

## 搜尋和檢視排程表

- [從 Agency 標籤搜尋排程表](#)
- [從 Individual 標籤搜尋排程表](#)
- [從儀表板檢視排程表](#)
- [從 Individual 標籤檢視排程表](#)
- [從 Individual 首頁標籤檢視排程表](#)
- [快速方格檢視畫面](#)

### 從 Agency 標籤搜尋排程表

---

[\[回到頂部\]](#)

1. 按一下 Agency 標籤的 Scheduling 部分中 [Schedule](#) 選項旁的 **Search** 連結。

To Do	<h3>Scheduling</h3> <hr/> <p><a href="#">Schedule</a></p> <p>Create/Edit   New Slot   Templates   <a href="#">Search</a>   Print Schedule   Search Offline Events   Release Schedule   Slot Service Bulk Update   Schedule/EVV Dashboard</p>
Individual	
<b>Agency</b>	
Billing	

2. 在「Schedule Search」頁面上，輸入您要查找排程的日期範圍，然後按一下 **Search** 按鈕。  
您還可以輸入其他搜尋參數來縮小搜尋結果範圍。

### Schedule Search

Form ID or Slot Date range required

**Date From**  

**To**  

**Individual**  

**Program(Site)**

**Service Auth Form ID**

**Staff**

**Status**

**Schedule Type**

**Form ID**

**Unassigned Slot**

 [Clear Selection](#)



3. 搜尋結果頁面將列出根據搜尋條件得到的已建立排程。按一下其中一行將開啟排程時段表。使用者可以使用 **New Search** 連結執行新搜尋，或使用 **Export to Excel** 連結將搜尋結果匯出為 Excel 格式。

如果在 **Schedule/EVV Provider Preference** 頁面上勾選了「**Enable Multiple Service**」欄位，則搜尋結果頁面上將出現標題為「**Service 1 Auth Form ID**」和「**Service 2 Auth Form ID**」的兩欄。

Schedule Search

Filter 15 Records

Start Date	End Date	Individual	ID Number	Program	Site	Service 1	Service 1 Auth Form ID	Service 2	Service 2 Auth Form ID	Ratio	Work Type	Staff	Status	Schedule Type	Entered By	Enter Date
07/27/2021 11:00 AM	07/27/2021 02:00 PM	Phillips, Chloe	123456	1st Street	Group Home	Adult Day Training / S5102	SA-DEMO-K9V4MYPYGKR9H					Ramos, James / Direct Support Professional	Approved	Individual	Ramos, James / Direct Support Professional	07/26/10:09
07/27/2021 09:00 AM	07/27/2021 05:00 PM										Vacation	Cole, Mia / Direct Support Professional	Approved	Staff	Anderson, Jacob / Administrator	07/26/09:30
07/27/2021 08:00 AM	07/27/2021 09:00 AM	Miller, Alexander	654321	1st Street	Group Home	Adult Day Training / S5102	SA-DEMO-K9V4MYPYGKR9H	Personal Care Services / T1019	SA-DEMO-K9G3E5NT3KR9E	1 : 1		Sanders, John / Direct Support Professional	Approved	Individual	Ramos, James / Direct Support Professional	07/26/10:15

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

[New Search](#) [Export to Excel](#)

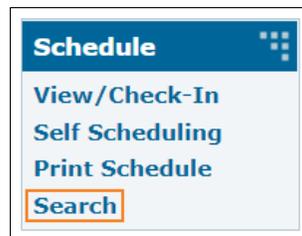
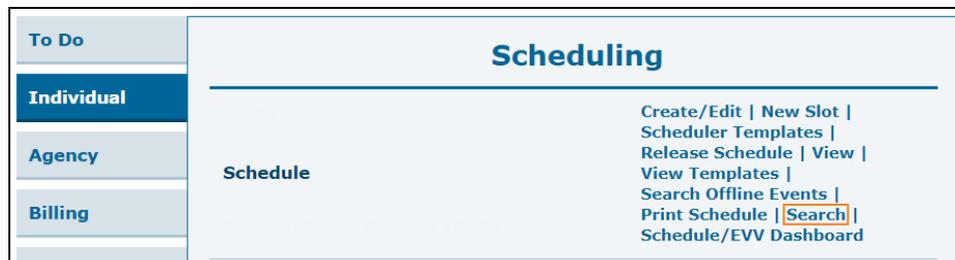
[Cancel](#) [Back](#)

## 從 Individual 標籤搜尋排程表

[\[回到頂部\]](#)

分配了基於個案量的 **排程表檢視** 權限的使用者可以透過 Individual 標籤或儀表板右側 Schedule 部分的 **Search** 連結，搜尋他們有權存取的個人排程表或計劃排程表。

1. 從 Individual 標籤中的 Scheduling 部分或儀表板右側的 Schedule 部分，按一下 **Schedule** 選項旁的 **Search** 連結。



2. 在「Schedule Search」頁面上，輸入您要查找排程的日期範圍，然後按一下 **Search** 按鈕。  
您還可以輸入其他搜尋參數來縮小搜尋結果範圍。

### Schedule Search

Form ID or Slot Date range, and Schedule Type required

**Date From**  

**To**  

**Individual**  

**Program(Site)**

**Service Auth Form ID**

**Staff**

**Status**

**Schedule Type**

**Form ID**

**Unassigned Slot**

 [Clear Selection](#)



3. 搜尋結果頁面將列出根據搜尋條件得到的已建立排程。按一下其中一行將開啟排程時段表。使用者可以使用 **New Search** 連結執行新搜尋，或使用 **Export to Excel** 連結將搜尋結果匯出為 Excel 格式。

Schedule Search

Filter 15 Records

Start Date	End Date	Individual	ID Number	Program	Site	Service 1	Service 1 Auth Form ID	Service 2	Service 2 Auth Form ID	Ratio	Staff	Status	Schedule Type	Entered By	Entered Date	La Up
07/27/2021 11:00 AM	07/27/2021 02:00 PM	Phillips, Chloe	123456	1st Street	Group Home	Adult Day Training / SS102	SA-DEMO-K9V4MYPYGKR9H				Ramos, James / Direct Support Professional	Approved	Individual	Ramos, James / Direct Support Professional	07/26/2021 10:09 AM	Re Ja De Su Ph
07/27/2021 08:00 AM	07/27/2021 09:00 AM	Miller, Alexander	654321	1st Street	Group Home	Adult Day Training / SS102	SA-DEMO-K9V4MYPYGKR9H	Personal Care Services / TT019	SA-DEMO-K9G3E5NT3KR8E	1 : 1	Sanders, John / Direct Support Professional	Approved	Individual	Ramos, James / Direct Support Professional	07/26/2021 10:15 AM	Re Ja De Su Ph

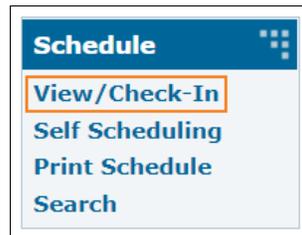
Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

## 從儀表板檢視排程表

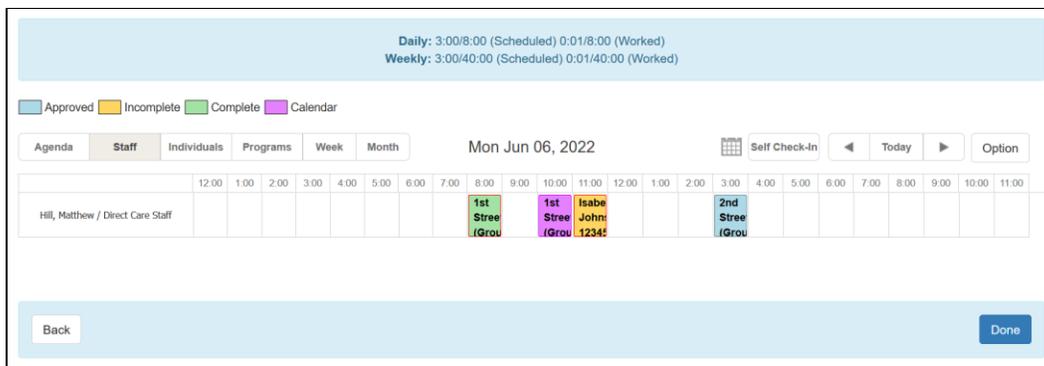
[\[回到頂部\]](#)

使用者可以檢視機構排程管理員分配給他們的排程表。

1. 按一下儀表板右側 **Schedule** 部分中的 **View/Check-In** 連結。



2. 排程方格將會開啟，時間截至目前日期，並顯示已分配的排程。您可以使用 **Today** 旁邊的箭頭檢視其他日期的排程。如果排程時段的開始日期時間和簽到時間之間的差異或結束日期時間和簽退時間之間的差異超過 15 分鐘，則在方格上該排程將用紅色邊框標出。



3. 預設情況下，排程表將顯示為 **Staff** 檢視畫面。您可以按一下 **Agenda**、**Week** 或 **Month** 按鈕，以不同的檢視畫面檢視它們。

○ **Agenda** 檢視畫面

○ Week 檢視畫面

Legend: Approved (Blue), Incomplete (Yellow), Complete (Green), Calendar (Purple)

Agenda Staff Week Month Sun Jun 05, 2022 – Sat Jun 11, 2022 Self Check-In Today Option

Time	Sun, June 5	Mon, June 6	Tue, June 7	Wed, June 8	Thu, June 9	Fri, June 10	Sat, June 11
8:00 AM - 9:00 AM		Program (Green)					
10:00 AM - 11:00 AM		Program (Purple)					
11:00 AM - 12:00 PM		Service 1 (Yellow)					
3:00 PM - 4:00 PM		Program (Blue)					

Back Done

○ Month 檢視畫面

Legend: Approved (Blue), Incomplete (Yellow), Complete (Green), Calendar (Purple)

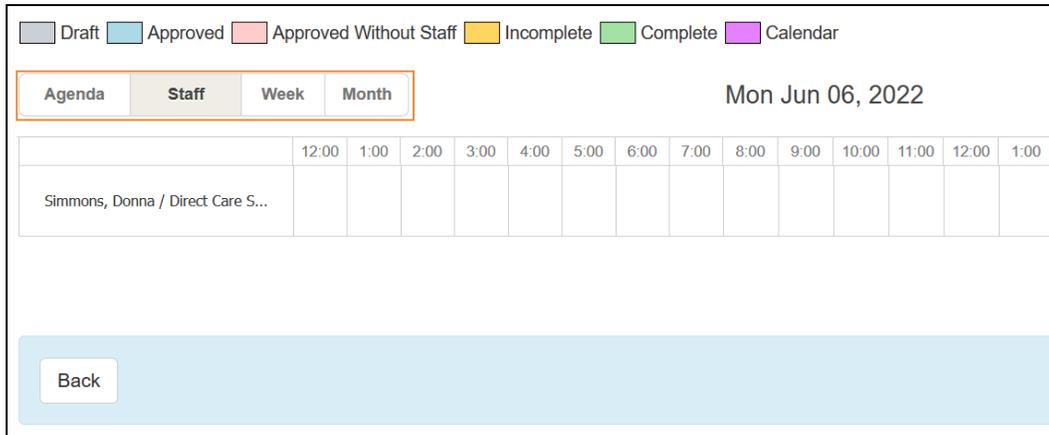
Agenda Staff Week Month Jun 2022 Self Check-In Today Option

Day	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
29							
30							
01							
02							
03						8:00 AM - 9:00 AM Individual (Blue)	
04							
05							
06		8:00 AM - 9:00 AM Program (Green)					
07		10:00 AM - 11:00 AM Program (Purple)					
08		11:00 AM - 12:00 PM Individual (Yellow)					
09		3:00 PM - 4:00 PM Program (Blue)					
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
01							
02							

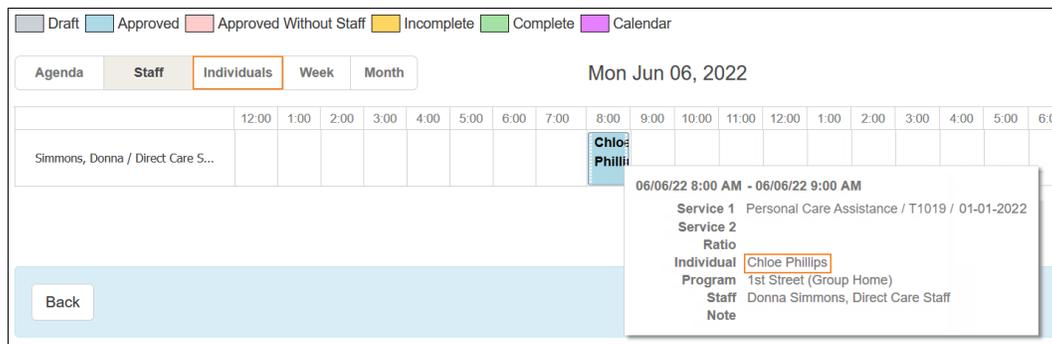
Back Done

4. 使用者透過儀表板上的 **View/Check-In** 連結將看到的可用檢視畫面取決於是否在排程表分配了個人和 / 或計劃。

- 如果沒有分配個人或計劃的時段，則可用檢視畫面將為：**Agenda**、**Staff**、**Week** 和 **Month**。



- 如果僅分配了個人，則可用檢視畫面將為：**Agenda**、**Staff**、**Individual**、**Week** 和 **Month**。  
如果僅為時段分配了計劃，則僅 **Program** 檢視畫面可用，**Individual** 檢視畫面不可用。



- 如果同時分配了個人和計劃，則可用檢視畫面將為：Agenda、Staff、Individual、Program、Week 和 Month。

Legend: Draft (grey), Approved (light blue), Approved Without Staff (pink), Incomplete (yellow), Complete (green), Calendar (purple)

Agenda | Staff | **Individuals** | Programs | Week | Month | Mon Jun 06, 2022

	12:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00
Simmons, Donna / Direct Care S...									Chloe Phillips										

06/06/22 8:00 AM - 06/06/22 9:00 AM

Service 1 Personal Care Assistance / T1019 / 01-01-2022  
 Service 2  
 Ratio  
 Individual Chloe Phillips  
 Program 1st Street (Group Home)  
 Staff Donna Simmons, Direct Care Staff  
 Note

Back

5. 將滑鼠游標懸停在排程方格中的排程時段上，簽到和簽退時間將顯示在員工姓名旁邊。在檢視排程方格時，使用者將在安排有多個服務的排程時段上看到 **2**。

Jun 06, 2022

New Slot | Today

9:00	10:00	11:00	12:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00
					Chloe Phillips, 12345			Alexander Miller				

06/06/22 5:00 PM - 06/06/22 6:00 PM

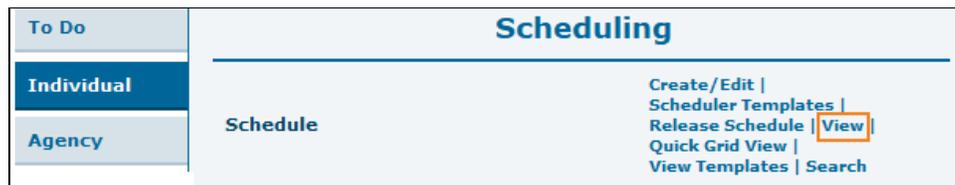
Service 1 Personal Care Assistance / T1019 / 01-01-2022  
 Service 2  
 Ratio  
 Individual Alexander Miller  
 Program 1st Street (Group Home)  
 Staff Matthew Hill, Personal Care Assistant (05:00 PM - 05:52 PM)  
 Note

## 從 Individual 標籤檢視排程表

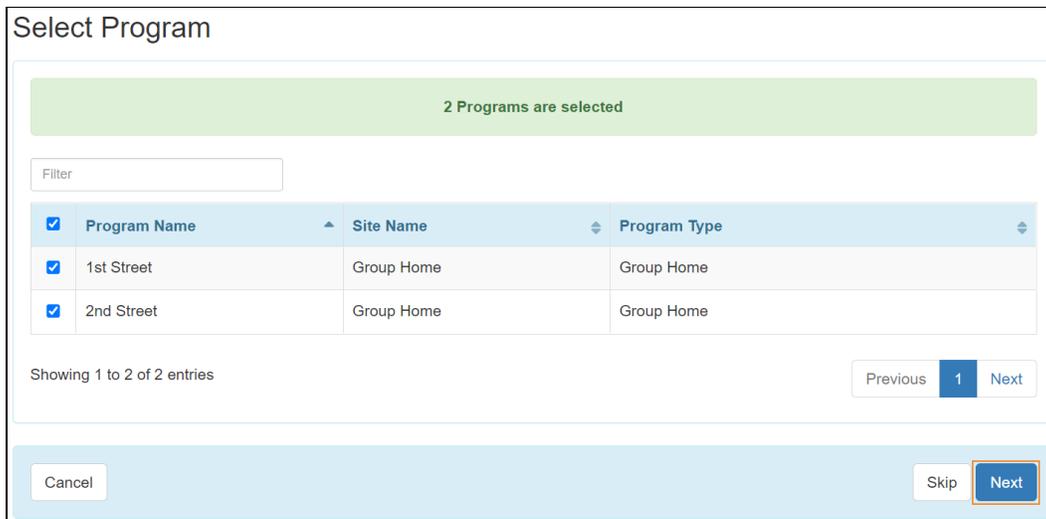
[\[回到頂部\]](#)

具有基於個案量的 **排程表檢視** 權限的使用者可以從 Individual 標籤中檢視個人的排程表。

1. 按一下 Individual 標籤中 Scheduling 部分的 **Schedule** 選項旁的 **View** 連結。



2. 選擇您想要檢視其排程的計劃，然後按一下 **Next** 按鈕。



3. 選擇您想要檢視其排程的個人，然後按一下 **Next** 按鈕。

### Select Individuals

<input checked="" type="checkbox"/>	Last Name	First Name	ID Number
<input checked="" type="checkbox"/>	Johnson	Isabella	12345
<input checked="" type="checkbox"/>	Smith	Jacob	23451
<input checked="" type="checkbox"/>	Wilson	Sophia	34512

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Cancel Back
Skip Next

4. 排程方格將在 Individual 檢視畫面中開啟，時間截至目前日期。您可以按一下 **Agenda**、**Program**、**Week** 或 **Month** 按鈕以不同的檢視畫面檢視它們，並使用 **Today** 旁邊的箭頭檢視其他日期的排程。如果排程時段的開始日期時間和簽到時間之間的差異或結束日期時間和簽退時間之間的差異超過 15 分鐘，則在方格上該排程將用紅色邊框標出。

Approved
Approved Without Staff
Incomplete
Complete

Agenda
Individuals
Programs
Week
Month

Mon Jun 06, 2022
New Slot
◀ Today ▶
Option
↺

	12:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00
Johnson, Isabella / 12345								Pers: Care Assis																
Smith, Jacob / 23451								Pers: Care Assis	Pers: Care Assis															
Wilson, Sophia / 34512							Pers: Care Assis		Pers: Care Assis															

Back
Done

使用 Agency 標籤或 Individual 標籤中的 **Create/Edit** 連結存取排程方格時，如果 **Select Staff** 頁面上的 Schedule Type 為 **Program**，則排程方格上的個人排程將以唯讀模式開啟，並將顯示以下訊息：*To work in this slot, you have to do individual preselection.*

如果預選期間選擇的 Schedule Type 為 **Individual**，則計劃排程將以唯讀模式開啟，並將顯示以下訊息：*To work in this slot, you have to select program type schedule.*自

助排程方格中的計劃排程表也會以唯讀模式開啟，並顯示以下訊息：*You cannot edit program type schedule in self scheduling.*

在排程方格上，排程時段表將以不同的顏色顯示，使用者可以參考顏色代碼來檢查員工是否正確簽到和簽退。您可以按一下排程方格中的特定排程來開啟排程時段表並檢視詳細的相關資訊。顏色代碼的含義如下：

- **紅色**：已批准但未分配工作人員的排程。
- **藍色**：僅已批准且未執行簽到或簽退的排程。
- **橙色**：僅已完成簽到但簽退仍待處理的排程。
- **綠色**：簽到和簽退均已完成的排程。
- **紅色邊框**：在預定的相應開始時間或結束時間 15 分鐘窗口期之外執行簽到或簽退的排程。

5. 將滑鼠游標懸停在排程方格中的排程時段上，簽到和簽退時間將顯示在員工姓名旁邊。在檢視排程方格時，使用者將在安排有多個服務的排程時段上看到 **2**。

Jun 06, 2022

New Slot

Today

9:00	10:00	11:00	12:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00
					Chloe Phillips, 12345			Alexander Miller				

06/06/22 5:00 PM - 06/06/22 6:00 PM

Service 1 Personal Care Assistance / T1019 / 01-01-2022

Service 2

Ratio

Individual Alexander Miller

Program 1st Street (Group Home)

Staff Matthew Hill, Personal Care Assistant (05:00 PM - 05:52 PM)

Note

## 從 Individual 首頁標籤檢視排程表

[\[回到頂部\]](#)

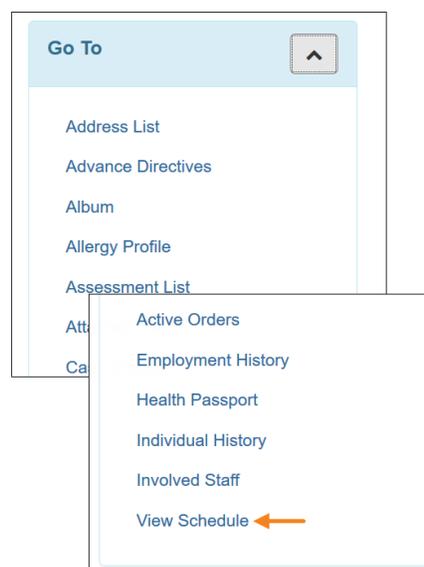
同時分配了基於個案量的 **排程檢視** 和 **個人首頁** 權限的使用者可以從個人首頁存取個人的排程方格，並檢視與個人相關的排程時段。

1. 在 Individual Home Page 標籤中按一下個人姓名。



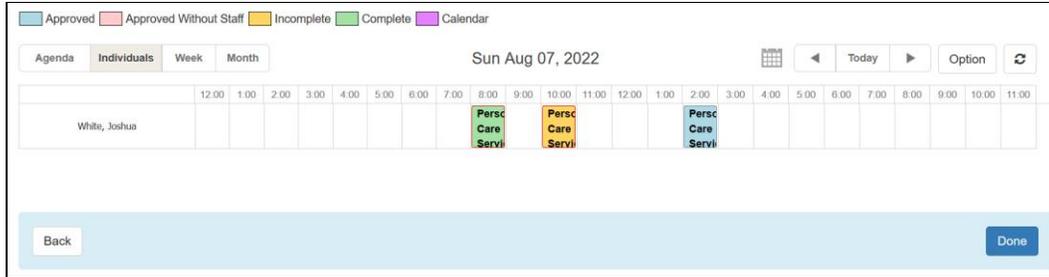
2. 如果該個人處於「Admitted」狀態並且已在「Individual Setup」頁面上標記為可安排，則個人首頁的「Go To」部分下將提供「View Schedule」連結。按一下連結。

具有監督權限的使用者和個案經理只能透過切換到連結的提供者來使用 **View Schedule** 連結。





3. 排程方格將開啟，並且僅顯示與個人相關的排程時段。處於「草稿」狀態的排程時段不會顯示在此方格上。



**版本 2022.3.6**：個人首頁的「Go To」部分中新增了一個 **View Schedule** 的新連結。僅當為提供者啟用了 **Scheduling/EVV** 模組，並且相關個人處於「Admitted」狀態且已在「Individual Setup」頁面上標記為可安排時，此連結才可用。具有監督權限的使用者和個案經理類型的使用者將只能透過切換到連結的提供者來存取此連結。使用此連結存取的排程方格將顯示與個人相關的所有排程時段表，「草稿」狀態的表格除外。

## 快速方格檢視畫面

[\[回到頂部\]](#)

透過快速方格檢視畫面連結，使用者能夠直接存取排程方格，而無需預先選擇計劃或個人。使用此連結時，排程方格將包含使用者個案量中的所有相關個人，使用者只能建立基於個人的排程。僅當使用者的個案量中只有 10 個或以下的個人，或者使用者在系統中最多只可以存取 50 個計劃時，才能使用此功能。

The screenshot displays the 'Scheduling' interface. At the top, there is a 'To Do' menu with options: Individual (selected), Health, and Agency. A 'Schedule' button is visible. A dropdown menu is open, listing actions: Create/Edit | New Slot | Scheduler Templates | Release Schedule | Quick Grid Create/Edit | View | Quick Grid View | View Templates | Search Offline Events | Search | Print Schedule. Below this is a legend for appointment statuses: Draft (grey), Approved (blue), Approved Without Staff (pink), Incomplete (yellow), Complete (green), and Calendar (purple). The main grid shows the date 'Mon Jun 06, 2022' and a time slot from 12:00 AM to 11:00 PM. The grid lists individuals: Johnson, Isabella / 12245, Smith, Jacob / 11111, and Wilson, Sophie / 12121. A 'Personal Care Services' slot is highlighted in red for Johnson, Isabella between 1:00 PM and 2:00 PM. A 'Home Health Aide' slot is highlighted in blue for Smith, Jacob between 8:00 AM and 9:00 AM. A 'Back' button is at the bottom left, and a 'Done' button is at the bottom right.