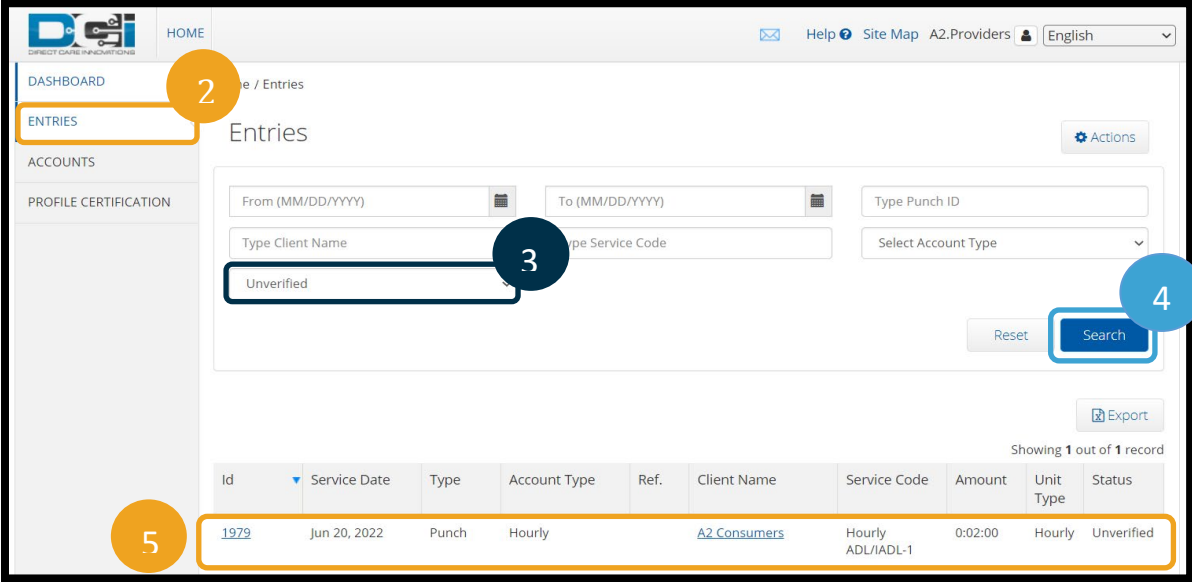


គោលបំណង: ការណែនាំផ្តល់សេចក្តីណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាពីរបៀបផ្ទៀងផ្ទាត់ការចូលធ្វើការដោយស្ថានភាពដែលមិនបានបញ្ជាក់ក្នុង OR PTC DCI តាមរយៈវិបធាន គេហទំព័រចល័ត និងកម្មវិធីចល័ត។

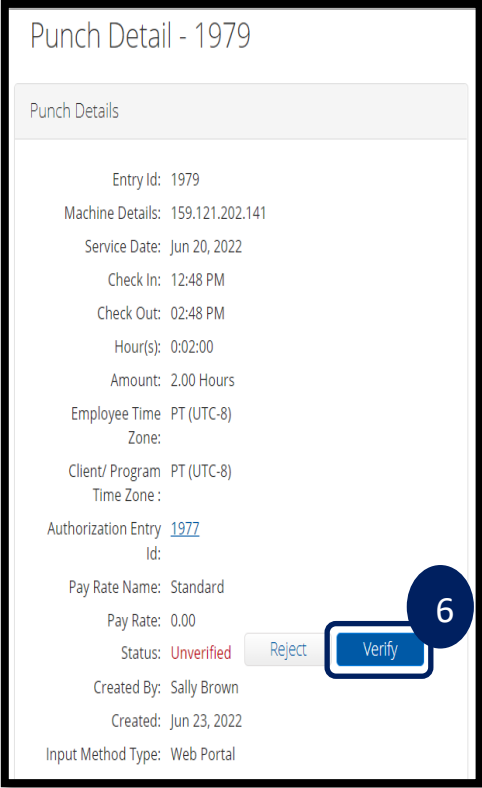
ការចូលធ្វើការដោយស្ថានភាពមិនបានបញ្ជាក់ គឺជាការចូលធ្វើការដែលមានការកែប្រែ ឬបង្កើតឡើងដោយបុគ្គលិករដ្ឋ និងត្រូវការការបញ្ជាក់ដើម្បីឱ្យអ្នកផ្តល់សេវាទទួលបានការបង់ប្រាក់សម្រាប់វេនការងារ។

លទ្ធផល: អ្នកផ្តល់សេវាបានផ្ទៀងផ្ទាត់ម៉ោង១ការងារដែលមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់ទាំងឡាយយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅក្នុង OR PTC DCI។

របៀបផ្ទៀងផ្ទាត់ម៉ោងចូលធ្វើការនៅក្នុងវិបធាន OR PTC DCI

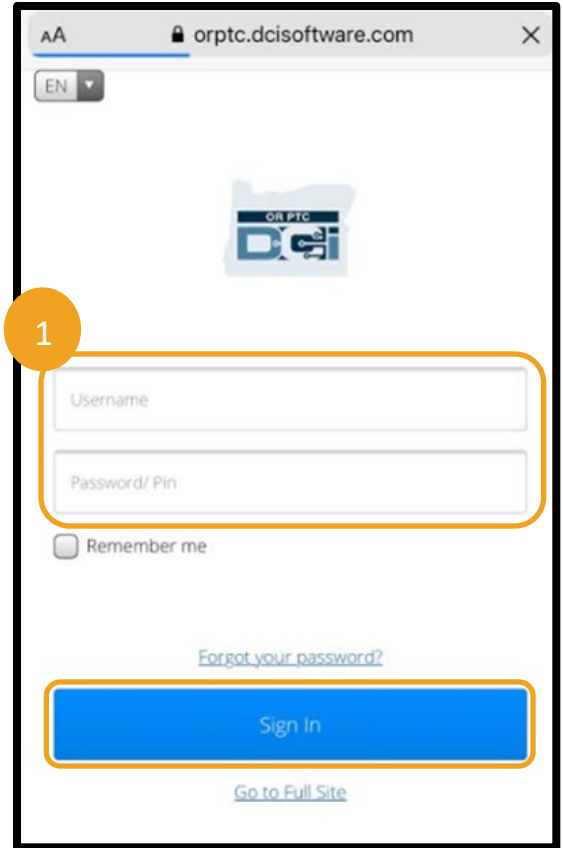


1. បើកកម្មវិធីរុករក និងរុករកទៅគេហទំព័រ orptc.dcisoftware.com។
2. ចុចលើពាក្យ ចូល។
3. ជ្រើសរើសយកស្ថានភាពមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់ពីតម្រងស្ថានភាព។
4. ចុចលើពាក្យស្វែងរកដើម្បីមើលការចូលដែលមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់ទាំងអស់។
5. ចុចលើពាក្យ ចូល ដែលអ្នកចង់ផ្ទៀងផ្ទាត់។
6. ចុចលើពាក្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ប្រសិនបើការចូលនោះមើលទៅត្រឹមត្រូវ។

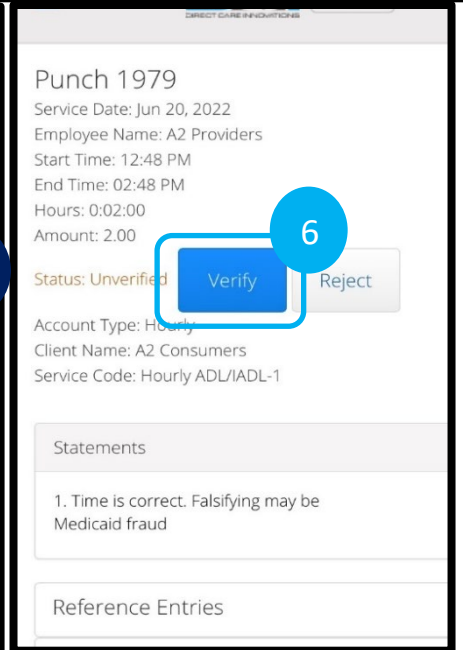
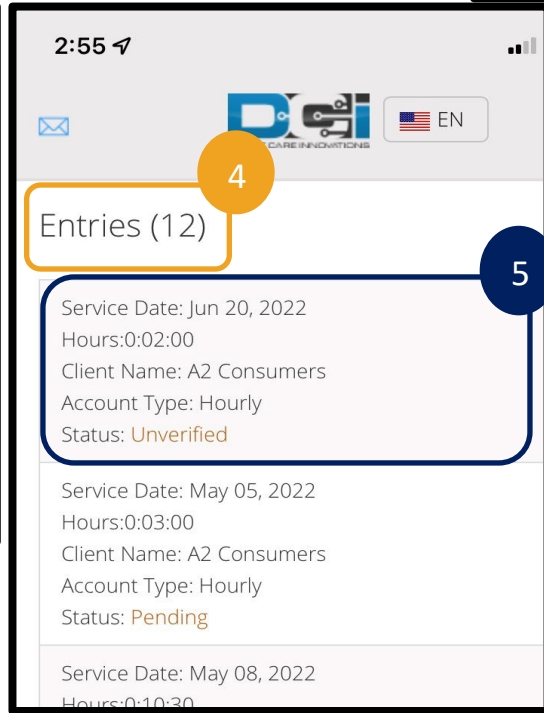
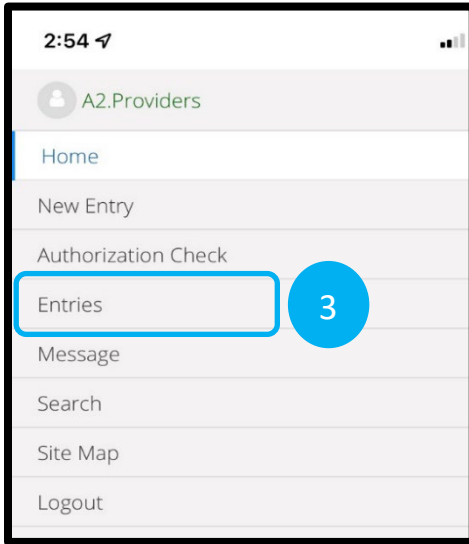


របៀបផ្ទៀងផ្ទាត់ការចូលនៅក្នុងគេហទំព័រចល័តរបស់ OR PTC DCI

1. ចូលទៅក្នុង OR PTC DCI ដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីរុករករិបនៅលើទូរសព្ទឆ្លាតវៃរបស់អ្នក (orptc.dcisoftware.com)។
2. ចុចលើប៊ូតុងម៉ឺនុយនៅខាងលើបំផុតផ្នែកខាងស្តាំ។



3. ជ្រើសរើសយកជម្រើសចូលពីបញ្ជី។
4. ការចូលរបស់អ្នកនឹងបង្ហាញឱ្យអ្នកឃើញ។ អ្នកអាចមើលការចូលការចូលទាំងអស់ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការចូលនោះ ប្រសិនបើត្រូវការ។
5. ជ្រើសរើសការចូលជាក់លាក់ដែលអ្នកចង់ពិនិត្យមើល។
6. ប្រសិនម៉ោងធ្វើការមិនបានបញ្ជាក់ទេ អ្នកអាចពិនិត្យមើលការចូលដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាការចូលធ្វើការនោះគឺត្រឹមត្រូវ រួចចុចលើពាក្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់។



របៀបផ្ទៀងផ្ទាត់ការចូលនៅក្នុងកម្មវិធីចល័តរបស់ OR PTC DCI

1. បន្ទាប់ពីចូលទៅក្នុងកម្មវិធីចល័តរបស់ OR PTC DCI រួចហើយ សូមចុចលើបន្ទាត់បីដួរនៅខាងលើផ្នែកខាងឆ្វេងដើម្បីបើកម៉ឺនុយ។
2. ចុចលើពាក្យ ចូល។
3. ចុចលើពាក្យ ចូលដែលអ្នកចង់ផ្ទៀងផ្ទាត់។
4. ចុចលើពាក្យ សកម្មភាព។
5. ចុចលើពាក្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់។
6. ចុចលើពាក្យ បញ្ជាក់។

