



**ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់តាមអេឡិចត្រូនិក (EVV)
គេហទំព័រ វិបធាតុថលសេវាកម្មអេឡិចត្រូនិក (ESP)
ការបញ្ចូលពេលវេលាអ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ**

វិបធាតុថលសេវាកម្មអេឡិចត្រូនិក



សម្រាប់ជំនួយបន្ថែម សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យសេវាផ្នែកកម្មវិធី IHSS តាមលេខទូរស័ព្ទ (866) 376-7066 ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ពីម៉ោង 8 ព្រឹក ដល់ម៉ោង 5 ល្ងាច ហើយជ្រើសរើសយកជម្រើសវិបធាតុថលសេវាកម្មអេឡិចត្រូនិក ដើម្បីនិយាយជាមួយនឹងភ្នាក់ងារការិយាល័យសេវាផ្នែក ESP ។

អ្នកផ្តល់សេវាអាចបញ្ចូលម៉ោង និងនាទីដែលបានធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ ហើយសំរាប់ថ្ងៃមុនៗបាន ដោយប្រើ វិបធានសេវាកម្មអេឡិចត្រូនិច (ESP) សំរាប់កម្មវិធី IHSS ។ សៀវភៅណែនាំនេះពិពណ៌នាអំពីការ ចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាសំរាប់អ្នកផ្តល់សេវាកម្មវិធី IHSS/WPCS ដែលមិនរស់នៅជាមួយអ្នក ទទួលជំនួយ ដោយប្រើ ESP ។

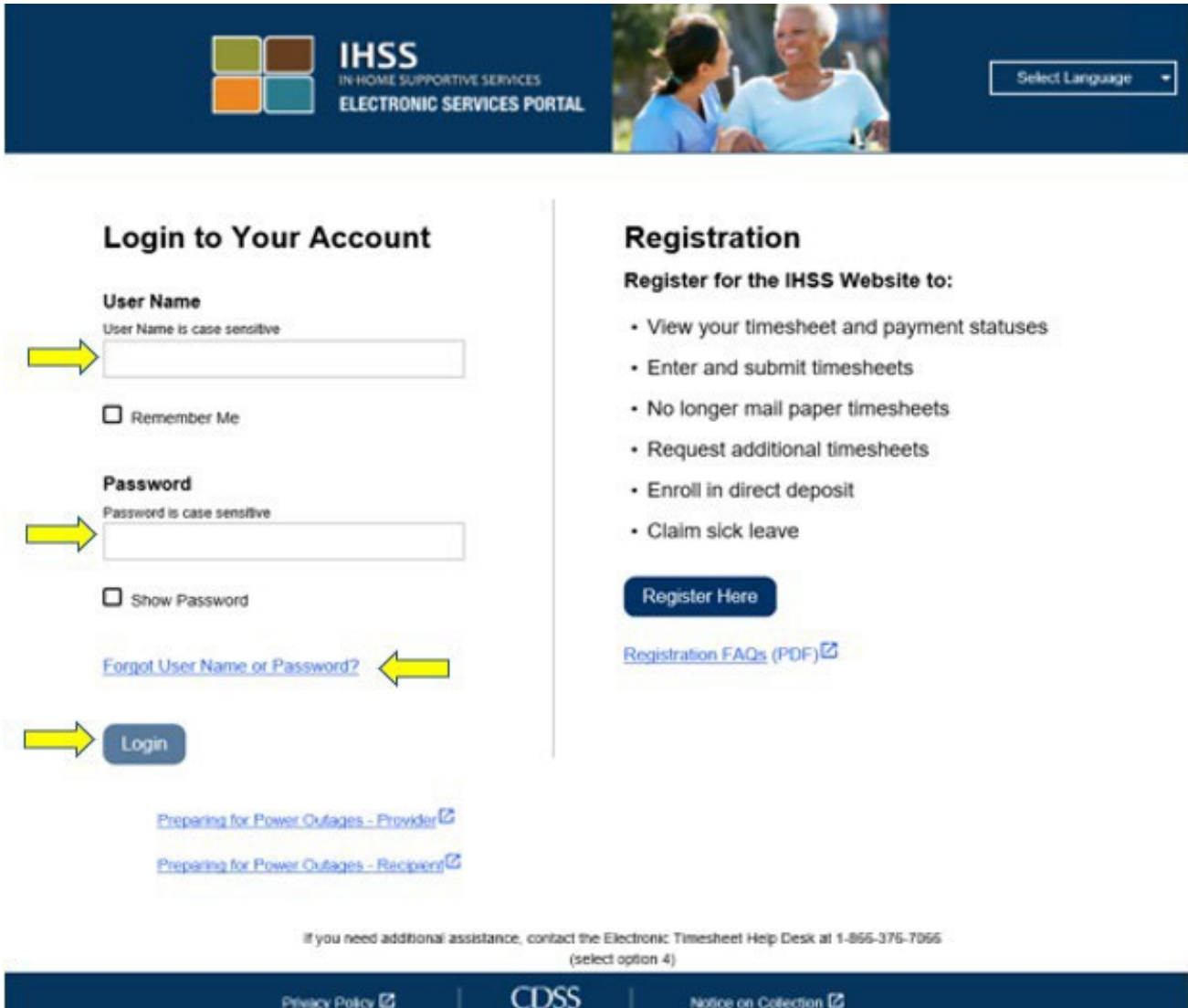
ចំណុចដែលអ្នកត្រូវដឹង មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមដំណើរការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលា:

- អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ គឺជាអ្នកផ្តល់សេវាដែល មិន រស់នៅក្នុងផ្ទះតែមួយ ជាមួយនឹងអ្នកទទួលជំនួយដែលពួកគេធ្វើការឱ្យ។
- អ្នកផ្តល់សេវានៃកម្មវិធី IHSS/WPCS ដែលមិនរស់នៅជាមួយ គឺតម្រូវឱ្យបំពេញកន្លែង តម្រូវចាំបាច់សំរាប់ EVV: ពេលវេលាចាប់ផ្តើម ទីតាំងចាប់ផ្តើម ពេលវេលាបញ្ចប់ ទីតាំង បញ្ចប់ និង ចំនួនម៉ោងដែលបានធ្វើការ នៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេ។
- ព័ត៌មានអំពីការពិនិត្យចូល និងការពិនិត្យចេញដែលបានបញ្ចូលនៅលើ ESP និង/ឬ លើ កម្មវិធីទូរស័ព្ទសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់តាមអេឡិចត្រូនិចនៃកម្មវិធីសេវាការមើលថែ ទាំក្នុងផ្ទះ (IHSS EVV Mobile App) នឹងបង្ហាញដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅលើទំព័រកត់ត្រាពេល វេលាធ្វើការរបស់អ្នក។ (សូមមើល ការណែនាំក្នុងការប្រើកម្មវិធីទូរស័ព្ទសំរាប់ IHSS EVV/ IHSS ESP សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីការពិនិត្យចូល និងការពិនិត្យចេញ)។
- អ្នកផ្តល់សេវានឹងត្រូវបានសួរថាតើ ពួកគេរស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយរបស់ពួកគេឬទេ នៅលើកដំបូងដែលអ្នកចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលា សំរាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ដ៏ជាក់ លាក់នោះ។
- អ្នកអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងកែតម្រូវលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការតាមអេឡិចត្រូនិច របស់អ្នក មុនពេលដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសំរាប់ការពិនិត្យ ឡើងវិញ។
- អ្នកផ្តល់សេវានឹងដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេតាមអេឡិចត្រូនិច តាមរបៀបដែលពួកគេធ្វើដូចនៅថ្ងៃនេះ តាមរយៈ ESP និង/ឬ TTS ។
- អ្នកផ្តល់សេវានៅតែត្រូវបានបង់ប្រាក់ឱ្យសំរាប់ម៉ោងធ្វើការ មិនមែនម៉ោងរវាងការពិនិត្យ ចូល និងការពិនិត្យចេញនោះទេ។

សូមចាប់ផ្តើម!

ការឡូត៍ចូលទៅក្នុង ESP

ដើម្បីចាប់ផ្តើមការបញ្ចូលពេលវេលា សូមធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកមានឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យ សម្ងាត់របស់អ្នកដែលអ្នកបានបង្កើតក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការចុះឈ្មោះសម្រាប់ ESP ។ បញ្ចូល ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកនៅលើអេក្រង់ឡូត៍ចូល ហើយចុច "ឡូត៍ចូល" ដើម្បី ចាប់ផ្តើមការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលារបស់អ្នក។

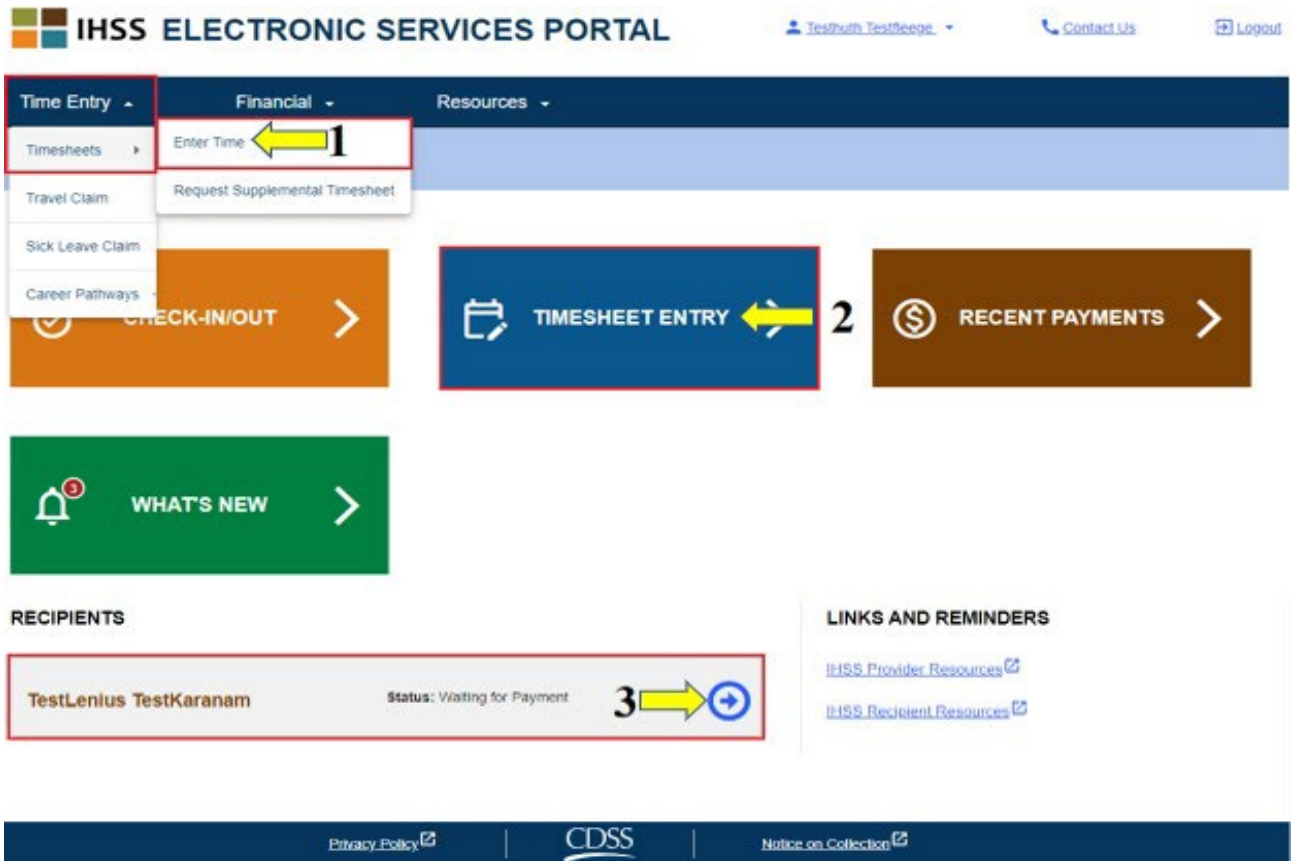


ចំណាំ: ប្រសិនបើអ្នកបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកមិនត្រឹមត្រូវចំនួន 5 ដងជាប់ៗគ្នា អ្នកនឹងត្រូវបានចាក់សោចេញពីគណនីរបស់អ្នក។ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យសេវាកម្មផ្នែកកម្មវិធី IHSS តាមលេខ (866) 376-7066 សម្រាប់ជំនួយ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចចងចាំឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកទេ នៅពេលដែលឡូគ្គិចូល សូមជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ឬពាក្យសម្ងាត់ ដើម្បីទទួលបានតំណភ្ជាប់សំរាប់ការកំណត់ពាក្យសម្ងាត់ឡើងវិញ។ សូមកុំផ្តល់ឬបង្ហាញឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឱ្យគេដឹង។

ការចូលប្រើប្រាស់ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក

នៅលើទំព័រដើមដំបូង វាមានវិធីបីយ៉ាងដែលអ្នកអាចចូលប្រើប្រាស់ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក៖

1. ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ ការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលា នៅក្នុងរបាយការណ៍ បន្ទាប់មកនៅក្នុងបញ្ជីទម្លាក់ចុះ សូមជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ ហើយចុចលើ បញ្ចូលពេលវេលា ឬ
2. ចុចលើ តំណភ្ជាប់ការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ ឬ
3. ចុចលើសញ្ញាព្រួយពណ៌ខៀវ នៅខាងស្តាំដៃនៃឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយ ដែលអ្នកចង់បញ្ចូលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក។



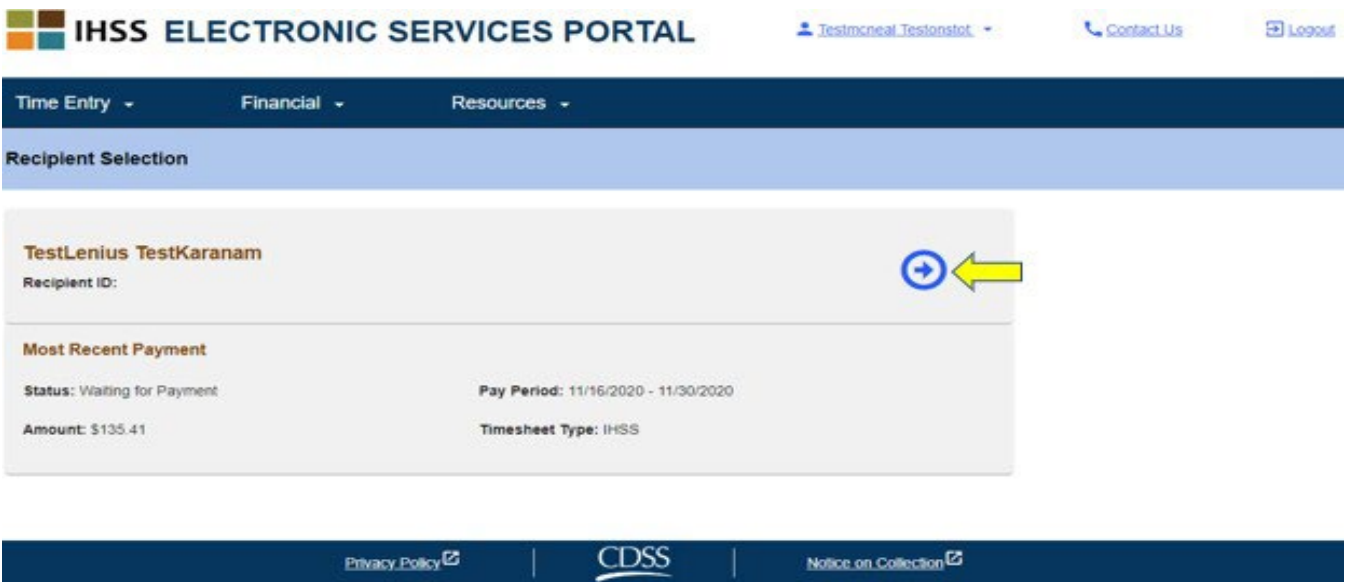
ចំណាំ: ការជ្រើសរើសជម្រើសទម្លាក់ចុះ (ជម្រើសទី 1) សំរាប់ ការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលា ឬ តំណភ្ជាប់ ការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ (ជម្រើសទី 2) នឹងនាំអ្នកទៅកាន់អេក្រង់ ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ ហើយអ្នកនឹងអាចមើលឃើញអ្នកទទួលជំនួយទាំងអស់ ដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ។

ចំណាំ: ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសជម្រើសទី 3, ដោយចុចលើតំណភ្ជាប់ដែលមានឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំ *បន្ទាប់ភ្លាមនោះ* ទៅកាន់អេក្រង់ ការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ ដែលអ្នកអាចចាប់ផ្តើមបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយដែលបានជ្រើសរើស។

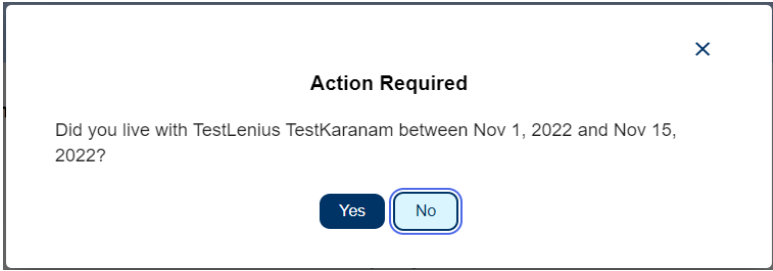
អេក្រង់ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ

នៅពេលដែលអ្នកនៅលើអេក្រង់ ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ អ្នកនឹងឃើញបញ្ជីរាយឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយទាំងអស់ដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍នេះ យើងមានអ្នកទទួលជំនួយម្នាក់។ នៅលើអេក្រង់នេះ អ្នកក៏អាចមើលឃើញព័ត៌មានអំពីការបង់ប្រាក់ចុងក្រោយបំផុតរបស់អ្នកផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ ចំនួនទឹកប្រាក់នៅលើមូលប្បទានប្រាក់បៀវត្សរបស់អ្នក ស្ថានភាពនៃការបង់ប្រាក់របស់អ្នក និងរយៈពេលបង់ប្រាក់ដែលអ្នកបានទទួលការបង់ប្រាក់របស់អ្នក។

ដើម្បីបន្តចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសំរាប់អ្នកទទួលជំនួយនេះ សូមចុចលើសញ្ញាព្រួញពណ៌ខៀវនៅជ្រុងខាងស្តាំ។ ប្រសិនបើអ្នកមានអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ សូមជ្រើសរើសព្រួញពណ៌ខៀវនៅជាប់អ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកចង់បញ្ចូលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក។



ចំណាំ: ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់បានដាក់បញ្ជូនសំណៅការបញ្ជាក់ការរស់នៅរបស់ខ្លួនឯងនៃកម្មវិធីសេវាការមើលថែទាំក្នុងផ្ទះ (IHSS) និងកម្មវិធីការលើកលែងសេវាការថែទាំផ្ទាល់ខ្លួន (WPCS) សំរាប់ការលើកលែងពន្ធសហព័ន្ធនិងពន្ធរដ្ឋ ដែលដកចេញពីប្រាក់ខែ (SOC 2298), អ្នកនឹងត្រូវបានសួរថាតើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកឬទេ នៅលើកដំបូងដែលអ្នកចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការសំរាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ណាមួយ។ សារលេចឡើងនឹងបង្ហាញចេញមក៖



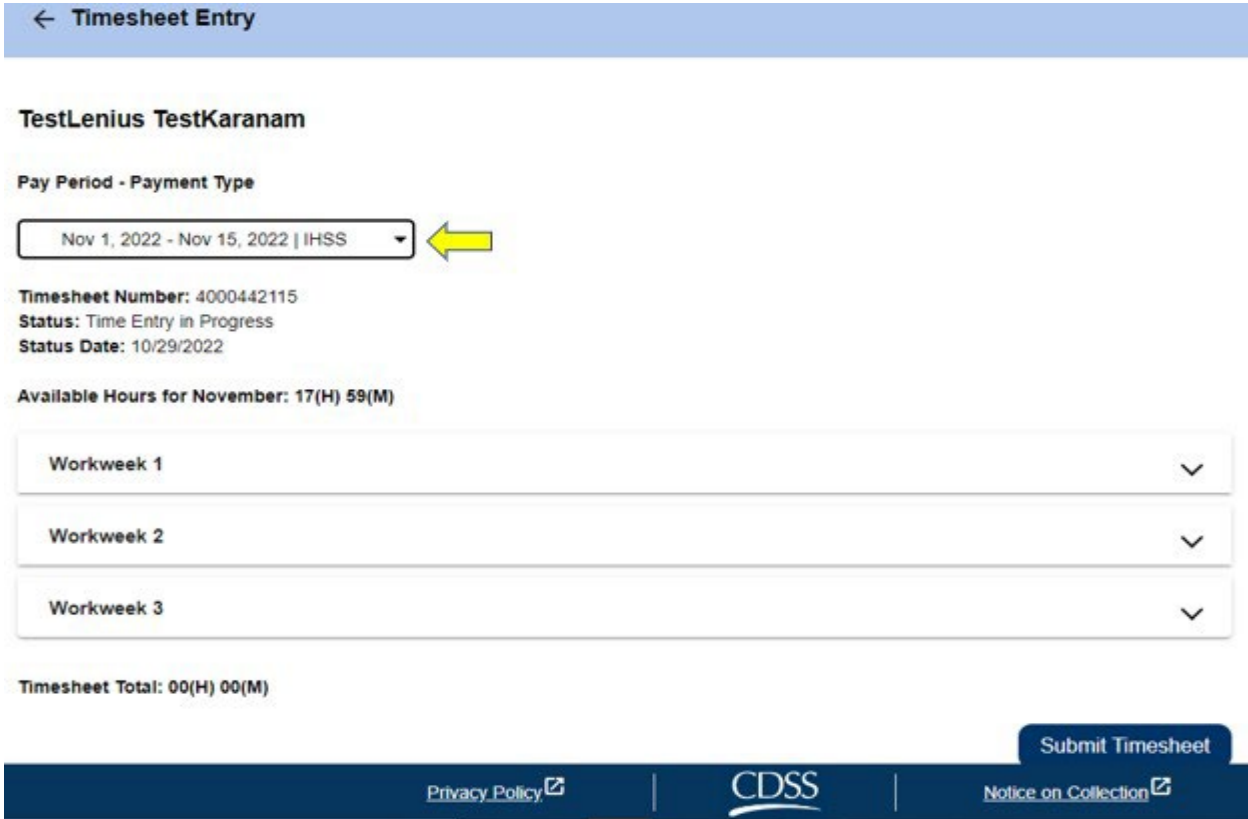
ប្រសិនបើអ្នក **មិន** រស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកទេ សូមជ្រើសរើសប៊ូតុង "ទេ" ហើយបន្ទាប់មកអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅអេក្រង់ ការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសំរាប់អ្នកទទួលជំនួយនោះ។

សំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីការបញ្ជាក់ការរស់នៅរបស់ខ្លួនឯង សូមចូលទៅមើលគេហទំព័ររបស់ CDSS ដោយចុចលើ [Live-In Provider Self-Certification](#) ឬ ដោយបញ្ចូលអាសយដ្ឋានខាងក្រោមនេះទៅក្នុងកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិត៖

<https://www.cdss.ca.gov/inforesources/ihss/live-in-provider-self-certification>

អេក្រង់ការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ

បន្ទាប់ពីប្រើវិធីណាមួយដែលបានបង្ហាញពីមុនដើម្បីចូលទៅប្រើប្រាស់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរួចអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់ អេក្រង់ការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ។ នៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃអេក្រង់ អ្នកនឹងអាចជ្រើសរើសទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការពីប្រអប់ទម្លាក់ចុះ។



- សូមចំណាំ៖ វាអាចមានទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការជាច្រើន ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការសម្រាប់ទាំងកម្មវិធី WPCS និង IHSS ឬប្រសិនបើអ្នកមិនបានដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសំរាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់មុន។ សូមជ្រើសរើសទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ ដែលអ្នកចង់បញ្ចូលពេលវេលា។

នៅលើអេក្រង់នេះ អ្នកនឹងអាចមើលឃើញនូវលេខទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ស្ថានភាព ក៏ដូចជាកាលបរិច្ឆេទស្ថានភាពផងដែរ។ អេក្រង់នេះក៏បង្ហាញម៉ោងដែលមានសម្រាប់ខែនោះផងដែរ។

ខាងក្រោមនេះម៉ោងដែលមាន អ្នកអាចមើលឃើញសប្តាហ៍ធ្វើការដែលជាផ្នែកមួយនៃរយៈពេលបង់ប្រាក់ក្នុងខែនេះ ហើយនៅចំខាងក្រោមសប្តាហ៍ធ្វើការ គឺជាទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសរុប។ នៅទីនោះ អ្នកនឹងមើលឃើញនូវចំនួនសរុបសម្រាប់ពេលវេលាទាំងអស់ដែលអ្នកបានបញ្ចូល និងរក្សាទុកសម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ខែនេះ។

ឥឡូវនេះ វាគឺដល់ពេលដែលត្រូវបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់អ្នកទទួលបានជំនួយនេះហើយ។ ដើម្បីធ្វើដូច្នោះ សូមជ្រើសរើសព្រំព័ទ្ធទម្លាក់ចុះសម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការដែលអ្នកចង់បញ្ចូលម៉ោង។ នេះវានឹងពង្រីកសប្តាហ៍ធ្វើការនៅក្នុងអេក្រង់ការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលា។

← Timesheet Entry

TestLenius TestKaranam

Pay Period - Payment Type

Nov 1, 2022 - Nov 15, 2022 | IHSS

Timesheet Number: 4000442115

Status: Time Entry in Progress

Status Date: 10/29/2022

Available Hours for November: 17(H) 59(M)

Workweek 1	→
Workweek 2	↓
Workweek 3	↓

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

ការបញ្ចូលពេលវេលាសំរាប់អ្នកផ្តល់សេវានៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ៖

បន្ទាប់ពីពង្រីកផ្នែកសញ្ញាធ្វើការ វានឹងបង្ហាញថ្ងៃនីមួយៗ ម្តងមួយៗ ។ អ្នកនឹងបំពេញព័ត៌មានខាងក្រោមសម្រាប់ **ថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ** នៃសញ្ញាធ្វើការ៖ **ម៉ោង នាទី ពេលវេលាចាប់ផ្តើម ទីតាំងចាប់ផ្តើម ពេលវេលាបញ្ចប់ និងទីតាំងបញ្ចប់**។ អ្នកអាចបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ ឬនៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលបង់ប្រាក់ដើម្បីបញ្ចូលពេលវេលារបស់អ្នកទាំងអស់។

ខាងក្រោមនេះគឺជាគំរូនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសំរាប់ EVV សម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ៖

Workweek 1 ^

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
02	00	10:40 AM	Home	12:40 PM	Home

Wednesday 2 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community

Thursday 3 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community

Friday 4 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home

Saturday 5 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)
 Workweek Total: 00(H) 00(M)

Save

Workweek 2 v

និយមន័យសម្រាប់កន្លែងនីមួយៗ មានដូចខាងក្រោម៖

ម៉ោងធ្វើការ៖ ម៉ោង និងនាទី ដែលបានធ្វើការនៅថ្ងៃនោះ។

ពេលវេលាចាប់ផ្តើម៖ ពេលវេលាដែលអ្នកចាប់ផ្តើមផ្តល់សេវាកម្មនៅថ្ងៃនោះ។

ទីតាំងចាប់ផ្តើម៖ ទីកន្លែងដែលសេវាកម្មដំបូងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនៅថ្ងៃនោះ (ទីតាំងនៃការពិនិត្យចូលរបស់អ្នក)។

ពេលវេលាបញ្ចប់៖ ពេលវេលាដែលសេវាកម្មចុងក្រោយត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់សម្រាប់ថ្ងៃនោះ។

ទីតាំងបញ្ចប់៖ ទីកន្លែងដែលសេវាកម្មចុងក្រោយត្រូវបានផ្តល់ឱ្យសម្រាប់ថ្ងៃនោះ (ទីតាំងនៃការពិនិត្យចេញរបស់អ្នក)។

ជម្រើសទីតាំងដែលមានគឺ – ផ្ទះ ឬ សហគមន៍

- ផ្ទះ៖ សេវាកម្មដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងផ្ទះអ្នកទទួលជំនួយ
- សហគមន៍៖ សេវាកម្មដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនៅក្រៅផ្ទះអ្នកទទួលជំនួយ

នៅពេលបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ថ្ងៃជាក់លាក់មួយ កន្លែងទាំងអស់ត្រូវឱ្យបញ្ចូលសម្រាប់ថ្ងៃនោះ។ អ្នកនឹងទទួលបានសារប្រាប់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកបានធ្វើកំហុសឆ្គងខណៈដែលបំពេញទំព័រកត់ពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកដូចជា៖

- ម៉ោងដែលបានបញ្ចូល មិនអាចច្រើនជាង 24 ម៉ោងទេ
- នាទីដែលបានបញ្ចូល មិនអាចច្រើនជាង 59 នាទីទេ
- ម៉ោងធ្វើការ មិនអាចច្រើនជាងពេលវេលានៅទីតាំងនោះទេ។

បន្ទាប់ពីអ្នកបានបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការទាំងអស់សម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការ សូមចុចលើប៊ូតុង "រក្សាទុក" ដើម្បីរក្សាទុកពេលវេលាដែលបានបញ្ចូលរបស់អ្នកសម្រាប់សប្តាហ៍នោះ (សប្តាហ៍ទី 1) ។ នៅពេលដែលអ្នកបានរក្សាទុកការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នករួច ចំនួនសរុបនៃសប្តាហ៍ធ្វើការរបស់អ្នក នឹងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាមួយនឹងម៉ោងសរុបដែលបានបញ្ចូលសម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការនោះ។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ចំនួនសរុប 7 ម៉ោងដែលបានធ្វើការ ត្រូវបានកត់ត្រាទុកសម្រាប់សប្តាហ៍ទី 1 ។ ដូច្នោះ ចំនួនសរុបនៃសប្តាហ៍ធ្វើការនឹងបង្ហាញចំនួន 7 ម៉ោង។

Workweek 1 ^

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="10:40 AM"/>	<input type="text" value="Home"/>	<input type="text" value="12:40 PM"/>	<input type="text" value="Home"/>

Wednesday 2 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="01:00 PM"/>	<input type="text" value="Community"/>	<input type="text" value="02:00 PM"/>	<input type="text" value="Community"/>

Thursday 3 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="06:00 AM"/>	<input type="text" value="Home"/>	<input type="text" value="09:00 AM"/>	<input type="text" value="Community"/>

Friday 4 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="04:00 PM"/>	<input type="text" value="Community"/>	<input type="text" value="05:00 PM"/>	<input type="text" value="Home"/>

Saturday 5 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 07(H) 00(M)

Workweek 2 v

ដើម្បីបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការ ដែលនៅសេសសល់សម្រាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោង ធ្វើការនេះ សូមជ្រើសរើសព្រឹក្សាទម្លាក់ចុះ ដើម្បីពង្រីកសប្តាហ៍ធ្វើការនីមួយៗ ហើយអនុវត្តតាមជំហាន វិធានការដូចគ្នានៅខាងលើ ។ នៅពេលដែលអ្នកបានបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការទាំងអស់របស់អ្នកសម្រាប់ ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះរួច នោះអ្នកបានតៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រា ពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសំរាប់ការយល់ព្រម។ សូមបន្តទៅផ្នែក ការដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេល ម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកផ្តល់សេវាសំរាប់ការយល់ព្រម សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

ការដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកផ្តល់សេវាសំរាប់ការយល់ព្រម

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបានបញ្ជាក់ថា ពេលវេលាដែលបានបញ្ចូលគឺត្រឹមត្រូវ ហើយអ្នកបានត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីដាក់ស្នើបញ្ជូនពេលវេលារបស់អ្នក សូមចុចលើប៊ូតុង ដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ។

ប្រសិនបើអ្នកដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ មុនពេលចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលបង់ប្រាក់សារលេចឡើងនឹងបង្ហាញចេញមក៖

ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការនេះ កំពុងត្រូវបានដាក់ស្នើបញ្ជូនទៅ មុនពេលចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលបង់ប្រាក់។ ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការនេះ នឹងត្រូវបានដំណើរការនៅថ្ងៃធ្វើការដំបូងនៃរយៈពេលបង់ប្រាក់នាពេលខាងមុខ។

Workweek 1 ^

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="10:40 AM"/>	<input type="text" value="Home"/>	<input type="text" value="12:40 PM"/>	<input type="text" value="Home"/>

Wednesday 2 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="01:00 PM"/>	<input type="text" value="Community"/>	<input type="text" value="02:00 PM"/>	<input type="text" value="Community"/>

Thursday 3 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="06:00 AM"/>	<input type="text" value="Home"/>	<input type="text" value="09:00 AM"/>	<input type="text" value="Community"/>

Friday 4 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="04:00 PM"/>	<input type="text" value="Community"/>	<input type="text" value="05:00 PM"/>	<input type="text" value="Home"/>

Saturday 5 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--"/>

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 07(H) 00(M)

Workweek 2 ^

Workweek 3 ^

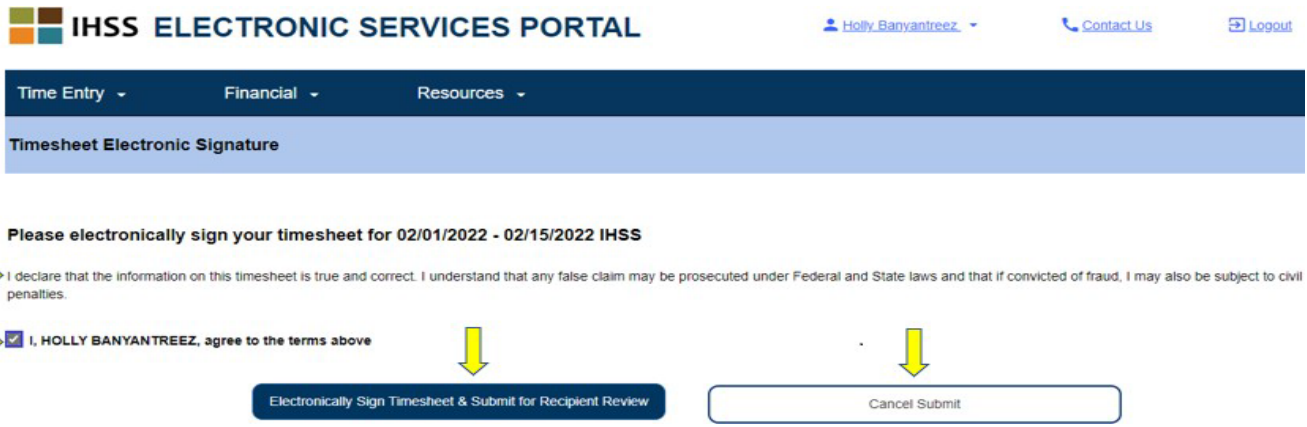
Timesheet Total: 07(H) 00(M)

បន្ទាប់ពីបានដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកដោយជោគជ័យ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក។ នៅលើអេក្រង់នេះ អ្នកនឹងត្រូវអានកថាខណ្ឌនៃសេចក្តីប្រកាស ហើយបន្ទាប់មកឆែកប្រអប់ យល់ព្រមតាមលក្ខខ័ណ្ឌ ដែលថាអ្នកយល់ព្រមតាមលក្ខខ័ណ្ឌទាំងអស់នេះ។

សូមចំណាំថា អ្នកនឹងមិនអាចដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពីអ្នកទទួលជំនួយ ដោយមិនបានឆែកប្រអប់ យល់ព្រមតាមលក្ខខ័ណ្ឌ នោះទេ។

ប្រសិនបើអ្នកផ្លាស់ប្តូរចិត្ត ឬធ្វើខុសឆ្គង វានៅតែមានពេលដើម្បីកែសម្រួលវាឱ្យត្រឹមត្រូវ។ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង បោះបង់ការដាក់ស្នើ ហើយធ្វើការផ្លាស់ប្តូររបស់អ្នក។

ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើអ្វីៗទាំងអស់គឺពិតនិងត្រឹមត្រូវ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុងចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ និងដាក់ស្នើបញ្ជូនទៅអ្នកទទួលជំនួយសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ។



បន្ទាប់ពីអ្នកបានដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពីអ្នកទទួលជំនួយ អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលប្រាប់អ្នកថា៖

ព័ត៌មានអំពីទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការត្រូវបានដាក់បញ្ជូនហើយ។ អ៊ីមែលត្រូវបានផ្ញើទៅអ្នកទទួលជំនួយដែលស្នើសុំការពិនិត្យឡើងវិញតាមអេឡិចត្រូនិកនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះ។

អ៊ីមែលរំលឹកនឹងត្រូវបានផ្ញើជាទៀងទាត់ទៅអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នក ដើម្បីរំលឹកពួកគេថាពួកគេមានទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការដើម្បីយល់ព្រម។

សូមចំណាំ៖ ប្រសិនបើអ្នកដឹងថាអ្នកបានធ្វើកំហុសឆ្គង បន្ទាប់ពីដាក់បញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសំរាប់អ្នកទទួលជំនួយពិនិត្យឡើងវិញ អ្នកនៅតែអាចកែសម្រួលវាឱ្យត្រឹមត្រូវបានប្រសិនបើ អ្នកទទួលជំនួយមិនទាន់យល់ព្រមលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកនៅឡើយ។ អ្នកអាចទាក់ទងអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នក ហើយឱ្យពួកគេបដិសេធទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក សំរាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ដែលអ្នកត្រូវការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។ ពេលដែលអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកបដិសេធទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នករួច អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលជូនដំណឹងដល់អ្នកថាអ្នកអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងដាក់ស្នើបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកឡើងវិញតាមអ៊ីមែល។