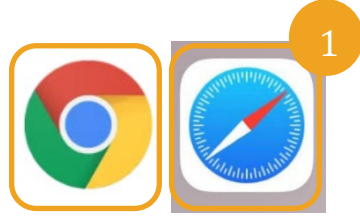




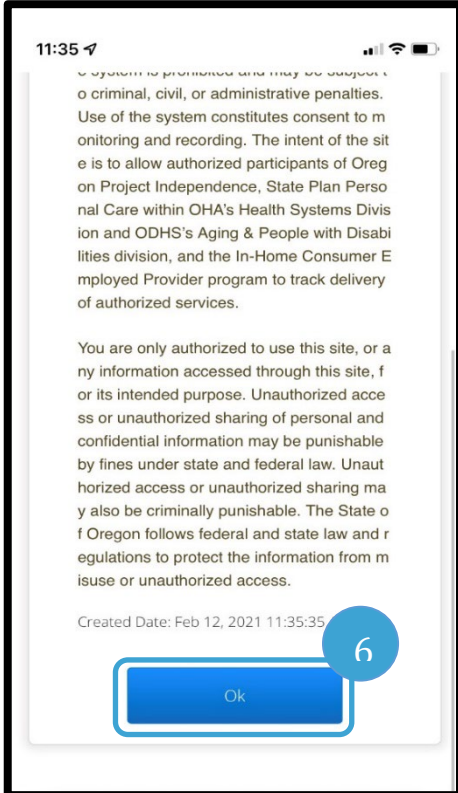
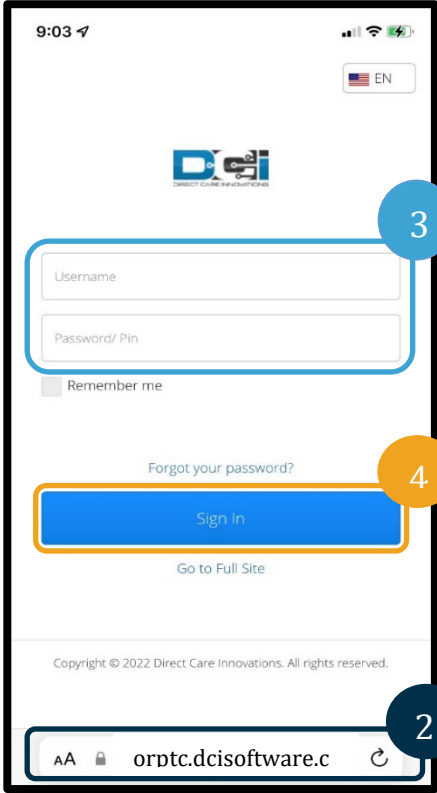
**ຈຸດປະສົງ:** ນີ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳພື້ນຖານກ່ຽວກັບວິທີການນຳໃຊ້ເວັບມືຖື OR PTC DCI.  
**ຜົນໄດ້ຮັບ:** ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບ ແລະ ນຳໃຊ້ເວັບມືຖື OR PTC DCI ໄດ້.

**ເພື່ອດາວໂຫຼດເອົາເວັບມືຖື OR PTC DCI**

1. ເປີດເວັບບຣາວເຊີໃນໂທລະສັບຂອງທ່ານ (Safari, Chrome ແລະ ອື່ນໆ).
2. ໄປທີ່ເວັບໄຊ: [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com).
3. ເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ຫຼື PIN.
4. ເລືອກເຂົ້າສູ່ລະບົບ.
5. ໜ້າຕໍ່ໄປທີ່ຈະບາກົດຂຶ້ນມາແມ່ນການຮັບຮອງຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ອ່ານ, ເລື່ອນລົງໄປດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້ານີ້ແລ້ວເລືອກຕົກລົງ.
6. ໜ້າຕໍ່ໄປທີ່ຈະບາກົດຂຶ້ນແມ່ນແຈ້ງເຕືອນການນຳໃຊ້ລະບົບ. ອ່ານ, ເລື່ອນລົງໄປດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້ານີ້ແລ້ວເລືອກຕົກລົງ.



**ໝາຍເຫດ:** ຢ່ານຳໃຊ້ Internet Explorer.





- 7. ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບໃນເວັບໄຊແລ້ວ, ໂພສຂ່າວທັງໝົດຈະບາກົດຂຶ້ນຢູ່ໜ້າຈໍດ້ານໜ້າ.  
ທ່ານສາມາດເລືອກແຕ່ລະອັນເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ ຫຼື ໂຫຼດເພີ່ມເຕີມເພື່ອກວດສອບເບິ່ງໂພສຂ່າວທັງໝົດ.

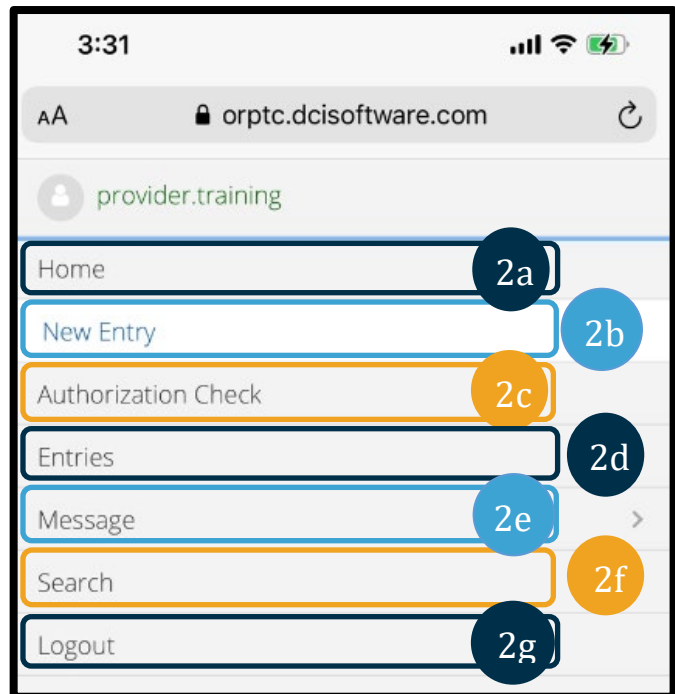
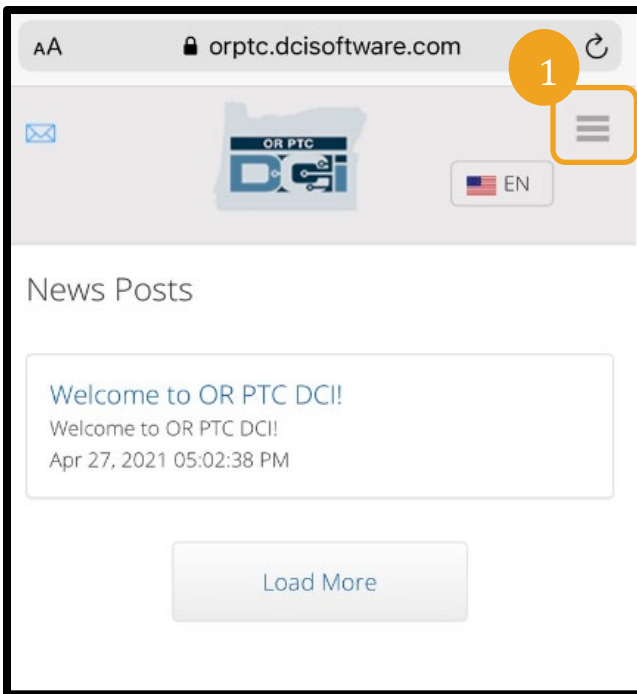
ຂໍສະແດງຄວາມຍິນດີ! ທ່ານໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບຂອງເວັບມືຖື OR PTC DCI ແລ້ວ.

**ໝາຍເຫດ:**  
ຖ້າຫາກທ່ານຈະນໍາໃຊ້ອຸປະກອນດຽວກັນສໍາລັບການເຂົ້າສູ່ລະບົບນີ້, ເລືອກ ຊ່ອງ "ຈື່ຂໍ້ຢືວີ" ເພື່ອບັນທຶກຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.



## ໄປທີ່ເວັບມືຖື

1. ຢູ່ແຈເບື້ອງຂວາດ້ານເທິງຂອງໜ້າຈໍ, ມີເສັ້ນຊື່ຢູ່ສາມເສັ້ນ. ນີ້ແມ່ນໄອຄອນເມນູຂອງທ່ານ.
2. ເມື່ອທ່ານເລືອກເມນູ, ທ່ານຈະເຫັນຕົວເລືອກດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
  - ກ. ໜ້າຫຼັກ
  - ຂ. ບັນທຶກໃໝ່
  - ຄ. ການກວດເບິ່ງການໃຫ້ອະນຸຍາດ
  - ງ. ບັນທຶກຕ່າງໆ
  - ຈ. ຂໍ້ຄວາມ
  - ສ. ຄົ້ນຫາ
  - ຊ. ອອກຈາກລະບົບ





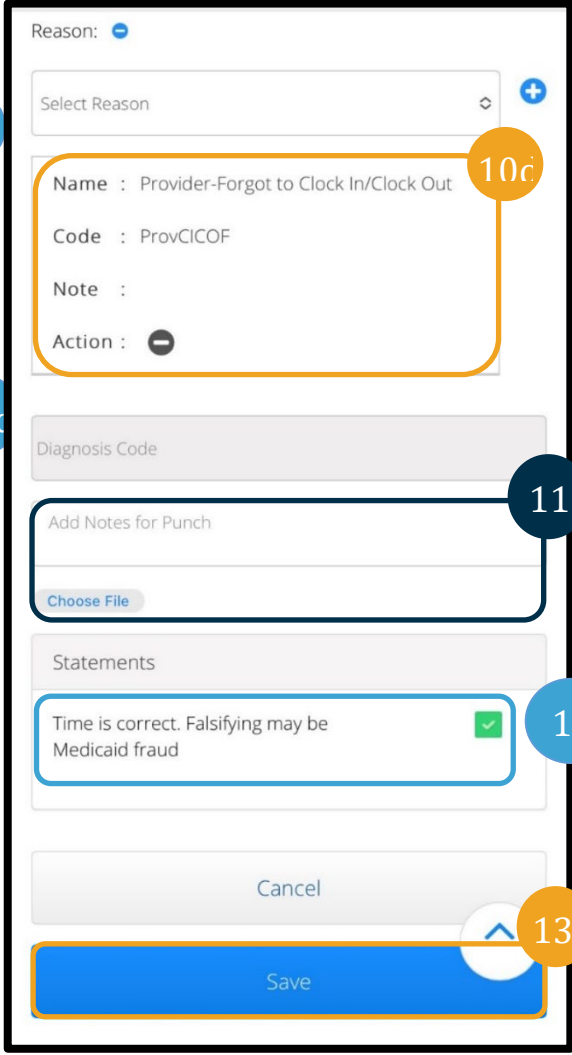
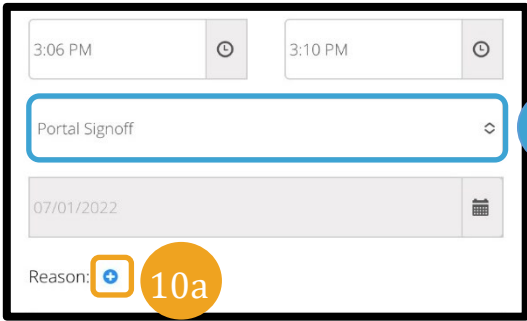
## ເພີ່ມບັນທຶກການບໍາເຂົ້າວຽກໃໝ່

1. ເພື່ອເພີ່ມບັນທຶກໃໝ່, ເລືອກ ບັນທຶກໃໝ່ ໃນເມນູ.
2. ຕົ້ມແບບຟອມບັນທຶກໃໝ່. ກວດສອບວ່າບັນທຶກເວລາແມ່ນເປັນລາຍຊື່ວໂມງ.
3. ເລີ່ມພິມຊື່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຂອງທ່ານໃນຊ່ອງລູກຄ້າ, ຈາກນັ້ນເລືອກຊື່ຂອງພວກເຂົາໃນເວລາທີ່ຕົວເລື່ອນລົງບາກົດຂຶ້ນ.
4. ກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າໄດ້ເລືອກລະຫັດບໍລິການທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຖ້າຈໍາເປັນ (ມີໂອກາດທີ່ສິ່ງນີ້ຈະຕົ້ມເອງໂດຍອັດຕະໂນມັດ).
  - ກ. ຖ້າຫາກລູກຄ້າໄດ້ສະຫຼັບໂບຣແກຣມເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້, ທ່ານອາດຈະເຫັນລະຫັດບໍລິການສອງຢ່າງ.
  - ກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ເລືອກລະຫັດການບໍລິການທີ່ຖືກຕ້ອງໂດຍອີງຕາມໂບຣແກຣມຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງສິດຊົ່ວໂມງ.
5. ເລືອກວັນທີສໍາລັບບັນທຶກ.
6. ທ່ານຈະເຫັນຈໍານວນຊົ່ວໂມງວ່າງໃນການອະນຸຍາດສໍາລັບໄລຍະການບໍລິການດັ່ງກ່າວ. ກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານມີຊົ່ວໂມງທີ່ພຽງພໍສໍາລັບການເຂົ້າວຽກທີ່ທ່ານກຳລັງອ້າງເຖິງ.
7. ເວລາແຈ້ງເຂົ້າ: ຖ້າຫາກທ່ານແຕະທີ່ກ່ອງ, ມັນຈະສະແດງເມນູເລື່ອນລົງ. ເພື່ອປ້ອນເວລາສະເພາະເຈາະຈົງ, ແຕະອີກຄັ້ງບ່ອນທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຄີເຊີ. ຈາກນັ້ນທ່ານສາມາດກົດລົບ ແລະ ພິມເວລາເລີ່ມຕົ້ນທີ່ຖືກຕ້ອງໄດ້.
8. ເວລາແຈ້ງອອກ: ປ້ອນເວລາສິ້ນສຸດໂດຍນໍາໃຊ້ເມນູເລື່ອນລົງ ຫຼື ໂດຍການພິມເວລາ.

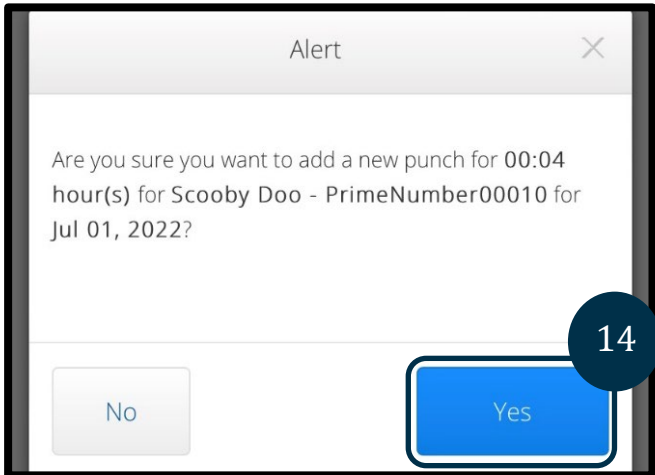
The image shows two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot shows a menu with 'New Entry' highlighted by a blue box and a red circle with the number '1'. The right screenshot shows the 'Add New Entry' form with several fields: 'Punch' (dropdown), 'Hourly' (dropdown), 'Scooby Doo - PrimeNumber00010' (text field with a red circle '3'), 'Hourly ADL/IADL-1' (dropdown with a red circle '4'), '07/01/2022' (calendar icon with a red circle '5'), and '22.37' (text field with a red circle '6'). Below the right screenshot is a time selection dropdown with '3:06 PM' selected (red circle '7') and a list of times from '2:30 AM' to '5:00 AM' (red circle '8').



9. ເລືອກ ສິ້ນສຸດລະບົບເວັບໄຊ.
10. ເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນທີ່ຂຶ້ນຕົ້ນດ້ວຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການວ່າຍ້ອນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງສ້າງບັນທຶກເພື່ອເປັນປະຫວັດນີ້
  - ກ. ຄລິກທີ່ເຄື່ອງໝາຍບວກສີຟ້າ.
  - ຂ. ເລືອກລະຫັດເຫດຜົນຈາກເມນູເລື່ອນລົງທີ່ສະແດງເຖິງເຫດຜົນໃນການສ້າງບັນທຶກເພື່ອເປັນປະຫວັດນີ້. ໃນຖານະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ທ່ານຄວນເລືອກລະຫັດເຫດຜົນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເທົ່ານັ້ນ.
  - ຄ. ແຕະທີ່ເຄື່ອງໝາຍບວກສີຟ້າໃຫຍ່. ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ໄດ້ກົດສິ່ງນີ້, ລະຫັດເຫດຜົນຈະບໍ່ຖືກເພີ່ມເຂົ້າໃນບັນທຶກຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມັນຈະບໍ່ບັນທຶກ.
  - ງ. ຖ້າຫາກໄດ້ເພີ່ມລະຫັດເຫດຜົນເຂົ້າໃນບັນທຶກ, ທ່ານຈະເຫັນມັນຖືກລະບຸໄວ້ຢູ່ກ່ອງກ່ອງເລືອກເຫດຜົນ.



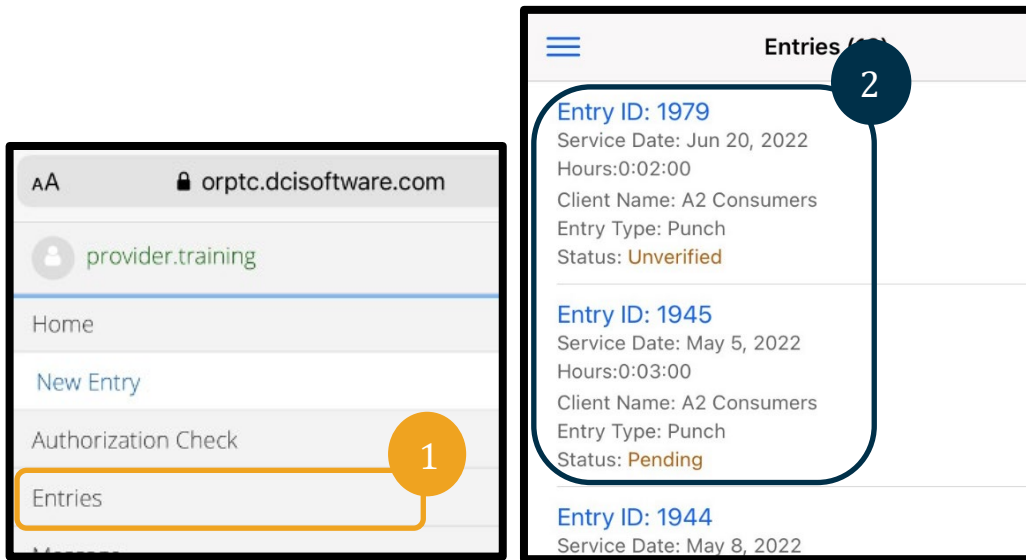
11. ເພີ່ມໝາຍເຫດ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດ. ນີ້ແມ່ນຕົວເລືອກເສີມ.
12. ເລືອກຊ່ອງຖັດຈາກຖະແຫຼງການຮັບຮອງເພື່ອຢືນຢັນວ່າເວລາຂອງທ່ານຖືກຕ້ອງ.
13. ແຕະບັນທຶກ.
14. ແຕະແມ່ນແລ້ວບ່ອນແຈ້ງເຕືອນເພື່ອເຮັດສໍາເລັດການບັນທຶກ.



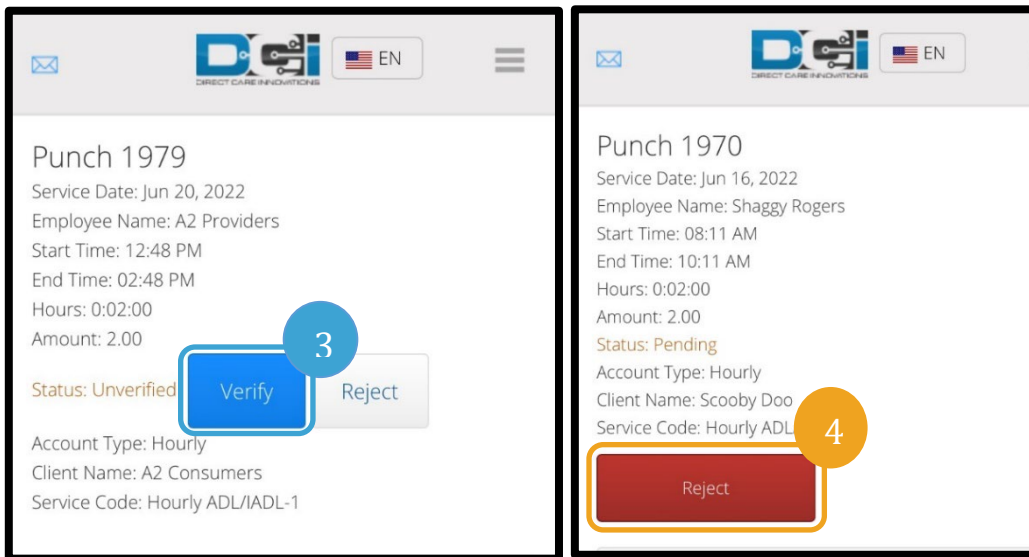


## ເບິ່ງ, ກວດສອບ, ປະຕິເສດບັນທຶກ

1. ໃນແມນູຂອງທ່ານ, ເລືອກຕົວເລືອກ ບັນທຶກຕ່າງໆ ຈາກລາຍການ.
2. ໜ້າບັນທຶກຕ່າງໆຈະສະແດງຂຶ້ນ, ທ່ານຈະມີຄວາມສາມາດໃນການເບິ່ງບັນທຶກຕ່າງໆຂອງທ່ານ ແລະ ຢືນຢັນສະຖານະຂອງແຕ່ລະການບັນທຶກ. ຖ້າຫາກທ່ານແຕະທີ່ບັນທຶກໃດໜຶ່ງ, ທ່ານຈະສາມາດກວດສອບ ຫຼື ປະຕິເສດບັນທຶກນັ້ນໄດ້. ເລືອກການບັນທຶກທີ່ທ່ານຢາກຈະກວດກາຄືນ.



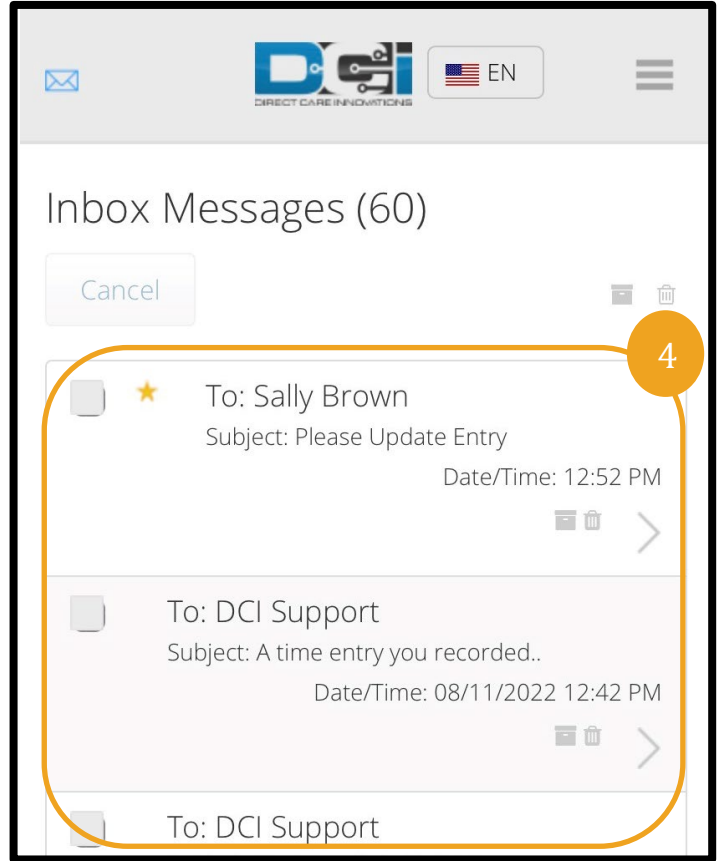
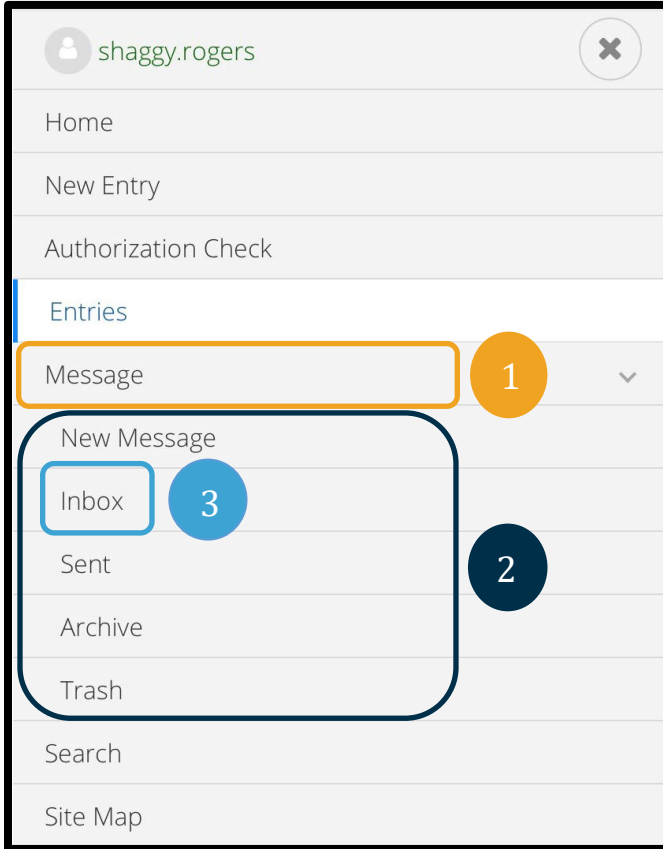
3. ຖ້າຫາກການປັບແກ້ໄຂບໍ່ໄດ້ຮັບການກວດສອບ, ທ່ານອາດຈະຢັ້ງຢືນ ຫຼື ປະຕິເສດການປັບແກ້ໄຂ.
4. ຖ້າການປັບແກ້ໄຂໃນສະຖານະກຳລັງຈຳກັດ, ທ່ານຍັງມີຕົວເລືອກໃນການປະຕິເສດການບັນທຶກດັ່ງກ່າວໂດຍການແຕະທີ່ປຸ່ມປະຕິເສດ. ຖ້າຫາກການບັນທຶກບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ທ່ານສາມາດລຶບມັນໄດ້ໂດຍການແຕະທີ່ປະຕິເສດ.





## ຂໍ້ຄວາມ/ກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າ

1. ໃນແມນູຂອງທ່ານ, ເລືອກຕົວເລືອກຂໍ້ຄວາມຈາກລາຍການ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານຍັງສາມາດຊອກຫາພາກທີ່ທ່ານສາມາດເບິ່ງ ແລະ ອ່ານຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ການແຈ້ງເຕືອນທີ່ສົ່ງໃຫ້ທ່ານ.
2. ຈາກລາຍການເລື່ອນລົງທີ່ມີຢູ່ພາຍໃຕ້ຕົວເລືອກຂໍ້ຄວາມ, ທ່ານສາມາດຂຽນຂໍ້ຄວາມໃໝ່ ແລະ ເບິ່ງກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າ/ສົ່ງ/ແຜ່ມັບນທຶກ/ກ່ອງຂໍ້ເຫຍື້ອ ຂອງທ່ານ.
3. ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຄວາມໃໝ່ທັງໝົດ, ເລືອກ "ກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າ". ຂໍ້ຄວາມທັງໝົດໃນກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າຂອງທ່ານຈະປາກົດຂຶ້ນ.
4. ຈາກບ່ອນນີ້, ທ່ານສາມາດເບິ່ງລາຍລະອຽດຂໍ້ຄວາມໂດຍການຄລິກທີ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງ.



**ໝາຍເຫດ:**  
 ດາວສີເຫຼືອງຖັດຈາກຂໍ້ຄວາມລະບຸວ່າມັນຖືກສົ່ງໄປໃນຖານະເວັບ  
 ນຂໍ້ຄວາມທີ່ມີບູລິມະສິດສູງ.