

Bảng chấm công theo Chìa khóa Điện tử (Fob) của Direct Care Innovations trên Hệ thống Chấm công Nhân viên Oregon

Tên Nhân viên: _____

Tên người tiêu dùng: _____

Chu kỳ dịch vụ: _____ Số dặm: _____

***Đừng gửi bảng chấm công fob. Các bảng chấm công này chỉ để quý vị lưu hồ sơ.** Quý vị phải nhập thông tin về ca làm của mình vào Cổng thông tin Điện tử DCI PTC OR (<https://orptc.dcisoftware.com/>) chậm nhất là 3 ngày làm việc sau ngày cuối của chu kỳ dịch vụ để đảm bảo quý vị được trả lương đúng hạn.

Ngày dịch vụ	Giờ vào ca		Giờ ra ca	
MM/DD/YY	Giờ:Phút	Sáng/Chiều	Giờ:Phút	Sáng/Chiều

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ vào ca:

--	--	--	--	--	--

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ ra ca:

--	--	--	--	--	--

Những công việc/dịch vụ quý vị đã làm hoặc cung cấp:

--

Ngày dịch vụ	Giờ vào ca		Giờ ra ca	
MM/DD/YY	Giờ:Phút	Sáng/Chiều	Giờ:Phút	Sáng/Chiều

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ vào ca:

--	--	--	--	--	--

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ ra ca:

--	--	--	--	--	--

Những công việc/dịch vụ quý vị đã làm hoặc cung cấp:

--

Ngày dịch vụ	Giờ vào ca		Giờ ra ca	
MM/DD/YY	Giờ:Phút	Sáng/Chiều	Giờ:Phút	Sáng/Chiều

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ vào ca:

--	--	--	--	--	--

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ ra ca:

--	--	--	--	--	--

Những công việc/dịch vụ quý vị đã làm hoặc cung cấp:

--

Ngày dịch vụ	Giờ vào ca		Giờ ra ca	
MM/DD/YY	Giờ:Phút	Sáng/Chiều	Giờ:Phút	Sáng/Chiều

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ vào ca:

--	--	--	--	--	--

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ ra ca:

--	--	--	--	--	--

Những công việc/dịch vụ quý vị đã làm hoặc cung cấp:

--

Ngày dịch vụ	Giờ vào ca		Giờ ra ca	
MM/DD/YY	Giờ:Phút	Sáng/Chiều	Giờ:Phút	Sáng/Chiều

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ vào ca:

--	--	--	--	--	--

Chìa khóa Fob dùng để ghi giờ ra ca:

--	--	--	--	--	--

Những công việc/dịch vụ quý vị đã làm hoặc cung cấp:

--