

جدولة تسجيل الوصول الذاتي لأجهزة Apple

سيتمكن المستخدمون من الدخول إلى خيار **Self Check-In (تسجيل الوصول الذاتي)** في وحدة Scheduling (الجدولة) من Dashboard (لوحة التحكم) الخاصة بهم إذا تم تمكين Mobile Scheduling (الجدولة للهاتف المحمول) لصالح مقدم الخدمة. لا يمكن إنشاء جداول Self Check-In (تسجيل الوصول الذاتي) إلا للخدمات التي تم تحديدها لحقل **Self Check-In-Able Service (الخدمة القابلة لتسجيل الوصول الذاتي)** في صفحة **Provider Setup (إعداد مقدم الخدمة)** تحت Scheduling (الجدولة) في علامة التبويب **Admin (المسؤول)**، والتي تمت إضافتها أيضاً إلى حقل **Service Description/Code (رمز/وصف الخدمة)** في صفحة **Staff Setup (إعداد الموظفين)**.

- إنشاء وتسجيل الوصول إلى جدول تسجيل الوصول الذاتي
- تسجيل المغادرة من جدول تسجيل الوصول الذاتي

الإنتشاء وتسجيل الوصول إلى جدول تسجيل الوصول الذاتي

1. في صفحة Login (تسجيل الدخول)، أدخل **Login Name (اسم تسجيل الدخول)**، و**Password (كلمة المرور)**، و**Provider (رمز مقدم الخدمة)**.

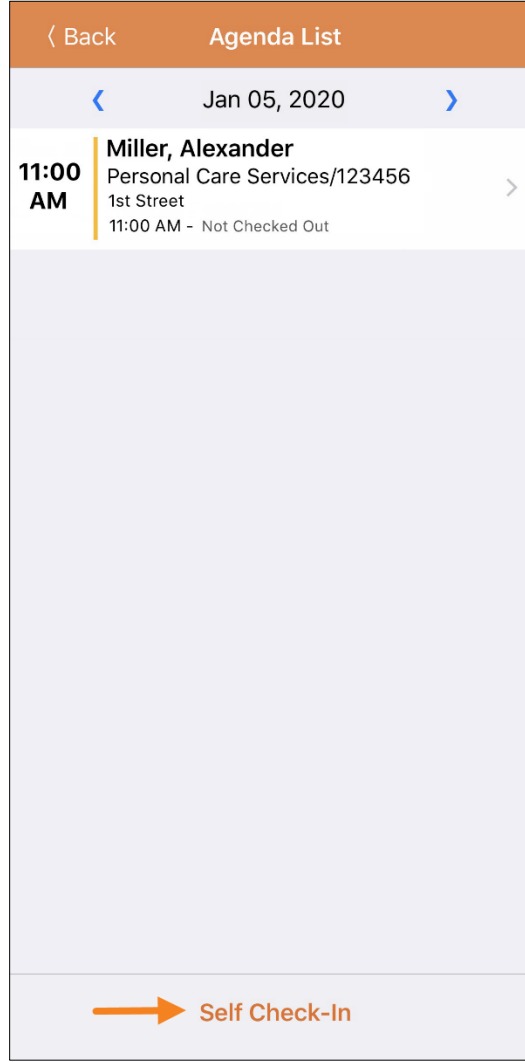


The screenshot shows the Therap login interface. At the top, the Therap logo is displayed. Below the logo, there are four input fields stacked vertically. The first field contains the text 'callen'. The second field contains a series of dots, indicating a password. The third field contains the text 'DEMO-TH'. The fourth field is a button labeled 'Login'.

2. انقر فوق خيار **Scheduling/EVV** (الجدولة/التحقق الإلكتروني من الزيارة) في Dashboard (لوحة التحكم) الخاصة بك.

Dashboard Initial	Logout
T-Log	>
ISP Data	>
MAR	>
Scheduling/EVV	>
Offline EVV Configuration	>
Password Reset	>
Switch Profile	

3. انقر فوق رابط **Self Check-In** (تسجيل الوصول الذاتي) لتفتح صفحة جدول **Self Check-In** (تسجيل الوصول الذاتي).
(تم استبدال لقطة الشاشة)



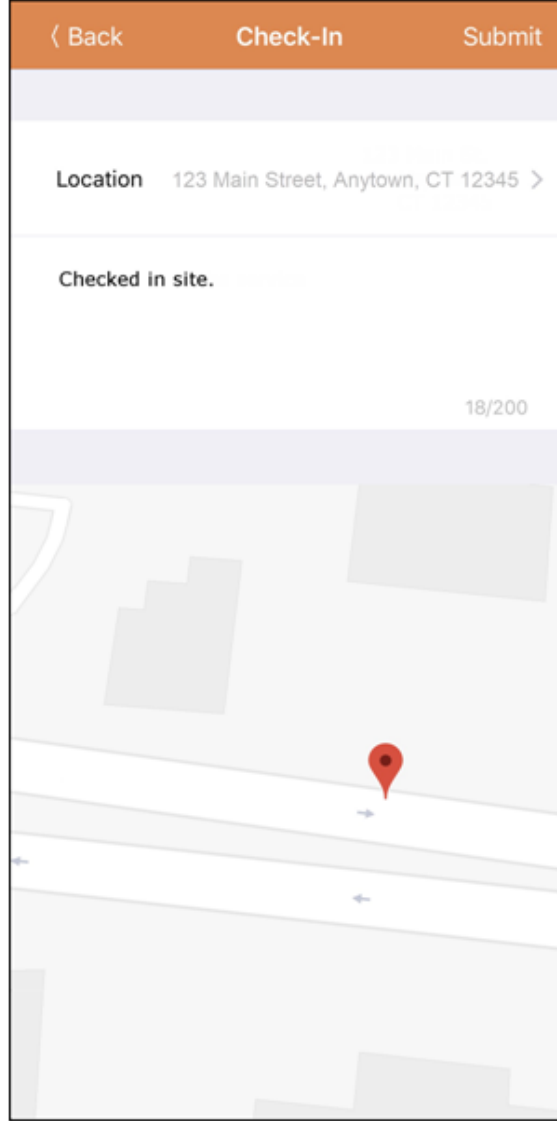
4. بالنسبة إلى جداول **Self Check-In** (تسجيل الوصول الذاتي)، سيرصد التاريخ والوقت في حقل **Start Date** (تاريخ البدء) تاريخ تسجيل وصول المستخدم ووقته في الشريحة. ستستند مدة الشريحة في البداية إلى **Default Slot Duration** (مدة الشريحة الافتراضية) المختارة في صفحة **Provider Setup** (إعداد مقدم الخدمة) (مثل 15 دقيقة أو 30 دقيقة أو 45 دقيقة أو ساعة أو ساعتين) وسيحدد حقل **End Date** (تاريخ الانتهاء) وفقاً لذلك. يستطيع المستخدم إدخال حقل **Individual** (فرد)، و**Program** (برنامج)، و**Service** (خدمة) إلا أن حقل **Staff** (فريق العمل) سيتحدد تلقائياً. يتم تحديد حقل **Billable** (قابل لتحرير فاتورة) تلقائياً على **Yes** (نعم)، لكن يمكن تغييره إلى **No** (لا) عند الحاجة.
(تم استبدال لقطة الشاشة)

< Back	Self Check-In	Next >
STAFF TIME ZONE: US/EASTERN		
Start Date	01/05/2020 11:00 AM	>
Schedule Type	Individual	
Individual	Alexander Miller	>
Program	1st Street (Group Home)	>
Service	Personal Care Assistance/ T1019 [Day: 1.0 Units, Week: 1.0 Units]	>
Staff	James Ramos / Direct Support Professional	
Billable	<input checked="" type="checkbox"/>	

ستحدد الخدمات في صفحة الخدمة على أساس الشروط التالية:

- مطلوب إضافة Service (الخدمة) إلى حقل Self Check-In-Able Service (الخدمة القابلة لتسجيل الوصول الذاتي) في صفحة Provider Setup (إعداد مقدم الخدمة).
- مطلوب إضافة Service (الخدمة) إلى حقل Service Description/Code (وصف/رمز الخدمة) في صفحة Staff Setup (إعداد فريق العمل).
- يجب أن يتوفر Service Authorization (تفويض خدمة) لتلك الخدمة والفرد والبرنامج بحالة الاعتماد.

5. بعد إدخال المعلومات المطلوبة، انقر فوق زر **Next (التالي)** للانتقال إلى صفحة **Check-In (تسجيل الوصول)**. في صفحة **Check-In (تسجيل الوصول)** يستطيع المستخدمون اختيار العنوان الذي يمثل أفضل وصف للموقع الحالي ويستطيعون إدخال تعليقات. تم تقسيم المكونات التي في العنوان أثناء تسجيل الوصول والمغادرة باستخدام فواصل وتظهر على شكل **Street 1 (الشارع 1)** و **Street 2 (الشارع 2)** (إذا كان متاحًا) و **City State (المدينة والولاية)** و **Zip code (الرمز البريدي)** و **Country (البلد)**.



6. بعد اكتمال تسجيل الوصول إلى شريحة مجدولة ستظهر صفحة **Agenda Record (سجل جدول الأعمال)** كالتالي. **(تم استبدال لقطة الشاشة)**

Agenda List

Jan 05, 2020

11:00 AM | **Miller, Alexander**
Personal Care Services/123456
1st Street
11:00 AM - Not Checked Out

Self Check-In

Agenda Record

Jan 05, 2020

Alexander Miller
11:00 AM - Not Checked Out
SCH-DEMO-J374MZ9XBYULA

Service: Personal Care Assistance/T1019
Program: 1st Street
Billable: Yes
Self Checked-In: Yes

CHECK-IN (Mobile)

Time 01/05/2020 11:00 AM

Location 123 Main Street, Anytown, CT 12345

Comment
Checked in site.

CHECK-OUT

Check-Out

COMMENT

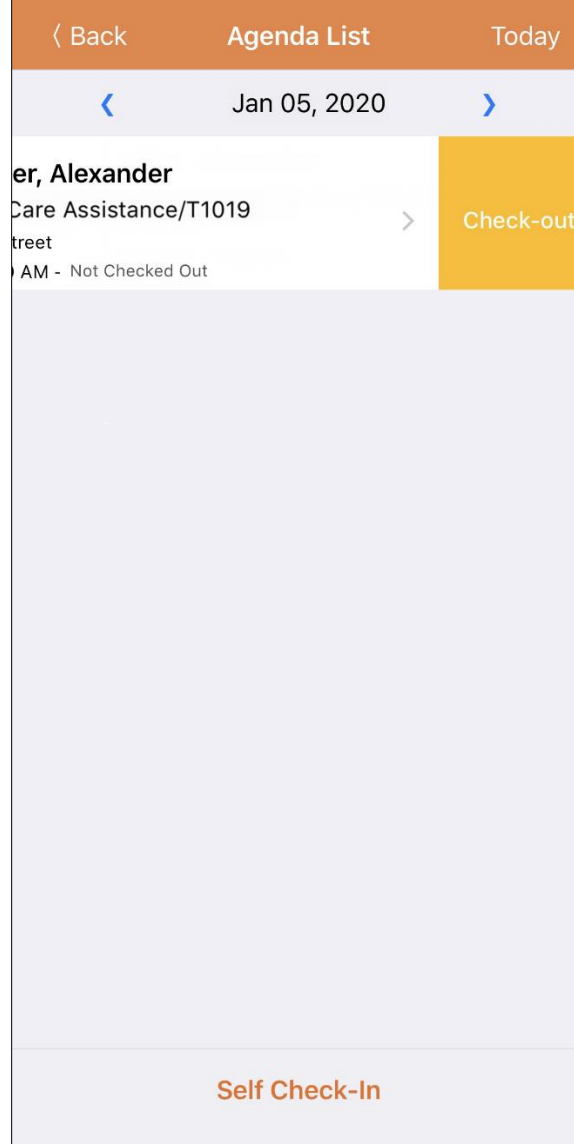
Add a comment

VERIFICATION

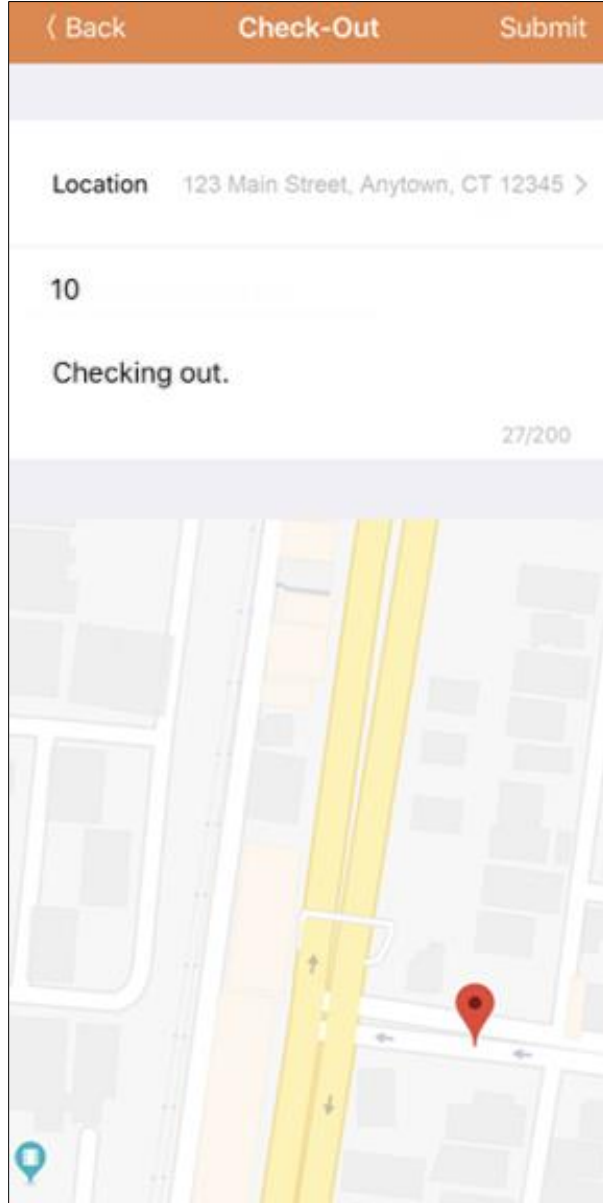
Verify

تسجيل المغادرة من جدول تسجيل الوصول الذاتي

1. سيتم تمكين رابط **Check-Out (تسجيل المغادرة)** بمجرد أن يسجل المستخدم الوصول إلى شريحة مجدولة. يستطيع المستخدم الآن أن يمرر الشريحة المجدولة ليتم توجيهها إلى صفحة **Check Out (تسجيل المغادرة)**.
(تم استبدال لقطة الشاشة)




2. عند تسجيل المغادرة، يستطيع المستخدمون اختيار العنوان الذي يمثل أفضل وصف للموقع الحالي ويستطيعون إدخال تعليقات. عند إدخال المواقع، يرجى التأكد من تحديد **High Accuracy (دقة مرتفعة)** لإعداد Location Mode (وضع الموقع) في الجهاز الذي تستخدمه لكي يحدد الموقع بدقة.



3. بعد اكتمال تسجيل الوصول وتسجيل المغادرة، ستظهر صفحة Agenda Record (سجل جدول الأعمال) كالتالي. (تم استبدال لقطة الشاشة)

< Back **Agenda Record**
Jan 05, 2020



Alexander Miller
11:00 AM - 12:00 PM
SCH-DEMO-J374M29XBYULA

Service: Personal Care Assistance/T1019
Program: 1st Street
Billable: Yes
Self Checked-In: Yes

CHECK-IN (Mobile)

Time 01/05/2020 11:00 AM

Location 123 Main Street, Anytown, CT 12345 >

Comment
Checked in site.

CHECK-OUT (Mobile)


Time 01/05/2020 12:00 PM

Location 123 Main Street, Anytown, CT 12345 >

Comment
Checked-out from site.

COMMENT
[Add a comment](#)

4. ستعرض صفحة Agenda Record (سجل جدول الأعمال) التغير في وقت انتهاء شريحة مجدولة.



Alexander Miller
Personal Care Assistance/T1019
1st Street
11:00 AM - 12:00 PM
Billable: Yes
SCH-DEMO-H5V4N7BUJR9XJ