



ຈຸດປະສົງ:

ຄູ່ມືນີ້ປະກອບສິ່ງທີ່ຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເວລາທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພະຍາຍາມຮຽກຮ້ອງຫຼາຍກວ່າທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ຈະເຮັດແນວໃດຖ້າພວກເຂົາໄດ້ຮັບຄວາມຜິດພາດນີ້, ແລະວິທີການປ້ອງກັນມັນ.

ຜົນໄດ້ຮັບ: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຂົ້າໃຈຂໍ້ຜິດພາດຂອງຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຫມາຍຄວາມວ່າແນວໃດ ແລະຈະແກ້ໄຂມັນແນວໃດ, ໂດຍບໍ່ຄ່ານຶງເຖິງວິທີການເຂົ້າເວລາ.

ຈະກົດຫຍັງຂຶ້ນເມື່ອຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຮັດເກີນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ?

ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພະຍາຍາມອ້າງເອົາຊົ່ວໂມງເພີ່ມເຕີມໃນ OR PTC DCI

ຫຼາຍກວ່າທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກໃນຮອບຂອງການຈ່າຍເງິນ,

ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນວ່າມີຂໍ້ຜິດພາດຂອງຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະການເຂົ້າຈະຖືກປະຕິເສດ,

ເຊິ່ງຈະຕ້ອງມີຂັ້ນຕອນເພີ່ມເຕີມຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເພື່ອແກ້ໄຂ ແລະໄດ້ຮັບການຊໍາລະຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະທັນເວລາ.

ຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອປ້ອງກັນການເຂົ້າຈາກການຖືກປະຕິເສດຍ້ອນຄວາມຜິດພາດນີ້?

ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ລາຍການຖືກປະຕິເສດເນື່ອງຈາກຄວາມຜິດພາດນີ້, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຄວນຕິດຕາມຍອດເຫຼືອເວລາ

ແລະໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າພວກເຂົາບໍ່ໄດ້ຮຽກຮ້ອງຫຼາຍກວ່າຍອດເຫຼືອເວລາຂອງພວກເຂົາ.

ເຖິງແມ່ນວ່າເກີນໜຶ່ງນາທີໃນໄລຍະຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງພວກເຂົາກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຂໍ້ຜິດພາດນີ້.

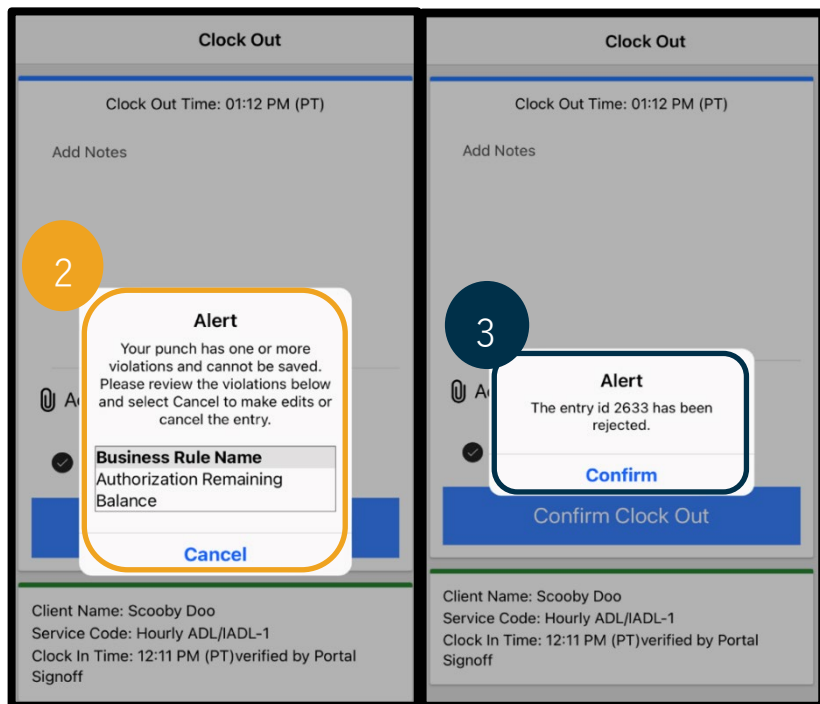
ພວກເຂົາສາມາດເຫັນຍອດເຫຼືອເວລາຕາມໂມງເວລາທີ່ແທ້ຈິງ ຫຼືເມື່ອສ້າງລາຍການປະຫວັດເຂົ້າໄປເຮັດວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ

(ສະແດງຂ້າງລຸ່ມນີ້). ພວກເຂົາຍັງສາມາດເບິ່ງຍອດເຫຼືອເວລາຂອງພວກເຂົາໄດ້ທຸກເວລາໃນເວັບຜ່ານທາງ Authorizations

Widget. ເບິ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້ສໍາລັບຂັ້ນຕອນທີ່ຈໍາເປັນເພື່ອສົ່ງຄືນສໍາລັບແຕ່ລະປະເພດວິທີການເຂົ້າ.

ຂໍ້ຜິດພາດຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ອະນຸຍາດມັນຄືແນວໃດໃນແອັບພິຄິ ແລະຈະແກ້ໄຂມັນໄດ້ແນວໃດ?

1. ໃນເວລາອອກຈາກວຽກ, ຜູ້ບໍລິການໄປເລືອນ Continue Clock Out, ສໍາເລັດການຢືນຢັນການອອກຈາກວຽກ, ແລະໝາຍໃສ່ໃບຢັ້ງຢືນ (ເວລາແມ່ນຖືກຕ້ອງ. ການປອມແປງອາດຈະເປັນການສໍ້ໂກງ Medicaid).
2. ເມື່ອເລືອກ Confirm Clock Out, ການແຈ້ງເຕືອນຈະປາກົດຂຶ້ນເຊິ່ງອ່ານວ່າ, "ການຕີຂອງທ່ານມີການລະເມີດໜຶ່ງ ຫຼືຫຼາຍຄັ້ງກວ່ານັ້ນ ແລະບໍ່ສາມາດບັນທຶກໄດ້. ກະລຸນາກວດສອບການລະເມີດຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລະເລືອກ Cancel ເພື່ອເຮັດການແກ້ໄຂ ຫຼືຍົກເລີກການເຂົ້າ. ການແຈ້ງເຕືອນຈະສະແດງຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ອະນຸຍາດພາຍໃຕ້ຊີ້ກົດລະບຽບທຸລະກິດ, ເຊິ່ງບອກທ່ານວ່າທ່ານເກີນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທ່ານສໍາລັບໄລຍະເວລາການຈ່າຍ. ຂ້າງລຸ່ມແຈ້ງເຕືອນນີ້ຈະມີປຸ່ມອ່ານວ່າ Cancel. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງ **ເລືອກ Cancel**.



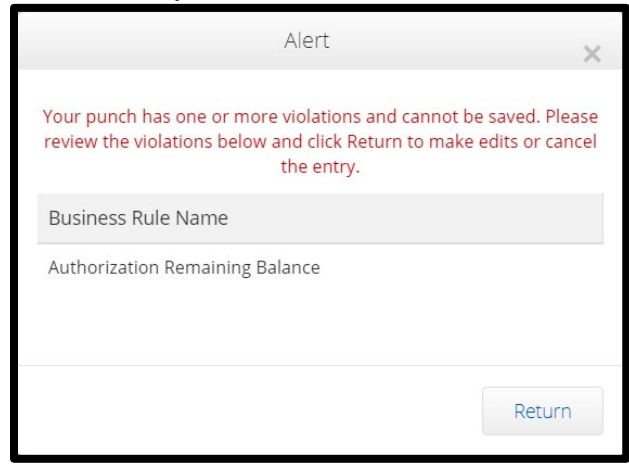
3. ເມື່ອເລືອກ Cancel ແລ້ວ, ຈະມີການແຈ້ງໜຶ່ງວິນາທີທີ່ອ່ານວ່າ "ການເຂົ້າ id [insert entry id] ຖືກປະຕິເສດ." ຂ້າງລຸ່ມຂອງການແຈ້ງເຕືອນນີ້ຈະເປັນບຸ້ມອ່ານວ່າ Confirm. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງ **ເລືອກ Confirm**.
4. ການເລືອກຍືນຍັນຈະນຳຜູ້ໃຫ້ບໍລິການກັບຄືນໄປຫາ dashboard ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ການເຂົ້າມາຈະຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ຖືກປະຕິເສດ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະ **ບໍ່** ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງສໍາລັບການເຂົ້າທີ່ຖືກປະຕິເສດນີ້. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງສ້າງປະຫວັດເວລາການເຂົ້າ, ດ້ວຍລະຫັດເຫດຜົນຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ-ອື່ນ, ທີ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

ຂໍ້ຜິດພາດຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ອະນຸຍາດມັນຄືແນວໃດໃນໂທລະສັບຕັ້ງໂຕ ແລະຈະແກ້ໄຂມັນໄດ້ແນວໃດ?

1. ໃນເວລາອອກຈາກວຽກ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດຽວກັນກັບບົກກະຕິ. ໃນນີ້ລວມມີການບ້ອນສີ່ຕົວເລກສຸດທ້າຍຂອງເລກປະກັນສັງຄົມ SSN, ບ້ອນລະຫັດ PIN ຂອງເຂົາເຈົ້າ, ແລະເລືອກແມ່ນແລ້ວສໍາລັບຄ່າຖະແຫຼງການຍັງຍືນ (ເວລາຖືກຕ້ອງ. ການປອມແບງອາດຈະເປັນການສໍ້ໂກງ Medicaid).
2. ຫຼັງຈາກເລືອກ 1 (ໜຶ່ງ) ສໍາລັບ Yes ເພື່ອຍືນຍັນຄ່າຖະແຫຼງການຍັງຍືນ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະໄດ້ຍິນ, "ການເຈາະນີ້ຈະຖືກປະຕິເສດ, ເພາະວ່າບໍ່ມີຫນ່ວຍ ຫຼື ເງິນພຽງພໍສໍາລັບການອະນຸຍາດເພື່ອສະໜັບສະໜູນການເຈາະນີ້. ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຜູ້ຄຸ້ມງານຂອງທ່ານ. ຂອບໃຈສໍາລັບການໂທຫາລະບົບການຈັບເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລັດ Oregon. ລາກອນ." ຈາກນັ້ນລະບົບຈະຕັດການເຊື່ອມຕໍ່ການໂທ. ການເຂົ້າມາຈະຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ຖືກປະຕິເສດ ແລະຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງສ້າງປະຫວັດການເຂົ້າທີ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເພື່ອຮຽກຮ້ອງເວລາຂອງພວກເຂົາ.

ຂໍ້ຜິດພາດຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ອະນຸຍາດມັນຄືແນວໃດໃນໂທລະສັບຕັ້ງໂຕ ດ້ວຍ portal ແລະຈະແກ້ໄຂມັນໄດ້ແນວໃດ?

ຫຼັງຈາກບ້ອນຂໍ້ມູນການເຂົ້າທັງໝົດທີ່ຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຂົ້າມາຫຼາຍກວ່າຍອດເຫຼືອເວລາ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເລືອກ Save. ເມື່ອເລືອກ Save, ຈະມີການແຈ້ງເຕືອນຈະປາກົດຂຶ້ນເຊິ່ງອ່ານວ່າ, "ການເຈາະຂອງທ່ານມີການລະເມີດຫນຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງ ແລະບໍ່ສາມາດບັນທຶກໄວ້ໄດ້. ກະລຸນາກວດສອບການລະເມີດຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລະເລືອກ Return ເພື່ອເຮັດການແກ້ໄຂ ຫຼືຍົກເລີກການເຂົ້າ. ຂ້າງລຸ່ມຂອງການແຈ້ງເຕືອນ, ຊື່ການລະເມີດກົດລະບຽບທຸລະກິດແມ່ນຢູ່ໃນລາຍການ. ນີ້ຈະສະແດງລາຍການຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ໄດ້ການອະນຸຍາດ. **ເລືອກ Return** ຈະພາທ່ານກັບຄືນໄປທີ່ໜ້າຈໍ ເພື່ອການເຂົ້າໃໝ່ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດແກ້ໄຂໂມງເຂົ້າ-ອອກໄດ້ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການນີ້ຢູ່ໃນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

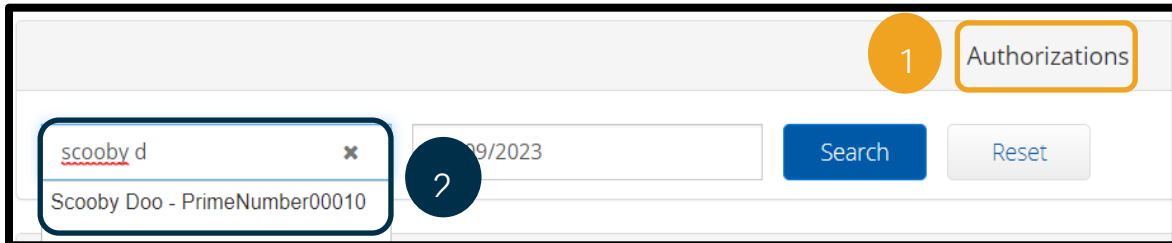


ຈະເຮັດແນວໃດຖ້າຂໍ້ຜິດພາດນີ້ປະກົດຂຶ້ນໃນຂະນະທີ່ທ່ານເຂົ້າໃນເວລາຈິງ ແລະວິທີການແກ້ໄຂມັນ?

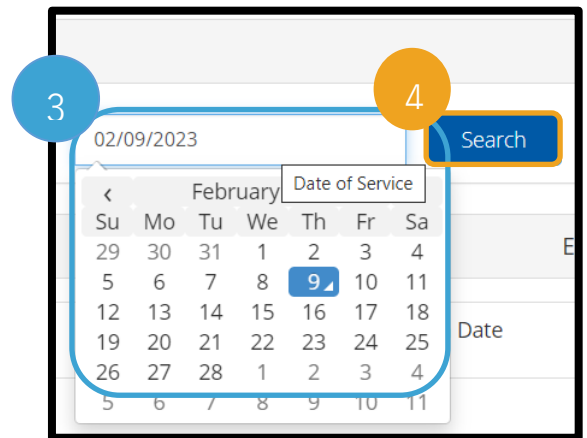
ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຫັນຂໍ້ຜິດພາດຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນຂະນະເຂົ້າຕາມເວລາຈິງ, ພວກເຂົາຈະຕ້ອງສ້າງປະຫວັດການເຂົ້າ, ດ້ວຍລະຫັດເຫດຜົນຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ - ອື່ນ, ທີ່ບໍ່ເກີນຍອດເຫຼືອເວລາຂອງພວກເຂົາ. ຍອດເຫຼືອເວລາໝາຍຄວາມວ່າຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ຍັງເຫຼືອທີ່ເຂົາເຈົ້າຍັງບໍ່ທັນຮຽກຮ້ອງເກັບເງິນ. ໃນເວັບ portal ອັນນີ້ເອີ້ນວ່າ ຍອດເຫຼືອເວລາ.

ເພື່ອຄົ້ນຫາຍອດເຫຼືອເວລາໃນເວັບ portal:

1. ຫຼັງຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຂົ້າໄປໃນເວັບ portal, ພວກເຂົາຈະຢູ່ໃນໜ້າຫຼັກຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼື dashboard. ເລື່ອນລົງເພື່ອໃຫ້ເຫັນ ການອະນຸຍາດຢູ່ເຄິ່ງກາງຂອງໜ້າເວັບ. ນີ້ເອີ້ນວ່າ Widget ການອະນຸຍາດ.
2. ເລີ່ມພິມຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກ ໃນຊ່ອງພິມຊື່ລູກຄ້າ. ເມື່ອພິມຕົວອັກສອນ 3ຕົວຂຶ້ນໄປ, ຈະມີລາຍການບາກົດຂຶ້ນ. ເລືອກຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກຈາກລາຍການທີ່ສະແດງ.



3. ເລືອກຊ່ອງວັນທີ່ໃຊ້ບໍລິການ. ຈາກປະຕິທິນ, ເລືອກວັນທີ່ພາຍໃນໄລຍະເວລາຈ່າຍໃນຄ່າຖາມ. ຕົວຢ່າງ, ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງການຮູ້ວ່າຍອດ



ດເຫຼືອເວລາຂອງພວກເຂົາແມ່ນຫຍັງສໍາລັບໄລຍະເວລາຈ່າຍໃນປະຈຸບັນ, ໃຫ້ໃສ່ວັນທີຂອງມື້ນີ້.

4. ເລືອກ Search
5. ການອະນຸຍາດທັງໝົດສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນນີ້ຈະປາກົດຂຶ້ນ. ລະຫັດການບໍລິການສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າມັນເປັນຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລ໌.
6. ຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ມີຢູ່ໃນບັດຈຸບັນສໍາລັບໄລຍະເວລານີ້ໄດ້ລະບຸໄວ້ ທາງດ້ານຂວາຂອງການຖືສິດການອະນຸຍາດລ່ວງໜ້າ.

Authorizations

Scooby Doo - PrimeNumber00010 02/09/2023 Search Reset

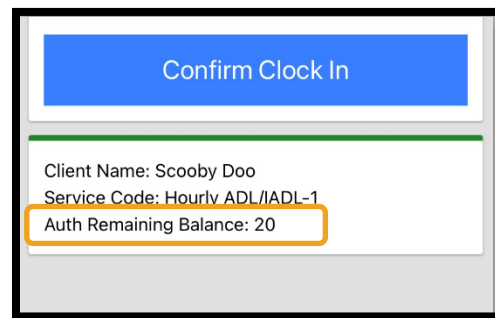
Authorization for Scooby Doo

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Held	Current Available Balance
Hourly ADL/IADL-1	01/29/2023	02/11/2023	20.00	0.50	0.25	0.25
Mileage-1	01/29/2023	02/11/2023	10.00	10.00	5.00	5.00



ເພື່ອຄົ້ນຫາຍອດເຫຼືອເວລາໃນແອັບມືຖື:

- ກ່ອນທີ່ຈະເລືອກ Confirm Clock In, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະເຫັນສະຫຼຸບຊົ່ວໂມງຢູ່ກ້ອງປຸ່ມສີຟ້າ. ບົດສະຫຼຸບນີ້ສະແດງຊື່ລູກຄ້າ (ຜູ້ບໍລິໂພກ), ລະຫັດການບໍລິການ, ແລະຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ລາຍການທີ່ມີຊື່ວ່າ ຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ (Auth Remaining Balance) ແມ່ນຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີໃຫ້ກັບຜູ້ບໍລິໂພກຄົນນີ້ສໍາລັບໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນໃນບັດຈຸບັນ.



ໝາຍເຫດ:
 ຊົ່ວໂມງທີ່ຍັງເຫຼືອຈະສະແດງເປັນຊົ່ວໂມງຕົວເລກທົດສະນິຍົມ. ຕົວຢ່າງ, 1 ຊົ່ວໂມງ 30ນາທີຈະສະແດງເປັນ 1.5. ພວກເຮົາມີຕາຕະລາງປ່ຽນເລກທົດສະນິຍົມເປັນຊົ່ວໂມງ ແລະ ນາທີ (ເບິ່ງ [ຕາຕະລາງປ່ຽນເວລາ](#)).

ນາທີ	ການປ່ຽນໃຈເຫລື້ອມໃສ	ນາທີ	ການປ່ຽນໃຈເຫລື້ອມໃສ	ນາທີ	ການປ່ຽນໃຈເຫລື້ອມໃສ
1	.02	21	.35	41	.68
2	.03	22	.37	42	.70
3	.05	23	.38	43	.72
4	.07	24	.40	44	.73
5	.08	25	.42	45	.75
6	.10	26	.43	46	.77
7	.12	27	.45	47	.78
8	.13	28	.47	48	.80
9	.15	29	.48	49	.82
10	.17	30	.50	50	.83
11	.18	31	.52	51	.85
12	.20	32	.53	52	.87
13	.22	33	.55	53	.88
14	.23	34	.57	54	.90
15	.25	35	.58	55	.92
16	.27	36	.60	56	.93
17	.28	37	.62	57	.95
18	.30	38	.63	58	.97
19	.31	39	.65	59	.98
20	.33	40	.67	60	1.0

ເພື່ອຊອກຫາຍອດເຫຼືອເວລາໃນໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະສໍາລັບການເຂົ້າເວລາຈິງ:

- ໃນລະຫວ່າງໂມງເຂົ້າ, ຫຼັງຈາກຢືນຢັນຜູ້ບໍລິໂພກ, ເລືອກເຈາະຕາມເວລາທີ່ແທ້ຈິງ, ແລະເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ເໝາະສົມ, ລະບົບຈະອ່ານຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ມີຢູ່ສໍາລັບໄລຍະເວລາຈ່າຍໃນປະຈຸບັນ.

ຈະເຮັດແນວໃດຖ້າຂໍ້ຜິດພາດນີ້ເກີດຂຶ້ນໃນຂະນະທີ່ທ່ານສ້າງປະຫວັດເຂົ້າເວລາ ແລະວິທີການແກ້ໄຂມັນ? ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຮັບຂໍ້ຜິດພາດຍອດເຫຼືອເວລາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນຂະນະທີ່ສ້າງປະຫວັດການເຂົ້າເວລາ, ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງແກ້ໄຂຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຂົາເຈົ້າຮຽກຮ້ອງໃນຍອດເຫຼືອເວລາຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ເພື່ອຊອກຫາຍອດເຫຼືອເວລາເປັນຊົ່ວໂມງຂອງເຂົາເຈົ້າຢູ່ໃນເວັບ portal:

- ໃຊ້ Widget ການອະນຸຍາດຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງເທິງ.
- ຫຼັງຈາກການເລືອກ Add Entry ໃນ dashboard ແລະໃສ່ຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກແລະວັນທີການບໍລິການ, ໃນຊ່ອງຍອດເຫຼືອເວລາຈະເຕີມຂໍ້ມູນໃສ່.

The screenshot shows a web form titled "Add New Entry". It contains several input fields with labels and values: "Entry Type: * Punch", "Employee Name: Shaggy Rogers", "Account Type: * Hourly", "Client: * Scooby Doo - PrimeNumber00010", "Service Code: * Hourly ADL/IADL-1", "Service Date: * 02/07/2023", "Remaining Balance: 20", "Check In: * HH:MM AM", and "Check: HH:MM PM". The "Remaining Balance" field is highlighted with an orange border.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດຮຽກຮ້ອງໄດ້ຫຼາຍກວ່າຊົ່ວໂມງທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນທີ່ນີ້. ຊ່ອງຂໍ້ມູນນີ້ໄດ້ໝາຍໄວ້ໃນຮູບຢູ່ໜ້າຈໍດ້ານຂວາ.

ເພື່ອຄົ້ນຫາຍອດເຫຼືອເວລາໃນປະຫວັດການເຂົ້າຂອງໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ:

- ຫຼັງຈາກຍືນຍັນຜູ້ບໍລິໂພກ, ເລືອກປະຫວັດການກົດ, ແລະເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ເໝາະສົມ, ລະບົບຈະອ່ານຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ມີຢູ່ໃນໄລຍະເວລາຈໍາເປັນ.