

OR PTC DCI
सेवाग्राही गाइड

विषयवस्तु

- EVV के हो ?
 - 21st Century Cures Act (21^{औं} शताब्दी उपचार ऐन)
- OR PTC DCI के हो
 - ओरेगन EVV सोलुसन
 - सामान्य शब्दावलीहरू
- समय इन्ट्रीका विकल्पहरू
 - OR PTC DCI मोबाइल एप
 - प्रमाणीकरणका विकल्पहरू
 - OR PTC DCI ल्याण्डलाइन
 - रियल टाइम इन्ट्रीहरू
 - हिस्टोरिकल इन्ट्रीहरू
 - OR PTC DCI फोब
 - OR PTC DCI वेब पोर्टल
- OR PTC DCI वेब पोर्टल
 - युजरनेम र पासवर्ड
 - पहिलोपटक लग इन गर्ने
 - सुरक्षा प्रश्न
 - ड्यासबोर्डको संक्षिप्त विवरण
 - मञ्जुरीहरू
 - स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू
 - म्यासेजिड मोड्युलको संक्षिप्त विवरण
- OR PTC DCI मोबाइल एप
 - App Store बाट डाउनलोड गर्ने
 - लग इन गर्ने
 - ड्यासबोर्ड
 - स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू
 - म्यासेजिड
- आगामी चरणहरू
 - इमेल ठेगाना बनाउने
- सहायता
 - DCI हेल्प सेन्टर
 - PTC प्रोजेक्ट स्रोतसाधनहरू



भिजिटको विद्युतीय प्रमाणीकरण (Electronic Visit Verification, EVV) के हो ?

सङ्घीय सरकारले राज्यहरूलाई व्यक्तिगत स्याहार सेवाहरू उपलब्ध गराउँदा निश्चित जानकारीलाई विद्युतीय तरिकामा सङ्कलन गर्न अनिवार्य गराइरहेको छ र यो 21st Century Cures Act (21^{औं} शताब्दी उपचार ऐन) बमोजिम हुन्छ ।

- यसलाई भिजिटको विद्युतीय प्रमाणीकरण (EVV) भनिन्छ ।
- यसले अहिलेको कागजी भाउचर प्रक्रियालाई प्रतिस्थापन गर्नेछ ।

हरेक भिजिटका लागि निम्न डाटा सङ्कलन गरिन्छ:

- सेवा उपलब्ध गराइएको मिति
- सुरु/समाप्ति समय
- सेवाको प्रकार
- सेवा उपलब्ध गराइएको स्थान
- प्रदायकको नाम
- सेवाहरू प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीको नाम



OR PTC DCI के हो ?



OR PTC DCI के हो ?

- OR PTC DCI ले Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations (ओरेगन प्रोभाइडर टाइम क्याप्चर डाइरेक्ट केयर इनोभेसन्स) लाई जनाउँछ ।
- डाइरेक्ट केयर इनोभेसन्स (Direct Care Innovations, DCI) भनेको समय टिपोट गर्ने विद्युतीय टुल हो ।
- ओरेगन राज्यले अब कागजी भाउचरहरूको सट्टामा OR PTC DCI प्रयोग गर्नेछ ।
- OR PTC DCI मोबाइल एपलाई तपाईंको स्मार्ट डिभाइसमा डाउनलोड गर्न सकिन्छ ।
- प्रदायकहरूले काम गरेको समय र माइलेज प्रविष्ट गर्नका लागि OR PTC DCI प्रयोग गर्नेछन् ।
- तपाईंले प्रदायकहरूको समय इन्ट्रीहरू स्वीकृत गर्नका लागि OR PTC DCI प्रयोग गर्नुहुनेछ ।



सामान्य शब्दावलीहरू

- **Client (ग्राहक):** OR PTC DCI मा रहेको ग्राहकको प्रोफाइललाई Client Profile (ग्राहकको प्रोफाइल) भनिन्छ । तपाईंले यस शब्दले सिस्टमभरि नै प्रयोग गरिएको देख्नुहुनेछ ।
- **Guardian (अभिभावक):** यदि तपाईंका सेवाग्राहीका नियुक्त प्रतिनिधि हुनुहुन्छ भने उहाँले OR PTC DCI मा Guardian Profile (अभिभावकको प्रोफाइल) भनिने प्रोफाइल प्रयोग गर्नुहुनेछ ।
- **OR PTC DCI मोबाइल एप:** तपाईंको प्रदायक(हरू) ले क्लक-इन र क्लक-आउट गर्नका लागि मोबाइल एप प्रयोग गर्न सक्नेछन् । तपाईंले प्रदायकको मोबाइल एप वा आफ्नो मोबाइल एप प्रयोग गरेर तपाईंले प्राप्त गर्ने सेवाहरू स्वीकृत गर्न आवश्यक पर्न सक्नेछ ।
- **OR PTC DCI मोबाइल फुल साइट:** पूर्ण OR PTC DCI वेबसाइटमा मोबाइल डिभाइसहरूबाट पनि पहुँच बनाउन सकिन्छ । आफ्नो मोबाइल डिभाइसमा OR PTC DCI वेबसाइटमा जानुहोस् । त्यसपछि Sign In (साइन इन) बटनको तल रहेको "Go to Full Site (पूर्ण साइटमा जाने)" मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- **OR PTC DCI मोबाइल वेब:** मोबाइल वेब भनेको OR PTC DCI चल्ने मोबाइल भर्सन हो । तपाईंले ब्राउजरमा OR PTC DCI वेबसाइट चलाउँदा तपाईंको स्मार्ट डिभाइसले स्वतः मोबाइल वेब प्रयोग गर्नेछ ।



सामान्य शब्दावलीहरू

- **OR PTC DCI ल्याण्डलाइन:** तपाईंका प्रदायकहरूले क्लक-इन र क्लक-आउट गर्न वा हिस्टोरिकल समय इन्ट्रीहरू प्रविष्ट गर्नका लागि तपाईंको ल्याण्डलाइन फोन प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- **OR PTC DCI वेब पोर्टल:** पूर्ण OR PTC DCI वेबसाइट । वेब पोर्टलमा डेस्कटप र ल्यापटप कम्प्युटरबाट पहुँच बनाउन सकिन्छ ।
- **Username (युजरनेम):** OR PTC DCI मा पहुँच बनाउनका निम्ति एजेन्सीद्वारा तपाईंलाई उपलब्ध गराइएको नाम ।
- **Password (पासवर्ड):** OR PTC DCI मा पहुँच बनाउनका निम्ति एजेन्सीद्वारा तपाईंलाई पासवर्ड उपलब्ध गराइन्छ । त्यसलाई तपाईंले पहिलोपटक लग इन गर्दा अपडेट गर्न आवश्यक हुनेछ ।



समय इन्ट्रीका विकल्पहरू



समय इन्ट्रीका विकल्पहरू

यदि प्रदायकहरूले निम्न समय इन्ट्री विधिहरू मध्ये कुनै एक विधि प्रयोग गरेमा समय इन्ट्रीहरू EVV अनुरूप हुन्छन्:

- OR PTC DCI मोबाइल एप
- OR PTC DCI ल्याण्डलाइन
- OR PTC DCI फोब

हरेकका निम्ति उत्कृष्ट विधि वा विधिहरू निर्धारण गर्नका लागि तपाईंले अनिवार्य रूपमा आफ्नो प्रतिनिधि(हरू) सँग मिलेर काम गर्नुपर्छ । यदि आवश्यक भएमा तपाईंले विभिन्न विधिहरू प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ ।



OR PTC DCI मोबाइल एप इन्ट्रीहरू



OR PTC DCI मोबाइल एप भनेको निःशुल्क मोबाइल एप्लिकेसन हो जसले प्रदायकलाई रियल टाइममा सजिलैसँग क्लक इन तथा क्लक आउट गर्न र आफ्नो स्मार्ट डिभाइस प्रयोग गरेर EVV प्रमाणीकरणहरू गर्न दिन्छ ।

OR PTC DCI मोबाइल एप प्रयोग गर्नका लागि प्रदायकसँग अनिवार्य रूपमा:

- स्मार्ट फोन/डिभाइ (Android वा Apple) हुनुपर्छ ।
- न्यूनतम अपरेसन्स सिस्टम आवश्यकताहरूलाई पूरा गर्नुपर्छ (Android 8.0, Apple iOS 13 र सोभन्दा माथि) ।
- सेलुलर डाटा वा वाइफाइमार्फत इन्टरनेटमा पहुँच हुनुपर्छ ।
- OR PTC DCI मोबाइल एप प्रयोग गर्दै भएमा प्रदायकले शिफ्टको सुरुवातमा क्लक इन र शिफ्टको समाप्तिमा क्लक आउट गर्नेछन् । क्लक आउटको बेला प्रदायक(हरू) ले जहिले पनि Client Portal Sign off (क्लाइन्ट पोर्टल साइन अफ) छनौट गर्नेछन् । तपाईंले भुक्तानी अवधिको समाप्तिमा अनिवार्य रूपमा यी इन्ट्रीहरू स्वीकृत गर्नुपर्छ ।



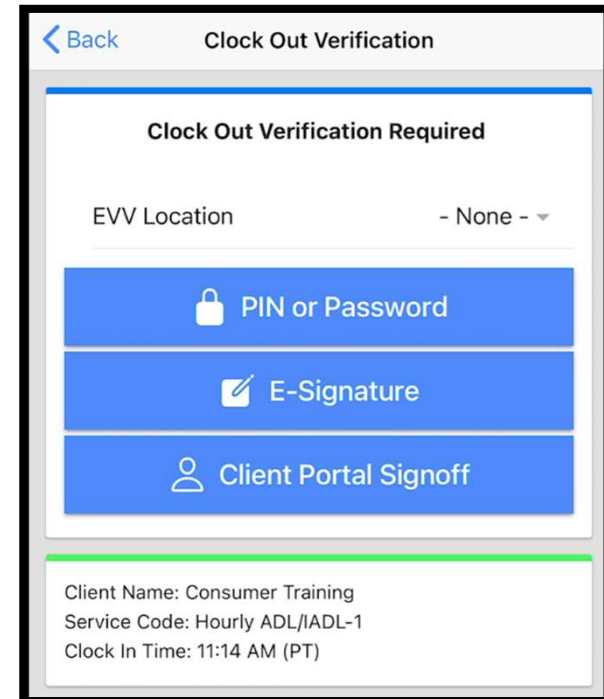
OR PTC DCI मोबाइल एपमा प्रमाणीकरणका विकल्पहरू

OR PTC DCI मोबाइल एप प्रयोग गर्दै भएमा प्रदायकले शिफ्टको सुरुवातमा क्लक-इन र

शिफ्टको समाप्तिमा क्लक-आउट गर्नेछन्। क्लक-आउटको समयमा प्रदायकले निम्न

प्रमाणीकरण विधिहरू मध्ये एउटा छनोट गर्नेछन्:


- PIN/पासवर्ड
- हस्ताक्षर
- क्लाइन्ट पोर्टल साइन अफ





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)



OR PTC DCI मोबाइल एपमा प्रमाणीकरणका विकल्पहरू – PIN/पासवर्ड

यदि क्लक आउट गर्दा प्रदायक तपाईंसँगै छन् भने उनले तपाईंलाई उनले आफ्नो

मोबाइल डिभाइसमा प्रविष्ट गरेका समय तथा सेवाहरू स्वीकृत गर्न भन्न

सक्नेछन्।

1. आफ्नो PIN वा पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्।
2. Submit (बुझाउने) मा क्लिक गर्नुहोस्।

Back Clock Out Verification

Enter PIN or Password

Submit

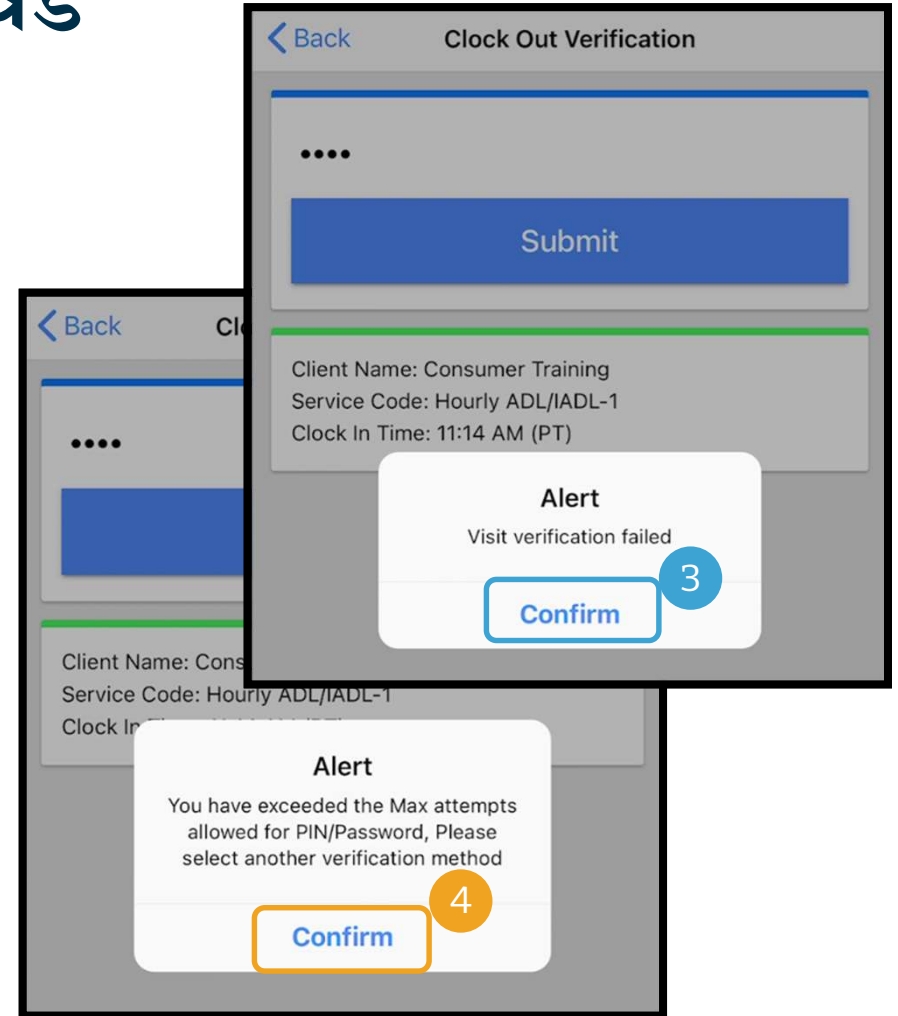
Client Name: Consumer Training
Service Code: Hourly ADL/IADL-1
Clock In Time: 11:14 AM (PT)

याद गर्नुपर्ने कुरा: सुरुबाटै निर्धारण गरिए अनुसार तपाईंको PIN भनेको तपाईंको मुख्य फोन नम्बरको अन्तिम 4 वटा अङ्कहरू हुन्छ।



OR PTC DCI मोबाइल एपमा प्रमाणीकरणका विकल्पहरू – PIN/पासवर्ड

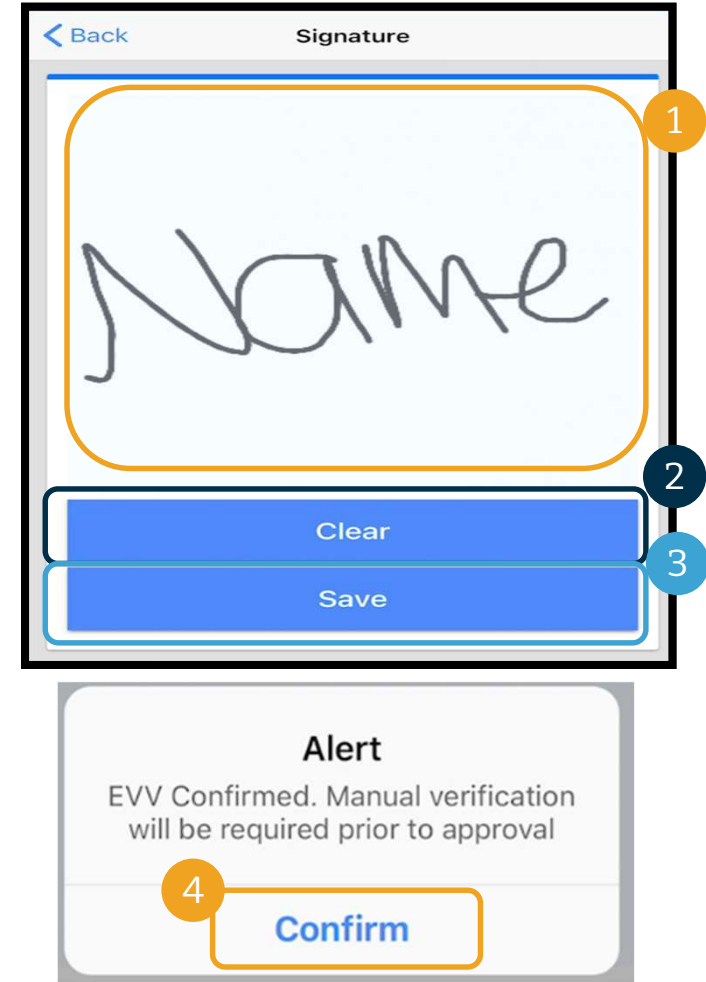
3. यदि तपाईंले गलत तरिकामा आफ्नो PIN वा पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुभयो भने तपाईंले अलर्ट (Alert) प्राप्त गर्नुहुनेछ । कृपया पुष्टि गरेर पुनः प्रयास गर्नुहोस् ।
4. यदि तपाईंले 3 पटकसम्म गलत तरिकामा आफ्नो PIN वा पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुभयो भने तपाईंले शिफ्टलाई प्रमाणित गर्नका लागि यो विकल्प प्रयोग गर्न सक्नुहुन्न । यो विकल्प तपाईंका लागि आफ्नो प्रदायकको अर्को शिफ्टका लागि पुनः उपलब्ध हुनेछ ।



OR PTC DCI मोबाइल एपमा प्रमाणीकरणका विकल्पहरू – हस्ताक्षर

यदि क्लक आउट गर्दा प्रदायक तपाईंसँगै छन् भने उनले तपाईंलाई सेवाहरू प्रमाणित गर्नका लागि आफ्नो नामको हस्ताक्षर गर्न भन्न सक्नेछन्।

1. प्रदायकले आफ्नो मोबाइल डिभाइस तपाईंलाई दिनेछन्। तपाईंले हस्ताक्षर दिनका लागि तपाईंले हाल प्रयोग गरिरहनुभएको कुनै पनि एडेप्टिभ टुल प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ।
2. यदि तपाईंलाई आफ्नो हस्ताक्षर मन परेन भने पुनः प्रयास गर्नका लागि Clear (मेटाउने) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
3. तपाईंले आफूले चाहेको हस्ताक्षर प्राप्त गरिसकेपश्चात् Save (सेभ गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस्
4. Confirm (पुष्टि गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस्।



OR PTC DCI मोबाइल एपमा प्रमाणीकरणका विकल्पहरू – क्लाइन्ट पोर्टल साइन अफ

निम्न अवस्थाहरूमा प्रदायकले Client Portal Sign Off (क्लाइन्ट पोर्टल साइन

अफ) छनौट गर्नेछन्:

- तपाईंको सेवाग्राहीका नियुक्त प्रतिनिधि हुनुहुन्छ
- प्रदायकले क्लक आउट गर्दाको समयमा तपाईं प्रदायकसँगै हुनुहुन्न
- तपाईंले तत्कालै सेवाहरू स्वीकृत गर्न चाहनुहुन्न

यदि प्रदायकले Client Portal Sign Off (क्लाइन्ट पोर्टल साइन अफ) छनौट गरेमा तपाईं (वा तपाईंको सेवाग्राहीका नियुक्त प्रतिनिधि, यदि तपाईंको भएमा) ले भुक्तानी अवधिको समाप्तिमा अनिवार्य रूपमा इन्ट्री स्वीकृत गर्नुपर्छ ।

यो कसरी गर्ने भन्ने बारेमा तपाईंले अर्को मोड्युलमा सिक्नुहुनेछ ।

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)



OR PTC DCI ल्याण्डलाइन इन्ट्रीहरू

OR PTC DCI ल्याण्डलाइन विकल्प भनेको तपाईंसँग तपाईंले सेवाहरू प्राप्त गर्ने स्थानमा ल्याण्डलाइन फोन छ र प्रदायकको स्मार्ट डिभाइसमा पहुँच छैन भने प्रदायकहरूका लागि समय टिपोट गर्ने विकल्प हो ।

- रियल टाइम र हिस्टोरिकल इन्ट्रीहरूका लागि ल्याण्डलाइन प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

OR PTC DCI ल्याण्डलाइन प्रयोग गर्नका लागि:

- तपाईंसँग तपाईंले सेवाहरू प्राप्त गर्ने ठेगानामा अनिवार्य रूपमा ल्याण्डलाइन फोन हुनुपर्छ ।
- तपाईंले आफ्नो स्थानीय कार्यालयमार्फत ल्याण्डलाइनलाई प्रमाणित गराएको हुनुपर्छ ।

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: OR PTC DCI ल्याण्डलाइन रोटेरी (डायल गर्नका लागि नम्बर घुमाउनुपर्ने) फोनहरूमा काम गर्दैन ।



OR PTC DCI ल्याण्डलाइन इन्ट्रीहरू

रियल-टाइम

- यदि प्रदायकले शिफ्टको सुरुवातमा क्लक इन र शिफ्टको समाप्तिमा क्लक आउट गर्छन् भने सो समय इन्ट्रीलाई रियल-टाइम मानिन्छ ।
- प्रदायकले अनिवार्य रूपमा OR PTC DCI मा फाइलमा भएको तपाईंको ल्याण्डलाइन फोन नम्बरबाट फोन गरेको हुनुपर्छ ।
- तपाईंले रियल-टाइम ल्याण्डलाइन इन्ट्रीहरू प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्दैन ।
- क्लक इन वा क्लक आउट गर्दाको समय तपाईं उपस्थित हुन आवश्यक छैन ।



OR PTC DCI ल्याण्डलाइन इन्ट्रीहरू

हिस्टोरिकल

- यदि समय इन्ट्रीलाई सेवाहरू उपलब्ध गराइसकेपछि थपिएको भएमा सो समय इन्ट्रीलाई हिस्टोरिकल मानिन्छ ।
- हिस्टोरिकल ल्याण्डलाइन फोन इन्ट्री EVV अनुरूप हुँदैनन् र तिनीहरूलाई अपवादका आधारमा मात्र प्रयोग गरिनुपर्छ ।
- प्रदायकले अनिवार्य रूपमा OR PTC DCI मा फाइलमा भएको तपाईंको ल्याण्डलाइन फोन नम्बरबाट फोन गरेको हुनुपर्छ ।
- इन्ट्री थप्ने क्रममा प्रदायकले फोन तपाईंलाई दिनेछन् । सिस्टमले इन्ट्रीको विवरण पढेर सुनाउनेछ र तपाईंलाई आफ्नो PIN प्रविष्ट गरेर पुष्टि गर्न भन्नेछ । तपाईंको PIN भनेको एजेन्सीद्वारा उपलब्ध गराइएको 4 अङ्कको कोड हो ।

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: यदि तपाईं हिस्टोरिकल इन्ट्रीका लागि उपस्थित हुनुहुन्न भने कृपया प्रदायकलाई ती हिस्टोरिकल इन्ट्रीहरूलाई OR PTC DCI वेब पोर्टलमा प्रविष्ट गर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।



OR PTC DCI फोब

OR PTC DCI फोब भनेको प्रदायकको स्मार्ट डिभाइसमा पहुँच छैन र तपाईंसँग तपाईंले सेवाहरू प्राप्त गर्ने स्थानमा ल्याण्डलाइन छैन भने तपाईंले प्रयोग गर्न सक्ने EVV को अर्को विधि हो ।

- फोब भनेको सानो डिभाइस वा उपकरण हुन्छ जसलाई तपाईंको घरमा राखिन्छ ।

OR PTC DCI फोब प्रयोग गर्नका लागि:

- प्रदायकको आफ्नो शिफ्टको सुरुवात र समाप्तिमा अनिवार्य रूपमा फोबमा पहुँच हुनुपर्छ ।
- फोब कोडहरूलाई OR PTC DCI वेब पोर्टलहरूमा प्रविष्ट गर्नका लागि प्रदायकसँग भुक्तानी अवधिको अन्तमा अनिवार्य रूपमा इन्टरनेटमा पहुँच हुनुपर्छ ।

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: तपाईंले फोबका साथ तयार गरिएका इन्ट्रीहरू स्वीकृत गर्न आवश्यक पर्दैन ।



OR PTC DCI वेब पोर्टल इन्ट्रीहरू

यदि प्रदायक EVV अनुरूपको विधि प्रयोग गरेर आफ्नो समय प्रविष्ट गर्न सकिरहेका छैनन् वा ल्याण्डलाइन हिस्तोरिक इन्ट्रीका लागि तपाईं उपस्थित हुनुहुन्न भने उनले निम्न प्रयोग गरेर हिस्तोरिकल इन्ट्री थप्न सक्छन्:

- OR PTC DCI वेब पोर्टल

यदि प्रदायकले OR PTC DCI वेब पोर्टलमा समय प्रविष्ट गर्छन् भने प्रदायकलाई भुक्तानी गर्नका लागि तपाईंले भुक्तानी अवधिको समाप्तिमा अनिवार्य रूपमा यी इन्ट्रीहरू स्वीकृत गर्नुपर्छ ।



OR PTC DCI वेब पोर्टल



OR PTC DCI वेब पोर्टल

अब हामीले तपाईं र तपाईंको प्रदायक(हरू) का लागि समय इन्ट्रीका विकल्पहरूको समीक्षा गरिसकेकोले सेवाग्राहीको रूपमा तपाईंले OR PTC DCI वेब पोर्टलमा कसरी पहुँच बनाउनुहुनेछ र त्यसलाई कसरी प्रयोग गर्नुहुनेछ भने बारेमा कुरा गरौं । तपाईंले निम्न कार्यहरूका लागि वेब पोर्टल प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ:

- आफ्ना सेवा मञ्जुरीहरू हेर्न
- समय इन्ट्रीहरू स्वीकृत र अस्वीकृत गर्न
- तपाईंका प्रदायक(हरू) द्वारा उपलब्ध गराइएका सेवाहरूका लागि सबै इन्ट्रीहरू हेर्न
- OR PTC DCI म्यासेजिङ मोड्युल प्रयोग गर्न
- DCI हेल्प सेन्टरमा पहुँच बनाउन



युजरनेम र पासवर्ड

मेरो युजरनेम के हो ?

- एजेन्सीद्वारा तपाईंलाई तपाईंको युजरनेम उपलब्ध गराइनेछ । सामान्यतया तपाईंको युजरनेम निम्न स्वरूपमा हुन्छ: नाम.थर उदाहरणका लागि, यदि तपाईंको नाम John Smith हो भने तपाईंको युजरनेम John.Smith हुन्छ ।
- यदि तपाईंलाई आफ्नो युजरनेम पुष्टि गर्नुपर्ने छ भने कृपया आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

मेरो पासवर्ड के हो ?

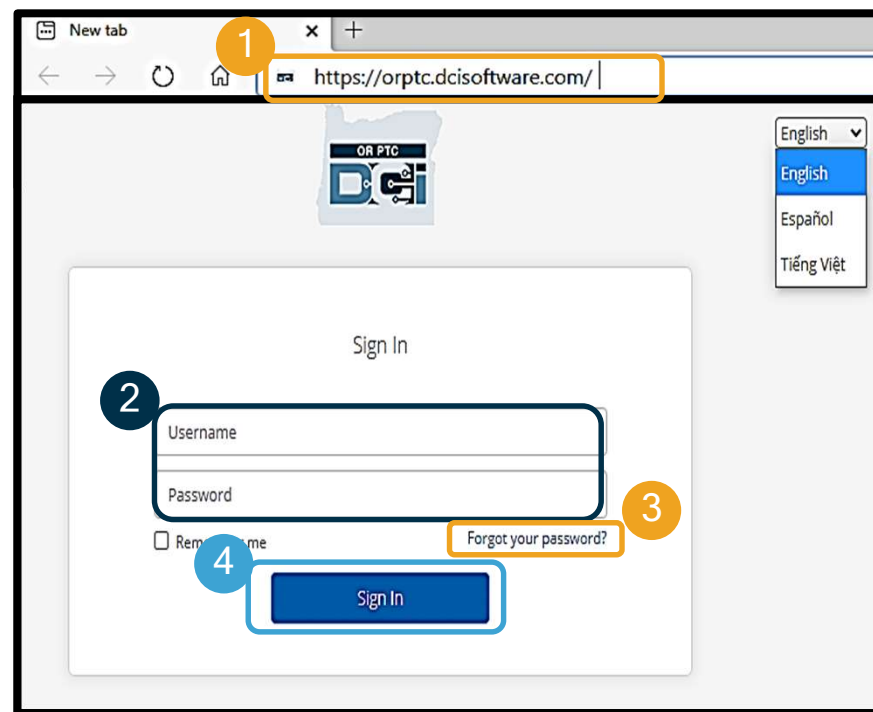
- एजेन्सीद्वारा तपाईंलाई तपाईंको पासवर्ड उपलब्ध गराइएको थियो ।
- पासवर्डहरूमा:
 - अनिवार्य रूपमा 10 वटा क्यारेक्टरहरू हुनुपर्छ ।
 - अनिवार्य रूपमा 1 अपर केस (ठूलो) अक्षर, 1 लोवर केस (सानो) अक्षर, 1 नम्बर र 1 विशेष क्यारेक्टर हुनुपर्छ ।
 - एउटै रोक लगातार 2 दोहोरिएको क्यारेक्टरहरूभन्दा बढी हुनुहुँदैन ।
 - आफ्नो युजरनेमबाट लगातार 2 दोहोरिएको क्यारेक्टरहरूभन्दा बढी हुनुहुँदैन ।
- उदाहरणको पासवर्ड निम्न जस्तो देखिन्छ: *ILoveEvv2021!*
- यदि तपाईंलाई आफ्नो पासवर्ड पुष्टि गर्नुपर्ने छ भने कृपया आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।



पहिलोपटक लग इन गर्ने

वेब पोर्टलमा कसरी लग इन गर्ने भनेर जानौं। डेस्कटप वा ल्यापटप कम्प्युटरबाट यी चरणहरू पालना गर्नुहोस्:

1. <https://orptc.dcisoftware.com/> मा जानुहोस्।
2. तपाईंलाई उपलब्ध गराइएको युजरनेम र पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्
3. यदि तपाईंले आफ्नो पासवर्डमा बिर्सिनुभयो भने "Forgot your password?" (आफ्नो पासवर्ड बिर्सिनुभयो ?)" मा क्लिक गर्नुहोस्। त्यस्तो केही छैन भने अर्को चरणलाई जारी राख्नुहोस्।
4. Sign-In (साइन-इन) मा क्लिक गर्नुहोस्।



ध्यान दिनुपर्ने कुरा: तपाईंले दायाँ कोर्नरको माथि रहेको language (भाषा) बटनमा क्लिक गरेर आफूले रोजेको भाषा परिवर्तन गर्न सक्नुहुन्छ। डिफल्ट भाषाको रूपमा अंग्रेजी सेट गरिएको हुन्छ। उपलब्ध भाषा विकल्पहरू निम्न रहेका छन्: अंग्रेजी, स्पेनिस, रसियन, मन्डारिन, भियतनामी, अरबी र सोमाली



पहिलोपटक लग इन गर्ने

तपाईंले पहिलोपटक लगइन गर्दा तपाईंलाई आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्न भनिनेछ ।

1. पासवर्डका आवश्यकताहरू हेर्नका लागि दायाँतिर रहेको गोलो "i" माथि माउसको प्वाइन्टर लैजानुहोस् ।
2. पासवर्ड हाल्ने दुवै ठाउँहरूमा एउटै पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
3. Change Password (पासवर्ड परिवर्तन गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।

आफ्नो पासवर्ड बिर्सिनुभयो ? आफ्नो पासवर्ड रिसेट गर्नका लागि युजर सेटिङ्स मोड्युल हेर्नुहोस् ।

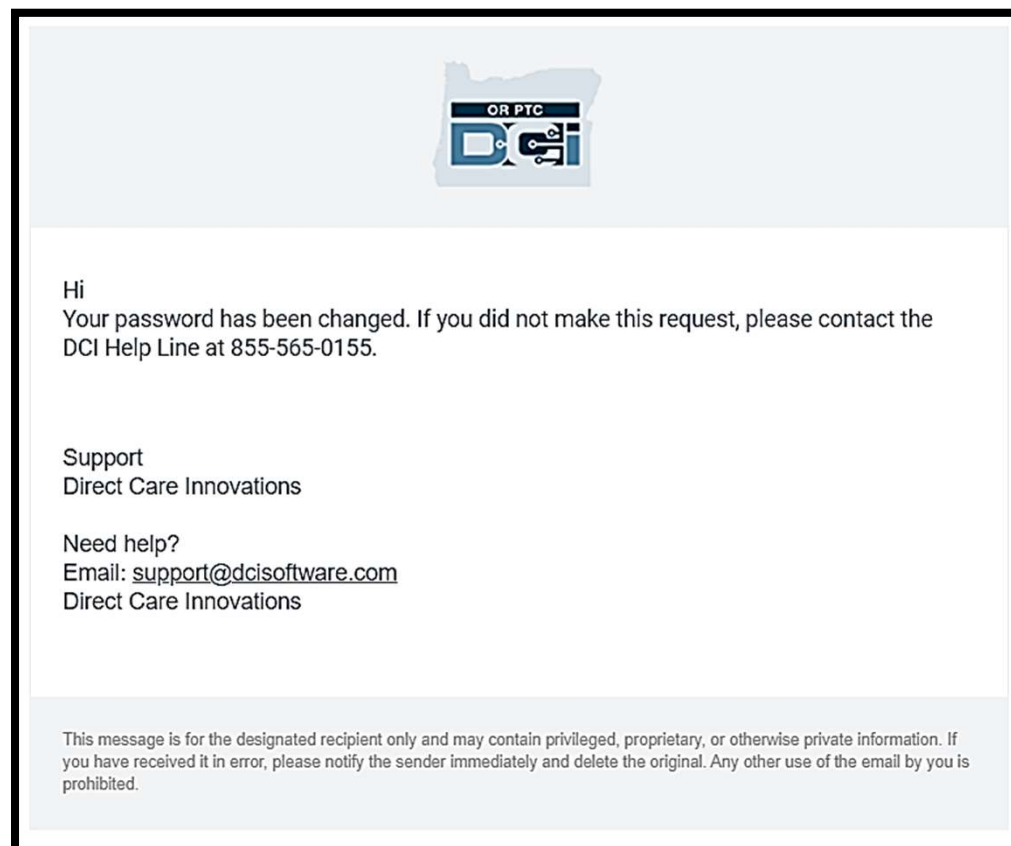
The screenshot shows a 'Change Password' form with the following elements:

- Logo: OR PTC DCI
- Title: Change Password
- Status: You're logged in as test@dcisoftware.com
- Input fields: 'Please enter New Password' and 'Please confirm password'.
- Buttons: 'Change Password'.
- Callouts: 1 (info icon), 2 (password field), 3 (Change Password button).
- Pop-up: 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.



पहिलोपटक लग इन गर्ने

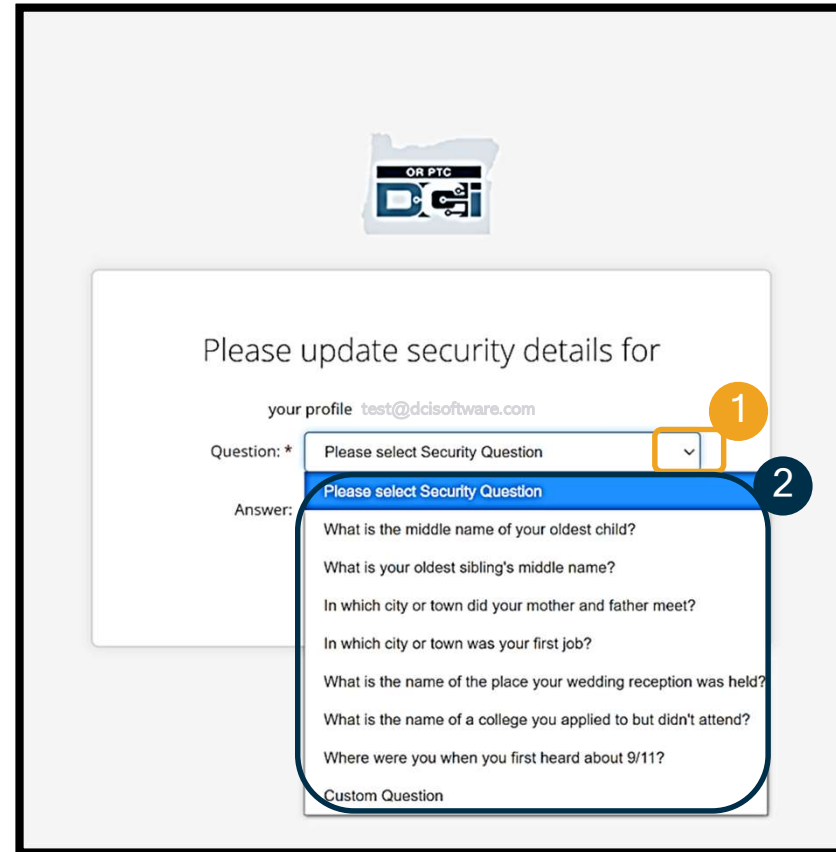
तपाईंले आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गरिसकेपछि
तपाईंले आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्नुभएको छ
भनेर उल्लेख गर्ने इमेल तपाईंलाई पठाइनेछ ।



सुरक्षा प्रश्न

आफ्नो प्रोफाइललाई सुरक्षित राख्नका लागि तपाईंले एउटा सुरक्षा प्रश्न छनोट गर्न आवश्यक पर्नेछ ।

1. ड्रप-डाउन मेनुमा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. तपाईंले जवाफ दिन याद राख्न सक्ने भनेर तपाईंलाई लाग्ने एउटा प्रश्न छनोट गर्नुहोस् ।



OR PTC

Please update security details for

your profile test@dcisoftware.com

Question: * Please select Security Question

Answer: Please select Security Question

- What is the middle name of your oldest child?
- What is your oldest sibling's middle name?
- In which city or town did your mother and father meet?
- In which city or town was your first job?
- What is the name of the place your wedding reception was held?
- What is the name of a college you applied to but didn't attend?
- Where were you when you first heard about 9/11?
- Custom Question



सुरक्षा प्रश्न

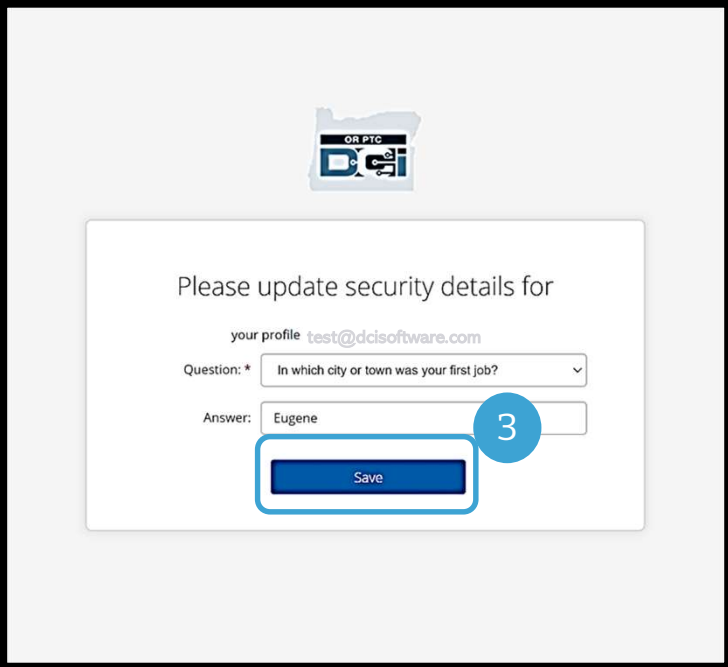
3. Save (सेभ गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।

अब तपाईंले सफलतापूर्वक सुरक्षा प्रश्न सेट गर्नुभएको छ !

सुरक्षा प्रश्नका बारेमा थप:

- तपाईंले पहिलोपटक लग इन गर्दा मात्र तपाईंले आफ्नो सुरक्षा प्रश्न छनौट गर्न आवश्यक पर्नेछ ।
- जवाफ अनिवार्य रूपमा कम्तीमा पनि पाँचवटा क्यारेक्टरहरूले बनेको हुनुपर्छ र त्यसमा रोको एउटै क्यारेक्टर एकपटकभन्दा बढी लगातार हुनुहुँदैन ।

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: भविष्यमा आफ्नो पासवर्ड रिसेट गर्नका निम्ति तपाईंले छनौट गरेको सुरक्षा प्रश्नको जवाफ याद राख्न आवश्यक पर्नेछ ।

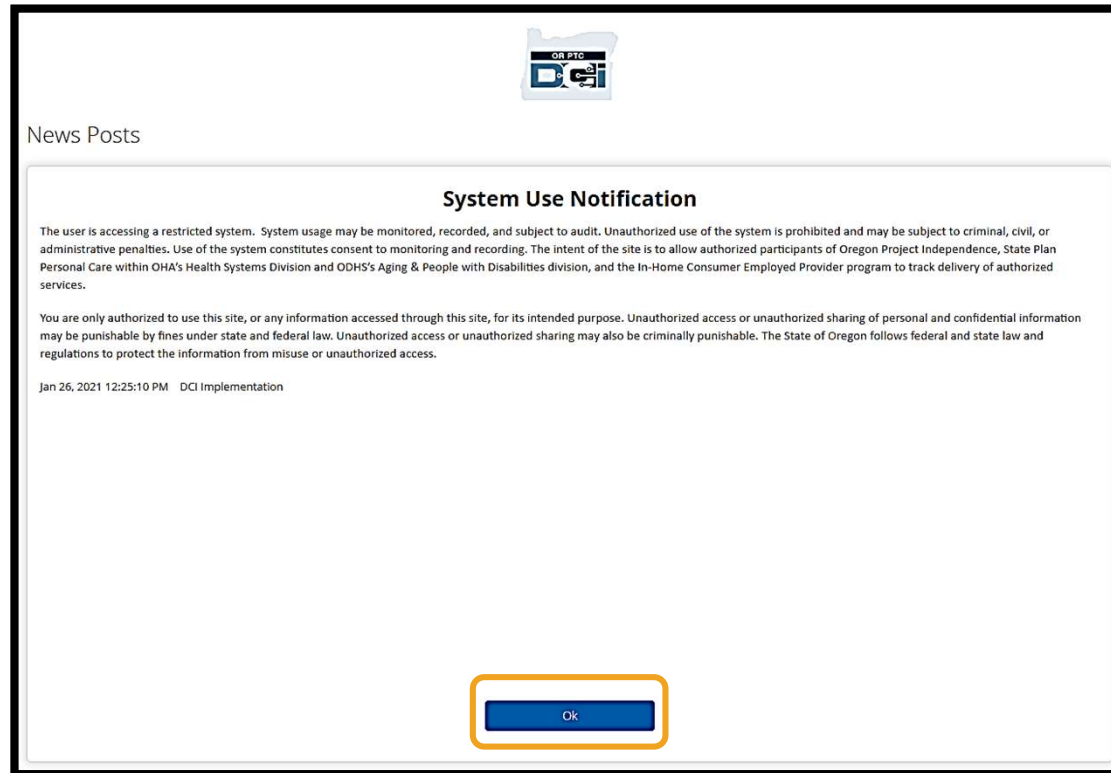


The screenshot shows a web interface for updating security details. At the top, there is a logo for 'OR PTC DCI'. Below it, the text reads 'Please update security details for your profile test@dcisoftware.com'. There are two input fields: 'Question: *' with a dropdown menu showing 'In which city or town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



न्युज पोस्टहरू

तपाईंले लगइन गर्ने कार्य पूरा गरेपछि तपाईंले कम्तीमा पनि एउटा News Post (न्युज पोस्ट) देख्नुहुनेछ ।

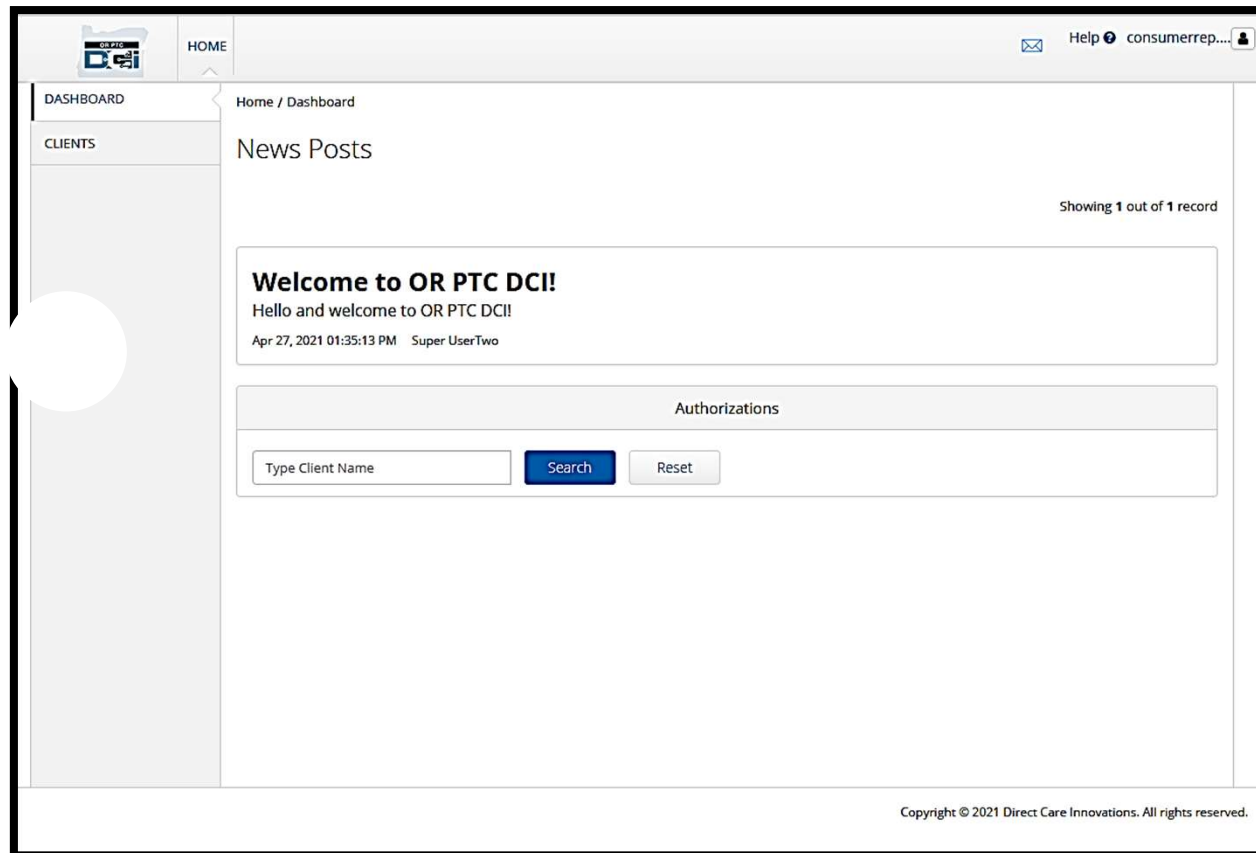


हरेक न्युज पोस्टको विषयवस्तुको प्राप्ति सूचना दिनका लागि OK (ओके) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



ड्यासबोर्डको संक्षिप्त विवरण

बधाई छ ! तपाईंले सफलतापूर्वक OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लग इन गर्नुभएको छ । लग इन गर्दा तपाईंले देख्नुहुने पहिलो कुरा भनेको Dashboard (ड्यासबोर्ड) हो । अब हामी मिलेर Dashboard (ड्यासबोर्ड) को समीक्षा गरौं ।



The screenshot displays the OR PTC DCI Dashboard. The top navigation bar includes the OR PTC DCI logo, a 'HOME' button, and a user profile section with 'Help', a notification icon, and the name 'consumerrep...'. The main content area is divided into a left sidebar with 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' tabs, and a main panel titled 'News Posts'. Below the title, it indicates 'Showing 1 out of 1 record'. A prominent message box reads 'Welcome to OR PTC DCI!', followed by 'Hello and welcome to OR PTC DCI!' and the timestamp 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below this is an 'Authorizations' section with a search form containing a 'Type Client Name' input field, a blue 'Search' button, and a 'Reset' button. The footer contains the text 'Copyright © 2021 Direct Care Innovations. All rights reserved.'



ड्यासबोर्डको संक्षिप्त विवरण

तपाईंले निम्न त्रुटि देख्नुहुनेछः

1. आफ्नो रोजाइको भाषा भएको ड्रपडाउन मेनु
2. तपाईंको युजरनेम ।
3. DCI हेल्प सेन्टरका लागि हाइपरलिङ्क ।
4. तपाईंलाई म्यासेजिड मोड्युलमा लैजाने खामको आइकन ।
5. News Posts (न्युज पोस्टहरू) भनिने एजेन्सीबाट आउने महत्त्वपूर्ण म्यासेजहरू ।

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. At the top right, there are four callouts: 1 (Language dropdown), 2 (User profile), 3 (Help icon), and 4 (Email icon). The main content area includes a search bar for 'Consumer Training', a table for 'Total Hours Per Week', and a 'News Posts' section. Callout 5 points to the 'News Posts' section, which displays a welcome message.

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Weekly Total
Employees	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
Total	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73

News Posts

Showing 1 out of 1 record

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

ड्यासबोर्डको संक्षिप्त विवरण

तपाईंले निम्नहरू पनि देख्नुहुनेछः

1. Entries Requiring Sign Off (स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू) ट्याब । यसले तपाईंलाई कुन-कुन समय इन्ट्रीहरू स्वीकृत गर्न आवश्यक छ भनेर देखाउनेछ ।
2. Entries (इन्ट्रीहरू) ट्याब । यसले तपाईंलाई आफ्ना प्रदायकका सबै समय इन्ट्रीहरू हेर्ने विकल्प दिनेछ ।
3. Total Hours Per Week (प्रति हप्ता कुल घण्टा) यसले सो हप्ताको बेला तपाईंको प्रदायक(हरू) ले कति घण्टा काम गरेका थिए भन्ने देखाउँछ ।
4. Authorizations (मञ्जुरीहरू) (भाउचर जस्तै) । यसले वर्तमान भुक्तानी अवधिमा घण्टाहरूको सङ्ख्यालाई देखाउँछ ।

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing four tabs: DASHBOARD, ENTRIES REQUIRING SIGN OFF, ENTRIES, and AUTHORIZATIONS. The main content area displays a search bar for 'Consumer Susannah', a date range selector for '02/21/2021 - 02/27/2021', and a table titled 'Total Hours Per Week'. The table lists employees and their hours for each day of the week, along with a weekly total. Below the table is an 'Authorizations' section with a search bar and buttons for 'Search' and 'Reset'.

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Weekly Total
Employees	02/21/2021	02/22/2021	02/23/2021	02/24/2021	02/25/2021	02/26/2021	02/27/2021	
Provider Susannah	0.00	0.00	1.05	0.00	0.00	0.00	0.00	1.05
Provider Susannah 3	9.00	0.27	4.67	0.00	0.00	0.00	0.00	13.94
Provider Susannah 4	0.00	1.00	0.00	1.42	0.00	0.00	0.00	2.42
Total	9.00	1.27	5.72	1.42	0.00	0.00	0.00	17.41



मञ्जुरीहरू

OR PTC DCI मा मञ्जुरी भनेको भाउचर जस्तै हुन्छ - यसले तपाईंलाई वर्तमान भुक्तानी अवधिमा सेवाहरूका लागि तपाईंसँग कति घण्टा उपलब्ध छ भनेर बताउँछ । तपाईंका मञ्जुरीहरू हेर्नका लागि Dashboard (ड्यासबोर्ड) पेजमा गएर तल स्क्रोल गर्दै Authorizations (मञ्जुरीहरू) मा जानुहोस् । तपाईंको Authorizations (मञ्जुरीहरू) ड्यासबोर्ड Total Hours (कुल घण्टा) ड्यासबोर्डभन्दा ठीक तल हुन्छ ।

Home / Dashboard

Consumer Training

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

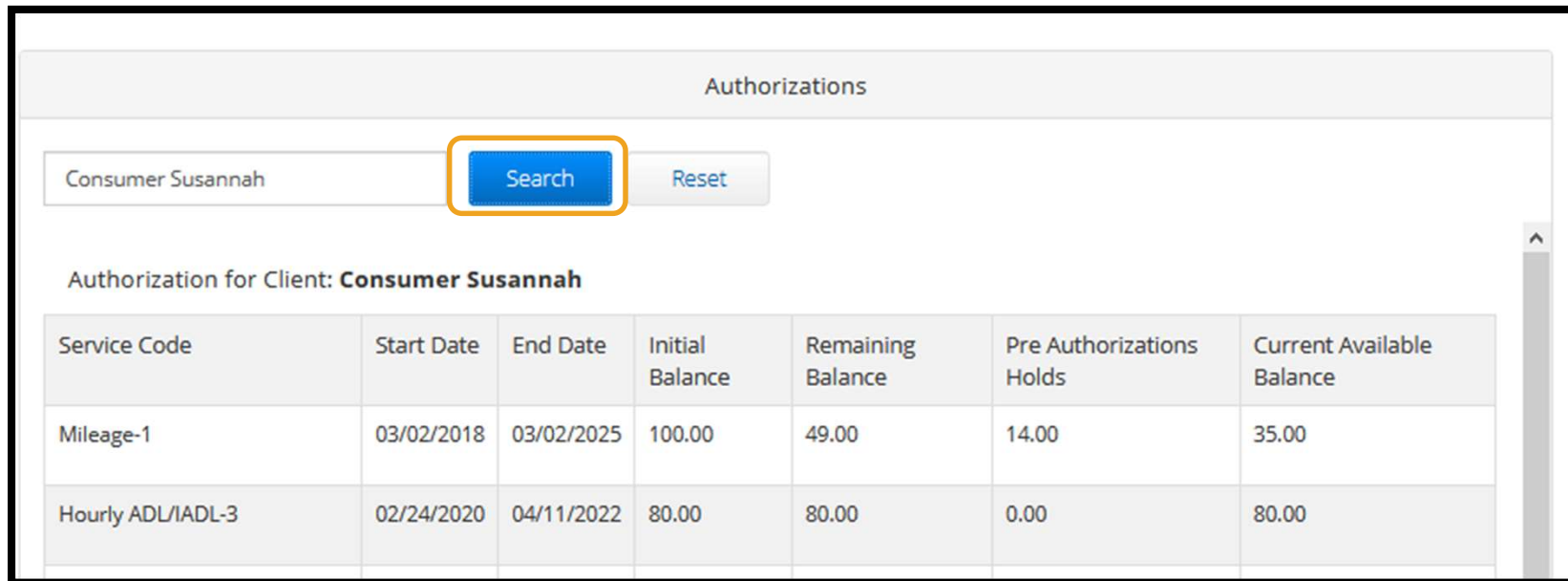
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
Employees	05/02/2021	05/03/2021	05/04/2021	05/05/2021	05/06/2021	05/07/2021	05/08/2021	Weekly Total
Provider Training	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73
Total	0.00	0.00	0.00	0.02	7.75	9.96	0.00	17.73

Authorizations

Consumer Training

मञ्जुरीहरू

आफ्नो वर्तमान मञ्जुरी जानकारी हेर्नका लागि Search (सर्च गर्ने) बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



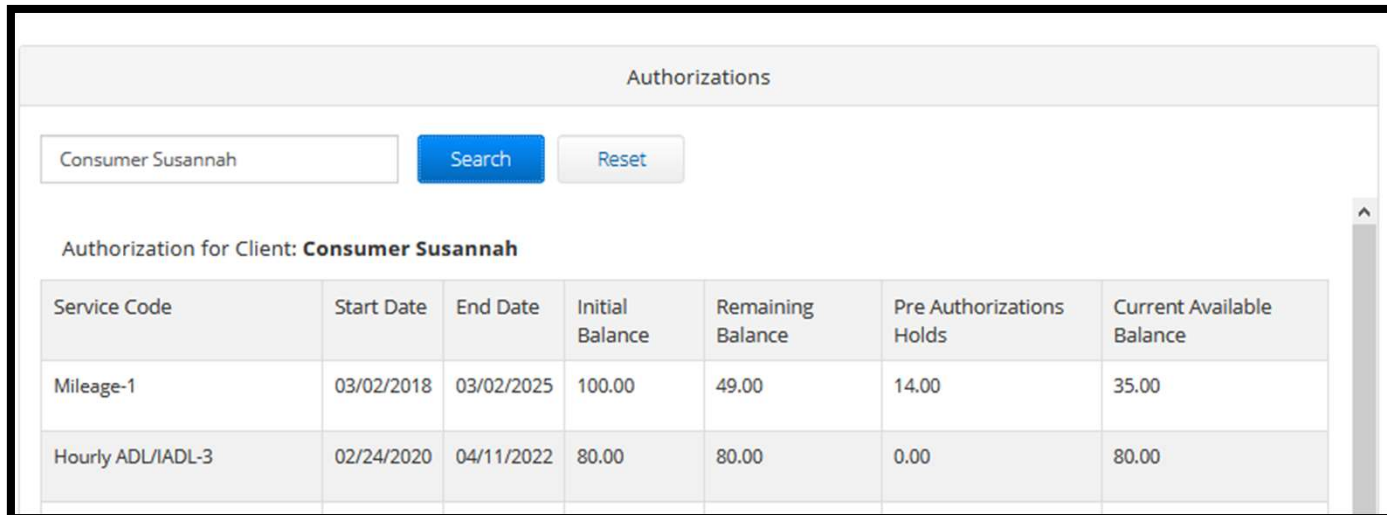
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	03/02/2018	03/02/2025	100.00	49.00	14.00	35.00
Hourly ADL/IADL-3	02/24/2020	04/11/2022	80.00	80.00	0.00	80.00

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: यदि तपाईंले आफ्नो वेब पोर्टलमा आफ्नो मञ्जुरी सूचिकृत गरिएको देख्नुभएन भने कृपया आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

मञ्जुरीहरू

यस जानकारीको अर्थ के हुन्छ ?

- **Service Code (सेवा कोड)** – तपाईंलाई उपलब्ध गराइँदै गरेको सेवाको नाम ।
- **Start and End Dates (सुरु तथा समाप्ति मितिहरू)** - वर्तमान सेवा अवधिलाई जनाउँछ ।
- **Initial Balance (प्रारम्भिक ब्यालेन्स)** - वर्तमान भुक्तानी अवधिको सुरुवातमा तपाईंलाई कति घण्टा वा माइलहरूको मञ्जुरी प्रदान गरिएको थियो भनेर देखाउँछ ।
- **Remaining Balance (बाँकी ब्यालेन्स)** - सेवाहरू स्वीकृत गरिसकेपछि तपाईंको मञ्जुरीमा बाँकी रहेका घण्टा वा माइलहरू ।
- **Pre-authorization Holds (पूर्व-मञ्जुरी होल्डहरू)** - उपलब्ध गराइसकेको भएपनि अहिलेसम्म स्वीकृत नगरिएको सेवाहरूका घण्टा वा माइलहरू ।
- **Current Available Balance (हाल उपलब्ध ब्यालेन्स)** - प्रयोगका लागि हाल उपलब्ध रहेका घण्टा वा माइलहरू ।



The screenshot displays a web interface titled "Authorizations". It features a search bar with the text "Consumer Susannah" and buttons for "Search" and "Reset". Below the search bar, it indicates "Authorization for Client: Consumer Susannah". A table lists the following 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



इन्ट्रीहरू हेर्ने

1. तपाईंले Entries (इन्ट्रीहरू) ट्याबमा सबै समय इन्ट्रीहरू देख्न सक्नुहुन्छ ।
2. इन्ट्रीहरू पाउनका लागि सूचीमा स्क्रोल गर्नुहोस् वा सर्च फिल्टरहरू प्रयोग गर्नुहोस् ।
3. सो इन्ट्रीको विवरण हेर्नका लागि ID कोलममा रहेको इन्ट्री ID मा क्लिक गर्नुहोस्

The screenshot displays the 'Entries' page with the following data:

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

स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

तपाईंका प्रदायकले समय इन्ट्रीका लागि भुक्तानी प्राप्त गर्नुभन्दा पहिले उनले तपाईंको स्वीकृति आवश्यक पर्ने समय इन्ट्रीहरू गर्न सक्नेछन्। ती इन्ट्रीहरू तपाईंको वेब पोर्टलमा Entries Requiring Sign Off (स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू) ट्याबमा देखिनेछन्। कृपया यस पेजलाई नियमित हेर्नुहोस्।

- तपाईंलाई ठीक र सही रहेका इन्ट्रीहरू स्वीकृत गर्नुहोस्।
- तपाईंलाई ठीक छैनन् वा त्रुटि छन् भनेर लाग्ने इन्ट्रीहरू अस्वीकृत गर्नुहोस्। यदि तपाईं कुनै इन्ट्री अस्वीकृत गर्नुहुन्छ भने सो इन्ट्रीको स्टेटस rejected (अस्वीकृत) मा परिवर्तन हुनेछ र त्यस उपरान्त सो इन्ट्री सम्पादन वा स्वीकृत गर्न सकिने छैन।

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: इन्ट्रीलाई अस्वीकृत गर्नुको साटो तपाईंले आफ्नो प्रदायकलाई सच्याउनका लागि आफ्नो इन्ट्री सम्पादन गर्न अनुरोध गर्न सक्नुहुनेछ।

The screenshot displays the 'Entries Requiring Sign Off' page. The sidebar on the left has a menu item 'ENTRIES REQUIRING SIGN OFF' highlighted with a yellow box. The main content area features a search form with the following fields: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. There are 'Reset' and 'Search' buttons. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Select All', 'Sign Off', and 'Reject'.



स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

Showing 6 out of 6 records

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

तपाईंको इन्ट्रीहरूको सूचीमा रहेको जानकारीको समीक्षा गरौं:

ID: इन्ट्री विवरण हेर्नका लागि ID मा क्लिक गर्नुहोस् ।

Service Date (सेवा मिति): तपाईंले सेवा प्राप्त गरेको मिति ।

Employee (कर्मचारी): प्रदायकको नाम ।

Service Code (सेवा कोड): तपाईंले प्राप्त गरेको सेवाको नाम ।

Start/End Time (सुरु/समाप्ति समय): प्रदायकले क्लक इन र क्लक आउट गरेको समय ।

End Time (समाप्ति मिति): प्रदायकले क्लक आउट र काम गर्न बन्द गरेको समय ।

Units (युनिटहरू): इन्ट्रीमा भएको घण्टा वा माइलहरूको सङ्ख्या । यो यदि स्वीकृत गरिएमा तपाईंको सेवा मञ्जुरीबाट घटाइने मात्रा हो ।

Status (स्टाटस): इन्ट्रीको स्टाटस Pending (अनिर्णित) रहेको छ जसको अर्थ यसलाई समीक्षा र स्वीकृत गर्न बाँकी छ ।

EVV: तपाईंले स्वीकृत नगर्दासम्म यसले No (होइन) भन्नेछ ।



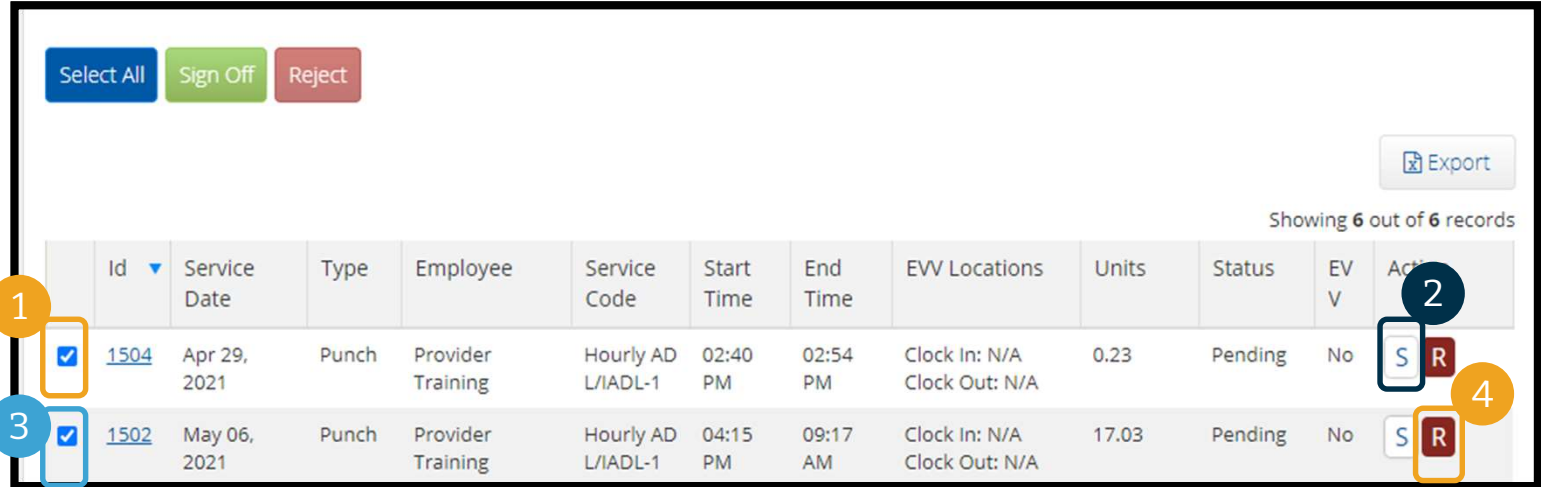
स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

स्वीकृत गर्नका लागि:

1. इन्ट्रीको अगाडि रहेको बक्समा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस् ।
2. "S" बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

अस्वीकृत गर्नका लागि:

3. इन्ट्रीको अगाडि रहेको बक्समा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस् ।
4. "R" बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



The screenshot shows a table with columns: Id, Service Date, Type, Employee, Service Code, Start Time, End Time, EVV Locations, Units, Status, EV, 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 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 No, and Action buttons S and R. There are callout boxes: 1 points to the checkbox in the first row, 2 points to the 'S' button in the first row, 3 points to the checkbox in the second row, and 4 points to the 'R' button in the second row. Above the table are buttons 'Select All', 'Sign Off', and 'Reject'. To the right is an 'Export' button. Below the table is the text 'Showing 6 out of 6 records'.

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

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: तपाईंले निश्चित इन्ट्री पाउनका लागि सर्च फिल्टरहरू पनि प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ ।

स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

एकैपटकमा सबै समय इन्ट्रीहरू स्वीकृत गर्नका लागि:

1. Select All (सबै छनौट गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. Sign Off (स्वीकृत गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
3. अलर्टमा Yes (हो) मा क्लिक गर्नुहोस् ।

तपाईंले सबै इन्ट्रीहरू स्वीकृत गर्नुभएको छ !

The screenshot shows a software interface with a table of punch entries. At the top, there are three buttons: 'Select All' (blue), 'Sign Off' (green), and 'Reject' (red). Below the buttons is a table with the following data:

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

The screenshot shows an alert dialog box with the following text: "Alert", "Are you sure you want to Sign Off - 6 Punches?". There are two buttons: "No" and "Yes". The "Yes" button is highlighted with a blue circle "3".



स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

एकैपटकमा सबै समय इन्ट्रीहरू अस्वीकृत गर्नका लागि:

1. Select All (सबै छनौट गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. Reject (अस्वीकार गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
3. अलर्टमा Yes (हो) मा क्लिक गर्नुहोस् ।

तपाईंले सबै इन्ट्रीहरू अस्वीकृत गर्नुभएको छ ।

The screenshot shows the 'Entries Requiring Sign Off' page in the HR system. The page includes a sidebar with navigation options: DASHBOARD, ENTRIES REQUIRING SIGN OFF, and ENTRIES. The main content area displays the title 'Entries Requiring Sign Off' and a breadcrumb 'Home > Entries Requiring Sign Off'. Below the title, there are filters for 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Employee', and 'Select Unit'. There are three buttons: 'Select All' (blue), 'Sign Off' (green), and 'Reject' (red). A red circle with the number '1' is over the 'Select All' button, and a blue circle with the number '2' is over the 'Reject' button. An 'Alert' dialog box is open in the foreground, asking 'Are you sure you want to Reject -1 Punch?'. The dialog has 'No' and 'Yes' buttons. A blue circle with the number '3' is over the 'Yes' button.



स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

बधाई छ ! तपाईंले OR PTC DCI वेब पोर्टलमा इन्ट्रीहरू कसरी स्वीकृत र अस्वीकृत गर्ने भन्ने बारेमा सिक्नुभएको छ । यसपछि, तपाईंले यसलाई DCI मोबाइल एपबाट पनि कसरी गर्न सक्नुहुन्छ भनेर सिक्नुहुनेछ ।

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



म्यासेजिड मोड्युलको संक्षिप्त विवरण

OR PTC DCI को आफ्नै म्यासेजिड सिस्टम छ । यसले तपाईंलाई आफ्नो प्रदायकलाई र आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा रहेका सम्पर्क व्यक्तिलाई म्यासेजहरू पठाउने विकल्प दिन्छ । तपाईंले पनि OR PTC DCI बाट सिस्टमद्वारा तयार गरिने म्यासेजहरू प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ । यदि तपाईंका लागि उच्च प्राथमिकताको म्यासेज छ भनेर तपाईंले आफ्नो ड्यासबोर्डको सबैभन्दा माथि रातो अलर्ट देख्नुहुनेछ ।

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: OR PTC DCI म्यासेजिड मोड्युललाई आकस्मिक सञ्चारहरूका लागि प्रयोग गरिनुहुँदैन ।

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' button, and a user profile section with 'Help', 'consumer.sus...', and 'English' options. The main content area is titled 'Dashboard' and includes a search bar with the text 'Consumer Susannah' and buttons for 'Search' and 'Reset'. A notification banner indicates 'You have 3 high priority message(s) in your inbox'. Below the search bar, there is a section for 'Consumer Susannah' with a date range '04/11/2021 - 04/17/2021'. A table titled 'Total Hours Per Week' displays the following data:

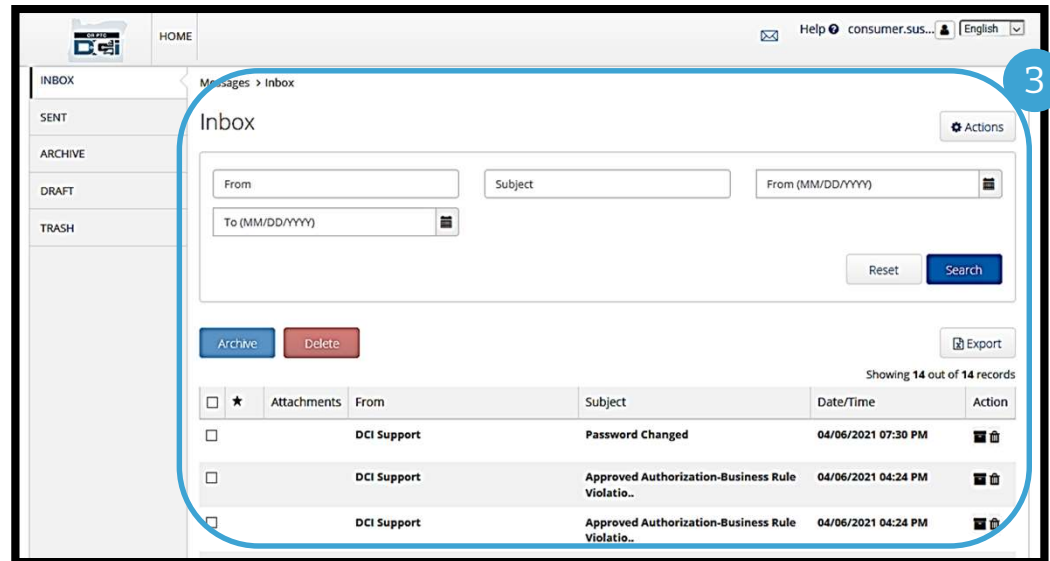
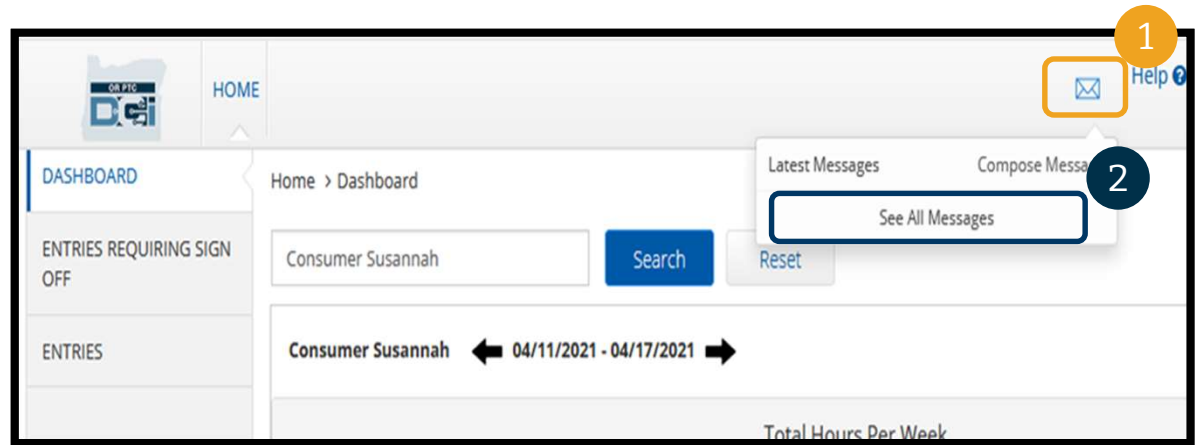
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
Employees	04/11/2021	04/12/2021	04/13/2021	04/14/2021	04/15/2021	04/16/2021	04/17/2021	Weekly Total



म्यासेजिड मोड्युलको संक्षिप्त विवरण

आफना म्यासेजहरू हेर्नका लागि OR PTC DCI मोबाइल डिभाइसमा लग इन गर्नुहोस् । त्यसपछि यी चरणहरू पालना गर्नुहोस्:

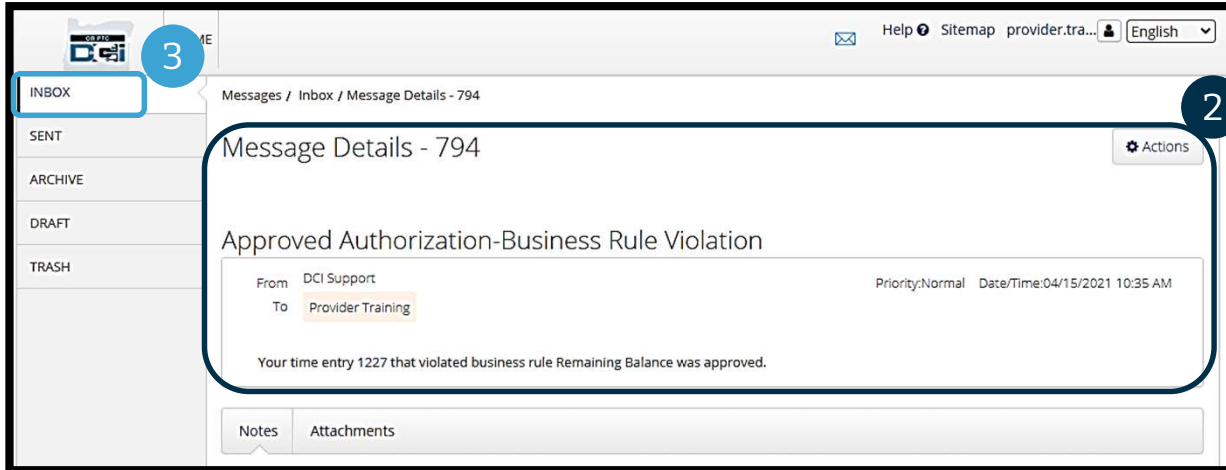
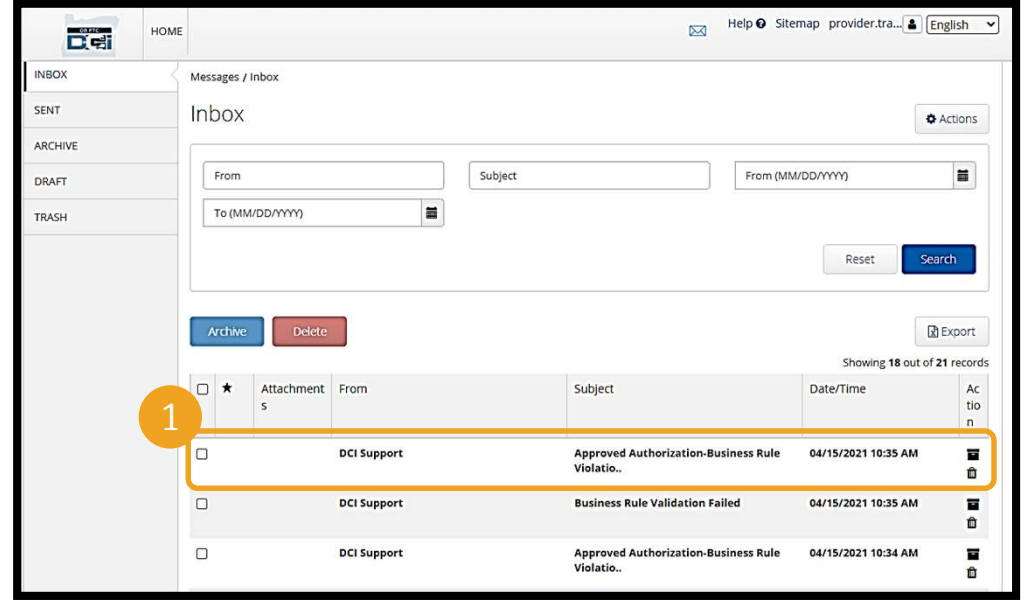
1. स्क्रिनको दायाँ कर्नरको माथि रहेको खामको चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. See All Messages (सबै म्यासेजहरू हेर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
3. तपाईंलाई म्यासेजिड मोड्युलमा लगिनेछ ।



म्यासेजिड मोड्युलको संक्षिप्त विवरण

Inbox (इनबक्स) मा म्यासेज पढ्नका लागि:

1. म्यासेजमा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. Message Details (म्यासेज विवरण) पेज खुल्छ र तपाईंले सन्देश पढ्न सक्नुहुनेछ ।
3. सबै म्यासेजहरू हेर्न फर्किनका लागि Inbox (इनबक्स) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



म्यासेजिड मोड्युलको संक्षिप्त विवरण

अब म्यासेज कसरी पठाउने भनेर सिकौं ।

म्यासेज पठाउनका लागि:

1. Actions (कार्यहरू) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. New Message (नयाँ म्यासेज) मा क्लिक गर्नुहोस् ।

The screenshot displays the 'Messages > Inbox' interface. At the top right, there is an 'Actions' button (marked with a '1' in a yellow circle) and a 'New Message' button (marked with a '2' in a blue circle). Below these are search filters for 'From', 'Subject', and 'From (MM/DD/YYYY)'. There are also 'Reset' and 'Search' buttons. At the bottom, there are 'Archive' and 'Delete' buttons, and an 'Export' button. The interface shows 'Showing 15 out of 15 records' and a table with columns: Attachments, From, Subject, Date/Time, and Action. The first row in the table shows a message from 'Super User' with the subject 'Important Message from Your Local Office' and the time '08:43 AM'.

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

म्यासेजिङ मोड्युलको संक्षिप्त विवरण

त्यसपछि निम्न ठाउँहरू भर्नुहोस्:

1. To (लाई): प्राप्तकर्ताको नाम वा थरको पहिलो तीनवटा अक्षरहरू टाइप गर्न सुरु गर्नुहोस् र नाम देखिएपछि ड्रपडाउन मेनुबाट त्यसलाई छनौट गर्नुहोस्।
2. Subject (विषय): Subject (विषय) बक्समा म्यासेजको विषय टाइप गर्नुहोस्।
3. Priority (प्राथमिकता): ड्रपडाउन मेनुबाट प्राथमिकताको स्तर छनौट गर्नुहोस् (विवरणका लागि अर्को स्लाइड हेर्नुहोस्)।
4. बडी बक्समा म्यासेज टाइप गर्नुहोस्।
5. Send (पठाउने) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

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

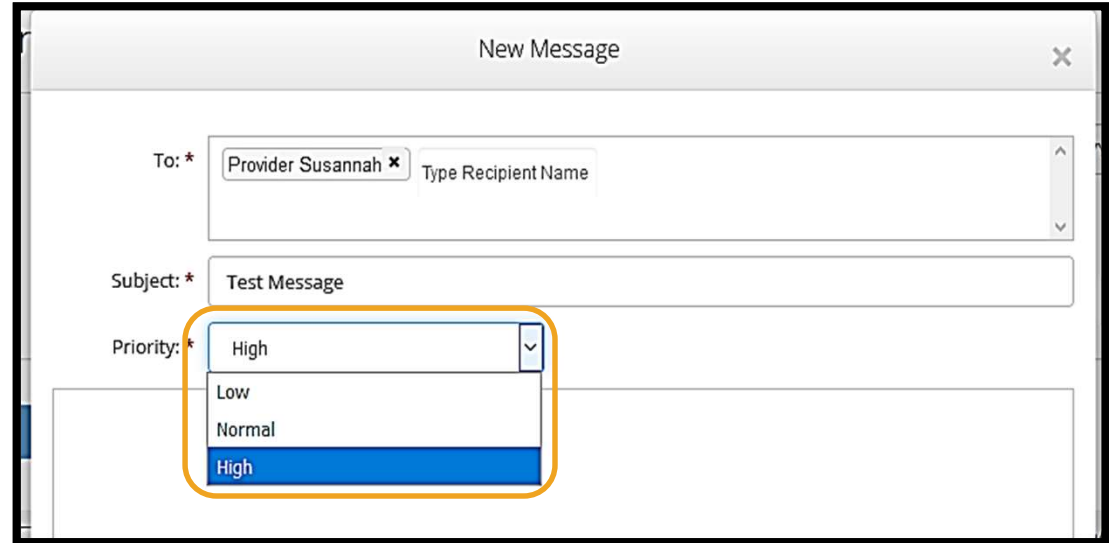
- 1:** To: * Payroll Specialist * (Type Recipient Name)
- 2:** Subject: * My time was rejected
- 3:** Priority: * Low
- 4:** Body text: Hello, Can you please explain why my entry on August 13th was rejected? Thank you, Provider|
- 5:** Send button

A yellow callout box points to the Priority field with the text: विवरणका लागि अर्को स्लाइड हेर्नुहोस्।



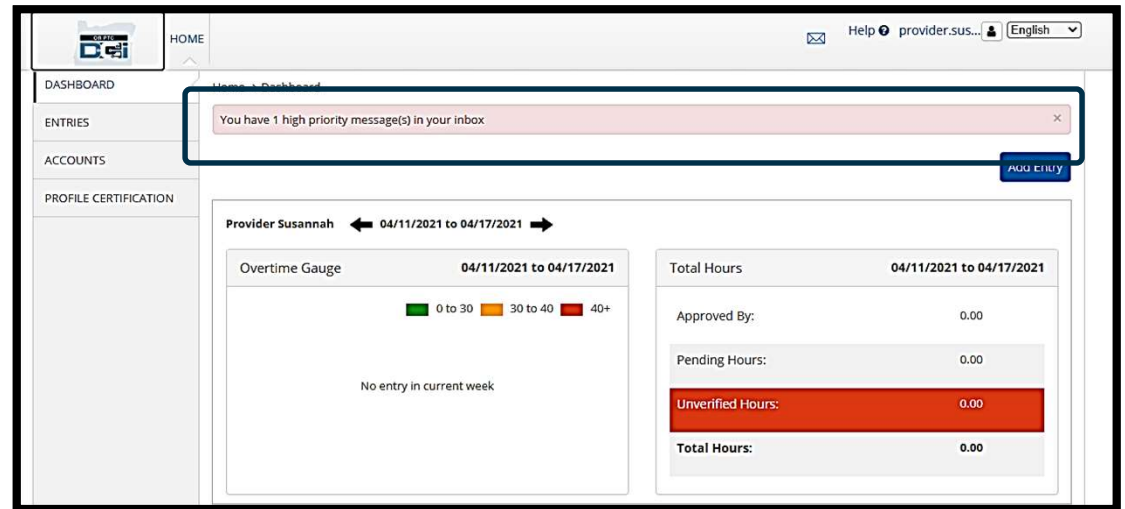
म्यासेजिङ मोड्युलको संक्षिप्त विवरण

- Priority (प्राथमिकता) बक्समा ड्रपडाउन मेनुबाट Low (कम), Medium (मध्यम) वा High (उच्च) छनौट गर्नुहोस् ।
- उच्च प्राथमिकता म्यासेजहरू आउँदा लग इन गरिसकेपछि प्राप्तकर्ताको OR PTC DCI Dashboard (ड्यासबोर्ड) मा तिनीहरू रातो अलर्टको रूपमा देखिनेछन् ।



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

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



The screenshot shows the OR PTC DCI Dashboard with the following elements:

- HOME button and user profile (provider.sus...)
- Navigation menu: DASHBOARD, ENTRIES, ACCOUNTS, PROFILE CERTIFICATION
- Alert: You have 1 high priority message(s) in your inbox
- Overtime Gauge for Provider Susannah (04/11/2021 to 04/17/2021): No entry in current week
- Total Hours summary (04/11/2021 to 04/17/2021):

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

OR PTC DCI मोबाइल एप



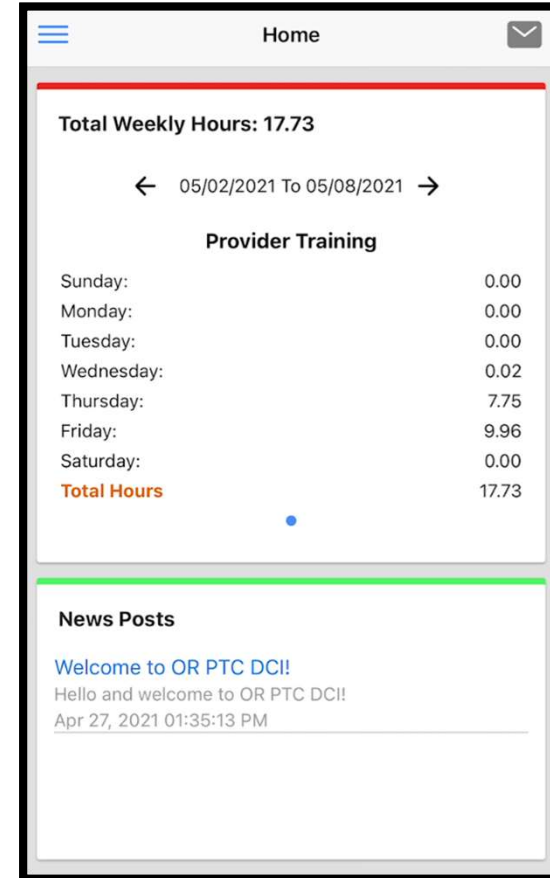
OR PTC DCI मोबाइल एप

OR PTC DCI मोबाइल एप प्रदायकहरूका लागि मात्र होइन ! सेवाग्राहीका रूपमा तपाईंले मोबाइल एप पनि प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ ।

तपाईंले निम्न कुराहरू गर्न सक्नुहुन्छ:

- तपाईंका प्रदायक(हरू) द्वारा उपलब्ध गराइएका सेवाहरूका लागि इन्ट्रीहरू हेर्न
- समय इन्ट्रीहरू स्वीकृत र अस्वीकृत गर्न
- OR PTC DCI म्यासेजिड मोड्युल प्रयोग गर्न

OR PTC DCI मोबाइल एप कसरी डाउनलोड गर्ने भनेर सिकेर सुरु गरौं ।



The screenshot shows the 'Home' screen of the OR PTC DCI mobile app. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon on the left and a mail icon on the right. Below the navigation bar, the text 'Total Weekly Hours: 17.73' is displayed. Underneath, there is a date range selector showing '05/02/2021 To 05/08/2021'. The main content area is titled 'Provider Training' and contains a table of weekly hours. The table lists the days of the week and their corresponding hours: Sunday (0.00), Monday (0.00), Tuesday (0.00), Wednesday (0.02), Thursday (7.75), Friday (9.96), and Saturday (0.00). The total hours for the week is 17.73. Below the table, there is a 'News Posts' section with a blue link 'Welcome to OR PTC DCI!' and a message: 'Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM'.

Provider Training	
Sunday:	0.00
Monday:	0.00
Tuesday:	0.00
Wednesday:	0.02
Thursday:	7.75
Friday:	9.96
Saturday:	0.00
Total Hours	17.73

News Posts

[Welcome to OR PTC DCI!](#)
Hello and welcome to OR PTC DCI!
Apr 27, 2021 01:35:13 PM



OR PTC DCI मोबाइल एप डाउनलोड गर्नुहोस्

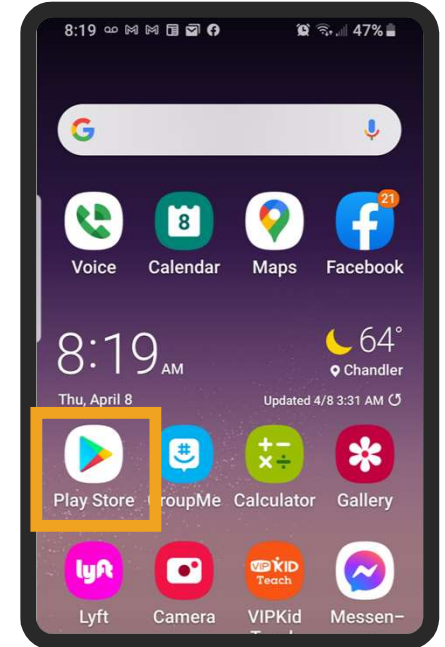
एपलाई डाउनलोड गर्नका लागि आफ्नो स्मार्टफोन वा अन्य
मोबाइल डिभाइसमा आफ्नो Apple App Store वा
Google Play Store मा जानुहोस् ।

Apple (एप्पल) डिभाइस



अर्थात्: स्मार्टफोन वा आइप्याड

Android (एन्ड्रोइड) डिभाइस



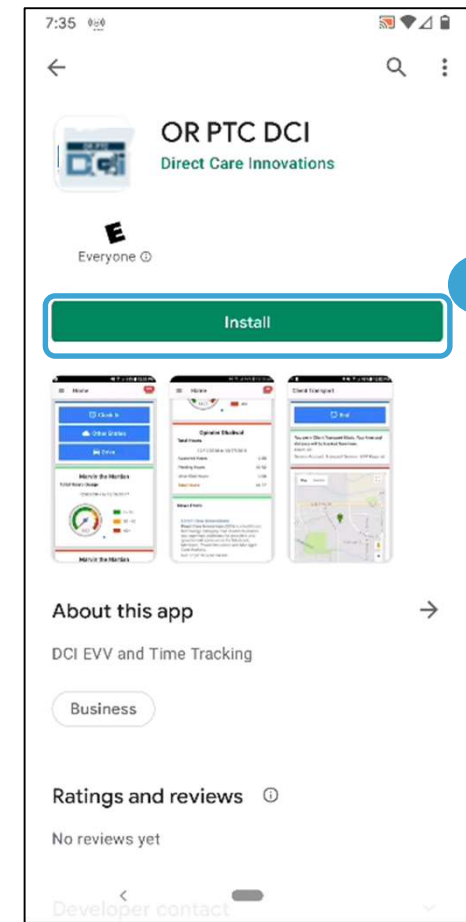
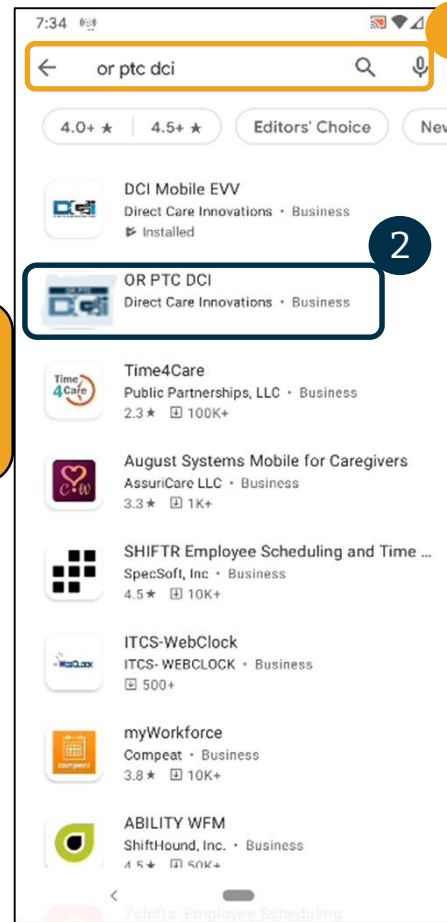
अर्थात्: स्मार्टफोन वा ट्याब्लेट

OR PTC DCI मोबाइल एप डाउनलोड गर्ने

1. सर्च बारमा "OR PTC DCI" टाइप गर्नुहोस् ।
2. उपलब्ध एपहरूको सूचीबाट OR PTC DCI छनौट गर्नुहोस् ।

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: त्यहाँ एकभन्दा बढी DCI मोबाइल एपहरू रहेका छन्, **OR PTC DCI** लेखिएको एप छनौट गर्नुभएको छ भनेर सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

3. Install (इन्स्टल गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् र इन्स्टलेसनको काम पूरा भएपछि एपलाई खोल्नुहोस् ।



लग इन गर्ने

मोबाइल एपमा लग इन गर्नका लागि:

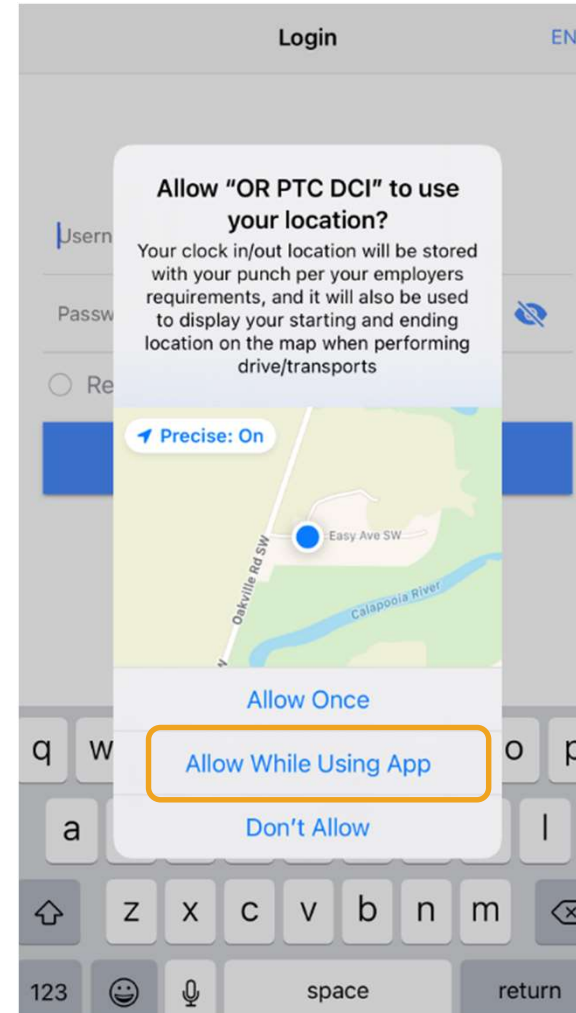
1. आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
2. तपाईंले आफ्नो पासवर्डका लागि तपाईंले प्रविष्ट गरेको कुरा देखाउन वा लुकाउनका लागि आँखा भएको आइकनमा ट्याप गर्न सक्नुहुन्छ ।
3. यदि तपाईं सिस्टमले आफ्नो युजरनेम याद राखोस् भन्ने चाहनुहुन्छ भने Remember me (मलाई याद राख्ने) मा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस् ।
4. Login (लगइन) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



लग इन गर्ने

पहिलोपटक लग इन गर्दा तपाईंले एपलाई डिभाइसको लोकेसनमा पहुँच प्रदान गर्न आवश्यक पर्नेछ ।

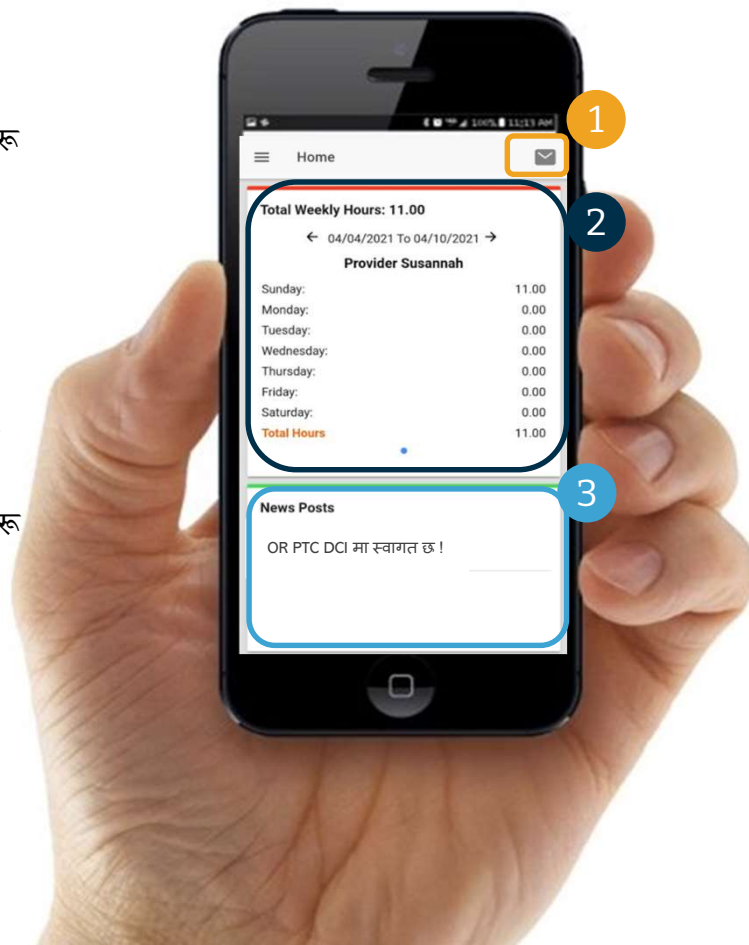
ध्यान दिनुपर्ने कुरा: तपाईंले अनिवार्य रूपमा “Allow While Using App (एप प्रयोग गर्दा अनुमति दिने)” छनौट गर्नुपर्छ, अन्यथा एपले तपाईंलाई लग इन गर्ने अनुमति दिने छैन । एपले (सेवाग्राहीका नियुक्त प्रतिनिधिको रूपमा) तपाईंको लोकेसनलाई ट्र्याक गर्ने छैन । प्रदायकका समय इन्ट्रीहरू EVV अनुरूप छन् भन्नका लागि एपले लोकेसन ट्रेकिङ क्षमताहरूलाई आवश्यक गराउँछ । यो म्यासेज एपमा पहिलो लगइनको बेला मात्र देखिनेछ ।



OR PTC DCI मोबाइल एप ड्यासबोर्ड

तपाईंको मोबाइल एप ड्यासबोर्डको समीक्षा गरौं:

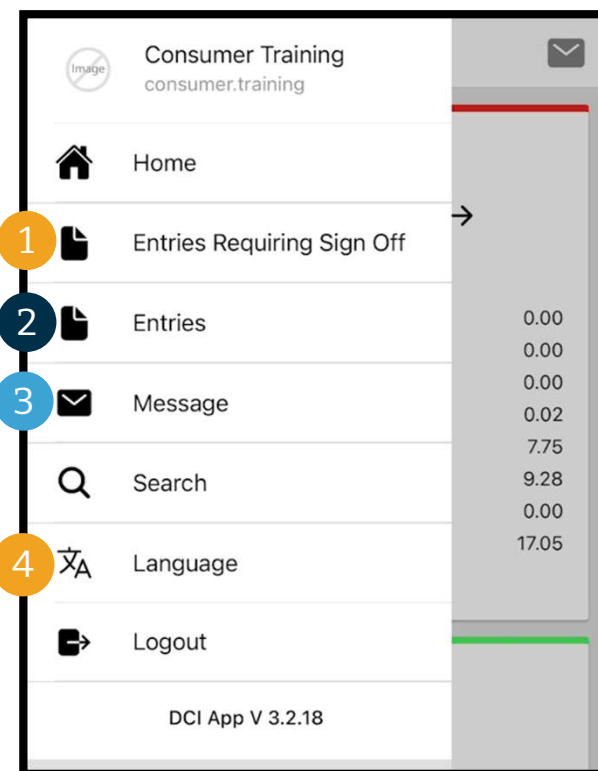
1. **Messaging Module (म्यासेजिङ मोड्युल):** आफ्नो इनबक्समा म्यासेजहरू हेर्नका लागि दायाँ कर्नरको माथि रहेको खामको चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. **Total Hours (कुल घण्टा):** वर्तमान कार्य हप्तामा तपाईंको प्रदायकद्वारा गरिएको कामको घण्टा देखाउँछ । कार्य हप्ताहरू परिवर्तन गर्नका लागि मितिहरूको दायाँ तथा बायाँ रहेका तीर चिन्हहरू प्रयोग गर्नुहोस् । *ध्यान दिनुपर्ने कुरा:* यी घण्टाहरू तपाईंका सेवा मञ्जुरीसँग सम्बन्धित छैनन् । आफ्ना मञ्जुरीहरू हेर्नका लागि OR PTC DCI वेब पोर्टल प्रयोग गर्नुहोस् ।
3. **News Posts (न्युज पोस्टहरू):** एजेन्सीबाट आउने महत्त्वपूर्ण म्यासेजहरू । विवरण हेर्नका लागि News Posts (न्युज पोस्टहरू) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



OR PTC DCI मोबाइल एप

अब तपाईंको मेनुमा हेरौं । यहाँबाट तपाईंले:

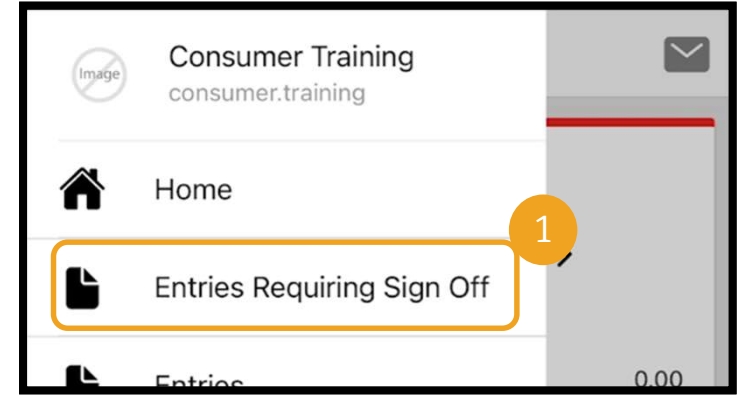
1. इन्ट्रीहरू स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नका लागि Entries Requiring Sign Off (स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. आफ्ना प्रदायकहरूका सबै इन्ट्रीहरू हेर्नका लागि Entries (इन्ट्रीहरू) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
3. OR PTC DCI म्यासेजिड मोड्युलमा पहुँच बनाउनका लागि Message (म्यासेज) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
4. आफ्नो रोजाइको भाषालाई परिवर्तन गर्नका लागि Language (भाषा) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरूबाट सुरु गरौं:

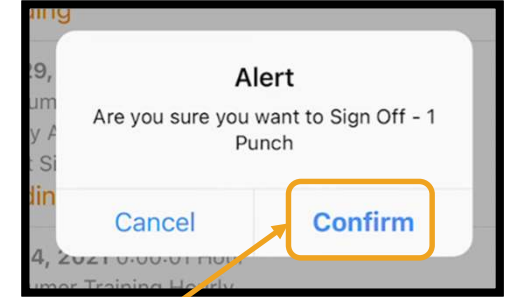
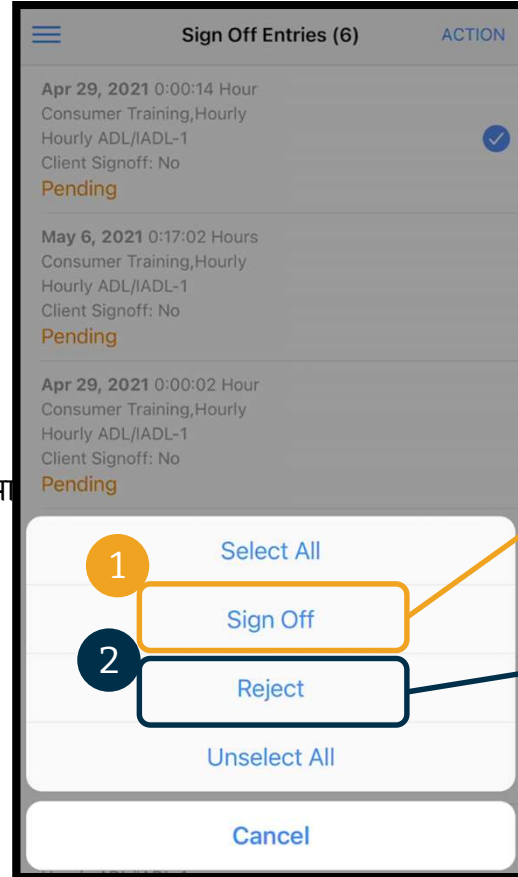
1. मेनुबाट Entries Requiring Sign Off (स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. कुनै इन्ट्रीलाई छनौट गर्नका लागि त्यसलाई केही बेर थिचिरहनुहोस् । तपाईंले दायँतिर ठीक चिन्ह लगाउने निलो गोलो देख्नुपर्छ ।
3. Action (कार्य) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

यहाँबाट तपाईंले:

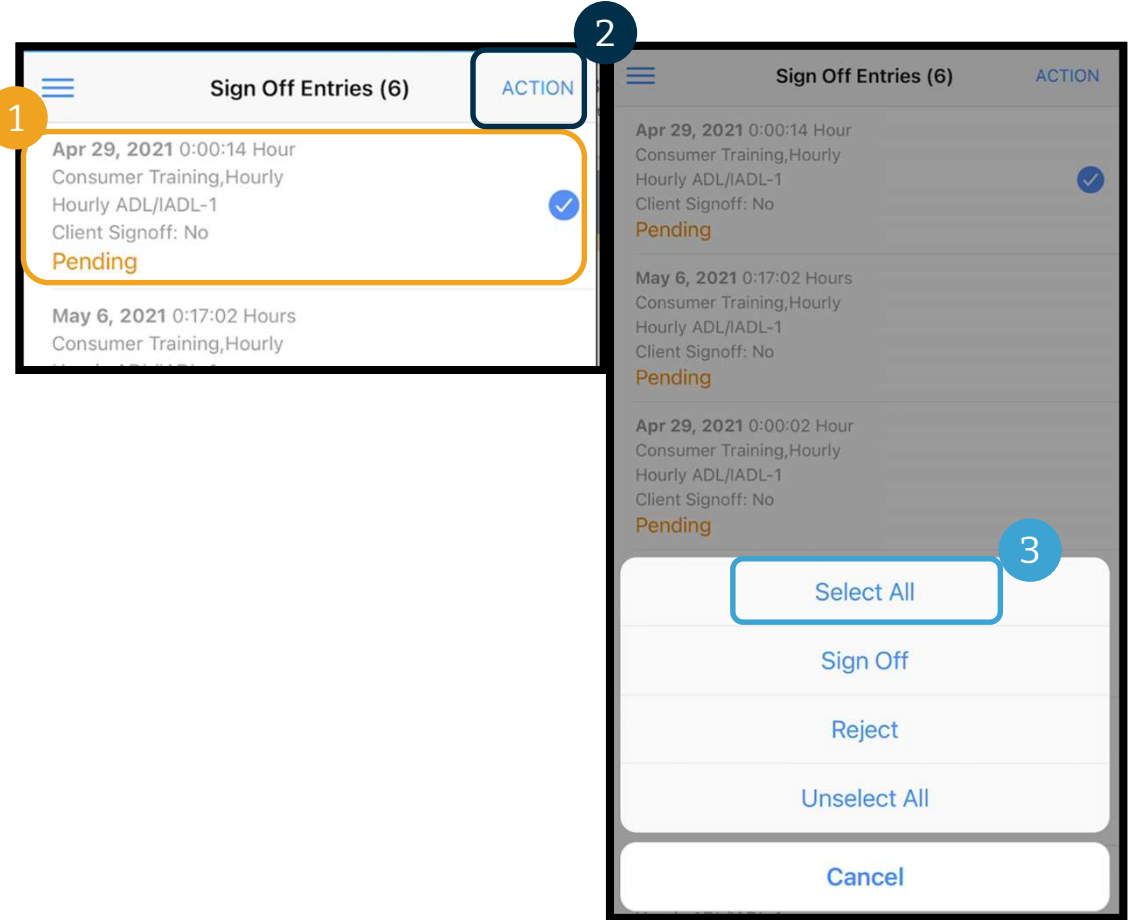
1. एकल इन्ट्री स्वीकृत गर्नका लागि Sign Off (स्वीकृत गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् र त्यसपछि Confirm (पुष्टि गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. एकल इन्ट्री अस्वीकृत गर्नका लागि Reject (अस्वीकृत गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् र त्यसपछि Confirm (पुष्टि गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

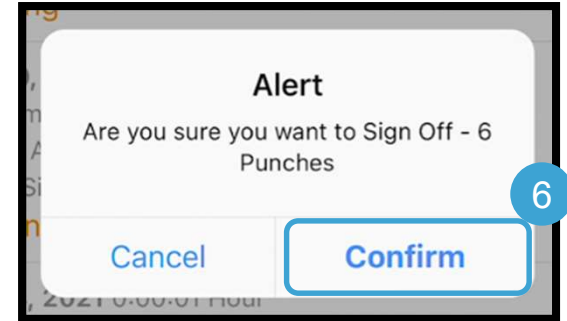
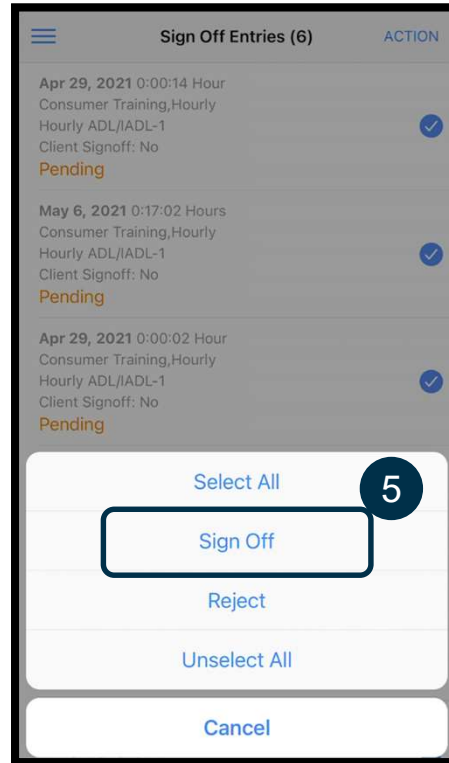
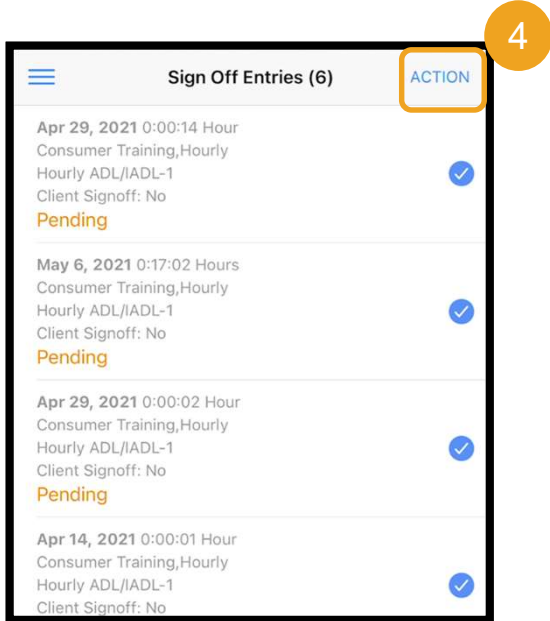
एकैपटकमा सबै इन्ट्रीहरू स्वीकृत गर्नका लागि:

1. कुनै इन्ट्रीलाई छनौट गर्नका लागि त्यसलाई केही बेर थिचिरहनुहोस् । तपाईंले दायँतिर ठीक चिन्ह लगाउने निलो गोलो देख्नुपर्छ ।
2. Action (कार्य) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
3. Select All (सबै छनौट गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
4. Sign Off (स्वीकृत गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

5. Action (कार्य) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
6. Sign Off (स्वीकृत गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
7. Confirm (पुष्टि गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

एकै पटक सबै इन्ट्रीहरू अस्वीकृत गर्नका लागि:

1. कुनै इन्ट्रीलाई छनौट गर्नका लागि त्यसलाई केही बेर थिचिरहनुहोस् । तपाईंले दायाँतिर ठीक चिन्ह लगाउने निलो गोलो देख्नुपर्छ ।
2. Action (कार्य) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
3. Select All (सबै छनौट गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।

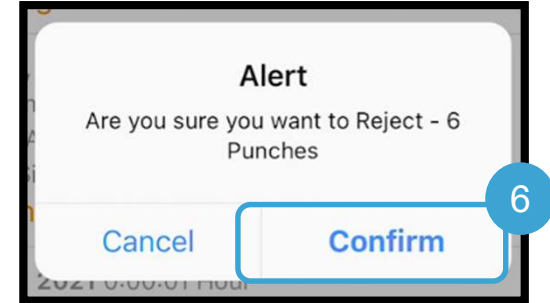
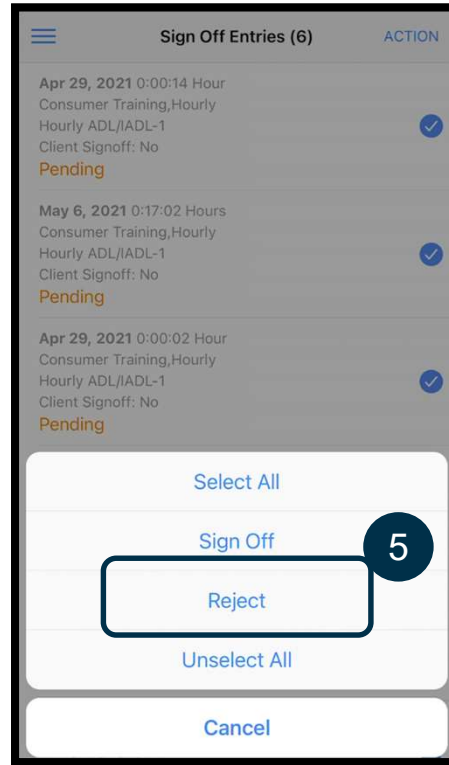
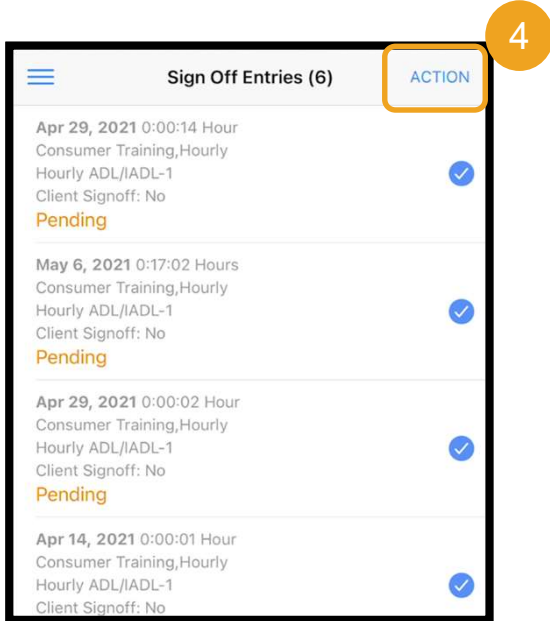
The screenshot displays the 'Sign Off Entries (6)' interface. It shows a list of entries with the following details:

- Apr 29, 2021 0:00:14 Hour
Consumer Training,Hourly
Hourly ADL/IADL-1
Client Signoff: No
Pending
- May 6, 2021 0:17:02 Hours
Consumer Training,Hourly
Hourly ADL/IADL-1
Client Signoff: No
Pending
- Apr 29, 2021 0:00:02 Hour
Consumer Training,Hourly
Hourly ADL/IADL-1
Client Signoff: No
Pending

The interface includes an 'ACTION' button at the top right. A blue checkmark is visible next to the first entry. A blue circle with the number '1' highlights the first entry. A blue circle with the number '2' highlights the 'ACTION' button. A blue circle with the number '3' highlights the 'Select All' button in the bottom menu.

स्वीकृति आवश्यक पर्ने इन्ट्रीहरू

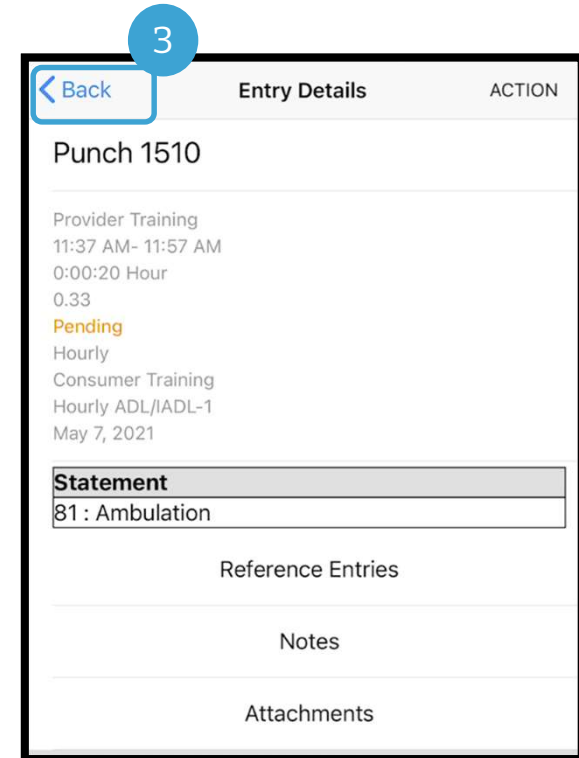
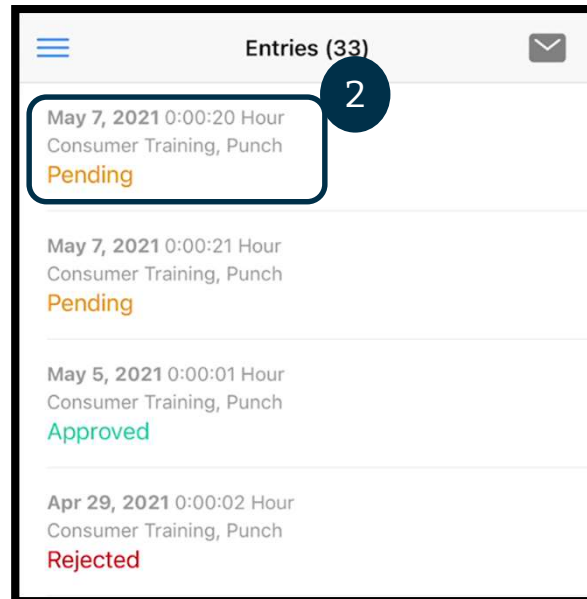
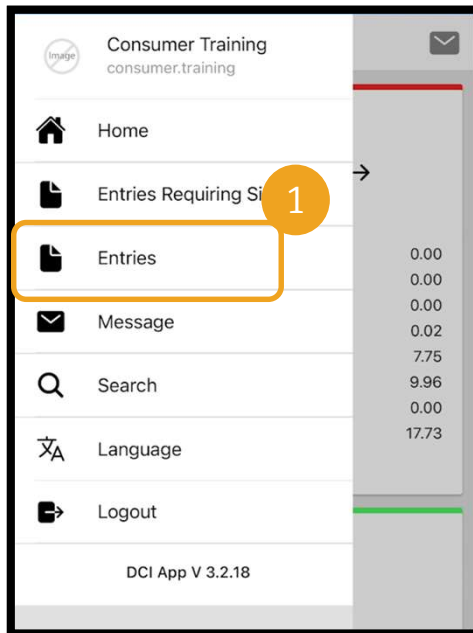
4. Action (कार्य) मा पुनः क्लिक गर्नुहोस् ।
5. Reject (अस्वीकार गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
6. Confirm (पुष्टि गर्ने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



सबै इन्ट्रीहरू हेर्ने

यसपछि, तपाईंका सबै इन्ट्रीहरू हेर्ने:

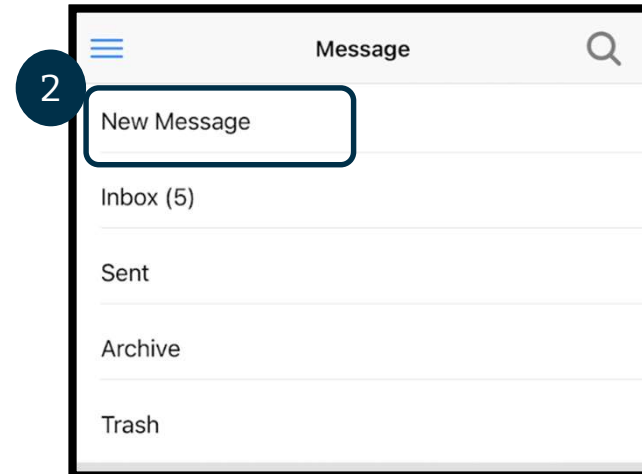
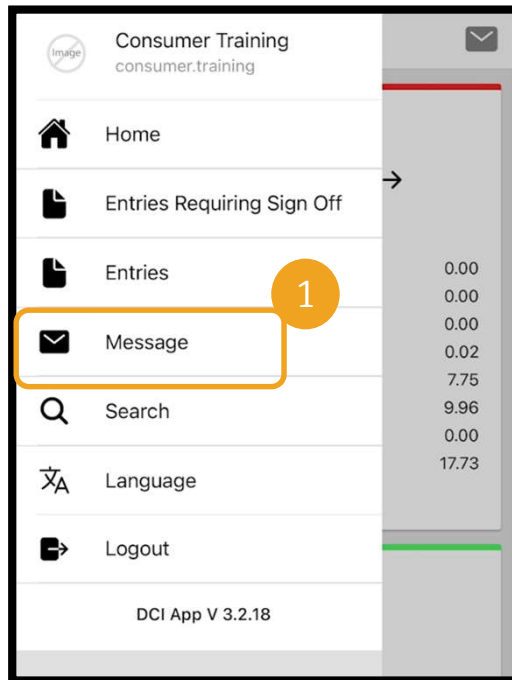
1. मेनुबाट Entries (इन्ट्रीहरू) मा क्लिक गर्नुहोस्
2. विवरण हेर्नका लागि कुनै पनि इन्ट्रीमा क्लिक गर्नुहोस् ।
3. इन्ट्रीहरूको आफ्नो सूचीमा फर्किनका लागि Back (फर्कने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



OR PTC DCI मोबाइल एप – म्यासेजिड

अन्तमा, OR PTC DCI म्यासेजिड मोड्युल कसरी प्रयोग गर्ने भनेर समीक्षा गरौं:

1. मेनुबाट Message (म्यासेज) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
2. म्यासेज सुरु गर्नका लागि New Message (नयाँ म्यासेज) मा क्लिक गर्नुहोस् ।



OR PTC DCI मोबाइल एप – म्यासेजिङ

3. “To (लाई)” बक्समा आफ्नो प्राप्तकर्ताको नाम टाइप गर्न सुरु गर्नुहोस् र नाम देखिएपछि त्यसलाई छनौट गर्नुहोस् ।
4. Subject (विषय) प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
5. प्राथमिकता छनौट गर्नुहोस् ।
6. आफ्नो म्यासेज तयार गर्नुहोस् ।
7. यदि आवश्यक भएमा अट्याचमेन्टहरू थप्नुहोस् ।
8. Send (पठाउने) मा क्लिक गर्नुहोस् ।

The screenshot shows the 'New Message' interface in the OR PTC DCI mobile app. It features a 'Back' button on the top left and a 'Send' button on the top right. The form includes a 'To:' field, a 'Subject:' field, a 'Priority' dropdown menu currently set to 'Low', and an 'Invoice Attachment(s):' field with an 'Add Attachment' button. A large text area for the message is at the bottom. Numbered callouts (3-8) highlight the 'To:' field, 'Subject:' field, 'Priority' dropdown, 'Invoice Attachment(s):' field, the message text area, and the 'Send' button respectively.

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: तपाईंले आफ्नो प्रदायक(हरू) वा आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा रहेका आफ्मप सम्पर्क व्यक्तिलाई मात्र म्यासेज पठाउन सक्नुहुन्छ । **OR PTC DCI लाई आकस्मिक सञ्चारका लागि प्रयोग नगर्नुहोस् !**

आगामी चरणहरू

आगामी चरणहरू

बधाई छ ! तपाईंले OR PTC DCI परिचयात्मक ट्यूटोरियल पूरा गर्नुभएको छ । अहिलेसम्म, तपाईंले:

- आफ्नो EVV विधि(हरू) छनौट गरिसक्नुभएको र तपाईंले ल्याण्डलाइन वा फोब EVV प्रयोग गर्न चाहनुहुन्छ भन्ने जानकारी आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई दिइसक्नुभएको हुनुपर्छ ।
- यदि तपाईंसँग पहिलेदेखि नभएमा इमेल ठेगाना तयार गरिसकेको हुनुपर्छ ।

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: OR PTC DCI प्रयोग गर्नका लागि तपाईंसँग इमेल ठेगाना हुनुपर्छ ।

- आफ्नो इमेल ठेगाना अपडेट गर्नका लागि तपाईंले आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहुन्छ भनेर सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

परिहाल्यो भने इमेल ठेगाना बनाउने कसरी बनाउने भन्ने बारेमा जानौं ।



इमेल ठेगाना बनाउने

- अहिले धेरै निःशुल्क इमेल प्रदायकहरू छन्। सबैभन्दा ठूलो Google (गुगल) को Gmail (जिमेल) हो।
- यो पूर्ण रूपमा निःशुल्क इमेल ठेगाना हो जुन एकदमै प्रयोगकर्तामैत्री छ।
- Gmail तपाईंको Android र Apple iOS समार्ट डिभाइसहरूमा पनि उपलब्ध छ।
- Gmail मा रजिस्टर गर्नका लागि निम्न लिङ्कमा क्लिक गर्नुहोस्:
- <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

Google

Create your Google Account

First name Last name

Username @gmail.com
You can use letters, numbers & periods

Use my current email address instead

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

Show password

Sign in instead **Next**

One account. All of Google working for you.

English (United States) Help Privacy Terms



इमेल ठेगाना बनाउने

1. नाम र थर प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
2. Username (युजरनेम) बनाउनुहोस् ।
 - तपाईंको युजरनेम तपाईंको इमेल ठेगाना हुनेछ ।
 - Gmail ले युजरनेम पहिले नै अरू कसैले लिगिसकेको छ कि छैन भनेर तपाईंलाई बताउनेछ ।
 - तपाईंले अर्को युजरनेम बनाउन वा Google ले तपाईंका लागि सिफारिस अरेका उपलब्ध युजरनेमहरूबाट कुनै एक प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ ।
3. Password (पासवर्ड) तयार गर्नुहोस् ।
 - Google ले 8 वा सोभन्दा बढीका क्यारेक्टरहरूको मिश्रण प्रयोग गर्न सिफारिस गर्छ ।
4. पासवर्ड पुष्टि गर्नुहोस् ।
5. Next (अर्को) मा क्लिक गर्नुहोस् ।

ध्यान दिनुपर्ने कुरा:
पासवर्डलाई देखाउनका लागि ठीक चिन्ह लगाउने बक्समा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस् ।

The screenshot shows the Google Account creation interface. It includes the following elements:

- Step 1:** First name (Christopher) and Last name (Kringle) fields.
- Step 2:** Username field (justcallmesanta11@gmail.com) with a note: "You can use letters, numbers & periods". Available usernames listed: christopherkringle78, ckringle653, kringlechristopher78.
- Step 3:** Password field (santaklaus2021) with a note: "Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols".
- Step 4:** Confirm password field (santaklaus2021).
- Step 5:** Next button.

Additional text on the page includes "Use my current email address instead" and "Show password" (checked).



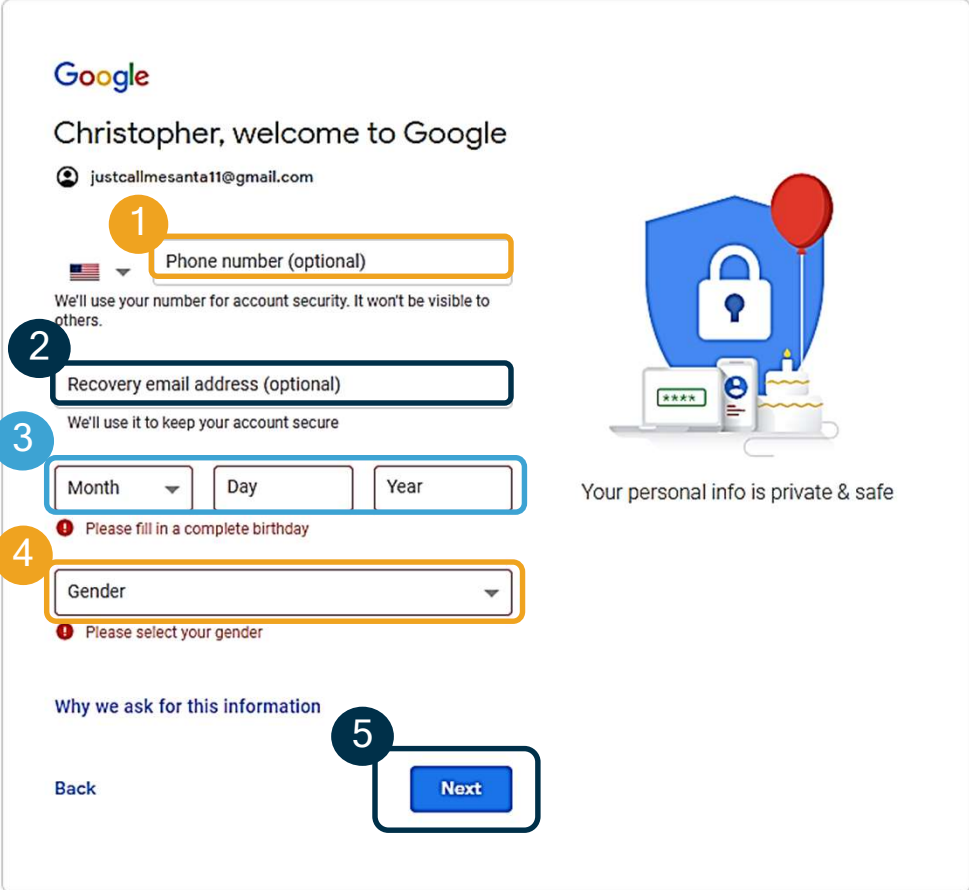
One account. All of Google working for you.



इमेल ठेगाना बनाउने

1. आफ्नो सेल फोन नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
 - थप सुरक्षाका लागि मात्र प्रयोग गरिन्छ ।
2. तपाईंसँग भएको हुन सक्ने अर्को इमेल ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
 - थप सुरक्षाका लागि मात्र प्रयोग गरिन्छ ।
3. आफ्नो जन्म मिति प्रविष्ट गर्नुहोस् ।*
 - Google ले तपाईंको जन्म मितिलाई थप सुरक्षाका लागि, इमेल हुनका लागि तपाईंको उमेर पुगेको छ भनेर सुनिश्चित गर्न र तपाईंका आवश्यकता तथा रुचिहरू अनुसार सेवाहरू प्रदान गर्नका लागि प्रयोग गर्छ ।
4. आफ्नो लिङ्ग छनौट गर्नुहोस् वा खुलासा नगर्ने (choose not to disclose) भन्ने छनौट गर्नुहोस् ।*
 - Google ले तपाईंको लिङ्गलाई त्यसले तपाईंलाई पठाउन सक्ने म्यासेजहरूमा तपाईंलाई सम्बोधन गर्नका लागि प्रयोग गर्छ ।
5. Next (अर्को) मा क्लिक गर्नुहोस् ।

* -अनिवार्य भर्नुपर्ने ठाउँलाई जनाउँछ



The screenshot shows the Google account creation process. It includes the Google logo, a welcome message to Christopher, and the email address justcallmesanta11@gmail.com. The form has five numbered annotations: 1. Phone number (optional) field; 2. Recovery email address (optional) field; 3. Birthdate selection (Month, Day, Year); 4. Gender selection dropdown; 5. Next button. A security icon with a shield, lock, and red balloon is on the right, with the text 'Your personal info is private & safe' below it. The 'Next' button is highlighted with a blue box.



इमेल ठेगाना बनाउने

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

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

[More options](#) ▾

[Cancel](#)

[I agree](#)

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

1. Privacy and Terms (गोपनीयता तथा शर्तहरू) पढ्नुहोस् ।
2. I agree (म सहमत छु) मा क्लिक गर्नुहोस् ।
3. अब तपाईंको इमेल ठेगाना तयार भएको छ र तपाईंलाई तपाईंको Google Account (गुगल एकाउन्ट) होमपेजमा लगिन्छ ।

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](#)



आगामी चरणहरू

अर्को एउटा कुरा !

OR PTC DCI प्रयोग गर्नुभन्दा पहिले तपाईंलाई आफ्नो OR PTC DCI युजरनेम, पासवर्ड र PIN आवश्यक पर्नेछ । यदि तपाईंले यो जानकारी प्राप्त गरिसक्नुभएको छैन भने कृपया जतिसक्दो चाँडो आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।



सहायता (सपोर्ट)



मदत आवश्यक पछ ?

यदि तपाईं कुनै कुरामा अड्किनुभयो वा OR PTC DCI समाधानमा कुनै कुरा गर्नका लागि तपाईंलाई मदत आवश्यक पछ भने हामीसँग तपाईंका लागि सहायता छ !

Acumen Call Center (एक्युमेन कल सेन्टर) (बिदाका दिनहरू बाहेक 24/7 नै उपलब्ध रहन्छ)

निम्न कुराहरूमा मदतका लागि 1-855-565-0155 मा फोन गर्नुहोस् वा ORPTCSupport@dcisoftware.com मा इमेल गर्नुहोस्:

- आधारभूत सिस्टम नेभिगेसन सहयोग
- लगइन सहयोग

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: लगइन सहयोग अनुरोध गर्दा तपाईंलाई आफ्नो SSN को अन्तिम 4 वटा अड्कहरू र जन्म मिति आवश्यक पर्नेछ ।

- सिस्टममा त्रुटिहरू (पेजहरू रोक्किने, सर्भरमा त्रुटिहरू, इत्यादि)

PTC सहायता

निम्न कुराहरूमा मदतका लागि PTC.Support@dhsosha.state.or.us मा इमेल गर्नुहोस् वा आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई फोन गर्नुहोस्:

- OR PTC DCI मा नयाँ हुनुहुन्छ र सुरु गर्नमा
- नयाँ, हराएका, टुटेका वा ठीकसँग काम नगरिरहेका फोबहरू



DCI हेल्प सेन्टर

यदि तपाईं कुनै कुरामा अड्किनुभयो वा OR PTC DCI समाधानमा कुनै कुरा गर्नका लागि तपाईंलाई मद्दत आवश्यक पर्छ भने तपाईं सजिलैसँग मद्दत भएको वेबसाइटमा जान सक्नुहुन्छ ।

- OR PTC DCI सिस्टममा लगइन गरिसकेपश्चात्, माथि दायाँ कर्नरमा रहेको Help (मद्दत) बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- तपाईं स्वतः हेल्प सेन्टरमा जानुहुनेछ ।
- तपाईंले खोजिरहनुभएको स्रोतसाधन पत्ता लगाउनमा मद्दतका लागि किवर्ड हानेर सर्च गर्नुहोस् ।

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



DCI हेल्प सेन्टर

DCI हेल्प सेन्टरका सम्बन्धमा ध्यान दिनुपर्ने कुरा:

DCI हेल्प सेन्टर ओरेगनसँग मात्र सम्बन्धित छैन । तपाईंले एजेन्सीबाट OR PTC DCI सहायता सामग्रीहरू प्राप्त गरिसकेको हुनुपर्छ । यदि तपाईंले यी सामग्रीहरू प्राप्त गर्नुभएन वा तपाईंलाई यी सामग्रीहरू निश्चित फर्मेट (स्वरूप) मा आवश्यक पर्छ भने आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।



धन्यवाद !

