

# **OR PTC DCI**

## **Ghidul consumatorului**

# Cuprins

- Ce este EVV?
  - Legea „21st Century Cures Act”
- Ce este OR PTC DCI
  - Soluția EVV a statului Oregon
  - Termeni frecvent întâlniți
- Opțiuni privind pontajele
  - Aplicația mobilă OR PTC DCI
    - Opțiuni de confirmare
  - telefonul fix OR PTC DCI
    - Pontaje în timp real
    - Pontaje în istoric
  - Brelocul OR PTC DCI
  - Portalul web OR PTC DCI
- Portalul web OR PTC DCI
  - Numele de utilizator și parola
  - Prima autentificare
  - Întrebare de securitate
  - Prezentare generală a panoului de bord
  - Autorizații
  - Pontaje care necesită semnare
  - Prezentare generală a modulului de mesagerie
- Aplicația mobilă OR PTC DCI
  - Descărcarea din App Store
  - Autentificarea
  - Panou de bord
  - Pontaje care necesită semnare
  - Trimiterea mesajelor
- Următorii pași
  - Crearea unei adrese de e-mail
- Asistență
  - Centrul de asistență DCI
  - Resurse ale proiectului PTC



---

# **Ce este confirmarea electronică a vizitelor (Evv)?**

---



# Ce este confirmarea electronică a vizitelor (EVV)?

Guvernul federal solicită statelor să colecteze anumite date pe cale electronică atunci când sunt furnizate servicii de îngrijire personală, iar aceasta provine din Legea „21<sup>st</sup> Century Cures Act”.

- Se numește confirmare electronică a vizitelor (EVV).
- Va înlocui procesul actual de confirmare prin cupon tipărit pe hârtie.

Următoarele date sunt colectate pentru fiecare vizită:

- data prestării serviciului
- ora începerii/încheierii
- tipul serviciului prestat
- locul prestării serviciului
- numele persoanei care prestează serviciul
- numele consumatorului căruia i se prestează serviciile



---

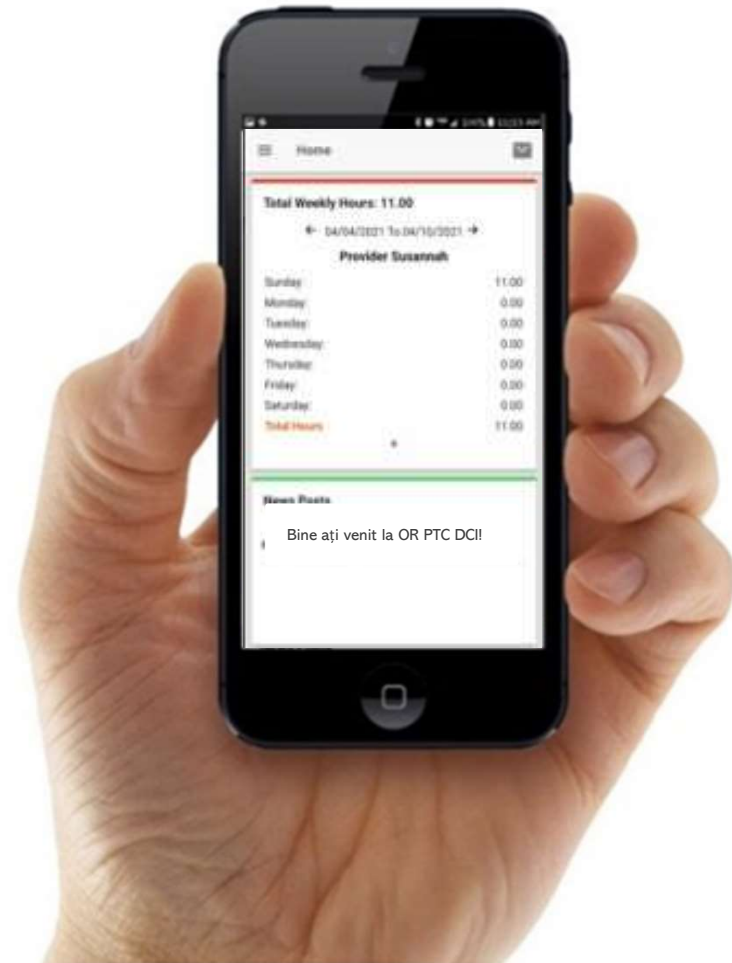
# **Ce este OR PTC DCI?**

---



# Ce este OR PTC DCI?

- OR PTC DCI înseamnă Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations
- Direct Care Innovations (DCI) este instrumentul electronic de înregistrare a pontajelor.
- Statul Oregon va utiliza acum OR PTC DCI în locul cupoanelor din hârtie.
- Aplicația mobilă OR PTC DCI poate fi descărcată pe dispozitivul dvs. inteligent.
- Furnizorii vor utiliza OR PTC DCI pentru a introduce orele lucrate și kilometrajul.
- Dvs. veți utiliza OR PTC DCI pentru a semna pontajele furnizorului.



# Termeni frecvent întâlniți

- **Client:** profilul consumatorului în OR PTC DCI este numit profilul clientului. Veți vedea acest termen utilizat peste tot în sistem.
- **Tutore:** dacă aveți un reprezentant angajator al consumatorului, acesta va utiliza un profil în OR PTC DCI numit profilul tutorelui.
- **Aplicația mobilă OR PTC DCI:** este posibil ca furnizorul(furnizorii) dvs. să utilizeze aplicația mobilă pentru a face pontajul la venire și la plecare. Este posibil să fie necesar să semnați serviciile care vă sunt prestate, utilizând aplicația mobilă a furnizorului sau propria aplicație mobilă.
- **Site-ul web OR PTC DCI mobil, complet:** site-ul web OR PTC DCI complet poate fi, de asemenea, accesat de pe dispozitive mobile. Accesați site-ul web DCI de pe dispozitivul dvs. mobil. Apoi, apăsați pe „Go to Full Site” (Accesați site-ul complet) de sub butonul „Sign In” (autentificare).
- **Portalul web mobil OR PTC DCI:** site-ul web mobil este o versiune pentru mobil a OR PTC DCI. Dispozitivul dvs. inteligent va accesa în mod implicit site-ul web mobil atunci când accesați site-ul web OR PTC DCI într-un browser.



# Termeni frecvent întâlniți

- **Telefonul fix OR PTC DCI:** furnizorii vă pot utiliza telefonul fix, pentru a face pontajul la venire și la plecare sau pentru a introduce pontaje în istoric.
- **Portalul web OR PTC DCI:** site-ul web OR PTC DCI complet. Portalul web poate fi accesat de pe computerele desktop și laptop.
- **Nume de utilizator:** numele de utilizator furnizat dvs. de către agenție pentru a accesa OR PTC DCI.
- **Parolă:** parola furnizată dvs. de agenție pentru a accesa OR PTC DCI. Aceasta va trebui să fie actualizată la prima dvs. autentificare.





---

# Opțiuni privind pontajele

---



# Opțiuni privind pontajele

Pontajele sunt compatibile cu EVV dacă furnizorii utilizează una dintre următoarele metode de introducere:

- aplicația mobilă OR PTC DCI
- telefonul fix OR PTC DCI
- brelocul OR PTC DCI

Trebuie să colaborați cu furnizorul(furnizorii) dvs. pentru a stabili care este cea mai bună metodă sau metode de a face pontajul, pentru fiecare dintre dvs. Puteți utiliza mai multe metode, dacă este necesar.



# Pontaje în aplicația mobilă PTC DCI



Aplicația mobilă OR PTC DCI este o aplicație mobilă gratuită, care permite furnizorului să facă pontajul la venire și la plecare cu ușurință, în timp real, și să efectueze confirmări EVV, utilizându-și dispozitivul inteligent.

## **Pentru a utiliza aplicația mobilă OR PTC DCI, furnizorul trebuie:**

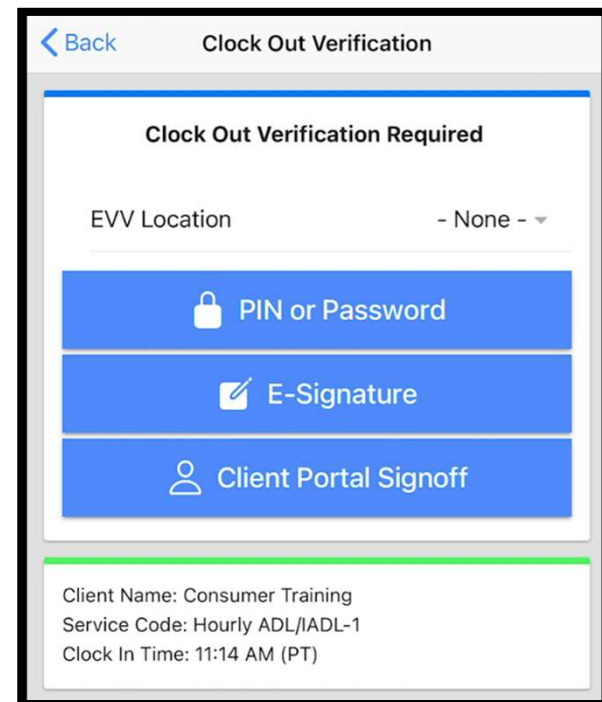
- să aibă un telefon/dispozitiv inteligent (Android sau Apple)
- să respecte cerințele minime privind sistemul de operare (Android 8.0, Apple iOS 13 și versiuni ulterioare)
- să aibă acces la internet prin date mobile sau WIFI
- Dacă utilizează aplicația mobilă OR PTC DCI, furnizorul va face pontajul la venire, la începutul turei, și pontajul la plecare, la finalul turei. În timpul pontajului la plecare, furnizorul(furnizorii) vor selecta întotdeauna „Client Portal Signoff” (semnarea în portal de către client. Trebuie să semnați aceste pontaje la finalul perioadei de plată.



# Opțiuni de confirmare în aplicația mobilă OR PTC DCI

Dacă utilizează aplicația mobilă OR PTC DCI, furnizorul va face pontajul la venire, la începutul turei, și pontajul la plecare, la finalul turei. În timpul pontajului la plecare, furnizorul va selecta una dintre următoarele metode de confirmare:


- PIN/parolă
- semnătură
- semnare în portal de către client





Back Clock Out Verification

**Clock Out Verification Required**

EVV Location - None -

 PIN or Password

 E-Signature

 Client Portal Signoff

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



# Opțiuni de confirmare în aplicația mobilă OR PTC DCI – PIN/parolă

Dacă furnizorul se află alături de dvs. atunci când face pontajul la plecare, este posibil să vă solicite să semnați pontajul și serviciile pe care le-a introdus pe dispozitivul său mobil.

1. Introduceți PIN-ul sau parola
2. Dați clic pe „Submit” (trimitere)

Back Clock Out Verification

Enter PIN or Password

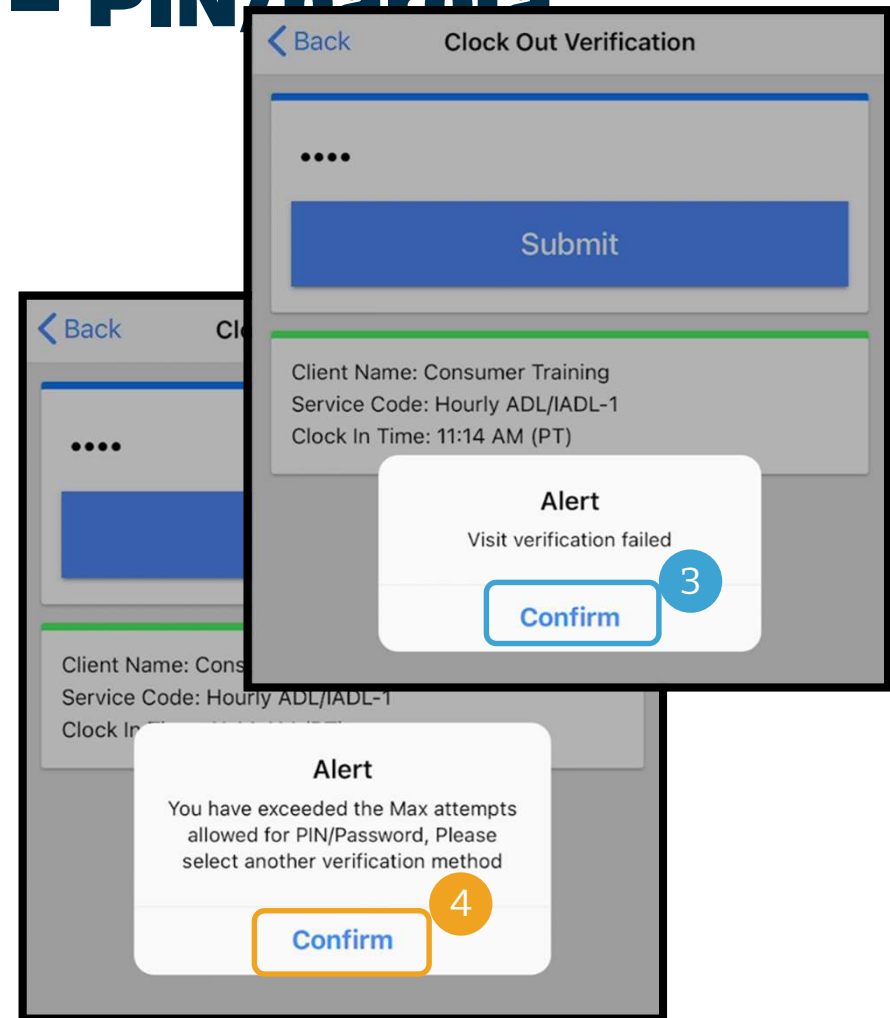
Submit

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

**Memento:** PIN-ul dvs. este în mod implicit format din ultimele 4 cifre ale numărului dvs. de telefon principal.

# Opțiuni de confirmare în aplicația mobilă OR PTC DCI – PIN/parolă

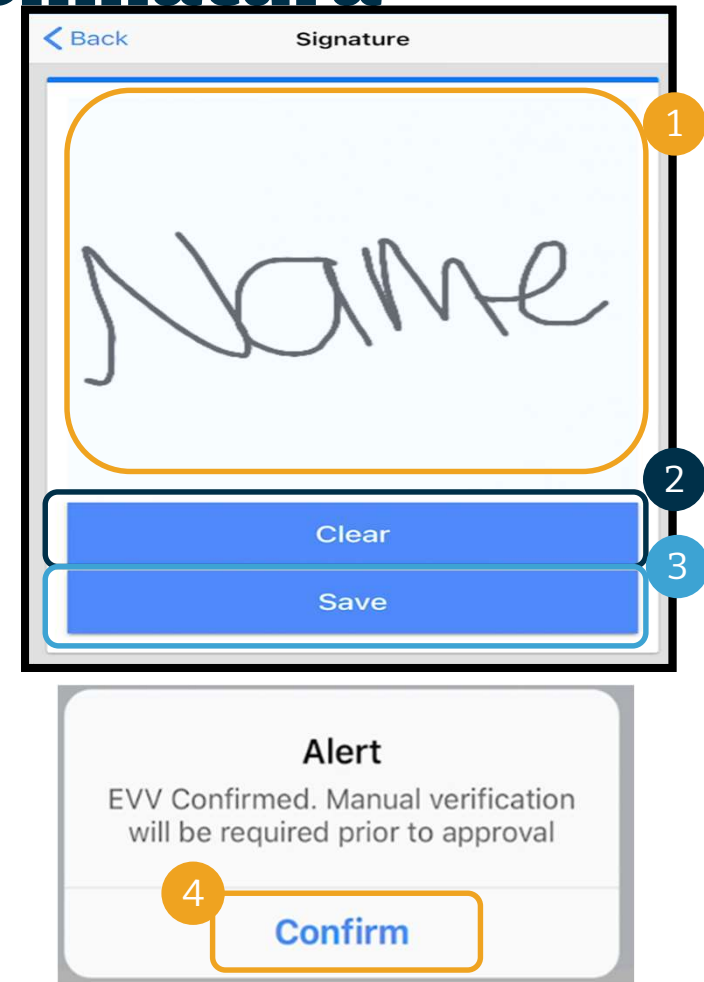
3. Dacă introduceți PIN-ul sau parola în mod incorect, veți primi o alertă. Apăsați „Confirm” (confirmare) și încercați din nou.
4. Dacă introduceți PIN-ul sau parola în mod incorect de 3 ori, nu veți mai putea utiliza această metodă pentru a confirma efectuarea turei. Opțiunea va fi disponibilă pentru dvs., din nou, la următoarea tură a furnizorului.



# Opțiuni de confirmare în aplicația mobilă OR PTC DCI - semnătură

Dacă furnizorul se află alături de dvs. atunci când face pontajul la plecare, este posibil să vă solicite să vă semnați numele pentru a confirma prestarea serviciilor.

1. Furnizorul vă va înmâna dispozitivul său mobil. Puteți utiliza orice instrument de adaptare pe care îl utilizați în mod curent pentru a da o semnătură
2. Dacă nu vă place semnătura, dați clic pe butonul „Clear” (ștergere), pentru a încerca din nou
3. Odată ce aveți semnătura dorită, dați clic pe „Save” (salvare)
4. Dați clic pe „Confirm” (confirmare)



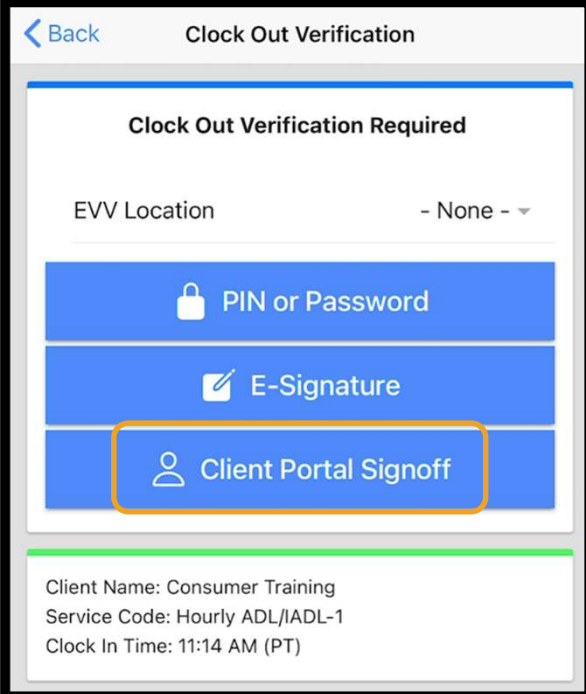
# Opțiuni de confirmare în aplicația mobilă OR PTC DCI – semnare în portal de către client

Furnizorul va selecta întotdeauna „Client Portal Signoff” (semnarea în portal de către client) dacă:

- aveți un reprezentant angajator al consumatorului
- nu sunteți în preajma furnizorului atunci când acesta face pontajul la plecare
- nu doriți să semnați imediat serviciile

Dacă furnizorul selectează „Client Portal Sign Off” (semnarea în portal de către client), dvs. (sau reprezentantul angajator al consumatorului, dacă aveți unul) trebuie să semneze pontajul la sfârșitul perioadei de plată.

Veți învăța cum să faceți acest lucru într-un alt modul.



Back Clock Out Verification

Clock Out Verification Required

EVV Location - None -

PIN or Password

E-Signature

Client Portal Signoff

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





# Pontaje prin numărul de telefon fix OR PTC DCI

Opțiunea pentru telefonul fix OR PTC DCI este o opțiune prin care furnizorii pot face pontaje în cazul în care aveți un telefon fix în locuința în care vi se prestează serviciile și dacă furnizorul nu are acces la un dispozitiv inteligent.

- Telefonul fix poate fi utilizat pentru pontaje în timp real și în istoric.

## Pentru a utiliza telefonul fix OR PTC DCI:

- dvs. trebuie să aveți un telefon fix la adresa la care vi se prestează serviciile.
- numărul telefonului fix trebuie să fie confirmat prin biroul local.

**Notă:** telefonul fix OR PTC DCI nu funcționează cu telefoanele cu disc.



# Pontaje prin numărul de telefon fix OR PTC DCI

## Pontaj în timp real

- Un pontaj este considerat a fi făcut în timp real dacă furnizorul face pontajul la venire, la începutul turei, și pontajul la plecare, la finalul turei.
- Furnizorul trebuie să sune de la numărul dvs. de telefon fix, înregistrat în OR PTC DCI.
- Nu aveți obligația de a confirma pontajele în timp real, făcute prin telefonul fix.
- Nu este nevoie să fiți prezent în timpul pontajului la venire sau la plecare.



# Pontaje prin numărul de telefon fix OR PTC DCI

## Pontajul în istoric

- Un pontaj este considerată a fi făcut în istoric dacă este adăugat după prestarea serviciilor.
- Pontajele făcute în istoric prin telefonul fix nu sunt compatibile cu EVV și trebuie să fie utilizate în mod excepțional.
- Furnizorul trebuie să sune de la numărul dvs. de telefon fix, înregistrat în OR PTC DCI.
- În timp ce adăugați pontajul, furnizorul va înmâna telefonul. Sistemul vă va citi detaliile pontajului și vă îi va cere să confirmați, introducând PIN-ul. PIN-ul dvs. este un cod din 4 cifre, furnizat de agenție.

**Notă:** dacă dvs. nu veți fi prezent la un pontaj în istoric, vă rugăm să solicitați furnizorului să introducă aceste pontaje în istoric în portalul web OR PTC DCI.



# Brelocul OR PTC DCI

Brelocul OR PTC DCI este o altă metodă EVV pe care o puteți utiliza în cazul în care furnizorul nu are acces la un dispozitiv inteligent și dacă nu aveți telefon fix în locul în care vi se prestează serviciile.

- Un breloc este un dispozitiv mic, care ar trebui să fie fixat în locuința dvs.

## Pentru a utiliza un breloc OR PTC DCI:

- furnizorul trebuie să aibă acces la breloc la începutul și la sfârșitul turei.
- furnizorul trebuie să aibă acces la internet la sfârșitul perioadei de plată, pentru a introduce codurile emise de breloc în portalul web OR PTC DCI.

**Notă:** nu aveți obligația de a semna pontajele făcute cu ajutorul unui breloc.



# Pontaje în portalul web OR PTC DCI

Dacă furnizorul nu poate să își introducă pontajul utilizând o metodă compatibilă cu EVV, sau în cazul în care nu sunteți prezent la efectuarea pontajului în istoric prin telefonul fix, acesta poate adăuga un pontaj în istoric utilizând:

- portalul web OR PTC DCI

Dacă furnizorul introduce pontajul în portalul web OR PTC DCI, trebuie să semnați acest pontaj la sfârșitul perioadei de plată, pentru ca furnizorul să fie plătit.



---

# Portalul web OR PTC DCI

---



# Portalul web OR PTC DCI

Acum că am analizat opțiunile disponibile pentru dvs. și furnizor(furnizori) pentru introducerea pontajului, să vorbim despre modul în care dvs., în calitate de consumator, veți accesa și utiliza portalul web OR PTC DCI. Puteți utiliza portalul web pentru a:

- vă vizualiza autorizațiile de servicii
- semna și respinge pontaje
- vizualiza toate pontajele pentru serviciile prestate de furnizorul(furnizorii) dvs.
- utiliza modulul de mesagerie OR PTC DCI
- accesa centrul de asistență DCI



# Numele de utilizator și parola

## Care este numele meu de utilizator?

- Numele dvs. de utilizator vă va fi furnizat de agenție. De obicei, numele dvs. de utilizator va avea următorul format: prenume.num. De exemplu, dacă numele dvs. este John Smith, numele dvs. de utilizator va fi John.Smith.
- Dacă este necesar să vă confirmați numele de utilizator, vă rugăm să contactați biroul local.

## Care este parola mea?

- Parola dvs. v-a fost furnizată de agenție.
- Parolele trebuie:
  - să conțină cel puțin 10 caractere
  - să conțină 1 majusculă, 1 minusculă, 1 cifră și 1 caracter special
  - Parolele nu pot avea mai mult de 2 caractere repetate consecutiv
  - Parolele nu pot avea mai mult de 2 caractere repetate, din numele dvs.
- Un exemplu de parolă arată după cum urmează: *ILoveEvv2021!*
- Dacă este necesar să vă confirmați parola, vă rugăm să contactați biroul local.



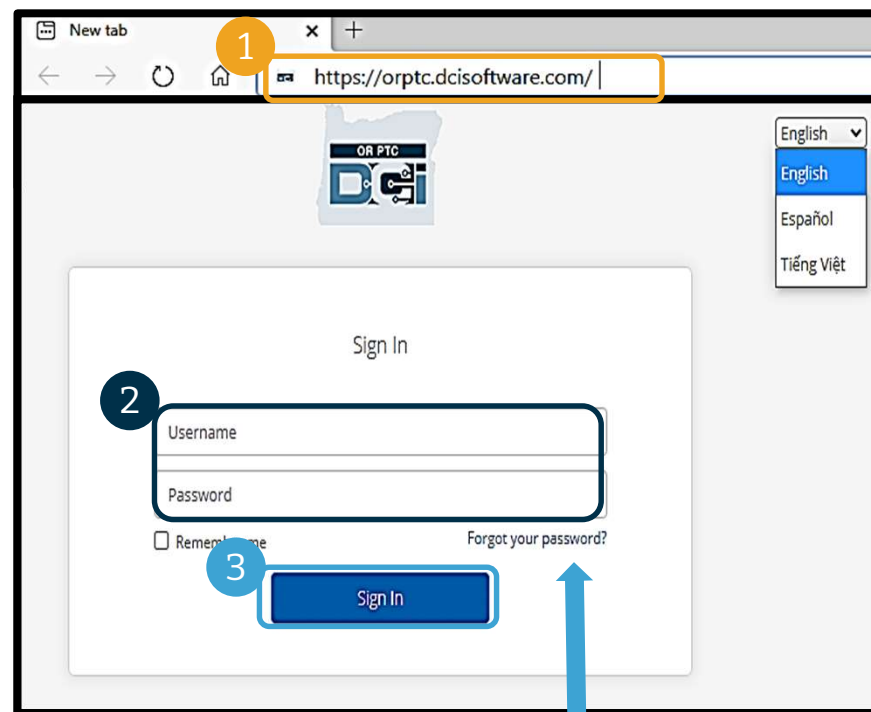


# Prima autentificare

Să explorăm mai întâi modul de autentificare în portalul web. De pe un computer desktop sau laptop, urmați acești pași:

1. accesați <https://orptc.dcisoftware.com/>
2. introduceți numele de utilizator și parola care v-au fost furnizate (consultați detaliile din diapozitivul următor)
3. dați clic pe „Sign-In” (autentificare)

**Notă:** puteți schimba limba preferată, dând clic pe butonul de limbă din colțul din dreapta, sus. Limba implicită este engleza. Opțiunile de limbă disponibile includ: engleză, spaniolă, rusă, mandarină, vietnameză, arabă și somaleză.



Parolă uitată? Consultați modulul „User Settings” (setările utilizatorului), pentru instrucțiuni despre modul de resetare a parolei.



# Prima autentificare

Când vă veți autentifica prima dată, vi se va cere să vă schimbați parola.

1. Plasați cursorul peste pictograma circulară „i” din dreapta, pentru a vedea cerințele privind parola
2. Introduceți aceeași parolă în ambele câmpuri
3. Dați clic pe „Change Password” (schimbare parolă)

Parolă uitată? Consultați modulul „User Settings” (setările utilizatorului), pentru instrucțiuni despre resetarea parolei.

The screenshot shows a 'Change Password' form. At the top, there is a logo with 'OR PTC' and 'DCI'. Below it, the text 'Change Password' is centered. Underneath, it says 'You're logged in as test@dcisoftware.com'. There are two input fields: 'Please enter New Password' and 'Please confirm password'. A blue 'Change Password' button is at the bottom. A circular 'i' icon is on the right side of the form. A blue box with the number '2' highlights the input fields. A blue box with the number '3' highlights the 'Change Password' button. A yellow box with the number '1' highlights the 'i' icon. A blue arrow points from the 'i' icon to a black pop-up box containing the following text:

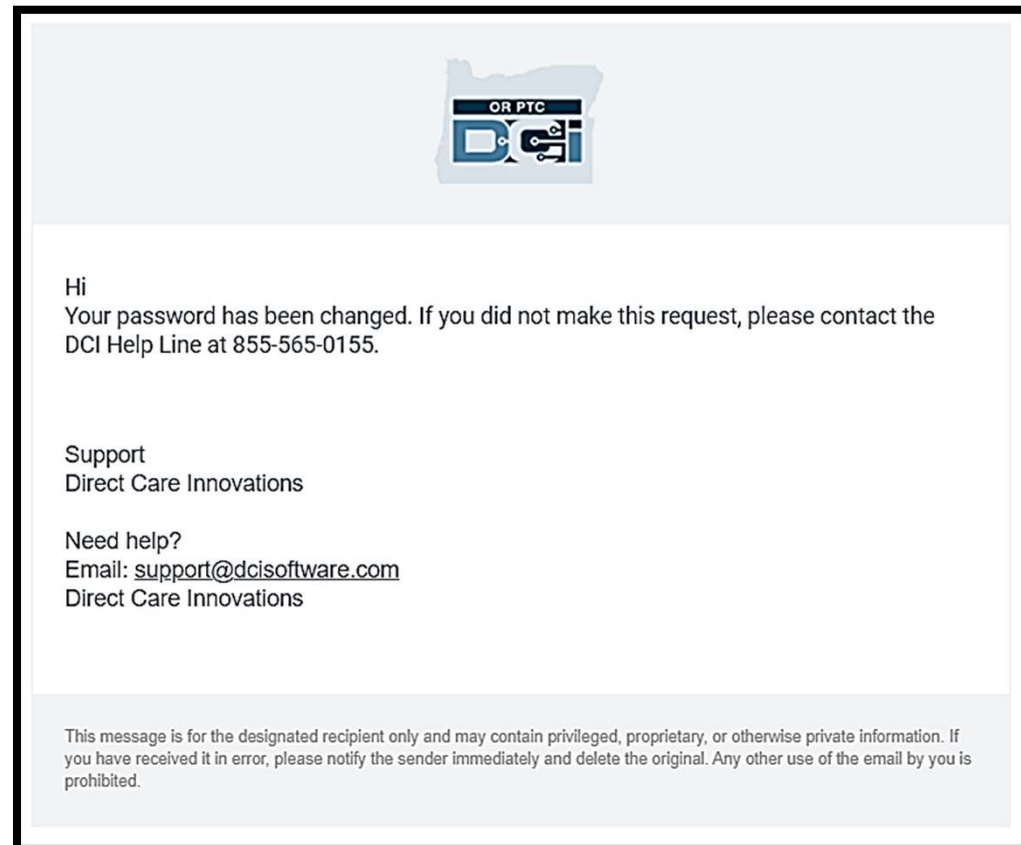
Password Criteria-

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.



# Prima autentificare

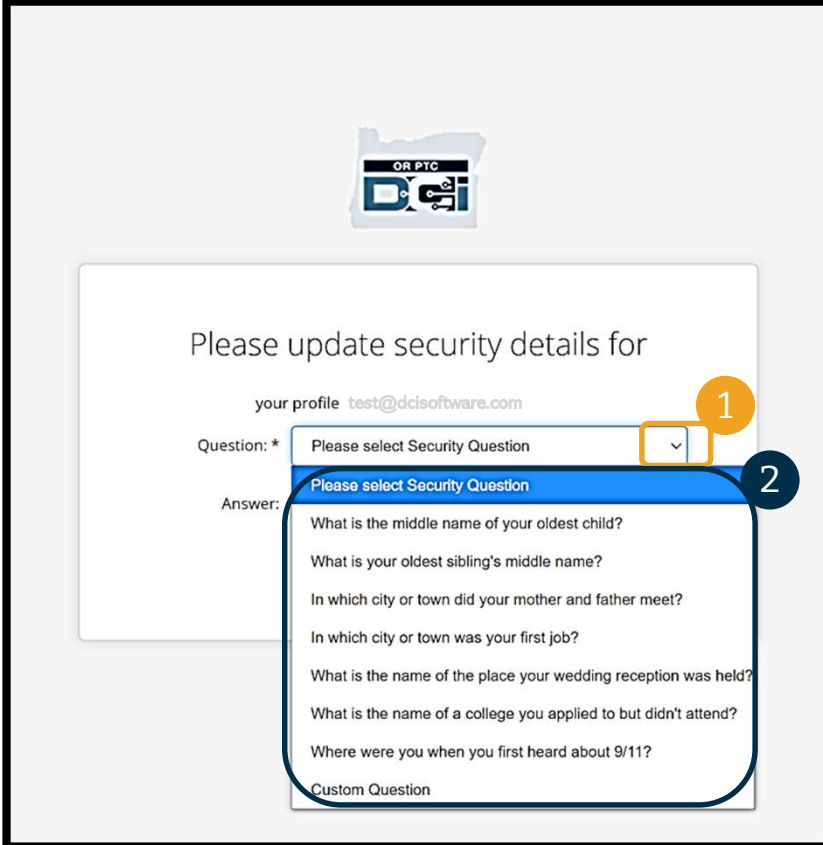
După ce vă veți schimba parola, vă va fi trimis un e-mail în care se va preciza că v-ați schimbat parola.



# Întrebare de securitate

Pentru a vă menține profilul în siguranță, va trebui să alegeți o întrebare de securitate.

1. Dați clic pe meniul vertical
2. Selectați o întrebare cu un răspuns pe care considerați că vi-l veți aminti



The screenshot shows a web interface for updating security details. At the top, there is a logo with the text "OR PTC" and "DCI". Below the logo, the text reads "Please update security details for your profile test@dcisoftware.com". There are two main sections: "Question: \*" and "Answer:". The "Question: \*" section has a dropdown menu with a blue border and a white background, containing the text "Please select Security Question". A yellow circle with the number "1" is positioned over the dropdown arrow. The "Answer:" section has a blue border and a white background, containing a list of seven security questions: "What is the middle name of your oldest child?", "What is your oldest sibling's middle name?", "In which city or town did your mother and father meet?", "In which city or town was your first job?", "What is the name of the place your wedding reception was held?", "What is the name of a college you applied to but didn't attend?", and "Where were you when you first heard about 9/11?". A "Custom Question" option is also visible at the bottom of the list. A yellow circle with the number "2" is positioned over the top right corner of the answer section.



# Întrebare de securitate

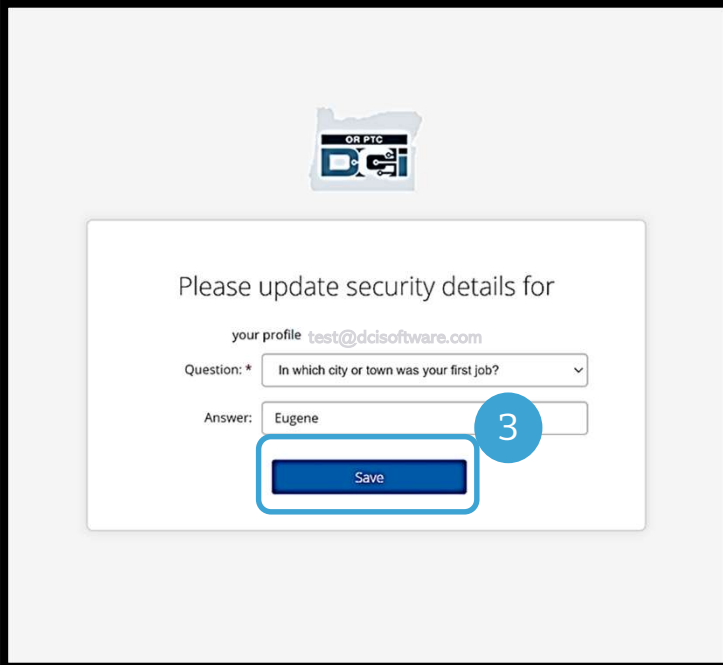
3. Dați clic pe „Save” (salvare)

Ați setat cu succes o întrebare de securitate!

## Mai multe despre întrebările de securitate:

- va trebui să vă selectați întrebarea de securitate doar atunci când vă veți autentifica prima dată.
- răspunsul trebuie să aibă cel puțin cinci caractere și nu poate avea mai mult de un caracter repetat, consecutiv.

**Notă:** pe viitor, va trebui să vă amintiți răspunsul la întrebarea de securitate aleasă, pentru a vă putea reseta parola.

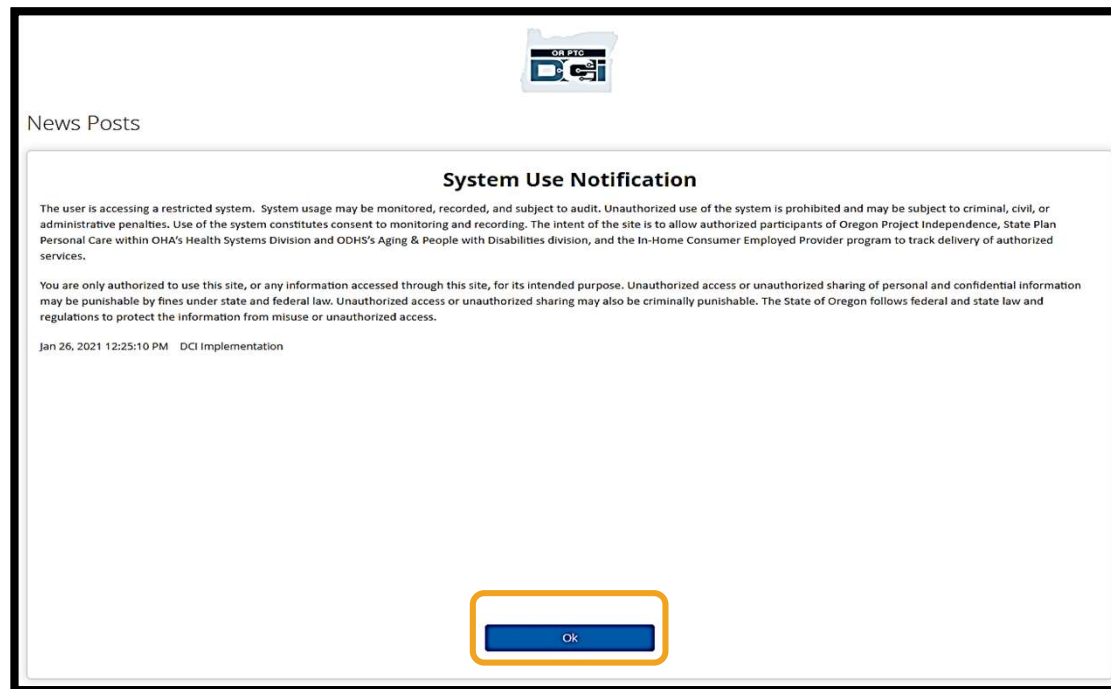


The screenshot shows a web interface for updating security details. At the top, there is a logo for 'OR PTC DCI'. Below it, the text reads 'Please update security details for your profile test@dcisoftware.com'. There are two input fields: 'Question: \*' with a dropdown menu showing 'In which city or town was your first job?' and 'Answer:' with the text 'Eugene'. A blue 'Save' button is located below the answer field. A blue circle with the number '3' is overlaid on the right side of the form, indicating a step or tip.



# Postări noi

După ce ați terminat autentificarea, veți vedea cel puțin o postare „News Posts” (postări noi):

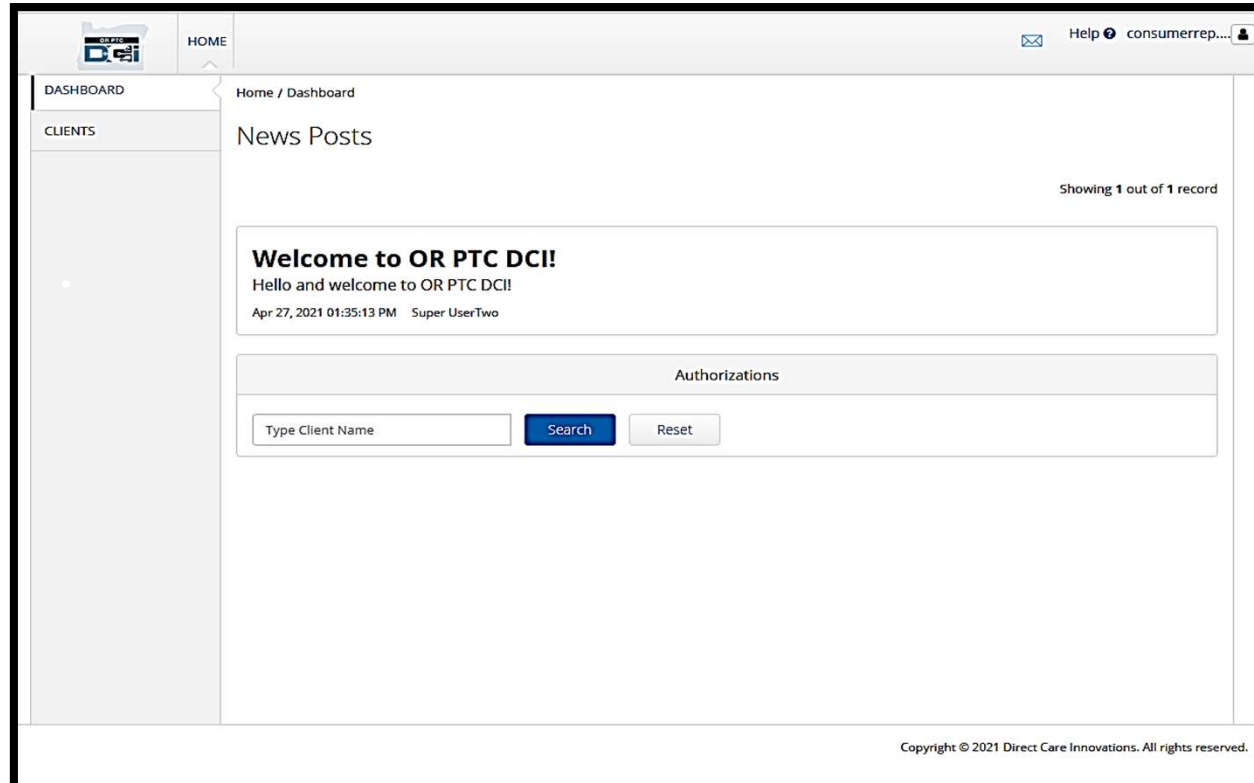


Dați clic pe „OK” pentru a confirma conținutul fiecărei postări noi.



# Prezentare generală a panoului de bord

Felicitări! V-ați autentificat cu succes în portalul web OR PTC DCI. Panoul de bord este primul lucru pe care îl veți vedea atunci când vă veți autentifica. Să analizăm împreună panoul de bord.



# Prezentare generală a panoului de bord

Veți vedea următoarele:

1. meniul vertical cu limba dvs. preferată
2. numele de utilizator
3. un hyperlink către centrul de asistență DCI
4. o pictogramă-plic care vă va conduce la „Messaging Module” (modulul de mesagerie)
5. mesaje importante de la agenție, numite „News Posts” (postări noi).

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard interface. At the top right, there are navigation links for Help, Sitemap, and a user profile icon labeled 'consumer tra...'. A language dropdown menu is set to 'English'. The main content area is titled 'Home / Dashboard' and features a search bar for 'Consumer Training' with 'Search' and 'Reset' buttons. Below this is a table titled 'Consumer Training' for the period '05/02/2021 - 05/08/2021', showing 'Total Hours Per Week' by day and a 'Weekly Total' column. The table data is as follows:

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Weekly Total
<b>Employees</b>	05/02/2021	05/03/2021	05/04/2021	05/05/2021	05/06/2021	05/07/2021	05/08/2021	
Provider Training	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73
<b>Total</b>	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73

Below the table is an 'Authorizations' section with another search bar for 'Consumer Training'. At the bottom, a 'News Posts' section is highlighted with a blue box and a callout '5', showing a single record: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Callouts 1-4 point to the top navigation area, including the user profile icon, the 'Help' link, and the language dropdown.





# Prezentare generală a panoului de bord

De asemenea, veți vedea:

1. fila „Entries Requiring Sign Off” (pontaje care necesită semnare) Aceasta vă va arăta ce pontaje necesită semnare.
2. fila „Entries” (pontaje) Aceasta vă va permite să vedeți toate pontajele furnizorului.
3. „Total Hours Per Week.” (total ore pe săptămână) Aceasta va afișa cât ore a(u) lucrat furnizorul(furnizorii) dvs. în cursul săptămânii.
4. „Authorizations” (autorizații - asemănătoare unui cupon) Aceasta indică numărul de ore din perioada de plată curentă.

The screenshot shows a dashboard for 'Consumer Susannah'. The interface includes a search bar with 'Consumer Susannah' entered, a date range selector for '02/21/2021 - 02/27/2021', and a table titled 'Total Hours Per Week'. The table lists hours for various providers (Susannah, Susannah 3, Susannah 4) across the days of the week, with a 'Weekly Total' column. A sidebar on the left contains navigation links for 'ENTRIES REQUIRING SIGN OFF' and 'ENTRIES'. At the bottom, there is an 'Authorizations' section with another search bar.

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Weekly Total
<b>Employees</b>								
Provider Susannah	0.00	0.00	1.05	0.00	0.00	0.00	0.00	1.05
Provider Susannah 3	9.00	0.27	4.67	0.00	0.00	0.00	0.00	13.94
Provider Susannah 4	0.00	1.00	0.00	1.42	0.00	0.00	0.00	2.42
<b>Total</b>	9.00	1.27	5.72	1.42	0.00	0.00	0.00	17.41



# Autorizații

În OR PTC DCI, o autorizație este precum un cupon - vă spune câte ore și mile aveți disponibile în perioada de plată curentă. Pentru a vă vedea autorizațiile, accesați pagina „Dashboard” (panoul de bord) și derulați în jos la „Authorizations” (autorizații). Panoul de bord „Authorizations” (autorizații) este direct sub panoul „Total Hours” (total ore).

Home / Dashboard

Consumer Training  Search

Consumer Training ← 05/02/2021 - 05/08/2021 →

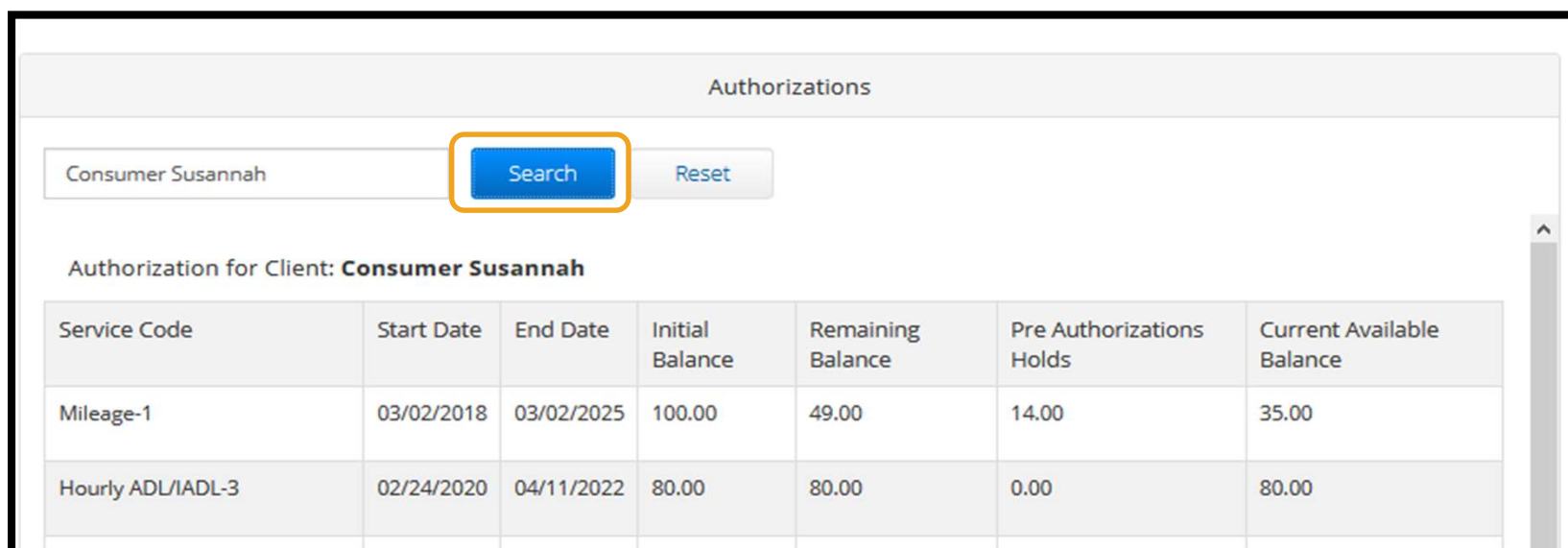
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
<b>Employees</b>	05/02/2021	05/03/2021	05/04/2021	05/05/2021	05/06/2021	05/07/2021	05/08/2021	<b>Weekly Total</b>
Provider Training	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73
<b>Total</b>	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73

Authorizations

Consumer Training  Search

# Autorizații

Pentru a vă afișa informațiile din autorizația dvs. curentă, dați clic pe butonul „Search” (căutare):



Authorizations

Consumer Susannah **Search** Reset

Authorization for Client: **Consumer Susannah**

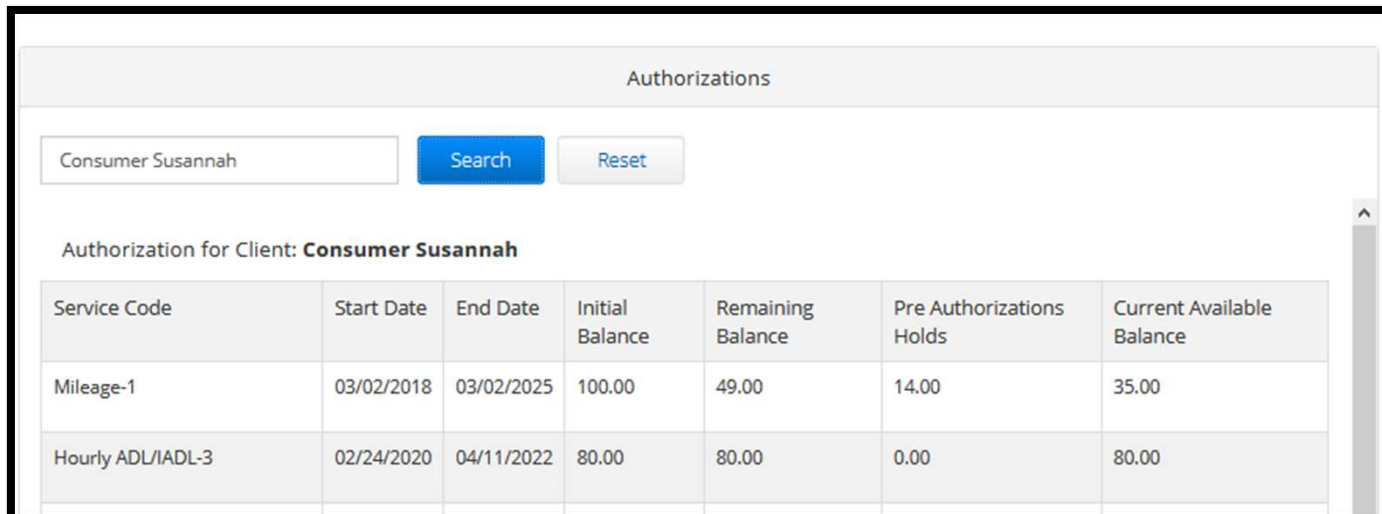
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	03/02/2018	03/02/2025	100.00	49.00	14.00	35.00
Hourly ADL/IADL-3	02/24/2020	04/11/2022	80.00	80.00	0.00	80.00

**Notă:** dacă nu vă vedeți autorizația afișată în portalul dvs. web, vă rugăm să contactați biroul local.

# Autorizații

## Ce înseamnă aceste informații?

- **Codul serviciului** - denumirea serviciului prestat dvs.
- **Date de începere și încheiere** - reprezintă perioada de serviciu curentă.
- **Sold inițial** - reprezintă numărul de ore sau de mile autorizate pentru dvs., la începutul perioadei de serviciu actuale.
- **Sold rămas** - ore sau mile rămase în autorizația dvs., după aprobarea serviciilor.
- **Rețineri de preautorizare** - ore sau mile din cadrul serviciilor prestate, care nu au fost încă aprobate.
- **Sold disponibil actual** - ore sau mile disponibile în prezent pentru utilizare.



The screenshot displays a web interface titled 'Authorizations'. At the top, there is a search bar containing the text 'Consumer Susannah', a blue 'Search' button, and a 'Reset' button. Below the search bar, the text 'Authorization for Client: Consumer Susannah' is displayed. A table with seven columns is shown below, containing two rows of authorization data.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	03/02/2018	03/02/2025	100.00	49.00	14.00	35.00
Hourly ADL/IADL-3	02/24/2020	04/11/2022	80.00	80.00	0.00	80.00



# Vizualizarea pontajelor

1. Puteți găsi toate pontajele la fila „Entries” (pontaje)
2. Derulați prin listă sau utilizați filtrele de căutare pentru a găsi pontaje
3. Dați clic pe „Entry ID” (număr pontaj) în coloana „ID” (număr) pentru a vizualiza detaliile respectivului pontaj

The screenshot displays the 'Entries' page in a web application. The sidebar on the left has a menu with 'ENTRIES' highlighted. The main content area shows a search filter section with fields for 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Punch Id', 'Type Service Code', 'Type Employee Name', and 'Select Unit'. Below the search filters is a table of punch entries. The table has columns for 'Id', 'Service Date', 'Type', 'Employee Name', 'Cost Center', 'Service Code', 'Start Time', 'End Time', 'Units', 'Status', and 'EW'. The first row of the table is highlighted, and the 'Id' column value '1464' is circled in blue. The table shows 30 records out of 189 total records.

Id	Service Date	Type	Employee Name	Cost Center	Service Code	Start Time	End Time	Units	Status	EW
1464	Apr 25, 2021	Punch	Provider Susannah	Burns APD-EU	Hourly ADL /IADL-1	04:30 PM	05:30 PM	1.00	Pending	Yes
1463	Apr 26, 2021	Punch	Provider Susannah	Burns APD-EU	Hourly ADL /IADL-1	12:00 AM	12:30 AM	0.50	Pending	Yes
1462	Apr 23, 2021	Punch	Provider Susannah	Albany AAA-AUTH	Hourly ADL /IADL-OPI-1	06:30 AM	08:30 AM	2.00	Pending	No
1461	Oct 31, 2020	Punch	Provider Susannah	Burns APD-EU	Hourly ADL /IADL-1	04:08 PM	05:00 PM	0.87	Pending	No
1460	Oct 31, 2020	Punch	Provider Susannah	Burns APD-EU	Hourly ADL /IADL-1	08:00 PM	08:00 AM	12.00	Pending	No
1279	Apr 04, 2021	Punch	Provider Susannah	Albany AAA-AUTH	Hourly ADL /IADL-OPI-1	08:48 AM	10:00 PM	13.20	Pending	No

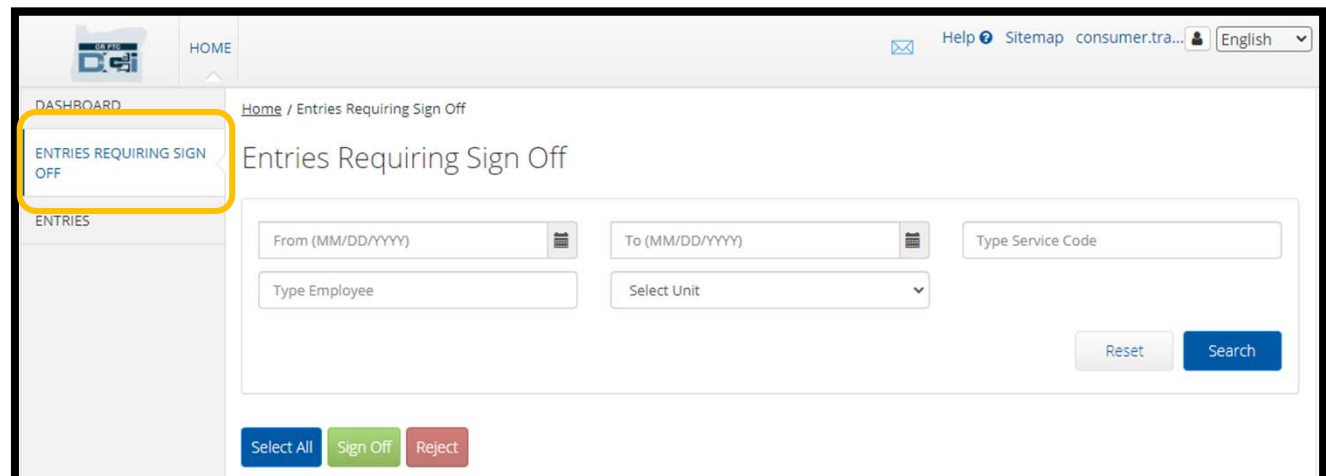


# Pontaje care necesită semnare

Furnizorul dvs. poate face pontaje care necesită semnare, înainte ca acesta să fie plătit pentru acel pontaj. Acele pontaje vor apărea la fila „Entries Requiring Sign Off” (pontaje care necesită semnare), din portalul dvs. web. Vă rugăm să reveniți des la această pagină.

- **Semnați** pontajele despre care credeți că sunt corecte și precise.
- **Respingeți** pontajele despre care nu credeți că sunt corecte sau care au fost făcute din greșeală. Dacă respingeți un pontaj, starea pontajului se va schimba în „respins”, iar pontajul nu va mai putea fi editat sau aprobat.

**Notă:** în loc să respingeți un pontaj, îi puteți cere furnizorului să-și editeze pontajul pentru ca acesta să fie corect.



The screenshot shows a web application interface for managing time entries. The main heading is "Entries Requiring Sign Off". On the left, a sidebar menu has "ENTRIES REQUIRING SIGN OFF" highlighted with a yellow box. The main content area contains a search filter form with the following fields: "From (MM/DD/YYYY)", "To (MM/DD/YYYY)", "Type Service Code", "Type Employee", and "Select Unit". Below the form are "Reset" and "Search" buttons. At the bottom of the page, there are three buttons: "Select All" (blue), "Sign Off" (green), and "Reject" (red). The top navigation bar includes "HOME", "Help", "Sitemap", and a language dropdown set to "English".



# Pontaje care necesită semnare

Showing 6 out of 6 records

	<a href="#">Id</a>	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVV Locations	Units	Status	EV V	Action
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1504</a>	Apr 29,	Punch	Provider	Hourly AD	02:40	02:54	Clock In: N/A	0.23	Pending	No	<a href="#">S</a> <a href="#">R</a>

Să examinăm informațiile din lista pontajelor:

„ID” (număr): dați clic pe „ID” (număr), pentru a vizualiza detaliile pontajului.

„Service Date” (data prestării serviciului): data la care vi s-a prestat serviciul

„Employee” (angajat): numele furnizorului

„Service Code” (cod serviciu): numele serviciului prestat dvs.

„Start/End Time” (ora începerii/încheierii): orele la care furnizorul a făcut pontajul la venire și la plecare.

„End Time” (ora încheierii): ora la care furnizorul a făcut pontajul la plecare și a încetat lucrul.

„Units” (unități): numărul de ore sau mile din pontaj. Aceasta este cantitatea care va fi scăzută din autorizația dvs. de serviciu, dacă este aprobată.

„Status” (stare): starea pontajului este „pending” (în așteptare), ceea ce înseamnă că așteaptă revizuirea și aprobarea.

„EVV” (confirmarea electronică a vizitelor): aici veți vedea „No” (nu) până când finalizați semnarea.



# Pontaje care necesită semnare

## Pentru a semna:

1. Bifați caseta de lângă pontaj
2. Dați clic pe butonul „S”

## Pentru a respinge:

3. Bifați caseta de lângă pontaj
4. Dați clic pe butonul „R”

The screenshot shows a table with columns: Id, Service Date, Type, Employee, Service Code, Start Time, End Time, EVV Locations, Units, Status, EV V, and Action. There are two rows of data. The first row has Id 1504, Service Date Apr 29, 2021, Type Punch, Employee Provider Training, Service Code Hourly AD L/IADL-1, Start Time 02:40 PM, End Time 02:54 PM, EVV Locations Clock In: N/A, Clock Out: N/A, Units 0.23, Status Pending, EV V No, and Action buttons S and R. The second row has Id 1502, Service Date May 06, 2021, Type Punch, Employee Provider Training, Service Code Hourly AD L/IADL-1, Start Time 04:15 PM, End Time 09:17 AM, EVV Locations Clock In: N/A, Clock Out: N/A, Units 17.03, Status Pending, EV V No, and Action buttons S and R. Annotations include: 1. A blue box around the checkbox for Id 1504. 2. A blue box around the 'S' button for Id 1504. 3. A blue box around the checkbox for Id 1502. 4. A blue box around the 'R' button for Id 1502. Above the table are buttons for 'Select All', 'Sign Off', and 'Reject'. To the right is an 'Export' button. Below the table, it says 'Showing 6 out of 6 records'.

Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVV Locations	Units	Status	EV V	Action
1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	Clock In: N/A Clock Out: N/A	0.23	Pending	No	S R
1502	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	04:15 PM	09:17 AM	Clock In: N/A Clock Out: N/A	17.03	Pending	No	S R

**Notă:** puteți utiliza, de asemenea, filtrele de căutare pentru a găsi un pontaj anume

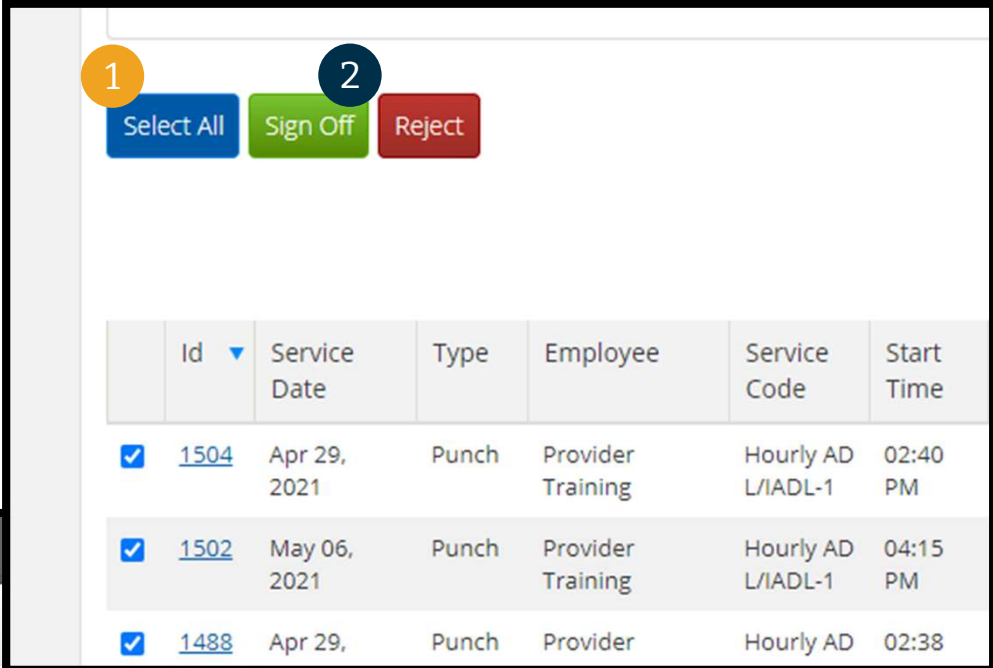


# Pontaje care necesită semnare

**Pentru a semna toate pontajele în același timp:**

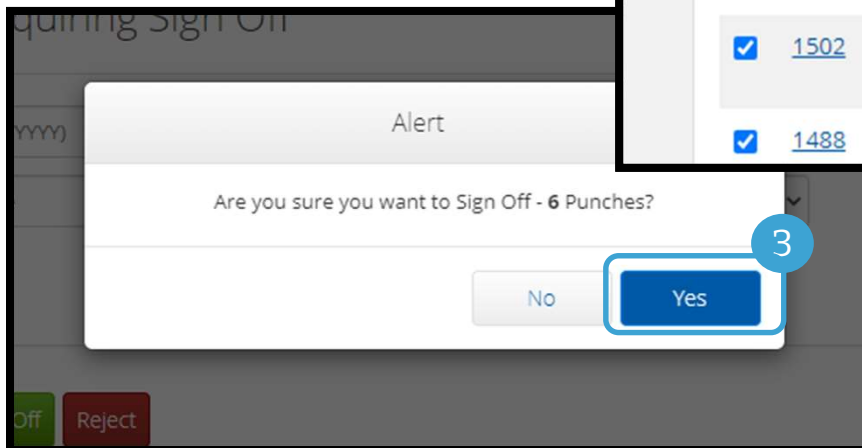
1. dați clic pe „Select All” (selectare integrală)
2. dați clic pe „Sign Off” (semnare)
3. dați clic pe „Yes”(da) la alertă

Ați semnat toate pontajele!



1 Select All Sign Off Reject

	Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">1504</a>	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	02:40 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">1502</a>	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	04:15 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">1488</a>	Apr 29,	Punch	Provider	Hourly AD	02:38



Alert

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

No Yes



# Pontaje care necesită semnare

**Pentru a respinge toate pontajele în același timp:**

1. dați clic pe „Select All” (selectare integrală)
2. dați clic pe „Reject” (respingere)
3. dați clic pe „Yes”(da) la alertă

Ați respins toate pontajele!

The screenshot shows a web application interface for managing sign-off entries. The main heading is 'Entries Requiring Sign Off'. Below the heading are search filters: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Employee', and 'Select Unit'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: 'Select All' (blue), 'Sign Off' (green), and 'Reject' (red). A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Select All' button. A dark blue circle with the number '2' is placed over the 'Reject' button. An inset window shows an 'Alert' dialog box with the text 'Are you sure you want to Reject -1 Punch?'. The 'Yes' button in the alert is highlighted with a blue circle and the number '3'.



# Pontaje care necesită semnare

Felicitări! Ați învățat cum să semnați și să respingeți pontaje în portalul web OR PTC DCI. Mai târziu, veți învăța cum să faceți aceasta și din aplicația mobilă DCI.

Home / Entries Requiring Sign Off

Entries Requiring Sign Off

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

Type Employee Select Unit

Reset Search

Select All Sign Off Reject

Export

Showing 6 out of 6 records

Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EW Locations	Units	Status	EV	Action
<input checked="" type="checkbox"/> 1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Hourly AD L/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	Clock In: N/A Clock Out: N/A	0.23	Pending	No	S R



# Modulul de mesagerie Prezentare generală

OR PTC DCI are propriul sistem de mesagerie. Aceasta vă permite să trimiteți mesaje către furnizor și către persoana dvs. de contact de la biroul local. De asemenea, puteți primi mesaje generate de sistem, din OR PTC DCI. În partea de sus a panoului de bord, veți vedea o alertă roșie dacă aveți un mesaj cu prioritate înaltă.

**NOTĂ:** modulul de mesagerie OR PTC DCI nu trebuie să fie utilizat pentru comunicări de urgență.

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the OR PTC DCI logo, a 'HOME' link, and user information including 'Help', 'consumer.sus...', and a language dropdown set to 'English'. A notification banner at the top of the main content area states 'You have 3 high priority message(s) in your inbox'. Below this, there is a search bar containing 'Consumer Susannah' with 'Search' and 'Reset' buttons. The main content area displays a header for 'Consumer Susannah' with a date range '04/11/2021 - 04/17/2021'. Below this is a table titled 'Total Hours Per Week'.

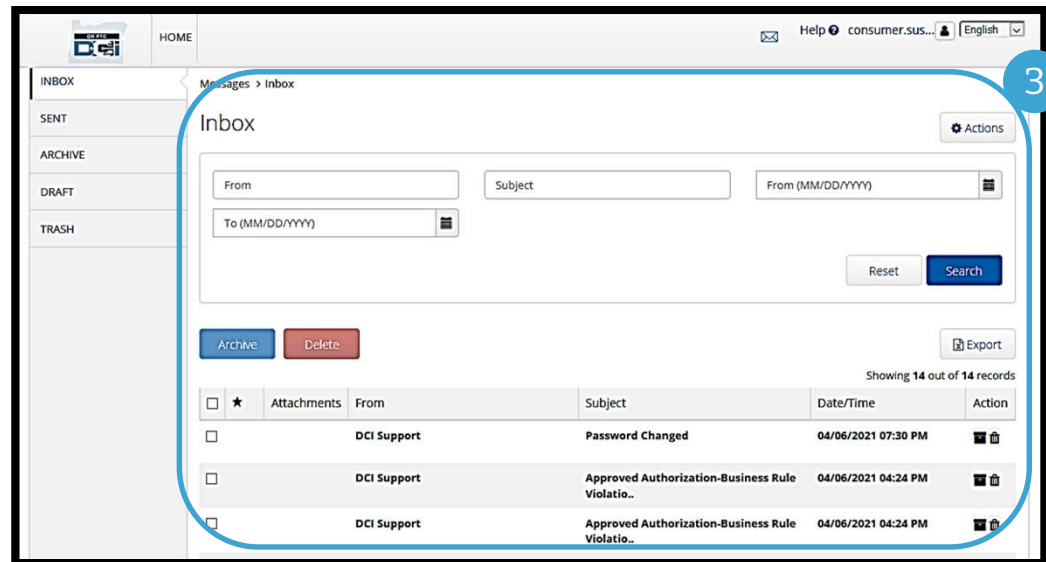
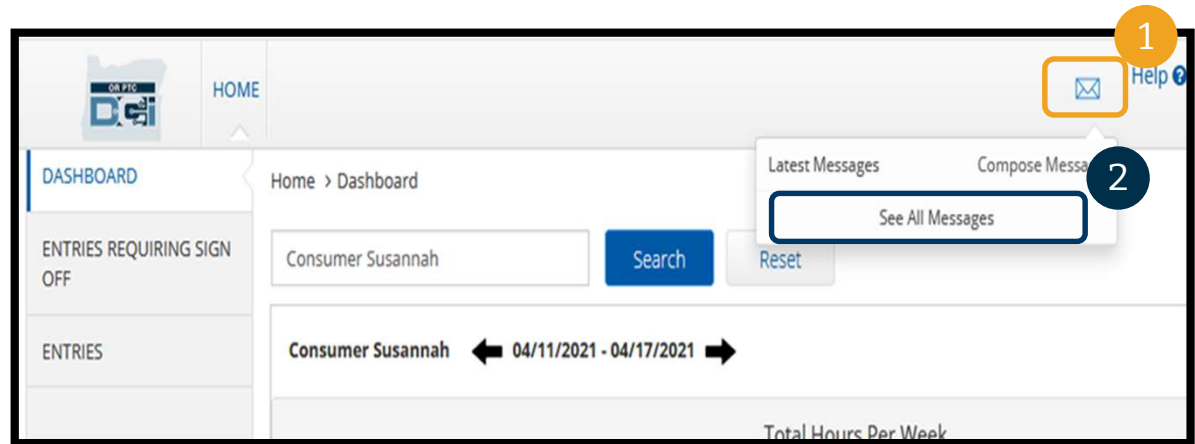
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
Employees	04/11/2021	04/12/2021	04/13/2021	04/14/2021	04/15/2021	04/16/2021	04/17/2021	Weekly Total



# Prezentare generală a modului de mesagerie

Pentru a vă vizualiza mesajele, autentificați-vă în OR PTC DCI. Apoi, urmați acești pași:

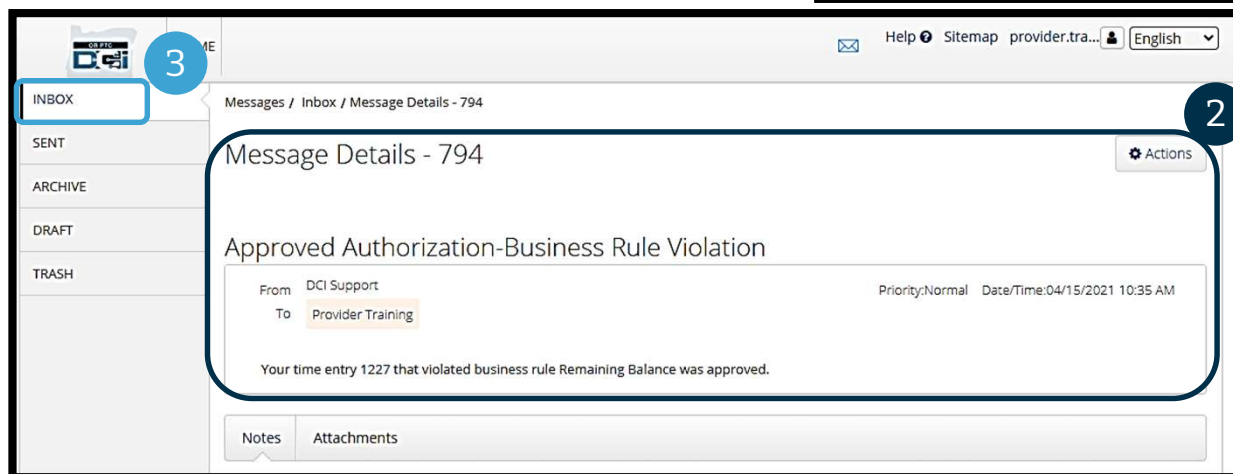
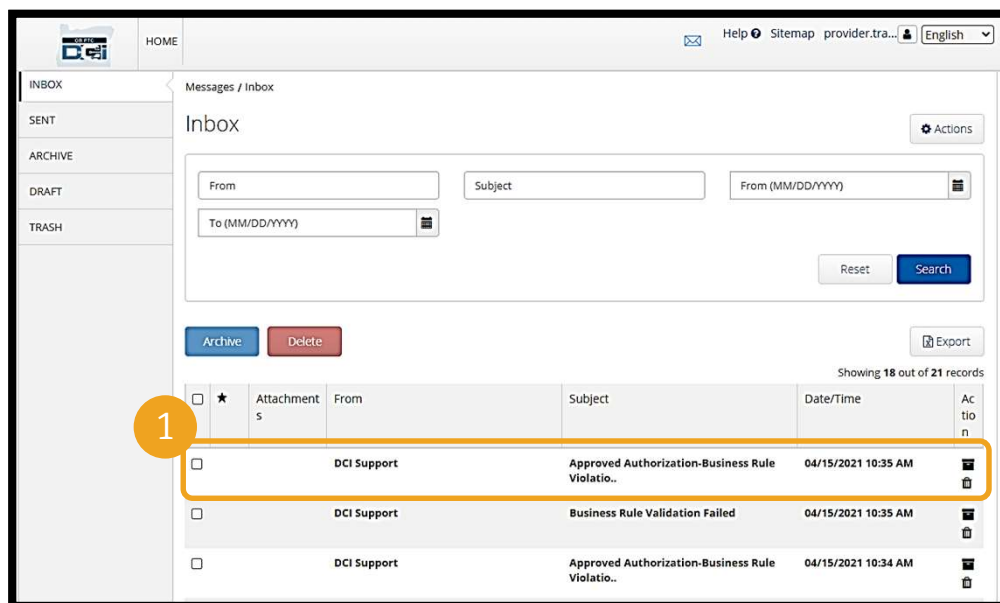
1. dați clic pe pictograma plic din colțul din dreapta, sus, al ecranului
2. dați clic pe „See All Messages” (vizualizați toate mesajele)
3. veți fi direcționat către „Messaging Module” (modulul de mesagerie)



# Prezentare generală a modulului de mesagerie

Pentru a citi un mesaj din „Inbox” (mesaje primite):

1. dați clic pe mesaj
2. se deschide pagina „Message Details” (detalii mesaj) și veți putea citi mesajul
3. dați clic pe „Inbox” (mesaje primite)



# Prezentare generală a modulului de mesagerie

Acum, să vedem cum trimiteți un mesaj.

**Pentru a trimite un mesaj:**

1. dați clic pe „Actions” (acțiuni)
2. dați clic pe „New Message” (mesaj nou)

The screenshot shows an email inbox interface. At the top left, it says "Messages > Inbox". Below that is the title "Inbox". There are several search filters: "From", "Subject", "From (MM/DD/YYYY)", and "To (MM/DD/YYYY)". There are also "Reset" and "Search" buttons. Below the filters are "Archive" and "Delete" buttons. On the right side, there is an "Export" button. At the bottom right, it says "Showing 15 out of 15 records". The main content area shows a table of messages. The first message is from "Super User" with the subject "Important Message from Your Local Office" and the time "08:43 AM". There are callouts: a yellow circle with the number "1" pointing to the "Actions" button, and a blue circle with the number "2" pointing to the "New Message" button.

<input type="checkbox"/>	★	Attachments	From	Subject	Date/Time	Action
<input type="checkbox"/>	★		Super User	Important Message from Your Local Office	08:43 AM	



# Prezentare generală a modului de mesagerie

Apoi, completați următoarele câmpuri:

1. „To:” (către) Începeți să tastați primele trei litere ale prenumelui sau numelui destinatarului și selectați un nume din meniul vertical atunci când apare
2. „Subject:” (subiect) Tastați subiectul mesajului în caseta „Subject” (subiect)
3. „Priority:” (prioritate) Selectați nivelul de prioritate din meniul vertical (*consultați diapozitivul următor pentru detalii*)
4. Tastați mesajul în caseta „Body” (cuprins)
5. Dați clic pe butonul „Send” (trimitere)

The screenshot shows a 'New Message' dialog box with the following fields and actions:

- 1:** The 'To:' field contains 'Payroll Specialist' with a dropdown arrow. A callout box points to this field.
- 2:** The 'Subject:' field contains 'My time was rejected'.
- 3:** The 'Priority:' field is set to 'Low'.
- 4:** The 'Body' field contains the text: 'Hello, Can you please explain why my entry on August 13th was rejected? Thank you, Provider|'. A yellow callout box points to this field with the text 'Vizualizați următorul diapozitiv pentru detalii'.
- 5:** The 'Send' button is highlighted with a blue border.

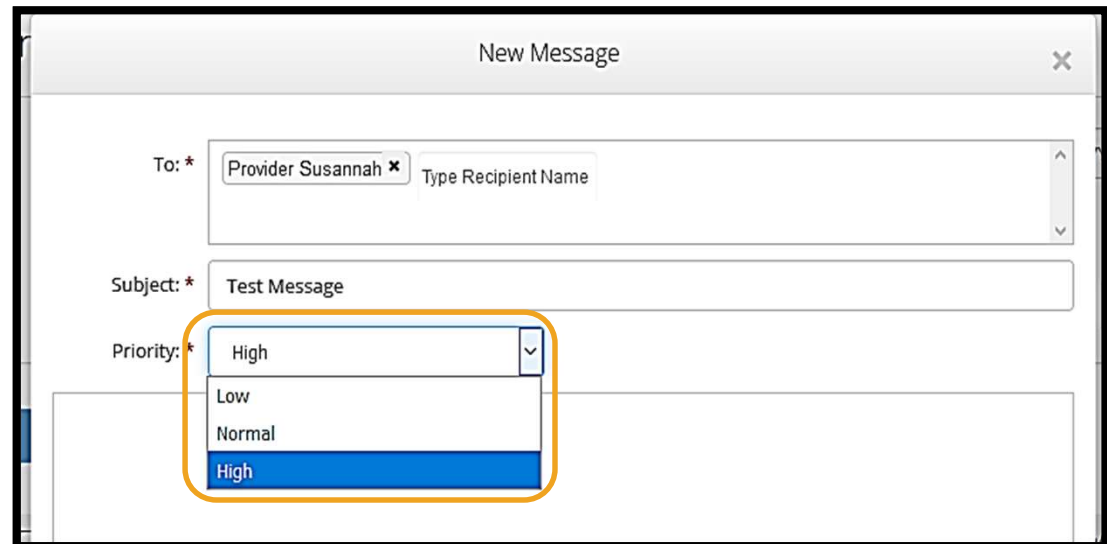
At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Save as Draft', 'Cancel', and 'Send'.





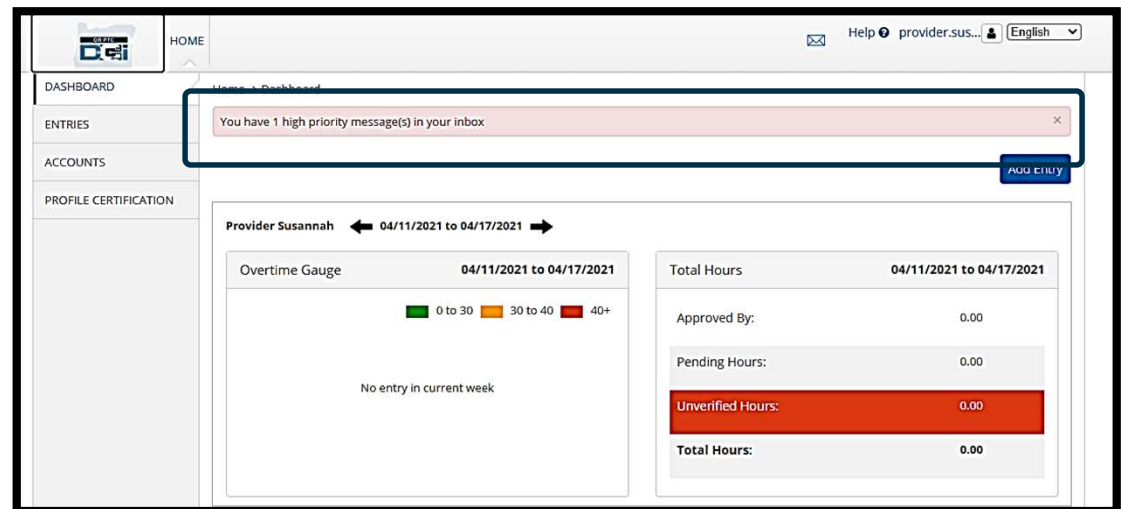
# Prezentare generală a modului de mesagerie

- Selectați „Low” (redus), „Medium” (mediu) sau „High” (înalt) din meniul vertical din caseta „Priority” (prioritate).
- Mesajele cu prioritate înaltă vor face să apară o alertă roșie în partea de sus a panoului de bord OR PTC DCI al destinatarului atunci când acesta se autentifică.



The screenshot shows a 'New Message' form with the following fields:

- To: \* Provider Susannah x Type Recipient Name
- Subject: \* Test Message
- Priority: \* High (dropdown menu open showing options: High, Low, Normal, High)



The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard for Provider Susannah. A red alert banner at the top states: "You have 1 high priority message(s) in your inbox". Below the alert, the dashboard displays an Overtime Gauge and a Total Hours summary table.

Overtime Gauge		04/11/2021 to 04/17/2021	
No entry in current week			

Total Hours		04/11/2021 to 04/17/2021	
Approved By:		0.00	
Pending Hours:		0.00	
Unverified Hours:		0.00	
Total Hours:		0.00	



---

# Aplicația mobilă OR PTC DCI

---



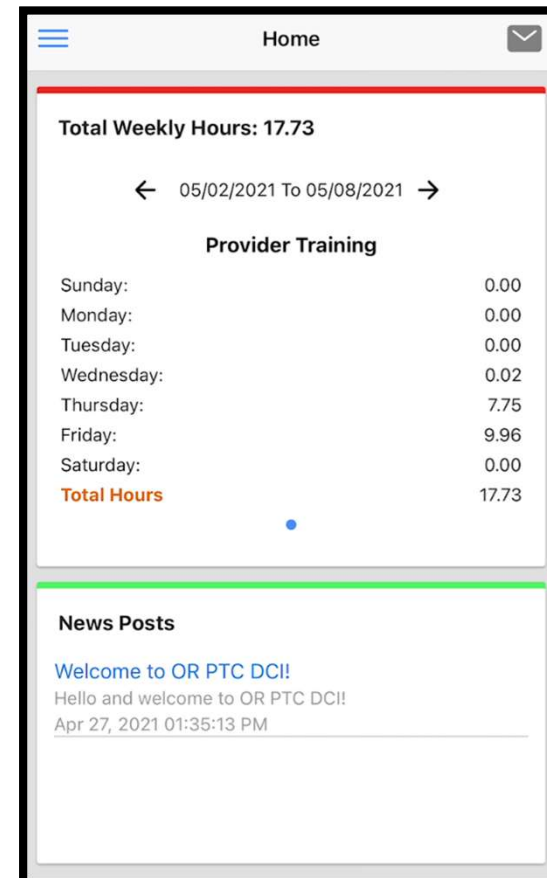
# Aplicația mobilă OR PTC DCI

Aplicația mobilă OR PTC DCI nu este numai pentru furnizori! Dvs., în calitate de consumator, puteți utiliza și aplicația mobilă.

## Veți putea:

- vizualiza pontaje pentru serviciile prestate dvs. de furnizor(furnizori)
- semna și respinge pontaje
- utiliza modulul de mesagerie OR PTC DCI

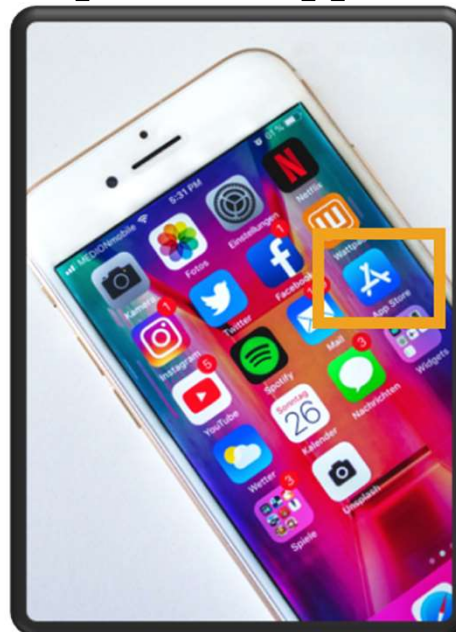
Să începem prin a învăța cum descărcăm aplicația mobilă OR PTC DCI.



# Descărcarea aplicației mobile OR PTC DCI

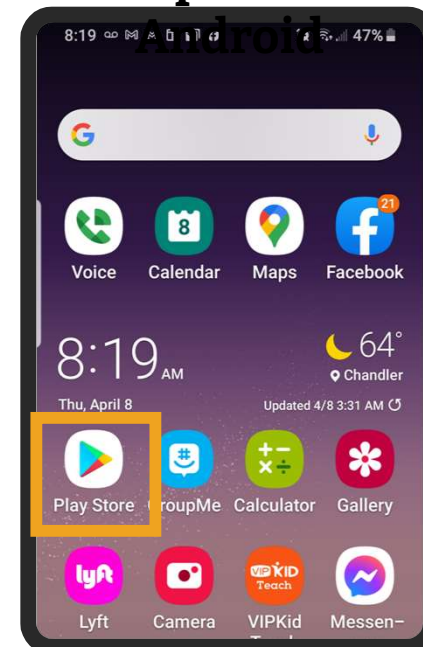
Pentru a descărca aplicația, accesați Apple App Store sau Google Play Store de pe telefonul dvs. inteligent sau de pe un alt dispozitiv mobil.

## Dispozitive Apple



adică: telefon inteligent  
sau iPad

## Dispozitive



adică: telefon inteligent  
sau tabletă

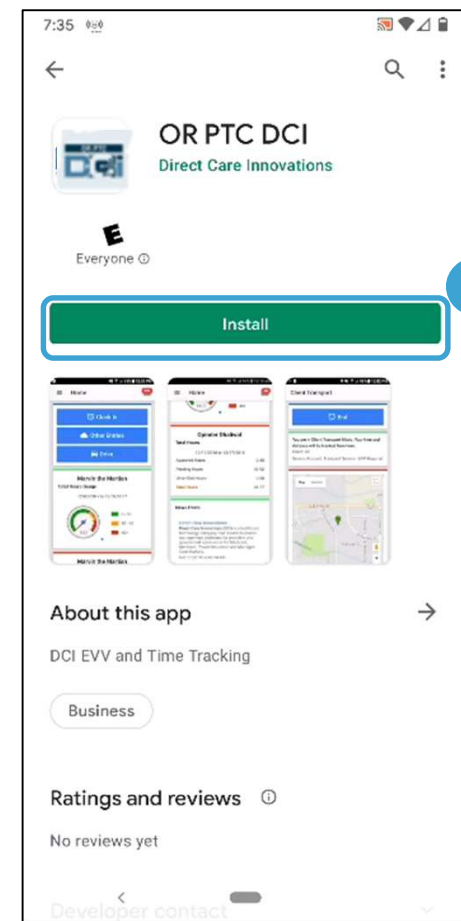
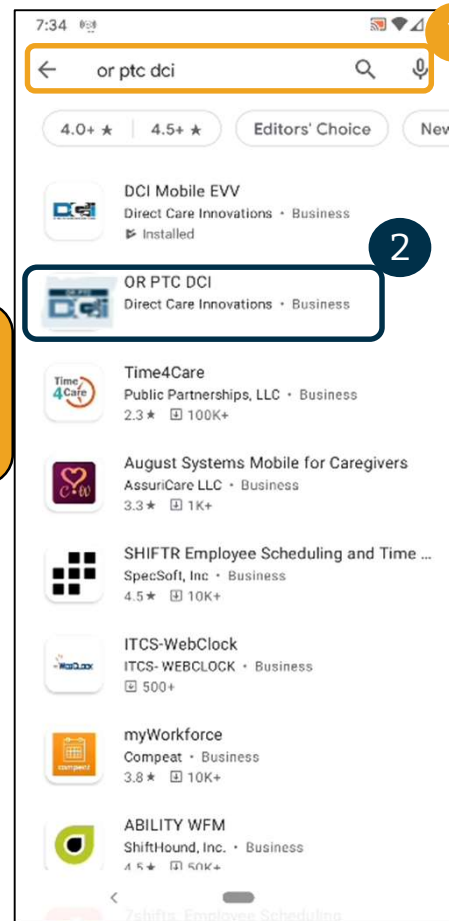


# Descărcarea aplicației mobile OR PTC DCI

1. Tastați „OR PTC DCI” în bara de căutare.
2. Selectați OR PTC DCI din lista de aplicații disponibile.

**Notă:** există mai multe aplicații mobile DCI; asigurați-vă că ați selectat-o pe cea etichetată OR PTC DCI.

3. Selectați „Install” (instalare), apoi deschideți aplicația atunci când instalarea este finalizată.



# Autentificarea

**Pentru a vă autentifica în aplicația mobilă:**

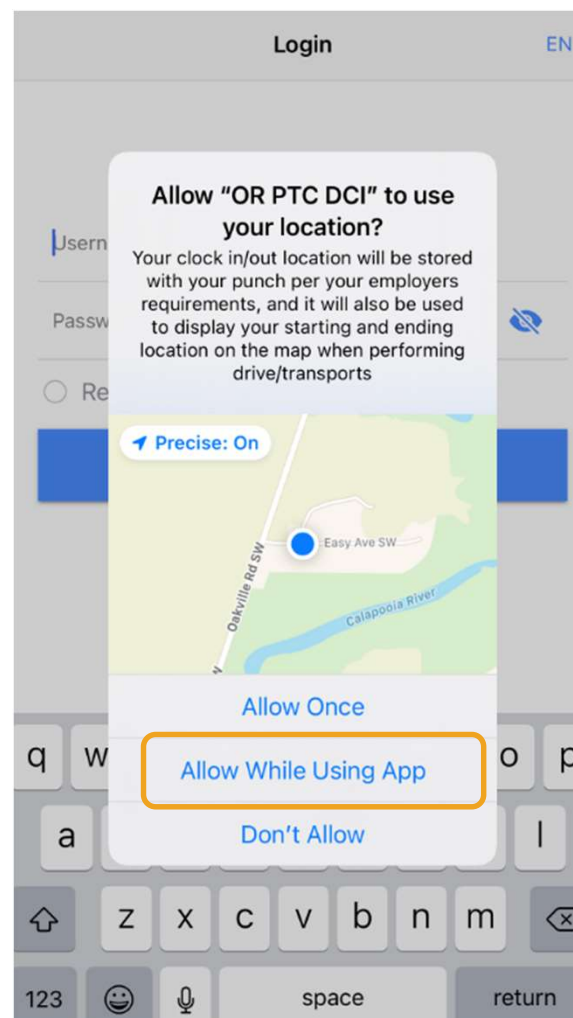
1. Introduceți numele de utilizator și parola
2. Puteți apăsa pe pictograma ochi, pentru a afișa sau ascunde ceea ce ați introdus pentru parola dvs.
3. Bifați „Remember Me” (ține-mă minte) dacă doriți ca sistemul să vă rețină numele de utilizator
4. Dați clic pe „Login” (autentificare)



# Autentificarea

Atunci când vă veți autentifica prima dată va trebui să acordați aplicației acces la localizarea dispozitivului.

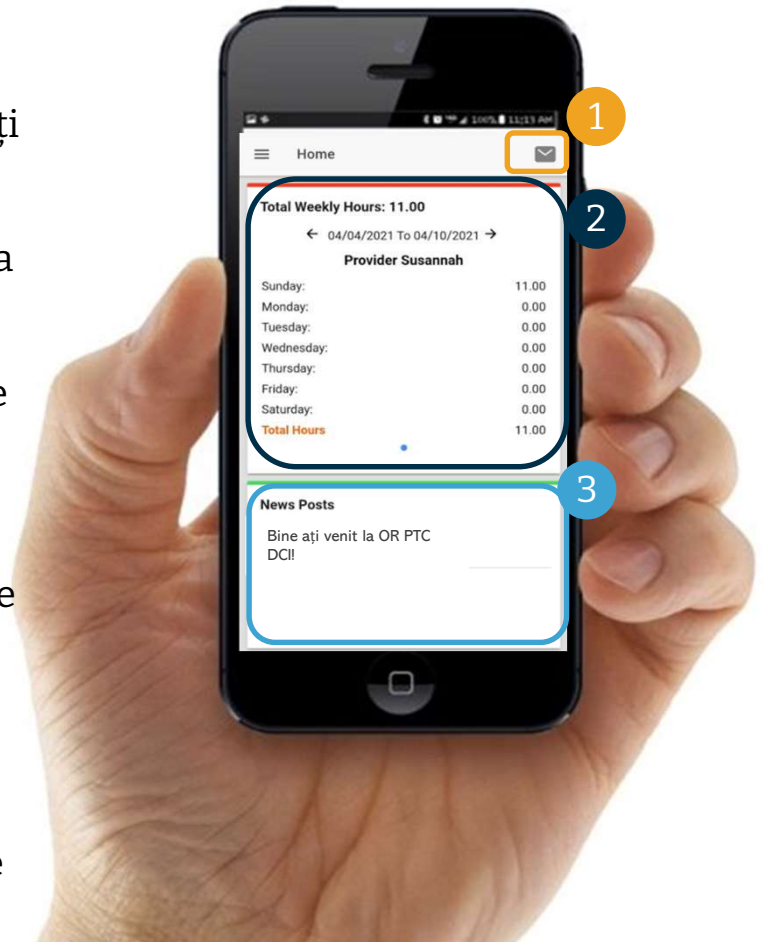
**Notă:** trebuie să alegeți „Allow While Using App” (permitere în timpul utilizării aplicației”, altfel aplicația nu vă va permite să vă autentificați. Aplicația nu vă va urmări localizarea (în calitate de reprezentant angajator al consumatorului). Aplicația necesită capacitatea de urmărire a localizării, astfel încât pontajele furnizorului să fie compatibile cu EVV. Acest mesaj se va afișa doar în timpul primei conectări la aplicație.



# Panoul de bord al aplicației mobile OR PTC DCI

Să examinăm panoul de bord al aplicației mobile:

1. **„Messaging Module” (modulul de mesagerie):** dați clic pe butonul de selectare a limbii din colțul din dreapta, sus, al ecranului, pentru a schimba limba din „Inbox” (mesaje primite)
2. **„Total Hours” (total ore):** afișează orele lucrate de furnizorul dvs. în săptămâna de lucru curentă Utilizați săgețile din partea stângă și partea dreaptă ale datelor pentru a schimba săptămânile de lucru. *Notă:* aceste ore nu sunt legate de autorizația dvs. de servicii. Utilizați portalul web OR PTC DCI pentru a vă vizualiza autorizațiile.
3. **„News Posts” (postări noi):** mesaje importante de la agenție Dați clic pe „News Posts” (postări noi), pentru a vizualiza detaliile

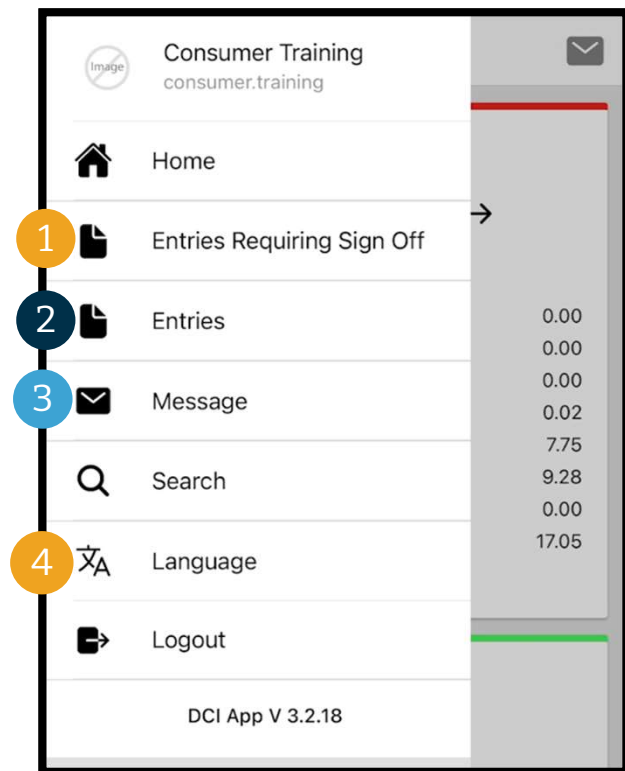




# Aplicația mobilă OR PTC DCI

Acum, să vă examinăm meniul. De aici puteți:

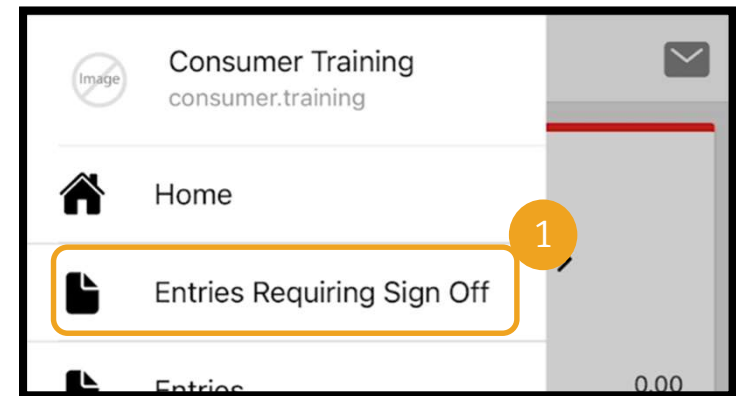
1. să dați clic pe „Entries Requiring Sign Off” (pontaje care necesită semnare) pentru a semna sau respinge pontaje
2. să dați clic pe „Entries” (pontaje) pentru a vizualiza toate pontajele furnizorului(furnizorilor) dvs.
3. să dați clic pe „Messages” pentru a accesa modulul de mesagerie OR PTC DCI
4. să dați clic pe „Language” (limbă) pentru a schimba limba preferată



# Pontaje care necesită semnare

Să începem cu „Entries Requiring Sign Off” (pontaje care necesită semnare):

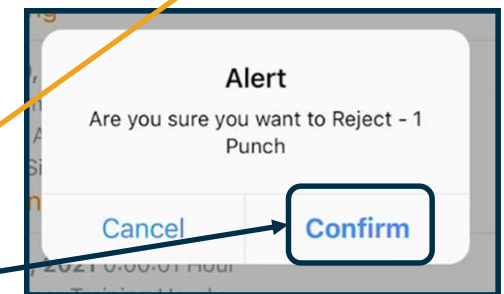
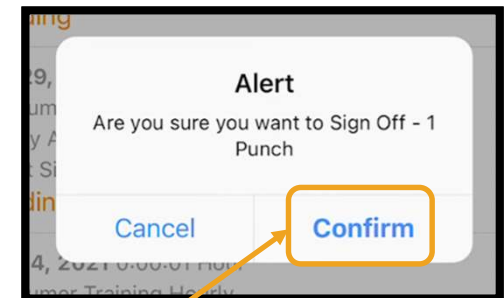
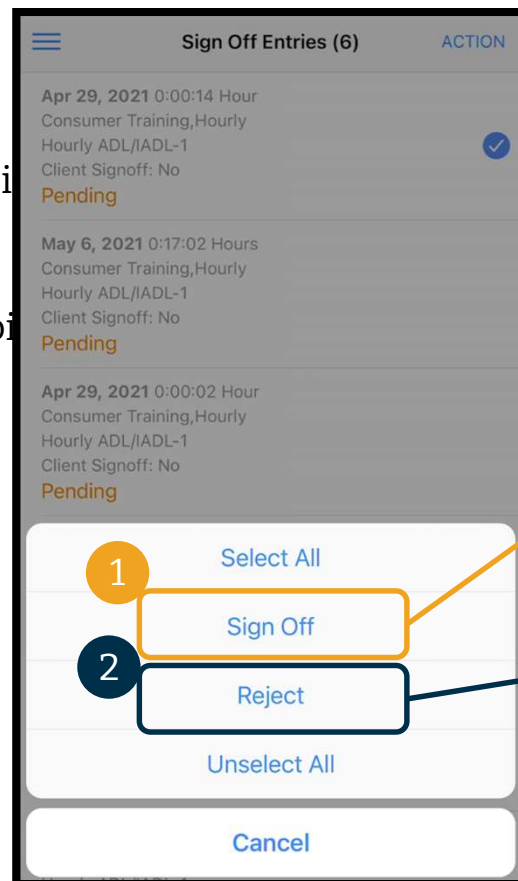
1. în meniu, dați clic pe „Entries Requiring Sign Off” (pontaje care necesită semnare)
2. apăsați lung pe un pontaj pentru a-l selecta. trebuie să vedeți un cerc albastru cu o bifă pe ecran și să apară un meniu de acțiuni, apărând în partea dreaptă
3. dați clic pe „Actions” (acțiuni)



# Pontaje care necesită semnare

## De aici puteți:

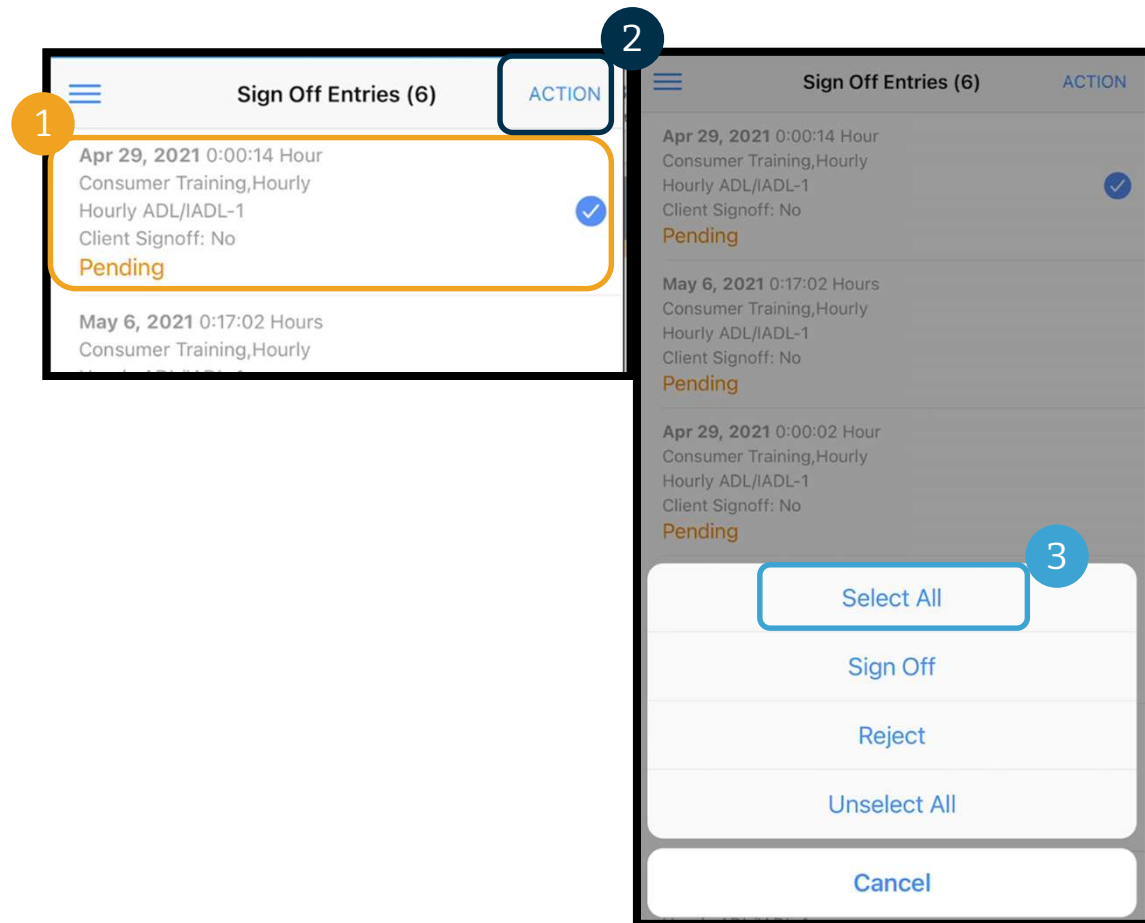
1. să dați clic pe „Sign Off” (semnare), apoi pe „Confirm” (confirmare), pentru a semna un singur pontaj
2. să dați clic pe „Reject” (respingere), apoi pe „Confirm” (confirmare), pentru a respinge un singur pontaj



# Pontaje care necesită semnare

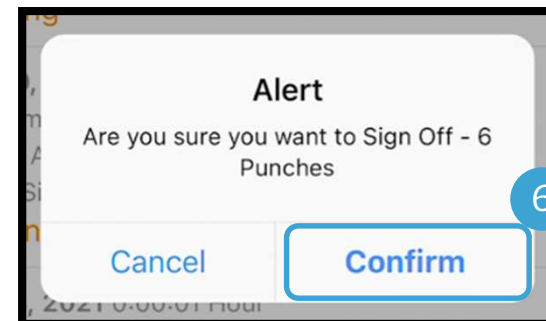
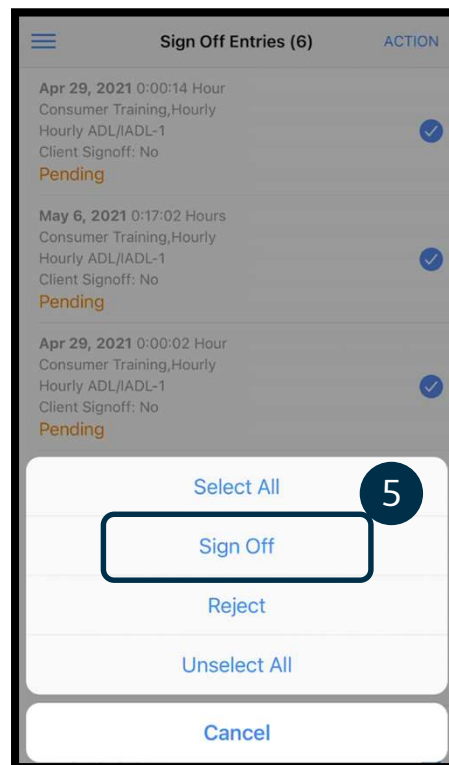
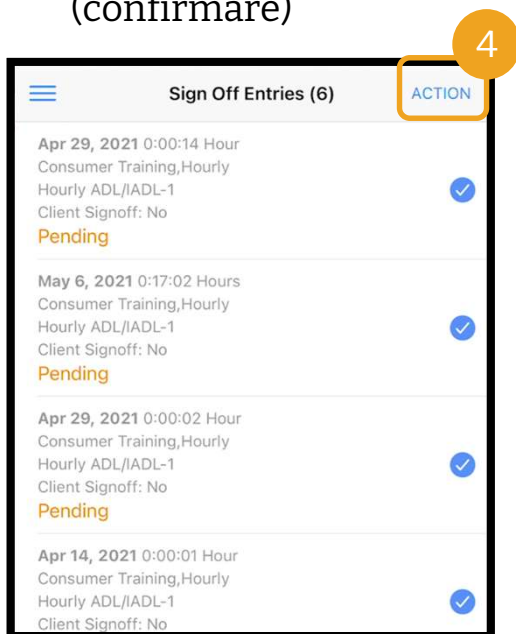
**Pentru a semna toate pontajele odată:**

1. apăsați lung pe orice pontaj pentru a-l selecta trebuie să vedeți un cerc albastru cu o bifă pe el în partea dreaptă
2. dați clic pe „Actions” (acțiuni)
3. dați clic pe „Select All” (selectare integrală)
4. dați clic pe „Sign Off” (semnare)



# Pontaje care necesită semnare

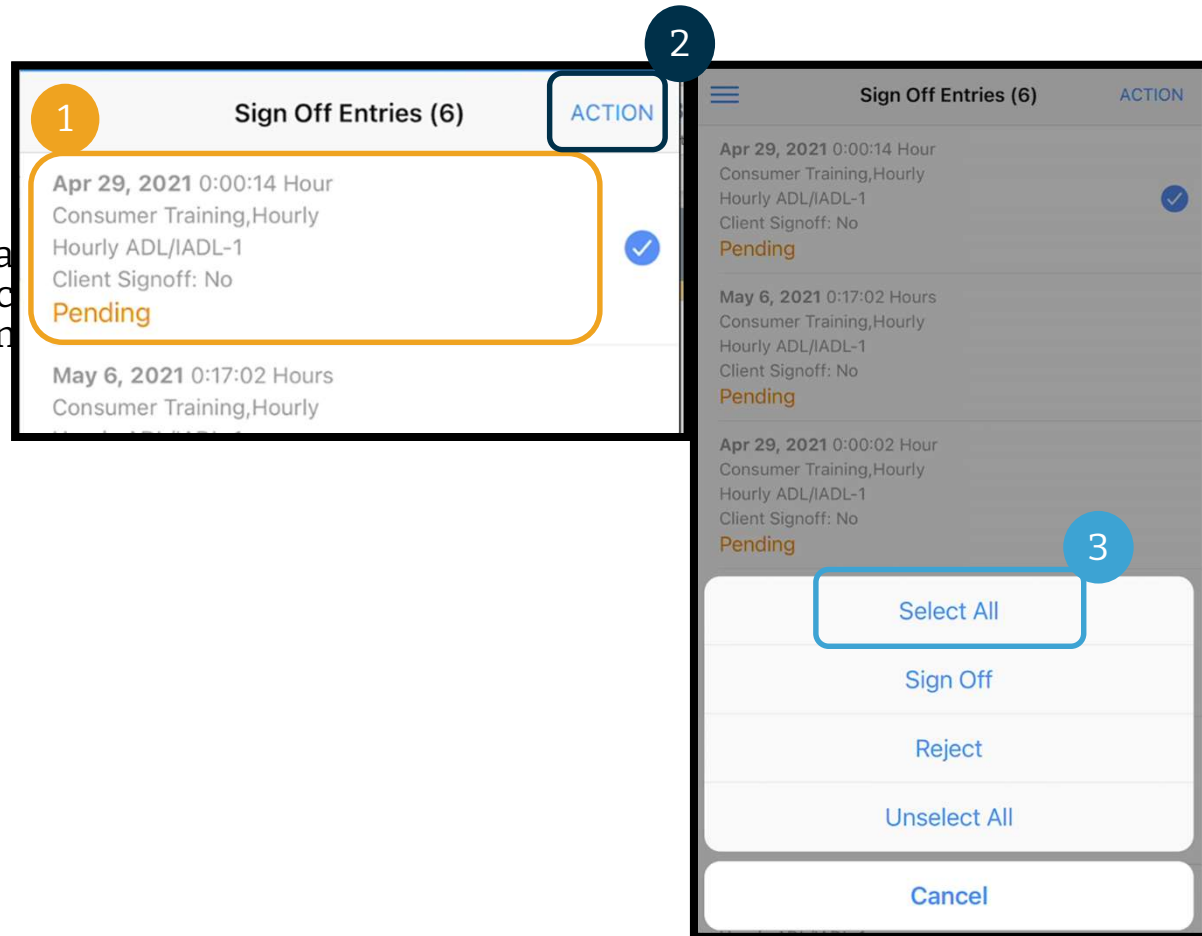
5. dați clic pe „Actions” (acțiuni)
6. dați clic pe „Sign Off” (semnare)
7. Dați clic pe „Confirm” (confirmare)



# Pontaje care necesită semnare

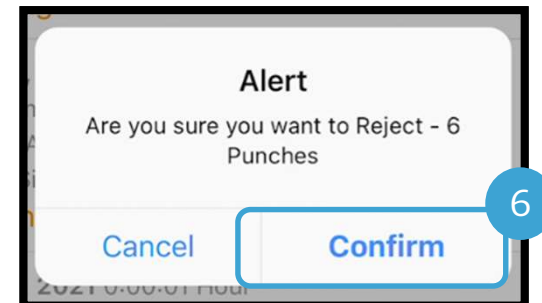
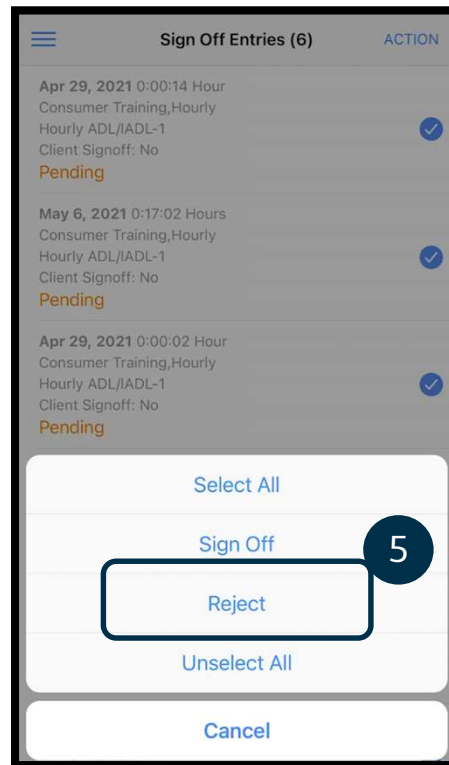
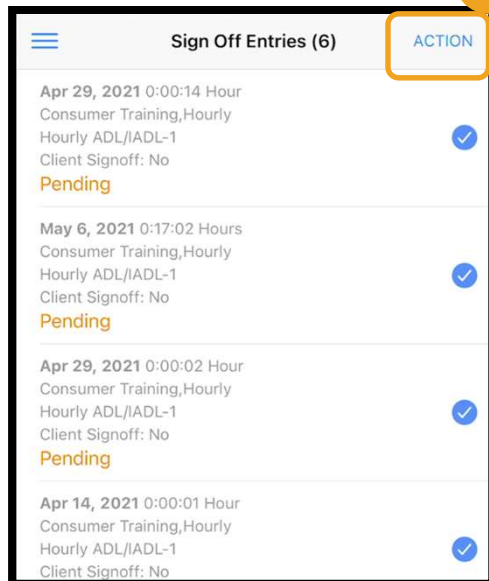
Pentru a respinge toate pontajele odată:

1. apăsați lung pe orice pontaj pentru a-l selecta trebuie să vedeți un cerc albastru cu o bifă pe el în partea dreaptă
2. dați clic pe „Actions” (acțiuni)
3. dați clic pe „Select All” (selectare integrală)



# Pontaje care necesită semnare

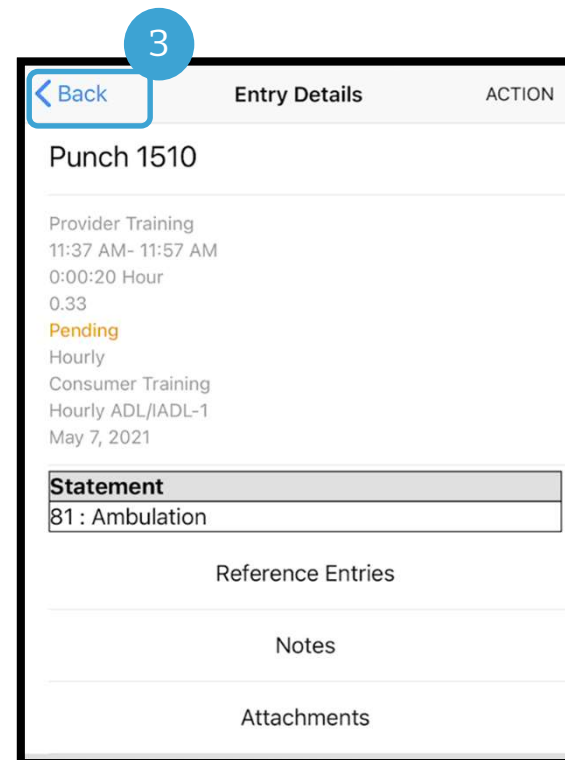
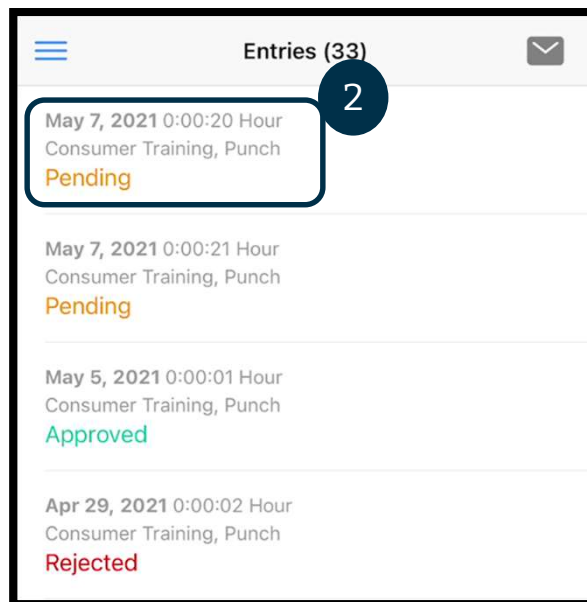
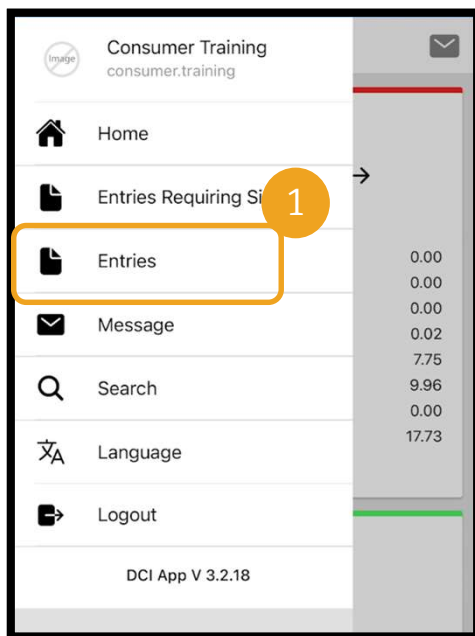
4. dați clic pe „Actions” (acțiuni) din nou
5. dați clic pe „Reject” (respingere)
6. dați clic pe „Confirm” (confirmare)



# Vizualizarea tuturilor pontajelor

În cele ce urmează, vă vom vizualiza toate pontajele:

1. din meniu, dați clic pe „Entries” (pontaje)
2. dați clic pe orice pontaj, pentru a-i vizualiza detaliile
3. dați clic pe „Back” (înapoi) pentru a reveni la lista pontajelor

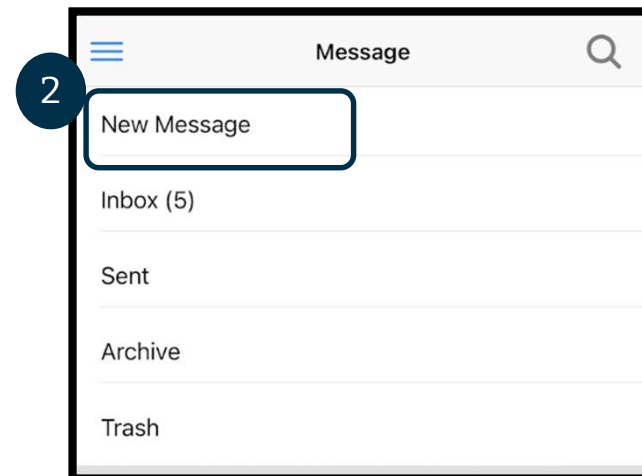
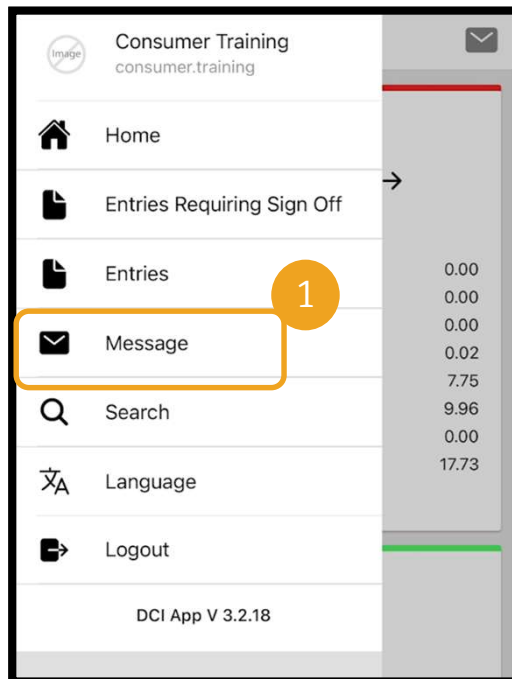




# Aplicația mobilă OR PTC DCI - trimitere mesaje

În final, să vedem cum utilizați modulul de mesagerie OR PTC DCI:

1. din meniu, dați clic pe „Message” (mesaj)
2. dați clic pe „New Message” (mesaj nou) pentru a scrie un mesaj



# Aplicația mobilă OR PTC DCI - trimitere mesaje

3. Începeți să tastați numele destinatarului în caseta „To” (către), apoi selectați numele când acesta apare
4. Adăugați un subiect
5. Selectați o prioritate
6. Scrieți-vă mesajul
7. Adăugați anexe, dacă este necesar
8. Dați clic pe „Send” (trimitere)

The screenshot shows the 'New Message' interface of the OR PTC DCI mobile application. It features a 'Back' button on the left and a 'Send' button on the right. The form includes fields for 'To:', 'Subject:', 'Priority' (set to 'Low'), and 'Invoice Attachment(s)' with an 'Add Attachment' option. A large text area for the message body is at the bottom. Numbered callouts (3-8) are placed around the interface to correspond with the steps in the list: 3 points to the 'To:' field, 4 to the 'Subject:' field, 5 to the 'Priority' dropdown, 6 to the message body, 7 to the 'Add Attachment' button, and 8 to the 'Send' button.

**Notă:** puteți trimite mesaje doar către furnizor(i) și către persoana dvs. de contact de la biroul local. **Nu utilizați OR PTC DCI pentru comunicări urgente!**

---

# Următorii pași

---

# Următorii pași

Felicitări! Ați finalizat cursul introductiv despre OR PTC DCI. Până acum, dvs. ar trebui ca deja:

- să fi ales metoda(metodele) EVV și să fi comunicat biroului local dacă doriți să utilizați telefonul fix sau brelocul EVV.
- să fi creat o adresă de e-mail, dacă nu aveți deja una

**Notă:** trebuie să aveți o adresă de e-mail personală, pentru a putea utiliza OR PTC

DCI.

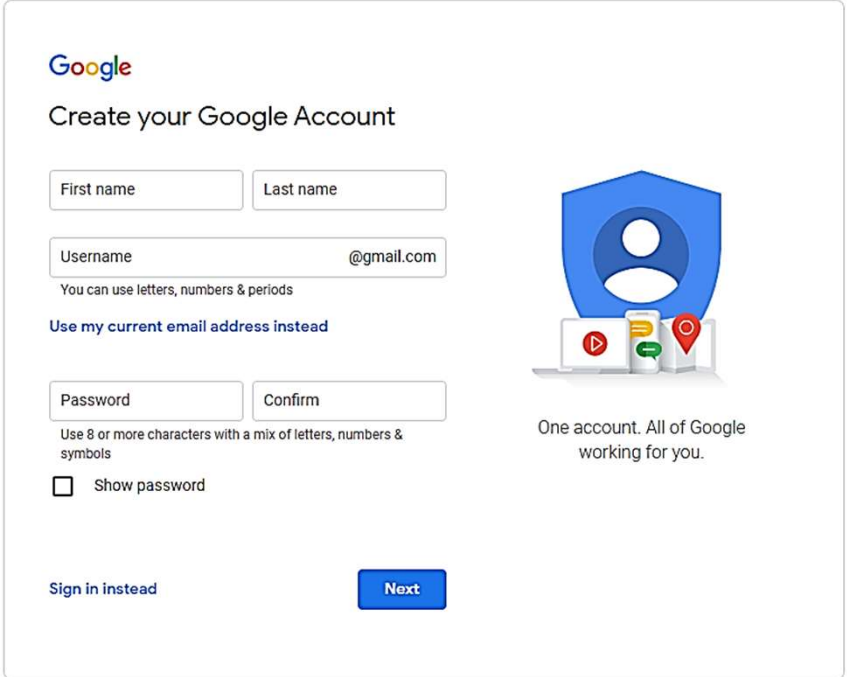
- Asigurați-vă că luați legătura cu biroul local pentru a vă actualiza adresa de e-mail.

Să parcurgem crearea unei adrese de e-mail, pentru orice eventualitate.



# Creerea unei adrese de e-mail

- Există mulți furnizori de e-mail gratuit. Cel mai mare este Gmail, de la Google.
- Aceasta este o adresă de e-mail complet gratuită, care este foarte ușor de utilizat.
- Gmail este disponibil și pe dispozitivele dvs. inteligente cu Android și iOS.
- Dați clic pe următorul link, pentru a vă înregistra la Gmail:
- <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>



The screenshot shows the Google Account creation interface. At the top, the Google logo is followed by the heading "Create your Google Account". The form includes fields for "First name" and "Last name", a "Username" field with a "@gmail.com" suffix, and a "Password" field with a "Confirm" field. Below the password fields, there is a checkbox for "Show password" and a link for "Use my current email address instead". A "Next" button is located at the bottom right of the form. To the right of the form, there is a graphic of a blue shield with a white person icon, and a text box that says "One account. All of Google working for you." At the bottom of the page, there is a language selector set to "English (United States)" and links for "Help", "Privacy", and "Terms".



# Crearea unei adrese de e-mail

1. Introduceți-vă prenumele și numele
2. Creați numele de utilizator:
  - Numele dvs. de utilizator va fi adresa dvs. de e-mail
  - Gmail vă va spune dacă numele de utilizator este deja luat
  - Puteți crea un altul sau să utilizați numele de utilizator disponibile, recomandate de Google
3. Creați o parolă
  - Google recomandă utilizarea a minimum 8 sau mai multe caractere
4. Confirmați parola
5. Dați clic pe „Next” (înainte)

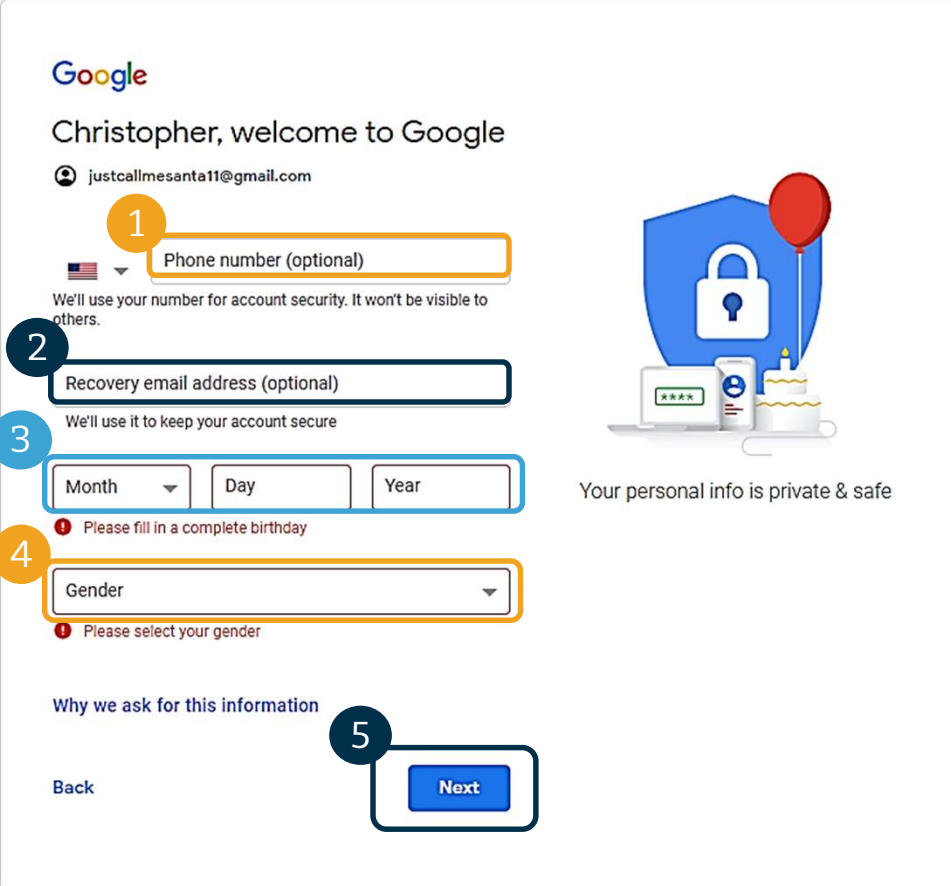
**Notă:** bifați caseta pentru a afișa parola

The screenshot shows the Google Account creation interface. It includes the Google logo, the title 'Create your Google Account', and five numbered steps: 1. First name (Christopher) and Last name (Kringle) fields. 2. Username field (justcallmesanta11@gmail.com) with a note that you can use letters, numbers, and periods, and a list of available usernames. 3. Password field (santaklaus2021) with a note to use 8 or more characters with a mix of letters, numbers, and symbols. 4. Confirm password field (santaklaus2021) and a checked 'Show password' checkbox. 5. A 'Next' button. To the right, there is a blue shield icon with a person silhouette and a laptop with icons for YouTube, Gmail, and Maps, with the text 'One account. All of Google working for you.'



# Crearea unei adrese de e-mail

1. Introduceți numărul de telefon mobil
    - Utilizată doar pentru securitate suplimentară
  2. Introduceți o altă adresă de e-mail pe care este posibil să o aveți
    - Utilizată doar pentru securitate suplimentară
  3. Introduceți data nașterii\*
    - Google vă utilizează data nașterii pentru a mări securitatea, pentru a se asigura că aveți vârsta necesară pentru a primi un e-mail și pentru a personaliza serviciile pentru dvs.
  4. Selectați sexul sau alegeți să nu-l divulgați\*
    - Google utilizează această informație pentru a vi se adresa corect în mesajele pe care este posibil să vi le trimită
  5. Dați clic pe „Next” (înainte)
- \* - câmpul este obligatoriu



The screenshot shows the Google account creation interface for Christopher, with the email justcallmesanta11@gmail.com. The form includes the following fields and instructions:

- 1** Phone number (optional): We'll use your number for account security. It won't be visible to others.
- 2** Recovery email address (optional): We'll use it to keep your account secure.
- 3** Birthday: Month, Day, and Year fields. A red error message states: "Please fill in a complete birthday".
- 4** Gender: A dropdown menu. A red error message states: "Please select your gender".
- 5** Next button.

Below the form, there is a section titled "Why we ask for this information" and a "Back" link. To the right of the form is an illustration of a shield with a lock, a laptop, a smartphone, and a birthday cake, with the text "Your personal info is private & safe".



# Crearea unei adrese de e-mail

1

Google

## Privacy and Terms

To create a Google Account, you'll need to agree to the [Terms of Service](#) below.

In addition, when you create an account, we process your information as described in our [Privacy Policy](#), including these key points:

### Data we process when you use Google

- When you set up a Google Account, we store information you give us like your name, email address, and telephone number.
- When you use Google services to do things like write a message in Gmail or comment on a YouTube video, we store the information you create.
- When you search for a restaurant on Google Maps or watch a video on YouTube, for example, we process information about that activity – including information like the video you watched, device IDs, IP addresses, cookie data, and location.
- We also process the kinds of information described above when you use apps or sites that

You're in control of the data we collect & how it's used

**You're in control**

Depending on your account settings, some of this data may be associated with your Google Account and we treat this data as personal information. You can control how we collect and use this data now by clicking "More Options" below. You can always adjust your controls later or withdraw your consent for the future by visiting [My Account](#) ([myaccount.google.com](#)).

More options ▾

Cancel

2

I agree

1. Citiți politica privind confidențialitatea și termenii de utilizare
2. Dați clic pe „Agree” (Sunt de acord)
3. Adresa dvs. de e-mail este acum creată și veți fi direcționat la pagina de pornire a contului dvs.

3

Google Account

Search Google Account

Home

Personal info

Data & personalization

Security

People & sharing

Payments & subscriptions

About

Welcome, Christopher Kringle

Manage your info, privacy, and security to make Google work better for you. [Learn more](#)

Privacy & personalization

See the data in your Google Account and choose what activity is saved to personalize your Google experience

[Manage your data & personalization](#)

Security issues found

Protect your account now by resolving these issues

[Secure account](#)





# Următorii pași

## *Încă ceva!*

Veți avea nevoie de numele dvs. de utilizator, de parolă și PIN OR PTC DCI, înainte de a putea utiliza OR PTC DCI. Dacă nu ați primit deja aceste date, vă rugăm să contactați biroul local cât mai curând posibil.



---

# Asistență

---



# Aveți nevoie de asistență?

Dacă sunteți blocat și aveți nevoie de asistență ca să faceți ceva în OR PTC DCI, vă asistăm cu plăcere!!

## **Acumen Call Center (Available 24/7, except on holidays)**

Apelați 1-855-565-0155 sau trimiteți e-mail la [ORPTCSupport@dcisoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com), pentru:

- asistență de bază privind navigarea în sistem
- Asistență privind autentificarea

**Note:** veți avea nevoie de ultimele 4 cifre ale SSN-ului (numărul de asigurări sociale) și de data nașterii atunci când solicitați asistență pentru autentificare.

- erori ale sistemului (pagini înghețate, erori ale serverului etc.)

## **Asistență PTC**

Trimiteți e-mail la [PTC.Support@dhsosha.state.or.us](mailto:PTC.Support@dhsosha.state.or.us) sau sunați la biroul local pentru asistență :

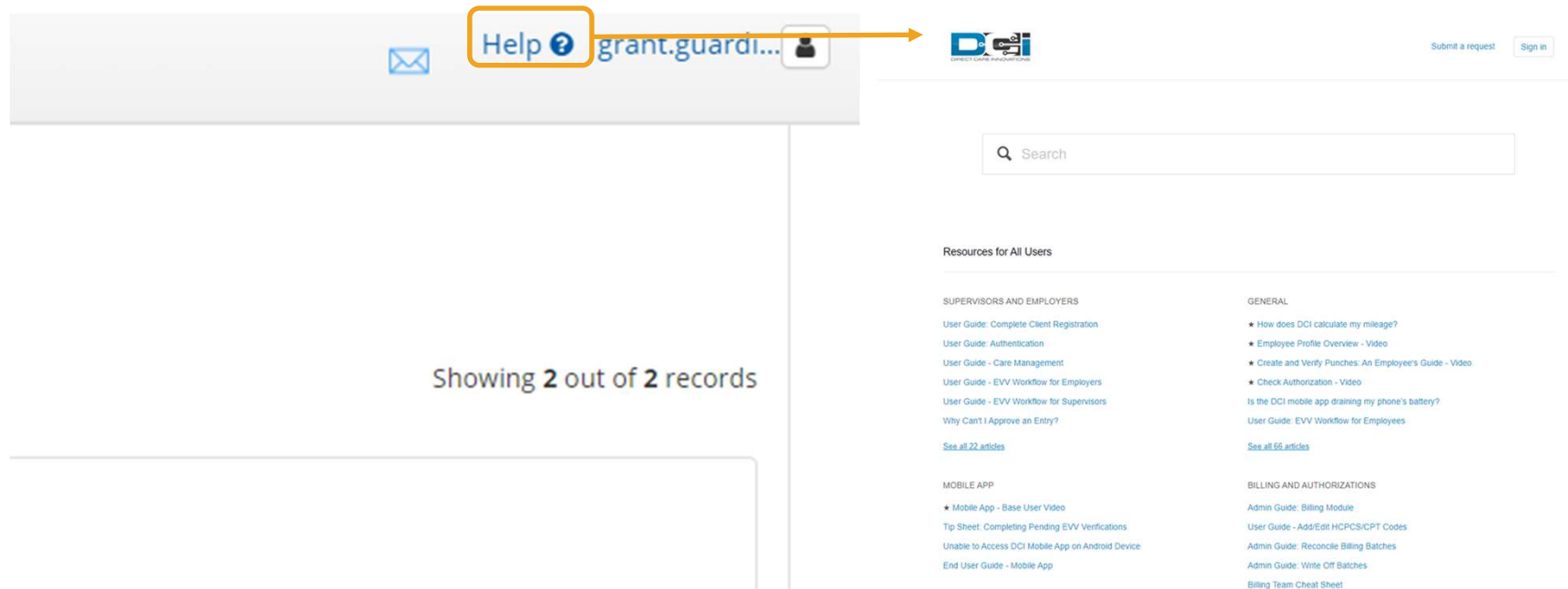
- dacă sunteți începător la OR PTC DCI
- pentru brelocuri noi, pierdute, deteriorate sau defecte



# Centrul de asistență DCI

Dacă sunteți blocat și aveți nevoie de asistență ca să faceți ceva în soluția OR PTC DCI, puteți obține cu ușurință asistență pe site.

- Odată ce v-ați autentificat în OR PTC DCI, dați clic pe butonul „Help” (ajutor) din colțul din dreapta, sus.
- Veți fi direcționat în mod automat către „Help Center” (centrul de asistență).
- Căutați după cuvinte cheie pentru a găsi resursa de asistență de care aveți nevoie.



The screenshot displays the DCI Help Center interface. At the top, a navigation bar contains a 'Help' button with a question mark icon, highlighted by an orange box and an arrow pointing to the right. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of resources for all users, categorized into Supervisors and Employers, Mobile App, and Billing and Authorizations.

Showing 2 out of 2 records

Resources for All Users

**SUPERVISORS AND EMPLOYERS**

- User Guide - Complete Client Registration
- User Guide - Authentication
- User Guide - Care Management
- User Guide - EVV Workflow for Employers
- User Guide - EVV Workflow for Supervisors
- Why Can't I Approve an Entry?
- [See all 22 articles](#)

**MOBILE APP**

- Mobile App - Base User Video
- Tip Sheet: Completing Pending EVV Verifications
- Unable to Access DCI Mobile App on Android Device
- End User Guide - Mobile App

**GENERAL**

- How does DCI calculate my mileage?
- Employee Profile Overview - Video
- Create and Verify Punches: An Employee's Guide - Video
- Check Authorization - Video
- Is the DCI mobile app draining my phone's battery?
- User Guide: EVV Workflow for Employees
- [See all 66 articles](#)

**BILLING AND AUTHORIZATIONS**

- Admin Guide: Billing Module
- User Guide - Add/Edit HCPCS/CPT Codes
- Admin Guide: Reconcile Billing Batches
- Admin Guide: Write Off Batches
- Billing Team Cheat Sheet



# Centrul de asistență DCI

*Notă din partea centrului de asistență DCI:*

*centrul de asistență DCI nu este special pentru Oregon. Ar fi trebuit să primiți materiale de asistență OR PTC DCI de la agenție. Contactați biroul local dacă nu ați primit aceste materiale sau dacă aveți nevoie de aceste materiale într-un format anume.*



---

# Vă mulțumim!

---

