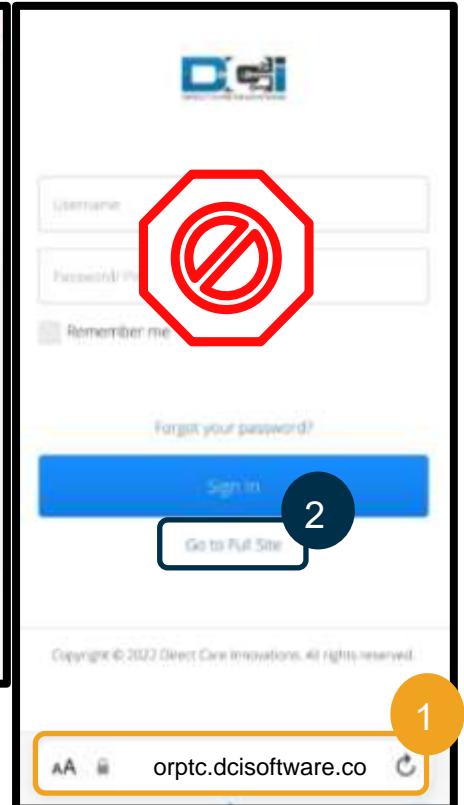
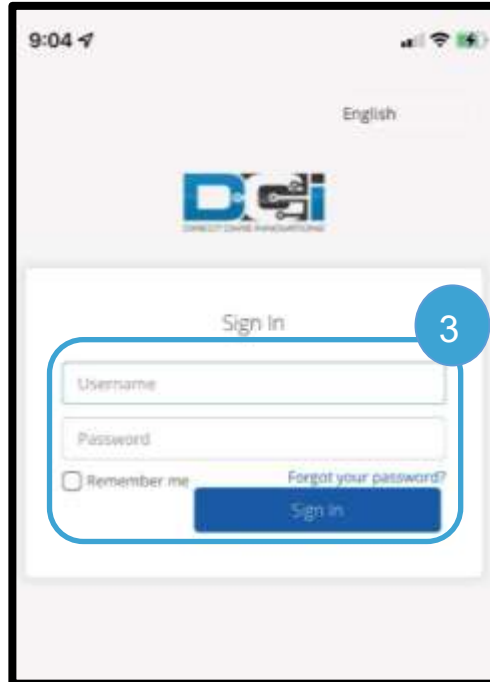
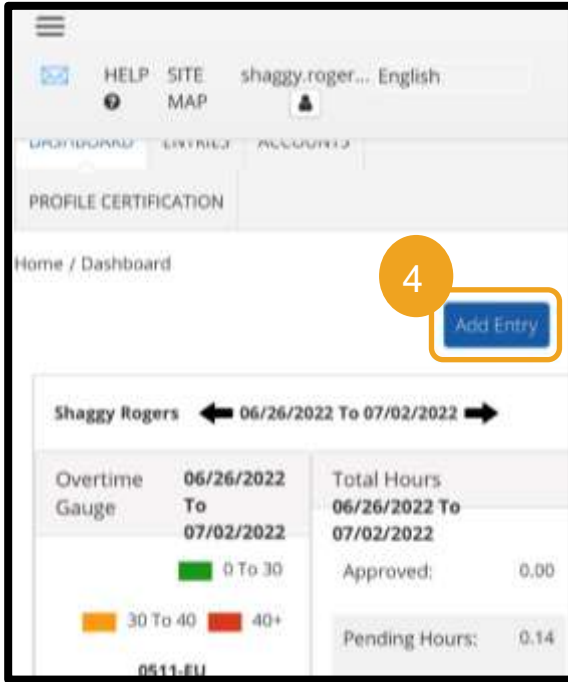
19. برای مشاهده ورودی مسافت، زبانه ENTRIES (ورودی‌ها) را از صفحه اصلی انتخاب کنید.

20. صفحه Entries (ورودی‌ها) نمایش داده خواهد شد. این گزینه را دارید تا فهرست را براساس تاریخ خدماتی که به دنبالش هستید، نام مصرف‌کننده یا یک ورودی پانچ مشخص (اگر شماره شناسه پانچ را می‌دانید) فیلتر کنید. ورودی مسافت در وضعیت Pending (درحال انتظار) نمایش داده خواهد شد. تأیید خودکار هر روز اجرا خواهد شد و باعث می‌شود ورودی مسافت از وضعیت Pending (درحال انتظار) به Approved (تأییدشده) تغییر کند.

Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
1991	Jun 26, 2022	Punch	Client Transportation		Scooby_Doo	Mileage-1	11.00	Miles	Pending
1991	Jun 26, 2022	Punch	Client Transportation		Scooby_Doo	Mileage-1	11.00	Miles	Approved

## نحوه وارد کردن ورودی تاریخی در وبسایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI

1. با استفاده از مرورگر در دستگاه همراهتان، OR PTC DCI را جستجو و صفحه ورود به سیستم را باز کنید [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com).
2. صفحه ورود به سیستم OR PTC DCI نمایش داده خواهد شد. نام کاربری و گذرواژه خود را وارد نکنید، این کار را در مرحله 3 انجام خواهید داد. Go to Full Site (رفتن به سایت کامل) را در پایین دکمه Sign In (ورود به سیستم) انتخاب کنید.
3. نام کاربری و گذرواژه خود را وارد کنید؛ Sign In (ورود به سیستم) را انتخاب کنید.
4. صفحه اصلی نمایش داده خواهد شد؛ Add Entry (افزودن ورودی) را انتخاب کنید.



فرم «Add New Entry» (افزودن ورودی جدید) نمایش داده خواهد شد. آن را به صورت زیر تکمیل کنید:

5. Entry Type (نوع ورودی): Punch (پانچ) به طور خودکار نمایش داده خواهد شد
6. Employee Name (نام کارمند): نام شما به طور خودکار نمایش داده خواهد شد
7. Account Type (نوع حساب): اگر به طور خودکار نمایش داده نشد، Hourly (ساعتی) را از منو کرکره‌ای انتخاب کنید.
8. Client (مشتری): نام مصرف‌کننده را تایپ کنید و آن را انتخاب کنید تا در کادر نوشتاری وارد شود.

9. Service Code (کد خدمات): کد خدمات مربوط به مصرف کننده به طور خودکار نمایش داده خواهد شد.  
 a. اگر مصرف کننده اخیراً برنامه اش را تغییر داده باشد، ممکن است دو کد خدمات ببینید. حتماً کد خدمات صحیح را براساس برنامه مصرف کننده ای که ساعت های کاری تان را برای آن مطالبه می کنید انتخاب کنید.
10. Service Date (تاریخ خدمات): تاریخ خدمات را وارد کنید.
11. Remaining Balance (تراز باقی مانده): تعداد ساعاتی که برای مطالبه کردن برایتان باقی مانده است.
12. Check In (زمان ورود): زمان شروع را وارد کنید.
13. Check Out (زمان خروج): زمان پایان را وارد کنید.

The screenshot shows a service entry form with the following fields and callouts:

- 9:** Service Code dropdown menu showing "Hourly ADL/IADL-1".
- 10:** Service Date field showing "06/26/2022".
- 11:** Remaining Balance field showing "24.86".
- 12:** Check In field showing "11:00 AM".
- 13:** Check Out dropdown menu showing "1:00 PM" selected.

**توجه:** فیلد زمان ورود و زمان خروج منو کرکره ای دارد که زمان را به صورت نیم ساعته نمایش می دهد. برای وارد کردن زمان های دقیقی که شیفت کاری تان را شروع و تمام کرده اید، روی فیلد زمان ضربه بزنید تا نشانگر را قرار دهید، زمان نمایش داده شده را حذف کنید، سپس زمان شروع و زمان پایان خود را تایپ کنید. یادتان باشد AM (قبل از ظهر) و PM (بعد از ظهر) را اضافه کنید.

14. EVV Method (روش تأییدیه بازدید الکترونیکی): Portal Signoff (تأیید درگاه) را انتخاب کنید.

The screenshot shows the EVV Method selection dropdown menu with the following options:

- Select Method
- ✓ Portal Signoff
- Secure FOB

Callout 14 points to the "Portal Signoff" option.

15. باید کد برهانی را وارد کنید که با Provider (ارائه‌دهنده) شروع شود، و توضیح دهد که چرا به ورودی تاریخی نیاز دارید.

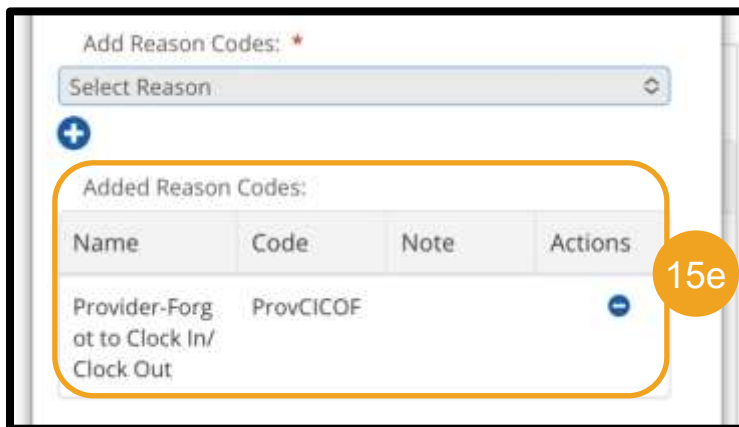
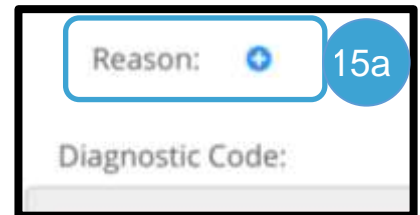
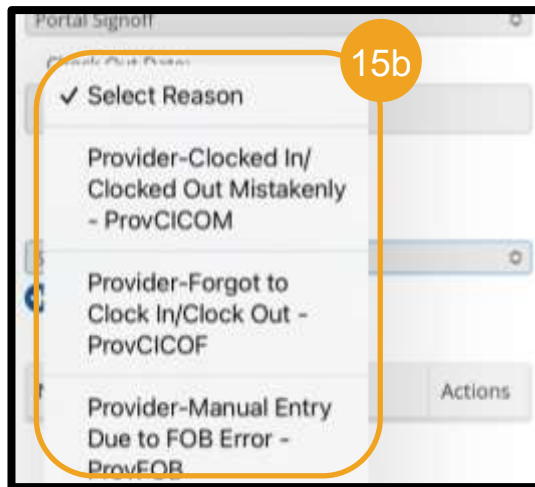
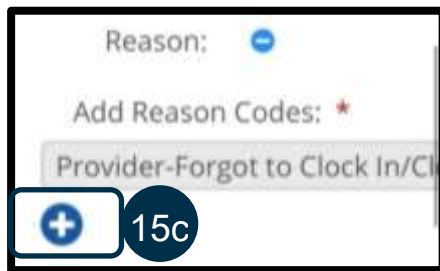
a. Reason (برهان): علامت به‌اضافه آبی‌رنگ کوچک را انتخاب کنید.

b. Select Reason (انتخاب برهان) را انتخاب کنید. از منو کرکره‌ای، برهانی را که به بهترین نحو دلیل ایجاد ورودی تاریخی را شرح می‌دهد انتخاب کنید.

c. Add Reason Code (افزودن کد برهان): علامت به‌اضافه آبی‌رنگ بزرگ‌تر را انتخاب کنید.

d. هشدار Add Reason Code (افزودن کد برهان) پیام « Are you sure you want to add reason code? » (مطمئنید می‌خواهید کد برهان اضافه کنید؟) را نمایش خواهد داد. Yes (بله) را انتخاب کنید.

e. برهان در بخش Added Reason Codes (کدهای برهان اضافه‌شده) نمایش داده خواهد شد.





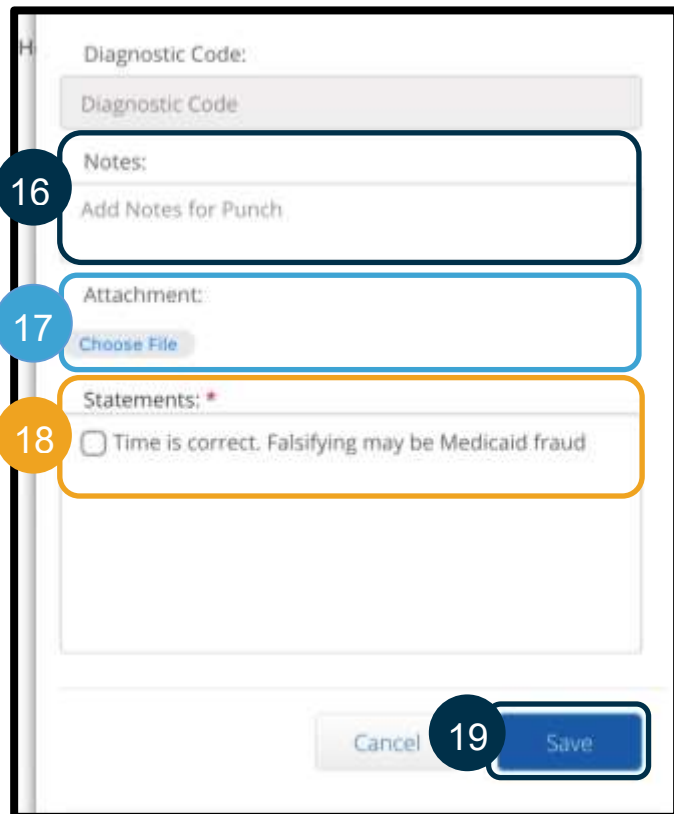
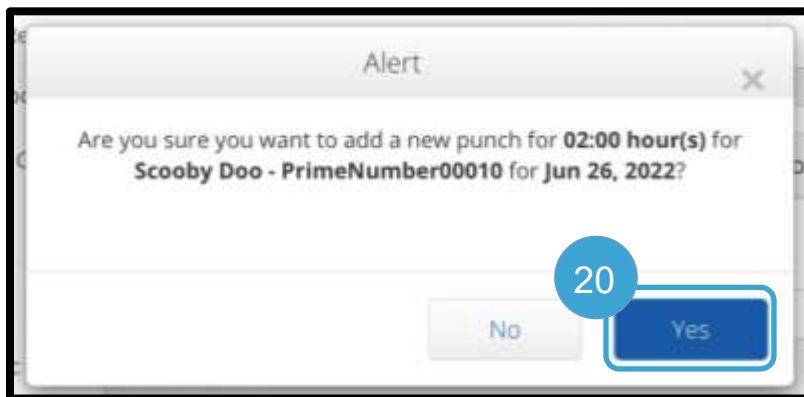
16. Notes (یادداشت‌ها): اختیاری

17. Attachment (پیوست): اختیاری

18. Statements (بیانیه‌ها): این گواهی ارائه‌دهنده است. برای تأیید اینکه زمانی که وارد کرده‌اید صحیح است، کادر مربوطه را علامت بزنید.

19. Save (ذخیره) را انتخاب کنید.

20. هشدار (Alert) با متن «Are you sure you want to add a new punch?» (مطمئنید که می‌خواهید پانچ جدیدی اضافه کنید؟) نمایش داده خواهد شد. Yes (بله) را انتخاب کنید.



**توجه:** ممکن است لازم باشد به سمت بالا پیمایش کنید تا این Alert (هشدار) را ببیند. این هشدار در بالای فرم ورودی یا در بالای صفحه نمایش داده خواهد شد.

21. برای مشاهده ورودی، زبانه ENTRIES (ورودی‌ها) را در صفحه اصلی انتخاب کنید.

22. صفحه Entries (ورودی‌ها) نمایش داده خواهد شد. این گزینه را دارید تا فهرست را براساس تاریخ خدماتی که به‌دنبالش هستید، نام مصرف‌کننده یا یک ورودی پانچ مشخص (اگر شماره شناسه پانچ را می‌دانید) فیلتر کنید. ورودی مسافت در وضعیت Pending (درحال انتظار) نمایش داده خواهد شد. تأیید خودکار هر روز اجرا خواهد شد و باعث می‌شود ورودی مسافت از وضعیت Pending (درحال انتظار) به Approved (تأییدشده) تغییر کند، البته اگر همه قوانین کسب‌وکار (از جمله قرار گرفتن در بازه ساعت‌های مجاز) را پشت سر بگذارد.

Entries

Actions

From (MM/DD/YYYY)

To (MM/DD/YYYY)

Type Punch ID

Type Client Name

Type Service Code

Select Account Type

Select Status

Reset Search

Export

Showing 23 out of 23 records

Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
1993	Jun 26, 2022	Punch	Hourly		Scooby Des	Hourly ADL/IADL-1	0:02:00	Hourly	Pending

DCI

HELP SITE shaggy.roger... English

MAP

DASHBOARD ENTRIES ACCOUNTS

PROFILE CERTIFICATION

Home / Dashboard

Add Entry

Shaggy Rogers ← 06/26/2022 To 07/02/2022 →

Overtime Gauge	06/26/2022 To 07/02/2022	Total Hours	06/26/2022 To 07/02/2022
	0 To 30	Approved:	0.00
	30 To 40		
	40+		

## اصلاحات ورودی ویرایش‌های ورودی

ارائه‌دهندگان مسئول وارد کردن و تصحیح زمان خودشان در OR PTC DCI هستند. این یعنی اگر زمان خود را وارد کردید و متوجه شدید زمان ورود یا زمان خروج را با تأخیر ثبت کرده‌اید یا اگر دلیل دیگری برای نادرست بودن ورودی وجود داشته باشد، باید مشکل ورودی را برطرف کنید. علاوه بر این، ورودی‌هایی که از حداکثر تعداد مجاز برای هر پانچ فراتر می‌روند به‌طور خودکار رد می‌شوند و باید ورودی تاریخی ایجاد کنید. هر ورودی‌ای که هنوز در وضعیت درحال انتظار باشد پرداخت نخواهد شد، بنابراین تصحیح آن‌ها برای پرداخت شدن به‌موقع امری کلیدی است.

ارائه‌دهندگان باید برای دریافت راهنمایی درخصوص ویرایش ورودی با دفتر محلی تماس بگیرند

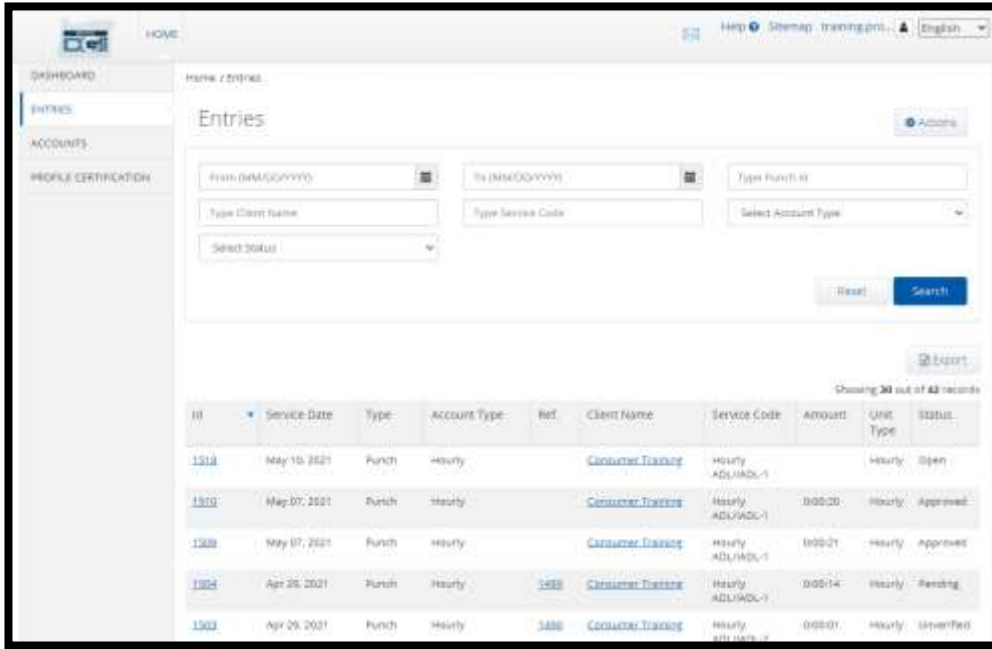
- وقتی برای محاسبه مدت زمانی که باید از ورودی کم شود تا در محدوده مجموع ساعت‌های مجاز قرار بگیرد به راهنمایی نیاز دارید.
- وقتی باید ورودی‌ای را تصحیح کنید تا دیگر در وضعیت Pending (درحال انتظار) نباشد (یعنی در وضعیت Approved (تأییدشده) یا Processed (پردازش‌شده) قرار بگیرد).

پیمایش به ورودی‌ها

برای دسترسی به Entries (ورودی‌ها)، ابتدا در مرورگر وب به [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) بروید.

- با نام کاربری و گذرواژه به سیستم وارد شوید.

- در صورت استفاده از رایانه لوحی یا تلفن، روی **Access Full Site** (دستری به سایت کامل) در پایین دکمه ورود به سیستم ضربه بزنید. **ویرایش ورودی در وبسایت کامل تلفن همراه OR PTC DCI** را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید.



وقتی به سیستم وارد شدید، زبانه **Entries** (ورودی‌ها) را انتخاب کنید.

در زبانه **Entries** (ورودی‌ها)، می‌توانید همه ورودی‌هایی را که تاکنون ایجاد کرده‌اید ببینید. می‌توانید ورودی‌های مدنظرتان را با استفاده از فیلدهای جستجو یا مرتب کردن آن‌ها با انتخاب ستون‌های خاص جستجو کنید.

برای انجام دادن کارهای زیر، به این برگه مراجعه کنید:

- بررسی ورودی‌ها و وضعیت آن‌ها.
- ویرایش ورودی‌ها.
- رد کردن ورودی‌ها.
- تأیید ورودی‌ها.

بباید نگاهی به ویرایش ورودی‌ها بیندازیم. ممکن است لازم باشد ورودی‌ای را برای تصحیح یک خطا (مثلاً گذشتن از ساعت‌های مجاز) ویرایش کنید. فقط می‌توانید ورودی‌هایی را ویرایش کنید که در وضعیت **Pending** (در حال انتظار) باشند. ورودی‌های ویرایش‌شده دیگر با الزامات **EVV** مطابقت ندارند.



# راهنمای ارائه دهنده

برای ویرایش کردن ورودی

1. از زبانه **Entries** (ورودی‌ها)، ورودی مدنظرتان را برای ویرایش انتخاب کنید.

a. اگر روی ورودی **Pending** (درحال انتظار) نوشته شده باشد می‌توانید زمان آن را ویرایش کنید یا ورودی را رد کنید.

b. اگر چیزی غیر از **Pending** (درحال انتظار) روی آن نوشته شده باشد، برای دریافت راهنمایی درخصوص تصحیح آن، با «دفتر محلی» تماس بگیرید.

Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
<a href="#">1518</a>	May 10, 2021	Punch	Hourly		<a href="#">Consumer Training</a>	Hourly ADU/IADL-1		Hourly	Open
<a href="#">1510</a>	May 07, 2021	Punch	Hourly		<a href="#">Consumer Training</a>	Hourly ADU/IADL-1	0:00:20	Hourly	Approved
<a href="#">1509</a>	May 07, 2021	Punch	Hourly		<a href="#">Consumer Training</a>	Hourly ADU/IADL-1	0:00:21	Hourly	Approved
<a href="#">1504</a>	Apr 29, 2021	Punch	Hourly	1482	<a href="#">Consumer Training</a>	Hourly ADU/IADL-1	0:00:14	Hourly	Pending

2. **Actions** (کنش‌ها) را انتخاب کنید.

3. **Edit Entry** (ویرایش ورودی) را انتخاب کنید.

**توجه:** ویرایش مجاز شامل موارد زیر می‌شود:

- تاریخ
- زمان ورود/خروج

Account Details/ Service Account

Account Id: [860](#)

Account Type: Hourly

Client/ Program: Consumer Training

Client/ Program PT (UTC-8)

Time Zone:

Employee: Provider Training

Employee Time PT (UTC-8)

Zone:

Service Code: [Hourly ADU/IADL-1](#)

Client Staff: TRUE

**توجه:** اگر گزینه **Edit** (ویرایش) در اختیار شما قرار نگیرد، اما گزینه **Reject** (رد کردن) را داشتید، برای شروع مجدد و ایجاد کردن ورودی زمان تاریخی، **Reject** (رد کردن) را انتخاب کنید. ورودی‌های رددشده را برای کسب اطلاعات بیشتر ببینید.

ویرایش (های) مدنظران را ایجاد کنید. سپس:

4. Portal Signoff (تأیید در درگاه) را به عنوان EVV Method (روش تأییدیه بازدید الکترونیکی) انتخاب کنید.
5. Reason Code (کد برهانی) را با استفاده از مراحل نشان داده شده در چگونه کد برهان اضافه کنم؟ اضافه کنید. حتماً علامت به اضافه در دایره آبی رنگ را برای افزودن کد برهان به ورودی انتخاب کنید.
6. Save (ذخیره) را انتخاب کنید.
7. Yes (بله) را برای تأیید انتخاب کنید.

The screenshot shows the EVV Method configuration interface. The 'EVV Method' dropdown is set to 'Portal Signoff'. The 'Reason' dropdown is set to 'Select Reason'. The 'Added Reason Codes' table shows one entry: 'Provider-Clocked In/Clocked Out Mistakenly' with code 'ProvCICOM'. The 'Notes' field is empty. The 'Attachment' field has a 'Choose File' button. The 'Statements' field has a checkbox for 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud'. The 'Alert' dialog box asks: 'Are you sure you want to cancel the existing punch for 0:00:14 hour(s) for Apr 29, 2021 and add a new punch for 00:14 hour(s) for Provider Training for Consumer Training-188 for Apr 29, 2021?'. The 'Yes' button is highlighted.

**توجه:** ورودی اصلی تان اکنون رد شده است و ورودی جدید ایجاد شده است.

## رد کردن ورودی‌ها

اگر ورودی‌ای به اشتباه اضافه شده باشد، اگر در وضعیت Pending (در حال انتظار) باشد می‌توانید آن را رد کنید. از زبانه Entries (ورودی‌ها):

1. ورودی مدنظرتان را برای رد کردن انتخاب کنید.
2. Actions (کنش‌ها) را انتخاب کنید.
3. Reject (رد کردن) را انتخاب کنید.

The left screenshot shows the 'Account Details/ Service Account' page. The 'Actions' button is circled with a red circle and the number 2. A dropdown menu is open, showing options: 'New Note', 'New Attachment', 'Edit Entry', and 'Reject'. The 'Reject' option is highlighted with a red circle and the number 3.

The right screenshot shows the 'Entries' page. A table of entries is displayed. The entry with 'Service Date' of 'Apr 26, 2021' and 'Status' of 'Pending' is highlighted with a red box and the number 1.

id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
1218	May 16, 2021	Punch	Hourly		Consumer Training	Hourly ADL/ADL-1		Hourly	Open
1219	May 07, 2021	Punch	Hourly		Consumer Training	Hourly ADL/ADL-1	0002C	Hourly	Approved
1220	May 07, 2021	Punch	Hourly		Consumer Training	Hourly ADL/ADL-1	0002I	Hourly	Approved
1204	Apr 26, 2021	Punch	Hourly	1482	Consumer Training	Hourly ADL/ADL-1	00014	Hourly	Pending
1202	Apr 29, 2021	Punch	Hourly	1480	Consumer Training	Hourly ADL/ADL-1	00001	Hourly	Unverified

## ورودی‌های تأیید نشده

وقتی یک ورودی وضعیت **Unverified** (تأیید نشده) داشته باشد، به چه معناست؟

ورودی تأیید نشده ورودی‌ای است که از جانب شما توسط «دفتر محلی» اضافه یا ویرایش شده باشد. ورودی‌های تأیید نشده پرداخت نخواهند شد در برخی مواقع، کادر اداری ورودی‌ها را از جانب شما تأیید می‌کنند، اما باید این ورودی‌ها را جستجو کنید تا از پرداخت مناسب مطمئن شوید.

برای تأیید ورودی، از زبانه Entries (ورودی‌ها):

1. وضعیت **Unverified** (تأیید نشده) را از فیلتر **Status** (وضعیت) انتخاب کنید.
2. **Search** (جستجو) را انتخاب کنید تا همه ورودی‌های **Unverified** (تأیید نشده) را ببینید.
3. ورودی مدنظرتان را برای تأیید انتخاب کنید.
4. اگر ورودی به نظر درست است، **Verify** (تأیید) را انتخاب کنید.
5. اگر ورودی درست نیست، **Reject** (رد کردن) را انتخاب کنید.

Home / Entries

Entries

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

Type Client Name Type Service Code Select Account Type

Unverified

Reset Search

Export

Showing 1 out of 1 record

id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
1503	Apr 29, 2021	Punch	Hourly	1490	Consumer Training	Hourly ADL/ADL-2	0:00:01	Hourly	Unverified

## Punch Detail - 1503

Punch Details

Entry Id: 1503

Machine Details: 71.63.212.174

Service Date: Apr 29, 2021

Check In: 04:19 PM

Check Out: 04:20 PM

Hour(s): 0:00:01

Amount: 0.02

Employee Time Zone: PT (UTC-8)

Client/ Program Time Zone: PT (UTC-8)

Authorization Entry Id: [1184](#)

Pay Rate Name: Standard

Pay Rate: 0.00

Status: **Unverified**

Ref Entry: [1490](#)

Created By: DCI Implementation

Created: May 06, 2021

Input Method Type: Web Portal

Reject Verify

### توجه:

- با انتخاب **Reject** (رد کردن)، وضعیت ورودی به **Rejected** (رد شده) تغییر خواهد کرد و ورودی ویرایش یا تأیید نمی‌شود و در نتیجه پرداخت نخواهد شد.
- اگر سؤالی درباره ورودی دارید، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.



## پرسشگان ورودی‌های OR PTC DCI

**چرا ورودی من Unverified (تأییدنشده) را نشان می‌دهد.**

ورودی تأییدنشده زمانی روی می‌دهد که یکی از کاربران «دفتر محلی» ورودی‌ای را از جانب ارائه‌دهنده ویرایش کند. مهم است که ورودی‌های تأییدنشده را تأیید کرد، وگرنه پرداخت نخواهند شد.



**چرا نمی‌توانم زمان ورودم را ثبت کنم؟**

اگر فراموش کرده باشید زمان خروج از شیفت قبلی‌تان را ثبت کنید، ممکن است نتوانید زمان ورود ثبت کنید. ممکن است دلایل دیگری هم برای ثبت نشدن زمان ورود وجود داشته باشد، مثلاً اگر مجوز به‌روز نداشته باشید. اگر نمی‌توانید زمان ورود ثبت کنید، با «دفتر محلی» تماس بگیرید.

**چگونه متوجه شوم که چند ساعت می‌توانم کار کنم؟**

درگاه وب و برنامه تلفن همراه OR PTC DCI ساعت‌های باقی‌مانده شما را ذخیره می‌کنند تا بتوانید تعداد ساعت‌هایی را که در یک دوره پرداخت مشخص برایتان باقی‌مانده است ببینید. همه ساعت‌های موجود در سیستم براساس ساعت‌های مجاز شما در هر دوره پرداخت هستند. اگر سؤالی دارید، لطفاً با «دفتر محلی» تماس بگیرید. در برنامه تلفن همراه، می‌توانید ساعت‌های باقی‌مانده را هنگام ثبت زمان ورود ببینید. در درگاه وب، می‌توانید ساعت‌های باقی‌مانده را در فرم **Add New Entry** (افزودن ورودی جدید) یا ابزارک **Authorizations** (مجوزها) در **Dashboard** (داشبورد) ببینید. [نحوه استفاده از ابزارک Authorizations \(مجوزها\)](#) را برای اطلاعات بیشتر ببینید.

## تنظیمات کاربر

وقتی به سیستم «درگاه وب OR PTC DCI» وارد شده‌اید، می‌توانید گذرواژه، پین، سؤال امنیتی، ایمیل و نام کاربری‌تان را تغییر دهید. می‌توانید شماره تلفن همراهمان را نیز به‌تأیید برسانید. اگر نمی‌توانید به سیستم «درگاه وب OR PTC DCI» وارد شوید، می‌توانید گذرواژه‌تان را بازنشانی کنید یا برای بازنشانی آن راهنمایی درخواست کنید. هرکدام از این موارد را جداگانه پوشش می‌دهیم.

## تغییر گذرواژه

ممکن است بخواهید گذرواژه OR PTC DCI را تغییر دهید.

**توجه:** برای تغییر گذرواژه، باید گذرواژه فعلی‌تان را بدانید.

برای تغییر گذرواژه:

1. نماد کنار نام کاربری‌تان را انتخاب کنید.
2. Settings (تنظیمات) را انتخاب کنید.

Total Hours: 05/02/2021 To 05/08/2021	
Approved By:	0.70
Pending Hours:	17.03
Unverified Hours:	0.00
<b>Total Hours:</b>	<b>17.73</b>

3. گذرواژه فعلی را وارد کنید.
4. گذرواژه جدید را طبق معیارهای گذرواژه وارد کنید،
  - a. باید حداقل 10 نویسه داشته باشد.
  - b. باید شامل 1 حرف بزرگ، حرف کوچک، عدد و نویسه خاص باشد.
  - c. نباید بیشتر از دو نویسه تکراری پشت سر هم داشته باشد.
  - d. باید با 24 گذرواژه قبلی شما متفاوت باشد.
5. گذرواژه جدید را تأیید کنید.
6. Change Password (تغییر گذرواژه) را انتخاب کنید تا تغییر کامل شود.

The screenshot shows the 'Change Password' page in a web application. On the left is a navigation menu with options like 'CHANGED PASSWORD', 'CHANGE PIN', 'CHANGE SECURITY QUESTION', 'CHANGE EMAIL', 'VERIFY MOBILE', and 'CHANGE USERNAME'. The main content area has the title 'Change Password' and three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. Each field has a placeholder text 'Please enter...'. A strength indicator below the 'New Password' field shows 'Strength: Too Short'. At the bottom right are 'Cancel' and 'Change Password' buttons. Numbered callouts are: 3 (Current Password field), 4 (New Password field), 5 (Confirm Password field), and 6 (Change Password button).

The screenshot shows an 'Alert' dialog box with the text 'Are you sure you want to change password?'. It has two buttons: 'No' and 'Yes'. A numbered callout 7 points to the 'Yes' button.

7. Yes (بله) را برای تأیید تغییر گذرواژه انتخاب کنید.  
 8. سپس پرچم سبزرنگی با متن « Password Changed Successfully! » خواهید دید. گذرواژه شما اکنون به روز شده است و اقدام دیگری لازم نیست.

9. برای برگشتن به صفحه اصلی، نماد OR PTC DCI یا Home (صفحه اصلی) را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'Change Password' page after a successful password change. A green success message 'Password Changed Successfully!' is displayed at the top. The input fields and strength indicator are still visible. Numbered callouts are: 8 (Success message) and 9 (HOME button in the navigation menu).



## فراموش کردن گذرواژه

اگر گذرواژه‌تان را فراموش کردید، می‌توانید آن را بازنشانی کنید.

برای بازنشانی گذرواژه:

1. **Forgot your password?** (گذرواژه‌تان را فراموش کردید؟) را در صفحه ورود به سیستم انتخاب کنید.
2. نشانی ایمیل‌تان را در فیلد ایمیل وارد کنید.
3. **Send Reset Email** (ارسال ایمیل بازنشانی) را انتخاب کنید.

Forgot Password

Please enter email address

Back to Sign In

Send Reset Email

Sign In

Username:

Password

Remember me

Forgot your password?

Sign In

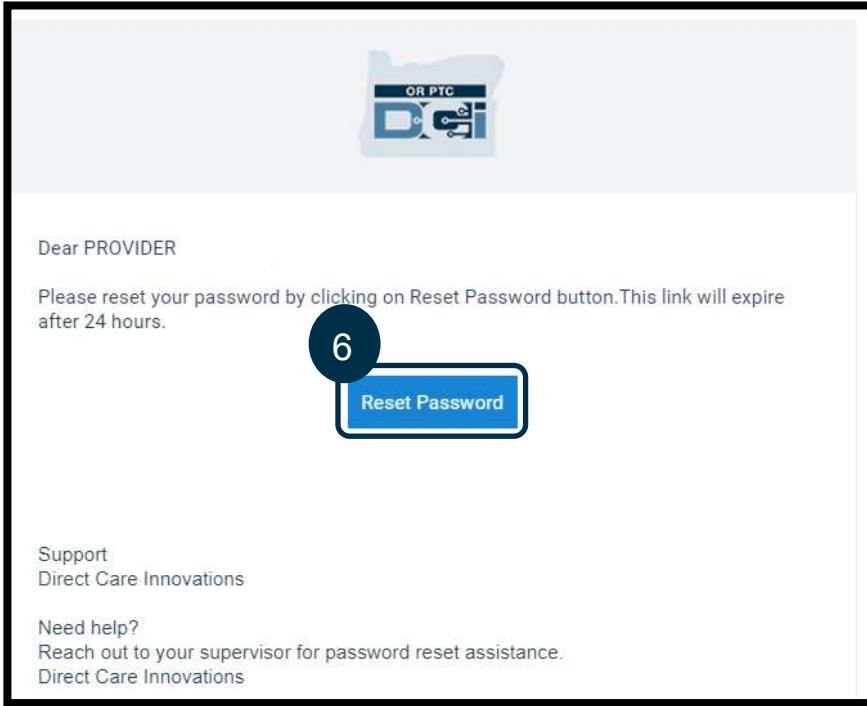
4. سپس یک هشدار تأیید خواهید دید. به ایمیل‌تان بروید (ایمیلی که برای شما در OR PTC DCI ثبت شده است).

Forgot Password Confirmation

A password reset link has been sent. Please check your email

Back to Sign In

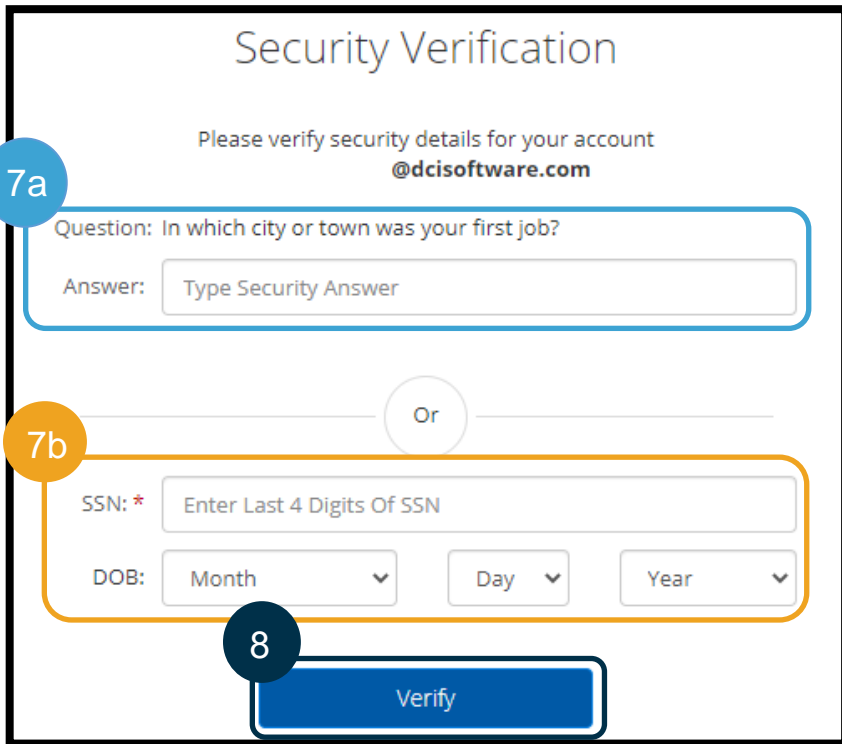
5. ایمیل بازنشانی ارسال شده از [orptcsupport@dcisoftware.com](mailto:orptcsupport@dcisoftware.com) را باز کنید.
6. Reset Password (بازنشانی گذرواژه) را انتخاب کنید.



**توجه:** اگر ایمیل را دریافت نکردید:

- ابتدا، پوشه هرزنامه را بررسی کنید.
- سپس، با «دفتر محلی» تماس بگیرید تا مطمئن شوید نشانی ایمیل صحیح برای شما ثبت شده باشد.

7. برای بازنشانی گذرواژه، باید یکی از موارد زیر را ارائه دهید:
  - a. پاسخ سؤال امنیتی‌تان، یا
  - b. 4 رقم آخر شماره تأمین اجتماعی و همینطور تاریخ تولدتان.
8. پاسخ یکی از این دو گزینه را وارد و سپس Verify (تأیید) را انتخاب کنید.



**توجه:** اگر اطلاعات مورد نیاز درباره شما در OR PTC DCI ثبت نشده باشد، ممکن است گزینه b در دسترس نباشد.

9. گذرواژه جدیدی را که می‌خواهید استفاده کنید وارد کنید.
10. گذرواژه جدید را دوباره وارد کنید.
11. Reset (بازنشانی) را انتخاب کنید تا بازنشانی گذرواژه تکمیل شود.

Reset Password

Please enter and confirm your new password for your account  
@dcisoftware.com

9

10

11

Reset

**توجه:** نماد سیاه «i» را انتخاب کنید تا الزامات گذرواژه نمایش داده شود.

12. Yes (بله) را برای تأیید گذرواژه جدید انتخاب کنید. به صفحه ورود به سیستم OR PTC DCI برمی‌گردید. نام کاربری و گذرواژه جدیدتان را برای ورود به سیستم وارد کنید.

Alert

Are you sure you want to reset the password?

12

No Yes

Reset

## بازنشانی گذرواژه

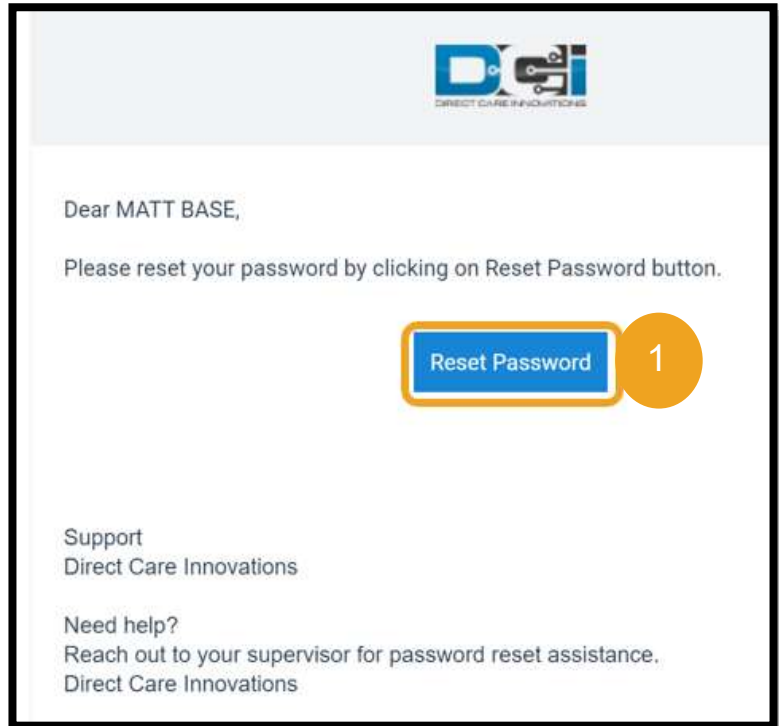
اگر نمی‌توانید خودتان را با استفاده از پیوند Forgot Password (فراموش کردن گذرواژه) به‌تأیید برسانید، با «دفتر محلی» تماس بگیرید و بازنشانی گذرواژه را درخواست کنید یا از طریق [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov) ایمیلی برای «پشتیبانی PTC» ارسال کنید. برای بازنشانی گذرواژه، باید ایمیل فعالی داشته باشید که در OR PTC DCI فهرست شده باشد.

بعد از بازنشانی گذرواژه، این مراحل را دنبال کنید.

1. ایمیل بازنشانی گذرواژه ارسال شده از [ORPTCSupport@dcisoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com) را باز کنید و دکمه Reset Password (بازنشانی گذرواژه) را برای راه‌اندازی OR PTC DCI انتخاب کنید.

**توجه:** اگر ایمیل را دریافت نکردید:

- ابتدا، پوشه هرزنامه را بررسی کنید.
- سپس، با «دفتر محلی» تماس بگیرید تا مطمئن شوید نشانی ایمیل صحیح برای شما در OR PTC DCI ثبت شده باشد.



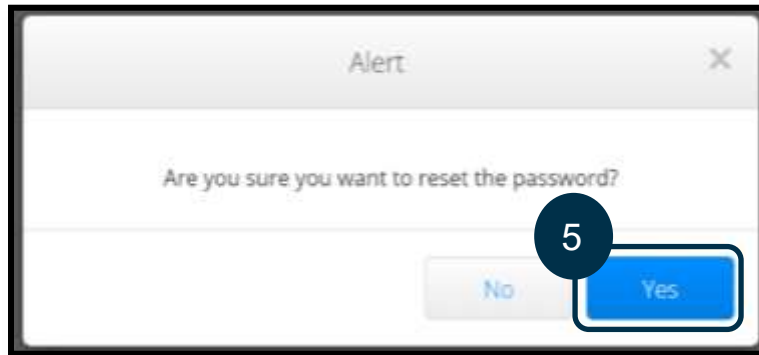
2. گذرواژه جدید مدنظرتان را برای استفاده وارد کنید.
3. گذرواژه جدید را دوباره وارد کنید.
4. دکمه Reset (بازنشانی) را انتخاب کنید تا بازنشانی گذرواژه تکمیل شود.

## Reset Password

Please enter and confirm your new password for your account  
@dcisoftware.com

**توجه:** نماد سیاه «i» را انتخاب کنید تا الزامات گذرواژه نمایش داده شود.

5. Yes (بله) را برای تأیید بازنشانی گذرواژه انتخاب کنید.



Please update security details for

your profile @dcisoftware.com

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

2 Answer: Salem

3 Save

OR PTC DCI دفعه بعدی که به سیستم وارد می‌شوید، از شما درخواست می‌شود جزئیات امنیتی خود را به‌روز کنید.

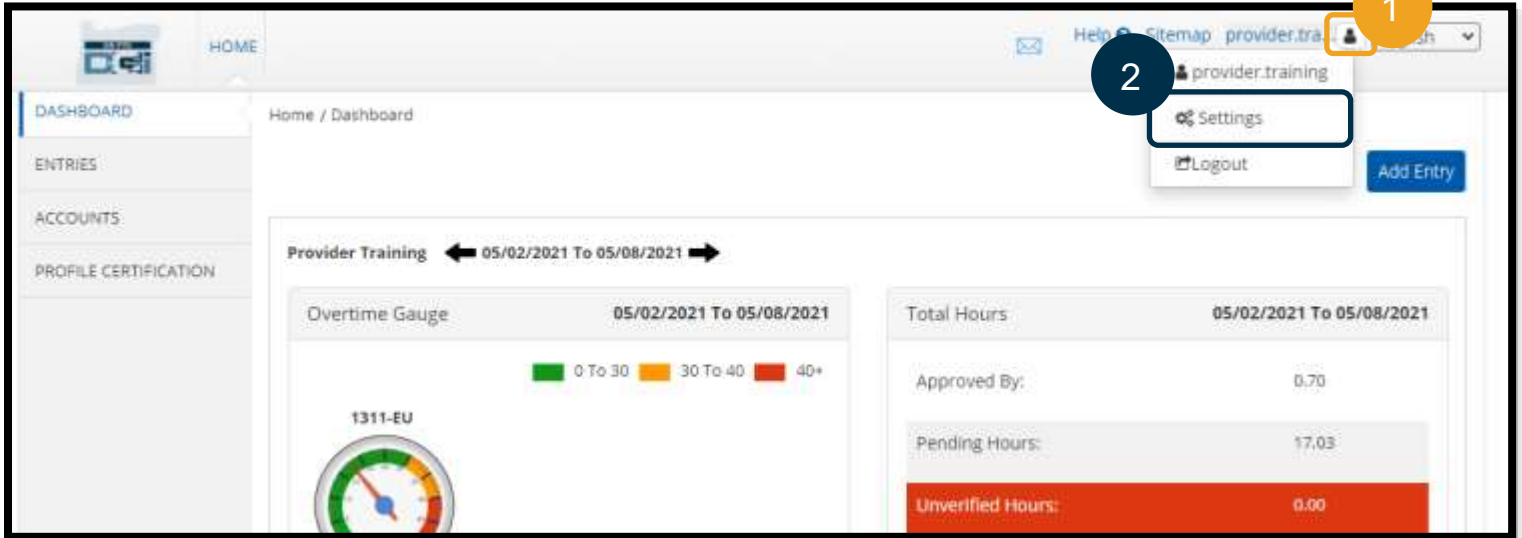
1. سؤال امنیتی جدیدی انتخاب کنید.
2. پاسخ جدیدی برای سؤال امنیتی وارد کنید.
3. Save (ذخیره) را انتخاب کنید تا جزئیات سؤال امنیتی به‌روز شود.

**توجه:** اگر از پین استفاده نمی‌کنید، با تکمیل مرحله 3، بازنشانی گذرواژه کامل خواهد شد. اگر از پین استفاده می‌کنید، باید پین جدیدی اضافه کنید (برای آشنایی با دستورالعمل‌ها، افزودن پین را ببینید) زیرا با بازنشانی گذرواژه در این روش، پین شما حذف خواهد شد.

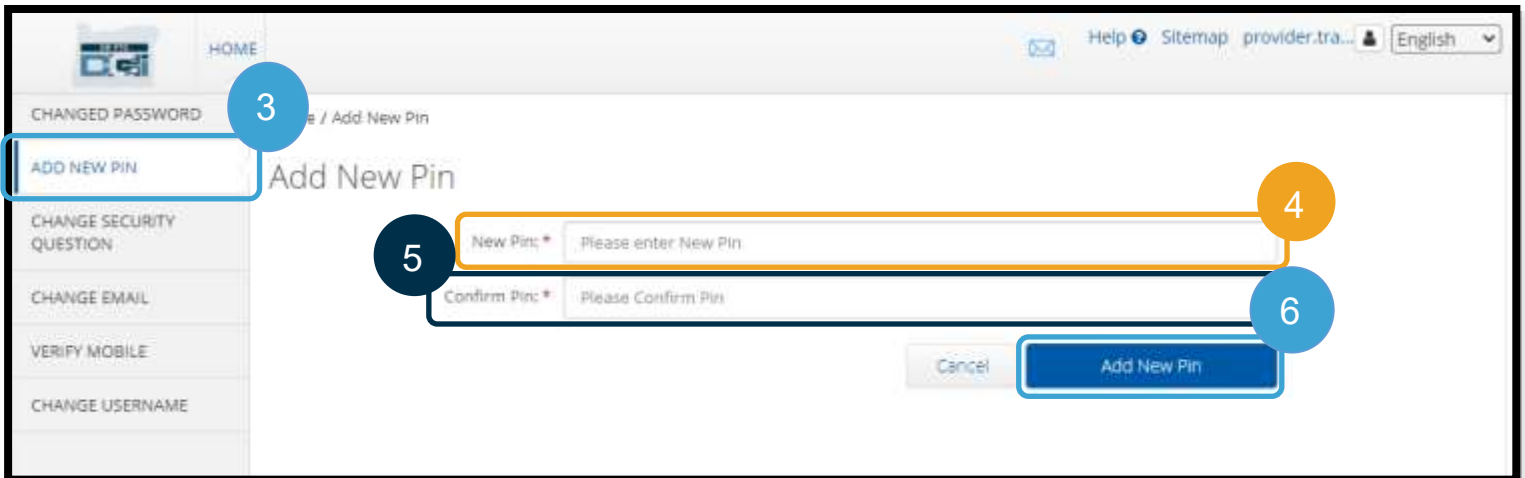
## افزودن پین

اگر برای راهنمایی های مربوط به گذرواژه با پشتیبانی تماس بگیرید، ممکن است لازم باشد پین جدیدی اضافه کنید.

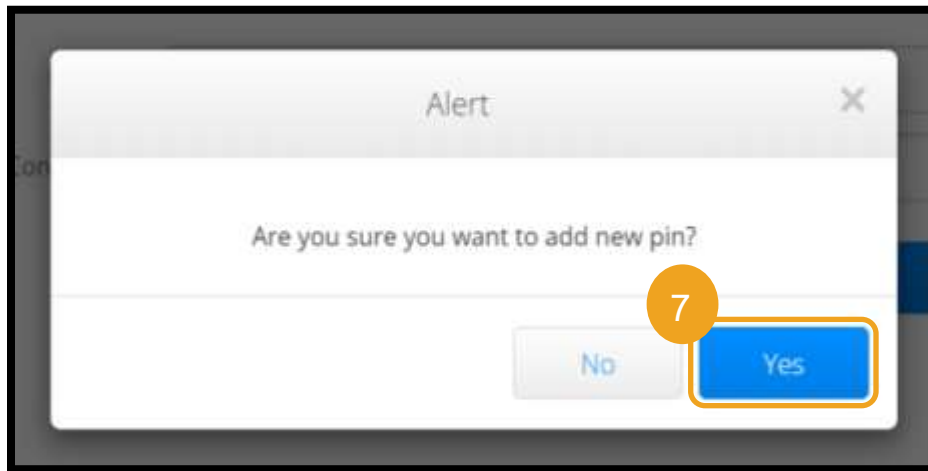
1. نماد کنار نام کاربری تان را انتخاب کنید.
2. Settings (تنظیمات) را انتخاب کنید.



3. ADD NEW PIN (افزودن پین جدید) را انتخاب کنید.
4. New Pin (پین جدید) را وارد کنید.
5. Confirm Pin (پین را تأیید کنید).
6. Add New Pin (افزودن پین جدید) را انتخاب کنید.



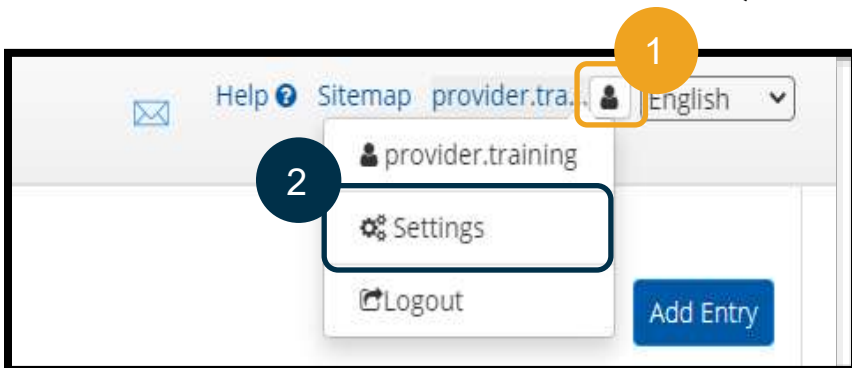
7. Yes (بله) را برای تأیید پین جدید انتخاب کنید.



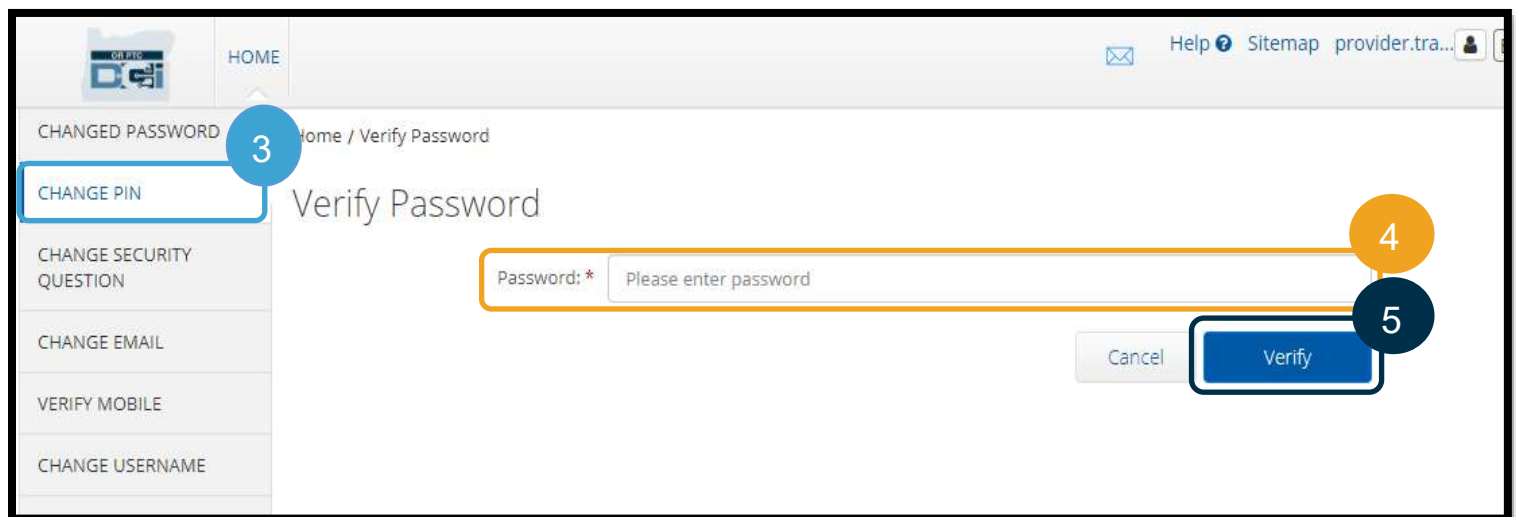
پین باموفقیت به‌روزرسانی شده است!

## تغییر پین

OR PTC DCI این امکان را در اختیار کاربر قرار می‌دهد که پین خود را تغییر دهد.



1. نماد آدمک را در کنار نام کاربری‌تان انتخاب کنید.
2. Settings (تنظیمات) را انتخاب کنید.
3. CHANGE PIN (تغییر پین) را انتخاب کنید.
4. گزرواژه OR PTC DCI را وارد کنید.
5. Verify (تأیید) را انتخاب کنید.





6. New Pin (پین جدید) را وارد کنید.
7. پین جدید را دوباره وارد کنید.
8. Change Pin (تغییر پین) را انتخاب کنید تا ذخیره شود.
9. Yes (بله) را برای تأیید تغییر پین انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'Change Pin' form. On the left is a navigation menu with options: CHANGED PASSWORD, CHANGE PIN, CHANGE SECURITY QUESTION, CHANGE EMAIL, VERIFY MOBILE, and CHANGE USERNAME. The main content area has the title 'Change Pin' and two input fields: 'New Pin: \* Please enter New Pin' and 'Confirm Pin: \* Please Confirm Pin'. Below the fields are 'Cancel' and 'Change Pin' buttons. Callout 6 points to the 'New Pin' field, callout 7 points to the 'Confirm Pin' field, and callout 8 points to the 'Change Pin' button.

The screenshot shows an 'Alert' dialog box with the text 'Are you sure you want to change Pin?'. At the bottom are 'No' and 'Yes' buttons. Callout 9 points to the 'Yes' button.

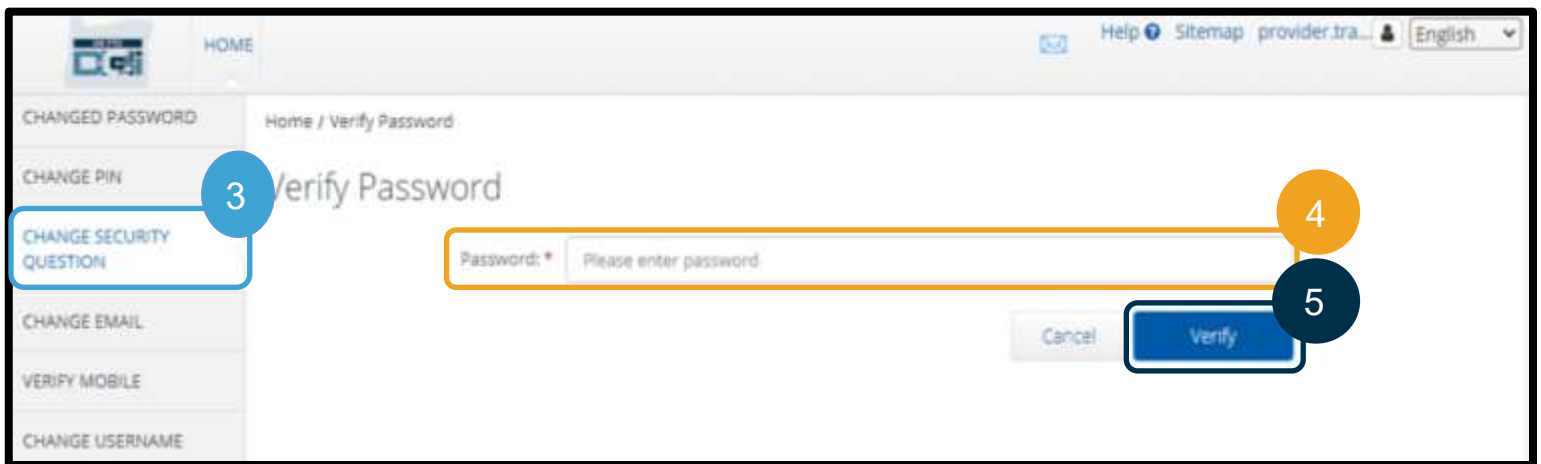
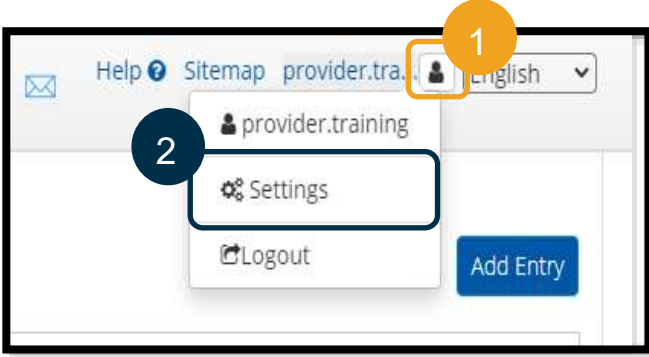
10. سپس پرچم سبزرنگی با متن «Pin Changed Successfully!» (پین باموفقیت تغییر یافت!) خواهید دید. پین شما اکنون به روز شده است و اقدام دیگری لازم نیست.
11. برای برگشتن به صفحه اصلی، نماد OR PTC DCI یا HOME (صفحه اصلی) را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'Change Pin' form after successful completion. A green success message 'Pin Changed Successfully!' is displayed at the top. Below it are the 'Current Pin: \* Please enter Current Pin', 'New Pin: \* Please enter New Pin', and 'Confirm Pin: \* Please Confirm Pin' fields. At the bottom are 'Cancel' and 'Change Pin' buttons. Callout 10 points to the success message, and callout 11 points to the 'HOME' button in the top navigation bar.

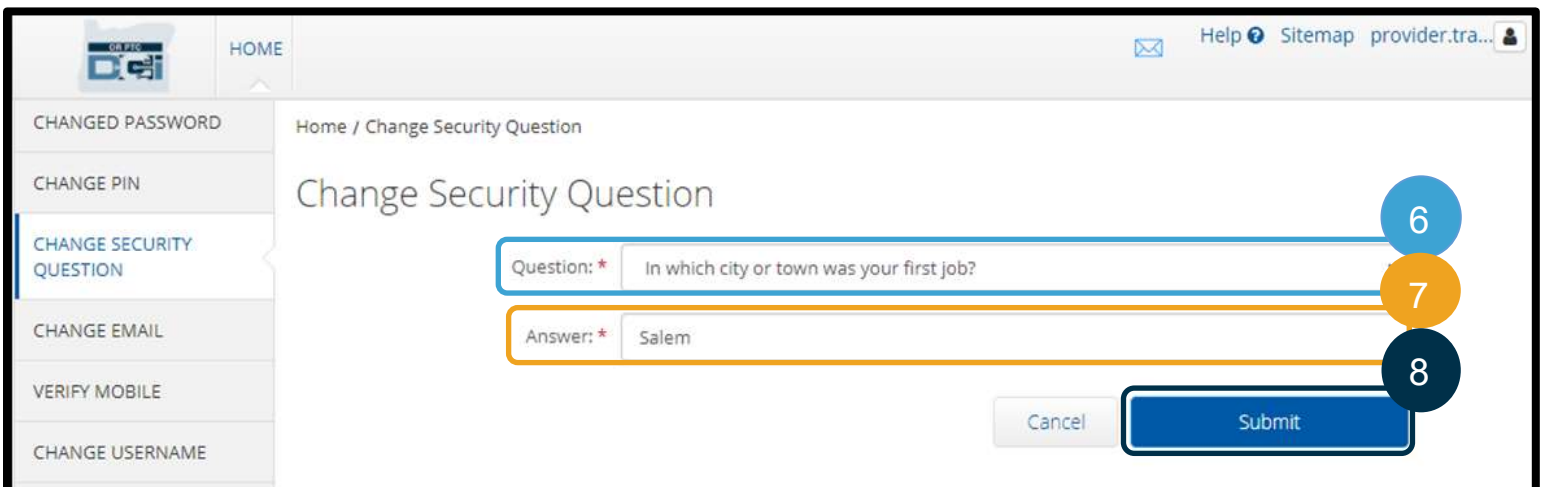
## تغییر سؤالات امنیتی

ممکن است بخواهید یا سؤال یا پاسخ امنیتی‌تان را تغییر دهید. از این سؤالات هنگام بازنشانی گذرواژه استفاده می‌شود. لطفاً سؤالات و پاسخ‌هایی را انتخاب کنید که مطمئن هستید یادتان می‌ماند.

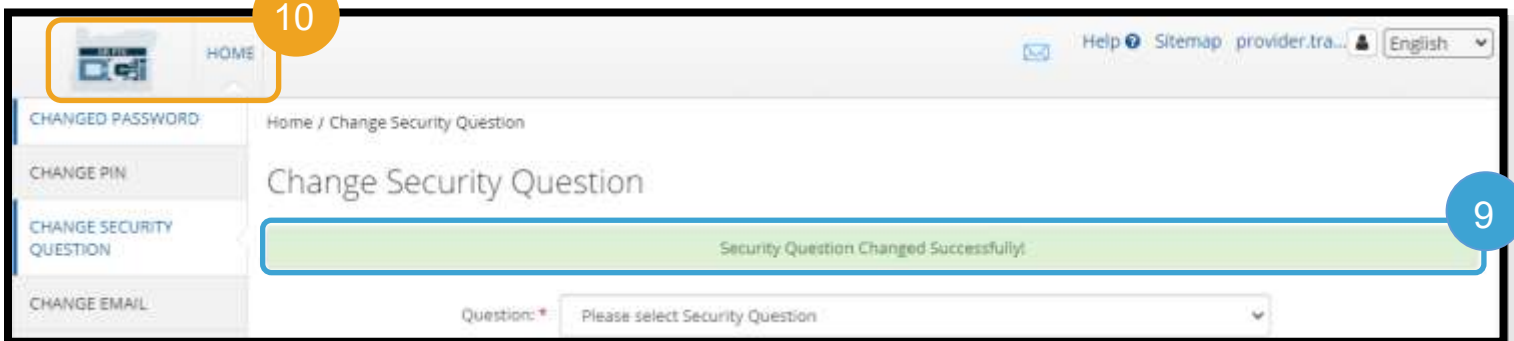
1. نماد آدمک را در کنار نام کاربری‌تان انتخاب کنید.
2. Settings (تنظیمات) را انتخاب کنید.
3. زبانه CHANGE SECURITY QUESTION (تغییر سؤال امنیتی) را انتخاب کنید.
4. گذرواژه فعلی‌تان را وارد کنید.
5. Verify (تأیید) را انتخاب کنید.



6. سؤال امنیتی را از فهرست کرکره‌ای انتخاب کنید.
7. پاسخ آن را وارد کنید.
8. Submit (ارسال) را انتخاب کنید تا سؤال امنیتی ذخیره شود.



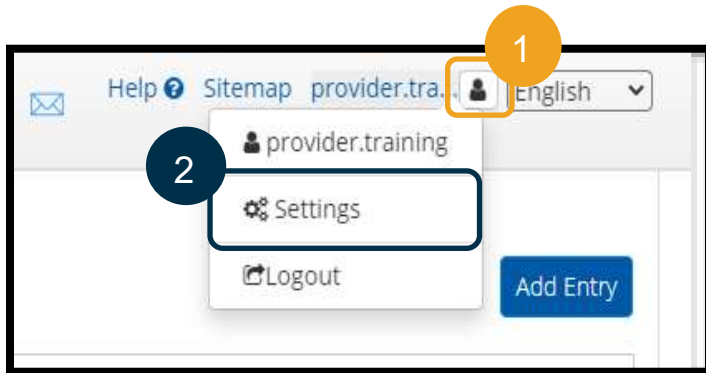
9. سپس پرچم سبزرنگی با متن «Security Question Changed Successfully!» (سؤال امنیتی باموفقیت تغییر یافت!) خواهید دید. سؤال امنیتی شما اکنون به‌روز شده است و اقدام دیگری لازم نیست.
10. برای برگشتن به صفحه اصلی، نماد OR PTC DCI یا HOME (صفحه اصلی) را انتخاب کنید.



## تغییر ایمیل

ممکن است بخواهید نشانی ایمیلتان را در OR PTC DCI تغییر دهید.

1. نماد آدمک را در کنار نام کاربری‌تان انتخاب کنید.
2. Settings (تنظیمات) را انتخاب کنید.



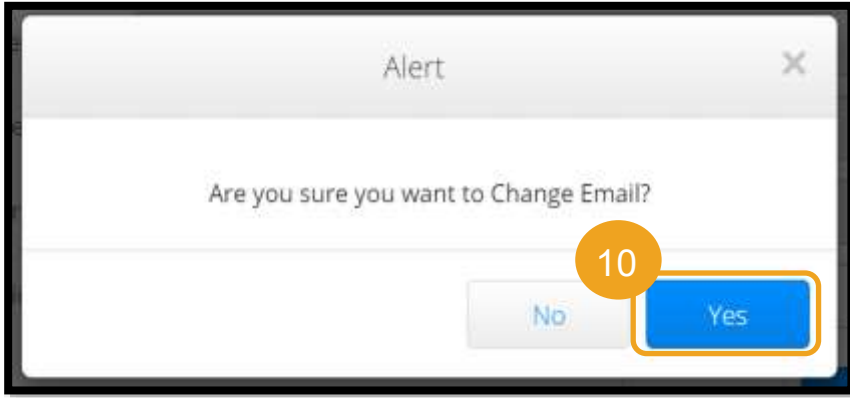
**توجه:** در صورت به‌روزرسانی ایمیل، لطفاً آن را به «دفتر محلی» اطلاع دهید.

3. زبانه CHANGE EMAIL (تغییر ایمیل) را انتخاب کنید.
4. Current Email (ایمیل فعلی) از قبل وارد شده است.
5. New Email (ایمیل جدید) را وارد کنید.
6. ایمیل جدید را تأیید کنید.
7. Change Email (تغییر ایمیل) را انتخاب کنید تا ایمیل جدید ذخیره شود.

The screenshot shows the 'Change Email' form in a web application. On the left, a sidebar menu has 'CHANGE EMAIL' highlighted with a blue circle labeled '3'. The main form area has a title 'Change Email' with a blue circle labeled '4'. Below the title are three input fields: 'Current Email: \*' with the value '@dcisoftware.com' (circled in orange with a blue circle labeled '5'), 'New Email: \*' with the placeholder 'Please enter new email' (circled in blue with a blue circle labeled '6'), and 'Confirm Email: \*' with the placeholder 'Please confirm email' (circled in blue with a blue circle labeled '7'). At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Change Email' buttons, with the latter circled in orange with a blue circle labeled '7'.

8. یک Verification Code (کد تأیید) در حساب ایمیل جدیدی که ایجاد شده است قرار دارد. کد تأیید را در اینجا وارد کنید.
9. Change Email (تغییر ایمیل) را انتخاب کنید.

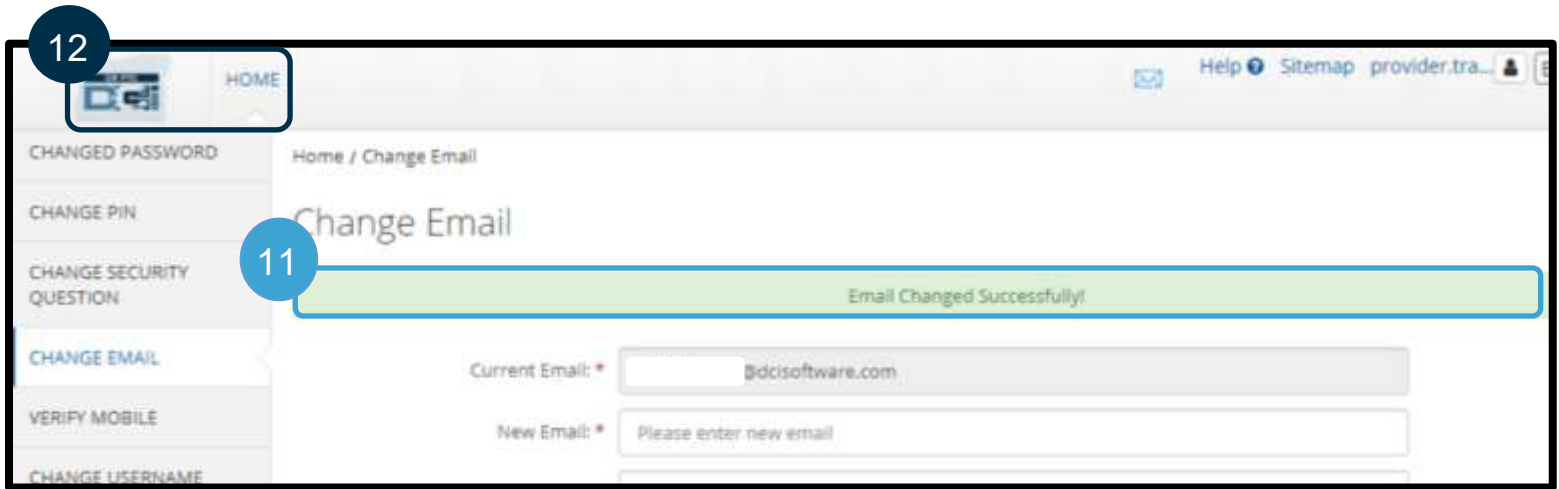
The screenshot shows the 'Change Email' form after a verification step. A pink banner at the top says 'Please Verify the Email.'. Below it are three input fields: 'Current Email: \*' with '@dcisoftware.com', 'New Email: \*' with '@dcisoftware.com', and 'Confirm Email: \*' with '@dcisoftware.com'. Below these is a 'Verification Code: \*' field with the placeholder 'Please enter Verification Code' (circled in blue with a blue circle labeled '8'). At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Change Email' buttons, with the latter circled in blue with a blue circle labeled '9'.



10. Yes (بله) را برای تأیید تغییر ایمیل انتخاب کنید.

11. سپس پرچم سبزرنگی با متن « Email Changed Successfully! » (ایمیل باموفقیت تغییر یافت!) نمایش داده خواهد شد. نشانی ایمیل شما اکنون به‌روز شده است و اقدام دیگری لازم نیست.

12. برای برگشتن به صفحه اصلی، نماد OR PTC DCI یا HOME (صفحه اصلی) را انتخاب کنید.

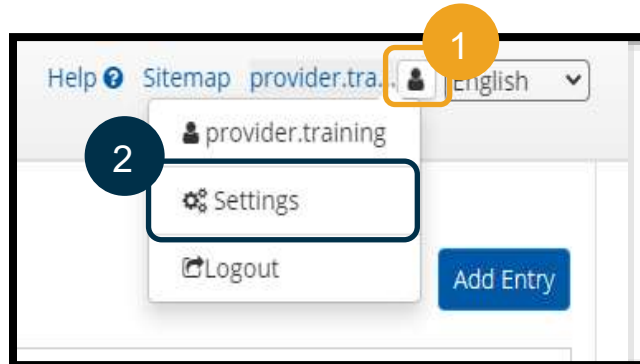


## تأیید شماره تلفن همراه

برای دریافت پیام‌های مهم از OR PTC DCI، باید شماره تلفن همراهتان را به‌تأیید برسانید.

1. نماد آدمک را در کنار نام کاربری‌تان انتخاب کنید.

2. Settings (تنظیمات) را انتخاب کنید.



3. زبانه VERIFY MOBILE (تأیید تلفن همراه) را انتخاب کنید.
4. شماره تلفن همراه را وارد کنید.
5. Update Mobile Number (به‌روزرسانی شماره تلفن همراه) را انتخاب کنید.

HOME

Help Sitemap provider.tra... English

CHANGED PASSWORD Home / Verify Mobile

CHANGE PIN

Verify Mobile

CHANGE SECURITY QUESTION

Mobile: \* (503) 555-5555

Cancel Update Mobile Number

CHANGE EMAIL

VERIFY MOBILE

6. Send Verification Code (ارسال کد تأیید) را انتخاب کنید.

Verify Mobile

Your Mobile Number is updated. Please verify mobile number

Mobile: \* (503) 307-1717

Cancel Send Verification Code

7. پیامکی حاوی کد تأیید دریافت خواهید کرد. کد را در کادر دارای برچسب «Verification Code» (کد تأیید) وارد کنید.
8. Verify Mobile (تأیید تلفن همراه) را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'Verify Mobile' page. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'Help Sitemap provider.tra...'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options: 'CHANGED PASSWORD', 'CHANGE PIN', 'CHANGE SECURITY QUESTION', 'CHANGE EMAIL', 'VERIFY MOBILE', and 'CHANGE USERNAME'. The main content area has the title 'Verify Mobile' and a green message box that says 'Your Verification Code is sent. Please check your registered Mobile Number'. Below this, there are two input fields: 'Mobile: \*' with the value '(503) 307-1717' and 'Verification Code: \*' with the value '054574'. A blue button labeled 'Verify Mobile' is at the bottom right, and a 'Cancel' button is to its left. A red circle with the number '7' is around the 'Mobile' field, and another red circle with the number '8' is around the 'Verify Mobile' button.

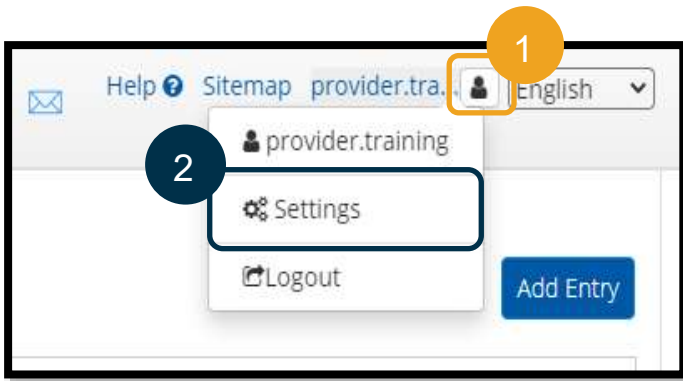
9. سپس پرچم سبزرنگی با متن «Your Mobile Number is Verified.» (شماره تلفن شما تأیید شده است.) نمایش داده خواهد شد. شماره تلفن همراه اکنون تأیید شده است و اقدام دیگری لازم نیست.
10. برای برگشتن به صفحه اصلی، نماد OR PTC DCI یا HOME (صفحه اصلی) را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'Verify Mobile' page after successful verification. The green message box now says 'Your Mobile Number is Verified.'. Below it, the 'Mobile: \*' field still contains '(503) 307-1717'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Send Verification Code' and a 'Cancel' button to its left. A red circle with the number '9' is around the 'Send Verification Code' button, and another red circle with the number '10' is around the 'HOME' link in the top navigation bar.

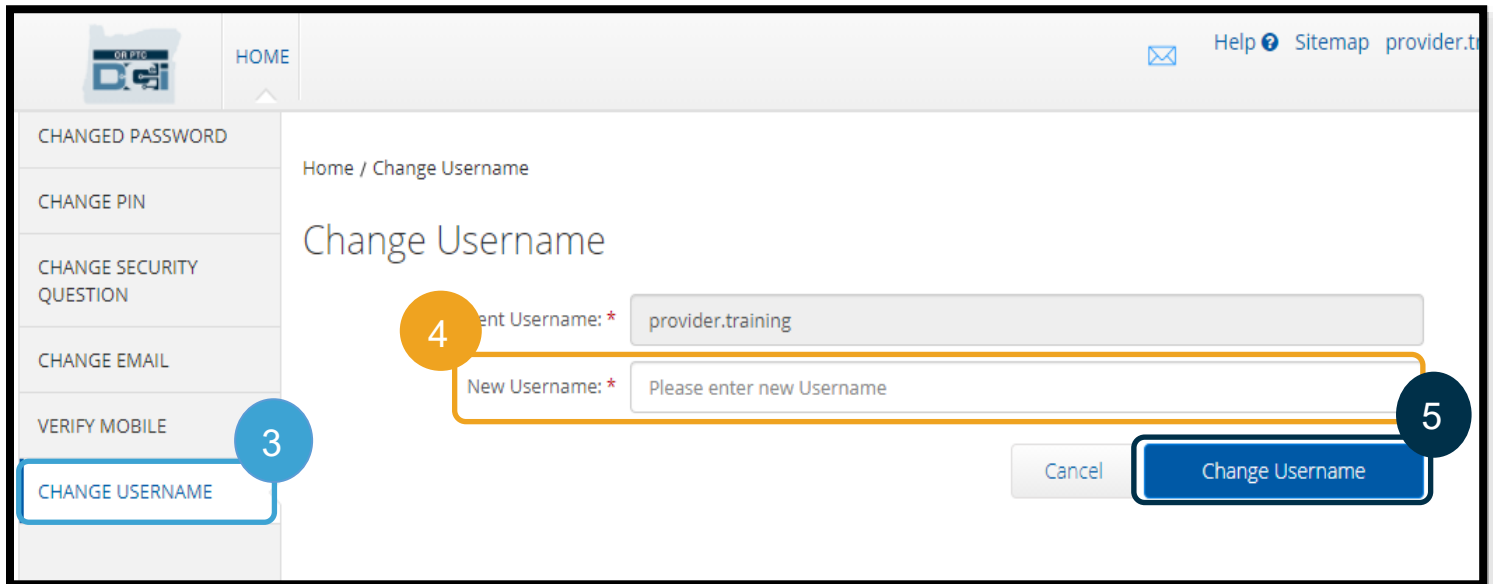


## تغییر نام کاربری

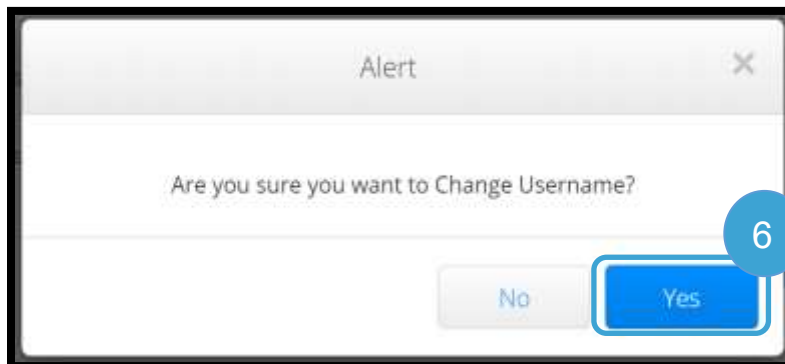
ممکن است بخواهید نام کاربری‌تان را در OR PTC DCI تغییر دهید.



1. نماد آدمک را در کنار نام کاربری‌تان انتخاب کنید.
2. Settings (تنظیمات) را انتخاب کنید.
3. زبانه CHANGE USERNAME (تغییر نام کاربری) را انتخاب کنید.
4. New Username (نام کاربری جدید) را وارد کنید.
5. Change Username (تغییر نام کاربری) را انتخاب کنید تا ذخیره شود.



6. Yes (بله) را برای تأیید تغییر نام کاربری انتخاب کنید.



7. سپس پرچم سبزرنگی با متن «Username Changed Successfully!» (نام کاربری باموفقیت تغییر یافت!) نشان داده خواهد شد. نام کاربری شما اکنون تغییر یافته است و اقدام دیگری لازم نیست.
8. برای برگشتن به صفحه اصلی، نماد OR PTC DCI یا HOME (صفحه اصلی) را انتخاب کنید.

## پشتیبانی

تبریک می‌گوییم! مرور «راهنمای ارائه‌دهنده OR PTC DCI» را تکمیل کردید.

حالا که به اینجا رسیدید، باید کارهای زیر را انجام داده باشید:

- روش (های) EVV ای را انتخاب کرده باشید و انتخاب خود را به «دفتر محلی» اطلاع داده باشید.
- اگر تا الآن نشانی ایمیل نداشتید، نشانی ایمیلی ایجاد کرده باشید (توجه: برای استفاده از OR PTC DCI، باید نشانی ایمیل شخصی داشته باشید).
- مطمئن شده باشید که سازمان اطلاعات تماس بهروز شما را داشته باشد. در صورت نیاز به بهروزرسانی اطلاعات تماس، لطفاً منابع زیر را ببینید:
  - **کارکنان بخش مراقبت‌های خانگی**، لطفاً برای بهروزرسانی اطلاعات تماس، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید. می‌توانید این فرم را در وبسایت **Seniors & People with Physical Disabilities Offices** (دفاتر سالمندان و افراد دارای ناتوانی فیزیکی) پیدا کنید: <https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx>
  - **پرستاران بخش مراقبت‌های شخصی بهداشت رفتاری (PCAs)**، لطفاً اطلاعات تماس را با استفاده از فرم 2521 بهروز و فرم را طبق دستورالعمل‌های موجود در فرم برای ثبت‌نام ارائه‌دهنده فکس کنید. می‌توانید این فرم را در وبسایت «ثبت‌نام ارائه‌دهنده» پیدا کنید: <https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx>

اگر دچار مشکل شده‌اید و برای انجام دادن کاری در راهکار OR PTC DCI به راهنمایی نیاز دارید، به شما پشتیبانی ارائه می‌دهیم!



میز راهنمایی DCI (به جز روزهای تعطیل، به صورت شبانه روزی در دسترس است) برای دریافت راهنمایی در خصوص موارد زیر، با شماره 1-855-565-0155 تماس بگیرید یا ایمیلی به [ORPTCSupport@dcisoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com) ارسال کنید:

- راهنمایی پیمایش سیستم پایه
- خطاهای سیستم (ثابت ماندن صفحه‌ها، خطاهای سرور و غیره)
- راهنمایی برای ورود به سیستم

**توجه:** هنگام درخواست راهنمایی برای ورود به سیستم، به 4 رقم آخر شماره تأمین اجتماعی و تاریخ تولدتان نیاز خواهید داشت.

## پشتیبانی PTC

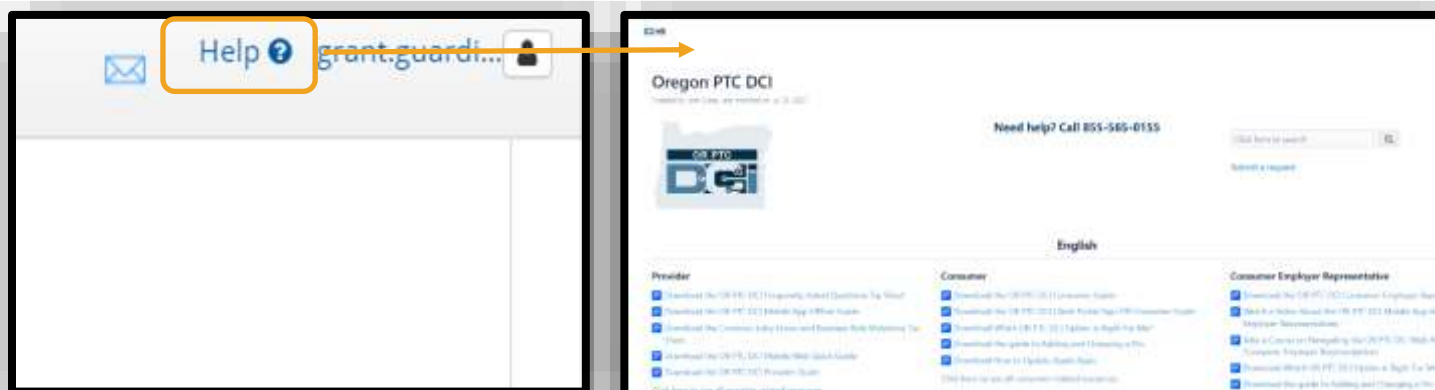
برای دریافت راهنمایی در خصوص موارد زیر، ایمیلی برای [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov) ارسال کنید یا با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید.

- کاربر جدید OR PTC DCI و شروع استفاده
- مشکلات مربوط به ثبت زمان ورود و خروج
- فاب‌های جدید، گم‌شده، شکسته یا خراب

## مرکز راهنمایی DCI

اگر گیر دچار مشکل شده‌اید و برای انجام دادن کاری در «درگاه وب OR PTC DCI» به راهنمایی نیاز دارید، به‌آسانی می‌توانید به «مرکز راهنمایی DCI» بروید.

- بعد از وارد شدن به سیستم OR PTC DCI، دکمه Help (راهنمایی) را در گوشه بالا سمت راست انتخاب کنید.
- به‌طور خودکار، به «مرکز راهنمایی DCI» هدایت خواهید شد.
- برای پیدا کردن منبع راهنمایی موردنظرتان، با استفاده از کلیدواژه جستجو کنید.



## پرسشگان عمومی

از سیستم خارج شده‌ام. چه کسی می‌تواند به من کمک کند؟

در طول ساعت کاری عادی، می‌توانید با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید. اگر به دلیل تلاش‌های ناموفق بیش از حد برای ورود به سیستم دسترسی‌تان مسدود شده است، حساب شما بعد از 24 ساعت به‌طور خودکار بازگشایی خواهد شد.

باید گذرواژه‌ام را بازنشانی کنم اما اعلان‌های ایمیل را دریافت نمی‌کنم. چه کسی می‌تواند به من کمک کند؟

برای تأیید اینکه نشانی ایمیلی که از شما داریم صحیح است، با «دفتر محلی» خود تماس بگیرید. همچنین، می‌توانید نشانی ایمیلتان را در OR PTC DCI به‌روز کنید. دستورالعمل‌های انجام دادن این کار در [بازنشانی گذرواژه](#) موجود است.