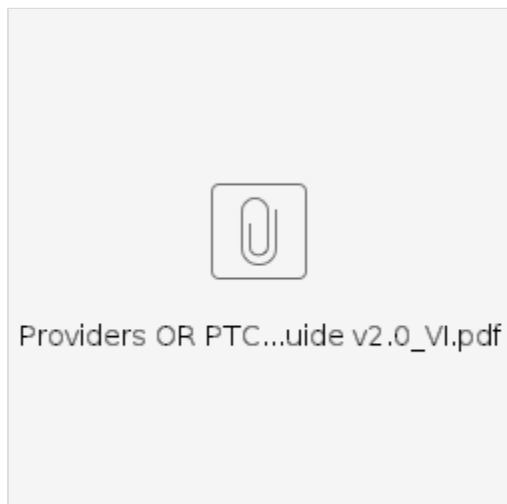


# Web di ng OR PTC DCI

Bm vào hình bên đi ti bài vit:



- [truy cp OR PTC DCI Mobile Web](#)
- [iu hng Web di ng](#)
- [Thêm mt New Punch Entry \(Mc nhp bm gi mi\)](#)
- [Xem, Xác thc, T chí Mc nhp](#)
- [Tin nhn/Hp th n](#)
- [Related articles](#)

## truy cp OR PTC DCI Mobile Web

1. M trình duyit web trên in thoi ca bn (Safari, Chrome, v.v.).
2. iu hng n trang web: [dcisoftware.com](https://dcisoftware.com).
3. ng nhp bng Tên ngi dùng và Mt khu học mã PIN ca bn.
4. Chn Sign In (ng nhp).
5. Trang tip theo s xut hin là Provider Attestation (Chng thc Nhà cung cp). c, cun xung cui trang này và chn Ok.
6. Trang tip theo s xut hin là System Use Notification (Thông báo s dng h thng). c, kéo xung cui trang này và chn Ok.
7. Khi bn ã ng nhp vào trang web, tt c các bài ng tin tc s xut hin trên màn hình phía trc. Bn có th chn tng tin xem chi tit học ti thêm xem li tt c các tin ã ng.

Chúc mng! Bn ã ng nhp vào OR PTC DCI Mobile Web.

## iu hng Web di ng

1. góc trên cùng bên phi ca màn hình, có ba ng thng. ây là biu tng trình n ca bn.
2. Khi bn chn menu, bn s thy các tùy chn sau:
  - a. Home (Trang ch)
  - b. New Entry (Mc nhp mi)
  - c. Authorization Check (Kim tra phê duyit)
  - d. Entries (Mc nhp)
  - e. Message (Tin nhn)
  - f. Search (Tim kim)
  - g. Log Out (ng xut)

## Thêm mt New Punch Entry (Mc nhp bm gi mi)

1. thêm mt New Entry (Mc nhp mi), hãy chn New Entry (Mc nhp mi) trên menu.
2. Hoàn thành biu mu New Entry (Mc nhp mi). m bo loi bm gi là Hourly (Hàng gi).
3. Bt u nhp tên khách hàng ca bn vào hp Client (Khách hàng), sau ó chn tên ca h khi trình n th xung xut hin.
4. m bo chn úng mã dch v, nu cn (mã này có th s t ng in).
  - a. Nu ngi tiêu dùng ã chuy n i chng trình gn ây, bn có th thy hai mã dch v. m bo rng bn ã chn úng mã dch v ã trên chng trình ca ngi tiêu dùng mà bn ang yêu cu s gi.
5. Chn ngày cho mc nhp.
6. Bn s thy s gi có sn trên phê duyit cho khong thi gian dch v c cp. Hãy chc chn rng bn có s gi cho mc bn ang yêu cu.
7. Thi gian kim nhp: nu bn nhn vào hp, nu s a ra mt danh sách th xung. nhp thi gian c th, hãy nhn li vào v trí bn mun t con tr. Sau ó, bn có th xóa lùi và nhp thi gian bt u chính xác.
8. Thi gian kim xut: nhp thi gian kt thúc bng cách s dng danh sách th xung học bng cách nhp thi gian.
9. Chn Portal Signoff (ng xut cng thông tin).

10. Thêm mã lý do bị u bng Nhà cung cấp cho lý do từ sao bạn từ chối nhấp lịch sử này.
  - a. Nhấp vào dấu cộng màu xanh.
  - b. Chọn mã lý do từ danh sách thả xuống thì hiển thị rõ nhất lý do bạn từ chối nhấp lịch sử này. Là nhà cung cấp, bạn chỉ nên chọn mã lý do bị u bng Nhà cung cấp.
  - c. Nhấp vào dấu cộng lớn màu xanh lam. Nếu bạn không nhấp nút này, mã lý do sẽ không có thêm ứng vào mức nhấp và mã sẽ không có lưu.
  - d. Nếu mã lý do đã có thêm vào mức nhấp, bạn sẽ thấy nó có liệt kê bên dưới hộp Select Reason (Chọn lý do).
11. Thêm Notes (Ghi chú) và Attachments (Tệp đính kèm). Lưu ý này là không bắt buộc.
12. Chọn hộp bên cạnh tuyên bố công thức xác nhận thì gian của bạn là chính xác.
13. Nhấp vào Save (Lưu).
14. Nhấp Yes (Có) trên cạnh báo hoàn tất lưu.

## Xem, Xác thực, T chỉ Mức nhấp

1. Trên menu của bạn, chọn tùy chọn Entries (Mức nhấp) từ danh sách.
2. Trang mức nhấp sẽ hiển thị, bây giờ bạn sẽ có khả năng xem các mức nhấp của mình và xác nhận trạng thái của từng mức nhấp. Nếu bạn nhấp vào một mức riêng lẻ, bạn sẽ có thể xác minh hoặc từ chối mức nhấp cụ thể đó. Chọn mức bạn muốn xem chi tiết.
3. Nếu bạn gặp Unverified (Chưa có xác minh), bạn có thể Verify (Xác minh) hoặc Reject the punch (T chỉ bạn gặp).
4. Nếu bạn gặp gì đang ở trạng thái chờ xử lý, bạn vẫn có thể chọn từ chối mức nhấp bằng cách nhấp vào nút từ chối. Nếu mức nhấp không chính xác, bạn có thể xóa nó bằng cách nhấp vào Reject (T chỉ).

## Tin nhắn/Hộp thư

1. Trên menu của bạn, chọn tùy chọn Message (Tin nhắn) từ danh sách. Bạn cũng sẽ tìm thấy một phần tử bạn có thể xem và có thể kiểm tra tin nhắn hoặc cạnh báo nào có gì cho bạn.
2. Từ danh sách thả xuống bên dưới tùy chọn Message (Tin nhắn), bạn có thể lọc một tin nhắn cụ thể và xem các hộp Hộp thư n/đi/Lưu trữ/Thùng rác của mình.
3. Xem tất cả thông tin, hãy chọn "Inbox" (Hộp thư). Tất cả thông tin trong hộp thư của bạn sẽ xuất hiện.
4. Tại đây, bạn có thể xem chi tiết tin nhắn bằng cách nhấp vào tin nhắn bạn muốn xem.

## Related articles

- [Web di động OR PTC DCI](#)
- [Cách xác minh bạn gặp chưa có xác minh](#)
- [Hướng dẫn cài đặt ứng dụng](#)
- [OR PTC DCI: Thêm và thay đổi số nhận dạng cá nhân \(PIN\)](#)
- [Cách nhấp số điểm vào HOC PTC DCI - QRG](#)