

प्रदायकको गाइड

OR PTC DCI

संस्करण 2.1

विषय सूची

| | |
|---|----|
| अस्वीकरण..... | 5 |
| Electronic Visit Verification (EVV, इलेक्ट्रोनिक भ्रमण प्रमाणीकरण) भनेको के हो ?..... | 5 |
| OR PTC DCI भनेको के हो ?..... | 5 |
| सामान्य शब्दावलीहरू..... | 5 |
| OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लग इन गर्ने..... | 7 |
| प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड विवरण..... | 7 |
| मेरो प्रयोगकर्ता नाम के हो ?..... | 7 |
| मेरो पासवर्ड के हो ?..... | 8 |
| पासवर्डसम्बन्धी नियमहरू..... | 8 |
| लगइन गर्ने..... | 9 |
| पहिलो पटक लगइन गर्ने..... | 10 |
| सुरक्षा प्रश्न..... | 11 |
| न्युज पोस्टहरू..... | 12 |
| रुचाइएको भाषा..... | 13 |
| टाइम क्याप्चर विकल्पहरू..... | 14 |
| OR PTC DCI मोबाइल एप..... | 14 |
| OR PTC DCI मोबाइल एप डाउनलोड गर्ने..... | 15 |
| OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन गर्ने..... | 17 |
| मोबाइल एप News Posts (न्युज पोस्ट)..... | 19 |
| मोबाइल एप Dashboard (ड्यासबोर्ड)..... | 20 |
| मोबाइल एप मेनु..... | 21 |
| मोबाइल एप म्यासेजिड मोड्युल..... | 22 |
| मोबाइल एप Entries (प्रविष्टिहरू)..... | 23 |
| मोबाइल एप: प्रविष्टि प्रमाणित गर्ने..... | 25 |
| मोबाइल एप: प्रविष्टि अस्वीकृत गर्ने..... | 26 |
| मोबाइल एप रुचाइएको भाषा..... | 27 |

| | |
|---|----|
| मोबाइल एप Logout (लगआउट) | 28 |
| OR PTC DCI वास्तविक-समय प्रविष्टिहरू | 29 |
| मोबाइल एप Clock Out Verification (क्लक आउट प्रमाणीकरण) | 31 |
| मोबाइल एप Clock Out (क्लक आउट) | 35 |
| OR PTC DCI मोबाइल एप प्रश्नोत्तर | 36 |
| OR PTC DCI मोबाइल एप अफलाइन | 38 |
| मोबाइल एप अफलाइनको प्रयोग सुरु गर्ने | 38 |
| के म मोबाइल एप अफलाइनका लागि एकभन्दा बढी यन्त्रहरू दर्ता गर्न सक्छु ? | 38 |
| मेरो यन्त्र दर्ता भएको छ अब के गर्ने ? | 39 |
| तपाईं मोबाइल एप अफलाइनमा के गर्न सक्नुहुन्छ ? | 39 |
| तपाईं कति समयसम्म अफलाइन बस्न सक्नुहुन्छ ? | 40 |
| म फेरि अनलाइन भएर मोबाइल एपमा लगइन गरेपछि के हुन्छ ? | 41 |
| मैले इन्टरनेट कनेक्सन त्रुटिको सामना गरिरहेको छु; मैले के गर्नुपर्छ ? | 41 |
| अफलाइन मोडमा समस्या निवारण | 42 |
| OR PTC DCI ल्यान्डलाइन | 43 |
| OR PTC DCI ल्यान्डलाइन वास्तविक-समय प्रविष्टिहरू | 43 |
| ल्यान्डलाइन - क्लिकिड इन | 44 |
| ल्यान्डलाइन - क्लिकिड आउट | 44 |
| OR PTC DCI ल्यान्डलाइन ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू | 45 |
| OR PTC DCI ल्यान्डलाइन प्रश्नोत्तर | 46 |
| OR PTC DCI फोब | 48 |
| OR PTC DCI फोब प्रयोग गर्ने | 48 |
| OR PTC DCI फोब टाइमसिट | 48 |
| OR PTC DCI फोब प्रश्नोत्तर | 50 |
| OR PTC DCI वेब पोर्टल | 50 |
| OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लगइन गर्ने | 51 |
| OR PTC DCI वेब पोर्टल Dashboard (इयासबोर्डको) संक्षिप्त परिचय | 54 |

| | |
|--|----|
| Authorizations (प्राधिकार) विजेट कसरी प्रयोग गर्ने | 56 |
| OR PTC DCI वेब पोर्टल Account (खाताहरू) | 57 |
| OR PTC DCI वेब पोर्टल म्यासेजिड मोड्युलको संक्षिप्त परिचय | 57 |
| OR PTC DCI वेब पोर्टल प्रश्नोत्तर | 60 |
| OR PTC DCI वेब पोर्टल प्रविष्टि थप्ने | 61 |
| वेब पोर्टल फोब प्रविष्टि थप्नुहोस् | 61 |
| फोब प्रविष्टिहरू - अमान्य टोकनहरू | 63 |
| वेब पोर्टल ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू थप्ने | 63 |
| कारण कोडहरू | 64 |
| कारण कोड थप्ने | 64 |
| तपाईंले कारण कोड थप्नुभएको कुरा प्रमाणित गर्ने | 65 |
| कारण कोड हटाउन | 65 |
| ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू - प्रश्नोत्तर | 66 |
| OR PTC DCI वेब पोर्टल माइलेज प्रविष्टिहरू थप्ने | 68 |
| OR PTC DCI वेब पोर्टल Dashboard (ड्यासबोर्ड) बाट कुनै प्रविष्टि हेर्नुहोस् | 70 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब | 70 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेबमा पहुँच राख्ने | 70 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब नेभिगेसन | 71 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब नयाँ पन्च प्रविष्टि थप्ने | 72 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब प्रविष्टिहरू हेर्ने, प्रमाणित गर्ने, अस्वीकृत गर्ने | 74 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब सन्देश/इनबक्स | 75 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब माइलेज प्रविष्टि गर्ने | 76 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब ऐतिहासिक प्रविष्टि कसरी थप्ने | 79 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट | 83 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट प्रविष्टि सम्पादन गर्ने | 83 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट माइलेज प्रविष्टि गर्ने | 87 |
| OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट ऐतिहासिक प्रविष्टि कसरी प्रविष्टि गर्ने | 91 |

| | |
|--|-----|
| प्रविष्टि सुधारहरू | 95 |
| प्रविष्टि सम्पादनहरू | 95 |
| प्रदायकहरू OR PTC DCI मा आफ्नो समय प्रविष्टि गर्ने र सुधार गर्ने जिम्मेवार हुन्छन् ।..... | 95 |
| प्रदायकहरूले निम्न भएमा प्रविष्टि सम्पादन गर्न मद्दतका लागि स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुपर्छ..... | 95 |
| तपाईंका प्रविष्टिहरूमा नेभिगेट गर्ने | 95 |
| प्रविष्टि सम्पादन गर्न | 97 |
| प्रविष्टि अस्वीकृत गर्ने | 99 |
| प्रमाणित नभएका प्रविष्टिहरू | 99 |
| OR PTC DCI प्रविष्टिहरू प्रश्नोत्तर | 101 |
| प्रयोगकर्ता सेटिङहरू..... | 102 |
| पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस्..... | 102 |
| पासवर्ड बिर्सिएको..... | 104 |
| पासवर्ड रिसेट गर्ने | 106 |
| PIN थप्नुहोस् | 109 |
| PIN परिवर्तन गर्नुहोस्..... | 110 |
| सुरक्षा प्रश्नहरू परिवर्तन गर्ने | 112 |
| इमेल परिवर्तन..... | 113 |
| मोबाइल फोन नम्बर प्रमाणित गर्ने | 115 |
| प्रयोगकर्ता नाम परिवर्तन गर्नुहोस्..... | 118 |
| सहायता | 119 |
| DCI हेल्प डेस्क (बिदाका दिन बाहेक 24/7 उपलब्ध)..... | 120 |
| PTC सहायता..... | 120 |
| DCI मद्दत केन्द्र | 120 |
| सामान्य प्रश्नोत्तर | 121 |

अस्वीकरण

यस कागजातमा प्रस्तुत सामग्री OR PTC DCI प्रणाली प्रयोग गर्ने प्रदायकहरूका लागि लक्षित ।

Electronic Visit Verification (EVV, इलेक्ट्रोनिक भ्रमण प्रमाणीकरण) भनेको के हो ?

संघीय सरकारले राज्यहरूलाई व्यक्तिगत स्याहार सेवाहरू प्रदान गर्दा इलेक्ट्रोनिक रूपमा निश्चित विवरण सङ्कलन गर्न आवश्यक गर्छ, यो व्यवस्था 21औं शताब्दी उपचार ऐन बमोजिम गरिएको हो। यसलाई Electronic Visit Verification (EVV, इलेक्ट्रोनिक भ्रमण प्रमाणीकरण) भनिन्छ ।

प्रत्येक पटक भ्रमण गर्दा निम्न डाटा सङ्कलन गरिन्छ:

- सेवा प्रदान गरिएको मिति
- सुरु/अन्त्य समय
- सेवाको प्रकार
- सेवाको स्थान
- प्रदायकको नाम
- सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीको नाम



OR PTC DCI भनेको के हो ?

- OR PTC DCI को पूर्ण रूप Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations हो ।
- Direct Care Innovations (DCI) समयको अभिलेख राख्ने इलेक्ट्रोनिक औजार हो ।
- तपाईंले काम गरेको समय र माइलेज प्रविष्ट गर्न OR PTC DCI प्रयोग गर्नु हुनेछ ।
- सेवाग्राहीले तपाईंले काम गरेको समयमा समीक्षा गर्न र साइन-अफ गर्न OR PTC DCI प्रयोग गर्न सक्छन् । यो कार्य ऐच्छिक हो र सेवाग्राह तपाईंले काम गरेको समय समीक्षा गर्न र साइन अफ गर्न इच्छुक हुने वा नहुने भन्ने कुरा उनीहरूमा नै निर्भर हुन्छ ।

सामान्य शब्दावलीहरू

- **अधिकार प्रदान:** यसले भुक्तानी अवधि सुरु र अन्त्य हुने मिति, सेवा योजनामा स्वीकृत घण्टा र माइलको सङ्ख्या र सेवाग्राही र प्रदायक निर्दिष्ट गर्दछ ।
- **व्यावसायिक नियम:** व्यावसायिक नियमले प्रणालीलाई तपाईं केही कुरा गर्न सक्नुहुन्छ वा सक्नुहुन्न भन्ने बताउँछ । केही व्यावसायिक नियमहरू पालना गर्न असफल हुँदा प्रविष्टि बचत नहुन सक्छ । अन्य व्यावसायिक नियमहरू पालना गर्न असफल हुँदा प्रविष्टि बचत गर्न अनुमति दिन सक्छ तर विचाराधीन स्थितिमा रहन्छ ।
- **ग्राहक:** OR PTC DCI मा रहेको सेवाग्राहीको प्रोफाइललाई ग्राहक प्रोफाइल भनिन्छ ।
- **कर्मचारी:** OR PTC DCI मा रहेको प्रदायकको प्रोफाइललाई कर्मचारी प्रोफाइल भनिन्छ । यसमा होमकेयर सहायक र व्यक्तिगत स्याहार कर्मीहरू पर्दछन् ।
- **संरक्षक:** यदि सेवाग्राहीसँग सेवाग्राही नियोक्ता प्रतिनिधि (CER) छन् भने, उनीहरूले OR PTC DCI मा एउटा प्रोफाइल प्रयोग गर्ने छन् जसलाई संरक्षक प्रोफाइल भनिन्छ ।

- **ऐतिहासिक प्रविष्टि:** ऐतिहासिक प्रविष्टि भनेको वास्तविक समयमा प्रविष्टि नगरिएको र OR PTC DCI वेब पोर्टलमा थपिएको कुनै पनि प्रविष्टि हो । ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू EVV अनुरूप हुँदैनन् । यदि प्रदायकको नाताले तपाईं आफूले काम गर्ने भन्दा फरक समय क्षेत्रमा बस्नुहुन्छ भने, तपाईंले आफ्नो व्यक्तिगत समय क्षेत्र अनुसार आफ्नो ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू प्रविष्टि गर्न सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- **स्थानीय कार्यालय:** स्थानीय कार्यालय भनेको तपाईंको क्षेत्रमा रहेको Oregon Department of Human Services (ODHS, ओरेगन मानव सेवा विभाग) कार्यालय हो । यदि तपाईं व्यक्तिगत स्याहार कर्मी (PCA) हुनुहुन्छ भने, तपाईंले PCA कार्यक्रमको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न आवश्यक हुनेछ ।
- **OR PTC DCI फोब:** तपाईंले वास्तविक-समय प्रविष्टिहरू गर्नका लागि फोब भनिने सानो डिभाइस प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ । यसका लागि तपाईंले तपाईंको सिफ्टको सुरु र अन्त्यमा रहेको फोबको बटन छनौट गरेर प्रदर्शित कोड रेकर्ड गर्न र यो कोड पछि OR PTC DCI वेब पोर्टलमा सिफ्टसम्बन्धी अन्य विवरण सहित प्रविष्टि गर्न आवश्यक हुन्छ ।
- **OR PTC DCI मोबाइल एप:** तपाईंले वास्तविक समयमा क्लक इन र क्लक आउट गर्न मोबाइल एप प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ । सेवाग्राहीले तपाईंले आफ्नो मोबाइल एप प्रयोग गरेर उपलब्ध गराउने सेवाहरूमा साइन अफ गर्ने विकल्प रोज्न सक्छन् ।
- **OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट:** पूर्ण OR PTC DCI वेबसाइट मोबाइल डिभाइसहरूमा पनि हेर्न सकिन्छ । आफ्नो मोबाइल डिभाइसमा OR PTC DCI वेबसाइटमा जानुहोस् । त्यसपछि Sign In (साइन इन) बटनको तल रहेको Go to Full Site (पूर्ण साइटमा जानुहोस्) चयन गर्नुहोस् । पूर्ण साइटमा तपाईं प्रविष्टि सम्पादन गर्न, ऐतिहासिक र फोब प्रविष्टिहरू प्रविष्टि गर्न, माइलेज प्रविष्टि गर्न, सन्देशहरू पढ्न र पठाउन अनि OR PTC DCI वेब पोर्टलमा गर्न सकिने अन्य कार्यहरू गर्न सक्नुहुन्छ ।
- **OR PTC DCI मोबाइल वेब:** मोबाइल वेब OR PTC DCI वेब पोर्टलको मोबाइलमैत्री संस्करण हो । तपाईंले ब्राउजरमा OR PTC DCI वेबसाइटमा नेभिगेट गर्दा तपाईंको स्मार्ट डिभाइस मोबाइल वेबमा पूर्वनिर्धारित हुनेछ । तपाईं OR PTC DCI मोबाइल वेबमा प्रविष्टिहरू सम्पादन गर्न सक्नुहुन्छ, न त तपाईंले ड्यासबोर्डमा ओभरटाइम गज जस्ता जानकारी हेर्न सक्नुहुन्छ ।
- **OR PTC DCI ल्यान्डलाइन:** तपाईंले क्लक इन र क्लक आउट गर्न वा ऐतिहासिक समय प्रविष्टिहरू प्रविष्टि गर्न सेवाग्राहीको ल्यान्डलाइन फोन प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ ।
- **OR PTC DCI वेब पोर्टल:** पूर्ण OR PTC DCI वेबसाइट वा वेब पोर्टलमा डेस्कटप र ल्यापटप कम्प्युटरहरू साथै स्मार्ट यन्त्ररूबाट पहुँच राख्न सकिन्छ (जब स्मार्ट यन्त्र मार्फत पहुँच राख्दा, यो OR PTC DCI मोबाइल वेबमा पूर्वनिर्धारित हुन्छ) ।
- **पासवर्ड:** एजेन्सीले OR PTC DCI मा पहुँच राख्न तपाईंलाई प्रदान गरेको पासवर्ड । तपाईंले पहिलो पटक लग इन गर्दा आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्न र सुरक्षा प्रयोजनका लागि प्रत्येक 60 दिनमा यसलाई परिवर्तन गर्न आवश्यक हुनेछ ।
- **PIN:** PIN भनेको चार-अङ्कको सङ्ख्या हो, जुन तपाईंले आफ्नो पासवर्डको ठाउँमा OR PTC DCI मोबाइल एपमा लग इन गर्न प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ । तपाईंले OR PTC DCI ल्यान्डलाइन प्रयोग गरी क्लक इन र आउट गर्दा पनि यसलाई प्रविष्टि गर्नु हुनेछ । यदि तपाईं OR PTC DCI ल्यान्डलाइन मार्फत ऐतिहासिक प्रविष्टि सिर्जना गर्नुहुन्छ भने सेवाग्राहीहरूलाई पनि PIN तोकिएको हुन्छ, जुन उनीहरूले प्रविष्टि गर्नुपर्छ । उनीहरूले चाहेमा, उनीहरूले यसलाई वास्तविक-समय OR PTC DCI मोबाइल एप प्रविष्टिहरू प्रमाणित गर्न प्रयोग गर्न सक्छन् ।
- **पन्च:** समय प्रविष्टि वा माइलेज प्रविष्टि ।



- **वास्तविक-समयका प्रविष्टिहरू:** वास्तविक-समय प्रविष्टिहरू तपाईंले प्रदायकको हैसियतमा तपाईंको सिफ्टको समयमा क्लक इन र क्लक आउट गर्दा सिर्जना हुन्छन् । OR PTC DCI मा वास्तविक-समय प्रविष्टिहरू EVV अनुरूप हुन्छन् ।
- **कारण कोड:** कारण कोड भनेको किन वास्तविक समयमा प्रविष्टि गरिएन भन्ने कारण हो । वेब पोर्टलमा ऐतिहासिक प्रविष्टि थप्दा वा तपाईंले प्रविष्टि सम्पादन गर्दा OR PTC DCI ले कारण कोड माग्छ । एजेन्सीलाई EVV अनुपालन अनुगमन गर्नमा सक्षम हुनका लागि कारण कोडहरू महत्वपूर्ण हुन्छन् । कारण कोड चयन गर्दा प्रदायकहरूले ड्रप-डाउन सूचीबाट प्रदायकबाट सुरु हुने कारण कोडहरू मात्र छनौट गर्नुपर्छ ।
- **सेवा खाता:** सेवा खाताले प्रदायक र सेवाग्राहीलाई OR PTC DCI मा लिङ्क गर्छ । सेवा खाताले सेवाग्राहीका लागि घण्टा र माइलेज प्रविष्टिहरू सिर्जना गर्न प्रदायकलाई अनुमति दिन्छ ।
- **सेवा कोड:** तपाईंले आफ्नो सेवाग्राही(हरू)लाई उपलब्ध गराउनुभएको सेवाको नाम । तपाईंलाई समय प्रविष्टि प्रक्रियाको क्रममा सेवा कोड चयन गर्न सङ्केत गरिने छ । सेवा कोड नामको एउटा उदाहरण Hourly (प्रति घण्टा) ADL/IADL-1 हो ।
- **स्मार्ट यन्त्र:** Android 8.0 (वा सोभन्दा पछिल्लो) वा iOS 13 (वा सोभन्दा पछिल्लो) चलिरहेको विद्युतीय यन्त्र । उदाहरणहरूमा स्मार्ट फोन र ट्याब्लेटहरू पर्दछन् ।
- **प्रयोगकर्ता नाम:** OR PTC DCI मा पहुँच राख्न एजेन्सीले तपाईंलाई प्रदान गरेको नाम । यसलाई Settings (सेटिङ) मा परिवर्तन गर्न सकिन्छ (थप जानकारीका लागि [प्रयोगकर्ता-नाम परिवर्तन गर्नुहोस्](#) हेर्नुहोस्) ।

OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लग इन गर्ने

प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड विवरण

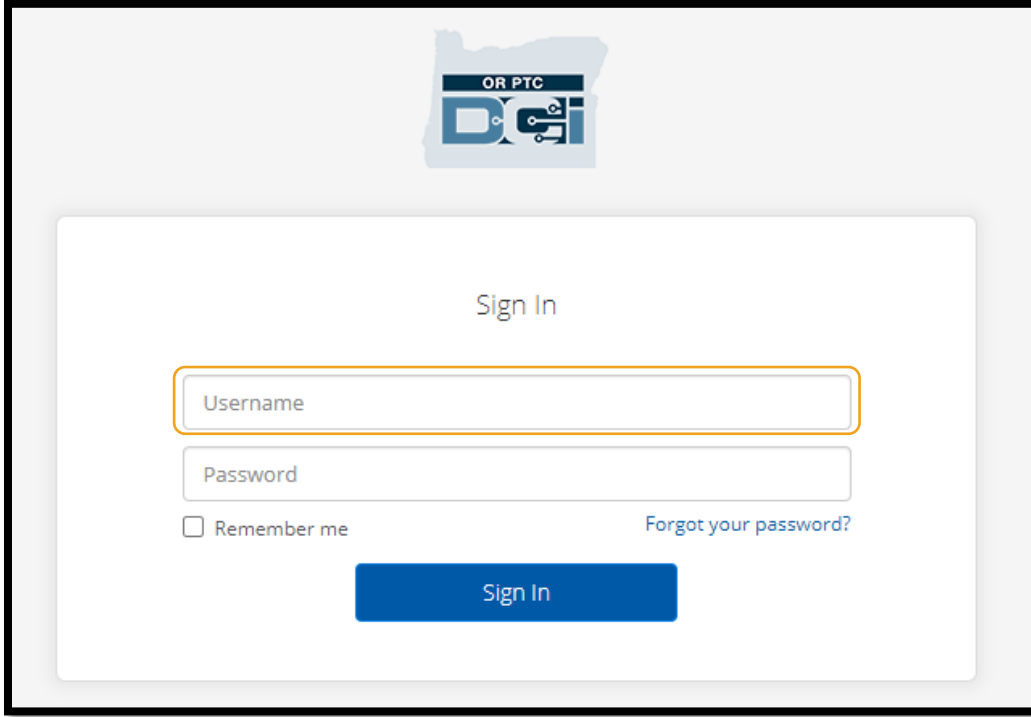
मेरो प्रयोगकर्ता नाम के हो ?

तपाईंको प्रयोगकर्ता नाम OR PTC DCI मा प्रयोगकर्ताको रूपमा तपाईंको अलग पहिचानकर्ता हो । तपाईंले प्रत्येक पटक OR PTC DCI मा लग इन गर्दा आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम प्रविष्ट गर्नुपर्दछ । तपाईंले Settings (सेटिङ) मा गएर एक पटक लग इन गरेपछि आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम परिवर्तन गर्न सक्नुहुन्छ (थप जानकारीका लागि [प्रयोगकर्ता-नाम परिवर्तन गर्नुहोस्](#) हेर्नुहोस्) ।

तपाईंको प्रयोगकर्ता नाम एजेन्सीले तपाईंलाई प्रदान गरेको थियो । सामान्यतया, तपाईंको प्रयोगकर्ता नाम निम्न ढाँचामा हुन्छ:
firstname.lastname

उदाहरणका लागि, यदि तपाईंको नाम John Smith हो भने, तपाईंको प्रयोगकर्ता नाम John.Smith हुन्छ ।

यदि तपाईंलाई आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम पुष्टि गर्न आवश्यक छ भने, कृपया आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् । एउटै नाम भएका प्रयोगकर्ताहरूको हकमा, तपाईंको प्रयोगकर्ता नामको अन्त्यमा नम्बर हुन सक्छ ।



मेरो पासवर्ड के हो ?

तपाईंलाई OR PTC DCI मा पहुँच गर्न आफ्नो पासवर्ड आवश्यक हुन्छ । तपाईंको अस्थायी पासवर्ड एजेन्सीले तपाईंलाई प्रदान गरेको थियो । यदि तपाईंले आफ्नो अस्थायी पासवर्ड पुष्टि गर्न आवश्यक छ भने, कृपया आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् । एकपटक तपाईंले अस्थायी पासवर्ड हालेर लग इन गरिसकेपछि, तपाईंलाई पासवर्ड परिवर्तन गर्न अनुरोध गरिने छ । तपाईंले आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गरिसकेपछि, आफ्नो पासवर्ड बिर्सनुभयो भने, तपाईंले [Forgot Password \(पासवर्ड भुल्नुभयो\)](#) विकल्प प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ ।

पासवर्डसम्बन्धी नियमहरू

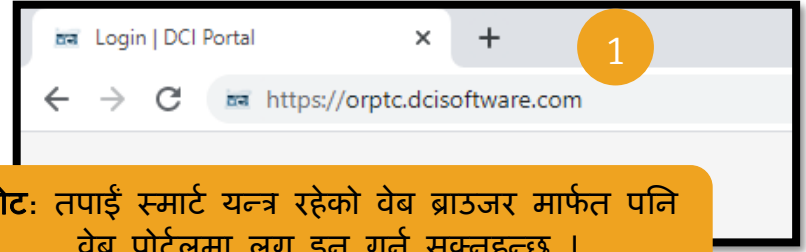
- कम्तीमा 10 वर्णहरू हुनुपर्दछ ।
- त्यसमा कम्तीमा 1 ठूलो अक्षर, 1 सानो अक्षर, 1 अङ्क र 1 विशेष वर्ण (विशेष वर्णका उदाहरणहरूमा विराम चिह्न वा अन्य प्रतीकहरू पर्दछन्) समावेश गर्नुपर्दछ ।
- पङ्क्तिमा 2 भन्दा बढी वर्णहरू दोहोर्‍याउन मिल्दैन ।
- तपाईंको प्रयोगकर्ता नामबाट 2 भन्दा बढी वर्णहरू दोहोर्‍याउन मिल्दैन ।
- OR PTC DCI ले सुरक्षा प्रयोजनका लागि प्रत्येक 60 दिनमा तपाईंको पासवर्ड अनिवार्य परिवर्तन गर्न अनुरोध गर्नेछ ।
- तपाईंले आफ्नो पछिल्ला 24 पासवर्डहरूमध्ये कुनै पनि प्रयोग गर्न सक्नुहुन्न ।

नोट: पासवर्डको एउटा उदाहरण यस्तो हुन सक्छ: ILovePTC2021!

लगइन गर्ने

OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लग इन गर्न:

1. तपाईंको डेस्कटप वा ल्यापटप कम्प्युटरको वेब ब्राउजरमा यस लिङ्कमा जानुहोस्: orptc.dcisoftware.com ।
2. आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
3. आफ्नो पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
4. Sign In (साइन इन) छनौट गर्नुहोस् ।



नोट: तपाईं स्मार्ट यन्त्र रहेको वेब ब्राउजर मार्फत पनि वेब पोर्टलमा लग इन गर्न सक्नुहुन्छ ।



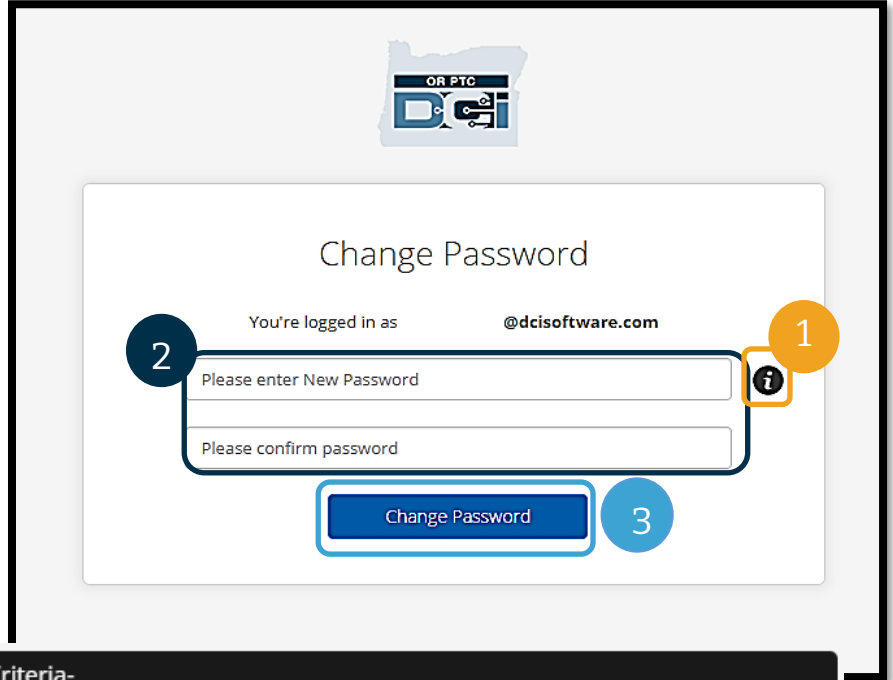
नोट: आफ्नो पासवर्ड बिर्सनुभयो ? थप जानकारीका लागि [Reset Password](#) (पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस्) हेर्नुहोस् ।

पहिलो पटक लगइन गर्ने

तपाईं पहिलो पटक लगइन गर्दा, तपाईंलाई आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्न अनुरोध गरिने छ ।

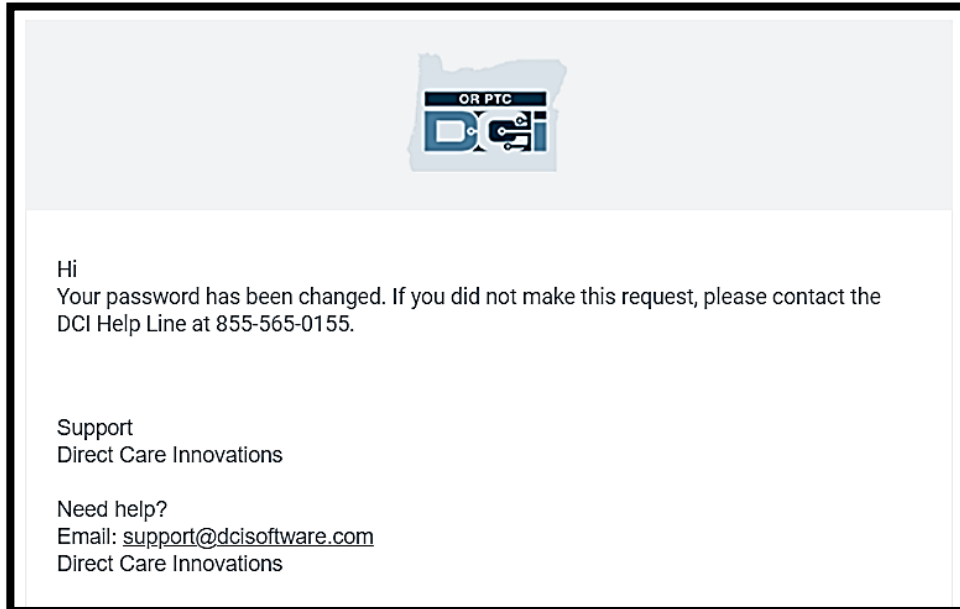
1. पासवर्ड मापदण्डहरू हेर्न दायोतिर रहेको गोलाकार "i" आइकनमाथि होभर गर्नुहोस् ।
2. दुवै पासवर्ड फिल्डहरूमा आफ्नो नयाँ पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
3. Change Password (पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

तपाईंले आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गरिसकेपछि, तपाईंलाई orptcsupport@dcisoftware.com बाट तपाईंले आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्नुभएको कुरा उल्लेख गरिएको एउटा इमेल पठाइनेछ ।



Password Criteria-

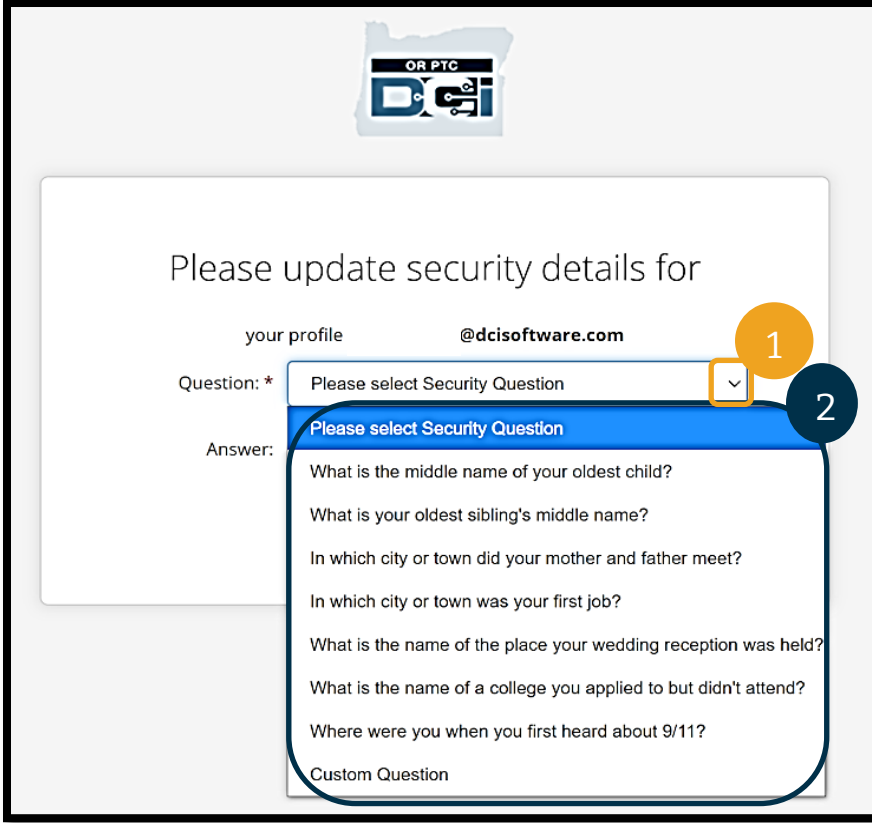
1. Must be at least 10 characters.
2. Must contain 1 uppercase letters, lowercase letters, numbers and special characters
3. Must not contain more than two repeated characters in a row.
4. The password should be different from the previous 24 passwords.



सुरक्षा प्रश्न

आफ्नो प्रोफाइल सुरक्षित राख्नका लागि, तपाईंले सुरक्षा प्रश्न छनौट गर्न आवश्यक हुनेछ ।

1. ड्रप-डाउन मेनु चयन गर्नुहोस् ।
2. तपाईंले उत्तर सम्झन सक्ने एउटा प्रश्न छान्नुहोस् ।



नोट: तपाईंले भविष्यमा आफ्नो पासवर्ड रिसेट गर्न रोज्नुभएको सुरक्षा प्रश्नको जवाफ याद राख्न आवश्यक हुनेछ ।

तपाईंले पहिलो पटक लगइन गर्दा मात्र आफ्नो सुरक्षा प्रश्न चयन गर्न आवश्यक हुनेछ ।

सुरक्षा प्रश्नसम्बन्धी मापदण्डहरू

- सुरक्षा प्रश्नको उत्तर कम्तीमा 5 वर्णको हुनुपर्छ ।
- सुरक्षा प्रश्नको जवाफको रूपमा प्रयोगकर्ता नाम वा पासवर्ड प्रयोग गर्न मिल्दैन ।
- जवाफ सामान्यतया प्रयोग हुने पासवर्डहरूको सूचीमा फेला पर्‍यो भने, तपाईंले यो सन्देश देख्नुहुनेछ:
 - तपाईंले प्रदान गर्नुभएको जवाफ सामान्यतया प्रयोग गरिएको पासवर्ड सूचीमा फेला परेको थियो र सजिलै अनुमान गर्न सकिन्छ । फरक शब्द वा वाक्यांश प्रयोग गर्ने बारेमा विचार गर्नुहोस् ।
 - यदि तपाईं आफूले प्रविष्ट गर्नुभएको शब्द वा वाक्यांश प्रयोग जारी राख्न चाहनुहुन्छ भने, Use this Answer Anyway (जे भए पनि यो जवाफ प्रयोग गर्नुहोस्) चेक बक्समा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
 - यदि तपाईं फरक शब्द वा वाक्यांश प्रविष्ट गर्न चाहनुहुन्छ भने, तपाईंको नयाँ उत्तर सहित Answer फिल्ड अपडेट गर्नुहोस् ।

मापदण्डहरू पूरा नगर्ने जवाफको उदाहरण Ohio हो किनभने यो 5 वर्णको छैन ।

न्युज पोस्टहरू

लगइन गरिसकेपछि, तपाईंले Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) र System Use Notification (प्रणाली प्रयोग सूचना) देख्नुहुनेछ । Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) ले, प्रदायकको नाताले, तपाईं सही सुरु र अन्त्य समय प्रविष्ट गर्नुहुन्छ र आफ्नो स्वीकृत कार्यसूचीमा भएका कार्यहरू मात्र प्रविष्ट गर्नुहुन्छ भन्ने व्यक्त गर्छ । Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) मा Ok (ठिक छ) चिन्ह लगाएर, तपाईं यसमा झुटो विवरण बनाउनाले Medicaid धोखाधडी हुन सक्छ भन्ने कुरा स्वीकार गर्दै हुनुहुन्छ । क्लक आउट गर्दा वा समय प्रविष्टि सिर्जना गर्दा, तपाईंले ल्यान्डलाइन प्रयोग गर्दा बक्समा चिन्ह लगाएर वा हो भन्नका लागि 1 थिचेर फेरि Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) मा स्वीकृति जनाउनुहुनेछ ।

तपाईंले लगइन गर्दा देखा पर्ने System Use Notification (प्रणाली प्रयोग सूचना) ले OR PTC DCI को निगरानी र रेकर्ड गरिएको सङ्केत गर्दछ । प्रणालीको उद्देश्य स्वीकृत प्रदायकहरूले काम गरेको घण्टा ड्याक गर्नु र राज्य तथा संघीय EVV दिशानिर्देशहरूको पालना गरेको सुनिश्चित गर्नु हो । OR PTC DCI मा व्यक्तिगत र गोप्य विवरण समावेश गरिएको हुन्छ । आफ्नो लगइन विवरण कहिल्यै कसैलाई नबताउनुहोस् । प्रणाली प्रयोग गरेर, तपाईं माथिका सर्तहरूमा सहमत हुनुहुन्छ ।

कृपया Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) र System Use Notification (प्रणाली प्रयोग सूचना) ध्यानपूर्वक पढ्नुहोस् । तपाईंले सुझावहरू, प्रणाली अद्यावधिकहरूको बारेमा जानकारी वा राज्यले तपाईंलाई सचेत गराउने अन्य जानकारीहरू सहित अन्य News Posts (न्युज पोस्टहरू) हेर्न सक्नुहुन्छ ।

प्रत्येक न्युज पोस्टहरू दिइएको सामग्री स्वीकार गर्न र सहमति जनाउन समीक्षा गर्नुहोस् र Ok (ठिक छ) छनौट गर्नुहोस् ।



News Posts

Subject - Provider Attestation

Message:

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

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

Created By:

Ok



News Posts

System Use Notification

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

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

Jan 26, 2021 04:25:24 PM DCI Implementation

Ok

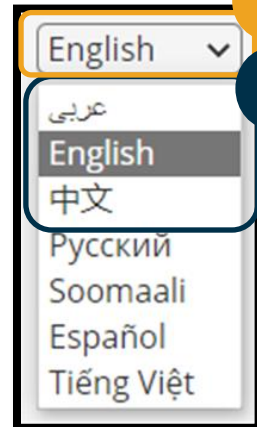
रुचाइएको भाषा

आफ्नो रुचिको भाषा परिवर्तन गर्न:

1. शीर्ष-दायाँ कुनामा रहेको भाषा बटनमा चयन गर्नुहोस् ।
2. आफ्नो रुचिको भाषा छनौट गर्नुहोस् ।

अब तपाईं प्रत्येक पटक OR PTC DCI मा लगइन गर्दा तपाईंको स्क्रिन नयाँ भाषामा प्रदर्शित हुनेछ ।

उपलब्ध भाषा विकल्पहरूमा अङ्ग्रेजी, स्पेनिश, रूसी, सरलीकृत चिनियाँ, भियतनामी, अरबी र सोमाली पर्दछन् ।



टाइम क्याप्चर विकल्पहरू

यदि प्रदायकको रूपमा, तपाईंले वास्तविक समयमा क्लक इन र क्लक आउट गर्नका लागि निम्नमध्ये कुनै एक समय प्रविधिहरू विधि प्रयोग गर्नुभयो भने समय प्रविधिहरू EVV अनुरूप हुन्छन्:

- OR PTC DCI मोबाइल एप
- OR PTC DCI ल्यान्डलाइन
- OR PTC DCI फोब



OR PTC DCI मोबाइल एप

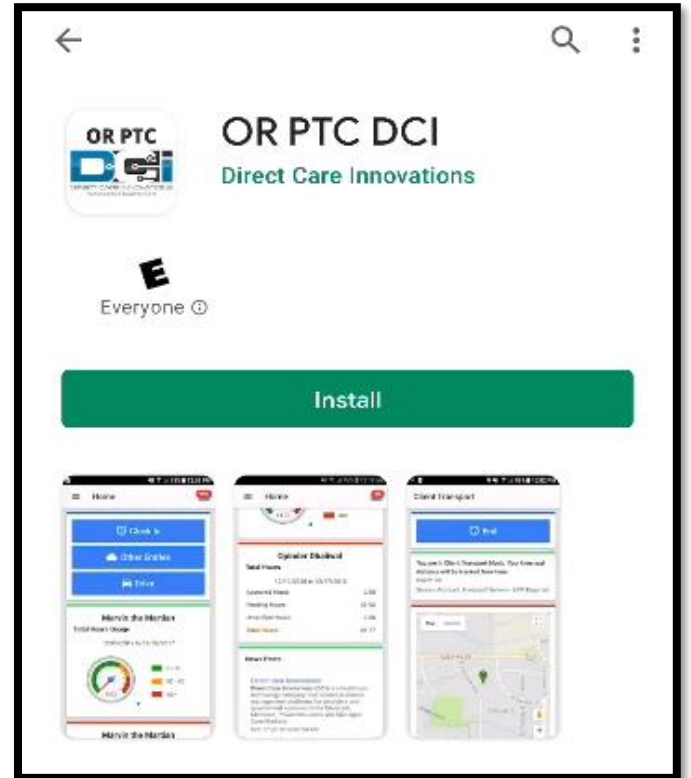
OR PTC DCI मोबाइल एप एक निःशुल्क एप्लिकेसन हो:

- यसमा प्रदायकको हैसियतमा, तपाईं वास्तविक-समयमा सजिलैसँग क्लक इन र क्लक आउट गर्न सक्नुहुन्छ ।
- यो 16 मेगाबाइट मात्र हुन्छ, त्यसैले यसले तपाईंको स्मार्ट डिभाइसमा धेरै ठाउँ ओगट्दैन ।

OR PTC DCI मोबाइल एप प्रयोग गर्न, तपाईंले:

- तपाईंसँग कुनै स्मार्ट यन्त्र (Android वा Apple) हुनुपर्दछ ।
- तपाईंसँग Android 8.0 वा Apple iOS 13 र सोभन्दा पछिल्लो अपरेटिङ सिस्टम चलि रहेको स्मार्ट डिभाइस हुनुपर्दछ । अन्यथा, यन्त्र उपयुक्त हुने छैन ।
- तपाईंसँग वाई-फाई नेटवर्कमा कनेक्ट गर्ने वा मोबाइल डाटा प्रयोग गर्ने क्षमता हुनुपर्दछ ।

नोट: अपरेटिङ सिस्टमसम्बन्धी विवरण तपाईंको डिभाइस प्रणाली सेटिङहरूमा फेला पार्न सकिन्छ ।



OR PTC DCI मोबाइल एप डाउनलोड गर्ने

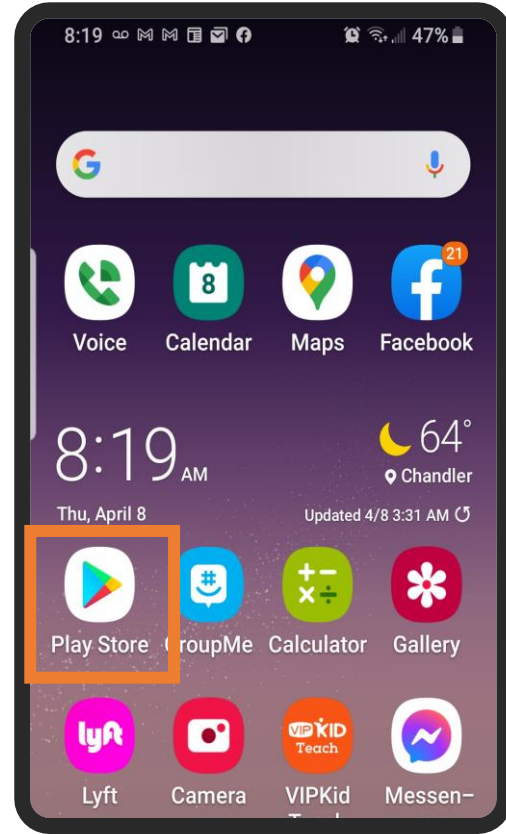
एप डाउनलोड गर्नका लागि आफ्नो स्मार्ट डिभाइसमा Apple App Store वा Google Play Store मा जानुहोस् ।

Apple यन्त्र



अर्थात्: iPhone वा iPad

Android यन्त्र

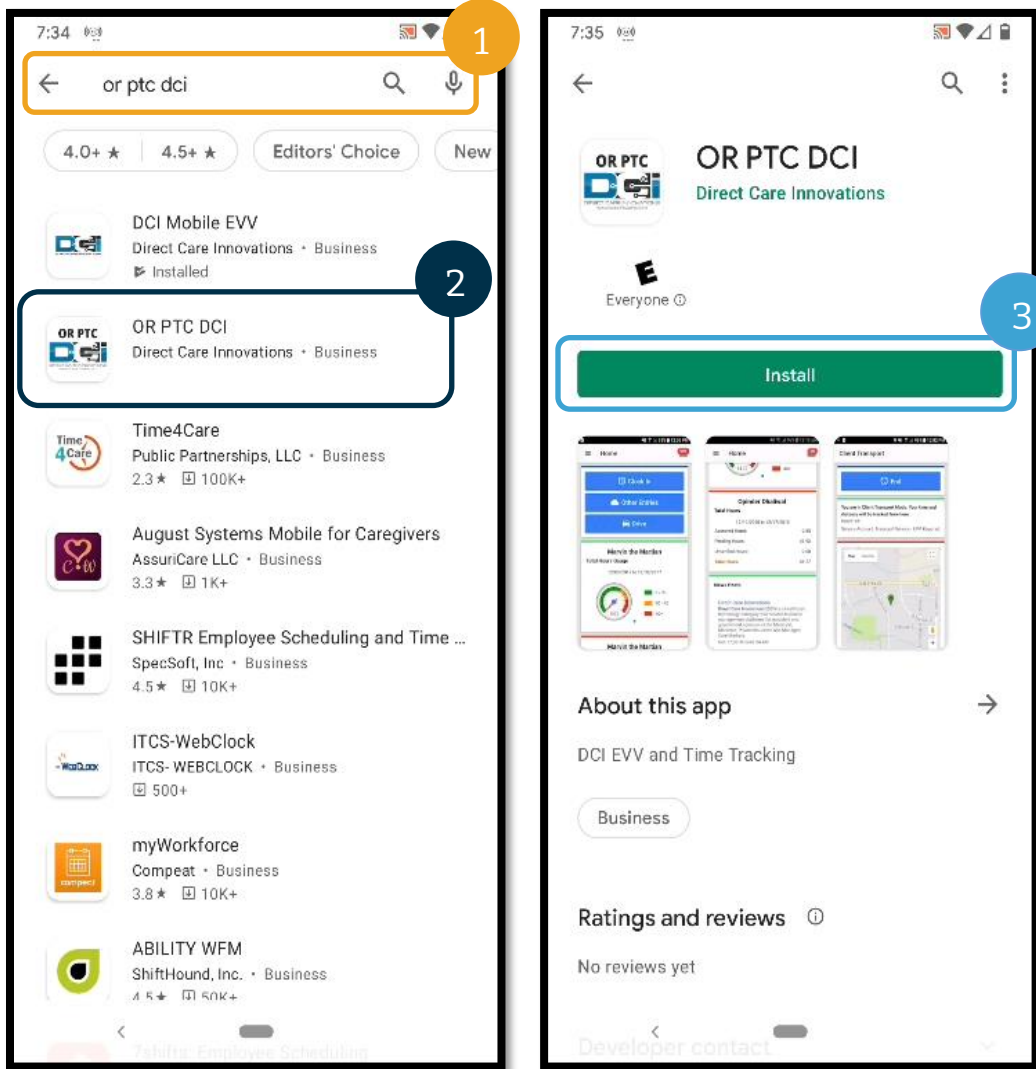


अर्थात्: स्मार्टफोन वा
ट्याब्लेट

1. खोज पट्टीमा "OR PTC DCI" टाइप गर्नुहोस्।
2. उपलब्ध एपहरूको सूचीबाट OR PTC DCI चयन गर्नुहोस् ।

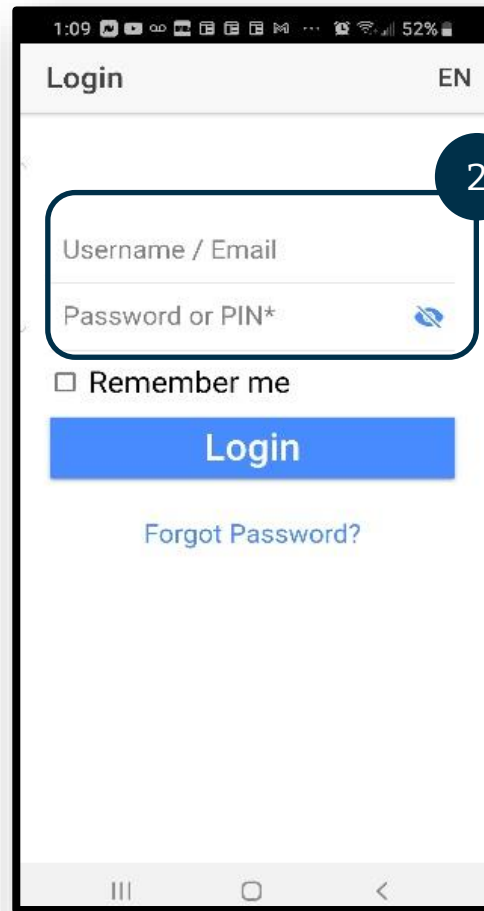
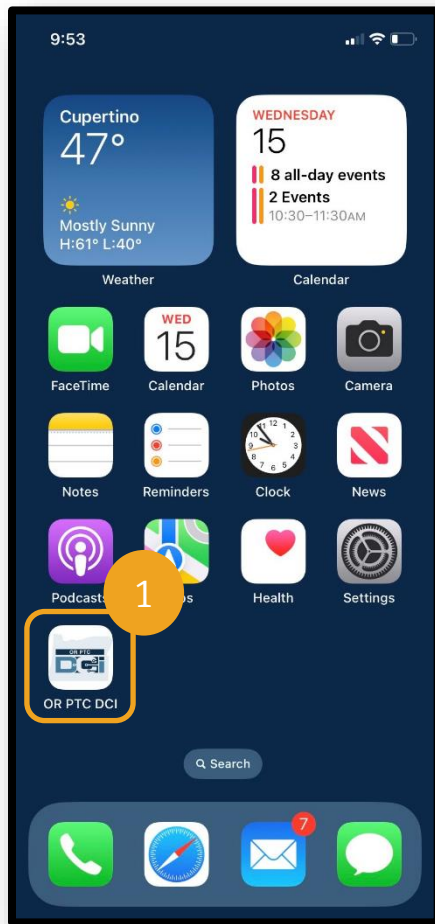
नोट: त्यहाँ एक भन्दा बढी DCI मोबाइल एपहरू हुन्छन्, OR PTC DCI लेबल गरिएको चयन गर्ने सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

3. Install (स्थापना गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् र स्थापना पूरा भएपछि एप सुचारु गर्नुहोस् ।

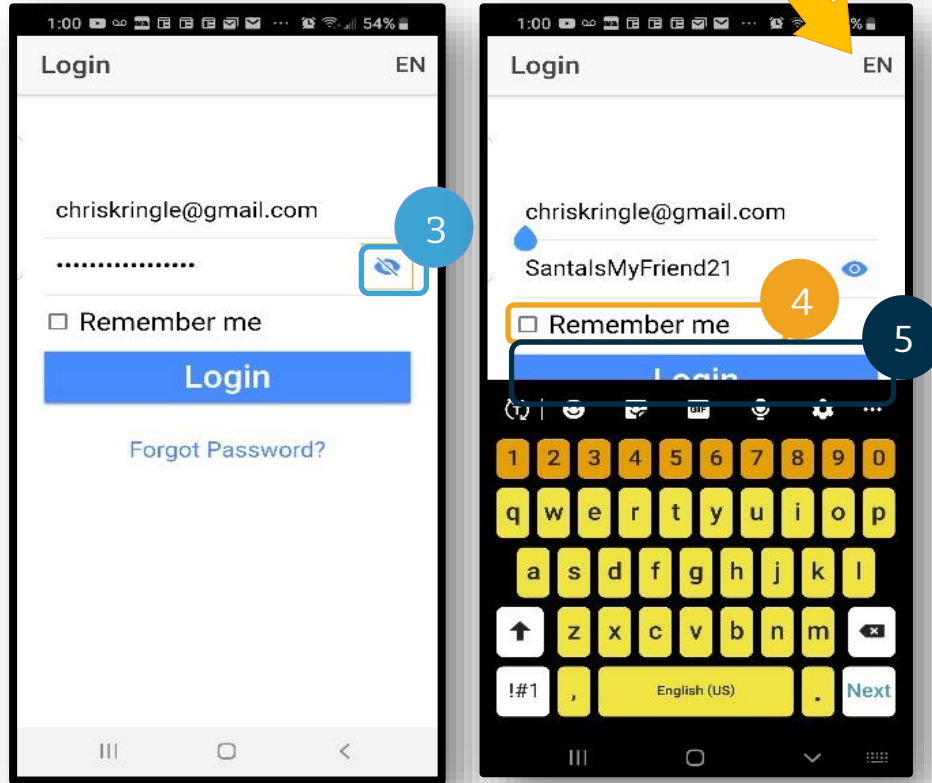


OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन गर्ने

1. आफ्नो स्मार्ट डिभाइसमा OR PTC DCI मोबाइल एप खोल्नुहोस् ।
2. आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड वा PIN प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
3. तपाईंले आफ्नो पासवर्डको रूपमा प्रविष्ट गर्नुभएको कुरा देखाउन वा लुकाउन आँखा आइकनमा ट्याप गर्नुहोस् ।
4. यदि तपाईं प्रणालीले आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम सम्झियोस् भन्ने चाहनुहुन्छ भने Remember me (मलाई याद राख्नुहोस्) मा चिन्ह लगाउनुहोस्, यसले तपाईंको पासवर्ड सम्झने छैन ।
5. Login (लगइन) ट्याप गर्नुहोस् ।



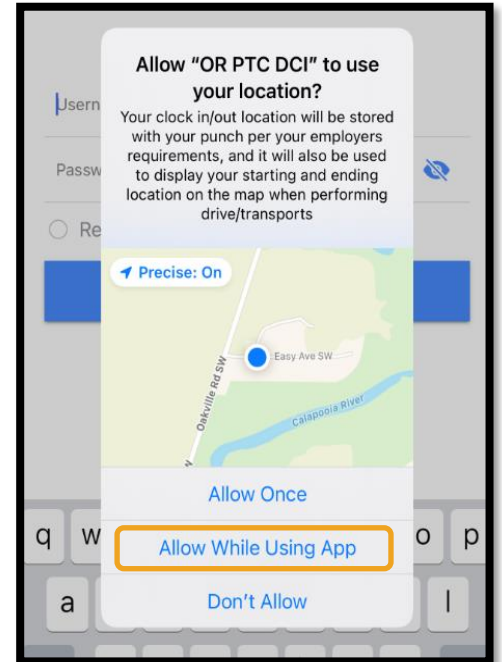
नोट: तपाईंको लगइन स्क्रिनमा भाषा परिवर्तन गर्न शीर्ष दायाँ कुनामा रहेको भाषा बटन चयन गर्नुहोस्!



पहिलो पटक लगइन गर्दा तपाईंले एपलाई डिभाइस रहेको स्थानमा पहुँच अनुमति प्रदान गर्नुपर्दछ ।

नोट: तपाईंले Allow While Using App (एप प्रयोग गर्दा अनुमति दिनुहोस्) छनौट गर्नुपर्दछ, अन्यथा एपले तपाईंलाई क्लक इन गर्ने अनुमति दिँदैन ।

क्लक इन र क्लक आउट गर्दा मात्र स्थान क्याप्चर हुनेछ ।



मोबाइल एप News Posts (न्युज पोस्ट)

- प्रत्येक पटक लगइन गरिसकेपछि, तपाईंले पहिले System Use Notification (प्रणाली प्रयोग सूचना) र Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) देख्नुहुनेछ । कहिलेकाहीं तपाईंले महत्वपूर्ण घोषणाहरू सहित नयाँ पोस्ट स्क्रिन पनि देख्न सक्नुहुन्छ । थप जानकारीका लागि [News Posts \(न्युज पोस्ट\)](#) हेर्नुहोस् ।
- प्रत्येक सन्देश अध्ययन गर्नुहोस् र जारी राख्न Ok (ठिक छ) ट्याप गर्नुहोस् ।



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

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

Ok



System Use Notification

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

Jan 26, 2021 11:25:10 AM

Ok

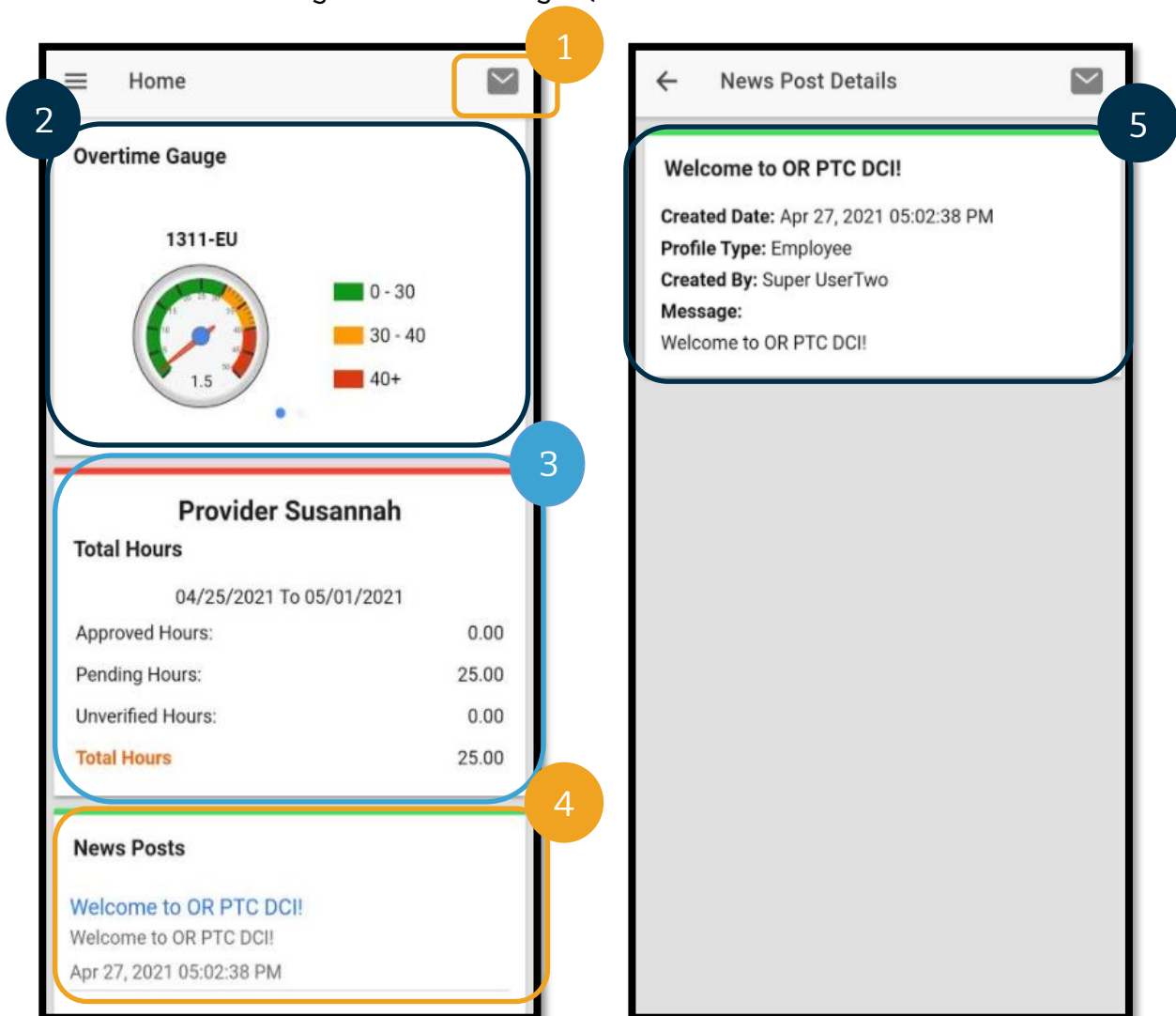
मोबाइल एप Dashboard (इयासबोर्ड)

अब तपाईंले सफलतापूर्वक डाउनलोड गरेर मोबाइल एपमा लगइन गरिसक्नुभएको छ, तपाईंको इयासबोर्ड समीक्षा गरौं:

1. तपाईंले सिरानको दायाँ कुनामा रहेको खाम आइकन चयन गरेर आफ्ना सन्देशहरू हेर्न सक्नुहुन्छ ।
2. तपाईंको Overtime Gauge (ओभरटाइम गेज) ले तपाईंले तलब पाउने हप्ताभर हालसम्म काम गर्नुभएको घण्टा देखाउँछ । यसले तपाईंलाई काम गर्न स्वीकृति पाएको घण्टाको सङ्ख्या सङ्केत गर्दैन ।
3. तपाईंको Total Hours (कुल घण्टा) इयासबोर्डले स्थिति (Approved, Pending र Unverified (स्वीकृत, विचाराधीन र अप्रमाणित)) को आधारमा हालको हप्ताभर काम गरेको घण्टा देखाउँछ ।

नोट: यदि तपाईंले चालू तलब अवधिमा कुनै पनि घण्टा काम गर्नुभएको छैन भने, यसले 0 घण्टा देखाउनेछ ।

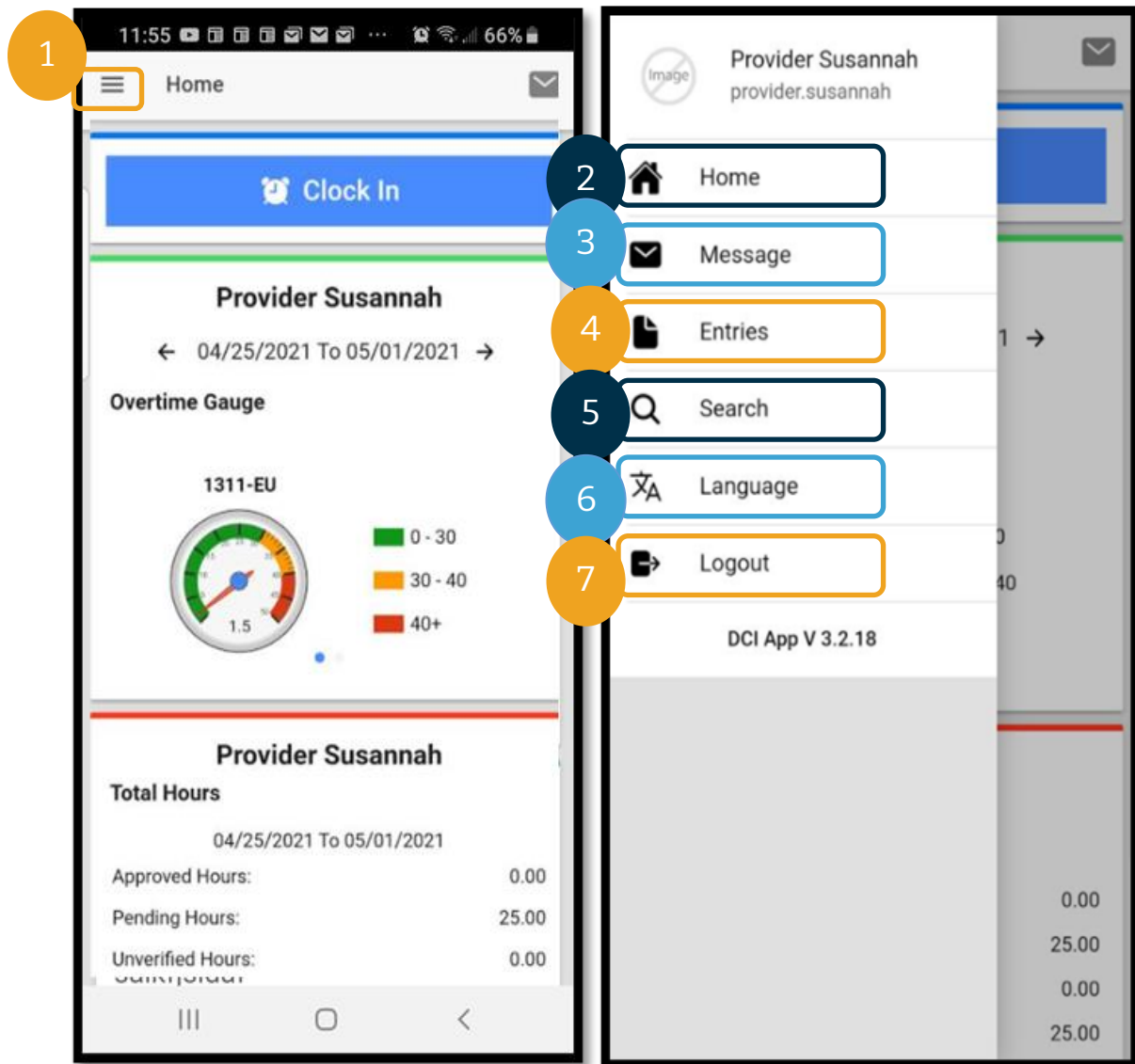
4. News Posts (न्युज पोस्ट) नामक एजेन्सीबाट महत्वपूर्ण सन्देशहरू हेर्न तल स्क्रोल गर्नुहोस् ।
5. पूरा सन्देश हेर्न News Post (न्युज पोस्ट) चयन गर्नुहोस् ।



मोबाइल एप मेनु

अब तपाईंको मोबाइल एप मेनु समीक्षा गरौं:

1. आफ्नो मेनु विकल्पहरू हेर्न 3 वटा तेर्सो रेखाहरू भएको आइकन चयन गर्नुहोस् ।
2. Home (होम) - तपाईंलाई ड्यासबोर्डमा फर्काउँछ ।
3. Message (सन्देश) - तपाईंलाई OR PTC DCI सन्देश मोड्युलमा लैजान्छ ।
4. Entries (प्रविष्टि) - तपाईंका सबै समय प्रविष्टिहरूको सूची ।
5. Search (खोज) - एप्लिकेसनमार्फत खोज्ने ।
6. Language (भाषा) - आफूले चाहेको भाषा परिवर्तन गर्नुहोस् ।
7. Logout (लगआउट) - तपाईंलाई एपबाट लगआउट गर्छ र लगइन स्क्रिनमा ल्याउँछ ।



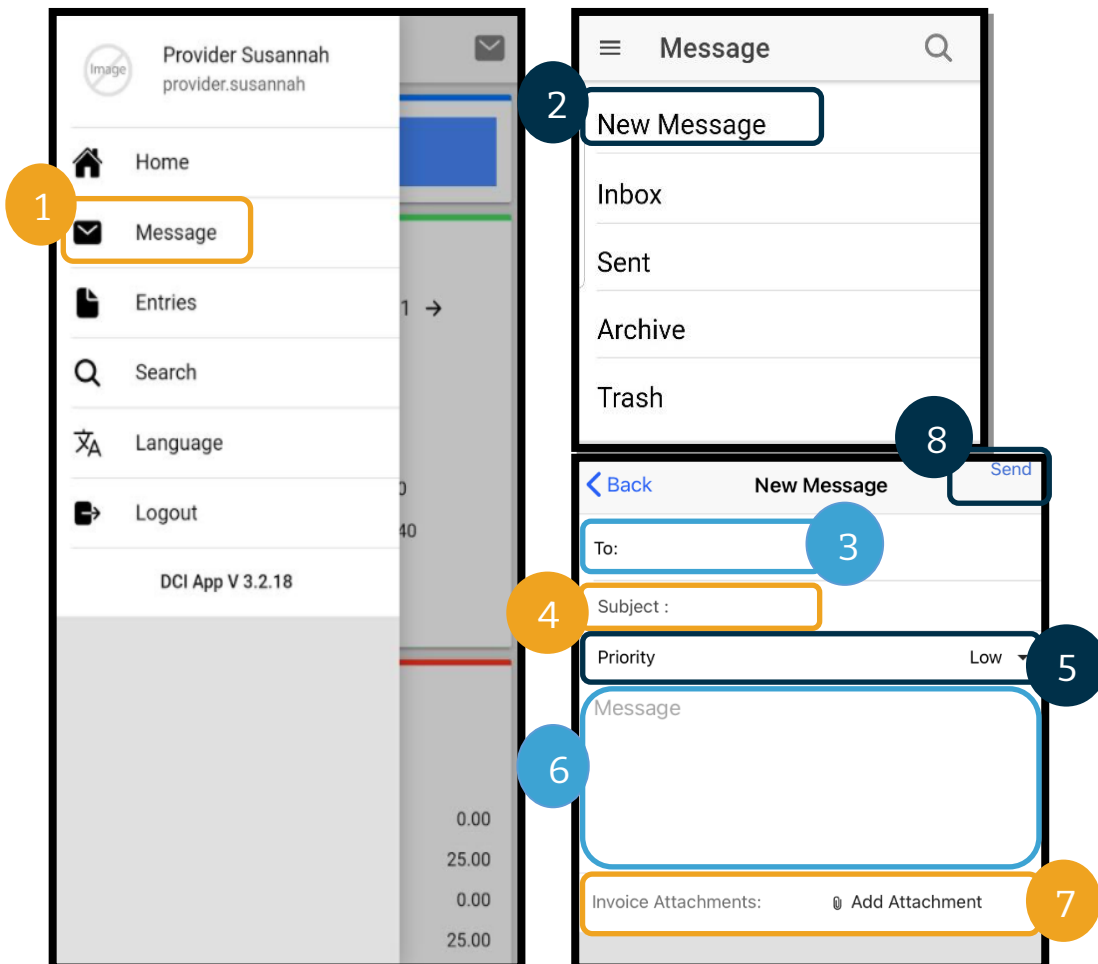
मोबाइल एप म्यासेजिङ मोड्युल

तपाईंले परिचित व्यक्तिहरू, जस्तै तपाईंको सेवाग्राहीको केस प्रबन्धकसँग कुराकानी गर्नका लागि मात्र OR PTC DCI म्यासेजिङ मोड्युलको प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसलाई आपत्कालीन सञ्चारको माध्यमको रूपमा प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

सन्देश हेर्न: मेनुबाट, Inbox (इनबक्स) चयन गर्नुहोस् । तपाईंले सन्देशहरूको सूची देख्नुहुनेछ । तपाईंले पढ्न चाहनुभएको सन्देश छान्नुहोस् ।

सन्देश पठाउन:

1. मेनुबाट, Message (सन्देश) चयन गर्नुहोस् ।
2. New Message (नयाँ सन्देश) चयन गर्नुहोस् ।
3. To (प्रापक) बक्स चयन गर्नुहोस् र तपाईंले सन्देश पठाउन चाहनुभएको व्यक्तिको नाम टाइप गर्न सुरु गर्नुहोस्; त्यो देखा परेपछि नाम चयन गर्नुहोस् ।
4. सन्देशको लागि Subject (विषय) प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
5. Priority (प्राथमिकता) चयन गर्नुहोस् ।
6. आफ्नो सन्देश टाइप गर्नुहोस् ।
7. तपाईंले चाहेमा Add an Attachment (एट्याचमेन्ट थप्नुहोस्) थप्नुहोस् ।
8. Send (पठाउनुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

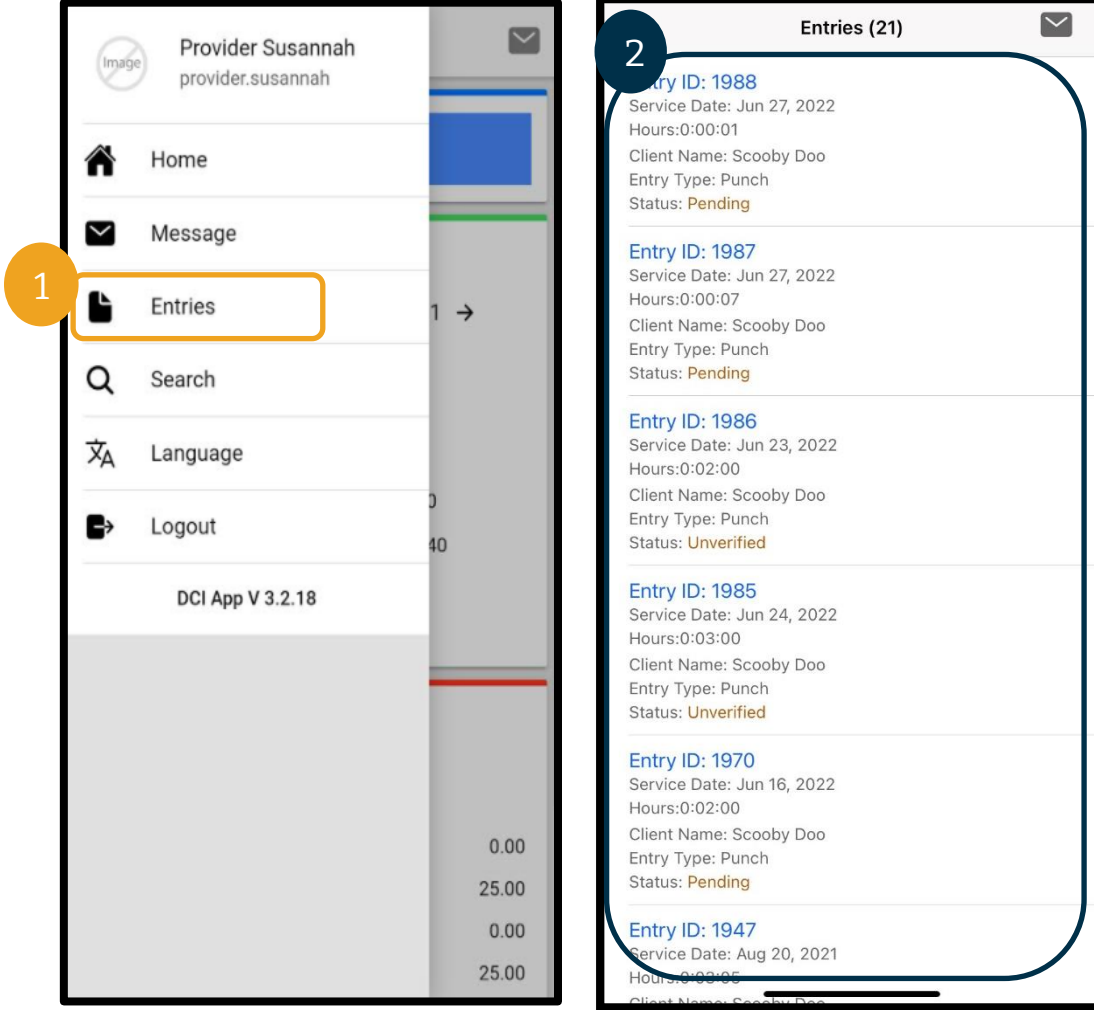


मोबाइल एप Entries (प्रविष्टिहरू)

त्यसपछि, तपाईंका प्रविष्टिहरू समीक्षा गरौं ।

मेनुबाट:

1. Entries (प्रविष्टिहरू) चयन गर्नुहोस् ।
2. विस्तृत विवरण हेर्न कुनै प्रविष्टि चयन गर्नुहोस् ।



Entries (प्रविष्टिहरू) ट्याबमा, तपाईंले विभिन्न स्थितिमा रहेका प्रविष्टिहरू फेला पार्नुहुनेछ:

- **Unverified (अप्रमाणित):** स्थानीय कार्यालयका कर्मचारी सदस्यले प्रदायकको तर्फबाट प्रविष्टि गरिएका प्रविष्टिहरू । प्रमाणित नगरिएका प्रविष्टिहरू समाधान गर्न महत्वपूर्ण छ, अन्यथा तिनका लागि भुक्तान गरिने छैन । [अप्रमाणित प्रविष्टिहरू](#) हेर्नुहोस् ।
- **Pending (विचाराधीन):** सबै प्रविष्टिहरू पहिले प्रविष्टि गरिसकेपछि विचाराधीन स्थितिमा रहने छन् । विचाराधीन स्थितिमा रहेको प्रविष्टि प्रदायकद्वारा सम्पादन गर्न सकिने छ ।
- **Rejected (अस्वीकृत):** सेवाग्राही, तपाईंको स्थानीय कार्यालय वा प्रणाली प्रक्रियाद्वारा अस्वीकार गरिएका प्रविष्टि । यी प्रविष्टि प्रदायकद्वारा सम्पादन गर्न मिल्दैन । अस्वीकृत स्थितिमा रहेका प्रविष्टि समीक्षा गर्नु राम्रो अभ्यास हुन्छ । तपाईंलाई अस्वीकृत स्थितिमा रहेका प्रविष्टिहरूका लागि भुक्तान गरिने छैन ।

- **Approved (स्वीकृत):** एजेन्सीद्वारा स्वीकृत र प्रक्रिया गर्नका लागि तयार रहेका प्रविष्टिहरू । यी प्रविष्टि प्रदायकद्वारा सम्पादन गर्न मिल्दैन । यदि आवश्यक भएमा यी प्रविष्टिहरू सम्पादन गर्न आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् ।
- **Processed (प्रक्रिया गरिएको):** प्रक्रिया गरिएका र पेरोलका लागि तयार रहेका वा पहिले नै भुक्तान गरिएका प्रविष्टिहरू । यी प्रविष्टि प्रदायकद्वारा सम्पादन गर्न मिल्दैन । यदि आवश्यक भएमा यी प्रविष्टिहरू सम्पादन गर्न आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् ।
- **Canceled (रद्द गरिएका):** पहिले स्वीकृत गरिसकेपछि कर्मचारी सदस्यद्वारा म्यानुअल रूपमा रद्द गरिएका वा मध्यरात समय पार गरेका प्रविष्टिहरू । एकपटक स्वीकृत भएपछि, मध्यरात समय पार गर्ने प्रविष्टिहरू प्रणालीद्वारा रद्द गरिन्छ र दुई नयाँ प्रविष्टिहरू सिर्जना गरिन्छ (एउटा सुरु समय 11:59 बजेका लागि र अर्को राति 12:00 बजेदेखि अन्त्य समयसम्मका लागि) ।
- **Open (खुला):** एक सक्रिय प्रविष्टि (क्लक इन भएको तर क्लक आउट नभइसकेको) ।

तपाईंको Entries (प्रविष्टिहरू) ट्याबबाट, तपाईंले निम्न गर्न सक्नुहुन्छ:

- Unverified (आप्रमाणित) स्थितिमा रहेका प्रविष्टिहरू प्रमाणित गर्न सक्नुहुन्छ ।
- त्रुटिपूर्वक सिर्जना गरिएको Pending (विचाराधीन) स्थितिमा रहेका प्रविष्टिहरू अस्वीकृत गर्न सक्नुहुन्छ ।

त्रुटिहरू भएका Pending (विचाराधीन) स्थितिमा रहेका प्रविष्टिहरू सम्पादन गर्न, तपाईंले OR PTC DCI वेब पोर्टल वा OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट प्रयोग गर्नुपर्छ ।

सम्पादन गर्नुपर्ने Approved (स्वीकृत) वा Processed (प्रक्रिया गरिएको) स्थितिमा रहेका प्रविष्टिहरूका लागि, कृपया आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गरी मद्दत लिनुहोस् ।

Rejected (अस्वीकार गरिएको) स्थितिमा रहेका प्रविष्टिहरूको हकमा, तपाईंले अस्वीकृत हुनका लागि जिम्मेवार त्रुटि सच्याउन नयाँ ऐतिहासिक प्रविष्टि सिर्जना गर्नुपर्छ ।

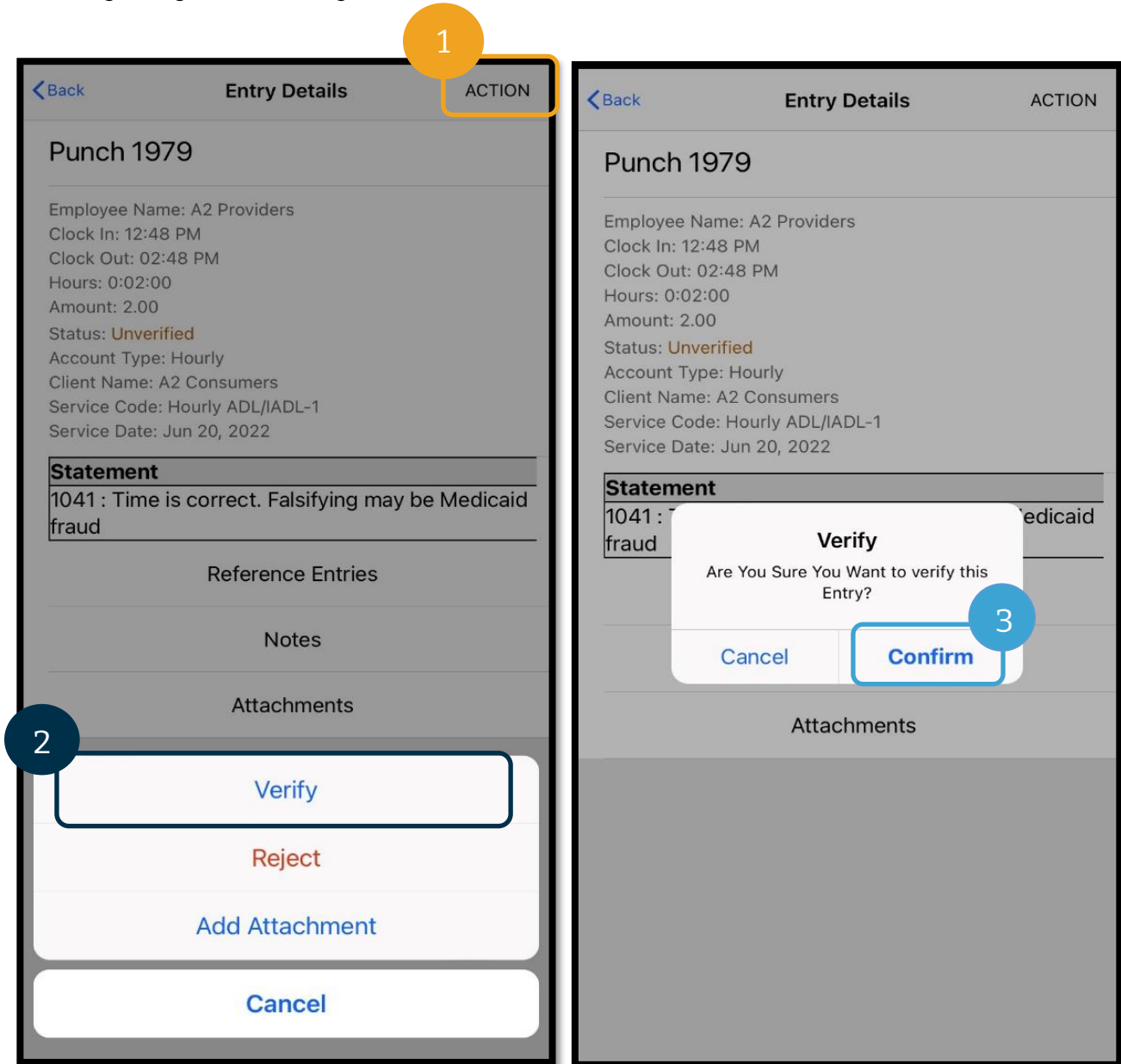
Open (खुला) स्थितिमा रहेका प्रविष्टिहरूको हकमा, तपाईंले क्लक आउट गर्नुपर्दछ र त्यसपछि प्रविष्टि सम्पादन गर्नुपर्छ वा मद्दतका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुपर्छ ।

मोबाइल एप: प्रविष्टि प्रमाणित गर्ने

यदि तपाईंको कुनै प्रविष्टि प्रमाणीकरण गर्नु आवश्यक छ भने तपाईंले आफ्नो इमेल र तपाईंको OR PTC DCI म्यासेजिड मोड्युल इनबक्समा सूचना प्राप्त गर्नुहुनेछ ।

प्रविष्टि प्रमाणित गर्न, कुनै प्रविष्टि चयन गर्नुहोस्, त्यसपछि:

1. ACTION (प्रकार्य) चयन गर्नुहोस् ।
2. Verify (प्रमाणित गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
3. Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

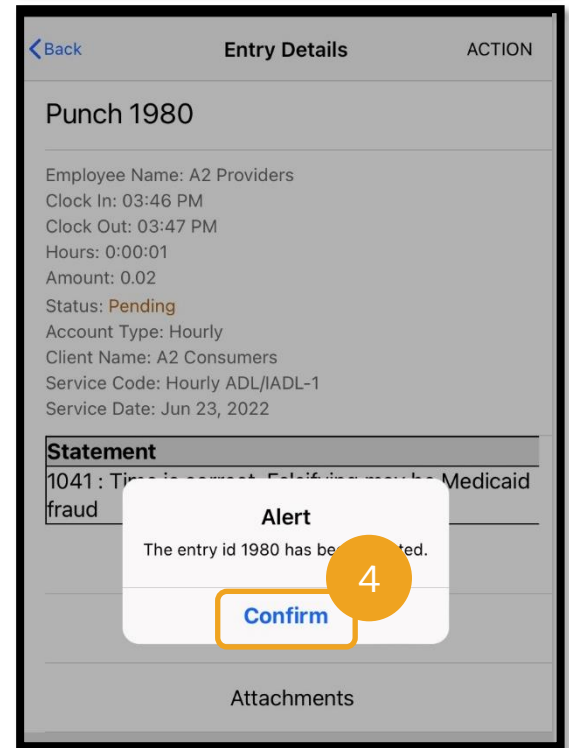
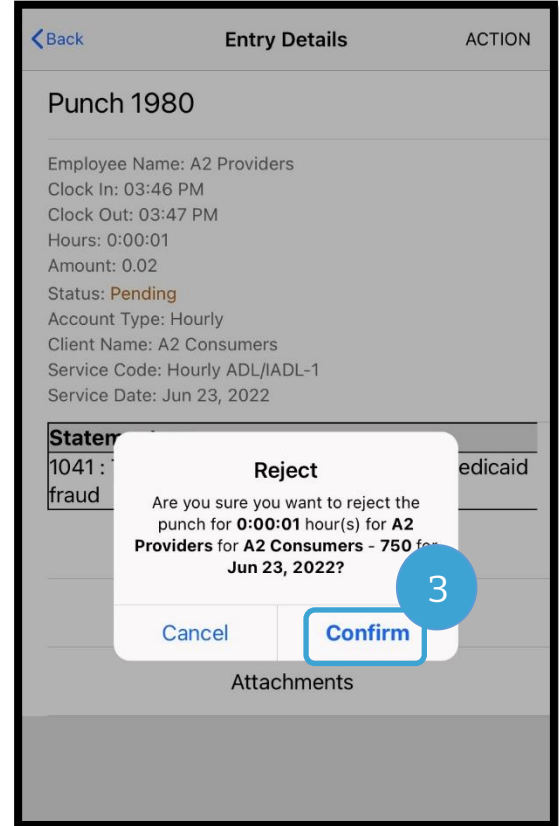
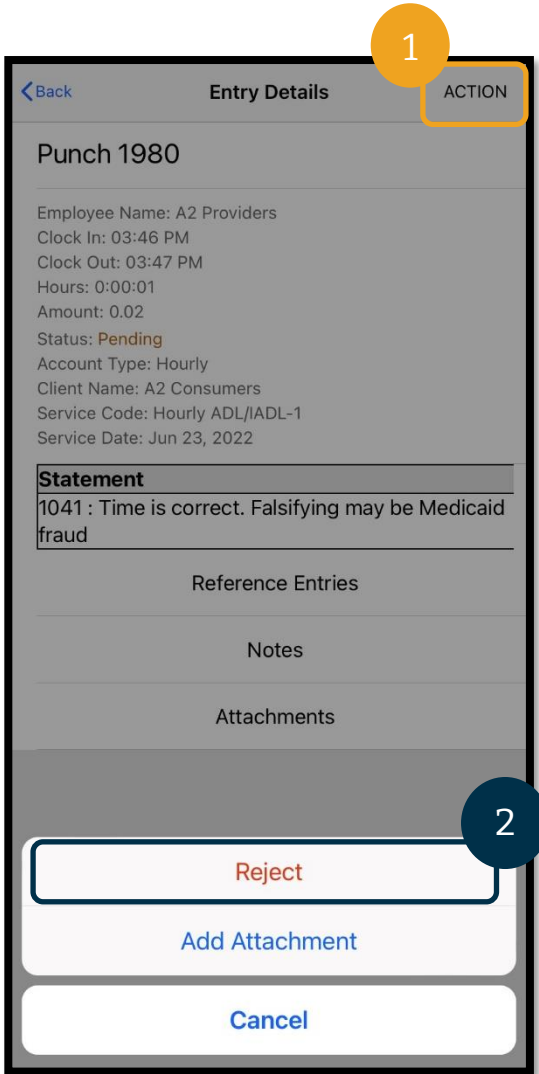


मोबाइल एप: प्रविष्टि अस्वीकृत गर्ने

यदि आफ्नो तर्फबाट प्रविष्टि गरिएको समय सही छैन भने, तपाईंले प्रविष्टि अस्वीकृत गर्नुहुनेछ ।

प्रविष्टि अस्वीकृत गर्न, कुनै प्रविष्टि चयन गर्नुहोस्, त्यसपछि:

1. ACTION (प्रकार्य) चयन गर्नुहोस् ।
2. Reject (अस्वीकार) चयन गर्नुहोस् ।
3. Confirm (पुष्टि) चयन गर्नुहोस् ।
4. Confirm (पुष्टि) चयन गर्नुहोस् ।



मोबाइल एप रुचाइएको भाषा

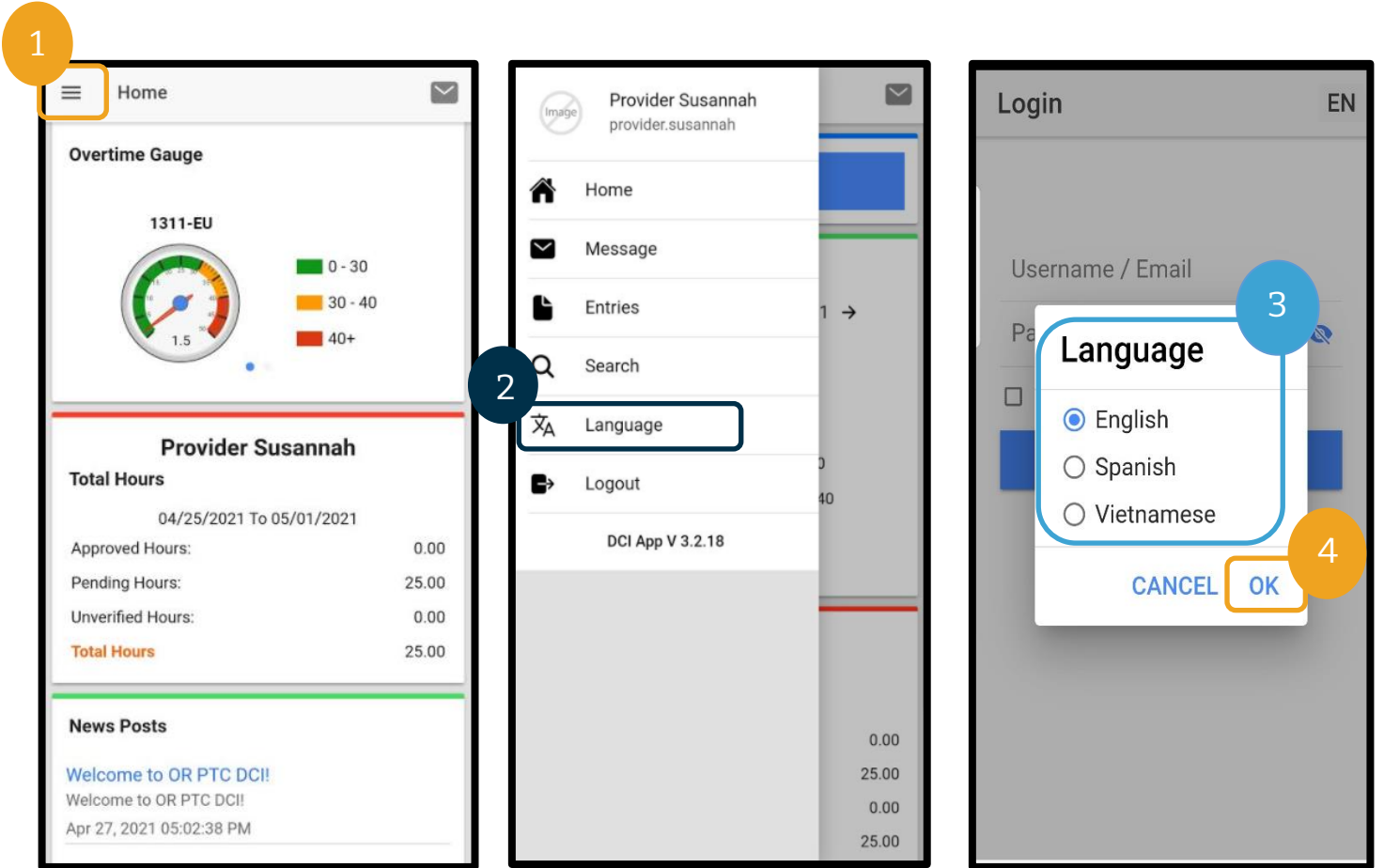
आफ्नो रुचिको भाषा परिवर्तन गर्न:

1. आफ्नो मेनु हेर्न तीन वटा तेर्सो रेखाहरू भएको आइकन चयन गर्नुहोस् ।
2. Language (भाषा) चयन गर्नुहोस् ।
3. आफ्नो रुचिको भाषा छनौट गर्नुहोस् ।
4. OK (ठिक छ) चयन गर्नुहोस् ।

अब तपाईं प्रत्येक पटक OR PTC DCI मा लगइन गर्दा तपाईंको स्क्रिन नयाँ भाषामा प्रदर्शित हुनेछ ।

उपलब्ध भाषा विकल्पहरू निम्नानुसार छन्:

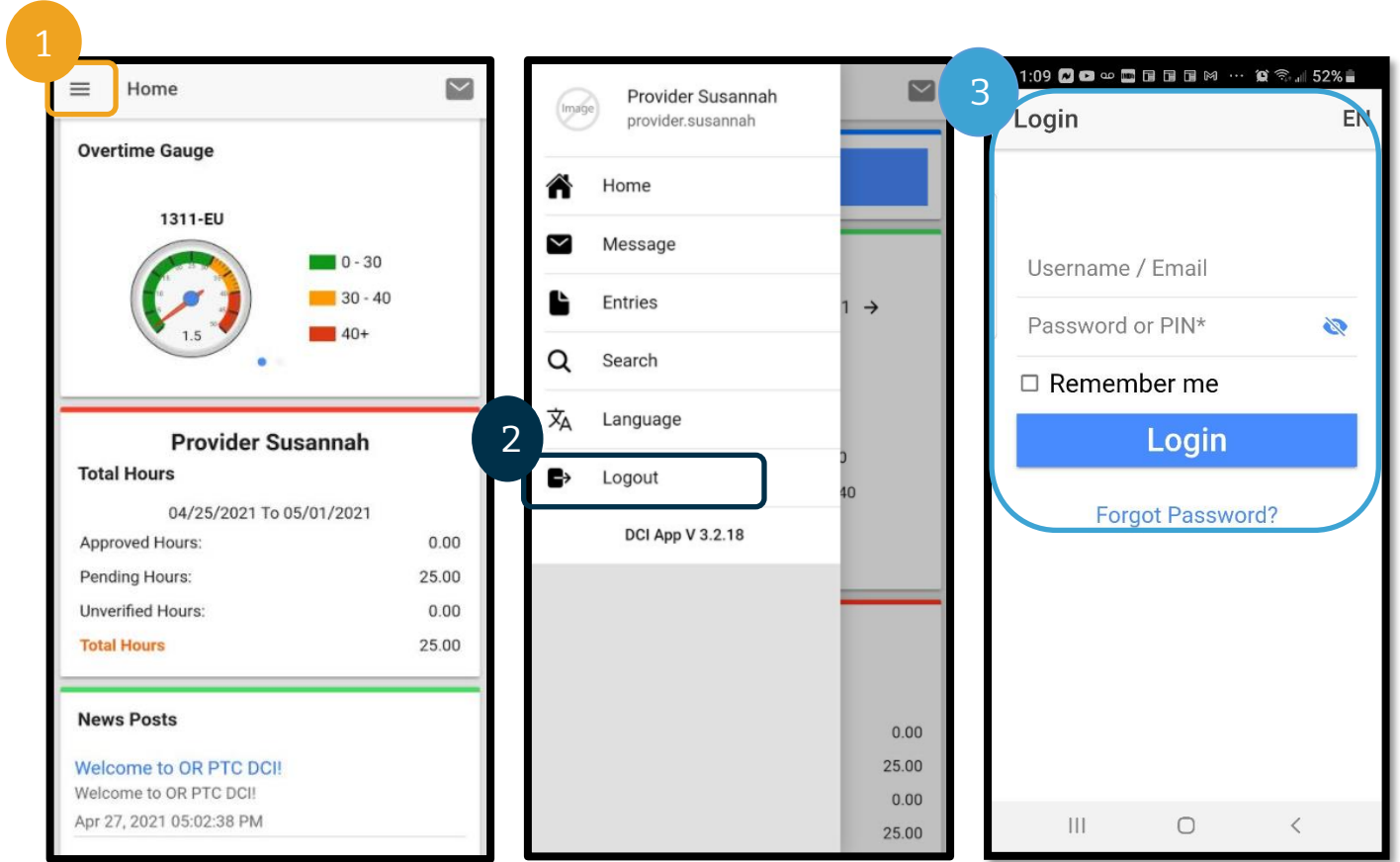
अङ्ग्रेजी, स्पेनिश, रूसी, सरलीकृत चिनियाँ, भियतनामी, अरबी र सोमाली ।



मोबाइल एप Logout (लगआउट)

लग आउट गर्ने:

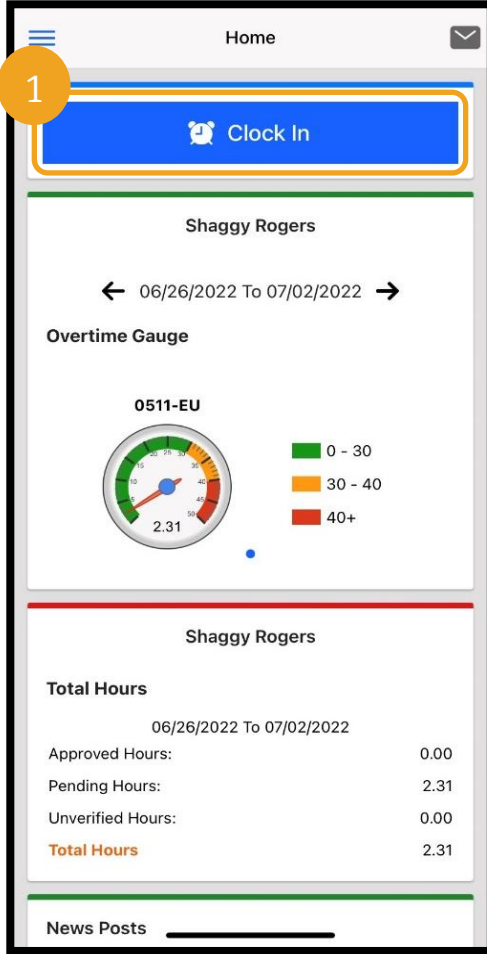
1. आफ्नो मेनु विकल्पहरू हेर्न 3 वटा तेर्सो रेखाहरू भएको आइकन चयन गर्नुहोस् ।
2. Logout (लगआउट) चयन गर्नुहोस् ।
3. तपाईंलाई Login (लगइन) स्क्रिनमा फर्काइने छ ।



OR PTC DCI वास्तविक-समय प्रविष्टिहरू

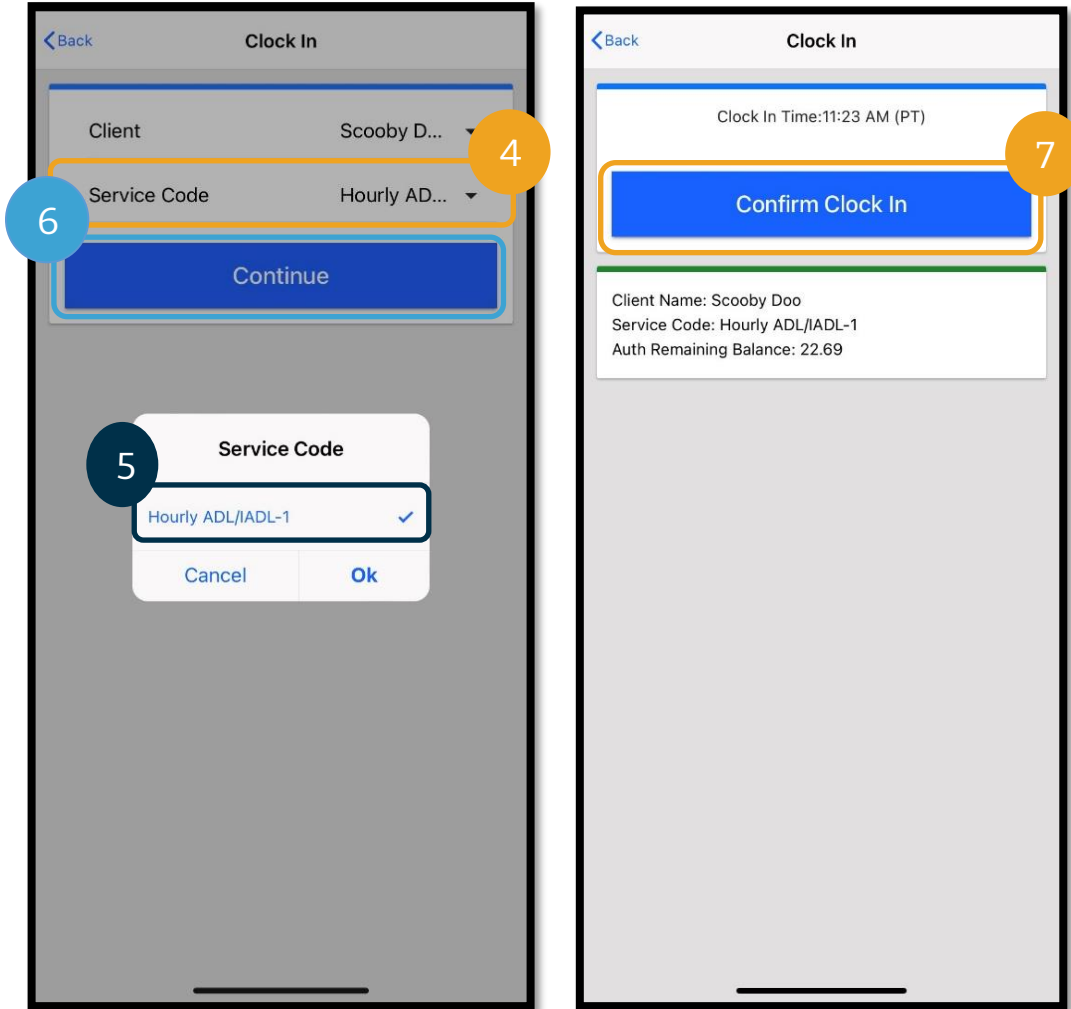
अब हामीले OR PTC DCI मोबाइल एप डाउनलोड र नेभिगेट गर्ने बारे थाहा पाइसकेपछि, वास्तविक-समय प्रविष्टिहरू कसरी गर्ने भन्ने बारेमा हेरौं । तपाईंले OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन गरिसकेपछि क्लक इन गर्न यी चरणहरू पालना गर्नुहोस्:

1. Clock In (क्लक इन) चयन गर्नुहोस् ।
2. विकल्पहरू देखाउन Client (ग्राहक) को तीर चयन गर्नुहोस् ।
3. ड्रप-डाउन मेनुबाट सेवाग्राहीको नाम चयन गर्नुहोस् ।



नोट: यदि तपाईंका धेरै सेवाग्राहीहरू छन् भने, तपाईंले यो सूचीमा स्क्रोल गर्न आवश्यक हुन सक्छ ।

- विकल्पहरू देखाउन Service Code (सेवा कोड) को तीर चयन गर्नुहोस् ।
- सही Service Code (सेवा कोड) चयन गर्नुहोस् र Ok (ठिक छ) छनौट गर्नुहोस् (यदि यो पहिलो नै चयन गरिएको छैन भने) ।
- Continue (जारी राख्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
- Confirm Clock In (क्लक इन पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



तपाईंले आफ्नो सिफ्ट पूरा गर्नुभएपछि, सिधै OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन गर्नुहोस् र क्लक आउट गर्न निम्न चरणहरू पालना गर्नुहोस्।

1. Continue to Clock Out (क्लक आउटमा जारी राख्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
2. Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

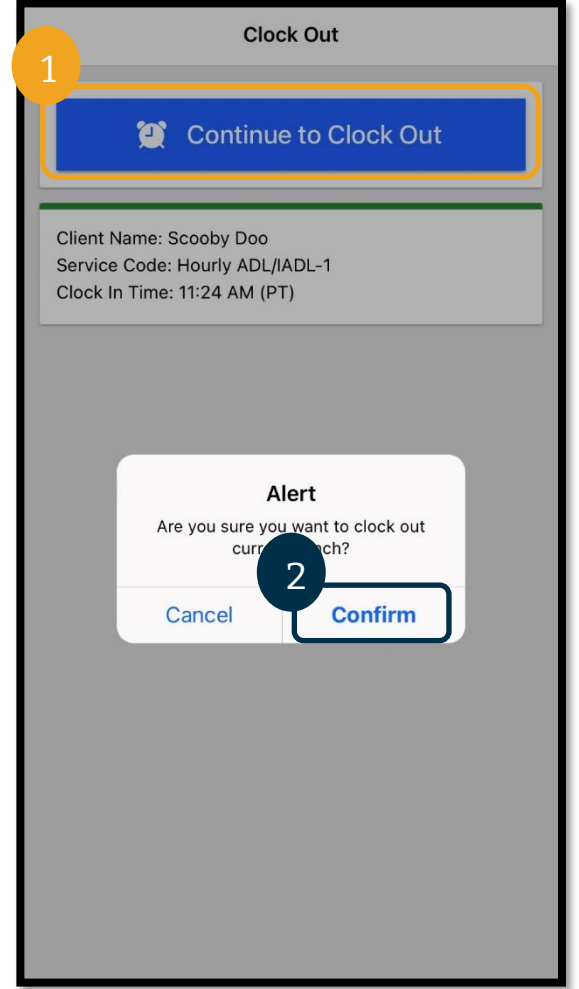
पुष्टि गरिसकेपछि, तपाईं Clock Out Verification (क्लक आउट प्रमाणीकरण) मा लगिनेछ । तपाईंले Clock Out Verification (क्लक आउट प्रमाणीकरण) पूरा गरेर प्रमाणीकरणलाई अन्तिम रूप नदिएसम्म क्लक आउट प्रक्रिया पूरा हुँदैन ।

मोबाइल एप Clock Out Verification (क्लक आउट प्रमाणीकरण)

क्लक आउट गरेपछि, तपाईंसँग चयन गर्न तीनवटा सेवाग्राही साइनअफ विकल्पहरू हुनेछन् । तिनलाई OR PTC DCI मोबाइल एपमा प्रमाणीकरण विकल्पहरू भनेर पनि बुझिन्छ ।

1. PIN/पासवर्ड
2. हस्ताक्षर
3. पोर्टल साइनअफ

ती विकल्पहरूलाई एक-एक गरेर समीक्षा गरौं ।

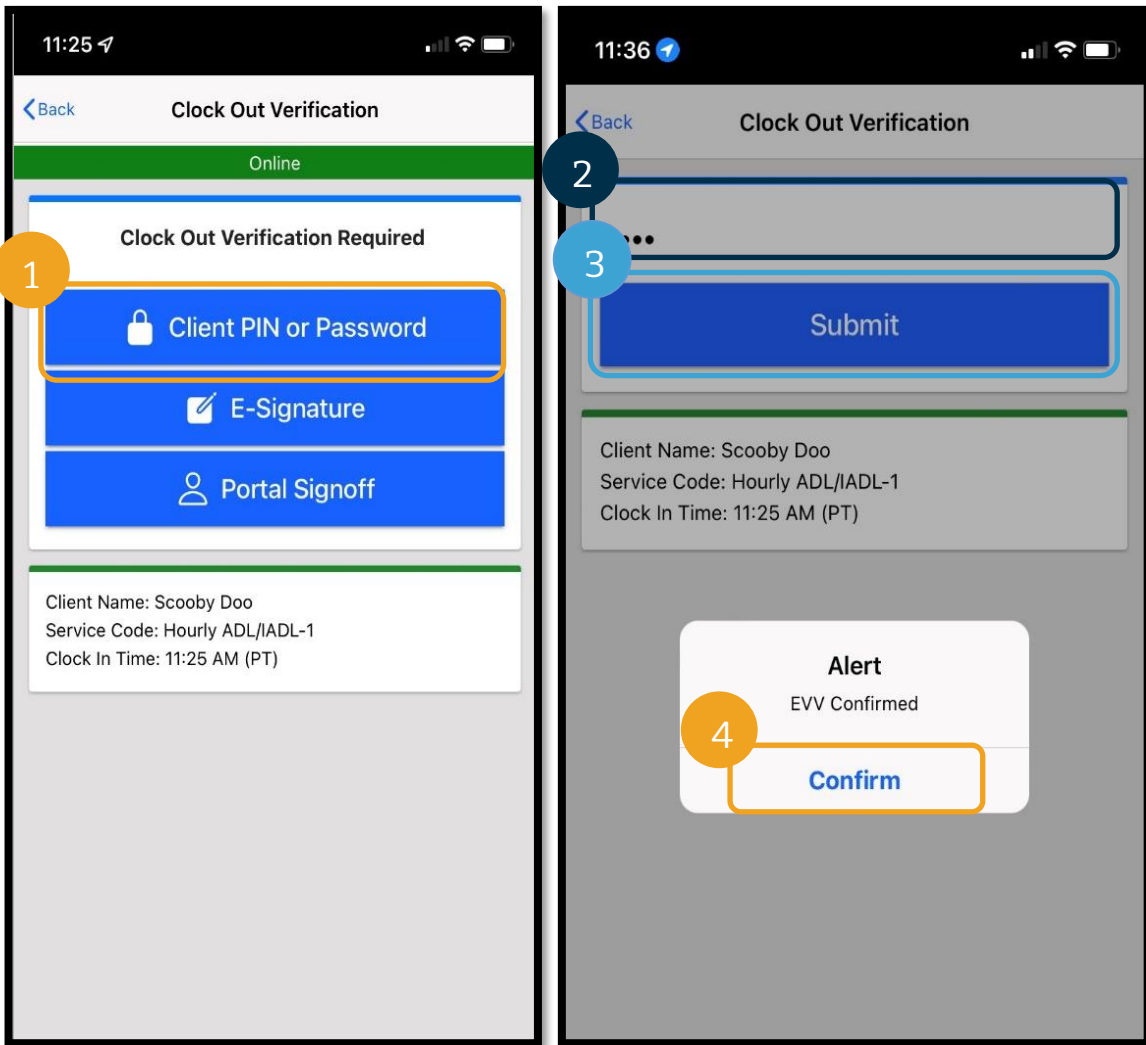


नोट: तपाईंको सेवाग्राहीले तपाईंको सिफ्टमा साइनअफ गर्नु आवश्यक छैन, उनीहरूले त्यसो गर्न चाहने-नचाहने तिनीहरूमै निर्भर हुन्छ । यदि सेवाग्राहीले समय प्रविष्टिमा साइन अफ नगर्ने निर्णय गरेमा, सिधै विकल्प 3 चयन गर्नुहोस् ।

मोबाइल एप Clock Out (क्लक आउट): PIN/पासवर्ड

1. Client PIN (ग्राहक PIN) वा Password (पासवर्ड) चयन गर्नुहोस् र उपकरण सेवाग्राहीलाई हस्तान्तरण गर्नुहोस् ।
2. सेवाग्राहीले आफ्नो PIN वा पासवर्ड प्रविष्ट गर्दछन् ।
3. Submit (पेश गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
4. Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

नोट: यदि तीन पटकसम्म गलत PIN वा पासवर्ड हालेमा, तपाईंले अनुमति दिइएका अधिकतम प्रयासहरू पार गरिसक्नुभएको ब्यहोरा भएको सन्देश प्राप्त गर्नुहुनेछ । यसले तपाईंलाई पछाडि फर्काउने छ र तपाईंले अर्को प्रमाणीकरण विधि प्रयोग गर्न आवश्यक हुनेछ ।

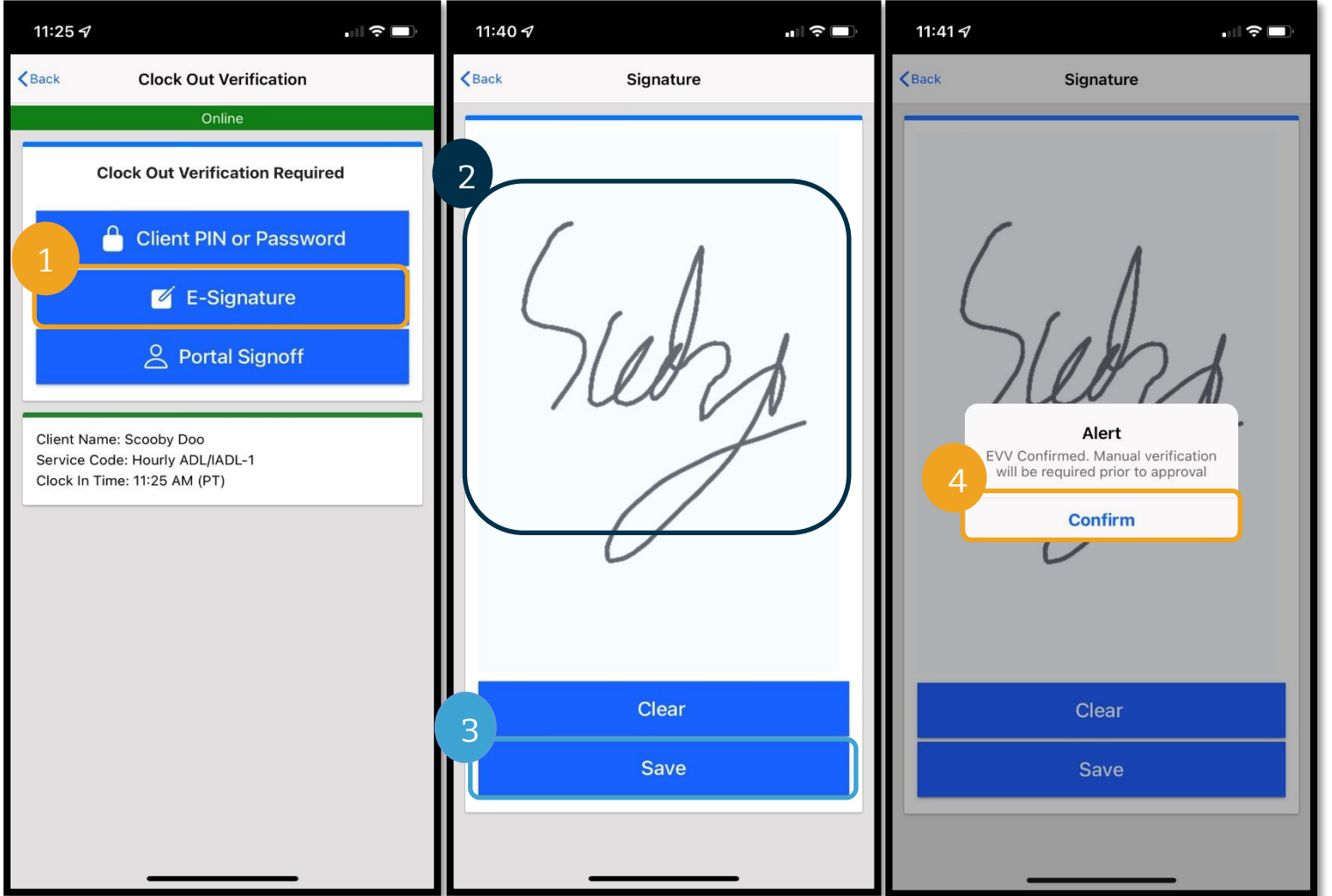


The image displays two sequential screenshots of a mobile application interface for 'Clock Out Verification'.
The first screenshot (left) shows the 'Clock Out Verification' screen with a 'Back' button and 'Online' status. A red circle with the number '1' highlights the 'Client PIN or Password' input field. Below it are 'E-Signature' and 'Portal Signoff' options. Client information is displayed at the bottom: Client Name: Scooby Doo, Service Code: Hourly ADL/IADL-1, and Clock In Time: 11:25 AM (PT).
The second screenshot (right) shows the same screen after the PIN is entered. A red circle with the number '2' highlights the input field, and a red circle with the number '3' highlights the 'Submit' button. Below the 'Submit' button, the client information is repeated. At the bottom, an 'Alert' box displays 'EVV Confirmed' and a red circle with the number '4' highlights the 'Confirm' button.

मोबाइल एप Clock Out (क्लक आउट): इ-हस्ताक्षर

1. E-Signature (इ-हस्ताक्षर) चयन गर्नुहोस् र यन्त्र सेवाग्राहीलाई हस्तान्तरण गर्नुहोस् ।
2. सेवाग्राहीले स्क्रिनमा आफ्नो नाम हस्ताक्षर गर्छन् ।
3. Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
4. Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

नोट: यदि सेवाग्राहीलाई आफ्नो हस्ताक्षर मन परेन भने, उनीहरूले Clear (मेटाउनुहोस्) चयन गरेर पुनः प्रयास गर्न सक्छन् ।

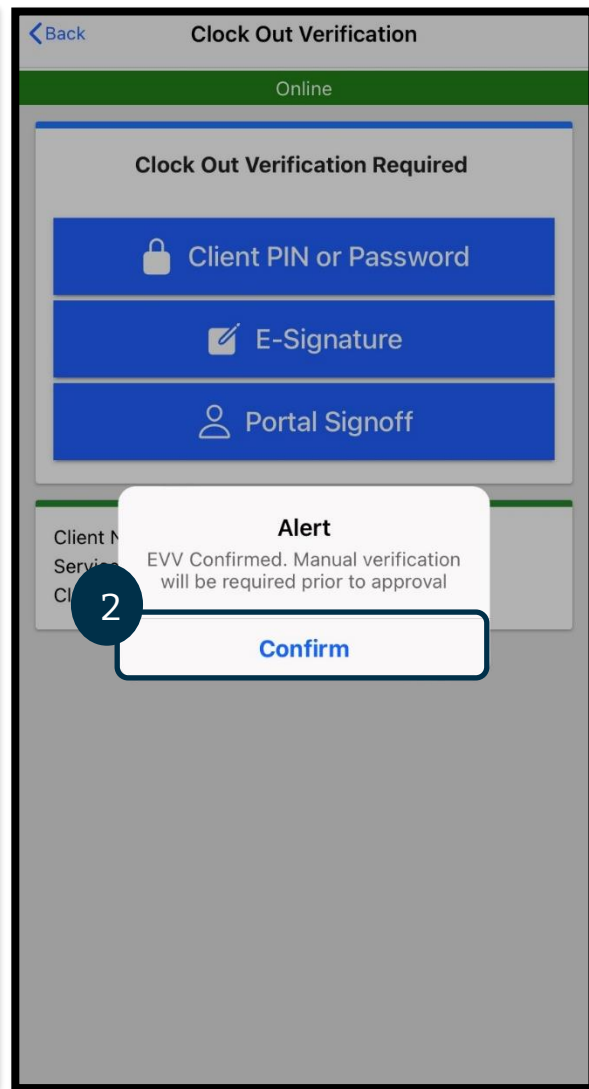
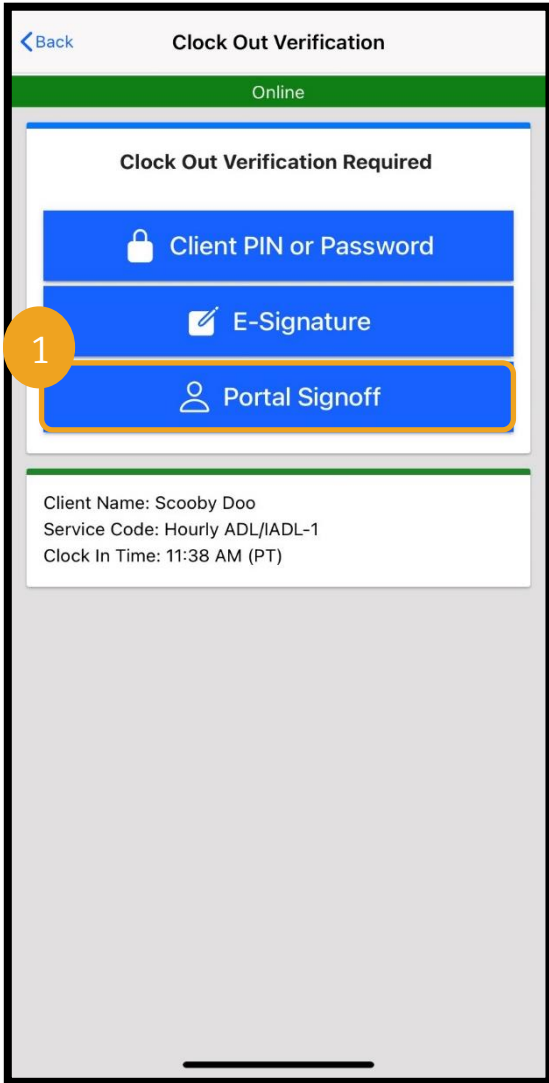


मोबाइल एप Clock Out (क्लक आउट): पोर्टल साइनअफ

यदि सेवाग्राही प्रविष्टिमा साइन अफ गर्न सक्षम छैनन् वा प्रविष्टिमा साइन अफ गर्न चाहँदैनन् वा सेवाग्राहीसँग सेवाग्राही नियोक्ता प्रतिनिधि (CER) छन् भने, Portal Signoff (पोर्टल साइनअफ) चयन गर्नुहोस् । यो विकल्प छनौट गर्नाले तपाईंले समयमै पेचेक पाउने कुरालाई असर गर्ने छैन ।

1. Portal Signoff (पोर्टल साइनअफ) चयन गर्नुहोस् ।
2. Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

नोट: सेवाग्राही/CER ले यस छनौट सहित कुनै पनि फलोअप कार्य गर्नु आवश्यक छैन, तर तपाईंले अझै पनि प्रमाणीकरण विकल्प चयन गर्नुपर्छ ।



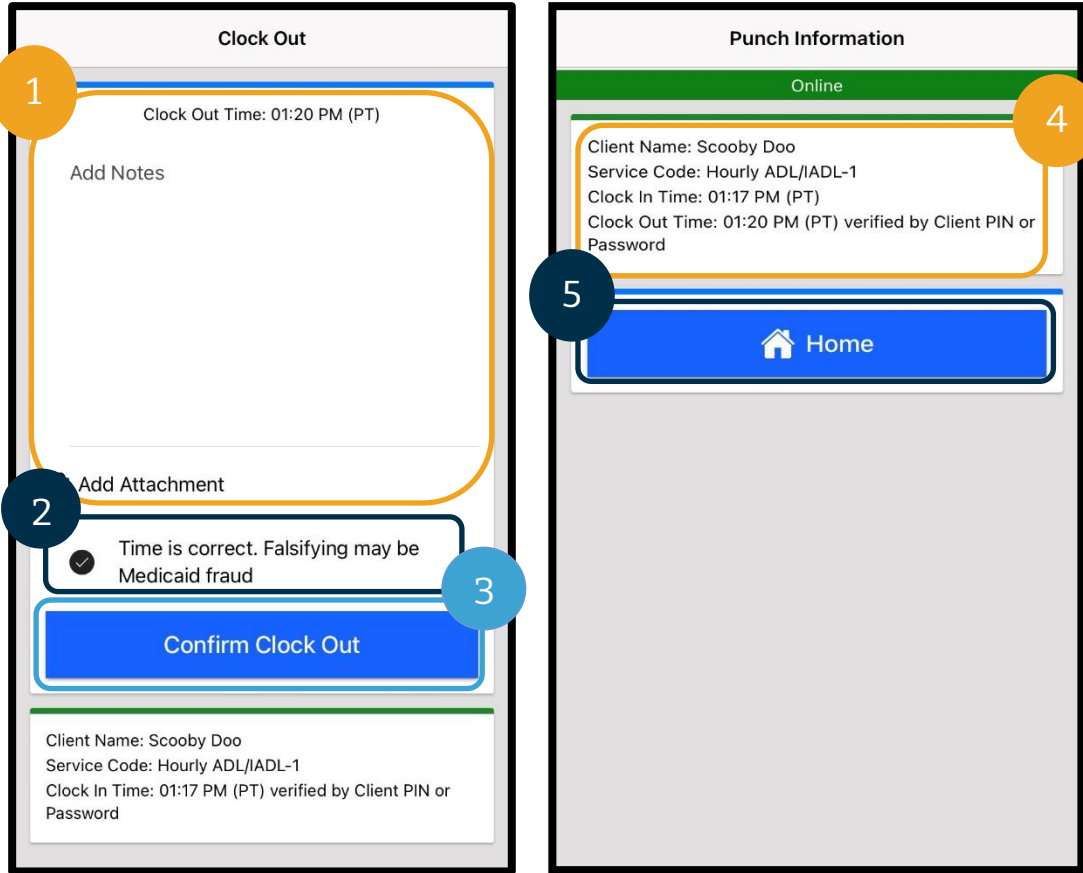
मोबाइल एप Clock Out (क्लक आउट)

तीन प्रमाणीकरण विधिहरूमध्ये कनै एक पूरा गरिसकेपछि, तपाईंले क्लक आउट प्रक्रिया पूरा गर्नुहुनेछ ।

1. तपाईंले नोट र संलग्न सामग्रीहरू थप्न सक्नुहुन्छ । नोट सुविधाले तपाईंको स्मार्ट यन्त्रको किबोर्ड प्रयोग गरेर काम गर्दछ (यसको अर्थ, तपाईंले सन्देश टाइप गर्न सक्नुहुन्छ वा तपाईंको स्मार्ट यन्त्रमा टक-टु-टेक्स्ट विकल्प छ भने, त्यो प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ) । नोट र संलग्न सामग्रीहरू ऐच्छिक हुन् र आपत्कालीन सन्देशहरूका लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
2. तपाईंको समय सही छ भनी पुष्टि गर्न प्रमाणीकरणको छेउमा रहेको चेक बक्स चयन गर्नुहोस् ।

नोट: सफलतापूर्वक क्लक आउट गर्न, तपाईंले प्रमाणीकरण बक्समा चिन्ह लगाउनुपर्छ ।

3. क्लक आउट प्रक्रिया पूरा गर्न Confirm Clock Out (क्लक आउट पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् । तपाईंले क्लक आउट गर्न यो चरण पूरा गर्नेपर्छ ।
4. सफलतापूर्वक क्लक आउट गरिसकेपछि पन्च विवरण देखिनेछ । यदि तपाईंले यो देख्नुभएन भने, तपाईंले क्लक आउट गर्नुभएको छैन ।
5. इयासबोर्डमा फर्कन Home (होम) चयन गर्नुहोस् ।



Clock Out

1

Clock Out Time: 01:20 PM (PT)

Add Notes

2

Add Attachment

3

Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

Confirm Clock Out

Client Name: Scooby Doo
Service Code: Hourly ADL/IADL-1
Clock In Time: 01:17 PM (PT) verified by Client PIN or Password

Punch Information

4

Online

5

Client Name: Scooby Doo
Service Code: Hourly ADL/IADL-1
Clock In Time: 01:17 PM (PT)
Clock Out Time: 01:20 PM (PT) verified by Client PIN or Password

Home

OR PTC DCI मोबाइल एप प्रश्नोत्तर

यदि मैले मेरो इयासबोर्डमा Clock In (क्लक इन) बटन देखिन भने के गर्ने ?

यदि तपाईंले "Clock In" (क्लक इन) सन्देश देखे अपेक्षा गरिरहेको बेला Continue to Clock Out (क्लक आउटमा जारी राख्नुहोस्) बटन देख्नुभयो भने, यसको अर्थ तपाईं अझै अघिल्लो सिफ्टका लागि क्लक इन हुनुहुन्छ । यदि तपाईंले Clock In (क्लक इन) वा Clock Out (क्लक आउट) बटन देख्नुभएन भने, यसको अर्थ तपाईंको कुनै सक्रिय सेवा खाता छैन । (सेवा खाताको परिभाषाका लागि, [सामान्य सर्तहरू](#) हेर्नुहोस् ।) सहायताका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई फोन गर्नुहोस् वा PTC.Support@odhsoha.oregon.gov मा इमेल पठाउनुहोस् ।



मैले क्लक इन गर्दा सही Consumer Name (सेवाग्राही नाम) वा Service Code (सेवा कोड) देखिन भने के गर्ने ?

कृपया तपाईंले पूर्ण सूची हेर्नका लागि Client/Service Code (ग्राहक/सेवा कोड) को छेउमा रहेको तीर चयन गर्नुभएको कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् । यदि ती यो सूचीमा देखिएन भने, यसको अर्थ तपाईंसँग सेवाग्राही र/वा सेवा कोडका लागि कुनै सक्रिय सेवा खाता छैन । सहायताका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई फोन गर्नुहोस् वा PTC.Support@odhsoha.oregon.gov मा इमेल पठाउनुहोस् ।

क्लक आउट गर्दा, मैले Authorization Remaining Balance (स्वीकृत बाँकी ब्यालेन्स) व्यवसाय नियम उल्लङ्घन गरिएको ब्यहोराको एउटा Alert (अलर्ट) देखें भने, यसको अर्थ के हो ?

यसको अर्थ हालको भुक्तान अवधिका लागि तपाईंको प्रविष्टि तपाईंको स्वीकृत घण्टाभन्दा बढी भयो ।

तपाईंले Cancel (रद्द गर्नुहोस्) चयन गर्नुपर्छ । यसले "The entry id xxxx has been rejected. (प्रविष्टि ID xxxx अस्वीकृत गरिएको छ)" भन्ने दोस्रो चेतावनी दिँदै प्रविष्टिलाई अस्वीकृत गर्नेछ । यस बिन्दुमा एक मात्र विकल्प भनेको Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नु हो । यसले तपाईंलाई इयासबोर्डमा फर्काउने छ । तपाईंलाई यो अस्वीकृत प्रविष्टिका लागि भुक्तान गरिने छैन ।

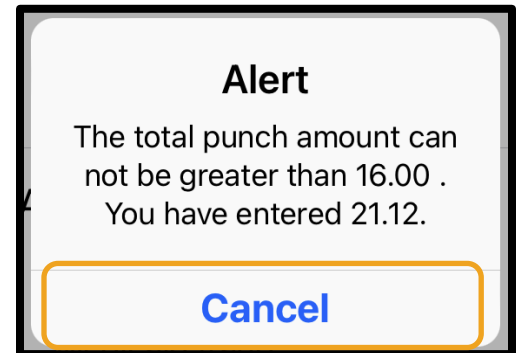
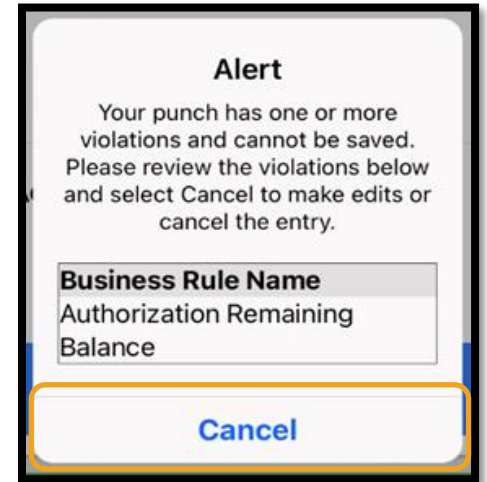
यो समयका लागि भुक्तानी प्राप्त गर्न, तपाईंले त्यो सिफ्टका लागि आफ्नो समय रिपोर्ट गर्न ऐतिहासिक प्रविष्टि प्रविष्टि गर्न आवश्यक हुनेछ । यो ऐतिहासिक प्रविष्टि तपाईंको स्वीकृत घण्टाभित्र रहने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् । थप जानकारीका लागि [वेब पोर्टल प्रयोग गरेर ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू थप्नुहोस्](#) हेर्नुहोस् ।

यदि तपाईंलाई मद्दत चाहिएमा आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

अन्य सम्भावित व्यावसायिक नियम विफलताहरू र तिनको अर्थ के हुन् भन्ने बारेमा व्याख्याहरू हेर्न, [सामान्य प्रविष्टि त्रुटिहरू र व्यावसायिक नियम उल्लङ्घन सुझाव पाना](#) हेर्नुहोस् ।

क्लक आउट गर्दा, मैले निम्न ब्यहोरा उल्लेख भएको एउटा Alert देखें: "The total punch amount can not be greater than 16.You entered xxx. (कुल पन्च मात्र 16 भन्दा बढी हुन सक्दैन । तपाईंले xxx प्रविष्टि गर्नुभयो ।)" यो भनेको के हो ?

OR PTC DCI ले तपाईंलाई 16 घण्टा वा सोभन्दा बढी प्रविष्टिहरू सिर्जना गर्नबाट रोक्छ । यदि तपाईंले 16 घण्टा भन्दा लामो समयका लागि प्रविष्टि सिर्जना गर्ने प्रयास गर्नुभयो भने, तपाईंले क्लक आउटको समयमा यो त्रुटि देख्नुहुनेछ । यो त्रुटि देखेपछि, तपाईंले Cancel (रद्द गर्नुहोस्) चयन गर्नुपर्छ । Cancel (रद्द गर्नुहोस्) चयन गरेपछि,



यो ब्यहोरा उल्लेख भएको दोस्रो अलर्ट देखा पर्नेछ, "The entry id xxxx has been rejected. (प्रविष्टि आइडी xxxx अस्वीकार गरिएको छ ।)" यो प्रविष्टि अस्वीकृत हुनेछ । यस बिन्दुमा एक मात्र विकल्प भनेको Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नु हो । यसले तपाईंलाई इयासबोर्डमा फर्काउने छ । तपाईंलाई यो अस्वीकृत प्रविष्टिका लागि भुक्तान गरिने छैन ।

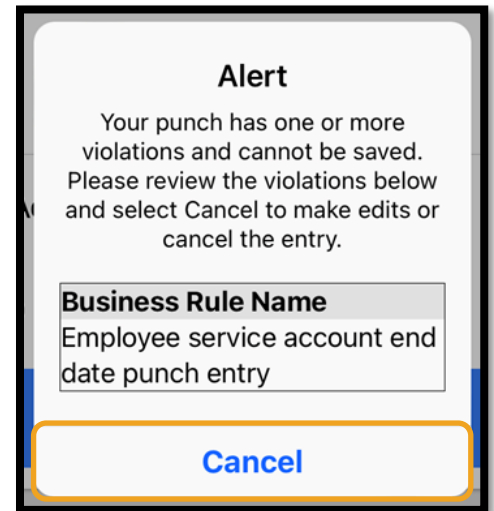
यो समयका लागि भुक्तानी प्राप्त गर्न, तपाईंले त्यो सिफ्टका लागि आफ्नो समय रिपोर्ट गर्न यो प्रविष्टि 16 घण्टाभन्दा कम रहने कुरा सुनिश्चित गर्दै ऐतिहासिक प्रविष्टि प्रविष्ट गर्न आवश्यक हुनेछ । थप जानकारीका लागि [वेब पोर्टल प्रयोग गरेर ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू थप्नुहोस्](#) हेर्नुहोस् ।

क्लक आउट गर्दा, मैले Employee Service Account End Date Punch Entry (कर्मचारी सेवा खाताको अन्तिम मिति पन्च प्रविष्टि) व्यवसाय नियम उल्लङ्घन गरिएको ब्यहोराको एउटा Alert (अलर्ट) देखें भने, यसको अर्थ के हो ?

यसको अर्थ OR PTC DCI मा तपाईं अब यी सेवाग्राहीसँग काम गरिरहनुभएको छैन भनेर सङ्केत गर्ने मिति छ । तपाईंले सेवाग्राहीसँग काम गरेको अन्तिम दिनको रूपमा प्रविष्ट गरिएको मितिपछिको मितिका लागि समय प्रविष्ट गर्न सक्नुहुने छैन ।

तपाईंले Cancel (रद्द गर्नुहोस्) चयन गर्नुपर्छ । यसले "The entry id xxxx has been rejected. (प्रविष्टि ID xxxx अस्वीकृत गरिएको छ ।)" भन्ने दोस्रो चेतावनी दिँदै प्रविष्टिलाई अस्वीकृत गर्नेछ । यस बिन्दुमा एक मात्र विकल्प भनेको Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नु हो । यसले तपाईंलाई इयासबोर्डमा फर्काउने छ । तपाईंलाई यो अस्वीकृत प्रविष्टिका लागि भुक्तान गरिने छैन ।

यदि तपाईं यी सेवाग्राहीका लागि अझै काम गरिरहनुभएको छ भने, तपाईं यी सेवाग्राहीका लागि काम गर्दै हुनुहुन्छ भनेर सूचित गर्नका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् । OR PTC DCI मा अन्त्य मिति देखाएको उल्लेख गर्नुहोस् । त्यसपछि स्थानीय कार्यालयले मिति हटाउन PTC सहायता टोलीलाई सम्पर्क गर्नेछ । यो पूरा भएपछि, तपाईं यी सेवाग्राहीका लागि समय प्रविष्ट गर्न सक्नुहुनेछ ।



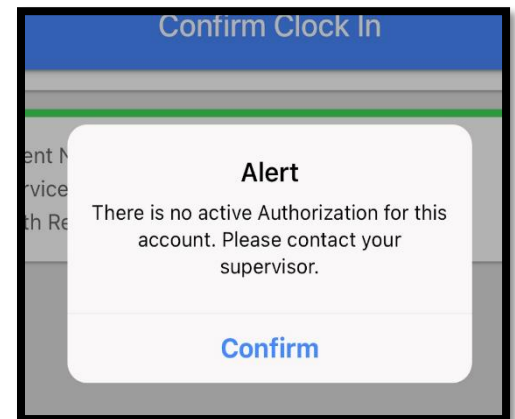
तपाईं आफ्ना सेवाग्राहीसँग रिक्नेक्ट भएपछि, यो समयका लागि भुक्तानी प्राप्त गर्न, तपाईंले त्यो पूरै सिफ्टका लागि आफ्नो समय रिपोर्ट गर्न ऐतिहासिक प्रविष्टि प्रविष्ट गर्न आवश्यक हुनेछ । थप जानकारीका लागि [वेब पोर्टल प्रयोग गरेर ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू थप्नुहोस्](#) हेर्नुहोस् ।

क्लक इन गर्दा, मैले There is no active authorization for this account (यस खाताको लागि कुनै सक्रिय स्वीकृति छैन) उल्लेख भएको सन्देश प्राप्त गरें । मैले के गर्नुपर्छ ?

यसको अर्थ OR PTC DCI मा यी सेवाग्राही र सेवा कोडका लागि कुनै अनुमति छैन (जसमा तपाईंको स्वीकृत घण्टा वा माइलहरू हुन्छन्) । सहायताका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

म मोबाइल एप प्रयोग गरेर आफ्नो मन पर्ने भाषा कसरी परिवर्तन गर्न सक्छु ?

मोबाइल एप प्रयोगकर्ताहरूका लागि, OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन गरिसकेपछि, आफूले रुचाएको भाषा सेट गर्न Menu (मेनु) र त्यसपछि Language (भाषा) चयन गर्नुहोस् ।



यदि मैले क्लक आउट गर्न बिर्सै, त्यसपछि पन्च गलत छ र सच्याउन आवश्यक छ भनेर पछि थाहा पाएर क्लक आउट गर्न गएँ भने के हुन्छ । मलाई सही छैन भन्ने थाहा हुँदाहुँदै पनि मैले मेरो समय सही छ भनी प्रमाणीकरणमा चिन्ह लगाउनैपर्छ । मैले के गर्नुपर्छ ?

क्लक आउट गर्दा, तपाईंले प्रमाणीकरणमा चिन्ह लगाउन आवश्यक हुनेछ । के भएको हो र तपाईं तुरुन्तै भित्र गएर प्रविष्टि सच्याउनु हुनेछ भनेर बताउने नोट छोड्नुहोस् । क्लक आउट गरेपछि, OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लगइन गर्नुहोस् र सही क्लक आउट समय हालेर प्रविष्टि सम्पादन गर्नुहोस् ([प्रविष्टि सम्पादन गर्न](#) हेर्नुहोस्) ।

OR PTC DCI मोबाइल एप अफलाइन

मोबाइल एप अफलाइन प्रयोग गरेर OR PTC DCI मोबाइल एपमा सेलुलर वा Wi-Fi नेटवर्कमा कनेक्ट नभईकन लगातार 5 दिनसम्मका लागि 10 वटासम्म प्रविष्टिहरू सिर्जना गर्न सकिन्छ ।

मोबाइल एप अफलाइनको प्रयोग सुरु गर्ने

मोबाइल एप अफलाइनको प्रयोग सुरु गर्न, तपाईंले सेलुलर डाटा वा वाई-फाई प्रयोग गर्न आवश्यक हुनेछ । इन्टरनेटमा कनेक्ट भएको बेला, कुनै मोबाइल यन्त्र (जस्तै ट्याब्लेट वा स्मार्ट फोन) बाट तपाईं पहिलो पटक OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन गर्नुहुँदा, OR PTC DCI ले स्वतः तपाईंको यन्त्र दर्ता गर्नेछ । मोबाइल एप अफलाइनले काम गर्नका लागि तपाईंले यो यन्त्र प्रयोग गर्नेपर्छ ।

के म मोबाइल एप अफलाइनका लागि एकभन्दा बढी यन्त्रहरू दर्ता गर्न सक्छु ?

मोबाइल एप अफलाइनले तपाईंको दर्ता गरिएको एउटा यन्त्रबाट मात्र काम गर्नेछ । तपाईंसँग दर्ता गरिएको एउटा मात्र यन्त्र हुन सक्छ र एउटा यन्त्र एक जना प्रयोगकर्ताका लागि मात्र दर्ता गर्न सकिन्छ । यदि तपाईंलाई दर्ता गरिएको यन्त्र परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा, कृपया मद्दतका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् ।

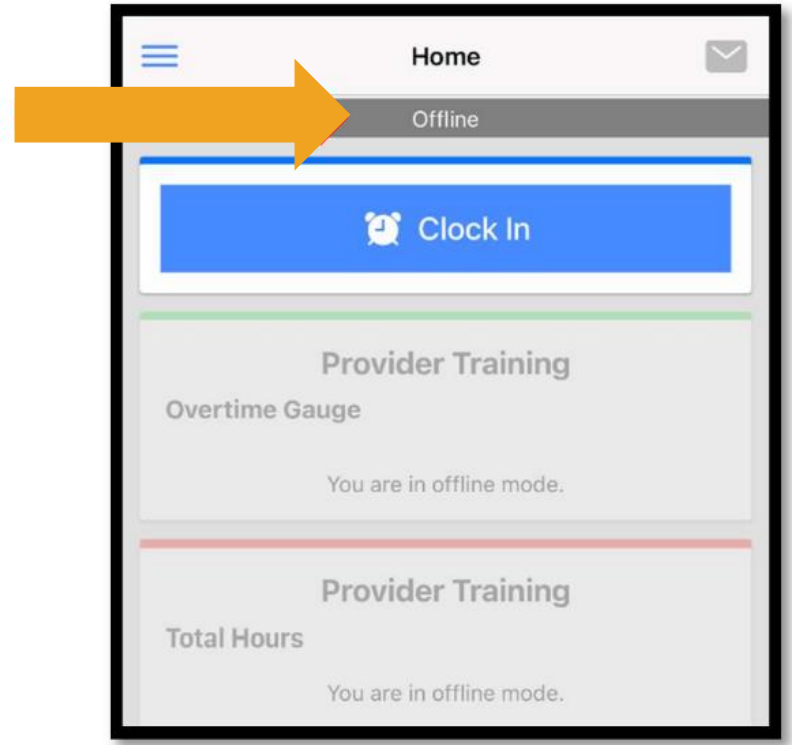
मेरो यन्त्र दर्ता भएको छ अब के गर्ने ?

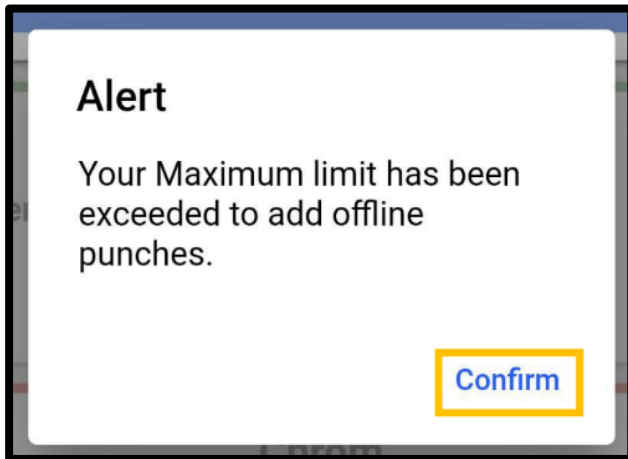
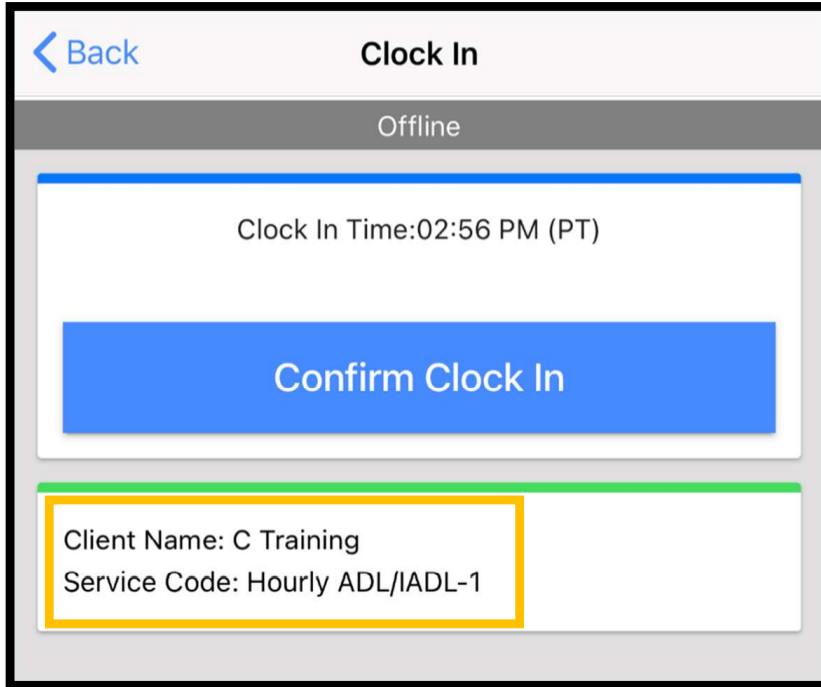
तपाईं OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन हुनुहुँदा, मोबाइल एपले इन्टरनेट कनेक्सन जाँच गर्नेछ । यदि इन्टरनेट कनेक्सन छैन भने, मोबाइल एप स्वतः मोबाइल एप अफलाइनमा स्विच हुनेछ । अफलाइन हुँदा मोबाइल एप स्क्रिनको सिरानमा एउटा "Offline (अफलाइन)" ब्यानर प्रदर्शित हुनेछ । तपाईंको ड्यासबोर्डमा Clock In (क्लक इन) बटन प्रदर्शित हुनेछ । ड्यासबोर्डमा रहेका अन्य सबै सुविधा र विवरण उपलब्ध हुँदैनन् ।

तपाईं मोबाइल एप अफलाइनमा के गर्न सक्नुहुन्छ ?

प्रदायकको रूपमा, तपाईं मोबाइल एप अफलाइनमा क्लक इन र क्लक आउट गर्न सक्नुहुन्छ । यसमा निम्न कुराहरू समावेश छन्:

- OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन गर्ने
- Clock In (क्लक इन) चयन गर्ने
- Clock Out (क्लक आउट) चयन गर्ने
- क्लक आउट प्रमाणीकरण पूरा गर्ने
- क्लक आउटको समयमा नोटहरू थप्ने
- OR PTC DCI मोबाइल एपबाट लग आउट गर्ने





सुरक्षा प्रयोजनहरूका लागि, केही जानकारी छोट्याइने वा खाली गरिने छ । तपाईंले सेवाग्राहीको नामको पहिलो अक्षर र थर मात्र देख्नुहुनेछ । तपाईंले Authorization Remaining Balance (स्वीकृत बाँकी ब्यालेन्स) देख्न सक्नुहुनेछैन ।

मोबाइल एप अफलाइनमा तपाईं कसरी क्लक इन र क्लक आउट गर्नुहुन्छ भन्ने बारेमा कुनै परिवर्तन हुँदैन । समय प्रविष्ट गर्न आफ्ना सामान्य चरणहरू पालना गर्नुहोस् ।

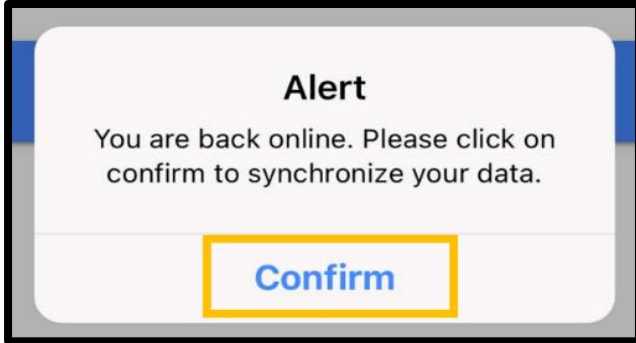
तपाईं कति समयसम्म अफलाइन बस्न सक्नुहुन्छ ?

कुनै पनि यन्त्र लगातार 5 दिनसम्म मात्र अफलाइन हुन सक्छ । तपाईं फेरि अनलाइन जानुअघि 10 पटकसम्म मात्र अफलाइन पन्च प्रविष्ट गर्न सक्नुहुन्छ । यदि तपाईं 5 दिनभन्दा बढी समयसम्म अफलाइन हुनुभयो वा 10 पटकभन्दा बढी पन्चहरू प्रविष्ट गर्ने प्रयास गर्नुभयो भने, तपाईंले निम्न ब्यहोरा उल्लेख गरिएको सन्देश प्राप्त गर्नुहुनेछ: "Your maximum limit has been exceeded to add offline punches. (अफलाइन पन्चहरू थप्नको लागि तपाईंको अधिकतम सीमा नाघिसकेको छ ।)" यस अलर्टमा Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

तपाईंले आफ्नो यन्त्र इन्टरनेटमा कनेक्ट भएको बेला OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन नगरेसम्म तपाईं फेरि क्लक इन गर्न सक्नुहुनेछैन ।

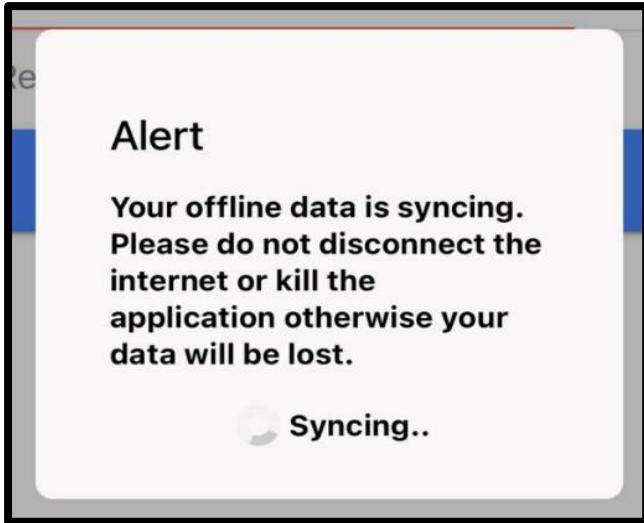
म फेरि अनलाइन भएर मोबाइल एपमा लगइन गरेपछि के हुन्छ ?

अफलाइन हुँदा तपाईंका प्रविष्टिहरू मोबाइल एपमा सुरक्षित हुनेछन् । तपाईंको यन्त्र फेरि अनलाइन भएपछि, तपाईंले निम्न सन्देश उल्लेख भएको अलर्ट प्राप्त गर्नुहुनेछ: “You are back online. Please select on confirm to synchronize your data. (तपाईं फेरि अनलाइन आउनुभयो । तपाईं अनलाइन फर्कनुभयो। कृपया आफ्नो डाटा सिङ्क्रोनाइज गर्न पुष्टिमा चयन गर्नुहोस्) ।)”



तपाईं फेरि अनलाइन आएपछि आफ्ना प्रविष्टिहरू सिङ्क गर्न:

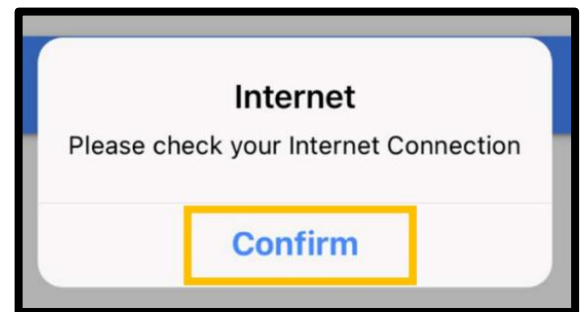
1. OR PTC DCI मा आफ्नो प्रविष्टिहरू लोड गर्न अलर्टमा Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
2. तपाईंका प्रविष्टिहरू लोड हुँदै गर्दा, तपाईंले निम्न ब्यहोरा उल्लेख गरिएको सन्देश देख्नुहुनेछ: “Your offline data is syncing. Please do not disconnect the internet or kill the application otherwise your data will be lost” (तपाईंको अफलाइन डाटा सिङ्क हुँदैछ। कृपया इन्टरनेट विच्छेद नगर्नुहोस् वा एप्लिकेसन बन्द गर्नुहोस् अन्यथा तपाईंको डाटा हराउनेछ) ।
3. तपाईंका प्रविष्टिहरू लोड हुन केही समय लाग्न सक्छ । यो पूरा भएपछि, तपाईंका प्रविष्टिहरू तपाईंको मेनुको Entries (प्रविष्टिहरू) ट्याबमा देखा पर्नेछ ।



नोट: भुक्तानी प्राप्त गर्न तपाईंका प्रविष्टिहरू OR PTC DCI मा लोड हुनुपर्छ । तपाईंले हालको भुक्तान अवधिमा भुक्तानी प्राप्त गर्नका लागि Collective Bargaining Agreement (सामूहिक बार्गेनिङ सम्झौता) मा स्थापित छुट अवधि अन्त्य हुनुअघि आफ्ना प्रविष्टिहरू लोड गरिनुपर्छ ।

मैले इन्टरनेट कनेक्सन त्रुटिको सामना गरिरहेको छु; मैले के गर्नुपर्छ ?

OR PTC DCI मोबाइल एपमा पहुँच प्राप्त गर्ने प्रयास गर्दा, तपाईंले निम्न ब्यहोरा उल्लेख भएको त्रुटि सन्देश प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ: “Please check your Internet Connection” (कृपया आफ्नो इन्टरनेट जडान जाँच गर्नुहोस्) । अलर्टमा Confirm (पुष्टि गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् । यदि यस्तो भएमा, तपाईंको यन्त्र दर्ता कार्यमा केही गड्बडी भएको छ । सहायताका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई फोन गर्नुहोस् । यसै बीचमा, OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन गर्नका लागि तपाईं इन्टरनेटमा जडान हुनुपर्दछ ।



नोट: कुनै पनि यन्त्र एक जना प्रयोगकर्ताका लागि मात्र दर्ता गर्न सकिन्छ र कुनै पनि प्रयोगकर्ताले एउटा मात्र यन्त्र दर्ता गर्न सक्छ ।

- यदि तपाईंले फरक यन्त्रमा OR PTC DCI मोबाइल एपमा लगइन गर्नुभएको छ भने, सम्भवतः तपाईंको नाममा अर्को यन्त्र दर्ता भएको हुन्छ र नयाँ डिभाइस अफलाइन मोडका लागि प्रयोग गर्न सक्षम हुनुअघि दर्ता गरिएको यन्त्रमा दर्ता रद्द गर्नुपर्दछ । कुनै पनि यन्त्र दर्ता रद्द गर्नमा सहयोगका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।
- यदि अरू कसैले तपाईंको यन्त्रमा OR PTC DCI मा लगइन गरेको छ भने, उक्त यन्त्र मोबाइल एप अफलाइनका लागि उक्त प्रयोगकर्ताको नाममा दर्ता भइसकेको हुन सक्छ ।

अफलाइन मोडमा समस्या निवारण

यदि OR PTC DCI मोबाइल एप अफलाइन मोडमा क्लक इन वा क्लक आउट गर्ने प्रयास गर्दा घुमिरहेको छ वा एप अफलाइन मोडमा जान मानिरहेको छैन भने, निम्न उपायहरू अपनाउने प्रयास गर्नुहोस्:

1. यन्त्र दर्तासम्बन्धी कुनै पनि समस्याहरू समाधान गर्न स्थानीय कार्यालयलाई आफ्नो यन्त्र दर्ता रद्द गर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।
 - a. यदि तपाईंको डिभाइस कहिल्यै फरक प्रदायकको प्रोफाइलमा लगइन गर्न प्रयोग गरिएको थियो भने, यस यन्त्रबाट उक्त प्रोफाइलको दर्ता रद्द गर्नुपर्छ। तपाईंले आफ्नो उपकरणमा लगइन गरेका कुनै पनि अन्य प्रदायकका कर्मचारीहरूलाई सूचित गर्नुपर्छ ।
 - b. कर्मचारी सदस्यले तपाईं लगायत डिभाइसबाट एपमा लगइन गरेका कुनै पनि प्रदायकबाट तपाईंको यन्त्रको दर्ता रद्द गर्ने छन् ।
 - c. यन्त्रका सबै प्रोफाइलहरूबाट दर्ता रद्द गरिसकेपछि, तपाईं यन्त्र दर्ता गर्न OR PTC DCI मा लगइन गर्न सक्नुहुन्छ ।

नोट: यदि तपाईंले कहिल्यै नयाँ यन्त्र प्राप्त गर्नुभयो भने, तपाईंको पुरानो यन्त्रलाई तिनको अर्को लगइनमा दर्ता गर्नका लागि आफ्नो प्रोफाइलबाट दर्ता रद्द गर्नुपर्ने हुन्छ । यसको अर्थ तपाईंले प्रयोग गरिरहनुभएका यन्त्रहरू बदल्नुभयो भने तपाईंले आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सूचित गर्नुपर्ने छ ।

2. वाई-फाई/मोबाइल डाटा असक्षम गर्नुहोस् ।
 - a. यदि तपाईंको डिभाइस कमजोर वाई-फाई वा मोबाइल डाटा सिग्नलमा कनेक्ट भएको छ भने, अफलाइन मोड सुरु हुने छैन । मोबाइल एपमा लगइन गर्नुअघि यन्त्रको सेटिङहरूमा गएर यन्त्रको वाई-फाई र मोबाइल डाटा अफ गर्नुहोस् । यदि तपाईं अफलाइन मोड प्रयोग गर्न चाहनुहुन्छ भने मात्र यसो गर्नुहोस् । डाटा सिङ्क गर्न तपाईंले 5 दिनभित्र वा 10 अफलाइन पन्च प्रविष्टिहरूभित्र Wi-Fi वा मोबाइल डाटामा रिकनेक्ट गर्न आवश्यक हुनेछ ।
3. तपाईंले अफलाइन मोडमा उपलब्ध नहुने वस्तुहरू चयन गर्ने प्रयास गरिरहनुभएको छैन भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
 - a. यदि तपाईंको डिभाइस अफलाइन मोडमा कनेक्ट भयो तर अचानक फ्रिज वा स्पिन भयो भने, तपाईंले अफलाइन मोडमा हेर्न नमिल्ने वस्तु हेर्ने प्रयास गर्नुभएको हुन सक्छ । अफलाइन मोडमा हुँदा, क्लक इन, क्लक आउट र लग आउट कार्यहरू मात्र गर्न मिल्छ । Messages (सन्देश) वा Entries (प्रविष्टि) जस्ता अर्को प्रकार्य चयन गर्दा

मोबाइल एप फ्रिज हुन सक्छ । अफलाइन मोडमा हुँदा क्लक इन/आउट वा लग आउट बाहेक अन्य कुनै पनि प्रकार्यहरू प्रयोग गर्ने प्रयास नगर्नुहोस् ।

OR PTC DCI ल्यान्डलाइन

आफ्नो घरमा ल्यान्डलाइन हुने सेवाग्राही र स्मार्ट उपकरणमा पहुँच नहुने प्रदायकका लागि OR PTC DCI ल्यान्डलाइन विकल्प उपयुक्त हुन्छ ।

मोबाइल फोन रिसेप्सन/इन्टरनेट भरपर्दो नभएको क्षेत्रमा बस्ने र मोबाइल एप अफलाइन लगायत OR PTC DCI मोबाइल एप प्रयोग गर्न नरुचाउनेहरूका लागि पनि यो उत्तम विकल्प हो । वास्तविक समय र ऐतिहासिक समय प्रविष्टिहरूका लागि ल्यान्डलाइन प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

OR PTC DCI ल्यान्डलाइन विकल्प प्रयोग गर्नका लागि सक्षम हुन:

- तपाईंले सेवाहरू उपलब्ध गराउनुहुने ठेगानामा सेवाग्राहीसँग ल्यान्डलाइन फोन हुनुपर्छ र सेवाग्राहीको OR PTC DCI प्रोफाइलमा प्रमुख फोन नम्बरको रूपमा यो ल्यान्डलाइन फोन नम्बर उल्लेख हुनुपर्दछ ।

OR PTC DCI ल्यान्डलाइन वास्तविक-समय प्रविष्टिहरू

वास्तविक-समयमा OR PTC DCI ल्यान्डलाइन विकल्प प्रयोग गर्नु भनेको तपाईंको सिफ्टको सुरु र अन्त्यमा क्लक इन र क्लक आउट गर्नका लागि EVV कम्प्लायन्ट विधि हो ।

- OR PTC DCI ल्यान्डलाइन विकल्प प्रयोग गर्न, सेवाग्राहीले आफ्नो ल्यान्डलाइन प्रणालीमा आफ्नो प्रोफाइलमा फोन नम्बर थपिएको हुनुपर्छ; थप जानकारीका लागि उनीहरूले आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्न सक्छन् ।
- वास्तविक-समय OR PTC DCI ल्यान्डलाइन EVV मा तपाईंले सिफ सिफ्टअघि कल गर्न र सिफ्ट पछि फेरि कल गर्न आवश्यक हुन्छ । विभिन्न भाषाहरूका लागि उपलब्ध नम्बरहरू निम्नानुसार छन्:
 - अङ्ग्रेजी/स्पेनी: 1-844-856-9560
 - अङ्ग्रेजी/भियतनामी: 1-833-640-1295
 - अङ्ग्रेजी/रूसी: 1-844-334-7318
 - अङ्ग्रेजी/मान्डारिन: 1-844-331-0241
 - अङ्ग्रेजी/अरबी: 1-844-311-4160

नोट: अङ्ग्रेजी भाषाका लागि तपाईं यीमध्ये कुनै पनि नम्बरमा कल गर्न सक्नुहुन्छ ।

वास्तविक-समय प्रविष्टि गर्न कल गर्नु अघि:

- तपाईंले सेवाग्राहीको दर्ता गरिएको ल्यान्डलाइन टेलिफोनबाट कल गर्दै हुनुहुन्छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- आफ्नो PIN तयारी अवस्थामा राख्नुहोस् । (सुझाव: पूर्वनिर्धारित रूपमा, तपाईंको PIN तपाईंको प्रमुख फोन नम्बरको अन्तिम 4 अङ्क हुन्छ । यदि फाइलमा प्रमुख फोन नम्बर छैन भने, तपाईंको PIN 0000 हुनेछ ।)
- केही अवस्थाहरूमा, तपाईंले आफ्नो जन्म मिति प्रविष्टि गर्नुपर्ने हुन सक्छ ।

नोट: क्लक इन गर्न लगभग 4-6 मिनेट लाग्छ र क्लक आउट गर्न लगभग 3-4 मिनेट लाग्छ । तपाईंसँग क्लक इन र क्लक आउट गर्न पर्याप्त समय हुने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

नोट: यदि फोन प्रतिबन्धित वा अवरुद्ध छ भने, तपाईं ल्यान्डलाइन विकल्प प्रयोग गर्न सक्नुहुन्न ।

ल्यान्डलाइन - क्लिकड इन

तपाईंको सिफ्टको सुरुमा क्लक इन गर्न:

1. आफ्नो भाषाका लागि OR PTC DCI फोन नम्बर डायल गर्नुहोस् ।
2. आफ्नो भाषा चयन गर्न दिइएका निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस् ।
3. सङ्केत गर्दा, आफ्नो सामाजिक सुरक्षा नम्बरको अन्तिम चार अङ्कहरू प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
4. प्रमाणीकरण सन्देश पछि (यस पृष्ठमा नोट कलआउट बबलमा प्रदर्शित), आफ्नो चार-अङ्कको PIN प्रविष्ट गर्नुहोस् (सङ्केत: पूर्वनिर्धारित रूपमा, तपाईंको PIN तपाईंको प्रमुख फोन नम्बरको अन्तिम चार अङ्क हुन्छ ।
5. घण्टा अनुसारको लागि 1 थिच्नुहोस् ।
6. प्रणालीले तपाईंले कल गरिरहनुभएको ल्यान्डलाइन फोन नम्बरसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीहरूको नाम पढ्नेछ । सही सेवाग्राही चयन गर्नुहोस् ।
7. वास्तविक-समयका लागि 1 थिच्नुहोस् ।
8. सेवा कोड पुष्टि गर्न 1 थिच्नुहोस् । (उदाहरण: Hourly (प्रति घण्टा) ADL/IADL-1)
9. प्रणालीले हालको स्वीकृतिमा कति घण्टा बाँकी छ भनेर पढ्नेछ । यदि तपाईं जारी राख्न चाहनुहुन्छ भने, 1 थिच्नुहोस् । अन्यथा, कल अन्त्य गर्न 2 थिच्नुहोस् ।
10. प्रविष्टि सुरक्षित गर्न 1 थिच्नुहोस् ।

ल्यान्डलाइन - क्लिकड आउट

तपाईंको सिफ्टको अन्त्यमा क्लक इन गर्न:

1. आफ्नो भाषाका लागि OR PTC DCI फोन नम्बर डायल गर्नुहोस् ।
2. आफ्नो भाषा चयन गर्न दिइएका निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस् ।
3. सङ्केत गर्दा, आफ्नो सामाजिक सुरक्षा नम्बरको अन्तिम चार अङ्कहरू प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
4. प्रमाणीकरण सन्देश पछि, आफ्नो चार-अङ्कको PIN प्रविष्ट गर्नुहोस् (सङ्केत: पूर्वनिर्धारित रूपमा, तपाईंको PIN तपाईंको प्रमुख फोन नम्बरको अन्तिम चार अङ्क हुन्छ ।



नोट: प्रमाणीकरण सन्देश निम्नानुसार हुनेछ "By entering my PIN, I affirm that the reported start and end times accurately represents the times that I provided services/supports for the consumer-employer, I have only performed the tasks which are according to the consumer-employer's task list, and I am following the rules in accordance with the program I am enrolled in. I acknowledge that falsifying this information may be considered Medicaid fraud. I understand that when I clock out, I will press 1 affirming my time is correct and falsifying information may be considered Medicaid fraud. आफ्नो PIN प्रविष्ट गरेर, म पुष्टि गर्दछु कि रिपोर्ट गरिएको सुरु र अन्त्य समयले मैले सेवाग्राही-रोजगारदाताका लागि सेवा/सहायता प्रदान गरेको अवधिलाई सही ढङ्गले प्रतिनिधित्व गर्दछ, मैले सेवाग्राही-रोजगारदाताको कार्यसूची अनुसार मात्र कार्यहरू गरेको छु र म नामाङ्कित भएको कार्यक्रम अनुसारका नियमहरू पालना गरिरहेको छु । म यो जानकारी झूटो ठहरिएमा Medicaid धोखाधडी मान्न सकिने छ भनी स्वीकार गर्दछु । मैले क्लक आउट गरेपछि, म आफ्नो समय सही छ भनी पुष्टि गर्दै 1 थिच्ने छु र विवरण गलत ठहरिएमा Medicaid ठगी मान्न सकिने छ भन्ने मैले बुझेको छु ।)"

5. प्रणालीले यी सेवाग्राहीसँग खुला पन्च छ भनेर बताउने छ, के तपाईं यसलाई बन्द गर्न चाहनुहुन्छ । प्रविष्टि बन्द गर्न 1 थिचुनुहोस् ।
6. रेकर्डिङमा यसो भनिने छ, "There are no active EVV locations for this client, would you like to continue? (यी ग्राहकका लागि कुनै सक्रिय EVV स्थान छैन, के तपाईं जारी राख्न चाहनुहुन्छ?)" जारी राख्न 1 थिचुनुहोस् ।
7. तपाईंले अब निम्न सुन्नुहुनेछ: "Canned statements are linked to this service code. Please select at least one canned statement. 'Time is correct' Falsifying may be Medicaid fraud,' please select 1 for yes and 2 for no. (पूर्वनिर्धारित कथनहरू यस सेवा कोडसँग जोडिएका हुन्छन् । कृपया कम्तीमा एउटा पूर्वनिर्धारित कथन चयन गर्नुहोस् । समय सही छ । झुटा विवरण दिनु Medicaid ठगी मानिन सक्छ' कथनमा 'हो' का लागि 1 र 'होइन' का लागि 2 चयन गर्नुहोस् ।)" तपाईंले यो प्रमाणीकरणका लागि हो (1) थिचुनुपर्छ ।
8. तपाईंले निम्न सुन्नुहुनेछ: "To open new punch, press 1, or press 2 to disconnect. (नयाँ पन्च खोल्न, 1 थिचुनुहोस् वा विच्छेद गर्न 2 थिचुनुहोस् ।)" कल अन्त्य गर्न 2 थिचुनुहोस् ।

OR PTC DCI ल्यान्डलाइन ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू

ऐतिहासिक ल्यान्डलाइन प्रविष्टिहरू गर्दा तपाईं आफ्नो सिफ्ट पहिले नै सकिइसकेको अवस्थामा टाइम लग गर्न सक्नुहुन्छ (उदाहरण: तपाईं गत सोमबारको सिफ्टका लागि कलक इन वा आउट गर्न बिर्सनुभयो) ।

- OR PTC DCI ल्यान्डलाइन प्रयोग गरेर ऐतिहासिक समय प्रविष्टि गर्न, तपाईंले कल गर्दा सेवाग्राही वा तिनको प्रतिनिधि उपस्थित हुनुपर्दछ ।
- कल गर्न तपाईंले सेवाग्राहीको ल्यान्डलाइन फोन प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- वास्तविक-समय फोन EVV मा जस्तो नभएर, तपाईंले दुई पटकको सट्टा एक पटक मात्र कल गर्नुहुनेछ ।
- ऐतिहासिक ल्यान्डलाइन फोन प्रविष्टिहरू EVV अनुरूप हुँदैनन् ।
- ऐतिहासिक OR PTC DCI ल्यान्डलाइन EVV मा पनि तपाईंले वास्तविक-समय का लागि प्रयोग गरेको नम्बरमा नै कल गर्नुपर्ने हुन्छ:
 - अङ्ग्रेजी/स्पेनी: 1-844-856-9560
 - अङ्ग्रेजी/भियतनामी: 1-833-640-1295
 - अङ्ग्रेजी/रूसी: 1-844-334-7318
 - अङ्ग्रेजी/मान्डारिन: 1-844-331-0241
 - अङ्ग्रेजी/अरबी: 1-844-311-4160

नोट: अङ्ग्रेजी भाषाका लागि तपाईं यीमध्ये कुनै पनि नम्बरमा कल गर्न सक्नुहुन्छ ।

ऐतिहासिक प्रविष्टि रेकर्ड गर्न:

1. आफ्नो भाषाका लागि OR PTC DCI फोन नम्बर डायल गर्नुहोस् ।
2. आफ्नो SSN को अन्तिम 4 अङ्क प्रविष्टि गर्नुहोस् ।
3. प्रमाणीकरण सन्देश पछि, आफ्नो चार-अङ्कको PIN प्रविष्टि गर्नुहोस् ।
4. जारी राख्न कुनै पनि की थिचुनुहोस् ।
5. घण्टा अनुसारको लागि 1 थिचुनुहोस् ।
6. सङ्केत गर्दा सेवाग्राहीको नाम पुष्टि गर्नुहोस् ।
7. ऐतिहासिक पन्चका लागि 2 चयन गर्नुहोस् ।
8. दिइएको सङ्केत सहित उचित सेवा कोड चयन गर्नुहोस् (उदाहरण: Hourly (प्रति घण्टा) ADL/IADL-1) ।
9. प्रणालीले स्वीकृतिमा उपलब्ध घण्टाको सङ्ख्या पढेको सुन्नुहोस्, जारी राख्न 1 थिचुनुहोस् वा रद्द गर्न 2 थिचुनुहोस् ।
10. सेवा प्रदान गरेको मिति MMDDYYYY ढाँचामा प्रविष्टि गर्नुहोस् (उदाहरण: अगस्ट 1, 2021 लाई 08012021 राख्नुहोस्) ।
11. कलक-इन समयलाई HHMM ढाँचामा प्रविष्टि गर्नुहोस् (उदाहरण: 08:30 बजेलाई 0830 राख्नुहोस्) ।

12. AM का लागि 1 वा PM का लागि 2 थिच्नुहोस् ।
13. क्लक-आउट समयलाई HHMM ढाँचामा प्रविष्ट गर्नुहोस् (उदाहरण: 04:45 बजेलाई 0445 राख्नुहोस्) ।
14. AM का लागि 1 वा PM का लागि 2 थिच्नुहोस् ।
15. रेकर्डिङले पन्च विवरण दोहोर्‍याएर पढ्ने छ, पुष्टि गर्न 1 थिच्नुहोस् ।
16. रेकर्डिङमा यसो भनिने छ, "There are no active EVV locations for this client, would you like to continue? (यी ग्राहकका लागि कुनै सक्रिय EVV स्थान छैन, के तपाईं जारी राख्न चाहनुहुन्छ ?)" । जारी राख्न 1 थिच्नुहोस् ।
17. पूर्वनिर्धारित कथन प्रमाणीकरण सुन्नुहोस् "Canned statements are linked to this service code .Please select at least one canned statement .‘Time is correct .Falsifying may be Medicaid fraud,’ please select 1 for yes and 2 for no. (पूर्वनिर्धारित कथनहरू यस सेवा कोडसँग जोडिएका हुन्छन् । कृपया कम्तीमा एउटा पूर्वनिर्धारित कथन चयन गर्नुहोस् । समय सही छ । झुटा विवरण दिनु Medicaid ठगी मानिन सक्छ' कथनमा 'हो' का लागि 1 र 'होइन' का लागि 2 चयन गर्नुहोस् ।)"
18. 'हो' उत्तरका लागि 1 थिच्नुहोस् ।
19. प्रणालीले पन्च विवरण समीक्षा गर्दा सुन्नुहोस् । पुष्टि गर्न 1 वा सम्पादन गर्न 2 थिच्नुहोस् ।
20. सेवाग्राही प्रमाणीकरण सुरु गर्नुहोस्, फोन सेवाग्राहीलाई हस्तान्तरण गर्नुहोस् ।
21. तयार भएपछि सेवाग्राहीले 1 थिच्ने छन् ।
22. सेवाग्राहीले पन्च विवरण सुन्ने छन्, स्वीकार गर्न 1 थिच्ने छन् वा अस्वीकार गर्न 2 थिच्ने छन् ।
23. सेवाग्राहीले प्रमाणीकरण गर्न आफ्नो PIN प्रविष्ट गर्ने छन् ।
24. कल स्वतः समाप्त हुनेछ ।



OR PTC DCI ल्यान्डलाइन प्रश्नोत्तर

प्रणालीले मेरो PIN पहिचान गरेन । मैले के गर्नुपर्छ ?

तपाईंको PIN मूलतः तपाईंको प्रमुख फोन नम्बरको अन्तिम चार अङ्कको रूपमा सेट गरिएको थियो । यदि आफ्नो प्रोफाइल सिर्जना गर्दा फाइलमा तपाईंको फोन नम्बर थिएन भने, तपाईंको PIN 0000 हुन्छ । तपाईं वेब पोर्टलमा Settings (सेटिङ) मा गई आफ्नो PIN परिवर्तन गर्न सक्नुहुन्छ । थप जानकारीका लागि [PIN परिवर्तन गर्नुहोस्](#) हेर्नुहोस् ।

क्लक इन गर्दा, मैले there is no active authorization for this account (यस खाताका लागि कुनै सक्रिय अनुमति छैन) भन्ने भ्‍वइस सन्देश प्राप्त गर्छु । मैले के गर्नुपर्छ ?

यसको अर्थ OR PTC DCI मा यी सेवाग्राही र सेवा कोडका लागि कुनै अनुमति छैन (अर्थात् कुनै घण्टा वा माइल छैन) । सहायताका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

क्लक आउट गर्दा, यो this punch will be rejected (यो पन्च अस्वीकृत हुने छ) भन्ने भ्‍वइस सन्देश सुनिन्छ, यसको अर्थ के हो ?

तपाईंको प्रविष्टि अस्वीकृत हुन सक्ने केही कारणहरू छन् । प्रत्येकको फरक-फरक सन्देश हुन्छ ।

विकल्प एक, यदि तपाईंले प्रमाणीकरण कथन पुष्टि गरेपछि क्लक आउट गर्दा निम्न सन्देश सुन्नुभयो भने, यसको अर्थ तपाईंले Authorization Remaining Balance (सेवा अवधिमा बाँकी रहेको स्वीकृत घण्टाको सङ्ख्या) व्यावसायिक नियम उल्लङ्घन गर्नुभएको छ ।

"This punch will be rejected, as there are not enough units or dollars available on the authorization to support this punch. Please contact your supervisor. Thank you for calling the Oregon Provider Time Capture system. Goodbye. (यो पन्च अस्वीकृत गरिने छ, किनकि यस पन्चलाई समर्थन गर्न स्वीकृतिमा पर्याप्त एकाइ वा डलर उपलब्ध छैन । कृपया आफ्नो सुपरीवेक्षकलाई सम्पर्क गर्नुहोस् । ओरेगन प्रदायक टाइम क्याप्चर प्रणालीलाई कल गर्नुभएकोमा धन्यवाद । नमस्कार ।)"

यसको अर्थ हालको भुक्तान अवधिका लागि तपाईंको प्रविष्टि तपाईंको स्वीकृत घण्टाभन्दा बढी भयो । प्रविष्टि स्वतः अस्वीकृत हुनेछ र यसवापत तपाईंलाई भुक्तान गरिने छैन । तपाईंले काम गरेको समयवापत भुक्तानी प्राप्त गर्न, तपाईंले आफ्नो स्वीकृत अवधिभित्रको समय सहित ऐतिहासिक प्रविष्टि सिर्जना गर्नुपर्छ । यदि तपाईंलाई मद्दत चाहिएमा आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

विकल्प दुई, यदि तपाईंले प्रमाणीकरण कथन पुष्टि गरेपछि क्लक आउट गर्दा निम्न सन्देश सुन्नुभयो भने, यसको अर्थ तपाईंले एउटै पन्चमा 16 घण्टाभन्दा बढी समय दाबी गर्ने प्रयास गर्नुभएको छ ।

"This punch will be rejected as the total punch amount cannot be greater than 16.00. You have entered xx. Thank you for calling the Oregon Provider Time Capture system. Goodbye. (यो पन्च अस्वीकृत हुने छ किनकि कुल पन्च अवधि 16.00 भन्दा बढी हुन सक्दैन । तपाईंले xx प्रविष्टि गर्नुभएको छ । ओरेगन प्रदायक टाइम क्याप्चर प्रणालीलाई कल गर्नुभएकोमा धन्यवाद । नमस्कार ।)"

यसको अर्थ तपाईंको प्रविष्टि 16 घण्टाभन्दा लामो समयका लागि थियो । प्रविष्टि स्वतः अस्वीकृत हुनेछ र यसवापत तपाईंलाई भुक्तान गरिने छैन । तपाईंले काम गरेको समयवापत भुक्तानी प्राप्त गर्न, तपाईंले 16 घण्टाभित्रको समय सहित ऐतिहासिक प्रविष्टि सिर्जना गर्नुपर्छ । यदि तपाईंलाई मद्दत चाहिएमा आफ्नो स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

विकल्प तीन, यदि तपाईंले प्रमाणीकरण कथन पुष्टि गरेपछि क्लक आउट गर्दा निम्न सन्देश सुन्नुभयो भने, यसको अर्थ तपाईंले Employee Service Account End Date Punch Entry (कर्मचारी सेवा खाता समाप्ति मिति पन्च प्रविष्टि) व्यावसायिक नियम उल्लङ्घन गर्नुभएको छ ।

"This punch will be rejected, as you are attempting to enter a punch for a date of service that is past the end date on your employee service account. Please contact your supervisor. Thank you for calling the Oregon Provider Time Capture system. Goodbye. (यस पन्चलाई अस्वीकार गरिने छ, किनकि तपाईं आफ्नो कर्मचारी सेवा खाता समाप्त हुने मितिपछिको मितिमा प्रदान गरिएको सेवाका लागि पन्च प्रविष्टि गर्ने प्रयास गर्दै हुनुहुन्छ । कृपया आफ्नो सुपरीवेक्षकलाई सम्पर्क गर्नुहोस् । ओरेगन प्रदायक टाइम क्याप्चर प्रणालीलाई कल गर्नुभएकोमा धन्यवाद । नमस्कार ।)"

यसको अर्थ OR PTC DCI मा तपाईं अब यी सेवाग्राहीसँग काम गरिरहनुभएको छैन भनेर सङ्केत गर्ने मिति छ । तपाईंले सेवाग्राहीसँग काम गरेको अन्तिम दिनको रूपमा प्रविष्टि गरिएको मितिपछिको मितिका लागि समय प्रविष्टि गर्न सक्नुहुने छैन । यदि तपाईं यी सेवाग्राहीका लागि अझै काम गरिरहनुभएको छ भने, तपाईं यी सेवाग्राहीका लागि काम गर्दै हुनुहुन्छ भनेर सूचित गर्नका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् । OR PTC DCI मा अन्त्य मिति देखाएको उल्लेख गर्नुहोस् । त्यसपछि स्थानीय कार्यालयले मिति हटाउन PTC सहायता टोलीलाई सम्पर्क गर्नेछ । यो पूरा भएपछि, तपाईं यी सेवाग्राहीका लागि समय प्रविष्टि गर्न सक्नुहुनेछ ।

तपाईं आफ्ना सेवाग्राहीसँग रिक्नेक्ट भएपछि, यो समयका लागि भुक्तानी प्राप्त गर्न, तपाईंले त्यो पूरै सिफ्टका लागि आफ्नो समय रिपोर्ट गर्न ऐतिहासिक प्रविष्टि प्रविष्टि गर्न आवश्यक हुनेछ । थप जानकारीका लागि [OR PTC DCI ल्यान्डलाइन ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू](#) हेर्नुहोस् ।

क्लक इन/आउट गर्ने प्रयास गर्दा कल विच्छेद/अन्त हुने कारण के हुन सक्छ?

कल विच्छेद हुने निम्न कारणहरू हुन सक्छन्:

- सङ्केत गरेपछि बटन थिच्न हिचकिचाउनु वा धेरै लामो समय प्रतीक्षा गर्नु
- प्रमाणीकरण/पूर्वनिर्धारित कथनमा 1 नथिच्नु

- PIN वा तपाईंको SSN को अन्तिम चार अङ्क गलत प्रविष्ट गर्नु
- प्रमाणीकरणपछि आफ्नो PIN प्रविष्ट नगर्नु
- सेवाग्राहीको ल्यान्डलाइन फोन नम्बर अवरुद्ध वा प्रतिबन्धित हुनु

OR PTC DCI फोब

OR PTC DCI फोब सेवाग्राहीको घरमा प्रयोग गर्न सकिने EVV को अर्को विधि हो ।

- फोब एउटा सानो डिभाइस हो, जुन सेवाग्राहीको घरमा राखिनुपर्छ ।
- OR PTC DCI वेब पोर्टलमा आफ्नो फोब समय प्रविष्ट गर्न तपाईंले हरेक भुक्तानी अवधिमा कम्तीमा एक पटक इन्टरनेट पहुँच प्राप्त गर्न सक्नुपर्दछ ।



नोट: बटन थिच्दा समय रेकर्ड हुँदैन । प्रदर्शित कोड तपाईंले भनेकै समयमा काम गर्न सुरु गर्नुभयो भनेर प्रमाणित गर्न प्रयोग गरिन्छ ।

OR PTC DCI फोब प्रयोग गर्ने

1. सिफ्टको सुरुमा, तपाईंले सेवाग्राहीको घरमा निश्चित स्थानमा राखिएको OR PTC DCI फोब पता लगाउनुहुनेछ । सिफ्टको सुरुमा फोबमा रातो बटन थिच्नुहोस् । पेपर टाइमसिटमा 6-अङ्कको कोड र तपाईंको सुरु समय लेख्नुहोस् ।
2. सिफ्टको अन्त्यमा, फेरि एक पटक OR PTC DCI फोब भए ठाउँमा जानुहोस् । सिफ्टको अन्त्यमा फोबमा रातो बटन थिच्नुहोस् । पेपर टाइमसिटमा 6-अङ्कको कोड र तपाईंको अन्त्य समय लेख्नुहोस् ।

अहिले बिहानको 7:59
बजेको छ, फोब कोड



नोट: यदि तपाईंले बटन थिच्नुभयो र नम्बरहरू रेकर्ड गर्न सकिने समयसम्म कोड प्रदर्शित भएन भने, फेरि बटन थिच्नुहोस् र प्रदर्शित हुने नयाँ नम्बर रेकर्ड गर्नुहोस् । तपाईंले फोब प्रविष्टि सिर्जना गर्दा यो दोस्रो नम्बर प्रविष्टि गर्नुहुनेछ ।

OR PTC DCI फोब टाइमसिट

- एजेन्सीले तपाईंको फोब टोकनहरू ड्याक गर्नमा मद्दत गर्न तपाईंका लागि एउटा वैकल्पिक पेपर टाइमसिट सिर्जना गरेको छ । यो PTC.Oregon.gov मा पनि प्राप्त गर्न सकिन्छ (बायाँ तर्फबाट Learning Materials (सिकाइ सामग्रीहरू) चयन गर्नुहोस्) । फोब टाइमसिट भुक्तानीका लागि स्थानीय कार्यालयमा पेश गर्न **मिल्दैन** ।
- तपाईंले टाइमसिट(हरू)मा सङ्कलन गरिएको फोब डाटा OR PTC DCI वेब पोर्टलमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।

- भुक्तानी अवधि समाप्त हुनुअघि, आफ्नो समय प्रविष्ट गर्न वेब सक्षम गरिएको यन्त्रबाट OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लगइन गर्नुहोस् । वेब सक्षम गरिएको यन्त्रहरूको उदाहरणहरूमा कम्प्युटर, ल्यापटप, स्मार्टफोन र ट्याब्लेटहरू पर्दछन् ।



नोट: समयमै भुक्तानी सुनिश्चित गर्न, तपाईंलाई एजेन्सीमा आफ्ना समय प्रविष्टिहरू पेश गर्न कागजी भौचर प्रक्रियामा जतिकै छुट समयावधि हुनेछ । विस्तृत विवरणका लागि HCW/PCA पेरोल पात्रो हेर्नुहोस् ।

Revision Date: 4/29/2021

OR PTC DCI Fob Timesheet

Provider Name: _____

Consumer Name: _____

Service Period: _____ Mileage: _____

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

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

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

OR PTC DCI फोब प्रश्नोत्तर

मैले बटन थिचें, तर मैले लेखिसक्नु अघि नै नम्बर गायब भयो! मैले के गर्नुपर्छ ?

फोबमा बिल्ट-इन टाइमर हुन्छ । यो विभिन्न रेखाहरूको रूपमा नम्बरहरूको बायाँ तर्फ प्रदर्शित हुन्छ (चित्रमा निलो तीर हेर्नुहोस्) । रातो बटन थिच्दा, टाइमर प्रदर्शित हुन्छ र समय सकिएपछि रेखाहरू गायब हुने छन् । यदि तपाईंले रातो सुरु बटन थिच्नुभयो र त्यहाँ एक वा दुई रेखाहरू मात्र छन् भने, टाइमरको समय सकिन र डिस्प्ले खाली हुन दिनुहोस् । फेरि रातो सुरु बटन थिच्नुहोस् र कोड लेख्नका लागि थप समय सहित नयाँ कोड प्रदर्शित हुनेछ ।



मैले भुलवश बटन एक पटकभन्दा बढी थिचें! मैले के गर्नुपर्छ ?

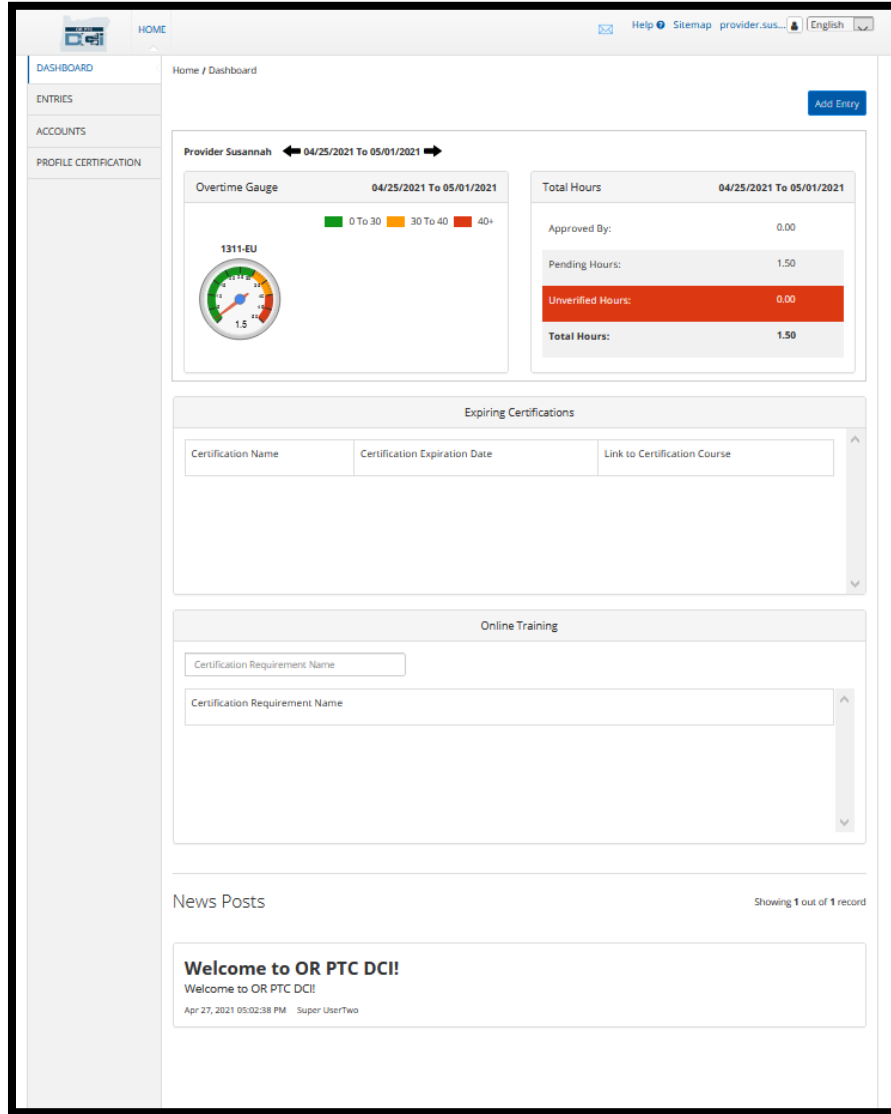
यदि तपाईंले फेरि बटन थिच्नुभयो भने नयाँ फोब कोड प्रदर्शित हुनेछ । पहिले प्रदर्शित फोब कोडहरू गायब भएपछि फेरि देखिने छैनन् । प्रदर्शित भइरहेको नयाँ फोब कोड लेख्नुहोस् ।

OR PTC DCI वेब पोर्टल

एक प्रदायकको नाताले, तपाईंले OR PTC DCI वेब पोर्टल निम्न प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्नुहुनेछ:

- आफ्नो इयासबोर्ड हेर्न ।
- OR PTC DCI सन्देश मोड्युल प्रयोग गर्न ।
- फोब समय प्रविष्टिहरू थप्न (यदि तपाईं फोब विकल्प प्रयोग गर्दै हुनुहुन्छ भने) ।
- ऐतिहासिक समय प्रविष्टिहरू थप्न ।
- माइलेज प्रविष्टिहरू थप्न ।
- तपाईंका प्रविष्टिहरू हेर्न, सम्पादन गर्न र व्यवस्थापन गर्न ।
- DCI सहयोग केन्द्रमा पहुँच राख्नुहोस् ।

ती विकल्पहरूलाई एक-एक गरेर समीक्षा गरौं ।



The screenshot displays the OR PTC DCI dashboard for Provider Susannah. The dashboard includes a navigation menu on the left with options like DASHBOARD, ENTRIES, ACCOUNTS, and PROFILE CERTIFICATION. The main content area shows an Overtime Gauge for 1311-EU with a value of 1.5, a Total Hours summary table, a table of Expiring Certifications, an Online Training section, and a News Post titled 'Welcome to OR PTC DCI!'.

| Certification Name | Certification Expiration Date | Link to Certification Course |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------|
|--------------------|-------------------------------|------------------------------|

| Category | Value |
|---------------------|-------------|
| Approved By: | 0.00 |
| Pending Hours: | 1.50 |
| Unverified Hours: | 0.00 |
| Total Hours: | 1.50 |

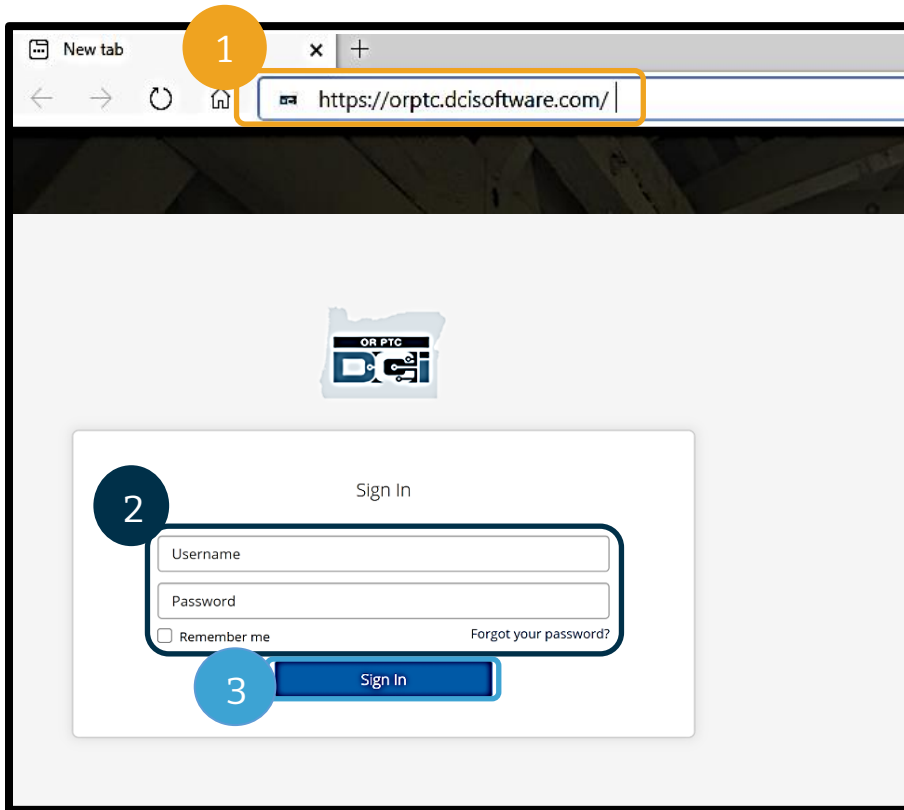
News Posts: Showing 1 out of 1 record

Welcome to OR PTC DCI!
Welcome to OR PTC DCI!
Apr 27, 2021 05:02:38 PM Super UserTwo

OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लगइन गर्ने

पहिले OR PTC DCI वेब पोर्टलमा कसरी लग इन गर्ने भनेर चर्चा गरौं । डेस्कटप वा ल्यापटप कम्प्युटरमा, यी चरणहरू पालना गर्नुहोस्:

1. orptc.dcisoftware.com मा जानुहोस् ।
2. तपाईंलाई प्रदान गरिएको प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ([प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड विवरण](#) हेर्नुहोस्) ।
3. Sign In (साइन इन) छनौट गर्नुहोस् ।



नोट: तपाईंले माथिल्लो दायाँ कुनामा रहेको भाषा बटनमा आफ्नो भाषा छनौट गरेर आफ्नो लगइन पृष्ठको भाषा परिवर्तन गर्न सक्नुहुन्छ । पूर्वनिर्धारित भाषा अङ्ग्रेजीमा सेट गरिएको छ । हामी तपाईंको ब्राउजरमा यो वेबपेज बुकमार्क गर्न सिफारिस गर्छौं ।

लगइन गरिसकेपछि, तपाईंले Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) र System Use Notification (प्रणाली प्रयोग सूचना) देख्नुहुनेछ । Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) ले, प्रदायकको नाताले, तपाईं सही सुरु र अन्त्य समय प्रविष्ट गर्नुहुन्छ र आफ्नो स्वीकृत कार्यसूचीमा भएका कार्यहरू मात्र प्रविष्ट गर्नुहुन्छ भन्ने व्यक्त गर्छ । Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) मा OK (ठिक छ) चयन गरेर, तपाईं यसमा झुटो विवरण दिएमा Medicaid धोखाधडी हुन सक्छ भन्ने कुरा स्वीकार गर्दै हुनुहुन्छ । क्लक आउट गर्दा वा समय प्रविष्टि सिर्जना गर्दा, तपाईंले ल्यान्डलाइन प्रयोग गर्दा बक्समा चिन्ह लगाएर वा हो भन्नका लागि 1 थिचेर फेरि Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) मा स्वीकृति जनाउनुहुनेछ ।

तपाईंले लगइन गर्दा देखा पर्ने System Use Notification (प्रणाली प्रयोग सूचना) ले OR PTC DCI को निगरानी र रेकर्ड गरिएको सङ्केत गर्दछ । प्रणालीको उद्देश्य स्वीकृत प्रदायकहरूले काम गरेको घण्टा ड्याक गर्नु र राज्य तथा संघीय EVV दिशानिर्देशहरूको पालना गरेको सुनिश्चित गर्नु हो । OR PTC DCI मा व्यक्तिगत र गोप्य विवरण समावेश गरिएको हुन्छ । आफ्नो लगइन विवरण कहिल्यै कसैलाई नबताउनुहोस् । प्रणाली प्रयोग गरेर, तपाईं यी सर्तहरूमा सहमत हुनुहुन्छ । कृपया Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) र System Use Notification (प्रणाली प्रयोग सूचना) ध्यानपूर्वक पढ्नुहोस् । तपाईंले प्रणाली अद्यावधिकहरू बारे सुझाव वा जानकारी सहित अन्य News Posts (न्युज पोस्टहरू) देख्न सक्नुहुन्छ ।

प्रत्येक News Post (न्युज पोस्टहरू) दिइएको सामग्री स्वीकार गर्न र सहमति जनाउन समीक्षा गर्नुहोस् र OK (ठिक छ) छनौट गर्नुहोस् ।



News Posts

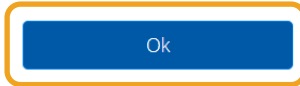
Subject - Provider Attestation

Message:

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

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

Created By:



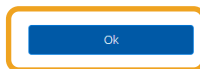
News Posts

System Use Notification

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

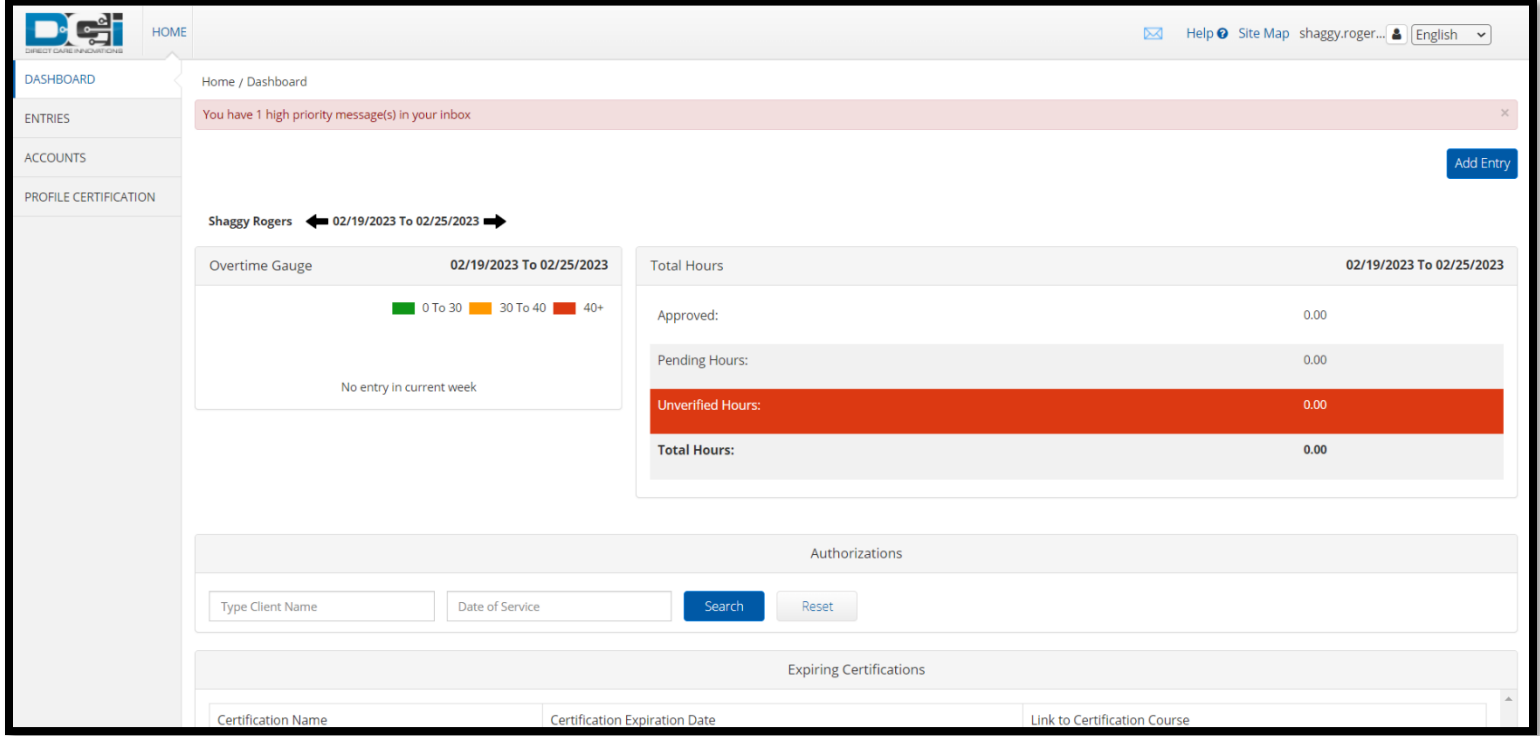
You are only authorized to use this site, or any information accessed through this site, for its intended purpose. Unauthorized access or unauthorized sharing of personal and confidential information may be punishable by fines under state and federal law. Unauthorized access or unauthorized sharing may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

Jan 26, 2021 04:25:24 PM DCI Implementation



OR PTC DCI वेब पोर्टल Dashboard (इयासबोर्डको) संक्षिप्त परिचय

इयासबोर्डमा तपाईंले देख्ने पहिलो कुरा News Posts (न्युज पोस्टहरू) हुनेछन् । तपाईंको इयासबोर्डको प्रत्येक भागलाई एक-एक गर्दै समीक्षा गरौं ।



The screenshot shows the dashboard for user Shaggy Rogers. The main content area includes an Overtime Gauge for the week of 02/19/2023 to 02/25/2023, which is currently empty. To the right, there is a Total Hours summary table:

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

Below the Total Hours table, there are sections for Authorizations and Expiring Certifications, each with search and filter options.

नोट: एजेन्सीले हालका लागि इयासबोर्डका म्याद सकिने प्रमाणपत्रहरू वा अनलाइन प्रशिक्षण खण्डहरू प्रयोग गर्ने छैन ।

तपाईंको इयासबोर्डमा तपाईंले निम्न कुराहरू देख्नुहुनेछ:

1. तपाईंको मन पर्ने भाषा सहित ड्रपडाउन मेनु
2. तपाईंको प्रयोगकर्ता नाम
3. DCI मद्दत केन्द्रको हाइपरलिङ्क
4. एउटा खामको आइकन जसले तपाईंलाई म्यासेजिङ मोड्युलमा लैजानेछ
5. एजेन्सीका महत्वपूर्ण सन्देशहरूलाई News Posts (न्युज पोस्ट) भनिन्छ
6. ENTRIES (प्रविष्टिहरू) ट्याब - तपाईंले हालसम्म गर्नुभएका सबै समय प्रविष्टिहरू हेर्न यो मेनु शीर्षक चयन गर्नुहोस्
7. ACCOUNTS (खाताहरू) ट्याब - तपाईंले काम गर्ने सेवाग्राहीहरूको सूची हेर्न र यदि तपाईंलाई घण्टा, माइल वा दुवै तोकिएको छ भने, सो हेर्न यो शीर्षक चयन गर्नुहोस् ।
8. PROFILE CERTIFICATION (प्रोफाइल प्रमाणीकरण) - यो मेनु शीर्षक हालका लागि प्रयोग गरिने छैन
9. Overtime Gauge (ओभरटाइम गेज)- यस खण्डमा चालु कार्य हप्ताभरि तपाईंले कति घण्टा काम गर्नुभयो भनेर देखाइनेछ
10. Total Hours (कुल घण्टा) - यसमा तपाईंले सबै व्यावसायिक नियमहरू पास हुने गरी कति घण्टा प्रविष्ट गर्नुभयो (Approved (स्वीकृत भएको)); तपाईंले कति घण्टा प्रविष्ट गर्नुभयो, जुन अझै स्वीकृत हुन बाँकी छ (Pending (विचाराधीन)); तपाईंको तर्फबाट प्रविष्ट गरिएका घण्टाहरूको सङ्ख्या, जुन तपाईंले प्रमाणित गर्नुपर्ने छ (Unverified (अप्रमाणित)); र चालू कार्य हप्ताभरि तपाईंले काम गर्नुभएका कुल घण्टा सङ्ख्या देखाइनेछ

11. Authorizations (स्वीकृति) विजेट - यसमा तपाईंलाई कति घण्टा स्वीकृत गरिएको थियो र तपाईंलाई दिइएको भुक्तानी अवधिका लागि निश्चित सेवाग्राहीका लागि अझै कति दाबी गर्न बाँकी छ भनेर देखाइनेछ ।

The screenshot shows the 'Authorizations' dashboard. It includes a sidebar with navigation options (DASHBOARD, ENTRIES, ACCOUNTS, PROFILE CERTIFICATION) and a main content area. The main content area is divided into two sections: 'A14 Providers' and 'Total Hours'. The 'A14 Providers' section features an 'Overtime Gauge' for provider '1311-EU' with a value of 1.5. The 'Total Hours' section displays a table of hours for the period 01/02/2022 To 01/08/2022.

| Category | Hours |
|---------------------|-------------|
| Approved By: | 0.00 |
| Pending Hours: | 1.50 |
| Unverified Hours: | 0.00 |
| Total Hours: | 1.50 |

Below the dashboard is an 'Authorizations' search section with input fields for 'Type Client Name' and 'Date of Service', and buttons for 'Search' and 'Reset'. At the bottom, there is a 'News Posts' section with a single post: 'Welcome to OR PTC DCI!' dated Apr 27, 2021 05:02:38 PM by Super UserTwo.

नोट: Overtime Gauge (ओभरटाइम गज) र Total Hours (जम्मा घण्टा) ले प्रति हप्ता घण्टा मात्र देखाउँछ । यी खण्डहरूले केस प्रबन्धकले तपाईंलाई कति घण्टा काम गर्न स्वीकृत गरेका छन् वा तपाईंलाई तोकिएको साप्ताहिक सीमा कति हो भन्ने सङ्केत गर्दैनन् । यदि तपाईंलाई त्यो जानकारी चाहियो भने, स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् ।

Authorizations (स्वीकृति) विजेट कसरी प्रयोग गर्ने

1. तपाईंले वेब पोर्टलमा लगइन गरेपछि, तपाईं गृह पृष्ठ वा इयासबोर्डमा पुग्नुहुनेछ । Authorizations (स्वीकृति) हेर्न तल पृष्ठको बिचतिर स्क्रोल गर्नुहोस् । यसलाई Authorizations (स्वीकृति) विजेट भनिन्छ ।
2. Type Client Name (ग्राहक नाम टाइप गर्नुहोस्) फिल्डमा सेवाग्राहीको नाम टाइप गर्न सुरु गर्नुहोस् । 3 वा बढी वर्णहरू टाइप गरिसकेपछि, ड्रप-डाउन देखा पर्नेछ । ड्रप-डाउन सूचीबाट सेवाग्राहीको नाम चयन गर्नुहोस् ।

3. Date of Service (सेवाको मिति) फिल्ड छनौट गर्नुहोस् । पानोबाट, सम्बन्धित भुक्तानी अवधिभित्रको मिति चयन गर्नुहोस् । उदाहरणका लागि, यदि तपाईं चालु भुक्तानी अवधिका लागि तपाईंको Remaining Balance (बाँजी ब्यालेन्स) कति छ भनेर थाहा पाउन चाहनुहुन्छ भने, आजको मिति प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

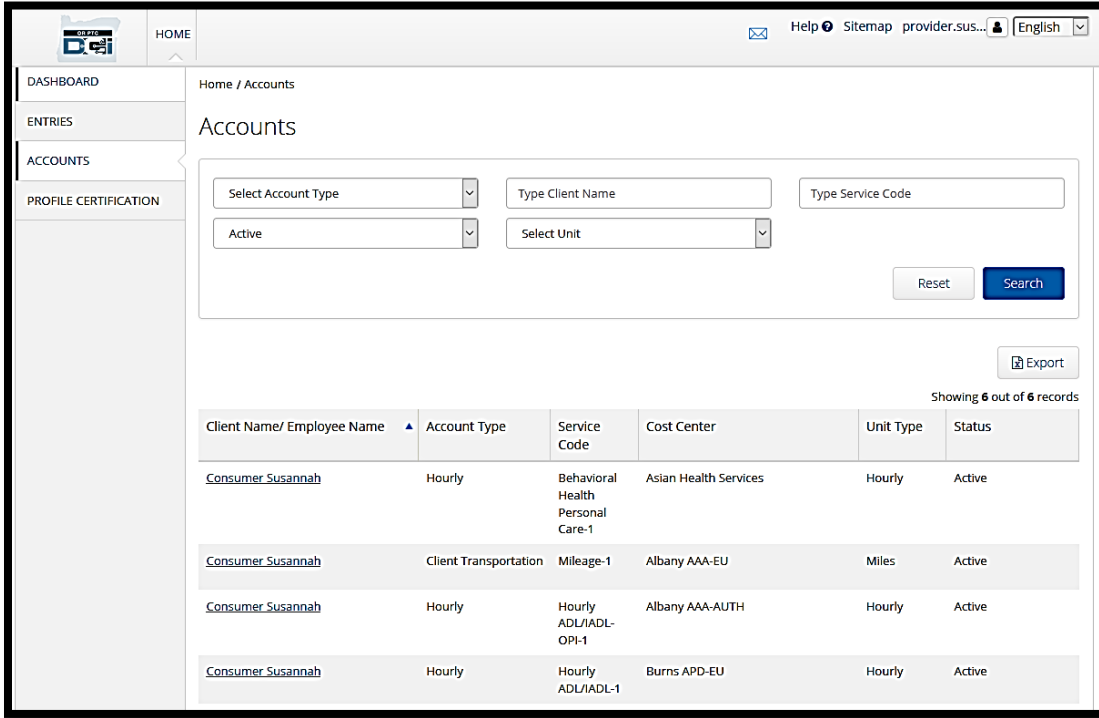
4. Search (खोज्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
5. यी सेवाग्राही र भुक्तानी अवधिका लागि सबै स्वीकृतिहरू देखा पर्नेछ । Service Code (सेवा कोड) ले यो घण्टाका लागि हो वा माइलका लागि हो भनेर देखाउँछ ।

6. यस अवधिका लागि Current Available Balance (वर्तमान उपलब्ध ब्यालेन्स) Pre-Authorizations Holds (पूर्व-स्वीकृति धारण) को दायाँतिर सूचीबद्ध छ ।

| Service Code | Start Date | End Date | Initial Balance | Remaining Balance | Pre Authorizations Holds | Current Available Balance |
|-------------------|------------|------------|-----------------|-------------------|--------------------------|---------------------------|
| Hourly ADL/IADL-1 | 02/05/2023 | 02/18/2023 | 20.00 | 20.00 | 0.00 | 20.00 |

OR PTC DCI वेब पोर्टल Accounts (खाताहरू)

Accounts (खाताहरू) ट्याबमा, तपाईंले काम गर्ने सबै सेवाग्राहीहरू देख्नुहुनेछ । यो ट्याब जानकारीका लागि मात्र हो । तपाईंले यहाँ कुनै पनि कार्य गर्नुपर्ने छैन ।



OR PTC DCI वेब पोर्टल म्यासेजिङ मोड्युलको संक्षिप्त परिचय

OR PTC DCI को आफ्नै म्यासेजिङ प्रणाली छ । यसले तपाईंलाई आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा आफ्नो सम्पर्क व्यक्तिलाई सुरक्षित सन्देशहरू पठाउन अनुमति दिन्छ । तपाईंले OR PTC DCI बाट प्रणालीद्वारा उत्पन्न सन्देशहरू पनि प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ । तपाईंले उच्च प्राथमिकता दिइएको सन्देश प्राप्त गर्नुभएको छ भने तपाईंले आफ्नो ड्यासबोर्डको सिरानमा रातो अलर्ट देख्नुहुनेछ । तपाईंले उच्च प्राथमिकताको रूपमा सङ्केत नगरिएका सन्देशहरूका लागि अलर्ट प्राप्त गर्नुहुनेछैन । आफ्ना सन्देशहरू हेर्न, खाम आइकन चयन गर्नुहोस् र See All Messages (सबै सन्देशहरू हेर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

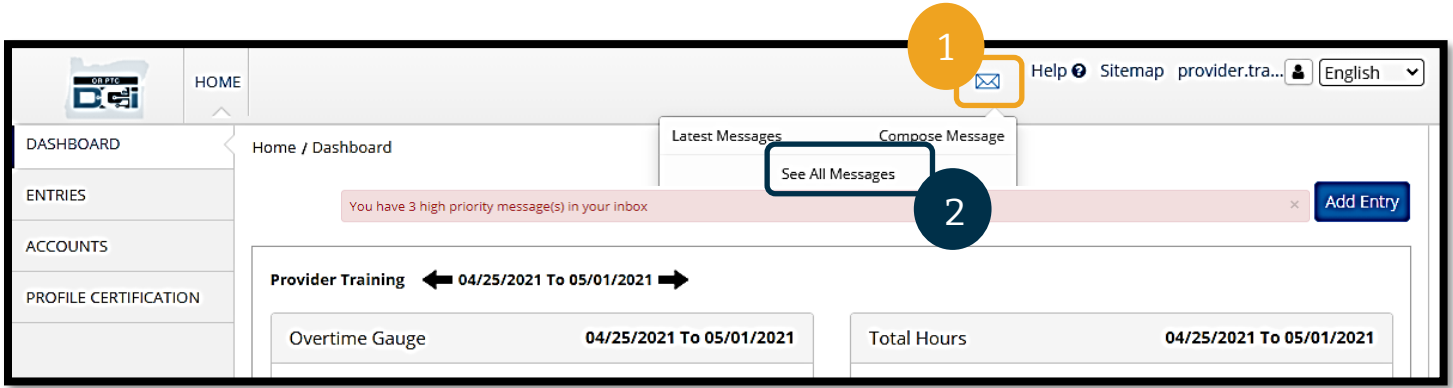
म्यासेजिङ मोड्युलमा आफ्ना सन्देशहरू हेर्न, OR PTC DCI मा लगइन गर्नुहोस्, त्यसपछि निम्न चरणहरू पालना गर्नुहोस्:

1. स्क्रिनको सिरानमा दायाँ कुनामा रहेको खाममा छनोट गर्नुहोस् ।
2. See All Messages (सबै सन्देशहरू हेर्नुहोस्) को चयन गर्नुहोस्

तपाईंलाई म्यासेजिङ मोड्युलमा फर्काइने छ ।

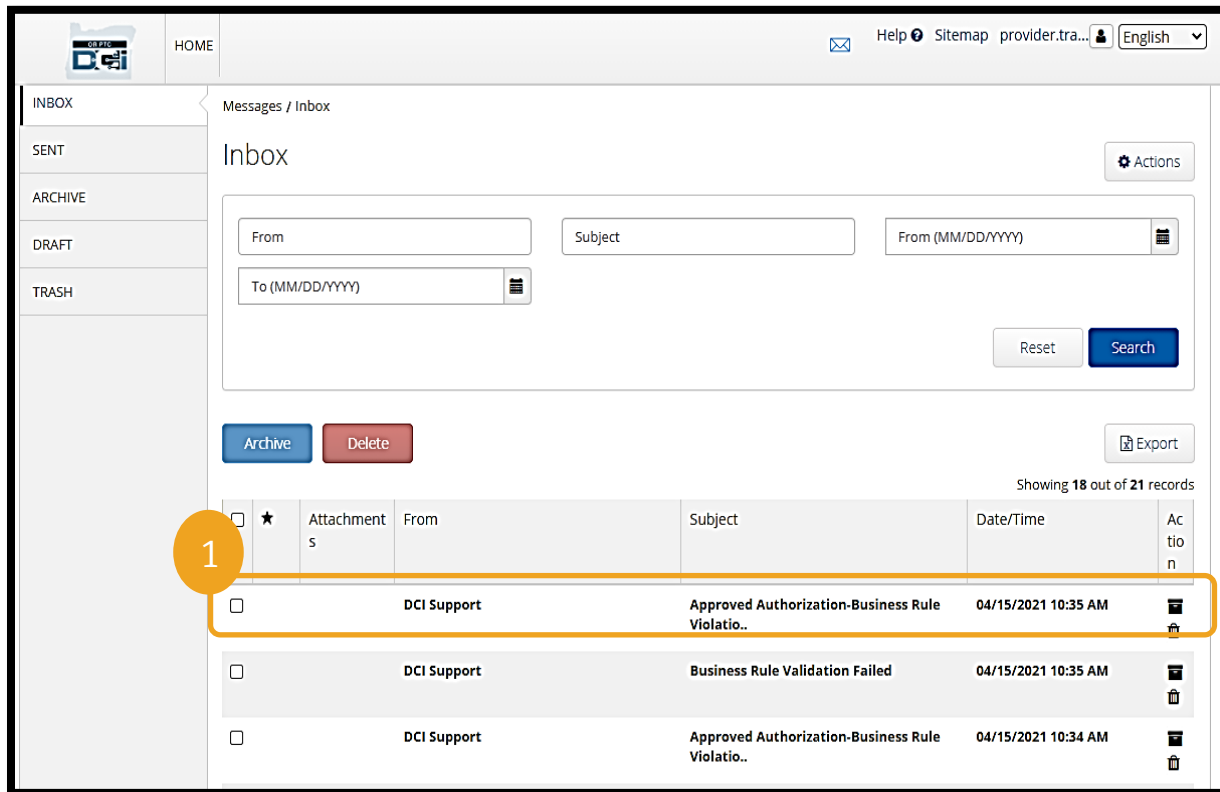
नोट: OR PTC DCI म्यासेजिङ मोड्युल आपत्कालीन सञ्चारका लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

नोट: उच्च प्राथमिकता दिइएका सन्देशहरू आएको छ भने उनीहरू लगइन गर्दा OR PTC DCI ड्यासबोर्डको सिरानमा रातो अलर्ट देखा पर्ने छ ।

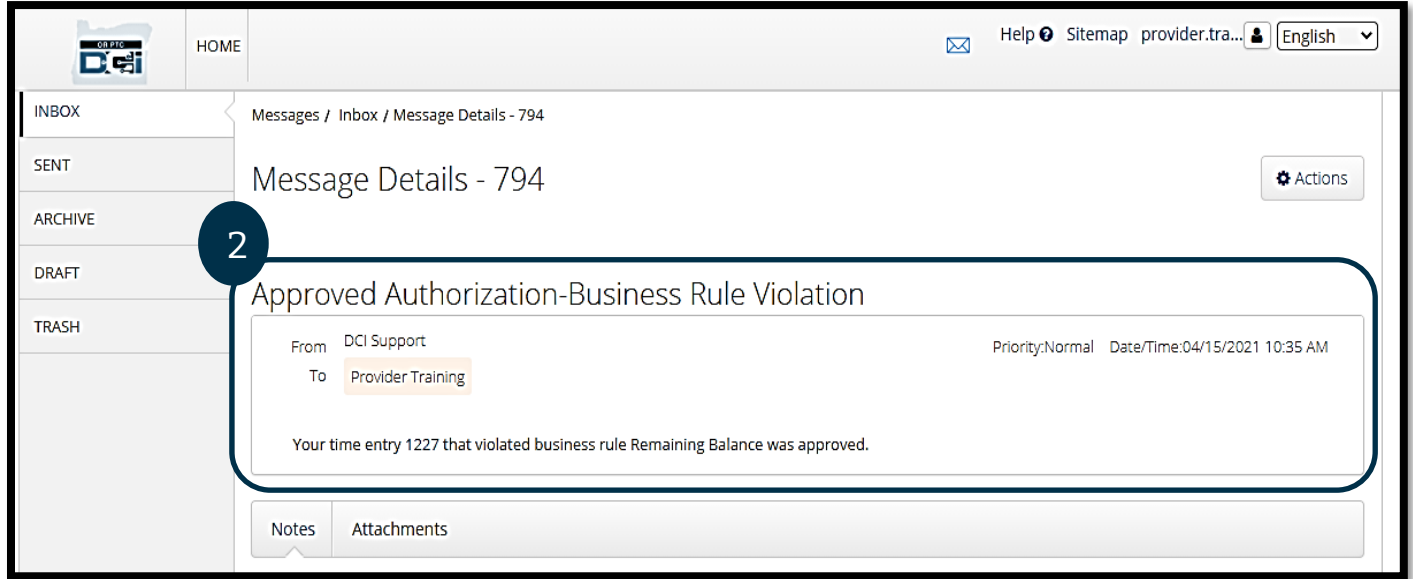


Inbox (इनबक्स) मा सन्देश पढ्नका लागि:

1. सन्देशमा चयन गर्नुहोस्



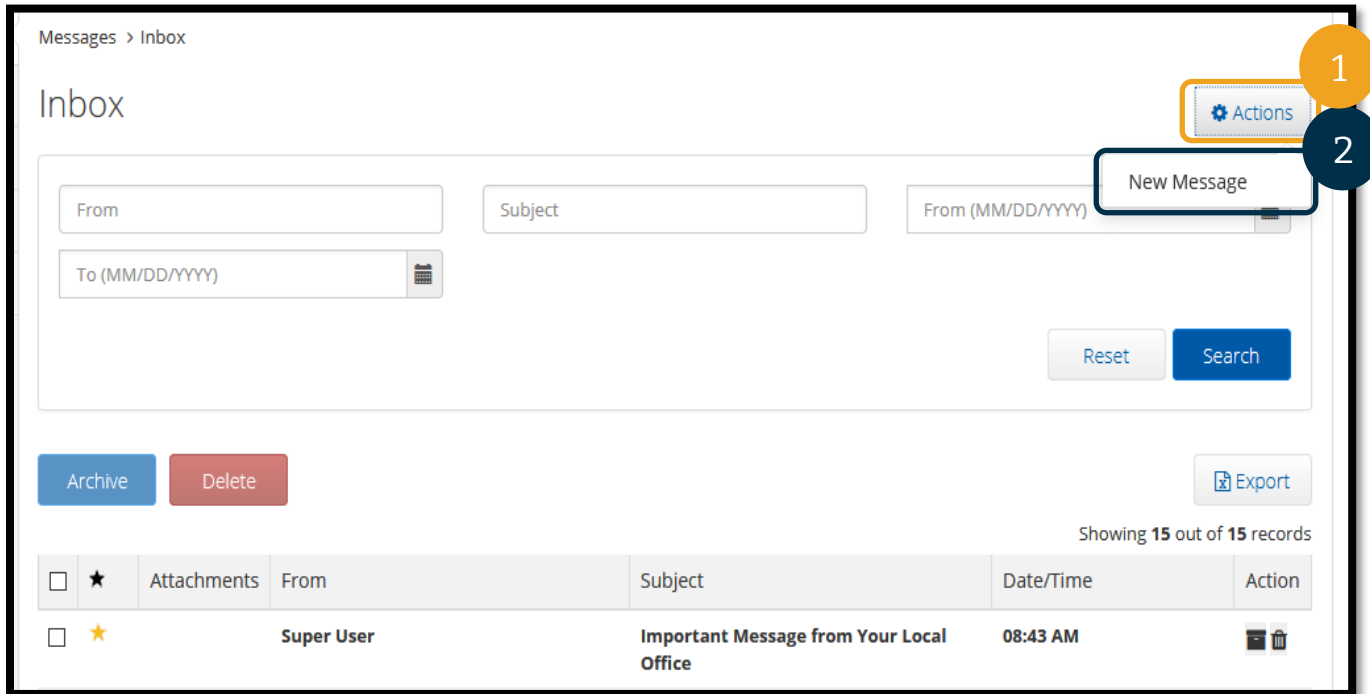
2. आफ्नो सन्देश Message Details (सन्देश सम्बन्धी विवरणहरू) मा पढ्नुहोस्



अब, म्यासेजिड मोड्युलबाट आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सन्देश कसरी पठाउने भनेर सिकौं ।

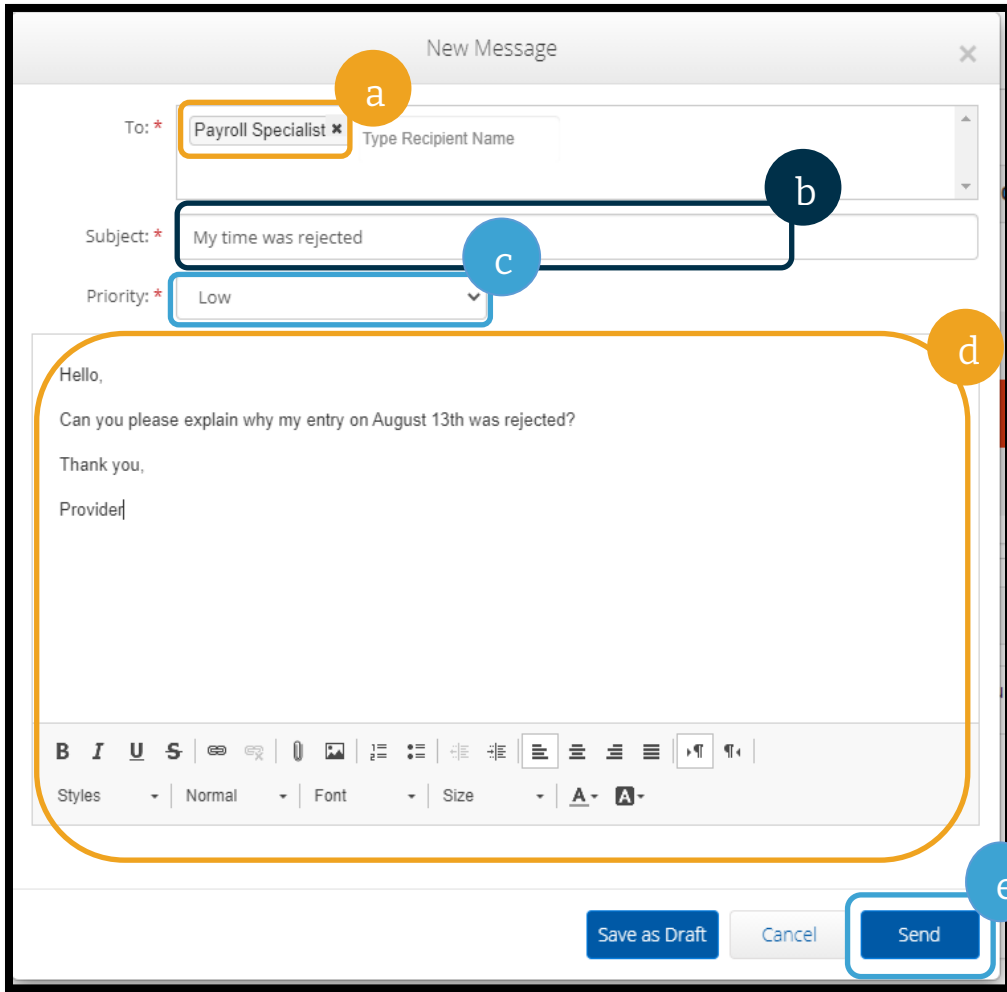
सन्देश पठाउन:

1. Actions (कार्यहरू) चयन गर्नुहोस् ।
2. New Message (नयाँ सन्देश) चयन गर्नुहोस् ।



3. त्यसपछि, निम्न फिल्डहरू भर्नुहोस्:

- To (प्रापक): तपाईंले सन्देश पठाउन चाहनुभएको व्यक्तिको नाम वा थरको सुरुका 3 अक्षरहरू टाइप गर्न सुरु गर्नुहोस् र ड्रपडाउन मेनुबाट उक्त नाम देखा पर्दा चयन गर्नुहोस् ।
- Subject (विषय): Subject (विषय) बक्समा सन्देशको विषय टाइप गर्नुहोस् ।
- Priority (प्राथमिकता): ड्रपडाउन मेनुबाट प्राथमिकता स्तर चयन गर्नुहोस् ।
 - प्राथमिकता बक्समा ड्रपडाउन मेनुबाट Low (न्यून), Medium (मध्यम) वा High (उच्च) छनौट गर्नुहोस् ।
- सन्देशको मुख्य भाग बक्समा सन्देश टाइप गर्नुहोस् ।
- Send (पठाउनुहोस्) बटन चयन गर्नुहोस् ।



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

- a**: Points to the 'To:' field containing 'Payroll Specialist'.
- b**: Points to the 'Subject:' field containing 'My time was rejected'.
- c**: Points to the 'Priority:' dropdown menu set to 'Low'.
- d**: Points to the main message body containing the text: 'Hello, Can you please explain why my entry on August 13th was rejected? Thank you, Provider|'.
- e**: Points to the 'Send' button at the bottom right.

OR PTC DCI वेब पोर्टल प्रश्नोत्तर

म OR PTC DCI वेब पोर्टल प्रयोग गरेर आफ्नो मन पर्ने भाषा कसरी परिवर्तन गर्न सक्छु ?

OR PTC DCI वेब पोर्टल प्रयोग गरेर, स्क्रिनको माथिल्लो दायाँ कुनामा अवस्थित Language (भाषा) ड्रपडाउन चयन गरेर आफ्नो मन पर्ने भाषा स्क्रिन परिवर्तन गर्न सकिन्छ ।

मैले आफ्नो पासवर्ड किन परिवर्तन गर्नुपर्छ ?

सुरक्षा प्रयोजनका लागि प्रत्येक 60 दिनमा पासवर्ड परिवर्तन गर्नुपर्छ ।

मैले सन्देश कसरी पठाउने ?

वेब पोर्टलमा खाम आइकन, त्यसपछि Actions (कार्यहरू), त्यसपछि New Message (नयाँ सन्देश) को चयन गर्नुहोस् । मोबाइल एपको हकमा, खाम आइकनमा चयन गर्नुहोस् र त्यसपछि पुछारको दाहिने कुनामा रहेको निलो New Message (नयाँ सन्देश) आइकन चयन गर्नुहोस् ।

मैले आफ्ना सन्देशहरू कसरी हेर्ने ?

खाम आइकन चयन गर्नुहोस् र त्यसपछि तपाईंले हेर्ने चाहनुहुने सन्देश चयन गर्नुहोस् ।

म पाठ सूचनाहरू प्राप्त गरेको कुरा कसरी सुनिश्चित गर्न सक्छु ?

OR PTC DCI वेब पोर्टलमा, सेटिङहरू चयन गर्नुहोस् र त्यसपछि मोबाइल प्रमाणित गर्नुहोस् । आफ्नो मोबाइल फोन नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस् र Update Mobile Number (मोबाइल नम्बर अद्यावधिक गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् । थप जानकारीका लागि [मोबाइल फोन नम्बर प्रमाणित गर्नुहोस्](#) हेर्नुहोस् ।

OR PTC DCI वेब पोर्टल प्रविष्टि थप्ने

वेब पोर्टल फोब प्रविष्टि थप्नुहोस्

आफ्नो फोब टाइमसिट प्रविष्टिहरू प्रविष्ट गर्न OR PTC DCI वेब पोर्टल प्रयोग गर्नुहोस् । यो भुक्तानी अवधिको अन्त्यमा प्रविष्ट गर्न सकिन्छ; दैनिक प्रविष्ट गर्नुपर्ने छैन ।

इयासबोर्डबाट Add Entry (प्रविष्टि थप्नुहोस्) चयन गरेर सुरु गर्नुहोस्

नोट: समयमै भुक्तानी सुनिश्चित गर्नका लागि उक्त भुक्तानी अवधिका लागि पेस गर्नुपर्ने अन्तिम मिति अघि नै वेब पोर्टलमा फोब प्रविष्टिहरू प्रविष्ट गर्नुपर्ने हुन्छ ।



फोब प्रविष्टि थप्न निम्न फिल्डहरू भर्नुहोस्:

1. **Account Type (खाताको प्रकार):** Hourly (प्रति घण्टा) चयन गर्नुहोस्
2. **Client (ग्राहक):** सेवाग्राहीको नाम टाइप गर्न सुरु गर्नुहोस् र देखा परेपछि नाम चयन गर्नुहोस्
3. **Service Code (सेवा कोड):** तपाईंले घण्टा दाबी गरिरहनुभएको सेवाग्राहीको कार्यक्रममा आधारित सही सेवा कोड चयन गर्नुहोस्
4. **Service Date (सेवा मिति):** तपाईंले काम गरेको मिति
5. **Check In (चेक इन):** सिफ्टको सुरुवात (मिनेट सहित)
6. **Check Out (चेक आउट):** सिफ्टको अन्त्य (मिनेट सहित)

नोट: मिनेट सहित समय प्रविष्टि गर्न, आफ्नो कर्सर राख्न बाकस चयन गर्नुहोस्, त्यसपछि ब्याकस्पेस गर्नुहोस् र सही समय टाइप गर्नुहोस् ।

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

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

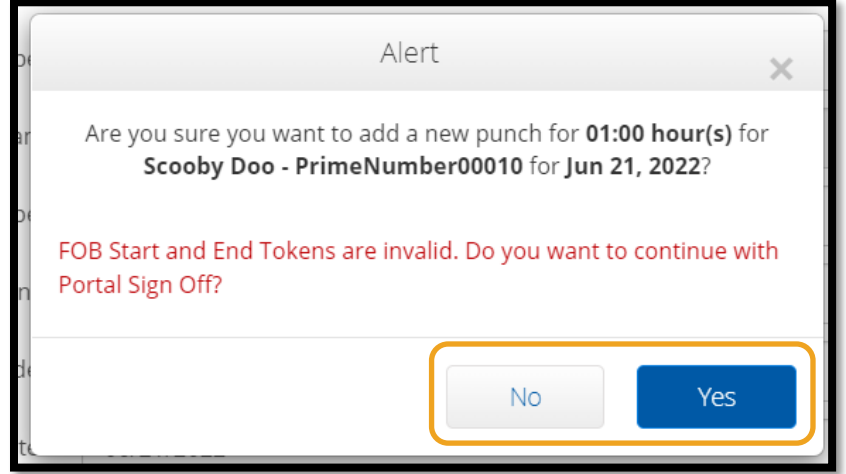
7. **EVV Method (इभिभी विधि):** Secure FOB (सुरक्षित फोब) चयन गर्नुहोस्
8. **Start Token (सुरुवात टोकन):** क्लक-इनबाट छ-अङ्कको कोड
9. **End Token (अन्त्य टोकन):** क्लक-आउटबाट छ-अङ्कको कोड
10. चाहेमा Notes (नोटहरू) र Attachments (संलग्नहरू) थप्नुहोस्
11. तपाईंले प्रविष्टि गरिरहनुभएको समय सही छ-छैन, पुष्टि गर्न प्रमाणीकरणमा जाँच गर्नुहोस् ।
12. समय पेस गर्न Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस्
13. प्रत्येक फोब प्रविष्टिका लागि चरण 1 – 12 दोहोर्‍याउनुहोस्

फोब प्रविष्टिहरू - अमान्य टोकनहरू

यदि तपाईंले प्रविष्टि गर्नुभएको समय फोब टोकनसँग मेल खाएन भने, निम्न कुराहरू हुने छन्:

तपाईंले यो त्रुटि देख्नुहुनेछ: "FOB Start and End Tokens are invalid. Do you want to continue with Portal Sign Off? (फोब सुरुवात र अन्त्य टोकनहरू अमान्य छन् । के तपाईं पोर्टल साइन अफमै जारी गर्न चाहनुहुन्छ?)"

1. Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्नुहोस्) स्क्रिनमा फर्कनका लागि No (होइन) चयन गर्नुहोस् ।
2. सम्भव भएमा, आफ्नो फोब टोकनहरू सच्याउनुहोस् ।
3. यदि तपाईं फोब टोकनहरू सच्याउन असमर्थ हुनुहुन्छ भने, Yes (हो) चयन गर्नुहोस् । यो अब EVV अनुपालन नगर्ने प्रविष्टि हुन्छ । [वेब पोर्टल प्रयोग गरेर ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू थप्नुहोस्](#) का चरणहरू पछ्याउनुहोस् ।
4. Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्नुहोस्) प्रक्रियाका बाँकी चरणहरू पालना गर्नुहोस् ।



नोट: यदि फोब प्रविष्टि प्रविष्टि गर्दा, तपाईंले व्यावसायिक नियम उल्लङ्घन गरेको बताउँदै फरक अलर्ट प्राप्त गर्नुभयो भने, त्रुटि सच्याउँदा सुरु र अन्त्य समय वा सेवा प्रदान गरेको मिति परिवर्तन हुन सक्छ । यदि यीमध्ये कुनै पनि कुरा भयो भने, तपाईंले ऐतिहासिक प्रविष्टिमा प्रविष्टि परिवर्तन गर्न र फोब कोडहरू हटाउनुपर्ने हुन्छ । [वेब पोर्टल प्रयोग गरेर ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू थप्नुहोस्](#) का चरणहरू पछ्याउनुहोस् । वेब पोर्टलमा प्रविष्टिहरू सिर्जना गर्दा त्रुटिहरू बारे थप जान्नका लागि, [ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू - प्रश्नोत्तर](#) हेर्नुहोस् ।

वेब पोर्टल ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू थप्ने

कहिलेकाहीँ, तपाईंले कुनै सिफ्ट काम गरेपछि समय प्रविष्टि थप्नुपर्ने हुन सक्छ । यसलाई "ऐतिहासिक समय प्रविष्टि" भनिन्छ । ऐतिहासिक समय प्रविष्टिहरू EVV अनुरूप हुँदैनन् र यदि कुनै कुराले तपाईंलाई इन्टरनेट कनेक्सन नभएको वा तपाईंले क्लक इन गर्न बिर्सनुभएको जस्ता अन्य विधिहरूमध्ये कुनै एक प्रयोग गरेर आफ्नो समय प्रविष्टि गर्नबाट रोक्छ भने मात्र प्रयोग गरिनुपर्छ ।

ऐतिहासिक समय प्रविष्टि थप्न, Dashboard (इयासबोर्ड) बाट Add Entry (प्रविष्टि थप्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



ऐतिहासिक समय प्रविष्टि थप्न, निम्न फिल्डहरू भर्नुहोस्:

1. Account Type (खाताको प्रकार): Hourly (प्रति घण्टा)
2. Client (ग्राहक): सेवाग्राहीको नाम
3. Service Code (सेवा कोड): यो तपाईंले उक्त सेवाग्राहीका लागि स्वीकृत गर्नुभएको कुरासँग मेल खाने गरी स्वतः उत्पन्न हुनुपर्ने हो । यदि सेवाग्राहीले भर्खरै कार्यक्रमहरू स्विच गरेका छन् भने, तपाईंले घण्टा दाबी गरिरहनुभएको कार्यक्रममा आधारित सही सेवा कोड चयन गर्नुहोस्
4. Service Date (सेवा मिति): तपाईंले काम गरेको मिति
5. Check In (चेक इन): सिफ्टको सुरु
6. Check Out (चेक आउट): सिफ्टको अन्त्य
7. EVV Method (इभिभी विधि): Portal Signoff (पोर्टल साइनअफ)

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

- Entry Type: * Punch
- Employee Name: Shaggy Rogers
- Account Type: * Hourly (Callout 1)
- Client: * Scooby Doo - PrimeNumber00010 (Callout 2)
- Service Code: * Hourly ADL/IADL-1 (Callout 3)
- Service Date: * 06/16/2022 (Callout 4)
- Remaining Balance: 3
- Check In: * 1:30 PM (Callout 5)
- Check Out: * 2:30 PM (Callout 6)
- EVV Method: * Portal Signoff (Callout 7)
- Check Out Date: 06/16/2022

कारण कोडहरू

कारण कोडहरूले कुनै पनि प्रविष्टिमा किन EVV मापदण्डहरू पूरा भएको छैन भनेर व्याख्या गर्न मद्दत गर्दछन् । तपाईंले किन EVV अनुरूप समय प्रविष्टि विधि प्रयोग गर्न सक्षम हुनुभएन भनेर सबैभन्दा राम्रोसँग वर्णन गर्ने कारण कोड छनोट गर्नुहोस् । Provider (प्रदायक) शब्दबाट सुरु हुने कारण कोडहरूमध्येबाट चयन गर्नुहोस् ।

कारण कोड थप्ने

Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्ने) फाराममा:

1. Reason (कारण) शब्दको छेउमा नीलो प्लस चिन्ह चयन गर्नुहोस् ।
2. ड्रप-डाउन सूचीबाट Provider (प्रदायक) बाट सुरु हुने Reason Code (कारण कोड) छान्नुहोस् ।
 - a. यदि तपाईंले Provider-Other (प्रदायक-अन्य) चयन गर्नुभयो भने, तपाईं किन ऐतिहासिक प्रविष्टि सिर्जना गर्दै हुनुहुन्छ वा प्रविष्टि किन सम्पादन गर्दै हुनुहुन्छ भनेर व्याख्या थप्नका लागि टिप्पणी खण्ड देखा पर्ने छ ।
3. Reason Code (कारण कोड) को दायाँतिर नीलो प्लस चिन्ह चयन गर्नुहोस् । तपाईंले कारण कोड सुरक्षित गर्न यो चयन गर्नुपर्छ ।
4. Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।

तपाईंले कारण कोड थप्नुभएको कुरा प्रमाणित गर्न

कारण कोड थप्नका लागि Yes (हो) चयन गरेपछि, तपाईंले Added Reason Codes (थपिएका कारण कोडहरू) अन्तर्गत कारण कोड भरिएको देख्नुहुने छ । यदि तपाईंले Add Reason Codes (कारण कोडहरू थप्नुहोस्) खण्डमा आफ्नो कारण कोड देख्नुभएन भने, कारण कोड थप्न सफल भएन ।

कारण कोड हटाउन

1. कारण कोडको छेउमा नीलो नेगेटिभ चिन्ह चयन गर्नुहोस् ।
2. अब तपाईंले अघिल्लो पृष्ठमा दिइएका चरणहरू पालना गरेर नयाँ कारण कोड थप्न सक्नुहुन्छ ।

| Name | Code | Note | Actions |
|---------------------------------|---------|------|---------|
| Provider-No Internet Connection | ProvNIC | | - |

Reason Code (कारण कोड) थपेपछि, निम्नानुसार आफ्नो प्रविष्टि समाप्त गर्नुहोस्:

1. Notes (नोटहरू) वा Attachments (संलग्नहरू) थप्नुहोस् । यो ऐच्छिक हो - कृपया सिफ्ट नोटहरू सम्बन्धी सबै नीतिहरूको पालना गर्नुहोस् ।
2. तपाईंले प्रविष्टि गर्नुभएको समय सही छ वा छैन, पुष्टि गर्ने प्रमाणीकरणमा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
3. Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
4. Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।

The screenshot shows a punch entry form with the following fields: Notes (Add Notes for Punch), Attachment (Choose File), and Statements (Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud). Below the form are Cancel and Save buttons. A confirmation dialog box is open, asking: "Are you sure you want to add a new punch for 01:00 hour(s) for Scooby Doo - PrimeNumber00010 for Jun 16, 2022?" with No and Yes buttons.

ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू - प्रश्नोत्तर

यदि मैले वेब पोर्टलमा ऐतिहासिक प्रविष्टिहरू गर्दा Authorization Remaining Balance (बाँकी ब्यालेन्स प्राधिकार) व्यवसाय नियम उल्लङ्घन भएको पपअप प्राप्त गर्ने भने के गर्ने ?

Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्दा, तपाईंले पपअप अलर्ट देख्नुहुनेछ, "Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and select Return to make edits of cancel the entry. (तपाईंको पन्चमा एक वा बढी उल्लङ्घनहरू छन् र सुरक्षित गर्न सकिँदैन । कृपया तल उल्लङ्घनहरू समीक्षा गर्नुहोस् र प्रविष्टि रद्द गर्न वा सम्पादन गर्न 'फर्किनुहोस्' चयन गर्नुहोस् ।)" तल यसले उल्लङ्घन गरिएको व्यवसाय नियम(हरू) देखाउने छ । यसले Authorization Remaining Balance (बाँकी ब्यालेन्स प्राधिकार) सूचीबद्ध गर्नेछ ।

The alert dialog box contains the following text: "Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and click Return to make edits or cancel the entry." Below the text are two input fields: Business Rule Name and Authorization Remaining Balance. A Return button is located at the bottom right.

यसको अर्थ तपाईंलाई काम गर्न स्वीकृत गरिएकोभन्दा बढी घण्टा दाबी गर्ने प्रयास गर्दै हुनुहुन्छ । तपाईंले बचत गर्न खोज्नु भएको प्रविष्टिले गर्दा तपाईंको स्वीकृत घण्टा सीमा नाघेको छ र सुरक्षित गर्न सकिंदैन ।

अलर्टमा Return (फर्किनुहोस्) चयन गर्नुहोस् । त्यहाँबाट तपाईंलाई Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्ने) फाराममा फर्काइने छ, जहाँ तपाईंले दाबी गरिरहनुभएको समय सम्पादन गर्ने विकल्प हुन्छ । तपाईंले Service Date (सेवा मिति) फिल्ड अन्तर्गत Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्ने) फाराममा कति घण्टा बाँकी छ भनेर हेर्न सक्नुहुन्छ । सुरु वा अन्त्य समयलाई Remaining Balance (बाँकी ब्यालेन्स) भित्र हुने गरी परिवर्तन गर्नुहोस् र फेरि Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

यदि मैले वेब पोर्टलमा ऐतिहासिक प्रविष्टि गर्दा स्क्रिनको पुछारमा निम्न ब्यहोरा सहितको अलर्ट प्राप्त गरें भने के गर्ने, “The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx” (“कुल पन्च रकम 16.00 भन्दा ठूलो हुन सक्दैन। तपाईंले xx प्रविष्टि गर्नुभएको छ”) ?

Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गरेपछि, तपाईंले स्क्रिनको पुछारमा Save (सेभ गर्नुहोस्) बटनभन्दा माथि निम्न ब्यहोराको एउटा अलर्ट

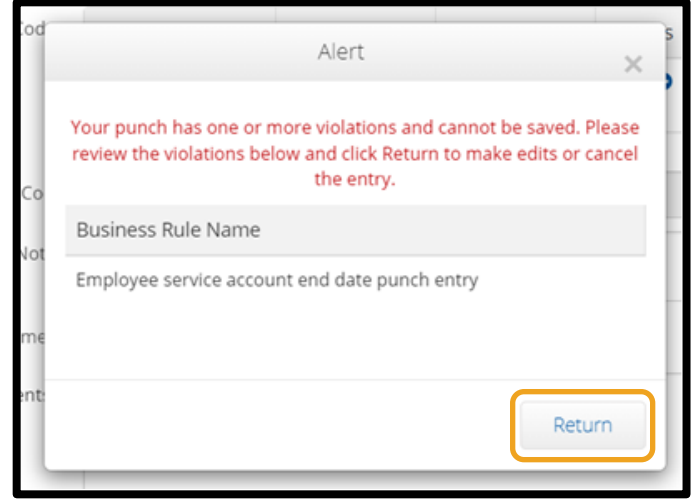
पाउनुहुनेछ, “The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx. (कुल पन्च रकम 16.00 भन्दा ठूलो हुन सक्दैन । तपाईंले xx प्रविष्टि गर्नुभएको छ ।)”

यसको अर्थ तपाईंले 16 घण्टाभन्दा बढी समय दाबी गर्ने प्रयास गरिरहनुभएको छ । OR PTC DCI मा यो अनुमति छैन ।

तपाईंसँग अब तपाईंले दाबी गरिरहनुभएको समय सम्पादन गर्ने विकल्प छ । प्रविष्टिमा दाबी गरिएको कुल घण्टा 16 भन्दा कम हुने कुरा सुनिश्चित गर्न सुरु वा अन्त्य समय परिवर्तन गर्नुहोस् र फेरि Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

यदि मैले वेब पोर्टलमा ऐतिहासिक प्रविष्टि गर्दा Service account end date punch entry (सेवा खाताको अन्तिम मिति पन्च प्रविष्टि) व्यवसाय नियम उल्लङ्घन भएको पपअप प्राप्त गरें भने के गर्ने ?

Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्दा, तपाईंले पपअप अलर्ट देख्नुहुनेछ, "Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and select Return to make edits or cancel the entry. (तपाईंको पन्चमा एक वा बढी उल्लङ्घनहरू छन् र सुरक्षित गर्न सकिँदैन । कृपया तल उल्लङ्घनहरू समीक्षा गर्नुहोस् र प्रविष्टि रद्द गर्न वा सम्पादन गर्न Return (फर्किनुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।)" तल यसले उल्लङ्घन गरिएका व्यवसाय नियम(हरू) देखाउने छ । यसले Service account end date punch entry (सेवा खाताको मिति पन्च प्रविष्टिको अन्त्य) सुचीबद्ध गर्ने छ ।



यसको अर्थ OR PTC DCI मा तपाईं अब यी सेवाग्राहीसँग काम गरिरहनुभएको छैन भनेर सङ्केत गर्ने मिति छ । तपाईंले सेवाग्राहीसँग काम गरेको अन्तिम दिनको रूपमा प्रविष्टि गरिएको मितिपछिको मितिका लागि समय प्रविष्टि गर्न सक्नुहुने छैन ।

अलर्टमा Return (फर्किनुहोस्) चयन गर्नुहोस् । त्यहाँबाट तपाईंलाई Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्नुहोस्) फाराममा फर्काइने छ, जहाँ तपाईंले दाबी गरिरहनुभएको प्रविष्टिको मिति सम्पादन गर्ने विकल्प हुन्छ । त्यसपछि तपाईं फेरि सेभ गर्ने प्रयास गर्न सक्नुहुन्छ ।

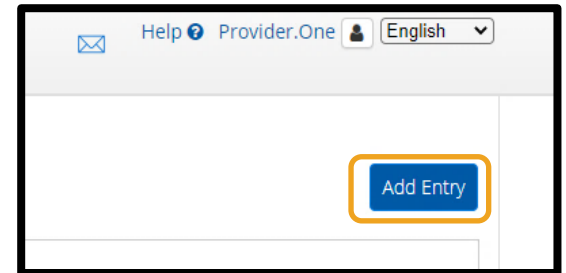
यदि तपाईंले सुरुमै पन्चका लागि प्रविष्टि गर्नुभएको मिति सही थियो र तपाईं यी सेवाग्राहीका लागि अझै काम गरिरहनुभएको छ भने, तपाईं यी सेवाग्राहीका लागि काम गर्दै हुनुहुन्छ भनेर सूचित गर्नका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् । OR PTC DCI मा अन्त्य मिति देखाएको उल्लेख गर्नुहोस् । त्यसपछि स्थानीय कार्यालयले मिति हटाउन PTC सहायता टोलीलाई सम्पर्क गर्नेछ । यो पूरा भएपछि, तपाईं यी सेवाग्राहीका लागि समय प्रविष्टि गर्न सक्नुहुनेछ ।

तपाईं आफ्ना सेवाग्राहीसँग रिक्नेक्ट भएपछि, यो समयवापत भुक्तानी प्राप्त गर्न, तपाईंले त्यो पूरै सिफ्टका लागि आफ्नो समय रिपोर्ट गर्न ऐतिहासिक प्रविष्टि प्रविष्टि गर्नुपर्ने हुन्छ ।

OR PTC DCI वेब पोर्टल माइलेज प्रविष्टिहरू थप्ने

यदि तपाईंले माइलेज सेवाहरू प्रदान गर्नुहुन्छ भने, तपाईंले माइलेज प्रविष्टिहरू थप्नका लागि OR PTC DCI वेब पोर्टल प्रयोग गर्न आवश्यक हुनेछ । माइलेज प्रविष्टिहरू OR PTC DCI वेब पोर्टलमा प्रविष्टि गरिनुपर्छ । एजेन्सीको वैकल्पिक पेपर फोब टाइमसिटहरूमा OR PTC DCI वेब पोर्टलमा माइलेज प्रविष्टि गर्नुअघि माइलेज ह्याक गर्ने सम्बन्धी एउटा खण्ड छ (यदि चाहेमा) । तपाईंले यो टाइमसिट प्रयोग गर्नुपर्छ नै भन्ने छैन । यो टाइमसिट भुक्तानीका लागि स्थानीय कार्यालयमा पेश गर्न मिल्दैन ।

माइलेज प्रविष्टि थप्न सुरु गर्नका लागि Add Entry (प्रविष्टि थप्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्नुहोस्) फाराम भर्नुहोस्:

1. Entry Type (प्रविष्टिको प्रकार): Punch (पूर्वनिर्धारित)
2. Employee Name (कर्मचारीको नाम): प्रदायकको नाम (स्वतः भरिने)
3. Account Type (खाताको प्रकार): Client Transportation (ग्राहक यातायात)
4. Client (ग्राहक): सेवाग्राहीको नाम

नोट: वेब पोर्टलमा प्रति भुक्तानी अवधिमा एक पटकमात्र माइलेज प्रविष्टि गर्नुपर्ने हुन्छ ।

5. Service Code (सेवा कोड): Mileage (माइलेज)
6. Service Date (सेवा मिति): mm/dd/yyyy (महिना/गते/साल)
7. Start Odometer Reading (ओडोमिटर रिडिङ सुरु गर्नुहोस्): 0 प्रविष्ट गर्नुहोस्
8. End Odometer Reading (ओडोमिटर रिडिङ समाप्त गर्नुहोस्): स्वीकृत अवधिका लागि तपाईंले दाबी गरिरहनुभएको माइल सङ्ख्या प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
9. Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

नोट: ओडोमिटर रिडिङको हकमा, 0 र तपाईंले दाबी गर्न चाहनुभएको माइलको सङ्ख्या प्रविष्ट गर्नुहोस्, वास्तविक ओडोमिटर रिडिङ होइन ।

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

- 1. Entry Type: * Punch
- 2. Employee Name: Shaggy Rogers
- 3. Account Type: * Client Transportation
- 4. Client: * Scooby Doo - PrimeNumber00010
- 5. Service Code: * Mileage-1
- 6. Service Date: * 07/04/2022
- 7. Start Odometer Reading: * 0
- 8. End Odometer Reading: * 10
- 9. Save button

Other fields include: Remaining Balance: 19, Calculated No. Of Miles: 10.00, Diagnostic Code: Diagnostic Code, Notes: Add Notes for Punch, and Attachment: Choose File. Buttons for Cancel and Save are at the bottom right.

OR PTC DCI वेब पोर्टल Dashboard (ड्यासबोर्ड) बाट कुनै प्रविष्टि हेर्नुहोस्

तपाईंले सफलतापूर्वक OR PTC DCI वेब पोर्टलमा प्रविष्टि थप्नुभएको छ ! तपाईंले Entries (प्रविष्टिहरू) ट्याबमा आफ्नो प्रविष्टि फेला पार्न सक्नुहुन्छ । तपाईंको प्रति घण्टा प्रविष्टिहरूमा विचाराधीन स्थिति देखिने छ । यसको अर्थ तपाईंको प्रविष्टिले सबै मापदण्डहरू पूरा गरेको कुरा सुनिश्चित गर्न प्रणालीले केही जाँचहरू गरिरहेको छ भन्ने मात्र हो । Pending (विचाराधीन) स्थितिमा रहेका प्रविष्टिहरू मात्र प्रदायकहरूले सच्याउन सक्ने हुन्छन् । भुक्तानी अवधि समाप्त भएपछि पनि अझै Pending (विचाराधीन) स्थितिमा रहेका प्रविष्टिहरूको भुक्तानी गरिने छैन । अन्य प्रविष्टि स्थितिहरू सम्बन्धी जानकारीका लागि [मोबाइल एप प्रविष्टिहरू](#) हेर्नुहोस् ।

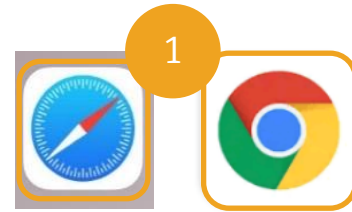
| Id | Service Date | Type | Account Type | Ref. | Client Name | Service Code | Amount | Unit Type | Status |
|------|--------------|-------|--------------|------|-------------------|-------------------|---------|-----------|------------|
| 1518 | May 10, 2021 | Punch | Hourly | | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | | Hourly | Open |
| 1510 | May 07, 2021 | Punch | Hourly | | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | 0:00:20 | Hourly | Approved |
| 1509 | May 07, 2021 | Punch | Hourly | | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | 0:00:21 | Hourly | Approved |
| 1504 | Apr 29, 2021 | Punch | Hourly | 1489 | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | 0:00:14 | Hourly | Pending |
| 1503 | Apr 29, 2021 | Punch | Hourly | 1490 | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-2 | 0:00:01 | Hourly | Unverified |

OR PTC DCI मोबाइल वेब

तपाईं आफ्नो मोबाइल डिभाइसको OR PTC DCI वेब पोर्टल पहुँच राख्न सक्नुहुन्छ । यसलाई मोबाइल वेब भनिन्छ ।

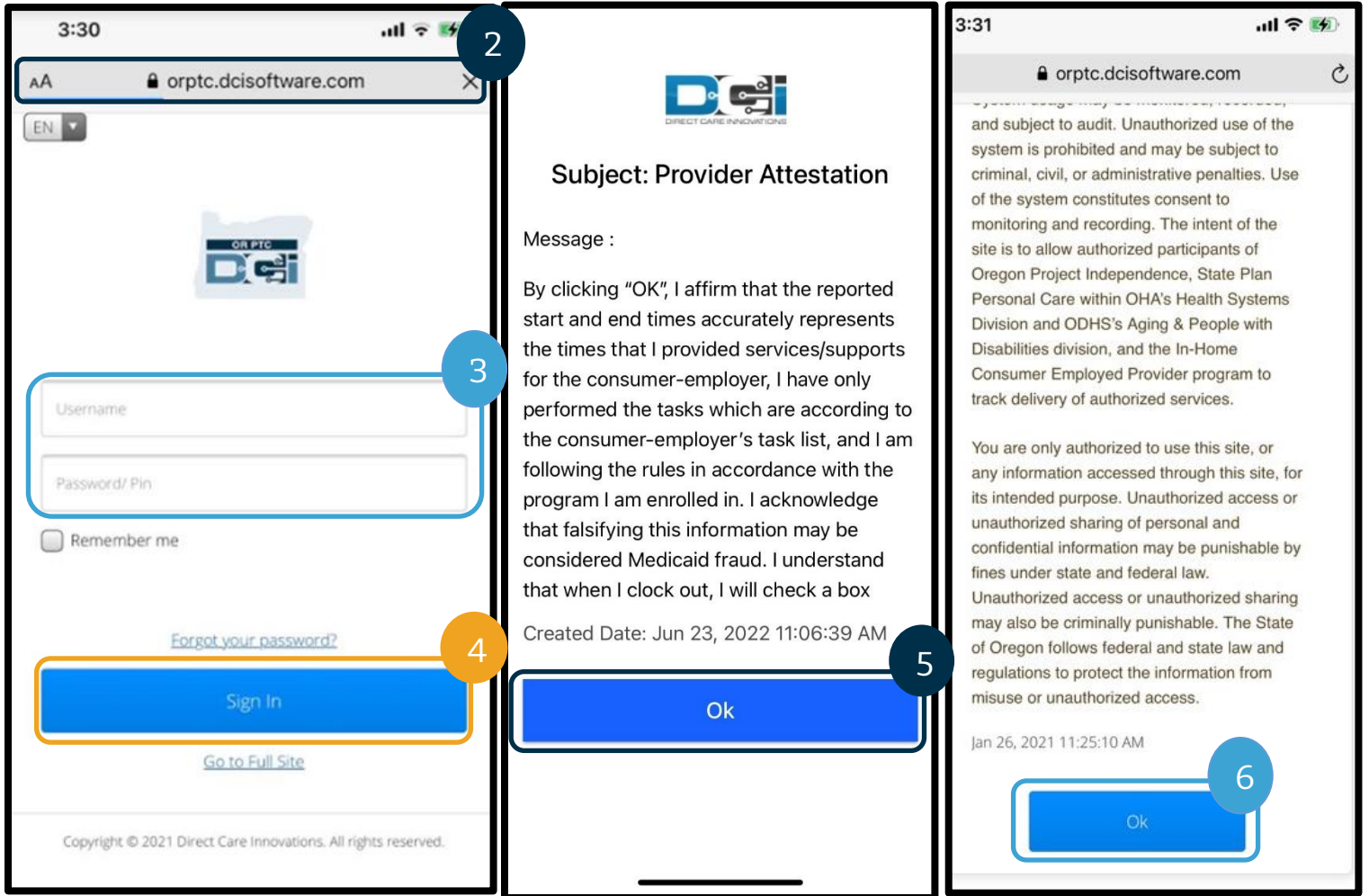
OR PTC DCI मोबाइल वेबमा पहुँच राख्ने OR PTC DCI मोबाइल वेबमा पुग्नका लागि:

1. आफ्नो फोनको वेब ब्राउजर खोल्नुहोस् (Safari, Chrome, आदि) ।
2. यस साइटमा जानुहोस्: orptc.dcisoftware.com ।
3. आफ्नो प्रयोगकर्ता-नाम र पासवर्ड/पिन सहित लग इन गर्नुहोस् ।
4. Sign In (साइन इन) छनौट गर्नुहोस् ।



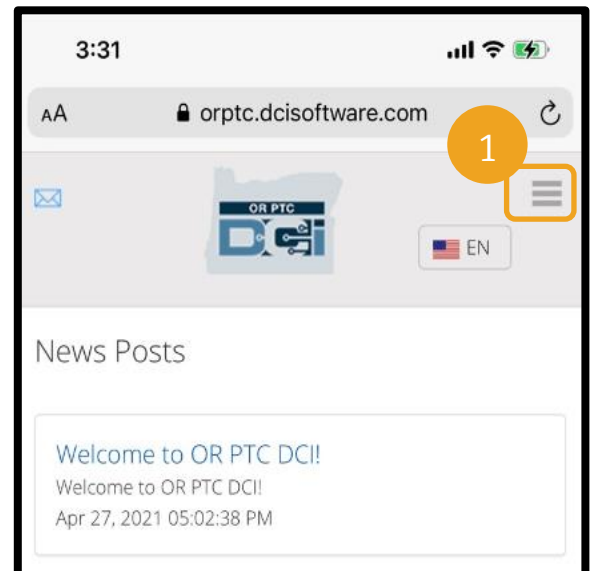
नोट: यदि तपाईंले यस लगइनका लागि यही डिभाइस प्रयोग गर्नुहुने छ भने, आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम सुरक्षित गर्न Remember Me (मलाई सम्झनुहोस्) बक्स चयन गर्नुहोस् ।

5. Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण) पढ्नुहोस् र Ok (ठिक छ) छनौट गर्नुहोस् ।
6. System Use Notification (प्रणाली प्रयोग सूचना) पढ्नुहोस् र Ok (ठिक छ) छनौट गर्नुहोस् ।
7. तपाईंले साइटमा लग इन गरिसकेपछि, सबै समाचार पोष्टहरू अगाडिको स्क्रिनमा देखा पर्नेछन् । विस्तृत विवरण हेर्न तपाईंले एक-एक गरेर छनौट गर्न वा सबै समाचार पोस्टहरू समीक्षा गर्न थप लोड गर्न सक्नुहुन्छ ।



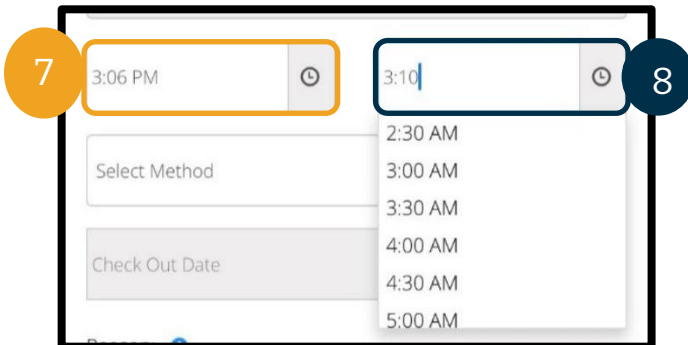
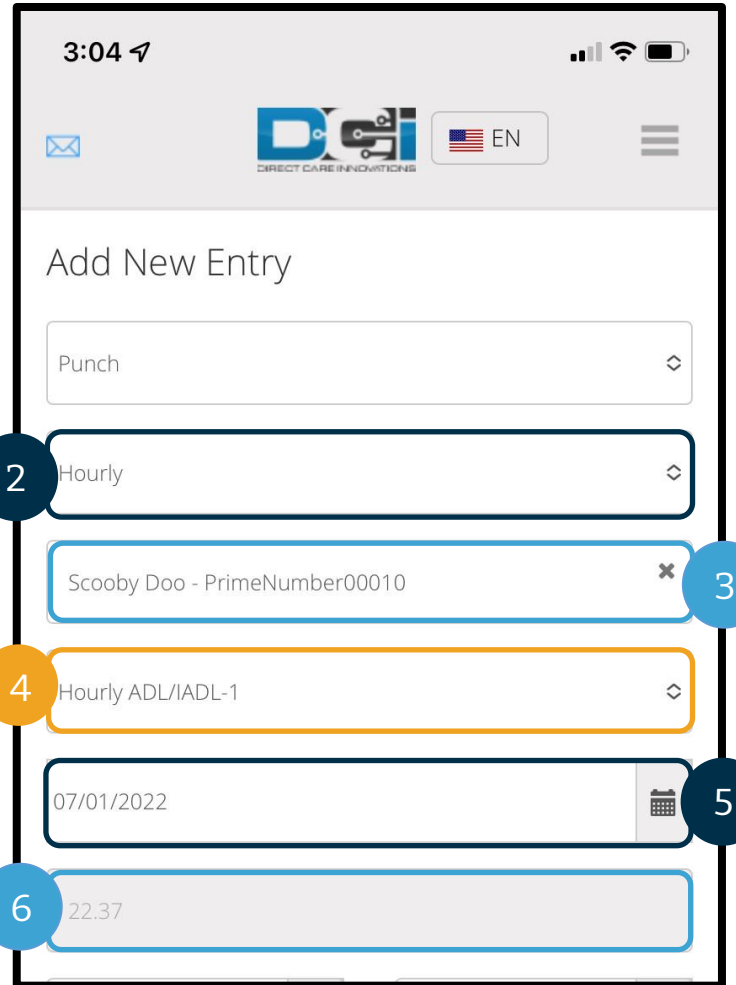
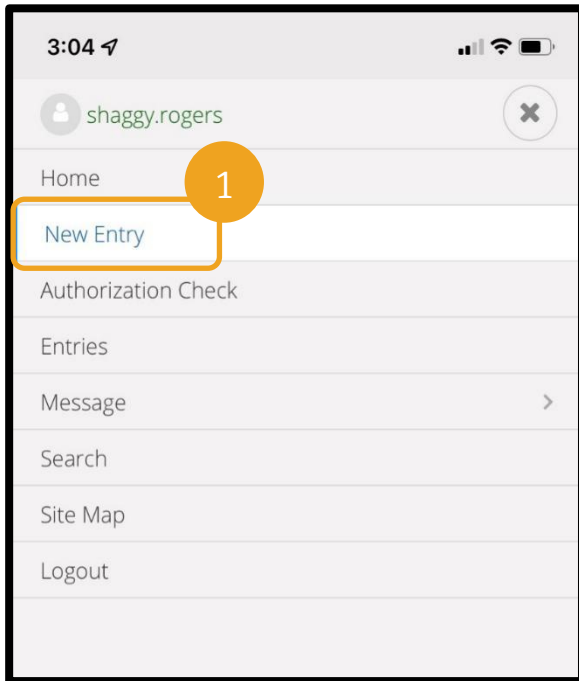
OR PTC DCI मोबाइल वेब नेभिगेसन

1. स्क्रिनको शीर्ष-दायाँ कुनामा, तपाईंले तीन वटा सिधा रेखाहरू देख्नुहुनेछ । यो तपाईंको मेनु आइकन हो ।
2. तपाईंले मेनु चयन गर्नुभएपछि, निम्न विकल्पहरू देख्नुहुनेछः
 - a. Home (होम)
 - b. New Entry (नयाँ प्रविष्टि)
 - c. Authorization Check (प्राधिकार जाँच)
 - d. Entries (प्रविष्टि)
 - e. Message (सन्देश)
 - f. Search (खोज्नुहोस्)
 - g. Log Out (लग आउट)



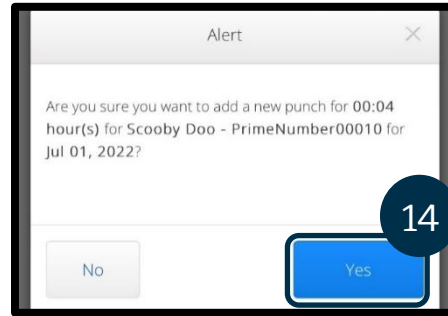
OR PTC DCI मोबाइल वेब नयाँ पन्च प्रविष्टि थप्ने

1. New Entry (नयाँ प्रविष्टि) थप्नका लागि, मेनुमा New Entry (नयाँ प्रविष्टि) चयन गर्नुहोस् ।
2. New Entry (नयाँ प्रविष्टि) फाराम भर्नुहोस् । पन्चको प्रकारमा Hourly (प्रति घण्टा) राखिएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
3. Client (ग्राहक) बक्समा आफ्नो सेवाग्राहीको नाम टाइप गर्न सुरु गर्नुहोस्, त्यसपछि ड्रप डाउन देखा पर्दा निजको नाम चयन गर्नुहोस् ।
4. आवश्यक भएमा उचित सेवा कोड चयन गरिएको सुनिश्चित गर्नुहोस् (यो सम्भवतः स्वतः भरिनेछ) ।
 - a. यदि सेवाग्राहीले भर्खरै कार्यक्रममा स्विच गरेका हुन् भने, तपाईंले दुई सेवा कोडहरू देख्न सक्नुहुनेछ । तपाईंले घण्टा दाबी गरिरहनुभएको सेवाग्राहीको कार्यक्रममा आधारित सही सेवा कोड चयन गर्नुभएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
5. प्रविष्टिका लागि मिति चयन गर्नुहोस् ।
6. तपाईंले सम्बन्धित सेवा अवधिका लागि स्वीकृतिमा उपलब्ध घण्टाको सङ्ख्या देख्नुहुनेछ । तपाईंले दाबी गरिरहनुभएको प्रविष्टिका लागि तपाईंसँग पर्याप्त घण्टा रहेको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
7. Check In Time (चेक इन समय): यदि तपाईंले बक्समा ट्याप गर्नुभयो भने, ड्रपडाउन देखा पर्नेछ । कुनै निश्चित समय प्रविष्ट गर्न, तपाईंले कर्सर चाहनुभएको स्थानमा फेरि ट्याप गर्नुहोस् । त्यसपछि तपाईं ब्याकस्पेस गरेर सही सुरु समय टाइप गर्न सक्नुहुन्छ ।
8. Check Out Time (चेक आउट समय): ड्रपडाउन सूची प्रयोग गरेर वा समय टाइप गरेर अन्त्य समय प्रविष्ट गर्नुहोस् ।



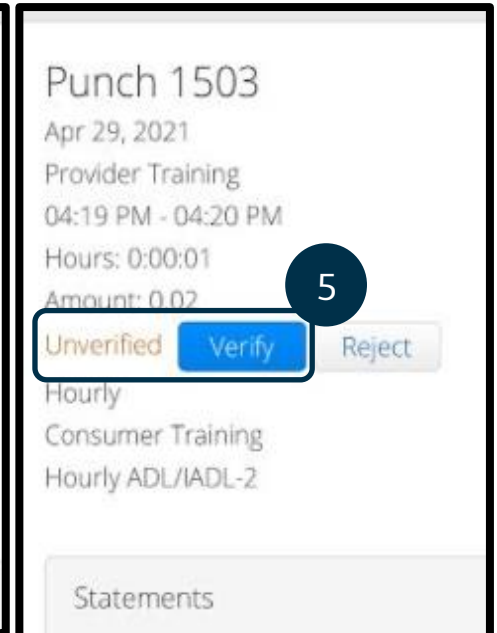
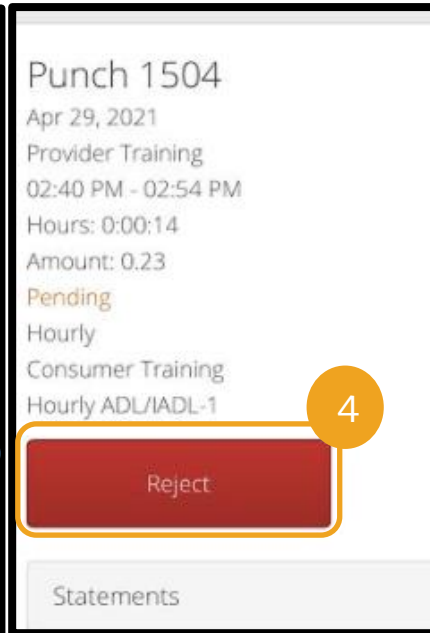
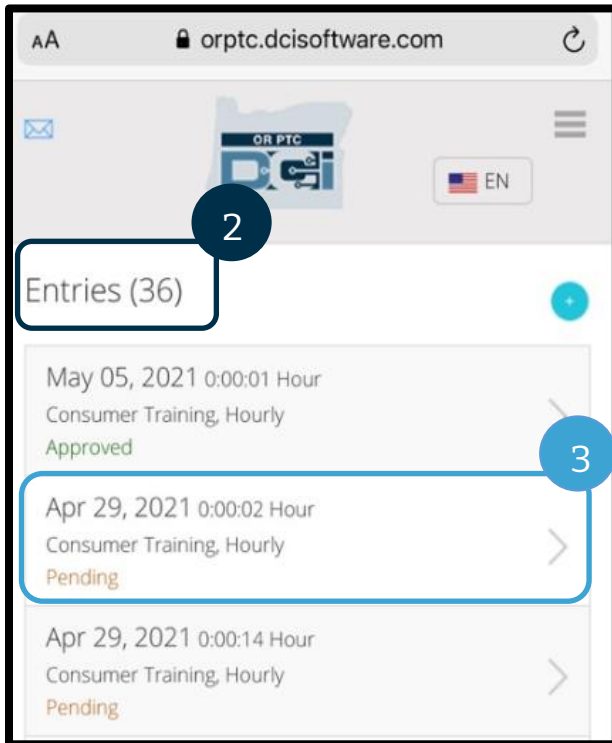
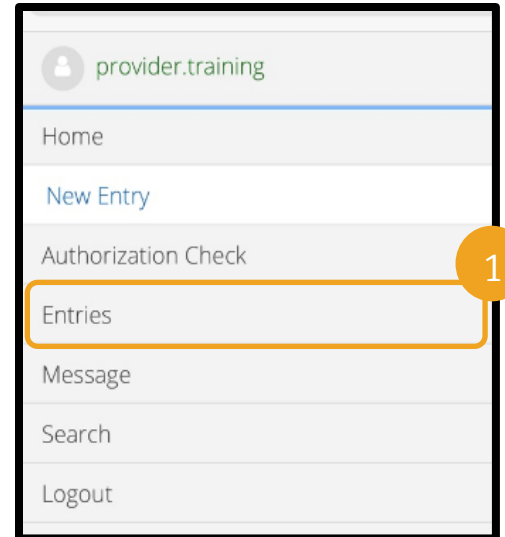
9. Portal Signoff (पोर्टल साइनअफ) चयन गर्नुहोस् ।
10. तपाईंले यो ऐतिहासिक प्रविष्टि किन सिर्जना गरिरहनुभएको छ भनेर जनाउन Provider (प्रदायक) बाट सुरु हुने कारण कोड थप्नुहोस् ।
 - a. नीलो प्लस चिन्ह चयन गर्नुहोस् ।
 - b. ड्रपडाउन सूचीबाट तपाईंले यो ऐतिहासिक प्रविष्टि किन सिर्जना गरिरहनुभएको छ भन्ने बारेमा सबैभन्दा राम्रोसँग व्याख्या गर्ने कारण कोड चयन गर्नुहोस् । प्रदायकको नाताले, तपाईंले Provider (प्रदायक) बाट सुरु हुने कारण कोड मात्र चयन गर्नुपर्दछ ।
 - c. ठूलो नीलो प्लस चिन्ह ट्याप गर्नुहोस् । यदि तपाईंले यसमा थिच्नुभएन भने, कारण कोड प्रविष्टिमा सही ढङ्गले थपिएको हुँदैन र यो सुरक्षित हुनेछैन ।
 - d. यदि प्रविष्टिमा कारण कोड थपिएको थियो भने, यो Select Reason (कारण चयन गर्नुहोस्) बाकसको तल सूचीबद्ध हुनेछ ।

11. Notes (नोट) र Attachments (संलग्नकहरू) थप्नुहोस् । यो वैकल्पिक हो ।
12. तपाईंको समय सही रहेको पुष्टि गर्न प्रमाणीकरण कथनको छेउमा रहेको बक्समा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
13. Save (सेभ गर्नुहोस्) ट्याप गर्नुहोस् ।
14. सुरक्षित गर्ने कार्य समाप्त गर्न अलर्टमा Yes (हो) ट्याप गर्नुहोस् ।



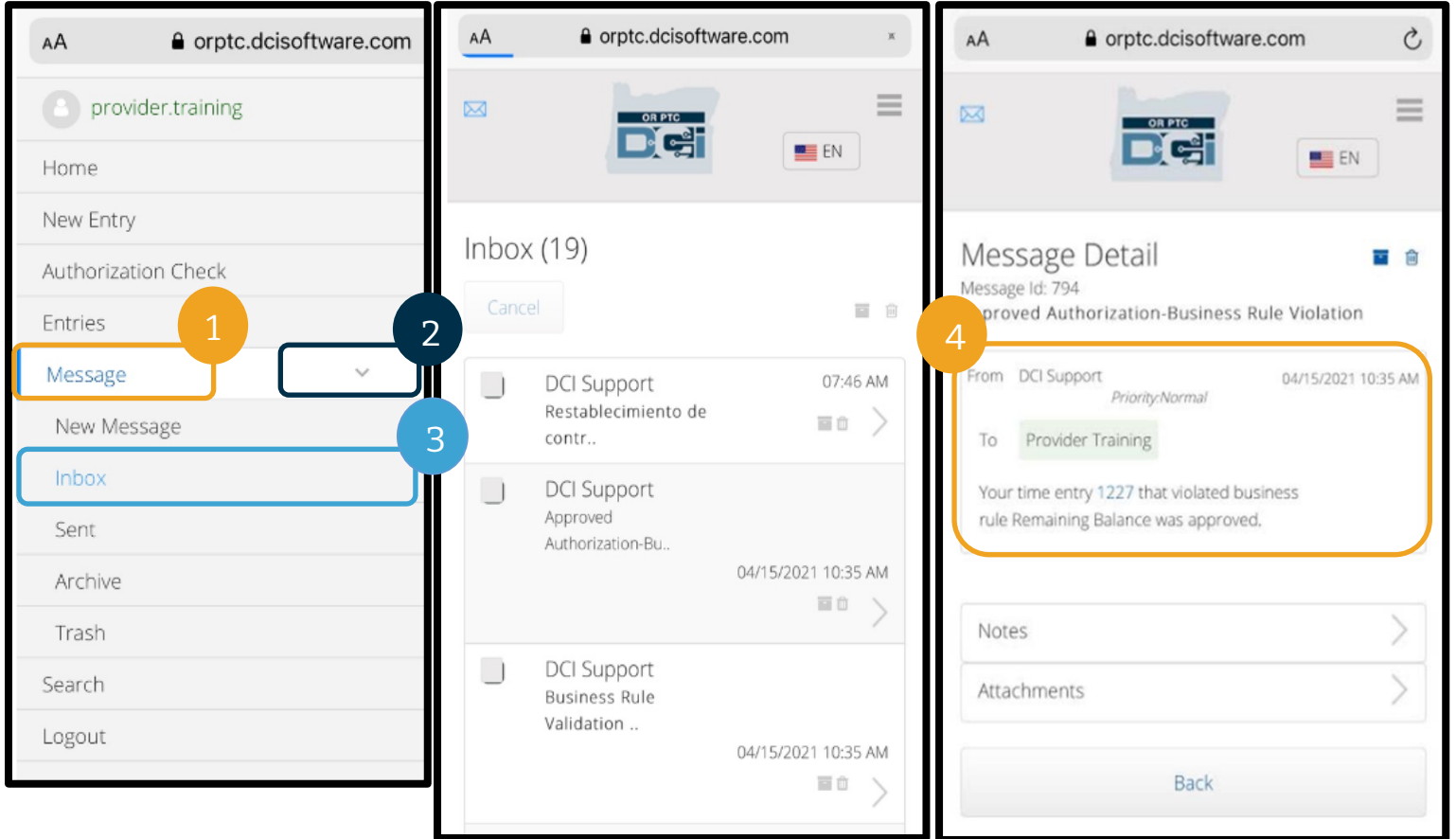
OR PTC DCI मोबाइल वेब प्रविष्टिहरू हेर्ने, प्रमाणित गर्ने, अस्वीकृत गर्ने

1. तपाईंको मेनुमा, सूचीबाट Entries (प्रविष्टिहरू) विकल्प चयन गर्नुहोस् ।
2. त्यसपछि तपाईं प्रविष्टिहरू खोल्न र हेर्न सक्नुहुनेछ, जहाँ तपाईं प्रविष्टिहरू प्रमाणित गर्न वा आवश्यक भएमा अस्वीकृत गर्न सक्नुहुनेछ ।
3. तपाईंले समीक्षा गर्न चाहनुभएको कुनै विशेष प्रविष्टि चयन गर्नुहोस् ।
4. यदि पन्च विचाराधीन स्थितिमा छ भने, तपाईंले रातो अस्वीकार बटन देख्नुहुनेछ ।
5. यदि पन्च प्रमाणित भइनसकेको स्थितिमा छ भने, तपाईंले पन्च प्रमाणित वा अस्वीकृत गर्न सक्नुहुन्छ ।



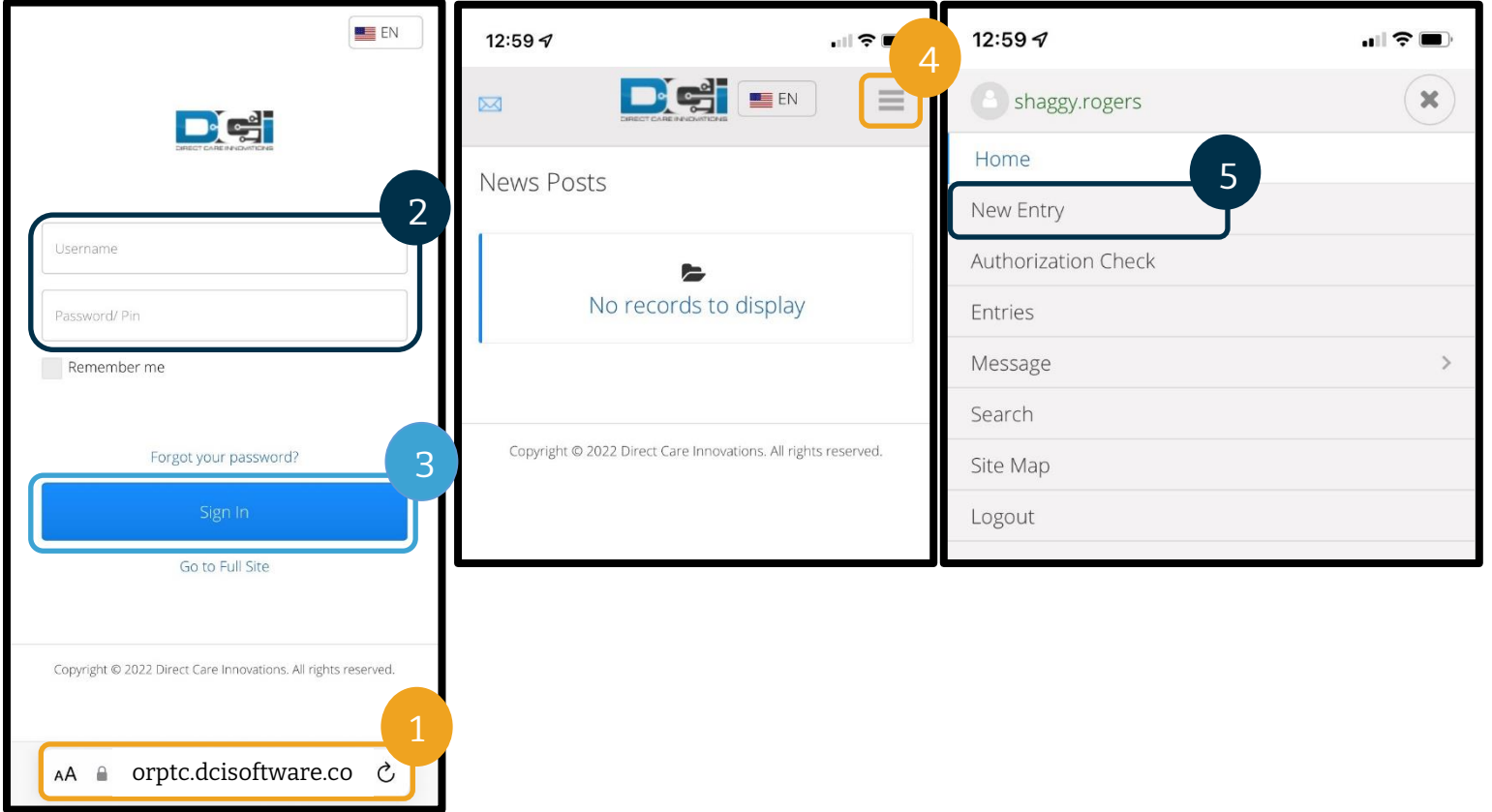
OR PTC DCI मोबाइल वेब सन्देश/इनबक्स

1. मेनु आइकनभित्र, तपाईंले सन्देश वा अलर्टहरू पढ्न सकिने खण्ड पनि फेला पार्नुहुनेछ ।
2. सन्देशहरू अन्तर्गत ड्रपडाउन प्रयोग गरेर, तपाईंले नयाँ सन्देश लेख्न वा तपाईंको Sent/Archive/Trash (पठाइएको/सङ्ग्रह/काम नलाग्ने) बक्सहरू हेर्नका लागि पहुँच राख्न सक्नुहुनेछ ।
3. सबै नयाँ सन्देशहरू हेर्न, Inbox (इनबक्स) चयन गर्नुहोस् । तपाईंको इनबक्समा सबै सन्देशहरू देखा पर्ने छन् ।
4. यहाँबाट, तपाईं विस्तृत सन्देश विवरण हेर्न सक्नुहुन्छ ।



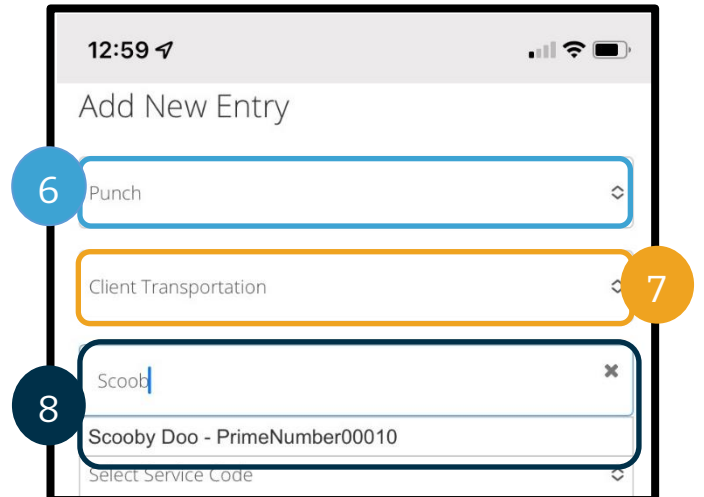
OR PTC DCI मोबाइल वेब माइलेज प्रविष्ट गर्ने

1. आफ्नो मोबाइल डिभाइसमा ब्राउजर प्रयोग गरेर, OR PTC DCI खोज्नुहोस् र लग-इन स्क्रिन खोल्नुहोस् । (खोज पट्टीमा orptc.dcisoftware.com टाइप गर्नुहोस् ।)
2. OR PTC DCI लगइन स्क्रिन प्रदर्शित हुने छ। आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
3. Sign In (साइन इन) छनौट गर्नुहोस् ।
4. समाचार पोस्टहरू पछि, होम स्क्रिन प्रदर्शित हुनेछ । मेनु प्रदर्शित गर्न शीर्ष-दायाँ कुनामा रहेका तीन रेखाहरूमा चयन गर्नुहोस् ।
5. New Entry (नयाँ प्रविष्टि) चयन गर्नुहोस् ।



'Add New Entry' (नयाँ प्रविष्टि थप्नुहोस्) फाराम प्रदर्शित हुनेछ । यसलाई निम्नानुसार भर्नुहोस्:

6. Entry Type (प्रविष्टिको प्रकार): Punch (पन्च) स्वतः प्रदर्शित हुनेछ ।
7. Account Type (खाताको प्रकार): ड्रप-डाउन मेनुबाट Client Transportation (ग्राहक परिवहन) चयन गर्नुहोस् ।
8. Client (ग्राहक): तपाईंको सेवाग्राहीको नाम टाइप गर्नुहोस् र पाठ बक्समा भर्न चयन गर्नुहोस् ।

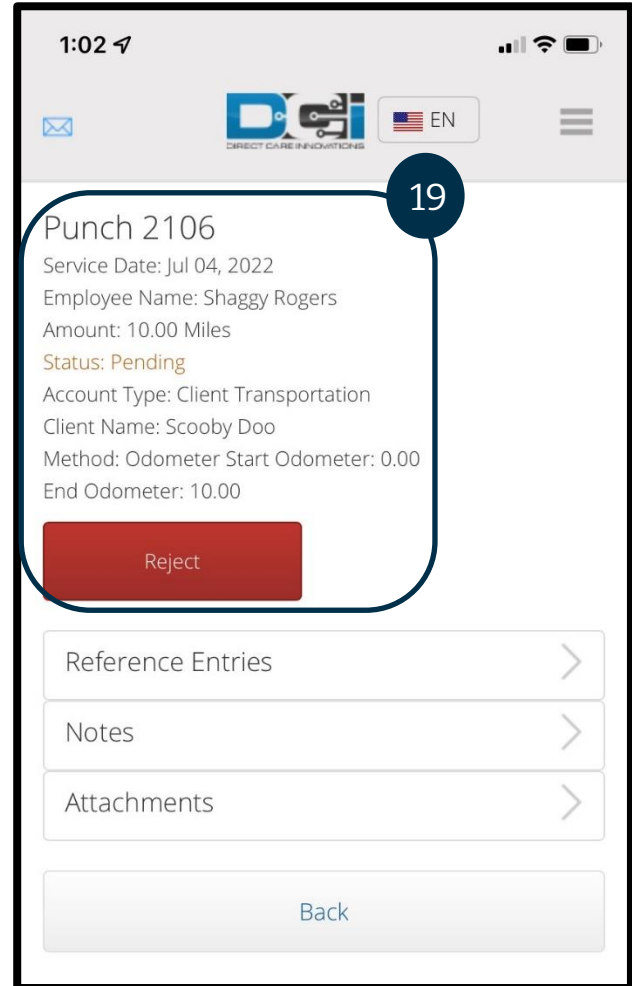
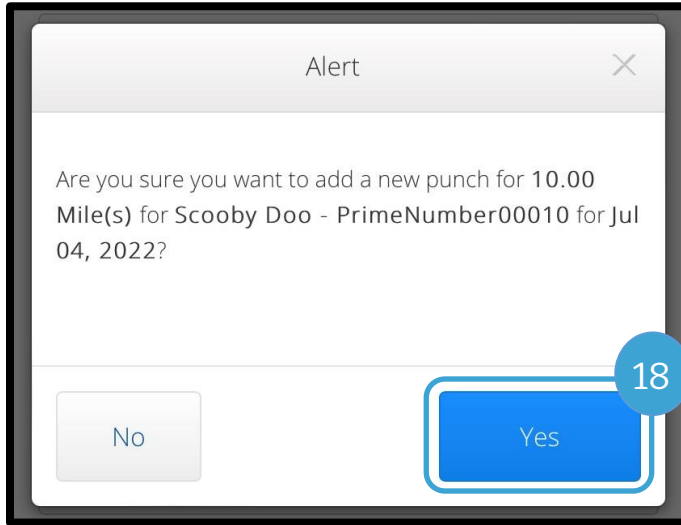


9. Service Code (सेवा कोड): यस सेवाग्राहीका लागि सेवा कोड स्वतः प्रदर्शित हुनेछ ।
 - a. यदि सेवाग्राहीले भर्खरै कार्यक्रममा स्विच गरेका हुन् भने, तपाईंले दुई सेवा कोडहरू देख्न सक्नुहुनेछ । तपाईंले माइलेज दाबी गरिरहनुभएको सेवाग्राहीको कार्यक्रममा आधारित सही सेवा कोड चयन गर्नुभएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
10. Service Date (सेवा मिति): सेवाको मिति प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
11. Remaining Balance (बाँकी ब्यालेन्स): यसले तपाईंले दाबी गर्न बाँकी उपलब्ध माइलहरू देखाउँछ ।
12. Start Odometer Reading (ओडोमिटर रिडिङ सुरु गर्नुहोस्): 0 प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
13. End Odometer Reading (ओडोमिटर रिडिङ समाप्त गर्नुहोस्): ड्राइभ गरेको कुल माइल प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
14. Calculated No. of Miles (माइल गणना गरिएको सङ्ख्या): प्रविष्ट गरिएको माइल देखाउँछ ।
15. Notes (नोटहरू): ऐच्छिक
16. Attachment (संलग्नक): ऐच्छिक
17. Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

नोट: तपाईंले ओडोमिटर रिडिङका लागि कुनै दशमलव प्रविष्ट गर्नुपर्ने हुन सक्छ, जसको अर्थ सुरुमा 0.0 र अन्त्यमा 10.0 (यदि 10 माइल दाबी गर्दै हुनुहुन्छ भने) ।

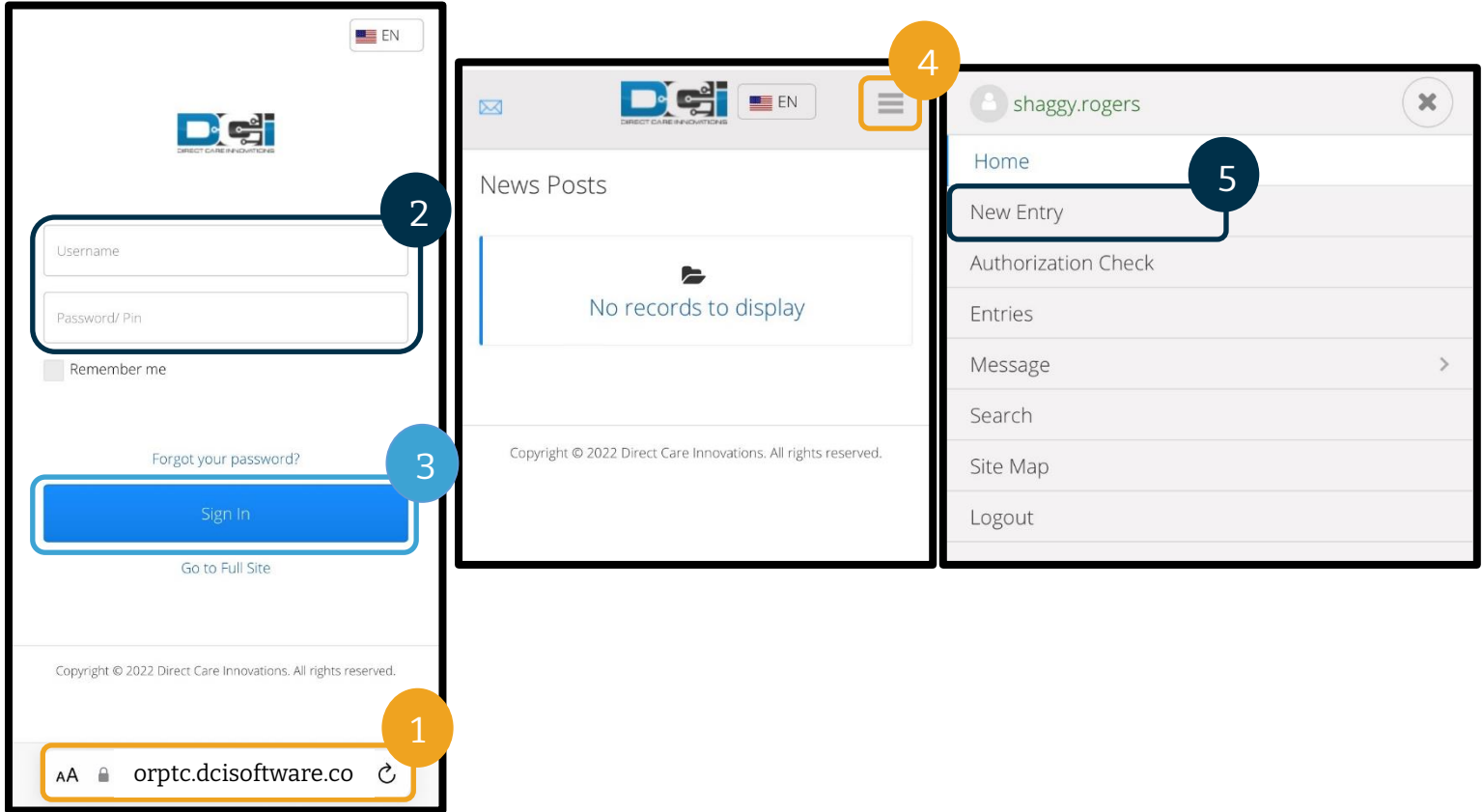
नोट: तपाईंले आफ्नो सवारीबाट ओडोमिटर रिडिङ प्रविष्ट गर्नुपर्दैन । तपाईंले ओडोमिटर रिडिङको सुरुमा 0 र अन्तिम ओडोमिटर रिडिङ फिल्डमा स्वीकृत माइलसम्म प्रविष्ट गर्न सक्नुहुन्छ । तपाईंले स्वीकृत माइलेज भुक्तानी अवधिमा एक पटकमात्र आफ्नो प्रविष्ट गर्नुपर्ने हुन्छ ।

18. एउटा alert (अलर्ट) प्रदर्शित हुने छ, “Are you sure you want to add a new punch for...(के तपाईं यसको लागि नयाँ पन्च थप्न चाहनुहुन्छ भनी निश्चित हुनुहुन्छ...)” यसमा Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।
19. तपाईंको प्रविष्टि अब प्रदर्शित हुनेछ ।
 - a. यदि केही त्रुटि छ भने, तपाईंले अस्वीकृत चयन गर्न सक्नुहुन्छ वा तपाईं यसलाई सम्पादन गर्न OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट वा OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लगइन गर्न सक्नुहुन्छ (थप जानकारीका लागि [प्रविष्टिमा सुधारहरू](#) हेर्नुहोस्) ।



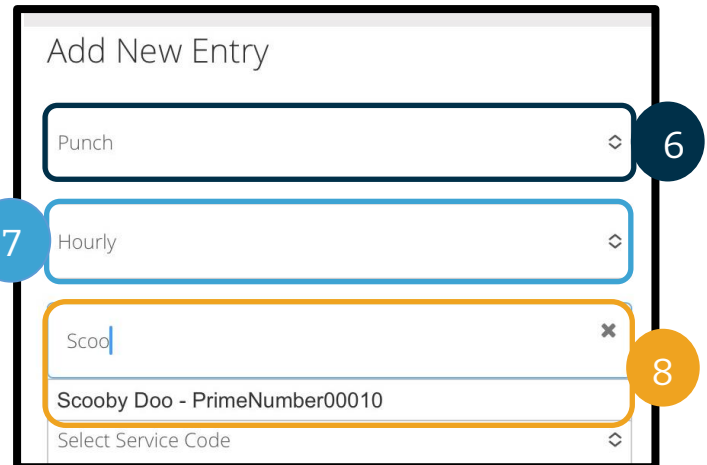
OR PTC DCI मोबाइल वेब ऐतिहासिक प्रविष्टि कसरी थप्ने

1. आफ्नो मोबाइल डिभाइसमा ब्राउजर प्रयोग गरेर, OR PTC DCI खोज्नुहोस् र लग-इन स्क्रिन orptc.dcisoftware.com खोल्नुहोस् ।
2. OR PTC DCI लगइन स्क्रिन प्रदर्शित हुनेछ; आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्टि गर्नुहोस् ।
3. Sign In (साइन इन) छनौट गर्नुहोस् ।
4. होम स्क्रिन प्रदर्शित हुनेछ; मेनु प्रदर्शन गर्न शीर्ष-दायाँ कुनामा रहेका तीन रेखाहरू चयन गर्नुहोस् ।
5. New Entry (नयाँ प्रविष्टि) चयन गर्नुहोस् ।



Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्नुहोस्) फाराम प्रदर्शित हुनेछ । यसलाई निम्नानुसार भर्नुहोस्:

6. Entry Type (प्रविष्टिको प्रकार): Punch (पन्च) स्वतः प्रदर्शित हुनेछ ।
7. Account Type (खाताको प्रकार): स्वतः प्रदर्शित भएन भने ड्रप-डाउनबाट Hourly (प्रति घण्टा) चयन गर्नुहोस् ।
8. Client (ग्राहक): तपाईंको सेवाग्राहीको नाम टाइप गर्नुहोस् र पाठ बक्समा भर्न ड्रपडाउन सूचीबाट चयन गर्नुहोस् ।



9. Service Code (सेवा कोड): यस सेवाग्राहीका लागि सेवा कोड स्वतः प्रदर्शित हुनेछ ।
- यदि सेवाग्राहीले कार्यक्रमहरू स्विच गरेको भएमा, तपाईंले समय दाबी गरिरहनुभएको कार्यक्रमसँग मेल खाने उपयुक्त सेवा कोड चयन गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसो गर्न, Service Code(सेवा कोड) बक्स चयन गर्नुहोस् र ड्रप-डाउन मेनुबाट उचित विकल्प चयन गर्नुहोस् ।

10. Service Date (सेवा मिति): सेवाको मिति प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
11. Remaining Balance (बाँकी ब्यालेन्स): तपाईंले दाबी गर्न बाँकी उपलब्ध माइल
12. Check in (चेक इन): आफ्नो सुरु समय प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
13. Check Out (चेक आउट): आफ्नो अन्त्य समय प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

नोट: चेक इन र चेक आउट फिल्डमा ड्रप-डाउन मेनु हुन्छ जसमा समय आधा-आधा घण्टामा देखाइनेछ । तपाईंले आफ्नो सिफ्ट सुरु गरेको र अन्त्य गरेको सही समय प्रविष्ट गर्नका लागि, आफ्नो कर्सर समय फिल्डमा राख्नुहोस् र प्रदर्शित समय मेटाउनुहोस् र आफूले सुरु गरेको र अन्त्य गरेको समय टाइप गर्नुहोस् । AM वा PM थप्न नबिर्सनुहोस् ।

14. EVV Method (इभिभी विधि): Portal Signoff (पोर्टल साइनअफ) चयन गर्नुहोस् ।

9

10

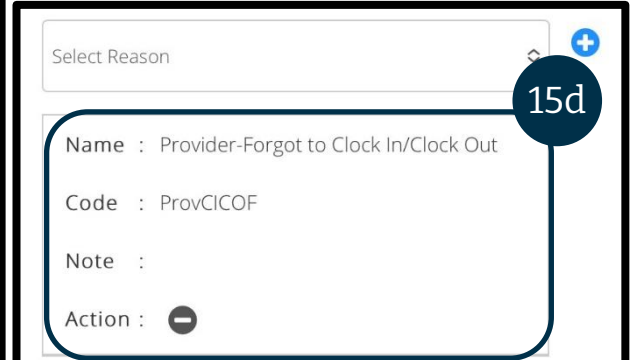
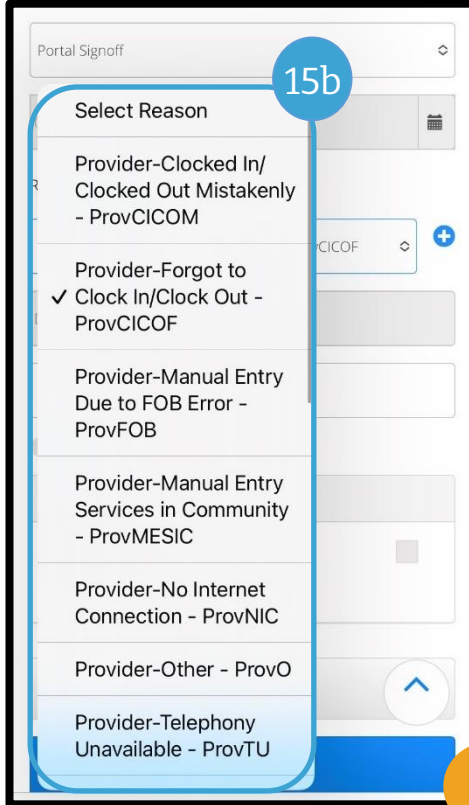
11

12

13

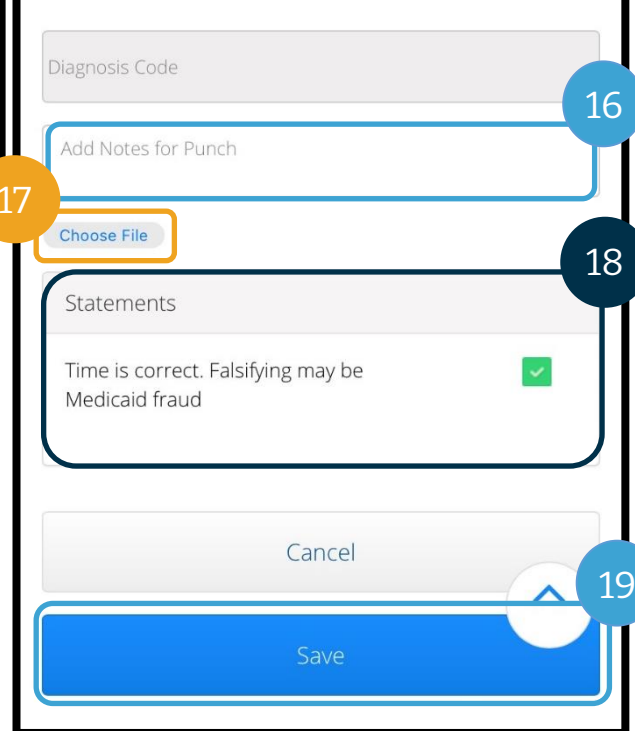
14

15. तपाईंले ऐतिहासिक प्रविष्टि किन सिर्जना गरिरहनुभएको छ भनेर जनाउन Provider (प्रदायक) बाट सुरु हुने कारण कोड प्रविष्टि गर्नुहोस् ।
 - a. Reason (कारण): सानो नीलो प्लस चिन्ह चयन गर्नुहोस् ।
 - b. Select Reason (कारण चयन गर्नुहोस्): प्रदर्शित ड्रप-डाउन मेनुबाट तपाईंको ऐतिहासिक प्रविष्टिलाई सबैभन्दा राम्रोसँग वर्णन गर्ने कारण चयन गर्नुहोस् (Provider (प्रदायक) बाट सुरु हुने कुनै कारण चयन गर्न नभुल्नुहोस्) ।
 - c. Add Reason Code (कारण कोड थप्नुहोस्): ठूलो नीलो प्लस चयन गर्नुहोस् ।
 - d. कारण Added Reason Codes (थपिएका कारण कोडहरू) खण्डमा प्रदर्शित हुनेछ ।



16. Notes (नोटहरू): ऐच्छिक
17. Attachment (संलग्नक): ऐच्छिक
18. Statements (विवरणहरू): यो प्रदायक प्रमाणीकरण

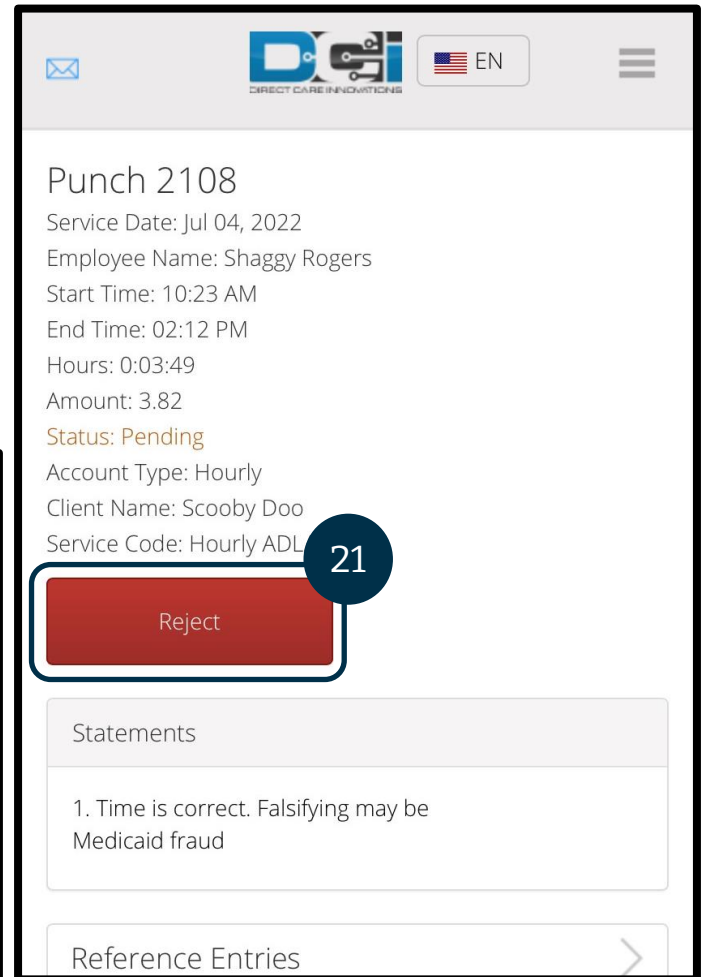
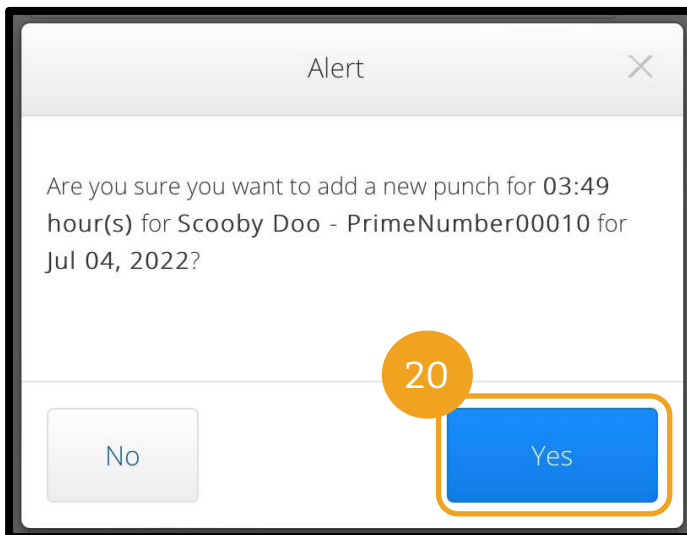
- हो । प्रविष्टि गरिएको समय सही छ भन्ने पुष्टि गर्ने बक्समा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
19. Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



20. एउटा Alert (अलर्ट) प्रदर्शित हुने छ, “Are you sure you want to add a new punch for...(के तपाईं यसको लागि नयाँ पन्च थप्न चाहनुहुन्छ भनी निश्चित हुनुहुन्छ...)” यसमा Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।

21. तपाईंको प्रविष्टि स्क्रिनमा प्रदर्शित हुनेछ ।

- a. यदि केही असही छ भने, तपाईंले अस्वीकृत चयन गर्न सक्नुहुन्छ वा तपाईं यसलाई सम्पादन गर्न OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट वा OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लगइन गर्न सक्नुहुन्छ (थप जानकारीका लागि [प्रविष्टि सुधारहरू](#) हेर्नुहोस्) ।



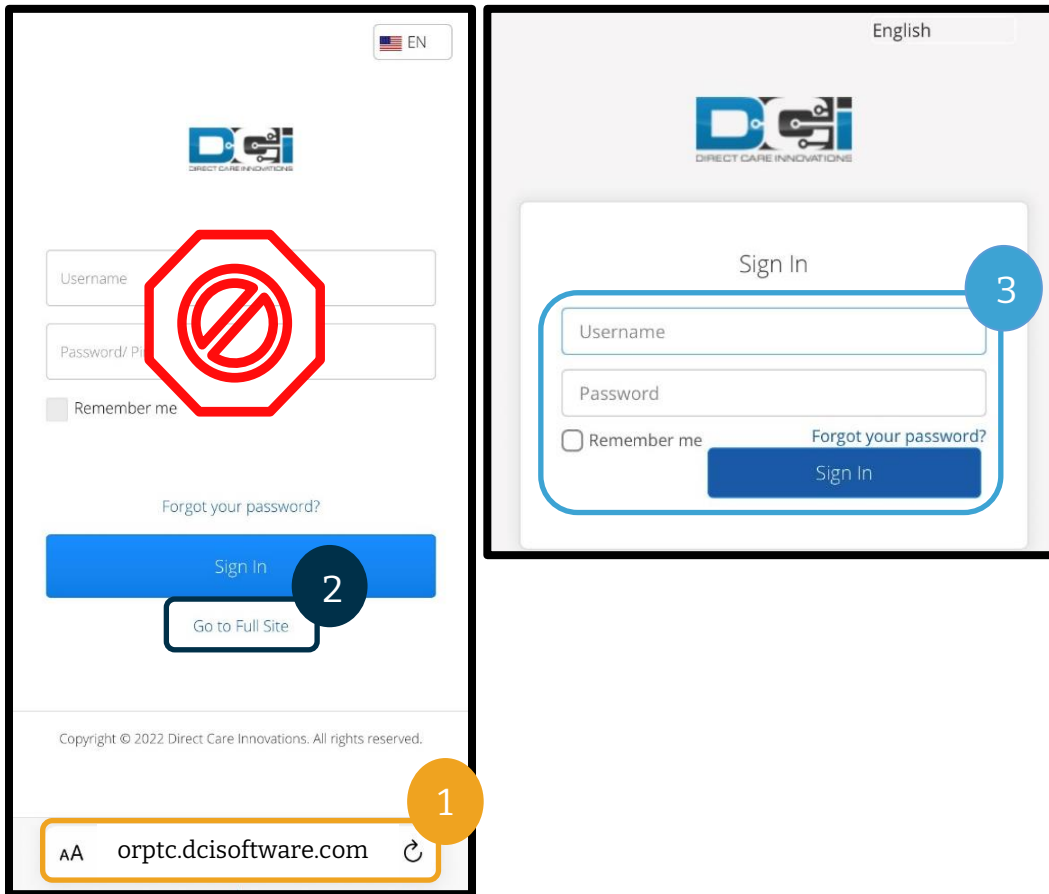
OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट

OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइटमा तपाईंलाई OR PTC DCI वेब पोर्टलका सबै समान कार्यक्षमताहरू उपयोग गर्न सकिन्छ। यो OR PTC DCI मोबाइल वेबभन्दा फरक छ किनभने यसमा तपाईं प्रविष्टि सम्पादन गर्न सक्नुहुन्छ। केही मानिसले मोबाइल वेब पूर्ण साइट प्रयोग गर्न चाहन सक्छन् जसले गर्दा उनीहरूले स्मार्ट डिभाइसबाट नै सबै वेब पोर्टल प्रकार्यहरू गर्न सक्छन्।

OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट प्रविष्टि सम्पादन गर्ने

घण्टाको रूपमा होस् वा माइलेज होस्, प्रविष्टि सम्पादन गर्न तपाईंले:

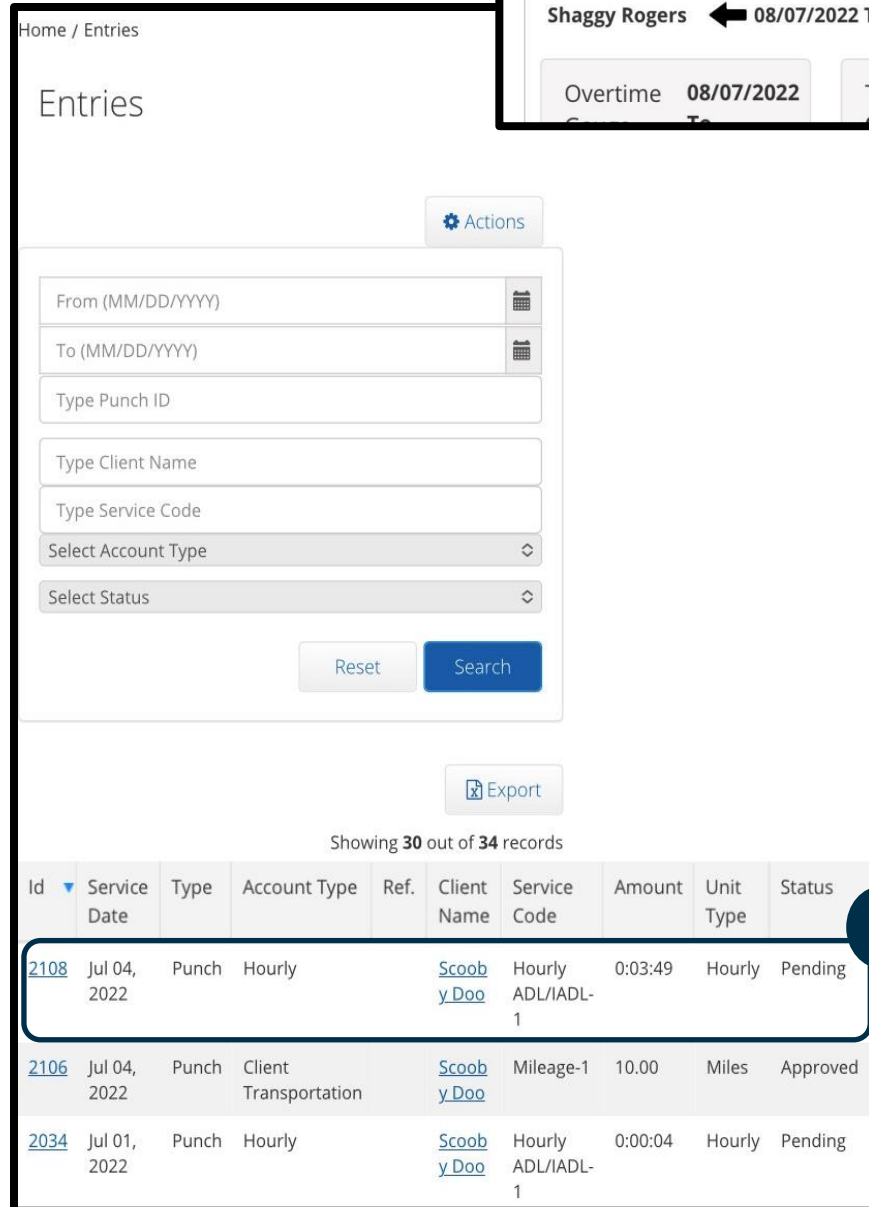
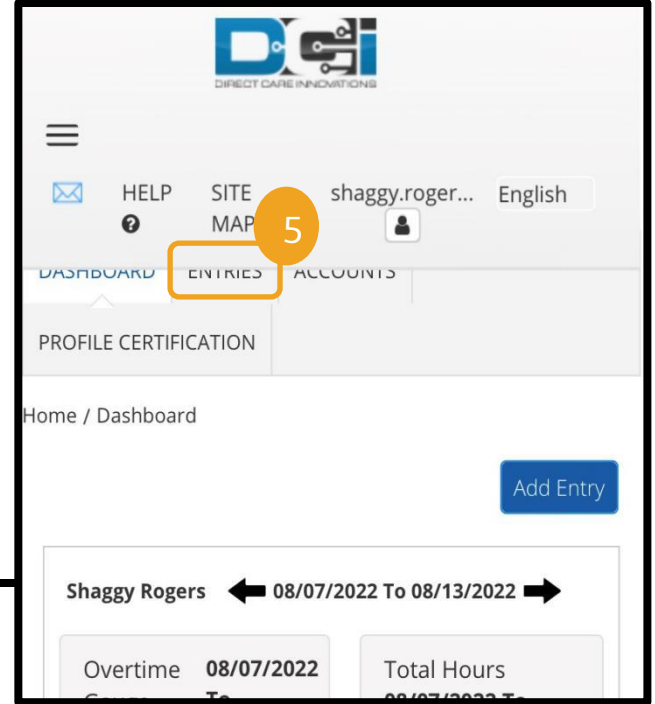
1. आफ्नो स्मार्ट यन्त्रमा OR PTC DCI वेब पोर्टलमा जानुहोस् (तपाईंको स्मार्ट यन्त्रको वेब ब्राउजरमा orptc.dcisoftware.com टाइप गर्नुहोस्) ।
2. Sign In (साइन इन) बटनको तल रहेको Go to Full Site (पूर्ण साइटमा जानुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
3. आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्टि गर्नुहोस् । Sign In (साइन इन) छनौट गर्नुहोस् ।



4. Provider Attestation (प्रदायक प्रमाणीकरण), System Use Notification (प्रणाली प्रयोग सूचना) र अन्य कुनै पनि प्रदर्शित News Posts (न्युज पोस्टहरू) पढ्नुहोस् र Ok (ठिक छ) चयन गर्नुहोस् ।

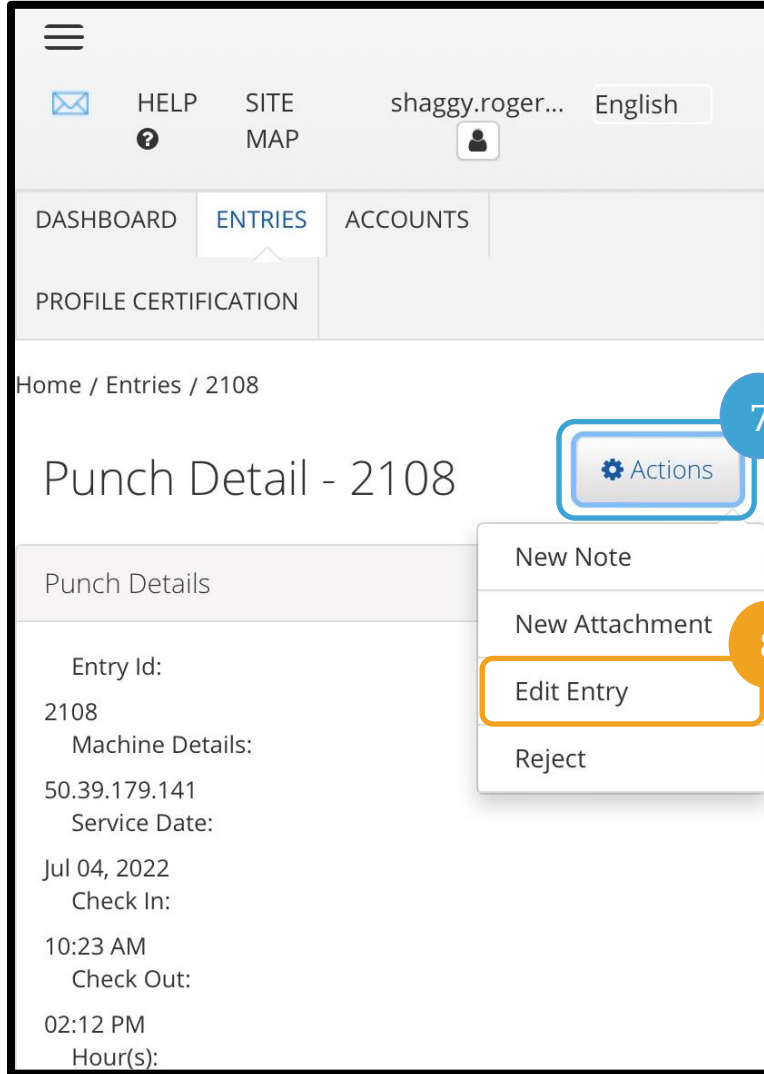
5. ENTRIES (प्रविष्टिहरू) चयन गर्नुहोस् ।

6. तपाईंले सम्पादन गर्न चाहनुभएको प्रविष्टि चयन गर्नुहोस् । तपाईं प्रविष्टि फेला पार्न खोज फिल्टरहरू प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ वा तपाईं तलतिर स्क्रोल गर्न सक्नुहुन्छ । यदि तपाईंले सम्पादन गर्न चाहनुभएको प्रविष्टि Approved (स्वीकृत) वा Processed (प्रक्रिया गरिएको) स्थितिमा छ भने, तपाईंले यसलाई सम्पादन गर्न सक्नुहुन्न र सहयोगका लागि स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नेपर्छ । यदि प्रविष्टि Pending (विचाराधीन) स्थितिमा छ भने, तपाईंले यसलाई सम्पादन गर्न सक्नुहुन्छ ।



सम्पादन

7. Actions (प्रकार्य) चयन गर्नुहोस् ।
8. Edit Entry (प्रविष्टि सम्पादन गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



Home / Entries / 2108

Punch Detail - 2108

Punch Details

Entry Id:
2108

Machine Details:
50.39.179.141

Service Date:
Jul 04, 2022

Check In:
10:23 AM

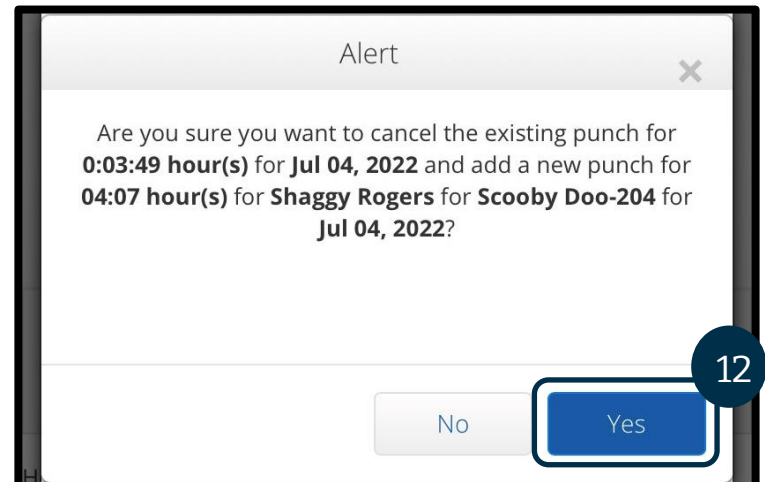
Check Out:
02:12 PM

Hour(s):

Actions

- New Note
- New Attachment
- Edit Entry
- Reject

9. सम्पादन(हरू) गर्नुहोस् ।
10. Reason Code (कारण कोड) थप्नुहोस् । थप जानकारीका लागि [कारण कोड थप्नुहोस्](#) हेर्नुहोस् ।
11. Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
12. Alert (अलर्ट) मा Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।



Alert

Are you sure you want to cancel the existing punch for **0:03:49 hour(s)** for **Jul 04, 2022** and add a new punch for **04:07 hour(s)** for **Shaggy Rogers** for **Scooby Doo-204** for **Jul 04, 2022**?

No Yes

13. तपाईं आफूले सम्पादन गर्नुभएको मूल प्रविष्टिमा पुग्नुहुनेछ । यो अब Rejected (अस्वीकृत) स्थितिमा छ । सम्पादन(हरू) प्रतिबिम्बित गर्न नयाँ प्रविष्टि सिर्जना गरिएको हुन्छ । नयाँ प्रविष्टि हेर्न, Entries (प्रविष्टिहरू) चयन गर्नुहोस् ।
14. तपाईं सम्पादित प्रविष्टि फेला पार्न खोज फिल्टरहरू प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ वा तलतिर स्क्रोल गर्न सक्नुहुन्छ । तपाईंले मूल प्रविष्टि अस्वीकृत गरिएको स्थितिमा र नयाँ प्रविष्टि Pending (विचाराधिन) स्थितिमा देख्नुहुनेछ ।

Home / Entries

Entries

Actions

From (MM/DD/YYYY)

To (MM/DD/YYYY)

Type Punch ID

Type Client Name

Type Service Code

Select Account Type

Select Status

Reset Search

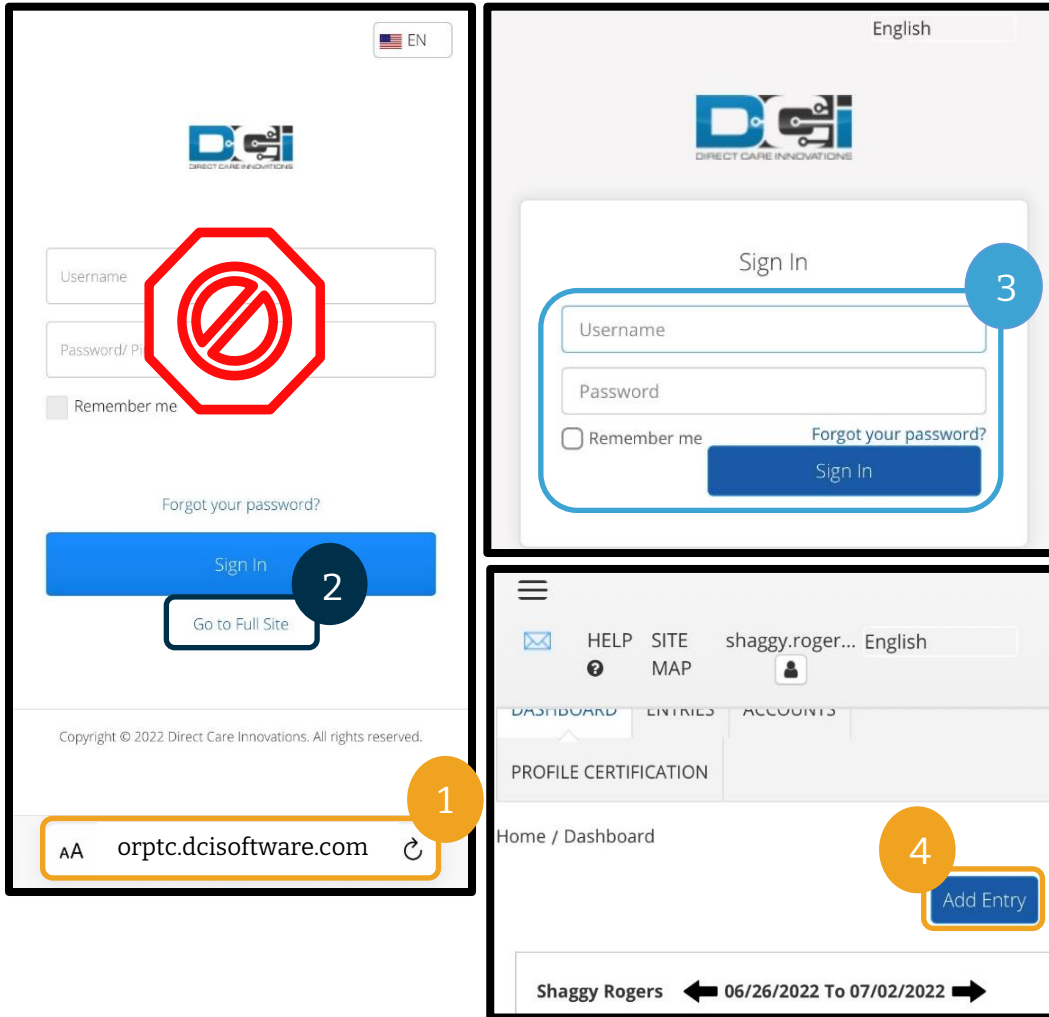
Export

Showing 30 out of 35 records

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

OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट माइलेज प्रविष्ट गर्ने

1. आफ्नो मोबाइल डिभाइसमा ब्राउजर प्रयोग गरेर, OR PTC DCI खोज्नुहोस् र लग-इन स्क्रिन खोल्नुहोस् (खोज पट्टीमा orptc.dcisoftware.com टाइप गर्नुहोस्) ।
2. OR PTC DCI लगइन स्क्रिन प्रदर्शित हुनेछ। आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्ट नगर्नुहोस्, तपाईंले यो चरण 3 मा प्रविष्ट गर्नुहुनेछ । Sign In (साइन इन) ब्यानर अन्तर्गत, तपाईंले Go to Full Site (पूर्ण साइटमा जानुहोस्) देख्नुहुनेछ, यहाँ चयन गर्नुहोस् ।
3. आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् । Sign In (साइन इन) छनौट गर्नुहोस् ।
4. न्युज पोस्टहरू पछि, होम स्क्रिन प्रदर्शित हुनेछ । Add Entry (प्रविष्टि थप्नुहोस्) बटन चयन गर्नुहोस् ।



Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्नुहोस्) फाराम प्रदर्शित हुनेछ । यसलाई निम्नानुसार भर्नुहोस्:

5. Entry Type (प्रविष्टिको प्रकार): Punch (पन्च) स्वतः प्रदर्शित हुनेछ ।
6. Employee Name (कर्मचारीको नाम): तपाईंको नाम स्वतः प्रदर्शित हुनेछ ।
7. Account Type (खाताको प्रकार): ड्रप-डाउन मेनुबाट Client Transportation (ग्राहक परिवहन) चयन गर्नुहोस् ।
8. Client (ग्राहक): तपाईंको सेवाग्राहीको नाम टाइप गर्नुहोस् र ड्रप-डाउनमा देखा परेपछि यसलाई छनोट गर्नुहोस् ।

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

- Entry Type: * Punch (circled with 5)
- Employee Name: Shaggy Rogers (circled with 6)
- Account Type: * Client Transportation (circled with 7)

The screenshot shows the 'Client' dropdown menu with the following options:

- Client: * Scood (circled with 8)
- Scooby Doo - PrimeNumber00010

9. Service Code (सेवा कोड): यस सेवाग्राहीका लागि सेवा कोड स्वतः प्रदर्शित हुनेछ ।
 - a. यदि सेवाग्राहीले भर्खरै कार्यक्रममा स्विच गरेका हुन् भने, तपाईंले दुई सेवा कोडहरू देख्न सक्नुहुनेछ । तपाईंले माइलेज दाबी गरिरहनुभएको सेवाग्राहीको कार्यक्रममा आधारित सही सेवा कोड चयन गर्नुभएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
10. Service Date (सेवा मिति): सेवाको मिति प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

The screenshot shows the 'Service Code' dropdown menu with the following options:

- Service Code: * Mileage-1 (circled with 9)
- ✓ Mileage-1

The screenshot shows the 'Service Date' calendar with the following date selected:

- Service Date: * 06/26/2022 (circled with 10)

11. Remaining Balance (बाँकी ब्यालेन्स): तपाईंले दावी गर्न बाँकी उपलब्ध माइल ।
12. Start Odometer Reading (ओडोमिटर रिडिङ सुरु गर्नुहोस्): 0 प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
13. End Odometer Reading (ओडोमिटर रिडिङ समाप्त गर्नुहोस्): ड्राइभ गरेको कुल माइल प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

नोट: तपाईंले आफ्नो सवारीबाट ओडोमिटर रिडिङ प्रविष्ट गर्नुपर्दैन । तपाईंले ओडोमिटर रिडिङको सुरुमा 0 र अन्तिम ओडोमिटर रिडिङ फिल्डमा स्वीकृत माइलसम्म प्रविष्ट गर्न सक्नुहुन्छ । तपाईंले स्वीकृत माइलेज भुक्तानी अवधिमा एक पटकमात्र आफ्नो प्रविष्ट गर्नुपर्ने हुन्छ ।

14. Calculated No. Of Miles (गणना गरिएको माइलको सङ्ख्या): प्रविष्ट गरिएको माइल देखाउँछ ।
15. Notes (नोटहरू): ऐच्छिक
16. Attachment (संलग्नक): ऐच्छिक
17. Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
18. एउटा Alert (अलर्ट) प्रदर्शित हुने छ, "Are you sure you want to add a new punch for... (के तपाईं यसको लागि नयाँ पन्च थप्न चाहनुहुन्छ भनी निश्चित हुनुहुन्छ...)" यसमा Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।

नोट: तपाईंले यो alert (अलर्ट) हेर्न माथितिर स्क्रोल गर्नुपर्ने हुन सक्छ । यो प्रविष्टि फारामको सिरानमा प्रदर्शित हुनेछ ।

The screenshot shows a form for entering punch card data. It includes fields for Service Date (06/26/2022), Remaining Balance (30), Start Odometer Reading (0), End Odometer Reading (11), Calculated No. Of Miles (11.00), Diagnostic Code, Notes, and Attachment. There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom. Numbered callouts 11 through 17 point to various fields and the Save button.

The screenshot shows an 'Alert' dialog box with the text: "Are you sure you want to add a new punch for 11.00 Mile(s) for Scooby Doo - PrimeNumber00010 for Jun 26, 2022?". There are 'No' and 'Yes' buttons. Callout 18 points to the 'Yes' button.

19. तपाईंको माइलेज प्रविष्टि हेर्नका लागि, गृह स्क्रिनबाट ENTRIES (प्रविष्टिहरू) ट्याब चयन गर्नुहोस् ।
20. Entries (प्रविष्टिहरू) पृष्ठ प्रदर्शित हुनेछ । तपाईंलाई पन्च आइडी नम्बर थाहा छ भने तपाईंलाई आफूले खोज्नु भएको सेवा मिति, सेवाग्राहीको नाम वा निश्चित पन्च प्रविष्टिको आधारमा फिल्टर गर्ने विकल्प हुन्छ । माइलेज प्रविष्टि Pending (विचाराधीन) को रूपमा प्रदर्शित हुनेछ । स्वतः स्वीकृति दैनिक रूपमा सम्पन्न हुनेछ जसले माइलेज प्रविष्टिलाई Pending (विचाराधीन) बाट Approved (स्वीकृत) स्थितिमा परिवर्तन गर्दछ ।

19

DASHBOARD ENTRIES ACCOUNTS

PROFILE CERTIFICATION

Home / Dashboard

Add Entry

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

| | | | |
|----------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| Overtime Gauge | 06/26/2022 To 07/02/2022 | Total Hours | 06/26/2022 To 07/02/2022 |
| | | Approved: | 0.00 |
| | | Pending Hours: | 0.14 |
| | | Unverified Hours: | 0.00 |

0511-EU

20

Entries

Actions

From (MM/DD/YYYY)

To (MM/DD/YYYY)

Type Punch ID

Type Client Name

Type Service Code

Select Account Type

Select Status

Reset Search

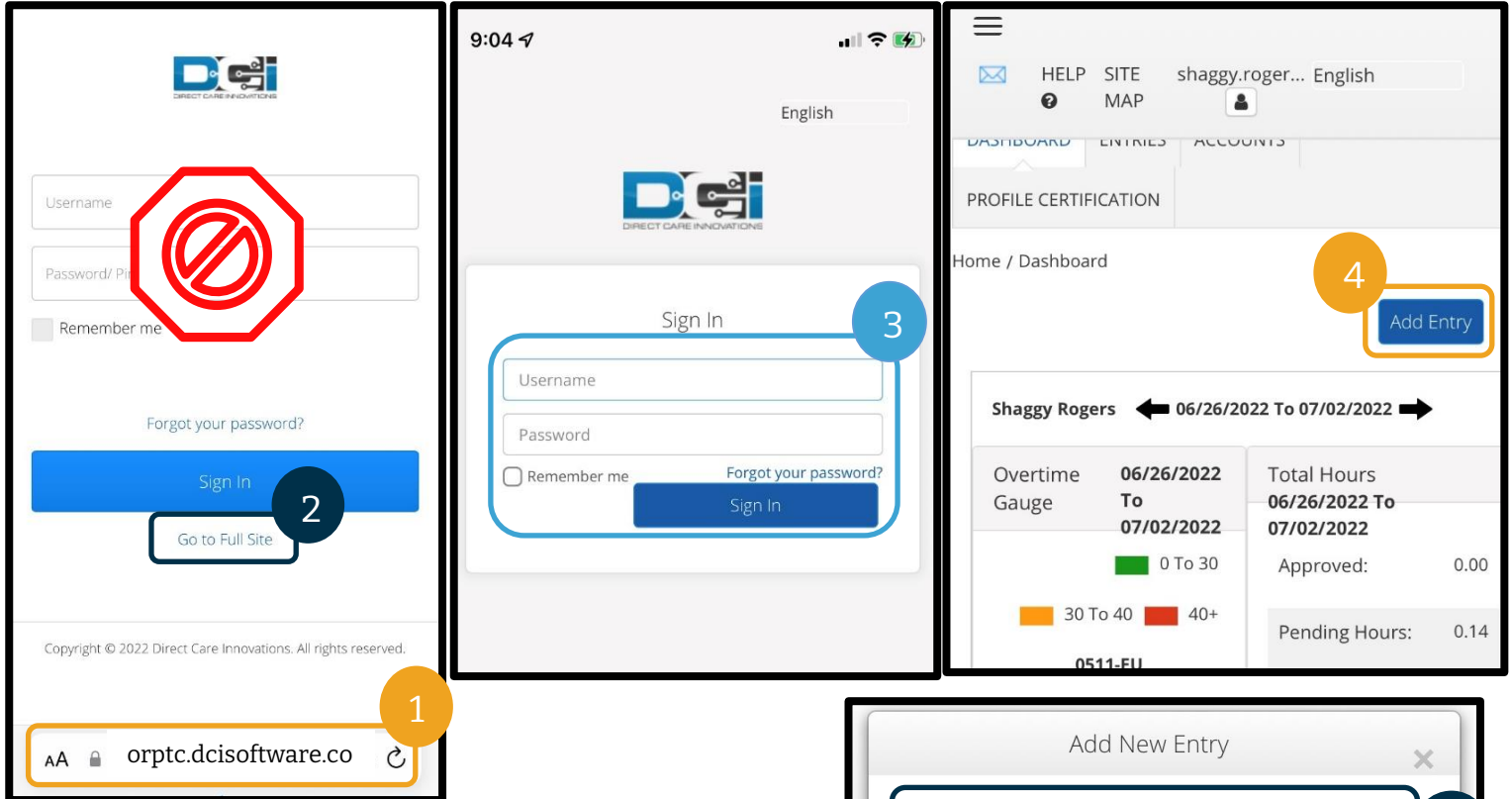
Export

Showing 22 out of 22 records

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

OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट ऐतिहासिक प्रविष्टि कसरी प्रविष्टि गर्ने

1. आफ्नो मोबाइल यन्त्रमा ब्राउजर प्रयोग गरेर, OR PTC DCI खोज्नुहोस् र लग-इन स्क्रिन orptc.dcisoftware.com खोल्नुहोस् ।
2. OR PTC DCI लगइन स्क्रिन प्रदर्शित हुनेछ । आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्टि नगर्नुहोस्, तपाईंले यो चरण 3 मा प्रविष्टि गर्नुहुनेछ । Sign In (साइन इन) ब्यानर अन्तर्गत, Go to Full Site (पूर्ण साइटमा जानुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
3. आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्टि गर्नुहोस्; Sign In (साइन इन गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
4. गृह स्क्रिन प्रदर्शित हुने छ; Add Entry (प्रविष्टि थप्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्नुहोस्) फाराम प्रदर्शित हुनेछ ।

यसलाई निम्नानुसार भर्नुहोस्:

5. Entry Type (प्रविष्टिको प्रकार): Punch (पन्च) स्वतः प्रदर्शित हुनेछ ।
6. Employee Name (कर्मचारीको नाम): तपाईंको नाम स्वतः प्रदर्शित हुनेछ
7. Account Type (खाताको प्रकार): स्वतः प्रदर्शित भएन भने ड्रप-डाउनबाट Hourly (प्रति घण्टा) चयन गर्नुहोस् ।
8. Client (ग्राहक): तपाईंको सेवाग्राहीको नाम टाइप गर्नुहोस् र पाठ बक्समा भर्न चयन गर्नुहोस् ।

9. Service Code (सेवा कोड): यस सेवाग्राहीका लागि सेवा कोड स्वतः प्रदर्शित हुनेछ ।
 - a. यदि सेवाग्राहीले भर्खरै कार्यक्रममा स्विच गरेका हुन् भने, तपाईंले दुई सेवा कोडहरू देख्न सक्नुहुनेछ । तपाईंले घण्टा दाबी गरिरहनुभएको सेवाग्राहीको कार्यक्रममा आधारित सही सेवा कोड चयन गर्नुभएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
10. Service Date (सेवा मिति): सेवाको मिति प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
11. Remaining balance (बाँकी ब्यालेन्स): तपाईंले दावी गर्न बाँकी उपलब्ध घण्टा ।
12. Check In (चेक इन): आफ्नो सुरु समय प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
13. Check Out (चेक आउट): आफ्नो अन्त्य समय प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

Client: *

Scooby Doo - PrimeNumber00010

Service Code: *

Hourly ADL/IADL-1

Service Date: *

06/26/2022

Remaining Balance:

24.86

Check In: *

11:00 AM

Check Out: *

1:00 PM

12:30 PM

1:00 PM

1:30 PM

2:00 PM

2:30 PM

3:00 PM

reason.

नोट: चेक इन र चेक आउट फिल्डमा ड्रप-डाउन मेनु हुन्छ जसमा समय आधा-आधा घण्टामा देखाइनेछ । तपाईंले आफ्नो सिफ्ट सुरु गरेको र अन्त्य गरेको सही समय प्रविष्ट गर्नका लागि, आफ्नो कर्सर राख्न समय फिल्डमा ट्याप गर्नुहोस्, प्रदर्शित समय मेटाउनुहोस् र आफूले सुरु गरेको र अन्त्य गरेको समय टाइप गर्नुहोस् । AM वा PM थप्न नबिर्सनुहोस् ।

14. EVV Method (इभिभी विधि): Portal Signoff (पोर्टल साइनअफ) चयन गर्नुहोस् ।

Check Out: *

1:00 PM

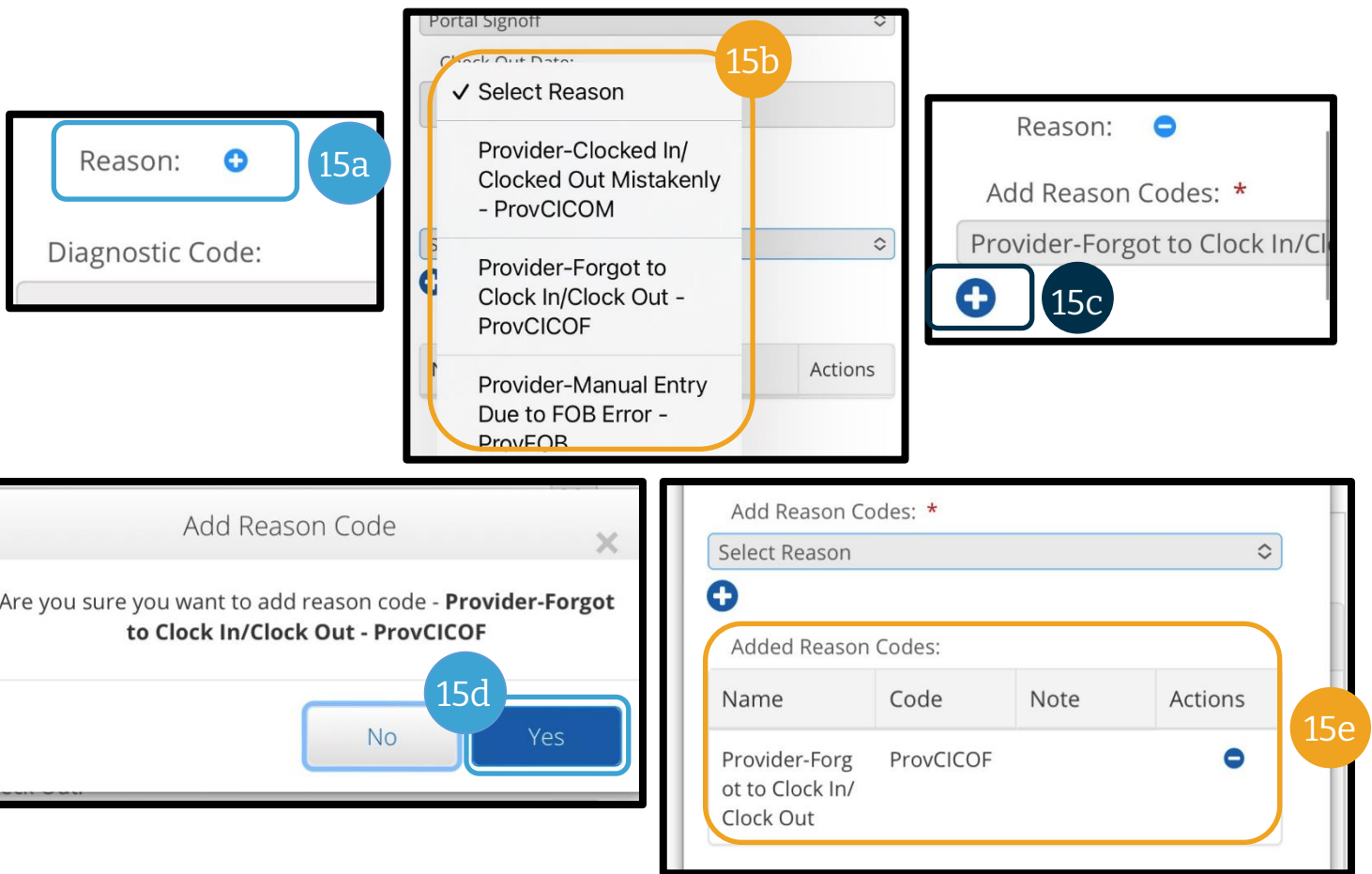
Select Method

✓ Portal Signoff

Secure FOB

15. तपाईंले ऐतिहासिक प्रविष्टि किन गर्नुपन्थो भन्ने कुरा व्याख्या गर्दै, Provider (प्रदायक) बाट सुरु हुने कारण कोड प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।

- Reason (कारण): सानो निलो प्लस चिन्ह चयन गर्नुहोस् ।
- Select Reason (कारण चयन गर्नुहोस्): ड्रप-डाउन मेनुबाट तपाईंले ऐतिहासिक प्रविष्टि किन गरिरहनुभएको छ भन्ने बारेमा सबैभन्दा राम्रोसँग वर्णन गर्ने कारण छनोट गर्नुहोस् ।
- Add Reason Code (कारण कोड थप्नुहोस्): ठूलो नीलो प्लस चिन्ह चयन गर्नुहोस् ।
- Add Reason Code (कारण कोड हाल्नुहोस्) भन्ने अलर्टमा यो कुरा देख्नुहुने छ: “Are you sure you want to add reason code? (तपाईं कारण कोड हाल्न सुनिश्चित हुनुहुन्छ ?)” Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।
- Added Reason Codes (कारण कोड हालियो) खण्डमा कारण प्रदर्शित हुने छ ।



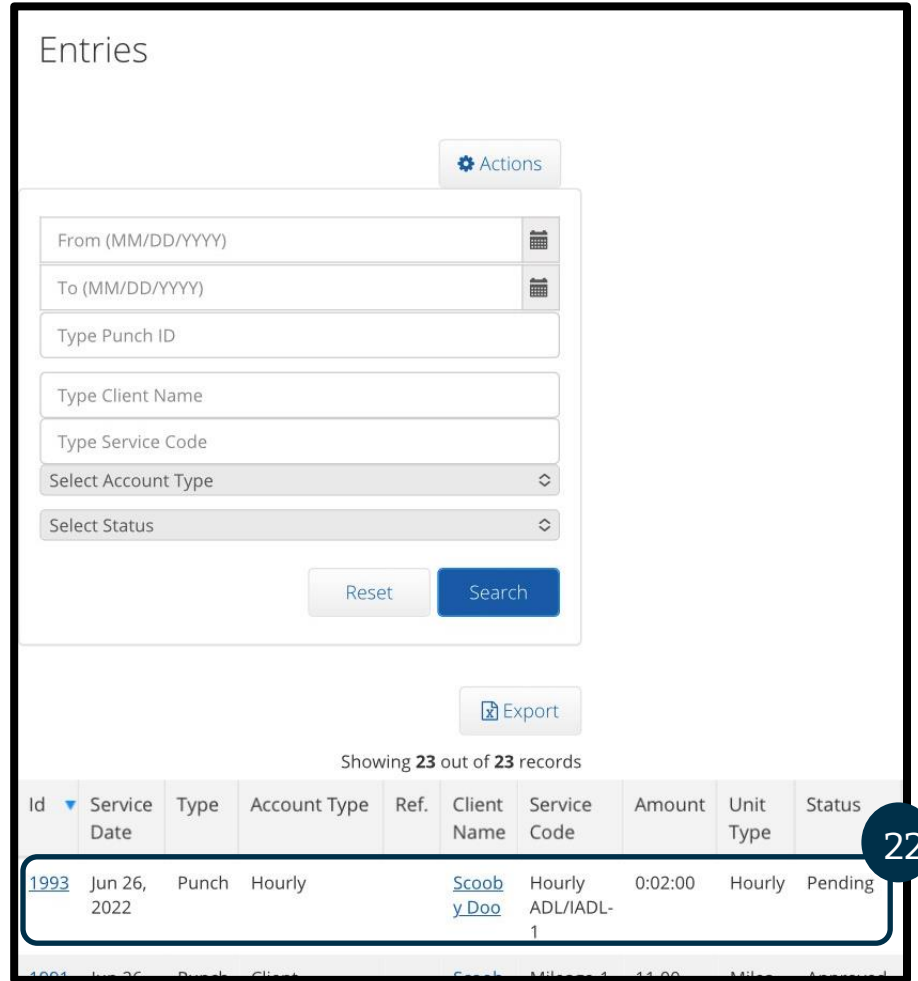
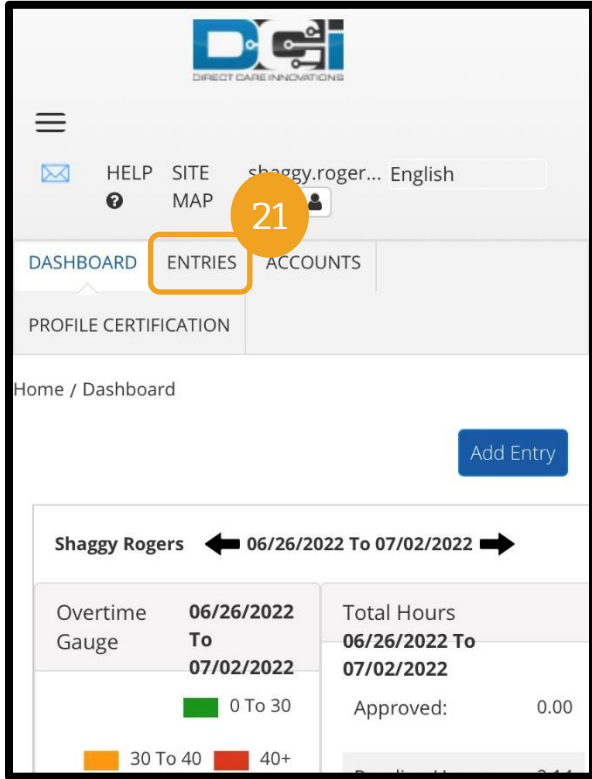
16. Notes (नोटहरू): ऐच्छिक
17. Attachment (संलग्नक): ऐच्छिक
18. Statements (विवरणहरू): यो प्रदायक प्रमाणीकरण हो । प्रविष्ट गरिएको समय सही छ भन्ने पुष्टि गर्न बक्समा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
19. Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
20. एउटा Alert (अलर्ट) प्रदर्शित हुने छ, “Are you sure you want to add a new punch? (तपाईं नयाँ पन्च हाल्न सुनिश्चित हुनुहुन्छ?)” Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।

The screenshot shows a form for entering a punch. It includes fields for 'Diagnostic Code', 'Notes', 'Attachment', and 'Statements'. A 'Save' button is highlighted with a callout '19'.

The screenshot shows an alert dialog box asking: "Are you sure you want to add a new punch for 02:00 hour(s) for Scooby Doo - PrimeNumber00010 for Jun 26, 2022?". The 'Yes' button is highlighted with a callout '20'.

नोट: तपाईंले यो alert (अलर्ट) हेर्न माथितिर स्क्रोल गर्नुपर्ने हुन सक्छ । यो प्रविष्टि फाराम वा तपाईंको स्क्रिनको सिरानमा प्रदर्शित हुनेछ ।

21. तपाईंको प्रविष्टि हेर्नका लागि, गृह स्क्रिनमा ENTRIES (प्रविष्टिहरू) ट्याब चयन गर्नुहोस् ।
22. Entries (प्रविष्टिहरू) पृष्ठ प्रदर्शित हुनेछ । तपाईंलाई पन्च आइडी नम्बर थाहा छ भने तपाईंलाई आफूले खोज्नु भएको सेवा मिति, सेवाग्राहीको नाम वा निश्चित पन्च प्रविष्टिको आधारमा फिल्टर गर्ने विकल्प हुन्छ । माइलेज प्रविष्टि Pending (विचाराधीन) को रूपमा प्रदर्शित हुनेछ । स्वतः स्वीकृति दैनिक रूपमा सम्पन्न हुने छ जसले सबै व्यावसायिक नियमहरू (जस्तै स्वीकृत घण्टाभिन्न रहने) पास गरेमा माइलेज प्रविष्टिलाई Pending (विचाराधीन) बाट Approved (स्वीकृत) स्थितिमा परिवर्तन गर्दछ ।



प्रविष्टि सुधारहरू

प्रविष्टि सम्पादनहरू

प्रदायकहरू OR PTC DCI मा आफ्नो समय प्रविष्टि गर्ने र सुधार गर्ने जिम्मेवार हुन्छन् ।

यसको अर्थ, यदि तपाईंले आफ्नो समय प्रविष्टि गर्नुभयो र तपाईंले क्लक इन र क्लक आउट गर्न ढिलो भयो भन्ने थाहा भयो वा अन्य कुनै कारणले प्रविष्टिमा त्रुटि भएको महसुस गर्नुभयो भने, तपाईंले प्रविष्टिलाई सुधार गर्नुपर्छ । त्यसका साथै, प्रति पन्च अधिकतम एकाइ सीमा नाघ्ने प्रविष्टिहरू स्वतः अस्वीकृत हुन्छन् र तपाईंले ऐतिहासिक प्रविष्टि सिर्जना गर्नुपर्ने हुन्छ । विचाराधीन स्थितिमा रहेका कुनै पनि प्रविष्टिहरूको भुक्तान गरिने छैन, त्यसैले समयमै भुक्तानी प्राप्त गर्नका लागि तिनलाई सच्याउनु अत्यावश्यक छ ।

प्रदायकहरूले निम्न भएमा प्रविष्टि सम्पादन गर्न मद्दतका लागि स्थानीय कार्यालयलाई सम्पर्क गर्नुपर्छ

- तपाईंलाई कुल स्वीकृत घण्टाभित्र हुन प्रविष्टि कति घटाउनुपर्ने भनी गणना गर्न मद्दत चाहिएमा ।
- अब विचाराधीन Pending (विचाराधीन) नरहेको (अर्थात् Approved (स्वीकृत) वा Processed (प्रक्रिया गरिएको)) कुनै प्रविष्टि सच्याउनुपर्ने भएमा ।

तपाईंका प्रविष्टिहरूमा नेभिगेट गर्ने

Entries मा पुग्न, पहिले आफ्नो वेब ब्राउजरमा orptc.dcisoftware.com मा जानुहोस् ।

- आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड हालेर साइन इन गर्नुहोस् ।

- यदि तपाईं ट्याब्लेट वा फोन प्रयोग गर्दै हुनुहुन्छ भने, लगइन बटनको तल रहेको Access Full Site (पूर्ण साइट पहुँच गर्नुहोस्) ट्याप गर्नुहोस् । थप जानकारीका लागि [OR PTC DCI मोबाइल वेब पूर्ण साइट प्रविष्टि सम्पादन गर्ने हेर्नुहोस्](#) ।

लगइन गरिसकेपछि, Entries (प्रविष्टिहरू) ट्याब चयन गर्नुहोस् ।

Entries (प्रविष्टिहरू) ट्याबमा, तपाईंले हालसम्म पेश गर्नुभएका सबै प्रविष्टिहरू हेर्न सक्नुहुनेछ । तपाईंले खोज फिल्डहरू प्रयोग गरेर निश्चित प्रविष्टिहरू खोज्न सक्नुहुन्छ वा निश्चित स्तम्भहरूमा चयन गरेर क्रमबद्ध गर्न सक्नुहुन्छ ।

निम्न प्रयोजनका लागि यहाँ आउनुहोस्:

- आफ्ना प्रविष्टिहरू र तिनको स्थिति समीक्षा गर्न ।
- प्रविष्टिहरू सम्पादन गर्न ।
- प्रविष्टि अस्वीकृत गर्न ।
- प्रविष्टि प्रमाणित गर्न ।

| Id | Service Date | Type | Account Type | Ref. | Client Name | Service Code | Amount | Unit Type | Status |
|----------------------|--------------|-------|--------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------|---------|-----------|------------|
| 1518 | May 10, 2021 | Punch | Hourly | | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | | Hourly | Open |
| 1510 | May 07, 2021 | Punch | Hourly | | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | 0:00:20 | Hourly | Approved |
| 1509 | May 07, 2021 | Punch | Hourly | | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | 0:00:21 | Hourly | Approved |
| 1504 | Apr 29, 2021 | Punch | Hourly | 1489 | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | 0:00:14 | Hourly | Pending |
| 1503 | Apr 29, 2021 | Punch | Hourly | 1490 | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-2 | 0:00:01 | Hourly | Unverified |

प्रविष्टिहरू सम्पादन बारे चर्चा गरौं । तपाईंले तपाईंको स्वीकृत घण्टाको सीमा नाघ्ने जस्ता त्रुटि सच्याउनका लागि प्रविष्टि सम्पादन गर्नुपर्ने हुन सक्छ । तपाईंले Pending (विचाराधीन) स्थिति भएको प्रविष्टि मात्र सम्पादन गर्न सक्नुहुन्छ । सम्पादन गरिएको प्रविष्टिले अब EVV मापदण्डहरू पूरा गर्दैन ।

प्रविष्टि सम्पादन गर्न

1. Entries (प्रविष्टिहरू) ट्याबबाट, तपाईंले सम्पादन गर्न चाहनुभएको प्रविष्टि चयन गर्नुहोस्
 - a. यदि प्रविष्टि Pending (विचाराधीन) मा रहेको सन्देश आएमा यसले तपाईंलाई समय सम्पादन गर्न वा प्रविष्टि अस्वीकृत गर्न अनुमति दिनेछ ।
 - b. यदि यसमा Pending (विचाराधीन) बाहेक अरु केही ब्यहोरा देखियो भने, यसलाई सच्याउन मद्दत माग्नका लागि आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् ।

Entries

⚙️ Actions

Reset
Search

📄 Export

Showing 30 out of 42 records

| Id | Service Date | Type | Account Type | Ref. | Client Name | Service Code | Amount | Unit Type | Status |
|----------------------|--------------|-------|--------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------|---------|-----------|----------|
| 1518 | May 10, 2021 | Punch | Hourly | | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | | Hourly | Open |
| 1510 | May 07, 2021 | Punch | Hourly | | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | 0:00:20 | Hourly | Approved |
| 1509 | May 07, 2021 | Punch | Hourly | | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | 0:00:21 | Hourly | Approved |
| 1504 | Apr 29, 2021 | Punch | Hourly | 1489 | Consumer Training | Hourly ADL/IADL-1 | 0:00:14 | Hourly | Pending |

2. Actions (प्रकार्य) चयन गर्नुहोस् ।
3. Edit Entry (प्रविष्टि सम्पादन गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

Account Details/ Service Account

Account Id: [860](#)

Account Type: Hourly

Client/ Program: Consumer Training

Client/ Program PT (UTC-8)

Time Zone:

Employee: Provider Training

Employee Time PT (UTC-8)

Zone:

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

2
⚙️ Actions

New Note
3

New Att

Edit Entry

Reject

नोट: सम्पादन गर्न मिल्ने कुराहरू निम्नानुसार छन्:

- मिति
- चेक इन/चेक आउट समय

नोट: यदि यसले तपाईंलाई Edit (सम्पादन) गर्ने विकल्प दिएन, तर Reject (अस्वीकार) गर्ने विकल्प दिन्छ भने, फेरि सुरु गर्न Reject (अस्वीकार) चयन गर्नुहोस् र ऐतिहासिक समय प्रविष्टि सिर्जना गर्नुहोस् । थप जानकारीका लागि प्रविष्टिहरू अस्वीकृत गर्नुहोस् हेर्नुहोस् ।

सम्पादन(हरू) गर्नुहोस् । त्यसपछि:

4. EVV Method (इभिभी विधि) को रूपमा Portal Signoff (पोर्टल साइनअफ) चयन गर्नुहोस् ।
5. [मैले कारण कोड कसरी थप्ने?](#) मा देखाइएका चरणहरू पालना गरेर Reason Code (कारण कोड) थप्नुहोस् । प्रविष्टिमा कारण कोड थप्न निलो गोलाकारमा प्लस चिन्ह चयन गर्न नभुल्नुहोस् ।
6. Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
7. पुष्टि गर्न Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।

The screenshot shows the EVV portal signoff form. The EVV Method is set to Portal Signoff. The Reason Code is set to Provider-Clocked In/Clocked Out Mistakenly. The form includes fields for Diagnostic Code, Reason, Add Reason Codes, Added Reason Codes table, Notes, Attachment, and Statements. An alert dialog is shown asking for confirmation to cancel an existing punch and add a new punch for Provider Training for Consumer Training-188 for Apr 29, 2021. The Yes button is highlighted.

| Added Reason Codes: | Name | Code | Note | Actions |
|---------------------|--|-----------|------|---------|
| | Provider-Clocked In/Clocked Out Mistakenly | ProvCICOM | | |

नोट: तपाईंको मूल प्रविष्टि अब अस्वीकृत गरिएको छ र नयाँ प्रविष्टि सिर्जना गरिएको छ ।

प्रविष्टि अस्वीकृत गर्न

यदि कुनै प्रविष्टि थप्दा त्रुटि भएको थियो र यो Pending (विचाराधीन) स्थितिमा छ भने तपाईं प्रविष्टि अस्वीकृत गर्न सक्नुहुन्छ ।

Entries (प्रविष्टिहरू) ट्याबबाट:

1. तपाईंले अस्वीकृत गर्न चाहनुभएको प्रविष्टि चयन गर्नुहोस् ।
2. Actions (प्रकार्यहरू) चयन गर्नुहोस् ।
3. Reject (अस्वीकार) चयन गर्नुहोस् ।

प्रमाणित नभएका प्रविष्टिहरू

कुनै प्रविष्टिको स्थिति Unverified (अप्रमाणित) हुँदा यसको के अर्थ हुन्छ ?

एक प्रमाणित नभएको प्रविष्टि भनेको तपाईंको तर्फबाट तपाईंको स्थानीय कार्यालयद्वारा थपिएको वा सम्पादन गरिएको प्रविष्टि हो । प्रमाणित नभएका प्रविष्टिहरूका लागि भुक्तान गरिने छैन । कर्मचारीहरूले कहिलेकाहीँ तपाईंको तर्फबाट प्रविष्टिहरू प्रमाणित गरिदिने छन्, तर उचित भुक्तानी सुनिश्चित गर्न तपाईंले यी प्रविष्टिहरूको खोजी गर्नुपर्छ ।

प्रविष्टि प्रमाणित गर्न, तपाईंको Entries (प्रविष्टिहरू) ट्याबबाट:

1. Status (स्थिति) फिल्टरबाट Unverified (अप्रमाणित) स्थिति चयन गर्नुहोस् ।
2. सबै Unverified (अप्रमाणित) प्रविष्टिहरू हेर्न Search (खोज्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
3. तपाईंले रुजु गर्न चाहनुभएको प्रविष्टि चयन गर्नुहोस् ।
4. यदि प्रविष्टि विवरण सही देखिन्छ भने Verify (प्रमाणित गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
5. यदि यो सही छैन भने Reject (अस्वीकार) चयन गर्नुहोस् ।

HOME | Help | Sitemap | training.pro... | English

DASHBOARD | ENTRIES | ACCOUNTS | PROFILE CERTIFICATION

Home / Entries

Entries

Actions

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

Type Client Name Type Service Code Select Account Type

Unverified

Reset Search

Export

Showing 1 out of 1 record

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

Punch Detail - 1503

Punch Details

Entry Id: [1503](#)

Machine Details: 71.63.212.174

Service Date: Apr 29, 2021

Check In: 04:19 PM

Check Out: 04:20 PM

Hour(s): 0:00:01

Amount: 0.02

Employee Time Zone: PT (UTC-8)

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

Authorization Entry Id: [1184](#)

Pay Rate Name: Standard

Pay Rate: 0.00

Status: **Unverified**

Ref Entry: [1490](#)

Created By: DCI Implementation

Created: May 06, 2021

Input Method Type: Web Portal

Reject Verify

नोट:

- Reject (अस्वीकार) चयन गर्नाले प्रविष्टिको स्थिति Rejected (अस्वीकृत) मा परिवर्तन हुनेछ र प्रविष्टिलाई सम्पादन वा स्वीकृत गर्न सकिँदैन र भुक्तानी गरिने छैन ।
- यदि तपाईंसँग प्रविष्टिको बारेमा प्रश्नहरू छन् भने आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् ।

OR PTC DCI प्रविष्टिहरू प्रश्नोत्तर

मेरो प्रविष्टिको स्थिति किन Unverified (अप्रमाणित) देखिन्छ ?

स्थानीय कार्यालयका प्रयोगकर्ताले प्रदायकको तर्फबाट प्रविष्टि सम्पादन गर्दा प्रविष्टि 'प्रमाणित नभएको' अवस्थामा हुन्छ । प्रमाणित नगरिएका प्रविष्टिहरू प्रमाणित गर्नु महत्त्वपूर्ण छ, अन्यथा तिनीहरूका लागि भुक्तान गरिने छैन ।

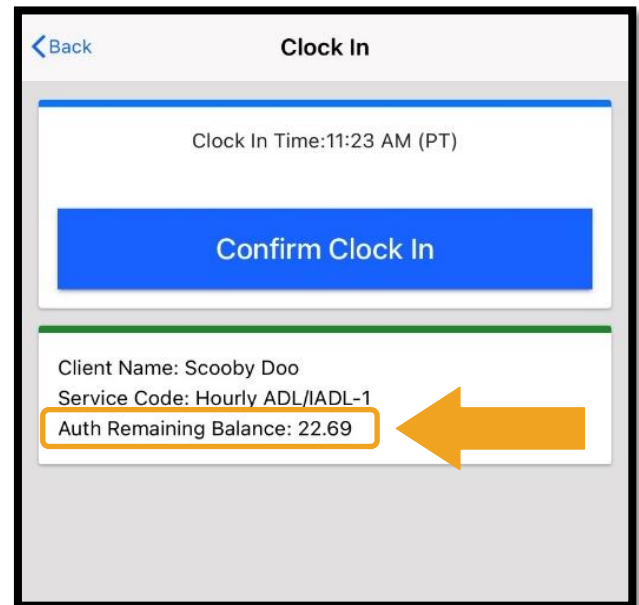


म किन क्लक इन गर्न सकिदैन ?

यदि तपाईंले पहिलेको सिफ्टबाट क्लक आउट गर्न बिर्सनुभयो भने तपाईंले क्लक इन गर्न सक्षम नहुन सक्नुहुन्छ । तपाईं क्लक इन गर्न नसक्ने अन्य कारणहरू पनि हुन सक्छन्, जस्तै तपाईंसँग चालू स्वीकृति नहुनु । यदि तपाईं क्लक इन गर्न सक्नुहुन्छ भने, आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् ।

म कति घण्टा काम गर्न सक्छु भनेर मैले कसरी थाहा पाउने ?

OR PTC DCI मोबाइल एप र वेब पोर्टलमा तपाईंको बाँकी घण्टा भण्डारण गरिएको हुन्छ, जसले गर्दा तपाईंले दिइएको भुक्तानी अवधिमा कति घण्टा बाँकी छ भनी हेर्न सक्नुहुन्छ । प्रणालीमा भएको घण्टा सबै तपाईंले प्रत्येक भुक्तानी अवधिका लागि स्वीकृत घण्टामा आधारित हुन्छ । यदि तपाईंसँग प्रश्नहरू छन् भने, कृपया आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् । मोबाइल एपमा, तपाईंले क्लक इन गर्दा बाँकी घण्टा हेर्न सक्नुहुन्छ । वेब पोर्टलमा, तपाईंले Add New Entry (नयाँ प्रविष्टि थप्नुहोस्) फाराममा वा इयासबोर्डको Authorizations (स्वीकृति) विजेटमा बाँकी घण्टा हेर्न सक्नुहुन्छ । थप जानकारीका लागि [Authorizations \(स्वीकृति\) विजेट कसरी प्रयोग गर्ने](#) हेर्नुहोस् ।



Add New Entry

Entry Type: *

Employee Name:

Account Type: *

Client: *

Service Code: *

Service Date: *

Remaining Balance:

Check In: *

Check Out: *

प्रयोगकर्ता सेटिङहरू

OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लग इन गर्दा, तपाईंले आफ्नो पासवर्ड, PIN, सुरक्षा प्रश्न, इमेल र प्रयोगकर्ता नाम परिवर्तन गर्न सक्नुहुन्छ । तपाईं आफ्नो मोबाइल फोन नम्बर पनि रजु गर्न सक्नुहुन्छ । यदि तपाईं OR PTC DCI वेब पोर्टलमा लगइन गर्न असमर्थ हुनुभयो भने, तपाईं आफ्नो पासवर्ड रिसेट गर्न सक्नुहुन्छ वा यसलाई रिसेट गर्नका लागि मद्दत माग्न सक्नुहुन्छ । हामी यी प्रत्येक विषयलाई अलग-अलग चर्चा गर्नेछौं ।

पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस्

तपाईंले आफ्नो OR PTC DCI पासवर्ड परिवर्तन गर्ने चाहना राख्न सक्नुहुन्छ ।

नोट: आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्न, तपाईंलाई आफ्नो हालको पासवर्ड थाहा हुनुपर्छ ।

तपाईंको पासवर्ड परिवर्तन गर्ने:

1. तपाईंको प्रयोगकर्ता नामको छेउमा रहेको आइकन चयन गर्नुहोस् ।
2. Settings (सेटिङहरू) चयन गर्नुहोस् ।

The screenshot shows the user interface of the OR PTC DCI system. In the top right corner, there is a user profile icon (labeled '1') and a dropdown menu (labeled '2') containing 'Settings' and 'Logout'. The main content area displays 'Provider Training' for the period 05/02/2021 To 05/08/2021. It includes an 'Overtime Gauge' for user 1311-EU with a value of 17.73, and a 'Total Hours' table.

| Total Hours | | 05/02/2021 To 05/08/2021 |
|---------------------|--|--------------------------|
| Approved By: | | 0.70 |
| Pending Hours: | | 17.03 |
| Unverified Hours: | | 0.00 |
| Total Hours: | | 17.73 |

3. हालको पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
4. पासवर्ड मापदण्ड अनुसार नयाँ पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्,
 - a. कम्तीमा 10 वर्ण हुनुपर्दछ ।
 - b. 1 ठूलो अक्षर, सानो अक्षर, नम्बर र विशेष वर्ण हुनुपर्दछ ।
 - c. कुनै पनि वर्ण लगातार दुई पटकभन्दा बढी दोहोरिनु हुँदैन ।
 - d. तपाईंका पछिल्ला 24 पासवर्डहरू भन्दा फरक हुनुपर्छ ।
5. नयाँ पासवर्ड पुष्टि गर्नुहोस् ।
6. परिवर्तन पूरा गर्न Change Password (पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

The screenshot shows the 'Change Password' form in a web application. The form has three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. A 'Cancel' button and a 'Change Password' button are at the bottom right. Numbered callouts are placed as follows: 3 points to the 'Current Password' field, 4 points to the 'New Password' field, 5 points to the 'Confirm Password' field, and 6 points to the 'Change Password' button. A message 'Strength: Too Short' is visible below the 'New Password' field.

7. पासवर्ड परिवर्तन पुष्टि गर्न Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।
8. त्यसपछि तपाईंले निम्न ब्यहोरा लेखिएको हरियो ब्यानर देख्नुहुने छ: "Password Changed Successfully (पासवर्ड सफलतापूर्वक परिवर्तन गरियो) !" अब तपाईंको पासवर्ड अद्यावधिक गरिएको छ र कुनै थप कार्य गर्नु आवश्यक छैन ।
9. गृह स्क्रिनमा फर्कन HOME (होम) वा OR PTC DCI आइकन चयन गर्नुहोस् ।

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

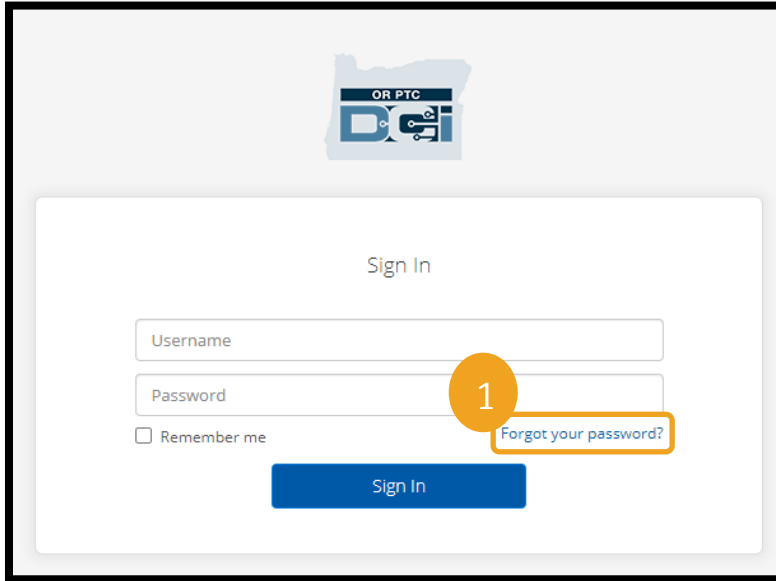
The screenshot shows the 'Change Password' form after a successful password change. A green banner at the top of the form area displays the message 'Password Changed Successfully!'. Numbered callouts are placed as follows: 8 points to the success message banner, and 9 points to the 'HOME' button in the top navigation bar.

पासवर्ड बिसिँएको

तपाईंले आफ्नो पासवर्ड बिसिँनुभयो भने, तपाईंले आफ्नो पासवर्ड रिसेट गर्न सक्नुहुन्छ ।

तपाईंको पासवर्ड रिसेट गर्न:

1. लगइन स्क्रिनमा Forgot your password (आफ्नो पासवर्ड बिसिँनुभयो)? चयन गर्नुहोस् ।
2. इमेल फिल्डमा आफ्नो इमेल ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
3. Send Reset Email (रिसेट इमेल पठाउनुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



OR PTC
DCI

Sign In

Username

Password

Remember me

Forgot your password?

Sign In



OR PTC
DCI

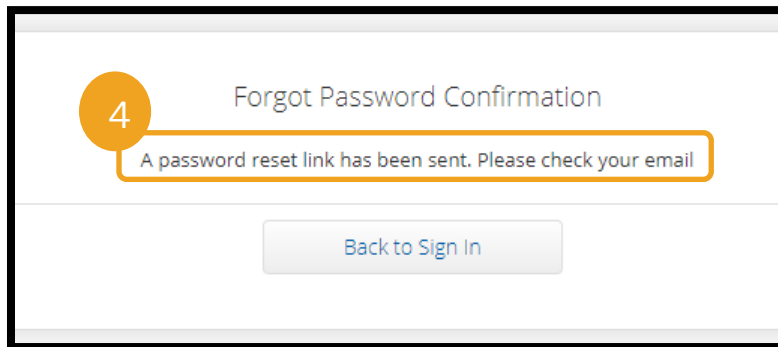
Forgot Password

Please enter email address

Back to Sign In

Send Reset Email

4. त्यसपछि तपाईंले पुष्टिकरण अलर्ट देख्नुहुनेछ । आफ्नो इमेलमा जानुहोस् (OR PTC DCI मा फाइलमा तपाईंका लागि तोकिएको इमेल) ।



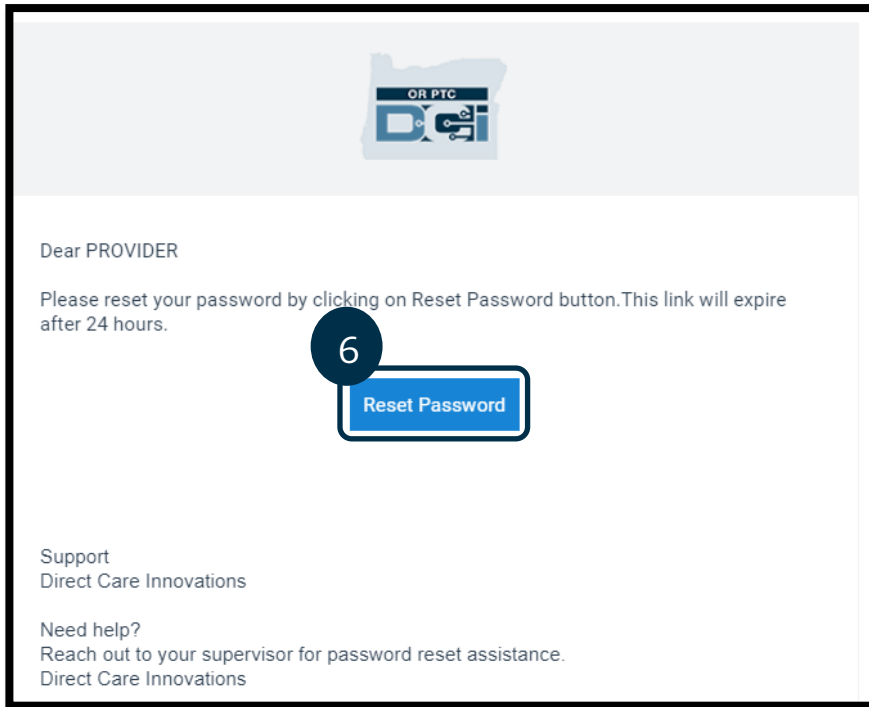
OR PTC
DCI

Forgot Password Confirmation

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

Back to Sign In

5. ORPTCSupport@dcisoftware.com बाट आएको रिसेट इमेल खोल्नुहोस् ।
6. Reset Password (पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



नोट: यदि तपाईंले इमेल प्राप्त गर्नुभएन भने:

- पहिले, आफ्नो स्प्याम फोल्डर जाँच गर्नुहोस् ।
- त्यसपछि, तपाईंको फाइलमा सही इमेल ठेगाना रहेको सुनिश्चित गर्न आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा कल गर्नुहोस् ।

7. पासवर्ड रिसेट गर्नका लागि, तपाईंले यीमध्ये कुनै एक प्रदान गर्नुपर्छ:
 - a. तपाईंको सुरक्षा प्रश्नको जवाफ, वा
 - b. तपाईंको सामाजिक सुरक्षा नम्बरको अन्तिम 4 अङ्क र तपाईंको जन्म मिति ।
8. दुई विकल्पहरूमध्ये एउटाको प्रतिक्रिया प्रविष्ट गर्नुहोस्, त्यसपछि Verify (प्रमाणित गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

Security Verification

Please verify security details for your account
@dcisoftware.com

7a
Question: In which city or town was your first job?
Answer: Type Security Answer

Or

7b
SSN: * Enter Last 4 Digits Of SSN
DOB: Month Day Year

8
Verify

नोट: यदि OR PTC DCI सँग भएको फाइलमा तपाईंसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण छैन भने विकल्प b उपलब्ध नहुन सक्छ ।

9. तपाईंले प्रयोग गर्न चाहनुभएको नयाँ पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
10. नयाँ पासवर्ड पुनः प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
11. पासवर्ड रिसेट गर्ने कार्य पूरा गर्ने Reset (रिसेट गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

नोट: पासवर्ड मापदण्डहरू प्रदर्शन गर्न कालो "i" आइकन चयन गर्नुहोस् ।

12. नयाँ पासवर्ड पुष्टि गर्न Yes (हो) चयन गर्नुहोस् । तपाईंलाई OR PTC DCI लगइन स्क्रिनमा फर्काइनेछ । लगइन गर्ने आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र नयाँ पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

पासवर्ड रिसेट गर्ने

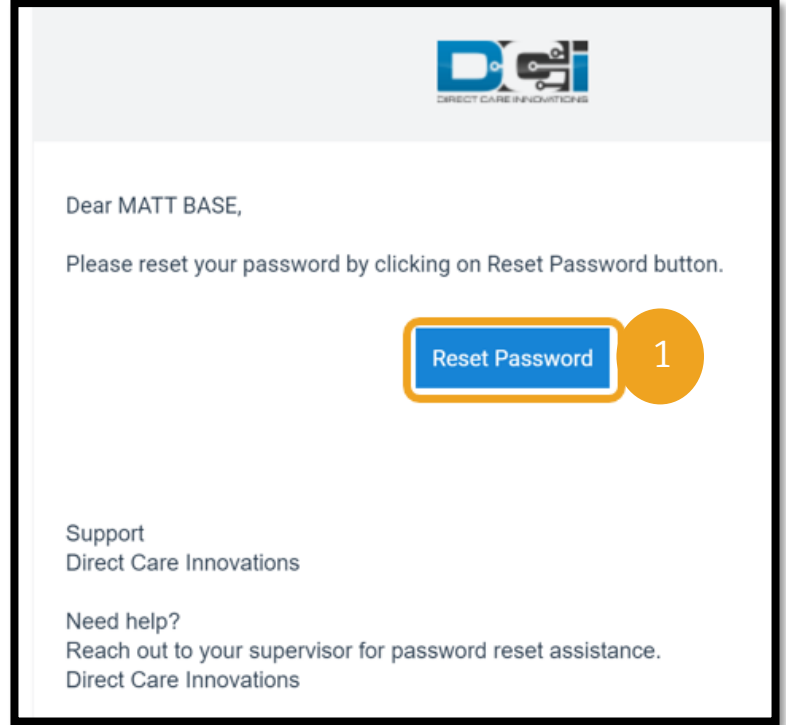
यदि तपाईं Forgot Password (पासवर्ड भुल्नुभयो) लिङ्क प्रयोग गरेर आफूलाई प्रमाणित गर्न असमर्थ हुनुहुन्छ भने, पासवर्ड रिसेट अनुरोध गर्न आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् वा PTC.Support@odhsoha.oregon.gov मा PTC सहायता टोलीलाई इमेल गर्नुहोस् । तपाईंको पासवर्ड रिसेट गर्नका लागि तपाईंको OR PTC DCI मा सूचीबद्ध सक्रिय इमेल हुनुपर्छ ।

पासवर्ड रिसेट भइसकेपछि, तलका चरणहरू पालना गर्नुहोस्:

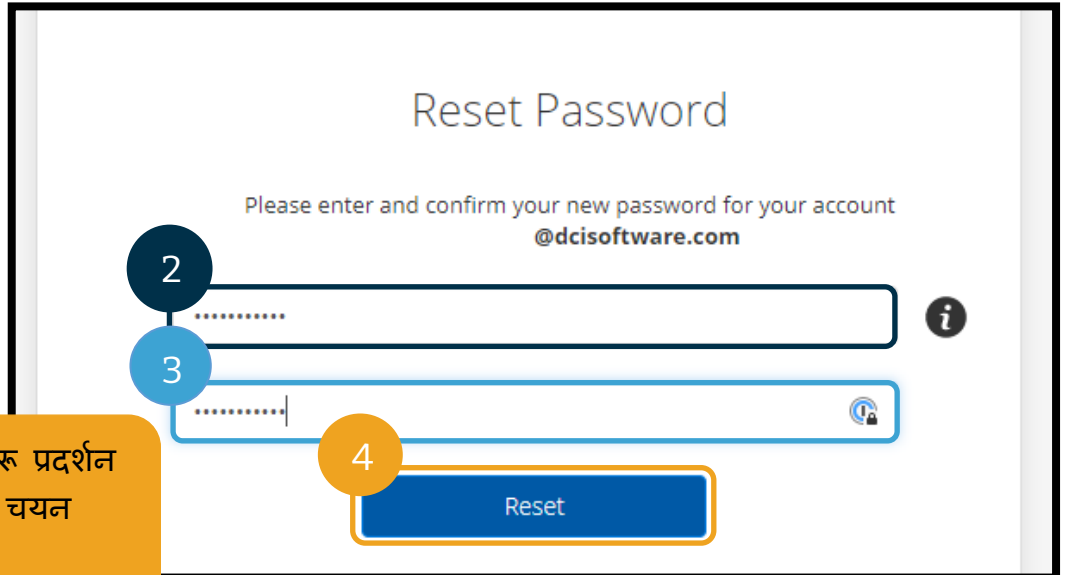
1. ORPTCSupport@dcissoftware.com बाट आएको रिसेट पासवर्ड इमेल खोल्नुहोस् र OR PTC DCI सुरु गर्न Reset Password (पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस्) बटन चयन गर्नुहोस् ।

नोट: यदि तपाईंले इमेल प्राप्त गर्नुभएन भने:

- पहिले, आफ्नो स्प्याम फोल्डर जाँच गर्नुहोस् ।
- त्यसपछि, OR PTC DCI मा तपाईंको फाइलमा सही इमेल ठेगाना रहेको सुनिश्चित गर्न आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा कल गर्नुहोस् ।

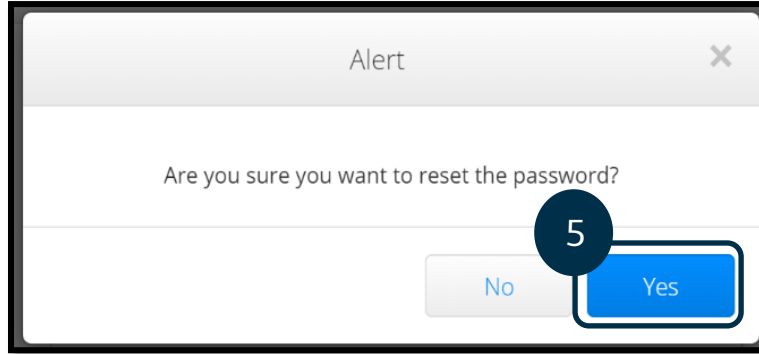


2. तपाईंले प्रयोग गर्न चाहनुभएको नयाँ पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
3. नयाँ पासवर्ड पुनः प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
4. पासवर्ड रिसेट गर्ने कार्य पूरा गर्न Reset (रिसेट) बटन चयन गर्नुहोस् ।



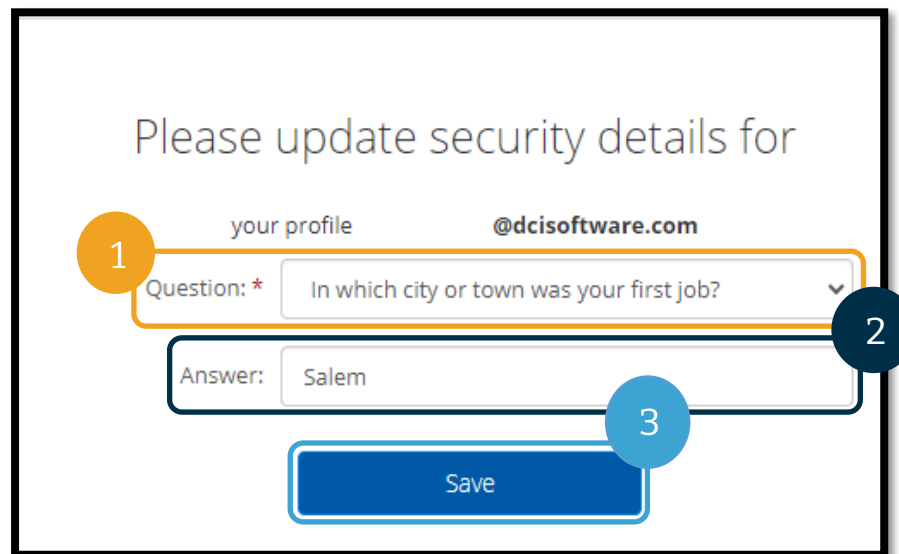
नोट: पासवर्ड मापदण्डहरू प्रदर्शन गर्न कालो "i" आइकन चयन गर्नुहोस् ।

5. पासवर्ड रिसेट पुष्टि गर्न Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।



अर्को पटक तपाईंले OR PTC DCI मा लगइन गर्दा, तपाईंलाई आफ्नो सुरक्षा विवरण अद्यावधिक गर्न सङ्केत गरिनेछ ।

1. नयाँ सुरक्षा प्रश्न चयन गर्नुहोस् ।
2. नयाँ सुरक्षा प्रश्नको उत्तर प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
3. सुरक्षा प्रश्न विवरण अद्यावधिक गर्न Save (सेभ गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

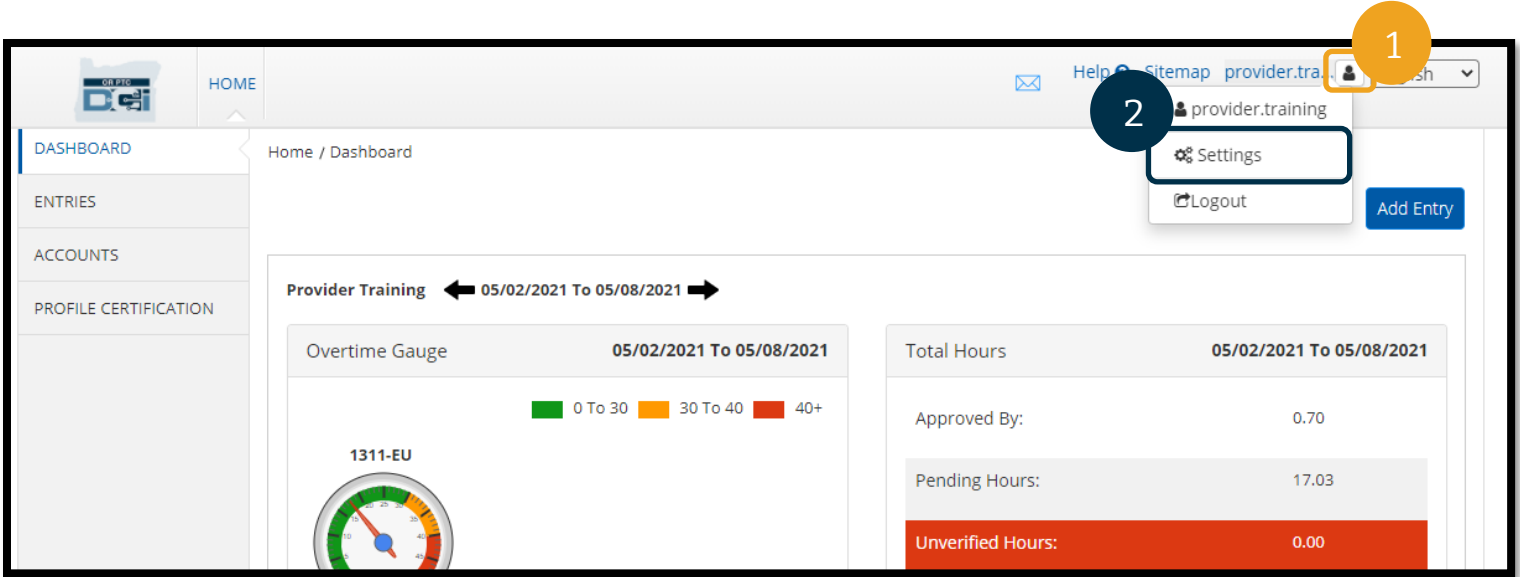


नोट: यदि तपाईंले PIN प्रयोग गर्नुहुन्न भने, चरण 3 समाप्त गर्दा पासवर्ड रिसेट पूरा हुन्छ । यदि तपाईं PIN प्रयोग गर्नुहुन्छ भने, तपाईंले नयाँ PIN राख्नुपर्छ (निर्देशनहरूका लागि PIN थप्नुहोस् हेर्नुहोस्) किनभने यस तरिकाले तपाईंको पासवर्ड रिसेट गर्दा तपाईंको PIN मेटाउँछ ।

PIN थप्नुहोस्

यदि तपाईं पासवर्डमा सहायताका लागि सहायता टोलीलाई सम्पर्क गर्नुभयो भने, तपाईंले नयाँ PIN थप्नुपर्ने हुन सक्छ ।

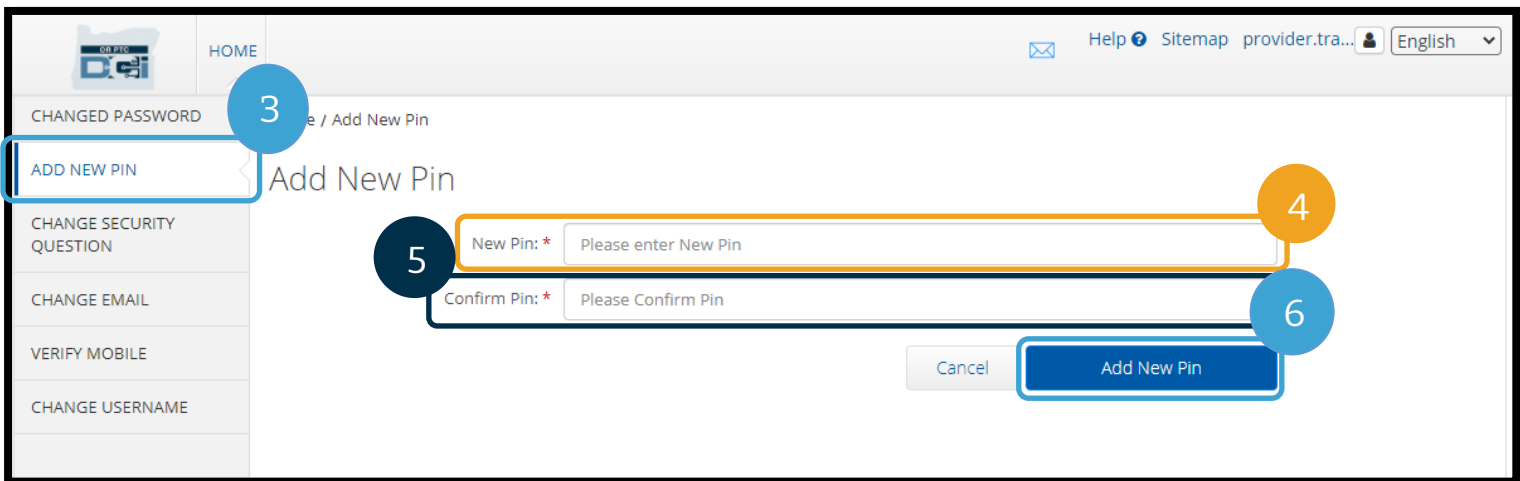
1. तपाईंको प्रयोगकर्ता नामको छेउमा रहेको आइकन चयन गर्नुहोस् ।
2. Settings (सेटिङहरू) चयन गर्नुहोस् ।



The screenshot shows the 'Provider Training' dashboard for the period 05/02/2021 To 05/08/2021. The user profile menu is open, showing options for 'provider.training', 'Settings', and 'Logout'. The 'Settings' option is highlighted with a blue circle labeled '2'. The dashboard includes an 'Overtime Gauge' for '1311-EU' and a 'Total Hours' summary table.

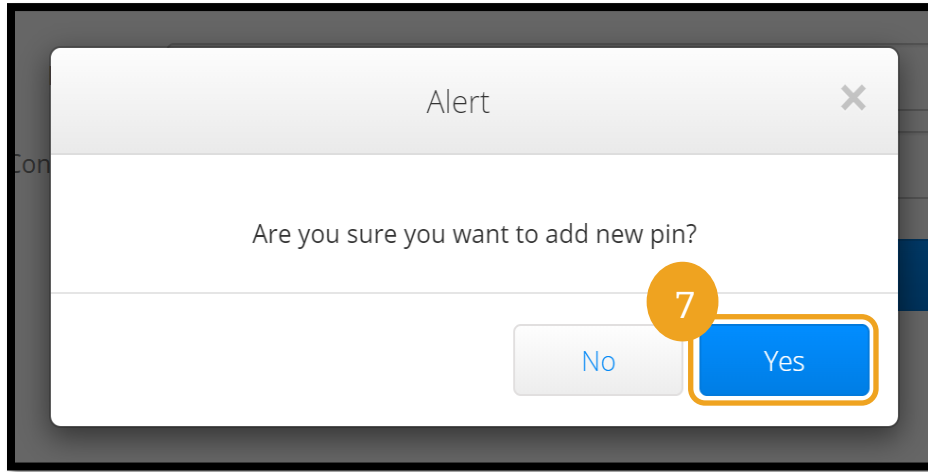
| Total Hours | | 05/02/2021 To 05/08/2021 |
|-------------------|--|--------------------------|
| Approved By: | | 0.70 |
| Pending Hours: | | 17.03 |
| Unverified Hours: | | 0.00 |

3. ADD NEW PIN (नयाँ PIN थप्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
4. नयाँ PIN प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
5. Confirm Pin (PIN पुष्टि गर्नुहोस्) ।
6. Add New Pin (नयाँ PIN थप्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



The screenshot shows the 'Add New Pin' form. The 'ADD NEW PIN' option in the left sidebar is highlighted with a blue circle labeled '3'. The form has two input fields: 'New Pin: *' and 'Confirm Pin: *'. The 'New Pin' field is highlighted with a blue circle labeled '4'. The 'Confirm Pin' field is highlighted with a blue circle labeled '5'. The 'Add New Pin' button is highlighted with a blue circle labeled '6'. The form also includes a 'Cancel' button.

7. नयाँ PIN पुष्टि गर्न Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।

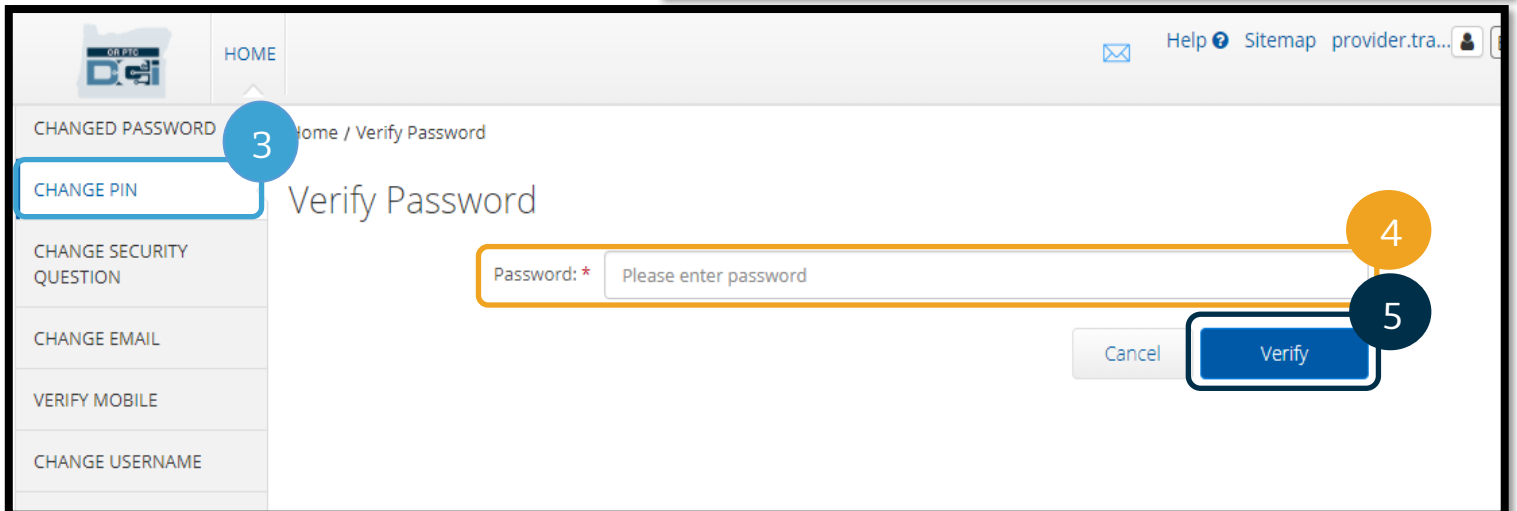
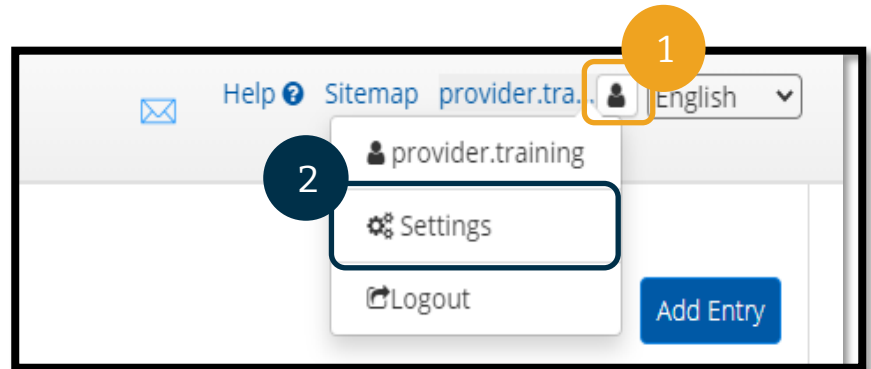


PIN सफलतापूर्वक अद्यावधिक गरिएको छ !

PIN परिवर्तन गर्नुहोस्

OR PTC DCI ले प्रयोगकर्तालाई आफ्नो PIN परिवर्तन गर्ने क्षमता प्रदान गर्दछ ।

1. तपाईंको प्रयोगकर्ता नामको छेउमा रहेको व्यक्ति आइकन चयन गर्नुहोस् ।
2. Settings (सेटिङहरू) चयन गर्नुहोस् ।
3. CHANGE PIN (PIN परिवर्तन गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
4. OR PTC DCI पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
5. Verify (प्रमाणित गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



6. New Pin (नयाँ PIN) प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
7. New Pin (नयाँ PIN) पुनः प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
8. सेभ गर्न Change Pin (पिन परिवर्तन गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।
9. PIN परिवर्तन पुष्टि गर्न Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।

CHANGED PASSWORD Home / Change Pin

CHANGE PIN

CHANGE SECURITY QUESTION

CHANGE EMAIL

VERIFY MOBILE

CHANGE USERNAME

Change Pin

New Pin: * Please enter New Pin

Confirm Pin: * Please Confirm Pin

Cancel Change Pin

Alert

Are you sure you want to change Pin?

No Yes

10. त्यसपछि तपाईंले निम्न ब्यहोरा लेखिएको हरियो ब्यानर देख्नुहुनेछ: "Pin Changed Successfully (PIN सफलतापूर्वक परिवर्तन गरियो)!" अब तपाईंको PIN अद्यावधिक गरिएको छ र कुनै थप कार्य गर्नु आवश्यक छैन ।
11. गृह स्क्रिनमा फर्कन HOME (होम) वा OR PTC DCI आइकन चयन गर्नुहोस् ।

OR PTC DCI HOME

Help Sitemap provider.tra... English

CHANGED PASSWORD Home / Change Pin

CHANGE PIN

CHANGE SECURITY QUESTION

CHANGE EMAIL

VERIFY MOBILE

CHANGE USERNAME

Change Pin

Pin Changed Successfully!

Current Pin: * Please enter Current Pin

New Pin: * Please enter New Pin

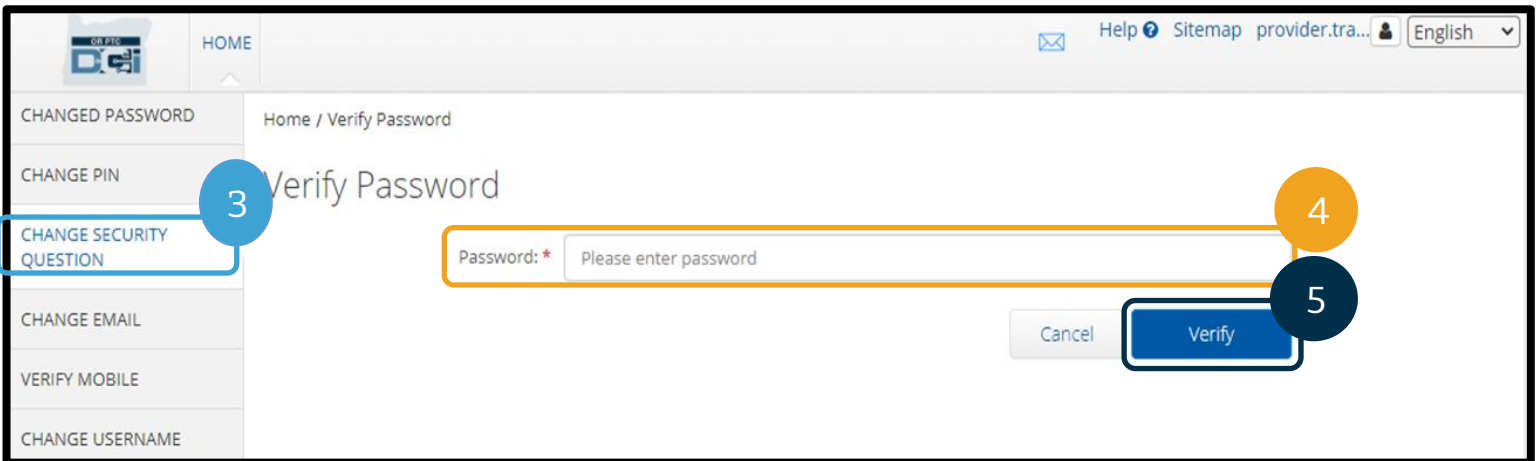
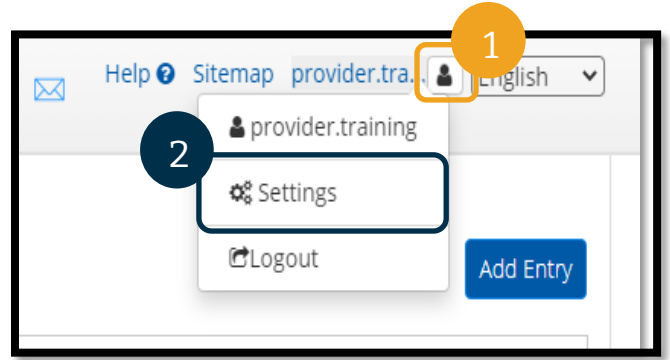
Confirm Pin: * Please Confirm Pin

Cancel Change Pin

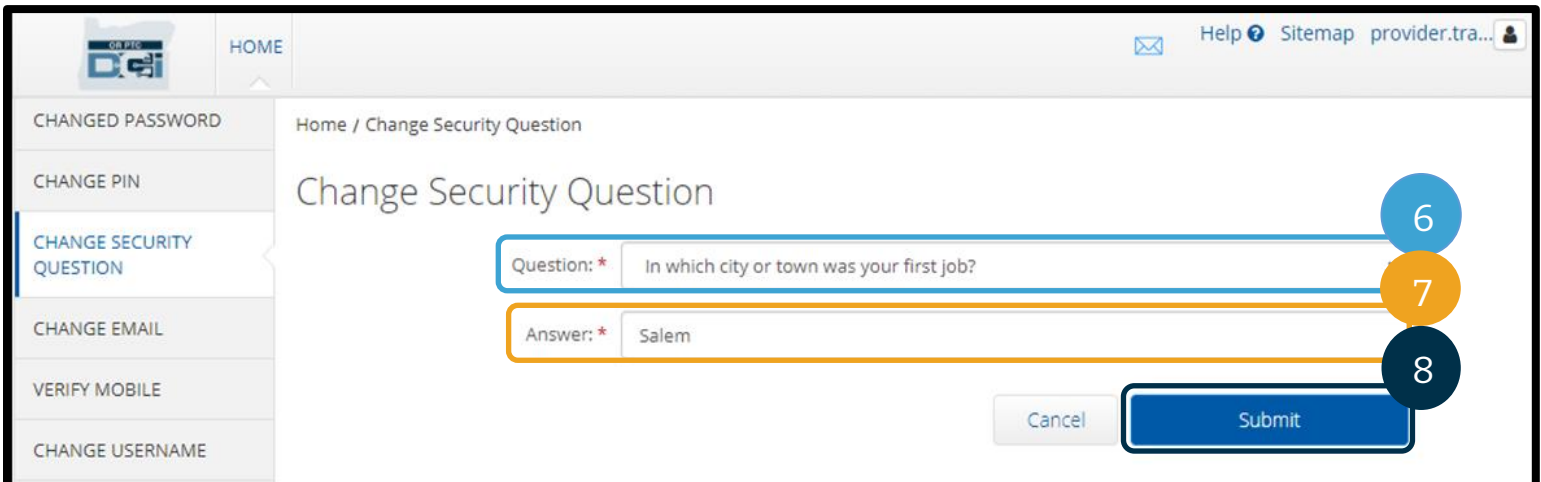
सुरक्षा प्रश्नहरू परिवर्तन गर्ने

तपाईं आफ्नो सुरक्षा प्रश्न वा उत्तर परिवर्तन गर्न चाहनुहुन्छ । तपाईंको पासवर्ड रिसेट गर्दा यी प्रश्नहरू प्रयोग गरिन्छन् । कृपया तपाईंले प्रश्न र उत्तरहरू चयन गर्दा आफूले सम्झन सकिने छनोट गर्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

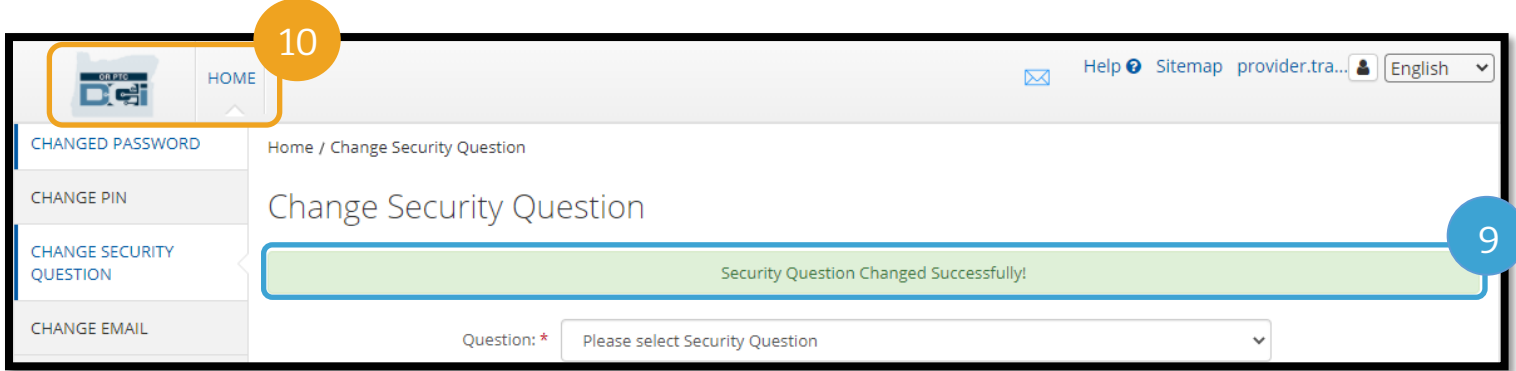
1. तपाईंको प्रयोगकर्ता नामको छेउमा रहेको व्यक्ति आइकन चयन गर्नुहोस् ।
2. Settings (सेटिङहरू) चयन गर्नुहोस् ।
3. CHANGE SECURITY QUESTION (सुरक्षा प्रश्न परिवर्तन गर्नुहोस्) ट्याब चयन गर्नुहोस् ।
4. आफ्नो हालको पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
5. Verify (प्रमाणित गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



6. इप-डाउन सूचीबाट सुरक्षा प्रश्न चयन गर्नुहोस् ।
7. जवाफ प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
8. सुरक्षा प्रश्न सुरक्षित गर्न Submit (पेश गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



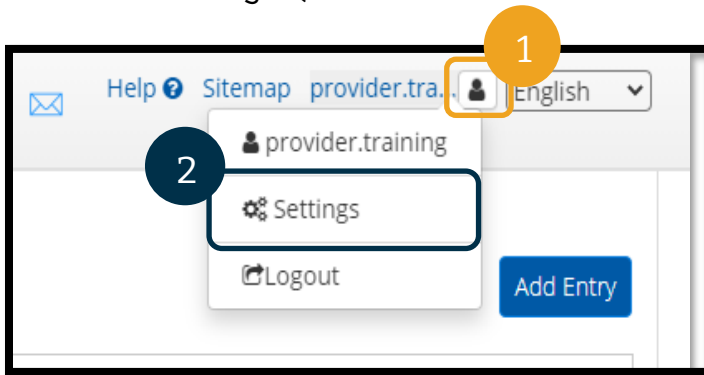
9. त्यसपछि तपाईंले निम्न ब्यहोरा लेखिएको हरियो ब्यानर देख्नुहुनेछ: "Security Question Changed Successfully!" ("सुरक्षा प्रश्न सफलतापूर्वक परिवर्तन भयो!") अब तपाईंको सुरक्षा प्रश्न अद्यावधिक गरिएको छ र कुनै थप कार्य गर्नु आवश्यक छैन ।
10. गृह स्क्रिनमा फर्कन HOME (होम) वा OR PTC DCI आइकन चयन गर्नुहोस् ।



इमेल परिवर्तन

तपाईं OR PTC DCI मा आफ्नो इमेल परिवर्तन गर्न चाहनुहुन्छ ।

1. तपाईंको प्रयोगकर्ता नामको छेउमा रहेको व्यक्ति आइकन चयन गर्नुहोस् ।
2. Settings (सेटिङहरू) चयन गर्नुहोस् ।

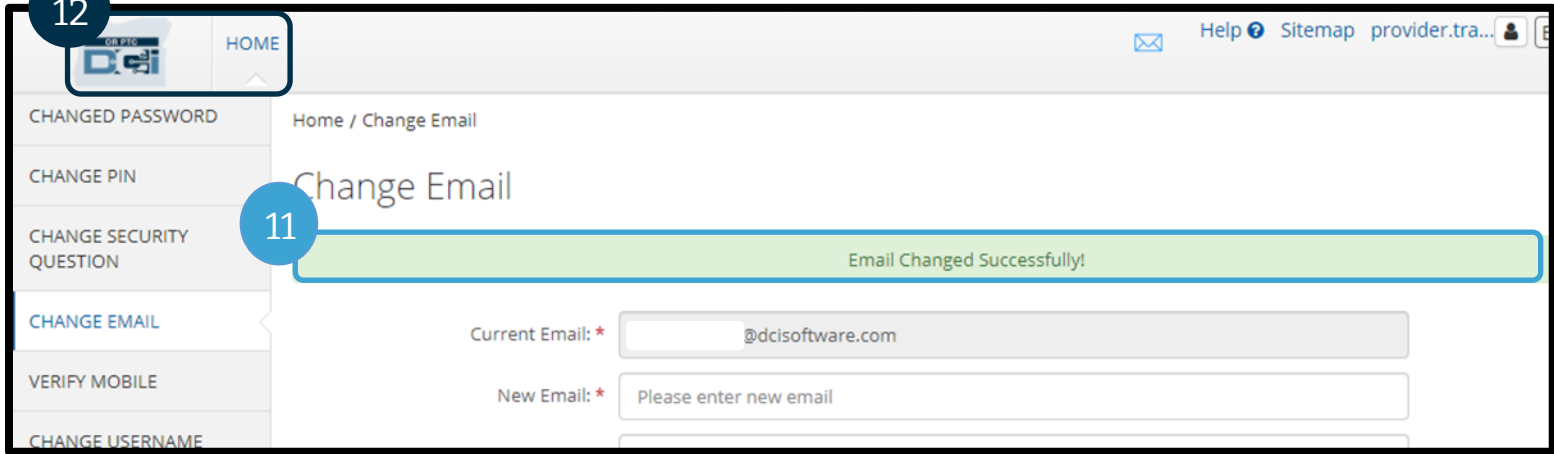
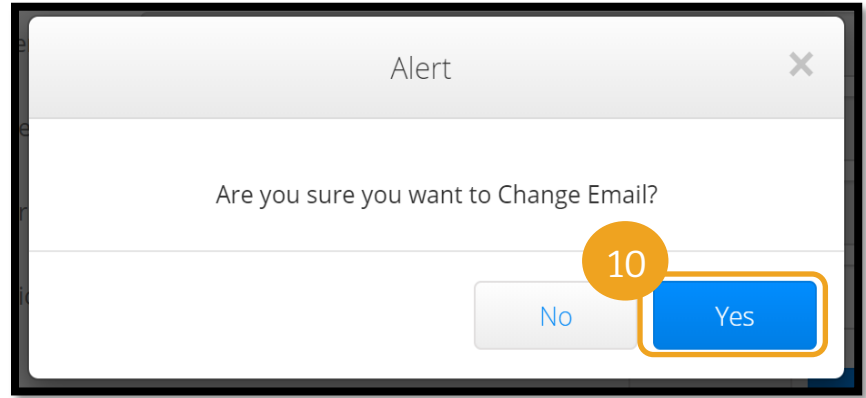


नोट: यदि तपाईंले इमेल अद्यावधिक गर्नुभयो भने, कृपया आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सूचित गर्नुहोस् ।

3. CHANGE EMAIL (इमेल परिवर्तन गर्नुहोस्) ट्याब चयन गर्नुहोस् ।
4. Current Email (हालको इमेल) भरिएको छ ।
5. New Email (नयाँ इमेल) प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
6. नयाँ इमेल पुष्टि गर्नुहोस् ।
7. नयाँ इमेल सुरक्षित गर्ने Change Email (इमेल परिवर्तन गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

8. प्रमाणीकरण कोड, नयाँ थपिएको इमेल खातामा आएको हुन्छ । यहाँ Verification Code (प्रमाणीकरण कोड) प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
9. Change Email (इमेल परिवर्तन गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

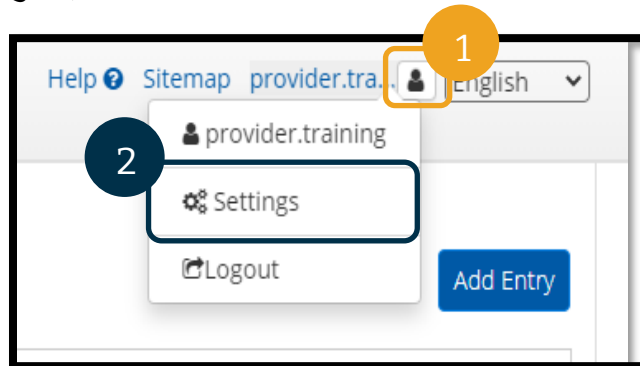
10. इमेल परिवर्तन पुष्टि गर्न Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।
11. त्यसपछि निम्न कुरा लेखिएको हरियो ब्यानर देखिने छ: "Email Changed Successfully! (इमेल सफलतापूर्वक परिवर्तन गरियो!)" अब तपाईंको इमेल ठेगाना अद्यावधिक गरिएको छ र कुनै थप कार्य गर्नु आवश्यक छैन ।
12. गृह स्क्रिनमा फर्कन HOME (होम) वा OR PTC DCI आइकन चयन गर्नुहोस् ।



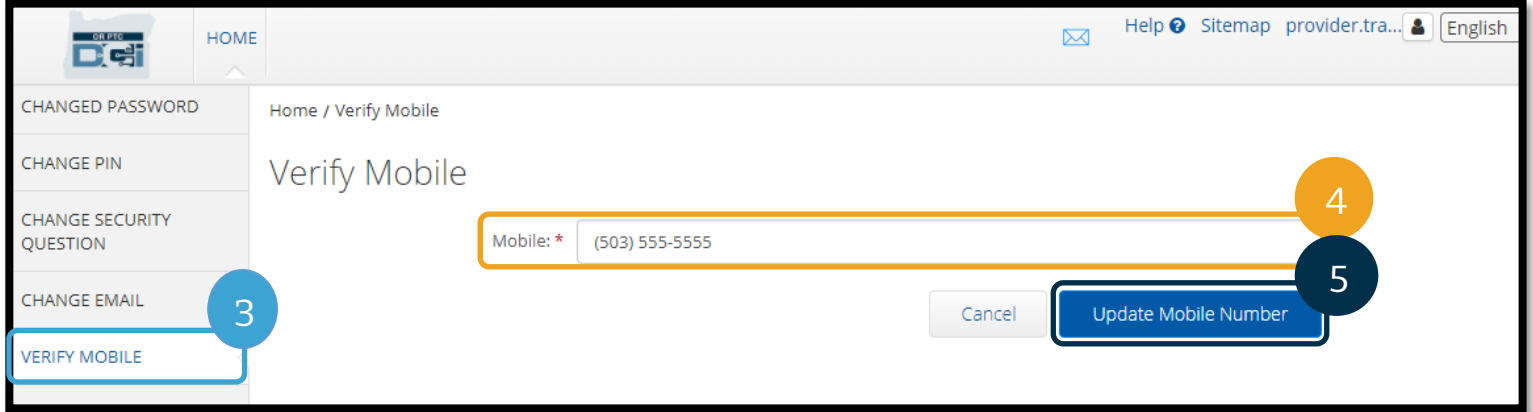
मोबाइल फोन नम्बर प्रमाणित गर्ने

OR PTC DCI बाट महत्वपूर्ण पाठ सन्देशहरू प्राप्त गर्न तपाईंले आफ्नो मोबाइल फोन नम्बर प्रमाणित गर्नुपर्ने हुन्छ ।

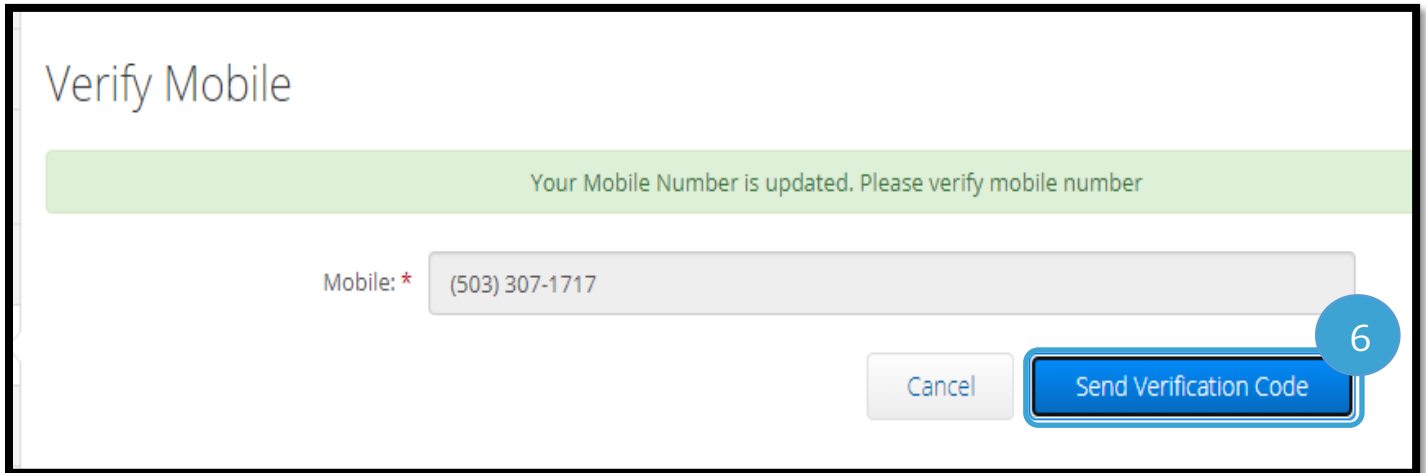
1. तपाईंको प्रयोगकर्ता नामको छेउमा रहेको व्यक्ति आइकन चयन गर्नुहोस् ।
2. Settings (सेटिङहरू) चयन गर्नुहोस् ।



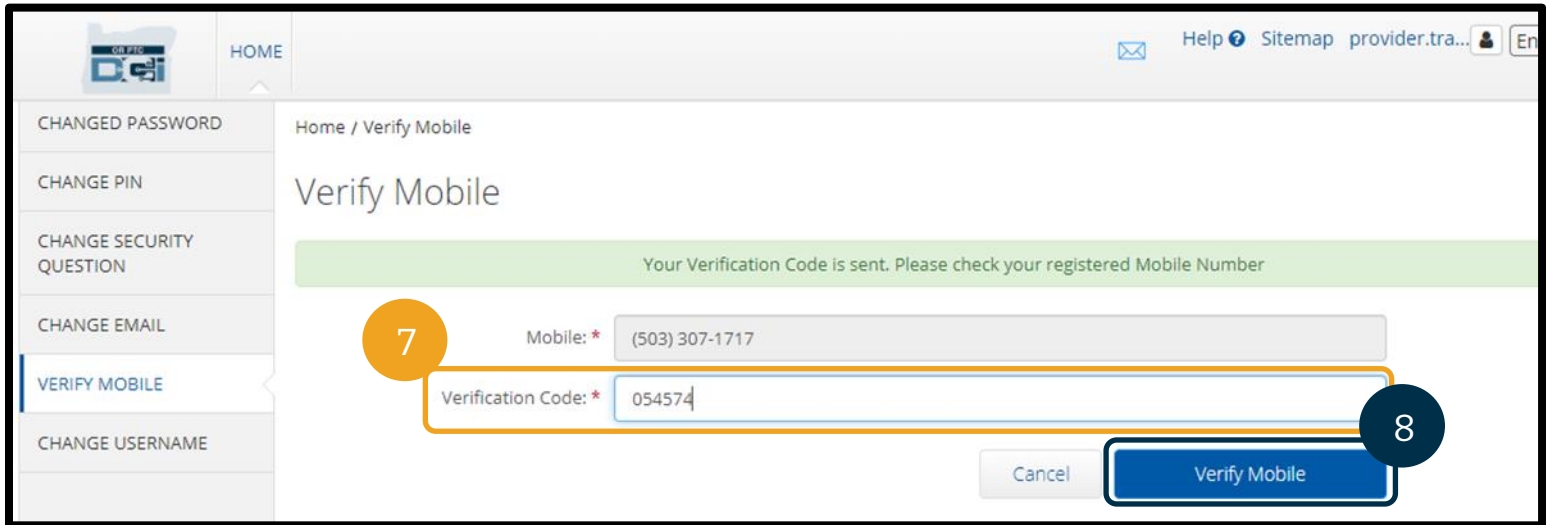
3. Verify Mobile (मोबाइल प्रमाणित गर्नुहोस्) ट्याब चयन गर्नुहोस् ।
4. मोबाइल फोन नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
5. Update Mobile Number (मोबाइल नम्बर अद्यावधिक गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



6. Send Verification Code (प्रमाणीकरण कोड पठाउनुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।

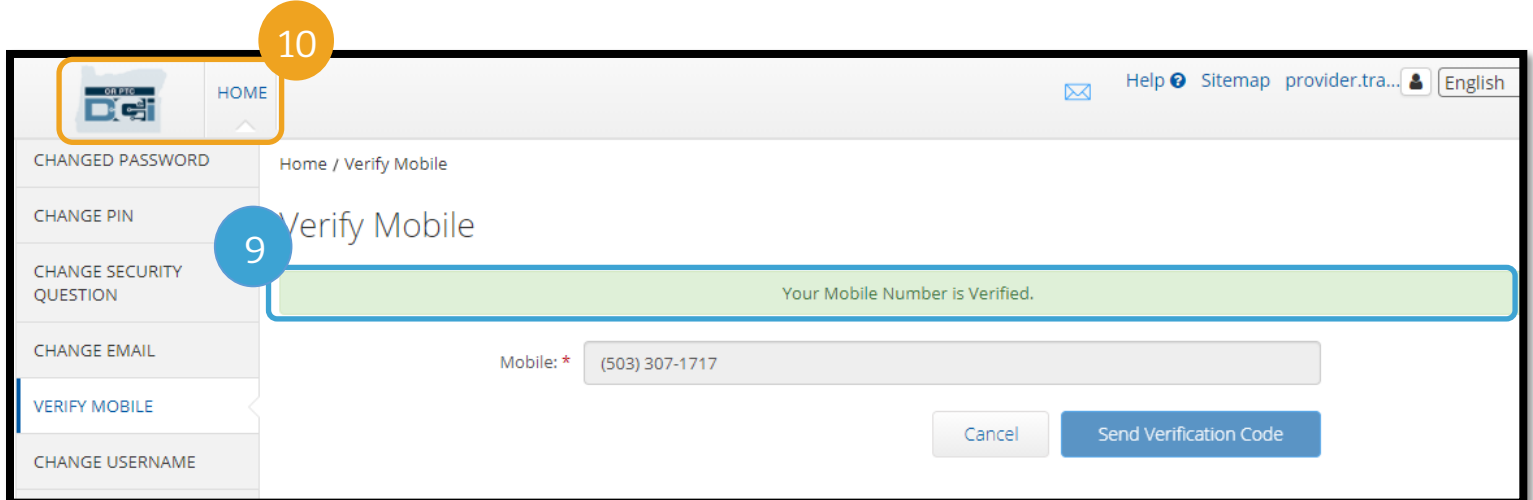


7. तपाईंले प्रमाणीकरण कोड सहित पाठ सन्देश प्राप्त गर्नुहुने छ । "Verification Code" ("प्रमाणीकरण कोड") लेबल गरिएको बक्समा कोड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
8. Verify Mobile (मोबाइल प्रमाणित गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



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

9. त्यसपछि निम्न ब्यहोरा लेखिएको हरियो ब्यानर देखिने छ: "Your Mobile Number is Verified." ("तपाईंको मोबाइल नम्बर प्रमाणित भयो।") अब तपाईंको मोबाइल नम्बर प्रमाणित गरिएको छ र कुनै थप कार्य गर्नु आवश्यक छैन ।
10. गृह स्क्रिनमा फर्कन, HOME (होम) वा OR PTC DCI आइकन चयन गर्नुहोस् ।

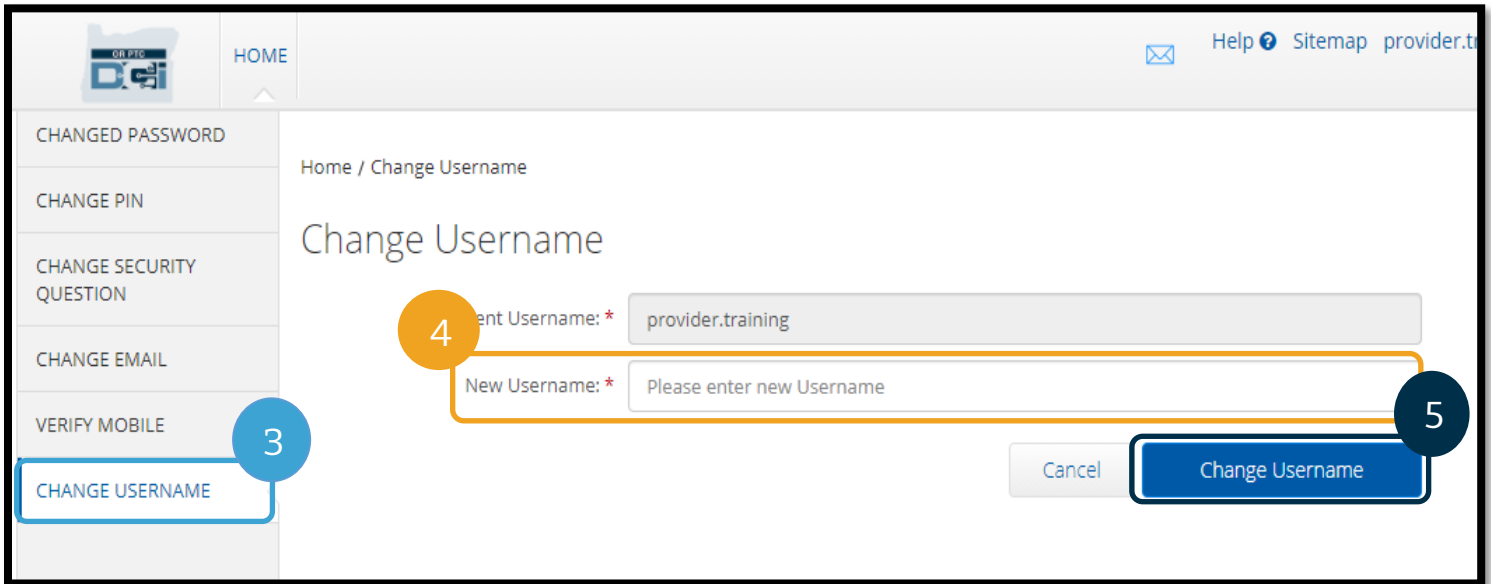
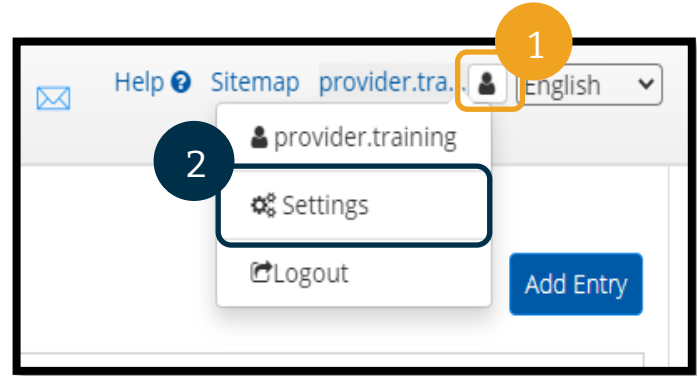


The screenshot shows the 'Verify Mobile' page after successful verification. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'Help', 'Sitemap', and 'provider.tra...'. Below the navigation bar, there is a sidebar with options: 'CHANGED PASSWORD', 'CHANGE PIN', 'CHANGE SECURITY QUESTION', 'CHANGE EMAIL', 'VERIFY MOBILE', and 'CHANGE USERNAME'. The main content area has the title 'Verify Mobile' and a green banner with the message: 'Your Mobile Number is Verified.'. Below this banner, there is an input field for 'Mobile: * (503) 307-1717'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Send Verification Code' and a 'Cancel' button to its left. A red circle with the number '9' is around the green banner, and a red circle with the number '10' is around the 'HOME' button in the navigation bar.

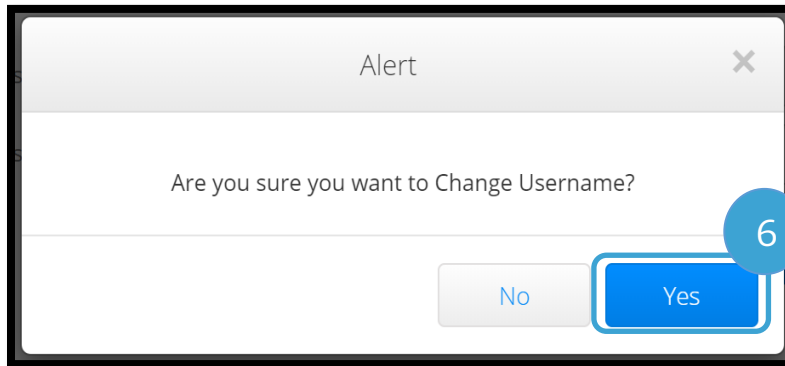
प्रयोगकर्ता नाम परिवर्तन गर्नुहोस्

तपाईं आफ्नो OR PTC DCI प्रयोगकर्ता नाम परिवर्तन गर्न सक्नुहुन्छ ।

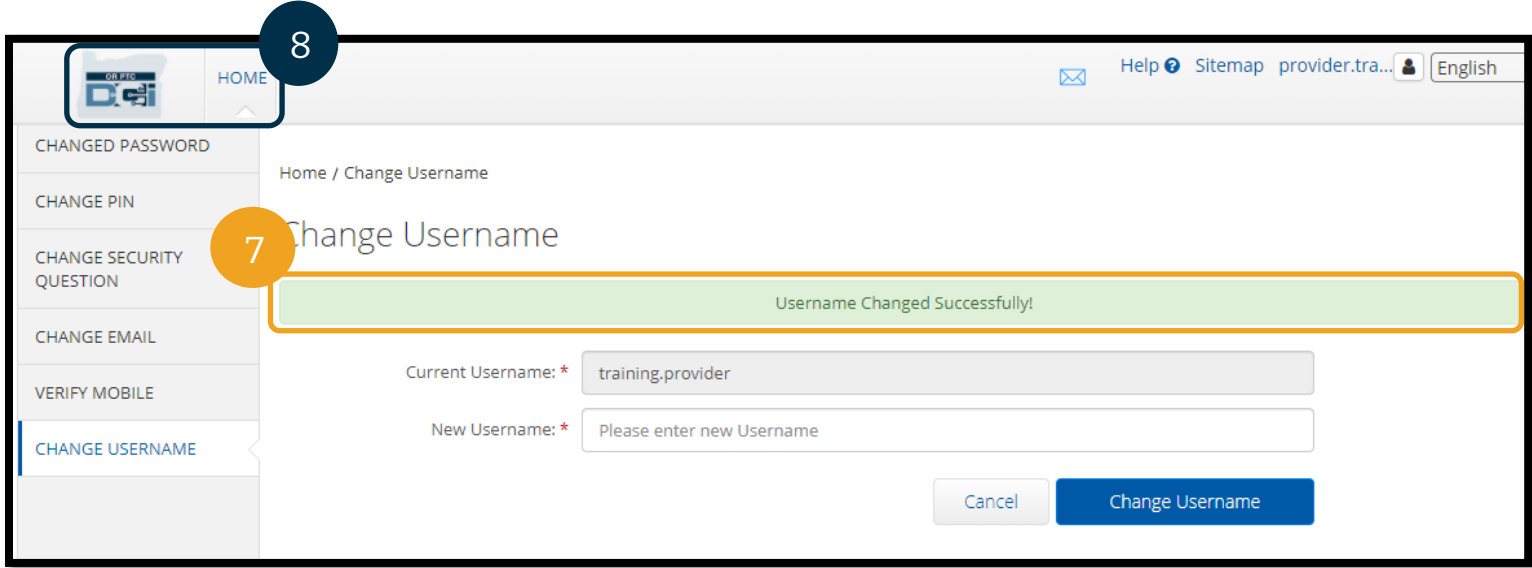
1. तपाईंको प्रयोगकर्ता नामको छेउमा रहेको व्यक्ति आइकन चयन गर्नुहोस् ।
2. Settings (सेटिङहरू) चयन गर्नुहोस् ।
3. CHANGE USERNAME (प्रयोगकर्ता नाम परिवर्तन गर्नुहोस्) ट्याब चयन गर्नुहोस् ।
4. New Username (नयाँ प्रयोगकर्ता-नाम) प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
5. सेभ गर्न Change Username (प्रयोगकर्ता नाम परिवर्तन गर्नुहोस्) चयन गर्नुहोस् ।



6. प्रयोगकर्ता नामको परिवर्तन पुष्टि गर्न Yes (हो) चयन गर्नुहोस् ।



- त्यसपछि निम्न कुरा लेखिएको हरियो ब्यानर देखिने छ: "Username Changed Successfully! (प्रयोगकर्ता नाम सफलतापूर्वक परिवर्तन गरियो)" अब तपाईंको प्रयोगकर्ता नाम परिवर्तन गरिएको छ र कुनै थप कार्य गर्नु आवश्यक छैन ।
- गृह स्क्रिनमा फर्कन, HOME (होम) वा OR PTC DCI आइकन चयन गर्नुहोस् ।



सहायता

बधाई छ! तपाईंले OR PTC DCI प्रदायक गाइडको समीक्षा पूरा गर्नुभएको छ ।

अहिलेसम्म, तपाईंले:

- कुनै EVV विधि(हरू) चयन गरिसकेको र स्थानीय कार्यालयलाई आफ्नो छनोटको बारेमा जानकारी गराइसकेको हुनुपर्छ ।
- तपाईंले पहिले नै खोल्नुभएको थिएन भने इमेल ठेगाना सिर्जना गरिसकेको हुनुपर्छ (नोट: OR PTC DCI प्रयोग गर्नका लागि तपाईंसँग व्यक्तिगत इमेल ठेगाना हुनुपर्छ) ।
- एजेन्सीसँग तपाईंको बारेमा अप-टु-डेट (पछिल्लो) सम्पर्क विवरण रहेको सुनिश्चित गरिसकेको हुनुपर्छ । यदि तपाईंलाई आफ्नो सम्पर्क विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ भने, कृपया तलका स्रोतहरू हेर्नुहोस्:
 - घरेलु स्याहारकर्ताहरू, आफ्नो सम्पर्क विवरण अद्यावधिक गर्न कृपया आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् । यो फाराम Seniors & People with Physical Disabilities Offices (ज्येष्ठ तथा शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको कार्यालय) को वेबसाइटमा फेला पार्न सकिन्छ: <https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx>
 - व्यवहारजन्य स्वास्थ्य व्यक्तिगत स्याहारकर्ताहरू (PCAs), कृपया फाराम 2521 प्रयोग गरेर सम्पर्क विवरण अद्यावधिक गर्नुहोस् र फाराममा दिइएका निर्देशनहरू बमोजिम प्रदायक नामाङ्कनलाई फ्याक्स गर्नुहोस् । यो फाराम प्रदायकलाई नामाङ्कनको यस वेबसाइटमा फेला पार्न सकिन्छ: <https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx>

यदि तपाईं केही कुरामा अड्किनुभएको छ र OR PTC DCI समाधानमा केही मद्दत आवश्यक छ भने, हामी तपाईंलाई सहायता प्रदान गर्न सक्छौं !

DCI हेल्प डेस्क (बिदाका दिन बाहेक 24/7 उपलब्ध)

निम्न विषयहरूमा मद्दतका लागि 1-855-565-0155 मा कल गर्नुहोस् वा ORPTCSupport@dcisoftware.com मा इमेल गर्नुहोस्:

- आधारभूत प्रणाली नेभिगेसन सहायता
- प्रणाली त्रुटिहरू (पृष्ठ फ्रिज हुने, सर्भर त्रुटिहरू, आदि)
- लगइन सहायता

नोट: लगइन सहायताका लागि अनुरोध गर्दा तपाईंले आफ्नो SSN को अन्तिम 4 अङ्क र जन्म मिति उपलब्ध गराउनुपर्ने हुन्छ ।

PTC सहायता

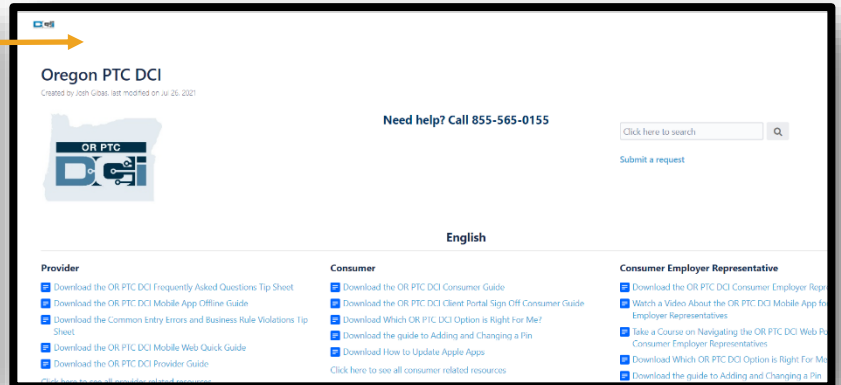
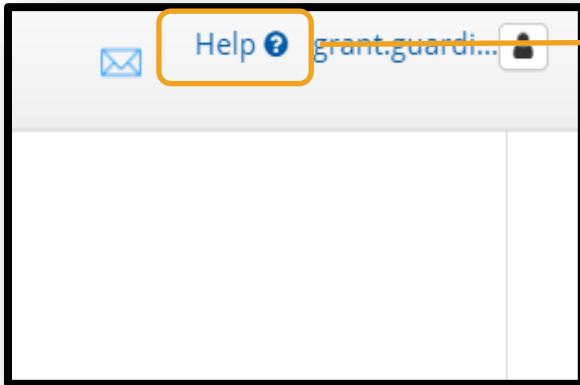
निम्न विषयहरूमा मद्दतका लागि PTC.Support@odhsoha.oregon.gov मा इमेल गर्नुहोस् वा आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा कल गर्नुहोस्:

- OR PTC DCI को नयाँ प्रयोगकर्ता र सुरु गर्दै गरेको
- क्लक इन वा क्लक आउट सम्बन्धी समस्याहरू
- फोबहरूमा नयाँ, हराएको, बिगिएको वा गड्बडी

DCI मद्दत केन्द्र

यदि तपाईं अडिकनुभएको छ र OR PTC DCI वेब पोर्टलमा केही गर्न मद्दत चाहिन्छ भने, तपाईं सजिलै DCI मद्दत केन्द्रमा जान सक्नुहुन्छ ।

- OR PTC DCI मा लगइन गरिसकेपछि, शीर्ष दायाँ कुनामा रहेको Help (मद्दत) बटन चयन गर्नुहोस् ।
- तपाईंलाई स्वतः DCI मद्दत केन्द्रमा पुऱ्याइने छ ।
- तपाईंले खोजिरहनुभएको मद्दत स्रोत फेला पार्न मुख्य शब्द राखेर खोज्नुहोस् ।



सामान्य प्रश्नोत्तर

म लक आउट भएँ । कसले मद्दत गर्न सक्छ ?

तपाईंले सामान्य कार्यालय खुल्ने समयमा आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्न सक्नुहुन्छ । यदि तपाईंले धेरै पटक लगइन प्रयासहरू गरेर असफल हुनुभएको कारणले लक आउट हुनुभएको हो भने, तपाईंको खाता 24 घण्टापछि स्वतः अनलक हुने छ ।

मैले आफ्नो पासवर्ड रिसेट गर्नुपर्ने छ तर मैले इमेल सूचनाहरू प्राप्त गरिरहेको छैन । कसले मद्दत गर्न सक्छ ?

हामीसँग फाइलमा रहेको इमेल ठेगाना सही रहेको प्रमाणित गर्न आफ्नो स्थानीय कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् । तपाईंले आफ्नो इमेल ठेगाना OR PTC DCI मा पनि अद्यावधिक गर्न सक्नुहुन्छ । यसका लागि निर्देशनहरू [पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस्](#) मा उपलब्ध छन् ।