OREGON PROVIDER Time Capture

Provider Guide

OR PTC DCI

ਵਰਜ਼ਨ 2.2

ਸਮੱਗਰੀ

ਬੇਦਾਅਵਾ 5

ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਵਿਜ਼ਿਟ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ (EVV) ਕੀ ਹੈ? 5

OR PTC DCI ਕੀ ਹੈ? 5

ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ..5

OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨਾ..7

ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ 7

ਮੇਰਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਕੀ ਹੈ? 7

ਮੇਰਾ ਪਾਸਵਰਡ ਕੀ ਹੈ?..8

ਪਾਸਵਰਡ ਦੇ ਨਿਯਮ 8

ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨਾ..9

ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨਾ 10

ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ..12

News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ)..13

ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ..14

ਸਮਾਂ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਕਲਪ..15

OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ 15

OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ..16

OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨਾ 18

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ)..20

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Dashboard (ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ) 21

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਮੀਨੂ..22

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ..23

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) 24

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ: ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ 26

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ: ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ 27

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ 28

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Logout (ਲੌਗਆਊਟ) 29
OR PTC DCI ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ 30
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ 32
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ) 36
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ 37
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ 39
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨਾ 39
ਕੀ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਲਈ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਡਿਵਾਈਸ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ? 39
ਮੇਰਾ ਡਿਵਾਈਸ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਕੀ ਕਰਾਂ? 40
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ-ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ? 41
ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਔਫਲਾਈਨ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ? 41
ਜਦੋਂ ਵਾਪਸ ਔਨਲਾਈਨ ਆ ਕੇ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? 42
ਮੈਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਗੜਬੜੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੀ ਹੈ; ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? 42
ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ 43
OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ 44
OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ 44
ਲੈਂਡਲਾਈਨ – ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਰਨਾ 45
ਲੈਂਡਲਾਈਨ – ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨਾ 46
OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ 46
OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ 48
OR PTC DCI ਫੌਬ 49
OR PTC DCI ਫੌਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ 50
OR PTC DCI ਫੌਬ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟ 50
OR PTC DCI ਫੌਬ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ 51
OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ 52
OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨਾ 53
OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ Dashboard (ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ) ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ 55

Authorizations (ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ) ਵਿਜੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ....57
OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ Accounts (ਖਾਤੇ)....58
OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ....58
OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ....63
OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ....63
ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਫੌਬ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ....63
ਫੌਬ ਐਂਟਰੀਆਂ - ਅਵੈਧ ਟੋਕ....65
ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ....65
ਕਾਰਨ ਕੋਡ:....66
ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ:....67
ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਇਸਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ....67
ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਲਈ....67
ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ – ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ....69
OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਮਾਈਲੇਜ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ....71
OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਇੱਕ ਐਂਟਰੀ ਦੇਖੋ....73
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ....73
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨਾ....73
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ....75
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪੰਚ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ....76
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ, ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ, ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ....78
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਸੁਨੇਹੇ/ਇਨਬਾਕਸ....79
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਮਾਈਲੇਜ ਦਰਜ ਕਰਨਾ....80
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੀ ਹੈ....83
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ....87
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ....87
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਮਾਈਲੇਜ ਦਰਜ ਕਰਨਾ....91
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਕਿਵੇਂ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਹੈ....95

ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ 100
ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ 100
ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ। 100
ਕਿਸੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। 100
ਆਪਣੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ 'ਤੇ ਜਾਓ 100
ਕਿਸੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ 101
ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ 103
ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਐਂਟਰੀਆਂ 103
OR PTC DCI ਐਂਟਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ 105
ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ 106
ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲੋ 106
ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ 108
ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ 111
PIN ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ 113
PIN ਬਦਲੋ 114
ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਬਦਲੋ 116
ਈਮੇਲ ਬਦਲੋ 117
ਮੋਬਾਈਲ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ 119
ਇੱਕ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਚੁਣੋ 122
ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਬਦਲੋ 124
ਸਹਾਇਤਾ 125
PTC ਸਹਾਇਤਾ 125
DCI ਸਹਾਇਤਾ ਡੈਸਕ (24/7 ਉਪਲਬਧ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) 126
DCI ਸਹਾਇਤਾ ਕੇਂਦਰ 126
ਆਮ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ 126

ਬੇਦਾਅਵਾ

ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਸਮੱਗਰੀ OR PTC DCI ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਲਈ ਹੈ।

ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਵਿਜ਼ਿਟ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ (EVV) ਕੀ ਹੈ?

ਫੈਡਰਲ ਸਰਕਾਰ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜਾਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿੱਜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਵਾਲੀਆਂ ਸਰਵਿਸਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਇਹ 21ਵੀਂ ਸਦੀ ਦੇ ਇਲਾਜ ਐਕਟ ਦਾ ਭਾਗ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਵਿਜ਼ਿਟ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ (EVV) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹਰ ਇੱਕ ਵਿਜ਼ਿਟ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਡਾਟਾ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

- ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ
- ਸ਼ੁਰੂਆਤ/ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਸਮਾਂ
- ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਕਿਸਮ
- ਸਰਵਿਸ ਦਾ ਟਿਕਾਣਾ
- ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦਾ ਨਾਮ
- ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ

OR PTC DCI ਕੀ ਹੈ?

- OR PTC DCI ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations.
- Direct Care Innovations (DCI) ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਟੂਲ ਹੈ।
- ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਮਾਈਲੇਜ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ OR PTC DCI ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ।
- ਖਪਤਕਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਾਈਨ-ਆਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ OR PTC DCI ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਕਲਪਿਕ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਖਪਤਕਾਰ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਈਨ-ਆਫ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ

- **ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ:** ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ, ਘੰਟਿਆਂ ਅਤੇ ਮੀਲਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਜਿਸ ਲਈ ਸਰਵਿਸ ਪਲਾਨ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਮਿਲੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- **ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ:** ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਹੋਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਉਹ ਪੈਂਡਿੰਗ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ।
- **ਕਲਾਇੰਟ:** OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਖਪਤਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਲਾਇੰਟ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- **ਕਰਮਚਾਰੀ:** OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੋਮਕੇਅਰ ਵਰਕਰ ਅਤੇ ਪਰਸਨਲ ਕੇਅਰ ਅਟੈਂਡੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- **ਗਾਰਡੀਅਨ:** ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਖਪਤਕਾਰ ਕੋਲ ਇੱਕ Consumer Employer Representative (CER, ਖਪਤਕਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ) ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਸਨੂੰ ਗਾਰਡੀਅਨ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- **ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ**: ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਐਂਟਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ EVV ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ, ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਸੀ, ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਟਾਈਮ-ਜ਼ੋਨ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਟਾਈਮ-ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋ।
- **ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ**: ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਤੁਹਾਡੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ Oregon Department of Human Services (ODHS, ਓਰੇਗਨ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਆਫ਼ ਹਿਊਮਨ ਸਰਵਿਸਿਜ਼) ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ Personal Care Attendant (PCA, ਪਰਸਨਲ ਕੇਅਰ ਅਟੈਂਡੈਂਟ) ਹੋ, ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਬਜਾਏ ਤੁਹਾਨੂੰ PCA ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।
- **OR PTC DCI ਫੌਬ**: ਤੁਸੀਂ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਸਨੂੰ ਫੌਬ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਫੌਬ 'ਤੇ ਇੱਕ ਬਟਨ ਚੁਣਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਕੋਡ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਫਟ ਦੀ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।
- **OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ**: ਤੁਸੀਂ ਰੀਅਲ ਟਾਈਮ ਵਿੱਚ ਕਲੌਕ ਇਨ ਅਤੇ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਖਪਤਕਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਰਵਿਸਾਂ ਲਈ ਸਾਈਨ-ਆਫ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- **OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ**: ਪੂਰੀ OR PTC DCI ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਈਸਾਂ 'ਤੇ ਵੀ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ OR PTC DCI ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ। ਫਿਰ Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ Go to Full Site (ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ, ਇਤਿਹਾਸਕ ਅਤੇ ਫੌਬ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਰਜ ਕਰਨ, ਮਾਈਲੇਜ ਦਰਜ ਕਰਨ, ਸੁਨੇਹੇ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਭੇਜਣ, ਅਤੇ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
- **OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ**: ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ, OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦਾ ਮੋਬਾਈਲ-ਅਨੁਕੂਲ ਵਰਜ਼ਨ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ OR PTC DCI ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ ਡਿਫਾਲਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ 'ਤੇ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੋਧ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਗੇਜ ਵਰਗੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- **OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ**: ਤੁਸੀਂ ਕਲੌਕ ਇਨ ਅਤੇ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਇਤਿਹਾਸਕ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਫ਼ੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- **OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ**: ਪੂਰੀ OR PTC DCI ਵੈੱਬਸਾਈਟ, ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਨੂੰ ਡੈਸਕਟੌਪ ਅਤੇ ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਤੋਂ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਜਦੋਂ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ ਰਾਹੀਂ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਡਿਫਾਲਟ ਤੌਰ 'ਤੇ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ 'ਤੇ ਜਾਵੇਗਾ)।
- **ਪਾਸਵਰਡ**: OR PTC DCI ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਏਜੰਸੀ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਪਾਸਵਰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਰ 60 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਇਸਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ।
- **PIN**: PIN ਚਾਰ-ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਨੰਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਬਜਾਏ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਲੌਕ ਇਨ ਅਤੇ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਇਹ ਦਰਜ ਕਰੋਗੇ। ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ PIN ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਨਾਲ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਚਾਹੁਣ, ਤਾਂ ਉਹ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- **ਪੰਚ**: ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਜਾਂ ਮਾਈਲੇਜ ਦੀ ਐਂਟਰੀ।
- **ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ**: ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਲੌਕ ਇਨ ਅਤੇ ਆਊਟ ਕਰਦੇ ਹੋ। OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ EVV ਅਨੁਕੂਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

- **ਕਾਰਨ ਕੋਡ**: ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਉਹ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਐਂਟਰੀ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਵਿੱਚ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਜਦੋਂ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ OR PTC DCI ਨੂੰ ਇੱਕ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ। EVV ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਇਹ ਮੋਨੀਟਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਏਜੰਸੀ ਲਈ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਚੁਣਦੇ ਸਮੇਂ, ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਨੂੰ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਹ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਚੁਣਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- **ਸਰਵਿਸ ਖਾਤਾ**: ਸਰਵਿਸ ਖਾਤਾ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਸਰਵਿਸ ਖਾਤਾ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਨੂੰ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਘੰਟੇਵਾਰ ਅਤੇ ਮਾਈਲੇਜ ਐਂਟਰੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- **ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ**: ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਖਪਤਕਾਰ(ਰਾਂ) ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਰਵਿਸ ਦਾ ਨਾਮ। ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਮ ਦੀ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣ Hourly ADL/IADL-1 (ਘੰਟੇਵਾਰ ADL/IADL-1) ਹੈ।
- **ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ**: ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਜਿਸ ਵਿੱਚ Android 8.0 (ਜਾਂ ਨਵਾਂ) ਜਾਂ iOS 14 (ਜਾਂ ਨਵਾਂ) ਵਰਜ਼ਨ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਰਟ ਫ਼ੋਨ ਅਤੇ ਟੈਬਲੇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- **ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ**: OR PTC DCI ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਏਜੰਸੀ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ। ਇਸਨੂੰ Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਬਦਲੋ ਨੂੰ ਦੇਖੋ)।

OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨਾ

ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

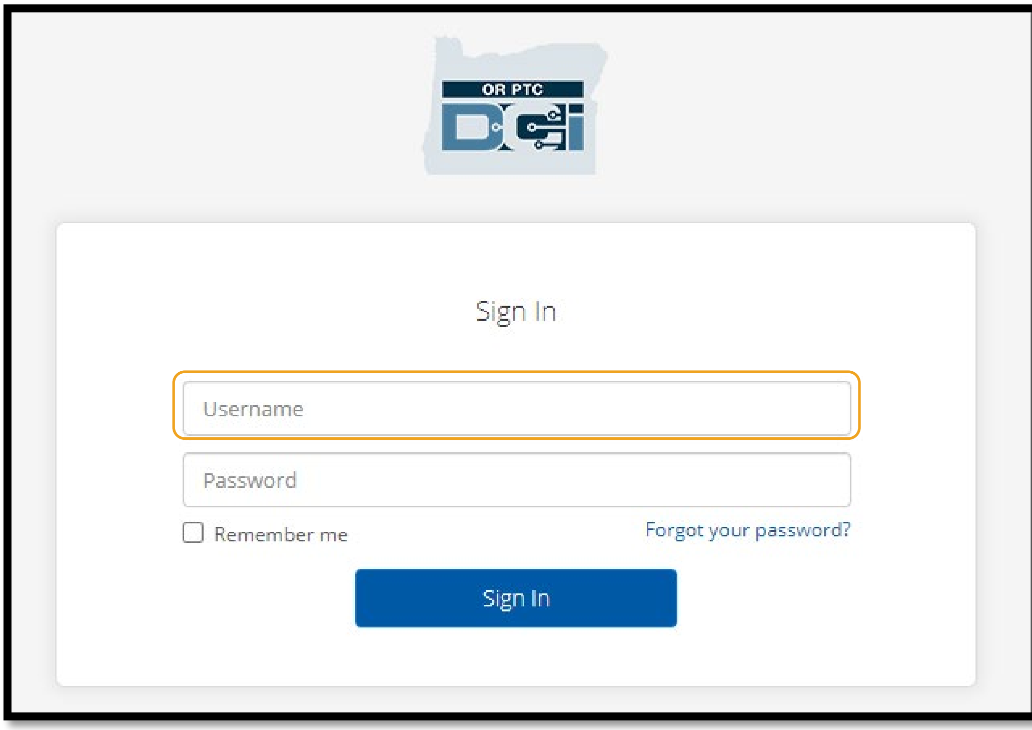
ਮੇਰਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਕੀ ਹੈ?

ਤੁਹਾਡਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਯੂਜ਼ਰ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਵਿਲੱਖਣ ਪਛਾਣਕਰਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਵਾਰ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਬਦਲੋ ਨੂੰ ਦੇਖੋ)।

ਤੁਹਾਡਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਡਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਇਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ: firstname.lastname

ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ John Smith ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ John.Smith ਹੋਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ। ਜਿਹੜੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਬਹੁਤ ਆਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨੰਬਰ ਮੌਜੂਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਮੇਰਾ ਪਾਸਵਰਡ ਕੀ ਹੈ?

OR PTC DCI ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਅਸਥਾਈ ਪਾਸਵਰਡ ਤੁਹਾਨੂੰ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਸਥਾਈ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਅਸਥਾਈ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ Forgot Password (ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ) ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਪਾਸਵਰਡ ਦੇ ਨਿਯਮ

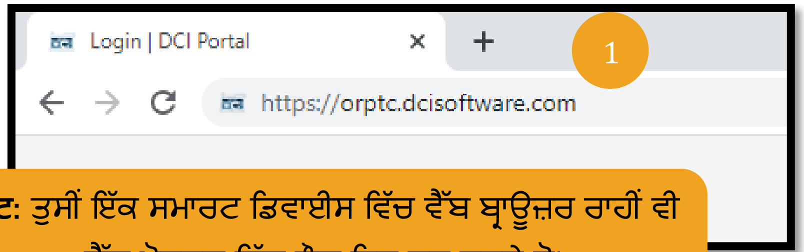
- ਇਸ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਅੱਖਰ ਹੋਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।
- ਇਸ ਵਿੱਚ 1 ਵੱਡਾ ਅੱਖਰ, 1 ਛੋਟਾ ਅੱਖਰ, 1 ਨੰਬਰ, ਅਤੇ 1 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੱਖਰ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ ਜਾਂ ਹੋਰ ਚਿੰਨ੍ਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ)।
- ਇਸ ਵਿੱਚ 2 ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੱਖਰ ਲਗਾਤਾਰ ਦੁਹਰਾਏ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ 2 ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੱਖਰ ਇਸ ਪਾਸਵਰਡ ਵਿੱਚ ਦੁਹਰਾਏ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ OR PTC DCI ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਰ 60 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲੋ।
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਿਛਲੇ 24 ਪਾਸਵਰਡਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਪਾਸਵਰਡ ਵਰਤ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਇਹ ਹੈ: ILovePTC2021!

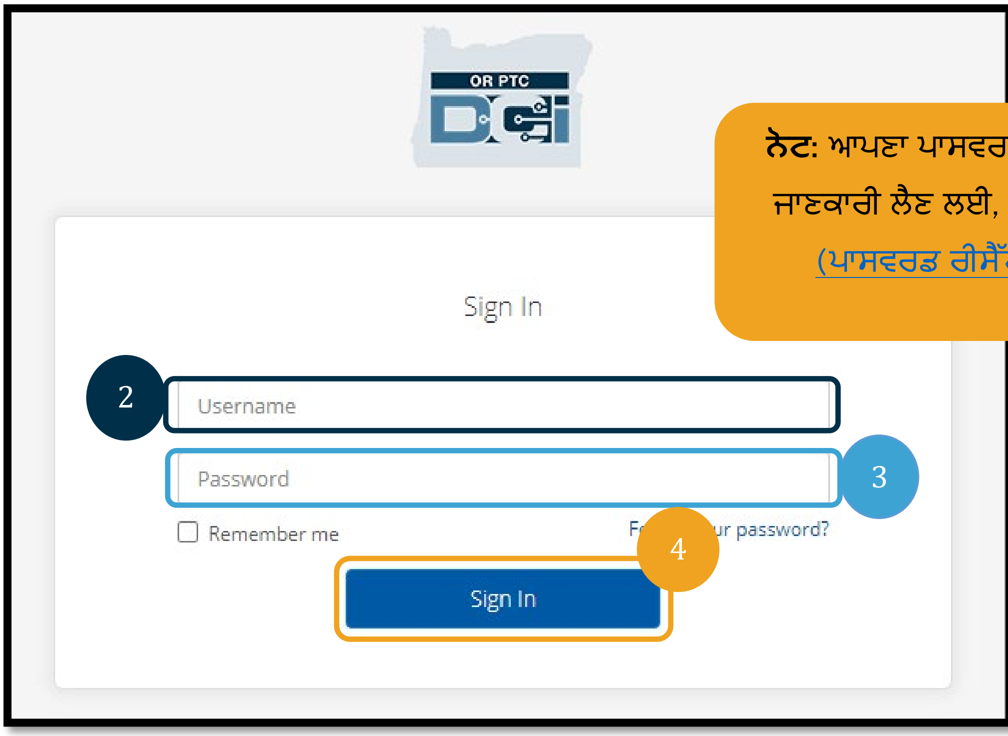
ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨਾ

OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨ ਲਈ:

1. ਆਪਣੇ ਡੈਸਕਟਾਪ ਜਾਂ ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ, orptc.dcisoftware.com 'ਤੇ ਜਾਓ।
2. ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦਰਜ ਕਰੋ।
3. ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।
4. Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ ਵਿੱਚ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

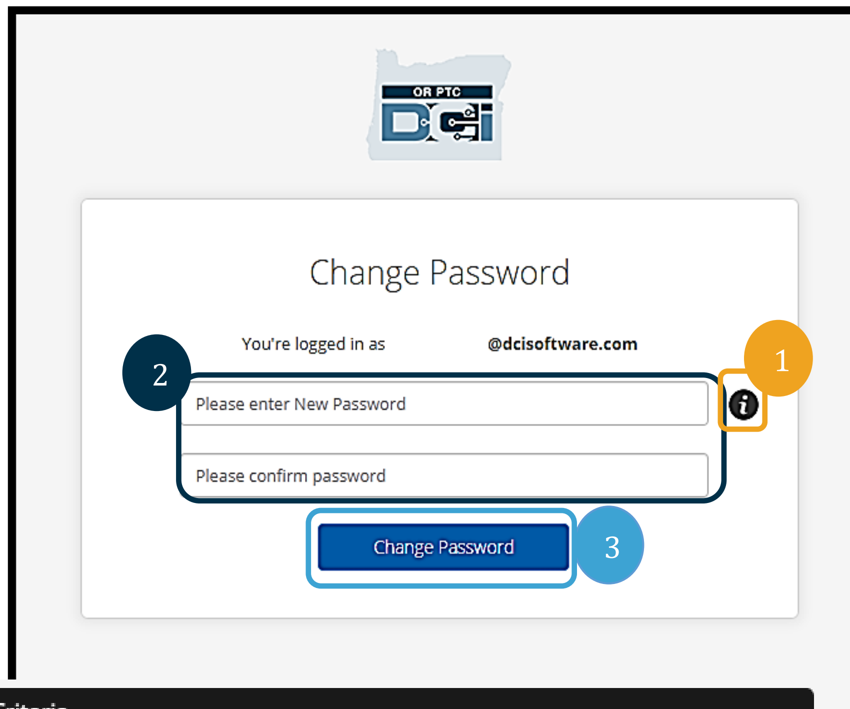


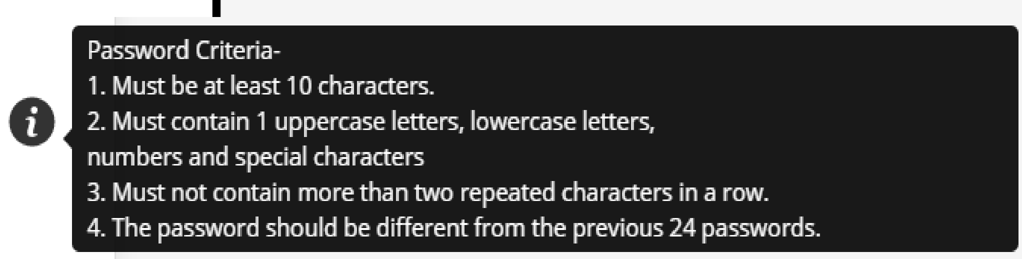
ਨੋਟ: ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ ਹੋ? ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ, Reset Password (ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨਾ

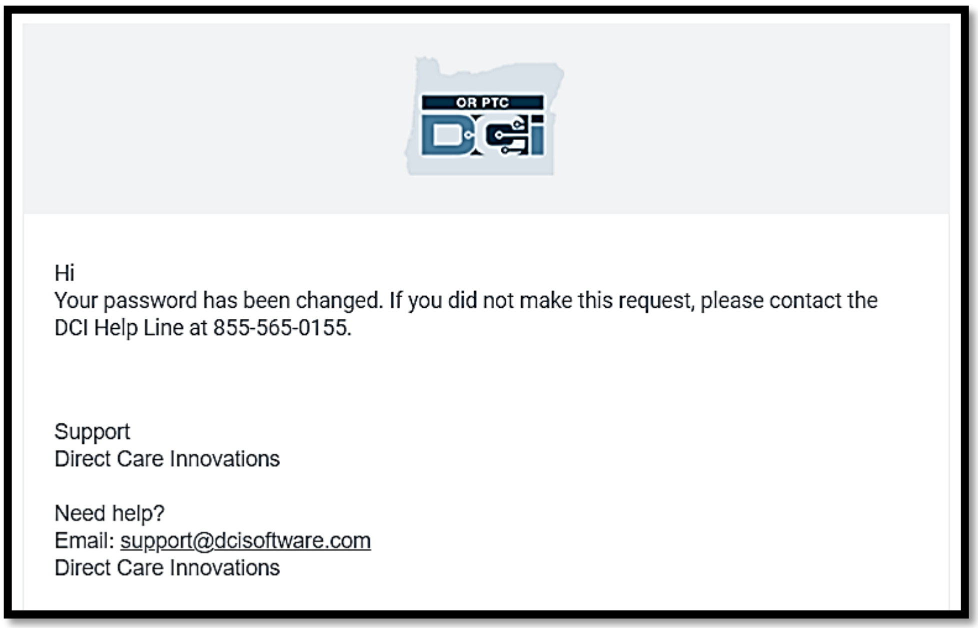
ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।

1. ਪਾਸਵਰਡ ਸੰਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਗੋਲਾਕਾਰ “i” ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਹੋਵਰ ਕਰੋ।
2. ਪਾਸਵਰਡ ਵਾਲੇ ਦੋਵੇਂ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।
3. Change Password (ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ orptcsupport@dcisoftware.com ਤੋਂ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਿਆ ਹੈ।



Hi
Your password has been changed. If you did not make this request, please contact the DCI Help Line at 855-565-0155.

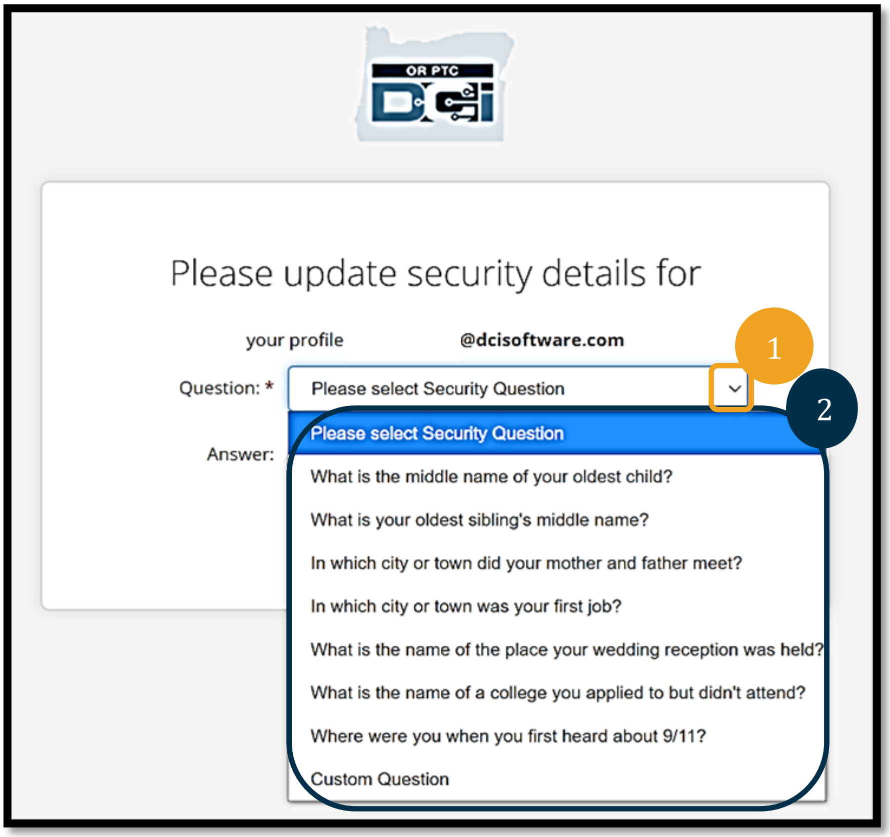
Support
Direct Care Innovations

Need help?
Email: support@dcisoftware.com
Direct Care Innovations

ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ

ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਚੁਣਨਾ ਪਵੇਗਾ।

1. ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਚੁਣੋ।
2. ਕੋਈ ਇੱਕ ਸਵਾਲ ਚੁਣੋ ਜਿਸਦਾ ਜਵਾਬ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯਾਦ ਰਹੇਗਾ।



ਨੋਟ: ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੁਣੇ ਗਏ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਦਾ ਜਵਾਬ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਪਾਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਆਪਣਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਚੁਣਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਸੰਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ

- ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 5 ਅੱਖਰ ਹੋਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।
- ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਜਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।
- ਜੇਕਰ ਜਵਾਬ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਾਸਵਰਡਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸੁਨੇਹਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ:
    - ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਜਵਾਬ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਾਸਵਰਡਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਮਿਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕ ਵਰਤਣ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।
        - ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕ ਨੂੰ ਹੀ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ Use this Answer Anyway (ਫਿਰ ਵੀ ਇਸ ਜਵਾਬ ਨੂੰ ਵਰਤੋ) ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
        - ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਵਾਕ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਬਸ ਆਪਣੇ ਜਵਾਬ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਨਵਾਂ ਜਵਾਬ ਦਰਜ ਕਰੋ।

ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਵਾਬ ਦੀ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣ Ohio ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸ਼ਬਦ 5 ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

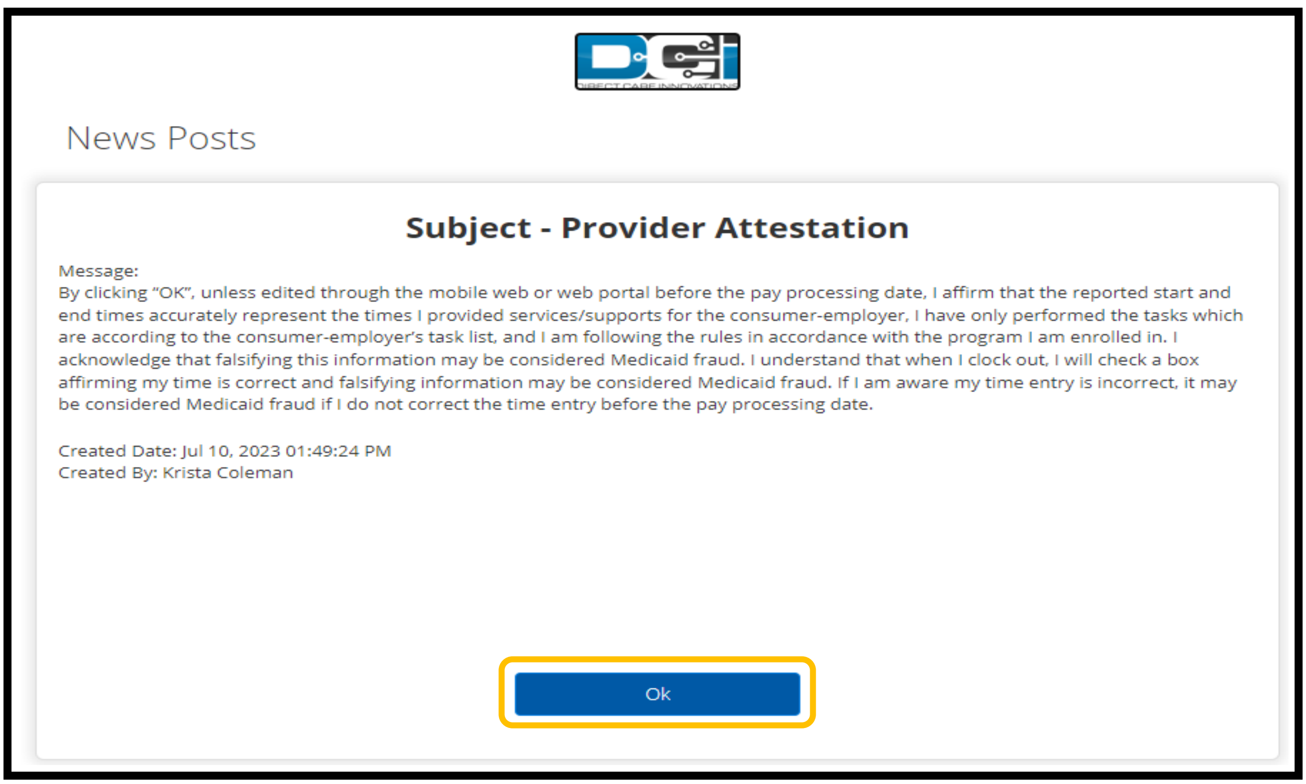
News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ)

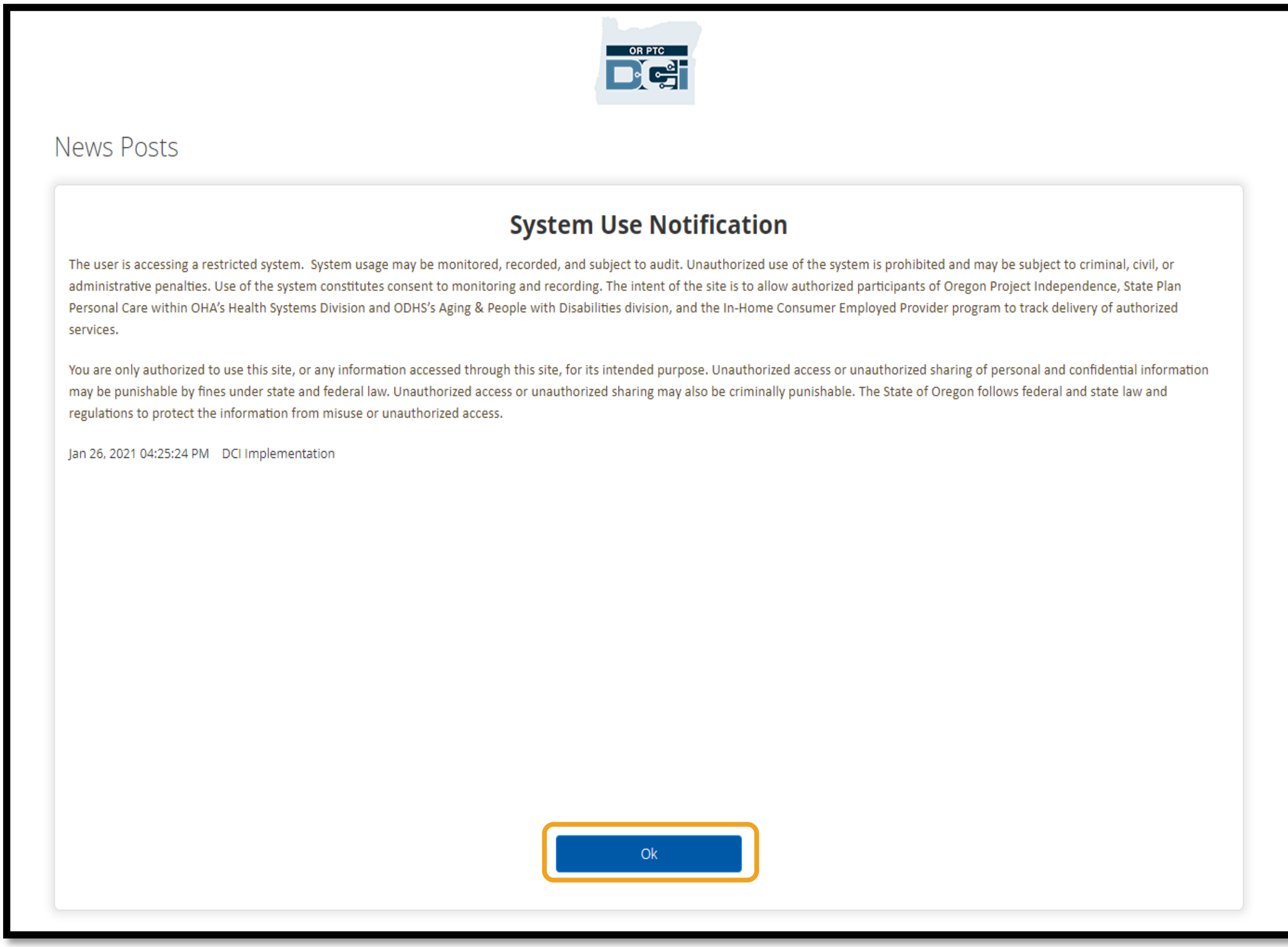
ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਅਤੇ System Use Notification (ਸਿਸਟਮ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ) ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ, ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਸਹੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ ਆਪਣੀ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਕਾਰਜ ਸੂਚੀ ਵਿਚਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਪੂਰਾ ਕਰੋਗੇ। Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਵਿੱਚ OK (ਠੀਕ ਹੈ) 'ਤੇ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾ ਕੇ, ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜੇਕਰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗਲਤ ਨਿਕਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ Medicaid ਨਾਲ ਧੋਖਾਧੜੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ, ਤੁਸੀਂ ਬਾਕਸ 'ਤੇ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾ ਕੇ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹਾਂ ਚੁਣਨ ਲਈ 1 ਦਬਾ ਕੇ Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋਗੇ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਲੌਗਇਨ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀ System Use Notification (ਸਿਸਟਮ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ) ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ OR PTC DCI ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਅਤੇ ਫੈਡਰਲ EVV ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੀ ਲੌਗਇਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਦੇ ਵੀ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਨਾ ਕਰੋ। ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ, ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦੱਸੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਅਤੇ System Use Notification (ਸਿਸਟਮ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ) ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਝਾਅ, ਸਿਸਟਮ ਅੱਪਡੇਟ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਰਾਜ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ OK (ਠੀਕ ਹੈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ

ਆਪਣੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਬਦਲਣ ਲਈ:

1. ਉੱਪਰ-ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਭਾਸ਼ਾ ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਆਪਣੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਚੁਣੋ।

OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਹਰ ਵਾਰ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਡੀ ਸਕ੍ਰੀਨ ਹੁਣ ਨਵੀਂ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।

ਉਪਲਬਧ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਸਪੈਨਿਸ਼, ਰੂਸੀ, ਸਰਲੀਕ੍ਰਿਤ ਚੀਨੀ, ਵੀਅਤਨਾਮੀ, ਅਰਬੀ ਅਤੇ ਸੋਮਾਲੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਸਮਾਂ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਕਲਪ

ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਰੀਅਲ ਟਾਈਮ ਵਿੱਚ ਕਲੌਕ ਇਨ ਅਤੇ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਵਰਤਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ EVV ਅਨੁਕੂਲ ਹਨ:

- OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ
- OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ
- OR PTC DCI ਫੌਬ

OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ

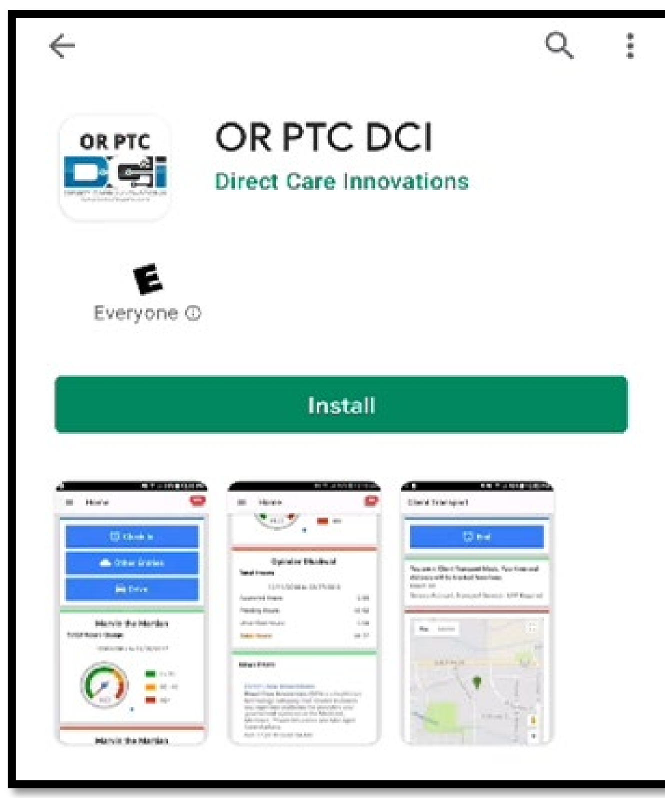
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਇੱਕ ਮੁਫ਼ਤ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ:

- ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਲੌਕ-ਇਨ ਅਤੇ ਆਊਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
- ਸਿਰਫ਼ 16 ਮੈਗਾਬਾਈਟ ਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੀ ਹੈ।

OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ:

- ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (Android ਜਾਂ Apple)।
- ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ Android 8.0 ਜਾਂ Apple iOS 14 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਨਵਾਂ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਚੱਲਦਾ ਹੈ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਡਿਵਾਈਸ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ Wi-Fi ਨੈੱਟਵਰਕ ਜਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਡਾਟਾ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

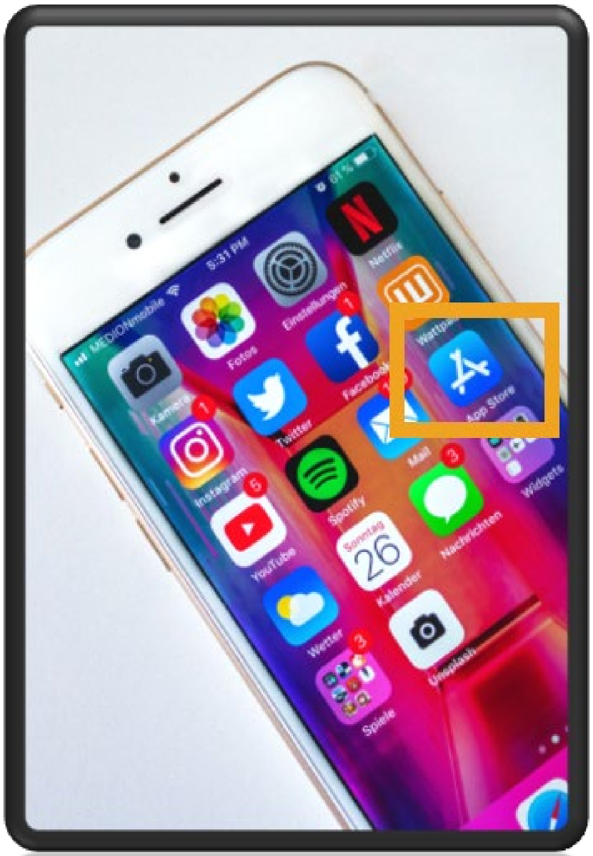
ਨੋਟ: ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀਆਂ ਸਿਸਟਮ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ।



OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ

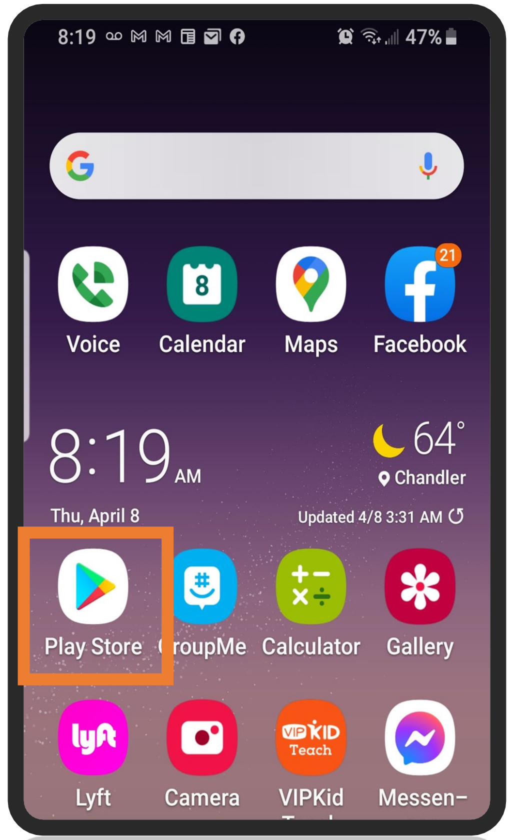
ਐਪ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੇ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ Apple App Store ਜਾਂ Google Play Store 'ਤੇ ਜਾਓ।

Apple ਡਿਵਾਈਸ



ਉਦਾਹਰਣ: iPhone ਜਾਂ iPad

Android ਡਿਵਾਈਸ

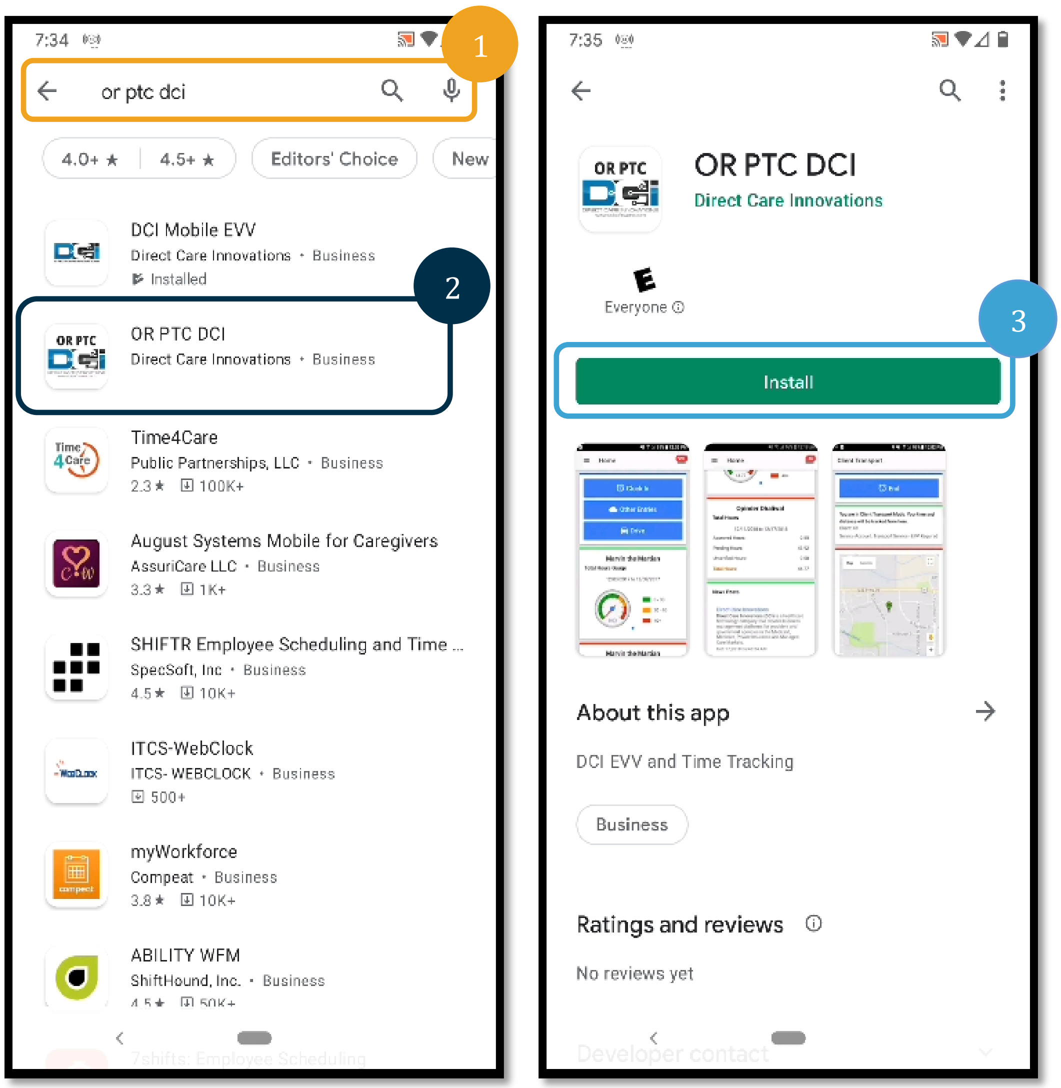


ਉਦਾਹਰਣ: ਸਮਾਰਟਫ਼ੋਨ ਜਾਂ ਟੈਬਲੇਟ

1. ਖੋਜ ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ “OR PTC DCI” ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
2. ਉਪਲਬਧ ਐਪਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ OR PTC DCI ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

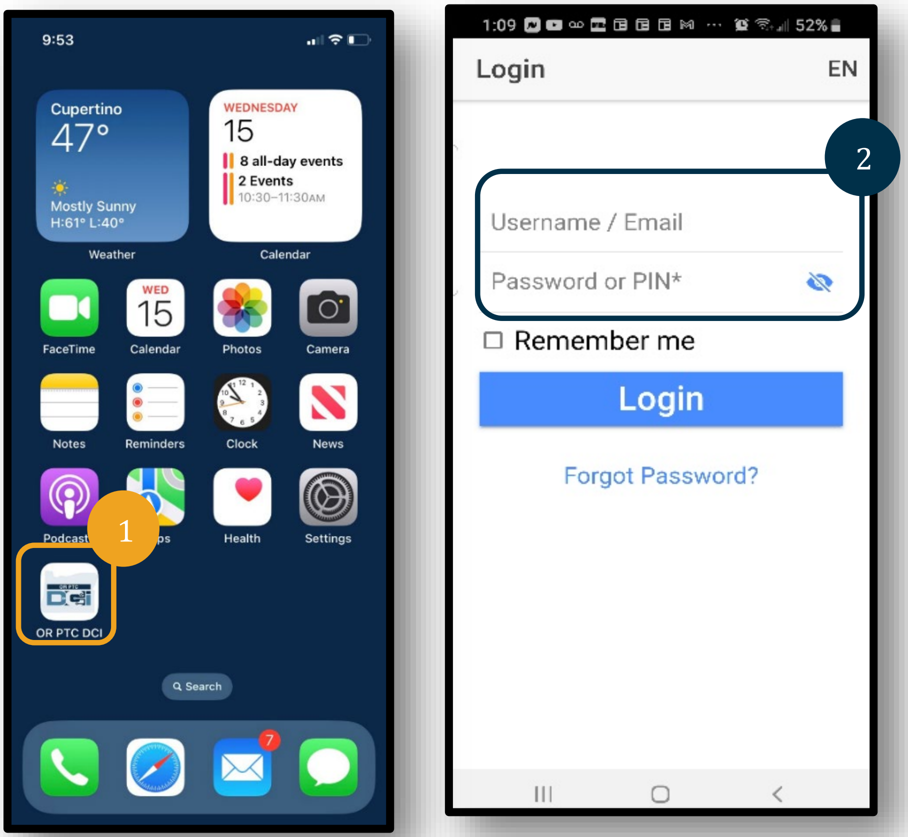
> **ਨੋਟ:** ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ **OR PTC DCI** ਲੇਬਲ ਵਾਲੀ ਐਪ ਨੂੰ ਹੀ ਚੁਣੋ।

3. Install (ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਐਪ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।



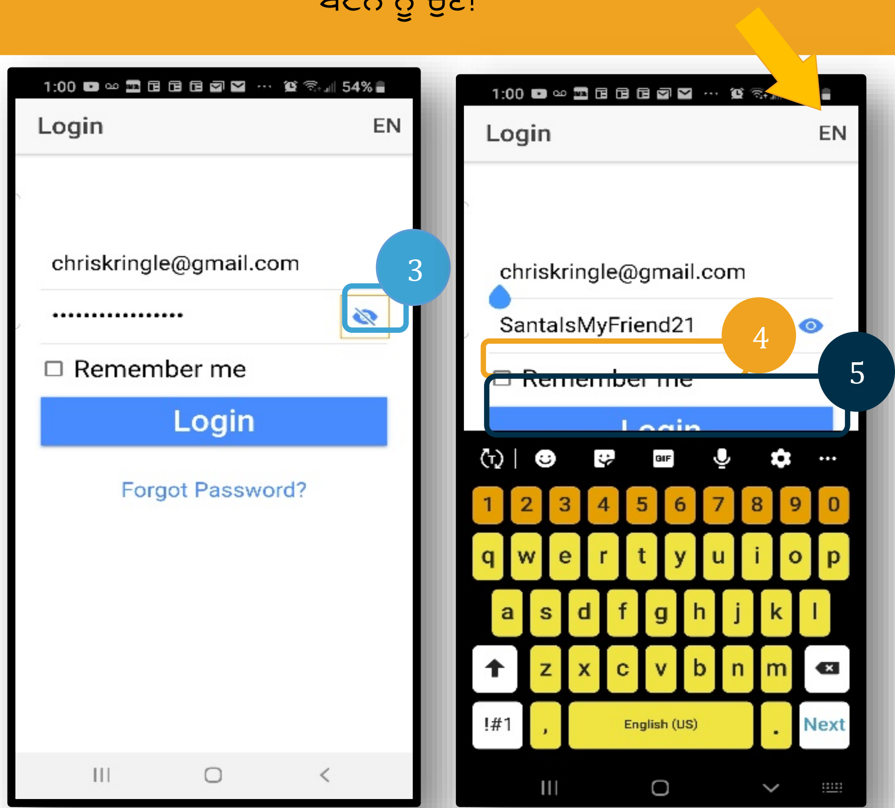
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨਾ

1. ਆਪਣੇ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ ਵਿੱਚ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਜਾਂ PIN ਦਰਜ ਕਰੋ।



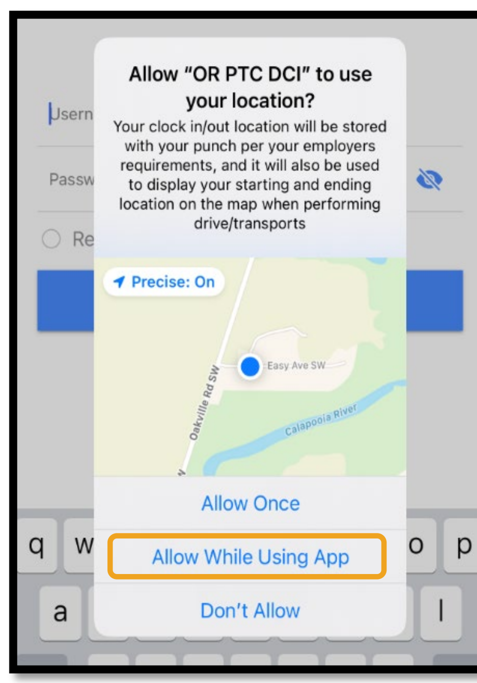
3. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸਵਰਡ ਵਜੋਂ ਕੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਜਾਂ ਲੁਕਾਉਣ ਲਈ ਅੱਖ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।
4. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਤੁਹਾਡਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਯਾਦ ਰੱਖੇ, ਤਾਂ Remember me (ਮੈਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ) ਵਾਲੇ ਬਾਕਸ 'ਤੇ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ, ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ ਪਾਸਵਰਡ ਯਾਦ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
5. Login (ਲੌਗਇਨ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਆਪਣੀ ਲੌਗਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਭਾਸ਼ਾ ਬਦਲਣ ਲਈ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਭਾਸ਼ਾ ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ!



ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਪ ਨੂੰ ਡਿਵਾਈਸ ਦੇ ਟਿਕਾਣੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।

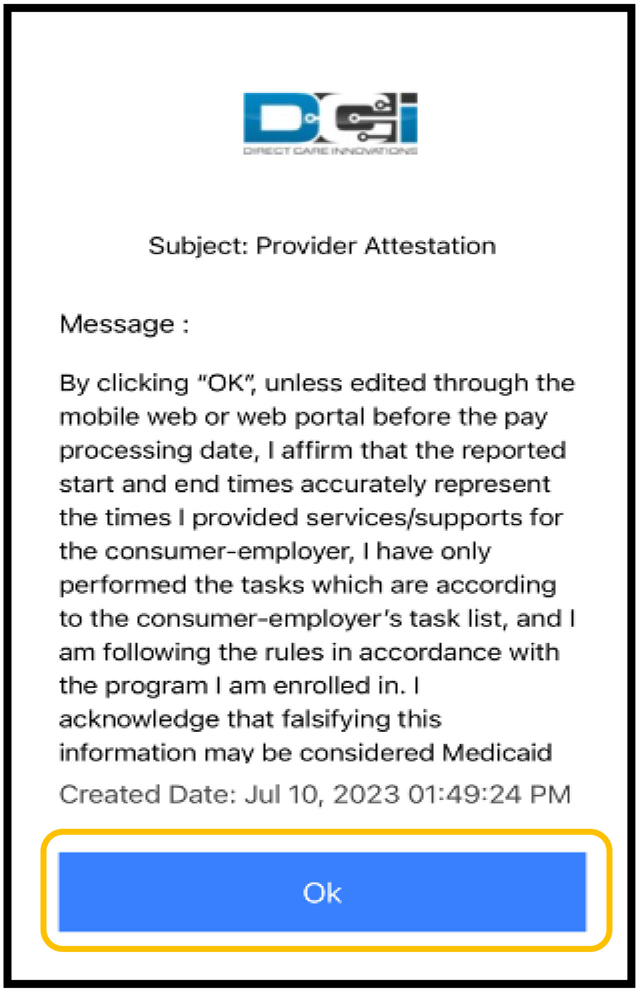
ਨੋਟ: ਤੁਹਾਨੂੰ Allow While Using App (ਐਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿਓ) ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਐਪ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਲੌਕ-ਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਦੇਵੇਗੀ।

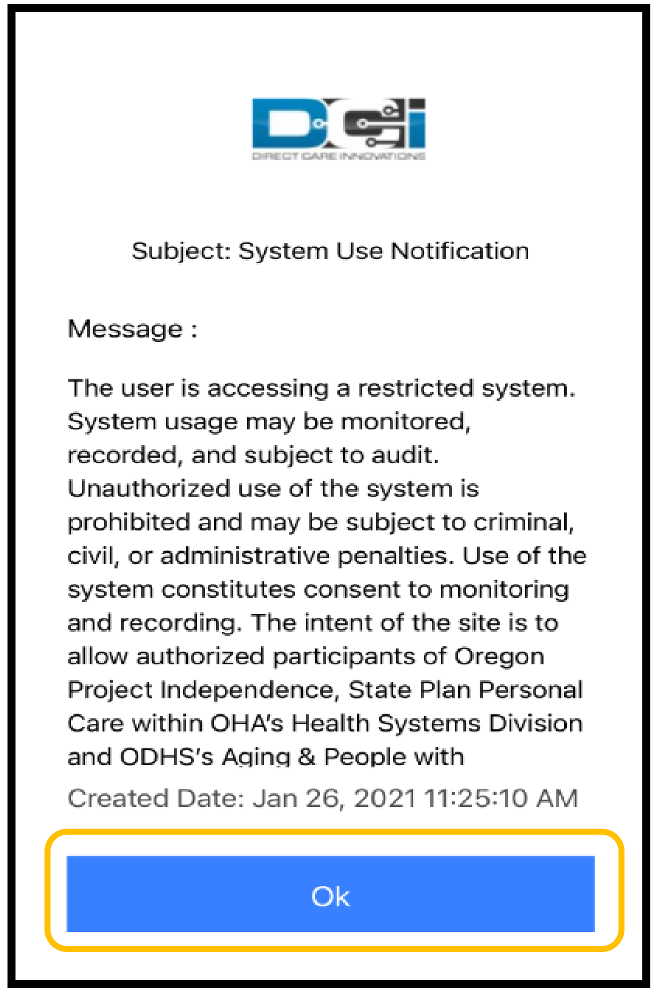


ਟਿਕਾਣੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਕਲੌਕ-ਇਨ ਅਤੇ ਕਲੌਕ-ਆਊਟ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਹੀ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ)

- ਹਰ ਵਾਰ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ System Use Notification (ਸਿਸਟਮ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ) ਅਤੇ Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਕਈ ਵਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਘੋਸ਼ਣਾਵਾਂ ਵਾਲੀ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪੋਸਟ ਸਕ੍ਰੀਨ ਵੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ, News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ) ਦੇਖੋ।
- ਹਰ ਇੱਕ ਸੁਨੇਹੇ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ Ok (ਠੀਕ ਹੈ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।





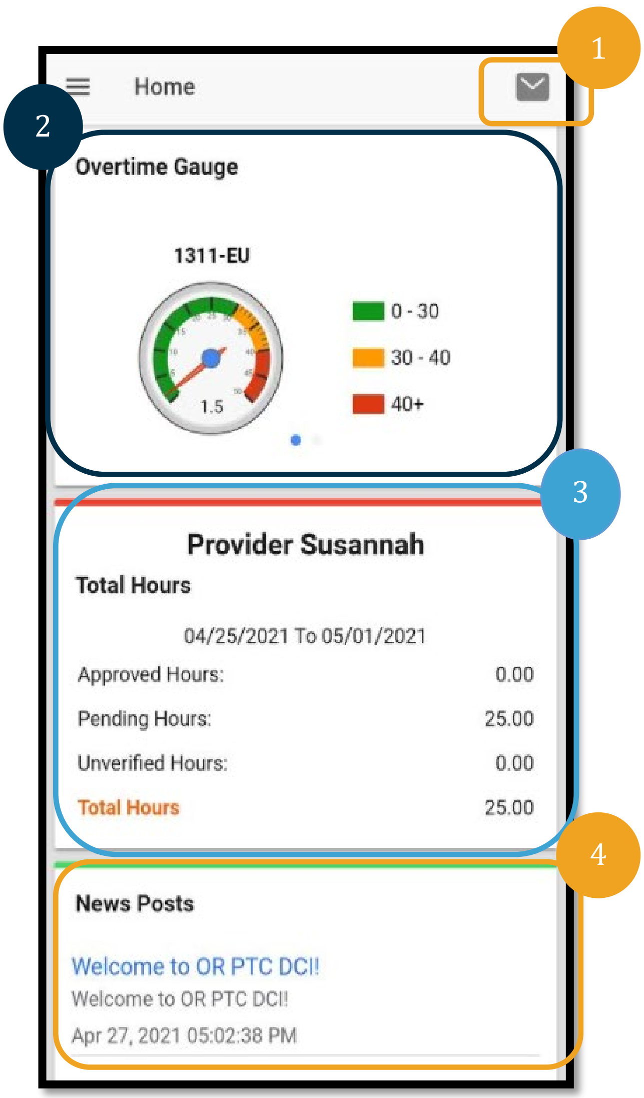
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Dashboard (ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ)

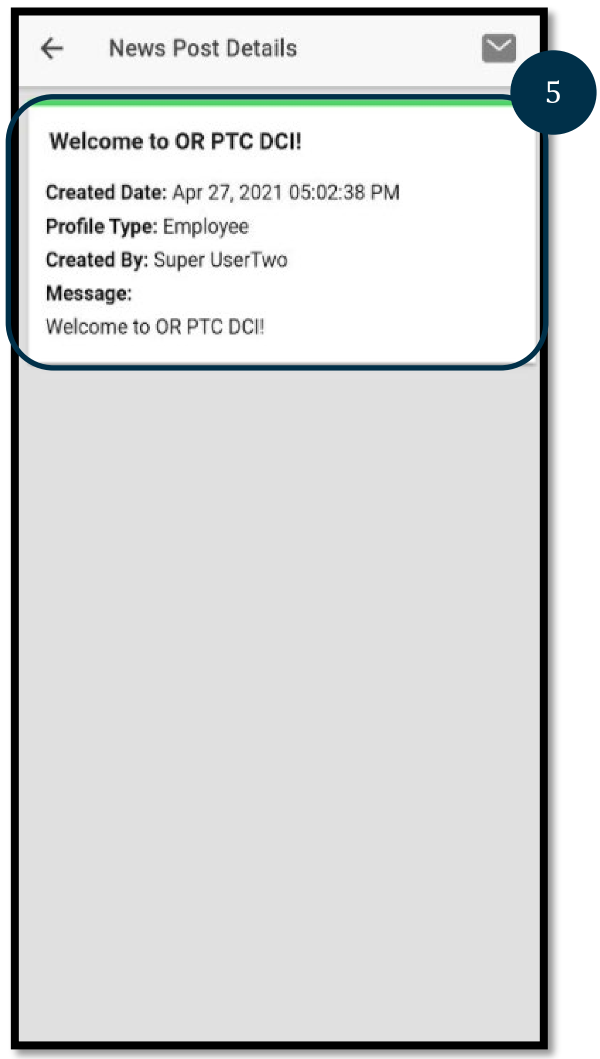
ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਲੌਗਇਨ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ, ਆਓ ਤੁਹਾਡੇ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੀਏ:

1. ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ-ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਲਿਫਾਫੇ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਆਪਣੇ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।
2. ਤੁਹਾਡਾ Overtime Gauge (ਓਵਰਟਾਈਮ ਗੇਜ) ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਹੁਣ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ।
3. ਤੁਹਾਡਾ Total Hours (ਕੁੱਲ ਘੰਟਿਆਂ) ਦਾ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ, ਸਟੇਟਸ (Approved (ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ), Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ), ਅਤੇ Unverified (ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ)) ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੀ ਘੰਟਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ 0 ਘੰਟੇ ਦਿਖਾਏਗਾ।

4. News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ) ਨਾਮਕ ਏਜੰਸੀ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕ੍ਰੌਲ ਕਰੋ।
5. ਪੂਰਾ ਸੁਨੇਹਾ ਦੇਖਣ ਲਈ News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

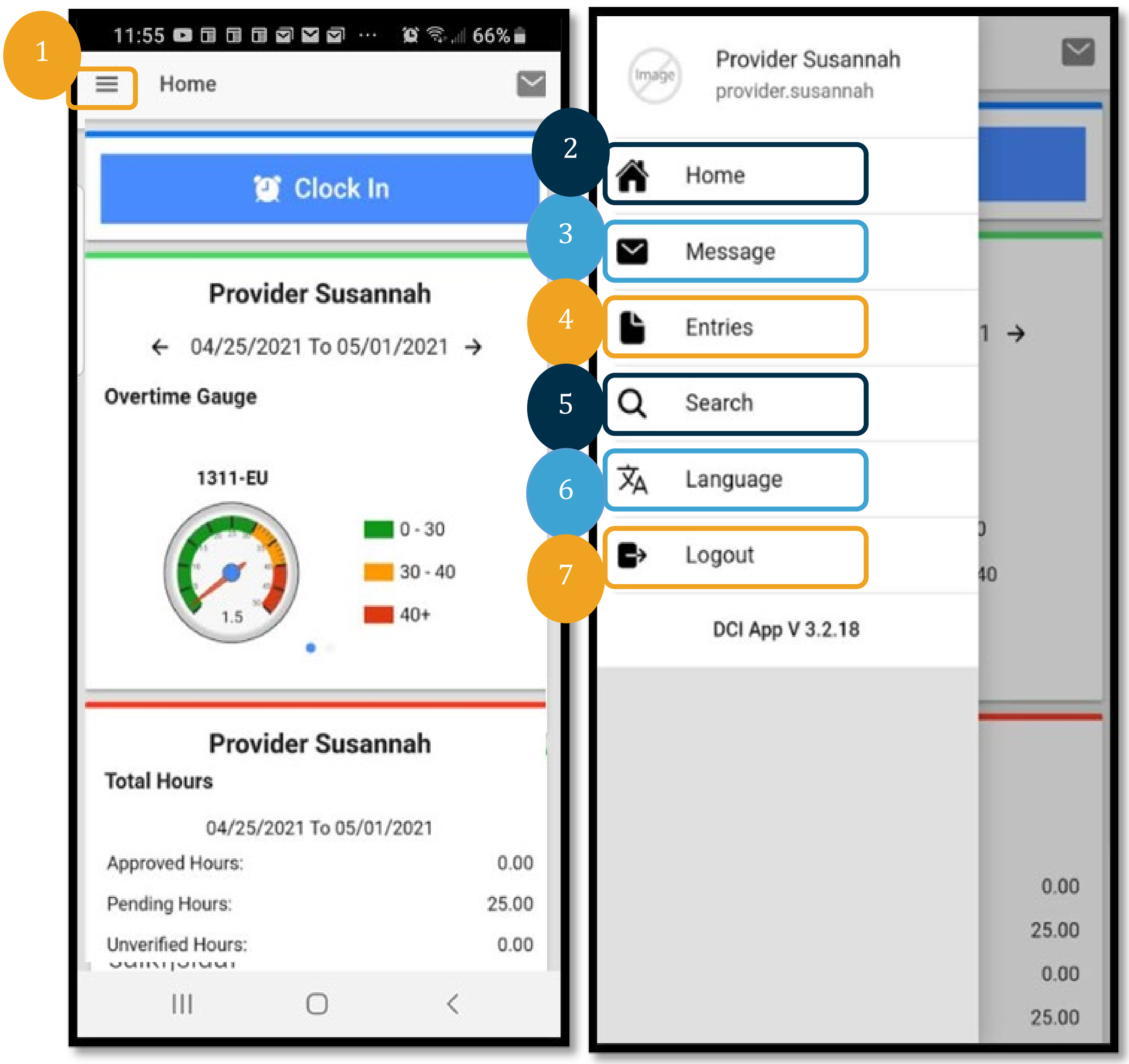




ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਮੀਨੂ

ਆਓ ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੀ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੇ ਮੀਨੂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਾਂ:

1. ਆਪਣੇ ਮੀਨੂ ਵਿਕਲਪਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ 3 ਲੇਟਵੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Home (ਹੋਮ) – ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਪਸ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. Message (ਸੁਨੇਹਾ) – ਤੁਹਾਨੂੰ OR PTC DCI ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ 'ਤੇ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) – ਤੁਹਾਡੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ।
5. Search (ਖੋਜ) – ਐਪ ਰਾਹੀਂ ਖੋਜੋ।
6. Language (ਭਾਸ਼ਾ) – ਆਪਣੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਬਦਲੋ।
7. Logout (ਲੌਗਆਊਟ ਕਰੋ) – ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਪ ਵਿੱਚੋਂ ਲੌਗ ਆਊਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੌਗਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



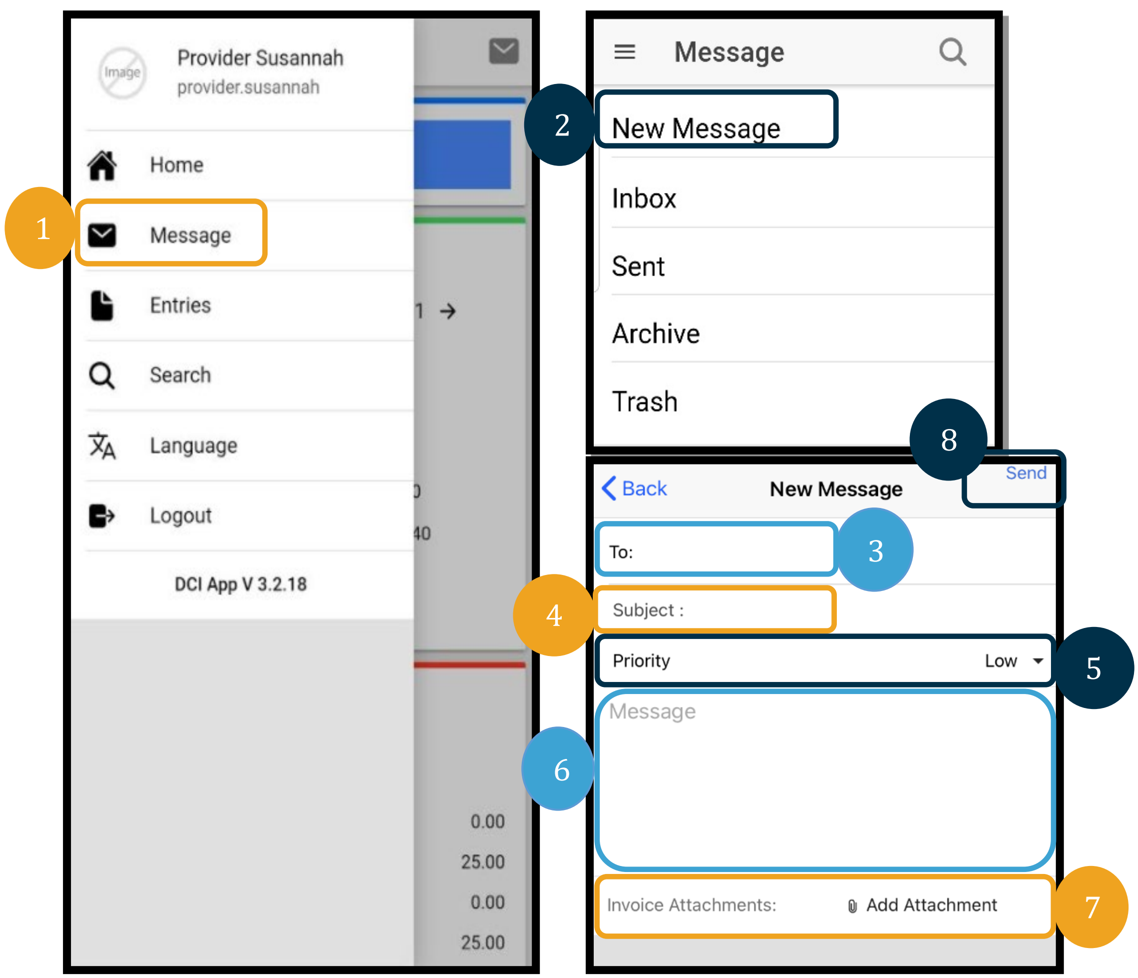
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ

ਤੁਹਾਨੂੰ OR PTC DCI ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਕੇਸ ਮੈਨੇਜਰ। ਇਸਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਸੁਨੇਹਾ ਦੇਖਣ ਲਈ: ਮੀਨੂ ਤੋਂ, Inbox (ਇਨਬਾਕਸ) ਚੁਣੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਉਸ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਲਈ:

1. ਮੀਨੂ ਤੋਂ, Message (ਸੁਨੇਹਾ) ਚੁਣੋ।
2. New Message (ਨਵਾਂ ਸੁਨੇਹਾ) ਚੁਣੋ।
3. To (ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ) ਬਾਕਸ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ; ਜਦੋਂ ਨਾਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਸੁਨੇਹੇ ਲਈ ਇੱਕ Subject (ਵਿਸ਼ਾ) ਦਰਜ ਕਰੋ।
5. Priority (ਤਰਜੀਹ) ਚੁਣੋ।
6. ਆਪਣਾ ਸੁਨੇਹਾ ਲਿਖੋ।
7. ਜੇਕਰ ਚਾਹੋ ਤਾਂ Add an Attachment (ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ)।
8. Send (ਭੇਜੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

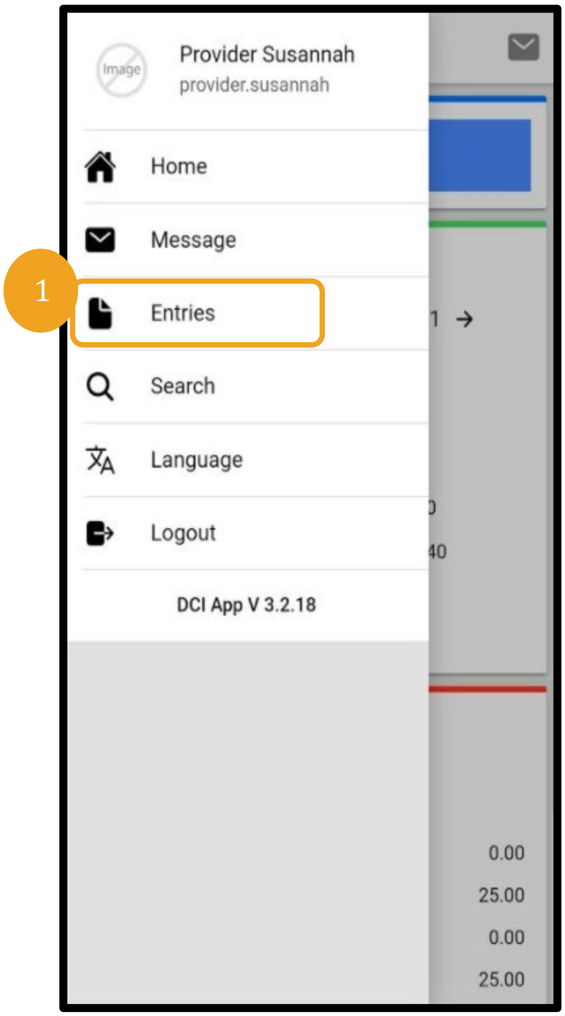


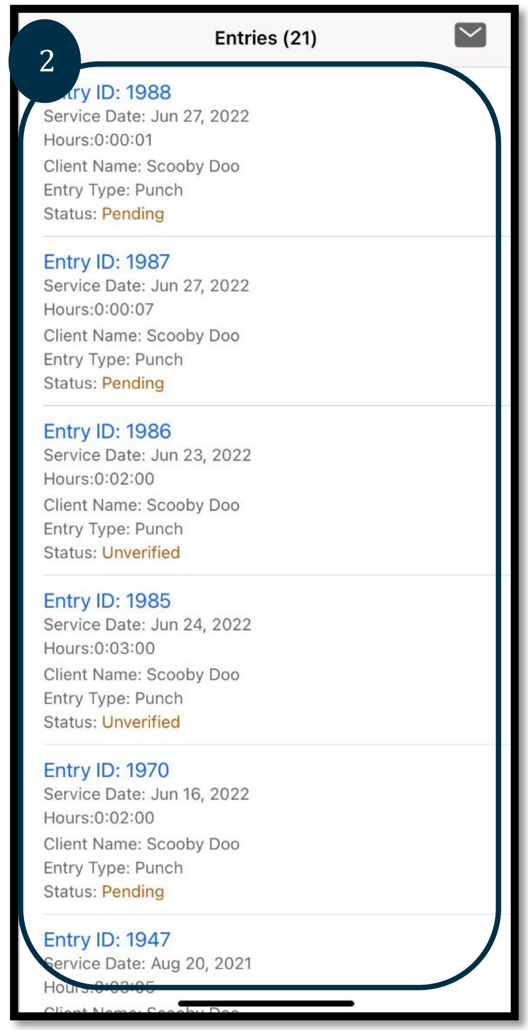
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ)

ਅੱਗੇ, ਆਓ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਮੀਨੂ ਤੋਂ:

1. Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਵੇਰਵੇ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕੋਈ ਐਂਟਰੀ ਚੁਣੋ।





Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਵਿੱਚ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਮਿਲਣਗੀਆਂ:

- **Unverified (ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ):** ਉਹ ਐਂਟਰੀਆਂ ਜੋ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।
- **Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ):** ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਰੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਪੈਂਡਿੰਗ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਪੈਂਡਿੰਗ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- **Rejected (ਅਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ):** ਜਿਹੜੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖਪਤਕਾਰ ਵੱਲੋਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਿਸਟਮ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਦੁਆਰਾ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਸਵੀਕਾਰ ਵਾਲੇ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਵਾਲੇ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਐਂਟਰੀਆਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- **Approved (ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ):** ਜਿਹੜੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।
- **Processed (ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਡ):** ਜਿਹੜੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹਨ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।
- **Canceled (ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ):** ਉਹ ਐਂਟਰੀਆਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਮਿਲੀ ਸੀ, ਪਰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜਾਂ ਉਹ ਐਂਟਰੀ ਜੋ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਸਟਮ ਦੁਆਰਾ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋ ਨਵੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਇੱਕ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ 11:59 pm ਤੱਕ, ਅਤੇ ਦੂਜੀ 12:00 am ਤੋਂ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮੇਂ ਤੱਕ)।
- **Open (ਓਪਨ)**: ਇੱਕ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਐਂਟਰੀ (ਕਲੌਕ-ਇਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ ਕਲੌਕ-ਆਊਟ ਨਹੀਂ)।

ਆਪਣੀ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਤੋਂ, ਤੁਸੀਂ:

- Unverified (ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ) ਸਟੇਟਸ ਵਾਲੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਸਟੇਟਸ ਵਾਲੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਸਟੇਟਸ ਵਾਲੀਆਂ ਗਲਤ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਜਾਂ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

ਜੇਕਰ Approved (ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ) ਜਾਂ Processed (ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਡ) ਸਟੇਟਸ ਵਾਲੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਜਿਹੜੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ Rejected (ਅਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ) ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਅਸਵੀਕਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ।

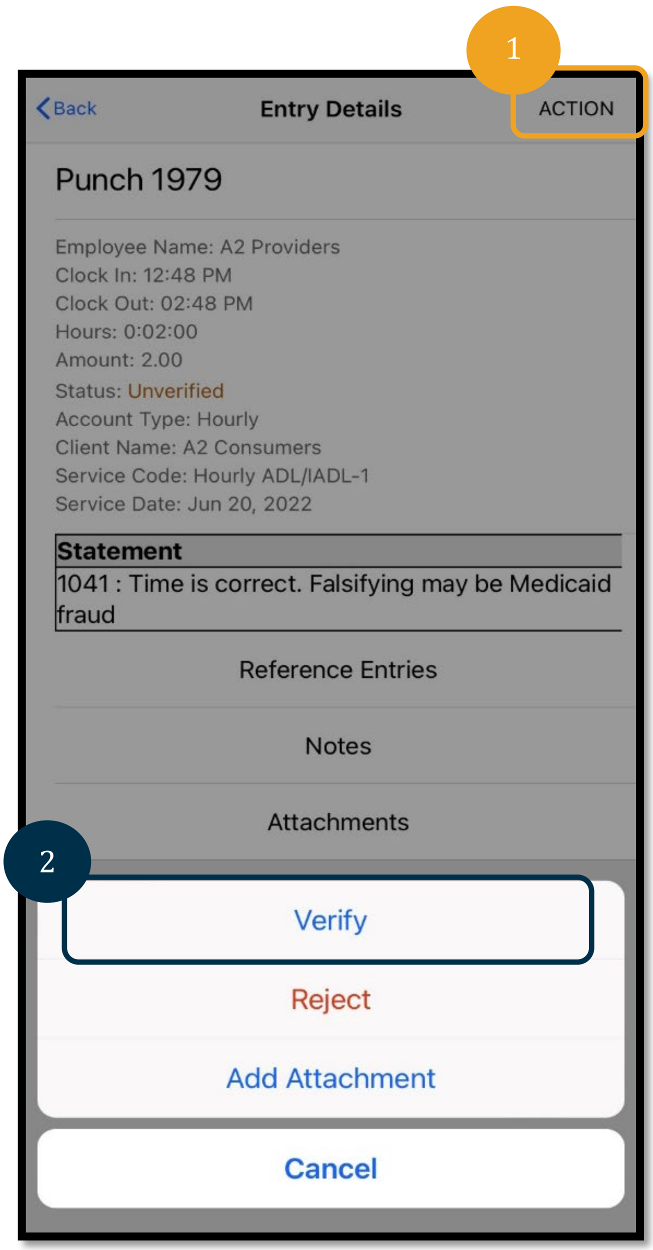
ਜਿਹੜੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ Open (ਓਪਨ) ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਫਿਰ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ ਪਵੇਗਾ ਜਾਂ ਫਿਰ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

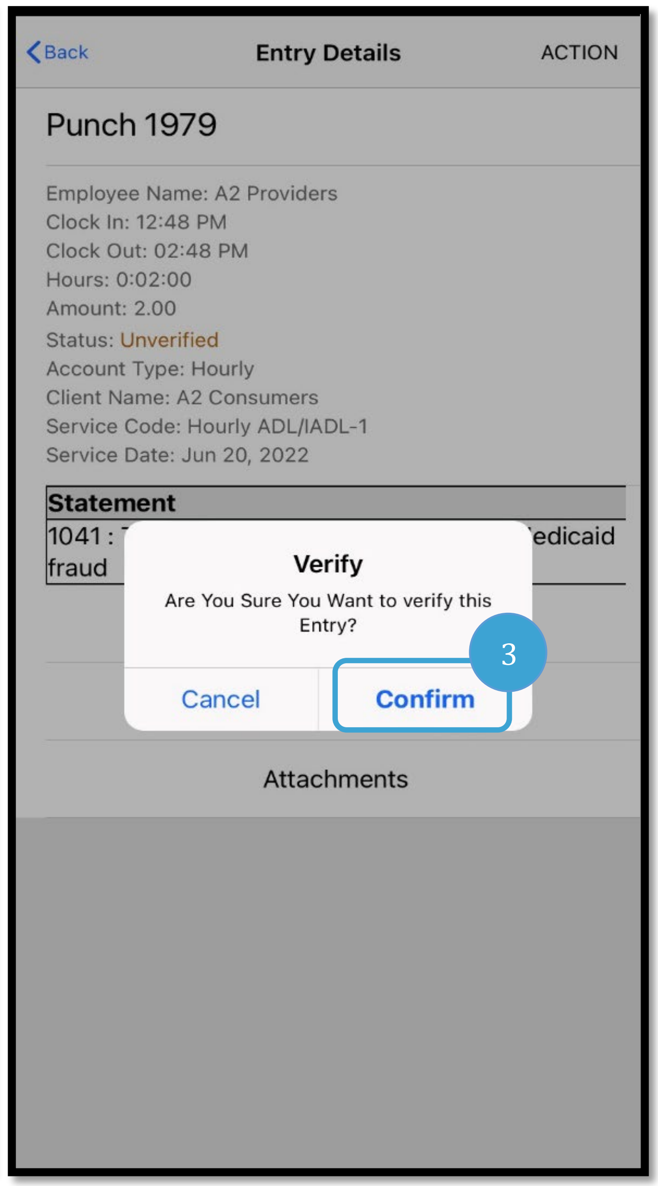
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ: ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਐਂਟਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਆਪਣੇ OR PTC DCI ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ ਇਨਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਫਿਰ:

1. ACTION (ਕਾਰਵਾਈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Verify (ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



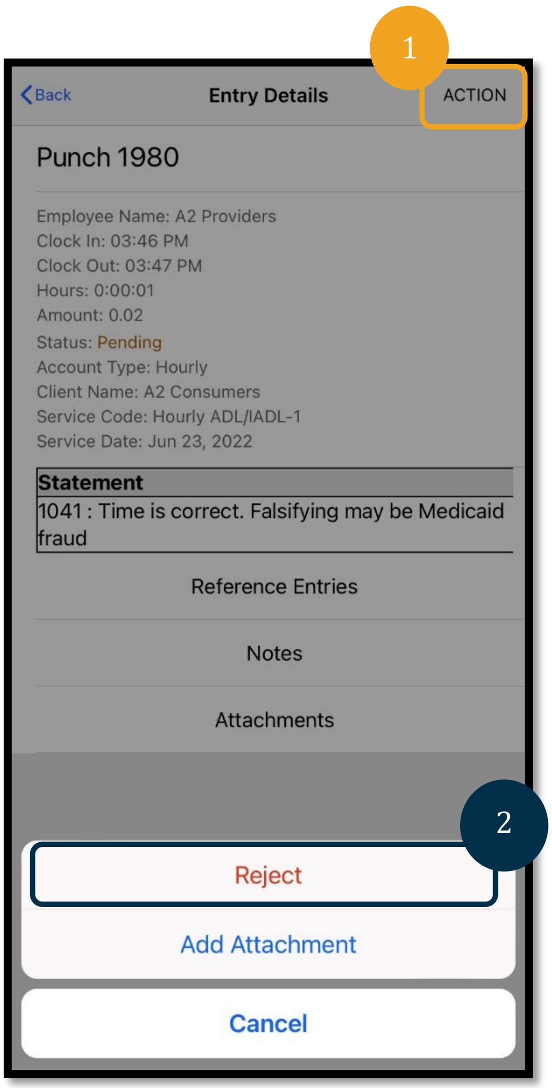


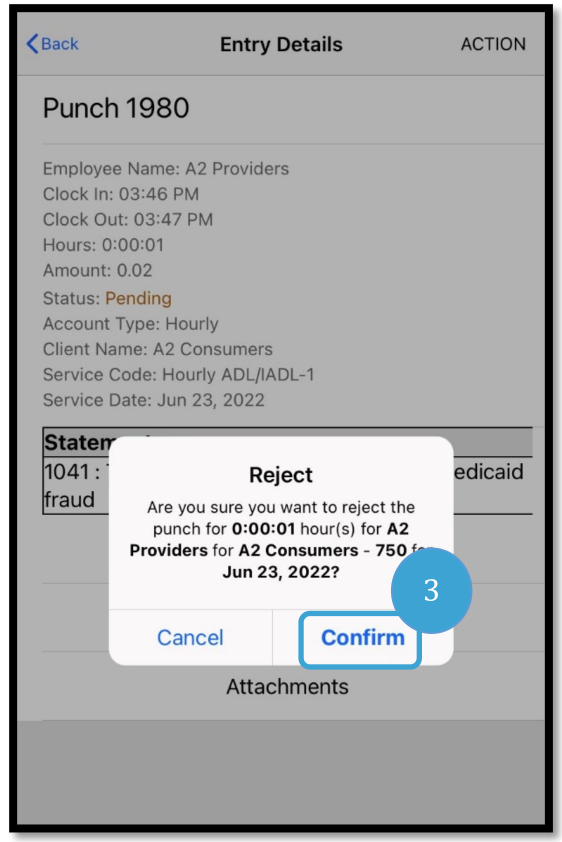
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ: ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ

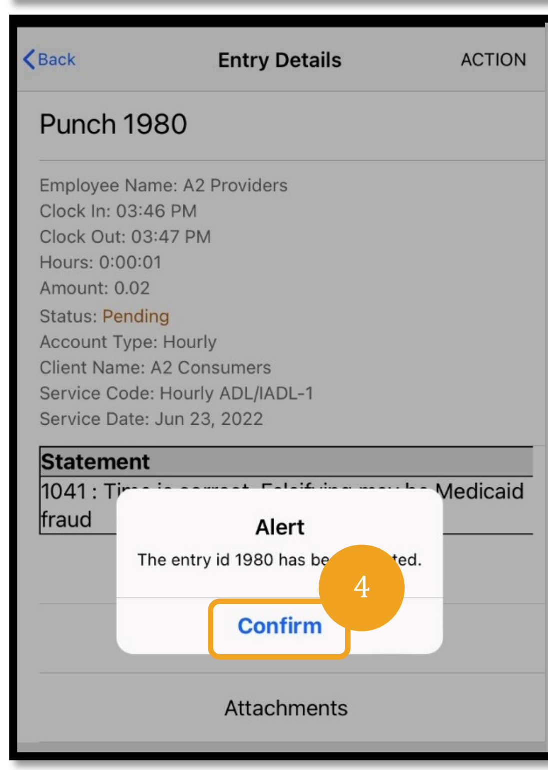
ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿਓਗੇ।

ਕਿਸੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਫਿਰ:

1. ACTION (ਕਾਰਵਾਈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Reject (ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।







ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ

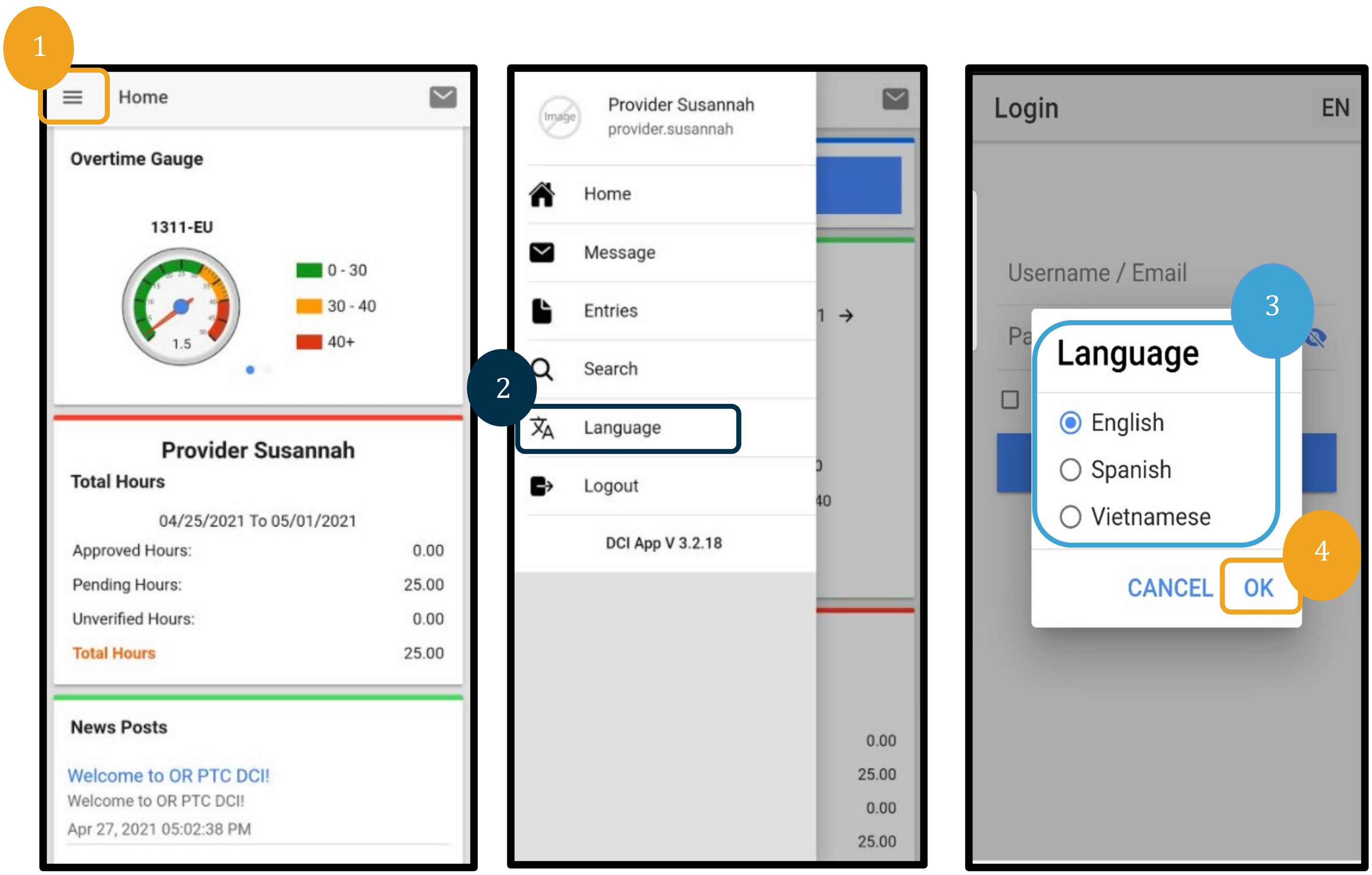
ਆਪਣੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਬਦਲਣ ਲਈ:

1. ਆਪਣੇ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਤਿੰਨ ਲੇਟਵੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Language (ਭਾਸ਼ਾ) ਚੁਣੋ।
3. ਆਪਣੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਚੁਣੋ।
4. OK (ਠੀਕ ਹੈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਹਰ ਵਾਰ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਕ੍ਰੀਨ ਹੁਣ ਨਵੀਂ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।

ਉਪਲਬਧ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਕਲਪ ਇਹ ਹਨ:

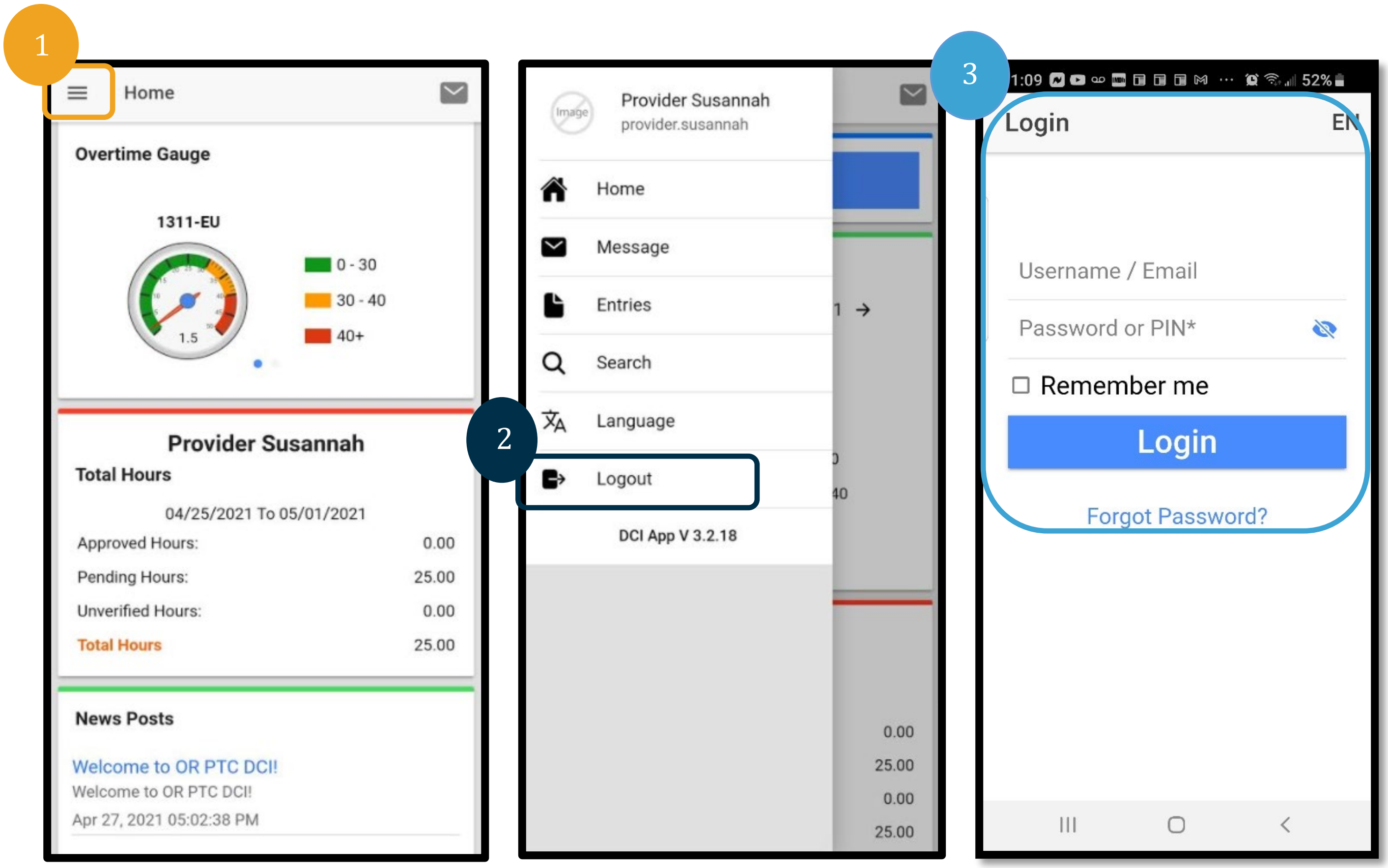
ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਸਪੈਨਿਸ਼, ਰੂਸੀ, ਸਰਲੀਕ੍ਰਿਤ ਚੀਨੀ, ਵੀਅਤਨਾਮੀ, ਅਰਬੀ ਅਤੇ ਸੋਮਾਲੀ।



ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Logout (ਲੌਗਆਊਟ)

ਲੌਗ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ:

1. ਆਪਣੇ ਮੀਨੂ ਵਿਕਲਪਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ 3 ਲੇਟਵੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Logout (ਲੌਗਆਊਟ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ
3. ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਪਸ ਲੌਗਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ ਉੱਤੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।



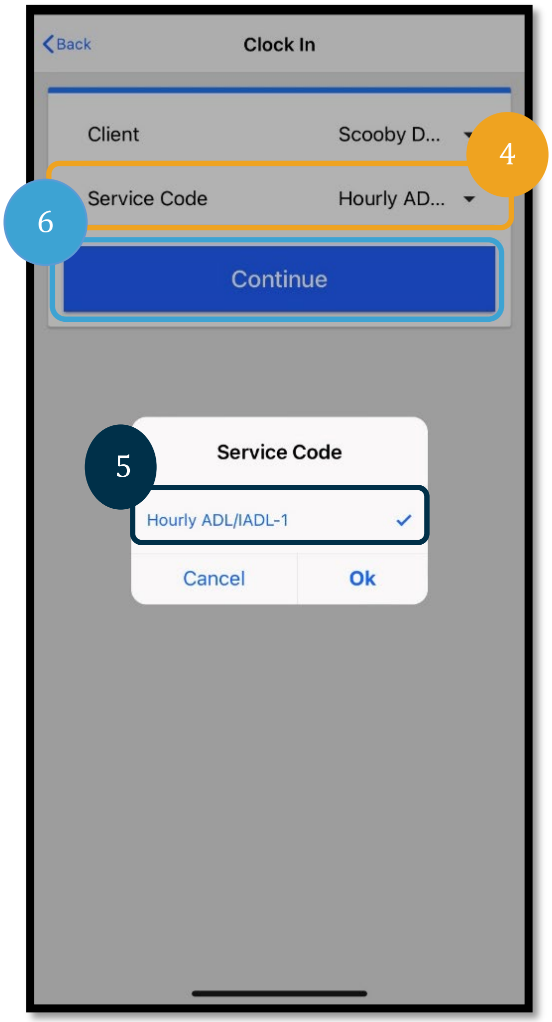
OR PTC DCI ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ

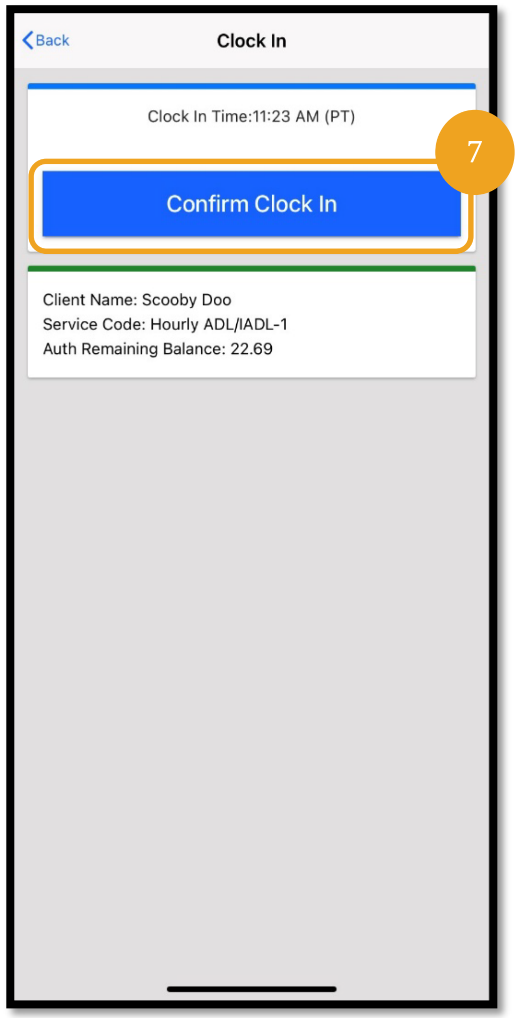
ਹੁਣ ਸਾਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਰਤਣਾ ਹੈ, ਆਓ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ। OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. Clock In (ਕਲੌਕ-ਇਨ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਵਿਕਲਪ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ Client (ਕਲਾਇੰਟ) 'ਤੇ ਤੀਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਈ ਖਪਤਕਾਰ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਸਕ੍ਰੌਲ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

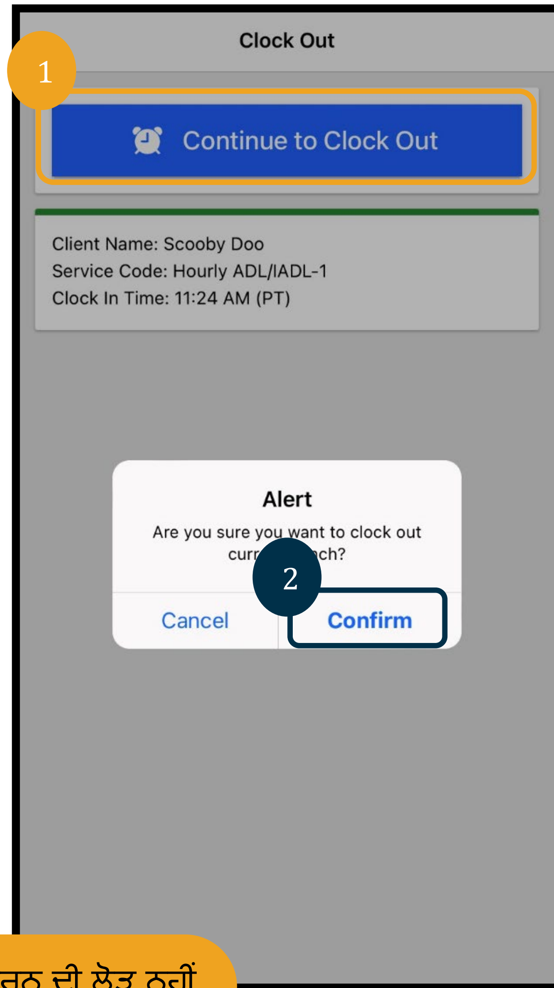
4. ਵਿਕਲਪ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ Service Code (ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ) 'ਤੇ ਤੀਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. ਸਹੀ Service Code (ਸੇਵਾ ਕੋਡ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Ok (ਠੀਕ ਹੈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ (ਜੇਕਰ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਚੁਣਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਹੈ)।
6. Continue (ਜਾਰੀ ਰੱਖੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
7. Confirm Clock In (ਕਲੌਕ ਇਨ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਬਸ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਲੌਗਇਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

1. Continue to Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਰੀ ਰੱਖੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ Clock Out Verification (ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ) 'ਤੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ Clock Out Verification (ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ) ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਅਤੇ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ

Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ) ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਚੁਣਨ ਲਈ ਤਿੰਨ ਖਪਤਕਾਰ ਸਾਈਨਆਫ਼ ਵਿਕਲਪ ਹੋਣਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਵਜੋਂ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1. PIN/ਪਾਸਵਰਡ
2. ਦਸਤਖਤ
3. ਪੋਰਟਲ ਸਾਈਨਆਫ਼

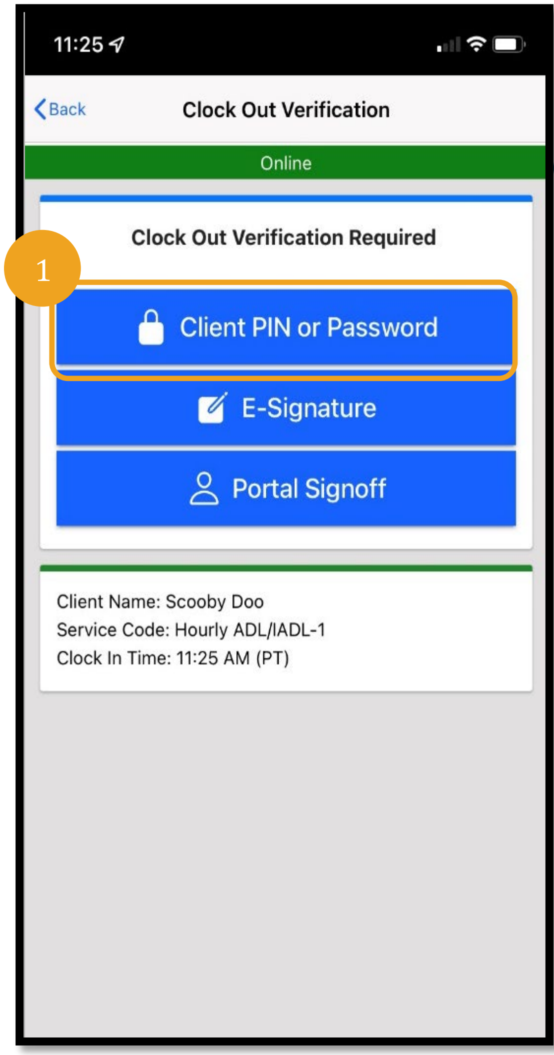
ਆਓ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

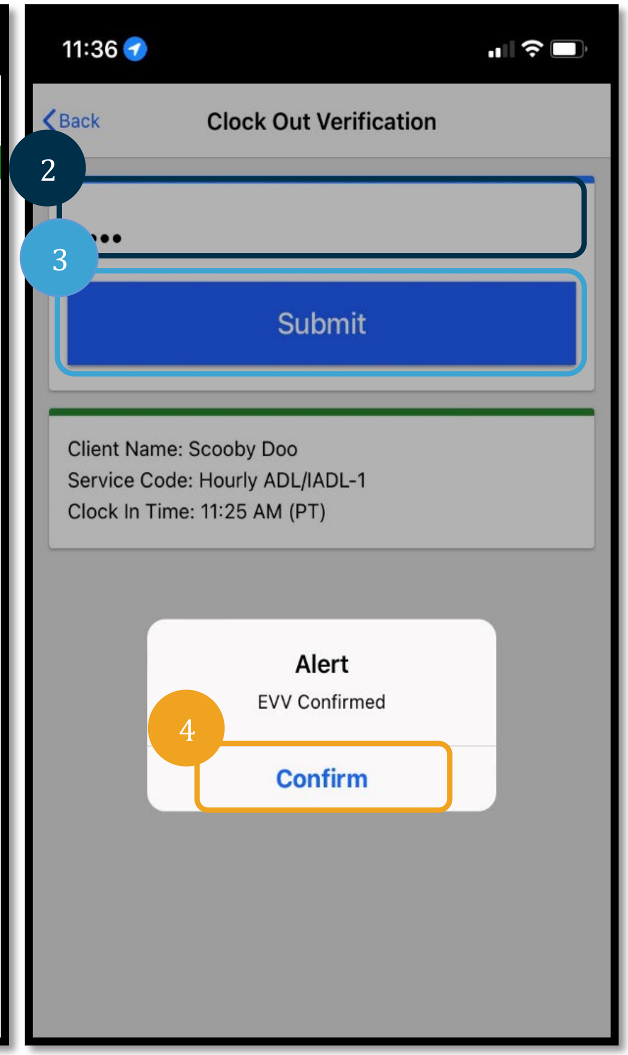
ਨੋਟ: ਤੁਹਾਡੇ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਫਟ 'ਤੇ ਸਾਈਨ ਆਫ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਉਹਨਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ 'ਤੇ ਸਾਈਨ ਆਫ਼ ਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਬਸ ਵਿਕਲਪ ਨੰਬਰ 3 ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ): PIN/ਪਾਸਵਰਡ

1. Client PIN or Password (ਕਲਾਇੰਟ PIN ਜਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਚੁਣੋ) ਅਤੇ ਡਿਵਾਈਸ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਫੜਾ ਦਿਓ।
2. ਖਪਤਕਾਰ ਆਪਣਾ PIN ਜਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. Submit (ਸਬਮਿਟ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ PIN ਜਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਤਿੰਨ ਵਾਰ ਗਲਤ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਸੀਮਾ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਪਸ ਪਿੱਛੇ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

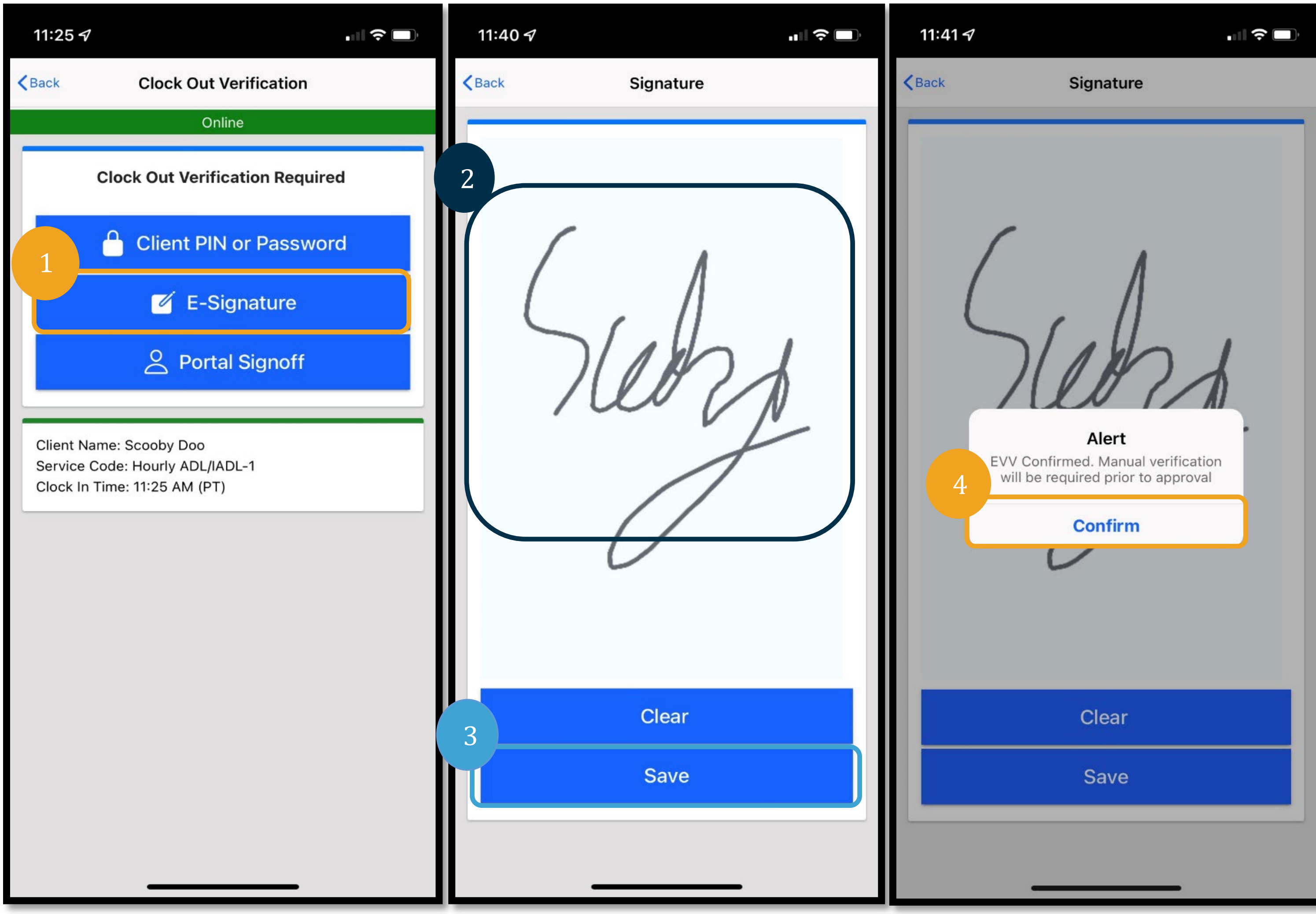




ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ): ਈ-ਦਸਤਖਤ

1. E-Signature (ਈ-ਦਸਤਖਤ) ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਫੜਾ ਦਿਓ।
2. ਖਪਤਕਾਰ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਪਸੰਦ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ, ਤਾਂ ਉਹ Clear (ਸਾਫ਼ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

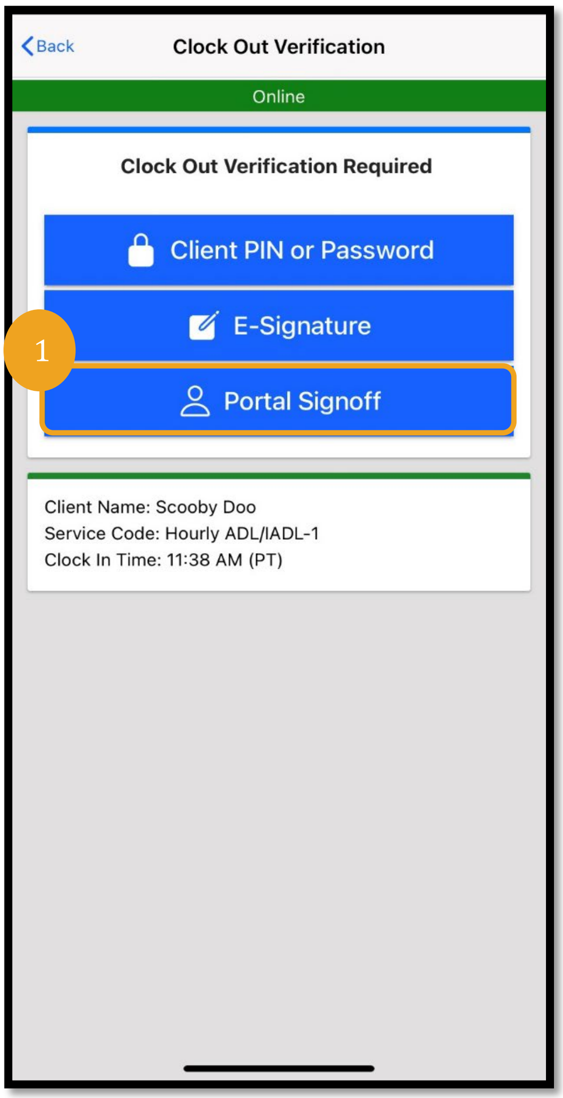


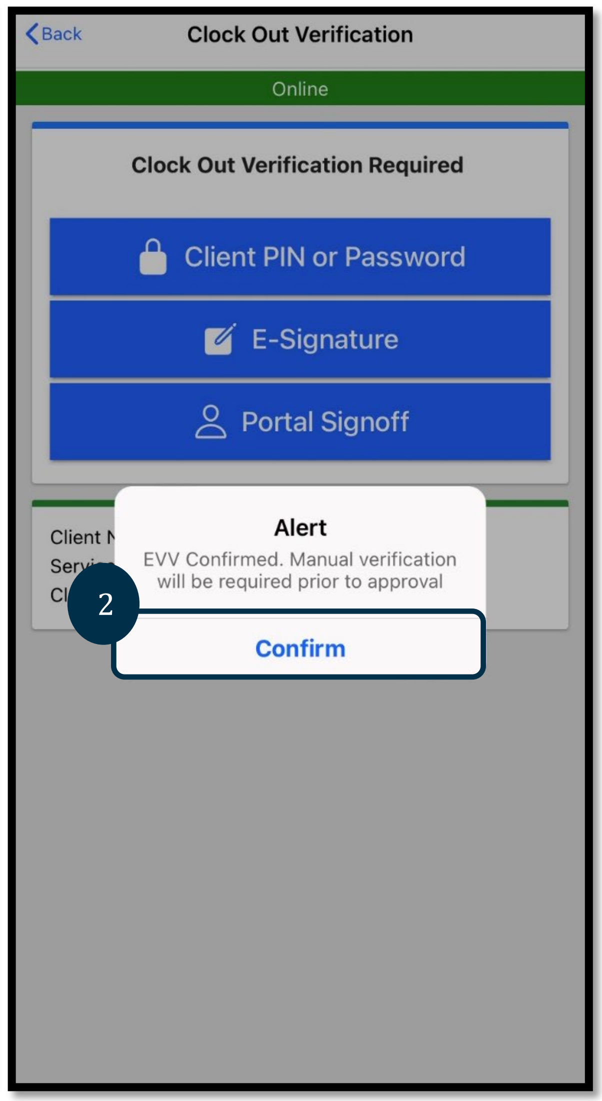
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ): ਪੋਰਟਲ ਸਾਈਨਆਫ਼

ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਐਂਟਰੀ 'ਤੇ ਸਾਈਨ ਆਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਐਂਟਰੀ 'ਤੇ ਸਾਈਨ ਆਫ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਕੋਲ ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ (CER) ਹੈ, ਤਾਂ Portal Signoff (ਪੋਰਟਲ ਸਾਈਨਆਫ਼) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਹ ਚੋਣ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ।

ਨੋਟ: ਖਪਤਕਾਰ/CER ਨੂੰ ਇਸ ਚੋਣ ਨਾਲ ਕੋਈ ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਿਰ ਵੀ ਇੱਕ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣਨਾ ਪਵੇਗਾ।

1. Portal Signoff (ਪੋਰਟਲ ਸਾਈਨਆਫ਼) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





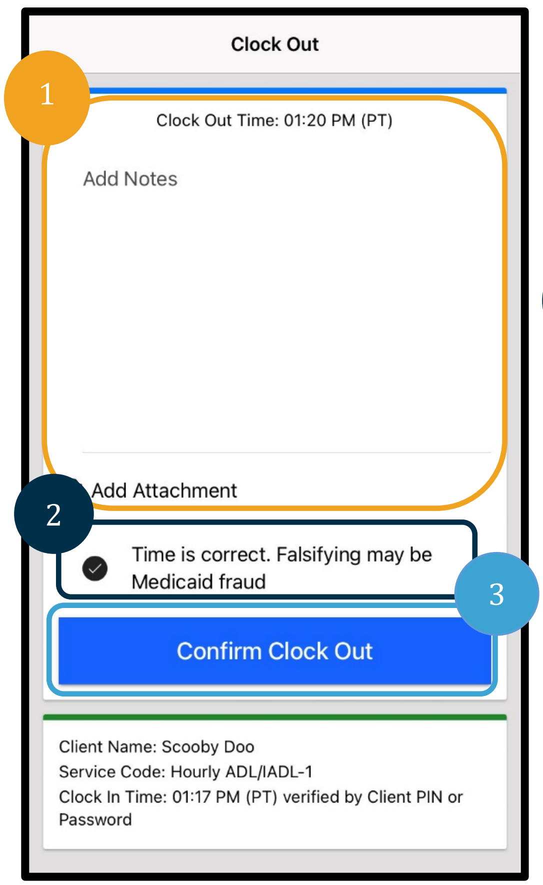
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ)

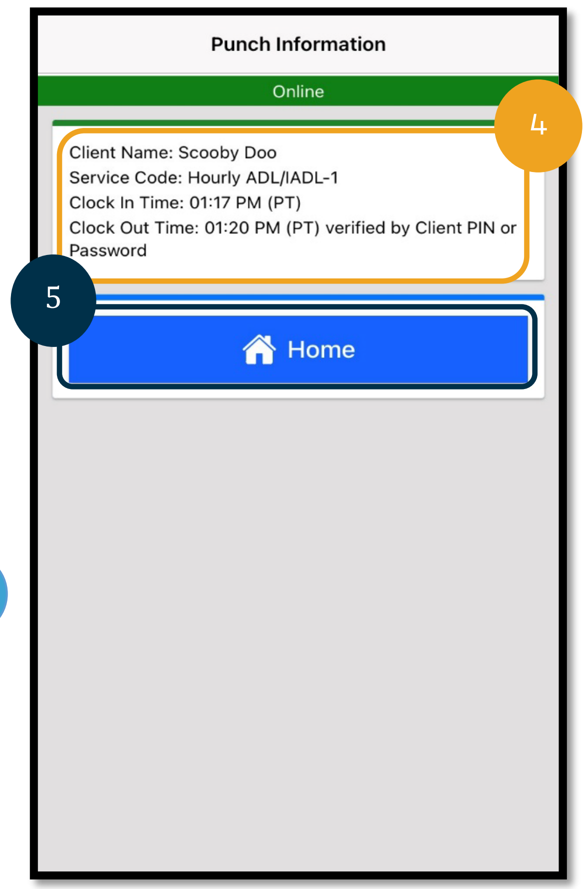
ਤਿੰਨ ਵੈਰੀਵਿਕੇਸ਼ਨ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲਵੋਗੇ।

1. ਤੁਸੀਂ ਨੋਟਸ ਅਤੇ ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨੋਟਸ ਫੀਚਰ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ ਦੇ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਭਾਵ, ਤੁਸੀਂ ਸੁਨੇਹਾ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਟਾਕ-ਟੂ-ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਇਹ ਵਿਕਲਪ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ)। ਨੋਟਸ ਅਤੇ ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਇੱਛਾ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
2. ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅੱਗੇ ਮੌਜੂਦ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।

ਨੋਟ: ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

3. ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ Confirm Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਸ ਕਦਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
4. ਪੰਚ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ।
5. ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ Home (ਹੋਮ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



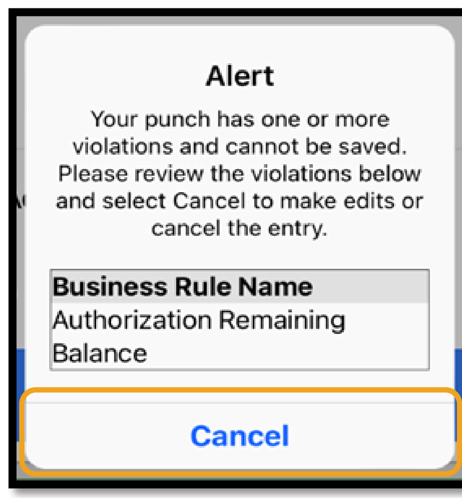


OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ

ਜੇਕਰ ਮੈਨੂੰ ਮੇਰੇ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ Clock In (ਕਲੌਕ ਇਨ) ਬਟਨ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ "Clock In (ਕਲੌਕ ਇਨ)" ਬਟਨ ਦੀ ਬਜਾਏ Continue to Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਰੀ ਰੱਖੋ) ਬਟਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਜੇ ਵੀ ਪਿਛਲੀ ਸ਼ਿਫਟ ਵਿੱਚ ਕਲੌਕ ਇਨ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ Clock In (ਕਲੌਕ ਇਨ) ਜਾਂ Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ) ਬਟਨ ਨਹੀਂ ਦਿਖ ਰਹੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਸਰਵਿਸ ਖਾਤਾ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਸਰਵਿਸ ਖਾਤੇ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਲਈ, ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇਖੋ।) ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰੋ ਜਾਂ PTC.Support@odhsoha.oregon.gov 'ਤੇ ਈਮੇਲ ਭੇਜੋ।

ਜੇਕਰ ਮੈਨੂੰ ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਹੀ Consumer Name (ਖਪਤਕਾਰ ਨਾਮ) ਜਾਂ Service Code (ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ) ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?
ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਦੇਖਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ Client/Service Code (ਕਲਾਇੰਟ/ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ) ਦੇ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਤੀਰ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਖਪਤਕਾਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਲਈ ਇੱਕ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਰਵਿਸ ਖਾਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰੋ ਜਾਂ PTC.Support@odhsoha.oregon.gov 'ਤੇ ਈਮੇਲ ਭੇਜੋ।

Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ) ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਮੈਂ ਇੱਕ Alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਦੇਖੀ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ Authorization Remaining Balance (ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋਈ ਹੈ, ਇਸਦਾ ਕੀ ਮਤਲਬ ਹੈ?
ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ।



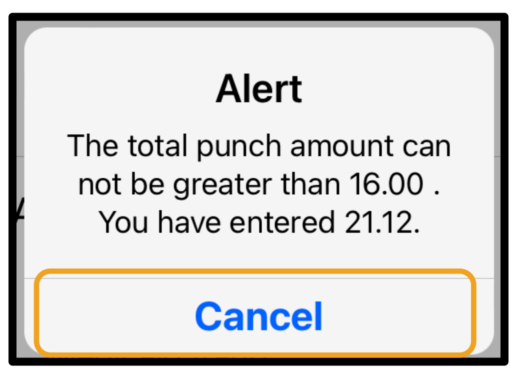
ਤੁਹਾਨੂੰ Cancel (ਰੱਦ ਕਰੋ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੀ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ "The entry id xxxx has been rejected (ਐਂਟਰੀ ਆਈਡੀ xxxx ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)।" ਇਸ ਵੇਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਬਸ ਇੱਕ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਹ ਹੈ Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਵਾਲੇ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਐਂਟਰੀਆਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਸ਼ਿਫਟ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਇਹ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੈ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਹੋਰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀਆਂ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਤਲਬ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਲਈ, ਆਮ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਗੜਬੜ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਅ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਮੈਂ ਇੱਕ Alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਦੇਖੀ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ The total punch amount can not be greater than 16. You entered xxx. (ਪੰਚ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੰਖਿਆ 16 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਤੁਸੀਂ xxx ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਕੀ ਮਤਲਬ ਹੈ?)"

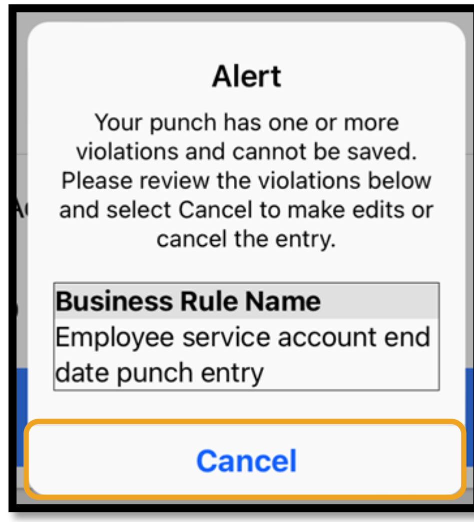


OR PTC DCI ਤੁਹਾਨੂੰ 16 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਐਂਟਰੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ 16 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਗੜਬੜੀ ਸੁਨੇਹਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਇਹ ਗੜਬੜੀ ਸੁਨੇਹਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ Cancel (ਰੱਦ ਕਰੋ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। Cancel (ਰੱਦ ਕਰੋ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇੱਕ ਦੂਜੀ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ "The entry id xxxx has been rejected (ਐਂਟਰੀ ਆਈਡੀ xxxx ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)।" ਇਸ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵੇਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਬਸ ਇੱਕ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਹ ਹੈ Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਵਾਲੇ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਐਂਟਰੀਆਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਐਂਟਰੀ 16 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਹੈ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਕਲੌਕ ਆਉਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਮੈਂ ਇੱਕ Alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਦੇਖੀ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ Employee Service Account End Date Punch Entry (ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਵਿਸ ਖਾਤੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਪੰਚ ਐਂਟਰੀ) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋਈ ਹੈ, ਇਸਦਾ ਕੀ ਮਤਲਬ ਹੈ?

ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਹੈ ਜੋ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਖਪਤਕਾਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਵਜੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਿਤੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

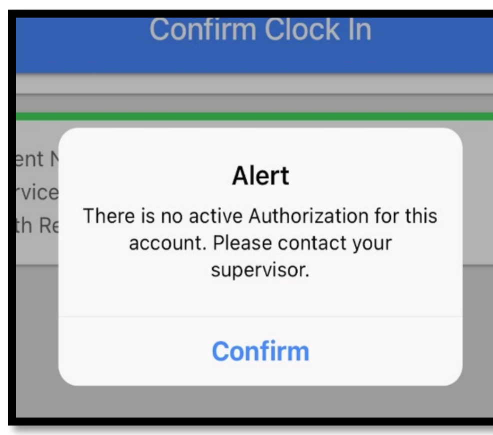


ਤੁਹਾਨੂੰ Cancel (ਰੱਦ ਕਰੋ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੀ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ "The entry id xxxx has been rejected (ਐਂਟਰੀ ਆਈਡੀ xxxx ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)।" ਇਸ ਵੇਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਬਸ ਇੱਕ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਹ ਹੈ Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਵਾਲੇ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਐਂਟਰੀਆਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਮੌਜੂਦ ਹੈ। ਫਿਰ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਮਿਤੀ ਹਟਾਉਣ ਲਈ PTC ਸਹਾਇਤਾ ਟੀਮ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਖਪਤਕਾਰ ਨਾਲ ਦੁਬਾਰਾ ਜੁੜ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਪੂਰੀ ਸ਼ਿਫਟ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਮੈਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਸੀ ਕਿ there is no active authorization for this account (ਇਸ ਖਾਤੇ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਨਹੀਂ ਹੈ)। ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?



ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਲਈ ਕੋਈ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ (ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਮੀਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ) ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਮੈਂ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਦਲਾਂ?

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਲਈ, ਇੱਕ ਵਾਰ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਆਪਣੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ Menu (ਮੀਨੂ) ਅਤੇ ਫਿਰ Language (ਭਾਸ਼ਾ) ਚੁਣੋ।

ਉਦੋਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਮੈਨੂੰ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨਾ ਯਾਦ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ, ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਕਿ ਪੰਚ ਗਲਤ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਫਿਰ ਵੀ ਮੈਂ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰ ਦੇਵਾਂ। ਮੈਨੂੰ ਅਜੇ ਵੀ ਉਸ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅੱਗੇ ਮੌਜੂਦ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੇਰਾ ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਹੈ, ਪਰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅੱਗੇ ਮੌਜੂਦ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇੱਕ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਦਿਓ ਕਿ ਕੀ ਹੋਇਆ ਸੀ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਤੁਰੰਤ ਅੰਦਰ ਜਾ ਕੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰ ਦਿਓਗੇ। ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧੋ (ਕਿਸੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਨੂੰ ਦੇਖੋ)।

OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਲੂਲਰ ਜਾਂ Wi-Fi ਨੈੱਟਵਰਕ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਲਗਾਤਾਰ 5 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 10 ਐਂਟਰੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨਾ

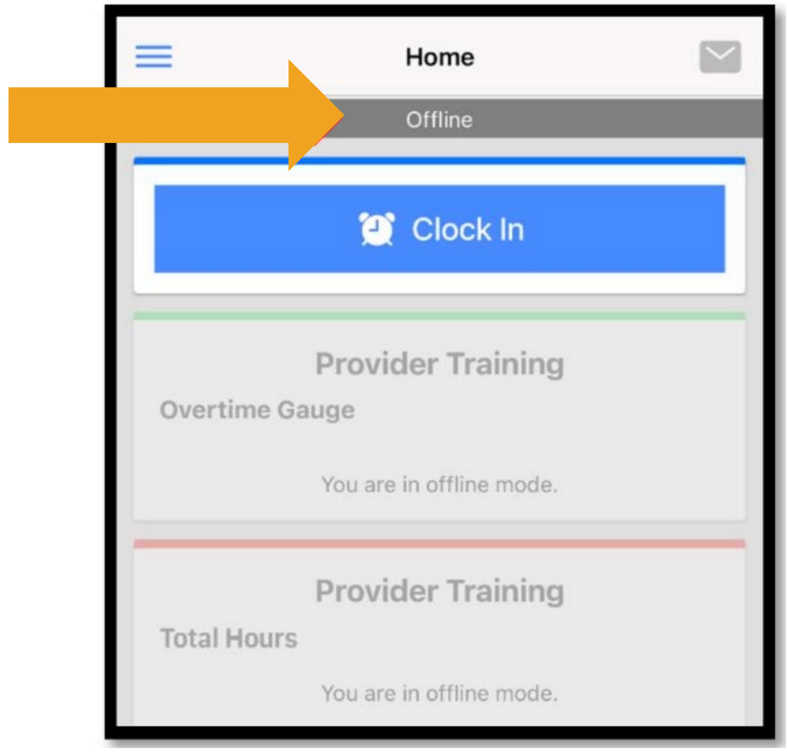
ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੈਲੂਲਰ ਡਾਟਾ ਜਾਂ Wi-Fi ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਹੋਣ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਈਸ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਬਲੇਟ ਜਾਂ ਸਮਾਰਟ ਫ਼ੋਨ) ਤੋਂ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ OR PTC DCI ਤੁਹਾਡੇ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰੇਗਾ। ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸੇ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

ਕੀ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਲਈ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਡਿਵਾਈਸ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ?

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਸਿਰਫ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਡਿਵਾਈਸ ਤੋਂ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਡਿਵਾਈਸ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਮੇਰਾ ਡਿਵਾਈਸ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਕੀ ਕਰਾਂ?

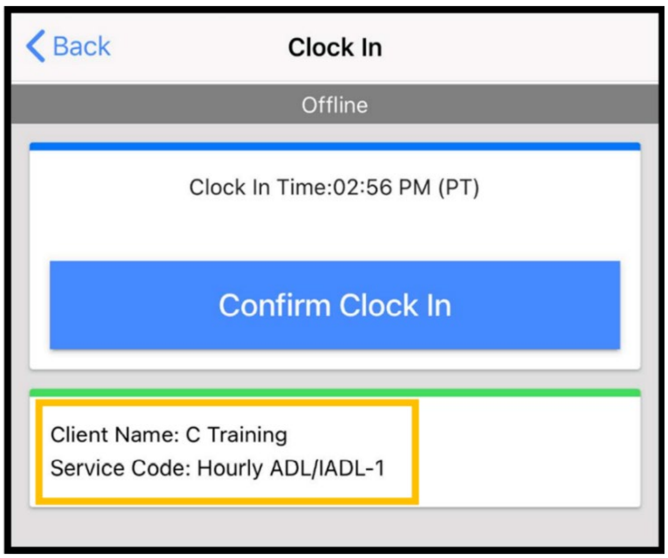
ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ 'ਤੇ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗੀ। ਔਫਲਾਈਨ ਹੋਣ 'ਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੀ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਉੱਪਰ ਇੱਕ "Offline (ਔਫਲਾਈਨ)" ਬੈਨਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਡਾ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ Clock In (ਕਲੌਕ ਇਨ) ਬਟਨ ਦਿਖਾਏਗਾ। ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਫੀਚਰ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।



ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ-ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ, ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਲੌਕ ਇਨ ਅਤੇ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨਾ
- Clock In (ਕਲੌਕ ਇਨ) ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ
- Clock Out (ਕਲੌਕ ਆਊਟ) ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ
- ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ
- ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨੋਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ
- OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚੋਂ ਲੌਗ ਆਊਟ ਕਰਨਾ

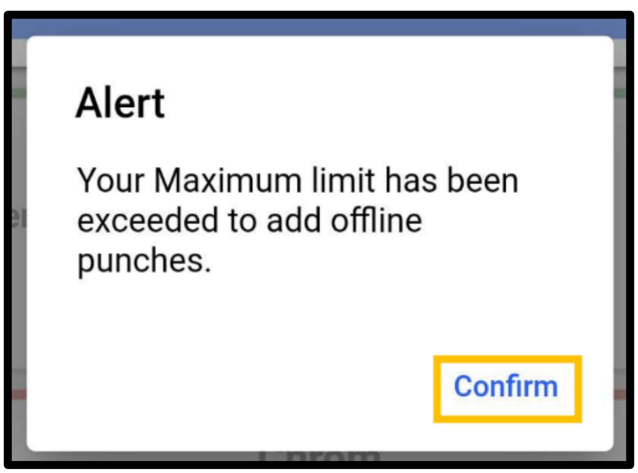


ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ, ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਨਾਮ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਅੱਖਰ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ Authorization Remaining Balance (ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ) (ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ) ਨਹੀਂ ਦੇਖ ਸਕੋਗੇ।

ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਲੌਕ ਇਨ ਅਤੇ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਿਵੇਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਹੈ। ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਮ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਔਫਲਾਈਨ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ?

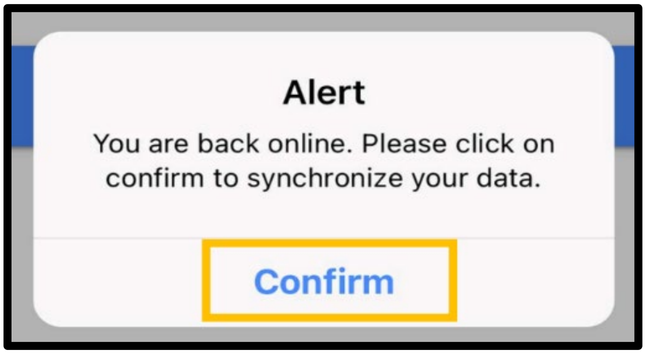
ਇੱਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲਗਾਤਾਰ ਸਿਰਫ਼ 5 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਔਫਲਾਈਨ ਰਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਾਪਸ ਔਨਲਾਈਨ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ 10 ਵਾਰ ਔਫਲਾਈਨ ਪੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ 5 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਔਫਲਾਈਨ ਹੋ ਜਾਂ 10 ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਰ ਪੰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ: "Your maximum limit has been exceeded to add offline punches (ਤੁਹਾਡੀ ਔਫਲਾਈਨ ਪੰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਸੀਮਾ ਪਾਰ ਹੋ ਗਈ ਹੈ)"। ਇਸ alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਵਿੱਚ Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

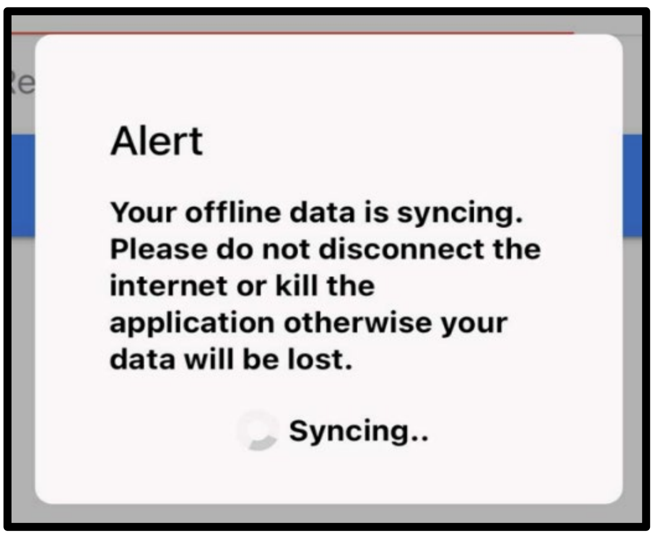


ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਕਰਕੇ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਦੁਬਾਰਾ ਕਲੌਕ ਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

ਜਦੋਂ ਵਾਪਸ ਔਨਲਾਈਨ ਆ ਕੇ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਔਫਲਾਈਨ ਹੋਣ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਡਿਵਾਈਸ ਵਾਪਸ ਔਨਲਾਈਨ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਚੇਤਾਵਨੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ: "You are back online. Please select on confirm to synchronize your data. (ਤੁਸੀਂ ਵਾਪਸ ਔਨਲਾਈਨ ਆ ਗਏ ਹੋ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣਾ ਡਾਟਾ ਸਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।)"





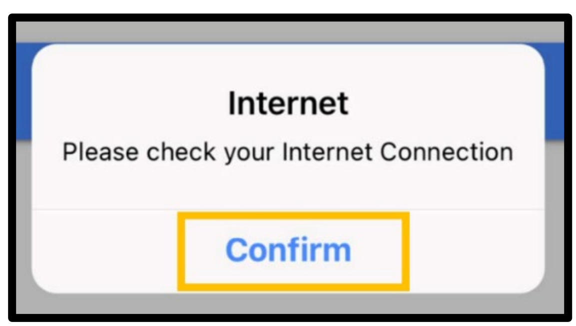
ਵਾਪਸ ਔਨਲਾਈਨ ਆਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ:

1. ਆਪਣੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਚੇਤਾਵਨੀ ਵਿੱਚ Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਲੋਡ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਨੇਹਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ: "Your offline data is syncing. Please do not disconnect the internet or kill the application otherwise your data will be lost. (ਤੁਹਾਡਾ ਔਫਲਾਈਨ ਡਾਟਾ ਸਿੰਕ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਡਿਸਕਨੈਕਟ ਨਾ ਕਰੋ ਜਾਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬੰਦ ਨਾ ਕਰੋ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਾਟਾ ਗੁਆ ਦਿਓਗੇ।)"
3. ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋਡ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਹ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੀਆਂ।

ਨੋਟ: ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੌਜੂਦਾ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ Collective Bargaining Agreement (ਸਮੂਹਿਕ ਸੌਦੇ ਵਾਲੇ ਸਮਝੌਤੇ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗ੍ਰੇਸ ਪੀਰੀਅਡ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋਡ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਮੈਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਗੜਬੜੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੀ ਹੈ; ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਗੜਬੜੀ ਵਾਲਾ ਸੁਨੇਹਾ ਦਿਖ ਸਕਦਾ ਹੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ: "Please check your Internet Connection. (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।)" Alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਵਿੱਚ Confirm (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਗਲਤ ਹੈ। ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰੋ। ਇਸ ਦੌਰਾਨ, OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।



ਨੋਟ: ਇੱਕ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਕੋਲ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਡਿਵਾਈਸ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਦੂਜਾ ਡਿਵਾਈਸ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਵਾਸਤੇ ਨਵੇਂ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਅਨਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਅਨਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਲਈ ਉਸ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ

ਜੇਕਰ ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਕਲੌਕ ਇਨ ਜਾਂ ਆਊਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਘੁੰਮ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ, ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹੱਲ ਅਜ਼ਮਾਓ:

1. ਡਿਵਾਈਸ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਡੀਰਜਿਸਟਰ ਕਰ ਦੇਣ।
   a. ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਉਸ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਤੋਂ ਡੀਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਡਿਵਾਈਸ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਨੇ ਲੌਗਇਨ ਕੀਤਾ ਸੀ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਪਵੇਗਾ।
   b. ਇੱਕ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਤੁਹਾਡੇ ਡਿਵਾਈਸ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਮੇਤ, ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਨੂੰ ਡੀਰਜਿਸਟਰ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਡਿਵਾਈਸ ਤੋਂ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।
   c. ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲਾਂ ਤੋਂ ਡੀਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਲਈ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਵੀ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਪੁਰਾਣੇ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਤੋਂ ਡੀਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਨਵਾਂ ਡਿਵਾਈਸ ਆਪਣੇ ਅਗਲੇ ਲੌਗਇਨ 'ਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਬਦਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

2. Wi-Fi/ਸੈਲੂਲਰ ਡਾਟਾ ਬੰਦ ਕਰੋ।
   a. ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਡਿਵਾਈਸ ਇੱਕ ਕਮਜ਼ੋਰ Wi-Fi ਜਾਂ ਸੈਲੂਲਰ ਡਾਟਾ ਸਿਗਨਲ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਡਿਵਾਈਸ ਦਾ Wi-Fi ਅਤੇ ਸੈਲੂਲਰ ਡਾਟਾ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਅਜਿਹਾ ਸਿਰਫ਼ ਤਾਂ ਹੀ ਕਰੋ ਜੇਕਰ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ 10 ਔਫਲਾਈਨ ਪੰਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਟਾ ਸਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ Wi-Fi ਜਾਂ ਸੈਲੂਲਰ ਡਾਟਾ ਨਾਲ ਦੁਬਾਰਾ ਕਨੈਕਟ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।
3. ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜੋ ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹਨ।
   a. ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਡਿਵਾਈਸ ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਫਿਰ ਅਚਾਨਕ ਫ੍ਰੀਜ਼ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਘੁੰਮਣ ਲੱਗਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਆਈਟਮ ਦੇਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜੋ ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਦੇਖੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦੌਰਾਨ, ਸਿਰਫ਼ ਕਲੌਕ ਇਨ, ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਅਤੇ ਲੌਗ ਆਊਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੀ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ Messages (ਸੁਨੇਹੇ) ਜਾਂ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਰਗੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫੰਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਫ੍ਰੀਜ਼ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਔਫਲਾਈਨ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦੌਰਾਨ ਕਲੌਕ ਇਨ/ਆਊਟ ਜਾਂ ਲੌਗ ਆਊਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਾ ਕਰੋ।

OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ

OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਉਹਨਾਂ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਲਈ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਵਿਕਲਪ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਕੋਲ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਵੀ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਵਿਕਲਪ ਹੈ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਸੈੱਲ ਫ਼ੋਨ ਦੇ ਸਿਗਨਲ/ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵਧੀਆ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਵੀ ਚੰਗਾ ਵਿਕਲਪ ਹੈ ਜੋ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਔਫਲਾਈਨ ਸਮੇਤ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਪਸੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ਲਈ:

- ਖਪਤਕਾਰ ਕੋਲ ਉਸ ਪਤੇ 'ਤੇ ਇੱਕ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਫ਼ੋਨ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜਿਸ ਪਤੇ 'ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਇਹ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਫ਼ੋਨ ਖਪਤਕਾਰ ਦੀ OR PTC DCI ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਫ਼ੋਨ ਵਜੋਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ

ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਕਲੌਕ-ਇਨ ਅਤੇ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਵਿੱਚ OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਇੱਕ EVV ਅਨੁਕੂਲ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।

- OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ, ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ; ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ OR PTC DCIOR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ EVV ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ਿਫਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ਿਫਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਾਲ ਕਰੋ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਨੰਬਰ ਇਹ ਹਨ:
  - ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ/ਸਪੈਨਿਸ਼: 1-844-856-9560
  - ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ/ਵੀਅਤਨਾਮੀ: 1-833-640-1295
  - ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ/ਰੂਸੀ: 1-844-334-7318
  - ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ/ਮੈਂਡਰਿਨ: 1-844-331-0241
  - ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ/ਅਰਬੀ: 1-844-311-4160

ਨੋਟ: ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ:

- ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਤੋਂ ਕਾਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
- ਆਪਣਾ PIN ਤਿਆਰ ਰੱਖੋ। (ਸੁਝਾਅ: ਡਿਫਾਲਟ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਡਾ PIN ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇ ਆਖਰੀ 4 ਅੰਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। (ਜੇਕਰ ਫਾਈਲ 'ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ PIN 0000 ਹੋਵੇਗਾ।)

ਨੋਟ: ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਲਗਭਗ 4-6 ਮਿੰਟ ਲੱਗਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਲਗਭਗ 3-4 ਮਿੰਟ ਲੱਗਦੇ ਹਨ। ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਲੌਕ ਇਨ ਅਤੇ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਂ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਫ਼ੋਨ ਪ੍ਰਤਿਬੰਧਿਤ ਜਾਂ ਬਲੌਕ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਲੈਂਡਲਾਈਨ – ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਰਨਾ

ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਰਨ ਲਈ:

1. ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਲਈ OR PTC DCI ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ **ਡਾਇਲ ਕਰੋ**।
2. **ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਚੁਣਨ** ਲਈ ਪ੍ਰੋਂਪਟ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।
3. ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ 'ਤੇ, ਆਪਣੇ ਸੋਸ਼ਲ ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਨੰਬਰ ਦੇ ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਅੰਕ **ਦਰਜ ਕਰੋ**।
4. ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਸੁਨੇਹੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ (ਇਸ ਪੇਜ 'ਤੇ ਨੋਟ ਕਾਲਆਉਟ ਬੱਬਲ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ), ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਚਾਰ-ਅੰਕਾਂ ਵਾਲਾ PIN **ਦਰਜ ਕਰਨ** ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। (ਸੁਝਾਅ: ਡਿਫਾਲਟ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਡਾ PIN ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇ ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਅੰਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
5. ਘੰਟਾਵਾਰ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
6. ਸਿਸਟਮ ਉਸ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਪੜ੍ਹੇਗਾ ਜਿਸ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਾਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਸਹੀ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ **ਚੁਣੋ**।
7. ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
8. ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**। (ਉਦਾਹਰਣ: Hourly ADL/IADL-1)
9. ਸਿਸਟਮ ਇਹ ਪੜ੍ਹੇਗਾ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਬਾਕੀ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**। ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਕਾਲ ਨੂੰ ਕੱਟਣ ਲਈ **2 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
10. ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।

ਨੋਟ: ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਸੁਨੇਹੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ "By entering my PIN, unless the entry is edited through the mobile web or web portal before the pay processing date, 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 if I do not correct the time entry before the pay processing date. (ਆਪਣਾ PIN ਦਰਜ ਕਰਕੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਜਾਂ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਰਾਹੀਂ ਸੋਧਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਮੈਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਮੈਂ ਖਪਤਕਾਰ-ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਸਰਵਿਸ/ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਸੀ, ਮੈਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਹ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਹਨ ਜੋ ਖਪਤਕਾਰ-ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਕਾਰਜ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹਨ, ਅਤੇ ਮੈਂ ਉਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਰਿਹਾ/ਰਹੀ ਹਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੈਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਾਂ। ਮੈਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗਲਤ ਨਿਕਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ Medicaid ਨਾਲ ਧੋਖਾਧੜੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੈਂ ਸਮਝਦਾ/ਸਮਝਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਜਦੋਂ ਮੈਂ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਾਂਗਾ/ਕਰਾਂਗੀ, ਤਾਂ ਮੈਂ ਇੱਕ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾ ਇਹ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਾਂਗਾ/ਕਰਾਂਗੀ ਕਿ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਮੈਂ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ Medicaid ਨਾਲ ਧੋਖਾਧੜੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।)"

ਲੈਂਡਲਾਈਨ – ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨਾ

ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ:

1. ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਲਈ OR PTC DCI ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ **ਡਾਇਲ ਕਰੋ**।
2. **ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਚੁਣਨ** ਲਈ ਪ੍ਰੋਂਪਟ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।
3. ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ 'ਤੇ, ਆਪਣੇ ਸੋਸ਼ਲ ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਨੰਬਰ ਦੇ ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਅੰਕ **ਦਰਜ ਕਰੋ**।
4. ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਸੁਨੇਹੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਚਾਰ-ਅੰਕਾਂ ਵਾਲਾ PIN **ਦਰਜ ਕਰਨ** ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। (ਸੁਝਾਅ: ਡਿਫਾਲਟ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਡਾ PIN ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇ ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਅੰਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
5. ਸਿਸਟਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਪੰਚ ਓਪਨ ਹੈ, ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
6. ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸੁਣਾਈ ਦੇਵੇਗਾ: “Canned statements are linked to this service code. Please select at least one canned statement. For ‘Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud,’ please select 1 for yes and 2 for no. (ਕੈਨਡ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਇਸ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਕੈਨਡ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਚੁਣੋ। 'ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਹੈ। ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ Medicaid ਨਾਲ ਧੋਖਾਧੜੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ,' ਇਸ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਵਾਸਤੇ ਹਾਂ ਕਹਿਣ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ 1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਨਹੀਂ ਕਹਿਣ ਵਾਸਤੇ 2 ਨੂੰ ਚੁਣੋ।)” ਇਸ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ **ਹਾਂ (1) ਦਬਾਉਣਾ** ਪਵੇਗਾ।
7. ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸੁਣਾਈ ਦੇਵੇਗਾ: “To open new punch, **select** 1, or **select** 2 to disconnect. (ਨਵਾਂ ਪੰਚ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ, **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**, ਜਾਂ ਡਿਸਕਨੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ **2 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।)” ਕਾਲ ਨੂੰ ਕੱਟਣ ਲਈ **2 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।

OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ

ਇਤਿਹਾਸਕ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਐਂਟਰੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਫਟ ਬੀਤਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਮਾਂ ਲੌਗ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਣ: ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਸੋਮਵਾਰ ਦੀ ਸ਼ਿਫਟ ਲਈ ਕਲੌਕ ਇਨ ਜਾਂ ਆਊਟ ਕਰਨਾ ਭੁੱਲ ਗਏ ਸੀ)।

- OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਾਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਦਾ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
- ਕਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਫ਼ੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।
- ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਫ਼ੋਨ EVV ਦੇ ਉਲਟ, ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਵਾਰ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਵਾਰ ਕਾਲ ਕਰੋਗੇ।
- ਇਤਿਹਾਸਕ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਫ਼ੋਨ ਐਂਟਰੀਆਂ EVV ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਇਤਿਹਾਸਕ OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ EVV ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸੇ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹੋ:
  - ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ/ਸਪੈਨਿਸ਼: 1-844-856-9560
  - ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ/ਵੀਅਤਨਾਮੀ: 1-833-640-1295
  - ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ/ਰੂਸੀ: 1-844-334-7318
  - ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ/ਮੈਂਡਰਿਨ: 1-844-331-0241
  - ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ/ਅਰਬੀ: 1-844-311-4160

ਨੋਟ: ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ:

1. ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਲਈ OR PTC DCI ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ **ਡਾਇਲ ਕਰੋ**।
2. ਆਪਣੇ SSN ਦੇ ਆਖਰੀ 4 ਅੰਕ **ਦਰਜ ਕਰੋ**।
3. ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਸੁਨੇਹੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਚਾਰ-ਅੰਕਾਂ ਵਾਲਾ PIN **ਦਰਜ ਕਰਨ** ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਘੰਟਾਵਾਰ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
5. ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਨਾਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
6. ਇਤਿਹਾਸਕ ਪੰਚ ਲਈ **2 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
7. ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰੋਂਪਟਾਂ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਸਹੀ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ **ਚੁਣੋ** (ਉਦਾਹਰਣ: Hourly ADL/IADL-1) (ਘੰਟਾਵਾਰ ADL/IADL-1)।
8. **ਸੁਣੋ** ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਕਿੰਨੀ ਦੱਸ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ** ਜਾਂ ਕਾਲ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੱਟਣ ਲਈ **2 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
9. ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ MMDDYYYY ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ **ਦਰਜ ਕਰੋ** (ਉਦਾਹਰਣ: ਅਗਸਤ 1, 2021 ਨੂੰ 08012021 ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੋ)।
10. ਕਲੌਕ-ਇਨ ਦਾ ਸਮਾਂ HHMM ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ **ਦਰਜ ਕਰੋ** (ਉਦਾਹਰਣ: 8:30 ਨੂੰ 0830 ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੋ)।
11. AM ਲਈ 1 ਨੂੰ ਜਾਂ PM ਲਈ 2 ਨੂੰ **ਚੁਣੋ**।
12. ਕਲੌਕ-ਆਊਟ ਦਾ ਸਮਾਂ HHMM ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ **ਦਰਜ ਕਰੋ** (ਉਦਾਹਰਣ: 4:45 ਨੂੰ 445 ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੋ)।
13. AM ਲਈ 1 ਨੂੰ ਜਾਂ PM ਲਈ 2 ਨੂੰ **ਚੁਣੋ**।
14. ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਪੰਚ ਵੇਰਵੇ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਏਗੀ, ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
15. ਕੈਨਡ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ **ਸੁਣੋ** "Canned statements are linked to this service code. Please select at least one canned statement. For 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud,' please select 1 for yes and 2 for no. (ਕੈਨਡ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਇਸ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਕੈਨਡ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਚੁਣੋ। 'ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਹੈ। ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ Medicaid ਨਾਲ ਧੋਖਾਧੜੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ,' ਇਸ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਵਾਸਤੇ ਹਾਂ ਕਹਿਣ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ 1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਨਹੀਂ ਕਹਿਣ ਵਾਸਤੇ 2 ਨੂੰ ਚੁਣੋ।)"
16. ਹਾਂ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
17. **ਸੁਣੋ** ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਪੰਚ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੀ ਕਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ** ਜਾਂ ਸੋਧਣ ਲਈ **2 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
18. ਖਪਤਕਾਰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ **ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ**, ਫ਼ੋਨ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਫੜਾ ਦਿਓ।
19. ਖਪਤਕਾਰ ਜਦੋਂ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ **1 ਨੂੰ ਚੁਣੋ**।
20. ਖਪਤਕਾਰ ਪੰਚ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸੁਣੇਗਾ, ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ **1** ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ **2** ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੇਗਾ।
21. ਖਪਤਕਾਰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣਾ PIN **ਦਰਜ** ਕਰੇਗਾ।
22. ਕਾਲ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਕੱਟ ਜਾਵੇਗੀ।

OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ

ਸਿਸਟਮ ਨੇ ਮੇਰਾ PIN ਨਹੀਂ ਪਛਾਣਿਆ। ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਤੁਹਾਡਾ PIN ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇ ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਅੰਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਬਣਨ ਵੇਲੇ ਤੁਹਾਡੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਸੀ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ PIN 0000 ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ 'ਤੇ Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਆਪਣਾ PIN ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, PIN ਬਦਲੋ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਮੈਨੂੰ ਇੱਕ ਵੌਇਸ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਇਸ ਖਾਤੇ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਲਈ ਕੋਈ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ (ਮਤਲਬ ਕੋਈ ਵੀ ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਮੀਲ) ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਮੈਨੂੰ ਇੱਕ ਵੌਇਸ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਇਸ ਪੰਚ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਇਸਦਾ ਕੀ ਮਤਲਬ ਹੈ?

ਤੁਹਾਡੀ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਕੁਝ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਕਾਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਸੁਨੇਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪਹਿਲਾ ਵਿਕਲਪ, ਜੇਕਰ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ।

“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. (ਇਸ ਪੰਚ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਪੰਚ ਨੂੰ ਸਮਰਥਨ ਦੇਣ ਲਈ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਡਾਲਰ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ। ਓਰੇਗਨ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਟਾਈਮ ਕੈਪਚਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ ਧੰਨਵਾਦ। ਸਤਿ ਸ੍ਰੀ ਅਕਾਲ।)”

ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ। ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਜਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਸਦੇ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇੱਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਦੂਜਾ ਵਿਕਲਪ, ਜੇਕਰ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਪੰਚ ਦੇ ਵਿੱਚ 16 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ।

“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. (ਇਸ ਪੰਚ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਪੰਚ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਮਾਂ 16.00 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਤੁਸੀਂ xx ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਓਰੇਗਨ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਟਾਈਮ ਕੈਪਚਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ ਧੰਨਵਾਦ। ਸਤਿ ਸ੍ਰੀ ਅਕਾਲ।)”

ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਐਂਟਰੀ 16 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੀ। ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਜਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਸਦੇ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ 16 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਇੱਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਤੀਜਾ ਵਿਕਲਪ, ਜੇਕਰ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਵਿਸ ਖਾਤੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਪੰਚ ਐਂਟਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ।

"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. (ਇਸ ਪੰਚ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਉਸ ਮਿਤੀ ਦੇ ਲਈ ਪੰਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਵਿਸ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ। ਓਰੇਗਨ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਟਾਈਮ ਕੈਪਚਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ ਧੰਨਵਾਦ। ਸਤਿ ਸ੍ਰੀ ਅਕਾਲ।"

ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਹੈ ਜੋ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਖਪਤਕਾਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਵਜੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਿਤੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੋਗੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਮੌਜੂਦ ਹੈ। ਫਿਰ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਮਿਤੀ ਹਟਾਉਣ ਲਈ PTC ਸਹਾਇਤਾ ਟੀਮ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਖਪਤਕਾਰ ਨਾਲ ਦੁਬਾਰਾ ਜੁੜ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਪੂਰੀ ਸ਼ਿਫਟ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ, OR PTC DCI ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਕਲੌਕ ਇਨ/ਆਊਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕਾਲ ਡਿਸਕਨੈਕਟ ਹੋਣ/ਕੱਟਣ ਦਾ ਕੀ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਕਾਲ ਡਿਸਕਨੈਕਟ ਹੋਣ ਦੇ ਸੰਭਾਵੀ ਕਾਰਨ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

- ਪ੍ਰੋਂਪਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਟਨ ਦਬਾਉਣ ਵੇਲੇ ਝਿਜਕਣਾ, ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੇਰ ਲਗਾਉਣਾ
- ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ/ਕੈਨਡ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੇ ਲਈ 1 ਨੂੰ ਨਾ ਦਬਾਉਣਾ
- PIN ਜਾਂ ਆਪਣੇ SSN ਦੇ ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਅੰਕ ਗਲਤ ਦਰਜ ਕਰਨਾ
- ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣਾ PIN ਦਰਜ ਨਾ ਕਰਨਾ
- ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਬਲੌਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿਬੰਧਿਤ ਹੋਣਾ

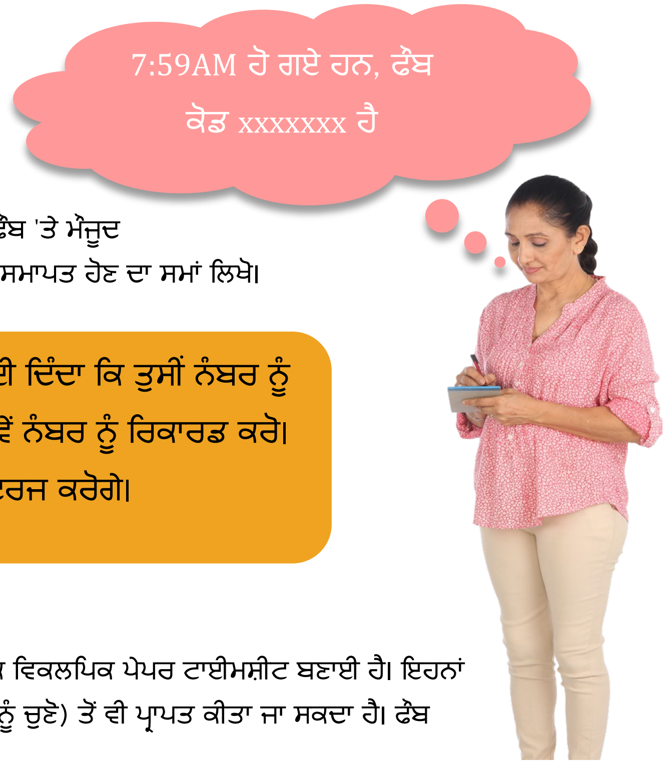
OR PTC DCI ਫੌਬ

OR PTC DCI ਫੌਬ EVV ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਰ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਜੋ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- ਫੌਬ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਡਿਵਾਈਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
- OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਫੌਬ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਵਾਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ।

ਨੋਟ: ਬਟਨ ਦਬਾਉਣ ਨਾਲ ਸਮਾਂ ਰਿਕਾਰਡ **ਨਹੀਂ** ਹੁੰਦਾ। ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਕੋਡ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਉਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਸੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹਾ ਸੀ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਰੋਗੇ।

OR PTC DCI ਫੌਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ



1. ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵੇਲੇ, ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਫੌਬ ਚੁੱਕੋਗੇ ਜੋ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਥਾਂ 'ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਸ਼ਿਫਟ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ 'ਤੇ ਫੌਬ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਲਾਲ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਪੇਪਰ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ 6-ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਕੋਡ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲਿਖੋ।
2. ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਵਾਰ ਫੇਰ OR PTC DCI ਫੌਬ ਨੂੰ ਚੁੱਕੋ। ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਫੌਬ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਲਾਲ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਪੇਪਰ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟ ਦੇ ਉੱਤੇ 6-ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਕੋਡ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲਿਖੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਟਨ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਇੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕੋ, ਤਾਂ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨਵੇਂ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ। ਇਹ ਦੂਜਾ ਨੰਬਰ ਉਹ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਫੌਬ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਦਰਜ ਕਰੋਗੇ।

OR PTC DCI ਫੌਬ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟ

- ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫੌਬ ਟੋਕਨਾਂ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਏਜੰਸੀ ਨੇ ਇੱਕ ਵਿਕਲਪਿਕ ਪੇਪਰ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟ ਬਣਾਈ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ PTC.Oregon.gov (ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ Learning Materials (ਸਿਖਲਾਈ ਸਮੱਗਰੀ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ) ਤੋਂ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫੌਬ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ **ਨਹੀਂ** ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟ(ਟਾਂ) ਵਿੱਚ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਫੌਬ ਡਾਟਾ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।
- ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਆਪਣਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਸਮਰਥਿਤ ਡਿਵਾਈਸ ਤੋਂ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰੋ। ਵੈੱਬ ਸਮਰਥਿਤ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਲੈਪਟਾਪ, ਸਮਾਰਟਫ਼ੋਨ ਅਤੇ ਟੈਬਲੇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਨੋਟ: ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਅਜੇ ਵੀ ਆਪਣੀਆਂ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸਬਮਿਟ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹੀ ਗ੍ਰੇਸ ਪੀਰੀਅਡ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪੇਪਰ ਵਾਊਚਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਸੀ। ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ HCW/PCA ਤਨਖਾਹ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇਖੋ।

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 ਫੌਬ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ

ਮੈਂ ਬਟਨ ਦਬਾਇਆ ਸੀ, ਪਰ ਨੰਬਰ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਗਾਇਬ ਹੋ ਗਿਆ ਸੀ। ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਫੌਬ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਟਾਈਮਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਲਾਈਨਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਨੀਲਾ ਤੀਰ ਦੇਖੋ)। ਜਦੋਂ ਲਾਲ ਬਟਨ ਦਬਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਟਾਈਮਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਟਾਈਮਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਲਾਈਨਾਂ ਗਾਇਬ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਲਾਲ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਲਾਈਨਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਟਾਈਮਰ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਡਿਸਪਲੇ ਦੇ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋ। ਲਾਲ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਦੁਬਾਰਾ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਕੋਡ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਡ ਲਿਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਮਿਲੇਗਾ।

ਮੈਂ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਰ ਬਟਨ ਦਬਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ! ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

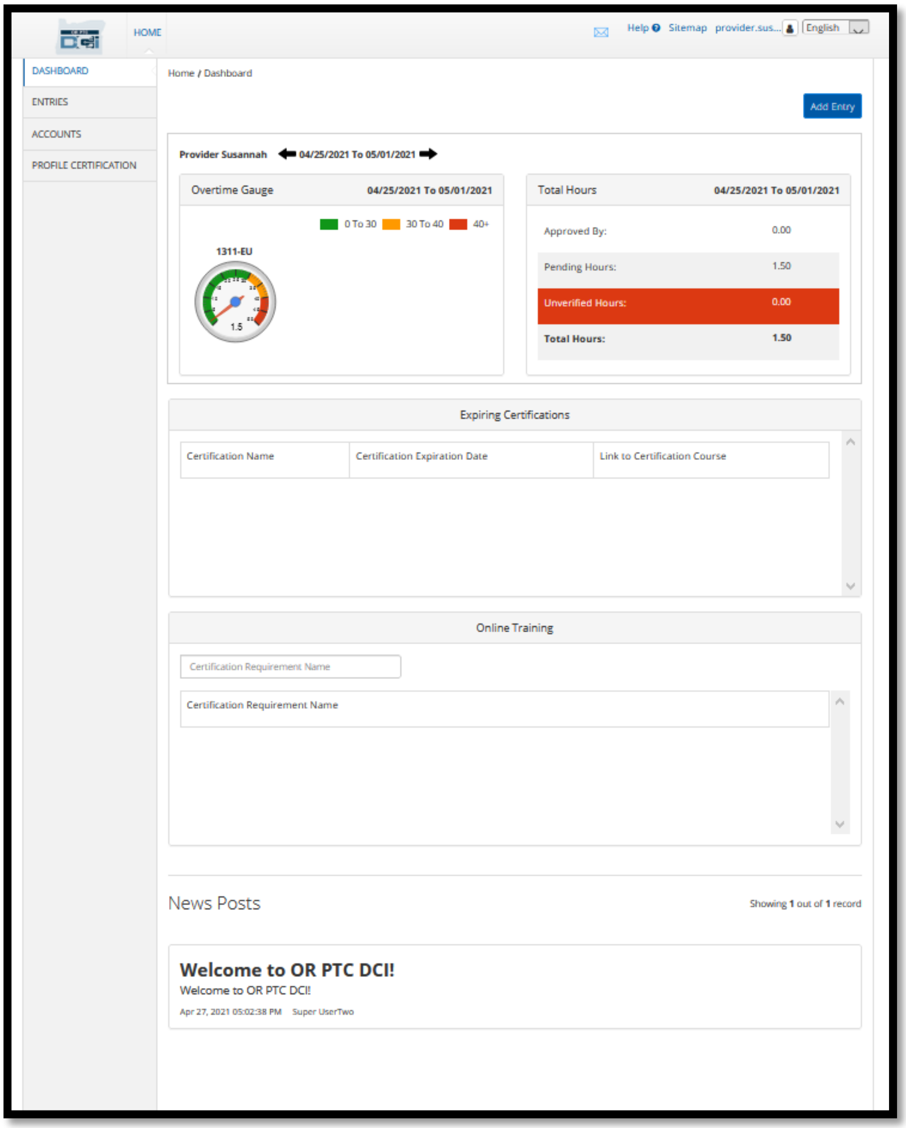
ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਟਨ ਦੁਬਾਰਾ ਦਬਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਫੌਬ ਕੋਡ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਫੌਬ ਕੋਡ, ਗਾਇਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੁਬਾਰਾ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ। ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਨਵਾਂ ਫੌਬ ਕੋਡ ਲਿਖੋ।

OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ

ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਲਈ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ:

- ਆਪਣਾ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਦੇਖਣ ਲਈ।
- OR PTC DCI ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ।
- ਫੌਬ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ (ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਫੌਬ ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ)।
- ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਮਾਈਲੇਜ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਆਪਣੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ, ਸੋਧਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ ਲਈ।
- DCI ਸਹਾਇਤਾ ਕੇਂਦਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ।

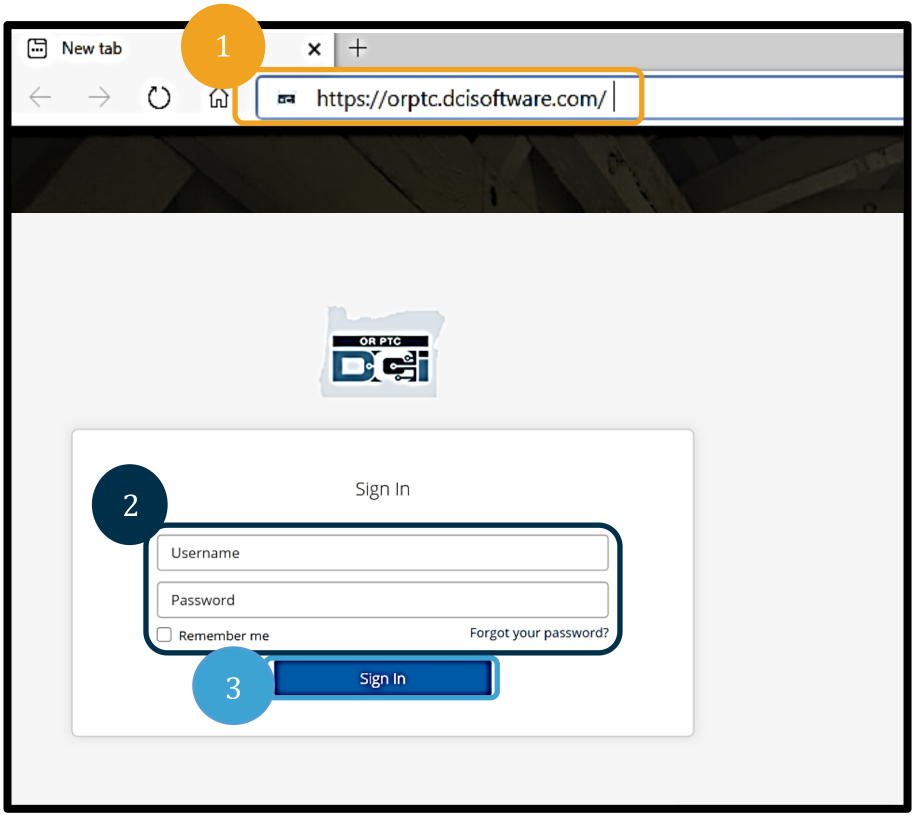
ਆਓ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।



OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨਾ

ਆਓ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ ਕਿ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਡੈਸਕਟੌਪ ਜਾਂ ਲੈਪਟਾਪ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ, ਇਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. orptc.dcisoftware.com 'ਤੇ ਜਾਓ।
2. ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ (ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਖੋ)।
3. Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



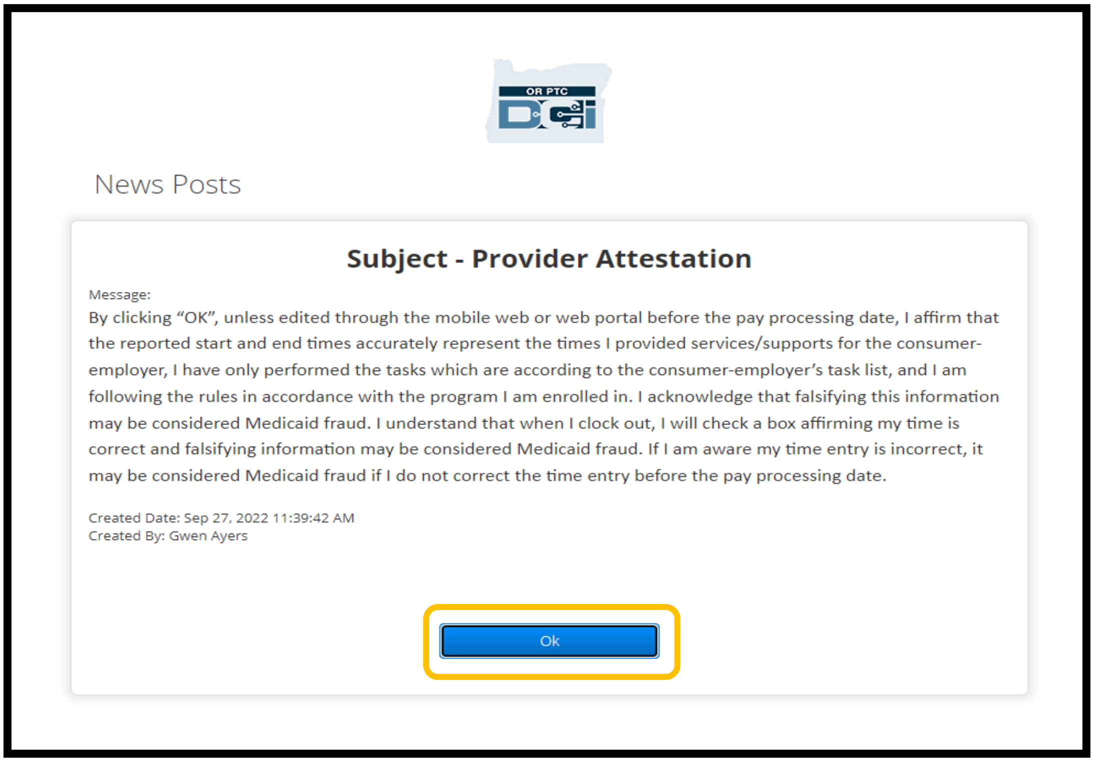
ਨੋਟ: ਤੁਸੀਂ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਭਾਸ਼ਾ ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਆਪਣੇ ਲੌਗਇਨ ਪੰਨੇ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਡਿਫਾਲਟ ਭਾਸ਼ਾ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ 'ਤੇ ਸੈੱਟ ਹੈ।

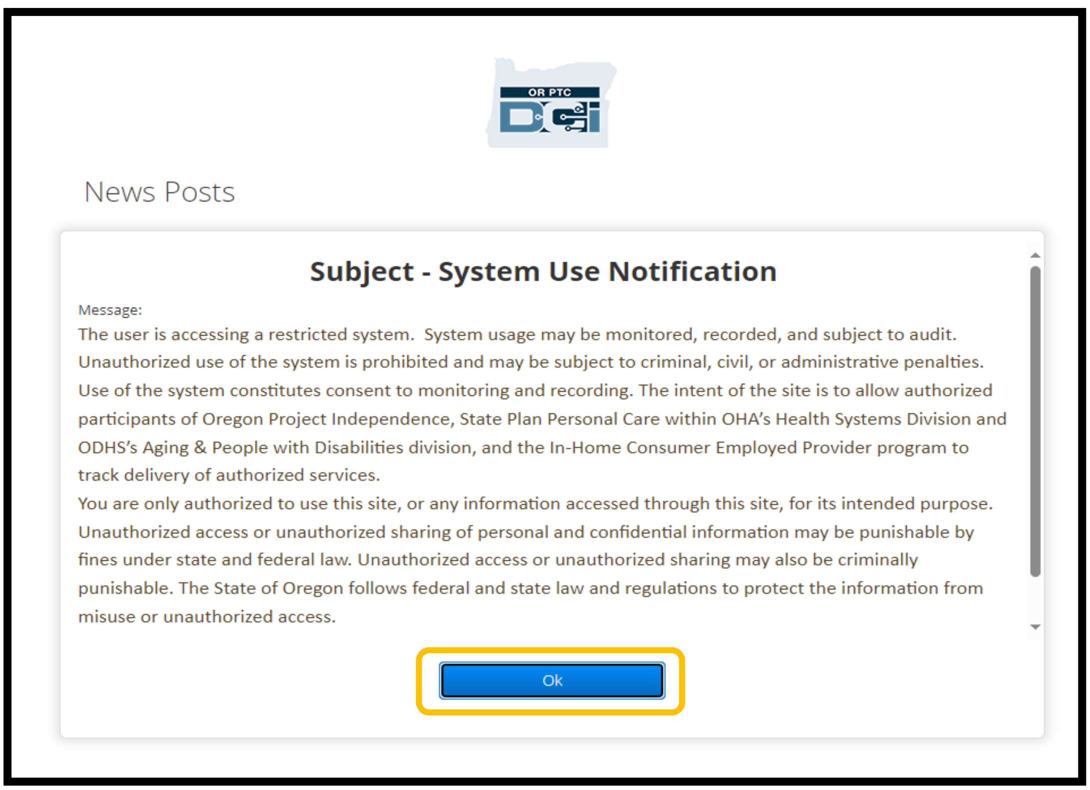
ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੈੱਬਪੇਜ ਆਪਣੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਬੁੱਕਮਾਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ।

ਲੌਗ ਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਅਤੇ System Use Notification (ਸਿਸਟਮ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ) ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ, ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਸਹੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ ਆਪਣੀ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਕਾਰਜ ਸੂਚੀ ਵਿਚਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਪੂਰਾ ਕਰੋਗੇ। Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਵਿੱਚ OK (ਠੀਕ ਹੈ) ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ, ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜੇਕਰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗਲਤ ਨਿਕਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ Medicaid ਨਾਲ ਧੋਖਾਧੜੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ, ਤੁਸੀਂ ਬਾਕਸ 'ਤੇ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾ ਕੇ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਲੈਂਡਲਾਈਨ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹਾਂ ਚੁਣਨ ਲਈ 1 ਦਬਾ ਕੇ Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋਗੇ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਲੌਗਇਨ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀ System Use Notification (ਸਿਸਟਮ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ) ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ OR PTC DCI ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟਿਆਂ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਅਤੇ ਫੈਡਰਲ EVV ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੀ ਲੌਗਇਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਦੇ ਵੀ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਨਾ ਕਰੋ। ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ, ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਅਤੇ System Use Notification (ਸਿਸਟਮ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਸਿਸਟਮ ਅੱਪਡੇਟ ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਅ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੋਰ News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ) ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

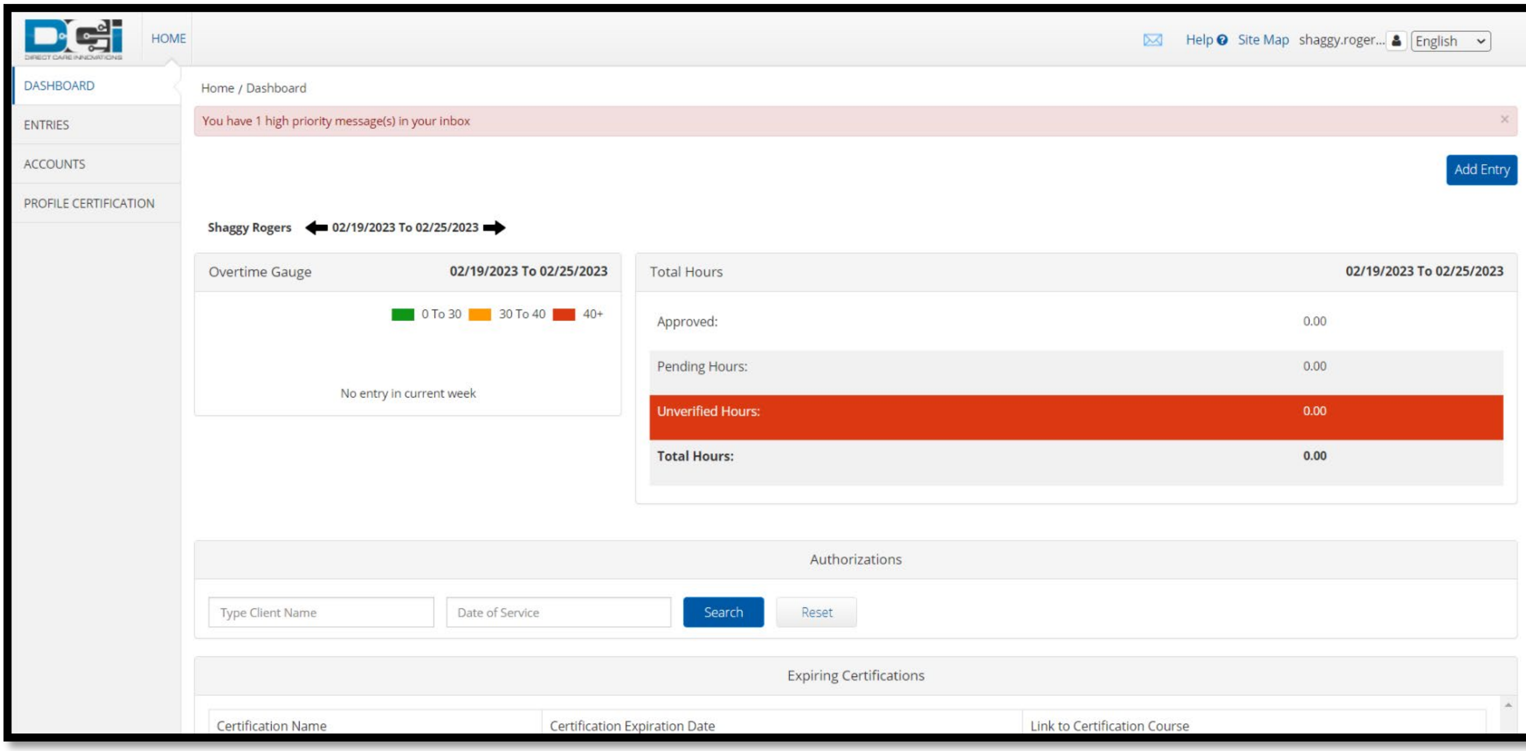
ਹਰੇਕ ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ OK (ਠੀਕ ਹੈ) ਚੁਣੋ।





OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ Dashboard (ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ) ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ

News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਆਓ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਦੇ ਹਰ ਭਾਗ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।



ਨੋਟ: ਏਜੰਸੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਦੇ ਮਿਆਦ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਜਾਂ ਔਨਲਾਈਨ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ।

ਆਪਣੇ Dashboard (ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ) 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਿਖਣਗੀਆਂ:

1. ਤੁਹਾਡੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ
2. ਤੁਹਾਡਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ
3. DCI ਸਹਾਇਤਾ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਇੱਕ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ
4. ਇੱਕ ਲਿਫਾਫੇ ਵਾਲਾ ਆਈਕਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ 'ਤੇ ਲੈ ਜਾਵੇਗਾ
5. News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ) ਨਾਮ ਦੀ ਏਜੰਸੀ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੁਨੇਹੇ
6. Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਟੈਬ – ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੇਖਣ ਲਈ ਇਸ ਮੀਨੂ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ
7. Accounts (ਖਾਤੇ) ਟੈਬ – ਤੁਸੀਂ ਜਿਹਨਾਂ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਅਸਾਈਨ ਕੀਤੇ ਘੰਟੇ, ਮੀਲ, ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ, ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਇਸ ਮੀਨੂ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ
8. Profile Certification (ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ) – ਇਸ ਸਮੇਂ ਇਸ ਮੀਨੂ ਆਈਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ
9. Overtime Gauge (ਓਵਰਟਾਈਮ ਗੇਜ) – ਇਹ ਭਾਗ ਦਿਖਾਏਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕੰਮ ਦੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ

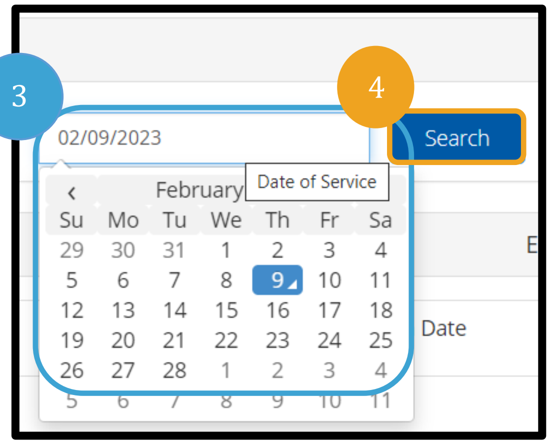
10. Total Hours (ਕੁੱਲ ਘੰਟੇ) – ਇਸ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਹਨ ਜੋ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ (ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ); ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਹਨ ਜੋ ਅਜੇ ਤੱਕ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ਹਨ (ਪੈਂਡਿੰਗ); ਤੁਹਾਡੀ ਤਰਫ਼ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ (ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ); ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕੰਮ ਦੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੌਰਾਨ ਤੁਸੀਂ ਕੁੱਲ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ।
11. Authorizations (ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ) ਵਿਜੇਟ – ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਖਾਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਜੇ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

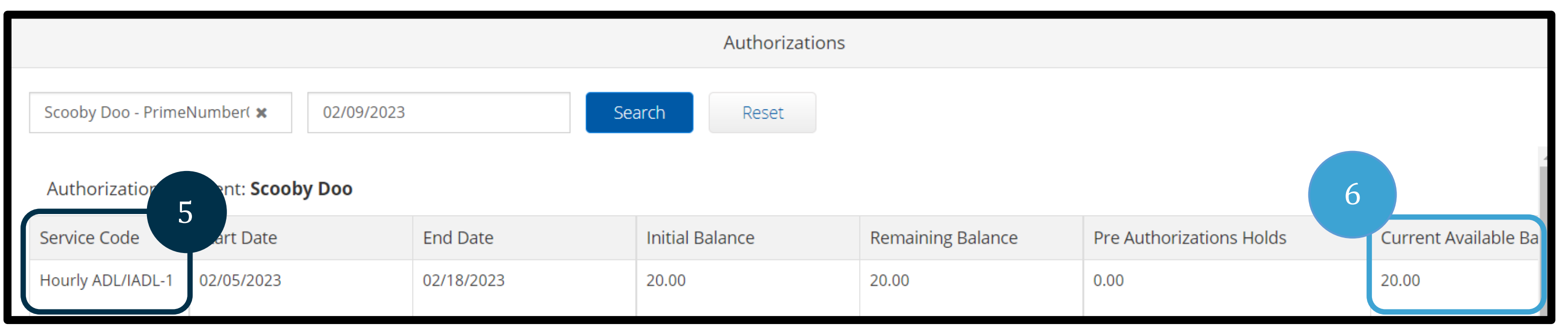
ਨੋਟ: Overtime Gauge (ਓਵਰਟਾਈਮ ਗੇਜ) ਅਤੇ Total Hours (ਕੁੱਲ ਘੰਟੇ) ਸਿਰਫ਼ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਘੰਟਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਭਾਗ ਇਹ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੇਸ ਮੈਨੇਜਰ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਸੀਮਾ ਕਿੰਨੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

Authorizations (ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ) ਵਿਜੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ

1. ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਹੋਮ ਪੇਜ ਜਾਂ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਹੋਵੋਗੇ। ਪੇਜ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ Authorizations (ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ) ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕ੍ਰੋਲ ਕਰੋ। ਇਸ ਨੂੰ Authorizations (ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ) ਵਿਜੇਟ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. Type Client Name (ਕਲਾਇੰਟ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ) ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ 3 ਜਾਂ ਵੱਧ ਅੱਖਰ ਟਾਈਪ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇੱਕ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣੋ।

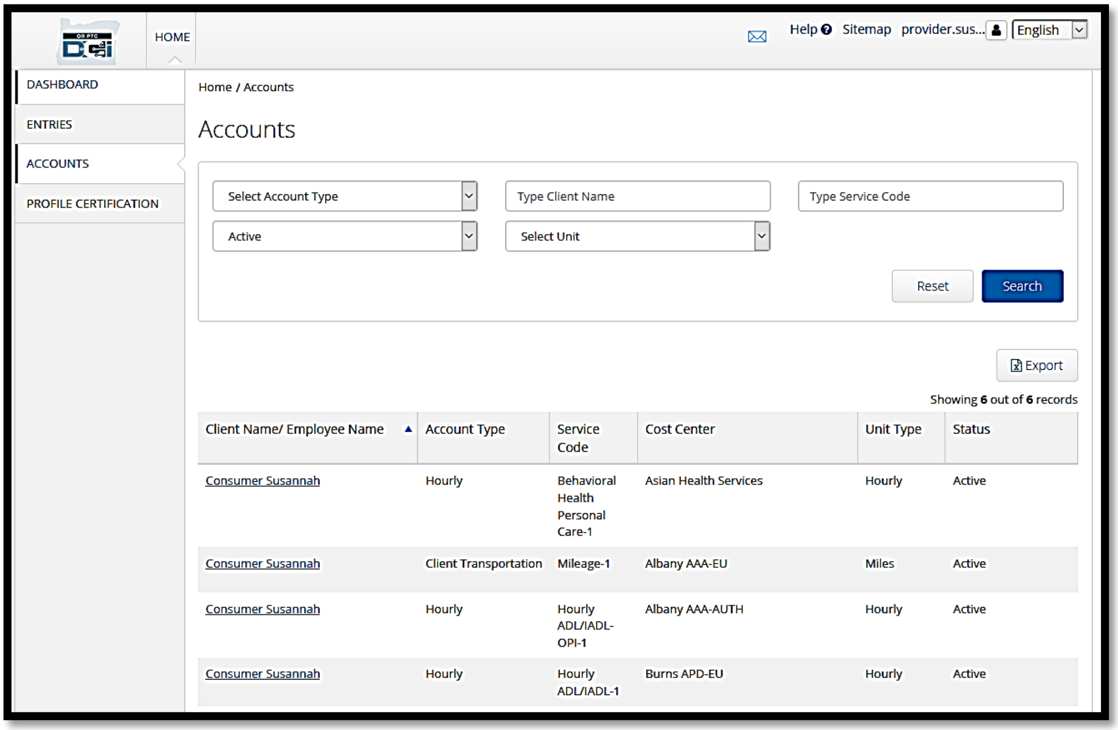
3. Date of Service (ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ) ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚੋਂ, ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ Remaining Balance (ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ) ਕੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਅੱਜ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕਰੋ।
4. Search (ਖੋਜੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੀਆਂ। Service Code (ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ) ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਹੈ ਜਾਂ ਮੀਲਾਂ ਲਈ।
6. ਇਸ ਮਿਆਦ ਲਈ Current Available Balance (ਮੌਜੂਦਾ ਉਪਲਬਧ ਬੈਲੇਂਸ) Pre-Authorizations Holds (ਪ੍ਰੀ-ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਹੋਲਡ) ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਸੂਚੀਬੱਧ ਹੈ।





OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ Accounts (ਖਾਤੇ)

Accounts (ਖਾਤਿਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਵਿੱਚ, ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਹਨਾਂ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਟੈਬ ਸਿਰਫ਼ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।



OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ

OR PTC DCI ਦਾ ਆਪਣਾ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਆਪਣੇ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਨੇਹੇ ਭੇਜਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ OR PTC DCI ਤੋਂ ਸਿਸਟਮ ਵੱਲੋਂ ਜਨਰੇਟ ਕੀਤੇ ਸੁਨੇਹੇ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਵਾਲਾ ਸੁਨੇਹਾ ਆਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਲਾਲ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਲਈ ਚੇਤਾਵਨੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ ਜੋ ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਵਜੋਂ ਚਿੰਨ੍ਹਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇਖਣ ਲਈ, ਲਿਫਾਫੇ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ See All Messages (ਸਾਰੇ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇਖੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

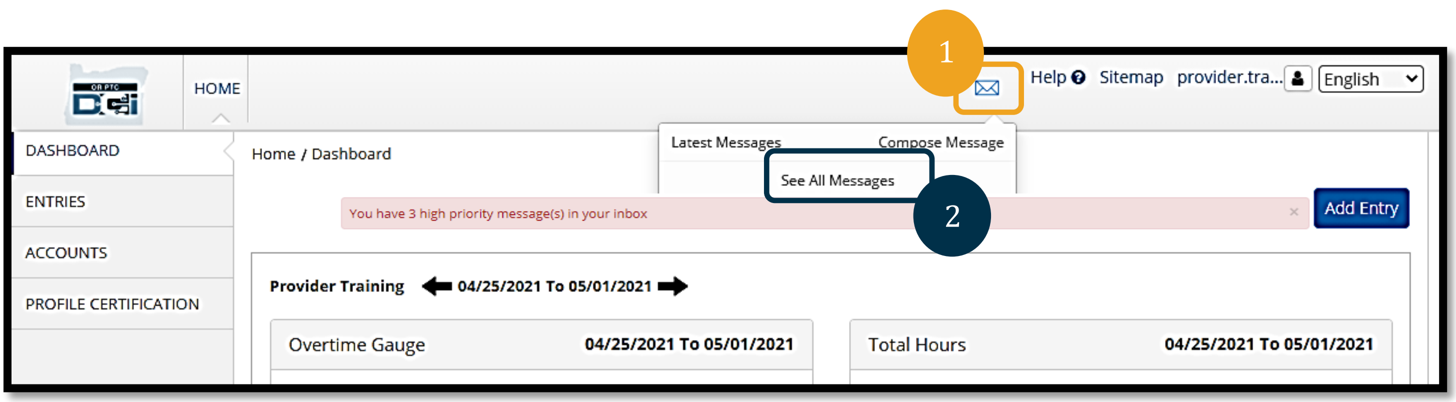
ਨੋਟ: OR PTC DCI ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇਖਣ ਲਈ, OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

1. ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਲਿਫਾਫੇ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. See All Messages (ਸਾਰੇ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇਖੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ

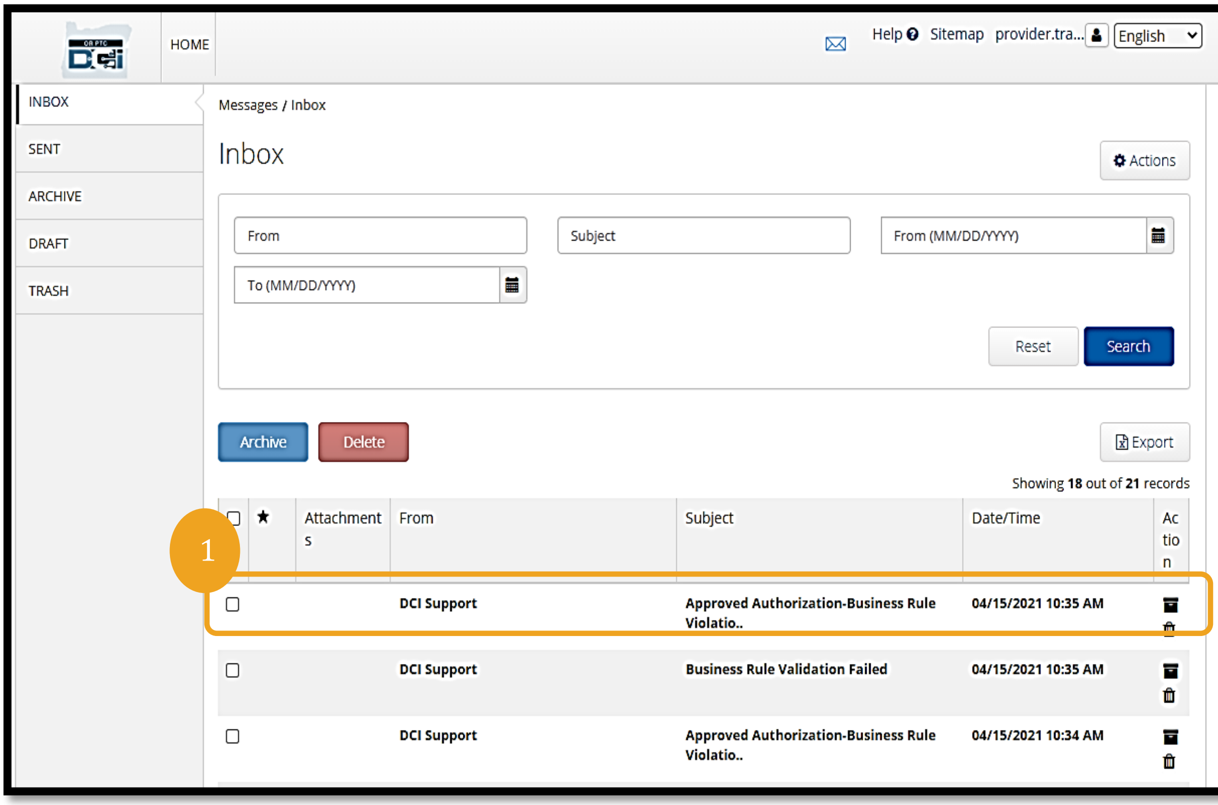
ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ ਉੱਤੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ: ਜਦੋਂ ਉਹ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨਗੇ ਤਾਂ ਉੱਚ ਤਰਜੀਹ ਵਾਲੇ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ OR PTC DCI ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਲਾਲ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।

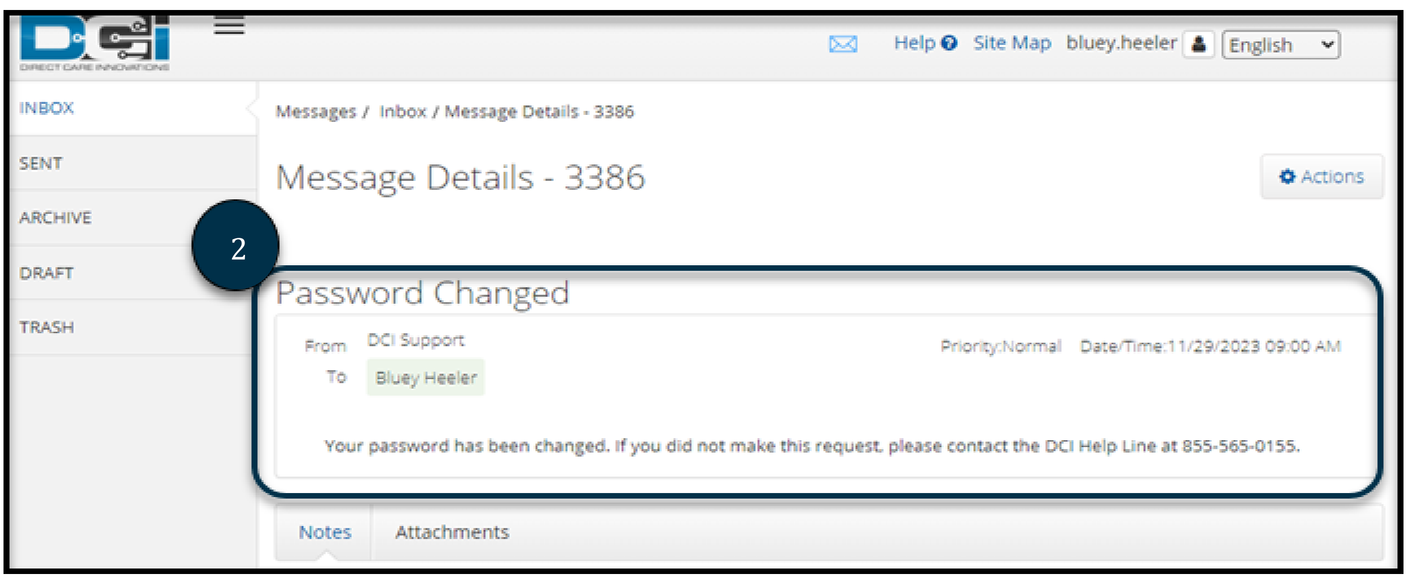


Inbox (ਇਨਬਾਕਸ) ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਸੁਨੇਹਾ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ:

1. ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਚੁਣੋ



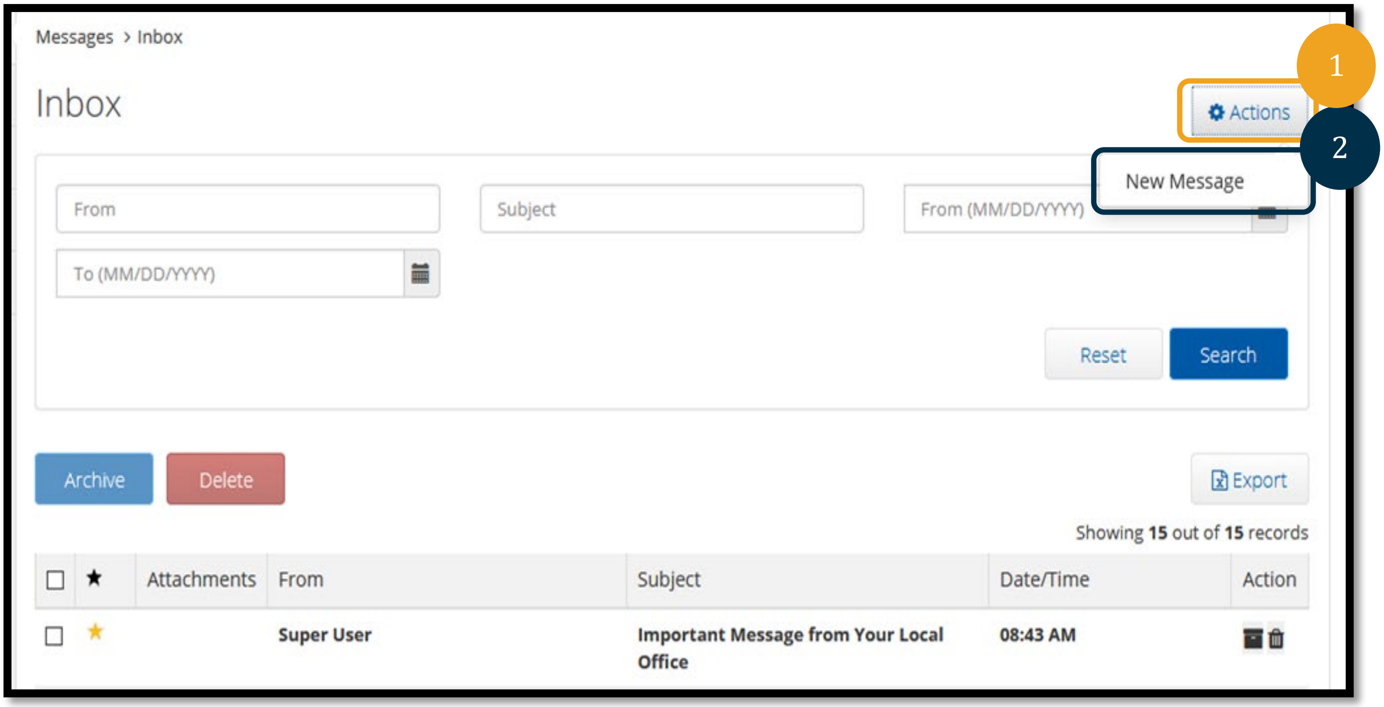
2. Message Details (ਸੁਨੇਹੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ) ਵਾਲੇ ਪੇਜ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਸੁਨੇਹਾ ਪੜ੍ਹੋ।



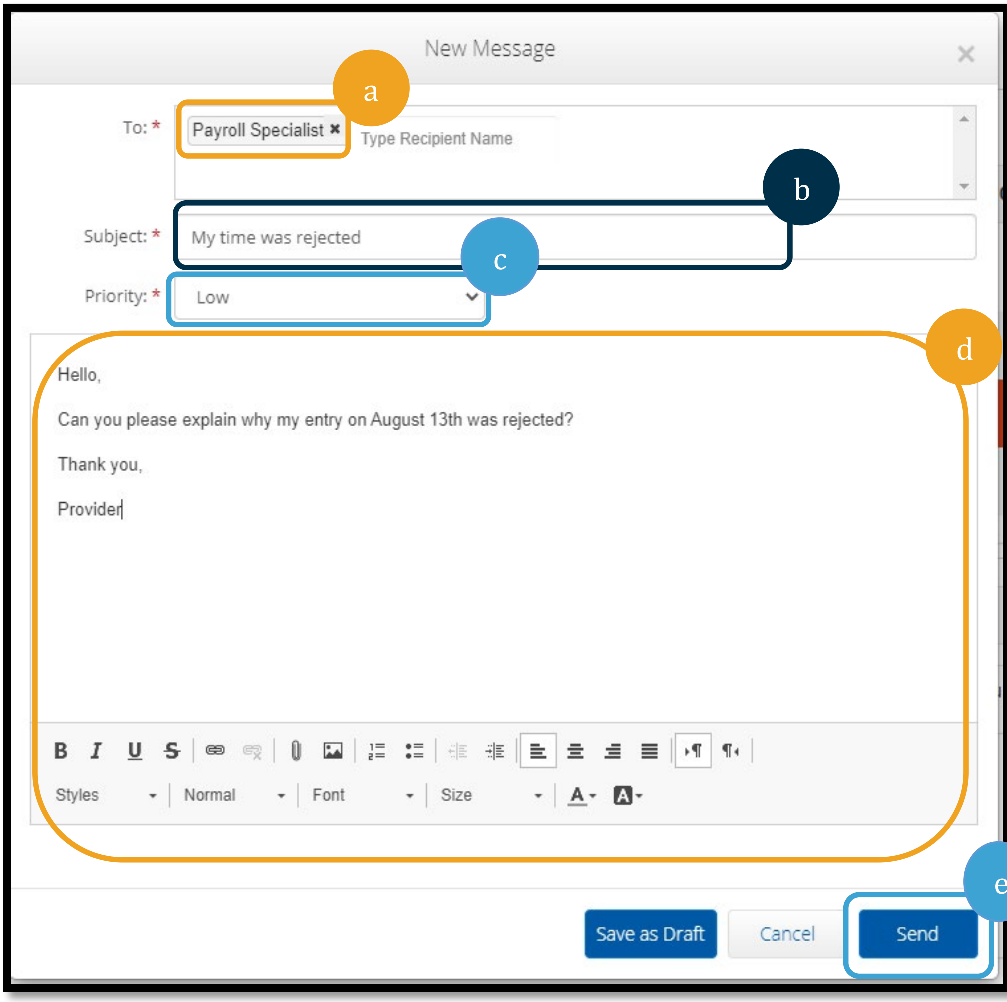
ਹੁਣ, ਆਓ ਸਿੱਖੀਏ ਕਿ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਮੋਡੀਊਲ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸੁਨੇਹਾ ਕਿਵੇਂ ਭੇਜਣਾ ਹੈ।

ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਲਈ:

1. Actions (ਕਾਰਵਾਈ) ਚੁਣੋ
2. New Message (ਨਵਾਂ ਸੁਨੇਹਾ) ਚੁਣੋ।


Messages > Inbox
Inbox
1
Actions
2
New Message
From
Subject
From (MM/DD/YYYY)
To (MM/DD/YYYY)
Reset
Search
Archive
Delete
Export
Showing 15 out of 15 records
Attachments
From
Subject
Date/Time
Action
Super User
Important Message from Your Local Office
08:43 AM

3. ਅੱਗੇ, ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਖੇਤਰ ਭਰੋ:
    a. ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ: ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਉਸ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਜਾਂ ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਦੇ ਪਹਿਲੇ 3 ਅੱਖਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਾਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ 'ਤੇ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਨਾਮ ਚੁਣੋ।
    b. Subject (ਵਿਸ਼ਾ): Subject (ਵਿਸ਼ਾ) ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸੁਨੇਹੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
    c. Priority (ਤਰਜੀਹ): ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਤਰਜੀਹ ਦਾ ਪੱਧਰ ਚੁਣੋ।
        i. Priority (ਤਰਜੀਹ) ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਤੋਂ Low (ਘੱਟ), Medium (ਦਰਮਿਆਨੀ) ਜਾਂ High (ਉੱਚ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
    d. ਬਾਡੀ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸੁਨੇਹਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
    e. Send (ਭੇਜੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ

ਮੈਂ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਕਿਵੇਂ ਬਦਲਾਂ?

OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ language (ਭਾਸ਼ਾ) ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਆਪਣੀ ਤਰਜੀਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਸਕ੍ਰੀਨ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੈਨੂੰ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਕਿਉਂ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ?

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹਰ 60 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਮੈਂ ਸੁਨੇਹਾ ਕਿਵੇਂ ਭੇਜਾਂ?

ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲਿਫਾਫੇ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਫਿਰ Actions (ਕਾਰਵਾਈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਫਿਰ New Message (ਨਵਾਂ ਸੁਨੇਹਾ) ਚੁਣੋ। ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਲਈ, ਲਿਫਾਫੇ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਹੇਠਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਨੀਲਾ, New Message (ਨਵਾਂ ਸੁਨੇਹਾ) ਆਈਕਨ ਚੁਣੋ।

ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੇਖਾਂ?

ਲਿਫਾਫੇ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਮੈਂ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵਾਂ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ?

OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ, ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਮੋਬਾਈਲ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਈਲ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕਰੋ ਅਤੇ Update Mobile Number (ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ, ਮੋਬਾਈਲ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

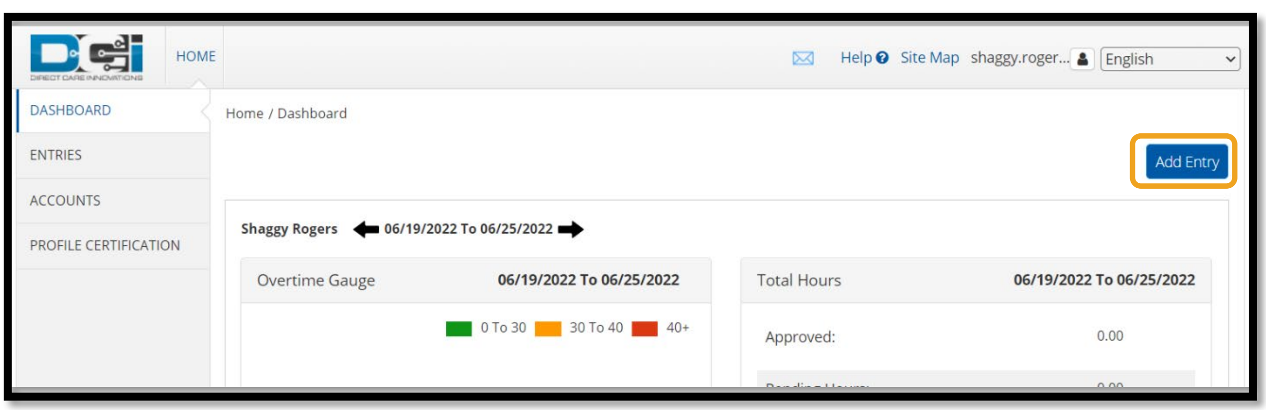
OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਫੌਬ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ

ਆਪਣੀਆਂ ਫੌਬ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਅਜਿਹਾ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਤੋਂ Add Entry (ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਨੂੰ **ਚੁਣ** ਕੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਸ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਫੌਬ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।



ਫੌਬ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ:

1. **Account Type (ਖਾਤੇ ਦੀ ਕਿਸਮ)**: Hourly (ਘੰਟਾਵਾਰ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. **Client (ਕਲਾਇੰਟ)**: ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਨਾਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. **Service Code (ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ)**: ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸਹੀ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਘੰਟੇ ਕਲੇਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ
4. **Service Date (ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ)**: ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ
5. **Check in (ਚੈੱਕ ਇਨ)**: ਸ਼ਿਫਟ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ (ਪੂਰੇ-ਪੂਰੇ ਮਿੰਟ ਤੱਕ)
6. **Check Out (ਚੈੱਕ ਆਊਟ)**: ਸ਼ਿਫਟ ਦਾ ਅੰਤ (ਪੂਰੇ -ਪੂਰੇ ਮਿੰਟ ਤੱਕ)

ਨੋਟ: ਪੂਰੇ-ਪੂਰੇ ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣਾ ਕਰਸਰ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ, ਫਿਰ ਬੈਕਸਪੇਸ ਦਬਾਓ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਮਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਸਾਰੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਲਈ ਸਮਾਂ ਫੌਜੀ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

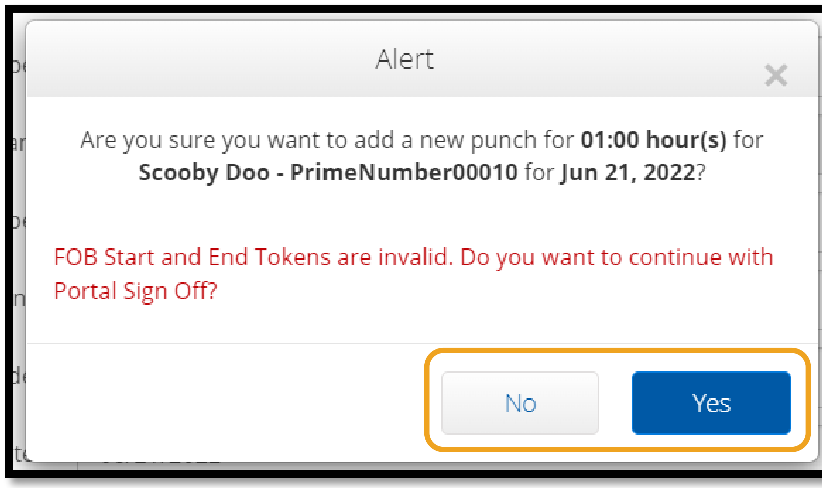
7. **EVV Method (ਈ.ਵੀ.ਵੀ ਵਿਧੀ)**: Secure FOB (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਫੌਬ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ
8. **Start Token (ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਟੋਕਨ)**: ਕਲੌਕ-ਇਨ ਤੋਂ ਛੇ-ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਕੋਡ
9. **End Token (ਸਮਾਪਤੀ ਟੋਕਨ)**: ਕਲੌਕ-ਆਊਟ ਤੋਂ ਛੇ-ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਕੋਡ
10. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੋ ਤਾਂ **Notes** (ਨੋਟਸ) ਅਤੇ **Attachments** (ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
11. ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ **ਚੈੱਕ** ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।
12. ਸਮਾਂ ਸਬਮਿਟ ਕਰਨ ਲਈ Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ **ਚੁਣੋ**
13. ਹਰ ਇੱਕ ਫੌਬ ਐਂਟਰੀ ਲਈ ਕਦਮ 1 – 12 ਨੂੰ **ਦੁਹਰਾਓ**

ਫੌਬ ਐਂਟਰੀਆਂ - ਅਵੈਧ ਟੋਕ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਫੌਬ ਟੋਕਨ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹੋਣਗੀਆਂ:

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਗੜਬੜੀ ਸੁਨੇਹਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ: "FOB Start and End Tokens are invalid. Do you want to continue with Portal Sign Off? (ਫੌਬ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਟੋਕਨ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਟੋਕਨ ਅਵੈਧ ਹਨ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪੋਰਟਲ ਸਾਈਨ ਆਫ਼ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ?)"

1. Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਸਕ੍ਰੀਨ ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ No (ਨਹੀਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਜੇਕਰ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਫੌਬ ਟੋਕਨਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ।
3. ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫੌਬ ਟੋਕਨਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਇਹ ਹੁਣ ਇੱਕ ਗੈਰ-EVV ਅਨੁਕੂਲ ਐਂਟਰੀ ਹੈ। ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।
4. Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਬਾਕੀ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।



ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਫੌਬ ਐਂਟਰੀ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਖਰੀ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਗੜਬੜੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਮਿਤੀ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਫੌਬ ਕੋਡ ਹਟਾਉਣੇ ਪੈਣਗੇ। ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ 'ਤੇ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਪੇਸ਼ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੜਬੜੀਆਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਨ ਲਈ, ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ – ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਦੇਖੋ।

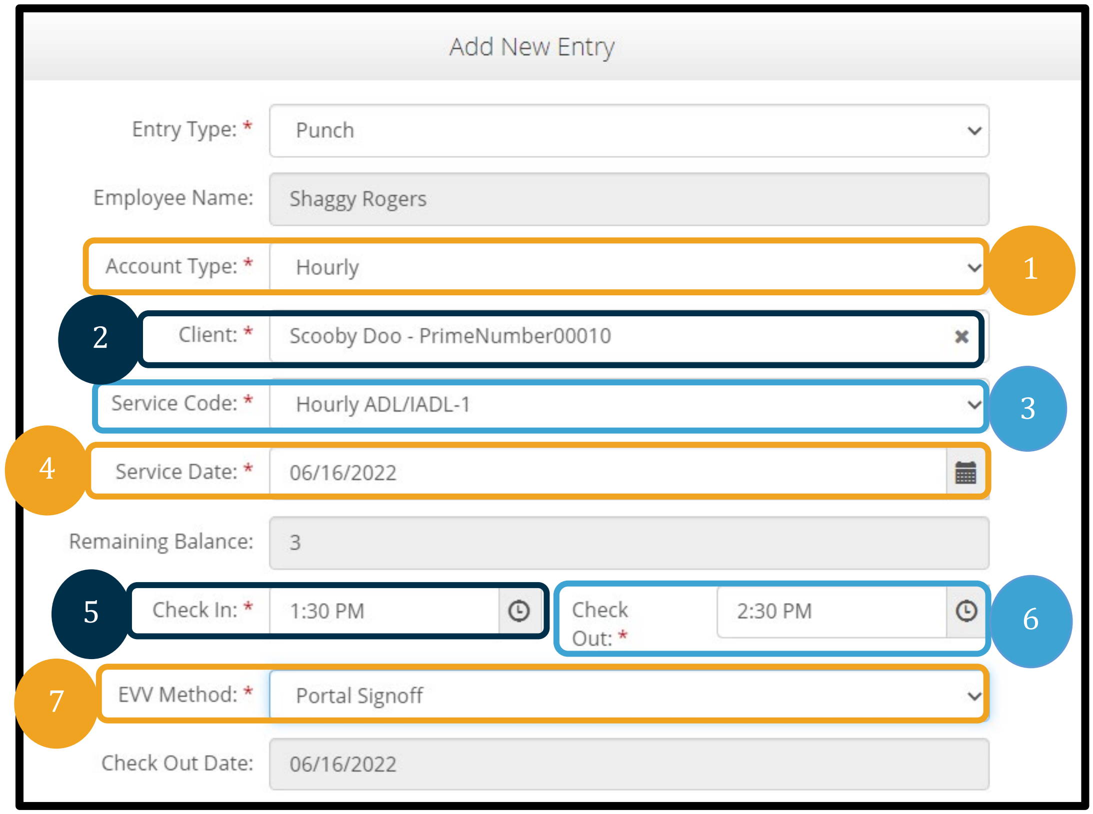
ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

ਕਈ ਵਾਰ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸ਼ਿਫਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ "ਇਤਿਹਾਸਕ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਤਿਹਾਸਕ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ EVV ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਰਫ਼ ਤਾਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਉਪਲਬਧ ਨਾ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਰਨਾ ਭੁੱਲ ਗਏ ਹੋ।

ਇਤਿਹਾਸਕ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, Dashboard (ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ) ਤੋਂ Add Entry (ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਇਤਿਹਾਸਕ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ:

1. Account Type (ਖਾਤੇ ਦੀ ਕਿਸਮ): Hourly (ਘੰਟਾਵਾਰ)
2. Client (ਕਲਾਇੰਟ): ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ
3. Service Code (ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ): ਇਹ ਉਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਣ ਲਈ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਜਨਰੇਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਨੇ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਦਲੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸਹੀ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਘੰਟਿਆਂ ਨੂੰ ਕਲੇਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
4. Service Date (ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ): ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ
5. Check in (ਚੈੱਕ ਇਨ): ਸ਼ਿਫਟ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ
6. Check Out (ਚੈੱਕ ਆਊਟ): ਸ਼ਿਫਟ ਦਾ ਅੰਤ
7. EVV Method (ਈ.ਵੀ.ਵੀ ਵਿਧੀ): Portal Signoff (ਪੋਰਟਲ ਸਾਈਨਆਫ਼)



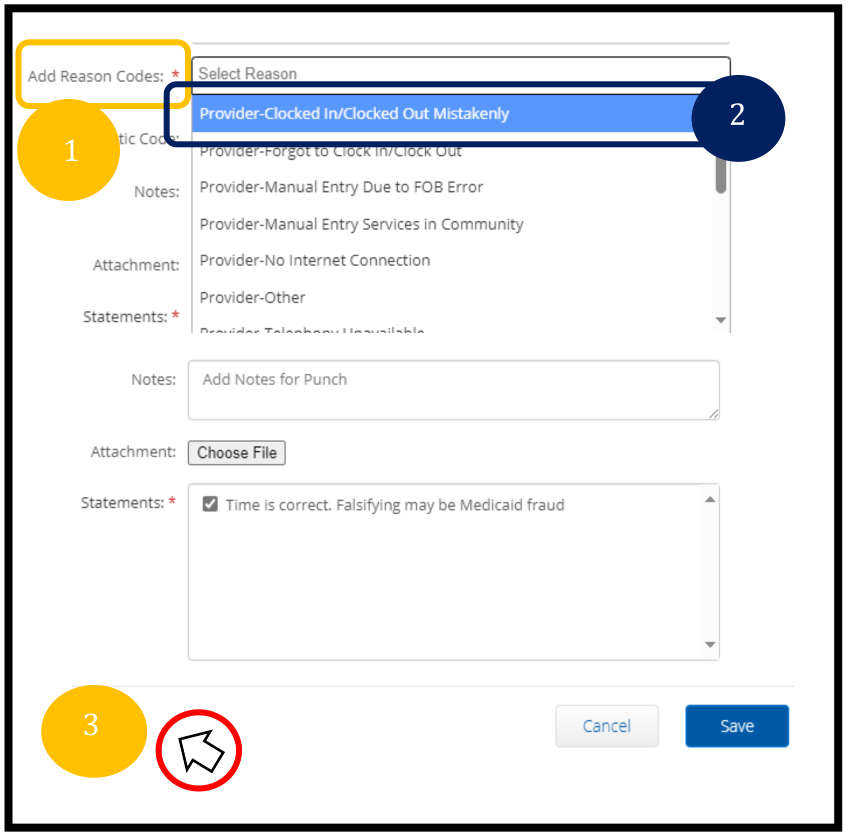
ਕਾਰਨ ਕੋਡ:

ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਇਹ ਸਮਝਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੋਈ ਐਂਟਰੀ EVV ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਚੁਣੋ ਜੋ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਮਝਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ EVV ਅਨੁਕੂਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਵਾਲੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤ ਸਕੇ। ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੋ ਜੋ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਸ਼ਬਦ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ:

Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ:

1. "Add Reason Codes (ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ)" ਬਾਕਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।
2. ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਚੁਣੋ।
3. ਸਕ੍ਰੀਨ ਉੱਤੇ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਕਲਿੱਕ ਜਾਂ ਟੈਪ ਕਰੋ।
4. ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।



ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਇਸਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ

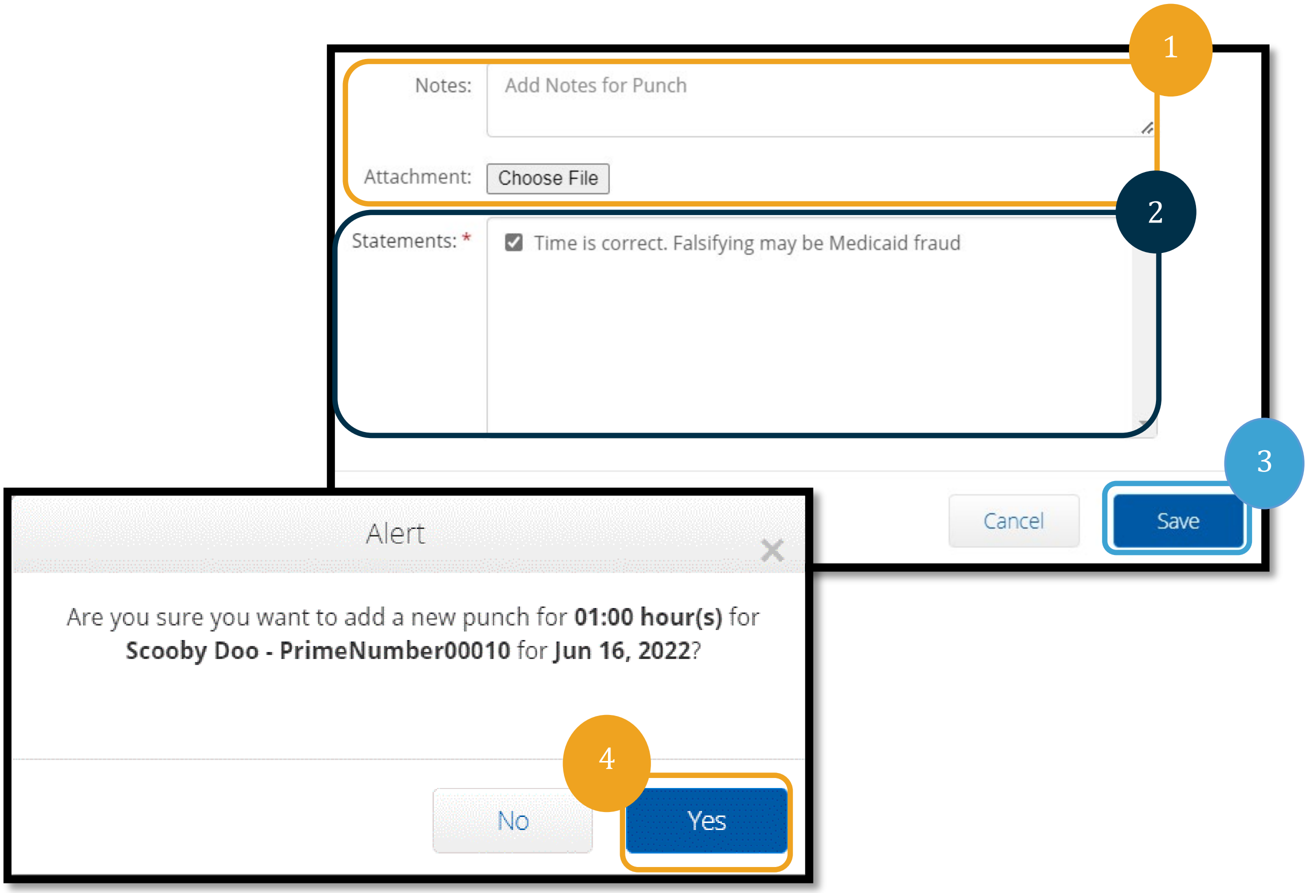
ਸਕ੍ਰੀਨ ਉੱਤੇ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਕਲਿੱਕ ਜਾਂ ਟੈਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ Add Reason Codes (ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਭਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਭਰਿਆ ਹੋਇਆ ਦਿਖੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ Add Reason Codes (ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਲਈ

1. ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਪਾਸੇ ਮੌਜੂਦ ਦੋ X ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਸਕ੍ਰੀਨ ਉੱਤੇ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਕਲਿੱਕ ਜਾਂ ਟੈਪ ਕਰੋ।
3. ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਨੂੰ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
4. ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਪੰਨੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

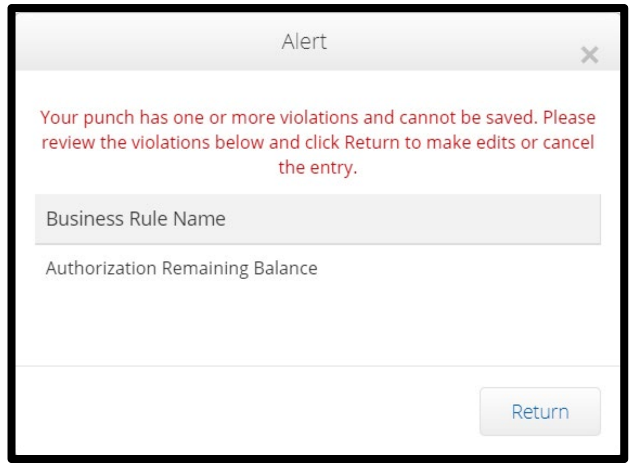
ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਆਪਣੀ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ:

1. Notes (ਨੋਟਸ) ਜਾਂ Attachments (ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਇੱਛਾ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ – ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਨੋਟਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।
2. ਤੁਸੀਂ ਸਹੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।
3. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



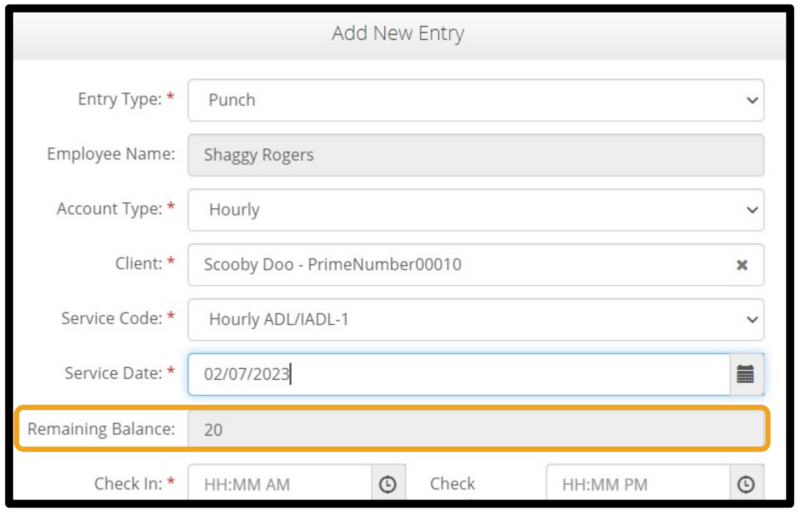
ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀਆਂ – ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ

ਜੇਕਰ ਮੈਨੂੰ ਇੱਕ ਪੌਪਅੱਪ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ 'ਤੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?



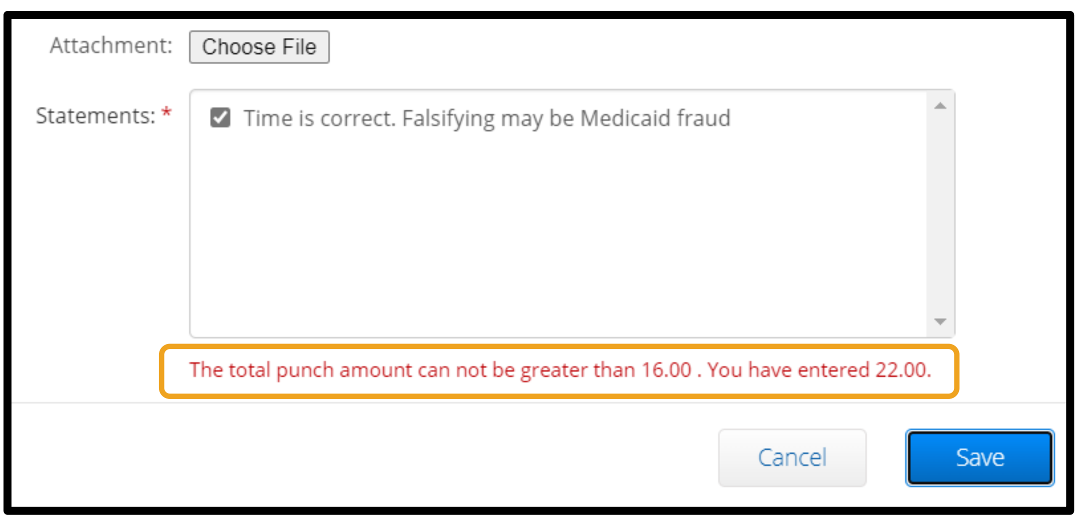
Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਪੌਪਅੱਪ alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ, "Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and select Return to make edits or cancel the entry. (ਤੁਹਾਡੇ ਪੰਚ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰਨ ਲਈ ਪਿੱਛੇ ਜਾਓ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।)" ਇਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕਿਸ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ(ਮਾਂ) ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਹ Authorization Remaining Balance (ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ) ਨੂੰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰੇਗਾ।

ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਜਿਸ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਉਸ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਧੱਕ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।



Alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਵਿੱਚ Return (ਪਿੱਛੇ ਜਾਓ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉੱਥੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਲਿਆਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਲੇਮ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ Service Date (ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ) ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਬਾਕੀ ਹਨ। ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮੇਂ ਨੂੰ Remaining Balance (ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ) ਦੇ ਅੰਦਰ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ 'ਤੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਜੇਕਰ ਮੈਨੂੰ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ, "The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx (ਪੰਚ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੰਖਿਆ 16.00 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਤੁਸੀਂ xx ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ।), ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?



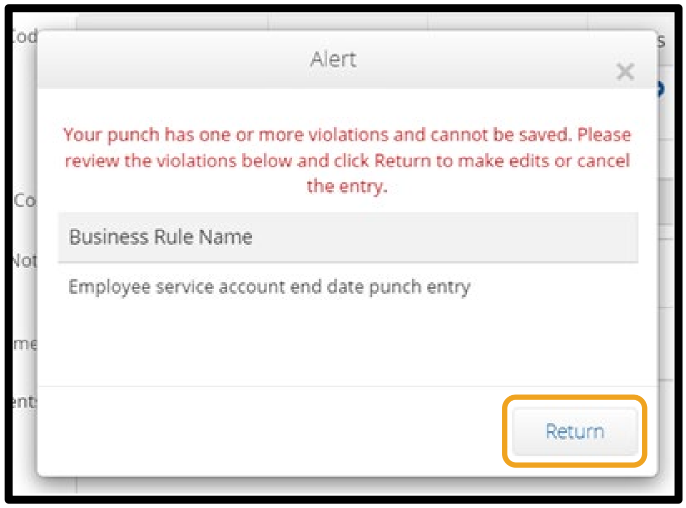
Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਹੇਠਾਂ Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਦੇ ਉੱਪਰ ਇੱਕ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, "The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx. (ਪੰਚ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸੰਖਿਆ 16.00 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਤੁਸੀਂ xx ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ।)"

ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ 16 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਲੇਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੈ। ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਕਲੇਮ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੁੱਲ ਘੰਟੇ 16 ਤੋਂ ਘੱਟ ਹਨ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮਾਂ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਜੇਕਰ ਮੈਨੂੰ ਇੱਕ ਪੌਪਅੱਪ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ 'ਤੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਰਵਿਸ ਖਾਤੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਪੰਚ ਐਂਟਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?

Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਪੌਪਅੱਪ alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ, "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. (ਤੁਹਾਡੇ ਪੰਚ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰਨ ਲਈ ਪਿੱਛੇ ਜਾਓ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।)" ਇਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕਿਸ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮ(ਮਾਂ) ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਵਿਸ ਖਾਤੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਪੰਚ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰੇਗਾ।



ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਿਤੀ ਹੈ ਜੋ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਖਪਤਕਾਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਵਜੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਿਤੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

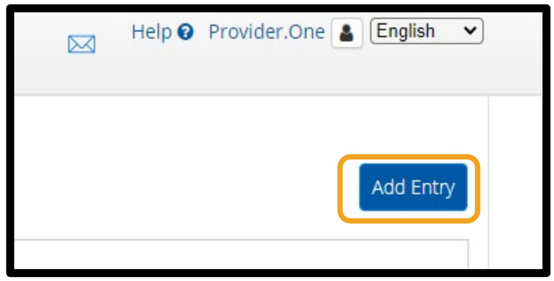
Alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਵਿੱਚ Return (ਪਿੱਛੇ ਜਾਓ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਉੱਥੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਲਿਆਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਲੇਮ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ। ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਦੁਬਾਰਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਪੰਚ ਲਈ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਸਲ ਮਿਤੀ ਸਹੀ ਸੀ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਮੌਜੂਦ ਹੈ। ਫਿਰ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਮਿਤੀ ਹਟਾਉਣ ਲਈ PTC ਸਹਾਇਤਾ ਟੀਮ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਖਪਤਕਾਰ ਨਾਲ ਦੁਬਾਰਾ ਜੁੜ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਸ਼ਿਫਟ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਮਾਈਲੇਜ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਲੇਜ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਾਈਲੇਜ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਮਾਈਲੇਜ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ (ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ) ਵਿੱਚ ਮਾਈਲੇਜ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਈਲੇਜ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਏਜੰਸੀ ਦੀਆਂ ਵਿਕਲਪਿਕ ਪੇਪਰ ਫੌਬ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਭਾਗ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਟਾਈਮਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।



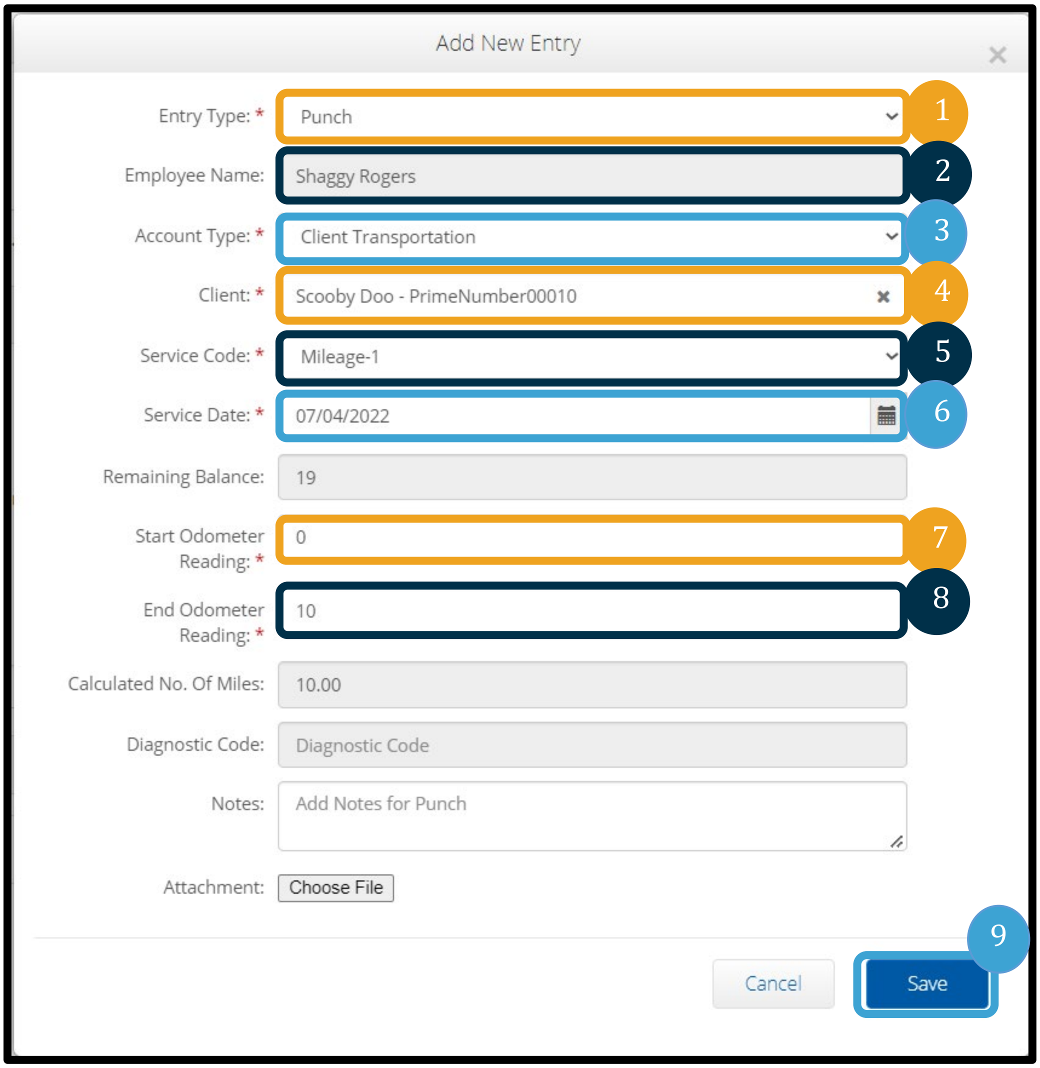
ਮਾਈਲੇਜ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ Add Entry (ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ:

1. Entry Type (ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ): Punch (ਪੰਚ) (ਡਿਫਾਲਟ)
2. Employee Name (ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ): ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦਾ ਨਾਮ (ਆਪਣੇ-ਆਪ ਭਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)
3. Account Type (ਖਾਤੇ ਦੀ ਕਿਸਮ): Client Transportation (ਕਲਾਇੰਟ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟੇਸ਼ਨ)
4. Client (ਕਲਾਇੰਟ): ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ
5. Service Code (ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ): Mileage (ਮਾਈਲੇਜ)
6. Service Date (ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ): mm/dd/yyyy
7. Start Odometer Reading (ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰੀਡਿੰਗ): 0 ਦਰਜ ਕਰੋ
8. End Odometer Reading (ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਰੀਡਿੰਗ): ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕਲੇਮ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਮੀਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਰਜ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਪੂਰਨ ਸੰਖਿਆ ਦਰਜ **ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ**। (ਉਦਾਹਰਣ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ 3.2 ਮੀਲ ਗੱਡੀ ਚਲਾਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਰਾਉਂਡ ਅੱਪ ਕਰਕੇ 4 ਮੀਲ ਦਰਜ ਕਰੋਗੇ।)
9. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

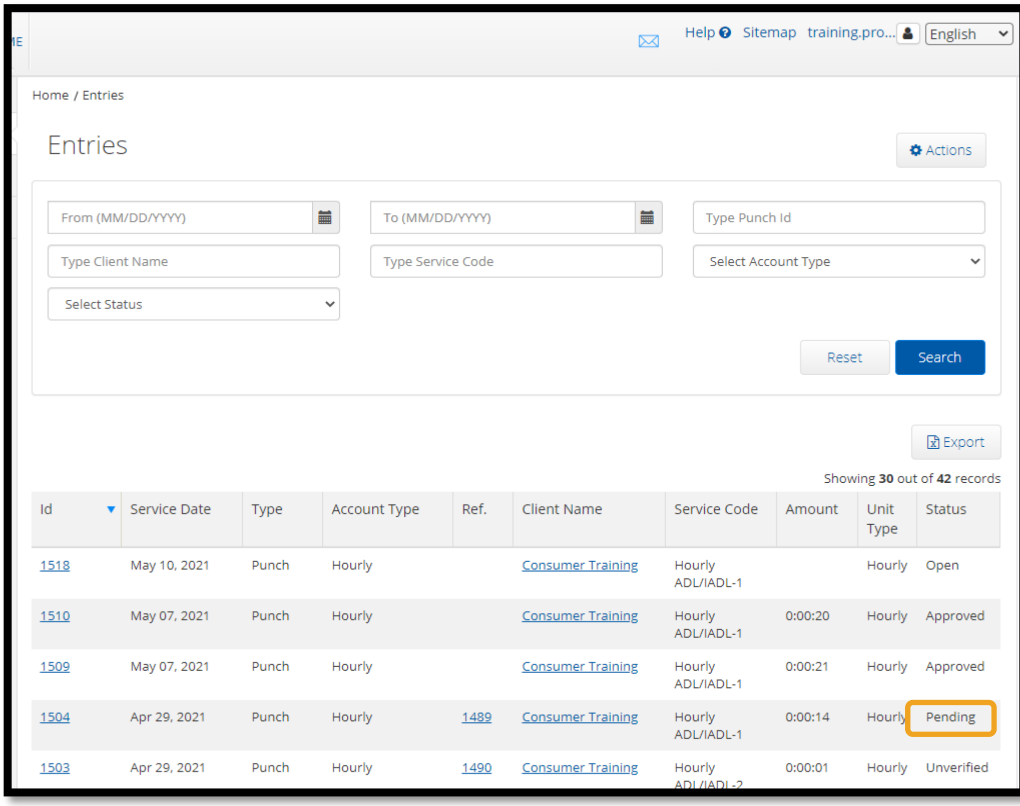
ਨੋਟ: ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਹਰ ਮਿਆਦ ਲਈ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਮਾਈਲੇਜ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਰੀਡਿੰਗ ਲਈ, 0 ਦਰਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੀਲਾਂ ਦੀ ਉਹ ਗਿਣਤੀ ਦਰਜ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕਲੇਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਨਾ ਕਿ ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਅਸਲ ਰੀਡਿੰਗ।


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

OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਇੱਕ ਐਂਟਰੀ ਦੇਖੋ

ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਇੱਕ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ! ਤੁਸੀਂ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਐਂਟਰੀ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਘੰਟੇਵਾਰ ਐਂਟਰੀਆਂ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਸਟੇਟਸ ਦਿਖਾਉਣਗੀਆਂ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਕੋਈ ਜਾਂਚ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਐਂਟਰੀ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਸਟੇਟਸ ਵਾਲੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਹ ਐਂਟਰੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਜਿਹੜੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਹੋਰ ਐਂਟਰੀ ਸਟੇਟਸਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੇਖੋ।



OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨਾ

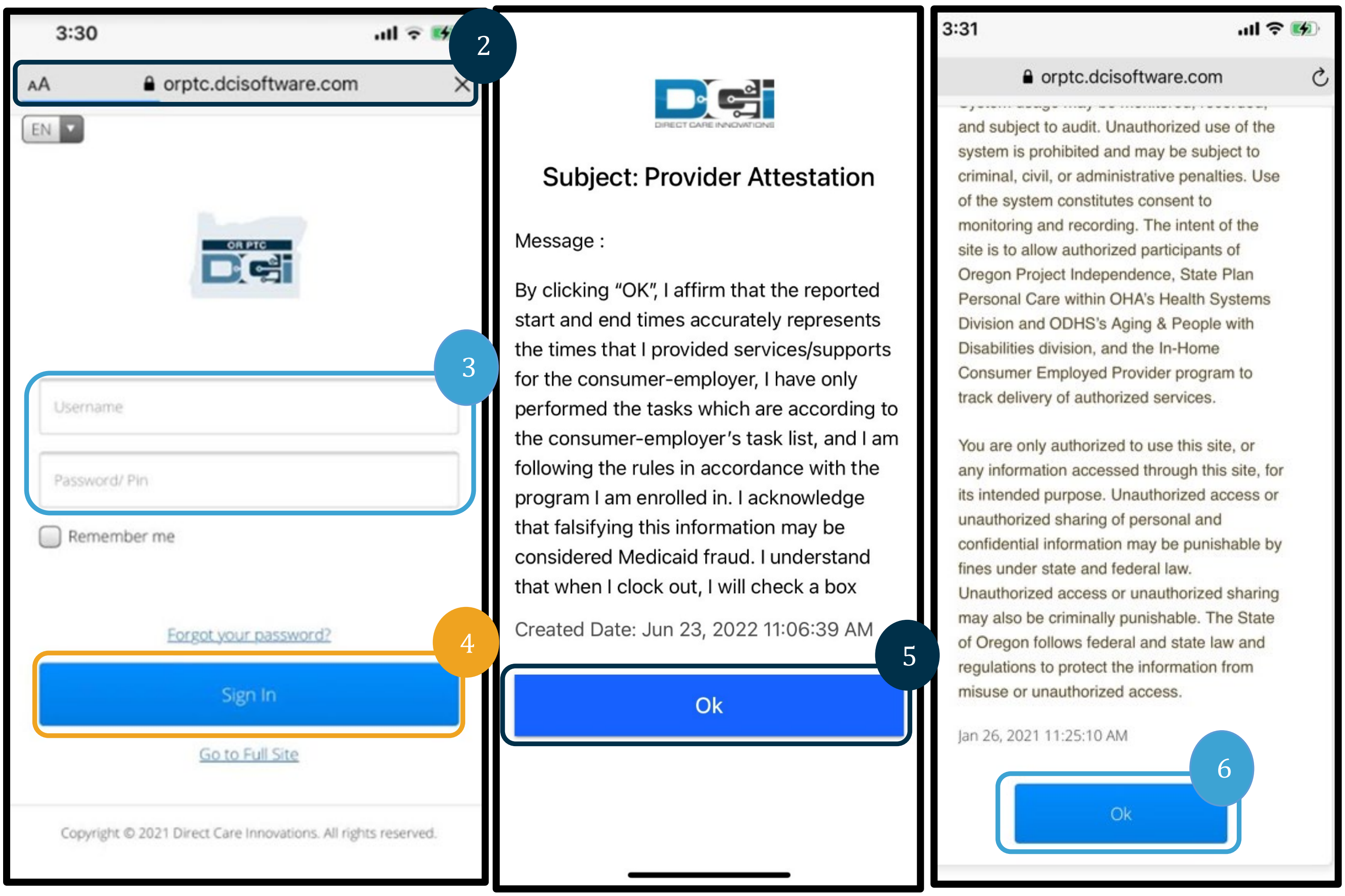
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ:

1. ਆਪਣੇ ਫ਼ੋਨ ਦਾ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ (Safari, Chrome, ਆਦਿ) ਖੋਲ੍ਹੋ।

2. ਇਸ ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ: orptc.dcisoftware.com
3. ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ/PIN ਦੇ ਨਾਲ ਲੌਗਇਨ ਕਰੋ।
4. Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਲੌਗਇਨ ਲਈ ਇਸੇ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ, ਤਾਂ ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ Remember Me (ਮੈਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ) ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

5. Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ) ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ OK (ਠੀਕ ਹੈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
6. System Use Notification (ਸਿਸਟਮ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ) ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ OK (ਠੀਕ ਹੈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
7. ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲੀ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਇੱਕ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਹਰ ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਪੋਸਟਾਂ ਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

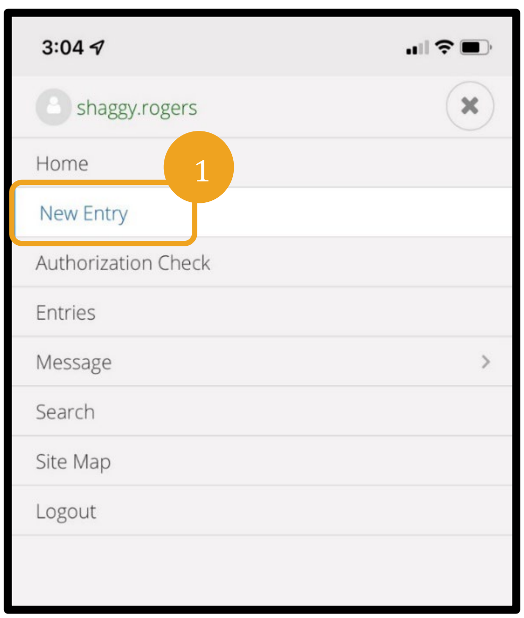


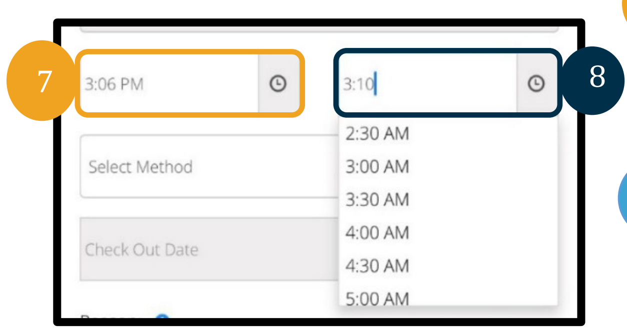
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ

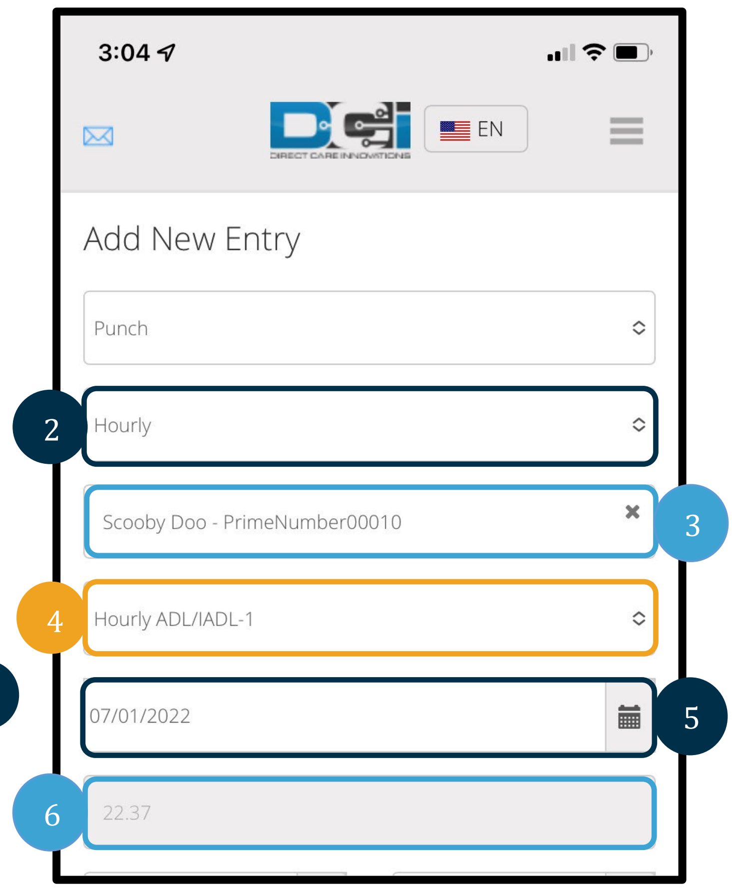
1. ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਉੱਪਰ-ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਿੰਨ ਸਿੱਧੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਮੀਨੂ ਆਈਕਨ ਹੈ।
2. ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮੀਨੂ ਚੁਣ ਲੈਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਕਲਪ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ:
   a. Home (ਹੋਮ)
   b. New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ)
   c. Authorization Check (ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਜਾਂਚ)
   d. Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ)
   e. Message (ਸੁਨੇਹਾ)
   f. Search (ਖੋਜੋ)
   g. Log Out (ਲੌਗ ਆਉਟ ਕਰੋ)

OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਪੰਚ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

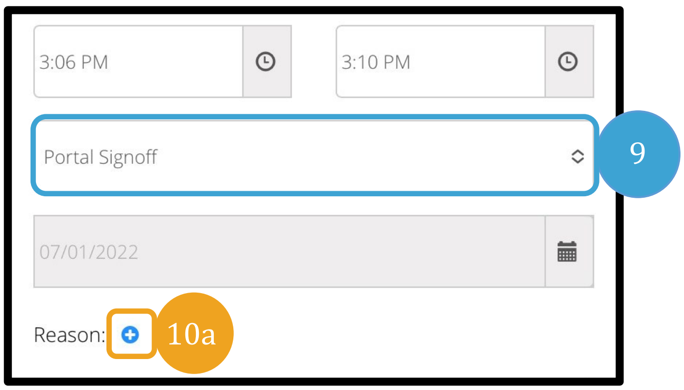
1. New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਮੀਨੂ ਤੋਂ New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ) ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ। ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਪੰਚ ਦੀ ਕਿਸਮ Hourly (ਘੰਟਾਵਾਰ) ਹੈ।
3. Client (ਕਲਾਇੰਟ) ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ, ਫਿਰ ਜਦੋਂ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣੋ।
4. ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਸਹੀ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ (ਇਹ ਸੰਭਾਵੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਭਰ ਜਾਵੇਗਾ)।
    a. ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਨੇ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਦਲੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਦਿਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸਹੀ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਚੁਣਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਘੰਟੇ ਕਲੇਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
5. ਐਂਟਰੀ ਲਈ ਮਿਤੀ ਚੁਣੋ।
6. ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਦੇਖ ਸਕੋਗੇ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਉਸ ਐਂਟਰੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਘੰਟੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕਲੇਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
7. Check In Time (ਚੈੱਕ ਇਨ ਦਾ ਸਮਾਂ): ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਬਾਕਸ 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਦਿਖਾਵੇਗਾ। ਕੋਈ ਖਾਸ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਕਰਸਰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉੱਥੇ ਦੁਬਾਰਾ ਟੈਪ ਕਰੋ। ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਬੈਕਸਪੇਸ ਦਬਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਦਾ ਸਹੀ ਸਮਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
8. Check Out Time (ਚੈੱਕ ਆਊਟ ਦਾ ਸਮਾਂ): ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਸਮਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋ।

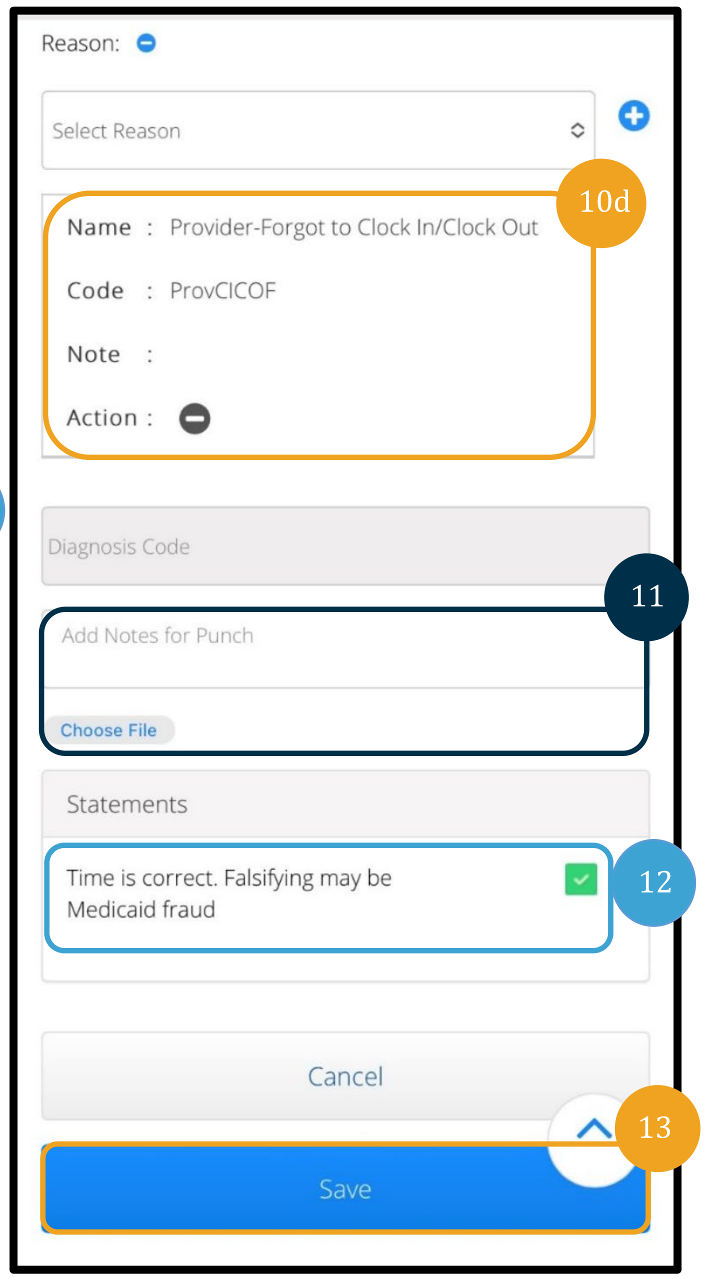






9. Portal Signoff (ਪੋਰਟਲ ਸਾਈਨਆਫ਼) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
10. ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਕਿਉਂ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ, ਇਸਦੇ ਲਈ Provider (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ) ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
    a. ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਚੁਣੋ।
    b. ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਚੁਣੋ ਜੋ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਕਿਉਂ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ Provider (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ) ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
    c. ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੇ ਵੱਡੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਬਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
    d. ਜੇਕਰ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਇਹ Select Reason (ਕਾਰਨ ਚੁਣੋ) ਬਾਕਸ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
11. ਨੋਟਸ ਜਾਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਇੱਛਾ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

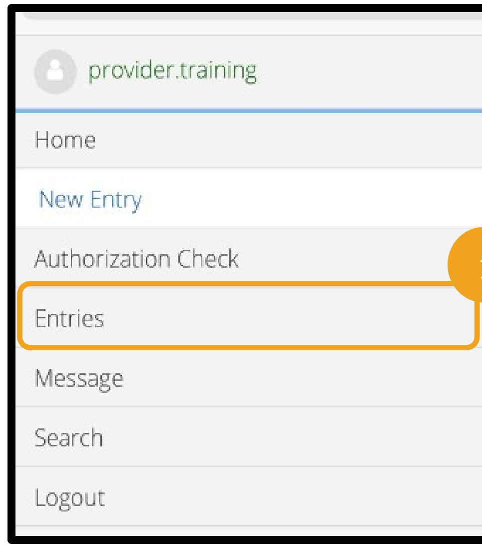


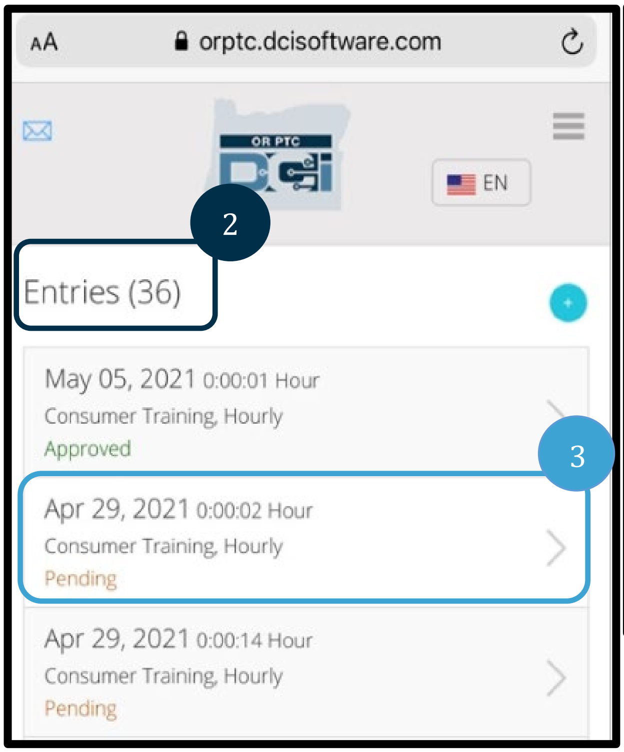


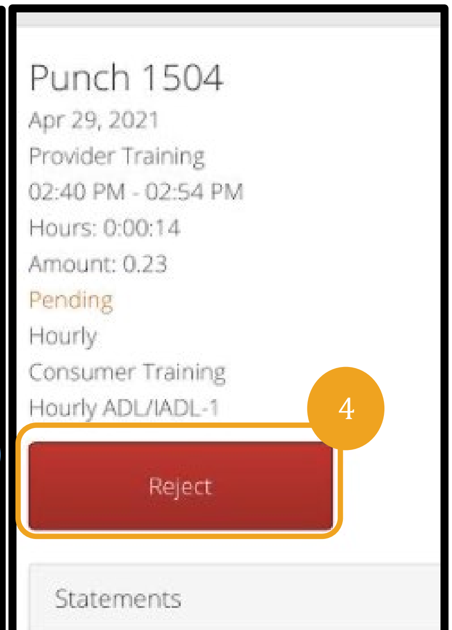
12. ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੇ ਅੱਗੇ ਮੌਜੂਦ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।
13. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।
14. ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ Alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਵਿੱਚ Yes (ਹਾਂ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ।

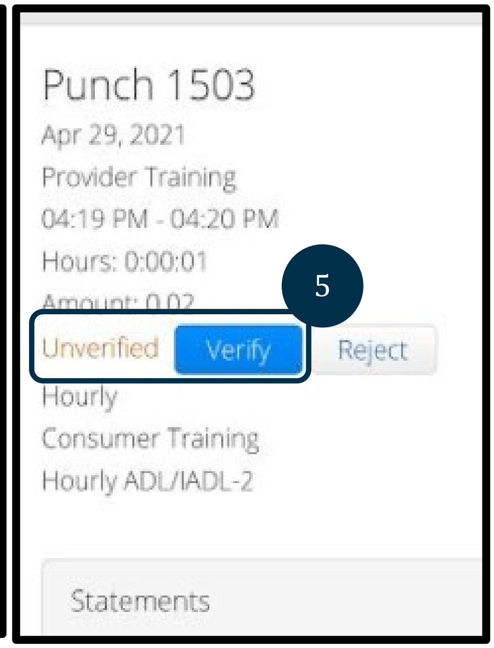
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ, ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ, ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ

1. ਆਪਣੇ ਮੀਨੂ 'ਤੇ, ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੇ ਵਿਕਲਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕੋਗੇ ਅਤੇ ਦੇਖ ਸਕੋਗੇ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਸਕੋਗੇ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।
3. ਇੱਕ ਖਾਸ ਐਂਟਰੀ ਚੁਣੋ ਜਿਸਦੀ ਤੁਸੀਂ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
4. ਜੇਕਰ ਪੰਚ ਪੈਂਡਿੰਗ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦਾ ਇੱਕ reject (ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
5. ਜੇਕਰ ਪੰਚ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪੰਚ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



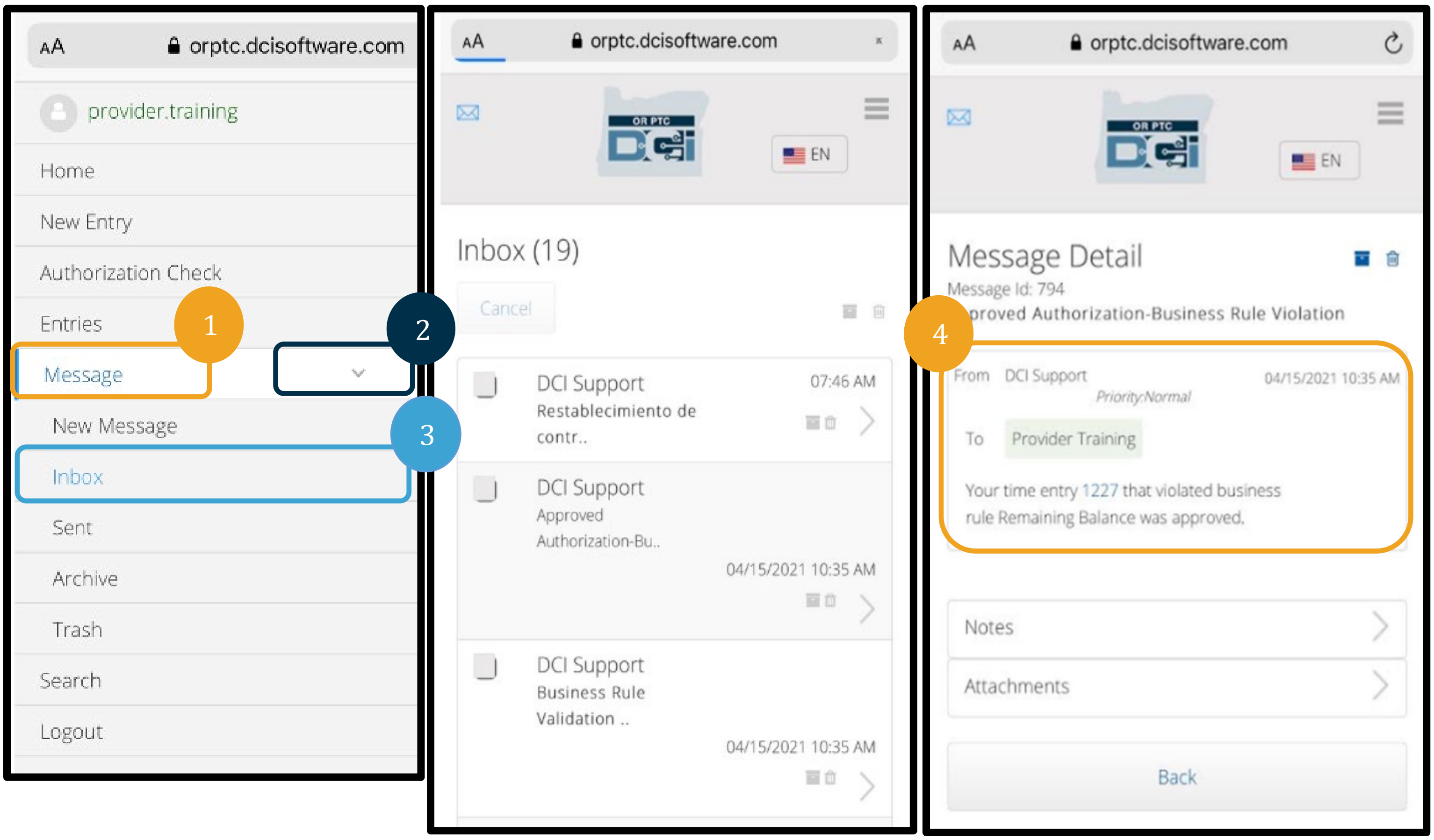






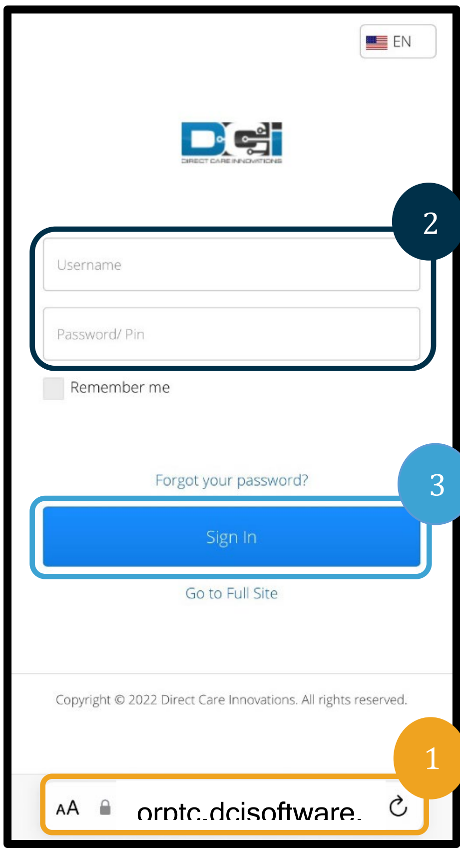
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਸੁਨੇਹੇ/ਇਨਬਾਕਸ

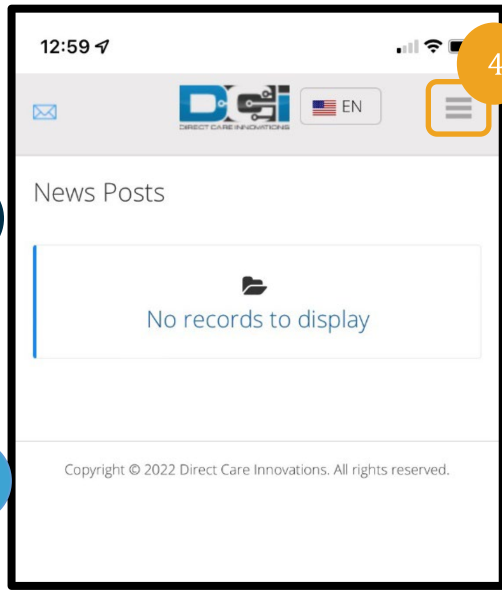
1. ਮੀਨੂ ਆਈਕਨ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਭਾਗ ਵੀ ਮਿਲੇਗਾ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਸੁਨੇਹੇ ਜਾਂ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ।
2. ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਸੁਨੇਹਾ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਆਪਣੇ Sent/Archive/Trash (ਭੇਜੇ ਗਏ/ਆਰਕਾਈਵ/ਟਰੈਸ਼) ਬਾਕਸ ਦੇਖਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵੀ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਸਾਰੇ ਨਵੇਂ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇਖਣ ਲਈ, Inbox (ਇਨਬਾਕਸ) ਚੁਣੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਇਨਬਾਕਸ ਵਿਚਲੇ ਸਾਰੇ ਸੁਨੇਹੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ।
4. ਇੱਥੋਂ, ਤੁਸੀਂ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

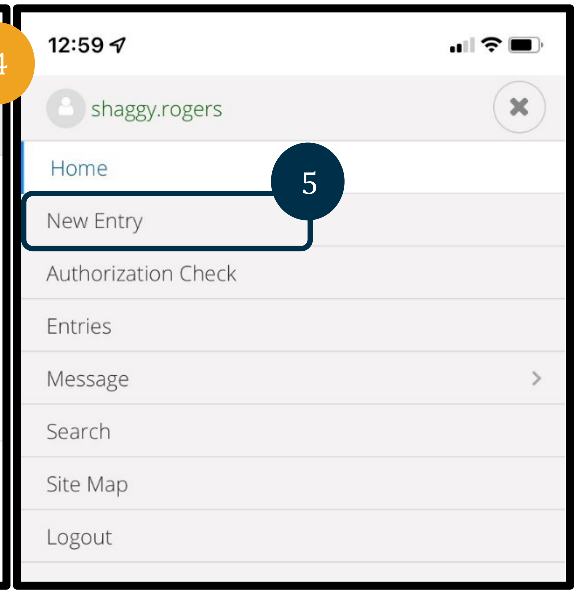


OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਮਾਈਲੇਜ ਦਰਜ ਕਰਨਾ

1. ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, OR PTC DCI ਨੂੰ ਖੋਜੋ ਅਤੇ ਲੌਗ-ਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ ਖੋਲ੍ਹੋ। (ਖੋਜ ਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ orptc.dcisoftware.com ਟਾਈਪ ਕਰੋ।)
2. OR PTC DCI ਲੌਗ-ਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।
3. Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਮੀਨੂ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਉੱਪਰ-ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਤਿੰਨ ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

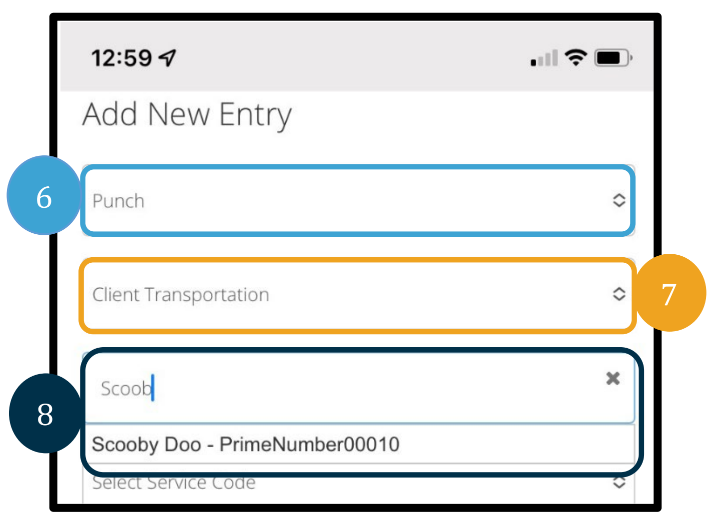






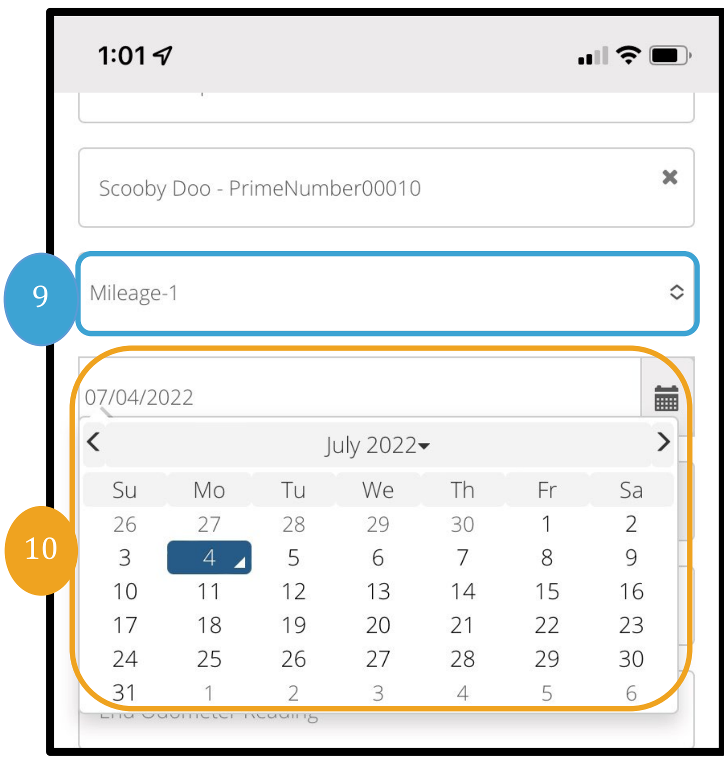
'Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ)' ਫਾਰਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਉਸਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭਰੋ:

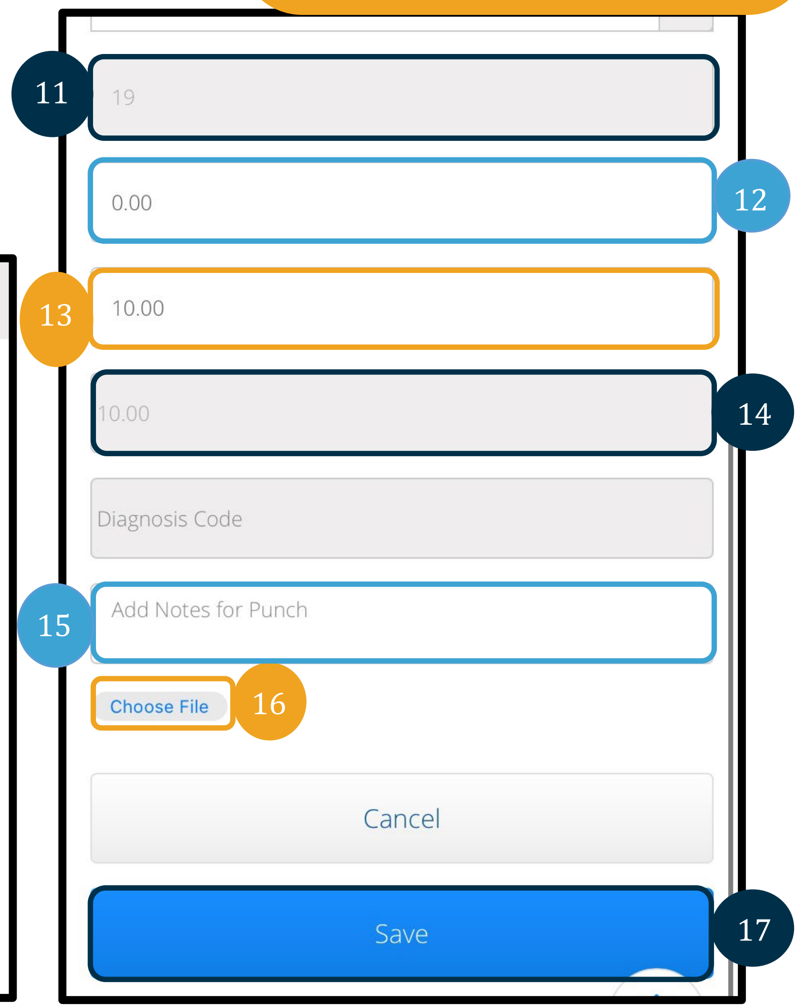
6. Entry Type (ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ): Punch (ਪੰਚ) ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
7. Account Type (ਖਾਤੇ ਦੀ ਕਿਸਮ): ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਤੋਂ Client Transportation (ਕਲਾਇੰਟ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟੇਸ਼ਨ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
8. Client (ਕਲਾਇੰਟ): ਆਪਣੇ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਭਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਚੁਣੋ।



9. Service Code (ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ): ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
    a. ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਨੇ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਦਲੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਦਿਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸਹੀ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਚੁਣਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਲੇਜ ਕਲੇਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
10. Service Date (ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ): ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕਰੋ।
11. Remaining balance (ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ): ਇਹ ਬਕਾਇਆ ਮੀਲਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਬਚੀਆਂ ਹਨ।
12. Start Odometer Reading (ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰੀਡਿੰਗ): 0 ਦਰਜ ਕਰੋ।
13. End Odometer Reading (ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਰੀਡਿੰਗ): ਗੱਡੀ ਚਲਾਉਣ ਦੀਆਂ ਕੁੱਲ ਮੀਲਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋ।
14. Calculated No. of Miles: (ਗਣਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮੀਲਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ): ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਮੀਲਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
15. ਨੋਟਸ: ਵਿਕਲਪਿਕ
16. ਅਟੈਚਮੈਂਟ: ਵਿਕਲਪਿਕ
17. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

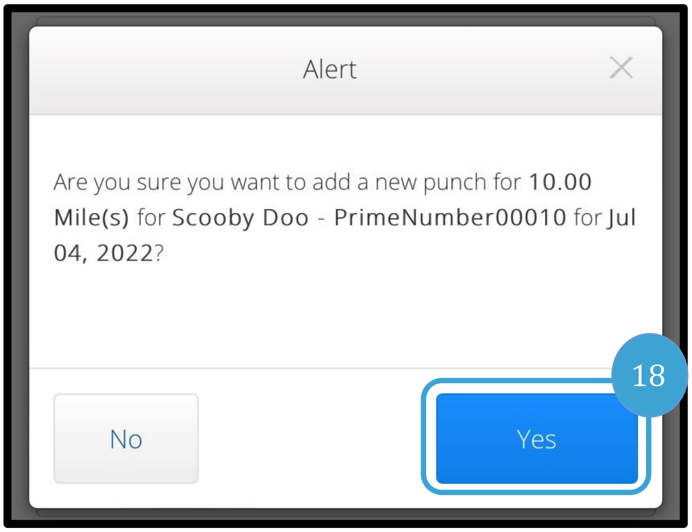
ਨੋਟ: ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਾਈਲੇਜ ਇੱਕ ਪੂਰਨ ਸੰਖਿਆ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। (ਉਦਾਹਰਣ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ 3.2 ਮੀਲ ਗੱਡੀ ਚਲਾਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਰਾਊਂਡ ਅੱਪ ਕਰਕੇ 4 ਮੀਲ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।)

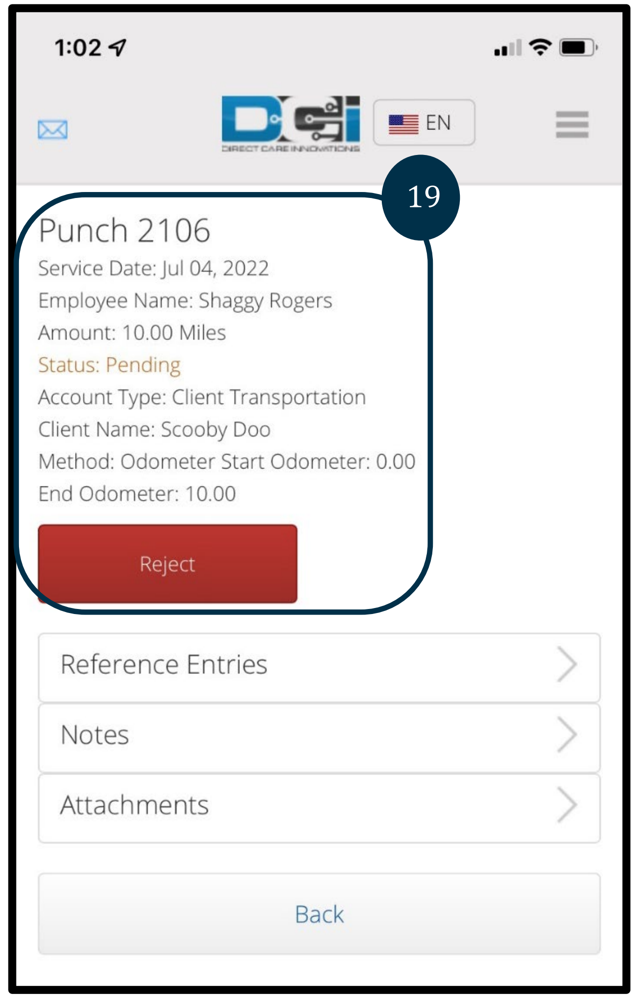




ਨੋਟ: ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਾਹਨ ਤੋਂ ਓਡੋਮੀਟਰ ਰੀਡਿੰਗ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰੀਡਿੰਗ ਲਈ 0 ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਰੀਡਿੰਗ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰਤ ਮੀਲਾਂ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਹਰ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਵਾਰ ਆਪਣੀ ਅਧਿਕਾਰਤ ਮਾਈਲੇਜ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

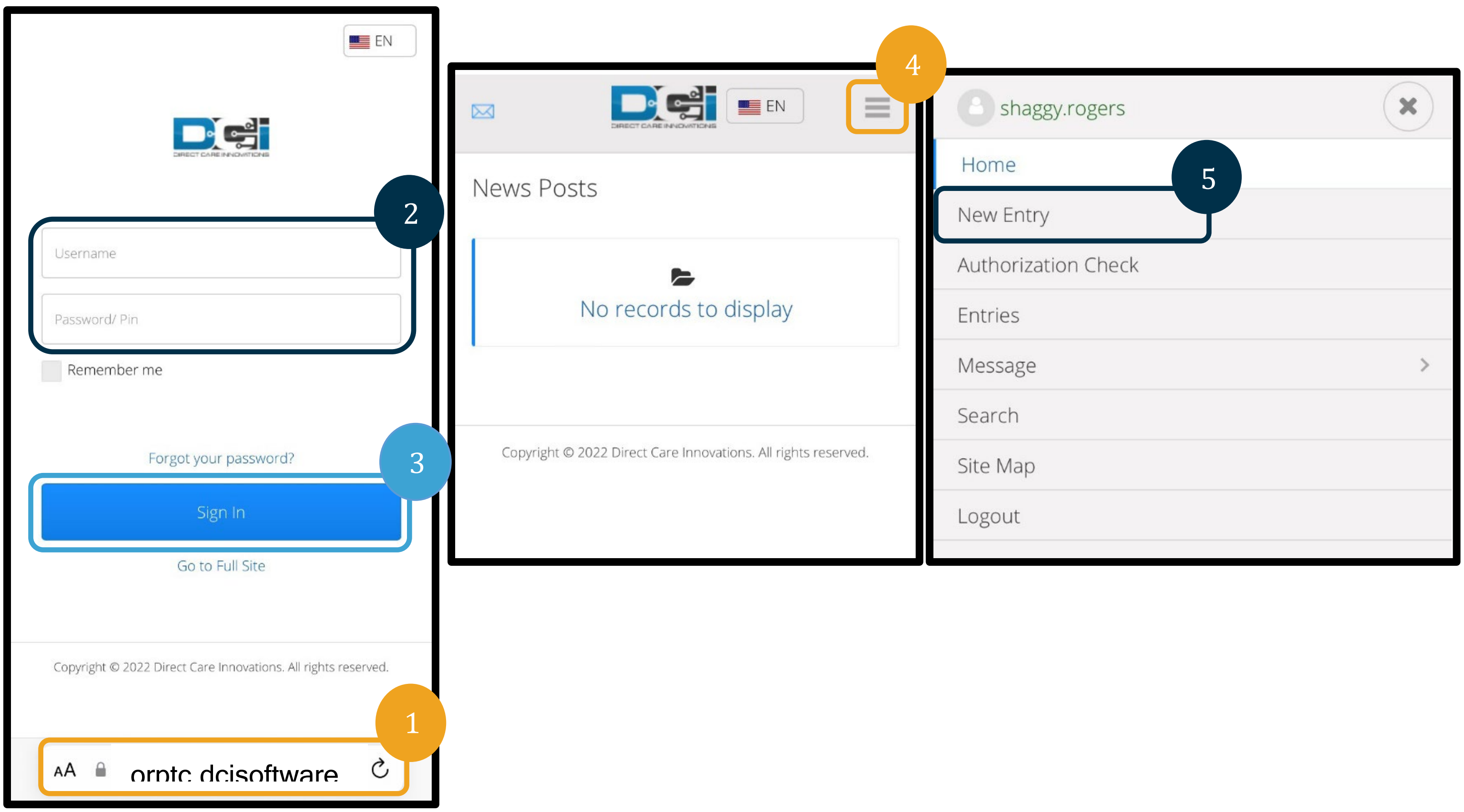
18. ਇੱਕ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, “Are you sure you want to add a new punch for… (ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪੱਕਾ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ…)” Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
19. ਤੁਹਾਡੀ ਐਂਟਰੀ ਹੁਣ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।
    a. ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਗਲਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਜਾਂ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਨੂੰ ਦੇਖੋ)।





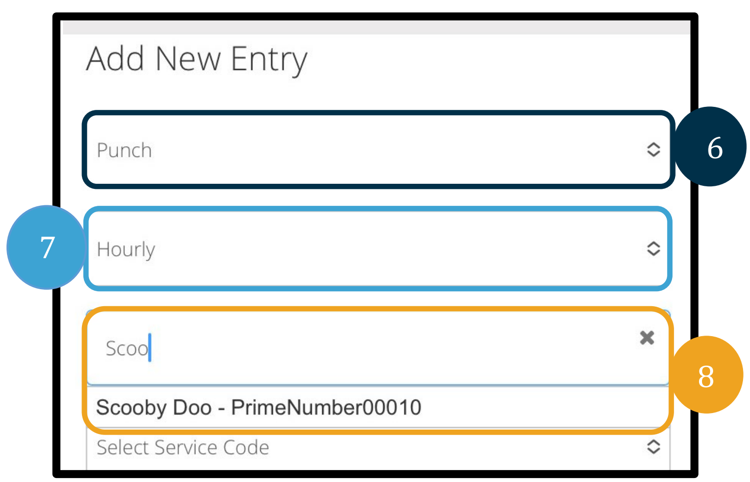
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੀ ਹੈ

1. ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, OR PTC DCI ਨੂੰ ਖੋਜੋ ਅਤੇ ਲੌਗ-ਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ ਖੋਲ੍ਹੋ orptc.dcisoftware.com.
2. OR PTC DCI ਲੌਗ-ਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ; ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।
3. Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ; ਮੀਨੂ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਉੱਪਰ-ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਤਿੰਨ ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਫਾਰਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਉਸਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭਰੋ:

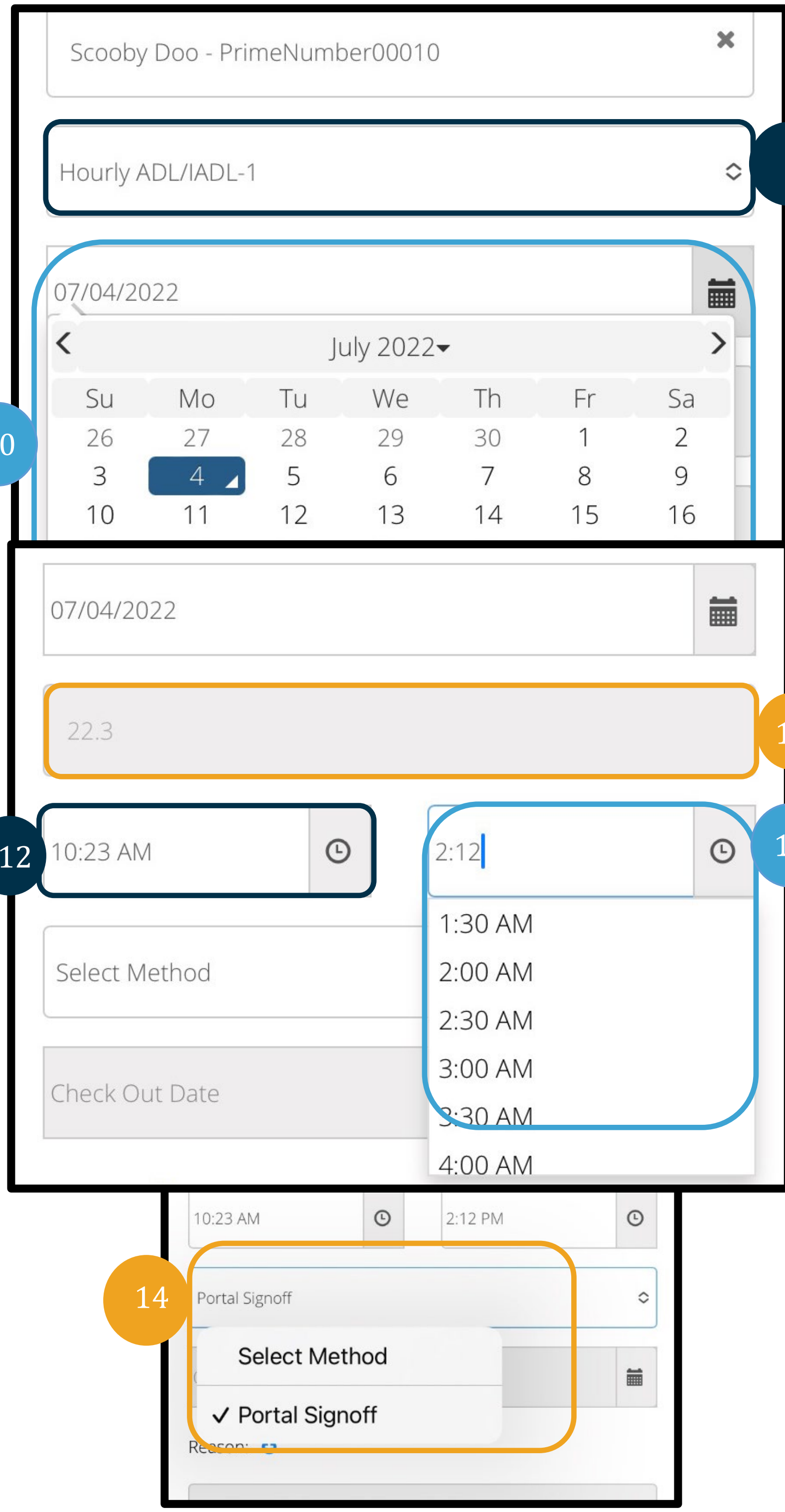
6. Entry Type (ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ): Punch (ਪੰਚ) ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ
7. Account Type (ਖਾਤੇ ਦੀ ਕਿਸਮ): ਜੇਕਰ ਇਹ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਤੋਂ Hourly (ਘੰਟਾਵਾਰ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
8. Client (ਕਲਾਇੰਟ): ਆਪਣੇ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਭਰਨ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੋ।



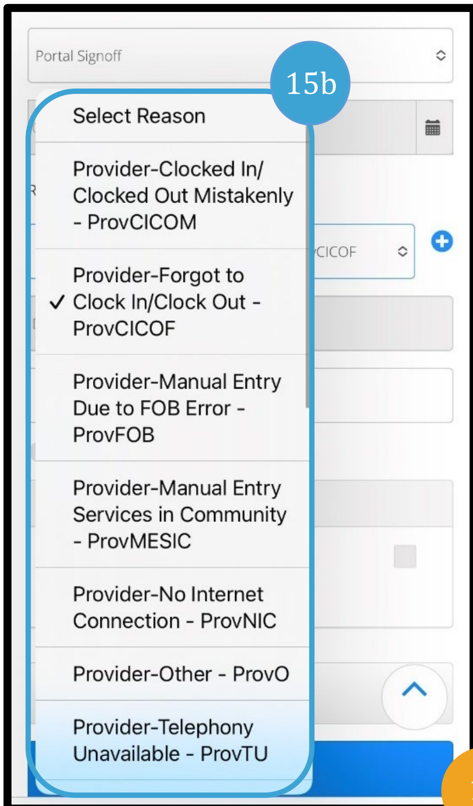
9. Service Code (ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ): ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
    a. ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਨੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਦਲੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਿਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਸਮਾਂ ਕਲੇਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਸਹੀ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਹੀ ਚੁਣੋ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਕੋਡ ਚੁਣੋ।
10. Service Date (ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ): ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕਰੋ।
11. Remaining balance (ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ): ਬਕਾਇਆ ਘੰਟੇ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਬਚੇ ਹਨ
12. Check in (ਚੈੱਕ ਇਨ): ਆਪਣਾ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋ।
13. Check Out (ਚੈੱਕ ਆਊਟ): ਆਪਣਾ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋ।

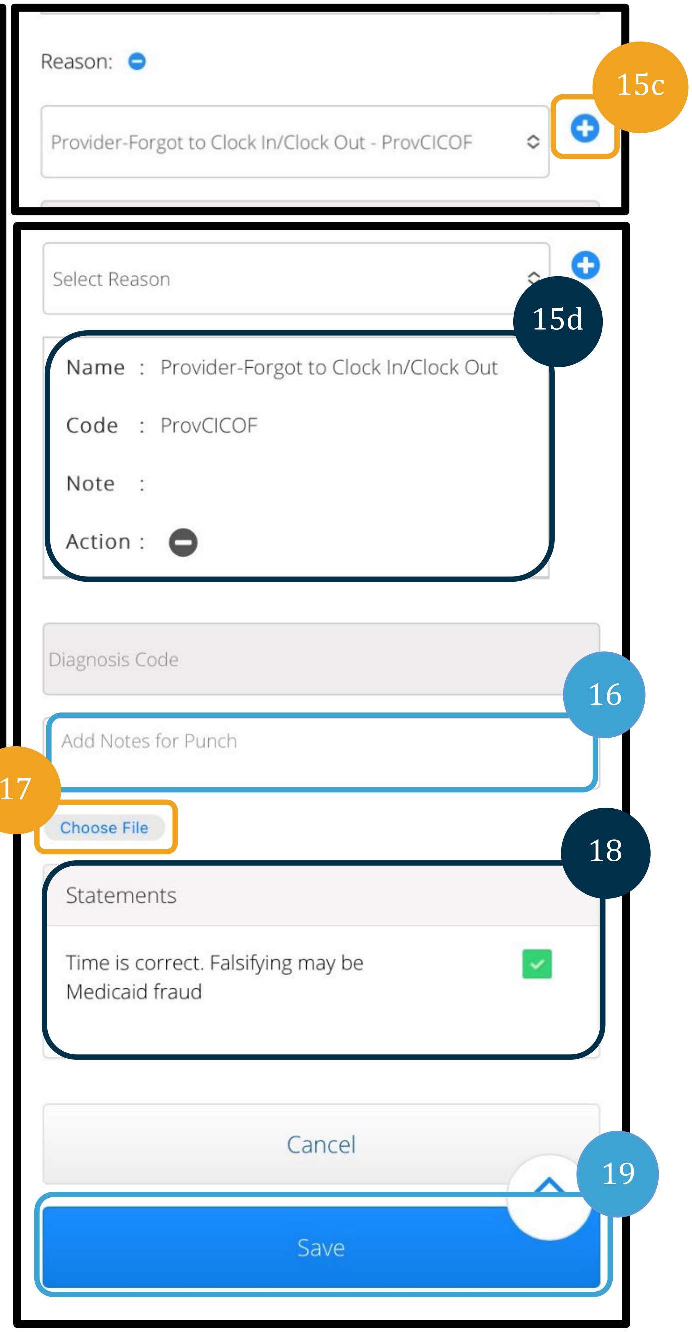
ਨੋਟ: ਚੈੱਕ ਇਨ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਆਊਟ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਹੈ ਜੋ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਸਮਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। **ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਹੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ**, ਆਪਣਾ ਕਰਸਰ ਸਮੇਂ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸਮਾਂ ਮਿਟਾ ਦਿਓ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। AM ਜਾਂ PM ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ।

14. EVV Method (ਈ.ਵੀ.ਵੀ ਵਿਧੀ): Portal Signoff (ਪੋਰਟਲ ਸਾਈਨਆਫ਼) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



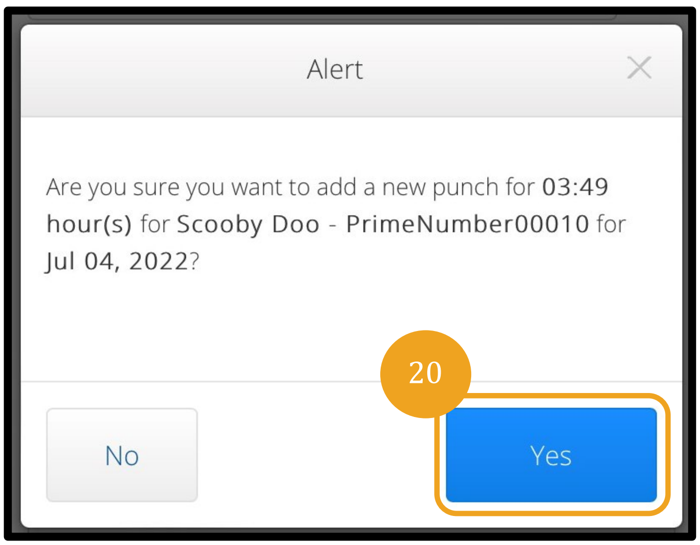
15. ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਕਿਉਂ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ, ਇਹ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ Provider (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ) ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।
    a. Reason (ਕਾਰਨ): ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦਾ ਛੋਟਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਚੁਣੋ।
    b. Select Reason (ਕਾਰਨ ਚੁਣੋ): ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਹ ਕਾਰਨ ਚੁਣੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਕਾਰਨ ਹੀ ਚੁਣੋ)।
    c. Add Reason Code (ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ): ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦਾ ਵੱਡਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਚੁਣੋ।
    d. ਕਾਰਨ ਨੂੰ Added Reason Codes (ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਕਾਰਨ ਕੋਡ) ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

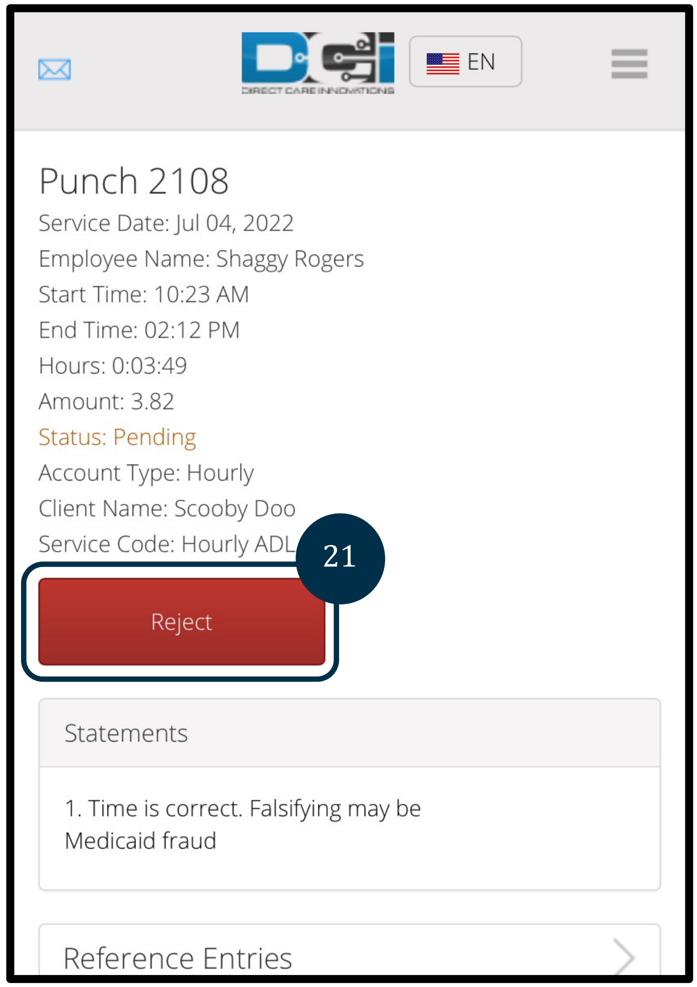




16. ਨੋਟਸ: ਵਿਕਲਪਿਕ
17. ਅਟੈਚਮੈਂਟ: ਵਿਕਲਪਿਕ
18. Statements (ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ): ਇਹ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਸਹੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।
19. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

20. ਇੱਕ alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, "Are you sure you want to add a new punch for… (ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪੱਕਾ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ…)" Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
21. ਤੁਹਾਡੀ ਐਂਟਰੀ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।
    a. ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਗਲਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਜਾਂ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। (ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਨੂੰ ਦੇਖੋ)।





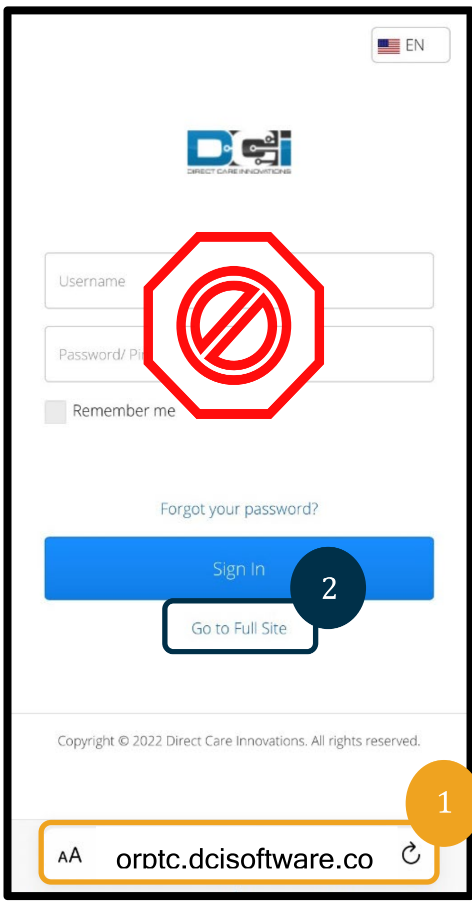
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ

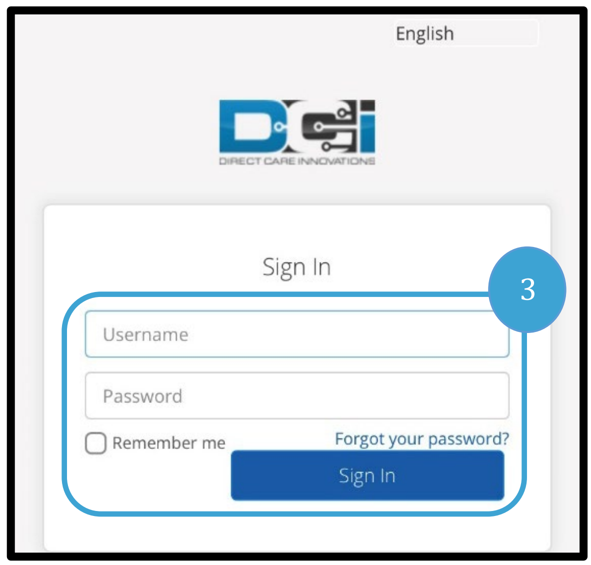
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੇ ਸਮਾਨ ਸਾਰੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਵਰਤਣ ਲਈ ਮਿਲਣਗੇ। ਇਹ OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਲੋਕ ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਇੱਕ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ ਤੋਂ ਸਾਰੇ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਦੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਵਰਤ ਸਕਣ।

OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ

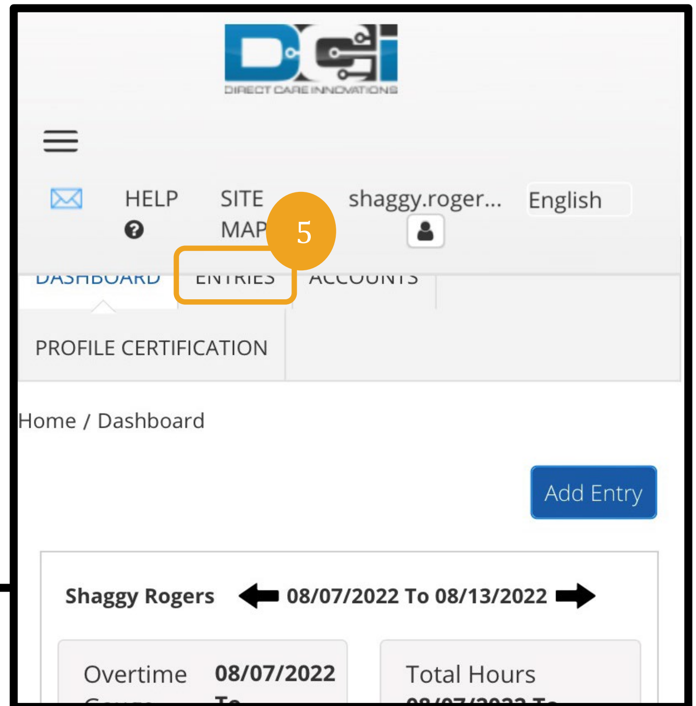
ਘੰਟਾਵਾਰ ਜਾਂ ਮਾਈਲੇਜ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ:

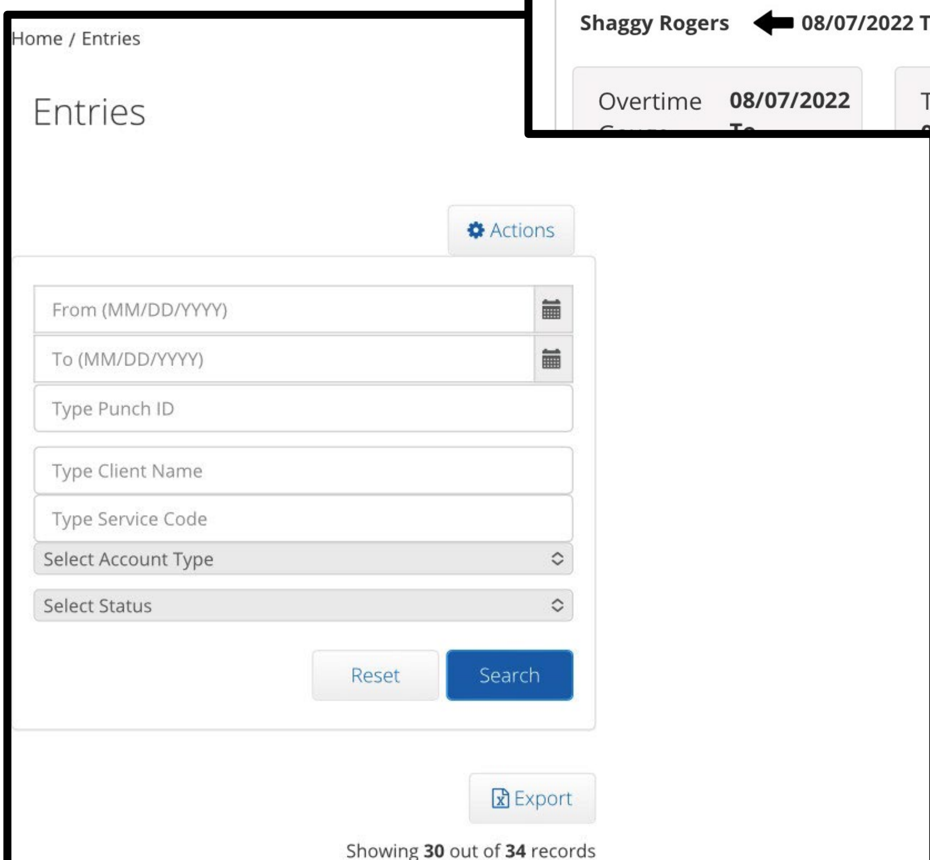
1. ਆਪਣੇ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ 'ਤੇ ਜਾਓ (ਆਪਣੇ ਸਮਾਰਟ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ orptc.dcisoftware.com ਟਾਈਪ ਕਰੋ)।
2. Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ) ਬਟਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ, Go to Full Site (ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ। Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





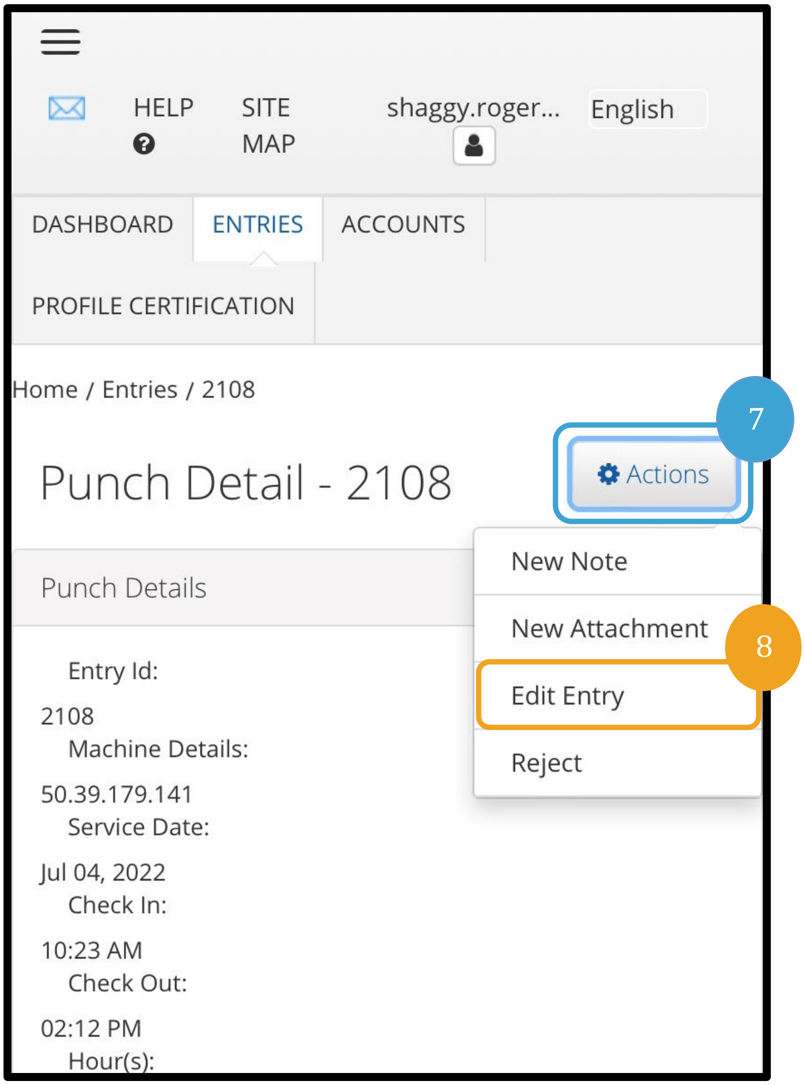
4. Provider Attestation (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ), System Use Notification (ਸਿਸਟਮ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ) ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਦਿਖਾਏ ਗਏ News Posts (ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ) ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ OK (ਠੀਕ ਹੈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
6. ਉਹ ਐਂਟਰੀ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸੋਧਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਖੋਜ ਫਿਲਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕ੍ਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਸ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸੋਧਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਉਹ ਐਂਟਰੀ Approved (ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ) ਜਾਂ Processed (ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਡ) ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਸੋਧ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਐਂਟਰੀ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਸੋਧ ਸਕਦੇ ਹੋ।





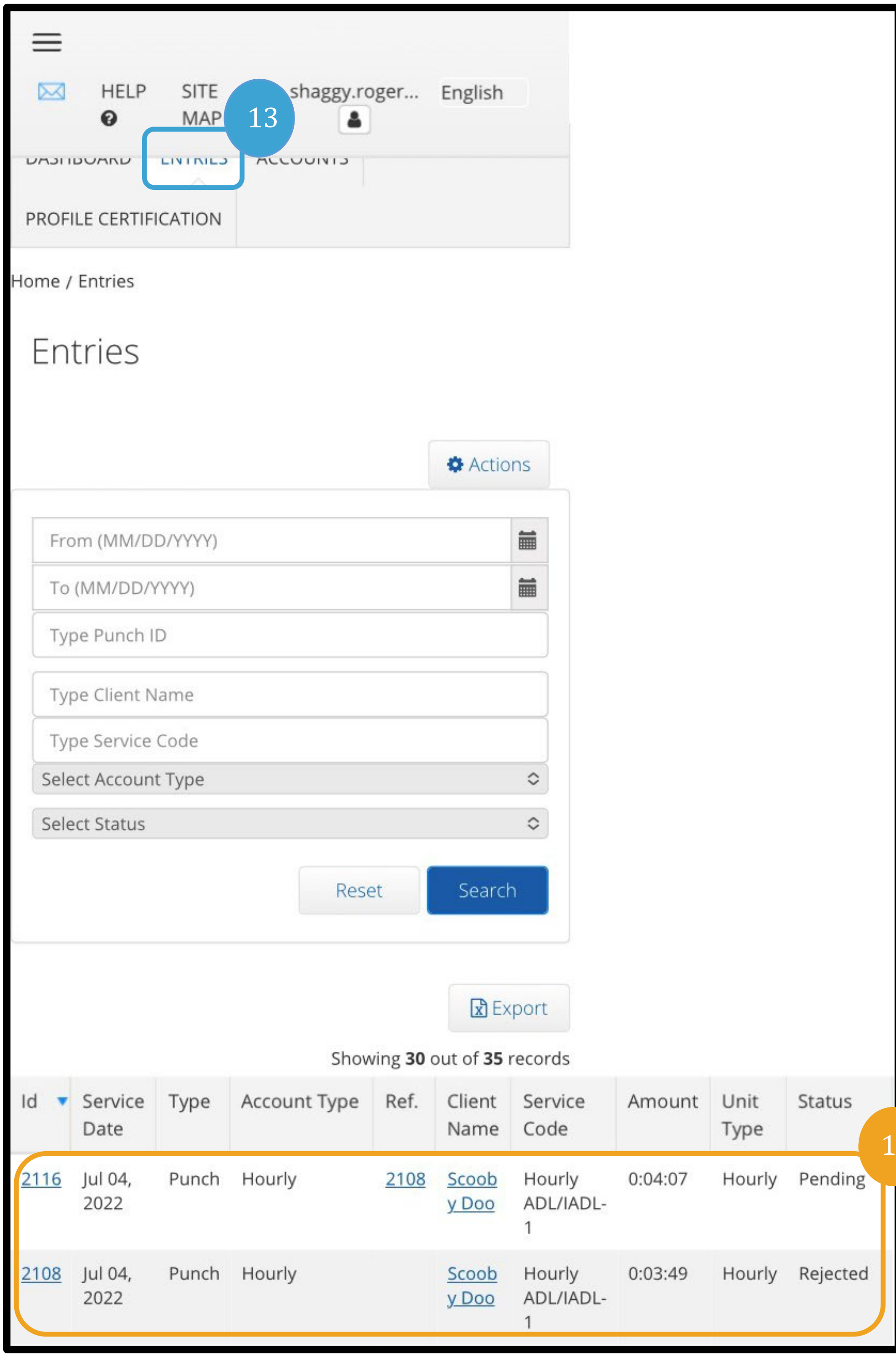
Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
2108	Jul 04, 2022	Punch	Hourly		Scooby Doo	Hourly ADL/IADL-1	0:03:49	Hourly	Pending
2106	Jul 04, 2022	Punch	Client Transportation		Scooby Doo	Mileage-1	10.00	Miles	Approved
2034	Jul 01, 2022	Punch	Hourly		Scooby Doo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

7. Actions (ਕਾਰਵਾਈ) ਚੁਣੋ।
8. Edit Entry (ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



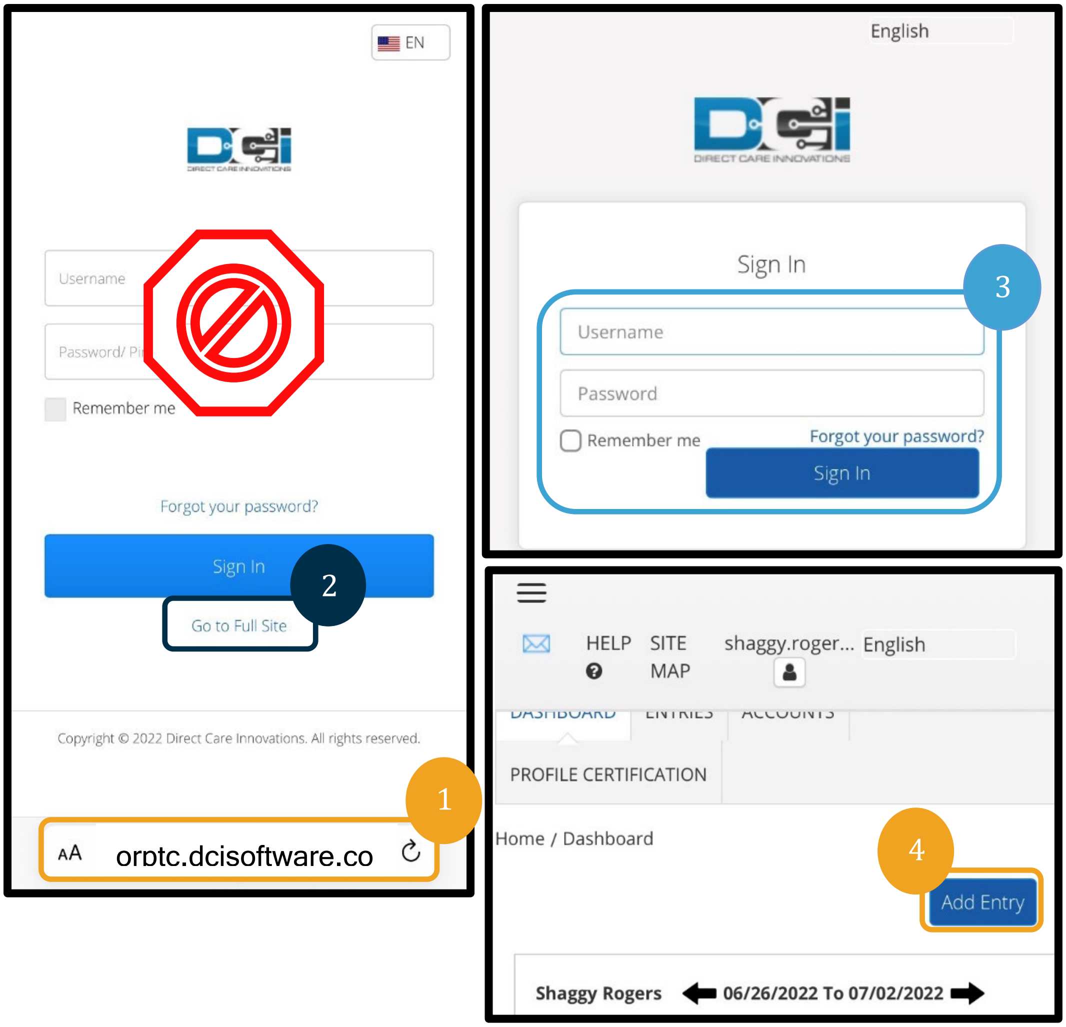
9. ਸੋਧ(ਧਾਂ) ਕਰੋ।
10. Reason Code (ਕਾਰਨ ਕੋਡ) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।
11. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
12. Alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਵਿੱਚ Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

13. ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧੀ ਗਈ ਅਸਲ ਐਂਟਰੀ 'ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਆਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਹੁਣ Rejected (ਅਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ) ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਸੋਧ(ਧਾਂ) ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਦੇਖਣ ਲਈ, Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
14. ਸੋਧੀ ਗਈ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਖੋਜ ਫਿਲਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਫਿਰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸਕ੍ਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਸਲੀ ਐਂਟਰੀ ਅਸਵੀਕਾਰ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ।



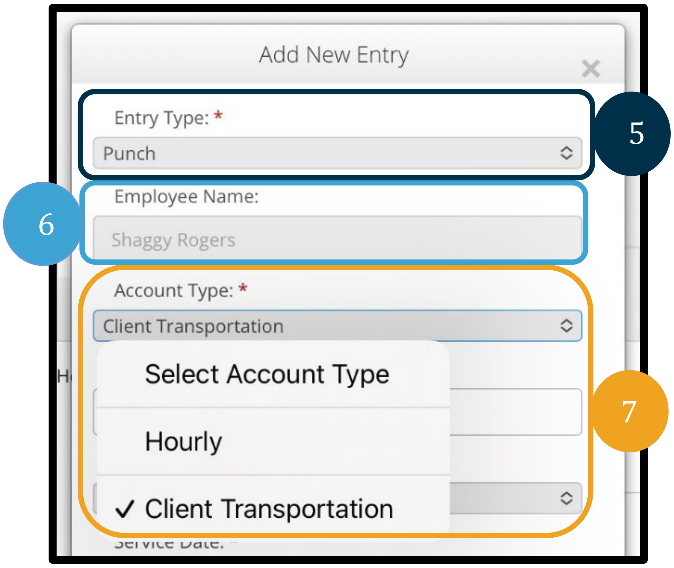
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਮਾਈਲੇਜ ਦਰਜ ਕਰਨਾ

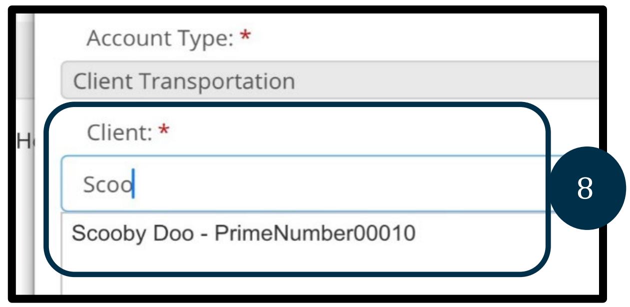
1. ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, OR PTC DCI ਨੂੰ ਖੋਜੋ ਅਤੇ ਲੌਗ-ਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ ਖੋਲ੍ਹੋ (ਖੋਜ ਬਾਰ ਵਿੱਚ orptc.dcisoftware.com ਟਾਈਪ ਕਰੋ)।
2. OR PTC DCI ਲੌਗ-ਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਨਾ ਕਰੋ, ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਦਮ ਨੰਬਰ 3 ਵਿੱਚ ਕਰੋਗੇ। ਫਿਰ Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ) ਬੈਨਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ Go to Full Site (ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ। Sign-In (ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਨਿਊਜ਼ ਪੋਸਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। Add Entry (ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



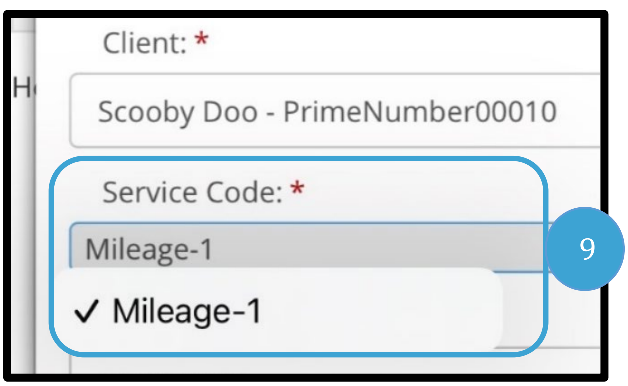
Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਫਾਰਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਉਸਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭਰੋ:

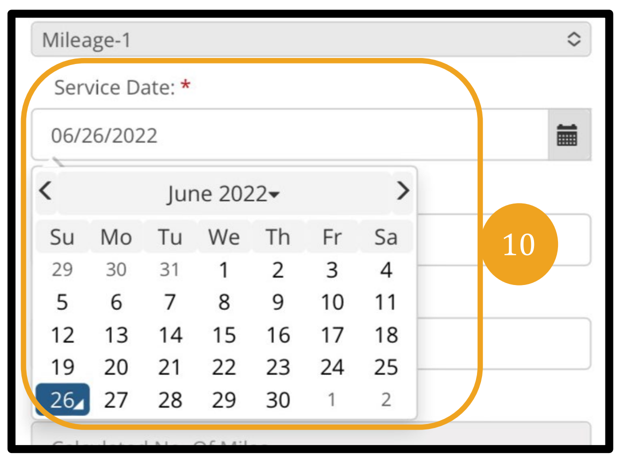
5. Entry Type (ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ): Punch (ਪੰਚ) ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
6. Employee Name (ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ): ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
7. Account Type (ਖਾਤੇ ਦੀ ਕਿਸਮ): ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਉਨ ਮੀਨੂ ਤੋਂ Client Transportation (ਕਲਾਇੰਟ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟੇਸ਼ਨ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
8. Client (ਕਲਾਇੰਟ): ਆਪਣੇ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਉਨ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਚੁਣੋ।



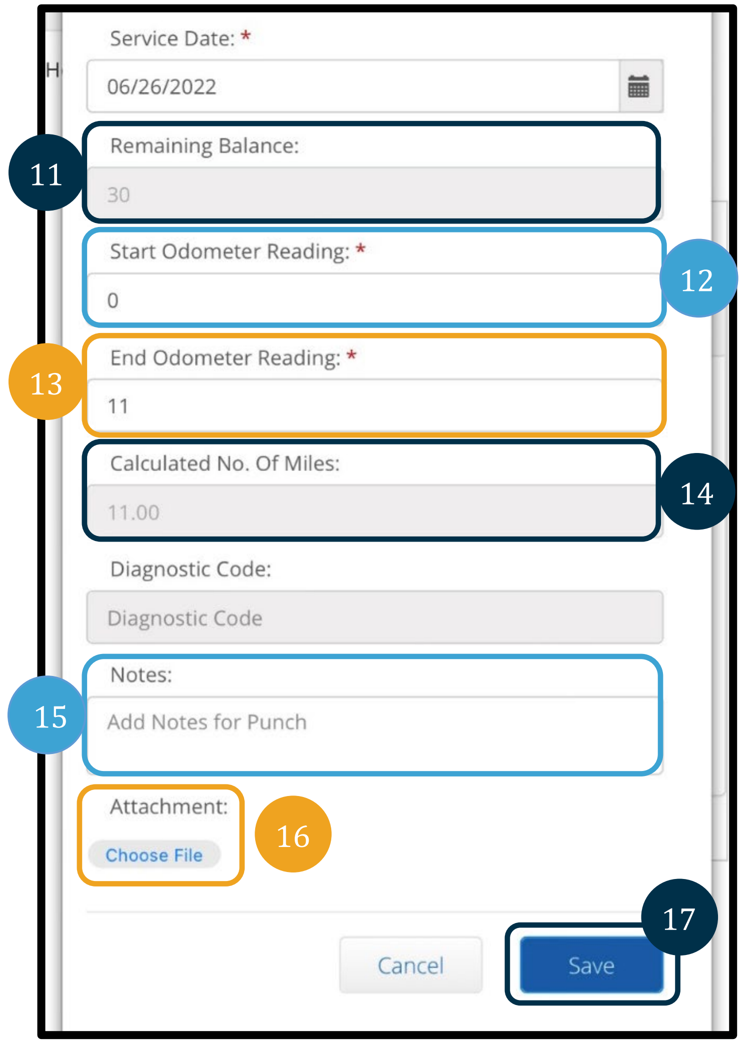


9. Service Code (ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ): ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
   a. ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਨੇ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਦਲੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਦਿਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸਹੀ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਚੁਣਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਮਾਈਲੇਜ ਕਲੇਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
10. Service Date (ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ): ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕਰੋ।



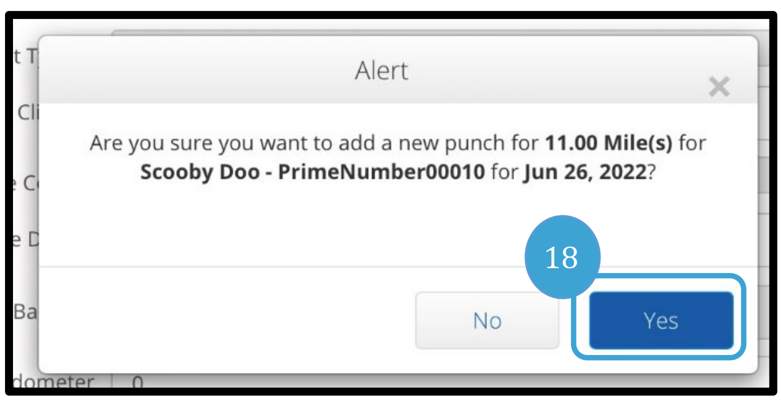


11. Remaining balance (ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ): ਬਕਾਇਆ ਮੀਲਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਬਚੀਆਂ ਹਨ।
12. Start Odometer Reading (ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰੀਡਿੰਗ): 0 ਦਰਜ ਕਰੋ।
13. End Odometer Reading (ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਰੀਡਿੰਗ): ਗੱਡੀ ਚਲਾਉਣ ਦੀਆਂ ਕੁੱਲ ਮੀਲਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਪੂਰਨ ਸੰਖਿਆ ਦਰਜ **ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ**। (ਉਦਾਹਰਣ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ 3.2 ਮੀਲ ਗੱਡੀ ਚਲਾਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਰਾਊਂਡ ਅੱਪ ਕਰਕੇ 4 ਮੀਲ ਦਰਜ ਕਰੋਗੇ।)



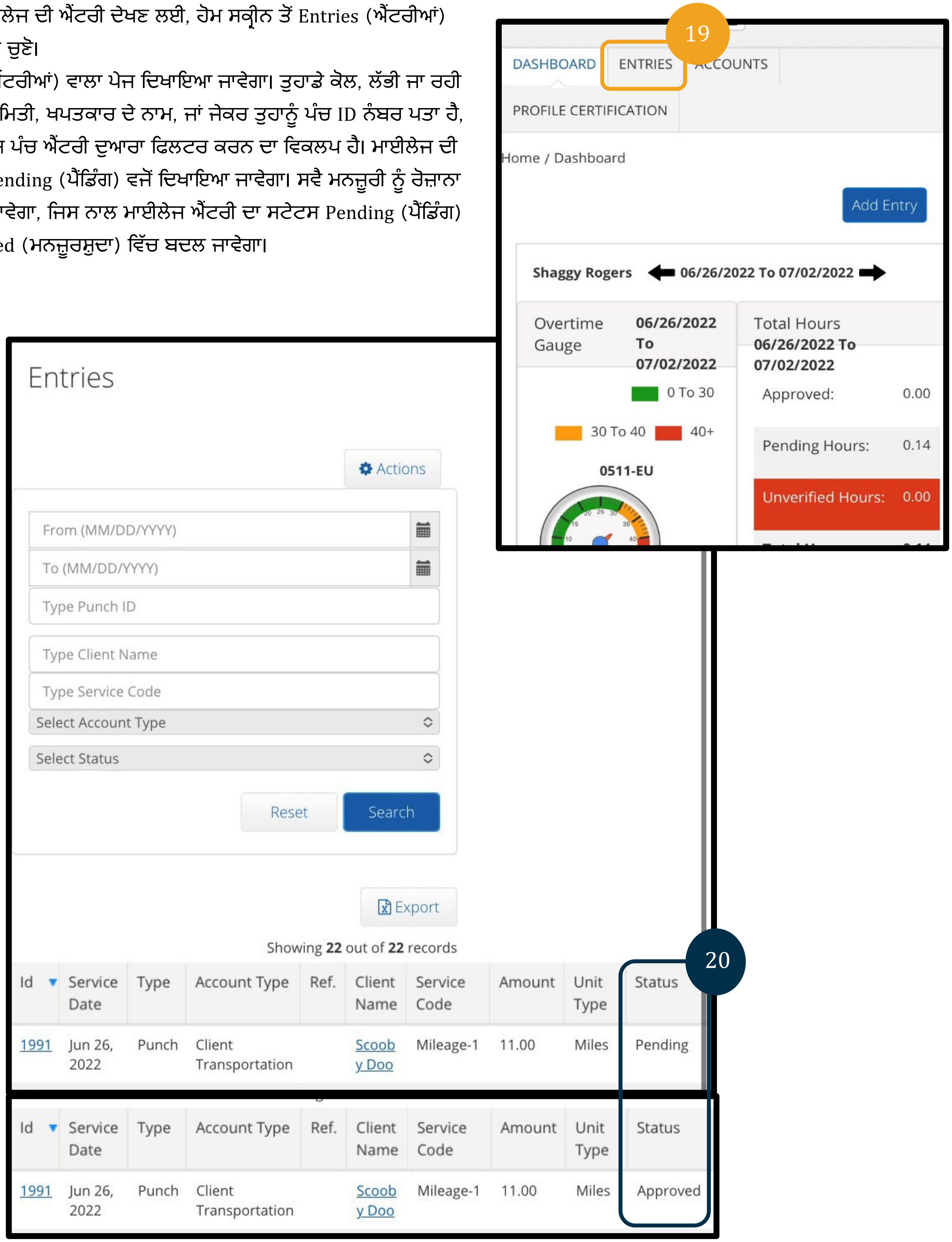
ਨੋਟ: ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਾਹਨ ਤੋਂ ਓਡੋਮੀਟਰ ਰੀਡਿੰਗ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਰੀਡਿੰਗ ਲਈ 0 ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਓਡੋਮੀਟਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਰੀਡਿੰਗ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰਤ ਮੀਲਾਂ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਹਰ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਵਾਰ ਆਪਣੀ ਅਧਿਕਾਰਤ ਮਾਈਲੇਜ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

14. Calculated No. of Miles: (ਗਣਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮੀਲਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ): ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਮੀਲਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
15. ਨੋਟਸ: ਵਿਕਲਪਿਕ
16. ਅਟੈਚਮੈਂਟ: ਵਿਕਲਪਿਕ
17. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
18. ਇੱਕ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, “Are you sure you want to add a new punch for… (ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪੱਕਾ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ…)” Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



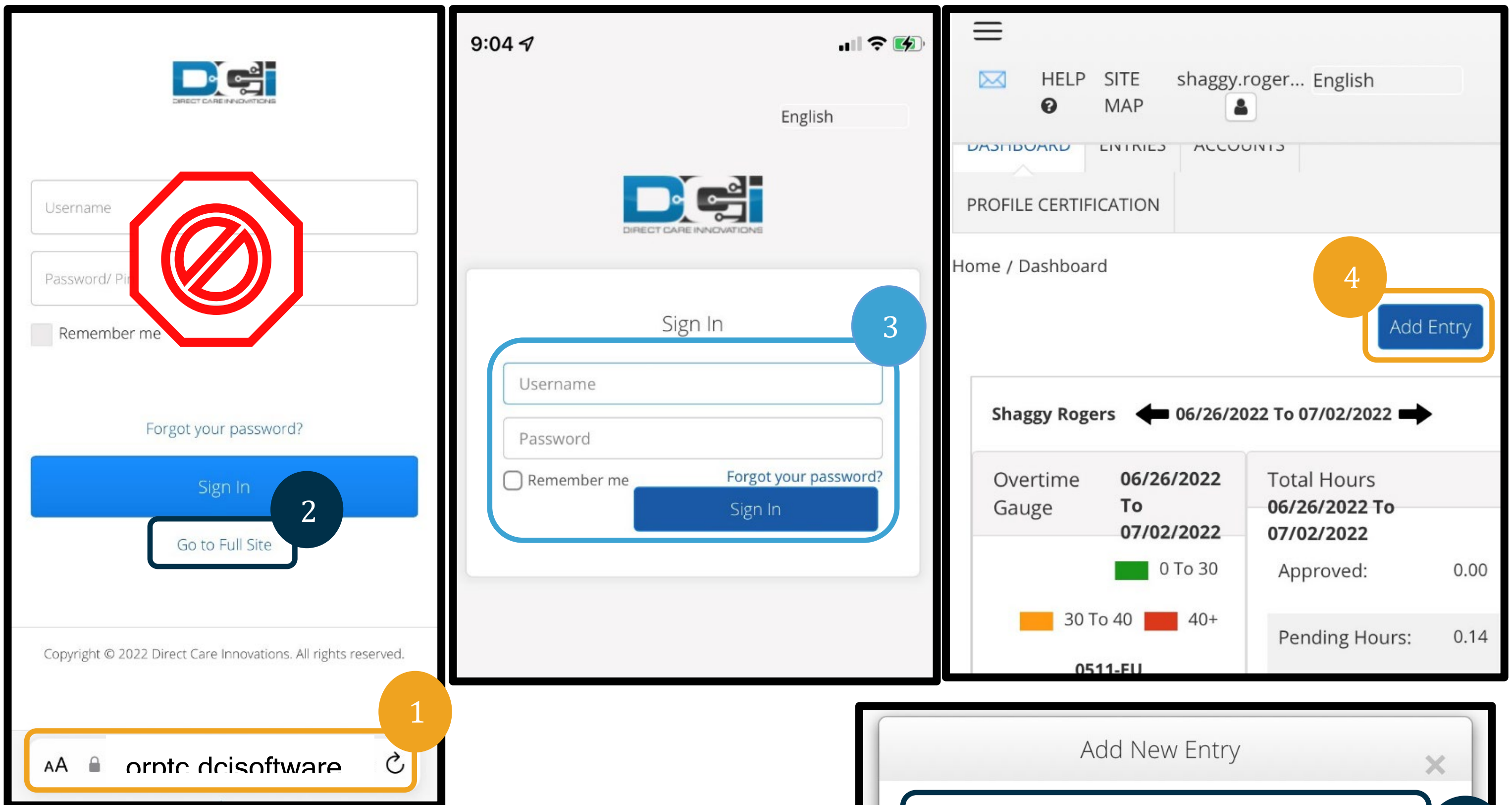
ਨੋਟ: ਇਸ ਚੇਤਾਵਨੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਸਕ੍ਰੋਲ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਐਂਟਰੀ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

19. ਆਪਣੀ ਮਾਈਲੇਜ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਦੇਖਣ ਲਈ, ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ ਤੋਂ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
20. Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲਾ ਪੇਜ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ, ਲੱਭੀ ਜਾ ਰਹੀ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਨਾਮ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੰਚ ID ਨੰਬਰ ਪਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪੰਚ ਐਂਟਰੀ ਦੁਆਰਾ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੈ। ਮਾਈਲੇਜ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਵੈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਮਾਈਲੇਜ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਸਟੇਟਸ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਤੋਂ Approved (ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ।



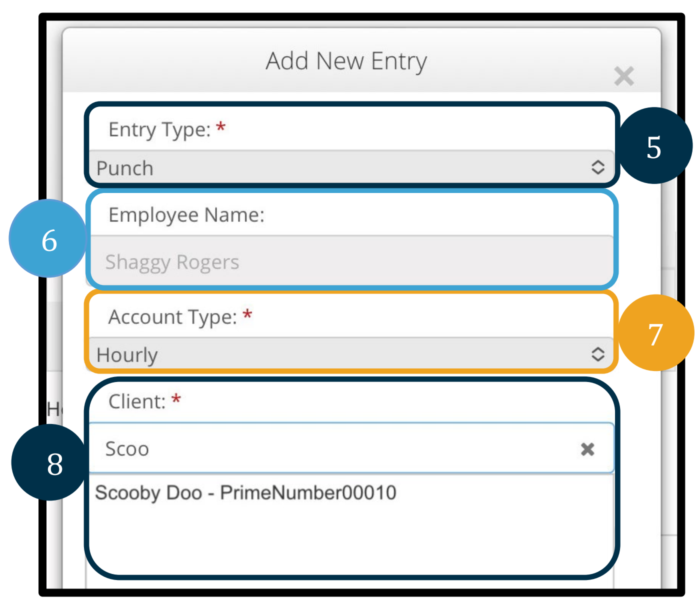
OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਕਿਵੇਂ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਹੈ

1. ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, OR PTC DCI ਨੂੰ ਖੋਜੋ ਅਤੇ ਲੌਗ-ਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ ਖੋਲ੍ਹੋ orptc.dcisoftware.com.
2. OR PTC DCI ਲੌਗ-ਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਨਾ ਕਰੋ, ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਦਮ ਨੰਬਰ 3 ਵਿੱਚ ਕਰੋਗੇ। ਫਿਰ Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ) ਬੈਨਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ Go to Full Site (ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਓ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ; Sign In (ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ; Add Entry (ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

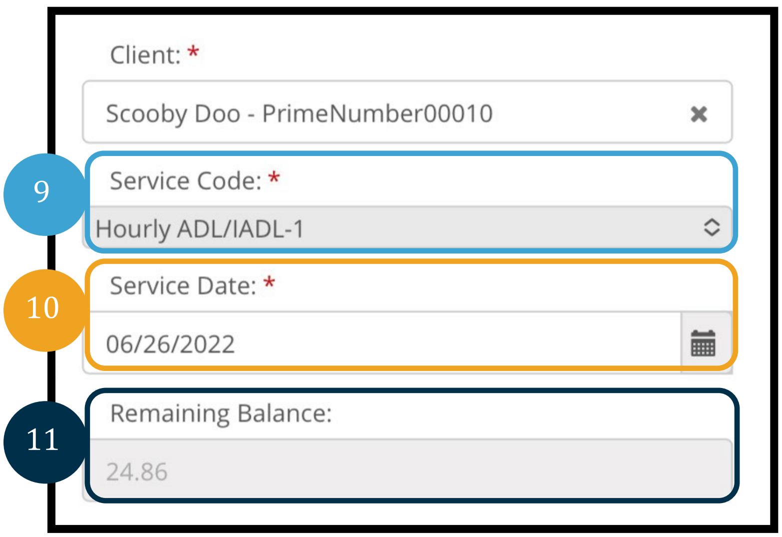


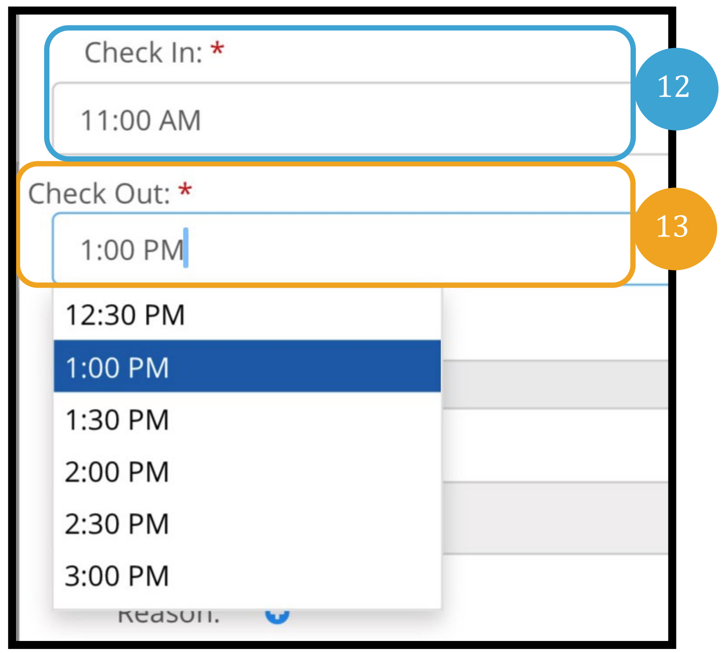
Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਫਾਰਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਉਸਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭਰੋ:

5. Entry Type (ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ): Punch (ਪੰਚ) ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
6. Employee Name (ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ): ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
7. Account Type (ਖਾਤੇ ਦੀ ਕਿਸਮ): ਜੇਕਰ ਇਹ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਤੋਂ Hourly (ਘੰਟਾਵਾਰ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
8. Client (ਕਲਾਇੰਟ): ਆਪਣੇ ਖਪਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਭਰਨ ਲਈ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਚੁਣੋ।



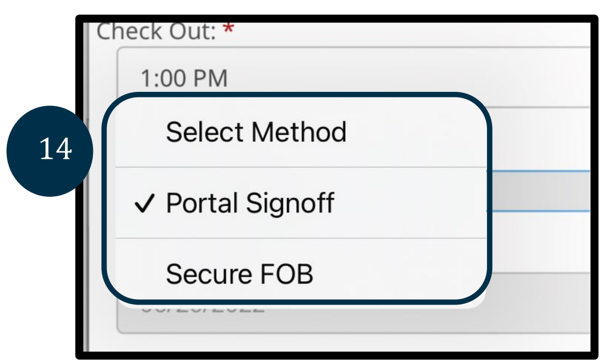
9. Service Code (ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ): ਇਸ ਖਪਤਕਾਰ ਲਈ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
    a. ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਨੇ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਦਲੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੋ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਦਿਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸਹੀ ਸਰਵਿਸ ਕੋਡ ਚੁਣਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਘੰਟੇ ਕਲੇਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।
10. Service Date (ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ): ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕਰੋ।
11. Remaining balance (ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੇਂਸ): ਬਕਾਇਆ ਘੰਟੇ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਬਚੇ ਹਨ।
12. Check in (ਚੈੱਕ ਇਨ): ਆਪਣਾ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋ।
13. Check Out (ਚੈੱਕ ਆਊਟ): ਆਪਣਾ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋ।



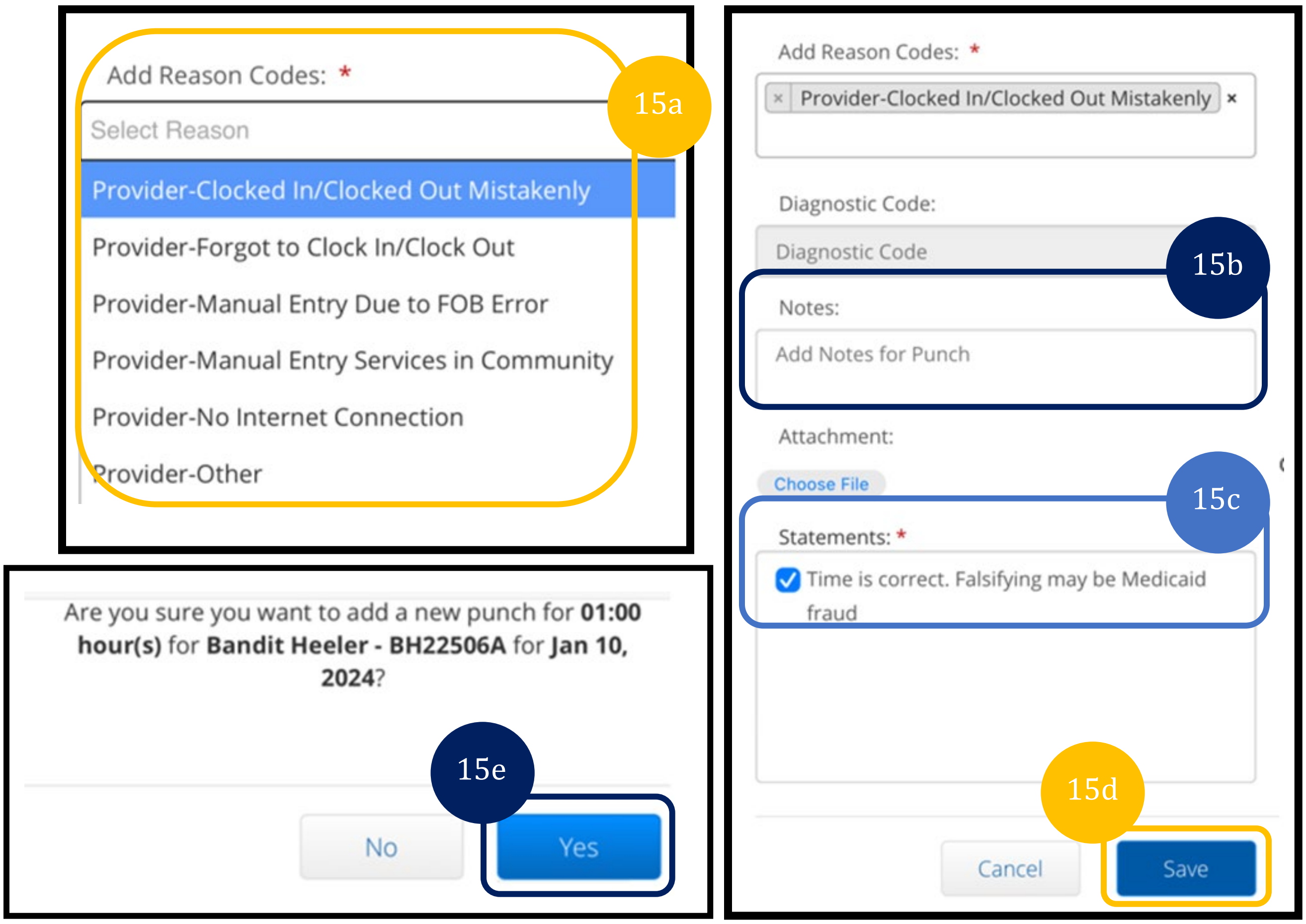


ਨੋਟ: ਚੈੱਕ ਇਨ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਆਊਟ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਹੈ ਜੋ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਸਮਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। **ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਫਟ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਹੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ**, ਆਪਣਾ ਕਰਸਰ ਸਮੇਂ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਟੈਪ ਕਰੋ, ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸਮਾਂ ਮਿਟਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। AM ਜਾਂ PM ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ।

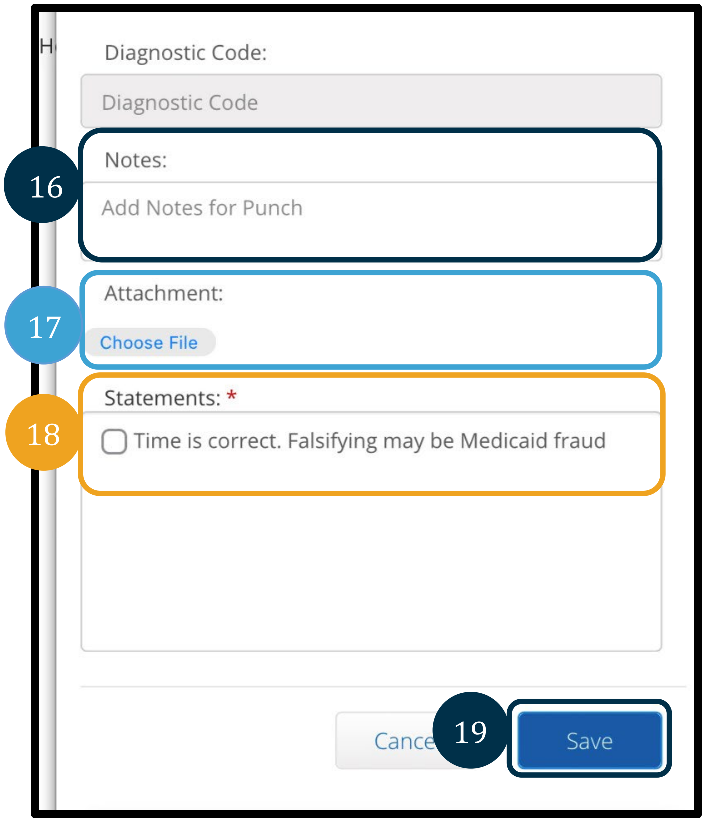
14. EVV Method (ਈ.ਵੀ.ਵੀ ਵਿਧੀ): Portal Signoff (ਪੋਰਟਲ ਸਾਈਨਆਫ਼) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

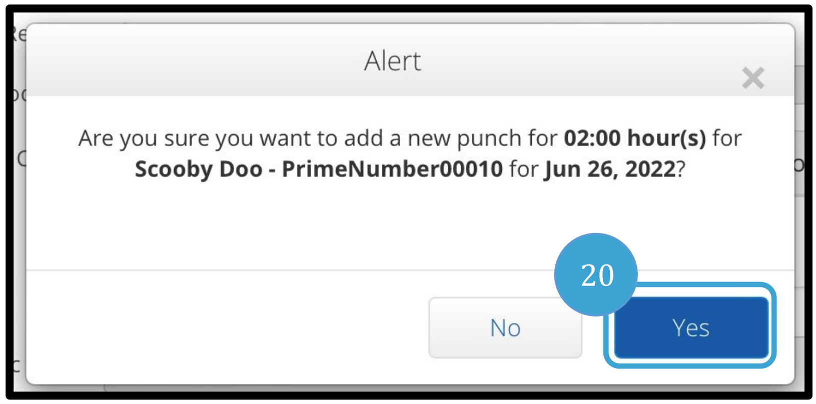


15. ਤੁਹਾਨੂੰ Provider (ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ) ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਕਿਉਂ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਪੈ ਰਹੀ ਹੈ।
    a. Reason code (ਕਾਰਨ ਕੋਡ) ਚੁਣੋ। ਫਿਰ ਸਕ੍ਰੀਨ ਉੱਤੇ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਕਲਿੱਕ ਜਾਂ ਟੈਪ ਕਰੋ।
    b. ਨੋਟਸ ਜਾਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਇੱਛਾ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ – ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਨੋਟਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।
    c. ਤੁਸੀਂ ਸਹੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।
    d. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
    e. Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



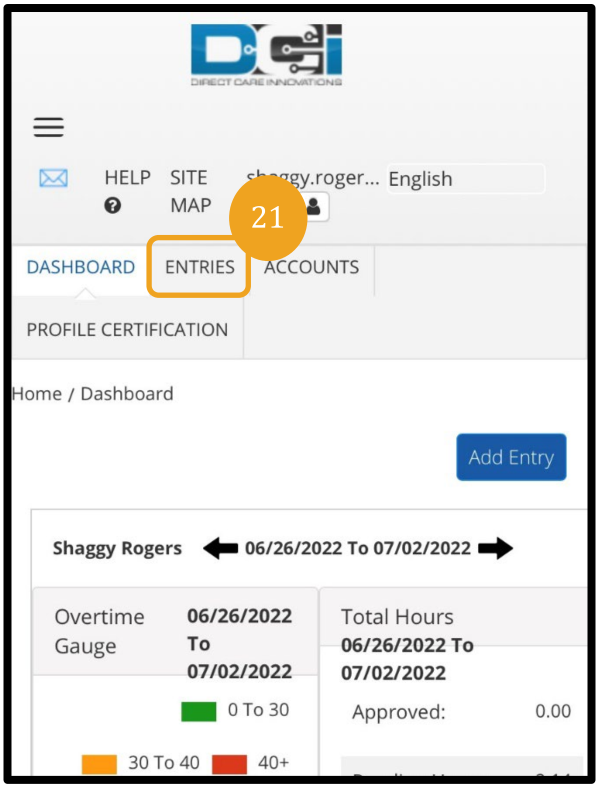
16. Notes (ਨੋਟਸ): ਵਿਕਲਪਿਕ
17. Attachment (ਅਟੈਚਮੈਂਟ): ਵਿਕਲਪਿਕ
18. Statements (ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ): ਇਹ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।
19. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
20. ਇੱਕ alert (ਚੇਤਾਵਨੀ) ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, "Are you sure you want to add a new punch? (ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪੱਕਾ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਪੰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ?)" Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

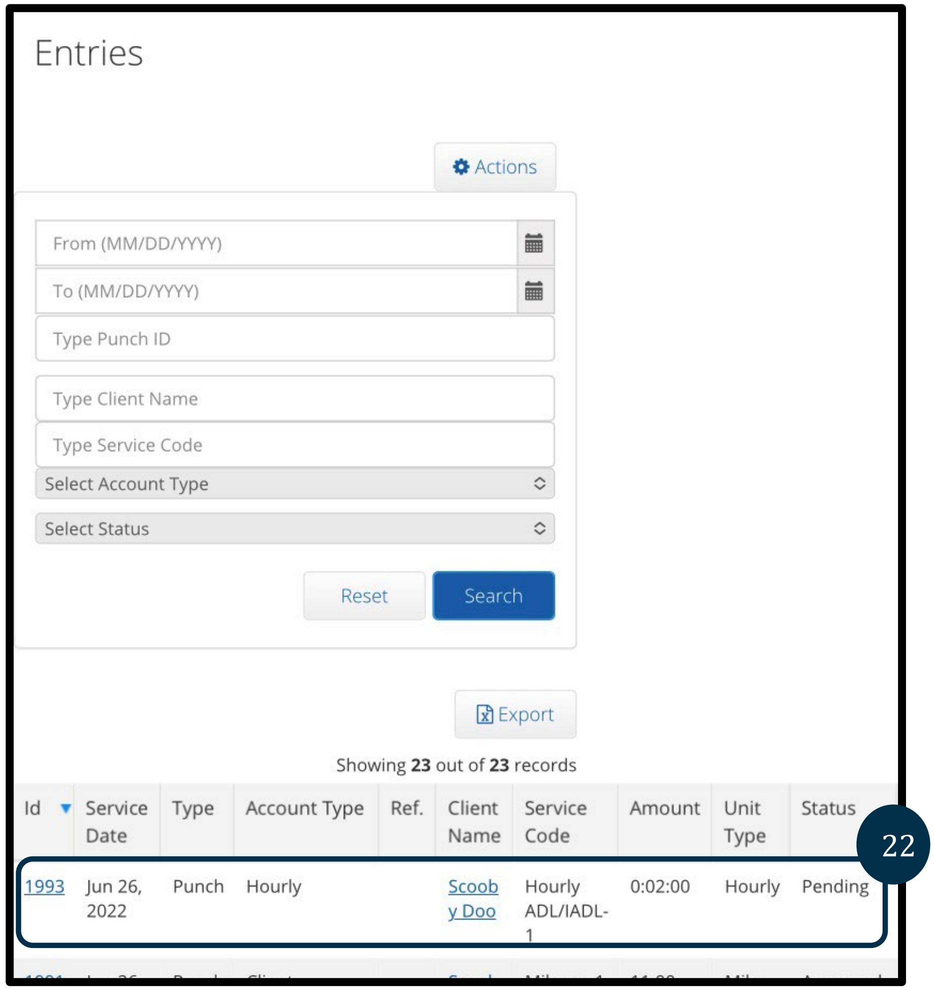




ਨੋਟ: ਇਸ ਚੇਤਾਵਨੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਸਕ੍ਰੋਲ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਐਂਟਰੀ ਫਾਰਮ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।

21. ਆਪਣੀ ਐਂਟਰੀ ਦੇਖਣ ਲਈ, ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ ਤੋਂ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
22. Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲਾ ਪੇਜ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ, ਲੱਭੀ ਜਾ ਰਹੀ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਨਾਮ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੰਚ ID ਨੰਬਰ ਪਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪੰਚ ਐਂਟਰੀ ਦੁਆਰਾ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੈ। ਮਾਈਲੇਜ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਵੈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਮਾਈਲੇਜ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਸਟੇਟਸ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਤੋਂ Approved (ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਰਹਿਣਾ)।





ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ

ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ

ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦੇਰ ਨਾਲ ਕਲੌਕ ਇਨ ਜਾਂ ਆਊਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪੰਚ ਅਧਿਕਤਮ ਯੂਨਿਟਾਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਪੈਂਡਿੰਗ ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਇਸ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਗਣਨਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਕੁੱਲ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਘਟਾਉਣਾ ਹੈ।
- ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਐਂਟਰੀ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਹੁਣ pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਸਟੇਟਸ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ approved (ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ) ਜਾਂ processed (ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਡ))।

ਆਪਣੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ 'ਤੇ ਜਾਓ

Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) 'ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ, ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ orptc.dcisoftware.com 'ਤੇ ਜਾਓ।

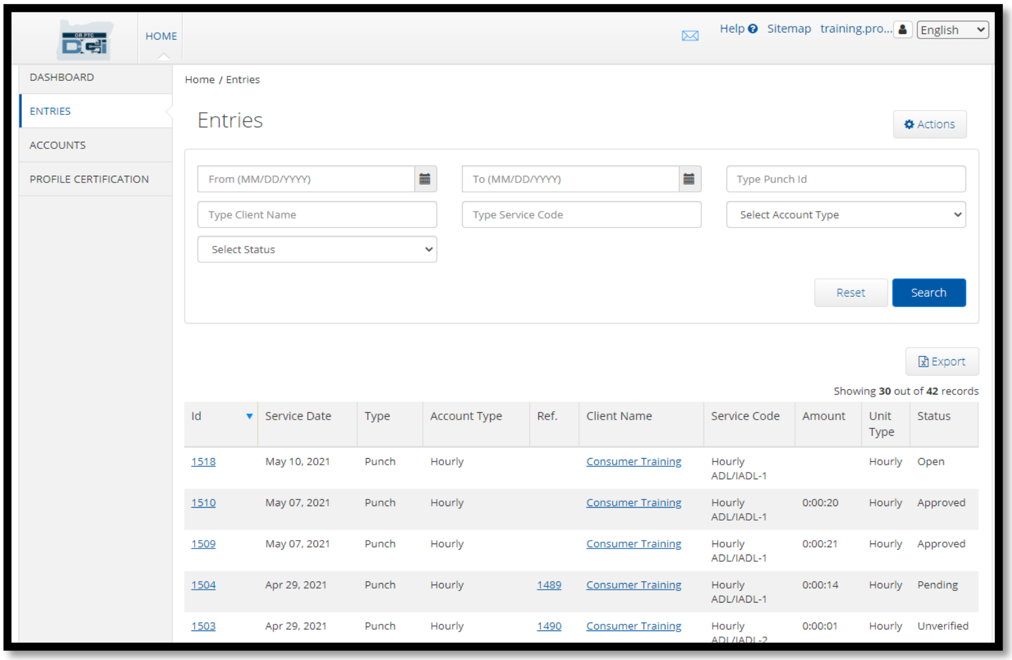
- ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਟੈਬਲੇਟ ਜਾਂ ਫ਼ੋਨ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਲੌਗਇਨ ਬਟਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ Access Full Site (ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰੋ) 'ਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ, OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਵੈੱਬ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਾਈਟ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਲੌਗਇਨ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਵਿੱਚ, ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੇਖ ਸਕੋਗੇ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਖੋਜ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਖਾਸ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖੋਜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਖਾਸ ਕਾਲਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਛਾਂਟੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇੱਥੇ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਆਓ:

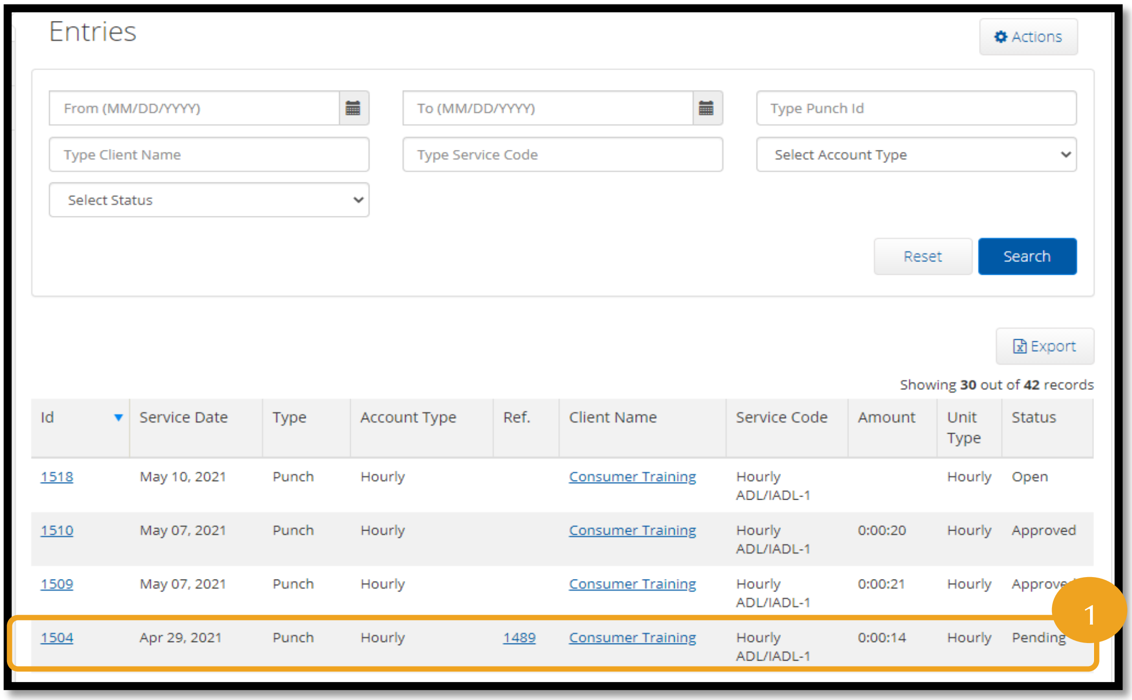
- ਆਪਣੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਟੇਟਸ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ।
- ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ।



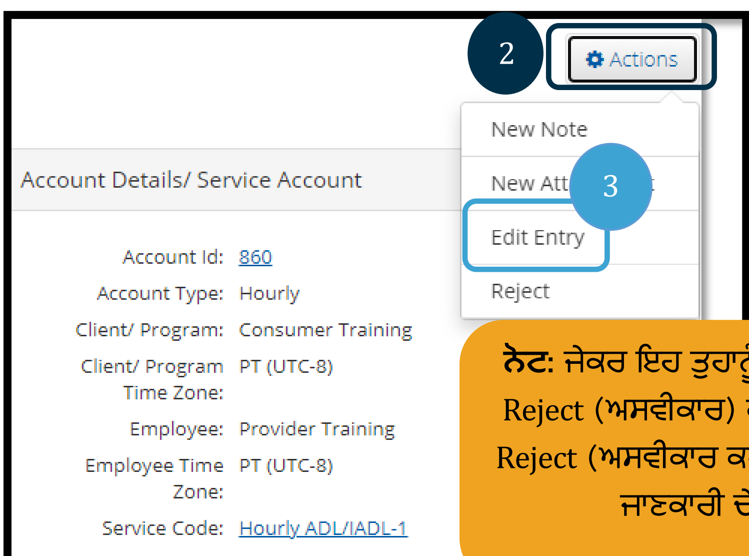
ਆਓ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਮਾਰੀਏ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਘੰਟਿਆਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰ ਜਾਂਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਸੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਹੀ ਸੋਧ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਦਾ ਸਟੇਟਸ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਹੈ। ਇੱਕ ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਐਂਟਰੀ EVV ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ

1. Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਤੋਂ, ਉਸ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸੋਧਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
    a. ਜੇਕਰ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਸਟੇਟਸ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਐਂਟਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਸੋਧ ਸਕੋਗੇ ਜਾਂ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।
    b. ਜੇਕਰ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਸਟੇਟਸ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਹੋਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।



2. Actions (ਕਾਰਵਾਈ) ਚੁਣੋ।
3. Edit Entry (ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



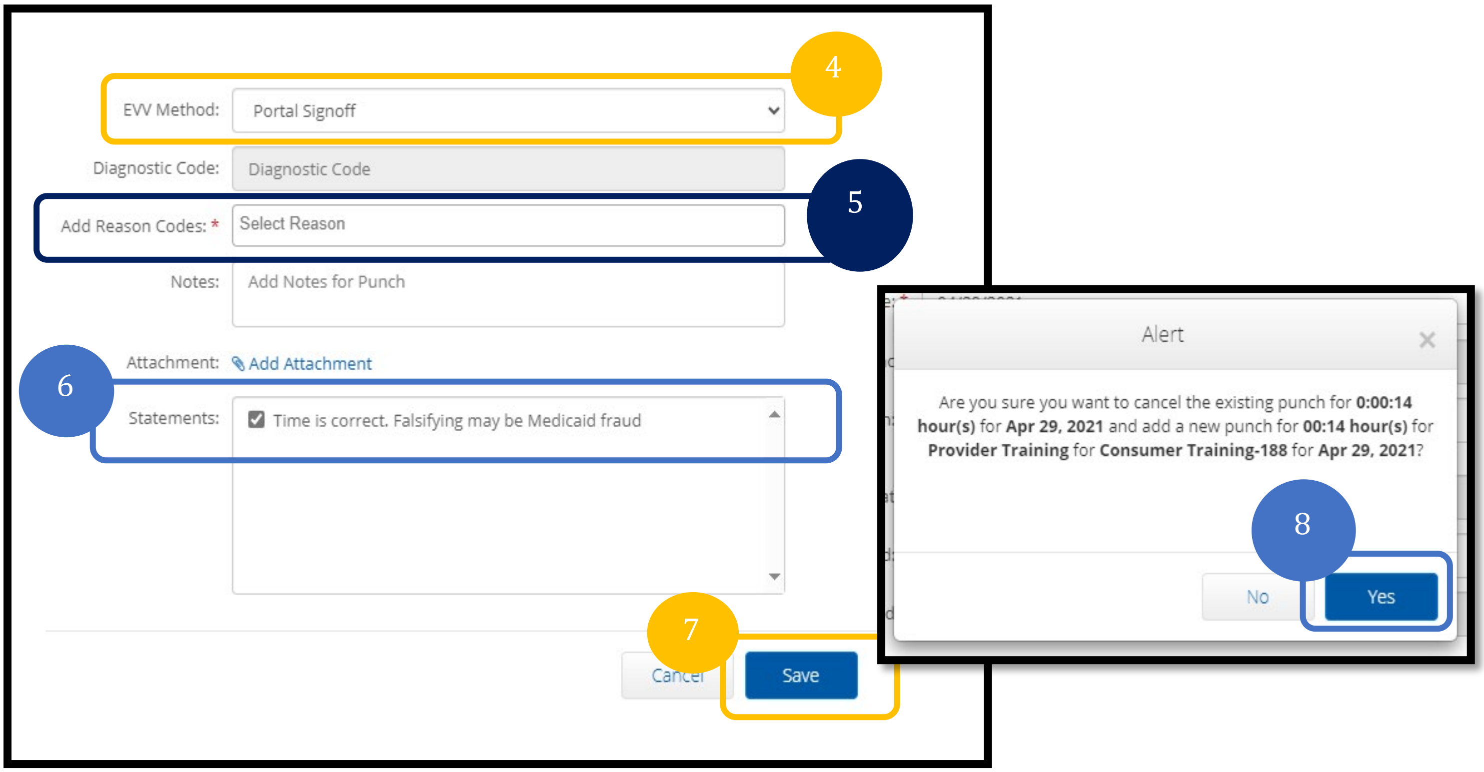
ਨੋਟ: ਮਨਜ਼ੂਰ ਸੋਧਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ

- ਮਿਤੀ
- ਚੈੱਕ ਇਨ/ਚੈੱਕ ਆਊਟ ਦਾ ਸਮਾਂ

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ Edit (ਸੋਧਣ) ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ Reject (ਅਸਵੀਕਾਰ) ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੁੜ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ Reject (ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਓ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ, ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਆਪਣੀਆਂ ਸੋਧ(ਧਾਂ) ਕਰੋ। ਫਿਰ:

4. Portal Signoff (ਪੋਰਟਲ ਸਾਈਨਆਫ਼) ਨੂੰ EVV Method (ਈ.ਵੀ.ਵੀ ਵਿਧੀ) ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ **ਚੁਣੋ**।
5. ਮੈਂ ਕਾਰਨ ਕੋਡ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂ? ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ Reason Code (ਕਾਰਨ ਕੋਡ) **ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ**।
6. ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ **ਚੈੱਕ** ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।
7. Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ **ਚੁਣੋ**।
8. ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ **ਚੁਣੋ**।



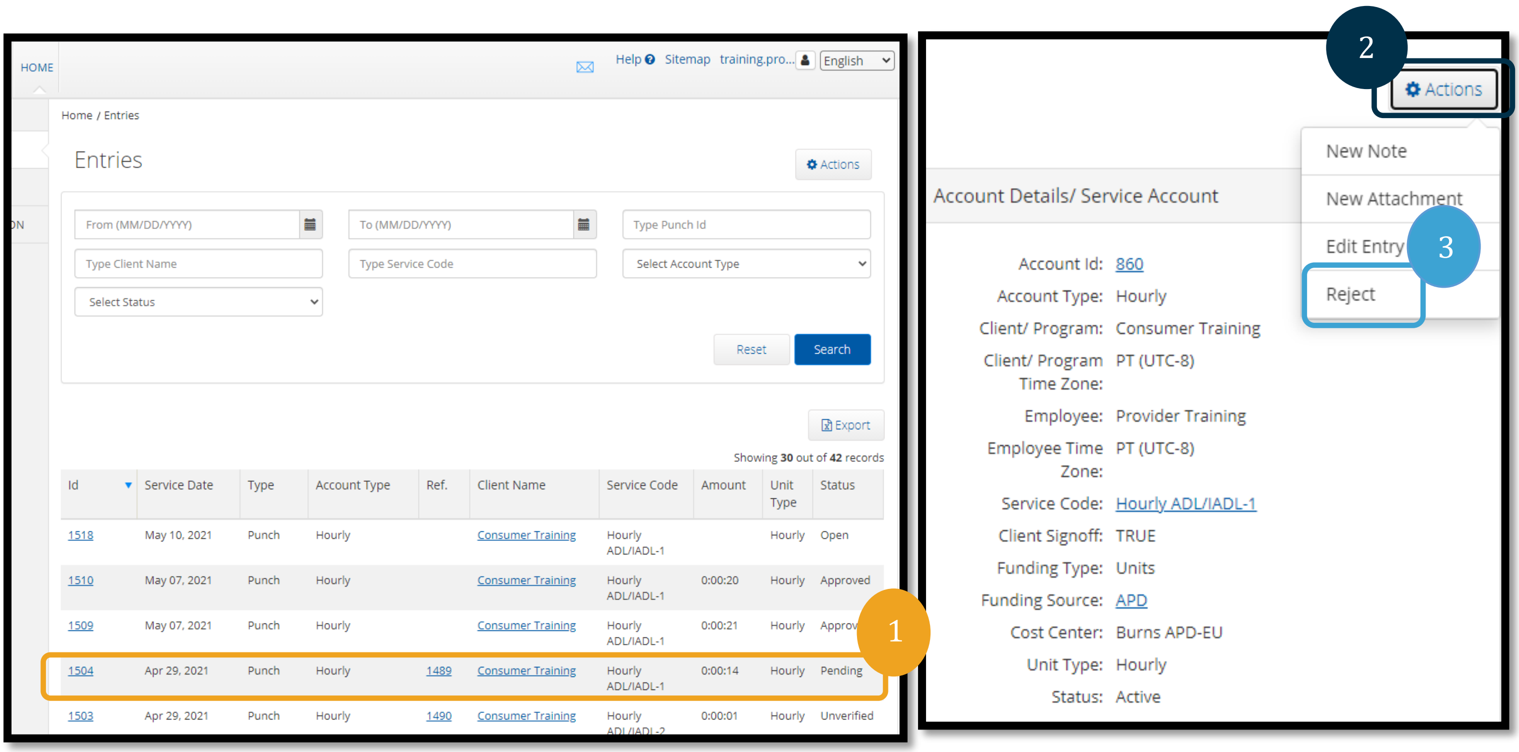
ਨੋਟ: ਤੁਹਾਡੀ ਅਸਲੀ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਹੁਣ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ।

ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਐਂਟਰੀ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਤਾਂ ਜੇਕਰ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਸਟੇਟਸ Pending (ਪੈਂਡਿੰਗ) ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਵਿੱਚੋਂ:

1. ਉਸ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ **ਚੁਣੋ** ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
2. Actions (ਕਾਰਵਾਈ) **ਚੁਣੋ**।
3. Reject (ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ) ਨੂੰ **ਚੁਣੋ**।



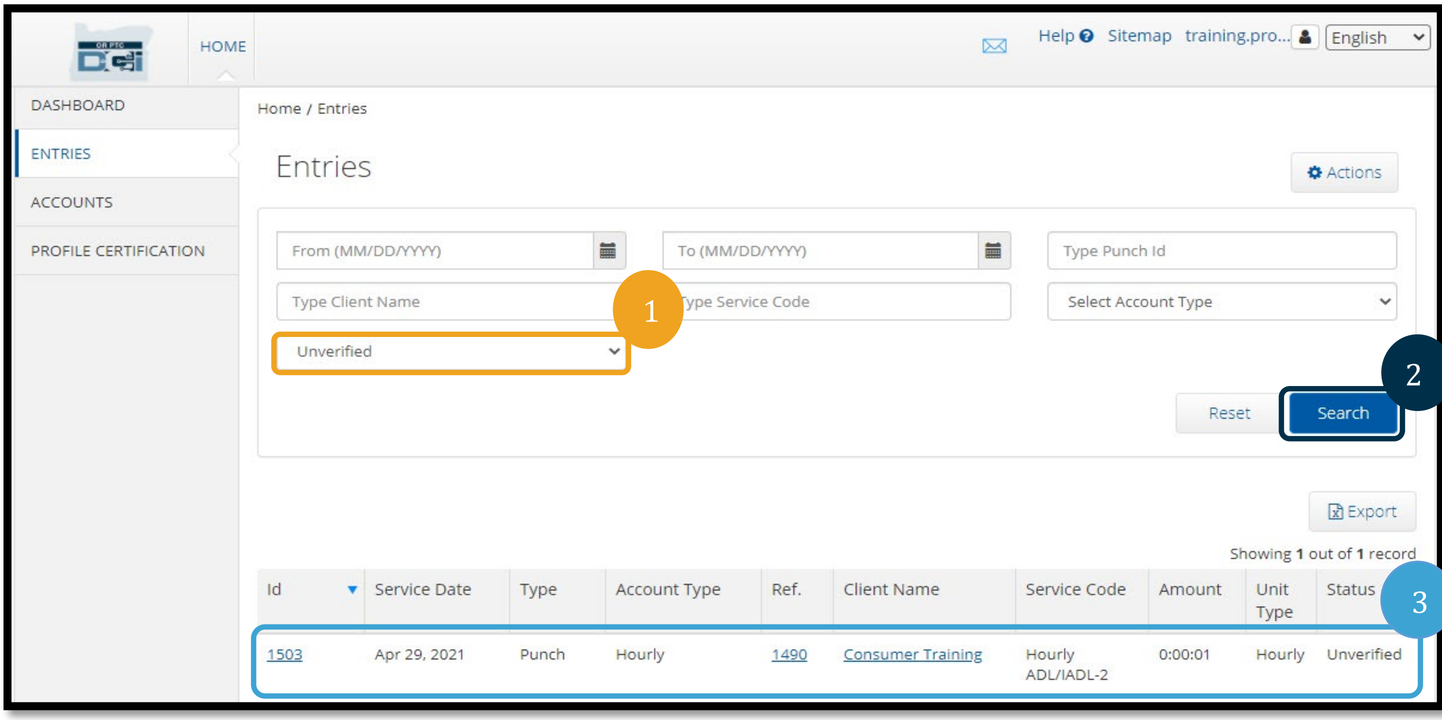
ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਐਂਟਰੀਆਂ

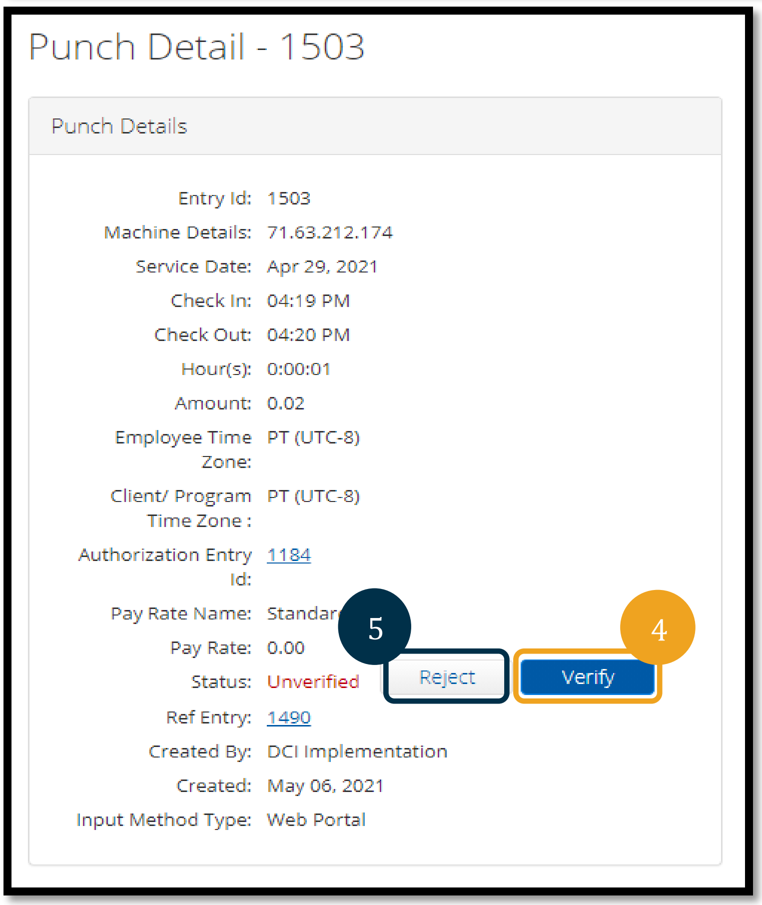
ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਸਟੇਟਸ Unverified (ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਕੀ ਮਤਲਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਇੱਕ ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਐਂਟਰੀ ਉਹ ਐਂਟਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਸੋਧੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਟਾਫ਼ ਕਈ ਵਾਰ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੇਗਾ, ਪਰ ਸਹੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਆਪਣੀ Entries (ਐਂਟਰੀਆਂ) ਵਾਲੀ ਟੈਬ ਤੋਂ, ਕਿਸੇ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ:

1. Status (ਸਟੇਟਸ) ਫਿਲਟਰ ਤੋਂ Unverified (ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ) ਸਟੇਟਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਸਾਰੀਆਂ Unverified (ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ) ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ Search (ਖੋਜੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਉਹ Entry (ਐਂਟਰੀ) ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੀ ਤੁਸੀਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
4. ਜੇਕਰ ਐਂਟਰੀ ਸਹੀ ਹੈ ਤਾਂ Verify (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
5. ਜੇਕਰ ਇਹ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ Reject (ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





ਨੋਟ:

- Reject (ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਨਾਲ ਐਂਟਰੀ ਦੇ ਸਟੇਟਸ ਨੂੰ Rejected (ਅਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਿਆ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਜੇਕਰ ਐਂਟਰੀ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਈ ਸਵਾਲ ਹਨ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

OR PTC DCI ਐਂਟਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ

ਮੇਰੀ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਸਟੇਟਸ Unverified (ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ) ਕਿਉਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ?

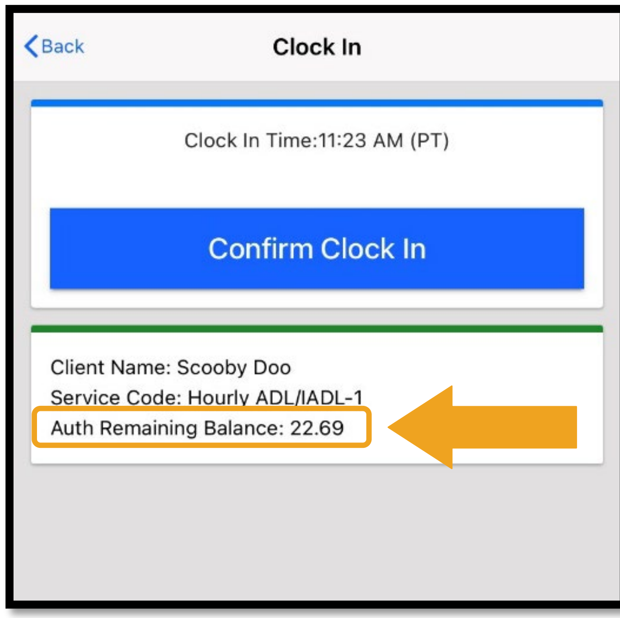
ਜਦੋਂ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵਰਤੋਂਕਾਰ, ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਐਂਟਰੀ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਐਂਟਰੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

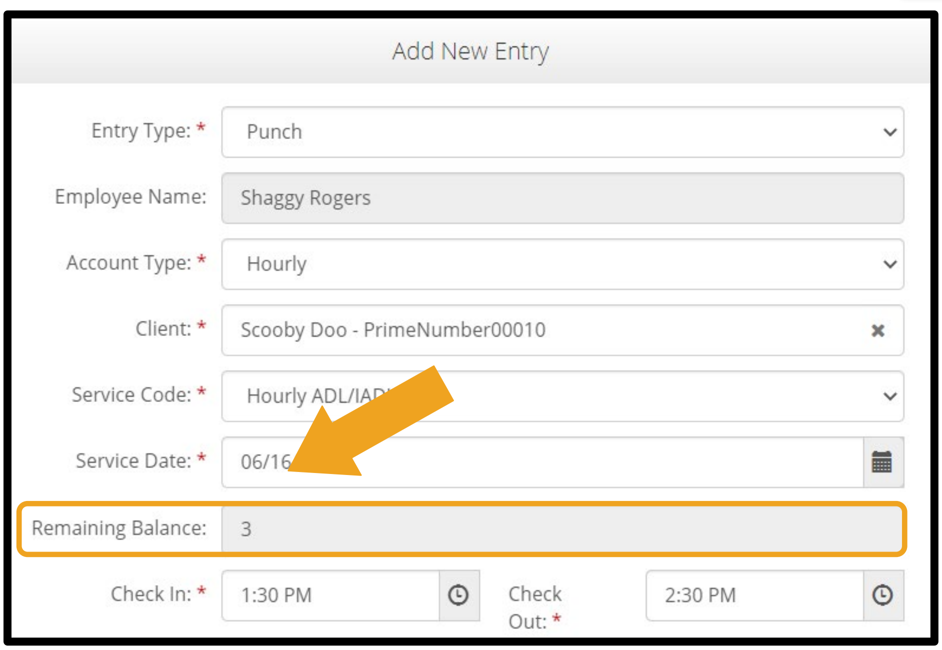
ਮੇਰੇ ਤੋਂ ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ?

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੀ ਸ਼ਿਫਟ ਤੋਂ ਕਲੌਕ ਆਊਟ ਕਰਨਾ ਭੁੱਲ ਗਏ ਹੋ ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਲੌਕ ਇਨ ਨਾ ਕਰ ਸਕੋ। ਕਈ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਕਾਰਨ ਤੁਸੀਂ ਕਲੌਕ ਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦਾ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਲੌਕ ਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਪਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਮੈਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪਤਾ ਲੱਗੇਗਾ ਕਿ ਮੈਂ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

OR PTC DCI ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਘੰਟਿਆਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖ ਸਕੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਬਾਕੀ ਹਨ। ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਘੰਟੇ ਉਹਨਾਂ ਘੰਟਿਆਂ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਰੇਕ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਈ ਸਵਾਲ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ। ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਵਿੱਚ, ਤੁਸੀਂ ਕਲੌਕ ਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਘੰਟੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ, ਤੁਸੀਂ Add New Entry (ਨਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਜਾਂ dashboard (ਡੈਸ਼ਬੋਰਡ) 'ਤੇ Authorizations (ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ) ਵਿਜੇਟ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਘੰਟੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਔਥਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਵਿਜੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।





ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ

ਜਦੋਂ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ, PIN, ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ, ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸਨੂੰ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਦੋਵਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਚਰਚਾ ਕਰਾਂਗੇ।

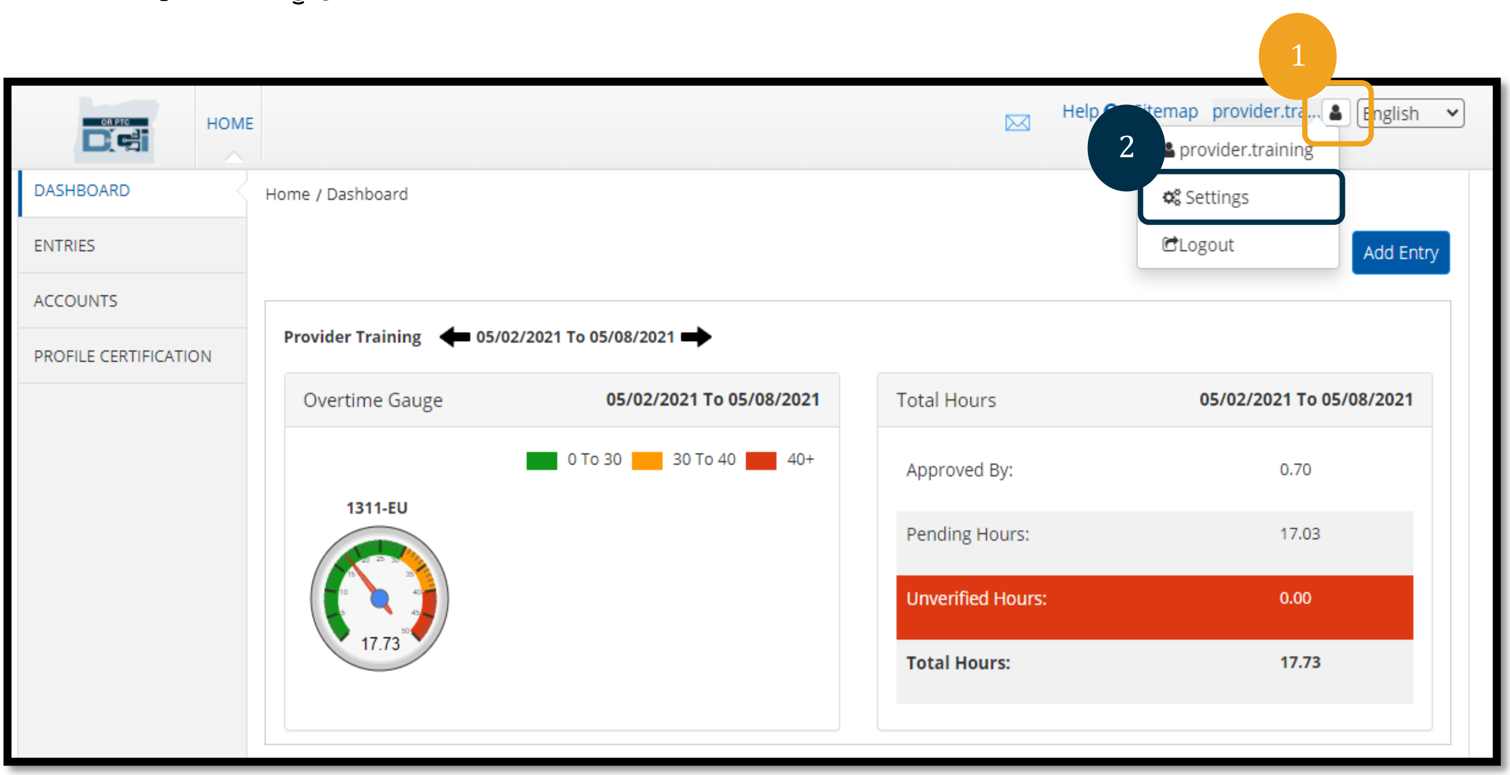
ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲੋ

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ OR PTC DCI ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਣ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਸਕਦੇ ਹੋ।

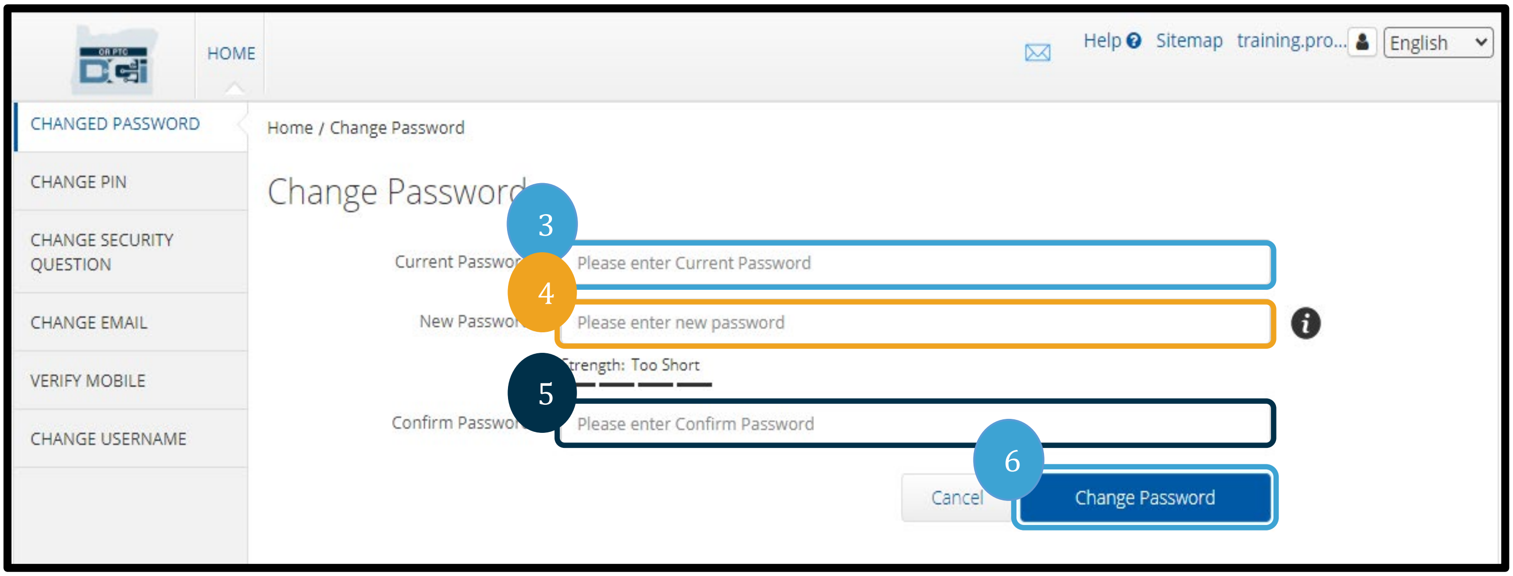
ਨੋਟ: ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਮੌਜੂਦਾ ਪਾਸਵਰਡ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਣ ਲਈ:

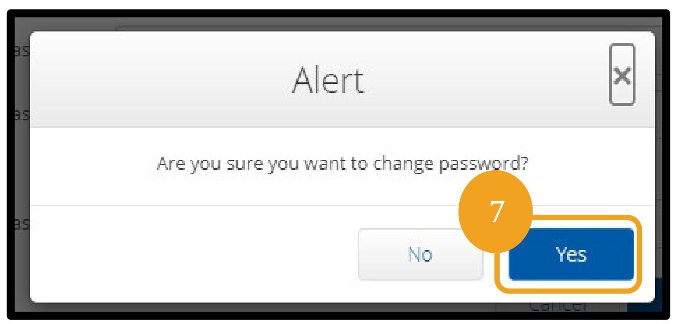
1. ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

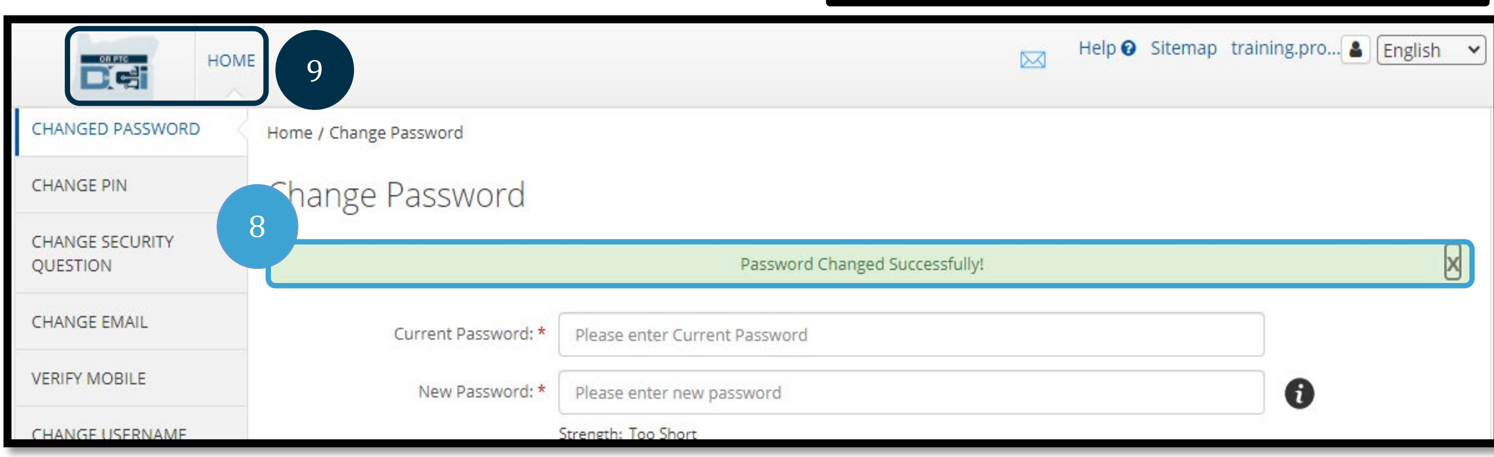


3. ਆਪਣਾ ਮੌਜੂਦਾ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।
4. ਪਾਸਵਰਡ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ,
    a. ਇਸ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਅੱਖਰ ਹੋਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।
    b. ਇਸ ਵਿੱਚ 1 ਵੱਡਾ ਅੱਖਰ, ਛੋਟਾ ਅੱਖਰ, ਨੰਬਰ, ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੱਖਰ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
    c. ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੱਖਰ ਲਗਾਤਾਰ ਦੁਹਰਾਏ ਨਹੀਂ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
    d. ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਪਿਛਲੇ 24 ਪਾਸਵਰਡਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
5. ਨਵੇਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ।
6. ਤਬਦੀਲੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ Change Password (ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



7. ਪਾਸਵਰਡ ਬਦਲਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
8. ਫਿਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦਾ ਬੈਨਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, "Password Changed Successfully! (ਪਾਸਵਰਡ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ!)" ਤੁਹਾਡਾ ਪਾਸਵਰਡ ਹੁਣ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
9. ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ Home (ਹੋਮ) ਜਾਂ OR PTC DCI ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



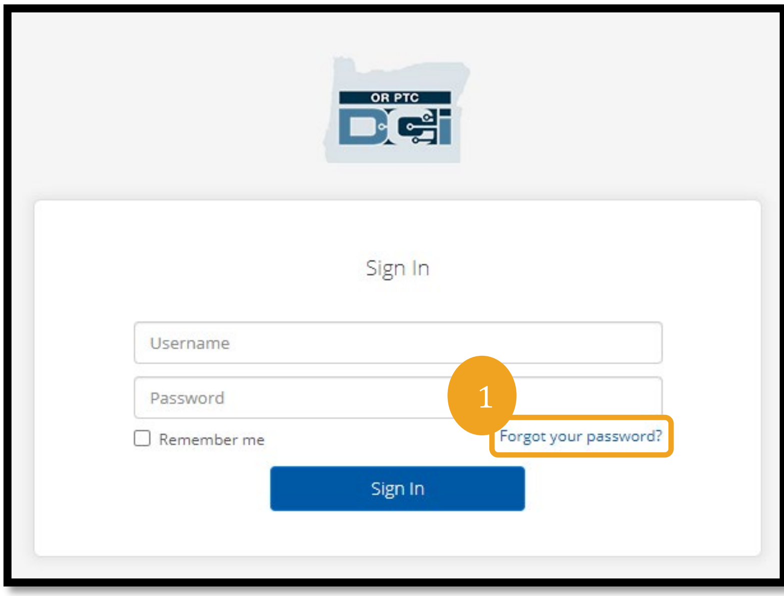


ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ

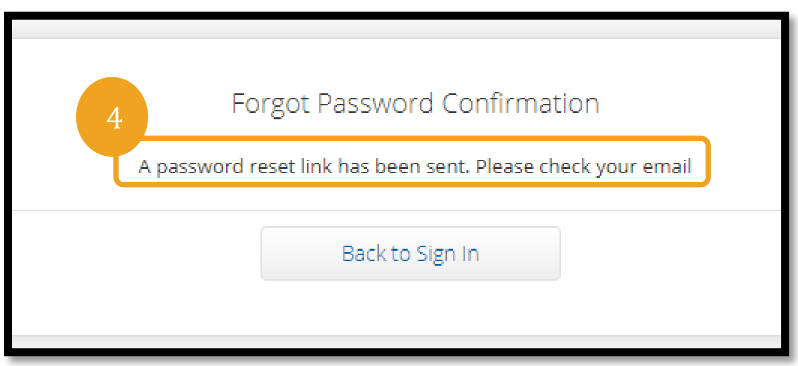
ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਖੁਦ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ:

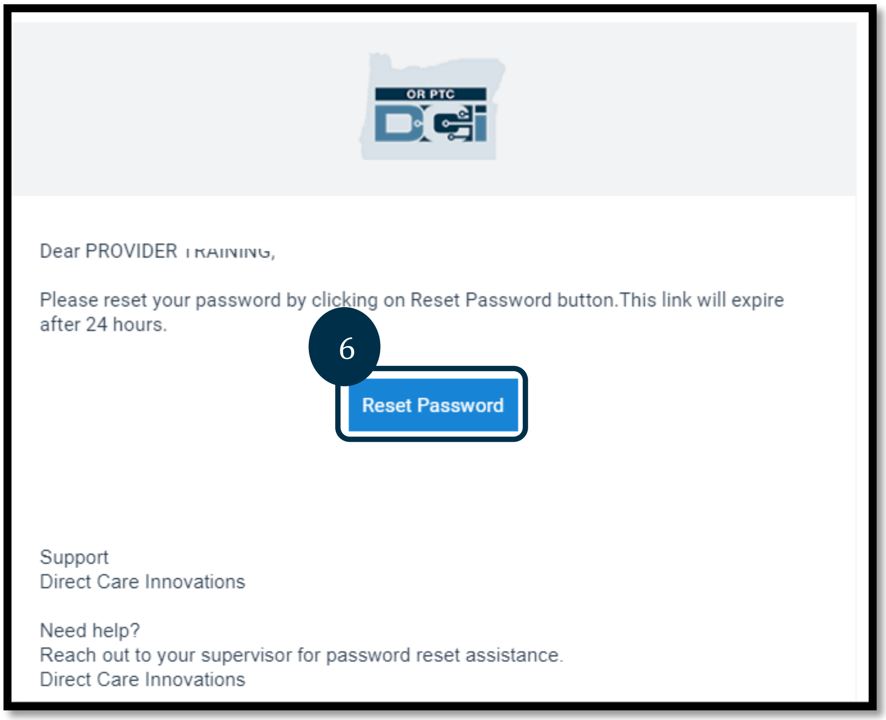
1. ਲੌਗਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ Forgot your password? (ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ ਹੋ?) ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. ਈਮੇਲ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਦਰਜ ਕਰੋ।
3. Send Reset Email (ਰੀਸੈੱਟ ਈਮੇਲ ਭੇਜੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



4. ਫਿਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਨ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ (OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਈਮੇਲ) 'ਤੇ ਜਾਓ।



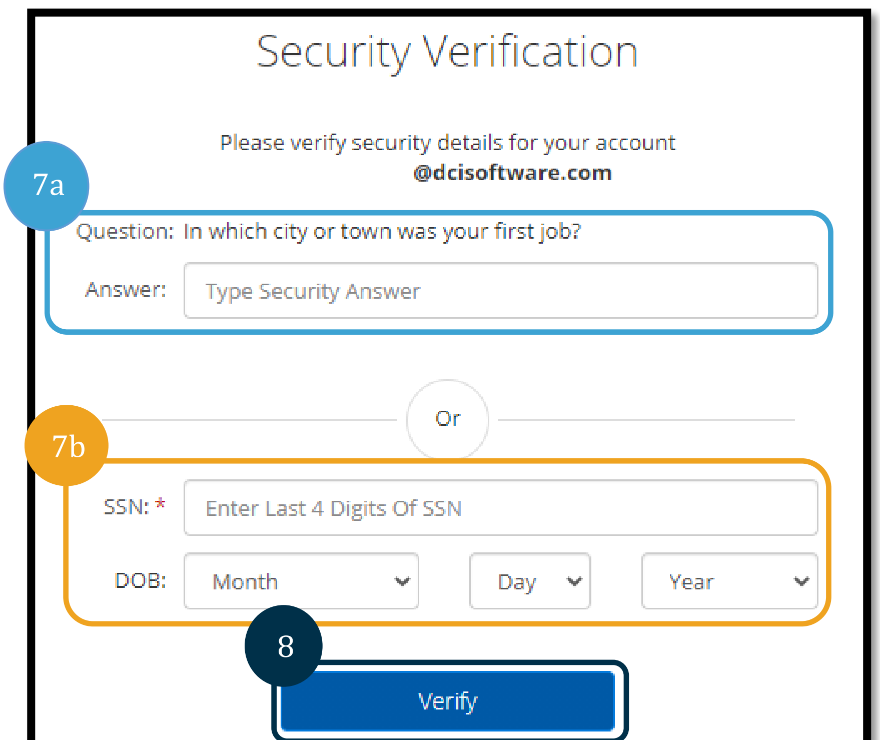
5. orptcsupport@dcisoftware.com ਵੱਲੋਂ ਆਈ ਰੀਸੈੱਟ ਈਮੇਲ ਦਰਜ ਕਰੋ।
6. Reset Password (ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ:

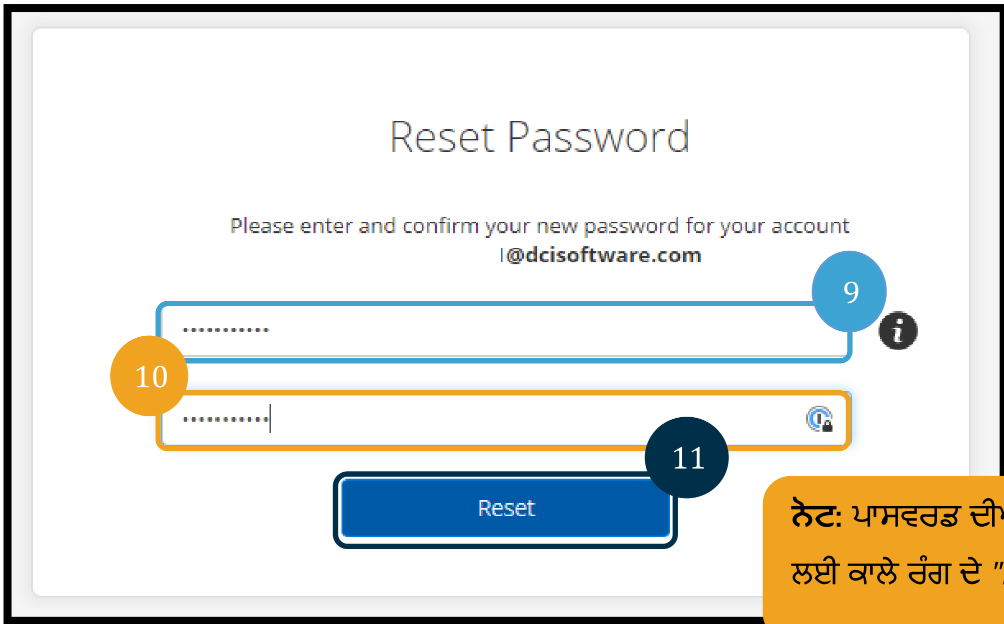
- ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣਾ ਸਪੈਮ ਫੋਲਡਰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।
- ਫਿਰ, ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਕੇ ਪੱਕਾ ਕਰੋ ਕਿ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਸਹੀ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਦਰਜ ਹੈ।

7. ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਚੀਜ਼ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ:
    a. ਆਪਣੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਦਾ ਜਵਾਬ, **ਜਾਂ**
    b. ਆਪਣੇ ਸੋਸ਼ਲ ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਨੰਬਰ ਦੇ ਆਖਰੀ 4 ਅੰਕ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਜਨਮ ਮਿਤੀ।
8. ਦੋ ਵਿਕਲਪਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਰਜ ਕਰੋ, ਫਿਰ Verify (ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



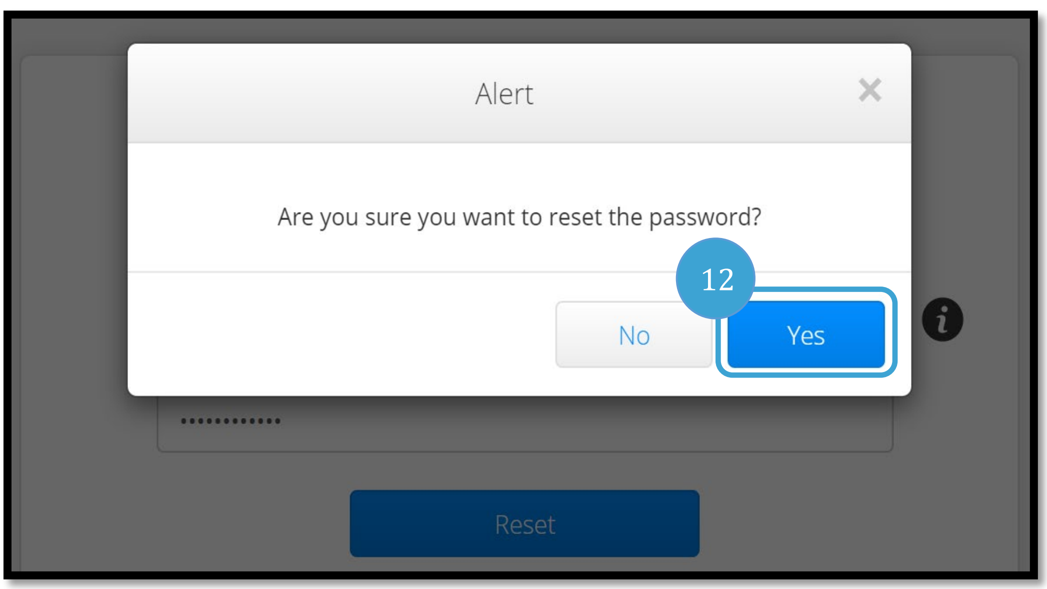
ਨੋਟ: ਜੇਕਰ OR PTC DCI ਦੇ ਕੋਲ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਕਲਪ b ਉਪਲਬਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

9. ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
10. ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦੁਬਾਰਾ ਦਰਜ ਕਰੋ।
11. ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ Reset (ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਨੋਟ: ਪਾਸਵਰਡ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਦੇ "*i*" ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

12. ਨਵੇਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ OR PTC DCI ਲੌਗਇਨ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।



ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ

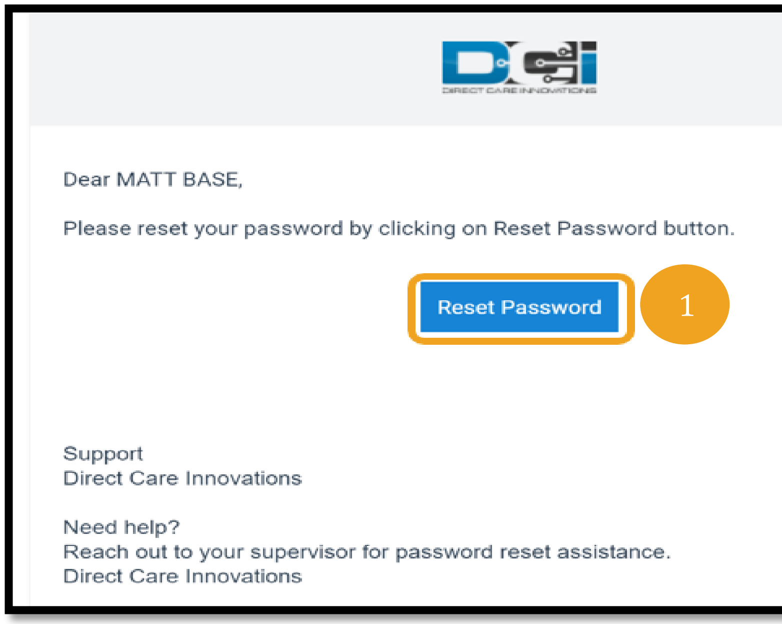
ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ Forgot Password (ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ) ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਜਾਂ PTC ਸਹਾਇਤਾ ਟੀਮ ਨੂੰ PTC.Support@odhsoha.oregon.gov 'ਤੇ ਈਮੇਲ ਕਰੋ। ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਈਮੇਲ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

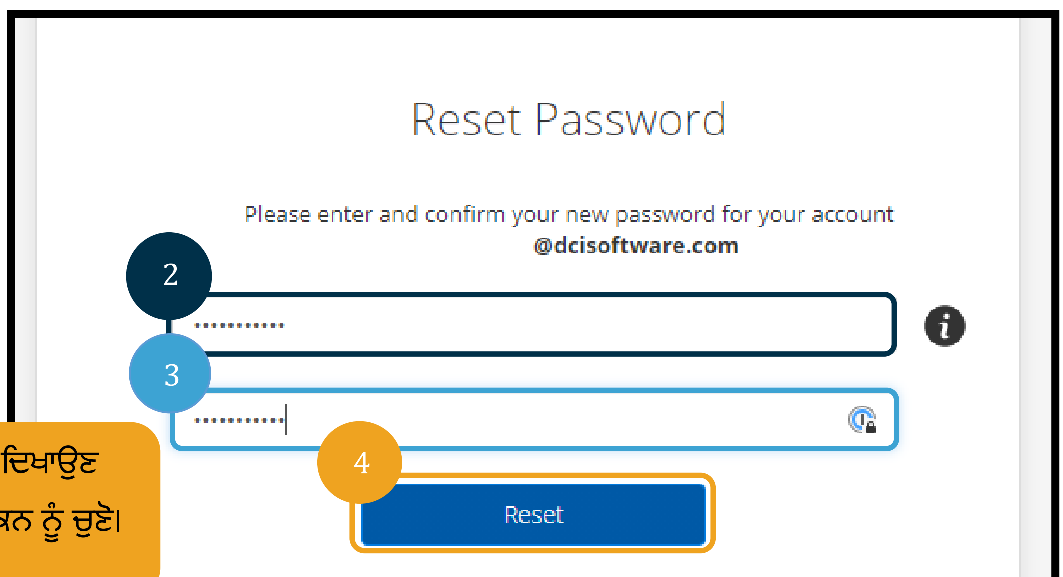
1. ORPTCSupport@dcisoftware.com ਵੱਲੋਂ ਆਈ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਈਮੇਲ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ OR PTC DCI ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ Reset Password (ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ:

- ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣਾ ਸਪੈਮ ਫੋਲਡਰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।
- ਫਿਰ, ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਕੇ ਪੱਕਾ ਕਰੋ ਕਿ OR PTC DCI ਦੇ ਕੋਲ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਸਹੀ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਦਰਜ ਹੈ।

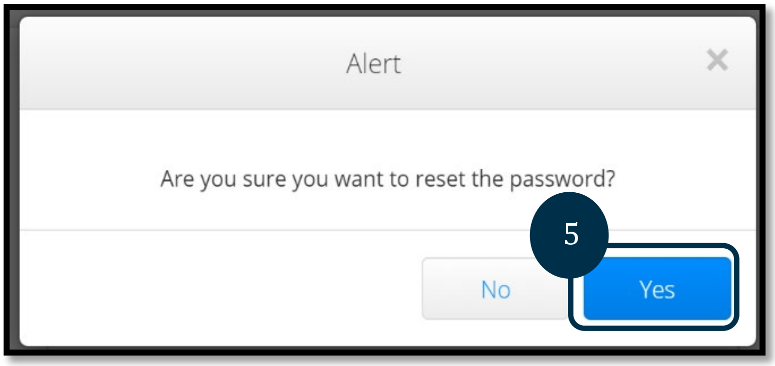


2. ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
3. ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਦੁਬਾਰਾ ਦਰਜ ਕਰੋ।
4. ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ Reset (ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



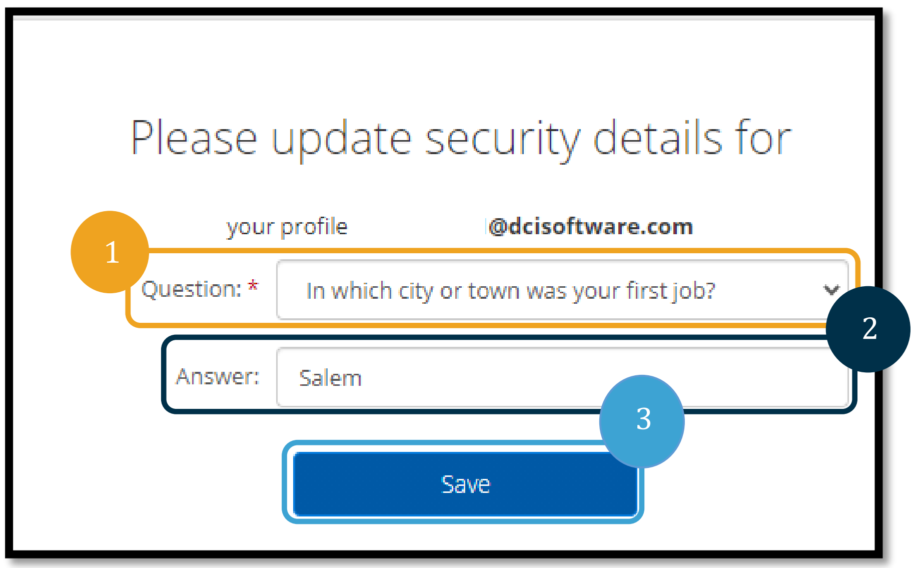
ਨੋਟ: ਪਾਸਵਰਡ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਦੇ "*i*" ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

5. ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਅਗਲੀ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰੋਗੇ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।

1. ਨਵਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਚੁਣੋ।
2. ਨਵੇਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਦਾ ਜਵਾਬ ਚੁਣੋ।
3. ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ Save (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

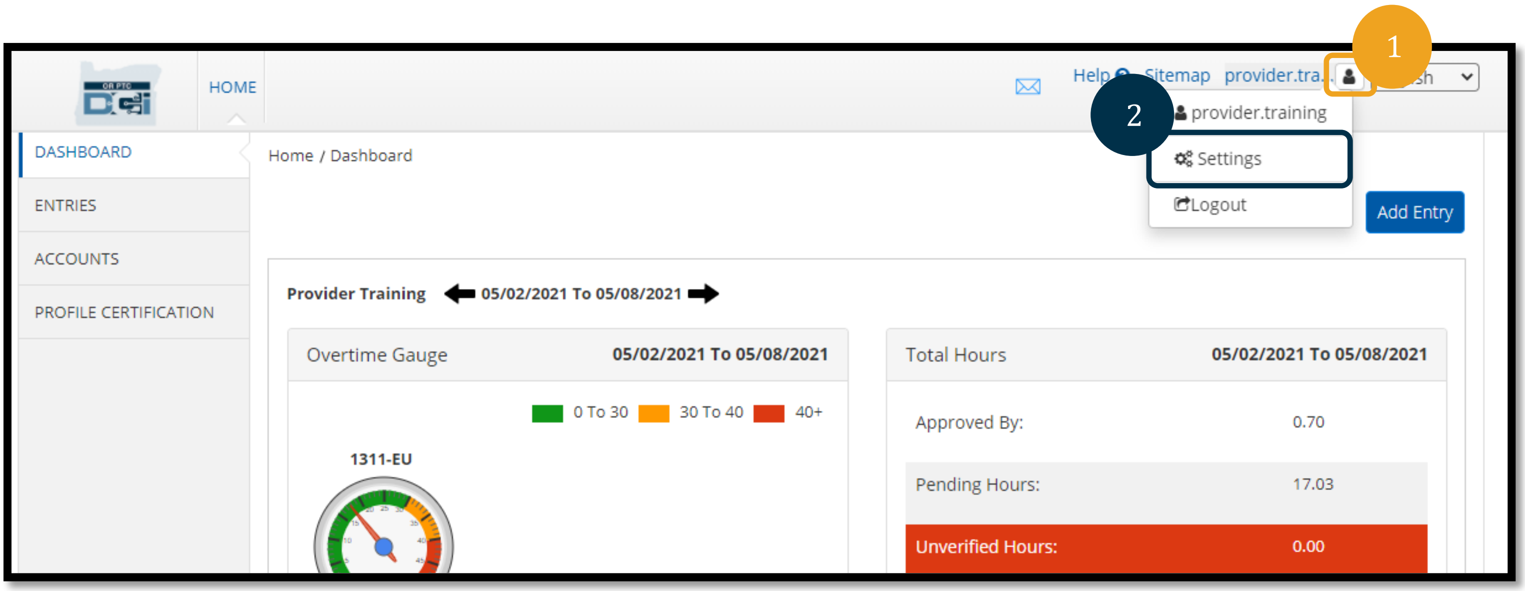


ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ PIN **ਨਹੀਂ ਵਰਤਦੇ ਹੋ**, ਤਾਂ ਕਦਮ ਨੰਬਰ 3 ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ PIN ਦੀ ਵਰਤੋਂ **ਕਰਦੇ ਹੋ**, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਨਵਾਂ PIN ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ (ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਲਈ PIN ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਨੂੰ ਦੇਖੋ) ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡਾ PIN ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

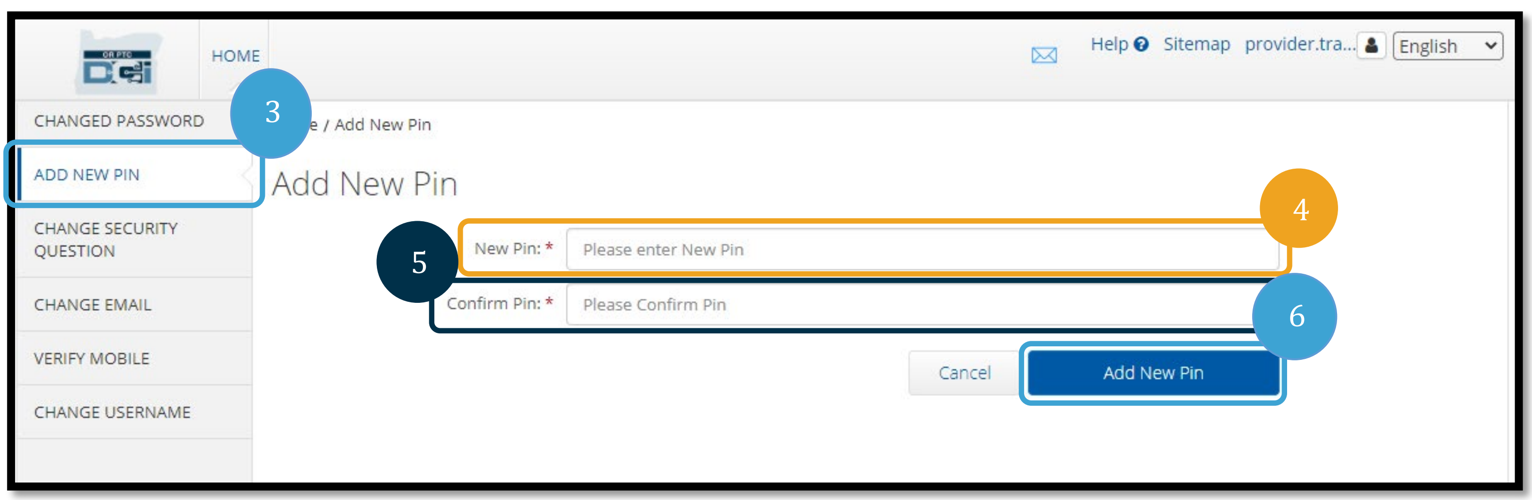
PIN ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਾਸਵਰਡ ਸੰਬੰਧੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਟੀਮ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਨਵਾਂ PIN ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

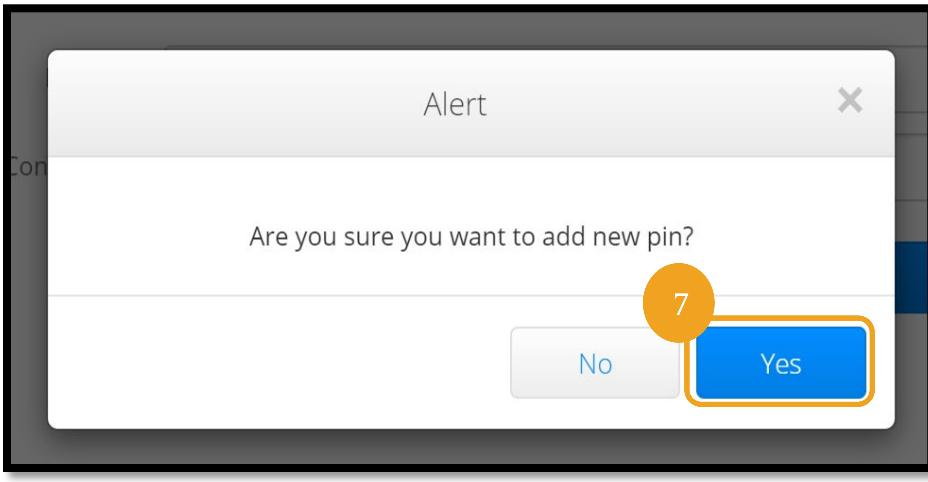
1. ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



3. Add New PIN (ਨਵਾਂ ਪਿੰਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਨਵਾਂ PIN ਦਰਜ ਕਰੋ।
5. Confirm PIN (PIN ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ)।
6. Add New PIN (ਨਵਾਂ ਪਿੰਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



7. ਨਵੇਂ PIN ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

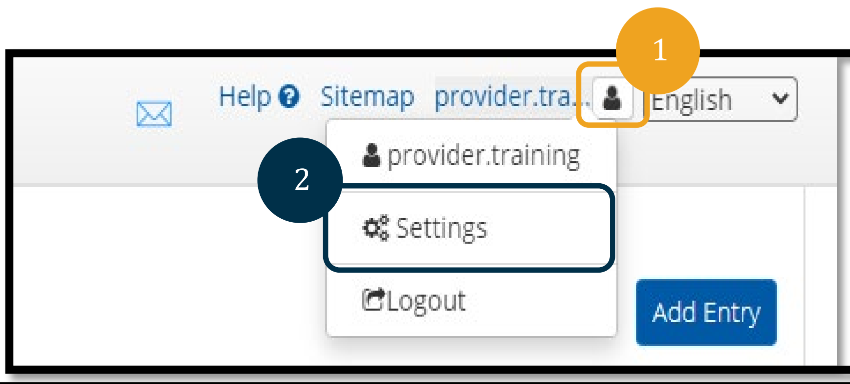


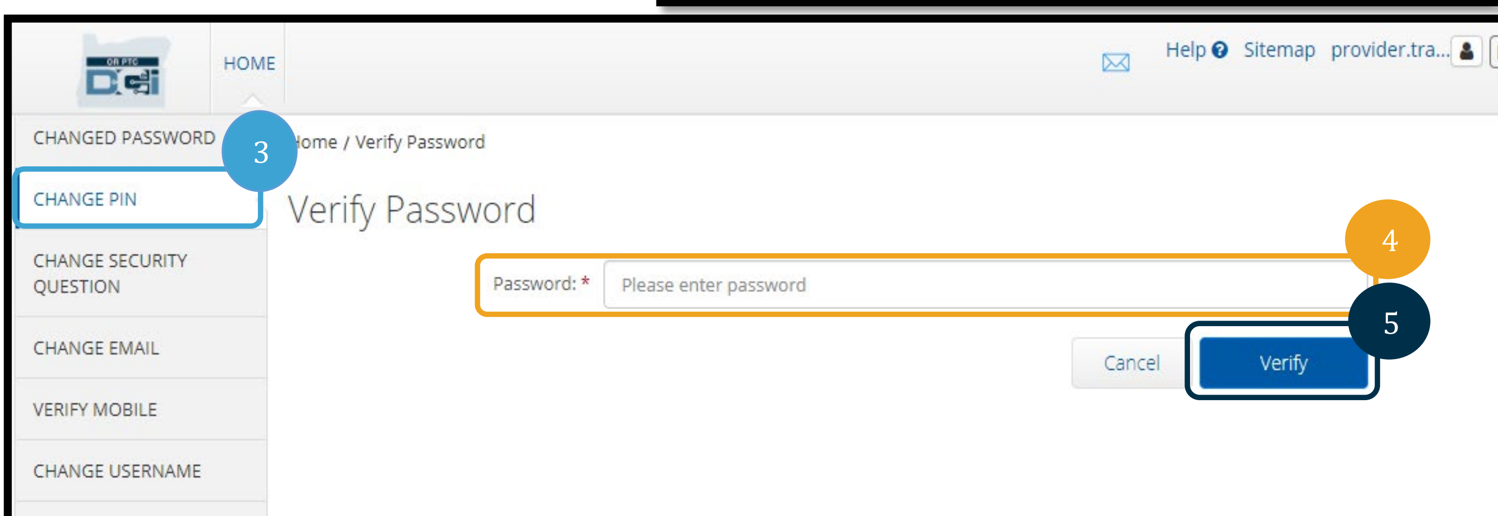
PIN ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ!

PIN ਬਦਲੋ

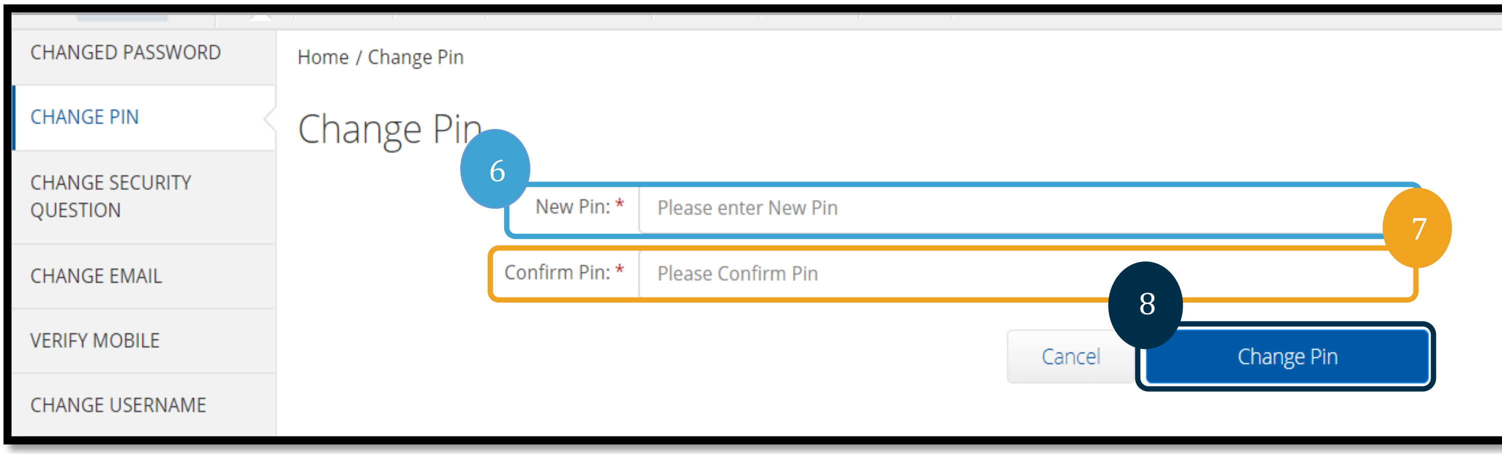
OR PTC DCI ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣਾ PIN ਬਦਲਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

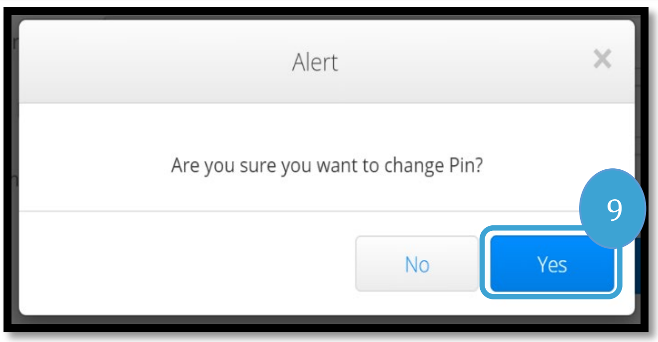
1. ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. Change PIN (PIN ਬਦਲੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. OR PTC DCI ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।
5. Verify (ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



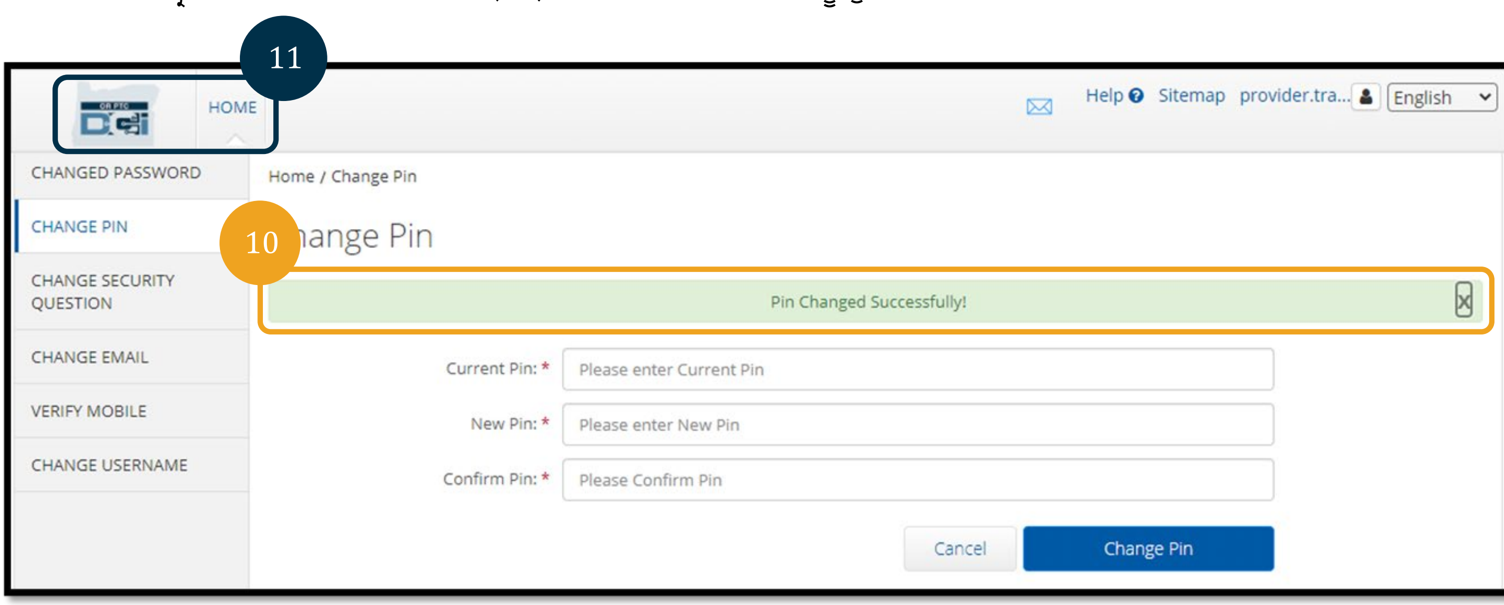


6. New PIN (ਨਵਾਂ PIN) ਦਰਜ ਕਰੋ।
7. ਨਵਾਂ PIN ਦੁਬਾਰਾ ਦਰਜ ਕਰੋ।
8. ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ Change PIN (PIN ਬਦਲੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
9. PIN ਬਦਲਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।





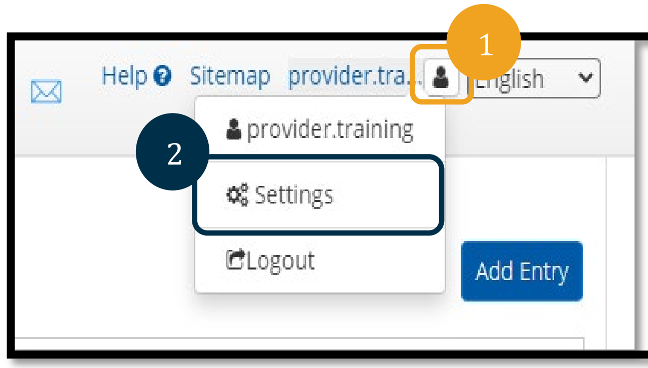
10. ਫਿਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦਾ ਬੈਨਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, "Pin Changed Successfully! (Pin ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ!)" ਤੁਹਾਡਾ PIN ਹੁਣ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
11. ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ Home (ਹੋਮ) ਜਾਂ OR PTC DCI ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

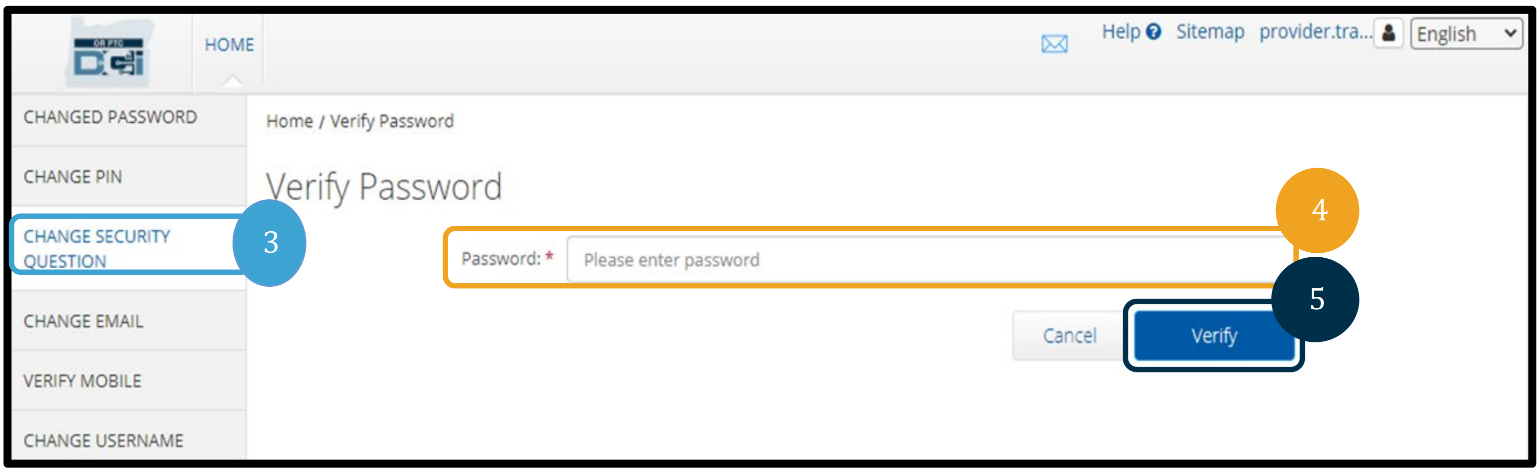


ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਬਦਲੋ

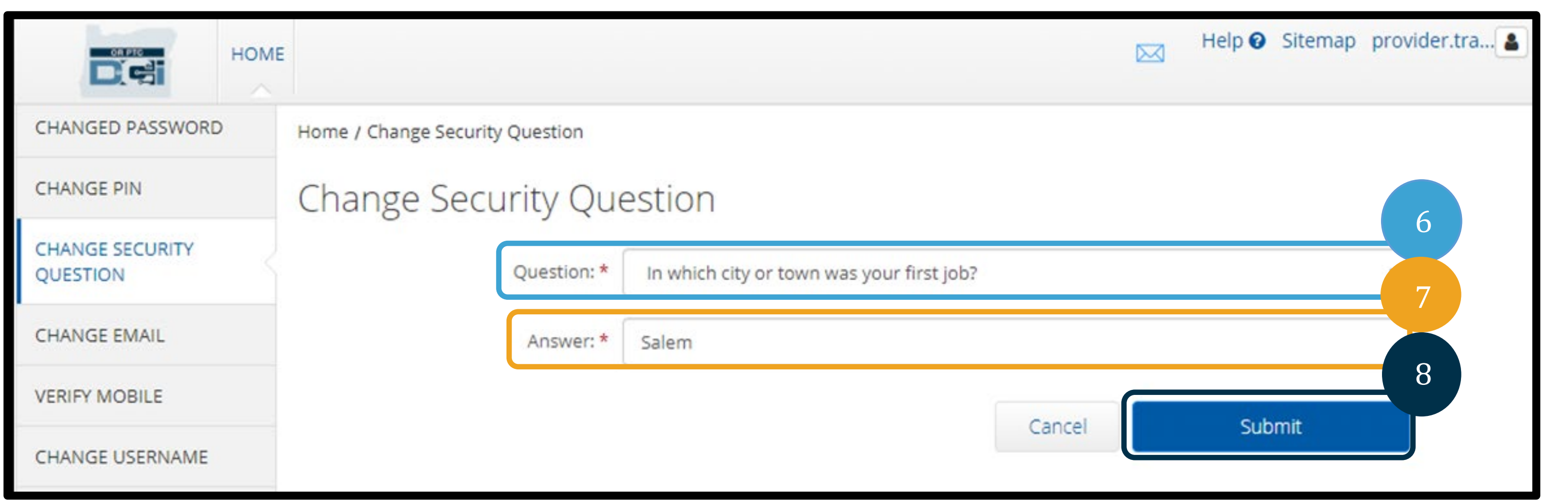
ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਜਾਂ ਜਵਾਬ ਬਦਲਣ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਵਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਚੁਣੋ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯਾਦ ਰਹਿਣਗੇ।

1. ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. Change Security Question (ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਬਦਲੋ) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਆਪਣਾ ਮੌਜੂਦਾ ਪਾਸਵਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।
5. Verify (ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

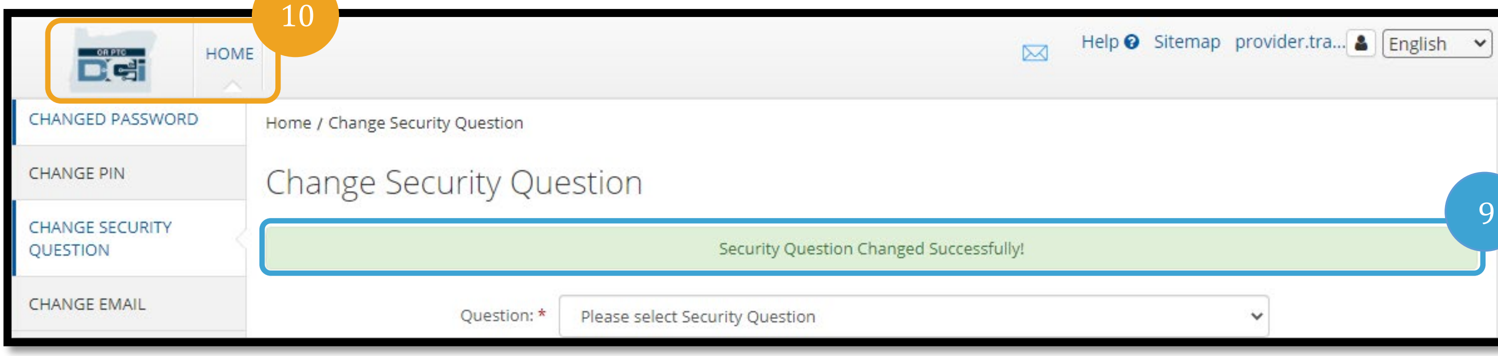




6. ਡ੍ਰੌਪ-ਡਾਊਨ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਚੁਣੋ।
7. ਜਵਾਬ ਦਰਜ ਕਰੋ।
8. ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ Submit (ਸਬਮਿਟ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



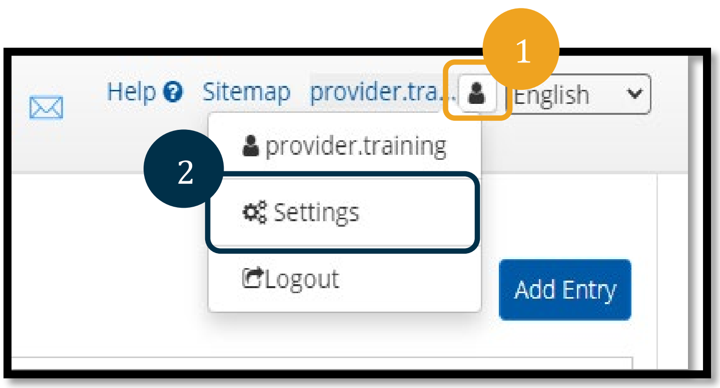
9. ਫਿਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦਾ ਬੈਨਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, "Security Question Changed Successfully! (ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ!)" ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਵਾਲ ਹੁਣ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
10. ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ Home (ਹੋਮ) ਜਾਂ OR PTC DCI ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਈਮੇਲ ਬਦਲੋ

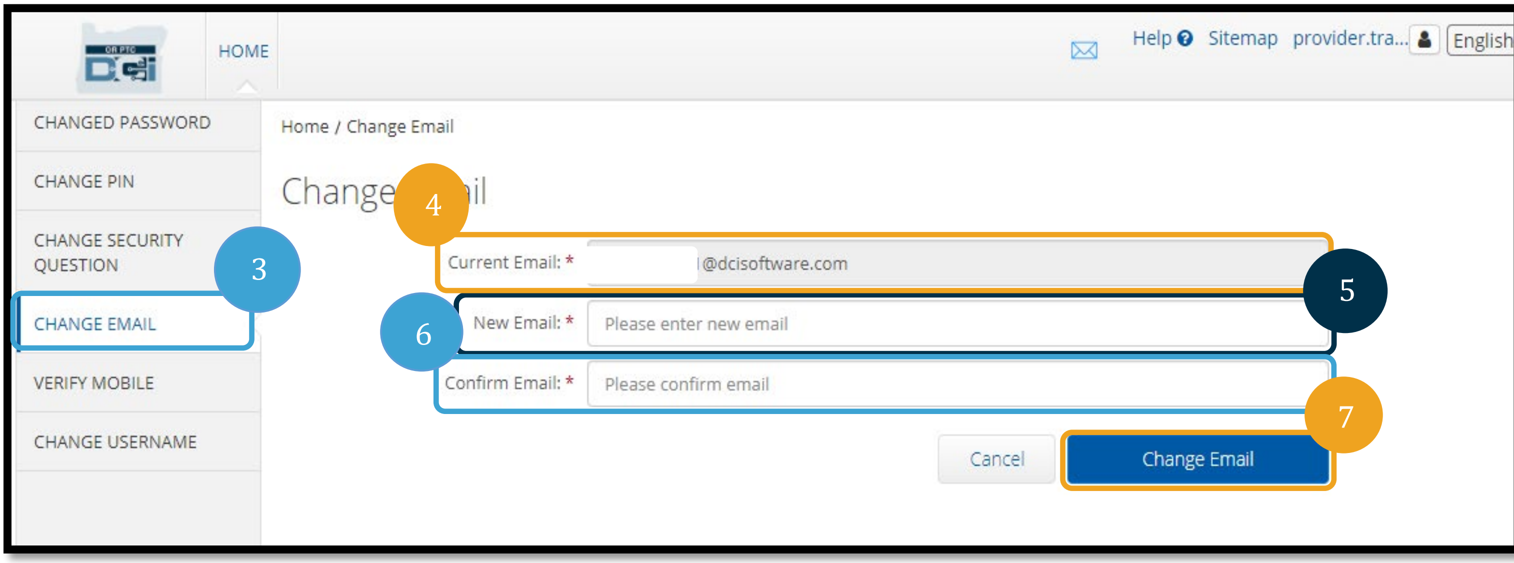
ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਬਦਲਣ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

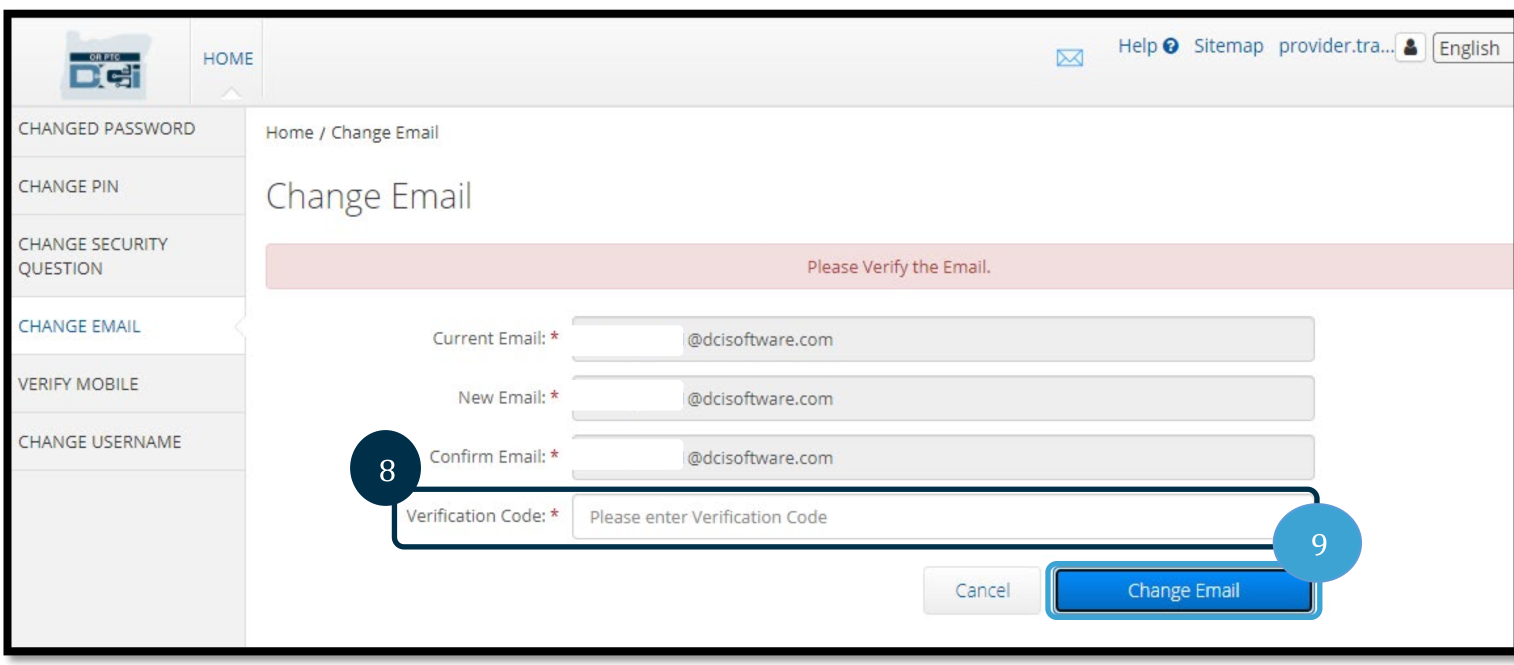


ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ।

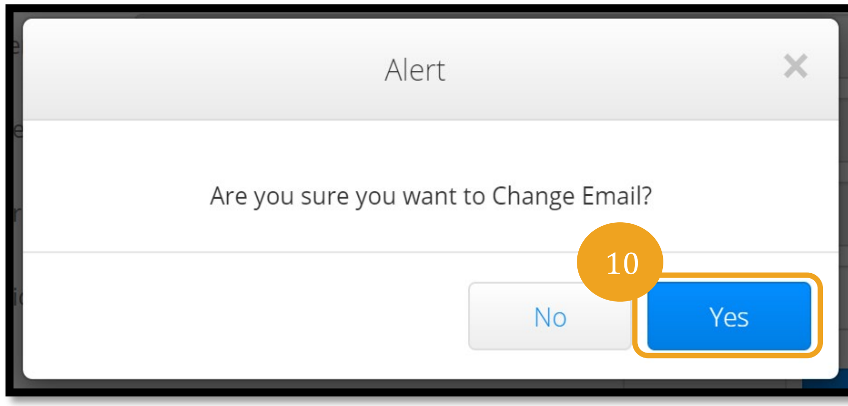
3. Change Email (ਈਮੇਲ ਬਦਲੋ) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. Current email (ਮੌਜੂਦਾ ਈਮੇਲ) ਭਰੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
5. New email (ਨਵੀਂ ਈਮੇਲ) ਦਰਜ ਕਰੋ।
6. ਨਵੀਂ ਈਮੇਲ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ।
7. ਨਵੀਂ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ Change Email (ਈਮੇਲ ਬਦਲੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

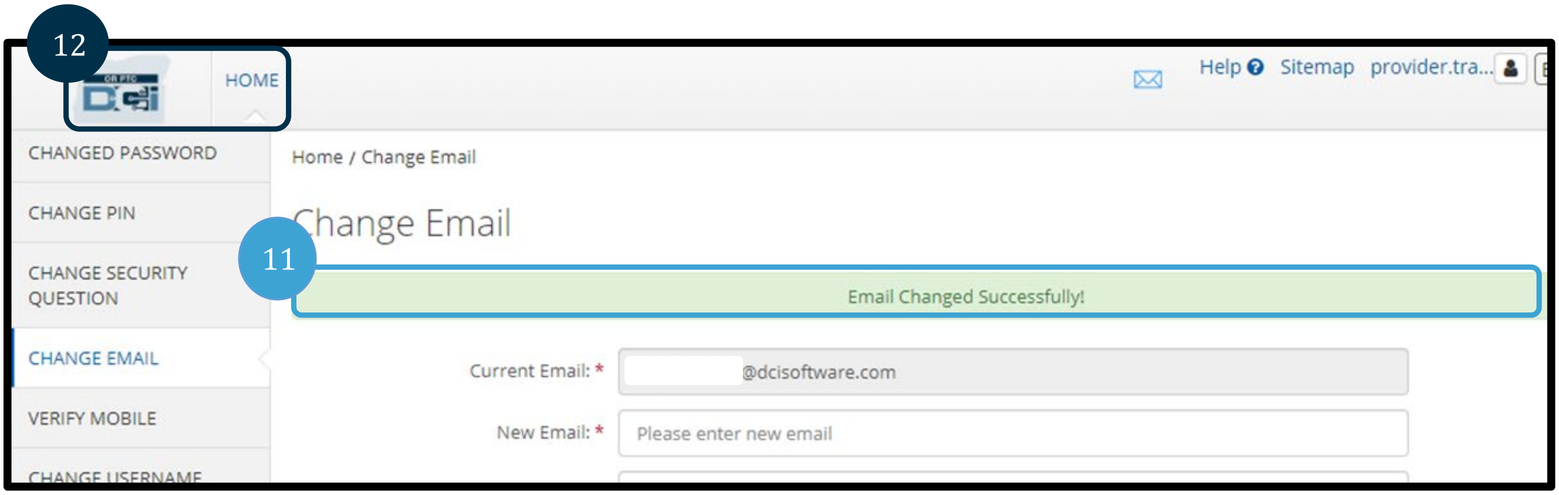


8. ਇੱਕ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਈਮੇਲ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। Verification code (ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ) ਇੱਥੇ ਦਰਜ ਕਰੋ।
9. Change Email (ਈਮੇਲ ਬਦਲੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



10. ਈਮੇਲ ਬਦਲਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
11. ਇੱਕ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦਾ ਬੈਨਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, "Email Changed Successfully! (ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ!)" ਤੁਹਾਡਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਹੁਣ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
12. ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ Home (ਹੋਮ) ਜਾਂ OR PTC DCI ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

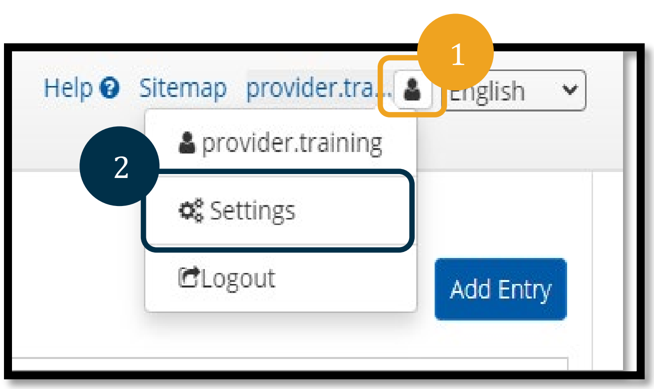




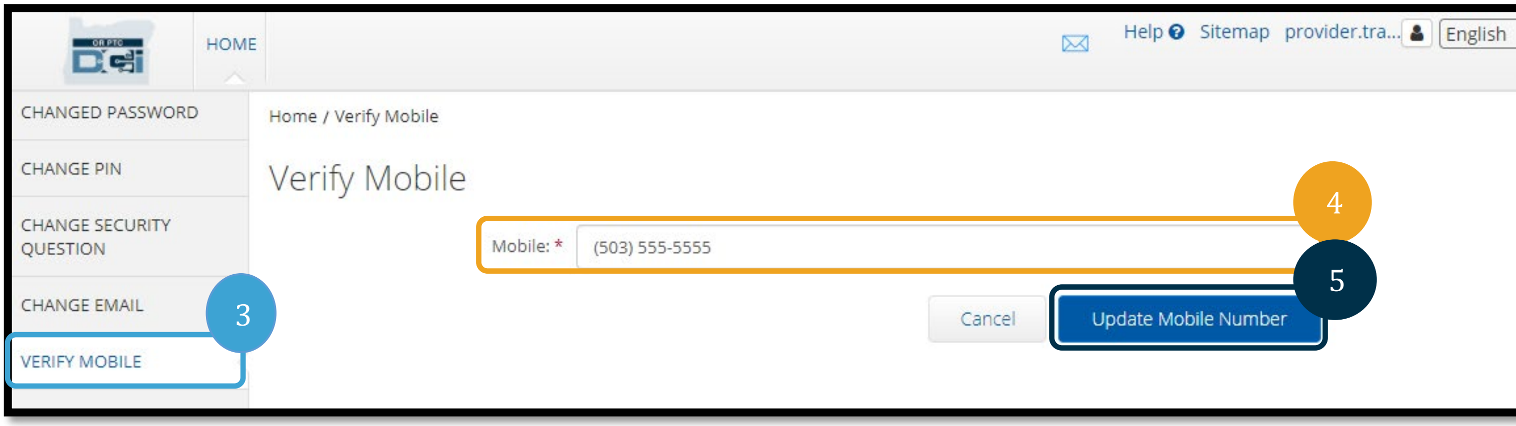
ਮੋਬਾਈਲ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ

OR PTC DCI ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਟੈਕਸਟ ਸੁਨੇਹੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

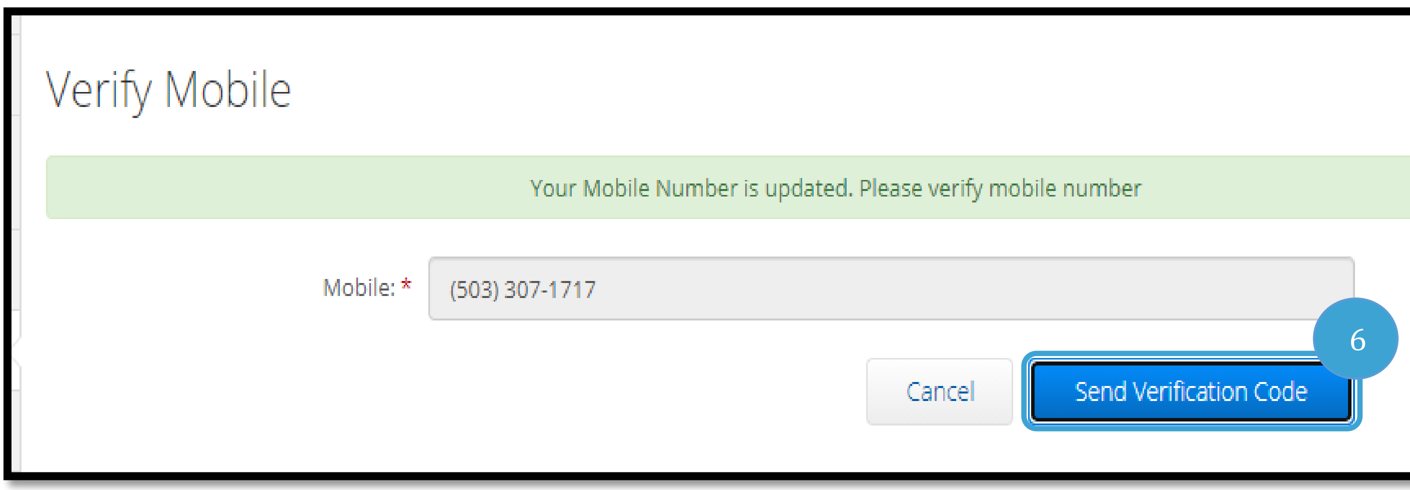
1. ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



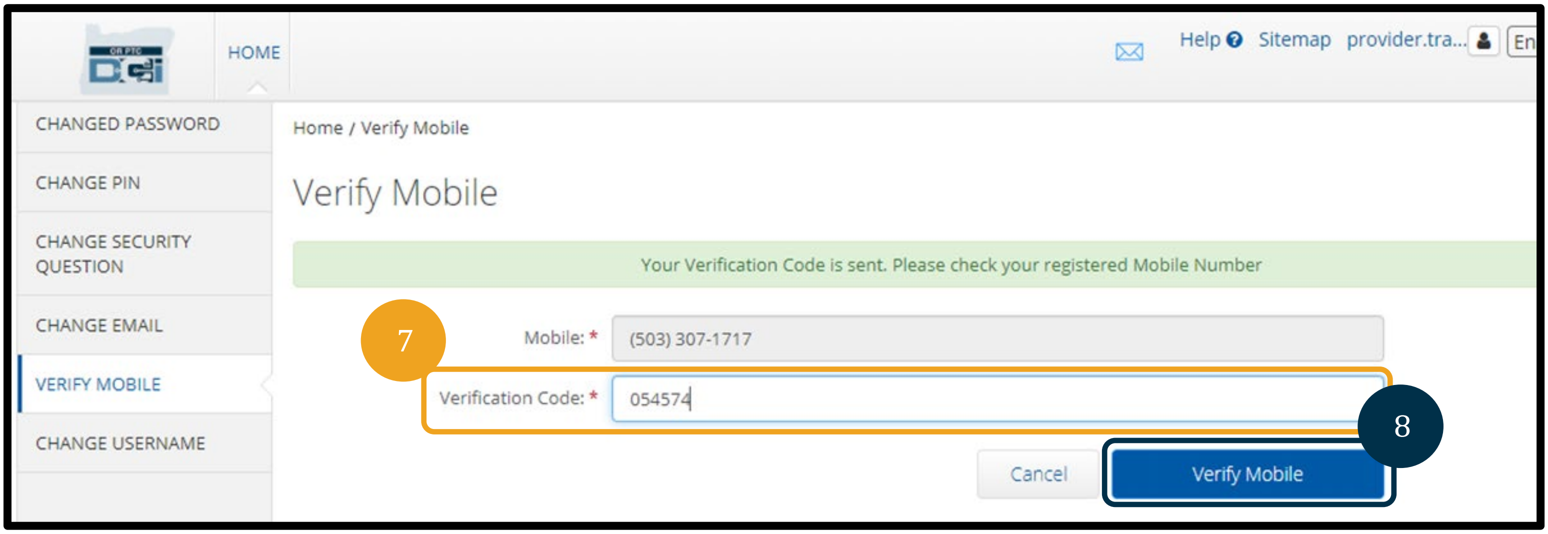
3. Verify Mobile (ਮੋਬਾਈਲ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਮੋਬਾਈਲ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕਰੋ।
5. Update Mobile Number (ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



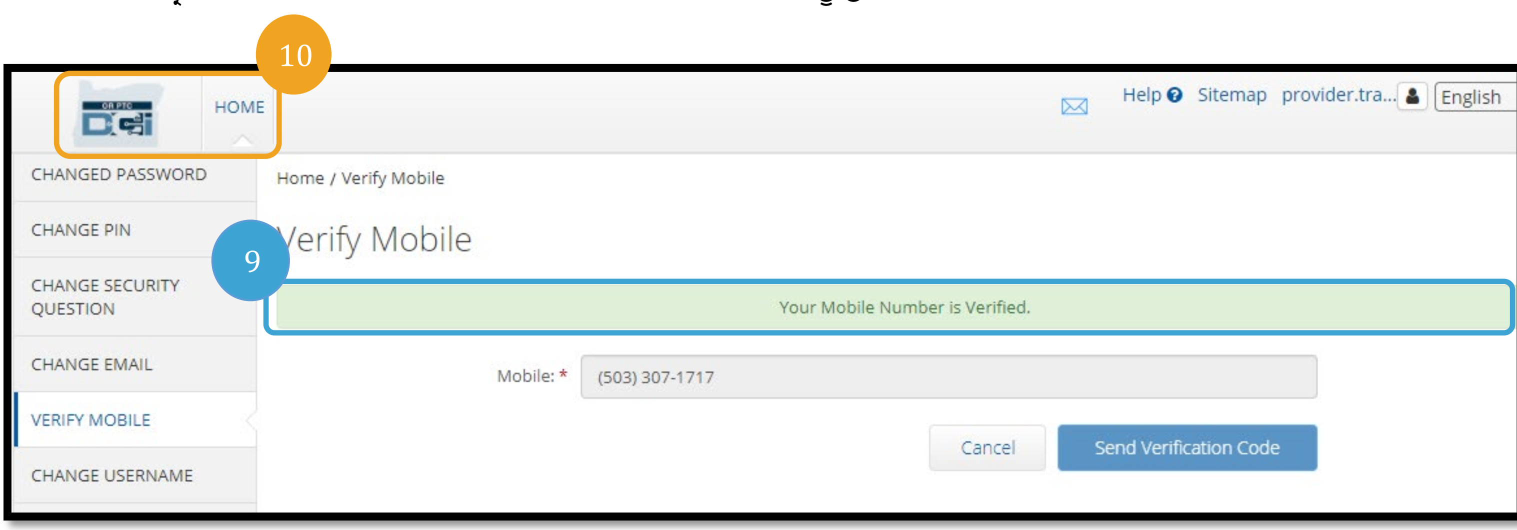
6. Send Verification Code (ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਭੇਜੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



7. ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗਾ। "Verification code (ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ)" ਵਜੋਂ ਲੇਬਲ ਕੀਤੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਕੋਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।
8. Verify Mobile (ਮੋਬਾਈਲ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



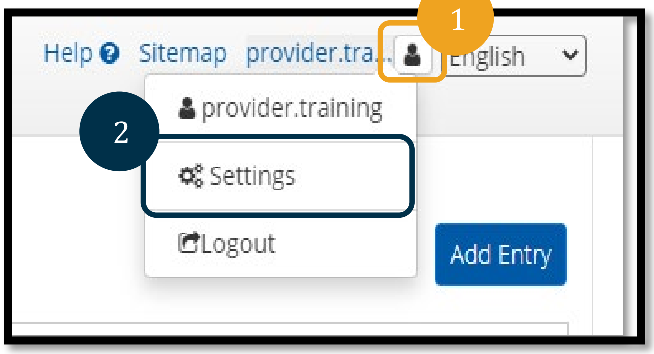
9. ਇੱਕ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦਾ ਬੈਨਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, "Your Mobile Number is Verified. (ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।)" ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਹੁਣ ਤਸਦੀਕ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
10. ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ Home (ਹੋਮ) ਜਾਂ OR PTC DCI ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



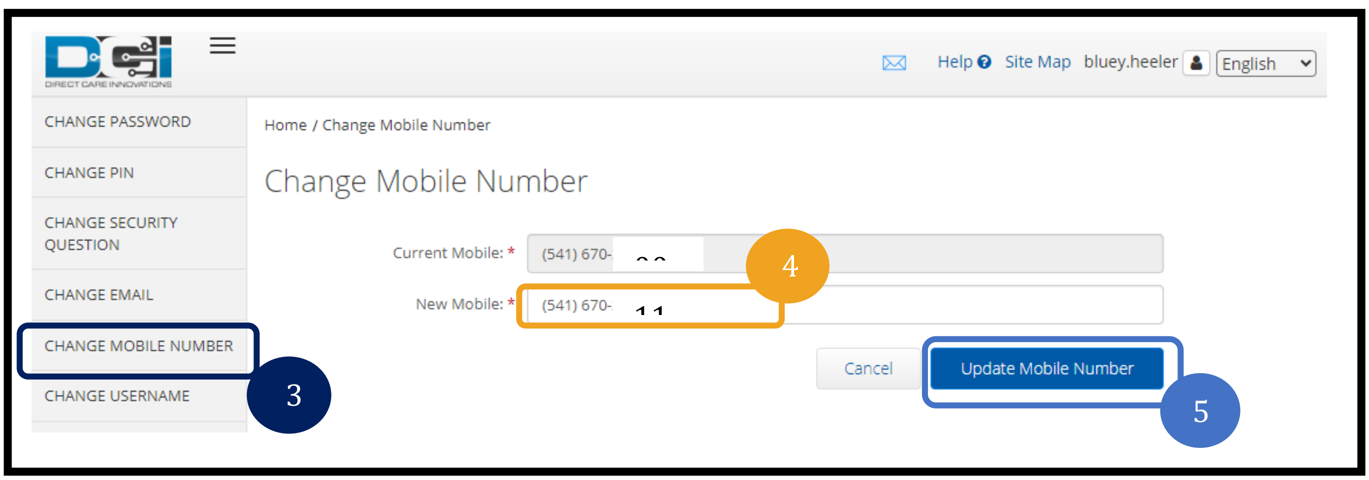
ਇੱਕ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਚੁਣੋ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ।

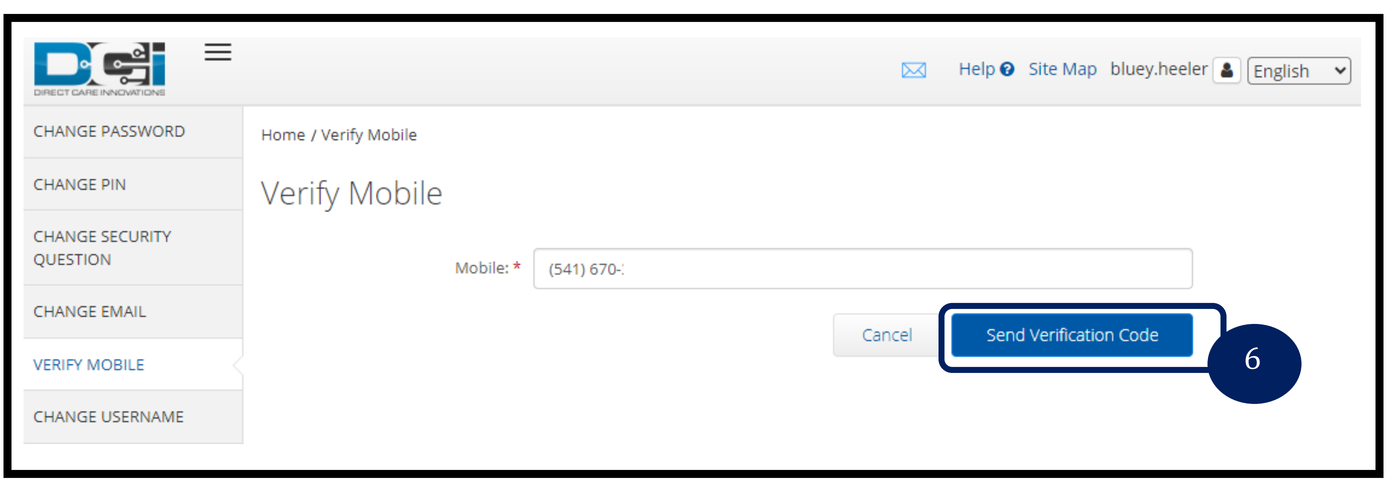
1. ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



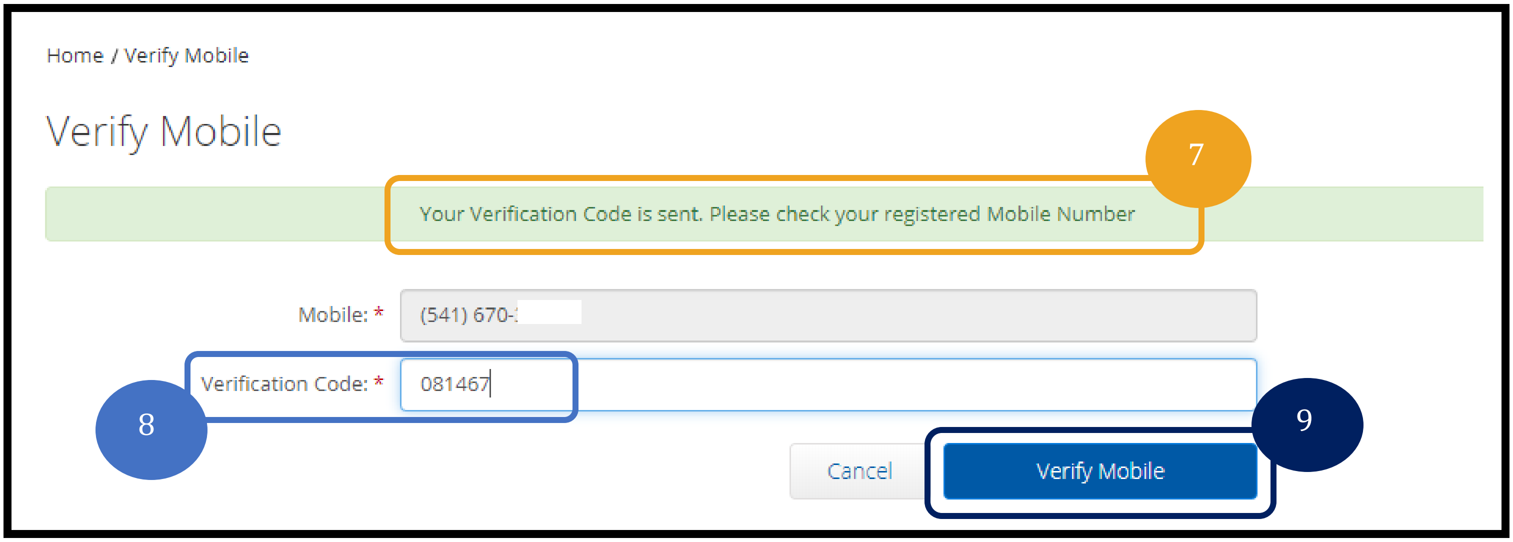
3. ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ Change Mobile Number (ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਬਦਲੋ) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. New Mobile (ਨਵਾਂ ਮੋਬਾਈਲ) ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਵਾਂ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕਰੋ।
5. Update Mobile Number (ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



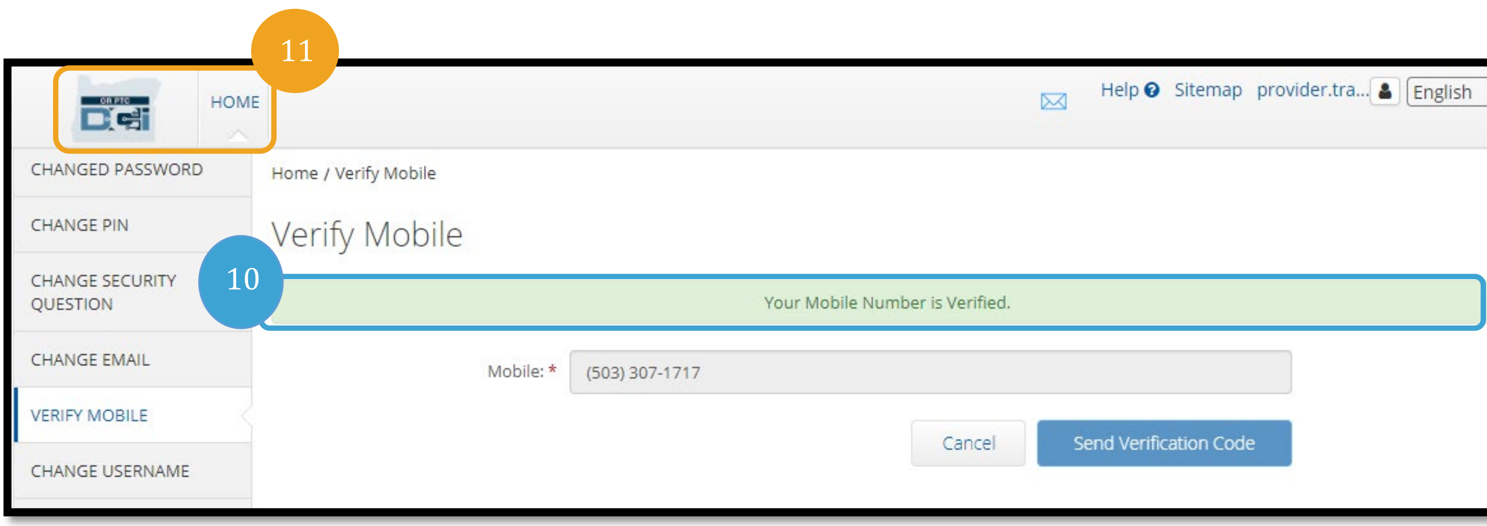
6. Send Verification Code (ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਭੇਜੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



7. ਇੱਕ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦਾ ਬੈਨਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, "Your verification code is sent. "Please check your Internet Connection. (ਤੁਹਾਡਾ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।)"
8. ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗਾ। "Verification code (ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੋਡ)" ਵਜੋਂ ਲੇਬਲ ਕੀਤੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਕੋਡ ਦਰਜ ਕਰੋ।
9. Verify Mobile (ਮੋਬਾਈਲ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



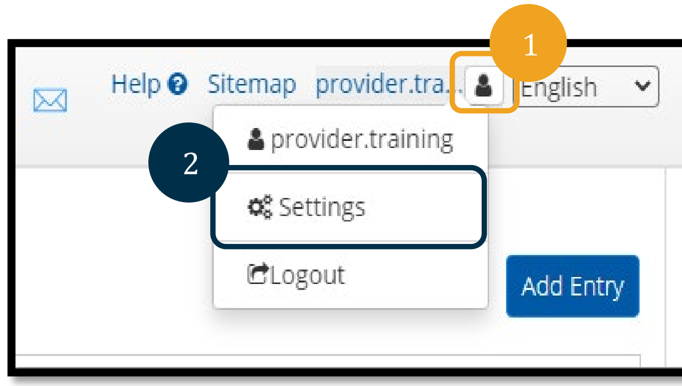
10. ਇੱਕ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦਾ ਬੈਨਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, "Your Mobile Number is Verified. (ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।)" ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਹੁਣ ਤਸਦੀਕ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
11. ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ Home (ਹੋਮ) ਜਾਂ OR PTC DCI ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

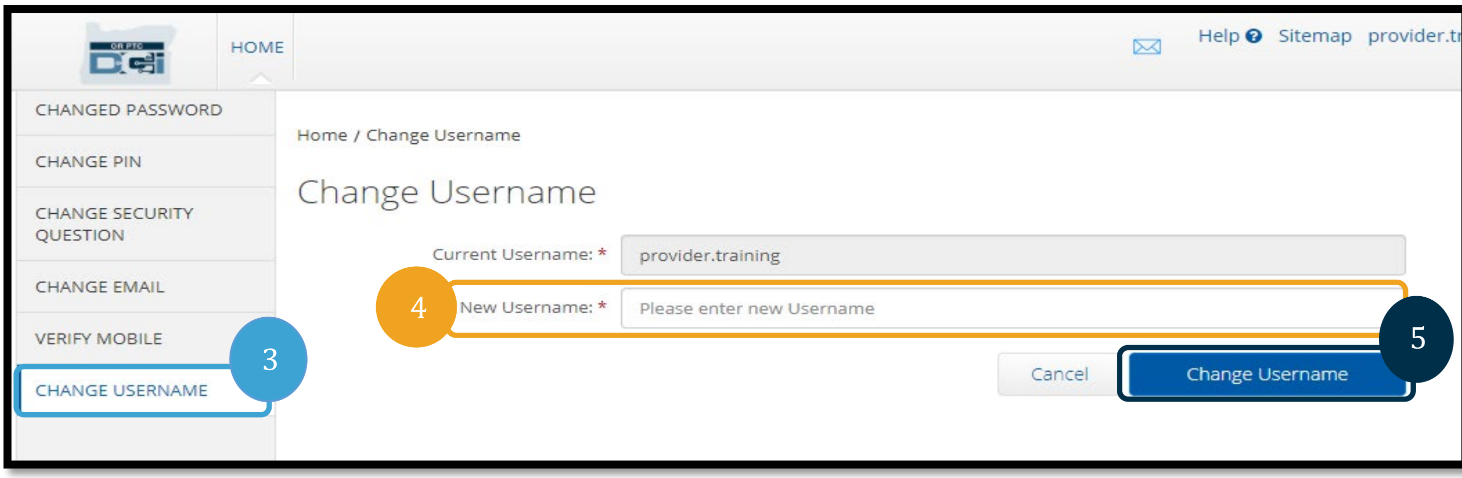


ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਬਦਲੋ

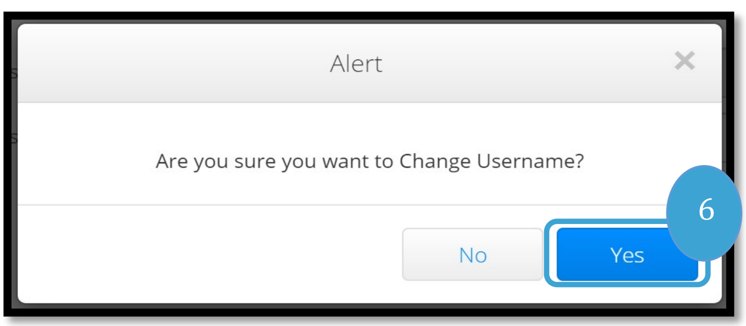
ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ OR PTC DCI ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਬਦਲਣ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਆਪਣੇ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲੇ ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
2. Settings (ਸੈਟਿੰਗਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. Change Username (ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਬਦਲੋ) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. New Username (ਨਵਾਂ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ) ਦਰਜ ਕਰੋ।
5. ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ Change Username (ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਬਦਲੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

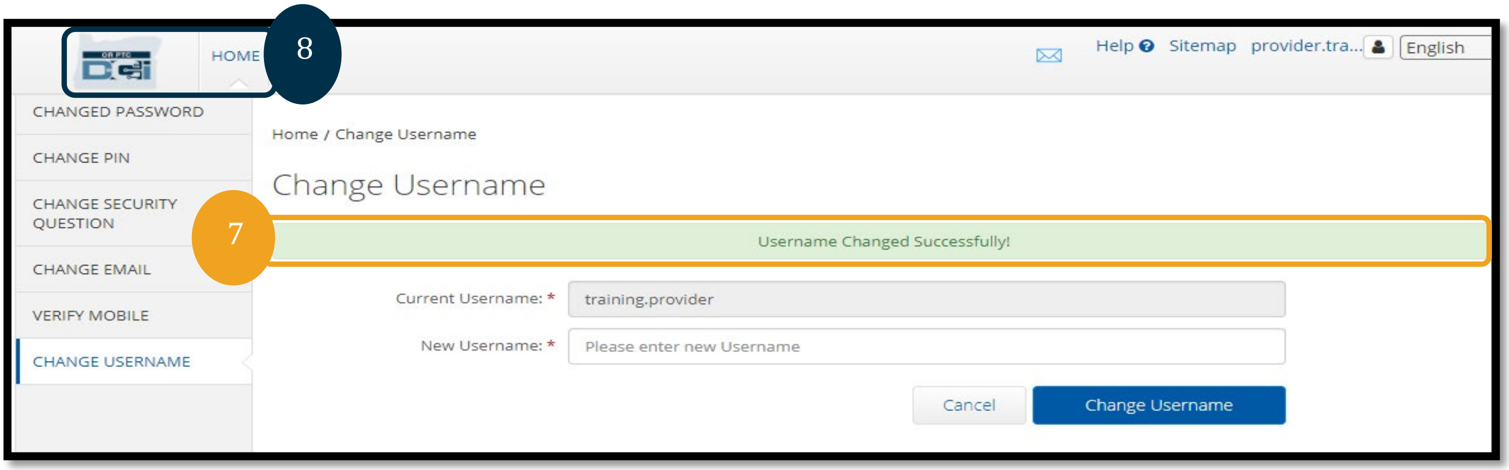




6. ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਬਦਲਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ Yes (ਹਾਂ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



7. ਇੱਕ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦਾ ਬੈਨਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, "Username Changed Successfully! (ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ!)" ਤੁਹਾਡਾ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਹੁਣ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
8. ਹੋਮ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਲਈ Home (ਹੋਮ) ਜਾਂ OR PTC DCI ਆਈਕਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਸਹਾਇਤਾ

ਵਧਾਈਆਂ! ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਗਾਈਡ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।

ਹੁਣ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ:

- EVV ਵਿਧੀ(ਆਂ) ਨੂੰ ਚੁਣ ਲਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਚੋਣ ਬਾਰੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਬਣਾ ਲਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ ਸੀ (ਨੋਟ: OR PTC DCI ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਕੋਲ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਤਾਜ਼ਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਰੋਤ ਦੇਖੋ:
    - **ਹੋਮਕੇਅਰ ਵਰਕਰ,** ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ। ਇਹ ਫਾਰਮ Seniors & People with Physical Disabilities Offices (ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਅਪਾਹਜਤਾ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ) ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ: https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx
    - **ਵਿਵਹਾਰਕ ਸਿਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਪਰਸਨਲ ਕੇਅਰ ਅਟੈਂਡੈਂਟ (PCAs)**, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਫਾਰਮ 2521 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਇਨਰੋਲਮੈਂਟ ਨੂੰ ਫੈਕਸ ਕਰੋ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਇਨਰੋਲਮੈਂਟ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ: https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਸ ਗਏ ਹੋ ਅਤੇ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਹਾਂ!

PTC ਸਹਾਇਤਾ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ PTC.Support@odhsoha.oregon.gov ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਕਰੋ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰੋ:

- OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਹੋ ਅਤੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ
- ਕਲੌਕ ਇਨ ਜਾਂ ਆਊਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ
- ਨਵੇਂ, ਗੁਆਚੇ, ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ, ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਫੌਬ

DCI ਸਹਾਇਤਾ ਡੈਸਕ (24/7 ਉਪਲਬਧ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ)

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ 1-855-565-0155 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ ਜਾਂ ORPTCSupport@dcisoftware.com 'ਤੇ ਈਮੇਲ ਕਰੋ:

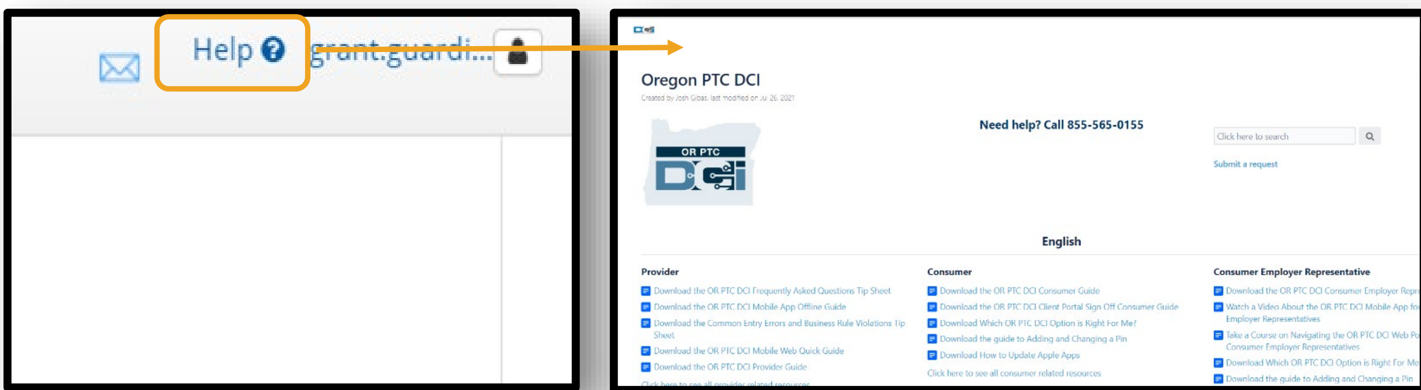
- ਸਿਸਟਮ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ
- ਸਿਸਟਮ ਦੀਆਂ ਗੜਬੜੀਆਂ (ਫ੍ਰੀਜ਼ ਹੋਏ ਪੇਜ, ਸਰਵਰ ਗੜਬੜੀਆਂ ਆਦਿ।)
- ਲੌਗਇਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਹਾਇਤਾ

ਨੋਟ: ਲੌਗਇਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ SSN ਦੇ ਆਖਰੀ 4 ਅੰਕਾਂ ਅਤੇ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ।

DCI ਸਹਾਇਤਾ ਕੇਂਦਰ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫਸ ਗਏ ਹੋ ਅਤੇ OR PTC DCI ਵੈੱਬ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ DCI ਸਹਾਇਤਾ ਕੇਂਦਰ 'ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ!

- OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ Help (ਸਹਾਇਤਾ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ-ਆਪ DCI ਸਹਾਇਤਾ ਕੇਂਦਰ 'ਤੇ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਹਾਇਤਾ ਸਰੋਤ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਕੀਵਰਡ ਦੁਆਰਾ ਖੋਜ ਕਰੋ।



ਆਮ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਜਵਾਬ

ਮੈਂ ਲੌਕ ਆਊਟ ਹੋ ਗਿਆ/ਗਈ ਹਾਂ। ਮੇਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕੌਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਘੰਟਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਲੌਗਇਨ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਫਲ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਤੁਸੀਂ ਲੌਕ ਆਊਟ ਹੋ ਗਏ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਅਣਲੌਕ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਮੈਨੂੰ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਪਰ ਮੈਨੂੰ ਈਮੇਲ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਮੇਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕੌਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਆਪਣੇ ਸਥਾਨਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਤੁਹਾਡਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਸਹੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ OR PTC DCI ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਵੀ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰੋ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।