

# ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ – ວິທີປ້ອນລະຫວ່າງ



**ຈຸດປະສົງ:** ຄູ່ມືນີ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳຂັ້ນຕອນເປັນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ຈະປ້ອນລະຫວ່າງຂອງພວກເຂົາ.


**ພາກທີໜຶ່ງ:** ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການປ້ອນລະຫວ່າງໂດຍໃຊ້ເວັບມືຖື OR PTC DCI (ໃຊ້ອຸປະກອນອັດສະລິຍະຂອງທ່ານ)

**ພາກທີສອງ:** ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການປ້ອນລະຫວ່າງໂດຍໃຊ້ເວັບຜອດໂທລ OR PTC DCI (ໃຊ້ແລັບທັອບ ຫຼື ເດັສທັອບ)

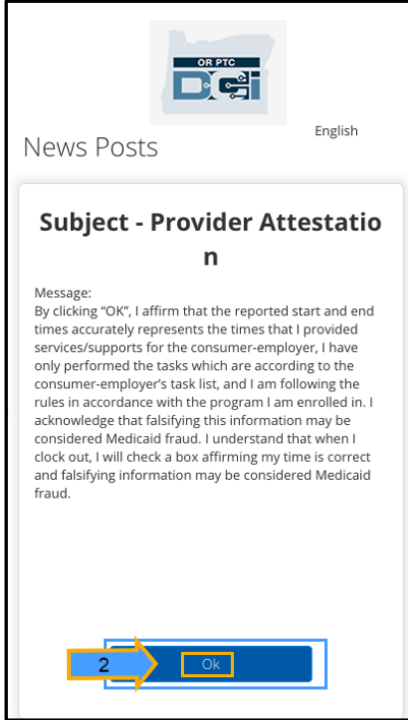
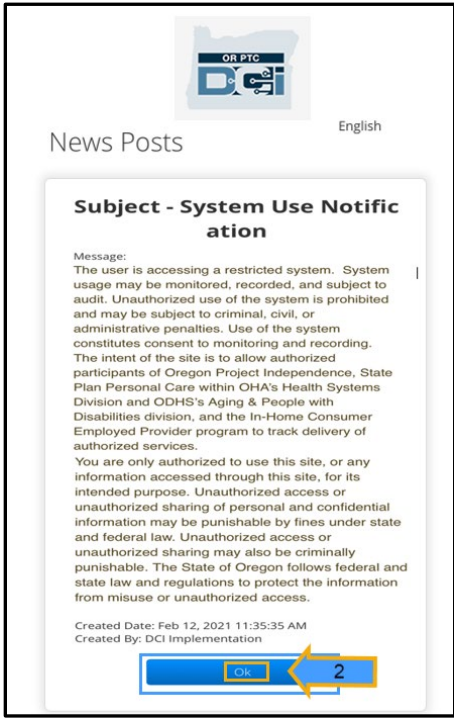
**ຜົນໄດ້ຮັບ:** ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະສາມາດນຳທາງໄດ້ທັງເວັບມືຖື ແລະ ເວັບຜອດໂທລເພື່ອປ້ອນລະຫວ່າງຂອງພວກເຂົາ.

ຂັ້ນຕອນໃນການສຳເລັດຂະບວນການ:

## ພາກທີໜຶ່ງ: ການປ້ອນລະຫວ່າງໂດຍໃຊ້ເວັບມືຖື OR PTC DCI.

#	ລາຍລະອຽດ	ພາບໜ້າຈໍ/ລິ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
1	<p>ການນຳໃຊ້ຕົວທ່ອງເວັບໃນອຸປະກອນມືຖືຂອງທ່ານ, ພິມ OR PTC DCI ແລະ ເປີດໜ້າຈໍລິ້ງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ.</p> <p>ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ. ແຕະ 'ເຂົ້າສູ່ລະບົບ' ('Sign In')</p>	<p>ລິ້ງເວັບ: <a href="http://orptc.dcisoftware.com">orptc.dcisoftware.com</a></p> 



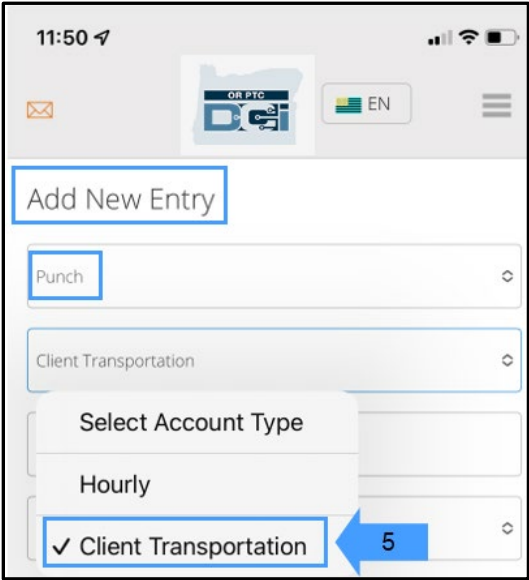
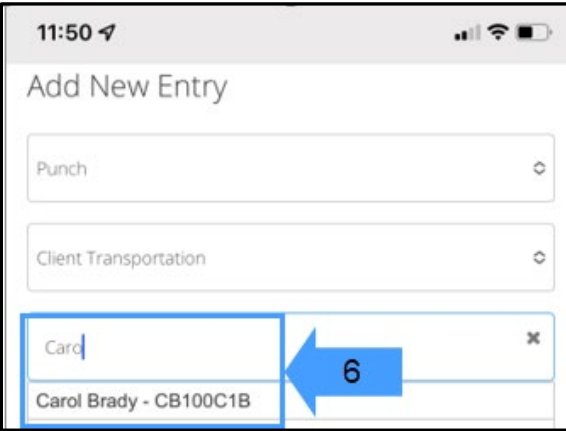
<p>2</p>	<p>ກະທູ້ຂ່າວ:</p> <p><b>ວິຊາ – ການຮັບຮອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ</b></p> <p><b>ຫົວຂໍ້ – ແຈ້ງການນໍາໃຊ້ລະບົບ</b></p> <p>ອ່ານແຕ່ລະອັນຢ່າງລະມັດລະວັງ, ແຕະ 'ok' ໃນແຕ່ລະອັນເພື່ອສືບຕໍ່.</p>		
----------	--	---	---



<p>3</p>	<p>ຄລິກບຸ່ມເມນູຢູ່ແຈເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຈໍ.</p>	
<p>4</p>	<p>ເມນູຕົວເລືອກຈະສະແດງ. ແຕະໃສ່ ' New Entry'</p>	

# ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ – ວິທີບ້ອນເລກໄມ



<p>5</p>	<p>ແບບຟອມ 'Add New Entry' ຈະປາກົດຂຶ້ນ.</p> <p><b>ປະເພດລາຍການ:</b> ຕື່ມຂໍ້ມູນ 'Punch' ອັດຕະໂນມັດ</p> <p><b>ປະເພດບັນຊີ:</b> ເລືອກ 'Client Transportation' ຈາກເມນູເລື່ອນລົງ</p>	
<p>6</p>	<p><b>ລູກຄ້າ:</b> ພິມຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານ ແລະ ເລືອກຊື່ຂອງພວກເຂົາເພື່ອຕື່ມໃສ່ໃນກ່ອງຂໍ້ຄວາມ.</p> <p><b>ໝາຍເຫດ:</b> ທ່ານຕ້ອງແຕະໃສ່ຊື່ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກຈາກເມນູເລື່ອນລົງເພື່ອສືບຕໍ່. ຖ້າທ່ານມີຜູ້ບໍລິໂພກຫຼາຍກວ່າຫ້າຄົນ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງເລື່ອນເພື່ອເບິ່ງຊື່ຂອງພວກເຂົາ.</p>	

# ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ – ວິທີປ້ອນລາຍໄມ

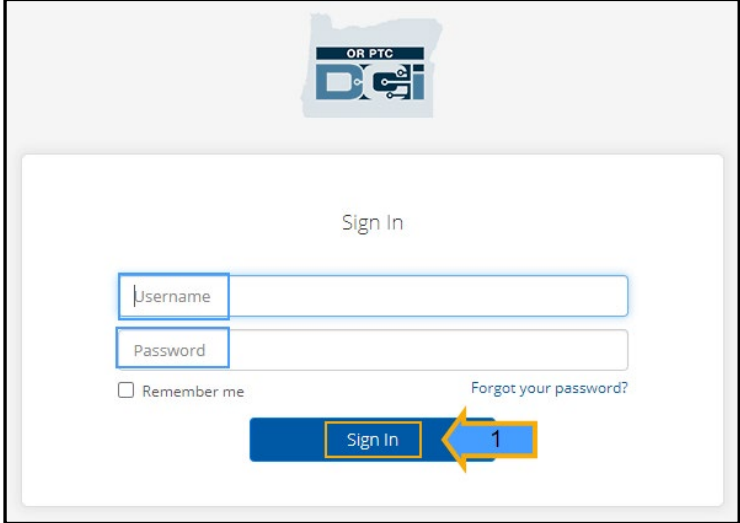
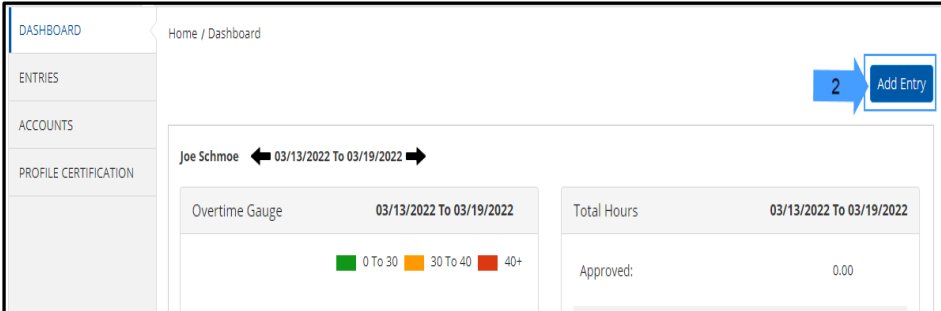


<p><b>7.A</b></p> <p><b>7.B</b></p> <p><b>7.C</b></p> <p><b>7.D</b></p> <p><b>7.E</b></p> <p><b>7.F</b></p>	<p><b>ລະຫັດບໍລິການ:</b> ລະຫັດການບໍລິການຈະຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ອັດຕະໂນມັດສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກ</p> <p><b>ວັນທີທີ່ບໍລິການ:</b> ປ້ອນວັນທີໃຫ້ບໍລິການ</p> <p><b>ຍອດຍັງເຫຼືອ:</b> ໄມທີ່ຍັງເຫຼືອທີ່ທ່ານຕ້ອງອ້າງສິດ</p> <p><b>ອ່ານຄ່າເຄື່ອງວັດໄລຍະທາງເລີ່ມຕົ້ນ:</b> ປ້ອນ 0.00</p> <p><b>ອ່ານຄ່າວັດໄລຍະທາງສິ້ນສຸດ:</b> ໃສ່ໄມທັງໝົດທີ່ຂັບເຄື່ອນສໍາລັບໄລຍະເວລາຈ່າຍ, ໃນຮູບແບບທົດສະນິຍົມ (ຕົວຢ່າງ: 25.00)</p> <p><b>ສະແດງໄມທີ່ປ້ອນເຂົ້າທັງໝົດ</b></p>	
<p><b>8</b></p>	<p><b>ລະຫັດການວິນິດໄສ:</b> ຈະຕື່ມຂໍ້ມູນອັດຕະໂນມັດ, ບໍ່ຈໍາເປັນເພີ່ມບັນທຶກໃສ່ການປ້າບັດ: ທາງເລືອກ ແຕະ 'Save'</p>	



<p>9</p>	<p>ການແຈ້ງເຕືອນຈະສະແດງ, “Are you sure you want to add a new punch for...”</p> <p>ແຕະ ‘Yes’</p> <p>ການບ້ອນຂໍ້ມູນການບ້າບັດຈະສະແດງຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ຍັງຄ້າງຢູ່ ແລະ ຜ່ານການອະນຸມັດອັດຕະໂນມັດ.</p>	
----------	--	--

## ພາກທີສອງ: ການບ້ອນເລກໄມເວັບຜອດໂທລ OR PTC DCI:

<p>1.</p>	<p>ລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບເວັບຜອດໂທລ OR PTC DCI ໂດຍໃຊ້ແລັບທັອບ ຫຼື ຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕະ.</p> <p>ບ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ ກົດ 'Sign In'</p> <p style="background-color: yellow; padding: 10px; border-radius: 15px; text-align: center;"><b>ໝາຍເຫດ:</b> Internet Explorer ບູ່ຮອງຮັບ.</p>	<p>ລົງເວັບ: <a href="http://orptc.dcisoftware.com">orptc.dcisoftware.com</a></p> 
<p>2.</p>	<p>ຈາກການດາວໜ້າຫຼັກ, ຄລິກໃສ່ປຸ່ມ 'Add Entry'</p>	

# ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ – ວິທີປ້ອນລາຍໄມ



- 3.A ປະເພດລາຍການ: ຕົ້ມຂໍ້ມູນ 'Punch' ອັດຕະໂນມັດ
  - 3.B ຊື່ພະນັກງານ: ຕົ້ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອັດຕະໂນມັດ
  - 3.C ປະເພດບັນຊີ: ເລືອກ 'Client Transportation' ຈາກເມນູເລື່ອນລົງ
  - 3.D ລູກຄ້າ: ພິມຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານ ແລະ ເລືອກຊື່ຂອງພວກເຂົາເພື່ອຕົ້ມໃສ່ໃນກ່ອງຂໍ້ຄວາມ.
  - 3.E ລະຫັດບໍລິການ: ຕົ້ມຂໍ້ມູນອັດຕະໂນມັດດ້ວຍລະຫັດບໍລິການລາຍໄມສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກ
  - 3.F ວັນທີທີ່ບໍລິການ: ປ້ອນວັນທີໃຫ້ບໍລິການ
  - 3.G ຍອດຍັງເຫຼືອ: ສະແດງໄມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດທັງໝົດເພື່ອອ້າງສິດ
  - 3.H ອ່ານຄ່າເຄື່ອງວັດໄລຍະທາງລົ້ມຕົ້ນ: ປ້ອນ 0
  - 3.I ອ່ານຄ່າວັດໄລຍະທາງສິ້ນສຸດ: ລະບຸໄມທັງໝົດທີ່ຂັບເຄື່ອນສໍາລັບໄລຍະເວລາຈ່າຍ
  - 3.J ລາຍໄມທີ່ໄດ້ຄຳນວນ: ສະແດງໄມທັງໝົດທີ່ປ້ອນເຂົ້າ  
 ລະຫັດການວິນິດໄສ: ຕົ້ມຂໍ້ມູນອັດຕະໂນມັດ  
 ໜາຍເຫດ: ທາງເລືອກ  
 ໄຟລ໌ຄັດຕິດ: ທາງເລືອກ
4. ກົດ 'Save'


The screenshot shows a web-based form titled "Add New Entry". The form contains the following fields and values:

- Entry Type: \* Punch (3.A)
- Employee Name: Peter Brady (3.B)
- Account Type: \* Client Transportation (3.C)
- Client: \* Carol Brady - CB100C1B (3.D)
- Service Code: \* Mileage-10 (3.E)
- Service Date: \* 02/03/2022 (3.F)
- Remaining Balance: 20 (3.G)
- Start Odometer Reading: \* 0 (3.H)
- End Odometer Reading: \* 20 (3.I)
- Calculated No. Of Miles: 20.00 (3.J)
- Diagnostic Code: Diagnostic Code
- Notes: Add Notes for Punch
- Attachment: Choose File

At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "Save". A blue arrow labeled "4" points to the "Save" button.





<p>5. ການແຈ້ງເດືອນຈະປາກົດຂຶ້ນຖາມວ່າ “Are you sure you want to add ....” ຄລິກ ‘Yes’</p>	
--	---

**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃສ່ການອ່ານໄລຍະທາງຈາກຍານພາຫະນະຂອງທ່ານ. ທ່ານສາມາດໃສ່ 0 ສຳລັບການເລີ່ມຕົ້ນການອ່ານໄລຍະທາງ ແລະ ເຖິງໄມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນຊ່ອງການອ່ານໄລຍະທາງສຸດທ້າຍ.

**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານພຽງແຕ່ຕ້ອງປ້ອນໄລຍະທາງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທ່ານໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ໄລຍະເວລາຈ່າຍ.