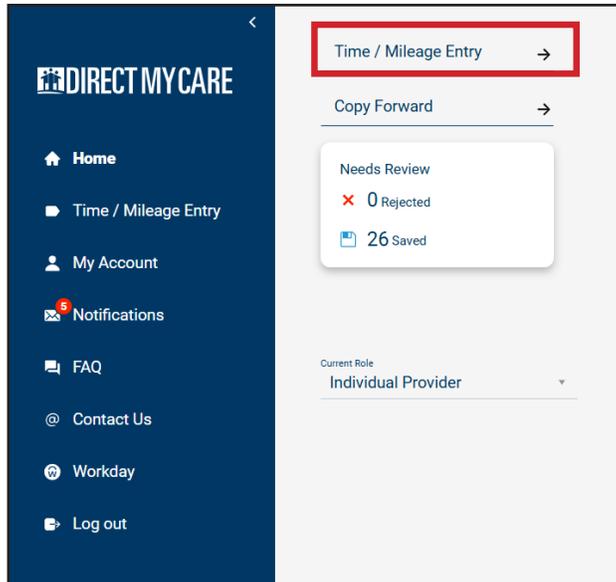


ການເພີ່ມເວລາ ແລະ ໄລຍະທາງ ໃນປະຕູເວັບ DirectMyCare ບັນດາ IP ທີ່ພັກອາໄສຢູ່ນຳ

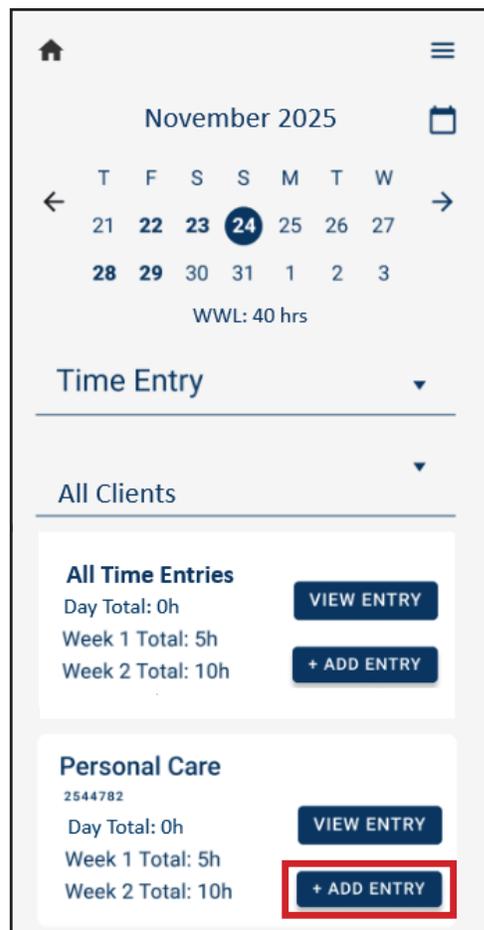
ລາຍການເວລາ

1. ໄປທີ່ DirectMyCare.com ແລະ ເຂົ້າສູ່ລະບົບປະຕູເວັບໄຊໂດຍການປ້ອນທີ່ຢູ່ອີເມວ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານໃສ່. ເລືອກ **Log In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ)** ແລະ ລະບົບຈະນຳໄປຍັງໜ້າຫຼັກ.
2. ເລືອກ **Time/Mileage Entry (ລາຍການເວລາ/ໄລຍະທາງ)**. (ຮູບທີ 01)



ຮູບທີ 01

3. ໃຊ້ປະຕິທິນເພື່ອເລືອກວັນທີ, (ຮູບທີ 02)
4. ເລືອກ **Time Entry (ລາຍການເວລາ)** ຈາກເມນູເລື່ອນລົງ.
5. ຖ້າທ່ານມີລູກຄ້າຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ, ໃຫ້ໃຊ້ເມນູເລື່ອນລົງທີສອງ ເພື່ອເລືອກ **ລູກຄ້າ** ຂອງທ່ານ.
6. ເລືອກ **+ADD ENTRY (+ເພີ່ມລາຍການ)** ສຳລັບປະເພດການບໍລິການທີ່ເລືອກ.



ຮູບທີ 02

7. ຢືນຢັນວ່າ ລະຫັດລູກຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຂອງທ່ານແມ່ນຖືກຕ້ອງແລ້ວ. ຖ້າບໍ່ຖືກ, ທ່ານສາມາດປ່ຽນໄດ້ໂດຍການໃຊ້ເມນູເລື່ອນລົງ. (ຮູບທີ 03)
8. ຖ້າຈຳເປັນຕ້ອງໃສ່ໜ້າວຽກ, ໃຫ້ໃຊ້ເມນູເລື່ອນລົງເພື່ອເລືອກໜ້າວຽກ ທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດ. (ຮູບທີ 03)
9. ໃຊ້ເມນູເລື່ອນລົງ ເພື່ອເລືອກເຫດຜົນໃນການຍົກເວັ້ນ EVV ຂອງທ່ານ (ການເພີ່ມເວລາ ໃນປະຕູເວັບແມ່ນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ EVV).
10. ປ້ອນຈຳນວນຊົ່ວໂມງລວມທັງໝົດຂອງມື້ໃນຊ່ວງເວລາບໍ່ເກີນ 15 ນາທີ.
11. ເລືອກ **SUBMIT (ສົ່ງ)** ເພື່ອສົ່ງລາຍການຂອງທ່ານໄປຂໍການອະນຸມັດທັນທີ.

ຮູບທີ 03

ຮູບທີ 04

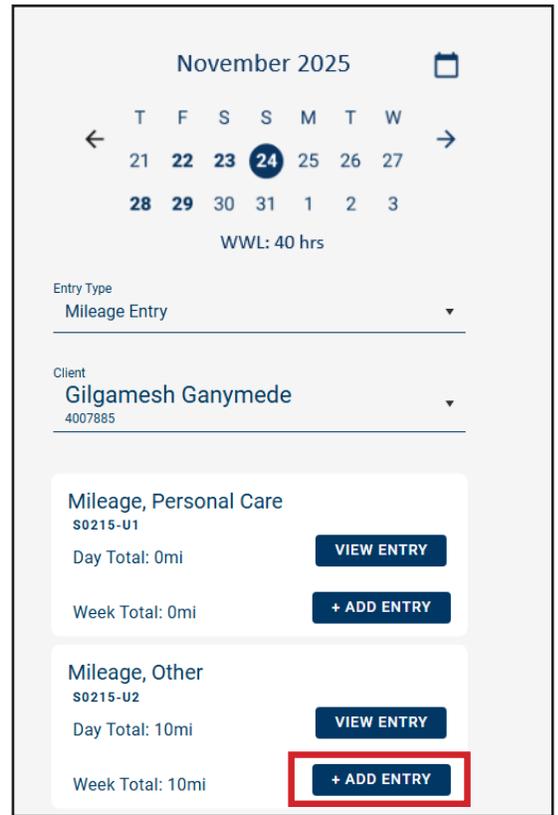
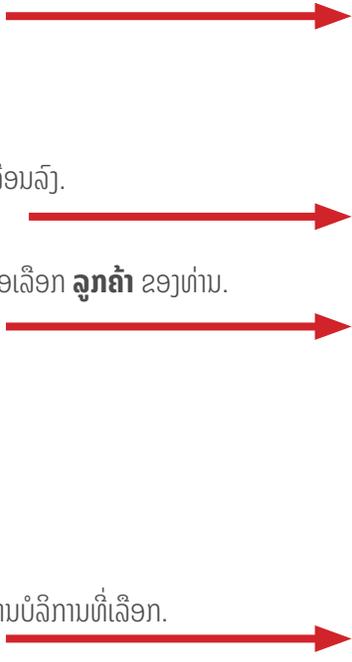
ຈາກການເລືອກ **SAVE (ບັນທຶກ)** ທ່ານຈະສາມາດເບິ່ງລາຍການດັ່ງກ່າວໄດ້ອີກເທື່ອໜຶ່ງໃນໜ້າຫຼັກຂອງທ່ານ. ບັນດາລາຍການ **SAVED (ທີ່ບັນທຶກໄວ້)** ຈະ ບໍ່ ຖືກສົ່ງໄປຂໍການອະນຸມັດ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ. (ຮູບທີ 04)

12. ເມື່ອລາຍການຂອງທ່ານຖືກສົ່ງໄປແລ້ວ, ໃຫ້ເບິ່ງ **Attestation (ການຮັບຮອງ)** ທີ່ເດັ່ງຂຶ້ນມາຫຼັງຈາກນັ້ນເລືອກ **OK (ຕົກລົງ)**. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການຢືນຢັນກ່ຽວກັບເວລາທີ່ສົ່ງ.
13. ທ່ານຈະເຫັນລາຍການ ທີ່ໄດ້ເພີ່ມເຂົ້າໄປຍັງຍອດລວມປະຈຳວັນຂອງທ່ານ, ພ້ອມກັບຍອດລວມທັງໝົດປະຈຳອາທິດຂອງທ່ານ. (ຮູບທີ 05) ນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດຕິດຕາມຂີດຈຳກັດອາທິດການເຮັດວຽກຂອງທ່ານໄດ້.

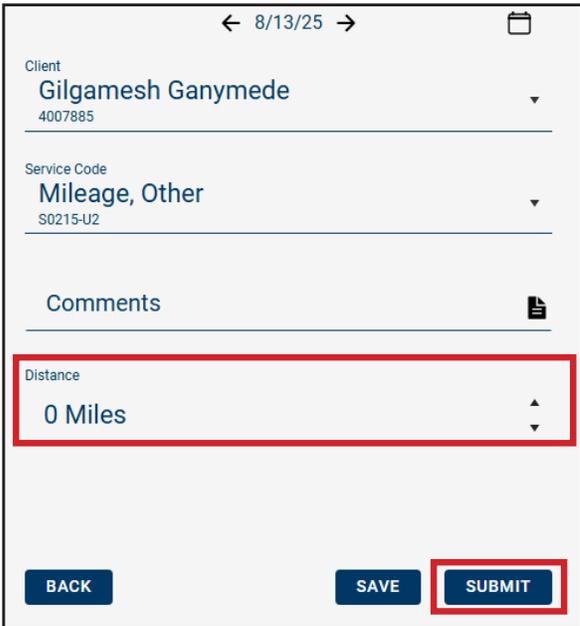
ຮູບທີ 05

ລາຍການໄລຍະທາງ

1. ໃຊ້ປະຕິທິນເພື່ອເລືອກວັນທີ, (ຮູບທີ 06)
2. ເລືອກ **Mileage Entry (ລາຍການໄລຍະທາງ)** ຈາກເມນູເລື່ອນລົງ.
3. ຖ້າທ່ານມີລູກຄ້າຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ, ໃຫ້ໃຊ້ເມນູເລື່ອນລົງທີສອງ ເພື່ອເລືອກ **ລູກຄ້າ** ຂອງທ່ານ.
4. ເລືອກ **+ADD ENTRY (+ເພີ່ມລາຍການ)** ສໍາລັບປະເພດການບໍລິການທີ່ເລືອກ.



ຮູບທີ 06



ຮູບທີ 07

← ເລືອກໄອຄອນ ເພື່ອເພີ່ມໝາຍເຫດໃສ່ລາຍການນີ້.

5. ໃຊ້ລູກສອນຂຶ້ນ/ລົງ ເພື່ອປ້ອນຈໍານວນໄລຍະທາງທີ່ຖືກຕ້ອງ. (ຮູບທີ 07)
6. ເລືອກ **SUBMIT (ສົ່ງ)** ເພື່ອສົ່ງລາຍການຂອງທ່ານໄປຂໍ້ການອະນຸມັດທັນທີ. ບັນດາລາຍການ **SAVED (ທີ່ບັນທຶກໄວ້)** ຈະ ບໍ່ ຖືກສົ່ງໄປຂໍ້ການອະນຸມັດ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ.

ລາຍການເວລາຂອງຜູ້ດູແລະບົບ

1. ໃຊ້ປະຕິທິນເພື່ອເລືອກວັນທີ, (ຮູບທີ 08)

2. ເລືອກ **Admin Time (ເວລາຂອງຜູ້ດູແລະບົບ)** ຈາກເມນູເລື່ອນລົງ.

3. ເລືອກ **+ADD ENTRY (+ເພີ່ມລາຍການ)** ສຳລັບປະເພດການບໍລິການທີ່ເລືອກ.

November 2025

T F S S M T W
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31 1 2 3

WWL: 40 hrs

Entry Type
Admin Time

Employer
CDWA

70 Hour Basic Training
SA541
Day Total: 0h VIEW ENTRY
Week Total: 0h + ADD ENTRY

Paid Time Off (PTO)
PTO
Day Total: 5h VIEW ENTRY
Week Total: 8.5h + ADD ENTRY

ຮູບທີ 08

4. ປ້ອນຈຳນວນເວລາຂອງຜູ້ດູແລະບົບ ພາຍໃນຊ່ວງເວລາບໍ່ເກີນ 15 ນາທີ ແລະ ຄຳເຫັນທີ່ຈຳເປັນ. (ຮູບທີ 09)

5. ເລືອກ **SUBMIT (ສົ່ງ)** ເພື່ອສົ່ງລາຍການຂອງທ່ານໄປຂໍການອະນຸມັດທັນທີ. ບັນດາລາຍການ **SAVED (ທີ່ບັນທຶກໄວ້)** ຈະ ບໍ່ ຖືກສົ່ງໄປຂໍການອະນຸມັດ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ.

← 8/13/25 →

Employer
CDWA
1

Service Code
Paid Time Off (PTO)
PTO

Comments

Total Time Worked
05 : 00

BACK SAVE SUBMIT

ຮູບທີ 09