

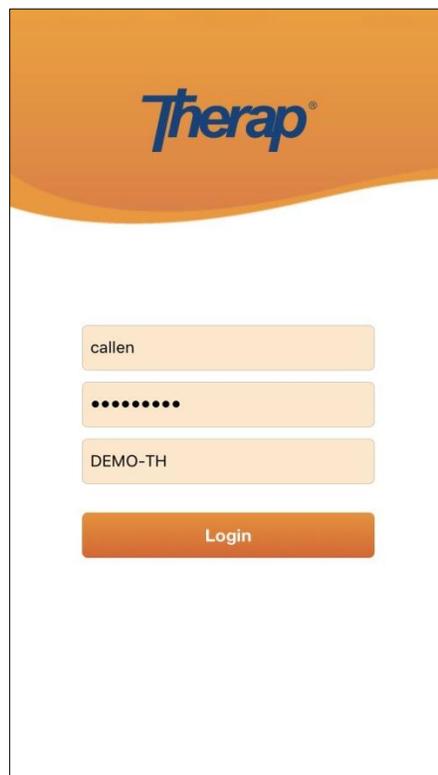
Entrada, salida y autoentrada usando FVV para dispositivos Apple

Es necesario habilitar la Verificación de Visita Fija (Fixed Visit Verification, FVV) para un proveedor para que los usuarios usen los dispositivos de FVV para el módulo de cronograma/EVV. Además, los usuarios solo podrán usar los dispositivos FVV para cronogramas correspondientes a individuos para quienes la FVV ha sido configurada desde la página Dispositivo de FVV.

- **Entrada usando FVV**
- **Salida usando FVV**
- **Autoentrada usando FVV**

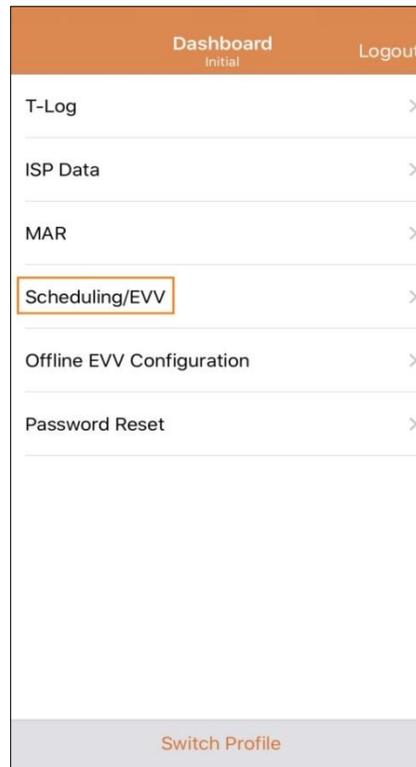
Entrada usando FVV

1. Haga clic en la página de Inicio de sesión (Login), ingrese el Nombre de inicio de sesión, Contraseña, y Código de proveedor.

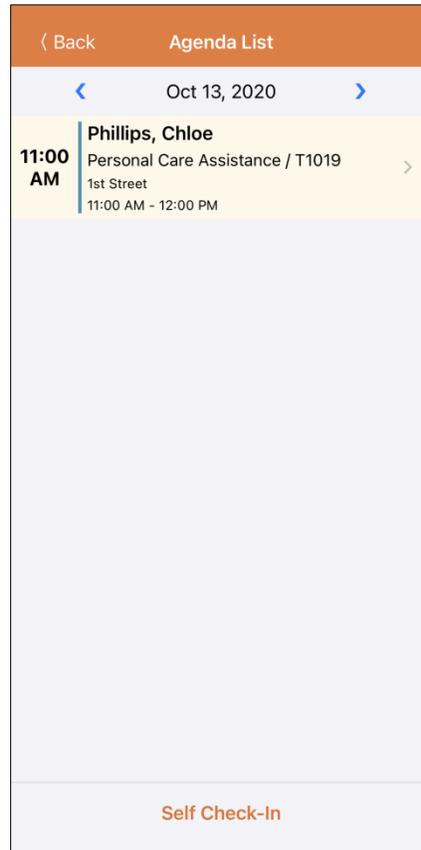


The screenshot shows the Therap login interface. At the top, the Therap logo is displayed on an orange background. Below the logo, there are three input fields: the first contains the text 'callen', the second contains a series of dots representing a password, and the third contains the text 'DEMO-TH'. Below these fields is a prominent orange 'Login' button.

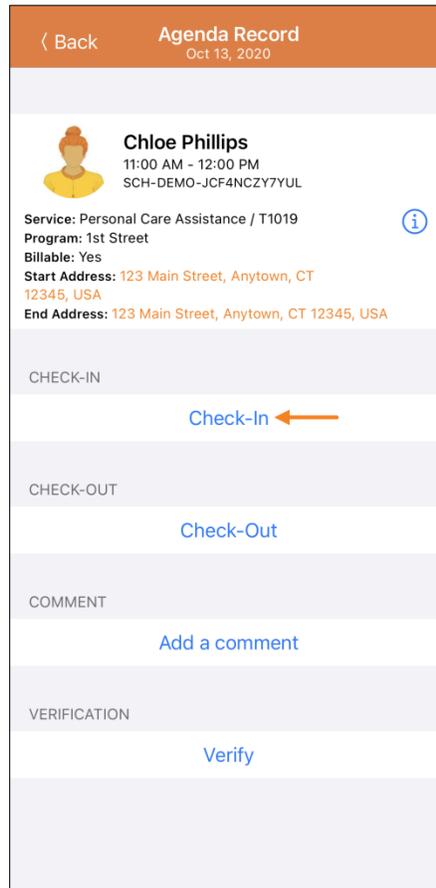
2. Haga clic en la opción **Cronograma/EVV (Scheduling/EVV)** en el Panel de inicio.



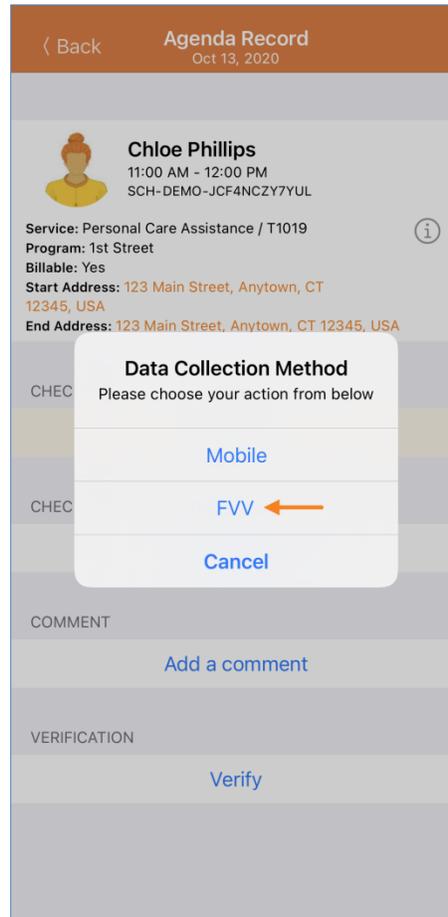
3. En la página Lista de agendas (Agenda List) se mostrarán los cronogramas aprobados con una línea azul. Toque el cronograma al que desea entrar.



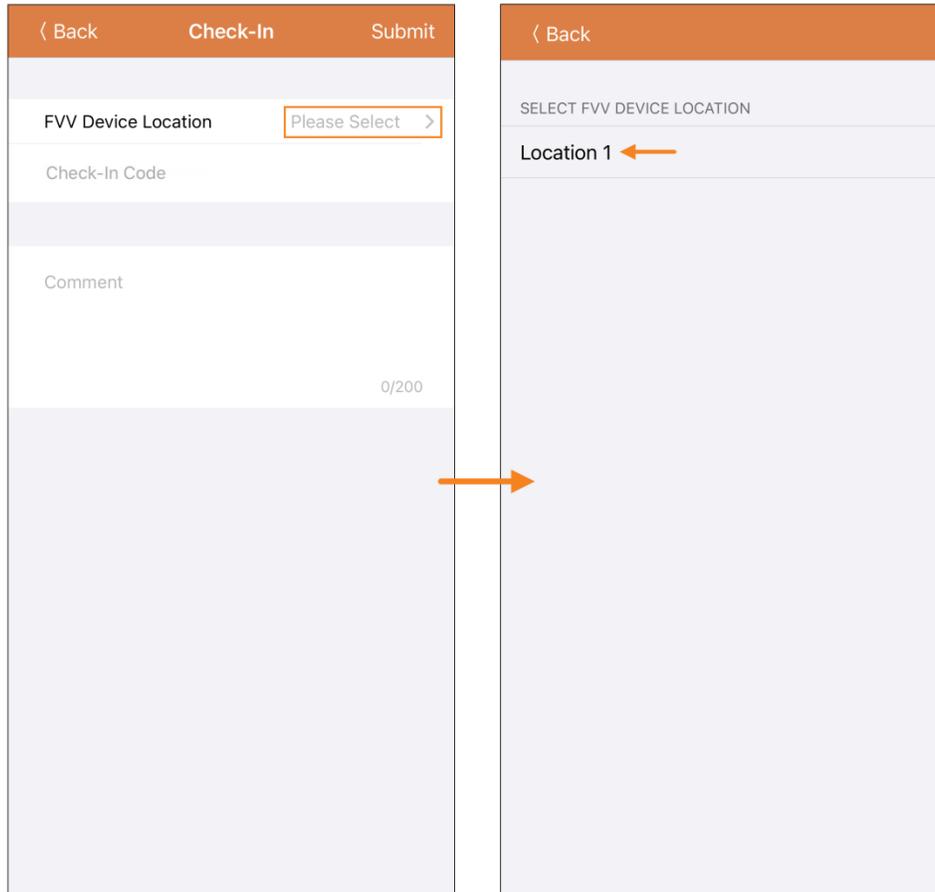
4. En la página Registro de agenda (Agenda Record), toque el botón **Entrar (Check-In)**.



5. Aparecerá una indicación que le pedirá que elija un método de recopilación de datos. Toque **FVV**.



6. Toque la fila Lista del dispositivo de FVV (FVV Device Location) y seleccione la ubicación adecuada.



- Ingrese en el campo Check-In Code la Contraseña de un solo uso (Check-In Code) generada por el dispositivo fijo. Puede ingresar comentarios o información relacionada con la entrada en la sección Comentarios (Comments). Toque el botón **Enviar** (Submit) en el margen superior derecho de la pantalla cuando haya terminado.

< Back Check-In Submit

FVV Device Location Location 1 >

Check-In Code
123456

Checking in using FVV.

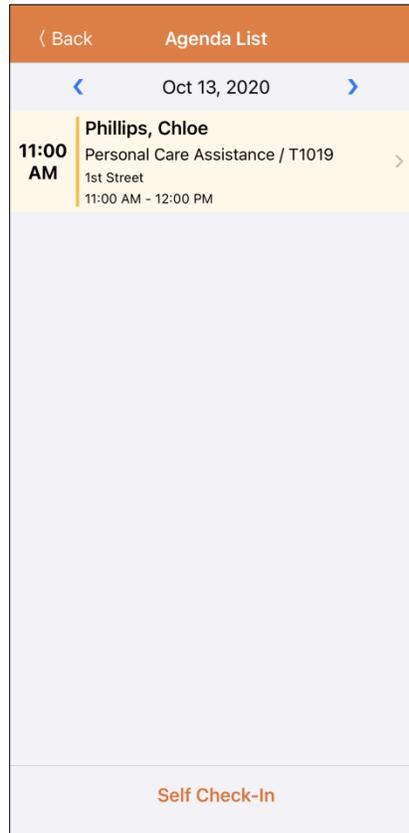
22/200

- Aparecerá un mensaje de entrada exitosa que le mostrará que se ha completado la entrada.

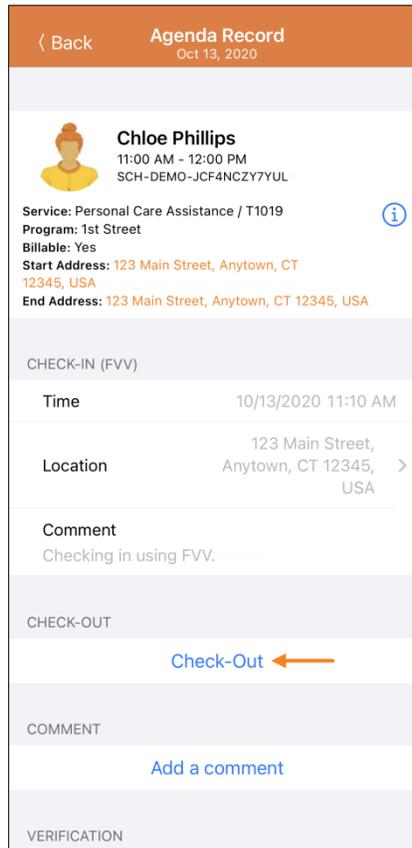
Check-In has been successful

Salida usando FVV

1. Los cronogramas a los que se ha ingresado aparecerán en la página de Lista de agendas (Agenda List) con una línea naranja. Al momento de salir, toque el cronograma del que desea salir.



2. En la página Registro de agenda (Agenda Record), toque el botón **Salida (Check-Out)**.



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)

Time 10/13/2020 11:10 AM

Location 123 Main Street, Anytown, CT 12345, USA

Comment
Checking in using FVV.

CHECK-OUT

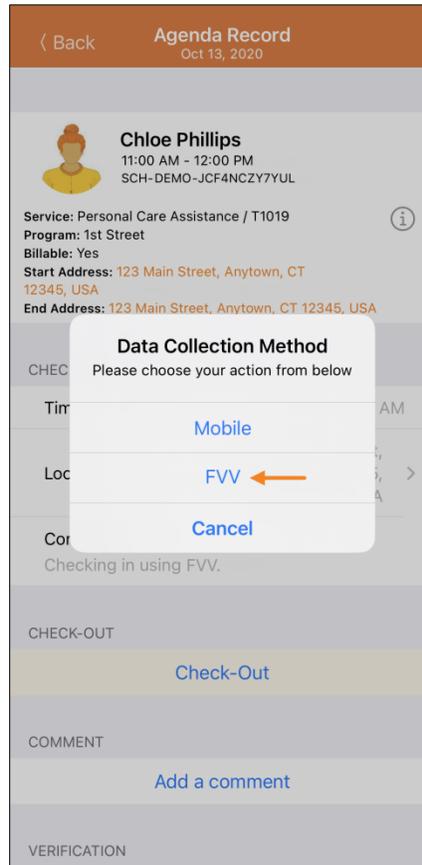
Check-Out ←

COMMENT

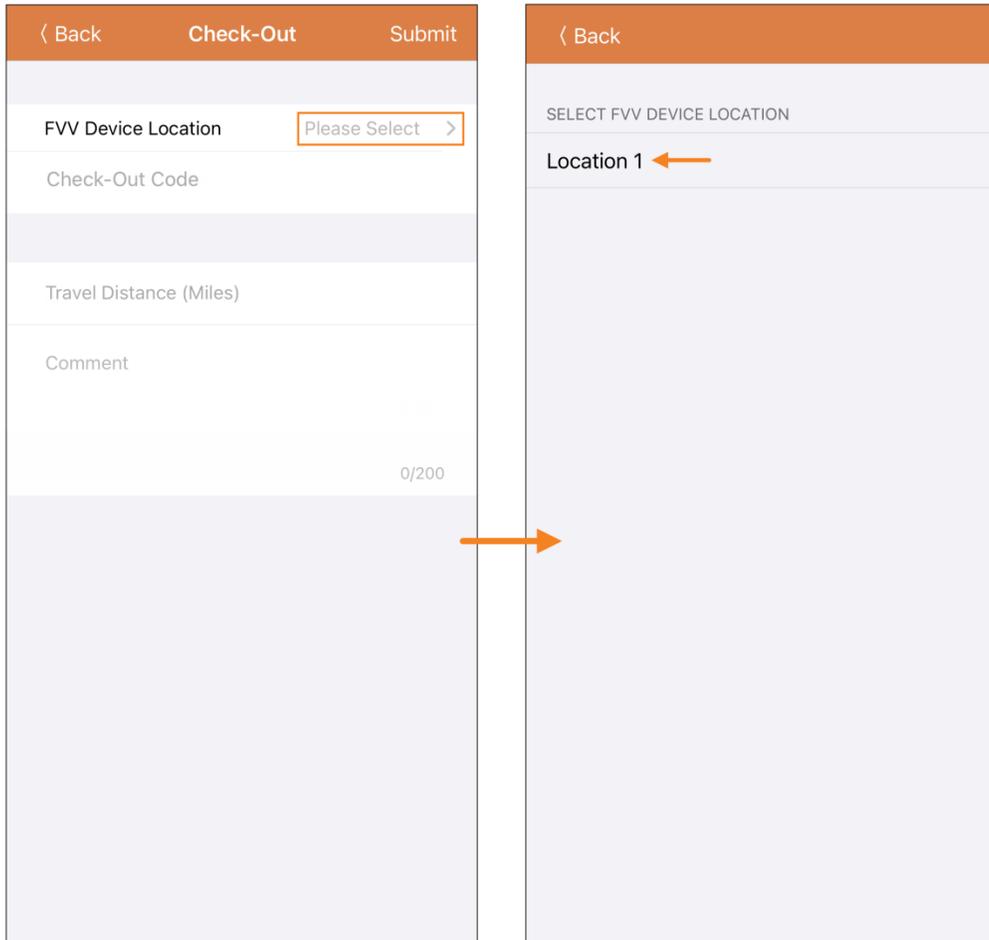
Add a comment

VERIFICATION

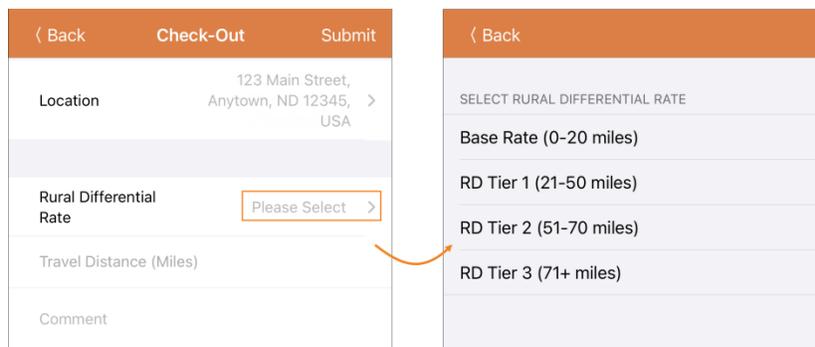
3. Aparecerá una indicación que le pedirá que elija un método de recopilación de datos. Toque **FVV**.



4. Toque la fila Lista del dispositivo de FVV (FVV Device Location) y seleccione la ubicación adecuada.



Para los usuarios de Dakota del Norte, si los servicios tienen Tarifas rurales diferenciales variables, los usuarios verán el campo Tarifa rural diferencial (Rural Differential Rate) con diferentes niveles cuando salen de la Ranura de cronograma.



- Ingrese en el campo Check-Out Code la Contraseña de un solo uso (Check-Out Code) generada por el dispositivo fijo. Si Habilitar distancia del recorrido está habilitada en la página Preferencia de proveedor de cronograma/EVV, verá el campo Distancia del recorrido (millas) (Travel Distance [Miles]). Puede ingresar un valor al campo y agregar comentarios relacionados con la Salida en la sección Comentarios (Comments) si es necesario. Toque el botón Enviar (Submit) en el margen superior derecho de la pantalla cuando esté listo para salir.

Check-Out screen showing fields for FVV Device Location, Check-Out Code (654321), Travel Distance (Miles), and a text area for comments (Checking out using FVV.). A Submit button is visible in the top right corner.

- Aparecerá un mensaje de salida exitosa que le mostrará que se ha completado la salida.

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

- Después de haber completado la Entrada y la Salida, aparecerá la página de Registro de agenda (Agenda Record) de la siguiente manera. Se mostrará 'FVV' entre paréntesis al lado de las secciones Entrada (Check-In) y Salida (Check-Out) como el método de recopilación de datos.

< Back

Agenda Record
Oct 13, 2020



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

Service: Personal Care Assistance / T1019 i

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)

Time 10/13/2020 11:10 AM

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

Comment
Checking in using FVV.

CHECK-OUT (FVV)

Time 10/13/2020 11:58 AM

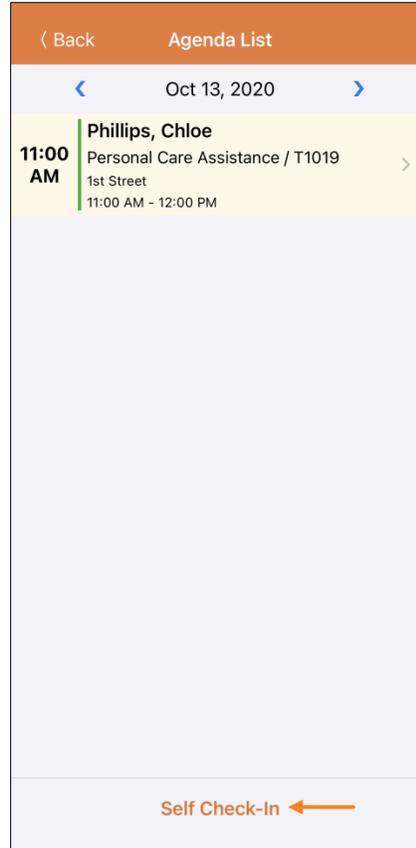
Location 123 Main Street,
Anytown, CT 12345, USA >

Comment
Checking out using FVV.

COMMENT

Autoentrada usando FVV

1. En la página Lista de agendas (Agenda List), toque el botón **Autoentrada** (Self Check-In).



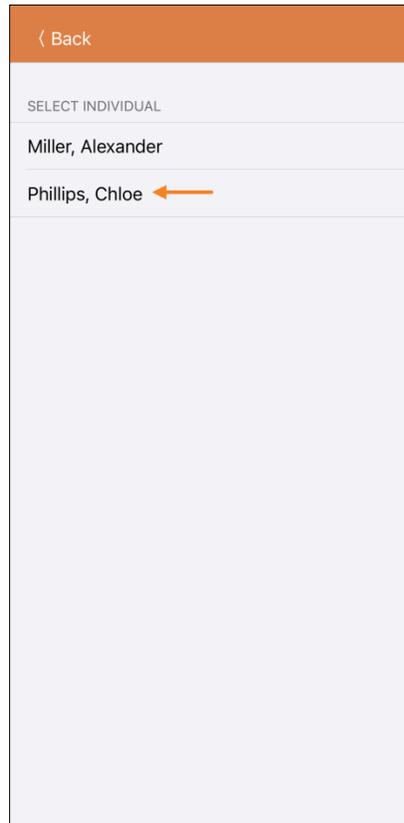
2. La fecha y la hora para el campo Fecha de comienzo (Start date) será la fecha y la hora de entrada. Al comienzo, la duración de la ranura se basará en la Duración predeterminada de la ranura elegida en la página Instalación de Proveedor (Provider Setup) (es decir: 15 min, 30 min, 45 min, 1 hora o 2 horas). Se autogenerará el campo Personal (Staff). El campo Facturable (Billable) está seleccionado automáticamente en **Sí** (Yes), pero puede cambiarse a **No** si es necesario.

The screenshot displays a mobile application interface for a 'Self Check-In' form. At the top, there are navigation options: '< Back', 'Self Check-In', and 'Next'. Below this, the time zone is set to 'STAFF TIME ZONE: US/EASTERN'. The form contains the following fields and values:

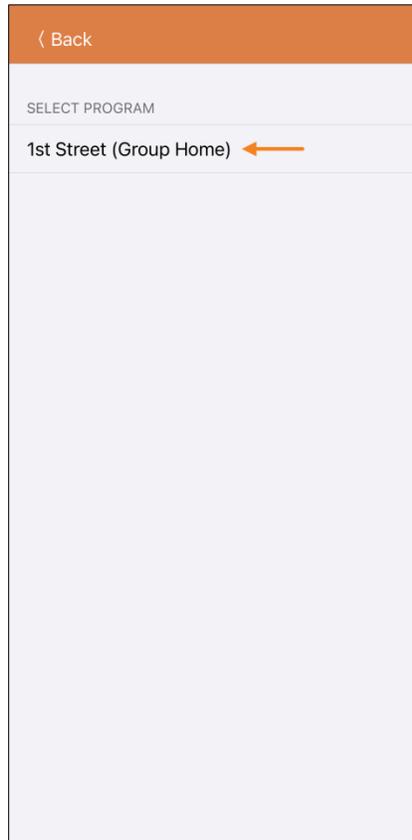
Field	Value
Start Date	10/13/2020 01:09 PM
Schedule Type	Individual
Individual	>
Program	>
Service	>
Staff	Matthew Hill / Personal Care Assistant
Billable	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Puede ingresar los siguientes campos en esta página:

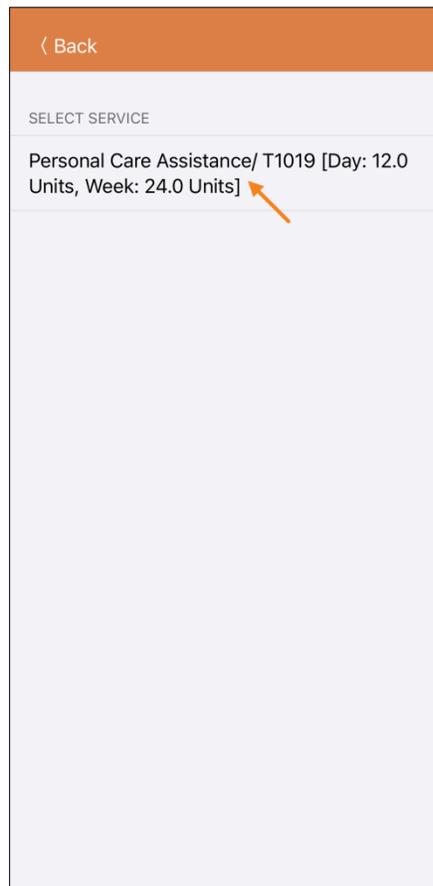
- **Individuo** (Individual): Toque la fila Individuo (Individual) y seleccione el individuo adecuado.



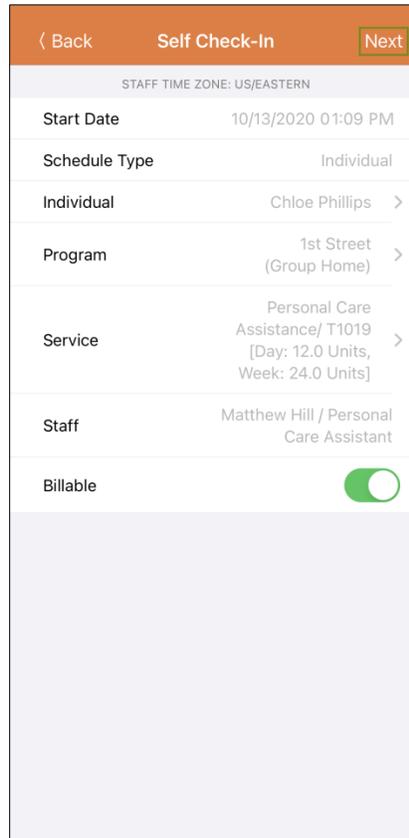
- **Programa** (Program): Toque la fila Programa (Program) y seleccione el programa adecuado.



- **Servicio (Service):** Toque la fila Servicio (Service) y seleccione el servicio adecuado.

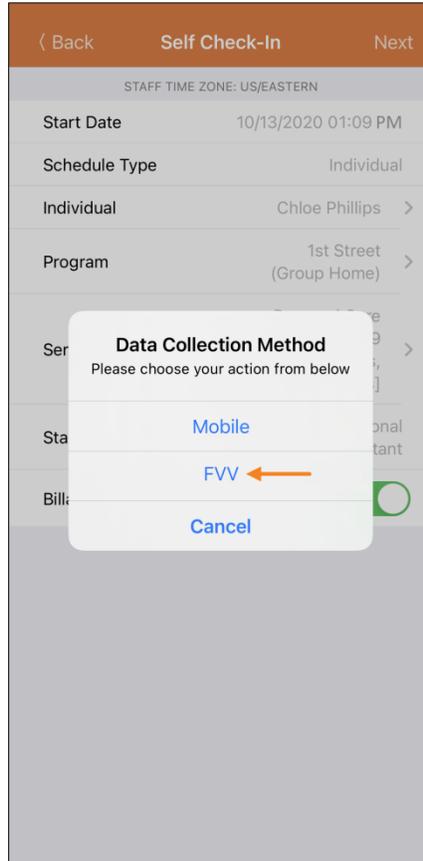


- Una vez ingresados los campos, toque el botón **Siguiente** (Next) en el margen superior derecho de la pantalla cuando haya terminado.

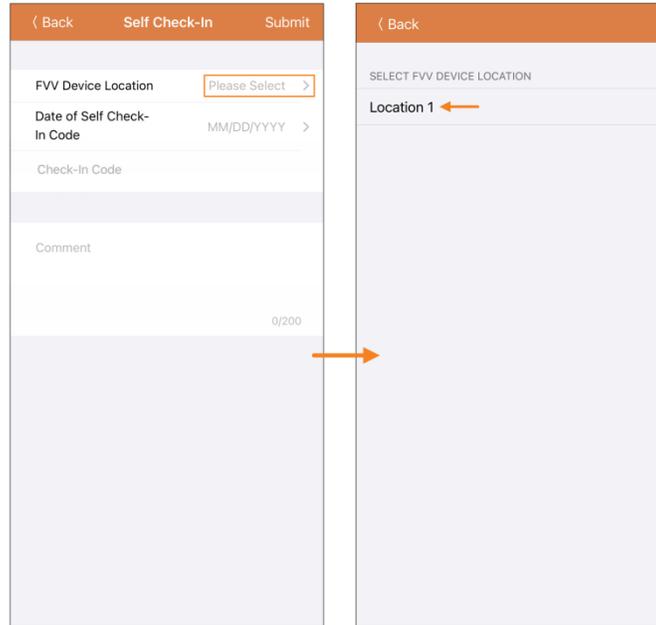


STAFF TIME ZONE: US/EASTERN	
Start Date	10/13/2020 01:09 PM
Schedule Type	Individual
Individual	Chloe Phillips >
Program	1st Street (Group Home) >
Service	Personal Care Assistance/ T1019 [Day: 12.0 Units, Week: 24.0 Units] >
Staff	Matthew Hill / Personal Care Assistant
Billable	<input checked="" type="checkbox"/>

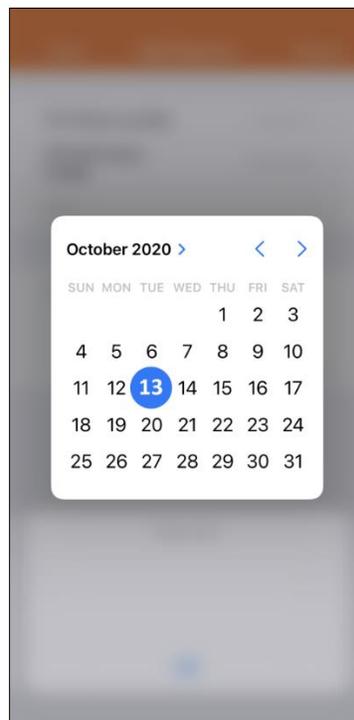
5. Aparecerá una indicación que le pedirá que elija un método de recopilación de datos. Toque **FVV**.



6. Toque la fila Lista del dispositivo de FVV (FVV Device Location) y seleccione la ubicación adecuada.



7. Ingrese la fecha en la que se generó la Contraseña de un solo uso para el campo Fecha de autoentrada de Code (Date of Self Check-In Code).



- Ingrese en el campo Check-In Code la Contraseña de un solo uso (Check-In Code) generada por el dispositivo fijo. Puede ingresar comentarios o información relacionada con la entrada en la sección Comentarios (Comments). Toque el botón **Enviar** (Submit) en el margen superior derecho de la pantalla cuando haya terminado.

< Back Self Check-In Submit

FVV Device Location Location 1 >

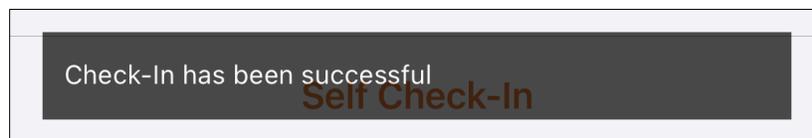
Date of Self Check-In Code 10/13/2020 >

Check-In Code
123456

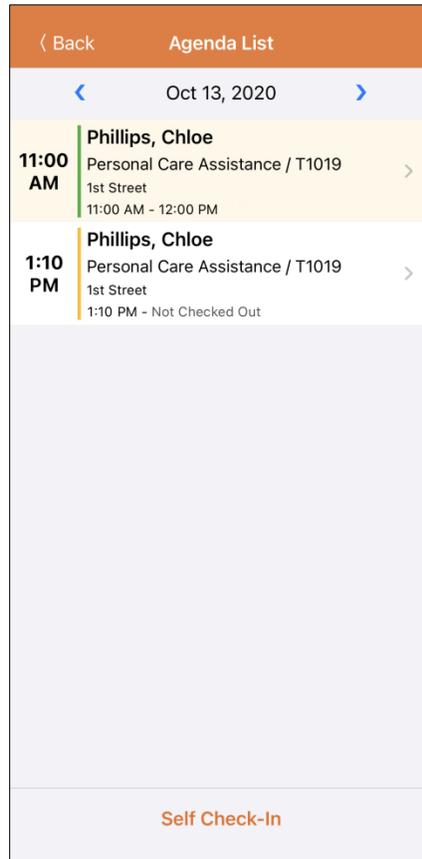
Checking in using FVV.

30/200

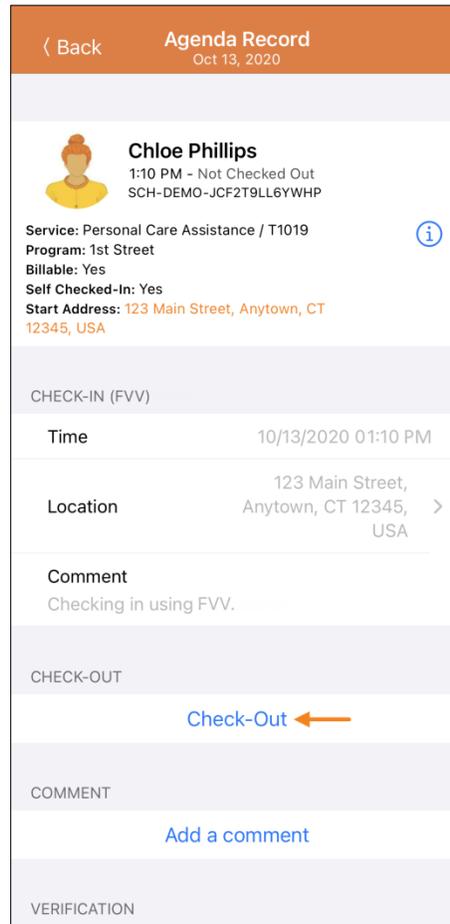
- Aparecerá una pantalla que muestra el mensaje de entrada exitosa.



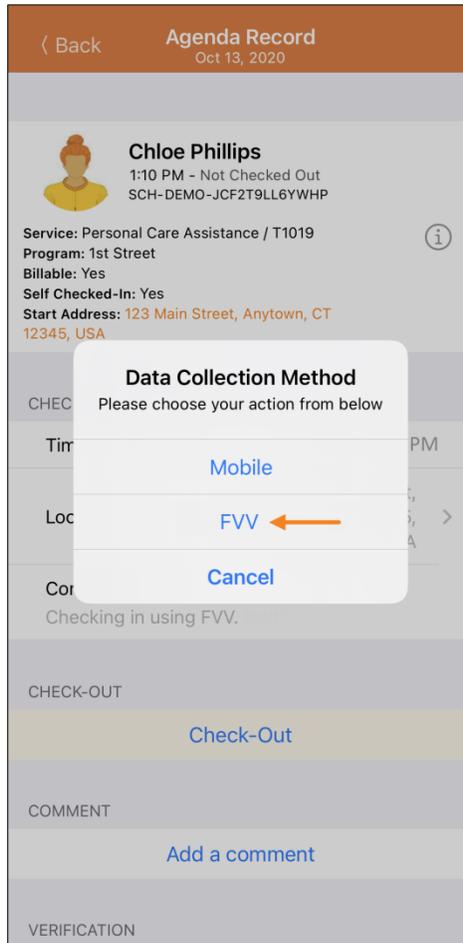
10. Al momento de salir, seleccione la ranura de cronograma adecuada de la página Lista de agendas (Agenda List).



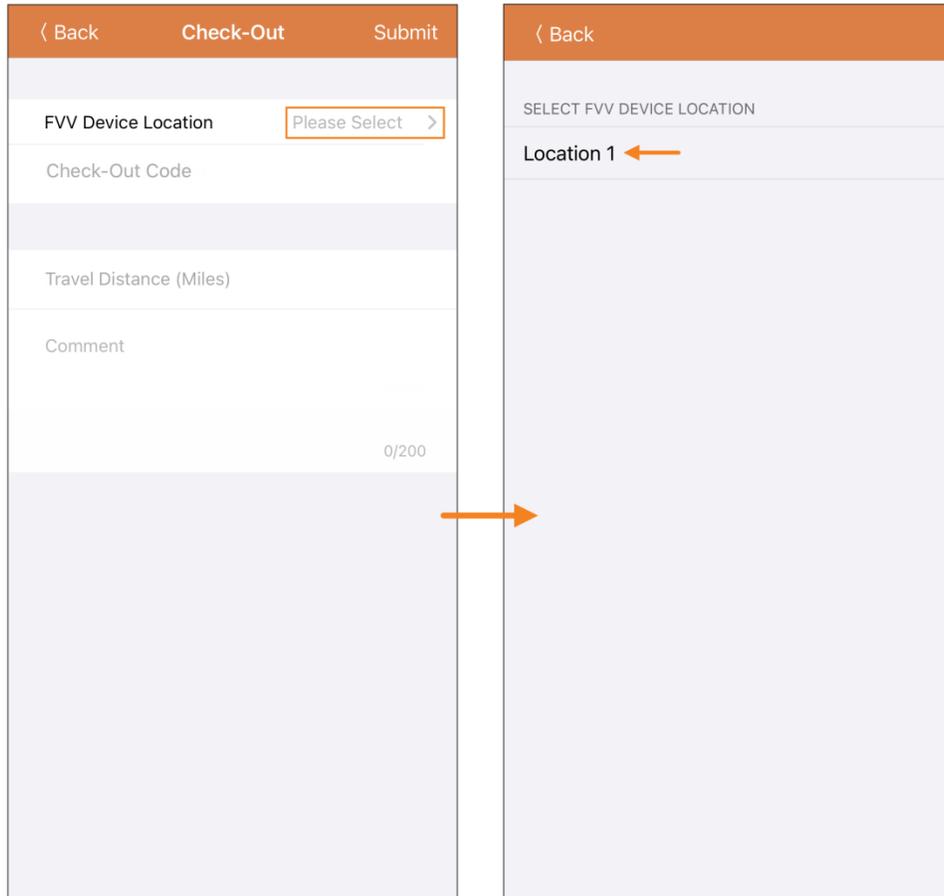
11. En la página Registro de agenda (Agenda Record), toque el botón **Salida** (Check-Out).



12. Aparecerá una indicación que le pedirá que elija un método de recopilación de datos.
Toque **FVV**.



13. Toque la fila Lista del dispositivo de FVV (FVV Device Location) y seleccione la ubicación adecuada.



- Ingrese en el campo Check-Out Code la Contraseña de un solo uso (Check-Out Code) generada por el dispositivo fijo. Si Habilitar distancia del recorrido está habilitada en la página Preferencia de proveedor de cronograma/EVV, verá el campo Distancia del recorrido (millas) (Travel Distance [Miles]). Puede ingresar un valor al campo y agregar comentarios relacionados con la Salida en la sección Comentarios (Comments) si es necesario. Toque el botón **Enviar** (Submit) en el margen superior derecho de la pantalla cuando esté listo para salir.

Check-Out screen showing fields for FVV Device Location (Location 1), Check-Out Code (654321), and Travel Distance (Miles). The screen also displays the message "Checking out using FVV." and a character count of 22/200.

- Aparecerá un mensaje de salida exitosa que le mostrará que se ha completado la salida.

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

16. La página de Registro de agenda (Agenda Record) aparecerá de la siguiente manera y mostrará la información de entrada y salida. Se mostrará 'FVV' entre paréntesis al lado de las secciones Entrada (Check-In) y Salida (Check-Out) como el método de recopilación de datos.

< Back
Agenda Record
Oct 13, 2020



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

Service: Personal Care Assistance / T1019 i

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) 10/13/2020 01:10 PM

Time 10/13/2020 01:10 PM

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

Comment
Checking in using FVV.

CHECK-OUT (FVV) 10/13/2020 02:12 PM

Time 10/13/2020 02:12 PM

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

Comment
Checking out using FVV.

COMMENT

17. Una vez completada la entrada y la salida, el cronograma aparecerá en la página Lista de agendas (Agenda List) con una línea verde.

