



**IHSS**  
 IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES  
 TELEPHONE TIMESHEET SYSTEM



**ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់តាមអេឡិចត្រូនិច  
 ប្រព័ន្ធទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាមទូរស័ព្ទនៃកម្មវិធី IHSS  
 របៀបបំពេញទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់ខ្ញុំ សម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា  
 ដែលមិនរស់នៅជាមួយ**

សម្រាប់ជំនួយបន្ថែម សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យសេវាផ្នែកកម្មវិធី IHSS តាមលេខ  
 ទូរស័ព្ទ (866) 376-7066 ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ពីម៉ោង 8 ព្រឹក ទៅម៉ោង 5 ល្ងាច ។



អ្នកផ្តល់សេវាអាចបំពេញពេលវេលារបស់ពួកគេដោយបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ និងសំរាប់ថ្ងៃពីមុនៗ បានដោយប្រើប្រព័ន្ធទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាមទូរស័ព្ទ (TTS) នៃកម្មវិធី IHSS ។ សេចក្តីណែនាំ នេះពិពណ៌នាអំពីការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលម៉ោងប្រចាំថ្ងៃសំរាប់អ្នកផ្តល់សេវាកម្មវិធី IHSS/WPCS ដែលមិន រស់នៅជាមួយ ដោយប្រើប្រាស់ TTS ។

**ចំណុចដែលត្រូវដឹង មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមដំណើរការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលម៉ោងប្រចាំថ្ងៃ ៖**

- អ្នកផ្តល់សេវាមិនរស់នៅជាមួយគឺជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅក្នុងផ្ទះតែមួយ ជាមួយអ្នក ទទួលជំនួយដែលពួកគេបម្រើការ។
- អ្នកផ្តល់សេវាមិនរស់នៅជាមួយ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យបំពេញកន្លែងតម្រូវចាំបាច់សំរាប់ EVV៖ ពេល វេលាចាប់ផ្តើម និងទីតាំង ពេលវេលាបញ្ចប់ និងទីតាំង និងម៉ោង/នាទីដែលបានធ្វើការនៅលើទំព័រ កត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេ សម្រាប់ថ្ងៃនីមួយៗដែលបានធ្វើការ។
- អ្នកផ្តល់សេវានឹងត្រូវបានសួរថាតើ ពួកគេរស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយរបស់ពួកគេឬទេ នៅគ្រា ជំបូងដែលអ្នកចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ជាក់លាក់នោះ។
- អ្នកអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងកែតម្រូវលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាមអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នក មុនពេលដាក់បញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ។
- អ្នកផ្តល់សេវានឹងដាក់បញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេតាមអេឡិចត្រូនិកតាម របៀបដែលពួកគេធ្វើដូចនៅថ្ងៃនេះ តាមរយៈ TTS និង/ឬ ESP ។
- អ្នកផ្តល់សេវានៅតែត្រូវបានបង់សម្រាប់ម៉ោងធ្វើការ មិនមែនពេលវេលារវាងការពិនិត្យចូល និង ការពិនិត្យចេញនោះទេ។

**សូមចាប់ផ្តើម!**

ដើម្បីចូលប្រើ TTS សូមចុច (833) DIAL-EVV ឬ (833) 342-5388.

**ឡត្តចូល TTS**

បន្ទាប់ពីអ្នកបានចុចលេខទូរស័ព្ទរួចហើយ TTS នឹងផ្តល់ជូនអ្នកនូវសារដូចខាងក្រោម៖

**"សូមអរគុណសំរាប់ការហៅទូរស័ព្ទទៅប្រព័ន្ធទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាមទូរស័ព្ទនៃកម្មវិធី IHSS ។ សូមជ្រើសរើសភាសាដែលអ្នកពេញចិត្តពីជម្រើសខាងក្រោម អ្នកអាចធ្វើការជ្រើសរើសបានគ្រប់ពេល។"**

ដោយធ្វើតាមសារនីមួយៗ សូមប្រើបន្ទះចុចលេខទូរស័ព្ទ (keypad) របស់អ្នក ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានដែល បានស្នើសុំ។

- សម្រាប់ ភាសា អង់គ្លេស ចុចលេខ 1**
- សម្រាប់ ភាសា អេស្ប៉ាញ ចុចលេខ 2**
- សម្រាប់ ភាសា អាមេនី ចុចលេខ 3**
- សម្រាប់ ភាសា ចិន ចុចលេខ 4**

ជ្រើសរើសភាសាដែលអ្នកពេញចិត្ត ដោយប្រើបន្ទះចុចលេខទូរស័ព្ទ (keypad) របស់អ្នក។

បន្ទាប់មក TTS នឹងប្រាប់អ្នកឱ្យជ្រើសរើស ប្រសិនបើអ្នកជាអ្នកទទួលជំនួយ ឬអ្នកផ្តល់សេវា។

**ចុចលេខ '1' ប្រសិនបើអ្នកជាអ្នកទទួលជំនួយ**

**ចុចលេខ '2' ប្រសិនបើអ្នកជាអ្នកផ្តល់សេវា។**

ដោយសារអ្នកជាអ្នកផ្តល់សេវា ចុចលេខ '2' ។



ឥឡូវនេះអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅម៉ឺនុយដើមវិញ។ TTS នឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការប្រាប់ដូចខាងក្រោម:

“នេះគឺជា ម៉ឺនុយដើម។ សូមជ្រើសរើសពីជម្រើសខាងក្រោម។ អ្នកអាចធ្វើការជ្រើសរើសបានគ្រប់ពេល:

**ចុចលេខ '1' ដើម្បីឡើងវិញ**

**ចុចលេខ '2' ដើម្បីកំណត់លេខសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ**

**ចុចលេខ '3' សម្រាប់ការចុះឈ្មោះ។**

ដើម្បីចូលគណនី TTS របស់អ្នក ចុចលេខ '1' ។



បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសជម្រើសឡូគ្នូចូល (log in) TTS នឹងផ្តល់ជូនអ្នកនូវការសារដូចខាងក្រោម:

"សូមបញ្ចូលលេខអ្នកផ្តល់សេវា 9 ខ្ទង់របស់អ្នក ដោយចុចសញ្ញាជោន (#) តាមក្រោយ។ លេខអ្នកផ្តល់សេវារបស់អ្នកមានទីតាំងនៅលើឯកសារអ្នកផ្តល់សេវាណាមួយដែលអ្នកបានទទួលជំនួយ។

ដោយប្រើបន្ទះចុចលេខទូរស័ព្ទ (keypad) របស់អ្នក សូមបញ្ចូលលេខកូដសម្ងាត់ 4 ខ្ទង់របស់អ្នក ដោយចុចសញ្ញាជោន (#) តាមក្រោយ។"

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការការពារលេខសម្ងាត់របស់អ្នកឱ្យមានសុវត្ថិភាព ហើយកុំផ្តល់ឬបង្ហាញលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឱ្យគេដឹង។

បន្ទាប់ពីអ្នកចូលទៅក្នុងគណនីរបស់អ្នក អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់ម៉ឺនុយដើមសកម្មភាព ។ TTS នឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការសារដូចខាងក្រោម:

- ចុចលេខ '1' ដើម្បីបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ថ្ងៃនេះ
- ចុចលេខ '2' ដើម្បីបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ថ្ងៃមុន
- ចុចលេខ '3' ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រវត្តិទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ
- ចុចលេខ '4' ដើម្បីដាក់បញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពីអ្នកទទួលជំនួយ
- ចុចលេខ '5' ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និងចាត់វិធានការលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការដែលបានបដិសេធ
- ចុចលេខ '6' ដើម្បីពិនិត្យចូលសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយ។
- ចុចលេខ '7' ដើម្បីពិនិត្យចេញសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយ។

**ការបញ្ចូលពេលវេលាប្រចាំថ្ងៃ**

ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ថ្ងៃនេះ ចុចលេខ '1' ។



បន្ទាប់មក TTS នឹងសួរអ្នកថា:

"តើអ្នកចង់បញ្ចូលម៉ោងធ្វើការថ្ងៃនេះសម្រាប់ <ឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នក> ដែរឬទេ?  
ចុចលេខ 1 សម្រាប់ 'បាទ/ចា៖' ឬចុចលេខ 2 សម្រាប់ 'ទេ' ។"

ប្រសិនបើអ្នកចុចលេខ 1 សម្រាប់ បាទ/ចា៖ ហើយអ្នកផ្តល់សេវាទាំងកម្មវិធី IHSS និងកម្មវិធី WPCS

សម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយតែមួយ អ្នកនឹងត្រូវបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ទាំងកម្មវិធី IHSS និងកម្មវិធី WPCS សម្រាប់ថ្ងៃនីមួយៗ សម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយនេះ។

**ព័ត៌មានជំនួយដែលមានប្រយោជន៍ក្នុងការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលា**

ម៉ោង និងនាទីទាំងអស់ដែលបានបញ្ចូលទៅក្នុង TTS ត្រូវតែជាទម្រង់បួនខ្ទង់ (HH:MM)។ ខាងក្រោមនឹងជួយអ្នកជាមួយម៉ោង និងនាទី៖

- ម៉ោងដែលបានបញ្ចូលមិនអាចលើសពី 24 ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃបានទេ។
- នាទីដែលបានបញ្ចូលមិនអាចលើសពី 59 នាទីបានទេ។
- ពេលវេលានៃថ្ងៃគួរតែជាទម្រង់សម្រាប់ពេលវេលា ដប់ពីរម៉ោង (ព្រឹក/រសៀល)។
- មាន 60 នាទីក្នុងមួយម៉ោង។ ឧទាហរណ៍ 75 នាទីគួរតែត្រូវបានបញ្ចូលជា 01 ម៉ោង 15 នាទី។

គំរូ 75 នាទី៖

01 ម៉ោង

15 នាទី



TTS នឹងសួរអ្នកថា:

"តើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយនេះឬ ចុចលេខ 1 សម្រាប់ បាទ/ចា: ឬចុចលេខ 2 សម្រាប់ ទេ" ។ នៅពេលអ្នកចុចលេខ 2 សម្រាប់ "ទេ" TTS នឹងនិយាយថា:

"ដើម្បីបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទនេះ ចុចលេខ 1 ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទនេះទេ ចុចលេខ 2 ។"



ប្រសិនបើអ្នកចុចលេខ 1 TTS នឹងនិយាយថា:

**"សូមបញ្ចូលពេលវេលាដែលអ្នកបានធ្វើការ ជាលេខពីរខ្ទង់។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការបួនម៉ោង អ្នកនឹងបញ្ចូលម៉ោង 04។ សូមបញ្ចូលពេលវេលាដែលអ្នកបានធ្វើការ ដោយចុចសញ្ញាដាន តាមក្រោយ។"**



បន្ទាប់មក TTS នឹងអានម៉ោងដែលអ្នកបានបញ្ចូល ហើយសួរថាតើម៉ោងដែលបានបញ្ចូលនេះត្រឹមត្រូវ ឬទេ ឬប្រសិនបើអ្នកចង់កែសម្រួលការបញ្ចូលពេលវេលានេះ។ ប្រសិនបើម៉ោងដែលបានបញ្ចូលគឺត្រឹមត្រូវ TTS នឹងនិយាយថា:

**"សូមបញ្ចូលនាទីដែលអ្នកបានធ្វើការ ជាលេខពីរខ្ទង់។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការសាមសិបនាទី អ្នកនឹងបញ្ចូលលេខ 30។ សូមបញ្ចូលនាទីដែលអ្នកបានធ្វើការ ដោយចុចសញ្ញាដាន តាមក្រោយ។"**



**"ចុចលេខ 1 ប្រសិនបើការបញ្ជូលពេលវេលានេះគឺត្រឹមត្រូវ ឬចុចលេខ 2 ដើម្បីកែសម្រួលការបញ្ជូលពេលវេលានេះ។"**

បន្ទាប់មក TTS នឹងសួរអ្នកឱ្យបញ្ជូលពេលវេលាដែលអ្នកបានបញ្ចប់សេវាកម្មរបស់អ្នក។

**"សូមបញ្ជូលពេលវេលាដែលអ្នកបានបញ្ចប់សេវាកម្ម <HH:MM> ជាលេខបួនខ្ទង់។ ការបញ្ជូលពេលវេលាគួរតែជាទម្រង់សម្រាប់ពេលវេលា ដប់ពីរម៉ោង។"**

**ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកបំពេញសេវាកម្មចប់នៅម៉ោង 10 អ្នកគួរតែបញ្ជូលលេខ 1000។ សូមបញ្ជូលពេលវេលាបញ្ចប់របស់អ្នក ដោយចុចសញ្ញាដោន តាមក្រោយ។"**

TTS នឹងអានពេលវេលាបញ្ចប់ដែលអ្នកបានបញ្ជូល ហើយសួរអ្នកថាតើវាត្រឹមត្រូវឬទេ ឬប្រសិនបើអ្នកចង់កែសម្រួលការបញ្ជូលពេលវេលានេះ។ ប្រសិនបើពេលវេលាបញ្ចប់ដែលបានបញ្ជូលគឺត្រឹមត្រូវ TTS នឹងសួរអ្នកឱ្យជ្រើសរើសថាតើវានៅពេលព្រឹក AM ឬពេលរសៀល PM ។ TTS នឹងអានការបញ្ជូលពេលវេលាប្រចាំថ្ងៃដែលបានបញ្ចប់របស់អ្នក ហើយសួរអ្នកថា:

**"ចុចលេខ 1 ប្រសិនបើការបញ្ជូលពេលវេលានេះគឺត្រឹមត្រូវ ឬចុចលេខ 2 ដើម្បីកែសម្រួលការបញ្ជូលពេលវេលានេះ។"**

បន្ទាប់មក TTS នឹងនិយាយថា៖

**"សូមជ្រើសរើសទីតាំងដែលសេវាកម្មនេះកំពុងដំណើរការ។ ចុចលេខ 1 សម្រាប់ផ្ទះ ចុចលេខ 2 សម្រាប់សហគមន៍ ឬ ចុចលេខ 3 សម្រាប់ទាំងពីរ"**

TTS នឹងអានទីតាំងដែលអ្នកបានបញ្ជូល ហើយសួរអ្នកថាតើវាត្រឹមត្រូវឬទេ ឬប្រសិនបើអ្នកចង់កែសម្រួលការបញ្ជូលនេះ។ ប្រសិនបើទីតាំងដែលបានបញ្ជូលគឺត្រឹមត្រូវ TTS នឹងអានការចុះទិន្នន័យបញ្ជូលពេលវេលាប្រចាំថ្ងៃដែលបានបញ្ចប់របស់អ្នក ហើយសួរថាតើអ្នកចង់រក្សាការចូលបញ្ជូលពេលវេលានេះឬទេ ឬប្រសិនបើអ្នកចង់លុបចោលការបញ្ជូលនេះ។

ការបើពេលវេលាប្រចាំថ្ងៃដែលអ្នកបានបញ្ជូល ត្រូវបានរក្សាទុក TTS នឹងបញ្ជូនអ្នកទៅកាន់ម៉ឺនុយសកម្មភាពអ្នកផ្តល់សេវា។ ពីម៉ឺនុយសកម្មភាពអ្នកផ្តល់សេវា អ្នកអាចបញ្ជូលពេលវេលាម៉ោងធ្វើការសម្រាប់ថ្ងៃផ្សេងៗ។

**ការបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការដែលបានបញ្ចប់របស់អ្នកសម្រាប់ការយល់ព្រមពីអ្នកទទួលជំនួយ**

បន្ទាប់មក អ្នកនឹងត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ការពិនិត្យ និងការយល់ព្រមរបស់អ្នកទទួលជំនួយ។ អ្នកប្រហែលជាមិនចុចគន្លឹះខាងមុខក្នុងផ្នែកនេះទេ។

TTS នឹងអានអ្នកនូវសេចក្តីថ្លែងការណ៍ខាងក្រោម៖

**"ខ្ញុំសូមប្រកាសថា ព័ត៌មាននៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការនេះគឺពិត និងត្រឹមត្រូវ។ ខ្ញុំយល់ថា**



ការទាមទារមិនពិតណាមួយ អាចនឹងត្រូវបានផ្ដន្ទាទោសក្រោមច្បាប់សហព័ន្ធ និងរដ្ឋ ហើយថាប្រសិនបើ ត្រូវបានកាត់ទោសពីបទក្លែងបន្លំ ខ្ញុំក៏អាចនឹងត្រូវទទួលទោសរដ្ឋប្បវេណីដែរ"។

បន្ទាប់ពីអ្នកបានស្តាប់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ខាងលើរួច អ្នកនឹងត្រូវបញ្ជាក់ថាអ្នកយល់ និងដាក់ស្នើបញ្ជូន ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ការយល់ព្រមពីអ្នកទទួលជំនួយ។

TTS នឹងនិយាយថា:

**"ដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកចង់ចុះហត្ថលេខា និងដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះ សូមចុចលេខ 1 ។ ដើម្បីលុបចោលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ បញ្ជូនសកម្មភាព សូមចុចលេខ 2" ។**

ការបើកពេលវេលាដែលអ្នកបានបញ្ចូល ត្រូវបានដាក់ស្នើ TTS នឹងបញ្ជូនអ្នកទៅកាន់ម៉ឺនុយសកម្មភាពអ្នក ផ្តល់សេវា។ ពីម៉ឺនុយសកម្មភាពអ្នកផ្តល់សេវា អ្នកអាចបញ្ចូលពេលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់ថ្ងៃផ្សេងៗ។

បន្ទាប់ពីបានបញ្ជាក់ថា អ្នកចង់ចុះហត្ថលេខា និងបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះ TTS នឹង និយាយថា:

**"សូមបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ 4 ខ្ទង់របស់អ្នក ដើម្បីបញ្ជាក់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នក។"**

ពេលនេះ អ្នកត្រូវតែបញ្ចូលលេខកូដសម្ងាត់ 4 ខ្ទង់នៅលើទូរស័ព្ទរបស់អ្នក ដោយចុចសញ្ញាដោន តាមក្រោយ។

នៅពេលអ្នកបានបញ្ជូនទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកដោយជោគជ័យ សម្រាប់ការពិនិត្យឡើង វិញពីអ្នកទទួលជំនួយ TTS នឹងនិយាយថា:

**"ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ សម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពីអ្នក ទទួលជំនួយហើយ។ អ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានជូនដំណឹង។" នៅពេលនោះ TTS នឹងនិយាយ ថា "ប្រសិនបើអ្នកចង់បានច្បាប់ចម្លងនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះដែលបោះពុម្ពសម្រាប់ដាក់ណាត់ ត្រារបស់អ្នក សូមចុចលេខ 1" ។ TTS នឹងនិយាយថា "ច្បាប់ចម្លងនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការដែល បានបំពេញចប់សព្វគ្រប់នេះនឹងត្រូវបានផ្ញើទៅអ្នក បន្ទាប់ពីវាត្រូវបានយល់ព្រម និងបានដំណើរការ។ ប្រសិនបើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះត្រូវបានបដិសេធដោយអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នក អ្នកនឹងត្រូវ ស្នើសុំច្បាប់ចម្លងដែលបានបោះពុម្ពម្តងទៀត បន្ទាប់ពីអ្នកបានបញ្ជូនវាម្តងទៀត។ ឥឡូវនេះ អ្នកនឹងត្រូវ បានត្រឡប់ទៅម៉ឺនុយសកម្មភាពវិញ ឬអ្នកអាចដាក់ទូរស័ព្ទចុះនៅពេលណាក៏បាន។"**

ប្រសិនបើអ្នកមិនបានបញ្ជាក់ថា អ្នកចង់បានច្បាប់ចម្លងនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ផ្ញើមកអ្នកវិញទេ TTS នឹងនិយាយថា "ការបញ្ចូលពេលវេលារបស់អ្នក មិនត្រូវបានទទួលស្គាល់ទេ។ ឥឡូវនេះ អ្នកនឹងត្រូវ បានត្រឡប់ទៅម៉ឺនុយសកម្មភាពវិញ ឬអ្នកអាចដាក់ទូរស័ព្ទចុះនៅពេលណាក៏បាន។"

TTS នឹងជូនដំណឹងដល់អ្នកទទួលជំនួយថាទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកត្រូវបានដាក់ស្នើបញ្ជូន ទៅហើយ ហើយកំពុងរង់ចាំការយល់ព្រមពីអ្នកទទួលជំនួយ។

**ការរំលឹក**

- មានលេខអ្នកផ្តល់សេវារបស់អ្នករួចស្រេច ហើយដឹងពីលេខសម្ងាត់របស់អ្នក ។
- ត្រូវចងចាំក្នុងការរក្សាទុកលេខសម្ងាត់របស់អ្នកឱ្យមានសុវត្ថិភាព ហើយកុំផ្តល់ឬបង្ហាញលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឱ្យគេដឹង។
- ឆ្លើយតបយ៉ាងឆាប់រហ័សទៅនឹងសាររំលឹកប្រាប់ពី TTS ឬ TTS អាចនឹងបញ្ចប់ការហៅទូរស័ព្ទ ហើយអ្នកនឹងត្រូវហៅទូរស័ព្ទមកវិញ ហើយចាប់ផ្តើមម្តងទៀត។
- អ្នកអាចចុចបន្តទៅមុខ។
- អ្នកនឹងត្រូវបានបង់សម្រាប់ចំនួនម៉ោងដែលបានអនុញ្ញាតដែលអ្នកបញ្ចូលក្នុងផ្នែកម៉ោង/នាទី ធ្វើការ។
- ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់នៅថ្ងៃតែមួយ វាអាចទៅរួច ម៉ោងធ្វើការអាចត្រួតលើគ្នា។
- ការបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការមិនអាចលើសពី 24 ម៉ោងសម្រាប់មួយថ្ងៃបានទេ។
- ដូចពេលនេះដែរ អ្នកនឹងបំពេញទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយនីមួយៗដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ។
- ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការប្រើ យើងសូមណែនាំការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាធ្វើការប្រចាំថ្ងៃទៅក្នុង TTS ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកអាចចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ឬនៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលបង់ប្រាក់តាម TTS របស់អ្នកបាន។
- ប្រសិនបើ អ្នកធ្វើការអោយអ្នកទទួលជំនួយទាំងកម្មវិធី IHSS និង WPCS អ្នកនឹងមានទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ ដាច់ដោយឡែកសម្រាប់កម្មវិធីនីមួយៗ។