

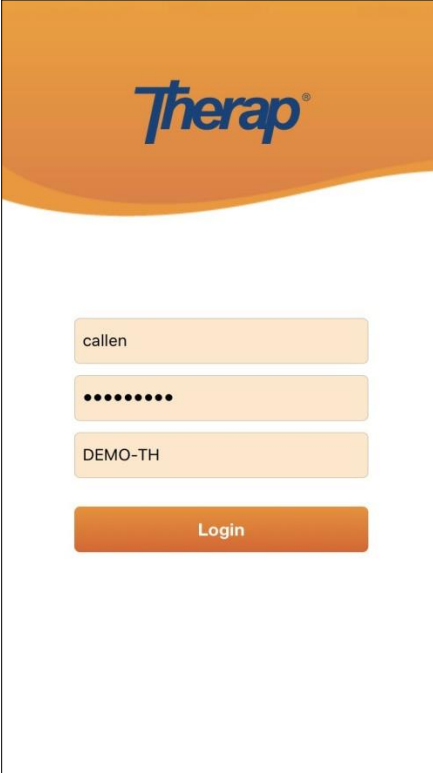
## Apple 기기용 FVV를 이용한 체크인, 체크아웃, 셀프 체크인

사용자가 일정 예약/EVV 모듈에 지정 방문 검증(Fixed Visit Verification, FVV) 기기를 사용하려면 서비스 제공자를 위해 FVV 기기를 활성화해야 합니다. 또한 FVV 기기는 FVV 기기 페이지에서 FVV를 구성한 개인과 관련된 일정에만 사용할 수 있습니다.

- FVV를 사용한 체크인
- FVV를 사용한 체크아웃
- FVV를 사용한 셀프 체크인

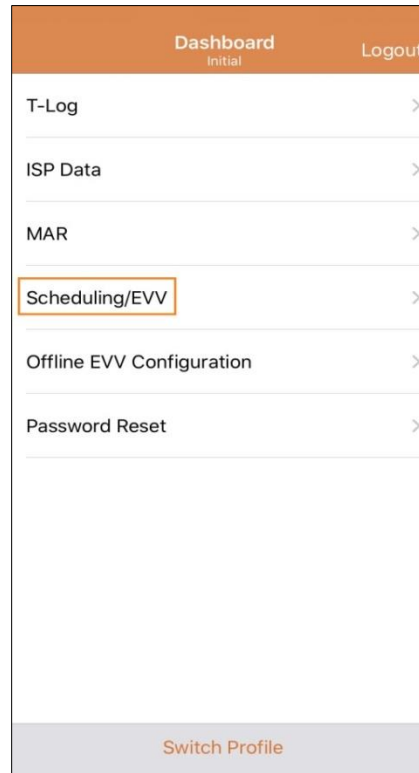
### FVV를 사용한 체크인

1. 로그인(Login) 페이지를 클릭하고 로그인 이름, 암호 및 서비스 제공자 코드를 입력합니다.

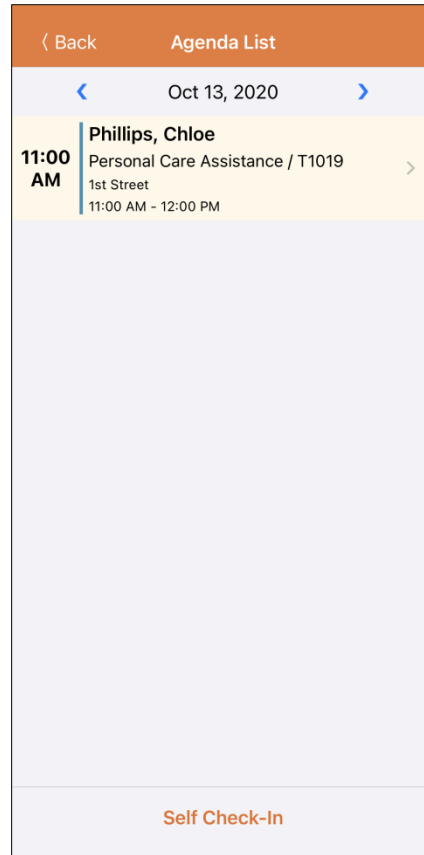


The screenshot shows a mobile application interface for logging in. At the top, the 'Therap' logo is displayed in blue on an orange background. Below the logo, there are three light orange input fields. The first field contains the text 'callen'. The second field contains a masked password represented by seven dots. The third field contains the text 'DEMO-TH'. Below these fields is a solid orange button with the text 'Login' in white.

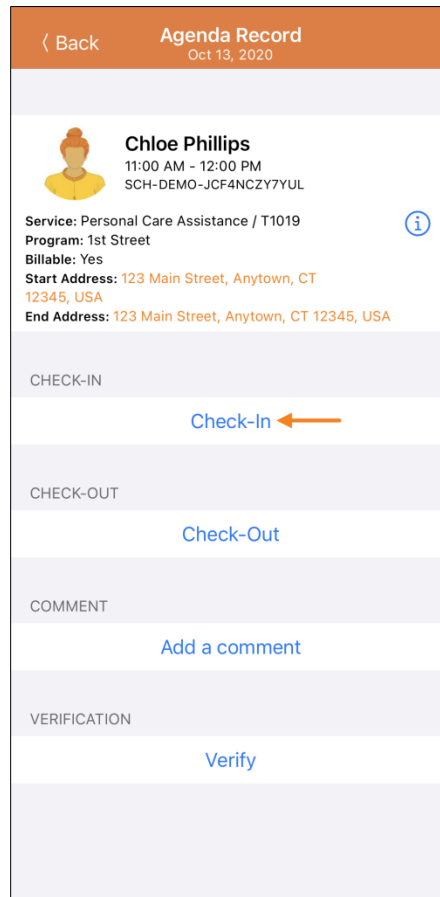
2. 대시보드에서 일정 예약/EVV(Scheduling/EVV) 옵션을 클릭합니다.



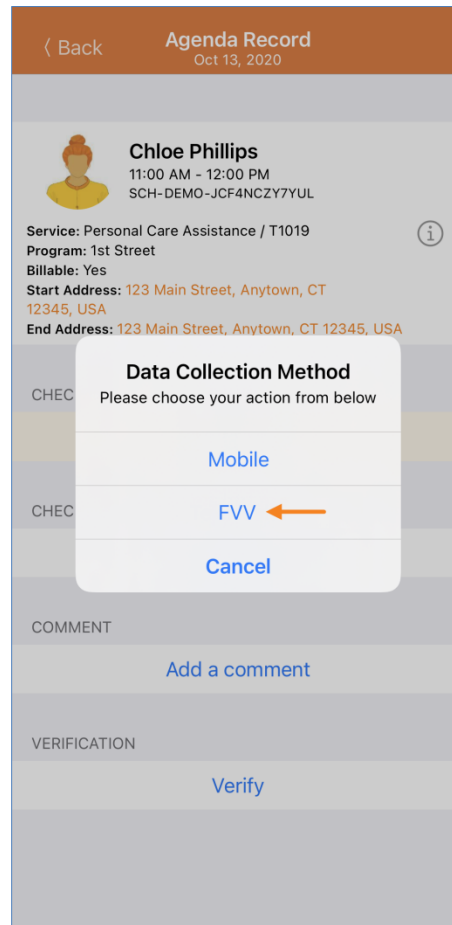
3. 과제 목록 페이지에서 파란색 라인과 함께 승인된 일정이 표시됩니다. 체크인하려는 일정을 탭합니다.



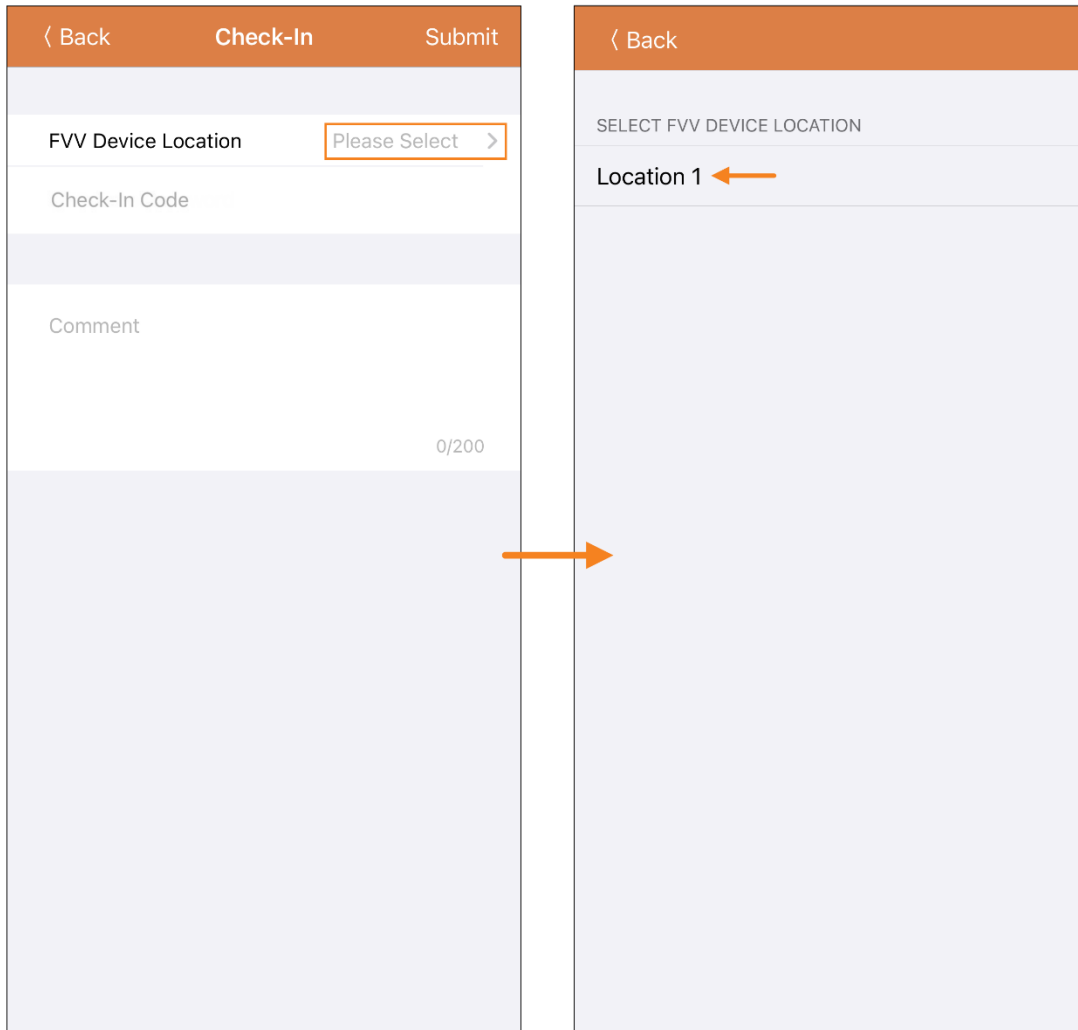
4. 과제 기록 페이지에서 **체크인(Check-In)** 버튼을 탭합니다.



5. 데이터 수집 방법을 선택하라는 프롬프트가 나타납니다. **FVV**를 탭합니다.



6. FVV 기기 위치(FVV Device Location) 행을 탭하고 해당 위치를 선택합니다.



- 고정 기기에서 생성된 1회용 암호(Check-In Code)를 Code 필드에 입력합니다. 체크인에 대한 코멘트는 코멘트 섹션에 입력할 수 있습니다. 입력을 마쳤으면 화면 오른쪽 상단의 제출(**Submit**) 버튼을 탭합니다.

< Back      Check-In      Submit

FVV Device Location      Location 1 >

Check-In Code  
123456

Checking in using FVV.

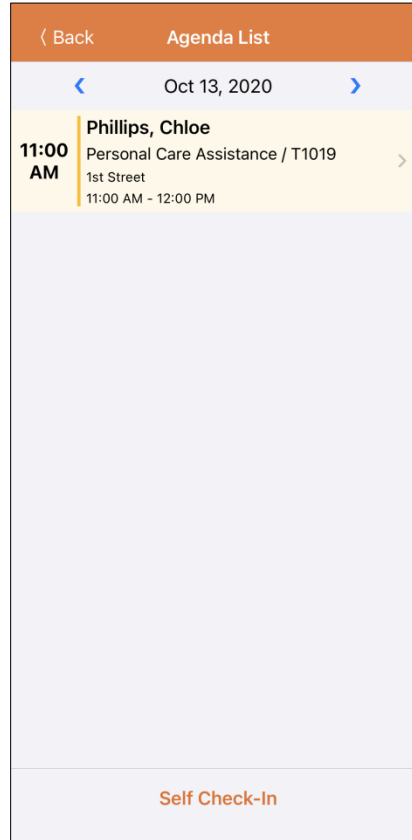
22/200

- 체크인이 완료되었음을 나타내는 성공 메시지가 표시됩니다.

Check-In has been successful

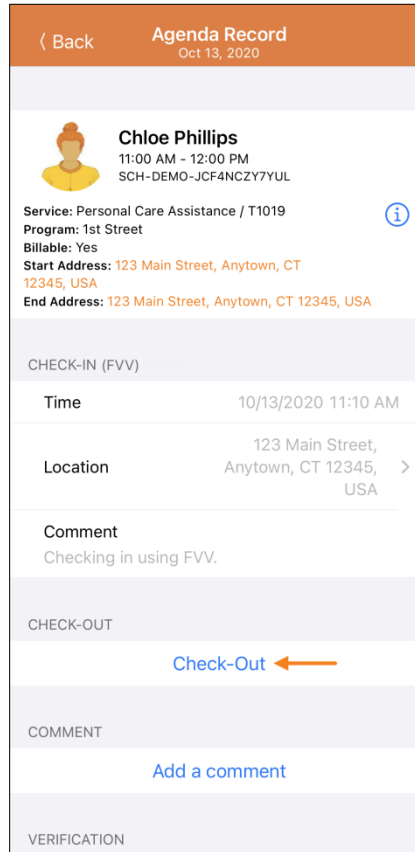
## FVV를 사용한 체크아웃

1. 과제 목록 페이지에 체크인된 일정이 오렌지색 라인과 함께 표시됩니다. 체크아웃하려면 체크아웃하려는 일정을 탭합니다.

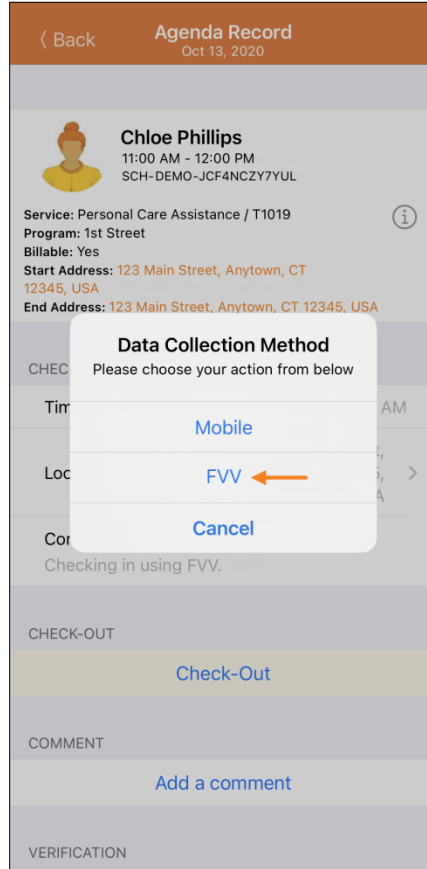




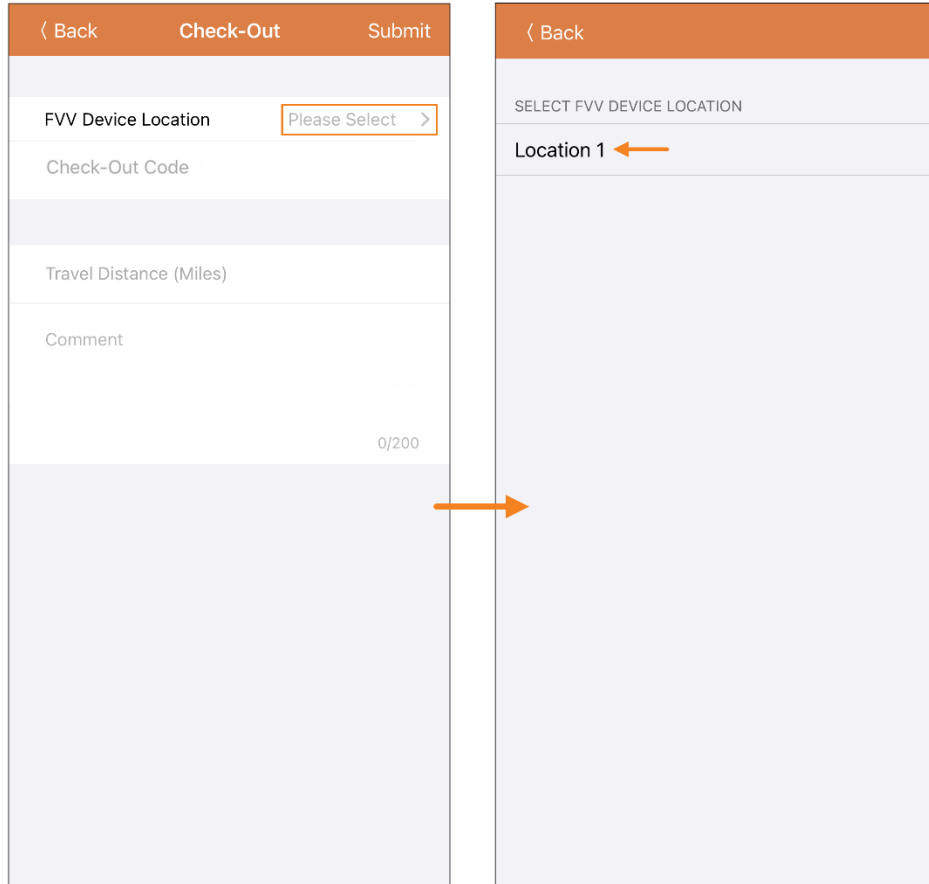
2. 과제 기록 페이지에서 **체크아웃(Check-Out)** 버튼을 탭합니다.



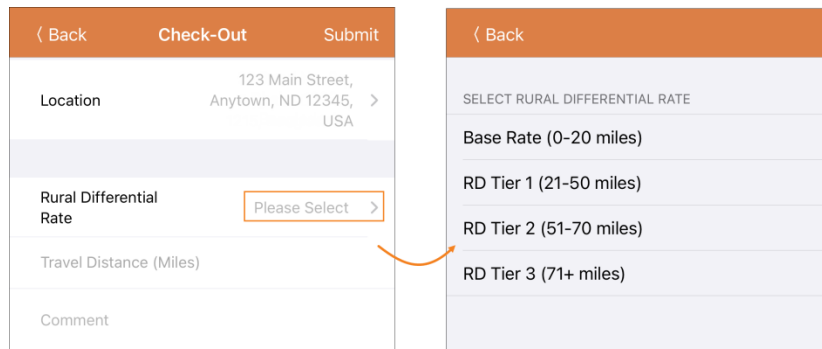
3. 데이터 수집 방법을 선택하라는 프롬프트가 나타납니다. **FVV**를 탭합니다.



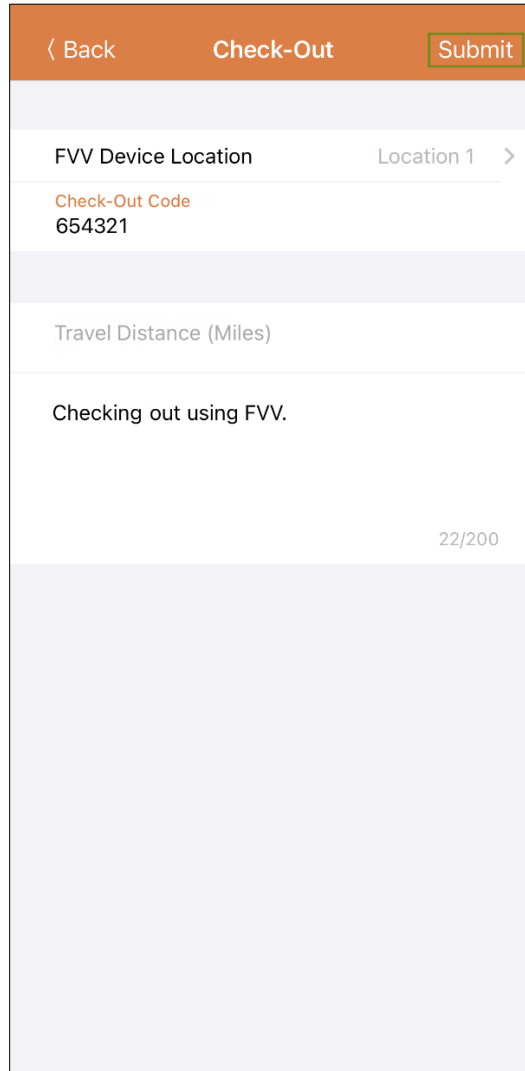
4. FVV 기기 위치(FVV Device Location) 행을 탭하고 해당 위치를 선택합니다.



서비스 요금에 대해 지방 차등 요금이 적용되는 노스 다코타주 사용자의 경우, 일정 구간에서 체크아웃할 때 다양한 등급이 있는 지방 차등 요금(Rural Differential Rate) 필드가 표시됩니다.



- 고정 기기에서 생성된 1회용 암호(Check-Out Code)를 Code 필드에 입력합니다. 일정/EVV 서비스 제공자 기본설정 페이지에서 이동 거리 활성화가 활성화되었다면 이동 거리(마일)[Travel Distance (Miles)] 필드가 나타납니다. 이 필드에 값을 입력하고, 필요하다면 코멘트 섹션에 체크아웃에 대한 코멘트를 추가할 수 있습니다. 체크아웃 준비가 되었으면 화면 오른쪽 상단의 제출(Submit) 버튼을 탭합니다.




- 체크아웃이 완료되었음을 나타내는 성공 메시지가 표시됩니다.

**Comment**  
 Check-Out has been successful  
 Checking out using TeleHealth.

7. 체크인과 체크아웃을 완료하면 과제 기록 페이지가 다음과 같이 나타납니다. 체크인 및 체크아웃 섹션 옆에 괄호로 'FVV'가 데이터 수집 방법으로서 표시됩니다.

< Back

**Agenda Record**  
Oct 13, 2020



**Chloe Phillips**  
11:00 AM - 12:00 PM  
SCH-DEMO-JCF4NCZY7YUL

Service: Personal Care Assistance / T1019

Program: 1st Street

Billable: Yes

Start Address: 123 Main Street, Anytown, CT 12345, USA

End Address: 123 Main Street, Anytown, CT 12345, USA

**CHECK-IN (FVV)**

<b>Time</b>	10/13/2020 11:10 AM
<b>Location</b>	123 Main Street, Anytown, CT 12345, USA >

**Comment**  
Checking in using FVV.

**CHECK-OUT (FVV)**

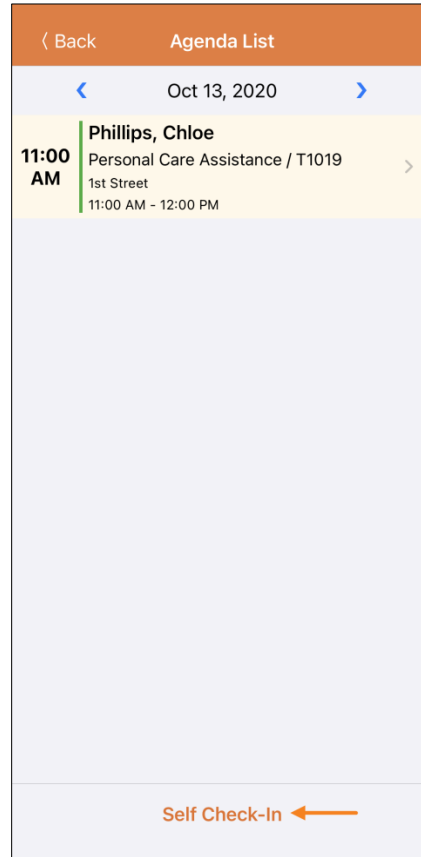
<b>Time</b>	10/13/2020 11:58 AM
<b>Location</b>	123 Main Street, Anytown, CT 12345, USA >

**Comment**  
Checking out using FVV.

**COMMENT**

## FVV를 사용한 셀프 체크인

1. 과제 기록 페이지에서 **셀프 체크인(Self Check-In)** 버튼을 탭합니다.

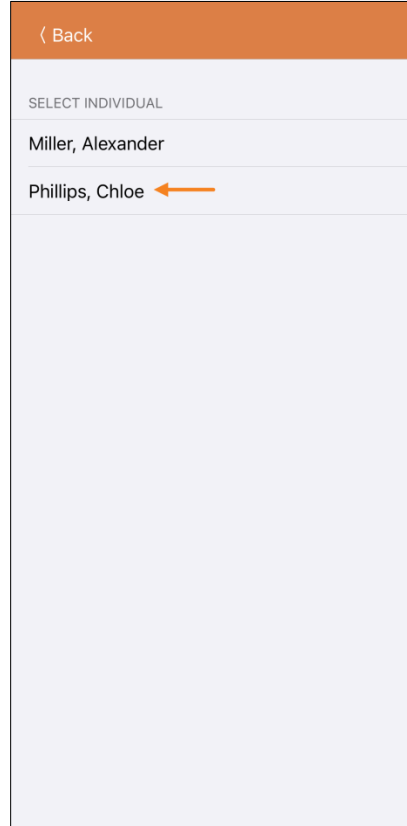


2. 시작 날짜(Start Date) 필드의 날짜와 시간은 체크인 날짜와 시간이 됩니다. 이 기간은 서비스 제공자 설정 페이지에서 선택된 기본 기간(예: 15분, 30분, 45분, 1시간 또는 2시간)을 기준으로 합니다. 스태프 필드는 자동으로 생성됩니다. 청구 가능 필드는 예(Yes)가 자동으로 선택되어 있으며, 필요한 경우 **아니요(No)**로 바꿀 수 있습니다.

Self Check-In	
STAFF TIME ZONE: US/EASTERN	
Start Date	10/13/2020 01:09 PM
Schedule Type	Individual
Individual	>
Program	>
Service	>
Staff	Matthew Hill / Personal Care Assistant
Billable	<input checked="" type="checkbox"/>

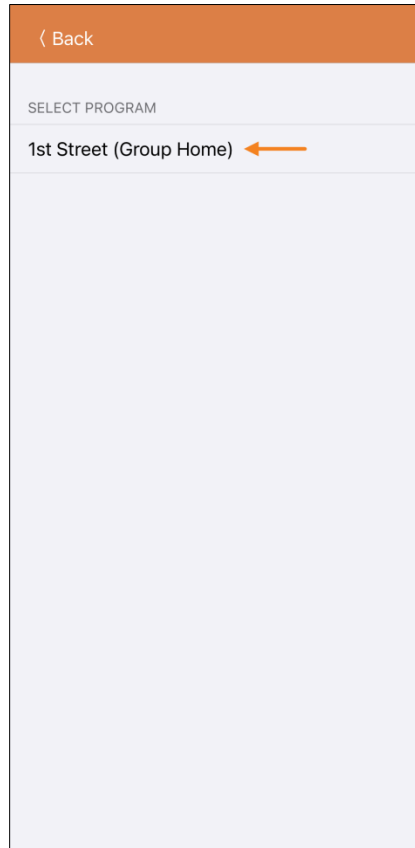
3. 이 페이지에서 다음 필드를 입력할 수 있습니다.

- **개인:** 개인(Individual) 행을 탭하고 해당 개인을 선택합니다.

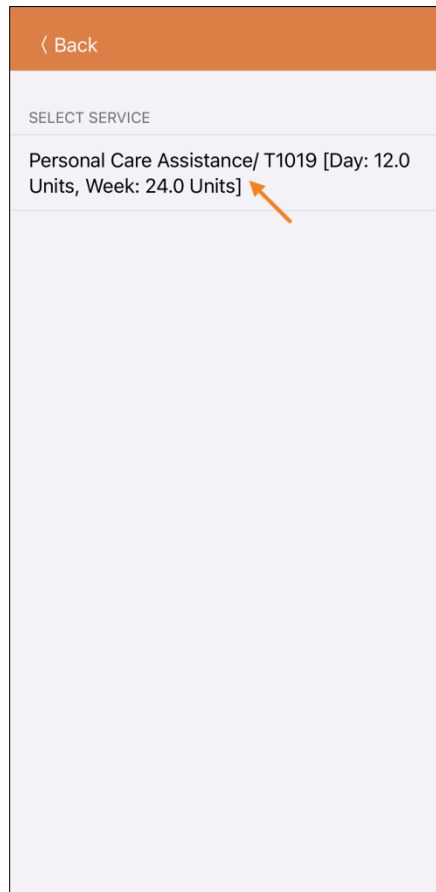




- 프로그램: 프로그램(Program) 행을 탭하고 해당 프로그램을 선택합니다.



- 서비스: 서비스(Service) 행을 탭하고 해당 서비스를 선택합니다.



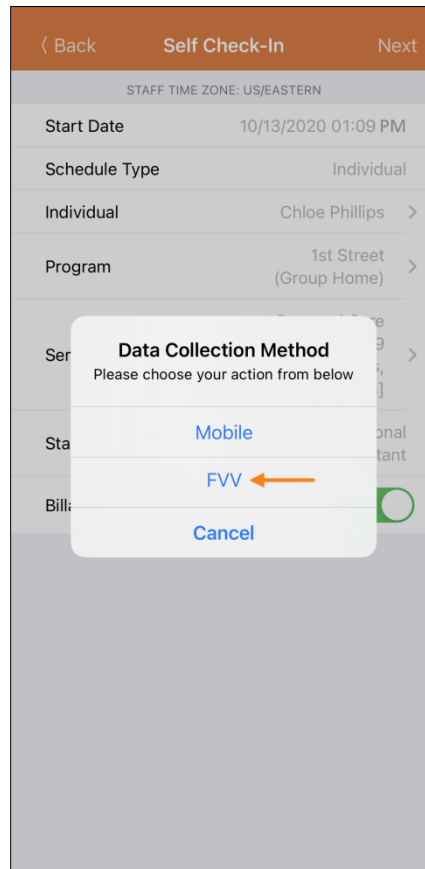
4. 해당 필드를 입력했으면 페이지 오른쪽 상단의 **다음(Next)** 버튼을 탭합니다.

< Back      Self Check-In      Next

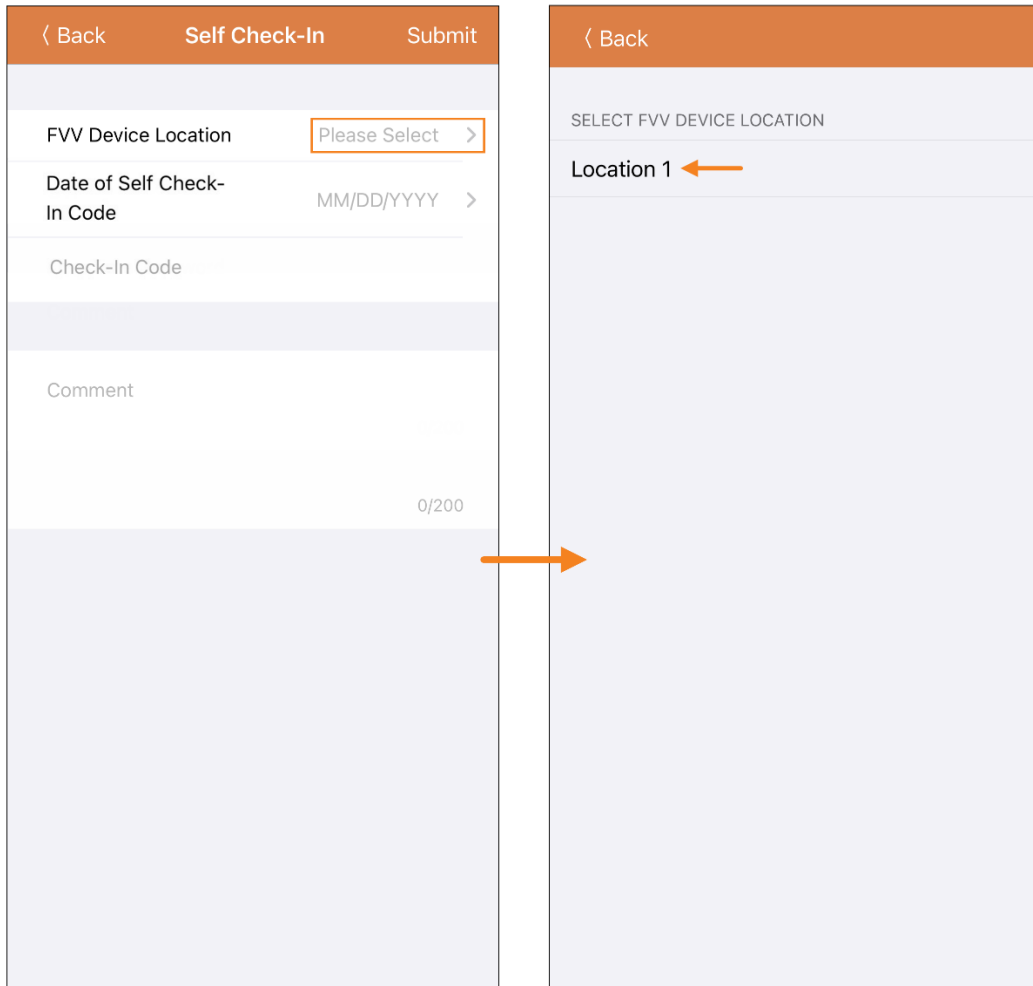
STAFF TIME ZONE: US/EASTERN

Start Date	10/13/2020 01:09 PM
Schedule Type	Individual
Individual	Chloe Phillips >
Program	1st Street (Group Home) >
Service	Personal Care Assistance/ T1019 > [Day: 12.0 Units, Week: 24.0 Units]
Staff	Matthew Hill / Personal Care Assistant
Billable	<input checked="" type="checkbox"/>

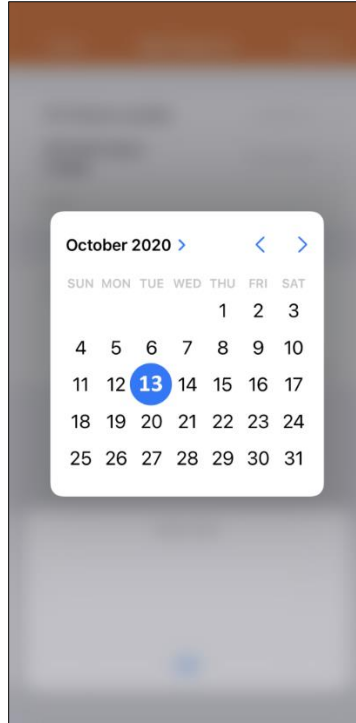
5. 데이터 수집 방법을 선택하라는 프롬프트가 나타납니다. **FVV**를 탭합니다.



6. FVV 기기 위치(FVV Device Location) 행을 탭하고 해당 위치를 선택합니다.



7. Code 셀프 체크인 날짜(Date of Self Check-In Code) 필드에 대해 1회용 암호(Code)가 생성된 날짜를 입력합니다.



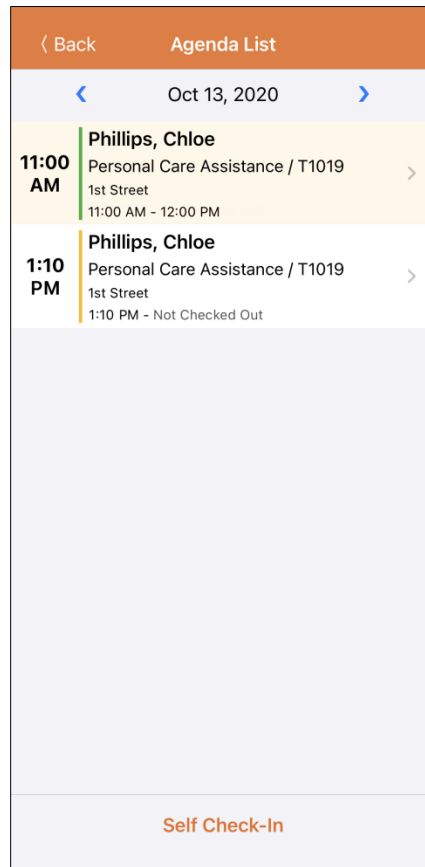
8. 고정 기기에서 생성된 1회용 암호(Check-In Code)를 Code 필드에 입력합니다. 체크인에 대한 코멘트는 코멘트 섹션에 입력할 수 있습니다. 입력을 마쳤으면 화면 오른쪽 상단의 제출(Submit) 버튼을 탭합니다.

The screenshot shows a mobile application interface for a self-check-in process. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text "Self Check-In", and a "Submit" button. Below the navigation bar, there are three input fields: "FVV Device Location" with the value "Location 1", "Date of Self Check-In Code" with the value "10/13/2020", and "Check-In Code" with the value "123456". Below these fields, there is a large text area containing the message "Checking in using FVV." and a character count "30/200".

9. 성공 메시지를 표시한 스크린샷.

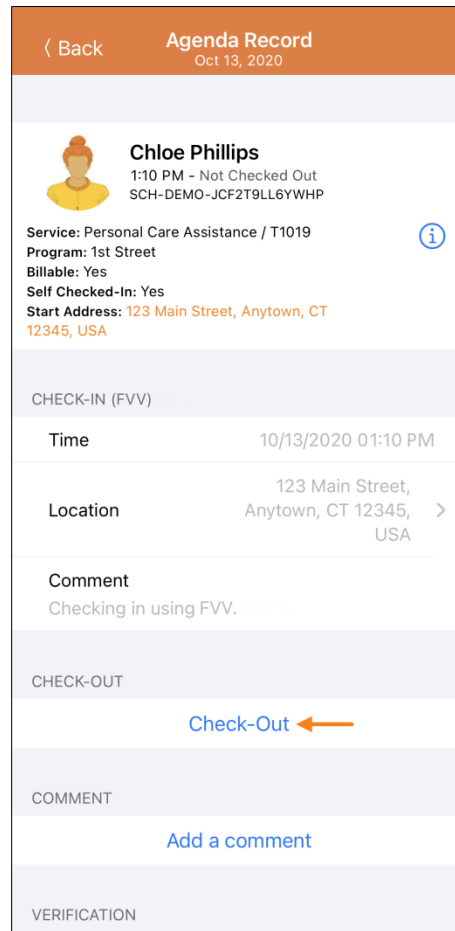
The screenshot shows a success message displayed in a dark grey box. The text reads "Check-In has been successful" in white, with "Self Check-In" written in a larger, brown font below it.

10. 체크아웃을 할 때 과제 목록 페이지에서 해당하는 일정 구간을 선택합니다.

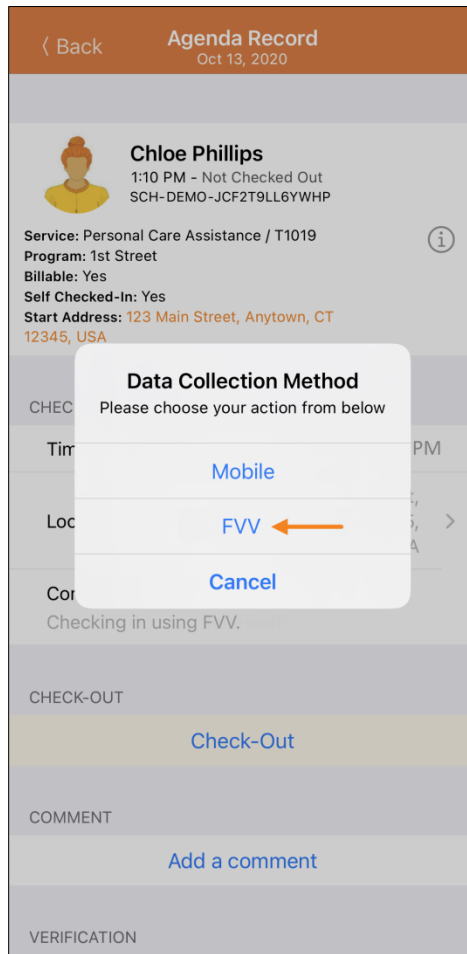




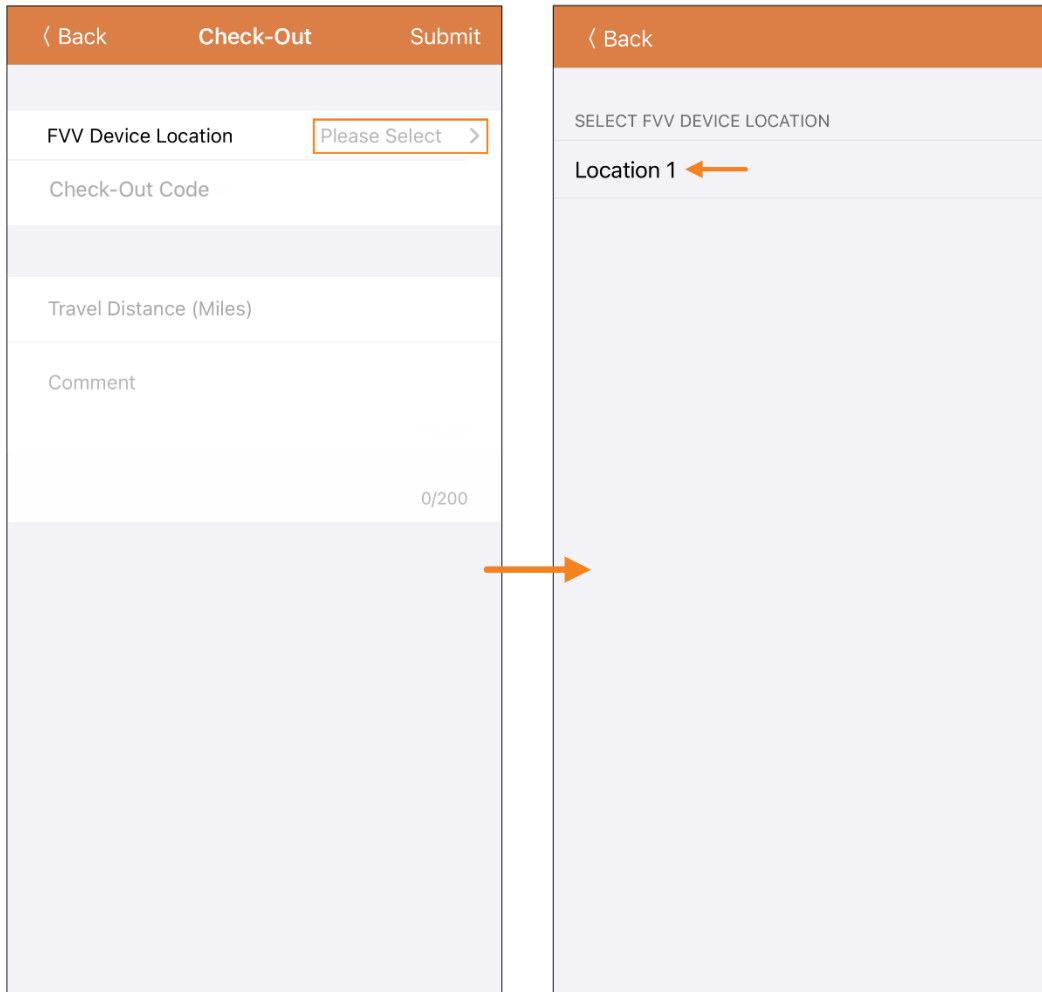
11. 과제 기록 페이지에서 **체크아웃(Check-Out)** 버튼을 탭합니다.



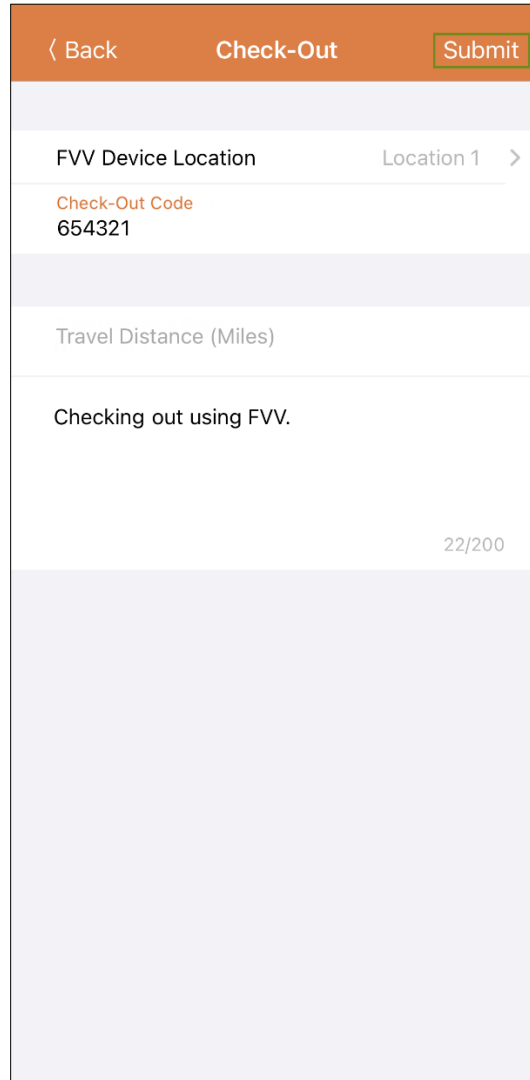
12. 데이터 수집 방법을 선택하라는 프롬프트가 나타납니다. **FVV**를 탭합니다.



13. FVV 기기 위치(FVV Device Location) 행을 탭하고 해당 위치를 선택합니다.



- 고정 기기에서 생성된 1회용 암호(Check-Out Code)를 Code 필드에 입력합니다. 일정/EVV 서비스 제공자 기본설정 페이지에서 이동 거리 활성화가 활성화되었다면 이동 거리(마일)[Travel Distance (Miles)] 필드가 나타납니다. 이 필드에 값을 입력하고, 필요하다면 코멘트 섹션에 체크아웃에 대한 코멘트를 추가할 수 있습니다. 체크아웃 준비가 되었으면 화면 오른쪽 상단의 제출(Submit) 버튼을 탭합니다.




- 체크아웃이 완료되었음을 나타내는 성공 메시지가 표시됩니다.

Comment  
Check-Out has been successful  
Checking out using TeleHealth.

16. 체크인 및 체크아웃 정보가 표시된 과제 기록 페이지가 다음과 같이 나타납니다. 체크인 및 체크아웃 섹션 옆에 괄호로 'FVV'가 데이터 수집 방법으로서 표시됩니다.

< Back

**Agenda Record**  
Oct 13, 2020



**Chloe Phillips**  
1:10 PM - 2:12 PM  
SCH-DEMO-JCF2T9LL6YWHP

Service: Personal Care Assistance / T1019

Program: 1st Street

Billable: Yes

Self Checked-In: Yes

Start Address: 123 Main Street, Anytown, CT 12345, USA

End Address: 123 Main Street, Anytown, CT 12345, USA

CHECK-IN (FVV)

Time 10/13/2020 01:10 PM

Location 123 Main Street,  
Anytown, CT 12345, >  
USA

Comment  
Checking in using FVV.

CHECK-OUT (FVV)

Time 10/13/2020 02:12 PM

Location 123 Main Street,  
Anytown, CT 12345, >  
USA

Comment  
Checking out using FVV.

COMMENT

17. 체크인 및 체크아웃을 완료하면 과제 목록 페이지에 녹색 라인과 함께 일정이 표시됩니다.

