

ຄູ່ມືແນະນຳການອະນຸມັດໃນເວັບໄຊລວມຂອງລູກຄ້າ (ຜູ້ບໍລິໂພກ)

ສຳລັບ

ອະນຸມັດການບ້ອນເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເວີຊັນ 1.3

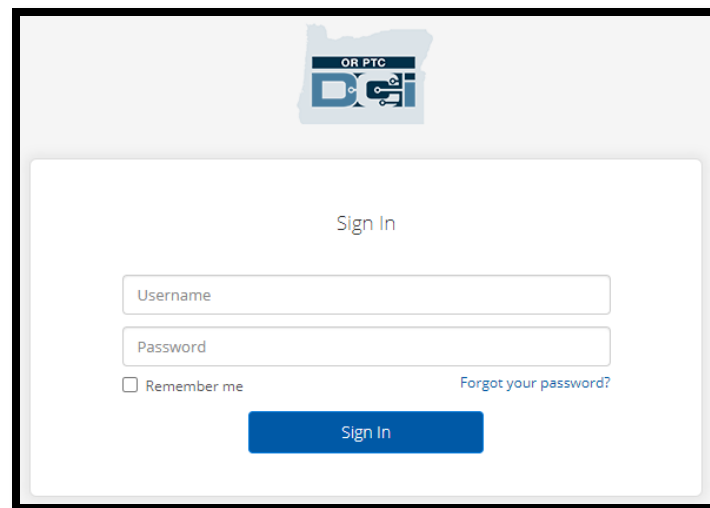
# ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI

ເວັບໄຊລວມ OR PTC DCI ໃຊ້ໃນການອະນຸມັດການປ້ອນເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ຄູ່ມືນີ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທີ່ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບວິທີອະນຸມັດການປ້ອນເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານ.

ຈາກຄອມພິວເຕີພົກພາ, ຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕະ ຫຼື ເຄື່ອງມືອັດສະລິຍະ, ນໍາໄປເຖິງ:

<https://orptc.dcisoftware.com/>

ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊລວມ, ປ້ອນ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານທີ່ທາງບໍລິສັດໃຫ້ມາ. ຖ້າທ່ານບໍ່ຮູ້ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ, ທ່ານສາມາດໂທຫາ DCI Help Desk (ຝ່າຍຊ່ວຍເຫຼືອ DCI) ທີ່: 1-855-565-0155 ຫຼື ຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນທີ່ໃກ້ບ້ານທ່ານ.



# ແດຊບອດ OR PTC DCI

1. ແດຊບອດ ແມ່ນໜ້າຫຼັກ.
2. ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ ແມ່ນໃຫ້ທ່ານກົດໃສ່ແຖບອະນຸຍາດ ລາຍການເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
3. ທັດສະນະນີ້ສະແດງເຖິງຊົ່ວໂມງເຮັດ ວຽກທັງໝົດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃນ ລະຫວ່າງອາທິດ. ທ່ານສາມາດເລືອກ ລູກສອນເພື່ອເບິ່ງແຕ່ລະອາທິດແຕກ ຕ່າງກັນ.
4. ນີ້ແມ່ນແຖບການຕັ້ງຄ່າ. ທ່ານສາມາດ ກົດໃສ່ປຸ່ມເລື່ອນລົງເພື່ອເລືອກບ່ຽນ ພາສາ. ກົດໃສ່ສັນຍາລັກຮູບຄົນ ຫຼື ຊື່ຜູ້ ໃຊ້ ເພື່ອບ່ຽນລະຫັດຜ່ານ, PIN ແລະ ການຕັ້ງຄ່າອື່ນ.

The screenshot shows the 'Dashboard' for 'Consumer Susannah' with a search bar and a date range of 02/21/2021 - 02/27/2021. A table titled 'Total Hours Per Week' displays the following data:

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Weekly Total
<b>Employees</b>	02/21/2021	02/22/2021	02/23/2021	02/24/2021	02/25/2021	02/26/2021	02/27/2021	
Provider Susannah	0.00	0.00	1.05	0.00	0.00	0.00	0.00	1.05
Provider Susannah 3	9.00	0.27	4.67	0.00	0.00	0.00	0.00	13.94
Provider Susannah 4	0.00	1.00	0.00	1.42	0.00	0.00	0.00	2.42
<b>Total</b>	9.00	1.27	5.72	1.42	0.00	0.00	0.00	17.41



# ລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດ

1. ກົດແຖບລາຍການທີ່ພວມຕ້ອງການອະນຸມັດເພື່ອສະແດງການບ້ອນເວລາເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ຈໍາຕ້ອງຮັບການອະນຸມັດ.
2. ບຸ່ມເຫຼົ່ານີ້ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານ “ເລືອກທັງໝົດ”, “ອະນຸມັດ” ຫຼື “ປະຕິເສດ” ເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານ.
3. ນີ້ເປັນບ່ອນທີ່ທ່ານສາມາດເບິ່ງແຕ່ລະຊ່ວງຂອງ Provider(s) (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ເຮັດວຽກ.

The screenshot shows a web application interface for managing sign-off entries. The main heading is "Entries Requiring Sign Off". There are search filters for date range, service code, employee type, and unit. Below the filters are buttons for "Select All", "Sign Off", and "Reject". A table lists 5 records with columns: Id, Service Date, Type, Employee, Service Code, Start Time, End Time, EVV Locations, Units, Status, EV, and Action. The records are as follows:

Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVV Locations	Units	Status	EV	Action
1057	Mar 17, 2021	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-1	11:22 AM	12:22 PM	Clock In: Clock Out:	1.00	Pending	No	S R
936	Oct 25, 2020	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-OP I-1	01:00 PM	05:25 PM	Clock In: Clock Out:	4.42	Pending	No	S R
934	Feb 23, 2021	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-OP I-1	02:58 PM	03:00 PM	Clock In: Clock Out:	0.03	Pending	No	S R



# ອະນຸມັດການປ້ອນເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ ບໍລິການທັງໝົດໃນຄັງດຽວ

ທ່ານໄດ້ຕົວເລືອກທີ່ກວດຄືນ ແລະ ອະນຸມັດລາຍການເວລາທັງໝົດທັນທີ. ດໍາເນີນການນີ້ໃຫ້ທ່ານເລືອກລໍຖ້າລາຍການເວລາທັງໝົດສໍາລັບການອະນຸຍາດ ແລະ ທັງອະນຸຍາດ ແລະ ປະຕິເສດ ຫຼື ກຸ່ມລາຍການທັງໝົດ.

1. ກົດໃສ່ປຸ່ມສີຟ້າ “Select All (ເລືອກທັງໝົດ)”.
2. ກົດປຸ່ມສີຂຽວ “Sign Off (ເຮັດອອກ)” ເພື່ອວົງຊີ້ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການເວລາຂອງ Provider(s) (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ທັງໝົດ.
3. ລາຍການເວລາທັງໝົດແມ່ນໃຫ້ກວດໃນຖ້ຳເບື້ອງຊ້າຍ.

ENTRIES REQUIRING SIGN OFF

ENTRIES

From (MM/DD/YYYY) To (MM/DD/YYYY)

Type Employee Select Unit

1 Select All Sign Off Reject

2

Id	Service Date	Type	Employee	Service Code	Start Time	End Time	EVV Locations
<input checked="" type="checkbox"/> 1057	Mar 17, 2021	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-1	11:22 AM	12:22 PM	Clock In: Clock Out:
<input checked="" type="checkbox"/> 936	Oct 25, 2020	Punch	Provider Susannah	Hourly AD L/IADL-OP I-1	01:00 PM	05:25 PM	Clock In: Clock Out:

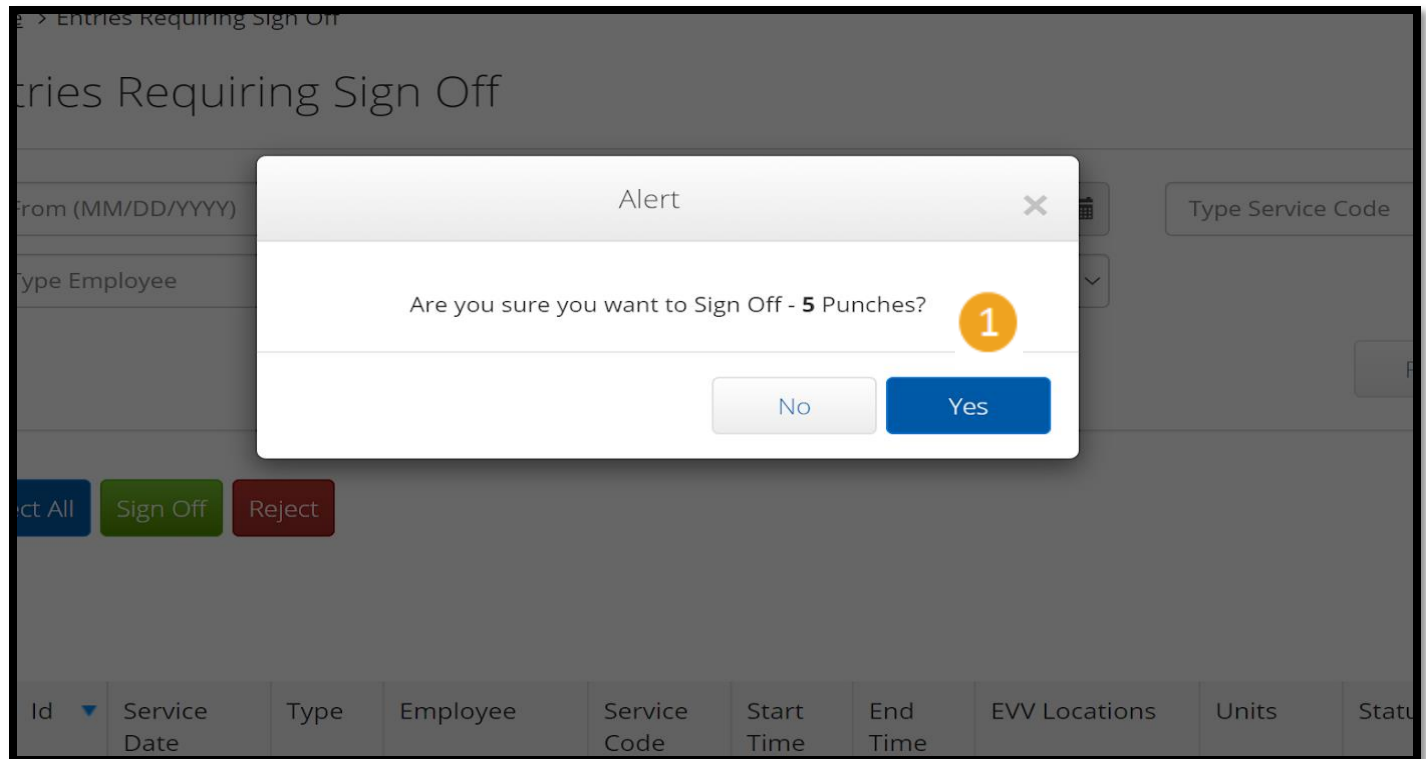
3

ໝາຍເຫດປຸ່ມສີແດງ “Reject (ປະຕິເສດ)” ເພື່ອປະຕິເສດລາຍການເວລາທັງໝົດ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະຕ້ອງປ້ອນຄືນເວລາຂອງເຂົາເຈົ້າ.



# ສໍາເລັດການອະນຸມັດການປ້ອນເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທັງໝົດໃນຄັງດຽວ

1. ກົດ "Yes (ແມ່ນ)" ເພື່ອອະນຸມັດລາຍການເວລາຂອງ Provider(s) (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ທັງໝົດ.
2. ລາຍການເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທັງໝົດ ແມ່ນລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ແລ້ວ.

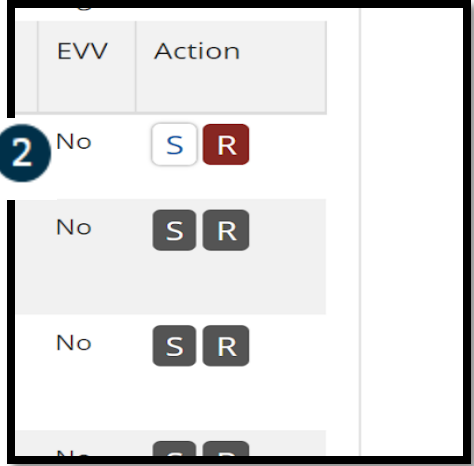
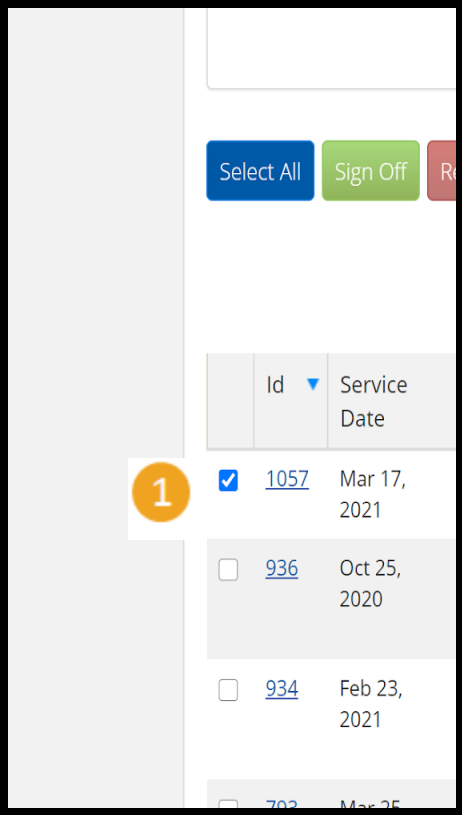


# ອະນຸມັດການປ້ອນເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຜູ້ໜຶ່ງຕໍ່ຄັ້ງ

ທ່ານໄດ້ດົວເລືອກກວດຄືນລາຍການເວລາແຕ່ລະຄັ້ງ ແລະ ລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ທັນຕາມເວລາ ຖ້າທ່ານຕ້ອງການ.

1. ກົດ ຊ່ອງຕໍ່ໄປ ລາຍການເວລາຂອງ Provider (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ທີ່ທ່ານຕ້ອງການອະນຸມັດ. ທວນຄືນລາຍການເວລານີ້.
2. ກົດປຸ່ມ “S” ເພື່ອລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການເວລາທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸມັດ.

ໝາຍເຫດ ກົດປຸ່ມ “R” ເພື່ອປະຕິເສດລາຍການເວລາ ຖ້າທີ່ລາຍການເວລາຜິດ ແລະ Provider (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂ.



# ສໍາເລັດການປ້ອນເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຜູ້ໜຶ່ງຕໍ່ໜຶ່ງຄັ້ງ

1. ກົດ Yes (ແມ່ນ) ເພື່ອສໍາເລັດການລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການເວລາຂອງ Provider(s) (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ).

**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າທ່ານລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລາຍການເວລາທັນຕາມເວລາຄັ້ງລະໜຶ່ງລາຍການ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງມີລາຍການເວລາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເພີ່ມເພື່ອລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ໃນວິທີດຽວກັນ.

