

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា

OR PTC DCI

កំណែ 2.1

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



មាតិកា	
សេចក្តីបដិសេធមិនទទួលខុសត្រូវ .....	7
តើអ្វីជាការផ្ទៀងផ្ទាត់ការចូលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (EVV) ? .....	7
តើអ្វីជា OR PTC DCI ? .....	7
ពាក្យទូទៅ .....	7
ការចុះឈ្មោះចូលប្រកបណាញ OR PTC DCI .....	9
ព័ត៌មានអំពីឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់ .....	9
តើអ្វីជាឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់ខ្ញុំ ? .....	9
តើអ្វីជាពាក្យសម្ងាត់របស់ខ្ញុំ ? .....	10
វិធានស្តីពីពាក្យសម្ងាត់ .....	10
ការចុះឈ្មោះចូល .....	11
ការចុះឈ្មោះចូលលើកដំបូង .....	11
សំណួរសុវត្ថិភាព .....	13
សារបង្ហោះព័ត៌មាន .....	14
ភាសាដែលចង់ប្រើ .....	15
ជម្រើសកត់ត្រាម៉ោង .....	16
កម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	16
ការទាញយកកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	17
ការចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	19
"News Posts" ( សារបង្ហោះព័ត៌មាន ) នៃកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត .....	21
"Dashboard" ( ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង ) កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត .....	22

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ម៉ឺនុយក្នុងកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត.....	23
ម៉ូឌុលផ្ញើសារនៃកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត .....	24
"Entries" ( ព័ត៌មានបញ្ចូល ) នៃកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត .....	25
កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត៖ ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបញ្ចូល.....	27
កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត៖ បដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូល.....	28
ភាសាដែលចង់ប្រើលើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត.....	29
"Logout" ( ការចេញ ) ពីកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត.....	30
ព័ត៌មានបញ្ចូលក្នុងពេលជាក់ស្តែងលើ OR PTC DCI.....	31
"Clock Out Verification" ( ការផ្ទៀងផ្ទាត់ម៉ោងចេញ ) នៃកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត.....	33
"Clock Out" ( ការកត់ត្រាម៉ោងចេញ ) លើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត .....	37
សំណួរចម្លើយអំពីកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត.....	38
កម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិត .....	40
ការចាប់ផ្តើមប្រើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិត.....	40
តើខ្ញុំអាចចុះឈ្មោះឧបករណ៍លើសពីមួយសម្រាប់កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិតបានទេ ? .....	40
ឧបករណ៍របស់ខ្ញុំត្រូវបានចុះឈ្មោះ ហើយធ្វើម៉េចទៀត ? .....	40
តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីបានខ្លះនៅក្នុងកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិត ? .....	40
តើអ្នកអាចគ្មានអ៊ីនធឺណិតរយៈពេលប៉ុន្មាន ? .....	41
តើមានអ្វីកើតឡើង ពេលខ្ញុំចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត នៅពេលខ្ញុំមានអ៊ីនធឺណិតវិញ ? .....	42
ខ្ញុំកំពុងមានបញ្ហាភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត តើខ្ញុំគួរធ្វើដូចម្តេច ? .....	42
ការដោះស្រាយបញ្ហាមុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិត .....	43

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI.....	44
ការបញ្ចូលម៉ោងក្នុងពេលជាក់ស្តែងតាមទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI .....	44
ទូរសព្ទលើតុ – ការកត់ត្រាម៉ោងចូល.....	45
ទូរសព្ទលើតុ – ការកត់ត្រាម៉ោងចេញ .....	46
ការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសតាមទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI .....	46
សំណួរចម្លើយអំពីទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI.....	47
ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI .....	49
ការប្រើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI.....	49
បញ្ជីម៉ោងលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI .....	50
សំណួរចម្លើយអំពីឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI .....	51
ច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI.....	51
ការចុះឈ្មោះចូលច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI .....	52
ទិដ្ឋភាពរួមនៃ "Dashboard" ( ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង ) លើច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI.....	55
របៀបប្រើផ្នែក "Authorizations" ( ការអនុញ្ញាត ).....	57
"Accounts" ( គណនី ) ច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI.....	58
ទិដ្ឋភាពរួមនៃម៉ូឌុលធ្វើសាររបស់ច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI.....	58
សំណួរនិងចម្លើយអំពីច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI.....	61
ការបញ្ចូលព័ត៌មានទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI.....	62
ការបញ្ចូលព័ត៌មានលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ .....	62
ព័ត៌មានបញ្ចូលលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ - ថ្ងៃខែនិងម៉ោងត្រឹមត្រូវ.....	64
ការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសក្នុងច្រកបណ្តាញ .....	64



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



កូដមូលហេតុ.....	65
ការបញ្ជូនកូដមូលហេតុ.....	65
ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថាអ្នកបានបញ្ជូនកូដមូលហេតុ .....	66
ដើម្បីលុបកូដមូលហេតុចេញ.....	66
ម៉ោងកន្លងហួស – សំណួរនិងចម្លើយ .....	67
ការបញ្ជូនព័ត៌មានជាម៉ែលទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI .....	69
មើលព័ត៌មានបញ្ជូនពីផ្ទាំងគ្រប់គ្រងលើច្រក .....	71
បណ្តាញ OR PTC DCI.....	71
គេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	71
ការចូលប្រើគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	71
ការរុករកលើគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត.....	72
ការបញ្ជូនព័ត៌មានទៅក្នុងគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	73
មើល ផ្ទៀងផ្ទាត់ បដិសេធព័ត៌មានបញ្ជូននៅលើគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	75
សារ/ប្រអប់ទទួលនៅលើគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	76
ការបញ្ជូនចម្ងាយជាម៉ែលលើគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត.....	77
របៀបបញ្ជូនព័ត៌មានកន្លងហួសក្នុងគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត.....	80
គេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	84
ការកែ និងបញ្ជូនព័ត៌មានលើគេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	84
ការបញ្ជូនចម្ងាយជាម៉ែលលើគេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	88
របៀបបញ្ជូនព័ត៌មានកន្លងហួសលើគេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត .....	92

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ការកែតម្រូវព័ត៌មានបញ្ចូល.....	96
ការកែព័ត៌មានបញ្ចូល .....	96
អ្នកផ្តល់សេវាទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ចូល និងកែតម្រូវម៉ោងរបស់ខ្លួននៅក្នុង OR PTC DCI។	96
អ្នកផ្តល់សេវាគួរតែទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់ ដើម្បីសុំជំនួយទាក់ទងនឹងការកែ និងព័ត៌មានបញ្ចូល .....	96
ការចូលទៅព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នក.....	96
ដើម្បីកែព័ត៌មានបញ្ចូល .....	98
បដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូល .....	100
ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់.....	100
សំណួរចម្លើយអំពីព័ត៌មានបញ្ចូល OR PTC DCI .....	102
ការកំណត់អ្នកប្រើប្រាស់.....	103
ប្តូរពាក្យសម្ងាត់.....	103
ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់ .....	105
កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ .....	108
បញ្ចូល PIN .....	110
ប្តូរ PIN.....	111
ប្តូរសំណួរសុវត្ថិភាព .....	113
ប្តូរអីមែល .....	114
ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខទូរសព្ទចល័ត .....	116
ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ .....	119
ផ្នែកជំនួយ .....	120

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



សេវាជំនួយ DCI ( បម្រើ 24/7 លើកលែងតែថ្ងៃបុណ្យឈប់សម្រាក ) .....	121
ជំនួយ PTC .....	121
មជ្ឈមណ្ឌលជំនួយ DCI .....	121
សំណួរចម្លើយទូទៅ .....	122

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## សេចក្តីបដិសេធមិនទទួលខុសត្រូវ

ខ្លឹមសារដែលមានក្នុងឯកសារនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលប្រើប្រព័ន្ធ OR PTC DCI។

## តើអ្វីជាការផ្ទៀងផ្ទាត់ការចូលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (EVV) ?

រដ្ឋាភិបាលសហព័ន្ធកំពុងតម្រូវឱ្យរដ្ឋនានាប្រមូលព័ត៌មានជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក នៅពេលផ្តល់សេវាថែទាំជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន ដែលនេះកើតចេញពីច្បាប់ស្តីពីការព្យាបាលក្នុងសតវត្សរ៍ទី 21។ ការធ្វើបែបនេះហៅថា ការផ្ទៀងផ្ទាត់ការចូលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (EVV)។

ទិន្នន័យខាងក្រោមត្រូវបានស្រង់សម្រាប់ការចូលជួបរាល់លើក៖

- កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាដែលផ្តល់ជូន
- ម៉ោងចាប់ផ្តើម/បញ្ចប់
- ប្រភេទសេវា
- ទីតាំងផ្តល់សេវា
- ឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវា
- ឈ្មោះអតិថិជនដែលទទួលសេវា



## តើអ្វីជា OR PTC DCI ?

- OR PTC DCI មានពាក្យពេញថា Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations ។
- Direct Care Innovations (DCI) គឺជាកម្មវិធីរក្សាទុកម៉ោងអេឡិចត្រូនិក។
- អ្នកនឹងត្រូវប្រើ OR PTC DCI ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងដែលបានធ្វើការ និងចម្ងាយជាម៉ាយ។
- អតិថិជនអាចប្រើ OR PTC DCI ដើម្បីពិនិត្យមើល និងបិទបញ្ចប់ម៉ោងដែលអ្នកបានធ្វើការ។ នេះមិនមែនជាសកម្មភាពដែលត្រូវតែធ្វើទេ ហើយអតិថិជនអាចសម្រេចចិត្តថាគាត់ចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការពិនិត្យមើល និងបិទបញ្ចប់ម៉ោងដែលអ្នកបានធ្វើការឬអត់។

## ពាក្យទូទៅ

- **ការផ្តល់សិទ្ធិអនុញ្ញាត៖** បញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់នៃរយៈពេលបង់ប្រាក់ ចំនួនម៉ោងនិងចម្ងាយជាម៉ាយដែលគម្រោងផ្តល់សេវាត្រូវបានអនុម័ត ព្រមទាំងអតិថិជន និងអ្នកផ្តល់សេវា។
- **វិធានស្តីពីអាជីវកម្ម៖** វិធានស្តីពីអាជីវកម្មកំណត់លើប្រព័ន្ធថាអ្នកអាច ឬមិនអាចធ្វើអ្វីមួយ។ ការមិនអនុវត្តតាមវិធានស្តីពីអាជីវកម្មមួយចំនួន ប្រហែលជាធ្វើឱ្យមិនអាចរក្សាទុកអ្វីដែលបានបញ្ចូល។ ការមិនអនុវត្តតាមវិធានស្តីពីអាជីវកម្មផ្សេងទៀតប្រហែលជាអាចរក្សាទុកអ្វីដែលបានបញ្ចូល ប៉ុន្តែមិនស្ថិតក្នុងស្ថានភាព "រង់ចាំការសម្រេច"។
- **អតិថិជន៖** ប្រវត្តិរបស់អតិថិជននៅក្នុង OR PTC DCI ត្រូវបានហៅថា "ប្រវត្តិរបស់អតិថិជន"។
- **និយោជិត៖** ប្រវត្តិរបស់អ្នកផ្តល់សេវានៅក្នុង OR PTC DCI ត្រូវបានហៅថា "ប្រវត្តិរបស់និយោជិត"។ ចំណុចនេះរាប់បញ្ចូលទាំងអ្នកធ្វើការផ្នែកថែទាំតាមផ្ទះ និងជំនួយការថែទាំផ្ទាល់ខ្លួនផងដែរ។
- **អាណាព្យាបាល៖** ប្រសិនបើអតិថិជនមានអ្នកតំណាងរវាងអតិថិជននិងនិយោជក (CER) គាត់នឹងត្រូវប្រើប្រវត្តិរបស់នៅក្នុង OR PTC DCI ដែលហៅថា "ប្រវត្តិរបស់អាណាព្យាបាល"។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



- **ព័ត៌មានបញ្ចូលចាស់ៗ៖** ព័ត៌មានបញ្ចូលចាស់ៗគឺជាព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ដែលមិនបានបញ្ចូលក្នុងពេលជាក់ស្តែង។ ព័ត៌មានបញ្ចូលចាស់ៗមិនអនុលោមតាម EVV ទេ។ ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា ប្រសិនបើអ្នករស់នៅក្នុងល្វែងម៉ោងខុសពីកន្លែងដែលអ្នកបានធ្វើការ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកបញ្ចូលព័ត៌មានចាស់ៗទៅតាមល្វែងម៉ោងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។
- **ការិយាល័យក្នុងតំបន់៖** ការិយាល័យក្នុងតំបន់គឺជាការិយាល័យរបស់ Oregon Department of Human Services (ODHS, ក្រសួងសេវាកម្មសម្រាប់មនុស្សនៃរដ្ឋអូរីហ្គុន) ក្នុងតំបន់របស់អ្នក។ បើអ្នកគឺជាជំនួយការថែទាំផ្ទាល់ខ្លួន (PCA) អ្នកនឹងត្រូវទាក់ទងទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធី PCA ជំនួសវិញ។
- **ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI៖** អ្នកអាចប្រើឧបករណ៍តូចមួយហៅថា នាឡិកាវាស់ស្ទង់ ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានក្នុងពេលជាក់ស្តែង។ សកម្មភាពនេះតម្រូវឱ្យអ្នកជ្រើសរើសច្រកក្នុងលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់នៅពេលចាប់ផ្តើម និងពេលបញ្ចប់វេនរបស់អ្នក ថតលេខកូដដែលបង្ហាញ និងបញ្ចូលលេខកូដនេះរួមជាមួយព័ត៌មានផ្សេងទៀតអំពីវេនទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI នៅពេលក្រោយ។
- **កម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត៖** អ្នកអាចប្រើកម្មវិធីលើឧបករណ៍ចល័តដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងចូល និងម៉ោងចេញក្នុងពេលជាក់ស្តែង។ អតិថិជនអាចជ្រើសរើសបិទបញ្ចប់សេវាកម្មដែលអ្នកផ្តល់ជូនដោយប្រើកម្មវិធីលើឧបករណ៍ចល័តរបស់អ្នក។
- **គេហទំព័រពេញលេញសម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត OR PTC DCI៖** គេហទំព័រ OR PTC DCI ពេញលេញក៏អាចចូលប្រើតាមឧបករណ៍ចល័តបានដែរ។ ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ OR PTC DCI តាមឧបករណ៍ចល័តរបស់អ្នក។ បន្ទាប់មកជ្រើសរើស "Go to Full Site" (ចូលទៅគេហទំព័រពេញលេញ) នៅក្រោមប៊ូតុង "Sign In" (ចុះឈ្មោះចូល)។ គេហទំព័រពេញលេញអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកែព័ត៌មានបញ្ចូល បញ្ចូលព័ត៌មានក្នុងឧបករណ៍វាស់ស្ទង់និងព័ត៌មានចាស់ៗ បញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែល អាន ធ្វើសារ និងអ្វីផ្សេងទៀតដែលអាចធ្វើបាននៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI។
- **គេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត៖** គេហទំព័រសម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តគឺជាកំណែនៃច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ដែលងាយស្រួលប្រើលើឧបករណ៍ចល័ត។ ឧបករណ៍ឆ្លាតវៃរបស់អ្នកនឹងកំណត់ឱ្យបើកគេហទំព័រសម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តដោយស្វ័យប្រវត្តិ នៅពេលអ្នកចូលគេហទំព័រ OR PTC DCI ក្នុងកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិត។ អ្នកមិនអាចកែព័ត៌មានបញ្ចូលនៅក្នុងគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត ហើយក៏មិនអាចមើលព័ត៌មានក្នុងផ្ទាំងគ្រប់គ្រង ដូចជានាឡិកាវាស់ស្ទង់ថែមម៉ោងបានដែរ។
- **ទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI៖** អ្នកអាចប្រើទូរសព្ទលើតុរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងចេញចូល ឬបញ្ចូលម៉ោងចាស់ៗ។
- **ច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI៖** គេហទំព័រ OR PTC DCI ពេញ ឬច្រកបណ្តាញ អាចចូលប្រើពីកុំព្យូទ័រលើតុ និងកុំព្យូទ័រយូរដៃ ក៏ដូចជាឧបករណ៍ឆ្លាតវៃ (នៅពេលចូលប្រើតាមឧបករណ៍ឆ្លាតវៃ វាកំណត់ឱ្យបើកគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត)។
- **ពាក្យសម្ងាត់៖** ពាក្យសម្ងាត់ដែលបានផ្តល់ឱ្យអ្នកដោយទីភ្នាក់ងារ ដើម្បីចូលប្រើ OR PTC DCI។ អ្នកនឹងត្រូវបានតម្រូវឱ្យអាប់ដេតពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក នៅពេលអ្នកចុះឈ្មោះចូលលើកដំបូង ហើយបន្ទាប់ពីនោះត្រូវប្តូរវារៀងរាល់ 60 ថ្ងៃម្តង ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាព។
- **PIN៖** PIN គឺជាលេខបួនខ្ទង់ដែលអ្នកអាចប្រើដើម្បីចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តជំនួសពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។ អ្នកក៏នឹងត្រូវបញ្ចូលវា នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញចូលដោយប្រើទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI ផងដែរ។ អតិថិជនក៏ត្រូវបានកំណត់ PIN ដែលពួកគេត្រូវតែបញ្ចូលផងដែរ ប្រសិនបើអ្នកបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលចាស់ៗដោយប្រើទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI។ ប្រសិនបើចង់ ពួកគេអាចប្រើវាដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តក្នុងពេលជាក់ស្តែង។
- **វាយបញ្ចូល៖** ការបញ្ចូលម៉ោង ឬចម្ងាយជាម៉ែល។
- **ព័ត៌មានបញ្ចូលក្នុងពេលជាក់ស្តែង៖** ព័ត៌មានបញ្ចូលក្នុងពេលជាក់ស្តែងត្រូវបានធ្វើឡើង នៅពេលដែលអ្នកក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា កត់ត្រាម៉ោងចេញចូលនៅម៉ោងក្នុងវេនរបស់អ្នក។ ព័ត៌មានបញ្ចូលក្នុងពេលជាក់ស្តែងនៅក្នុង OR PTC DCI គឺអនុលោមតាម EVV។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



- **កូដមូលហេតុ៖** កូដមូលហេតុគឺជាមូលហេតុដែលព័ត៌មានបញ្ចូលមួយមិនត្រូវបានធ្វើក្នុងពេលជាក់ស្តែង។ OR PTC DCI នឹងតម្រូវឱ្យមានកូដមូលហេតុ នៅពេលបញ្ចូលព័ត៌មានចាស់ក្នុងច្រកបណ្តាញ ឬនៅពេលអ្នកកែព័ត៌មានបញ្ចូល។ កូដមូលហេតុមានសារៈសំខាន់ ដើម្បីឱ្យទីភ្នាក់ងារអាចតាមដានការអនុលោមតាម EVV។ អ្នកផ្តល់សេវាគួរតែជ្រើសរើសកូដមូលហេតុដែលចាប់ផ្តើមដោយពាក្យ "អ្នកផ្តល់សេវា" ប៉ុណ្ណោះពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះ នៅពេលជ្រើសរើសកូដមូលហេតុណាមួយ។
- **គណនីសេវាកម្ម៖** គណនីសេវាកម្មភ្ជាប់អ្នកផ្តល់សេវាជាមួយអតិថិជននៅក្នុង OR PTC DCI។ គណនីសេវាកម្មផ្តល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកផ្តល់សេវាក្នុងការបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលជាម៉ោង និងចម្ងាយជាម៉ែត្រសម្រាប់អតិថិជន។
- **កូដសេវាកម្ម៖** ឈ្មោះសេវាកម្មដែលអ្នកផ្តល់ជូនអតិថិជនរបស់អ្នក។ អ្នកនឹងទទួលបានសារណែនាំឱ្យជ្រើសរើសកូដសេវាកម្ម ក្នុងអំឡុងដំណើរការបញ្ចូលម៉ោង។ "Hourly ADL/IADL-1" (ADL/IADL-1 ជាម៉ោង) គឺជាឧទាហរណ៍មួយនៃឈ្មោះកូដសេវាកម្ម។
- **ឧបករណ៍ឆ្លាតវៃ៖** ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកដែលដំណើរការដោយប្រើ Android 8.0 (ឡើងទៅ) ឬ iOS 13 (ឡើងទៅ)។ ឧទាហរណ៍៖ ថេប្លេត និងទូរសព្ទឆ្លាតវៃ។
- **ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់៖** ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យអ្នកដោយទីភ្នាក់ងារ ដើម្បីចូលប្រើ OR PTC DCI។ ឈ្មោះនេះអាចប្តូរនៅក្នុង "Settings" (ការកំណត់) (សូមមើលផ្នែក**ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់** សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម)។

## ការចុះឈ្មោះចូលច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI

### ព័ត៌មានអំពីឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់

តើអ្វីជាឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់ខ្ញុំ?

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់គឺជាពាក្យសម្គាល់ខ្លួនខុសពីគេរបស់អ្នកក្នុងនាមជាអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុង OR PTC DCI។

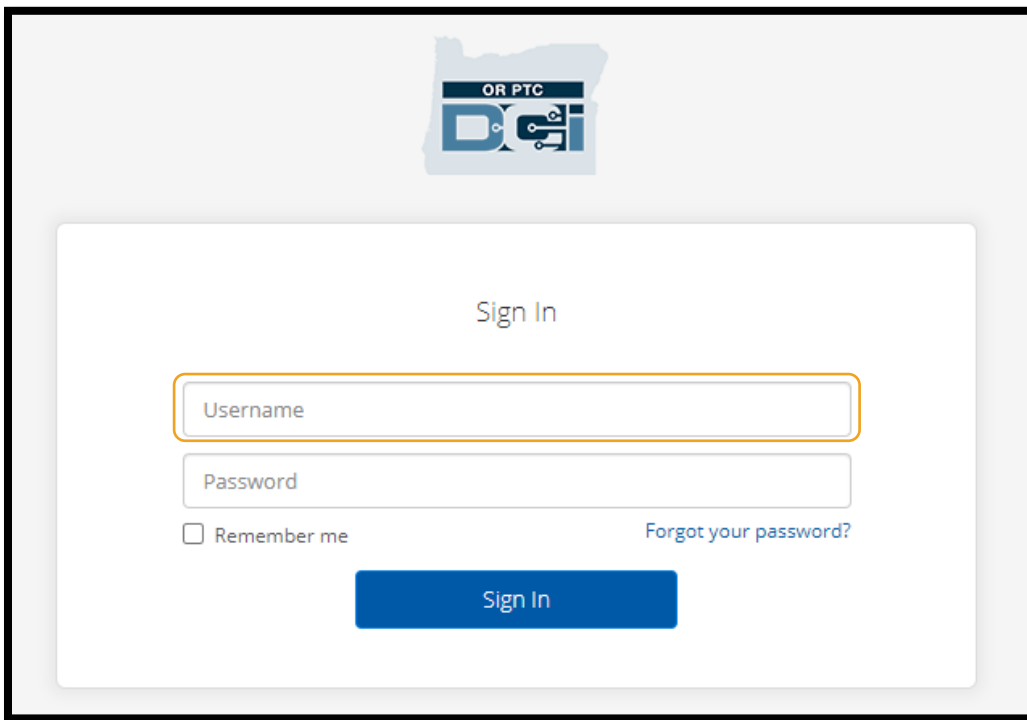
អ្នកត្រូវតែបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក រាល់ពេលដែលអ្នកចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI។ អ្នកអាចប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក បន្ទាប់ពីចុះឈ្មោះចូលរួចដោយចូលទៅកាន់ "Settings" (ការកំណត់) (សូមមើលផ្នែក**ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់** សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម)។

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នកត្រូវបានផ្តល់ឱ្យអ្នកដោយទីភ្នាក់ងារ។ ជាទូទៅ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នកមានទម្រង់បែបនេះ៖ `firstname.lastname`

ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើឈ្មោះរបស់អ្នកគឺ John Smith នោះឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នកគឺ `John.Smith`។

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបញ្ជាក់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក។ សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានឈ្មោះទូទៅ នោះឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នកអាចមានលេខនៅខាងចុង។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## តើអ្វីជាពាក្យសម្ងាត់របស់ខ្ញុំ?

អ្នកត្រូវការពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកដើម្បីចូលប្រើ OR PTC DCI។ ពាក្យសម្ងាត់បណ្តោះអាសន្នរបស់អ្នកត្រូវបានផ្តល់ឱ្យអ្នកដោយទឹកភ្នែក។

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់បណ្តោះអាសន្នរបស់អ្នក

សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក។ បន្ទាប់ពីអ្នកចុះឈ្មោះចូលដោយប្រើពាក្យសម្ងាត់បណ្តោះអាសន្ន អ្នកនឹងត្រូវបានស្នើឱ្យប្តូរវា។

ក្រោយពេលអ្នកប្តូរពាក្យសម្ងាត់ អ្នកអាចប្រើជម្រើស "[Forgot Password](#)" (ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់) ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។

## វិធានស្តីពីពាក្យសម្ងាត់

- ត្រូវតែមានយ៉ាងតិច 10 តួអក្សរ។
- ត្រូវតែមានអក្សរធំ 1 អក្សរតូច 1 លេខ 1 និងតួអក្សរពិសេស 1 (ឧទាហរណ៍នៃតួអក្សរពិសេសរួមមាន សញ្ញាវណ្ណយុត្ត ឬសញ្ញាផ្សេងទៀត)។
- មិនអាចមានតួអក្សរច្រើនដែលលើសពី 2 បានទេក្នុងមួយជួរ។
- មិនអាចមានតួអក្សរច្រើនដែលលើសពី 2 បានទេពីឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។
- OR PTC DCI នឹងតម្រូវឱ្យអ្នកប្តូរពាក្យសម្ងាត់រាល់ 60 ថ្ងៃម្តងដើម្បីការពារសុវត្ថិភាព។
- អ្នកមិនអាចប្រើពាក្យសម្ងាត់ក្នុងចំណោមពាក្យសម្ងាត់ 24 ពីមុនបានទេ។

**កំណត់ចំណាំ៖ នេះជាឧទាហរណ៍មួយនៃពាក្យសម្ងាត់៖ ILovePTC2021!**

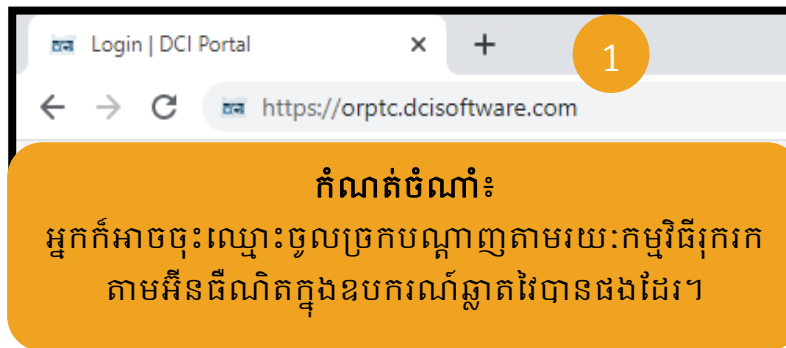
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ការចុះឈ្មោះចូល

ដើម្បីចុះឈ្មោះចូលច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI៖

1. ក្នុងកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិតលើកុំព្យូទ័រ ឬកុំព្យូទ័រយូរដែរបស់អ្នក ចូលទៅ [orptc.dcisoftware.com](https://orptc.dcisoftware.com)។
2. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។
3. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។
4. ជ្រើសរើស "Sign In" (ចុះឈ្មោះចូល)។





# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ការចុះឈ្មោះចូលលើកដំបូង

នៅពេលអ្នកចុះឈ្មោះចូលលើកដំបូង

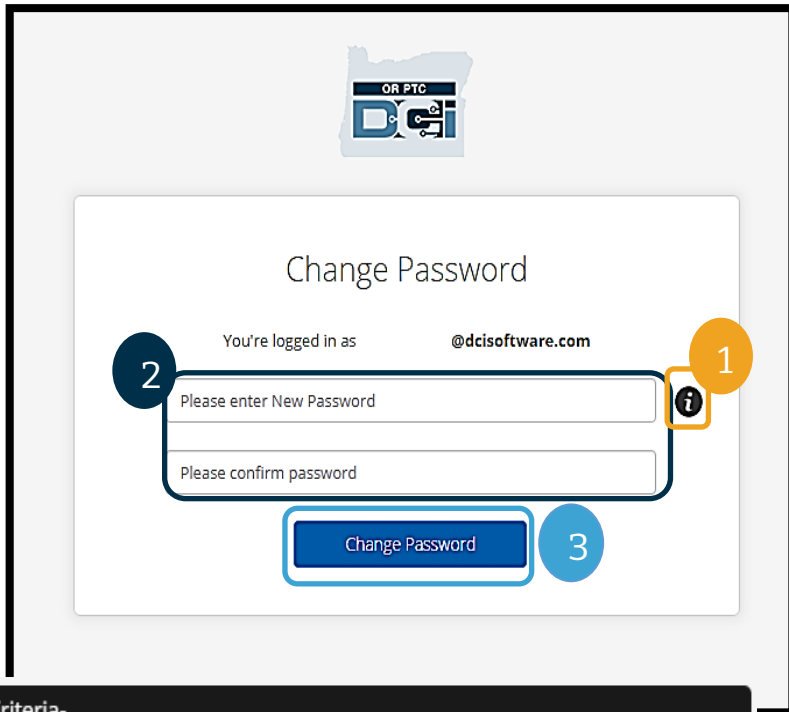
អ្នកនឹងត្រូវបានស្នើឱ្យប្តូរពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។

1. វិគិលកណ្តុរដាក់លើរូបអក្សរ "i" ក្នុងរង្វង់នៅខាងស្តាំដើម្បីមើលលក្ខខណ្ឌនៃពាក្យសម្ងាត់។
2. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ថ្មីរបស់អ្នកក្នុងចន្លោះបំពេញពាក្យសម្ងាត់ទាំងពីរ។
3. ជ្រើសរើស "Change Password" (ប្តូរពាក្យសម្ងាត់)។

ក្រោយពេលអ្នកប្តូរពាក្យសម្ងាត់ អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលមួយពី

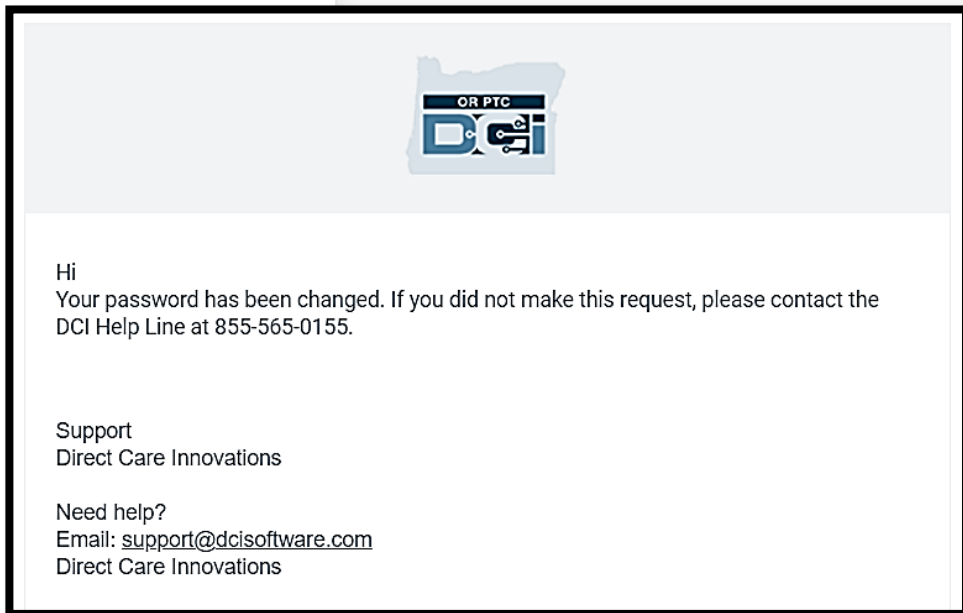
[orptcsupport@dcisoftware.com](mailto:orptcsupport@dcisoftware.com)

ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកបានប្តូរពាក្យសម្ងាត់ហើយ។



**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.



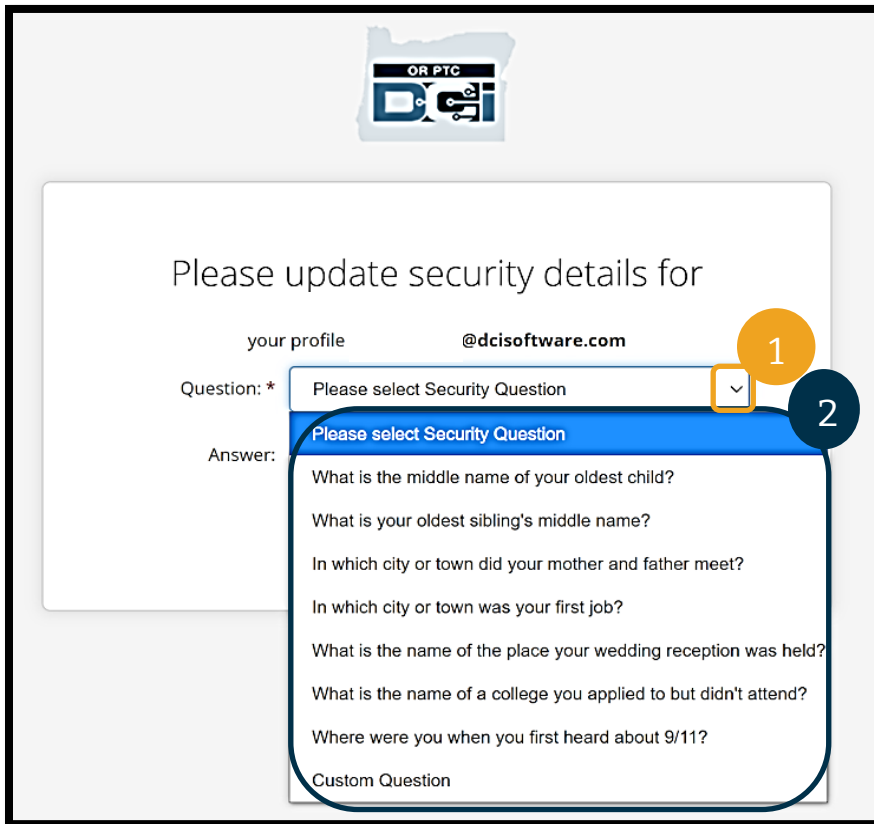
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## សំណួរសុវត្ថិភាព

ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពប្រវត្តិរបស់អ្នក អ្នកនឹងត្រូវជ្រើសរើសសំណួរសុវត្ថិភាពមួយ។

1. ជ្រើសរើសម៉ូឌុយទម្លាក់ចុះ
2. ជ្រើសរើសសំណួរមួយដែលអ្នកនឹងត្រូវចងចាំចម្លើយ។



**កំណត់ចំណាំ៖**  
អ្នកនឹងត្រូវចងចាំចម្លើយសម្រាប់សំណួរសុវត្ថិភាពដែលអ្នកបានជ្រើសរើសដើម្បីកំណត់ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញនាពេលអនាគត។

អ្នកនឹងត្រូវជ្រើសរើសសំណួរសុវត្ថិភាព នៅពេលដែលអ្នកចុះឈ្មោះចូលលើកដំបូងប៉ុណ្ណោះ។

## លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសំណួរសុវត្ថិភាព

- ចម្លើយសម្រាប់សំណួរសុវត្ថិភាពនោះត្រូវតែមានយ៉ាងតិច 5 តួអក្សរ។
- មិនអាចប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬពាក្យសម្ងាត់ជាចម្លើយសម្រាប់សំណួរសុវត្ថិភាពនោះទេ។
- ប្រសិនបើចម្លើយនោះមាននៅក្នុងបញ្ជីពាក្យសម្ងាត់ដែលប្រើប្រាស់ជាទូទៅ អ្នកនឹងឃើញសារនេះ៖
  - ចម្លើយដែលអ្នកបានផ្តល់គឺមាននៅក្នុងបញ្ជីពាក្យសម្ងាត់ដែលប្រើប្រាស់ជាទូទៅ ហើយងាយនឹងទាយត្រូវ។ សូមពិចារណាប្រើពាក្យប្លែកផ្សេងៗ។
    - បើអ្នកចង់បន្តប្រើពាក្យប្លែកដែលអ្នកបានបញ្ចូល សូមជ្រើសរើសប្រអប់ផឹក "Use this Answer Anyway" (មិនអីទេប្រើចម្លើយនេះចុះ)។
    - បើអ្នកចង់បញ្ចូលពាក្យប្លែកផ្សេង គ្រាន់តែប្តូរចម្លើយថ្មីរបស់អ្នកក្នុងចន្លោះបំពេញ "Answer" (ចម្លើយ) ជាការស្រេច។

ឧទាហរណ៍មួយនៃចម្លើយដែលមិនត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវគឺ Ohio ដោយសារវាមិនគ្រប់ 5 តួអក្សរ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា




## សារបង្ហាញព័ត៌មាន

បន្ទាប់ពីអ្នកបញ្ចប់ការចុះឈ្មោះចូល អ្នកនឹងឃើញ "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) និង "System Use Notification" (ការជូនដំណឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ)។ "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) អះអាងថាអ្នក ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា និងបញ្ចូលម៉ោងចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយបំពេញកិច្ចការក្នុងបញ្ជីកិច្ចការដែលបានអនុញ្ញាតតែប៉ុណ្ណោះ។ តាមរយៈការចុច "OK" (យល់ព្រម) នៅលើ "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) មានន័យថាអ្នកទទួលស្គាល់ថា ការក្លែងព័ត៌មាននេះអាចជាការគែបន្លំ Medicaid។ នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ ឬបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលម៉ោង អ្នកនឹងត្រូវទទួលស្គាល់ "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) ម្តងទៀតដោយចុចលើប្រអប់ ឬចុចលេខ 1 សម្រាប់ចម្លើយ "បាទ/ចាស" នៅពេលប្រើទូរសព្ទលើតុ។

"System Use Notification" (ការជូនដំណឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ) ដែលបង្ហាញ នៅពេលអ្នកចុះឈ្មោះចូលបង្ហាញថា OR PTC DCI ត្រូវបានតាមដាន និងថតទុក។ ប្រព័ន្ធនេះមានគោលបំណងតាមដានចំនួនម៉ោងដែលបានធ្វើការដោយអ្នកផ្តល់សេវាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត និងដើម្បីប្រាកដថាអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី EVV របស់រដ្ឋ និងសហព័ន្ធ។ OR PTC DCI មានព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន និងសម្ងាត់។ កុំចែករំលែកព័ត៌មានចុះឈ្មោះចូលរបស់អ្នកជាមួយអ្នកផ្សេង។ តាមរយៈការប្រើប្រព័ន្ធនេះ មានន័យថាអ្នកយល់ព្រមតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើ។

សូមអាន "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) និង "System Use Notification" (ការជូនដំណឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ) ឱ្យបានល្អិតល្អន់។ អ្នកអាចនឹងឃើញ "News Posts" (សារបង្ហាញព័ត៌មាន) ដែលមានគន្លឹះ ព័ត៌មានអំពីការអាប់ដេតប្រព័ន្ធ ឬព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋចង់ឱ្យអ្នកដឹង។

ពិនិត្យមើល ហើយជ្រើសរើស Ok (យល់ព្រម) ដើម្បីទទួលស្គាល់ និងទទួលយកខ្លឹមសារលើសារបង្ហាញព័ត៌មាននីមួយៗ។



### 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 ODHS'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

## ភាសាដែលចង់ប្រើ

ដើម្បីប្តូរភាសាដែលអ្នកចង់ប្រើ៖

1. ជ្រើសរើសចំនួនភាសានៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំ។
2. ជ្រើសរើសភាសាដែលអ្នកចង់ប្រើ។

ឥឡូវនេះ អេក្រង់របស់អ្នកនឹងបង្ហាញជាភាសាថ្មី រាល់ពេលដែលអ្នកចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI។

ជម្រើសភាសាដែលអាចប្រើបានរួមមាន អង់គ្លេស អេស្ប៉ាញ រុស្ស៊ី ចិនអក្សរកាត់ វៀតណាម អារ៉ាប់ និងសូម៉ាលី។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ជម្រើសកត់ត្រាម៉ោង

ការបញ្ចូលម៉ោងត្រូវអនុលោមតាម EVV ប្រសិនបើអ្នក ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា ប្រើវិធីបញ្ចូលម៉ោងមួយក្នុងចំណោមខាងក្រោម ដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងចេញចូលក្នុងពេលជាក់ស្តែង៖

- កម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត
- ទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI
- ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI



## កម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

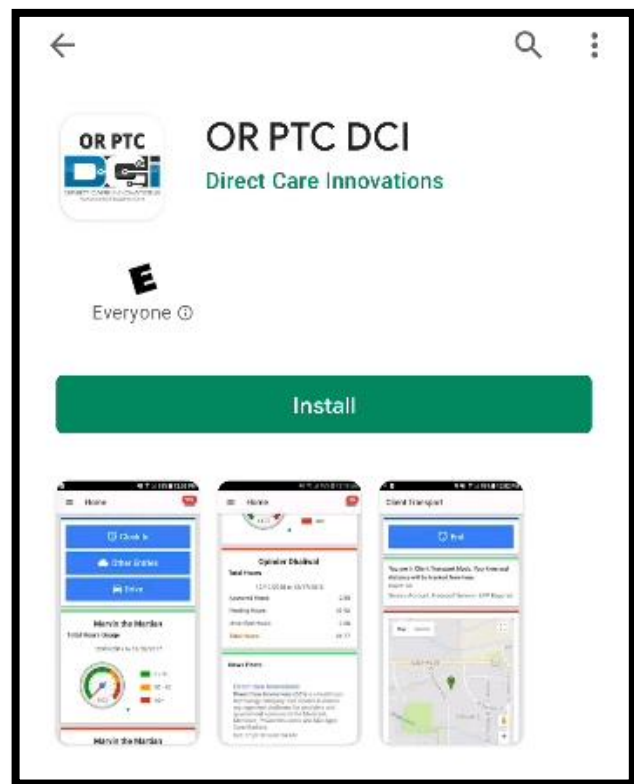
កម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តគឺជាកម្មវិធីឥតគិតថ្លៃដែល៖

- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នក ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា កត់ត្រាម៉ោងចេញចូលបានយ៉ាងងាយស្រួលក្នុងពេលជាក់ស្តែង។
- មានទំហំតែ 16 មេកាបៃ ដូច្នេះវាមិនអស់ទំហំផ្ទុកច្រើនក្នុងឧបករណ៍ឆ្លាតវៃរបស់អ្នកទេ។

ដើម្បីប្រើកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត អ្នកត្រូវតែ៖

- មានឧបករណ៍ឆ្លាតវៃ (Android ឬ Apple) ។
- មានឧបករណ៍ឆ្លាតវៃដែលប្រើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Android 8.0 ឬ Apple iOS 13 ឡើងទៅ។ បើខុសពីនេះ ឧបករណ៍នឹងមិនអាចប្រើជាមួយគ្នាទេ។
- មានសមត្ថភាពភ្ជាប់បណ្តាញ Wi-Fi ឬប្រើទិន្នន័យចល័ត។

**កំណត់ចំណាំ៖**  
 ព័ត៌មានអំពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការមាននៅក្នុងការ  
 កំណត់ប្រព័ន្ធនៃឧបករណ៍របស់អ្នក។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ការទាញយកកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

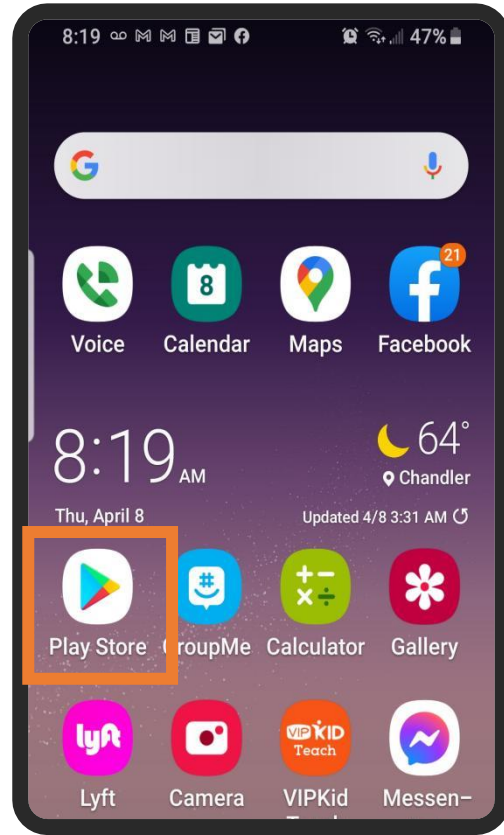
ដើម្បីទាញយកកម្មវិធី សូមចូលទៅកាន់ App Store របស់ Apple ឬ Google Play Store នៅលើឧបករណ៍ឆ្លាតវៃរបស់អ្នក។

## ឧបករណ៍ Apple



ឧ. iPhone ឬ iPad

## ឧបករណ៍ Android



ឧ. ទូរសព្ទឆ្លាតវៃ ឬថេប្លេត

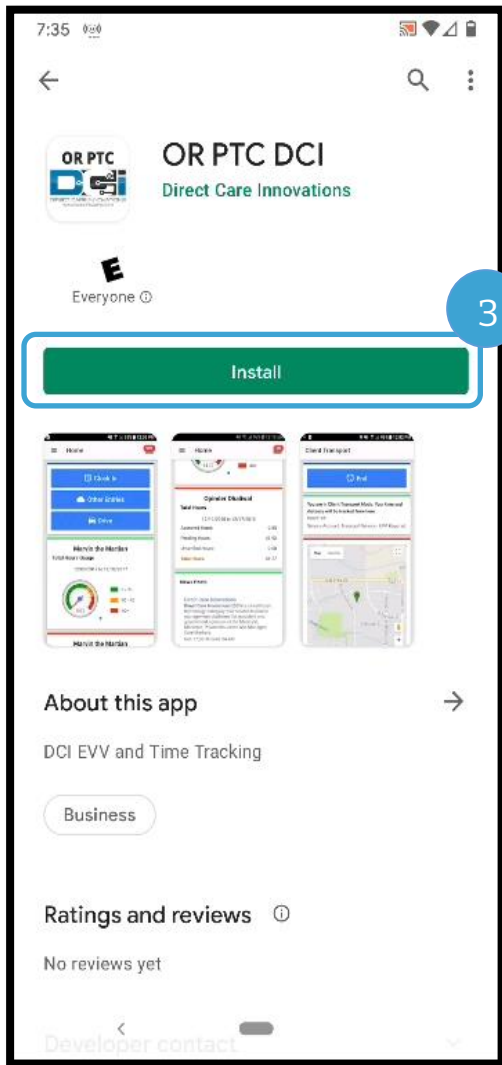
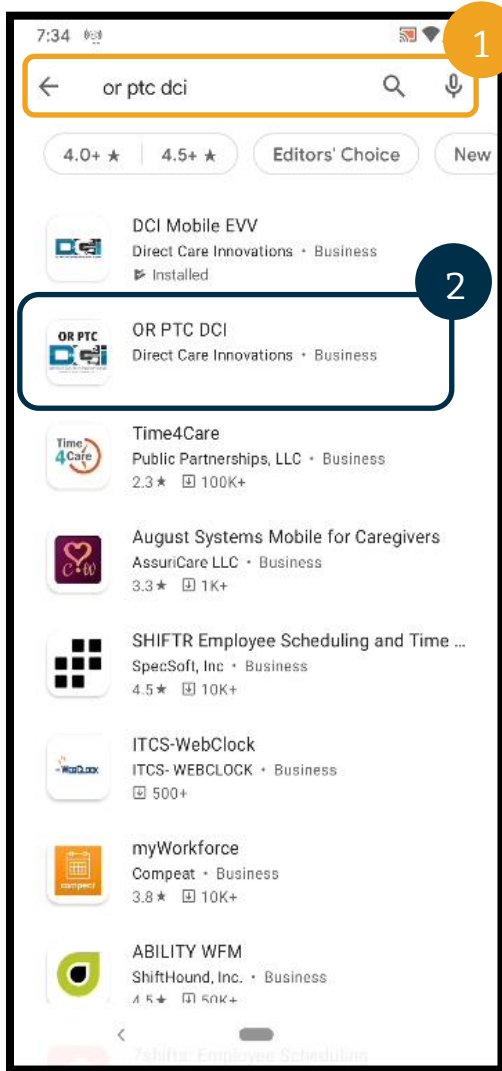
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



1. វាយបញ្ចូល “OR PTC DCI” ទៅក្នុងរូបភាពស្វែងរក។
2. ជ្រើសរើស OR PTC DCI ពីបញ្ជីកម្មវិធីដែលអាចប្រើបាន។

**កំណត់ចំណាំ៖** មានកម្មវិធី DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តលើសពីមួយ ដូច្នេះត្រូវប្រាកដថាជ្រើសរើសកម្មវិធីដែលមានស្លាក OR PTC DCI។

3. ជ្រើសរើស "Install" (ដំឡើង) បន្ទាប់មកបើកកម្មវិធីនេះ នៅពេលដំឡើងរួចរាល់។



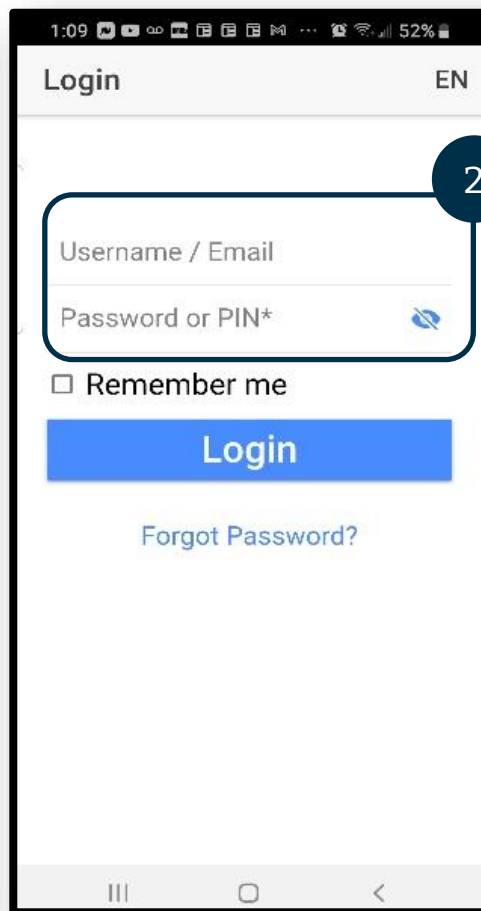
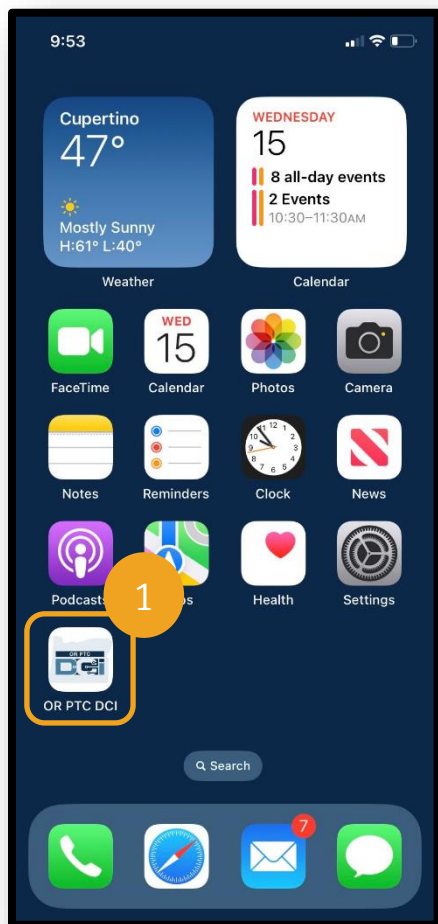


# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ការចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

1. បើកកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តលើឧបករណ៍ឆ្លាតវៃរបស់អ្នក។
2. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់ ឬ PIN របស់អ្នក។
3. ចុចលើរូបភាពដើម្បីបង្ហាញ ឬលាក់អ្វីដែលអ្នកបានបញ្ចូលជាពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។
4. ដាក់លើពាក្យ "Remember me" (ចងចាំខ្ញុំ) ប្រសិនបើអ្នកចង់ឱ្យប្រព័ន្ធនេះចងចាំឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។  
ការដាក់នេះនឹងមិនចងចាំពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកទេ។
5. ចុចពាក្យ "Login" (ចុះឈ្មោះចូល)។

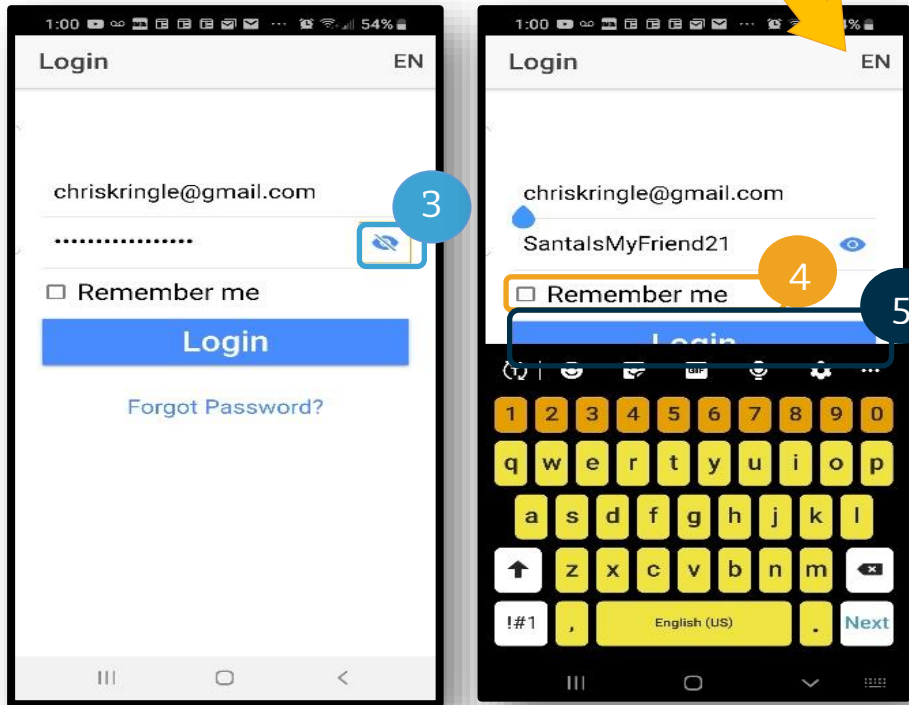




# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



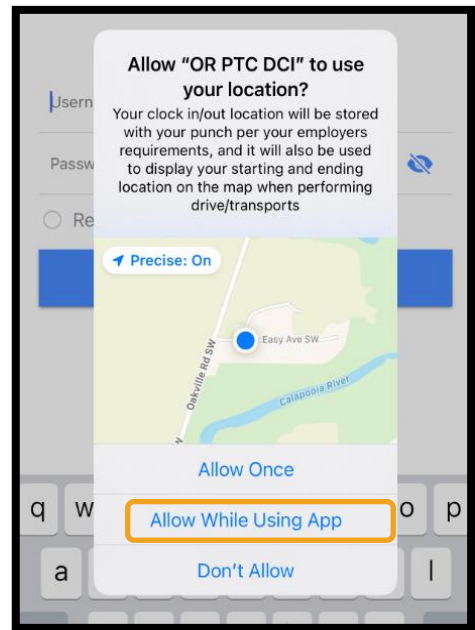
**កំណត់ចំណាំ៖** ជ្រើសរើសប៊ូតុងភាសានៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំ ដើម្បីប្តូរភាសាលើអេក្រង់ចុះឈ្មោះចូលរបស់អ្នក!



ការចុះឈ្មោះចូលលើកដំបូងនឹងតម្រូវឱ្យអ្នកផ្តល់សិទ្ធិឱ្យកម្មវិធីចូលប្រើទីតាំងរបស់ឧបករណ៍។

**កំណត់ចំណាំ៖** អ្នកត្រូវតែជ្រើសរើស "Allow While Using App" (អនុញ្ញាតក្នុងពេលប្រើកម្មវិធី) ពុំនោះទេ កម្មវិធីនឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកត់ត្រាម៉ោងចូលឡើយ។

ទីតាំងនឹងត្រូវបានចាប់តែនៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញចូលប៉ុណ្ណោះ។




# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



"News Posts" (សារបង្ហាញព័ត៌មាន) នៃកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត

- ក្រោយពេលចុះឈ្មោះចូលម្តងៗ អ្នកនឹងឃើញមុនគេនូវ "System Use Notification" (ការជូនដំណឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ) និង "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា)។ ជូនកាល អ្នកក៏អាចឃើញអេក្រង់សារបង្ហាញថ្មីដែលមានសេចក្តីប្រកាសសំខាន់ៗផងដែរ។ សូមមើល ["News Posts" \(សារបង្ហាញព័ត៌មាន\)](#) សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។
- ពិនិត្យមើលសារនីមួយៗ ហើយចុច "Ok" (យល់ព្រម) ដើម្បីបន្ត។



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

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



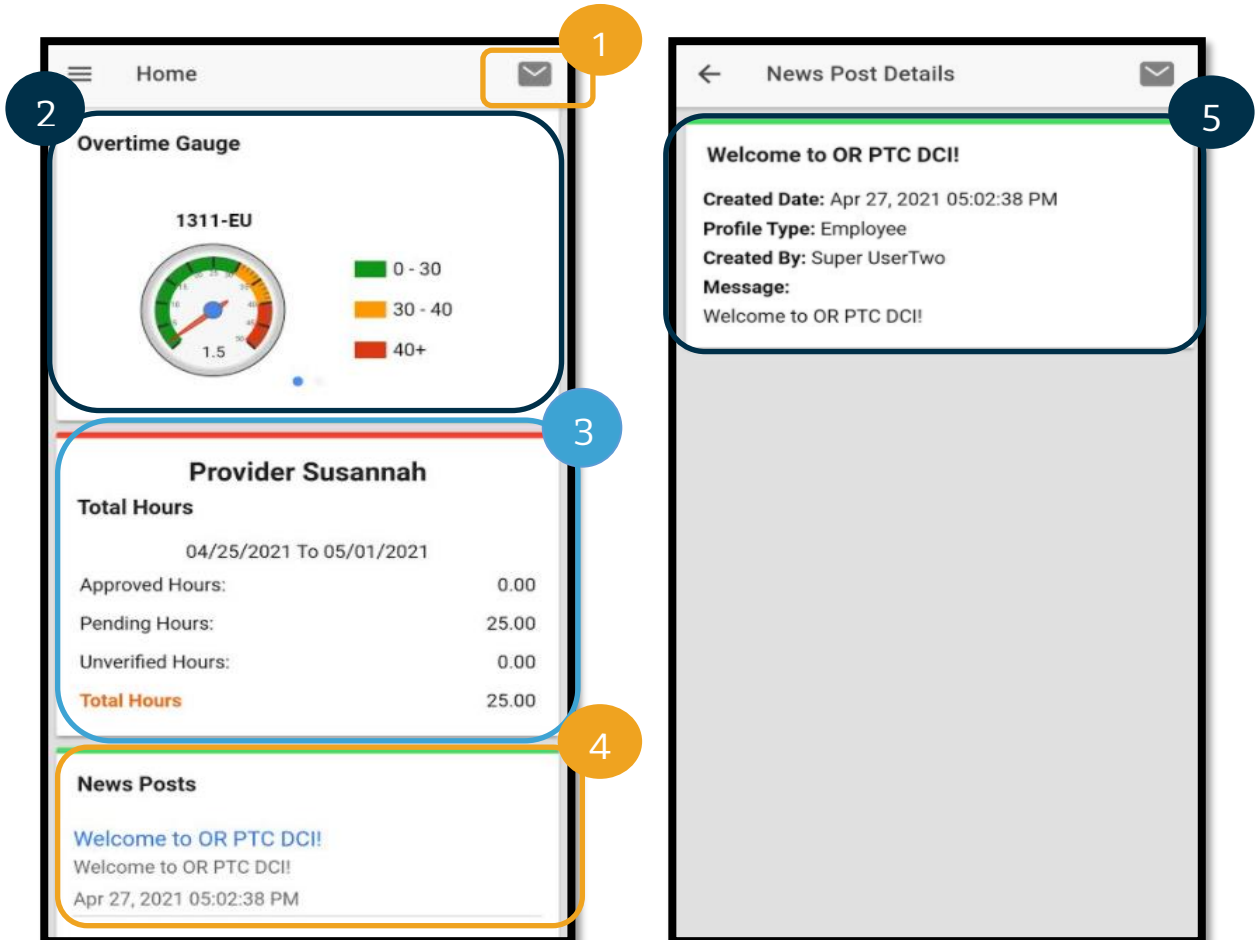
"Dashboard" (ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង) កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត

ដោយពេលនេះអ្នកបានទាញយក និងចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តនេះដោយជោគជ័យហើយ សូមពិនិត្យមើលផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក៖

1. អ្នកអាចមើលសាររបស់អ្នកដោយជ្រើសរើសស្រោមសំបុត្រនៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំ។
2. "Overtime Gauge" ( នាឡិកាវាស់ស្ទង់ថែមម៉ោង ) របស់អ្នកបង្ហាញចំនួនម៉ោងដែលអ្នកបានធ្វើការកន្លងមកក្នុងសប្តាហ៍ទូទាត់ប្រាក់។ វានេះមិនបង្ហាញចំនួនម៉ោងដែលអ្នកត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការទេ។
3. ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង "Total Hours" ( ម៉ោងសរុប ) របស់អ្នកបង្ហាញចំនួនម៉ោងដែលអ្នកបានធ្វើការក្នុងសប្តាហ៍បច្ចុប្បន្នដោយផ្អែកលើស្ថានភាព ["Approved" ( យល់ព្រម ) "Pending" ( រង់ចាំការសម្រេច ) និង "Unverified" ( មិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់ )]។

**កំណត់ចំណាំ៖** បើអ្នកមិនទាន់បានធ្វើការក្នុងរយៈពេលទូទាត់ប្រាក់បច្ចុប្បន្នទេ វានឹងបង្ហាញ 0 ម៉ោង។

4. វិកិលចុះក្រោម ដើម្បីមើលសារសំខាន់ៗពីទីភ្នាក់ងារដែលហៅថា "News Posts" ( សារបង្ហាញព័ត៌មាន )។
5. ជ្រើសរើស "News Posts" ( សារបង្ហាញព័ត៌មាន ) ដើម្បីមើលសារពេញលេញ។



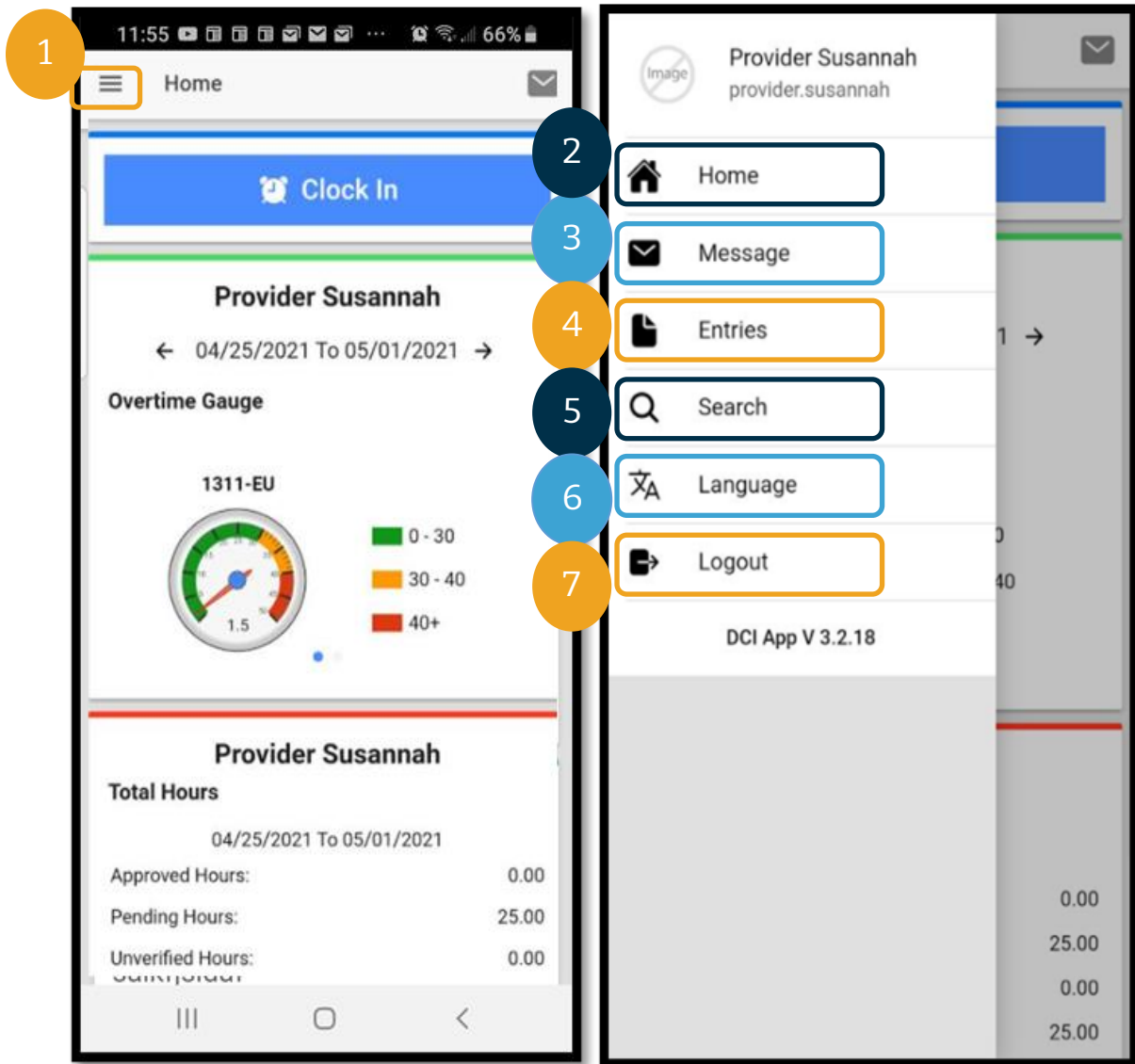
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ម៉ឺនុយក្នុងកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត

ឥឡូវ សូមពិនិត្យមើលម៉ឺនុយក្នុងកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តរបស់អ្នក៖

1. ជ្រើសរើសរូបបន្ទាត់ផ្នែក 3 ដើម្បីមើលជម្រើសម៉ឺនុយរបស់អ្នក។
2. "Home" (ទំព័រដើម) – នាំអ្នកទៅផ្ទាំងគ្រប់គ្រងវិញ។
3. "Message" (សារ) – នាំអ្នកទៅម៉ូឌុលផ្ញើសាររបស់ OR PTC DCI។
4. "Entries" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) – បញ្ជីម៉ោងបញ្ចូលទាំងអស់របស់អ្នក។
5. "Search" (ស្វែងរក) – ស្វែងរកក្នុងកម្មវិធី។
6. "Language" (ភាសា) – ប្តូរភាសាដែលអ្នកចង់ប្រើ។
7. "Logout" (ចុះឈ្មោះចេញ) – នាំអ្នកចេញពីកម្មវិធី ហើយនាំអ្នកទៅអេក្រង់ចុះឈ្មោះចូល។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



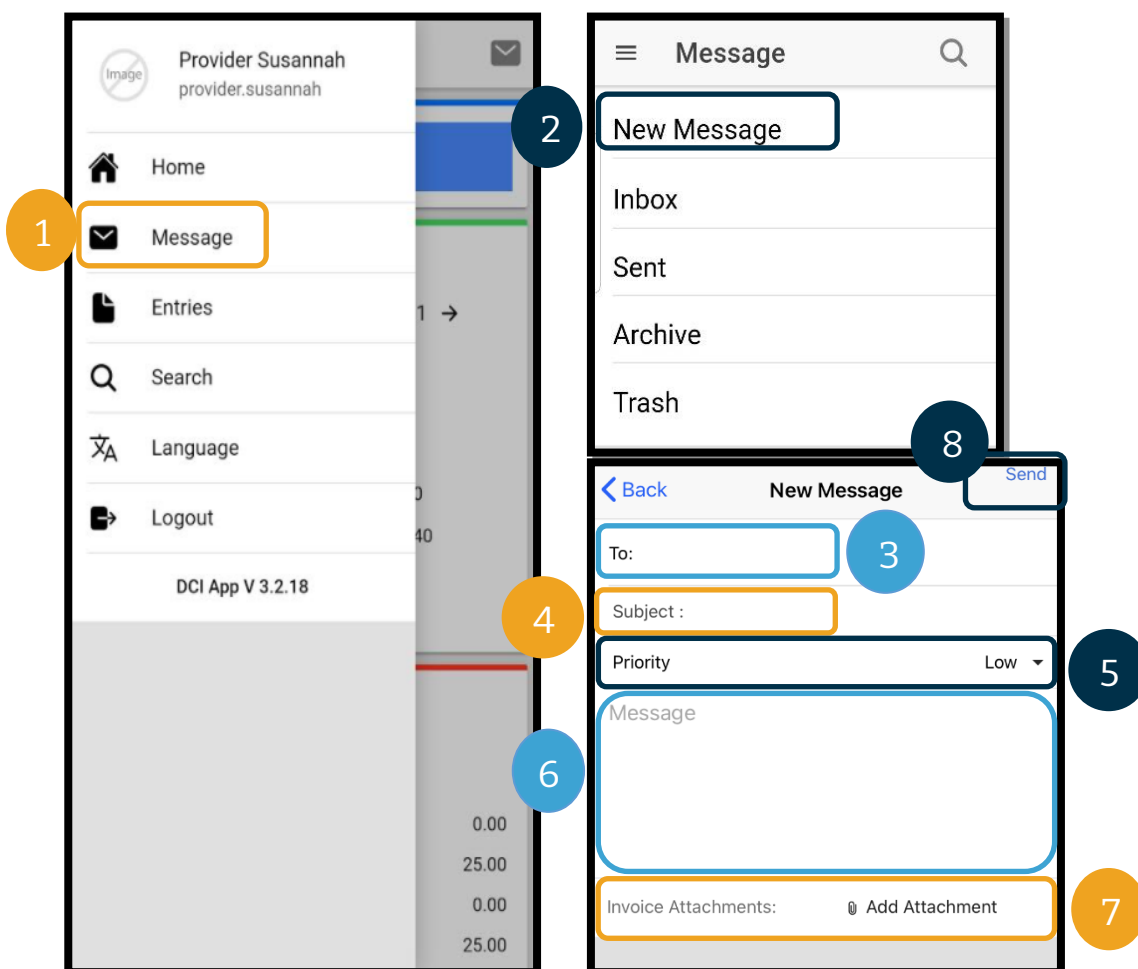
ម៉ូឌុលផ្ញើសារនៃកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត

អ្នកគួរប្រើតែម៉ូឌុលផ្ញើសាររបស់ OR PTC DCI មួយគត់ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលដែលអ្នកស្គាល់ ដូចជាអ្នកគ្រប់គ្រងករណីរបស់អតិថិជនជាដើម។ អ្នកមិនគួរប្រើវាជាមធ្យោបាយធ្វើទំនាក់ទំនងពេលបន្ទាន់ទេ។

ដើម្បីមើលសារ៖ នៅក្នុងម៉ឺនុយ ជ្រើសរើស "Inbox" (ប្រអប់ទទួល)។ អ្នកនឹងឃើញបញ្ជីសារ។ ជ្រើសរើសសារដែលអ្នកចង់អាន។

ដើម្បីផ្ញើសារ៖

1. នៅក្នុងម៉ឺនុយ ជ្រើសរើស "Message" (សារ)។
2. ជ្រើសរើស "New Message" (សារថ្មី)។
3. ជ្រើសរើសក្នុងចន្លោះបំពេញ "To" (ផ្ញើទៅ) ហើយចាប់ផ្តើមវាយបញ្ចូលឈ្មោះមនុស្សដែលអ្នកចង់ផ្ញើសារទៅ រួចជ្រើសរើសឈ្មោះនៅពេលឈ្មោះនោះបង្ហាញ។
4. បញ្ចូល "Subject" (ប្រធានបទ) សម្រាប់សារនោះ។
5. ជ្រើសរើស "Priority" (អាទិភាព)។
6. សរសេរសាររបស់អ្នក។
7. "Add Attachment" (បញ្ចូលឯកសារភ្ជាប់) ប្រសិនបើចង់។
8. ជ្រើសរើស "Send" (ផ្ញើ)។



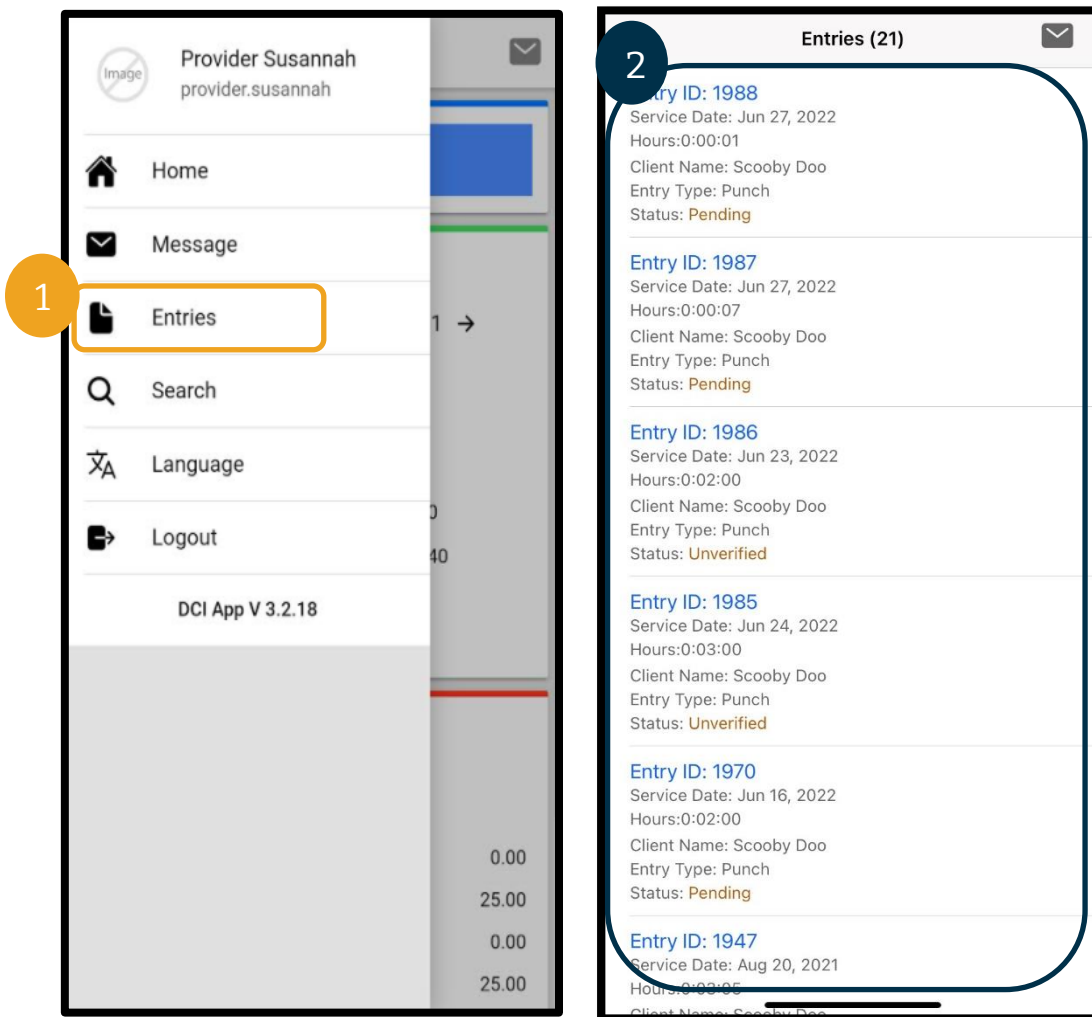
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



"Entries" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) នៃកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត  
បន្ទាប់ទៀត សូមពិនិត្យមើល "Entries" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) របស់អ្នក។

នៅក្នុងម៉ឺនុយ៖

1. ជ្រើសរើស "Entries" (ព័ត៌មានបញ្ចូល)។
2. ជ្រើសរើសព័ត៌មានបញ្ចូលមួយ ដើម្បីមើលព័ត៌មានលម្អិត។



នៅលើផ្ទាំង "Entries" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) អ្នកនឹងឃើញព័ត៌មានបញ្ចូលក្នុងស្ថានភាពផ្សេងៗ៖

- **"Unverified" (មិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់)៖**  
ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលបុគ្គលិកការិយាល័យក្នុងតំបន់បញ្ចូលជំនួសអ្នកផ្តល់សេវា។ អ្វីដែលសំខាន់គឺត្រូវដោះស្រាយព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់ ពុំនោះទេវានឹងមិនត្រូវបានទូទាត់ប្រាក់ឡើយ។ សូមមើលព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់។
- **"Pending" (រង់ចាំការសម្រេច)៖** ព័ត៌មានបញ្ចូលទាំងអស់នឹងស្ថិតក្នុងស្ថានភាពរង់ចាំការសម្រេច បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលើកដំបូង។ អ្នកផ្តល់សេវាអាចកែព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានស្ថានភាពរង់ចាំការសម្រេច។
- **"Rejected" (បានបដិសេធ)៖** ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលត្រូវបានបដិសេធដោយអតិថិជន ការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ឬដំណើរការប្រព័ន្ធ។ អ្នកផ្តល់សេវាមិនអាចកែព័ត៌មានបញ្ចូលទាំងនេះបានទេ។ ទម្លាប់អនុវត្តន៍គឺត្រូវពិនិត្យមើលព័ត៌មានបញ្ចូលក្នុងស្ថានភាព "បានបដិសេធ"។ អ្នកនឹងមិនទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់ព័ត៌មានបញ្ចូលក្នុងស្ថានភាព "បានបដិសេធ" ទេ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



- **"Approved" (បានយល់ព្រម)**៖ ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលត្រូវបានយល់ព្រមដោយទីភ្នាក់ងារ ហើយត្រៀមរួចរាល់សម្រាប់ដំណើរការ។ អ្នកផ្តល់សេវាមិនអាចកែព័ត៌មានបញ្ចូលទាំងនេះបានទេ។ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីកែវា បើចាំបាច់។
- **"Processed" (បានដំណើរការ)**៖ ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលត្រូវបានដំណើរការ និងត្រៀមរួចរាល់សម្រាប់បើកប្រាក់ ឬត្រូវបានទូទាត់ប្រាក់រួច។ អ្នកផ្តល់សេវាមិនអាចកែព័ត៌មានបញ្ចូលទាំងនេះបានទេ។ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីកែវា បើចាំបាច់។
- **"Canceled" (បានបោះបង់)**៖ ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលបុគ្គលិកបានបោះបង់ដោយផ្ទាល់ដៃ ក្រោយទទួលបានការយល់ព្រមពីមុន ឬព័ត៌មានបញ្ចូលដែលបានឆ្លងម៉ោងពាក់កណ្តាលយប់។ បន្ទាប់ពីត្រូវបានយល់ព្រម ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលឆ្លងម៉ោងពាក់កណ្តាលយប់ត្រូវបានបោះបង់ដោយប្រព័ន្ធ ហើយព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មីចំនួនពីរត្រូវបានបង្កើត (មួយសម្រាប់ម៉ោងចាប់ផ្តើមដល់ម៉ោង 11:59 យប់ និងមួយទៀតសម្រាប់ម៉ោង 12:00 យប់ដល់ម៉ោងបញ្ចប់)។
- **"Open" (បើកចំហ)**៖ ព័ត៌មានបញ្ចូលកំពុងដំណើរការ (បានកត់ត្រាម៉ោងចូល ប៉ុន្តែមិនទាន់កត់ត្រាម៉ោងចេញ)។

នៅក្នុងផ្ទាំង "Entries" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) អ្នកអាច៖

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានស្ថានភាព "Unverified" (មិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់)។
- បដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានស្ថានភាព "Pending" (រង់ចាំការសម្រេច) ដែលបានបដិសេធដោយមានកំហុស។

ដើម្បីកែព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានស្ថានភាព "Pending" (រង់ចាំការសម្រេច) ដែលមានបញ្ហា អ្នកត្រូវតែប្រើប្រាស់បណ្តាញ OR PTC DCI ឬគេហទំព័រ OR PTC DCI ពេញលេញសម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត។

សម្រាប់ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានស្ថានភាព "Approved" (បានយល់ព្រម) ឬ "Processed" (បានដំណើរការ) ដែលចាំបាច់ត្រូវកែ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នកដើម្បីសុំជំនួយ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានស្ថានភាព "Rejected" (បានបដិសេធ) អ្នកត្រូវតែបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលចាស់ៗថ្មី ដើម្បីកែកំហុសដែលធ្វើឱ្យមានការបដិសេធ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានស្ថានភាព "Open" (បើកចំហ) អ្នកត្រូវតែកត់ត្រាម៉ោងចេញរួចកែព័ត៌មានបញ្ចូល ឬទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នកដើម្បីសុំជំនួយ។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា

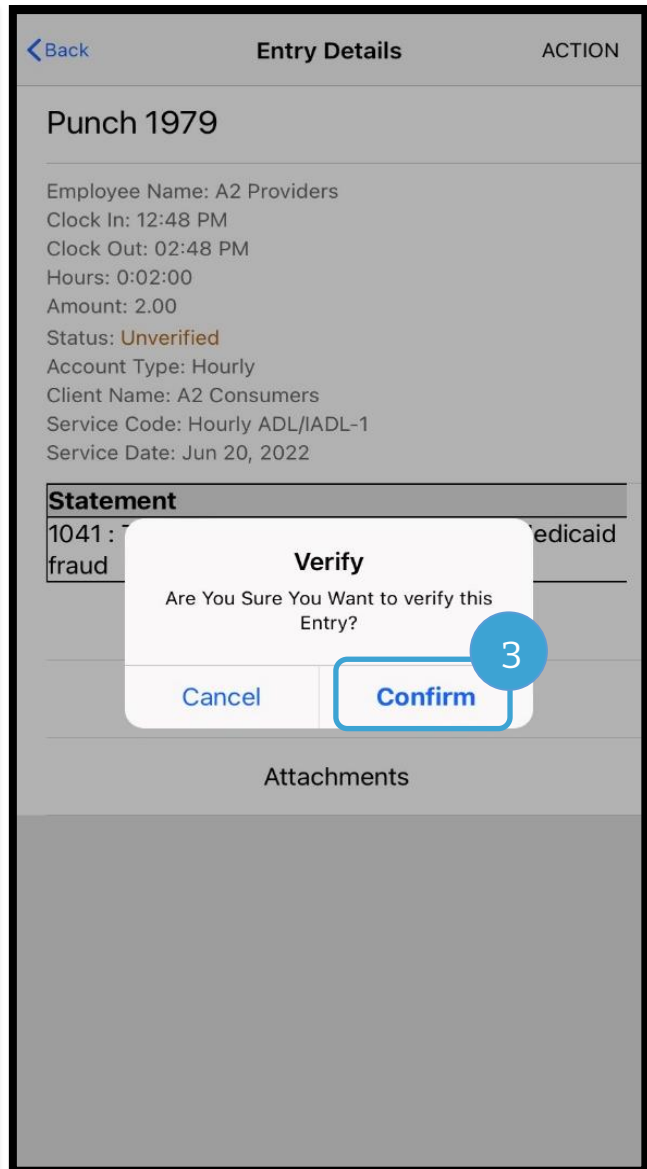
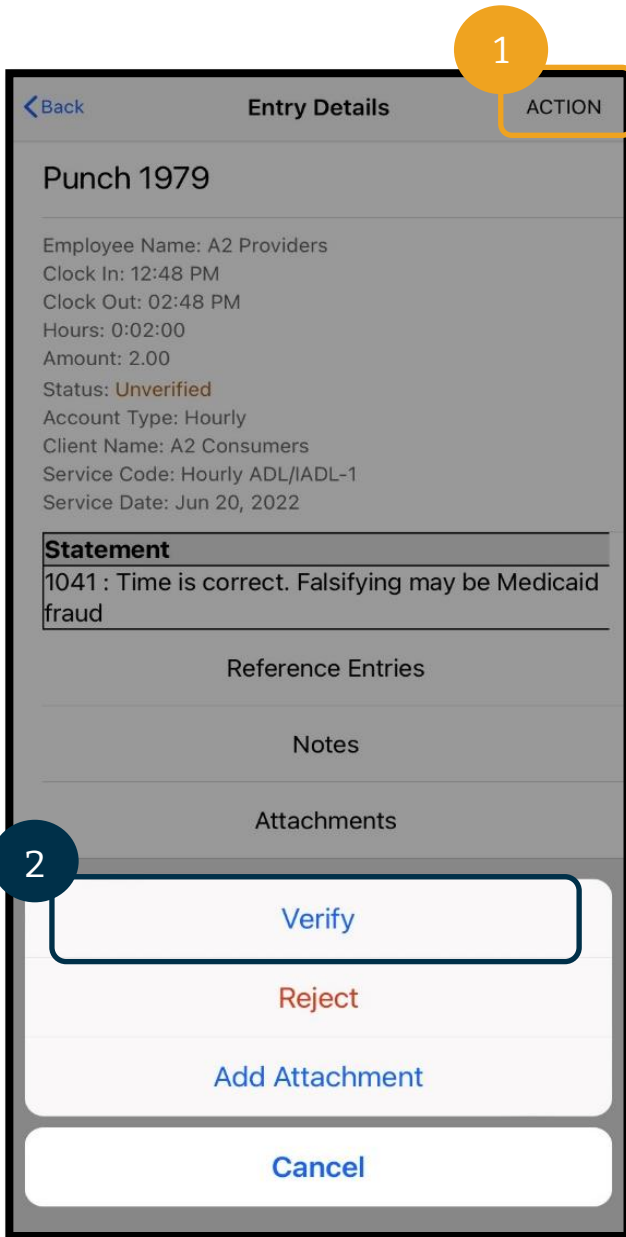


កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត៖ ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបញ្ចូល

អ្នកនឹងទទួលបានការជូនដំណឹងមួយក្នុងអំឡុងពេលរបស់អ្នក និងក្នុងប្រអប់ទទួលនៃម៉ូឌុលធ្វើសាររបស់ OR PTC DCI ប្រសិនបើអ្នកមានព័ត៌មានបញ្ចូលដែលចាំបាច់ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់។

ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបញ្ចូល សូមជ្រើសរើសព័ត៌មានបញ្ចូលនោះ រួច៖

1. ជ្រើសរើស "ACTION" (សកម្មភាព)។
2. ជ្រើសរើស "Verify" (ផ្ទៀងផ្ទាត់)។
3. ជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់)។





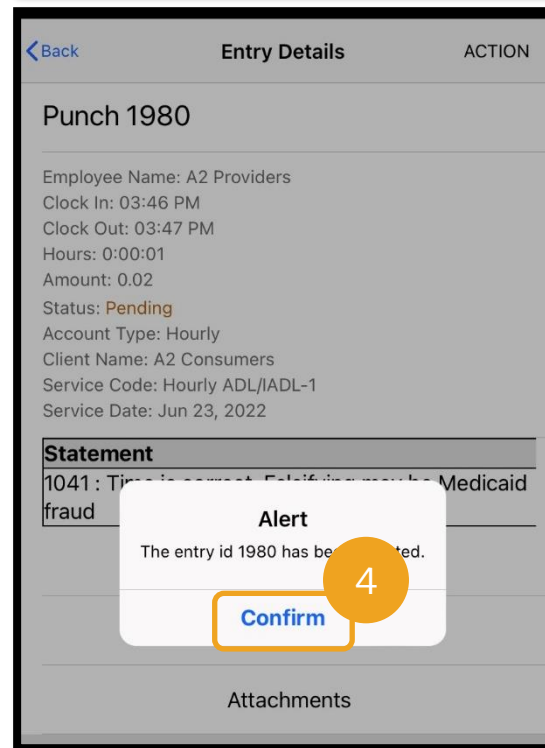
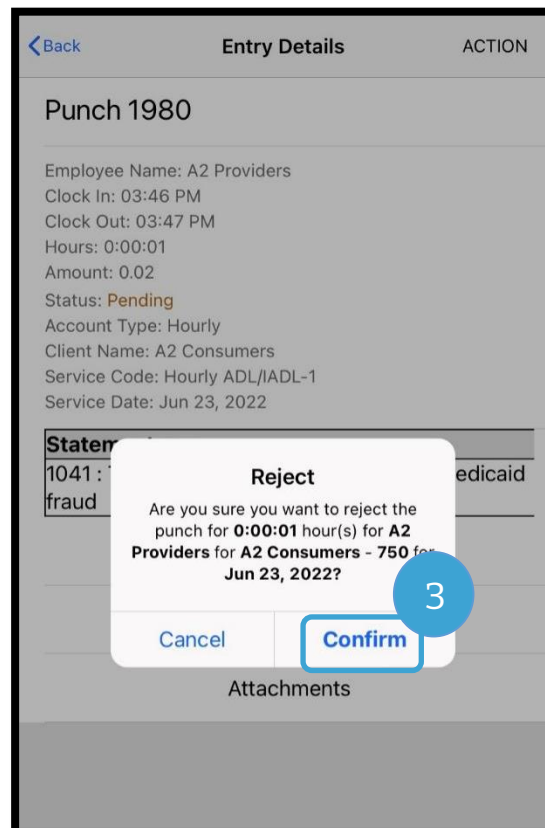
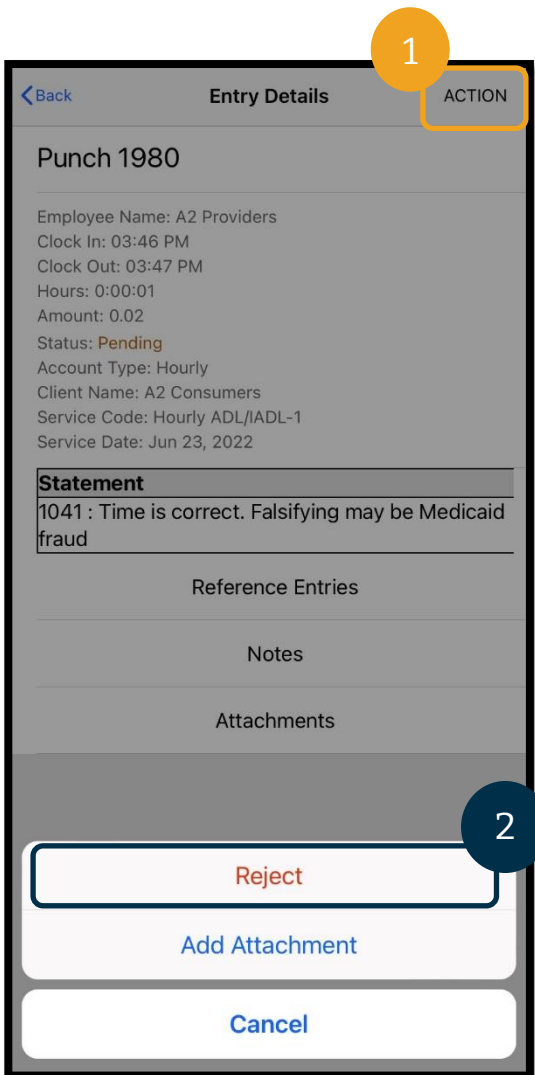
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត៖ បដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូល  
បើម៉ោងដែលបានបញ្ចូលជំនួសអ្នកមិនត្រឹមត្រូវទេ  
អ្នកនឹងបដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូលនោះ។

ដើម្បីបដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូល សូមជ្រើសរើសព័ត៌មានបញ្ចូលនោះ រួច៖

1. ជ្រើសរើស "ACTION" (សកម្មភាព)។
2. ជ្រើសរើស "Reject" (បដិសេធ)។
3. ជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់)។
4. ជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់)។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



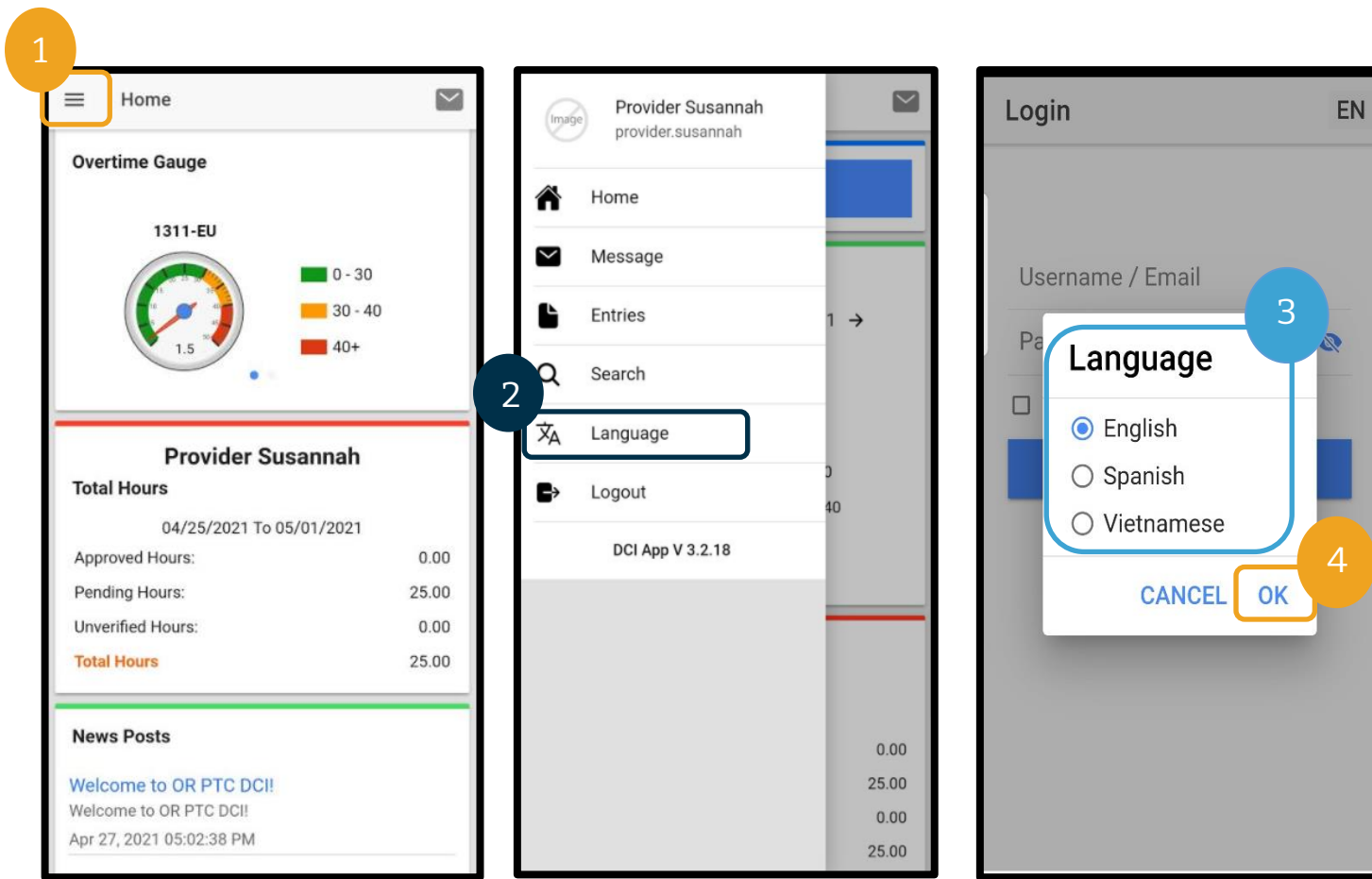
ភាសាដែលចង់ប្រើលើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត  
ដើម្បីប្តូរភាសាដែលអ្នកចង់ប្រើ៖

1. ជ្រើសរើសរូបបន្ទាត់ផ្តេកបី ដើម្បីមើលម៉ឺនុយរបស់អ្នក។
2. ជ្រើសរើស "Language" (ភាសា)។
3. ជ្រើសរើសភាសាដែលអ្នកចង់ប្រើ។
4. ជ្រើសរើស "OK" (យល់ព្រម)។

ឥឡូវនេះ អេក្រង់របស់អ្នកនឹងបង្ហាញជាភាសាថ្មី រាល់ពេលដែលអ្នកចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI។

ជម្រើសភាសាដែលអាចប្រើបានរួមមាន៖

អង់គ្លេស អេស្ប៉ាញ រុស្ស៊ី ចិនអក្សរកាត់ វៀតណាម អារ៉ាប់ និងសូម៉ាលី។



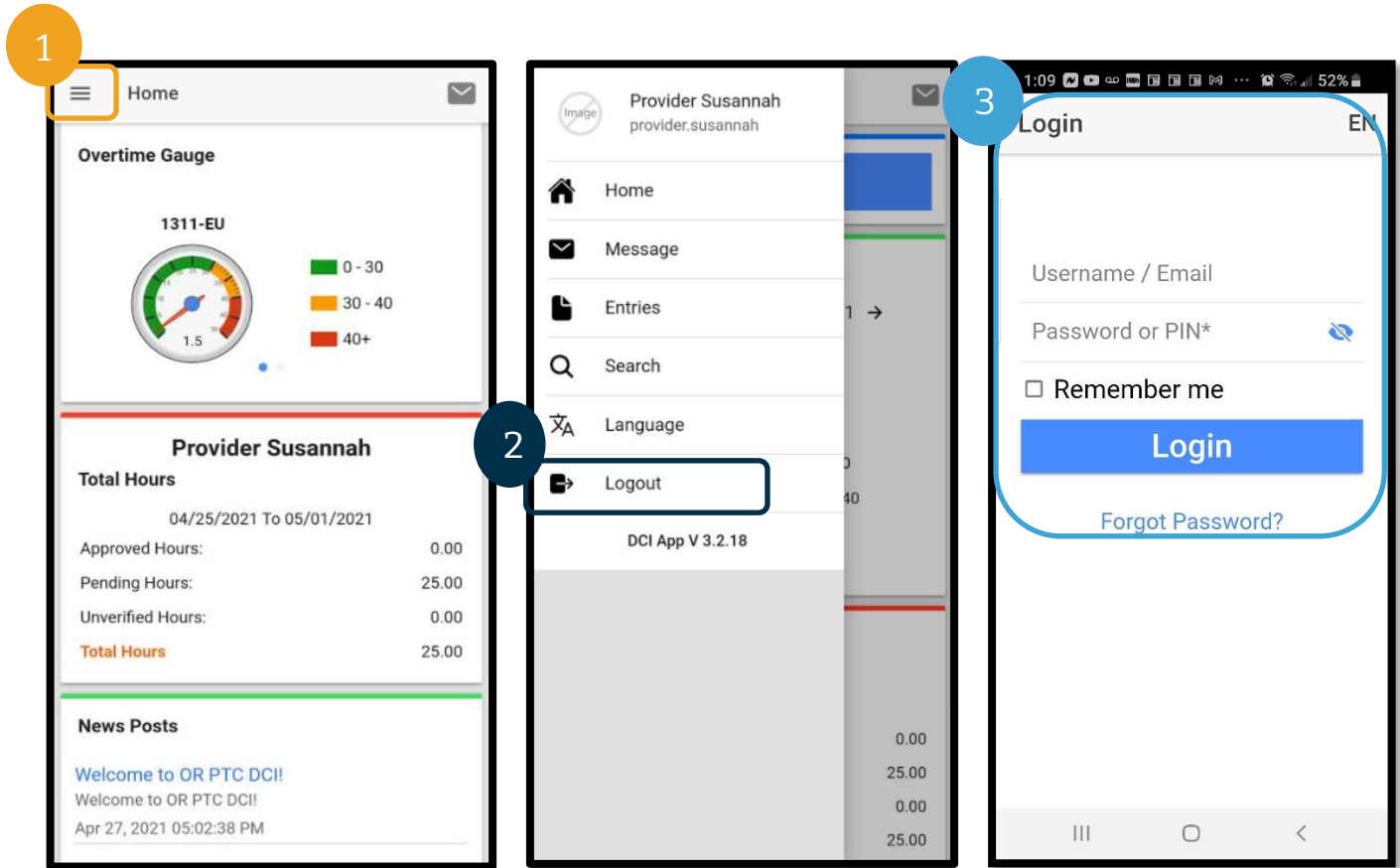
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



"Logout" (ការចេញ) ពីកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត

ដើម្បីចេញពីកម្មវិធី៖

1. ជ្រើសរើសរូបបន្ទាត់ផ្នែក 3 ដើម្បីមើលជម្រើសម៉ឺនុយរបស់អ្នក។
2. ជ្រើសរើស "Logout" (ចេញ) ។
3. អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅអេក្រង់ "Login" (ចុះឈ្មោះចូល) វិញ។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា

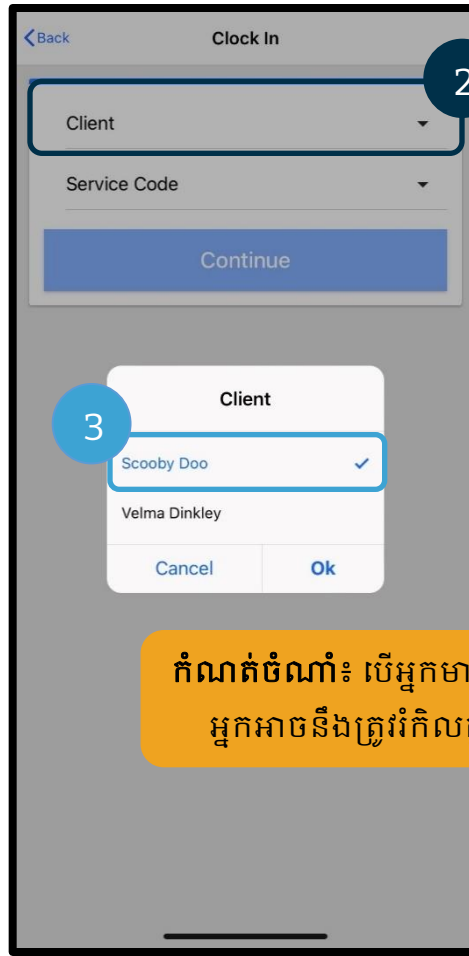
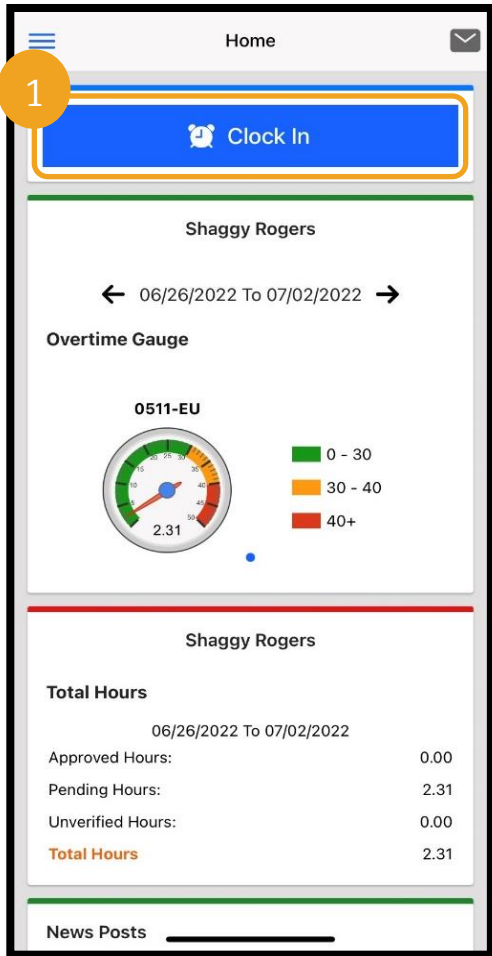


## ព័ត៌មានបញ្ចូលក្នុងពេលជាក់ស្តែងលើ OR PTC DCI

ដោយពេលនេះយើងចេះរបៀបទាញយក និងរុករកក្នុងកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តហើយ

សូមមើលរបៀបបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលក្នុងពេលជាក់ស្តែង។ អនុវត្តតាមជំហានទាំងនេះ ក្រោយពេលអ្នកចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត ដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងចូល៖

1. ជ្រើសរើស "Clock In" ( កត់ត្រាម៉ោងចូល ) ។
2. ជ្រើសរើសសញ្ញាព្រួយនៅលើពាក្យ "Client" ( អតិថិជន ) ដើម្បីបង្ហាញជម្រើស។
3. ជ្រើសរើសឈ្មោះអតិថិជនពីម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ។

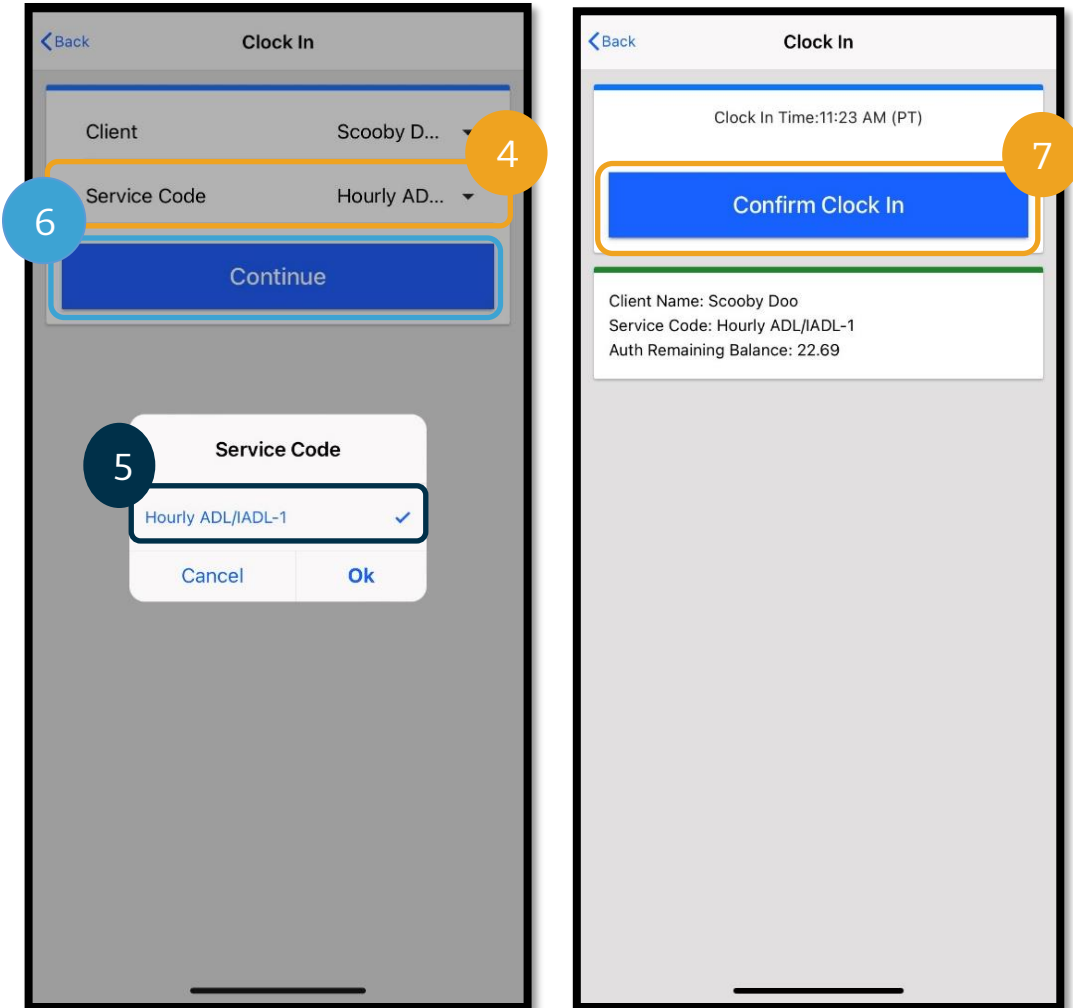


**កំណត់ចំណាំ៖** បើអ្នកមានអតិថិជនច្រើន អ្នកអាចនឹងត្រូវរំកិលក្នុងបញ្ជីនេះ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



4. ជ្រើសរើសសញ្ញាប្រញូនៅលើពាក្យ "Service Code" (កូដសេវាកម្ម) ដើម្បីបង្ហាញជម្រើស។
5. ជ្រើសរើស "Service Code" (កូដសេវាកម្ម) ដែលត្រឹមត្រូវ រួចជ្រើសរើស "Ok" (យល់ព្រម) [បើមិនទាន់ជ្រើសរើសទេ]។
6. ជ្រើសរើស "Continue" (បន្ត)។
7. ជ្រើសរើស "Confirm Clock In" (បញ្ជាក់ការកត់ត្រាម៉ោងចូល)។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



នៅពេលអ្នកបញ្ចប់វេនរបស់អ្នក គ្រាន់តែចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តវិញ ហើយអនុវត្តតាមជំហានទាំងនេះ ដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងចេញ។

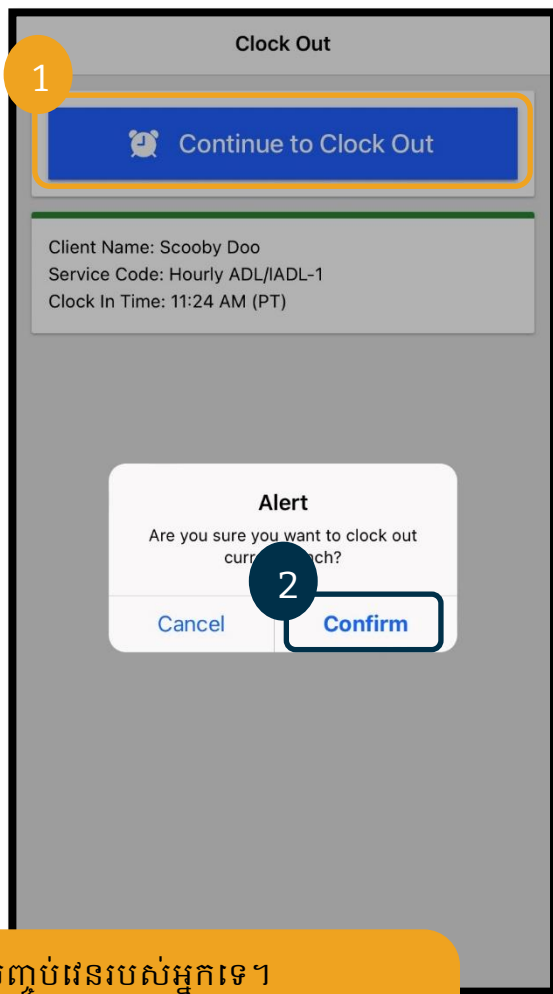
1. ជ្រើសរើស "Continue to Clock Out" (បន្តទៅកត់ត្រាម៉ោងចេញ)។
2. ជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់)។

បន្ទាប់ពីបញ្ជាក់ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់ផ្នែក "Clock Out Verification" (ការផ្ទៀងផ្ទាត់ម៉ោងចេញ)។ "Clock Out" (កត់ត្រាម៉ោងចេញ) មិនចប់សព្វគ្រប់ទេ លុះត្រាតែអ្នកបញ្ចប់ "Clock Out Verification" (ការផ្ទៀងផ្ទាត់ម៉ោងចេញ) ហើយបញ្ចប់សេចក្តីបញ្ជាក់។

"Clock Out Verification" (ការផ្ទៀងផ្ទាត់ម៉ោងចេញ) នៃកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ អ្នកនឹងមានជម្រើសមិនបញ្ចប់ដោយអតិថិជនប័ណ្ណសម្រាប់ជ្រើសរើស។ ទាំងនេះក៏ត្រូវបានស្គាល់ថាជាជម្រើសផ្ទៀងផ្ទាត់នៅក្នុងកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តផងដែរ។

1. PIN/ពាក្យសម្ងាត់
2. ហត្ថលេខា
3. ការបិទបញ្ចប់លើច្រក

សូមពិនិត្យមើលចំណុចទាំងនេះម្តងមួយៗ។



**កំណត់ចំណាំ៖** មិនតម្រូវឱ្យអតិថិជនរបស់អ្នកបិទបញ្ចប់វេនរបស់អ្នកទេ។ ជម្រើសនេះគឺអាស្រ័យលើគាត់ ថាគាត់ចង់ធ្វើឬអត់។ បើអតិថិជនសម្រេចចិត្តមិនបិទបញ្ចប់ម៉ោងបញ្ចូលទេ គ្រាន់តែជ្រើសរើសជម្រើសទី 3។

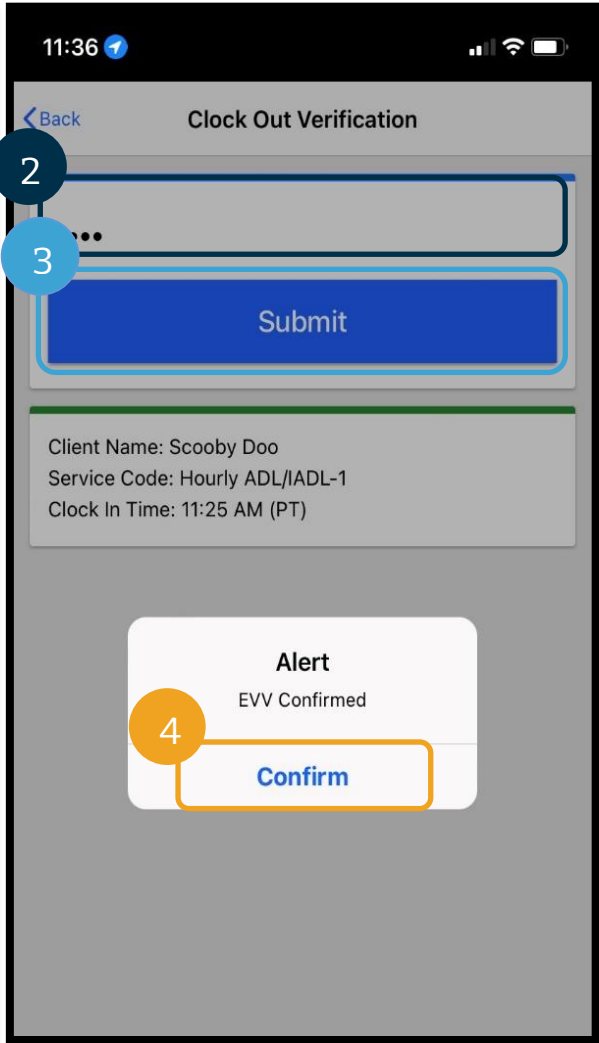
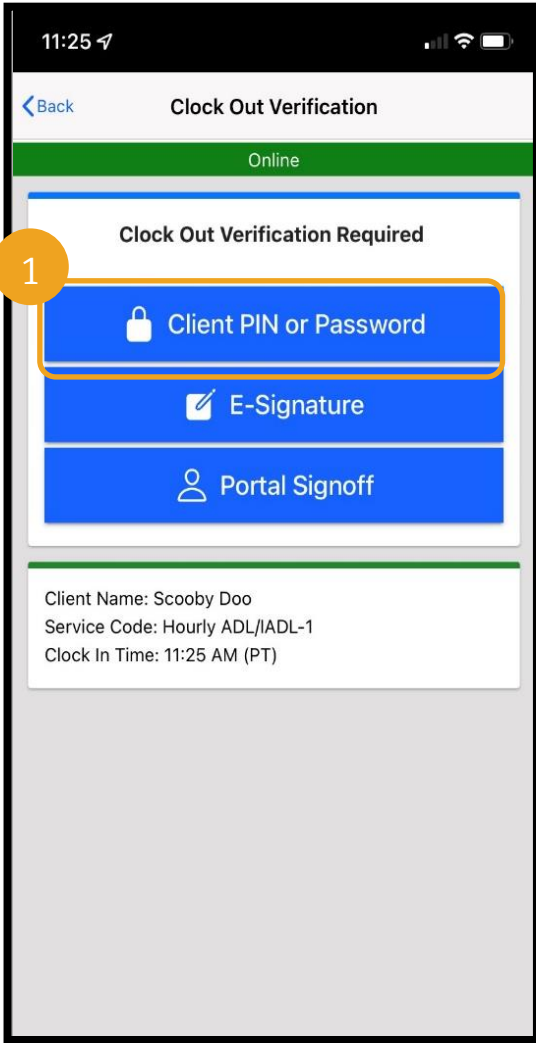
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ការកត់ត្រាយ៉ាងចេញលើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត៖ PIN/ពាក្យសម្ងាត់

1. ជ្រើសរើស "Client PIN or Password" ( PIN ឬពាក្យសម្ងាត់របស់អតិថិជន ) រួចហុចឧបករណ៍ឱ្យអតិថិជន។
2. អតិថិជនបញ្ចូល PIN ឬពាក្យសម្ងាត់របស់គាត់។
3. ជ្រើសរើស "Submit" ( ដាក់បញ្ជូន )។
4. ជ្រើសរើស "Confirm" ( បញ្ជាក់ )។

**កំណត់ចំណាំ៖** បើបញ្ចូល PIN ឬពាក្យសម្ងាត់ខុសបីដង អ្នកនឹងទទួលបានសារមួយដែលសរសេរថា អ្នកបានបញ្ចូលលើសចំនួនដងអតិបរមាដែលអនុញ្ញាតហើយ។ វានឹងនាំអ្នកថយក្រោយ ហើយអ្នកនឹងត្រូវប្រើវិធីផ្សេងផ្ទាត់មួយទៀត។



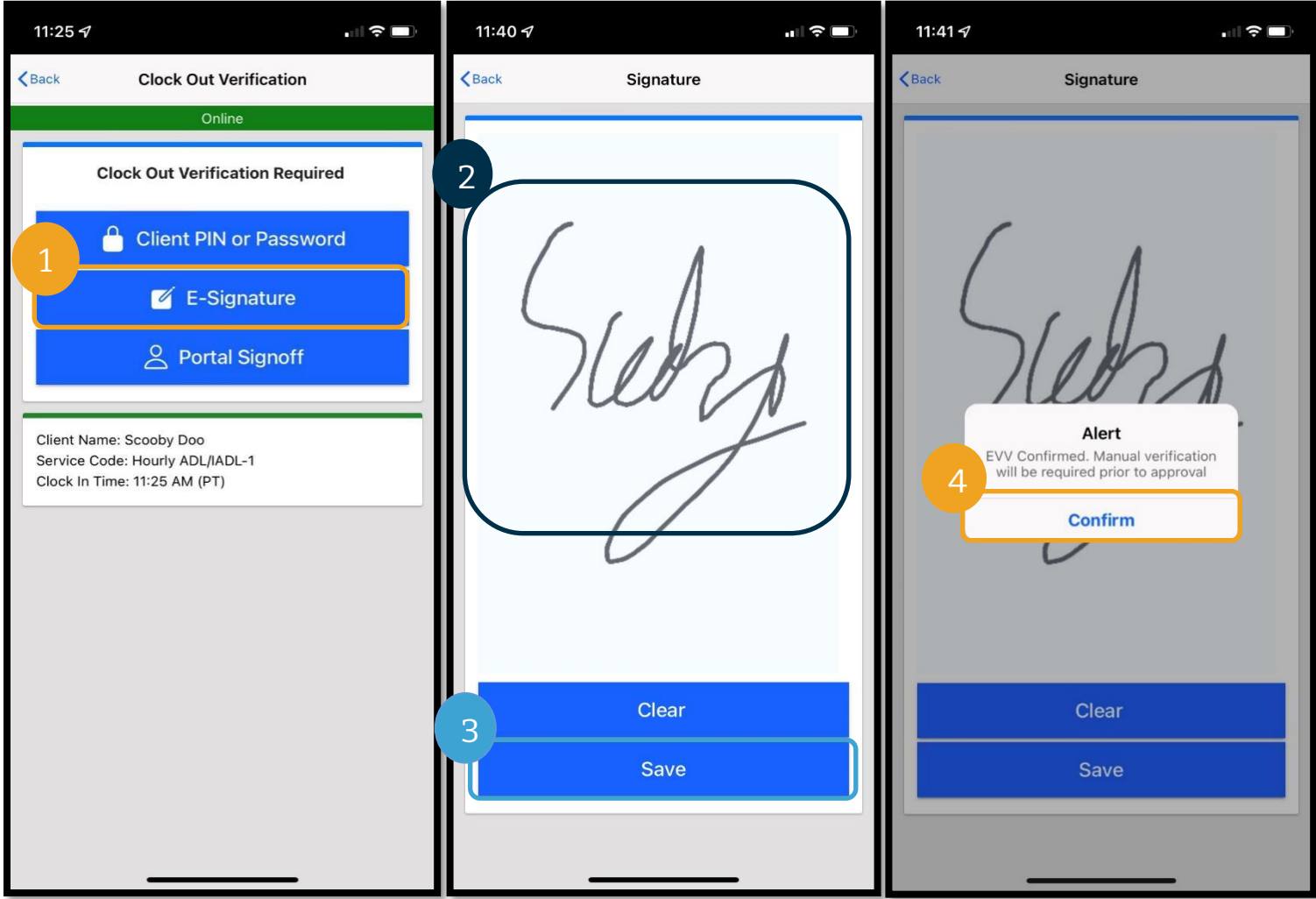
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



"Clock Out" (ការកត់ត្រាម៉ោងចេញ) លើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត៖ ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក

1. ជ្រើសរើស "E-Signature" (ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក) រួចហុចឧបករណ៍ឱ្យអតិថិជន។
2. អតិថិជនចុះហត្ថលេខាជាឈ្មោះរបស់គាត់លើអេក្រង់។
3. ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)។
4. ជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់)។

**កំណត់ចំណាំ៖**  
បើអតិថិជនមិនចូលចិត្តហត្ថលេខារបស់គាត់ទេ គាត់អាចជ្រើសរើស "Clear" (ជម្រះ) រួចព្យាយាមម្តងទៀត។





# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា

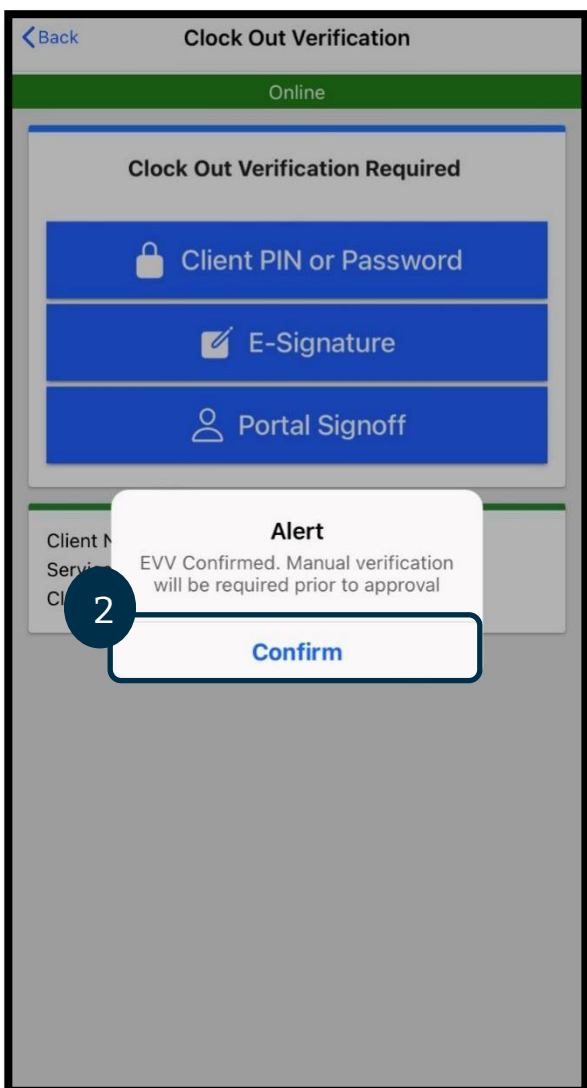
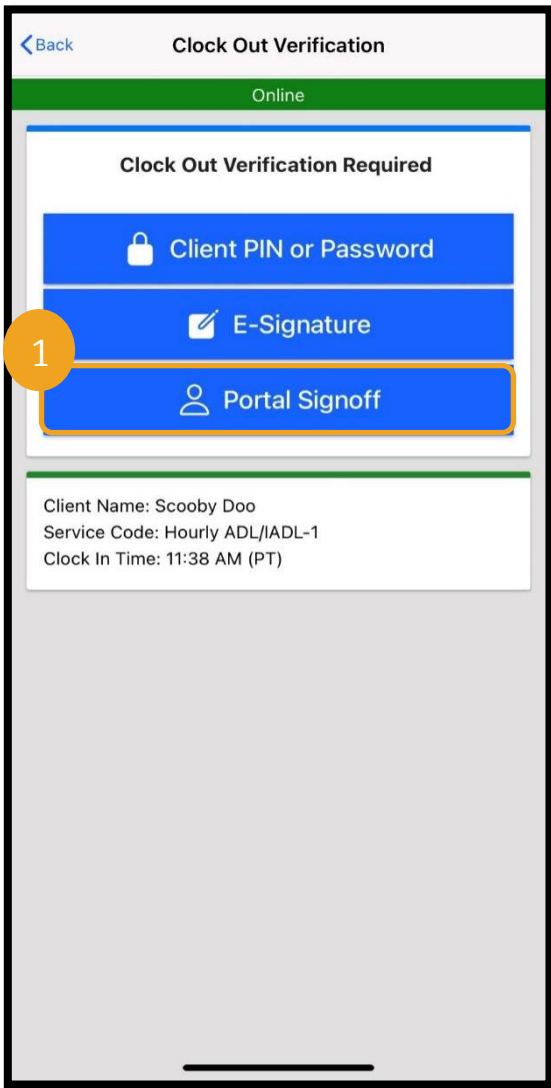


"Clock Out" (ការកត់ត្រាម៉ោងចេញ) លើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត៖ ការបិទបញ្ចប់លើច្រក

បើអតិថិជនមិនអាច ឬមិនចង់បិទបញ្ចប់ព័ត៌មានបញ្ចូលទេ ឬអតិថិជនមានអ្នកតំណាងរវាងអតិថិជននិងនិយោជក (CER) សូមជ្រើសរើស "Portal Signoff" (ការបិទបញ្ចប់លើច្រក)។ ការជ្រើសរើសនេះនឹងមិនប៉ះពាល់ដល់លំដាប់លំដោយពេលវេលានៃប្រាក់កម្រៃរបស់អ្នកទេ។

1. ជ្រើសរើស "Portal Signoff" (ការបិទបញ្ចប់លើច្រក)។
2. ជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់)។

**កំណត់ចំណាំ៖** អតិថិជន/CER មិនតម្រូវឱ្យធ្វើសកម្មភាពជាបន្តសម្រាប់ការជ្រើសរើសនេះទេ ប៉ុន្តែអ្នកនៅតែត្រូវជ្រើសរើសជម្រើសផ្សេងៗផ្ទាត់មួយដដែល។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



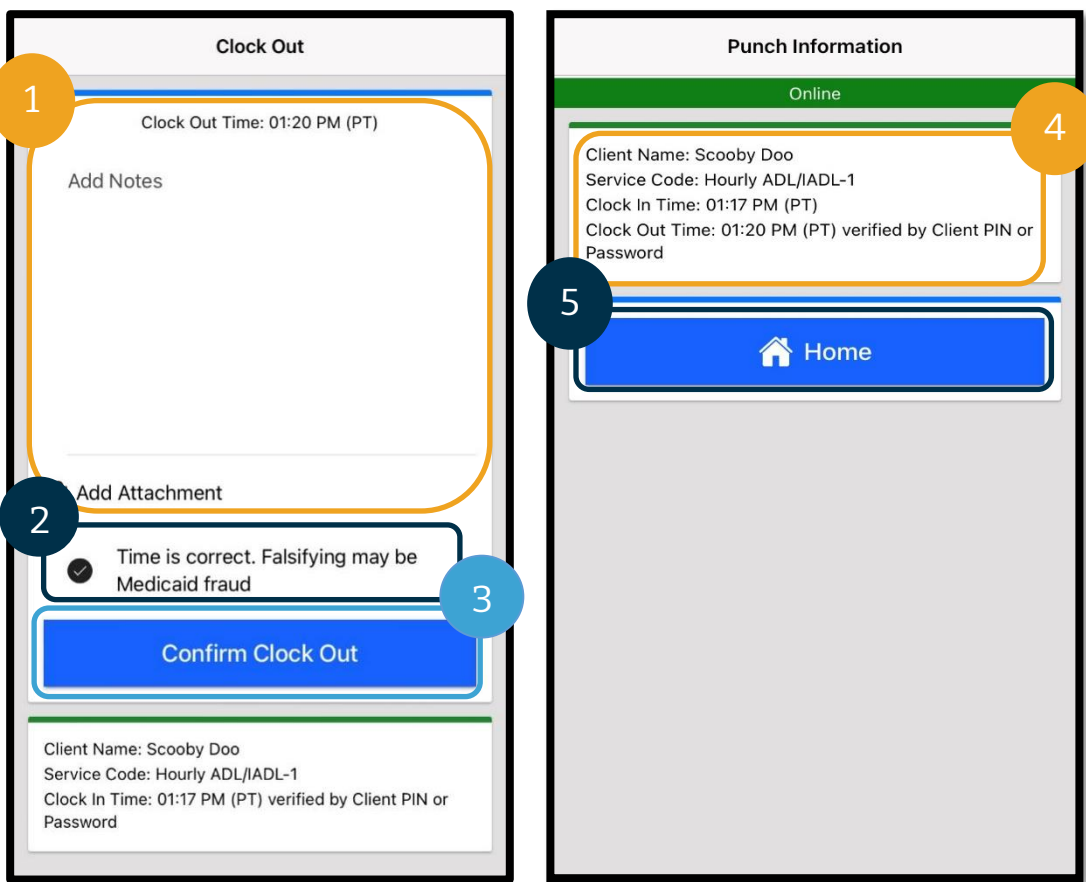
"Clock Out" (ការកត់ត្រាម៉ោងចេញ) លើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់មួយក្នុងចំណោមវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ទាំងបីនេះ អ្នកនឹងត្រូវបញ្ចប់ដំណើរការកត់ត្រាម៉ោងចេញ។

1. អ្នកអាចបញ្ចូលកំណត់ចំណាំ និងឯកសារភ្ជាប់បាន។ មុខងារកំណត់ចំណាំដំណើរការដោយប្រើក្តារចុចលើឧបករណ៍ឆ្លាតវៃរបស់អ្នក (មានន័យថា អ្នកអាចវាយបញ្ចូលសារ ឬប្រើមុខងារបំប្លែងការនិយាយទៅជាអក្សរ បើអ្នកមានជម្រើសនេះលើឧបករណ៍ឆ្លាតវៃរបស់អ្នក)។ មិនបញ្ចូលកំណត់ចំណាំ និងឯកសារភ្ជាប់ក៏បាន ហើយមិនគួរប្រើសម្រាប់សារក្នុងពេលមានអាសន្នទេ។
2. ជ្រើសរើសប្រអប់ផឹកនៅជិតសេចក្តីបញ្ជាក់ដែលផ្ទៀងផ្ទាត់ថា ម៉ោងរបស់អ្នកគឺត្រឹមត្រូវ។

**កំណត់ចំណាំ៖** ដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងចេញដោយជោគជ័យ អ្នកត្រូវតែផឹកលើប្រអប់សេចក្តីបញ្ជាក់។

3. ជ្រើសរើស "Confirm Clock Out" (បញ្ជាក់ម៉ោងចេញ) ដើម្បីបញ្ចប់ដំណើរការកត់ត្រាម៉ោងចេញ។ អ្នកត្រូវតែបញ្ចប់ជំហាននេះ ដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងចេញ។
4. ព័ត៌មានវាយបញ្ចូលនឹងបង្ហាញ បន្ទាប់ពីកត់ត្រាម៉ោងចេញដោយជោគជ័យ។ បើអ្នកមិនឃើញព័ត៌មាននេះ មានន័យថាអ្នកមិនបានកត់ត្រាម៉ោងចេញទេ។
5. ជ្រើសរើស "Home" (ទំព័រដើម) ដើម្បីត្រឡប់ទៅផ្ទាំងគ្រប់គ្រងវិញ។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## សំណួរចម្លើយអំពីកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

### តើខ្ញុំគួរធ្វើដូចម្តេច បើខ្ញុំមិនឃើញប៊ូតុង "Clock In" (កត់ត្រាម៉ោងចូល) លើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំ?

បើអ្នកឃើញប៊ូតុង "Continue to Clock Out" (បន្តទៅកត់ត្រាម៉ោងចេញ) នៅពេលអ្នករំពឹងថាគួរតែជា "Clock In" (កត់ត្រាម៉ោងចូល) មានន័យថា អ្នកស្ថិតក្នុងម៉ោងចូលសម្រាប់ផែនមុននៅឡើយ។ បើអ្នកមិនមានប៊ូតុង "Clock In" (កត់ត្រាម៉ោងចូល) ឬ "Clock Out" (កត់ត្រាម៉ោងចេញ)

មានន័យថាអ្នកមិនមានគណនីសេវាកម្មដែលកំពុងដំណើរការទេ។ (សម្រាប់និយមន័យគណនីសេវាកម្ម សូមមើល [ពាក្យទូទៅ](#))។ សូមហៅទូរសព្ទទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នកដើម្បីសុំជំនួយ ឬផ្ញើអ៊ីមែលទៅ [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov)។



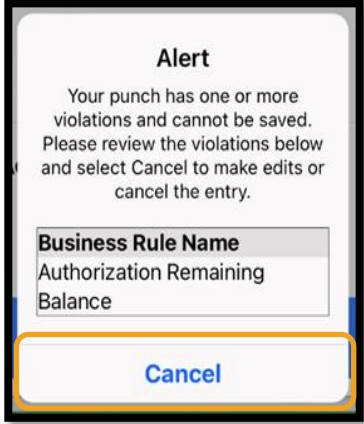
### ចុះបើខ្ញុំមិនឃើញពាក្យ "Consumer Name" (ឈ្មោះអតិថិជន) ឬ "Service Code" (កូដសេវាកម្ម) ដែលត្រឹមត្រូវ ខណៈពេលកត់ត្រាម៉ោងចូល?

សូមប្រាកដថា អ្នកបានជ្រើសរើសសញ្ញាបញ្ញត្តិនៅជិតពាក្យ "Client/Service Code" (កូដអតិថិជន/សេវាកម្ម) ដើម្បីមើលបញ្ជីពេញលេញ។ បើវាមិនបង្ហាញនៅក្នុងបញ្ជីនេះ មានន័យថាអ្នកមិនមានគណនីសេវាកម្មដែលកំពុងដំណើរការសម្រាប់កូដអតិថិជន និង/សេវាកម្មនោះទេ។ សូមហៅទូរសព្ទទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នកដើម្បីសុំជំនួយ ឬផ្ញើអ៊ីមែលទៅ [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov)។

### នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ ខ្ញុំបានឃើញ "Alert" (សារដាស់ភ្ញើ) មួយដែលសរសេរថា វិធានស្តីពីអាជីវកម្មនៃ "Authorization Remaining Balance" (សមតុល្យនៅសល់ដែលអនុញ្ញាត) ត្រូវបានបំពាន តើវាមានន័យដូចម្តេច?

នេះមានន័យថា ព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកលើសចំនួនម៉ោងដែលអនុញ្ញាតសម្រាប់រយៈពេលទូទាត់ប្រាក់បច្ចុប្បន្ន។

អ្នកត្រូវតែជ្រើសរើស "Cancel" (បោះបង់)។ ការធ្វើបែបនេះនឹងបដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូលនោះ និងបង្ហាញសារដាស់ភ្ញើទីពីរដែលសរសេរថា "The entry id xxxx has been rejected" (ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានលេខសម្គាល់ xxxx ត្រូវបានបដិសេធចោយ)។ នៅចំណុចនេះ មានជម្រើសតែមួយគត់គឺជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់)។ ការធ្វើបែបនេះនឹងនាំអ្នកបន្តទៅផ្ទាំងគ្រប់គ្រង។ អ្នកនឹងមិនទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលបានបដិសេធនេះទេ។



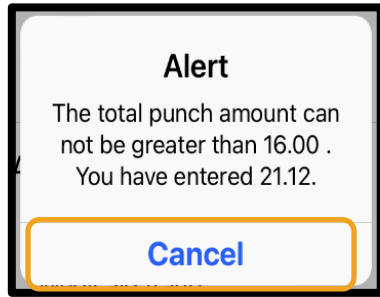
ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់លើកនេះ អ្នកនឹងត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានចាស់ៗ ដើម្បីរាយការណ៍ម៉ោងរបស់អ្នកសម្រាប់ផែននោះ។ ត្រូវប្រាកដថាព័ត៌មានបញ្ចូលចាស់ៗនេះស្ថិតក្នុងចន្លោះម៉ោងដែលអនុញ្ញាត។ សូមមើលផ្នែក [បញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសដោយប្រើច្រកបណ្តាញ](#) ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម។

សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក បើអ្នកត្រូវការជំនួយ។

ដើម្បីដឹងពីការបំពានវិធានស្តីពីអាជីវកម្មដែលអាចកើតមានផ្សេងទៀត និងការពន្យល់ពីអត្ថន័យនៃការបំពានទាំងនោះ សូមមើលផ្នែក [បញ្ជីគន្លឹះសម្រាប់បញ្ហាទាក់ទងនឹងព័ត៌មានបញ្ចូល និងការបំពានវិធានស្តីពីអាជីវកម្មទូទៅ](#)។

### នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ ខ្ញុំបានឃើញ "Alert" (សារដាស់ភ្ញើ) មួយដែលសរសេរថា "The total punch amount can not be greater than 16. You entered xxx" (ចំនួនរាយម៉ោងសរុបមិនអាចលើសពី 16 ម៉ោងបានទេ។ អ្នកបានបញ្ចូល xxx)។ តើវាមានន័យដូចម្តេច?

OR PTC DCI ហាមមិនឱ្យអ្នកបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូល 16 ម៉ោង ឬលើសពីនេះទេ។ បើអ្នកព្យាយាមបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលដែលលើស 16 ម៉ោង អ្នកនឹងឃើញបញ្ហានេះក្នុងអំឡុងពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ។ នៅពេលឃើញបញ្ហានេះ អ្នកត្រូវតែជ្រើសរើស "Cancel" (បោះបង់)។ បន្ទាប់ពីជ្រើសរើស "Cancel" (បោះបង់)



សារដាស់ភ្ញើទីពីរនឹងបង្ហាញដែលសរសេរថា "The entry id xxxx has been rejected" (ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានលេខសម្គាល់ xxxx ត្រូវបានបដិសេធចោយ)។ ព័ត៌មានបញ្ចូលនេះត្រូវបានបដិសេធចោយ។ នៅចំណុចនេះ មានជម្រើសតែមួយគត់គឺជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់)។ ការធ្វើបែបនេះនឹងនាំអ្នកបន្តទៅផ្ទាំងគ្រប់គ្រង។ អ្នកនឹងមិនទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលបានបដិសេធនេះទេ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា

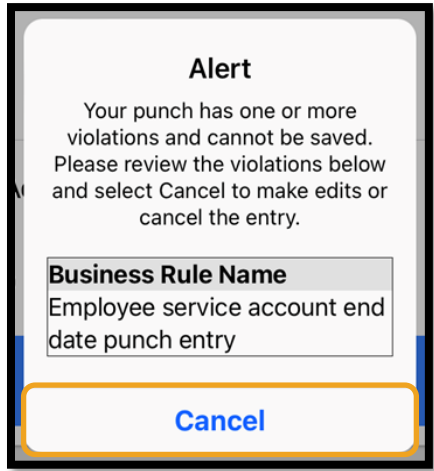


ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់លើកនេះ អ្នកនឹងត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានចាស់ៗ ដើម្បីរាយការណ៍ម៉ោងរបស់អ្នក ដោយធ្វើឱ្យប្រាកដថាព័ត៌មានបញ្ចូលនោះតិចជាង 16 ម៉ោង។ សូមមើលផ្នែក [បញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសដោយប្រើច្រកបណ្តាញ](#) ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម។

**នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ ខ្ញុំបានឃើញ "Alert" (សារដាស់ភ្លឺន) មួយដែលសរសេរថា វិធានស្តីពីអាជីវកម្មនៃ "Employee Service Account End Date Punch Entry" (ព័ត៌មានវាយម៉ោងនៅកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃគណនីសេវាកម្មរបស់និយោជិត) ត្រូវបានបំពាន តើវាមានន័យដូចម្តេច?**

នេះមានន័យថា មានកាលបរិច្ឆេទនៅក្នុង OR PTC DCI ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកលែងធ្វើការជាមួយអតិថិជននេះទៀតហើយ។ អ្នកនឹងមិនអាចបញ្ចូលម៉ោងសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទ នៅក្រោយកាលបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចូលជាថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយជាមួយអតិថិជននេះទេ។

អ្នកត្រូវតែជ្រើសរើស "Cancel" (បោះបង់)។ ការធ្វើបែបនេះនឹងបដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូលនោះ និងបង្ហាញសារដាស់ភ្លឺនទីពីរដែលសរសេរថា "The entry id xxxx has been rejected" (ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានលេខសម្គាល់ xxxx ត្រូវបានបដិសេធចោយ)។ នៅចំណុចនេះ មានជម្រើសតែមួយគត់គឺជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់)។ ការធ្វើបែបនេះនឹងនាំអ្នកបន្តទៅផ្ទាំងគ្រប់គ្រង។ អ្នកនឹងមិនទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលបានបដិសេធនេះទេ។



បើអ្នកកំពុងធ្វើការសម្រាប់អតិថិជននេះ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីជូនដំណឹងពួកគេថាអ្នកកំពុងធ្វើការសម្រាប់អតិថិជននេះ។ បញ្ជាក់ថាមានកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៅក្នុង OR PTC DCI។ បន្ទាប់មក ការិយាល័យក្នុងតំបន់នឹងទាក់ទងទៅក្រុមការងារផ្តល់ជំនួយ PTC ដើម្បីលុបកាលបរិច្ឆេទនោះចេញ។ ក្រោយធ្វើដូច្នោះរួចរាល់ អ្នកនឹងអាចបញ្ចូលម៉ោងសម្រាប់អតិថិជននេះ។

នៅពេលអ្នកភ្ជាប់ជាមួយអតិថិជនរបស់អ្នកឡើងវិញហើយ ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់លើកនេះ អ្នកនឹងត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានចាស់ៗ ដើម្បីរាយការណ៍ម៉ោងរបស់អ្នកសម្រាប់វេននោះទាំងស្រុង។ សូមមើលផ្នែក [បញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសដោយប្រើច្រកបណ្តាញ](#) ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម។

**នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចូល ខ្ញុំទទួលបានសារមួយដែលសរសេរថា "There is no active authorization for this account" (មិនមានការអនុញ្ញាតដែលមានសុពលភាពសម្រាប់គណនីនេះទេ)។ តើខ្ញុំគួរធ្វើដូចម្តេច?**  
នេះមានន័យថា មិនមានការអនុញ្ញាត (ដែលផ្តល់ម៉ោង ឬចម្ងាយជាម៉ែលដែលបានអនុញ្ញាត) សម្រាប់អតិថិជននេះ និងកូដសេវាកម្មនៅក្នុង OR PTC DCI ទេ។ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីសុំជំនួយ។

**តើខ្ញុំអាចប្តូរភាសាដែលខ្ញុំចង់ប្រើតាមរបៀបណា ដោយប្រើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត?**  
សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត ក្រោយពេលចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តហើយ សូមជ្រើសរើស "Menu" (ម៉ឺនុយ) រួចជ្រើសរើស "Language" (ភាសា) ដើម្បីកំណត់ភាសាដែលអ្នកចង់ប្រើ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ចុះបើខ្ញុំភ្លេចកត់ត្រាម៉ោងចេញ បន្ទាប់មកទៅកត់ត្រាម៉ោងចេញនៅពេលក្រោយ ទាំងដឹងថាការវាយម៉ោងគឺមិនត្រឹមត្រូវ និងត្រូវការកែតម្រូវ។  
ខ្ញុំនៅតែត្រូវធ្វើការលើសេចក្តីបញ្ជាក់ថា ម៉ោងរបស់ខ្ញុំគឺត្រឹមត្រូវ ទាំងដឹងថាមិនត្រឹមត្រូវ។ តើខ្ញុំត្រូវធ្វើដូចម្តេច?

នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ អ្នកនឹងត្រូវធ្វើការលើសេចក្តីបញ្ជាក់។ សរសេរកំណត់ចំណាំមួយដែលបញ្ជាក់ពីអ្វីដែលបានកើតឡើង ហើយអ្នកនឹងចូលទៅកែព័ត៌មានបញ្ចូលនោះភ្លាមៗ។ បន្ទាប់ពីកត់ត្រាម៉ោងចេញ សូមចុះឈ្មោះចូលច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ហើយកែព័ត៌មានបញ្ចូលឱ្យមានម៉ោងចេញត្រឹមត្រូវ (សូមមើលផ្នែក [ដើម្បីកែព័ត៌មានបញ្ចូល](#))។

## កម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិត

កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិតអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលរហូតដល់ 10 នៅក្នុងកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តបានរហូតដល់ 5 ថ្ងៃជាប់គ្នាដោយមិនចាំបាច់ភ្ជាប់បណ្តាញ Wi-Fi ឬទិន្នន័យចល័ត។

## ការចាប់ផ្តើមប្រើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិត

ដើម្បីចាប់ផ្តើមប្រើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិត អ្នកនឹងត្រូវភ្ជាប់ទិន្នន័យចល័ត ឬ Wi-Fi។ នៅពេលអ្នកចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តលើកដំបូងតាមឧបករណ៍ចល័ត (ដូចជាថេប្លេត ឬទូរសព្ទឆ្លាតវៃ) ក្នុងពេលភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត នោះ OR PTC DCI នឹងចុះឈ្មោះឧបករណ៍របស់អ្នកដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ អ្នកត្រូវតែប្រើឧបករណ៍នេះសម្រាប់កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិតដើម្បីធ្វើការ។

## តើខ្ញុំអាចចុះឈ្មោះឧបករណ៍លើសពីមួយសម្រាប់កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិតបានទេ?

កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិតនឹងដំណើរការតែក្នុងឧបករណ៍មួយគ្រឿងដែលអ្នកបានចុះឈ្មោះប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកអាចមានឧបករណ៍ដែលបានចុះឈ្មោះតែមួយគ្រឿង ហើយឧបករណ៍មួយគ្រឿងអាចចុះឈ្មោះសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់តែម្នាក់ប៉ុណ្ណោះ។ បើអ្នកត្រូវប្តូរឧបករណ៍ដែលបានចុះឈ្មោះ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីសុំជំនួយ។

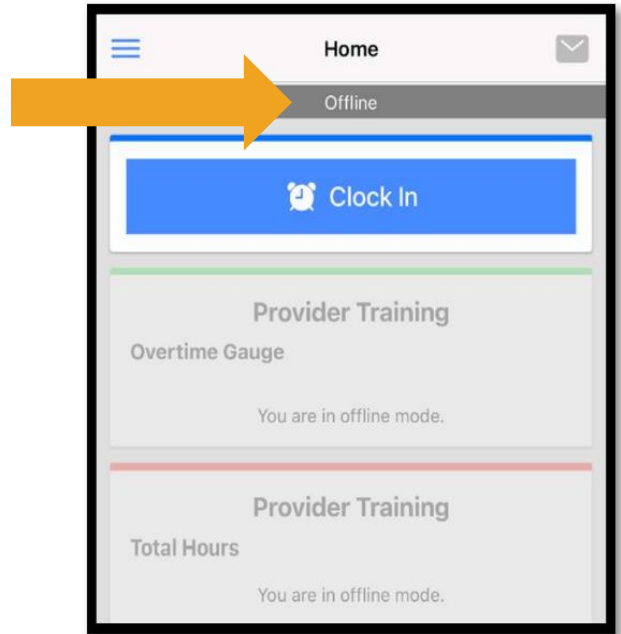
## ឧបករណ៍របស់ខ្ញុំត្រូវបានចុះឈ្មោះ ហើយធ្វើម៉េចទៀត?

នៅពេលដែលអ្នកបានចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តនេះនឹងពិនិត្យការភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត។ បើមិនមានការភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតទេ កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តនេះនឹងប្តូរទៅកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ផ្ទាំង "Offline" (គ្មានអ៊ីនធឺណិត) នឹងបង្ហាញនៅផ្នែកខាងលើនៃអេក្រង់កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត នៅពេលដែលវាគ្មានអ៊ីនធឺណិត។ ផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកនឹងបង្ហាញប៊ូតុង "Clock In" (កត់ត្រាម៉ោងចូល)។ ព័ត៌មាន និងមុខងារផ្សេងទៀតទាំងអស់នៅលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងនឹងមិនមានទេ។

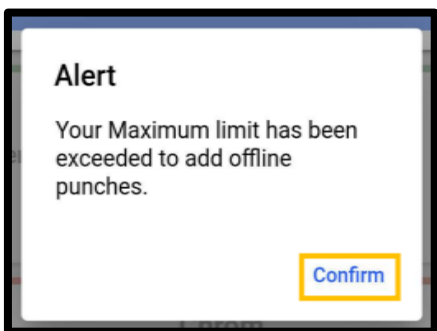
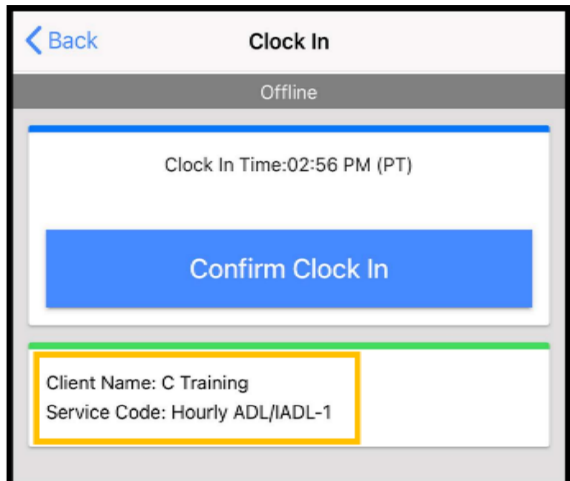
## តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីបានខ្លះនៅក្នុងកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិត?

ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា អ្នកអាចកត់ត្រាម៉ោងចេញចូលនៅក្នុងកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិត។ ចំណុចនេះរួមបញ្ចូល៖

- ការចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត
- ការជ្រើសរើស "Clock In" (កត់ត្រាម៉ោងចូល)
- ការជ្រើសរើស "Clock Out" (កត់ត្រាម៉ោងចេញ)
- ការបញ្ចប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ម៉ោងចេញ
- ការបញ្ចូលកំណត់ចំណាំក្នុងអំឡុងពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ
- ការចេញពីកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាព ព័ត៌មានមួយចំនួននឹងត្រូវបានកាត់ឱ្យខ្លី ឬបង្ហាញទេ។ អ្នកនឹងឃើញតែឈ្មោះអក្សរកាត់ដំបូង និងនាមត្រកូលរបស់អតិថិជនប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកនឹងមិនអាចមើលឃើញ "Authorization Remaining Balance" (សមតុល្យនៅសល់ដែលអនុញ្ញាត) (ចំនួនម៉ោងដែលបានអនុញ្ញាតដែលនៅសល់ក្នុងរយៈពេលនៃសេវាកម្ម។)។

មិនមានការផ្លាស់ប្តូរចំពោះរបៀបដែលអ្នកកត់ត្រាម៉ោងចេញចូលនៅក្នុងកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិតនោះទេ។ អនុវត្តតាមជំហានធម្មតារបស់អ្នកដើម្បីបញ្ចូលម៉ោង។

## តើអ្នកអាចគ្មានអ៊ីនធឺណិតរយៈពេលប៉ុន្មាន ?

ឧបករណ៍មួយអាចគ្មានអ៊ីនធឺណិតបានតែ 5 ថ្ងៃជាប់គ្នាប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកអាចធ្វើការវាយម៉ោងដោយគ្មានអ៊ីនធឺណិតបានត្រឹម 10 ដងប៉ុណ្ណោះ មុនពេលមានអ៊ីនធឺណិតវិញ។ បើអ្នកគ្មានអ៊ីនធឺណិតលើសពី 5 ថ្ងៃ ឬព្យាយាមវាយម៉ោងលើសពី 10 ដង អ្នកនឹងទទួលបានសារមួយដែលសរសេរថា៖ "Your maximum limit has been exceeded to add offline punches" (លើសចំនួនកំណត់អតិបរមាក្នុងការបញ្ចូលការវាយម៉ោងដោយគ្មានអ៊ីនធឺណិតហើយ)។ សូមជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់) លើ "Alert" (សារដាស់ភ្លឺន) នេះ។

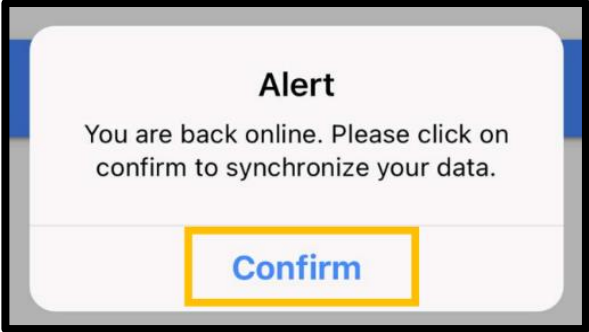
អ្នកនឹងមិនអាចកត់ត្រាម៉ោងចូលបានទៀតទេ រហូតដល់អ្នកចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត ខណៈពេលឧបករណ៍របស់អ្នកភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតវិញ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



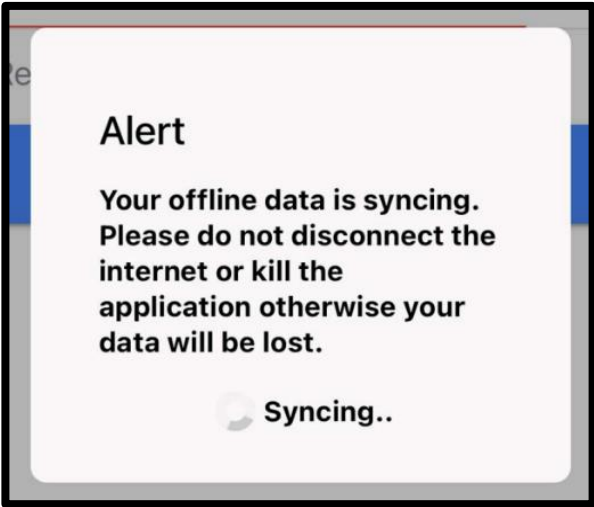
## តើមានអ្វីកើតឡើង ពេលខ្ញុំចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត នៅពេលខ្ញុំមានអ៊ីនធឺណិតវិញ?

ព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត ខណៈពេលគ្មានអ៊ីនធឺណិត។ នៅពេលឧបករណ៍របស់អ្នកមានអ៊ីនធឺណិតវិញ អ្នកនឹងទទួលបានសារដាស់ភ្លើងមួយដែលសរសេរថា៖ “You are back online. Please select on confirm to synchronize your data” (អ្នកមានអ៊ីនធឺណិតវិញហើយ។ សូមជ្រើសរើស "បញ្ជាក់" ដើម្បីធ្វើសមកាលកម្មទិន្នន័យរបស់អ្នក)។



ដើម្បីធ្វើសមកាលកម្មព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នក ក្រោយពេលអ្នកមានអ៊ីនធឺណិតវិញ៖

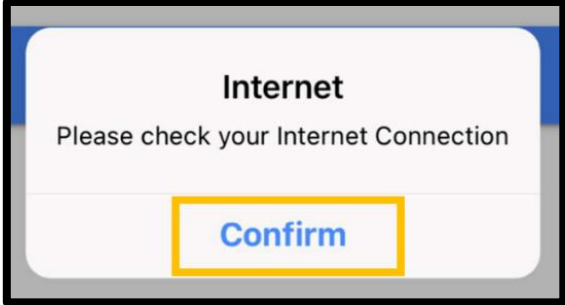
1. ជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់) លើសារដាស់ភ្លើង ដើម្បីផ្អាកព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកក្នុង OR PTC DCI។
2. ខណៈពេលព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកកំពុងផ្អាក អ្នកនឹងឃើញសារមួយដែលសរសេរថា៖ "Your offline data is syncing. Please do not disconnect the internet or kill the application otherwise your data will be lost" (ទិន្នន័យពេលគ្មានអ៊ីនធឺណិតរបស់អ្នកកំពុងធ្វើសមកាលកម្ម។ សូមកុំផ្តាច់អ៊ីនធឺណិត ឬបញ្ឈប់កម្មវិធី ពុំនោះទេនឹងបាត់បង់ទិន្នន័យរបស់អ្នក)។
3. ព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកអាចចំណាយពេលមួយសន្ទុះក្នុងការផ្អាក។ នៅពេលបញ្ចប់ការផ្អាក ព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកនឹងបង្ហាញនៅក្នុងផ្ទាំង "Entries" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) ក្នុងម៉ឺនុយរបស់អ្នក។



**កំណត់ចំណាំ៖** ព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកត្រូវតែផ្អាកក្នុង OR PTC DCI ទើបទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់។ អ្នកត្រូវតែផ្អាកព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នក មុនពេលផុតរយៈពេលដំណើរការការទូទាត់ដែលបានកំណត់នៅក្នុង Collective Bargaining Agreement (កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការចរចាតម្លៃជារួម) ទើបទទួលបានប្រាក់ក្នុងរយៈពេលទូទាត់បច្ចុប្បន្ន។

## ខ្ញុំកំពុងមានបញ្ហាតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត តើខ្ញុំគួរធ្វើដូចម្តេច?

នៅពេលព្យាយាមចូលប្រើកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត អ្នកអាចនឹងទទួលបានសារបញ្ជាមួយដែលសរសេរថា៖ “Please check your Internet Connection” (សូមពិនិត្យមើលការតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតរបស់អ្នក)។ ជ្រើសរើស "Confirm" (បញ្ជាក់) លើ "Alert" (សារដាស់ភ្លើង) នោះ។ បើបញ្ហានេះកើតឡើង មានអ្វីមួយខុសប្រក្រតីទាក់ទងនឹងការចុះឈ្មោះឧបករណ៍របស់អ្នកហើយ។ សូមហៅទូរសព្ទទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីសុំជំនួយ។ ក្នុងពេលនេះ អ្នកត្រូវតែភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតដើម្បីចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត។





**កំណត់ចំណាំ:** ឧបករណ៍មួយគ្រឿងអាចចុះឈ្មោះសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់តែម្នាក់ ហើយអ្នកប្រើប្រាស់ម្នាក់អាចមានឧបករណ៍ដែលបានចុះឈ្មោះតែមួយគ្រឿងប៉ុណ្ណោះ។

- បើអ្នកបានចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តលើឧបករណ៍ផ្សេង ឧបករណ៍នោះទំនងជាត្រូវបានចុះឈ្មោះសម្រាប់អ្នក និងត្រូវតែលុបឈ្មោះមុនពេលដែលអាចប្រើឧបករណ៍ថ្មីសម្រាប់មុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិត។ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីសុំជំនួយក្នុងការលុបឈ្មោះឧបករណ៍។
- បើអ្នកផ្សេងបានចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI លើឧបករណ៍របស់អ្នក ឧបករណ៍នោះអាចត្រូវបានចុះឈ្មោះសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់នោះដើម្បីប្រើកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិត។

## ការដោះស្រាយបញ្ហាមុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិត

បើកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តកំពុងវិល នៅពេលព្យាយាមកត់ត្រាម៉ោងចូលឬចេញក្នុងមុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិត ឬកម្មវិធីនឹងមិនចាប់ផ្តើមមុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិតទេ សូមសាកល្បងដូចខាងក្រោម៖

1. ស្នើការិយាល័យក្នុងតំបន់ឱ្យលុបឈ្មោះឧបករណ៍របស់អ្នក ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាចុះឈ្មោះឧបករណ៍។
  - a. បើឧបករណ៍របស់អ្នកត្រូវបានប្រើដើម្បីចុះឈ្មោះចូលប្រវត្តិរបស់អ្នកផ្តល់សេវាផ្សេង ត្រូវតែលុបឈ្មោះវាចេញពីប្រវត្តិរបស់អ្នក។ អ្នកត្រូវតែជូនដំណឹងទៅបុគ្គលិកអំពីអ្នកផ្តល់សេវាផ្សេងទៀតដែលបានចុះឈ្មោះចូលឧបករណ៍របស់អ្នក។
  - b. បុគ្គលិកនឹងលុបឈ្មោះឧបករណ៍របស់អ្នកចេញពីអ្នកផ្តល់សេវាដែលបានចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធីឧបករណ៍នោះ រួមទាំងអ្នក។
  - c. ក្រោយពេលលុបឈ្មោះឧបករណ៍នោះចេញពីប្រវត្តិរបស់អ្នកហើយ អ្នកអាចចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI ដើម្បីចុះឈ្មោះឧបករណ៍នោះបាន។

**កំណត់ចំណាំ:** បើអ្នកទទួលបានឧបករណ៍ថ្មី ឧបករណ៍ចាស់របស់អ្នកនឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីប្រវត្តិរបស់អ្នក ដើម្បីចុះឈ្មោះឧបករណ៍ថ្មីនៅពេលចុះឈ្មោះចូលលើកក្រោយ។ នេះមានន័យថា អ្នកត្រូវតែជូនដំណឹងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក បើអ្នកប្តូរឧបករណ៍ដែលអ្នកកំពុងប្រើ។

2. បិទ Wi-Fi/ទិន្នន័យចល័ត។
  - a. បើឧបករណ៍របស់អ្នកភ្ជាប់ទិន្នន័យចល័ត ឬ Wi-Fi ដែលមានសេវាខ្សោយ មុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិតនឹងមិនចាប់ផ្តើមទេ។ បិទទិន្នន័យចល័ត និង Wi-Fi របស់ឧបករណ៍ដោយចូលទៅកាន់ការកំណត់នៅលើឧបករណ៍ មុនពេលចុះឈ្មោះចូលកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត។ ធ្វើបែបនេះប្រសិនបើ និងនៅពេលដែលអ្នកចង់ប្រើមុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិតប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកនឹងត្រូវភ្ជាប់ទិន្នន័យចល័ត ឬ Wi-Fi ឡើងវិញក្នុងចន្លោះពេល 5 ថ្ងៃ ឬវាយម៉ោងពេលគ្មានអ៊ីនធឺណិត 10 ដង ដើម្បីធ្វើសមកាលកម្មទិន្នន័យ។
3. ត្រូវប្រាកដថា អ្នកមិនព្យាយាមជ្រើសរើសអ្វីដែលមិនមានក្នុងមុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិត។
  - a. បើឧបករណ៍របស់អ្នកភ្ជាប់មុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិត ប៉ុន្តែក្រោយមកក៏គាំងឬវិលមួយរំពេច អ្នកប្រហែលជាបានព្យាយាមមើលអ្វីដែលមិនអាចមើលបានក្នុងមុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិតហើយ។ ខណៈពេលប្រើមុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិត អាចប្រើបានតែមុខងារកត់ត្រាម៉ោងចេញចូល និងចេញពីកម្មវិធីប៉ុណ្ណោះ។ ការជ្រើសរើសមុខងារផ្សេងដូចជា "Messages" (សារ) ឬ "Entries" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) អាចធ្វើឱ្យកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគាំង។ កុំព្យាយាមប្រើមុខងារផ្សេងក្រៅពីការកត់ត្រាម៉ោងចូល/ចេញ ឬចេញពីកម្មវិធី ខណៈពេលប្រើមុខងារគ្មានអ៊ីនធឺណិត។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI

ទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI គឺជាជម្រើសដ៏ស័ក្តិសមបំផុតសម្រាប់អតិថិជនដែលមានទូរសព្ទលើតុនៅផ្ទះ និងអ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនមានលទ្ធភាពចូលប្រើឧបករណ៍ឆ្លាតវៃ។

នេះក៏ជាជម្រើសល្អសម្រាប់អ្នកដែលរស់នៅក្នុងតំបន់មានសេវាអ៊ីនធឺណិត/ទូរសព្ទដែលគ្មានស្ថិរភាព និងមិនចង់ប្រើកម្មវិធី OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត រួមទាំងកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័តគ្មានអ៊ីនធឺណិត។ ទូរសព្ទលើតុអាចប្រើសម្រាប់បញ្ចូលម៉ោងក្នុងពេលជាក់ស្តែង និងកន្លងផុត។

ដើម្បីអាចប្រើជម្រើសទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI បាន៖

- អតិថិជនត្រូវតែមានទូរសព្ទលើតុនៅអាសយដ្ឋានដែលអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ហើយទូរសព្ទលើតុនេះត្រូវតែចុះក្នុងបញ្ជីជាទូរសព្ទចម្បងក្នុងប្រវត្តិរូបលើ OR PTC DCI របស់អតិថិជន។

## ការបញ្ចូលម៉ោងក្នុងពេលជាក់ស្តែងតាមទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI

ការប្រើជម្រើសទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI ក្នុងពេលជាក់ស្តែងគឺជាវិធីដែលអនុលោមតាម EVV ក្នុងការកត់ត្រាម៉ោងចេញចូល នៅពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់វេនរបស់អ្នក។

- ដើម្បីប្រើជម្រើសទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI អតិថិជនត្រូវតែបញ្ចូលលេខទូរសព្ទរបស់គាត់ក្នុងប្រវត្តិរូបនៅក្នុងប្រព័ន្ធ។ គាត់អាចទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម។
- EVV តាមទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI ក្នុងពេលជាក់ស្តែងតម្រូវឱ្យអ្នកហៅទូរសព្ទមុនចាប់ផ្តើមវេន និងហៅទូរសព្ទម្តងទៀតក្រោយចប់វេន។ ទាំងនេះជាលេខទូរសព្ទសម្រាប់ភាសាផ្សេងៗ៖
  - អង់គ្លេស/អេស៉្បាញ៖ 1-844-856-9560
  - អង់គ្លេស/វៀតណាម៖ 1-833-640-1295
  - អង់គ្លេស/រុស្ស៊ី៖ 1-844-334-7318
  - អង់គ្លេស/ចិនកុកង៊ី៖ 1-844-331-0241
  - អង់គ្លេស/អាវ៉ាប៊ិច៖ 1-844-311-4160

**កំណត់ចំណាំ៖** សម្រាប់ភាសាអង់គ្លេស អ្នកអាចហៅទូរសព្ទទៅលេខណាក៏បាន។

មុនពេលហៅទូរសព្ទដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងក្នុងពេលជាក់ស្តែង៖

- ត្រូវប្រាកដថាអ្នកកំពុងហៅទូរសព្ទពីទូរសព្ទលើតុដែលបានចុះឈ្មោះរបស់អតិថិជន។
- មាន PIN ជាប់ខ្លួនអ្នក។ (គន្លឹះ៖ តាមលំនាំដើម PIN របស់អ្នកគឺជាលេខ 4 ខ្ទង់ចុងក្រោយនៃលេខទូរសព្ទចម្បងរបស់អ្នក។ បើមិនមានលេខទូរសព្ទចម្បងត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធទេ PIN របស់អ្នកគឺ 0000។)
- ក្នុងស្ថានភាពមួយចំនួន អ្នកប្រហែលជាត្រូវបញ្ចូលថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់អ្នក។

**កំណត់ចំណាំ៖** ការកត់ត្រាម៉ោងចូលចំណាយពេលប្រហែល 4-6 នាទី ហើយការកត់ត្រាម៉ោងចេញចំណាយពេលប្រហែល 3-4 នាទី។ ត្រូវប្រាកដថា អ្នកមានពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងចូល និងចេញ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



**កំណត់ចំណាំ៖** បើទូរសព្ទត្រូវបានរឹតបន្តឹង ឬរាំងខ្ទប់ អ្នកមិនអាចប្រើជម្រើសទូរសព្ទលើតុបានទេ។

## ទូរសព្ទលើតុ – ការកត់ត្រាម៉ោងចូល

ដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងចូលនៅពេលចាប់ផ្តើមវេនរបស់អ្នក៖

1. ចុចលេខទូរសព្ទ OR PTC DCI សម្រាប់ភាសារបស់អ្នក។
2. អនុវត្តតាមសារណែនាំ ដើម្បីជ្រើសរើសភាសារបស់អ្នក។
3. នៅពេលមានការស្នើ សូមបញ្ចូលបួនខ្ទង់ចុងក្រោយនៃលេខរបបសន្តិសុខសង្គមរបស់អ្នក។
4. បន្ទាប់ពីសារសេចក្តីបញ្ជាក់ (បង្ហាញក្នុងពុទ្ធិមានឃ្លាទាក់ទាញនៃកំណត់ចំណាំលើទំព័រនេះ) សូមបញ្ចូល PIN បួនខ្ទង់របស់អ្នក (តម្រុយ៖ តាមលំនាំដើម PIN របស់អ្នកគឺជាលេខបួនខ្ទង់ចុងក្រោយនៃលេខទូរសព្ទចម្បងរបស់អ្នក។
5. ចុចលេខ 1 សម្រាប់ជាម៉ោង។
6. ប្រព័ន្ធនឹងអានឈ្មោះអតិថិជនដែលបានភ្ជាប់ជាមួយលេខទូរសព្ទលើតុដែលអ្នកកំពុងប្រើ ដើម្បីហៅទូរសព្ទ។  
ជ្រើសរើសអតិថិជនដែលត្រឹមត្រូវ។
7. ចុចលេខ 1 សម្រាប់ក្នុងពេលជាក់ស្តែង។
8. ចុចលេខ 1 ដើម្បីបញ្ជាក់ក្នុងសេវាកម្ម។ (ឧទាហរណ៍៖ "Hourly ADL/IADL-1" (ADL/IADL-1 ជាម៉ោង))
9. ប្រព័ន្ធនឹងអានចំនួនម៉ោងដែលនៅសល់ពីការអនុញ្ញាតបច្ចុប្បន្ន។  
បើអ្នកចង់បន្ត សូមចុចលេខ 1។ ពុំនោះទេ ចុចលេខ 2 ដើម្បីបញ្ចប់ការហៅទូរសព្ទ។
10. ចុចលេខ 1 ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានបញ្ចូល។



**កំណត់ចំណាំ៖** សារសេចក្តីបញ្ជាក់សរសេរថា “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”  
(តាមរយៈការបញ្ចូល PIN របស់ខ្ញុំ ខ្ញុំបញ្ជាក់ថាម៉ោងចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ដែលបានរាយការណ៍តំណាងយ៉ាងត្រឹមត្រូវឱ្យម៉ោងដែលខ្ញុំបានផ្តល់សេវាកម្ម/ជំនួយសម្រាប់អតិថិជន-និយោជក ខ្ញុំបានបំពេញកិច្ចការទៅតាមបញ្ជីកិច្ចការរបស់អតិថិជន-និយោជកប៉ុណ្ណោះ ហើយខ្ញុំកំពុងអនុវត្តតាមវិធាននានាតាមកម្មវិធីដែលខ្ញុំបានចុះឈ្មោះចូលរួម។ ខ្ញុំទទួលស្គាល់ថាការកែប្រែព័ត៌មាននេះអាចត្រូវបានចាត់ទុកជាការគេបន្ត Medicaid។ ខ្ញុំយល់ហើយថានៅពេលខ្ញុំកត់ត្រាម៉ោងចេញ ខ្ញុំនឹងចុចលេខ 1 ដែលអ៊ុំអាងថាម៉ោងរបស់ខ្ញុំគឺត្រឹមត្រូវ ហើយការកែប្រែព័ត៌មានអាចត្រូវបានចាត់ទុកជាការគេបន្ត Medicaid)។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ទូរសព្ទលើតុ – ការកត់ត្រាម៉ោងចេញ

ដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងចេញនៅពេលចប់វេនរបស់អ្នក៖

1. ចុចលេខទូរសព្ទ OR PTC DCI សម្រាប់ភាសារបស់អ្នក។
2. អនុវត្តតាមសារណែនាំ ដើម្បីជ្រើសរើសភាសារបស់អ្នក។
3. នៅពេលមានការស្នើសុំ សូមបញ្ចូលប្រព័ន្ធចុងក្រោយនៃលេខរបបសន្តិសុខសង្គមរបស់អ្នក។
4. បន្ទាប់ពីសារសេចក្តីបញ្ជាក់ សូមបញ្ចូល PIN ប្រព័ន្ធចុងរបស់អ្នក (តម្រុយ៖ តាមលំនាំដើម PIN របស់អ្នកគឺជាលេខប្រព័ន្ធចុងក្រោយនៃលេខទូរសព្ទចម្បងរបស់អ្នក។
5. ប្រព័ន្ធនឹងបញ្ជាក់ថា មានការវាយម៉ោងបើកចំហជាមួយអតិថិជននេះ តើអ្នកចង់បិទវាដែរទេ? **ចុចលេខ 1** ដើម្បីបិទព័ត៌មានបញ្ចូល។
6. សំឡេងថតនឹងនិយាយថា "There are no active EVV locations for this client, would you like to continue?" (មិនមានទីតាំង EVV ដែលសកម្មសម្រាប់អតិថិជននេះទេ តើអ្នកចង់បន្តដែរទេ?) **ចុចលេខ 1** ដើម្បីបន្ត។
7. ឥឡូវ អ្នកនឹងស្តាប់ឮ៖ "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" ("ឃ្លាត្រៀមទុកជាមុនត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយកូដសេវាកម្មនេះ។ សូមជ្រើសរើសឃ្លាត្រៀមទុកជាមុនយ៉ាងតិចមួយ។ សម្រាប់ឃ្លា 'ម៉ោងត្រឹមត្រូវហើយ' ការកែតម្រូវអាចជាការបំពានច្បាប់ Medicaid' សូមជ្រើសរើសលេខ 1 សម្រាប់ "បាទ/ចាស" និងលេខ 2 សម្រាប់ "ទេ")។ អ្នកត្រូវតែចុច **"បាទ/ចាស" (1)** សម្រាប់សេចក្តីបញ្ជាក់នេះ។
8. អ្នកនឹងស្តាប់ឮ៖ "To open new punch, press 1, or press 2 to disconnect"( ដើម្បីបើកការបញ្ចូលម៉ោងថ្មី សូមចុចលេខ 1 ឬចុចលេខ 2 ដើម្បីផ្តាច់ )។ **ចុចលេខ 2** ដើម្បីបញ្ចប់ការហៅទូរសព្ទ។

## ការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសតាមទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI

ការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសតាមទូរសព្ទលើតុអាចឱ្យអ្នកកត់ត្រាម៉ោង ក្រោយពេលដែលវេនរបស់អ្នកបានកើតឡើងរួចហើយ (ឧទាហរណ៍៖ អ្នកភ្លេចកត់ត្រាម៉ោងចូលឬចេញសម្រាប់វេនថ្ងៃចន្ទសប្តាហ៍មុន)។

- ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសដោយប្រើទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI អ្នកត្រូវតែមានអតិថិជន ឬអ្នកតំណាងអតិថិជននៅជាមួយនៅពេលអ្នកហៅទូរសព្ទ។
- អ្នកត្រូវតែប្រើទូរសព្ទលើតុរបស់អតិថិជន ដើម្បីហៅទូរសព្ទ។
- ខុសពី EVV តាមទូរសព្ទក្នុងពេលជាក់ស្តែង អ្នកនឹងហៅទូរសព្ទតែម្តងប៉ុណ្ណោះ មិនមែនពីរដងទេ។
- ការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសតាមទូរសព្ទលើតុមិនអនុលោមតាម EVV ទេ។
- EVV តាមទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI ដែលកន្លងហួសតម្រូវឱ្យអ្នកហៅទូរសព្ទទៅលេខដូចគ្នានឹងលេខដែលអ្នកប្រើសម្រាប់ពេលជាក់ស្តែងដែរ៖
  - អង់គ្លេស/អេស៉្បាញ៖ 1-844-856-9560
  - អង់គ្លេស/វៀតណាម៖ 1-833-640-1295
  - អង់គ្លេស/រុស្ស៊ី៖ 1-844-334-7318
  - អង់គ្លេស/ចិនកុកឌី៖ 1-844-331-0241
  - អង់គ្លេស/អាវ៉ាប៉ះ 1-844-311-4160

**កំណត់ចំណាំ៖** សម្រាប់ភាសាអង់គ្លេស អ្នកអាចហៅទូរសព្ទទៅលេខណាក៏បាន។

## ដើម្បីកត់ត្រាការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួស៖

1. ចុចលេខទូរសព្ទ OR PTC DCI សម្រាប់ភាសារបស់អ្នក។
2. បញ្ចូល 4 ខ្ទង់ក្រោយនៃលេខរបបសន្តិសុខសង្គមរបស់អ្នក។
3. បន្ទាប់ពីសារសេចក្តីបញ្ជាក់ សូមបញ្ចូល PIN ប្រព័ន្ធចុងរបស់អ្នក។
4. ចុចប៊ូតុងណាក៏បាន ដើម្បីបន្ត។
5. ចុចលេខ 1 សម្រាប់ជាម៉ោង។
6. បញ្ជាក់ឈ្មោះអតិថិជន នៅពេលមានការស្នើសុំ។
7. ជ្រើសរើសលេខ 2 សម្រាប់ការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួស។
8. ជ្រើសរើសកូដសេវាកម្មដែលត្រឹមត្រូវតាមសារណែនាំដែលបានផ្តល់ (ឧទាហរណ៍៖ "Hourly ADL/IADL-1" (ADL/IADL-1 ជាម៉ោង)។
9. ស្តាប់នៅពេលប្រព័ន្ធអានចំនួនម៉ោងដែលមានសម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត **ចុចលេខ 1** ដើម្បីបន្ត ឬលេខ 2 ដើម្បីបោះបង់។
10. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្មជាទម្រង់ MDDYY (ឧទាហរណ៍៖ ថ្ងៃទី 1 ខែសីហា ឆ្នាំ 2021 គឺ 08012021)។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



11. បញ្ចូលម៉ោងចូលជាទម្រង់ HHMM (ឧទាហរណ៍៖ 8:30 គឺ 0830)។
12. ចុចលេខ 1 សម្រាប់ AM ឬលេខ 2 សម្រាប់ PM។
13. បញ្ចូលម៉ោងចេញជាទម្រង់ HHMM (ឧទាហរណ៍៖ 4:45 គឺ 0445)។
14. ចុចលេខ 1 សម្រាប់ AM ឬលេខ 2 សម្រាប់ PM។
15. សំឡេងថតនឹងអានព័ត៌មានបញ្ចូលម៉ោងលម្អិតឡើងវិញ ចុចលេខ 1 ដើម្បីបញ្ជាក់។
16. សំឡេងថតនឹងនិយាយថា "There are no active EVV locations for this client, would you like to continue?" (មិនមានទីតាំង EVV ដែលសកម្មសម្រាប់អតិថិជននេះទេ តើអ្នកចង់បន្តដែរទេ?)។ ចុចលេខ 1 ដើម្បីបន្ត។
17. ស្តាប់សេចក្តីបញ្ជាក់នៃឃ្លាត្រៀមទុកជាមុន "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" ("ឃ្លាត្រៀមទុកជាមុនត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយកូដសេវាកម្មនេះ។ សូមជ្រើសរើសឃ្លាត្រៀមទុកជាមុនយ៉ាងតិចមួយ។ សម្រាប់ឃ្លា 'ម៉ោងត្រឹមត្រូវហើយ។ ការកែតម្រូវអាចជាការបំពានច្បាប់ Medicaid' សូមជ្រើសរើសលេខ 1 សម្រាប់ "បាទ/ចាស" និងលេខ 2 សម្រាប់ "ទេ")។
18. ចុចលេខ 1 សម្រាប់ "បាទ/ចាស"
19. ស្តាប់ខណៈពេលដែលប្រព័ន្ធពិនិត្យមើលព័ត៌មានបញ្ចូលម៉ោងលម្អិត។ ចុចលេខ 1 ដើម្បីបញ្ជាក់ ឬលេខ 2 ដើម្បីកែ។
20. ចាប់ផ្តើមការបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវពីអតិថិជន ហុចទូរសព្ទឱ្យអតិថិជន។
21. អតិថិជនចុចលេខ 1 នៅពេលត្រៀមរួចរាល់។
22. អតិថិជនស្តាប់ព័ត៌មានបញ្ចូលម៉ោងលម្អិត ចុចលេខ 1 ដើម្បីទទួលយក ឬលេខ 2 ដើម្បីបដិសេធ។
23. អតិថិជនបញ្ចូល PIN របស់គាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ។
24. ការហៅទូរសព្ទនឹងបញ្ចប់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។



## សំណួរចម្លើយអំពីទូរសព្ទលើតុ OR PTC DCI ប្រព័ន្ធមិនស្គាល់ PIN របស់ខ្ញុំទេ? តើខ្ញុំត្រូវធ្វើដូចម្តេច?

PIN របស់អ្នកត្រូវបានកំណត់ពីដំបូងជាលេខបួនខ្ទង់ចុងក្រោយនៃលេខទូរសព្ទចម្បងរបស់អ្នក។ បើអ្នកមិនមានលេខទូរសព្ទដែលបានកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធនៅពេលបង្កើតប្រវត្តិរបស់អ្នកទេ PIN របស់អ្នកគឺ 0000។ អ្នកអាចប្តូរ PIN នៅលើច្រកបណ្តាញដោយចូលទៅកាន់ "Settings" (ការកំណត់)។ សូមមើលផ្នែក [ប្តូរ PIN](#) សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

## នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចូល ខ្ញុំទទួលបានសារជាសំឡេងមួយដែលនិយាយថា មិនមានការអនុញ្ញាតដែលមានសុពលភាពសម្រាប់គណនីនេះទេ។ តើខ្ញុំត្រូវធ្វើដូចម្តេច?

នេះមានន័យថា មិនមានការអនុញ្ញាត (មានន័យថាមិនមានចំនួនម៉ោង និង/ឬថ្លៃ) សម្រាប់អតិថិជននេះ និងកូដសេវាកម្មនៅក្នុង OR PTC DCI ទេ។ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីសុំជំនួយ។

## នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ ខ្ញុំទទួលបានសារជាសំឡេងមួយដែលនិយាយថា ការបញ្ចូលនេះនឹងត្រូវបានបដិសេធ តើវាមានន័យដូចម្តេច?

មានមូលហេតុផ្សេងៗមួយចំនួនដែលព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកអាចត្រូវបានបដិសេធ។ ព័ត៌មានបញ្ចូលនីមួយៗមានសារខុសគ្នា។

**ជម្រើសទីមួយ** បើអ្នកស្តាប់ឮសារដូចខាងក្រោមក្នុងពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ ក្រោយពេលបញ្ជាក់ឃ្លានៃសេចក្តីបញ្ជាក់ មានន័យថាអ្នកបានបំពានវិធានស្តីពីអាជីវកម្មនៃសមតុល្យនៅសល់ដែលអនុញ្ញាត។

"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." (ការបញ្ចូលនេះនឹងត្រូវបានបដិសេធ ដោយសារមិនមានឯកតា ឬដុល្លារគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត ដែលអាចឱ្យបញ្ចូលដូច្នោះ។ សូមទាក់ទងទៅអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក។ សូមអរគុណចំពោះការហៅទូរសព្ទកម្រិតប្រព័ន្ធ Oregon Provider Time Capture។ សូមជម្រាបលា។)

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



នេះមានន័យថា ព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកលើសចំនួនម៉ោងដែលបានអនុញ្ញាតសម្រាប់រយៈពេលទូទាត់ប្រាក់បច្ចុប្បន្ន។ ព័ត៌មានបញ្ចូលនេះនឹងត្រូវបានបដិសេធដោយស្វ័យប្រវត្តិ ហើយអ្នកនឹងមិនទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់ពីវាទេ។ ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់ពីម៉ោងដែលអ្នកពិតជាបានធ្វើការ អ្នកត្រូវតែបង្កើតការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសជាចំនួនដែលស្ថិតក្នុងចន្លោះចំនួនម៉ោងដែលបានអនុញ្ញាតរបស់អ្នក។ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក បើអ្នកត្រូវការជំនួយ។

**ជម្រើសទីពីរ** បើអ្នកស្តាប់ឮសារដូចខាងក្រោមក្នុងពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ ក្រោយពេលបញ្ជាក់ឃ្លានៃសេចក្តីបញ្ជាក់ មានន័យថាអ្នកបានព្យាយាមទាមទារយកលើសពី 16 ម៉ោងក្នុងការបញ្ចូលតែមួយលើក។

"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." (ការបញ្ចូលនេះនឹងត្រូវបានបដិសេធ ដោយសារចំនួនបញ្ចូលសរុបមិនអាចលើសពី 16 ម៉ោងបានទេ។ អ្នកបានបញ្ចូល xx។ សូមអរគុណចំពោះការហៅទូរសព្ទមកប្រព័ន្ធ Oregon Provider Time Capture។ សូមជម្រាបលា។)

នេះមានន័យថា ការបញ្ចូលរបស់អ្នកលើស 16 ម៉ោង។ ព័ត៌មានបញ្ចូលនេះនឹងត្រូវបានបដិសេធដោយស្វ័យប្រវត្តិ ហើយអ្នកនឹងមិនទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់ពីវាទេ។ ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់ពីម៉ោងដែលអ្នកពិតជាបានធ្វើការ អ្នកត្រូវតែបង្កើតការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសជាចំនួនដែលតិចជាង 16 ម៉ោង។ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក បើអ្នកត្រូវការជំនួយ។

**ជម្រើសទីបី** បើអ្នកស្តាប់ឮសារដូចខាងក្រោមក្នុងពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ ក្រោយពេលបញ្ជាក់ឃ្លានៃសេចក្តីបញ្ជាក់ មានន័យថាអ្នកបានបំពានវិធានស្តីពីអាជីវកម្មនៃព័ត៌មានវាយម៉ោងនៅកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃគណនីសេវាកម្មរបស់និយោជិតហើយ។

"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." (ការបញ្ចូលនេះនឹងត្រូវបានបដិសេធ ដោយសារអ្នកកំពុងព្យាយាមបញ្ចូលម៉ោងសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្មដែលហួសកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃគណនីសេវាកម្មរបស់និយោជិតរបស់អ្នក។ សូមទាក់ទងទៅអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក។ សូមអរគុណចំពោះការហៅទូរសព្ទមកប្រព័ន្ធ Oregon Provider Time Capture។ សូមជម្រាបលា។)

នេះមានន័យថា មានកាលបរិច្ឆេទនៅក្នុង OR PTC DCI ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកលែងធ្វើការជាមួយអតិថិជននេះទៀតហើយ។ អ្នកនឹងមិនអាចបញ្ចូលម៉ោងសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទ នៅក្រោយកាលបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចូលជាថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយជាមួយអតិថិជននេះទេ។ បើអ្នកកំពុងធ្វើការសម្រាប់អតិថិជននេះ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីជូនដំណឹងពួកគេថាអ្នកកំពុងធ្វើការសម្រាប់អតិថិជននេះ។ បញ្ជាក់ថាមានកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៅក្នុង OR PTC DCI។ បន្ទាប់មក ការិយាល័យក្នុងតំបន់នឹងទាក់ទងទៅក្រុមការងារផ្តល់ជំនួយ PTC ដើម្បីលុបកាលបរិច្ឆេទនោះចេញ។ ក្រោយធ្វើដូច្នោះរួចរាល់ អ្នកនឹងអាចបញ្ចូលម៉ោងសម្រាប់អតិថិជននេះ។

នៅពេលអ្នកភ្ជាប់ជាមួយអតិថិជនរបស់អ្នកឡើងវិញហើយ ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់លើកនេះ អ្នកនឹងត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានចាស់ៗ ដើម្បីរាយការណ៍ម៉ោងរបស់អ្នកសម្រាប់វេននោះទាំងស្រុង។ សូមមើលផ្នែក [ការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសតាមទូរសព្ទលើក OR PTC DCI](#) សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

## តើអ្វីដែលអាចធ្វើឱ្យការហៅទូរសព្ទដាច់/បញ្ចប់ នៅពេលព្យាយាមកត់ត្រាម៉ោងចូល/ចេញ?

ខាងក្រោមនេះគឺជាមូលហេតុដែលអាចធ្វើឱ្យដាច់ការហៅទូរសព្ទ៖

- ស្លាកស្ទើរ ឬរង់ចាំយូរពេក ទម្រាំចុចប៊ូតុង ក្រោយឃើញសារណែនាំ
- មិនចុចលេខ 1 លើសេចក្តីបញ្ជាក់/ឃ្លាត្រៀមទុកជាមុន
- បញ្ចូល PIN ឬប្លូនខ្លាំងចុងក្រោយនៃលេខរបបសន្តិសុខសង្គមរបស់អ្នកមិនត្រឹមត្រូវ
- មិនបញ្ចូល PIN របស់អ្នកក្រោយពីសេចក្តីបញ្ជាក់
- លេខទូរសព្ទលើតុរបស់អតិថិជនត្រូវបានរាំងខ្ទប់ ឬវិកលស្តីង

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI

ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI គឺជាវិធីមួយទៀតនៃ EVV ដែលអាចប្រើនៅក្នុងផ្ទះរបស់អតិថិជន។

- ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់គឺជាឧបករណ៍តូចមួយដែលត្រូវតែរក្សាទុកនៅផ្ទះរបស់អតិថិជន។
- អ្នកត្រូវតែអាចចូលប្រើអ៊ីនធឺណិតយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយរយៈពេលទូទាត់ប្រាក់ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់របស់អ្នកទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI។



**កំណត់ចំណាំ:** ការចុចប៊ូតុងមិនអាចកត់ត្រាម៉ោងទេ។  
កូដដែលបង្ហាញត្រូវបានប្រើដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថាអ្នកបានចាប់ផ្តើមធ្វើការ នៅពេលដែលអ្នកនិយាយថាបានធ្វើ។

## ការប្រើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI

1. នៅពេលចាប់ផ្តើមវេន អ្នកនឹងត្រូវរកឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI ដែលស្ថិតនៅមួយកន្លែងក្នុងផ្ទះរបស់អតិថិជន។  
ចុចប៊ូតុងពណ៌ក្រហមលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ នៅពេលចាប់ផ្តើមវេន។  
សរសេរកូដ 6 ខ្ទង់និងម៉ោងចាប់ផ្តើមលើក្រដាសបញ្ជី។
2. នៅពេលចប់វេន ត្រូវរកឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI ម្តងទៀត។ ចុចប៊ូតុងពណ៌ក្រហមលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់  
នៅពេលចប់វេន។ សរសេរកូដ 6 ខ្ទង់និងម៉ោងបញ្ចប់លើក្រដាសបញ្ជីម៉ោង។



**កំណត់ចំណាំ:** បើអ្នកចុចប៊ូតុង ហើយលេខមិនបង្ហាញបានយូរល្មមឱ្យអ្នកកត់ត្រាលេខនោះទេ  
សូមចុចប៊ូតុងម្តងទៀត ហើយកត់ត្រាលេខថ្មីដែលបង្ហាញ។  
លេខទីពីរនេះគឺជាលេខដែលអ្នកនឹងត្រូវបញ្ចូល នៅពេលបង្កើតម៉ោងបញ្ចូលលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## បញ្ជីម៉ោងលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI

- ទីភ្នាក់ងារបានបង្កើតក្រដាសបញ្ជីម៉ោងជាជម្រើសសម្រាប់ឱ្យអ្នកប្រើ ដើម្បីជួយអ្នកតាមដានព័ត៌មានសំអាងលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់របស់អ្នក។ ព័ត៌មានសំអាងទាំងនេះក៏អាចចូលមើលបានផងដែរនៅលើ [PTC.Oregon.gov](https://PTC.Oregon.gov) ( ជ្រើសរើស Learning Materials (ឯកសារស្វែងយល់) ពីខាងឆ្វេងដៃ ) ។ បញ្ជីម៉ោងលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់មិនអាចប្រគល់ឱ្យការិយាល័យក្នុងតំបន់ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់បានទេ។
- អ្នកត្រូវតែបញ្ចូលទិន្នន័យលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ដែលបានយកពីបញ្ជីម៉ោង ទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI។
- មុនពេលបញ្ចប់រយៈពេលទូទាត់ប្រាក់ សូមចុះឈ្មោះចូលច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ពីឧបករណ៍ដែលអាចបើកគេហទំព័របាន ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍នៃឧបករណ៍ដែលអាចបើកគេហទំព័របានរួមមាន កុំព្យូទ័រ កុំព្យូទ័រយូរដៃ ទូរសព្ទឆ្លាតវៃ និងថេប្លេត។



**កំណត់ចំណាំ៖**

អ្នកនឹងនៅតែមានរយៈពេលដំណើរការការទូទាត់ដូចគ្នា ដើម្បីដាក់បញ្ចូលបញ្ជីម៉ោងរបស់អ្នកទៅទីភ្នាក់ងារ ដូចដែលអ្នកបានធ្វើជាមួយដំណើរការក្រដាសសក្ខីបត្រដែរ ដើម្បីប្រាកដថាទទួលបានប្រាក់ទូទាត់ទៀងពេលវេលា។ សូមមើលប្រតិទិនបើកប្រាក់ HCW/PCA សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត។

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>				

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## សំណួរចម្លើយអំពីឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ OR PTC DCI

**ខ្ញុំបានចុចប៊ូតុង ប៉ុន្តែលេខបានបាត់ទៅវិញ មុនពេលដែលខ្ញុំអាចកត់ត្រា! តើខ្ញុំត្រូវធ្វើដូចម្តេច?**

ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់មានកម្មវិធីកំណត់ម៉ោង។ វាបង្ហាញនៅខាងឆ្វេងនៃលេខនេះជាសំណុំបន្ទាត់ (មើលសញ្ញាព្រួញពណ៌ខៀវនៅក្នុងរូបភាព)។ នៅពេលចុចប៊ូតុងពណ៌ក្រហម កម្មវិធីកំណត់ម៉ោងនឹងបង្ហាញ ហើយបន្ទាត់ទាំងនោះនឹងបាត់ទៅវិញនៅពេលអស់ម៉ោង។

បើអ្នកចុចប៊ូតុងចាប់ផ្តើមពណ៌ក្រហម ហើយមានបន្ទាត់តែមួយឬពីរ

សូមទុកឱ្យវាអស់ម៉ោង ហើយផ្ទាំងបង្ហាញប្រែជាទទេវិញ។

ចុចប៊ូតុងចាប់ផ្តើមពណ៌ក្រហមម្តងទៀត

នោះក្នុងថ្មីនឹងបង្ហាញដោយមានពេលច្រើនជាងមុន ដើម្បីឱ្យអ្នកសរសេរកូដ។



**ខ្ញុំប្រឡំចុចប៊ូតុងនេះលើសពីមួយដង! តើខ្ញុំត្រូវធ្វើដូចម្តេច?**

បើអ្នកចុចប៊ូតុងនេះម្តងទៀត នោះកូដឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ថ្មីនឹងបង្ហាញ។ កូដឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ដែលបង្ហាញពីមុននឹងមិនបង្ហាញទៀតទេ ក្រោយពេលបាត់ទៅវិញ។ សរសេរកូដឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ថ្មីដែលបង្ហាញនោះ។

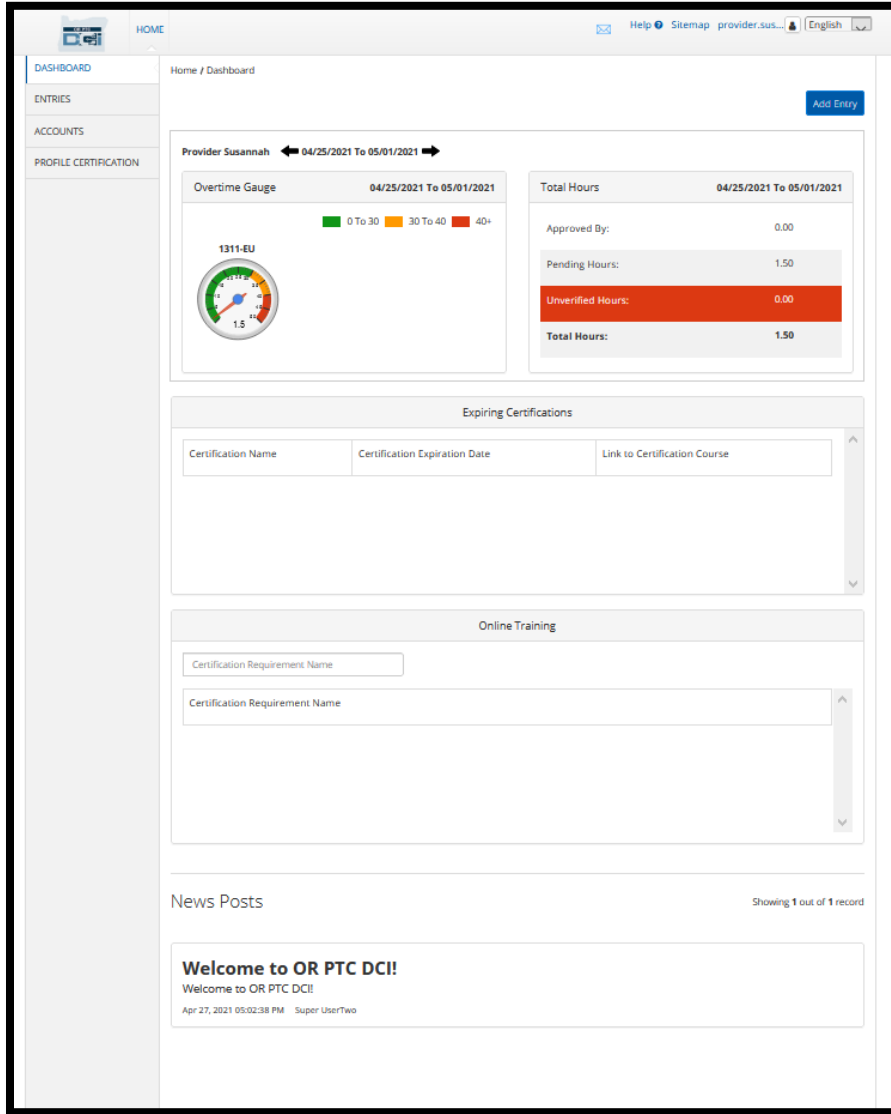
## ច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI

ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា អ្នកនឹងត្រូវប្រើច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ដើម្បី៖

- មើលផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក។
- ប្រើម៉ូឌុលផ្ញើសាររបស់ OR PTC DCI។
- បញ្ជូលបញ្ជីម៉ោងលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ (បើអ្នកកំពុងប្រើជម្រើសឧបករណ៍វាស់ស្ទង់)។
- បញ្ជូលម៉ោងកន្លងហួស។
- បញ្ជូលបញ្ជីម៉ែល។
- មើល កែ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីរបស់អ្នក។
- ចូលទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលជំនួយ DCI។

សូមពិនិត្យមើលចំណុចទាំងនេះម្តងមួយៗ។



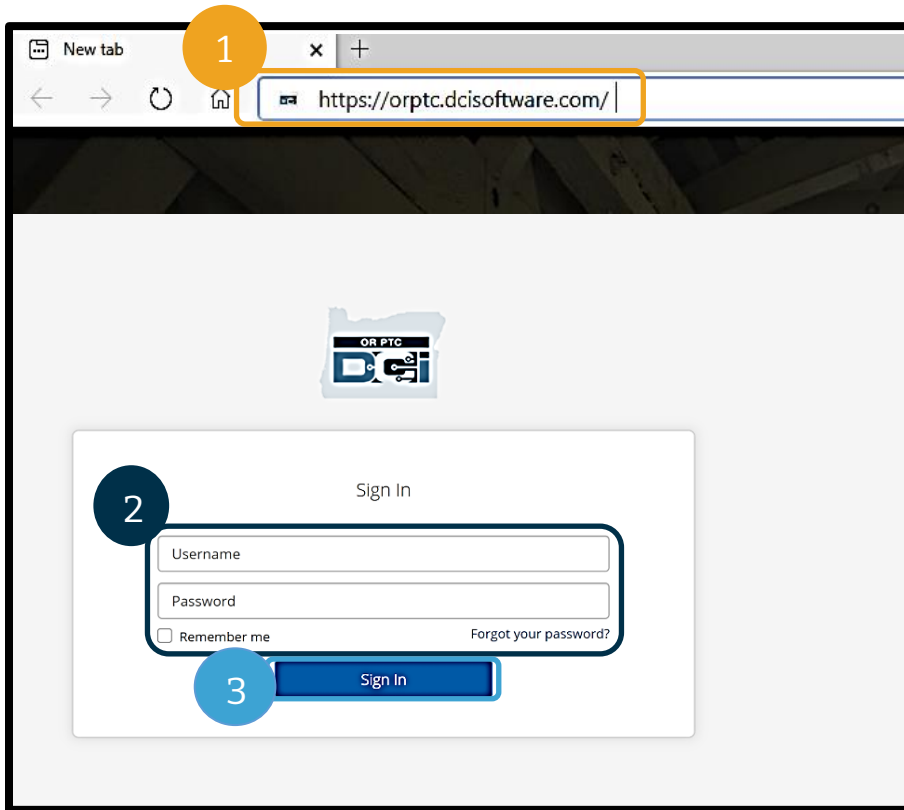


## ការចុះឈ្មោះចូលច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI

សូមស្វែងយល់ពីរបៀបចុះឈ្មោះចូលច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ជាមុនសិន។ ពីកុំព្យូទ័រលើតុ ឬកុំព្យូទ័រយូរដៃ សូមអនុវត្តតាមជំហានទាំងនេះ៖

1. ចូលទៅកាន់ [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)។
2. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់ដែលផ្តល់ឱ្យអ្នក (សូមមើលផ្នែក [ព័ត៌មានអំពីឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់](#))។
3. ជ្រើសរើស "Sign In" (ចុះឈ្មោះចូល)។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



**កំណត់ចំណាំ៖**  
 អ្នកអាចប្តូរភាសាលើទំព័រចុះឈ្មោះចូលរបស់អ្នកដោយជ្រើសរើសប៊ូតុងភាសានៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំ។ ភាសាតាមលំនាំដើមគឺអង់គ្លេស។  
 យើងសូមណែនាំឱ្យកត់ចំណាំទំព័របណ្តាញនេះក្នុងកម្មវិធីរករកតាមអ៊ីនធឺណិតរបស់អ្នក។

បន្ទាប់ពីអ្នកបញ្ចប់ការចុះឈ្មោះចូល អ្នកនឹងឃើញ "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) និង "System Use Notification" (ការជូនដំណឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ)។ "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) អះអាងថាអ្នក ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា នឹងបញ្ចូលម៉ោងចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយបំពេញកិច្ចការក្នុងបញ្ជីកិច្ចការដែលបានអនុញ្ញាតតែប៉ុណ្ណោះ។ តាមរយៈការជ្រើសរើស "Ok" (យល់ព្រម) នៅលើ "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) មានន័យថាអ្នកទទួលស្គាល់ថា ការក្លែងបំប្លែងនេះអាចជាការគែបន្ត Medicaid។ នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចេញ ឬបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលម៉ោង អ្នកនឹងត្រូវទទួលស្គាល់ "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) ម្តងទៀតដោយចុចលើប្រអប់ ឬចុចលេខ 1 សម្រាប់ចម្លើយ "បាទ/ចាស" នៅពេលប្រើទូរសព្ទលើតុ។

"System Use Notification" (ការជូនដំណឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ) ដែលបង្ហាញ នៅពេលអ្នកចុះឈ្មោះចូលបង្ហាញថា OR PTC DCI ត្រូវបានតាមដាន និងថតទុក។ ប្រព័ន្ធនេះមានគោលបំណងតាមដានចំនួនម៉ោងដែលបានធ្វើការដោយអ្នកផ្តល់សេវាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត និងដើម្បីប្រាកដថាអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី EVV របស់រដ្ឋ និងសហព័ន្ធ។ OR PTC DCI មានព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន និងសម្ងាត់។ កុំចែករំលែកព័ត៌មានចុះឈ្មោះចូលរបស់អ្នកជាមួយអ្នកផ្សេង។ តាមរយៈការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះ មានន័យថាអ្នកយល់ព្រមតាមលក្ខខណ្ឌទាំងនេះ។ សូមអាន "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) និង "System Use Notification" (ការជូនដំណឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ) ឱ្យបានល្អិតល្អន់។ អ្នកអាចនឹងឃើញ "News Posts" (សារបង្ហោះព័ត៌មាន) ដែលមានគន្លឹះ ព័ត៌មានអំពីការអាប៊ែតប្រព័ន្ធ។

ពិនិត្យមើល ហើយជ្រើសរើស "Ok" (យល់ព្រម) ដើម្បីទទួលស្គាល់ និងទទួលយកខ្លឹមសារលើសារបង្ហោះព័ត៌មាននីមួយៗ។



## News Posts

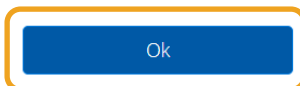
### Subject - Provider Attestation

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:



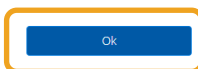
## News Posts

### 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 ODHS'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



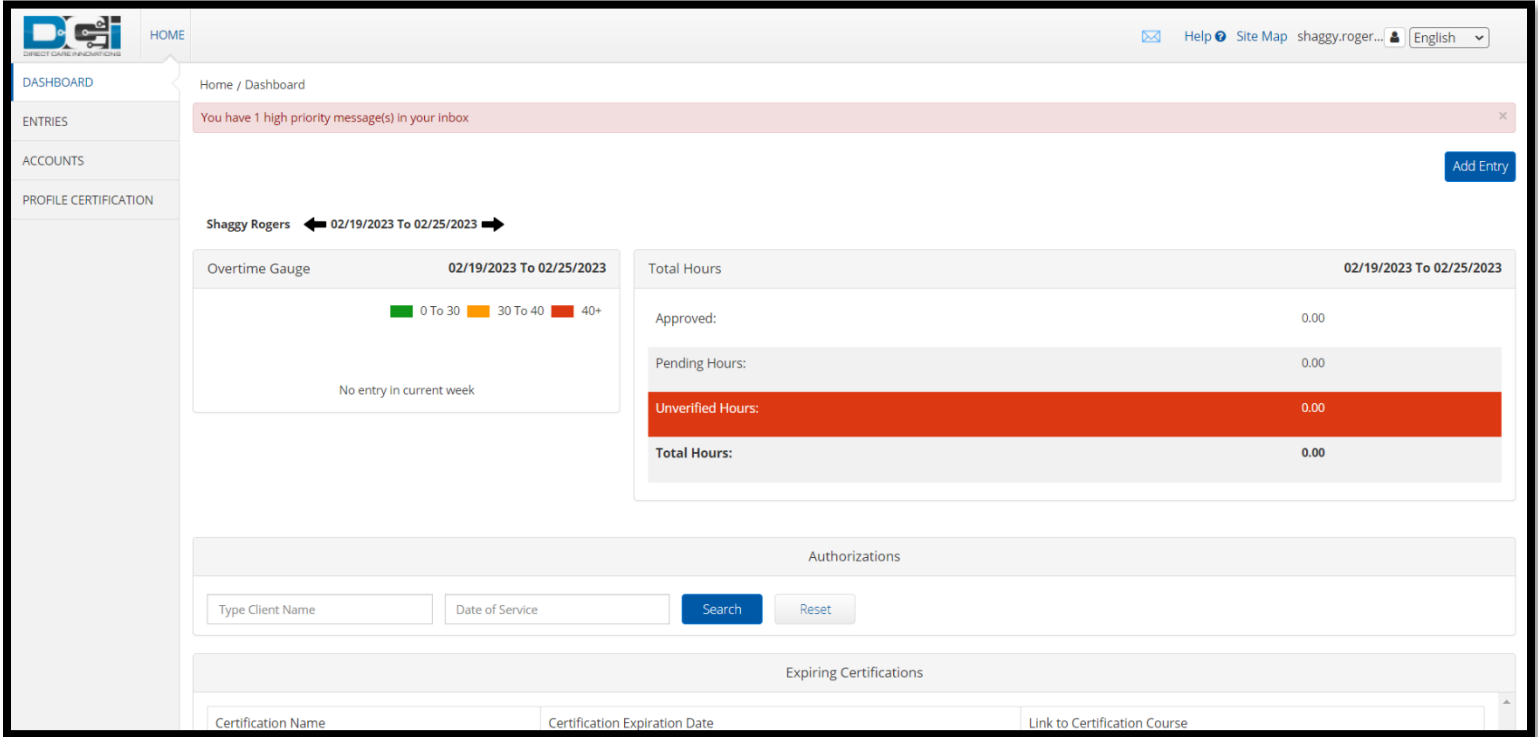
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ទិដ្ឋភាពរួមនៃ "Dashboard" (ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង) លើច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI

ផ្ទាំងគ្រប់គ្រងគឺជាអ្វីដែលអ្នកឃើញមុនគេ បន្ទាប់ពី "News Posts" (សារបង្ហោះព័ត៌មាន)។

សូមពិនិត្យមើលផ្នែកនីមួយៗនៃផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកម្តងមួយៗ។



**កំណត់ចំណាំ:** ទីភ្នាក់ងារនឹងមិនប្រើផ្នែកវិញ្ញាបនបត្រជិតផុតកំណត់ ឬការបណ្តុះបណ្តាលតាមអនឡាញនៃផ្ទាំងគ្រប់គ្រងនៅពេលនេះទេ។

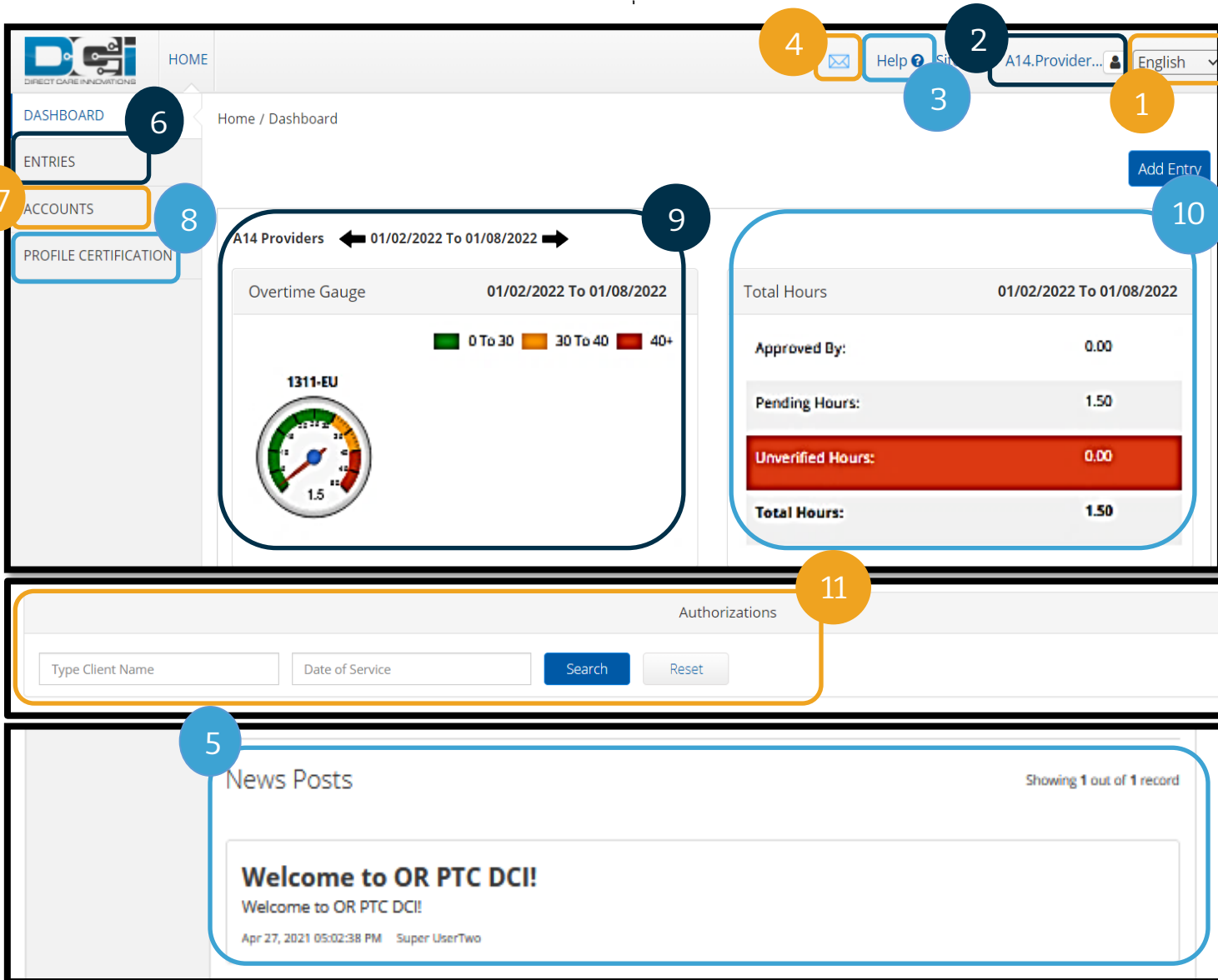
នៅលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក អ្នកនឹងឃើញដូចខាងក្រោម៖

1. ម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះដែលមានភាសាដែលអ្នកចង់ប្រើ
2. ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក
3. អក្សររបង្កប់តំណទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលជំនួយ DCI
4. រូបស្រោមសំបុត្រដែលនឹងនាំអ្នកទៅម៉ូឌុលផ្ញើសារ
5. សារសំខាន់ៗពីទីភ្នាក់ងារដែលហៅថា "News Posts" (សារបង្ហោះព័ត៌មាន)។
6. ផ្ទាំង "ENTRIES" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) – ជ្រើសរើសក្នុងម៉ឺនុយនេះ ដើម្បីមើលព័ត៌មានបញ្ចូលទាំងអស់ដែលអ្នកបានបង្កើត
7. ផ្ទាំង "ACCOUNTS" (គណនី) – ជ្រើសរើសក្នុងម៉ឺនុយនេះ ដើម្បីមើលបញ្ជីអតិថិជនដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ និងមើលថាអ្នកត្រូវបានចាត់ចែងម៉ោងម៉ែល ឬទាំងពីរឬអត់
8. "PROFILE CERTIFICATION" (វិញ្ញាបនបត្រប្រវត្តិរូប) – ពាក្យក្នុងម៉ឺនុយនេះនឹងមិនត្រូវបានប្រើនៅពេលនេះទេ
9. "Overtime Gauge" (នាឡិកាវាស់ស្ទង់ថែមម៉ោង) - ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញចំនួនម៉ោងដែលអ្នកបានធ្វើការក្នុងអំឡុងសប្តាហ៍ធ្វើការបច្ចុប្បន្ន
10. "Total Hours" (ម៉ោងសរុប) - វានឹងបង្ហាញចំនួនម៉ោងដែលអ្នកបានបញ្ចូលដែលត្រូវតាមវិធានស្តីពីអាជីវកម្មទាំងអស់ ["Approved" (បានយល់ព្រម)]; ចំនួនម៉ោងដែលអ្នកបានបញ្ចូលដែលមិនទាន់ទទួលបានការយល់ព្រម ["Pending" (រង់ចាំការសម្រេច)]; ចំនួនម៉ោងដែលត្រូវបានបញ្ចូលជំនួសអ្នកដែលអ្នកត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ ["Unverified" (មិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់)]; និងចំនួនម៉ោងសរុបដែលអ្នកបានធ្វើការក្នុងអំឡុងសប្តាហ៍ធ្វើការបច្ចុប្បន្ន

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



11. ផ្នែក "Authorizations" (ការអនុញ្ញាត) – វាបង្ហាញចំនួនម៉ោងដែលអ្នកទទួលបានការអនុញ្ញាត និងចំនួនម៉ោងដែលអ្នកនៅអាចយកបានសម្រាប់អតិថិជនជាក់លាក់ក្នុងរយៈពេលទូទាត់ប្រាក់ជាក់លាក់



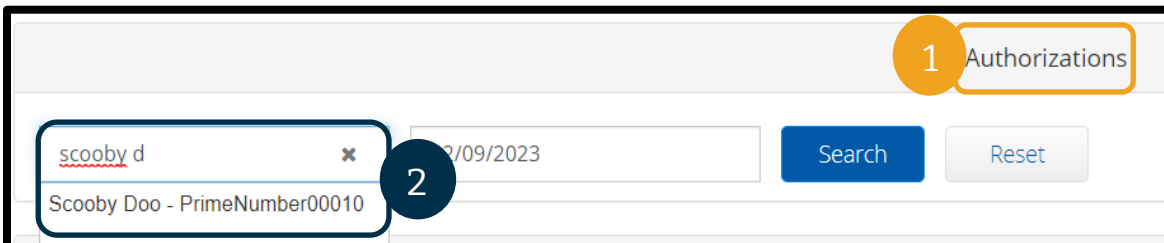
**កំណត់ចំណាំ:** "Overtime Gauge" (នាឡិកាវាស់ស្ទង់ថែមម៉ោង) និង "Total Hours" (ម៉ោងសរុប) បង្ហាញតែម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ប៉ុណ្ណោះ។  
 ផ្នែកទាំងនេះមិនបង្ហាញចំនួនម៉ោងដែលអ្នកគ្រប់គ្រងករណីបានអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកធ្វើការ  
 ឬចំនួនអតិបរមាប្រចាំសប្តាហ៍ដែលអ្នកត្រូវបានចាត់ចែងនោះទេ។ បើអ្នកត្រូវការដឹងព័ត៌មាននោះ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## របៀបប្រើផ្នែក "Authorizations" (ការអនុញ្ញាត)

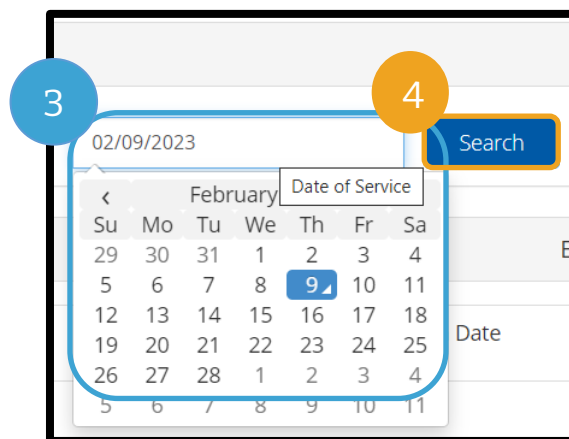
1. បន្ទាប់ពីអ្នកចុះឈ្មោះចូលច្រកបណ្តាញ អ្នកនឹងចូលដល់ទំព័រដើម ឬផ្ទាំងគ្រប់គ្រង។ រំកិលចុះក្រោម ដើម្បីមើល "Authorizations" (ការអនុញ្ញាត) នៅពាក់កណ្តាលទំព័រ។ ផ្នែកនេះហៅថាធាតុក្រាហ្វិក "Authorizations" (ការអនុញ្ញាត)។
2. ចាប់ផ្តើមវាយបញ្ចូលឈ្មោះអតិថិជននៅក្នុងចន្លោះបំពេញ "Type Client Name" (វាយបញ្ចូលឈ្មោះអតិថិជន)។ នៅពេលវាយបញ្ចូលពី 3 តួអក្សរឡើងទៅ បញ្ជីទម្លាក់ចុះនឹងបង្ហាញ។ ជ្រើសរើសឈ្មោះអតិថិជនពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះ។



3. ជ្រើសរើសចន្លោះបំពេញ "Date of Service" (កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម)។ ពីប្រតិទិន

ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទនៅចន្លោះរយៈពេលទូទាត់ប្រាក់ដែលពាក់ព័ន្ធ។ ឧទាហរណ៍ បើអ្នកចង់ដឹងពី "Remaining Balance" (សមតុល្យនៅសល់) សម្រាប់រយៈពេលទូទាត់បច្ចុប្បន្ន សូមបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៅថ្ងៃនេះ។

4. ជ្រើសរើស "Search" (ស្វែងរក)។
5. ការអនុញ្ញាតទាំងអស់សម្រាប់អតិថិជននេះ និងរយៈពេលទូទាត់ប្រាក់នឹងបង្ហាញ។ "Service Code" (កូដសេវាកម្ម) បង្ហាញថាតើសម្រាប់ម៉ោង ឬម៉ែល។
6. "Current Available Balance" (សមតុល្យមានបច្ចុប្បន្ន) សម្រាប់រយៈពេលនេះត្រូវបានរាយនៅខាងស្តាំនៃតារាង "Pre-Authorizations Holds" (រង់ចាំមុនការអនុញ្ញាត)



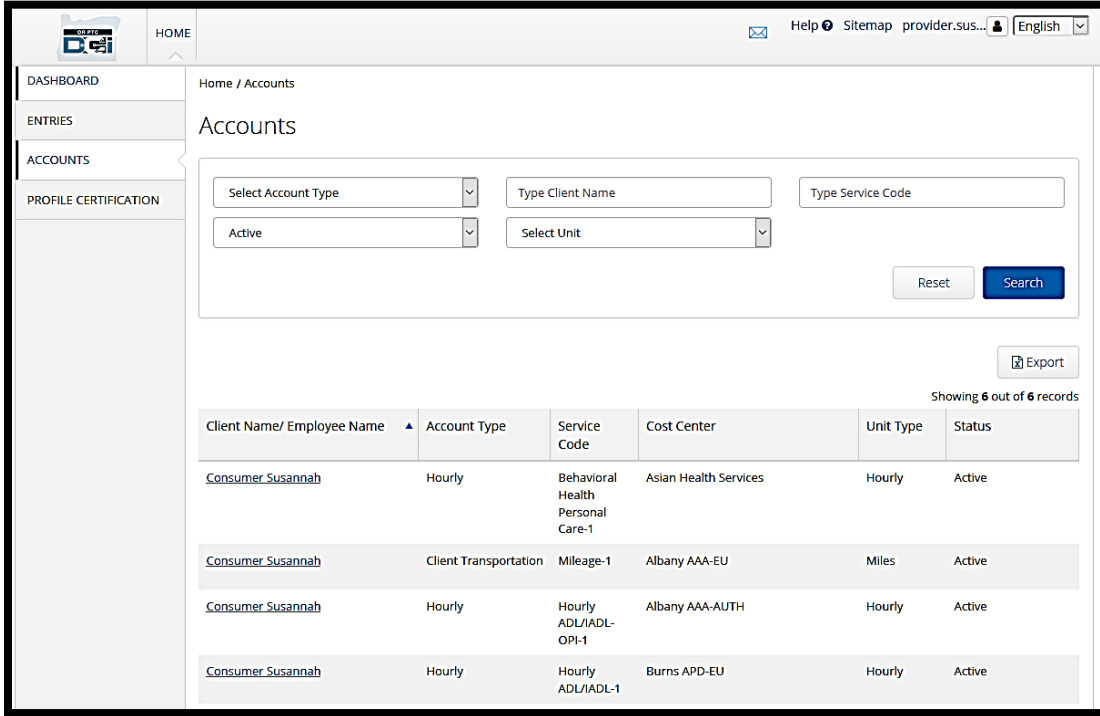
Authorizations						
Scooby Doo - PrimeNumber ✖		02/09/2023	Search	Reset		
Authorization Client: Scooby Doo						
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Hourly ADL/IADL-1	02/05/2023	02/18/2023	20.00	20.00	0.00	20.00

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## "Accounts" (គណនី) ច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI

នៅលើផ្ទាំង "Accounts" (គណនី) អ្នកនឹងឃើញអតិថិជនទាំងអស់ដែលអ្នកធ្វើការជូន។ ផ្ទាំងនេះសម្រាប់ផ្តល់ជាព័ត៌មានប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកមិនចាំបាច់ធ្វើសកម្មភាពអ្វីទេនៅទីនេះ។



## ទិដ្ឋភាពរួមនៃម៉ូឌុលធ្វើសាររបស់ច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI

OR PTC DCI មានប្រព័ន្ធធ្វើសាររបស់វាផ្ទាល់។

ប្រព័ន្ធនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកធ្វើសារដោយសុវត្ថិភាពទៅបុគ្គលទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកនៅការិយាល័យក្នុងតំបន់។ អ្នកក៏ប្រហែលជាទទួលបានសារដែលបង្កើតដោយប្រព័ន្ធពី OR PTC DCI ផងដែរ។ នៅផ្នែកខាងលើនៃផ្ទាំងគ្រប់គ្រង អ្នកនឹងឃើញសារដាស់តឿនពណ៌ក្រហម បើអ្នកមានសារជាអាទិភាពខ្ពស់។ អ្នកនឹងមិនទទួលបានសារដាស់តឿនសម្រាប់សារដែលមិនមែនជាអាទិភាពខ្ពស់នោះទេ។ ដើម្បីមើលសាររបស់អ្នក សូមជ្រើសរើសរូបស្រោមសំបុត្រ ហើយជ្រើសរើស "See All Messages" (មើលសារទាំងអស់)។

ដើម្បីមើលសាររបស់អ្នកនៅក្នុងម៉ូឌុលធ្វើសារ សូមចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI រួចអនុវត្តតាមជំហានទាំងនេះ៖

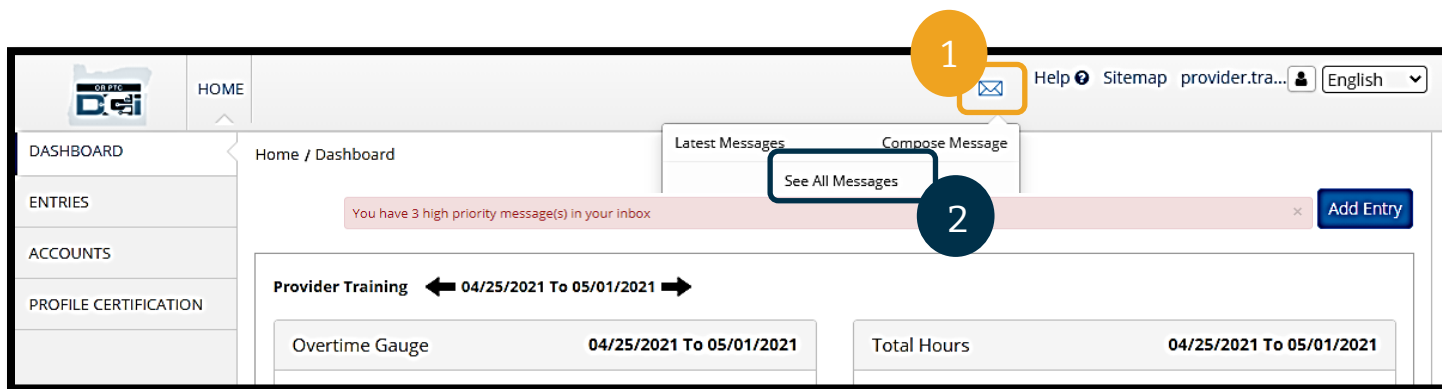
1. ជ្រើសរើសស្រោមសំបុត្រនៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំនៃអេក្រង់។
2. ជ្រើសរើស "See All Messages" (មើលសារទាំងអស់)

អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅម៉ូឌុលធ្វើសារវិញ។

**កំណត់ចំណាំ៖**  
ម៉ូឌុលធ្វើសាររបស់ OR PTC DCI មិនគួរប្រើសម្រាប់ធ្វើទំនាក់ទំនងពេលមានអាសន្ននោះទេ។

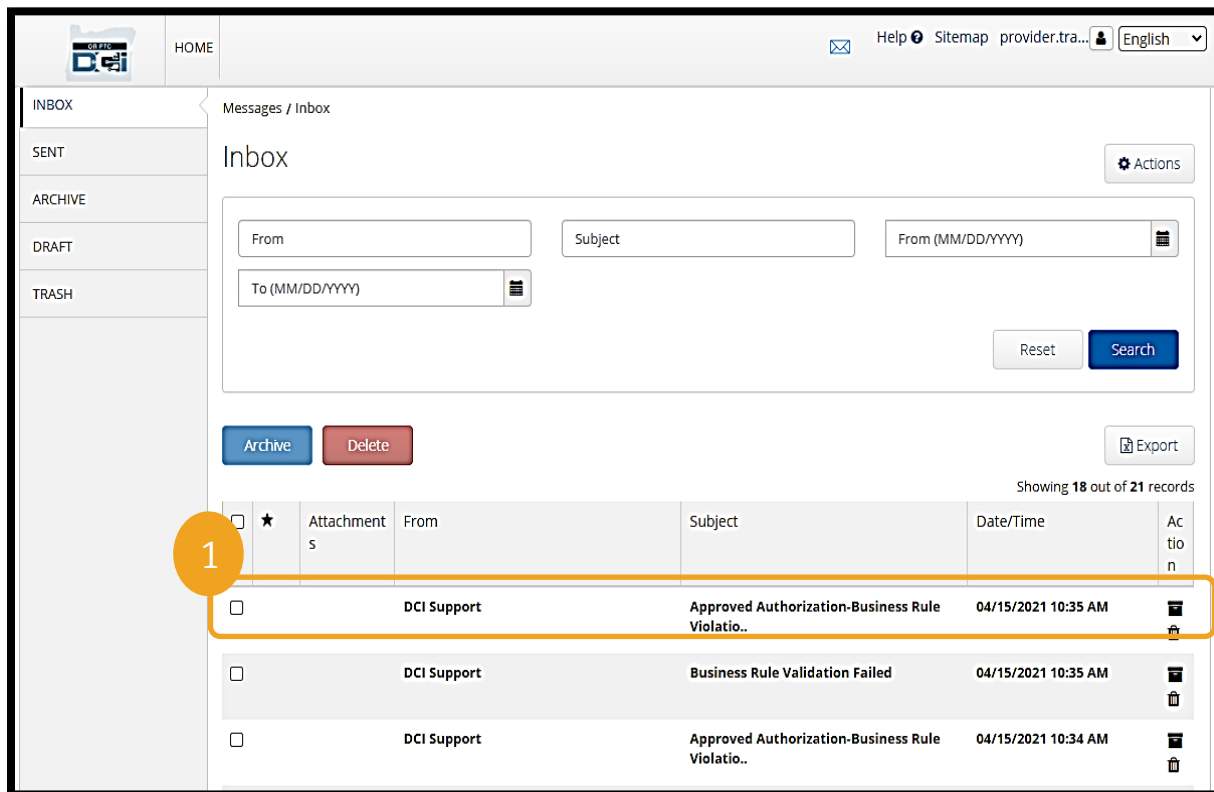
**កំណត់ចំណាំ៖**  
សារជាអាទិភាពខ្ពស់នឹងធ្វើឱ្យសារដាស់តឿនពណ៌ក្រហមបង្ហាញនៅផ្នែកខាងលើនៃផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់ OR PTC DCI នៅពេលចុះឈ្មោះចូល។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



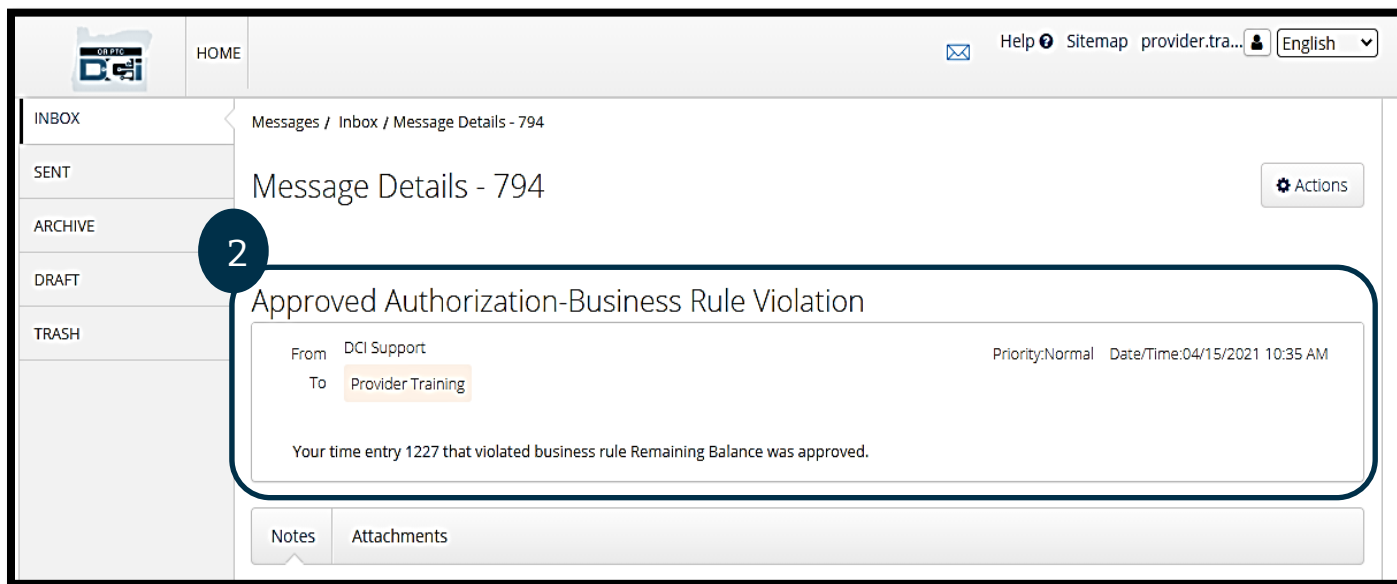
ដើម្បីអានសារណាមួយក្នុង "Inbox" (ប្រអប់ទទួល)៖

1. ចុចលើសារនោះ





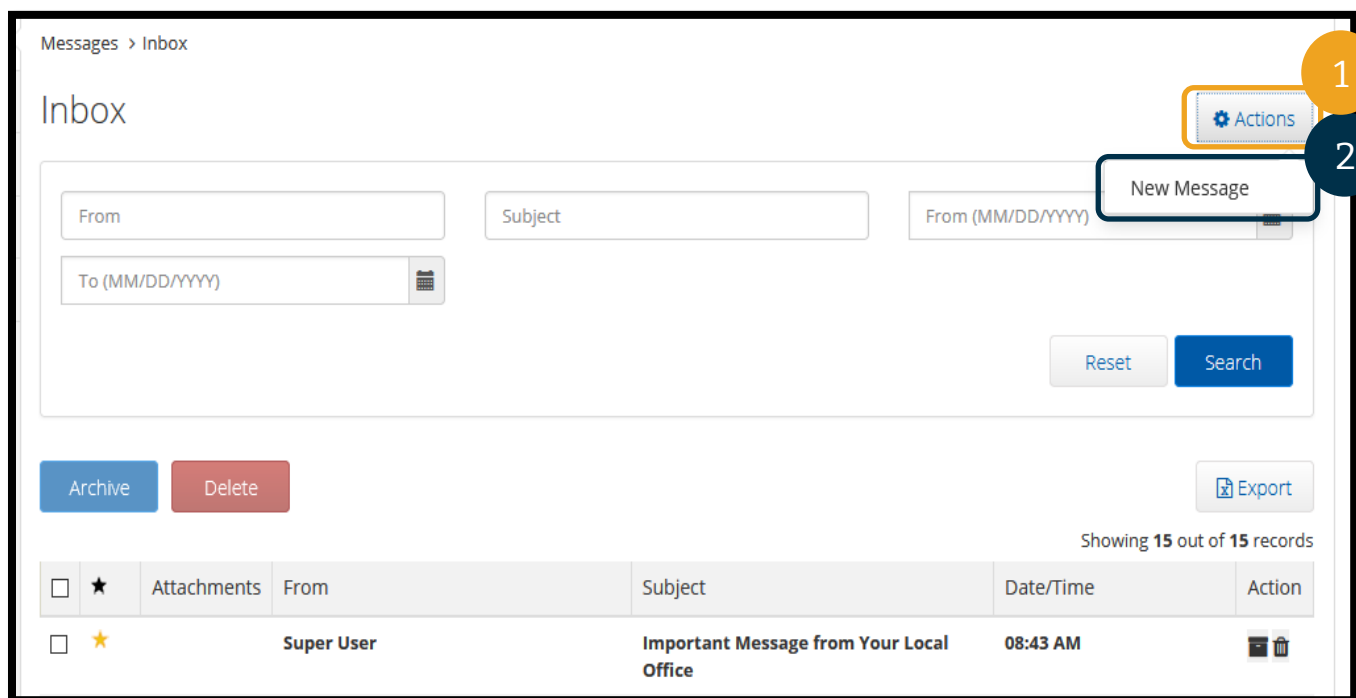
2. អានសាររបស់អ្នកនៅក្នុងទំព័រ "Message Details" ( ព័ត៌មានលម្អិតអំពីសារ )



ឥឡូវ សូមស្វែងយល់អំពីរបៀបធ្វើសារទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នកពីម៉ូឌុលធ្វើសារ។

ដើម្បីធ្វើសារ៖

1. ជ្រើសរើស "Actions" ( សកម្មភាព )
2. ជ្រើសរើស "New Message" ( សារថ្មី )

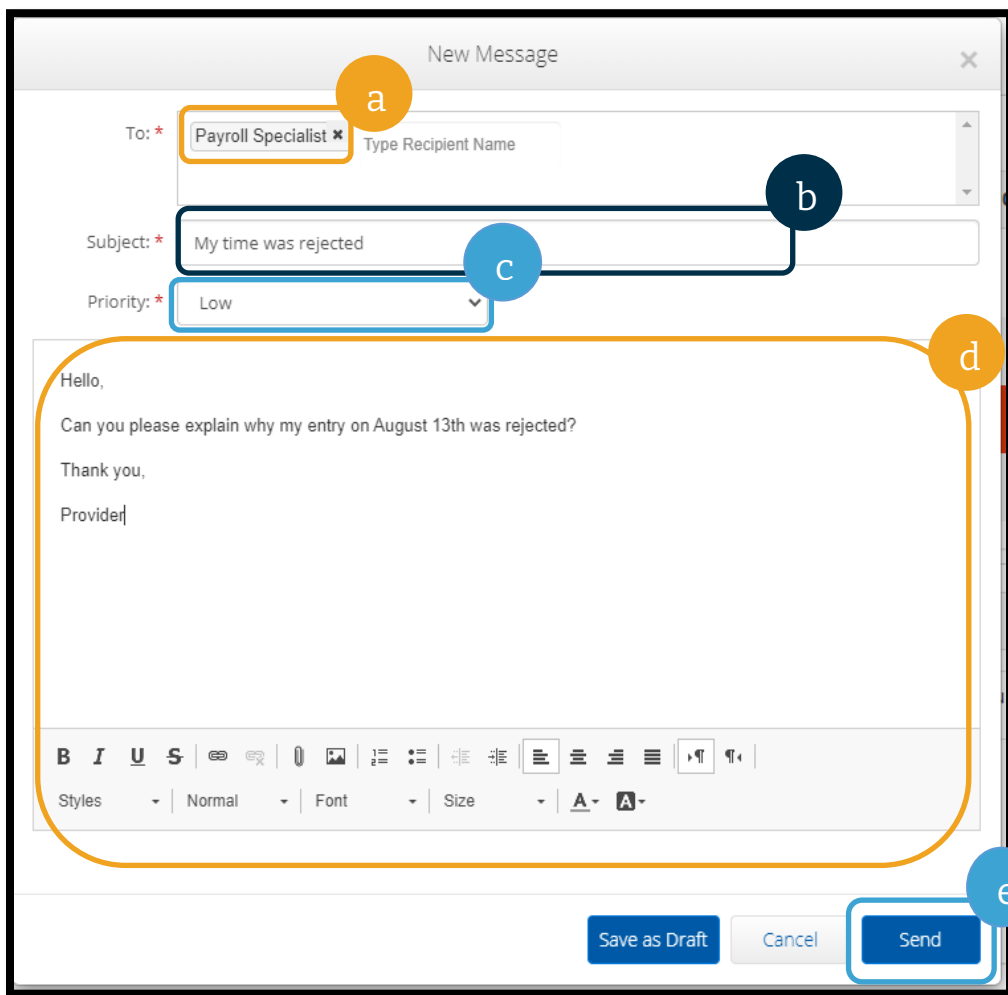


# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



### 3. បន្ទាប់មក ចំពេញចន្លោះខាងក្រោម៖

- a. "To" ( ធ្វើទៅ ) ៖ ចាប់ផ្តើមវាយបញ្ចូល 3 អក្សរដំបូងនៃនាមខ្លួនឬនាមត្រកូលរបស់មនុស្សដែលអ្នកចង់ធ្វើសារទៅ រួចជ្រើសរើសឈ្មោះពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះ នៅពេលវាបង្ហាញ។
- b. "Subject" ( ប្រធានបទ ) ៖ វាយបញ្ចូលប្រធានបទនៃសារនៅក្នុងចន្លោះ "Subject" ( ប្រធានបទ ) ។
- c. "Priority" ( អាទិភាព ) ៖ ជ្រើសរើសកម្រិតអាទិភាពពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះ។
  - i. ជ្រើសរើស "Low" ( ទាប ) "Medium" ( ធម្មតា ) ឬ "High" ( ខ្ពស់ ) ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះនៅក្នុងចន្លោះ "Priority" ( អាទិភាព ) ។
- d. វាយបញ្ចូលសារនៅក្នុងចន្លោះ តួសេចក្តី។
- e. ជ្រើសរើសប៊ូតុង "Send" ( ធ្វើ ) ។



### សំណួរនិងចម្លើយអំពីច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI

#### តើខ្ញុំអាចប្តូរភាសាដែលខ្ញុំចង់ប្រើតាមរបៀបណា ដោយប្រើច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI?

តាមរយៈការប្រើច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI អ្នកអាចប្តូរអក្ខរក្រាមភាសាដែលចង់ប្រើបានដោយជ្រើសរើសបញ្ជីទម្លាក់ចុះនៃ "Language" ( ភាសា ) ដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំនៃអេក្រង់។

#### ហេតុអ្វីបានជាខ្ញុំត្រូវប្តូរពាក្យសម្ងាត់របស់ខ្ញុំ?

ពាក្យសម្ងាត់ត្រូវតែប្តូររាល់ 60 ថ្ងៃម្តង ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាព។

## តើខ្ញុំអាចធ្វើសារបានតាមវិធីណា?

ជ្រើសរើសរូបស្រោមសំបុត្រ រួច "Actions" (សកម្មភាព) បន្ទាប់មក "New Message" (សារថ្មី) នៅក្នុងច្រកបណ្តាញ។ សម្រាប់កម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត ជ្រើសរើសរូបស្រោមសំបុត្រ រួចជ្រើសរើសរូប "New Message" (សារថ្មី) ពណ៌ខៀវនៅផ្នែកខាងក្រោមជ្រុងខាងស្តាំ។

## តើខ្ញុំអាចពិនិត្យមើលសាររបស់ខ្ញុំបានតាមវិធីណា?

ជ្រើសរើសរូបស្រោមសំបុត្រ រួចជ្រើសរើសសារដែលអ្នកនឹងមើល។

## តើធ្វើបែបណាទើបខ្ញុំអាចប្រាកដបានថា ខ្ញុំទទួលបានសារជូនដំណឹង?

នៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI សូមជ្រើសរើស "Settings" (ការកំណត់) បន្ទាប់មក "Verify Mobile" (ផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍ចល័ត)។ បញ្ចូលលេខទូរសព្ទចល័តរបស់អ្នក ហើយជ្រើសរើស "Update Mobile Number" (អាប្ត់ដេតលេខទូរសព្ទចល័ត)។ សូមមើលផ្នែក [ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខទូរសព្ទចល័ត](#) សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

## ការបញ្ចូលព័ត៌មានទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI

### ការបញ្ចូលព័ត៌មានលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ

ប្រើច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI

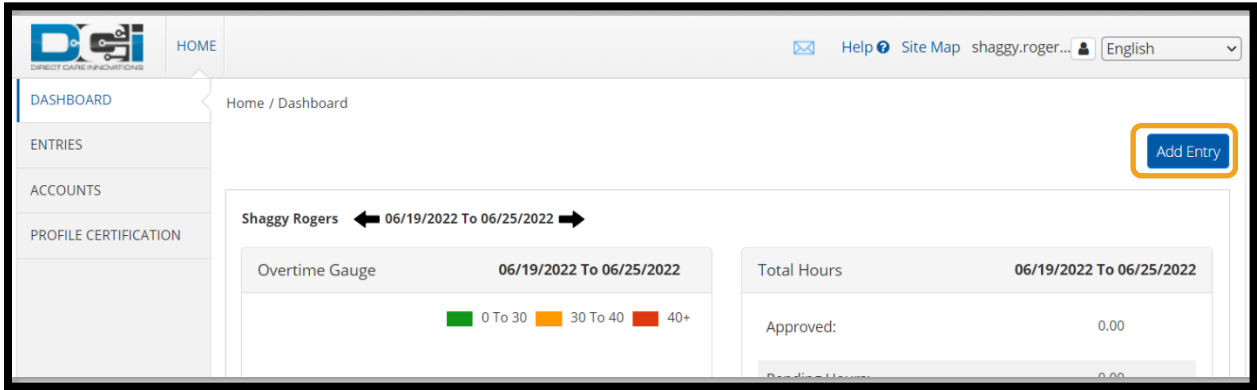
ដើម្បីបញ្ចូលបញ្ជីម៉ោងលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់របស់អ្នក។

អ្នកអាចបញ្ចូលនៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលទូទាត់បាន

មិនចាំបាច់បញ្ចូលរៀងរាល់ថ្ងៃនោះទេ។

ចាប់ផ្តើមដោយជ្រើសរើស "Add Entry" (បញ្ចូលព័ត៌មាន) ពីផ្ទាំងគ្រប់គ្រង

**កំណត់ចំណាំ៖**  
ព័ត៌មានលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ មុនថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់បញ្ជូនសម្រាប់រយៈពេលទូទាត់នោះ ដើម្បីប្រាកដថាទទួលបានប្រាក់ទូទាត់ទាន់ពេល។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



បំពេញចន្លោះខាងក្រោម ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់៖

1. **"Account Type" (ប្រភេទគណនី)៖** ជ្រើសរើស "Hourly" (ជាម៉ោង)
2. **"Client" (អតិថិជន)៖** ចាប់ផ្តើមវាយបញ្ចូលឈ្មោះអតិថិជន ហើយជ្រើសរើសឈ្មោះនោះ នៅពេលវាបង្ហាញ
3. **"Service Code" (កូដសេវាកម្ម)៖** ជ្រើសរើសកូដសេវាកម្មដែលត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើកម្មវិធីរបស់អតិថិជនដែលអ្នកកំពុងទាមទារយកម៉ោង
4. **"Service Date" (កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម)៖** កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកបានធ្វើការ
5. **"Check In" (កត់ម៉ោងចូល)៖** ពេលចាប់ផ្តើមវេន (ដល់នាទី)
6. **"Check Out" (កត់ម៉ោងចេញ)៖** ពេលចប់វេន (ដល់នាទី)

**កំណត់ចំណាំ៖**  
ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងដល់នាទី សូមចុចក្នុងចន្លោះនោះដើម្បីដាក់ទ្រនិចរំកិលរបស់អ្នក បន្ទាប់មកចុចគ្រាប់ចុចថយក្រោយ រួចវាយបញ្ចូលម៉ោងដែលត្រឹមត្រូវ។

7. **"EVV Method" (វិធី EVV)៖** ជ្រើសរើស "Secure FOB" (ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់មានសុវត្ថិភាព)
8. **"Start Token" (ថ្ងៃខិនចាប់ផ្តើម)៖** កូដប្រាំមួយខ្ទង់ពីការកត់ត្រាម៉ោងចូល
9. **"End Token" (ថ្ងៃខិនបញ្ចប់)៖** កូដប្រាំមួយខ្ទង់ពីការកត់ត្រាម៉ោងចេញ
10. បញ្ចូល **"Notes" (កំណត់ចំណាំ)** និង **"Attachments" (ឯកសារភ្ជាប់)** បើចង់បញ្ចូល
11. **ពិនិត្យមើលសេចក្តីបញ្ជាក់** ដើម្បីបញ្ជាក់ថាម៉ោងដែលអ្នកកំពុងបញ្ចូលគឺត្រឹមត្រូវ។
12. **ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)** ដើម្បីដាក់បញ្ជូនម៉ោង
13. **ធ្វើដដែលៗ** នូវជំហានទី 1 – 12 សម្រាប់ព័ត៌មានបញ្ចូលលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់នីមួយៗ

The screenshot shows a web form titled "Add New Entry" 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 field (10:00 AM)
- 6: Check Out field (11:00 AM)
- 7: EVV Method dropdown (Secure FOB)
- 8: Start Token field (598742)
- 9: End Token field (628495)
- 10: Notes text area (Add Notes for Punch)
- 11: Statements checkbox (Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud)
- 12: Save button

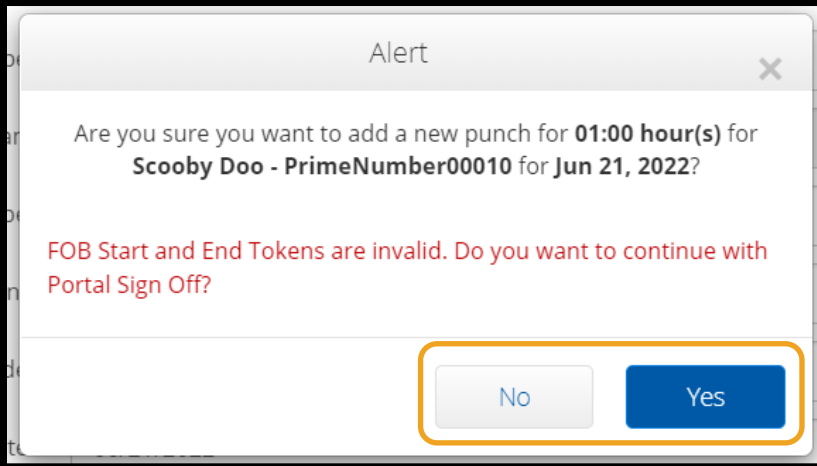
**កំណត់ចំណាំ៖**  
ម៉ោងនឹងបង្ហាញជាទម្រង់ម៉ោងបួនម៉ោងសម្រាប់ភាសាទាំងអស់ លើកលែងតែភាសាអង់គ្លេស។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ព័ត៌មានបញ្ចូលលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ - ថ្ងៃខែមិនត្រឹមត្រូវ  
 បើអ្នកបញ្ចូលម៉ោងដែលមិនត្រូវគ្នានឹងថ្ងៃខែលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ បញ្ហាខាងក្រោមនឹងកើតឡើង៖

អ្នកនឹងឃើញបញ្ហា៖ “FOB Start and End Tokens are invalid. Do you want to continue with Portal Sign Off?” ( ថ្ងៃខែចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់លើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់មិនត្រឹមត្រូវទេ។ តើអ្នកចង់បន្តទៅចុះហត្ថលេខាលើច្រកដែរទេ? )



1. ជ្រើសរើស "No" ( ទេ ) ដើម្បីត្រឡប់ទៅអេក្រង "Add New Entry" ( បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី ) វិញ។
2. បើអាច សូមកែតម្រូវថ្ងៃខែលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់របស់អ្នក។
3. បើអ្នកមិនអាចកែតម្រូវថ្ងៃខែលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ទេ សូមជ្រើសរើស "Yes" ( បាទ/ចាស ) ។ ឥឡូវនេះ វាជាព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមិនអនុលោមតាម EVV។ អនុវត្តតាមផ្នែក [បញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសដោយប្រើច្រកបណ្តាញ](#)។
4. អនុវត្តតាមជំហានដែលនៅសល់នៃដំណើរការ "Add New Entry" ( បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី ) ។

**កំណត់ចំណាំ៖** បើនៅពេលបញ្ចូលព័ត៌មានលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ អ្នកទទួលបានសារដាស់ភ្លើងផ្សេងដែលលើកឡើងថា អ្នកបានបំពានវិធានស្តីពីអាជីវកម្ម នោះការកែតម្រូវបញ្ហានឹងទំនងជាធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរម៉ោងចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ ឬកាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម។ បើបញ្ហាណាមួយក្នុងចំណោមទាំងនេះកើតឡើង អ្នកនឹងត្រូវកែព័ត៌មានបញ្ចូលទៅម៉ោងកន្លងហួស ហើយលុបបញ្ជីឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ចេញ។ អនុវត្តតាមផ្នែក [បញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសដោយប្រើច្រកបណ្តាញ](#)។ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីបញ្ហា នៅពេលបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលនៅលើច្រកបណ្តាញ សូមមើលផ្នែក [បញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួស – សំណួរនិងចម្លើយ](#)។

## ការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសក្នុងច្រកបណ្តាញ

ជូនកាល អ្នកប្រហែលជាត្រូវបញ្ចូលម៉ោង បន្ទាប់ពីអ្នកធ្វើការចប់វេនណាមួយ។ នេះហៅថា “ការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួស”។ ការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសមិនមែនជាការអនុលោមតាម EVV ទេ ហើយគួរប្រើតែក្នុងករណីមានបញ្ហាដែលបានរារាំងមិនឱ្យអ្នកបញ្ចូលម៉ោងដោយប្រើវិធីមួយក្នុងចំណោមវិធីផ្សេងទៀតប៉ុណ្ណោះ ដូចជាបញ្ហាគ្មានការតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត ឬអ្នកភ្លេចកត់ត្រាម៉ោងចូលជាដើម។

ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួស សូមជ្រើសរើស "Add Entry" ( បញ្ចូលម៉ោង ) ពី "Dashboard" ( ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង ) ។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ដើម្បីបញ្ចូល "ម៉ោងកន្លងហួស" សូមបំពេញចន្លោះខាងក្រោម៖

1. "Account Type"  
(ប្រភេទគណនី)៖ "Hourly"  
(ជាម៉ោង)
2. "Client" (អតិថិជន)៖  
ឈ្មោះអតិថិជន
3. "Service Code" (កូដសេវាកម្ម)៖  
កូដនេះគួរតែបង្កើតដោយ  
ស្វ័យប្រវត្តិ  
ឱ្យត្រូវនឹងអ្វីដែលអ្នកទទួលបាន  
ការអនុញ្ញាតសម្រាប់អតិថិជន  
នោះ។  
បើអតិថិជនបានប្តូរកម្មវិធីថ្មី  
ៗនេះ  
សូមជ្រើសរើសកូដសេវាកម្ម  
ដែល  
ត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើកម្មវិធី  
ដែលអ្នកកំពុងទាមទារយក  
ម៉ោង
4. "Service Date"  
(កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម)៖  
កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកបានធ្វើការ
5. "Check In" (កត់ម៉ោងចូល)៖  
ពេលចាប់ផ្តើមវេន
6. "Check Out" (កត់ម៉ោងចេញ)៖ ពេលចប់វេន
7. "EVV Method" (វិធី EVV)៖ ការបិទបញ្ចប់លើច្រក

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

- Entry Type: \* Punch
- Employee Name: Shaggy Rogers
- Account Type: \* Hourly (1)
- Client: \* Scooby Doo - PrimeNumber00010 (2)
- Service Code: \* Hourly ADL/IADL-1 (3)
- Service Date: \* 06/16/2022 (4)
- Remaining Balance: 3
- Check In: \* 1:30 PM (5)
- Check Out: \* 2:30 PM (6)
- EVV Method: \* Portal Signoff (7)
- Check Out Date: 06/16/2022

## កូដមូលហេតុ

កូដមូលហេតុជួយពន្យល់មូលហេតុដែលការបញ្ចូលណាមួយមិនត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌ EVV។  
ជ្រើសរើសកូដមូលហេតុដែលពន្យល់ត្រូវបំផុតនឹងមូលហេតុដែលអ្នកមិនអាចប្រើវិធីបញ្ចូលម៉ោងដែលអនុលោមតាម EVV។  
ជ្រើសរើសក្នុងចំណោមកូដមូលហេតុដែលចាប់ផ្តើមដោយពាក្យ "Provider" (អ្នកផ្តល់សេវា)។

## ការបញ្ចូលកូដមូលហេតុ

នៅលើទម្រង់បែបបទ "Add New Entry" (បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី)៖

1. ជ្រើសរើសសញ្ញាបូកពណ៌ខៀវដែលនៅជិតពាក្យ "Reason" (មូលហេតុ)។
2. ជ្រើសរើស "Reason Code" (កូដមូលហេតុ) ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះដែលចាប់ផ្តើមដោយពាក្យ "Provider" (អ្នកផ្តល់សេវា)។
  - a. បើអ្នកជ្រើសរើស "Provider-Other" (អ្នកផ្តល់សេវា-ផ្សេងទៀត)  
នោះផ្អែកកំណត់ចំណាំនឹងបង្ហាញដើម្បីឱ្យបញ្ចូលការពន្យល់មូលហេតុដែលអ្នកកំពុងបង្កើតការបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួស  
ឬកំពុងកែម៉ោងបញ្ចូល។
3. ជ្រើសរើសសញ្ញាបូកពណ៌ខៀវដែលនៅខាងស្តាំ "Reason Code" (កូដមូលហេតុ)។ អ្នកត្រូវតែជ្រើសរើសវា ដើម្បីរក្សាទុកកូដមូលហេតុ។
4. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស)។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



Check Out Date: 05/04/2021

Reason: + 1

Diagnostic Code: Diagnostic Code

Reason: -

Add Reason Codes: \* + 3

Added Reason Codes:

Diagnostic Code: 2

Notes:

Attachment:

Statements: \*

Reason: -

Add Reason Codes: \* +

Add Note: \* 2a

This field is required.

Add Reason Code

Are you sure you want to add reason code - **Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF**

4

ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថាអ្នកបានបញ្ចូលកូដមូលហេតុ

ក្រោយពេលជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស) ដើម្បីបញ្ចូលកូដមូលហេតុ អ្នកនឹងឃើញកូដមូលហេតុនោះបង្ហាញនៅខាងក្រោម "Added Reason Codes" (កូដមូលហេតុដែលបានបញ្ចូល)។ បើអ្នកមិនឃើញកូដមូលហេតុរបស់អ្នកនៅក្នុងផ្នែក "Add Reason Codes" (បញ្ចូលកូដមូលហេតុ) ទេ មានន័យថាកូដមូលហេតុនោះមិនត្រូវបានបញ្ចូលដោយជោគជ័យទេ។

ដើម្បីលុបកូដមូលហេតុចេញ

1. ជ្រើសរើសសញ្ញាដកពណ៌ខៀវដែលនៅជិតកូដមូលហេតុនោះ។
2. ឥឡូវ អ្នកអាចបញ្ចូលកូដមូលហេតុថ្មីដោយធ្វើតាមជំហាននៅទំព័រមុន។

Reason: -

Add Reason Codes: \* +

Added Reason Codes:

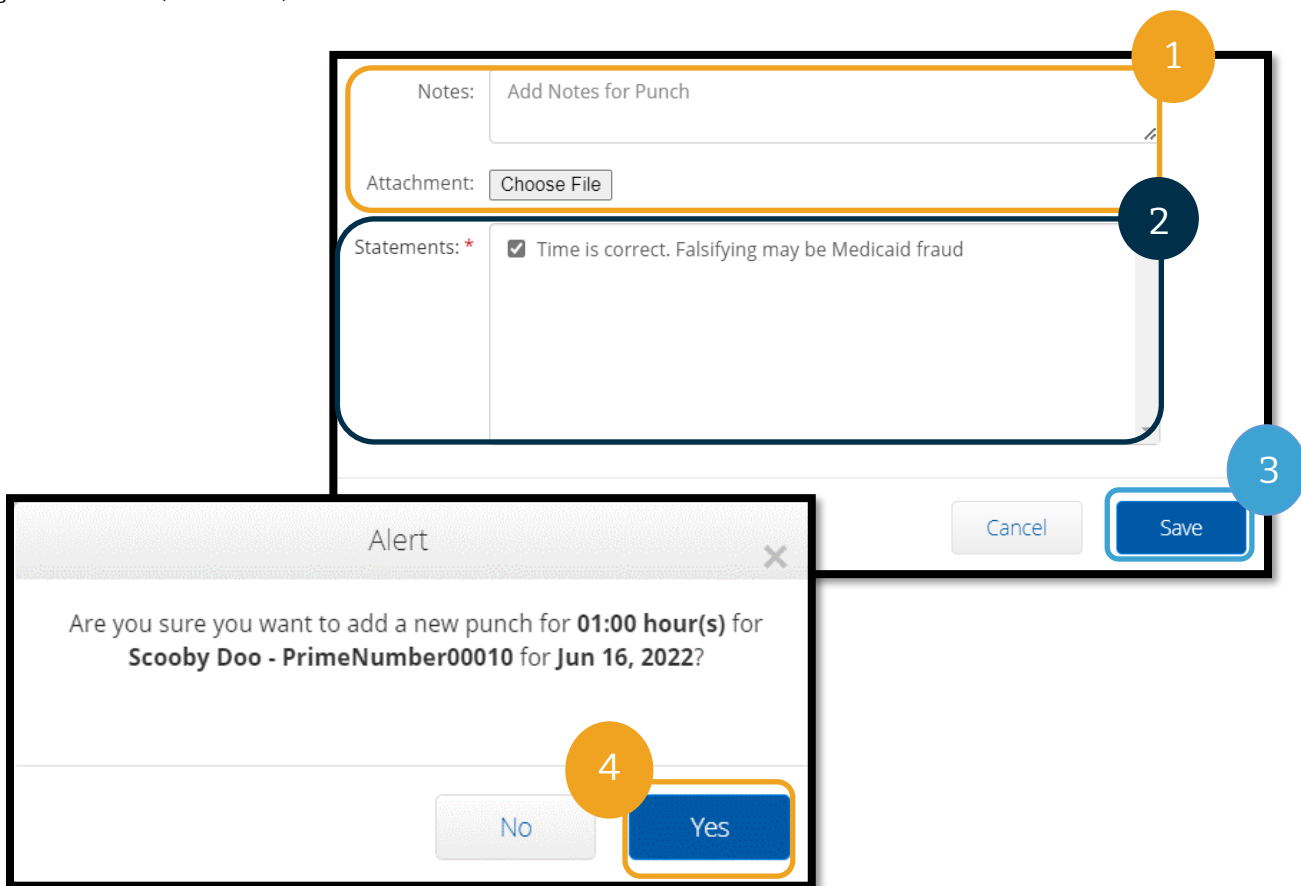
Name	Code	Note	Actions
Provider-No Internet Connection	ProvNIC		<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">-</span> <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



បន្ទាប់ពីបញ្ចូលកូដមូលហេតុ សូមបញ្ចប់ការបញ្ចូលរបស់អ្នកដូចខាងក្រោម៖

1. បញ្ចូល "Notes" (កំណត់ចំណាំ) ឬ "Attachments" (ឯកសារភ្ជាប់)។ មិនបញ្ចូលក៏បាន – សូមអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកំណត់ចំណាំអំពីវេន។
2. ផ្អាកលើសេចក្តីបញ្ជាក់ ដែលបញ្ជាក់ថាម៉ោងដែលអ្នកបានបញ្ចូលគឺត្រឹមត្រូវ។
3. ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)។
4. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស)។



## ម៉ោងកន្លងហួស – សំណួរនិងចម្លើយ

ចុះបើខ្ញុំទទួលបានសារលោតឡើងដែលសរសេរថា

**វិធានស្តីពីអាជីវកម្មនៃសមតុល្យនៅសល់ដែលអនុញ្ញាតត្រូវបានបំពាន**

**ក្នុងពេលបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសនៅលើច្រកបណ្តាញ?**

នៅពេលជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក) អ្នកទទួលបាន "Alert" (សារដាស់ភ្លឺន)

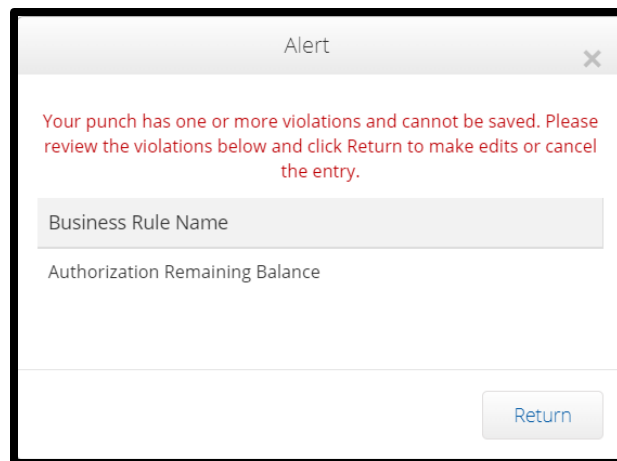
លោតឡើងដែលសរសេរថា “Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and select Return to make edits or cancel the entry.” (ការបញ្ចូលម៉ោងរបស់អ្នកមានការបំពានមួយឬច្រើន

និងមិនអាចរក្សាទុកបានទេ។ សូមពិនិត្យមើលការបំពានខាងក្រោម ហើយជ្រើសរើស

"ត្រឡប់វិញ" ដើម្បីធ្វើការកែ ឬបោះបង់ម៉ោងបញ្ចូលនេះ)។

ខាងក្រោមសារនេះនឹងបង្ហាញវិធានស្តីពីអាជីវកម្មដែលបានបំពាន។ បញ្ជីនេះនឹងបង្ហាញ

"Authorization Remaining Balance" (សមតុល្យនៅសល់ដែលអនុញ្ញាត)។





# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



នេះមានន័យថា

អ្នកកំពុងព្យាយាមទាមទារយកលើសចំនួនម៉ោងដែលអ្នកត្រូវបានអនុញ្ញាត

ឱ្យធ្វើការ។

ម៉ោងបញ្ចូលដែលអ្នកកំពុងព្យាយាមរក្សាទុកបានរុញឱ្យអ្នកលើសចំនួន

ម៉ោងដែលបានអនុញ្ញាត និងមិនអាចរក្សាទុកបានទេ។

ជ្រើសរើស "Return" (ត្រឡប់វិញ) លើ "Alert" (សារដាស់ភ្លើន) នោះ។

បន្ទាប់មក អ្នកនឹងត្រូវបាននាំមកទម្រង់បែបបទ "Add New Entry"

(បញ្ចូលម៉ោងថ្មី) ដែលអ្នកមានជម្រើសកែចំនួនម៉ោងដែលអ្នកកំពុងទា

មទារយក។ អ្នកអាចមើលឃើញចំនួនម៉ោងដែលអ្នកនៅ

សល់លើទម្រង់បែបបទ "Add New Entry" (បញ្ចូលម៉ោងថ្មី)

នៅខាងក្រោមចន្លោះបំពេញ "Service Date" (កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម)។

ប្តូរម៉ោងចាប់ផ្តើម ឬបញ្ចប់ឱ្យស្ថិតក្នុងចន្លោះ "Remaining Balance"

(សមតុល្យនៅសល់) រួចជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក) ម្តងទៀត។

**ចុះបើខ្ញុំទទួលបានសារដាស់ភ្លើនមួយនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃអេក្រង់**

ដែលសរសេរថា “The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx” (ចំនួនវាយម៉ោងសរុបមិនអាចលើសពី 16.00 ម៉ោងបានទេ។ អ្នកបានបញ្ចូល xx) ក្នុងពេលបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសនៅលើច្រកបណ្តាញ?

នៅពេលជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)

អ្នកទទួលបានសារដាស់ភ្លើនមួយនៅផ្នែកខាងក្រោម

នៃអេក្រង់ និងនៅខាងលើប៊ូតុង "Save" (រក្សាទុក)

ដែលសរសេរថា “The total punch amount can not be greater than 16.00. You have entered xx.”

(ចំនួនវាយម៉ោងសរុបមិនអាចលើសពី 16.00 ម៉ោងបានទេ។

អ្នកបានបញ្ចូល xx)។

នេះមានន័យថា អ្នកកំពុងព្យាយាមទាមទារយកលើស 16

ម៉ោង។ ការធ្វើបែបនេះមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតនៅក្នុង OR PTC

DCI ទេ។

ឥឡូវ

អ្នកមានជម្រើសកែចំនួនម៉ោងដែលអ្នកកំពុងទាមទារយក។

សូមប្តូរម៉ោងចាប់ផ្តើម ឬបញ្ចប់ ដើម្បីប្រាកដថាចំនួនម៉ោងសរុបដែលទាមទារយកនៅក្នុងបញ្ជីគឺតិចជាង 16 ម៉ោង រួចជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)

ម្តងទៀត។

**ចុះបើខ្ញុំទទួលបានសារលោតឡើងដែលសរសេរថា វិធានស្តីពីអាជីវកម្មនៃព័ត៌មានវាយម៉ោងនៅកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃគណនីសេវាកម្មត្រូវបានបំពាន ក្នុងពេលបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួសនៅលើច្រកបណ្តាញ?**

នៅពេលជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក) អ្នកទទួលបាន "Alert" (សារដាស់ភ្លើន) លោតឡើងដែលសរសេរថា “Your punch has one or more violations and cannot be saved. Please review the violations below and select Return to make edits or cancel the entry.”

(ការបញ្ចូលម៉ោងរបស់អ្នកមានការបំពានមួយឬច្រើន និងមិនអាចរក្សាទុកបានទេ។ សូមពិនិត្យមើលការបំពានខាងក្រោម ហើយជ្រើសរើស "ត្រឡប់វិញ"

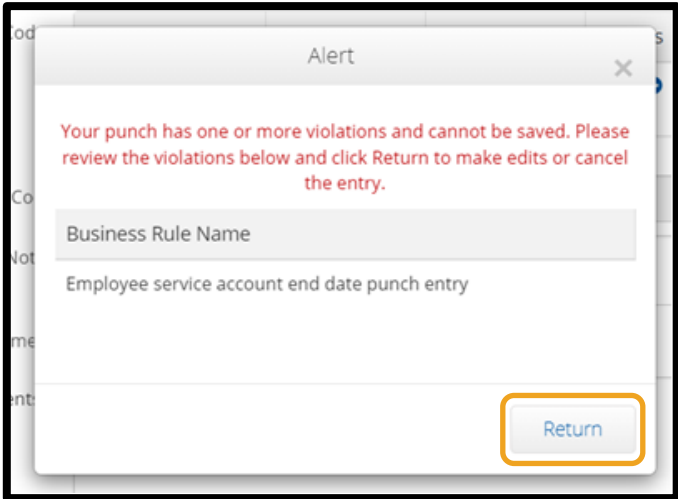
ដើម្បីធ្វើការកែ ឬបោះបង់ម៉ោងបញ្ចូលនេះ)។ ខាងក្រោមសារនេះនឹងបង្ហាញវិធានស្តីពីអាជីវកម្មដែលបានបំពាន។ វានឹងបង្ហាញ "Service account end

date punch entry" (ព័ត៌មានវាយម៉ោងនៅកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃគណនីសេវាកម្ម)។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



នេះមានន័យថា មានកាលបរិច្ឆេទនៅក្នុង OR PTC DCI ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកលែងធ្វើការជាមួយអតិថិជននេះទៀតហើយ។ អ្នកនឹងមិនអាចបញ្ចូលម៉ោងសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទនៅក្រោយកាលបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ចូលជាថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយជាមួយអតិថិជននេះទេ។



ជ្រើសរើស "Return" (ត្រឡប់វិញ) លើ "Alert" (សារដាស់ភ្លើង) នោះ។ បន្ទាប់មកអ្នកនឹងត្រូវបាននាំមកទម្រង់បែបបទ "Add New Entry" (បញ្ចូលម៉ោងថ្មី)

ដែលអ្នកមានជម្រើសកែកាលបរិច្ឆេទនៅលើម៉ោងបញ្ចូលដែលអ្នកកំពុងទាមទារយក។ ក្រោយពីនេះ អ្នកអាចព្យាយាមរក្សាទុកម្តងទៀត។

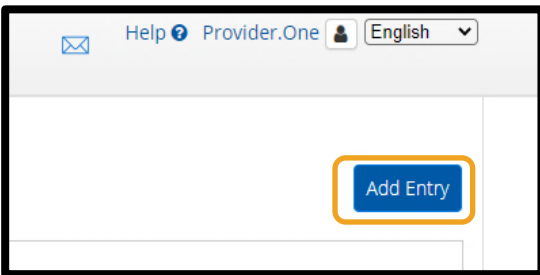
លើកាលបរិច្ឆេទដំបូងដែលអ្នកបានបញ្ចូលសម្រាប់ការវាយម៉ោងមិនត្រឹមត្រូវទេ ហើយអ្នកកំពុងធ្វើការសម្រាប់អតិថិជននេះ។ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីជូនដំណឹងពួកគេថាអ្នកកំពុងធ្វើការសម្រាប់អតិថិជននេះ។ បញ្ជាក់ថាមានកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៅក្នុង OR PTC DCI។ បន្ទាប់មក ការិយាល័យក្នុងតំបន់នឹងទាក់ទងទៅក្រុមការងារផ្តល់ជំនួយ PTC ដើម្បីលុបកាលបរិច្ឆេទនោះចេញ។ ក្រោយធ្វើដូច្នេះរួចរាល់ អ្នកនឹងអាចបញ្ចូលម៉ោងសម្រាប់អតិថិជននេះ។

នៅពេលអ្នកភ្ជាប់ជាមួយអតិថិជនរបស់អ្នកឡើងវិញហើយ ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់លើកនេះ អ្នកនឹងត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានចាស់ៗ ដើម្បីរាយការណ៍ម៉ោងរបស់អ្នកសម្រាប់វេននោះ។

## ការបញ្ចូលព័ត៌មានជាម៉ែលទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI

បើអ្នកផ្តល់សេវាកម្មជាម៉ែល អ្នកនឹងត្រូវប្រើច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានជាម៉ែល។ ព័ត៌មានជាម៉ែលត្រូវតែបញ្ចូលទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI។

ក្រដាសបញ្ជីម៉ោងលើឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ដែលមិនប្រើបានរបស់ទីភ្នាក់ងារមានផ្នែកសម្រាប់តាមដានចម្ងាយជាម៉ែល មុនពេលបញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលទៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ( បើចង់បញ្ចូល )។ អ្នកមិនចាំបាច់ប្រើបញ្ជីម៉ោងនេះទេ។ បញ្ជីម៉ោងនេះមិនអាចប្រគល់ឱ្យការិយាល័យក្នុងតំបន់ដើម្បីទូទាត់ប្រាក់បានទេ។



ដើម្បីចាប់ផ្តើមបញ្ចូលព័ត៌មានចម្ងាយជាម៉ែល សូមជ្រើសរើស "Add Entry" (បញ្ចូលព័ត៌មាន)។

បំពេញទម្រង់បែបបទ "Add New Entry" (បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី)៖

1. "Entry Type" (ប្រភេទព័ត៌មាន)៖ "Punch" (វាយបញ្ចូល) (លំនាំដើម)
2. "Employee Name" (ឈ្មោះនិយោជិត)៖ ឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវា (បំពេញស្វ័យប្រវត្តិ)
3. "Account Type" (ប្រភេទគណនី)៖ "Client Transportation" (មធ្យោបាយធ្វើដំណើរអតិថិជន)
4. "Client" (អតិថិជន)៖ ឈ្មោះអតិថិជន
5. "Service Code" (កូដសេវាកម្ម)៖ "Mileage" (ចម្ងាយជាម៉ែល)
6. "Service Date" (កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម)៖ "mm/dd/yyyy" (ខែ/ថ្ងៃ/ឆ្នាំ)
7. "Start Odometer Reading" (អំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយចាប់ផ្តើម)៖ បញ្ចូលលេខ 0
8. "End Odometer Reading" (អំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយបញ្ចប់)៖ បញ្ចូលចំនួនម៉ែលដែលអ្នកកំពុងទាមទារយកសម្រាប់រយៈពេលនៃការអនុញ្ញាត។

**កំណត់ចំណាំ៖**  
ចម្ងាយជាម៉ែលត្រូវការបញ្ចូលក្នុងច្រកបណ្តាញតែម្តងប៉ុណ្ណោះក្នុងមួយរយៈពេលទូទាត់។

**កំណត់ចំណាំ៖**  
សម្រាប់អំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយសូមបញ្ចូលលេខ 0 និងចំនួនម៉ែលដែលអ្នកចង់ទាមទារយកមិនមែនជាអំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយពិតទេ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## 9. ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)។

Add New Entry

Entry Type: \* Punch 1

Employee Name: Shaggy Rogers 2

Account Type: \* Client Transportation 3

Client: \* Scooby Doo - PrimeNumber00010 4

Service Code: \* Mileage-1 5

Service Date: \* 07/04/2022 6

Remaining Balance: 19

Start Odometer Reading: \* 0 7

End Odometer Reading: \* 10 8

Calculated No. Of Miles: 10.00

Diagnostic Code: Diagnostic Code

Notes: Add Notes for Punch

Attachment: Choose File

Cancel Save 9

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



មើលព័ត៌មានបញ្ចូលពីផ្ទាំងគ្រប់គ្រងលើច្រក  
បណ្តាញ OR PTC DCI

អ្នកបានបញ្ចូលព័ត៌មានដោយជោគជ័យនៅក្នុងច្រក

បណ្តាញ OR PTC DCI!

អ្នកអាចរកឃើញព័ត៌មានបញ្ចូលនៅក្នុងផ្ទាំង "Entries"  
(ព័ត៌មានបញ្ចូល)។

ព័ត៌មានបញ្ចូលជាម៉ោងរបស់អ្នកនឹងបង្ហាញស្ថាន

ភាពរង់ចាំការសម្រេច។ នេះមានន័យថា

ប្រព័ន្ធកំពុងធ្វើការត្រួតពិនិត្យមួយចំនួន

ដើម្បីប្រាកដថាព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកត្រូវតាម

លក្ខខណ្ឌទាំងអស់។

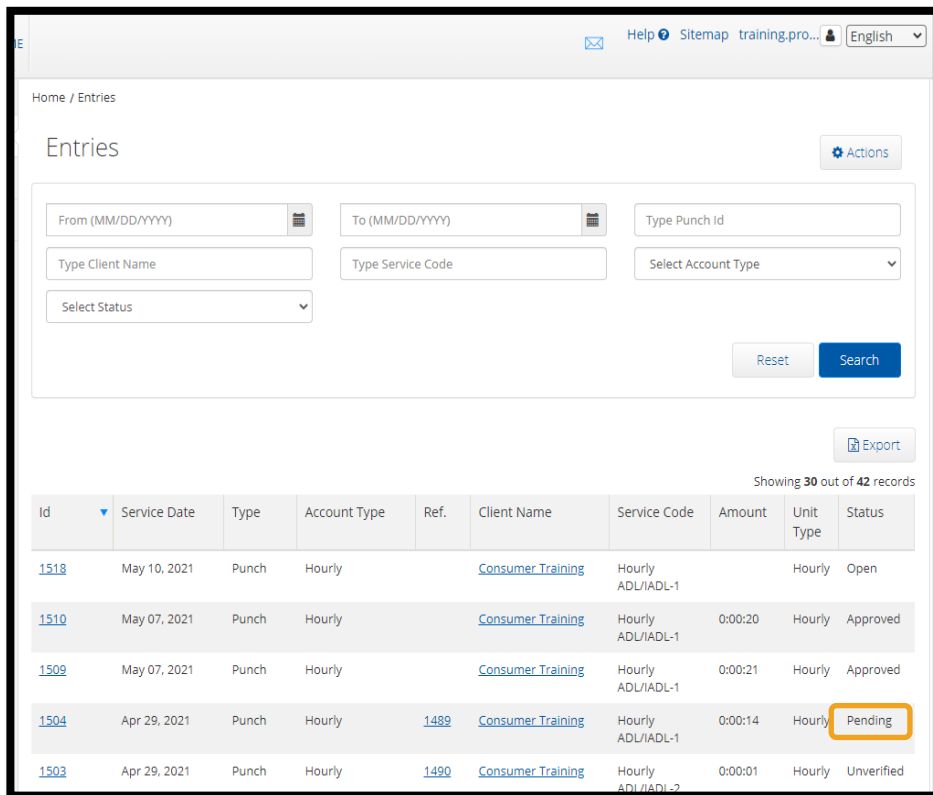
ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមានស្ថានភាព "Pending"

(រង់ចាំការសម្រេច)

គឺជាព័ត៌មានបញ្ចូលតែមួយគត់ដែលអ្នកផ្តល់សេវាអាច

កែបាន។ ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលនៅតែមានស្ថានភាព

"Pending" (រង់ចាំការសម្រេច)



ក្រោយពេលចប់រយៈពេលទូទាត់នឹងមិនត្រូវបានទូទាត់ប្រាក់ទេ។ សម្រាប់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពព័ត៌មានបញ្ចូលផ្សេងទៀត សូមមើលផ្នែក  
ព័ត៌មានបញ្ចូលនៃកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត។

## គេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

អ្នកអាចចូលច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI តាមឧបករណ៍ចល័តរបស់អ្នក។ នេះហៅថាគេហទំព័រសម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត!

## ការចូលប្រើគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

ដើម្បីចូលទៅកាន់គេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត:

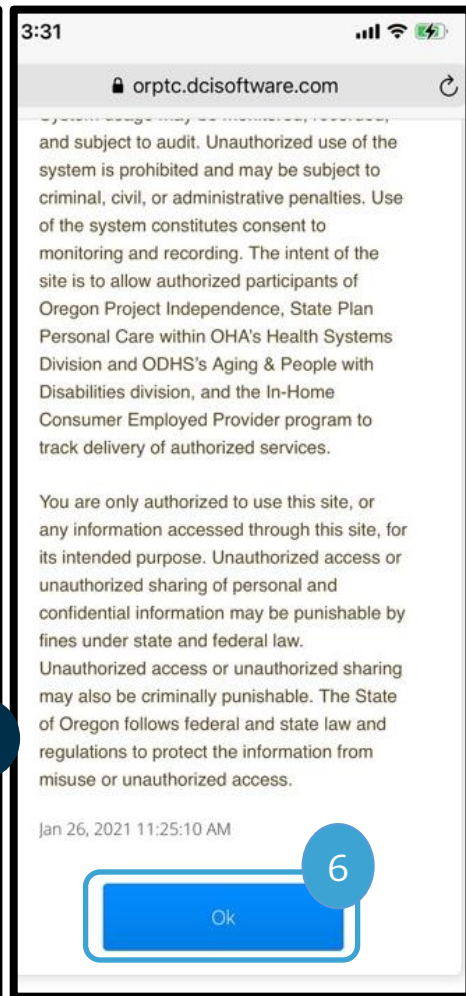
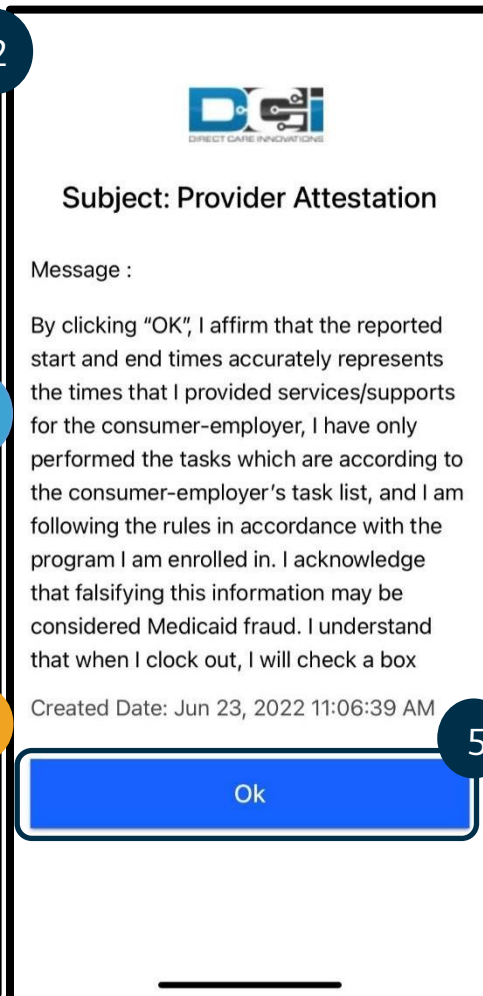
1. បើកកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិតលើទូរសព្ទរបស់អ្នក (Safari, Chrome ។ល។)។
2. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ: [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)។
3. ចុះឈ្មោះចូលដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់/PIN របស់អ្នក។
4. ជ្រើសរើស "Sign In" (ចុះឈ្មោះចូល)។



**កំណត់ចំណាំ:** បើអ្នកនឹងប្រើឧបករណ៍ដដែលនេះសម្រាប់ការចុះឈ្មោះចូលនេះ សូមជ្រើសរើសប្រអប់ "Remember Me" (ចងចាំខ្ញុំ) ដើម្បីរក្សាទុកឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។

5. អាន "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា) ហើយជ្រើសរើស "OK" (យល់ព្រម)។
6. អាន "System Use Notification" (ការជូនដំណឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ) ហើយជ្រើសរើស "OK" (យល់ព្រម)។
7. បន្ទាប់ពីអ្នកចុះឈ្មោះចូលគេហទំព័រហើយ សារបង្ហាញព័ត៌មានទាំងអស់នឹងបង្ហាញនៅលើអេក្រងមុខ។ អ្នកអាចជ្រើសរើសសារបង្ហាញនីមួយៗ ដើម្បីមើលព័ត៌មានលម្អិត ឬផ្អាកច្រើនទៀតដើម្បីពិនិត្យមើលសារបង្ហាញព័ត៌មានទាំងអស់។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ការរុករកលើគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

1. នៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំនៃអេក្រង់ អ្នកនឹងឃើញបន្ទាត់ត្រង់បី។ នេះគឺជារូបម៉ឺនុយរបស់អ្នក។
2. នៅពេលអ្នកជ្រើសរើសម៉ឺនុយនេះ អ្នកនឹងឃើញដូចខាងក្រោម៖
  - a. "Home" ( ទំព័រដើម )
  - b. "New Entry" ( ព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មី )
  - c. "Authorization Check" ( ការពិនិត្យការអនុញ្ញាត )
  - d. "Entries" ( ព័ត៌មានបញ្ចូល )
  - e. "Message" ( សារ )
  - f. "Search" ( រកស្វែង )
  - g. "Log Out" ( ចាកចេញ )

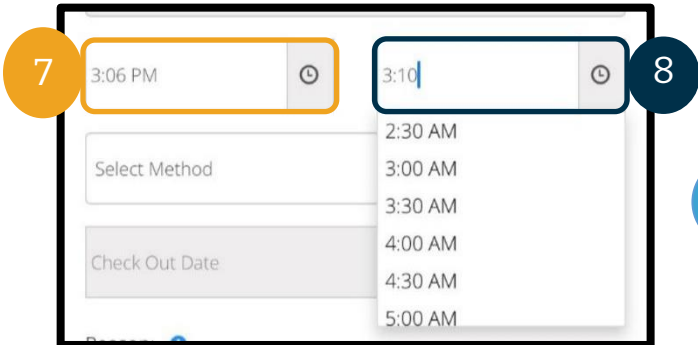
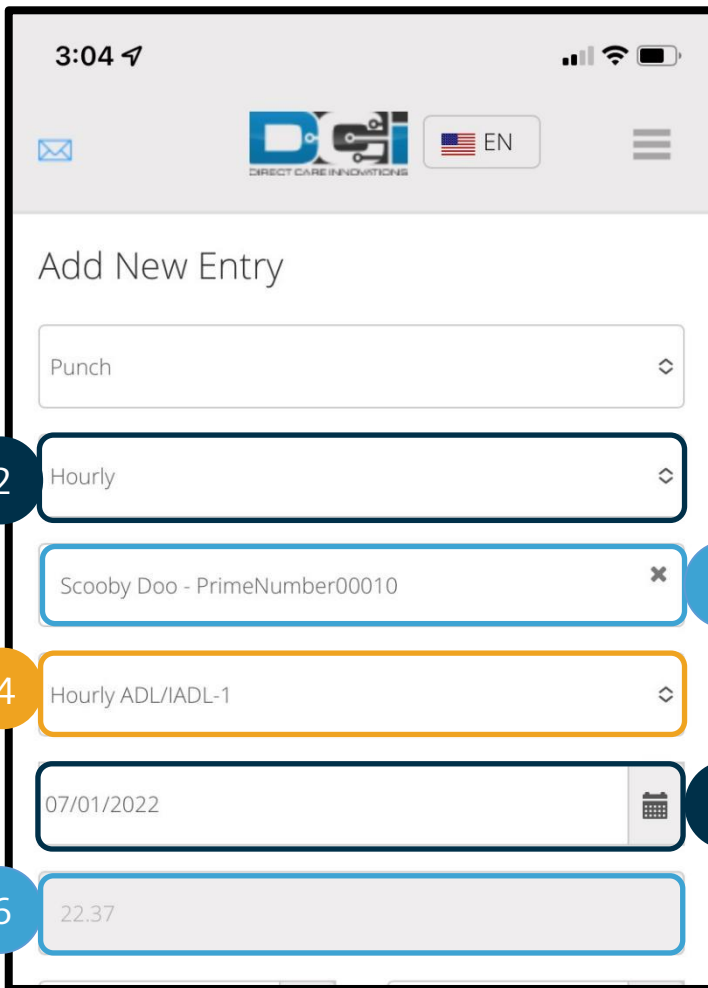
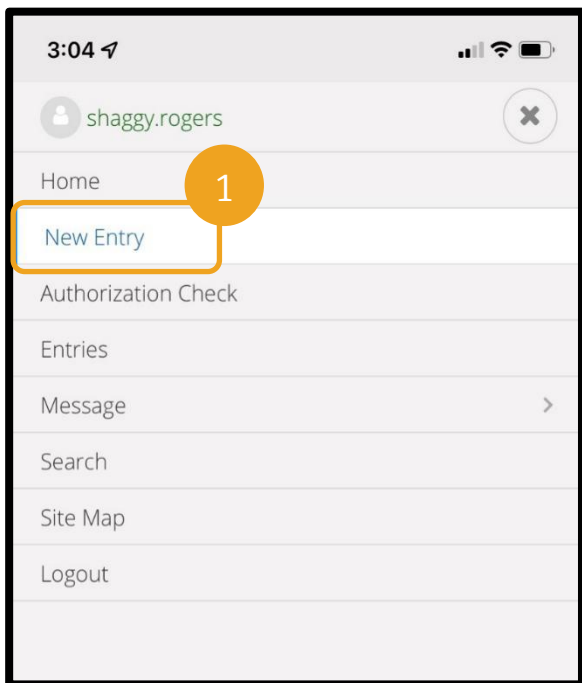


# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ការបញ្ចូលព័ត៌មានទៅក្នុងគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

1. ដើម្បីបញ្ចូល "New Entry" (ព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មី) សូមជ្រើសរើស "New Entry" (ព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មី) នៅលើម៉ឺនុយ។
2. បំពេញទម្រង់បែបបទ "New Entry" (ព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មី)។ ត្រូវប្រាកដថាប្រភេទវាយបញ្ចូលគឺ "Hourly" (ជាម៉ោង)។
3. ចាប់ផ្តើមវាយបញ្ចូលឈ្មោះអតិថិជនរបស់អ្នកនៅក្នុងប្រអប់ "Client" (អតិថិជន) បន្ទាប់មកជ្រើសរើសឈ្មោះរបស់គាត់នៅពេលបញ្ជីទម្លាក់ចុះបង្ហាញ។
4. ត្រូវប្រាកដថាជ្រើសរើសកូដសេវាកម្មដែលត្រឹមត្រូវ ប្រសិនបើចាំបាច់ (វាទំនងជាបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ)។
  - a. បើអតិថិជនបានប្តូរកម្មវិធីថ្មីនេះ អ្នកអាចនឹងឃើញកូដសេវាកម្មពីរ។  
ត្រូវប្រាកដថាអ្នកបានជ្រើសរើសកូដសេវាកម្មដែលត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើកម្មវិធីរបស់អតិថិជនដែលអ្នកកំពុងទាមទារយកម៉ោង។
5. ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ព័ត៌មានបញ្ចូល។
6. អ្នកនឹងឃើញចំនួនម៉ោងដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតសម្រាប់រយៈពេលផ្តល់សេវាកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ។  
ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានចំនួនម៉ោងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលអ្នកកំពុងទាមទារយក។
7. "Check In Time" (ម៉ោងកត់ឈ្មោះចូល)៖ បើអ្នកចុចប្រអប់នេះ វានឹងបង្ហាញបញ្ជីទម្លាក់ចុះ។ ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងជាក់លាក់ សូមចុចម្តងទៀតនៅកន្លែងដែលអ្នកចង់ដាក់ទ្រនិចរំកិល។ បន្ទាប់មក អ្នកអាចចុចថយក្រោយ ហើយវាយបញ្ចូលម៉ោងចាប់ផ្តើមដែលត្រឹមត្រូវ។
8. "Check Out Time" (ម៉ោងកត់ឈ្មោះចេញ)៖ បញ្ចូលម៉ោងបញ្ចប់ដោយប្រើបញ្ជីទម្លាក់ចុះ ឬវាយបញ្ចូលម៉ោង។





# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



9. ជ្រើសរើស "Portal Signoff" (ការបិទបញ្ចប់លើច្រក)។
10. បញ្ចូលកូដមូលហេតុដែលចាប់ផ្តើមដោយពាក្យ "Provider" (អ្នកផ្តល់សេវា) សម្រាប់មូលហេតុដែលអ្នកកំពុងបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលកន្លងហួស។
  - a. ជ្រើសរើសសញ្ញាបូកពណ៌ខៀវ។
  - b. ជ្រើសរើសកូដមូលហេតុពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះដែលត្រូវបំផុតនឹងមូលហេតុដែលអ្នកកំពុងបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលកន្លងហួសនេះ។ ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា អ្នកគួរតែជ្រើសរើសកូដមូលហេតុដែលចាប់ផ្តើមដោយពាក្យ "Provider" (អ្នកផ្តល់សេវា) ប៉ុណ្ណោះ។
  - c. ចុចលើសញ្ញាបូកពណ៌ខៀវធំៗ បើអ្នកមិនចុចលើវាទេ កូដមូលហេតុមិនត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងព័ត៌មានបញ្ចូលបានត្រឹមត្រូវ ហើយនឹងមិនរក្សាទុកទេ។
  - d. បើកូដមូលហេតុត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងព័ត៌មានបញ្ចូល វានឹងបង្ហាញនៅខាងក្រោមប្រអប់ "Select Reason" (ជ្រើសរើសមូលហេតុ)។
11. បញ្ចូល "Notes" (កំណត់ចំណាំ) និង "Attachments" (ឯកសារភ្ជាប់)។ អ្នកមិនបញ្ចូលក៏បាន។

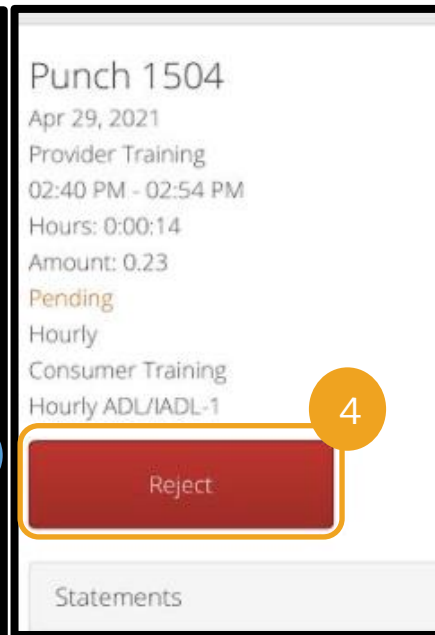
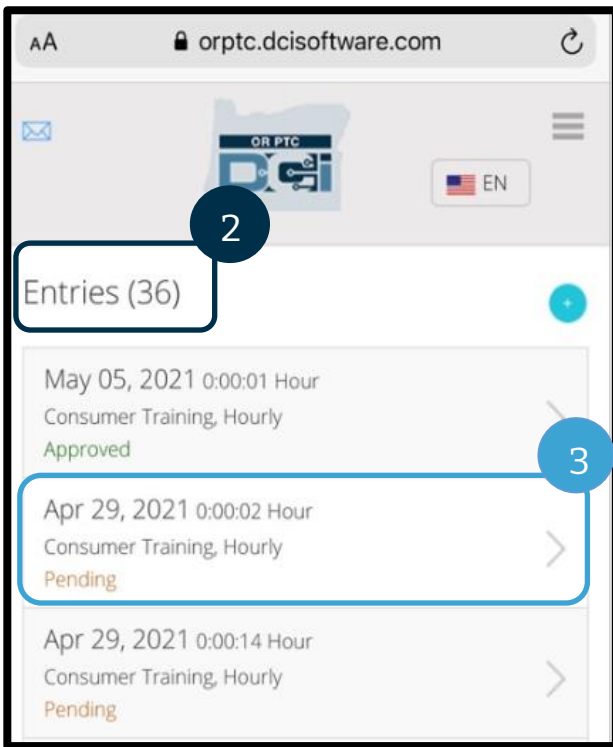
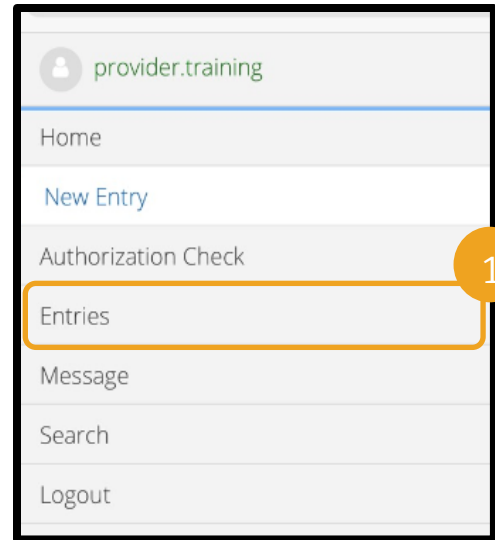
12. ផឹកលើប្រអប់នៅជិតឃ្លានៃសេចក្តីបញ្ជាក់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាម៉ោងរបស់អ្នកគឺត្រឹមត្រូវ។
13. ចុចពាក្យ "Save" (រក្សាទុក)។
14. ចុចពាក្យ "Yes" (បាទ/ចាស) លើ "Alert" (សារដាស់ភ្លឺន) ដើម្បីបញ្ចប់ការរក្សាទុក។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



មើល ផ្ទៀងផ្ទាត់ បដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូលនៅលើគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

1. នៅលើម៉ឺនុយរបស់អ្នក ជ្រើសរើសជម្រើស "Entries" ( ព័ត៌មានបញ្ចូល ) ពីបញ្ជីនោះ។
2. បន្ទាប់មក អ្នកនឹងអាចបើក និងមើលព័ត៌មានបញ្ចូល ជាកន្លែងដែលអ្នកនឹងអាចផ្ទៀងផ្ទាត់ ឬបដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូល បើត្រូវការ។
3. ជ្រើសរើសព័ត៌មានបញ្ចូលជាក់លាក់ដែលអ្នកចង់ពិនិត្យមើល។
4. បើព័ត៌មានបញ្ចូលមានស្ថានភាពរង់ចាំការសម្រេច អ្នកនឹងឃើញប៊ូតុងបដិសេធពណ៌ក្រហម។
5. បើព័ត៌មានបញ្ចូលមិនទាន់ផ្ទៀងផ្ទាត់ អ្នកអាចផ្ទៀងផ្ទាត់ ឬបដិសេធជាបាន។



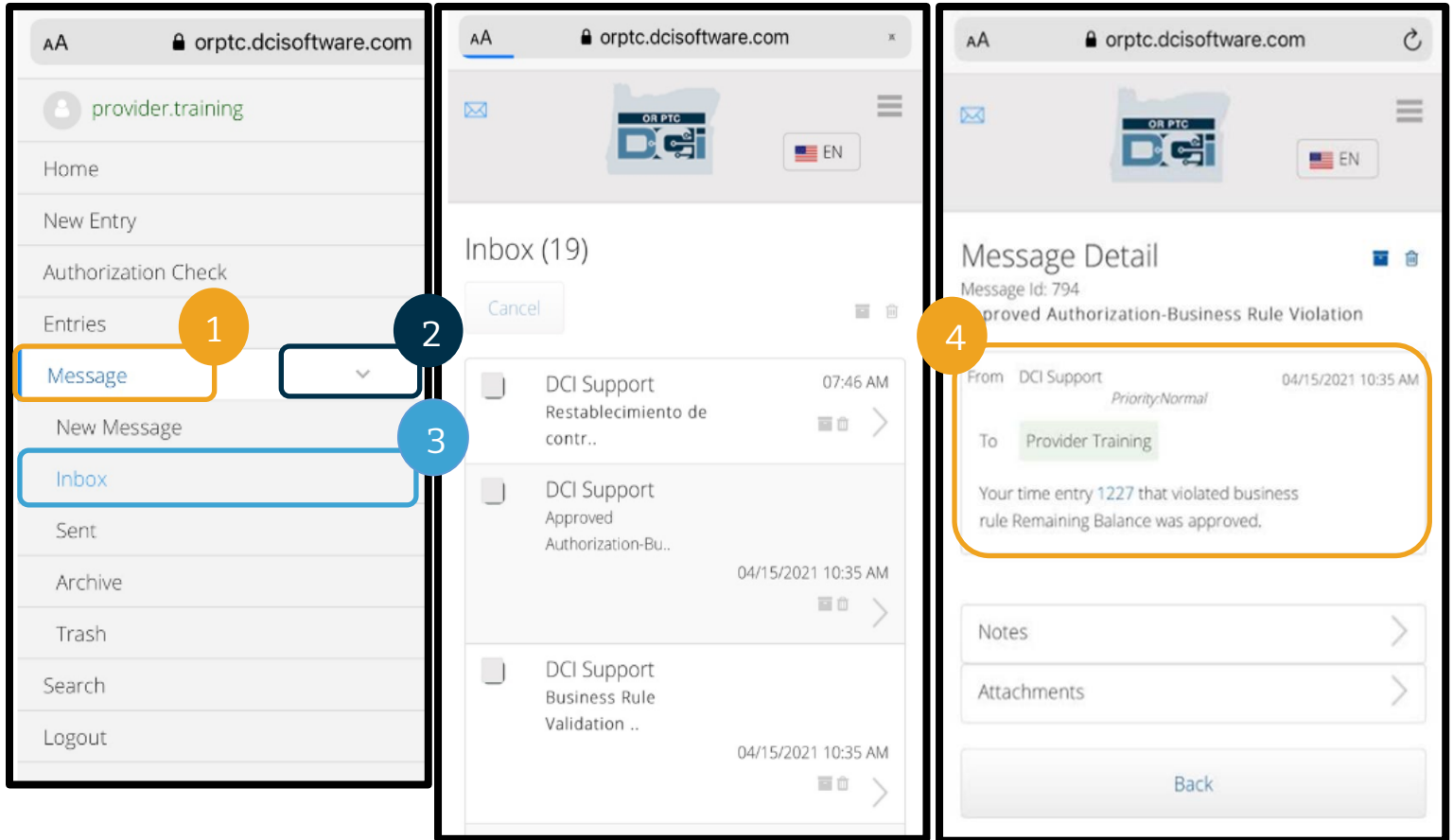


# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## សារ/ប្រអប់ទទួលនៅលើគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

1. នៅក្នុងរូបម៉ឺនុយ អ្នកក៏នឹងឃើញផ្នែកដែលអាចអានសារ ឬសារដាស់តឿនបានផងដែរ។
2. តាមរយៈការប្រើប័ណ្ណិទម្លាក់ចុះនៅខាងក្រោមសារ អ្នកក៏នឹងមានសិទ្ធិចូលសរសេរសារថ្មី ឬមើលប្រអប់ "Sent" (បានផ្ញើ)/"Archive" (សារចាស់ៗ)/"Trash" (ធុងសំរាម) បានផងដែរ។
3. ដើម្បីមើលសារថ្មីទាំងអស់ ជ្រើសរើស "Inbox" (ប្រអប់ទទួល)។ សារទាំងអស់នៅក្នុងប្រអប់ទទួលរបស់អ្នកនឹងបង្ហាញ។
4. ព័ត៌មាននេះ អ្នកអាចមើលព័ត៌មានលម្អិតអំពីសារបាន។

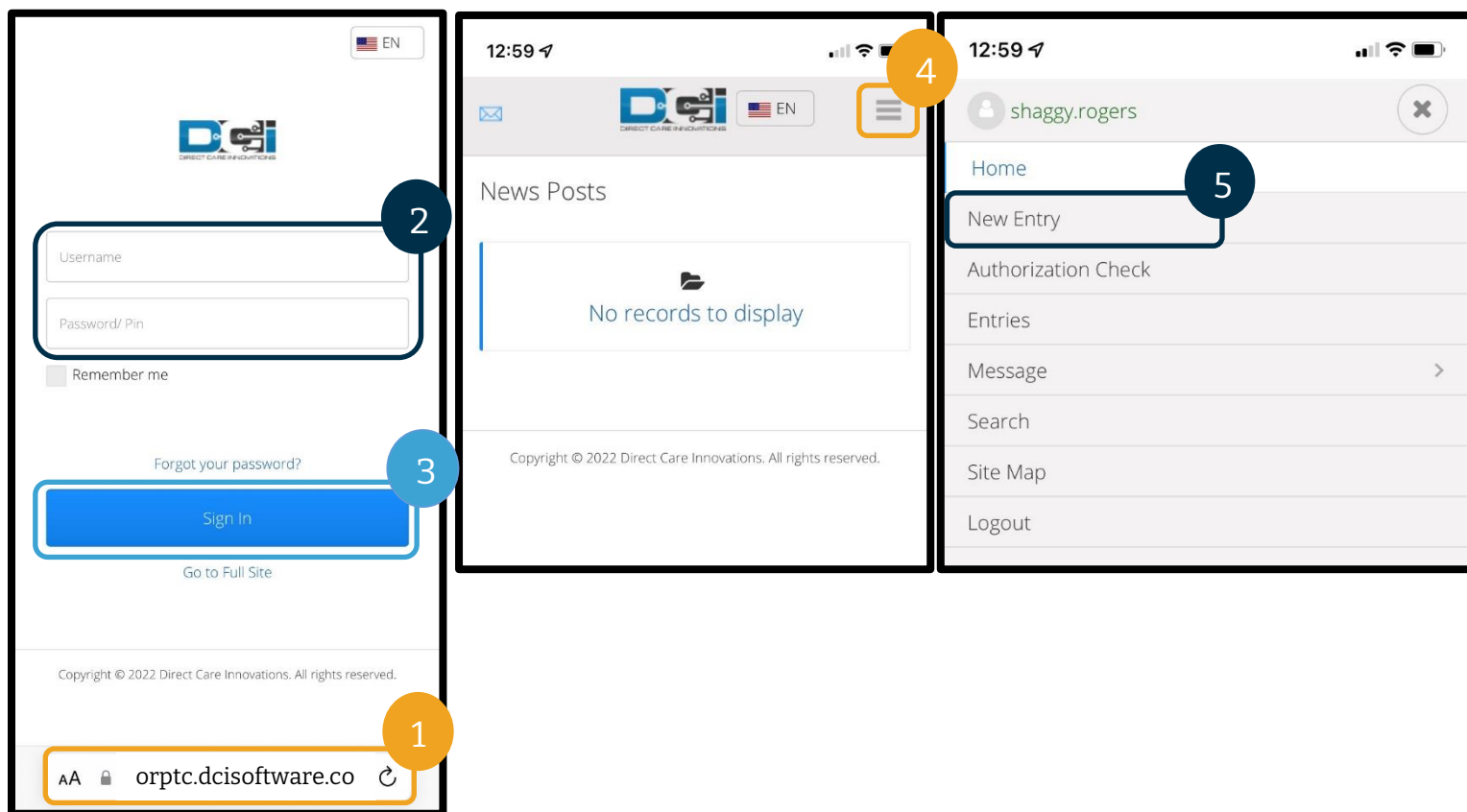


# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



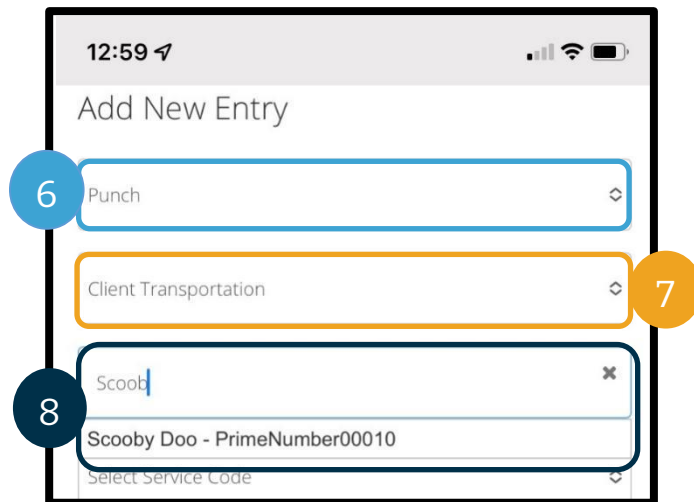
## ការបញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលលើគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

1. តាមរយៈការប្រើកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិតលើឧបករណ៍ចល័តរបស់អ្នក សូមស្វែងរក OR PTC DCI ហើយបើកអេក្រងចុះឈ្មោះចូល។ (វាយបញ្ចូល [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) ទៅក្នុងរឿងស្វែងរក។)
2. អេក្រងចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI នឹងបង្ហាញ។ បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។
3. ជ្រើសរើស "Sign In" (ចុះឈ្មោះចូល)។
4. បន្ទាប់ពីសារបង្ហាញព័ត៌មាន អេក្រងទំព័រដើមនឹងបង្ហាញ។ ជ្រើសរើសបន្ទាត់បីនៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំ ដើម្បីបង្ហាញម៉ឺនុយ។
5. ជ្រើសរើស "New Entry" (ព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មី)។



ទម្រង់បែបបទ 'Add New Entry' (បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី) នឹងបង្ហាញ។ បំពេញដូចខាងក្រោម៖

6. "Entry Type" (ប្រភេទព័ត៌មាន)៖ នឹងបង្ហាញ "Punch" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
7. "Account Type" (ប្រភេទគណនី)៖ ជ្រើសរើស "Client Transportation" (មធ្យោបាយធ្វើដំណើរអតិថិជន) ពីម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ។
8. "Client" (អតិថិជន)៖ វាយបញ្ចូលឈ្មោះអតិថិជន ហើយជ្រើសរើសដើម្បីបំពេញក្នុងប្រអប់សរសេរអក្សរ។
9. "Service Code" (កូដសេវាកម្ម)៖ នឹងបង្ហាញកូដសេវាកម្មដោយស្វ័យប្រវត្តិសម្រាប់អតិថិជននេះ។

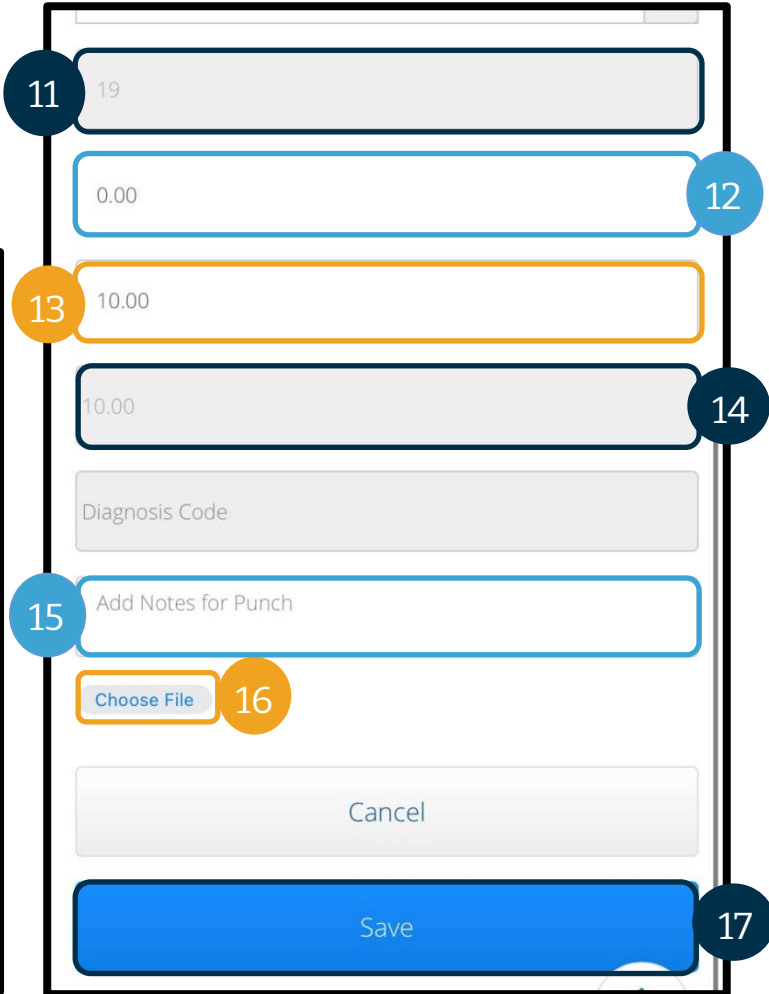
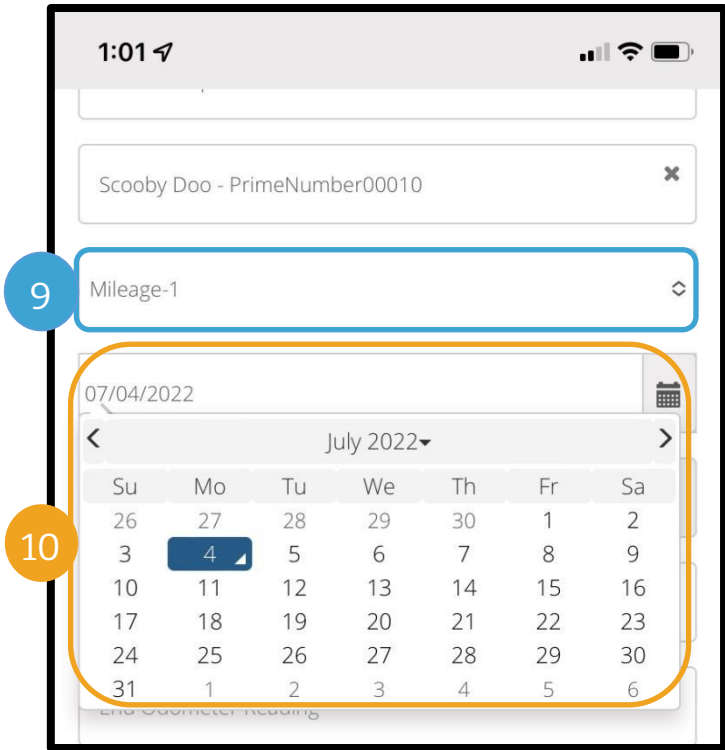


# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



- a. បើអតិថិជនបានប្តូរកម្មវិធីថ្មីៗនេះ អ្នកអាចនឹងឃើញកូដសេវាកម្មពីរ។ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកបានជ្រើសរើសកូដសេវាកម្មដែលត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើកម្មវិធីរបស់អតិថិជនដែលអ្នកកំពុងទាមទារយកចម្ងាយជាម៉ែល។
10. "Service Date" (កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម)៖ បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម។
11. "Remaining balance" (សមតុល្យនៅសល់)៖ វាបង្ហាញចំនួនម៉ែលដែលអ្នកនៅសល់សម្រាប់ទាមទារយក។
12. "Start Odometer Reading" (អំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយចាប់ផ្តើម)៖ បញ្ចូលលេខ ០។
13. "End Odometer Reading" (អំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយបញ្ចប់)៖ បញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលសរុបដែលបានបើកបរ។
14. "Calculated No. of Miles" (ចំនួនម៉ែលដែលបានគណនាសរុប)៖ បង្ហាញចំនួនម៉ែលដែលបានបញ្ចូល។
15. "Notes" (កំណត់ចំណាំ)៖ មិនបញ្ចូលក៏បាន
16. "Attachment" (ឯកសារភ្ជាប់)៖ មិនបញ្ចូលក៏បាន
17. ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)។

**កំណត់ចំណាំ៖**  
អ្នកប្រហែលជាត្រូវបញ្ចូលចំនួនក្រោយក្បៀសមួយខ្ទង់សម្រាប់អំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយ ដែលមានន័យថា 0.0 សម្រាប់ពេលចាប់ផ្តើម និង 10.0 (បើទាមទារយក 10 ម៉ែល) សម្រាប់ពេលបញ្ចប់។

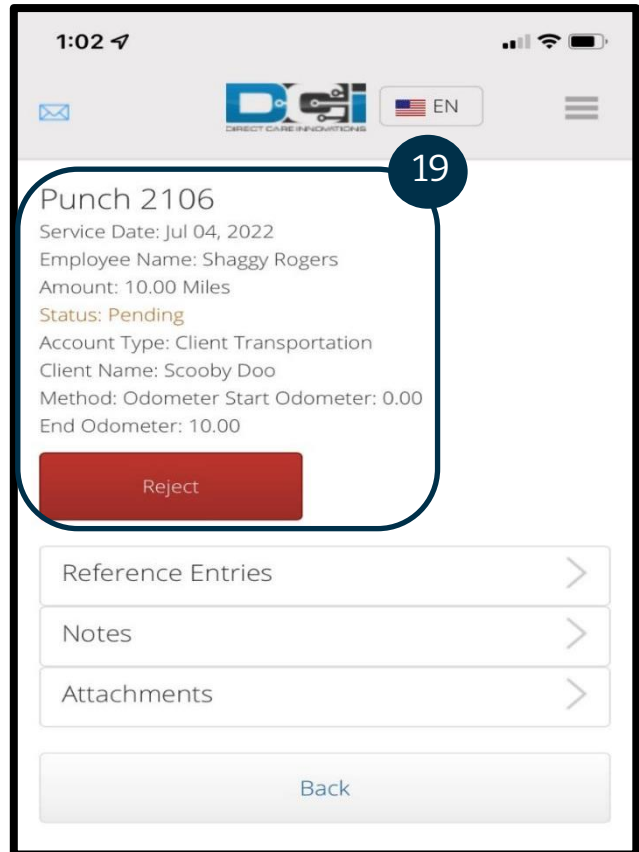
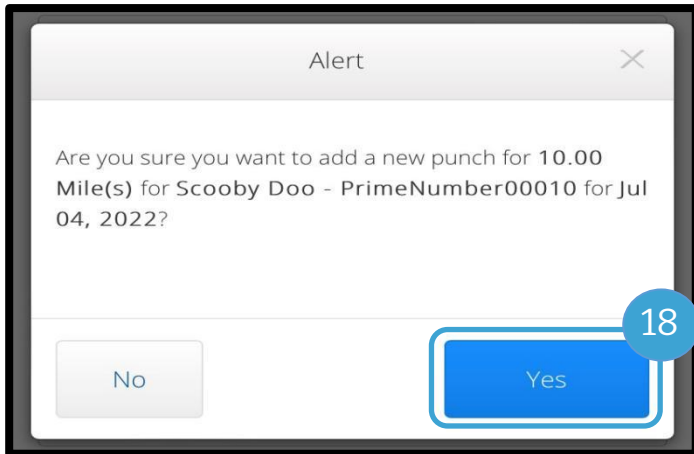


**កំណត់ចំណាំ៖** អ្នកមិនចាំបាច់បញ្ចូលអំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយពីឃានជំនិះរបស់អ្នកទេ។ អ្នកអាចបញ្ចូលលេខ ០ សម្រាប់អំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយចាប់ផ្តើម និងរហូតដល់ចំនួនម៉ែលដែលបានអនុញ្ញាតនៅក្នុងចន្លោះបំពេញអំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយបញ្ចប់។ អ្នកបញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលដែលបានអនុញ្ញាតតែមួយលើកបានហើយក្នុងមួយរយៈពេលទូទាត់។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



18. សារដាស់តឿនមួយនឹងបង្ហាញ “Are you sure you want to add a new punch for...” ( តើអ្នកប្រាកដថាចង់បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មីសម្រាប់...) សូមជ្រើសរើស "Yes" ( បាទ/ចាស )។
19. ឥឡូវ ព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកនឹងបង្ហាញ។
  - a. បើមានអ្វីមួយមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកអាចជ្រើសរើស "Reject" ( បដិសេធ ) ឬអ្នកអាចចុះឈ្មោះចូលគេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត ឬច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ដើម្បីកែវា ( សូមមើលផ្នែក [ការកែតម្រូវព័ត៌មានបញ្ចូល](#)សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម )។

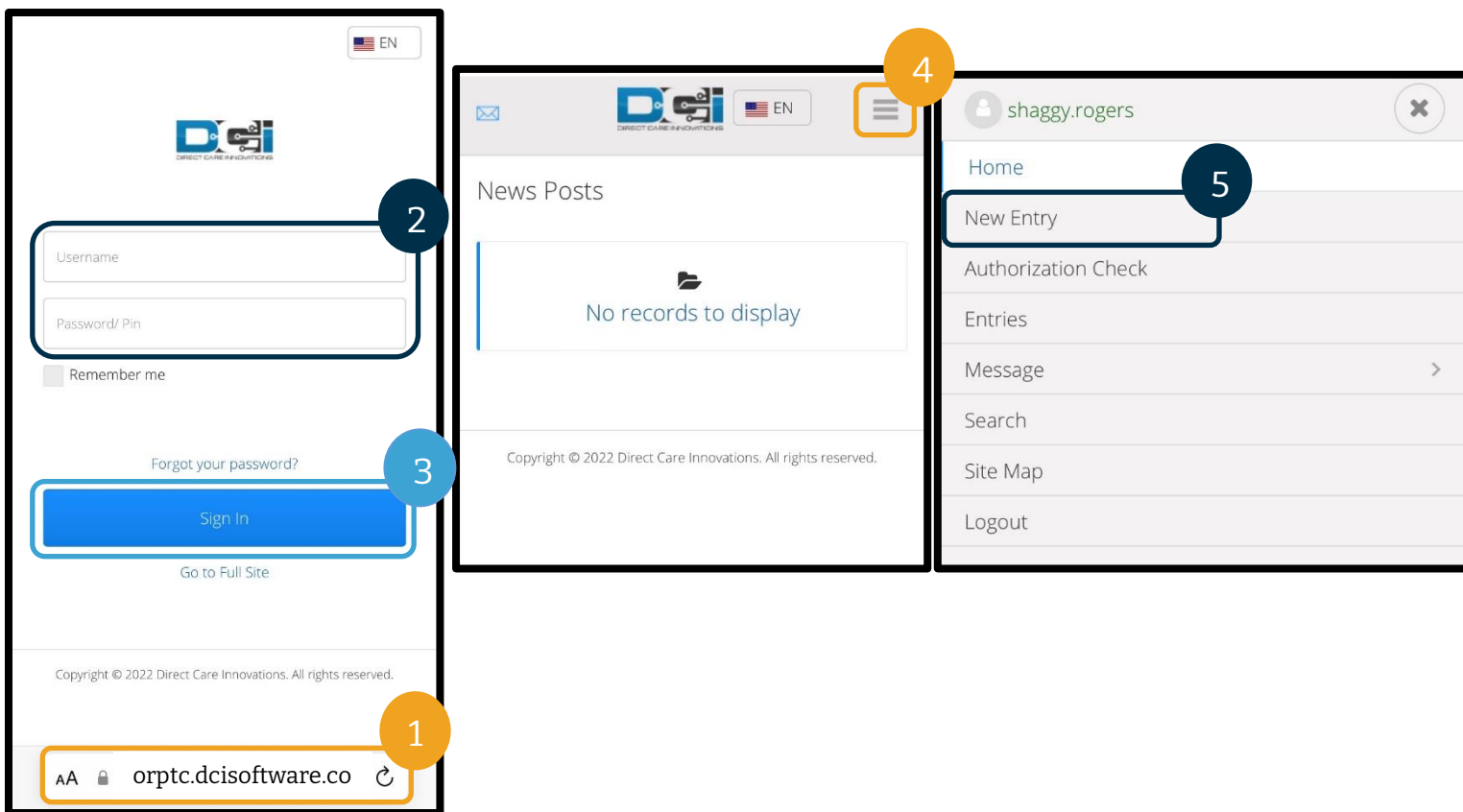


# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



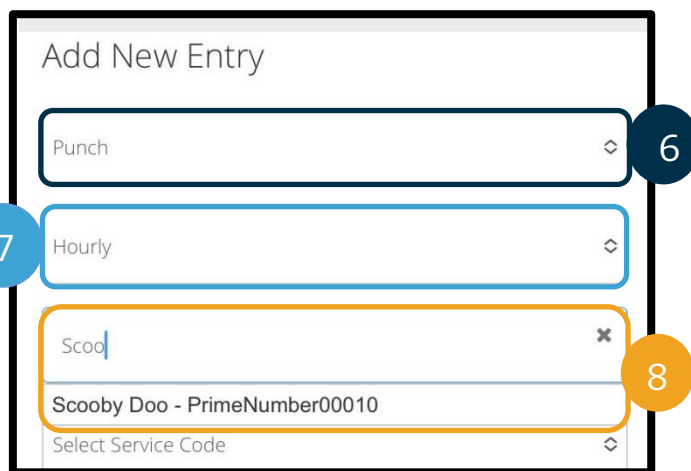
## របៀបបញ្ជូលព័ត៌មានកន្លងហួសក្នុងគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

1. តាមរយៈការប្រើកម្មវិធីរកកាតាមអ៊ីនធឺណិតលើឧបករណ៍ចល័តរបស់អ្នក សូមស្វែងរក OR PTC DCI ហើយបើកអេក្រង់ចុះឈ្មោះចូល [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com)។
2. អេក្រង់ចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI នឹងបង្ហាញ សូមបញ្ជូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។
3. ជ្រើសរើស "Sign In" ( ចុះឈ្មោះចូល )។
4. អេក្រង់ទំព័រដើមនឹងបង្ហាញ សូមជ្រើសរើសបន្ទាត់បីនៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំ ដើម្បីបង្ហាញម៉ឺនុយ។
5. ជ្រើសរើស "New Entry" ( ព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មី )។



ទម្រង់បែបបទ "Add New Entry" ( បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី ) នឹងបង្ហាញ។  
បំពេញដូចខាងក្រោម៖

6. "Entry Type" ( ប្រភេទព័ត៌មាន )៖ នឹងបង្ហាញ "Punch" ( ព័ត៌មានបញ្ចូល ) ដោយស្វ័យប្រវត្តិ
7. "Account Type" ( ប្រភេទគណនី )៖ ជ្រើសរើស "Hourly" ( ជាម៉ោង ) ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះ លើវាមិនបង្ហាញដោយស្វ័យប្រវត្តិទេ។
8. "Client" ( អតិថិជន )៖ វាយបញ្ចូលឈ្មោះអតិថិជន ហើយជ្រើសរើសឈ្មោះនោះពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះដើម្បីបំពេញក្នុង អ្នកបំពេញសេវាអក្សរ។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



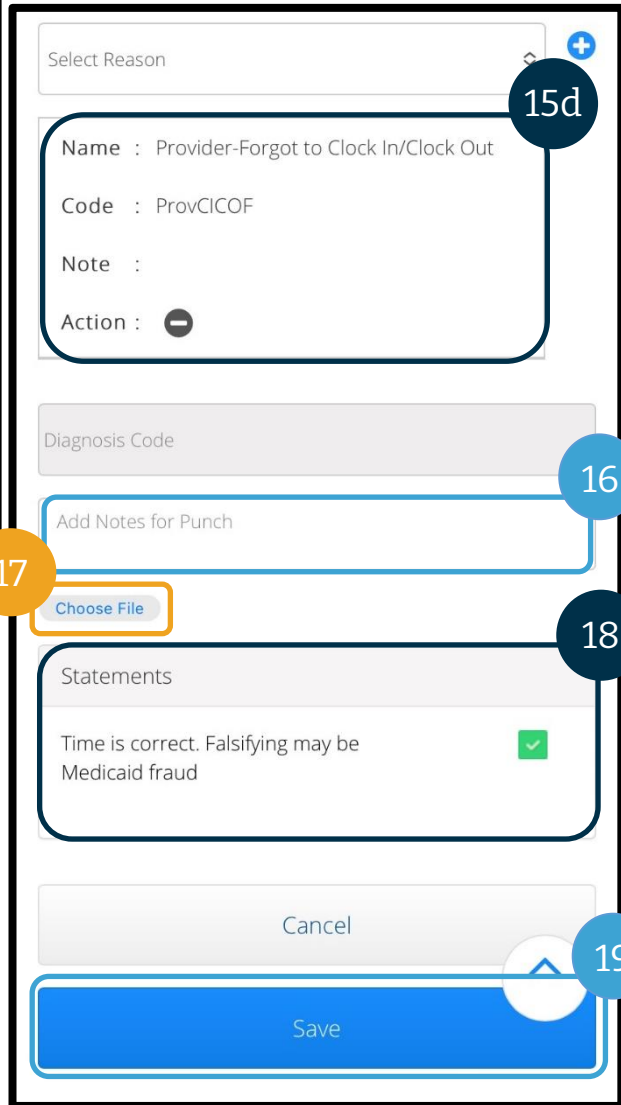
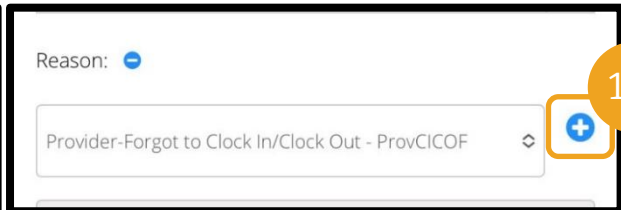
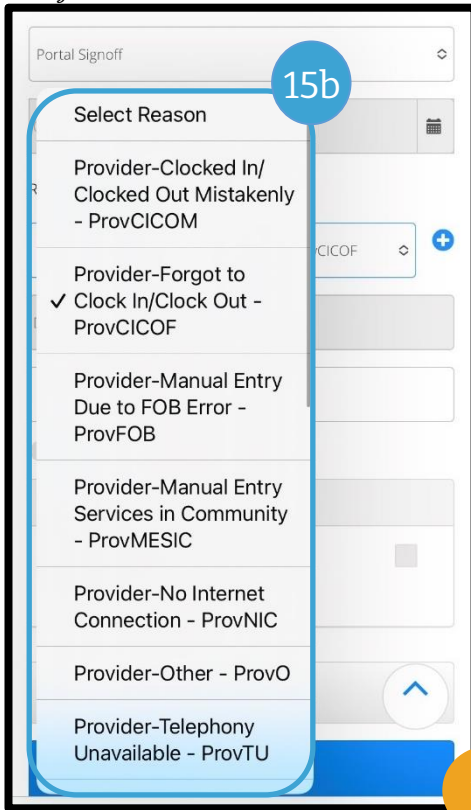
9. "Service Code" (កូដសេវាកម្ម)៖  
នឹងបង្ហាញកូដសេវាកម្មដោយស្វ័យប្រវត្តិសម្រាប់អតិថិជននេះ។
  - a. បើអតិថិជនបានប្តូរកម្មវិធីអ្នកត្រូវប្រាកដថាបានជ្រើសរើសកូដសេវាកម្មត្រឹមត្រូវដើម្បីឱ្យត្រូវនឹងកម្មវិធីដែលអ្នកកំពុងទាមទារម៉ោង។ ដើម្បីធ្វើដូច្នោះសូមជ្រើសរើសប្រអប់កូដសេវាកម្មហើយជ្រើសរើសកូដសេវាកម្មដែលត្រឹមត្រូវពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះ។
10. "Service Date" (កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម)៖  
បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម។
11. "Remaining balance" (សមតុល្យនៅសល់)៖  
ចំនួនម៉ោងដែលអ្នកនៅសល់សម្រាប់ទាមទារយក
12. "Check In" (កត់ម៉ោងចូល)៖  
បញ្ចូលម៉ោងចាប់ផ្តើមរបស់អ្នក។
13. "Check Out" (កត់ម៉ោងចេញ)៖  
បញ្ចូលម៉ោងបញ្ចប់របស់អ្នក។
14. "EVV Method" (វិធី EVV)៖ ជ្រើសរើស "Portal Signoff"  
(ការបិទបញ្ចប់លើច្រក)។

**កំណត់ចំណាំ៖** ចន្លោះបំពេញកត់ម៉ោងចូល និងកត់ម៉ោងចេញមានបញ្ជីទម្លាក់ចុះដែលបង្ហាញម៉ោងក្នុងគម្លាតកន្លះម៉ោងពីគ្នា។ ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងឱ្យត្រូវនឹងពេលដែលអ្នកបានចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់វេន សូមដាក់ទ្រនិចរំកិលនៅក្នុងចន្លោះបំពេញម៉ោងហើយលុបម៉ោងដែលបង្ហាញរួចវាយបញ្ចូលម៉ោងចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់របស់អ្នក។ កុំភ្លេចបញ្ចូល AM ឬ PM។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



15. បញ្ចូលកូដមូលហេតុដែលចាប់ផ្តើមដោយពាក្យ "Provider" (អ្នកផ្តល់សេវា) ដើម្បីបញ្ជាក់មូលហេតុដែលអ្នកកំពុងបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលកន្លងហួស។
  - a. "Reason" (មូលហេតុ)៖ ជ្រើសរើសសញ្ញាបូកពណ៌ខៀវរួច។
  - b. "Select Reason" (ជ្រើសរើសមូលហេតុ)៖ ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះដែលបង្ហាញសូមជ្រើសរើសមូលហេតុដែលពណ៌នាត្រូវបំផុតនឹងព័ត៌មានបញ្ចូលកន្លងហួសរបស់អ្នក [ត្រូវប្រាកដថាជ្រើសរើសមូលហេតុដែលចាប់ផ្តើមដោយពាក្យ "Provider" (អ្នកផ្តល់សេវា)]។
  - c. "Add Reason Code" (បញ្ចូលកូដមូលហេតុ)៖ ជ្រើសរើសសញ្ញាបូកពណ៌ខៀវរួច។
  - d. មូលហេតុនឹងបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែក "Added Reason Codes" (កូដមូលហេតុដែលបានបញ្ចូល)។
16. "Notes" (កំណត់ចំណាំ)៖ មិនបញ្ចូលក៏បាន



17. "Attachment" (ឯកសារភ្ជាប់)៖ មិនបញ្ចូលក៏បាន
18. "Statements" (អំណះអំណាង)៖

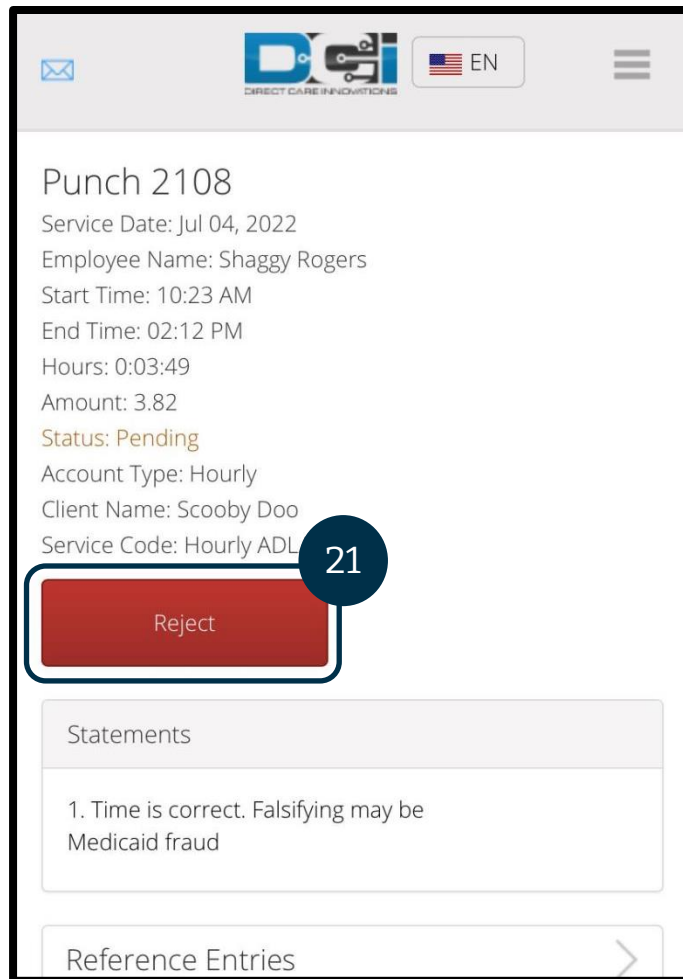
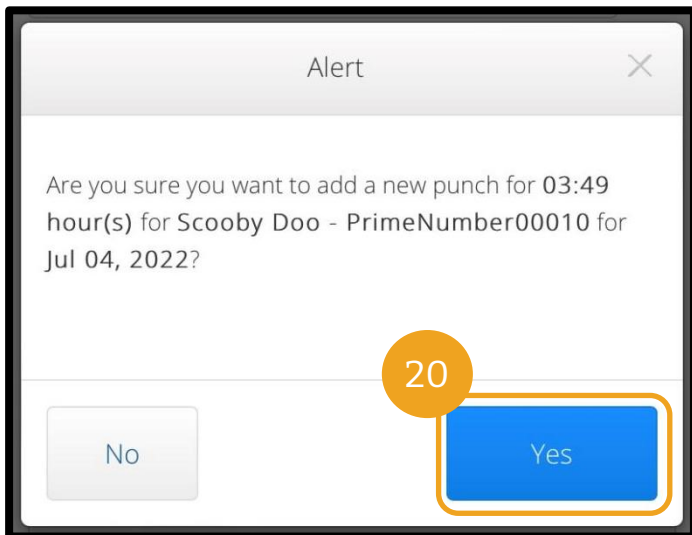
នេះគឺជាសេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា។ ធីកលើប្រអប់ដែលបញ្ជាក់ថា ម៉ោងដែលអ្នកបានបញ្ចូលគឺត្រឹមត្រូវ។

19. ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



20. សារដាស់តឿនមួយនឹងបង្ហាញ “Are you sure you want to add a new punch for...” (តើអ្នកប្រាកដថាចង់បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មីសម្រាប់...) សូមជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស)។
21. ព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកនឹងបង្ហាញនៅលើអេក្រង់។
  - a. បើមានអ្វីមួយមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកអាចជ្រើសរើស "Reject" (បដិសេធ) ឬអ្នកអាចចុះឈ្មោះចូលគេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត ឬប្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ដើម្បីកែវា (សូមមើលផ្នែក [ការកែតម្រូវព័ត៌មានបញ្ចូល](#)សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម)។





# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## គេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

គេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើមុខងារដូចគ្នាទាំងអស់នៃច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI ដែរ។

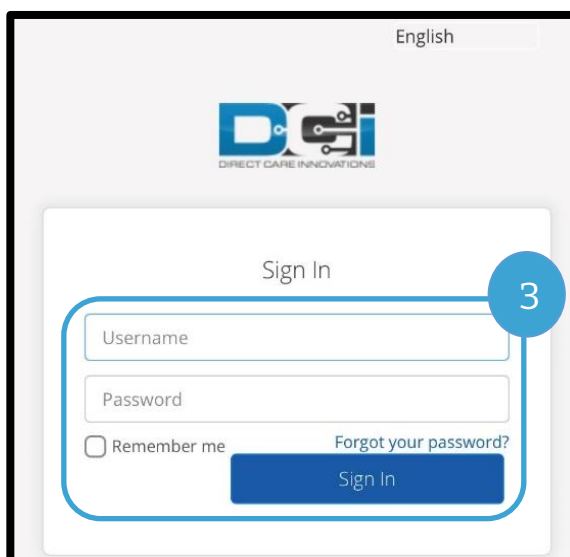
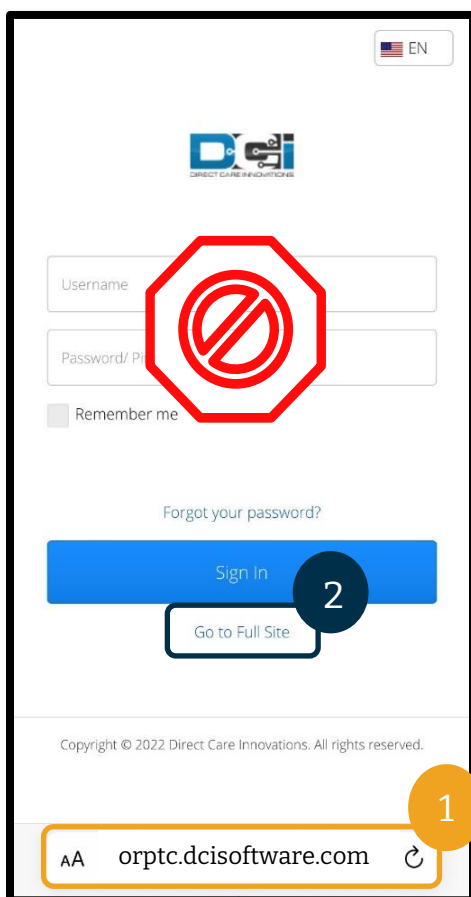
វាខុសពីគេហទំព័រ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តត្រង់ថា វាអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកែតំរូវការបញ្ចូលបាន។

អ្នកខ្លះអាចជ្រើសរើសប្រើគេហទំព័រពេញលេញសម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចប្រើមុខងារលើច្រកបណ្តាញទាំងអស់ពីឧបករណ៍ឆ្លាតវៃ។

## ការកែ និងបញ្ចូលព័ត៌មានលើគេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

ដើម្បីកែព័ត៌មានបញ្ចូលជាម៉ោង ឬចម្ងាយជាម៉ែត្រ អ្នកនឹងត្រូវ៖

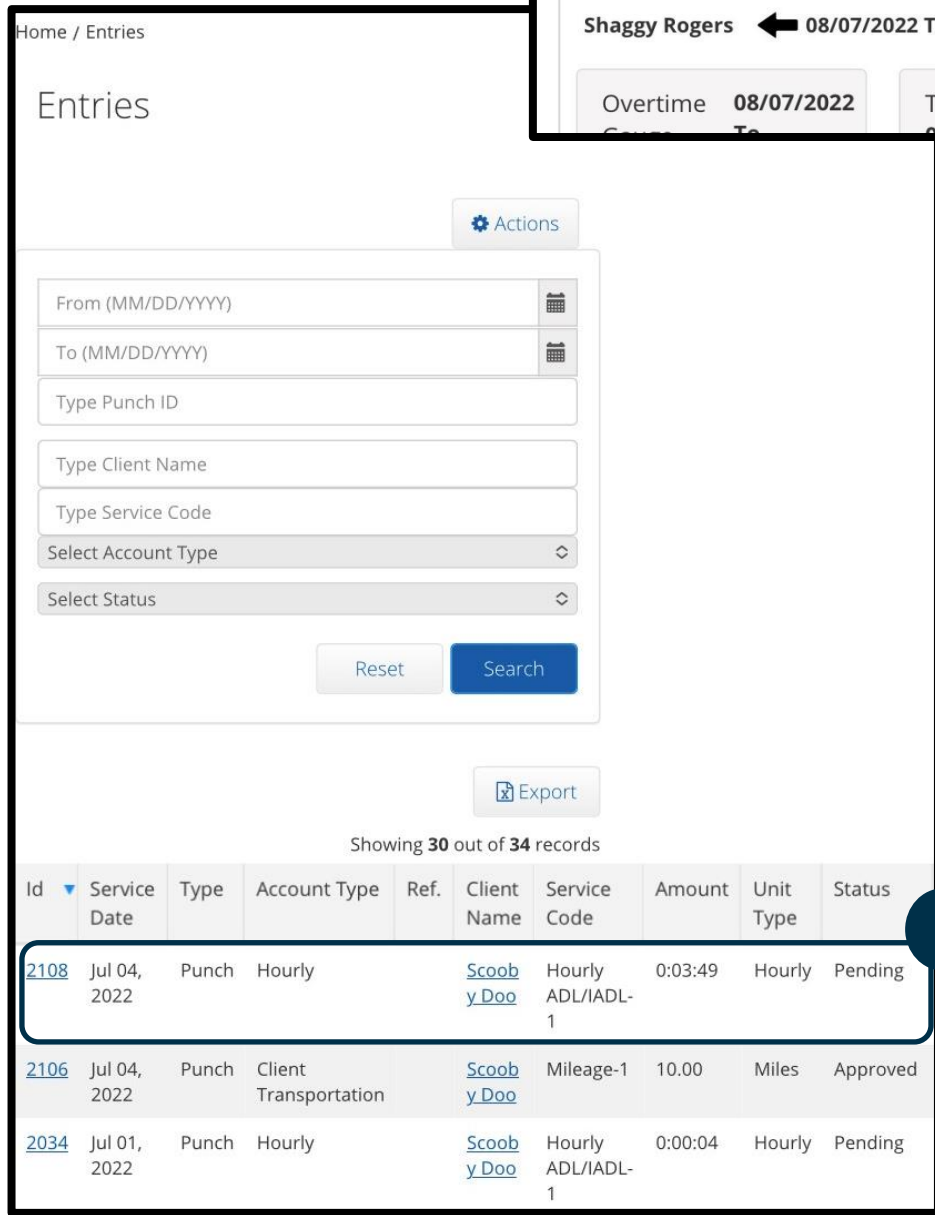
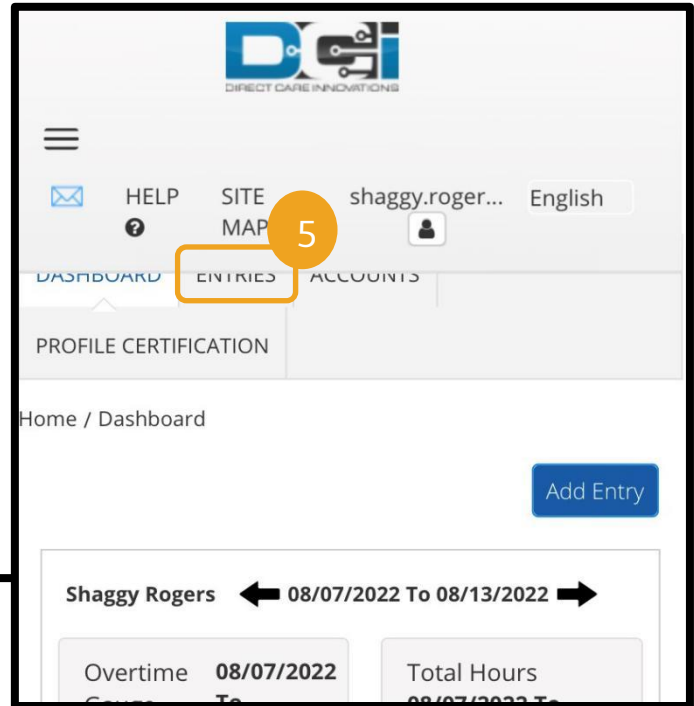
1. ចូលទៅកាន់ច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI នៅលើឧបករណ៍ឆ្លាតវៃរបស់អ្នក (វាយបញ្ចូល [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) ទៅក្នុងកម្មវិធីរុករកលើអ៊ីនធឺណិតតាមឧបករណ៍ឆ្លាតវៃរបស់អ្នក)។
2. ជ្រើសរើស "Go to Full Site" (ចូលទៅគេហទំព័រពេញលេញ) នៅខាងក្រោមប៊ូតុង "Sign In" (ចុះឈ្មោះចូល)។
3. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។ ជ្រើសរើស "Sign In" (ចុះឈ្មោះចូល)។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



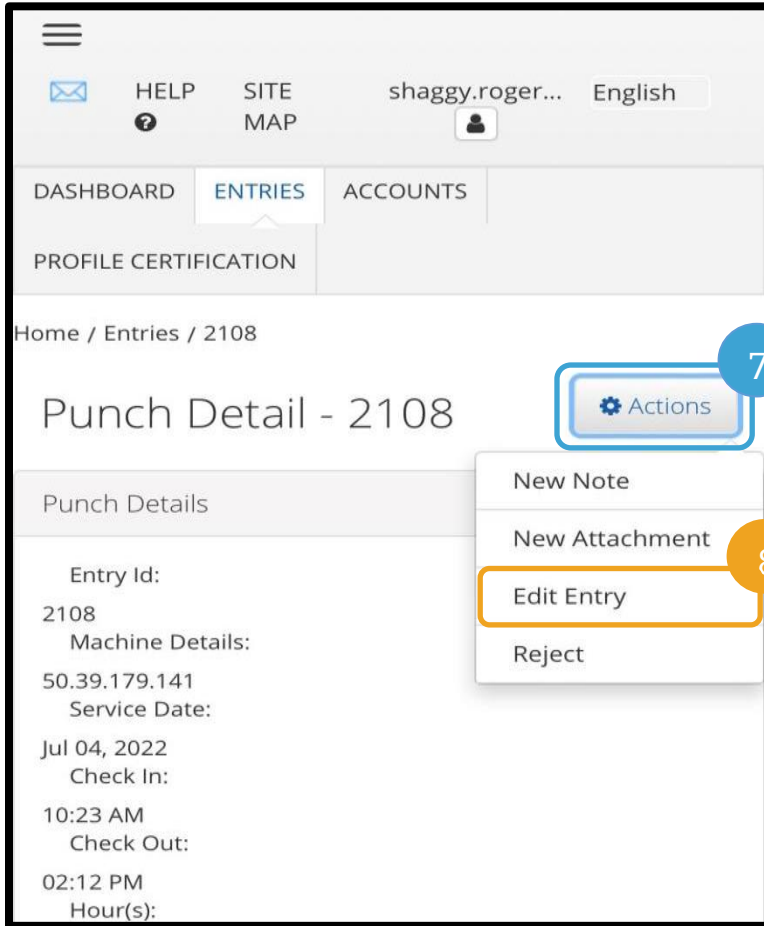
4. អាន ហើយជ្រើសរើស "Ok" (យល់ព្រម) នៅលើ "Provider Attestation" (សេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា), "System Use Notification" (ការជូនដំណឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ) និង "News Posts" (សារបង្ហាញព័ត៌មាន) ផ្សេងទៀតដែលបង្ហាញ។
5. ជ្រើសរើស "ENTRIES" (ព័ត៌មានបញ្ចូល)។
6. ជ្រើសរើសព័ត៌មានបញ្ចូលដែលអ្នកចង់កែ។ អ្នកអាចប្រើតម្រងស្វែងរកដើម្បីរកព័ត៌មានបញ្ចូល ឬអ្នកអាចរកិលចុះក្រោមក៏បាន។ បើព័ត៌មានបញ្ចូលដែលអ្នកចង់កែមានស្ថានភាព "Approved" (បានយល់ព្រម) ឬ "Processed" (បានដំណើរការ) នោះអ្នកមិនអាចកែវាបានទេ ហើយត្រូវតែទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់ ដើម្បីសុំជំនួយ។ បើព័ត៌មានបញ្ចូលនោះមានស្ថានភាព "Pending" (រង់ចាំការសម្រេច) អ្នកអាចកែវាបាន។



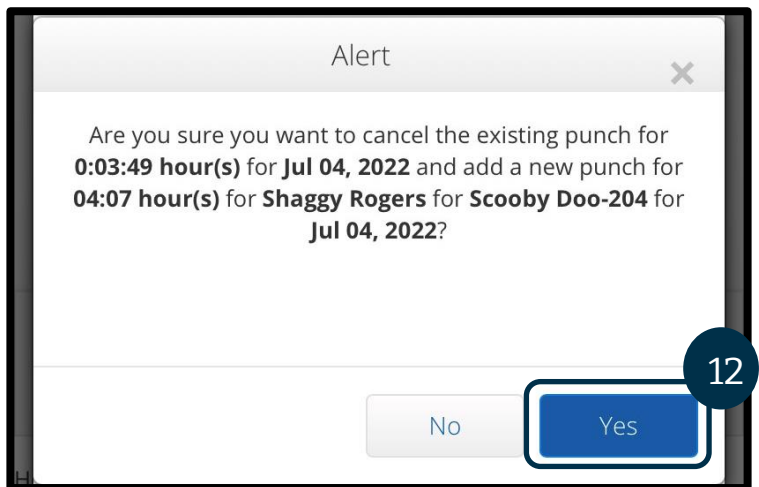
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



7. ជ្រើសរើស "Actions" (សកម្មភាព)។
8. ជ្រើសរើស "Edit Entry" (កែព័ត៌មានបញ្ចូល)។



9. ធ្វើការកែ។
10. បញ្ចូល "Reason Code" (កូដមូលហេតុ)។ សូមមើលផ្នែក [បញ្ចូលកូដមូលហេតុ](#) សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។
11. ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)។
12. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស) លើ "Alert" (សារដាស់ភ្លើន) នោះ។
13. អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅព័ត៌មានបញ្ចូលដើមដែលអ្នកបានកែវិញ។ ឥឡូវវាមានស្ថានភាព "Rejected" (បានបដិសេធ)។ ព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មីត្រូវបានបង្កើត ដើម្បីឱ្យត្រូវនឹងការកែនោះ។ ដើម្បីមើលព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មី សូមជ្រើសរើស "ENTRIES" (ព័ត៌មានបញ្ចូល)។



14. អ្នកអាចប្រើតម្រងស្វែងរក ដើម្បីរកព័ត៌មានបញ្ចូលដែលបានកែ ឬអ្នកអាចរំកិលចុះក្រោមក៏បាន។ អ្នកនឹងឃើញព័ត៌មានបញ្ចូលដើមដែលមានស្ថានភាព "Rejected" (បានបដិសេធ) និងព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មីដែលមានស្ថានភាព "Pending" (រង់ចាំការសម្រេច)។

Home / Entries

## Entries

Actions

From (MM/DD/YYYY)

To (MM/DD/YYYY)

Type

Punch ID

Client Name

Service Code

Select Account Type

Select Status

Reset Search

Export

Showing 30 out of 35 records

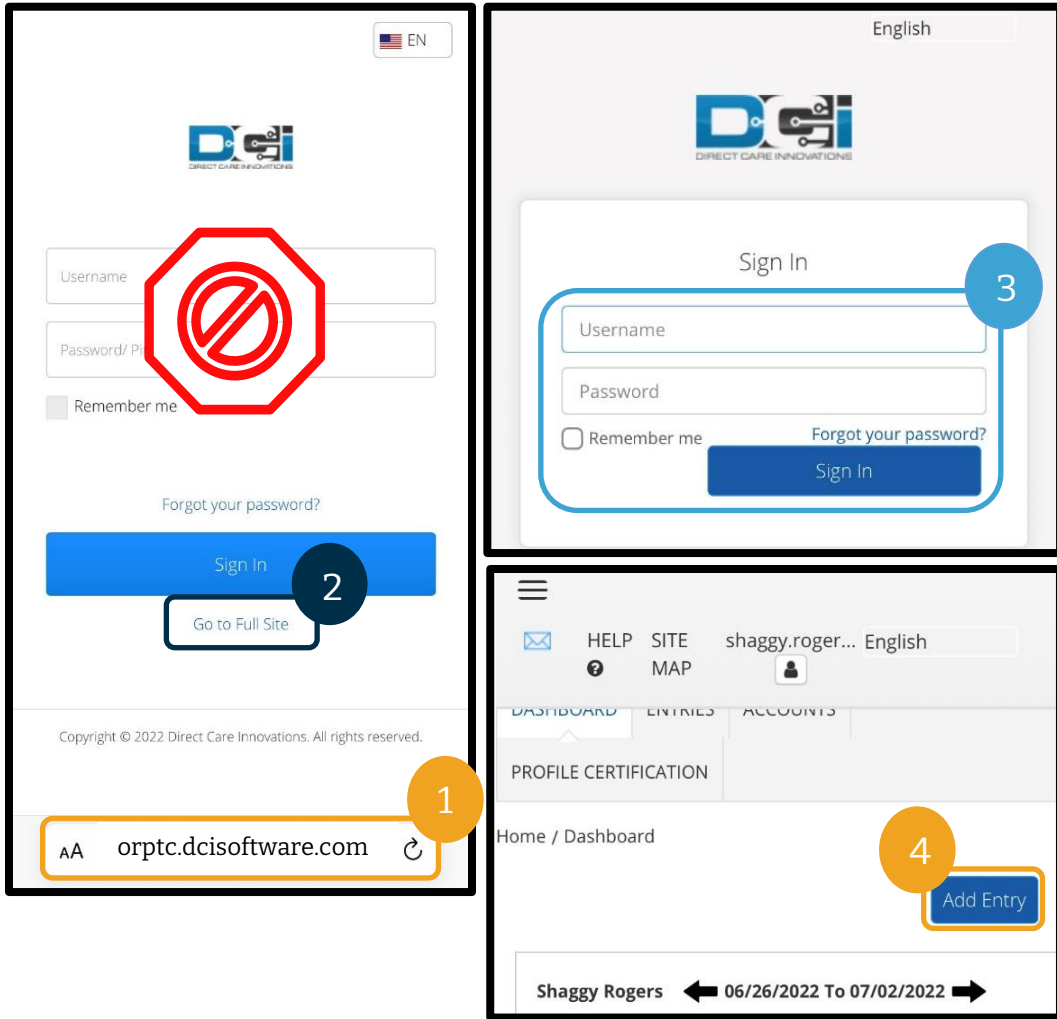
Id	Service Date	Type	Account Type	Ref.	Client Name	Service Code	Amount	Unit Type	Status
<a href="#">2116</a>	Jul 04, 2022	Punch	Hourly	<a href="#">2108</a>	<a href="#">Scooby Doo</a>	Hourly ADL/IADL-1	0:04:07	Hourly	Pending
<a href="#">2108</a>	Jul 04, 2022	Punch	Hourly		<a href="#">Scooby Doo</a>	Hourly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

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ការបញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលលើគេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

1. តាមរយៈការប្រើកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិតលើឧបករណ៍ចល័តរបស់អ្នក សូមស្វែងរក OR PTC DCI ហើយបើកអេក្រង់ចុះឈ្មោះចូល (វាយបញ្ចូល [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) ទៅក្នុងប្រាមស្វែងរក)។
2. អេក្រង់ចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI នឹងបង្ហាញ។ កុំបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។ អ្នកនឹងធ្វើវានៅជំហានទី 3។ នៅក្រោមផ្ទាំង "Sign In" (ចុះឈ្មោះចូល) អ្នកនឹងឃើញពាក្យ "Go to Full Site" (ចូលទៅគេហទំព័រពេញលេញ) សូមជ្រើសរើសនៅទីនេះ។
3. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។ ជ្រើសរើស "Sign-In" (ចុះឈ្មោះចូល)។
4. បន្ទាប់ពីសារបង្ហាញព័ត៌មាន អេក្រង់ទំព័រដើមនឹងបង្ហាញ។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង "Add Entry" (បញ្ចូលព័ត៌មាន)។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ទម្រង់បែបបទ "Add New Entry" (បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី) នឹងបង្ហាញ ១ បំពេញវាដូចខាងក្រោម៖

5. "Entry Type" (ប្រភេទព័ត៌មាន)៖ នឹងបង្ហាញ "Punch" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
6. "Employee Name" (ឈ្មោះនិយោជិត)៖ នឹងបង្ហាញឈ្មោះរបស់អ្នកដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
7. "Account Type" (ប្រភេទគណនី)៖ ជ្រើសរើស "Client Transportation" (មធ្យោបាយធ្វើដំណើរអតិថិជន) ពីម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ។
8. "Client" (អតិថិជន)៖ វាយបញ្ចូលឈ្មោះអតិថិជន ហើយជ្រើសរើសឈ្មោះនោះ នៅពេលវាបង្ហាញនៅក្នុងបញ្ជីទម្លាក់ចុះ។

9. "Service Code" (កូដសេវាកម្ម)៖ នឹងបង្ហាញកូដសេវាកម្មដោយស្វ័យប្រវត្តិសម្រាប់អតិថិជននេះ។
  - a. បើអតិថិជនបានប្តូរកម្មវិធីថ្មីៗនេះ អ្នកអាចនឹងឃើញកូដសេវាកម្មពីរ។ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកបានជ្រើសរើសកូដសេវាកម្មដែលត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើកម្មវិធីរបស់អតិថិជនដែលអ្នកកំពុងទាមទារយកចម្ងាយជាថ្ងៃ។
10. "Service Date" (កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម)៖ បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



11. "Remaining balance" (សមតុល្យនៅសល់)៖ ចំនួនម៉ែលដែលអ្នកនៅសល់សម្រាប់ទាមទារយក។
12. "Start Odometer Reading" (អំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយចាប់ផ្តើម)៖ បញ្ចូលលេខ 0។
13. "End Odometer Reading" (អំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយបញ្ចប់)៖ បញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលសរុបដែលបានបើកបរ។

**កំណត់ចំណាំ៖**  
អ្នកមិនចាំបាច់បញ្ចូលអំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយពីយានជំនិះរបស់អ្នកទេ។ អ្នកអាចបញ្ចូលលេខ 0 សម្រាប់អំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយចាប់ផ្តើម និងរហូតដល់ចំនួនម៉ែលដែលបានអនុញ្ញាតនៅក្នុងចន្លោះបំពេញអំណានលើឧបករណ៍វាស់ចម្ងាយបញ្ចប់។ អ្នកបញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលដែលបានអនុញ្ញាតតែមួយលើកបានហើយក្នុងមួយរយៈពេលទូទាត់។

14. "Calculated No. of Miles" (ចំនួនម៉ែលដែលបានគណនាសរុប)៖ បង្ហាញចំនួនម៉ែលដែលបានបញ្ចូល។
15. "Notes" (កំណត់ចំណាំ)៖ មិនបញ្ចូលក៏បាន
16. "Attachment" (ឯកសារភ្ជាប់)៖ មិនបញ្ចូលក៏បាន
17. ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)។
18. សារដាស់ភ្លើនមួយនឹងបង្ហាញ "Are you sure you want to add a new punch for..." (តើអ្នកប្រាកដថាចង់បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មីសម្រាប់...) សូមជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស)។

**កំណត់ចំណាំ៖** អ្នកប្រហែលជាត្រូវរំកិលឡើងលើដើម្បីមើល "Alert" (សារដាស់ភ្លើន) នេះ។ វានឹងបង្ហាញនៅផ្នែកខាងលើនៃទម្រង់បែបបទបញ្ចូលព័ត៌មាន។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



19. ដើម្បីមើលព័ត៌មានបញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលរបស់អ្នក សូមជ្រើសរើសផ្ទាំង "ENTRIES" ពីអេក្រង់ទំព័រដើម។
20. ទំព័រ "Entries" ( ព័ត៌មានបញ្ចូល ) នឹងបង្ហាញ។  
អ្នកមានជម្រើសត្រងតាមកាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្មដែលអ្នកកំពុងស្វែងរក ឈ្មោះអតិថិជន ឬព័ត៌មានបញ្ចូលជាក់លាក់ បើអ្នកដឹងលេខសម្គាល់ព័ត៌មានបញ្ចូលនោះ។ ព័ត៌មានបញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលនឹងបង្ហាញជា "Pending" (រង់ចាំការសម្រេច)។ ការយល់ព្រមដោយ ស្វ័យប្រវត្តិ នឹងដំណើរ ការប្រចាំថ្ងៃដែលធ្វើឱ្យការបញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលផ្លាស់ប្តូរពីស្ថានភាព "Pending" ( រង់ចាំការសម្រេច ) ទៅ "Approved" ( បានយល់ព្រម )។

DASHBOARD
19
ENTRIES
ACCOUNTS

PROFILE CERTIFICATION

Home / Dashboard

Add Entry

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

<b>Overtime Gauge</b>	06/26/2022 To 07/02/2022	<b>Total Hours</b> 06/26/2022 To 07/02/2022
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid green;"></div> <span>0 To 30</span> </div>	Approved: 0.00
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: orange; border: 1px solid orange;"></div> <span>30 To 40</span> </div>	Pending Hours: 0.14
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid red;"></div> <span>40+</span> </div>	<b>Unverified Hours: 0.00</b>

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
1991	Jun 26, 2022	Punch	Client Transportation		Scooby Doo	Mileage-1	11.00	Miles	Pending
1991	Jun 26, 2022	Punch	Client Transportation		Scooby Doo	Mileage-1	11.00	Miles	Approved

20

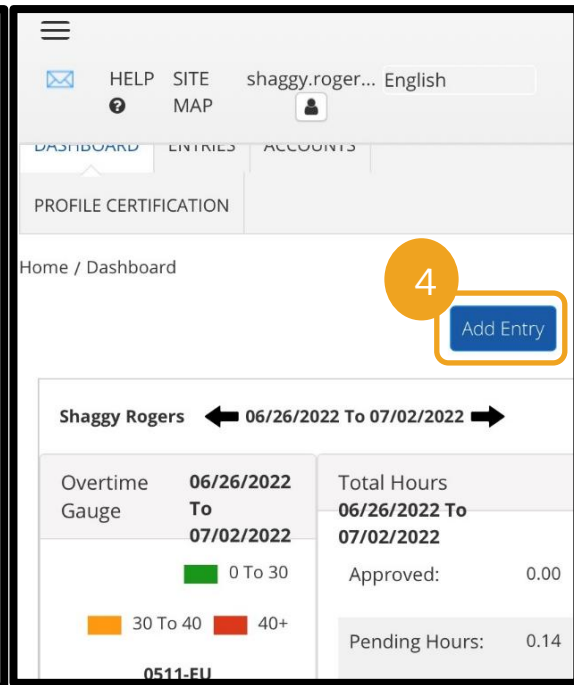
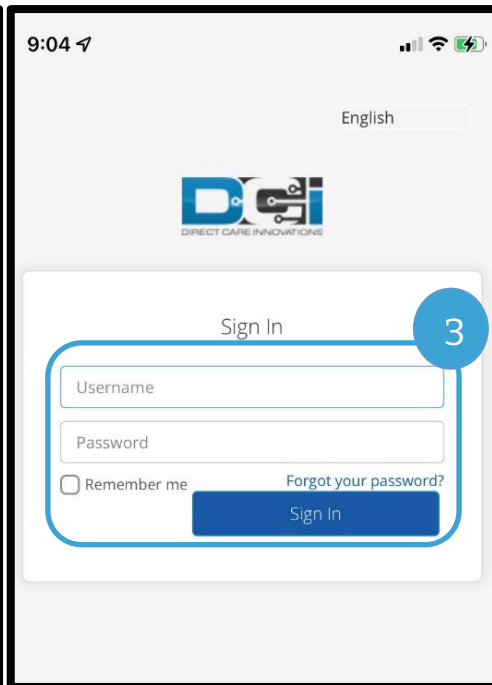
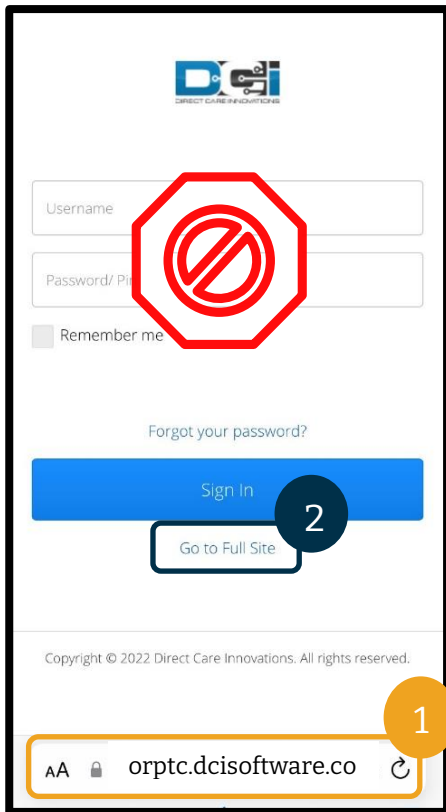


# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



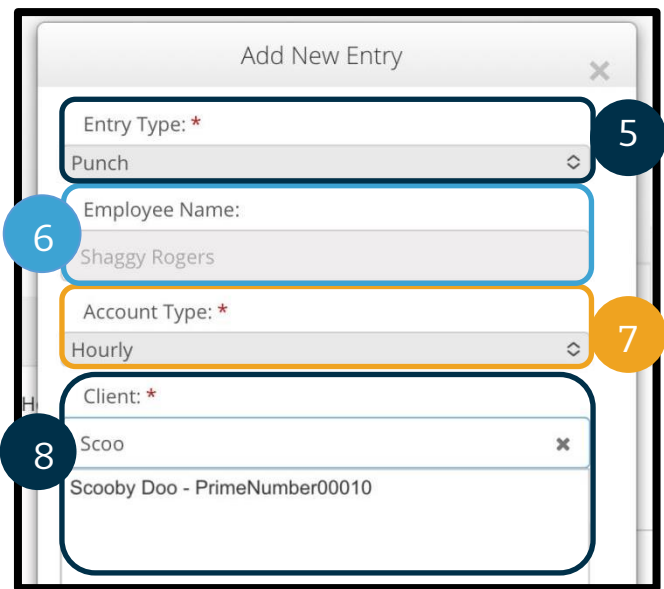
របៀបបញ្ចូលព័ត៌មានកន្លងហួសលើគេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត

1. តាមរយៈការប្រើកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិតលើឧបករណ៍ចល័តរបស់អ្នក សូមស្វែងរក OR PTC DCI ហើយបើកអេក្រង់ចុះឈ្មោះចូល [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) ។
2. អេក្រង់ចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI នឹងបង្ហាញ ។ កុំបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។ អ្នកនឹងធ្វើវានៅដំហានទី 3 ។ នៅក្រោមផ្ទាំង "Sign In" ( ចុះឈ្មោះចូល ) សូមជ្រើសរើស "Go to Full Site" ( ចូលទៅគេហទំព័រពេញលេញ ) ។
3. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក រួចជ្រើសរើស "Sign In" ( ចុះឈ្មោះចូល ) ។
4. អេក្រង់ទំព័រដើមនឹងបង្ហាញ សូមជ្រើសរើស "Add Entry" ( បញ្ចូលព័ត៌មាន ) ។



ទម្រង់បែបបទ "Add New Entry" ( បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី ) នឹងបង្ហាញ ។ បំពេញវាដូចខាងក្រោម៖

5. "Entry Type" ( ប្រភេទព័ត៌មាន ) ៖ នឹងបង្ហាញ "Punch" ( ព័ត៌មានបញ្ចូល ) ដោយស្វ័យប្រវត្តិ
6. "Employee Name" ( ឈ្មោះនិយោជិត ) ៖ នឹងបង្ហាញឈ្មោះរបស់អ្នកដោយស្វ័យប្រវត្តិ
7. "Account Type" ( ប្រភេទគណនី ) ៖ ជ្រើសរើស "Hourly" ( ជាម៉ោង ) ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះ បើវាមិនបង្ហាញដោយស្វ័យប្រវត្តិទេ ។
8. "Client" ( អតិថិជន ) ៖ វាយបញ្ចូលឈ្មោះអតិថិជន ហើយជ្រើសរើសដើម្បីបំពេញក្នុងប្រអប់សរសេរអក្សរ ។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



9. "Service Code" (កូដសេវាកម្ម)៖ នឹងបង្ហាញកូដសេវាកម្មដោយស្វ័យប្រវត្តិសម្រាប់អតិថិជននេះ។
  - a. បើអតិថិជនបានប្តូរកម្មវិធីថ្មីនេះ អ្នកអាចនឹងឃើញកូដសេវាកម្មពីរ។  
ត្រូវប្រាកដថាអ្នកបានជ្រើសរើសកូដសេវាកម្មដែលត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើកម្មវិធីរបស់អតិថិជនដែលអ្នកកំពុងទាមទារយកម៉ោង។
10. "Service Date" (កាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម)៖ បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្ម។
11. "Remaining balance" (សមតុល្យនៅសល់)៖ ចំនួនម៉ោងដែលអ្នកនៅសល់សម្រាប់ទាមទារយក។
12. "Check In" (កត់ម៉ោងចូល)៖ បញ្ចូលម៉ោងចាប់ផ្តើមរបស់អ្នក។
13. "Check Out" (កត់ម៉ោងចេញ)៖ បញ្ចូលម៉ោងបញ្ចប់របស់អ្នក។

Client: \*  
Scooby Doo - PrimeNumber00010

9 Service Code: \*  
Hourly ADL/IADL-1

10 Service Date: \*  
06/26/2022

11 Remaining Balance:  
24.86

Check In: \*  
11:00 AM

12

Check Out: \*  
1:00 PM

13

12:30 PM  
1:00 PM  
1:30 PM  
2:00 PM  
2:30 PM  
3:00 PM

**កំណត់ចំណាំ៖** ចន្លោះបំពេញកត់ម៉ោងចូល និងកត់ម៉ោងចេញមានបញ្ជីទម្លាក់ចុះដែលបង្ហាញម៉ោងក្នុងគម្លាតកន្លះម៉ោងពីគ្នា។ ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងឱ្យត្រូវនឹងពេលដែលអ្នកបានចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់វេន សូមចុចលើចន្លោះបំពេញម៉ោងដើម្បីដាក់ទ្រនិចរំកិលរបស់អ្នក ហើយលុបម៉ោងដែលបង្ហាញ រួចវាយបញ្ចូលម៉ោងចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់របស់អ្នក។ កុំភ្លេចបញ្ចូល AM ឬ PM ។

14. "EVV Method" (វិធី EVV)៖ ជ្រើសរើស "Portal Signoff" (ការបិទបញ្ចប់លើច្រក)។

14

Check Out: \*  
1:00 PM

Select Method

✓ Portal Signoff

Secure FOB

15. អ្នកត្រូវតែបញ្ចូលកូដមូលហេតុដែលចាប់ផ្តើមដោយពាក្យ "Provider" (អ្នកផ្តល់សេវា) ដើម្បីពន្យល់មូលហេតុដែលអ្នកត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានកន្លងហួស។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



- "Reason" (មូលហេតុ)៖ ជ្រើសរើសសញ្ញាបូកពណ៌ខៀវរួច។
- "Select Reason" (ជ្រើសរើសមូលហេតុ)៖ ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះ៖  
សូមជ្រើសរើសមូលហេតុដែលពណ៌នាត្រូវបំផុតនឹងមូលហេតុដែលអ្នកកំពុងបញ្ចូលព័ត៌មានកន្លងហួស។
- "Add Reason Code" (បញ្ចូលកូដមូលហេតុ)៖ ជ្រើសរើសសញ្ញាបូកពណ៌ខៀវធំ។
- សារដាស់ភ្លើង "Add Reason Code" (បញ្ចូលកូដមូលហេតុ) នឹងបង្ហាញ "Are you sure you want to add reason code?" (តើអ្នកប្រាកដថាចង់បញ្ចូលកូដមូលហេតុដែរទេ) សូមជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស)។
- មូលហេតុនឹងបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែក "Added Reason Codes" (កូដមូលហេតុដែលបានបញ្ចូល)។

**15a**

Reason: +

Diagnostic Code:

**15b**

Portal Signoff

✓ Select Reason

Provider-Clocked In/  
Clocked Out Mistakenly  
- ProvCICOM

Provider-Forgot to  
Clock In/Clock Out -  
ProvCICOF

Provider-Manual Entry  
Due to FOB Error -  
ProvEOR

Actions

**15c**

Reason: -

Add Reason Codes: \*

Provider-Forgot to Clock In/Clock Out
---------------------------------------

+ 15c

**15d**

Add Reason Code

Are you sure you want to add reason code - **Provider-Forgot to Clock In/Clock Out - ProvCICOF**

No Yes

**15e**

Add Reason Codes: \*

Select Reason

+ 15e

Added Reason Codes:

Name	Code	Note	Actions
Provider-Forgot to Clock In/Clock Out	ProvCICOF		-

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



16. "Notes" (កំណត់ចំណាំ)៖ មិនបញ្ចូលក៏បាន
17. "Attachment" (ឯកសារភ្ជាប់)៖ មិនបញ្ចូលក៏បាន
18. "Statements" (អំណះអំណាង)៖ នេះគឺជាសេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់សេវា។ ឆែកលើប្រអប់ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ម៉ោងដែលអ្នកបានបញ្ចូលគឺត្រឹមត្រូវ។
19. ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក)។
20. "Alert" (សារដាស់ភ្លឺន) មួយនឹងបង្ហាញ "Are you sure you want to add a new punch?" (តើអ្នកប្រាកដថាចង់បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មីដែរទេ?) សូមជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស)។

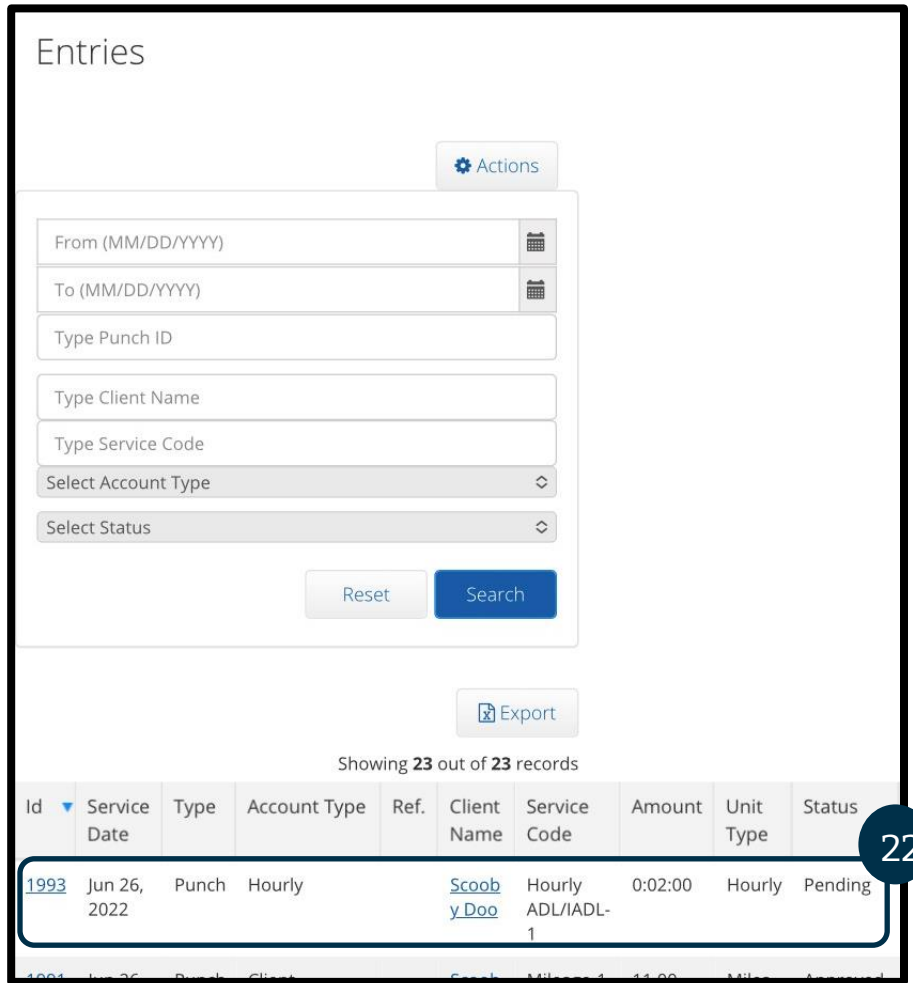
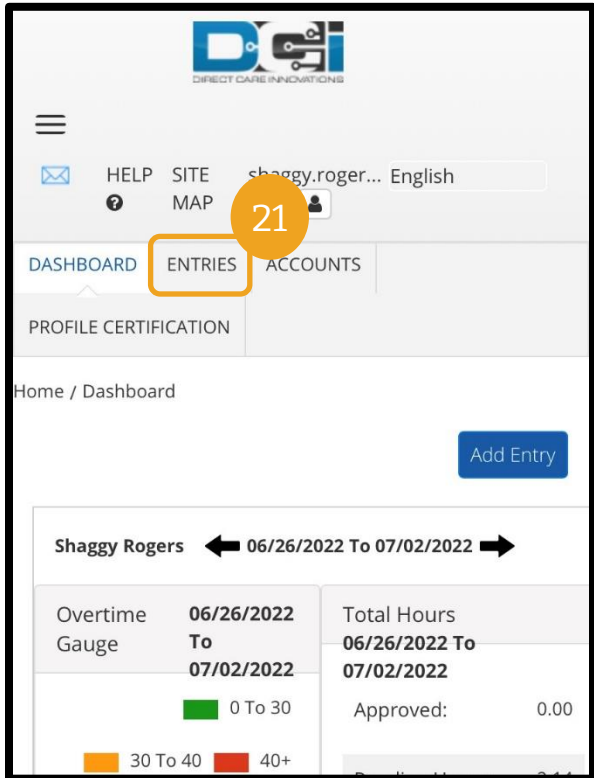
Diagnostic Code:  
 Diagnostic Code  
 Notes:  
 Add Notes for Punch  
 Attachment:  
 Choose File  
 Statements: \*  
 Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud  
 Cancel **19** Save

Alert  
 Are you sure you want to add a new punch for **02:00 hour(s)** for **Scooby Doo - PrimeNumber00010** for **Jun 26, 2022**?  
 No **20** Yes

**កំណត់ចំណាំ:** អ្នកប្រហែលជាត្រូវរំកិលឡើងលើដើម្បីមើល "Alert" (សារដាស់ភ្លឺន) នេះ។ វានឹងបង្ហាញនៅផ្នែកខាងលើនៃទម្រង់បែបបទបញ្ចូលព័ត៌មាន ឬអេក្រង់របស់អ្នក។

21. ដើម្បីមើលព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នក សូមជ្រើសរើសផ្ទាំង "ENTRIES" ពីអេក្រង់ទំព័រដើម។
22. ទំព័រ "Entries" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) នឹងបង្ហាញ។ អ្នកមានជម្រើសត្រង់តាមកាលបរិច្ឆេទនៃសេវាកម្មដែលអ្នកកំពុងស្វែងរក ឈ្មោះអតិថិជន ឬព័ត៌មានបញ្ចូលជាក់លាក់ បើអ្នកដឹងលេខសម្គាល់ព័ត៌មានបញ្ចូលនោះ។ ព័ត៌មានបញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលនឹងបង្ហាញជា "Pending" (រងចាំការសម្រេច)។ ការយល់ព្រមដោយស្វ័យប្រវត្តិនឹងដំណើរការប្រចាំថ្ងៃដែលធ្វើឱ្យការបញ្ចូលចម្ងាយជាម៉ែលផ្លាស់ប្តូរពីស្ថានភាព "Pending" (រងចាំការសម្រេច) ទៅ "Approved" (បានយល់ព្រម) បើវាត្រូវតាមវិធានស្តីពីអាជីវកម្មទាំងអស់ (ដូចជាស្ថិតក្នុងចន្លោះម៉ោងដែលបានអនុញ្ញាតជាដើម)។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ការកែតម្រូវព័ត៌មានបញ្ចូល

### ការកែព័ត៌មានបញ្ចូល

អ្នកផ្តល់សេវាទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ចូល និងកែតម្រូវម៉ោងរបស់ខ្លួននៅក្នុង OR PTC DCI។ នេះមានន័យថា បើអ្នកបញ្ចូលម៉ោង ហើយដឹងថាអ្នកបានកត់ត្រាម៉ោងចូល ឬម៉ោងចេញយឺត ឬមូលហេតុផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យព័ត៌មានបញ្ចូលមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកត្រូវតែកែព័ត៌មាននោះ។ បន្ថែមពីនេះ ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលលើសចំនួនអតិបរមាក្នុងការបញ្ចូលម្តងត្រូវបានបដិសេធដោយស្វ័យប្រវត្តិ ហើយអ្នកត្រូវតែបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលកន្លងហួស។ រាល់ព័ត៌មានដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពរង់ចាំការសម្រេចនៅឡើយនឹងមិនត្រូវបានទូទាត់ទេ ដូច្នេះការកែតម្រូវព័ត៌មាននោះគឺជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការទទួលបានប្រាក់ទូទាត់ទៀងពេល។

អ្នកផ្តល់សេវាគួរតែទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់ ដើម្បីសុំជំនួយទាក់ទងនឹងការកែ និងព័ត៌មានបញ្ចូល

- នៅពេលអ្នកត្រូវការជំនួយក្នុងការគណនាចំនួនដែលត្រូវបន្ថយព័ត៌មានបញ្ចូល ដើម្បីឱ្យស្ថិតក្នុងចន្លោះចំនួនម៉ោងដែលបានអនុញ្ញាតសរុប។
- នៅពេលអ្នកត្រូវការកែតម្រូវព័ត៌មានបញ្ចូលដែលលែងមានស្ថានភាព "Pending" ( រង់ចាំការសម្រេច ) (ឧ. "Approved" ( បានយល់ព្រម ) ឬ "Processed" ( បានដំណើរការ ) )។

### ការចូលទៅព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នក

ដើម្បីចូលទៅ "Entries" ( ព័ត៌មានបញ្ចូល ) ដំបូងចូលទៅកាន់ [orptc.dcisoftware.com](http://orptc.dcisoftware.com) នៅក្នុងកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិត។

- ចុះឈ្មោះចូលដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។
- បើអ្នកកំពុងប្រើចេប្លេត ឬទូរសព្ទ សូមចុច "Access Full Site" ( ចូលទៅគេហទំព័រពេញលេញ ) នៅខាងក្រោមភ្នំចុះឈ្មោះចូល។ សូមមើលផ្នែក [ការកែ និងបញ្ចូលព័ត៌មានលើគេហទំព័រពេញលេញ OR PTC DCI សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័ត](#) សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ក្រោយពេលអ្នកចុះឈ្មោះចូលហើយ ជ្រើសរើសផ្ទាំង "Entries" ( ព័ត៌មានបញ្ជូល ) ។

នៅលើផ្ទាំង "Entries" ( ព័ត៌មានបញ្ជូល ) អ្នកនឹងអាចមើលព័ត៌មានបញ្ជូលម៉ោងទាំង

អស់ដែលអ្នកបានបង្កើត។

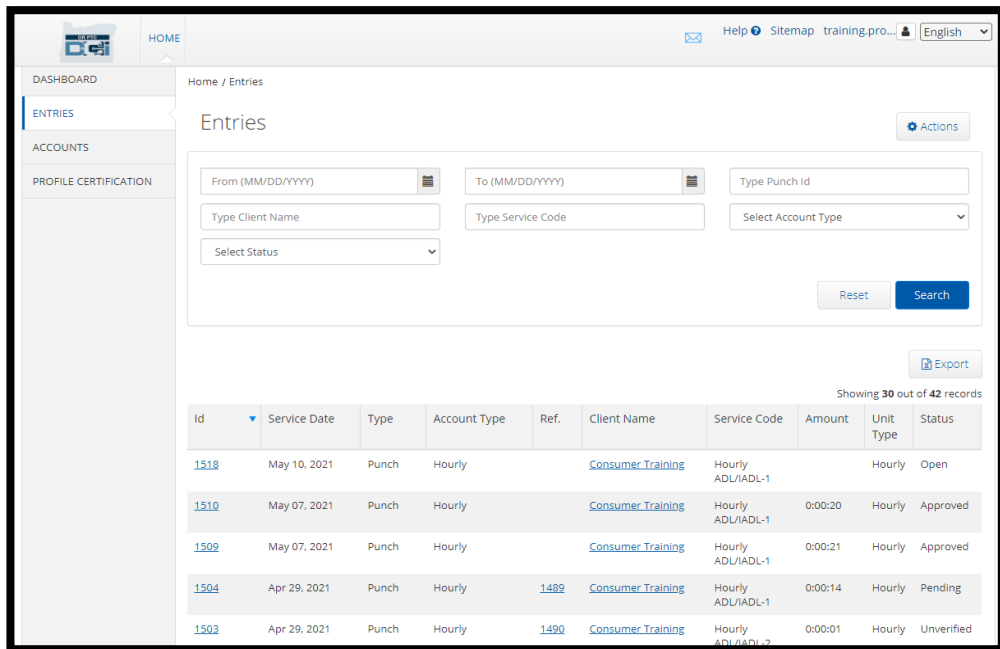
អ្នកអាចស្វែងរកព័ត៌មានបញ្ជូលជាក់លាក់

ដោយប្រើចន្លោះបំពេញពាក្យស្វែងរក

ឬតម្រៀបដោយជ្រើសរើសជួរឈរជាក់លាក់។

មកទីនេះដើម្បី៖

- ពិនិត្យមើលព័ត៌មានបញ្ជូលរបស់អ្នក និងស្ថានភាពរបស់វា។
- កែព័ត៌មានបញ្ជូល។
- បដិសេធព័ត៌មានបញ្ជូល។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបញ្ជូល។



សូមមើលការកែព័ត៌មានបញ្ជូល។ អ្នកប្រហែលជាត្រូវកែព័ត៌មានបញ្ជូលដើម្បីកែតម្រូវបញ្ហា ដូចជាបញ្ហាលើសចំនួនម៉ោងដែលបានអនុញ្ញាតជាដើម។ អ្នកអាចកែព័ត៌មានបញ្ជូលដែលមានស្ថានភាព "Pending" ( រង់ចាំការសម្រេច ) ប៉ុណ្ណោះ។ ព័ត៌មានបញ្ជូលដែលបានកែលែងត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌ EVV ទៀតហើយ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ដើម្បីកែព័ត៌មានបញ្ចូល

1. ពិនិត្យឃើញ "Entries" (ព័ត៌មានបញ្ចូល) សូមជ្រើសរើសព័ត៌មានបញ្ចូលដែលអ្នកចង់កែ
  - a. បើព័ត៌មានបញ្ចូលនោះមានស្ថានភាព "Pending" (រង់ចាំការសម្រេច) វានឹងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកែម៉ោង ឬបដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូលនោះបាន។
  - b. បើវាមានស្ថានភាពផ្សេងក្រៅពី "Pending" (រង់ចាំការសម្រេច) សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នកដើម្បីសុំជំនួយក្នុងការកែវា។

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. ជ្រើសរើស "Actions" (សកម្មភាព)។
3. ជ្រើសរើស "Edit Entry" (កែព័ត៌មានបញ្ចូល)។

**កំណត់ចំណាំ:** ការកែដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតរួមមាន

- កាលបរិច្ឆេទ
- ម៉ោងកត់ឈ្មោះ/កត់ឈ្មោះចេញ

**កំណត់ចំណាំ:** បើវាមិនផ្តល់ជម្រើសក្នុងការ "Edit" (កែ) ឱ្យអ្នកទេ ប៉ុន្តែផ្តល់ជម្រើសក្នុងការ "Reject" (បដិសេធ) សូមជ្រើសរើស "Reject" (បដិសេធ) ដើម្បីចាប់ផ្តើមឡើងវិញ ហើយបង្កើតព័ត៌មានបញ្ចូលម៉ោងកន្លងហួស។ សូមមើលផ្នែក [បដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូល](#) សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



ធ្វើការកែរបស់អ្នក។ បន្ទាប់មក៖

4. ជ្រើសរើស "Portal Signoff" (ការបិទបញ្ចប់លើច្រក) ជា EVV Method (វិធី EVV) ។
5. បញ្ចូល "Reason Code" (កូដមូលហេតុ) ដោយប្រើជំហានដែលបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែក [តើខ្ញុំអាចបញ្ចូលកូដមូលហេតុតាមរបៀបណា?](#) ត្រូវប្រាកដថាជ្រើសរើសសញ្ញាបូកនៅក្នុងរង្វង់ពណ៌ខៀវ ដើម្បីបញ្ចូលកូដមូលហេតុទៅក្នុងព័ត៌មានបញ្ចូល។
6. ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក) ។
7. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស) ដើម្បីបញ្ជាក់។

The screenshot shows a web-based interface for managing EVV punches. It includes a form with the following elements:

- EVV Method:** A dropdown menu currently set to "Portal Signoff" (highlighted with callout 4).
- Diagnostic Code:** A text input field.
- Reason:** A dropdown menu with a plus icon to add more reasons (highlighted with callout 5).
- Add Reason Codes:** A dropdown menu with "Select Reason" (highlighted with callout 5).
- Added Reason Codes:** A table with columns: Name, Code, Note, and Actions. One entry is visible: "Provider-Clocked In/Clocked Out Mistakenly" with code "ProvCICOM".
- Notes:** A text area with the placeholder "Add Notes for Punch".
- Attachment:** A "Choose File" button.
- Statements:** A checkbox labeled "Time is correct. Falsifying may be Medicaid fraud".
- Buttons:** "Cancel" and "Save" buttons at the bottom (highlighted with callout 6).

An "Alert" dialog box is overlaid on the right side (highlighted with callout 7), containing the following text:

Alert

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 dialog has "No" and "Yes" buttons, with "Yes" highlighted by callout 7.

**កំណត់ចំណាំ៖** ឥឡូវ ព័ត៌មានបញ្ចូលដើមរបស់អ្នកត្រូវបានបដិសេធ ហើយព័ត៌មានបញ្ចូលថ្មីត្រូវបានបង្កើត។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា

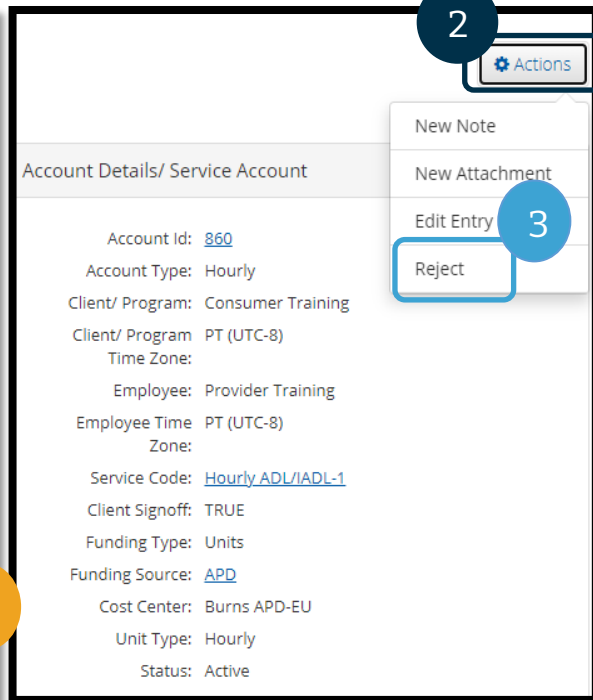
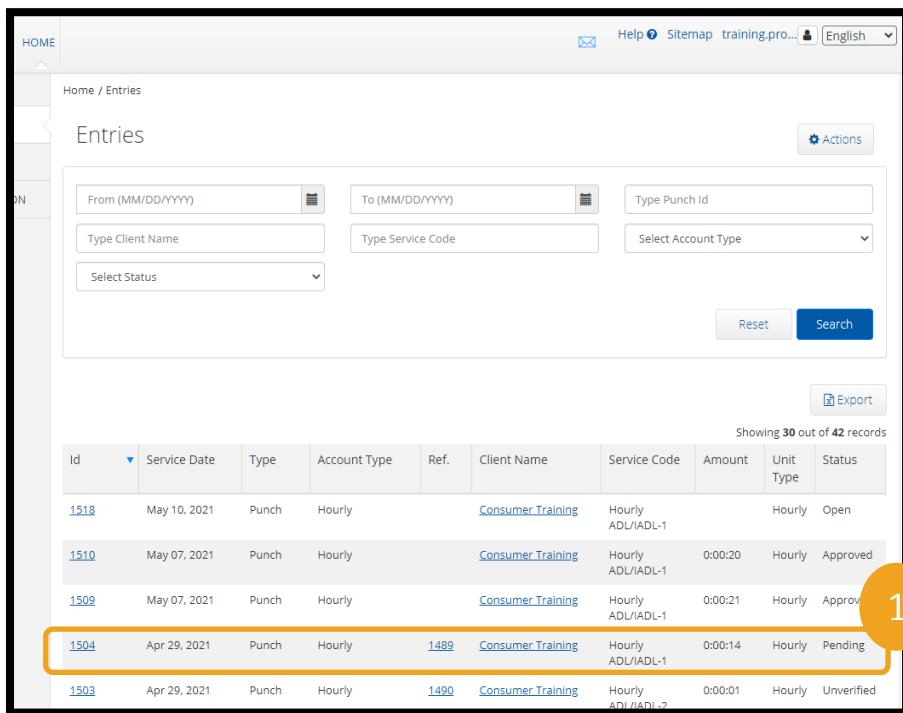


## បដិសេធព័ត៌មានបញ្ចូល

បើព័ត៌មានបញ្ចូលណាមួយត្រូវបានបញ្ចូលដោយមានបញ្ហា អ្នកអាចបដិសេធព័ត៌មានបាន បើវាមានស្ថានភាព "Pending" (រង់ចាំការសម្រេច)។

ពីផ្ទាំង "Entries" ( ព័ត៌មានបញ្ចូល ) ៖

1. ជ្រើសរើសព័ត៌មានបញ្ចូលដែលអ្នកចង់បដិសេធ។
2. ជ្រើសរើស "Actions" ( សកម្មភាព )។
3. ជ្រើសរើស "Reject" ( បដិសេធ )។



## ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់

តើមានន័យថាម៉េច នៅពេលព័ត៌មានបញ្ចូលមួយមានស្ថានភាព "Unverified" (មិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់)?

ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់គឺជាព័ត៌មានដែលត្រូវបានបញ្ចូល ឬកែជំនួសអ្នកដោយការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក។

ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងមិនត្រូវបានទូទាត់ទេ។ ជូនកាល បុគ្គលិកនឹងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបញ្ចូលជំនួសអ្នក ប៉ុន្តែអ្នកគួរតែរកមើលព័ត៌មានបញ្ចូលទាំងនេះ ដើម្បីប្រាកដថាទទួលបានប្រាក់ទូទាត់ត្រឹមត្រូវ។

ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបញ្ចូល នៅលើផ្ទាំង "Entries" ( ព័ត៌មានបញ្ចូល ) ៖

1. ជ្រើសរើសស្ថានភាព "Unverified" ( មិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់ ) ពីតម្រង "Status" ( ស្ថានភាព )។
2. ជ្រើសរើស "Search" ( ស្វែងរក ) ដើម្បីមើលព័ត៌មានបញ្ចូលដែល "Unverified" ( មិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់ ) ទាំងអស់។
3. ជ្រើសរើសព័ត៌មានបញ្ចូលដែលអ្នកចង់ផ្ទៀងផ្ទាត់។
4. ជ្រើសរើស "Verify" ( ផ្ទៀងផ្ទាត់ ) បើមើលទៅព័ត៌មានបញ្ចូលនោះត្រឹមត្រូវ។
5. ជ្រើសរើស "Reject" ( បដិសេធ ) បើវាមិនត្រឹមត្រូវ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



Home / Entries

## Entries

Actions

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>	Consumer Training	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 Zone: PT (UTC-8)

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

Authorization Entry Id: [1184](#)

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

**កំណត់ចំណាំ៖**

- ការជ្រើសរើស "Reject" (បដិសេធ) នឹងប្តូរស្ថានភាពរបស់ព័ត៌មានបញ្ចូលទៅ "Rejected" (បានបដិសេធ) និងមិនអាចកែប្រែឬយល់ព្រមលើព័ត៌មានបញ្ចូលនោះ ហើយនឹងមិនត្រូវបានទូទាត់ទេ។
- សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក បើអ្នកមានសំណួរអំពីព័ត៌មានបញ្ចូល។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## សំណួរចម្លើយអំពីព័ត៌មានបញ្ចូល OR PTC DCI

**ហេតុអ្វីបានជាព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់ខ្ញុំមានស្ថានភាព "Unverified" (មិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់)?**  
 ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់កើតឡើងនៅពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់ការិយាល័យ

ក្នុងតំបន់ធ្វើការកែព័ត៌មានបញ្ចូលជំនួសអ្នកផ្តល់សេវា។  
 អ្វីដែលសំខាន់គឺត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបញ្ចូលដែលមិនបានផ្ទៀងផ្ទាត់  
 ពុំនោះទេវានឹងមិនត្រូវបានទូទាត់ប្រាក់ឡើយ។

### ហេតុអ្វីខ្ញុំមិនអាចកត់ត្រាម៉ោងចូលបាន?

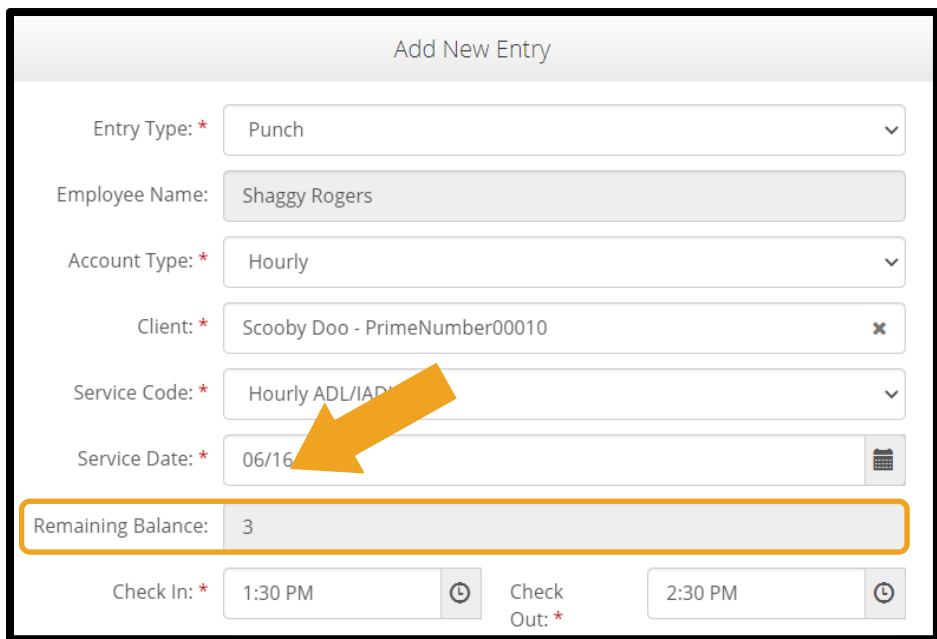
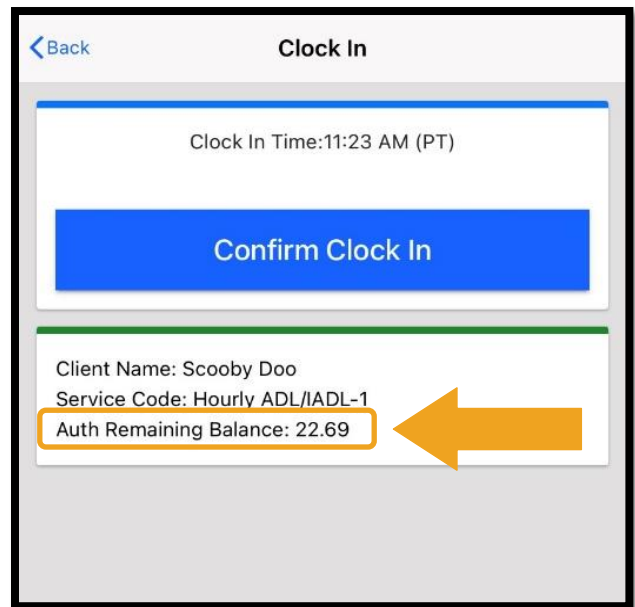
អ្នកប្រហែលជាមិនអាចកត់ត្រាម៉ោងចូលបានទេ បើអ្នកភ្លេចកត់ត្រាម៉ោងចេញពីវេនមុន។  
 អាចមានមូលហេតុផ្សេងទៀតដែលអ្នកមិនអាចកត់ត្រាម៉ោងចូលបាន ដូចជាបើអ្នកមិនមានការអនុញ្ញាតបច្ចុប្បន្នជាដើម។  
 បើអ្នកមិនអាចកត់ត្រាម៉ោងចូលបានទេ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក។



### តើខ្ញុំដឹងចំនួនម៉ោងដែលខ្ញុំអាចធ្វើការបានតាមរបៀបណា?

ច្រកបណ្តាញ និងកម្មវិធី OR PTC DCI  
 សម្រាប់ឧបករណ៍ចល័តរក្សាទុកចំនួនម៉ោងនៅសល់របស់អ្នក  
 ដូច្នេះអ្នកអាចមើលចំនួនម៉ោងដែលអ្នកនៅសល់ក្នុងអំឡុងពេលជាក់លាក់។  
 ចំនួនម៉ោងក្នុងប្រព័ន្ធគឺសុទ្ធតែផ្អែកលើចំនួនម៉ោងដែលអ្នកត្រូវបានអនុញ្ញាត

សម្រាប់រយៈពេលទូទាត់នីមួយៗ។ បើអ្នកមានសំណួរផ្សេងៗ  
 សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក។ នៅក្នុងកម្មវិធីឧបករណ៍ចល័ត  
 អ្នកអាចមើលចំនួនម៉ោងនៅសល់ នៅពេលកត់ត្រាម៉ោងចូល។ នៅក្នុងច្រកបណ្តាញ  
 អ្នកអាចមើលចំនួនម៉ោងនៅសល់លើទម្រង់បែបបទ "Add New Entry"  
 (បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី) ឬលើធាតុក្រាហ្វិក "Authorizations" (ការអនុញ្ញាត) នៅលើ  
 "Dashboard" (ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង)។ សូមមើលផ្នែក [របៀបប្រើធាតុក្រាហ្វិកការអនុញ្ញាត](#)  
 សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## ការកំណត់អ្នកប្រើប្រាស់

នៅពេលចុះឈ្មោះចូលច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI អ្នកអាចប្តូរពាក្យសម្ងាត់ PIN សំណួរសុវត្ថិភាព អ៊ីមែល និងឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នកបាន។ អ្នកក៏អាចផ្ទៀងផ្ទាត់លេខទូរសព្ទចល័តរបស់អ្នកបានផងដែរ។ បើអ្នកមិនអាចចុះឈ្មោះចូលច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI បានទេ អ្នកអាចកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ ឬសុំជំនួយក្នុងការកំណត់វាឡើងវិញ។ យើងនឹងចាត់ចែងចំណុចទាំងនេះដោយឡែកពីគ្នា។

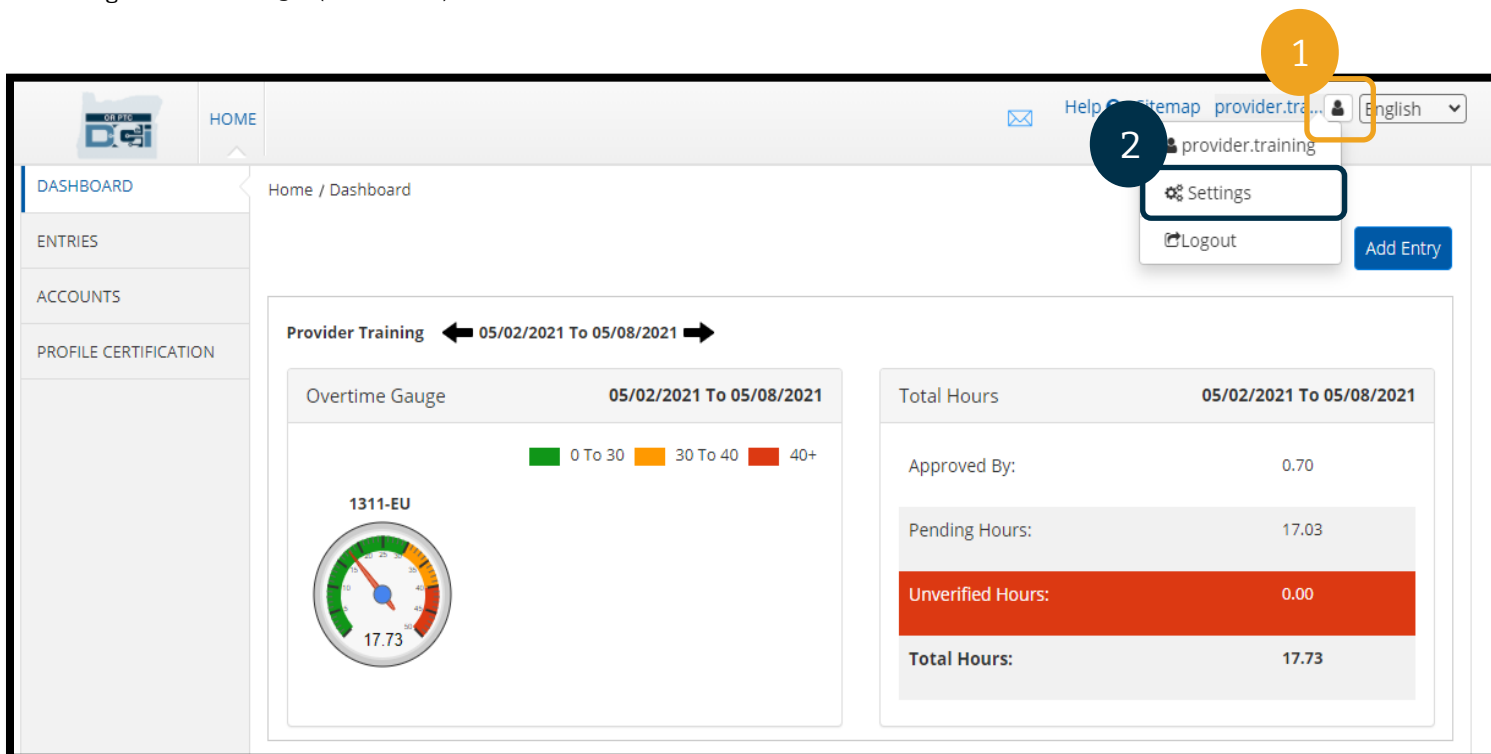
## ប្តូរពាក្យសម្ងាត់

អ្នកប្រហែលជាចង់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់ OR PTC DCI របស់អ្នក។

**កំណត់ចំណាំ៖** ដើម្បីប្តូរពាក្យសម្ងាត់ អ្នកត្រូវតែដឹងពាក្យសម្ងាត់បច្ចុប្បន្ន។

ដើម្បីប្តូរពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក៖

1. ជ្រើសរើសរូបនៅដាប់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។
2. ជ្រើសរើស "Settings" (ការកំណត់)។



3. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់បច្ចុប្បន្ន។
4. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ថ្មីតាមលក្ខខណ្ឌនៃពាក្យសម្ងាត់
  - a. ត្រូវតែមានយ៉ាងតិច 10 តួអក្សរ
  - b. ត្រូវតែមាន 1 អក្សរធំ អក្សរតូច លេខ និងតួអក្សរពិសេស។
  - c. មិនត្រូវមានតួអក្សរច្រើនដែលលើសពីពីរក្នុងមួយជួរ។
  - d. ត្រូវតែខុសពីពាក្យសម្ងាត់ 24 ចុងក្រោយរបស់អ្នក។
5. បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី។
6. ជ្រើសរើស "Change Password" (ប្តូរពាក្យសម្ងាត់) ដើម្បីបញ្ចប់ការផ្លាស់ប្តូរ។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



Home / Change Password

## Change Password

3 Current Password: Please enter Current Password

4 New Password: Please enter new password

5 Confirm Password: Please enter Confirm Password

6

7. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស) ដើម្បីបញ្ជាក់ការប្តូរពាក្យសម្ងាត់។
8. បន្ទាប់មក អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងពណ៌បៃតងដែលសរសេរថា "Password Changed Successfully!" (បានប្តូរពាក្យសម្ងាត់ដោយជោគជ័យ!) ឥឡូវពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកត្រូវបានប្តូរហើយមិនចាំបាច់ធ្វើសកម្មភាពអ្វីទៀតទេ។
9. ជ្រើសរើស "HOME" (ទំព័រដើម) ឬរូប OR PTC DCI ដើម្បីត្រឡប់ទៅអេក្រង់ទំព័រដើមវិញ។

### Alert

Are you sure you want to change password?

7

Home / Change Password

## Change Password

8 Password Changed Successfully!

9

Current Password: \* Please enter Current Password

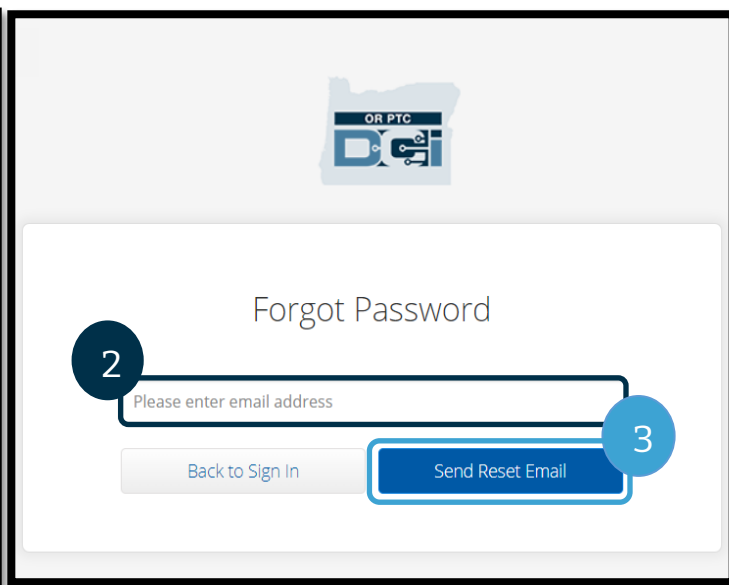
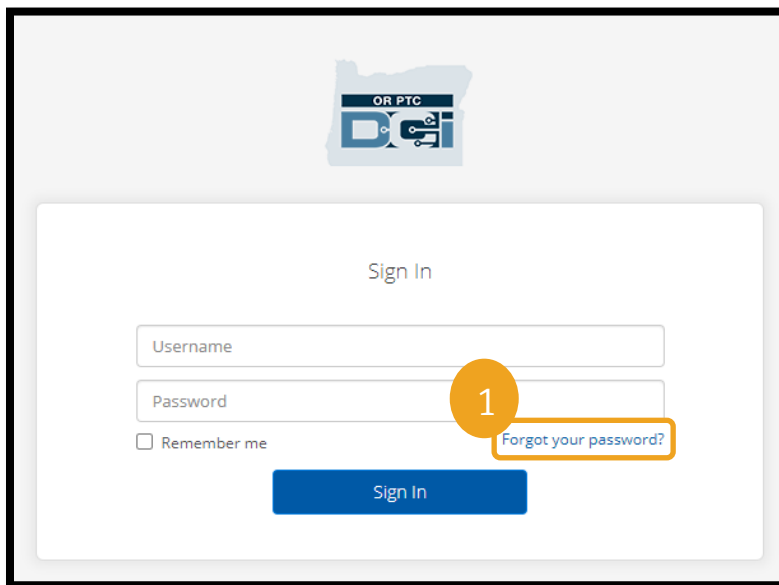
New Password: \* Please enter new password

## ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់

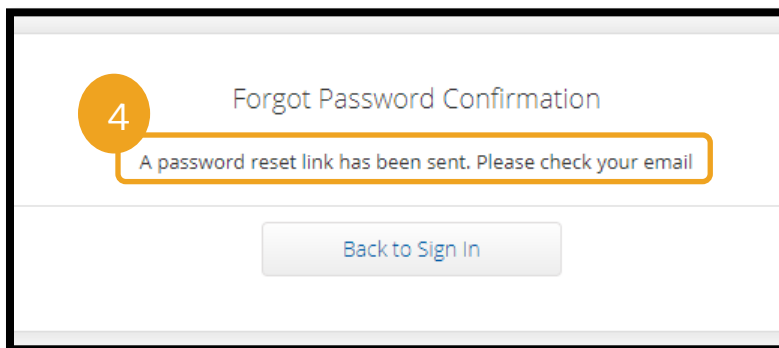
បើអ្នកភ្លេចពាក្យសម្ងាត់ អ្នកអាចកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកបាន។

ដើម្បីកំណត់ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ៖

1. ជ្រើសរើស "Forgot your password?" ( ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឬ? ) នៅលើអេក្រង់ចុះឈ្មោះចូល។
2. បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកក្នុងចន្លោះបំពេញអ៊ីមែល។
3. ជ្រើសរើស "Send Reset Email" ( ផ្ញើអ៊ីមែលកំណត់ឡើងវិញ )។



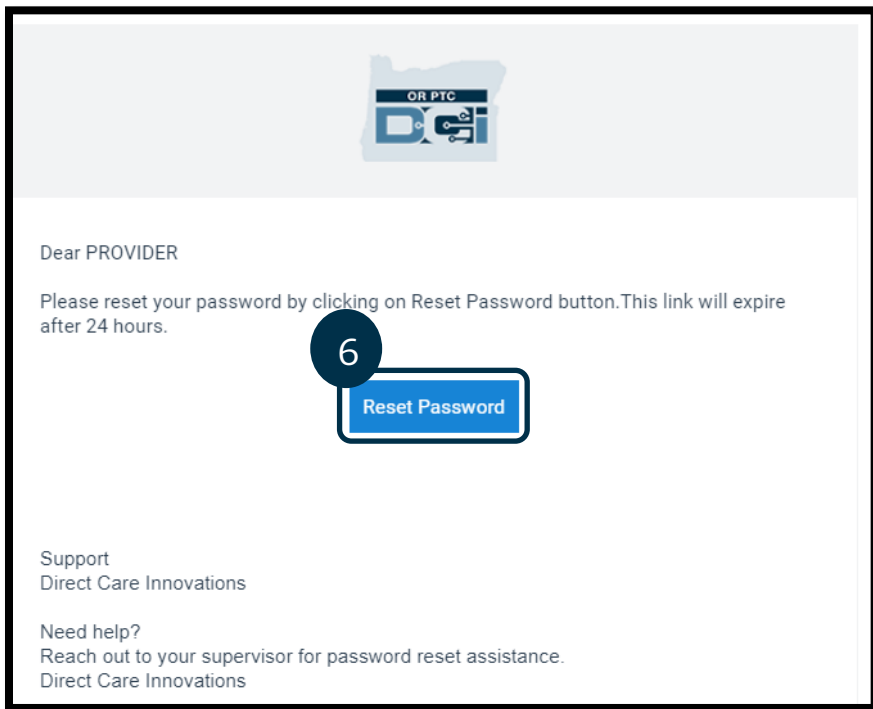
4. បន្ទាប់មក អ្នកនឹងឃើញសារដាស់តឿនឱ្យបញ្ជាក់។ ចូលទៅកាន់អ៊ីមែលរបស់អ្នក ( អ៊ីមែលសម្រាប់អ្នកដែលបានចុះក្នុង OR PTC DCI )។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



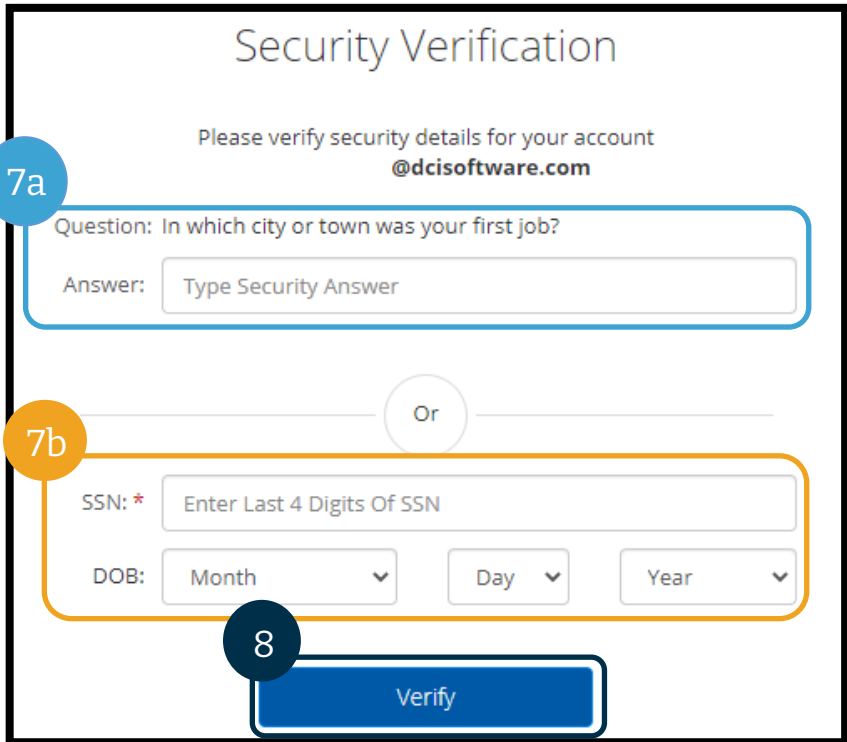
5. បើកអីមែលកំណត់ឡើងវិញពី [orptcsupport@dcisoftware.com](mailto:orptcsupport@dcisoftware.com)។
6. ជ្រើសរើស "Reset Password" (កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ)។



**កំណត់ចំណាំ:** បើអ្នកមិនទទួលបានអីមែលនេះទេ៖

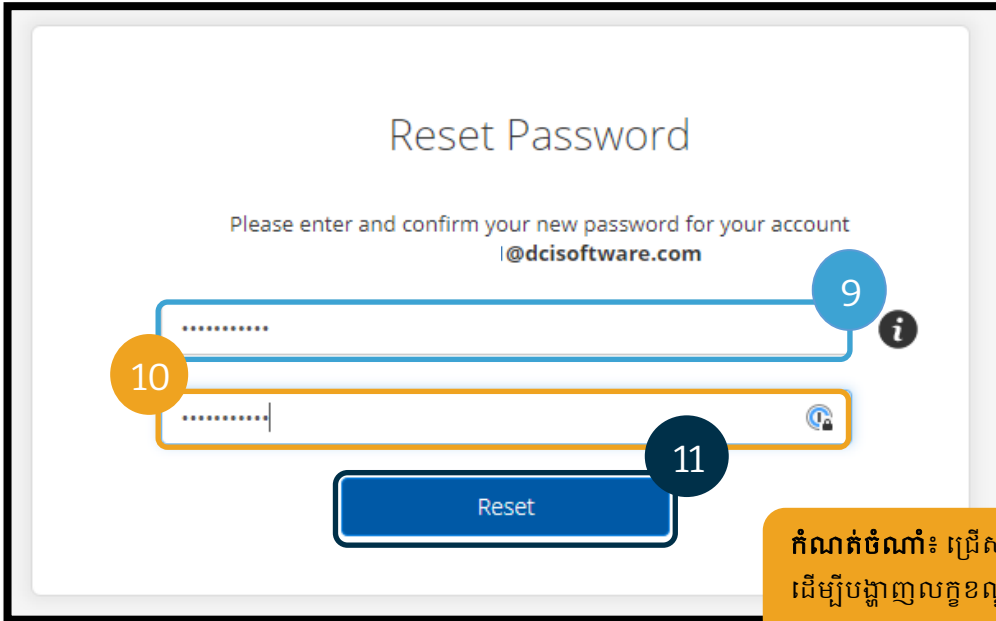
- ដំបូង សូមពិនិត្យមើលថតសារឥតបានការរបស់អ្នក។
- បន្ទាប់មក ហៅទូរសព្ទទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់ដើម្បីប្រាកដថាអាសយដ្ឋានអីមែលត្រឹមត្រូវបានចុះក្នុងប្រព័ន្ធសម្រាប់អ្នក។

7. ដើម្បីកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ អ្នកត្រូវតែផ្តល់៖
  - a. ចម្លើយចំពោះសំណួរសុវត្ថិភាពរបស់អ្នក ឬ
  - b. 4 ខ្ទង់ចុងក្រោយនៃលេខរបបសន្តិសុខសង្គមរបស់អ្នក និងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់អ្នក។
8. បញ្ចូលចម្លើយក្នុងជម្រើសមួយក្នុងចំណោមពីរនេះ រួចជ្រើសរើស "Verify" (ផ្ទៀងផ្ទាត់)។



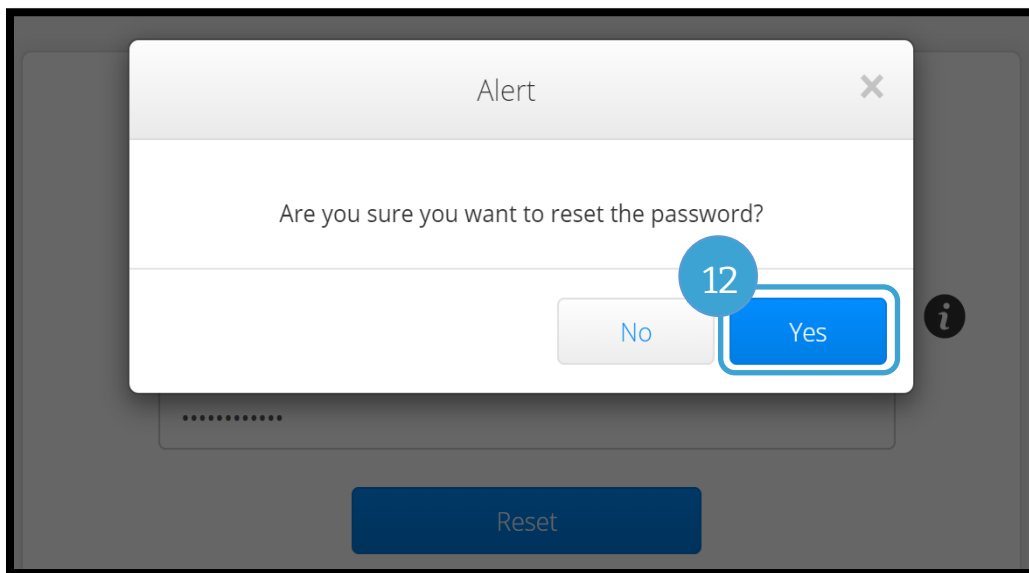
**កំណត់ចំណាំ:** ជម្រើស "b" ប្រហែលជាមិនមានទេ បើ OR PTC DCI មិនមានព័ត៌មានចាំបាច់ដែលបានចុះក្នុងប្រព័ន្ធសម្រាប់អ្នក។

9. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ថ្មីដែលអ្នកចង់ប្រើ។
10. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ថ្មីម្តងទៀត។
11. ជ្រើសរើស "Reset" (កំណត់ឡើងវិញ) ដើម្បីបញ្ចប់ការកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ។



កំណត់ចំណាំ៖ ជ្រើសរើសរូប "i" ពណ៌ខ្មៅ ដើម្បីបង្ហាញលក្ខខណ្ឌនៃពាក្យសម្ងាត់។

12. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស) ដើម្បីបញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី។ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំមកអេក្រងចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI វិញ។ បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់ថ្មីរបស់អ្នក ដើម្បីចុះឈ្មោះចូល។





# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ

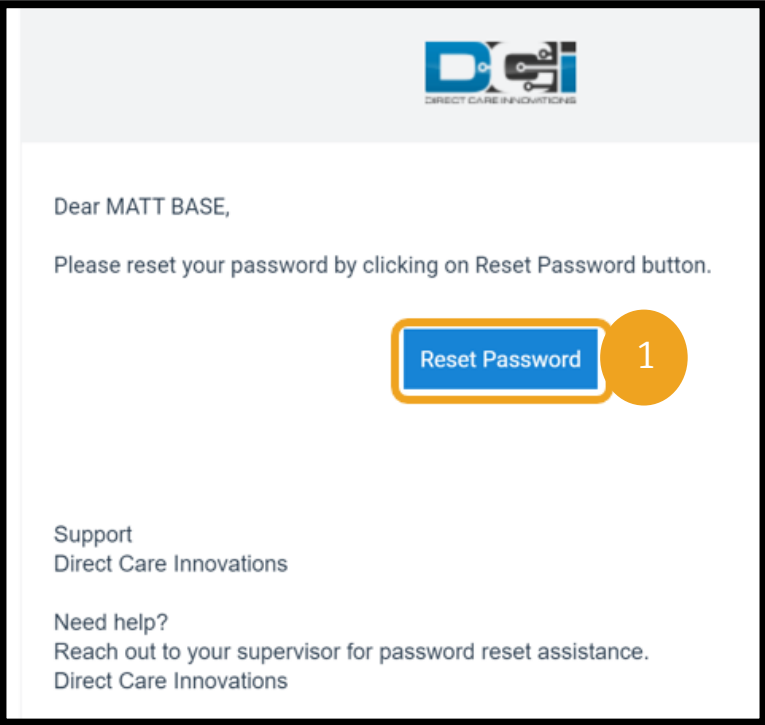
បើអ្នកមិនអាចផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយខ្លួនអ្នកដោយប្រើតំណ "Forgot Password" (ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់) បានទេ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីស្នើសុំការកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ ឬផ្ញើអ៊ីមែលទៅផ្នែកជំនួយ PTC តាមអាសយដ្ឋាន [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov) ។ អ្នកត្រូវតែមានអ៊ីមែលសកម្មដែលបានចុះនៅក្នុង OR PTC DCI ដើម្បីកំណត់ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញហើយ សូមអនុវត្តតាមជំហានទាំងនេះ៖

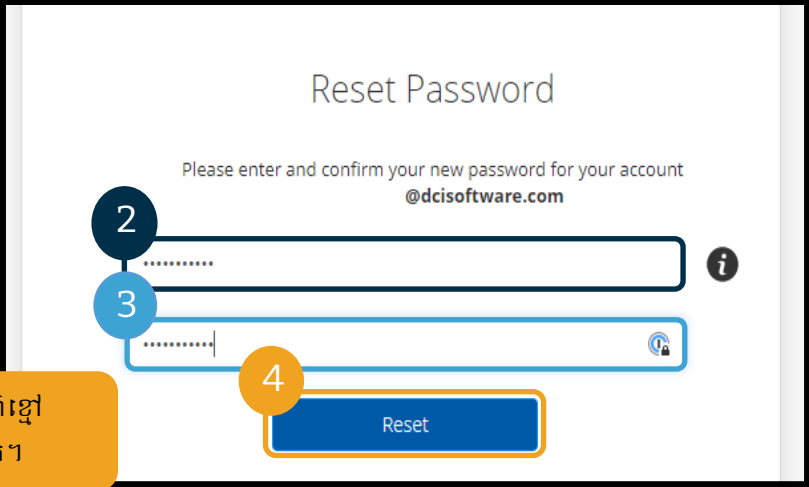
1. បើកអ៊ីមែលកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញពី [ORPTCSupport@dcissoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcissoftware.com) ហើយជ្រើសរើសប៊ូតុង "Reset Password" (កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ) ដើម្បីបើកដំណើរការ OR PTC DCI។

**កំណត់ចំណាំ៖** បើអ្នកមិនទទួលបានអ៊ីមែលនេះទេ៖

- ដំបូង សូមពិនិត្យមើលថតសារឥតបានការរបស់អ្នក។
- បន្ទាប់មក ហៅទូរសព្ទទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់ ដើម្បីប្រាកដថាអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលត្រឹមត្រូវបានចុះក្នុងប្រព័ន្ធសម្រាប់អ្នកក្នុង OR PTC DCI។



2. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ថ្មីដែលអ្នកចង់ប្រើ។
3. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ថ្មីម្តងទៀត។
4. ជ្រើសរើសប៊ូតុង "Reset" (កំណត់ឡើងវិញ) ដើម្បីបញ្ចប់ការកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ។

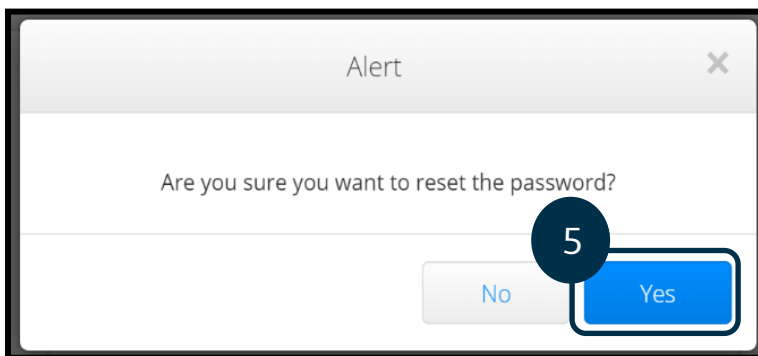


**កំណត់ចំណាំ៖** ជ្រើសរើសរូប "i" ពណ៌ខ្មៅ ដើម្បីបង្ហាញលក្ខខណ្ឌនៃពាក្យសម្ងាត់។

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា

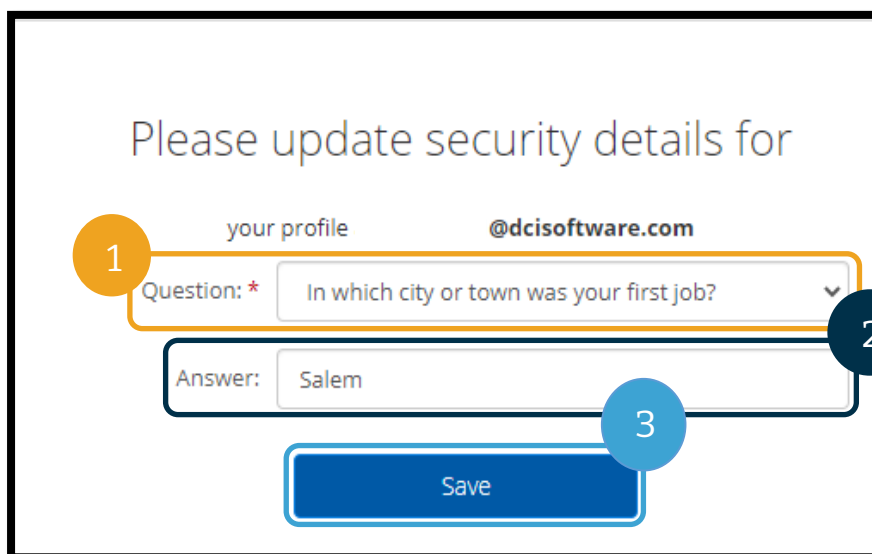


5. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស) ដើម្បីបញ្ជាក់ការកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ។



នៅពេលអ្នកចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI លើកក្រោយ អ្នកនឹងត្រូវបានណែនាំឱ្យអាចដេតព័ត៌មានលម្អិតផ្នែកសុវត្ថិភាពរបស់អ្នក។

1. ជ្រើសរើសសំណួរសុវត្ថិភាពថ្មី។
2. បញ្ចូលចម្លើយចំពោះសំណួរសុវត្ថិភាពថ្មី។
3. ជ្រើសរើស "Save" (រក្សាទុក) ដើម្បីអាចដេតព័ត៌មានលម្អិតផ្នែកសុវត្ថិភាព។



**កំណត់ចំណាំ:** បើអ្នកមិនប្រើ PIN ទេ នោះការបញ្ចប់ជំហានទី 3 នឹងបញ្ចប់ការកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ។ បើអ្នកប្រើ PIN អ្នកត្រូវតែបញ្ចូល PIN ថ្មី (សូមមើលផ្នែក បញ្ចូល PIN ដើម្បីមើលការណែនាំ) ព្រោះការកំណត់ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញតាមវិធីនេះនឹងលុប PIN របស់អ្នក។

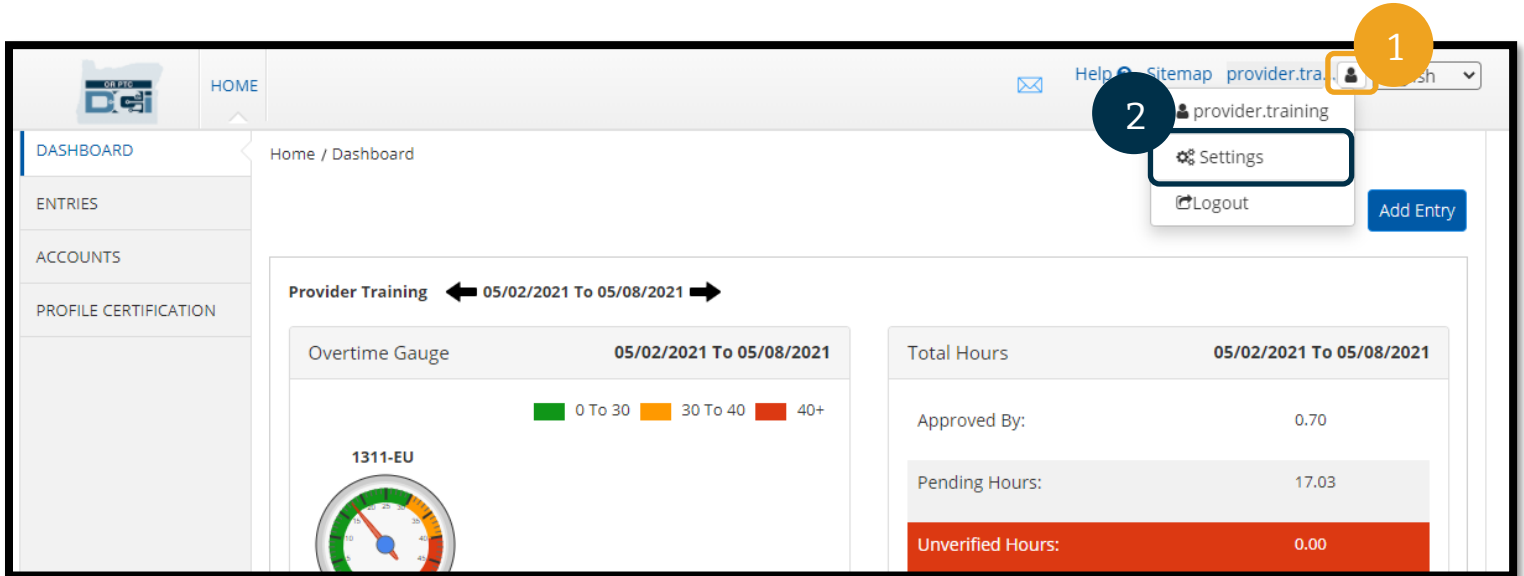
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



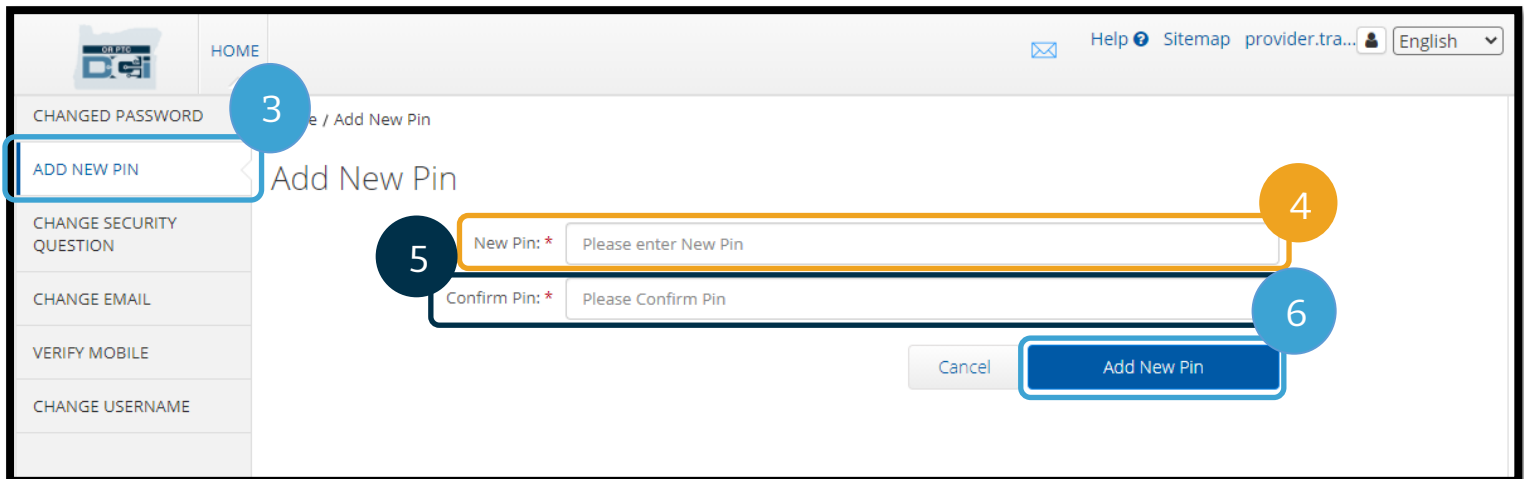
## បញ្ចូល PIN

បើអ្នកទាក់ទងទៅផ្នែកជំនួយ ដើម្បីសុំជំនួយសម្រាប់ពាក្យសម្ងាត់ អ្នកប្រហែលជាត្រូវបញ្ចូល PIN ថ្មី។

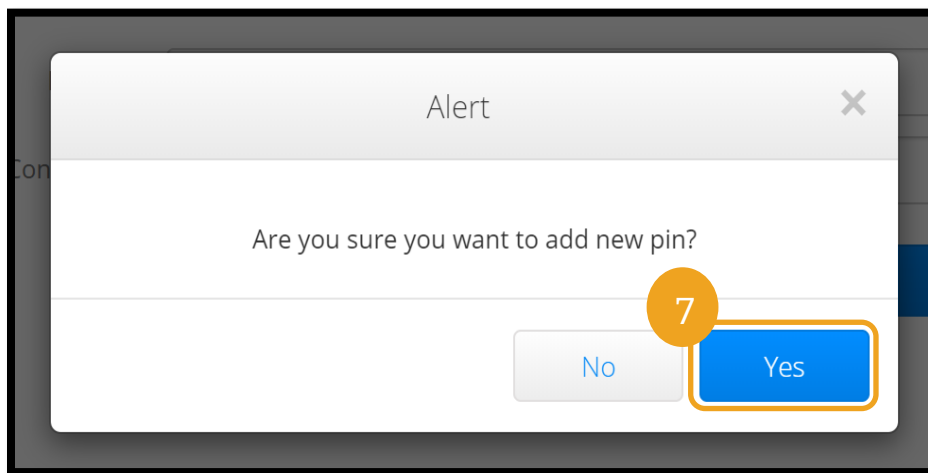
1. ជ្រើសរើសរូបនៅជាប់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។
2. ជ្រើសរើស "Settings" (ការកំណត់)។



3. ជ្រើសរើស "ADD NEW PIN" (បញ្ចូល PIN ថ្មី)។
4. បញ្ចូល PIN ថ្មី។
5. "Confirm PIN" (បញ្ជាក់ PIN)។
6. ជ្រើសរើស "Add New Pin" (បញ្ចូល PIN ថ្មី)។



7. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស) ដើម្បីបញ្ជាក់ PIN ថ្មី។

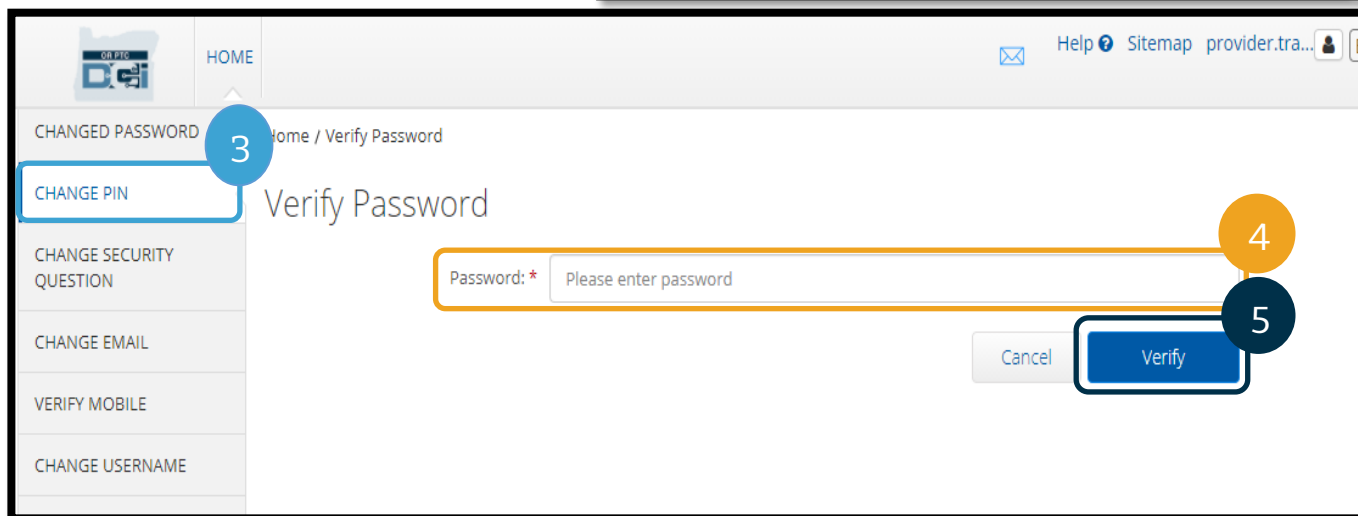
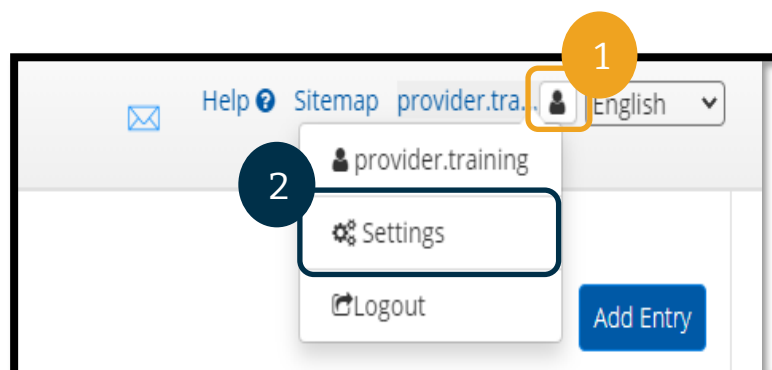


PIN ត្រូវបានប្តូរដោយជោគជ័យ!

## ប្តូរ PIN

OR PTC DCI អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ប្តូរ PIN បាន។

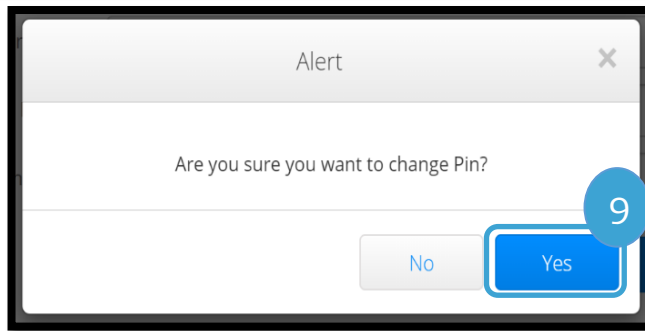
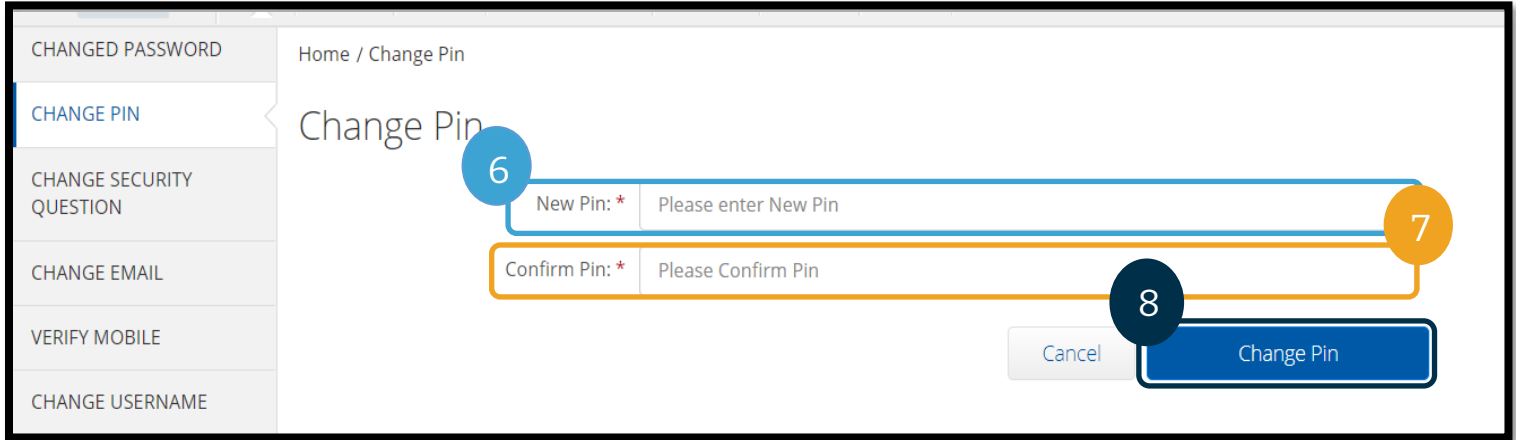
1. ជ្រើសរើសរូបមន្តស្បូនៅជាប់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។
2. ជ្រើសរើស "Settings" (ការកំណត់)។
3. ជ្រើសរើស "CHANGE PIN" (ប្តូរ PIN)។
4. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ OR PTC DCI។
5. ជ្រើសរើស "Verify" (ផ្ទៀងផ្ទាត់)។
6. បញ្ចូល "New Pin" (PIN ថ្មី)។
7. បញ្ចូល PIN ថ្មីឡើងវិញ។



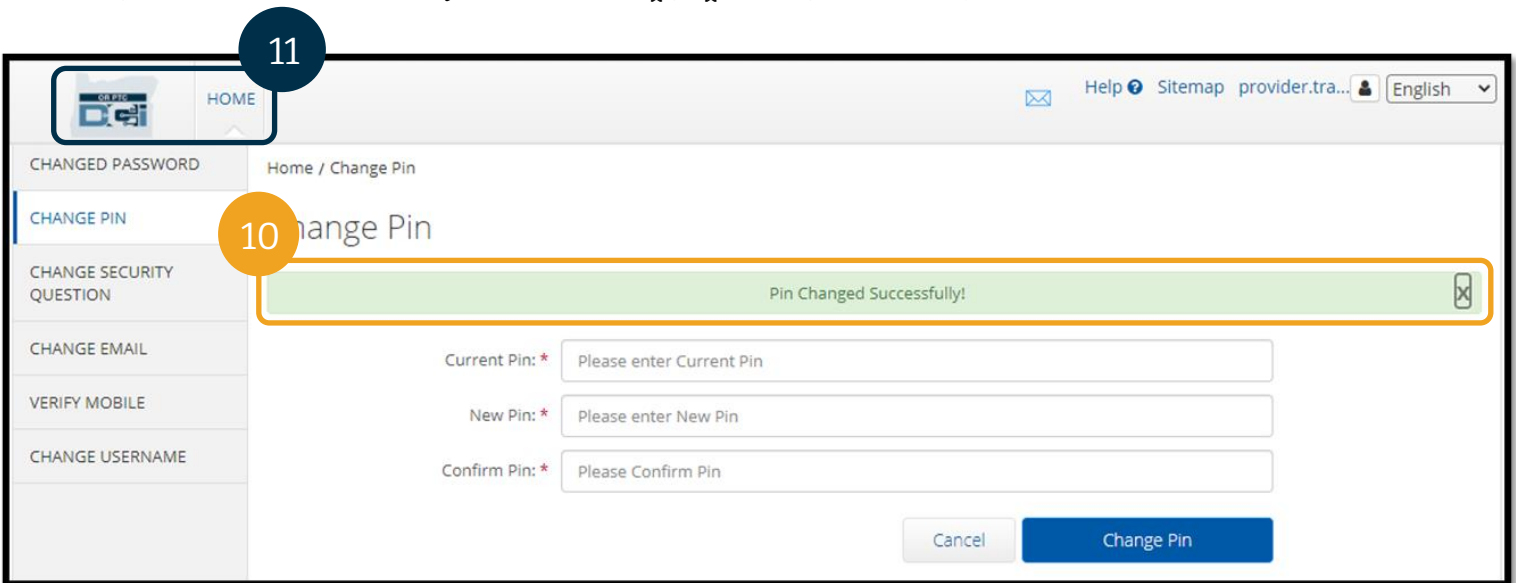
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



8. ជ្រើសរើស "Change Pin" (ប្តូរ PIN) ដើម្បីរក្សាទុក។
9. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស) ដើម្បីបញ្ជាក់ការប្តូរ PIN។



10. បន្ទាប់មក អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងពណ៌បៃតងដែលសរសេរថា "Pin Changed Successfully!" (បានប្តូរ Pin ដោយជោគជ័យ!) ឥឡូវ PIN របស់អ្នកត្រូវបានប្តូរ ហើយមិនចាំបាច់ធ្វើសកម្មភាពអ្វីទៀតទេ។
11. ជ្រើសរើស "Home" (ទំព័រដើម) ឬប្តូរ OR PTC DCI ដើម្បីត្រឡប់ទៅអេក្រងទំព័រដើមវិញ។



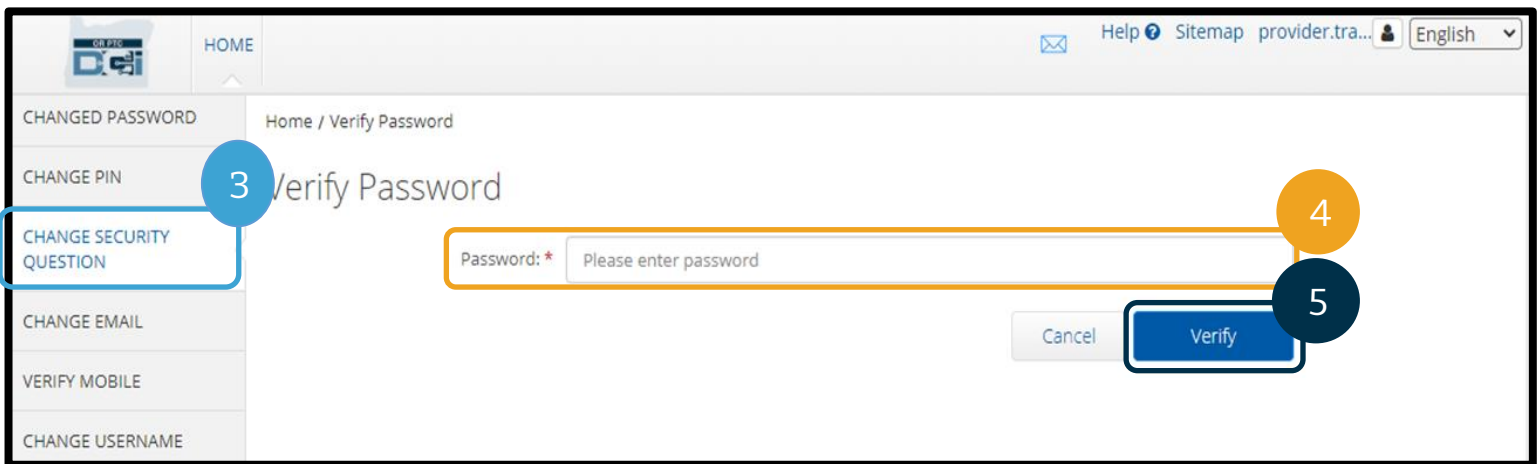
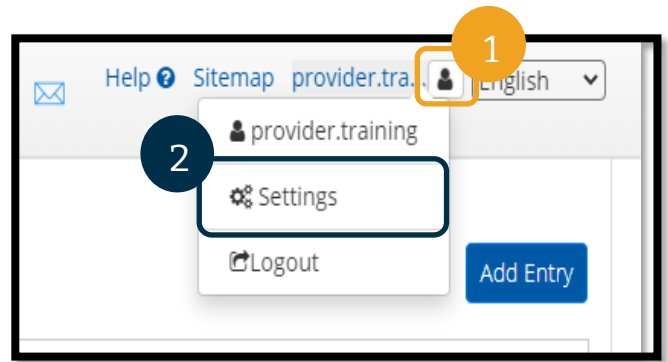
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



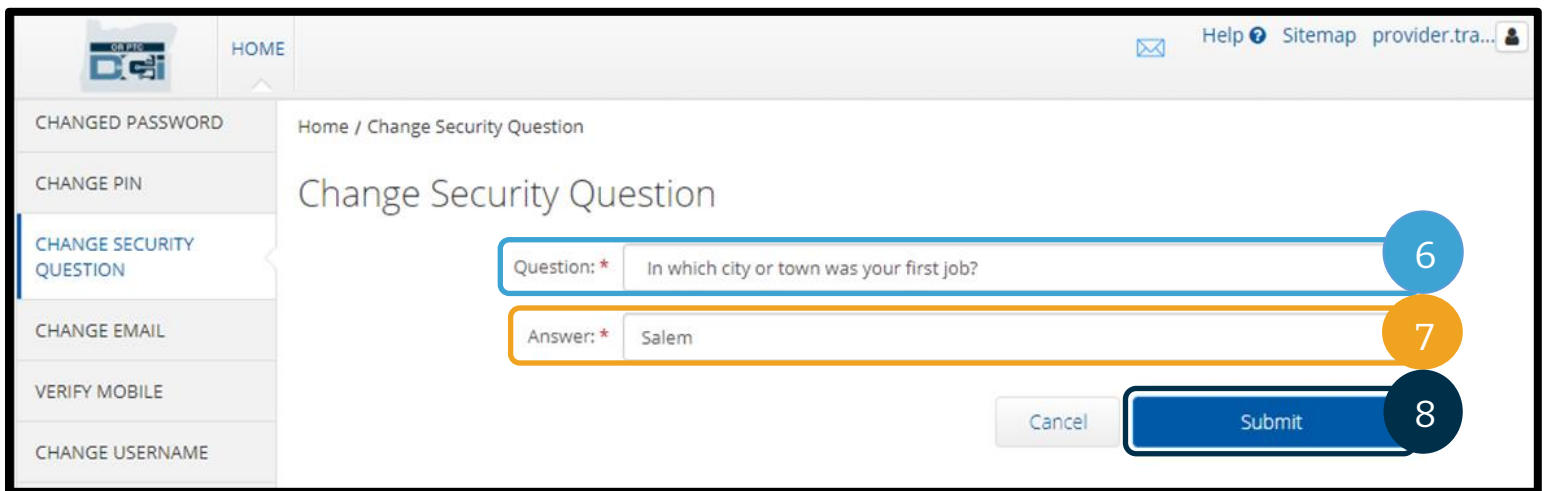
## ប្តូរសំណួរសុវត្ថិភាព

អ្នកប្រហែលជាចង់ប្តូរសំណួរសុវត្ថិភាព ឬចង់ឆ្លើយរបស់អ្នក។ សំណួរទាំងនេះត្រូវបានប្រើ នៅពេលកំណត់ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមប្រាកដថា អ្នកជ្រើសរើសសំណួរ និងចម្លើយដែលអ្នកនឹងចងចាំ។

1. ជ្រើសរើសរូបមន្តស្បែកនៅជាប់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។
2. ជ្រើសរើស "Settings" (ការកំណត់)។
3. ជ្រើសរើសផ្ទាំង "CHANGE SECURITY QUESTION" (ប្តូរសំណួរសុវត្ថិភាព)។
4. បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់បច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក។
5. ជ្រើសរើស "Verify" (ផ្ទៀងផ្ទាត់)។



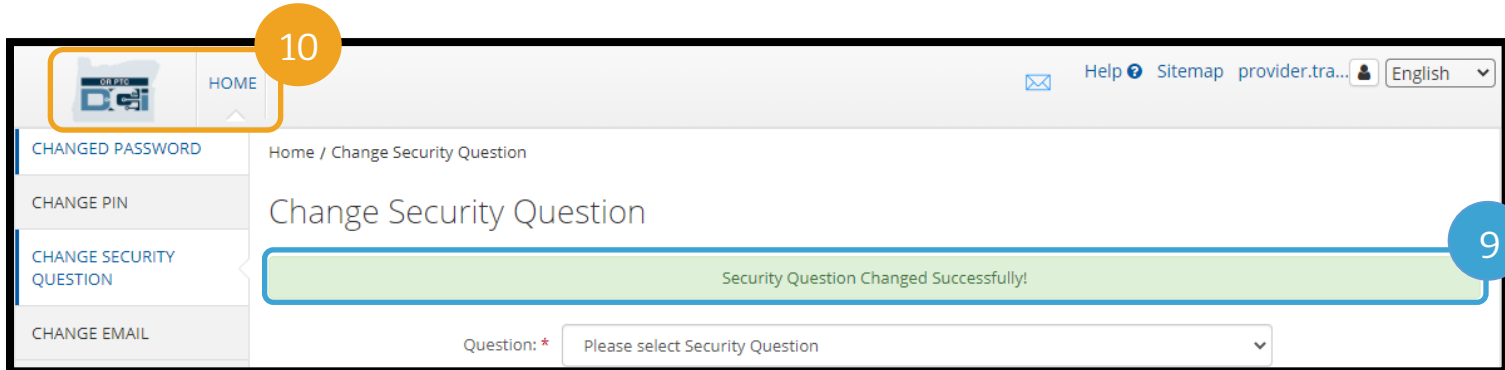
6. ជ្រើសរើសសំណួរសុវត្ថិភាពពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះ។
7. បញ្ចូលចម្លើយ។
8. ជ្រើសរើស "Submit" (ដាក់បញ្ជូន) ដើម្បីរក្សាទុកសំណួរសុវត្ថិភាពនោះ។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



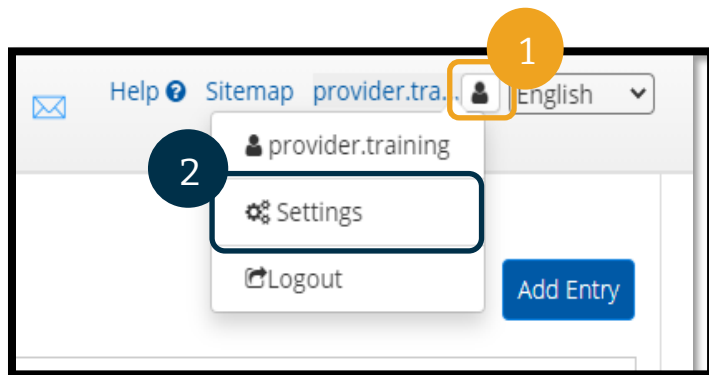
9. បន្ទាប់មក អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងពណ៌បៃតងដែលសរសេរថា "Security Question Changed Successfully!" (បានប្តូរសំណួរសុវត្ថិភាពដោយជោគជ័យ!) ឥឡូវ សំណួរសុវត្ថិភាពត្រូវបានប្តូរ ហើយមិនចាំបាច់ធ្វើសកម្មភាពអ្វីទៀតទេ។
10. ជ្រើសរើស "HOME" (ទំព័រដើម) ឬរូប OR PTC DCI ដើម្បីត្រឡប់ទៅអេក្រង់ទំព័រដើមវិញ។



## ប្តូរអីមែល

អ្នកប្រហែលជាចង់ប្តូរអាសយដ្ឋានអីមែលនៅក្នុង OR PTC DCI របស់អ្នក។

1. ជ្រើសរើសរូបមនុស្សនៅជាប់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។
2. ជ្រើសរើស "Settings" (ការកំណត់)។

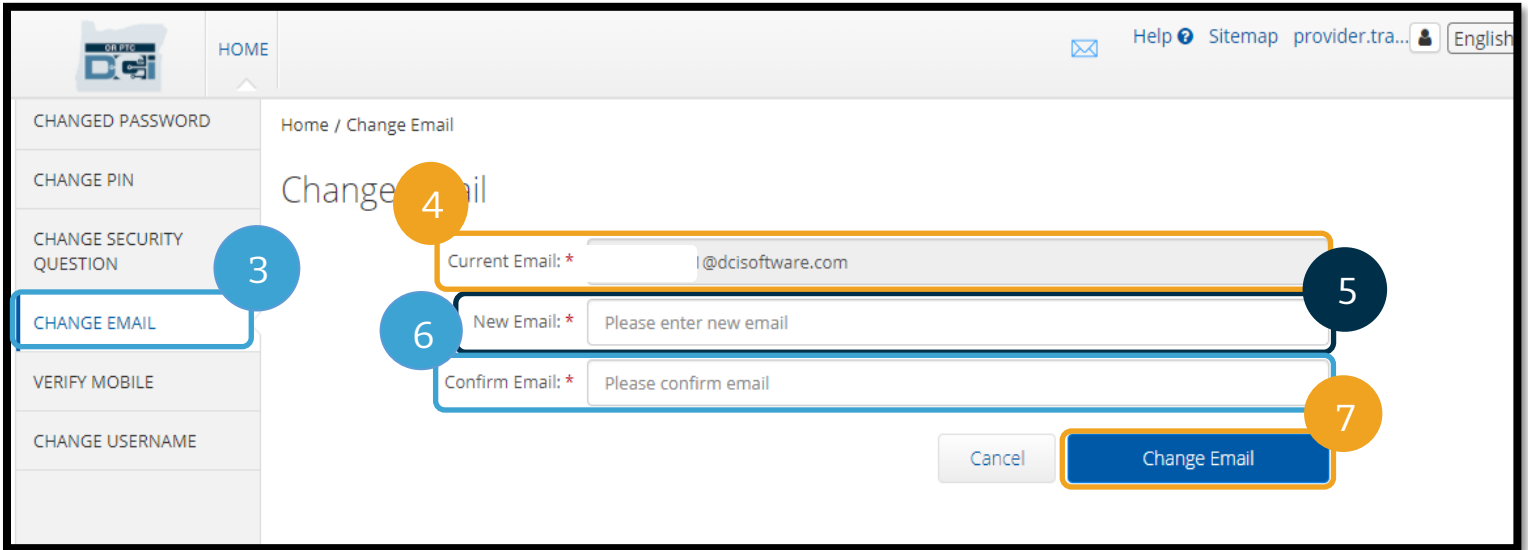


**កំណត់ចំណាំ:**  
 បើអ្នកប្តូរអាសយដ្ឋានអីមែលរបស់អ្នក សូមជូនដំណឹងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក។

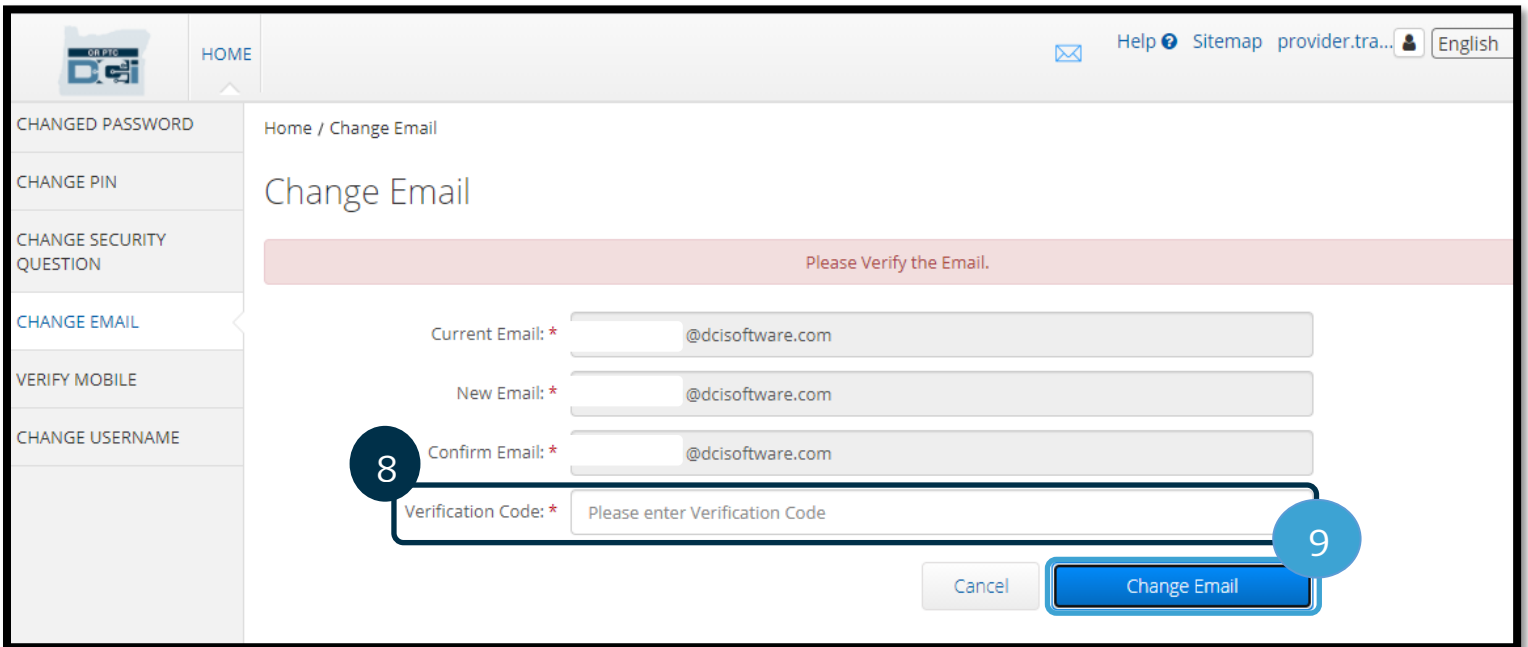
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



3. ជ្រើសរើសផ្ទាំង "CHANGE EMAIL" ( ប្តូរអ៊ីមែល ) ។
4. "Current Email" ( អ៊ីមែលបច្ចុប្បន្ន ) បំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។
5. បញ្ចូល "New Email" ( អ៊ីមែលថ្មី ) ។
6. បញ្ជាក់អ៊ីមែលថ្មី ។
7. ជ្រើសរើស "Change Email" ( ប្តូរអ៊ីមែល ) ដើម្បីរក្សាទុកអ៊ីមែលថ្មី ។



8. កូដផ្ទៀងផ្ទាត់មាននៅក្នុងគណនីអ៊ីមែលថ្មីដែលត្រូវបានបញ្ចូល ។ បញ្ចូល "Verification Code" ( កូដផ្ទៀងផ្ទាត់ ) នៅទីនេះ ។
9. ជ្រើសរើស "Change Email" ( ប្តូរអ៊ីមែល ) ។

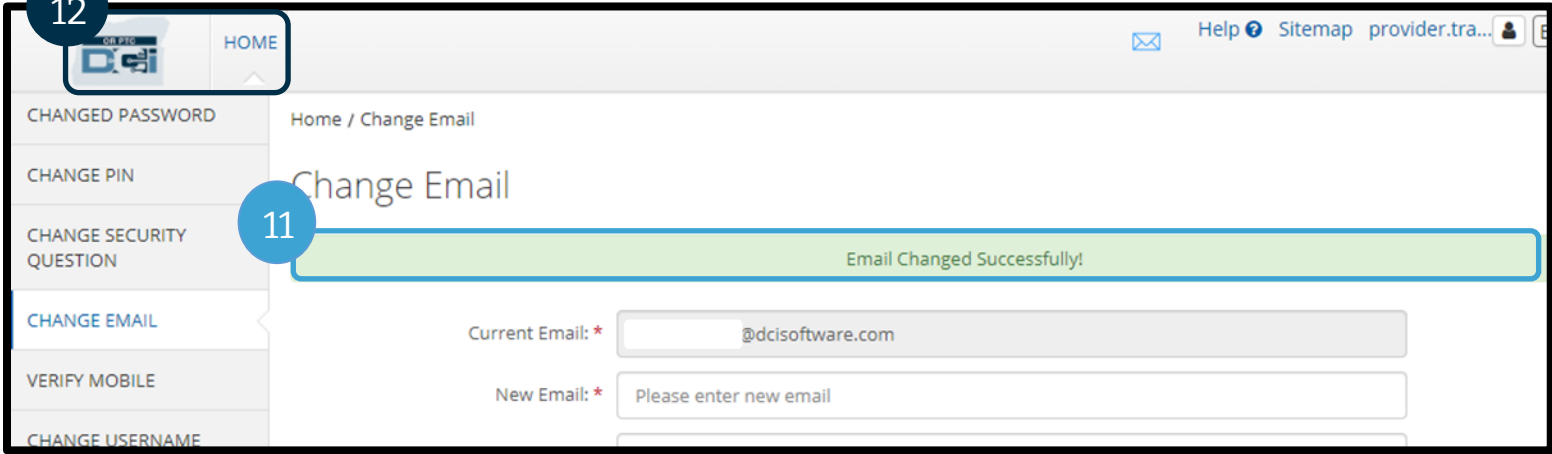
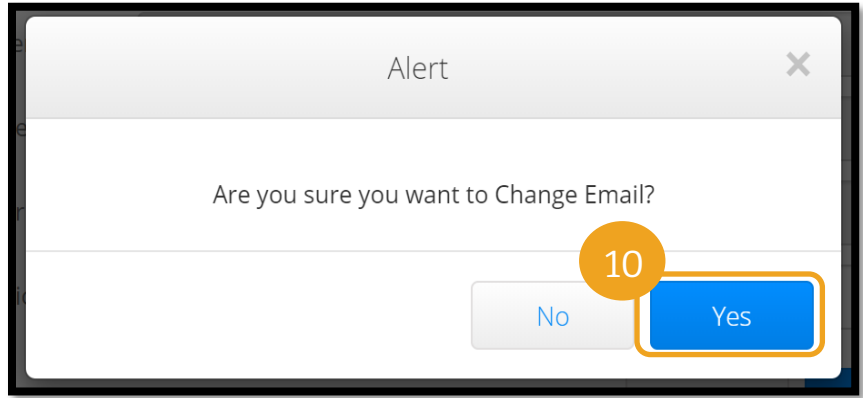




# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



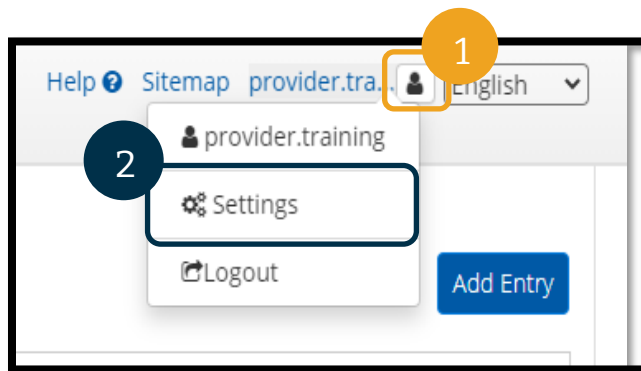
10. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស) ដើម្បីបញ្ជាក់ការប្តូរអ៊ីមែល។
11. បន្ទាប់មក ផ្ទាំងពណ៌បៃតងនឹងបង្ហាញដែលសរសេរថា "Email Changed Successfully!" (បានប្តូរអ៊ីមែលដោយជោគជ័យ!) ឥឡូវអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកត្រូវបានប្តូរហើយមិនចាំបាច់ធ្វើសកម្មភាពអ្វីទៀតទេ។
12. ជ្រើសរើស "HOME" (ទំព័រដើម) ឬប្តូរ OR PTC DCI ដើម្បីត្រឡប់ទៅអេក្រង់ទំព័រដើមវិញ។



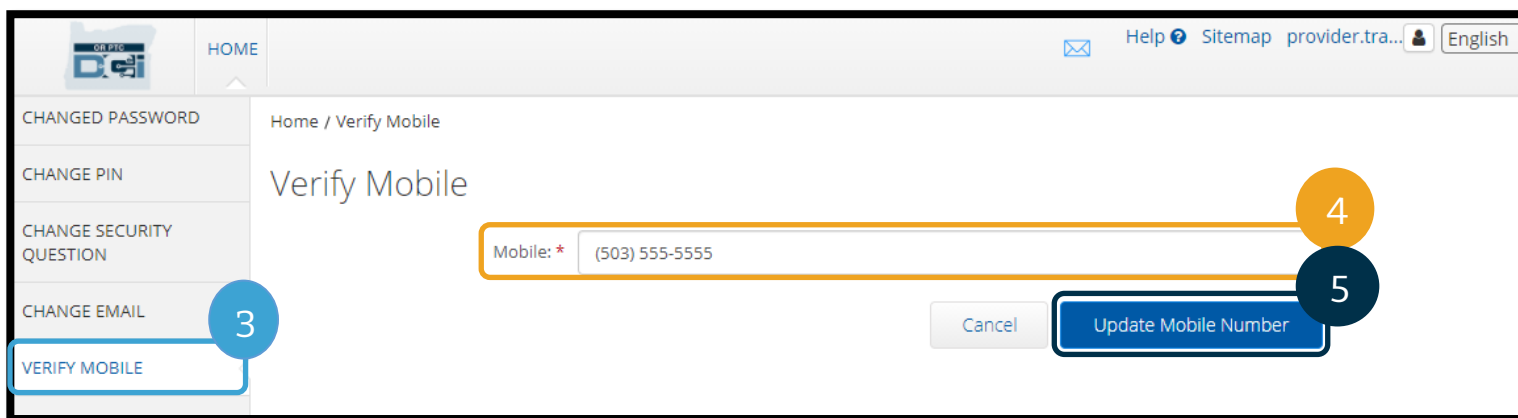
## ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខទូរសព្ទចល័ត

អ្នកត្រូវតែផ្ទៀងផ្ទាត់លេខទូរសព្ទចល័តរបស់អ្នក ដើម្បីទទួលបានសារជាអក្សរសំខាន់ៗពី OR PTC DCI។

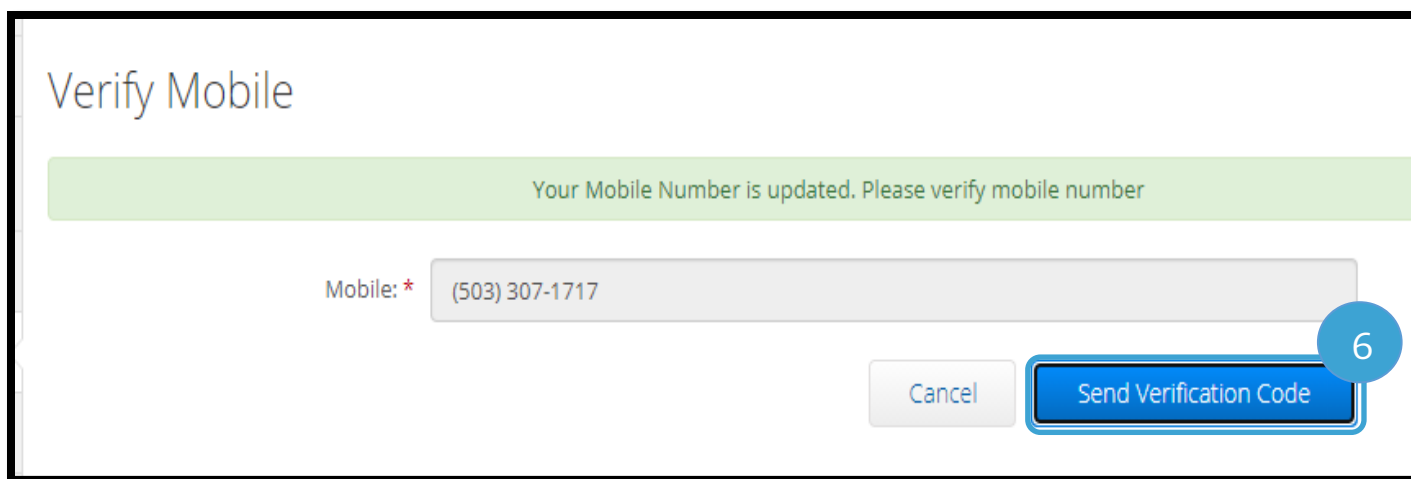
1. ជ្រើសរើសរូបមនុស្សនៅជាប់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។
2. ជ្រើសរើស "Settings" (ការកំណត់)។



3. ជ្រើសរើសផ្ទាំង "VERIFY MOBILE" (ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខទូរសព្ទចល័ត)។
4. បញ្ចូលលេខទូរសព្ទចល័ត។
5. ជ្រើសរើស "Update Mobile Number" (អាប័ដេតលេខទូរសព្ទចល័ត)។



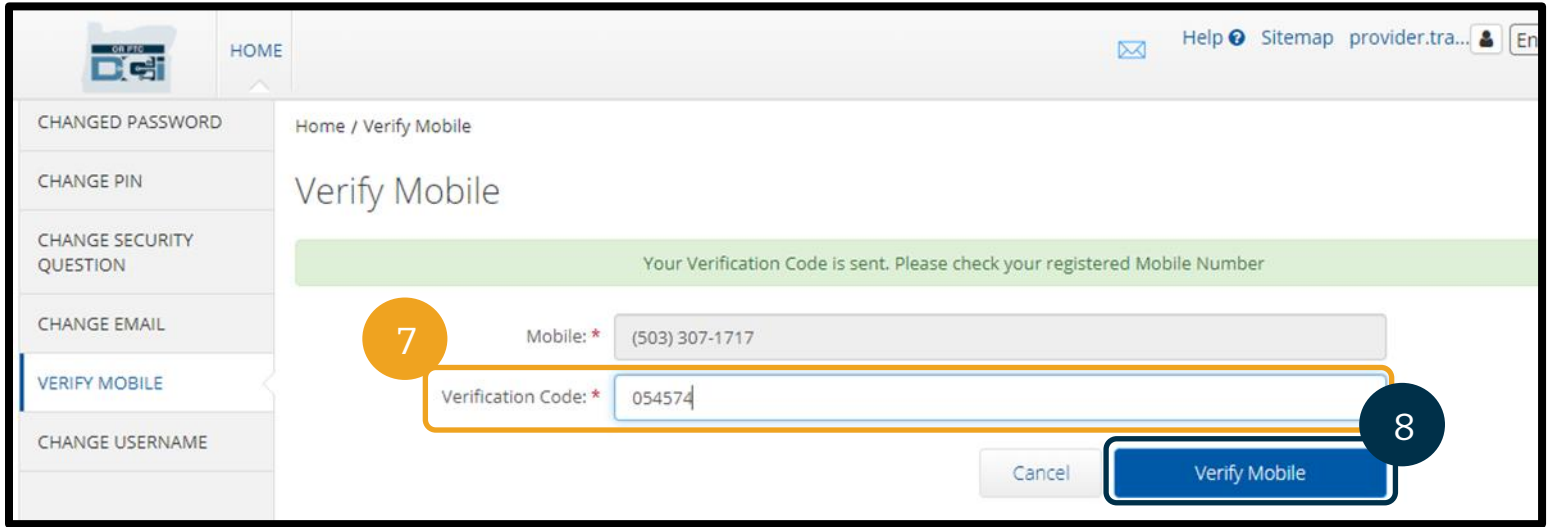
6. ជ្រើសរើស "Send Verification Code" (ផ្ញើកូដផ្ទៀងផ្ទាត់)។



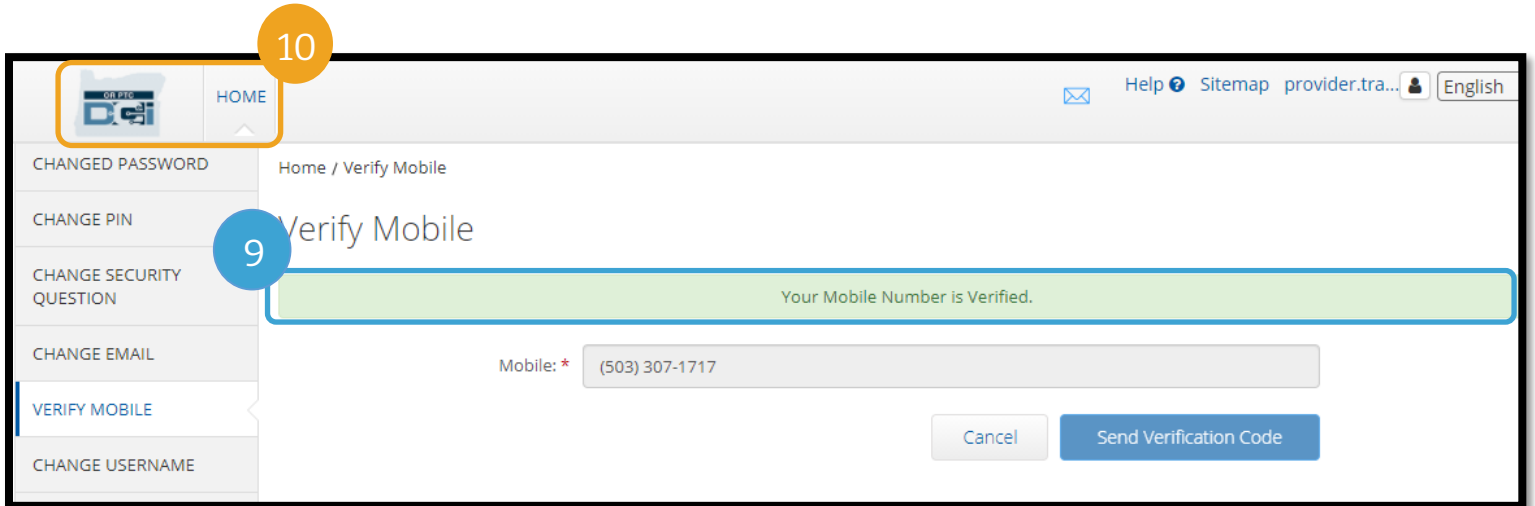
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



7. អ្នកនឹងទទួលបានសារជាអក្សរដែលមានកូដផ្ទៀងផ្ទាត់។ បញ្ចូលកូដក្នុងចន្លោះដែលមានស្លាក "Verification Code" (កូដផ្ទៀងផ្ទាត់)។
8. ជ្រើសរើស "Verify Mobile" (ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខទូរសព្ទចល័ត)។



9. បន្ទាប់មក ផ្ទាំងពណ៌បៃតងនឹងបង្ហាញដែលសរសេរថា "Your Mobile Number is Verified." (លេខទូរសព្ទចល័តរបស់អ្នកត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ហើយ។) ឥឡូវ លេខទូរសព្ទចល័តត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ហើយមិនចាំបាច់ធ្វើសកម្មភាពអ្វីទៀតទេ។
10. ជ្រើសរើស "HOME" (ទំព័រដើម) ឬរូប OR PTC DCI ដើម្បីត្រឡប់ទៅអេក្រង់ទំព័រដើមវិញ។



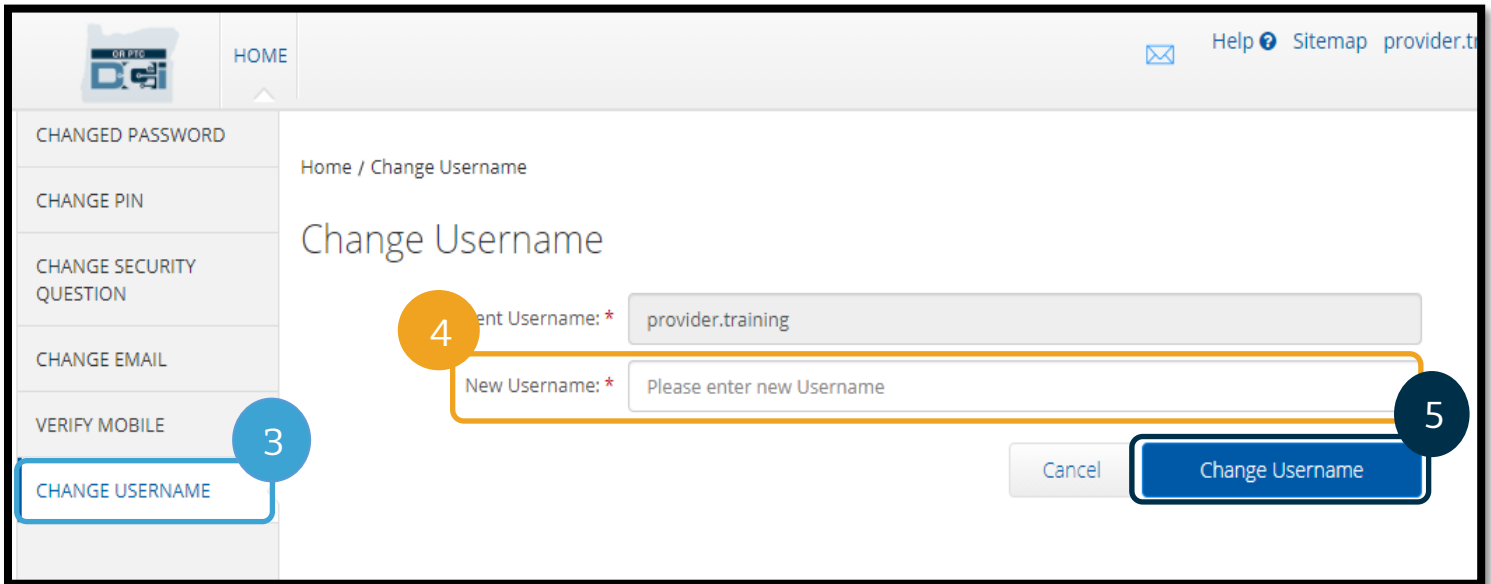
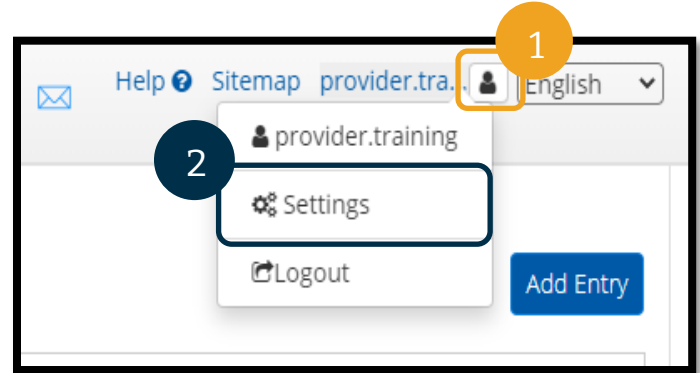
# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



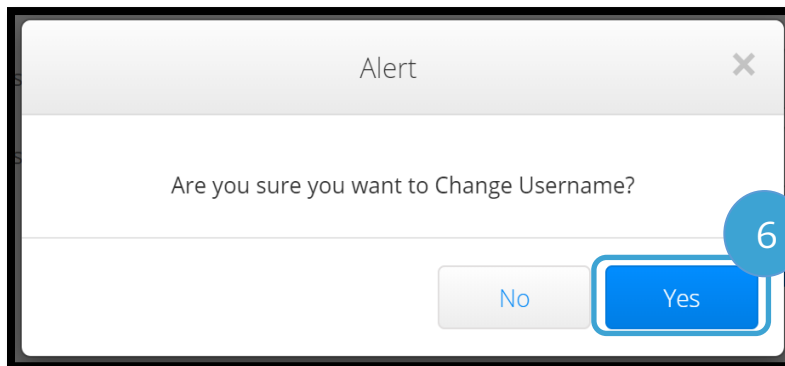
## ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់

អ្នកប្រហែលជាចង់ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ OR PTC DCI របស់អ្នក។

1. ជ្រើសរើសរូបមនុស្សនៅជាប់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក។
2. ជ្រើសរើស "Settings" (ការកំណត់)។
3. ជ្រើសរើសផ្ទាំង "CHANGE USERNAME" (ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់)។
4. បញ្ចូល "New Username" (ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ថ្មី)។
5. ជ្រើសរើស "Change Username" (ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់) ដើម្បីរក្សាទុក។



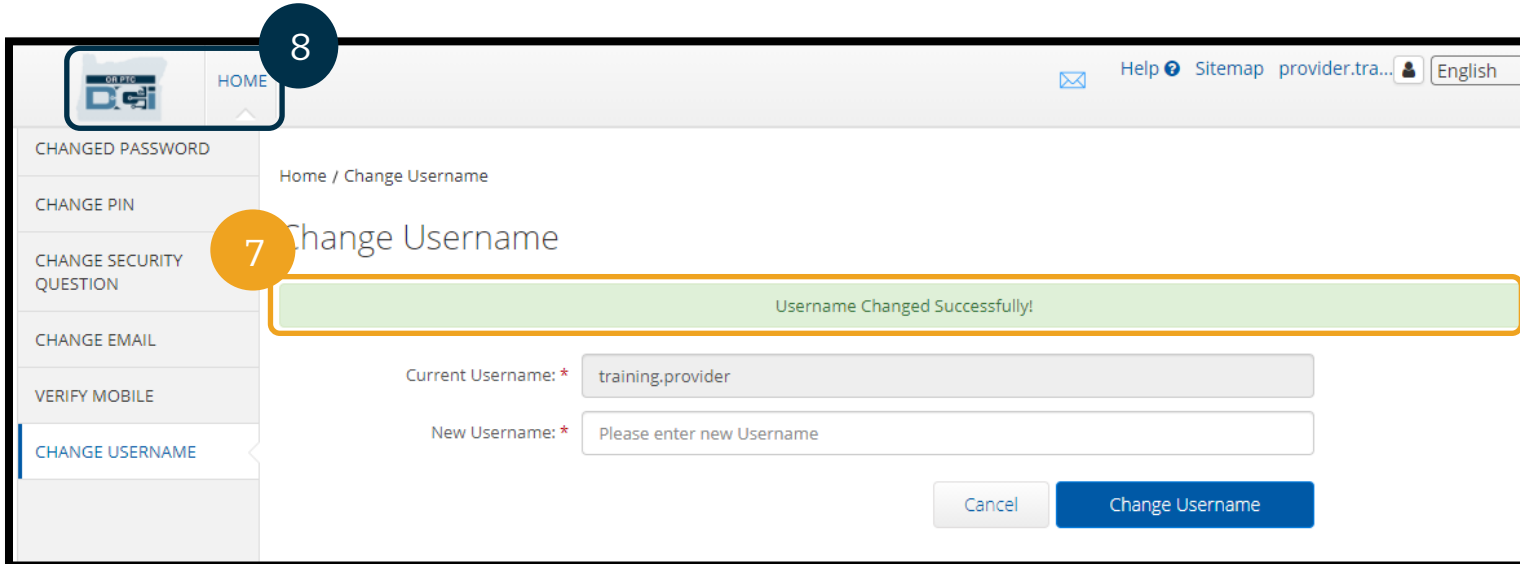
6. ជ្រើសរើស "Yes" (បាទ/ចាស) ដើម្បីបញ្ជាក់ការប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



7. បន្ទាប់មក ផ្ទាំងពណ៌បៃតងនឹងបង្ហាញដែលសរសេរថា "Username Changed Successfully!" ( បានប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ដោយជោគជ័យ! ) ឥឡូវ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នកត្រូវបានប្តូរ ហើយមិនចាំបាច់ធ្វើសកម្មភាពអ្វីទៀតទេ។
8. ជ្រើសរើស "HOME" ( ទំព័រដើម ) ឬរូប OR PTC DCI ដើម្បីត្រឡប់ទៅអេក្រង់ទំព័រដើមវិញ។



## ផ្នែកជំនួយ

សូមអបអរសាទរ! អ្នកបានបញ្ចប់ការពិនិត្យមើលការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា OR PTC DCI ហើយ។

ដល់ពេលនេះ អ្នកគួរតែបានធ្វើចំណុចខាងក្រោមរួចហើយ៖

- បានជ្រើសរើសវិធី EVV និងបានជូនដំណឹងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់អំពីការជ្រើសរើសរបស់អ្នក។
- បានបង្កើតអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល បើអ្នកមិនទាន់មានមួយទេ ( កំណត់ចំណាំ៖ អ្នកត្រូវតែមានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់ប្រើ OR PTC DCI ) ។
- បានធ្វើឱ្យប្រាកដថា ទីភ្នាក់ងារមានព័ត៌មានទំនាក់ទំនងថ្មីបំផុតសម្រាប់អ្នក។ បើអ្នកត្រូវការប្តូរព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក សូមមើលធានធានខាងក្រោម៖
  - **អ្នកធ្វើការផ្នែកថែទាំតាមផ្ទះ** សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីប្តូរព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក។ ទម្រង់បែបបទនេះមាននៅលើគេហទំព័ររបស់ Seniors & People with Physical Disabilities Offices ( ការិយាល័យជនចាស់ជរា និងបុគ្គលមានពិការភាព ) ៖ <https://www.oregon.gov/dhs/offices/pages/seniors-disabilities.aspx>
  - **ជំនួយការថែទាំផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែកសុខភាពឥរិយាបថ (PCAs)** សូមប្តូរព័ត៌មានទំនាក់ទំនងដោយប្រើទម្រង់បែបបទ 2521 ហើយផ្ញើវាតាមទូរសារទៅផ្នែកចុះឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវាតាមការណែនាំនៅលើទម្រង់បែបបទ។ ទម្រង់បែបបទនេះមាននៅលើគេហទំព័ររបស់ផ្នែកចុះឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវា៖ <https://www.oregon.gov/oha/HSD/OHP/Pages/Provider-Enroll.aspx>

បើអ្នកទាល់គំនិត និងត្រូវការជំនួយក្នុងការធ្វើអ្វីមួយនៅក្នុង OR PTC DCI យើងមានផ្នែកជំនួយដែលរង់ចាំជួយអ្នក!

# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## សេវាជំនួយ DCI (បម្រើ 24/7 លើកលែងតែថ្ងៃបុណ្យឈប់សម្រាក)

ហៅទូរសព្ទទៅលេខ 1-855-565-0155 ឬផ្ញើអ៊ីមែលទៅ [ORPTCSupport@dcisoftware.com](mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com) សម្រាប់ជំនួយទាក់ទងនឹង៖

- ជំនួយសម្រាប់ការចូលទៅកាន់ប្រព័ន្ធមូលដ្ឋាន
- បញ្ហាប្រព័ន្ធ (គាំងទំព័រ បញ្ហាម៉ាស៊ីនមេ ។ល។)
- ជំនួយសម្រាប់ការចុះឈ្មោះចូល

**កំណត់ចំណាំ៖** អ្នកនឹងត្រូវការ 4 ខ្ទង់ចុងក្រោយនៃលេខរបបសន្តិសុខសង្គម និងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់អ្នក នៅពេលស្នើសុំជំនួយសម្រាប់ការចុះឈ្មោះចូល។

## ជំនួយ PTC

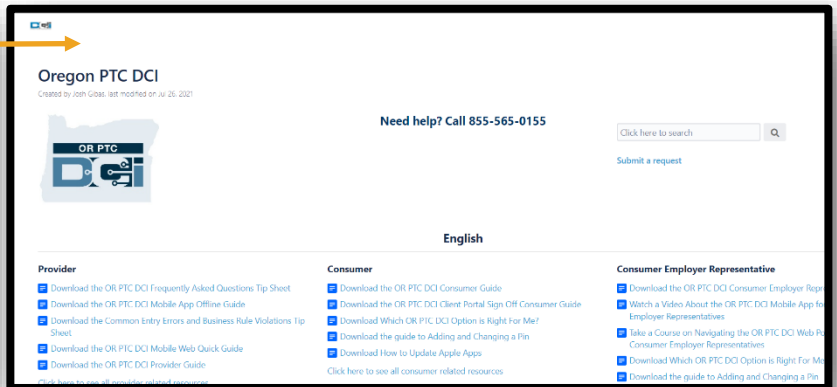
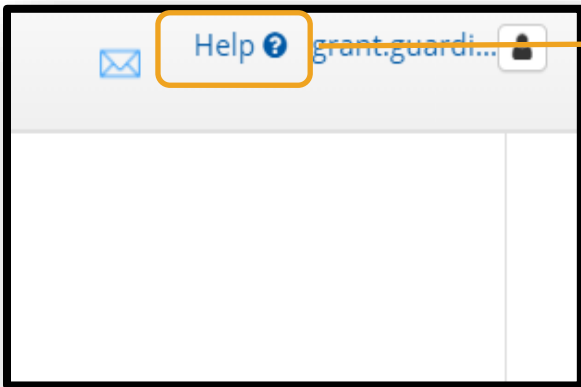
ផ្ញើអ៊ីមែលទៅ [PTC.Support@odhsoha.oregon.gov](mailto:PTC.Support@odhsoha.oregon.gov) ឬហៅទូរសព្ទទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នកសម្រាប់ជំនួយទាក់ទងនឹង៖

- មិនធ្លាប់ប្រើ OR PTC DCI និងកំពុងចាប់ផ្តើម
- បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការកត់ត្រាម៉ោងចូល ឬចេញ
- ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់ថ្មី បាត់ ខូច ឬដំណើរការខុសប្រក្រតី

## មជ្ឈមណ្ឌលជំនួយ DCI

បើអ្នកទាល់តំនិត និងត្រូវការជំនួយក្នុងការធ្វើអ្វីមួយនៅក្នុងច្រកបណ្តាញ OR PTC DCI អ្នកអាចចូលទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលជំនួយ DCI បានយ៉ាងងាយស្រួល។

- បន្ទាប់ពីចុះឈ្មោះចូល OR PTC DCI សូមជ្រើសរើសប៊ូតុង "Help" (ជំនួយ) នៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំ។
- អ្នកនឹងត្រូវបានបញ្ជូនបន្តដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅមជ្ឈមណ្ឌលជំនួយ DCI។
- ស្វែងរកដោយប្រើពាក្យគន្លឹះ ដើម្បីរកធនធានជំនួយដែលអ្នកត្រូវការ។



# ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា



## សំណួរចម្លើយទូទៅ

### ខ្ញុំចុះឈ្មោះចូលមិនបាន។ តើអ្នកណាអាចជួយបាន?

អ្នកអាចទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ក្នុងអំឡុងម៉ោងធ្វើការធម្មតា។

បើអ្នកចុះឈ្មោះចូលមិនបានដោយសារតែចុះឈ្មោះចូលមិនបានសម្រេចច្រើនដងពេក គណនីរបស់អ្នកនឹងដោះសោដោយស្វ័យប្រវត្តិក្រោយរយៈពេល 24 ម៉ោង។

### ខ្ញុំត្រូវការកំណត់ពាក្យសម្ងាត់របស់ខ្ញុំឡើងវិញ ប៉ុន្តែខ្ញុំមិនទទួលបានការជូនដំណឹងតាមអ៊ីមែល។ តើអ្នកណាអាចជួយបាន?

សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យក្នុងតំបន់របស់អ្នក ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថាអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលដែលយើងបានចុះក្នុងប្រព័ន្ធគឺត្រឹមត្រូវ។

អ្នកក៏អាចប្តូរអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកផ្ទាល់នៅក្នុង OR PTC DCI បានផងដែរ។ ការណែនាំសម្រាប់ធ្វើដូច្នោះមាននៅក្នុងផ្នែក

[កំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ](#)។