

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

OR PTC DCI

ສະບັບທີ 2.1

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເນື້ອໃນ	
ຄຳປະຕິເສດ.....	5
Electronic Visit Verification (EVV, ການຢືນຢັນການຢ້ຽມຢາມທາງອີເລັກໂທຣນິກ) ແມ່ນຫຍັງ? .....	5
OR PTC DCI ແມ່ນຫຍັງ? .....	5
ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ.....	5
ເຂົ້າສູ່ລະບົບໃນເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI .....	7
ຂໍ້ມູນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ .....	7
ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນຫຍັງ? .....	7
ລະຫັດຜ່ານຂອງຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນຫຍັງ? .....	8
ກົດລະບຽບລະຫັດຜ່ານ .....	8
ເຂົ້າສູ່ລະບົບ .....	9
ການເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທຳອິດ .....	10
ຄຳຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພ.....	11
News Posts (ໂພສ໌ຂ່າວ) .....	12
ພາສາທີ່ມັກໃຊ້ .....	13
ຕົວເລືອກການຈັບເວລາ .....	13
ແອັບມິຖີ OR PTC DCI .....	14
ກຳລັງດາວໂຫຼດແອັບມິຖີ OR PTC DCI.....	15
ການເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມິຖີ OR PTC DCI.....	17
News Posts (ໂພສ໌ຂ່າວ) ແອັບມິຖີ .....	19
Dashboard (ແຜງໜ້າປັດ) ແອັບມິຖີ.....	20
ເມນູແອັບມິຖີ .....	21
ໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມແອັບມິຖີ.....	22
Entries (ລາຍການ) ແອັບມິຖີ .....	23
ແອັບມິຖີ: ຢືນຢັນລາຍການ .....	25
ແອັບມິຖີ: ປະຕິເສດລາຍການ .....	26
ພາສາທີ່ມັກໃຊ້ສຳລັບແອັບມິຖີ .....	27
Logout (ອອກຈາກລະບົບ) ແອັບມິຖີ .....	28
ລາຍການຕາມເວລາຈິງ OR PTC DCI .....	29

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

Clock Out Verification (ການຢືນຢັນຕອກບັດອອກ) ແອັບມືຖື.....	31
Clock Out (ຕອກບັດອອກ) ແອັບມືຖື .....	35
ແອັບມືຖື OR PTC DCI ຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອນ .....	36
ແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌ OR PTC DCI .....	38
ການເລີ່ມຕົ້ນໃຊ້ງານແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌.....	38
ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດລົງທະບຽນຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງອຸປະກອນ ສຳລັບແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌ໄດ້ບໍ່? .....	38
ອຸປະກອນຂອງຂ້າພະເຈົ້າຖືກລົງທະບຽນແລ້ວ. ຕອນນີ້ຈະເຮັດແນວໃດ? .....	39
ທ່ານສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ໃນແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌? .....	39
ທ່ານສາມາດອອບໄລນ໌ໄດ້ດົນປານໃດ? .....	40
ຈະເກີດຫຍັງຂຶ້ນ ເມື່ອຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື ເມື່ອຂ້າພະເຈົ້າກັບມາອອນໄລນ໌? .....	41
ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບຂໍ້ຜິດພາດໃນການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ; ຂ້າພະເຈົ້າຄວນເຮັດແນວໃດ? .....	41
ການແກ້ໄຂບັນຫາຮູບແບບອອບໄລນ໌ .....	42
ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI .....	43
ລາຍການຕາມເວລາຈິງຂອງໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI.....	43
ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ – ການຕອກບັດເຂົ້າ.....	44
ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ – ຕອກບັດອອກ .....	44
ລາຍການປະຫວັດສາດໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI .....	45
ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI ຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອນ .....	46
ໂຟບ OR PTC DCI.....	48
ການນຳໃຊ້ໂຟບ OR PTC DCI .....	48
ຕາຕະລາງເວລາໂຟບ OR PTC DCI.....	48
ໂຟບ OR PTC DCI ຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອນ .....	50
ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI .....	50
ເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI .....	51
ພາບລວມຂອງ Dashboard (ແຜງໜ້າປັດ) ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI .....	54
ວິທີການໃຊ້ວິດເຈັດ Authorizations (ການອະນຸຍາດ) .....	56
ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI Accounts (ບັນຊີ) .....	57
ພາບລວມຂອງໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI .....	57
ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອນ.....	60

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ການເພີ່ມລາຍການ.....	61
ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງເພີ່ມລາຍການໂຟບ .....	61
ລາຍການໂຟບ - ໂທເຄັນບໍ່ຖືກຕ້ອງ.....	63
ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງການເພີ່ມລາຍການປະຫວັດສາດ .....	63
ລະຫັດເຫດຜົນ: .....	64
ການເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ .....	64
ເພື່ອຢືນຢັນວ່າທ່ານໄດ້ເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ .....	65
ເພື່ອລຶບລະຫັດເຫດຜົນ.....	65
ລາຍການປະຫວັດສາດ - ຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອບ .....	66
ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ການເພີ່ມລາຍການໄລຍະທາງ.....	68
ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ເບິ່ງລາຍການຈາກແຜງໜ້າປັດ .....	70
ເວັບມືຖື OR PTC DCI .....	70
ການເຂົ້າເຖິງເວັບມືຖື OR PTC DCI .....	70
ການນໍາທາງເວັບມືຖື OR PTC DCI .....	71
ເວັບມືຖື OR PTC DCI ທີ່ເພີ່ມລາຍການພື້ນຊຸ້ໃໝ່.....	72
ເວັບມືຖື OR PTC DCI ເບິ່ງ, ຢືນຢັນ, ປະຕິເສດລາຍການ.....	74
ຂໍ້ຄວາມເວັບມືຖື/ອິນບັອກ OR PTC DCI .....	75
ເວັບມືຖື OR PTC DCI ການເຂົ້າສູ່ໄລຍະທາງ .....	76
ເວັບມືຖື OR PTC DCI ວິທີການເພີ່ມລາຍການປະຫວັດສາດ .....	79
ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI .....	83
ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI ແກ້ໄຂລາຍການ:.....	83
ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI ການເຂົ້າສູ່ໄລຍະທາງ.....	87
ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI ວິທີການປ້ອນລາຍການປະຫວັດສາດ .....	91
ການແກ້ໄຂລາຍການ.....	95
ການດັດແກ້ລາຍການ.....	95
ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປ້ອນເຂົ້າ ແລະ ແກ້ໄຂເວລາຂອງພວກເຂົາເອງໃນ OR PTC DCI. ....	95
ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຄວນຕິດຕໍ່ທ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການແກ້ໄຂລາຍການ .....	95
ການນໍາທາງໄປຍັງລາຍການຂອງທ່ານ .....	96
ເພື່ອດັດແກ້ລາຍການ.....	97

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ປະຕິເສດລາຍການ.....	99
ລາຍການທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ .....	99
ຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອບລາຍການ OR PTC DCI .....	101
ການຕັ້ງຄ່າຜູ້ໃຊ້.....	102
ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ .....	102
ລຶມລະຫັດຜ່ານ .....	104
ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ .....	106
ເພີ່ມ PIN .....	109
ປ່ຽນ PIN .....	110
ປ່ຽນຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ.....	112
ປ່ຽນອີເມລ໌ .....	113
ຢືນຢັນໝາຍເລກໂທລະສັບ .....	115
ປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້.....	118
ສະໜັບສະໜູນ.....	119
ໂຕະບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອ DCI (ມີໃຫ້ 24/7, ຍົກເວັ້ນວັນພັກ) .....	120
PTC ສະໜັບສະໜູນ .....	120
ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI.....	120
ຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອບໂດຍທົ່ວໄປ.....	121

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ຄໍາປະຕິເສດ

ເນື້ອໃນທີ່ພົບເຫັນໃນເອກະສານນີ້ທີ່ມີໄວ້ສໍາລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໃຊ້ລະບົບ OR PTC DCI.

## Electronic Visit Verification (EVV, ການຢືນຢັນການຢ້ຽມຢາມທາງອີເລັກໂທຣນິກ) ແມ່ນຫຍັງ?

ລັດຖະບານກາງກຳນົດໃຫ້ລັດຕ່າງໆເກັບກຳຂໍ້ມູນບາງຢ່າງທາງອີເລັກໂທຣນິກ ເມື່ອມີການໃຫ້ບໍລິການການດູແລສ່ວນບຸກຄົນ, ນີ້ມາຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຮັກສາສະຕະວັດທີ 21. ສິ່ງນີ້ເອີ້ນວ່າ Electronic Visit Verification (EVV, ການຢືນຢັນການຢ້ຽມຢາມທາງອີເລັກໂທຣນິກ).

ຈະມີການເກັບກຳຂໍ້ມູນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ສໍາລັບການຢ້ຽມຢາມແຕ່ລະຄັ້ງ:

- ວັນທີໃຫ້ບໍລິການ
- ເວລາເລີ່ມຕົ້ນ/ສິ້ນສຸດ
- ປະເພດການບໍລິການ
- ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ
- ຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ
- ຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການ



## OR PTC DCI ແມ່ນຫຍັງ?

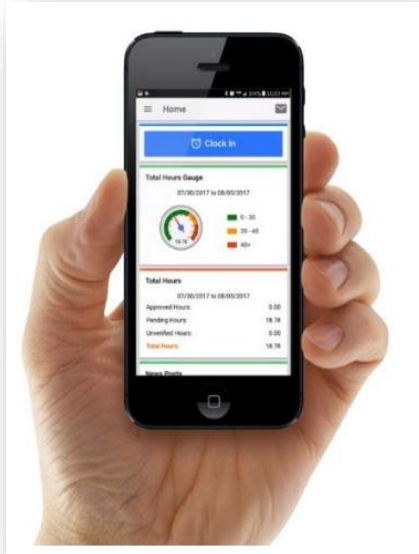
- OR PTC DCI ຫຍໍ້ມາຈາກ Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations.
- Direct Care Innovations (DCI) ເປັນເຄື່ອງມືຮັກສາເວລາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.
- ທ່ານຈະໃຊ້ OR PTC DCI ເພື່ອປ້ອນເວລາທີ່ທ່ານທຳງານ ແລະ ໄລຍະທາງ.
- ຜູ້ບໍລິໂພກສາມາດໃຊ້ OR PTC DCI ເພື່ອທົບທວນຄືນ ແລະ ອອກຈາກລະບົບໃນເວລາທີ່ທ່ານທຳງານ. ການກະທຳນີ້ບໍ່ຈຳເປັນ, ແລະ ມັນຂຶ້ນກັບຜູ້ບໍລິໂພກ ຖ້າພວກເຂົາສົນໃຈໃນການກວດສອບຄືນ ແລະ ອອກຈາກລະບົບໃນເວລາທີ່ທ່ານທຳງານ.

## ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ

- **ການອະນຸຍາດ:** ລະບຸວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດຕາມໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນ, ຈຳນວນຊົ່ວໂມງ ແລະ ໄມລ໌ທີ່ແຜນການບໍລິການໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ, ແລະ ຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
- **ກົດລະບຽບທາງທຸລະກິດ:** ກົດລະບຽບທາງທຸລະກິດຈະບອກລະບົບວ່າ ທ່ານອາດຈະເຮັດ ຫຼື ອາດຈະບໍ່ເຮັດບາງສິ່ງບາງຢ່າງ. ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບທາງທຸລະກິດບາງຢ່າງ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ລາຍການບໍ່ສາມາດບັນທຶກໄດ້. ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບທາງທຸລະກິດອື່ນໆ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ລາຍການບໍ່ສາມາດບັນທຶກໄດ້ ແຕ່ຈະຍັງຄົງຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ຍັງຄ້າງ.
- **Client (ລູກຄ້າ):** ໂປຣໄຟລ໌ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກໃນ OR PTC DCI ແມ່ນເອີ້ນວ່າໂປຣໄຟລ໌ລູກຄ້າ.
- **ພະນັກງານ:** ໂປຣໄຟລ໌ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຢູ່ໃນ OR PTC DCI ແມ່ນເອີ້ນວ່າໂປຣໄຟລ໌ພະນັກງານ. ນີ້ລວມເຖິງຜູ້ດູແລບ້ານ ແລະ ຜູ້ດູແລສ່ວນຕົວ.
- **ຜູ້ປົກຄອງ:** ຖ້າຜູ້ບໍລິໂພກມີ ຜູ້ຕາງໜ້ານາຍຈ້າງຜູ້ບໍລິໂພກ, ພວກເຂົາຈະໃຊ້ໂປຣໄຟລ໌ໃນ OR PTC DCI ທີ່ເອີ້ນວ່າໂປຣໄຟລ໌ຜູ້ປົກຄອງ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- **ລາຍການປະຫວັດສາດ:** ລາຍການປະຫວັດສາດເປັນລາຍການໃດໆ ທີ່ເພີ່ມໃສ່ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ບໍ່ໄດ້ປ້ອນເຂົ້າໃນເວລາຈິງ. ລາຍການປະຫວັດສາດແມ່ນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ EVV. ຖ້າທ່ານ, ໃນຖານະເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ອາໄສຢູ່ໃນເຂດເວລາທີ່ແຕກຕ່າງຈາກບ່ອນທີ່ທ່ານທຳການ, ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໄດ້ປ້ອນລາຍການປະຫວັດສາດຂອງທ່ານຕາມເຂດເວລາສ່ວນຕົວຂອງທ່ານເອງ.
- **ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ:** ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນເປັນຫ້ອງການ Oregon Department of Human Services (ODHS, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການດ້ານສຸຂະພາບ) ໃນເຂດຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານເປັນຜູ້ດູແລສ່ວນຕົວ (PCA), ທ່ານຈະຕ້ອງຕິດຕໍ່ກັບຫ້ອງການໂຄງການ PCA ແທນ.
- **ໂຟບ OR PTC DCI:** ທ່ານອາດຈະໃຊ້ອຸປະກອນຂະໜາດນ້ອຍ, ທີ່ເອີ້ນວ່າໂຟບ, ເພື່ອສ້າງລາຍການຕາມເວລາຈິງ. ນີ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທ່ານເລືອກປຸ່ມຢູ່ໃນໂຟບໃນຕອນເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດກະວຽກຂອງທ່ານ, ບັນທຶກລະຫັດທີ່ສະແດງ, ແລະ ປ້ອນລະຫັດນີ້ພ້ອມກັບຂໍ້ມູນກະວຽກອື່ນໆ ລົງໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ຕໍ່ມາ.
- **ແອັບມືຖື OR PTC DCI:** ທ່ານອາດຈະສາມາດໃຊ້ແອັບມືຖືເພື່ອຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ຕອກບັດອອກຕາມເວລາຈິງ. ຜູ້ບໍລິໂພກສາມາດເລືອກທີ່ຈະອອກຈາກລະບົບການບໍລິການທີ່ທ່ານໃຫ້ ໂດຍນຳໃຊ້ແອັບມືຖືຂອງທ່ານ.
- **ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI:** ນອກຈາກນີ້ ຍັງສາມາດເຂົ້າເຖິງເວັບໄຊທ໌ OR PTC DCI ເຕັມໄດ້ຢູ່ໃນອຸປະກອນມືຖື. ນຳທາງໄປທີ່ເວັບໄຊທ໌ OR PTC DCI ໃນອຸປະກອນມືຖືຂອງທ່ານ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເລືອກ Go to Full Site (ໄປທີ່ເວັບໄຊທ໌ເຕັມ) ຢູ່ລຸ່ມປຸ່ມ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ). ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດດັດແກ້ລາຍການ, ປ້ອນລາຍການປະຫວັດສາດ ແລະ ໂຟບ, ປ້ອນໄລຍະທາງ, ອ່ານ, ແລະ ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ, ແລະ ເຮັດຢ່າງອື່ນທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້ ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI.
- **ເວັບມືຖື OR PTC DCI:** ເວັບມືຖືເປັນສະບັບເໝາະສົມກັບມືຖືຂອງເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI. ອຸປະກອນອັດສະລິຍະຂອງທ່ານຈະມີຄ່າເລີ່ມຕົ້ນເປັນເວັບມືຖື ເມື່ອທ່ານໄປທີ່ເວັບໄຊທ໌ OR PTC DCI ຢູ່ໃນບຣາວເຊີ. ທ່ານບໍ່ສາມາດດັດແກ້ລາຍການຢູ່ໃນເວັບມືຖື OR PTC DCI, ແລະ ທ່ານບໍ່ສາມາດເບິ່ງຂໍ້ມູນໃນແຜງໜ້າປັດໄດ້, ເຊັ່ນ ເຄື່ອງວັດແທກລ່ວງເວລາ.
- **ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕ OR PTC DCI:** ທ່ານອາດຈະໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ ເພື່ອຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ຕອກບັດອອກ, ຫຼື ເພື່ອປ້ອນລາຍການຕາມເວລາໃນປະຫວັດສາດ.
- **ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI:** ສາມາດເຂົ້າເຖິງເວັບໄຊທ໌ ຫຼື ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ເຕັມໄດ້ຈາກຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕ ແລະ ແລັບທັອບ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບອຸປະກອນອັດສະລິຍະ (ເມື່ອເຂົ້າເຖິງຜ່ານອຸປະກອນອັດສະລິຍະ, ມັນຈະມີຄ່າເລີ່ມຕົ້ນເປັນເວັບມືຖື OR PTC DCI).
- **ລະຫັດຜ່ານ:** ລະຫັດຜ່ານທີ່ສະໜອງໃຫ້ທ່ານໂດຍອົງການ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI. ທ່ານຈະຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານໃນຄັ້ງທຳອິດທີ່ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ ແລະ ປ່ຽນມັນທຸກໆ 60 ວັນ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເພື່ອຈຸດປະສົງຄວາມປອດໄພ.
- **PIN:** PIN ແມ່ນໝາຍເລກສີ່ຕົວເລກທີ່ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI ແທນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ. ນອກຈາກນັ້ນ ທ່ານຍັງຈະປ້ອນເຂົ້າເມື່ອຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ອອກ ໂດຍນຳໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕ OR PTC DCI. ນອກຈາກນີ້ ຜູ້ບໍລິໂພກຍັງໄດ້ຮັບມອບໝາຍ PIN ທີ່ພວກເຂົາຕ້ອງປ້ອນ ຖ້າທ່ານສ້າງລາຍການປະຫວັດສາດດ້ວຍໂທລະສັບຕັ້ງໂຕ OR PTC DCI. ຖ້າຫາກວ່າພວກເຂົາຕ້ອງການ, ພວກເຂົາສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອຢືນຢັນລາຍການແອັບໂທລະສັບມືຖື OR PTC DCI ຕາມເວລາແທ້ຈິງ.
- **ພື້ນຊຸ:** ລາຍການເວລາ ຫຼື ລາຍການໄລຍະທາງ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- **ລາຍການຕາມເວລາຈິງ:** ລາຍການຕາມເວລາຈິງຈະເກີດຂຶ້ນເມື່ອທ່ານ, ໃນຖານະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ອອກໃນເວລາກະວຽກຂອງທ່ານ. ລາຍການຕາມເວລາຈິງຢູ່ໃນ OR PTC ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບ EVV.
- **ລະຫັດເຫດຜົນ:** ລະຫັດເຫດຜົນແມ່ນເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງບໍ່ມີລາຍການຕາມເວລາຈິງ. OR PTC DCI ຈະຕ້ອງໃຊ້ລະຫັດເຫດຜົນເມື່ອເພີ່ມລາຍການປະຫວັດສາດໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ເມື່ອທ່ານດັດແກ້ລາຍການ. ລະຫັດເຫດຜົນມີຄວາມສໍາຄັນສໍາລັບອົງການໃນການກວດສອບການປະຕິບັດຕາມ EVV. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຄວນເລືອກລະຫັດເຫດຜົນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈາກລາຍການແບບເລື່ອນລົງ ເມື່ອເລືອກລະຫັດເຫດຜົນ.
- **ບັນຊີບໍລິການ:** ບັນຊີບໍລິການເຊື່ອມຕໍ່ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ບໍລິໂພກຢູ່ໃນ OR PTC DCI. ບັນຊີບໍລິການອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ້າງລາຍການລາຍຊື່ວໂມງ ແລະ ໄລຍະທາງໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກ.
- **ລະຫັດບໍລິການ:** ຊື່ການບໍລິການທີ່ທ່ານສະໜອງໃຫ້ກັບຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານ. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ເລືອກລະຫັດການບໍລິການໃນລະຫວ່າງຂະບວນການລາຍການເວລາ. ຕົວຢ່າງຂອງຊື່ລະຫັດການບໍລິການເປັນ Hourly ADL/IADL-1 (ກິດຈະກຳໃນຊີວິດປະຈຳວັນ/ກິດຈະກຳເຄື່ອງມືໃນຊີວິດປະຈຳວັນ-1 ລາຍຊື່ວໂມງ).
- **ອຸປະກອນອັດສະລິຍະ:** ອຸປະກອນອີເລັກໂທຣນິກທີ່ໃຊ້ Android 8.0 (ຫຼື ສູງກວ່າ) ຫຼື iOS 13 (ຫຼື ສູງກວ່າ). ຕົວຢ່າງລວມມີໂທລະສັບສະມາດໂຟນ ແລະ ແທັບເລັດ.
- **ຊື່ຜູ້ໃຊ້:** ຊື່ທີ່ສະໜອງໃຫ້ທ່ານໂດຍອົງການ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI. ນີ້ສາມາດປ່ຽນໄດ້ຢູ່ໃນ Settings (ການຕັ້ງຄ່າ) (ເບິ່ງ [ປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ).

## ເຂົ້າສູ່ລະບົບໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI

### ຂໍ້ມູນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ

#### ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນຫຍັງ?

ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານແມ່ນຕົວລະບຸທີ່ເປັນເອກະລັກຂອງທ່ານ ໃນຖານະເປັນຜູ້ໃຊ້ຢູ່ໃນ OR PTC DCI. ທ່ານຕ້ອງປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານທຸກຄັ້ງທີ່ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI. ທ່ານສາມາດປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ ເມື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບໂດຍການໄປທີ່ Settings (ການຕັ້ງຄ່າ) (ເບິ່ງ [ປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ).

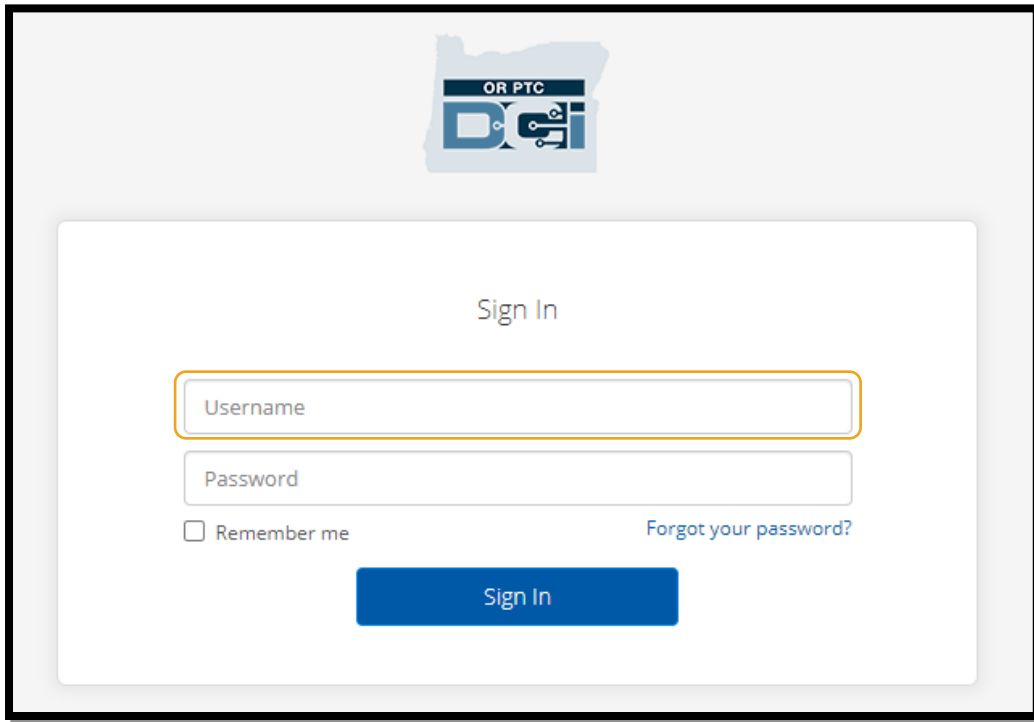
ອົງການຈັດຕັ້ງເປັນຜູ້ສະໜອງຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານໃຫ້ກັບທ່ານ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ, ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານຈະຢູ່ໃນຮູບແບບດັ່ງນີ້: ຊື່.ນາມສະກຸນ

ຕົວຢ່າງ, ຖ້າຊື່ຂອງທ່ານແມ່ນ John Smith, ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານແມ່ນ John.Smith.

ຖ້າທ່ານຕ້ອງຢືນຢັນຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ທີ່ມີຊື່ທົ່ວໄປ, ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານອາດຈະມີຕົວເລກຢູ່ທ້າຍ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ



## ລະຫັດຜ່ານຂອງຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນຫຍັງ?

ທ່ານຕ້ອງໃຊ້ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI. ອົງການຈັດຕັ້ງເປັນຜູ້ສະໜອງລະຫັດຜ່ານຊົ່ວຄາວຂອງທ່ານໃຫ້ກັບທ່ານ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງຢືນຢັນລະຫັດຜ່ານຊົ່ວຄາວຂອງທ່ານ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍລະຫັດຜ່ານຊົ່ວຄາວ, ລະບົບຈະຮ້ອງຂໍໃຫ້ທ່ານປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ. ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ, ທ່ານສາມາດໃຊ້ຕົວເລືອກ [Forgot Password \(ລຶມລະຫັດຜ່ານ\)](#) ຖ້າທ່ານລຶມລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ.

## ກົດລະບຽບລະຫັດຜ່ານ

- ຕ້ອງມີຕົວອັກສອນຢ່າງໜ້ອຍ 10 ຕົວ.
- ຕ້ອງມີຕົວພິມໃຫຍ່ 1 ຕົວ, ຕົວພິມນ້ອຍ 1 ຕົວ, ຕົວເລກ 1 ຕົວ, ແລະ 1 ຕົວອັກສອນພິເສດ (ຕົວຢ່າງຂອງຕົວອັກສອນພິເສດປະກອບມີເຄື່ອງໝາຍວັກຕອນ ຫຼື ສັນຍາລັກອື່ນໆ).
- ບໍ່ສາມາດມີຕົວອັກສອນຊ້າງຫຼາຍກວ່າ 2 ຕົວ ຕິດຕໍ່ກັນ.
- ບໍ່ສາມາດມີຕົວອັກສອນຊ້າງຫຼາຍກວ່າ 2 ຕົວ ຈາກຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.
- OR PTC DCI ຈະຂໍໃຫ້ທ່ານປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານທຸກໆ 60 ວັນ ເພື່ອຈຸດປະສົງຄວາມປອດໄພ.
- ທ່ານບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ 24 ລະຫັດຜ່ານທີ່ຜ່ານມາຂອງທ່ານໄດ້.

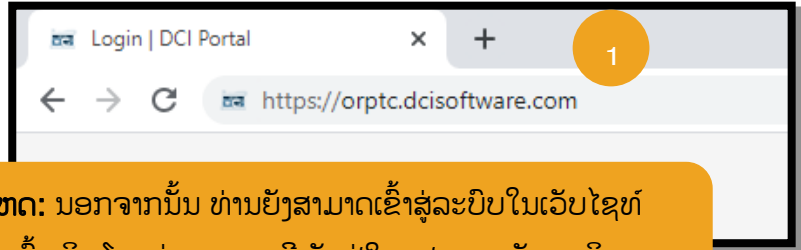
ໝາຍເຫດ: ຕົວຢ່າງລະຫັດຜ່ານຄ້າຍຄື: ILovePTC2021!

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ເຂົ້າສູ່ລະບົບໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI:

1. ໃນບຣາວເຊີເວັບເທິງຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕະ ຫຼື ແລັບທັອບຂອງທ່ານ, ໃຫ້ໄປທີ່ [orptc.dcisoftware.com](https://orptc.dcisoftware.com).
2. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.
3. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ.
4. ເລືອກ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).



ໝາຍເຫດ: ນອກຈາກນັ້ນ ທ່ານຍັງສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບໃນເວັບໄຊທ໌ ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ ໂດຍຜ່ານບຣາວເຊີເວັບຢູ່ໃນອຸປະກອນອັດສະລິຍະ.



ໝາຍເຫດ: ລືມລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານບໍ່? ເບິ່ງ [Reset Password](#) (ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

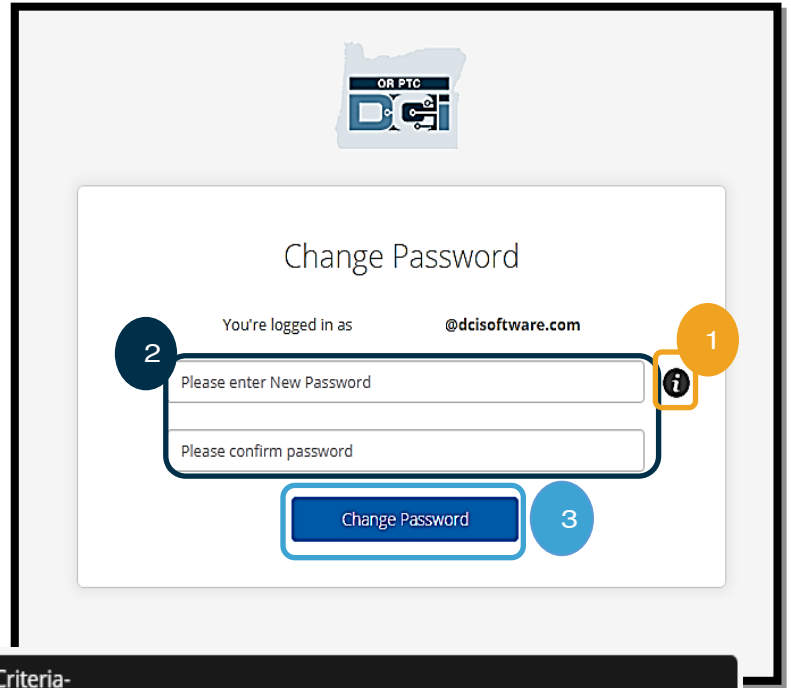
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ການເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທຳອິດ

ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທຳອິດ, ລະບົບຈະຮ້ອງຂໍໃຫ້ທ່ານປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ.

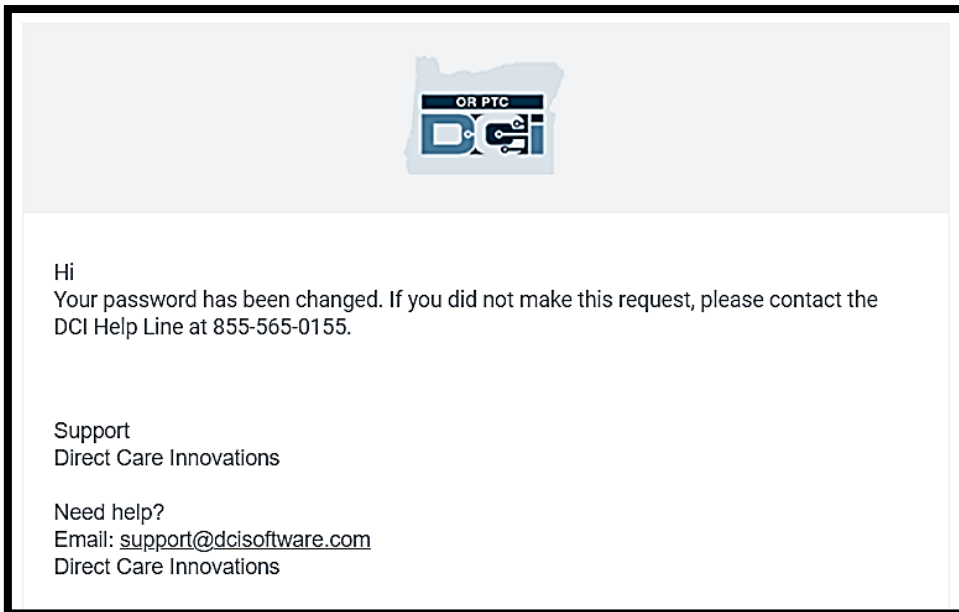
1. ວາງເມົາສ໌ໃສ່ໄອຄອນວົງມົນ "i" ຢູ່ເບື້ອງຂວາ ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ກຳນົດລະຫັດຜ່ານ.
2. ບ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ຂອງທ່ານໃນທັງສອງຊ່ອງລະຫັດຜ່ານ.
3. ເລືອກ Change Password (ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ).

ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບອີເມລ໌ຈາກ [orptcsupport@dcisoftware.com](mailto:orptcsupport@dcisoftware.com) ໂດຍລະບຸວ່າທ່ານໄດ້ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານແລ້ວ.



### Password Criteria-

1. Must be at least 10 characters.
2. Must contain 1 uppercase letters, lowercase letters, numbers and special characters
3. Must not contain more than two repeated characters in a row.
4. The password should be different from the previous 24 passwords.

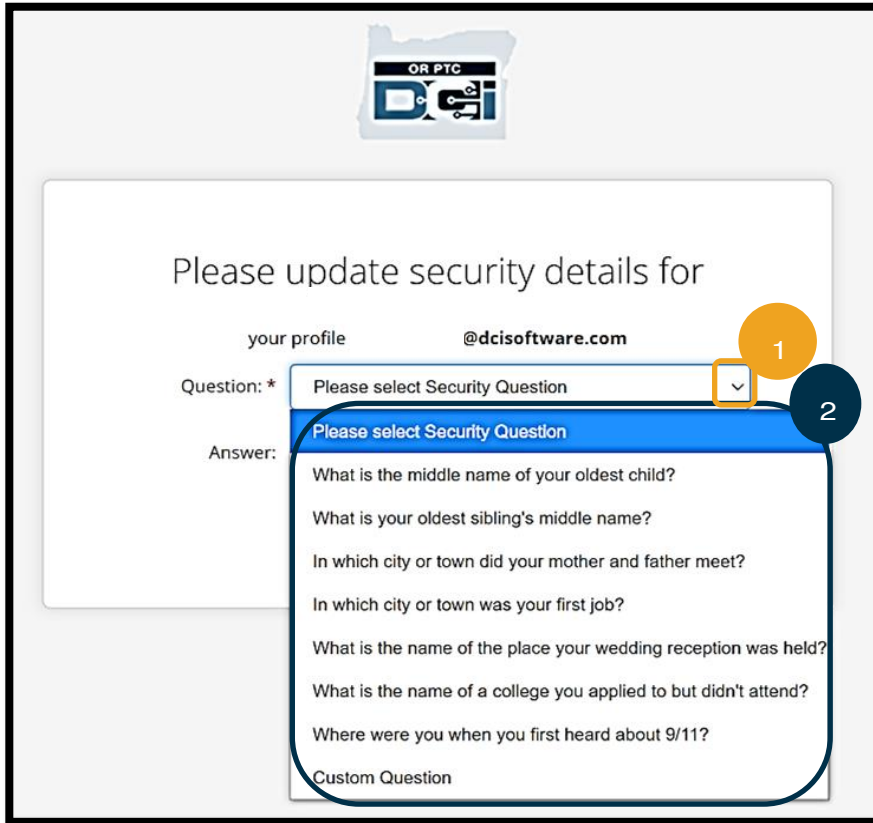


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພ

ເພື່ອຮັກສາໂປຣໄຟລ໌ຂອງທ່ານໃຫ້ປອດໄພ, ທ່ານຈະຕ້ອງເລືອກຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພ.

1. ເລືອກເມນູແບບເລື່ອນລົງ.
2. ເລືອກໜຶ່ງຄໍາຖາມທີ່ທ່ານຈະຈື່ຄໍາຕອບໄດ້.



**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານຈະຕ້ອງຈື່ຄໍາຕອບຂອງຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພ ທີ່ທ່ານເລືອກຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານຄືນໃໝ່ໃນອະນາຄົດ.

ທ່ານຈະຈຳເປັນຕ້ອງເລືອກຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານຄັ້ງທໍາອິດທີ່ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບເທົ່ານັ້ນ.

### ຂໍ້ກຳນົດຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພ

- ຄໍາຕອບຂອງຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພຕ້ອງມີຕົວອັກສອນຢ່າງໜ້ອຍ 5 ຕົວ.
- ບໍ່ສາມາດໃຊ້ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ຫຼື ລະຫັດຜ່ານເປັນຄໍາຕອບຂອງຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພ.
- ຖ້າພົບເຫັນຄໍາຕອບຢູ່ໃນລາຍຊື່ລະຫັດຜ່ານທີ່ໃຊ້ທົ່ວໄປ, ທ່ານຈະເຫັນຂໍ້ຄວາມນີ້:
  - ພົບເຫັນຄໍາຕອບທີ່ທ່ານໃຫ້ມານັ້ນຢູ່ໃນລາຍຊື່ລະຫັດຜ່ານທີ່ໃຊ້ທົ່ວໄປ ແລະ ສາມາດຄາດເດົາໄດ້ງ່າຍ. ພິຈາລະນາການນຳໃຊ້ຄຳສັບ ຫຼື ປະໂຫຍກທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.
    - ຖ້າທ່ານຕ້ອງການນຳໃຊ້ຄຳສັບ ຫຼື ປະໂຫຍກທີ່ທ່ານປ້ອນເຂົ້າຕໍ່ໄປ, ໃຫ້ເລືອກກ່ອງໝາຍ Use this Answer Anyway (ໃຊ້ຄຳຕອບນີ້ຕໍ່ໄປ).
    - ຖ້າທ່ານຕ້ອງການປ້ອນຄຳສັບ ຫຼື ປະໂຫຍກທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ພຽງແຕ່ປັບປຸງຊ່ອງ Answer (ຄຳຕອບ) ດ້ວຍຄຳຕອບໃໝ່ຂອງທ່ານ.

ຕົວຢ່າງຂອງຄຳຕອບທີ່ບໍ່ກົງກັບຂໍ້ກຳນົດແມ່ນ Ohio ເພາະວ່າບໍ່ໃຊ້ 5 ຕົວອັກສອນ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## News Posts (ໂພສຂ່າວ)

ຫຼັງຈາກທ່ານສໍາເລັດການເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ທ່ານຈະເຫັນ Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ແລະ System Use Notification (ການແຈ້ງເຕືອນການນໍາໃຊ້ລະບົບ). Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ລະບຸວ່າທ່ານ, ໃນຖານະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຈະປ້ອນເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງແຕ່ເຮັດສໍາເລັດໜ້າວຽກຢູ່ໃນລາຍຊື່ວຽກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຂອງທ່ານ. ໂດຍການໝາຍຕົກໃສ່ OK (ຕົກລົງ) ໃນ Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ), ສະແດງວ່າທ່ານຮັບຮູ້ວ່າ ການປອມແປງຂໍ້ມູນນີ້ອາດຈະເປັນການສໍ້ໂກງ Medicaid. ເມື່ອການຕອກບັດອອກ ຫຼື ສ້າງລາຍການເວລາ, ທ່ານຈະຮັບຮູ້ Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ອີກຄັ້ງ ໂດຍການໝາຍຕົກໃສ່ກ່ອງ ຫຼື ໂດຍການກົດໝາຍເລກ 1 ເພື່ອໃຊ້ເມື່ອໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ.

System Use Notification (ການແຈ້ງເຕືອນການນໍາໃຊ້ລະບົບ) ທີ່ປາກົດຂຶ້ນ ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບຈະຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ OR PTC DCI ໄດ້ຮັບການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ບັນທຶກ. ຈຸດປະສົງຂອງລະບົບແມ່ນເພື່ອຕິດຕາມຊົ່ວໂມງທຳງານ ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ມີການປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາ EVV ຂອງລັດ ແລະ ລັດຖະບານກາງ. OR PTC DCI ມີຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ. ຢ່າແບ່ງປັນຂໍ້ມູນການເຂົ້າສູ່ລະບົບຂອງທ່ານໃຫ້ກັບໃຜ. ໂດຍການນໍາໃຊ້ລະບົບ, ສະແດງວ່າທ່ານຕົກລົງເຫັນດີກັບຂໍ້ກຳນົດຂ້າງເທິງ.

ກະລຸນາອ່ານ Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ແລະ System Use Notification (ການແຈ້ງເຕືອນການນໍາໃຊ້ລະບົບ) ຢ່າງລະອຽດ. ທ່ານອາດຈະເຫັນ News Posts (ໂພສຂ່າວ) ອື່ນໆທີ່ມີຄໍາແນະນໍາ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປັບປຸງລະບົບ, ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ລັດຕ້ອງການໃຫ້ທ່ານຮູ້.

ທົບທວນຄືນ ແລະ ເລືອກ OK (ຕົກລົງ) ເພື່ອຮັບຮູ້ ແລະ ຍອມຮັບເນື້ອໃນ ໃນແຕ່ລະໂພສຂ່າວ.

News Posts

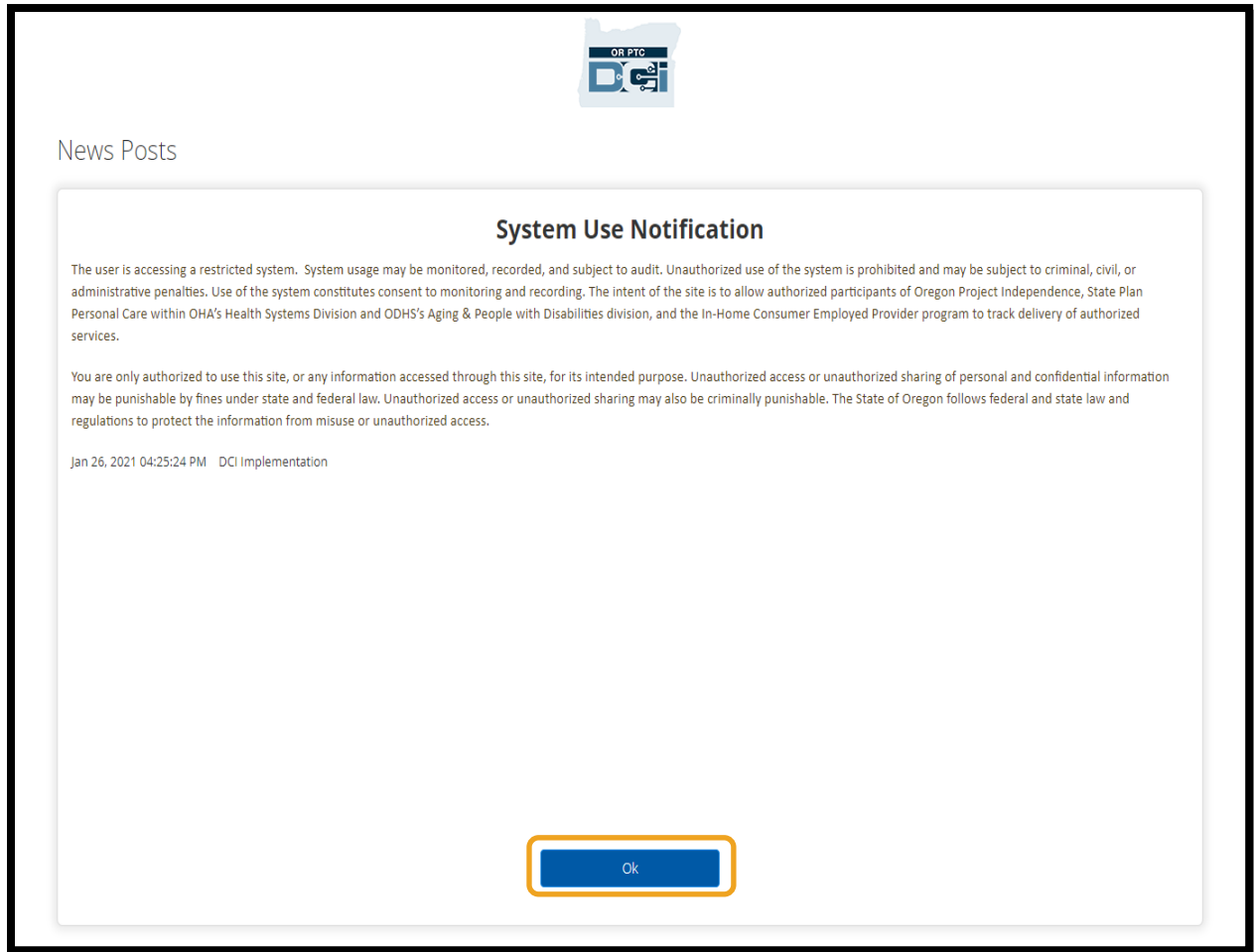
**Subject - Provider Attestation**

Message:  
By clicking "OK", I affirm that the reported start and end times accurately represents the times that I provided services/supports for the consumer-employer, I have only performed the tasks which are according to the consumer-employer's task list, and I am following the rules in accordance with the program I am enrolled in. I acknowledge that falsifying this information may be considered Medicaid fraud. I understand that when I clock out, I will check a box affirming my time is correct and falsifying information may be considered Medicaid fraud.

Created Date: Jun 23, 2022 11:06:39 AM  
Created By:

Ok

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ



## ພາສາທີ່ມັກໃຊ້

ເພື່ອປ່ຽນພາສາທີ່ມັກໃຊ້ຂອງທ່ານ:

1. ເລືອກປຸ່ມພາສາຢູ່ມຸມຂວາເທິງ.
2. ເລືອກພາສາທີ່ມັກໃຊ້ຂອງທ່ານ.

ຕອນນີ້ໜ້າຈໍຂອງທ່ານຈະສະແດງເປັນພາສາໃໝ່ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI.

ທາງເລືອກພາສາທີ່ມີຢູ່ລວມມີພາສາອັງກິດ, ພາສາສະເປນ, ພາສາຮັດເຊຍ, ພາສາຈີນຕົວຫຍໍ້, ພາສາຫວຽດນາມ, ພາສາອາຣັບ, ແລະ ພາສາໂຊມາລີ.

## ຕົວເລືອກການຈັບເວລາ

ລາຍການເວລາແມ່ນສອດຄ່ອງກັບ EVV ຖ້າທ່ານ, ໃນຖານະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ໃຊ້ໜຶ່ງໃນວິທີຂອງລາຍການເວລາຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ອອກຕາມເວລາຈິງ:

- ແອັບມືຖື OR PTC DCI
- ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- ໂຟນ OR PTC DCI



## ແອັບມືຖື OR PTC DCI

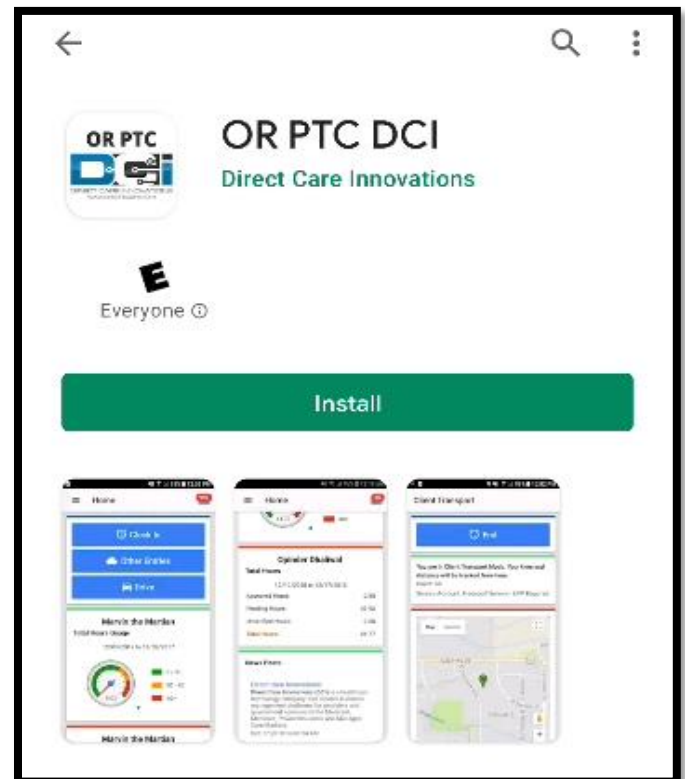
ແອັບມືຖື OR PTC DCI ເປັນແອັບຟຣີທີ່:

- ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານ, ໃນຖານະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ອອກໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍຕາມເວລາຈິງ.
- ມັນມີຂະໜາດພຽງແຕ່ 16 ເມກາໄບ, ສະນັ້ນມັນບໍ່ໃຊ້ຫ້ອງຫຼາຍໃນອຸປະກອນອັດສະລິຍະຂອງທ່ານ.

ການນຳໃຊ້ແອັບໂທລະສັບມືຖື OR PTC DCI, ທ່ານຕ້ອງ:

- ມີອຸປະກອນອັດສະລິຍະ (Android ຫຼື Apple).
- ມີອຸປະກອນອັດສະລິຍະທີ່ໃຊ້ລະບົບການທຳງານ Android 8.0 ຫຼື Apple iOS 13 ແລະ ສູງກວ່າ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ອຸປະກອນຈະບໍ່ສາມາດໃຊ້ງານຮ່ວມກັນໄດ້.
- ມີຄວາມສາມາດໃນການເຊື່ອມຕໍ່ກັບເຄືອຂ່າຍ Wi-Fi ຫຼື ການນຳໃຊ້ດາຕ້າມືຖື.

**ໝາຍເຫດ:** ຂໍ້ມູນລະບົບການທຳງານສາມາດຊອກຫາໄດ້ຢູ່  
ໃນການຕັ້ງຄ່າລະບົບຂອງອຸປະກອນຂອງທ່ານ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ກຳລັງດາວໂຫຼດແອັບມືຖື OR PTC DCI

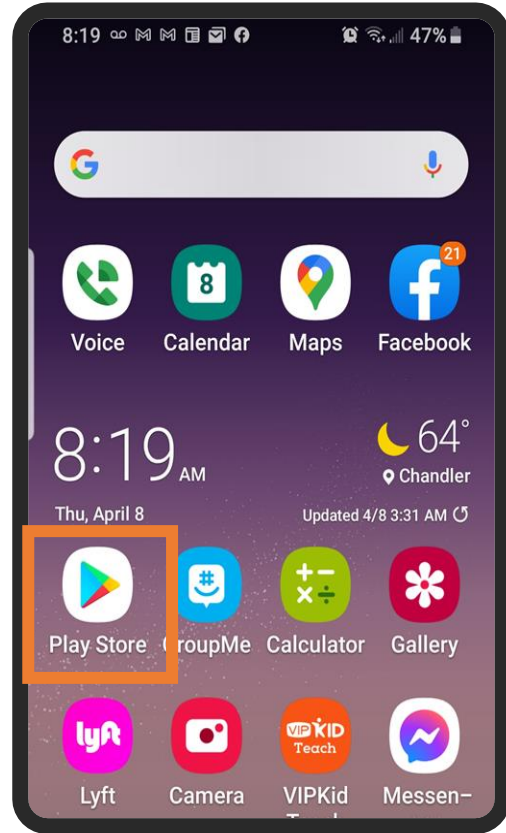
ເພື່ອດາວໂຫຼດແອັບ, ໃຫ້ໄປທີ່ Apple App Store ຫຼື Google Play Store ໃນອຸປະກອນອັດສະລິຍະຂອງທ່ານ.

## ອຸປະກອນ Apple



ເຊັ່ນ: iPhone ຫຼື iPad

## ອຸປະກອນ Android



ເຊັ່ນ: ໂທລະສັບສະມາດໂຟນ ຫຼື ແທັບເລັດ

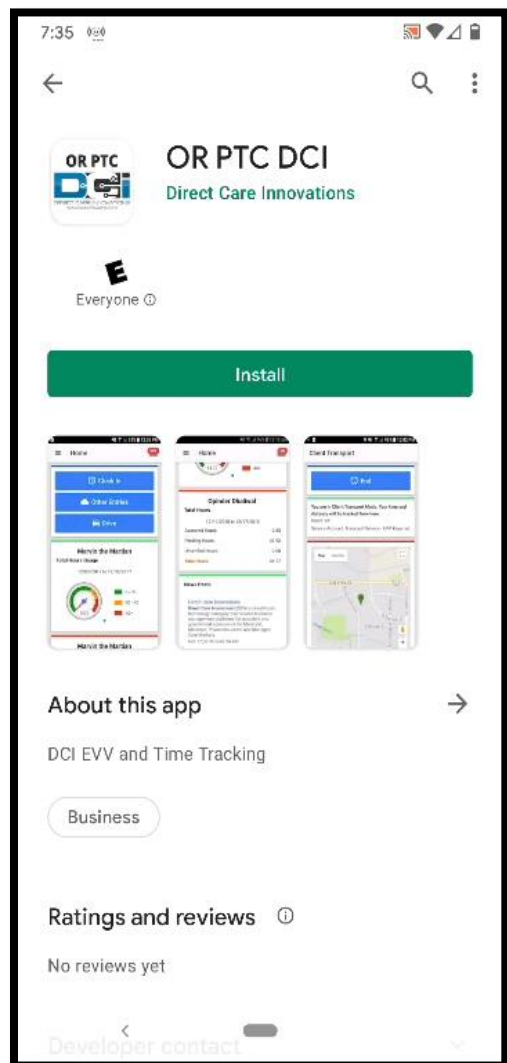
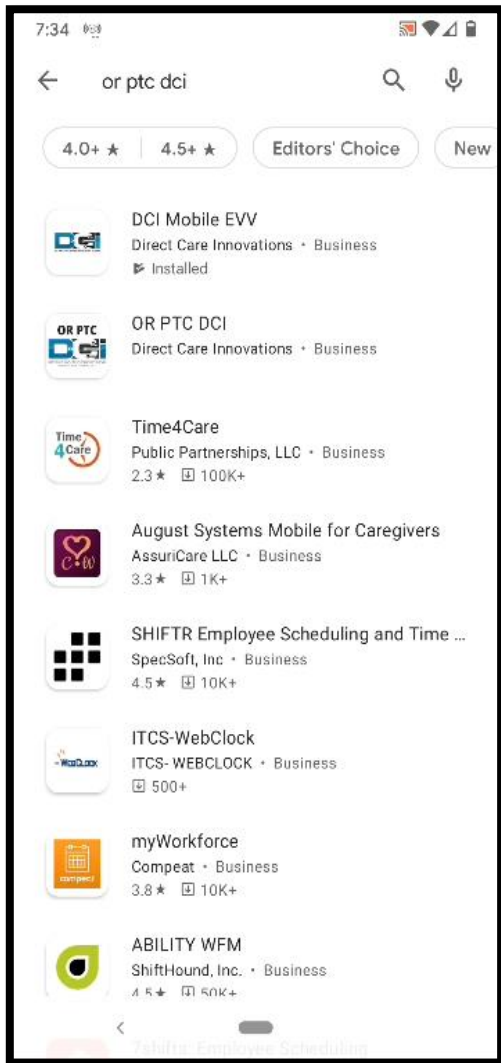


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

1. ພົມ “OR PTC DCI” ໃສ່ແຖບຄົ້ນຫາ.
2. ເລືອກ OR PTC DCI ຈາກບັນຊີລາຍຊື່ຂອງແອັບທີ່ມີຢູ່.

**ໝາຍເຫດ:** ມີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງແອັບມືຖື DCI, ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າໄດ້ເລືອກແອັບທີ່ມີປ້າຍກຳກັບ OR PTC DCI.

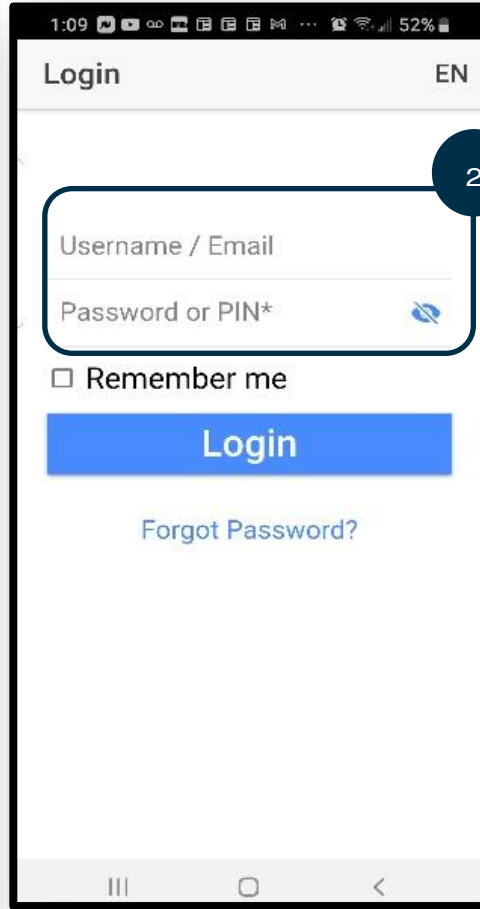
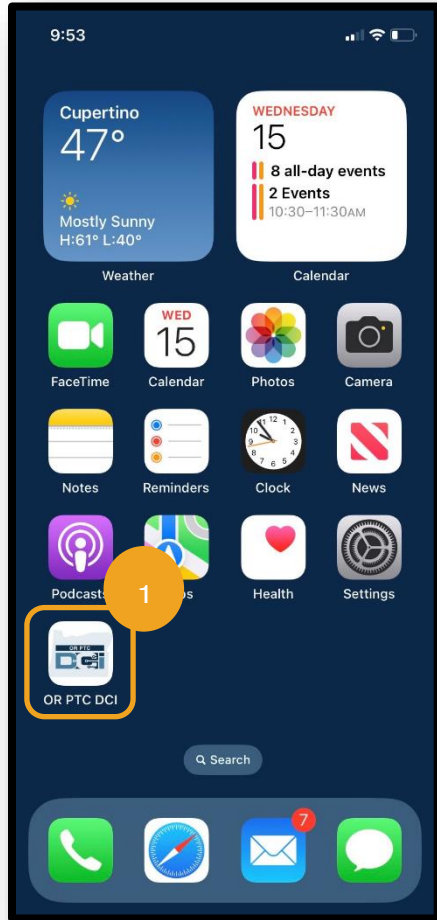
3. ເລືອກ Install (ຕິດຕັ້ງ) ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເປີດແອັບເມື່ອສຳເລັດການຕິດຕັ້ງ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

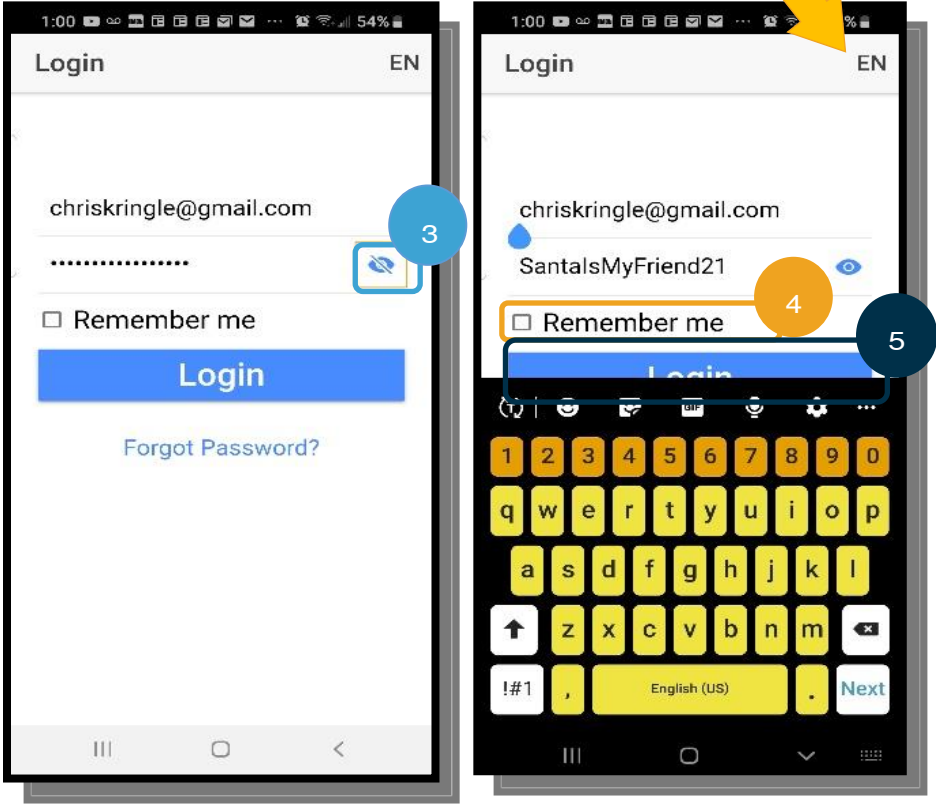
## ການເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI

1. ເປີດແອັບມືຖື OR PTC DCI ໃນອຸປະກອນອັດສະລິຍະຂອງທ່ານ.
2. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ຫຼື PIN ຂອງທ່ານ.
3. ແຕະໂອຄອນຕາເພື່ອສະແດງ ຫຼື ເຊື່ອງສິ່ງທີ່ທ່ານປ້ອນເຂົ້າເປັນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ.
4. ໝາຍຕົກໃສ່ Remember me (ຈື່ຂ້າພະເຈົ້າ) ຖ້າທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ລະບົບຈື່ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ, ລະບົບຈະບໍ່ຈື່ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ.
5. ແຕະ Login (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

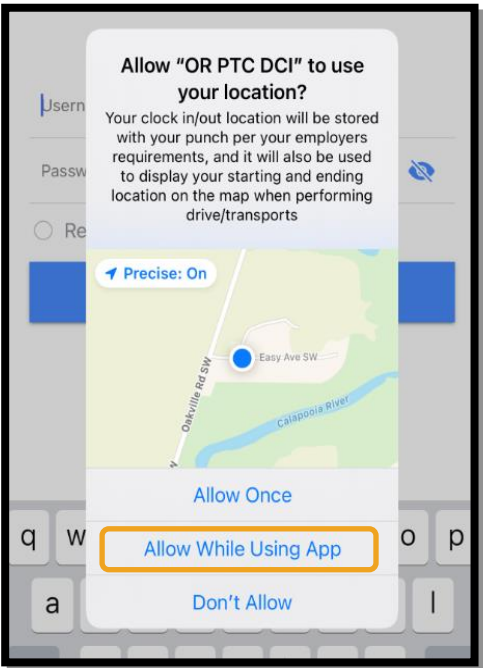
ໝາຍເຫດ: ເລືອກປຸ່ມພາສາຢູ່ມຸມຂວາເທິງ ເພື່ອປ່ຽນພາສາໃນໜ້າຈໍ ເຂົ້າສູ່ລະບົບຂອງທ່ານ!



ການເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທໍາອິດຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທ່ານໃຫ້ແອັບເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ຂອງອຸປະກອນ.

ໝາຍເຫດ: ທ່ານຕ້ອງເລືອກ Allow While Using App (ອະນຸຍາດຂະນະທີ່ການນໍາໃຊ້ແອັບ) ບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ແອັບຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານຕອກບັດເຂົ້າ.

ສະຖານທີ່ຈະບັນທຶກເວລາຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ຕອກບັດອອກເທົ່ານັ້ນ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## News Posts (ໂພສຂ່າວ) ແອັບມິຖີ

- ຫຼັງຈາກເຂົ້າສູ່ລະບົບແຕ່ລະຄັ້ງ, ທ່ານອາດຈະເຫັນ System Use Notification (ການແຈ້ງເຕືອນການນໍາໃຊ້ລະບົບ) ແລະ Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ). ນອກຈາກນີ້ ບາງເທື່ອທ່ານອາດຈະເຫັນໜ້າຈໍໂພສໃໝ່ທີ່ມີການປະກາດທີ່ສໍາຄັນ. ເບິ່ງ [News Posts \(ໂພສຂ່າວ\)](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.
- ທົບທວນຄືນແຕ່ລະຂໍ້ຄວາມ ແລະ ແຕະ Ok (ຕົກລົງ) ເພື່ອສືບຕໍ່.



By clicking "OK", I affirm that the reported start and end times accurately represents the times that I provided services/supports for the consumer-employer, I have only performed the tasks which are according to the consumer-employer's task list, and I am following the rules in accordance with the program I am enrolled in. I acknowledge that falsifying this information may be considered Medicaid fraud. I understand that when I clock out, I will check a box affirming my time is correct and falsifying information may be considered Medicaid fraud.

Created Date: Jun 23, 2022 11:06:39 AM

Ok



## System Use Notification

The user is accessing a restricted system. System usage may be monitored, recorded, and subject to audit. Unauthorized use of the system is prohibited and may be subject to criminal, civil, or administrative penalties. Use of the system constitutes consent to monitoring and recording. The intent of the site is to allow authorized participants of Oregon Project Independence, State Plan Personal Care within OHA's Health Systems Division and ODHS's Aging & People with Disabilities

Jan 26, 2021 11:25:10 AM

Ok

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

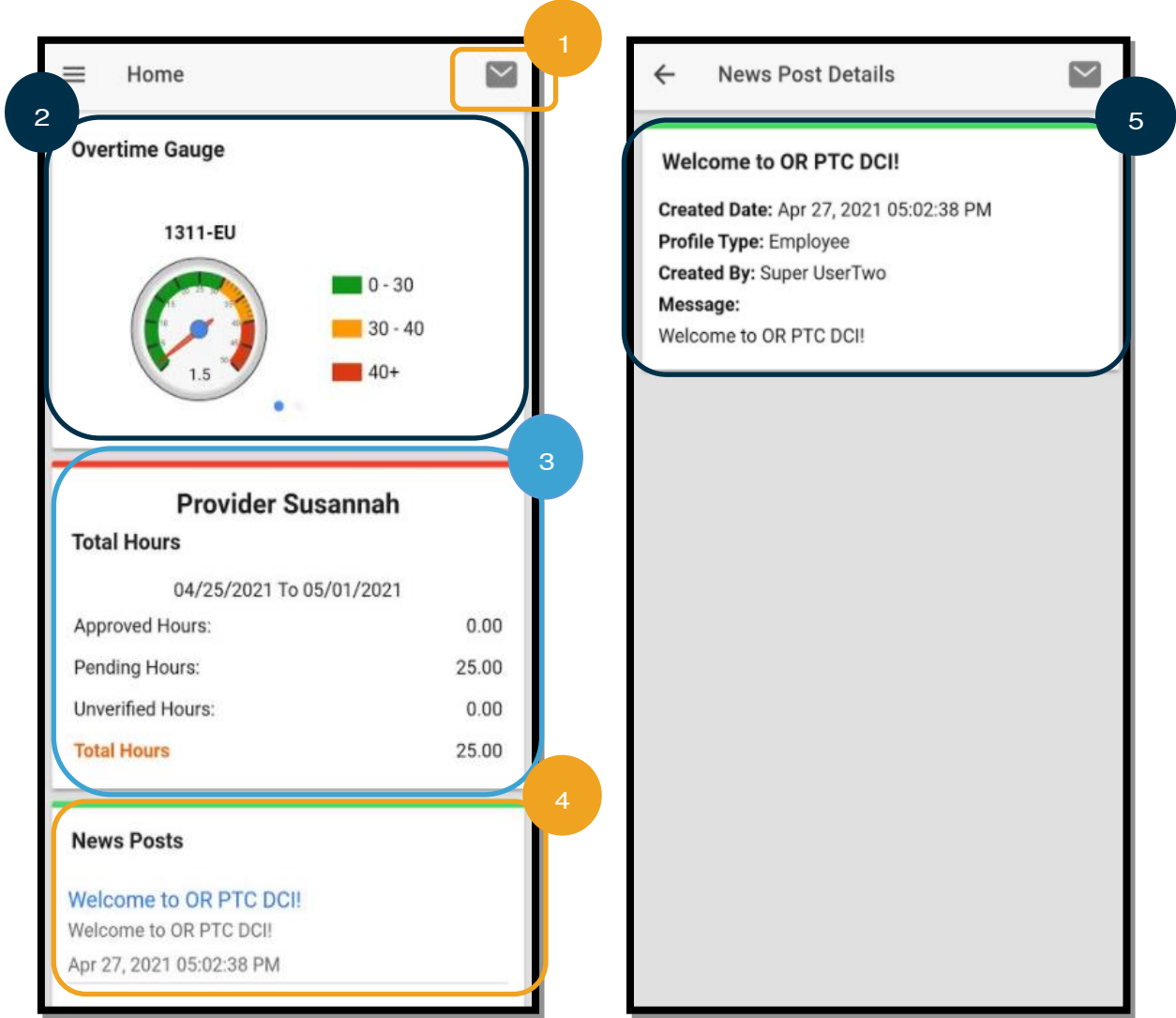
## Dashboard (ແຜງໜ້າປັດ) ແອັບມືຖື

ໃນປະຈຸບັນທີ່ທ່ານໄດ້ສໍາເລັດການດາວໂຫຼດ ແລະ ເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບໂທລະສັບມືຖື, ໃຫ້ພວກເຮົາທົບທວນຄືນແຜງໜ້າປັດຂອງທ່ານ:

1. ທ່ານສາມາດເບິ່ງຂໍ້ຄວາມຂອງທ່ານ ໂດຍການເລືອກຊອງຈົດໝາຍໃນມຸມຂວາເທິງ.
2. Overtime Gauge (ເຄື່ອງວັດແທກລ່ວງເວລາ) ຂອງທ່ານຈະສະແດງຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານໄດ້ທໍາງານມາເຖິງຕອນປະຈຸບັນນີ້ ຢູ່ໃນອາທິດທີ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ. ນີ້ບໍ່ໄດ້ຊື່ບອກເຖິງຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ທໍາງານ.
3. ແຜງໜ້າປັດ Total Hours (ຊົ່ວໂມງລວມທັງໝົດ) ຂອງທ່ານຈະສະແດງຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານໄດ້ທໍາງານຢູ່ໃນອາທິດປະຈຸບັນ ໂດຍອີງໃສ່ສະຖານະພາບ (Approved (ອະນຸມັດ), Pending (ຍັງຄ້າງ), ແລະ Unverified (ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ)).

**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າທ່ານບໍ່ມີຊົ່ວໂມງທາງານໃດໆ ຢູ່ໃນໄລຍະເວລາຈ່າຍເງິນໃນປະຈຸບັນ, ລະບົບຈະສະແດງ 0 ຊົ່ວໂມງ.

4. ເລື່ອນລົງເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມທີ່ສໍາຄັນຈາກອົງການທີ່ເອີ້ນວ່າ News Posts (ໂພສະຂ່າວ).
5. ເລືອກ News Post (ໂພສະຂ່າວ) ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມເຕັມ.

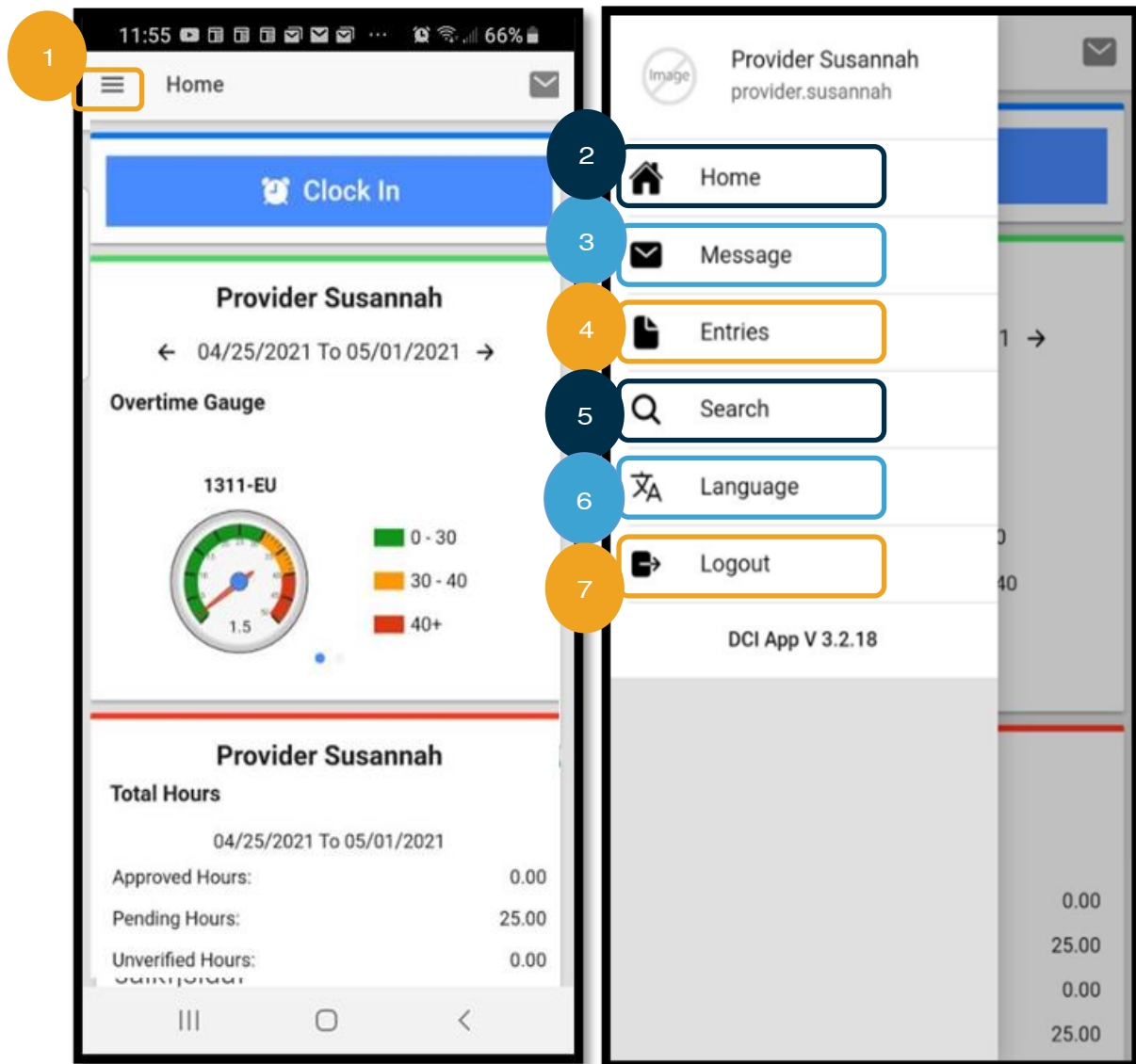


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ເມນູແອັບມືຖື

ຕອນນີ້ໃຫ້ພວກເຮົາທົບທວນຄືນເມນູແອັບມືຖືຂອງທ່ານ:

1. ເລືອກໄອຄອນ 3 ເສັ້ນຊື່ຕາມລວງນອນ ເພື່ອເບິ່ງຕົວເລືອກເມນູຂອງທ່ານ.
2. Home (ໜ້າຫຼັກ) - ນຳທ່ານກັບຄືນທີ່ແຜງໜ້າປັດ.
3. Message (ຂໍ້ຄວາມ) – ຈະພາທ່ານໄປທີ່ໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI.
4. Entries (ລາຍການ) - ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງລາຍການເວລາທັງໝົດຂອງທ່ານ.
5. Search (ຄົ້ນຫາ) – ຄົ້ນຫາຜ່ານແອັບ.
6. Language (ພາສາ) - ປ່ຽນພາສາທີ່ມັກໃຊ້ຂອງທ່ານ.
7. Logout (ອອກຈາກລະບົບ) - ໃຫ້ທ່ານອອກຈາກລະບົບແອັບ ແລະ ນຳທ່ານໄປທີ່ໜ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

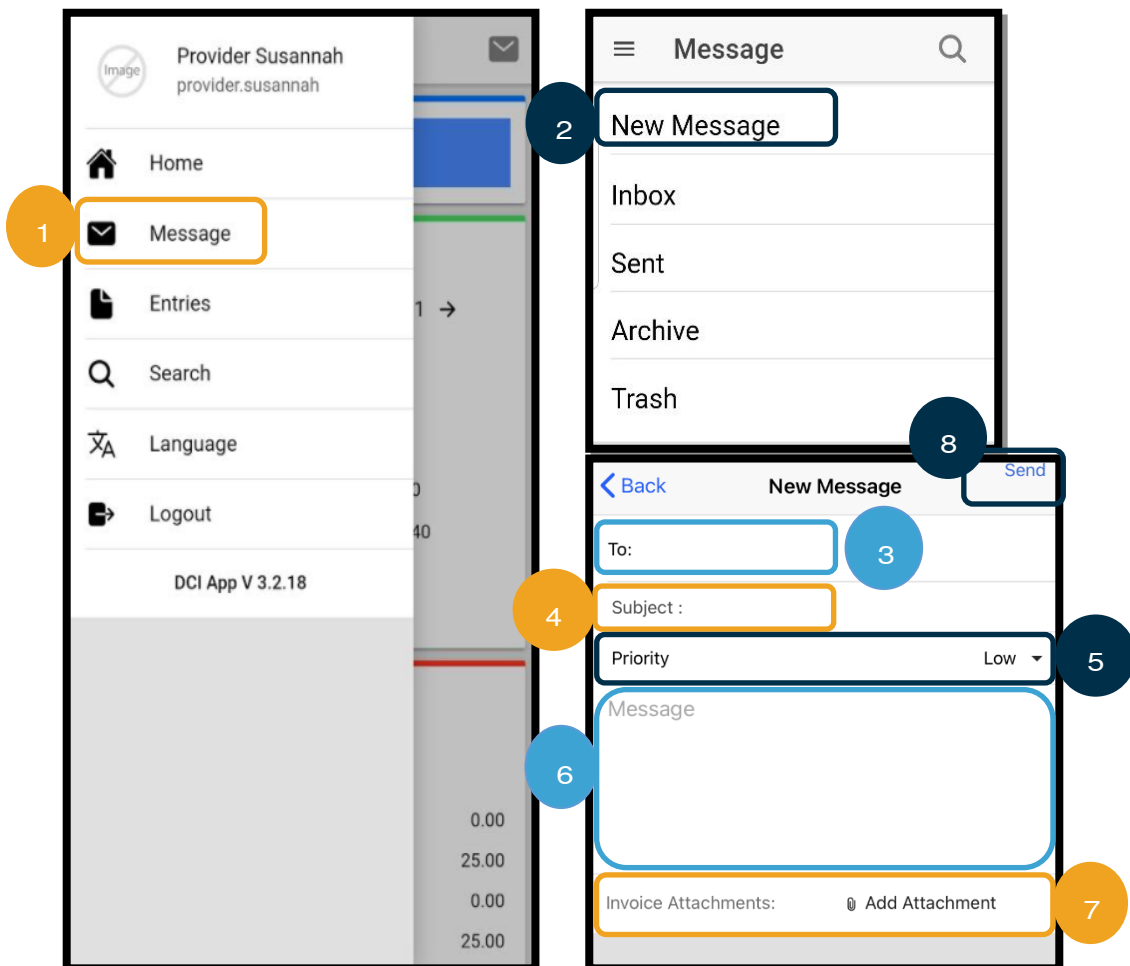
## ໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມແອັບມືຖື

ທ່ານຄວນໃຊ້ໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI ເພື່ອຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບບຸກຄົນທີ່ທ່ານຮູ້ຈັກເທົ່ານັ້ນ, ເຊັ່ນ ຜູ້ຈັດການກໍລະນີຂອງຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານ. ສິ່ງນີ້ບໍ່ຄວນໃຊ້ເປັນວິທີການສື່ສານດ່ວນ.

ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມ: ຈາກເມນູ, ເລືອກ Inbox (ອິນບັອກ). ທ່ານຈະເຫັນບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຂໍ້ຄວາມ. ເລືອກສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການອ່ານ.

ເພື່ອສົ່ງຂໍ້ຄວາມ:

1. ຈາກເມນູ, ເລືອກ Message (ຂໍ້ຄວາມ).
2. ເລືອກ New Message (ຂໍ້ຄວາມໃໝ່).
3. ເລືອກຢູ່ໃນກ່ອງ To (ເຖິງ) ແລະ ເລີ່ມພິມຊື່ຂອງບຸກຄົນທີ່ທ່ານຕ້ອງການສົ່ງຂໍ້ຄວາມຫາ; ເລືອກຊື່ເມື່ອມັນປາກົດຂຶ້ນ.
4. Subject (ຫົວເລື່ອງ) ສໍາລັບຂໍ້ຄວາມ.
5. ເລືອກ Priority (ລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນ):
6. ຂຽນຂໍ້ຄວາມຂອງທ່ານ.
7. Add an Attachment (ເພີ່ມເອກະສານຄັດຕິດ) ຖ້າຕ້ອງການ.
8. ເລືອກ Send (ສົ່ງ).



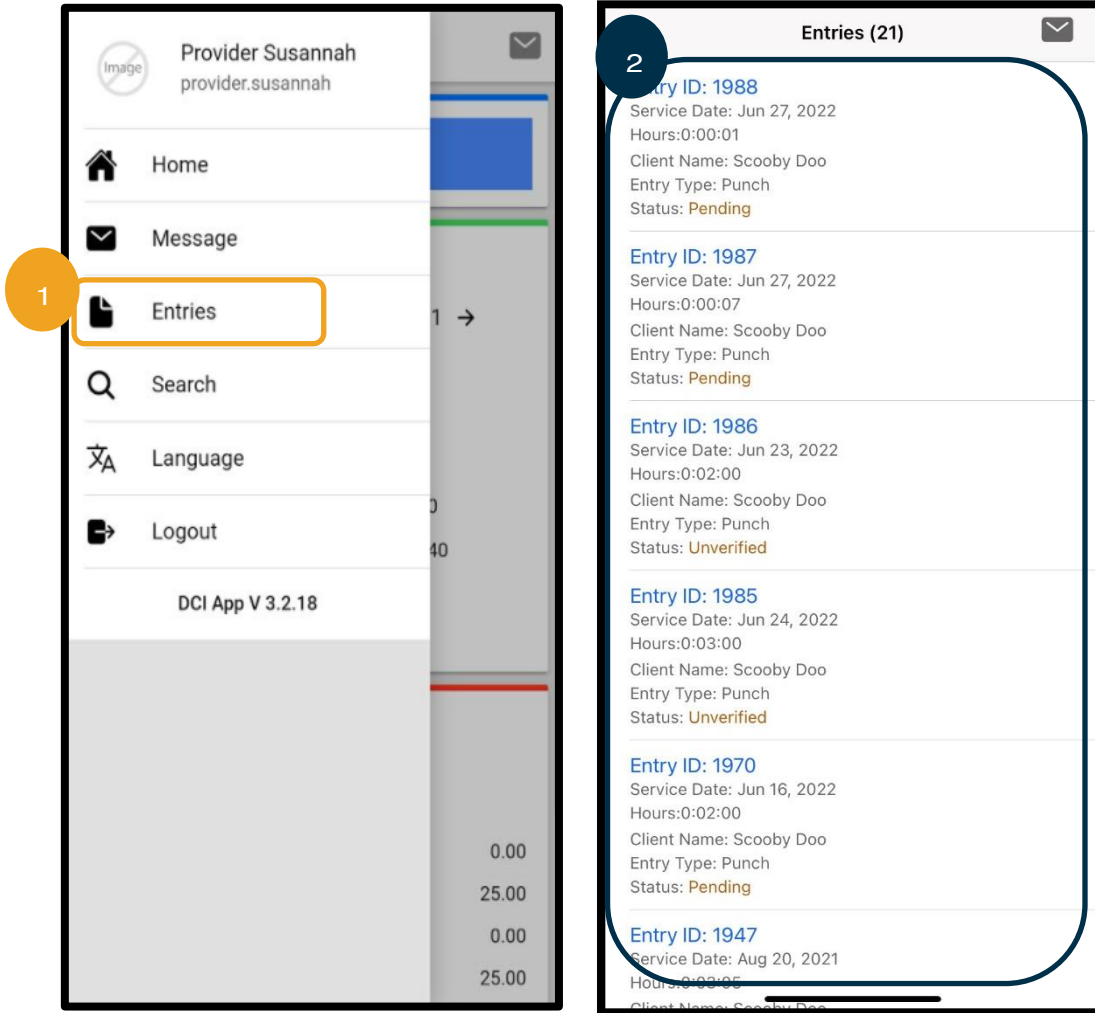
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

Entries (ລາຍການ) ແອັບມືຖື

ຕໍ່ໄປ, ໃຫ້ທົບທວນຄືນລາຍການຂອງທ່ານ.

ຈາກເມນູ:

1. ເລືອກ Entries (ລາຍການ).
2. ເລືອກລາຍການເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ.



ໃນແຖບ Entries (ລາຍການ), ທ່ານຈະພົບເຫັນລາຍການຢູ່ໃນສະຖານະຕ່າງໆ:

- **Unverified (ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ):** ລາຍການທີ່ສະມາຊິກພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ປ້ອນເຂົ້າໃນນາມຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະແກ້ໄຂລາຍການທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ, ຫຼື ພວກມັນຈະບໍ່ຖືກຈ່າຍ. ເບິ່ງ [ລາຍການທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ](#).
- **Pending (ຍັງຄ້າງ):** ທຸກລາຍການຈະຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ຍັງຄ້າງ ຫຼັງຈາກພວກມັນຖືກປ້ອນເຂົ້າເປັນຄັ້ງທໍາອິດ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ລາຍການທີ່ຍັງຄ້າງ.
- **Rejected (ຖືກປະຕິເສດ):** ລາຍການທີ່ຖືກປະຕິເສດໂດຍຜູ້ບໍລິໂພກ, ທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ, ຫຼື ຂະບວນການຂອງລະບົບ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດດັດແກ້ບັນດາລາຍການເຫຼົ່ານີ້. ມັນເປັນການປະຕິບັດທີ່ຈະທົບທວນຄືນລາຍການທີ່ຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ຖືກປະຕິເສດ. ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສໍາລັບລາຍການຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ຖືກປະຕິເສດ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- **Approved (ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ):** ລາຍການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກອົງການ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະດຳເນີນການ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດດັດແກ້ບັນດາລາຍການເຫຼົ່ານີ້. ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອດັດແກ້ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້, ຖ້າຈຳເປັນ.
- **Processed (ໄດ້ຮັບການດຳເນີນການ):** ລາຍການທີ່ໄດ້ຮັບການດຳເນີນການ ແລະ ພ້ອມສຳລັບການຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ໄດ້ຮັບການຊຳລະແລ້ວ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດດັດແກ້ບັນດາລາຍການເຫຼົ່ານີ້. ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອດັດແກ້ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ຖ້າຈຳເປັນ.
- **Canceled (ໄດ້ຮັບການຍົກເລີກ):** ລາຍການທີ່ໄດ້ຮັບການຍົກເລີກດ້ວຍຕົນເອງໂດຍພະນັກງານ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດກ່ອນໜ້າ ຫຼື ລາຍການທີ່ຂ້າມຊົ່ວໂມງທ່ຽງຄືນ. ເມື່ອໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວ, ລາຍການຂ້າມຊົ່ວໂມງທ່ຽງຄືນຈະໄດ້ຮັບການຍົກເລີກໂດຍລະບົບ ແລະ ມີການສ້າງສອງລາຍການໃໝ່ (ໜຶ່ງລາຍການສຳລັບເວລາເລີ່ມຕົ້ນເຖິງ 11:59 ໂມງແລງ, ແລະ ອີກລາຍການສຳລັບເວລາ 12:00 ໂມງເຊົ້າເຖິງເວລາສິ້ນສຸດ).
- **Open (ເປີດ):** ລາຍການທີ່ໃຊ້ງານຢູ່ (ມີການຕອກບັດເຂົ້າ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຕອກບັດອອກ).

ຈາກການແຕະ Entries (ລາຍການ) ຂອງທ່ານ, ທ່ານສາມາດ:

- ຍືນຍັນລາຍການຢູ່ໃນສະຖານະຂອງ Unverified (ການບໍ່ໄດ້ຮັບການຍືນຍັນ).
- ປະຕິເສດລາຍການຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ມີການ Pending (ຍັງຄ້າງ) ຈາກຂໍ້ຜິດພາດ.

ເພື່ອດັດແກ້ລາຍການຢູ່ໃນສະຖານະ Pending (ຍັງຄ້າງ) ທີ່ມີຂໍ້ຜິດພາດ, ທ່ານຕ້ອງໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ຫຼື ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI.

ສຳລັບລາຍການຢູ່ໃນສະຖານະ Approved (ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ) ຫຼື Processed (ໄດ້ຮັບການດຳເນີນການ) ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງດັດແກ້, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

ສຳລັບລາຍການທີ່ຢູ່ໃນສະຖານະ Rejected (ໄດ້ຮັບການປະຕິເສດ), ທ່ານຕ້ອງສ້າງລາຍການປະຫວັດສາດໃໝ່ ເພື່ອດັດແກ້ຂໍ້ຜິດພາດທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການປະຕິເສດ.

ສຳລັບລາຍການຢູ່ໃນສະຖານະ Open (ເປີດ), ທ່ານຕ້ອງຕອກບັດອອກ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ດັດແກ້ລາຍການ ຫຼື ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

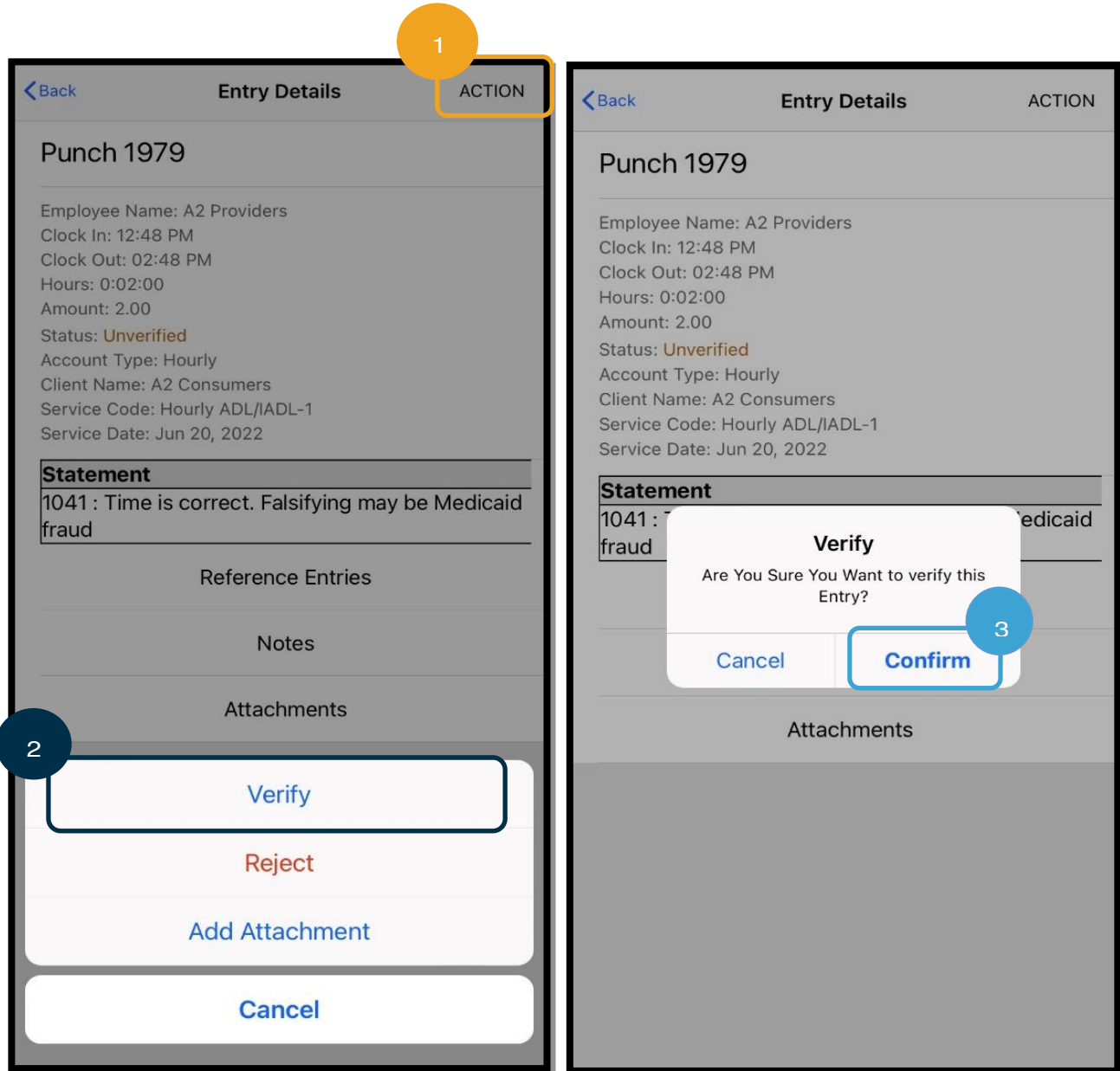
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ແອັບມືຖື: ຢືນຢັນລາຍການ

ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນທາງອີເມລ໌ຂອງທ່ານ ແລະ ກ່ອງອິນບັອກໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI ຂອງທ່ານ ຖ້າຫາກວ່າທ່ານມີລາຍການທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ.

ເພື່ອຢືນຢັນລາຍການ, ເລືອກລາຍການ, ຈາກນັ້ນ:

1. ເລືອກ ACTION (ການກະທຳ).
2. ເລືອກ Verify (ຢືນຢັນ).
3. ເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ).



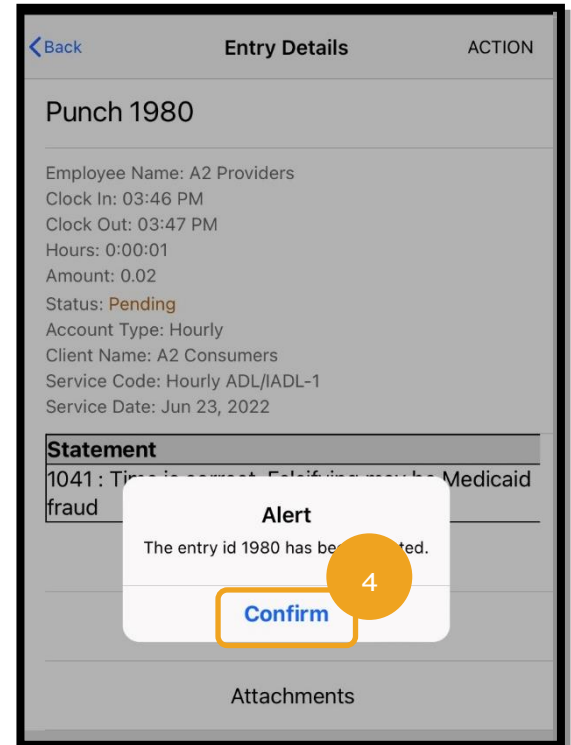
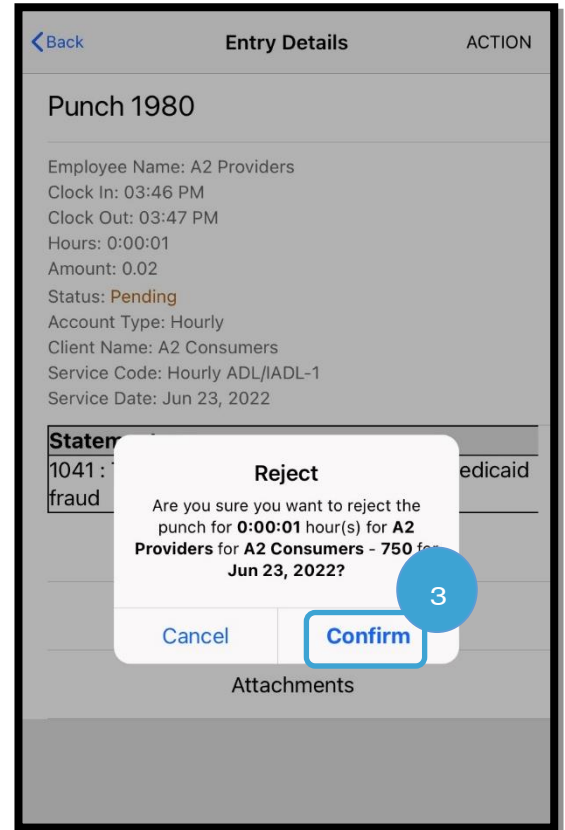
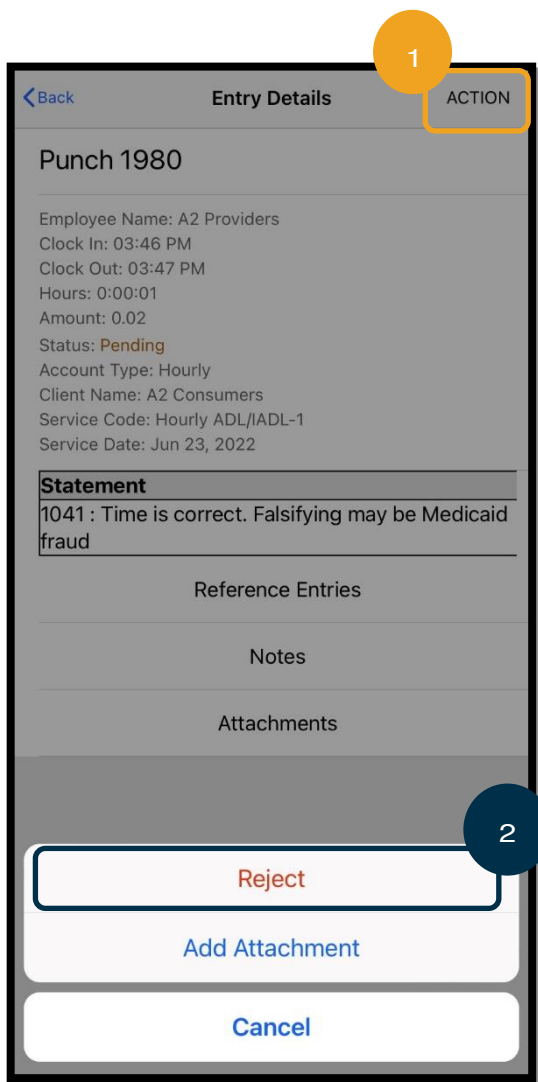
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ແອັບມືຖື: ປະຕິເສດລາຍການ

ຖ້າເວລາທີ່ປ້ອນໃນນາມຂອງທ່ານບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ທ່ານຈະປະຕິເສດລາຍການ.

ເພື່ອປະຕິເສດລາຍການ, ເລືອກລາຍການ, ຈາກນັ້ນ:

1. ເລືອກ ACTION (ການກະທຳ).
2. ເລືອກ Reject (ປະຕິເສດ).
3. ເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ).
4. ເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ພາສາທີ່ມັກໃຊ້ສໍາລັບແອັບມືຖື

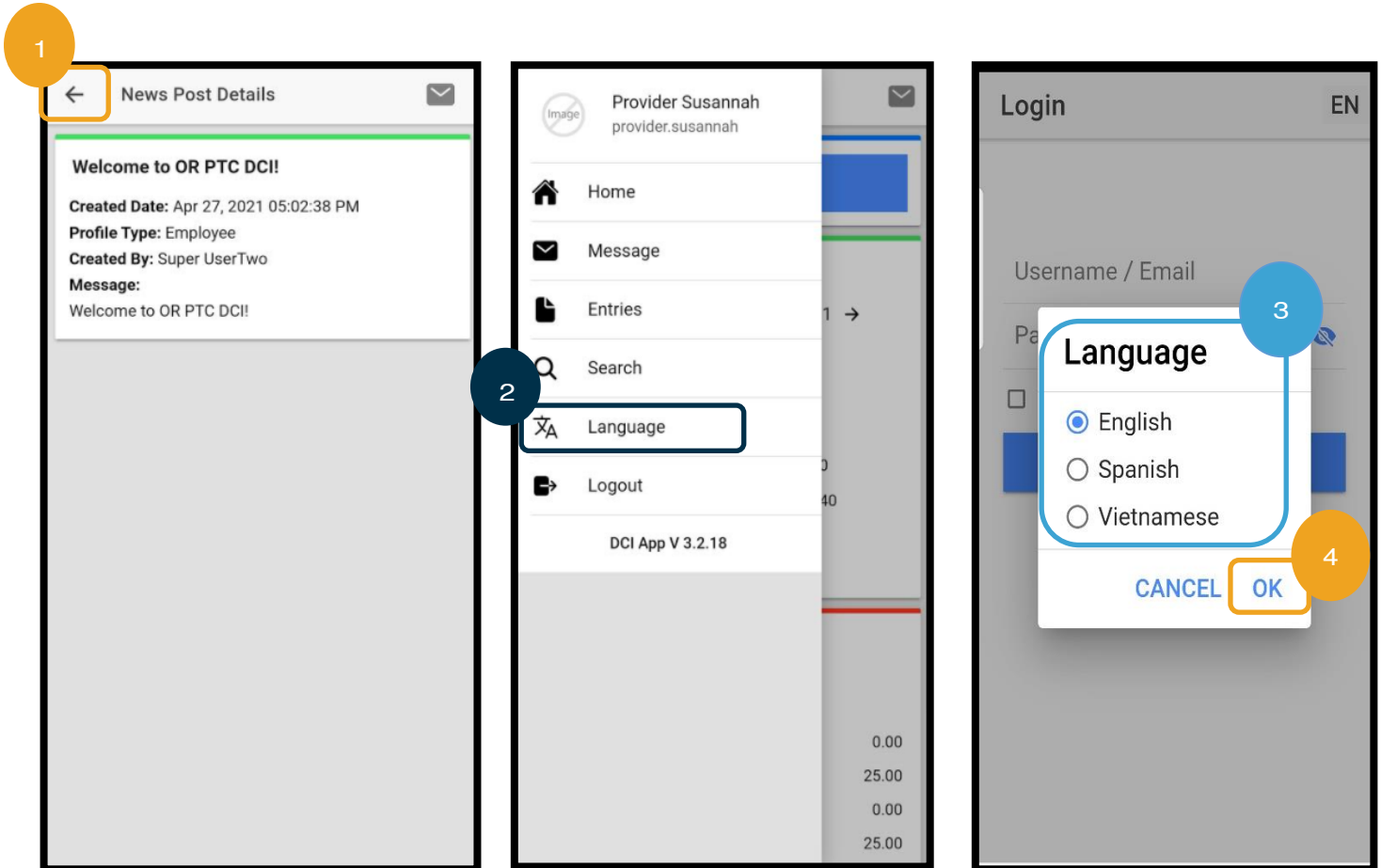
ເພື່ອປ່ຽນພາສາທີ່ມັກໃຊ້ຂອງທ່ານ:

1. ເລືອກໄອຄອນທີ່ມີສາມເສັ້ນຊື່ຕາມລວງນອນ ເພື່ອເບິ່ງເມນູຂອງທ່ານ.
2. ເລືອກ Language (ພາສາ).
3. ເລືອກພາສາທີ່ມັກໃຊ້ຂອງທ່ານ.
4. ເລືອກ OK (ຕົກລົງ).

ຕອນນີ້ ໜ້າຈໍຂອງທ່ານຈະສະແດງເປັນພາສາໃໝ່ໃນແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI.

ຕົວເລືອກພາສາທີ່ມີ ລວມມີ:

ພາສາອັງກິດ, ພາສາສະເປນ, ພາສາຮັດເຊຍ, ພາສາຈີນຕົວຫຍໍ້, ພາສາຫວຽດນາມ, ພາສາອາຣັບ ແລະ ພາສາໂຊມາລີ.

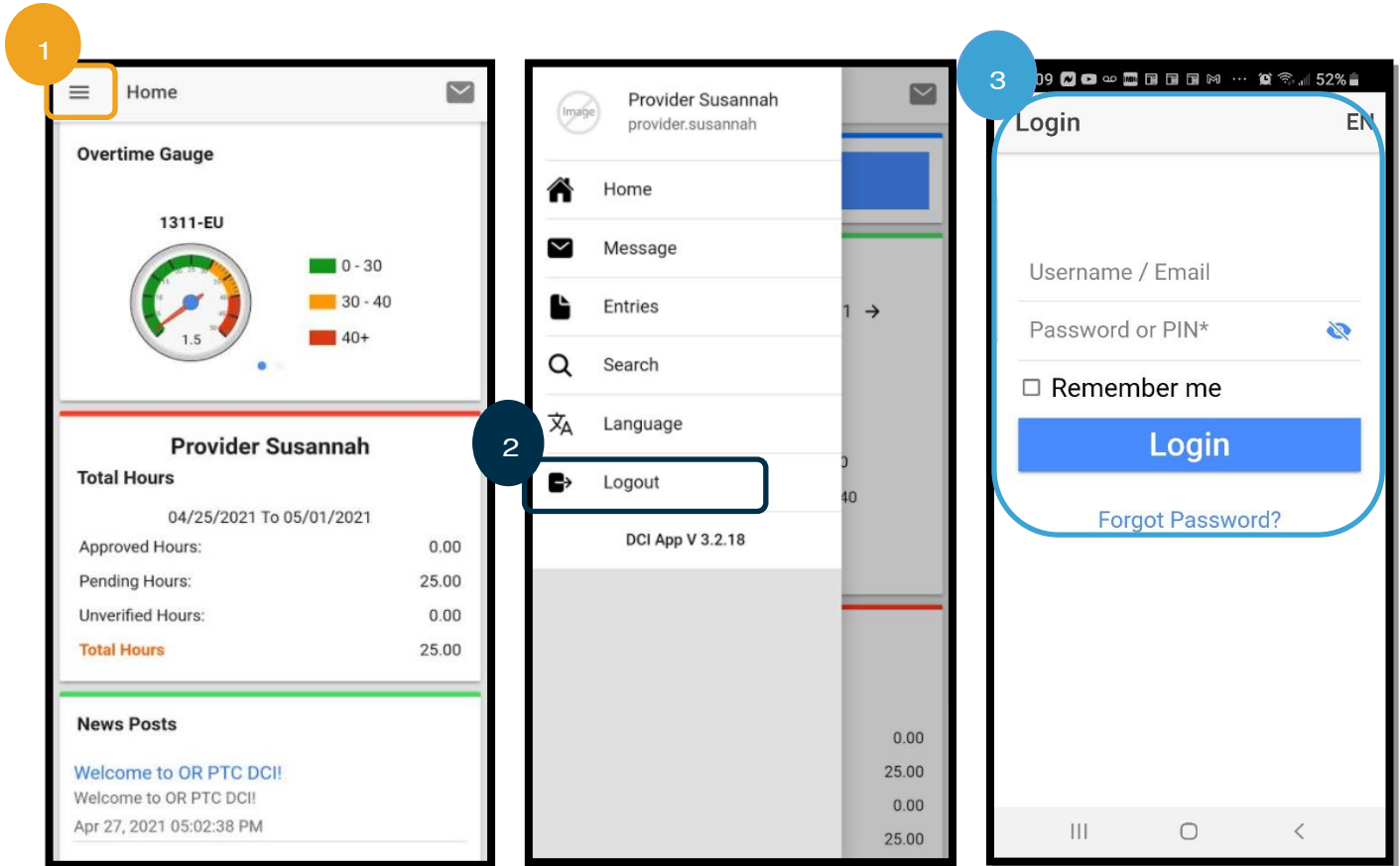


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

Logout (ອອກຈາກລະບົບ) ແອັບມືຖື

ເພື່ອອອກຈາກລະບົບ:

1. ເລືອກໄອຄອນ 3 ເສັ້ນຊື່ຕາມລວງນອນ ເພື່ອເບິ່ງຕົວເລືອກເມນູຂອງທ່ານ.
2. ເລືອກ Logout (ອອກຈາກລະບົບ).
3. ທ່ານຈະຖືກນຳກັບຄືນໄປທີ່ໜ້າຈໍ Login (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).

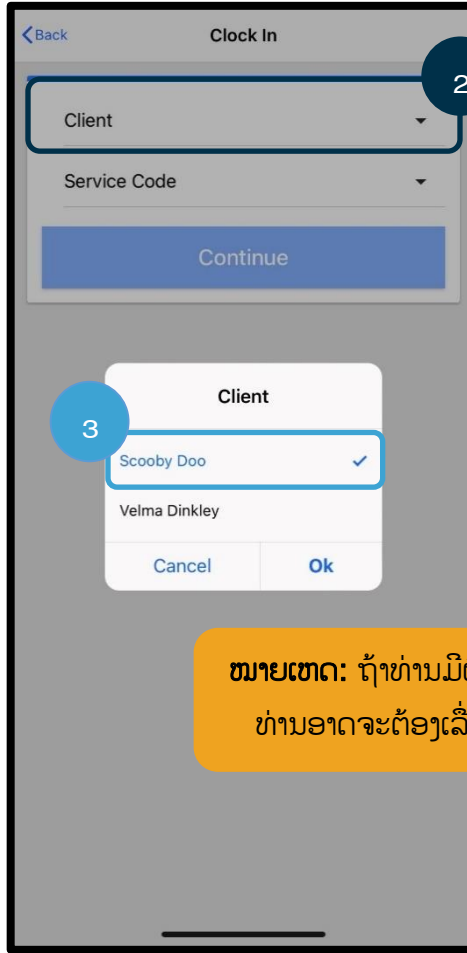
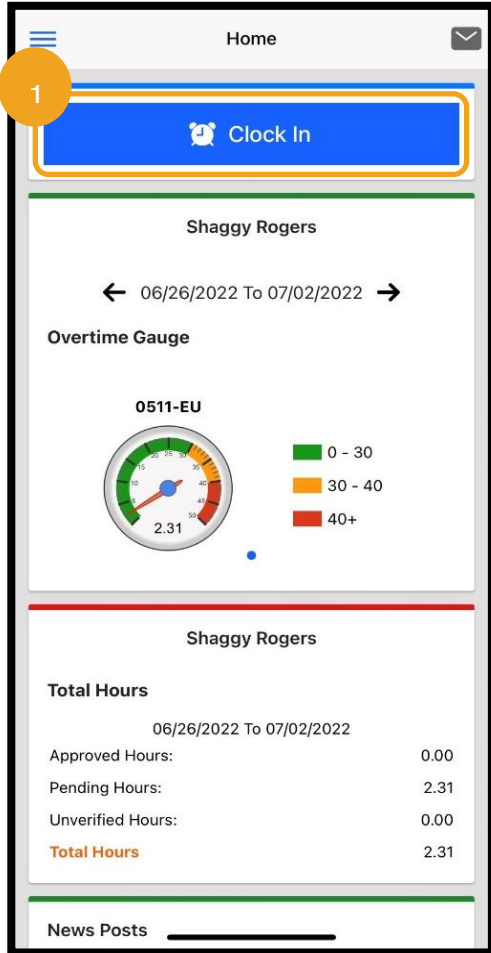


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ລາຍການຕາມເວລາຈິງ OR PTC DCI

ຕອນນີ້ ພວກເຮົາຮູ້ວິທີການດາວໂຫຼດ ແລະ ໄປທີ່ແອັບມືຖື OR PTC DCI, ໃຫ້ພວກເຮົາເບິ່ງວິທີການສ້າງລາຍການຕາມເວລາຈິງ. ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນເຫຼົ່ານີ້ ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI ເພື່ອຕອກບັດເຂົ້າ:

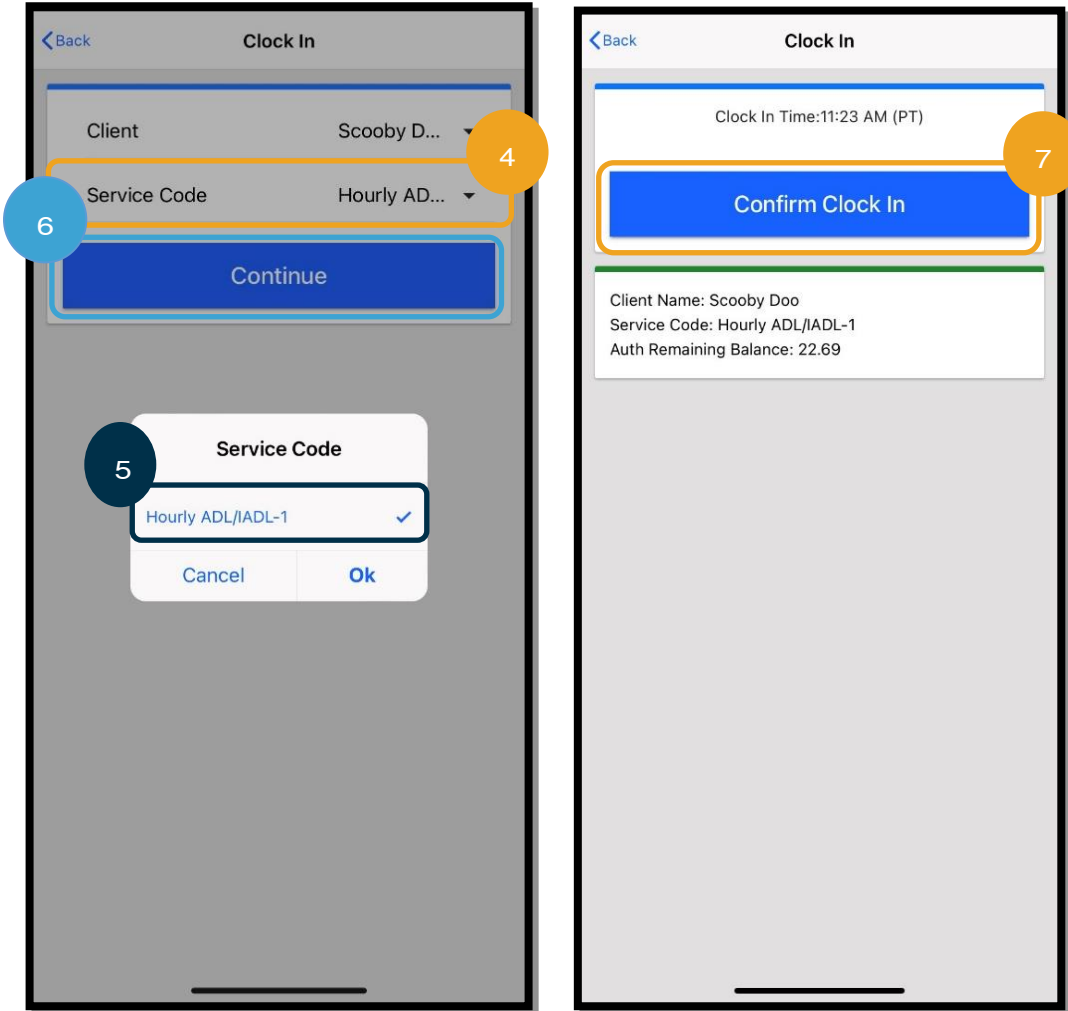
1. ເລືອກ Clock In (ຕອກບັດເຂົ້າ).
2. ເລືອກລູກສອນໃສ່ Client (ລູກຄ້າ) ເພື່ອສະແດງທາງເລືອກ.
3. ເລືອກຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງ.



ໝາຍເຫດ: ຖ້າທ່ານມີຜູ້ບໍລິໂພກຈຳນວນຫຼາຍ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງເລື່ອນຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

4. ເລືອກລູກສອນໃສ່ Service Code (ລະຫັດບໍລິການ) ເພື່ອສະແດງທາງເລືອກ.
5. ເລືອກ Service Code (ລະຫັດການບໍລິການ) ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເລືອກ Ok (ຕົກລົງ) (ຖ້າຍັງບໍ່ໄດ້ເລືອກ).
6. ເລືອກ Continue (ສືບຕໍ່).
7. ເລືອກ Confirm Clock In (ຢືນຢັນການຕອກບັດເຂົ້າ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເມື່ອທ່ານສໍາເລັດການກະວຽກຂອງທ່ານ, ພຽງແຕ່ກັບຄືນເຂົ້າສູ່ແອັບມືຖື ຫຼື OR PTC DCI ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຕອກບັດອອກ.

1. ເລືອກ Continue to Clock Out (ສືບຕໍ່ຕອກບັດອອກ).
2. ເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ).

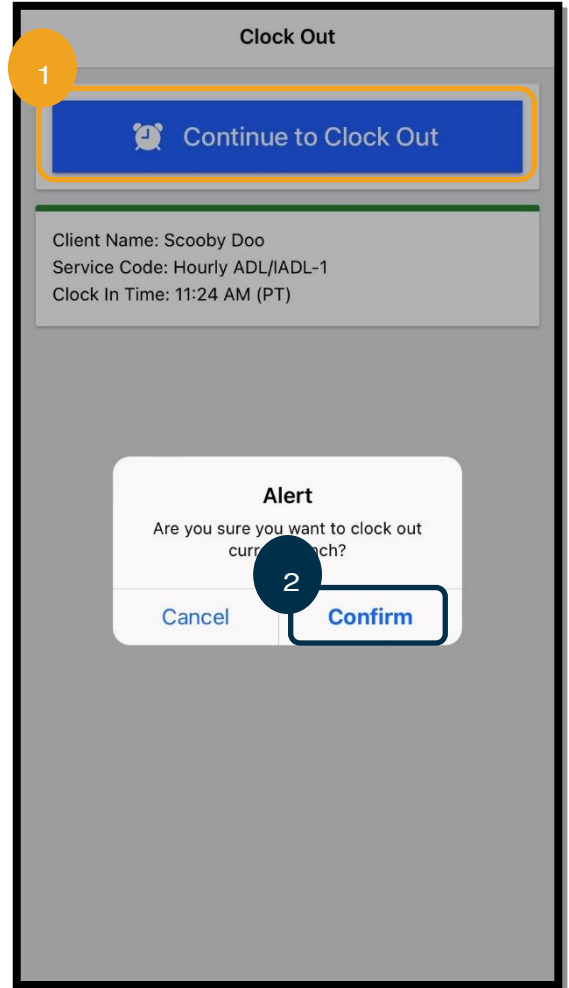
ຫຼັງຈາກການຢືນຢັນ, ທ່ານຈະຖືກນໍາໄປທີ່ Clock Out Verification (ການຢືນຢັນຕອກບັດອອກ). ຕອກບັດອອກຈະບໍ່ສໍາເລັດຈົນກວ່າທ່ານສໍາເລັດ Clock Out Verification (ການຢືນຢັນຕອກບັດອອກ) ແລະ ສໍາເລັດການຢັ້ງຢືນ.

## Clock Out Verification (ການຢືນຢັນຕອກບັດອອກ) ແອັບມືຖື

ເມື່ອຕອກບັດອອກ, ທ່ານຈະມີສາມທາງເລືອກອອກຈາກລະບົບຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ຈະເລືອກ. ນອກຈາກນີ້ ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຍັງເອີ້ນວ່າ ເປັນທາງເລືອກການຢືນຢັນໃນແອັບມືຖື OR PTC DCI.

1. PIN/ລະຫັດຜ່ານ
2. ລາຍເຊັນ
3. ອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ

ໃຫ້ທົບທວນຄືນສິ່ງນີ້ແຕ່ລະຄັ້ງ.



**ໝາຍເຫດ:** ຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງອອກຈາກລະບົບໃນກະວຽກຂອງທ່ານ, ທາງເລືອກແມ່ນຂຶ້ນກັບວ່າພວກເຂົາຕ້ອງການເຮັດແນວນັ້ນ ຫຼື ບໍ່. ຖ້າຜູ້ບໍລິໂພກ ຕັດສິນໃຈທີ່ຈະບໍ່ອອກຈາກລະບົບລາຍການເວລາ, ພຽງແຕ່ເລືອກທາງເລືອກ 3.

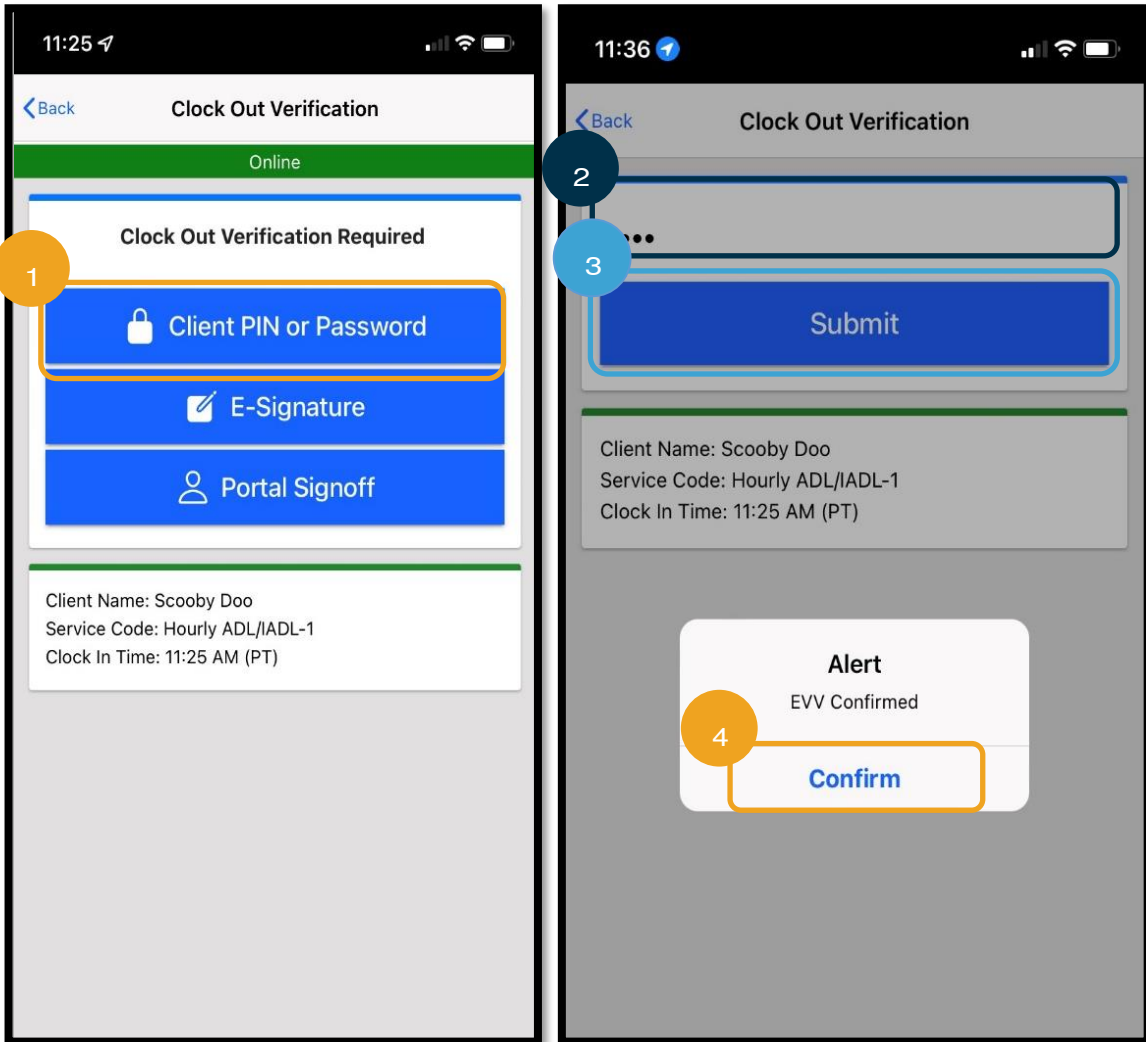


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## Clock Out (ຕອກບັດອອກ) ແອັບມິຖີ PIN/ລະຫັດຜ່ານ

1. ເລືອກ Client PIN or Password (PIN ຫຼື ລະຫັດຜ່ານ) ຂອງລູກຄ້າ ແລະ ມອບອຸປະກອນໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກ.
2. ຜູ້ບໍລິໂພກປ້ອນ PIN ຫຼື ລະຫັດຜ່ານຂອງພວກເຂົາ.
3. ເລືອກ Submit (ສົ່ງ).
4. ເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ).

**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າປ້ອນ PIN ຫຼື ລະຫັດຜ່ານບໍ່ຖືກຕ້ອງສາມຄັ້ງ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ບອກວ່າ ທ່ານໄດ້ພະຍາຍາມເກີນທີ່ອະນຸຍາດແລ້ວ. ມັນຈະນໍາທ່ານກັບຄືນ ແລະ ທ່ານຈະຕ້ອງໃຊ້ວິທີການຢືນຢັນອື່ນ.

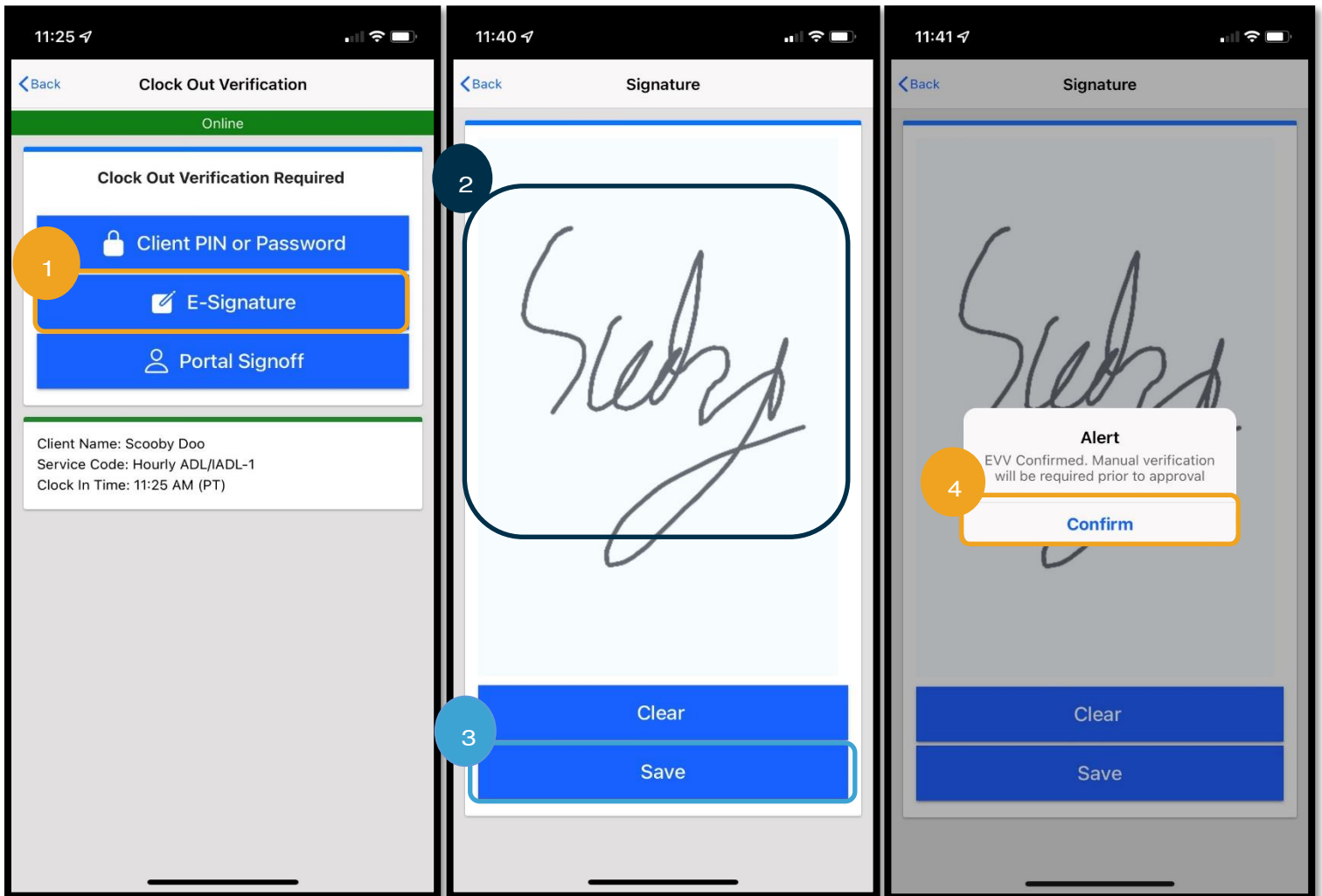


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## Clock Out (ຕອກບັດອອກ) ແອັບມືຖື ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

1. ເລືອກ E-Signature (ລາຍເຊັນທາງອີເລັກໂທຣນິກ) ແລະ ມອບອຸປະກອນໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກ.
2. ຜູ້ບໍລິໂພກເຊັນຊື່ຂອງພວກເຂົາຢູ່ໃນໜ້າຈໍ.
3. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ).
4. ເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ).

ໝາຍເຫດ: ຖ້າຜູ້ບໍລິໂພກບໍ່ມັກລາຍເຊັນຂອງພວກເຂົາ, ພວກເຂົາສາມາດເລືອກ Clear (ລ້າງ) ແລະ ລອງໃໝ່ອີກຄັ້ງ.



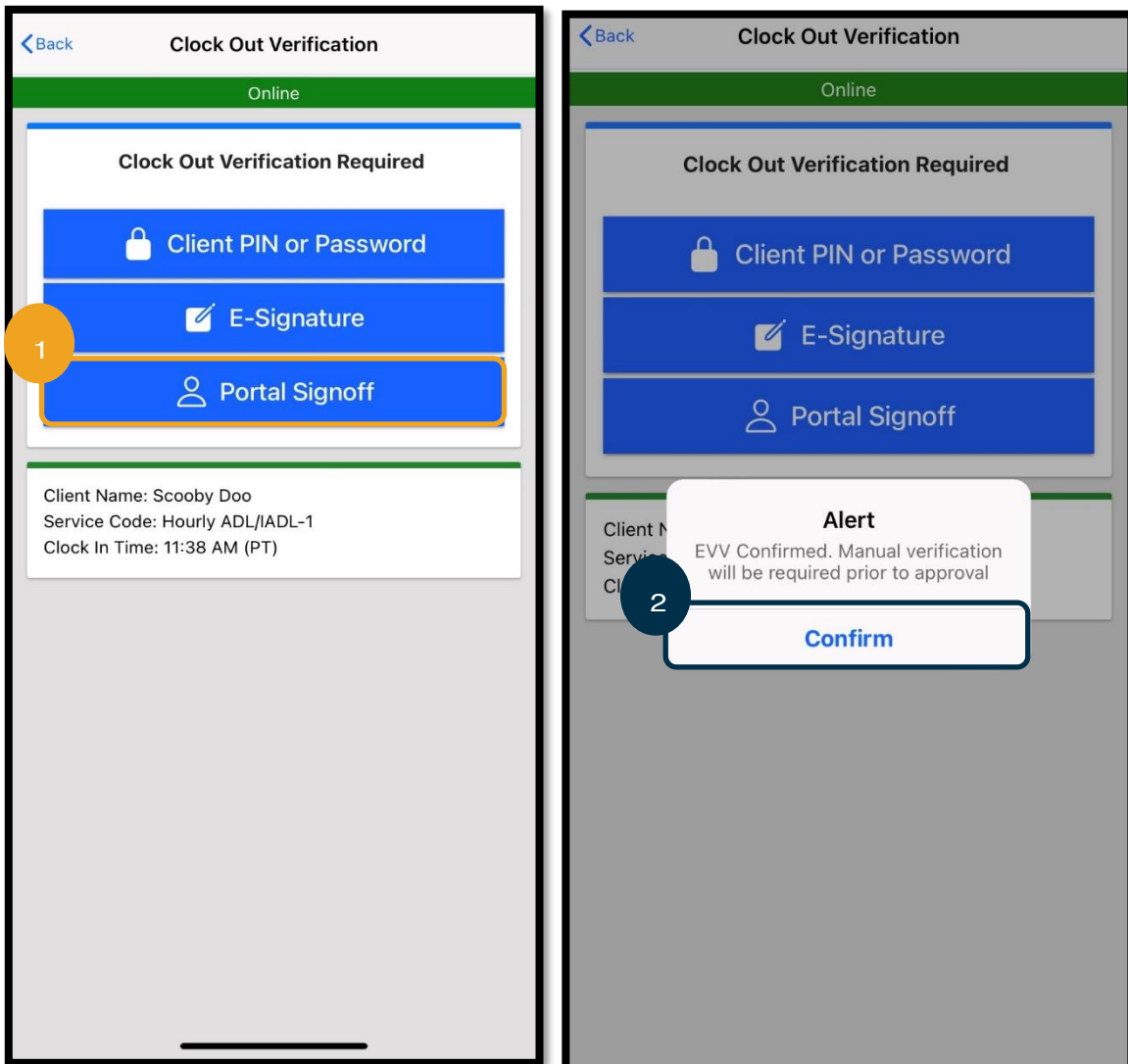
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## Clock Out (ຕອກບັດອອກ) ແອັບມືຖື ອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ

ຖ້າຜູ້ບໍລິໂພກບໍ່ສາມາດອອກຈາກລະບົບຈາກລາຍການ ຫຼື ບໍ່ຕ້ອງການອອກຈາກລະບົບຈາກລາຍການ ຫຼື ຖ້າຜູ້ບໍລິໂພກມີຕົວແທນນາຍຈ້າງຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ (CER), ເລືອກ Portal Signoff (ອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ). ການເລືອກສິ່ງນີ້ ຈະບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມທັນເວລາຂອງເຊັກເງິນເດືອນຂອງທ່ານ.

**ໝາຍເຫດ:** ຜູ້ບໍລິໂພກ / CER ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງດຳເນີນການຕິດຕາມໃດໆ ກັບການເລືອກນີ້, ແຕ່ທ່ານຍັງຕ້ອງເລືອກທາງເລືອກການຢືນຢັນ.

1. ເລືອກ Portal Signoff (ອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ).
2. ເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

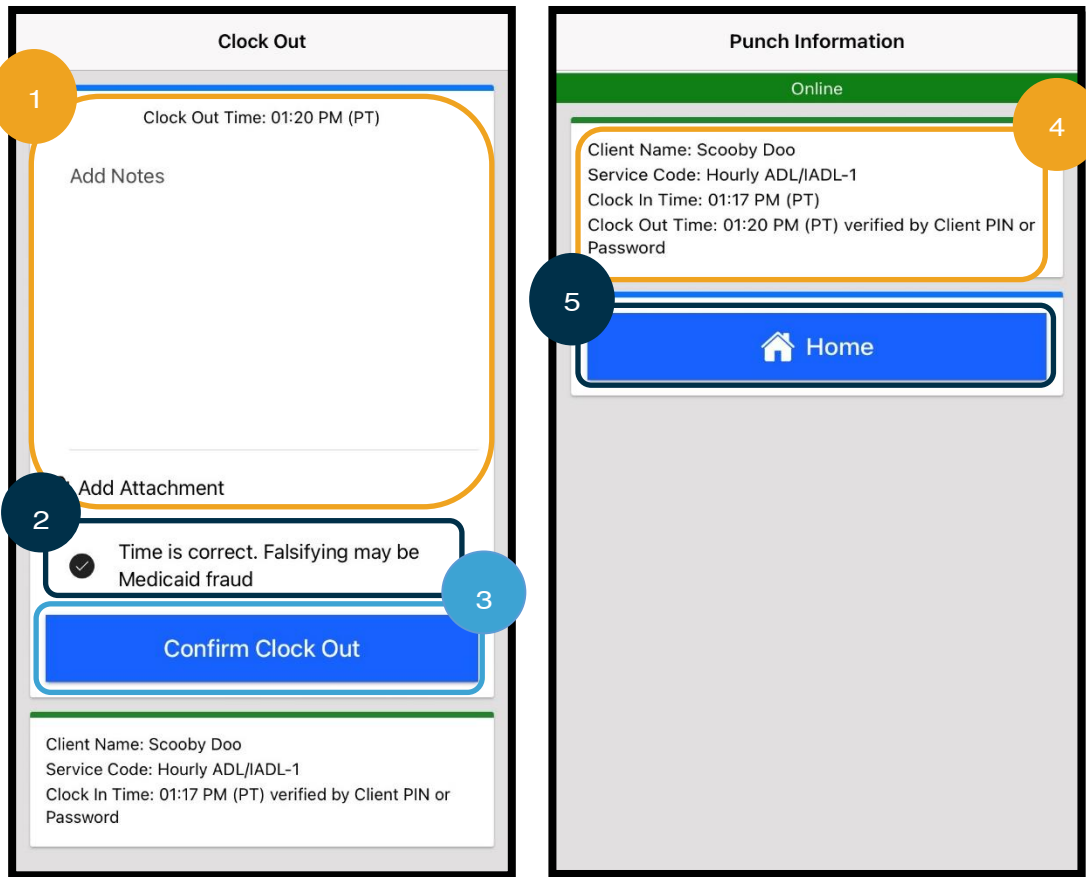
## Clock Out (ຕອກບັດອອກ) ແອັບມືຖື

ຫຼັງຈາກສໍາເລັດໜຶ່ງໃນສາມວິທີການຍືນຍັນ, ທ່ານຈະສໍາເລັດຂະບວນການຕອກບັດອອກ.

1. ທ່ານສາມາດເພີ່ມບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດ. ຄຸນນະສົມບັດບັນທຶກທຳມະດາໂດຍໃຊ້ແປ້ນພິມຂອງອຸປະກອນອັດສະລິຍະຂອງທ່ານ (ໝາຍຄວາມວ່າທ່ານສາມາດພິມຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ໃຊ້ການສົນທະນາເປັນຂໍ້ຄວາມ ຖ້າທ່ານມີທາງເລືອກນີ້ຢູ່ໃນອຸປະກອນອັດສະລິຍະຂອງທ່ານ). ບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດແມ່ນບໍ່ຈໍາເປັນ ແລະ ບໍ່ຄວນໃຊ້ສໍາລັບຂໍ້ຄວາມສຸກເສີນ.
2. ເລືອກກ່ອງໝາຍຢູ່ຖັດຈາກການຢັ້ງຢືນ ເພື່ອໃຫ້ການຍືນຍັນວ່າ ເວລາຂອງທ່ານຖືກຕ້ອງ.

**ໝາຍເຫດ:** ເພື່ອໃຫ້ຕອກບັດອອກສໍາເລັດ, ທ່ານຕ້ອງໝາຍຕົກໃສ່ກ່ອງການຢັ້ງຢືນ.

3. ເລືອກ Confirm Clock Out (ຍືນຍັນການຕອກບັດອອກ) ເພື່ອເຮັດສໍາເລັດຂະບວນການຕອກບັດອອກ. ທ່ານຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດຂັ້ນຕອນຕອກບັດອອກນີ້.
4. ຂໍ້ມູນພື້ນຊຸ້ຈະສະແດງຫຼັງຈາກການຕອກບັດອອກສໍາເລັດ. ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນສິ່ງນີ້, ສະແດງວ່າທ່ານຍັງບໍ່ໄດ້ຕອກບັດອອກ.
5. ເລືອກ Home (ໜ້າຫຼັກ) ເພື່ອກັບຄືນໄປທີ່ແຜງໜ້າປັດ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ແອັບມືຖື OR PTC DCI ຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອນ

ຂ້າພະເຈົ້າຄວນເຮັດແນວໃດ ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ເຫັນປຸ່ມ Clock In (ຕອກບັດເຂົ້າ) ຢູ່ໃນແຜງໜ້າປັດຂອງຂ້າພະເຈົ້າ?



ຖ້າທ່ານເຫັນປຸ່ມ Continue to Clock Out (ສືບຕໍ່ຕອກບັດອອກ) ໃນເວລາທີ່ທ່ານຄາດຫວັງວ່າ ມັນຈະເວົ້າວ່າ, "Clock In (ຕອກບັດເຂົ້າ)," ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຍັງຢູ່ໃນການຕອກບັດເຂົ້າສໍາລັບກະວຽກທີ່ຜ່ານມາ. ຖ້າທ່ານບໍ່ມີປຸ່ມ Clock In (ຕອກບັດເຂົ້າ) ຫຼື Clock Out (ຕອກບັດອອກ), ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານບໍ່ມີບັນຊີການບໍລິການທີ່ໃຊ້ງານຢູ່. (ສໍາລັບຄໍານິຍາມຂອງບັນຊີການບໍລິການ, ໃຫ້ເບິ່ງ [ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ](#).) ໂທຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ສົ່ງອີເມລ໌ຫາ

[PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov).

ຈະເປັນແນວໃດ ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ເຫັນ Consumer Name (ຊື່ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ) ຫຼື Service Code (ລະຫັດບໍລິການ) ທີ່ຖືກຕ້ອງ ໃນເມື່ອການຕອກບັດເຂົ້າ?

ກະລຸນາກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໄດ້ເລືອກລູກສອນທີ່ຢູ່ຖັດຈາກ Client (ລູກຄ້າ)/Service Code (ລະຫັດບໍລິການ) ເພື່ອເບິ່ງລາຍຊື່ເຕັມ. ຖ້າບໍ່ສະແດງຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ນີ້, ສິ່ງນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານບໍ່ມີບັນຊີການບໍລິການທີ່ໃຊ້ງານຢູ່ສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ/ຫຼື ລະຫັດບໍລິການ. ໂທຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ສົ່ງອີເມລ໌ຫາ [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov).

ເມື່ອຕອກບັດອອກ, ຂ້າພະເຈົ້າເຫັນ Alert (ການແຈ້ງເຕືອນ) ທີ່ເວົ້າວ່າ ມີການລະເມີດຕໍ່ກົດລະບຽບທາງທຸລະກິດ Authorization Remaining Balance (ຍອດຄົງເຫຼືອໃນການອະນຸຍາດ), ມັນໝາຍຄວາມວ່າແນວໃດ?

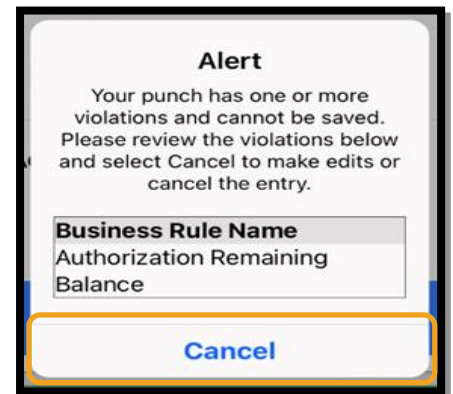
ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ລາຍການຂອງທ່ານເກີນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທ່ານ ສໍາລັບໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນໃນປະຈຸບັນ.

ທ່ານຕ້ອງເລືອກ Cancel (ຍົກເລີກ). ນີ້ຈະປະຕິເສດລາຍການ, ໂດຍໃຫ້ການແຈ້ງເຕືອນຄັ້ງທີສອງທີ່ກ່າວວ່າ "The entry id xxxx has been rejected. (Id xxxx ລາຍການຖືກປະຕິເສດ)." ໃນຈຸດນີ້ທາງເລືອກດຽວແມ່ນເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ). ນີ້ຈະນໍາທ່ານໄປທີ່ແຜງໜ້າປັດ. ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສໍາລັບລາຍການທີ່ຖືກປະຕິເສດນີ້.

ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສໍາລັບເວລານີ້, ທ່ານຈະຕ້ອງປ້ອນລາຍການປະຫວັດສາດ ເພື່ອລາຍງານເວລາຂອງທ່ານສໍາລັບການກະວຽກນັ້ນ. ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ລາຍການປະຫວັດສາດນີ້ຢູ່ພາຍໃນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທ່ານ. ເບິ່ງ [ເພີ່ມລາຍການປະຫວັດສາດ ໂດຍໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

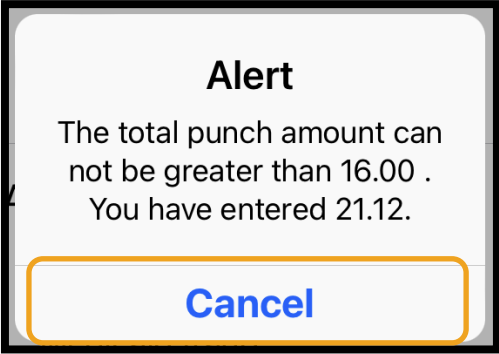
ສໍາລັບແນວໂນ້ມທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບທາງທຸລະກິດອື່ນໆ ແລະ ຄໍາອະທິບາຍຄວາມໝາຍ, ເບິ່ງ [ຖະແຫຼງຄໍາແນະນໍາຂໍ້ຜິດພາດລາຍການທົ່ວໄປ ແລະ ການລະເມີດກົດລະບຽບທຸລະກິດ](#).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເມື່ອຕອກບັດອອກ, ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ເຫັນ Alert (ແຈ້ງເຕືອນ) ທີ່ເວົ້າວ່າ "The total punch amount can not be greater than 16. You entered xxx." "(ຈຳນວນພິ້ນຊຸ້ທັງໝົດ ບໍ່ສາມາດຫຼາຍກວ່າ 16 ທ່ານໄດ້ປ້ອນ xxx)." ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າແນວໃດ?

OR PTC DCI ບ້ອງກັນທ່ານບໍ່ໃຫ້ສ້າງລາຍການ 16 ຊົ່ວໂມງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ຖ້າທ່ານ ພະຍາຍາມສ້າງລາຍການທີ່ຫຼາຍກວ່າ 16 ຊົ່ວໂມງ, ທ່ານຈະເຫັນຂໍ້ຜິດພາດນີ້ໃນເວລາຕອກບັດ ອອກ. ເມື່ອເຫັນຂໍ້ຜິດພາດນີ້, ທ່ານຕ້ອງເລືອກ Cancel (ຍົກເລີກ). ຫຼັງຈາກເລືອກ Cancel (ຍົກເລີກ),

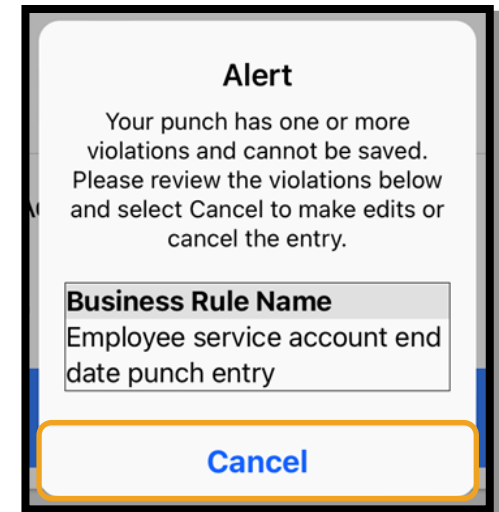


ການແຈ້ງເຕືອນທີ່ສອງຈະປາກົດຂຶ້ນວ່າ, "The entry id xxxx has been rejected (Id ລາຍການ xxxx ໄດ້ຖືກປະຕິເສດແລ້ວ)." ລາຍການນີ້ຖືກປະຕິເສດ. ໃນຈຸດນີ້ທາງເລືອກດຽວແມ່ນເລືອກ Confirm (ຍືນຍັນ). ນີ້ຈະນຳທ່ານໄປທີ່ແຜງໜ້າປັດ. ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສຳລັບລາຍການທີ່ຖືກປະຕິເສດນີ້.

ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສຳລັບເວລານີ້, ທ່ານຈະຕ້ອງປ້ອນລາຍການປະຫວັດສາດ ເພື່ອລາຍງານເວລາຂອງທ່ານ, ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ລາຍການ ແມ່ນໜ້ອຍກວ່າ 16 ຊົ່ວໂມງ. ເບິ່ງ [ເພີ່ມລາຍການປະຫວັດສາດ ໂດຍໃຊ້ເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ](#) ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

ເມື່ອຕອກບັດອອກ, ຂ້າພະເຈົ້າເຫັນ Alert (ການແຈ້ງເຕືອນ) ທີ່ເວົ້າວ່າ ມີການລະເມີດຕໍ່ກົດລະບຽບທາງທຸລະກິດ Employee Service Account End Date Punch Entry (ລາຍການພິ້ນຊຸ້ວັນທີສິ້ນສຸດບັນຊີການບໍລິການຂອງພະນັກງານ), ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າແນວໃດ? ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ມີວັນທີ່ຢູ່ໃນ OR PTC DCI ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ທ່ານບໍ່ໄດ້ທຳການກັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້ອີກຕໍ່ໄປແລ້ວ. ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດປ້ອນ ເວລາສຳລັບວັນທີ ຫຼັງຈາກວັນທີທີ່ປ້ອນເຂົ້າເປັນມື້ສຸດທ້າຍຂອງທ່ານທີ່ທຳການກັບຜູ້ບໍລິໂພກ.

ທ່ານຕ້ອງເລືອກ Cancel (ຍົກເລີກ). ນີ້ຈະປະຕິເສດລາຍການ, ໂດຍໃຫ້ການແຈ້ງເຕືອນຄັ້ງທີ ສອງທີ່ກ່າວວ່າ "The entry id xxxx has been rejected. (Id xxxx ລາຍການຖືກ ປະຕິເສດ)." ໃນຈຸດນີ້ທາງເລືອກດຽວແມ່ນເລືອກ Confirm (ຍືນຍັນ). ນີ້ຈະນຳທ່ານໄປທີ່ແຜງ ໜ້າປັດ. ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສຳລັບລາຍການທີ່ຖືກປະຕິເສດນີ້.



ຖ້າທ່ານກຳລັງເຮັດວຽກໃຫ້ກັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ ພວກເຂົາຮູ້ວ່າ ທ່ານກຳລັງເຮັດວຽກໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກນີ້. ລະບຸວ່າມີວັນທີສິ້ນສຸດຢູ່ໃນ OR PTC DCI. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຈະຕິດຕໍ່ກັບທີມງານສະໜັບສະໜູນ PTC ເພື່ອລຶບວັນທີ ອອກ. ຫຼັງຈາກສຳເລັດ, ທ່ານຈະສາມາດປ້ອນເວລາສຳລັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້ໄດ້.

ເມື່ອທ່ານເຊື່ອມຕໍ່ກັບຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານອີກຄັ້ງ, ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສຳລັບເວລານີ້, ທ່ານຈະຕ້ອງປ້ອນລາຍການປະຫວັດສາດ ເພື່ອລາຍງານເວລາຂອງທ່ານສຳລັບກະວຽກທັງໝົດນັ້ນ. ເບິ່ງ [ເພີ່ມລາຍການປະຫວັດສາດ ໂດຍໃຊ້ເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ](#) ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເມື່ອຕອກບັດເຂົ້າ, ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເວົ້າວ່າ there is no active authorization for this account (ບໍ່ມີການອະນຸຍາດທີ່ໃຊ້ງານສໍາລັບບັນຊີນີ້).

**ຂ້າພະເຈົ້າຄວນເຮັດແນວໃດ?**

ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ບໍ່ມີການອະນຸຍາດ (ເຊິ່ງເກັບຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລ໌ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທ່ານ) ສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ລະຫັດການບໍລິການນີ້ຢູ່ໃນ OR PTC DCI. ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການ ທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

**ຂ້າພະເຈົ້າຈະປ່ຽນພາສາທີ່ມັກໃຊ້ຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ໂດຍໃຊ້ແອັບມືຖືໄດ້ແນວໃດ?**

ສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ແອັບມືຖື, ເມື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI, ໃຫ້ເລືອກ Menu (ເມນູ) ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເລືອກ Language (ພາສາ) ເພື່ອຕັ້ງຄ່າພາສາທີ່ມັກໃຊ້ຂອງທ່ານ.

ຈະເປັນແນວໃດ ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າລືມຕອກບັດອອກ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໄປຕອກບັດອອກໃນພາຍຫຼັງທີ່ຮູ້ວ່າ ພັນຊັບຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ. ຂ້າພະເຈົ້າຍັງຕ້ອງກວດສອບການຢັ້ງຢືນທີ່ເວົ້າວ່າ ເວລາຂອງຂ້າພະເຈົ້າຖືກຕ້ອງ ເມື່ອຂ້າພະເຈົ້າຮູ້ວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ຂ້າພະເຈົ້າຈະເຮັດແນວໃດ?

ເມື່ອຕອກບັດອອກ, ທ່ານຈໍາເປັນຕ້ອງກວດສອບການຢັ້ງຢືນ. ຝາກບັນທຶກທີ່ລະບຸວ່າເກີດຫຍັງຂຶ້ນໄວ້ ແລະ ທ່ານຈະເຂົ້າໄປ ແລະ ແກ້ໄຂລາຍການ ທັນທີ. ຫຼັງຈາກການຕອກບັດອອກ, ເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ແລະ ດັດແກ້ລາຍການ ເພື່ອໃຫ້ມີເວລາຕອກບັດອອກທີ່ຖືກຕ້ອງ (ເບິ່ງ [ເພື່ອດັດແກ້ລາຍການ](#)).

## ແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌ OR PTC DCI

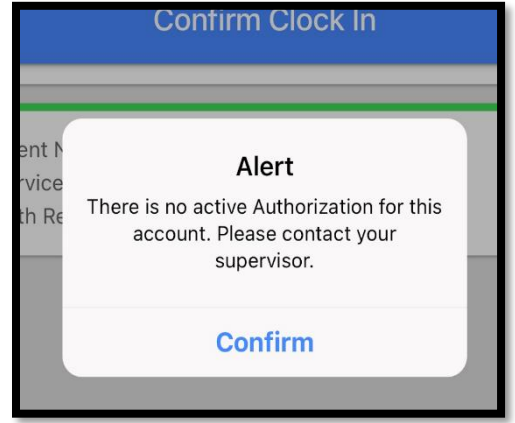
ແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານສ້າງລາຍການໄດ້ເຖິງ 10 ລາຍການ ຢູ່ໃນອັບມືຖື OR PTC DCI ເປັນເວລາສູງສຸດ 5 ວັນ ຕິດຕໍ່ກັນ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ກັບເຄືອຂ່າຍໂທລະສັບມືຖື ຫຼື Wi-Fi.

## ການເລີ່ມຕົ້ນໃຊ້ງານແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌

ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນໃຊ້ງານແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌, ທ່ານຈະຕ້ອງໃຊ້ດາຕ້າມືຖື ຫຼື Wi-Fi. ຄັ້ງທໍາອິດທີ່ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI ຈາກອຸປະກອນມືຖື (ເຊັ່ນ ແທັບເລັດ ຫຼື ໂທລະສັບສະມາດໂຟນ) ໃນຂະນະທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ, OR PTC DCI ຈະລົງທະບຽນອຸປະກອນຂອງທ່ານໂດຍອັດຕະໂນມັດ. ທ່ານຕ້ອງໃຊ້ອຸປະກອນນີ້ ສໍາລັບແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌ ເພື່ອທໍາງານ.

## ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດລົງທະບຽນຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງອຸປະກອນ ສໍາລັບແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌ໄດ້ບໍ່?

ແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌ຈະໃຊ້ໄດ້ຈາກອຸປະກອນທີ່ລົງທະບຽນຂອງທ່ານອຸປະກອນດຽວເທົ່ານັ້ນ. ທ່ານສາມາດມີອຸປະກອນທີ່ລົງທະບຽນອຸປະກອນດຽວເທົ່ານັ້ນ, ແລະ ອຸປະກອນສາມາດໄດ້ຮັບການລົງທະບຽນກັບຜູ້ໃຊ້ຜູ້ດຽວເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການປ່ຽນອຸປະກອນທີ່ລົງທະບຽນ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

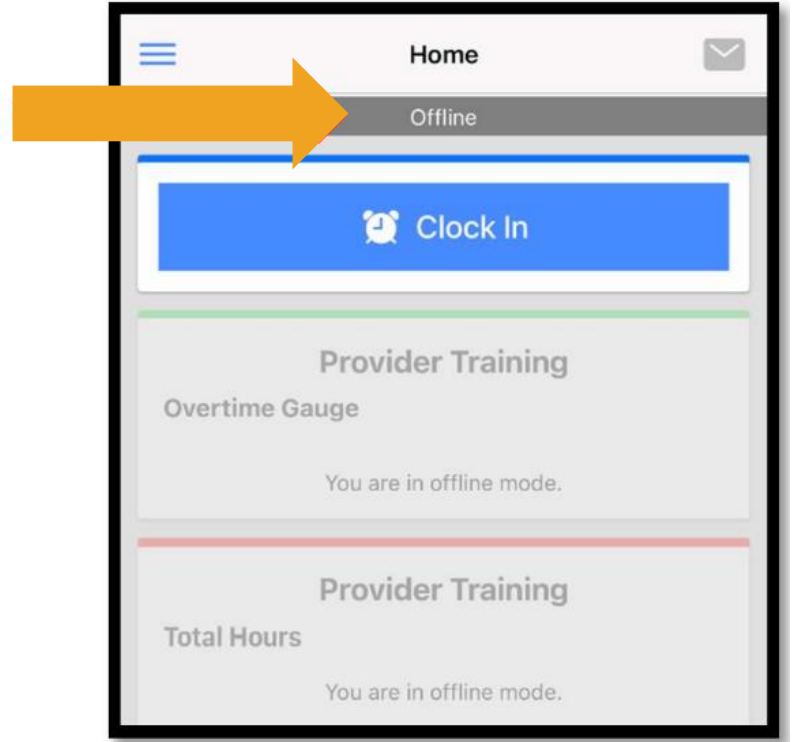
ອຸປະກອນຂອງຂ້າພະເຈົ້າຖືກລົງທະບຽນແລ້ວ. ຕອນນີ້ຈະເຮັດແນວໃດ?

ໃນຂະນະທີ່ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI, ແອັບມືຖືຈະກວດສອບການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ. ຖ້າບໍ່ມີການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ, ແອັບມືຖືຈະປ່ຽນເປັນແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌ໂດຍອັດຕະໂນມັດ. ແບນເນີ “Offline (ອອບໄລນ໌)” ຈະສະແດງຢູ່ເທິງສຸດຂອງໜ້າຈໍແອັບມືຖື ເມື່ອມັນອອບໄລນ໌. ແຜງໜ້າປັດຂອງທ່ານຈະສະແດງປຸ່ມ Clock In (ຕອກບັດເຂົ້າ). ຈະບໍ່ມີຄຸນສົມບັດ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທັງໝົດຢູ່ໃນແຜງໜ້າປັດ.

ທ່ານສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ໃນແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌?

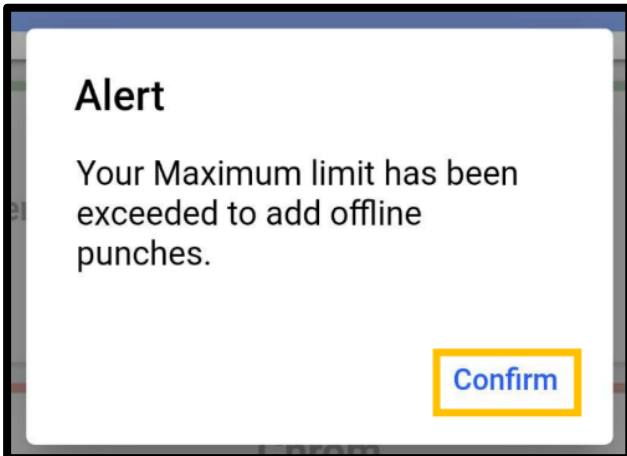
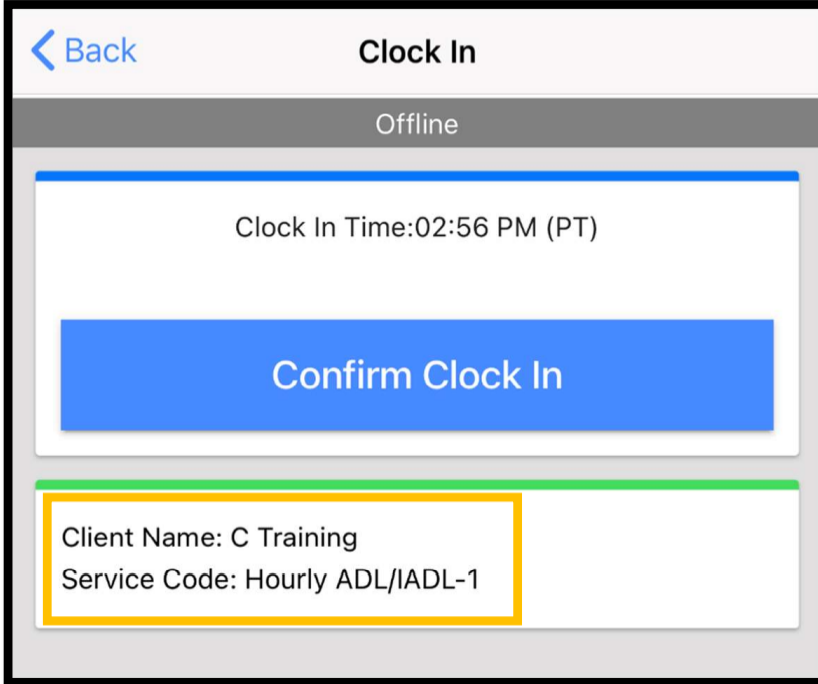
ທ່ານ, ໃນຖານະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ສາມາດຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ຕອກບັດອອກໄດ້ໃນແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌. ນີ້ປະລວມເຖິງ:

- ການເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI
- ການເລືອກ Clock In (ຕອກບັດເຂົ້າ).
- ການເລືອກ Clock Out (ຕອກບັດອອກ)
- ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການຍືນຍັນຕອກບັດອອກ
- ການເພີ່ມບັນທຶກໃນລະຫວ່າງຕອກບັດອອກ
- ການອອກຈາກລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI





# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ



ສໍາລັບເຫດຜົນດ້ານຄວາມປອດໄພ, ຂໍ້ມູນບາງຢ່າງຈະຖືກຫຍໍ້ ຫຼື ຫວ່າງເປົ່າ. ທ່ານຈະເຫັນຕົວອັກສອນທໍາອິດຂອງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ບໍລິໂພກເທົ່ານັ້ນ. ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດເຫັນ Authorization Remaining Balance (ຍອດຄົງເຫຼືອໃນ ການອະນຸຍາດ) (ຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່ ໃນໄລຍະເວລາການບໍລິການ).

ບໍ່ມີຫຍັງປ່ຽນແປງກ່ຽວກັບວິທີການທີ່ທ່ານຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ຕອກບັດອອກໃນແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌. ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນປ້ອນເວລາຕາມປົກກະຕິຂອງທ່ານ.

## ທ່ານສາມາດອອບໄລນ໌ໄດ້ດົນປານໃດ?

ອຸປະກອນສາມາດອອບໄລນ໌ໄດ້ພຽງ 5 ວັນ ຕິດຕໍ່ກັນເທົ່ານັ້ນ. ທ່ານສາມາດສ້າງພື້ນຊຸ້ອອອບໄລນ໌ໄດ້ເຖິງ 10 ຄັ້ງ ເທົ່ານັ້ນ ກ່ອນທີ່ຈະກັບມາອອນໄລນ໌ອີກຄັ້ງ. ຖ້າທ່ານອອບໄລນ໌ຫຼາຍກວ່າ 5 ວັນ ຫຼື ພະຍາຍາມສ້າງພື້ນຊຸ້ອຫຼາຍກວ່າ 10 ຄັ້ງ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເວົ້າວ່າ: "Your maximum limit has been exceeded to add offline punches (ເກີນຂີດຈໍາກັດສູງສຸດຂອງທ່ານ ທີ່ຈະເພີ່ມພື້ນຊຸ້ອແບບອອບໄລນ໌)." ເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ) ໃນ alert (ການແຈ້ງເຕືອນ) ນີ້.

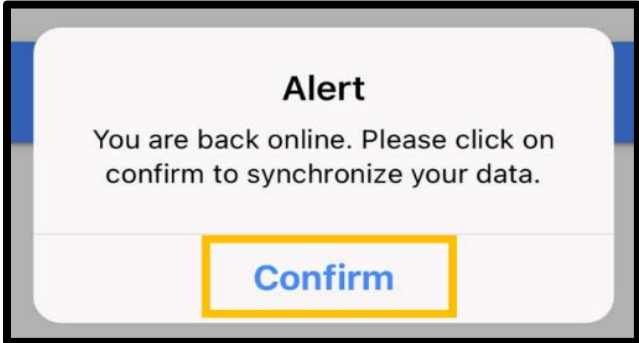
ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດຕອກບັດເຂົ້າໄດ້ອີກຄັ້ງ ຈົນກວ່າທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI ໃນຂະນະທີ່ອຸປະກອນຂອງທ່ານເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

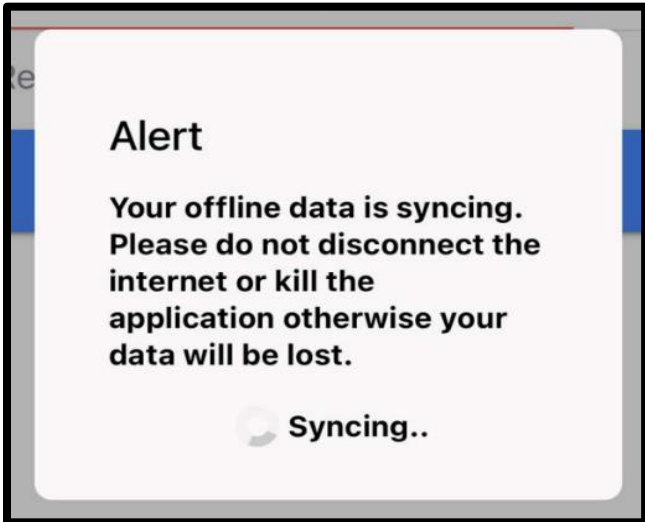
ຈະເກີດຫຍັງຂຶ້ນ ເມື່ອຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື ເມື່ອຂ້າພະເຈົ້າກັບມາອອນໄລນ໌?

ລາຍການຂອງທ່ານຈະຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນແອັບມືຖື ໃນຂະນະທີ່ອອບໄລນ໌. ເມື່ອອຸປະກອນຂອງທ່ານກັບມາອອນໄລນ໌ແລ້ວ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນທີ່ອ່ານວ່າ: “You are back online. Please select on confirm to synchronize your data. (ທ່ານກັບມາອອນໄລນ໌ແລ້ວ. ກະລຸນາເລືອກຢືນຢັນເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ດາຕ້າຂອງທ່ານ.)”

ເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ລາຍການຂອງທ່ານ ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານກັບມາອອນໄລນ໌:



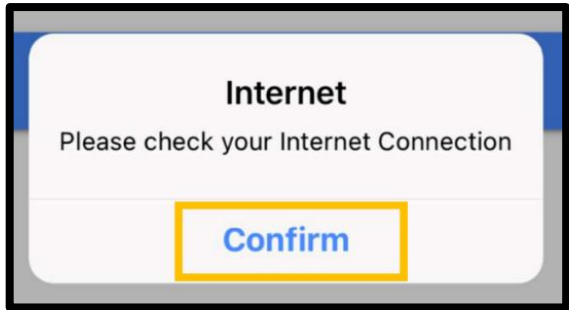
1. ເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ) ໃນການແຈ້ງເຕືອນ ເພື່ອໂຫຼດລາຍການຂອງທ່ານເຂົ້າໃນPI OR PTC DCI.
2. ໃນຂະນະທີ່ກຳລັງໂຫຼດລາຍການຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະເຫັນຂໍ້ຄວາມທີ່ອ່ານວ່າ: “Your offline data is syncing . Please do not disconnect the internet or kill the application otherwise your data will be lost (ດາຕ້າອອບໄລນ໌ຂອງທ່ານກຳລັງເຊື່ອມຕໍ່. ກະລຸນາຢ່າຕັດການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ ຫຼື ປິດແອັບພລິເຄຊັນ ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນດາຕ້າຂອງທ່ານຈະສູນຫາຍໄປ).”
3. ອາດຈະໃຊ້ເວລາສອງສາມນາທີ ເພື່ອໂຫຼດລາຍການຂອງທ່ານ. ເມື່ອສິ່ງນີ້ສຳເລັດແລ້ວ, ລາຍການຂອງທ່ານຈະປາກົດຂຶ້ນຢູ່ໃນແຖບ Entries (ລາຍການ) ໃນເມນູຂອງທ່ານ.



**ໝາຍເຫດ:** ຕ້ອງໂຫຼດລາຍການຂອງທ່ານໃສ່ OR PTC DCI ຈຶ່ງຈະຈ່າຍໄດ້. ທ່ານຕ້ອງໂຫຼດລາຍການຂອງທ່ານກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາຜ່ອນຜັນທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ໃນ Collective Bargaining Agreement (ຂໍ້ຕົກລົງການເຈລະຈາລວມ) ເພື່ອຈ່າຍໃນໄລຍະເວລາຈ່າຍໃນປະຈຸບັນ.

ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບຂໍ້ຜິດພາດໃນການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ; ຂ້າພະເຈົ້າຄວນເຮັດແນວໃດ?

ເມື່ອທີ່ພະຍາຍາມທີ່ຈະເຂົ້າເຖິງແອັບມືຖື OR PTC DCI, ທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ຜິດພາດທີ່ອ່ານວ່າ: “Please check your Internet Connection (ກະລຸນາກວດສອບການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດຂອງທ່ານ).” ເລືອກ Confirm (ຢືນຢັນ) ໃນ Alert (ການແຈ້ງເຕືອນ). ຖ້າສິ່ງນີ້ເກີດຂຶ້ນ, ສະແດງວ່າມີບາງຢ່າງຜິດພາດກັບການລົງທະບຽນອຸປະກອນຂອງທ່ານ. ໂທຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ. ໃນລະຫວ່າງນີ້, ທ່ານຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

**ໝາຍເຫດ:** ອຸປະກອນສາມາດລົງທະບຽນກັບຜູ້ໃຊ້ຄົນດຽວເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ສາມາດມີອຸປະກອນທີ່ລົງທະບຽນອຸປະກອນດຽວເທົ່ານັ້ນ.

- ຖ້າທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື OR PTC DCI ໃນອຸປະກອນອື່ນ, ອຸປະກອນອື່ນອາດຈະລົງທະບຽນກັບທ່ານ ແລະ ຕ້ອງຖືກຍົກເລີກການລົງທະບຽນກ່ອນທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ອຸປະກອນໃໝ່ ສໍາລັບຮູບແບບອອບໄລນ໌. ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຍົກເລີກການລົງທະບຽນອຸປະກອນ.
- ຖ້າຄົນອື່ນໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI ໃນອຸປະກອນຂອງທ່ານ, ອຸປະກອນອາດຈະຖືກລົງທະບຽນກັບຜູ້ໃຊ້ນັ້ນ ສໍາລັບແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌.

## ການແກ້ໄຂບັນຫາຮູບແບບອອບໄລນ໌

ຖ້າແອັບມືຖື OR PTC DCI ກໍາລັງໝູນ ເມື່ອພະຍາຍາມຕອກບັດເຂົ້າ ຫຼື ອອກໃນຮູບແບບອອບໄລນ໌ ຫຼື ແອັບຈະບໍ່ເປີດຮູບແບບອອບໄລນ໌, ໃຫ້ລອງເຮັດສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ຂໍໃຫ້ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຍົກເລີກການລົງທະບຽນອຸປະກອນຂອງທ່ານເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາການລົງທະບຽນອຸປະກອນ.
  - a. ຖ້າອຸປະກອນຂອງທ່ານເຄີຍຖືກໃຊ້ ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບໂປຣໄຟລ໌ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນແລ້ວ, ຈະຕ້ອງຖືກຍົກເລີກການລົງທະບຽນຈາກໂປຣໄຟລ໌ນັ້ນ. ທ່ານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບໃນອຸປະກອນຂອງທ່ານ.
  - b. ສະມາຊິກພະນັກງານຈະຍົກເລີກການລົງທະບຽນອຸປະກອນຂອງທ່ານຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃດໆ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບຈາກອຸປະກອນ, ລວມທັງທ່ານ.
  - c. ຫຼັງຈາກມີການຍົກເລີກການລົງທະບຽນອຸປະກອນຈາກທຸກໂປຣໄຟລ໌, ທ່ານສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI ເພື່ອລົງທະບຽນອຸປະກອນ.

**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບອຸປະກອນໃໝ່, ອຸປະກອນເກົ່າຂອງທ່ານຈະຕ້ອງຖືກຍົກເລີກການລົງທະບຽນຈາກໂປຣໄຟລ໌ຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ອຸປະກອນໃໝ່ຖືກລົງທະບຽນຢູ່ໃນການເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງຕໍ່ໄປຂອງພວກເຂົາ. ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານຮູ້ ຖ້າທ່ານປ່ຽນອຸປະກອນທີ່ທ່ານກໍາລັງໃຊ້.

2. ປິດການນໍາໃຊ້ Wi-Fi/ດາຕ້າໂທລະສັບມືຖື.
  - a. ຖ້າອຸປະກອນຂອງທ່ານເຊື່ອມຕໍ່ກັບສັນຍານ Wi-Fi ຫຼື ດາຕ້າມືຖືທີ່ອ່ອນແອ, ຮູບແບບອອບໄລນ໌ບໍ່ເປີດໃຊ້ງານ. ປິດ Wi-Fi ແລະ ດາຕ້າມືຖືຂອງອຸປະກອນ ໂດຍການໄປທີ່ການຕັ້ງຄ່າໃນອຸປະກອນກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບມືຖື. ເຮັດສິ່ງນີ້ພຽງຖ້າຫາກວ່າ ແລະ ເມື່ອທ່ານເຈດຕະນາໃຊ້ຮູບແບບອອບໄລນ໌. ທ່ານຈະຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ກັບ Wi-Fi ຫຼື ດາຕ້າມືຖືຄືນໃໝ່ ພາຍໃນ 5 ວັນ ຫຼື 10 ລາຍການພື້ນຊຸ້ແບບອອບໄລນ໌ ເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ດາຕ້າ.
3. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານບໍ່ໄດ້ພະຍາຍາມເລືອກລາຍການທີ່ບໍ່ມີຢູ່ໃນຮູບແບບອອບໄລນ໌.
  - a. ຖ້າອຸປະກອນຂອງທ່ານເຊື່ອມຕໍ່ກັບຮູບແບບອອບໄລນ໌, ແຕ່ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ຄ້າງ ຫຼື ໝູນຢ່າງກະທັນຫັນ, ທ່ານອາດຈະໄດ້ພະຍາຍາມເບິ່ງລາຍການທີ່ບໍ່ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນຮູບແບບອອບໄລນ໌. ໃນຂະນະທີ່ຢູ່ໃນຮູບແບບອອບໄລນ໌, ຟັງຊັນດຽວທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ຄືການຕອກບັດເຂົ້າ, ຕອກບັດອອກ, ແລະ ອອກຈາກລະບົບ. ການເລືອກຟັງຊັນອື່ນ, ເຊັ່ນ Messages (ຂໍ້ຄວາມ) ຫຼື

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

Entries (ລາຍການ), ອາດຈະເຮັດໃຫ້ແອັບມືຖືຄ້າງໄວ້. ຢ່າພະຍາຍາມໃຊ້ຟັງຊັນອື່ນນອກເໜືອໄປຈາກຕອກບັດເຂົ້າ/ອອກ ຫຼື ອອກຈາກລະບົບ ໃນຂະນະທີ່ຢູ່ໃນຮູບແບບອອບໄລນ໌.

## ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI

ທາງເລືອກໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI ເໝາະສົມສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ມີໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະຢູ່ເຮືອນຂອງພວກເຂົາ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ບໍ່ມີ ການເຂົ້າເຖິງອຸປະກອນອັດສະລິຍະ.

ນີ້ຍັງເປັນທາງເລືອກທີ່ເໝາະສໍາລັບຜູ້ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນພື້ນທີ່ທີ່ມີການຮັບໂທລະສັບມືຖື/ອິນເຕີເນັດບໍ່ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ບໍ່ຕ້ອງໃຊ້ແອັບມືຖື OR PTC DCI, ລວມທັງແອັບມືຖືແບບອອບໄລນ໌. ສາມາດໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ ສໍາລັບລາຍການຕາມເວລາຈິງ ແລະ ປະຫວັດສາດ.

ເພື່ອໃຫ້ສາມາດໃຊ້ຕົວເລືອກໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI:

- ຜູ້ບໍລິໂພກຕ້ອງມີໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະຢູ່ ຢູ່ໃນສະຖານທີ່ທີ່ທ່ານໃຫ້ບໍລິການ, ແລະ ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະນີ້ຕ້ອງມີລາຍຊື່ເປັນໂທລະສັບຫຼັກຢູ່ໃນ ໂປຣໄຟລ໌ OR PTC DCI ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ.

## ລາຍການຕາມເວລາຈິງຂອງໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI

ການນໍາໃຊ້ທາງເລືອກໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI ໃນເວລາຈິງເປັນວິທີທີ່ສອດຄ່ອງກັບ EVV ເພື່ອຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ອອກໃນຕອນເລີ່ມ ຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດກະວຽກຂອງທ່ານ.

- ເພື່ອໃຊ້ທາງເລືອກໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI, ຜູ້ບໍລິໂພກຕ້ອງເພີ່ມໝາຍເລກໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະຂອງພວກເຂົາເຂົ້າໃນໂປຣໄຟລ໌ ຂອງພວກເຂົາຢູ່ໃນລະບົບ; ພວກເຂົາສາມາດຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງພວກເຂົາສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.
- ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ EVV OR PTC DCI ຕາມເວລາຈິງ ກໍານົດໃຫ້ທ່ານໂທຫາກ່ອນກະວຽກ ແລະ ໂທຫາອີກຄັ້ງ ຫຼັງຈາກກະວຽກ. ໝາຍເລກທີ່ມີສໍາລັບພາສາຕ່າງໆແມ່ນ:

- ພາສາອັງກິດ/ພາສາສະເປນ: 1-844-856-9560
- ພາສາອັງກິດ/ພາສາຫວຽດນາມ: 1-833-640-1295
- ພາສາອັງກິດ/ຮັດເຊຍ: 1-844-334-7318
- ພາສາອັງກິດ/ພາສາຈີນກາງ: 1-844-331-0241
- ພາສາອັງກິດ/ພາສາອາຣັບ: 1-844-311-4160

**ໝາຍເຫດ:** ສາລັບພາສາອັງກິດ ທ່ານສາມາດໂທ ຫາໝາຍເລກໃດໜຶ່ງໃນບັນດາໝາຍເລກເຫຼົ່ານີ້.

ກ່ອນທີ່ຈະໂທຫາເພື່ອເຮັດລາຍການຕາມເວລາຈິງ:

- ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໂທຈາກໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະທີ່ລົງທະບຽນຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ.
- ກຽມພ້ອມ PIN ຂອງທ່ານ. (ຄໍາແນະນໍາ: ໂດຍຄໍາເລີ່ມຕົ້ນ, PIN ຂອງທ່ານແມ່ນ 4 ຕົວເລກສຸດທ້າຍຂອງໝາຍເລກໂທລະສັບຫຼັກຂອງ ທ່ານ. ຖ້າບໍ່ມີໝາຍເລກໂທລະສັບຫຼັກຢູ່ໃນໄຟລ໌, PIN ຂອງທ່ານຈະເປັນ 0000.)
- ໃນບາງສະຖານະການ, ທ່ານອາດຈະຈໍາເປັນຕ້ອງປ້ອນວັນເດືອນປີເກີດຂອງທ່ານ.

**ໝາຍເຫດ:** ການຕອກບັດເຂົ້າໃຊ້ເວລາປະມານ 4-6 ນາທີ ແລະ ການຕອກບັດອອກໃຊ້ເວລາປະມານ 3-4 ນາທີ. ເຮັດ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານມີເວລາພຽງພໍທີ່ຈະຕອກບັດເຂົ້າ ແລະ ຕອກບັດອອກ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າໂທລະສັບຖືກຈາກັດ ຫຼື ຖືກບລັອກ, ທ່ານບໍ່ສາມາດໃຊ້ຕົວເລືອກໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະໄດ້.

## ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ – ການຕອກບັດເຂົ້າ

ເພື່ອຕອກບັດເຂົ້າໃນຕອນເລີ່ມຕົ້ນຂອງກະວຽກຂອງທ່ານ:

1. ກົດໝາຍເລກໂທລະສັບ OR PTC DCI ສໍາລັບພາສາຂອງທ່ານ.
2. ປະຕິບັດຕາມການແຈ້ງເຕືອນເພື່ອເລືອກພາສາຂອງທ່ານ.
3. ເມື່ອໄດ້ຮັບແຈ້ງເຕືອນ, ໃຫ້ປ້ອນສີ່ຕົວເລກສຸດທ້າຍຂອງໝາຍເລກປະກັນສັງຄົມຂອງທ່ານ.
4. ຫຼັງຈາກຂໍ້ຄວາມການຢັ້ງຢືນ (ສະແດງໃຫ້ເຫັນຢູ່ໃນຟອງໂທອອກຂອງບັນທຶກໃນໜ້ານີ້), ໃຫ້ປ້ອນ PIN ສີ່ຕົວເລກຂອງທ່ານ (ຄໍາແນະນໍາ: ໂດຍຄໍາເລີ່ມຕົ້ນ, PIN ຂອງທ່ານແມ່ນສີ່ຕົວເລກສຸດທ້າຍຂອງໝາຍເລກໂທລະສັບຫຼັກຂອງທ່ານ).
5. ກົດ 1 ສໍາລັບລາຍຊື່ໂມງ.
6. ລະບົບຈະອ່ານຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໝາຍໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະທີ່ທ່ານໂທຫາ. ເລືອກຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ຖືກຕ້ອງ.
7. ກົດ 1 ສໍາລັບເວລາຈິງ.
8. ກົດ 1 ເພື່ອຢືນຢັນລະຫັດບໍລິການ. (ຕົວຢ່າງ: Hourly ADL/IADL-1 (ກົດຈະກໍາໃນຊີວິດປະຈໍາວັນ/ກົດຈະກໍາເຄື່ອງມືໃນຊີວິດປະຈໍາວັນ-1 ລາຍຊື່ໂມງ)
9. ລະບົບຈະອ່ານວ່າ ການອະນຸຍາດໃນປະຈຸບັນຍັງເຫຼືອອິນຈັກຊື່ໂມງ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການສືບຕໍ່, ກົດ 1. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ກົດ 2 ເພື່ອອາງສາຍ.
10. ກົດ 1 ເພື່ອບັນທຶກລາຍການ.



**ໝາຍເຫດ:** ຂໍ້ຄວາມການຢັ້ງຢືນອ່ານວ່າ “By entering my PIN, I affirm that the reported start and end times accurately represents the times that I provided services/supports for the consumer-employer, I have only performed the tasks which are according to the consumer-employer’s task list, and I am following the rules in accordance with the program I am enrolled in. I acknowledge that falsifying this information may be considered Medicaid fraud. I understand that when I clock out, I will press 1 affirming my time is correct and falsifying information may be considered Medicaid fraud.”

## ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ – ຕອກບັດອອກ

ເພື່ອຕອກບັດອອກໃນຕອນທ້າຍຂອງການປ່ຽນແປງຂອງທ່ານ:

1. ກົດໝາຍເລກໂທລະສັບ OR PTC DCI ສໍາລັບພາສາຂອງທ່ານ.
2. ປະຕິບັດຕາມການແຈ້ງເຕືອນເພື່ອເລືອກພາສາຂອງທ່ານ.
3. ເມື່ອໄດ້ຮັບແຈ້ງເຕືອນ, ໃຫ້ປ້ອນສີ່ຕົວເລກສຸດທ້າຍຂອງໝາຍເລກປະກັນສັງຄົມຂອງທ່ານ.
4. ຫຼັງຈາກຂໍ້ຄວາມການຢັ້ງຢືນ, ໃຫ້ປ້ອນ PIN ສີ່ຕົວເລກຂອງທ່ານ (ຄໍາແນະນໍາ: ໂດຍຄໍາເລີ່ມຕົ້ນ, PIN ຂອງທ່ານແມ່ນສີ່ຕົວເລກສຸດທ້າຍຂອງໝາຍເລກໂທລະສັບຫຼັກຂອງທ່ານ).
5. ລະບົບຈະລະບຸວ່າ ມີພື້ນຊຸດເປີດກັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້, ທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະປິດມັນບໍ. ກົດ 1 ເພື່ອປິດລາຍການ.
6. ການບັນທຶກຈະເວົ້າວ່າ, "There are no active EVV locations for this client, would you like to continue?" "(ບໍ່ມີຕໍາແໜ່ງ EVV ທີ່ໃຊ້ງານສໍາລັບລູກຄ້ານີ້), (ທ່ານຕ້ອງການສືບຕໍ່ບໍ?)" ກົດ 1 ເພື່ອສືບຕໍ່.

“(ຂ້າພະເຈົ້າຢືນຢັນວ່າ ເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດທີ່ລາຍງານສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງເວລາທີ່ຂ້າພະເຈົ້າໃຫ້ບໍລິການ/ການສະໜັບສະໜູນສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກ - ນາຍຈ້າງຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ປະຕິບັດງານທີ່ເປັນໄປຕາມລາຍການຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ - ນາຍຈ້າງເທົ່ານັ້ນ), ແລະ ຂ້າພະເຈົ້າປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ໂດຍອີງຕາມໂຄງການທີ່ຂ້າພະເຈົ້າລົງທະບຽນ. ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຮູ້ວ່າການປອມແປງຂໍ້ມູນນີ້ ອາດຈະຖືກຖືວ່າ ເປັນການສໍ້ໂກງ Medicaid. ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າ ເມື່ອຂ້າພະເຈົ້າຕອກບັດອອກ, ຂ້າພະເຈົ້າຈະກົດ 1 ເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ເວລາຂອງຂ້າພະເຈົ້າຖືກຕ້ອງ ແລະ ການປອມແປງຂໍ້ມູນ ອາດຈະຖືກຖືວ່າ ເປັນການສໍ້ໂກງ Medicaid).”

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- ດຽວນີ້ທ່ານຈະໄດ້ຍິນ: "Canned statements are linked to this service code. Please select at least one canned statement. For 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud,' please select 1 for yes and 2 for no." "(ຄຳຖະແຫຼງທີ່ພ້ອມໄດ້ເຊື່ອມໂຍງກັບລະຫັດການບໍລິການນີ້. ກະລຸນາເລືອກຄຳຖະແຫຼງທີ່ພ້ອມຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງລາຍການ. ສຳລັບ 'ເວລາແມ່ນຖືກຕ້ອງແລ້ວ. ການປອມແປງອາດຈະເປັນການສໍ້ໂກງ Medicaid), ກະລຸນາເລືອກ 1 ສຳລັບແມ່ນ ແລະ 2 ສຳລັບບໍ່ແມ່ນ)." ທ່ານຕ້ອງກົດ **ແມ່ນ (1)** ສຳລັບການຢັ້ງຢືນນີ້.
- ທ່ານຈະໄດ້ຍິນ: "To open new punch, press 1, or press 2 to disconnect ("ເພື່ອເປີດພື້ນຊຸ້ໃໝ່, ກົດ 1, ຫຼື ກົດ 2 ເພື່ອຕັດການເຊື່ອມຕໍ່)." **ກົດ 2** ເພື່ອວາງສາຍ.

## ລາຍການປະຫວັດສາດໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI

ລາຍການໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະທາງປະຫວັດສາດຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດບັນທຶກເວລາໄດ້ຫຼັງຈາກການປ່ຽນແປງຂອງທ່ານໄດ້ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ (ຕົວຢ່າງ: ທ່ານລົມຕອກບັດເຂົ້າ ຫຼື ອອກ ສຳລັບກະວຽກໃນວັນຈັນທີ່ຜ່ານມາ).

- ເພື່ອສ້າງລາຍການເວລາປະຫວັດສາດ ໂດຍໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI, ທ່ານຕ້ອງມີຜູ້ບໍລິໂພກ, ຫຼື ຕົວແທນຂອງພວກເຂົາ, ນຳສະເໜີໃນເວລາທີ່ທ່ານໂທອອກ.
- ທ່ານຕ້ອງໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະຂອງຜູ້ບໍລິໂພກເພື່ອໂທອອກ.
- ຕ່າງຈາກ EVV ຂອງໂທລະສັບຕາມເວລາຈິງ, ທ່ານຈະໂທພຽງແຕ່ຄັ້ງດຽວເທົ່ານັ້ນ ແທນທີ່ຈະເປັນສອງຄັ້ງ.
- ລາຍການໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະທາງປະຫວັດສາດແມ່ນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ EVV.
- ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ EVV OR PTC DCI ທາງປະຫວັດສາດ ກຳນົດໃຫ້ທ່ານໂທຫາໝາຍເລກໂທລະສັບດຽວກັນທີ່ທ່ານໃຊ້ໃນເວລາຈິງ
  - ພາສາອັງກິດ/ພາສາສະເປນ: 1-844-856-9560
  - ພາສາອັງກິດ/ພາສາຫວຽດນາມ: 1-833-640-1295
  - ພາສາອັງກິດ/ຣັດເຊຍ: 1-844-334-7318
  - ພາສາອັງກິດ/ພາສາຈີນກາງ: 1-844-331-0241
  - ພາສາອັງກິດ/ພາສາອາຣັບ: 1-844-311-4160

**ໝາຍເຫດ:** ສຳລັບພາສາອັງກິດ ທ່ານສາມາດໂທຫາໝາຍເລກໃດໜຶ່ງໃນບັນດາໝາຍເລກເຫຼົ່ານີ້.

ເພື່ອບັນທຶກລາຍການປະຫວັດສາດ:

- ກົດໝາຍເລກໂທລະສັບ OR PTC DCI ສຳລັບພາສາຂອງທ່ານ.
- ປ້ອນ 4 ຕົວເລກສຸດທ້າຍຂອງ SSN ຂອງທ່ານ.
- ຫຼັງຈາກຂໍ້ຄວາມການຢັ້ງຢືນ, ໃຫ້ປ້ອນ PIN ສີ່ຕົວເລກຂອງທ່ານ.
- ກົດປຸ່ມໃດກໍໄດ້ເພື່ອສືບຕໍ່.
- ກົດ 1 ສຳລັບລາຍຊື່ໂມງ.
- ຍືນຍັນຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກ ເມື່ອໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນ.
- ເລືອກ 2 ສຳລັບພື້ນຊຸ້ປະຫວັດສາດ.
- ເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ເໝາະສົມພ້ອມກັບການແຈ້ງເຕືອນທີ່ໃຫ້ (ຕົວຢ່າງ: Hourly ADL/IADL-1 (ກົດຈະກຳໃນຊີວິດປະຈຳວັນ/ກົດຈະກຳເຄື່ອງມືໃນຊີວິດປະຈຳວັນ-1 ລາຍຊື່ໂມງ).
- ຟັງໃນຂະນະທີ່ລະບົບອ່ານຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ມີຢູ່ໃນການອະນຸຍາດ, ກົດ 1 ເພື່ອສືບຕໍ່ ຫຼື 2 ເພື່ອຍົກເລີກ.
- ປ້ອນວັນທີໃຫ້ບໍລິການໃນຮູບແບບ MMDDYYYY (ຕົວຢ່າງ: ວັນທີ 1 ສິງຫາ 2021 ແມ່ນ 08012021).
- ປ້ອນເວລາຕອກບັດເຂົ້າໃນຮູບແບບ HHMM (ຕົວຢ່າງ: 8:30 ແມ່ນ 0830).
- ກົດ 1 ສຳລັບ ໂມງເຊົ້າ ຫຼື 2 ສຳລັບ ໂມງແລງ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

13. ບ້ອນເວລາຕອກບັດອອກໃນຮູບແບບ HHMM (ຕົວຢ່າງ: 4:45 ແມ່ນ 0445).
14. ກົດ 1 ສໍາລັບ ໂມງເຊົ້າ ຫຼື 2 ສໍາລັບ ໂມງແລງ.
15. ການບັນທຶກຈະອ່ານຄືນລາຍລະອຽດການພັນຊ໌, ກົດ 1 ເພື່ອຍືນຍັນ.
16. ການບັນທຶກຈະເວົ້າວ່າ, "There are no active EVV locations for this client, would you like to continue?" "(ບໍ່ມີຕໍາແໜ່ງ EVV ທີ່ໃຊ້ງານສໍາລັບລູກຄ້ານີ້), (ທ່ານຕ້ອງການສືບຕໍ່ບໍ່?)" ກົດ 1 ເພື່ອສືບຕໍ່.
17. ຮັບຟັງການຢັ້ງຢືນຄໍາຖະແຫຼງທີ່ພ້ອມ "Canned statements are linked to this service code. Please select at least one canned statement. For 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud,' please select 1 for yes and 2 for no." "(ຄໍາຖະແຫຼງທີ່ພ້ອມໄດ້ເຊື່ອມໂຍງກັບລະຫັດການບໍລິການນີ້. ກະລຸນາເລືອກຄໍາຖະແຫຼງທີ່ພ້ອມຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງລາຍການ. ສໍາລັບ 'ເວລາແມ່ນຖືກຕ້ອງແລ້ວ. ການປອມແປງອາດຈະເປັນການສໍ້ໂກງ Medicaid), ກະລຸນາເລືອກ 1 ສໍາລັບແມ່ນ ແລະ 2 ສໍາລັບບໍ່ແມ່ນ)."
18. ກົດ 1 ສໍາລັບ ແມ່ນ.
19. ຟັງໃນຂະນະທີ່ລະບົບທົບທວນຄືນລາຍລະອຽດພັນຊ໌. ກົດ 1 ເພື່ອຍືນຍັນ ຫຼື 2 ເພື່ອດັດແກ້.
20. ເລີ່ມການກວດສອບຜູ້ບໍລິໂພກ, ມອບໂທລະສັບໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກ.
21. ຜູ້ບໍລິໂພກກົດ 1 ເມື່ອກຽມພ້ອມ.
22. ຜູ້ບໍລິໂພກຟັງລາຍລະອຽດພັນຊ໌, ກົດ 1 ເພື່ອຍອມຮັບ ຫຼື 2 ເພື່ອປະຕິເສດ.
23. ຜູ້ບໍລິໂພກບ້ອນ PIN ຂອງພວກເຂົາເພື່ອກວດສອບ.
24. ການໂທຈະສິ້ນສຸດໂດຍອັດຕະໂນມັດ.

## ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ OR PTC DCI ຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອນ ລະບົບບໍ່ຮັບຮູ້ PIN ຂອງຂ້າພະເຈົ້າ. ຂ້າພະເຈົ້າຈະເຮັດແນວໃດ?

ໃນເບື້ອງຕົ້ນ PIN ຂອງທ່ານໄດ້ຖືກຕັ້ງໄວ້ເປັນສີ່ຕົວເລກສຸດທ້າຍຂອງໝາຍເລກໂທລະສັບຫຼັກຂອງທ່ານ. ຖ້າຫາກວ່າທ່ານບໍ່ມີໝາຍເລກໂທລະສັບຢູ່ໃນໄຟລ໌ ເມື່ອມີສ້າງຕັ້ງຂໍ້ມູນຂອງທ່ານ, PIN ຂອງທ່ານແມ່ນ 0000. ທ່ານສາມາດປ່ຽນ PIN ຂອງທ່ານໃນເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງຢູ່ໃນ Settings (ການຕັ້ງຄ່າ). ເບິ່ງ [ການປ່ຽນ PIN](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

ເມື່ອຕອກບັດເຂົ້າ, ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມສຽງທີ່ເວົ້າວ່າ there is no active authorization for this account (ບໍ່ມີການອະນຸຍາດທີ່ໃຊ້ງານສໍາລັບບັນຊີນີ້). ຂ້າພະເຈົ້າຄວນເຮັດແນວໃດ?

ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ບໍ່ມີການອະນຸຍາດ (ເຊິ່ງໝາຍຄວາມວ່າບໍ່ມີຊົ່ວໂມງ ແລະ/ຫຼື ໄມລ໌) ສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ລະຫັດການບໍລິການນີ້ຢູ່ໃນ OR PTC DCI. ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

ເມື່ອການຕອກບັດອອກ, ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມສຽງທີ່ເວົ້າວ່າ ພັນຊ໌ນີ້ຈະຖືກປະຕິເສດ, ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າແນວໃດ?

ມີບາງເຫດຜົນທີ່ແຕກຕ່າງກັນທີ່ລາຍການຂອງທ່ານອາດຈະຖືກປະຕິເສດ. ແຕ່ລະຢ່າງມີຂໍ້ຄວາມທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

**ທາງເລືອກທີໜຶ່ງ,** ຖ້າຫາກວ່າທ່ານໄດ້ຍິນຂໍ້ຄວາມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃນລະຫວ່າງການຕອກບັດອອກ ຫຼັງຈາກການຍືນຍັນການຢັ້ງຢືນ, ໝາຍຄວາມວ່າທ່ານໄດ້ລະເມີດກົດລະບຽບທາງທຸລະກິດຂອງຍອດຄົງເຫຼືອໃນການອະນຸຍາດ.

“This punch will be rejected, as there are not enough units or dollars available on the authorization to support this punch. Please contact your supervisor. Thank you for calling the Oregon Provider Time Capture system. Goodbye.” “(ພື້ນຊັ້ນນີ້ຈະຖືກປະຕິເສດ, ເນື່ອງຈາກບໍ່ມີຫົວໜ່ວຍ ຫຼື ຈໍານວນເງິນພຽງພໍໃນການອະນຸຍາດ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນພື້ນຊັ້ນນີ້. ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຜູ້ຄຸມງານຂອງທ່ານ. ຂໍຂອບໃຈສໍາລັບການໂທຫາລະບົບການຈັບເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ Oregon. ລາກ່ອນ.)”

ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ລາຍການຂອງທ່ານເກີນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທ່ານ ສໍາລັບໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນໃນປະຈຸບັນ. ລາຍການຈະຖືກປະຕິເສດໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ແລະ ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ. ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສໍາລັບເວລາທີ່ທ່ານທໍາງານ, ທ່ານຕ້ອງສ້າງລາຍການປະຫວັດສາດ ສໍາລັບໄລຍະເວລາພາຍໃນຈໍານວນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທ່ານ. ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

**ທາງເລືອກທີສອງ,** ຖ້າຫາກວ່າທ່ານໄດ້ຍິນຂໍ້ຄວາມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃນລະຫວ່າງການຕອກບັດອອກ ຫຼັງຈາກການຍືນຍັນຖະແຫຼງການຢັ້ງຢືນ, ໝາຍຄວາມວ່າທ່ານພະຍາຍາມອ້າງສິດທິຫຼາຍກວ່າ 16 ຊົ່ວໂມງ ໃນພື້ນຊັດຽວ.

“This punch will be rejected as the total punch amount cannot be greater than 16.00. You have entered xx. Thank you for calling the Oregon Provider Time Capture system. Goodbye.” “(ພື້ນຊັ້ນນີ້ຈະຖືກປະຕິເສດ ເນື່ອງຈາກຈໍານວນການພື້ນຊັ້ນທັງໝົດບໍ່ເກີນ 16.00). ທ່ານໄດ້ປ້ອນ xx. ຂໍຂອບໃຈສໍາລັບການໂທຫາລະບົບການຈັບເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ Oregon. ລາກ່ອນ.)”

ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າລາຍການຂອງທ່ານຫຼາຍກວ່າ 16 ຊົ່ວໂມງ. ລາຍການຈະຖືກປະຕິເສດໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ແລະ ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ. ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສໍາລັບເວລາທີ່ທ່ານທໍາງານ, ທ່ານຕ້ອງສ້າງລາຍການປະຫວັດສາດສໍາລັບໄລຍະເວລາໜ້ອຍກວ່າ 16 ຊົ່ວໂມງ. ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

**ທາງເລືອກທີສາມ,** ຖ້າຫາກວ່າທ່ານໄດ້ຍິນຂໍ້ຄວາມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃນລະຫວ່າງການຕອກບັດອອກ ຫຼັງຈາກ ການຍືນຍັນຖະແຫຼງການຢັ້ງຢືນ, ໝາຍຄວາມວ່າທ່ານໄດ້ລະເມີດກົດລະບຽບທາງທຸລະກິດຂອງລາຍການພື້ນຊັດວັນທີ່ສິ້ນສຸດບັນຊີການບໍລິການຂອງພະນັກງານ.

“This punch will be rejected, as you are attempting to enter a punch for a date of service that is past the end date on your employee service account. Please contact your supervisor. Thank you for calling the Oregon Provider Time Capture system. Goodbye.” “(ການພື້ນຊັ້ນນີ້ຈະຖືກປະຕິເສດ, ເນື່ອງຈາກທ່ານພະຍາຍາມປ້ອນພື້ນຊັດສໍາລັບວັນທີ່ໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຜ່ານວັນທີ່ສິ້ນສຸດໃນບັນຊີການບໍລິການພະນັກງານຂອງທ່ານ. ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຜູ້ຄຸມງານຂອງທ່ານ. ຂໍຂອບໃຈສໍາລັບການໂທຫາລະບົບການຈັບເວລາຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ Oregon. ລາກ່ອນ.)”

ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ມີວັນທີ່ຢູ່ໃນ OR PTC DCI ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ທ່ານບໍ່ໄດ້ທໍາງານກັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້ອີກຕໍ່ໄປແລ້ວ. ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດປ້ອນເວລາສໍາລັບວັນທີ່ ຫຼັງຈາກວັນທີ່ປ້ອນເຂົ້າເປັນມື້ສຸດທ້າຍຂອງທ່ານທີ່ທໍາງານກັບຜູ້ບໍລິໂພກ. ຖ້າທ່ານກໍາລັງເຮັດວຽກໃຫ້ກັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ວ່າ ທ່ານກໍາລັງເຮັດວຽກໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກນີ້. ລະບຸວ່າມີວັນທີ່ສິ້ນສຸດຢູ່ໃນ OR PTC DCI. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຈະຕິດຕໍ່ກັບທີມງານສະໜັບສະໜູນ PTC ເພື່ອລຶບວັນທີ່ອອກ. ຫຼັງຈາກສໍາເລັດ, ທ່ານຈະສາມາດປ້ອນເວລາສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້ໄດ້.

ເມື່ອທ່ານເຊື່ອມຕໍ່ກັບຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານອີກຄັ້ງ, ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສໍາລັບເວລານີ້, ທ່ານຈະຕ້ອງປ້ອນລາຍການປະຫວັດສາດ ເພື່ອລາຍງານເວລາຂອງທ່ານສໍາລັບກະວຽກທັງໝົດນັ້ນ. ເບິ່ງ [ລາຍການປະຫວັດສາດໂທລະສັບຕັ້ງໂຕ OR PTC DCI](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ແມ່ນຫຍັງສາມາດເຮັດໃຫ້ການໂທຕັດການເຊື່ອມຕໍ່/ສິ້ນສຸດ ເມື່ອພະຍາຍາມຕອກບັດເຂົ້າ/ອອກ?

ສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນສາເຫດທີ່ອາດຈະເຮັດໃຫ້ການໂທທີ່ຖືກຕັດການເຊື່ອມຕໍ່:

- ການລັງເລໃຈ, ຫຼື ການລໍຖ້າດົນເກີນໄປ, ທີ່ຈະກົດປຸ່ມໃດໜຶ່ງ ຫຼັງຈາກການແຈ້ງເຕືອນ
- ບໍ່ໄດ້ກົດ 1 ໃນການຢັ້ງຢືນ/ຄຳຖະແຫຼງທີ່ພ້ອມ
- ການປ້ອນ PIN ຫຼື ສີ່ຕົວເລກສຸດທ້າຍຂອງ SSN ຂອງທ່ານຜິດພາດ
- ບໍ່ໄດ້ປ້ອນ PIN ຂອງທ່ານ ຫຼັງຈາກການຢັ້ງຢືນ
- ໝາຍເລກໂທລະສັບຕັ້ງໂຕຂອງຜູ້ບໍລິໂພກຖືກບລັອກ ຫຼື ຖືກຫ້າມ



## ໂຟບ OR PTC DCI

ໂຟບ OR PTC DCI ເປັນອີກວິທີຂອງ EVV ທີ່ສາມາດຖືກນຳໃຊ້ໃນເຮືອນຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ.

- ໂຟບແມ່ນອຸປະກອນຂະໜາດນ້ອຍທີ່ຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນເຮືອນຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ.
- ທ່ານຕ້ອງມີຄວາມສາມາດເຂົ້າເຖິງອິນເຕີເນັດໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນ ເພື່ອປ້ອນເວລາໂຟບຂອງທ່ານໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI.

**ໝາຍເຫດ:** ກົດປຸ່ມຈະບໍ່ໄດ້ບັນທຶກເວລາ. ລະຫັດທີ່ສະແດງແມ່ນຖືກໃຊ້ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ທ່ານເລີ່ມການທຳງານໃນເວລາທີ່ທ່ານເວົ້າວ່າ ທ່ານໄດ້ທຳງານແລ້ວ.

## ການນຳໃຊ້ໂຟບ OR PTC DCI

1. ໃນຕອນເລີ່ມຕົ້ນຂອງກະວຽກ, ທ່ານຈະຊອກຫາໂຟບ OR PTC DCI ທີ່ຢູ່ໃນສະຖານທີ່ທີ່ຢູ່ໃນເຮືອນຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ. ກົດປຸ່ມສີແດງຢູ່ໃນໂຟບ ເມື່ອເລີ່ມຕົ້ນກະວຽກ. ຂຽນລະຫັດ 6 ຕົວເລກ ແລະ ເວລາເລີ່ມຕົ້ນຂອງທ່ານໃສ່ໃນຕາຕະລາງເວລາສະບັບເຈ້ຍ.
2. ເມື່ອສິ້ນສຸດຂອງກະວຽກ, ໃຫ້ຊອກຫາໂຟບ OR PTC DCI ອີກຄັ້ງ. ກົດປຸ່ມສີແດງຢູ່ໃນໂຟບ ເມື່ອສິ້ນສຸດຂອງກະວຽກ. ຂຽນລະຫັດ 6 ຕົວເລກ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດຂອງທ່ານໃສ່ໃນຕາຕະລາງເວລາສະບັບເຈ້ຍ.

ເວລາ 7:59 ໂມງເຊົ້າ,  
ລະຫັດໂຟບແມ່ນ xxxxxx



**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າທ່ານກົດປຸ່ມ ແລະ ບໍ່ມີໝາຍເລກສະແດງຍາວພຽງພໍສຳລັບທ່ານທີ່ຈະບັນທຶກໝາຍເລກ, ໃຫ້ກົດປຸ່ມອີກຄັ້ງ ແລະ ບັນທຶກໝາຍເລກໃໝ່ທີ່ສະແດງ. ໝາຍເລກທີ່ສອງນີ້ແມ່ນໜຶ່ງໝາຍເລກທີ່ທ່ານຈະປ້ອນເມື່ອສ້າງລາຍການໂຟບ.

## ຕາຕະລາງເວລາໂຟບ OR PTC DCI

- ອີງການໄດ້ສ້າງຕາຕະລາງເວລາສະບັບເຈ້ຍທີ່ເປັນທາງເລືອກໃຫ້ທ່ານໃຊ້ ເພື່ອຊ່ວຍທ່ານຕິດຕາມໂທເຄີນໂຟບຂອງທ່ານ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຍັງສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນ [PTC.Oregon.gov](http://PTC.Oregon.gov) (ເລືອກ Learning Materials (ເອກສານການຮຽນຮູ້) ຈາກເບື້ອງຊ້າຍມື). ຕາຕະລາງເວລາໂຟບບໍ່ສາມາດຖືກປ່ຽນເປັນທ້ອງການທ້ອງຖິ່ນເພື່ອຈ່າຍເງິນ.
- ທ່ານຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນໂຟບທີ່ເກັບກຳຢູ່ໃນຕາຕະລາງເວລາລົງໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- ກ່ອນທີ່ຈະສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນ, ໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ຈາກອຸປະກອນທີ່ເປີດໃຊ້ງານເວັບເພື່ອປ້ອນເວລາຂອງທ່ານ.  
ຕົວຢ່າງຂອງອຸປະກອນທີ່ເປີດໃຊ້ງານເວັບໄດ້ປະກອບມີຄອມພິວເຕີ, ແລັບທັອບ, ໂທລະສັບສະມາດໂຟນ, ແລະ ແທັບເລັດ.



**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານຍັງຈະມີໄລຍະເວລາຜ່ອນຜັນດຽວກັນ ໃນການສິ່ງລາຍການເວລາຂອງທ່ານໄປທີ່ອົງການ ດັ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດກັບຂະບວນການບັດຮັບສ່ວນຫຼຸດເຈ້ຍ ເພື່ອຮັບປະກັນການຊໍາລະທີ່ທັນເວລາ. ເບິ່ງປະຕິທິນຈ່າຍເງິນເດືອນ HCW/PCA ສໍາລັບລາຍລະອຽດ.

Revision Date: 4/29/2021

## OR PTC DCI Fob Timesheet

Provider Name: \_\_\_\_\_

Consumer Name: \_\_\_\_\_

Service Period: \_\_\_\_\_ Mileage: \_\_\_\_\_

**\*Do not submit fob timesheets. These are for your records only.** Shift information must be entered into the OR PTC DCI Web Portal (<https://orptc.dcisoftware.com/>) no later than 3 business days after the service period ends for timely payment.

Service Date	Clock-in Time		Clock-out Time	
MM/DD/YY	HH:MM	AM/PM	HH:MM	AM/PM
<b>Clock-in Fob:</b>			<b>Clock-out Fob:</b>	
<b>Tasks Provided:</b>				

Service Date	Clock-in Time		Clock-out Time	
MM/DD/YY	HH:MM	AM/PM	HH:MM	AM/PM
<b>Clock-in Fob:</b>			<b>Clock-out Fob:</b>	
<b>Tasks Provided:</b>				

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ໂຟບ OR PTC DCI ຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອບ

**ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ກົດປຸ່ມ, ແຕ່ຕົວເລກໄດ້ຫາຍໄປກ່ອນທີ່ຂ້າພະເຈົ້າຈະຂຽນໄດ້! ຂ້າພະເຈົ້າຈະເຮັດແນວໃດ?**

ໂຟບມີຕົວຈັບເວລາໃນຕົວ. ນີ້ສະແດງຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍຂອງໝາຍເລກເປັນຊຸດເສັ້ນຊື່ (ເບິ່ງລູກສອນສີຟ້າໃນຮູບ). ເມື່ອກົດປຸ່ມສີແດງ, ຕົວຈັບເວລາຈະສະແດງ, ແລະ ເສັ້ນຊື່ຈະຫາຍໄປເມື່ອເວລາໝົດໄປ. ຖ້າທ່ານກົດປຸ່ມເລີ່ມຕົ້ນສີແດງ ແລະ ມີພຽງແຕ່ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງເສັ້ນ, ໃຫ້ຕົວຈັບເວລາໝົດ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຫວ່າງເປົ່າ. ກົດປຸ່ມເລີ່ມຕົ້ນສີແດງອີກຄັ້ງ ແລະ ລະຫັດໃໝ່ຈະສະແດງພ້ອມກັບມີເວລາຫຼາຍໃຫ້ຂຽນລະຫັດ.



**ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ເຈດຕະນາກົດປຸ່ມຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄັ້ງ! ຂ້າພະເຈົ້າຈະເຮັດແນວໃດ?**

ຖ້າທ່ານກົດປຸ່ມອີກຄັ້ງ ແລະ ລະຫັດໂຟບໃໝ່ຈະສະແດງ. ລະຫັດໂຟບທີ່ສະແດງກ່ອນໜ້ານີ້ຈະບໍ່ສະແດງອີກຄັ້ງ ເມື່ອລະຫັດນັ້ນຫາຍໄປ. ຂຽນລະຫັດໂຟບໃໝ່ທີ່ສະແດງ.

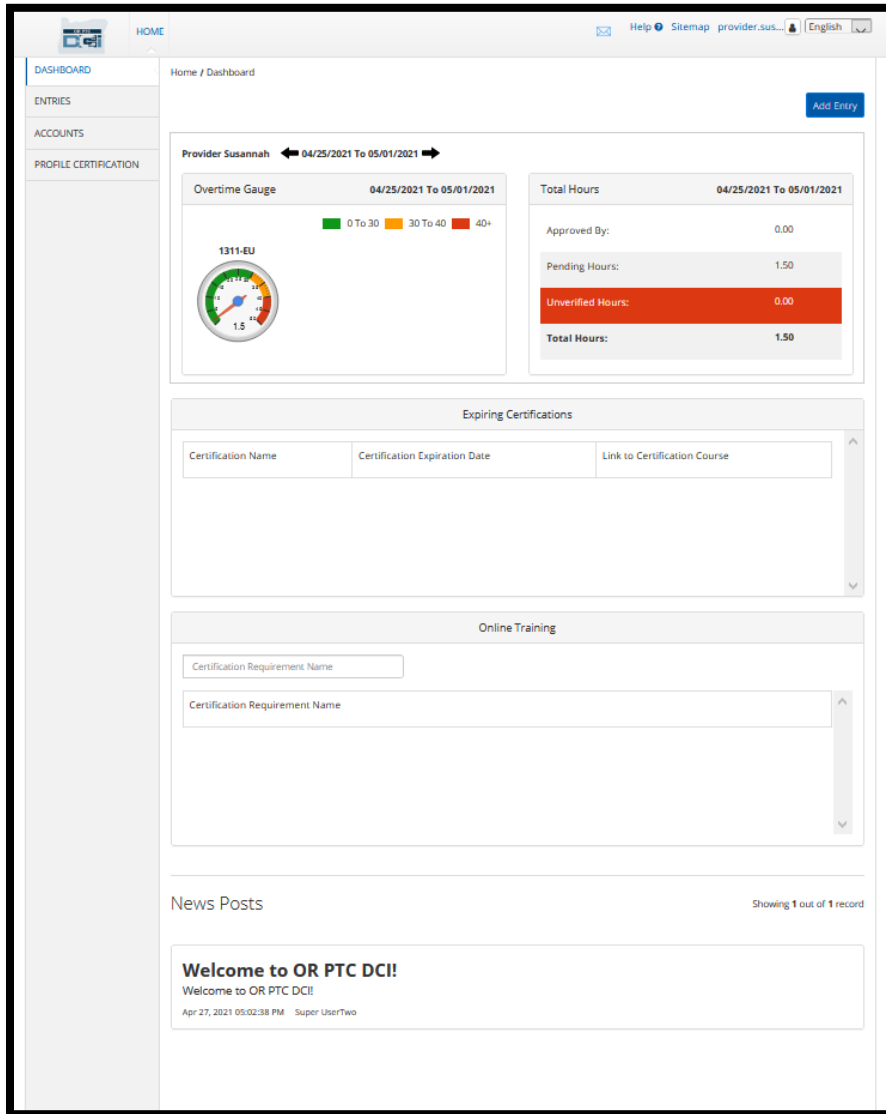
## ເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI

ໃນຖານະເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ທ່ານຈະໃຊ້ເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI:

- ເບິ່ງແຜງໜ້າປັດຂອງທ່ານ.
- ໃຊ້ໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI.
- ເພີ່ມລາຍການເວລາໂຟບ (ຖ້າທ່ານໃຊ້ຕົວເລືອກໂຟບ).
- ເພີ່ມລາຍການເວລາປະຫວັດສາດ.
- ເພີ່ມລາຍການໄລຍະທາງ.
- ເບິ່ງ, ດັດແກ້ ແລະ ຈັດການລາຍການຂອງທ່ານ.
- ເຂົ້າຫາສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI.

ໃຫ້ທົບທວນຄືນສິ່ງນີ້ແຕ່ລະຄັ້ງ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

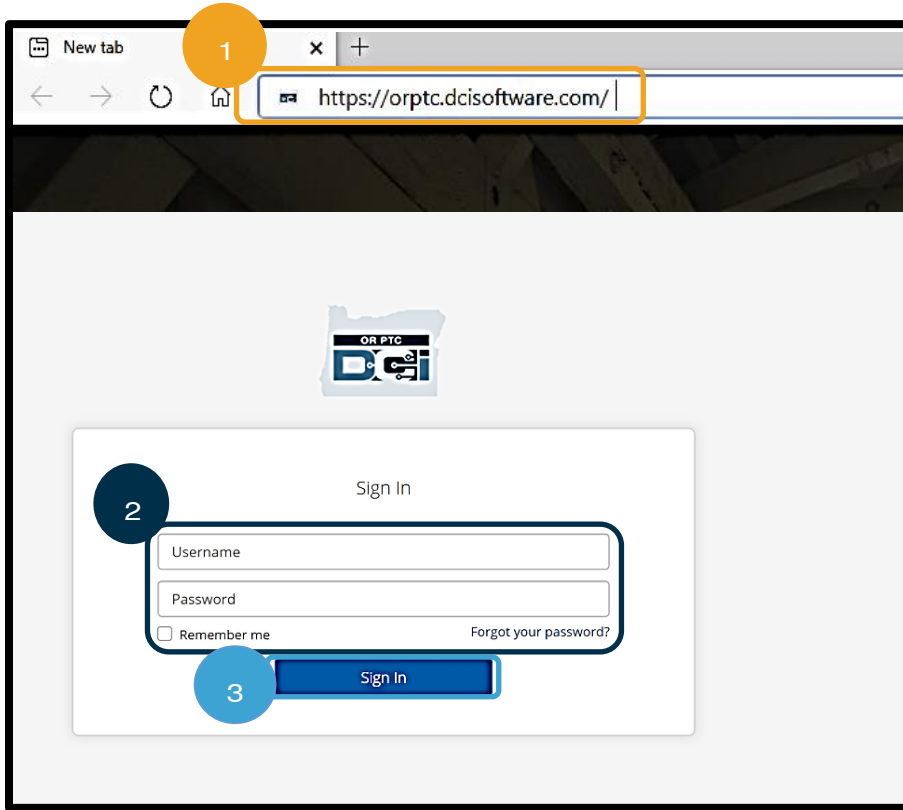


## ເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI

ກ່ອນອື່ນໃຫ້ພວກເຮົາສຳຫຼວດວິທີການເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI. ຈາກຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕະ ຫຼື ແລັບທັອບ, ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນເຫຼົ່ານີ້:

1. ນຳທາງໄປທີ່ [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com).
2. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານທີ່ສະໜອງໃຫ້ທ່ານ (ເບິ່ງ [ຂໍ້ມູນຊື່ຜູ້ໃຊ້](#) ແລະ [ລະຫັດຜ່ານ](#)).
3. ເລືອກ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ



**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານສາມາດປ່ຽນພາສາໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບຂອງທ່ານ ໂດຍການເລືອກທີ່ປຸ່ມພາສາຢູ່ໃນມຸມຂວາເທິງ. ຄ່າເລີ່ມຕົ້ນຂອງພາສາແມ່ນຕັ້ງຄ່າເປັນພາສາອັງກິດ.

ພວກເຮົາແນະນຳໃຫ້ບັນທຶກໜ້າເວັບໄຊທີ່ນີ້ຢູ່ໃນບຣາວເຊີຂອງທ່ານ.

ຫຼັງຈາກທ່ານສໍາເລັດການເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ທ່ານຈະເຫັນ Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ແລະ System Use Notification (ການແຈ້ງເຕືອນການນໍາໃຊ້ລະບົບ). Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ລະບຸວ່າທ່ານ, ໃນຖານະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຈະປ້ອນເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງແຕ່ເຮັດສໍາເລັດໜ້າວຽກຢູ່ໃນລາຍຊື່ວຽກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຂອງທ່ານ. ໂດຍການເລືອກ Ok (ຕົກລົງ) ໃນ Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ), ສະແດງວ່າທ່ານກໍາລັງຍອມຮັບວ່າ ການປອມແປງຂໍ້ມູນນີ້ ອາດຈະເປັນການສໍ້ໂກງ Medicaid. ເມື່ອການຕອກບັດອອກ ຫຼື ສ້າງລາຍການເວລາ, ທ່ານຈະຮັບຮູ້ Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ອີກຄັ້ງ ໂດຍການໝາຍຕົກໃສ່ກ່ອງ ຫຼື ໂດຍການກົດໝາຍເລກ 1 ເພື່ອໃຊ້ເມື່ອໃຊ້ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ.

System Use Notification (ການແຈ້ງເຕືອນການນໍາໃຊ້ລະບົບ) ທີ່ປາກົດຂຶ້ນ ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບຈະຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ OR PTC DCI ໄດ້ຮັບການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ບັນທຶກ. ຈຸດປະສົງຂອງລະບົບແມ່ນເພື່ອຕິດຕາມຊົ່ວໂມງທຳການ ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ມີການປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາ EVV ຂອງລັດ ແລະ ລັດຖະບານກາງ. OR PTC DCI ມີຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ. ຢ່າແບ່ງປັນຂໍ້ມູນການເຂົ້າສູ່ລະບົບຂອງທ່ານໃຫ້ກັບໃຜ. ໂດຍການນໍາໃຊ້ລະບົບ, ທ່ານຕົກລົງເຫັນດີກັບຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່ານີ້. ກະລຸນາອ່ານ Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ແລະ System Use Notification (ການແຈ້ງເຕືອນການນໍາໃຊ້ລະບົບ) ຢ່າງລະອຽດ. ທ່ານອາດຈະເຫັນ News Posts (ໂພສ໌ຂ່າວ) ອື່ນໆ ທີ່ມີຄໍາແນະນໍາ ຫຼື ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປັບປຸງລະບົບ.

ທົບທວນຄືນ ແລະ ເລືອກ Ok (ຕົກລົງ) ເພື່ອຮັບຮູ້ ແລະ ຍອມຮັບເນື້ອໃນ ໃນແຕ່ລະໂພສ໌ຂ່າວ.



## News Posts

### Subject - Provider Attestation

Message:

By clicking "OK", I affirm that the reported start and end times accurately represents the times that I provided services/supports for the consumer-employer, I have only performed the tasks which are according to the consumer-employer's task list, and I am following the rules in accordance with the program I am enrolled in. I acknowledge that falsifying this information may be considered Medicaid fraud. I understand that when I clock out, I will check a box affirming my time is correct and falsifying information may be considered Medicaid fraud.

Created Date: Jun 23, 2022 11:06:39 AM

Created By:

Ok



## News Posts

### System Use Notification

The user is accessing a restricted system. System usage may be monitored, recorded, and subject to audit. Unauthorized use of the system is prohibited and may be subject to criminal, civil, or administrative penalties. Use of the system constitutes consent to monitoring and recording. The intent of the site is to allow authorized participants of Oregon Project Independence, State Plan Personal Care within OHA's Health Systems Division and ODH's Aging & People with Disabilities division, and the In-Home Consumer Employed Provider program to track delivery of authorized services.

You are only authorized to use this site, or any information accessed through this site, for its intended purpose. Unauthorized access or unauthorized sharing of personal and confidential information may be punishable by fines under state and federal law. Unauthorized access or unauthorized sharing may also be criminally punishable. The State of Oregon follows federal and state law and regulations to protect the information from misuse or unauthorized access.

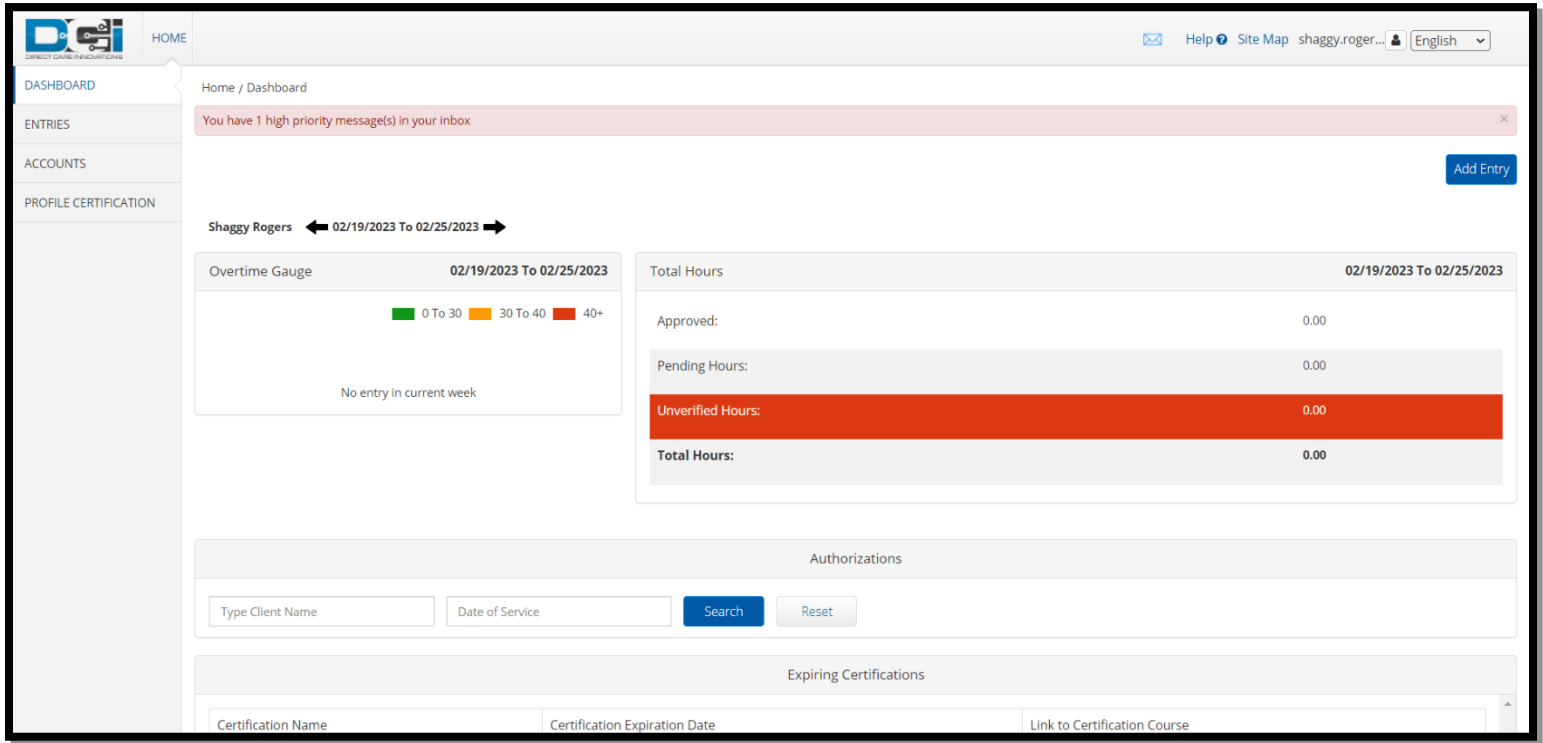
Jan 26, 2021 04:25:24 PM DCI Implementation

Ok

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ພາບລວມຂອງ Dashboard (ແຜງໜ້າປັດ) ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI

ແຜງໜ້າປັດແມ່ນສິ່ງທຳອິດທີ່ທ່ານຈະເຫັນຫຼັງຈາກ News Posts (ໂພສຂ່າວ). ໃຫ້ທົບທວນຄືນແຕ່ລະພາກສ່ວນຂອງແຜງໜ້າປັດຂອງທ່ານເທື່ອລະອັນ.



**ໝາຍເຫດ:** ອົງການຈະບໍ່ນຳໃຊ້ການຍັ້ງຢືນທີ່ໝົດອາຍຸ ຫຼື ພາກສ່ວນການຝຶກອົບຮົມອອນໄລນ໌ຂອງແຜງໜ້າປັດໃນເວລານີ້.

ໃນ Dashboard (ແຜງໜ້າປັດ) ຂອງທ່ານ ທ່ານຈະເຫັນສິ່ງຕໍ່ຕັ້ງໄປນີ້:

1. ເມນູແບບເລື່ອນລົງດ້ວຍພາສາທີ່ມັກໃຊ້ຂອງທ່ານ
2. ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.
3. ລິ້ງເຊື່ອມໂຍງໄປຫາສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI
4. ໂອຕອນຊອງຈົດໝາຍທີ່ຈະນຳທ່ານໄປຫາໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ
5. ຂໍ້ຄວາມທີ່ສຳຄັນຈາກອົງການທີ່ເອີ້ນວ່າ News Posts (ໂພສຂ່າວ).
6. ແຖບ ENTRIES (ລາຍການ) – ເລືອກຢູ່ໃນລາຍການເມນູນີ້ ເພື່ອເບິ່ງລາຍການເວລາທັງໝົດທີ່ທ່ານເຄີຍເຮັດ
7. ແຖບ ACCOUNTS (ບັນຊີ) - ເລືອກຢູ່ໃນລາຍການເມນູນີ້ ເພື່ອເບິ່ງລາຍຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ທ່ານທຳງານໃຫ້ ແລະ ຖ້າທ່ານໄດ້ມອບໝາຍຊົ່ວໂມງ, ໄມລ໌, ຫຼື ທັງສອງ
8. PROFILE CERTIFICATION (ການຍັ້ງຢືນໂປຣໄຟລ໌) – ລາຍການເມນູນີ້ຈະບໍ່ຖືກນຳໃຊ້ໃນເວລານີ້
9. Overtime Gauge (ເຄື່ອງວັດແທກລ່ວງເວລາ) - ພາກນີ້ຈະສະແດງວ່າ ທ່ານໄດ້ທຳງານຈັກຊົ່ວໂມງຢູ່ໃນອາທິດທຳງານປະຈຸບັນ
10. Total Hours (ຊົ່ວໂມງລວມທັງໝົດ) - ນີ້ຈະສະແດງຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານໄດ້ປ້ອນຜ່ານກົດລະບຽບທາງທຸລະກິດທັງໝົດ (Approved (ອະນຸມັດ)); ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານໄດ້ປ້ອນທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ອະນຸມັດ (Pending (ຍັງຄ້າງ)); ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ປ້ອນໃນ

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ນາມຂອງທ່ານທີ່ທ່ານຕ້ອງການຢືນຢັນ (Unverified (ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ)); ແລະ ຊົ່ວໂມງລວມທັງໝົດທີ່ທ່ານໄດ້ທໍາງານໃນໄລຍະອາທິດທໍາງານປະຈຸບັນ

11. Authorizations (ວິດເຈັດການອະນຸຍາດ) – ນີ້ສະແດງໃຫ້ທ່ານເຫັນວ່າ ທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈັກຊົ່ວໂມງ ແລະ ທ່ານຍັງມີການອ້າງສິດທິຈັກຊົ່ວໂມງໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກສະເພາະ ສໍາລັບໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນທີ່ກໍານົດ.

The screenshot shows the DCI (Direct Care Innovations) system interface. It includes a navigation menu on the left with items like DASHBOARD, ENTRIES, ACCOUNTS, and PROFILE CERTIFICATION. The main content area displays an 'Overtime Gauge' for 'A14 Providers' from 01/02/2022 to 01/08/2022, showing a current value of 1.5. To the right is a 'Total Hours' summary table. Below these is an 'Authorizations' section with search filters for 'Type Client Name' and 'Date of Service'. At the bottom, there is a 'News Posts' section with a 'Welcome to OR PTC DCI!' message.

Category	Hours
Approved By:	0.00
Pending Hours:	1.50
Unverified Hours:	0.00
<b>Total Hours:</b>	<b>1.50</b>

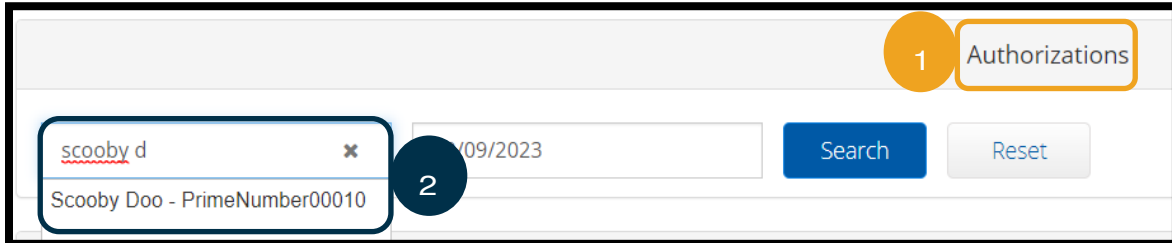
**ໝາຍເຫດ:** Overtime Gauge (ເຄື່ອງວັດແທກລ່ວງເວລາ) ແລະ Total Hours (ຊົ່ວໂມງລວມທັງໝົດ) ສະແດງພຽງແຕ່ຊົ່ວໂມງໃນໜຶ່ງອາທິດເທົ່ານັ້ນ. ພາກສ່ວນເຫຼົ່ານີ້ບໍ່ໄດ້ລະບຸຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ຜູ້ຈັດການກໍລະນີໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານທໍາງານ ຫຼື ຈໍານວນສູງສຸດປະຈໍາອາທິດທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຮໍ້ຂໍ້ມູນນັ້ນ, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ.



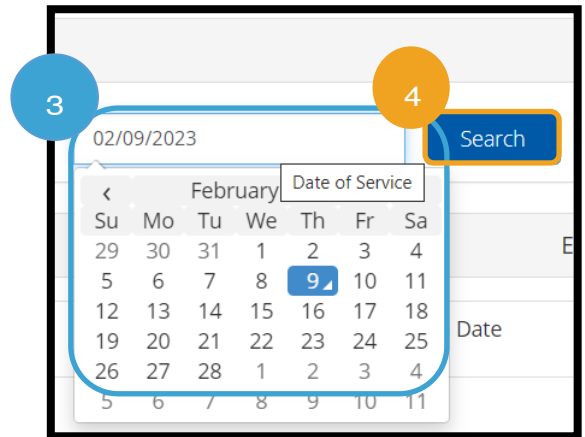
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ວິທີການໃຊ້ວິດເຈັດ Authorizations (ການອະນຸຍາດ)

1. ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານເຂົ້າສູ່ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ, ທ່ານຈະຢູ່ໃນໜ້າຫຼັກ ຫຼື ແຜງໜ້າປັດ. ເລື່ອນລົງເພື່ອເບິ່ງ Authorizations (ການອະນຸຍາດ) ຢູ່ເຄິ່ງກາງຂອງໜ້າ. ນີ້ເອີ້ນວ່າ ວິດເຈັດ Authorizations (ການອະນຸຍາດ)
2. ເລີ່ມຕົ້ນການພິມຊື່ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກໃນຊ່ອງ Type Client Name (ພິມຊື່ລູກຄ້າ). ເມື່ອພິມຕົວອັກສອນ 3 ຕົວ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ, ແມນູແບບເລື່ອນລົງຈະປາກົດຂຶ້ນ. ເລືອກຊື່ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກຈາກບັນຊີລາຍຊື່ແບບເລື່ອນລົງ.



3. ເລືອກຊ່ອງ Date of Service (ວັນທີບໍລິການ). ຈາກປະຕິທິນ, ເລືອກວັນທີພາຍໃນໄລຍະເວລາຈ່າຍເງິນໃນຄໍາຖາມ. ຕົວຢ່າງ, ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຮູ້ວ່າ Remaining Balance (ຍອດຄົງເຫຼືອ) ຂອງທ່ານແມ່ນເທົ່າໃດ ສໍາລັບໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນໃນປະຈຸບັນ, ໃຫ້ປ້ອນວັນທີມື້ນີ້.
4. ເລືອກ Search (ຄົ້ນຫາ).
5. ການອະນຸຍາດທັງໝົດສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນນີ້ຈະປາກົດຂຶ້ນ. Service Code (ລະຫັດການບໍລິການ) ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ມັນເປັນຊົ່ວໂມງ ຫຼື ໄມລ໌.
6. Current Available Balance (ຍອດຄົງເຫຼືອທີ່ມີຢູ່ໃນປະຈຸບັນ) ສໍາລັບໄລຍະເວລານີ້ແມ່ນຖືກລະບຸໄວ້ຢູ່ດ້ານຂວາຂອງ Pre-Authorizations Holds (ການຖືການອະນຸຍາດລ່ວງໜ້າ).

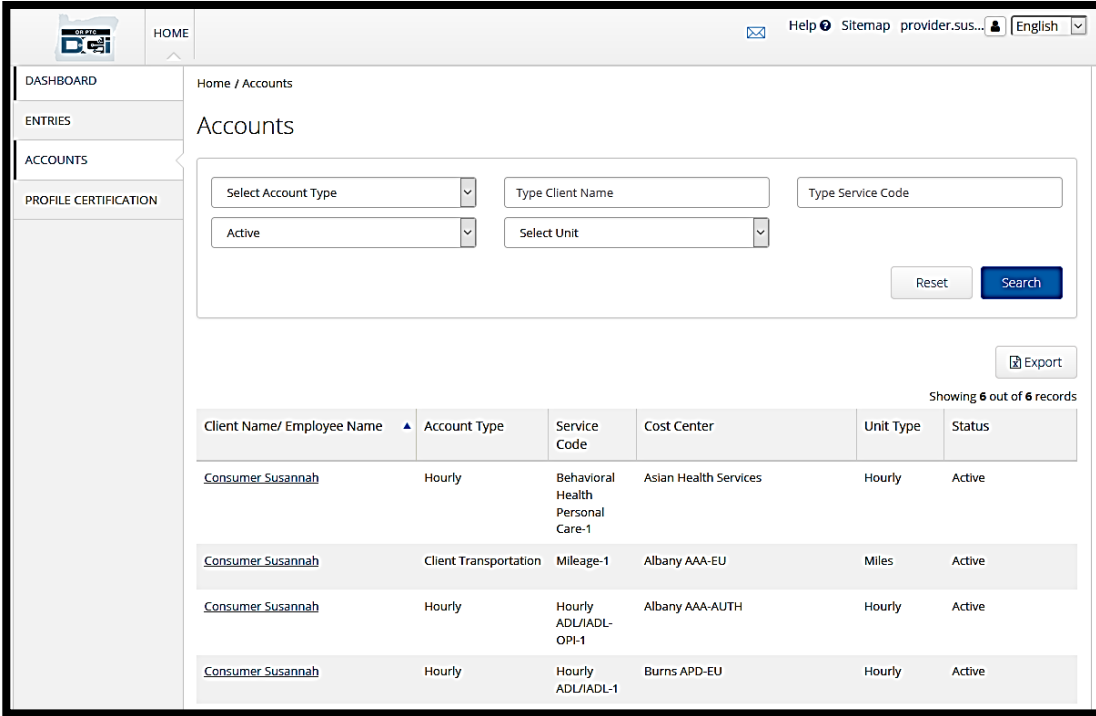


Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Hourly ADL/IADL-1	02/05/2023	02/18/2023	20.00	20.00	0.00	20.00

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI Accounts (ບັນຊີ)

ຢູ່ໃນແຖບ Accounts (ບັນຊີ), ທ່ານຈະເຫັນຜູ້ບໍລິໂພກທັງໝົດທີ່ທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້. ແຖບນີ້ແມ່ນຂໍ້ມູນເທົ່ານັ້ນ. ທ່ານບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງເຮັດການດໍາເນີນການໃດໆຢູ່ທີ່ນີ້.



## ພາບລວມຂອງໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI

OR PTC DCI ມີລະບົບສົ່ງຂໍ້ຄວາມຂອງຕົນເອງ. ມີອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານ ສົ່ງຂໍ້ຄວາມທີ່ປອດໄພໄປຫາຜູ້ຕິດຕໍ່ຂອງທ່ານຢູ່ໃນຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ສ້າງຂຶ້ນໂດຍລະບົບຈາກ OR PTC DCI. ຢູ່ເທິງສຸດຂອງແຜງໜ້າປັດຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະເຫັນການແຈ້ງເຕືອນສີແດງ ຖ້າທ່ານມີຂໍ້ຄວາມທີ່ມີລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນສູງ. ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນສໍາລັບຂໍ້ຄວາມທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸວ່າ ມີລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນສູງ. ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມຂອງທ່ານ, ໃຫ້ເລືອກໄອຄອນຊອງຈົດໝາຍ ແລະ ເລືອກ See All Messages (ເບິ່ງຂໍ້ຄວາມທັງໝົດ).

**ໝາຍເຫດ:** ບໍ່ຄວນໃຊ້ໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ OR PTC DCI ສໍາລັບການສື່ສານສຸກເສີນ.

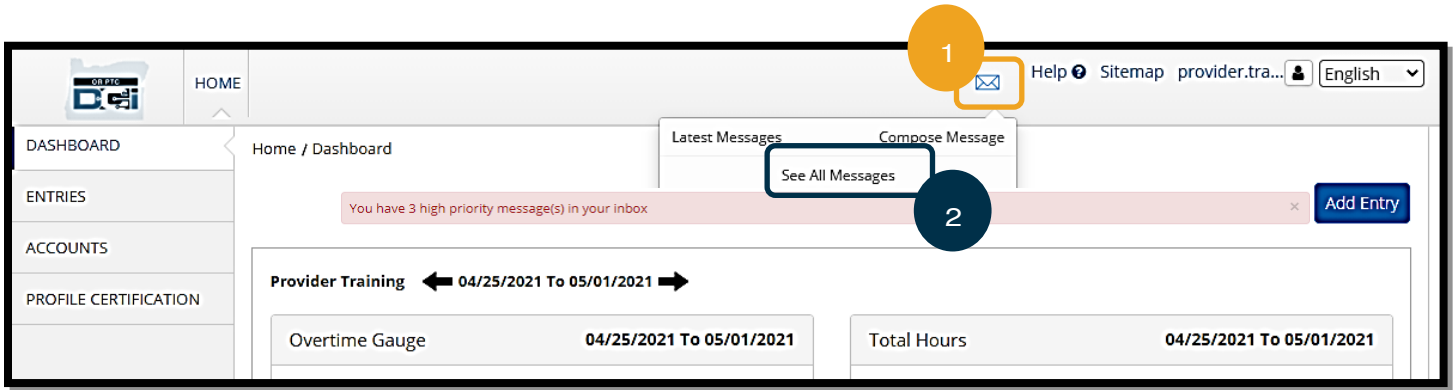
ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມຂອງທ່ານຢູ່ໃນໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ, ເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI ຫຼັງຈາກນັ້ນ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນເຫຼົ່ານີ້:

1. ເລືອກໃນຊອງຈົດໝາຍຢູ່ໃນມຸມຂວາເທິງຂອງໜ້າຈໍ.
2. ເລືອກ See All Messages (ເບິ່ງຂໍ້ຄວາມທັງໝົດ).

**ໝາຍເຫດ:** ຂໍ້ຄວາມທີ່ມີລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນສູງຈະເຮັດໃຫ້ການແຈ້ງເຕືອນສີແດງປາກົດຂຶ້ນຢູ່ເທິງສຸດຂອງແຜງໜ້າປັດ OR PTC DCI ເມື່ອພວກເຂົາເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

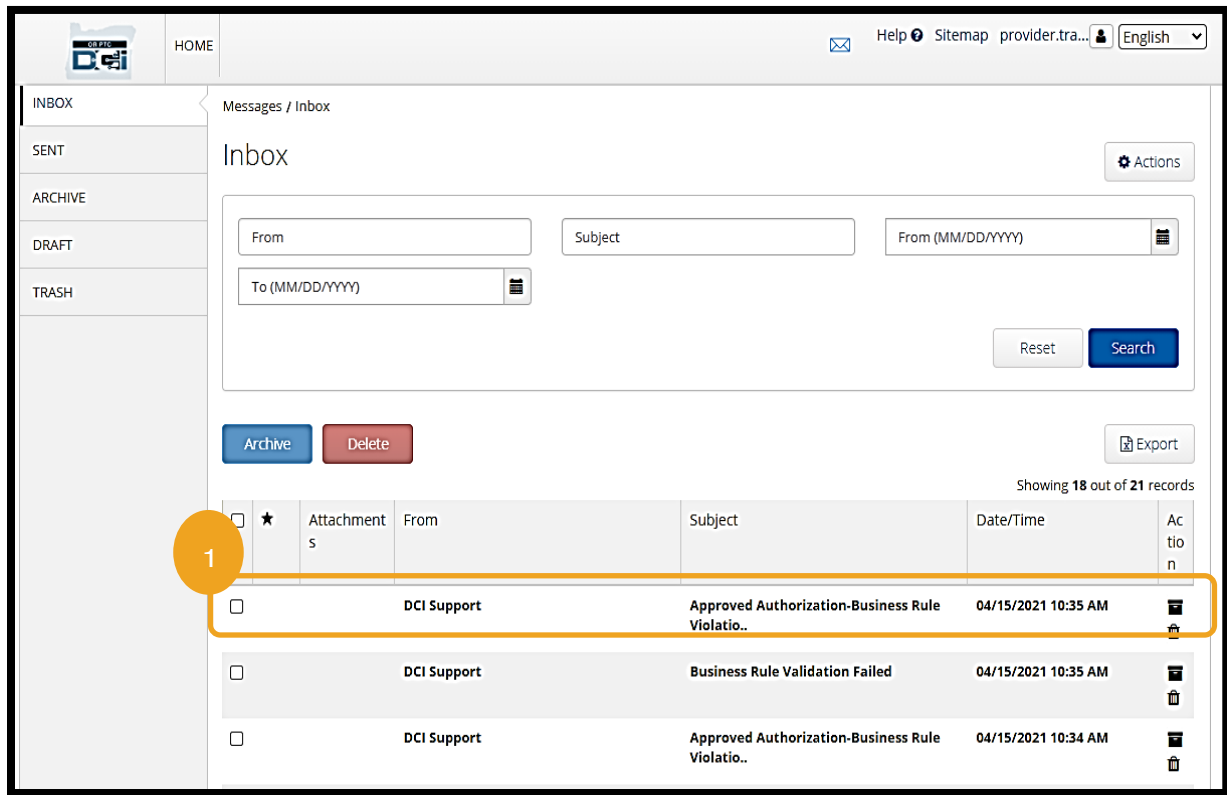
ທ່ານຈະຖືກນໍາໄປທີ່ໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ



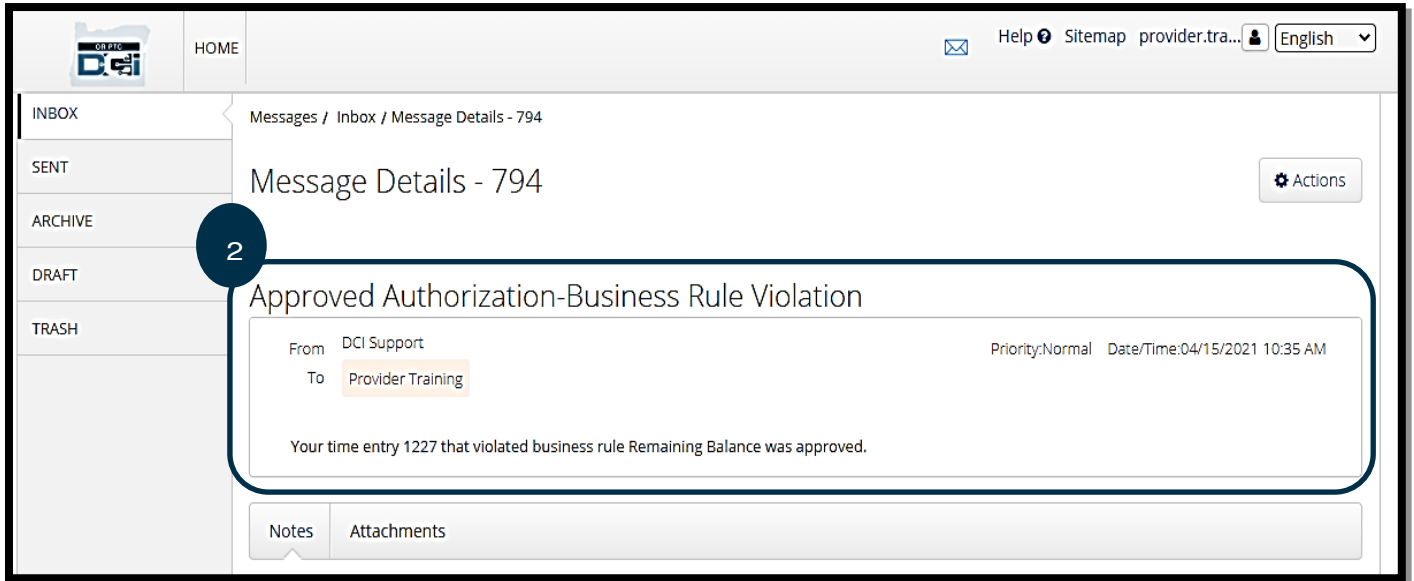
ເພື່ອອ່ານຂໍ້ຄວາມຢູ່ໃນ Inbox (ອິນບັອກ):

1. ເລືອກໃສ່ຂໍ້ຄວາມ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

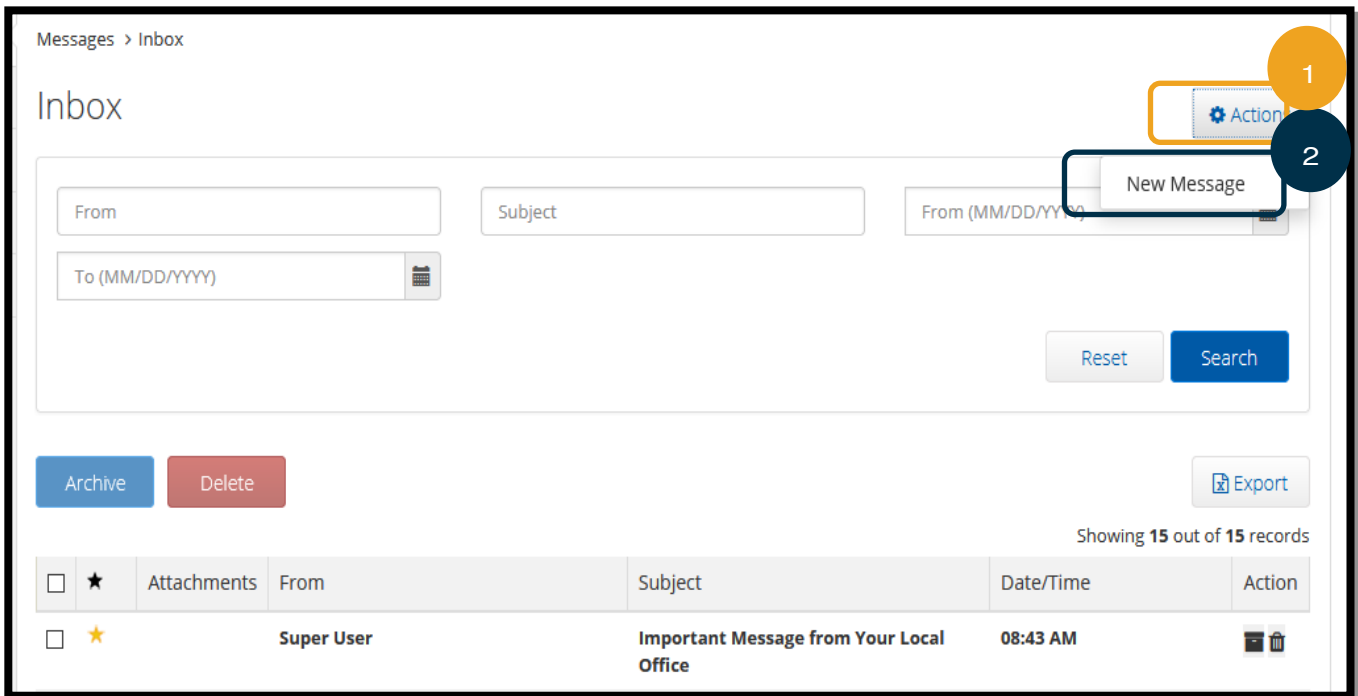
## 2. ອ່ານຂໍ້ຄວາມຂອງທ່ານຢູ່ໃນໜ້າ Message Details (ລາຍລະອຽດຂໍ້ຄວາມ)



ຕອນນີ້, ໃຫ້ພວກເຮົາຮຽນຮູ້ວິທີການສົ່ງຂໍ້ຄວາມໄປຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ຈາກໂມດູນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ.

ເພື່ອສົ່ງຂໍ້ຄວາມ:

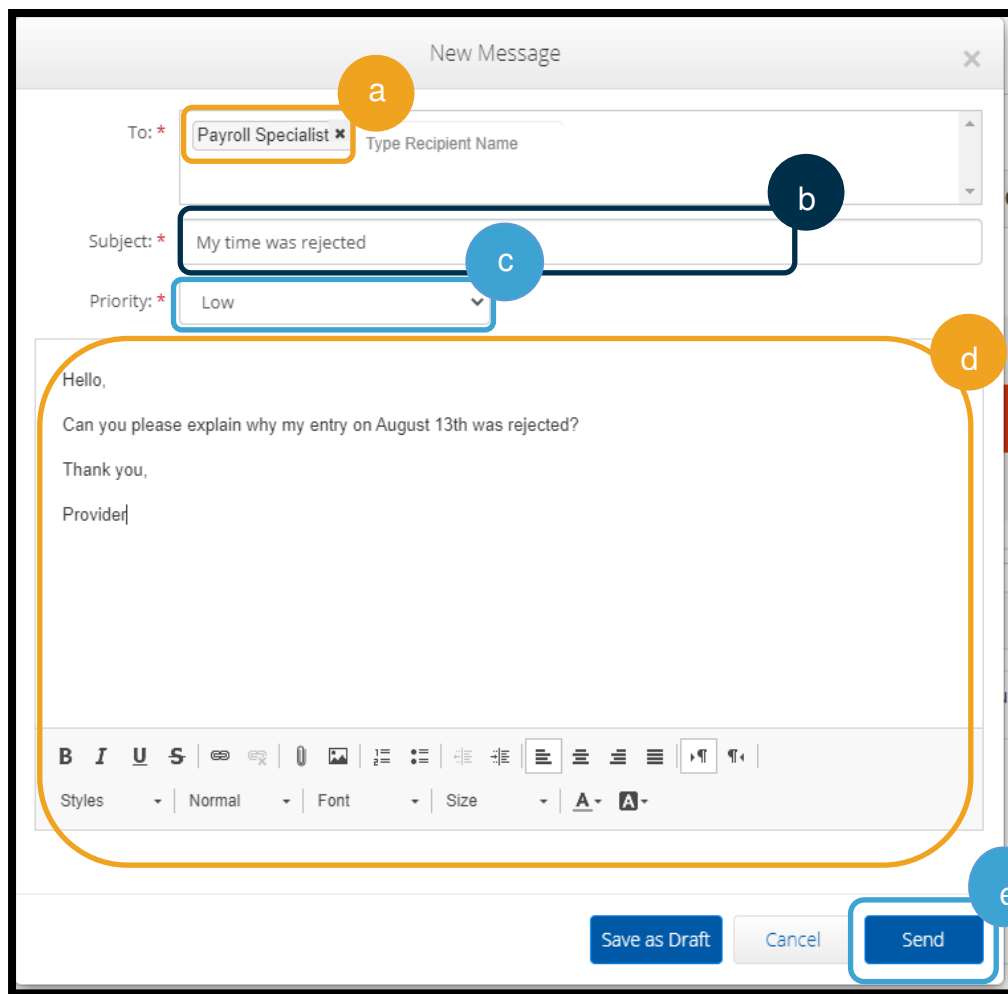
1. ເລືອກ Actions (ການກະທຳ)
2. ເລືອກ New Message (ຂໍ້ຄວາມໃໝ່)



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

3. ຕໍ່ໄປ, ໃຫ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຊ່ອງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- a. ເຖິງ: ເລີ່ມພິມ 3 ຕົວອັກສອນທາອິດຂອງຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນຂອງບຸກຄົນທີ່ທ່ານຕ້ອງການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ ແລະ ເລືອກຊື່ຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງເມື່ອມັນປາກົດຂຶ້ນ.
- b. Subject (ເລື່ອງ): ພິມຫົວເລື່ອງຂອງຂໍ້ຄວາມຢູ່ໃນກ່ອງ Subject (ເລື່ອງ).
- c. Priority (ລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນ): ເລືອກລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງ.
  - i. ເລືອກ Low (ຕໍ່າ), Medium (ປານກາງ), ຫຼື High (ສູງ) ຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງໃນກ່ອງ Priority (ລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນ).
- d. ພິມຂໍ້ຄວາມໃສ່ໃນກ່ອງເນື້ອໃນ.
- e. ເລືອກປຸ່ມ Send (ສົ່ງ).



ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອບ

ຂ້າພະເຈົ້າຈະປ່ຽນພາສາທີ່ມັກໃຊ້ຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ໂດຍການນໍາໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ໄດ້ແນວໃດ?

ການນໍາໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI, ໜ້າຈໍພາສາທີ່ມັກໃຊ້ຂອງທ່ານສາມາດປ່ຽນໄດ້ ໂດຍການເລືອກເມນູ language (ພາສາ) ແບບເລື່ອນລົງທີ່ຢູ່ໃນມຸມຂວາມືເບື້ອງເທິງຂອງໜ້າຈໍ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເປັນຫຍັງຂ້າພະເຈົ້າຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງຂ້າພະເຈົ້າ?

ຕ້ອງປ່ຽນລະຫັດຜ່ານທຸກໆ 60 ວັນ ເພື່ອຈຸດປະສົງດ້ານຄວາມປອດໄພ.

ຂ້າພະເຈົ້າສິ່ງຂໍຄວາມແນວໃດ?

ເລືອກໄອຄອນຊອງຈົດໝາຍ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເລືອກ Actions (ການກະທຳ), ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເລືອກ New Message (ຂໍຄວາມໃໝ່) ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ. ສຳລັບແອັບມິຖີ, ໃຫ້ເລືອກໄອຄອນຊອງຈົດໝາຍ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເລືອກໄອຄອນ New Message (ຂໍຄວາມໃໝ່) ສື່ຟ້າຢູ່ມຸມຂວາມືເບື້ອງລຸ່ມ.

ຂ້າພະເຈົ້າຈະກວດເບິ່ງຂໍຄວາມຂອງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ແນວໃດ?

ເລືອກໄອຄອນຊອງຈົດໝາຍ ແລະ ເລືອກໃສ່ຂໍຄວາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ.

ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນຂໍຄວາມໄດ້ແນວໃດ?

ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI, ໃຫ້ເລືອກໃນການຕັ້ງຄ່າ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເລືອກຢືນຢັນມິຖີ. ປ້ອນໝາຍເລກໂທລະສັບຂອງທ່ານ ແລະ ເລືອກ Update Mobile Number (ປັບປຸງໝາຍເລກໂທລະສັບ). ເບິ່ງ [ຢືນຢັນໝາຍເລກໂທລະສັບ](#) ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

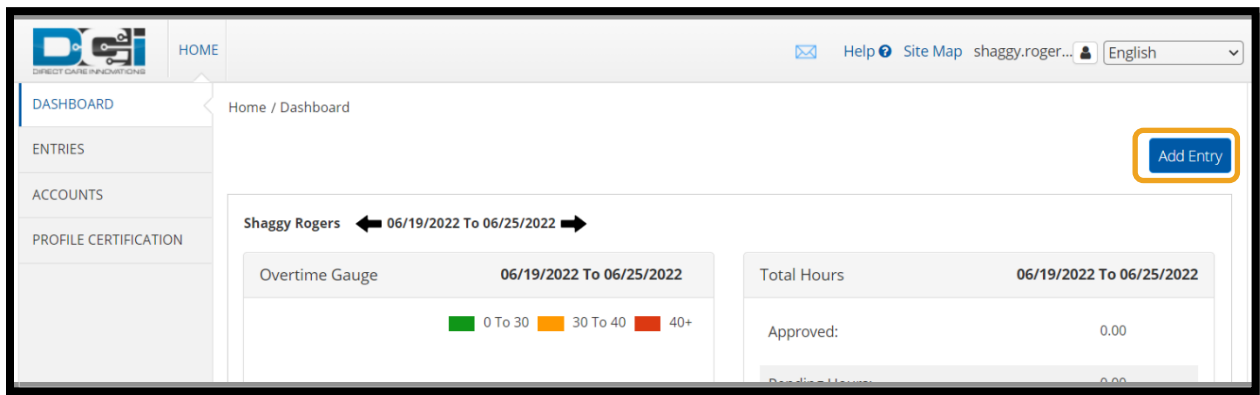
## ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ການເພີ່ມລາຍການ

ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງເພີ່ມລາຍການໂຟບ

ໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ເພື່ອປ້ອນລາຍການຕາຕະລາງເວລາໂຟບຂອງທ່ານ. ນີ້ສາມາດເຮັດໄດ້ຢູ່ໃນຕອນທ້າຍຂອງໄລຍະເວລາຈ່າຍເງິນ; ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງປ້ອນເຂົ້າປະຈຳວັນ.

ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍການເລືອກ Add Entry (ເພີ່ມລາຍການ) ຈາກແຜງໜ້າປັດ

**ໝາຍເຫດ:** ລາຍການໂຟບຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປ້ອນເຂົ້າໄປໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ ກ່ອນກຳນົດເວລາການຍື່ນສຳລັບໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນນັ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈ່າຍເງິນທັນຕາມເວລາ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຊ່ອງຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ສໍາເລັດ  
ເພື່ອເພີ່ມລາຍການໂຟບ:

1. **Account Type (ປະເພດບັນຊີ):**  
ເລືອກ Hourly (ລາຍຊົ່ວໂມງ).
2. **Client (ລູກຄ້າ):** ເລີ່ມພິມຊື່ຂອງຜູ້  
ບໍລິໂພກ  
ແລະ ເລືອກຊື່ເມື່ອມັນປາກົດຂຶ້ນ
3. **Service Code (ລະຫັດບໍລິການ):**  
ເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ຖືກຕ້ອງ  
ໂດຍອີງໃສ່ໂຄງການຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ-ທີ່  
ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດທິຊົ່ວໂມງ
4. **Service Date (ວັນທີໃຫ້  
ບໍລິການ):**  
ວັນທີທີ່ທ່ານເຮັດວຽກ
5. **Check In (ເຂົ້າລະບົບ):**  
ເວລາເລີ່ມຕົ້ນກະວຽກ (ເປັນນາທີ)
6. **Check Out (ອອກຈາກລະບົບ):**  
ເວລາສິ້ນສຸດກະວຽກ (ເປັນນາທີ)

**ໝາຍເຫດ:** ເພື່ອປ້ອນເວລາເປັນ  
ນາທີ, ເລືອກໃນກ່ອງທີ່ຈະວາງເຄິ  
ເຊີຂອງທ່ານ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຍ້ອນ  
ກັບຄືນ ແລະ ພິມເວລາທີ່  
ຖືກຕ້ອງ.

The screenshot shows the 'Add New Entry' form with the following fields and callouts:

- 1: Account Type dropdown (Hourly)
- 2: Client dropdown (Scooby Doo - PrimeNumber00010)
- 3: Service Code dropdown (Hourly ADL/IADL-1)
- 4: Service Date field (06/21/2022)
- 5: Check In time field (10:00 AM)
- 6: Check Out time field (11:00 AM)
- 7: EVV Method dropdown (Secure FOB)
- 8: Start Token field (598742)
- 9: End Token field (628495)
- 10: Notes and Attachment section
- 11: Statements checkbox (checked, with text 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud')
- 12: Save button

**ໝາຍເຫດ:** ເວລາຈະສະແດງເປັນເວລາທາງ  
ການທະຫານສໍາລັບທຸກພາສາ ຍົກເວັ້ນພາສາ  
ອັງກິດ.

7. **EVV Method (ວິທີການ EVV):**  
ເລືອກ Secure FOB (ໂຟບປອດໄພ)
8. **Start Token (ເລີ່ມໂທເຄັນ):** ລະຫັດຫົກຕົວເລກຈາກການຕອກບັດເຂົ້າ
9. **End Token (ສິ້ນສຸດໂທເຄັນ):** ລະຫັດຫົກຕົວເລກຈາກການຕອກບັດອອກ
10. ເພີ່ມ Notes (ບັນທຶກ) ແລະ Attachment (ເພີ່ມເອກະສານຄັດຕິດ) ຖ້າຫາກວ່າຕ້ອງການ
11. ກວດເບິ່ງການຢັ້ງຢືນ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ເວລາທີ່ທ່ານກຳລັງປ້ອນເຂົ້າແມ່ນຖືກຕ້ອງ.
12. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ) ເພື່ອສິ່ງເວລາ.
13. ທຳຊ້າຂັ້ນຕອນ 1 – 12 ສໍາລັບແຕ່ລະລາຍການໂຟບ

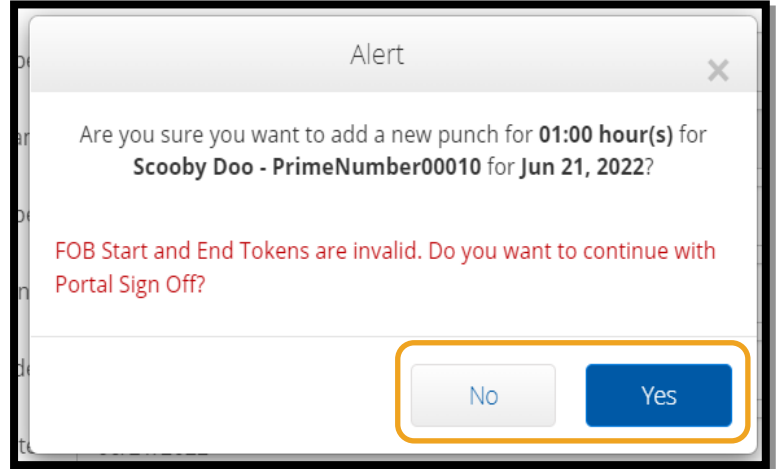
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ລາຍການໄຟບ - ໂທເຄັ້ນບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ຖ້າທ່ານປ້ອນເວລາທີ່ບໍ່ກົງກັບໂທເຄັ້ນໄຟບ, ສິ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຈະເກີດຂຶ້ນ:

ທ່ານຈະເຫັນຂໍ້ຜິດພາດ: “FOB Start and End Tokens are invalid. Do you want to continue with Portal Sign Off?”  
 “(ໂທເຄັ້ນເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດຂອງໄຟບແມ່ນບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ທ່ານຕ້ອງການສືບຕໍ່ການອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງແມ່ນບໍ່?)”

1. ເລືອກ No (ບໍ່ແມ່ນ) ເພື່ອກັບຄືນໄປທີ່ໜ້າຈໍ Add New Entry (ເພີ່ມລາຍການໃໝ່).
2. ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ແກ້ໄຂບັນດາໂທເຄັ້ນໄຟບຂອງທ່ານ.
3. ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂບັນດາໂທເຄັ້ນໄຟບ, ໃຫ້ເລືອກ Yes (ແມ່ນ). ປະຈຸບັນນີ້ ສິ່ງນີ້ແມ່ນລາຍການທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ EVV. ປະຕິບັດຕາມ [ເພີ່ມລາຍການປະຫວັດສາດ ໂດຍການນຳໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ](#).
4. ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງຂະບວນການ Add New Entry (ເພີ່ມລາຍການໃໝ່).



**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າເມື່ອປ້ອນເຂົ້າລາຍການໄຟບ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນທີ່ລະບຸວ່າ ທ່ານລະເມີດກົດລະບຽບທຸລະກິດ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດອາດຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດ ຫຼື ວັນທີຂອງການບໍລິການ. ຖ້າສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ເກີດຂຶ້ນ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງປ່ຽນລາຍການໄປເປັນລາຍການປະຫວັດສາດ ແລະ ລຶບລະຫັດໄຟບ. ປະຕິບັດຕາມ [ເພີ່ມລາຍການປະຫວັດສາດ ໂດຍການນຳໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ](#). ເພື່ອຮຽນຮູ້ເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຄວາມຜິດພາດ ເມື່ອສ້າງລາຍການຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ, ເບິ່ງ [ລາຍການປະຫວັດສາດ – ຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອບ](#).

## ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງການເພີ່ມລາຍການປະຫວັດສາດ

ບາງຄັ້ງ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງເພີ່ມລາຍການເວລາ ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານເຮັດກະວຽກ. ນີ້ເອີ້ນວ່າ “ລາຍການເວລາປະຫວັດສາດ”. ລາຍການເວລາປະຫວັດສາດແມ່ນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ EVV ແລະ ຄວນຖືກນຳໃຊ້ສະເພາະໃນກໍລະນີມີບາງສິ່ງບາງຢ່າງຂັດຂວາງທ່ານໃນການປ້ອນເຂົ້າເວລາຂອງທ່ານ ໂດຍໃຊ້ວິທີອື່ນໆ, ເຊັ່ນວ່າ ບໍ່ມີການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ ຫຼື ທ່ານລືມການຕອກບັດເຂົ້າ.

ເພື່ອເພີ່ມລາຍການເວລາປະຫວັດສາດ, ໃຫ້ເລືອກ Add Entry (ເພີ່ມລາຍການ) ຈາກ Dashboard (ແຜງໜ້າປັດ).





# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເພື່ອເພີ່ມລາຍການເວລາປະຫວັດສາດ, ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຊ່ອງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ສໍາເລັດ:

1. Account Type (ປະເພດ ບັນຊີ): Hourly (ລາຍ ຊົ່ວໂມງ)
2. Client (ລູກຄ້າ): ຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກ
3. Service Code (ລະຫັດ ບໍລິການ): ນີ້ຄວນສ້າງຂຶ້ນ ອັດຕະໂນມັດ ເພື່ອໃຫ້ກົງກັບ ສິ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສໍາ ລັບຜູ້ບໍລິໂພກນັ້ນ. ຖ້າເມື່ອບໍ່ ດົນມານີ້ຜູ້ບໍລິໂພກໄດ້ປ່ຽນ ໂຄງການ, ໃຫ້ເລືອກລະຫັດ ການບໍລິການທີ່ຖືກຕ້ອງ ໂດຍ ອີງໃສ່ໂຄງການທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງ ສິດທິຊົ່ວໂມງ
4. Service Date (ວັນທີໃຫ້ ບໍລິການ): ວັນທີທີ່ທ່ານເຮັດ ວຽກ
5. Check In (ເຂົ້າລະບົບ): ເວລາເລີ່ມຕົ້ນກະວຽກ
6. Check Out (ອອກຈາກລະບົບ): ເວລາສິ້ນສຸດກະວຽກ
7. EVV Method (ວິທີການ EVV): Portal Signoff (ອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ)

The screenshot shows the 'Add New Entry' form with the following fields and callouts:

- 1: Account Type dropdown menu (set to Hourly)
- 2: Client dropdown menu (set to Scooby Doo - PrimeNumber00010)
- 3: Service Code dropdown menu (set to Hourly ADL/IADL-1)
- 4: Service Date field (set to 06/16/2022)
- 5: Check In field (set to 1:30 PM)
- 6: Check Out field (set to 2:30 PM)
- 7: EVV Method dropdown menu (set to Portal Signoff)

## ລະຫັດເຫດຜົນ:

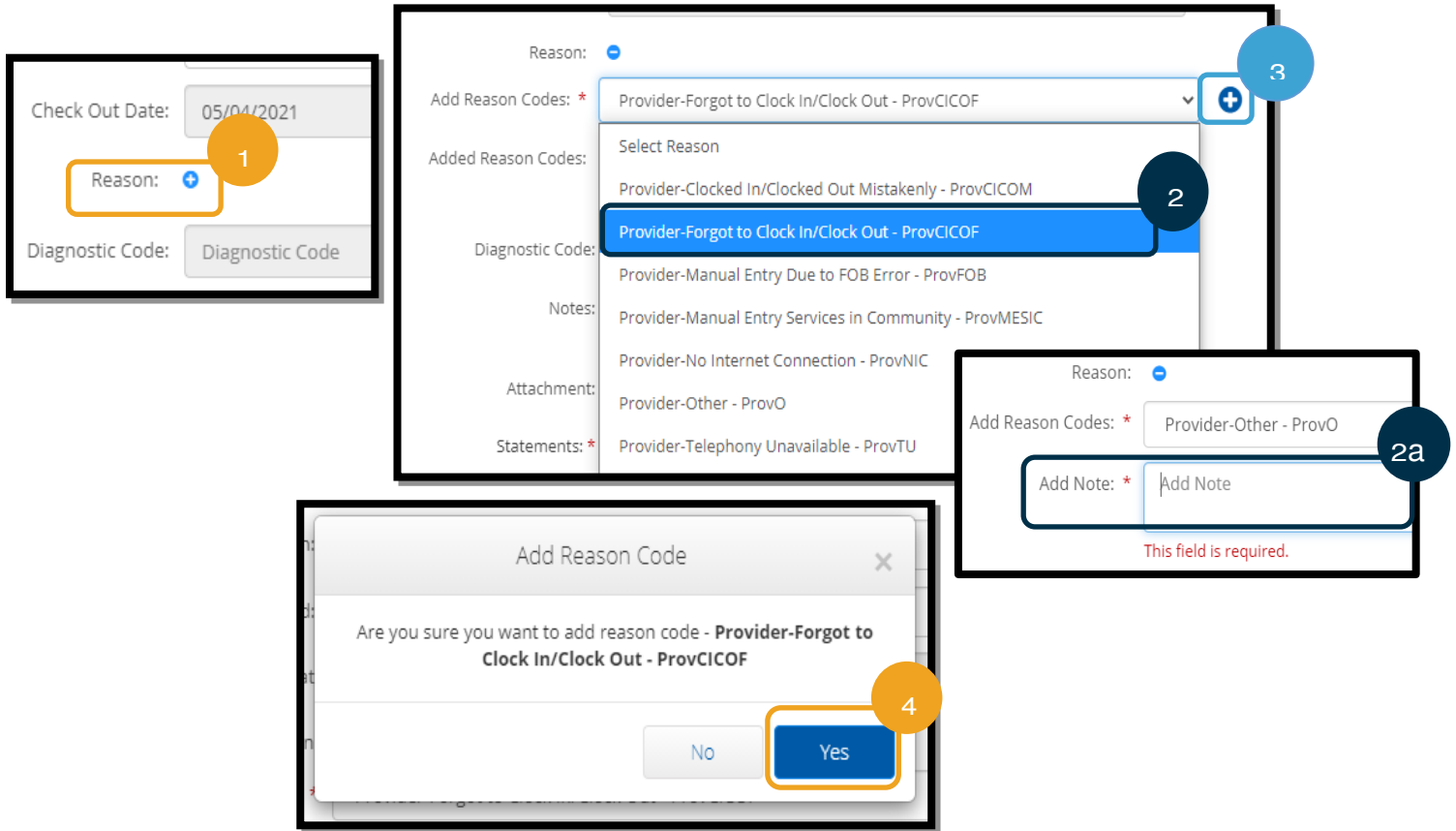
ລະຫັດເຫດຜົນຊ່ວຍອະທິບາຍວ່າ ເປັນຫຍັງລາຍການຈຶ່ງບໍ່ກົງກັບຂໍ້ກຳນົດ EVV. ເລືອກລະຫັດເຫດຜົນທີ່ອະທິບາຍໃກ້ຄຽງທີ່ສຸດວ່າ ເປັນຫຍັງ ທ່ານຈຶ່ງບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ວິທີການລາຍການເວລາທີ່ສອດຄ່ອງກັບ EVV. ເລືອກຈາກລະຫັດເຫດຜົນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຄຳສັບວ່າ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.

## ການເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ

ຢູ່ໃນແບບຟອມ Add New Entry (ເພີ່ມລາຍການໃໝ່):

1. ເລືອກເຄື່ອງໝາຍບວກສີຟ້າທີ່ຢູ່ຖັດຈາກຄຳວ່າ Reason (ເຫດຜົນ).
2. ເລືອກ Reason Code (ລະຫັດເຫດຜົນ) ຈາກບັນຊີລາຍຊື່ແບບເລື່ອນລົງທີ່ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ Provider (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ).
  - a. ຖ້າທ່ານເລືອກ Provider-Other (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ-ອື່ນໆ), ພາກສ່ວນບັນທຶກຈະປາກົດຂຶ້ນ ເພື່ອເພີ່ມຄຳອະທິບາຍວ່າ ເປັນຫຍັງ ທ່ານຈຶ່ງສ້າງລາຍການປະຫວັດສາດ ຫຼື ດັດແກ້ລາຍການ.
3. ເລືອກເຄື່ອງໝາຍບວກສີຟ້າຢູ່ເບື້ອງຂວາຂອງ Reason Code (ລະຫັດເຫດຜົນ). ທ່ານຕ້ອງເລືອກສິ່ງນີ້ ເພື່ອບັນທຶກລະຫັດເຫດຜົນ.
4. ເລືອກ Yes (ແມ່ນ).

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ



ເພື່ອຢືນຢັນວ່າທ່ານໄດ້ເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ

ຫຼັງຈາກການເລືອກ Yes (ແມ່ນ) ເພື່ອເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ, ທ່ານຈະເຫັນລະຫັດເຫດຜົນປະກອບຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຂອງ Added Reason Codes (ລະຫັດເຫດຜົນທີ່ເພີ່ມ). ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນລະຫັດເຫດຜົນຂອງທ່ານຢູ່ໃນສ່ວນ Add Reason Codes (ເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ), ລະຫັດເຫດຜົນບໍ່ໄດ້ຮັບການເພີ່ມຢ່າງສໍາເລັດ.

ເພື່ອລຶບລະຫັດເຫດຜົນ

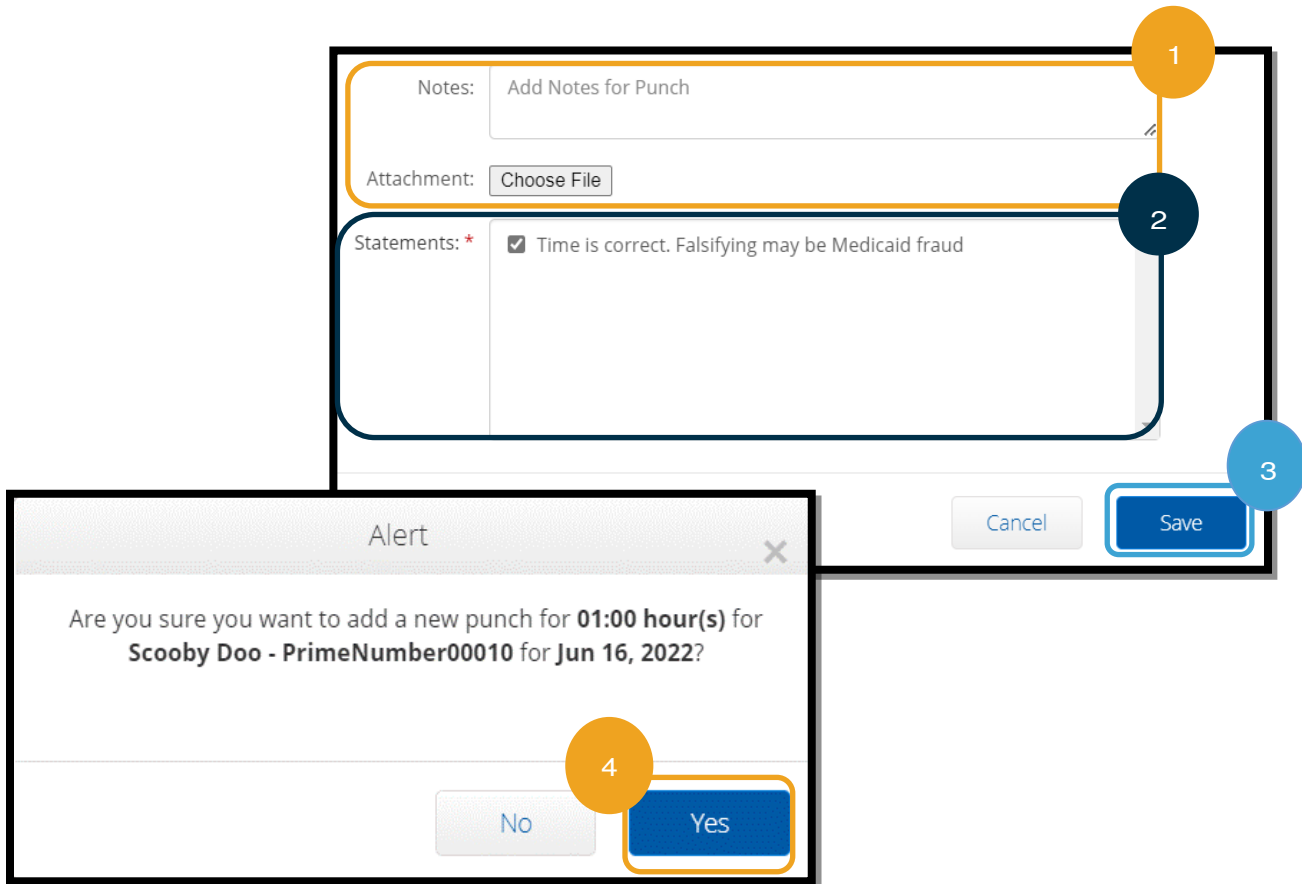
1. ເລືອກເຄື່ອງໝາຍລຶບສີ່ຟ້າທີ່ຢູ່ຖັດຈາກລະຫັດເຫດຜົນ.
2. ປະຈຸບັນທ່ານສາມາດເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນໃໝ່ໄດ້ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຢູ່ໃນໜ້າທີ່ຜ່ານມາ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ຫຼັງຈາກ ການເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ, ເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດລາຍການຂອງທ່ານຕາມສິ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

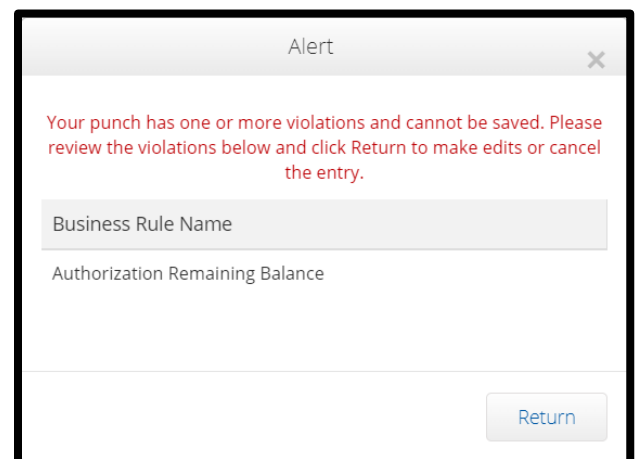
1. Notes (ເພີ່ມບັນທຶກ) ຫຼື Attachments (ເອກະສານຄັດຕິດ). ນີ້ແມ່ນທາງເລືອກ - ກະລຸນາປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍທັງໝົດກ່ຽວກັບບັນທຶກກະວຽກ.
2. ກວດເບິ່ງການຢັ້ງຢືນ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ເວລາທີ່ທ່ານປ້ອນເຂົ້ານັ້ນຖືກຕ້ອງ.
3. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ).
4. ເລືອກ Yes (ແມ່ນ).



ລາຍການປະຫວັດສາດ - ຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອບ

ຈະເປັນແນວໃດ ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບປ້ອນອັບທີ່ເວົ້າວ່າ ມີການລະເມີດກົດລະບຽບ ທຸລະກິດທີ່ຄົງເຫຼືອໃນການອະນຸຍາດ ໃນຂະນະທີ່ເຮັດລາຍການປະຫວັດສາດຢູ່ໃນ ເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ?

ເມື່ອເລືອກ Save (ບັນທຶກ), ທ່ານໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນປ້ອນອັບທີ່ເວົ້າວ່າ, “Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and select Return to make edits of cancel the entry.” (ພື້ນຊຸດຂອງທ່ານມີການລະເມີດໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຢ່າງ ແລະ ບໍ່ສາມາດບັນທຶກໄດ້. ກະລຸນາທົບທວນຄືນການລະເມີດຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລະ ເລືອກເອົາກັບຄືນໄປເຮັດການດັດແກ້ການຍົກເລີກລາຍການ).” ຂ້າງລຸ່ມນີ້ຈະ



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ສະແດງກົດລະບຽບທຸລະກິດທີ່ຖືກລະເມີດ. ນີ້ຈະສະແດງ Authorization Remaining Balance (ຍອດຍັງເຫຼືອໃນການອະນຸຍາດ).

ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານກຳລັງພະຍາຍາມອ້າງສິດທິຊົ່ວໂມງຫຼາຍກວ່າທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກ. ລາຍການທີ່ທ່ານພະຍາຍາມຈະບັນທຶກໄດ້ຊຶ່ງທ່ານ-ເກີນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທ່ານ ແລະ ບໍ່ສາມາດບັນທຶກໄດ້.

ເລືອກ Return (ກັບຄືນ) ຢູ່ໃນ Alert (ການແຈ້ງເຕືອນ). ຈາກທີ່ນັ້ນ ທ່ານຈະຖືກນຳກັບຄືນໄປທີ່ແບບຟອມ Add New Entry (ລາຍການໃໝ່) ທີ່ທ່ານມີທາງເລືອກທີ່ຈະດັດແກ້ຈຳນວນ-ເວລາທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດທິ. ທ່ານສາມາດເບິ່ງຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ຄົງເຫຼືອຢູ່ໃນແບບຟອມ Add New Entry (ລາຍການໃໝ່) ເບື້ອງລຸ່ມຊ່ອງ Service Date (ວັນທີການບໍລິການ). ປ່ຽນເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ຫຼື ເວລາສິ້ນສຸດໃຫ້ຢູ່ພາຍໃນ Remaining Balance (ຍອດຄົງເຫຼືອ) ແລະ ເລືອກ Save (ບັນທຶກ) ອີກຄັ້ງ.

ຈະເປັນແນວໃດ ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບການແຈ້ງ-ເຕືອນຢູ່ດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້າຈໍທີ່ເວົ້າວ່າ, “The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx” (“ຈຳນວນພື້ນຊັບສາມາດຫຼາຍກວ່າ 16.00). ທ່ານໄດ້ປ້ອນເຂົ້າ xx”) ໃນຂະນະທີ່ເຮັດລາຍການປະຫວັດ-ສາດຢູ່ໃນເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ?

ເມື່ອເລືອກ Save (ບັນທຶກ), ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້າຈໍຂ້າງເທິງປຸ່ມ Save (ບັນທຶກ) ທີ່ເວົ້າວ່າ, “The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx” (“ຈຳນວນພື້ນຊັບສາມາດຫຼາຍກວ່າ 16.00). ທ່ານໄດ້ປ້ອນເຂົ້າ xx).”

ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າທ່ານກຳລັງພະຍາຍາມອ້າງສິດທິຫຼາຍກວ່າ 16 ຊົ່ວໂມງ. ນີ້ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢູ່ໃນ OR PTC DCI.

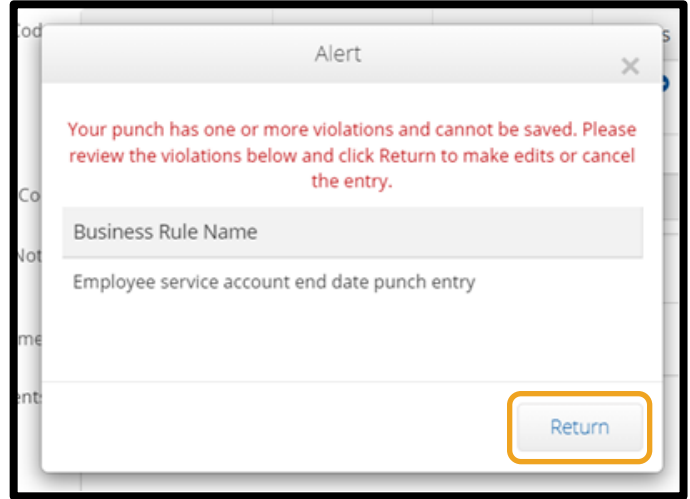
ໃນປະຈຸບັນທ່ານມີທາງເລືອກທີ່ຈະດັດແກ້ຈຳນວນເວລາທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດທິ. ປ່ຽນເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ຫຼື ເວລາສິ້ນສຸດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຊົ່ວໂມງທັງໝົດທີ່ອ້າງສິດທິຢູ່ໃນລາຍການນັ້ນໜ້ອຍກວ່າ 16 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ເລືອກ Save (ບັນທຶກ) ອີກຄັ້ງ.

ຈະເປັນແນວໃດ ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບປັອບອັບທີ່ເວົ້າວ່າ ມີການລະເມີດກົດລະບຽບທຸລະກິດລາຍການພື້ນຊັບທີ່ສິ້ນສຸດຂອງບັນຊີບໍລິການ ໃນຂະນະທີ່ເຮັດລາຍການປະຫວັດສາດຢູ່ໃນເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ?

ເມື່ອເລືອກ Save (ບັນທຶກ), ທ່ານໄດ້ຮັບ Alert (ການແຈ້ງເຕືອນ) ປັອບອັບທີ່ເວົ້າວ່າ, “Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and select Return to make edits of cancel the

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

entry.” "(ພື້ນຊຸດຂອງທ່ານມີການລະເມີດໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຢ່າງ ແລະ ບໍ່ສາມາດບັນທຶກໄດ້. ກະລຸນາທົບທວນຄືນການລະເມີດຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລະ ເລືອກເອົາກັບຄືນໄປເຮັດການດັດແກ້ການຍົກເລີກລາຍການ)." ຂ້າງລຸ່ມນີ້ຈະສະແດງກົດລະບຽບທຸລະກິດທີ່ຖືກລະເມີດ. ນີ້ຈະສະແດງ Service account end date punch entry (ລາຍການພື້ນຊຸດວັນທີສິ້ນສຸດຂອງບັນຊີການບໍລິການ).



ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ມີວັນທີ່ຢູ່ໃນ OR PTC DCI ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ທ່ານບໍ່ໄດ້ທຳການກັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້ອີກຕໍ່ໄປແລ້ວ. ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດປ້ອນເວລາສຳລັບວັນທີ່ ຫຼັງຈາກວັນທີ່ປ້ອນເຂົ້າເປັນມື້ສຸດທ້າຍຂອງທ່ານທີ່ທຳການກັບຜູ້ບໍລິໂພກ.

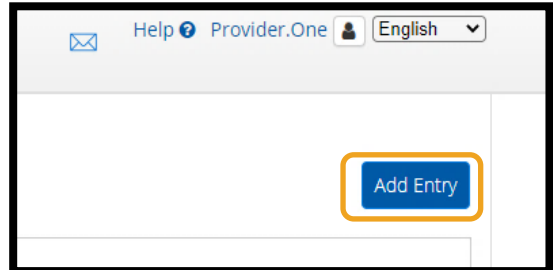
ເລືອກ Return (ກັບຄືນ) ຢູ່ໃນ Alert (ການແຈ້ງເຕືອນ). ຈາກທີ່ນັ້ນ ທ່ານຈະຖືກນຳກັບຄືນໄປທີ່ແບບຟອມ Add New Entry (ລາຍການໃໝ່) ທີ່ທ່ານມີທາງເລືອກທີ່ຈະດັດແກ້ວັນທີ່ໃນລາຍການທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດທິ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານສາມາດພະຍາຍາມບັນທຶກອີກຄັ້ງ.

ຖ້າວັນທີ່ຕົ້ນສະບັບທີ່ທ່ານປ້ອນເຂົ້າສຳລັບພື້ນຊຸດຖືກຕ້ອງ ແລະ ທ່ານກຳລັງເຮັດວຽກໃຫ້ຜູ້ບໍລິໂພກນີ້, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ວ່າ ທ່ານກຳລັງເຮັດວຽກໃຫ້ກັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້. ລະບຸວ່າມີວັນທີ່ສິ້ນສຸດຢູ່ໃນ OR PTC DCI. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຈະຕິດຕໍ່ກັບທີມງານສະໜັບສະໜູນ PTC ເພື່ອລຶບວັນທີ່ອອກ. ຫຼັງຈາກສຳເລັດ, ທ່ານຈະສາມາດປ້ອນເວລາສຳລັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້ໄດ້.

ເມື່ອທ່ານເຊື່ອມຕໍ່ກັບຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານອີກຄັ້ງ, ເພື່ອໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນສຳລັບເວລານີ້, ທ່ານຈະຕ້ອງປ້ອນລາຍການປະຫວັດສາດ ເພື່ອລາຍງານເວລາຂອງທ່ານສຳລັບກະວຽກນັ້ນ.

## ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ການເພີ່ມລາຍການໄລຍະທາງ

ຖ້າຫາກວ່າ ທ່ານໃຫ້ການບໍລິການໄລຍະທາງ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງນຳໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ເພື່ອເພີ່ມລາຍການໄລຍະທາງ. ລາຍການໄລຍະທາງຕ້ອງຖືກປ້ອນເຂົ້າໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI. ຕາຕະລາງເວລາໂຟບສະບັບເຈ້ຍທີ່ເປັນທາງເລືອກຂອງອົງການມີສ່ວນ ເພື່ອຕິດຕາມໄລຍະທາງກ່ອນການປ້ອນໄລຍະທາງເຂົ້າໄປໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI (ຖ້າຕ້ອງການ). ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງນຳໃຊ້ຕາຕະລາງເວລານີ້. ຕາຕະລາງເວລານີ້ ບໍ່ສາມາດຖືກປ່ຽນເປັນຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອການຈ່າຍເງິນ.



ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການເພີ່ມລາຍການໄລຍະທາງ ໃຫ້ເລືອກ Add Entry (ເພີ່ມລາຍການ).

ປະກອບໃຫ້ສຳເລັດແບບຟອມ Add New Entry (ເພີ່ມລາຍການໃໝ່):

1. Entry Type (ປະເພດລາຍການ): Punch (ພື້ນຊຸດ) (ຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ)
2. Employee Name (ຊື່ພະນັກງານ): ຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (ເພີ່ມອັດຕະໂນມັດ)
3. Account Type (ປະເພດບັນຊີ): Client Transportation (ການຂົນສົ່ງລູກຄ້າ)
4. Client (ລູກຄ້າ): ຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກ
5. Service Code (ລະຫັດບໍລິການ): Mileage(ໄລຍະທາງ)
6. Service Date(ວັນທີໃຫ້ບໍລິການ): mm/dd/yyyy (ວັນ/ເດືອນ/ປີ)

**ໝາຍເຫດ:** ໄລຍະທາງພຽງແຕ່ຕ້ອງປ້ອນເຂົ້າໄປໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນເທົ່ານັ້ນ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

7. Start Odometer Reading (ເລີ່ມຕົ້ນການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງ): ປ້ອນ 0
8. Start Odometer Reading (ສິ້ນສຸດການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງ): ປ້ອນຈຳນວນໄມລ໌ທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດທິ ສຳລັບໄລຍະເວລາການອະນຸຍາດ.
9. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ).

**ໝາຍເຫດ:** ສຳລັບການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງ, ປ້ອນ 0 ແລະ ຈຳນວນໄມລ໌ທີ່ທ່ານຕ້ອງການອ້າງສິດທິ, ບໍ່ແມ່ນການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງທີ່ແທ້ຈິງ.

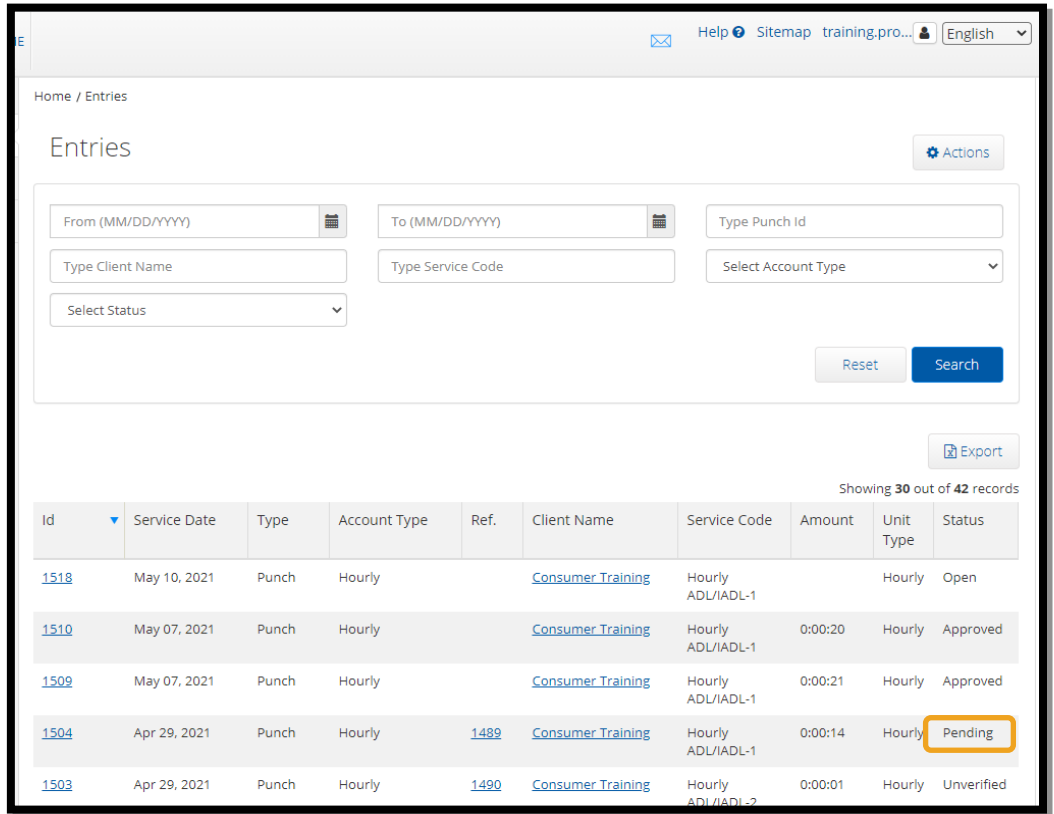
The screenshot shows a web form titled "Add New Entry" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and callouts:

- 1. Entry Type: \* (Dropdown menu with "Punch" selected)
- 2. Employee Name: (Text input with "Shaggy Rogers")
- 3. Account Type: \* (Dropdown menu with "Client Transportation" selected)
- 4. Client: \* (Text input with "Scooby Doo - PrimeNumber00010" and a delete icon)
- 5. Service Code: \* (Dropdown menu with "Mileage-1" selected)
- 6. Service Date: \* (Date picker with "07/04/2022")
- Remaining Balance: (Text input with "19")
- 7. Start Odometer Reading: \* (Text input with "0")
- 8. End Odometer Reading: \* (Text input with "10")
- Calculated No. Of Miles: (Text input with "10.00")
- Diagnostic Code: (Text input with "Diagnostic Code")
- Notes: (Text area with "Add Notes for Punch")
- Attachment: (Text input with "Choose File")

At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "Save". The "Save" button is highlighted with a blue circle containing the number 9.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ເບິ່ງລາຍການຈາກແຜງໜ້າປັດທ່ານໄດ້ເພີ່ມລາຍການເຂົ້າໃນເວັບ-ໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ສໍາເລັດແລ້ວ! ທ່ານສາມາດຊອກຫາລາຍການຂອງທ່ານໄດ້ໃນແຖບ Entries (ລາຍການ). ລາຍການລາຍຊື່ໂມງຂອງທ່ານຈະສະແດງສະຖານະທີ່ຍັງຄ້າງ. ນີ້ພຽງແຕ່ໝາຍຄວາມວ່າ ລະບົບກຳລັງດໍາເນີນການກວດສອບບາງຢ່າງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ລາຍການຂອງທ່ານຕອບ-ສະໜອງຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ. ລາຍການຢູ່ໃນສະຖານະ Pending (ຍັງຄ້າງ) ເປັນລາຍການດຽວທີ່ສາມາດ-ແກ້ໄຂໄດ້ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ລາຍການທີ່ຍັງຢູ່ໃນສະຖານະ Pending (ຍັງຄ້າງ) ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ. ສໍາລັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະຖານະລາຍການອື່ນໆ ໃຫ້ເບິ່ງ [ລາຍການແອັບມິຕີ](#).



## ເວັບມິຕີ OR PTC DCI

ທ່ານສາມາດເຂົ້າເຖິງ ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ໃນອຸປະກອນມິຕີຂອງທ່ານ. ນີ້ເອີ້ນວ່າ ເວັບມິຕີ!

## ການເຂົ້າເຖິງເວັບມິຕີ OR PTC DCI

ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບເວັບມິຕີ OR PTC DCI:

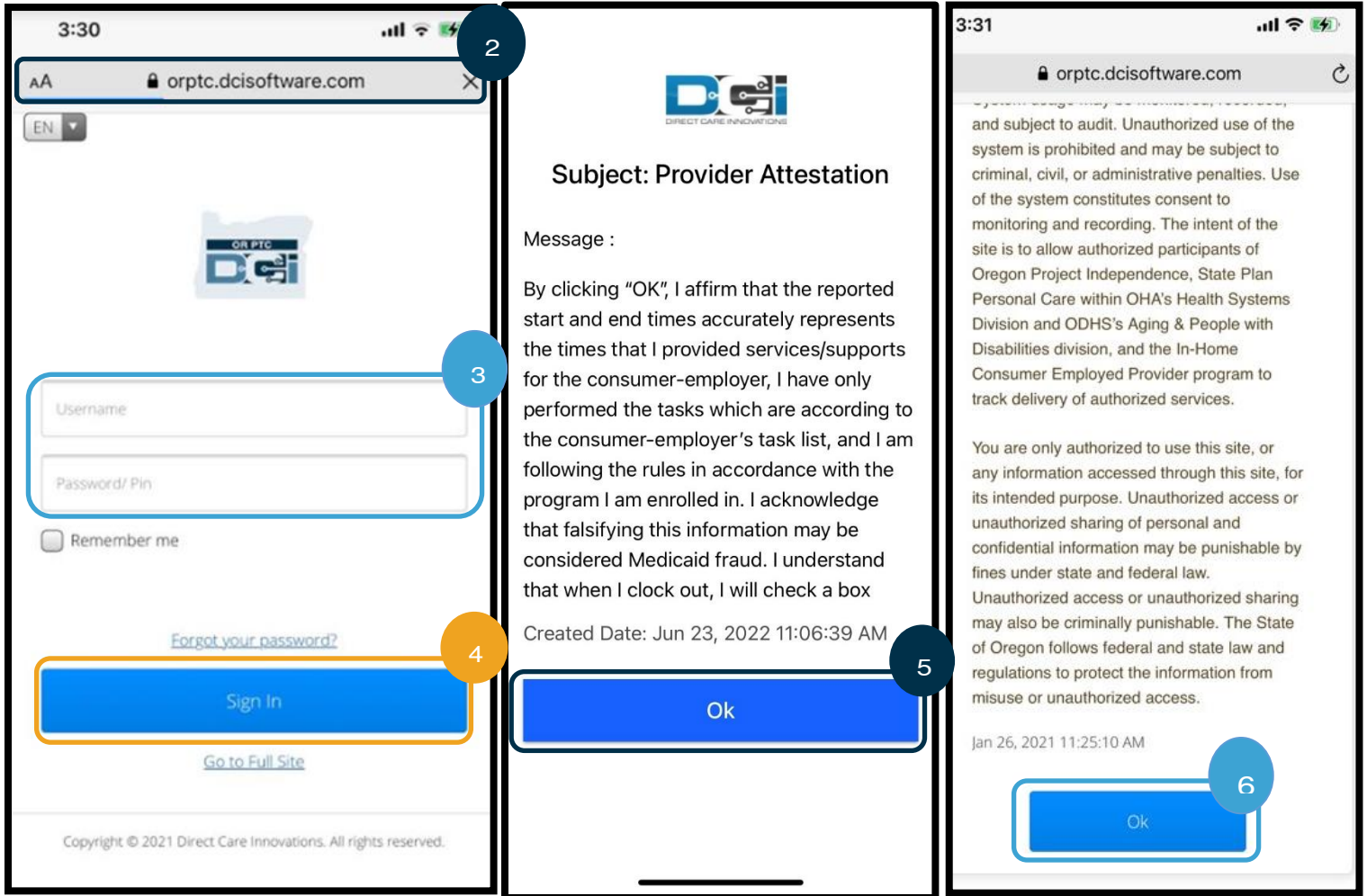
1. ເປີດບຣາວເຊີເວັບຂອງໂທລະສັບຂອງທ່ານ (Safari, Chrome, ແລະ ອື່ນໆ).
2. ນໍາທາງໄປຫາເວັບໄຊທ໌: [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com).
3. ເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ/PIN ຂອງທ່ານ.
4. ເລືອກ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).



**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າທ່ານຈະໃຊ້ອຸປະກອນດຽວກັນນີ້ສາລັບການເຂົ້າສູ່ລະບົບນີ້, ໃຫ້ເລືອກກ່ອນ Remember Me (ຈື່ຈໍາຂ້າພະເຈົ້າ) ເພື່ອບັນທຶກຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.

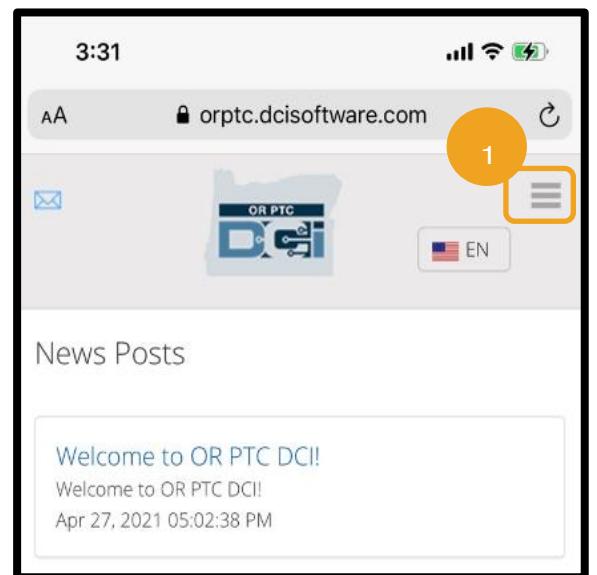
5. ອ່ານການ Provider Attestation (ການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ແລະ ເລືອກ Ok (ຕົກລົງ).
6. ອ່ານການ System Use Notification (ການແຈ້ງເຕືອນການນໍາໃຊ້ລະບົບ) ແລະ ເລືອກ Ok (ຕົກລົງ).
7. ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊທ໌, ໂພສຂ່າວທັງໝົດຈະປາກົດຂຶ້ນຢູ່ໃນໜ້າຈໍທາງໜ້າ. ທ່ານສາມາດເລືອກແຕ່ລະຂ່າວ ເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ ຫຼື ໂຫຼດເພີ່ມເຕີມເພື່ອທົບທວນຄືນຂ່າວທັງໝົດ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ



## ການນໍາທາງເວັບມືຖື OR PTC DCI

1. ໃນມຸມຂວາເທິງຂອງໜ້າຈໍ, ທ່ານຈະເຫັນສາມເສັ້ນຊື່. ນີ້ແມ່ນໄອຄອນເມນູຂອງທ່ານ.
2. ເມື່ອທ່ານເລືອກເມນູ, ທ່ານຈະເຫັນຕົວເລືອກຕໍ່ໄປນີ້:
  - a. Home (ໜ້າຫຼັກ)
  - b. New Entry (ລາຍການໃໝ່)
  - c. Authorization Check (ກວດສອບການອະນຸຍາດ)
  - d. Entries (ລາຍການ)
  - e. Message (ຂໍ້ຄວາມ)
  - f. Search (ຄົ້ນຫາ)
  - g. Log Out (ອອກຈາກລະບົບ)

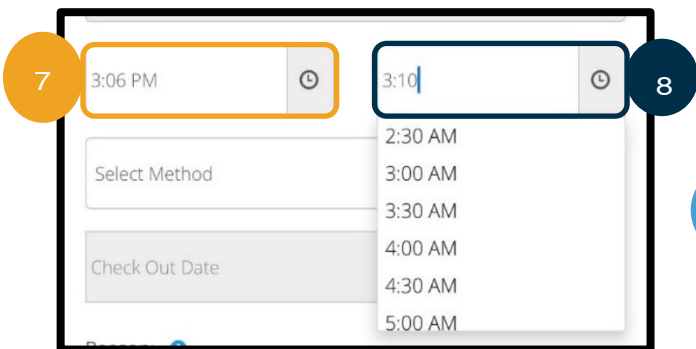
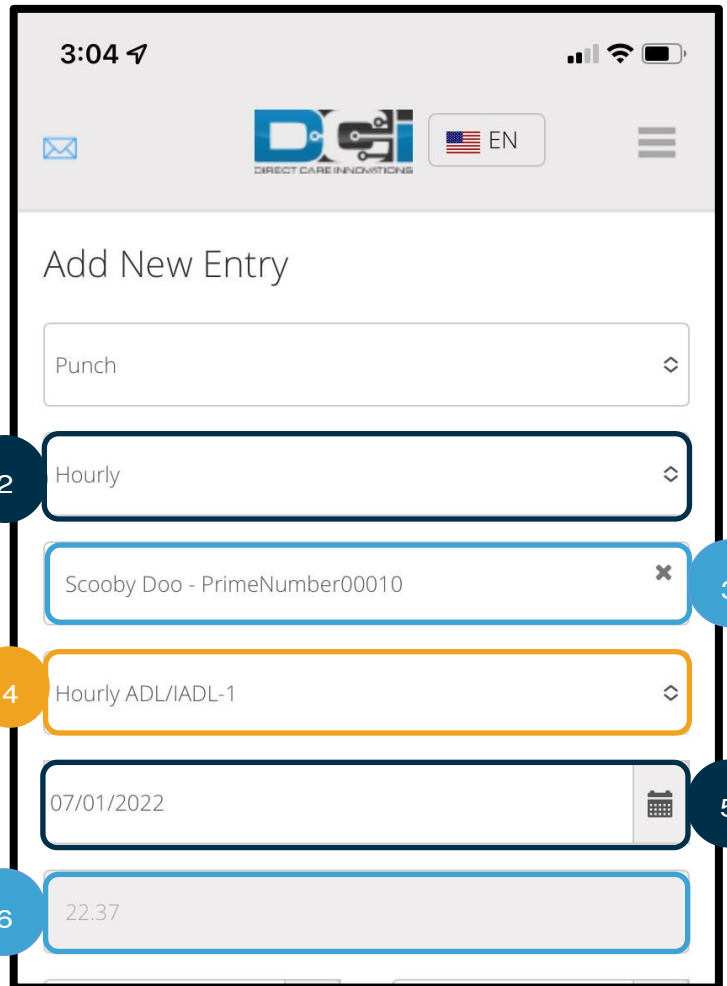
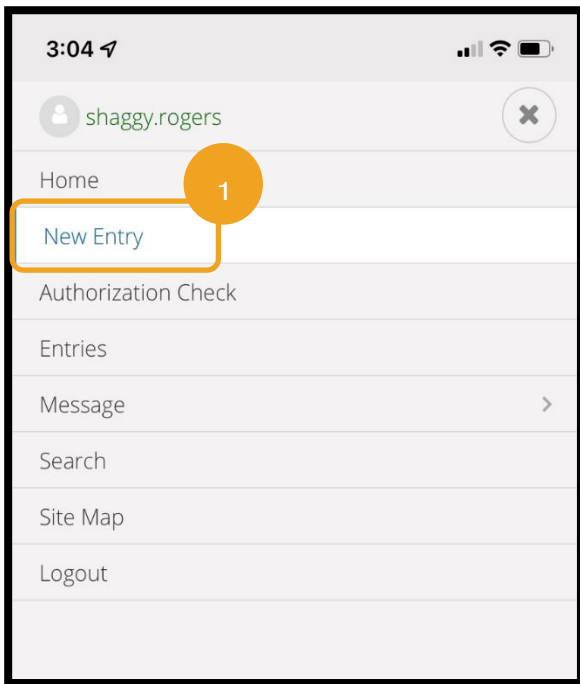




# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

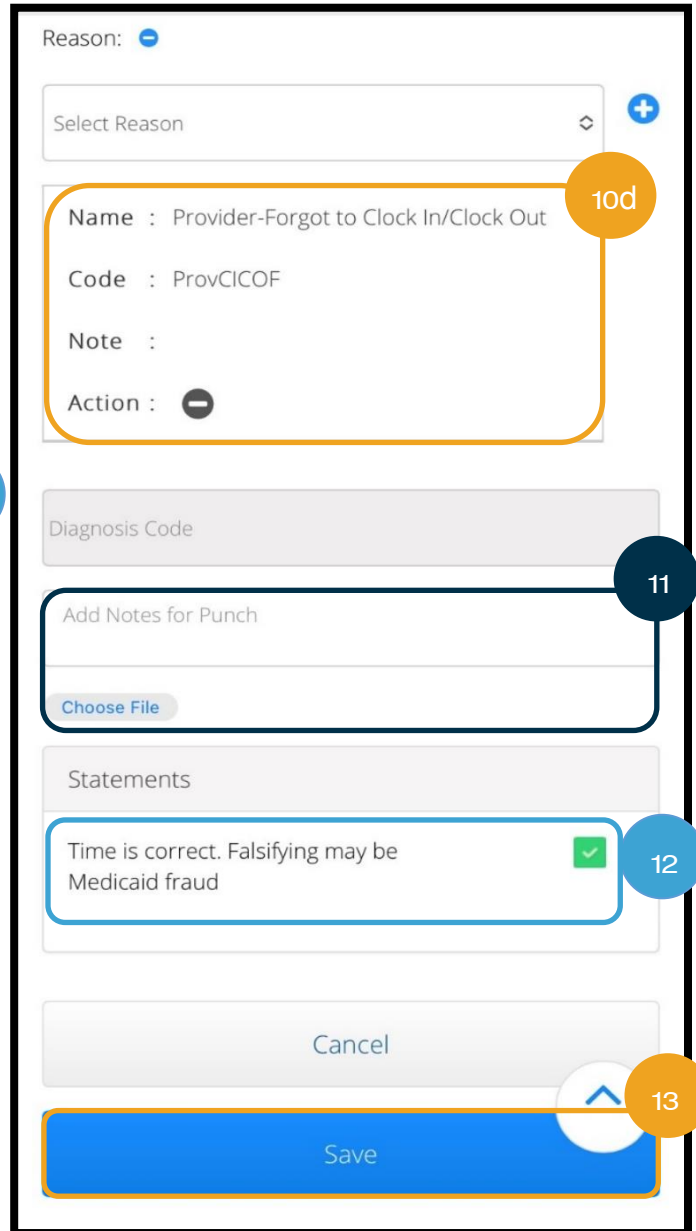
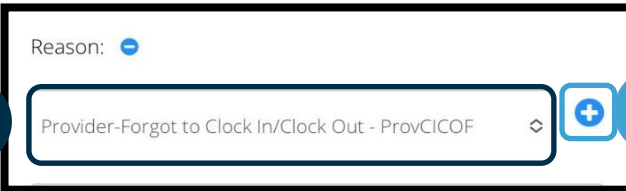
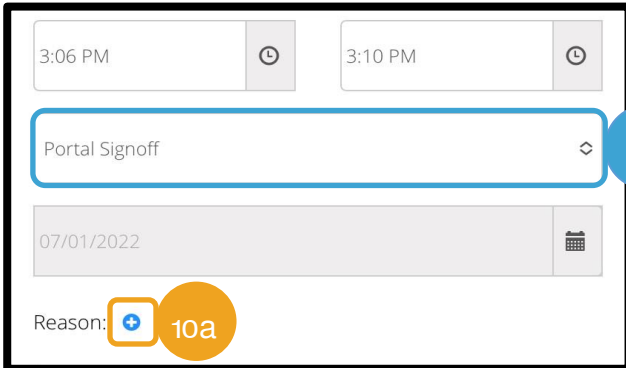
## ເວັບມືຖື OR PTC DCI ທີ່ເພີ່ມລາຍການພື້ນຊຸ້ໃໝ່

1. ເພື່ອເພີ່ມ New Entry (ລາຍການໃໝ່), ໃຫ້ເລືອກ New Entry (ລາຍການໃໝ່) ໃນເມນູ.
2. ປະກອບແບບຟອມ New Entry (ລາຍການໃໝ່). ກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ປະເພດພື້ນຊຸ້ແມ່ນ Hourly (ລາຍຊື່ວໂມງ).
3. ເລີ່ມຕົ້ນການພິມຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານຢູ່ໃນກ່ອງ Client (ລູກຄ້າ), ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ເລືອກຊື່ຂອງພວກເຂົາເມື່ອເມນູແບບເລື່ອນລົງປາກົດຂຶ້ນ.
4. ກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ເໝາະສົມ, ຖ້າຈຳເປັນ (ນີ້ອາດຈະເປັນການຕື່ມຂໍ້ມູນແບບອັດຕະໂນມັດ).
  - a. ຖ້າຜູ້ບໍລິໂພກໄດ້ປ່ຽນໂຄງການເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້, ທ່ານອາດຈະເຫັນລະຫັດບໍລິການສອງລະຫັດ. ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໄດ້ເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ຖືກຕ້ອງ ໂດຍອີງໃສ່ໂຄງການຂອງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດທິຊື່ວໂມງ.
5. ເລືອກວັນທີໃຫ້ລາຍການ.
6. ທ່ານຈະເຫັນຈຳນວນຊື່ວໂມງທີ່ມີຢູ່ໃນການອະນຸຍາດ ສຳລັບໄລຍະເວລາການໃຫ້ບໍລິການທີ່ເປັນຄຳຖາມ. ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານມີຊື່ວໂມງພຽງພໍ ສຳລັບລາຍການທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດທິ.
7. Check In Time (ເວລາເຊັກອິນ): ຖ້າທ່ານແຕະໃສ່ກ່ອງ, ຖ້າຈະໃຫ້ເລື່ອນລົງ. ເພື່ອປ້ອນເວລາສະເພາະ, ແຕະອີກຄັ້ງບ່ອນທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຄີເຊີ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານສາມາດຍ້ອນກັບ ແລະ ພິມເວລາເລີ່ມຕົ້ນທີ່ຖືກຕ້ອງ.
8. Check Out Time (ເວລາເຊັກອອກ): ປ້ອນເວລາສິ້ນສຸດໂດຍໃຊ້ລາຍຊື່ແບບເລື່ອນລົງ ຫຼື ໂດຍການພິມເວລາ.

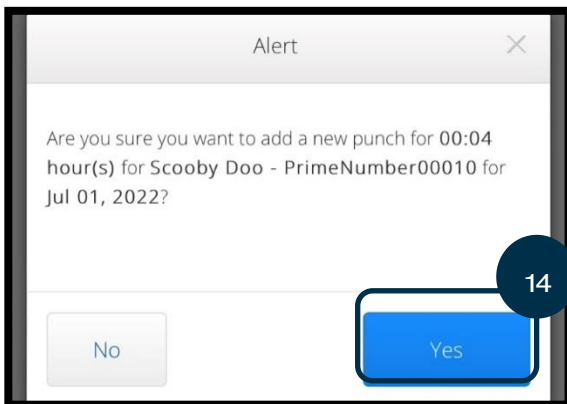


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

9. ເລືອກ Portal Signoff (ອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ).
10. ເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ Provider (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ວ່າເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງສ້າງລາຍການປະຫວັດສາດນີ້.
  - a. ເລືອກເຄື່ອງໝາຍບວກສີຟ້າ.
  - b. ເລືອກລະຫັດເຫດຜົນຈາກບັນຊີລາຍຊື່ແບບເລື່ອນລົງທີ່ເປັນຕົວແທນທີ່ດີທີ່ສຸດວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານກຳລັງສ້າງລາຍການປະຫວັດສາດນີ້. ໃນຖານະເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ທ່ານຄວນເລືອກລະຫັດເຫດຜົນເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ Provider (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ) ເທົ່ານັ້ນ.
  - c. ແຕະໃສ່ເຄື່ອງໝາຍບວກສີຟ້າຂະໜາດໃຫຍ່. ຖ້າທ່ານບໍ່ກົດນີ້, ລະຫັດເຫດຜົນບໍ່ໄດ້ຖືກເພີ່ມເຂົ້າໃນລາຍການຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ແລະ ມັນຈະບໍ່ບັນທຶກ.
  - d. ຖ້າລະຫັດເຫດຜົນຖືກເພີ່ມເຂົ້າໃນລາຍການ, ມັນຈະຖືກລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມກ່ອງ Select Reason (ເລືອກເຫດຜົນ).
11. ເພີ່ມ Notes (ບັນທຶກ) ແລະ Attachments (ເອກະສານຄັດຕິດ). ນີ້ແມ່ນເປັນທາງເລືອກ.



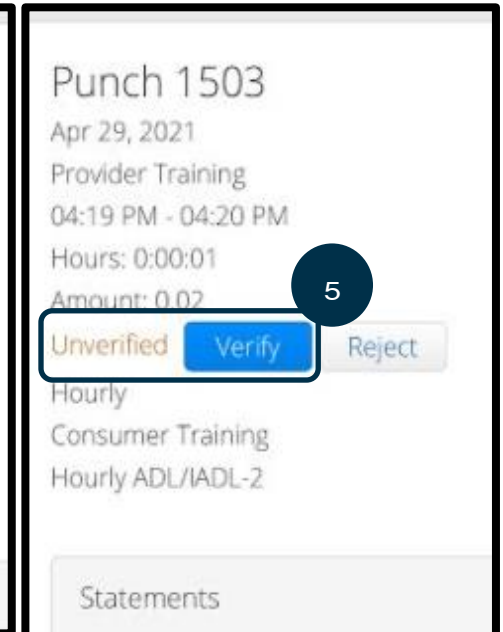
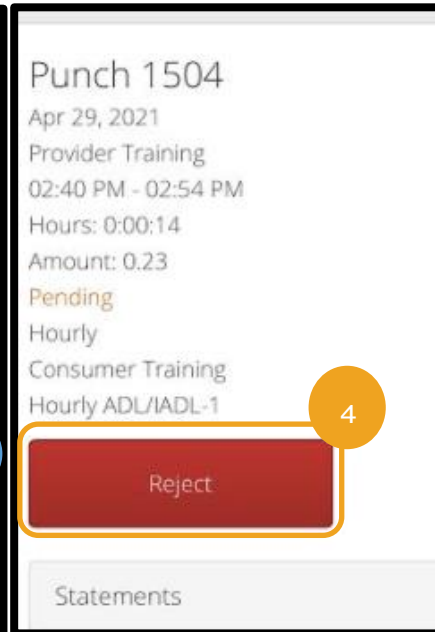
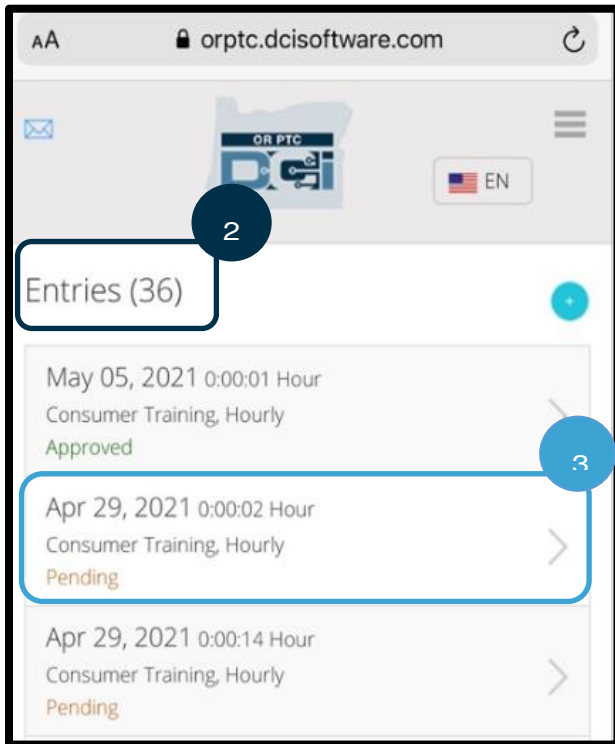
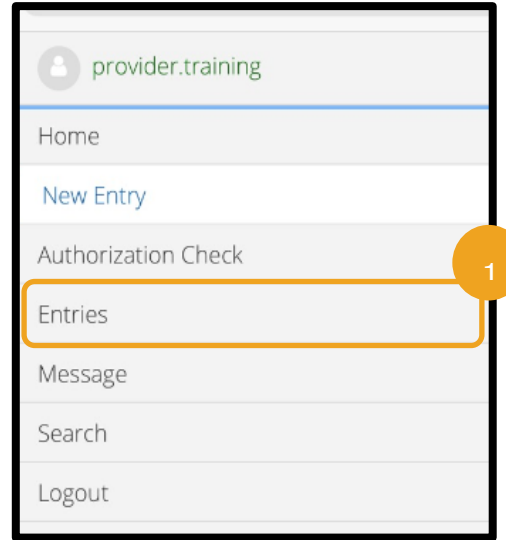
12. ໝາຍຕົກໃສ່ກ່ອງຖັດຈາກຖະແຫຼງການຢັ້ງຢືນ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າເວລາຂອງທ່ານຖືກຕ້ອງ
13. ແຕະໃສ່ Save (ບັນທຶກ).
14. ແຕະໃສ່ Yes (ແມ່ນ) ໃນ Alert (ການແຈ້ງເຕືອນ) ເພື່ອສຳເລັດການບັນທຶກ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ເວັບມືຖື OR PTC DCI ເບິ່ງ, ຍືນຍັນ, ປະຕິເສດລາຍການ

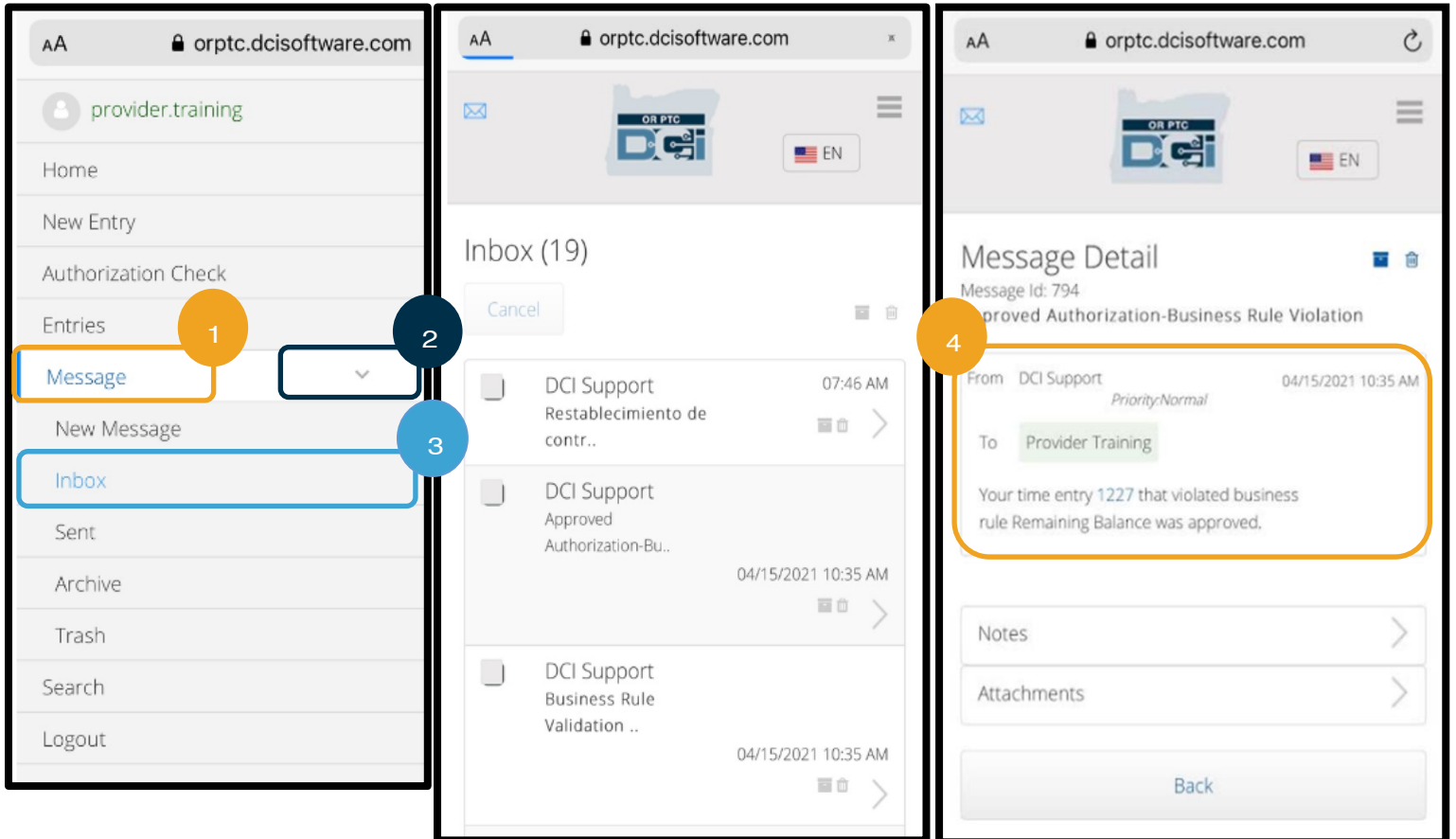
1. ໃນເມນູຂອງທ່ານ, ໃຫ້ເລືອກຕົວເລືອກ Entries (ລາຍການ) ຈາກບັນຊີລາຍຊື່.
2. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທ່ານຈະສາມາດເປີດ ແລະ ເບິ່ງລາຍການ, ທີ່ທ່ານຈະສາມາດຍືນຍັນ ຫຼື ປະຕິເສດລາຍການ, ຖ້າຈຳເປັນ.
3. ເລືອກລາຍການສະເພາະທີ່ທ່ານຕ້ອງການທົບທວນຄືນ.
4. ຖ້າວ່າພື້ນຊຸ່ມຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ຍັງຄ້າງ, ທ່ານຈະເຫັນປຸ່ມປະຕິເສດສີແດງ.
5. ຖ້າວ່າພື້ນຊຸ່ມໄດ້ຮັບການຍືນຍັນ, ທ່ານສາມາດຍືນຍັນ ຫຼື ປະຕິເສດພື້ນຊຸ່ມ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ຂໍ້ຄວາມເວັບມືຖື/ອິນບັອກ OR PTC DCI

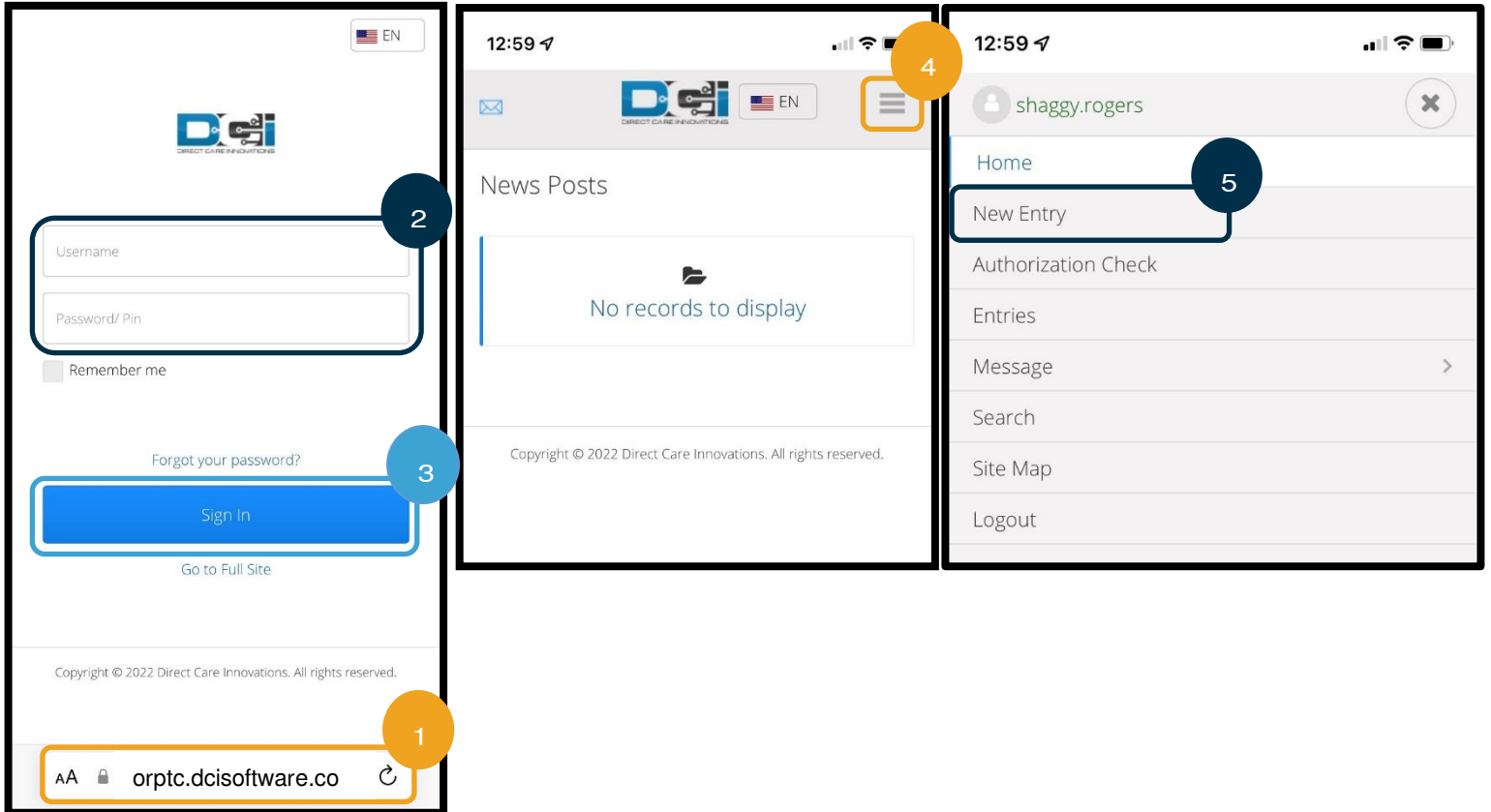
1. ພາຍໃນໄອຄອນເມນູ, ທ່ານຍັງຈະພົບເຫັນພາກສ່ວນທີ່ທ່ານສາມາດອ່ານຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ການແຈ້ງເຕືອນ.
2. ການນຳໃຊ້ເມນູແບບເລື່ອນລົງຢູ່ກ້ອງຂໍ້ຄວາມ, ທ່ານຍັງຈະສາມາດເຂົ້າເຖິງ ເພື່ອຂຽນຂໍ້ຄວາມໃໝ່ ຫຼື ເພື່ອເບິ່ງກ່ອງ Sent/Archive/Trash (ສົ່ງ/ລວບລວມ/ກະຕ່າຂີ້ເຫຍື້ອ) ຂອງທ່ານ.
3. ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມໃໝ່ທັງໝົດ, ໃຫ້ເລືອກ Inbox (ອິນບັອກ). ຂໍ້ຄວາມທັງໝົດໃນກ່ອງອິນບັອກຂອງທ່ານຈະປາກົດຂຶ້ນ.
4. ຈາກທີ່ນີ້, ທ່ານສາມາດເບິ່ງລາຍລະອຽດຂໍ້ຄວາມ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

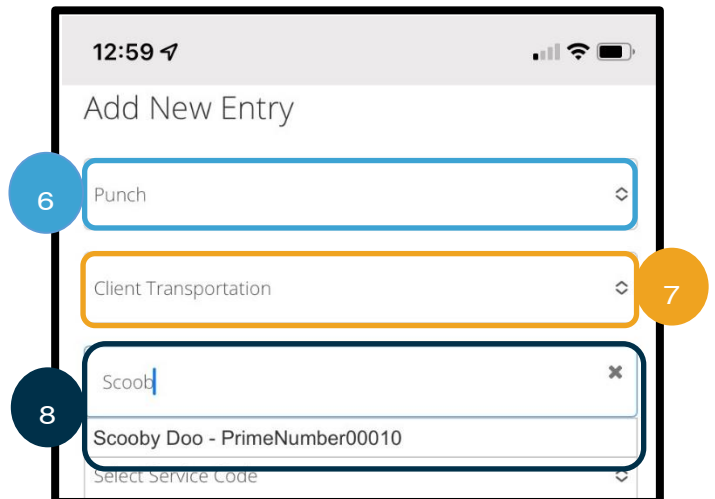
## ເວັບມືຖື OR PTC DCI ການເຂົ້າສູ່ໄລຍະທາງ

1. ການນຳໃຊ້ບຣາວເຊີໃນອຸປະກອນມືຖືຂອງທ່ານ, ຊອກຫາ OR PTC DCI ແລະ ເປີດໜ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ. (ພິມ [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) ໃສ່ແຖບຄົ້ນຫາ).
2. ໜ້າຈໍການເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI ຈະສະແດງຂຶ້ນ. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ.
3. ເລືອກ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).
4. ຫຼັງຈາກໂພສຂ່າວ, ໜ້າຫຼັກຈະສະແດງຂຶ້ນ. ເລືອກສາມແຖບໃນມຸມຂວາເທິງເພື່ອສະແດງເມນູ.
5. ເລືອກ New Entry (ລາຍການໃໝ່).



ແບບຟອມ 'Add New Entry (ເພີ່ມລາຍການໃໝ່)' ຈະສະແດງຂຶ້ນ. ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊ່ອງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

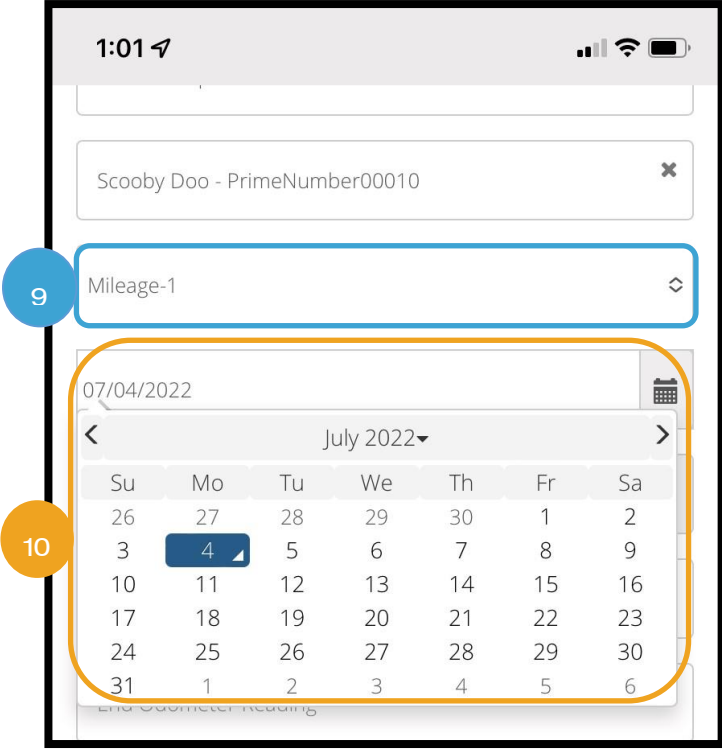
6. Entry Type (ປະເພດລາຍການ): ຈະສະແດງ Punch (ພັນຊ໌) ອັດຕະໂນມັດ.
7. Account Type (ປະເພດບັນຊີ): ເລືອກ Client Transportation (ການຂົນສົ່ງລູກຄ້າ) ຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງ.
8. Client (ລູກຄ້າ): ພິມຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານ ແລະ ເລືອກຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນກ່ອງຂໍ້ຄວາມ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

9. Service Code (ລະຫັດບໍລິການ): ຈະສະແດງລະຫັດບໍລິການອັດຕະໂນມັດສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້.
  - a. ຖ້າຜູ້ບໍລິໂພກໄດ້ປ່ຽນໂຄງການເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້, ທ່ານອາດຈະເຫັນລະຫັດບໍລິການສອງລະຫັດ. ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໄດ້ເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ຖືກຕ້ອງ ໂດຍອີງໃສ່ໂຄງການຂອງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດທິໄລຍະທາງ.
10. Service Date (ວັນທີບໍລິການ): ປ້ອນວັນທີບໍລິການ.
11. Remaining balance (ຍອດຄົງເຫຼືອ): ນີ້ຈະສະແດງໄມລ໌ທີ່ຄົງເຫຼືອທີ່ທ່ານໄດ້ປະໄວ້ເພື່ອອ້າງສິດທິ.
12. Start Odometer Reading (ເລີ່ມຕົ້ນການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງ): ປ້ອນ 0.
13. End Odometer Reading (ສິ້ນສຸດການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງ): ປ້ອນຈຳນວນໄມລ໌ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຂັບຂີ່.
14. Calculated No. of Miles (ຈຳນວນໄມລ໌ທີ່ຄຳນວນ): ສະແດງໄມລ໌ທີ່ປ້ອນເຂົ້າ.
15. Notes(ໝາຍເຫດ): ເປັນທາງເລືອກ
16. Attachment(ເອກະສານຄັດຕິດ): ເປັນທາງເລືອກ
17. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ).

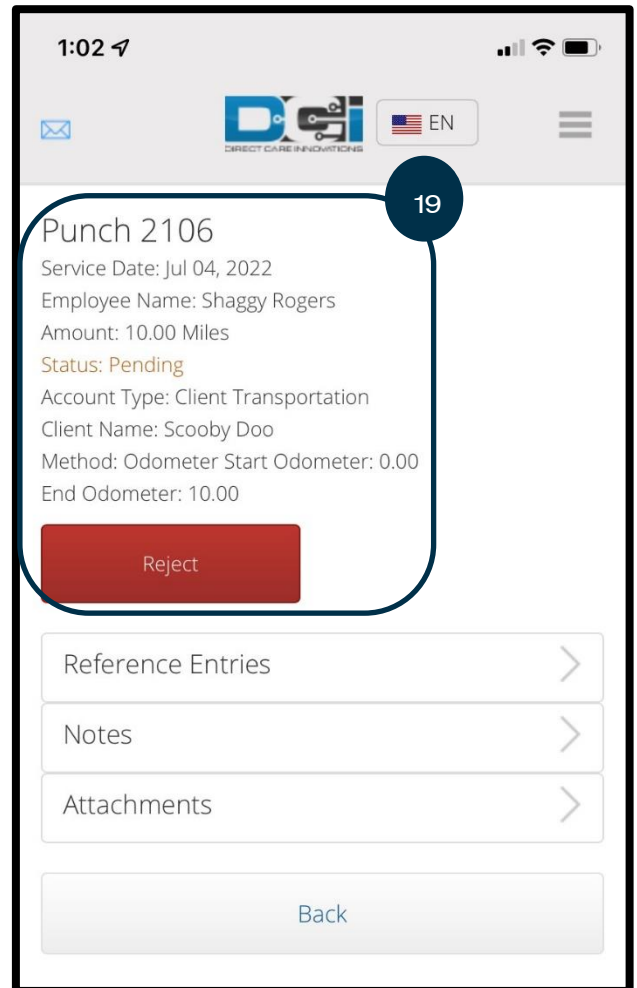
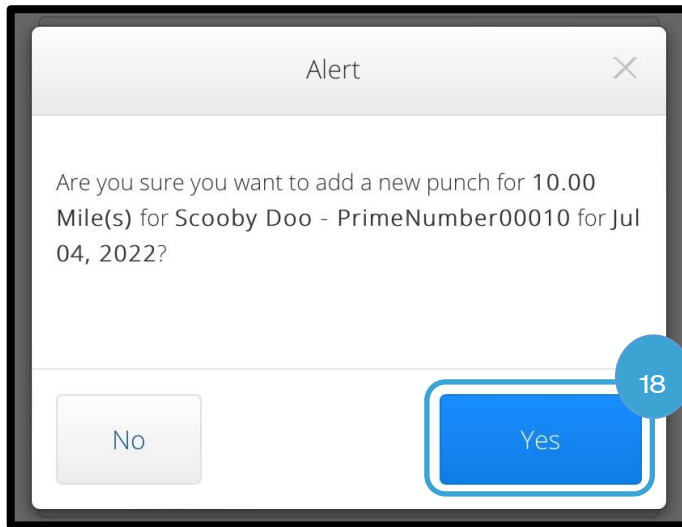
**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານອາດຈາເປັນຕ້ອງໃສ່ຕົວເລກທົດສະນິຍົມໜຶ່ງຕົວສໍາລັບການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງ, ເຊິ່ງໝາຍຄວາມວ່າ 0.0 ສໍາລັບການເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ 10.0 (ຖ້າການອ້າງສິດທິວ່າ 10 ໄມລ໌) ສໍາລັບການສິ້ນສຸດ.



**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງປ້ອນການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງຈາກຍານພາຫະນະຂອງທ່ານ. ທ່ານສາມາດປ້ອນ 0 ສໍາລັບການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເຖິງໄມລ໌ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນຊ່ອງການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງສຸດທ້າຍ. ທ່ານພຽງແຕ່ຕ້ອງປ້ອນໄລຍະທາງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທ່ານໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

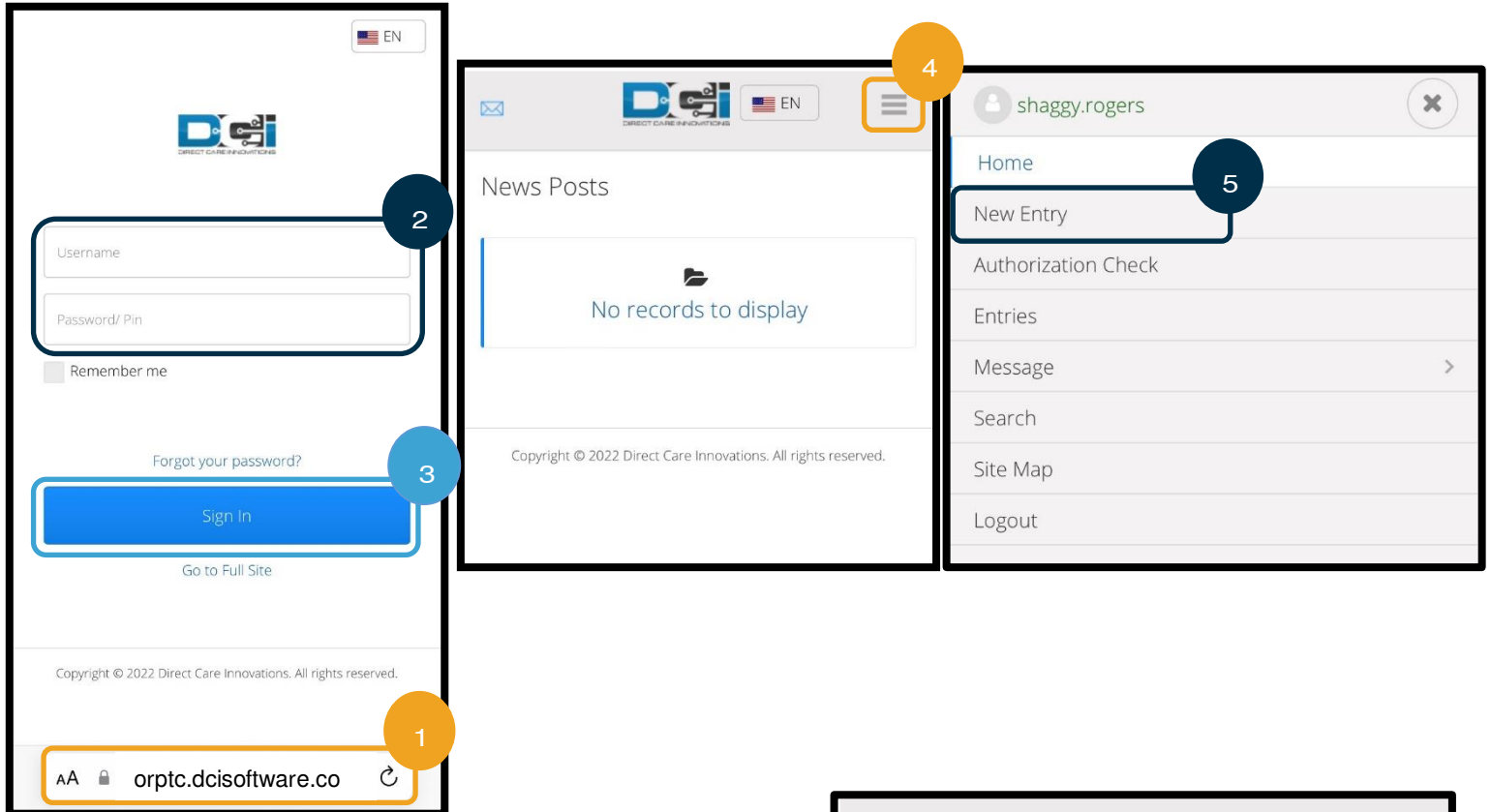
18. ການແຈ້ງເຕືອນຈະສະແດງວ່າ, "Are you sure you want to add a new punch for...(ທ່ານແນ່ໃຈບໍ່ວ່າ ຕ້ອງການ ເພີ່ມພື້ນຊຸໃໝ່ສໍາລັບ...)" ເລືອກ Yes (ແມ່ນ).
19. ດຽວນີ້ລາຍການຂອງທ່ານຈະສະແດງອອກ.
  - a. ຖ້າມີບາງຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ທ່ານອາດຈະສາມາດເລືອກປະຕິເສດ ຫຼື ທ່ານສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບມືຖືແບບເຕັມ OR PTC DCI ຫຼື ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ເພື່ອແກ້ໄຂ (ເບິ່ງ [ການແກ້ໄຂລາຍການ](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

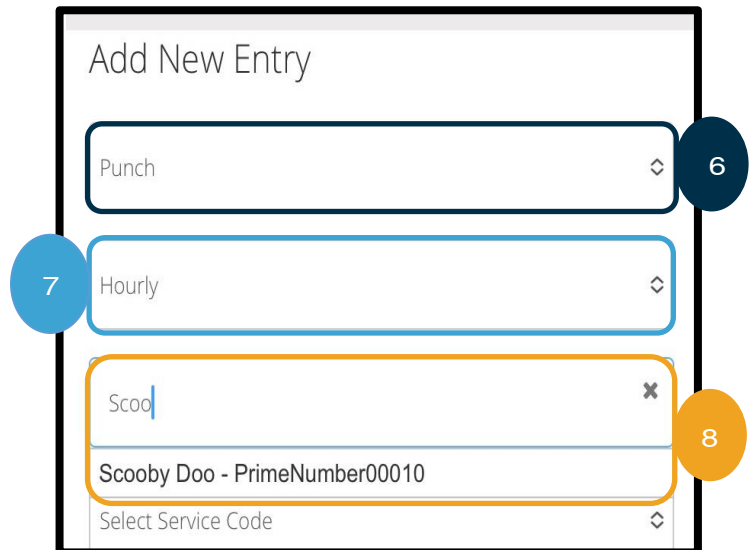
## ເວັບມືຖື OR PTC DCI ວິທີການເພີ່ມລາຍການປະຫວັດສາດ

1. ການນຳໃຊ້ບຣາວເຊີໃນອຸປະກອນມືຖືຂອງທ່ານ, ຊອກຫາ OR PTC DCI ແລະ ເປີດໜ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com).
2. ໜ້າຈໍການເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI ຈະສະແດງຂຶ້ນ, ໃຫ້ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ.
3. ເລືອກ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).
4. ໜ້າຫຼັກຈະສະແດງຂຶ້ນ; ໃຫ້ເລືອກສາມເສັ້ນຊື່ຢູ່ໃນມຸມຂວາເທິງເພື່ອສະແດງເມນູ.
5. ເລືອກ New Entry (ລາຍການໃໝ່).



ແບບຟອມ 'Add New Entry (ເພີ່ມລາຍການໃໝ່)' ຈະສະແດງຂຶ້ນ. ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊ່ອງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

6. Entry Type (ປະເພດລາຍການ): ຈະສະແດງ Punch (ພິ້ນຊໍ) ອັດຕະໂນມັດ.
7. Account Type (ປະເພດບັນຊີ): ເລືອກ Hourly (ລາຍຊົ່ວໂມງ) ຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງ ຖ້າມັນບໍ່ສະແດງອັດຕະໂນມັດ.
8. Client (ລູກຄ້າ): ພິມຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານ ແລະ ເລືອກຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງ ເພື່ອຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນກ່ອງຂໍ້ຄວາມ.

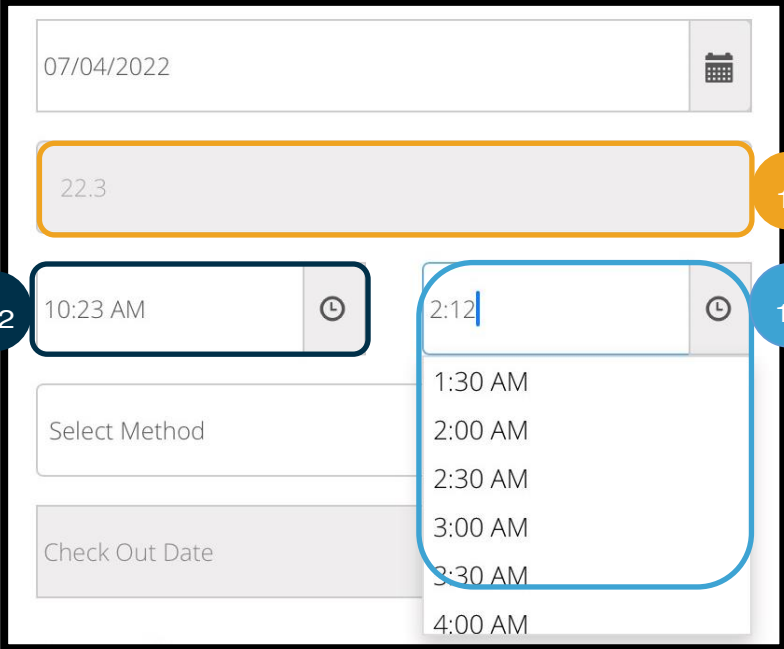
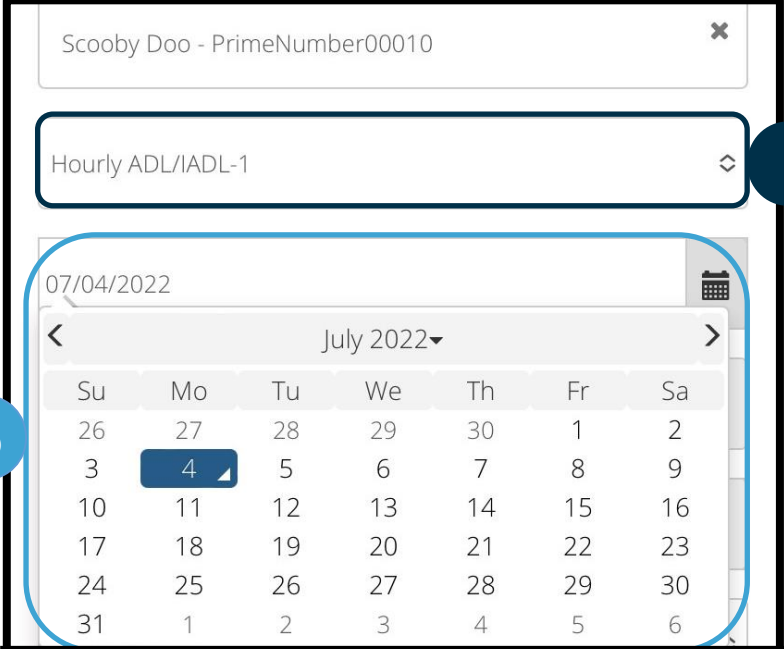




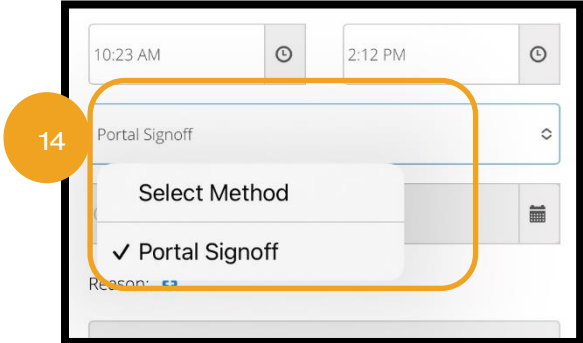
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

9. Service Code (ລະຫັດບໍລິການ): ຈະສະແດງລະຫັດບໍລິການອັດຕະໂນມັດສໍາລັບ-ຜູ້ບໍລິໂພກນີ້.
  - a. ຖ້າຜູ້ບໍລິໂພກໄດ້ປ່ຽນໂຄງການ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ໄດ້ເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ຖືກຕ້ອງ-ໃຫ້ກົງກັບໂຄງການທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງ-ສິດທິເວລາ. ເພື່ອເຮັດສິ່ງນັ້ນ, ໃຫ້ເລືອກກ່ອງລະຫັດການບໍລິການແລະ ເລືອກໜຶ່ງລາຍການທີ່ເໝາະສົມຈາກ-ເມນູແບບເລື່ອນລົງ.
10. Service Date (ວັນທີບໍລິການ): ປ້ອນວັນທີບໍລິການ.
11. Remaining balance (ຍອດຄົງເຫຼືອ): ບັນດາຊົ່ວໂມງທີ່ຄົງເຫຼືອທີ່ທ່ານໄດ້ປະໄວ້ເພື່ອອ້າງ-ສິດທິ
12. Check In (ເຂົ້າລະບົບ): ປ້ອນເວລາເລີ່ມຕົ້ນຂອງທ່ານ.
13. Check Out (ອອກຈາກລະບົບ): ປ້ອນເວລາສິ້ນສຸດຂອງທ່ານ.

**ໝາຍເຫດ:** ຊ່ອງເຂົ້າລະບົບ ແລະ ອອກຈາກລະບົບ ມີເມນູແບບເລື່ອນລົງທີ່ສະແດງເວລາໃນເຄິ່ງຊົ່ວໂມງ. ເພື່ອປ້ອນເວລາທີ່ແນ່ນອນທີ່ທ່ານເລີ່ມ ແລະ ສິ້ນສຸດກະຂອງທ່ານ, ວາງເຄີເຊີຂອງທ່ານໄວ້ໃນຊ່ອງເວລາ ແລະ ລຶບເວລາທີ່ສະແດງແລະ ພິມຢູ່ໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດ

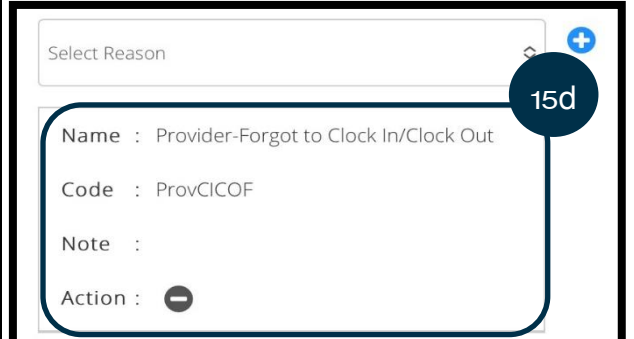
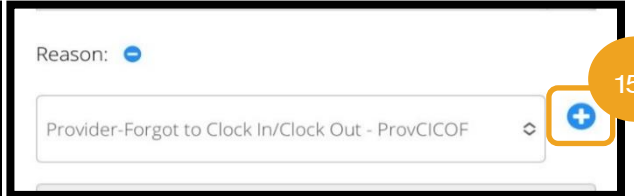
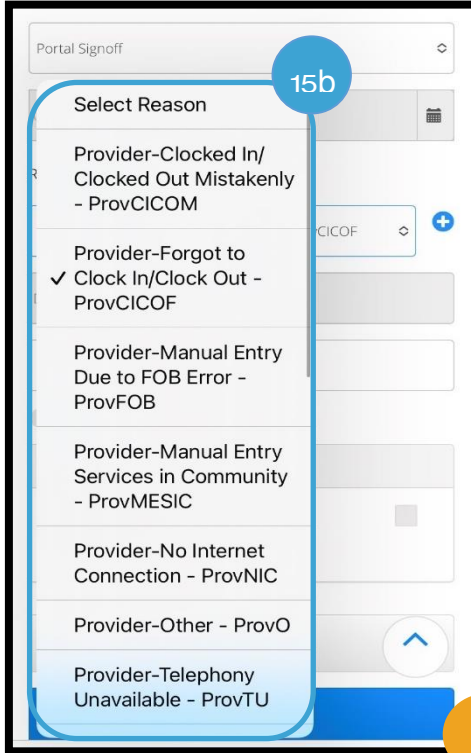


14. EVV Method (ວິທີການ EVV): ເລືອກ Portal Signoff (ອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ).

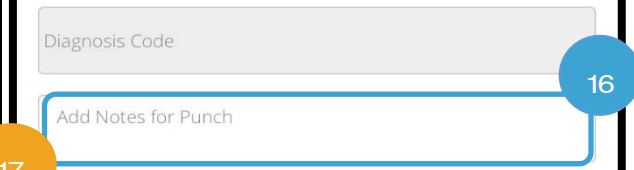


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

15. ປ້ອນລະຫັດເຫດຜົນເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ Provider (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ), ທີ່ຊື່ບອກວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງສ້າງລາຍການປະຫວັດສາດ.
  - a. Reason (ເຫດຜົນ): ເລືອກໃສ່ເຄື່ອງໝາຍບວກສີຟ້າຂະໜາດນ້ອຍ.
  - b. Select Reason (ເລືອກເຫດຜົນ): ຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງທີ່ສະແດງ ໃຫ້ ເລືອກເຫດຜົນທີ່ອະທິບາຍລາຍ ການປະຫວັດສາດຂອງທ່ານທີ່ດີທີ່ສຸດ (ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ເລືອກໜຶ່ງລາຍການທີ່ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ).
  - c. Add Reason Code (ເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ): ເລືອກເຄື່ອງໝາຍບວກສີຟ້າຂະໜາດໃຫຍ່.
  - d. ເຫດຜົນຈະສະແດງຢູ່ໃນສ່ວນ Added Reason Codes (ລະຫັດເຫດຜົນທີ່ເພີ່ມ).

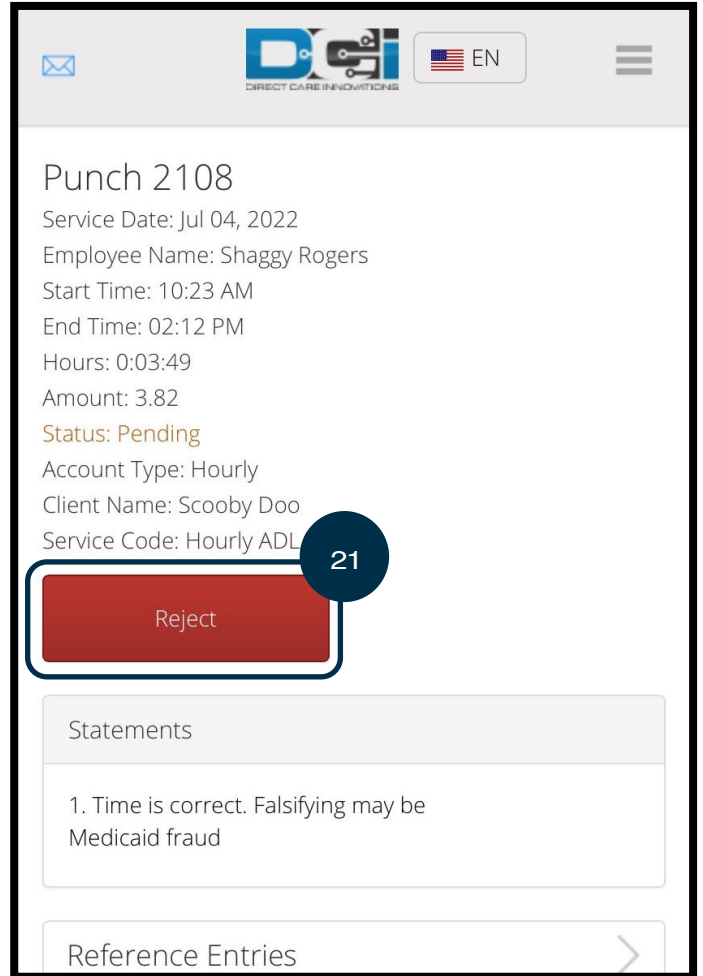
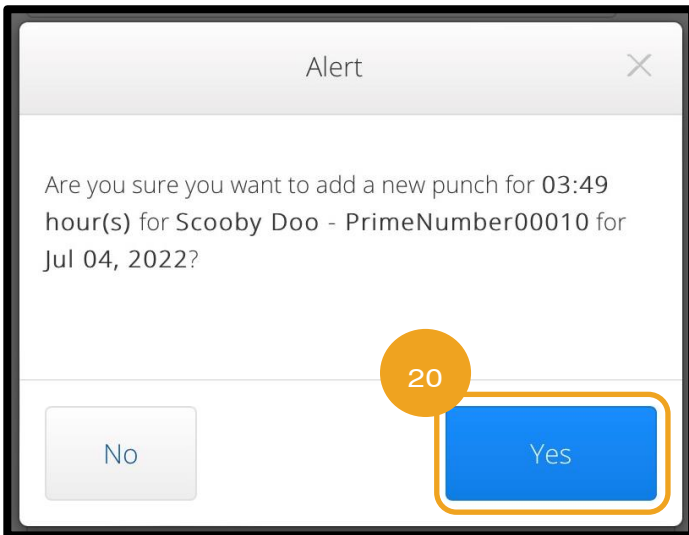


16. Notes (ໝາຍເຫດ): ເປັນທາງເລືອກ
17. Attachments (ເອກະສານຄັດຕິດ): ເປັນທາງເລືອກ
18. Statements (ຖະແຫຼງການ): ນີ້ແມ່ນການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ໝາຍຕົກໃສ່ກ່ອງ-ເພື່ອໃຫ້ການຢືນຢັນວ່າ ເວລາທີ່ປ້ອນເຂົ້າ ຖືກຕ້ອງແລ້ວ.
19. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

20. Alert (ການແຈ້ງເຕືອນ) ຈະສະແດງວ່າ, "Are you sure you want to add a new punch for...(ທ່ານແນ່ໃຈບໍ່ວ່າ ຕ້ອງການເພີ່ມພື້ນຊື່ໃໝ່ສໍາລັບ...)" ເລືອກ Yes (ແມ່ນ).
21. ລາຍການຂອງທ່ານຈະສະແດງຢູ່ໃນໜ້າຈໍ.
  - a. ຖ້າມີບາງຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ທ່ານອາດຈະສາມາດເລືອກປະຕິເສດ ຫຼື ທ່ານສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບມີຖືແບບເຕັມ OR PTC DCI ຫຼື ເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ເພື່ອແກ້ໄຂ (ເບິ່ງ [ການແກ້ໄຂລາຍການ](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

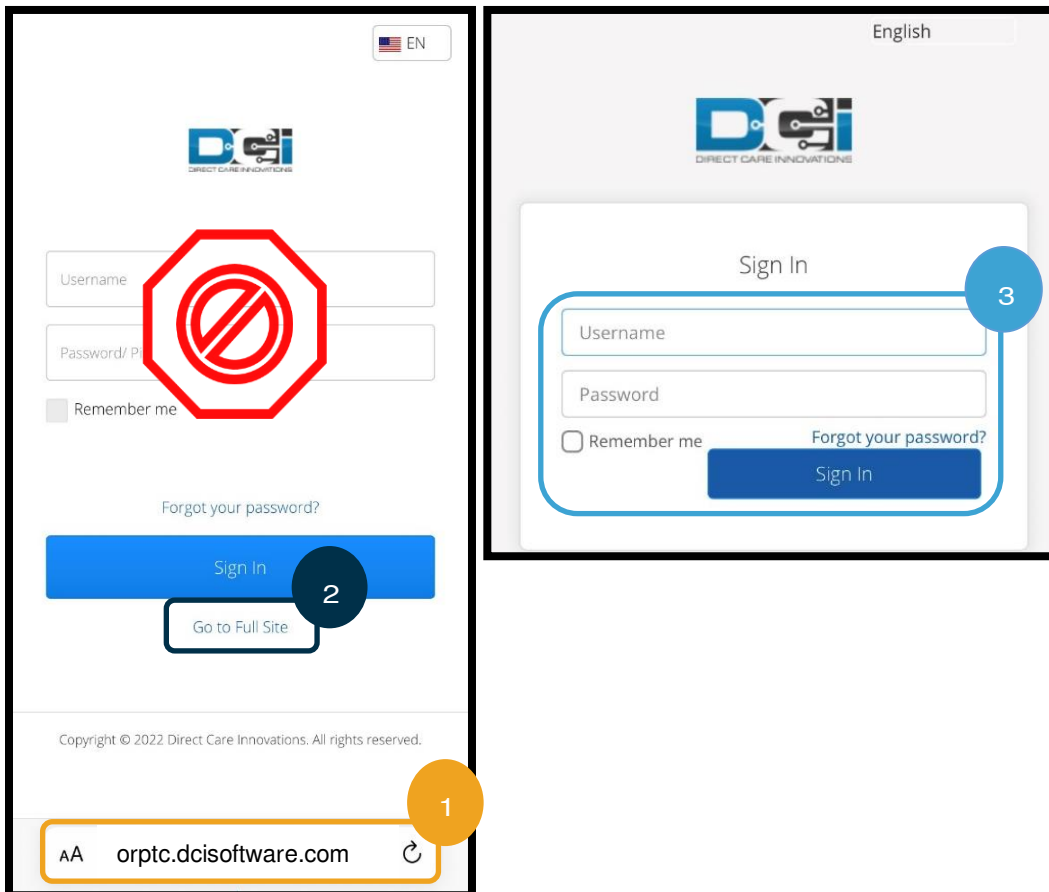
## ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI

ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI ຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດທຳການໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນກັບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI. ມັນແຕກຕ່າງຈາກເວັບມືຖື OR PTC DCI ເພາະວ່າມັນອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານສາມາດແກ້ໄຂລາຍການ. ບາງຄົນອາດຈະສາມາດເລືອກທີ່ຈະໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາສາມາດທຳໜ້າທີ່ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງທັງໝົດຈາກອຸປະກອນໂທລະສັບ.

## ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI ແກ້ໄຂລາຍການ:

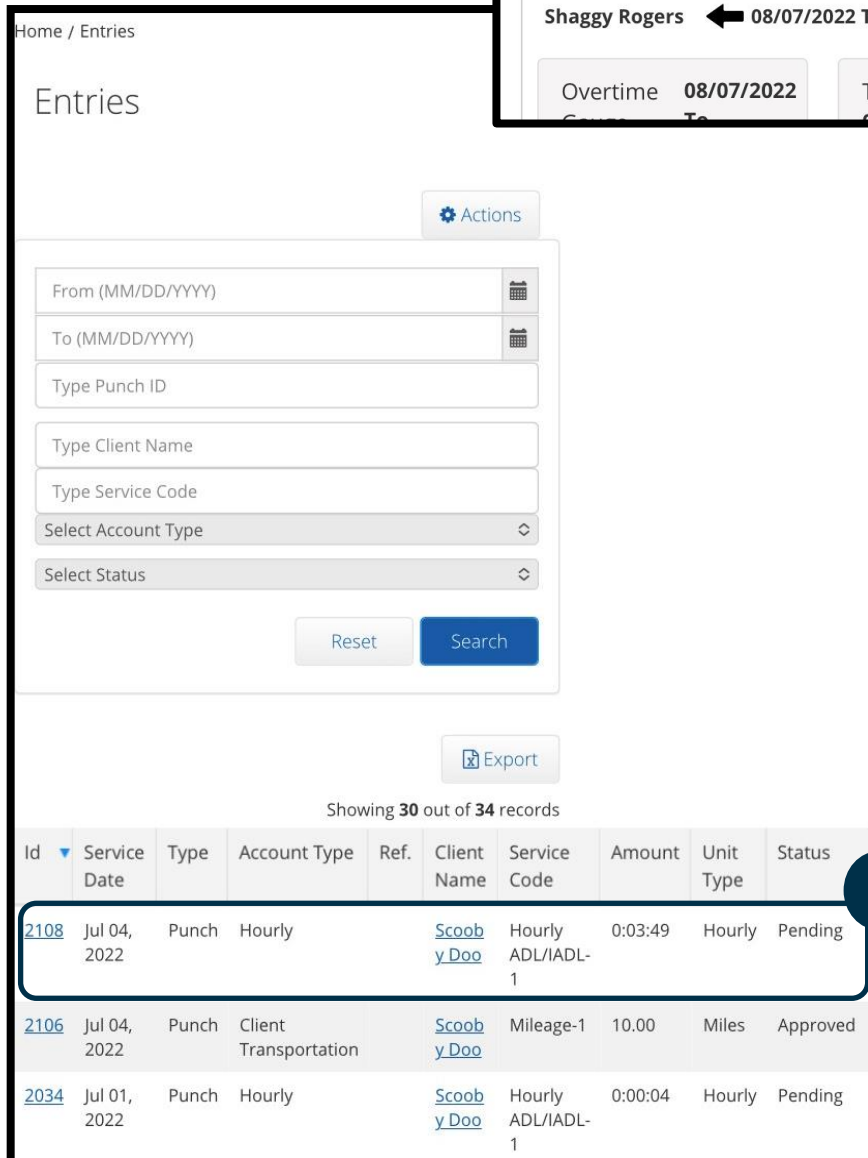
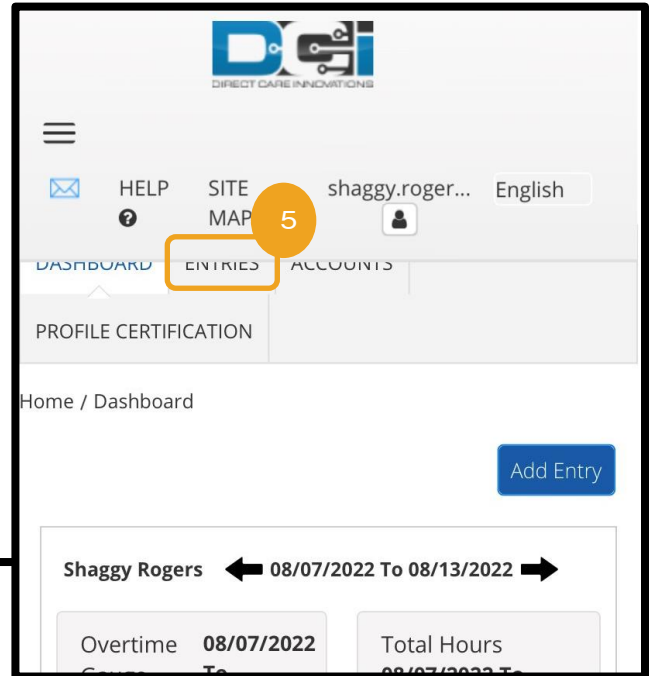
ເພື່ອແກ້ໄຂລາຍການ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນລາຍຊື່ວໂມງ ຫຼື ໄລຍະທາງ, ທ່ານຈະ:

1. ນຳທາງໄປຫາເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ໃນອຸປະກອນໂທລະສັບຂອງທ່ານ (ພິມ [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) ເຂົ້າໄປໃນບຣາວເຊີເວັບຢູ່ໃນອຸປະກອນໂທລະສັບຂອງທ່ານ).
2. ເລືອກ Go to Full Site (ໄປທີ່ເວັບໄຊທ໌ເຕັມ) ຢູ່ກ້ອງປຸ່ມ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).
3. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ. ເລືອກ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

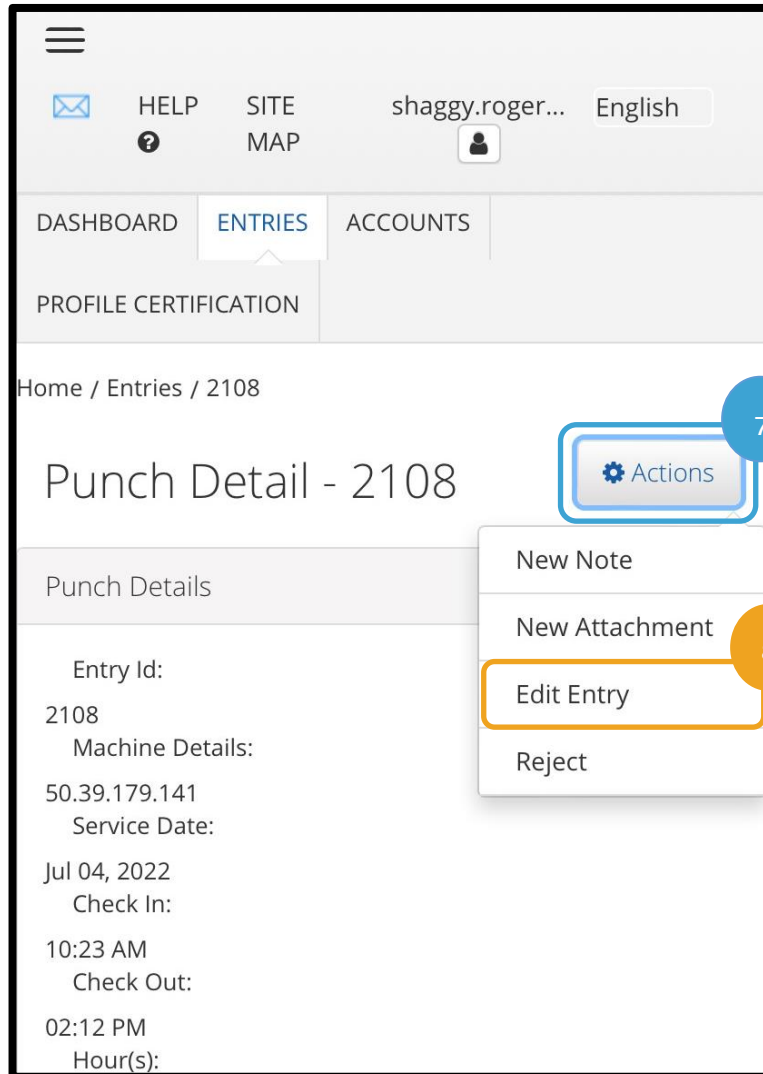
4. ອ່ານ ແລະ ເລືອກ Ok (ຕົກລົງ) ໃນ Provider Attestation (ການ ຍັງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ), System Use Notification (ການແຈ້ງ ເຕືອນການນຳໃຊ້ລະບົບ) , ແລະ News Posts (ໂພສຂ່າວ) ອື່ນໆທີ່ ສະແດງຂຶ້ນ.
5. ເລືອກ ENTRIES (ລາຍການ).
6. ເລືອກລາຍການທີ່ທ່ານຕ້ອງການແກ້ໄຂ. ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ຕົວຄັດກອງ ຄົ້ນຫາເພື່ອຊອກຫາລາຍການ ຫຼື ທ່ານສາມາດເລື່ອນລົງໄດ້. ຖ້າ ລາຍການທີ່ທ່ານຕ້ອງການແກ້ໄຂຢູ່ ໃນສະຖານະ Approved (ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ) ຫຼື Processed (ໄດ້ຮັບການປະມວນຜົນ), ທ່ານບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ແລະ ຕ້ອງຕິດຕໍ່ ໄປຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ. ຖ້າລາຍການຢູ່ໃນ ສະຖານະ Pending (ຍັງຄ້າງ), ທ່ານສາມາດ



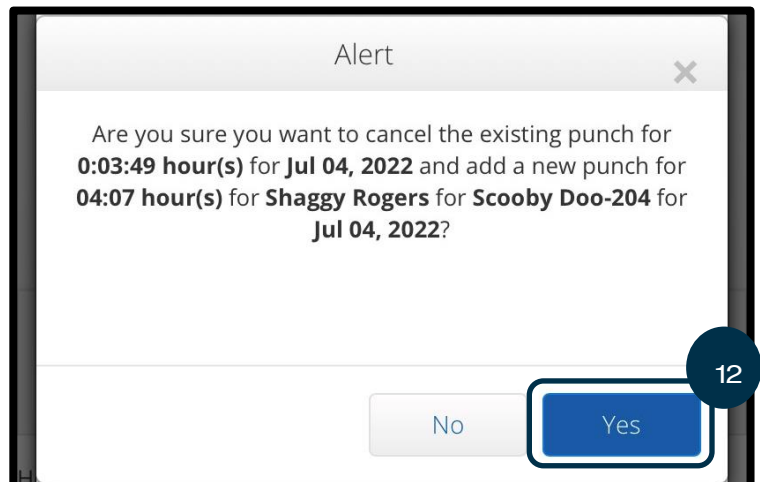
ແກ້ໄຂໄດ້.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

7. ເລືອກ Actions (ການກະທຳ).
8. ເລືອກ Edit Entry (ດັດແກ້ລາຍການ).



9. ເຮັດການດັດແກ້.
10. ເພີ່ມ Reason Code (ລະຫັດເຫດຜົນ). ເບິ່ງ [ເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ](#) ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.
11. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ).
12. ເລືອກ Yes (ແມ່ນ) ຢູ່ໃນ Alert (ການແຈ້ງເຕືອນ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- ທ່ານຈະຖືກນຳໄປຫາລາຍການຕົ້ນສະບັບທີ່ທ່ານໄດ້ແກ້ໄຂ. ດຽວນີ້ມັນຢູ່ໃນສະຖານະ Rejected (ຖືກປະຕິເສດ). ມີການສ້າງລາຍການໃໝ່ ເພື່ອສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງການແກ້ໄຂ. ເພື່ອເບິ່ງລາຍການໃໝ່, ໃຫ້ເລືອກ ENTRIES (ລາຍການ).
- ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ຕົວຄັດກອງຄົ້ນຫາເພື່ອຊອກຫາລາຍການທີ່ແກ້ໄຂ ຫຼື ທ່ານສາມາດເລື່ອນລົງກໍ່ໄດ້. ທ່ານຈະເຫັນລາຍການຕົ້ນສະບັບຢູ່ໃນສະຖານະການປະຕິເສດ ແລະລາຍການໃໝ່ໃນສະຖານະ Pending (ຍັງຄ້າງ).

Home / Entries

## Entries

Actions

From (MM/DD/YYYY)

To (MM/DD/YYYY)

Type Punch ID

Type Client Name

Type Service Code

Select Account Type

Select Status

Reset Search

Export

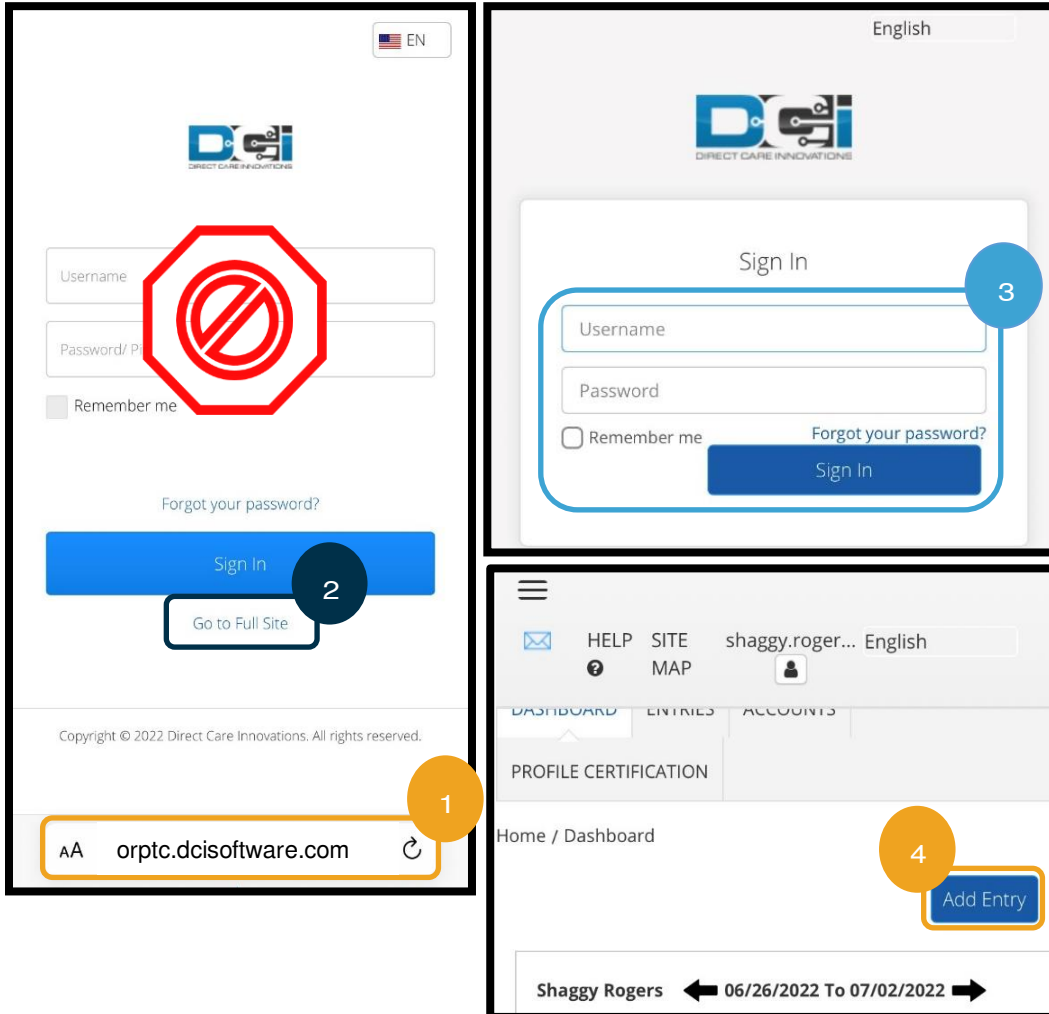
Showing 30 out of 35 records

Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
<a href="#">2116</a>	Jul 04, 2022	Punch	Hourly	<a href="#">2108</a>	<a href="#">Scooby Doo</a>	Hourly ADL/IADL-1	0:04:07	Hourly	Pending
<a href="#">2108</a>	Jul 04, 2022	Punch	Hourly		<a href="#">Scooby Doo</a>	Hourly ADL/IADL-1	0:03:49	Hourly	Rejected

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI ການເຂົ້າສູ່ໄລຍະທາງ

1. ການນຳໃຊ້ບຣາວເຊີໃນອຸປະກອນມືຖືຂອງທ່ານ, ຊອກຫາ OR PTC DCI ແລະ ເປີດໜ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ (ພິມ [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) ເຂົ້າໃນແຖບຄົ້ນຫາ).
2. ໜ້າຈໍການເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI ຈະສະແດງຂຶ້ນ. ຢ່າປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະເຮັດສິ່ງນີ້ໃນຂັ້ນຕອນ 3. ຢູ່ກ້ອງແບນເນີ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ), ທ່ານຈະເຫັນ Go to Full Site (ໄປທີ່ເວັບໄຊທ໌ເຕັມ), ເລືອກທີ່ນີ້.
3. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ. ເລືອກ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).
4. ຫຼັງຈາກໂພສຂ່າວ, ໜ້າຫຼັກຈະສະແດງຂຶ້ນ. ເລືອກໃສ່ປຸ່ມ Add Entry (ເພີ່ມລາຍການ).





# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ແບບຟອມ 'Add New Entry (ເພີ່ມລາຍການໃໝ່)' ຈະສະແດງຂຶ້ນ. ເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດສິ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

5. Entry Type (ປະເພດລາຍການ): ຈະສະແດງ Punch (ພິ້ນຊ໌) ອັດຕະໂນມັດ.
6. Employee Name (ຊື່ພະນັກງານ): ຈະສະແດງຊື່ຂອງທ່ານອັດຕະໂນມັດ.
7. Account Type (ປະເພດບັນຊີ): ເລືອກ Client Transportation (ການຂົນສົ່ງລູກຄ້າ) ຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງ.
8. Client (ລູກຄ້າ): ພິມຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານ ແລະ ເລືອກມັນເມື່ອມັນປາກົດຢູ່ໃນເມນູແບບເລື່ອນລົງ.

The screenshot shows the 'Add New Entry' form with the following fields and values:

- Entry Type: \* Punch
- Employee Name: Shaggy Rogers
- Account Type: \* Client Transportation

Numbered callouts: 5 points to the Entry Type dropdown, 6 points to the Employee Name field, and 7 points to the Account Type dropdown.

The screenshot shows the 'Client' dropdown menu with the following options:

- Scooby Doo - PrimeNumber00010

Numbered callout: 8 points to the Client dropdown menu.

9. Service Code (ລະຫັດບໍລິການ): ຈະສະແດງລະຫັດບໍລິການອັດຕະໂນມັດສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້.
  - a. ຖ້າຜູ້ບໍລິໂພກໄດ້ປ່ຽນໂຄງການເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້, ທ່ານອາດຈະເຫັນລະຫັດບໍລິການສອງລະຫັດ. ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໄດ້ເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ຖືກຕ້ອງ ໂດຍອີງໃສ່ໂຄງການຂອງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດທິໄລຍະທາງ.
10. Service Date (ວັນທີບໍລິການ): ປ້ອນວັນທີບໍລິການ.

The screenshot shows the 'Service Code' dropdown menu with the following options:

- Mileage-1
- ✓ Mileage-1

Numbered callout: 9 points to the Service Code dropdown menu.

The screenshot shows the 'Service Date' calendar with the following date selected:

06/26/2022

Numbered callout: 10 points to the Service Date calendar.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

11. Remaining Balance (ຍອດຄົງເຫຼືອ): ໄມລ໌ທີ່ຄົງເຫຼືອທີ່ທ່ານໄດ້ປະໄວ້ເພື່ອອ້າງສິດທິ.
12. Start Odometer Reading (ເລີ່ມຕົ້ນການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງ): ປ້ອນ 0.
13. End Odometer Reading (ສິ້ນສຸດການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງ): ປ້ອນຈຳນວນໄມລ໌ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຂັບຂີ່.

**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງປ້ອນການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງຈາກຍານພາຫະນະຂອງທ່ານ. ທ່ານສາມາດປ້ອນ 0 ສຳລັບການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເຖິງໄມລ໌ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນຊ່ອງການອ່ານເຄື່ອງວັດແທກໄລຍະທາງສຸດທ້າຍ. ທ່ານພຽງແຕ່ຕ້ອງປ້ອນໄລຍະທາງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທ່ານໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ໄລຍະເວລາການຈ່າຍເງິນ.

14. Calculated No. of Miles (ຈຳນວນໄມລ໌ທີ່ຄຳນວນ): ສະແດງໄມລ໌ທີ່ປ້ອນເຂົ້າ.
15. Notes(ໝາຍເຫດ): ເປັນທາງເລືອກ
16. Attachment(ເອກະສານຄັດຕິດ): ເປັນທາງເລືອກ
17. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ).
18. ການແຈ້ງເຕືອນຈະສະແດງວ່າ, "Are you sure you want to add a new punch for...(ທ່ານແນ່ໃຈບໍ່ວ່າຕ້ອງການເພີ່ມພື້ນຊຸ້ໃໝ່ສຳລັບ...)" ເລືອກ Yes (ແມ່ນ).

**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານອາດຈະຕ້ອງເລື່ອນຂຶ້ນເພື່ອເບິ່ງແຈ້ງເຕືອນນີ້. ມັນຈະສະແດງຢູ່ເທິງສຸດຂອງແບບຟອມລາຍການ.

Service Date: \*  
06/26/2022

11 Remaining Balance:  
30

12 Start Odometer Reading: \*  
0

13 End Odometer Reading: \*  
11

14 Calculated No. Of Miles:  
11.00

Diagnostic Code:  
Diagnostic Code

15 Notes:  
Add Notes for Punch

Attachment:  
Choose File 16

Cancel Save 17

Alert

Are you sure you want to add a new punch for 11.00 Mile(s) for Scooby Doo - PrimeNumber00010 for Jun 26, 2022?

18 No Yes

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

19. ເພື່ອເບິ່ງລາຍການໄລຍະທາງຂອງທ່ານ, ໃຫ້ເລືອກຢູ່ໃນແຖບ ENTRIES (ລາຍການ) ຈາກໜ້າຈໍຫຼັກ.
20. ໜ້າ Entries (ລາຍການ) ຈະສະແດງ. ທ່ານມີທາງເລືອກໃນການຄັດກອງຕາມວັນທີການບໍລິການທີ່ທ່ານກຳລັງຊອກຫາ, ຊື່ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ, ຫຼືລາຍການພື້ນຊຸ້ທີ່ແນ່ນອນ ຖ້າຫາກວ່າທ່ານຮູ້ຈັກໝາຍເລກ ID ພື້ນຊຸ້. ລາຍການໄລຍະທາງຈະສະແດງເປັນ Pending (ຍັງຄ້າງ). ການອະນຸມັດອັດຕະໂນມັດຈະດຳເນີນການປະຈຳວັນ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ລາຍການໄລຍະທາງມີການປ່ຽນແປງຈາກສະຖານະ Pending (ຍັງຄ້າງ) ເປັນ Approved (ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ).

19

DASHBOARD ENTRIES ACCOUNTS

PROFILE CERTIFICATION

Home / Dashboard

Add Entry

Shaggy Rogers ← 06/26/2022 To 07/02/2022 →

Overtime Gauge	06/26/2022 To 07/02/2022	Total Hours	06/26/2022 To 07/02/2022
	0 To 30	Approved:	0.00
	30 To 40	Pending Hours:	0.14
	40+	Unverified Hours:	0.00

0511-EU

Entries

Actions

From (MM/DD/YYYY)

To (MM/DD/YYYY)

Type Punch ID

Type Client Name

Type Service Code

Select Account Type

Select Status

Reset Search

Export

Showing 22 out of 22 records

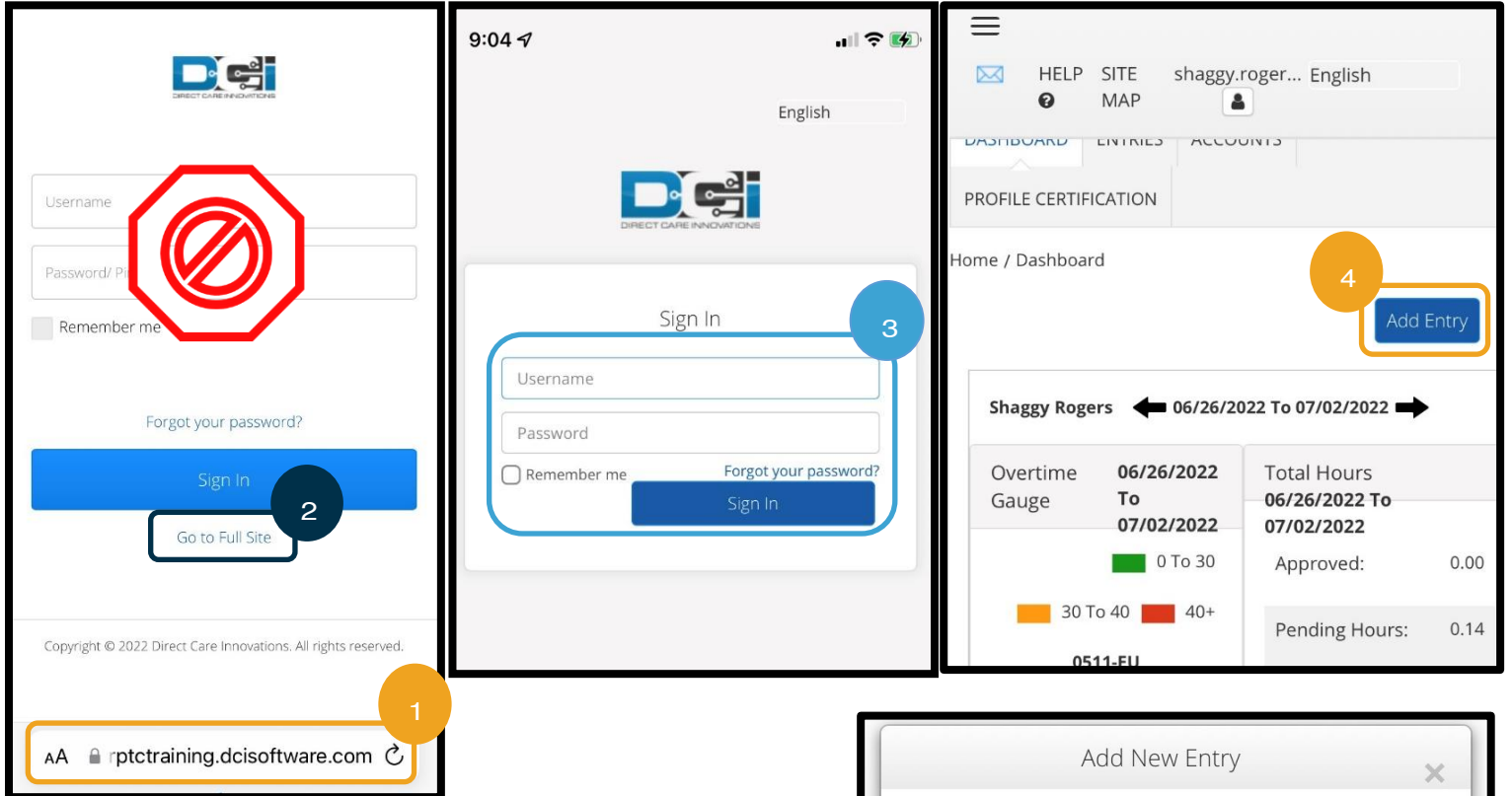
Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
<a href="#">1991</a>	Jun 26, 2022	Punch	Client Transportation		<a href="#">Scooby Doo</a>	Mileage-1	11.00	Miles	Pending
<a href="#">1991</a>	Jun 26, 2022	Punch	Client Transportation		<a href="#">Scooby Doo</a>	Mileage-1	11.00	Miles	Approved

20

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

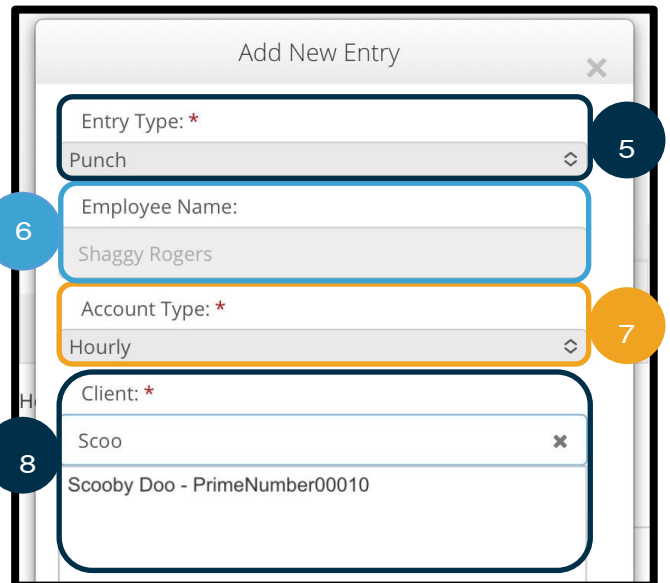
## ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI ວິທີການປ້ອນລາຍການປະຫວັດສາດ

1. ການນຳໃຊ້ບຣາວເຊີໃນອຸປະກອນມືຖືຂອງທ່ານ, ຊອກຫາ OR PTC DCI ແລະ ເປີດໜ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com).
2. ໜ້າຈໍການເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI ຈະສະແດງ. ຢ່າປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະເຮັດສິ່ງນີ້ໃນຂັ້ນຕອນ 3. ຢູ່ກ້ອງແບນເນີ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ), ໃຫ້ເລືອກ Go to Full Site (ໄປທີ່ເວັບໄຊທ໌ເຕັມ).
3. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ; ເລືອກ Sign In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ).
4. ໜ້າຈໍຫຼັກຈະສະແດງຂຶ້ນ; ເລືອກ Add Entry (ເພີ່ມລາຍການ).



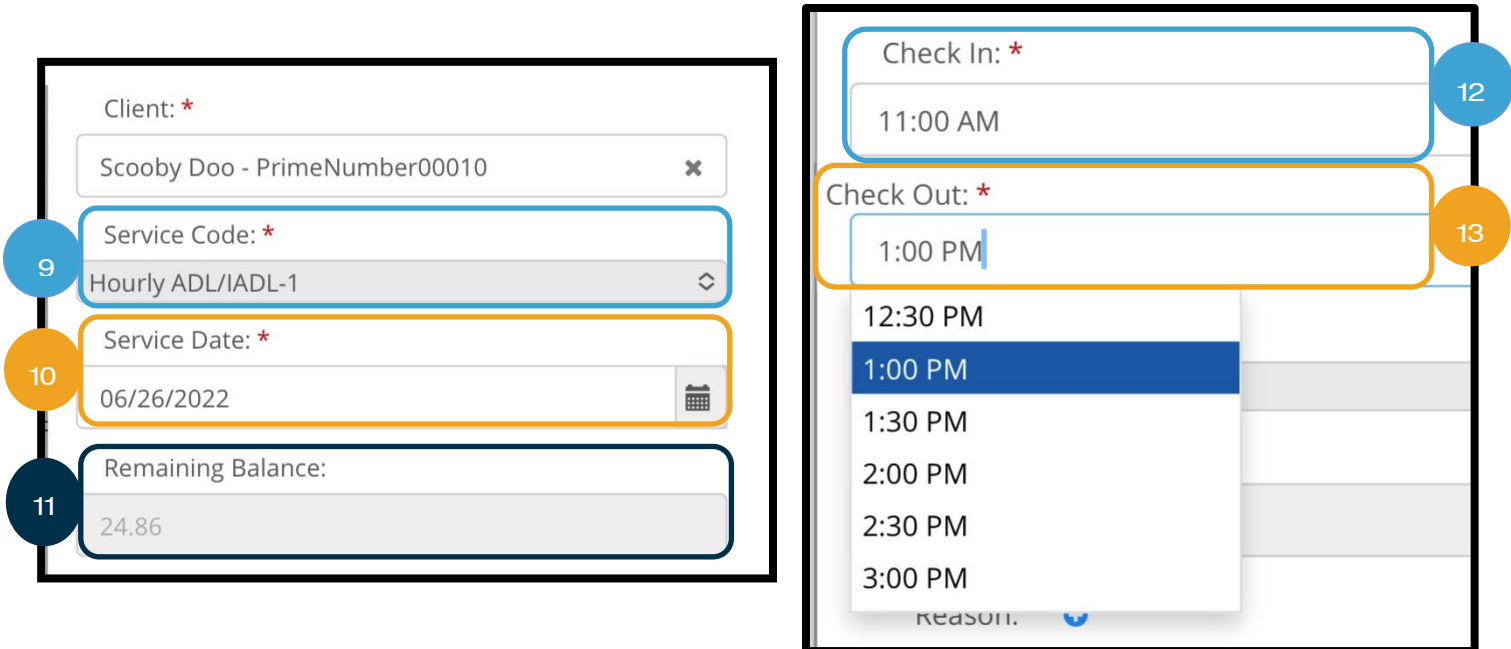
ແບບຟອມ 'Add New Entry (ເພີ່ມລາຍການໃໝ່)' ຈະສະແດງຂຶ້ນ. ເຮັດໃຫ້ສຳເລັດສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

5. Entry Type (ປະເພດລາຍການ): ຈະສະແດງ Punch (ພິ້ນຊໍ) ອັດຕະໂນມັດ.
6. Employee Name (ຊື່ພະນັກງານ): ຈະສະແດງຊື່ຂອງທ່ານ ອັດຕະໂນມັດ
7. Account Type (ປະເພດບັນຊີ): ເລືອກ Hourly (ລາຍຊົ່ວໂມງ) ຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງ ຖ້າມັນບໍ່ສະແດງອັດຕະໂນມັດ.
8. Client (ລູກຄ້າ): ພິມຊື່ຜູ້ບໍລິໂພກຂອງທ່ານ ແລະ ເລືອກຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນກ່ອງຂໍ້ຄວາມ.



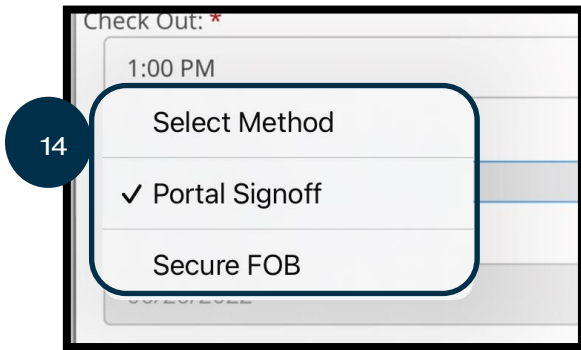
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

9. Service Code (ລະຫັດບໍລິການ): ຈະສະແດງລະຫັດບໍລິການອັດຕະໂນມັດສໍາລັບຜູ້ບໍລິໂພກນີ້.
  - a. ຖ້າຜູ້ບໍລິໂພກໄດ້ປ່ຽນໂຄງການເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້, ທ່ານອາດຈະເຫັນລະຫັດບໍລິການສອງລະຫັດ. ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໄດ້ເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ຖືກຕ້ອງ ໂດຍອີງໃສ່ໂຄງການຂອງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດທິຊົ່ວໂມງ.
10. Service Date (ວັນທີບໍລິການ): ປ້ອນວັນທີບໍລິການ.
11. Remaining balance (ຍອດຄົງເຫຼືອ): ບັນດາຊົ່ວໂມງທີ່ຄົງເຫຼືອທີ່ທ່ານໄດ້ປະໄວ້ເພື່ອອ້າງສິດທິ.
12. Check In (ເຂົ້າລະບົບ): ປ້ອນເວລາເລີ່ມຕົ້ນຂອງທ່ານ.
13. Check Out (ອອກຈາກລະບົບ): ປ້ອນເວລາສິ້ນສຸດຂອງທ່ານ.



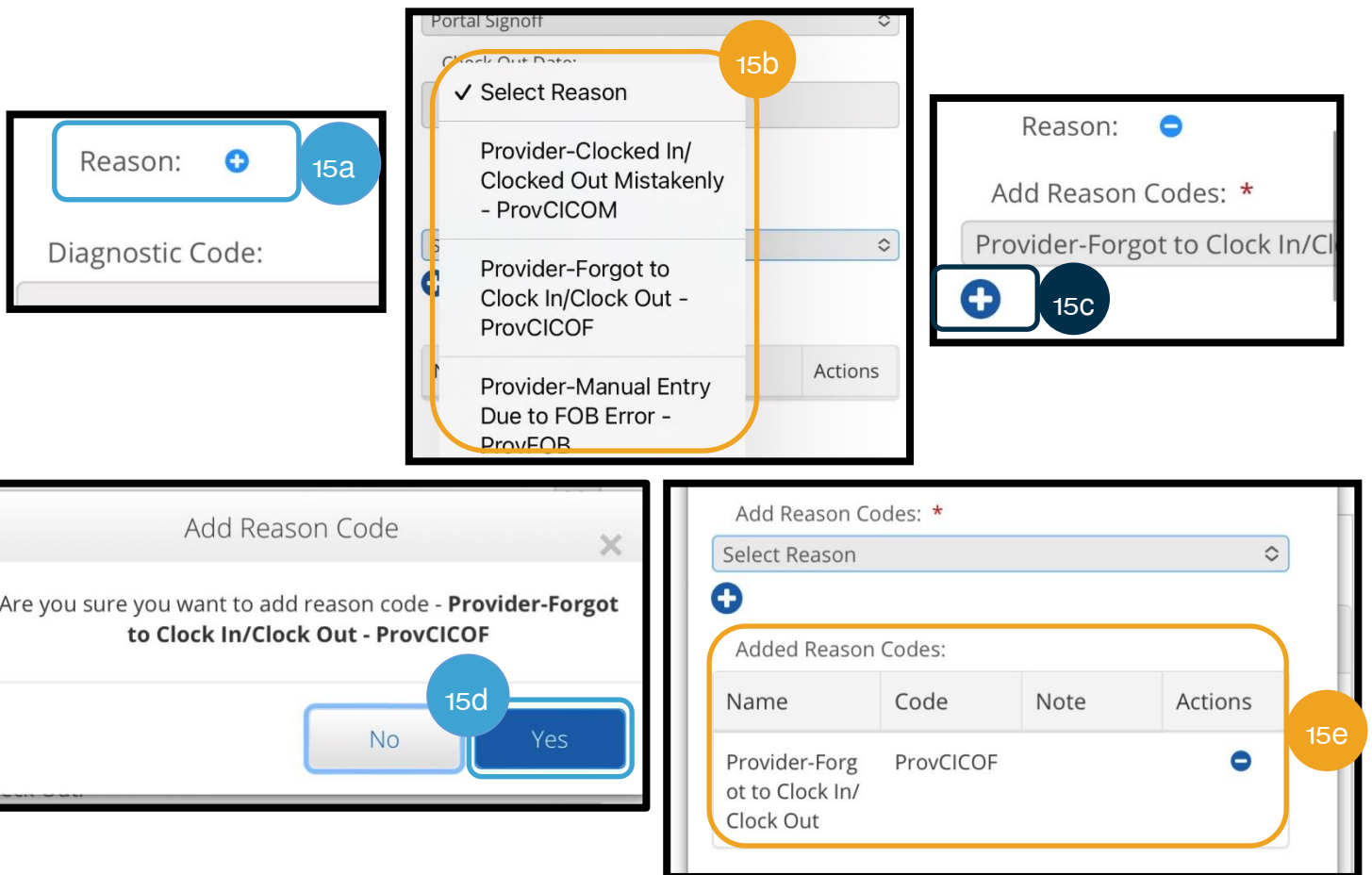
**ໝາຍເຫດ:** ຊ່ອງເຂົ້າລະບົບ ແລະ ອອກຈາກລະບົບ ມີເມນູແບບເລື່ອນລົງທີ່ສະແດງເວລາໃນເຄິ່ງຊົ່ວໂມງ. ເພື່ອປ້ອນເວລາທີ່ແນ່ນອນທີ່ທ່ານເລີ່ມ ແລະ ສິ້ນສຸດກະຂອງທ່ານ, ໃຫ້ແຕະຊ່ອງເວລາເພື່ອວາງເຄິເຊີຂອງທ່ານ, ລຶບເວລາທີ່ສະແດງ, ແລະ ພິມຢູ່ໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດຂອງທ່ານ. ຢ່າລືມເພີ່ມ AM ຫຼື PM.

14. EVV Method (ວິທີການ EVV): ເລືອກ Portal Signoff (ອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

15. ທ່ານຕ້ອງປ້ອນລະຫັດເຫດຜົນ, ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ Provider (ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ), ທີ່ອະທິບາຍວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດລາຍການປະຫວັດສາດ.
  - a. Reason (ເຫດຜົນ): ເລືອກເຄື່ອງໝາຍບວກສີຟ້າຂະໜາດນ້ອຍ.
  - b. Select Reason (ເລືອກເຫດຜົນ): ຈາກເມນູແບບເລື່ອນລົງ, ໃຫ້ເລືອກເຫດຜົນທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ອະທິບາຍວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງເຮັດລາຍການປະຫວັດສາດ.
  - c. Add Reason Code (ເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ): ເລືອກເຄື່ອງໝາຍບວກສີຟ້າຂະໜາດໃຫຍ່.
  - d. ແຈ້ງເຕືອນ Add Reason Code (ເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ) ຈະສະແດງວ່າ "Are you sure you want to add reason code? (ທ່ານແນ່ໃຈບໍ່ວ່າຕ້ອງການເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນ?)". ເລືອກ Yes (ແມ່ນ).
  - e. ເຫດຜົນຈະສະແດງຢູ່ໃນສ່ວນ Added Reason Codes (ລະຫັດເຫດຜົນທີ່ເພີ່ມ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

16. Notes (ໝາຍເຫດ): ເປັນທາງເລືອກ
17. Attachment (ເອກະສານຄັດຕິດ): ເປັນທາງເລືອກ
18. Statements (ຖະແຫຼງການ): ນີ້ແມ່ນການຢັ້ງຢືນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ໝາຍຕົກໃສ່ກ່ອງເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ເວລາທີ່ປ້ອນເຂົ້າຖືກຕ້ອງແລ້ວ.
19. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ).
20. Alert (ການແຈ້ງເຕືອນ) ຈະສະແດງວ່າ, "Are you sure you want to add a new punch? (ທ່ານແນ່ໃຈບໍ່ວ່າຕ້ອງການເພີ່ມພື້ນຊຸ້ໃໝ່)" ເລືອກ Yes (ແມ່ນ).

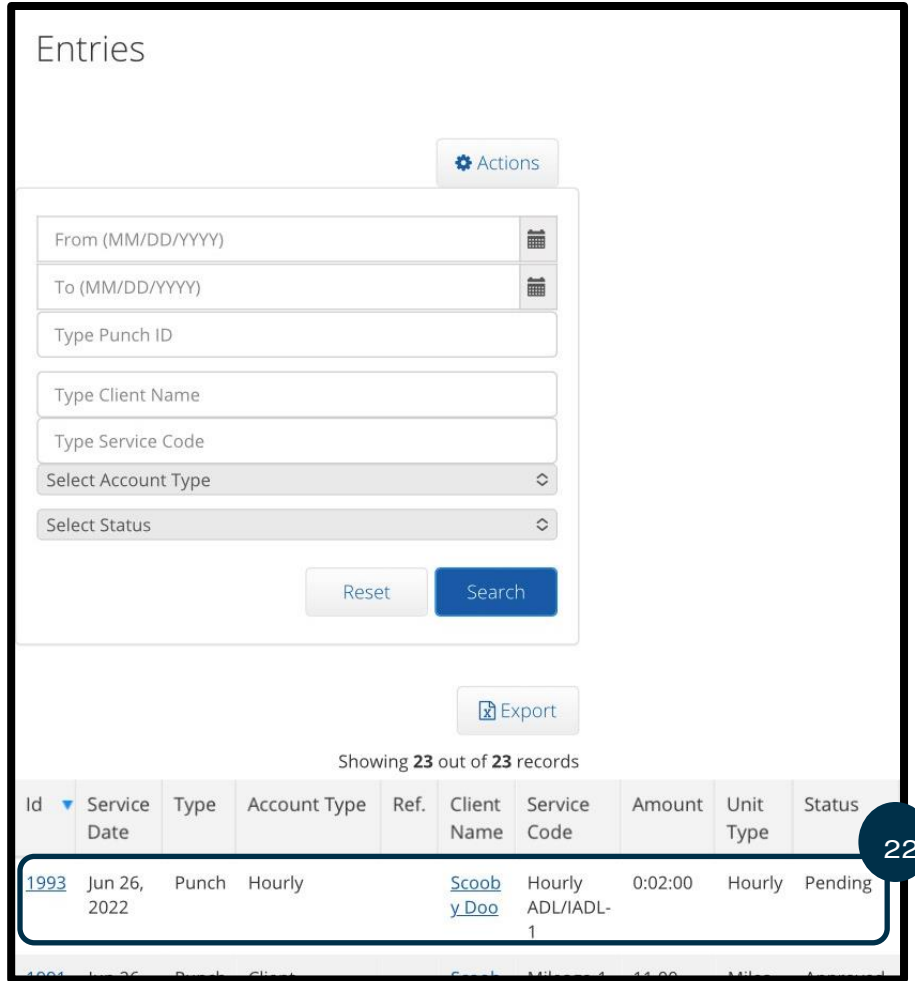
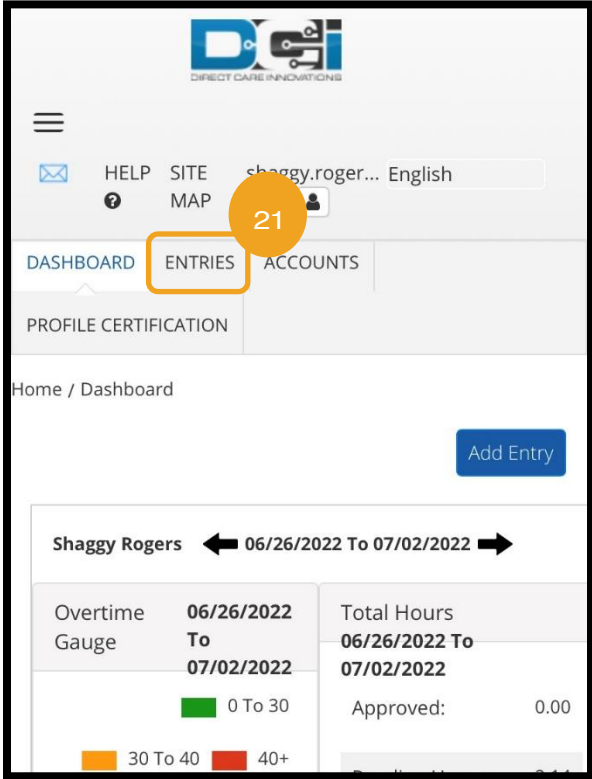
The screenshot shows a form for entering a punch. It includes a 'Diagnostic Code' field, a 'Notes' section with a text area and 'Add Notes for Punch' button, an 'Attachment' section with a 'Choose File' button, and a 'Statements' section with a radio button and the text 'Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. Callouts 16, 17, and 18 point to the Notes, Attachment, and Statements sections respectively.

The screenshot shows an 'Alert' dialog box with the text: "Are you sure you want to add a new punch for 02:00 hour(s) for Scooby Doo - PrimeNumber00010 for Jun 26, 2022?". At the bottom, there are 'No' and 'Yes' buttons. Callout 20 points to the 'Yes' button.

**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານອາດຈະຕ້ອງເລື່ອນຂຶ້ນເພື່ອເບິ່ງແຈ້ງເຕືອນນີ້. ມັນຈະສະແດງຢູ່ເທິງສຸດຂອງແບບຟອມລາຍການ ຫຼື ໜ້າຈໍຂອງທ່ານ.

21. ເພື່ອເບິ່ງລາຍການຂອງທ່ານ, ໃຫ້ເລືອກຢູ່ໃນແຖບ ENTRIES (ລາຍການ) ຢູ່ໃນໜ້າຈໍຫຼັກ.
22. ໜ້າ Entries (ລາຍການ) ຈະສະແດງ. ທ່ານມີທາງເລືອກໃນການຄັດກອງຕາມວັນທີການບໍລິການທີ່ທ່ານກຳລັງຊອກຫາ, ຊື່ຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ, ຫຼື ລາຍການພື້ນຊຸ້ທີ່ແນ່ນອນ ຖ້າຫາກວ່າທ່ານຮູ້ຈັກໝາຍເລກ ID ພື້ນຊຸ້. ລາຍການໄລຍະທາງຈະສະແດງເປັນ Pending (ຍັງຄ້າງ). ການອະນຸມັດອັດຕະໂນມັດຈະດຳເນີນການປະຈຳວັນ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ລາຍການໄລຍະທາງມີການປ່ຽນແປງຈາກສະຖານະ Pending (ຍັງຄ້າງ) ເປັນ Approved (ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ) ຖ້າມັນຜ່ານກົດລະບຽບທຸລະກິດທັງໝົດ (ເຊັ່ນ ຢູ່ພາຍໃນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ).

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ



## ການແກ້ໄຂລາຍການ

### ການດັດແກ້ລາຍການ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປ້ອນເຂົ້າ ແລະ ແກ້ໄຂເວລາຂອງພວກເຂົາເອງໃນ OR PTC DCI.

ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ຖ້າທ່ານປ້ອນເຂົ້າເວລາຂອງທ່ານ ແລະ ຮູ້ວ່າທ່ານຕອກບັດເຂົ້າ ຫຼື ອອກຊ້າ ຫຼື ເຫດຜົນອື່ນໆທີ່ເຮັດໃຫ້ລາຍການບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ທ່ານຕ້ອງແກ້ໄຂລາຍການ. ນອກຈາກນັ້ນ, ລາຍການທີ່ເກີນຫົວໜ່ວຍສູງສຸດຕໍ່ພື້ນຊຸດແມ່ນຖືກປະຕິເສດໂດຍອັດຕະໂນມັດ ແລະ ທ່ານຕ້ອງສ້າງລາຍການປະຫວັດສາດ. ລາຍການໃດໆທີ່ຍັງຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ຍັງຄ້າງຈະບໍ່ຖືກຈ່າຍ, ສະນັ້ນການແກ້ໄຂພວກມັນແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນໃນການໄດ້ຮັບເງິນຕາເວລາ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຄວນຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການແກ້ໄຂລາຍການ

- ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຄຳນວນວ່າ ຕ້ອງຫຼຸດລາຍການເທົ່າໃດໃຫ້ຢູ່ພາຍໃນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດທັງໝົດ.
- ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການແກ້ໄຂລາຍການທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນສະຖານະ Pending (ຍັງຄ້າງ) ອີກຕໍ່ໄປ (ເຊັ່ນ Approved (ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ) ຫຼື Processed (ໄດ້ຮັບການປະມວນຜົນ)).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ການນໍາທາງໄປຍັງລາຍການຂອງທ່ານ

ເພື່ອເຂົ້າໄປທີ່ Entries (ລາຍການ), ກ່ອນອື່ນໃຫ້ໄປທີ່ [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) ໃນບຣາວເຊີເວັບຂອງທ່ານ.

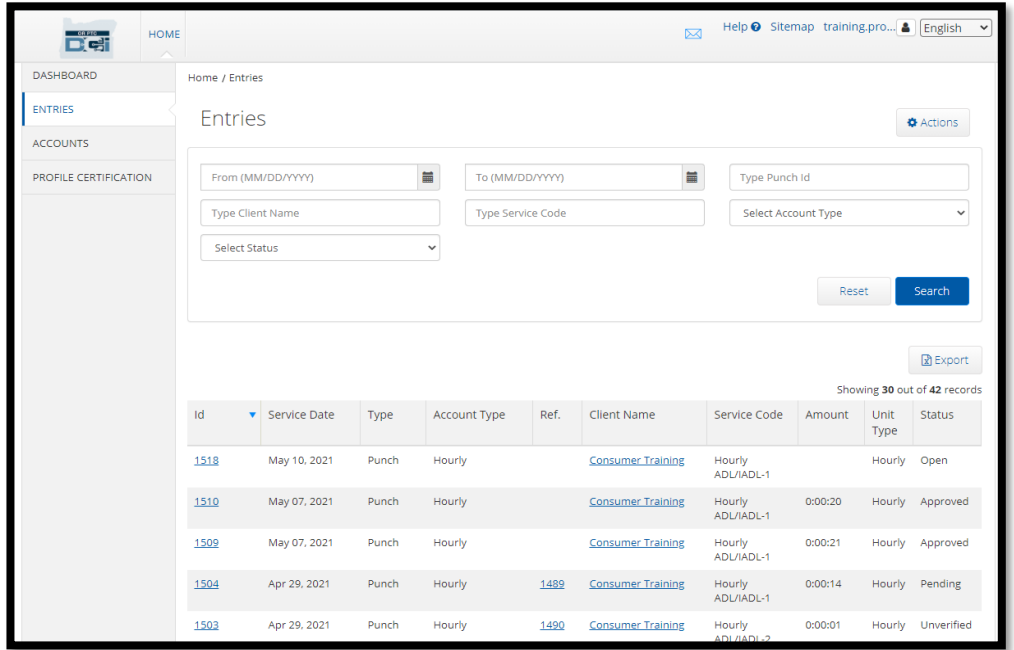
- ເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ.
- ຖ້າທ່ານກຳລັງໃຊ້ແທບເລັດ ຫຼື ໂທລະສັບ, ໃຫ້ແຕະທີ່ເຂົ້າເຖິງ Access Full Site (ເວັບໄຊທ໌ເຕັມ) ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມປຸ່ມເຂົ້າສູ່ລະບົບ. ເບິ່ງ [ເວັບໄຊທ໌ເຕັມຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI ແກ້ໄຂລາຍການ](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວ, ໃຫ້ເລືອກຢູ່ໃນແຖບ Entries (ລາຍການ).

ຢູ່ໃນແຖບ Entries (ລາຍການ), ທ່ານຈະສາມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍການທັງໝົດ-ທີ່ທ່ານເຄີຍເຮັດ. ທ່ານສາມາດຄົ້ນຫາສໍາລັບລາຍການສະເພາະ ໂດຍການນໍາໃຊ້ຊ່ອງຄົ້ນຫາ ຫຼື ການຈັດລຽງ ໂດຍການເລືອກໃນຖັນສະເພາະໃດໜຶ່ງ.

ມາທີ່ນີ້ເພື່ອ:

- ທົບທວນຄືນລາຍການຂອງທ່ານ ແລະ ສະຖານະພາບຂອງພວກເຂົາ.
- ດັດແກ້ລາຍການ.
- ປະຕິເສດລາຍການ.
- ຍືນຍັນລາຍການ.



ມາເບິ່ງການດັດແກ້ລາຍການ. ທ່ານອາດຈະຕ້ອງດັດແກ້ລາຍການ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດ, ເຊັ່ນວ່າ ເກີນຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ. ທ່ານສາມາດດັດແກ້ລາຍການທີ່ມີສະຖານະ Pending (ຍັງຄ້າງ) ເທົ່ານັ້ນ. ລາຍການທີ່ໄດ້ຮັບການດັດແກ້ບໍ່ກົງກັບຄວາມຕ້ອງການ EVV ອີກຕໍ່ໄປ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເພື່ອດັດແກ້ລາຍການ

1. ຈາກແຖບ Entries (ລາຍການ), ໃຫ້ເລືອກລາຍການທີ່ທ່ານຕ້ອງການດັດແກ້
  - a. ຖ້າລາຍການເວົ້າວ່າ Pending (ຍັງຄ້າງ) ມັນຈະໃຫ້ທ່ານດັດແກ້ເວລາ ຫຼື ປະຕິເສດລາຍການ.
  - b. ຖ້າມັນເວົ້າບາງຢ່າງນອກເໜືອໄປຈາກ Pending (ຍັງຄ້າງ), ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການແກ້ໄຂ.

The screenshot shows the 'Entries' interface with search filters and a table of records. The table has the following columns: Id, Service Date, Type, Account Type, Ref., Client Name, Service Code, Amount, Unit Type, and Status. The record with ID 1504 is highlighted.

Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
<a href="#">1518</a>	May 10, 2021	Punch	Hourly		<a href="#">Consumer Training</a>	Hourly ADL/IADL-1		Hourly	Open
<a href="#">1510</a>	May 07, 2021	Punch	Hourly		<a href="#">Consumer Training</a>	Hourly ADL/IADL-1	0:00:20	Hourly	Approved
<a href="#">1509</a>	May 07, 2021	Punch	Hourly		<a href="#">Consumer Training</a>	Hourly ADL/IADL-1	0:00:21	Hourly	Approved
<a href="#">1504</a>	Apr 29, 2021	Punch	Hourly	<a href="#">1489</a>	<a href="#">Consumer Training</a>	Hourly ADL/IADL-1	0:00:14	Hourly	Pending

2. ເລືອກ Actions (ການກະທຳ).
3. ເລືອກ Edit Entry (ດັດແກ້ລາຍການ).

The screenshot shows the 'Account Details/ Service Account' page. The 'Actions' menu is open, showing options: New Note, New Att, Edit Entry, and Reject. The 'Edit Entry' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3.

**ໝາຍເຫດ:** ການດັດແກ້ທີ່ອະນຸຍາດລວມມີ

- ວັນທີ
- ເວລາເຂົ້າລະບົບ/ອອກຈາກລະບົບ

**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າມັນບໍ່ໃຫ້ທາງເລືອກແກ່ທ່ານໃນ Edit (ດັດແກ້), ແຕ່ໃຫ້ທາງເລືອກ Reject (ປະຕິເສດ), ໃຫ້ເລືອກ Reject (ປະຕິເສດ) ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນໃໝ່ ແລະ ສ້າງລາຍການເວລາປະຫວັດສາດ. ເບິ່ງ [ປະຕິເສດລາຍການ](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເຮັດການດັດແກ້ຂອງທ່ານ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ:

4. ເລືອກ Portal Signoff (ອອກຈາກລະບົບເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ) ເປັນ EVV Method (ວິທີການ EVV).
5. ເພີ່ມ Reason Code (ລະຫັດເຫດຜົນ) ທີ່ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນທີ່ສະແດງຢູ່ໃນ [ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນໄດ້ແນວໃດ?](#). ກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ເລືອກເຄື່ອງໝາຍບວກໃນວົງສີຟ້າ ເພື່ອເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນໃນລາຍການ.
6. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ).
7. ເລືອກ Yes (ແມ່ນ) ເພື່ອຢືນຢັນ.

The screenshot shows the EVV portal signoff interface. Callout 4 points to the 'EVV Method' dropdown menu set to 'Portal Signoff'. Callout 5 points to the 'Add Reason Codes' dropdown menu. Below it is a table of 'Added Reason Codes' with columns for Name, Code, Note, and Actions. Callout 6 points to the 'Save' button at the bottom right. Callout 7 points to the 'Yes' button in an 'Alert' dialog box. The alert text asks: 'Are you sure you want to cancel the existing punch for 0:00:14 hour(s) for Apr 29, 2021 and add a new punch for 00:14 hour(s) for Provider Training for Consumer Training-188 for Apr 29, 2021?'. The 'Yes' button is highlighted with a blue border.

Name	Code	Note	Actions
Provider-Clocked In/Clocked Out Mistakenly	ProvCICOM		

ໝາຍເຫດ: ດຽວນີ້ລາຍການຕົ້ນສະບັບຂອງທ່ານຖືກປະຕິເສດ, ແລະ ໄດ້ສ້າງລາຍການໃໝ່ຂຶ້ນ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ປະຕິເສດລາຍການ

ຖ້າມີການເພີ່ມເຂົ້າໃນຄວາມຜິດພາດ, ທ່ານສາມາດປະຕິເສດລາຍການໄດ້ ຖ້າມັນມີສະຖານະ Pending (ຍັງຄ້າງ).

ຈາກແຖບ Entries (ລາຍການ):

1. ເລືອກລາຍການທີ່ທ່ານຕ້ອງການປະຕິເສດ.
2. ເລືອກ Actions (ການກະທຳ).
3. ເລືອກ Reject (ປະຕິເສດ).

Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
1518	May 10, 2021	Punch	Hourly		Consumer Training	Hourly ADL/IADL-1		Hourly	Open
1510	May 07, 2021	Punch	Hourly		Consumer Training	Hourly ADL/IADL-1	0:00:20	Hourly	Approved
1509	May 07, 2021	Punch	Hourly		Consumer Training	Hourly ADL/IADL-1	0:00:21	Hourly	Approved
1504	Apr 29, 2021	Punch	Hourly	1489	Consumer Training	Hourly ADL/IADL-1	0:00:14	Hourly	Pending
1503	Apr 29, 2021	Punch	Hourly	1490	Consumer Training	Hourly ADL/IADL-2	0:00:01	Hourly	Unverified

Account Details/ Service Account

Account Id: [860](#)  
 Account Type: Hourly  
 Client/ Program: Consumer Training  
 Client/ Program: PT (UTC-8)  
 Time Zone:  
 Employee: Provider Training  
 Employee Time: PT (UTC-8)  
 Zone:  
 Service Code: [Hourly ADL/IADL-1](#)  
 Client Signoff: TRUE  
 Funding Type: Units  
 Funding Source: [APD](#)  
 Cost Center: Burns APD-EU  
 Unit Type: Hourly  
 Status: Active

## ລາຍການທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ

ມັນໝາຍຄວາມວ່າແນວໃດ ເມື່ອລາຍການມີສະຖານະ Unverified (ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ)?

ລາຍການທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນແມ່ນລາຍການທີ່ຖືກເພີ່ມ ຫຼື ໄດ້ຮັບການດັດແກ້ໃນນາມຂອງທ່ານ ໂດຍຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ລາຍການທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ. ບາງຄັ້ງພະນັກງານຈະຢືນຢັນລາຍການໃນນາມຂອງທ່ານ, ແຕ່ທ່ານຄວນຊອກຫາລາຍການເຫຼົ່ານີ້ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈ່າຍເງິນທີ່ເໝາະສົມ.

ເພື່ອຢືນຢັນລາຍການ, ຈາກແຖບ Entries (ລາຍການ) ຂອງທ່ານ:

1. ເລືອກສະຖານະ Unverified (ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ) ຈາກຕົວຄັດກອງ Status (ສະຖານະ).
2. ເລືອກ Search (ຄົ້ນຫາ) ເພື່ອເບິ່ງລາຍການ Unverified (ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ) ທັງໝົດ.
3. ເລືອກລາຍການທີ່ທ່ານຕ້ອງການຢືນຢັນ.
4. ເລືອກ Verify (ຢືນຢັນ) ຖ້າເຫັນວ່າລາຍການຖືກຕ້ອງ.
5. ເລືອກ Reject (ປະຕິເສດ) ຖ້າມັນບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

Home / Entries

Entries

From (MM/DD/YYYY) To (MM/DD/YYYY) Type Punch Id

Type Client Name Type Service Code Select Account Type

Unverified

Reset Search

Export

Showing 1 out of 1 record

Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
<a href="#">1503</a>	Apr 29, 2021	Punch	Hourly	<a href="#">1490</a>	<a href="#">Consumer Training</a>	Hourly ADL/IADL-2	0:00:01	Hourly	Unverified

## Punch Detail - 1503

Punch Details

Entry Id: 1503

Machine Details: 71.63.212.174

Service Date: Apr 29, 2021

Check In: 04:19 PM

Check Out: 04:20 PM

Hour(s): 0:00:01

Amount: 0.02

Employee Time PT (UTC-8)  
Zone:

Client/ Program PT (UTC-8)  
Time Zone :

Authorization Entry [1184](#)  
Id:

Pay Rate Name: Standard

Pay Rate: 0.00

Status: **Unverified**

Ref Entry: [1490](#)

Created By: DCI Implementation

Created: May 06, 2021

Input Method Type: Web Portal

Reject Verify

**ໝາຍເຫດ:**

- ການເລືອກ Reject (ປະຕິເສດ) ຈະປ່ຽນສະຖານະຂອງລາຍການເປັນ Rejected (ຖືກປະຕິເສດ) ແລະ ລາຍການບໍ່ສາມາດດັດແກ້ໄດ້ ຫຼື ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ.
- ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ຖ້າທ່ານມີຄໍາຖາມກ່ຽວກັບລາຍການ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອບລາຍການ OR PTC DCI

ເປັນຫຍັງສະຖານະລາຍການຂອງຂ້າພະເຈົ້າຈຶ່ງບອກວ່າ Unverified (ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ)?  
ລາຍການທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນເກີດຂຶ້ນ ເມື່ອຜູ້ໃຊ້ໃນຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນດັດແກ້ລາຍການໃນນາມຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະຢືນຢັນລາຍການທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນ, ຫຼື ພວກມັນຈະບໍ່ຖືກຈ່າຍ.

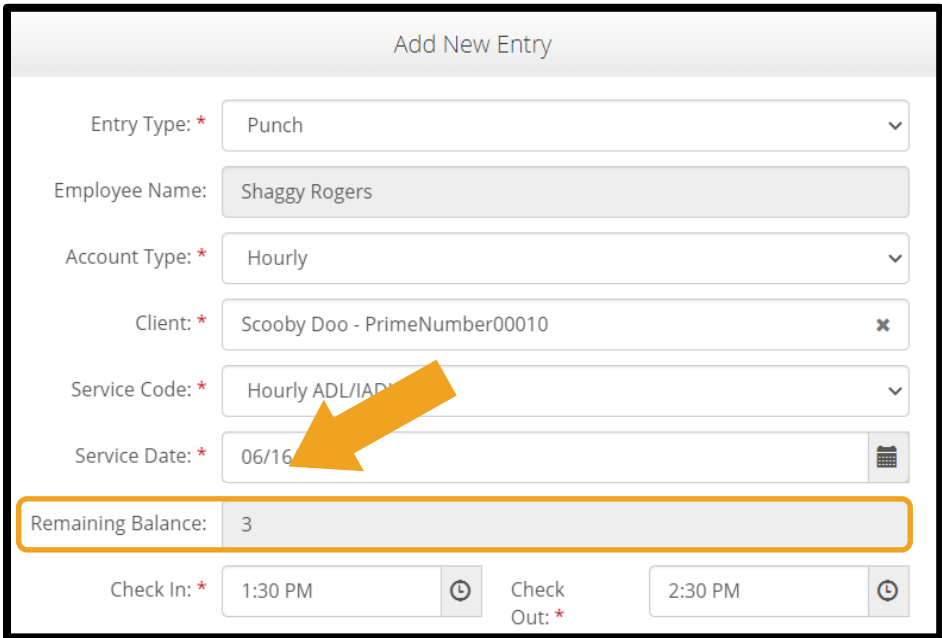
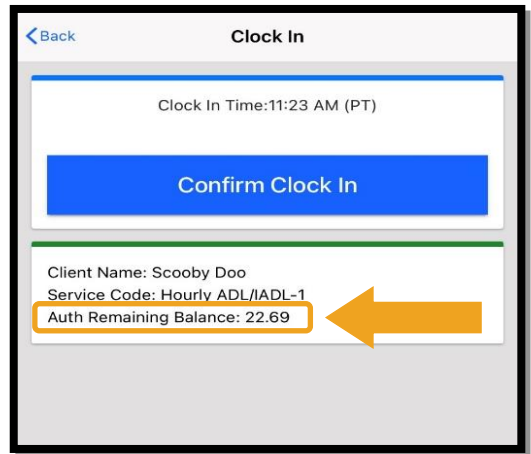


### ເປັນຫຍັງຂ້າພະເຈົ້າຈຶ່ງບໍ່ສາມາດຕອກບັດເຂົ້າໄດ້?

ທ່ານອາດຈະບໍ່ສາມາດຕອກບັດເຂົ້າໄດ້ ຖ້າທ່ານລືມຕອກບັດອອກຈາກກະທໍ່ຜ່ານມາ. ອາດຈະມີເຫດຜົນອື່ນໆ ທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດຕອກບັດເຂົ້າເຊັ່ນ ຖ້າຫາກວ່າ ທ່ານບໍ່ມີການອະນຸຍາດໃນປະຈຸບັນ. ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດຕອກບັດເຂົ້າ, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ.

### ຂ້າພະເຈົ້າຈະຮູ້ໄດ້ແນວໃດວ່າ ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ຈັກຊົ່ວໂມງ?

ແອັບມືຖື ແລະ ເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI ຈະເກັບຊົ່ວໂມງທີ່ຄົງເຫຼືອຂອງທ່ານ, ດັ່ງນັ້ນ ທ່ານສາມາດເບິ່ງໄດ້ວ່າ ທ່ານເຫຼືອຈັກຊົ່ວໂມງໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາຈ່າຍເງິນທີ່ກຳນົດໃຫ້. ຊົ່ວໂມງຢູ່ໃນລະບົບທັງໝົດແມ່ນອີງໃສ່ຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບການ-ອະນຸຍາດໃນແຕ່ລະໄລຍະການຈ່າຍເງິນ. ຖ້າທ່ານມີຄໍາຖາມ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ຢູ່ໃນແອັບມືຖື, ທ່ານສາມາດເບິ່ງຊົ່ວໂມງທີ່ຄົງເຫຼືອ ເມື່ອຕອກບັດເຂົ້າ. ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫຍ່ເຂົ້າເຖິງ, ທ່ານສາມາດເບິ່ງຊົ່ວໂມງທີ່ຄົງເຫຼືອຢູ່ໃນແບບຟອມ Add New Entry (ເພີ່ມລາຍການໃໝ່) ຫຼື ໃນວິດເຈັດ Authorizations (ການອະນຸຍາດ) ໃນແຜງໜ້າປັດ. ເບິ່ງ [ວິທີການໃຊ້ວິດເຈັດການອະນຸຍາດ](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ການຕັ້ງຄ່າຜູ້ໃຊ້

ເມື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI, ທ່ານສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ, PIN, ຄຳຖາມຄວາມປອດໄພ, ອີເມລ໌, ແລະ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ. ນອກນັ້ນ ທ່ານຍັງສາມາດຍືນຍັນໝາຍເລກໂທລະສັບມືຖືຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI, ທ່ານສາມາດຕັ້ງຄືນໃໝ່ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ ຫຼື ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຕັ້ງຄືນໃໝ່. ພວກເຮົາຈະກວມເອົາແຕ່ລະສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແຍກກັນ.

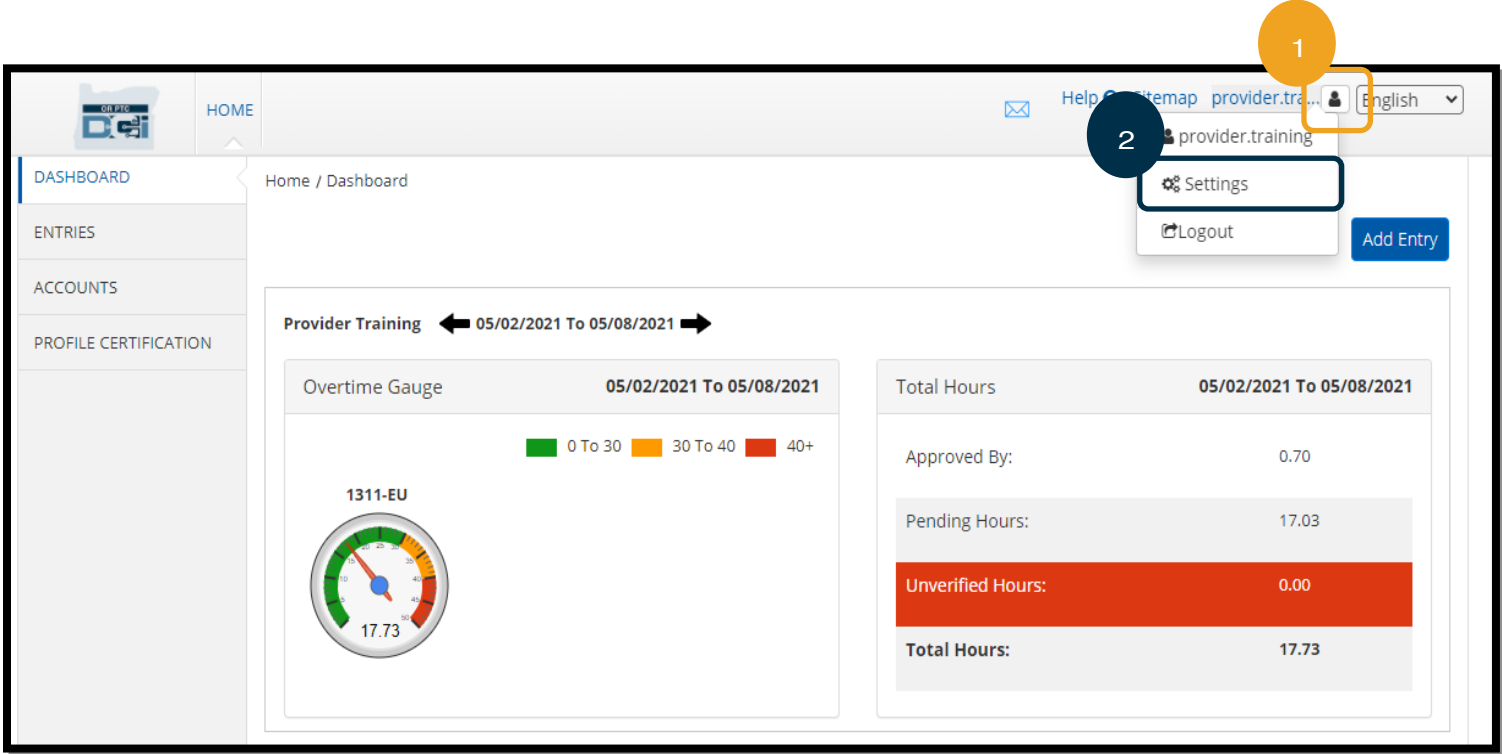
## ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ

ທ່ານອາດຈະຕ້ອງການປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ OR PTC DCI ຂອງທ່ານ.

**ໝາຍເຫດ:** ເພື່ອປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ, ທ່ານຕ້ອງຮູ້ລະຫັດຜ່ານປະຈຸບັນຂອງທ່ານ.

ເພື່ອປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ:

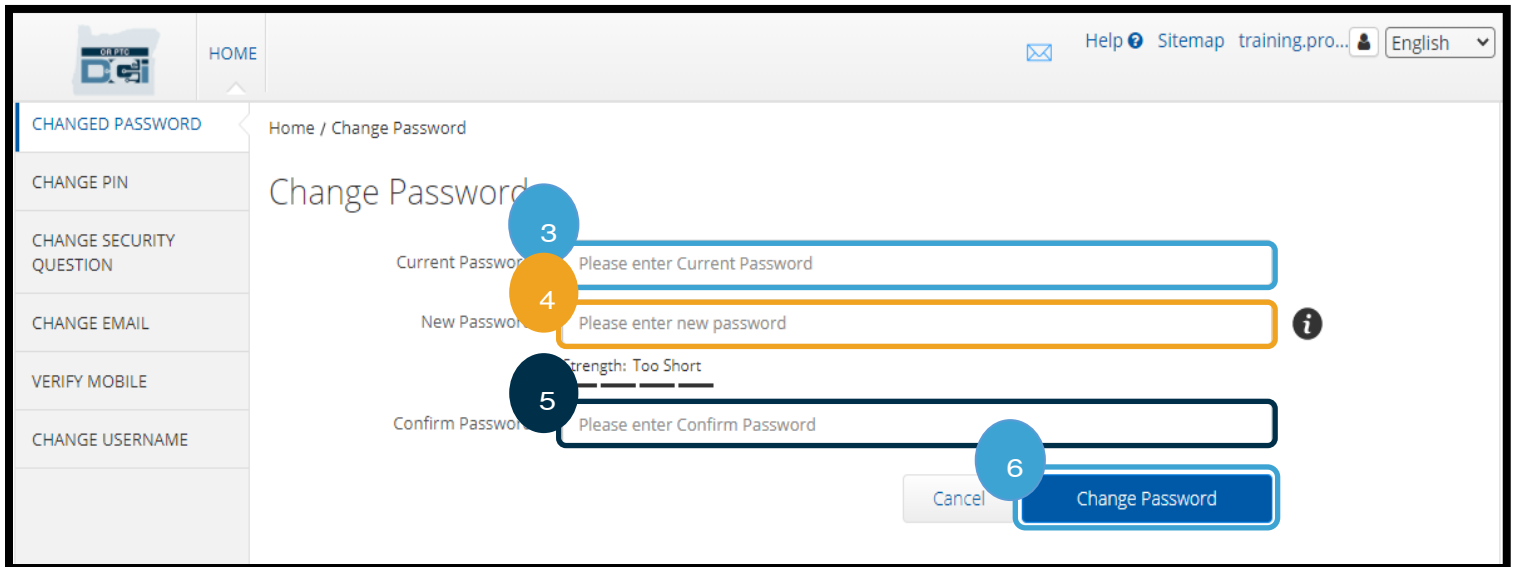
1. ເລືອກໄອຄອນຖັດຈາກຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.
2. ເລືອກ Settings (ການຕັ້ງຄ່າ).



3. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານປະຈຸບັນ.
4. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງລະຫັດຜ່ານ,
  - a. ຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍ 10 ຕົວອັກສອນ.
  - b. ຕ້ອງມີຕົວພິມໃຫຍ່ 1 ຕົວ, ຕົວພິມນ້ອຍ, ຕົວເລກ, ແລະ ຕົວອັກສອນພິເສດ.
  - c. ຕ້ອງບໍ່ມີຕົວອັກສອນຊ້າງສອງຕົວຕິດຕໍ່ກັນ.
  - d. ຕ້ອງແຕກຕ່າງຈາກ 24 ລະຫັດຜ່ານຫຼ້າສຸດຂອງທ່ານ.
5. ຍືນຍັນລະຫັດຜ່ານໃໝ່.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

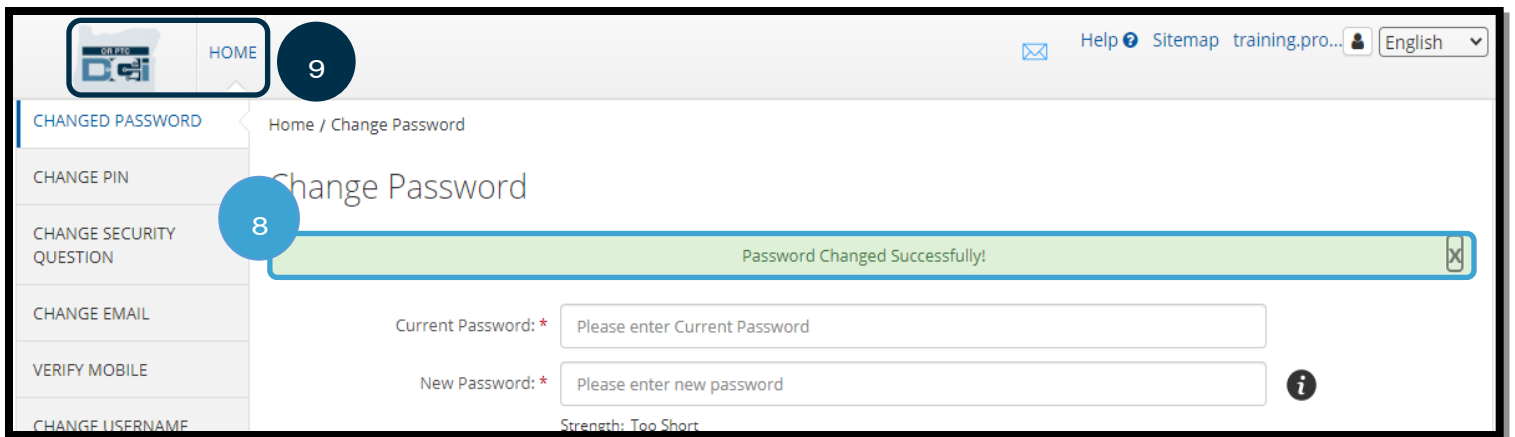
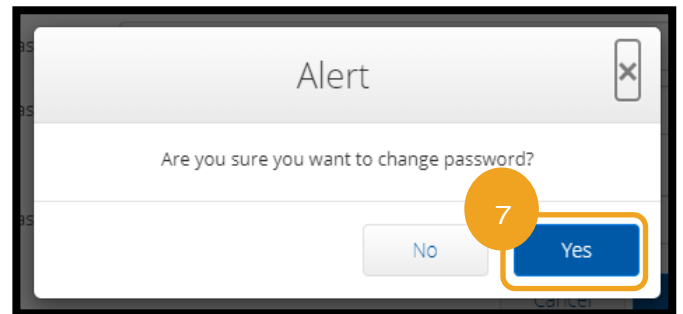
6. ເລືອກ Change Password (ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ) ເພື່ອໃຫ້ສໍາເລັດການປ່ຽນແປງ..



7. ເລືອກ Yes (ແມ່ນ) ເພື່ອຍືນຢັນການປ່ຽນແປງລະຫັດຜ່ານ.

8. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານຈະເຫັນແບນເນີສີຂຽວທີ່ອ່ານວ່າ, "Password Changed Successfully! (ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານສໍາເລັດແລ້ວ!)" ຕອນນີ້ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການປັບປຸງແລ້ວ, ແລະ ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີການດໍາເນີນການເພີ່ມເຕີມ.

9. ເລືອກ HOME (ໜ້າຫຼັກ) ຫຼື ໄອຄອນ OR PTC DCI ເພື່ອກັບຄືນຫາໜ້າຈໍຫຼັກ.





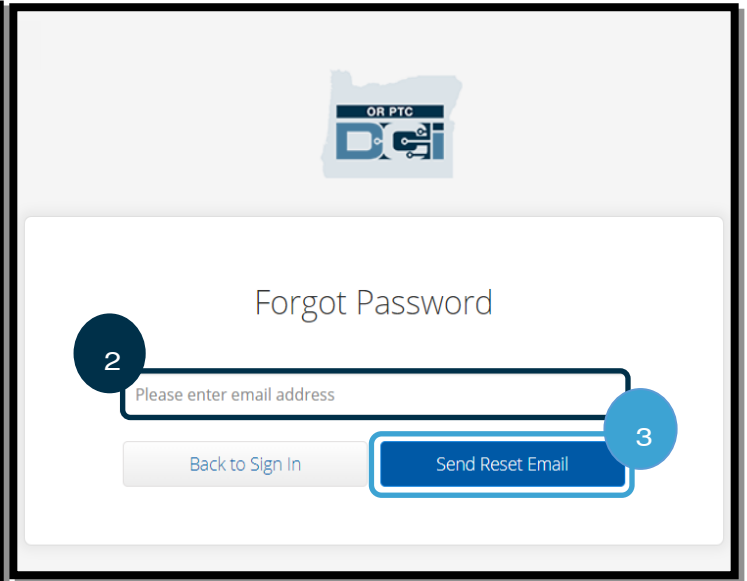
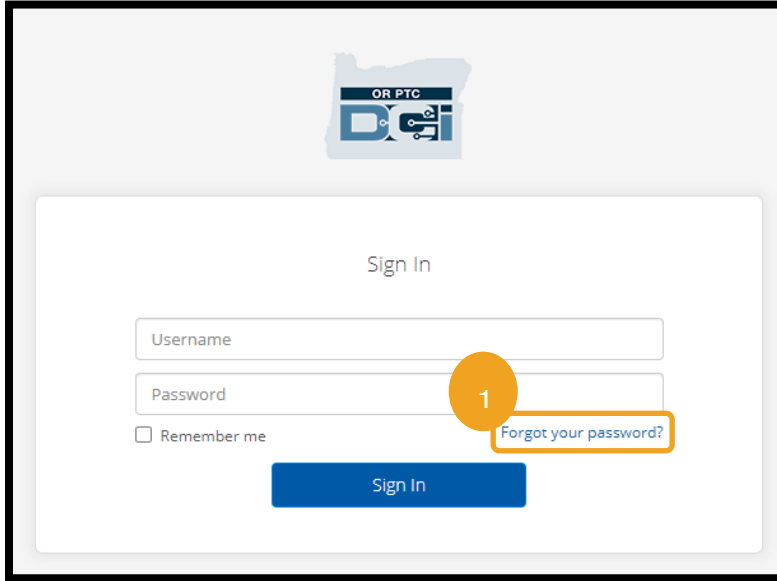
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ລົມລະຫັດຜ່ານ

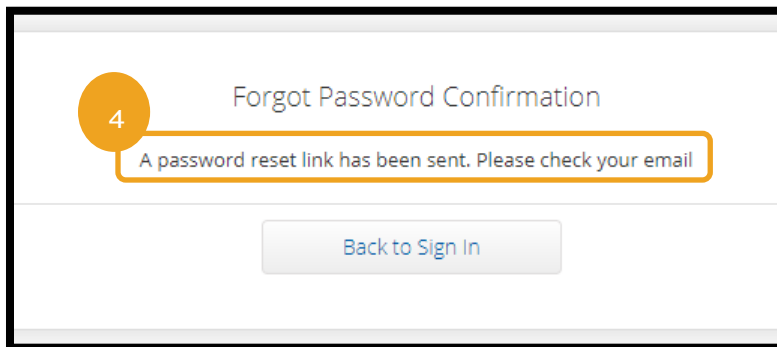
ຖ້າທ່ານລົມລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ, ທ່ານອາດຈະສາມາດຕັ້ງຄືນໃໝ່ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານເອງໄດ້.

ເພື່ອຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານຄືນໃໝ່:

1. ເລືອກ **Forgot your password?** (ລົມລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານແມ່ນບໍ່?) ໃນໜ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ.
2. ປ້ອນທີ່ຢູ່ອີເມລ໌ຂອງທ່ານໃສ່ໃນຊ່ອງອີເມລ໌.
3. ເລືອກ **Send Reset Email** (ສົ່ງອີເມລ໌ຕັ້ງຄືນໃໝ່).

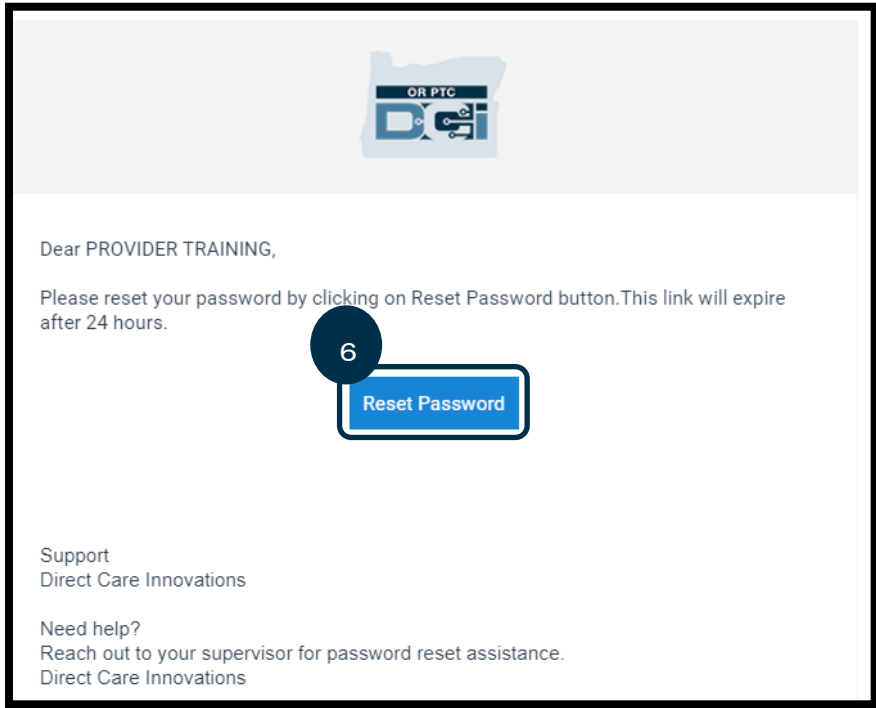


4. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານຈະເຫັນການແຈ້ງເຕືອນການຢືນຢັນ. ໄປທີ່ອີເມລ໌ຂອງທ່ານ (ອີເມລ໌ສໍາລັບທ່ານກ່ຽວກັບໄຟລ໌ໃນ OR PTC DCI).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

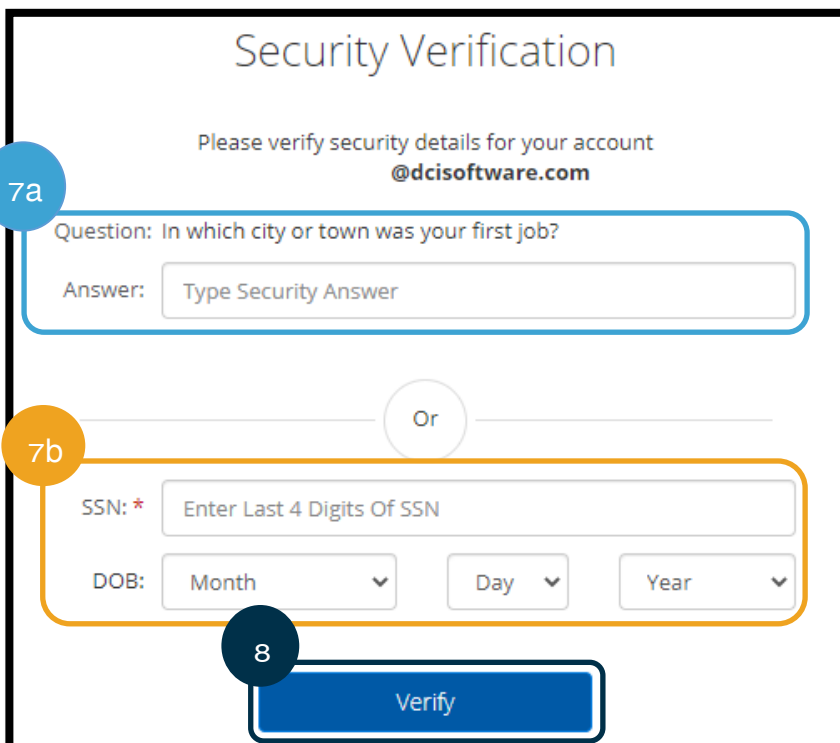
5. ເປີດອີເມລ໌ຕັ້ງຄ່າຄືນໃໝ່ຈາກ [orptcsupport@dcisoftware.com](mailto:orptcsupport@dcisoftware.com).
6. ເລືອກ Reset Password (ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່).



ໝາຍເຫດ: ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບອີເມລ໌:

- ທຳອິດ, ໃຫ້ກວດເບິ່ງໂຟນເດີສະແປມຂອງທ່ານ.
- ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ໂທຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທີ່ຢູ່ອີເມລ໌ທີ່ຖືກຕ້ອງຢູ່ໃນໄຟລ໌ສຳລັບທ່ານ.

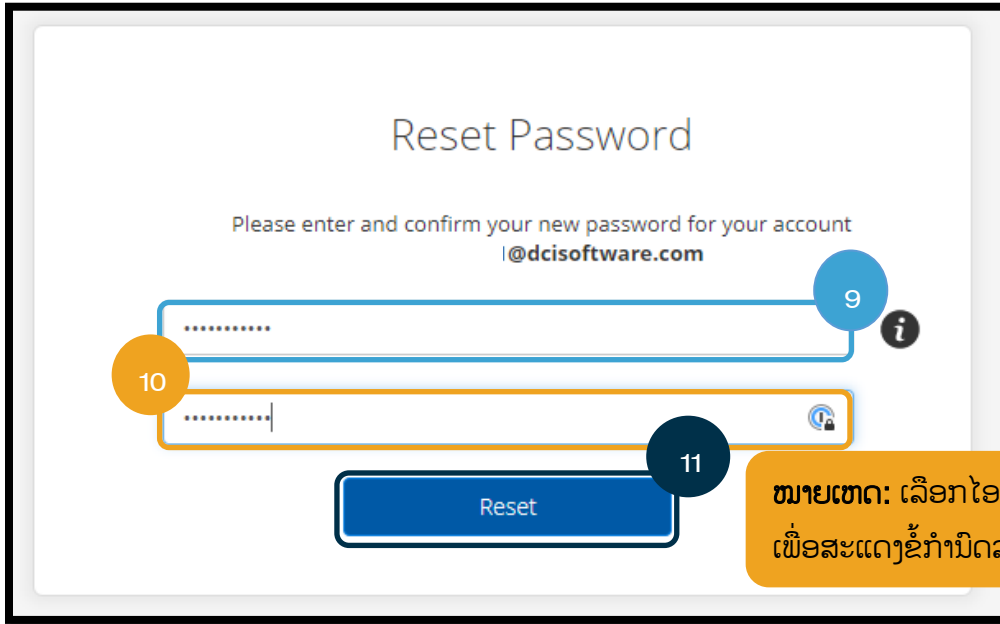
7. ເພື່ອຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່, ທ່ານຕ້ອງໃຫ້:
  - a. ຄຳຕອບສຳລັບຄຳຖາມຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານ, ຫຼື
  - b. ບ້ອນໝາຍເລກ 4 ຕົວສຸດທ້າຍຂອງໝາຍເລກປະກັນສັງຄົມຂອງທ່ານ ແລະ ວັນເດືອນປີເກີດຂອງທ່ານ.
8. ບ້ອນຄຳຕອບໃສ່ໜຶ່ງໃນສອງທາງເລືອກ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເລືອກ Verify (ຢືນຢັນ).



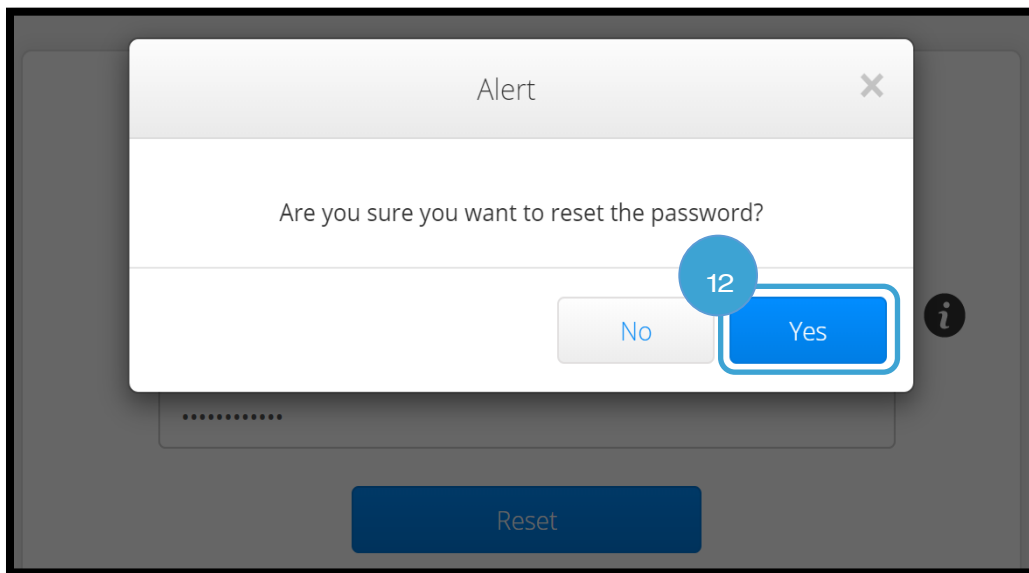
ໝາຍເຫດ: ທາງເລືອກ b ອາດຈະບໍ່ມີໃຫ້ຖ້າຫາກວ່າ OR PTC DCI ບໍ່ມີຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃນໄຟລ໌ສຳລັບທ່ານ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ທີ່ທ່ານຕ້ອງການນຳໃຊ້.
- ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ອີກຄັ້ງ.



- ເລືອກ Reset (ຕັ້ງຄ່າຄືນໃໝ່) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳເລັດການຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່.
- ເລືອກ Yes (ແມ່ນ) ເພື່ອຢືນຢັນລະຫັດຜ່ານໃໝ່. ທ່ານຈະກັບຄືນໄປທີ່ໜ້າຈຳການເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI ຈະສະແດງ. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານໃໝ່ຂອງທ່ານ ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ.



## ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່

ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດຢືນຢັນຕົນເອງ ໂດຍໃຊ້ລິ້ງ Forgot Password (ລືມລະຫັດຜ່ານ), ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຮ້ອງຂໍການຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ ຫຼື ສົ່ງອີເມລ໌ຫາ PTC Support ທີ່ [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov). ທ່ານຕ້ອງມີອີເມລ໌ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວທີ່ລະບຸຢູ່ໃນ OR PTC DCI ເພື່ອຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານຄືນໃໝ່.

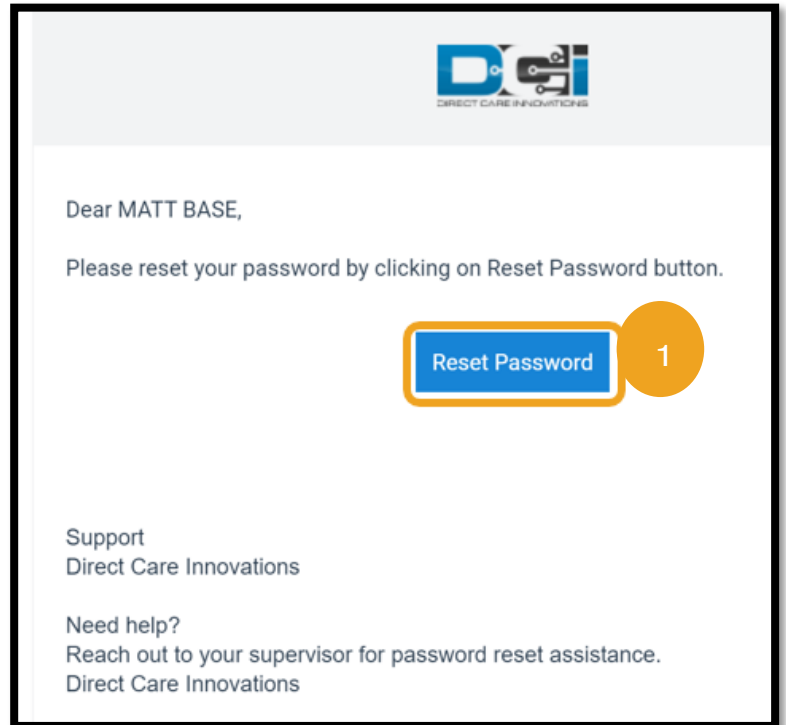
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ເມື່ອຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່, ໃຫ້ເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນເຫຼົ່ານີ້:

1. ເປີດອີເມລ໌ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ຈາກ [ORPTCSupport@dcissoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcissoftware.com) ແລະ ເລືອກປຸ່ມ Reset Password (ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່) ເພື່ອເປີດໃຊ້ OR PTC DCI.

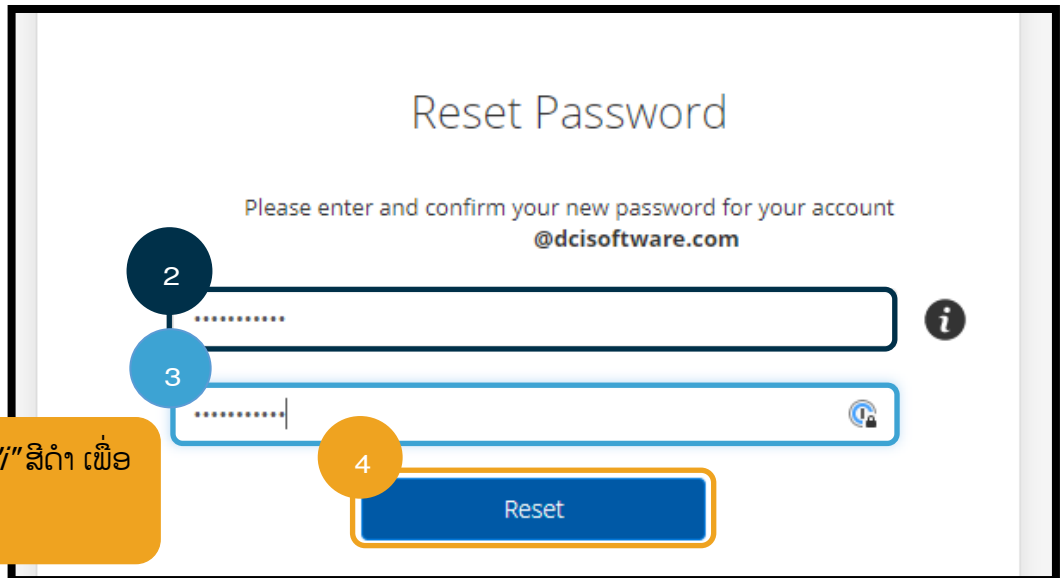
**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບອີເມລ໌:

- ທຳອິດ, ໃຫ້ກວດເບິ່ງໂຟນເດີສະແປມຂອງທ່ານ.
- ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ໂທຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທີ່ຢູ່ອີເມລ໌ທີ່ຖືກຕ້ອງຢູ່ໃນໄຟລສຳລັບທ່ານຢູ່ໃນ OR PTC DCI.



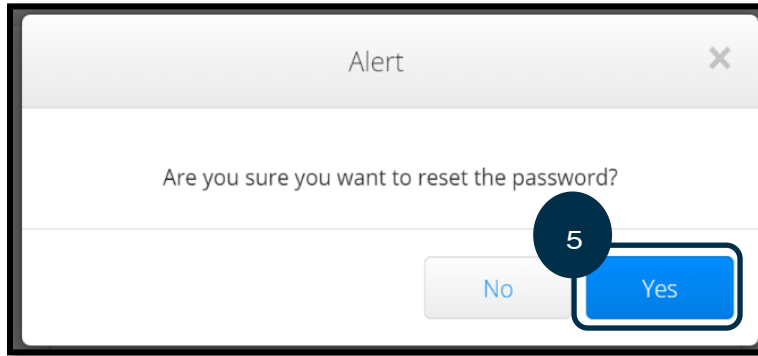
2. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ທີ່ທ່ານຢາກນຳໃຊ້.
3. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ອີກຄັ້ງ.
4. ເລືອກປຸ່ມ Reset (ຕັ້ງຄ່າຄືນໃໝ່) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳເລັດການຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່.

**ໝາຍເຫດ:** ເລືອກໄອຄອນ "i" ສຳລັບສະແດງຂໍ້ກຳນົດລະຫັດຜ່ານ.



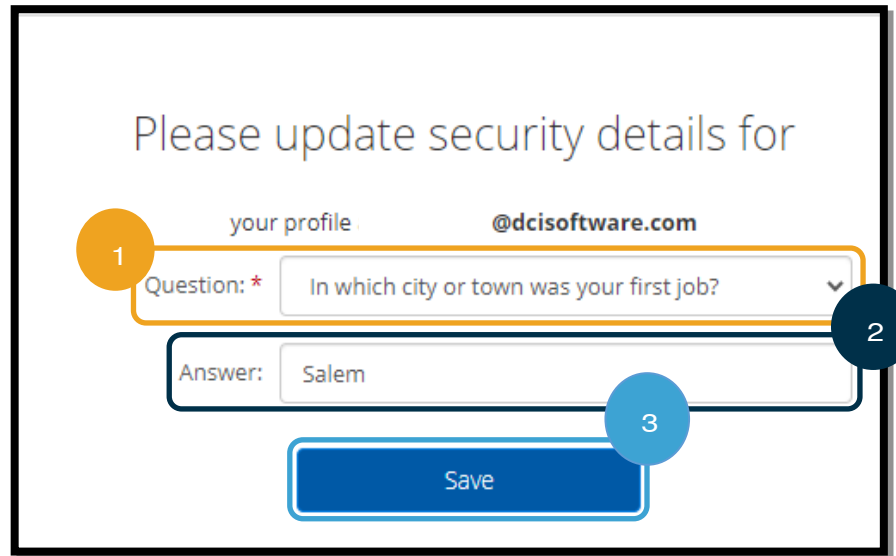
# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

5. ເລືອກ Yes (ແມ່ນ) ເພື່ອຍືນຍັນການຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່.



ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປທີ່ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນໃຫ້ປັບປຸງ-ລາຍລະອຽດຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານ.

1. ເລືອກຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພໃໝ່.
2. ປ້ອນຄໍາຕອບສໍາລັບຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພໃໝ່.
3. ເລືອກ Save (ບັນທຶກ) ເພື່ອປັບປຸງລາຍລະອຽດຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພ.



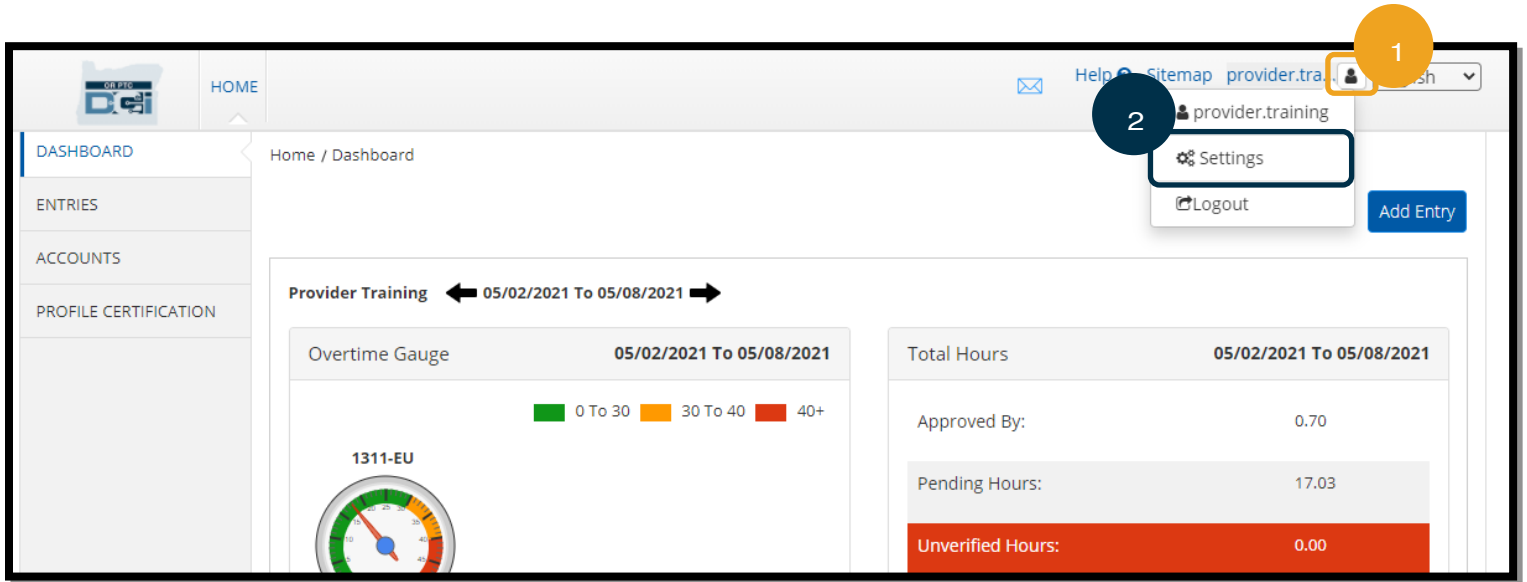
**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າຫາກວ່າ ທ່ານບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ລະຫັດ PIN, ການສໍາເລັດຂັ້ນຕອນທີ 3 ແມ່ນການຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່. ຖ້າທ່ານໃຊ້ PIN, ທ່ານຕ້ອງເພີ່ມ PIN ໃໝ່ (ເບິ່ງ ເພີ່ມ PIN ສາລັບຄໍາແນະນໍາ) ເພາະວ່າການຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ຂອງທ່ານດ້ວຍວິທີນີ້ຈະເປັນການລຶບ PIN ຂອງທ່ານອອກ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

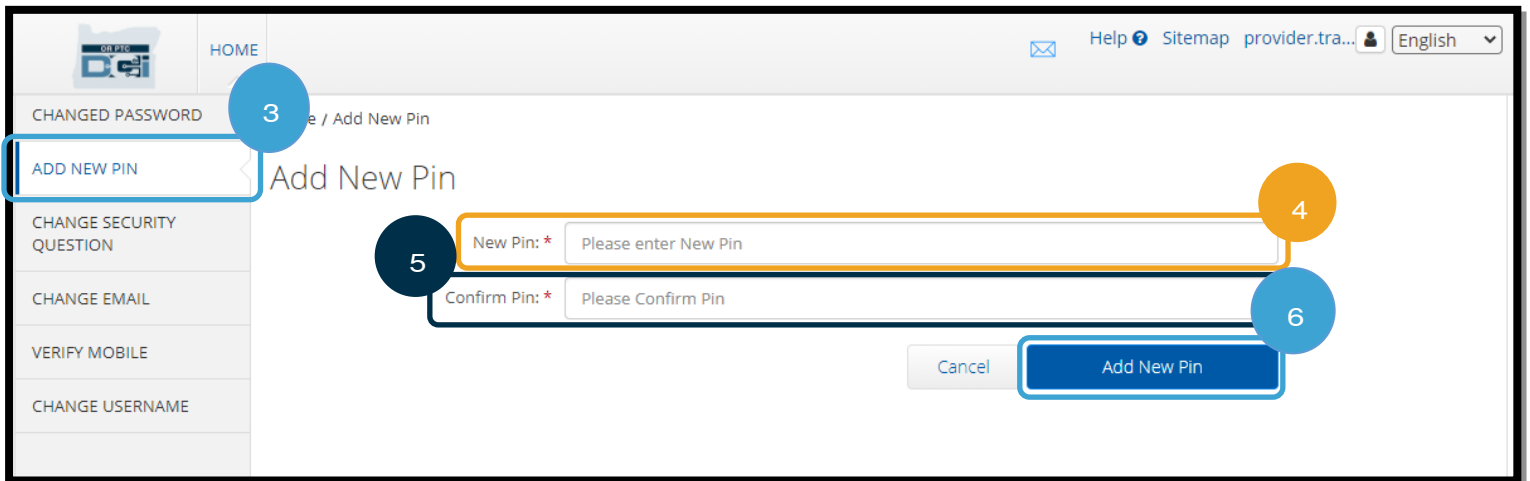
## ເພີ່ມ PIN

ຖ້າທ່ານຕິດຕໍ່ຝ່າຍຊ່ວຍເຫຼືອ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອລະຫັດຜ່ານ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງເພີ່ມ PIN ໃໝ່.

1. ເລືອກໄອຄອນຖັດຈາກຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.
2. ເລືອກ Settings (ການຕັ້ງຄ່າ).

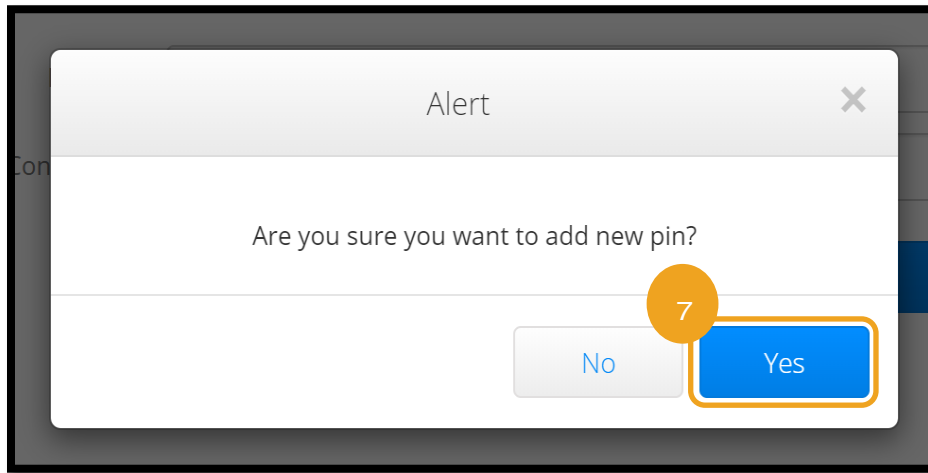


3. ເລືອກ ADD NEW PIN (ເພີ່ມ PIN ໃໝ່).
4. ປ້ອນ PIN ໃໝ່.
5. Confirm Pin (ຢືນຢັນ PIN).
6. ເລືອກ Add New Pin (ເພີ່ມ PIN ໃໝ່).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

7. ເລືອກ Yes (ແມ່ນ) ເພື່ອຢືນຢັນ PIN ໃໝ່.

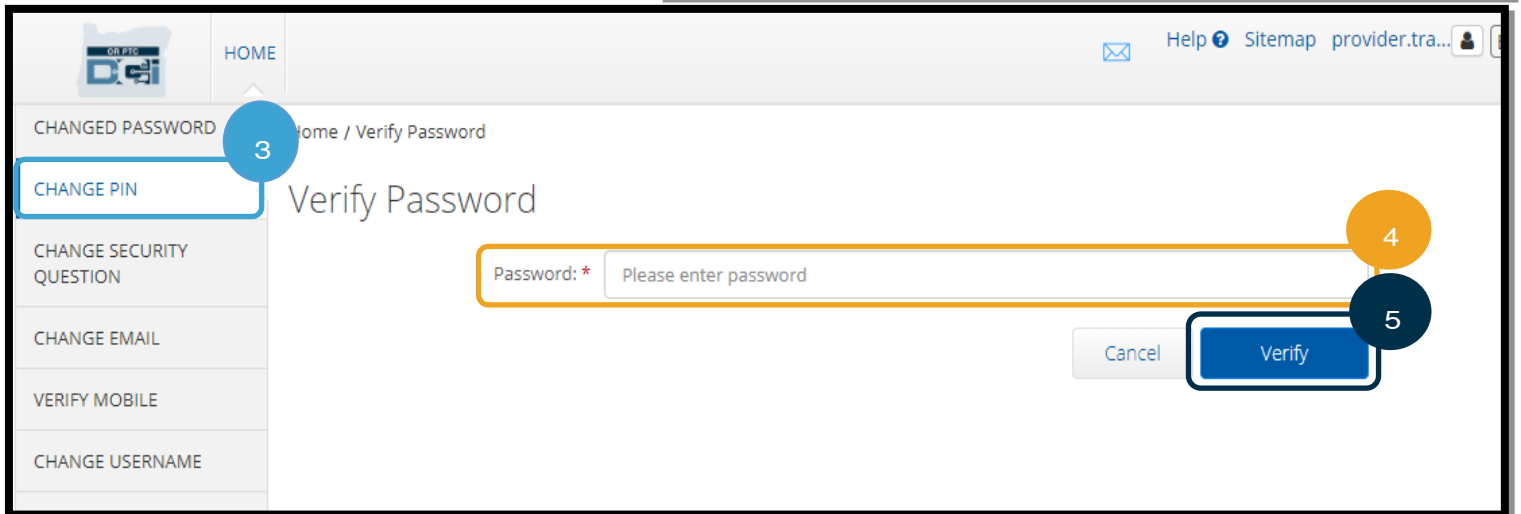
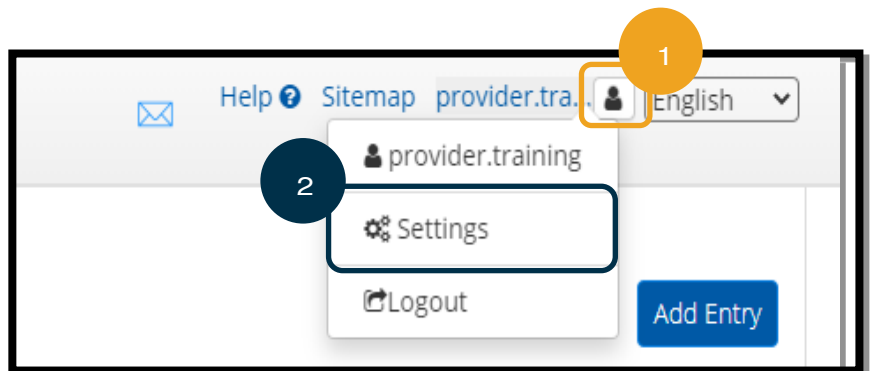


PIN ໄດ້ຮັບການປັບປຸງສໍາເລັດແລ້ວ!

## ປ່ຽນ PIN

OR PTC DCI ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ສາມາດປ່ຽນ PIN ຂອງພວກເຂົາ.

1. ເລືອກໄອຄອນຄົນຖັດຈາກຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງ-ທ່ານ.
2. ເລືອກ Settings (ການຕັ້ງຄ່າ).
3. ເລືອກ CHANGE PIN (ປ່ຽນ PIN).
4. ບ້ອນລະຫັດຜ່ານ OR PTC DCI.
5. ເລືອກ Verify (ຢືນຢັນ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

6. ປ້ອນ New Pin (PIN ໃໝ່).
7. ປ້ອນ PIN ໃໝ່ອີກຄັ້ງ.
8. ເລືອກ Change Pin (ປ່ຽນ PIN) ເພື່ອບັນທຶກ.
9. ເລືອກ Yes (ແມ່ນ) ເພື່ອຢືນຢັນການປ່ຽນ PIN.

The screenshot shows the 'Change Pin' form. On the left is a navigation menu with options: CHANGED PASSWORD, CHANGE PIN (highlighted), CHANGE SECURITY QUESTION, CHANGE EMAIL, VERIFY MOBILE, and CHANGE USERNAME. The main content area has a breadcrumb 'Home / Change Pin' and the title 'Change Pin'. There are two input fields: 'New Pin: \* Please enter New Pin' (callout 6) and 'Confirm Pin: \* Please Confirm Pin' (callout 7). At the bottom right are 'Cancel' and 'Change Pin' buttons (callout 8).

The screenshot shows an 'Alert' dialog box with the text 'Are you sure you want to change Pin?'. At the bottom are 'No' and 'Yes' buttons (callout 9).

10. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານຈະເຫັນແບນເນີສີຂຽວທີ່ອ່ານວ່າ, "Pin Changed Successfully! (ປ່ຽນ PIN ສໍາເລັດແລ້ວ!)" ຕອນນີ້ PIN ຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການປັບປຸງແລ້ວ, ແລະ ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີການດໍາເນີນການເພີ່ມເຕີມ.
11. ເລືອກ HOME (ໜ້າຫຼັກ) ຫຼື ໄອຄອນ OR PTC DCI ເພື່ອກັບຄືນຫາໜ້າຈໍຫຼັກ.

The screenshot shows the 'Change Pin' form after a successful change. A green banner at the top says 'Pin Changed Successfully!' (callout 10). Below it are three input fields: 'Current Pin: \* Please enter Current Pin', 'New Pin: \* Please enter New Pin', and 'Confirm Pin: \* Please Confirm Pin'. At the bottom right are 'Cancel' and 'Change Pin' buttons. In the top left corner, there is a 'HOME' button and an 'OR PTC DCI' icon (callout 11). The top right corner has links for 'Help', 'Sitemap', 'provider.tr...', and a language dropdown set to 'English'.

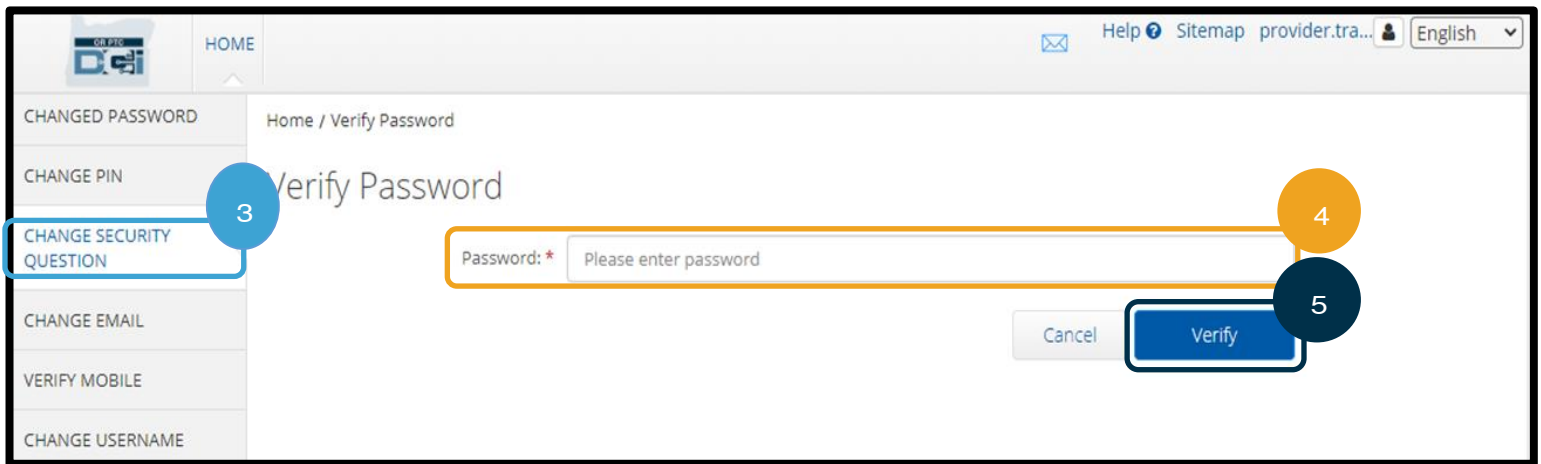
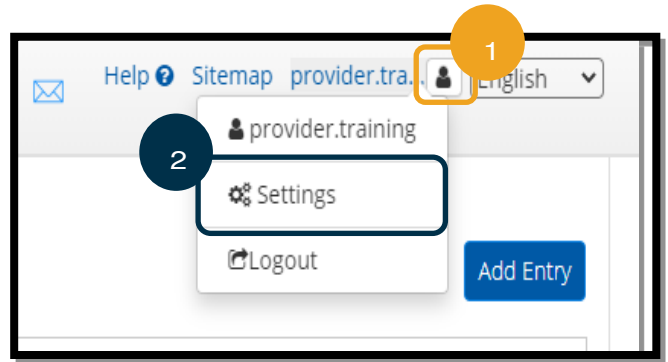


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

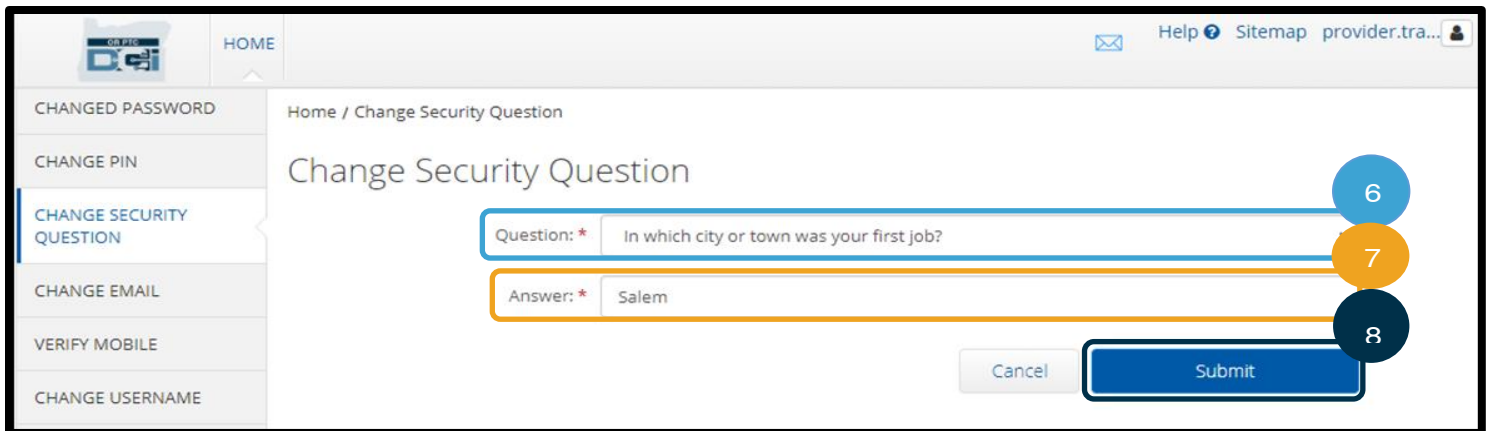
## ປ່ຽນຄຳຖາມຄວາມປອດໄພ

ທ່ານອາດຈະຕ້ອງການປ່ຽນຄຳຖາມ ຫຼື ຄຳຕອບຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງທ່ານ. ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ຖືກໃຊ້ເມື່ອຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານຄືນໃໝ່. ກະລຸນາໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານເລືອກຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອບທີ່ທ່ານຈະຈື່ໄດ້.

1. ເລືອກໄອຄອນຄົນຖັດຈາກຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.
2. ເລືອກ Settings (ການຕັ້ງຄ່າ).
3. ເລືອກແຖບ CHANGE SECURITY QUESTION (ປ່ຽນຄຳຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພ).
4. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານປະຈຸບັນຂອງທ່ານ.
5. ເລືອກ Verify (ຢືນຢັນ).

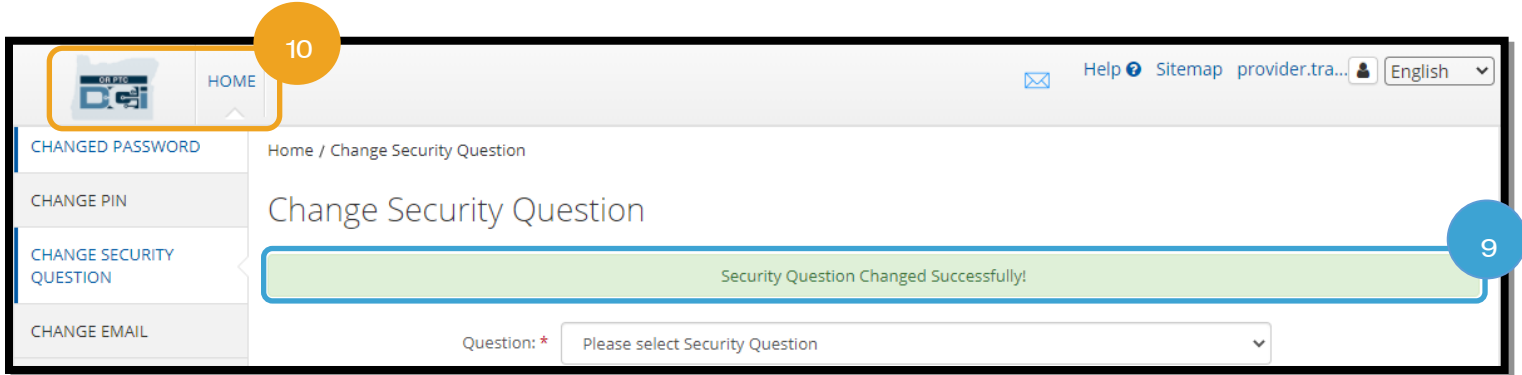


6. ເລືອກຄຳຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພຈາກລາຍການແບບເລື່ອນລົງ.
7. ປ້ອນຄຳຕອບ.
8. ເລືອກ Submit (ສົ່ງ) ເພື່ອບັນທຶກຄຳຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

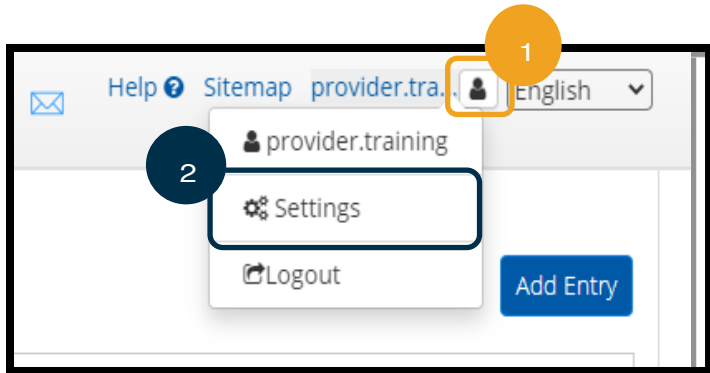
- ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານຈະເຫັນແບນເນີສີຂຽວທີ່ອ່ານວ່າ, "Security Question Changed Successfully! (ປ່ຽນຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພສໍາເລັດແລ້ວ!)" ຕອນນີ້ ຄໍາຖາມຮັກສາຄວາມປອດໄພໄດ້ຮັບການປັບປຸງແລ້ວ, ແລະ ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີການດໍາເນີນການເພີ່ມເຕີມ.
- ເລືອກ HOME (ໜ້າຫຼັກ) ຫຼື ໄອຄອນ OR PTC DCI ເພື່ອກັບຄືນຫາໜ້າຈໍຫຼັກ.



## ປ່ຽນອີເມລ໌

ທ່ານອາດຈະຕ້ອງການປ່ຽນທີ່ຢູ່ອີເມລ໌ຢູ່ໃນ OR PTC DCI ຂອງທ່ານ.

- ເລືອກໄອຄອນຄົນຖັດຈາກຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.
- ເລືອກ Settings (ການຕັ້ງຄ່າ).



**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າທ່ານປັບປຸງອີເມລ໌ຂອງທ່ານ, ກະລຸນາແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານຮັບຊາບ.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

3. ເລືອກແຖບ CHANGE EMAIL (ປ່ຽນອີເມລ໌).
4. Current Email (ອີເມລ໌ປະຈຸບັນ) ແມ່ນຕື່ມແລ້ວ.
5. ປ້ອນ New Email (ອີເມລ໌ໃໝ່).
6. ຍືນຢັນອີເມລ໌ໃໝ່.
7. ເລືອກ Change Email (ປ່ຽນອີເມລ໌) ເພື່ອບັນທຶກອີເມລ໌ໃໝ່.

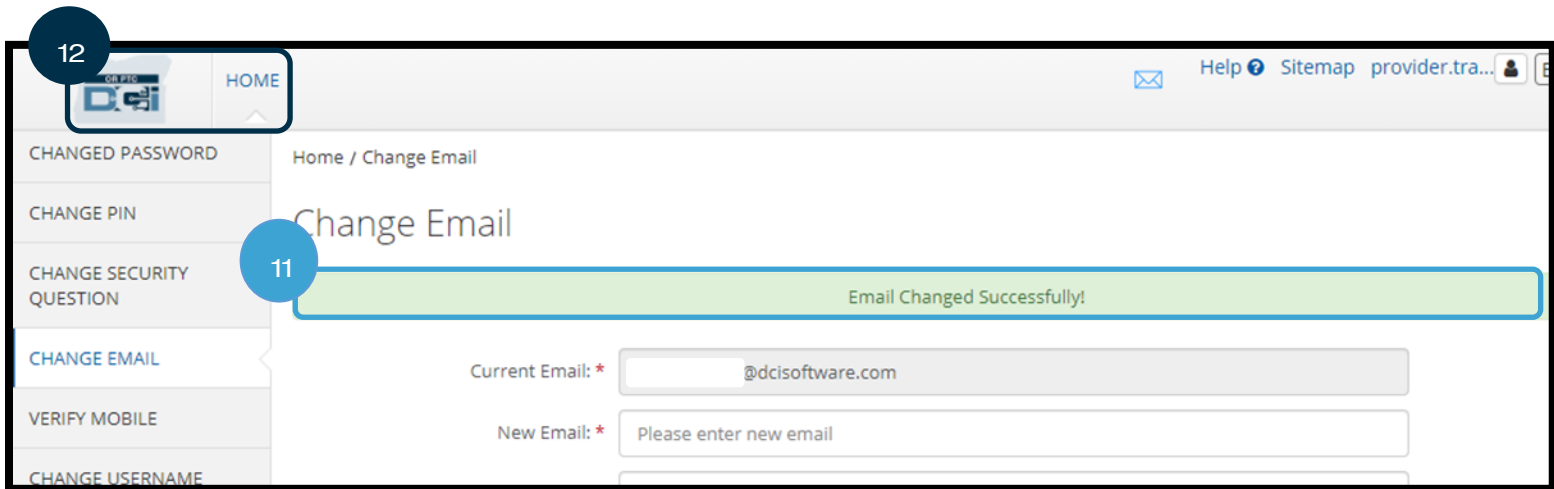
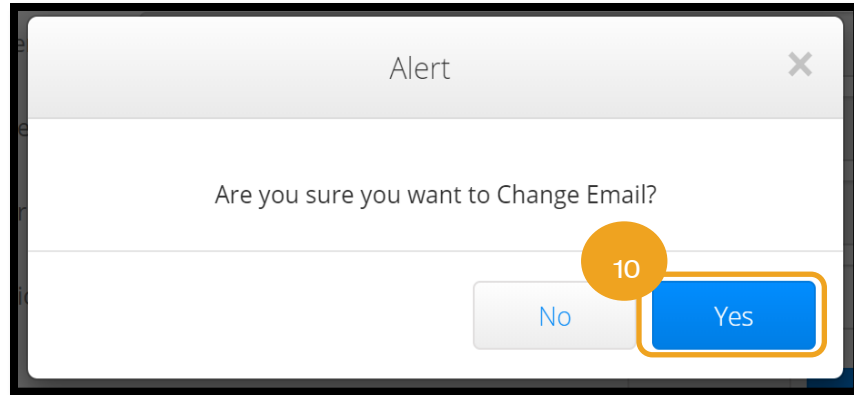
The screenshot shows the 'Change Email' form in a web application. On the left, a sidebar menu contains options: CHANGED PASSWORD, CHANGE PIN, CHANGE SECURITY QUESTION, CHANGE EMAIL (highlighted with a blue circle and number 3), VERIFY MOBILE, and CHANGE USERNAME. The main content area is titled 'Change Email' and contains three input fields: 'Current Email: \*' with the value 'l@dcisoftware.com' (circled with a blue circle and number 4), 'New Email: \*' with the placeholder 'Please enter new email' (circled with a blue circle and number 5), and 'Confirm Email: \*' with the placeholder 'Please confirm email' (circled with a blue circle and number 6). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Change Email' (circled with a blue circle and number 7). The top navigation bar includes a logo, 'HOME', 'Help', 'Sitemap', 'provider tra...', and 'English'.

8. ລະຫັດການຍືນຢັນແມ່ນຢູ່ໃນບັນຊີອີເມລ໌ໃໝ່ທີ່ໄດ້ຮັບການເພີ່ມເຂົ້າ. ປ້ອນ Verification Code (ລະຫັດການຍືນຢັນ) ຢູ່ທີ່ນີ້.
9. ເລືອກ Change Email (ປ່ຽນອີເມລ໌).

The screenshot shows the 'Change Email' form after the email fields have been filled. A pink banner at the top of the form area says 'Please Verify the Email.'. The input fields are: 'Current Email: \*' with '@dcisoftware.com', 'New Email: \*' with '@dcisoftware.com', and 'Confirm Email: \*' with '@dcisoftware.com'. A new field, 'Verification Code: \*' with the placeholder 'Please enter Verification Code', is highlighted with a blue circle and number 8. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Change Email' (circled with a blue circle and number 9). The top navigation bar is the same as in the previous screenshot.

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

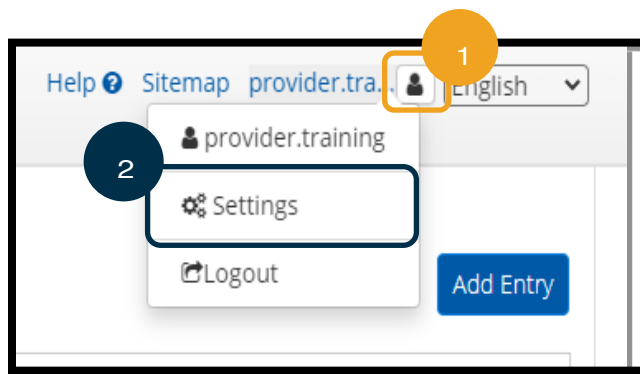
10. ເລືອກ Yes (ແມ່ນ) ເພື່ອຢືນຢັນການປ່ຽນອີເມລ໌.
11. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ແບນເນີສີຂຽວທີ່ອ່ານວ່າ, "Email Changed Successfully! (ປ່ຽນອີເມລ໌ສໍາເລັດແລ້ວ!)" ຈະສະແດງຂຶ້ນ ຕອນນີ້ ທີ່ຢູ່ອີເມລ໌ຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການປັບປຸງແລ້ວ, ແລະ ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີການດໍາເນີນການເພີ່ມເຕີມ.
12. ເລືອກ HOME (ໜ້າຫຼັກ) ຫຼື ໄອຄອນ OR PTC DCI ເພື່ອກັບຄືນຫາໜ້າຈໍຫຼັກ.



## ຢືນຢັນໝາຍເລກໂທລະສັບ

ທ່ານຕ້ອງຢືນຢັນໝາຍເລກໂທລະສັບຂອງທ່ານ ເພື່ອຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ສໍາຄັນຈາກ OR PTC DCI.

1. ເລືອກໄອຄອນຄົນຖັດຈາກຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.
2. ເລືອກ Settings (ການຕັ້ງຄ່າ).



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

3. ເລືອກແຖບ VERIFY MOBILE (ຍືນຍັນມືຖື).
4. ປ້ອນໝາຍເລກໂທລະສັບ.
5. ເລືອກ Update Mobile Number (ປັບປຸງໝາຍເລກໂທລະສັບ).

HOME

Help Sitemap provider tra... English

CHANGED PASSWORD Home / Verify Mobile

CHANGE PIN

CHANGE SECURITY QUESTION

CHANGE EMAIL

VERIFY MOBILE

Verify Mobile

Mobile: \* (503) 555-5555

Cancel Update Mobile Number

6. ເລືອກ Send Verification Code (ສົ່ງລະຫັດຍືນຍັນ).

Verify Mobile

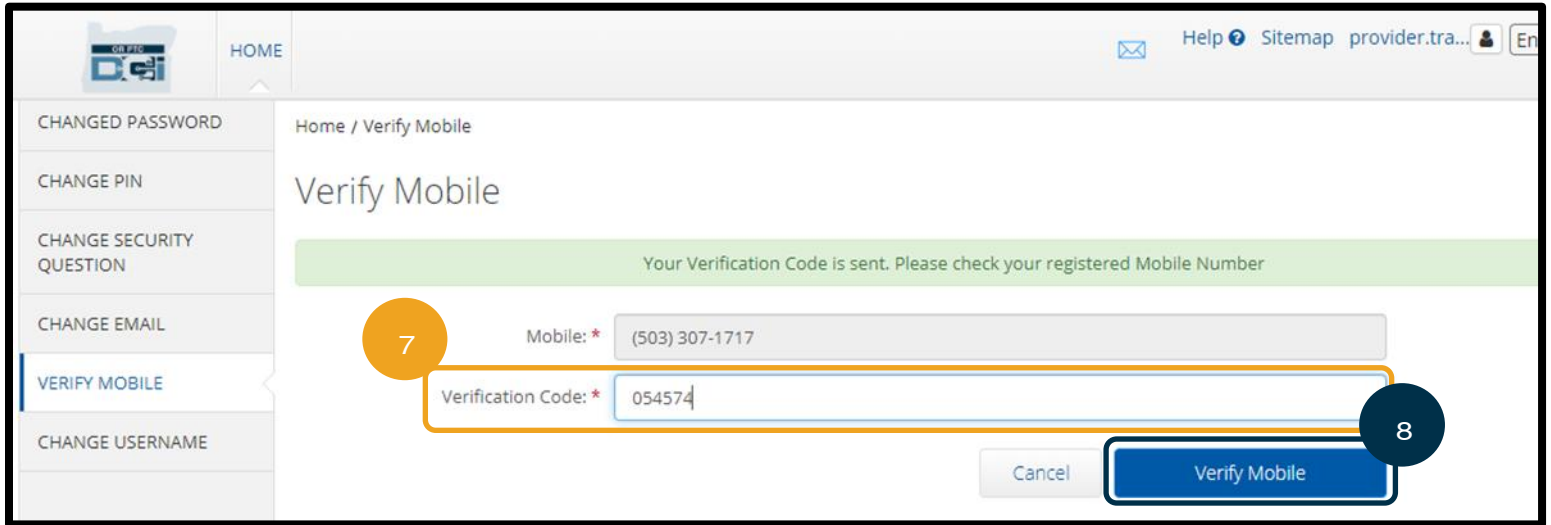
Your Mobile Number is updated. Please verify mobile number

Mobile: \* (503) 307-1717

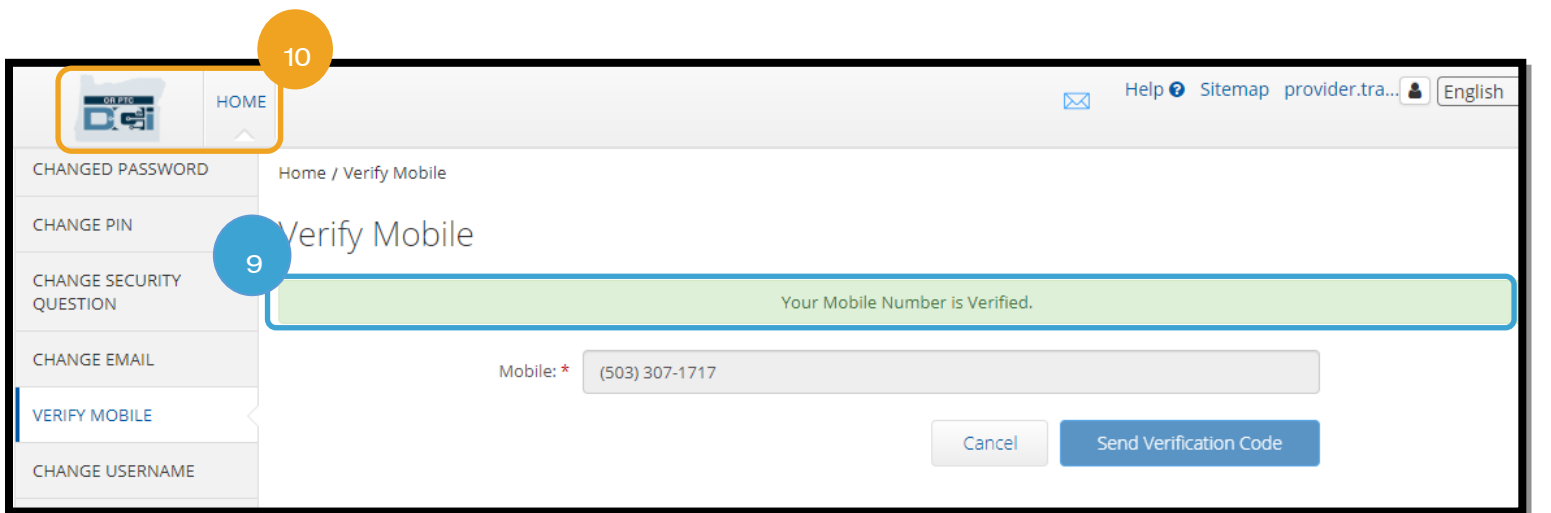
Cancel Send Verification Code

# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ມີລະຫັດຢືນຢັນ. ບ້ອນລະຫັດໃນກ່ອງທີ່ມີປ້າຍຊື່ "Verification Code (ລະຫັດຢືນຢັນ)".
- ເລືອກ Verify Mobile (ຢືນຢັນມືຖື).



- ຫຼັງຈາກນັ້ນ ແບນເນີສີຂຽວທີ່ອ່ານວ່າ, "ໝາຍເລກໂທລະສັບຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການຢືນຢັນແລ້ວ" ຈະສະແດງຂຶ້ນ. ຕອນນີ້ ໝາຍເລກໂທລະສັບໄດ້ຮັບການຢືນຢັນແລ້ວ, ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການດຳເນີນການເພີ່ມເຕີມ.
- ເລືອກ HOME (ໜ້າຫຼັກ) ຫຼື ໄອຄອນ OR PTC DCI ເພື່ອກັບຄືນຫາໜ້າຈໍຫຼັກ.

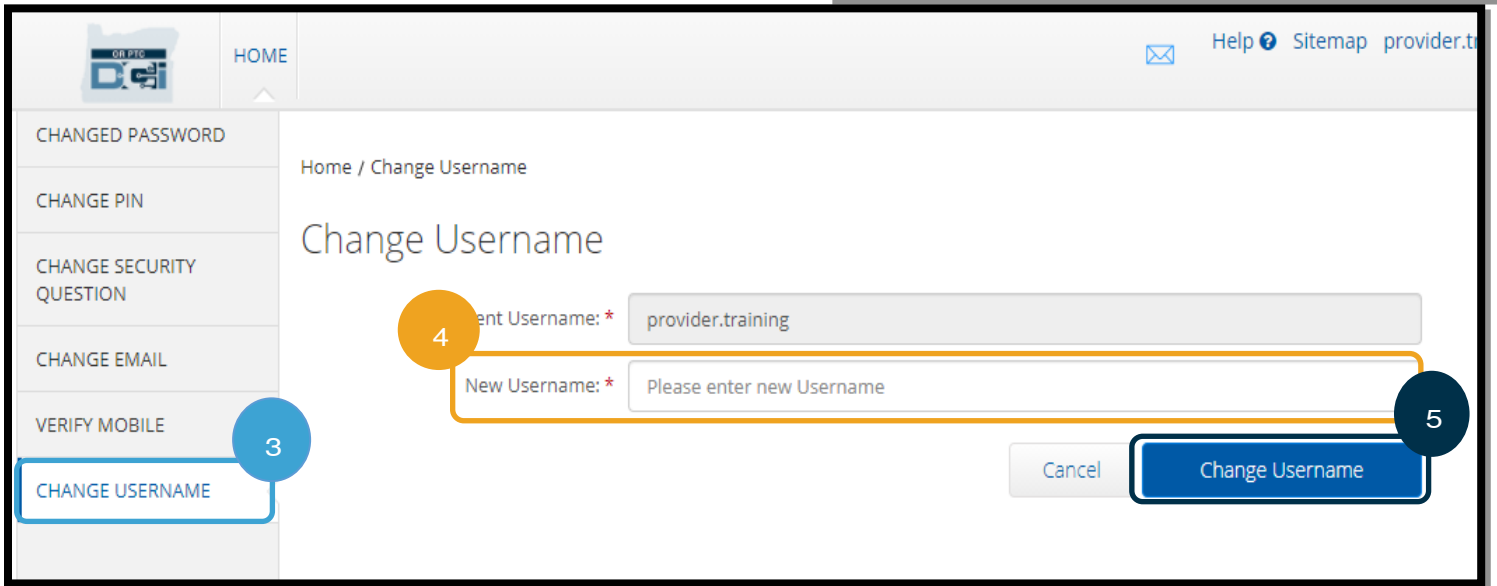
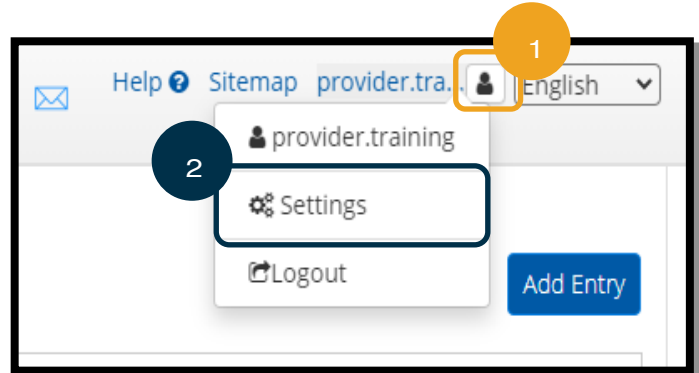


# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

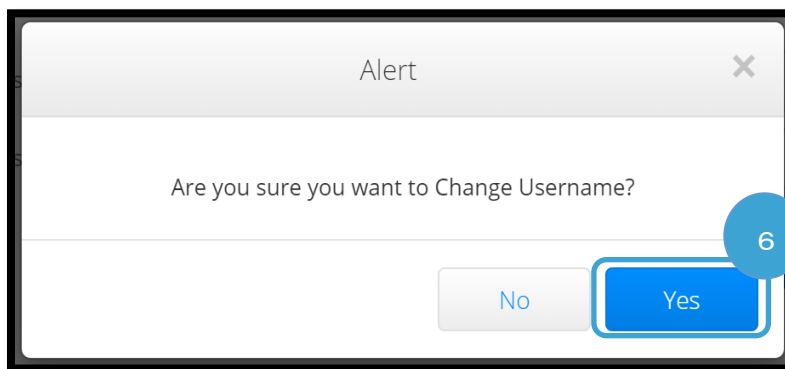
## ປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້

ທ່ານອາດຈະຕ້ອງການປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້ OR PTC DCI ຂອງທ່ານ.

1. ເລືອກໄອຄອນຄົນຖັດຈາກຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.
2. ເລືອກ Settings (ການຕັ້ງຄ່າ).
3. ເລືອກແຖບ CHANGE USERNAME (ປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້).
4. ປ້ອນ New Username (ຊື່ຜູ້ໃຊ້ໃໝ່).
5. ເລືອກ Change Username (ປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້) ເພື່ອບັນທຶກ.

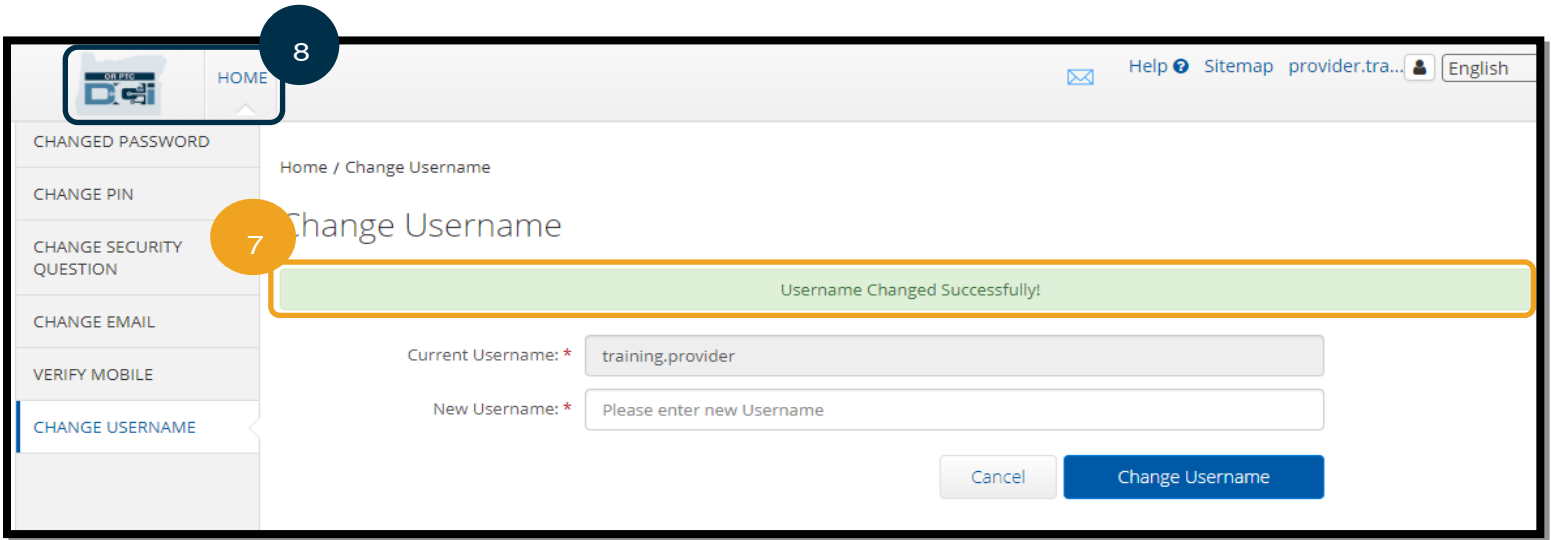


6. ເລືອກ Yes (ແມ່ນ) ເພື່ອຢືນຢັນການປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

- ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ແບນເນີສີຂຽວທີ່ເວົ້າວ່າ, "Username Changed Successfully! (ປ່ຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້ສໍາເລັດແລ້ວ!)" ຈະປາກົດຂຶ້ນ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການປ່ຽນແປງໃນປະຈຸບັນແລ້ວ, ແລະ ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີການດໍາເນີນການເພີ່ມເຕີມ.
- ເລືອກ HOME (ໜ້າຫຼັກ) ຫຼື ໄອຄອນ OR PTC DCI ເພື່ອກັບຄືນຫາໜ້າຈໍຫຼັກ.



## ສະໜັບສະໜູນ

ຂໍສະແດງຄວາມຍິນດີ! ທ່ານໄດ້ສໍາເລັດການທົບທວນຄືນຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ OR PTC DCI ແລ້ວ.

ໃນປະຈຸບັນ, ທ່ານຄວນມີແລ້ວ:

- ເລືອກວິທີການ EVV ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຮັບຊາບກ່ຽວກັບການເລືອກຂອງທ່ານ.
- ສ້າງທີ່ຢູ່ອີເມລ໌ ຖ້າຫາກວ່າ ທ່ານຍັງບໍ່ມີ (ໝາຍເຫດ: ທ່ານຕ້ອງມີທີ່ຢູ່ອີເມລ໌ສ່ວນຕົວເພື່ອໃຊ້ OR PTC DCI).
- ຮັບປະກັນວ່າ ອົງການມີຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ໃໝ່ຫຼ້າສຸດໃຫ້ກັບທ່ານ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການປັບປຸງຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຂອງທ່ານ, ກະລຸນາເບິ່ງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ້າງລຸ່ມນີ້:
  - ພະນັກງານດູແລບ້ານ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອປັບປຸງຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຂອງທ່ານ. ແບບຟອມນີ້ສາມາດຊອກຫາໄດ້ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ຂອງ Seniors & People with Physical Disabilities Offices (ຫ້ອງການອາວຸໂສ ແລະ ຄົນພິການທາງກາຍະພາບ): <https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx>
  - ຜູ້ດູແລສຸຂະພາບດ້ານພຶດຕິກຳສ່ວນບຸກຄົນ (PCAs), ກະລຸນາປັບປຸງຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ ໂດຍໃຊ້ແບບຟອມ 2521 ແລະ ສິ່ງແພ່ກໄປຫາຜູ້ລົງທະບຽນຕາມຄໍາແນະນຳຢູ່ໃນແບບຟອມ. ແບບຟອມນີ້ສາມາດຊອກຫາໄດ້ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ການລົງທະບຽນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ: <https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx>

ຖ້າຫາກວ່າທ່ານກຳລັງຕິດຕັ້ງ ແລະ ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການເຮັດບາງສິ່ງບາງຢ່າງຢູ່ໃນການແກ້ໄຂ OR PTC DCI, ພວກເຮົາມີການສະໜັບສະໜູນໃຫ້ທ່ານ!



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ໂຕະບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອ DCI (ມີໃຫ້ 24/7, ຍົກເວັ້ນວັນພັກ)

ໂທຫາ 1-855-565-0155 ຫຼື ສົ່ງອີເມລ໌ [ORPTCSupport@dcisoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com) ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກັບ:

- ການຊ່ວຍເຫຼືອການນໍາທາງລະບົບພື້ນຖານ
- ຄວາມຜິດພາດຂອງລະບົບ (ໜ້າທີ່ບໍ່ມີການປັບປຸງ, ຄວາມຜິດພາດຂອງເຊັບເວີ, ແລະ ອື່ນໆ)
- ການຊ່ວຍເຫຼືອການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

**ໝາຍເຫດ:** ທ່ານຈະຕ້ອງມີໝາຍເລກ 4 ຕົວສຸດທ້າຍຂອງ SSN ແລະ ວັນເດືອນປີເກີດຂອງທ່ານ ໃນເວລາຮ້ອງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເຂົ້າສູ່

## PTC ສະໜັບສະໜູນ

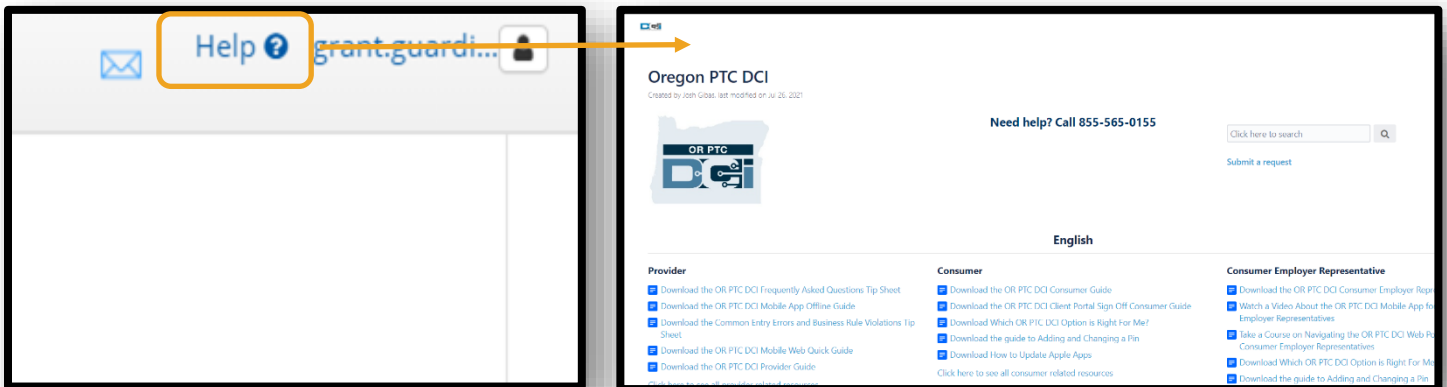
ສົ່ງອີເມລ໌ [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov) ຫຼື ໂທຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກັບ:

- ໃໝ່ສໍາລັບ OR PTC DCI ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນ
- ບັນຫາໃນການຕອກບັດເຂົ້າ ຫຼື ອອກ
- ໃໝ່, ສູນຫາຍ, ແຕກ, ຫຼື ເຮັດວຽກຜິດປົກກະຕິ

## ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI.

ຖ້າຫາກວ່າທ່ານຕິດຂັດ ແລະ ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການເຮັດບາງສິ່ງບາງຢ່າງຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງ OR PTC DCI, ທ່ານສາມາດເຂົ້າໄປທີ່ສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI ໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ.

- ເມື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ OR PTC DCI, ໃຫ້ເລືອກປຸ່ມ Help (ຊ່ວຍເຫຼືອ) ຢູ່ໃນມຸມຂວາເທິງ.
- ທ່ານຈະຖືກນໍາໄປຍັງສູນຊ່ວຍເຫຼືອ DCI ໂດຍອັດຕະໂນມັດ
- ຄົ້ນຫາຕາມຄໍາສັບສໍາຄັນ ເພື່ອຊອກຫາແຫຼ່ງຂໍ້ມູນການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ທ່ານກໍາລັງຊອກຫາ.



# ຄູ່ມືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

## ຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອບໂດຍທົ່ວໄປ

### ຂ້າພະເຈົ້າຖືກລັອກ. ໃຜສາມາດຊ່ວຍໄດ້?

ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ໃນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກປົກກະຕິ. ຖ້າຫາກວ່າທ່ານຖືກລັອກ ເນື່ອງຈາກຄວາມພະຍາຍາມເຂົ້າສູ່ລະບົບບໍ່ສໍາເລັດຫຼາຍເກີນໄປ, ບັນຊີຂອງທ່ານຈະປົດລັອກອັດຕະໂນມັດ ຫຼັງຈາກ 24 ຊົ່ວໂມງ.

### ຂ້າພະເຈົ້າຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຂອງຂ້າພະເຈົ້າຄືນໃໝ່ ແຕ່ຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງການອີເມລ໌. ໃຜສາມາດຊ່ວຍໄດ້?

ຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ທີ່ຢູ່ອີເມລ໌ທີ່ພວກເຮົາມີຢູ່ໃນໄຟລ໌ນັ້ນຖືກຕ້ອງ. ນອກນັ້ນ ທ່ານຍັງສາມາດປັບປຸງທີ່ຢູ່ອີເມລ໌ຂອງທ່ານເອງຢູ່ໃນ OR PTC DCI, ຄໍາແນະນຳໃຫ້ສິ່ງນີ້ແມ່ນສາມາດຊອກຫາໄດ້ຢູ່ໃນ [ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່](#).