

# دليل البدء السريع

## لتعديل المناوبة

"تعديل" المناوبة يعني تغييرها لإصلاح مشكلة أو خطأ.

على سبيل المثال، يمكنك تعديل المناوبة إذا قام PCA لديك بتسجيل وقت الانصراف بعد ساعتين من توقفه عن العمل عن طريق الخطأ.

يمكن للمستهلكين وموظفي PCA تعديل المناوبات في بوابة EVV Portal الإلكترونية. ومع ذلك، إذا كان المستهلك قد وافق على مناوبة تحتاج إلى تعديل، يجب أن يطلب PCA من المستهلك رفض المناوبة.

ستظهر النقاط الثلاث للسماح لموظف PCA أو النائب أو المستهلك بتعديل المناوبة. بعد تعديل المناوبة، سيحتاج المستهلك إلى إعادة الموافقة على المناوبة.

بعد تقديم المناوبة، تواصل مع Tempus FI لإجراء أي تعديلات. تُرجى ملاحظة أن تعديل المناوبة يجب ألا يحدث كثيرًا. سيقدّم للمستهلكين الذين يقومون بإجراء تعديلات أو أكثر في فترة الدفع، تدريب لاكتساب مهارات إضافية من وكالة إدارة الرعاية الشخصية (PCM).

يبدأ عرض صفحة كشف الحضور من فترة الدفع الحالية. إذا كنت بحاجة إلى عرض فترة مختلفة، يمكنك العثور على كشف الحضور الذي تريده باتباع التعليمات أدناه:

1. انقر فوق **التاريخين** في مربع Pay Period (فترة الدفع) لعرض التقويم والعثور على الفترة التي تريدها.

2. عند عرض التقويم، حدد **تاريخ** فترة الدفع التي تبحث عنها.

**ملاحظة:** تخبرك "وسيلة الإيضاح" في أسفل المربع بما يعنيه كل تاريخ ملون.

3. انقر فوق الزر **Done** (تم) في أسفل التقويم.
4. لاستخدام طريقة أسرع، انقر فوق السهم الأيمن أو الأيسر للتنقل بين فترات الدفع. لاحظ أن ذلك يقتصر على فترتي دفع.
5. انقر فوق أيقونة **Edit** (التعديل) أسفل عمود Action (الإجراء).
6. يمكنك بعد ذلك عرض الأيام داخل فترة الدفع المحددة.

إذا كنت بحاجة إلى مساعدة مفصلة، يمكنك زيارة [TempusUnlimited.org/EVV-support](https://TempusUnlimited.org/EVV-support) والاطلاع على دليل البدء السريع "عرض كشف الحضور".

## الخطوة رقم 2 - انقر فوق النقاط الثلاث

2

لتعديل مناوبة، انقر فوق **النقاط الثلاث** في عمود Action (الإجراء)، بجانب المناوبة التي تريد تعديلها.

Timesheet for John Brown (PCA# 150512)

Consumer (ID) Anne Smith (11K043) Consumer Enrollment mass\_health - ffs Timesheet ID 11486029

Pay Period: 06/04/2023 - 06/17/2023

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023						Approve Deny ...
Mon, 06/05/2023						
Tue, 06/06/2023	11:00 AM	11:59 PM		Start: Community End: Community		Approve Deny ...
Wed, 06/07/2023	11:36 AM	02:51 PM		Start: Community End: Community		Approve Deny ...
Thu, 06/08/2023						
Fri, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM	PTO	regular	Approved	Deny ...
Sat, 06/10/2023	04:00 PM	11:59 PM		Start: Home End: Home	8h 00m	Approved Deny ...
Sun, 06/11/2023						
Mon, 06/12/2023						
Tue, 06/13/2023						
Wed, 06/14/2023						

## الخطوة رقم 3 - تعديل المناوبة

3

انقر فوق **Adjust Shift** (تعديل المناوبة).

Services Portal Timesheets Anne Smith (Consumer)

Timesheet for John Brown (PCA# 150512)

Consumer (ID) Anne Smith (044) Consumer Enrollment mass\_health - ffs Timesheet ID 11486029

Pay Period: 06/04/2023 - 06/17/2023

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023						Approve Deny ...
Mon, 06/05/2023						
Tue, 06/06/2023	11:11 AM	11:59 PM				Approve Deny ...
Wed, 06/07/2023	12:00 PM	09:00 PM				Approve Deny ...
Thu, 06/08/2023						
Fri, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM	PTO		Approved	Deny ...
Sat, 06/10/2023	04:00 PM	11:59 PM		Start: Home End: Home	regular 8h 00m	Approved Deny ...
Sun, 06/11/2023						
Mon, 06/12/2023						
Tue, 06/13/2023						
Wed, 06/14/2023						

**Add Shift**
**Adjust Shift**

⚠ • Shifts taking place between the hours of 12:00 AM and 6:00 AM cannot be entered. ✕

All fields marked with an asterisk (\*) are required.

**Paid Time Off (PTO)?**

No

**Date \***

12/14/2023

**Start Time \***

12:30 PM

**End Time \***

12:30 PM

**Time Zone**

Eastern Time Zone

**Start Location \***

Select...

**End Location \***

Select...

**Consumer**

Sarah Consumer (452287)

**PCA**

Rachel Assistant (390011)

**Consumer Enrollment**

Select...

**Service Code**

Select...

**Exception \***

Select...

**Reason for Exception \***

Select...

**Comments**

Cancel Save

**Adjust Shift** في النافذة المنبثقة (تعديل المناوبة)، حدد خيارًا من قائمة **Exception** (الاستثناء) وخيارًا من قائمة **Reason for Exception** (سبب الاستثناء).

يشرح **Exception** (الاستثناء) سبب إجراء التعديل.

يشرح **Reason** (السبب) سبب حدوث **Exception** (الاستثناء).

**ملاحظة:** الحقول المطلوبة مميزة بعلامة نجمة حمراء بجانبها.

**Reason for Exception \***

- ✓ Select...
- Checked in/out by accident
- Emergency
- Forgot to check in/out
- New employee
- Other

**Exception \***

- ✓ Select...
- Missed or incorrect check in/check out
- Other modification required
- Technology issue

The screenshot shows the 'Paid Time Off (PTO)?' form. The 'Start Time' is set to 05:32 AM and the 'End Time' is set to 05:45 AM. The 'Start Location' and 'End Location' are both set to 'Community'. The 'Consumer' is 'Sarah Consumer (147386)' and the 'Consumer Enrollment' is 'mass\_health - ffs'. The 'Service Code' is 'regular'. The 'Exception' is 'Technology issue' and the 'Reason for Exception' is 'Device died or turned off during visit'. The 'Comments' field is empty. The 'Cancel' and 'Save' buttons are at the bottom right.

أصلح أي خطأ في المناوبة. على سبيل المثال، يمكنك تغيير **Start time** (وقت البدء) أو **End time** (الانتهاء). يمكنك أيضاً تضمين تعليق حول سبب تعديل المناوبة.

ملاحظة: سيكون تعليقك مرئيًا لدى PCA و Tempus FI.

The screenshot shows the 'Paid Time Off (PTO)?' form with the 'Save' button highlighted in red. The form fields are the same as in the previous screenshot, but the 'Comments' field is now empty. The 'Cancel' and 'Save' buttons are at the bottom right.

بعد إجراء التغييرات اللازمة، انقر فوق **Save** (حفظ) في أسفل النافذة.

يمكنك الآن تعديل المناوبة باستخدام بوابة EVV Portal.