

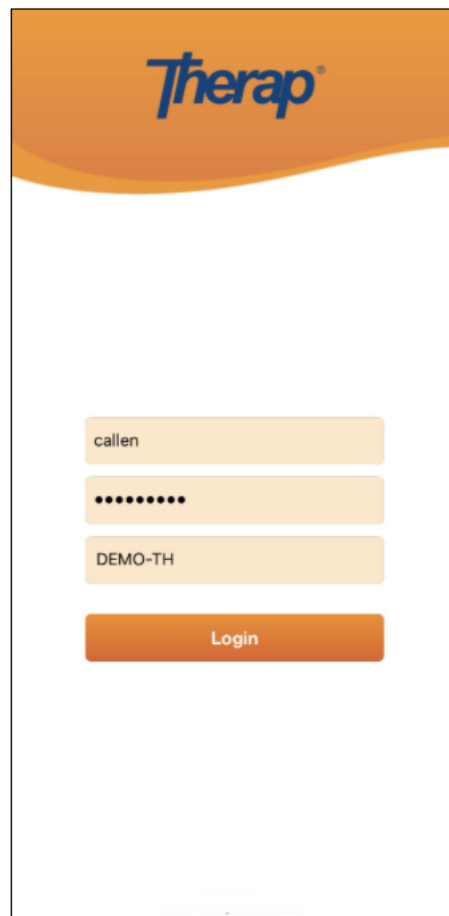
## زمان‌بندی چک‌این خودکار برای دستگاه‌های Apple

اگر Mobile Scheduling (زمان بندی از طریق تلفن همراه) برای ارائه‌دهنده فعال باشد، کاربران می‌توانند به گزینه **Self Check-In** (چک‌این خودکار) در ماژول Scheduling (زمان بندی) از Dashboard (داشبورد) خود دسترسی پیدا کنند. برنامه‌های زمان‌بندی **Self Check-In** (چک‌این خودکار) را فقط می‌توان برای سرویس‌هایی ایجاد کرد که برای فیلد **Self Check-In-Able Service** (سرویس با قابلیت چک‌این خودکار) در صفحه **Provider Setup** (تنظیم ارائه‌دهنده) در قسمت **Scheduling** (زمان‌بندی) در زبانه **Admin** (سرپرست) انتخاب شده و همچنین برای **Service Description/Code** (شرح/کد سرویس) در صفحه **Staff Setup** (تنظیم کارکنان) اضافه شده است.

- ایجاد و چک‌این برای برنامه زمان‌بندی چک‌این خودکار
- چک‌اوت برای برنامه زمان‌بندی چک‌این خودکار

ایجاد و چک‌این برای برنامه زمان‌بندی چک‌این خودکار

1. در صفحه **Login** (ورود)، **Login Name** (نام ورود)، **Password** (رمز عبور) و **Provider Code** (کد ارائه‌دهنده) را وارد کنید.

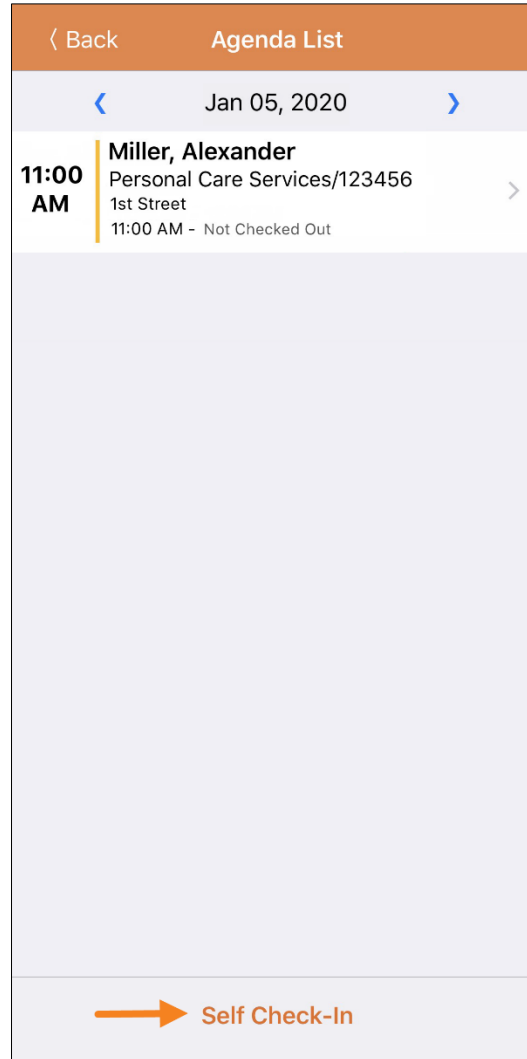


2. روی گزینه **Scheduling/EVV** (زمان بندی/EEV) از Dashboard (داشبورد) خود کلیک کنید.

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

3. برای بازکردن صفحه برنامه زمان‌بندی Self Check-In (چک‌این خودکار)، روی پیوند **Self Check-In** (چک‌این خودکار) کلیک کنید.

(تصویر صفحه جابگزین شد)



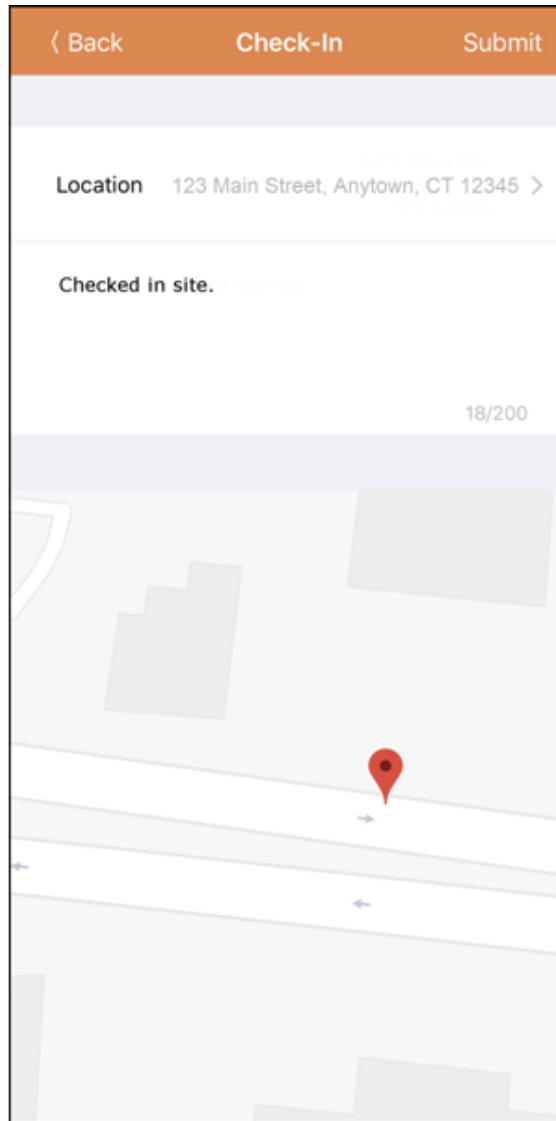
4. برای برنامه‌های زمان‌بندی Self Check-In (چک‌این خودکار)، تاریخ و زمان برای فیلد **Start Date** (تاریخ شروع) جای تاریخ و زمان چک‌این کاربر برای اسلات را می‌گیرد. در ابتدا، مدت زمان اسلات بر اساس **Default Slot Duration** (مدت زمان اسلات پیش‌فرض) انتخاب‌شده در صفحه **Provider Setup** (تنظیم ارائه‌دهنده) خواهد بود (یعنی 15 دقیقه، 30 دقیقه، 45 دقیقه، 1 ساعت یا 2 ساعت) و فیلد **End Date** (تاریخ پایان) بر این اساس پر می‌شود. کاربر می‌تواند در فیلد **Individual** (انفرادی)، **Program** (برنامه) و **Service** (سرویس) وارد شود، با این حال فیلد **Staff** (کارکنان) به‌صورت خودکار ایجاد می‌شود. فیلد **Billable** (قابل پرداخت) به‌طور خودکار بر روی **Yes** (بله) انتخاب می‌شود، اما در صورت نیاز می‌تواند به **No** (خیر) تغییر یابد.

(تصویر صفحه جابگزین شد)

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

- سرویس‌های موجود در صفحه سرویس بر اساس شرایط زیر پر می‌شوند:
- Service (سرویس) باید برای فیلد Self Check-In-Able Service (سرویس با قابلیت چک‌این خودکار) در صفحه Provider Setup (تنظیم ارائه‌دهنده) اضافه شود.
  - Service (سرویس) باید برای فیلد Service Description/Code (شرح/کد سرویس) در صفحه Staff Setup (تنظیم کارکنان) اضافه شود.
  - Service Authorization (مجوز سرویس) برای آن سرویس، فرد و برنامه باید در وضعیت تأییدشده موجود باشد.

5. بعد از وارد کردن اطلاعات مورد نیاز، روی دکمه **Next (بعدی)** کلیک کنید تا به صفحه 'Check-In' («چک‌این») بروید. در صفحه Check-In (چک‌این)، کاربران می‌توانند آدرسی را انتخاب کنند که به بهترین وجه مکان فعلی آنها را توصیف می‌کند و می‌توانند نظرهايشان را وارد کنند. مؤلفه‌های موجود در آدرس هنگام چک‌این و چک‌اوت با استفاده از کاما از هم جدا شده‌اند و به‌صورت Street 1 (خیابان 1)، Street 2 (خیابان 2) (در صورت وجود)، City State (شهر ایالت)، Zip (کد پستی)، Country (کشور) نمایش داده می‌شود.



6. پس از تکمیل چک‌این برای یک اسلات زمان‌بندی‌شده، صفحه 'Agenda Record' («سابقه برنامه‌های کاری») به‌صورت زیر ظاهر خواهد شد. (تصویر صفحه جایگزین شد)

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.

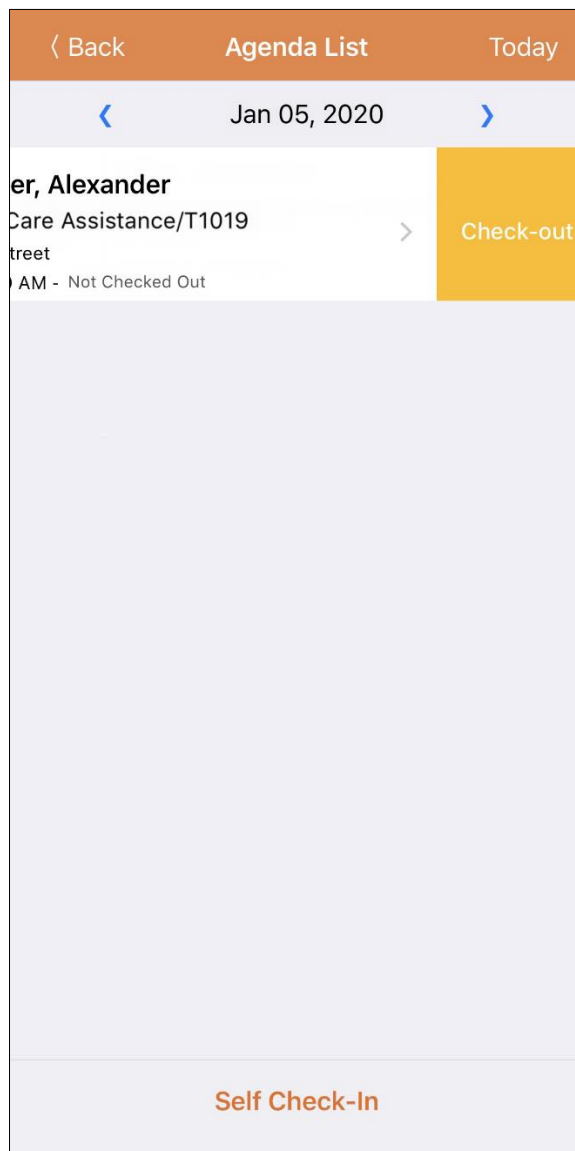
CHECK-OUT  
Check-Out

COMMENT  
Add a comment

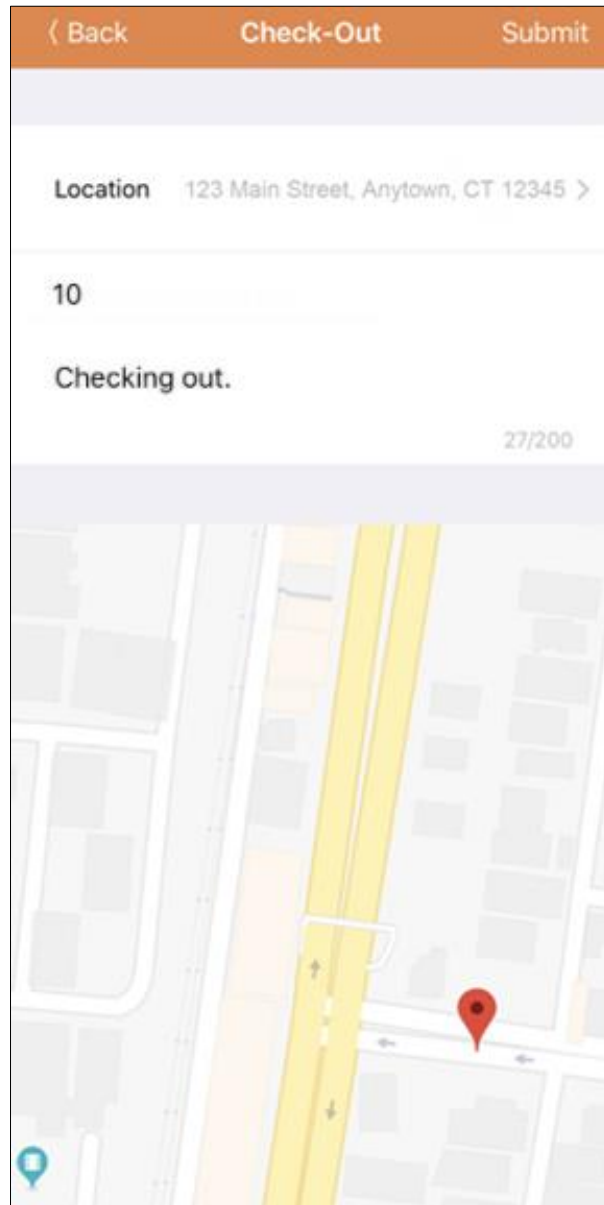
VERIFICATION  
Verify

## چک‌اوت برای برنامه زمان‌بندی چک‌این خودکار

1. به محض اینکه کاربر برای یک اسلات زمان‌بندی شده چک‌این کرد، پیوند **Check-Out (چک‌اوت)** فعال خواهد شد. کاربر هم‌اکنون می‌تواند با کشیدن انگشت روی اسلات زمان‌بندی شده، به صفحه **Check Out (چک‌اوت)** هدایت شود. (تصویر صفحه جایگزین شد)



2. هنگام چک‌اوت کردن، کاربران می‌توانند آدرسی را انتخاب کنند که به بهترین وجه مکان فعلی آنها را توصیف می‌کند و می‌توانند نظرهايشان را وارد کنند. هنگام ورود به مکان‌ها، لطفاً اطمینان حاصل کنید که **High Accuracy (دقت بالا)** برای تنظیم 'Location Mode' («حالت مکان») روی دستگاهی که استفاده می‌کنید انتخاب شده باشد تا دستگاه مکان را به طور دقیق مشخص کند.





3. پس از تکمیل چک‌این و چک‌اوت، صفحه 'Agenda Record' («سابقه برنامه‌های کاری») به‌صورت زیر ظاهر می‌شود. (تصویر صفحه جایگزین شد)

← Back
Agenda Record  
Jan 05, 2020

**Alexander Miller**  
11:00 AM - 12:00 PM  
SCH-DEMO-J374MZ9XBVULA

i

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. صفحه 'Agenda Record' («سابقه برنامه‌های کاری») تغییر ایجاد شده در زمان پایان یک اسلات زمان‌بندی‌شده را نشان می‌دهد.

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

i