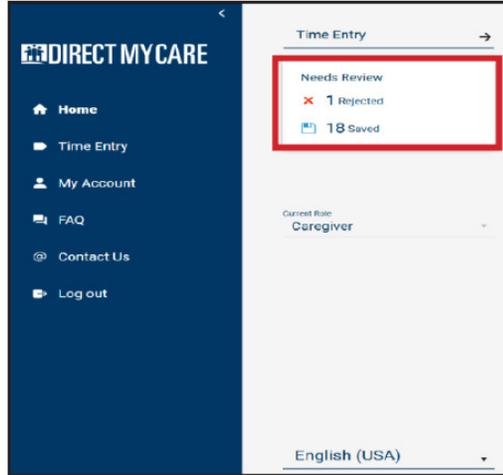


ການແກ້ໄຂກະວຽກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ໃນປະຕູເວັບຂອງ DirectMyCare

ໄປທີ່ DirectMyCare.com ແລະ ເຂົ້າສູ່ລະບົບປະຕູເວັບໄຊໂດຍການປ້ອນທີ່ຢູ່ອີເມວ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານໃສ່. ເລືອກ Log In (ເຂົ້າສູ່ລະບົບ) ແລະ ລະບົບຈະນຳໄປຍັງໜ້າຫຼັກ.

ກະວຽກທີ່ຢູ່ໃນສະຖານະ ບັນທຶກໄວ້

1. ເພື່ອປ່ຽນ ຫຼື ລຶບກະວຽກທີ່ບັນທຶກໄວ້, ເລືອກປ່ອງ **Needs Review (ຈຳເປັນຕ້ອງກວດເບິ່ງ)** (ຮູບທີ 01).
2. ເລືອກ **View (ເບິ່ງ)** ໃນກະວຽກທີ່ທ່ານຢາກຈະປ່ຽນ (ຮູບທີ 02).

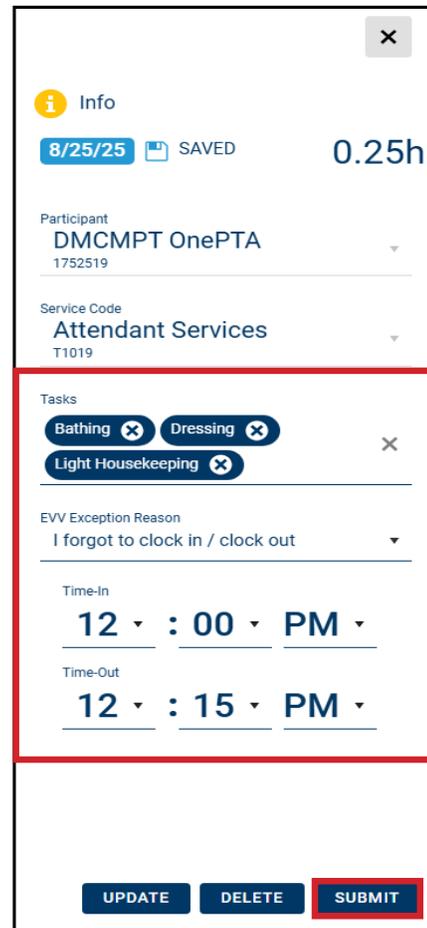


ຮູບທີ 01



ຮູບທີ 02

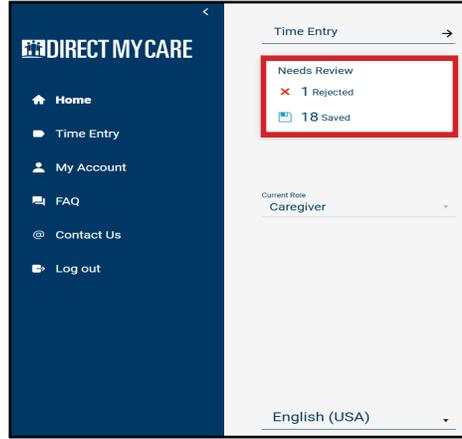
3. ຈາກໜ້າຈໍລາຍລະອຽດກະວຽກ, ທ່ານສາມາດປັບ **Tasks (ໜ້າວຽກ), EVV Exception Reason (ເຫດຜົນໃນການຍົກເວັ້ນ EVV) ແລະ Time-In/Time-Out (ເວລາເຂົ້າ/ເວລາອອກ)** ໄດ້ (ຮູບທີ 03).
 - ຖ້າທ່ານຕ້ອງການປ່ຽນ **Service Code (ລະຫັດການບໍລິການ)** ຫຼື **Shift Date (ວັນທີຂອງກະວຽກ)**, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ **DELETE (ລຶບ)** ກະວຽກທີ່ບັນທຶກໄວ້ຖ້ວນ ແລະ ສ້າງກະວຽກໃໝ່ (ຮູບທີ 03).
4. ທ່ານຕ້ອງເລືອກປຸ່ມ **SUBMIT (ສົ່ງ)** ເພື່ອສົ່ງກະວຽກຂອງທ່ານໄປຂໍການອະນຸມັດ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ (ຮູບທີ 03)



ຮູບທີ 03

ກະວຽກທີ່ຢູ່ໃນສະຖານະ ຖືກປະຕິເສດ

1. ເພື່ອປ່ຽນ ຫຼື ລຶບກະວຽກທີ່ຖືກປະຕິເສດ, ເລືອກປ້ອງ **Needs Review (ຈຳເປັນຕ້ອງກວດເບິ່ງ)** (ຮູບທີ 04).
2. ເລືອກ **View (ເບິ່ງ)** ໃນກະວຽກທີ່ທ່ານຢາກຈະ ປ່ຽນ (ຮູບທີ 05).

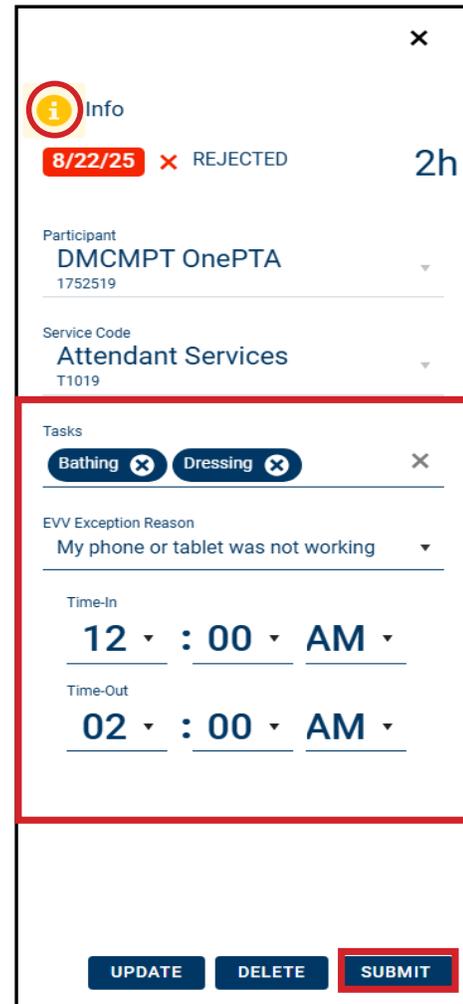


ຮູບທີ 04



ຮູບທີ 05

3. ຈາກໜ້າຈໍລາຍລະອຽດກະວຽກ, ທ່ານສາມາດປັບ **Tasks (ໜ້າວຽກ), EVV Exception Reason (ເຫດຜົນໃນການຍົກເວັ້ນ EVV) ແລະ Time-In/Time-Out (ເວລາເຂົ້າ/ເວລາອອກ)** ໄດ້ (ຮູບທີ 06).
 - ເພື່ອເບິ່ງເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດກະວຽກດັ່ງກ່າວ, ໃຫ້ເລືອກໄອຄອນ ຂໍ້ມູນ (ຮູບທີ 06).
 - ຖ້າທ່ານຕ້ອງການປ່ຽນ **Service Code (ລະຫັດການບໍລິການ)** ຫຼື **Shift Date (ວັນທີຂອງກະວຽກ)**, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ **DELETE (ລຶບ)** ກະວຽກທີ່ບັນທຶກໄວ້ຖິ້ມ ແລະ ສ້າງກະວຽກໃໝ່ (ຮູບທີ 06).
4. ທ່ານຕ້ອງເລືອກປຸ່ມ **SUBMIT (ສົ່ງ)** ເພື່ອສົ່ງກະວຽກຂອງທ່ານໄປຂໍການອະນຸມັດ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ. ການເລືອກ **UPDATE (ອັບເດດ)** ຈະ **ບໍ່** ສົ່ງກະວຽກໄປຂໍການອະນຸມັດ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ (ຮູບທີ 06).

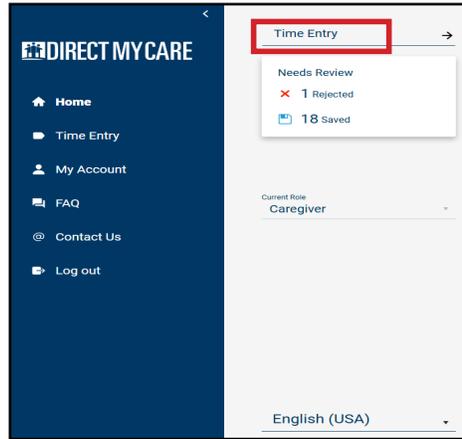


ຮູບທີ 06

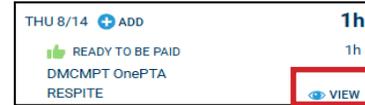
ກະວຽກໃນສະຖານະ ພ້ອມທີ່ຈະຈ່າຍ

ເພື່ອແກ້ໄຂກະວຽກທີ່ຢູ່ໃນສະຖານະ ພ້ອມທີ່ຈະຈ່າຍ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ລຶບຖິ້ມ. ເມື່ອລຶບຖິ້ມແລ້ວ, ກະລຸນາສັ່ງກະວຽກຄືນໃໝ່ພ້ອມລາຍລະອຽດທີ່ຖືກຕ້ອງ.

1. ເພື່ອລຶບກະວຽກພ້ອມທີ່ຈະຈ່າຍ, ໃຫ້ເລືອກ **Time Entry (ລາຍການເວລາ)** (ຮູບທີ 07).
2. ເລືອກ **View (ເບິ່ງ)** ໃນກະວຽກທີ່ທ່ານຢາກຈະລຶບຖິ້ມ (ຮູບທີ 08).

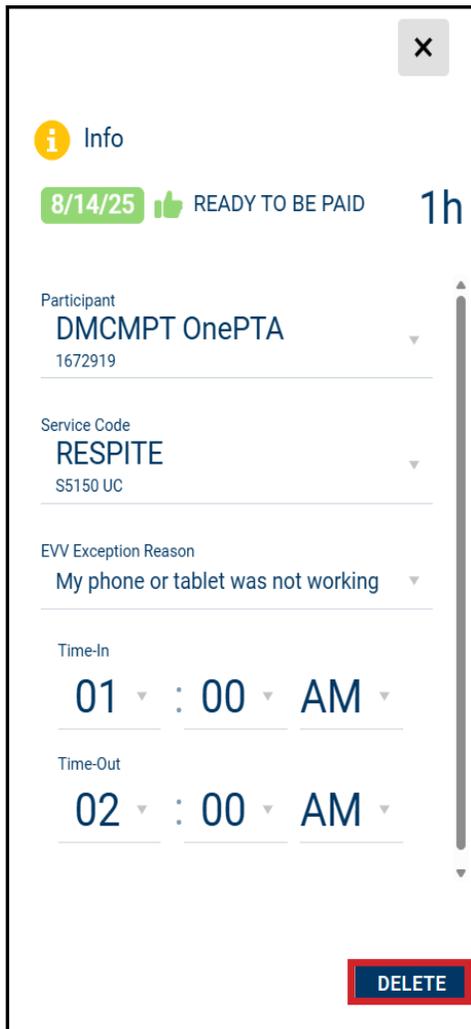


ຮູບທີ 07

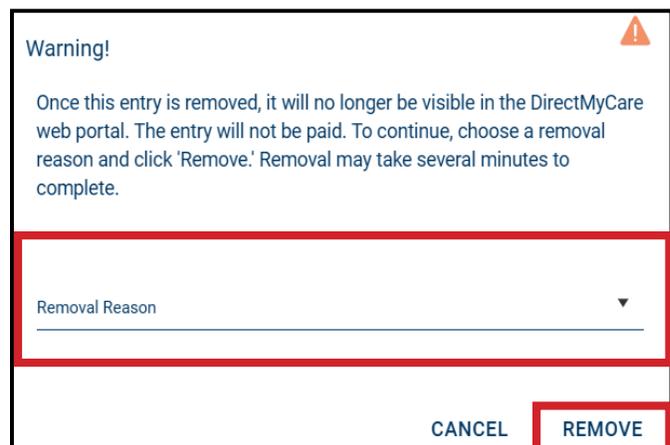


ຮູບທີ 08

3. ເພື່ອລຶບກະວຽກອອກ, ໃຫ້ເລືອກ **DELETE (ລຶບຖິ້ມ)** (ຮູບທີ 09).
4. ໃນໜ້າຕ່າງເດັ່ງຂຶ້ນມາ, ໃຫ້ໃຊ້ເມນູເລື່ອນລົງ ເພື່ອເລືອກເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານລຶບກະວຽກຖິ້ມ, ຈາກນັ້ນເລືອກ **REMOVE (ລຶບອອກ)** (ຮູບທີ 10).
 - ຖ້າຈຳເປັນ, ໃຫ້ສັ່ງກະວຽກໃໝ່ພ້ອມຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ.



ຮູບທີ 09



ຮູບທີ 10