

Gabay sa Tagapagbigay-serbisyo

OR PTC DCI
BERSIYON 2.2
5/28/2026



Nilalaman	
Disclaimer	5
Ano ang Electronic Visit Verification (EVV)?	5
Ano ang OR PTC DCI?	5
Mga Karaniwang Tuntunin	5
Pag-log in sa OR PTC DCI Web Portal.....	8
Impormasyon ng Username at Password.....	8
Ano ang aking username?	8
Ano ang aking password?.....	8
Mga Panuntunan sa Password	9
Pag-log In.....	9
Unang Beses na Mag-log In	10
Tanong na Panseguridad.....	11
News Posts (Mga Post ng Balita)	12
Gustong Wika.....	14
Mga Opsiyon sa Pagkuha ng Oras.....	15
OR PTC DCI Mobile App	15
Pag-download sa OR PTC DCI Mobile App	16
Pag-log in sa OR PTC DCI Mobile App	18
Mga News Post (Post ng Balita) sa Mobile App.....	20
Mobile App Dashboard	21
Menu ng Mobile App	22
Module sa Pagpapadala ng Mensahe ng Mobile App.....	23
Entries (Mga Entry) sa Mobile App	24
Mobile App: Beripikahin ang isang entry.....	26
Mobile App: Tanggihan ang isang Entry.....	27
Gustong Wika sa Mobile App	28
Logout (Pag-log Out) sa Mobile App	29
Mga Real-Time na Entry sa OR PTC DCI	30
Clock Out Verification (Pagberipika sa Pag-clock Out) sa Mobile App	32
Clock Out (Pag-clock Out) sa Mobile App.....	36



Q&A ng OR PTC DCI Mobile App	37
OR PTC DCI Mobile App Offline	40
Pagsisimula sa Mobile App Offline	40
Puwede ba akong magrehistro ng higit sa isang device para sa Mobile App Offline?.....	40
Nakarehistro ang aking device. Ano na ang susunod?	41
Ano ang Puwede Ninyong Gawin sa Mobile App Offline?	42
Gaano Katagal Kayo Puwedeng Maging Offline?	42
Ano ang mangyayari kapag nag-log in ako sa mobile app kapag nag-online na ulit ako?	43
Nakakukuha ako ng error sa koneksiyon ng internet; ano ang dapat kong gawin?	44
Pag-troubleshoot sa Offline Mode	44
OR PTC DCI Landline.....	45
Mga Real-Time na Entry sa OR PTC DCI Landline	45
Landline – Pag-clock In.....	47
Landline – Pag-clock Out	48
Mga Historical na Entry sa OR PTC DCI Landline	48
Q&A para sa OR PTC DCI Landline.....	50
OR PTC DCI Fob.....	52
Paggamit ng OR PTC DCI Fob	52
Timesheet para sa OR PTC DCI Fob	52
Q&A para sa OR PTC DCI Fob.....	54
OR PTC DCI Web Portal.....	55
Pag-log In sa OR PTC DCI Web Portal	56
Dashboard ng Pangkalahatang Ideya ng OR PTC DCI Web Portal.....	59
Paano gamitin ang Widget na Authorizations (Mga Awtorisasyon)	61
Accounts (Mga Account) sa OR PTC DCI Web Portal	62
Pangkalahatang Ideya ng Module para sa Pagpapadala ng Mensahe sa OR PTC DCI Web Portal.....	62
Q&A para sa OR PTC DCI Web Portal.....	66
Pagdaragdag ng Entry ng OR PTC DCI Web Portal.....	66
Magdagdag ng Entry sa Fob sa Web Portal	66
Mga Entry sa Fob - Mga Di-wastong Token	68



Web Portal na Nagdaragdag ng mga Historical na Entry	68
Mga Code ng Dahilan.....	69
Pagdaragdag ng Code ng Dahilan	70
Upang Beripikahin na Nagdagdag Kayo ng Code ng Dahilan	70
Upang Alisin ang Code ng Dahilan.....	70
Mga Historical na Entry – Q&A	72
Pagdaragdag ng mga Entry ng Mileage sa OR PTC DCI Web Portal	74
Tingnan ang isang Entry sa Dashboard sa OR PTC DCI Web Portal.....	76
OR PTC DCI Mobile Web.....	76
Pag-access sa OR PTC DCI Mobile Web	76
Pag-navigate sa OR PTC DCI Mobile Web	78
Pagdaragdag ng Bagong Entry ng Pag-punch sa OR PTC DCI Mobile Web.....	78
OR PTC DCI Mobile Web Tingnan, Beripikahin, Tanggihan ang Mga Entry.....	81
Mga Mensahe/Inbox sa OR PTC DCI Mobile Web.....	82
Paglalagay ng Mileage sa OR PTC DCI Mobile Web.....	83
Paano Magdagdag ng historical na Entry sa OR PTC DCI Mobile Web	86
OR PTC DCI Mobile Web Full Site	90
Tingnan ang Mag-edit ng Entry sa OR PTC DCI Mobile Web Full Site para sa higit pang impormasyon.	90
Mileage sa Pagpasok sa OR PTC DCI Mobile Web Full Site	94
Paano Pumasok sa isang Historical na Entry sa OR PTC DCI:	98
Mga Pagwawasto sa Entry	103
Mga Pag-edit sa Entry.....	103
Responsable ang mga tagapagbigay para sa paglalagay at pagwawasto ng sarili nilang oras sa OR PTC DCI.....	103
Dapat Makipag-ugnayan ang Mga Tagapagbigay sa Lokal na Tanggapan para sa Tulong sa Pag-edit ng Entry	103
Pag-navigate sa Inyong Mga Entry	103
Upang Mag-edit ng Entry.....	105
Tanggihan ang Mga Entry.....	107
Mga Hindi Beripikadong Entry.....	107



Q&A ng Mga Entry sa OR PTC DCI.....	109
Settings ng User.....	110
Palitan ang Password.....	110
Forgot Password (Nakalimutan ang Password).....	112
I-reset ang Password.....	116
Magdagdag ng PIN.....	118
Palitan ang PIN.....	119
Palitan ang mga Tanong na Panseguridad.....	121
Palitan ang Email.....	122
Beripikahin ang Numero ng Mobile Phone.....	124
Palitan ang isang Naberipikang Numero ng Mobile.....	127
Palitan ang Username.....	129
Suporta.....	131
Suporta sa PTC.....	131
DCI Help Desk (Available nang 24/7, maliban sa mga piyesta-opisyal).....	132
DCI Help Center.....	132
Pangkalahatang Q&A.....	132

Disclaimer

Ang content na makikita sa dokumentong ito ay nilalayon para sa mga tagapagbigay-serbisyong gumagamit ng OR PTC DCI system.

Ano ang Electronic Visit Verification (EVV)?

Inaatasan ng Pamahalaang Pederal ang mga estado na mangalap ng ilang partikular na impormasyon sa paraang elektroniko kapag nagbibigay ng mga serbisyo ng personal na pangangalaga, mula ito sa 21st Century Cures Act (Batas sa Pagbibigay-lunas sa Ika-21 Siglo). Ito ay tinatawag na Electronic Visit Verification (EVV, Elektronikong Pagberipika sa Pagbisita).

Kinokolekta ang mga sumusunod na datos sa bawat pagbisita:

- Petsa ng pagbibigay ng serbisyo
- Oras ng Simula/Tapos
- Uri ng serbisyo
- Lokasyon ng serbisyo
- Pangalan ng tagapagbigay-serbisyo
- Pangalan ng konsyumer na tumatanggap ng mga serbisyo



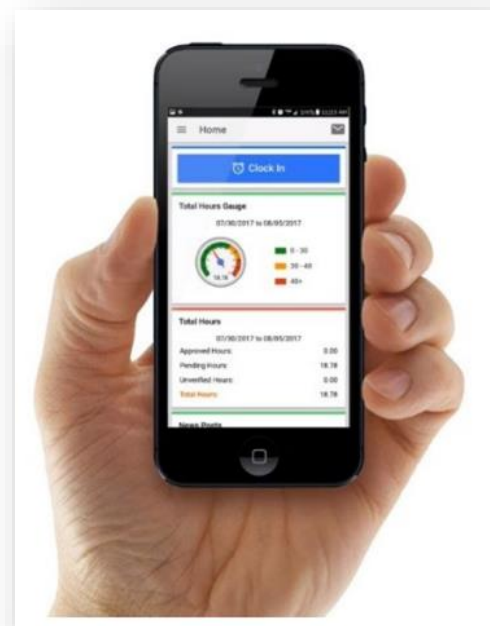
Ano ang OR PTC DCI?

- Ang ibig sabihin ng OR PTC DCI ay Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations.
- Ang Direct Care Innovations ay ang elektronikong tool sa pagsubaybay ng oras.
- Gagamitin ninyo ang OR PTC DCI upang ilagay ang oras na tinrabaho at mileage.
- Puwedeng gamitin ng konsyumer ang OR PTC DCI upang suriin at i-sign off ang oras na tinrabaho ninyo. Opsiyonal ang aksiyong ito, at ang konsyumer ang bahala kung interesado siya sa pagsusuri at pag-sign off sa tinrabaho ninyong oras.

Mga Karaniwang Tuntunin

- **Awtorisasyon:** Tinutukoy ang mga petsa ng simula at tapos ng pay period (panahon ng pasahod), bilang ng oras at milya kung para saan inaprobahan ang serbisyo, at ang konsyumer at ang tagapagbigay-serbisyo.
- **Panuntunan sa Negosyo:** Ang isang panuntunan sa negosyo ay nagsasabi sa sistema kung maaari kayong gumawa ng isang bagay o hindi. Kapag may hindi nasunod na ilang panuntunan sa negosyo, maaaring hindi ma-save ang entry. Kapag may hindi nasunod na iba pang panuntunan sa negosyo, maaaring ma-save ang entry pero mananatili ito sa katayuang Nakabinbin.
- **Kliyente:** Ang profile ng konsyumer sa OR PTC DCI ay tinatawag na Profile ng Kliyente.

- **Empleyado:** Ang profile ng tagapagbigay-serbisyo sa OR PTC DCI ay tinatawag na Profile ng Empleyado. Kasama na rito ang mga Manggagawa sa Pangangalaga sa Bahay at mga Katuwang sa Personal na Pangangalaga.
- **Tagapag-alaga:** Kung ang konsyumer ay may Consumer Employer Representative (CER, Kinatawan ng Employer para sa Konsyumer), gagamit siya ng profile sa OR PTC DCI na tinatawag na Profile ng Tagapag-alaga.
- **Historical na Entry:** Ang historical na entry ay anumang entry na idinagdag sa OR PTC DCI Web Portal na hindi inilagay nang real time. Ang mga historical na entry ay hindi nakasusunod sa EVV. Kung kayo, bilang tagapagbigay-serbisyo, ay nakatira sa ibang time zone kaysa sa kung saan kayo nagtatrabaho, siguruhing ilagay ang inyong mga historical na entry ayon sa inyong sariling personal na time zone.
- **Lokal na Tanggapan:** Ang lokal na tanggapan ang tanggapan ng Oregon Department of Human Services (ODHS, Kagawaran ng mga Serbisyon Pantao ng Oregon) sa inyong lugar. Kung kayo ay Personal Care Attendant (PCA, Katuwang sa Personal na Pangangalaga), sa halip ay kailangan ninyong makipag-ugnayan sa tanggapan ng programa ng PCA.
- **OR PTC DCI Fob:** Maaari kayong gumamit ng maliit na device, na tinatawag na fob, upang gumawa ng mga real-time na entry. Dito, kinakailangan ninyong pumili ng button sa fob sa simula at tapos ng inyong shift, irekord ang code na ipinakikita, at ilagay ang code na ito kasama ng iba pang impormasyon ng shift sa OR PTC DCI Web Portal sa ibang pagkakataon.
- **OR PTC DCI Mobile App:** Maaari ninyong gamitin ang mobile app upang mag-clock in at mag-clock out nang real time. Puwedeng piliin ng konsyumer na mag-sign off sa mga serbisyon ibinibigay ninyo gamit ang inyong mobile app.
- **OR PTC DCI Mobile Web Full Site:** Ang kompletong OR PTC DCI website ay puwede ring i-access sa mga mobile device. Mag-navigate sa OR PTC DCI website sa inyong mobile device. Pagkatapos, piliin ang Go to Full Site (Pumunta sa Kompletong Site) sa ilalim ng button na Sign In (Mag-sign In). Sa kompletong site, binibigyang-daan kayo na mag-edit ng mga entry, maglagay ng mga historical at fob na entry, maglagay ng mileage, magbasa, at magpadala ng mga mensahe, at gawin ang anupamang ibang puwedeng gawin sa OR PTC DCI Web Portal.
- **OR PTC DCI Mobile Web:** Ang mobile web ay isang bersiyon ng OR PTC DCI Web Portal na akma sa mobile. Ang inyong smart device ay magde-default sa mobile web kapag nag-navigate kayo sa OR PTC DCI website sa browser. Hindi kayo makakapag-edit ng mga



entry sa OR PTC DCI Mobile Web, at hindi rin ninyo makikita ang impormasyon sa dashboard, gaya ng overtime gauge.

- **OR PTC DCI Landline:** Maaari ninyong gamitin ang landline na telepono ng konsyumer upang mag-clock in at mag-clock out, o upang maglagay ng mga historical na entry ng oras.
- **OR PTC DCI Web Portal:** Ang kompletong OR PTC DCI website, o web portal, ay maa-access mula sa mga desktop at laptop computer, pati na rin sa mga smart device (kapag ina-access sa smart device, nagde-default ito sa OR PTC DCI Mobile Web).
- **Password:** Ang password na ibinigay sa inyo ng Ahensiya upang i-access ang OR PTC DCI. Kakailanganin ninyo na i-update ang inyong password sa unang pagkakataong mag-log in kayo at palitan ito kada 60 araw pagkatapos nito para sa mga layuning panseguridad.
- **PIN:** Ang PIN ay numerong may apat na digit na magagamit ninyo upang mag-log in sa OR PTC DCI Mobile App kapalit ng inyong password. Ilalagay rin ninyo ito kapag nagka-clock in at out gamit ang OR PTC DCI Landline. Nagtatalaga rin ng PIN para sa mga konsyumer na dapat nilang ilagay kung gagawa kayo ng historical na entry gamit ang OR PTC DCI Landline. Kung nais nila, puwede nila itong gamitin upang beripikahin ang mga real-time na OR PTC DCI Mobile App entry.
- **Punch:** Isang entry ng oras o entry ng mileage.
- **Mga Real-Time na Entry:** Ginagawa ang mga real-time na entry kapag kayo, bilang tagapagbigay-serbisyo, ay nag-clock in at out sa panahon ng inyong shift. Ang mga real-time na entry sa OR PTC DCI ay sumusunod sa EVV.
- **Code ng Dahilan:** Ang Code ng Dahilan ay ang dahilan kung bakit hindi ginagawa ang entry nang real time. Mangangailangan ang OR PTC DCI ng code ng dahilan kapag nagdaragdag ng historical na entry sa web portal o kapag nag-e-edit kayo ng entry. Mahalaga ang mga code ng dahilan para sa Ahensiya upang masubaybayan ang pagsunod sa EVV. Dapat lang pumili ang mga tagapagbigay-serbisyo ng mga code ng dahilan na nagsisimula sa Tagapagbigay-serbisyo mula sa drop-down na listahan kapag pumipili ng code ng dahilan.
- **Account para sa Serbisyo:** Ang account para sa serbisyo ang nag-uugnay sa tagapagbigay-serbisyo at konsyumer sa OR PTC DCI. Inaawtorisa ng account para sa serbisyo ang tagapagbigay-serbisyo na gumawa ng mga entry ng oras at mileage para sa konsyumer.
- **Code para sa Serbisyo:** Ang pangalan ng serbisyong ibinigay ninyo sa inyong (mga) konsyumer. Ipa-prompt kayo na pumili ng code para sa serbisyo sa proseso ng paglalagay ng oras. Ang halimbawa ng pangalan ng code para sa serbisyo ay Hourly ADL/IADL-1 (Kada Oras na ADL/IADL-1).
- **Smart Device:** Isang elektronikong device na nagpapagana ng Android 8.0 (o mas bago) o iOS 14 (o mas bago). Kasama sa mga halimbawa ang mga smart phone at tablet.
- **Username:** Ang pangalang ibinigay sa inyo ng Ahensiya upang i-access ang OR PTC DCI. Puwede itong palitan sa Settings (Mga Setting) (tingnan ang [Palitan ang Username](#) para sa iba pang impormasyon).

Pag-log in sa OR PTC DCI Web Portal

Impormasyon ng Username at Password

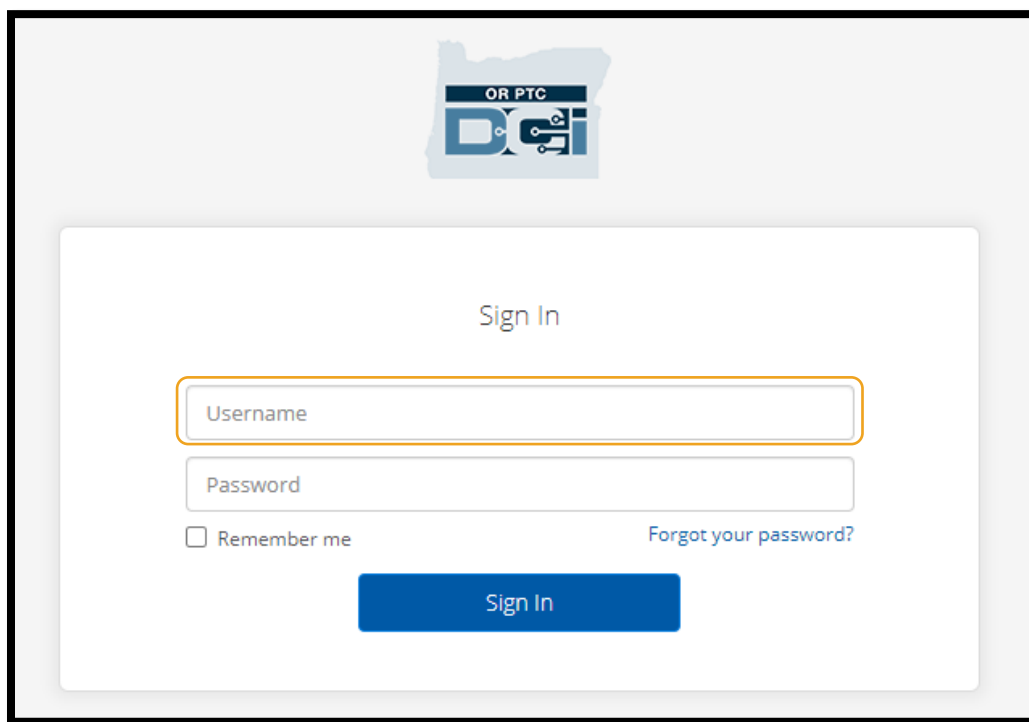
Ano ang aking username?

Ang inyong username ay ang inyong natatanging identifier bilang user sa OR PTC DCI. Dapat ninyong ilagay ang inyong username tuwing magla-log in kayo sa OR PTC DCI. Puwede ninyong palitan ang inyong username kapag naka-log in kayo, pumunta lang sa Settings (Mga Setting) (tingnan ang [Palitan ang Username](#) para sa iba pang impormasyon).

Ibinigay sa inyo ng Ahensiya ang inyong username. Karaniwang nasa ganitong format ang inyong username: pangalan.apelyido

Halimbawa, kung John Smith ang inyong pangalan, John.Smith ang inyong username.

Kung kailangan ninyong kumpirmahin ang inyong username, makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan. Para sa mga user na may mga karaniwang pangalan, maaaring may numero sa dulo ang inyong username.



The screenshot shows the login interface for the OR PTC DCI Web Portal. At the top center is the OR PTC DCI logo. Below it, the text "Sign In" is centered. There are two input fields: "Username" and "Password". Below the "Username" field is a "Remember me" checkbox. To the right of the "Password" field is a link that says "Forgot your password?". At the bottom center is a blue "Sign In" button.

Ano ang aking password?

Kailangan ninyo ang inyong password upang i-access ang OR PTC DCI. Ibinigay sa inyo ng Ahensiya ang inyong pansamantalang password. Kung kailangan ninyong kumpirmahin ang inyong pansamantalang password, makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan. Kapag naka-log in na kayo gamit ang pansamantalang password, papapalitan ito sa inyo. Pagkatapos ninyong palitan ang inyong password, puwede ninyong gamitin ang opsiyong [Forgot Password \(Nakalimutan ang Password\)](#) kung nakalimutan ninyo ang inyong password.

Mga Panuntunan sa Password

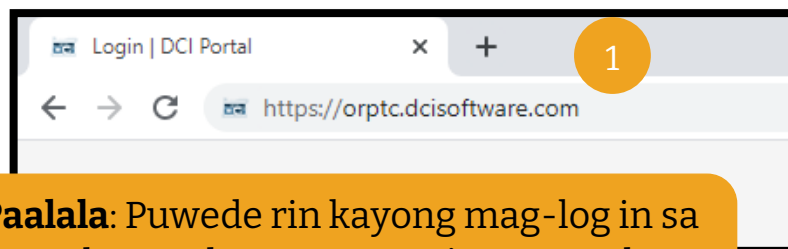
- Dapat ay may hindi bababa sa 10 karakter.
- Dapat ay may 1 malaking titik, 1 maliit na titik, 1 numero, at 1 espesyal na karakter (ang mga hsalimbawa ng espesyal na karakter ay mga bantas o iba pang simbolo).
- Hindi puwedeng may higit sa 2 umuulit na karakter nang magkasunod.
- Hindi puwedeng may higit sa 2 umuulit na karakter mula sa inyong username.
- Kakailangin sa OR PTC DCI na palitan ninyo ang inyong password kada 60 araw para sa mga layuning panseguridad.
- Hindi ninyo puwedeng gamitin ang alinman sa inyong nakaraang 24 na password.

Paalala: Ganito ang hitsura ng halimbawang password: ILovePTC2021!

Pag-log In

Upang mag-log in sa OR PTC DCI Web Portal:

1. Sa web browser sa inyong desktop o laptop computer, pumunta sa orptc.dcisoftware.com.
2. Ilagay ang inyong username.
3. Ilagay ang inyong password.
4. Piliin ang Sign In (Mag-sign In).



Paalala: Puwede rin kayong mag-log in sa web portal sa pamamagitan ng web browser sa smart device.



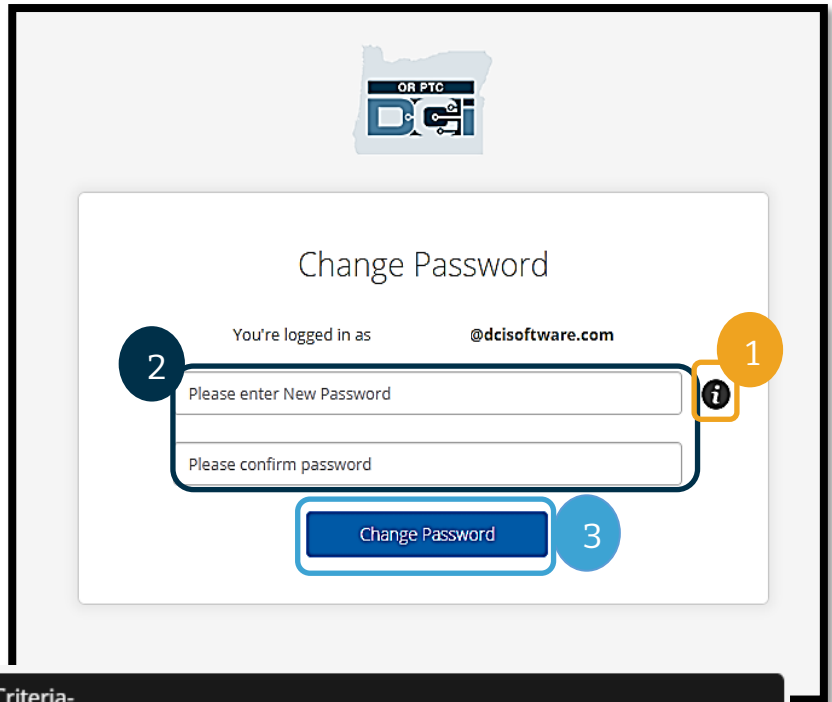
Paalala: Nakalimutan ang inyong password? Tingnan ang [Reset Password \(I-reset ang Password\)](#) para sa iba pang impormasyon.

Unang Beses na Mag-log In

Kapag nag-log in kayo sa unang pagkakataon, papalitan sa inyo ang inyong password.

1. Mag-hover sa pabilog na icon na "i" sa kanan upang makita ang mga kinakailangan para sa password.
2. Ilagay ang inyong bagong password sa parehong field ng password.
3. Piliin ang Chnage Password (Palitan ang Password).

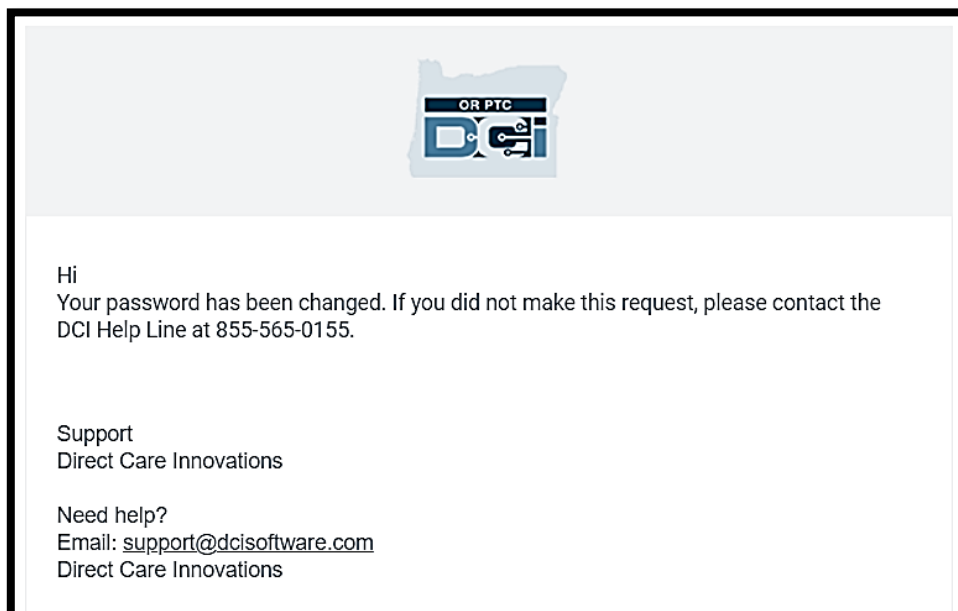
Pagkatapos ninyong palitan ang inyong password, magpapadala sa inyo ng email mula sa



Password Criteria-

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

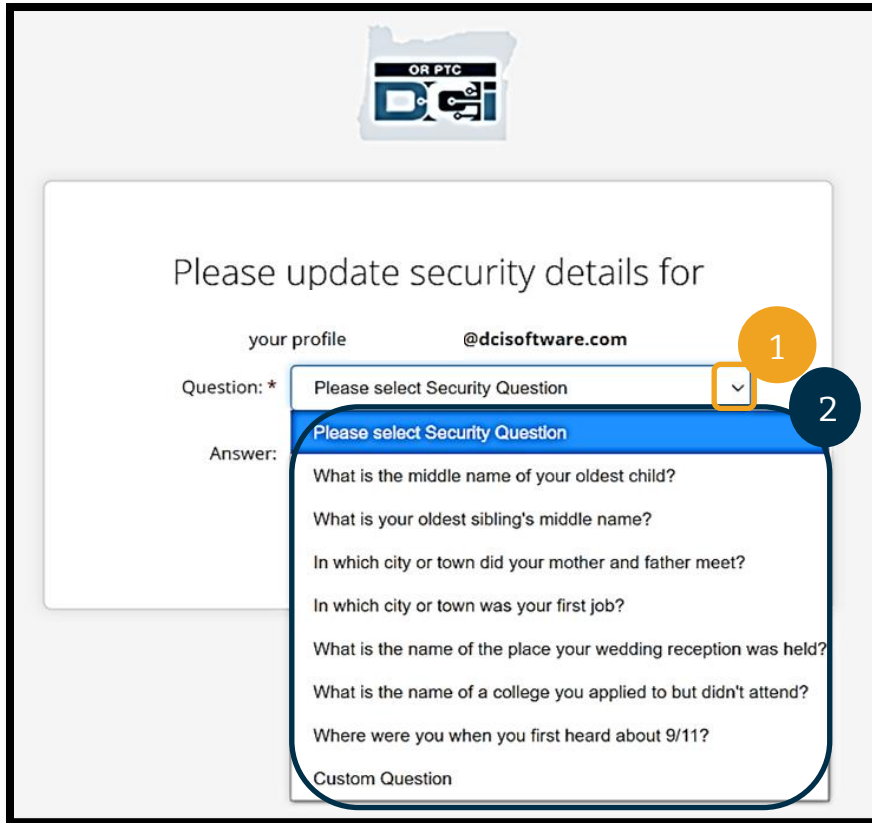
orptcsupport@dcisoftware.com na nagsasabing pinalitan ninyo ang inyong password.



Tanong na Panseguridad

Upang mapanatiling ligtas ang inyong profile, kakailanganin ninyong pumili ng tanong na panseguridad.

1. Piliin ang drop-down na menu.
2. Pumili ng isang tanong na may sagot na matatandaan ninyo.



Paalala:
Kakailanganin ninyong tandaan ang sagot sa tanong na panseguridad na pinili ninyo upang i-reset ang inyong password sa hinaharap.

Kakailanganin lang ninyong pumili ng inyong tanong na panseguridad sa unang beses na mag-log in kayo.

Mga Kinakailangan para sa Tanong na Panseguridad

- Ang sagot sa tanong na panseguridad ay may 5 karakter dapat sa minimum.
- Hindi puwedeng gamitin ang username o password bilang sagot sa tanong na panseguridad.
- Kung mahahanap ang sagot sa listahan ng mga karaniwang ginagamit na password, makikita ninyo ang mensaheng ito:
 - Ang sagot na ibinigay ninyo ay makikita sa listahan ng mga karaniwang ginagamit na password at madaling hulaan. Pag-isipang gumamit ng ibang salita o parirala.
 - Kung gusto ninyong magpatuloy gamit ang salita o pariralang inilagay ninyo, piliin ang check box na Use this Answer Anyway (Gamitin Pa Rin ang Sagot na Ito).

- Kung gusto ninyong maglagay ng ibang salita o parirala, i-update lang ang field ng Sagot gamit ang inyong sagot.

Ang isang halimbawa ng sagot na hindi nakatutugon sa mga kinakailanagn ay Ohio dahil hindi 5 ang karakter nito.

News Posts (Mga Post ng Balita)

Pagkatapos ninyong mag-log in, makikita na ninyo ang Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo) at ang System Use Notification (Abiso sa Paggamit ng System). Ayon sa Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo), kayo, bilang tagapagbigay-serbisyo, ay maglalagay ng mga tumpak na oras ng tapos at simula at tatapos lang ng mga gawaing nasa inyong aprobadong listahan ng mga gawain. Sa pamamagitan ng paglalagay ng check sa OK sa Provider Attastation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo), kinikilala ninyo na ang pamemeke ng impormasyong ito ay maaaring ituring bilang panloloko sa Medicaid. Kapag nagka-clock out o gumagawa ng entry ng oras, kikilalanin ninyo ulit ang Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo) sa pamamagitan ng paglalagay ng check sa kahon o sa pamamagitan ng pagpindot sa 1 para sa oo kapag ginagamit ang landline.

Sa System Use Notification (Abiso sa Paggamit ng System) na lalabas kapag nag-log in kayo, isinasaad na sinusubaybayan at nirerekord ang OR PTC DCI. Ang layunin ng system ay subaybayan ang mga oras na tinrabaho ng mga aprobadong tagapagbigay-serbisyo at upang masigurong nasusunod ang mga alituntunin sa EVV ng estado at pamahalaang pederal. May kasamang personal at kumpidensiyal na impormasyon ang OR PTC DCI. Huwag kailanman ibahagi kahit kanino ang inyong impormasyon sa pag-log in. Sa pamamagitan ng paggamit sa system na ito, sumasang-ayon kayo sa mga tuntuning binanggit sa itaas.

Pakibasa nang mabuti ang Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo) at ang System Use Notification (Abiso sa Paggamit ng System). Maaari kayong makakita ng iba pang News Posts (Mga Post ng Balita na may mga tip, impormasyon tungkol sa mga update sa system, o iba pang impormasyong gusto ng Estado na ipaalam sa inyo.

Suriin at piliin ang OK upang kilalanin at tanggapin ang content sa bawat Post ng Balita.



News Posts

Subject - Provider Attestation

Message:

By clicking "OK", unless edited through the mobile web or web portal before the pay processing date, I affirm that the reported start and end times accurately represent the times 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 am aware my time entry is incorrect, it may be considered Medicaid fraud if I do not correct the time entry before the pay processing date.

Created Date: Jul 10, 2023 01:49:24 PM
Created By: Krista Coleman

Ok



News Posts

System Use Notification

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

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

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

Ok

Gustong Wika

Upang palitan ang inyong gustong wika:

1. Piliin ang button ng wika sa kanang sulok sa itaas.
2. Piliin ang inyong gustong wika.

Ipakikita na ang inyong screen sa bagong wika tuwing magla-log in kayo sa OR PTC DCI.

Kasama sa mga available na opsiyon sa wika ang English, Spanish, Russian, Simplified Chinese, Vietnamese, Arabic, at Somali.



Mga Opsiyon sa Pagkuha ng Oras

Nakasusunod sa EVV ang mga entry ng oras kung kayo, bilang tagapagbigay-serbisyo, ay gumagamit sa isa sa mga sumusunod na pamamaraan sa entry ng oras upang mag-clock in at out nang real-time:

- OR PTC DCI Mobile App
- OR PTC DCI Landline
- OR PTC DCI Fob



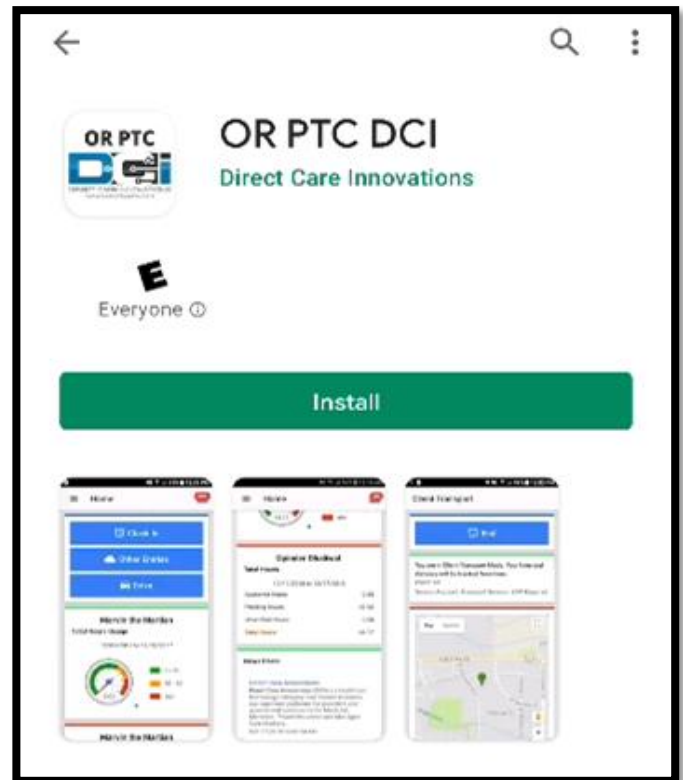
OR PTC DCI Mobile App

Ang OR PTC DCI Mobile App ay isang libreng application na:

- Nagbibigay-daan sa inyo, bilang tagapagbigay-serbisyo, na madaliang mag-clock in at out nang real-time.
- 16 megabytes lang, kaya hindi ito masyadong gumagamit ng espasyo sa inyong smart device.

Upang magamit ang OR PTC DCI Mobile App, ikaw ay dapat na:

- May smart device (Android o Apple).
- May smart device na nagpapagana ng Android 8.0 o Apple iOS 14 o mas bago pang operating system. Kung hindi, hindi magiging compatible ang device.
- May kakayahang kumonekta sa Wi-Fi network o gumamit ng mobile data.



Paalala: Ang impormasyon ng operating system ay makikita sa system settings ng inyong device.

Pag-download sa OR PTC DCI Mobile App

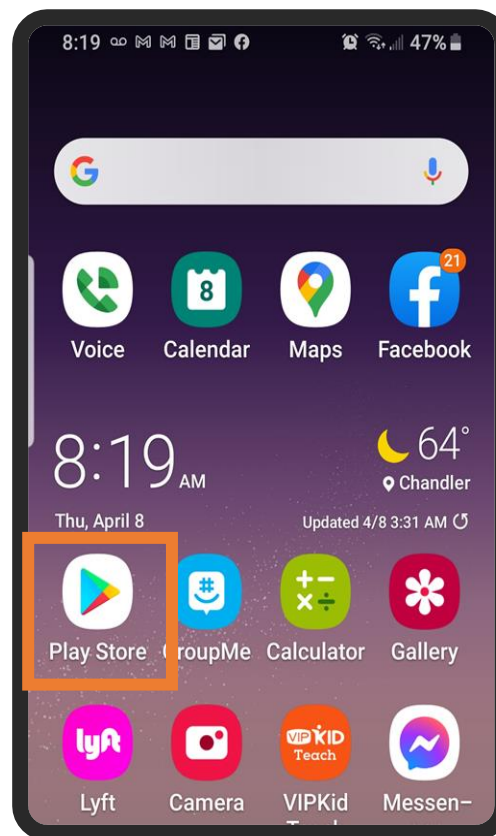
Upang i-download ang App, pumunta sa alinman sa Apple App Store o sa Google Play Store sa inyong smart device.

Apple Device



ibig sabihin: iPhone o iPad

Android Device

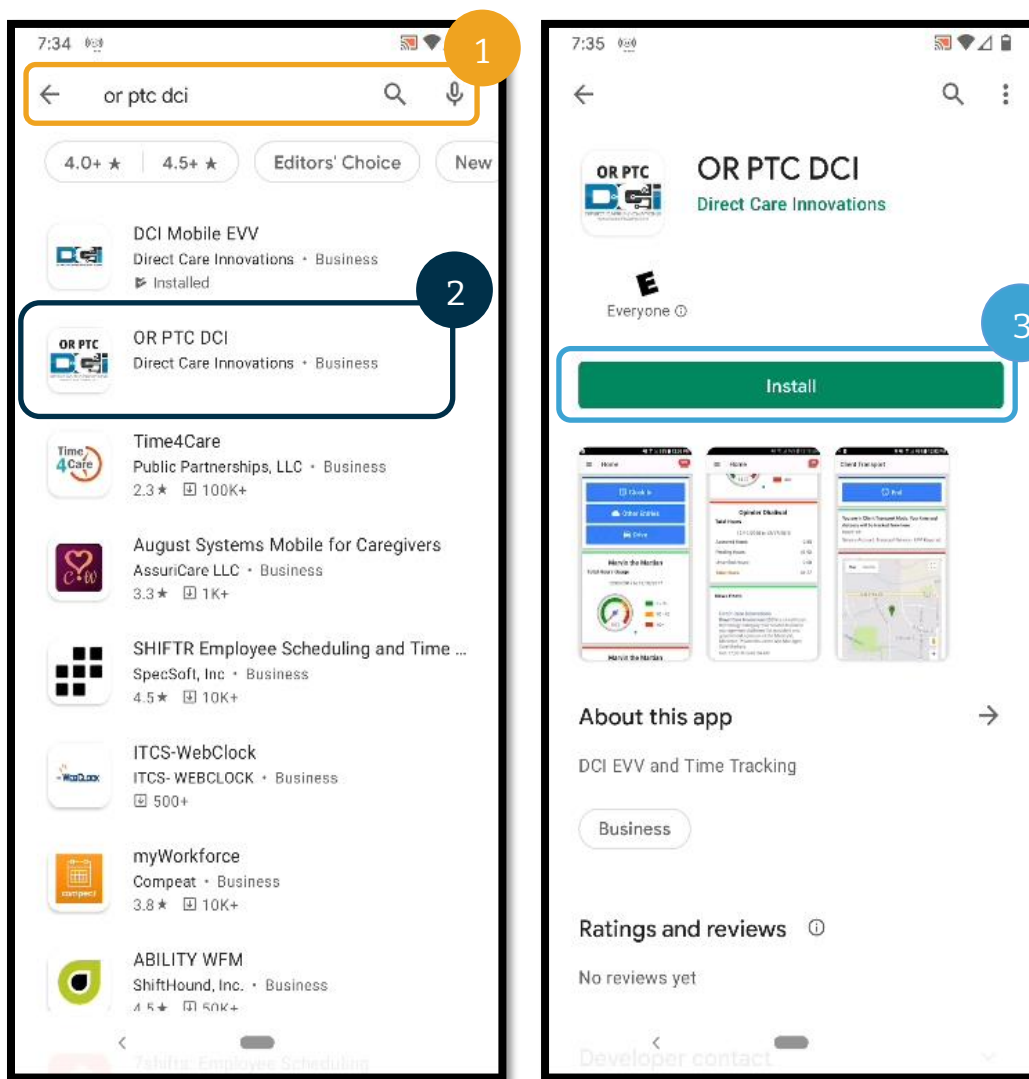


ibig sabihin:
smartphone o tablet

1. I-type ang “OR PTC DCI” sa search bar.
2. Piliin ang OR PTC DCI mula sa listahan ng available na apps.

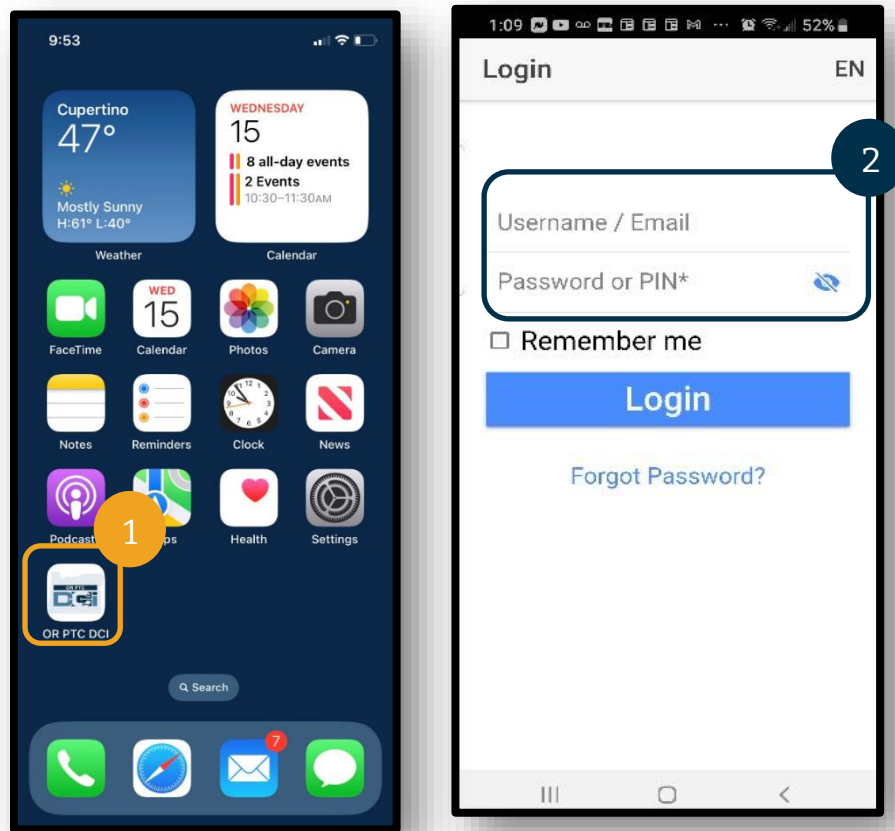
Paalala: May higit sa isang DCI mobile app, siguruhing pipiliin mo ang may label na **OR PTC DCI**.

3. Piliin ang Install (I-install) at pagkatapos ay buksan ang app kapag tapos nang i-install.



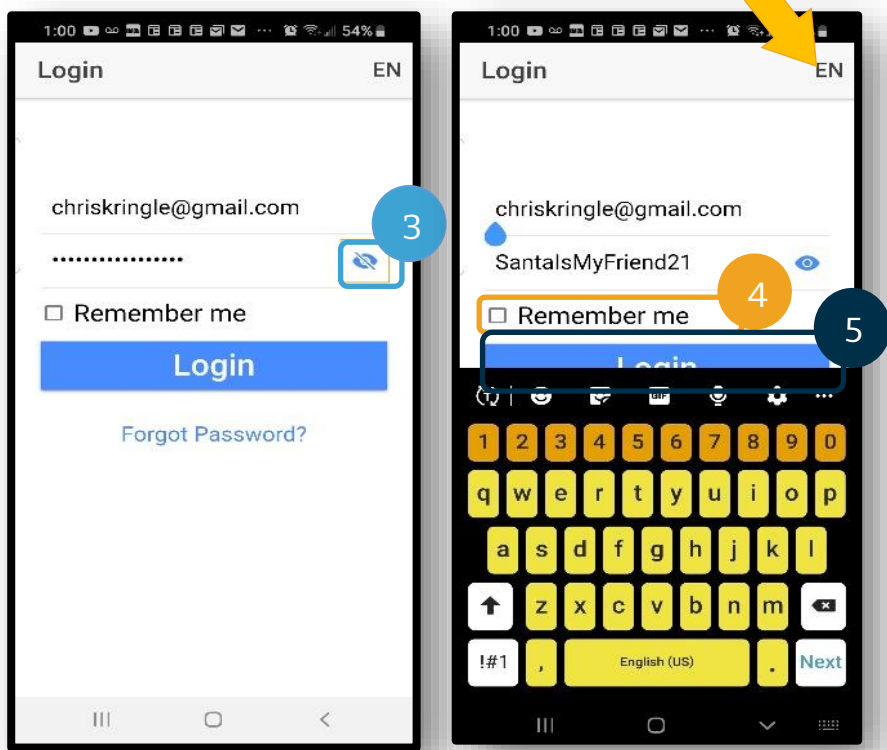
Pag-log in sa OR PTC DCI Mobile App

1. Buksan ang OR PTC DCI Mobile App sa inyong smart device.
2. Ilagay ang inyong Username at Password o PIN.



3. I-tap ang icon ng mata upang ipakita o itago ang inilagay ninyo bilang inyong password.
4. Lagyan ng check ang Remember Me (Tandaan ako) kung gusto ninyong matandaan ng system ang inyong username, hindi nito matatandaan ang inyong password.
5. I-tap ang Login (Mag-log In).

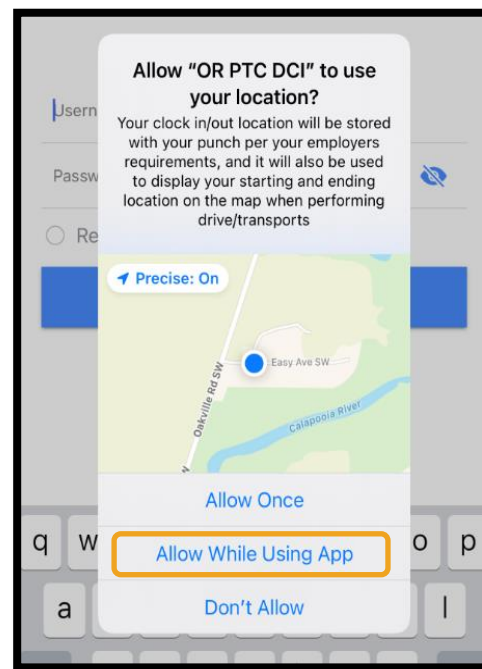
Paalala: Piliin ang button ng wika sa kanang sulok sa itaas upang palitan ang wikang nasa inyong screen sa pag-log in!



Kapag nag-log in sa unang pagkakataon, kakailanganin mong bigyan ng access ang app sa lokasyon ng device.

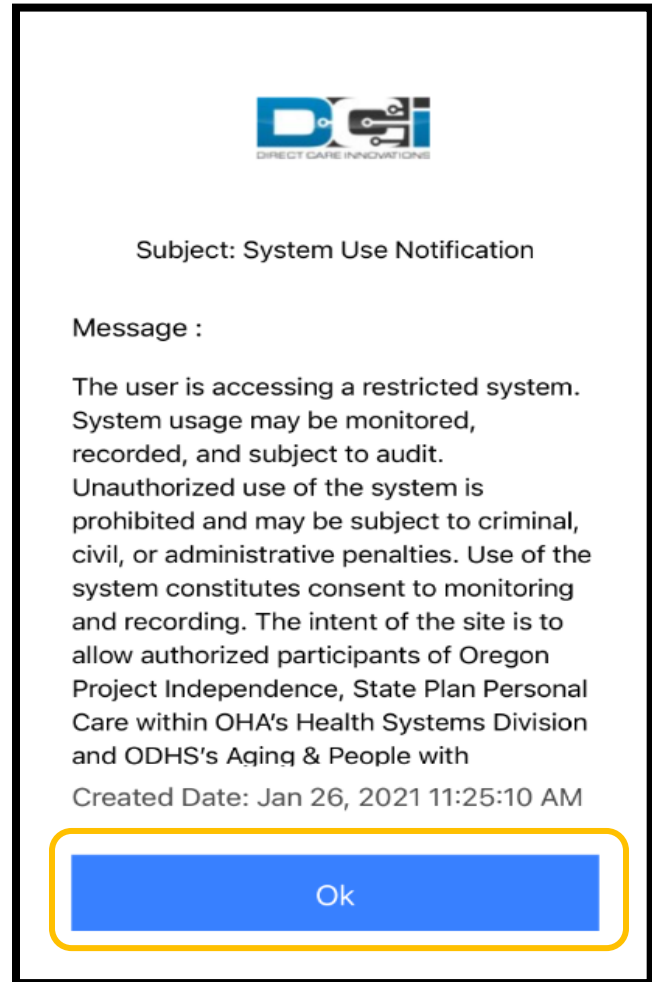
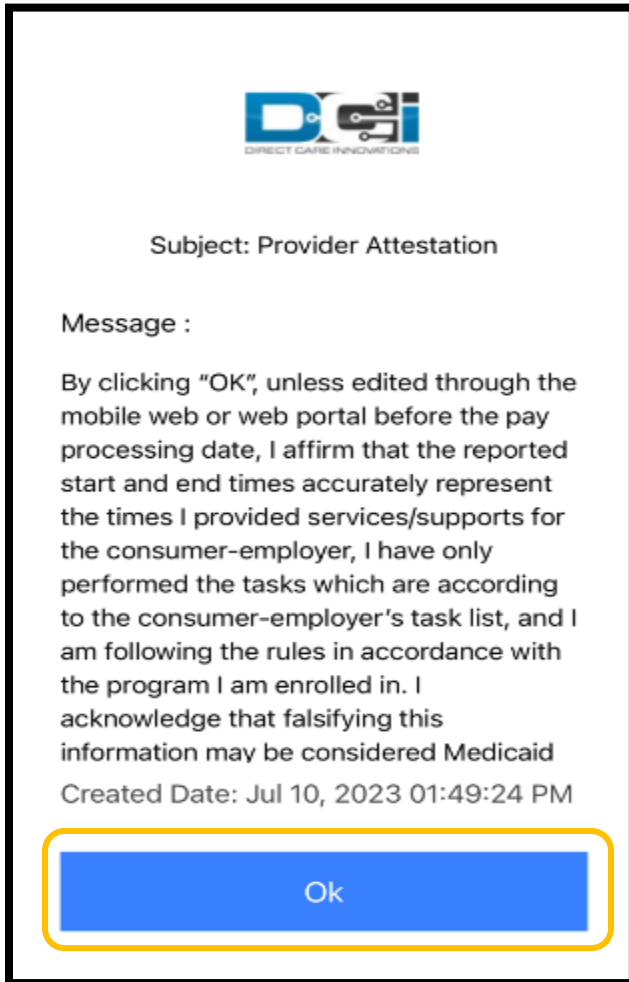
Paalala: Dapat ninyong piliin ang Allow While Using App (Payagan Habang Ginagamit ang App) o hindi kayo bibigyang-daan ng app na mag-clock in.

Makukuha lang ang lokasyon sa pag-clock in at pag-clock out.



Mga News Post (Post ng Balita) sa Mobile App

- Pagkatapos ninyong mag-log in, una ninyong makikita ang System Use Notification (Abiso sa Paggamit ng System) at Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo). Minsan, makakikita rin kayo ng screen ng bagong post na may mahahalagang anunsiyo. Tingnan ang [News Posts \(Mga Bagong Post\)](#) para sa iba pang impormasyon.
- Suriin ang bawat mensahe at i-tap ang Ok upang magpatuloy.



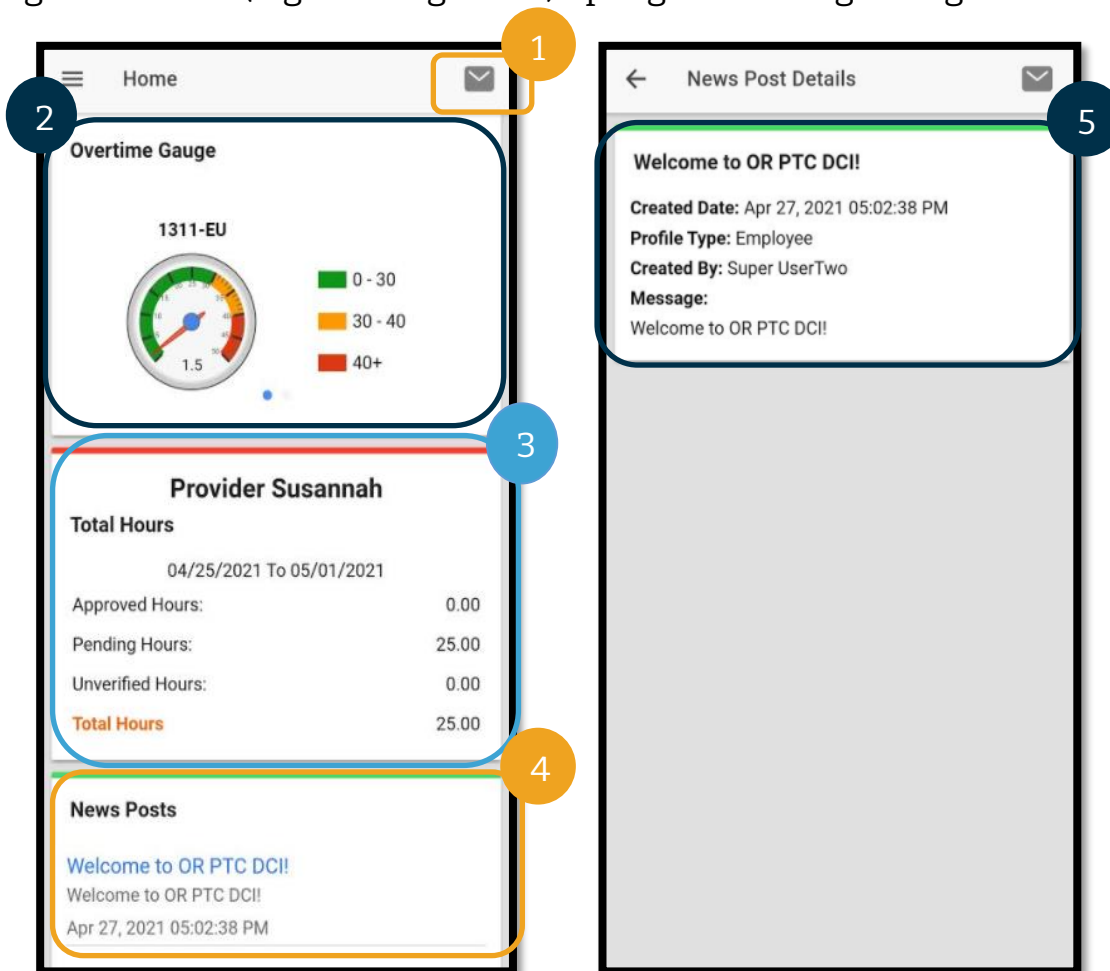
Mobile App Dashboard

Ngayong na-download na ninyo ang mobile app at naka-log in na kayo, suriin naman natin ang inyong dashboard:

1. Makikita ninyo ang inyong mga mensahe sa pamamagitan ng pagpili sa sobre sa kanang sulok sa itaas.
2. Ipinakikita sa inyong Overtime Gauge ang bilang ng mga oras na tinrabaho ninyo sa ngayon sa linggo ng pasahod. Hindi isinasaad dito ang bilang ng oras na awtorisado kayong magtrabaho.
3. Ang inyong dashboard para sa Total Hours (Kabuuang Oras) ay nagpapakita sa oras na tinrabaho ninyo sa nakaraang linggo batay sa inyong katayuan (Approved (Aprobado), Pending (Nakabibin), at Unverified (Hindi Berpikado)).

Paalala: Kung hindi kayo nagtrabaho ng kahit anong oras sa kasalukuyang panahon ng pasahod, 0 oras ang ipakikita nito.

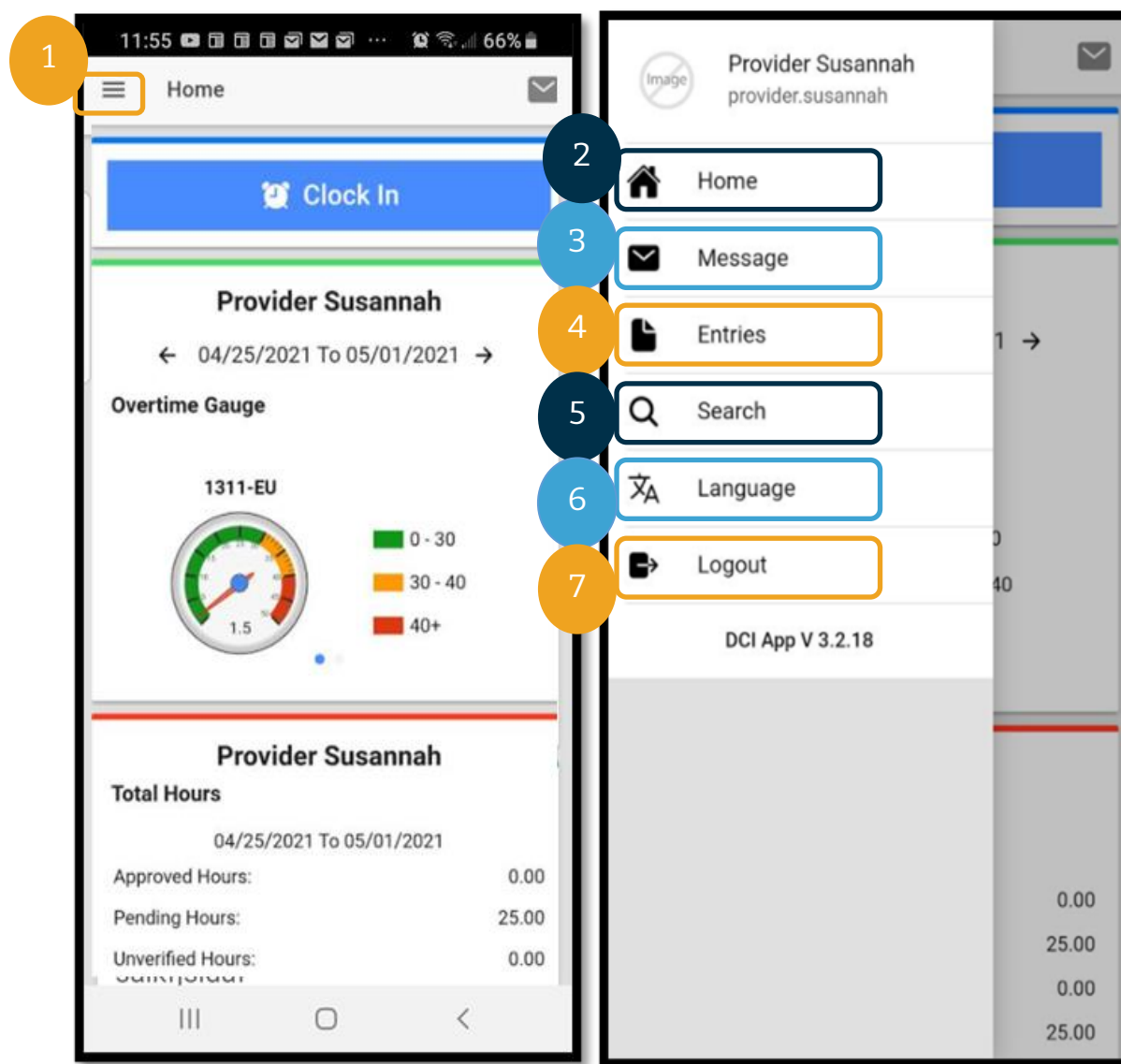
4. Mag-scroll down upang makakita ng mahahalagang mensahe mula sa Ahensiya na tinatawag na News Posts (Mga Post ng Balita).
5. Piliin ang News Posts (Mga Post ng Balita) upang makita ang buong mensahe.



Menu ng Mobile App

Ngayon ay suriin natin ang menu ng inyong mobile app:

1. Piliin ang icon na may 3 pahalang na linya upang makita ang mga opsiyon sa inyong menu.
2. Home – ibinabalik kayo sa dashboard.
3. Message (Mensahe) – dinadala kayo sa Module ng Pagpapadala ng Mensahe ng OR PTC DCI.
4. Entries (Mga Entry) – isang listahan ng lahat ng inyong entry ng oras.
5. Search (Maghanap) – maghanap sa app.
6. Language (Wika) – palitan ang inyong gustong wika.
7. Logout (Mag-log out) – nila-log out kayo sa app at inihahatid kayo sa screen para sa pag-log in.



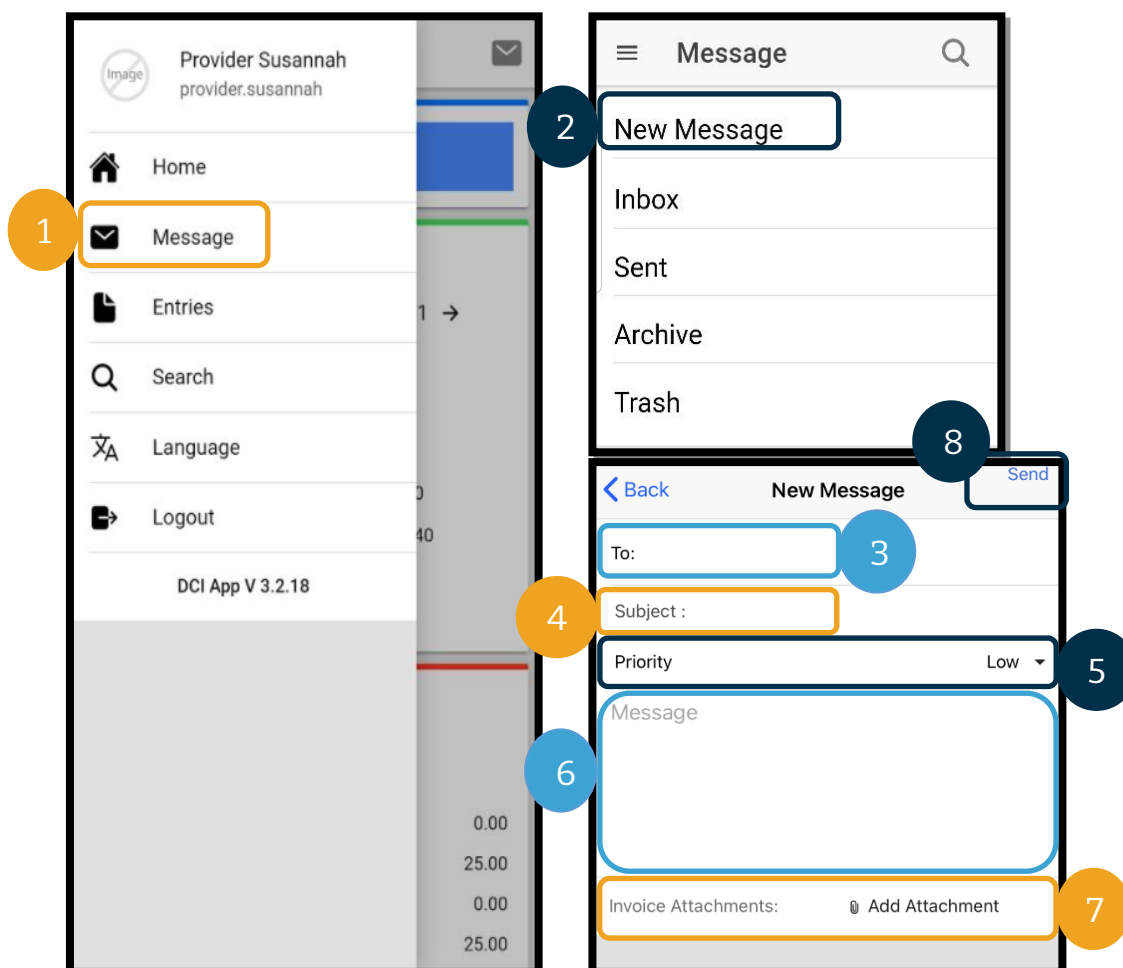
Module sa Pagpapadala ng Mensahe ng Mobile App

Dapat lang ninyong gamitin ang Module sa Pagpapadala ng Mensahe ng OR PTC DCI upang makipag-usap sa mga indibidwal na kilala ninyo, gaya ng case manager ng konsyumer. Hindi ito dapat gamitin bilang paraan para sa agarang komunikasyon.

Upang makita ang isang mensahe: Mula sa menu, piliin ang Inbox. Makakikita kayo ng listahan ng mga mensahe. Piliin ang isang gusto mong basahin.

Upang magpadala ng mensahe:

1. Mula sa menu, piliin ang Message (Mensahe).
2. Piliin ang New Message (Bagong Mensahe).
3. Pumili sa kahong Para kay at simulang i-type ang pangalan ng taong gusto ninyong padalhan ng mensahe; piliin ang pangalan kapag lumabas na ito.
4. Maglagay ng Subject para sa mensahe.
5. Pumili ng Priority (Piyoridad).
6. Gawin ang inyong Mensahe.
7. Add an Attachment (Magdagdag ng Kalakip) kung nais.
8. Piliin ang Send (Ipadala).

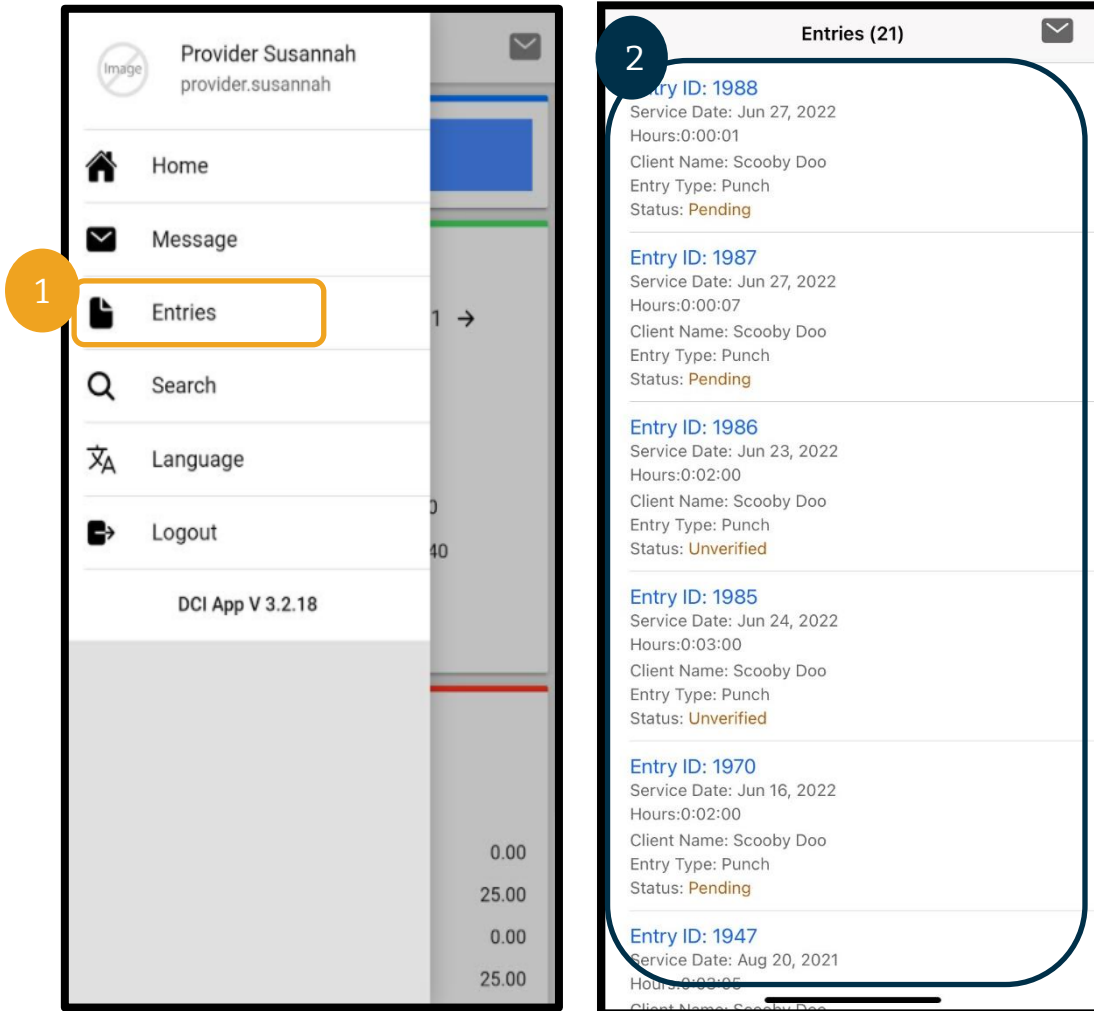


Entries (Mga Entry) sa Mobile App

Sumunod, suriin natin ang inyong Mga Entry.

Mula sa menu:

1. Piliin ang Entries (Mga Entry).
2. Pumili ng entry upang tingnan ang mga detalye.



Sa tab na Entries (Mga Entry), makakakita kayo ng mga entry na may iba't ibang katayuan:

- **Unverified (Hindi Beripikado):** Mga entry na inilalagay ng kawani ng isang Lokal na Tanggapan sa ngalan ng tagapagbigay-serbisyo. Mahalagang lutasin ang mga hindi beripikadong entry, o hindi mababayaran ang mga ito. Tingnan ang [Mga Hindi Beripikadong Entry](#).
- **Pending (Nakabinbin):** Ang lahat ng entry ay lalagyan ng katayuang Nakabinbin matapos unang ilagay ang mga ito. Puwedeng i-edit ng isang tagapagbigay-serbisyo ang isang entry na may katayuang nakabinbin.
- **Rejected (Tinanggihan):** Mga entry na tinanggihan ng konsyumer, ng inyong Lokal na Tanggapan, o ng proseso ng system. Hindi mae-edit ng tagapagbigay-serbisyo ang mga entry na ito. Mabuting kasanayan na suriin ang mga entry na may katayuang tinanggihan. Hindi kayo babayaran para sa mga entry na may katayuang tinanggihan.
- **Approved (Aprobado):** Mga entry na inaprobahan ng Ahensiya at handa nang iproseso. Hindi mae-edit ng tagapagbigay-serbisyo ang mga entry na ito. Makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang i-edit ang mga ito, kung kailangan.
- **Processed (Naproseso):** Mga entry na naproseso at handa nang isama sa pasahod o nabayaran na. Hindi mae-edit ng tagapagbigay-serbisyo ang mga entry na ito. Makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang i-edit ang mga ito kung kailangan.
- **Canceled (Kinansela):** Mga entry na mano-manong kinansela ng kawani matapos dating aprobahan o entry na inabot ng hatinggabi. Kapag naaprobahan, kinakansela ng system ang mga entry na inabot ng hatinggabi at gumagawa ng dalawang bagong entry (isa para sa oras ng simula na 11:59 pm, at isa para sa 12:00 am sa oras ng tapos).
- **Open (Bukas):** Isang aktibong entry (may clock in pero walang clock out).

Mula sa inyong tab na Entries (Mga Entry), puwede ninyong:

- Beripikahin ang mga entry na nasa katayuang Unverified (Hindi Beripikado).
- Tanggihan ang mga entry na nasa katayuang Pending (Nakabinbin) na nagawa nang may pagkakamali.

Upang mag-edit ng mga entry na may katayuang Pending (Nakabinbin) na may mga error, dapat ninyong gamitin ang OR PTC DCI Web Portal o OR PTC DCI Mobile Web Full Site.

Para sa mga entry na may katayuang Approved (Aprobado) o Processed (Naproseso) na kailangang i-edit, makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang humingi ng tulong.

Para sa mga entry na may katayuang Rejected (Tinanggihan), dapat kayong gumawa ng bagong historical na entry upang maiwasto ang error na nagreresulta sa pagtangga.

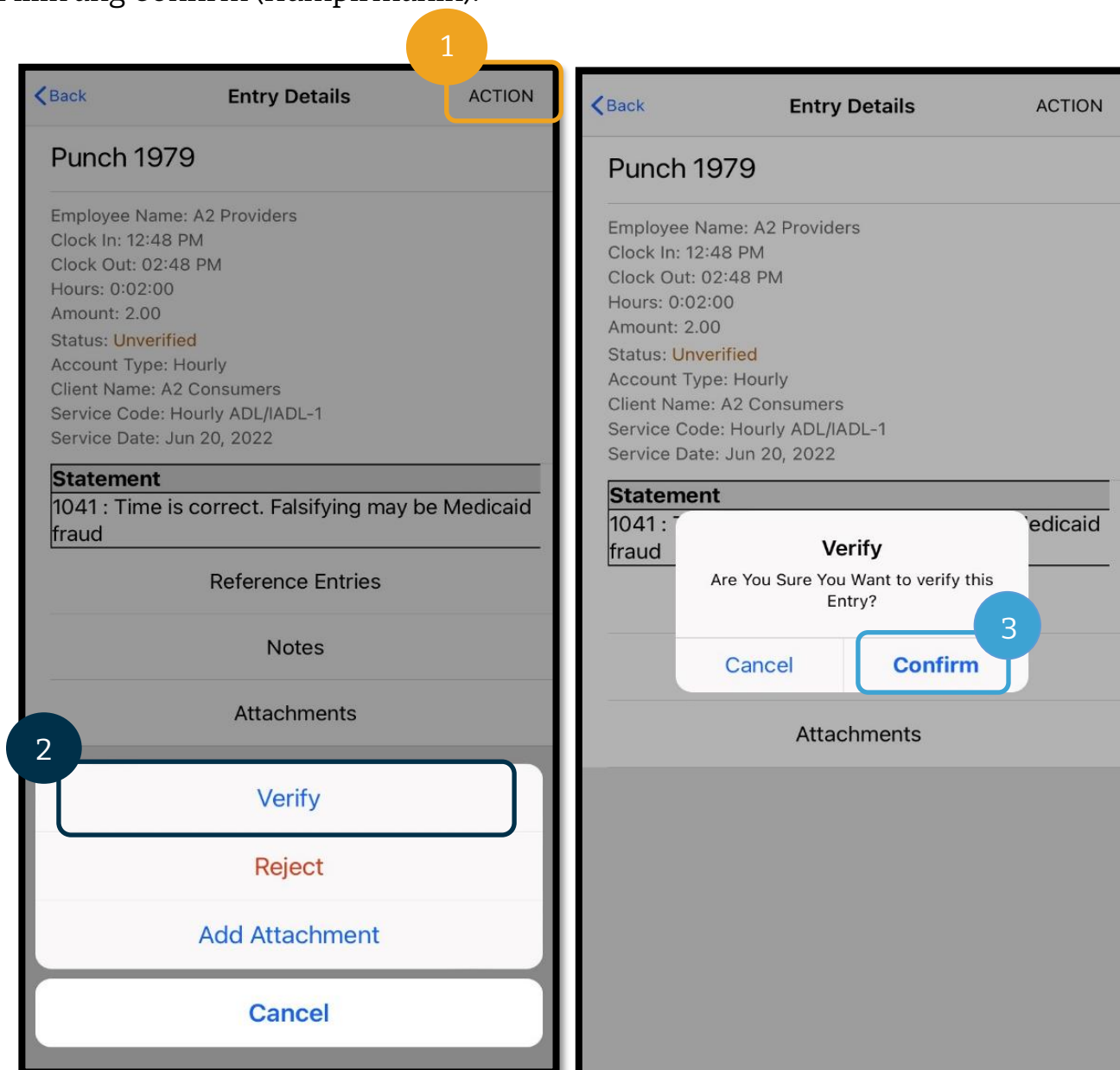
Para sa mga entry na may katayuang Open (Bukas), dapat kayong mag-clock out at pagkatapos ay i-edit ang entry o makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang humingi ng tulong.

Mobile App: Beripikahin ang isang entry

Makatatanggap kayo ng abiso sa inyong email at sa inyong inbox para sa Module sa Pagpapadala ng Mensahe ng OR PTC DCI kung may entry kayo na kailangang beripikahin.

Upang magberipika ng entry, piliin ang entry, pagkatapos ay:

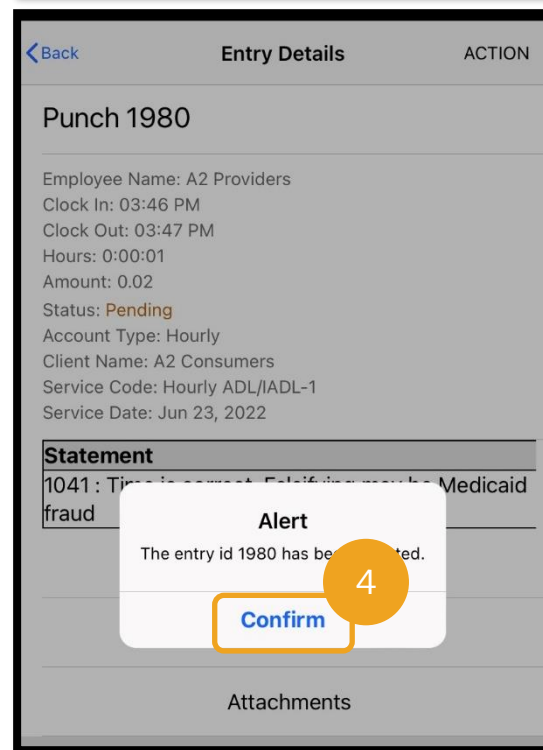
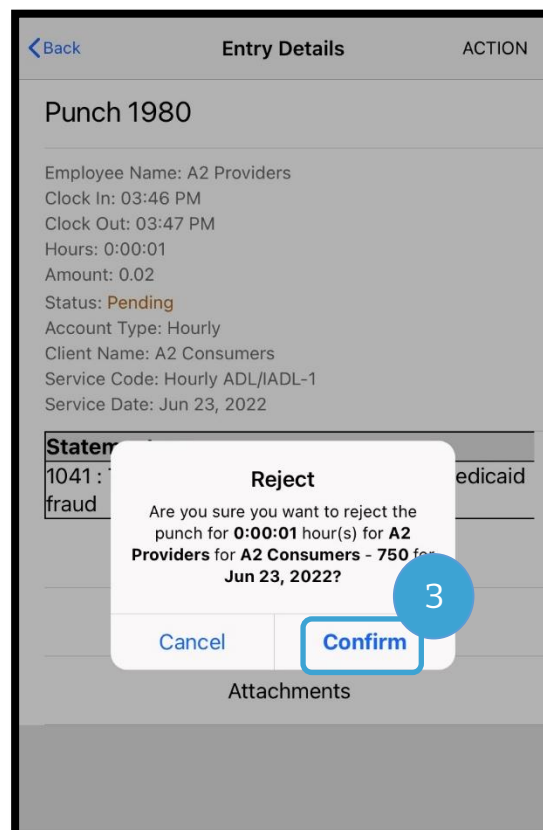
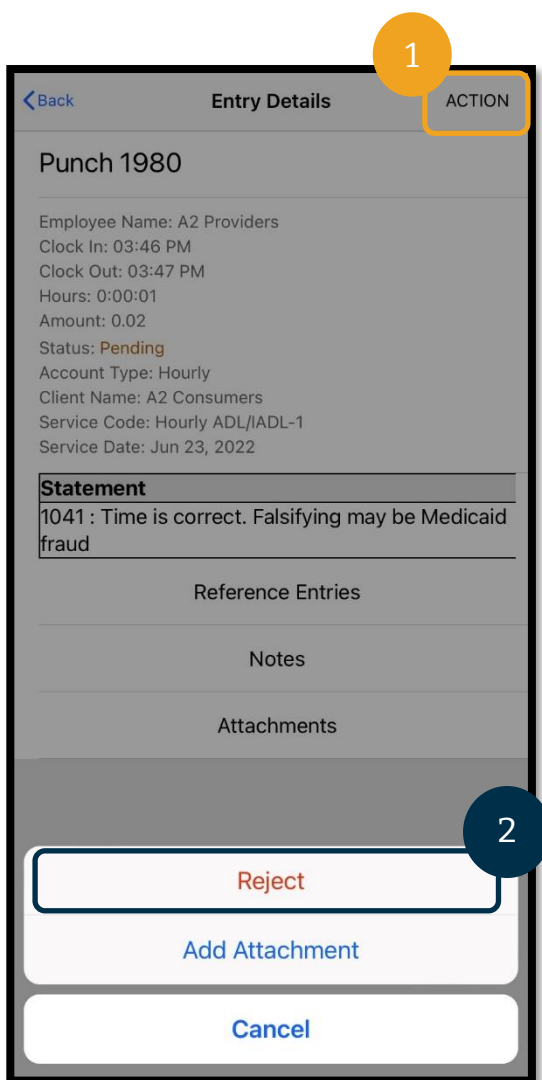
1. Piliin ang ACTION (AKSIYON).
2. Piliin ang Verify (Beripikahin).
3. Piliin ang Confirm (Kumpirmahin).



Mobile App: Tanggihan ang isang Entry
Kung hindi tumpak ang oras na inilagay sa inyong ngalan, tatanggihan ninyo ang entry.

Upang tanggihan ang isang entry, piliin ang entry, pagkatapos ay:

1. Piliin ang ACTION (AKSIYON).
2. Piliin ang Reject (Tanggihan).
3. Piliin ang Confirm (Kumpirmahin).
4. Piliin ang Confirm (Kumpirmahin).



Gustong Wika sa Mobile App

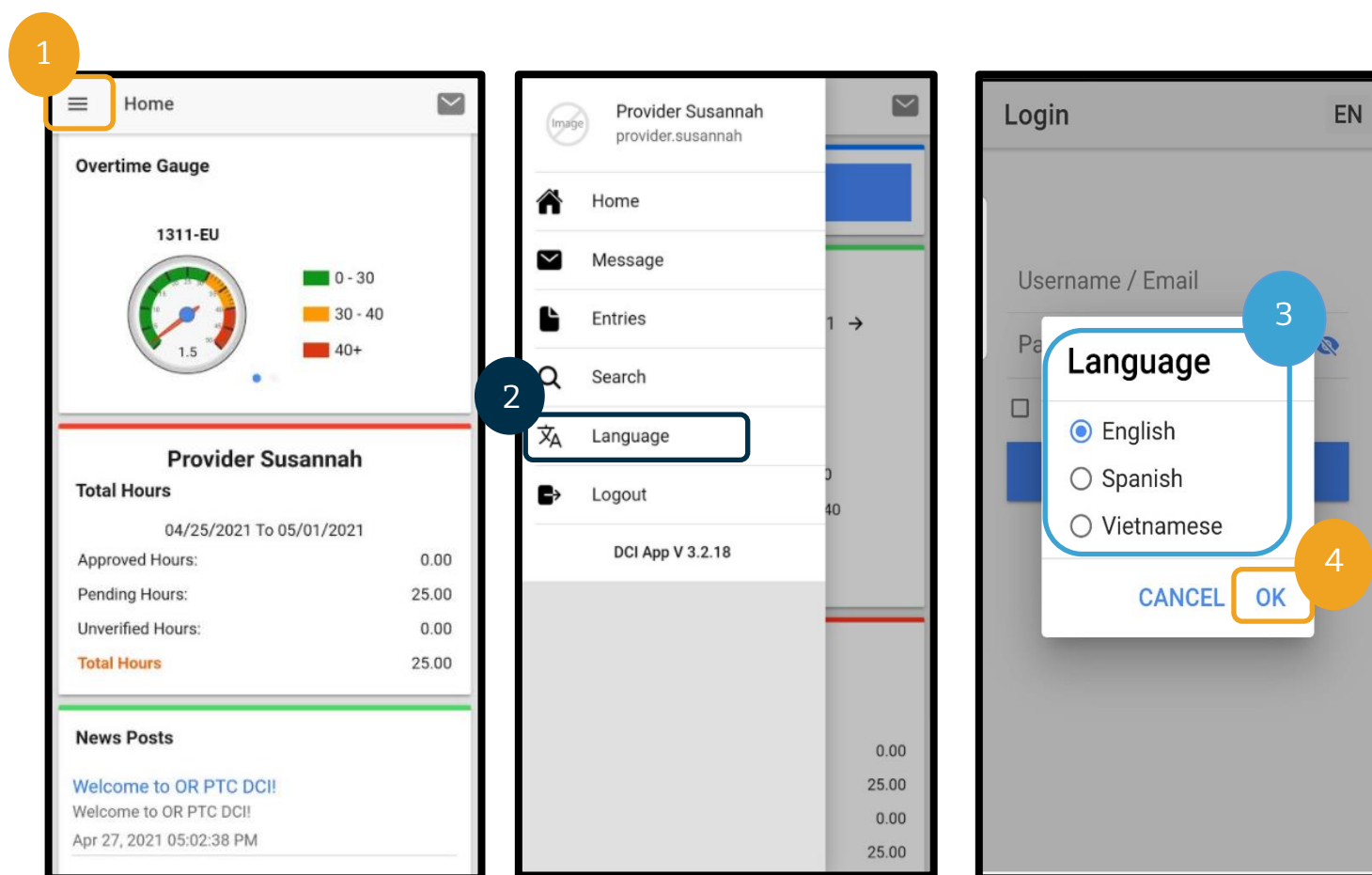
Upang palitan ang inyong gustong wika:

1. Piliin ang icon na may tatlong pahalang na linya upang tingnan ang inyong menu.
2. Pumili ng Language (Wika).
3. Piliin ang inyong gustong wika.
4. Piliin ang OK.

Ipakikita na ngayon ang inyong screen sa bagong wika tuwing magla-log in kayo sa OR PTC DCI.

Kasama sa mga available na opsiyon sa wika ang:

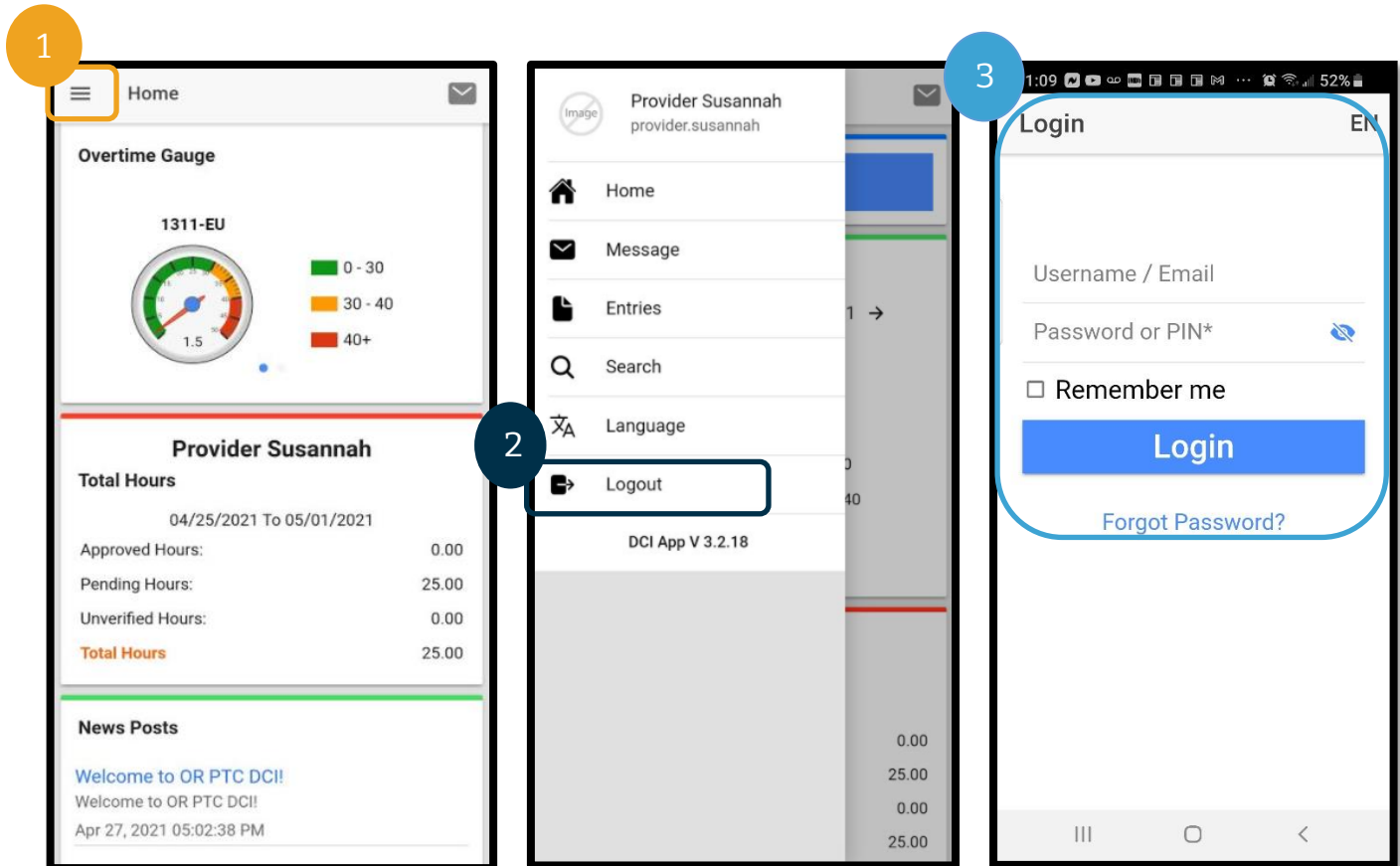
English, Spanish, Russian, Simplified Chinese, Vietnamese, Arabic, at Somali.



Logout (Pag-log Out) sa Mobile App

Upang mag-log out:

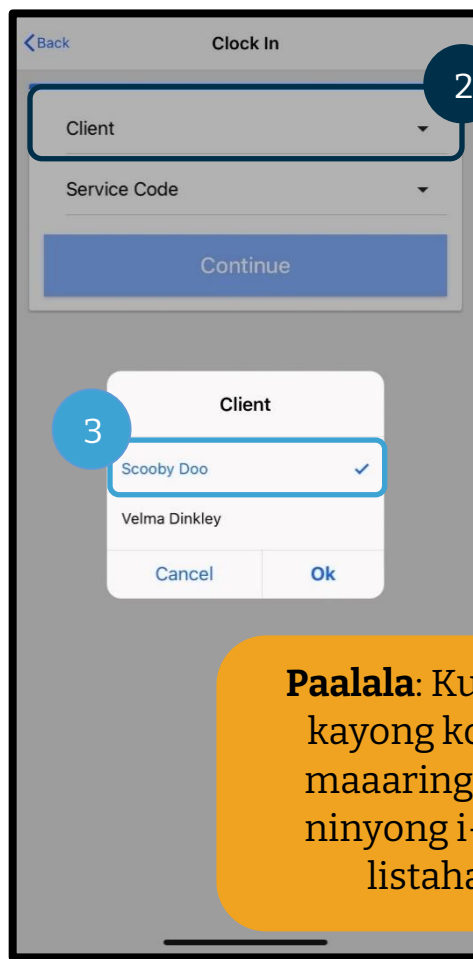
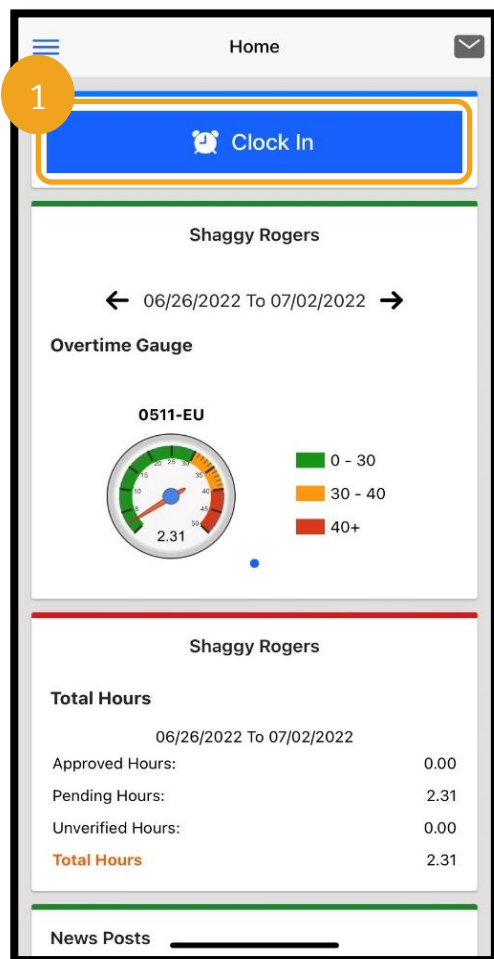
1. Piliin ang icon na may 3 pahalang na linya upang makita ang mga opsiyon sa inyong menu.
2. Piliin ang Logout (Mag-log Out).
3. Ibabalik kayo sa screen na Login (Mag-log In).



Mga Real-Time na Entry sa OR PTC DCI

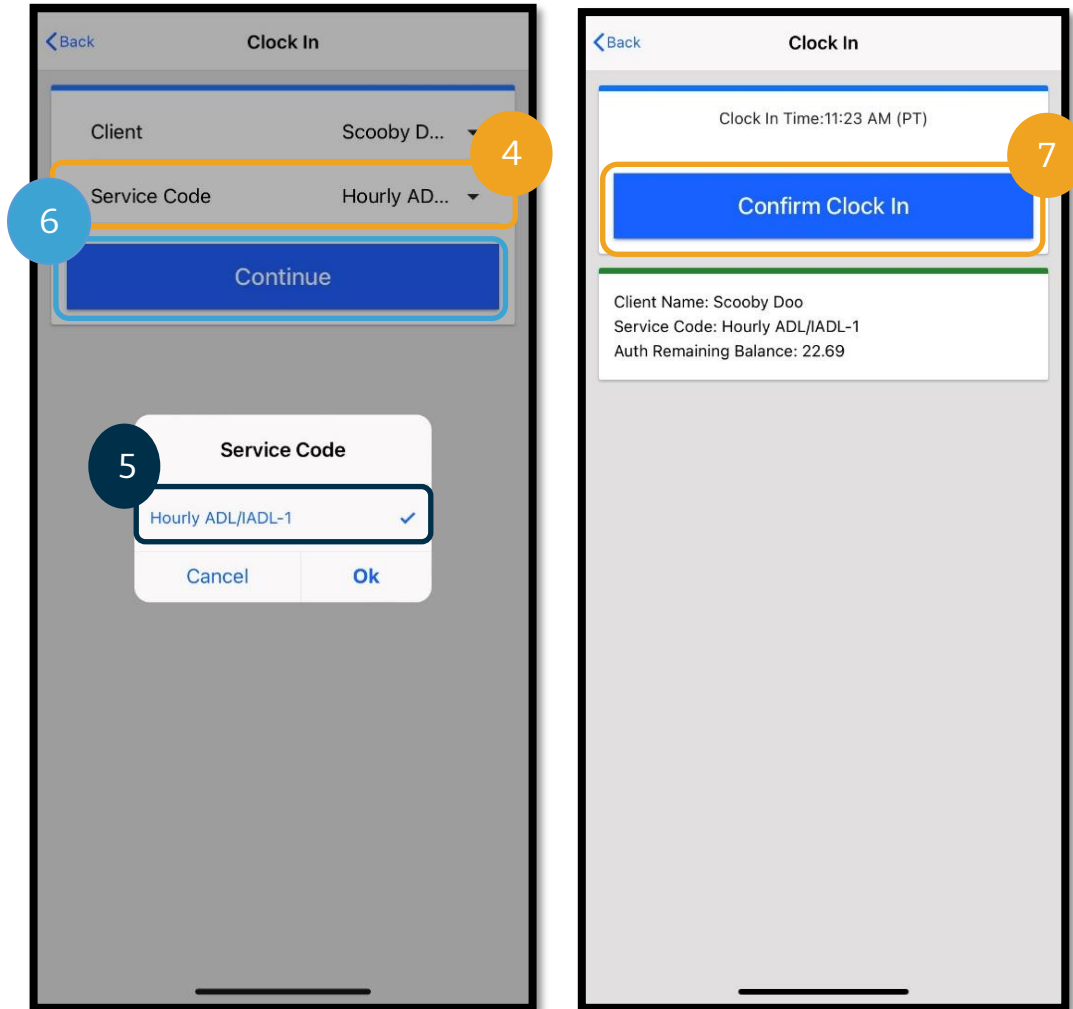
Ngayong alam na natin kung paano i-download at i-navigate ang OR PTC DCI Mobile App, tingnan natin kung paano gumawa ng mga real-time na entry. Sundin ang mga hakbang na ito kapag naka-log in na kayo sa OR PTC DCI Mobile App upang Mag-clock In:

1. Piliin ang Clock In (Mag-clock In).
2. Piliin ang arrow sa Client (Kliyente) upang ipakita ang mga opsiyon.
3. Piliin ang pangalan ng konsyumer mula sa drop-down na menu.



Paalala: Kung marami kayong konsyumer, maaaring kailangan ninyong i-scroll ang listahang ito.

4. Piliin ang arrow sa Service Code (Code para sa Serbisyo) upang ipakita ang mga opsiyon.
5. Piliin ang wastong Service Code (Code para sa Serbisyo) at piliin ang Ok (kung hindi pa ito napili).
6. Piliin ang Continue (Magpatuloy).
7. Piliin ang Confirm Clock In (Kumpirmahin ang Pag-clock In).



Kapag natapos na ninyo ang inyong shift, mag-log in lang ulit sa OR PTC DCI Mobile App at sundin ang mga hakbang upang mag-clock out.

1. Piliin ang Continue to Clock Out (Magpatuloy sa Pag-clock Out).
2. Piliin ang Confirm (Kumpirmahin).

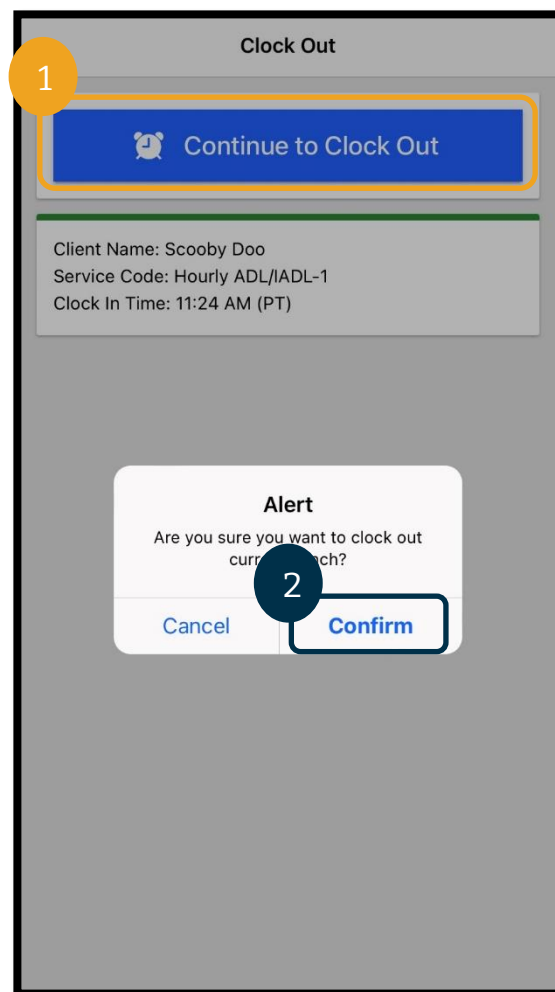
Pagkatapos kumpirmahin, dadalhin na kayo sa Clock Out Verification (Pagberipika sa Pag-clock Out). Hindi pa tapos ang Pag-clock Out hangga't hindi pa ninyo natatapos ang Clock Out Verification (Pagberipika sa Pag-clock Out) at naisasapinal ang pagpapatunay.

Clock Out Verification (Pagberipika sa Pag-clock Out) sa Mobile App

Sa pag-clock out, magkakaroon kayo ng tatlong opsiyon sa pag-sign off ng konsyumer na mapagpipilian. Tinatawag din ang mga ito bilang mga opsiyon sa pagberipika sa OR PTC DCI Mobile App.

1. PIN/Password
2. Lagda
3. Pag-sign Off sa Portal

Suriin natin ang mga ito nang paisa-isa.

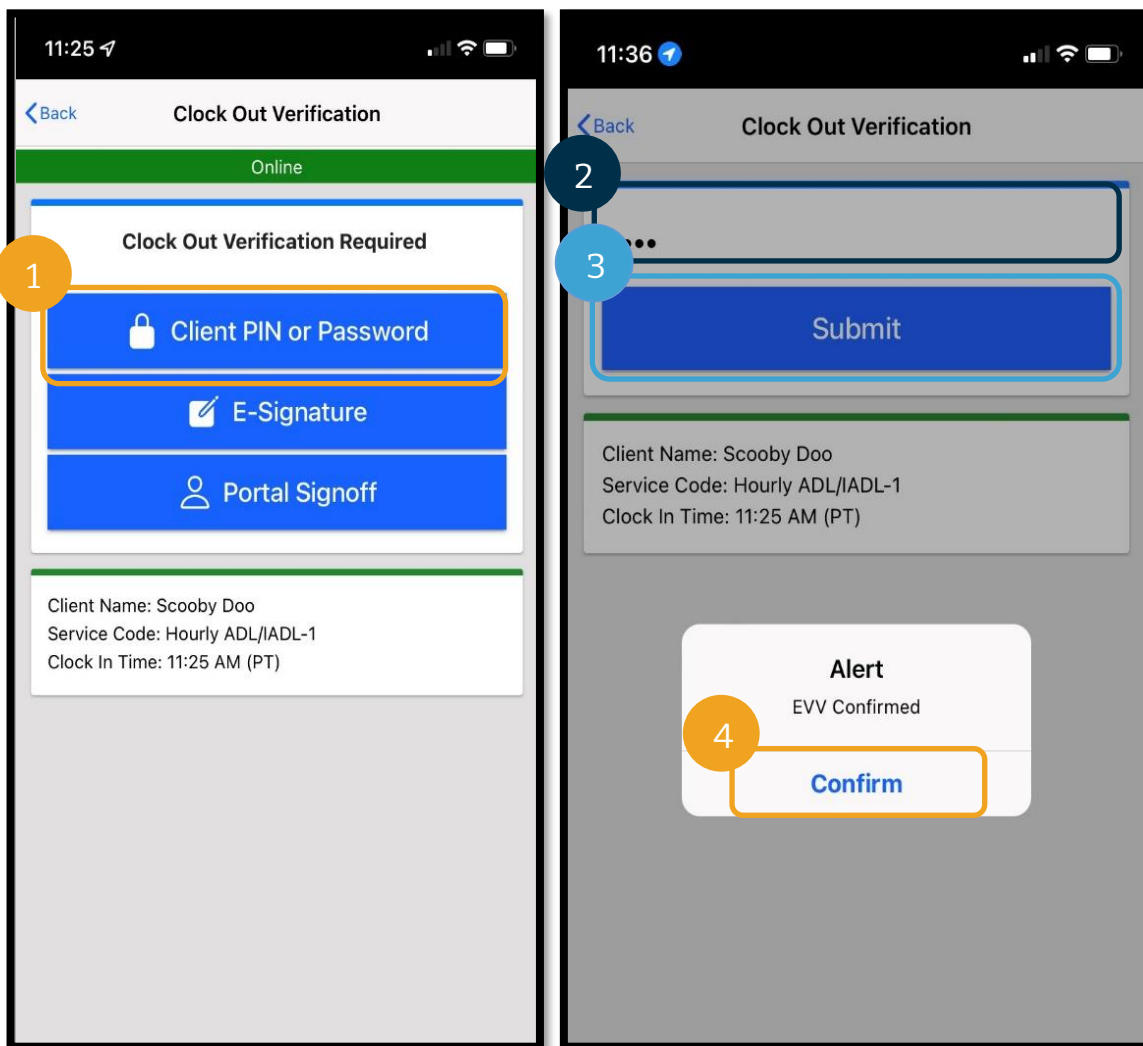


Paalala: Hindi kinakailanagng mag-sign off ng inyong konsyumer sa inyong shift, siya ang bahalang magpasya kung nais niya itong gawin. Kung magpapasya ang konsyumer na hindi mag-sign off sa entry ng oras, piliin lang ang opsiyon 3.

Clock Out (Pag-Clock Out) sa Mobile App: PIN/Password

1. Piliin ang Client PIN or Password (PIN o Password ng Kliyente) at ipasa ang device sa konsyumer.
2. Ilalagay ng konsyumer ang kaniyang PIN o Password.
3. Piliin ang Submit (Isumite).
4. Piliin ang Confirm (Kumpirmahin).

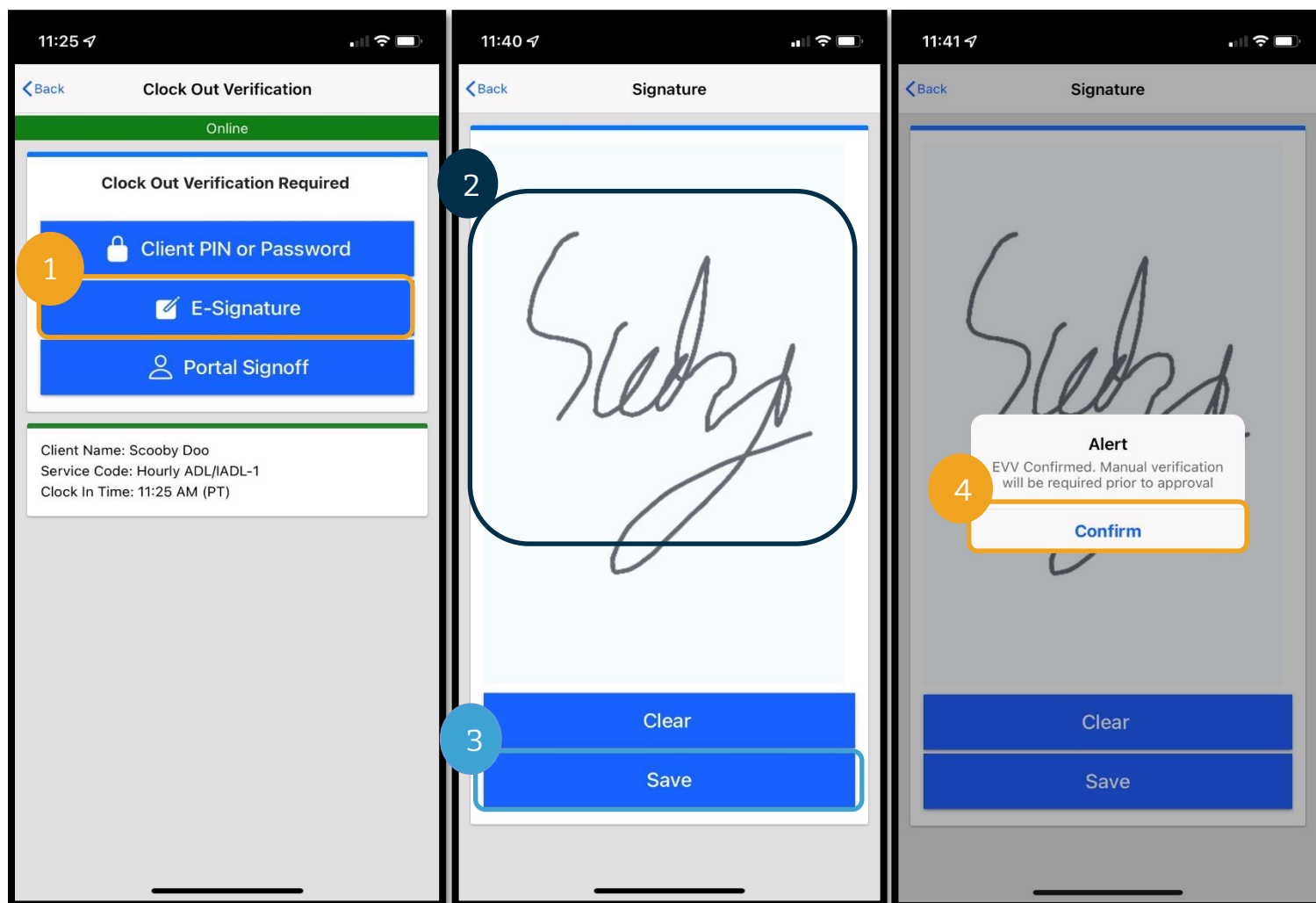
Paalala: Kung mali ang nailagay na PIN o Password nang tatlong beses, makatatanggap kayo ng mensaheng nagsasabing nalampasan na ninyo ang pinapayagang maximum na bilang ng pagtatangka. Ididirekta kayo nito pabalik at kakaikanganin ninyong gumamit ng ibang paraan sa pagberipika.



Clock Out (Pag-clock Out) sa Mobile App: E-Signature

1. Piliin ang E-Signature (Elektronikong Lagda) at ipasa ang device sa konsyumer.
2. Lalagdaan ng konsyumer ang screen gamit ang kaniyang pangalan.
3. Piliin ang Save (I-save).
4. Piliin ang Confirm (Kumpirmahin).

Paalala: Kung hindi gusto ng konsyumer ang kaniyang lagda, puwede nilang piliin ang Clear (I-clear) at subukan ulit.

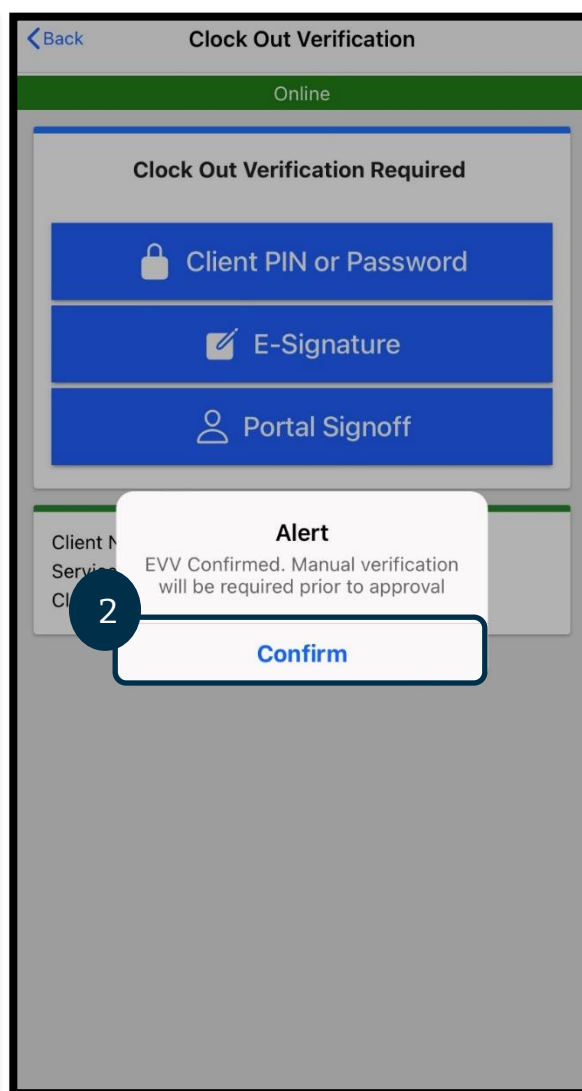
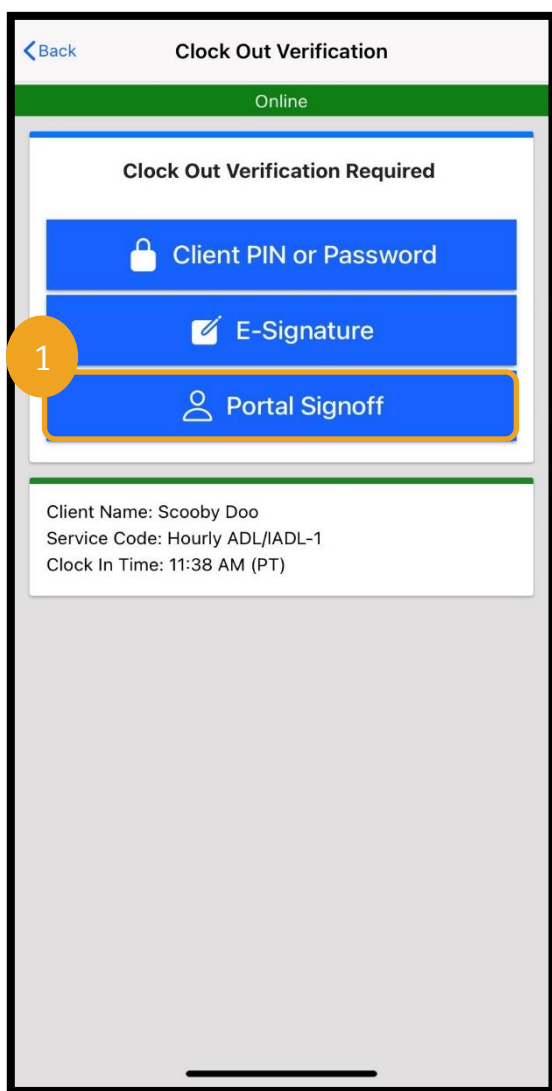


Clock Out (Pag-clock Out) sa Mobile App: Pag-sign Off sa Portal

Kung hindi mai-sign off ng konsyumer ang entry o ayaw niyang i-sign off ang entry o kung may consumer employer representative (CER) ang konsyumer, piliin ang Portal Signoff (Pag-sign Off sa Portal). Kapag ginawa ang pagpiling ito, hindi maapektuhan ang pagiging nasa oras ng inyong paycheck.

Paalala: Hindi kinakailangan ng konsyumer/CER na magsagawa ng anumang follow-up na aksiyon sa pagpiling ito, pero dapat pa rin kayong pumili ng opsiyon sa pagberipika.

1. Piliin ang Portal Signoff (Pag-sign Off sa Portal)
2. Piliin ang Confirm (Kumpirmahin).



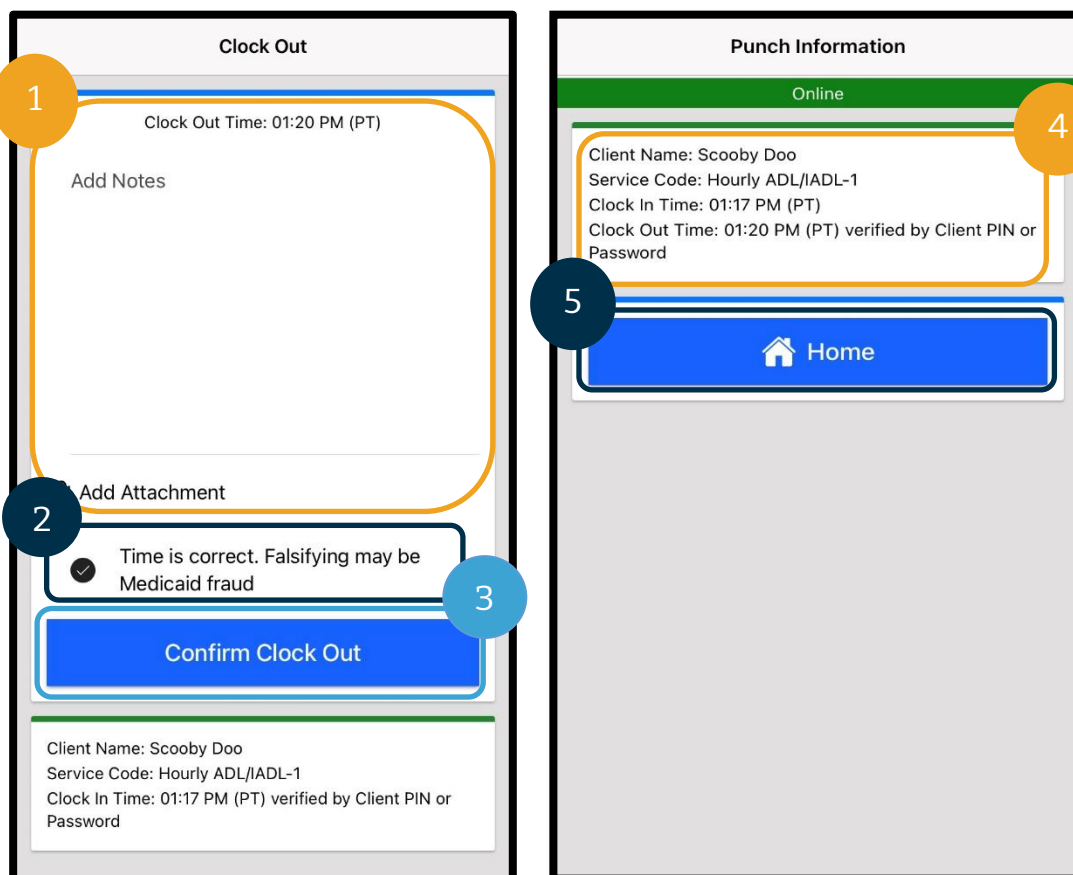
Clock Out (Pag-clock Out) sa Mobile App

Kapag tapos na ang isa sa tatlong paraan sa pagberipika, tatapusin ninyo ang proseso sa pag-clock out.

1. Puwede kayong magdagdag ng Mga Tala at Kalakip. Tampok sa mga tala ang mga gawain gamit ang keyboard ng inyong smart device (ibig sabihin, puwede ninyong i-type ang mensahe o gamitin ang talk-to-text kung mayroon kayo ng ganitong opsiyon sa inyong smart device). Opsiyonal ang Mga Tala at Kalakip, at hindi dapat gamitin ang mga ito para sa mga pang-emergency na mensahe.
2. Piliin ang check box sa tabi ng pagpapatunay na nagbeberipikang wasto ang inyong oras.

Paalala: Upang makapag-clock out, dapat ninyong i-check ang kahon para sa pagpapatunay.

3. Piliin ang Confirm Clock Out (Kumpirmahin ang Pag-Clock Out) upang matapos ang proseso ng pag-clock out. DAPAT ninyong tapusin ang hakbang na ito upang mag-clock out.
4. Lalabas ang impormasyon ng pag-punch matapos mag-clock out. Kung hindi ninyo ito makita, hindi kayo nakapag-clock out.
5. Piliin ang Home upang bumalik sa Dashboard.



Clock Out

1 Clock Out Time: 01:20 PM (PT)

Add Notes

2 Add Attachment

Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

3 Confirm Clock Out

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

Punch Information

4 Online

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

5 Home

Q&A ng OR PTC DCI Mobile App

Ano ang dapat kong gawin kung hindi ko makita ang button na Clock In (Mag-clock In) sa aking dashboard?

Kung makikita ninyo ang button na Continue to Clock Out (Magpatuloy sa Pag-Clock Out) kapag ang inaasahan ninyong sabihin nito ay, "Clock In (Mag-clock In)," ang ibig sabihin ay naka-clock in pa rin kayo para sa nakaraang shift. Kung wala kayong button na Mag-clock In o Clock Out (Mag-clock Out), ibig sabihin, wala kayong aktibong account para sa serbisyo. (Para sa kahulugan ng account para sa serbisyo, tingnan ang [Mga Karaniwang Tuntunin](#).) Tawagan ang inyong Lokal na Tanggapan upang humingi ng tulong o magpadala ng email sa PTC.Support@odhsoha.oregon.gov.



Paano kung hindi ko nakikita ang wastong Consumer Name (Pangalan ng Konsyumer) o Service Code (Code para sa Serbisyo) habang nagka-clock in?

Pakisigurong napili ninyo ang arrow sa tabi ng Client/Service Code (Code para sa Kliyente/Serbisyo) upang makita ang buong listahan. Kung hindi lumalabas ang mga ito sa listahang ito, ibig sabihin, wala kayong aktibong account para sa serbisyo para sa konsyumer at/o Code para sa Serbisyo. Tawagan ang inyong Lokal na Tanggapan upang humingi ng tulong o magpadala ng email sa PTC.Support@odhsoha.oregon.gov.

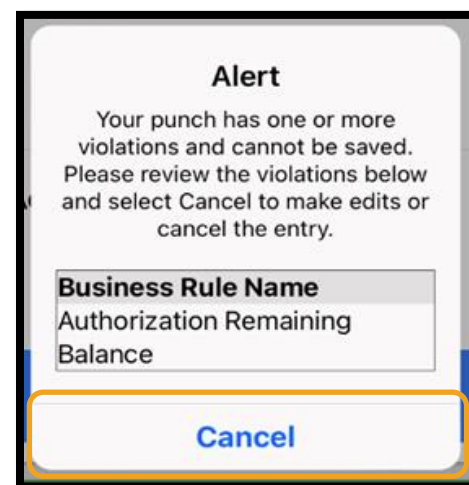
Kapag nagka-clock out, nakakikita ako ng Alert (Alertong) nagsasabi ng panuntunan sa negosyo na Authorization Remaining Balance (Natitirang Balanse para sa Awtorisasyon), ano ang ibig nitong sabihin?

Ibig sabihin, lampas na ang inyong entry sa inyong awtorisadong oras para sa kasalukuyang pay period.

Dapat ninyong piliin ang Cancel (Kanselahin). Tatanggihan nito ang entry, na magbibigay ng ikalawang alertong nagpapahayag ng "The entry id xxxx has been rejected (Tinanggihan ang entry id na xxxx)." Sa puntong ito, ang tanging opsiyon lang ay piliin ang Confirm (Kumpirmahin). Ididirekta kayo nito sa dashboard. Hindi kayo babayaran para sa tinanggihang entry na ito.

Upang mabayaran para sa oras na ito, kakailanganin ninyong maglagay ng historical na entry upang iulat ang inyong oras para sa shift na iyon. Siguruhing nasa loob ng inyong mga awtorisadong oras ang historical na entry na ito. Tingnan ang [Magdagdag ng mga Historical na Entry gamit ang Web Portal](#) para sa iba pang impormasyon.

Makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan kung kailangan ninyo ng tulong.



Para sa iba pang mga posibleng pagpalya ng panuntunan sa negosyo at paliwanag tungkol sa ibig sabihin ng mga ito, tingnan ang [Sheet para sa mga Karaniwang Error sa Entry at Paglabag sa Panuntunan sa Negosyo](#).

Kapag nagka-clock out, nakakikita ako ng Alert (Alertong) nagsasabing "The total punch amount can not be greater taht 16. You entered xxx (Ang kabuoang dami ng pag-punch ay hindi puwedeng mas marami sa 16. Naglagay kayo ng xxx)."

Ano ang ibig sabihin nito?

Pinipigilan kayo ng OR PTC DCI na gumawa ng mga entry para sa 16 na oras o higit pa. Kung tatangkain ninyo na gumawa ng entry na mas mahaba sa 16 na oras, makikita ninyo ang error na ito sa pag-clock out. Kapag nakita ninyo ang error na ito, dapat ninyong piliin ang Cancel (Kanselahin). Pagkatapos piliin ang Cancel (Kanselahin), lalabas ang ikalawang alertong nagsasabing, "The entry id xxx has been rejected (Tinanggihang ang entry id na xxxx)."

Tinanggihang ang entry na ito. Sa puntong ito, ang tanging opsiyon lang ay piliin ang Confirm (Kumpirmahin). Ididirekta kayo nito sa dashboard. Hindi kayo babayaran para sa tinanggihang entry na ito.

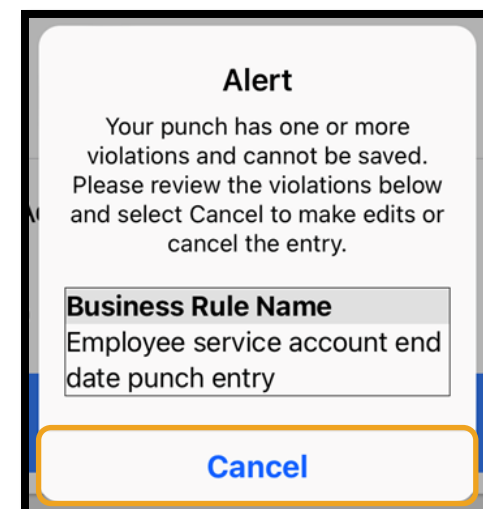
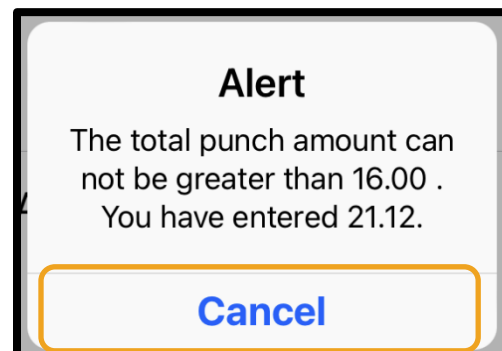
Upang mabayaran para sa oras na ito, kakailangan ninyo na maglagay ng historical na entry upang iulat ang inyong oras, nang sinisigurong mas maikli sa 16 na oras ang entry. Tingnan ang [Magdagdag ng mga Historical na Entry gamit ang Web Portal](#) para sa iba pang impormasyon.

Kapag nagka-clock out, nakakikita ako ng Alert (Alertong) nagsasabi ng panuntunan sa negosyo na Employee Service Account End Date Punch Entry (Entry ng Pag-punch na Petsa ng Tapos sa Account para sa Serbisyo ng Empleyado), ano ang ibig nitong sabihin?

Ibig sabihin, may petsa sa OR PTC DCI na nagsasaad na hindi na kayo nakikipagtrabaho sa konsyumer na ito. Hindi kayo makapaglilagay ng petsa pagkatapos ng petsang inilagay ninyo bilang inyong huling araw ng pakikipagtrabaho sa konsyumer.

Dapat ninyong piliin ang Cancel (Kanselahin). Tatanggihang nito ang entry, na magbibigay ng ikalawang alertong nagpapahayag ng "The entry id xxx has been rejected (Tinanggihang ang entry id na xxxx)." Sa puntong ito, ang tanging opsiyon lang ay piliin ang Confirm (Kumpirmahin). Ididirekta kayo nito sa dashboard. Hindi kayo babayaran para sa tinanggihang entry na ito.

Kung nagtatrabaho kayo para sa konsyumer na ito, makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang abisuhan sila na nagtatrabaho kayo para sa konsyumer na ito. Tukuyin na may petsa ng tapos sa OR PTC DCI. Pagkatapos, makikipag-ugnayan



ang Lokal na Tanggapan sa PTC Support Team upang alisin ang petsa. Kapag kumpleto na ito, makakapaglagay ka na ng oras para sa konsyumer na ito.

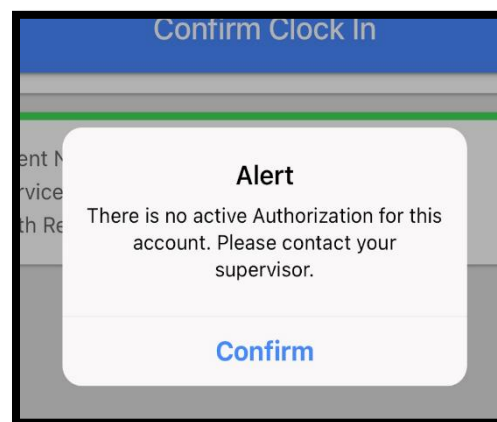
Kapag kaugnayan na ninyo ulit ang inyong konsyumer, upang mabayaran para sa oras na ito, kakailanganin ninyong maglagay ng historical na entry upang iulat ang inyong oras para sa buong shift na iyon. Tingnan ang [Magdagdag ng mga Historical na Entry gamit ang Web Portal](#) para sa iba pang impormasyon.

Kapag nagka-clock in, nakatatanggap ako ng mensaheng nagsasabing “There is no active authorization for this account (Walang aktibong awtorisasyon para sa account na ito).” Ano ang dapat kong gawin?

Ibig sabihin, walang awtorisasyon (na nakalaan para sa inyong mga awtorisadong oras o milya) para sa konsyumer na ito at sa Code para sa Serbisyo sa OR PTC DCI. Makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang humingi ng tulong.

Paano ko mapapalitan ang aking gustong wika gamit ang mobile app?

Para sa mga user ng mobile app, kapag naka-log in na sa OR PTC DCI Mobile App, piliin ang Menu at pagkatapos ay Language (Wika) upang itakda ang inyong gustong wika.



Paano kung nakalimutan kong mag-clock out, pagkatapos ay nag-clock out ako sa ibang pagkakataon nang alam kong di-wasto ang pag-punch at kailangan muna itong maiwasto. Kailangan ko pa ring i-check ang pagpapatunay na nagsasabing wasto ang aking oras kahit alam kong hindi. Ano ang dapat kong gawin?

Kapag nagka-clock out, kakailanganin muna ninyong i-check ang pagpapatunay. Mag-iwan ng talang nagpapahayag sa nangyari at darating kayo kaagad at iwawasto ninyo ang entry. Pagkatapos mag-clock out, mag-log in sa OR PTC DCI Web Portal at i-edit ang entry upang makuha ang wastong oras ng pag-clock out (tingnan ang [Upang Mag-edit ng Entry](#)).

OR PTC DCI Mobile App Offline

Sa Mobile App Offline, puwede kayong gumawa ng hanggang 10 entry sa OR PTC DCI Mobile App para sa hanggang 5 araw na magkakasunod nang hindi kailangang kumonekta sa cellular o Wi-Fi network.

Pagsisimula sa Mobile App Offline

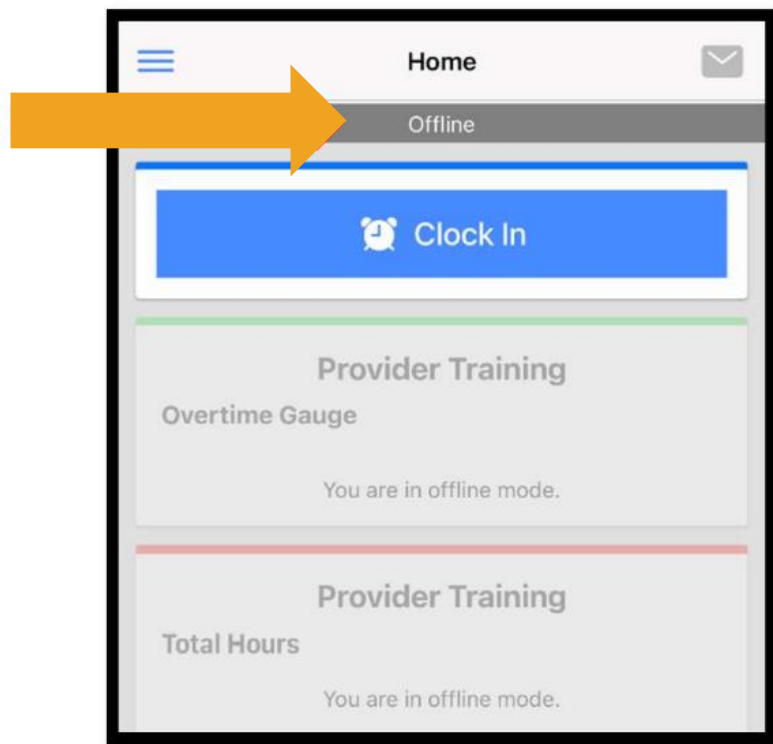
Upang makapagsimula sa Mobile App Offline, kakailanganin ninyo ng cellular data o Wi-Fi. Sa unang pagkakataon na mag-log in kayo sa OR PTC DCI Mobile App mula sa isang mobile device (gaya ng tablet o smart phone) habang nakakonekta sa internet, awtomatikong irerehistro sa inyong device ang OR PTC DCI. Dapat ninyong gamitin ang device na ito upang gumana ang Mobile App Offline.

Puwede ba akong magrehistro ng higit sa isang device para sa Mobile App Offline?

Gagana lang ang Mobile App Offline mula sa inyong isang nakarehistrong device. Puwede lang kayong magkaroon ng isang nakarehistrong device, at puwede lang irehistro ang device sa isang user. Kung kailangan ninyong palitan kung alin sa mga device ninyo ang nakarehistro, makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan.

Nakarehistro ang aking device. Ano na ang susunod?

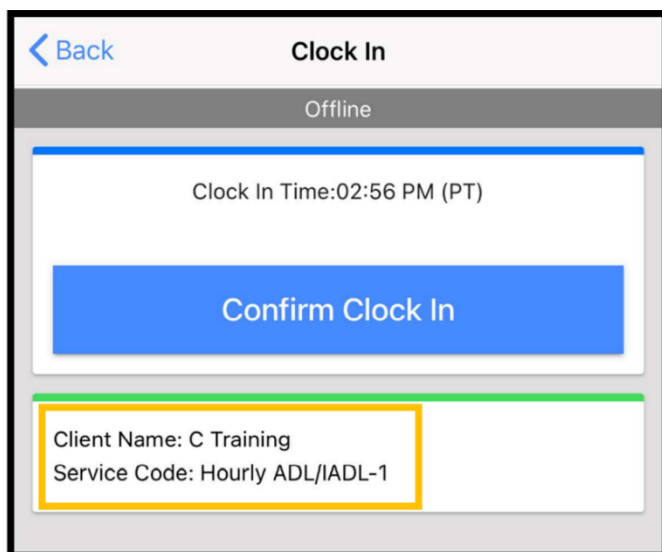
Habang naka-log in kayo sa OR PTC DCI Mobile App, iche-check ng mobile app kung may koneksiyon sa internet. Kung walang koneksiyon sa internet, awtomatikong lilipat ang mobile app sa Mobile App Offline. Ipakikita ang “Offline (Naka-offline)” na banner sa itaas ng screen ng mobile app kapag offline ito. Ipakikita sa inyong dashboard ang button na Clock In (Mag-clock In). Hindi available ang lahat ng iba pang feature at impormasyon sa dashboard.



Ano ang Puwede Ninyong Gawin sa Mobile App Offline?

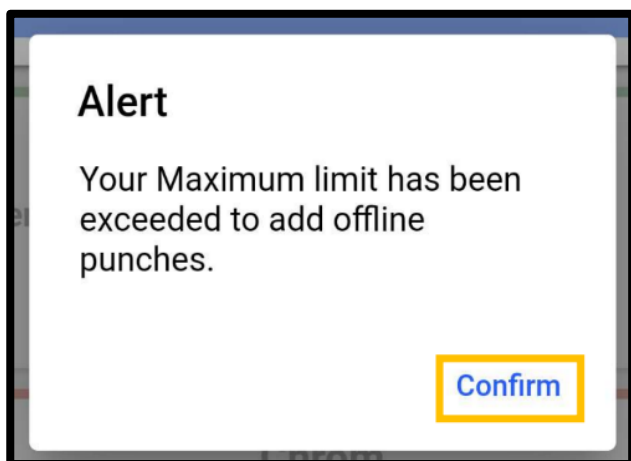
Kayo, bilang ang tagapagbigay-serbisyo, ay puwedeng mag-clock in at mag-clock out sa Mobile App Offline. Kasama na rito ang:

- Pag-log in sa OR PTC DCI Mobile App
- Pagpili sa Clock In (Mag-clock In)
- Pagpili sa Clock Out (Mag-clock Out)
- Pagtapos sa pagberipika sa pag-clock out
- Pagdaragdag ng mga tala sa pag-clock out
- Pag-log out sa OR PTC DCI Mobile App



Para sa mga dahilang panseguridad, paiikliin o gagawing blangko ang ilang impormasyon. Makikita lang ninyo ang inisyal at apelyido ng konsyumer. Hindi ninyo makikita ang Authorization Remaining Balance (Natitirang Balanse para sa Awtorisasyon) (ang bilang ng awtorisadong oras na natira sa panahon ng serbisyo).

Walang magbabago kung paano kayo mag-clock in at mag-clock out sa Mobile App Offline. Sundin ang inyong mga karaniwang hakbang upang ilagay ang oras.



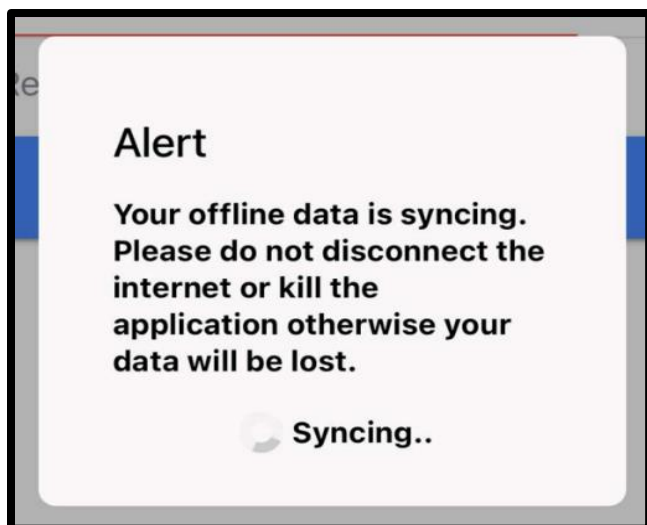
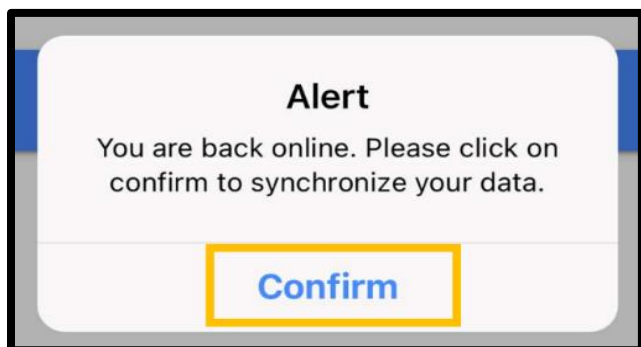
Gaano Katagal Kayo Puwedeng Maging Offline?

Puwede lang maging offline ang isang device sa loob ng 5 araw na magkakasunod. Puwede lang kayong gumawa ng 10 offline na pag-punch bago mag-online ulit. Kung offline kayo nang mahigit 5 araw o sinubukan ninyong gumawa ng higit sa 10 pag-punch, makatatanggap kayo ng mensaheng nagsasabing: "Your maximum limit has been exceeded to add offline punches (Nalampasan na ang inyong maximum na limitasyon sa pagdaragdag ng mga offline na pag-punch)." Piliin ang Kumpirmahin sa alertong ito.

Hindi kayo makapagka-clock in ulit hangga't hindi kayo nagla-log in sa OR PTC DCI Mobile App habang nakakonekta ang inyong device sa internet

Ano ang mangyayari kapag nag-log in ako sa mobile app kapag nag-online na ulit ako?

Ise-save ang inyong mga entry sa mobile app habang offline. Kapag online na ulit ang inyong device, makatatanggap kayo ng alerto na: “You are back online. Please select on confirm to synchronize your data (Online na ulit kayo. Pakipili ang kumpirmahin upang i-synchronize ang inyong mga datos).”



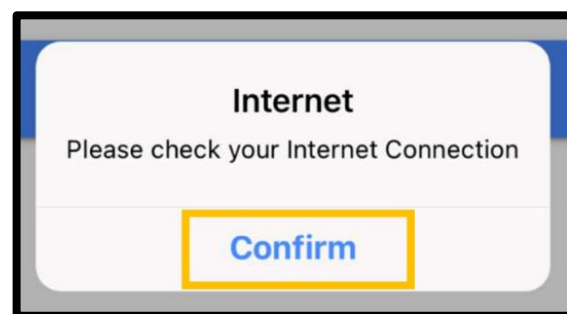
Upang i-sync ang inyong mga entry kapag online na kayo ulit:

1. Piliin ang confirm (kumpirmahin) sa alerto upang i-load ang inyong mga entry sa OR PTC DCI.
2. Habang naglo-load ang inyong mga entry, makakikita kayo ng mensaheng: “Your offline data is syncing. Please do not disconnect the internet or kill the application otherwise your data will be lost (Nagsi-sync ang inyong mga offline na datos. Huwag idiskonekta ang internet o tapusin ang aplikasyon, o kung hindi, mawawala ang inyong mga datos).”
3. Maaaring abutin nang ilang sandali bago mag-load ang inyong mga entry. Kapag tapos na ito, lalabas ang inyong ga entry sa tab na Entries (Mga Entry) sa inyong menu.

Paalala: Dapat i-load ang inyong mga entry sa OR PTC DCI upang mabayaran. Dapat ninyong i-load ang inyong mga entry bago ang katapusan ng palugit na itinakda sa Collective Bargaining Agreement upang mabayaran sa kasalukuyang pay period.

Nakakukuha ako ng error sa koneksiyon ng internet; ano ang dapat kong gawin?

Kapag sinusubukang i-access ang OR PTC DCI Mobile App, maaari kayong makatanggap ng error na: “Please check your Internet Connection (Paki-check ang inyong Koneksiyon sa Internet).” Piliin ang Confirm (Kumpirmahin) sa alert (alerto). Kung mangyayari ito, may problema sa pagrerehistro ng inyong device. Tumawag sa inyong Lokal na Tanggapan upang humingi ng tulong. Sa ngayon, nakakonekta kayo dapat sa internet upang mag-log in sa OR PTC DCI Mobile App



Paalala: Puwede lang irehistro ang isang device sa isang user at puwede lang magkaroon ng isang rehistradong device ang isang user.

- Kung nag-log in kayo sa OR PTC DCI Mobile App sa ibang device, malamang ay nakarehistro ang ibang device sa inyo at dapat itong i-unregister bago makagagamit ng bagong device para sa offline mode. Makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang humingi ng tulong sa pag-unregister ng device.
- Kung may ibang taong naka-log in sa OR PTC DCI sa inyong device, maaaring irehistro ang device sa user na iyon para sa Mobile App Offline.

Pag-troubleshoot sa Offline Mode

Kung umiikot ang OR PTC DCI Mobile App kapag tinatangkang mag-clock in o out sa Offline Mode o ayaw tumuloy sa Offline Mode ng app, subukan ang sumusunod:

1. Hilingin sa lokal na tanggapan na i-deregister ang inyong device upang lutasin ang anumang isyu sa pagrerehistro ng device.
 - a. Kung ginamit na dati ang inyong device sa pag-log in sa profile ng ibang tagapagbigay-serbisyo, dapat itong i-deregister mula sa profile na iyon. Dapat ninyong abisuhan ang kawani tungkol sa sinupamang ibang tagapagbigay-serbisyonang naka-log in sa inyong device.
 - b. Ide-deregister ng isang kawani ang inyong device mula sa sinumang tagapagbigay-serbisyo na naka-log in sa app mula sa device, kabilang na kayo.
 - c. Kapag na-deregister na ang device mula sa lahat ng profile, puwede kayong mag-log in sa OR PTC DCI upang irehistro ang device.

Paalala: Kung makakukuha man kayo ng bagong device, kakailanganin ng inyong lumang device na i-deregister mula sa inyong profile upang mairehistro ang bagong device sa susunod niyang pag-log in. Ibig sabihin, dapat ninyong abisuhan ang inyong lokal na tanggapan kung papalitan ninyo ang device na inyong ginagamit.

2. I-disable ang Wi-Fi/cellular data.
 - a. Kung nakakonekta ang inyong device sa mahinang Wi-Fi o cellular data signal, hindi magsisimula ang Offline Mode. I-off ang Wi-Fi at cellular data ng device kapag pumunta sa Settings sa device bago mag-log in sa mobile app. Gawin lang ito kung at kapag balak ninyong gamitin ang Offline Mode. Kakailanganin ninyong kumonekta ulit sa Wi-Fi o cellular data sa loob ng 5 araw o 10 offline na entry sa pag-punch upang i-sync ang mga datos.
3. Tiyaking hindi ninyo tinatangkang pumili ng mga item na hindi available sa Offline Mode.
 - a. Kung kumukonekta ang inyong device sa Offline Mode pero bigla itong nag-freeze o umikot, maaaring tinatangka ninyong tumingin ng item na hindi puwedeng i-view sa Offline Mode. Habang nasa Offline Mode, ang tanging mga function na available ay ang pag-clock in, pag-clock out, at pag-log out. Maaaring mag-freeze ang mobile app kapag pumili ng ibang function, gaya ng Messages (Mga Mensahe) o Entries (Mga Entry). Huwag tangkaing gumamit ng anumang function maliban sa pag-clock in/out o pag-log out habang nasa Offline Mode.

OR PTC DCI Landline

Ang opsiyong OR PTC DCI Landline ay perpekto para sa konsyumer na may landline sa kaniyang bahay at sa tagapagbigay-serbisiyong walang access sa smart device.

Mabuting opsiyon din ito para sa isang taong naninirahan sa isang lugar kung saan hindi maaasahan ang cell phone reception/internet at mas gustong hindi gamitin ang OR PTC DCI Mobile App, kabilang na ang Mobile App Offline. Puwedeng gamitin ang landline para sa mga real-time at historical na entry sa oras.

Upang magamit ang opsiyong OR PTC DCI Landline:

- May landline na telepono dapat ang konsyumer sa address na sineserbisyuhan ninyo, at nakalista dapat ang landline na teleponong ito bilang pangunahing telepono sa profile para sa OR PTC DCI ng konsyumer.

Mga Real-Time na Entry sa OR PTC DCI Landline

Ang paggamit ng opsiyong OR PTC DCI nang real-time ay isang paraan sa pag-clock in at out sa simula at tapos ng inyong shift na nakasusunod sa EVV.



- Upang magamit ang opsiyong OR PTC DCI Landline, dapat ay idagdag ng konsyumer ang kaniyang landline na telepono sa kaniyang profile na nasa system; puwede siyang makipag-ugnayan sa kaniyang Lokal na Tanggapan para sa iba pang impormasyon.
- Sa Real-Time OR PTC DCI Landline EVV, kinakailangan ninyo na tumawag bago ang shift at tumawag ulit pagkatapos ng shift. Ang mga numerong available para sa iba't ibang wika ay:
 - English/Spanish: 1-844-856-9560
 - English/Vietnamese: 1-833-640-1295
 - English/Russian: 1-844-334-7318
 - English/Mandarin: 1-844-331-0241
 - English/Arabic: 1-844-311-4160

Paalala: Para sa wikang English, puwede ninyong tawagan ang alinman sa mga numerong ito.

Bago tumawag upang gumawa ng real-time na entry:

- Siguruhing tumatawag kayo mula sa nakarehistrong landline na telepono ng konsyumer.
- Ihanda ang inyong PIN. (Tip: Bilang default, ang inyong PIN ay ang huling 4 na digit ng inyong pangunahing numero ng telepono. Kung walang naka-file na pangunahing numero ng telepono, ang inyong PIN ay 0000.)

Paalala: Ang pag-clock in ay inaabot nang humigit-kumulang 4-6 na minuto at ang pag-clock out ay inaabot nang humigit-kumulang 3-4 na minuto. Siguruhing mayroon kayong sapat na panahon upang mag-clock in at mag-clock out.

Paalala: Kung may restriksiyon o naka-block ang telepono, hindi ninyo magagamit ang opsiyong landline.

Landline – Pag-clock In

Upang mag-clock in sa simula ng inyong shift:

1. **I-dial** ang Numero ng Telepono sa OR PTC DCI para sa inyong wika.
2. Sundin ang mga prompt upang **piliin ang inyong wika**.
3. Kapag na-prompt, **ilagay** ang huling apat na digit ng inyong social security number.
4. Pagkatapos ng mensahe ng pagpapatunay (na ipinakikita sa note callout bubble sa pahinang ito), ipa-prompt kayong **ilagay** ang inyong PIN na may apat na digit (Hint: Bilang default, ang inyong PIN ay ang huling apat na digit ng inyong pangunahing numero ng telepono).
5. **Piliin ang 1** para sa Kada Oras.
6. Babasahin ng system ang mga pangalan ng mga konsyumer na nauugnay sa numero ng landline na telepono kung saan kayo tumatawag. **Piliin** ang wastong Konsyumer.
7. **Piliin ang 1** para sa real time.
8. **Piliin ang 1** upang kumpirmahin ang code para sa serbisyo. (Halimbawa: Kada Oras na ADL/IADL-1)
9. Babasahin ng system kung ilang oras ang natitira sa kasalukuyang awtorisasyon. Kung nais ninyong magpatuloy, **piliin ang 1**. Kung hindi, **piliin ang 2** upang tapusin ang tawag.
10. **Piliin ang 1** upang i-save ang entry.



Paalala: Ayon sa mensahe ng pagpapatunay, “Kapag inilagay ko ang aking PIN, maliban kung in-edit ang entry sa mobile web o web portal bago ang petsa ng pagproseso ng suweldo, pinatutunayan ko na ang mga naiulat na oras ng simula at tapos ay tumpak na kumakatawan sa mga oras na nagbigay ako ng mga serbisyo/suporta para sa konsyumer-employer, naisagawa ko lang ang mga gawaing naaayon sa listahan ng mga gawain ng konsyumer-employer, at sinusunod ko ang mga panuntunan alinsunod sa programa kung saan ako naka-enroll. Kinikilala ko na ang pamemeke ng impormasyong ito ay maaaring ituring bilang panloloko sa Medicaid. Nauunawaan ko na kapag nag-clock out ako, lalagyan ko ng check ang isang kahon na nagpapatunay na wasto ang aking oras at maaaring ituring na panloloko sa Medicaid ang pamemeke ng impormasyon kung hindi ko iwawasto ang entry ng oras bago ang petsa ng pagproseso ng bayad.”

Landline – Pag-clock Out

Upang mag-clock out sa tapos ng inyong shift:

1. **I-dial** ang Numero ng Telepono sa OR PTC DCI para sa inyong wika.
2. Sundin ang mga prompt upang **piliin ang inyong wika**.
3. Kapag na-prompt, **ilagay** ang huling apat na digit ng inyong social security number.
4. Pagkatapos ng mensahe ng pagpapatunay, ipa-prompt kayo na **ilagay** ang inyong PIN na may apat na digit (Hint: Bilang default, ang inyong PIN ay ang huling apat na digit ng inyong pangunahing numero ng telepono).
5. Ipahahayag sa system na may bukas na pag-punch sa konsyumer na ito, gusto ba ninyo itong isara. **Piliin ang 1** upang isara ang entry.
6. Maririnig na ninyo ngayon ang: “Naka-link sa code para sa serbisyo na ito ang mga canned na pahayag. Pumili ng hindi bababa sa isang canned na pahayag. Para sa ‘Wasto ang oras. Ang pamemeke ay maaaring ituring na panloloko sa Medicaid,’ piliin ang 1 para sa oo at 2 para sa hindi.” Dapat ninyong **pindutin ang Oo (1)** para sa pagpapautnay na ito.
7. Maririnig ninyo ang: “Upang magbukas ng bagong pag-punch, **piliin** ang 1, o **piliin** ang 2 upang mag-disconnect.” **Piliin ang 2** upang tapusin ang tawag.

Mga Historical na Entry sa OR PTC DCI Landline

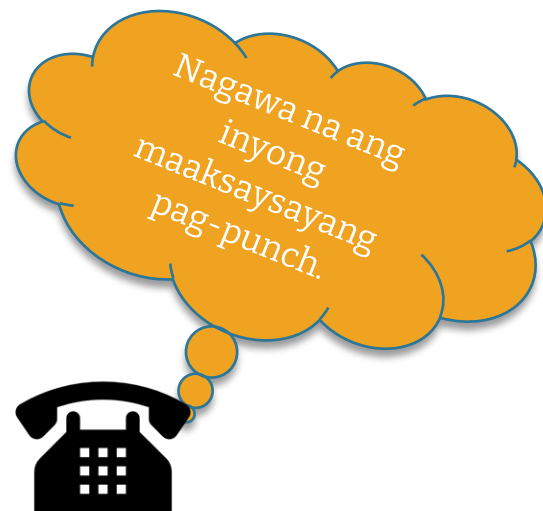
Sa mga historical na entry sa Landline, puwede kayong mag-log ng oras kapag tapos na ang inyong shift (halimbawa: nakalimutan ninyo na mag-clock in o out sa shift noong nakaraang Lunes).

- Upang gumawa ng historical na entry ng oras gamit ang OR PTC DCI Landline, dapat ay naroon ang konsyumer, o ang kanilang kinatawan, sa oras na ginawa ninyo ang tawag.
- Dapat ninyong gamitin ang landline na telepono ng konsyumer upang gawin ang tawag.
- Hindi tulad ng Real-time Phone EVV, tatawag lang kayo nang isa sa halip na dalawang beses.
- Hindi nakasusunod sa EVV ang mga historical na entry sa Landline na Telepono.
- Sa Historical na OR PTC DCI Landline EVV, kinakailangan ninyo na tumawag sa numerong ginagamit din ninyo para sa real-time.
 - English/Spanish: 1-844-856-9560
 - English/Vietnamese: 1-833-640-1295
 - English/Russian: 1-844-334-7318
 - English/Mandarin: 1-844-331-0241
 - English/Arabic: 1-844-311-4160

Paalala: Para sa wikang English, puwede ninyong tawagan ang alinman sa mga numerong ito.

Upang magrekord ng historical na entry:

1. **I-dial** ang numero ng telepono sa OR PTC DCI para sa inyong wika.
2. **Ilagay** ang huling 4 na digit ng inyong SSN.
3. Pagkatapos ng mensahe ng pagpapatunay, ipa-prompt kayo na **ilagay** ang inyong PIN na may apat na digit.
4. **Piliin ang 1** para sa Kada Oras.
5. **Piliin ang 1** upang Kumpirmahin ang Pangalan ng Konsyumer kapag na-prompt.
6. **Piliin ang 2** para sa Historical na Pag-punch.
7. **Piliin ang** wastong Code para sa Serbisyo na may mga ibinigay na prompt (Halimbawa: Kada Oras na ADL/IADL-1).
8. **Makinig** habang binabasa ng system ang available na bilang ng oras sa awtorisasyon, **Piliin** ang 1 upang magpatuloy o 2 upang kanselahin at tapusin ang tawag.
9. **Ilagay** ang Petsa ng Serbisyo sa format na MMDDYYYY (Halimbawa: Ang Agosto 1, 2021 ay 08012021).
10. **Ilagay** ang Oras ng Pag-clock In sa format na HHMM format (Halimbawa: ang 8:30 ay 0830).
11. **Piliin** ang 1 para sa AM o 2 para sa PM.
12. **Ilagay** ang oras ng Pag-clock Out sa format na HHMM (Halimbawa: ang 4:45 ay 0445).
13. **Piliin** ang 1 para sa AM o 2 para sa PM.
14. Babasahin ulit ang mga Detalye sa Pag-punch sa Rekording, **Piliin** ang 1 upang Kumpirmahin.
15. **Makinig** sa pagpapatunay sa canned na pahayag na “Naka-link sa code para sa serbisyo na ito ang mga canned na pahayag. Pumili ng hindi bababa sa isang canned na pahayag. Para sa ‘Wasto ang oras. Ang pamemeke ay maaaring ituring na panloloko sa Medicaid,’ piliin ang 1 para sa oo at 2 para sa hindi.”
16. **Piliin** ang 1 para sa Oo.
17. **Makinig** habang sinusuri ng system ang mga detalye ng pag-punch. **Piliin ang 1** upang kumpirmahin o ang 2 upang i-edit.
18. **Simulan** ang Pag-validate ng Konsyumer, Iabot ang telepono sa konsyumer.
19. Konsyumer **Piliin** ang 1 kapag handa na.
20. Makiking ang konsyumer sa mga detalye ng pag-punch, **Piliin** ang 1 upang Tanggapin Accept o 2 upang Tanggihan.
21. **Ilagay** ng konsyumer ang kaniyang PIN upang i-validate.
22. Awtomatikong matatapos ang tawag.



Q&A para sa OR PTC DCI Landline

Hindi nakikilala ng system ang aking PIN. Ano ang dapat kong gawin?

Orihinal na nakatakda ang inyong PIN bilang ang huling apat na digit ng inyong pangunahing numero ng telepono. Kung wala kayong naka-file na numero ng telepono noong ginawa ang inyong profile, ang inyong PIN ay 0000. Puwede ninyong palitana ng inyong PIN sa Web Portal sa Settings. Tingnan ang [Palitan ang PIN](#) para sa iba pang impormasyon.

Kapag nagka-clock in, nakatatanggap ako ng voice message na nagsasabing walang aktibong awtorisasyon para sa account na ito. Ano ang dapat kong gawin?

Ibig sabihin, walang awtorisasyon (ibig sabihin, walang oras at/o milya) para sa konsyumer na ito at Code para sa Serbisyo sa OR PTC DCI. Makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang humingi ng tulong.

Kapag nagka-clock out, nakatatanggap ako ng voice message na nagsasabing tatanggihan ang pag-punch, ano ang ibig sabihin nito?

May ilang iba-ibang dahilan kung bakit maaaring tanggihan ang inyong entry. May iba-ibang mensahe ang bawat isa.

Unang opsiyon, kung maririnig ninyo ang sumusunod na mensahe sa panahon ng pag-clock out matapos kumpirmahin ang pahayag ng pagpapatunay, ibig sabihin, nilabag ninyo ang panuntunan sa negosyo na Authorization Remaining Balance.

“Tatanggihan ang pag-punch na ito, dahil walang sapat na yunit o dolyar na available sa awtorisasyon upang masuportahan ang pag-punch na ito. Makipag-ugnayan sa inyong superbisor. Salamat sa pagtawag sa system ng Oregon Provider Time Capture (Pagkuha ng Oras para sa Tagapagbigay-serbisyo sa Oregon). Paalam.”

Ibig sabihin, lampas na ang inyong entry sa inyong awtorisadong oras para sa kasalukuyang pay period. Awtomatikong tatanggihan ang entry, at hindi kayo babayaran para dito. Upang mabayaran para sa oras na tinrabaho ninyo, dapat kayong gumawa ng historical na entry para sa dami ng oras sa loob ng awtorisadong dami para sa inyo. Makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan kung kailangan ninyo ng tulong.

Ikalawang opsiyon, kung maririnig ninyo ang sumusunod na mensahe sa pag-clock out matapos kumpirmahin ang pahayag ng pagpapatunay, ibig sabihin sinubukan ninyo na mag-claim ng higit sa 16 na oras sa isang pag-punch.

“Tatanggihan ang pag-punch na ito dahil hindi puwedeng lampas sa 16.00 ang kabuoang dami ng oras ng pag-punch. Naglagay kayo ng xx. Salamat sa pagtawag sa system ng Oregon Provider Time Capture (Pagkuha ng Oras para sa Tagapagbigay-serbisyo sa Oregon). Paalam.”

Ibig sabihin, mas matagal sa 16 na oras ang inyong entry. Awtomatikong tatanggihan ang entry, at hindi kayo babayaran para dito. Upang mabayaran para sa oras na tinrabaho ninyo, dapat kayong gumawa ng historical na entry para sa dami ng oras na wala pang 16 na oras. Makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan kung kailangan ninyo ng tulong.

Ikatlong opsiyon, kung maririnig ninyo ang sumusunod na mensahe sa pag-clock out if matapos kumpirmahin ang pahayag ng pagpapatunay, ibig sabihin, nilabag ninyo ang panuntunan sa negosyo na Employee Service Account End Date Punch Entry.

“Tatanggihan ang pag-punch na ito, dahil tinatangka ninyo na maglagay ng pag-punch para sa petsa ng serbisyo na lampas na sa petsa ng tapos ng inyong account sa serbisyo ng empleyado. Makipag-ugnayan sa inyong superbisor. Salamat sa pagtawag sa system ng Oregon Provider Time Capture (Pagkuha ng Oras para sa Tagapagbigay-serbisyo sa Oregon). Paalam.”

Ibig sabihin, may petsa sa OR PTC DCI na nagsasaad na hindi na kayo nakikipagtrabaho sa konsyumer na ito. Hindi kayo makapaglilagay ng petsa pagkatapos ng petsang inilagay ninyo bilang inyong huling araw ng pakikipagtrabaho sa konsyumer. Kung nagtatrabaho kayo para sa konsyumer na ito, makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang abisuhan sila na nagtatrabaho kayo para sa konsyumer na ito. Tukuyin na may petsa ng tapos sa OR PTC DCI. Pagkatapos, makikipag-ugnayan ang Lokal na Tanggapan sa PTC Support Team upang alisin ang petsa. Kapag kumpleto na ito, makakapaglagay ka na ng oras para sa konsyumer na ito.

Kapag kaugnayan na ninyo ulit ang inyong konsyumer, upang mabayaran para sa oras na ito, kakailanganin ninyong maglagay ng historical na entry upang iulat ang inyong oras para sa buong shift na iyon. Tingnan ang [Mga Historical na Entry sa OR PTC DCI Landline](#) para sa iba pang impormasyon.

Ano ang puwedeng maging dahilan ng pagka-disconnect/pagtapos ng tawan kapag sinusubukang mag-clock in/out?

Ang sumusunod ay ang mga posibleng dahilan kung bakit madi-disconnect ang tawag:

- Pag-aalangan, o paghihintay nang masyadong matagal, bago pindutin ang isang button pagkatapos ng prompt
- Hindi pagpindot sa 1 sa pahayag ng pagpapatunay/canned na pahayag
- Paglalagay ng maling PIN o huling apat na digit ng inyong SSN
- Hindi paglalagay ng inyong PIN pagkatapos ng pagpapatunay
- Naka-block o may restriksiyon ang numero ng landline na telepono ng konsyumer

OR PTC DCI Fob

Ang OR PTC DCI Fob ay isa pang pamamaraan sa EVV na puwedeng gamitin ng konsyumer sa bahay.

- Ang fob ay isang maliit na device na dapat panatilihin sa bahay ng konsyumer.
- Dapat ay na-access ninyo ang internet nang hindi bababa sa isang beses kada pay period upang ilagay ang inyong mga oras sa fob sa OR PTC DCI Web Portal.



Paalala: **Hindi** narerekord ang oras kapag pinindot ang button. Ginagamit ang ipinakikitang code upang beripikahing sinimulan ninyo na magtrabaho sa panahong sinabi ninyo.

Paggamit ng OR PTC DCI Fob

1. Sa simula ng shift, hahanapin ninyo ang OR PTC DCI Fob na nasa pirming lugar sa bahay ng konsyumer. Pindutin ang pulang button sa fob sa simula ng shift. Isulat ang 6 na digit na code at ang inyong oras ng simula sa papel na timesheet.
2. Sa tapos ng shift, hanapin ulit ang OR PTC DCI Fob. Pindutin ang pulang button sa fob sa tapos ng shift. Isulat ang 6 na digit na code at ang inyong oras ng tapos sa papel na timesheet.

7:59AM na, ang fob code ay xxxxxxxx

Paalala: Kung pipindutin ninyo ang button at hindi lalabas ang mga numero nang sapat na matagal upang mairekord ninyo ang numero, pindutin ulit ang button at irekord ang bagong numerong lalabas. Ang ikalawang numerong ito ay ang ilalagay ninyo kapag ginagawa ang entry ng trabaho.



Timesheet para sa OR PTC DCI Fob

- Gumawa ang Ahensiya ng opsiyonal na papel na timesheet upang magamit ninyo at matulungan kayo na subaybayan ang inyong mga token sa fob. Maa-access din ang mga ito sa PTC.Oregon.gov (piliin ang Learning Materials (Materyales sa Pag-aaral) mula sa kaliwang bahagi). Hindi **puwedeng** ihain sa Lokal na Tanggapan upang pabayaran.
- Dapat ninyong ilagay ang fob data na nakolekta sa (mga) timesheet sa OR PTC DCI Web Portal.

Gabay sa Tagapagbigay-serbisyo



- Bago matapos ang pay period, mag-log in sa OR PTC DCI Web Portal mula sa web enabled device upang ilagay ang inyong oras. Kasama sa mga web enabled device ang mga computer, laptop, smartphone, at tablet.



Paalala: Magkakaroon pa rin kayo ng kaparehong palugit sa pagsusumite ng inyong mga entry ng oras sa Ahensiya gaya ng ginawa ninyo sa proseso ng papel na voucher upang matiyak na nasa oras ang pagbabayad. Tingnan ang Kalendaryo ng Payroll sa HCW/PCA para sa mga detalye.

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:					

Q&A para sa OR PTC DCI Fob

Pinindot ko ang button, pero nawala ang numero bago ko ito maisulat! Ano ang dapat kong gawin?

May built-in na timer ang fob. Ipinakikita ito sa kaliwang bahagi ng mga numero bilang set ng mga linya (tingnan ang asul na arrow sa larawan). Kapag pinindot ang pulang button, ipinakikita ang timer, at mawawala ang mga linya habang paubos na ang oras. Kung pipindutin ninyo ang pulang start button at may isa o dalawa lang na linya, hayaang maubos ang timer at maging blangko ang display. Pindutin ulit ang pulang start button at magpapakita ng bagong code na may mas maraming oras upang maisulat ninyo ang code.



Aksidente kong napindot ang button nang higit sa isang beses! Ano ang dapat kong gawin?

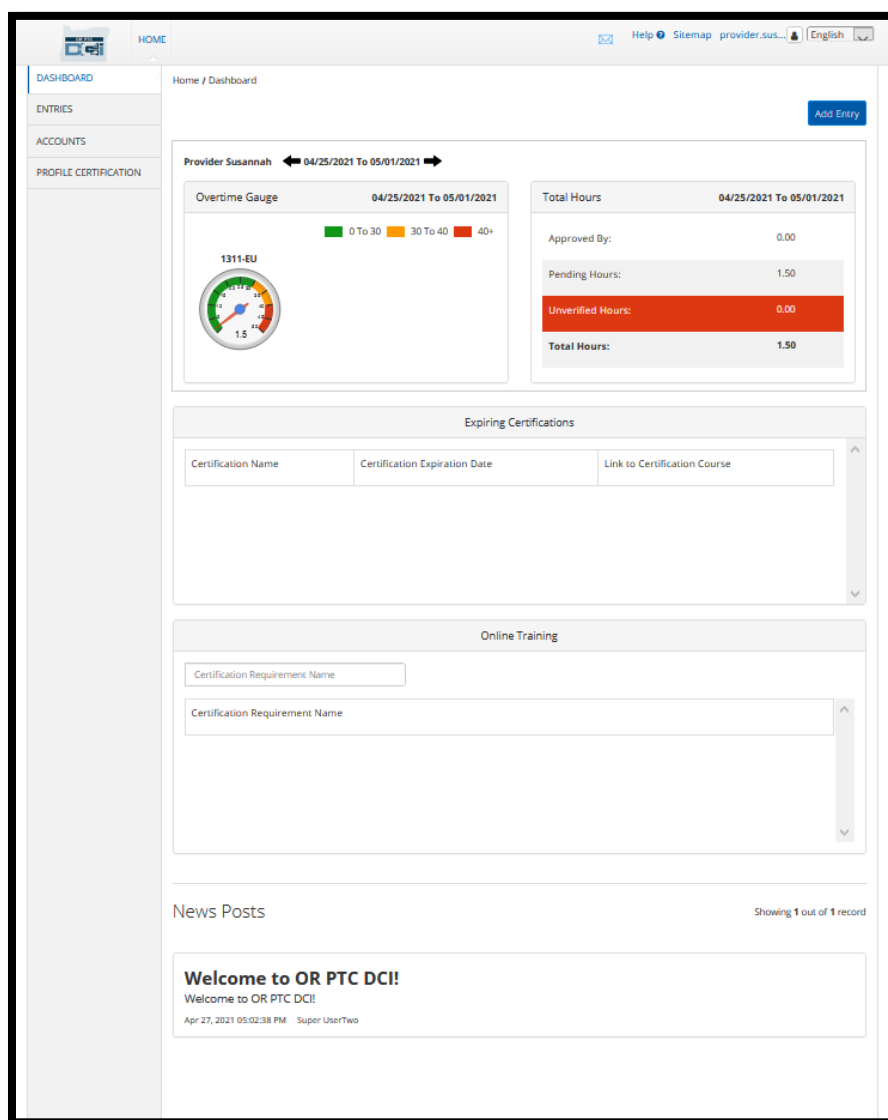
Kung pipinduntin ninyo ulit ang button at magpapakita ng bagong fob code. Hindi ipakikita ang mga dati nang naka-display na fob code kapag nawala na ang mga ito. Isulat ang bagong fob code na ipakikita.

OR PTC DCI Web Portal

Bilang tagapagbigay-serbisyo, gagamitin ninyo ang OR PTC DCI Web Portal upang:

- Tingnan ang inyong dashboard.
- Gamitin ang Module para sa Pagpapadala ng Mensahe sa OR PTC DCI.
- Magdagdag ng mga entry ng oras sa fob (kung ginagamit ninyo ang opsiyong fob).
- Magdagdag ng mga historical na entry ng oras.
- Magdagdag ng mga entry ng mileage.
- Tingnan, i-edit, at pangasiwaan ang inyong mga entry.
- I-access ang DCI Help Center.

Suriin natin ang mga ito nang paisa-isa.



The screenshot shows the OR PTC DCI Web Portal dashboard for Provider Susannah, covering the period from 04/25/2021 to 05/01/2021. The dashboard includes an Overtime Gauge, Total Hours summary, Expiring Certifications table, Online Training section, and a News Post.

Provider Susannah ◀ 04/25/2021 To 05/01/2021 ▶

Overtime Gauge 04/25/2021 To 05/01/2021

Legend: 0 To 30 (Green), 30 To 40 (Yellow), 40+ (Red)

1311-EU

1.5

Total Hours 04/25/2021 To 05/01/2021

Approved By:	0.00
Pending Hours:	1.50
Unverified Hours:	0.00
Total Hours:	1.50

Expiring Certifications

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

Online Training

Certification Requirement Name

Certification Requirement Name

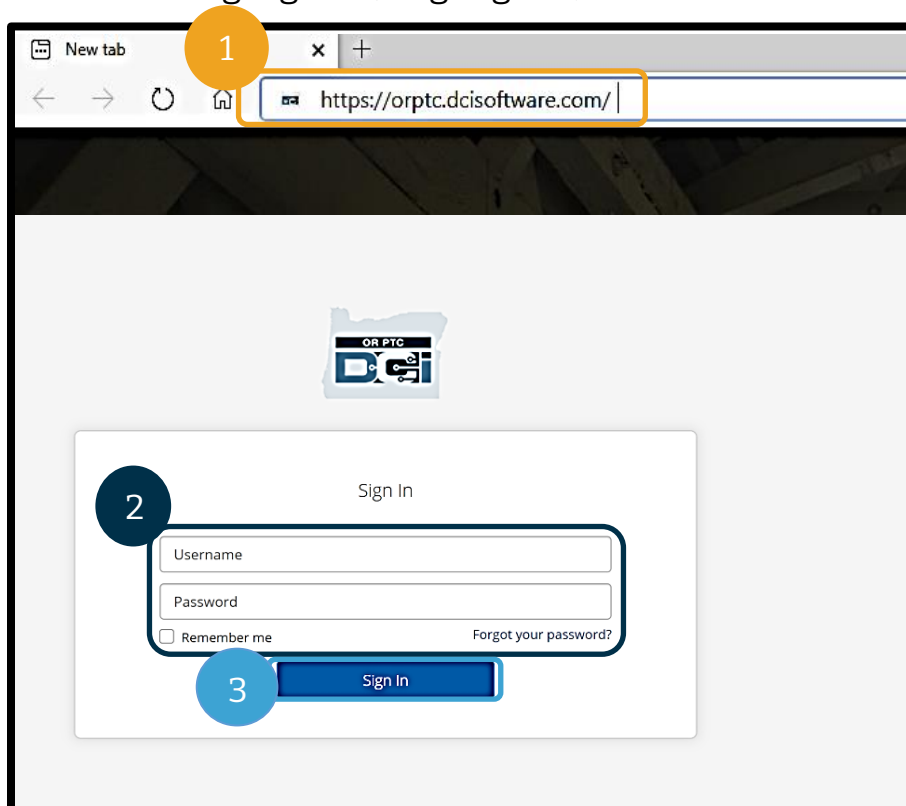
News Posts Showing 1 out of 1 record

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

Pag-log In sa OR PTC DCI Web Portal

I-explore muna natin kung paano mag-log in sa OR PTC DCI Web Portal. Mula sa desktop o laptop computer, sundin ang mga hakbang na ito:

1. Mag-navigate sa orptc.dcisoftware.com.
2. Ilagay ang username at password na ibinigay sa inyo (tingnan ang [Impormasyon ng Username at Password](#)).
3. Piliin ang Sign In (Mag-sign In).



Paalala: Puwede ninyong palitan ang inyong wika sa pahina ng pag-log in sa pamamagitan ng pagpili sa button ng wika sa kanang sulok sa itaas. Ang default na wika ay naka-set sa English.

Inirerekomenda naming i-bookmark ang webpage na ito sa inyong browser.

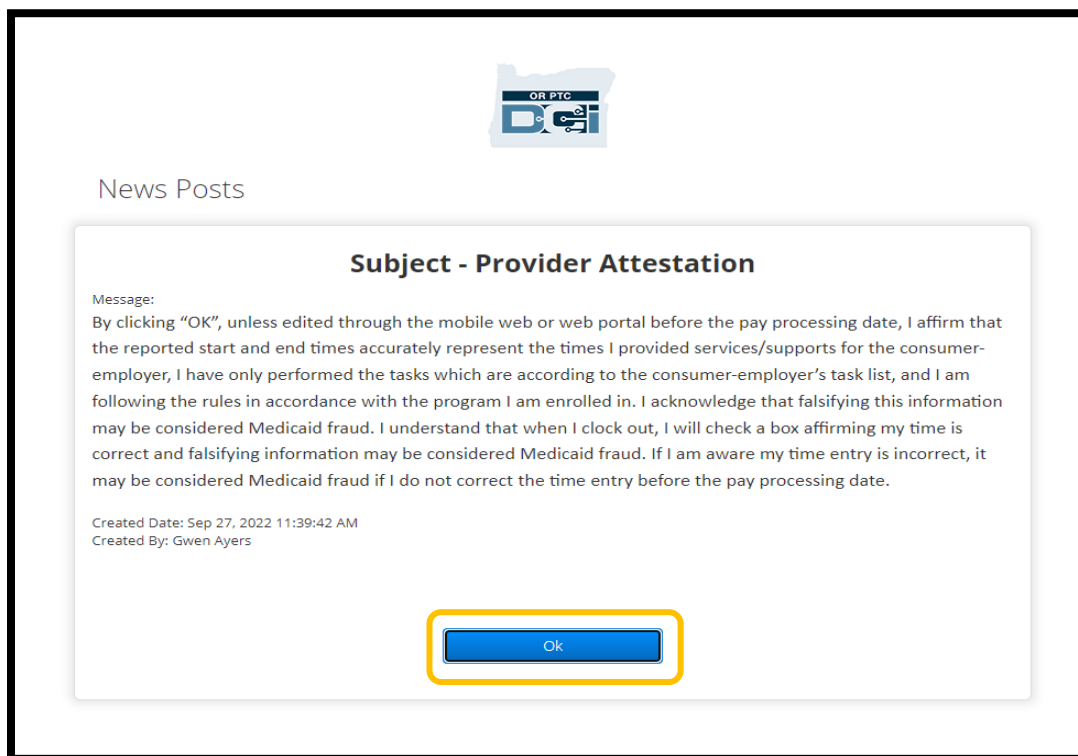
Pagkatapos ninyong mag-log in, makikita na ninyo ang Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo) at ang System Use Notification (Abiso sa Paggamit ng System). Ayon sa Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo), kayo, bilang tagapagbigay-serbisyo, ay maglalagay ng mga tumpak na oras ng tapos at simula at tatapos lang ng mga gawaing nasa inyong aprobadong listahan ng mga gawain. Sa pamamagitan ng pagpili ng OK sa Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo), kinikilala ninyo na ang pamemeke ng impormasyong ito ay maaaring ituring bilang panloloko sa Medicaid. Kapag nagka-clock out o gumagawa ng entry ng oras, kikilalanin ninyo ulit ang Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo) sa pamamagitan ng paglalagay ng check sa kahon o sa pamamagitan ng pagpindot sa 1 para sa oo kapag ginagamit ang landline.

Sa System Use Notification (Abiso sa Paggamit ng System) na lalabas kapag nag-log in kayo, isinasaad na sinusubaybayan at nirerekord ang OR PTC DCI. Ang layunin ng system ay subaybayan ang mga oras na tinrabaho ng mga aprobadong tagapagbigay-serbisyo at upang masigurong nasusunod ang mga alituntunin sa EVV ng estado at pamahalaang pederal. May



kasamang personal at kumpidensiyal na impormasyon ang OR PTC DCI. Huwag kailanman ibahagi kahit kanino ang inyong impormasyon sa pag-log in. Sa pamamagitan ng paggamit sa system, sumasang-ayon kayo sa mga tuntuning ito. Pakibasa nang mabuti ang Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo) at ang System Use Notification (Abiso sa Paggamit ng System). Maaari kayong makakita ng iba pang News Posts (Mga Post ng Balita) na may tips o impormasyon tungkol sa mga pag-update ng system.

Suriin at piliin ang OK upang kilalanin at tanggapin ang content sa bawat Post ng Balita.





News Posts

Subject - System Use Notification

Message:

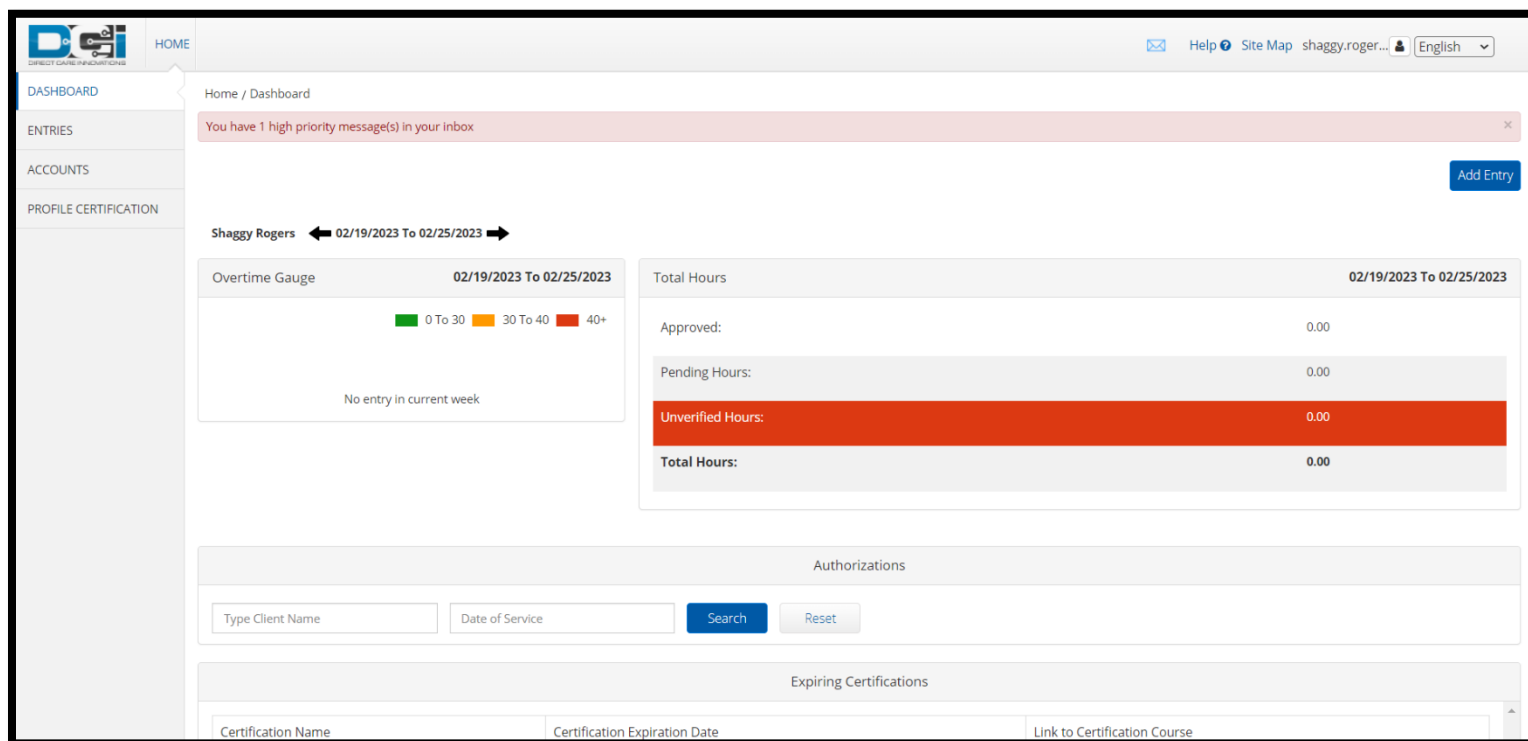
The user is accessing a restricted system. System usage may be monitored, recorded, and subject to audit. Unauthorized use of the system is prohibited and may be subject to criminal, civil, or administrative penalties. Use of the system constitutes consent to monitoring and recording. The intent of the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

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

Ok

Dashboard ng Pangkalahatang Ideya ng OR PTC DCI Web Portal.

Ang Dashboard ang unang bagay na makikita ninyo pagkatapos ng Mga Post ng Balita. Suriin natin ang bawat bahagi ng inyong Dashboard nang paisa-isa.



The screenshot shows the user's dashboard for Shaggy Rogers. It includes a navigation menu on the left with options like DASHBOARD, ENTRIES, ACCOUNTS, and PROFILE CERTIFICATION. The main content area displays an overtime gauge for the current week (02/19/2023 to 02/25/2023) with a legend for 0 To 30, 30 To 40, and 40+ hours. A table shows the total hours breakdown: Approved (0.00), Pending Hours (0.00), Unverified Hours (0.00), and Total Hours (0.00). Below the table are sections for Authorizations and Expiring Certifications.

Paalala: Hindi gagamitin ng Ahensiya ang Mga Mag-e-expire nang Sertipikasyon o ang mga porsiyon ng Online na Pagsasanay ng Dashboard sa ngayon.

Sa inyong Dashboard, makikita ninyo ang sumusunod:

1. Isang dropdown na menu na nasa inyong gustong wika
2. Inyong username
3. Isang hyperlink papunta sa DCI Help Center
4. Isang icon ng sobre na magdadala sa inyo sa Module para sa Pagpapadala ng Mensahe
5. Mahahalagang mensahe mula sa Ahensiya na tinatawag na Mga Post ng Balita
6. Tab na Entries (Mga Entry) – Piliin ang menu item na ito upang makita ang lahat ng entry ng oras na nagawa ninyo.
7. Tab na Accounts (Mga Account) – Piliin ang menu item na ito upang makita ang listahan ng mga konsyumer na pinagtatrabahuhan ninyo at kung may nakatalaga sa inyong mga oras, milya, o pareho
8. Profile Certification (Sertipikasyon ng Profile) – Hindi gagamitin ang menu item na ito sa ngayon
9. Overtime Gauge - Ipakikita sa seksiyong ito kung ilang oras ang tinrabaho ninyo sa kasalukuyang linggo ng trabaho

10. Total Hours (Kabuoang Oras) - Ipakikita nito kung ilang oras ang inilagay ninyo na pasado sa lahat ng panuntunan sa negosyo (Aprobado); ilang oras ang inilagay ninyo na hindi pa naaaprobahan (Nakabinbin); ang bilang ng oras na inilagay sa inyong ngalan na kailangan ninyong beripikahin (Hindi Beripikado); at ang kabuoang oras na tinrabaho ninyo sa kasalukuyang linggo ng trabaho
11. Widget na Authorizations (Mga Awtorisasyon) – Ipinakikita nito sa inyo kung ilang oras ang awtorisado sa inyo at ilan pa ang puwede ninyong i-claim para sa partikular na konsumer para sa partikular na pay period

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'Help', 'Site', 'A14.Provider...', and 'English'. The left sidebar contains 'DASHBOARD', 'ENTRIES', 'ACCOUNTS', and 'PROFILE CERTIFICATION'. The main content area is titled 'Home / Dashboard' and features an 'Add Entry' button. The dashboard is divided into several sections:

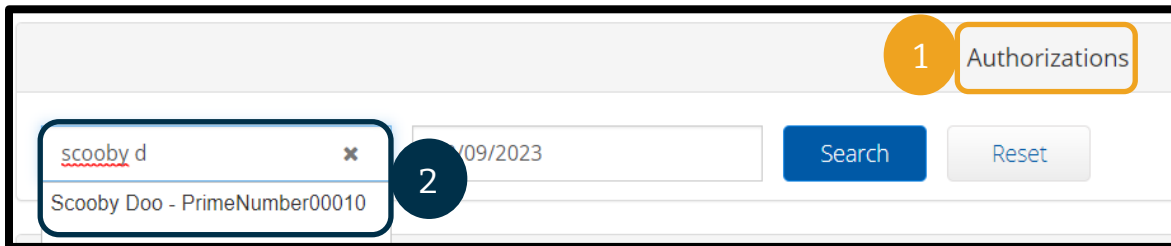
- Section 1:** A14 Providers (01/02/2022 To 01/08/2022)
- Section 2:** Overtime Gauge (01/02/2022 To 01/08/2022) for provider 1311-EU, showing 1.5 hours. The gauge has three segments: 0 To 30 (green), 30 To 40 (orange), and 40+ (red).
- Section 3:** Total Hours (01/02/2022 To 01/08/2022) summary table:

Category	Hours
Approved By:	0.00
Pending Hours:	1.50
Unverified Hours:	0.00
Total Hours:	1.50
- Section 4:** Authorizations section with search filters for 'Type Client Name' and 'Date of Service', and 'Search' and 'Reset' buttons.
- Section 5:** News Posts section showing a single record: 'Welcome to OR PTC DCI!' dated Apr 27, 2021 05:02:38 PM by Super UserTwo.

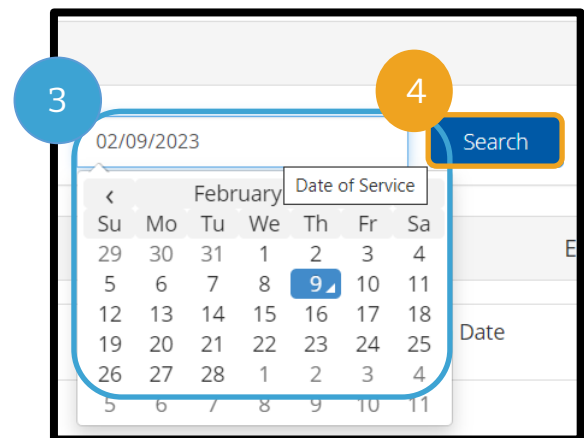
Paalala: Ang Overtime Gauge at Total Hours (Kabuoang Oras) ay nagpapakita lang ng mga oras sa isang linggo. Hindi isinasaad sa mga seksiyong ito kung ilang oras ang inawtorisa ng Case Manager upang trabahuhin ninyo o ang lingguhang limitasyong itinalaga sa inyo. Kung kailangan ninyo ang impormasyong iyon, makipag-ugnayan sa Lokal na Tanggapan.

Paano gamitin ang Widget na Authorizations (Mga Awtorisasyon)

1. Pagkatapos ninyong mag-log in sa web portal, mapupunta kayo sa home page o dashboard. Mag-scroll down upang makita ang Authorizations (Mga Awtorisasyon) sa gitna ng pahina. Ito ang tinatawag na Widget na Authorizations (Mga Awtorisasyon).
2. Simulang i-type ang pangalan ng konsyumer sa field na Type Client Name (I-type ang Pangalan ng Kliyente). Kapag 3 o higit pang karakter ang na-type, may lalabas na drop-down. Piliin ang pangalan ng konsyumer mula sa drop-down na listahan.



3. Piliin ang field na Date of Service (Petsa ng Serbisyo). Mula sa kalendaryo, pumili ng petsa sa loob ng pay period na pinag-uusapan. Halimbawa, kung gusto ninyong malaman kung ano magkano ang inyong Remaining Balance (Natitirang Balanse) para sa kasalukuyang pay period, ilagay ang petsa ngayong araw.



4. Piliin ang Search (Hanapin).
5. Lalabas ang lahat ng awtorisasyon para sa konsyumer at pay period na ito. Ipinakikita sa Service Code (Code para sa Serbisyo) kung para sa oras ito o milya.
6. Ang Current Available Balance (Kasalukuyang Available na Balanse) para sa panahong ito ay nakalista sa kanan ng Pre-Authorizations Holds.

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

Accounts (Mga Account) sa OR PTC DCI Web Portal

Sa tab na Accounts (Mga Account), makikita ninyo ang lahat ng konsyumer na pinagtatrabahuan ninyo. Pang-impormasyon lang ang tab na ito. Hindi ninyo kailangang gumawa ng anumang aksiyon dito.

Home / Accounts

Accounts

Select Account Type: [v] Type Client Name: [] Type Service Code: []

Active: [v] Select Unit: [v]

Reset Search

Export

Showing 6 out of 6 records

Client Name/ Employee Name	Account Type	Service Code	Cost Center	Unit Type	Status
Consumer Susannah	Hourly	Behavioral Health Personal Care-1	Asian Health Services	Hourly	Active
Consumer Susannah	Client Transportation	Mileage-1	Albany AAA-EU	Miles	Active
Consumer Susannah	Hourly	Hourly ADL/IADL-OPI-1	Albany AAA-AUTH	Hourly	Active
Consumer Susannah	Hourly	Hourly ADL/IADL-1	Burns APD-EU	Hourly	Active

Pangkalahatang Ideya ng Module para sa Pagpapadala ng Mensahe sa OR PTC DCI Web Portal

Ang OR PTC DCI ay may sariling sistema ng pagpapadala ng mensahe. Bibigyang-daan kayo nito na magpadala ng mga secure na mensahe sa inyong kontak sa inyong Lokal na Tanggapan. Maaari din kayong makatanggap ng mga system-generated na mensahe mula sa OR PTC DCI. Sa itaas ng inyong dashboard, makakikita kayo ng pulang alerto kung may mensahe kayo na may mataas na priyoridad. Hindi kayo makakukuha ng alerto para sa mga mensaheng hindi isinasaad bilang mataas na priyoridad. Upang makita ang inyong mga mensahe, piliin ang icon ng sobre at piliin ang See All Messages (Tingnan ang Lahat ng Mensahe).

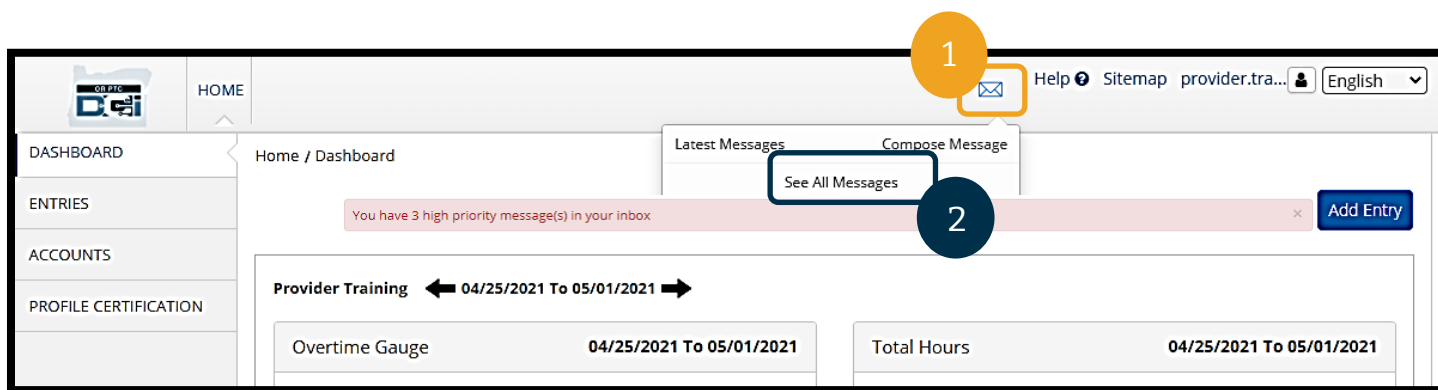
Paalala: Ang Module para sa Pagpapadala ng Mensahe sa OR PTC DCI ay hindi dapat gamitin para sa mga pang-emergency na komunikasyon.

Upang makita ang inyong mga mensahe sa module para sa pagpapadala ng mensahe, mag-log in sa OR PTC DCI pagkatapos ay sundin ang mga hakbang na ito:

1. Piliin ang sobre sa kanang sulok sa itaas ng screen.
2. Piliin ang See All Messages (Tingnan ang Lahat ng Mensahe)

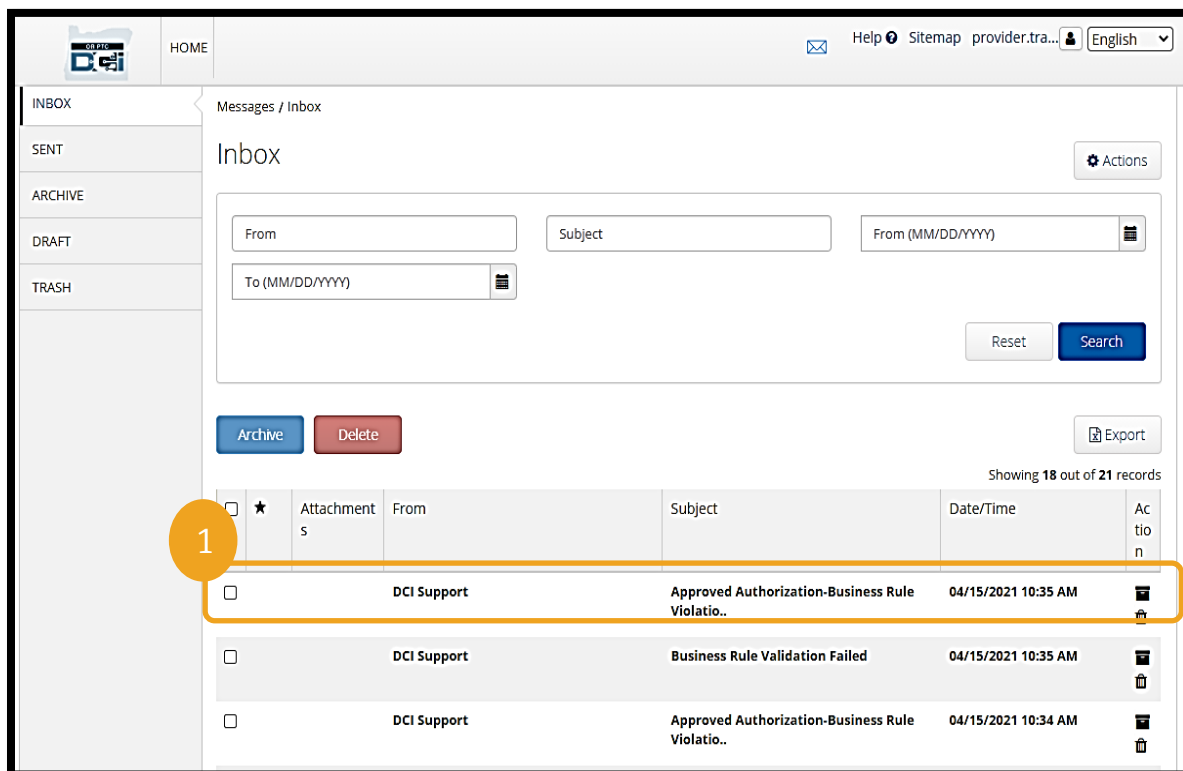
Paalala: Kapag may mga mensaheng may Mataas na Priyoridad, may lalabas na pulang alerto sa itaas ng OR PTC DCI Dashboard kapag nag-log in sila.

Dadalhin kayo sa Module para sa Pagpapadala ng Mensahe.

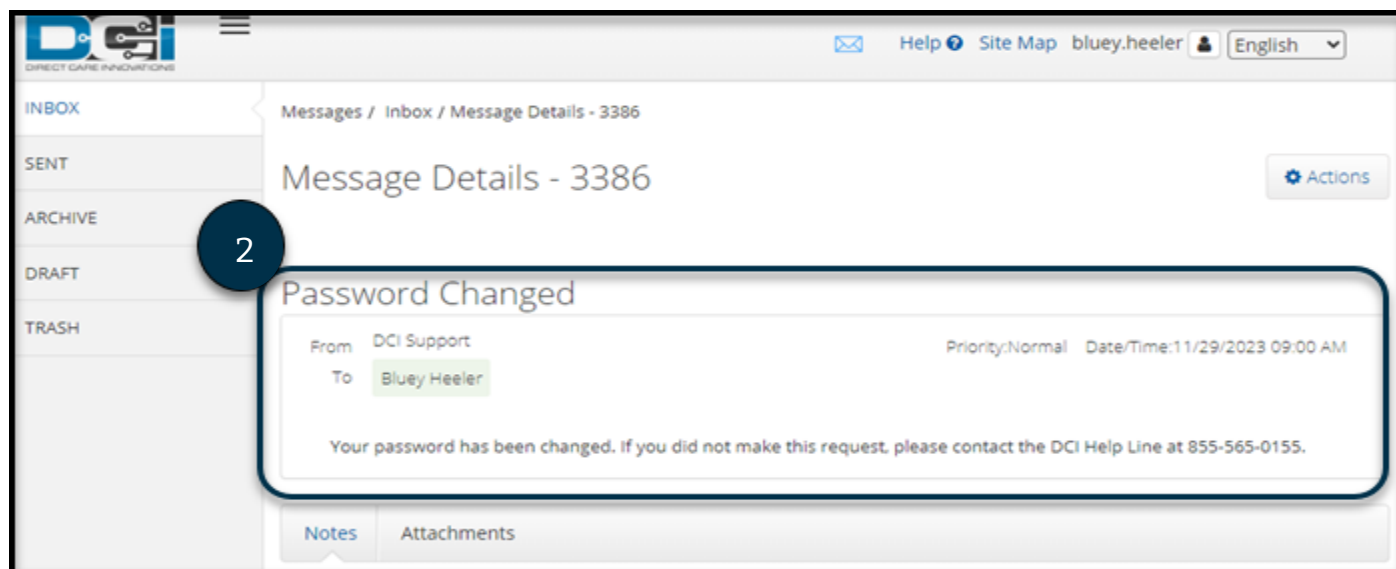


Upang magbasa ng mensahe sa Inbox:

1. Piliin ang Inbox ng mga mensahe



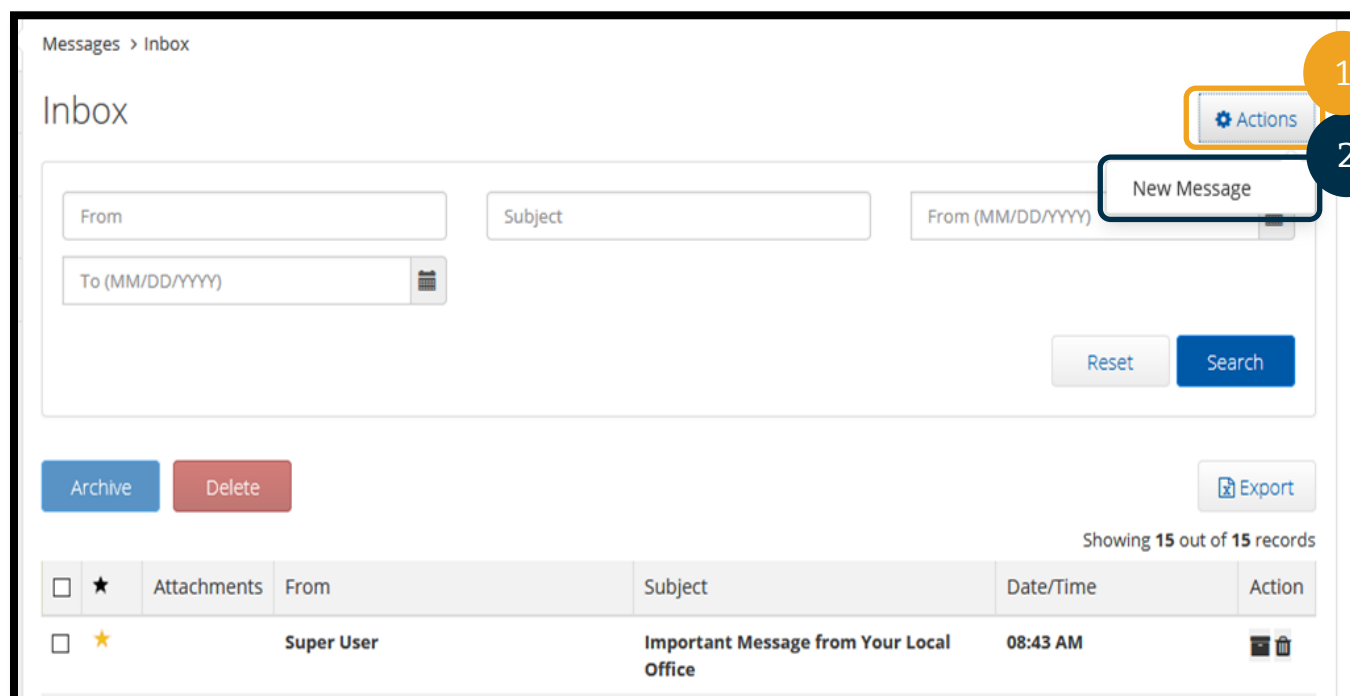
2. Basahin ang inyong mensahe sa pahina ng Message Details (Mga Detalye ng Mensahe)



Ngayon, alamin natin kung paano magpadala ng mensahe sa inyong Lokal na Tanggapan mula sa Module para sa Pagpapadala ng Mensahe.

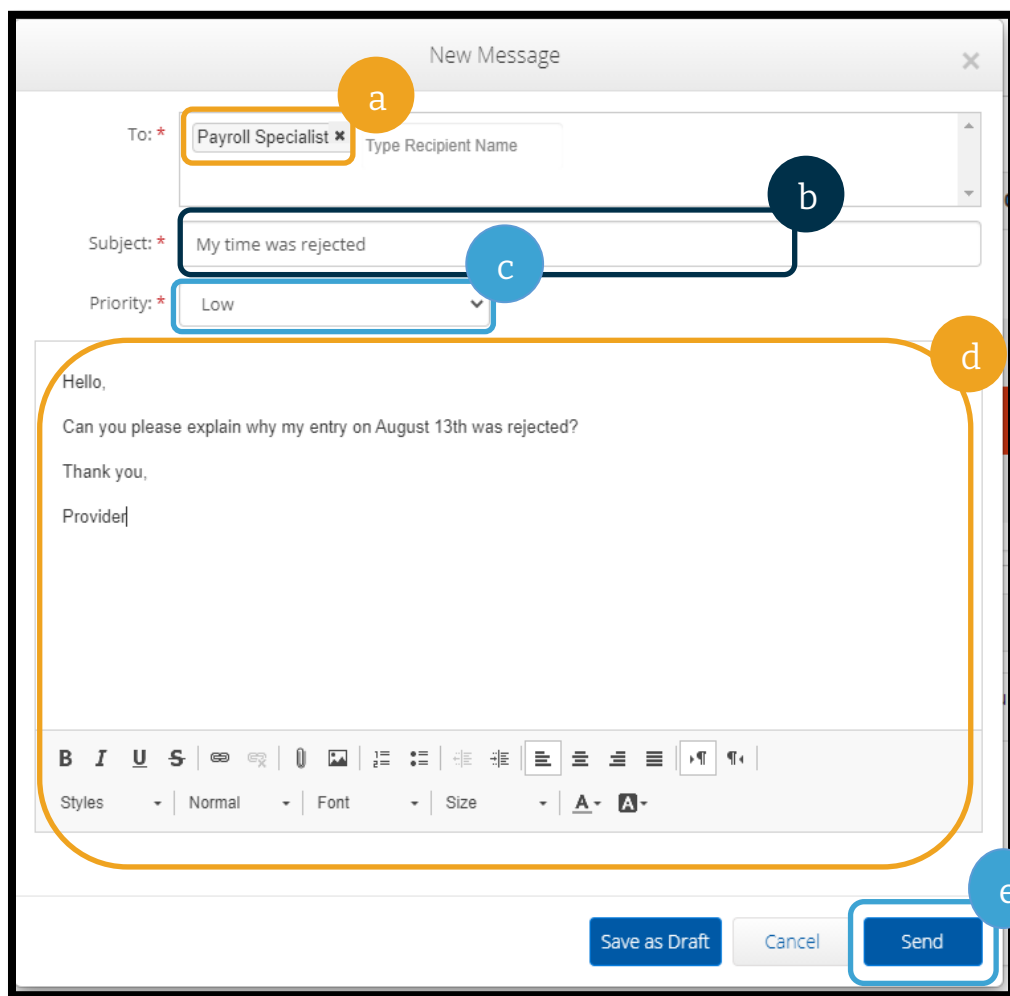
Upang magpadala ng mensahe:

1. Piliin ang Actions (Mga Aksiyon)
2. Piliin ang New Message (Bagong Mensahe)



3. Sunod, sagutan ang mga sumusunod na field:

- a. Para kay: Simulang i-type ang unang 3 titik ng pangalan o apelyido ng taong gusto ninyong padalhan ng mensahe at pumili ng pangalan mula sa dropdown menu kapag lumabas na ito.
- b. Subject: I-type ang subject ng mensahe sa kahon para sa Subject.
- c. Priority (Priyoridad): Piliin ang antas ng priyoridad mula sa dropdown menu.
 - i. Piliin ang Low (Mababa), Medium (Katamtaman), o High (Mataas) mula sa dropdown menu sa kahon para sa Priyoridad.
- d. I-type ang mensahe sa kahon para sa Nilalaman.
- e. Piliin ang button na Send (Ipadala).



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

- To:** A dropdown menu with 'Payroll Specialist' selected. An orange circle 'a' is placed over the dropdown arrow.
- Subject:** A text box containing 'My time was rejected'. A blue circle 'b' is placed over the text box.
- Priority:** A dropdown menu with 'Low' selected. A blue circle 'c' is placed over the dropdown arrow.
- Body:** A large text area containing the message: 'Hello, Can you please explain why my entry on August 13th was rejected? Thank you, Provider|'. An orange circle 'd' is placed over the text area.
- Buttons:** At the bottom right, there are three buttons: 'Save as Draft', 'Cancel', and 'Send'. A blue circle 'e' is placed over the 'Send' button.

Q&A para sa OR PTC DCI Web Portal

Paano ko mapapalitan ang aking gustong wika gamit ang OR PTC DCI Web Portal?

Gamit ang OR PTC DCI Web Portal, puwedeng mapalitan ang inyong screen para sa gustong wika sa pamamagitan ng pagpili sa dropdown ng language (wika) na matatagpuan sa kanang sulok sa itaas ng screen.

Bakit ko kailangang palitan ang aking password?

Dapat palitan ang mga password kada 60 araw para sa mga layuning panseguridad.

Paano ako magpapadala ng mensahe?

Piliin ang icon ng sobre, pagkatapos ay ang Actions (Mga Aksiyon), pagkatapos ay ang New Message (Bagong Mensahe) sa web portal. Para sa mobile app, piliin ang icon ng sobre at pagkatapos ay ang asul na icon ng New Message (Bagong Mensahe) sa kanang sulok sa ibaba.

Paano ko icheck ang aking mga mensahe?

Piliin ang icon ng sobre at pagkatapos ay piliin ang mensaheng gusto ninyong tingnan.

Paano ko masisigurong nakatatanggap ako ng mga notipikasyon ng text?

Sa OR PTC DCI Web Portal, piliin ang mga setting at pagkatapos ay ang beripikahin ang mobile. Ilagay ang inyong numero ng mobile phone at piliin ang Update Mobile Number (I-update ang Mobile Number). Tingnan ang [Beripikahin ang Numero ng Mobile Phone](#) para sa iba pang impormasyon.

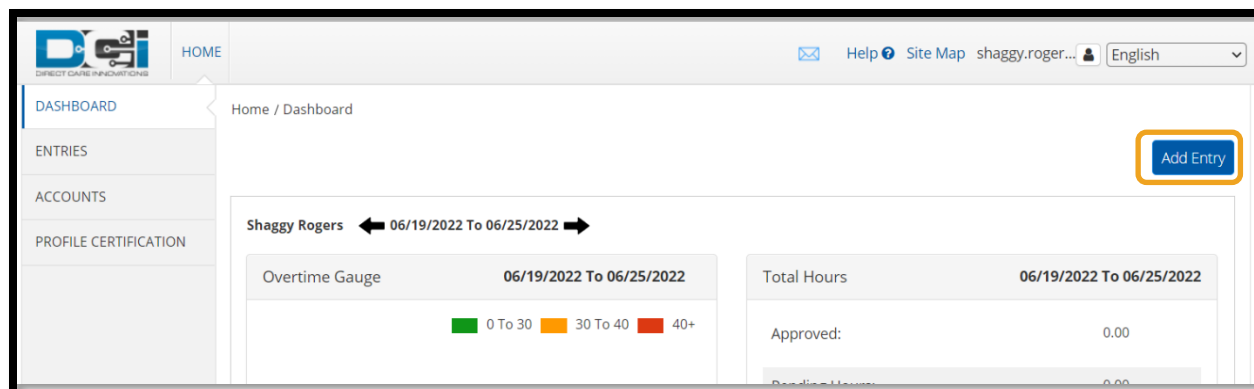
Pagdaragdag ng Entry ng OR PTC DCI Web Portal

Magdagdag ng Entry sa Fob sa Web Portal

Gamitin ang OR PTC DCI Web Portal upang ilagay ang inyong mga entry ng timesheet sa fob. Puwede itong gawin sa katapusan ng pay period; hindi kailangang ilagay ang mga ito araw-araw.

Paalala: Ang mga entry sa fob ay kailangang ilagay sa web portal bago ang deadline ng pagsusumite para sa pay period na iyon upang siguruhin ang pagbabayad sa oras.

Magsimula sa pamamagitan ng **pagpili** sa Add Entry (Magdagdag ng Entry) mula sa Dashboard



Sagutan ang mga sumusunod na field upang magdagdag ng entry sa fob:

1. **Account Type (Uri ng Account):** Piliin ang Kada Oras.
2. **Client (Kliyente):** Simulang i-type ang pangalan ng konsyumer at piliin ang oras kapag lumabas ito
3. **Service Code (Code para sa Serbisyo):** Piliin ang wastong code para sa serbisyo batay sa programa ng konsyumer kung para saan ninyo kine-claim ang mga oras

Paalala: Upang maglagay ng oras sa minuto, piliin sa kahon upang ilagay ang inyong cursor, pagkatapos ay mag-backspace at i-type ang wastong oras.

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

- 1: Account Type (Hourly)
- 2: Client (Scooby Doo - PrimeNumber00010)
- 3: Service Code (Hourly ADL/IADL-1)
- 4: Service Date (06/21/2022)
- 5: Check In (10:00 AM)
- 6: Check Out (11:00 AM)
- 7: EVV Method (Secure FOB)
- 8: Start Token (598742)
- 9: End Token (628495)
- 10: Notes (Add Notes for Punch) and Attachment (Choose File)
- 11: Statements (Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud)
- 12: Save button

Paalala: Ipakikita ang oras sa military time para sa lahat ng wika maliban sa English.

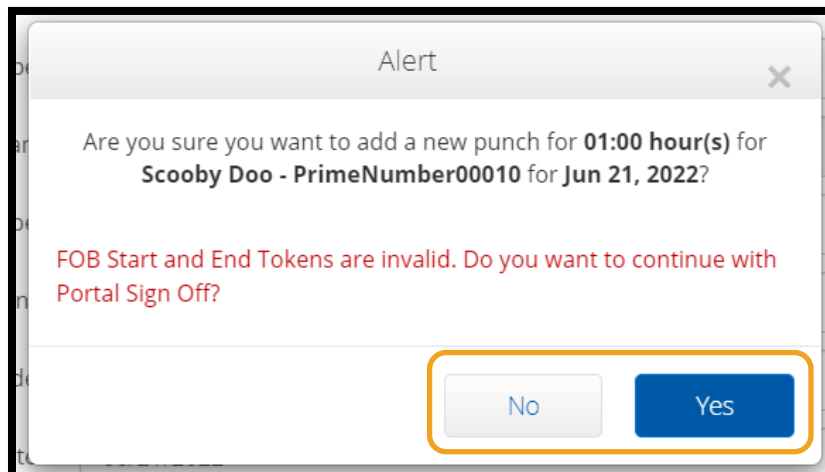
4. **Service Date (Petsa ng Serbisyo):** Petsang tinrabaho ninyo
5. **Check In (Pag-check in):** Simula ng shift (sa minuto)
6. **Check Out (Pag-check out):** Tapos ng shift (sa minuto)
7. **EVV Method (Pamamaraan sa EVV):** Piliin ang Secure na FOB
8. **Start Token (Panimulang Token):** Anim na digit na code mula sa pag-clock in
9. **End Token (Pangwakas na Token):** Anim na digit na code mula sa pag-clock out
10. **Magdagdag ng Notes (Mga Tala) at Attachments (Mga Kalakip)** kung nanaisin
11. **Suriin** ang pagpapatunay upang kumpirmahing tama ang oras na inilalagay ninyo.
12. **Piliin** ang Save (I-save) upang magsumite ng oras
13. **Ulitin** ang hakbang 1 – 12 para sa bawat entry sa fob

Mga Entry sa Fob - Mga Di-wastong Token

Kung maglalagay kayo ng oras na hindi tugma sa Fob token, mangyayari ang sumusunod:

Makikita ninyo ang error na: “Fob Start and End Tokens are invalid. Do you want to continue with Portal Sign Off? (Di-wasto ang mga Panimula at Pangwakas na Token sa FOB. Gusto ba ninyong ituloy ang Pag-sign Off sa Porta?)”

1. Piliin ang No (Hindi) upang bumalik sa screen na Add New Entry (Magdagdag ng Bagong Entry).
2. Kung maaari, iwasto ang inyong mga token sa Fob.
3. Kung hindi ninyo maiwawasto ang mga token sa Fob, piliin ang Yes (Oo). Isa na ito ngayong entry na hindi nakasusunod sa EVV. Sundin ang [Magdagdag ng mga Historical na Entry gamit ang Web Portal](#).
4. Sundin ang mga natitirang hakbang sa prosesong Add New Entry (Magdagdag ng Bagong Entry).



Paalala: Kung kapag naglalagay ng entry sa fob, nakatanggap kayo ng ibang alertong nagsasabing nilabag ninyo ang isang panuntunan sa negosyo, ang pagwawasto sa error ay posibleng magresulta sa pagpapalit ng mga oras ng simula at tapos o petsa ng serbisyo. Kung mangyari ang alinman sa mga ito, kakailangan ninyong gawing historical na entry ang entry at alisin ang mga code sa fob. Sundin ang [Magdagdag ng mga Historical na Entry gamit ang Web Portal](#). Upang alamin pa ang tungkol sa mga error kapag gumagawa ng mga entry sa web portal, tingnan ang [Mga Historical na Entry – Q&A](#).

Web Portal na Nagdaragdag ng mga Historical na Entry

Minsan, maaaring kailanganin ninyong magdagdag ng entry ng oras pagkatapos ninyong magtrabaho sa isang shift. Tinatawag itong “Historical na Entry ng Oras”. Ang mga historical na entry ng oras ay hindi nakasusunod sa EVV at dapat lang gamitin kung may bagay na pumipigil sa inyo na ilagay ang inyong oras gamit ang isa sa iba pang mga pamamaraan, gaya ng walang koneksiyon sa internet o nakalimutan ninyo na mag-clock in.

Upang magdagdag ng historical na entry ng oras, piliin ang Add Entry (Magdagdag ng Entry) mula sa Dashboard



Upang magdagdag ng Historical na Entry ng Oras, sagutan ang mga sumusunod na field:

1. Account Type (Uri ng Account): Kada Oras
2. Client (Kliyente): Pangalan ng Konsyumer
3. Service Code (Code para sa Serbisyo): Dapat ay mag-auto-generate ito upang tumugma sa kung saan kayo awtorisado para sa konsyumer na iyon. Kung nagpalit ng programa kamakailan ang konsyumer, piliin ang wastong code para sa serbisyo batay sa programa kung para saan ninyo kine-claim ang mga oras

4. Service Date (Petsa ng Serbisyo): Petsang tinrabaho ninyo
5. Check in (Pag-check in): Simula ng shift
6. Check Out (Pag-check Out): Tapos ng shift
7. EVV Method (Pamamaraan sa EVV): Portal Signoff (Pag-sign Off sa Portal)

Mga Code ng Dahilan

Ang Mga Code ng Dahilan ay tumutulong na ipaliwanag kung bakit hindi natutugunan ng isang entry ang mga kinakailangan sa EVV. Piliin ang Code ng Dahilan na pinakamalapit na nagpapaliwanag kung bakit hindi kayo nakagamit ng paraan sa entry ng oras na nakasusunod sa EVV. Pumili mula sa Mga Code ng Dahilan na nagsisimula sa salitang Tagapagbigay-serbisyo.

Pagdaragdag ng Code ng Dahilan
Sa Form na Add New Entry (Magdagdag
ng Bagong Entry):

1. I-click ang loob ng kahong “Add Reason Codes (Idagdag ang Mga Code ng Dahilan)”. Lalawak ang dropdown menu.
2. Piliin ang code ng dahilan.
3. Mag-click o mag-tap kahit saan sa screen.
4. Naidagdag na sa entry ang code ng dahilan.

Upang Beripikahin na Nagdagdag Kayo ng Code ng Dahilan

Pagkatapos ninyong mag-click o mag-tap kahit saan sa screen, makikita ninyo ang code ng dahilan na mailalagay sa ilalim ng Add Reason Codes (Idagdag ang Mga Code ng Dahilan). Kung hindi ninyo makita ang inyong code ng dahilan sa seksiyong Add Reason Codes (Idagdag ang Mga Code ng Dahilan), hindi naidagdag ang code ng dahilan.

Upang Alisin ang Code ng Dahilan.

1. Piliin ang alinman sa dalawang X sign na matatagpuan sa alinmang bahagi ng code ng dahilan.
2. Mag-click o mag-tap kahit saan sa screen.
3. Naalis mula sa entry ang code ng dahilan.
4. Ngayong puwede na kayong magdagdag ng bagong code ng dahilan sa pamamagitan ng pagsunod sa mga hakbang sa nakaraang pahina.

Add Reason Codes: * Select Reason
Provider-Clocked In/Clocked Out Mistakenly
Provider-Forgot to Clock In/Clock Out
Notes: Provider-Manual Entry Due to FOB Error
Provider-Manual Entry Services in Community
Attachment: Provider-No Internet Connection
Provider-Other
Statements: * Provider-Telephone Unavailable
Notes: Add Notes for Punch
Attachment: Choose File
Statements: * Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud

Cancel Save

Puwedeng gamitin ang alinmang opsiyon.

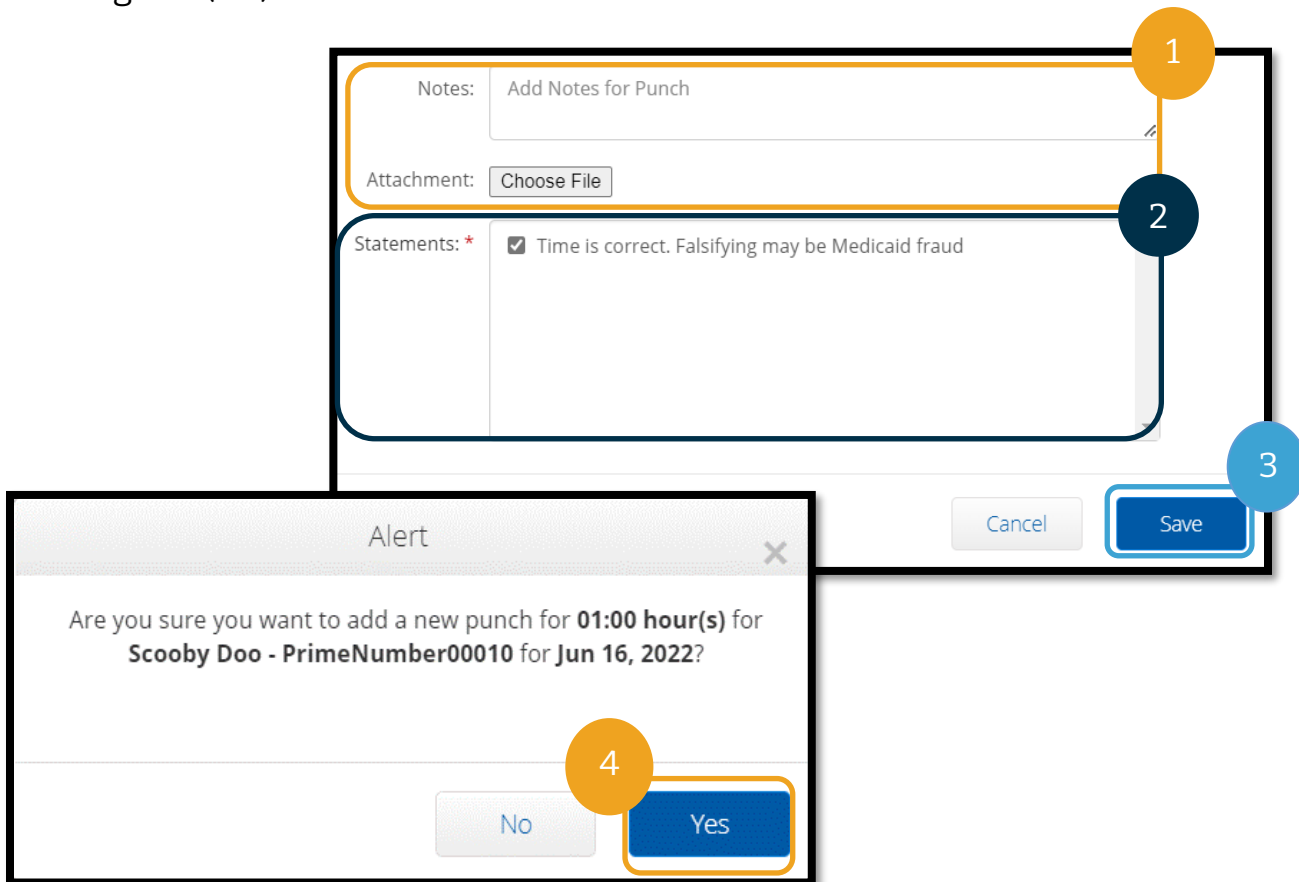
Add Reason Codes: *

Diagnostic Code:

Notes:

Pagkatapos magdagdag ng Code ng Dahilan, tapusin ang inyong entry gaya ng sumusunod:

1. Magdagdag ng Notes (Mga Tala) o Attachments (Mga Kalakip). Opsiyonal ito – sundin ang lahat ng patakaran hinggil sa mga paalala sa shift.
2. Suriin ang pagpapatunay na nagkukumpirmang tama ang oras na inilagay ninyo.
3. Piliin ang Save (I-save).
4. Piliin ang Yes (Oo).

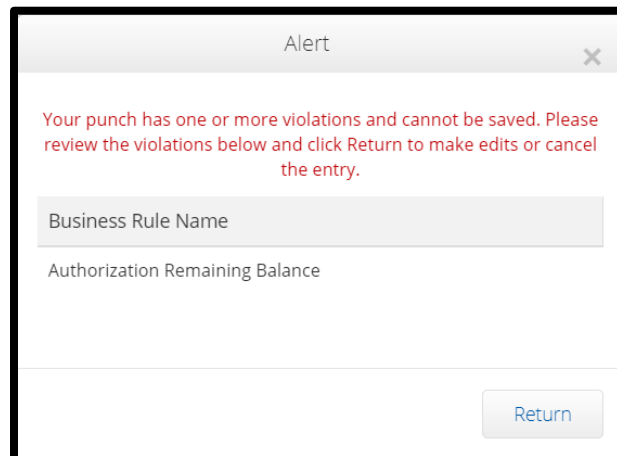


The image shows a software interface for adding a punch. The main form has three sections: 'Notes' with a text area containing 'Add Notes for Punch', 'Attachment' with a 'Choose File' button, and 'Statements' with a checked checkbox 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud'. Below the form are 'Cancel' and 'Save' buttons. An 'Alert' dialog box is overlaid, asking: 'Are you sure you want to add a new punch for 01:00 hour(s) for Scooby Doo - PrimeNumber00010 for Jun 16, 2022?'. The dialog has 'No' and 'Yes' buttons. Numbered callouts (1-4) indicate the sequence of steps: 1 points to the Notes field, 2 to the Statements section, 3 to the Save button, and 4 to the Yes button in the alert dialog.

Mga Historical na Entry – Q&A

Paano kung makakuha ako ng popup na nagsasabing nilabag ang panuntunan sa negosyo na Authorization Remaining Balance habang gumagawa ng historical na entry sa web portal?

Kapag pinili ang Save (I-save), makakukuha kayo ng popup na alert (alertong) nagsasabing, “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. (May isa o higit pang paglabag ang inyong pag-punch, at hindi ito mase-save. Pakisuri ang mga paglabag sa ibaba at piliin ang Bumalik upang gumawa ng mga pag-edit o kanselahin ang entry).” Ipakikita sa ibaba ang (mga) panuntunan sa negosyo na nilabag. Ililista nito ang Authorization Remaining Balance (Natitirang Balanse para sa Awtorisasyon).

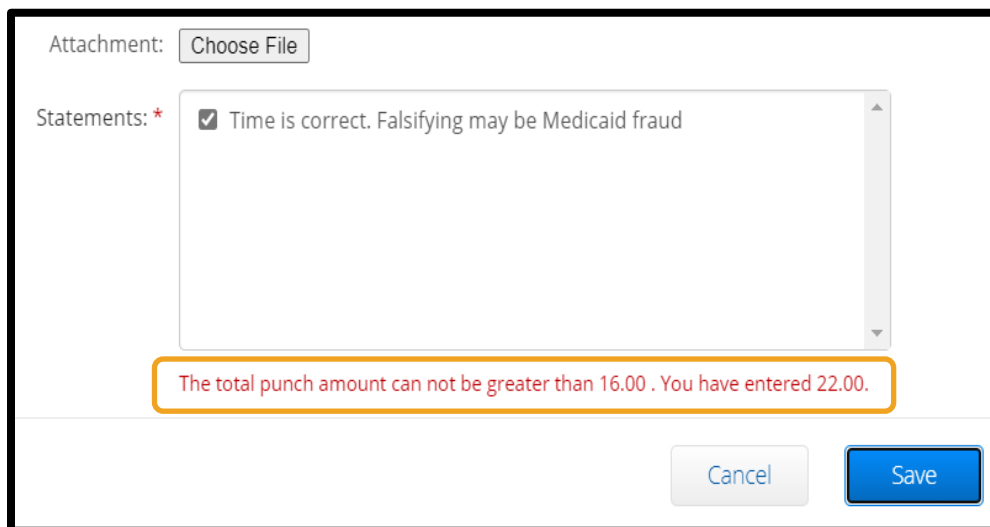


Ibig sabihin, tinatangka ninyo na mag-claim ng higit na oras kaysa sa awtorisado kayong trabahuhin. Ang entry na sinusubukan mong i-save ay sobra na sa inyong awtorisadong oras at hindi mase-save.

Piliin ang Return (Bumalik) sa alert (alerto). Mula roon, dadalhin kayo ulit sa form na Add New Entry (Magdagdag ng Bagong Entry) kung saan may opsiyon kayo na i-edit ang dami ng oras na kine-claim ninyo. Makikita ninyo kung gaano karaming oras ang natitira ninyo sa form na Add New Entry

(Magdagdag ng Bagong Entry) sa ilalim ng field na Service Date (Petsa ng Serbisyo). Palitan ang oras ng tapos o simula upang maging nasa loob ng Remaining Balance (Natitirang Balanse) at piliin ulit ang Save (I-save).

Paano kapag nakakuha ako ng alerto sa ibaba ng screen na nagsasabing, "The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx (Ang kabuoang dami ng pag-punch ay hindi puwedeng mas marami sa 16.00. Naglagay kayo ng xx)" habang gumagawa ng historical na entry sa web portal?



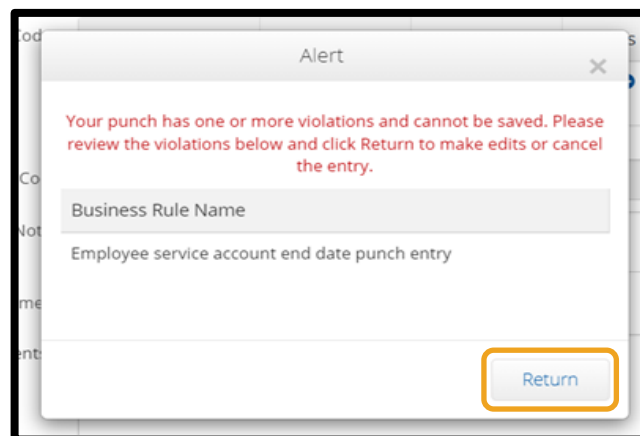
Kapag pinili ang Save (I-save), makakukuha kayo ng alerto sa pinakaibaba ng screen sa ibabaw ng button na Save (I-save) na nagsasabing, " The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx (Ang kabuoang dami ng pag-punch ay hindi puwedeng mas marami sa 16.00. Naglagay kayo ng xx)."

Ibig sabihin, tinatangka ninyong mag-claim ng higit sa 16 na oras. Hindi ito pinapayagan sa OR PTC DCI.

Mayroon na kayo ngayon ng opsiyong iedit ang dami ng oras na kine-claim ninyo. Palitan ang oras ng simula o tapos upang siguruhing ang kabuoang oras na na-claim sa entry ay mas kaunti sa 16 at piliin ulit ang Save (I-save).

Paano kung makakuha ako ng popup na nagsasabing nilabag ang panuntunan sa negosyo na Service account end date punch entry (Entry ng pag-punch na petsa ng tapos sa account ng serbisyo) habang gumagawa ng historical na entry sa web portal?

Kapag pinili ang Save (I-save), makakukuha kayo ng popup na alertong nagsasabing, "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 (May isa o higit pang paglabag ang inyong pag-punch, at hindi ito mase-save. Pakisuri ang mga paglabag sa ibaba at piliin ang Bumalik upang gumawa ng mga pag-edit o kanselahin ang entry)." Ipakikita sa ibaba ang (mga) panuntunan sa negosyo na nilabag. Ililista nito ang Entry sa pag-punch na petsa ng tapos sa account ng serbisyo.



Ibig sabihin, may petsa sa OR PTC DCI na nagsasaad na hindi na kayo nakikipagtrabaho sa konsyumer na ito. Hindi kayo makapaglilagay ng petsa pagkatapos ng petsang inilagay ninyo bilang inyong huling araw ng pakikipagtrabaho sa konsyumer.

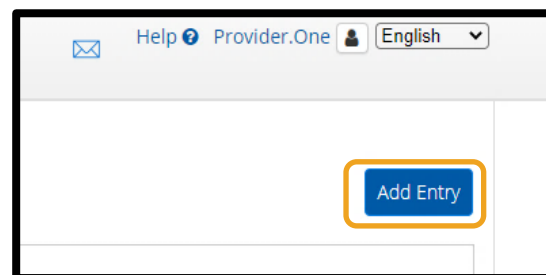
Piliin ang Return (Bumalik) sa alert (alerto). Mula roon, dadalhin kayo ulit sa form na Add New Entry (Magdagdag ng Bagong Entry) kung saan may opsyon kayo na i-edit ang petsa sa entry na kine-claim ninyo. Pagkatapos ay puwede ninyong tangkaing mag-save ulit.

Kung wasto ang orihinal na petsang inilagay ninyo para sa pag-punch at nagtatrabaho kayo para sa konsyumer na ito, makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang abisuhan sila na nagtatrabaho kayo para sa konsyumer na ito. Tukuyin na may petsa ng tapos sa OR PTC DCI. Pagkatapos, makikipag-ugnayan ang Lokal na Tanggapan sa PTC Support Team upang alisin ang petsa. Kapag kumpleto na ito, makakapaglagay ka na ng oras para sa konsyumer na ito.

Kapag nakakonekta na kayo ulit sa inyong konsyumer, upang mabayaran sa oras na ito, kakailangan ninyong maglagay ng historical na entry upang iulat ang inyong oras para sa shift na iyon.

Pagdaragdag ng mga Entry ng Mileage sa OR PTC DCI Web Portal

Kung nagbibigay kayo ng mga serbisyo ng mileage, kakailanganin ninyong gamitin ang OR PTC DCI Web Portal upang magdagdag ng mga entry ng mileage. Dapat ilagay ang mga entry ng mileage sa OR PTC DCI Web Portal. Ang mga opsiyonal na papel na timesheet sa fob ng Ahensiya ay may seksiyon upang subaybayan ang mileage bago maglagay ng mileage sa OR PTC DCI Web Portal (kung nanaisin). Hindi ninyo kailangang gamitin ang timesheet na ito. Hindi puwedeng ihain sa Lokal na Tanggapan ang timesheet na ito upang pabayaran.



Upang magsimulang magdagdag ng entry ng mileage, piliin ang Add Entry (Idagdag ang Entry).

Kumpleuthin ang form na Add New Entry (Magdagdag ng Bagong Entry):

1. Entry Type (Uri ng Entry): Punch (Pag-punch) (default)
2. Employee Name (Pangalan ng Empleyado): Pangalan ng tagapagbigay (awtomatikong nagkakalaman)
3. Account Type (Uri ng Account): Client Transportation (Transportasyon ng Kliyente)
4. Client (Kliyente): Pangalan ng Konsyumer
5. Service Code (Code para sa Serbisyo): Mileage
6. Service Date (Petsa ng Serbisyo): mm/dd/yyyy
7. Start Odometer Reading (Panimulang Sukat sa Odometer): Ilagay ang 0

Paalala: Kailangan lang na ilagay ang mileage sa web portal nang isang beses kada pay period.

- End Odometer Reading (Panapos na Sukat sa Odometer): Ilagay ang bilang ng mga milya na kinukuha ninyo para sa yugto ng Awtorisasyon. **Dapat** kayong maglagay ng whole number. (Halimbawa: Kung nagmaneho kayo nang 3.2 milya, magra-round up kayo at 4 na milya ang ilalagay ninyo.)
- Piliin ang Save (I-save).

Paalala: Para sa sukat sa odometer, ilagay ang 0 at ang bilang ng mga milyang gusto mong i-claim, hindi ang totoong sukat sa odometer.

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

- 1: Entry Type dropdown menu (set to "Punch")
- 2: Employee Name text input (set to "Shaggy Rogers")
- 3: Account Type dropdown menu (set to "Client Transportation")
- 4: Client text input (set to "Scooby Doo - PrimeNumber00010")
- 5: Service Code dropdown menu (set to "Mileage-1")
- 6: Service Date date picker (set to "07/04/2022")
- 7: Start Odometer Reading text input (set to "0")
- 8: End Odometer Reading text input (set to "10")
- 9: Save button

Other visible fields include: Remaining Balance (19), Calculated No. Of Miles (10.00), Diagnostic Code (Diagnostic Code), Notes (Add Notes for Punch), and Attachment (Choose File). A Cancel button is also present.

Tingnan ang isang Entry sa Dashboard sa OR PTC DCI Web Portal

Nakapagdagdag ka ng entry sa OR PTC DCI Web Portal! Makikita ninyo ang inyong entry sa tab na Entries (Mga Entry). Ang inyong mga kada oras na entry ay magpapakita ng katayuang pending (nakabinbin). Ang ibig lang nitong sabihin ay gumagawa ang sistema ng ilang pagsusuri upang tiyaking natutugunan ng inyong entry ang lahat ng kinakailangan. Ang mga entry na may nakabinbing katayuan ay ang mga tanging entry na puwedeng iwasto ng mga tagapagbigay-serbisyo. Ang mga entry na may Pending (Nakabinbing) katayuan pa rin kapatapos na ang pay period ay hindi babayaran. Para sa impormasyon tungkol sa iba pang mga katayuan ng entry, tingnan ang [Mga Entry sa Mobile App](#).

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

OR PTC DCI Mobile Web

Puwede ninyong i-access ang OR PTC DCI Web Portal sa inyong mobile device. Ito ang tinatawag na Mobile Web!

Pag-access sa OR PTC DCI Mobile Web

Upang makuha ang OR PTC DCI Mobile Web:

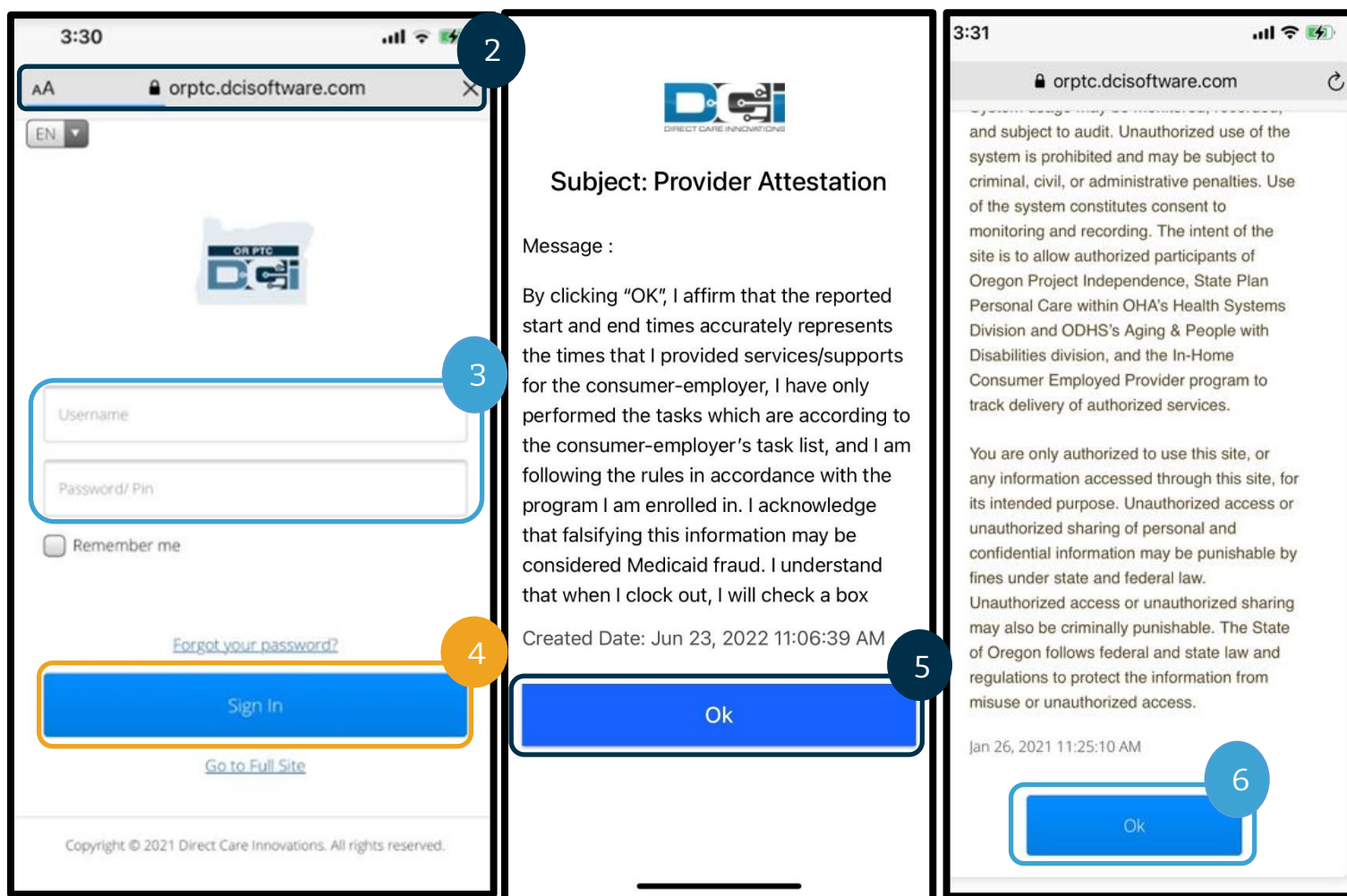
1. Buksan ang web browser ng inyong telepono (Safari, Chrome, atbp.).



2. Mag-navigate sa site: orptc.dcisoftware.com.
3. Mag-log in gamit ang inyong Username at Password/PIN.
4. Piliin ang Sign In (Mag-sign In).

Paalala: Kung gagamitin ninyo ang device ding ito para sa pag-log in, piliin ang kahong Remember Me (Tandaan Ako) upang i-save ang inyong username.

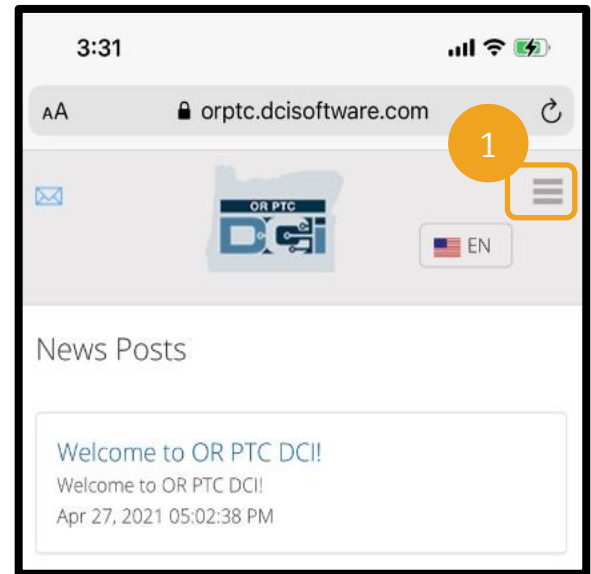
5. Basahin ang provider attestation (pagpapatunay ng tagapagbigay-serbisyo) at piliin ang Ok.
6. Basahin ang System Use Notification (Abiso sa Paggamit ng System) at piliin ang Ok.
7. Kapag naka-log in ka kayo sa site, lalabas ang lahat ng post ng balita sa harapang screen. Puwede ninyong piliin ang bawat isa upang tingnan ang mga detalye o mag-load pa upang suriin ang lahat ng post ng balita.



The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for logging in.
Screenshot 1 (left) shows the login page at orptc.dcisoftware.com. It features a search bar, a language selector (EN), and a logo. Below are input fields for 'Username' and 'Password/ Pin', a 'Remember me' checkbox, a 'Forgot your password?' link, and a prominent blue 'Sign In' button. A 'Go to Full Site' link is at the bottom.
Screenshot 2 (middle) shows a 'Subject: Provider Attestation' message. The text states that by clicking 'OK', the user affirms that their reported start and end times accurately represent the services provided. It also includes a warning about falsifying information being considered Medicaid fraud. A blue 'Ok' button is at the bottom.
Screenshot 3 (right) shows a 'System Use Notification' with a warning about unauthorized use and potential penalties. It states that use of the system constitutes consent to monitoring and recording. A blue 'Ok' button is at the bottom.

Pag-navigate sa OR PTC DCI Mobile Web

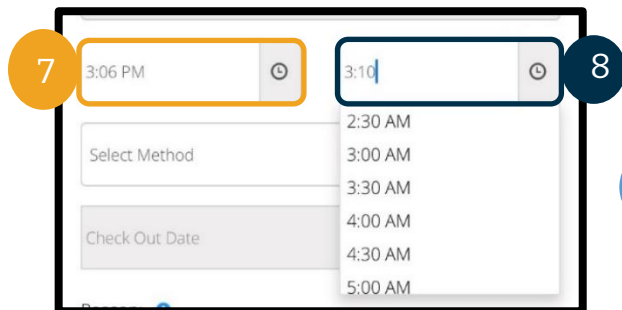
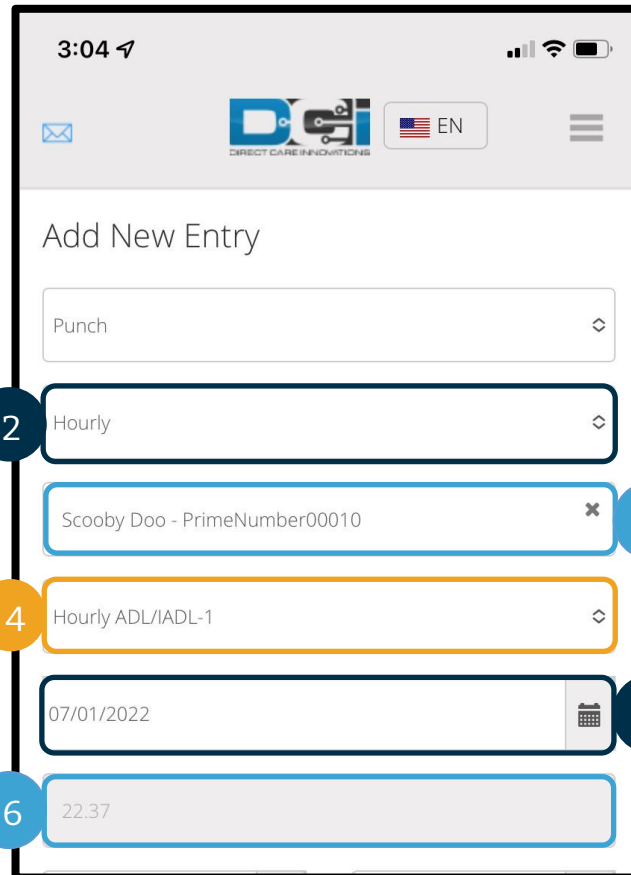
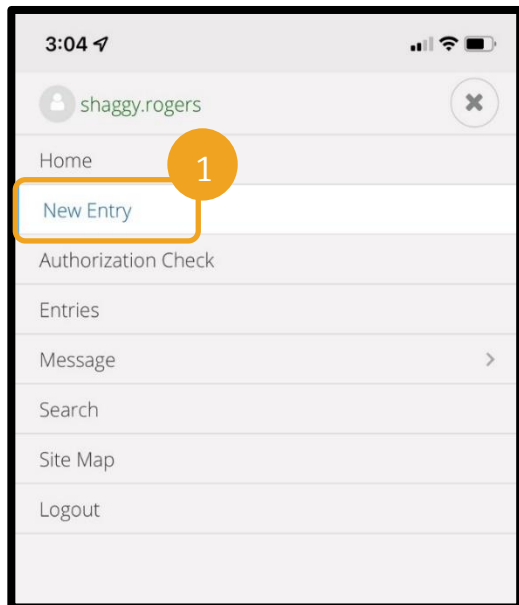
1. Sa kanang sulok sa itaas ng screen, makakikita ka ng tatlong tuwid na linya. Ito ang inyong menu icon.
2. Kapag pinili ninyo ang menu, makikita ninyo ang mga sumusunod na opsiyon:
 - a. Home
 - b. New Entry (Bagong Entry)
 - c. Authorization check (Pag-check ng Awtorisasyon)
 - d. Entries (Mga Entry)
 - e. Message (Mensahe)
 - f. Search (Maghanap)
 - g. Log Out (Mag-log Out)



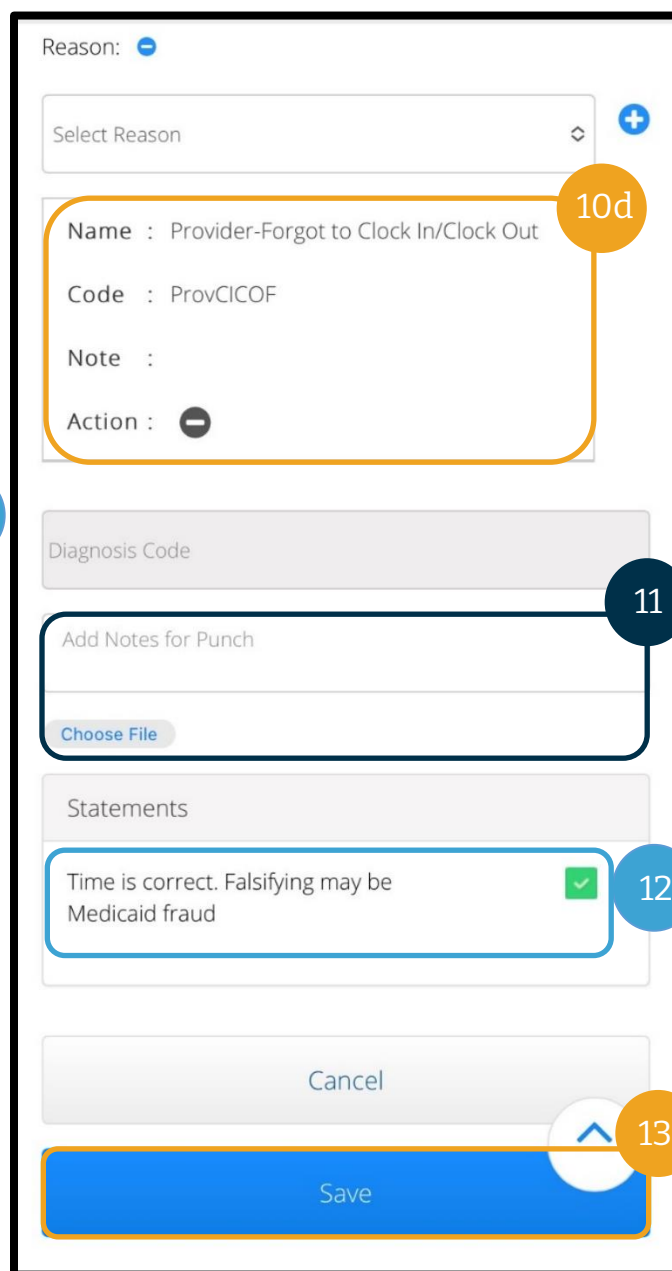
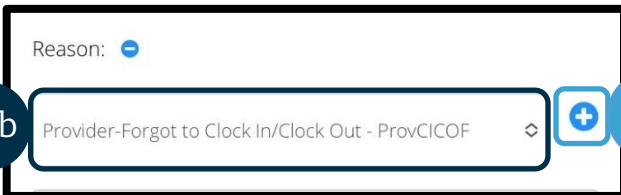
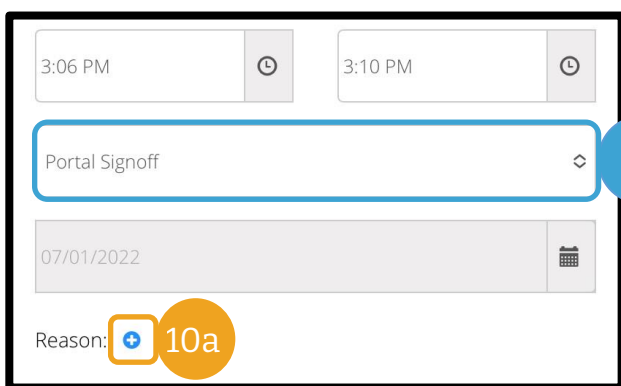
Pagdaragdag ng Bagong Entry ng Pag-punch sa OR PTC DCI Mobile Web

1. Upang magdagdag ng New. Entry (Bagong Entry), piliin ang New Entry (Bagong Entry) sa menu.
2. Sagutan ang form na New Entry (Bagong Entry). Tiyaking Hourly (Kada Oras) ang uri ng pag-punch.
3. Simulang i-type ang pangalan ng inyong konsyumer sa kahon ng Client (Kliyente), pagkatapos ay piliin ang kaniyang pangalan kapag lumabas na ang drop down.
4. Tiyaking pipiliin ang wastong code para sa serbisyo, kung kailangan (posibleng mag-auto-populate ito).
 - a. Kung nagpalit kamakailan ng programa ang konsyumer, maaari kang makakita ng dalawang code para sa serbisyo. Siguruhing napili mo ang tamang code para sa serbisyo batay sa programa ng konsyumer kung saan nagke-claim kayo ng mga oras.
5. Piliin ang petsa para sa entry.
6. Makikita ninyo ang bilang ng available na oras sa awtorisasyon para sa panahon ng serbisyo na pinag-uusapan. Siguruhing mayroon kayong sapat na oras para sa entry na kine-claim ninyo.
7. Check In Time (Oras ng Pag-check In): Kung ita-tap ninyo ang kahin, magbibigay ito ng dropdown. Upang maglagay ng partikular na oras, mag-tap ulit kung saan ninyo gustong naroon ang cursor. Pagkatapos, puwede kayong mag-backspace at i-type ang wastong oras ng simula.
8. Check Out Time (Oras ng Pag-check Out): ilagay ang oras ng tapos gamit ang dropdown na listahan o sa pamamagitan ng pag-type sa oras.

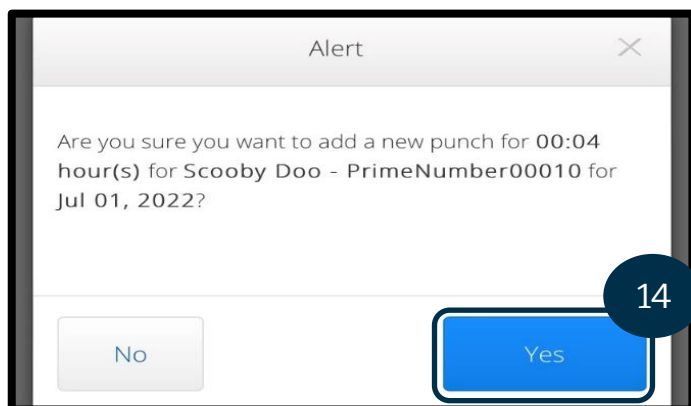
Gabay sa Tagapagbigay-serbisyo



9. Piliin ang Portal Signoff (Pag-sign Off sa Portal)
10. Magdagdag ng code ng dahilan na nagsisimula sa Provider (Tagapagbigay-serbisyo) kung bakit ninyo ginagawa ang historical na entry na ito.
 - a. Piliin ang asul na plus sign.
 - b. Piliin ang code ng dahilan mula sa dropdown na listahan na pinakaangkop na kumakatawan kung bakit ninyo ginagawa ang historical na entry na ito. Bilang tagapagbigay-serbisyo, dapat langkayong pumili ng code ng dahilan na nagsisimula sa Provider (Tagapagbigay-serbisyo).
 - c. I-tap ang malaking asul na plus sign. Kung hindi ninyo ito pipindutin, hindi wastong mairaragdag ang code ng dahilan sa entry, at hindi ito mase-save.
 - d. Kung idinagdag ang code ng dahilan sa entry, ililista ito sa ibaba ng kahon para sa Select Reason (Piliin ang Dahilan).

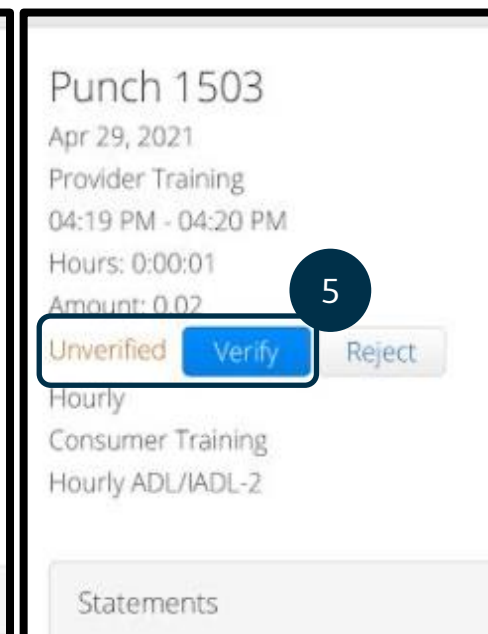
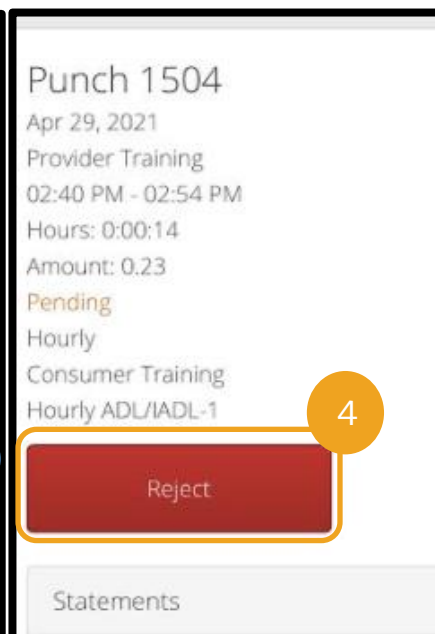
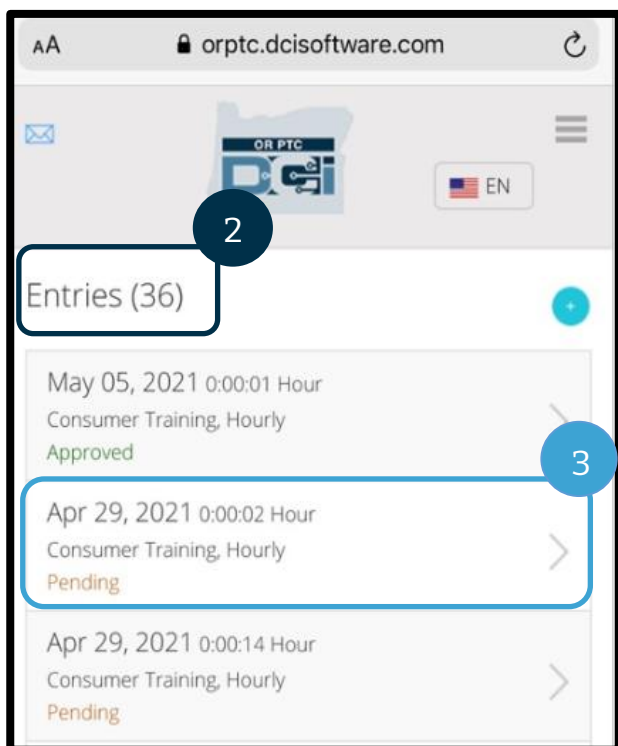
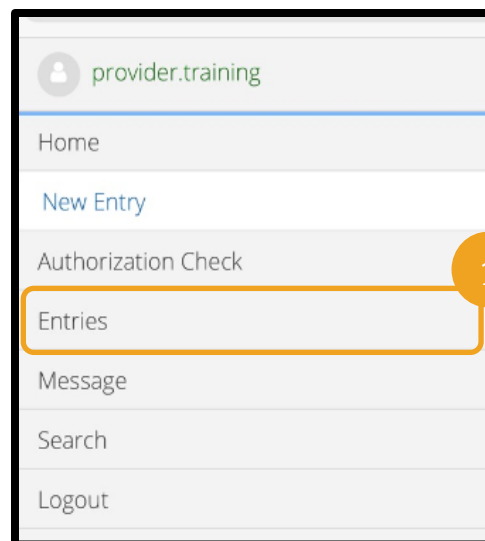


11. Magdagdag ng Mga Tala at Kalakip. Opsiyon lang ito.
12. Lagyan ng checkang kahon sa tabi ng pahayag ng pagpapatunay upang kumpirmahing wasto ang inyong oras.
13. I-tap ang Save (I-save).
14. I-tap ang Yes (Oo) sa alert (alerto) upang tapusin ang pag-save.



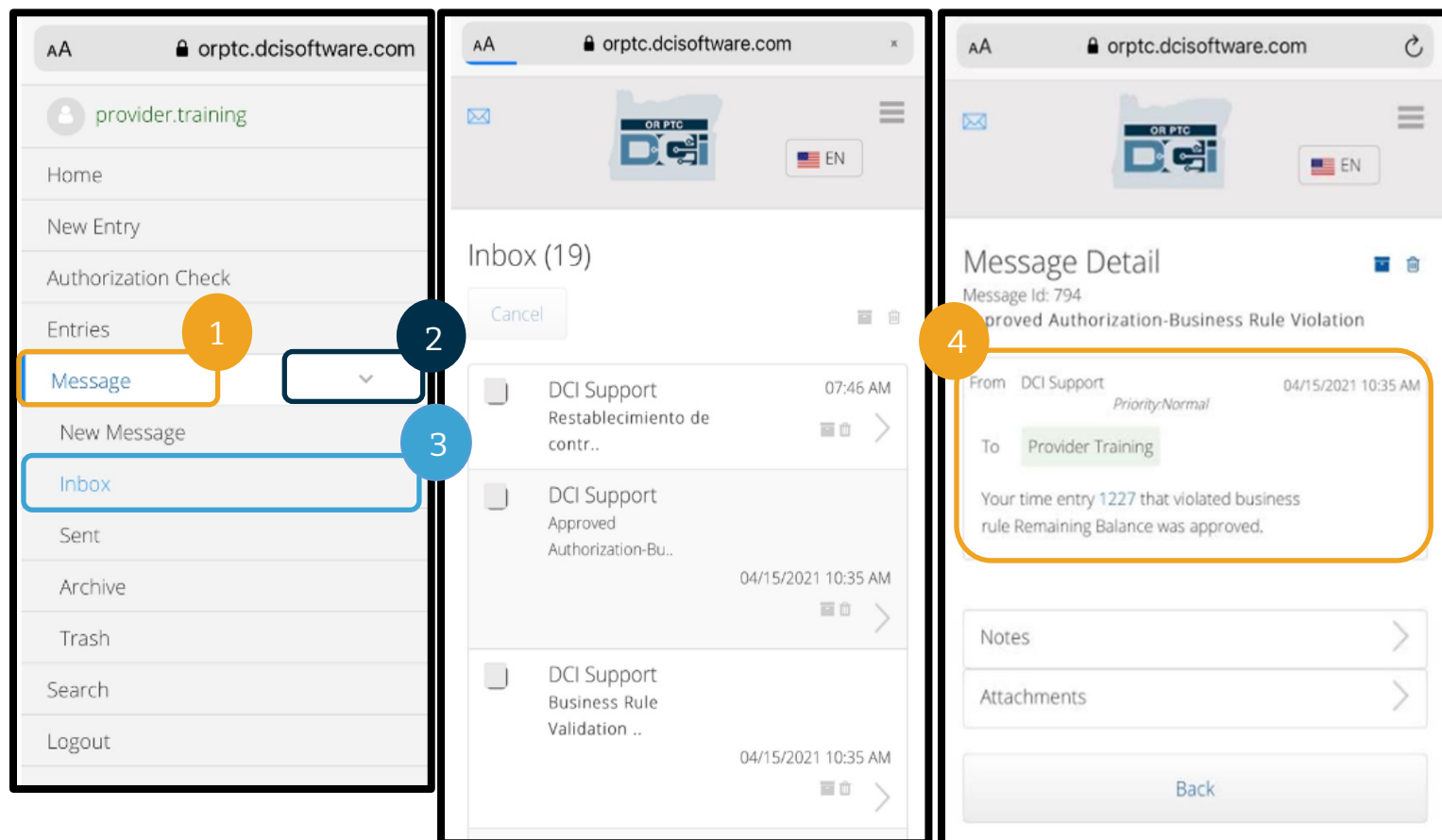
OR PTC DCI Mobile Web Tingnan, Beripikahin, Tanggihan ang Mga Entry

1. Sa inyong menu, piliin ang opsiyong Entries (Mga Entry) mula sa listahan.
2. Pagkatapos, mabubuksan at matitingnan na ninyo ang mga entry, kung saan mabeberipika o matatanggihan ninyo ang mga entry, kung kailangan.
3. Piliin ang partikular na entry na gusto ninyong suriin.
4. Kung may nakabinbing katayuan ang pag-punch, makakikita kayo ng pulang button para sa pagtanggihan.
5. Kung hindi beripikado ang pag-punch, puwede ninyong beripikahin o tanggihan ang pag-punch.



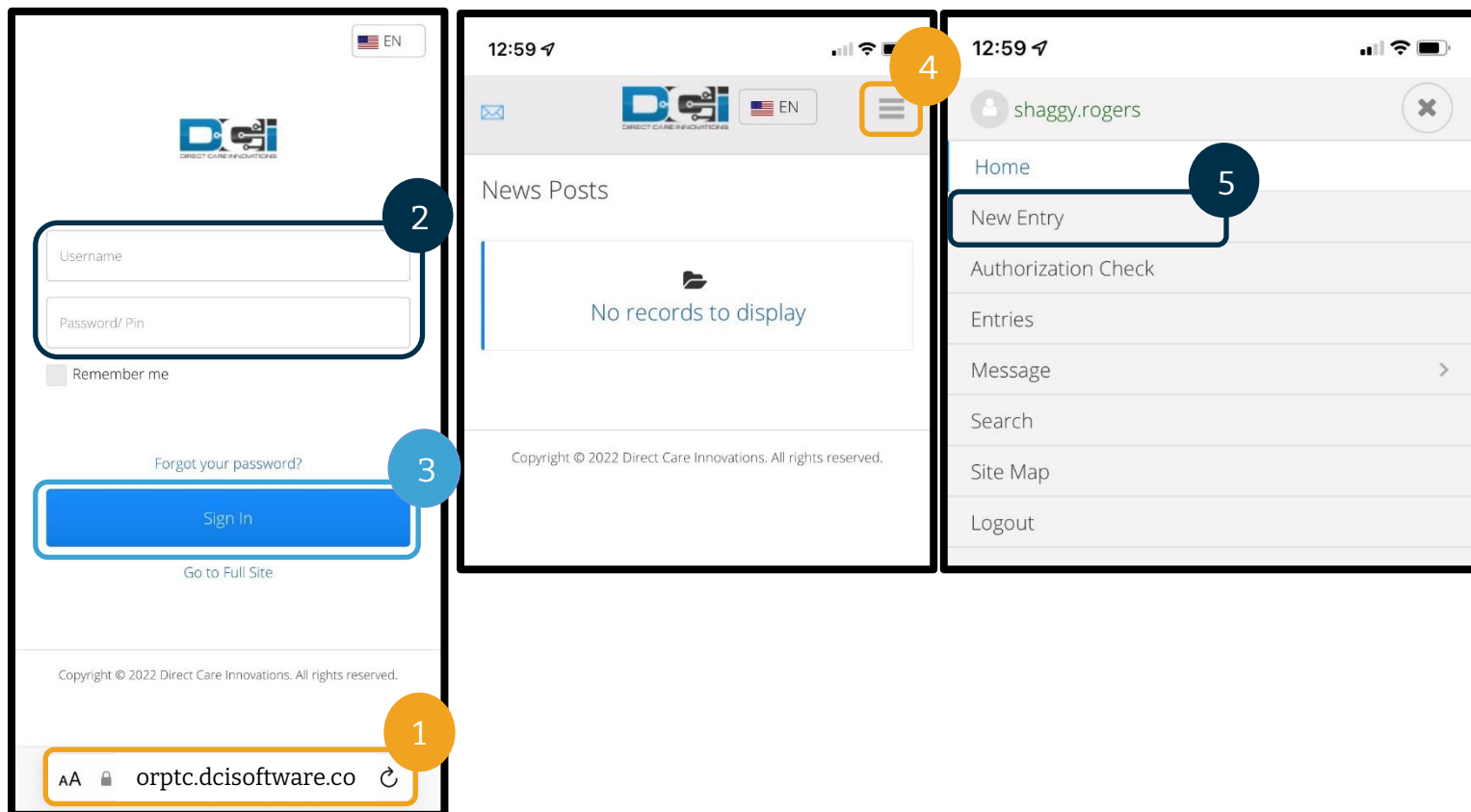
Mga Mensahe/Inbox sa OR PTC DCI Mobile Web

1. Sa loob ng menu icon, makakikita rin kayo ng seksiyon kung saan kayo makapagbabasa ng mga mensahe o alerto.
2. Gamit ang drop down sa ilalim ng mga mensahe, magkakaroon din kayo ng access upang magsulat ng bagong mensahe o upang tingnan ang inyong mga kahon ng Sent (Ipinadala)/Archive/Trash.
3. Upang makita ang lahat ng bagong mensahe, piliin ang Inbox. Lalabas ang lahat ng mensahe sa inyong inbox.
4. Mula rito, makikita ninyo ang mga detalye ng mensahe.



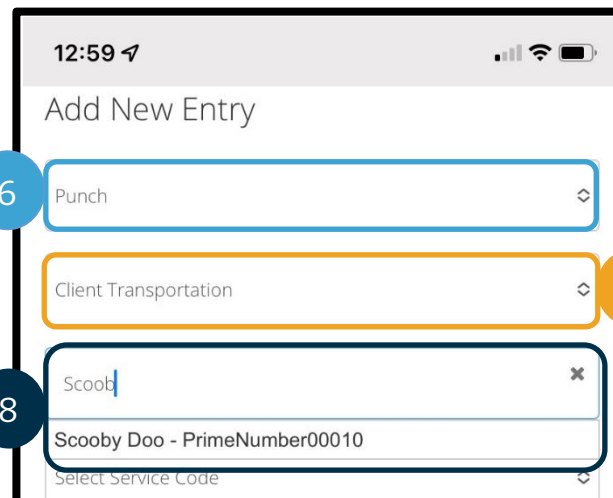
Paglalagay ng Mileage sa OR PTC DCI Mobile Web

1. Gamit ang browser sa inyong mobile device, hanapin ang OR PTC DCI at buksan ang log-in screen. (I-type ang orptc.dcisoftware.com sa search bar.)
2. Lalabas ang log in screen ng OR PTC DCI. Ilagay ang inyong username at password.
3. Piliin ang Sign In (Mag-sign In).
4. Pagkatapos ng mga post ng balita, lalabas ang home screen. Piliin ang tatlong bar sa kanang sulok sa itaas upang ipakita ang menu.
5. Piliin ang New Entry (Bagong Entry).



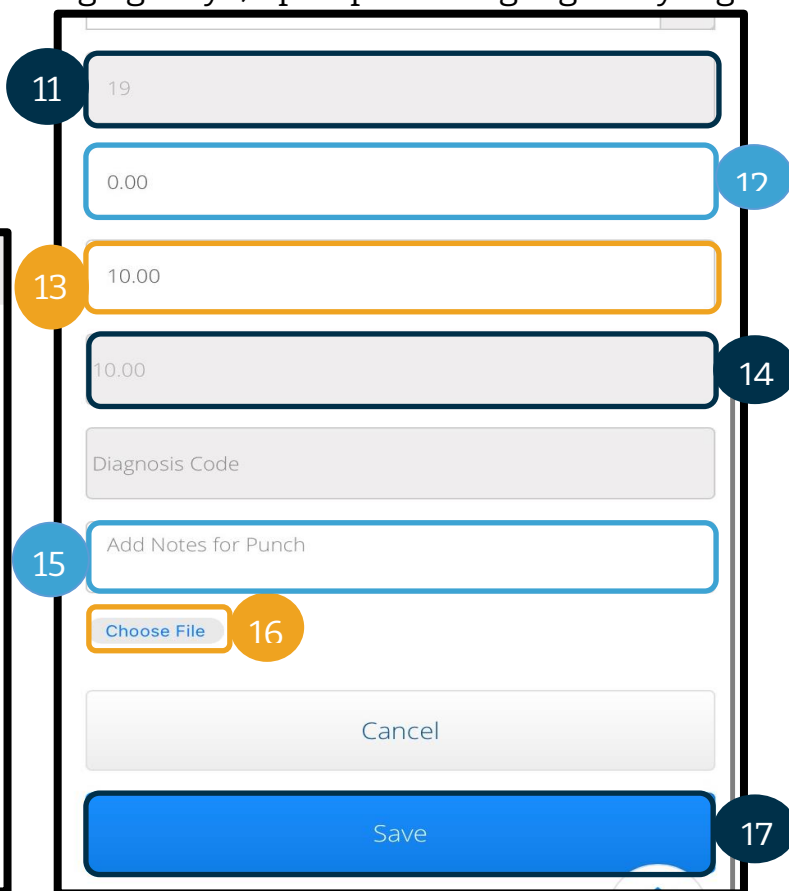
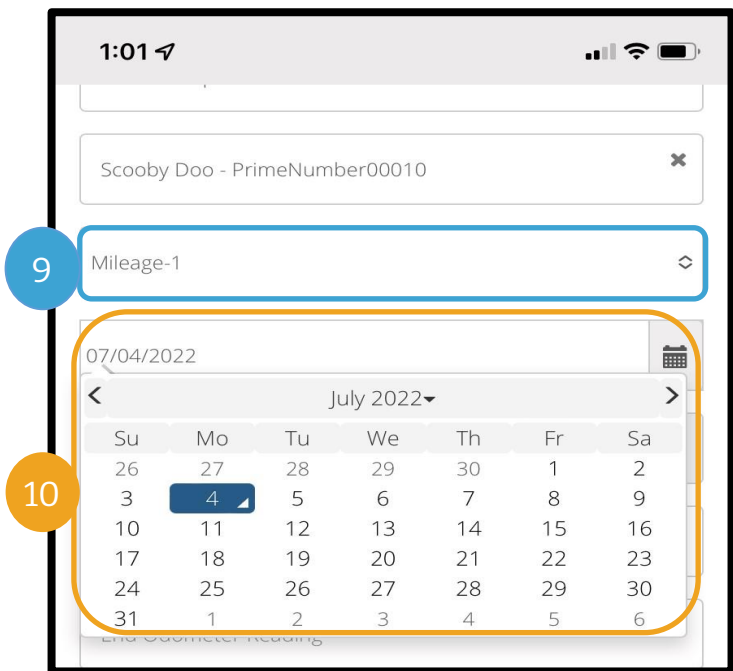
Lalabas ang form na ' Add New Entry (Magdagdag ng Bagong Entry).' Punan ito ayon sa sumusunod:

6. Entry Type (Uri ng Entry): Awtomatikong ipapakita ang Punch.
7. Account Type (Uri ng Account): Piliin ang client Transportation (Transportasyon ng Kliyente) mula sa drop-down na menu.
8. Client (Kliyente): I-type ang pangalan ng konsyumer ninyo at piliin ito upang punan ang text box.



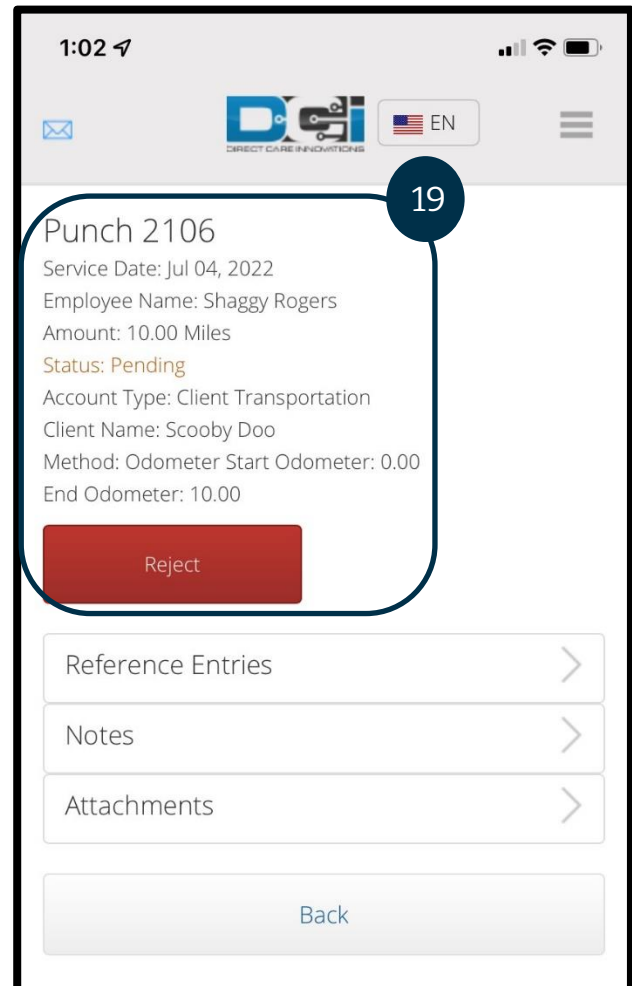
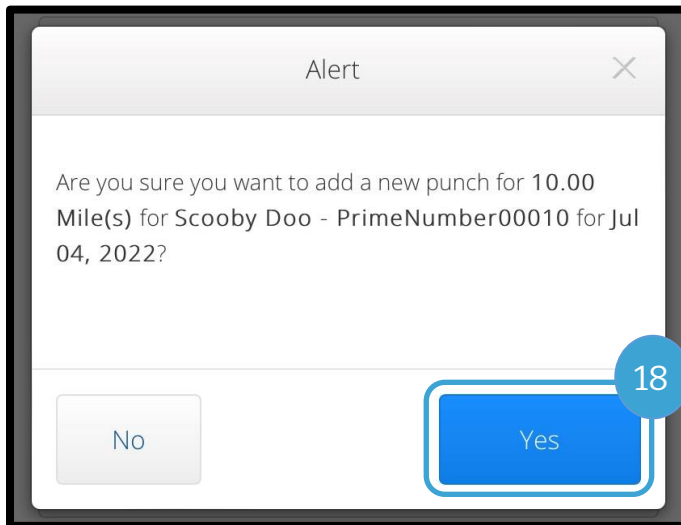
9. Service Code (Code para sa Serbisyo): Awtomatikong ipapakita ang code para sa serbisyo para sa konsyumer na ito.
 - a. Kung nagpalit kamakailan ng programa ang konsyumer, maaari kang makakita ng dalawang code para sa serbisyo. Tiyaking napili mo ang tamang code para sa serbisyo batay sa programa ng konsyumer kung saan kumukuha kayo ng mileage.
10. Service Date (Petsa ng Serbisyo): Ilagay ang petsa ng serbisyo.
11. Remaining Balance (Natitirang balanse): Ipinapakita nito ang natitirang mga milyang puwede pa ninyong makuha.
12. Start Odometer Reading (Panimulang Sukat sa Odometer): Ilagay ang 0.
13. End Odometer Reading (Panapos na Sukat sa Odometer): Ilagay ang kabuuang bilang ng milya na nagmaneho.
14. Calculated No. of Miles (Nakalkulang Bilang ng Milya): Ipinapakita ang mga milyang inilagay.
15. Paalala: Opsiyon
16. Kalakip: Opsiyon
17. Piliin ang Save (I-save).

Paalala: Dapat ninyong ilagay ang mileage bilang whole number. (Halimbawa: Kung nagmaneho kayo nang 3.2 milya, kakailanganin ninyong mag-round up sa 4 na milya.)



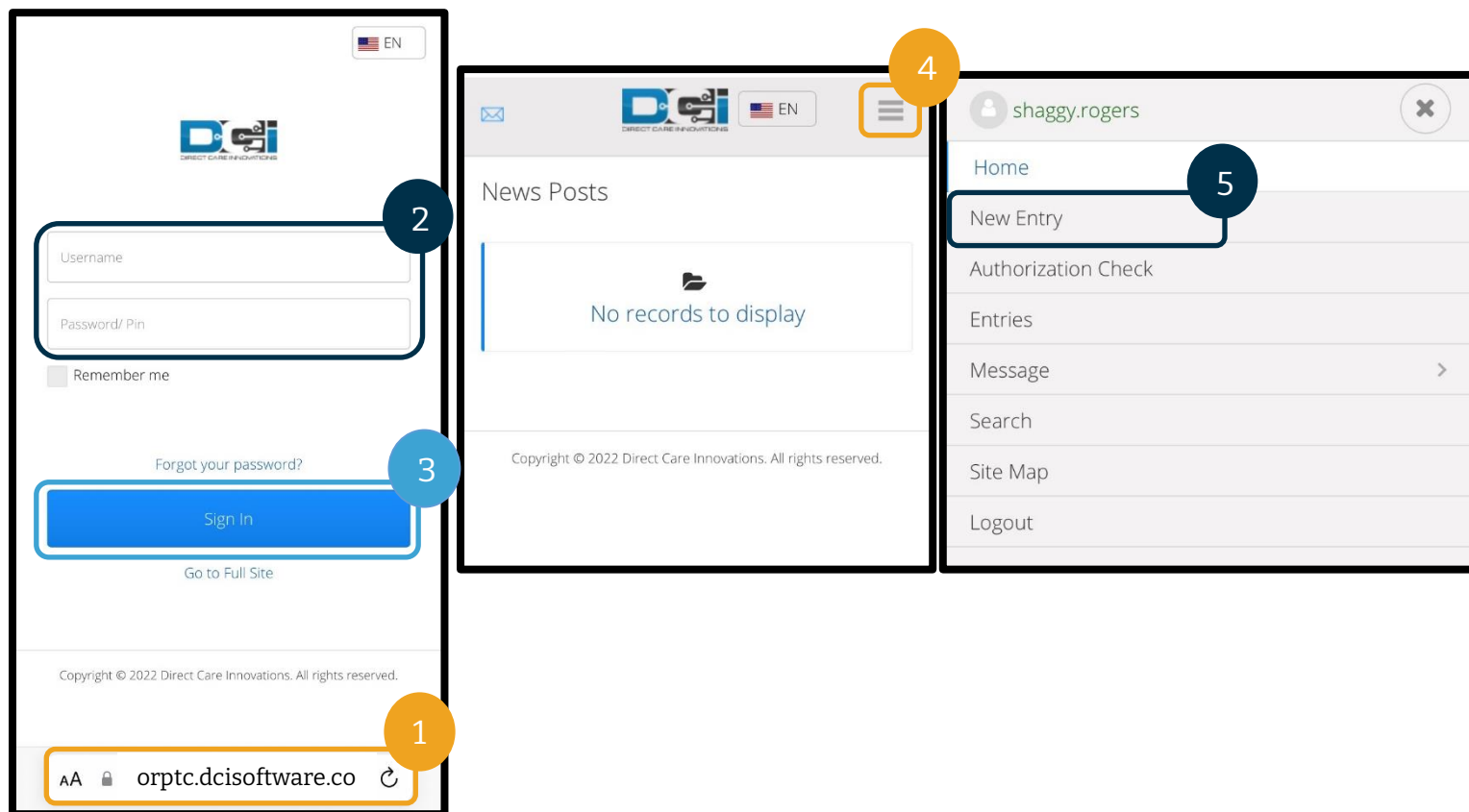
Paalala: Hindi ninyo kailangang ilagay ang sukat sa odometer mula sa inyong sasakyan. Puwede kayong maglagay ng 0 para sa panimulang sukat sa odometer at hanggang sa awtorisadong bilang ng milya sa field ng panapos na sukat sa odometer. Kailangan lang ninyong ilagay ang inyong awtorisadong mileage nang isang beses kada pay period.

18. May lalabas na alertong nagsasabing, “Are you sure you want to add a new punch for... (Sigurado ba kayong gusto ninyong magdagdag ng bagong punch para sa...)” Piliin ang Yes (Oo).
19. Ipapakita na ngayon ang inyong entry.
 - a. Kung hindi tama ang isang bagay, puwede ninyong piliin ang tanggihan o puwede kayong mag-log in sa OR PTC DCI Mobile Web Full Site o sa OR PTC DCI Web Portal upang i-edit ito (tingnan ang [Mga Pagwawasto sa Entry](#) para sa higit pang impormasyon).



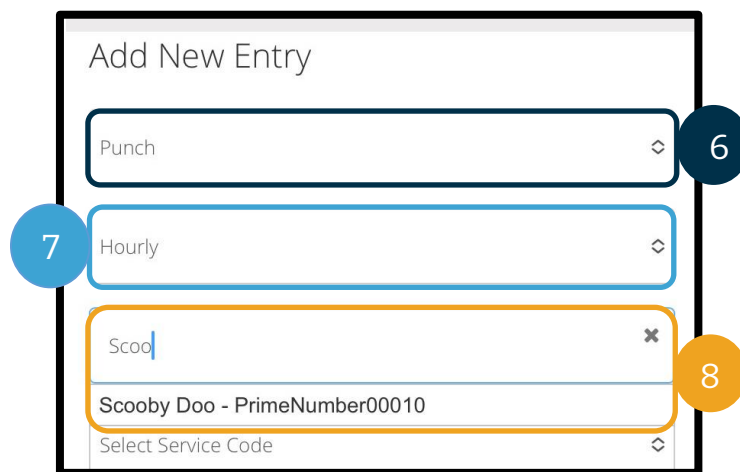
Paano Magdagdag ng historical na Entry sa OR PTC DCI Mobile Web

1. Gamit ang browser sa inyong mobile device, hanapin ang OR PTC DCI at buksan ang login screen orptc.dcisoftware.com.
2. Lalabas ang log in screen ng OR PTC DCI; ilagay ang inyong username at password.
3. Piliin ang Sign In (Mag-sign In).
4. Lalabas ang home screen; piliin ang tatlong linya sa kanang sulok sa itaas upang ipakita ang menu.
5. Piliin ang New Entry (Bagong Entry).



Lalabas ang form na Add New Entry (Magdagdag ng Bagong Entry). Punan ito ayon sa sumusunod:

6. Entry Type (Uri ng Entry):
Awtomatikong ipapakita ang Punch
7. Account Type (Uri ng Account): Piliin ang Hourly (Kada Oras) sa drop-down kung hindi ito awtomatikong lumalabas.
8. Client (Kliyente): I-type ang pangalan ng konsyumer ninyo at piliin ito mula sa drop down upang punan ang text box.



9. Service Code (Code para sa Serbisyo): Awtomatikong ipapakita ang code para sa serbisyo para sa konsyumer na ito.
 - a. Kung lumipat ng programa ang konsyumer, maaaring kailanganin ninyong tiyaking napili ang wastong code para sa serbisyo upang tumugma sa programa kung saan kumukuha kayo ng oras. Upang gawin ito, piliin ang box ng code para sa serbisyo at piliin ang wastong code sa drop-down menu.
10. Service Date (Petsa ng Serbisyo): Ilagay ang petsa ng serbisyo.
11. Remaining balance (Natitirang balanse): Ang natitirang mga oras na puwede pa ninyong makuha
12. Check In (Pag-check In): Ilagay ang oras ng pagsisimula ninyo.
13. Check Out (Pag-check Out): Ilagay ang oras ng pagtatapos ninyo.

Paalala: Ang field ng pag-check in at pag-check out ay may drop-down menu na nagpapakita sa oras nang kala-kalahating oras. **Upang ilagay ang eksaktong oras na sinimulan at tinapos ninyo ang inyong shift,** itapat ang inyong cursor sa field ng oras at i-delete ang oras na lumalabas at i-type ang oras ng pagsisimula at pagtatapos ninyo. Tandaang magdagdag ng AM o PM

The screenshot shows a mobile application interface for service entry. At the top, there is a header 'Scooby Doo - PrimeNumber00010'. Below it is a dropdown menu for 'Hourly ADL/IADL-1' (callout 9). A date picker shows '07/04/2022' (callout 10). A calendar view for July 2022 is shown, with the 4th of July selected. Below the calendar is a field for 'Remaining balance' showing '22.3' (callout 11). There are two time input fields: 'Check In' with '10:23 AM' (callout 12) and 'Check Out' with '2:12' (callout 13). A dropdown menu for 'Select Method' is open, showing options like '1:30 AM', '2:00 AM', '2:30 AM', '3:00 AM', '3:30 AM', and '4:00 AM'. Below the time fields, there is a 'Check Out Date' field. At the bottom, there is a 'Portal Signoff' dropdown menu (callout 14) with 'Portal Signoff' selected and a 'Reason' field.

14. EVV Method (Pamamaraan sa EVV): Portal Signoff (Piliin ang Pag-sign Off sa Portal)

15. Maglagay ng code ng dahilan na nagsisimula sa Provider (Tagapagbigay-serbisyo), na nagsasaad kung bakit kayo gumagawa ng historical na entry.
 - a. Reason (Dahilan): Piliin ang simbolo ng maliit na asul na plus.
 - b. Select Reason (Piliin ang Dahilan): Sa drop-down menu na lumalabas, piliin ang dahilang pinakanaglalarawan sa inyong historical na entry (tiyaking piliin ang nagsisimula sa Tagapagbigay).
 - c. Add Reason Code (Magdagdag ng Code ng Dahilan): Piliin ang mas malaking asul na plus.
 - d. Lalabas ang dahilan sa seksiyong Added Reason Codes (Mga Idinagdag na Code ng Dahilan).

15a

15b

15c

15d

16

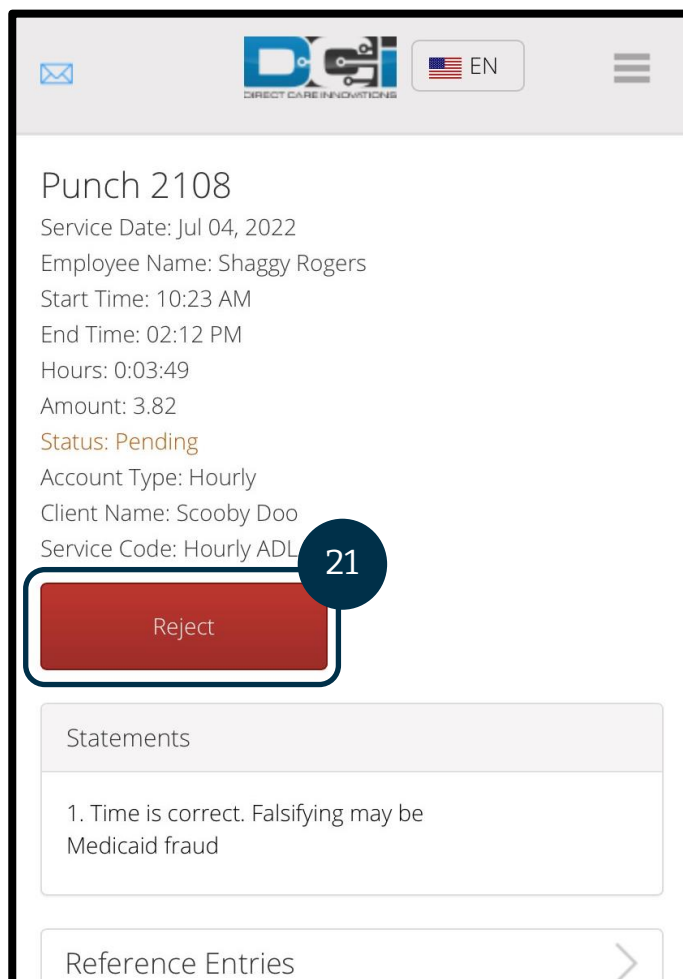
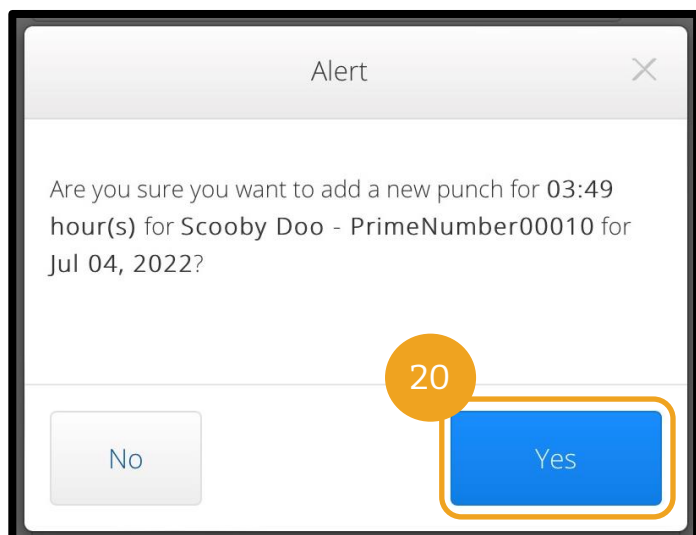
17

18

19

16. Paalala: Opsijonal
17. Kalakip: Opsijonal
18. Statements (Mga Pahayag): Ito ang pagpapatunay ng tagapagbigay. Lagyan ng check ang box na kumukumpirmang tama ang oras na inilagay.
19. Piliin ang Save (I-save).

20. May lalabas na alert (alertong) nagsasabing, “Are you sure you want to add a new punch for... (Sigurado ba kayong gusto ninyong magdagdag ng bagong punch para sa...)” Piliin ang Yes (Oo).
21. Lalabas ang inyong entry sa screen.
 - a. Kung hindi tama ang isang bagay, puwede ninyong piliin ang tanggihan o puwede kayong mag-log in sa OR PTC DCI Mobile Web Full Site o sa OR PTC DCI Web Portal upang i-edit ito (tingnan ang [Mga Pagwawasto sa Entry](#) para sa higit pang impormasyon).



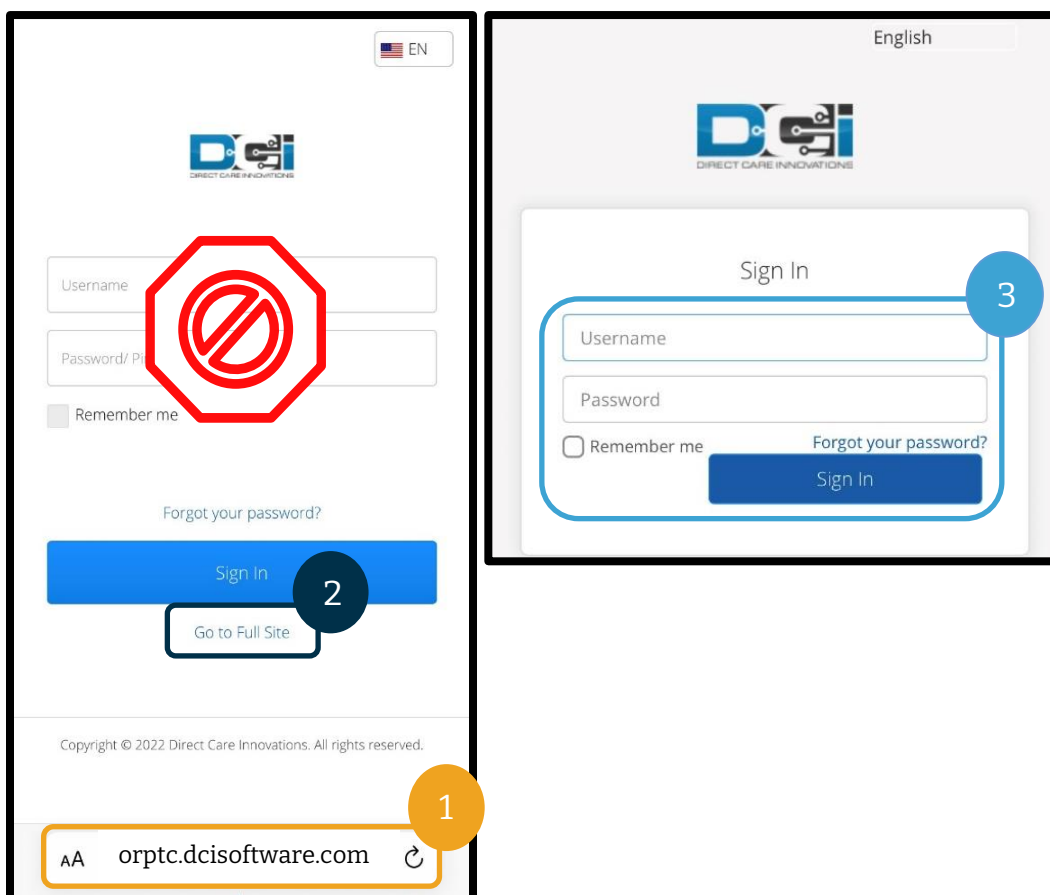
OR PTC DCI Mobile Web Full Site

Ibinibigay sa inyo ng OR PTC DCI Mobile Web Full Site ang lahat ng functionality ng OR PTC DCI Web Portal. Naiiba ito sa OR PTC DCI Mobile Web dahil binibigyang-daan kayo nitong mag-edit ng mga entry. Maaaring piliin ng ilan na gamitin ang mobile web full site upang magawa nila ang lahat ng function ng web portal mula sa isang smart device.

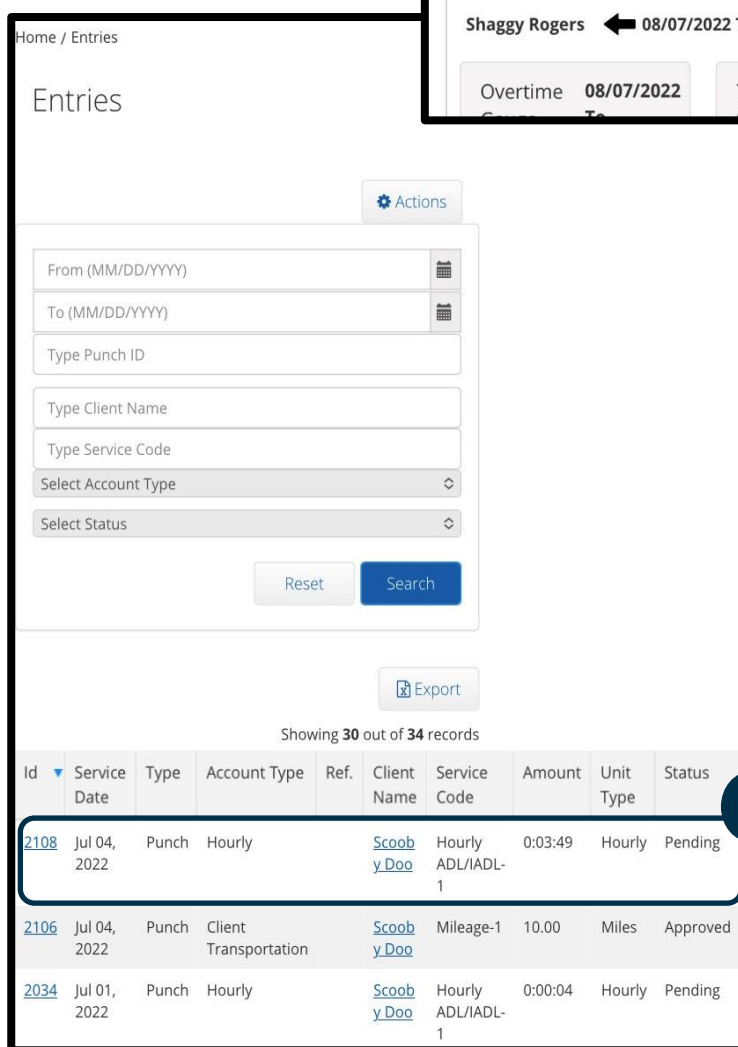
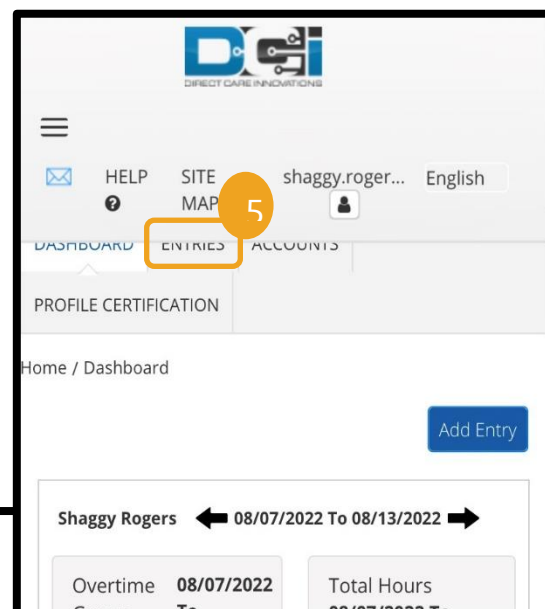
Tingnan ang Mag-edit ng Entry sa OR PTC DCI Mobile Web Full Site para sa higit pang impormasyon.

Upang mag-edit ng entry, oras-oras o mileage, kakailanganin ninyong:

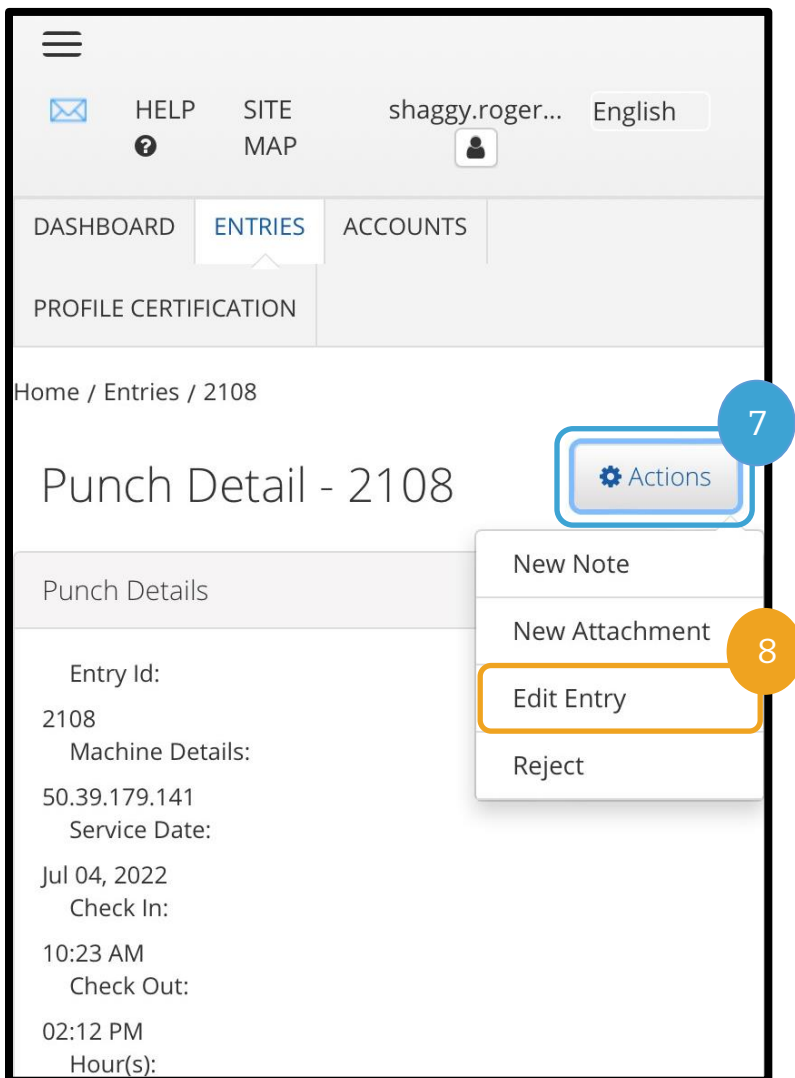
1. Mag-navigate sa OR PTC DCI Web Portal sa inyong smart device (i-type ang orptc.dcisoftware.com sa web browser sa inyong smart device).
2. Piliin ang Go to Full Site (Pumunta sa Kompletong Site) sa ibaba ng button na Sign In (Mag-sign In).
3. Ilagay ang inyong username at password. Piliin ang Sign In (Mag-sign In).



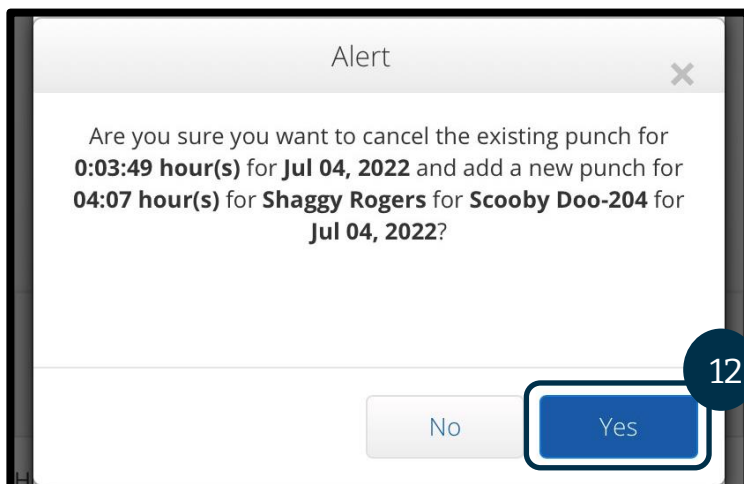
- Basahin at piliin ang Ok sa Provider Attestation (Pagpapatunay ng Tagapagbigay-serbisyo), System Use Notification (Abiso sa Paggamit ng System), at anupamang ibang News Posts (Mga Post ng Balita) na ipinapakita.
- Piliin ang Entries (Mga Entry).
- Piliin ang entry na gusto ninyong i-edit. Puwede ninyong gamitin ang mga filter ng paghahanap upang hanapin ang entry o puwede kayong mag-scroll pababa. Kung ang entry na gusto ninyong i-edit ay may katayuang Approved (Aprobado) o Processed (Naproseso), hindi ninyo ito mae-edit at dapat kayong makipag-ugnayan sa Lokal na Tanggapan para sa tulong. Kung ang entry ay nasa katayuang Pending (Nakabinbin), puwede ninyo itong i-edit.



7. Piliin ang Actions (Mga Aksiyon).
8. Piliin ang Edit Entry (I-edit ang Entry).



9. Gumawa ng (mga) pag-edit.
10. Magdagdag ng Reason Code (Code ng Dahilan). Tingnan ang [Magdagdag ng Code ng Dahilan](#) para sa higit pang impormasyon.
11. Piliin ang Save (I-save).
12. Piliin ang Yes (Oo) sa alert (alerto).



13. Dadalhin kayo sa orihinal na entry na na-edit ninyo. Nasa katayuang Rejected (Tinanggihian) na ito. Nakagawa na ng bagong entry na nagpapakita ng (mga) pag-edit. Upang tingnan ang bagong entry, piliin ang Entries (Mga Entry).
14. Puwede ninyong gamitin ang mga filter ng paghahanap upang hanapin ang na-edit na entry o puwede kayong mag-scroll pababa. Makikita ninyo ang orihinal na entry na may katayuang tinanggihian at ang bagong entry na may katayuang Pending (Nakabinbin).

Home / Entries

Entries

Actions

From (MM/DD/YYYY)

To (MM/DD/YYYY)

Type Punch ID

Type Client Name

Type Service Code

Select Account Type

Select Status

Reset Search

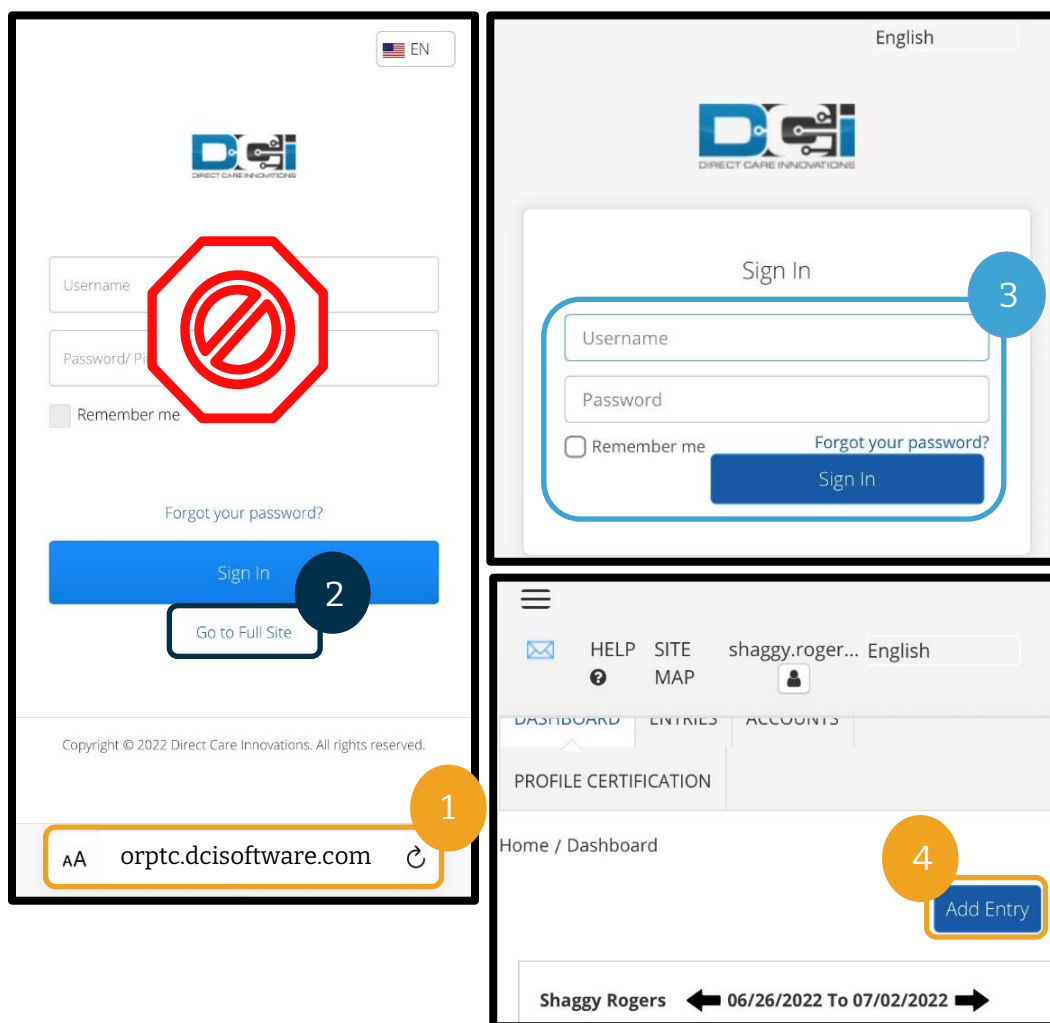
Export

Showing 30 out of 35 records

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

Mileage sa Pagpasok sa OR PTC DCI Mobile Web Full Site

1. Gamit ang browser sa inyong mobile device, hanapin ang OR PTC DCI at buksan ang log-in screen (i-type ang orptc.dcisoftware.com sa search bar).
2. Lalabas ang log in screen ng OR PTC DCI. HUWAG ilagay ang inyong username at password, gagawin ninyo ito sa Hakbang 3. Sa ilalim ng banner na Sign In (Mag-sign In), makikita ninyo ang Go to Full Site (Pumunta sa Kompletong Site), piliin ito
3. Ilagay ang inyong username at password. Piliin ang Sign In (Mag-sign In).
4. Pagkatapos ng mga post ng balita, lalabas ang home screen. Piliin ang button na Add Entry (Magdagdag ng Entry).



Lalabas ang form na Add New Entry (Magdagdag ng Bagong Entry). Kumpletuhin ito ayon sa sumusunod:

5. Entry Type (Uri ng Entry): Awtomatikong ipapakita ang Punch.
6. Employee Name (Pangalan ng Empleyado): Awtomatikong ipapakita ang inyong pangalan.
7. Account Type (Uri ng Account): Piliin ang Client Transportation (Transportasyon ng Kliyente) mula sa drop-down na menu.
8. Client (Kliyente): I-type ang pangalan ng konsyumer ninyo at piliin ito kapag lumabas ito sa isang drop-down.

The screenshot shows the 'Add New Entry' form. The 'Entry Type' field is set to 'Punch'. The 'Employee Name' field contains 'Shaggy Rogers'. The 'Account Type' dropdown menu is open, showing options: 'Select Account Type', 'Hourly', and 'Client Transportation' (which is selected with a checkmark).

The screenshot shows the 'Account Type' dropdown menu. The 'Client' field is highlighted, showing the text 'Scooby Doo - PrimeNumber00010'.

9. Service Code (Code para sa Serbisyo): Awtomatikong ipapakita ang code para sa serbisyo para sa konsyumer na ito.
 - a. Kung nagpalit kamakailan ng programa ang konsyumer, maaari kang makakita ng dalawang code para sa serbisyo. Tiyaking napili mo ang tamang code para sa serbisyo batay sa programa ng konsyumer kung saan kumukuha kayo ng mileage.
10. Service Date (Petsa ng Serbisyo): Ilagay ang petsa ng serbisyo.

The screenshot shows the 'Service Code' dropdown menu. The 'Mileage-1' option is selected with a checkmark.

The screenshot shows the 'Service Date' field. The date '06/26/2022' is entered. A calendar for June 2022 is displayed, with the date 26 selected.

11. Remaining balance (Natitirang balanse): Ang natitirang mga milyang puwede pa ninyong makuha.
12. Start Odometer Reading (Panimulang Sukat sa Odometer): Ilagay ang 0.
13. End Odometer Reading (Panapos na Sukat sa Odometer): Ilagay ang kabuuang bilang ng milya na nagmaneho. **Dapat** kayong maglagay ng whole number. (Halimbawa: Kung nagmaneho kayo nang 3.2 milya, magra-round up kayo at 4 na milya ang ilalagay ninyo.)

Paalala: Hindi ninyo kailangang ilagay ang sukat sa odometer mula sa inyong sasakyan. Puwede kayong maglagay ng 0 para sa panimulang sukat sa odometer at hanggang sa awtorisadong bilang ng milya sa field ng panapos na sukat sa odometer. Kailangan lang ninyong ilagay ang inyong awtorisadong mileage nang isang beses kada pay period.

14. Calculated No. Of Miles (Nakalkulang Bilang ng Milya): Ipinapakita ang mga milyang inilagay.
15. Notes (Mga tala): Opsiyonal
16. Attachment (Kalakip): Opsiyonal
17. Piliin ang Save (I-save).
18. May lalabas na alertong nagsasabing, “Are you sure you want to add a new punch for... (Sigurado ba kayong gusto ninyong magdagdag ng bagong punch para sa...)” Piliin ang Yes (Oo).

Paalala: Maaaring kailanganin ninyong mag-scroll pataas upang makita ang alertong ito. Ipapakita ito sa itaas ng form ng entry.

The screenshot shows a service entry form with the following fields and callouts:

- 11:** Remaining Balance: 30
- 12:** Start Odometer Reading: *
- 13:** End Odometer Reading: *
- 14:** Calculated No. Of Miles: 11.00
- 15:** Notes: Add Notes for Punch
- 16:** Attachment: Choose File
- 17:** Save button

The screenshot shows an alert dialog box with the following text:

Alert

Are you sure you want to add a new punch for **11.00 Mile(s)** for **Scooby Doo - PrimeNumber00010** for **Jun 26, 2022**?

18: Yes button

19. Upang makita ang entry ng mileage ninyo, piliin ang tab na Entries (Mga Entry) sa home screen.
20. Lalabas ang page ng Entries (Mga Entry).
Mayroon kayong opsiyong mag-filter ayon sa petsa ng serbisyo na hinahanap ninyo, sa pangalan ng konsyumer, o isang partikular na entry ng punch kung alam ninyo ang ID number ng punch. Ipapakita bilang Pending (Nakabinbin) ang entry ng mileage.
Magkakaroon ng awtomatikong pag-aproba araw-araw na magdudulot sa pagbabago ng katayuan ng entry ng mileage mula Pending (Nakabinbin) patungong Approved (Aprobado).

Entries

Actions

Reset Search

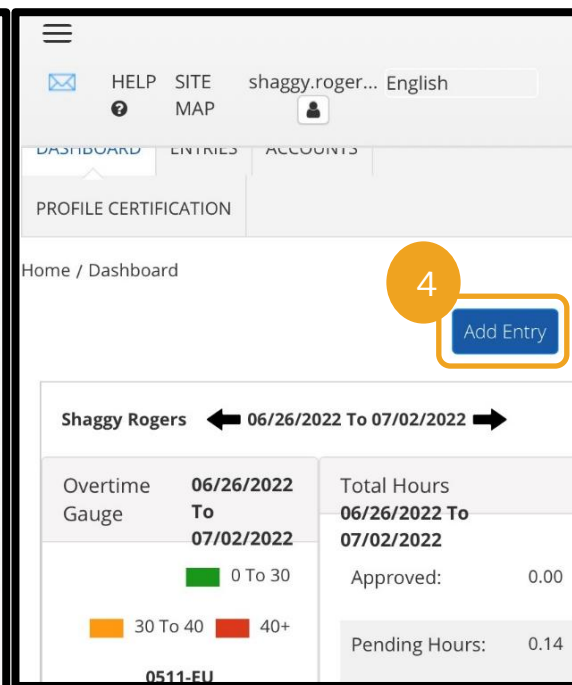
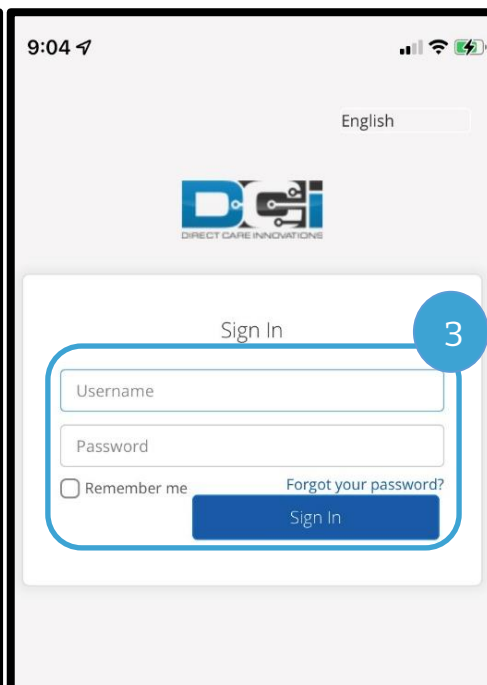
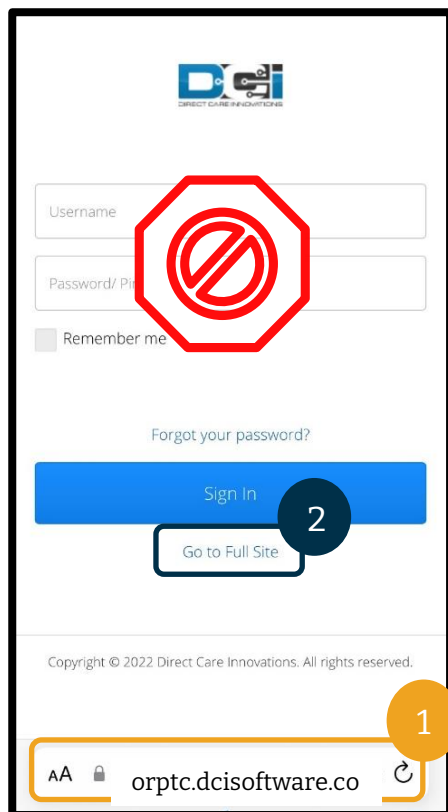
Export

Showing 22 out of 22 records

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

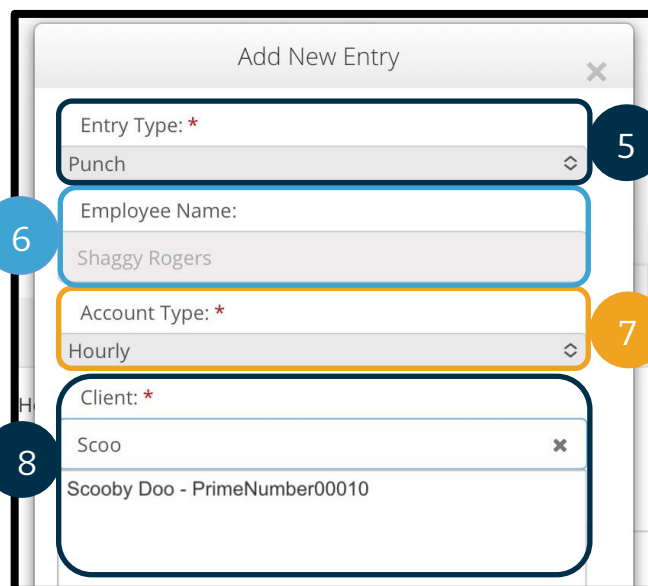
Paano Pumasok sa isang Historical na Entry sa OR PTC DCI:

1. Gamit ang browser sa inyong mobile device, hanapin ang OR PTC DCI at buksan ang login screen orptc.dcisoftware.com.
2. Lalabas ang login screen ng OR PTC DCI. HUWAG ilagay ang inyong username at password, gagawin ninyo ito sa Hakbang 3. Sa ilalim ng banner na Sign In (Mag-sign In), piliin ang Go to Full Site (Pumunta sa Kompletong Site).
3. Ilagay ang inyong username at password; piliin ang Sign In (Mag-sign In).
4. Lalabas ang home screen; piliin ang Add Entry (Magdagdag ng Entry).

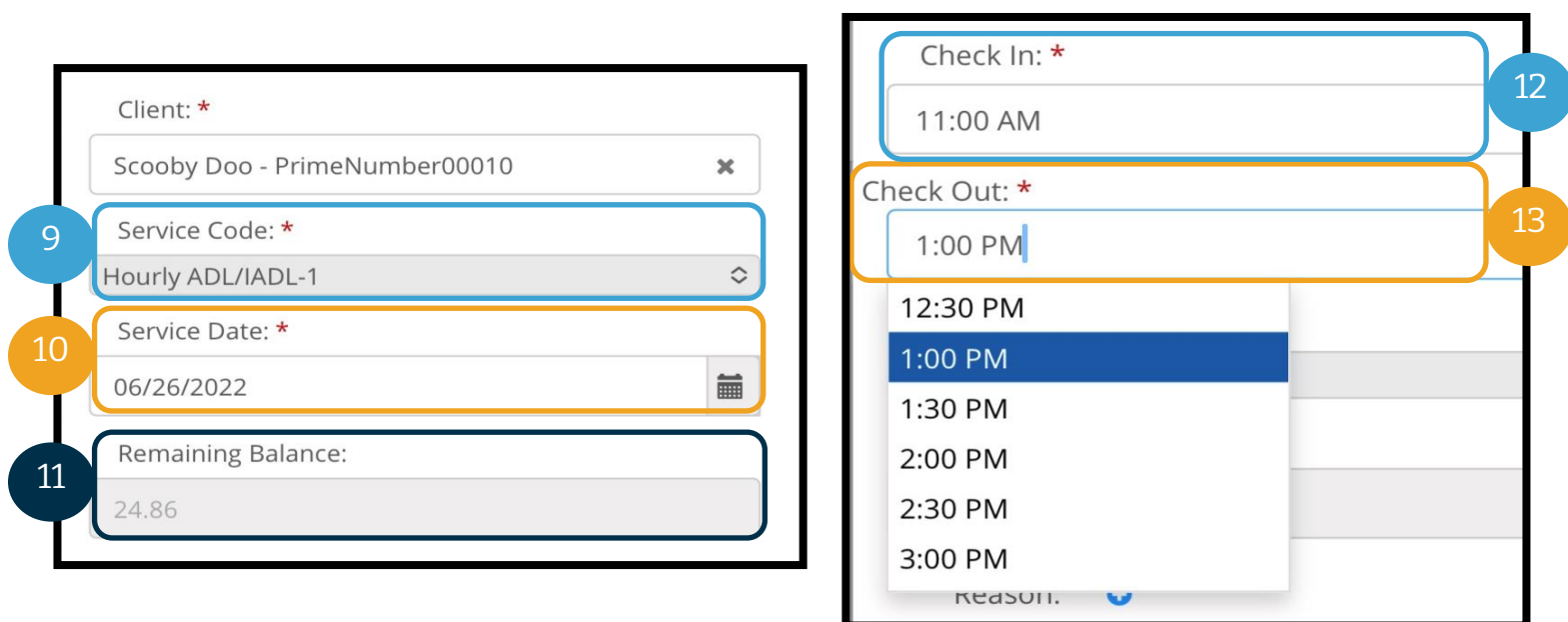


Lalabas ang form na Add New Entry (Magdagdag ng Bagong Entry). Kumpletuhin ito ayon sa sumusunod:

5. Entry Type (Uri ng Entry): Awtomatikong ipapakita ang Punch.
6. Employee Name (Pangalan ng Empleyado): Awtomatikong ipapakita ang inyong pangalan.
7. Account Type (Uri ng Account): Piliin ang Oras-oras sa drop-down kung hindi ito awtomatikong lumalabas.
8. Client (Kliyente): I-type ang pangalan ng konsyumer ninyo at piliin ito upang punan ang text box.



9. Service Code (Code para sa Serbisyo): Awtomatikong ipapakita ang code para sa serbisyo para sa konsyumer na ito.
 - a. Kung nagpalit kamakailan ng programa ang konsyumer, maaari kang makakita ng dalawang code para sa serbisyo. Siguruhing napili mo ang tamang code para sa serbisyo batay sa programa ng konsyumer kung saan nagke-claim kayo ng mga oras.
10. Service Date (Petsa ng Serbisyo): Ilagay ang petsa ng serbisyo.
11. Remaining balance (Natitirang balanse): Ang natitirang mga oras na puwede pa ninyong makuha.
12. Check In (Pag-check In): Ilagay ang oras ng pagsisimula ninyo.
13. Check Out (Pag-check Out): Ilagay ang oras ng pagtatapos ninyo.



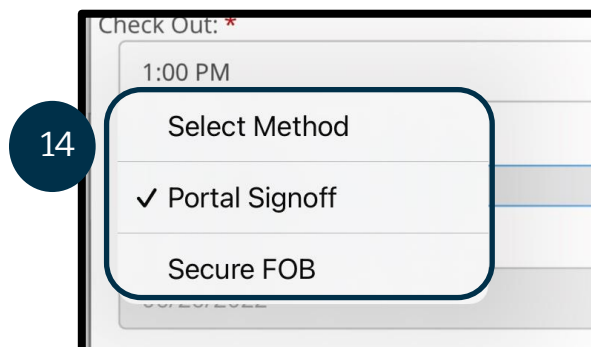
The screenshot shows a service booking form with the following fields and callouts:

- 9**: Service Code: * (Hourly ADL/IADL-1)
- 10**: Service Date: * (06/26/2022)
- 11**: Remaining Balance: (24.86)
- 12**: Check In: * (11:00 AM)
- 13**: Check Out: * (1:00 PM)

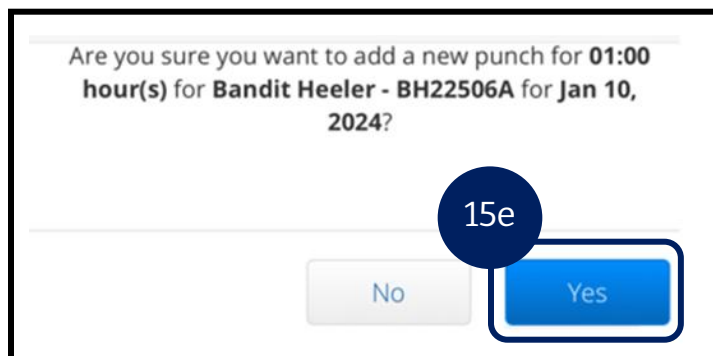
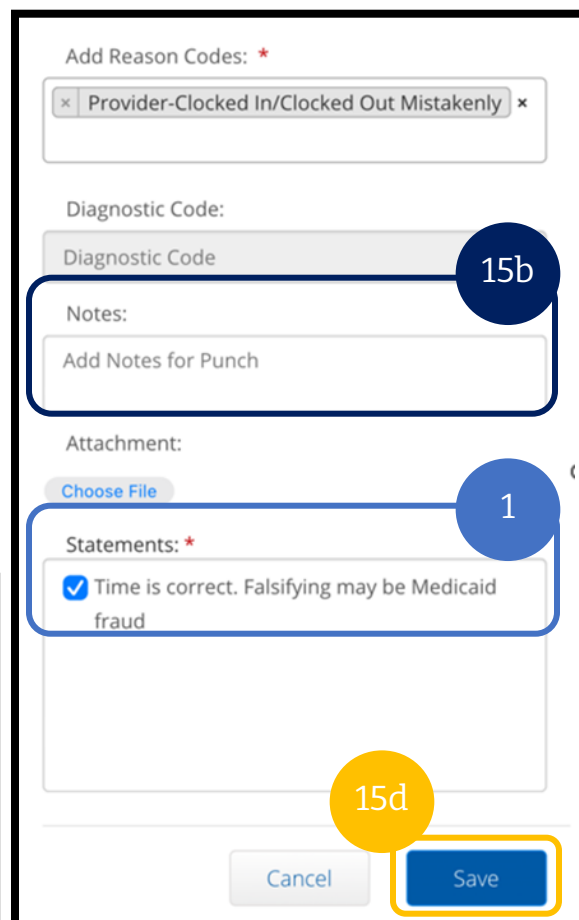
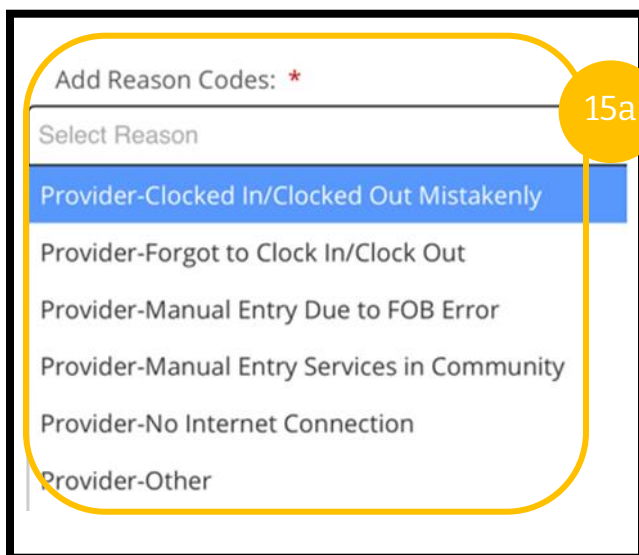
The Check Out field is shown with a drop-down menu of time options: 12:30 PM, 1:00 PM (selected), 1:30 PM, 2:00 PM, 2:30 PM, and 3:00 PM.

Paalala: Ang field ng pag-check in at pag-check out ay may drop-down menu na nagpapakita sa oras nang kala-kalahating oras. **Upang ilagay ang mga eksaktong oras na sinimulan at tinapos ninyo ang inyong shift**, i-tap ang field ng oras upang ilagay rito ang inyong cursor, i-delete ang oras na lumalabas, at i-type ang oras ng pagsisimula at pagtatapos ninyo. Tandaang magdagdag ng AM o PM

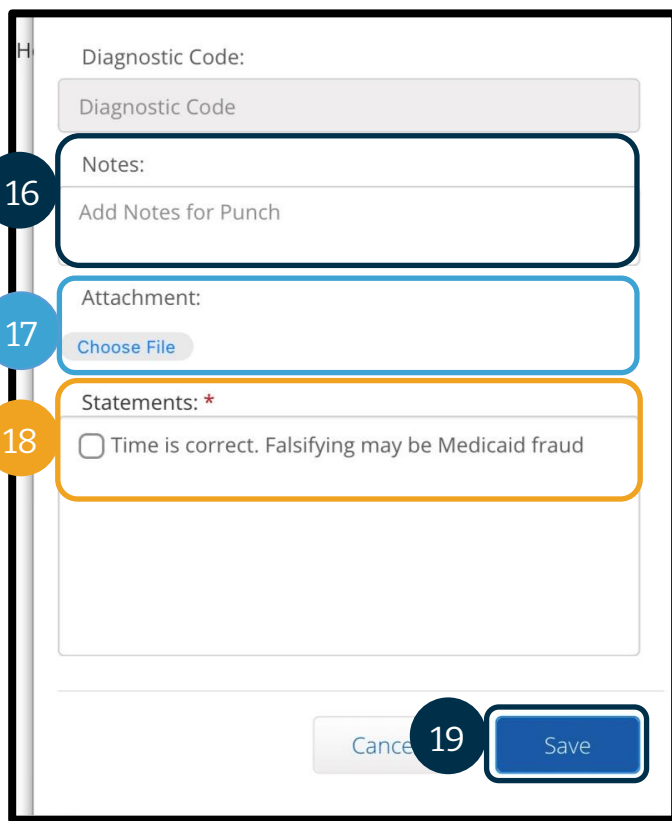
14. EVV Method (Pamamaraan sa EVV): Piliin ang Portal Signoff (Pag-sign Off sa Portal)



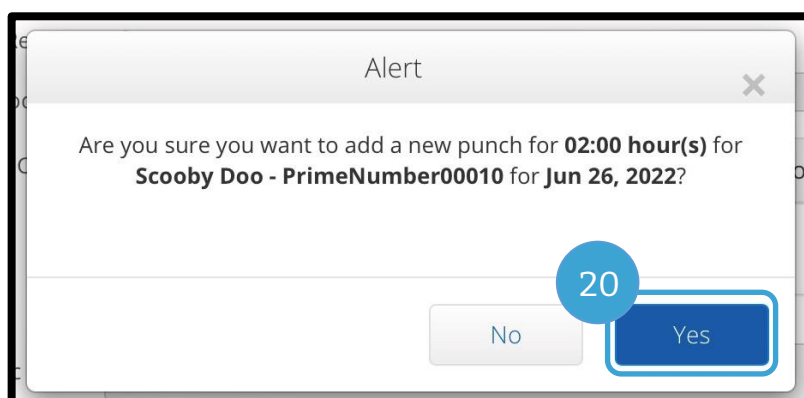
15. Dapat kayong maglagay ng code ng dahilan, na nagsisimula sa Provider (Tagapagbigay-seerbisyo), na nagpapaliwanag kung bakit ninyo kailangan ng historical na entry.
- Piliin ang reason code (code ng dahilan). Pagkatapos, mag-click o mag-tap sa ibang bahagi ng screen.
 - Magdagdag ng mga Paalala o Kalakip. Opsiyonal ito – sundin ang lahat ng patakaran hinggil sa mga paalala sa shift.
 - Suriin ang pagpapatunay na nagkukumpirmang tama ang oras na inilagay ninyo.
 - Piliin ang Save (I-save).
 - Piliin ang Yes (Oo).



16. Notes (Mga Tala): Opsijonal
17. Attachment (Kalakip): Opsijonal
18. Statements (Mga Pahayag): Ito ang pagpapatunay ng tagapagbigay. Lagyan ng check ang box upang kumpirmahing tama ang oras na inilagay.
19. Piliin ang Save (I-save).
20. May lalabas na Alert (alertong) nagsasabing, “Are you sure you want to add a new punch? (Sigurado ba kayong gusto ninyong magdagdag ng bagong punch?)” Piliin ang Yes (Oo).



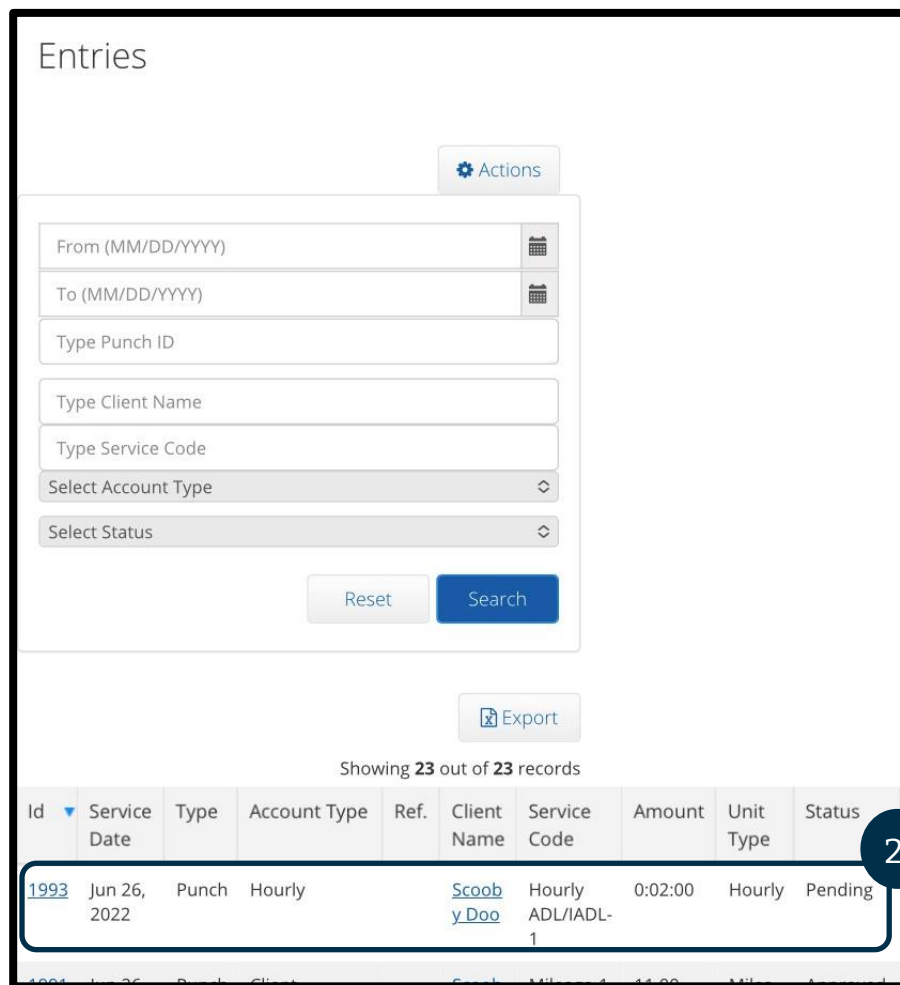
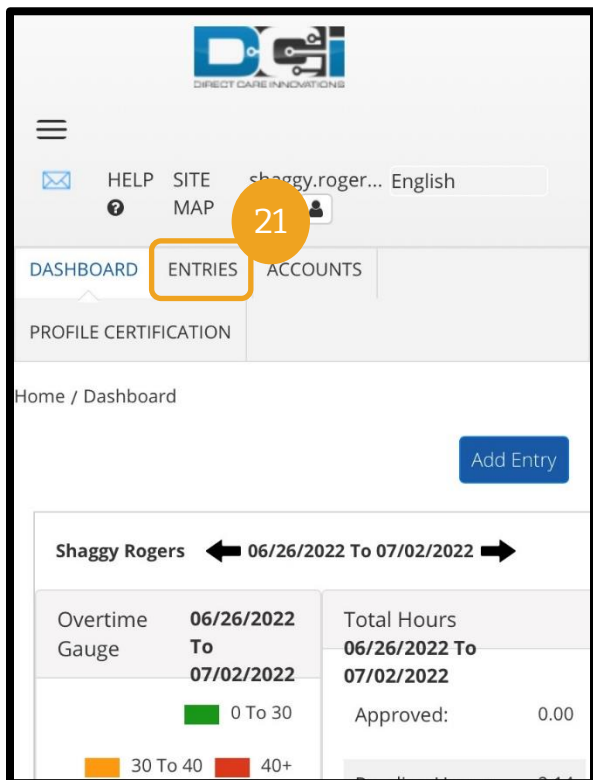
The screenshot shows a form for entering a punch. It includes a 'Diagnostic Code' field, a 'Notes' section with a text area and 'Add Notes for Punch' button, an 'Attachment' section with a 'Choose File' button, and a 'Statements' section with a checkbox labeled 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. Callout 16 points to the Notes section, 17 to the Attachment section, 18 to the Statements section, and 19 to the Save button.



The screenshot shows an alert dialog box titled 'Alert'. The message reads: 'Are you sure you want to add a new punch for 02:00 hour(s) for Scooby Doo - PrimeNumber00010 for Jun 26, 2022?'. There are 'No' and 'Yes' buttons at the bottom. Callout 20 points to the 'Yes' button.

Paalala: Maaaring kailanganin ninyong mag-scroll pataas upang makita ang alertong ito. Ipapakita ito sa itaas ng form ng entry ng inyong screen.

21. Upang tingnan ang inyong entry, piliin ang tab na Entries (Mga Entry) sa home screen.
22. Lalabas ang page ng Entries (Mga Entry). Mayroon kayong opsiyong mag-filter ayon sa petsa ng serbisyo na hinahanap ninyo, sa pangalan ng konsyumer, o isang partikular na entry ng punch kung alam ninyo ang ID number ng punch. Ipapakita bilang Pending (Nakabinbin) ang entry ng mileage. Magkakaroon ng awtomatikong pag-aproba araw-araw na magdudulot sa pagbabago ng katayuan ng entry ng mileage mula Pending (Nakabinbin) patungong Approved (Aprobado) kung papasa ito sa lahat ng panuntunan sa negosyo (gaya ng pagiging pasok sa mga awtorisadong oras).



22

Mga Pagwawasto sa Entry

Mga Pag-edit sa Entry

Responsable ang mga tagapagbigay para sa paglalagay at pagwawasto ng sarili nilang oras sa OR PTC DCI.

Ibig sabihin, kung ilalagay ninyo ang inyong oras at napag-alaman ninyong nag-clock in o out kayo nang huli o may iba pang dahilang nagdudulot ng pagkakamali sa entry, dapat ninyong ayusin ang entry. Bilang karagdagan, ang mga entry na lumalampas sa max na mga unit kada punch ay awtomatikong tinatanggihan at dapat akyong gumawa ng historical na entry. Hindi babayaran ang anumang mga entry na nasa katayuang nakabinbin pa rin, kaya mahalag ang pagwawasto sa mga iyon upang mabayaran sa tamang oras.

Dapat Makipag-ugnayan ang Mga Tagapagbigay sa Lokal na Tanggapan para sa Tulong sa Pag-edit ng Entry

- Kapag kailangan ninyo ng tulong sa pagkalkula sa kung gaano karami ang ibabawas sa entry upang pumasok sa kabuuang bilang ng awtorisadong mga oras.
- Kapag kailangan ninyong iwasto ang isang entry na wala na sa katayuang penindg (nakabinbin) (ibig sabihin, approved (naaprobahan) o processed (naproseso) na ito).

Pag-navigate sa Inyong Mga Entry

Upang makuha ang Entries (Mga Entry), pumunta muna sa orptc.dcisoftware.com sa inyong web browser.

- Mag-sign in sa inyong username at password.
- Kung gumagamit kayo ng tablet o telepono, i-tap ang I-access ang Kompletong Site sa ibaba ng login button. Tingnan ang [Mag-edit ng Entry sa OR PTC DCI Mobile Web Full Site](#) para sa higit pang impormasyon.

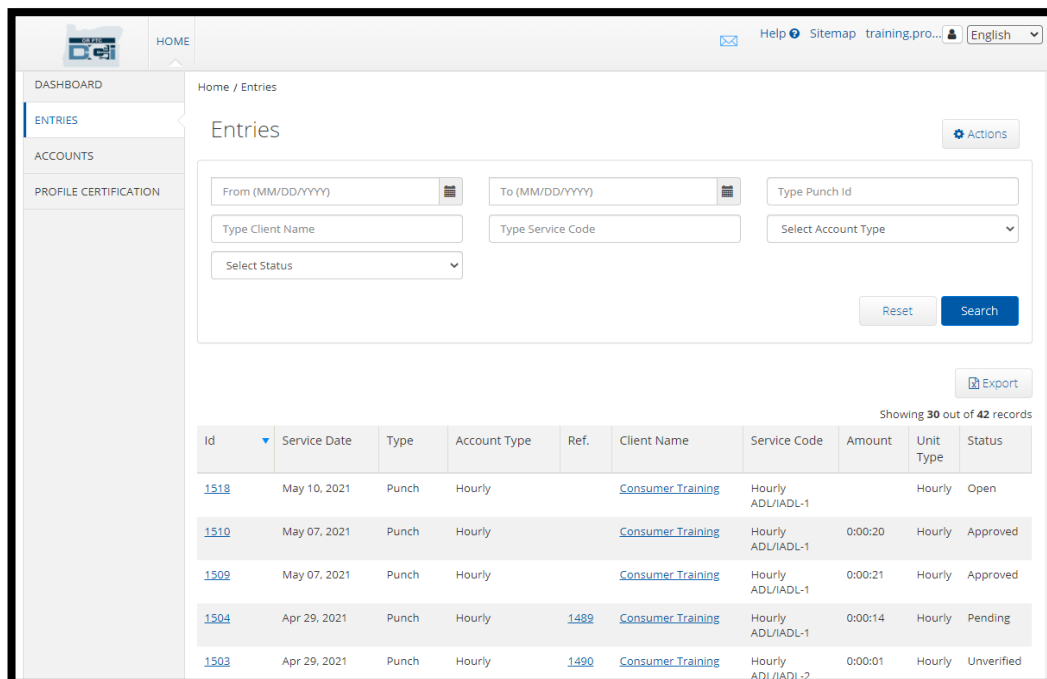
Kapag naka-log in na kayo, piliin ang tab na Entries (Mga Entry).

Sa tab na Entries (Mga Entry), makikita ninyo ang lahat ng entry na nagawa ninyo. Makakahanap kayo ng mga partikular na entry gamit ang mga field ng paghahanap o mapag-uuri-uri ninyo ang mga ito sa pamamagitan ng pagpili ng mga partikular na column.

Pumunta rito upang:

- Suriin ang inyong mga entry at ang katayuan ng mga iyon.
- Mag-edit ng mga entry.
- Tanggihan ang mga entry.
- Beripikahin ang mga entry.

Tingnan natin ang pag-edit sa mga entry. Maaaring kailanganin mong mag-edit ng entry upang iwasto ang isang error, gaya ng paglampas sa inyong mga awtorisadong oras. Puwede lang kayong mag-edit ng entry na may katayuang Pending (Nakabinbin). Ang isang na-edit na entry ay hindi na nakatutugon sa mga kinakailangan sa EVV.



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

Upang Mag-edit ng Entry

1. Mula sa tab na Entries (Mga Entry), piliin ang entry na nais ninyong i-edit.
 - a. Kung sinasabi ng entry na Pending (Nakabinbin), bibigyang-daan kayo nito na i-edit ang oras o tanggihan ang entry.
 - b. Kung may iba itong sinasabi maliban sa Pending (Nakabinbin), makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan para sa tulong sa pagwawasto rito.

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

2. Piliin ang Actions (Mga Aksiyon).
3. Piliin ang Edit Entry (I-edit ang Entry).

Account Details/ Service Account

Account Id: [860](#)

Account Type: Hourly

Client/ Program: Consumer Training

Client/ Program PT (UTC-8)

Time Zone: PT (UTC-8)

Employee: Provider Training

Employee Time Zone: PT (UTC-8)

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

Paalala: Kasama sa mga pinapayagang pag-edit ang

- Petsa
- Oras ng Pag-check In/Pag-check Out

Paalala: Kung hindi kayo nito binibigyan ng opsiyong Edit (I-edit), pero ibinibigay nito ang opsiyong Reject (Tanggihan), piliin ang Reject (Tanggihan) upang magsimula sa umpisa at gumawa ng historical na entry ng oras. Tingnan ang [Tanggihan ang Mga Entry](#) para sa iba pang impormasyon.

Gawin ang inyong (mga) pag-edit. Pagkatapos:

4. **Piliin** ang Portal Signoff (Pag-sign Off sa Portal) bilang EVV Method (Paraan ng EVV).
5. **Magdagdag** ng Reason Code (Code ng Dahilan) gamit ang mga hakbang na ipinapakita sa [Paano ako magdaragdag ng Code ng Dahilan?](#)
6. **Suriin** ang pahayag ng pagpapatunay upang kumpirmahing tama ang oras na inilalagay ninyo.
7. **Piliin** ang Save (I-save).
8. **Piliin** ang Yes (Oo) upang kumpirmahin.

The screenshot shows the EVV portal interface with the following elements and callouts:

- 4:** A yellow callout circle pointing to the 'EVV Method' dropdown menu, which is set to 'Portal Signoff'.
- 5:** A blue callout circle pointing to the 'Add Reason Codes' dropdown menu, which is set to 'Select Reason'.
- 6:** A blue callout circle pointing to the 'Statements' dropdown menu, which has a checked option: 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud'.
- 7:** A yellow callout circle pointing to the 'Save' button at the bottom right of the form.
- 8:** A blue callout circle pointing to the 'Yes' button in an 'Alert' dialog box.

The 'Alert' dialog box contains the following text: 'Are you sure you want to cancel the existing punch for 0:00:14 hour(s) for Apr 29, 2021 and add a new punch for 00:14 hour(s) for Provider Training for Consumer Training-188 for Apr 29, 2021?' with 'No' and 'Yes' buttons.

Paalala: Tinanggihan na ang inyong orihinal na entry, at nakagawa na ng bagong entry.

Tanggihan ang Mga Entry

Kung nakapagdagdag ng entry nang mali, puwede mong tanggihan ang entry kung mayroon itong katayuang Pending (Nakabinbin).

Mula sa tab na Entries (Mga Entry):

1. **Piliin** ang entry na nais ninyong tanggihan.
2. **Piliin** ang Actions (Mga Aksiyon).
3. **Piliin** ang Reject (Tanggihan).

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

Account Details/ Service Account

Account Id: [860](#)
Account Type: Hourly
Client/ Program: Consumer Training
Client/ Program PT (UTC-8)
Time Zone:
Employee: Provider Training
Employee Time PT (UTC-8)
Zone:
Service Code: [Hourly ADL/IADL-1](#)
Client Signoff: TRUE
Funding Type: Units
Funding Source: [APD](#)
Cost Center: Burns APD-EU
Unit Type: Hourly
Status: Active

Mga Hindi Beripikadong Entry

Ano ang ibig sabihin kapag may katayuang Unverified (Hindi Beripikado) ang isang entry?

Ang isang hindi beripikadong entry ay isang entry na idinagdag o in-edit ng inyong Lokal na Tanggapan sa inyong ngalan. Hindi babayaran ang mga hindi beripikadong entry. Minsan, magbeberipika ang mga kawani ng mga entry sa inyong ngalan, pero dapat ninyong hawakan ang mga entry na ito upang matiyak ang wastong pagbabayad.

Upang Beripikahin ang isang entry, sa tab na Entries (Mga Entry):

1. Piliin ang katayuang Unverified (Hindi Beripikado) sa filter ng Status (Katayuan).
2. Piliin ang Search (Maghanap) upang makita ang lahat ng Unverified (Hindi Beripikadong) entry.
3. Piliin ang Entry na nais mong beripikahin.
4. Piliin ang Verify (Beripikahin) kung tama ang entry.
5. Piliin ang Reject (Tanggihan) kung hindi ito tama.

Home / Entries

Entries

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

Type Client Name Type Service Code Select Account Type

Unverified

Reset Search

Export

Showing 1 out of 1 record

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

Punch Detail - 1503

Punch Details

Entry Id: [1503](#)

Machine Details: 71.63.212.174

Service Date: Apr 29, 2021

Check In: 04:19 PM

Check Out: 04:20 PM

Hour(s): 0:00:01

Amount: 0.02

Employee Time Zone: PT (UTC-8)

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

Authorization Entry Id: [1184](#)

Pay Rate Name: Standard

Pay Rate: 0.00

Status: Unverified

Ref Entry: [1490](#)

Created By: DCI Implementation

Created: May 06, 2021

Input Method Type: Web Portal

Reject Verify

Paalala:

- Kapag pinili ang Reject (Tanggihan), magiging Rejected (Tinanggihan) ang katayuan ng entry at hindi na mae-edit o maaaprobahan ang entry at hindi ito babayaran.
- Makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan kung may mga tanong kayo tungkol sa entry.

Q&A ng Mga Entry sa OR PTC DCI

Bakit nananatiling Unverified (Hindi Beripikado) ang katayuan ng entry ko?

Nagkakaroon ng hindi beripikadong entry kapag ine-edit ng isang user sa Lokal na Tanggapan ang isang entry sa ngalan ng isang tagapagbigay. Mahalagang beripikahin ang mga hindi beripikadong entry, o hindi mababayaran ang mga ito.



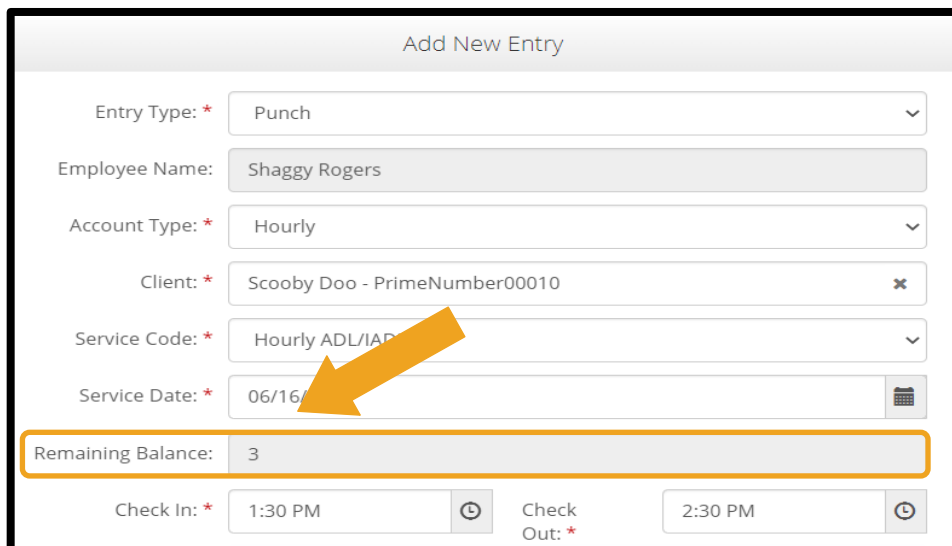
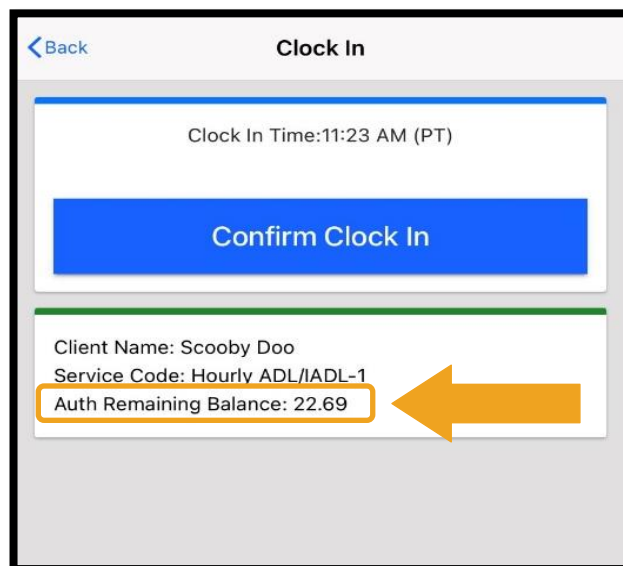
Bakit hindi ako makapag-clock in?

Maaaring hindi kayo makapag-clock in kung nakalimutan ninyong mag-clock out sa isang nakaraang shift. Puwedeng may iba ring mga dahilan kung bakit hindi kayo makapag-clock ito nang parang wala kayong naturang awtorisasyon. Kung hindi kayo makapag-clock in, makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan.

Paano ko malalaman kung gaano karaming oras ako puwedeng magtrabaho?

Sino-store ng mobile app at web portal ng OR PTC DCI ang natitira ninyong oras, nang sa gayon ay nakikita ninyo kung gaano karami ang natitira ninyong oras sa anumang pay period. Ang mga oras sa system ay batay lahat sa mga oras kung saan awtorisado kayo para sa bawat pay period. Kung may mga tanong kayo, makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan. Sa mobile app, makikita ninyo ang natitirang mga oras kapag nag-clock in. Sa web portal, makikita ninyo ang natitirang mga oras sa form na Add New Entry (Magdagdag ng Bagong Entry) o sa Widget ng Authorizations (Mga Awtorisasyon) sa dashboard.

Tingnan ang [Paano Gamitin ang Widget ng Mga Awtorisasyon](#) para sa higit pang impormasyon.



Settings ng User

Kapag naka-log in kayo sa OR PTC DCI Web Portal, puwede ninyong palitan ang inyong password, PIN, tanong na panseguridad, email, at username. Puwede rin ninyong beripikahin ang numero ng mobile phone ninyo. Kung hindi kayo makapag-log in sa OR PTC DCI Web Portal, puwede ninyong i-reset ang inyong password o puwede kayong humingi ng tulong sa pag-reset dito. Tatalakayin namin ang bawat isa sa mga ito nang magkakahiwalay

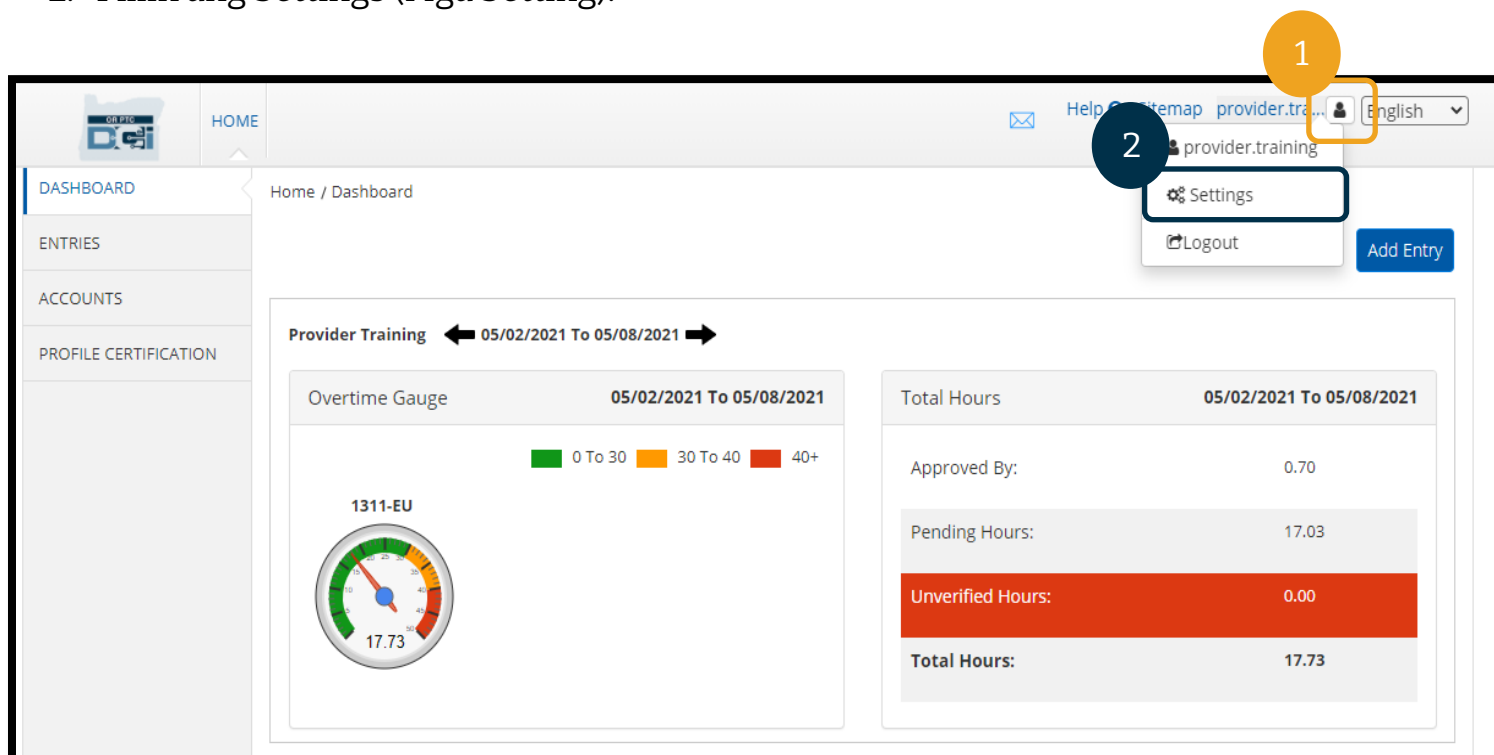
Palitan ang Password

Maaari ninyong naising palitan ang inyong OR PTC DCI password.

Paalala: Upang mapalitan ang inyong password, alam dapat ninyo ang kasalukuyan ninyong password.

Upang palitan ang inyong password:

1. Piliin ang icon sa tabi ng inyong username.
2. Piliin ang Settings (Mga Setting).



The screenshot shows the OR PTC DCI Web Portal dashboard. The user profile menu is open, showing options for Settings and Logout. The dashboard displays the following information:

Provider Training	
05/02/2021 To 05/08/2021	
Overtime Gauge	05/02/2021 To 05/08/2021
Legend: 0 To 30 (Green), 30 To 40 (Yellow), 40+ (Red)	
1311-EU	
17.73	

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

3. Ilagay ang kasalukuyang password.
4. Ilagay ang bagong password ayon sa mga pamantayan sa password,
 - a. Dapat ay hindi bababa sa 10 karakter.
 - b. Dapat ay may 1 malaking titik, maliit na titik, numero, at espesyal na karakter.
 - c. Hindi dapat naglalaman ng mahigit sa dalawang magkasunod na magkaparehong karakter.
 - d. Naiiba dapat sa inyong huling 24 na password.
5. Kumpirmahin ang bagong password.
6. Piliin ang Change Password (Palitan ang Password) upang makumpleto ang pagpapalit.

The screenshot shows the 'Change Password' form in a web application. The form has three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. Each field has a placeholder text 'Please enter...'. Below the 'New Password' field, there is a red error message 'Strength: Too Short'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Change Password'. Numbered callouts are placed over the form: 3 points to the 'Current Password' field, 4 points to the 'New Password' field, 5 points to the 'Confirm Password' field, and 6 points to the 'Change Password' button.

7. Piliin ang Yes (Oo) upang kumpirmahin ang pagpapalit ng password.
8. Pagkatapos, makakakita ka ng berdeng banner na nagsasabing, "Password Changed Successfully (Napalitan ang Password)!" Na-update na ang inyong password, at wala nang dagdag na aksiyong kailangang gawin.
9. Piliin ang Home o ang icon ng OR PTC DCI upang bumalik sa home screen.

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

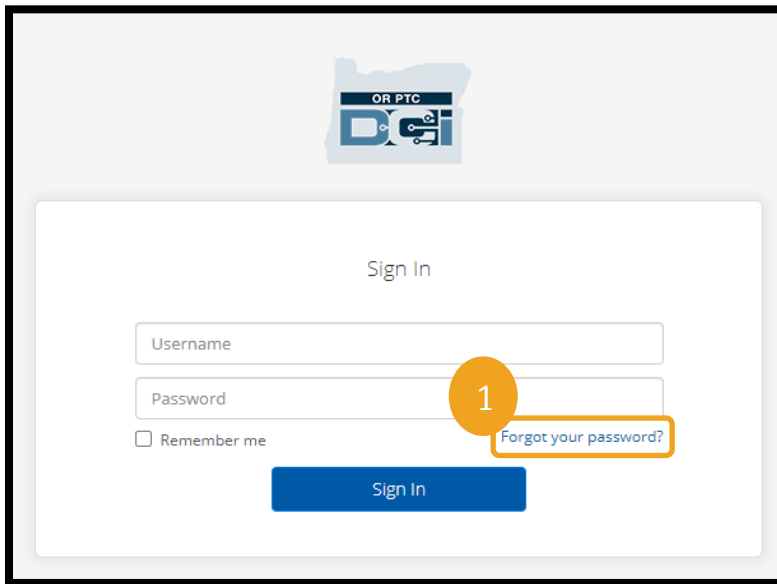
The screenshot shows the 'Change Password' form after a successful password change. A green banner at the top of the form area displays the message 'Password Changed Successfully!'. The form fields and buttons are still visible. Numbered callouts are placed over the form: 8 points to the success banner,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

Forgot Password (Nakalimutan ang Password)

Kung nakalimutan ninyo ang inyong password, puwede ninyong i-reset ang sarili ninyong password.

Upang i-reset ang inyong password:

1. Piliin ang hyperlink na Forgot Your Password? (Nakalimutan ang inyong password?) sa login screen.
2. Ilagay ang inyong email address sa email field.
3. Piliin ang Send Reset Email (Ipadala ang Email sa Pag-reset).



OR PTC
DSI

Sign In

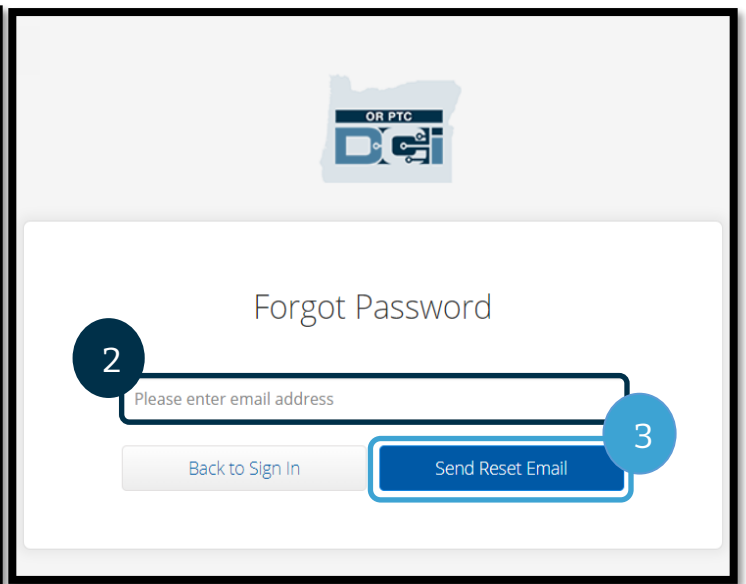
Username

Password

Remember me

[Forgot your password?](#)

Sign In



OR PTC
DSI

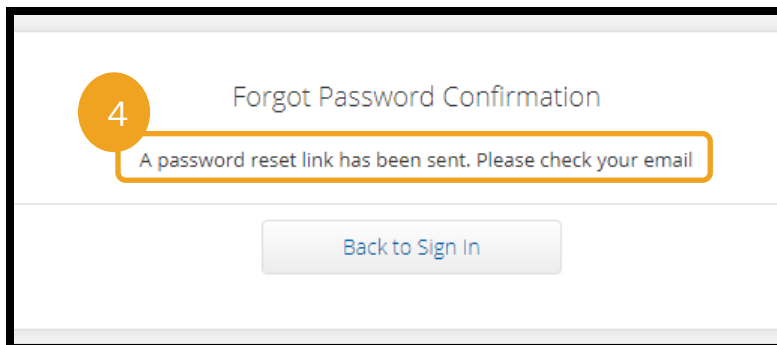
Forgot Password

Please enter email address

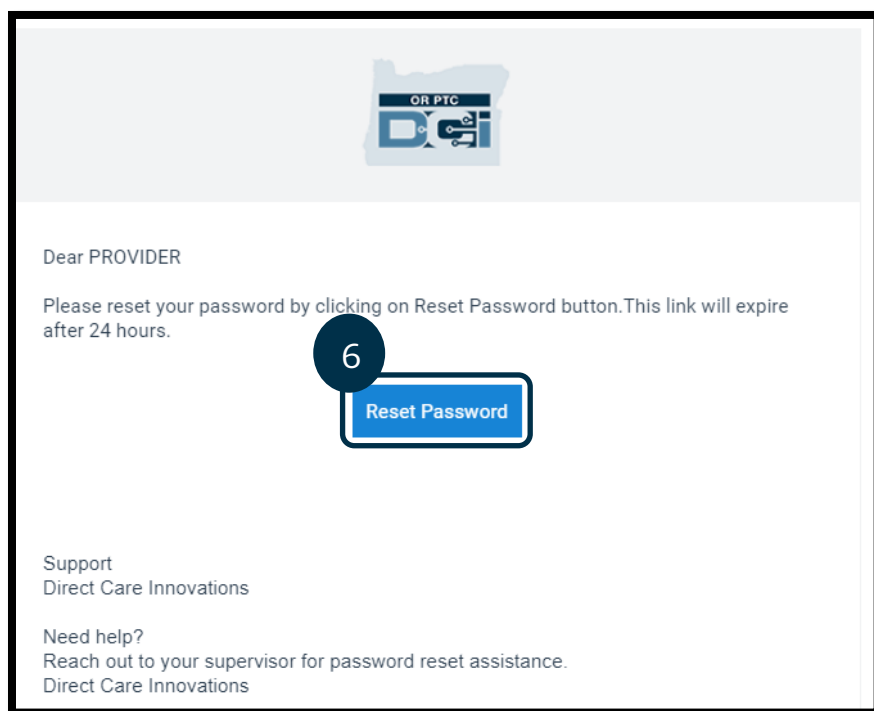
Back to Sign In

Send Reset Email

4. Pagkatapos, makakakita kayo ng alerto ng pagkumpirma. Pumunta sa inyong email (ang email para sa inyo na nakatala sa OR PTC DCI).



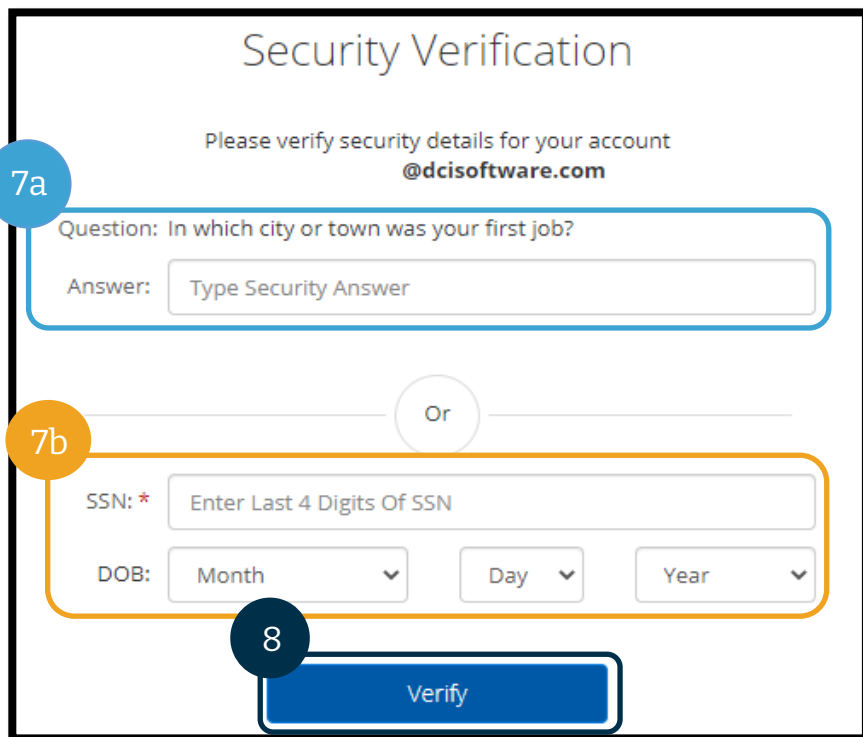
5. Buksan ang email sa pag-reset mula sa orptcsupport@dcisoftware.com.
6. Piliin ang Reset Password (I-reset ang Password).



Paalala: Kung hindi ninyo natanggap ang email:

- Una, tingnan ang inyong spam folder.
- Pagkatapos, tawagan ang inyong Lokal na Tanggapan upang matiyak na tama ang email address na nakatala para sa inyo.

7. Upang ma-reset ang password, dapat ninyong ilagay:
 - a. Ang sagot sa inyong tanong na panseguridad, **o**
 - b. Ang huling 4 na digit ng inyong social security number at ang petsa ng kapanganakan ninyo.
8. Maglagay ng sagot sa isa sa dalawang opsiyon, pagkatapos ay piliin ang Verify (Beripikahin).



Security Verification

Please verify security details for your account
@dcisoftware.com

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

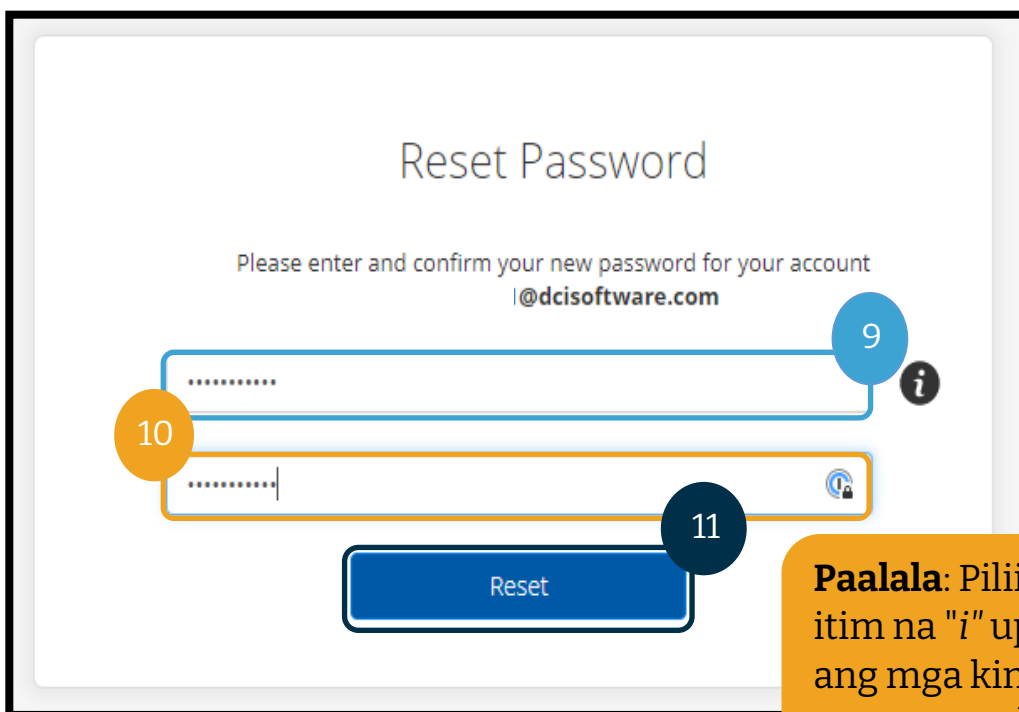
Or

7b SSN: *
DOB:

8

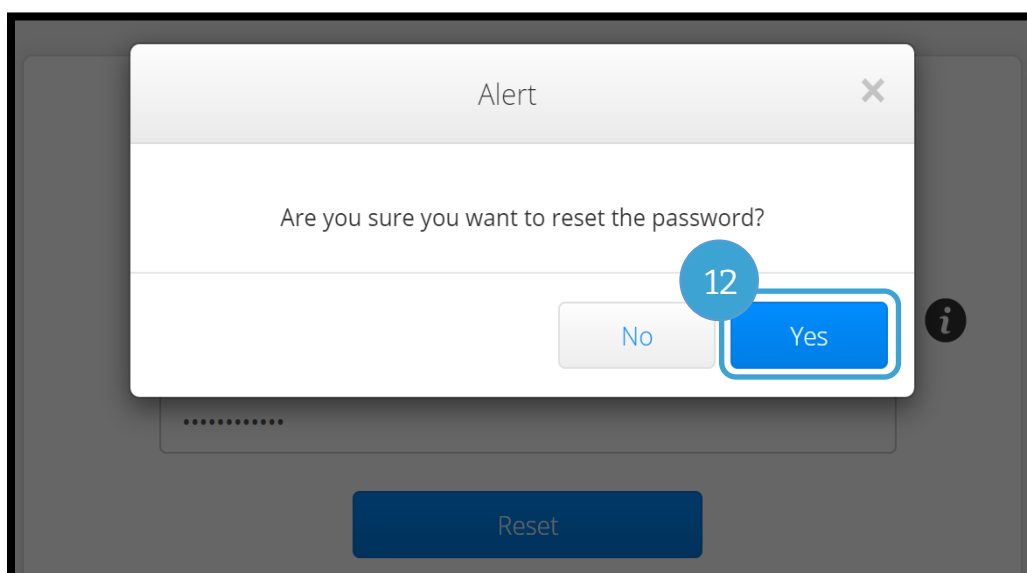
Paalala: Maaaring hindi available ang opsiyon b kung hindi nakatala sa OR PTC DCI ang kinakailangang impormasyon para sa inyo.

9. Ilagay ang bagong password na gusto ninyong gamitin.
10. Ilagay ulit ang bagong password.
11. Piliin ang Reset (I-reset) upang kumpletuhin ang pag-reset ng password.



Paalala: Piliin ang icon na itim na "i" upang ipakita ang mga kinakailangan sa password.

12. Piliin ang Yes (Oo) upang kumpirmahin ang bagong password. Ibabalik kayo sa login screen ng OR PTC DCI. Ilagay ang inyong username at bagong password upang makapag-log in.



I-reset ang Password

Kung hindi ninyo maberipika ang inyong sarili gamit ang link na Forgot Password (Nakalimutan ang Password), makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang humiling ng pag-reset ng password o mag-email sa Suporta sa PTC sa

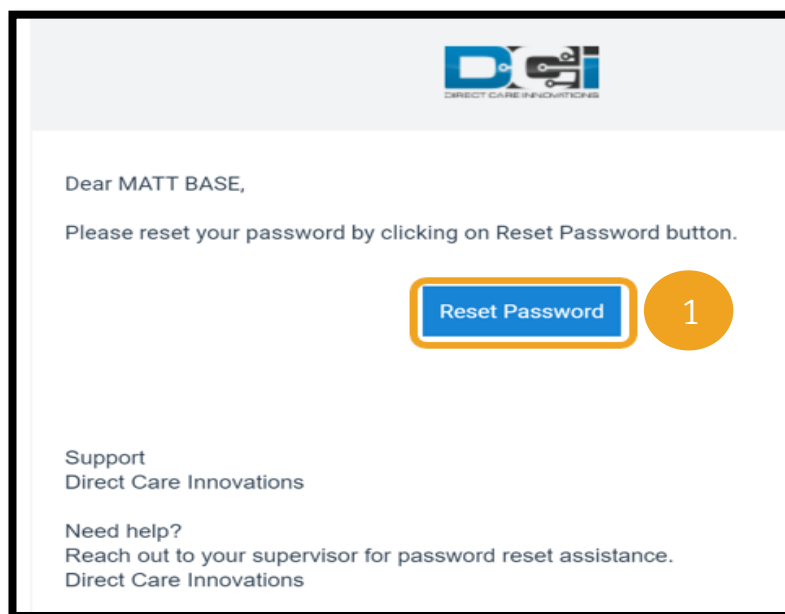
PTC.Support@odhsoha.oregon.gov. Dapat ay mayroon kayong aktibong email na nakalista sa OR PTC DCI upang mapa-reset ang inyong password.

Kapag na-reset na ang password, sundin ang mga hakbang na ito:

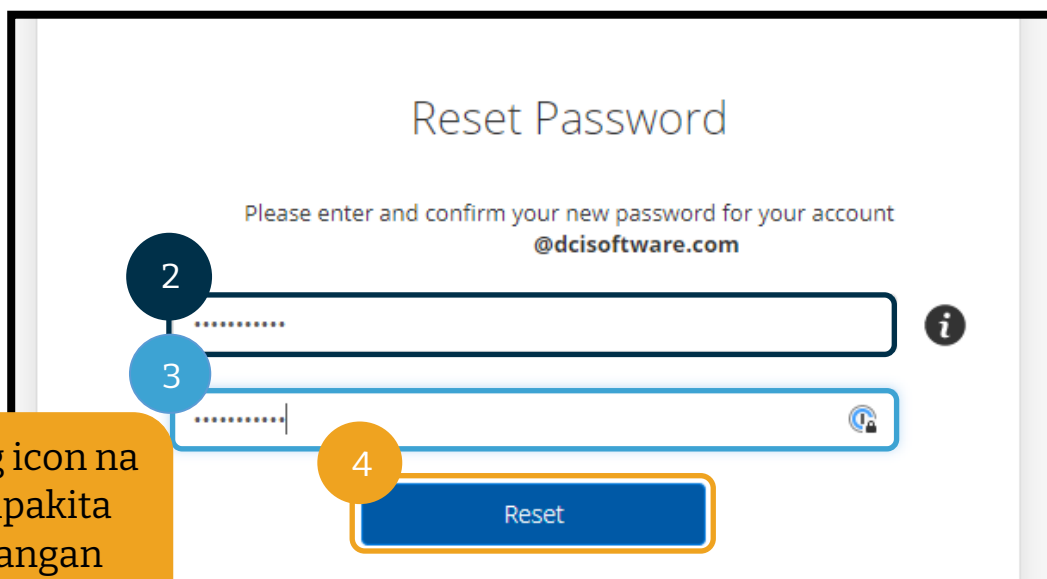
1. Buksan ang email sa pag-reset ng password mula sa ORPTCSupport@dcisoftware.com at piliin ang button na Reset Password (I-reset ang Password) upang ilunsad ang OR PTC DCI.

Paalala: Kung hindi ninyo natanggap ang email:

- Una, tingnan ang inyong spam folder.
- Pagkatapos, tawagan ang inyong Lokal na Tanggapan upang matiyak na tama ang email address na nakatala para sa inyo sa OR PTC DCI.



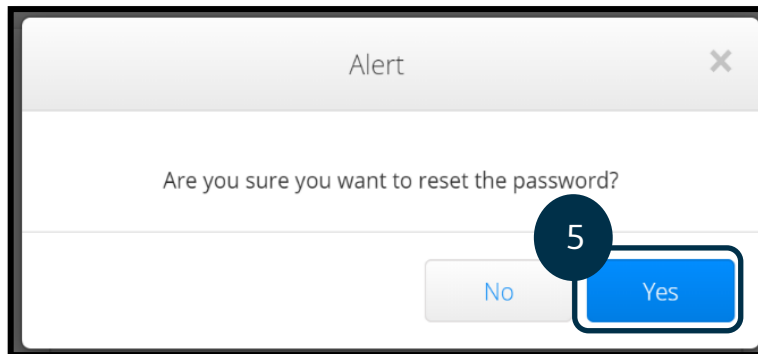
2. Ilagay ang bagong password na nais ninyong gamitin.
3. Ilagay ulit ang bagong password.
4. Piliin ang button na Reset (I-reset) upang kumpletuhin ang pag-reset ng password.



The screenshot shows a "Reset Password" form. The title is "Reset Password". Below the title is the instruction: "Please enter and confirm your new password for your account @dcisoftware.com". There are two password input fields, each with a yellow circle and the number 2 and 3 respectively. Below the second input field is a blue button labeled "Reset" which is highlighted with a yellow circle and the number 4. There is also an information icon (i) on the right side of the form.

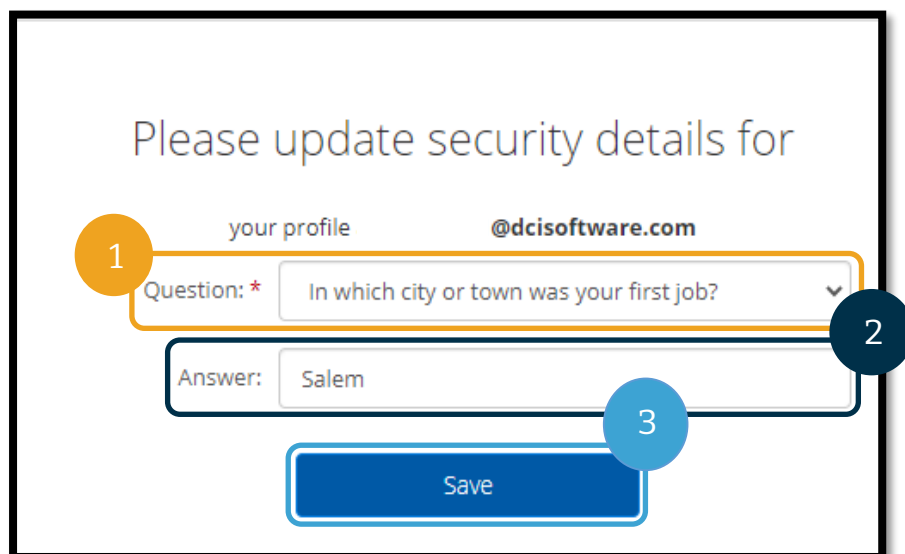
Paalala: Piliin ang icon na itim na "i" upang ipakita ang mga kinakailangan sa password.

5. Piliin ang Yes (Oo) upang kumpirmahin ang pag-reset ng password.



Sa susunod na pagkakataong maglog in kayo sa OR PTC DCI, iprompt kayong i-update ang mga detalyeng panseguridad ninyo.

1. Pumili ng bagong tanong na panseguridad.
2. Maglagay ng sagot sa bagong tanong na panseguridad.
3. Piliin ang Save (I-save) upang i-update ang mga detalye ng tanong na panseguridad.

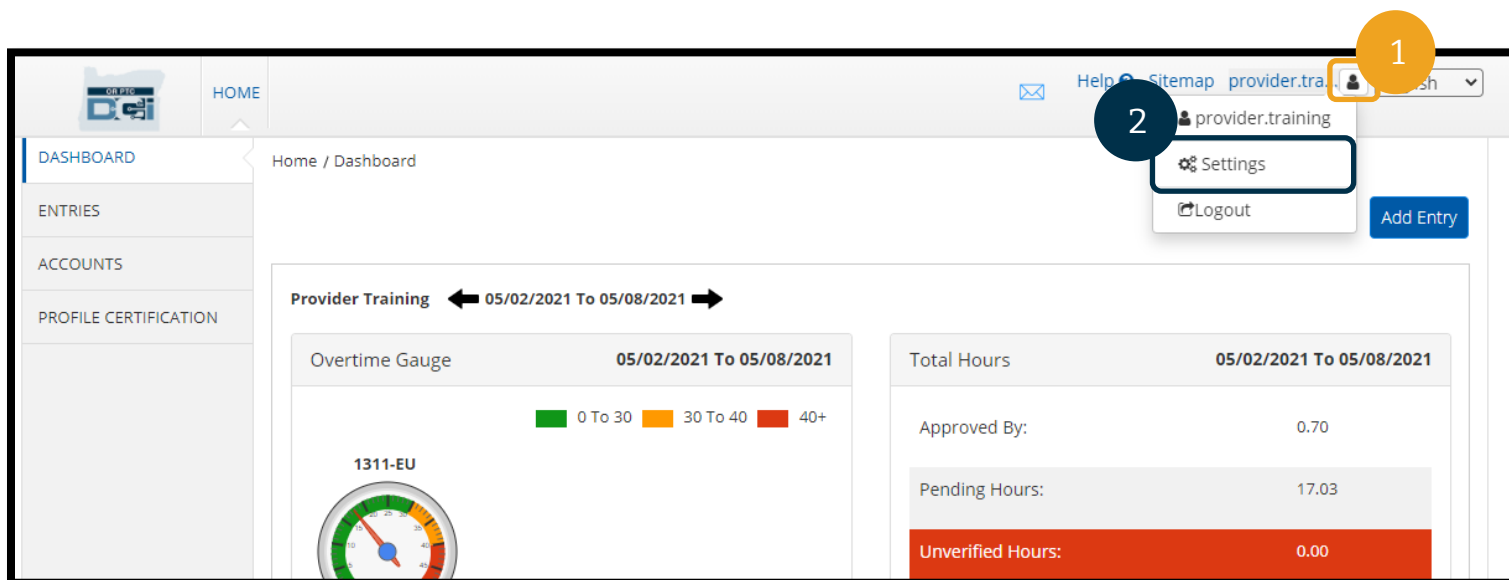


Paalala: Kung **hindi** kayo gumagamit ng PIN, makukumpleto ang pag-reset ng password sa pagtatapos ng hakbang 3. Kung **gumagamit** kayo ng PIN, dapat kayong magdagdag ng bagong PIN (tingnan ang [Magdagdag ng PIN](#) para sa mga tagubilin) dahil natatanggal ang inyong pin sa pag-reset ng inyong password sa ganitong paraan.

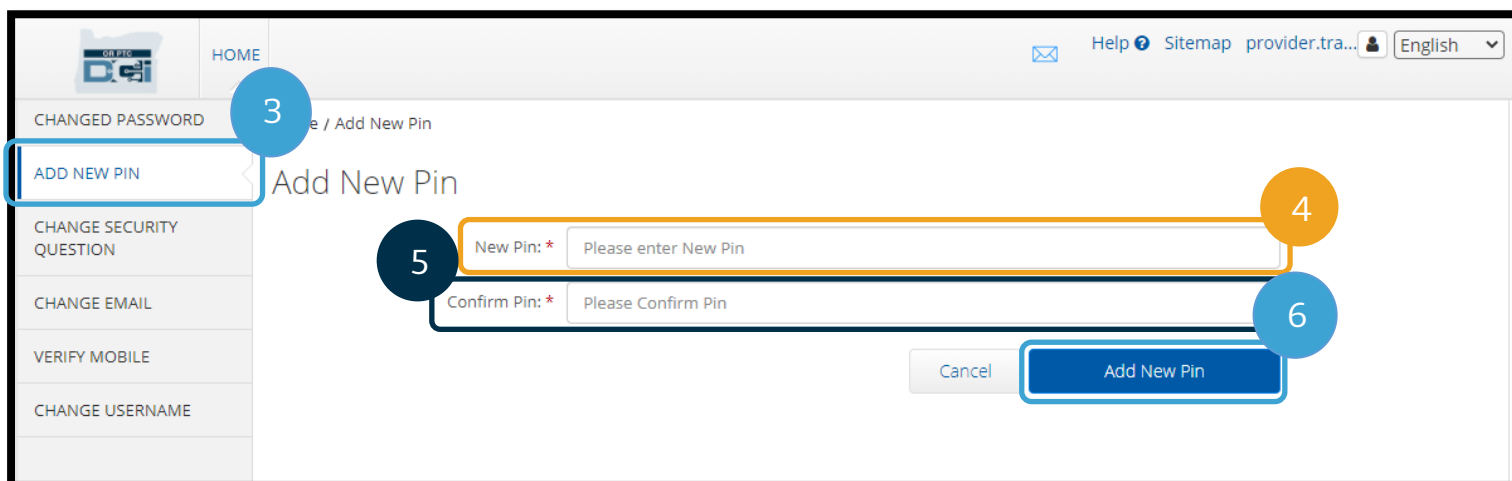
Magdagdag ng PIN

Kung makikipag-ugnayan kayo sa suporta para tulong sa password, maaaring kailanganin ninyong magdagdag ng bagong PIN.

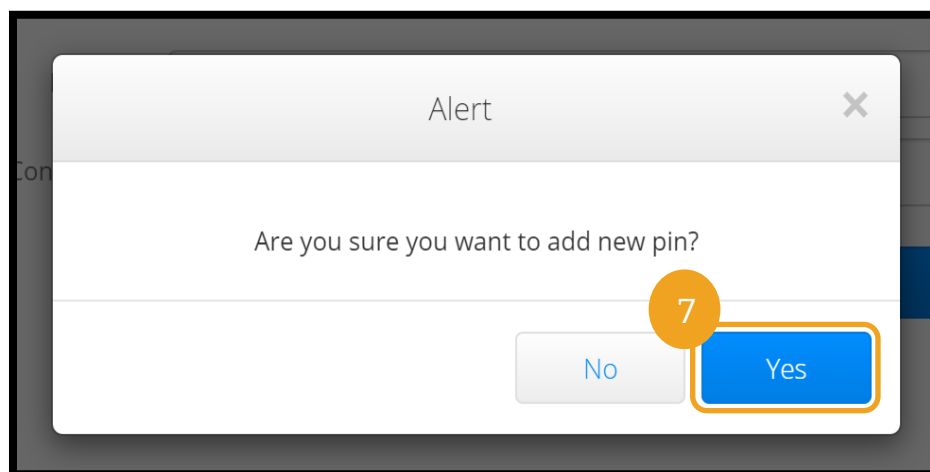
1. Piliin ang icon sa tabi ng inyong username.
2. Piliin ang Settings (Mga Setting).



3. Piliin ang ADD NEW PIN (MAGDAGDAG NG BAGONG PIN).
4. Maglagay ng bagong PIN.
5. Confirm PIN (Kumpirmahin ang PIN).
6. Piliin ang Add New PIN (Magdagdag ng Bagong PIN).



7. Piliin ang Yes (Oo) upang kumpirmahin ang bagong PIN.

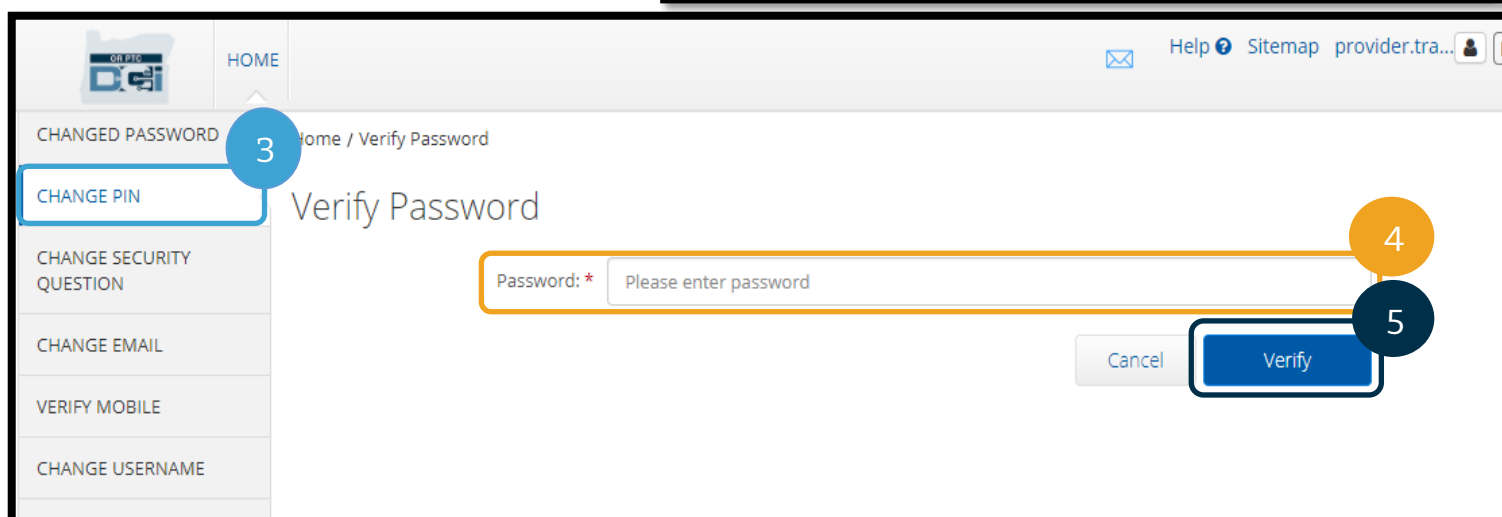
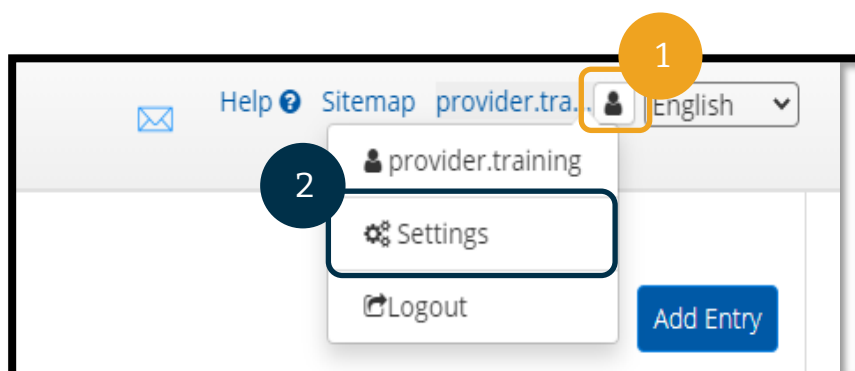


Na-update ang PIN!

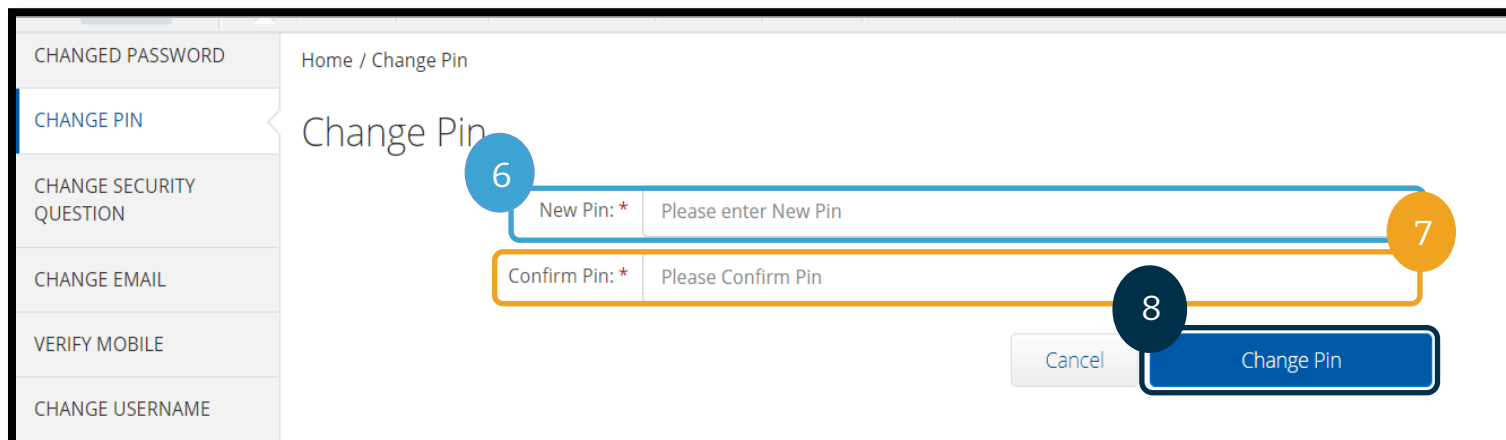
Palitan ang PIN

Ibinibigay ng OR PTC DCI sa user ang kakayahang palitan ang kanyang PIN.

1. Piliin ang icon na tao sa tabi ng inyong username.
2. Piliin ang Settings (Mga Setting).
3. Piliin ang CHANGE PIN (PALITAN ANG PIN).
4. Ilagay ang password sa OR PTC DCI.
5. Piliin ang Verify (Beripikahin).



6. Maglagay ng New PIN (Bagong PIN).
7. Ilagay Ulit ang Bagong PIN.
8. Piliin ang Change PIN (Palitan ang PIN) upang I-save.
9. Piliin ang Yes (Oo) upang kumpirmahin ang pagpapalit ng PIN.



CHANGED PASSWORD Home / Change Pin

CHANGE PIN Change Pin

CHANGE SECURITY QUESTION

CHANGE EMAIL

VERIFY MOBILE

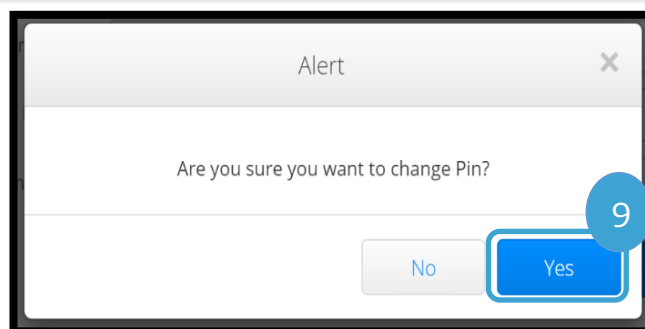
CHANGE USERNAME

New Pin: * Please enter New Pin

Confirm Pin: * Please Confirm Pin

Cancel Change Pin

Callout 6 points to the 'New Pin' input field. Callout 7 points to the 'Confirm Pin' input field. Callout 8 points to the 'Change Pin' button.



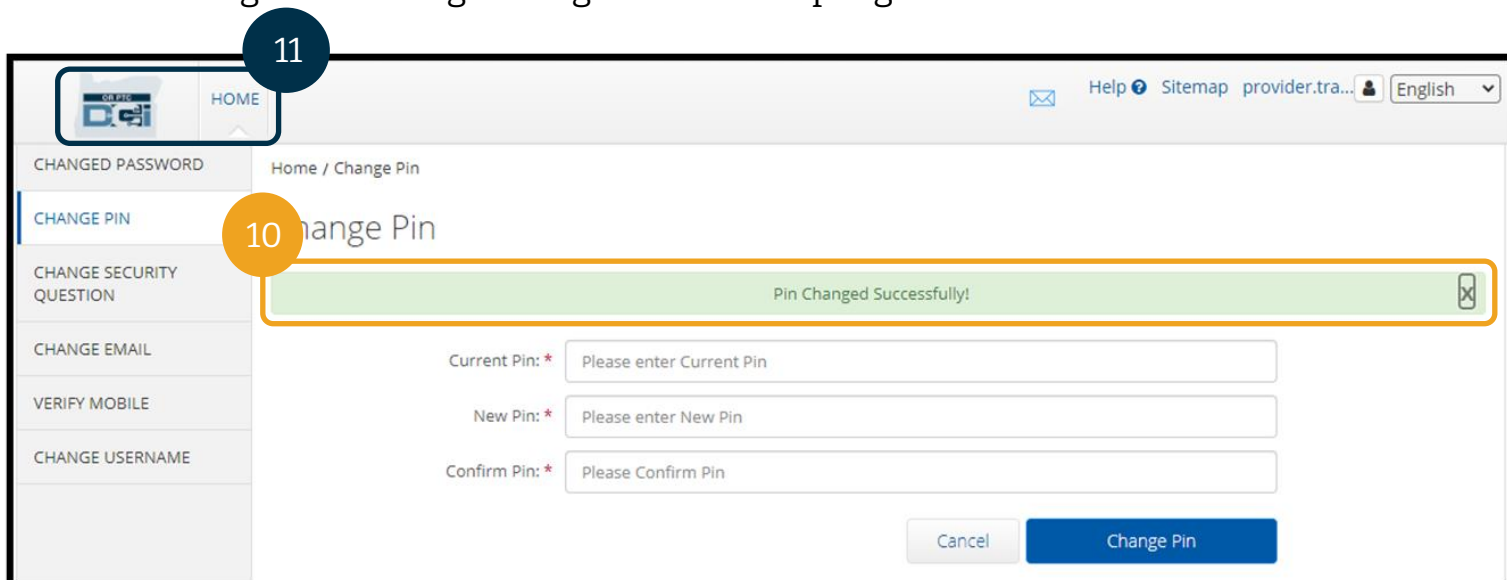
Alert

Are you sure you want to change Pin?

No Yes

Callout 9 points to the 'Yes' button.

10. Pagkatapos, makakakita ka ng berdeng banner na nagsasabing, "PIN Changed Successfully (Napalitan ang PIN)!" Na-update na ang inyong PIN, at wala nang dagdag na aksiyong kailangang gawin.
11. Piliin ang HOME o ang icon ng OR PTC DCI upang bumalik sa home screen.



OR PTC DCI HOME

Help Sitemap provider tra... English

CHANGED PASSWORD Home / Change Pin

CHANGE PIN Change Pin

CHANGE SECURITY QUESTION

CHANGE EMAIL

VERIFY MOBILE

CHANGE USERNAME

Pin Changed Successfully!

Current Pin: * Please enter Current Pin

New Pin: * Please enter New Pin

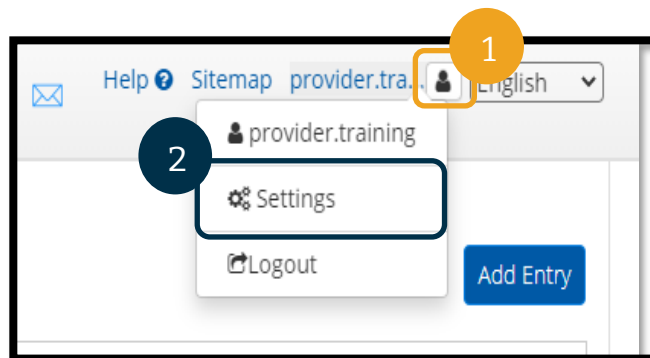
Confirm Pin: * Please Confirm Pin

Cancel Change Pin

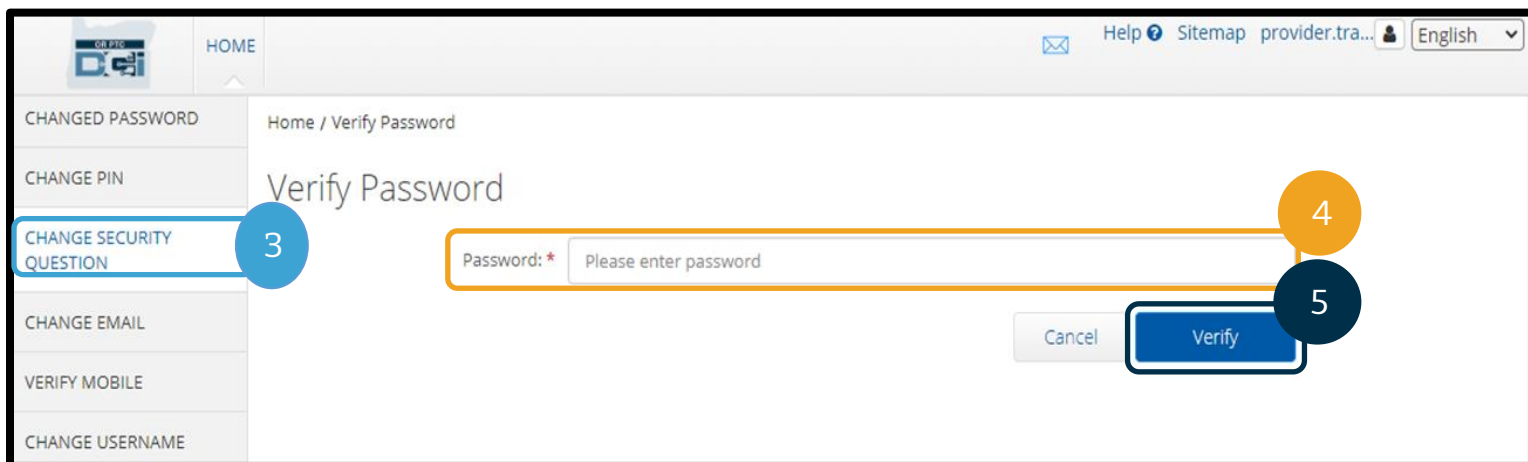
Callout 10 points to the green success banner. Callout 11 points to the HOME button in the top navigation bar.

Palitan ang mga Tanong na Panseguridad

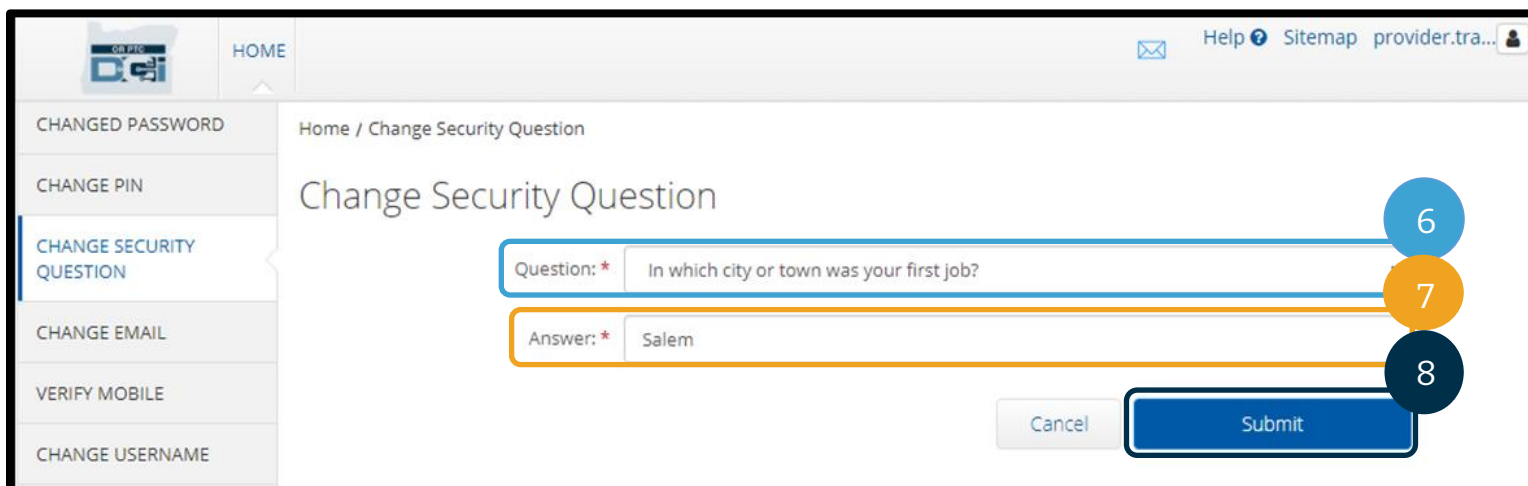
Maaari ninyong naising palitan ang inyong tanong o sagot na panseguridad. Ginagamit ang mga tanong na ito kapag nire-reset ang inyong password. Pakitiyak na pumipili kayo ng mga tanong at sagot na matatandaan ninyo.



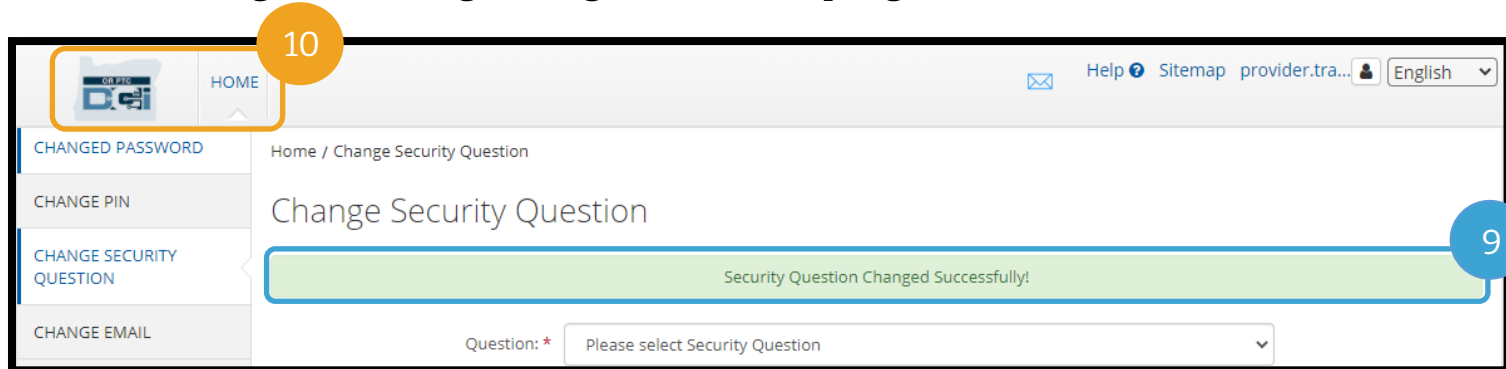
1. Piliin ang icon na tao sa tabi ng inyong username.
2. Piliin ang Settings (Mga Setting).
3. Piliin ang tab na CHANGE SECURITY QUESTION (PALITAN ANG TANONG NA PANSEGURIDAD).
4. Ilagay ang kasalukuyan ninyong password.
5. Piliin ang Verify (Beripikahin).



6. Piliin ang tanong na panseguridad sa drop-down na listahan.
7. Ilagay ang sagot.
8. Piliin ang Submit (Isumite) upang i-save ang tanong na panseguridad.



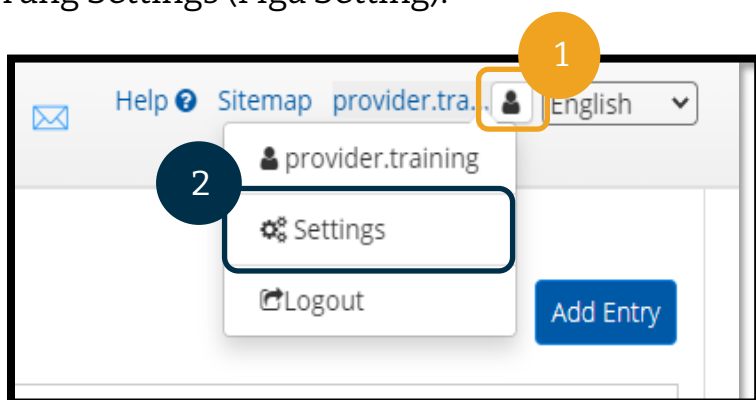
- Pagkatapos, makakakita ka ng berdeng banner na nagsasabing, "Security Question Changed Successfully (Napalitan ang Tanong na Panseguridad)!" Na-update na ang tanong na panseguridad, at wala nang dagdag na aksiyong kailangang gawin.
- Piliin ang HOME o ang icon ng OR PTC DCI upang bumalik sa home screen.



Palitan ang Email

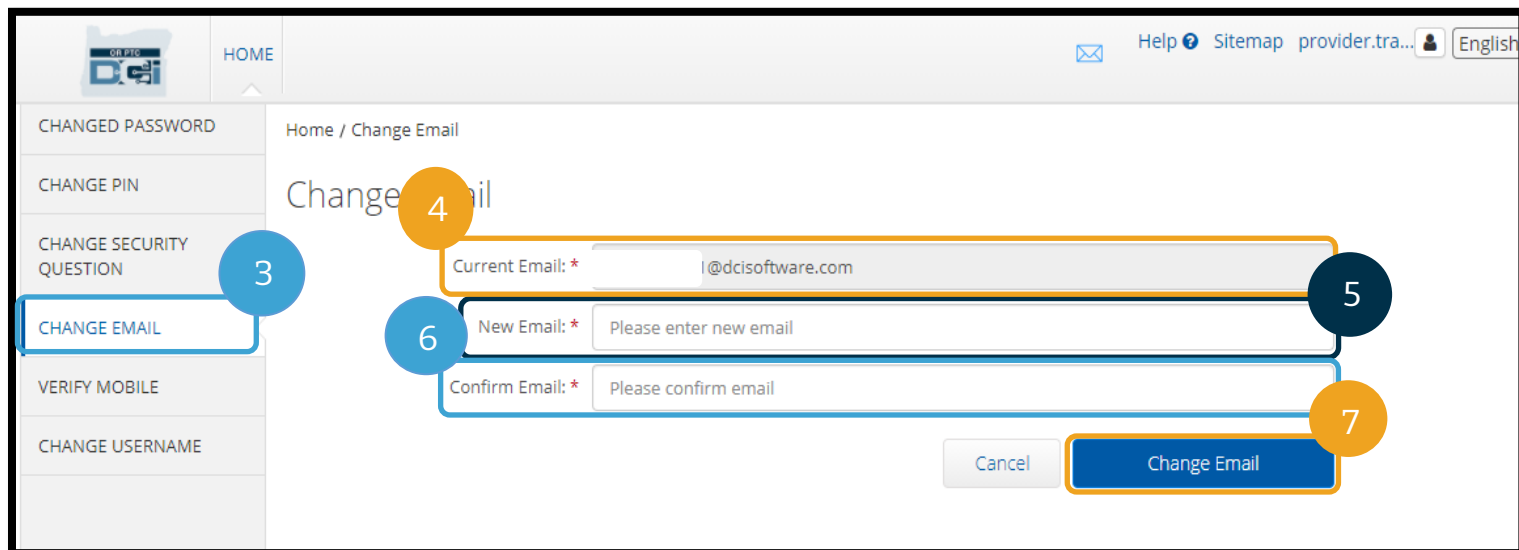
Maaari ninyong naising palitan ang inyong email address sa OR PTC DCI.

- Piliin ang icon na tao sa tabi ng inyong username.
- Piliin ang Settings (Mga Setting).



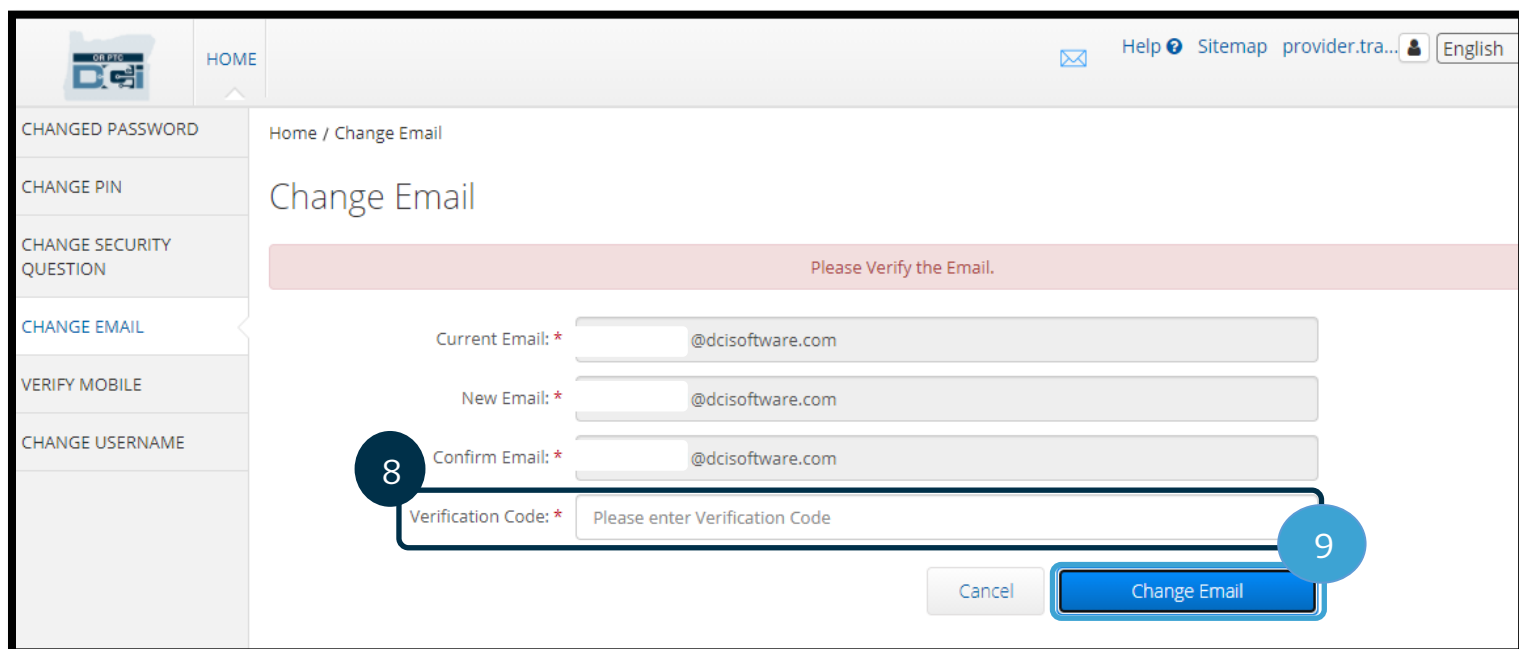
Paalala: Kung ia-update ninyo ang inyong email, pakiabisuhan ang inyong Lokal na Tanggapan.

3. Piliin ang tab na CHANGE EMAIL (PALITAN ANG EMAIL).
4. May laman na ang current email (kasalukuyang email).
5. Maglagay ng new email (bagong email).
6. Kumpirmahin ang bagong email.
7. Piliin ang Change Email (Palitan ang Email) upang i-save ang bagong email.



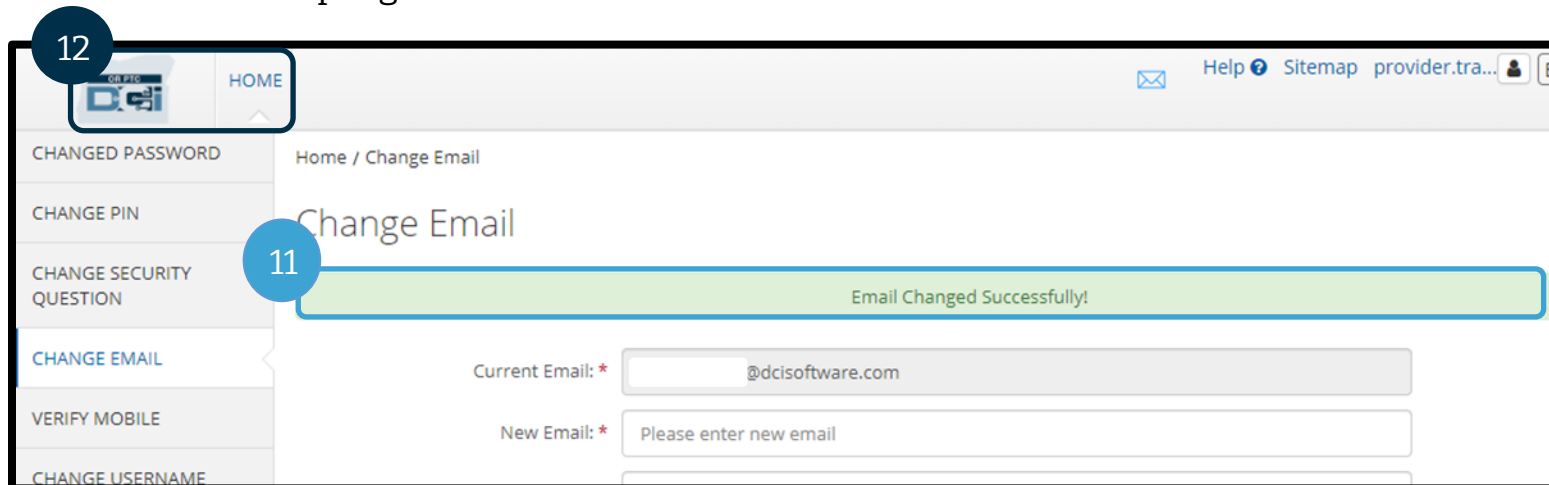
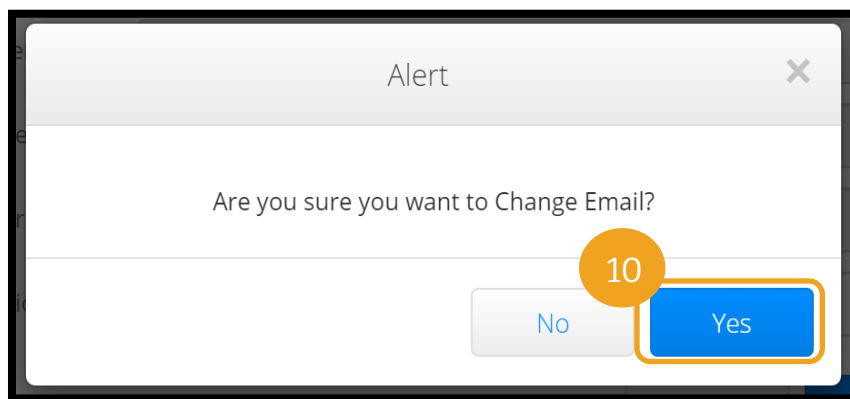
The screenshot shows the 'Change Email' page. On the left sidebar, the 'CHANGE EMAIL' option is highlighted with a blue circle containing the number 3. The main form has three input fields: 'Current Email: *' with the value 'l@dcisoftware.com' (circled with a blue 4), 'New Email: *' with the placeholder 'Please enter new email' (circled with a blue 5), and 'Confirm Email: *' with the placeholder 'Please confirm email' (circled with a blue 6). At the bottom right, the 'Change Email' button is highlighted with a blue circle containing the number 7. A 'Cancel' button is also visible.

8. May code ng pagberipika sa bagong email account na idinagdag. Ilagay dito ang verification code (code ng pagberipika).
9. Piliin ang Change Email (Palitan ang Email).



The screenshot shows the 'Change Email' page with a verification step. A pink banner at the top says 'Please Verify the Email.'. The form now has four input fields: 'Current Email: *' with the value '@dcisoftware.com', 'New Email: *' with the value '@dcisoftware.com', 'Confirm Email: *' with the value '@dcisoftware.com', and 'Verification Code: *' with the placeholder 'Please enter Verification Code'. A blue circle with the number 8 is placed over the 'Verification Code' field. At the bottom right, the 'Change Email' button is highlighted with a blue circle containing the number 9. A 'Cancel' button is also visible.

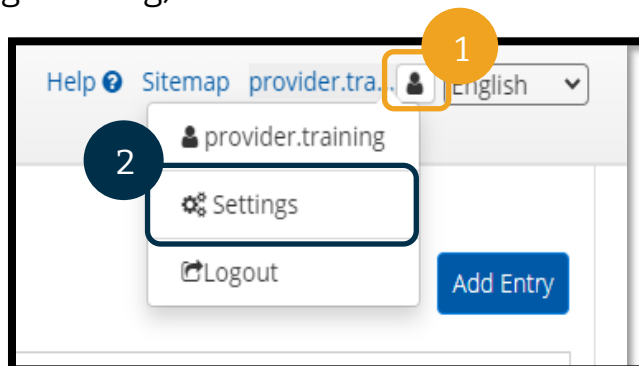
10. Piliin ang Yes (Oo) upang kumpirmahin ang pagpapalit ng email.
11. Pagkatapos, may lalabas na berdeng banner na nagsasabing "Email Changed Successfully (Napalitan ang Email)!" Na-update na ang inyong email address, at wala nang dagdag na aksiyong kailangang gawin.
12. Piliin ang HOME o ang icon ng OR PTC DCI upang bumalik sa home screen.



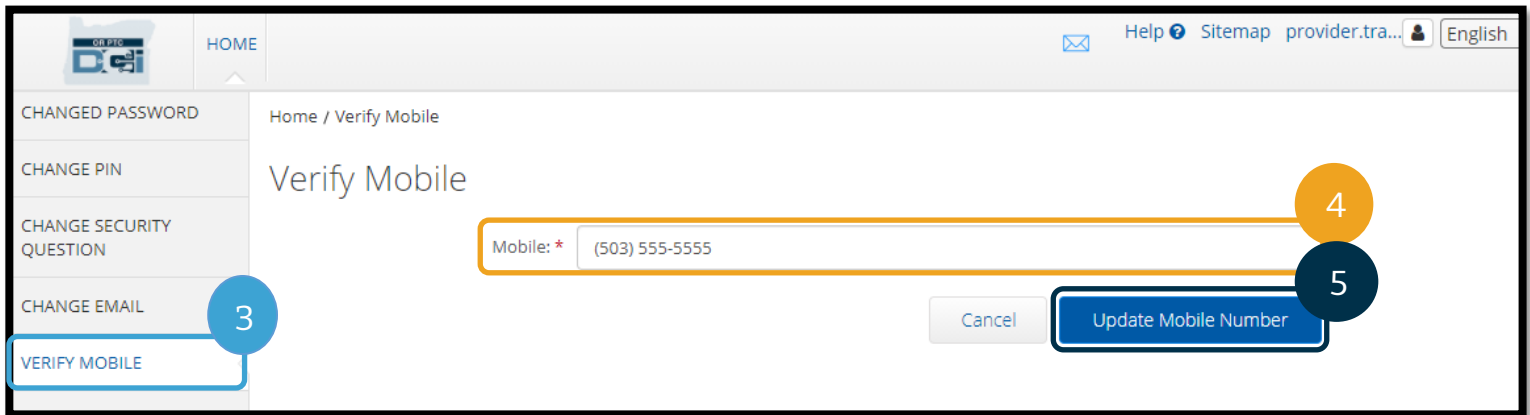
Beripikahin ang Numero ng Mobile Phone

Dapat ninyong beripikahin ang numero ng mobile phone ninyo upang makatanggap ng mahahalagang text message mula sa OR PTC DCI.

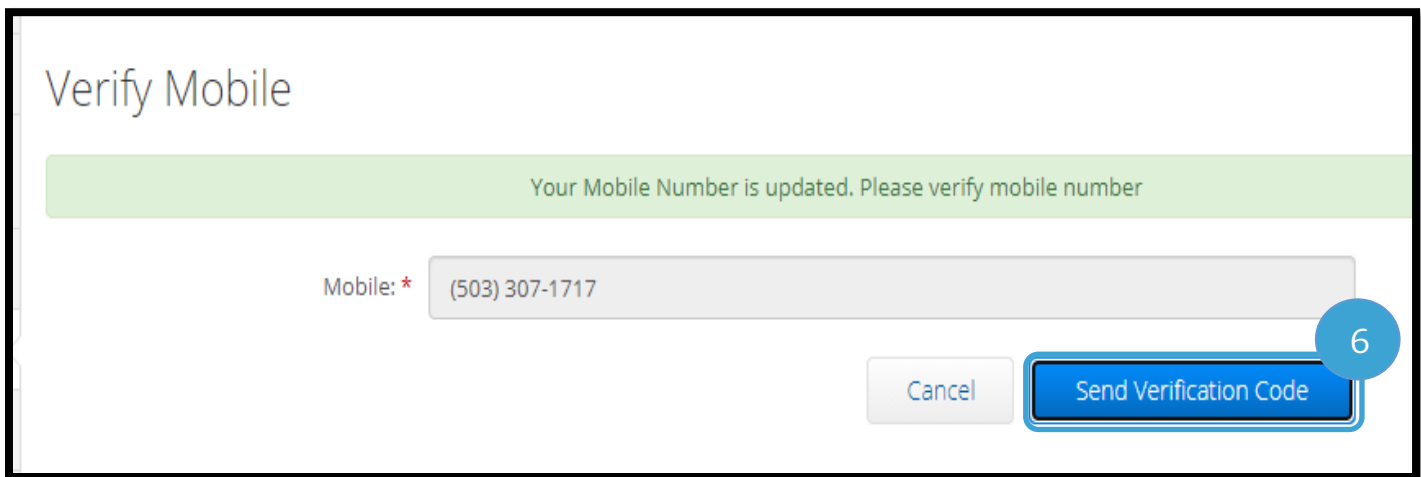
1. Piliin ang icon na tao sa tabi ng inyong username.
2. Piliin ang Settings (Mga Setting).



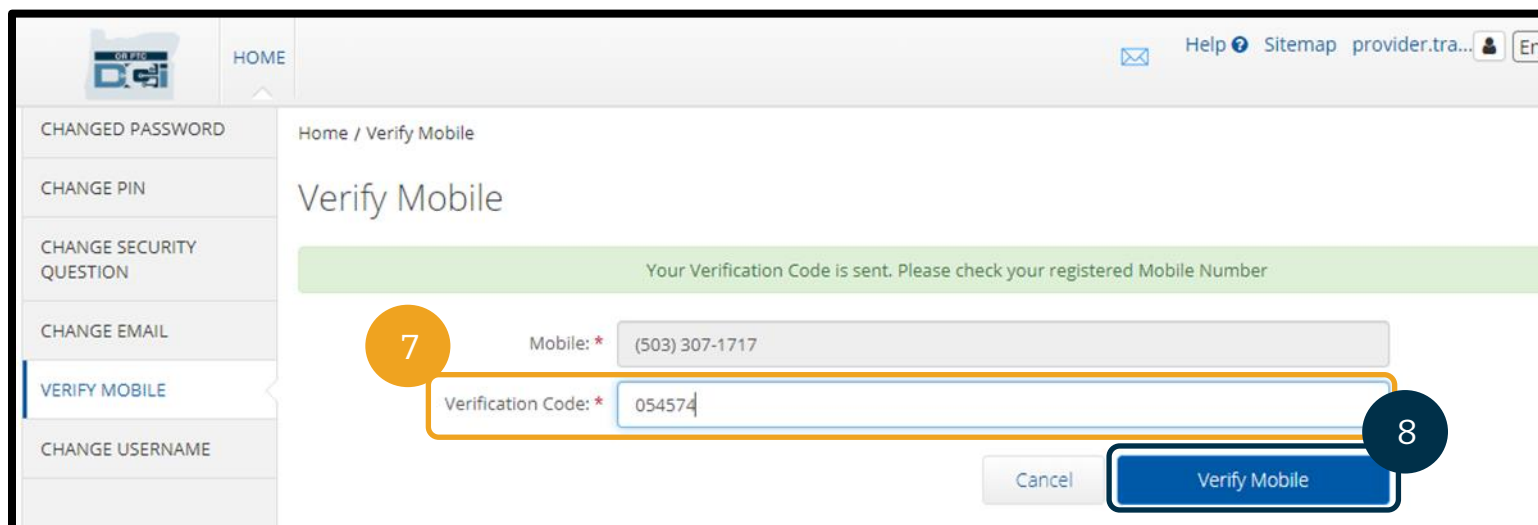
3. Piliin ang tab na VERIFY MOBILE (BERIPIKAHIN ANG MOBILE).
4. Maglagay ng numero ng mobile phone.
5. Piliin ang Update Mobile Number (I-update ang Numero ng Mobile).



6. Piliin ang Send Verification Code (Ipadala ang Code ng Pagberipika).

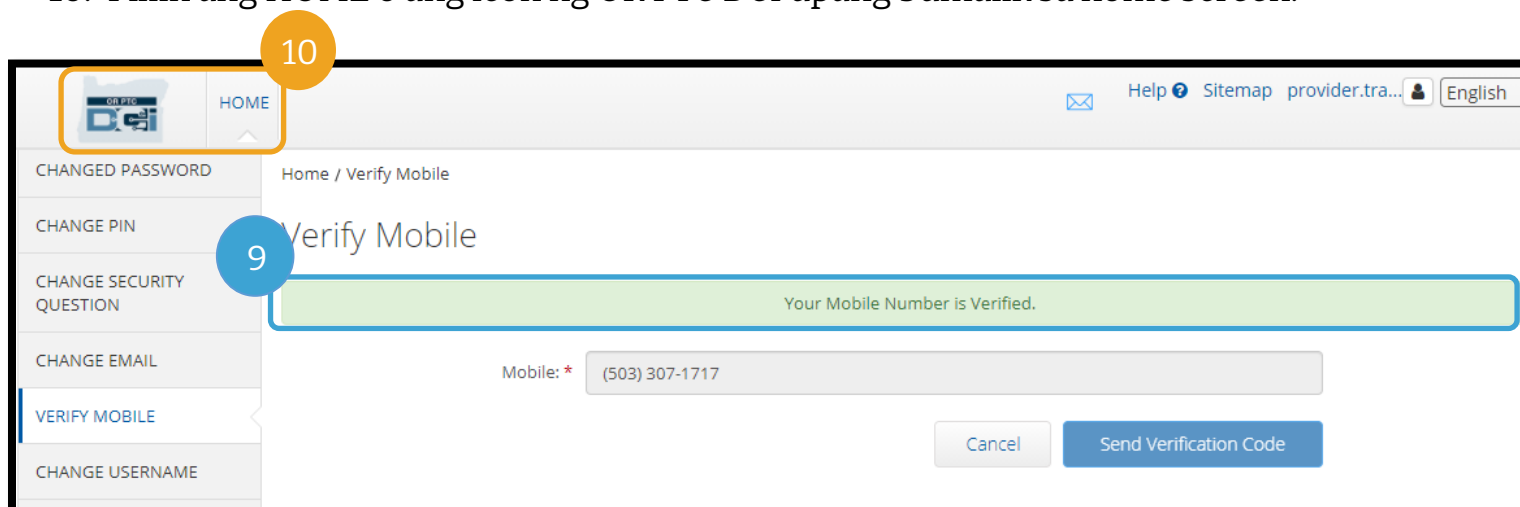


7. Makakatanggap kayo ng text message na may code ng pagberipika. Ilagay ang code sa kahong may label na "Verification Code (Code ng Pagberipika)".
8. Piliin ang Verify Mobile (Beripikahin ang Mobile).



The screenshot shows the 'Verify Mobile' page. At the top, there is a navigation bar with the OR PTC DCI logo, a 'HOME' button, and links for 'Help', 'Sitemap', and 'provider tra...'. Below the navigation bar is a sidebar menu with options: 'CHANGED PASSWORD', 'CHANGE PIN', 'CHANGE SECURITY QUESTION', 'CHANGE EMAIL', 'VERIFY MOBILE' (highlighted), and 'CHANGE USERNAME'. The main content area is titled 'Home / Verify Mobile' and 'Verify Mobile'. A green banner at the top of the main area says 'Your Verification Code is sent. Please check your registered Mobile Number'. Below this, there are two input fields: 'Mobile: *' with the value '(503) 307-1717' and 'Verification Code: *' with the value '054574'. A blue 'Verify Mobile' button is at the bottom right, and a 'Cancel' button is to its left. A blue circle with the number '7' highlights the 'Verification Code' field, and a blue circle with the number '8' highlights the 'Verify Mobile' button.

9. Pagkatapos, may lalabas na berdeng banner na nagsasabing, "Your Mobile Number is Verified (Naberipika na ang Numero ng Mobile Ninyo)." Naberipika na ang numero ng mobile, at wala nang dagdag na aksiyong kailangang gawin.
10. Piliin ang HOME o ang icon ng OR PTC DCI upang bumalik sa home screen.

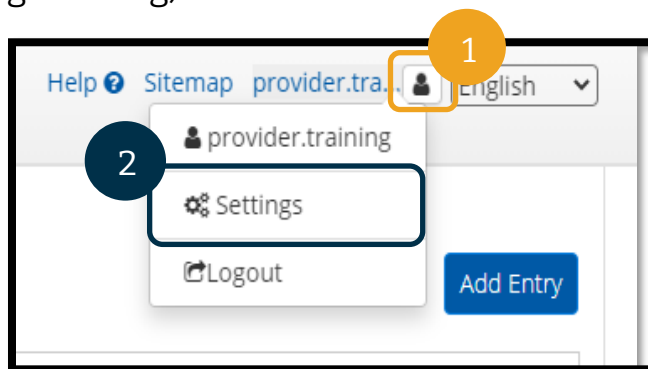


The screenshot shows the 'Verify Mobile' page after successful verification. The green banner now says 'Your Mobile Number is Verified.'. Below this, there is a 'Mobile: *' input field with the value '(503) 307-1717'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Send Verification Code' buttons. A blue circle with the number '9' highlights the 'Verify Mobile' button, and a blue circle with the number '10' highlights the 'HOME' button in the navigation bar.

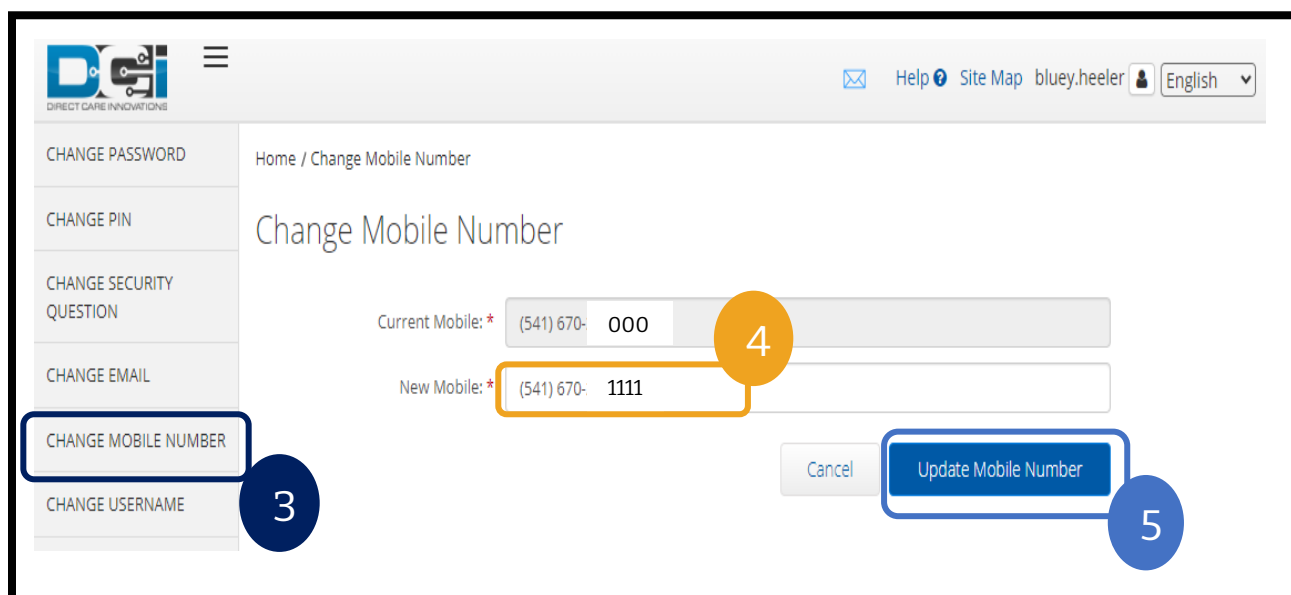
Palitan ang isang Naberipikang Numero ng Mobile.

Kung naberipika na ninyo dati ang numero ng mobile ninyo at mayroon na kayong bagong numero ng mobile na kailangang i-update at beripikahin sa OR PTC DCI, kumpletuhin ang mga sumusunod na hakbang.

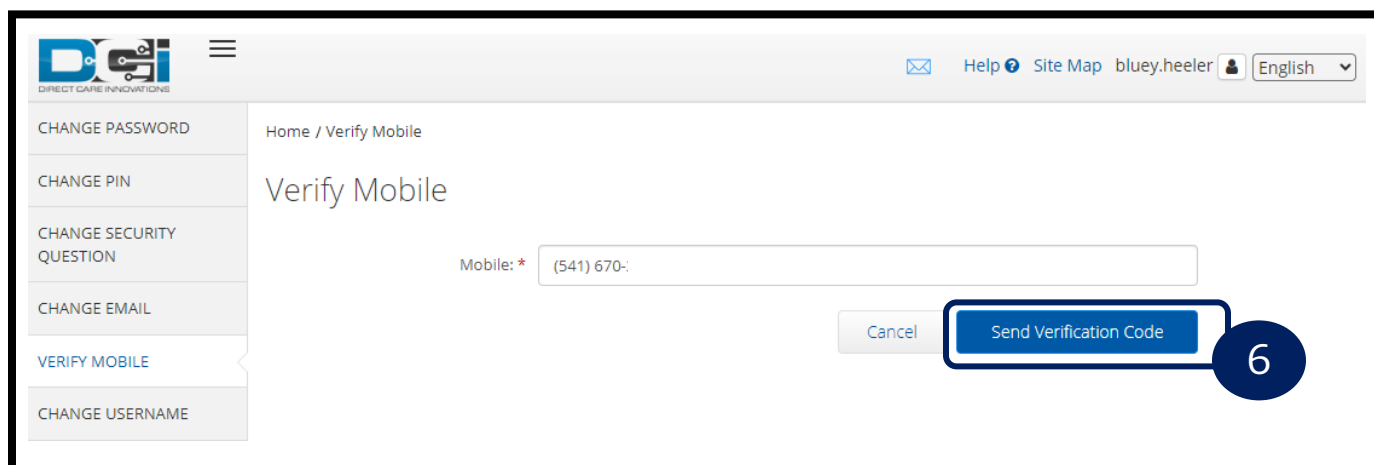
1. Piliin ang icon na tao sa tabi ng inyong username.
2. Piliin ang Settings (Mga Setitng).



3. Piliin ang tab na CHANGE MOBILE NUMBER (PALITAN ANG NUMERO NG MOBILE) sa kaliwang bahagi ng screen.
4. Ilagay ang bagong numero ng telepono ninyo sa field na New Mobile (Bagong Mobile).
5. Piliin ang button na Update Mobile Number (I-update ang Numero ng Mobile).

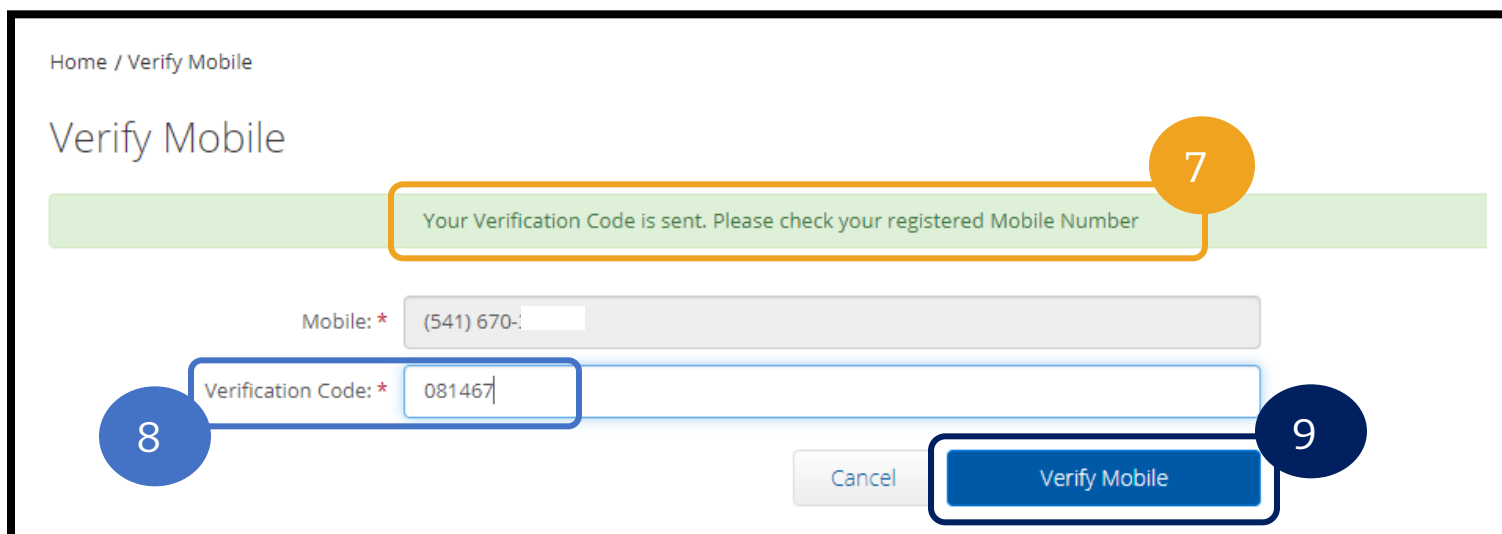


6. Piliin ang Send Verification Code (Ipadala ang Code ng Pagberipika).



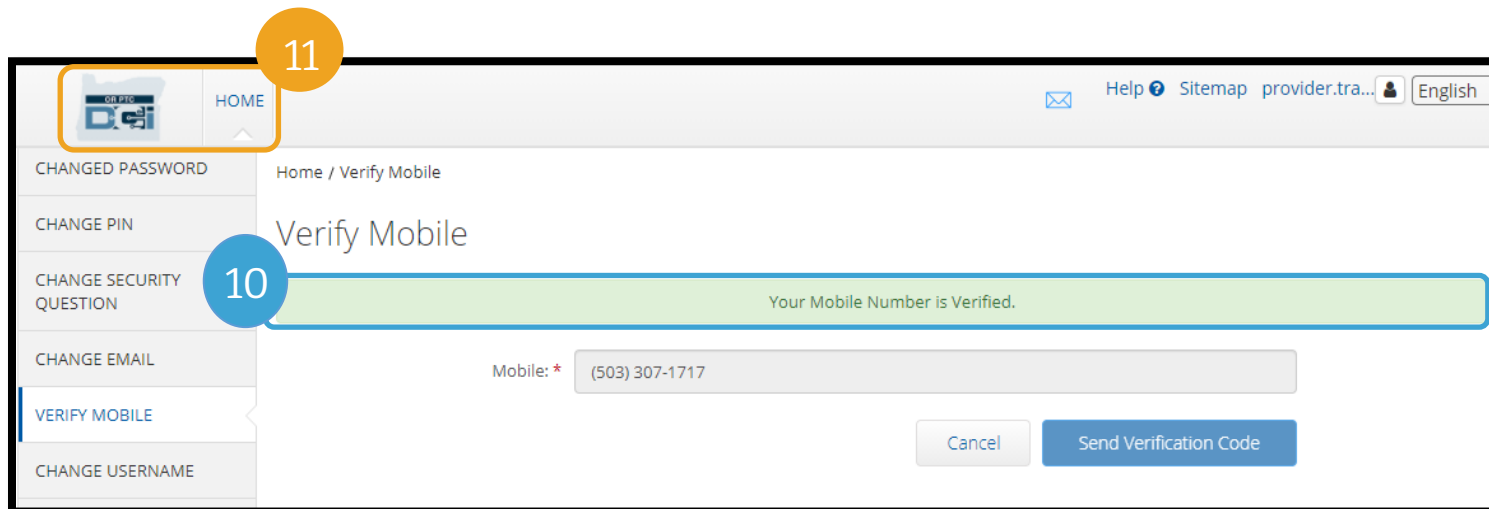
The screenshot shows the 'Verify Mobile' page on the DCI (Direct Care Innovations) website. The page has a navigation menu on the left with options like 'CHANGE PASSWORD', 'CHANGE PIN', 'CHANGE SECURITY QUESTION', 'CHANGE EMAIL', 'VERIFY MOBILE', and 'CHANGE USERNAME'. The main content area is titled 'Verify Mobile' and contains a form with a 'Mobile: *' field containing '(541) 670-'. Below the field are two buttons: 'Cancel' and 'Send Verification Code'. The 'Send Verification Code' button is highlighted with a blue circle containing the number 6.

7. Pagkatapos, may lalabas na berdeng banner na nagsasabing, “Your verification code is sent. Please check your registered mobile number (Naipadala na ang code ng pagberipika ninyo. Paki-check ang nirehistro numero ng mobile ninyo).”
8. Makakatanggap kayo ng text message na may code ng pagberipika. Ilagay ang code sa kahong may label na “Verification Code (Code ng Pagberipika).”
9. Piliin ang Verify Mobile (Beripikahin ang Mobile).



The screenshot shows the 'Verify Mobile' page after the user has clicked 'Send Verification Code'. A green banner at the top of the form area contains the message: "Your Verification Code is sent. Please check your registered Mobile Number". This banner is highlighted with an orange circle containing the number 7. Below the banner, the 'Mobile: *' field still contains '(541) 670-'. The 'Verification Code: *' field now contains '081467' and is highlighted with a blue circle containing the number 8. The 'Verify Mobile' button is highlighted with a blue circle containing the number 9.

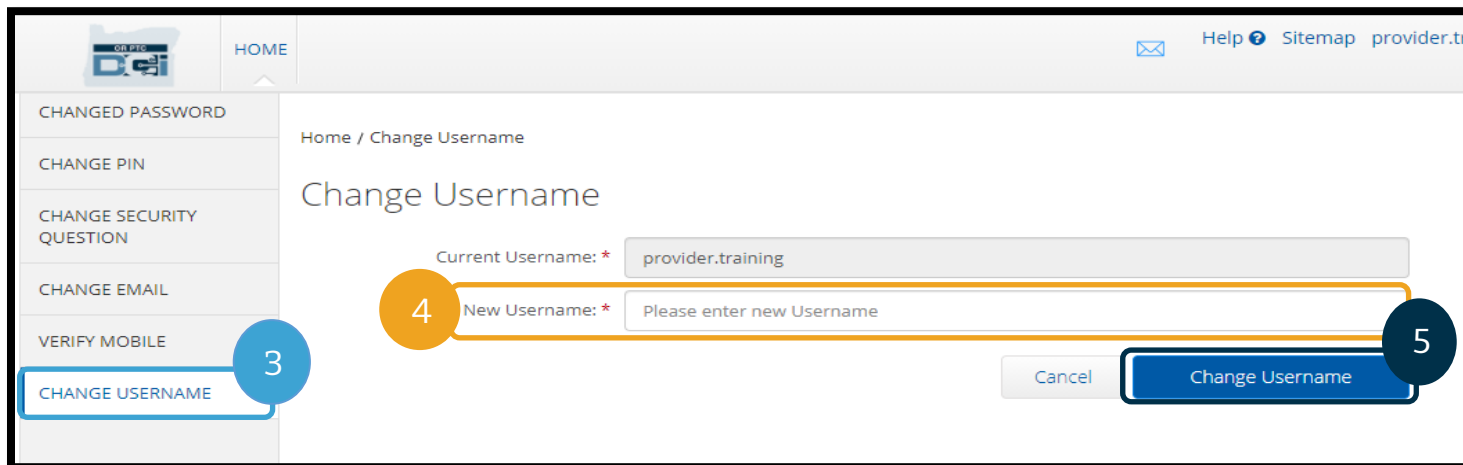
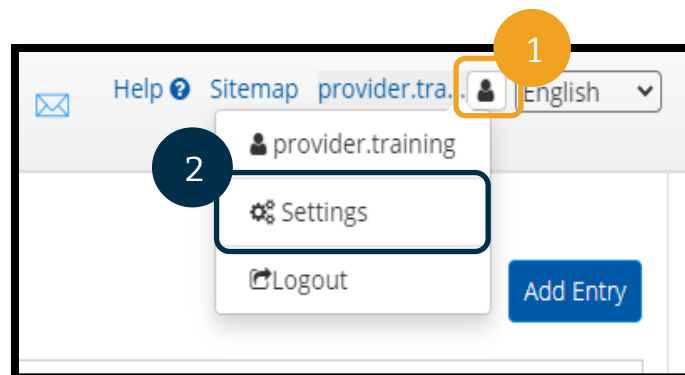
10. Pagkatapos, may lalabas na berdeng banner na nagsasabing, "Your Mobile Number is Verified (Naberipika na ang Numero ng Mobile Ninyo)." Naberipika na ang numero ng mobile, at wala nang dagdag na aksiyong kailangang gawin.
11. Piliin ang HOME o ang icon ng OR PTC DCI upang bumalik sa home screen.



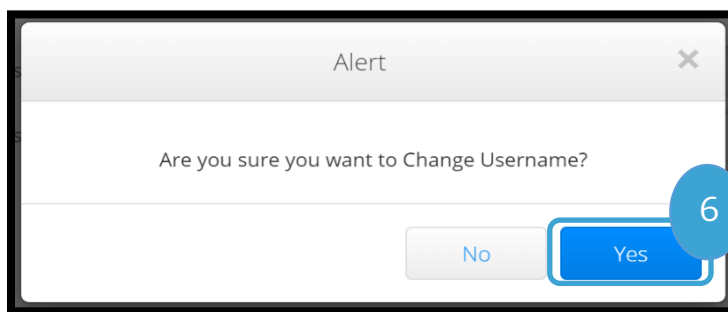
Palitan ang Username

Maaari ninyong naising palitan ang inyong username sa OR PTC DCI.

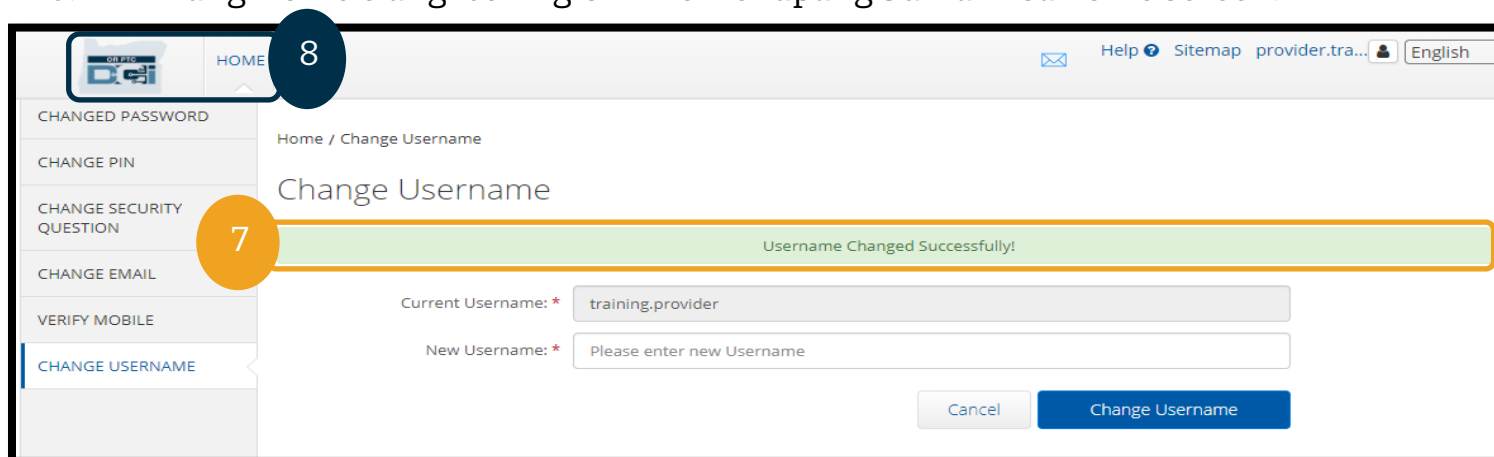
1. Piliin ang icon na tao sa tabi ng inyong username.
2. Piliin ang Settings (Mga Setting).
3. Piliin ang tab na Change Username (Palitan ang Username).
4. Ilagay ang New Username (Bagong Username).
5. Piliin ang Change Username (Palitan ang Username) upang i-save.



- Piliin ang Yes (Oo) upang kumpirmahin ang pagpapalit ng username.



- Pagkatapos, may lalabas na berdeng banner na nagsasabing "Username Changed Successfully (Napalitan ang Username)!" Napalitan na ang inyong username, at wala nang dagdag na aksiyong kinakailangan.
- Piliin ang Home o ang icon ng OR PTC DCI upang bumalik sa home screen.



Suporta

Binabati namin kayo! Nakumpleto ninyo ang pagsuri sa Gabay sa Tagapagbigay-serbisyo ng OR PTC DCI.

Sa ngayon, nagawa na dapat ninyo ang sumusunod:

- Pumili ng (mga) paraan ng EVV at ipinaalam sa Lokal na Tanggapan ang tungkol sa inyong napili.
- Gumawa ng email address kung wala pa kayong ganito (Tandaan: Dapat ay mayroon kayong personal na email address upang magamit ang OR PTC DCI).
- Tiniyak na ang Ahensiya ay may napapanahong impormasyon sa pakikipag-ugnayan para sa inyo. Kung kailangan ninyong i-update ang inyong impormasyon sa pakikipag-ugnayan, pakitingnan ang mga mapagkukunan ng impormasyon sa ibaba:
 - **Mga Manggagawa sa Pangangalaga sa Bahay**, makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang i-update ang inyong impormasyon sa pakikipag-ugnayan. Makikita ang form na ito sa website ng Seniors & People with Physical Disabilities Offices (Mga Tanggapan ng Mga Nakakatanda at Mga Taong may Pisikal na Kapansanan): <https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx>
 - **Mga Personal Care Attendant (PCA, Katuwang sa Personal na Pangangalaga) para sa Kalusugan sa Pag-uugali**, paki-update ang impormasyon sa pakikipag-ugnayan gamit ang form 2521 at i-fax ito sa pagpapatala sa tagapagbigay ayon sa mga tagubilin sa form. Makikita ang form na ito sa website ng Pagpapatala sa Tagapagbigay: <https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx>

Kung hindi kayo makausad at kailangan ninyo ng tulong sa paggawa ng isang bagay sa OR PTC DCI, may suporta kami para sa inyo!

Suporta sa PTC

I-email ang PTC.Support@odhs.oregon.gov o tumawag sa inyong Lokal na Tanggapan para sa tulong sa:

- Bago sa OR PTC DCI at magsimula
- Mga isyu sa pag-clock in o out
- Mga fob na bago, nawawala, nasira, o hindi gumagana nang tama

Maaari mong makuha ang dokumentong ito sa ibang mga wika, malaki ang letra, braille o sa format na gusto mo nang libre. Makipag-ugnayan sa Aging and People with Disabilities sa apd.ltss@odhs.oregon.gov o 503-945-5600. Tinatanggap namin ang lahat ng relay call.

DCI Help Desk (Available nang 24/7, maliban sa mga piyesta-opisyal)

Tumawag sa 1-855-565-0155 o i-email ang ORPTCSupport@dcisoftware.com para sa tulong sa:

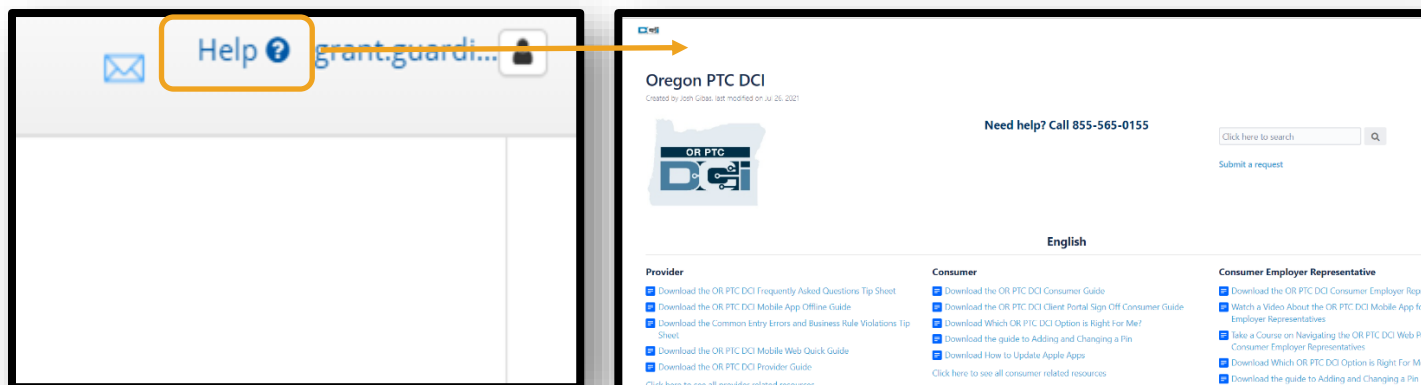
- Tulong sa pangunahing pag-navigate sa system
- Mga error sa system (mga nagha-hang na page, mga error sa server, atbp.)
- Tulong sa pag-log in

Paalala: Kakailanganin ninyo ang huling 4 na digit ng SSN at Petsa ng Kapanganakan ninyo kapag humihiling ng tulong sa pag-log in.

DCI Help Center

Kung hindi kayo makausad at kailangan ninyo ng tulong sa paggawa ng isang bagay sa OR PTC DCI Web Portal, madali kayong makakapunta sa DCI Help Center.

- Kapag naka-log in na sa OR PTC DCI, piliin ang button na Help (Tulong) sa kanang sulok sa itaas.
- Awtomatiko kayong ire-redirect sa DCI Help Center.
- Maghanap gamit ang keyword upang mahanap ang mapagkukunan ng tulong na hinahanap ninyo.



Pangkalahatang Q&A

Na-lock out ako. Sino ang puwedeng tumulong?

Puwede kayong makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan sa mga normal na oras ng negosyo. Kung na-lock out kayo dahil sa masyadong maraming pumalyang pagtangkang mag-log in, awtomatikong mag-a-unlock ang inyong account makalipas ang 24 na oras.

Kailangan kong i-reset ang aking password pero hindi ako nakakakuha ng mga abiso sa email. Sino ang puwedeng tumulong?

Makipag-ugnayan sa inyong Lokal na Tanggapan upang beripikahing tama ang email address na nakatala sa amin. Puwede rin ninyong i-update ang sarili ninyong email address sa OR PTC DCI, ang mga tagubilin para dito ay makikita sa [I-reset ang Password](#).