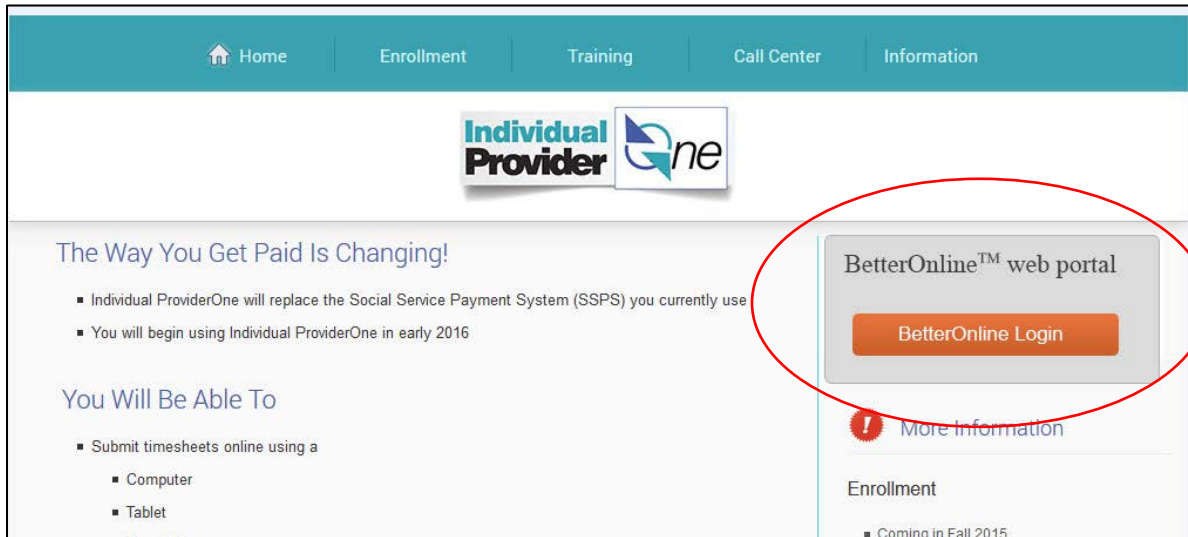


របៀបបង្កើតគណនីអ្នកប្រើប្រាស់ IPOne

IPOne គឺជាគេហទំព័រសុវត្ថិភាព ដែលអាចចូលបានតែអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ ។ មានតែអ្នកប្រើប្រាស់ដែលបានផ្តល់សិទ្ធិ ប៉ុណ្ណោះ អាចមើលព័ត៌មានកម្រិតដែលផ្អែកលើតួនាទីអ្នកប្រើប្រាស់របស់ពួកគេ ។ អ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់ត្រូវតែមានឈ្មោះអ្នកប្រើ និងពាក្យសម្ងាត់ដើម្បីចូល ។

ទៅលើគេហទំព័រ www.ipone.org និងចុចលើគំណរ **Login** សម្រាប់ទំព័ររឹប BetterOnline IPOne ។



ប្រើសេរីស **Sign Up** ។

Enter Your Login Information

Forgot your username or password?

Remember username

or Sign Up

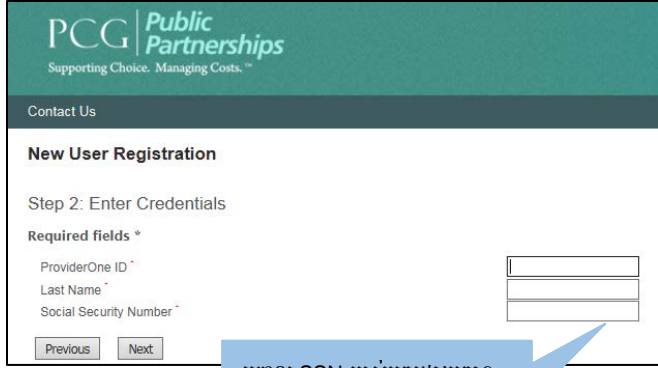
វានឹងនាំអ្នកទៅទំព័រ **New User Registration** ។ ជ្រើសរើស **Washington** ពីជម្រើសបញ្ជីចុះក្រោម ។

ជ្រើសរើស **IPOne** ក្នុងបញ្ជីចុះក្រោម **Program** និងត្រូវទាញបញ្ជីចុះក្រោមនិងបង្ហាញ **Provider** សម្រាប់ **Role** របស់អ្នក ។ បន្ទាប់មកចុច **Next** ។

បញ្ជាក់អ្នកជានរណាដោយការបញ្ចូលព័ត៌មានសម្ងាត់របស់អ្នក ។ ផ្នែកដែលតម្រូវឲ្យមាន គឺ ៖

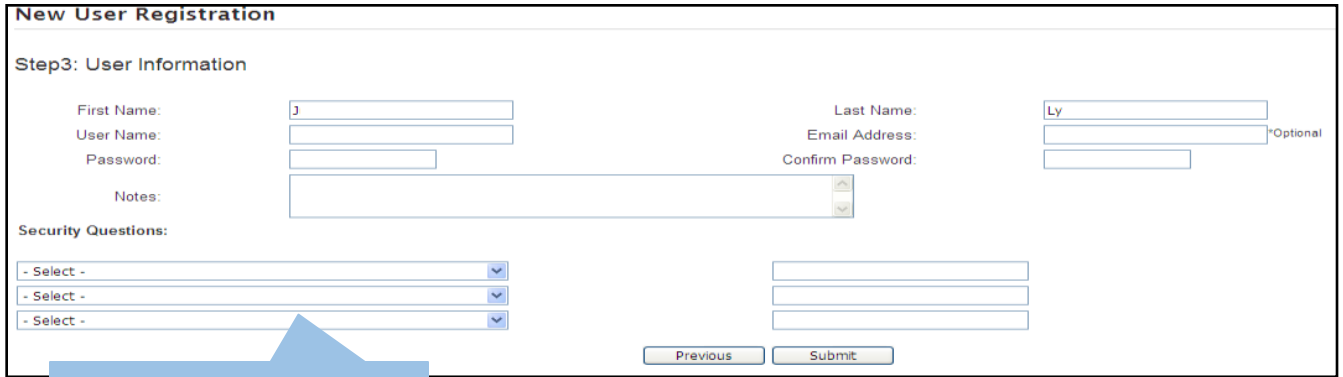
- **ProviderOne ID** (វាអាចរកបានក្នុងកញ្ចប់ស្នាក់នៅរបស់អ្នក),
- **Last Name** របស់អ្នក និង
- **Social Security Number** របស់អ្នក ។





បញ្ចូល SSN របស់អ្នកដោយគ្មាន
 ចន្លោះ ឬកូស ៖
 ឧទាហរណ៍ 123456789

បំពេញ **User Information** របស់អ្នក ៖



បើអ្នកត្រូវការផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក សំណួរទាំងនេះផ្តល់ស្រេចទប់សន្តិសុខដើម្បីការពារភាពឯកជនរបស់អ្នក ។ មានតែអ្នកទេអាចផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានចុះឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក ។

- **First Name** និង **Last Name** – បញ្ចូលឈ្មោះ និងត្រកូលតាមផ្លូវច្បាប់របស់អ្នក ។
- **Username**– ជ្រើសរើស ID ដែលងាយស្រួលចងចាំ ។ ឧទាហរណ៍ ៖ គួរអក្សរទីមួយនៃឈ្មោះរបស់អ្នក និងត្រកូលពេញរបស់អ្នក ដែលតាមដោយលេខដែលអ្នកចូលចិត្ត ។ បើអ្នកទទួលសារដែលសរសេរថាឈ្មោះអ្នកប្រើដែលអ្នកបានស្នើសុំមានរួចហើយ ជ្រើសរើសឈ្មោះអ្នកប្រើផ្សេងទៀត។
- **Email Address**– បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល ដូច្នេះអ្នកអាចទទួលសេចក្តីប្រកាស IPhone តាមអ៊ីម៉ែល ។
- **Password**– បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ ។ ពាក្យសម្ងាត់នឹងត្រូវមានយ៉ាងហោចណាស់ 8 តួអក្សរ ប្រើយ៉ាងហោចណាស់លេខមួយ អក្សរក្រមលេខមួយ តួអក្សរពិសេសមួយ (@\$\$.+_*) និងយ៉ាងហោចណាស់តួអក្សរធំមួយ និងតួអក្សរតូចមួយ ។
- **Confirm Password**– វាយពាក្យសម្ងាត់ដដែលម្តងទៀតដើម្បីបញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់ ។

- **Notes** – វាមិនមែនជាផ្នែកដែលតម្រូវឲ្យមានទេ ។
- **Security Questions**– ជ្រើសរើសសំណួរសន្តិសុខ 3 ពីបញ្ជីចុះក្រោម និងបញ្ចូលចម្លើយ (ដែលនឹងត្រូវចងចាំ!) ក្នុងផ្នែកទិន្នន័យនៅខាងស្តាំសំណួរនីមួយៗ ។

*ត្រូវប្រាកដថាព័ត៌មានរបស់អ្នកគឺត្រឹមត្រូវ! ចុចលើប៊ូតុង **Submit** ។ អ្នកនឹងទទួលបានសេចក្តីប្រកាសដែលថាអ្នកបានតំឡើងការចុះឈ្មោះរបស់អ្នកដើម្បីប្រើ IPOne ដោយជោគជ័យ ។ ចូលជាមួយឈ្មោះអ្នកប្រើ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក និងចាប់ផ្តើមប្រើ IPOne ភ្លាមៗ ។

របៀបបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់ខ្ញុំលើបណ្តាញ

អបអរសាទរំពោះការសម្រេចបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកលើបណ្តាញ!

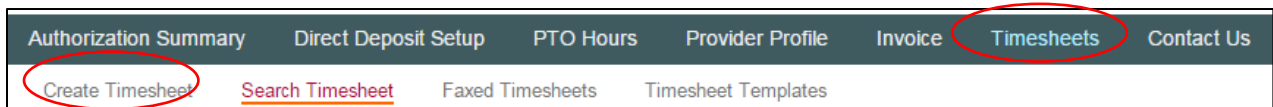
ការប្រើ IPOne ដើម្បីបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកលើបណ្តាញ (**e-timesheet**) ផ្តល់ឲ្យអ្នកនូវការបញ្ជាក់ដែលសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកគឺត្រឹមត្រូវពេលដែលបញ្ជូន ហើយអ្នកនឹងទទួលបានប្រាក់ទាន់ពេលសម្រាប់ពេលវេលាដែលអ្នកបានរាយការណ៍ ។



អ្នកអាចប្រើកុំព្យូទ័រ កុំព្យូទ័រយួរដៃ ម៉ូប៊ីល ឬទូរស័ព្ទឆ្លាតវៃដែលអាចប្រើអ៊ីនធឺណិតដើម្បីចូលទំព័រ IPOne ។

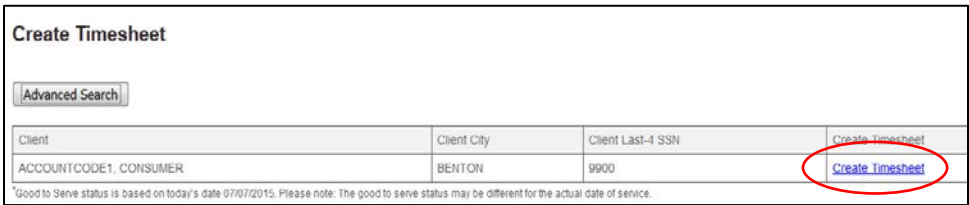
ការបញ្ជូន E-Timesheets

- ចូលក្នុង IPOne ជាមួយឈ្មោះអ្នកប្រើ និងពាក្យសម្ងាត់ដែលអ្នកបានបង្កើត ។ ធ្វើតាមជំហានខាងក្រោមដើម្បីបំពេញសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិច ។
- ចុចលើស្លាក **Timesheets** ។
- ចុច **Create Timesheet** ដើម្បីបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការថ្មី ។



- បើអ្នកធ្វើការជូននិយោជកលើសពីមួយ បញ្ជីនៃអ្នកជម្ងឺទាំងអស់ដែលអ្នកផ្តល់សេវាកម្មជូន នឹងបង្ហាញ ។ ជ្រើសរើសអ្នកជម្ងឺសម្រាប់សន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការដែលអ្នកកំពុងបញ្ជូន ។
- ចុចលើតំណ **Create Timesheet** សម្រាប់អ្នកជម្ងឺដែលអ្នកកំពុងបញ្ជូនចំនួនម៉ោងដែលបានធ្វើការ ។

បើអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអ្នកជម្ងឺលើសពីមួយ អ្នកជម្ងឺទាំងអស់នឹងត្រូវបានរាយនិរៈ



- ចុចលើរូបប្រតិទិនដើម្បីជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទទីមួយដែលចង់បញ្ជូនចំនួនម៉ោង ។

Authorization Summary Direct Deposit Setup PTO Hours Provider Profile Invoice Timesheets Contact Us

Create Timesheet Search Timesheet Faxed Timesheets Timesheet Templates

Create Timesheet

Provider AccountCode1
ProviderOne Provider ID: 897560001

Timesheet for Consumer AccountCode1
ProviderOne Client ID : 8975600
Client Phone No: 6174330000

Time Period: Please click on the calendar to select the first date for which you wish to submit time. The system will automatically show the entire pay period that corresponds to that date.

ប្រតិទិនចេញមកដូចនេះ ។

Time Period: Please click on the calendar to select the first date for which you wish to submit time. The system will automatically show the entire pay period that corresponds to that date.

September, 2015

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: September 13, 2015

- ក្រោយពីការជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមរបស់អ្នក សន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការទេរនឹងបង្ហាញសម្រាប់រយៈពេលទទួលបានប្រាក់ទាំងស្រុង។

Create Timesheet Search Timesheet Faxed Timesheets Timesheet Templates

Create Timesheet

Provider AccountCode1
ProviderOne Provider ID: 897560001

Timesheet for Consumer AccountCode1
ProviderOne Client ID : 8975600
Client Phone No: 6174330000

Service:

Load Template: [Manage Templates](#)

Time Period: Begin: Wednesday 07/01/2015. Click on the calendar to select different dates.

Date	Service	Hours Worked	Additional Service	Miles
07/01/2015 Wednesday	<input type="text"/>	Tasks: 0 00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
07/02/2015 Thursday	<input type="text"/>	Tasks: 0 00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
07/03/2015 Friday	<input type="text"/>	Tasks: 0 00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
07/04/2015 Saturday	<input type="text"/>	Tasks: 0 00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

បើអ្នកជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទខុស នៅដំបូងនេះ អ្នកអាចសម្រួលសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវដោយចុចរូបសញ្ញាប្រតិទិននៅទីនេះ និងជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទថ្មី ។

- ជ្រើសរើសសេវាកម្មដែលអ្នកបានផ្តល់ជូន ។

បើអ្នកបានផ្តល់សេវាកម្មមួយតែប៉ុណ្ណោះក្នុងអំឡុងរយៈពេលទទួលបានប្រាក់នេះ ជ្រើសរើសបញ្ជី **Service** ចុះក្រោមនៅខាងលើទំព័រដែលវាដាក់ថា **Select a common service** ។ អ្នកនឹងឃើញលេខកូដសេវាកម្ម និងការពណ៌នាដែល

បានផ្តល់សិទ្ធិដោយអ្នកគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងរបស់អ្នក ។ វានឹងបង្ហាញការបំពេញជាមុននូវកាលបរិច្ឆេទទាំងអស់ក្នុងសន្លឹក
ចំនួនម៉ោងធ្វើការសម្រាប់អ្នកជាមួយលេខកូដសេវាកម្មនេះ ។

- បើអ្នកបានផ្តល់ជូនសេវាកម្មលើសពីមួយក្នុងអំឡុងរយៈពេលនេះ ជ្រើសរើសសេវាកម្មសម្រាប់ជួរ/កាលបរិច្ឆេទនីមួយៗដែល
បានធ្វើការ ។

បើអ្នកប្រើជម្រើសបញ្ជីសេវាកម្មចុះក្រោម
នោះខាងលើទំព័រ សេវាកម្មដែលអ្នក
ជ្រើសរើសនឹងបង្ហាញតាមរយៈសន្លឹក
ចំនួនម៉ោងធ្វើការទាំងមូល ។

Create Timesheet

Provider AccountCode1
ProviderOne Provider ID : 897560001

Timesheet for Consumer AccountCode1
ProviderOne Client ID : 8975600
Client Phone No: 6174330000

Service: Select a common service
Select a common service
Set all time periods shown below to service T1005 - Respite care service
Set all time periods shown below to service T1019 - Personal care service

Load Template:

Time Period: Begin: Wednesday 07/01/2015. Click on the calendar to select different dates.

Date	Service	Hours Worked	Additional Service	Miles
07/01/2015 Wednesday	<input type="text"/>	Tasks 0 00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

បើអ្នកប្រើបញ្ជីសេវាកម្មចុះ
ក្រោមក្នុងសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើ
ការ ជួរនីមួយៗអាចជាប្រភេទ
សេវាកម្មខុសគ្នា ។

Begin: Wednesday 07/01/2015.

Date	Service	Hours Worked
07/01/2015 Wednesday	T1019 - Personal care service	Tasks 0 00
07/02/2015 Thursday	<input type="text"/>	Tasks 0 00
07/03/2015 Friday	<input type="text"/>	Hours Worked

- កំណត់ជួរសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទនីមួយៗដែលអ្នកបានផ្តល់សេវាកម្ម ។ បើភារកិច្ចដែលរាយត្រូវបានតម្រូវសម្រាប់លេខកូដសេវាកម្មដែល
បានជ្រើសរើស ប្តីក្នុង **Tasks** ដែលនៅសេវាកម្មនឹងអាចចុចបាន និងតម្រូវឲ្យមាន ។ ចុចលើប្តីក្នុងសម្រាប់ការលោកចេញនៃភារកិច្ច
ដើម្បីជ្រើសរើស ។ ដាក់សញ្ញានៅភារកិច្ចដែលបានធ្វើក្នុងអំឡុងវេននេះ ។ ចុច **OK** ពេលដែលបញ្ចប់ ។


Tasks

<input type="checkbox"/> Walk/Loco	<input type="checkbox"/> Bed Mo/Pos	<input checked="" type="checkbox"/> Toileting
<input checked="" type="checkbox"/> Eating	<input checked="" type="checkbox"/> Hygiene	<input type="checkbox"/> HouseKeep
<input type="checkbox"/> Lotion	<input type="checkbox"/> Bandage	

OK

- បើប្តីក្នុង **Tasks** មានពណ៌ប្រផេះ និងមិនអាចចុចបាន អ្នកមិនចាំបាច់ដាក់សញ្ញានៅភារកិច្ចទេ ។


- ជ្រើសរើសចំនួនម៉ោង និងការតម្លឹង 15 នាទីដែលបានធ្វើដោយប្រើបញ្ជីចុះក្រោមក្រោម **Hours Worked** ។ ឧទាហរណ៍ បើអ្នកបានធ្វើការ 2 ម៉ោង និង 15 នាទី អ្នកជ្រើសរើស 2 ម៉ោងក្នុងបញ្ជីចុះក្រោមទីមួយ និង 15 នាទីក្នុងបញ្ជីចុះក្រោមទីពីរ ។
 - ចំណាំ ៖ បើអ្នកបានជ្រើសរើសសេវាកម្មទូទៅដើម្បីបំពេញផ្លូវនិមួយៗជាមួយលេខកូដសេវាកម្ម សម្រាប់ថ្ងៃណាមួយដែលអ្នកមិនបានធ្វើការ បញ្ចូល 0 ម៉ោង ។

Time Period: Begin: Tuesday 09/01/2015. Click on the calendar to select different dates. 

Date	Service	Hours Worked	Additional Service	Miles
09/01/2015 Tuesday	T1005 - Respite care service	2	15	


Buttons: Add a service, Copy, Paste, Clear

- បើអ្នកបានផ្តល់លើសពីប្រភេទមួយនៃសេវាកម្មក្នុងមួយថ្ងៃ ចុចប៊ូតុង **Add a Service** និងផ្លូវមួយទៀតនឹងបង្ហាញខាងក្រោមផ្លូវដែលអ្នកបានបង្កើតសម្រាប់ថ្ងៃដែល ។ បញ្ចូលសេវាកម្មផ្សេងទៀតដែលអ្នកបានផ្តល់ក្នុងផ្លូវទីពីរ និងត្រូវប្រាកដថាអ្នកចែកផ្តាច់ចំនួនម៉ោងដែលបានធ្វើការដោយសេវាកម្មនីមួយៗ ។

Time Period: Begin: Tuesday 09/01/2015. Click on the calendar to select different dates. 

Date	Service	Hours Worked	Additional Service	Miles
09/01/2015 Tuesday	T1005 - Respite care service	2	15	

Buttons: Add a service, Copy, Paste, Clear

Time Period: Begin: Tuesday 09/01/2015. Click on the calendar to select different dates. 

Date	Service	Hours Worked	Additional Service	Miles
09/01/2015 Tuesday	T1005 - Respite care service	2	15	
	T1005 - Respite care service	0	00	

Buttons: Add a service, Copy, Paste, Clear

- បើអ្នកធ្វើការម៉ោង និងការងារដែលក្នុងរយៈពេលទទួលបានប្រាក់ **IPOne** ធ្វើឲ្យសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការអង្វិចត្រូវបានដោយស្រួលដោយអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកចម្លង និងបិតភ្ជាប់ ។
 - បញ្ចូលមួយផ្លូវក្នុងសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក និងចុចប៊ូតុង **Copy** ។

Date	Service	Hours Worked	Additional Service	Miles
11/01/2014 Saturday	T1005 - Respite care service	4	15	
11/02/2014 Sunday		0	00	
11/03/2014 Monday		0	00	

Buttons: Add a service, Copy, Paste, Clear

- ស្វែងរកកាលបរិច្ឆេទដែលបានធ្វើការ ដែលអ្នកបានផ្តល់សេវាកម្ម នៅម៉ោងដដែល ហើយចុចបិតភ្ជាប់ ។ ក្នុងឧទាហរណ៍នេះ ការចម្លងនៃជួរថ្ងៃសៅរ៍ត្រូវបានបិតភ្ជាប់ចូលច្រើន ។

Date	Service	Hours Worked	Additional Service	Miles
11/01/2014 Saturday	T1005 - Respite care service	4 15		
11/02/2014 Sunday		0 00		
11/03/2014 Monday	T1005 - Respite care service	4 15		

ការធ្វើដំណើរ

បើអ្នកបានផ្តល់សេវាកម្មថែទាំផ្ទាល់ខ្លួន និងក៏បានផ្តល់ការធ្វើដំណើរនៅថ្ងៃនោះ អ្នកគួរតែបូកបញ្ចូលរយៈក្នុងសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក។

- ចុចក្នុងផ្នែកដែលហៅថា **Additional Service** និងជ្រើសរើសសេវាកម្មសម្រាប់រយៈក្នុង (S0215-U1) ។
- ក្នុងផ្នែកបន្ទាប់ដែលហៅថា **Miles** បញ្ចូលចំនួនម៉ាយនៃការធ្វើដំណើរដែលអ្នកបានផ្តល់ជូន ។ *ចំណាំ ៖ អ្នកនឹងអាចបញ្ជូនសម្រាប់សំណងរយៈក្នុងបើសេវាកម្មថែទាំផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវបានផ្តល់ជូនក្នុងថ្ងៃតែមួយប៉ុណ្ណោះ ។*

Date	Service	Hours Worked	Additional Service	Miles
09/01/2015 Tuesday	T1019 - Personal care service	2 15	S0215 - Nonemerg transp mileage	20

ពេលដែលសេវាកម្មធ្វើដំណើរសហគមន៍ ឬ Medicaid ផ្សេងទៀតមិនបានចំពេញតម្រូវការដែលបានវាយតម្លៃរបស់អ្នកធម្មី ហើយអ្នកបានផ្តល់ការធ្វើដំណើរទៅ ឬរវាងសេវាកម្ម waiver អ្នកគួរតែបូកបញ្ចូលរយៈក្នុងសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ។

- ធ្វើតាមជំហានដែលបានពណ៌នាពីមុនដើម្បីបំពេញសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិច និងជ្រើសរើស S0215-U2 ពីបញ្ជីសេវាកម្មចុះក្រោម ។

ក្នុងផ្នែកបន្ទាប់ដែលហៅថា **Miles** បញ្ចូលចំនួនម៉ាយនៃការធ្វើដំណើរដែលអ្នកបានផ្តល់ជូន ។

ការបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិចរបស់អ្នក

ពេលដែលអ្នកបានបំពេញសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកពេញលេញហើយ ចុចប៊ូតុង **Next** នៅខាងក្រោមផ្ទាំងអេក្រង់ ។

01/30/2014 Thursday	Service	Hours Worked	Additional Service	Units
	<input type="text"/>	Activity 0 00	<input type="text"/>	<input type="text"/> Add a service Copy Paste
01/31/2014 Friday	Service	Hours Worked	Additional Service	Units
	<input type="text"/>	Activity 0 00	<input type="text"/>	<input type="text"/> Add a service Copy Paste
<input type="button" value="Next"/>				

នៅពេលនេះ IPOne នឹងប្រាប់អ្នក បើមានកំហុសនានាក្នុងសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ។ វាអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកែតម្រូវ និងបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកម្តងទៀត និងជៀសវាងការពន្យារពេលក្នុងការទទួលបានប្រាក់!

បើមានកំហុសក្នុងសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក វានឹងបង្ហាញនៅខាងលើទំព័រជាពណ៌ក្រហម និងនៅជិតផ្លូវដែលកំហុសត្រូវបានឃើញ ។

Create Timesheet

Error on 09/01/2015 Tuesday with service T1019 : A task must be selected.

Date	Service	Hours Worked	Additional Service	Miles	
09/01/2015 Tuesday	T1019 - Personal care service	Tasks 5 15	50215 - Nonemerg transp mileage	10	<input type="button" value="Add a service"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Paste"/> <input type="button" value="Clear"/>

A task must be selected for service T1019

ពេលដែលកំហុសត្រូវបានកែ ចុចប៊ូតុង “បន្ទាប់” នៅខាងក្រោមផ្ទាំងអេក្រង់ ។ បើអ្នកកំពុងមានបញ្ហាក្នុងការកែកំហុស សូមទូរស័ព្ទទៅមជ្ឈមណ្ឌលទូរស័ព្ទ IPOne ។

បើសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការទាំងមូលត្រឹមត្រូវ IPOne នឹងនាំអ្នកទៅទំព័រ **Confirm Timesheet** ។

ព័ទ្ធព័រការបញ្ជាក់នេះ អ្នកមានជម្រើសដូចខាងក្រោម ៖

- **Edit** – បើអ្នកចង់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដល់សន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក វានឹងនាំអ្នកត្រឡប់ទៅទំព័របង្កើតសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការ ។
- **Save My Work** – បើអ្នកមិនទាន់រួចរាល់ក្នុងការបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការនេះសម្រាប់ដំណើរការទូទាត់ទេ ប៉ុន្តែចង់រក្សាព័ត៌មានដែលអ្នកបានបញ្ចូល ។ ដើម្បីស្វែងរកសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការដែលអ្នកបានរក្សាទុកនៅពេលក្រោយ អ្នកអាចស្វែងរកតួអក្សរក្នុងការស្វែងរកសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការ ។
- **Submit** – ដើម្បីបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ដំណើរការប្រាក់បៀវត្ស ។ ចំណាំ អ្នកត្រូវតែយល់ព្រម និងដាក់សញ្ញាការថ្លង់ខាងលើដើម្បីបញ្ជូន ។ កុំចុចបញ្ជូនរហូតសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកត្រូវបំពេញរួចរាល់ ។ ពេលដែលបញ្ជូន អ្នកមិនអាចកែប្រែសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកទៀតទេ ។
- **Print Timesheet** – អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការសម្រាប់ដាក់ណាត់ត្រារបស់អ្នក ។

By signing this timesheet, I am certifying that:

- I provided the authorized service during all of the hours I entered on this timesheet as per my contract and the client's service plan;
- I understand I am not authorized to be paid for personal care tasks which are not assigned to me as the paid provider on the client's service plan;
- I have checked the personal care tasks assigned to me in the client's service plan as the paid provider.
- All the services I have checked were provided during this time period.
- All of the information I have provided on this timesheet is true and accurate.

[Edit](#) [Save My Work](#) [Submit](#) [Print Timesheet](#)

ពេលដែលអ្នកចុច **Submit** នឹងសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិចរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ អ្នកនឹងឃើញការបញ្ជាក់ពី IPOne នៃការទទួលសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិចរបស់អ្នក ។

Your timesheet has been submitted.
Hours Summary

បង្កើត និងប្រើគំរូសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការ

បើអ្នកធ្វើការជាទៀងទាត់ កាលបរិច្ឆេទកំណត់ដែលកម្រផ្លាស់ប្តូរ អ្នកអាចបញ្ចូលសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិចរបស់អ្នកយ៉ាងលឿនដោយការបង្កើតគំរូសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការ ។ វាជាជម្រើសក្នុង **IPOne** ដើម្បីជួយ **IPs** ដែលមានសញ្ញាប័ត្រការងារដែលបានកំណត់ទៀងទាត់សន្សំសំចៃពេលវេលាការតែម្ដង ពេលបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិច ។

- លើទំព័របង្កើតសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការ ជំនួសឲ្យការបញ្ចូលសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការ ចុចក្នុង **Manage Templates** ។

Create Timesheet

Provider AccountCode1 ProviderOne Provider ID: 897560001	Timesheet for Consumer AccountCode1 ProviderOne Client ID : 8975600 Client Phone No: 6174330000 Service: Select a common service Load Template: Select a template Manage Templates
--	---

- ចុច Create New Template

Create Timesheet Search Timesheet Faxed Timesheets Timesheet Templates

Timesheet Templates

You do not currently have any timesheet templates.

[Create New Template](#)

- ស្វែងរកអ្នកជម្ងឺដែលអ្នកធ្វើការជូនដែលអ្នកកំពុងតម្លឹងកិច្ចសន្យាចំនួនម៉ោងធ្វើការនេះ ។ ចុចលើតំណ **Create Timesheet Template** នៅឈ្មោះរបស់ពួកគេ ។

Client Search

Client	Client City	Client Last-4 SSN	Create Timesheet Template
ACCOUNTCODE1, CONSUMER	BENTON	9900	Create Timesheet Template

- លើទំព័របញ្ជូនកិច្ចសន្យាចំនួនម៉ោងធ្វើការ បញ្ចូលវេនកំណត់ទៀងទាត់សម្រាប់វិធានការនោះ ។
- បញ្ចូល **Template Name** នៅខាងក្រោមទំព័រនោះដើម្បីដាក់ឈ្មោះកិច្ចនេះ ដែលអ្នកអាចងាយស្រួលស្គាល់វារៀងរាល់ពេលដែលអ្នកបញ្ជូនសន្យាចំនួនម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិចរបស់អ្នក ។
- ចុច **Next** ពេលអ្នកបានបញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតនៃសញ្ញាហ៊ីការងារដែលបានកំណត់ទៀងទាត់របស់អ្នក ។

[Authorization Summary](#) |
 [Direct Deposit Setup](#) |
 [PTO Hours](#) |
 [Provider Profile](#) |
 [Invoice](#) |
 [Timesheets](#) |
 [Contact Us](#)

[Create Timesheet](#) |
 [Search Timesheet](#) |
 [Faxed Timesheets](#) |
 [Timesheet Templates](#)

Submit Timesheet Template

Christina Aguilera
 ProviderOne Provider ID:

Timesheet template for
 ProviderOne Client ID :
 Client Phone No:
 Service:

Day	Service	Hours Worked	Additional Service	Miles	
Sunday	<input type="text"/>	Tasks 0 00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add a service"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Paste"/> <input type="button" value="Clear"/>
Monday	T1019 - Personal care service	Tasks 5 30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add a service"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Paste"/> <input type="button" value="Clear"/>
Tuesday	T1019 - Personal care service	Tasks 5 30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add a service"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Paste"/> <input type="button" value="Clear"/>
Wednesday	T1019 - Personal care service	Tasks 2 00	S0215 - Nonemerg transp mileage	25	<input type="button" value="Add a service"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Paste"/> <input type="button" value="Clear"/>
Thursday	T1019 - Personal care service	Tasks 5 30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add a service"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Paste"/> <input type="button" value="Clear"/>
Friday	T1019 - Personal care service	Tasks 5 30	S0215 - Nonemerg transp mileage	10	<input type="button" value="Add a service"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Paste"/> <input type="button" value="Clear"/>
Saturday	T1019 - Personal care service	Tasks 2 00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add a service"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Paste"/> <input type="button" value="Clear"/>

Template Name

- អ្នកនឹងឃើញទំព័រ **Confirm Timesheet Temple** ។ ពិនិត្យព័ត៌មានដែលអ្នកបានបញ្ចូលឡើងវិញ ហើយចុច **Submit** បើត្រឹមត្រូវ ។ វានឹងជាកិច្ចដែលឥលូវនេះ អ្នកអាចប្រើបន្តទៅមុខសម្រាប់ការបញ្ចូលសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការអន្តរាគមន៍ ។

Create Timesheet Search Timesheet Faxed Timesheets Timesheet Templates

Confirm Timesheet Template

Hours Summary

Christina Aguilera
ProviderOne Provider ID: [REDACTED]

Timesheet template for [REDACTED]
ProviderOne Client ID [REDACTED]
Client Phone No: [REDACTED]

Day	Service	Hours	Additional Service	Miles	Tasks	Total Hours	Total Miles
Sunday						0.00	0
Monday	T1019 - Personal care service	5:30 hours			Walk/LoCo, Toileting, Eating, Hygiene, Lotion	5:30	0
Tuesday	T1019 - Personal care service	5:30 hours			Walk/LoCo, Toileting, Eating, Hygiene, Lotion	5:30	0
Wednesday	T1019 - Personal care service	2:00 hours	S0215 - Nonemerg transp mileage	25	Walk/LoCo, Toileting, Eating	2:00	25
Thursday	T1019 - Personal care service	5:30 hours			Walk/LoCo, Toileting, Eating, Hygiene, Lotion	5:30	0
Friday	T1019 - Personal care service	5:30 hours	S0215 - Nonemerg transp mileage	10	Walk/LoCo, Toileting, Eating, Hygiene, Lotion	5:30	10
Saturday	T1019 - Personal care service	2:00 hours			Walk/LoCo, Toileting, Eating	2:00	0
Total						26:00	35

Edit Submit Template Name: Spring 2016 Schedule

- ប្រើកិច្ចសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការបន្តទៅមុខពេលបញ្ជូនម៉ោងរបស់អ្នក ។ ពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមបង្កើតសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការសម្រាប់រយៈពេលថ្មី ជំនួសការបញ្ចូលថ្ងៃនីមួយៗ គ្រាន់តែជ្រើសរើសកិច្ចរបស់អ្នកពី **Load Template** ចុះក្រោមនេរខាងលើនៃសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការអន្តរាគមន៍នីមួយៗ ។

Create Timesheet Search Timesheet Faxed Timesheets Timesheet Templates

Create Timesheet

Christina Aguilera
ProviderOne Provider ID: [REDACTED]

Timesheet for [REDACTED]
ProviderOne Client ID : [REDACTED]
Client Phone No: [REDACTED]

Service: Select a common service

Load Template: Select a template ▼ [Manage Templates](#)

Spring 2016 Schedule

Time Period: Begin: Sunday 08/16/2015. Click on the calendar to select different dates.

- បើមានការផ្លាស់ប្តូរនាទីក្នុងចំនួនម៉ោង និងសេវាកម្ម ដែលអ្នកបានផ្តល់ជូន អ្នកអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដល់សន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ក្រោយពីកិច្ចត្រូវបានទាញ និងបញ្ជូនពេលដែលអ្នករួចរាល់ ។

របៀបទាមទារ Paid Time Off (PTO)

- ចូលក្នុង IPOne ជាមួយឈ្មោះអ្នកប្រើ និងពាក្យសម្ងាត់ដែលអ្នកបានបង្កើត ។
- ចុចលើតំណ **PTO Hours** ដើម្បីទៅទំព័រដែលអ្នកអាចមើល និងបញ្ចូលចំនួនម៉ោង PTO ដែលអ្នកចង់ទាមទារ

- នៅលើផ្ទាំងដែលបានបង្ហាញខាងក្រោម ៖
 - ក្រសួងមើលចំនួនម៉ោង PTO ដែលមានសម្រាប់អ្នកទាមទារ ។
 - ប្រើសញ្ញាព្រួញបញ្ជីចុះក្រោមដើម្បីមើល និងជ្រើសរើសចំនួនម៉ោង និងនាទី PTO ដែលអ្នកចង់ទាមទារ ។ នាទីនឹងបង្ហាញជាការតម្លឹង 15 នាទី ។
 - ចុចលើប៊ូតុងរក្សាទុក ។

ម៉ោង PTO របស់អ្នកនឹងត្រូវបានបង់នៅបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សដែលបានកំណត់បន្ទាប់ ។

- ផ្នែកក្រោមនៃផ្ទាំងអេក្រង់អនុញ្ញាតឲ្យអ្នក ៖
 - មើលសេចក្តីសង្ខេបនៃចំនួនម៉ោង PTO ដែលអ្នកទើបតែបានបញ្ជូន និងសមតុល្យចំនួនម៉ោង PTO ដែលមាន
 - សេចក្តីសង្ខេបប្រចាំឆ្នាំនៃចំនួនម៉ោង PTO សរុប ដែលអ្នកបានបញ្ជូនកន្លងមកក្នុងឆ្នាំ ។
 - ចុចលើប៊ូតុង **History** ដើម្បីមើលបញ្ជីនៃការទាមទារចំនួនម៉ោង PTO របស់អ្នក

PTO Hours:

ProviderOne Provider ID:

Current PTO Hours

Request Date: 10/5/2015

PTO Available Hours 0.15

PTO Claim Hours

Hours

Minutes

Save
Reset

PTO Claims History

Action	Date Submitted	Available PTO	Claimed
Delete	9/29/2015	0.30	0.15

របៀបបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការដោយប្រើកម្មវិធីទូរស័ព្ទ

ប្រើទូរស័ព្ទវៃឆ្លាត និងចាប់ផ្តើមទទួលបានប្រាក់យ៉ាងងាយស្រួលជាមួយ **IPOne App!** កម្មវិធីទូរស័ព្ទត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការតែប៉ុណ្ណោះ ។ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានផ្ទាល់របស់អ្នក មើលការទូទាត់ និងមើលព័ត៌មានការផ្តល់សិទ្ធិ ចូលក្នុង **IPOne** ដោយប្រើកម្មវិធីរុករកលើកុំព្យូទ័រ ឬម៉ូប៊ីល ។

- ចូលទៅហាងកម្មវិធីទូរស័ព្ទរបស់អ្នកដើម្បីទាញយក **IPOne PPL** ជាមួយណាមួយខាងក្រោម ៖

ទូរស័ព្ទដំណើរការប្រព័ន្ធ Apple iOS ៖



ទូរស័ព្ទដំណើរការប្រព័ន្ធ Android ៖



ទូរស័ព្ទដំណើរការប្រព័ន្ធ Windows Phone ៖

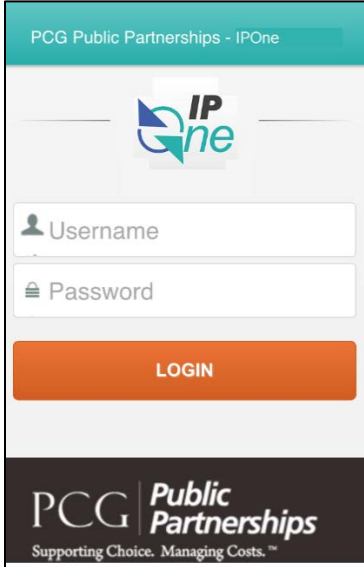


- ពេលអ្នកបានបញ្ចូល **IPOne PPL** ក្នុងការស្វែងរកកម្មវិធីទូរស័ព្ទវៃឆ្លាតរបស់អ្នក នេះជារូបសញ្ញាកម្មវិធីត្រឹមត្រូវដើម្បីទាញយក ៖

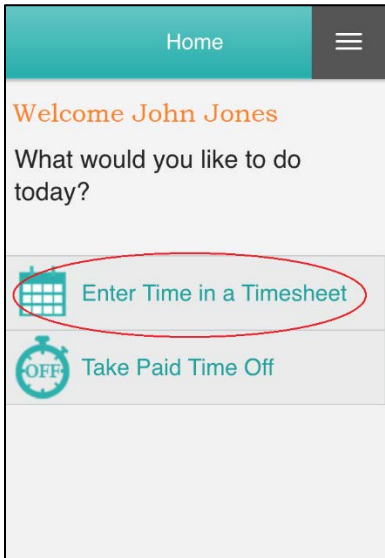


- ពេលដែលកម្មវិធីត្រូវបានទាញយកលើទូរស័ព្ទរបស់អ្នក អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅផ្ទាំង **Login** ។ បញ្ចូល **Username** និង **Password** របស់អ្នកដែលអ្នកបានបង្កើត ពេលដែលអ្នកបានចុះឈ្មោះជាមួយ **IPOne** លើបណ្តាញ (ដោយប្រើកម្មវិធីរុករក

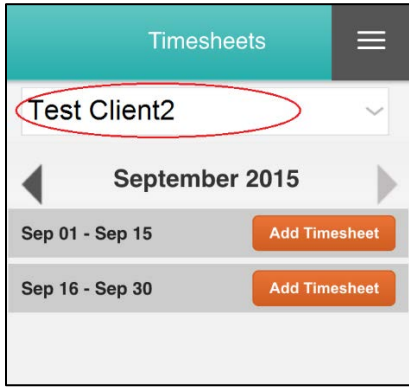
លើកុំព្យូទ័រ ឬម៉ូប៊ីលបេស៊ីតេ (ឬ ម៉ូប៊ីល) ។ ចំណាំ ៖ ដើម្បីប្រើកម្មវិធីទាំងនេះ អ្នកត្រូវតែចុះឈ្មោះលើបណ្តាញក្នុងទំព័រអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម និងបង្កើត **ID** អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់ដើម្បីចូលក្នុងកម្មវិធី ។



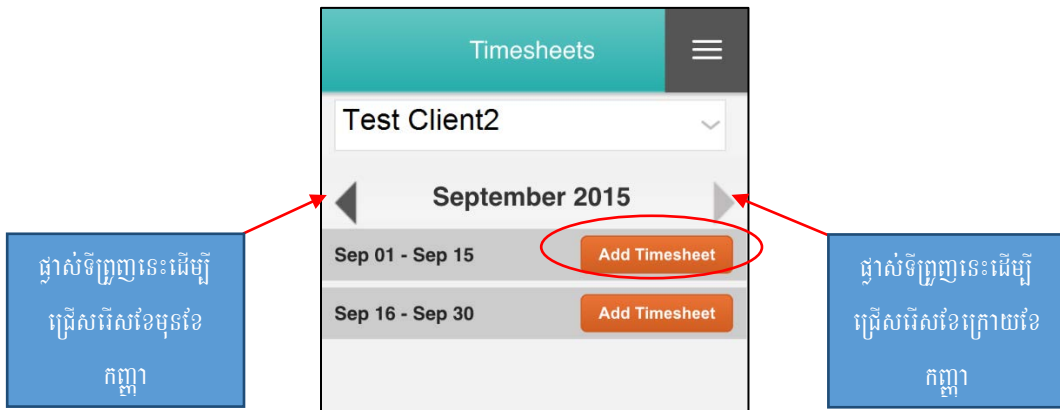
- ផ្ទាំងឃើញបន្ទាប់របស់អ្នកនឹងនាំអ្នកទៅជម្រើសពីរដែលអ្នកមាន **Enter Time in a Timesheet** ឬ **Take Paid Time Off** ។ ដើម្បីបញ្ចូលម៉ោងរបស់អ្នកចូលក្នុងសន្លឹកម៉ោងធ្វើការ ជ្រើសរើសជម្រើសទីមួយដូចបានបង្ហាញ ។



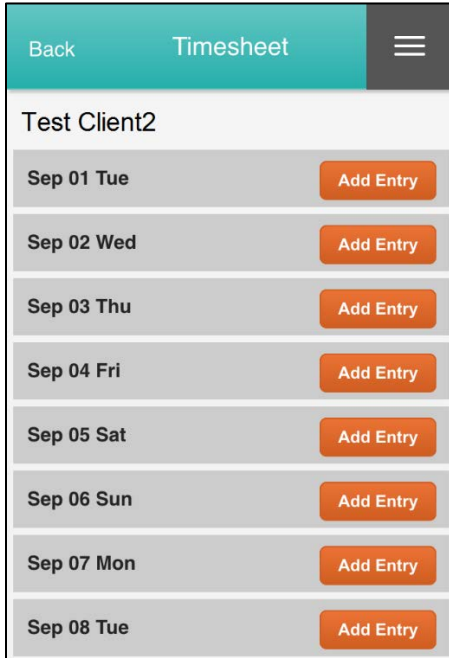
- អ្នកដទៃដែលអ្នកធ្វើការជូននឹងត្រូវបានបង្ហាញលើផ្ទាំងអេក្រង់ ។ បើអ្នកធ្វើការជូនអ្នកដទៃលើសពីម្នាក់ អ្នកនឹងអាចជ្រើសរើសអ្នកដទៃដែលអ្នកនឹងបញ្ចូលចំនួនម៉ោង ។



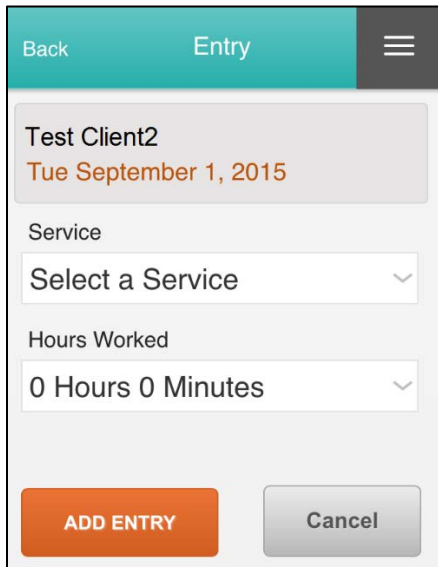
- ផ្ទាំងទីប្រញូរឆ្លង និងស្តាំដើម្បីជ្រើសរើសខែត្រឹមត្រូវ ។ បន្ទាប់មកជ្រើសរើស **Add Timesheet** ដែលនៅជិតរយៈពេលទទួលបានប្រាក់ដែលបានធ្វើការ ។



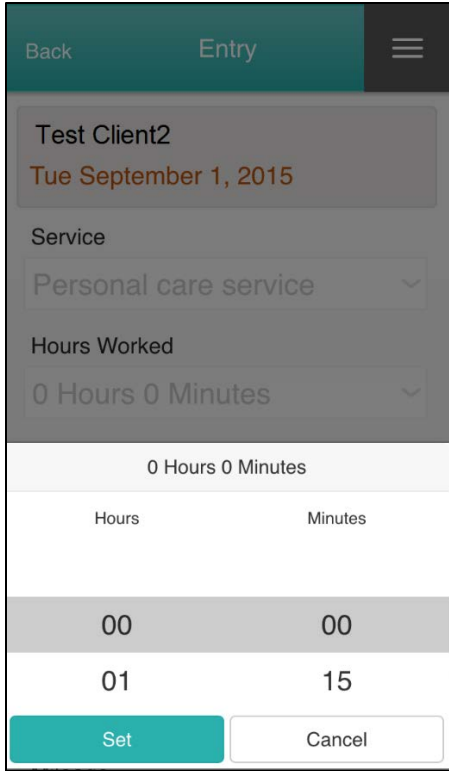
- ប្រើសេរីស **Add Entry** ដែលនៅជិតកាលបរិច្ឆេទដែលបានធ្វើការ ។



- ប្រើសេរីស **Service Type** ។

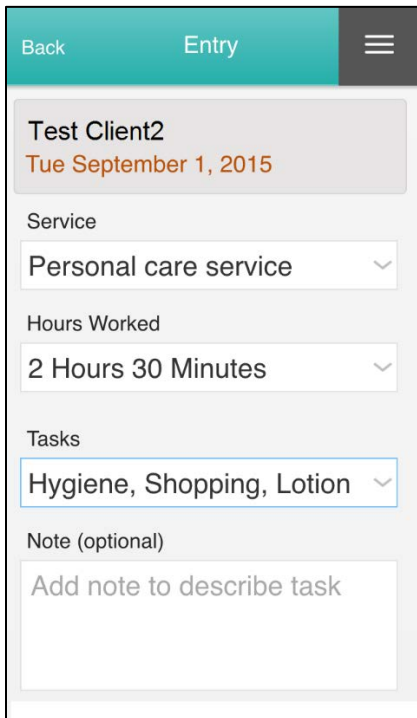


- បញ្ចូលចំនួនម៉ោងដែលអ្នកបានធ្វើការដោយការប្រើសេរីស **Hours** និង **Minutes** ។ ប្រើសេរីសចំនួនម៉ោងក្នុងបញ្ជីចុះក្រោមទីមួយ និងប្រើសេរីសចំនួននាទីក្នុងបញ្ជីចុះក្រោមទីពីរ ។ ចំណាំ នាទីត្រូវបានបែងចែកដោយការតម្លឹង 15 នាទី ។ ត្រូវប្រាកដប្រាកដបង្អស់ ឡើង ឬចុះទៅជិតបំផុតនៃការតម្លឹង 15 នាទី ។

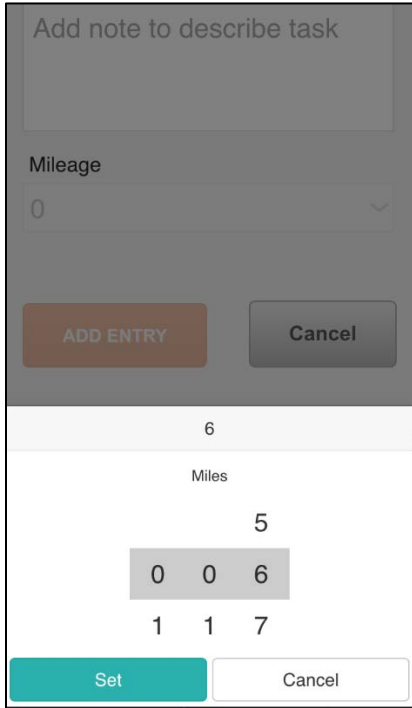


0 Hours 0 Minutes	
Hours	Minutes
00	00
01	15

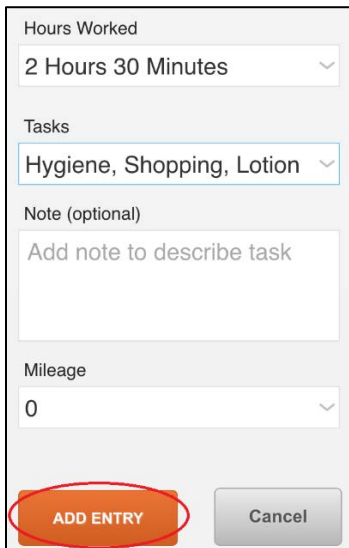
- បើអ្នកបានផ្តល់ **Personal care services** អ្នកនឹងត្រូវបានប្រាប់ឲ្យបញ្ចូលក្នុង **Tasks** ដែលអ្នកបានផ្តល់ជូនអ្នកជម្ងឺរបស់អ្នក ។ អ្នកអាចជ្រើសរើសភារកិច្ចទាំងអស់ក្នុងការបញ្ចូលមួយដែលត្រូវគ្នានឹងភារកិច្ចដែលអ្នកបានផ្តល់ជូនក្នុងថ្ងៃ ។



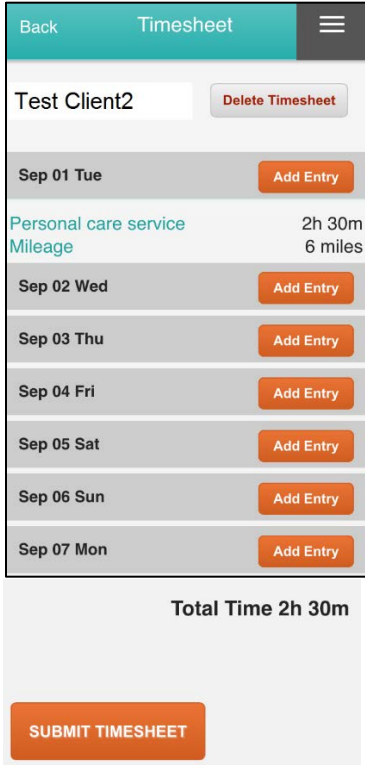
- បើអ្នកមាន **Mileage** ដើម្បីវាយការណ៍សម្រាប់ថ្ងៃនោះ ចុចសញ្ញាបញ្ជីចុះក្រោមសម្រាប់រយៈពេល និងចំនួនម៉ាយដែលបានបង្ហាញខាងក្រោម ។



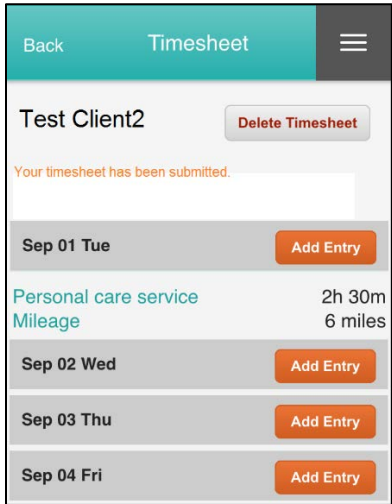
- អ្នកនឹងឃើញ **Entry** ពេញសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទដែលបានធ្វើការនោះ ហើយអាចពិនិត្យឡើងវិញ ឬធ្វើការសម្រួលលើផ្ទាំងឃ្លាតនេះ ។ ប៊ូតុង **Cancel** នឹងនាំអ្នកត្រឡប់មកផ្ទាំងឃ្លាតដើមវិញ ។ បើការបញ្ចូលរបស់អ្នកសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទនោះពេញលេញ ចុច **Add Entry** ។



- ពេលអ្នកបានបញ្ចប់ការបញ្ចូលរាល់កាលបរិច្ឆេទដែលបានធ្វើការក្នុងរយៈពេលទទួលបានប្រាក់នោះ ហើយរួចរាល់ដើម្បីបញ្ជូនសន្លឹកចំនួន ម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក បន្ទាប់មក អ្នកចុច **Submit Timesheet** ។ កុំបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នករហូតរាល់កាល បរិច្ឆេទទាំងអស់នៃសេវាកម្មត្រូវបានបញ្ចូល ។

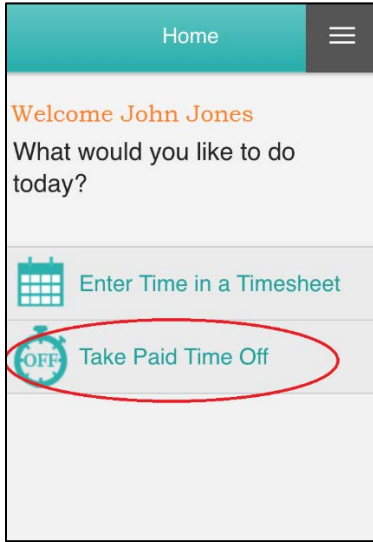


- អ្នកនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនជាមួយការបញ្ជាក់ភ្លាមៗដែលអ្នកបានបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ។

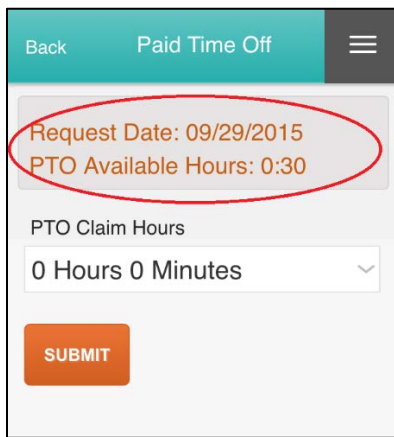


របៀបទាមទារ PTO តាមកម្មវិធីទូរស័ព្ទ

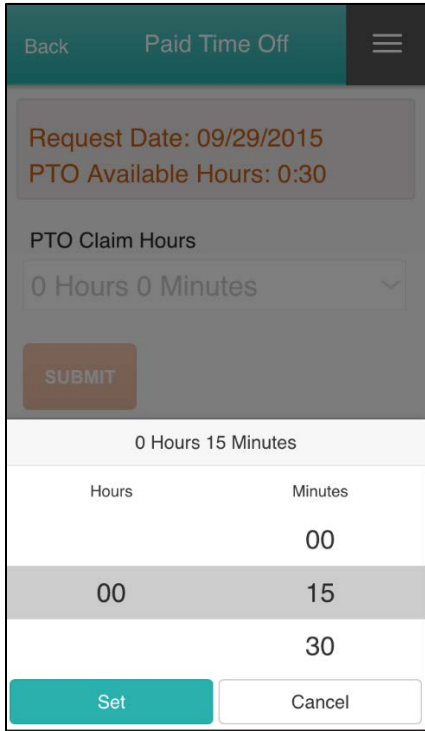
- ចូលក្នុង IPOneapp ។
- ជ្រើសរើសជម្រើស **Take Paid Time Off** លើផ្ទាំងអេក្រង់ទីមួយ ។



- អ្នកនឹងត្រូវបានបង្ហាញព័ត៌មានដែលចែករំលែកកាលបរិច្ឆេទសំណើរបស់អ្នក និងចំនួនម៉ោង PTO ដែលមានសម្រាប់ដាពណិទីកក្រុម ។ អ្នកនឹងមិនអាចបញ្ជូនចំនួនម៉ោង PTO បើអ្នកមិនមានចំនួនម៉ោង PTO គ្រប់គ្រាន់ក្នុង IPOne



- ជ្រើសរើសសញ្ញាប្រញាប់ចុះក្រោមដើម្បីបញ្ចូល **Hours** និង **Minutes** របស់អ្នក ហើយចុច **Set** ។



Back Paid Time Off

Request Date: 09/29/2015
PTO Available Hours: 0:30

PTO Claim Hours
0 Hours 0 Minutes

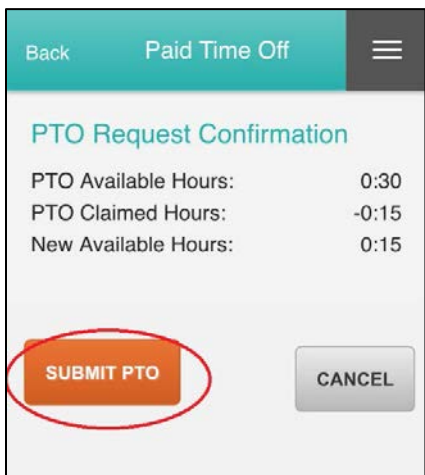
SUBMIT

0 Hours 15 Minutes

Hours	Minutes
	00
00	15
	30

Set Cancel

- ចំនួនម៉ោង និងនាទីនឹងបង្ហាញ ហើយអ្នកអាចចុច **Submit** ដើម្បីទាមទារចំនួនម៉ោង PTO របស់អ្នក ។



Back Paid Time Off

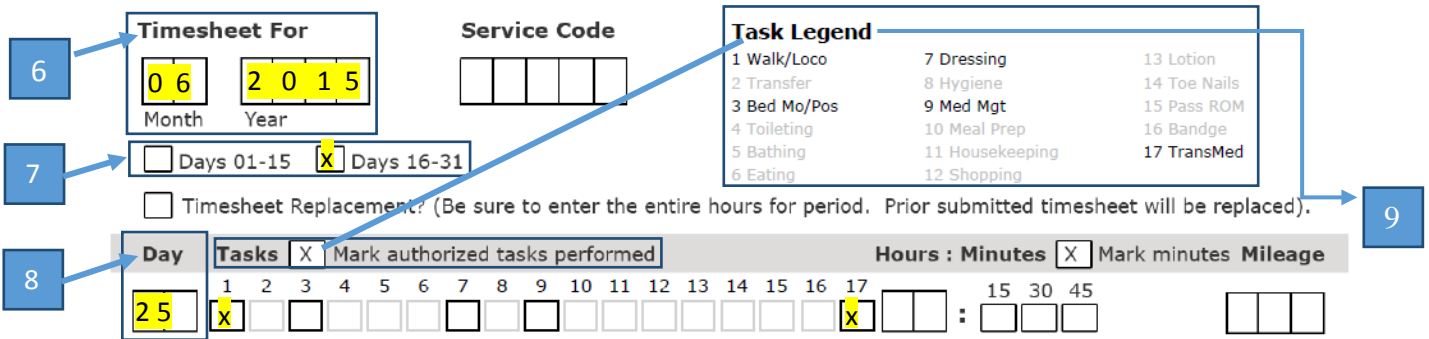
PTO Request Confirmation

PTO Available Hours: 0:30
PTO Claimed Hours: -0:15
New Available Hours: 0:15

SUBMIT PTO CANCEL

- អ្នកនឹងទទួលសេចក្តីប្រកាសថាសំណើ PTO របស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជាក់ ។

ផ្នែកខាងក្រោមដែលបានដាក់លេខ **6 – 13** អ្នកនឹងត្រូវការបំពេញវា ។



6 Timesheet For: 06 / 2015

7 Days 01-15: Days 16-31:

8 Day: 25 Tasks: 1 (X), 17 (X) Hours: 2:15

9 Task Legend: 1 Walk/Loco, 2 Transfer, 3 Bed Mo/Pos, 4 Toileting, 5 Bathing, 6 Eating, 7 Dressing, 8 Hygiene, 9 Med Mgt, 10 Meal Prep, 11 Housekeeping, 12 Shopping, 13 Lotion, 14 Toe Nails, 15 Pass ROM, 16 Bandge, 17 TransMed

6 Timesheet For: បំពេញលេខពីរខ្ទង់នៃខែ និងឆ្នាំបួនខ្ទង់ដែលអ្នកបានធ្វើការ ។

ឧទាហរណ៍ : ខែមិថុនា = 0 6 2015 = 2 0 1 5

7 Pay Period: នេះជារយៈពេលដែលអ្នកនឹងត្រូវបានទទួលប្រាក់ក្នុងមូលប្បទានបុគ្គលិក ។ គូសប្រអប់ទីមួយសម្រាប់រយៈពេលទទួលប្រាក់ទីមួយ ឬប្រអប់ទីពីរសម្រាប់រយៈពេលទទួលប្រាក់ទីពីរនៃខែ ។ (សូមមើលកាលវិភាគបញ្ជីបៀវត្សនេះ : [Link](#))

ទុកប្រអប់នេះទំនេរដោយសារឧទាហរណ៍គឺសម្រាប់ថ្ងៃទី 25 នៃខែ

ឧទាហរណ៍ : ថ្ងៃទី 01 – ថ្ងៃទី 15 ថ្ងៃទី 16 - ថ្ងៃទី 31

ឧទាហរណ៍ : John បានបញ្ជូនចំនួនម៉ោងសម្រាប់ថ្ងៃទី 25 ដែលនៅក្នុងប្រអប់ 16-31

8 Day: បំពេញលេខពីរខ្ទង់ថ្ងៃនៃខែដោយយោងតាមថ្ងៃដែលអ្នកបានធ្វើការក្នុងរយៈពេលបញ្ជីបៀវត្សនេះ ។ អ្នកអាចប្រើសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការដែលសម្រាប់ថ្ងៃណាមួយដែលបានធ្វើការក្នុងរយៈពេលបញ្ជីបៀវត្សនេះ ។

ឧទាហរណ៍ : 25 = 2 5

9 Task Legend & Tasks: task legend នឹងរំលេចសកម្មភាពដែលអ្នកត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិដើម្បីជូនអ្នកជម្រើសអ្នក ។ អ្នកត្រូវតែដាក់សញ្ញាគូសក្រោមលេខកូដភារកិច្ចដែលទាក់ទងសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗដែលសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកកំពុងគ្របដណ្តប់ ។

ឧទាហរណ៍ : Fred បានដើរជាមួយជំនួយរយៈពេល 15 នាទីនៅថ្ងៃនេះ ។ ក្រោយមក John បានបើកចម្ងាយ 5 ម៉ាយជូន Fred ទៅជួបការណាត់ពេទ្យ ភ្នែករបស់គាត់

ឧទាហរណ៍ :

Task Legend		
1 Walk/Loco	7 Dressing	13 Lotion
2 Transfer	8 Hygiene	14 Toe Nails
3 Bed Mo/Pos	9 Med Mgt	15 Pass ROM
4 Toileting	10 Meal Prep	16 Bandge
5 Bathing	11 Housekeeping	17 TransMed
6 Eating	12 Shopping	

ភារកិច្ច

ថ្ងៃ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
25	X																X

របៀបរៀបរយធ្វើកំហុសលើក្រដាសសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់ខ្ញុំ

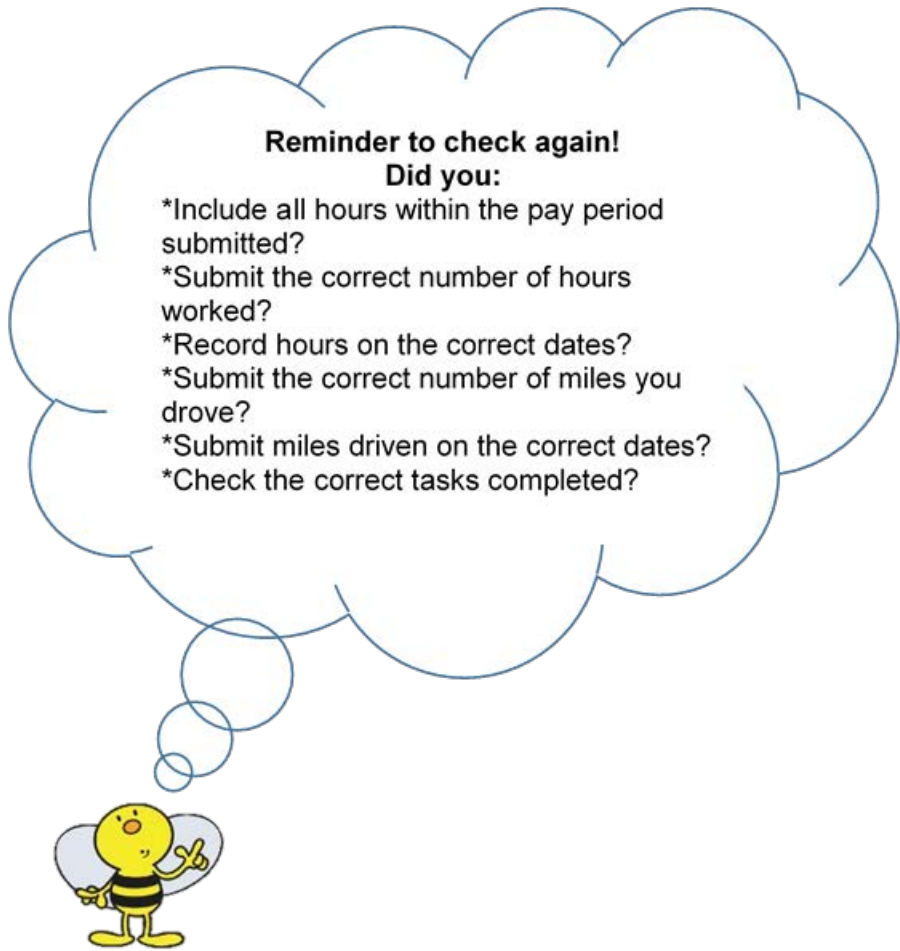
បើអ្នកកំពុងបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការជាក្រដាស ពិនិត្យអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងអ្វីដែលមិនត្រូវធ្វើ ។

អ្វីត្រូវធ្វើ

អ្វីមិនត្រូវធ្វើ

<p>បំពេញសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងច្បាស់លាស់ ។ ចងចាំ វាត្រូវបានអានដោយម៉ាស៊ីន ។ សរសេរឲ្យបានស្អាត ដែលសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកអាចអានបាន ។</p>	<p>កុំគូសព័ត៌មានណាមួយចោល ។ ជំនួសដោយប្រើសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការថ្មី និងស្អាត ។ បើសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកមិនអាចអានបានត្រឹមត្រូវទេ ការទូទាត់របស់អ្នកអាចត្រូវបានពន្យារពេល ។</p>
<p>បំពេញរាល់ផ្នែកដែលតម្រូវឲ្យមាន ។ អ្នកនឹងមិនបានទទួលប្រាក់ទាន់ពេលលុះត្រាតែផ្នែកដែលតម្រូវឲ្យមានត្រូវបានបំពេញ ។</p>	<p>កុំបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកតាមអ៊ីម៉ែល ឬទូរសារទៅលេខទូរសារផ្សេង ក្រៅពីលេខសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការ ។</p>
<p>ប្រើសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការដាច់ដោយឡែកសម្រាប់អ្នកជម្ងឺ/និយោជកនីមួយៗរបស់អ្នក ។ បើអ្នកធ្វើការជាមួយអ្នកជម្ងឺ/និយោជកលើសពីមួយត្រូវប្រាកដថាអ្នកប្រើសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការដាច់ដោយឡែកសម្រាប់ម្នាក់ៗ ។</p>	<p>កុំប្រើប៊ិចពណ៌ស្រាល ឬខ្មៅដៃបំពេញសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ។ ប្រើប៊ិចពណ៌ខ្មៅតែប៉ុណ្ណោះ ។</p>
<p>បញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកនៅមួយថ្ងៃក្រោយរយៈពេលទទួលបានប្រាក់បញ្ចប់ដើម្បីទទួលបានប្រាក់ទាន់ពេល ។ បញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកត្រឹមថ្ងៃទី 16 និងថ្ងៃទី 1 នៃខែនីមួយៗដែលបានធ្វើការ ។</p>	<p>កុំបញ្ជូនសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការប្រអប់ទទេរ ។</p>
<p>ពិនិត្យភារកិច្ចសម្រាប់ជួរនីមួយៗនៃម៉ោងបញ្ចប់ ។ រៀងរាល់ថ្ងៃដែលធ្វើការតម្រូវឲ្យអ្នកពិនិត្យភារកិច្ចដែលបានផ្តល់សិទ្ធិដែលអ្នកបានបញ្ចប់ក្នុងអំឡុងពេលនោះ ។</p>	<p>កុំសរសេរចំណុចបន្ថែម បើពួកវាមិនមែនជាភារកិច្ចដែលមានក្នុងគម្រោងជំនួយអ្នកជម្ងឺរបស់អ្នក ។ ភារកិច្ចដែលបានចាត់តាំងជាភារកិច្ចដែលអ្នកជម្ងឺរបស់អ្នកបានយល់ព្រមទទួល ។</p>
<p>ប្រើកាលបរិច្ឆេទដែលនៅក្នុងចន្លោះរយៈពេលទូទាត់ ។</p>	<p>កុំបញ្ជូនសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទអនាគតនៃសេវាកម្ម — ការទូទាត់ត្រូវបានផ្អែកលើការងារដែលបានធ្វើរួចហើយ ។ អ្នកនឹងមិនទទួលបានប្រាក់សម្រាប់កាលបរិច្ឆេទអនាគតទេ ។</p>
<p>ចុះហត្ថលេខាលើសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកមុនផ្ញើក្រដាសសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ។</p>	<p>កុំត្រួតរយៈពេលទទួលបានប្រាក់ ឬសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានបដិសេធ ។</p>

ទាក់ទងក្រុមមជ្ឈមណ្ឌលទូរស័ព្ទ IPhone បើអ្នកត្រូវការជំនួយក្នុងការបំពេញសន្លឹកចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ។



រំលឹកត្រូវពិនិត្យម្តងទៀត!

តើអ្នកបាន ៖

- * បញ្ជូនចំនួនម៉ោងទាំងអស់ក្នុងរយៈពេលទទួលបានប្រាក់ដែលបានបញ្ជូនទេ?
- * បញ្ជូនចំនួនម៉ោងដែលបានធ្វើការត្រឹមត្រូវទេ?
- * កត់ត្រាចំនួនម៉ោងក្នុងកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវទេ?
- * បញ្ជូនចំនួនម៉ាយដែលអ្នកបើកបរត្រឹមត្រូវទេ?
- * បញ្ជូនចំនួនម៉ាយដែលបានបើកបរក្នុងកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវទេ?
- * គូសភារកិច្ចដែលបានបញ្ចប់ត្រឹមត្រូវទេ?