



# Sandata Mobile Connect प्रयोगकर्ता म्यानुअल

Sandata

स्वामित्व वा गोप्य

प्रतिलिपि अधिकार © 2023 Sandata Technologies, LLC. सर्वाधिकार सुरक्षित।



निर्देशनात्मक सामग्रीहरूमा प्रणालीको सामान्य कार्यक्षमता समावेश हुँदा, सेट अप एजेन्सी/भुक्तानीकर्ता निर्देशित कन्फिगरेसनमा आकस्मिक हुन्छ। उपलब्ध हुँदा, कृपया कार्यप्रवाह र लागू हुने कार्यक्षमता बारे जानकारी प्राप्त गर्नका लागि एजेन्सी/भुक्तानीकर्ता विशिष्ट प्रशिक्षण सामग्रीहरू हेर्नुहोस्।



## विषयवस्तुहरूको सूची

Sandata Mobile Connect प्रयोगकर्ता म्यानुअल .....	1
विषयवस्तुहरूको सूची.....	5
परिचय.....	7
भाषा सहायता .....	8
अफलाइन मोड .....	9
Sandata Mobile Connect डाउनलोड गर्दै.....	10
Sandata Mobile Connect मा लग इन गर्नुहोस् .....	11
पहिलो पटक लग इन.....	12
SMC मा लग इन गर्दै.....	13
सुरक्षा सेटअप (प्रारम्भिक लग इन).....	14
फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन .....	15
SMC मा लग इन गर्दै.....	17
लग इन गर्न फेस वा फिंगरप्रिन्ट प्रयोग गर्दै .....	18
फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन .....	21
पासवर्ड / इन-एप अनलक (पासवर्ड रिसेट इमेल) रिसेट गर्नुहोस्.....	23
पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस् / इन-एप अनलक (सुरक्षा प्रश्न).....	30
भ्रमण स्क्रिन .....	33
आगामी .....	33
विगत.....	33
सेवाग्राही स्क्रिन.....	35
सेवाग्राहीहरू.....	35
सेवाग्राही खोज्नुहोस् .....	35
नेभिगेशन मेनु .....	37
नेभिगेशन मेनु विकल्पहरू.....	38
सेटिङ स्क्रिन.....	40
भाषा चयन गर्नुहोस्.....	41
पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस्.....	42
फेस/फिंगरप्रिन्ट लग इन सक्षम वा असक्षम गर्नुहोस् .....	46

एजेन्सी सेटिङ स्क्रिन .....	48
<b>एक भ्रमण सुरु गर्दै .....</b>	<b>53</b>
भ्रमण सुरु र पूरा गर्दै .....	54
सेवाग्राही ट्याबबाट एक भ्रमण सुरु गर्दै .....	56
सेवाग्राही खोज्नुहोस् ट्याब (ज्ञात सेवाग्राही) बाट एक भ्रमण सुरु गर्दै .....	61
सेवाग्राही खोज्नुहोस् ट्याब (अज्ञात सेवाग्राही) बाट एक भ्रमण सुरु गर्दै .....	68
अनुसूचित भ्रमण सुरु गर्दै .....	77
<b>समूह भ्रमणहरू .....</b>	<b>83</b>
एक समूह भ्रमण सुरु गर्दै .....	84
समूह भ्रमण स्क्रिन .....	90
एक समूह भ्रमणमा सेवाग्राही थप्दै .....	92
अर्को कामदारद्वारा सुरु गरिएको समूह भ्रमणमा सामेल हुँदै .....	100
<b>समूह भ्रमण पूरा गर्दै (एकल सेवाग्राही) .....</b>	<b>105</b>
एक समूह भ्रमण पूरा गर्दै (सबै सेवाग्राही) .....	112
<b>भ्रमणहरू पूरा गर्नुहोस् .....</b>	<b>115</b>
कार्यहरू (प्लान अफ केयर सहित) .....	116
अवलोकनहरू .....	120
नोटहरूमा जानुहोस् .....	122
स्विचिङ सेवाहरू .....	123
एक भ्रमण पूरा गर्दै .....	127
भ्रमण पूरा गर्न सेवाग्राही प्रमाणीकरण प्रयोग गर्दै .....	132
हस्ताक्षर .....	136
<b>भ्वाइस रेकर्डिङ: .....</b>	<b>138</b>
एक भ्रमण रद्द गर्दै .....	141
<b>Sandata Mobile Connect बाट साइन आउट गर्नुहोस् .....</b>	<b>146</b>
साइन आउट गर्दै .....	146

## परिचय

Sandata Mobile Connect®(SMC) तपाईंका लागि 21st Century Cures Actका नियमहरू पालना गर्नका लागि छिटो र सजिलैसँग भ्रमण जानकारी पुष्टि गर्न सबैभन्दा सजिलो, सबैभन्दा सटीक तरिका हो।

SMC अनुप्रयोगले तपाईंका सेवाग्राहीहरू र उनीहरूको आवश्यकताहरू सिधै उपलब्ध गराउँछ। यो सरल क्लिक-इन/क्लिक-आउट प्रणालीले तपाईंलाई द्रुत गतिमा कागजात गर्नका लागि निम्न चरणहरूमार्फत लैजान्छ:

- सेवाग्राहीले प्राप्त गर्ने सेवाहरू
- व्यक्तिले प्रदान गर्ने सेवाहरू
- भिजिट सुरु हुने र सकिने समय
- प्रदान गरिएका सेवाहरू
- तपाईंले सेवाहरू प्रदान गर्नुभएको स्थान
- र आवश्यक भएमा, तपाईंले पूरा गर्नुभएको कार्य, सेवाग्राहीहरूबाट उनीहरूले प्राप्त गरेका सेवाहरूको प्रमाणीकरण र तपाईंको एजेन्सीले सङ्कलन गर्न आवश्यक हुने अन्य कुनै पनि जानकारी।

Sandata Mobile Connect अनुप्रयोग Apple र Android फोन वा ट्याबलेट दुवैमा उपलब्ध रहेको छ र यसले निर्देशनहरूका लागि Google Maps उपलब्ध गराउँछ, यो धेरै भाषाहरूमा उपलब्ध रहेको छ र समय तथा कर्तव्यहरू पत्ता लगाउन कागजात रहित एक तरिका उपलब्ध गराउँछ।

SMC प्रयोग गर्न सुरु गर्न 1-2-3 जत्तिकै सजिलो छ!

1. Google Play स्टोर वा Apple को App स्टोरबाट SMC डाउनलोड गर्नुहोस्।
2. SMC मा लग इन गर्नुहोस्।
3. आफ्नो पहिलो भ्रमण पूरा गर्नुहोस्।

सुरु गर्नका लागि थप मद्दत चाहिन्छ? चरणबद्ध निर्देशन र भिडियोहरूका लागि तलका लिङ्कहरूमध्ये कुनै एउटामा क्लिक गर्नुहोस्

SMC डाउनलोड गर्दै।

[SMC मा लग इन गर्नुहोस्](#)

[एक भ्रमण पूरा गर्दै](#)

## भाषा सहायता

Sandata Mobile Connect छबिस भाषाहरूमा उपलब्ध छ।

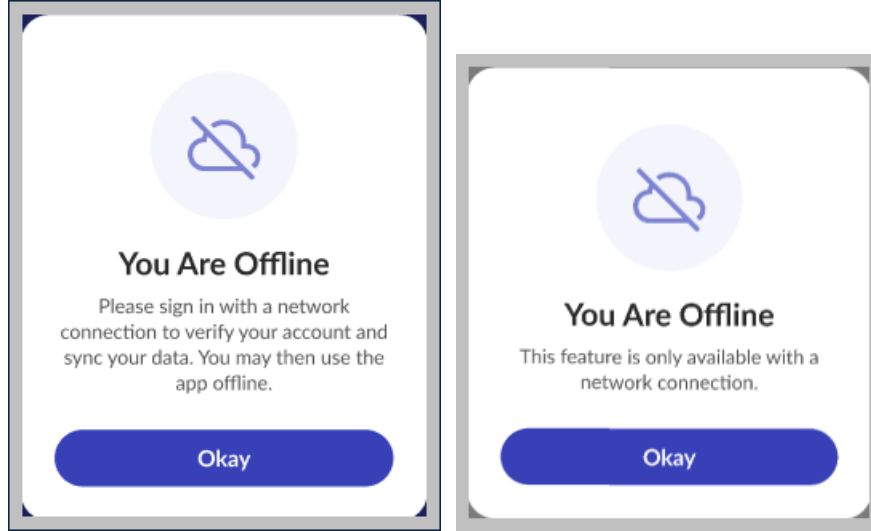
अनुप्रयोगले सबै टेक्स्टलाई तपाईंको यन्त्र पूर्वनिर्धारित रूपमा सेट गरिएको भाषामा प्रदर्शित गर्छ। कार्य सूचीहरू, अवलोकनहरू र अन्य अनुकूलित फारामहरूको भाषा अङ्ग्रेजी भाषामा देखिन्छ। प्रयोगकर्ताहरूले एउटा रुचाएको भाषा छनोट गर्न सक्छन्। समर्थित भाषाहरूमा अरबी इजिप्टियन, फ्रेन्च समावेश छ। फुलह। हिन्दी, मेन्डारिन चिनियाँ, नेपाली, पोर्चुगाली, रूसी, सर्बियाई, सोमाली, स्पेनिश, स्वाहिली, भियतनामी, बर्मेली, अम्हारिक, क्यान्टोनिज, हवाईयन, हमोड, इलोकानो, जापानी, कोरियाली, लाओटियन, नाभाजो, फारसी, फ्रासी, पोलिश र तागालोग।




## अफलाइन मोड

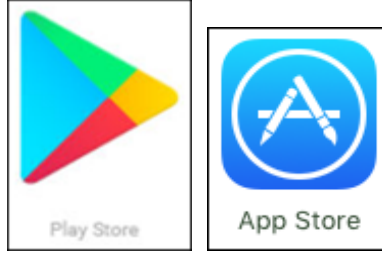
तपाईंले इन्टरनेट जडान भएको अवस्थामा कम्तीमा पनि एक पटक लग इन गर्नुभएको छ भने इन्टरनेट जडान नभएको बेलामा समेत Sandata Mobile Connect चल्नेछ। यसलाई अफलाइन मोड भनिन्छ। Sandata Mobile Connect ले सबै डाटा बचाएर राख्छ र कुनै बेलामा इन्टरनेटको सिग्नल स्ट्रेंथ पर्याप्त भए पश्चात् र साथै तपाईंले अनुप्रयोगमा लग इन गर्नु भएपछि ती डाटा EVV वा Sandata एजेन्सी व्यवस्थापन प्रणालीहरूमा स्वचालित रूपमा स्थानान्तरण गर्छ।

तपाईं अफलाइन मोडमा हुँदा कुनै सेवाग्राही खोज्न वा नक्सा हेर्न सक्षम हुनु हुने छैन। अनुप्रयोगले तपाईंलाई तपाईं अफलाइन मोडमा हुनुहुन्छ र सुविधा उपलब्ध छैन भने थाहा दिनका लागि केही सम्झाउनी सूचनाहरू प्रदर्शित गर्छ। तपाईं आन्तरिक प्रगति भ्रमणहरू पूरा गर्न, कुनै अज्ञात भ्रमण सुरु गर्न वा अनलाइन हुँदा आगामी ट्याबमा पहिले नै लोड भइसकेको निर्धारित भ्रमण सुरु गर्न सक्षम हुनु हुनेछ।



## Sandata Mobile Connect डाउनलोड गर्दै

Sandata Mobile Connect® डाउनलोड गर्नका लागि, तपाईं यसलाई आफ्नो मोबाइल यन्त्रको अनुरूप Google Play स्टोरमा वा Apple को App स्टोरमा फेला पार्न सक्नुहुन्छ। आफ्नो यन्त्रमा रहेको एप्लिकेसन स्टोर आइकनमा ट्याप गर्नुहोस् र त्यसपछि 'Sandata Mobile Connect®' (नयाँ एप आइकन खोज्नुहोस् । तपाईंले फेला पारेपछि, तपाईं अनुप्रयोग डाउनलोड गर्न सक्नुहुन्छ।



Android र iOS यन्त्रहरूका लागि अनुप्रयोगहरू डाउनलोड र स्थापना गर्ने बारेमा Google र Apple को आधिकारिक निर्देशनहरूका लागि तलका लिङ्कहरू प्रयोग गर्नुहोस्।

- Android प्रयोगकर्ताहरू: [Google Play Store](#)
- iOS प्रयोगकर्ताहरू: [Apple App Store](#)



### नोट:

व्यक्तिगत यन्त्रमा Sandata Mobile Connect स्थापना गर्ने प्रयोगकर्ताहरूले मात्र निम्न डाउनलोड निर्देशनहरू प्रयोग गर्नुपर्छ।

## Sandata Mobile Connect मा लग इन गर्नुहोस्

लग इन प्रमाणहरू Sandata Mobile Connect (SMC) खाता र एजेन्सी/भुक्तानी कन्फिगरेसनमा लिङ्क गरिएको Sandata अनुप्रयोगको आधारमा परिवर्तन हुन्छ।

## पहिलो पटक लग इन

यदि यो तपाईंको पहिलो पटकको लग इन हो भने: तपाईंले प्रायः अनुप्रयोगमा लग इन गर्न आफ्नो कर्मचारीको प्रोफाइलबाट आफ्नो इमेल ठेगाना प्रयोग गर्नु हुनेछ। तपाईंले आफ्नो इमेल ठेगानामा अस्थायी पासवर्ड प्राप्त गर्नु हुनेछ। यस इमेलमा Google Play स्टोरबाट वा Apple App स्टोरबाट SMC डाउनलोड गर्ने लिङ्कहरू पनि समावेश छन्। तपाईंले आफ्नो इमेल ठेगाना प्रयोग गरिरहनु भएको छैन भने, तपाईंलाई तपाईंको एजेन्सी एडमिनले प्रदान गर्नुभएको अस्थायी पासवर्डका साथ एक प्रयोगकर्ता नाम वा Santrax ID दिइनेछ। तलको तालिकाले तपाईंलाई लग इन गर्नका लागि तपाईंको प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड संयोजन फेला पार्न मद्दत गर्नेछ।

### प्रयोगकर्ता

कर्मचारीको Santrax ID

कर्मचारीको प्रयोगकर्ता नाम

कर्मचारीको प्रोफाइलबाट इमेल ठेगाना

### पासवर्ड

कर्मचारीको कर्मचारी ID

तपाईंको एजेन्सीको एडमिनले प्रदान

गर्नुभएको अस्थायी पासवर्ड

अस्थायी पासवर्ड कर्मचारीको प्रोफाइलमा

इमेल ठेगानामा पठाइयो

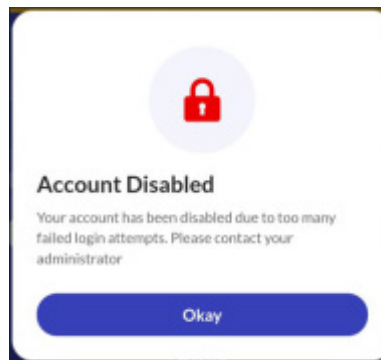


#### नोट:

पासवर्ड इमेल इमेल खाताको इनबक्समा देखा पर्दैन भने स्प्याम फोल्डर जाँच गर्नुहोस्।

#### नोट:

तपाईंले धेरै पटक असफल लग इन गर्ने प्रयास गर्नुभयो भने, तपाईंको खाता लक हुनेछ। इन-एप अनलक सुविधा सक्रिय हुँदा, यसले स्वचालित रूपमा तपाईंको खाता लक भएपछि पासवर्ड रिसेट स्क्रिनमा लैजाने छ। यो सुविधा अन गरिएको छैन र तपाईंलाई स्वचालित रूपमा रिसेट पासवर्ड स्क्रिनमा लगिएको छैन भने, तपाईंले आफ्नो खाता अनलक गर्न आफ्नो एजेन्सीको प्रशासकलाई कल गर्नुपर्छ।



## SMC मा लग इन गर्दै

1. अनुप्रयोग सुरु गर्न Sandata Mobile Connect आइकनमा ट्याप गर्नुहोस्।



2. प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्।
3. साइन इन गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

The image shows the login screen of the Sandata Mobile Connect app. The background is a solid blue color. At the top, the Sandata logo is displayed in white, with "Mobile Connect" written below it in a smaller font. Below the logo, there are two input fields: "Username" and "Password". The "Password" field has a small eye icon to its right, indicating a toggle for password visibility. Below these fields, there is a "Remember Me" checkbox, which is currently unchecked. At the bottom of the form, there is a white "Sign In" button and a "Reset Password" link.

4. तपाईंको एजेन्सी प्रविष्ट गर्नुहोस् वा चयन गर्नुहोस्। तपाईं एकभन्दा बढी एजेन्सीमा काम गर्नुहुन्छ भने, ड्रप-डाउन मेनुबाट एजेन्सी चयन गर्नुहोस्।
5. साइन इन गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

## सुरक्षा सेटअप (प्रारम्भिक लग इन)

प्रारम्भिक लग इनका लागि, तपाईं इमेल ठेगाना नभएको प्रयोगकर्ता नामको साथ लग इन गर्नुहुन्छ भने तपाईंले सुरक्षा प्रश्नहरूको शृंखला सेट अप गर्नुपर्छ। प्रयोगकर्ताहरूले यी प्रश्नहरूको जवाफ राख्नुपर्छ, किनकि उनीहरूलाई पासवर्ड रिसेट प्रक्रिया पूरा गर्न आवश्यक छ।



### नोट:

सुरक्षा प्रश्नहरूको संख्या एजेन्सी/भुक्तानी कन्फिगरेसनमा आधारित छ। प्रत्येक सुरक्षा प्रश्नको एक अद्वितीय उत्तर हुनुपर्छ।

1. सुरक्षा प्रश्नहरू छान्नुहोस् र जवाफ दिनुहोस्।
2. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

3. अस्थायी पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्।

## 4. प्रविष्ट गर्नुहोस् र नयाँ पासवर्ड पुनः प्रविष्ट गर्नुहोस्।

Change Password ×

Current password 👁

New password 👁

Confirm new password 👁

**Requirements**

- 12 or more characters
- Uppercase letter
- Lowercase letter
- Number
- Special character

Continue

### नोटः



आफ्नो खाता सुरक्षित राख्नका लागि, तपाईंले नियमित रूपमा, सामान्यतया हरेक 60 दिनमा आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्न आवश्यक हुन्छ तपाईंको पासवर्ड परिवर्तन गर्ने समय हुँदा, तपाईंलाई तपाईंको पासवर्ड परिवर्तन गर्न कति दिन बाँकी छ भनी थाहा दिनका लागि म्याद समाप्त हुने मितिभन्दा 10 दिन अघिदेखि सन्देशहरू देखा पर्न थाल्ने छन्। तपाईंले पासवर्डको म्याद समाप्त हुनुअघि आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्नुभएन भने, तपाईंले पासवर्ड रिसेट गर्ने चरणहरू पालना गर्नुपर्छ।

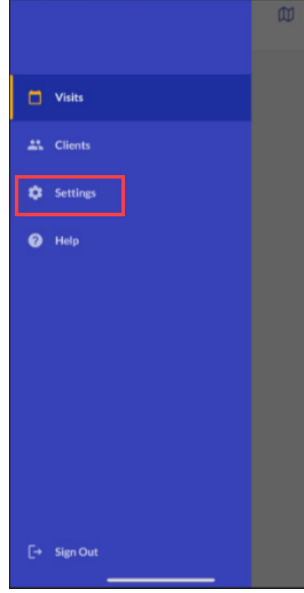
## फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन

प्रयोगकर्ताहरूले अब आफ्नो मोबाइल यन्त्रमा भण्डारण गरिएको अनुसार वा फिंगरप्रिन्ट पहिचान प्रयोग गरेर SMC प्रयोग गर्न सक्छन्। Apple प्रयोगकर्ताहरूले फेस ID प्रयोग गरेर लग-इन गर्न सक्छन्। Android प्रयोगकर्ताहरूले आफ्नो यन्त्रको फिंगरप्रिन्ट स्क्यानर प्रयोग गरेर लग इन गर्न सक्छन्।

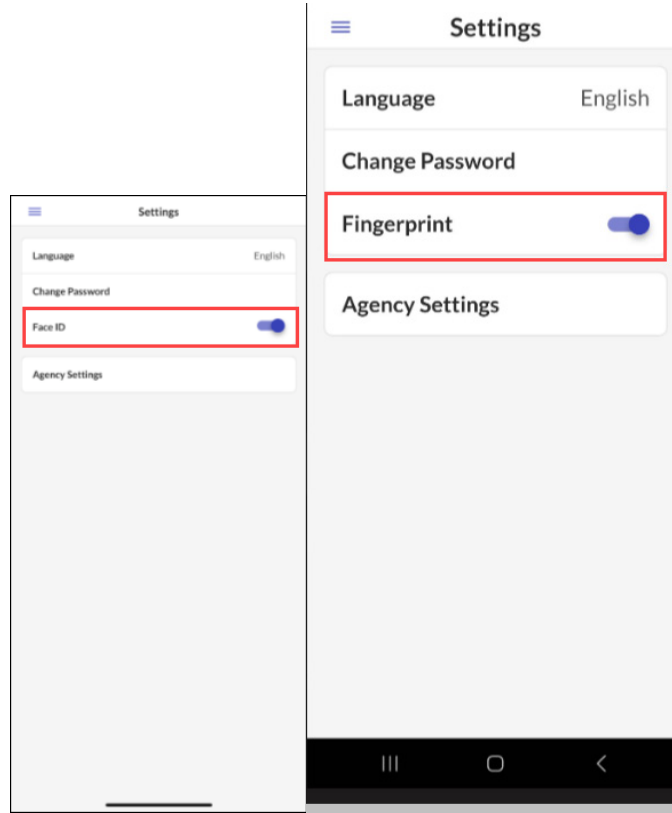
तपाईंले आफ्नो पासवर्ड प्रयोग गरेर पहिलो पटक लग इन गरिसकेपछि, तपाईंले सेटिङ स्क्रिनमा फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन सक्षम गर्न सक्नुहुन्छ।

फेस वा फिंगरप्रिन्ट प्रयोग गरेर लग इन गर्दा, पासवर्ड रिसेट र म्याद समाप्तिका लागि सामान्य पासवर्डसम्बन्धी नियमहरू अझै पालना गरिन्छ। प्रयोगकर्ताको पासवर्ड मान्य नहुँदा र तिनीहरूले आफ्नो फेस वा फिंगरप्रिन्ट प्रयोग गरेर लग इन गर्दा उनीहरूलाई तुरुन्तै आफ्नो पासवर्ड रिसेट गर्न सूचित गरिन्छ। फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन सेटिङ स्क्रिनमा गएर असक्षम पार्न सकिन्छ।

5. नेभिगेसन मेनुमा सेटिङ्हरू विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



6. यन्त्रमा टच ID/फेस ID ट्याप गर्नुहोस्।





## SMC मा लग इन गर्दै

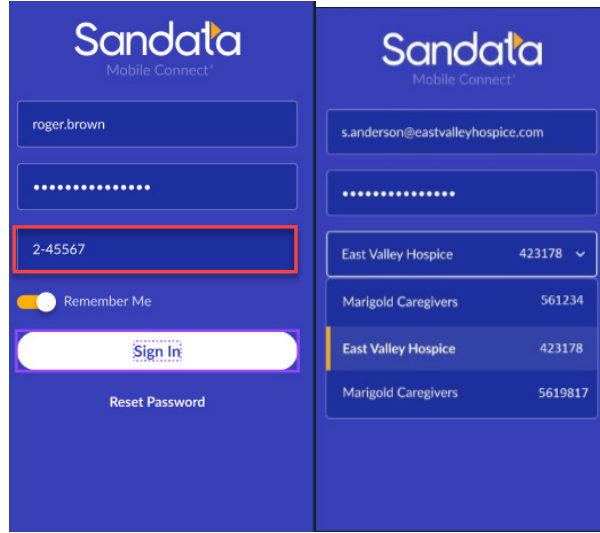
1. अनुप्रयोग सुरु गर्न Sandata Mobile Connect आइकनमा ट्याप गर्नुहोस्।



2. प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्।
3. साइन इन गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

The image shows the Sandata Mobile Connect login screen. It has a dark blue background. At the top, the Sandata logo is displayed in white, with "Mobile Connect" written below it in a smaller font. Below the logo, there are two input fields: "Username" and "Password". The "Password" field has a small eye icon to its right. Below these fields, there is a "Remember Me" toggle switch, which is currently turned off. Below the toggle, there is a white "Sign In" button. At the bottom of the screen, there is a "Reset Password" link.

4. तपाईंको एजेन्सी प्रविष्ट गर्नुहोस् वा चयन गर्नुहोस्। तपाईं एकभन्दा बढी एजेन्सीमा काम गर्नुहुन्छ भने, ड्रप-डाउन मेनुबाट एजेन्सी चयन गर्नुहोस्।
5. साइन इन गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।




## लग इन गर्न फेस वा फिंगरप्रिन्ट प्रयोग गर्दै

फेस वा फिंगरप्रिन्ट कार्यक्षमता प्रयोग गरेर लग इन गर्नका लागि, तपाईंले आफ्नो मोबाइल यन्त्रमा फेस वा फिंगरप्रिन्टडाटा सक्षम र दर्ता गर्नुपर्छ, यदि फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन SMC का लागि उपलब्ध छैन भने, यन्त्रका सेटिङहरू हेर्नुहोस्। प्रयोग भइरहेको मोबाइल यन्त्रमा निर्भर हुँदै, तपाईंले फेस स्क्यानिङ (iOS मात्र) वा फिंगरप्रिन्ट स्क्यानिङ (Android वा iOS) प्रयोग गरेर लग इन गर्न सक्छन्।

1. या त ट्याप गर्नुहोस्:

A. टच ID (iOS) / फिंगरप्रिन्ट (Android)।


i. यन्त्रको फिंगरप्रिन्ट स्क्यानरमा आफ्नो औंला राख्नुहोस्।



COMPANY ID \*

USERNAME \*

PASSWORD \*




\* Required field

**LOG IN**

[FORGOT PASSWORD?](#)

2.0.177  
© 2018-2021 Sandata Technologies, LLC

B. फेस ID (iOS Only) 


- यन्त्रको अगाडिको क्यामेरालाई तपाईंको फेस स्क्यान गर्न अनुमति दिनुहोस्।

**Sandata**  
Mobile Connect®

COMPANY ID \*

USERNAME \*

PASSWORD \*

\* Required field

**LOG IN**

[FORGOT PASSWORD?](#)

2.0.177  
© 2018-2021 Sandata Technologies, LLC



**नोट:**

फेस वा फिंगरप्रिन्ट ID प्रयोग गरेर लग इन गर्नका लागि, प्रयोगकर्ताहरूले सबैभन्दा आफ्नो मोबाइल यन्त्रमा आफ्नो फेस वा फिंगरप्रिन्ट सक्षम गरेर दर्ता गर्नुपर्छ। SMC का लागि फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन उपलब्ध छैन भने, यन्त्र सेटिडहरू जाँच गर्नुहोस्।

## फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन

प्रयोगकर्ताहरूले अब आफ्नो मोबाइल यन्त्रमा भण्डारण गरिएको अनुसार वा फिंगरप्रिन्ट पहिचान प्रयोग गरेर SMC प्रयोग गर्न सक्छन्। Apple प्रयोगकर्ताहरूले फेस ID प्रयोग गरेर लग इन गर्न सक्छन्। Android प्रयोगकर्ताहरूले आफ्नो यन्त्रको फिंगरप्रिन्ट स्क्यानर प्रयोग गरेर लग इन गर्न सक्छन्।

तपाईंले आफ्नो पासवर्ड प्रयोग गरेर पहिलो पटक लग इन गरिसकेपछि, तपाईंले सेटिङ स्क्रिनमा फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन सक्षम गर्न सक्नुहुन्छ।

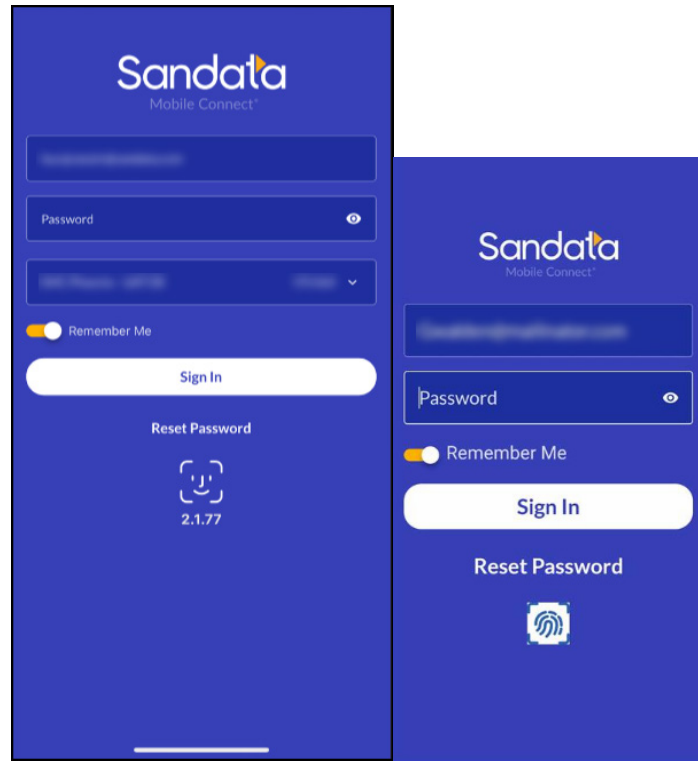
फेस वा फिंगरप्रिन्ट प्रयोग गरेर लग इन गर्दा, पासवर्ड रिसेट र म्याद समाप्तिका लागि सामान्य पासवर्डसम्बन्धी नियमहरू अझै पालना गरिन्छ। प्रयोगकर्ताको पासवर्ड मान्य नहुँदा र तिनीहरूले आफ्नो फेस वा फिंगरप्रिन्ट प्रयोग गरेर लग इन गर्दा उनीहरूलाई तुरुन्तै आफ्नो पासवर्ड रिसेट गर्न सूचित गरिन्छ। फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इनलाई सेटिङ स्क्रिनमा गएर असक्षम पार्न सकिन्छ।

2. आफ्नो यन्त्र जाँच गर्नुहोस् र यन्त्र सेटिङहरूमा फेस वा फिंगरप्रिन्ट ID सक्षम गरिएको छ भनी सुनिश्चित गर्नुहोस्।

[Apple \(iOS\) फेस ID](#)

[Samsung \(Android\) फिंगरप्रिन्ट ID](#)

3. फेस वा फिंगरप्रिन्ट आइकनमा ट्याप गर्नुहोस्।
4. आफ्नो अनुहार स्क्यान गर्नुहोस् वा फिंगरप्रिन्टका लागि स्क्रिन प्रोम्प्टहरू पालना गर्नुहोस्। तपाईंको पासवर्ड भरिनेछ।
5. **साइन इन गर्नुहोस् विकल्पमा** ट्याप गर्नुहोस्।
6. लागूयोग्य भएमा ड्रप-डाउनबाट आफ्नो एजेन्सी प्रविष्ट वा चयन गर्नुहोस्। तपाईंले एउटा एजेन्सीका लागि मात्र काम गर्नुहुन्छ भने **साइन इन गर्नुहोस्** विकल्पमा ट्याप गर्दा यो जानकारीविना तपाईंलाई लग इन गर्नेछ।
7. **साइन इन गर्नुहोस् विकल्पमा** ट्याप गर्नुहोस्।

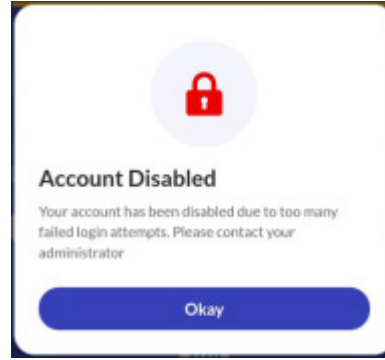


## पासवर्ड / इन-एप अनलक (पासवर्ड रिसेट इमेल) रिसेट गर्नुहोस्

पासवर्डहरू लग इन स्क्रिनमा देखिएको पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गरेर Sandata Mobile Connect मा लग इन नगरिकन परिवर्तन गर्न सकिन्छ। पासवर्ड रिसेट विकल्पहरू सेटअपको आधारमा परिवर्तन हुन सक्छन्।

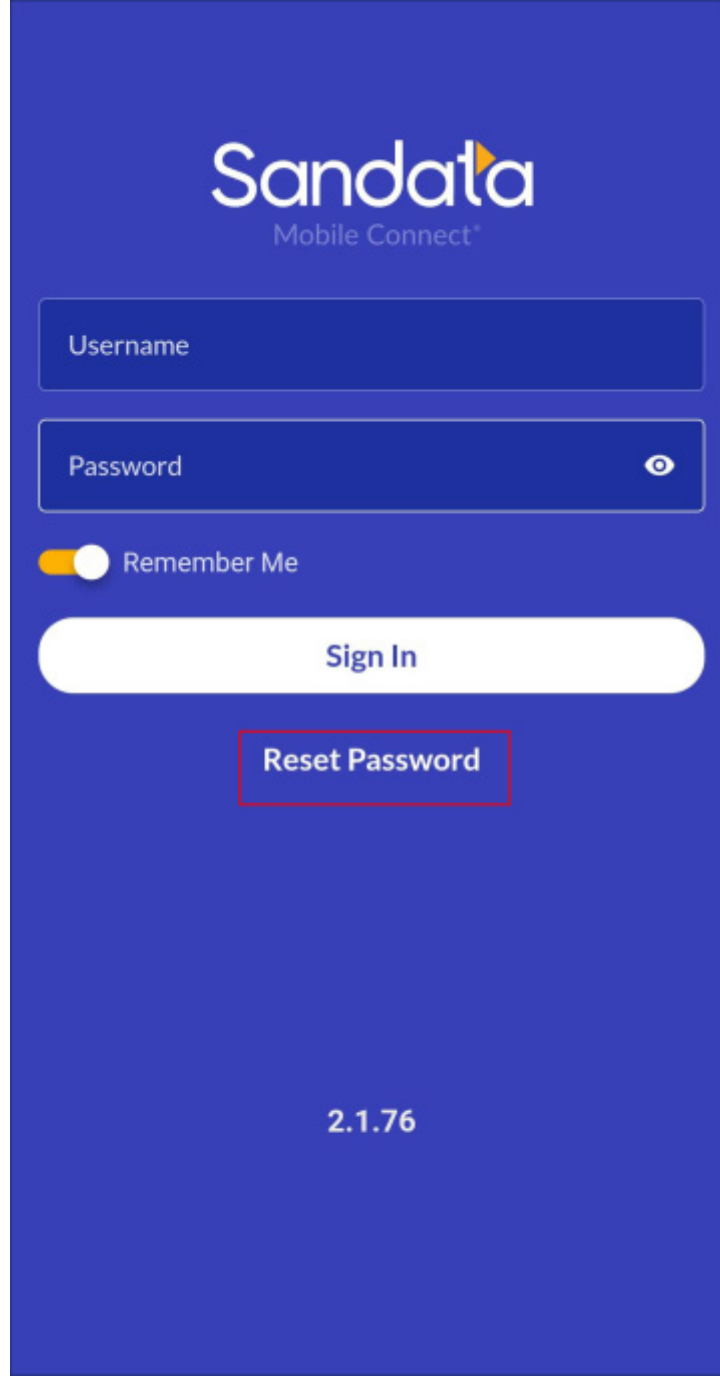
### नोट:

तपाईंले धेरै पटक असफल लग इन गर्ने प्रयास गर्नुभयो भने, तपाईंको खाता लक हुनेछ। इन-एप अनलक सुविधा सक्रिय हुँदा, यसले स्वचालित रूपमा तपाईंको खाता लक भएपछि पासवर्ड रिसेट स्क्रिनमा लैजाने छ। यो सुविधा अन गरिएको छैन र तपाईंलाई स्वचालित रूपमा रिसेट पासवर्ड स्क्रिनमा लगिएको छैन भने, तपाईंले आफ्नो खाता अनलक गर्न आफ्नो एजेन्सीको प्रशासकलाई कल गर्नुपर्छ।



आफ्नो प्रयोगकर्ता नामको रूपमा इमेल ठेगाना प्रयोग गरेर खाजा लिन जाँदा पासवर्ड रिसेट गर्न र खाता अनब्लक गर्नका लागि निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस्।

1. पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



The image shows a mobile application login screen for Sandata Mobile Connect. The background is a solid blue color. At the top center, the Sandata logo is displayed in white, with the tagline "Mobile Connect" below it. Below the logo, there are two input fields: "Username" and "Password". The "Password" field has a small eye icon on the right side, indicating a toggle for password visibility. Below the input fields, there is a toggle switch for "Remember Me", which is currently turned on. A large white button with the text "Sign In" is centered below the toggle. Below the "Sign In" button, there is a red-bordered button with the text "Reset Password". At the bottom center of the screen, the version number "2.1.76" is displayed.

2. प्रयोगकर्ता नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्।
3. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



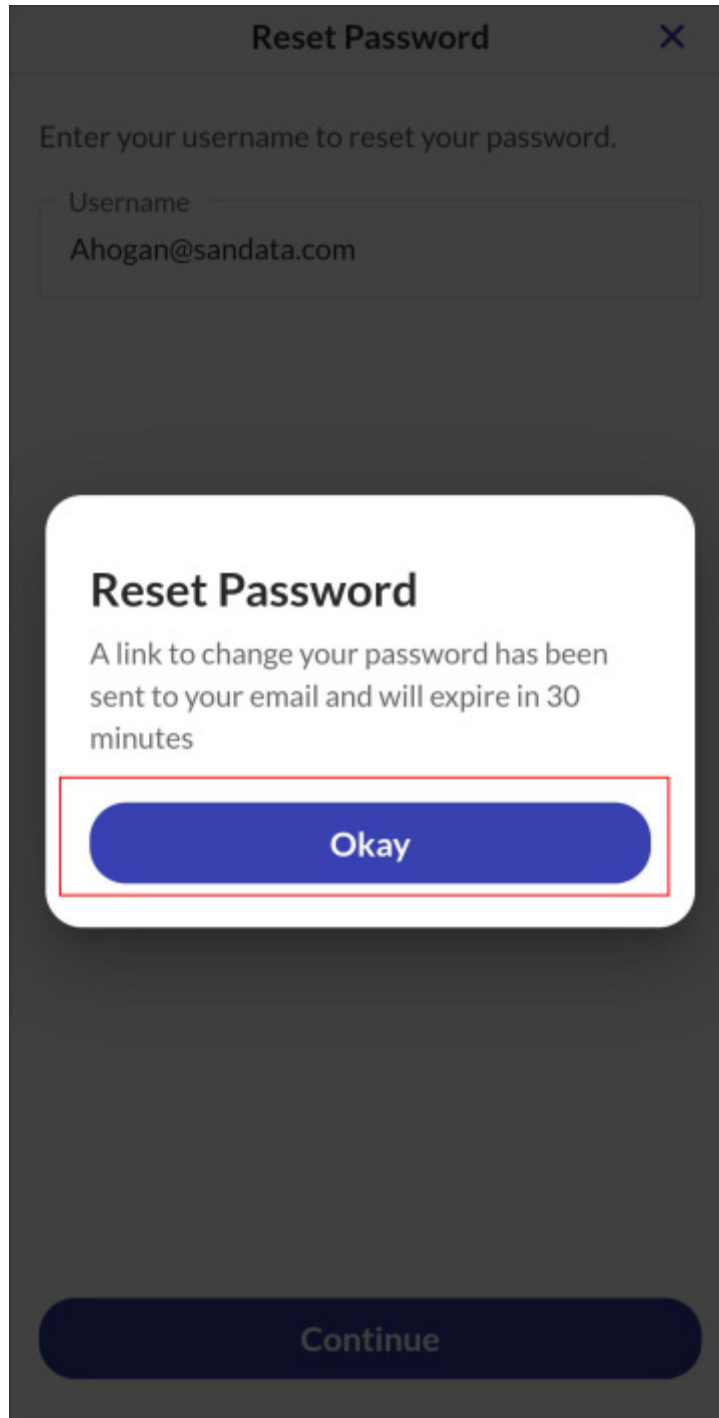
### Reset Password ×

Enter your username to reset your password.

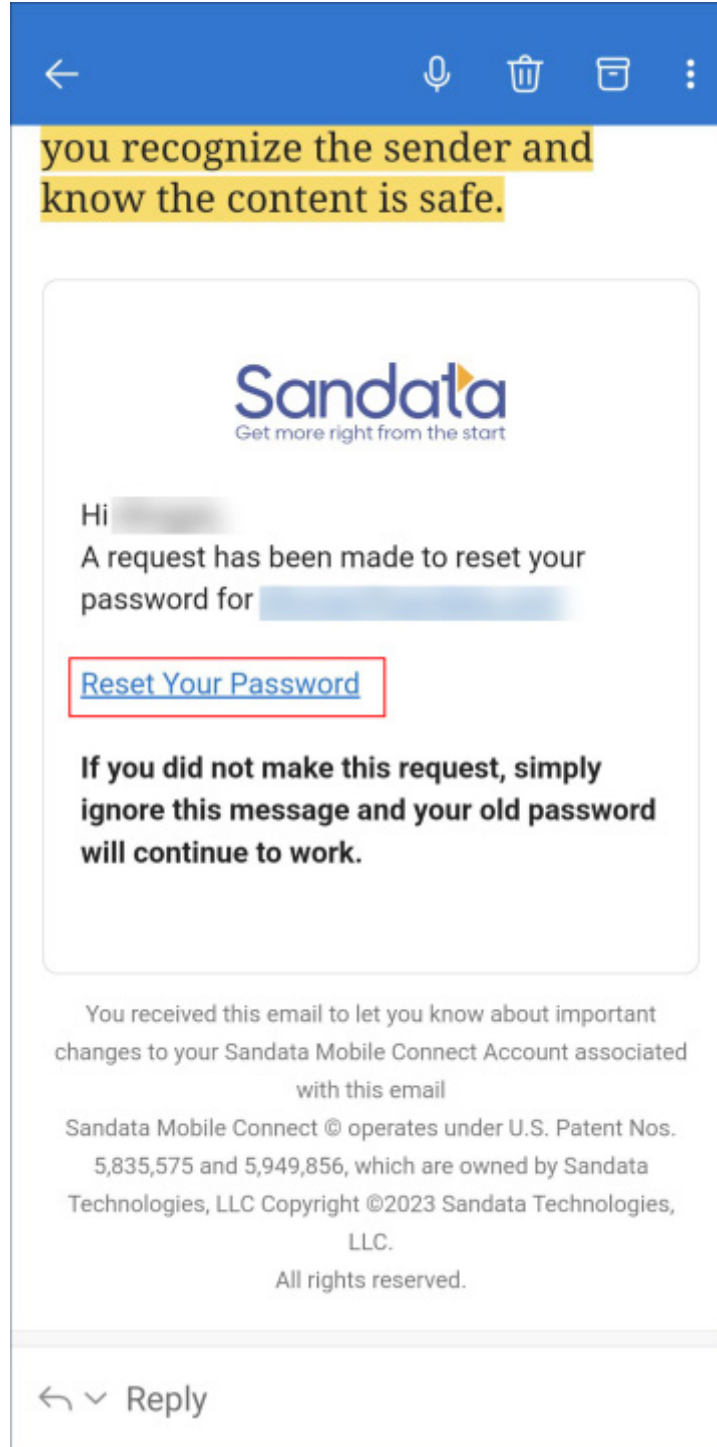
Username

**Continue**

4. रिसेट पप अप सूचनामा रहेको ठीक छ विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



5. "Sandata Mobile Connect रिसेट पासवर्ड" शीर्षक साथ रिसेट पासवर्ड इमेल पहुँच गर्नुहोस्।
6. इमलेमा रहेको तपाईंको पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस् लिङ्कमा ट्याप गर्नुहोस्।



7. तपाईंको नयाँ पासवर्ड प्रविष्ट गरी पुनः प्रविष्ट गर्नुहोस्।

8. पेश गर्नुहोस् विकल्पमा क्लिक गर्नुहोस्।

कार्य पुष्टि गर्नका लागि सन्देश प्रदर्शित हुन्छ।

The image displays two sequential screenshots of the Sandata application's password reset interface. Both screenshots are taken from the browser address bar showing 't-app.sandata.com'.

**Left Screenshot: Password Reset Form**

- Header: Sandata logo.
- Section: **Reset Password**
- Text: Reset password for [redacted]
- Form Fields: Two input fields labeled 'New Password' and 'Confirm Password' are highlighted with a red border.
- Checkbox: An unchecked checkbox labeled 'Show Password'.
- Button: A blue 'Submit' button is highlighted with a red border.
- Footer: © 2023 Sandata Technologies, LLC

**Right Screenshot: Success Message**

- Header: Sandata logo.
- Message: A green notification box displays 'Password changed successfully.'
- Footer: © 2023 Sandata Technologies, LLC



**नोट:**

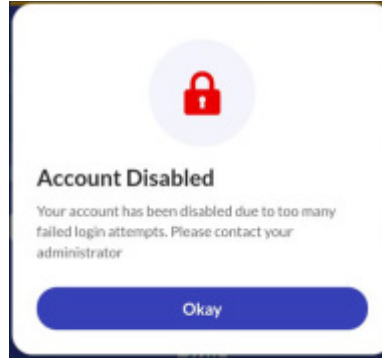
तपाईंले दुई वटा इमेल प्राप्त गर्नु हुनेछ। पहिलो लिङ्कमा तपाईंको पासवर्ड रिसेट गर्ने लिङ्क हुनेछ। दोस्रो एउटा सम्झाउनी सूचना हो जसले तपाईंको पासवर्ड अपडेट गर्दा यो इमेल प्रयोग गर्ने सबै Sandata Mobile Connect खाताका लागि अपडेट हुनेछ।

### पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस् / इन-एप अनलक (सुरक्षा प्रश्न)

अनुप्रयोगले प्रयोगकर्ताहरूलाई सुरक्षा प्रश्नहरूको जवाफ दिएर वा ईमेलमा पठाइएको रिसेट पासवर्ड लिङ्क प्रयोग गरेर म्यानुअल रूपमा पासवर्डहरू रिसेट गर्न अनुमति दिन्छ।

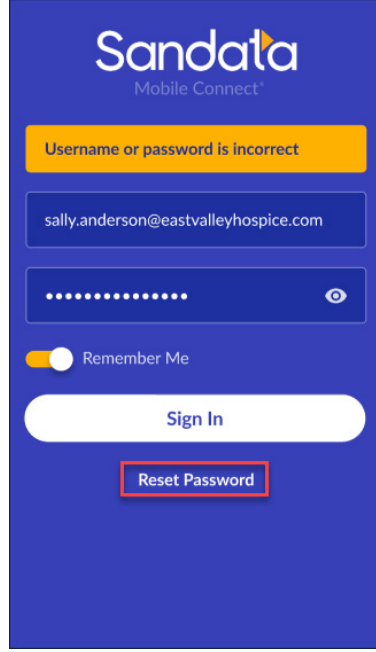
#### नोट:

तपाईंले धेरै पटक असफल लग इन गर्ने प्रयास गर्नुभयो भने, तपाईंको खाता लक हुनेछ। इन-एप अनलक सुविधा सक्रिय हुँदा, यसले स्वचालित रूपमा तपाईंको खाता लक भएपछि पासवर्ड रिसेट स्क्रिनमा लैजाने छ। यो सुविधा अन गरिएको छैन र तपाईंलाई स्वचालित रूपमा रिसेट पासवर्ड स्क्रिनमा लगिएको छैन भने, तपाईंले आफ्नो खाता अनलक गर्न आफ्नो एजेन्सीको प्रशासकलाई कल गर्नुपर्छ।



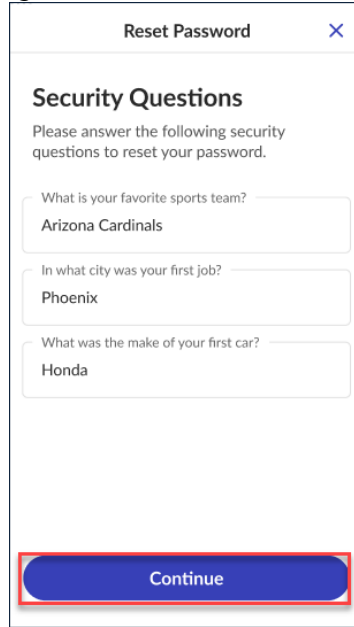
पासवर्ड रिसेट गर्न निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस् र सुरक्षा प्रश्नहरूको जवाफ दिएर खाता अनलक गर्नुहोस्।

1. प्रयोगकर्ता नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्।
2. पासवर्ड रिसेट गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



The image shows the Sandata Mobile Connect login interface. At the top, the Sandata logo and 'Mobile Connect' are displayed. Below this, a yellow error message states 'Username or password is incorrect'. The username field contains 'sally.anderson@eastvalleyhospice.com' and the password field is masked with dots. A 'Remember Me' toggle is turned on. The 'Sign In' button is highlighted in white, and the 'Reset Password' button is highlighted with a red border.

3. प्रारम्भिक लग इन गर्दा चयन गरिएका सुरक्षा प्रश्नहरूको जवाफ दिनुहोस्।
4. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



The image shows a 'Reset Password' dialog box. It has a title bar with 'Reset Password' and a close button. The main heading is 'Security Questions'. Below it, a message says 'Please answer the following security questions to reset your password.' There are three text input fields: 'What is your favorite sports team?' with 'Arizona Cardinals', 'In what city was your first job?' with 'Phoenix', and 'What was the make of your first car?' with 'Honda'. At the bottom, a blue 'Continue' button is highlighted with a red border.

5. प्रविष्ट गर्नुहोस् र नयाँ पासवर्ड पुनः प्रविष्ट गर्नुहोस्।
6. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

Create a Password

Password

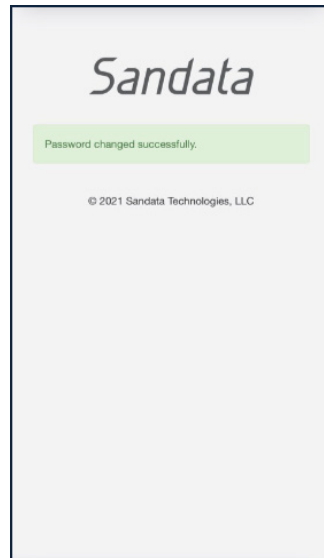
Confirm password

**Requirements**

- 12 or more characters
- Uppercase letter
- Lowercase letter
- Number
- Special character

Continue

7. पासवर्ड परिवर्तन सफल भएको देखाउनका लागि पुष्टिकरण स्क्रिन प्रदर्शित हुन्छ।





## भ्रमण स्क्रिन

यस स्क्रिनमा तपाईं आगामी निर्धारित भ्रमणहरू वा आफ्ना विगतका भ्रमणहरू हेर्न सक्षम हुनुहुन्छ।

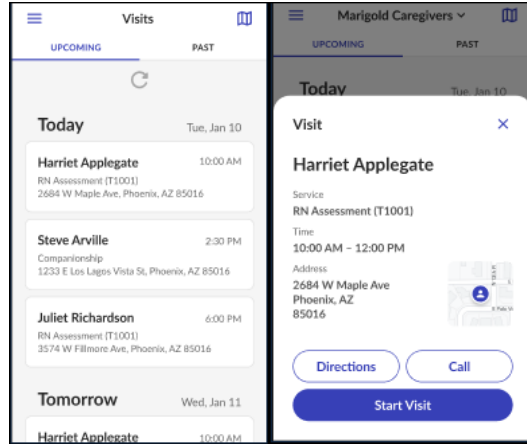
### आगामी

आगामी ट्याबले **आगामी** (अनुसूचित) भ्रमणहरूको सूची देखाउँछ। भ्रमणहरू सुरु समय अनुसार घट्टो क्रममा क्रमबद्ध गरिएका छन्, सबैभन्दा पुरानो भ्रमण पहिले देखिने गरी। भ्रमण विवरण स्क्रिन प्रदर्शन गर्न **आगामी** ट्याबमा सूचीबाट भ्रमण ट्याप गर्नुहोस्। यो स्क्रिनले सेवाग्राहीको ठेगाना र फोन नम्बर देखाउँछ। तपाईं सेवाग्राहीको ठेगानामा निर्देशनहरू पाउन सक्नुहुन्छ। तपाईं सेवाग्राहीलाई फोन गर्न र यस स्क्रिनबाट भ्रमण सुरु गर्न सक्नुहुन्छ।



### नोट:

सुरक्षा कारणहरूले गर्दा, **कल** क्लाइन्ट प्रकार्य प्रयोग गरेर प्रयोगकर्तालाई अनुप्रयोगबाट लग आउट गराउँछ।



### विगत

विगत ट्याबले एजेन्सी/भुक्तानी परिभाषित समय सीमाभित्र भएका सबै भ्रमण (SMC, EVV, TVV र FVV) को इतिहास देखाउँछ। भ्रमण विवरणहरूको स्क्रिन प्रदर्शन गर्न **विगत** ट्याबमा भएको सूचीबाट एक भ्रमणमा ट्याप गर्नुहोस्। निश्चित समय सेटिङहरू स्क्रिनमा विगतका भ्रमणहरू क्षेत्रमा देखा पर्छ।

The screenshot shows the 'Visits' app interface. At the top, there is a menu icon, the title 'Visits', and a map icon. Below this, there are two tabs: 'UPCOMING' and 'PAST', with 'PAST' being the active tab. The main content area is titled 'Yesterday' and shows the date 'Mon, Jun 19'. There are three visit entries, each with the name 'Jessica Faucett', a time, and a description of the service along with the address '1060 W Addison Ave, Chicago IL 60613-0000'.

Visit Name	Time	Service
Jessica Faucett	03:57 PM	DEFH HH Nurse - Assess and Observe (RN)
Jessica Faucett	03:17 PM	Physical Therapy
Jessica Faucett	01:41 PM	Waiver PC - HH

The screenshot shows a 'Visit Summary' modal. It displays the name 'Jessica Faucett', the date 'Monday, June 19, 2023', and the service 'Physical Therapy'. It also shows the clock in and out times: '3:17 PM' and '3:54 PM'. Below this, there are sections for 'Notes', 'Client Confirmation Summary', and 'Service(s): Confirmed'. At the bottom, there are two buttons: 'Directions' and 'Call'.

**Visit Summary**

Jessica Faucett  
Date  
Monday, June 19, 2023  
Service  
Physical Therapy  
Clock In      Clock Out  
3:17 PM      3:54 PM  
Notes  
Client Confirmation Summary  
Service(s): Confirmed  
Visit Time: Confirmed

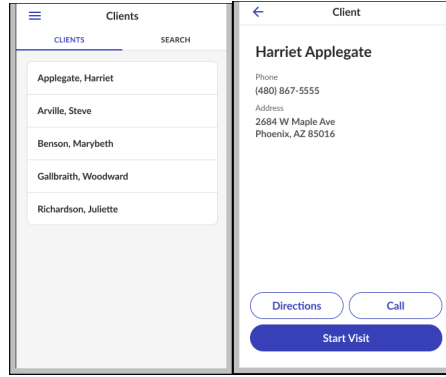
[Directions](#)      [Call](#)

## सेवाग्राही स्क्रिन

तपाईंले हेर्न र सेवाग्राहीहरू खोज्न सक्षम हुने यस स्क्रिनमा

### सेवाग्राहीहरू

तपाईंको सेवाग्राहीहरूको सूची हेर्नका लागि **सेवाग्राहीहरू** ट्याबमा ट्याप गर्नुहोस्। सूचीलाई सेवाग्राहीहरूको अन्तिम नामहरूले वर्णमालाअनुसार क्रमबद्ध गरिएको छ। विशेष सेवाग्राहीको बारेमा थप जानकारी हेर्नका लागि, सूचीमा उनीहरूको नाममा ट्याप गर्नुहोस्। यो स्क्रिनले सेवाग्राहीको ठेगाना र फोन नम्बर देखाउँछ। तपाईं सेवाग्राहीको ठेगानामा निर्देशनहरू पाउन सक्नुहुन्छ। तपाईं सेवाग्राहीलाई फोन गर्न र यस स्क्रिनबाट भ्रमण सुरु गर्न सक्नुहुन्छ।



### सेवाग्राही खोज्नुहोस्

Medicaid ID र सेवाग्राही ID जस्ता सेवाग्राही पहिचानकर्ताहरू प्रयोग गरेर विशेष सेवाग्राही खोज्न **खोज्नुहोस्** ट्याबमा ट्याप गर्नुहोस्। स्वीकृत पहिचानकर्ताहरू सेटिडहरूको स्क्रिनमा फेला पार्न सकिन्छ। स्वीकृत सेवाग्राही पहिचानकर्ताहरू एजेन्सी/भक्तानीकर्ता सेटअपको आधारमा परिवर्तन हुन सक्छन्। तपाईं यस ट्याबबाट एक अज्ञात भ्रमण पनि सुरु गर्न सक्नुहुन्छ।

☰ Clients

CLIENTS SEARCH

🔍 Search

Search by Client ID or Medicaid ID

**Missing client information?**  
Start an unknown visit and enter the details manually.

[Start Unknown Visit](#)

## नेभिगेशन मेनु

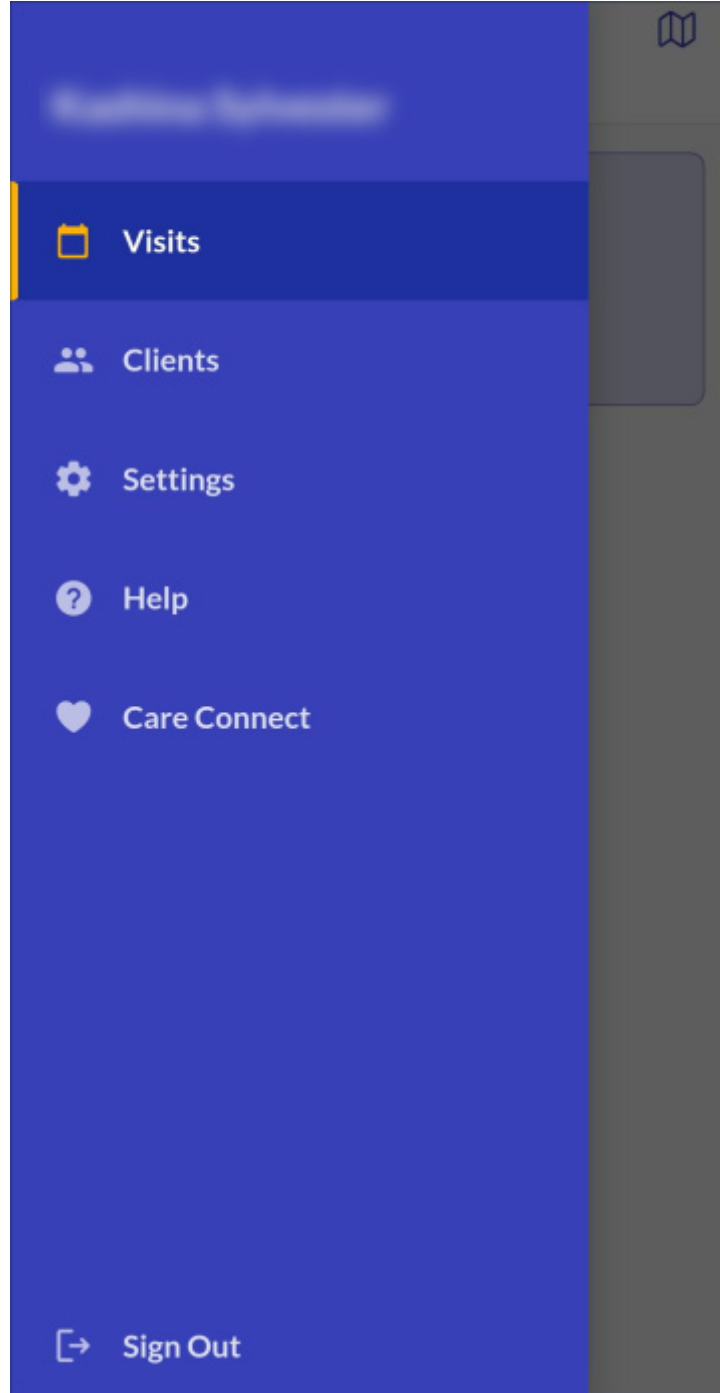
प्रयोगकर्ताहरूले अनुप्रयोगमा धेरैजसो स्क्रिनहरूको बायाँतिरको भागमा देखिने नेभिगेशन मेनु पहुँच गर्न सक्नुहुन्छ। नेभिगेशन मेनु अनुप्रयोग सेटिङ परिवर्तन गर्न वा हेर्न र साइन आउट गर्न प्रयोग गरिन्छ।

## नेभिगेसन मेनु विकल्पहरू

नेभिगेसन मेनु प्रदर्शन गर्न मेनु बटन (☰) ट्याप गर्नुहोस्।

यो स्क्रिनले विभिन्न प्रकार्यहरूमा ट्याबहरू प्रदर्शित गर्छ:

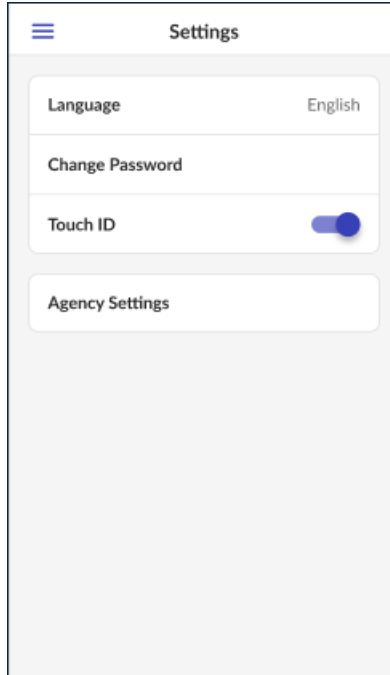
- **भ्रमणहरू** - भ्रमण स्क्रिन प्रदर्शित गर्छ।
- **सेवाग्राहीहरू** - सेवाग्राही स्क्रिन प्रदर्शित गर्छ।
- **सेटिङहरू** - सेटिङ स्क्रिन प्रदर्शित गर्छ।
- **Care Connect** - लग इन गर्छ तपाईंलाई Care Connect अनुप्रयोगमा यदि अनुप्रयोग स्थापित भएको छ र प्रयोगकर्ताले यसमा पहुँच गर्नुभएको छ भने। तपाईंले अनुप्रयोग स्थापना गर्नुभएको छैन भने, तपाईंलाई यो स्थापना गर्न सतर्क गरिनेछ।
- **मद्दत** - अनुप्रयोगको मद्दत साइट प्रदर्शन गर्छ।
- **साइन आउट** - प्रयोगकर्तालाई अनुप्रयोगबाट लग आउट गर्छ र लग इन स्क्रिन प्रदर्शन गर्छ।



## सेटिड स्क्रिन

सेटिड स्क्रिन प्रदर्शन गर्नका लागि सेटिडहरूमा ट्याप गर्नुहोस्। यसबाट तपाईं पूर्वनिर्धारित भाषा, आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्न, टच र/वा फेस ID सक्षम/असक्षम गर्न वा थप अनुप्रयोग सेटिडहरू पहुँच गर्न सक्नुहुन्छ।

सेटिड	विवरण
भाषाहरू	चयन गरिएको भाषालाई सङ्केत गर्छ र तपाईंलाई रुचाइएको भाषा परिवर्तन गर्न अनुमति दिन्छ।
पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस्	तपाईंलाई म्यानुअल रूपमा आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्न अनुमति दिन्छ।
टच/फेस ID	लग इन गर्न बायोमेट्रिक डेटाको प्रयोग सक्षम बनाउँछ।
एजेन्सी सेटिडहरू	थप अनुप्रयोग सेटिडहरू प्रदर्शित गर्छ।

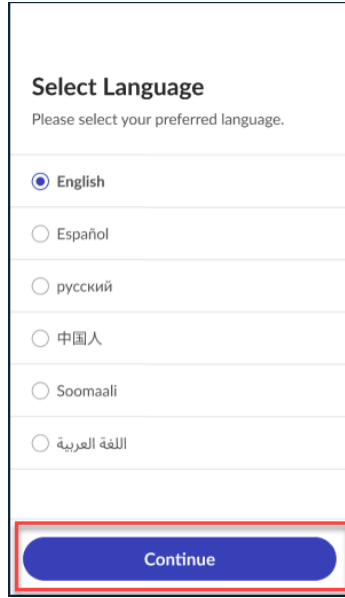




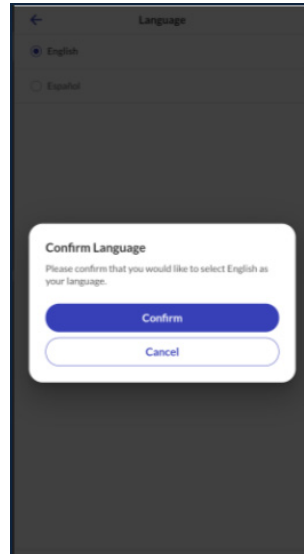
## भाषा चयन गर्नुहोस्

SMC धेरै भाषाहरूमा उपलब्ध छ। प्रयोगकर्ताहरूले आफूले अनुप्रयोगको टेक्स्ट कुन भाषामा देखाउन चाहन्छन् भनेर चयन गर्न सक्छन्।

1. सेटिङहरूमा नेभिगेट गर्नुहोस्।
2. भाषा बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।
3. तपाईंको रुचाइएको भाषामा ट्याप गर्नुहोस्।
4. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



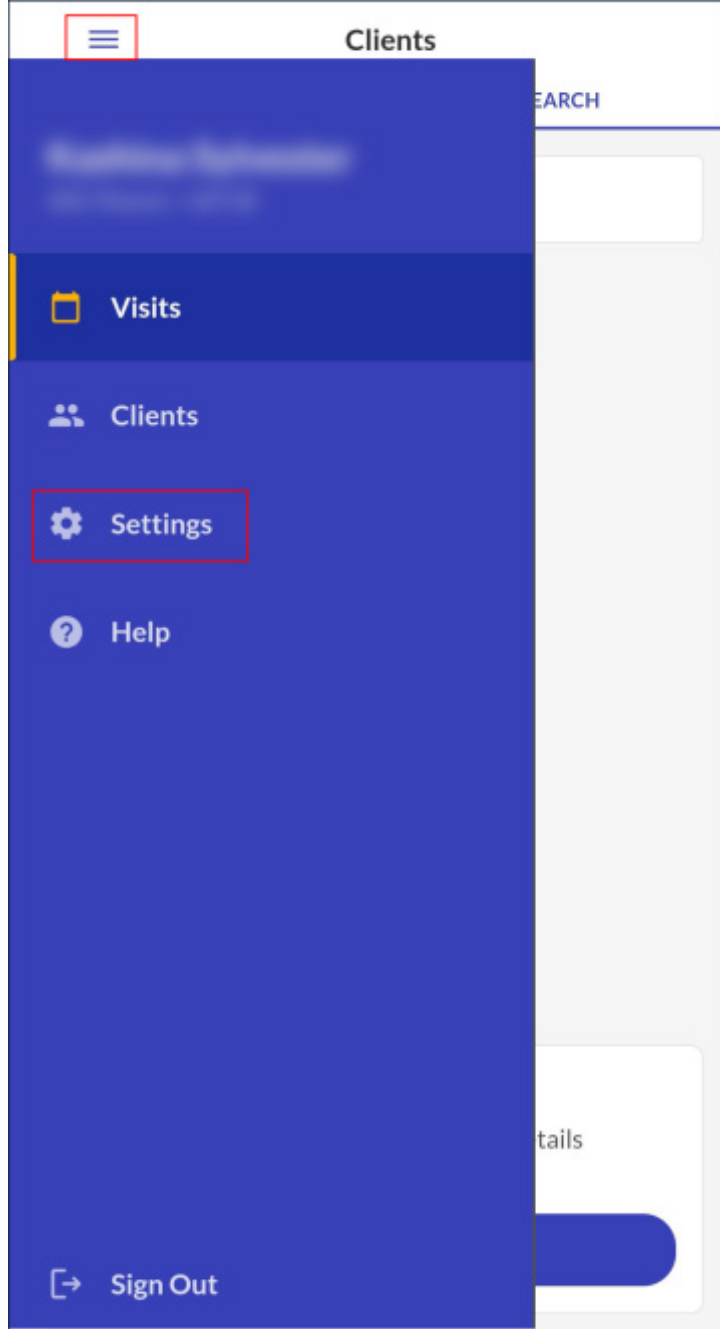
5. तपाईंले रुचाइएको भाषा सेभ गर्न पुष्टि गर्नुहोस् बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।



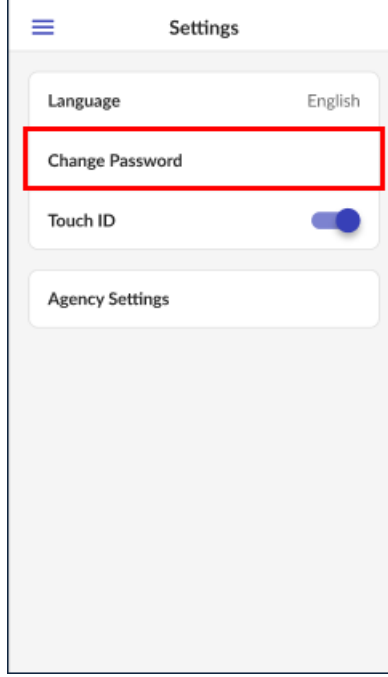
## पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस्

पासवर्डहरू सेटिङ स्क्रिनमा परिवर्तन पासवर्ड विकल्प प्रयोग गरेर अनुप्रयोग भित्र कुनै पनि समयमा परिवर्तन गर्न सकिन्छ।

1. नेभिगेसन मेनुमा सेटिङहरू बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।



## 2. पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



## 3. आफ्नो हालको पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्।

## 4. प्रविष्ट गर्नुहोस् र नयाँ पासवर्ड पुनः प्रविष्ट गर्नुहोस्।

## 5. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

### नोटः

पासवर्डहरूमा निम्न हुनुपर्छः

कम्तीमा बाह्र अक्षर लामो हुनुपर्छ।

कम्तीमा एउटा ठुलो अक्षर (अङ्ग्रेजीमा) हुनुपर्छ।

कम्तीमा एउटा सानो अक्षर (अङ्ग्रेजीमा) हुनुपर्छ।

कम्तीमा एक सङ्ख्यात्मक अक्षर हुनुपर्छ।

कम्तीमा एउटा विशेष अक्षर (@#\$%^) हुनुपर्छ।

प्रयोगकर्ता नामसँग लगातार तीन अक्षरहरू साझेदारी नगर्नुहोस्।

प्रयोग गरिएका अघिल्लो 24 पासवर्डहरू मध्ये एउटासँग ठ्याक्कै नमिलोस्।



← Change Password

Current password

New Password

Confirm new password

**Requirements**

- 12 or more characters
- Uppercase letter
- Lowercase letter
- Number
- Special character

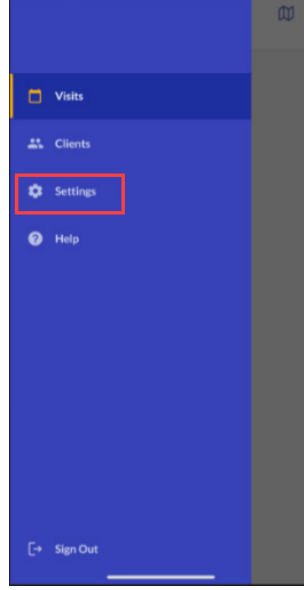
6. पासवर्ड सफलतापूर्वक परिवर्तन भएको पुष्टि गरेर पप अपमा ठीक छ बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।

The screenshot displays a mobile application interface for changing a password. The screen is titled "Change Password" and features three input fields: "Current password", "New Password", and "Confirm new password". Each field is masked with dots and has an eye icon to toggle visibility. Below the input fields, there is a "Requirements" section. A white modal dialog box with a red border is overlaid on the screen, displaying the message "Information Password successfully updated." and a blue "Okay" button. At the bottom of the screen, there is a dark blue "Continue" button.

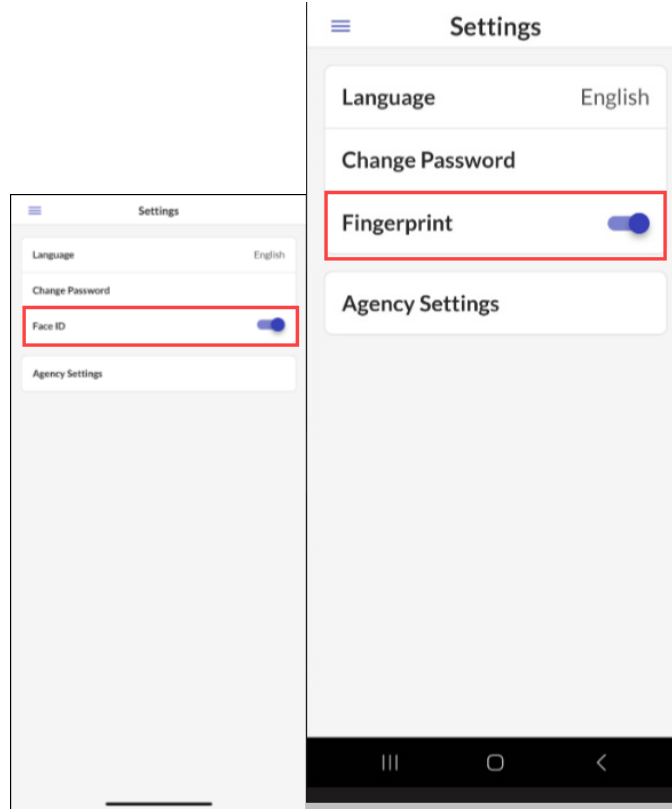
## फेस/फिंगरप्रिन्ट लग इन सक्षम वा असक्षम गर्नुहोस्

फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन सेटिङ्ग स्क्रिन प्रयोग गरेर कुनै पनि समयमा असक्षम वा सक्षम गर्न सकिन्छ।

1. नेभिगेसन मेनुमा सेटिङ्गहरू विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



2. यन्त्रमा टच ID/फेस ID ट्याप गर्नुहोस्।



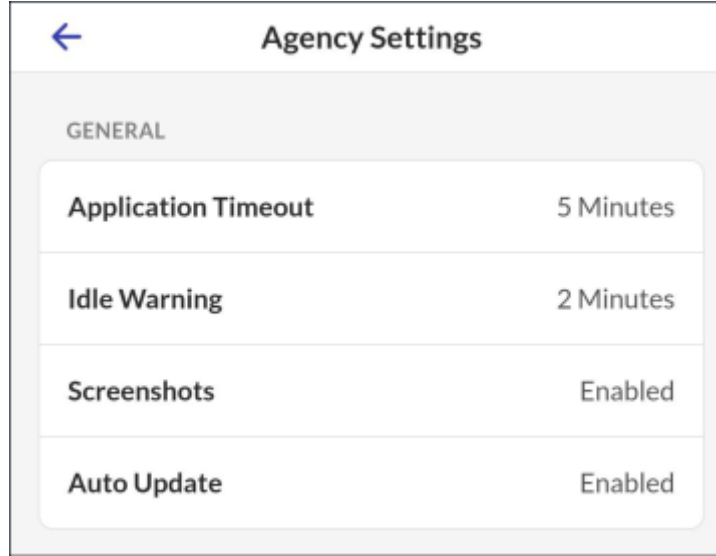


**नोट:**

फेस वा फिंगरप्रिन्ट ID प्रयोग गरेर लग इन गर्नका लागि, प्रयोगकर्ताहरूले सबैभन्दा आफ्नो मोबाइल यन्त्रमा आफ्नो फेस वा फिंगरप्रिन्ट सक्षम गरेर दर्ता गर्नुपर्छ। SMC का लागि फेस वा फिंगरप्रिन्ट लग इन उपलब्ध छैन भने, यन्त्र सेटिङहरू जाँच गर्नुहोस्।

## एजेन्सी सेटिङ्ग स्क्रिन

अनुप्रयोग सेटिङ्गहरू प्रदर्शन गर्नका लागि अनुप्रयोग सेटिङ्गहरूमा ट्याप गर्नुहोस्। केही सेटिङ्गहरू प्रयोगकर्ताद्वारा कन्फिगर गर्न योग्य छन्, अरूहरू एजेन्सी/भक्तानी कन्फिगरेसनमा आधारित बन्द छन्।



सेटिङ्ग	विवरण
आवेदन समय समाप्त	प्रयोगकर्ताको समय समाप्त हुनु अघि अनुप्रयोग निष्क्रिय रहन सक्ने समयको मात्रालाई सङ्केत गर्छ।
निष्क्रिय चेतावनी	निष्क्रिय चेतावनी प्रदर्शन गर्नु अघि अनुप्रयोग निष्क्रिय रहन सक्ने समयको मात्रालाई सङ्केत गर्छ।
स्क्रिनसटहरू	अनुप्रयोगमा स्क्रिनसटहरू लिने क्षमतालाई सक्षम वा असक्षम पाछ।
स्वतः अपडेट	खाता स्वचालित रूपमा अनुप्रयोग अद्यावधिकहरू प्राप्त गर्न सेट अप गरिएको सङ्केत गर्छ।

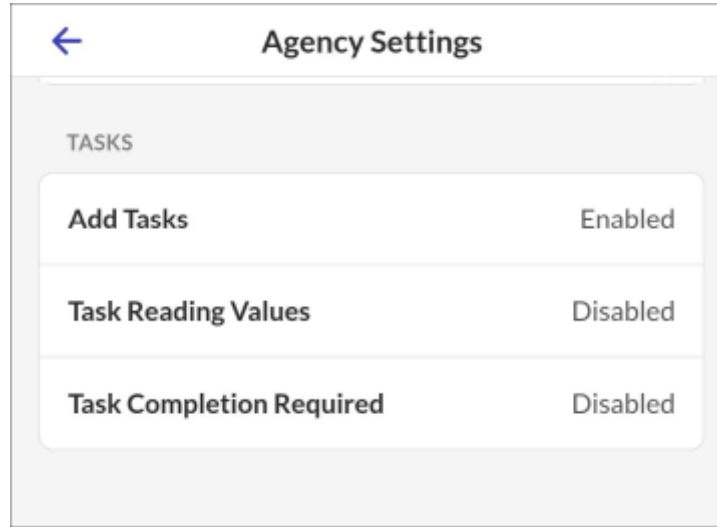


Agency Settings	
CLIENTS	
Client Search	Enabled
Medicaid ID	Enabled
Client ID	Enabled
Customer Number	Disabled
Client Case Loads	Enabled
Client Main Menu	Enabled

सेटिङ्ग	विवरण
सेवाग्राही खोज	खातामा सेवाग्राही खोज कार्यक्षमता सक्षम छ कि छैन भनेर सङ्केत गर्छ।
Medicaid ID	प्रयोगकर्तासँग Medicaid ID द्वारा सेवाग्राही खोज्ने क्षमता छ कि छैन भनेर सङ्केत गर्छ।
सेवाग्राही ID	प्रयोगकर्तासँग सेवाग्राही ID द्वारा सेवाग्राही खोज्ने क्षमता छ कि छैन भनेर सङ्केत गर्छ।
सेवाग्राही नम्बर	प्रयोगकर्तासँग सेवाग्राही नम्बरद्वारा सेवाग्राही खोज्ने क्षमता छ कि छैन भनेर सङ्केत गर्छ।
सेवाग्राही केस लोड	सेवाग्राहीहरूको ट्याबमा रहेको हालका वा नियुक्ति गरिएका सेवाग्राहीहरू हेर्ने क्षमतालाई सक्षम वा असक्षम पार्छ।
सेवाग्राही मुख्य मेनु	गृह पृष्ठअनुसार सेवाग्राहीहरूको स्क्रिन सक्षम वा असक्षम पार्नुहोस्।

Agency Settings	
VISITS	
Unknown Visit	Enabled
Service Selection	Required
Visit Notes	Enabled
Abandon Visit	Enabled
Past Visits	7 Day(s)
Future Visits	14 Day(s)
Auto Close Visit	24 Hour(s)
Auto Close Group Visit	24 Hour(s)
Location Required	Enabled
Check In Only	Disabled
Group Visit	Enabled
All Services Checkbox	Enabled
Visits Default Screen	Enabled
Multiple Service Visits	Enabled
Incomplete Visit Notifications	Disabled

सेटिड	विवरण
अज्ञात भ्रमण	प्रयोगकर्तासँग अज्ञात भ्रमण कार्यक्षमता सक्षम छ कि छैन भनेर सङ्केत गर्छ।
सेवा चयन	सक्षम, असक्षम गर्नुहोस् वा सेवाहरू आवश्यक हुन्छ।
नोटहरूमा जानुहोस्	सक्षम, असक्षम गर्नुहोस् वा भ्रमण नोटहरू आवश्यक हुन्छ।
भ्रमण छोड्नुहोस्	एक पटक यो सुरु भएपछि प्रयोगकर्तासँग भ्रमण छोड्ने कार्यक्षमता छ कि छैन भनेर सङ्केत गर्छ।
विगतको भ्रमण	विगत ट्याबमा भ्रमणहरूको समयावधि रहने सङ्केत गर्छ।
भविष्यका भ्रमणहरू	आगामी ट्याबमा कति दिनको निर्धारित भ्रमणहरू प्रदर्शन हुन्छन् भनेर सङ्केत गर्छ।
स्वतः बन्द भ्रमण	भ्रमण गर्नु अघि पारित हुन सक्ने समयको मात्रा सङ्केत गर्छ अनुप्रयोगद्वारा स्वचालित रूपमा त्यागिएको छ।
स्वतः बन्द समूह भ्रमण	अनुप्रयोगद्वारा समूह भ्रमण स्वतः छोड्नुअघि बित्न सक्ने समय सङ्केत गर्छ।
स्थान आवश्यक	GPS समन्वयहरू पुनः प्राप्त गर्न सकिँदैन भने प्रयोगकर्ताले टोल-फ्री नम्बर प्रयोग गरेर समूह भ्रमण सुरु गर्नुपर्छ भनेर सङ्केत गर्छ।
चेक इन मात्र	प्रयोगकर्ताहरू केवल भ्रमण सुरु गर्न आवश्यक छ भन्ने सङ्केत गर्छ।
सामूहिक भ्रमण	समूह भ्रमण कार्यात्मकता सक्षम वा असक्षम बनाउँछ।
सबै सेवा चेकबक्स	अन्य क्लाइन्ट सेटिडहरूद्वारा उपलब्ध सेवाहरू सीमित हुँदा सबै सेवाहरूको चेकबक्सलाई सक्षम वा असक्षम पाछै।
पूर्वनिर्धारित स्क्रिनमा जानुहोस्	गृहपृष्ठका रूपमा भ्रमण स्क्रिनलाई सक्षम वा असक्षम पाछै।
बहु सेवा भ्रमणहरू	सेवाहरू स्विच गर्ने क्षमतालाई सक्षम वा असक्षम पाछै।
अपूर्ण भ्रमण सूचनाहरू	कल-आउटमा अतिरिक्त भ्रमण कार्यात्मकता पूरा नभएको खण्डमा देखाउने पप अप सूचनालाई सक्षम वा असक्षम पाछै।



सेटिङ्ग	विवरण
कार्यहरू थप्नुहोस्	उपलब्ध कार्यहरू स्याहारको योजना वा प्राधिकरणद्वारा सीमित हुँदा कार्यहरू थप्नुहोस् बटनमा सक्षम वा असक्षम पाउँछ।
कार्य रिडिङ मान्यताहरू	लागू हुँदा, कार्य रिडिङहरू प्रविष्ट गर्ने क्षमतालाई सक्षम वा असक्षम पाउँछ।
आवश्यक भएको कार्य समापन	भ्रमण पूरा गर्न कार्य प्रविष्टि आवश्यक पर्ने क्षमतालाई सक्षम वा असक्षम पाउँछ।

## एक भ्रमण सुरु गर्दै

एक सेवाग्राही भ्रमण सुरु गर्न धेरै विकल्पहरू छन्। यी विकल्पहरू एजेन्सी कन्फिगरेसनको आधारमा परिवर्तन हुन सक्छन्।

## भ्रमण सुरु र पूरा गर्दै

यस खण्डमा तपाईंले भ्रमण कसरी सुरु गर्ने र अन्त्य गर्ने प्रक्रिया पाउनु हुनेछ।

तपाईंका भ्रमणहरू क्याप्चर गर्न अनुप्रयोगको प्रयोग गर्नु एक सहज कार्य हो! यी सामान्य चरणहरू पालना गर्नुहोस्:

1. तपाईंले भ्रमण गरिरहनुभएको सेवाग्राही खोज्नुहोस् र भ्रमण सुरु गर्नुहोस्।
2. तपाईंले प्रदान गरिरहनुभएको सेवाहरू प्रविष्ट गर्नुहोस् र स्थान छनोट गर्नुहोस्।
3. त्यसो गर्न आग्रह गरिएमा, कुनै कार्यहरू थप्नुहोस् वा सेवाग्राहीलाई भ्रमण प्रमाणित गर्न भन्नुहोस्।
4. अन्तमा, फोन गर्नुहोस् र भ्रमण समाप्त गर्नुहोस्।

हो यो यति सजिलो छ!

भ्रमण सुरु गर्नेबारे थप जान्नका लागि तलका लिङ्कहरू चयन गर्नुहोस्।

[आगामी ट्याबबाट एक भ्रमण सुरु गर्दै](#)

[सेवाग्राही ट्याबबाट एक भ्रमण सुरु गर्दै](#)

[सेवाग्राही खोज ट्याबबाट एक भ्रमण सुरु गर्दै](#)

[अज्ञात एक भ्रमण सुरु गर्दै](#)

तपाईंको सेवाग्राहीको तालिका निर्धारण गरिएको छ भने, तपाईंले आफ्नो सेवाग्राहीलाई [भ्रमणहरू स्क्रिनमा](#) भेट्नु हुनेछ। तपाईंले आगामी भ्रमणहरूको एक सूची देख्नु हुनेछ। आगामी ट्याबमा क्लाइन्टमा ट्याप गर्नुहोस् र भ्रमण सुरु गर्न प्रम्प्टहरू पालना गर्नुहोस्।

यदि तपाईंको सेवाग्राहीको तालिका निर्धारण गरिएको छैन भने, सेवाग्राही फेला पार्न [खोजी](#) ट्याब प्रयोग गर्नुहोस्। तपाईंले सेवाग्राही ID वा Medicaid ID जस्तै सेवाग्राही पहिचानकर्ता प्रविष्ट गर्न आवश्यक हुने छ। तपाईंले आफ्नो सेवाग्राही फेला पार्दा भ्रमण सुरु गर्न प्रोम्प्टहरू फेला पार्नुहोस्।

यदि तपाईंले सेवाग्राही फेला पार्नुभएन भने, तपाईंले [अज्ञात सेवाग्राहीका](#) लागि भ्रमण सुरु गर्न सक्नुहुन्छ। सेवाग्राहीको नाम र थर प्रविष्ट गर्नुहोस्। [अज्ञात भ्रमण सुरु गर्नुहोस्](#) बटनमा ट्याप गर्नुहोस् र भ्रमण सुरु गर्न प्रम्प्टहरू फलो गर्नुहोस्।

तपाईं आफ्नो सेवाग्राहीलाई सेवाहरू प्रदान गराएको बेलामा अनुप्रयोग सुरक्षा कारणहरूका लागि समय समाप्त हुनेछ। कृपया आफ्नो भ्रमण पूरा गर्नका लागि अनुप्रयोगमा फेरि लग इन गर्नुहोस्।

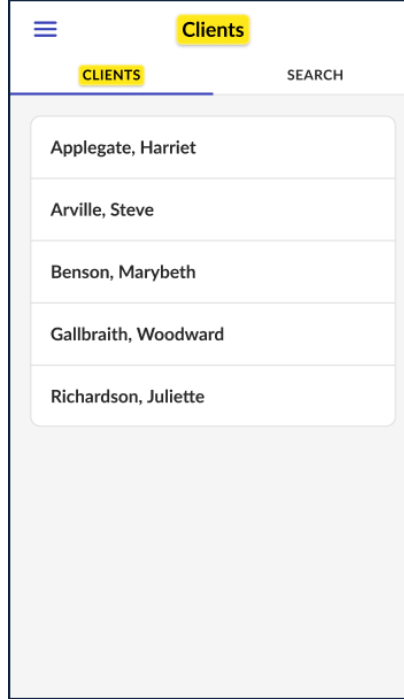
भ्रमण पूरा गर्नेबारे थप जान्नका लागि तलका लिङ्कहरू चयन गर्नुहोस्।

[एक भ्रमण पूरा गर्दै](#)

"भ्रमण पूरा गर्न सेवाग्राही प्रमाणीकरण प्रयोग गर्दै" on page 132

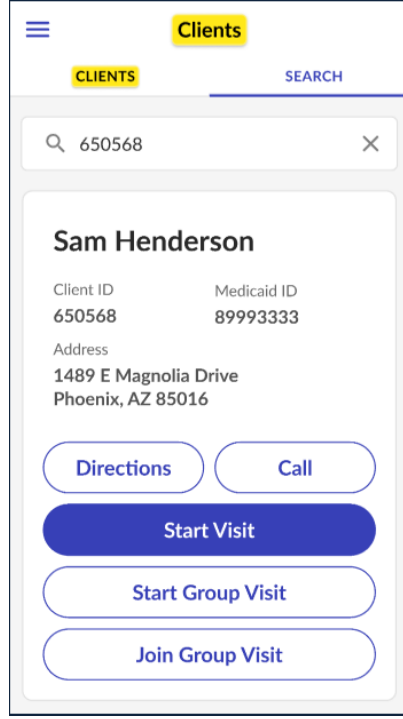
## सेवाग्राही ट्याबबाट एक भ्रमण सुरु गर्दै

1. सेवाग्राहीहरूको स्क्रिनमा रहेको सेवाग्राही ट्याबमा जानुहोस्।
2. सूचीबाट सेवाग्राही ट्याप गर्नुहोस्।



3. भ्रमण सुरु गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।





4. सेवा चयन गर्नुहोस्।
5. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

Select a Service ×

PDN

HHO PDN

Respite - PASA agency

Respite - HH agency

Respite - Self-Directed

Respite care services 15 min

Waiver PC - PASA Agency Lifespan

Waiver PC - HH

**Continue**

6. स्थान चयन गर्नुहोस्।

7. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

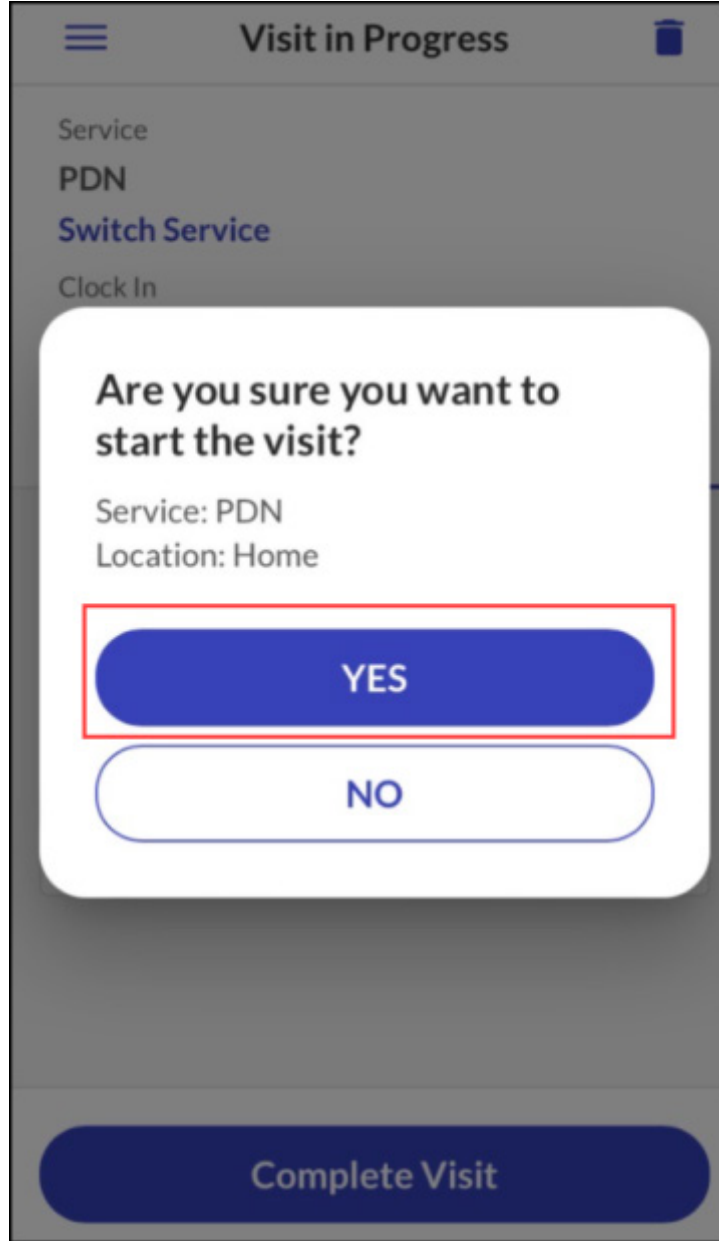
Select a Location ×

Home

Community

Continue

8. भ्रमण सुरु गर्न हुन्छ विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



सेवाग्राही खोजनुहोस् ट्याब (ज्ञात सेवाग्राही) बाट एक भ्रमण सुरु गर्दै

1. सेवाग्राहीहरूको स्क्रिनमा रहेको खोजनुहोस् ट्याबमा जानुहोस्
2. सेवाग्राही परिचायक प्रविष्ट गर्नुहोस् क्षेत्रमा ट्याप गर्नुहोस्, खोज मापदण्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्। सेवाग्राही परिचायकहरूमा Medicaid ID, सेवाग्राही ID वा सेवाग्राही नम्बर समावेश हुन्छ।
3. जानकारी हेर्नका लागि आफ्नो यन्त्रको किबोर्डमा रहेको प्रविष्ट गर्नुहोस् वा खोजनुहोस् बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।
4. भ्रमण गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Clients

CLIENTS SEARCH

🔍 717507 ✕

**Amy Tucker**

Client ID  
717507

Medicaid ID  
0000123059

Address  
1600 Pennsylvania Ave  
Washington, DC 20006--0000

Directions Call

**Start Visit**

Start Group Visit

Enter Group Visit Code

Join Group Visit

5. सेवा चयन गर्नुहोस्।

6. जारी राखनुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

### Select a Service ×

- DEFH Occupational Therapy
- Speech Therapy
- ACDE Speech Therapy
- HHO Speech Therapy
- DEFH Speech Therapy
- Home Health Aide
- ACDE Home Health Aide
- HHO Home Health Aide
- ACDE Home Health Aide
- DEFH Home Health Aide
- DEFH Home Health Aide

**Continue**



7. स्थान चयन गर्नुहोस्।
8. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

### Select a Location ×

Home

Community

**Continue**

9. भ्रमण सुरु गर्न हुन्छ विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

**Are you sure you want to start the visit?**

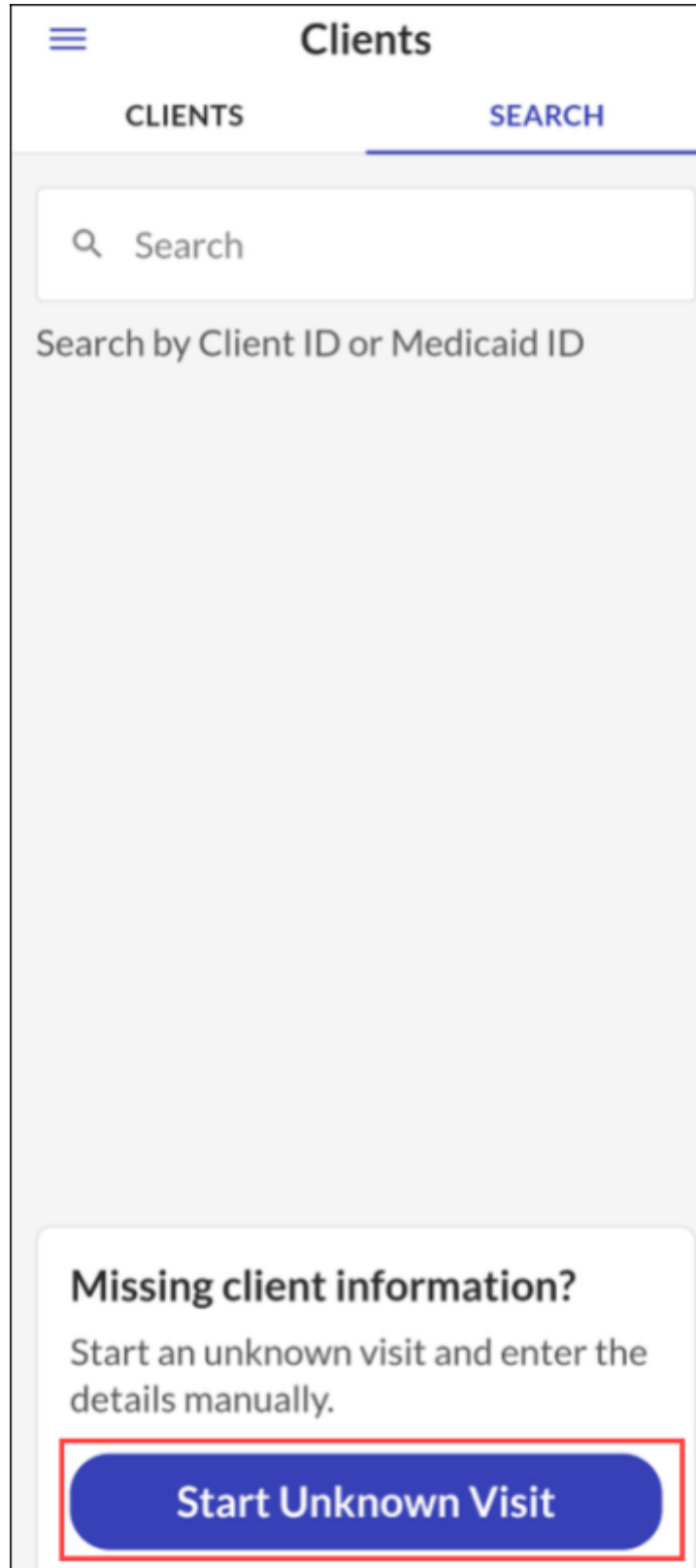
Service: Home Health Aide  
Location: Community

**YES**

NO

सेवाग्राही खोज्नुहोस् ट्याब (अज्ञात सेवाग्राही) बाट एक भ्रमण सुरु गर्दै

1. सेवाग्राहीहरूको स्क्रिनमा रहेको खोज्नुहोस् ट्याबमा जानुहोस्
2. अज्ञात भ्रमण सुरु गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



3. आवश्यक क्षेत्रहरू पूरा गर्नुहोस्।

4. भ्रमण गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

**भ्रमण सुरु गर्नुहोस्** विकल्पमा ट्याप गर्नाले अज्ञात सेवाग्राहीहरूसँग मानक भ्रमण सुरु हुन्छ। अज्ञात सेवाग्राहीका साथ समूह भ्रमण सुरु गर्न वा समूह भ्रमण नम्बर प्रविष्ट गर्न **समूह भ्रमण सुरु गर्नुहोस्** विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस् र अज्ञात सेवाग्राहीलाई विद्यमान समूह भ्रमणमा थप्न **समूह भ्रमणमा सामेल हुनुहोस्** विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्। प्रत्येक समूह भ्रमणमा एक जना अज्ञात सेवाग्राहीको सीमा हुन्छ।

### Start Unknown Visit ×

Please enter the client's name to continue.

5. सेवा चयन गर्नुहोस्।
6. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



### Select a Service ×

- 20-Personal Care Srvs
- 19-Attendant Srvs
- 20-Attendant Srvs
- 96-FPSO PSS/PCA Supervisit/Agency
- 29-Waiver Respite
- 96-Indep. RN Srvs
- 19-HHA/CNA
- 96-HHA/CNA
- 19-Respite-HHA/CNA/PDO/PSS
- 19-Personal Care Srvs
- 18-Attendant Services

**Continue**

7. स्थान चयन गर्नुहोस्।
8. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

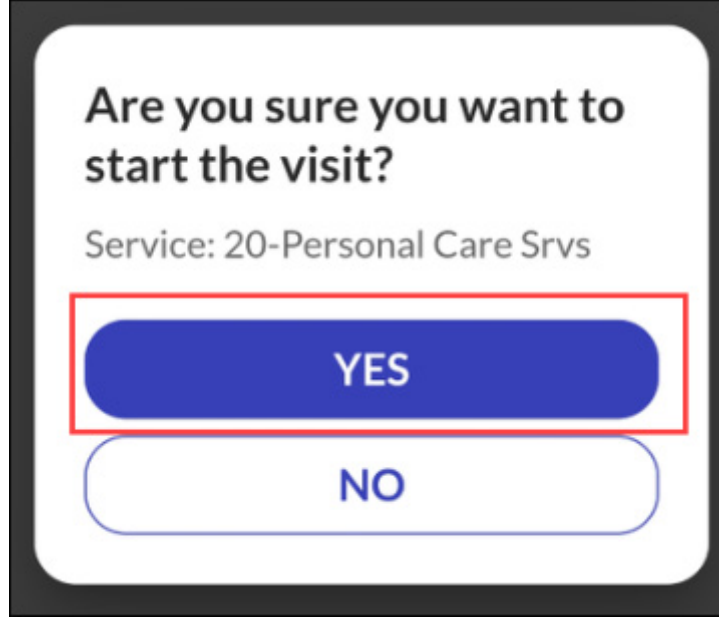
### Select a Location ×

Home

Community

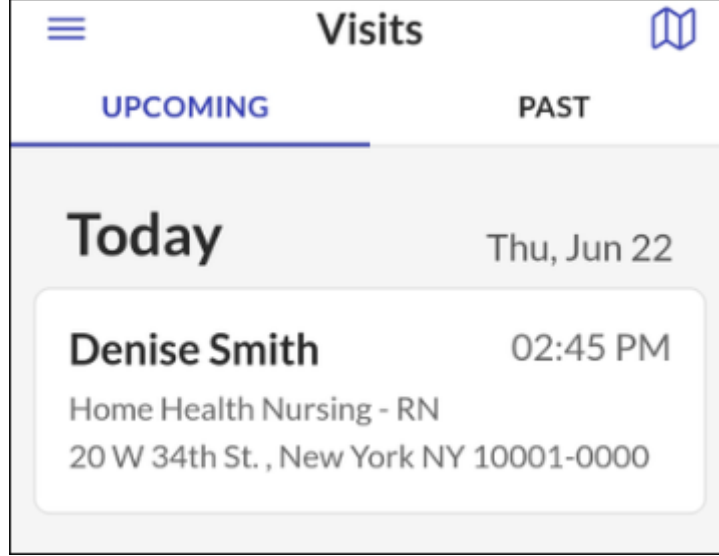
**Continue**

9. भ्रमण सुरु गर्न हो विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

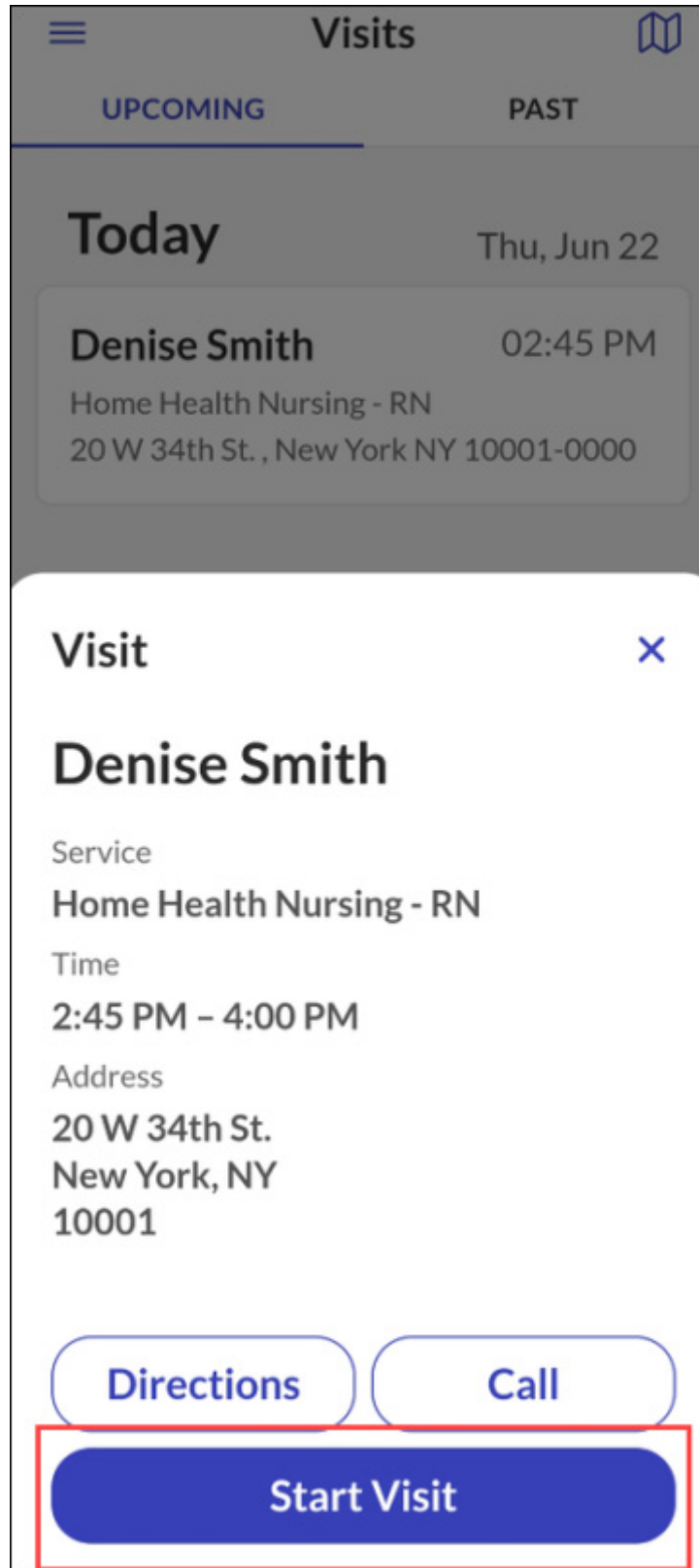


## अनुसूचित भ्रमण सुरु गर्दै

1. भ्रमण स्क्रिनमा आगामी ट्याबमा जानुहोस्।
2. आगामी ट्याबमा उपलब्ध भ्रमणहरूको सूचीबाट भ्रमणमा ट्याप गर्नुहोस्।



3. भ्रमण गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



4. सेवा चयन गर्नुहोस्।
5. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

### Select a Service ×

- 20-Personal Care Srvs
- 19-Attendant Srvs
- 20-Attendant Srvs
- 96-FPSO PSS/PCA Supervisit/Agency
- 29-Waiver Respite
- 96-Indep. RN Srvs
- 19-HHA/CNA
- 96-HHA/CNA
- 19-Respite-HHA/CNA/PDO/PSS
- 19-Personal Care Srvs
- 18-Attendant Services

**Continue**



6. स्थान चयन गर्नुहोस्।
7. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

### Select a Location ×

Home

Community

[Continue](#)

8. भ्रमण सुरु गर्न हुन्छ विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

**Are you sure you want to start the visit?**

Service: Home Health Nursing - RN

**YES**

NO

## समूह भ्रमणहरू

समूह भ्रमण सुविधाले धेरैजसो कर्मचारीहरूलाई दुई वा सोभन्दा बढी व्यक्तिगत सेवाग्राहीहरूका लागि सेवाहरू प्रदान गर्ने अनुमति दिन्छ। एक समूह भ्रमणले साझा समूह भ्रमण कोडद्वारा जडान गरिएको दुई वा बढी व्यक्तिगत सेवाग्राहीहरू समावेश गर्ने भ्रमणहरूलाई जनाउँछ।

## एक समूह भ्रमण सुरु गर्दै

1. सेवाग्राही खोज्नुहोस्।
2. समूह भ्रमण सुरु गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Clients

CLIENTS SEARCH

🔍 771355 ✕

**Jane Smith**

Client ID  
**771355**

Medicaid ID  
**00112346A**

Address  
**70 Lincoln St**

**Brewer, ME 04412-0000**

Directions Call

**Start Visit**

**Start Group Visit**

Enter Group Visit Code

Join Group Visit

3. सेवा चयन गर्नुहोस्।
4. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

### Select a Service ×

- Home Health Aide
- ACDE Home Health Aide
- HHO Home Health Aide
- ACDE Home Health Aide
- DEFH Home Health Aide
- DEFH Home Health Aide
- ACDE Home Health Aide
- ACDE PT assistant services
- HHO PT assistant services
- DEFH Home Health Care PT Assistant
- ACDE OT assistant services

**Continue**

5. लागू हुन्छ भने, स्थान चयन गर्नुहोस्।

6. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

### Select a Location ×

Home

Community

[Continue](#)

7. समूह भ्रमण सुरु गर्न हुन्छ विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



771333

Are you sure you want to start the group visit?


Service: 40-HH RN Services

YES

NO

## समूह भ्रमण स्क्रिन

समूह भ्रमण स्क्रिनले समूह भ्रमण कोड देखाउँछ र प्रयोगकर्ताहरूलाई समूह भ्रमणहरू व्यवस्थापन गर्न अनुमति दिन्छ। यस स्क्रिनमा, तपाईंले समूह भ्रमणमा थप सेवाग्राहीहरू थप्न सक्नुहुन्छ, व्यक्तिगत सेवाग्राहीहरूका लागि भ्रमणहरू पूरा गर्न वा त्याग्न र समूह भ्रमणको भागका रूपमा उनीहरूले उपस्थित भएका सबै भ्रमणहरू पूरा गर्न वा त्याग्न सक्नुहुन्छ। एक व्यक्तिगत भ्रमण पूरा गर्नका लागि, **समूह भ्रमण पूरा गर्नुहोस्** विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस् र भ्रमण पूरा गर्नका लागि मानक प्रक्रिया पालना गर्नुहोस्। एक व्यक्तिगत भ्रमण त्याग्नका लागि, **भ्रमण छोड्नुहोस्** बटनमा ट्याप गर्नुहोस्। समूहमा सबै भ्रमणहरू रोक्न **ह्यास क्यान** ट्याप गर्नुहोस् (सेवाग्राही पुष्टिकरण सक्षम छैन भने मात्र यो गर्न सकिन्छ)।

☰ Group Visit 

543297

**John Doe**  
Service: 40-LPN Services  
Monday, June 19

[Resume Visit](#)

[Abandon Visit](#)

**Jane Smith**  
Service: 40-HH RN Services  
Monday, June 19

[Resume Visit](#)

[Abandon Visit](#)

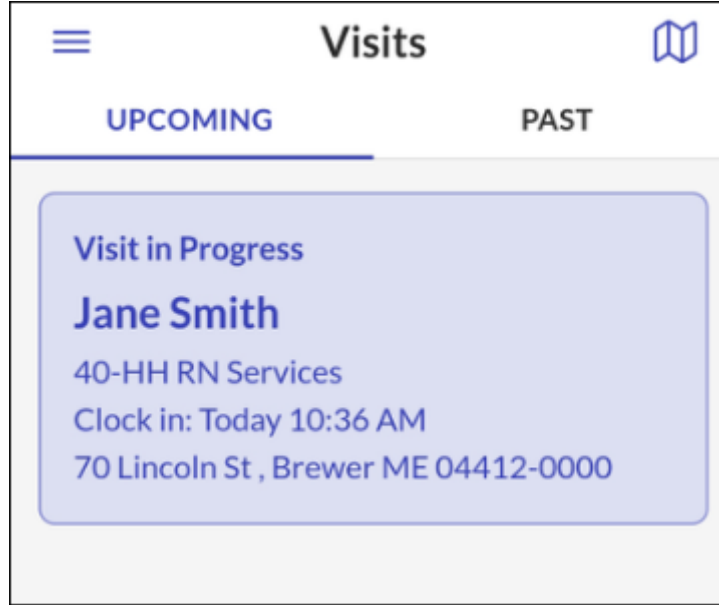
[Add Client](#)

[Complete Group Visit](#)


## एक समूह भ्रमणमा सेवाग्राही थप्दै

एक समूह भ्रमण सुरु गरेपछि, प्रयोगकर्ताहरूले समूह भ्रमणमा थप सेवाग्राहीहरू थप्न सक्छन्।

1. भ्रमण स्क्रिनमा **आगामी** ट्याबमा जानुहोस्।
2. प्रगतिमा रहेको भ्रमण बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।



3. सेवाग्राही थप्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Group Visit 

543297

**Jane Smith**  
Service: 40-HH RN Services  
Monday, June 19

[Resume Visit](#)

[Abandon Visit](#)

[Add Client](#)

[Complete Group Visit](#)

4. एक सेवाग्राहीका लागि खोज्नुहोस् वा अज्ञात भ्रमण सुरु गर्नुहोस्।
5. समूह भ्रमण सुरु गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Clients

CLIENTS SEARCH

🔍 281013 ✕

**John Doe**

Client ID  
**281013**

Medicaid ID  
**00112347A**

Address  
**71 Lincoln St**

**Brewer, ME 04412-0000**

[Directions](#) [Call](#)

Start Visit

**Start Group Visit**

Enter Group Visit Code

Join Group Visit

6. सेवा चयन गर्नुहोस्।

7. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

### Select a Service ×

- 43-Social Work Srvs Inten
- 19-Home Health Aide
- 19-Indep. PT/PT Aide/PT Srvs
- 19-Indep. RN/RN Srvs
- 40-HH RN Services
- 43-Serv. Intensity AddOn
- 96-RN Services
- 19-LPN Services
- 40-LPN Services
- 96-LPN Services
- 28-Comm Based/Specialized Srvs

**Continue**



8. स्थान चयन गर्नुहोस्।
9. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

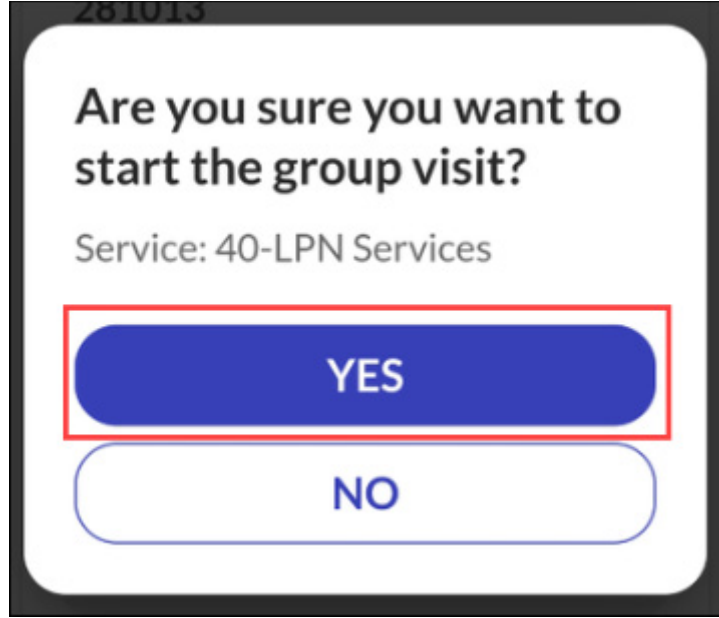
### Select a Location ×

Home

Community

**Continue**

10. भ्रमण सुरु गर्न हो विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



## अर्को कामदारद्वारा सुरु गरिएको समूह भ्रमणमा सामेल हुँदै

अर्को कर्मचारीको समूह भ्रमण प्रगतिमा छ भने, थप कर्मचारीहरूले समूह भ्रमण कोड प्रयोग गरी समूह भ्रमणमा सेवाग्राहीहरू थप्न सक्छन्। अर्को कर्मचारीले सुरु गरेको समूह भ्रमणमा सेवाग्राही थप्न, सेवाग्राही खोज्नुहोस् र तलका निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस्।

1. एक सेवाग्राहीका लागि खोज्नुहोस् वा अज्ञात भ्रमण सुरु गर्नुहोस्।
2. एक समूह भ्रमण कोड प्रविष्ट गर्नुहोस्।
3. **समूह भ्रमणमा सामेल हुनुहोस्** विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

समूह भ्रमण कोडहरू तब उत्पन्न हुन्छन् जब समूह भ्रमण सुरु हुन्छ र प्रगतिमा रहेको समूह भ्रमणमा सामेल हुन आवश्यक हुन्छ। समूह भ्रमण कोड समूह भ्रमण स्क्रिनको शीर्षमा प्रदर्शित हुन्छ।

☰ Clients

CLIENTS SEARCH

🔍 0000123065 ✕

**Barry Valentin**

Client ID  
834620

Medicaid ID  
0000123065

Address  
200 Washington Ave

ST Louis, MO 63102--0000

Directions Call

Start Visit

Start Group Visit

Enter Group Visit Code

128142

Join Group Visit

4. सेवा चयन गर्नुहोस्।
5. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

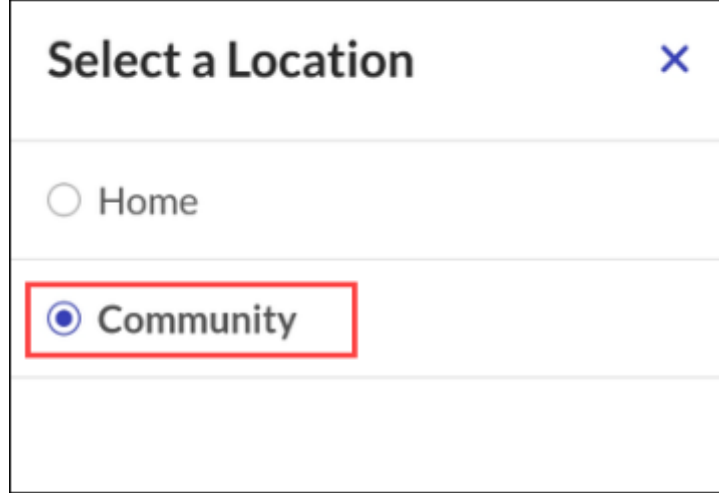
### Select a Service ×

- DEFH Occupational Therapy
- Speech Therapy
- ACDE Speech Therapy
- HHO Speech Therapy
- DEFH Speech Therapy
- Home Health Aide
- ACDE Home Health Aide
- HHO Home Health Aide
- ACDE Home Health Aide
- DEFH Home Health Aide
- DEFH Home Health Aide

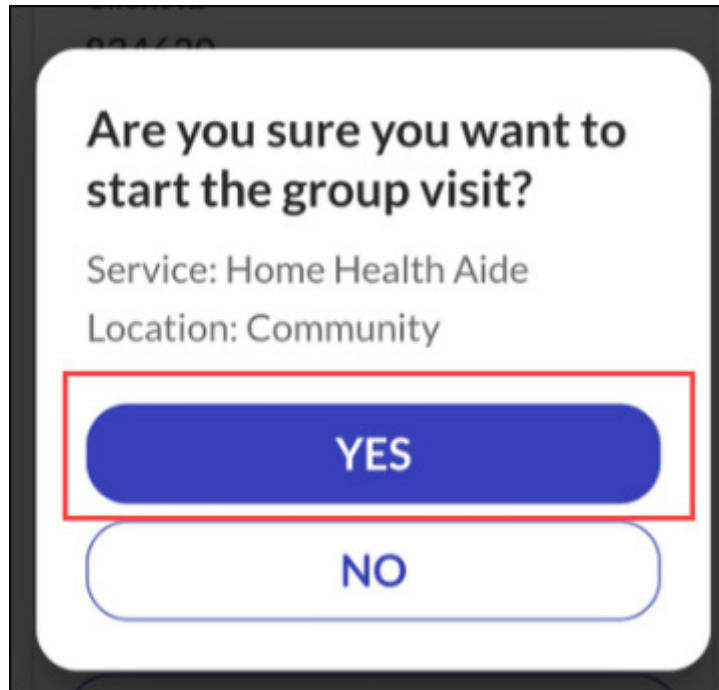
**Continue**

6. स्थान चयन गर्नुहोस्।

7. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



8. अवस्थित समूह भ्रमणमा सामेल हुन हो बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।





## समूह भ्रमण पूरा गर्दै (एकल सेवाग्राही)

कर्मचारीहरूले समूहमा व्यक्तिगत सेवाग्राहीहरूका लागि भ्रमणहरू पूरा गर्न सक्छन्, तर प्रत्येक कर्मचारीले समूह भ्रमणसँग सम्बन्धित सबै सेवाग्राहीका लागि सबै भ्रमण पूरा नगरेसम्म समूह भ्रमण सक्रिय रहन्छ।

1. भ्रमण स्क्रिनमा **आगामी** ट्याबमा जानुहोस्।
2. **प्रगतिमा रहेको भ्रमण** बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Visits 📖

UPCOMING PAST

Visit in Progress

**Henry Lane**

Physical Therapy

Clock in: Yesterday 11:17 PM

No client address available

**Tomorrow** Fri, Jun 30

**Avery Lane** 12:00 PM

Waiver PC - PASA Agency PROMISE

123 main st , Edwardsville VA 22456-0000

**Monday** Jul 3

**Avery Lane** 12:00 PM

Waiver PC - PASA Agency PROMISE

123 main st , Edwardsville VA 22456-0000

**Wednesday** Jul 5

**Avery Lane** 12:00 PM

Waiver PC - PASA Agency PROMISE

123 main st , Edwardsville VA 22456-0000

**Friday** Jul 7

3. भ्रमण पुनः सुरु गर्नुहोस् बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।

Group Visit

170743

**Henry Lane**  
Service: Physical Therapy  
Wednesday, June 28

[Resume Visit](#)

[Abandon Visit](#)

**Avery Lane**  
Service: Physical Therapy  
Wednesday, June 28

[Resume Visit](#)

[Abandon Visit](#)

[Add Client](#)

[Complete Group Visit](#)

4. आवश्यक भएमा, कुनै पनि अतिरिक्त भ्रमण जानकारी थप्नुहोस्।

[कार्यहरू](#)

[अवलोकनहरू](#)

[नोटहरूमा जानुहोस्](#)

5. भ्रमण पूरा गर्नुहोस् मा ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Visit in Progress 🗑️

**Henry Lane**

Service  
**Physical Therapy**

Clock In  
**11:17 PM**

TASKS NOTES

Visit notes

**Complete Visit**

6. स्थान चयन गर्नुहोस्।

7. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

Select a Location ×

Home

Community

Continue

8. पुष्टि गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

Visit in Progress

**Henry Lane**

Service  
**Physical Therapy**

Clock In  
**11:17 PM**

TASKS NOTES

Add Tasks

Bathing Clear

Visit Summary X

**Henry Lane**

Date  
**Wed, Jun 28, 2023**

Service  
**Physical Therapy**

Clock In Clock Out  
**11:17 PM 2:26 AM**

Notes  
**Test**

Confirm

9. लागू हुन्छ भने, सेवाग्राही प्रमाणीकरण सुरु गर्न सेवाग्राहीलाई यन्त्र पास गर्नुहोस्।



## Client Verification

Please hand the device to the client so they can verify this visit.

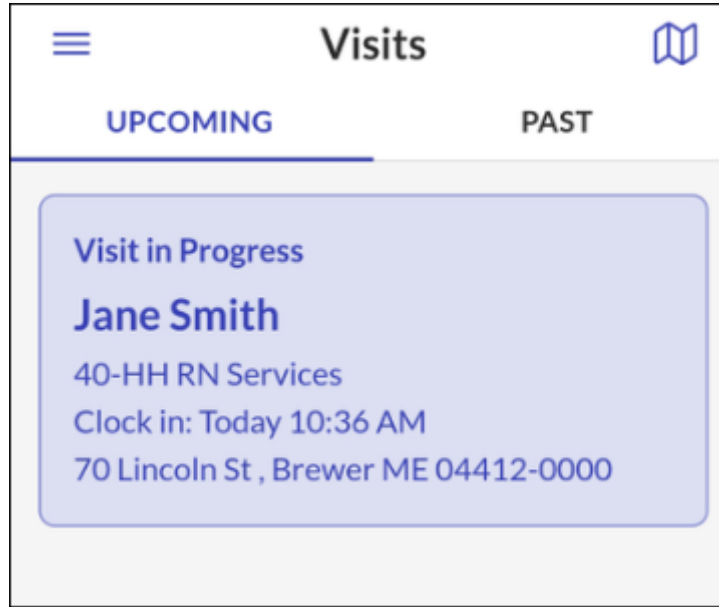
Skip

Continue

## एक समूह भ्रमण पूरा गर्दै (सबै सेवाग्राही)

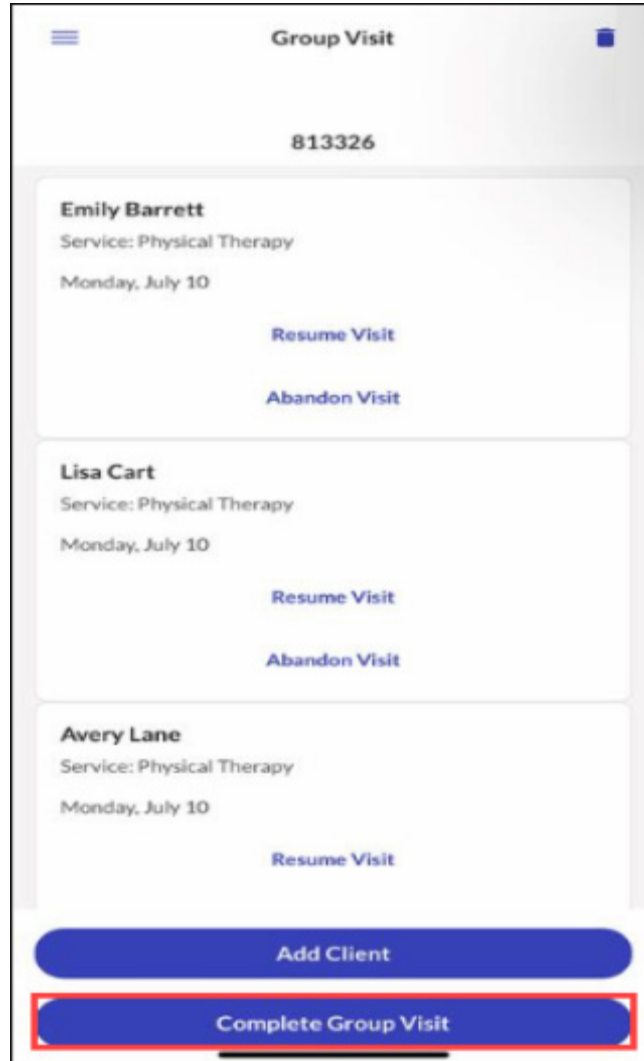
कर्मचारीहरूले समूहमा सबै सेवाग्राहीका लागि एकैचोटी भ्रमणहरू पूरा गर्न सक्छन् तर सबै कर्मचारीले समूहमा सेवाग्राहीका लागि सबै भ्रमण पूरा नगर्दासम्म समूह भ्रमण सक्रिय रहने छ। यदि सेवाग्राही पुष्टिकरण सक्षम गरिएको भएमा, तपाईंले समूह भ्रमणमा प्रत्येक सेवाग्राहीको लागि एकल रूपमा भ्रमण पूरा गर्नुपर्छ।

1. भ्रमण स्क्रिनमा **आगामी** ट्याबमा जानुहोस्।
2. प्रगतिमा रहेको भ्रमण बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।

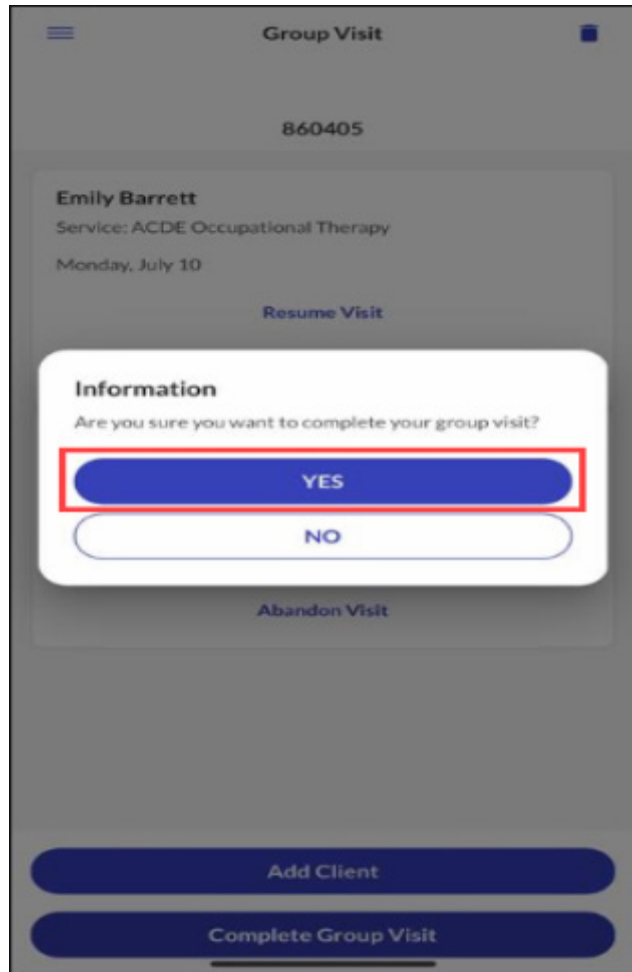


3. समूह भ्रमण पूरा गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।





4. हो विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।  
समूह भ्रमण पूरा भएको छ।



## भ्रमणहरू पूरा गर्नुहोस्

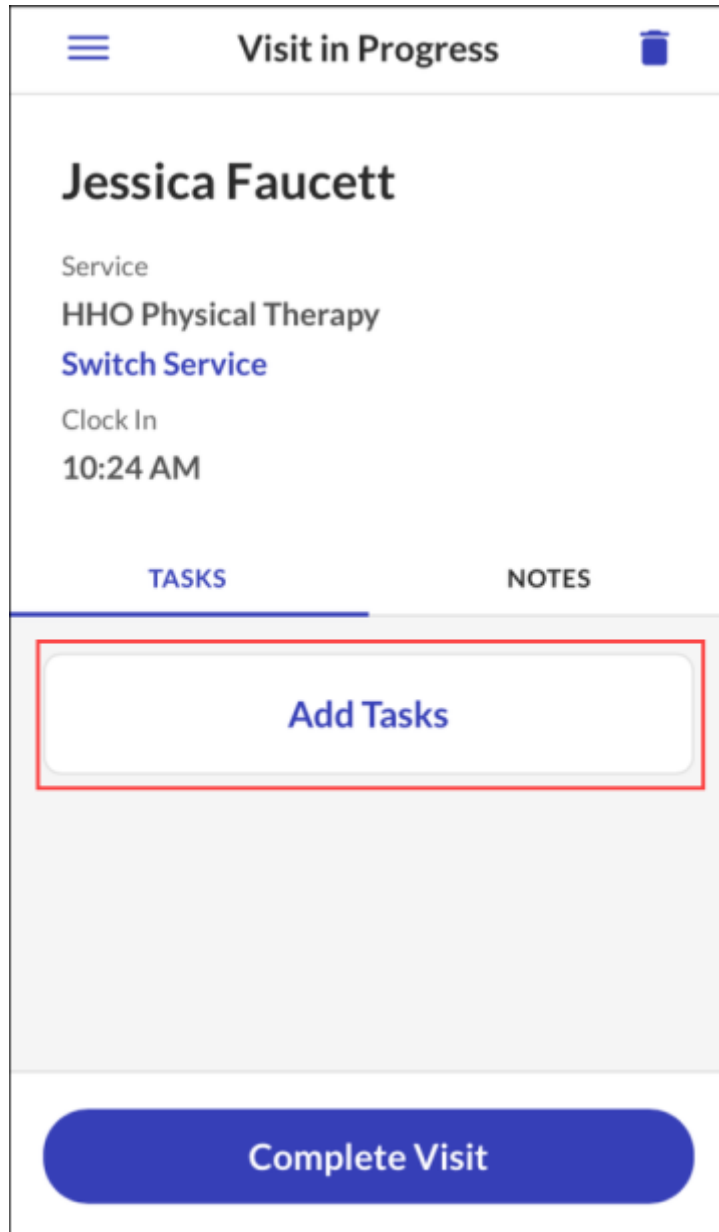
प्रत्येक भ्रमण पूरा हुनुपर्छ वा परित्याग गर्नुपर्छ।

केही एजेन्सीहरूमा केही भ्रमण पूरा गर्नका लागि कार्य प्रविष्टि, स्वास्थ्य अवलोकन, भ्रमण नोट वा सेवाग्राही पुष्टिकरणलाई अनुमति दिन वा त्यसको आवश्यकताका लागि स्थापना गरिएका हुन्छन्। एजेन्सी/भुक्तानीकर्ता सेटअपद्वारा आवश्यक कुनै पनि थप जानकारी समावेश गर्न सतर्कता सूचनाहरू (प्रम्प्टहरू) पालना गर्नुहोस्।

कार्यहरू (प्लान अफ केयर सहित)

कार्यहरू ट्याबले तपाईंलाई भ्रमणको क्रममा गरिएका कुनै पनि कार्यहरू पूरा भएको रेकर्ड गर्न अनुमति दिन्छ। केही खाताहरू प्लान अफ केयर (PoC) प्रयोग गर्न कन्फिगर गरिएका छन्। सेवाग्राहीसँग PoC हुँदा, आवश्यक कार्य कार्यहरू ट्याबमा प्रदर्शित हुनेछ। यो सूचीबाट सम्पन्न कार्यहरू चयन गर्नुहोस्। खाता सेटअपको आधारमा, भ्रमणका लागि चयन गरिएको सेवाले त्यो सेवामा कार्य चयनलाई सीमित गर्छ।

1. कार्य सूची खोल्न कार्यहरू थप्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



2. कार्य सूचीबाट लागू हुने कार्य(हरू) मा ट्याप गर्नुहोस्।  
केही कार्यहरूमा प्रयोगकर्ताले फिल्डमा मान प्रविष्ट गर्न आवश्यक हुन्छ (जस्तै तौल, रक्तचाप वा कार भाडा)।

The screenshot shows the 'Visit in Progress' screen with three tabs: TASKS, OBSERVATIONS, and NOTES. The TASKS tab is active, and the 'Mon' day is selected. A task for 'Oral Temperature' is shown with a 'Completed' status. The input field for the temperature value contains '107', which is highlighted in red. A red error message below the field states: 'Temperature cannot be greater than 105'. A numeric keypad is visible at the bottom of the screen.

3. कार्य सूची बन्द गर्न **सम्पन्न भयो** बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।  
आवश्यक भएमा, कार्य हटाउन **मेटनुहोस्** बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।

## Add Tasks ×

- Assist Dressing Changing
- Assist with Medication
- Bathing
- Eating Assistance
- Errand
- Grooming
- Housekeeping
- Laundry as needed

**Done**

4. सबै अतिरिक्त भ्रमण कार्यात्मकता सकिएपछि **भ्रमण पूरा गर्नुहोस्** ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Visit in Progress 🗑️

**Jessica Faucett**

Service  
HHO Physical Therapy  
[Switch Service](#)

Clock In  
10:24 AM

TASKS NOTES

Add Tasks

Assist with Medication [Clear](#)

Task Completed

**Complete Visit**

## अवलोकनहरू

भ्रमणको समयमा गरिएको कुनै पनि स्वास्थ्य अवलोकन रेकर्ड गर्नका लागि **अवलोकनहरू** ट्याब प्रयोग गर्नुहोस्।

1. अवलोकनहरू ट्याबमा ट्याप गर्नुहोस्।

The screenshot shows a mobile application interface for a home health visit. At the top, it says 'Visit in Progress' with a menu icon on the left and a trash icon on the right. Below this, the patient's name 'Amber Haggerty' is displayed. Underneath, it lists the service as 'Home Health Nursing - RN' with a 'Switch Service' link. The clock-in time is '11:15 AM'. There are three tabs: 'TASKS', 'OBSERVATIONS' (which is highlighted with a red box), and 'NOTES'. The 'OBSERVATIONS' section contains two questions: 'Did you observe any change in the client's physical condition?' with 'Yes' and 'No' radio buttons, and 'Is the client in pain?' with 'Yes' and 'No' radio buttons. At the bottom, there is a blue button labeled 'Complete Visit'.

2. अवलोकन प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस्।

3. भ्रमण पूरा गर्नुहोस् मा ट्याप गर्नुहोस्।

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'OBSERVATIONS' tab. The questions are the same, but now the 'Yes' radio button for the first question is selected. The 'Complete Visit' button at the bottom is now highlighted with a red box, indicating it is the next step to be taken.



## 4. पुष्टि गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

Visit in Progress

Any redness, open sores, wounds on the client's body?

Yes

No

Visit Summary

**Amber Haggerty**

Date  
Wednesday, July 12, 2023

Service  
Home Health Nursing - RN

Clock In      Clock Out  
11:15 AM      11:43 AM

Notes

Confirm

## नोटहरूमा जानुहोस्

भ्रमणका लागि कुनै पनि टिप्पणीहरू रेकर्ड गर्न **भ्रमण नोट** ट्याब प्रयोग गर्नुहोस्।

1. **नोटहरू** ट्याबमा ट्याप गर्नुहोस्।
2. **भ्रमण नोट** फिल्डमा ट्याप गर्नुहोस्, भ्रमणका बारेमा कुनै पनि नोट प्रविष्ट गर्नुहोस्।
3. **भ्रमण पूरा गर्नुहोस्** मा ट्याप गर्नुहोस्।

Visit in Progress

**Harriet Applegate**

Service  
RN Assessment (T1001)

Clock In  
10:02 AM

TASKS    OBSERVATIONS    **NOTES**

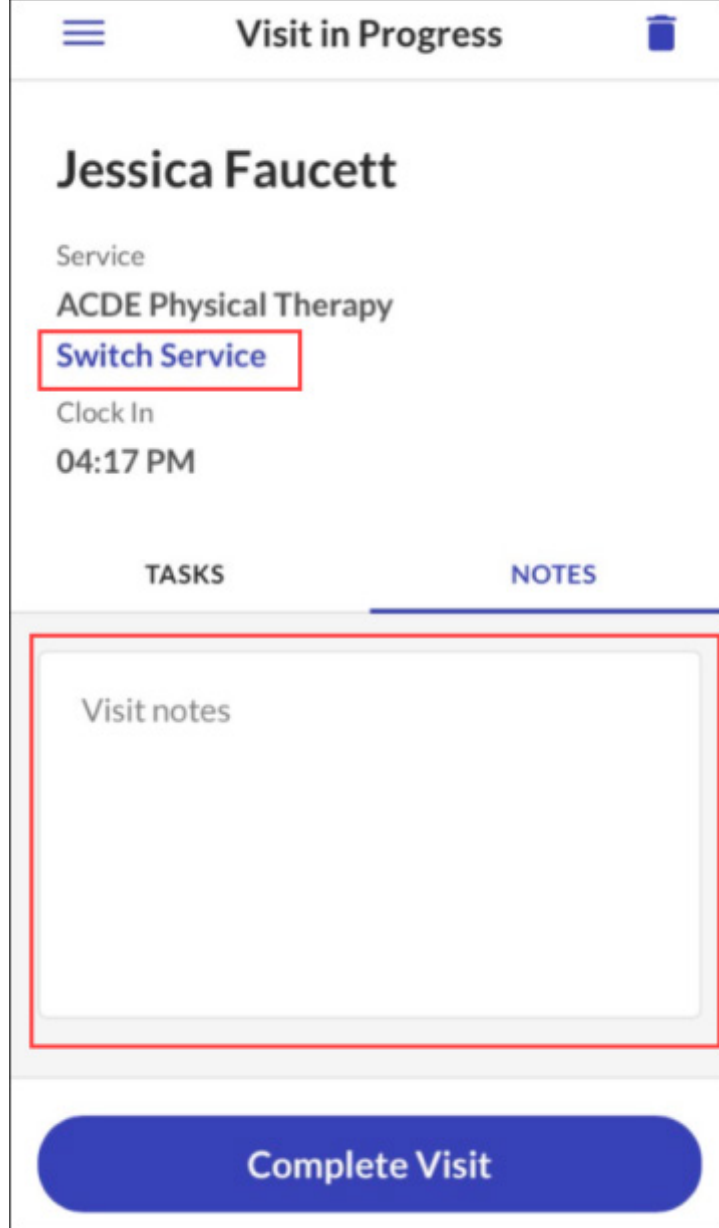
Visit notes

**Complete Visit**

## स्विचिड सेवाहरू

प्रयोगकर्ताहरूले हालको भ्रमण समाप्त नगरी र प्रत्येक सेवाका लागि नयाँ सुरु नगरी सेवाग्राहीलाई एक भन्दा बढी सेवाहरू प्रदान गर्न सक्छन्, खाताका लागि कार्यक्षमता सक्षम गरिएको छ। प्रगतिशील भ्रमणमा सेवाहरू स्विच गर्न, तलका चरणहरू पालना गर्नुहोस्।

1. सेवा स्विच गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



2. सेवा चयन गर्नुहोस्।

3. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

### Select a Service ×

- PDN
- HHO PDN
- Respite - PASA agency
- Respite - HH agency
- Respite - Self-Directed
- Respite care services 15 min
- Waiver PC - PASA Agency Lifespan
- Waiver PC - HH

**Continue**

4. प्रोम्प्ट गरियो भने स्थान चयन गर्नुहोस्।

5. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

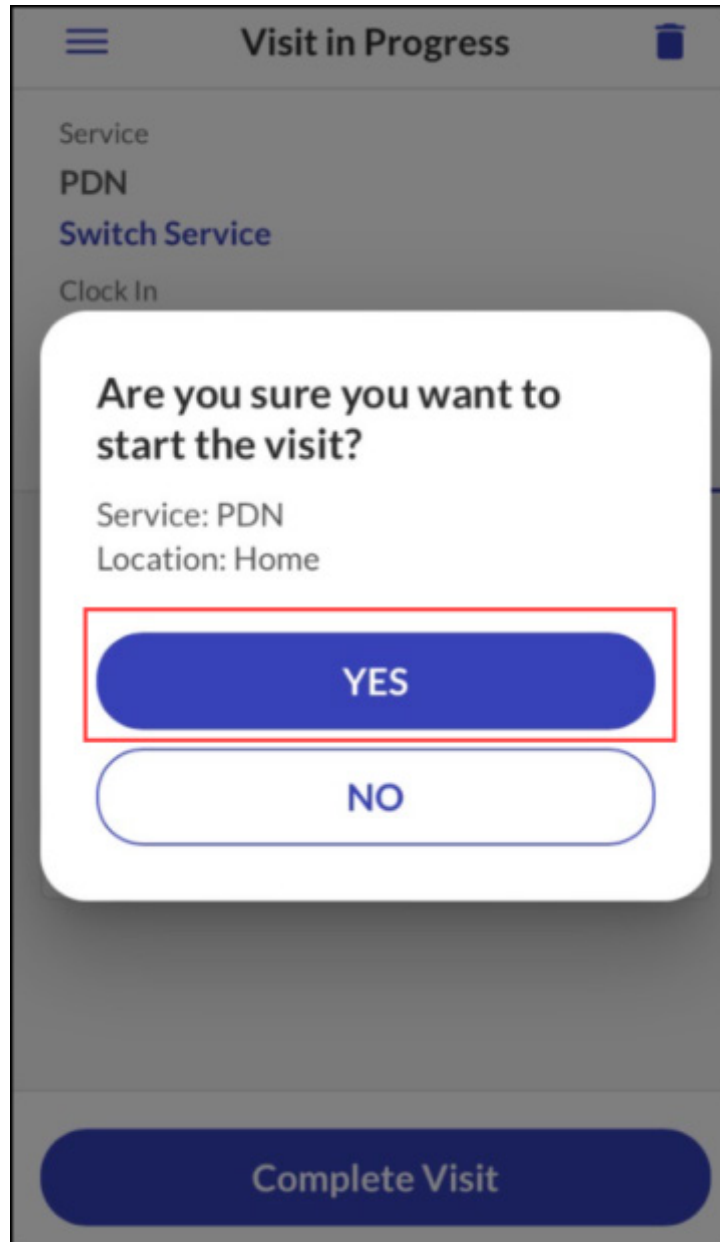
## Select a Location ×

Home

Community

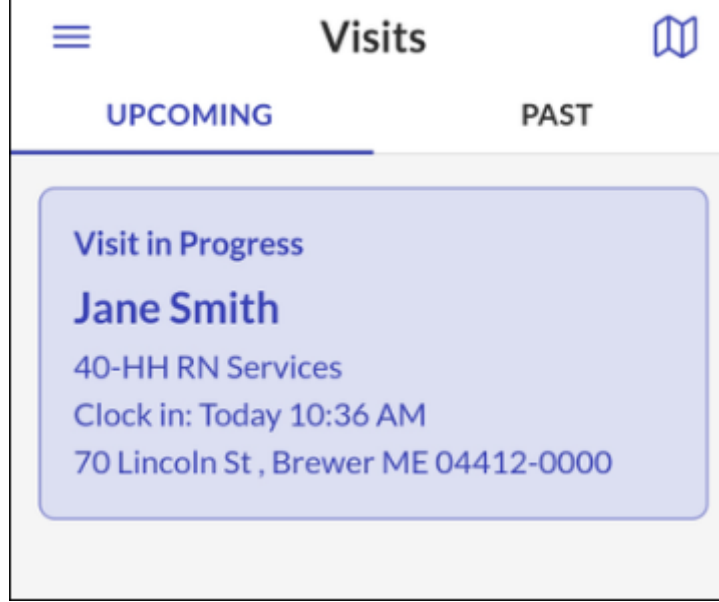
[Continue](#)

6. हो विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



## एक भ्रमण पूरा गर्दै

1. भ्रमण स्क्रिनमा आगामी ट्याबमा जानुहोस्।
2. प्रगतिमा रहेको भ्रमण बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।



3. आवश्यक भएमा, कुनै पनि अतिरिक्त भ्रमण जानकारी थप्नुहोस्।  
[स्विचिड सेवाहरू](#)  
[कार्यहरू](#)  
[नोटहरूमा जानुहोस्](#)  
[अवलोकनहरू](#)
4. भ्रमण पूरा गर्नुहोस् मा ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Visit in Progress 🗑️

**Henry Lane**

Service  
**Physical Therapy**

Clock In  
**11:17 PM**

TASKS NOTES

Visit notes

**Complete Visit**

5. स्थान चयन गर्नुहोस्।

6. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



Select a Location ×

Home

Community

Continue

7. पुष्टि गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Visit in Progress 🗑️

**Jane Smith**

Service  
40-HH RN Services

Clock In  
10:36 AM

TASKS NOTES

Visit notes

**Visit Summary** ✕

**Jane Smith**

Date  
Fri, Jun 23, 2023

Service  
40-HH RN Services

Clock In      Clock Out  
10:36 AM    10:45 AM

Notes

**Confirm**

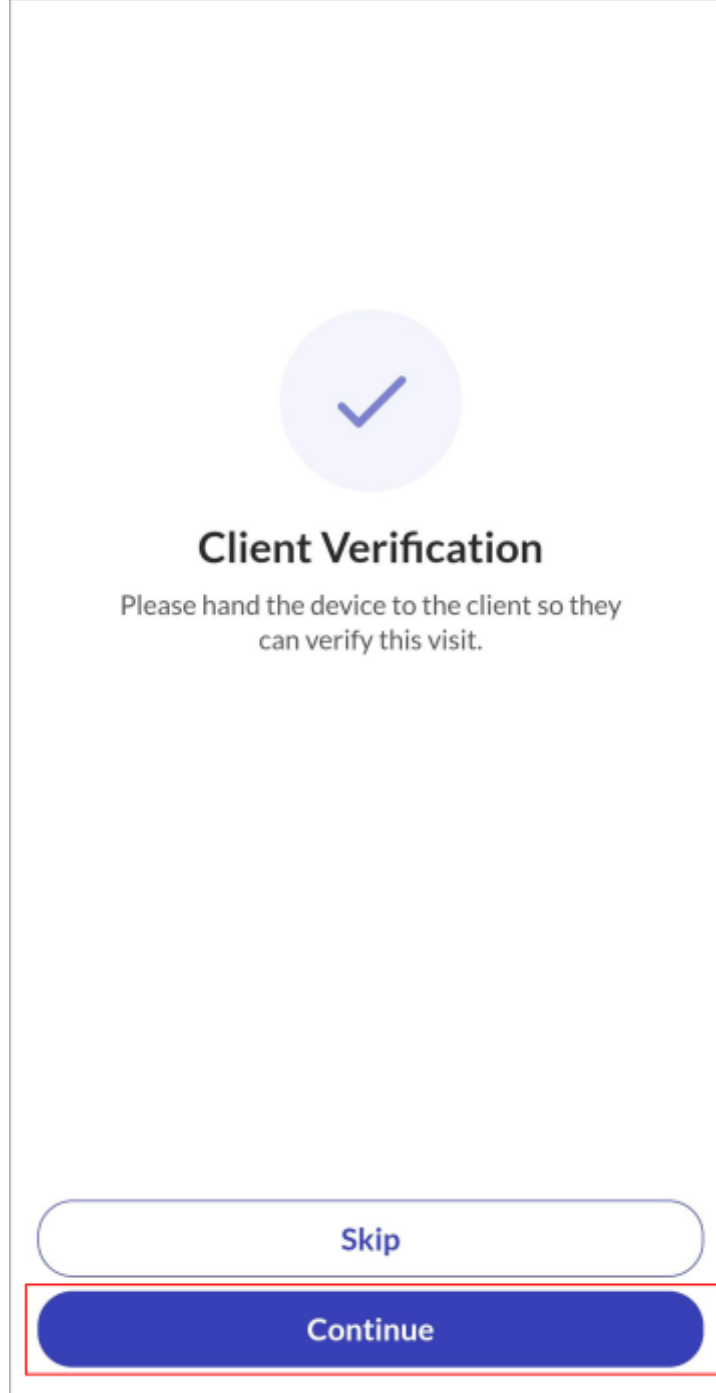
8. तपाईंको भ्रमण अब पूरा भएको छ।

तपाईंको एजेन्सी सेटअपमा सेवाग्राही प्रमाणीकरण समावेश छ भने, तपाईंको भ्रमण पूरा गर्न सेवाग्राही प्रमाणीकरणबारे थप जान्नका लागि [यहाँ](#) लिङ्क चयन गर्नुहोस्।

## भ्रमण पूरा गर्न सेवाग्राही प्रमाणीकरण प्रयोग गर्दै

एजेन्सीको सेटअपलाई सेवाग्राही पुष्टिकरण आवश्यक छ भने, सेवाग्राहीलाई भ्रमण प्रमाणित गर्न सोध्न तलका निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस्।

1. एजेन्सी/भुक्तानी सेटअपद्वारा आवश्यक भएमा भ्रमण प्रमाणित गर्न सेवाग्राहीलाई यन्त्र पास गर्नुहोस्।





Hello, Harriet

Please verify the details for today's visit.

**Services**

RN Assessment (T1001)  
56 minutes

Specialized Skill Development (1:3)  
1 hour, 7 minutes

**Visit Time**

10:02 AM - 12:05 PM  
2 hours, 3 minutes



**नोट:**

तपाईंको एजेन्सी सेटअपले स्विच गर्ने सेवाहरू समावेश गर्छ भने, प्रत्येक सेवा यो स्क्रिनमा प्रदर्शित हुन्छ र पुष्टि वा अस्वीकार गर्नुपर्छ।

6. [हस्ताक्षर](#) वा [भ्वाइस रेकोर्डिङ](#) मा ट्याप गर्नुहोस् र भ्रमण प्रमाणित गर्न सेवाग्राहीका प्रोम्प्ट सूचनाहरू पालना गर्नुहोस्।
7. [सम्पन्न भयो](#) बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।



## Thank You

Your visit is complete. Please hand the device back to your caregiver.

Done

## हस्ताक्षर


1. औंला प्रयोग गरेर यन्त्र साइन इन गर्नुहोस्।
2. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

←

### Sign or Record

SIGNATURE VOICE RECORDING

Use your finger to sign below.



Clear

Continue



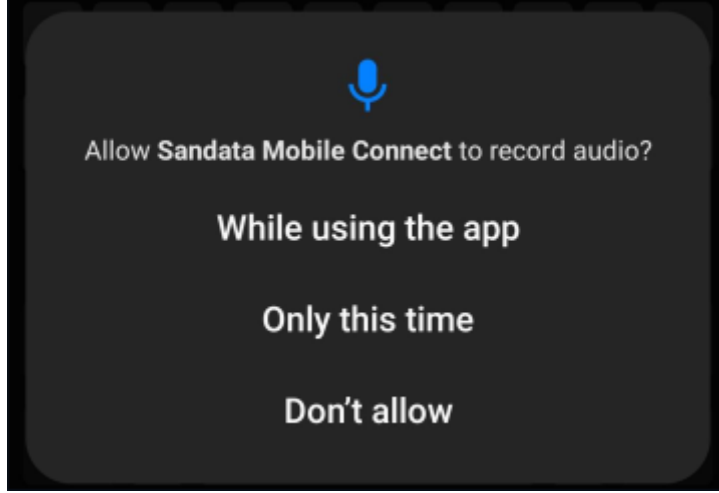


**नोट:**

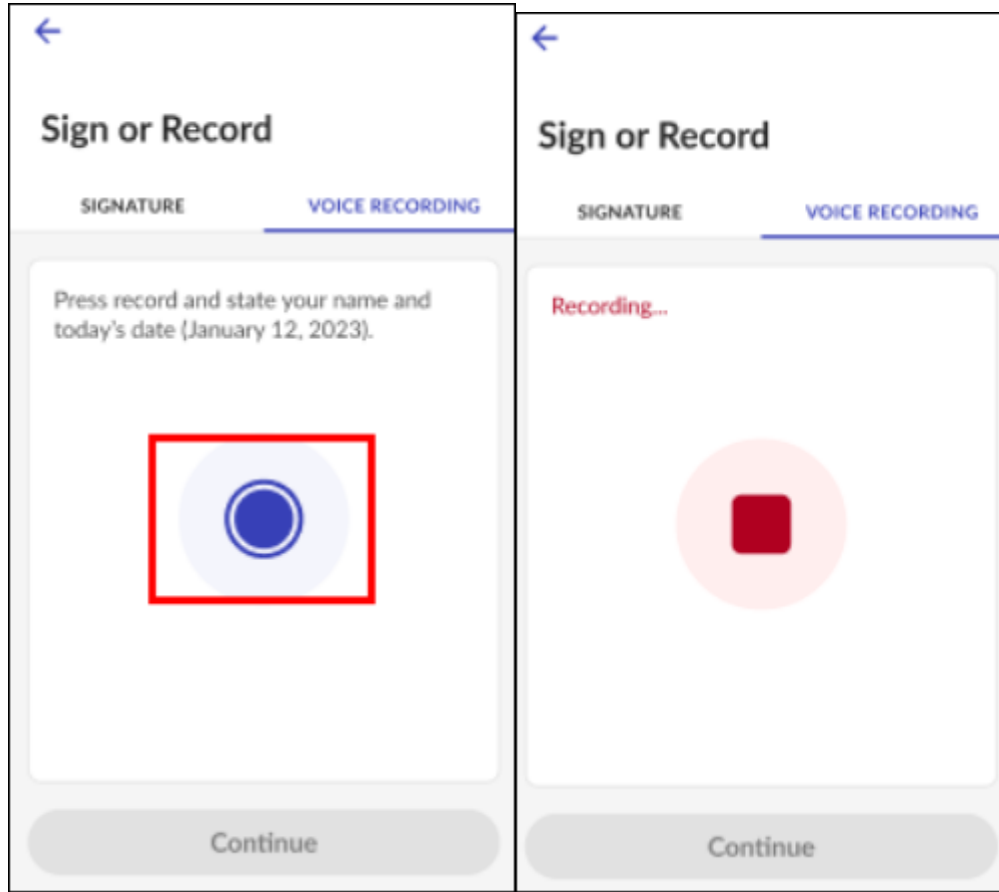
हस्ताक्षर क्षेत्र खाली गर्नका लागि **खाली गर्नुहोस्** विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

## भ्वाइस रेकर्डिङ:

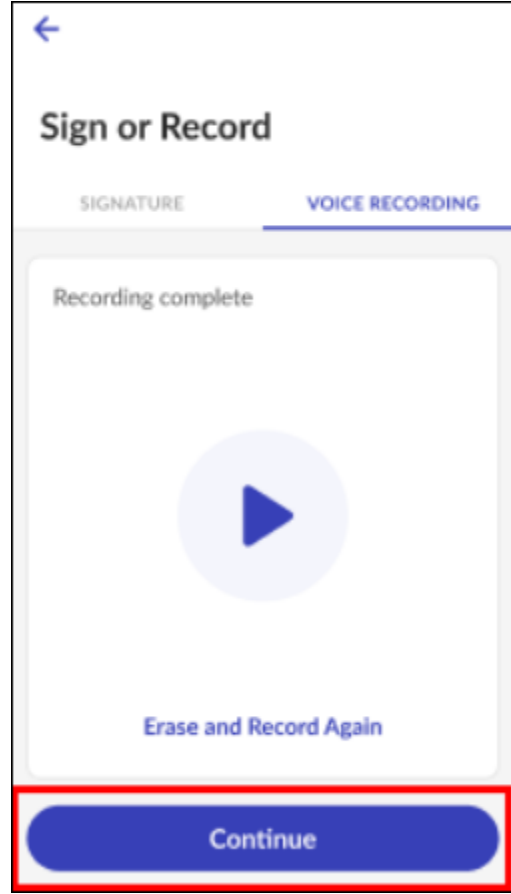
तपाईंले भ्वाइस रेकर्डिङ चयन गर्ने यो पहिलो पटक हो भने, तपाईंलाई आफ्नो माइक्रोफोनमा Sandata Mobile Connect लाई पहुँच गर्ने अनुमति दिन प्रम्प्ट सूचना दिइनेछ।



1. भ्वाइस रेकर्डिङ विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्
2. रेकर्डिङ सुरु गर्नका लागि नीलो बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।  
सेवाग्राहीले आफ्नो नाम र मिति यन्त्रमा बोल्ने छन्। आवाज रेकर्डिङ अधिकतम 15 सेकेन्ड हुन सक्छ।
3. रेकर्डिङ रोक्नका लागि रातो बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।



4. जारी राख्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।  
रेकर्डिड समीक्षा गर्नका लागि प्ले बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।



**नोट:**

कुनै विद्यमान भएको आवाज रेकर्डिङ अधिलेखन गर्न खाली गर्नुहोस् र फेरि रेकर्ड गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

## एक भ्रमण रद्द गर्दै

तपाईंले सुरु गर्नुभएको भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने अवस्था हुनसक्छ। उदाहरणका लागि, तपाईं प्रगतिमा चलिरहेको एक भ्रमणको जानकारी कल आउट गर्न बिर्सनुभयो तर अब एक नयाँ भ्रमण सुरु गर्नुपर्ने भएको छ। यदि तपाईंले भ्रमण छोड्नुभयो भने तपाईंको एजेन्सीलाई भ्रमण जानकारी सच्याउनका लागि सूचना पठाइने छ।

1. **आगामी** ट्याबको प्रगतिमा रहेको भ्रमणमा क्लिक गर्नुहोस्।

The screenshot shows the 'Visits' app interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon on the left, the title 'Visits' in the center, and a book icon on the right. Below the navigation bar, there are two tabs: 'UPCOMING' (selected) and 'PAST'. The main content area is divided into sections. The first section is a 'Visit in Progress' card, which is highlighted with a red border. This card contains the following information: 'Visit in Progress', 'Avery Lane', 'Physical Therapy', 'Clock in: Today 10:49 AM', and '123 main st , Edwardsville VA 22456--0000'. Below this card, there are four sections for upcoming visits, each for a different day: 'Friday Jun 30', 'Monday Jul 3', 'Wednesday Jul 5', and 'Friday Jul 7'. Each section contains a card for 'Avery Lane' with the time '12:00 PM' and the address 'Waiver PC - PASA Agency PROMISE, 123 main st , Edwardsville VA 22456-0000'.

2. भ्रमण छोड्न शीर्षको दायाँ कुनामा भएको ह्यास क्यान बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Visit in Progress 🗑️

**Sylvia Dawn**

Service  
**Waiver PC - Self-Directed**


Clock In  
**03:58 PM**

TASKS NOTES

Add Tasks

**Complete Visit**

समूह भ्रमणका लागि: प्रगति भ्रमणमा सबै अन्त्य गर्न ड्यास क्यान बटनमा ट्याप गर्नुहोस् वा एकल सेवाग्राहीका लागि समूह भ्रमण छोड्न सेवाग्राहीहरूको नाम अन्तर्गत भ्रमण छोड्नुहोस् बटनमा ट्याप गर्नुहोस्।

☰ Group Visit 

907216

**Avery Lane**  
Service: Physical Therapy  
Wednesday, June 28

Resume Visit

Abandon Visit

**Jessica Faucett**  
Service: Physical Therapy  
Wednesday, June 28

Resume Visit

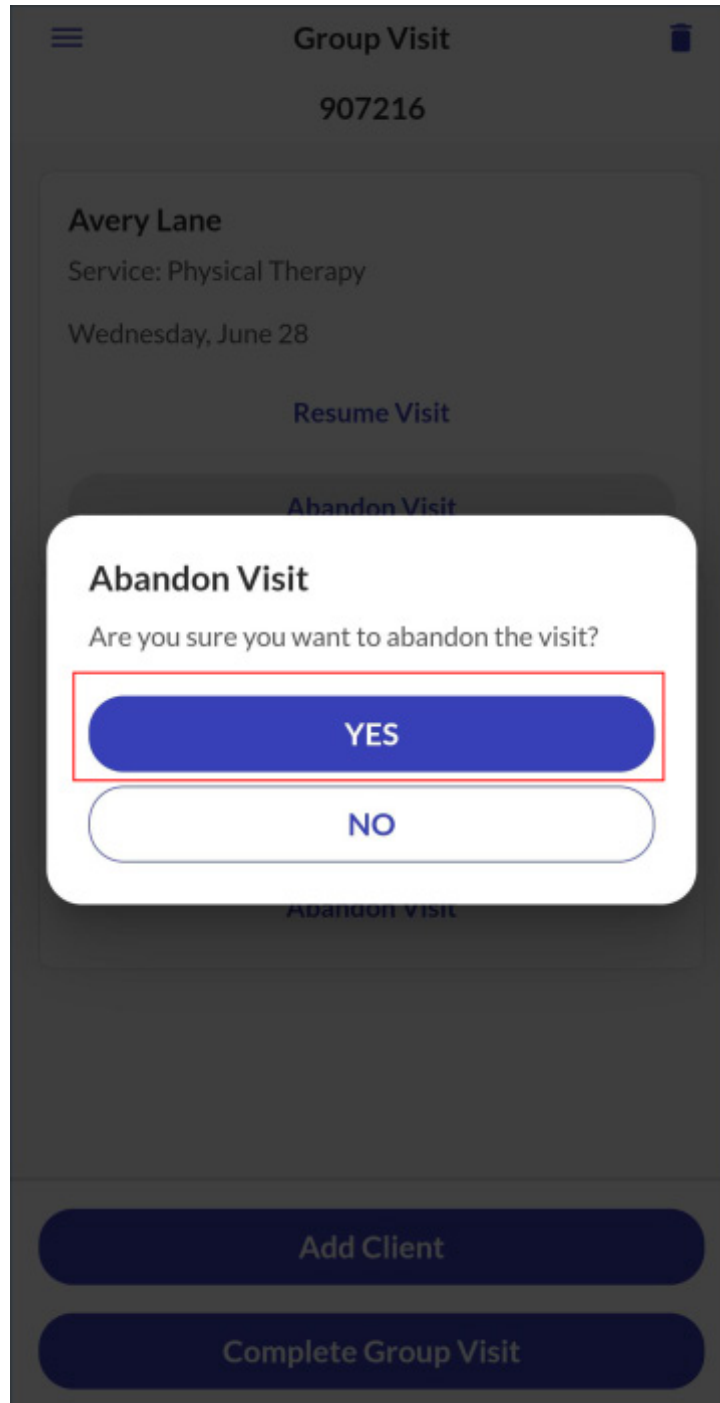
Abandon Visit

Add Client

Complete Group Visit

3. हो विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।





## Sandata Mobile Connect बाट साइन आउट गर्नुहोस्

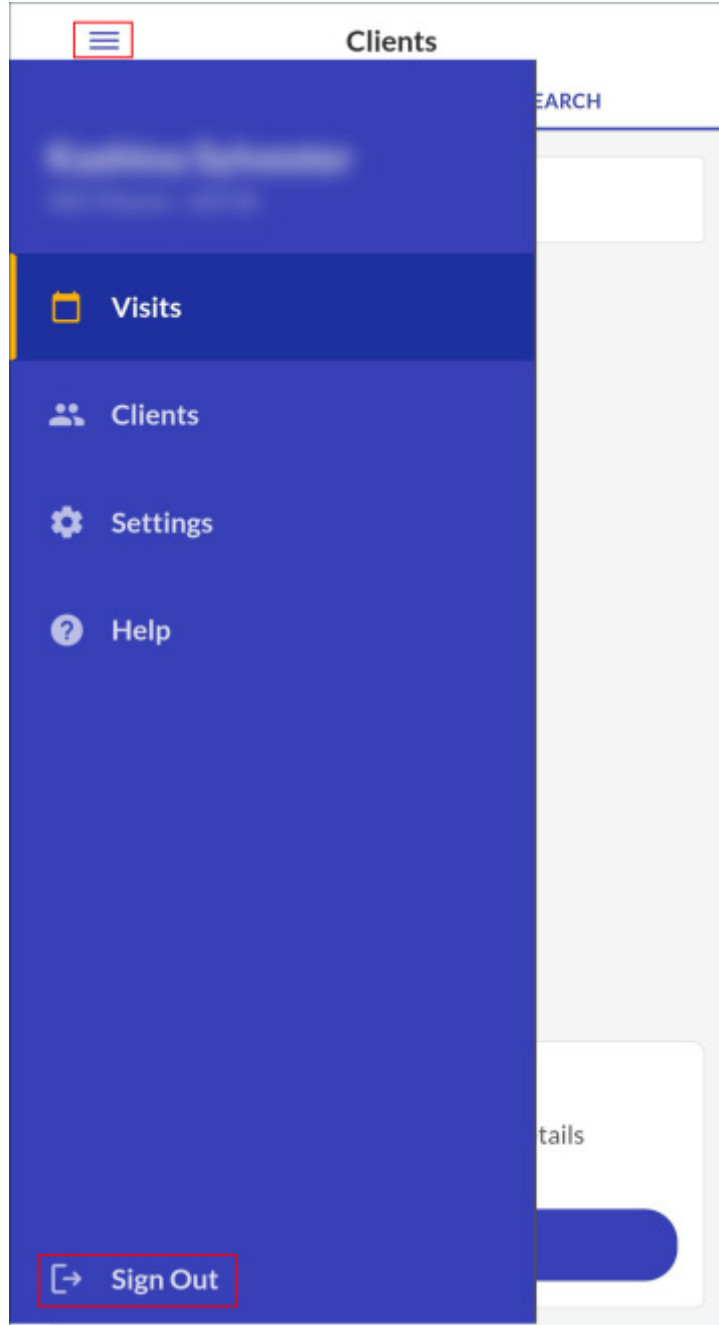
### साइन आउट गर्दै



**नोट:**

तपाईंले कुनै कारणले गर्दा अनुप्रयोग छोड्नुभयो भने, जस्तै फोन कल उठाउँदा, अनुप्रयोग स्वतः लग आउट हुनेछ।

1. नेभिगेशन मेनुमा साइन आउट गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।



2. अनुप्रयोगबाट लग आउट गर्न साइन आउट गर्नुहोस् विकल्पमा ट्याप गर्नुहोस्।

