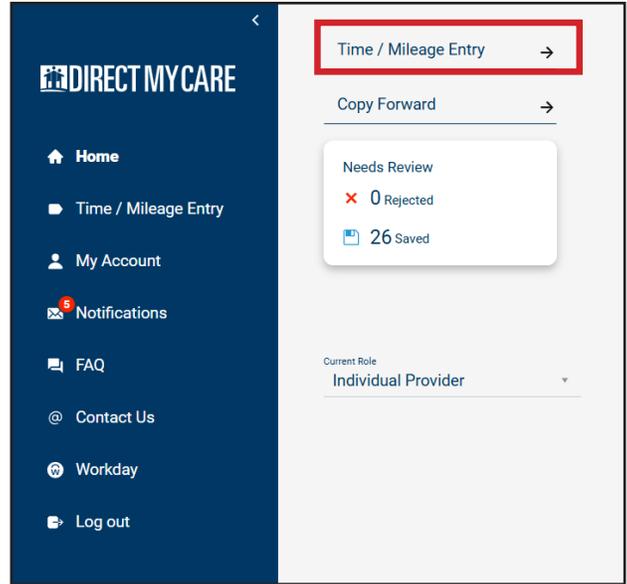


ការបន្ថែមព័ត៌មានពេលវេលា និងម៉ាយល៍ នៅក្នុងវិបផត ថេល DirectMyCare IP ដែលមានការផ្សាយផ្ទាល់

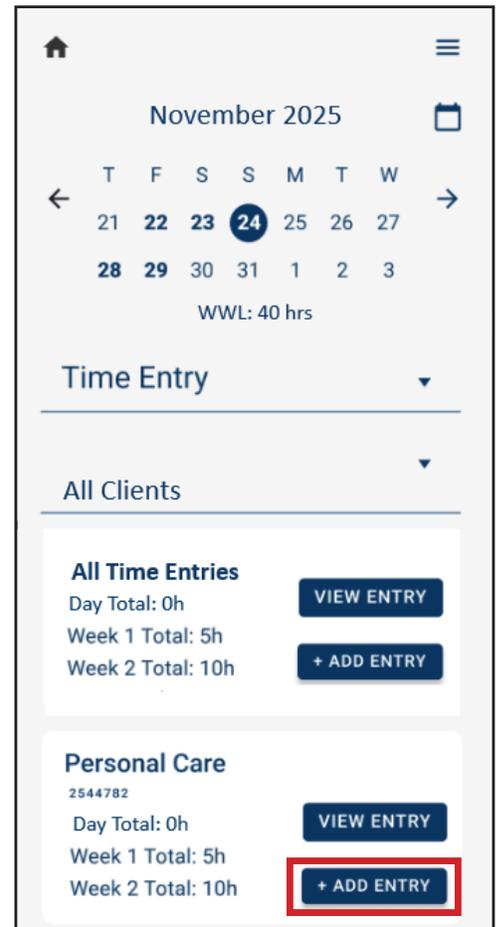
ព័ត៌មានបញ្ចូលពេលវេលា

1. ចូលទៅកាន់ DirectMyCare.com ហើយចូលទៅវិបផតថេលដោយបញ្ចូល អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។ ជ្រើសរើស **Log In (ចូលគណនី)** ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅទំព័រដើម។
2. ជ្រើសរើស **Time/Mileage Entry (ព័ត៌មានបញ្ចូលម៉ាយល៍/ព័ត៌មាន បញ្ចូលពេលវេលា)**។ (រូប. 01)



រូប. 01

3. ប្រើប្រតិទិនដើម្បីជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ (រូប. 02)
4. ជ្រើសរើស **Time Entry (ព័ត៌មានបញ្ចូលពេលវេលា)** ពីម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ។
5. ប្រសិនបើអ្នកមានអ្នកជំងឺច្រើនជាងមួយ សូមប្រើម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះទីពីរ ដើម្បីជ្រើសរើស **Client (អ្នកជំងឺ)** របស់អ្នក។
6. ជ្រើសរើស **+ADD ENTRY (+បន្ថែមព័ត៌មាន)** សម្រាប់ប្រភេទសេវាកម្មដែលបានជ្រើសរើស។



រូប. 02

20251224

7. ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាលេខកូដអ្នកជំងឺ និងសេវាកម្មរបស់អ្នកត្រឹមត្រូវ។ បើមិនដូច្នោះទេ អ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរពួកវាដោយប្រើម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ។ (រូប. 03)

8. ប្រសិនបើការកិច្ចការត្រូវបានទាមទារ សូមប្រើម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ ដើម្បីជ្រើសរើស កិច្ចការដែលអ្នកបានធ្វើ។ (រូប. 03)

9. ប្រើម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះដើម្បីជ្រើសរើសហេតុផលលើកលែង EVV របស់អ្នក (ការបន្ថែមពេលវេលានៅក្នុងវិបផលគឺមិនអនុលោមតាម EVV)។

10. បញ្ចូលចំនួនម៉ោងសរុបសម្រាប់ថ្ងៃក្នុងចន្លោះពេល 15 នាទី។

11. ជ្រើសរើស **SUBMIT (ដាក់បញ្ជូន)** ដើម្បីផ្ញើព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកភ្លាមៗ សម្រាប់ការយល់ព្រម។

រូប. 03

រូប. 04

ដោយជ្រើសរើស **SAVE (រក្សាទុក)** អ្នកនឹងអាចឃើញវាម្តងទៀតនៅលើទំព័រដើមរបស់អ្នក។ ព័ត៌មានបញ្ចូលដែល **SAVED (បានរក្សាទុក)** នឹង **មិន**ត្រូវបានដាក់បញ្ជូនសម្រាប់ការយល់ព្រម និងការទូទាត់។ (រូប. 04)

12. នៅពេលដែលការបញ្ចូលរបស់អ្នកត្រូវបានដាក់ស្នើ សូមពិនិត្យមើលផ្ទាំងលេចឡើងនៃ **Attestation (ការបញ្ជាក់)** ការបញ្ជាក់ បន្ទាប់មកជ្រើសរើស **OK**។ អ្នកនឹងទទួលបានការបញ្ជាក់ពីពេលវេលាដែលបានដាក់បញ្ជូន។

13. អ្នកនឹងឃើញព័ត៌មានបញ្ចូលដែលបានបន្ថែមក្នុងចំនួនសរុបប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នក ក៏ដូចជាការបង្កសរុបប្រចាំសប្តាហ៍របស់អ្នក។ (រូប. 05) វានឹងជួយអ្នកតាមដានដែនកំណត់នៃសប្តាហ៍ការងាររបស់អ្នក។

រូប. 05

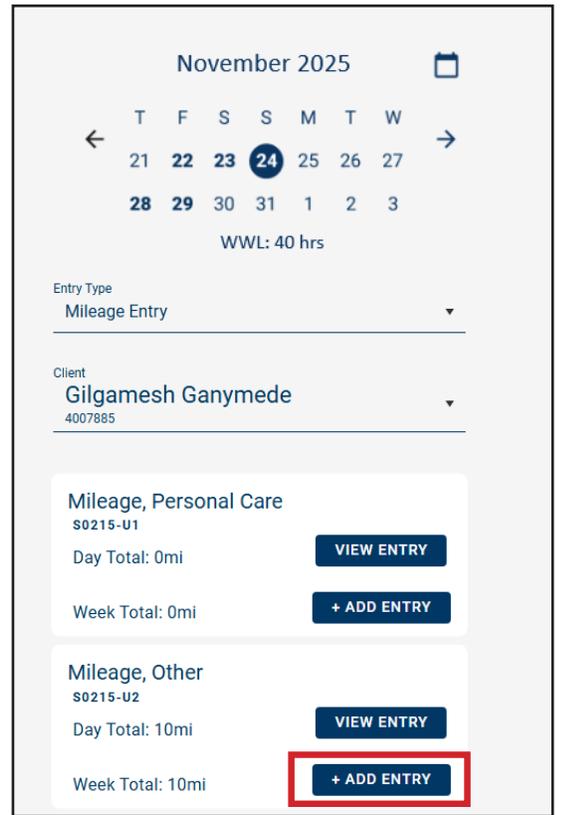
ព័ត៌មានបញ្ចូលម៉ាយល៍

1. ប្រើប្រតិទិនដើម្បីជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ (រូប. 06)

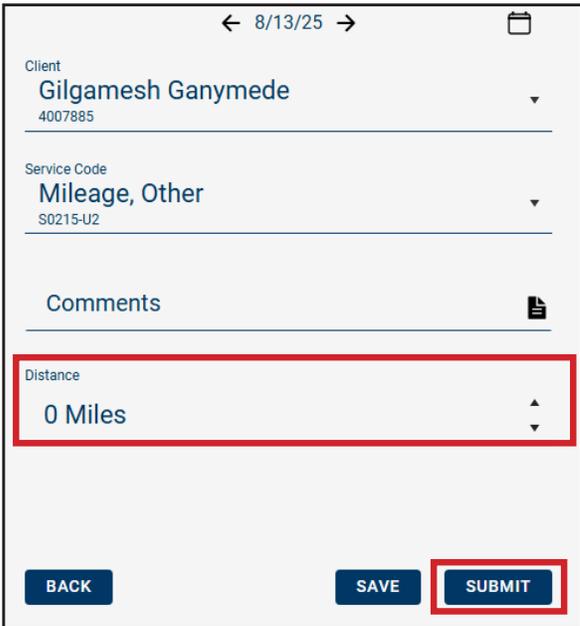
2. ជ្រើសរើស **Mileage Entry (ព័ត៌មានបញ្ចូលចម្ងាយ)** ពីម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ។

3. ប្រសិនបើអ្នកមានអ្នកជំងឺច្រើនជាងមួយ សូមប្រើម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះទីពីរ ដើម្បីជ្រើសរើស **Client (អ្នកជំងឺ)** របស់អ្នក។

4. ជ្រើសរើស **+ADD ENTRY (+បន្ថែមព័ត៌មាន)** សម្រាប់ប្រភេទសេវាកម្មដែលបានជ្រើសរើស។



រូប. 06



រូប. 07

ជ្រើសរើសរូបតំណាងដើម្បីបន្ថែមចំណាំណាមួយទៅក្នុងព័ត៌មានបញ្ចូលនេះ។

5. ប្រើប្រាស់ប៊ូតុងលើ/ចុះក្រោម ដើម្បីបញ្ចូលចំនួនម៉ាយល៍ត្រឹមត្រូវ។ (រូប. 07)

6. ជ្រើសរើស **SUBMIT (ដាក់បញ្ជូន)** ដើម្បីធ្វើព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកភ្លាមៗសម្រាប់ការយល់ព្រម។ ព័ត៌មានបញ្ចូលដែល **SAVED (បានរក្សាទុក)** នឹង **មិន** ត្រូវបានដាក់បញ្ជូនសម្រាប់ការយល់ព្រម និងការរួចទាត់។

ព័ត៌មានពេលវេលាដែលបានបញ្ចូលអ្នកគ្រប់គ្រង

1. ប្រើប្រតិទិនដើម្បីជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ (រូប. 08)
2. ជ្រើសរើស **Admin Time** (ព័ត៌មានបញ្ចូលពេលវេលារដ្ឋបាល) ពីម៉ឺនុយចុះ។
3. ជ្រើសរើស **+ADD ENTRY (+បន្ថែមព័ត៌មាន)** សម្រាប់ប្រភេទសេវាកម្មដែលបានជ្រើសរើស។

រូប. 08

4. បញ្ចូលចំនួនពេលវេលារដ្ឋបាលក្នុងចន្លោះពេល 15 នាទី និងមតិយោបល់ណាមួយដែលត្រូវការ។ (រូប. 09)
5. ជ្រើសរើស **SUBMIT (ដាក់បញ្ជូន)** ដើម្បីធ្វើព័ត៌មានបញ្ចូលរបស់អ្នកភ្លាមៗសម្រាប់ការយល់ព្រម។ ព័ត៌មានបញ្ចូលដែល **SAVED (បានរក្សាទុក)** នឹង មិនត្រូវបានដាក់បញ្ជូនសម្រាប់ការយល់ព្រម និងការទូទាត់។

រូប. 09