

# ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ - ວິທີໃຊ້ຟອບ



**ຈຸດປະສົງ:** ຄູ່ມືນີ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຟອບເພື່ອບັນທຶກເວລາເຮັດວຽກຂອງພວກເຂົາໃນ OR PTC DCI.

**ຜົນໄດ້ຮັບ:** ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ບັນທຶກເວລາເຮັດວຽກຂອງພວກເຂົາໃນ OR PTC DCI ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໂດຍການໃຊ້ອຸປະກອນຟອບ.


ຖ້າປະຕິບັດຕາມຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເວລາເຮັດວຽກທັງໝົດຈະເປັນໄປຕາມມາດຕະຖານ EVV.

**ລິ້ງ:**

ແຜນບັນທຶກເວລາຟອບ (ຕົວເລືອກເສີມ): [English](#), [Arabic – العربية](#), [Farsi – فارسی](#), [Khmer \(Cambodian\) – ខ្មែរ](#), [Korean – 한국어](#), [Lao - ພາສາລາວ](#), [Nepali - नेपाली](#), [Romanian – Română](#), [Russian – Русский](#), [Simplified Chinese 简体中文](#), [Somali - Soomaali](#), [Spanish – Español](#), [Traditional Chinese 傳統漢語](#), [Vietnamese - Tiếng Việt](#)

ແຜນບັນທຶກເວລາຟອບ ຍັງມີໃຫ້ທີ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານອີກດ້ວຍ.


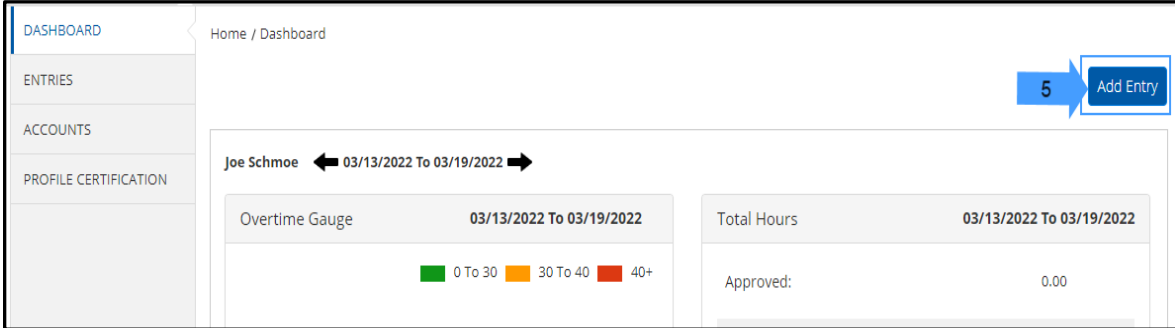
## ຂັ້ນຕອນໃນການສຳເລັດຂະບວນການ:

#	ລາຍລະອຽດ	ພາບໜ້າຈໍ/ລິ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
1.	ຕອນເລີ່ມຜຽນວຽກຂອງທ່ານ, ຈົດວັນ ແລະ ເວລາເລີ່ມ ແລະ ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ ພາວເວີ ສີແດງເທິງຟອບ.	

**ໝາຍເຫດ:**  
 ຖ້າຜູ້ໃຫ້ການປິ່ນປົວຫຼາຍຄົນເຮັດວຽກກັບຄືນເຈັບຄືນດຽວກັນ, ພວກເຂົາຈະໃຊ້ຟອບອັນດຽວກັນໝົດທຸກຄົນ. ຟອບຖືກຜູກຕິດກັບຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ມີຟອບອັນດຽວເທົ່ານັ້ນທີ່ຜູກຕິດກັບຜູ້ບໍລິໂພກໜຶ່ງຄົນ.

# ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ - ວິທີໃຊ້ຟອບ



<p>2.</p>	<p>ລະຫັດຟອບ ຫົກ (6) ຕົວເລກຈະສະແດງຂຶ້ນມາ. ຈົດເອົາລະຫັດຟອບນີ້ລົງໃນ ແຜນເວລາຟອບຂອງທ່ານ ຫຼື ບ່ອນທີ່ທ່ານບັກທົກເວລາ.</p>	
<p>3.</p>	<p>ເຮັດຄືນຂັ້ນຕອນ ຫນຶ່ງ (1) ແລະ ສອງ (2) ໃນຕອນທ້າຍຂອງຜຽນວຽກຂອງທ່ານ.</p>	
<p>4.</p>	<p style="text-align: center; background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px;">ມີບັນຫາບໍ່? ເຂົ້າເບິ່ງເຄັດລັບການແກ້ໄຂບັນຫາ ໃນຕອນທ້າຍຂອງເອກະສານສະບັບນີ້.</p> <p>ກ່ອນກຳນົດການຈ່າຍສໍາລັບ ໄລຍະຈ່າຍສອງອາທິດ, ທ່ານຕ້ອງບ້ອນລະຫັດຂໍ້ມູນຜຽນວຽກຂອງທ່ານເຂົ້າໃນເວັບ OR PTC DCI ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ.</p> <p>ເປີດເວັບບຣາວເຊີໃນອຸປະກອນກັບການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ. ອັນນີ້ລວມມີຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕະ ແລະ ແລັບທອບ ຫຼື ອຸປະກອນອັດສະລິຍະເຊັ່ນ: ແທັບແປັດ ຫຼື ສະມາດໂຟນ.</p> <p>ເຂົ້າສູ່ເວັບເວັບໄຊ OR PTC DCI: <a href="http://orptc.dcisoftware.com">orptc.dcisoftware.com</a></p>	
<p>5.</p>	<p>ຄລິກໃສ່ “ເພີ່ມບັນທຶກຂໍ້ມູນ”</p>	

# ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ - ວິທີໃຊ້ຟອມ



- ແບບຟອມ 'ເພີ່ມບັນທຶກຂໍ້ມູນໃໝ່' ຈະປາກົດຂຶ້ນ. ປະກອບຟອມດັ່ງນີ້:
- 6.A ປະເພດບັນທຶກຂໍ້ມູນ: ສະແດງ “ການຕອກບັດ” ໂດຍອັດຕະໂນມັດ
  - 6.B ຊື່ພະນັກງານ: ຕົ້ມຂໍ້ມູນຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໂດຍອັດຕະໂນມັດ
  - 6.C ປະເພດບັນຊີ: ເລືອກເປັນຊົ່ວໂມງ
  - 6.D ລູກຄ້າ: ພິມຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານ ແລະ ຄລິກໃສ່ຊື່ເພື່ອຕົ້ມຂໍ້ມູນ
  - 6.E ລະຫັດບໍລິການ: ຕົ້ມລະຫັດການບໍລິການໂດຍອັດຕະໂນມັດ
  - 6.F ວັນທີທີ່ໃຫ້ບໍລິການ: ບ້ອນຂໍ້ມູນວັນທີຂອງຜຽນວຽກ
  - 6.G ຍອດຍັງເຫຼືອ: ສະແດງ ຊົ່ວໂມງທີ່ຮັບອະນຸມັດທີ່ຍັງເຫຼືອໃນໄລຍະການຈ່າຍ
  - ເຊັ່ນເຂົ້າ:
  - 6.H ບ້ອນຂໍ້ມູນເວລາເລີ່ມຜຽນວຽກຂອງທ່ານ

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

- 6.A: Entry Type: \* Punch
- 6.B: Employee Name: Joe Schmoe
- 6.C: Account Type: \* Hourly
- 6.D: Client: \* John Doe - KCC202287
- 6.E: Service Code: \* Hourly ADL/IADL-10
- 6.F: Service Date: \* 03/16/2022
- 6.G: Remaining Balance: 30
- 6.H: Check In: \* 9:30 AM
- 6.I: Check Out: \* 9:40 AM

**ໝາຍເຫດ:** ຊ່ອງຂໍ້ມູນເຊັ່ນເຂົ້າ ແລະ ເຊັ່ນອອກມີເມນູເລື່ອນລົງເຊິ່ງສະແດງເວລາເຄິ່ງຊົ່ວໂມງ. ເພື່ອບ້ອນເວລາທີ່ທ່ານເລີ່ມ ແລະ ສິ້ນສຸດຜຽນວຽກທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຈຶ່ງລູກສອນໃສ່ບ່ອນເວລາ ແລະ ລຶບເວລາທີ່ສະແດງຢູ່ນັ້ນ ແລະ ພິມເວລາເລີ່ມ ແລະ ສິ້ນສຸດຂອງທ່ານໃສ່. ຢ່າລືມເພີ່ມ ໂມງເຊົ້າ ຫຼື ໂມງແລງ.

# ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ - ວິທີໃຊ້ຟອບ



- 6.I ເຊັ່ນອອກ:  
ປ້ອນຂໍ້ມູນເວລາສິ້ນສຸດຜຽນວຽກຂອງທ່ານ
- 6.J ວິທີຂອງ EVV: ເລືອກ 'ຟອບແບບບອດໄພ'
- 6.K ເລີ່ມໄທເຄື່ອນ:  
ປ້ອນລະຫັດຟອບຈາກການເລີ່ມຜຽນວຽກ
- 6.L ສິ້ນສຸກໄທເຄື່ອນ: ປ້ອນລະຫັດຟອບ  
ຈາກການສິ້ນສຸດຜຽນວຽກ
- 6.M ວັນທີເຊັ່ນອອກ: ຕື່ມວັນທີອັດຕະໂນມັດ  
ລະຫັດການວິນິດໄສ:  
ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງດຳເນີນການໃດໆ
- 6.N ຫມາຍເຫດ: ທາງເລືອກ  
ໄຟລ໌ຄັດຕິດ: ທາງເລືອກ  
ຖະແຫຼງການ: ເລືອກກ່ອງຫມາຍ  
ການຮັບຮອງ. ດ້ວຍການຫມາຍໃສ່ບ່ອນນີ້  
ທ່ານຍັງຢືນວ່າ "ເວລາຖືກຕ້ອງ.  
ການປອມແບງຖືເປັນການສໍ້ໂກງ Medicaid"  
ການຮັບຮອງສົມບູນສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນໜ້າຈໍພາຍ  
ຫຼັງເຂົ້າສູ່ລະບົບ.
- 7. ກົດ 'ບັນທຶກ'

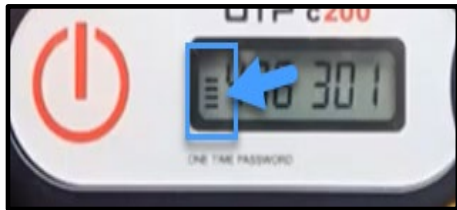
8.	<p>ການແຈ້ງເດືອນຈະບາກົດຂັ້ນ “ທ່ານແນ່ໃຈບໍ່ວ່າທ່ານຕ້ອງການເພີ່ມການຕອ ກັບໃໝ່ສໍາລັບ”. ຄລິກ ‘ແມ່ນແລ້ວ’.</p>	
----	--	--



## ການແກ້ບັນຫາ:

### ຂ້າພະເຈົ້າກົດປຸ່ມ ແຕ່ຕົວເລກຫາຍໄປກ່ອນທີ່ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຈົດໄວ້ໄດ້!

ຟອບມີຕົວຈັບເວລາໃນຕົວ. ອັນນີ້ຈະສະແດງໃນດ້ານຊ້າຍຂອງຕົວເລກເປັນເສັ້ນຕ່າງໆຊຸດໜຶ່ງ (ເບິ່ງຮູບລຸ່ມນີ້). ເມື່ອປຸ່ມສີແດງຖືກກົດ, ຕົວຈັບເວລາຈະສະແດງຂຶ້ນ ແລະ ເສັ້ນຈະຫາຍໄປ ເມື່ອໝົດເວລາ. ຖ້າທ່ານກົດປຸ່ມເລີ່ມຕົ້ນສີແດງ ແລະ ມີເສັ້ນດຽວ ຫຼື ສອງເສັ້ນ, ປ່ອຍໃຫ້ຕົວຈັບເວລາໝົດເວລາແລະ ຈໍສະແດງຈະເປົ່າຫວ່າງ. ກົດປຸ່ມເລີ່ມຕົ້ນສີແດງອີກຄັ້ງ ແລະ ລະຫັດໃໝ່ຈະບາກົດຂຶ້ນພ້ອມກັບເວລາຫຼາຍກວ່າເກົ່າເພື່ອໃຫ້ທ່ານຈົດລະຫັດໄວ້ໄດ້.



### ຂ້າພະເຈົ້າກົດປຸ່ມຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງເທື່ອໂດຍບໍ່ໄດ້ຕັ້ງໃຈ!

ຖ້າທ່ານກົດປຸ່ມອີກຄັ້ງ, ລະຫັດຟອບອັນໃໝ່ຈະບາກົດຂຶ້ນ. ລະຫັດຟອບທີ່ບາກົດຜ່ານມາຈະບໍ່ສະແດງອີກເມື່ອພວກມັນຫາຍໄປ. ຈົດລະຫັດຟອບອັນໃໝ່ທີ່ບາກົດຂຶ້ນໄວ້.

### ຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ອ້ອມຂ້າງໝົດຂອງຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃນຊ່ອງ “ເພີ່ມບັນທຶກຂໍ້ມູນໃໝ່”, ແລະ ມັນບອກວ່າ ໄທເຄັນບໍ່ກົງກັນ!

ເປັນໄປໄດ້ທີ່ທ່ານຈະຂຽນລະຫັດຟອບຜິດ ຫຼື ທ່ານບໍ່ອ້ອມຂ້າງເວລາບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ພອມຈະສະແດງເວລາໃນຂອບເຂດເຄິ່ງຊົ່ວໂມງ (30 ນາທີ). ຈື່ລູກສອນໃສ່ບ່ອນ ເຊັນເຂົ້າ ແລະ ເຊັນອອກ ລືບເວລາທີ່ບາກົດນັ້ນອອກ ແລະ ໃສ່ເວລາທີ່ທ່ານຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ອອກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຢ່າລືມຕົ້ມ ໂມງເຊົ້າ ຫຼື ໂມງແດງ ພາຍຫຼັງເວລາ. (ຕົວຢ່າງ: 1:16 ໂມງແດງ)

ຖ້າຫາກໃຊ້ການບໍ່ໄດ້, ປ່ຽນ “ວິທີ EVV” ຈາກ “ຟອບບອດໄພ” ມາເປັນ “ອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊ” ເພື່ອສ້າງປະຫວັດການຕອນບັດເຂົ້າອອກວຽກ.

### ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ຂ້າພະເຈົ້າກໍຍັງມີບັນຫາກັບຟອບຢູ່!

ກະລຸນາເອົາຟອບຂອງທ່ານມາທີ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນເພື່ອຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ. ພວກເຂົາຈະກວດເບິ່ງຟອບເພື່ອເບິ່ງວ່າມັນທ່າງານຖືກຕ້ອງຫຼືບໍ່ ແລະ ຖ້າຈໍາເປັນ ທ່ານຈະໄດ້ເຄື່ອງໃໝ່ປ່ຽນແທນ.