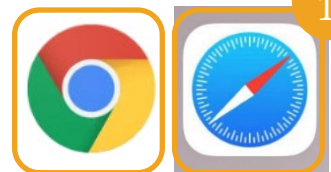


هدف: این قسمت دستورالعمل‌های اساسی برای نحوه‌ی استفاده از OR PTC DCI Mobile Web ارائه می‌دهد.
نتیجه: کاربر می‌تواند وارد OR PTC DCI Mobile Web شود و از آن استفاده کند.

دسترسی به OR PTC DCI Mobile Web

1. مرورگر وب گوشی خود (سافاری، کروم و غیره) را باز کنید.
2. به این سایت بروید: orptc.dcisoftware.com.
3. با نام کاربری و رمز عبور یا پین وارد شوید.
4. ورود به سیستم را انتخاب کنید.

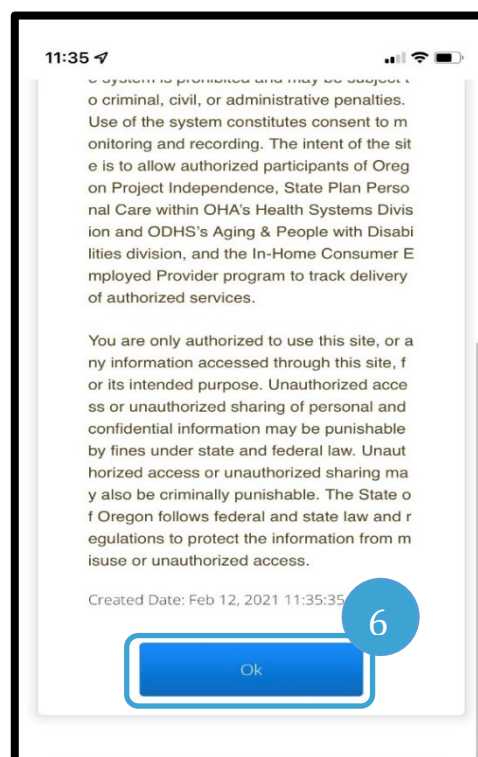
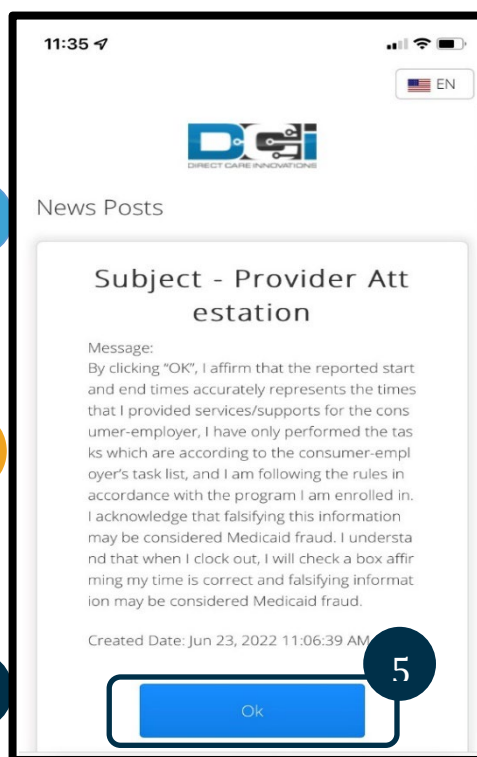
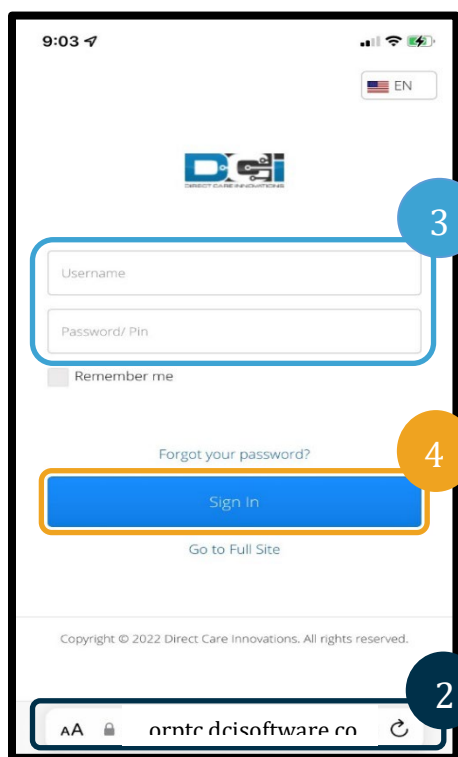


1

5. صفحه‌ی بعدی که ظاهر می‌شود گواهی ارائه‌دهنده است. بخوانید، به پائین این صفحه بروید و Ok را انتخاب کنید.
6. صفحه بعدی که ظاهر می‌شود اعلان استفاده از سیستم است. بخوانید، به پائین این صفحه بروید و Ok را انتخاب کنید.

توجه: از اینترنت

اکسپلورر استفاده نکنید.



7. پس از ورود به سایت، تمام پست‌های خبری در صفحه جلویی ظاهر می‌شوند. می‌توانید یک مورد را برای مشاهده جزئیات انتخاب کنید یا برای مرور همه پست‌های خبری، موارد بیشتری را بارگیری کنید.

تبریک! شما وارد OR PTC DCI Mobile Web شدید.

در Mobile Web پیمایش کنید

توجه: اگر از همین دستگاه

برای ورود به سیستم استفاده می‌کنید، کادر "Remember Me"

را جهت ذخیره نام

1. در گوشه سمت راست بالای صفحه، سه خط مستقیم وجود دارد. این نماد منوی شماست.
2. پس از انتخاب منو، گزینه‌های زیر را مشاهده خواهید کرد:

الف. صفحه اصلی

ب. مورد ثبت‌شده‌ی جدید

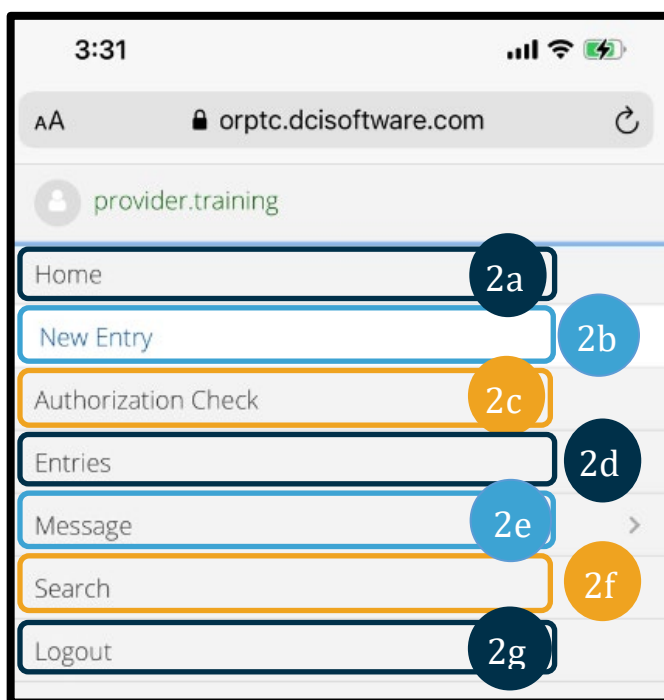
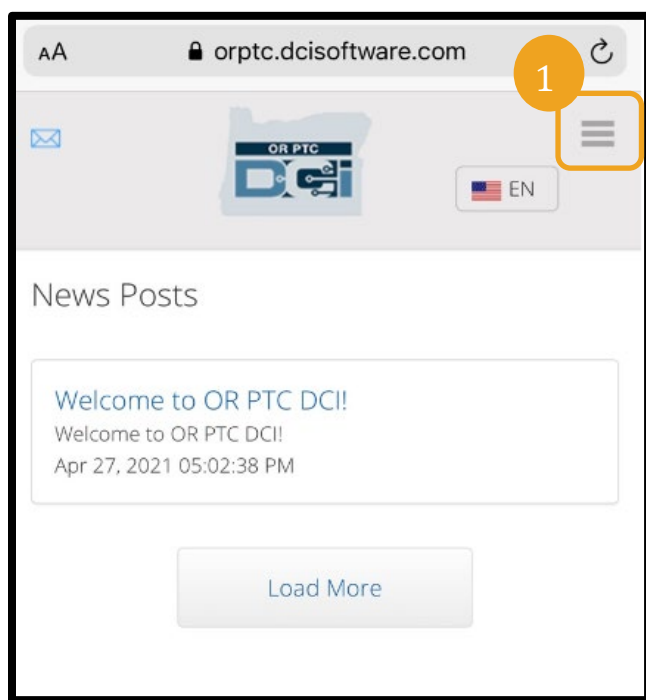
ج. بررسی مجوز

د. موارد ثبت‌شده

ه. پیام

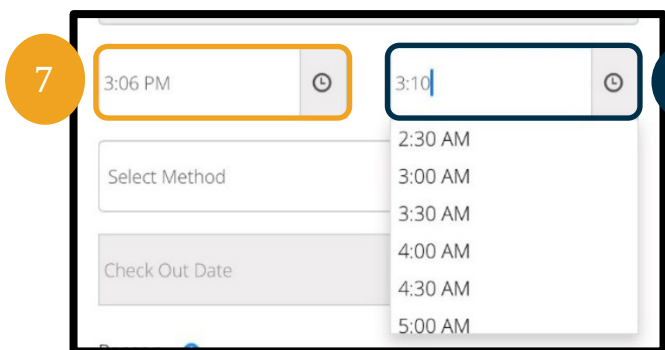
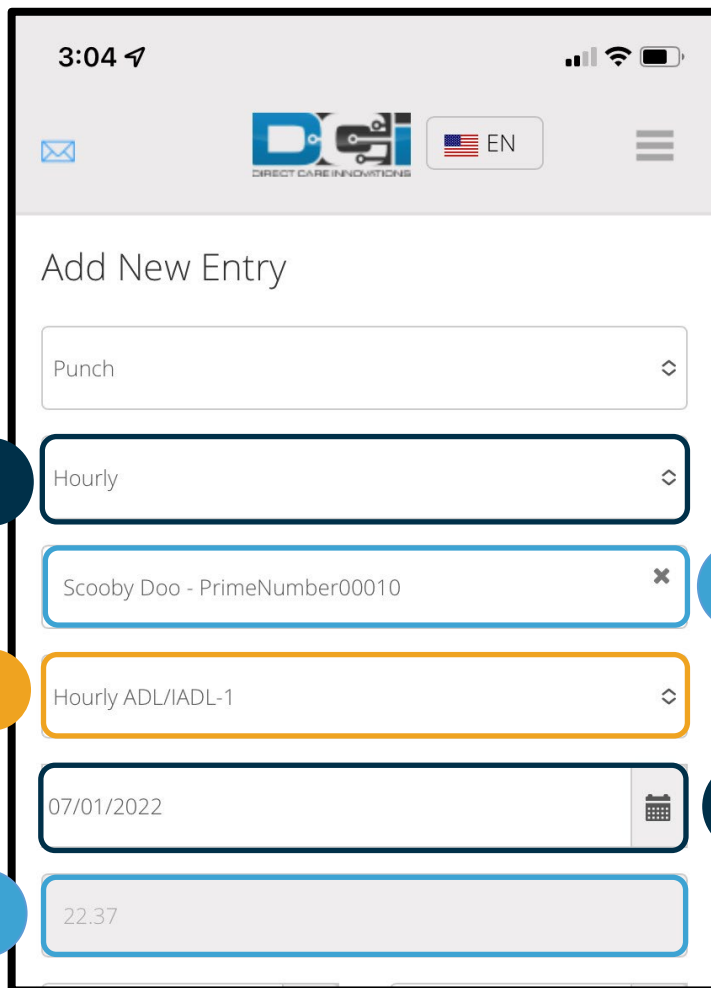
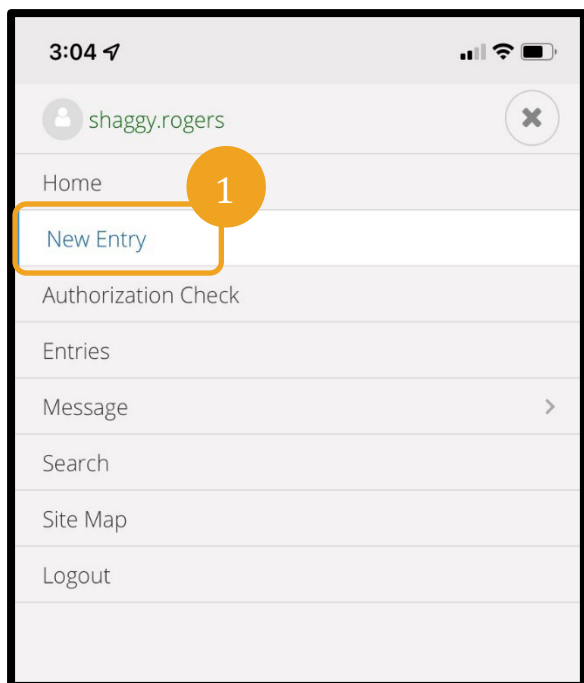
و. جستجو

ز. خروج



یک پانچ مورد جدید اضافه کنید

1. برای افزودن یک مورد جدید، در منو گزینه New Entry را انتخاب کنید.
2. فرم مورد جدید را تکمیل کنید. مطمئن شوید که نوع پانچ ساعتی است.
3. شروع به تایپ نام مشتری خود در کادر Client کنید، سپس با ظاهر شدن قسمت کشویی نام آنها را انتخاب کنید.
4. در صورت نیاز، مطمئن شوید که کد خدمات به درستی انتخاب شده است (احتمالاً این کد به صورت خودکار پر می‌شود).
الف. اگر مشتری اخیراً برنامه‌ها را تغییر داده باشد، ممکن است دو کد خدماتی را مشاهده کنید. اطمینان حاصل کنید که کد خدمات صحیحی را بر اساس برنامه مشتری که برای وی ساعاتی را ادعا می‌کنید انتخاب کرده‌اید.
5. تاریخ مورد ثبتی را انتخاب کنید.
6. تعداد ساعات موجود را در مجوز مربوط به دوره خدمات مورد نظر خواهید دید. مطمئن شوید که ساعات کافی برای مورد ثبت‌شده‌ی مورد ادعا دارید.
7. زمان ورود: اگر روی کادر ضربه بزنید، یک کشویی نمایش داده می‌شود. برای وارد کردن یک زمان خاص، دوباره مکان‌نما را در جایی که می‌خواهید ضربه بزنید. سپس می‌توانید به عقب برگردید و زمان شروع صحیح را تایپ کنید.
8. زمان اتمام: با استفاده از لیست کشویی یا از طریق تایپ، زمان پایان را وارد کنید.



9. Portal Signoff را انتخاب کنید.

10. برای دلیل ایجاد این مورد ثبت شده‌ی تاریخی یک کد دلیل اضافه کنید که با ارائه دهنده شروع می‌شود.

الف. روی علامت بعلاوه آبی کلیک کنید.

ب. کد دلیلی را از لیست کشویی انتخاب کنید که به بهترین نحو نشان دهنده‌ی علت ایجاد این مورد ثبت شده‌ی تاریخی است. به عنوان یک ارائه دهنده، فقط باید کد دلیلی را انتخاب کنید که با «ارائه دهنده» شروع می‌شود.

ج. روی علامت بعلاوه آبی بزرگ ضربه بزنید. اگر این را فشار ندهید، کد دلیل به درستی به مورد ثبت شده اضافه و ذخیره نمی‌شود.

د. اگر کد دلیل به مورد ثبت شده اضافه شود، آن را در زیر لیست کادر انتخاب دلیل مشاهده خواهید کرد.

11. یادداشت‌ها و پیوست‌ها را اضافه کنید. این مورد اختیاری است.

12. کادر کنار بیانیه گواهی را علامت بزنید تا صحت زمان را تأیید کنید.

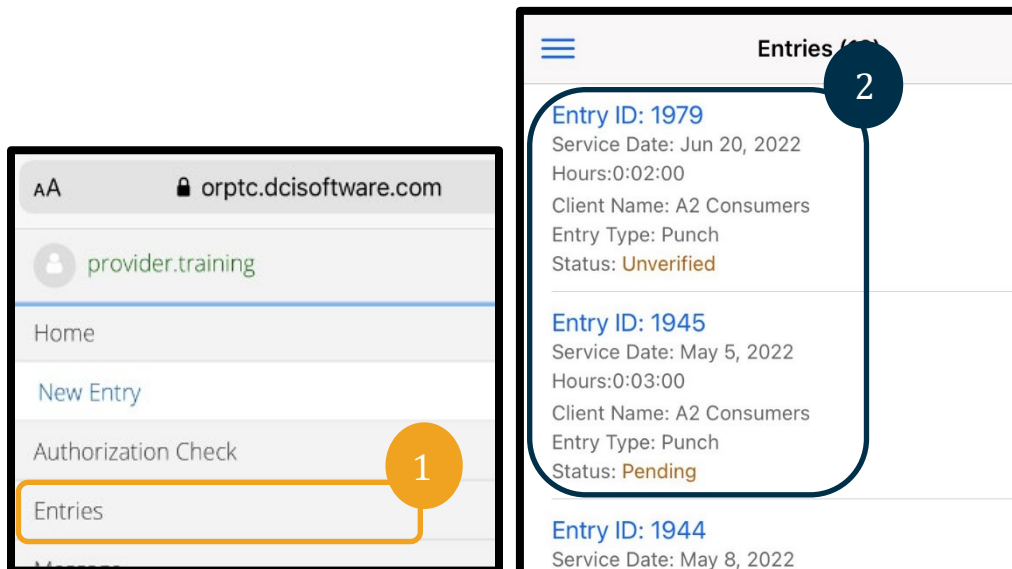
13. روی «ذخیره» ضربه بزنید.

14. برای اتمام ذخیره‌سازی، روی گزینه‌ی «بلی» پیام هشدار ضربه بزنید.

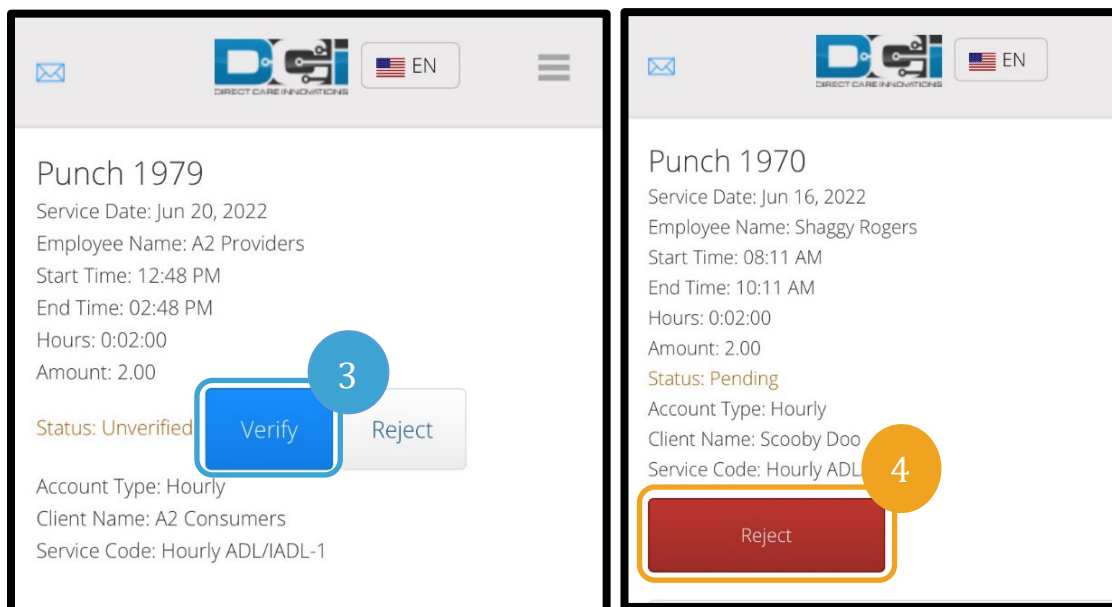
مشاهده، تأیید، رد موارد ثبت شده

1. در منوی خود، گزینه Entries را از لیست انتخاب کنید.

2. با نمایش صفحه موارد ثبت شده، اکنون می‌توانید موارد ثبت شده‌ی خود را مشاهده کرده و وضعیت هر مورد را تأیید کنید. اگر روی یک مورد ثبت شده تکی ضربه بزنید، می‌توانید آن مورد خاص را تأیید یا رد کنید. مورد مدنظر خود را جهت

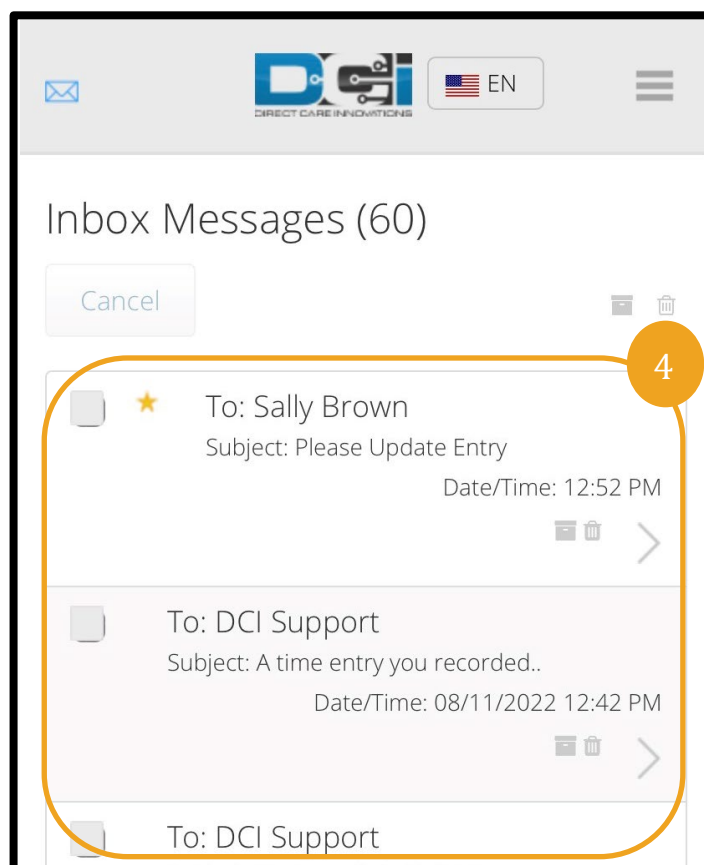
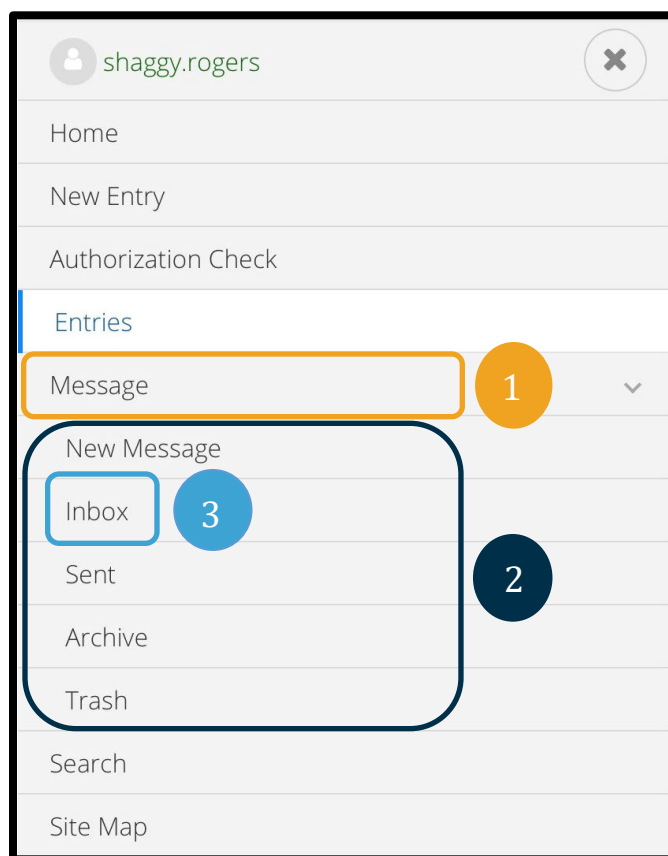


3. اگر پانچ تأیید نشده باشد، می‌توانید آن را تأیید یا رد کنید.
4. اگر پانچ در وضعیت معلق باشد، همچنان می‌توانید با ضربه زدن روی دکمه رد، مورد ثبت‌شده را رد کنید. اگر مورد ثبت‌شده نادرست است، می‌توانید با ضربه زدن روی «Reject» آن را حذف کنید.



پیام‌ها/صندوق ورودی

1. در منوی خود، گزینه‌های پیام را از لیست انتخاب کنید. همچنین بخشی را خواهید یافت که می‌توانید در آن پیام‌ها یا هشدارهای ارسالی را ببینید و بخوانید.
2. از لیست کشویی زیر گزینه‌ی پیام، می‌توانید یک پیام جدید بنویسید و صندوق‌های Inbox/Sent/Archive/Trash خود را مشاهده کنید.
3. برای مشاهده‌ی تمامی پیام‌های جدید، "صندوق ورودی" را انتخاب کنید. تمامی پیام‌های موجود در صندوق ورودی شما ظاهر می‌شود.
4. از اینجا، می‌توانید جزئیات پیام را با کلیک بر روی پیام مورد نظر خود مشاهده کنید.



توجه: ستاره زرد در کنار پیام نشان می‌دهد که پیام به عنوان یک پیام با اولویت بالا ارسال شده است.