


# دليل البدء السريع

## لتقديم كشف حضور لمعالجته

سيقدم المستهلكون كشوف الحضور بعد مراجعتهم لجميع المناوبات وموافقتهم عليها. راجع أدلة البدء السريع "تعديل المناوبة"، و"الموافقة على المناوبات" و"رفض المناوبة" للحصول على تفاصيل حول تعديل المناوبة والموافقة عليها ورفضها.

يعني تقديم كشف حضور إرسال هذا الكشف إلى الوسيط المالي (FI) Tempus لمعالجته. لا يمكن أن يدفع الوسيط المالي Tempus FI أجور موظفي PCA حتى يتم تقديم كشف الحضور.

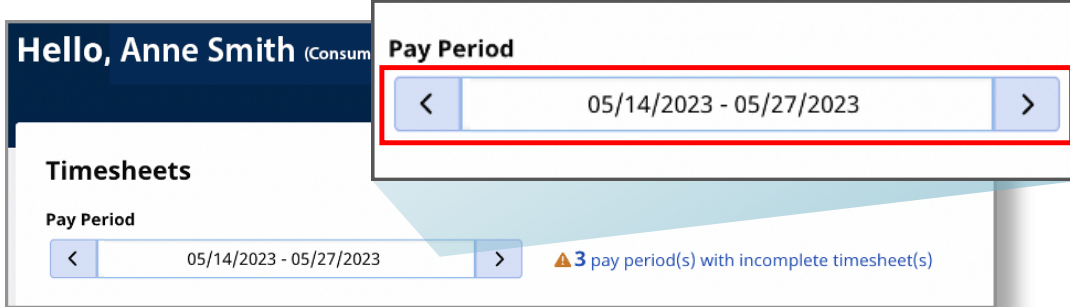
يجب تقديم كشوف الحضور إلى Tempus بحلول يوم الإثنين الساعة 4:00 عصرًا بعد انتهاء فترة الدفع.

يرجى الانتظار حتى نهاية فترة الدفع لتقديم كشف الحضور والتأكد من جاهزيته لتقديمه. 

**ملاحظة:** إذا تم تقديم كشف حضور عن طريق الخطأ، يجب على المستهلك الاتصال بفريق دعم EVV لدى Tempus FI للحصول على المساعدة.

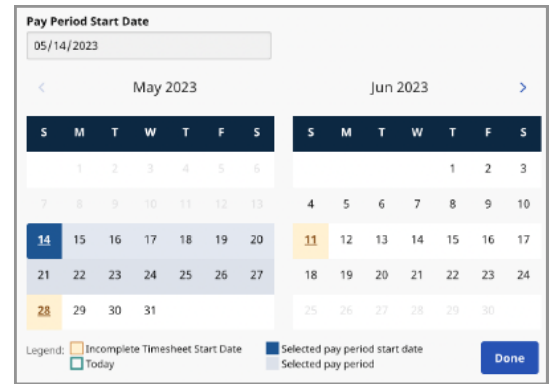
يبدأ عرض صفحة كشف الحضور من فترة الدفع الحالية. إذا كنت بحاجة إلى عرض فترة مختلفة، يمكنك العثور على كشف الحضور الذي تريده باتباع التعليمات أدناه:

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 - إنشاء مناوبة يدوية (اختيارية)

2

عند الضرورة، يمكنك إنشاء مناوبة يدوية. يمكنك معرفة المزيد حول هذا الأمر بالرجوع إلى دليل البدء السريع "إنشاء مناوبة يدوية".

The screenshot shows the 'Timesheet for John Brown (PCA# 150512)' interface. At the top, it displays the Consumer ID (Anne Smith, 11K043), Consumer Enrollment (mass\_health - ffs), and Timesheet ID (11486029). The pay period is 06/04/2023 - 06/17/2023. The main table lists shifts with columns for Date, Start Time, End Time, PTO, Location, Shift Status, and Action. A red box highlights the 'Add Shift' button in the top right corner of the table. Below the table, there are buttons for 'Approve All Shifts' and 'Add Shift'.

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023						
Mon, 06/05/2023						
Tue, 06/06/2023	11:00 AM	11:59 PM		Start: Community End: Community	regular	0h 00m Approve Deny ...
Wed, 06/07/2023	11:36 AM	02:51 PM		Start: Community End: Community	regular	0h 00m Approve Deny ...
Thu, 06/08/2023						
Fri, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM	PTO		regular	5h 00m 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 - مراجعة كشف الحضور الخاص بك

3

راجع كشف الحضور بدقة. تأكد من أنك وافقت أو رفضت كل مناوبة مدرجة في Pay Period (فترة الدفع).

The screenshot shows the 'Timesheet for John Brown (PCA# 150512)' interface. At the top, it displays the Consumer ID (Anne Smith, 944), Consumer Enrollment (mass\_health - ffs), and Timesheet ID (11486029). The pay period is 06/04/2023 - 06/17/2023. The main table lists shifts with columns for Date, Start Time, End Time, PTO, Location, Daily Approved Time, Shift Status, and Action. The 'Approve' and 'Deny' buttons are highlighted in blue for each shift. At the bottom, there are buttons for 'Approve All Shifts' and 'Add Shift'. The total approved pay period hours are 13h 00m, and the total denied hours are 0h 00m. A 'Submit Timesheet' button is also visible.

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Daily Approved Time	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023							
Mon, 06/05/2023							
Tue, 06/06/2023	11:11 AM	11:59 PM			0h 00m		Approve Deny ...
Wed, 06/07/2023	11:36 AM	02:51 PM			0h 00m		Approve Deny ...
Thu, 06/08/2023							
Fri, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM	PTO		5h 00m	Approved	Deny ...
Sat, 06/10/2023	04:00 PM	11:59 PM			8h 00m	Approved	Deny ...
Sun, 06/11/2023							
Mon, 06/12/2023							
Tue, 06/13/2023							
Wed, 06/14/2023							
Thu, 06/15/2023							
Fri, 06/16/2023							
Sat, 06/17/2023							

بعد أن تتأكد من أن كشف الحضور جاهز للتقديم إلى Tempus FI من أجل معالجته، انقر فوق الزر **Submit Timesheet** (تقديم كشف حضور) في الزاوية اليمنى في أسفل الصفحة.

The screenshot displays the 'Services Portal' interface for 'Timesheets'. The user is identified as 'Anne Smith (Consumer)'. The timesheet is for 'John Brown (PCA# 150512)'. The pay period is '06/04/2023 - 06/17/2023'. The table below shows the following entries:

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Service Code	EVV Compliant	Daily Approved Time	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023									
Mon, 06/05/2023									
Tue, 06/06/2023	11:11 AM	11:59 PM		Community	regular	✓	0h 00m	Approved	Deny ...
Wed, 06/07/2023	11:36 AM	02:51 PM		Community	regular	✓	0h 00m	Approved	Deny ...
Thu, 06/08/2023									
Fri, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM	PTO		regular		5h 00m	Approved	Deny ...
Sat, 06/10/2023							8h 00m	Approved	Deny ...
Sun, 06/11/2023									
Mon, 06/12/2023									
Tue, 06/13/2023									
Wed, 06/14/2023									
Thu, 06/15/2023									
Fri, 06/16/2023									
Sat, 06/17/2023									

At the bottom of the page, there is a summary section with the following information:

- Approved Pay Period Hours: 13h 00m
- Total Denied Hours: 0h 00m
- Submit Timesheet button

ستنبثق نافذة تأكيد تقديم كشف الحضور.  
انقر فوق مربع الاختيار للتأكيد على موافقتك.

وبعد ذلك، انقر فوق الزر **Confirm Timesheet Submission** (تأكيد تقديم كشف الحضور) في أسفل النافذة. تم تقديم كشف الحضور إلى الوسيط المالي Tempus FI لمعالجته.

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

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Service Code	EVV Compliant	Daily Approved Time	Shift Status	Action
in, 06/04/2023									
on, 06/05/2023									
e, 06/06/2023	11:11 AM	11:11 AM							Approve Deny ...
ed, 06/07/2023	11:36 AM	02:00 PM							Approve Deny ...
u, 06/08/2023									
i, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM							Approved Deny ...
t, 06/10/2023	04:00 PM	11:00 PM							Approved Deny ...
n, 06/11/2023									
on, 06/12/2023									
e, 06/13/2023									
ed, 06/14/2023									
u, 06/15/2023									
i, 06/16/2023									

### Confirm Timesheet Submission

Comments

Limit to 500 characters.

I swear and verify under penalty of law that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts are true and correct with full knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services. I understand that it is a crime to provide false information on billing documentation for Medical Assistance payment.

Cancel **Confirm Timesheet Submission**

يمكنك الآن تقديم كشف حضور لمعالجته باستخدام بوابة EVV Portal الإلكترونية.