



ຄູ່ມືແນະນຳຜູ້ໃຊ້ຂອງ Sandata Mobile Connect

Sandata

ກ່ຽວກັບກຳມະສິດ ແລະ ຄວາມລັບ.
ສິຂະສິດ © 2023 Sandata Technologies, LLC. ສະຫງວນສິຂະສິດ.

ຄູ່ມືແນະນຳຜູ້ໃຊ້ຂອງ Sandata Mobile Connect

ເນື່ອງຈາກເອກະສານຄຳແນະນຳປະກອບມີຟັງຊັນທີ່ໄປຂອງລະບົບ, ການຕັ້ງແມ່ນສຸດແລ້ວແຕ່ການກຳນົດຄ່າທີ່ຊີ້ນຳຂອງຕົວແທນ/ຜູ້ຊຳລະ. ເມື່ອເປັນໄປໄດ້, ກະລຸນາເບິ່ງເອກະສານການຝຶກອົບຮົມສະເພາະຂອງຕົວແທນ/ຜູ້ຊຳລະເພື່ອຮັບເອົາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນວຽກ ແລະ ຟັງຊັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສາລະບານ

ຄູ່ມືແນະນຳຜູ້ໃຊ້ຂອງ Sandata Mobile Connect	1
ສາລະບານ	5
ຄຳແນະນຳ	7
ການຮອງຮັບພາສາ	8
ໂໜດອອບລາຍ	9
ກຳລັງດາວໂຫຼດ Sandata Mobile Connect	10
ເຂົ້າສູ່ລະບົບ Sandata Mobile Connect.....	11
ການເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທຳອິດ.....	12
ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ SMC	12
ການຕັ້ງຄ່າຄວາມປອດໄພ (ເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທຳອິດ)	14
ເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໜ້າ ຫຼື ລາຍນິວມື	15
ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ SMC	17
ການນຳໃຊ້ໃບໜ້າ ຫຼື ລາຍນິວມືເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ	18
ເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໜ້າ ຫຼື ລາຍນິວມື	20
ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ / ບົດລ້ອກໃນແອັບ (ອີເມວຕັ້ງຄືນລະຫັດ)	22
ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ / ການບົດລ້ອກໃນແອັບ (ຄຳຖາມຄວາມປອດໄພ)	28
ໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບ.....	31
ໃກ້ຈະມາຮອດ	31
ຜ່ານມາ	31
ໜ້າຈໍລູກຄ້າ	33
ລູກຄ້າ	33
ຊອກຫາລູກຄ້າ.....	33
ເມນູການນຳທາງ	35
ຕົວເລືອກເມນູນຳທາງ	36
ໜ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ	38
ເລືອກພາສາ	39
ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ	40
ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໜ້າ/ລາຍນິວມື	44
ໜ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າຕົວແທນ.....	46
ເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບ.....	51
ການເລີ່ມ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ສຳເລັດການເຂົ້າພົບ	52
ການເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບລູກຄ້າ.....	53

ເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ຮູ້ຈັກແລ້ວ)	58
ການເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ).....	65
ການເລີ່ມການເຂົ້າພົບທີ່ກຳນົດເວລາແລ້ວ	74
ການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ	80
ການເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ	81
ໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ	87
ການເພີ່ມລູກຄ້າໃສ່ການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ	89
ການເຂົ້າຮ່ວມການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມໄດ້ເລີ່ມແລ້ວໂດຍພະນັກງານຄົນອື່ນ	97
ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ (ລູກຄ້າຄົນດຽວ)	102
ການສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ (ລູກຄ້າທັງໝົດ)	109
ເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ	112
ໜ້າວຽກ (ລວມທັງແຜນການການເບິ່ງແຍງດູແລ)	113
ການສັງເກດ.....	117
ບັນທຶກການເຂົ້າພົບ	119
ການສະຫຼັບການບໍລິການ	120
ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ	124
ການໃຊ້ການກວດສອບຢືນຢັນລູກຄ້າເພື່ອເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ	129
ລາຍເຊັນ	133
ການບັນທຶກສຽງ	135
ການປະລະການເຂົ້າພົບ	138
ອອກຈາກລະບົບ Sandata Mobile Connect	143
ການອອກຈາກລະບົບ	143

ຄໍາແນະນໍາ

Sandata Mobile Connect® (SMC) ແມ່ນວິທີງ່າຍສຸດ, ຖືກຕ້ອງສຸດສໍາລັບທ່ານເພື່ອຢືນຢັນຂໍ້ມູນການເຂົ້າພົບຢ່າງວ່ອງໄວ ແລະ ງ່າຍດາຍເພື່ອເຮັດຕາມກົດລະບຽບຂອງກົດໝາຍການປົນປົງຂອງສະວະຕັດທີ່ 21 (21st Century Cures Act).

ແອັບ SMC ນໍາເອົາລູກຄ້າແລະຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາຢູ່ເທິງປາຍນິວຂອງທ່ານ. ລະບົບແຈ້ງເວລາເຂົ້າ/ເວລາອອກທີ່ງ່າຍແນະນໍາທ່ານຂັ້ນຕອນໄປຍັງເອກະສານຢ່າງງ່າຍດາຍ:

- ລູກຄ້າຮັບການບໍລິການ
- ບຸກຄົນສະໝອງການບໍລິການ
- ເວລາທີ່ການເຂົ້າພົບເລີມແລະສິ້ນສຸດ
- ການບໍລິການທີ່ສະໝອງ
- ທີ່ຕັ້ງບ່ອນທີ່ທ່ານໄດ້ສະໝອງການບໍລິການ
- ແລະ ຖ້າຈໍາເປັນ, ໝ້າວຽກທີ່ທ່ານສໍາເລັດ, ການກວດສອບການບໍລິການຂອງລູກຄ້າພວກເຂົາໄດ້ຮັບ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆໃດໜຶ່ງທີ່ຕົວແທນຂອງທ່ານຮຽກຮ້ອງທ່ານຮວບຮວມ.

ແອັບ Sandata Mobile Connect ມີໃຫ້ທັງໂທລະສັບ Apple ແລະ Android ຫຼື ແທັບເລັດ ແລະ ສະໝອງແຜນທີ່ Google ສໍາລັບທິດທາງ, ມີພ້ອມໃຫ້ໃນຫຼາຍພາສາ ແລະ ສະໝອງວິທີທີ່ບໍ່ໃຊ້ເອກະສານໃນການຕິດຕາມເວລາ ແລະ ໝ້າທີ່.

ເພື່ອເລີມຕົ້ນໃຊ້ SMC ແມ່ນງ່າຍໆຄື 1-2-3!

1. ດາວໂຫຼດ SMC ຈາກ Google Play store ຫຼື Apple App store.
2. ເຂົ້າສູ່ລະບົບ SMC.
3. ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບຄັ້ງທໍາອິດຂອງທ່ານ.

ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມເຕີມເພື່ອເລີມຕົ້ນ? ຄລິກໃສ່ລິ້ງລຸ່ມນີ້ສໍາລັບຄໍາແນະນໍາແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິດີໂອການດາວໂຫຼດ SMC.

[ເຂົ້າສູ່ລະບົບ SMC](#)

[ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ](#)

ການຮອງຮັບພາສາ

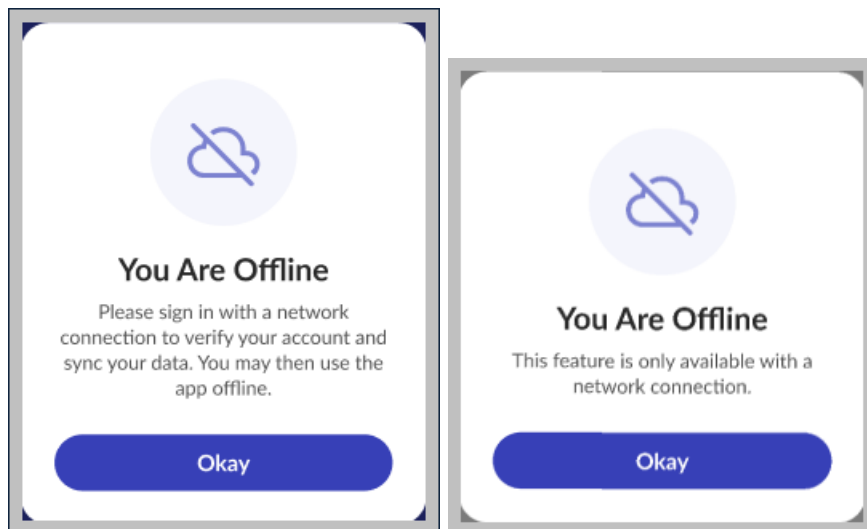
Sandata Mobile Connect ມີໃຫ້ບໍລິການໃນຊາວຫົກພາສາ.

ແອັບພລິເຄຊັນສະແດງຂໍ້ຄວາມທັງໝົດໃນພາສາທີ່ຕັ້ງໃນອຸປະກອນຂອງທ່ານຕາມຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ. ພາສາຂອງລາຍການໝ້າວຽກ, ການສັ່ງເກດ ແລະ ຮູບແບບທີ່ກຳນົດເອງອື່ນຖືກສະແດງຜິນເປັນພາສາອັງກິດ. ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເລືອກພາສາທີ່ຕ້ອງການ. ພາສາທີ່ຮອງຮັບລວມມີພາສາອາຣັບ, ອີຢິບ, ຝຣັ່ງ, ມຸລາ, ອິນດີ, ຈີນກາງ, ເນປານ, ປັອກຕຸຍການ, ລັດເຊຍ, ແຊັກບີ, ໂຊມາລີ, ແອັດສະປາຍ, ສະວາຮິລີ, ຫວຽດນາມ, ມຽນມາ, ອໍາຮາຣິກ, ຈີນກວາງຕຸ້ງ, ຮາວາຍ, ມິງ, ອີໂລກາໂນ, ຍີ່ປຸ່ນ, ເກົາຫຼີ, ລາວ, ນາວາໂຮ, ເບີຊຽນ, ຝາຊີ, ໂປແລນ ແລະ ຕາກາລັອກ.


ໂໜດອອບລາຍ

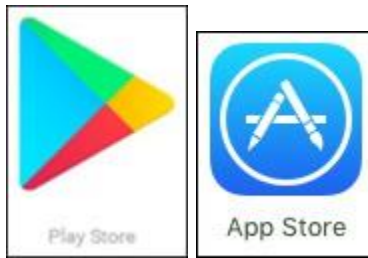
Sandata Mobile Connect ຈະເປີດໃຊ້ຂະນະທີ່ມັນບໍ່ເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດກໍຕາມ, ຖ້າຫາກວ່າທ່ານໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບຢ່າງເໝາະສົມໃນສະຖານະເຊື່ອມຕໍ່. ມີເອີ້ນວ່າໂໜດອອບລາຍ. Sandata Mobile Connect ບັນທຶກຂໍ້ມູນທັງໝົດ ແລະ ໂອນຂໍ້ມູນນັ້ນຫາ EVV ຫຼື ລະບົບການບໍາລຸງຮັກສາຕົວແທນຂອງ Sandata ອັດຕະໂນມັດເມື່ອຄວາມແຮງສັນຍານອິນເຕີເນັດມີຄວາມແຮງພໍ ແລະ ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບພລິເຄຊັນ.

ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດຊອກຫາລູກຄ້າ ຫຼື ເບິ່ງແຜນທີ່ໄດ້ໃນຂະນະທີ່ຢູ່ໂໜດອອບລາຍ. ແອັບພລິເຄຊັນສະແດງການເຕືອນຫຼາຍຢ່າງເພື່ອໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າທ່ານຢູ່ໃນໂໜດອອບລາຍ ແລະ ຖ້າບໍ່ມີຄຸນສົມບັດ. ທ່ານຈະສາມາດສໍາເລັດການເຂົ້າພົບທີ່ພວມດໍາເນີນຢູ່, ເລີ່ມການເຂົ້າພົບທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ ຫຼື ເລີ່ມການເຂົ້າພົບທີ່ກໍານົດເວລາໄວ້ທີ່ໄດ້ຕາວໂຫຼດໄປຍັງແຖບທີ່ໃກ້ຈະມາຮອດໃນລະຫວ່າງອອນລາຍ.



ກຳລັງດາວໂຫຼດ Sandata Mobile Connect

ເພື່ອດາວໂຫຼດ Sandata Mobile Connect®, ສາມາດຊອກຫາມັນໄດ້ຈາກ Google Play Store ຫຼື App Store ຂອງ Apple, ໂດຍຂຶ້ນກັບອຸປະກອນມືຖືຂອງຜູ້ໃຊ້. ພຽງແຕ່ສະໄໝໄອຄອນຮ້ານຄ້າຂອງແອັບພລິເຄຊັນໃນອຸປະກອນຂອງທ່ານ, ຈາກນັ້ນຊອກຫາ 'Sandata Mobile Connect®' (ຊອກຫາໄອຄອນແອັບໃໝ່ ). ເມື່ອຊອກເຫັນມັນແລ້ວ, ທ່ານສາມາດດາວໂຫຼດແອັບພລິເຄຊັນໄດ້.



ໃຊ້ລິ້ງລຸ່ມນີ້ເພື່ອຮັບຄຳແນະນຳທີ່ເປັນທາງການຂອງ Google ແລະ Apple ກ່ຽວກັບວິທີການດາວໂຫຼດ ແລະ ຕິດຕັ້ງແອັບພລິເຄຊັນສຳລັບອຸປະກອນ Android ແລະ iOS.

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



ໝາຍເຫດ:

ມີພຽງແຕ່ຜູ້ໃຊ້ງານຕິດຕັ້ງ Sandata Mobile Connect ໃນອຸປະກອນສ່ວນຕົວທີ່ຄວນໃຊ້ຄຳແນະນຳການດາວໂຫຼດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.

ເຂົ້າສູ່ລະບົບ Sandata Mobile Connect



ເຂົ້າສູ່ລະບົບ Sandata Mobile Connect

ຂໍ້ມູນສິດເຂົ້າສູ່ລະບົບປ່ຽນແປງໂດຍອີງຕາມແອັບພລິເຄຊັນ Sandata ທີ່ລິ້ງກັບບັນຊີ Sandata Mobile Connect (SMC) ແລະ ການກຳນົດຄ່າຂອງຕົວແທນ/ຜູ້ຊໍາລະເງິນ.

ການເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັງທໍາອິດ

ຖ້ານີ້ແມ່ນການເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັງທໍາອິດຂອງທ່ານ: ທ່ານອາດຈະໃຊ້ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານຈາກໂປຣໄຟລິພະນັກງານຂອງທ່ານເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບ. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບລະຫັດຜ່ານຊົ່ວຄາວທີ່ສົ່ງໃຫ້ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານ. ອີເມວນີ້ແມ່ນລວມມີລິງເພື່ອດາວໂຫຼດ SMC ຈາກ Google Play Store ຫຼື Apple App Store. ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ໃຊ້ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຊື່ຜູ້ໃຊ້ ຫຼື Santrax ID ພ້ອມລະຫັດຜ່ານຊົ່ວຄາວທີ່ສະໜອງໂດຍແອັດມິນຕົວແທນຂອງທ່ານ. ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ຈະຊ່ວຍທ່ານຊອກຫາຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ການປະສົມປະສານລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

ຊື່ຜູ້ໃຊ້

- ລະຫັດ Santrax ຂອງພະນັກງານ
- ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງພະນັກງານ
- ທີ່ຢູ່ອີເມວຈາກໂປຣໄຟລິຂອງພະນັກງານ

ລະຫັດຜ່ານ

- ລະຫັດພະນັກງານຂອງພະນັກງານ
- ລະຫັດຜ່ານຊົ່ວຄາວທີ່ສະໜອງໂດຍແອັດມິນຂອງຕົວແທນຂອງທ່ານ
- ລະຫັດຜ່ານຊົ່ວຄາວໄດ້ສົ່ງໄປທາງທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ໂປຣໄຟລິຂອງພະນັກງານ

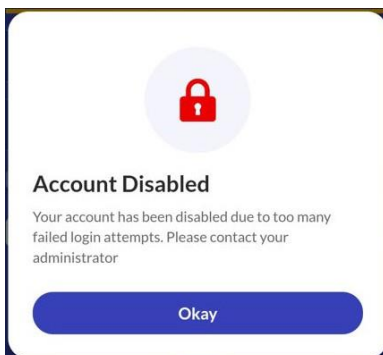


ໜ້າເຫດ:

ກວດເບິ່ງໄຟລເຕີສະແປມ, ຖ້າວ່າອີເມວລະຫັດຜ່ານບໍ່ປາກົດໃນກ່ອງຂາເຂົ້າຂອງບັນຊີອີເມວ.

ໜ້າເຫດ:

ຖ້າທ່ານລອງເຂົ້າລະບົບຫຼາຍຄັ້ງເກີນໄປໂດຍທີ່ບໍ່ສໍາເລັດຜົນ, ບັນຊີຂອງທ່ານຈະຖືກລັອກ. ໃນເວລາເປີດຄຸນສົມບັດປົດລັອກໃນແອັບ, ມັນຈະນໍາທ່ານໄປຍັງໜ້າຈໍຕັ້ງຄືນລະຫັດຜ່ານອັດຕະໂນມັດພາຍຫຼັງບັນຊີຂອງທ່ານຖືກລັອກ. ຖ້າຄຸນສົມບັດນີ້ບໍ່ຖືກເປີດ ແລະ ທ່ານບໍ່ຖືກນໍາໄປຍັງໜ້າຈໍຕັ້ງຄືນລະຫັດຜ່ານໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ທ່ານຕ້ອງໂທຫາຜູ້ຮຸ້ມຄອງຕົວແທນຂອງທ່ານເພື່ອປົດລັອກບັນຊີຂອງທ່ານ.



ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ SMC

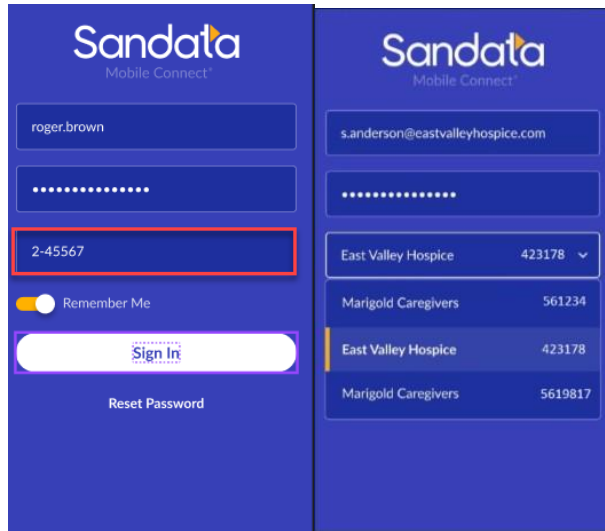
1. ແຕະໄອຄອນ Sandata Mobile Connect ເພື່ອເປີດໃຊ້ແອັບພລິເຄຊັນ.



- ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ແລະລະຫັດຜ່ານ.
- ແຕະເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

A screenshot of the Sandata Mobile Connect login interface. It features a blue background with the Sandata Mobile Connect logo at the top. Below the logo are two input fields: "Username" and "Password". The "Password" field has a toggle icon for visibility. Below the input fields is a "Remember Me" toggle switch, which is currently turned off. At the bottom, there is a white "Sign In" button and a "Reset Password" link.

- ປ້ອນເຂົ້າ ຫຼື ເລືອກຕົວແທນຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຕົວແທນ, ເລືອກຕົວແທນຈາກເມນູເລືອນລົງ.
- ແຕະເຂົ້າສູ່ລະບົບ.



ການຕັ້ງຄ່າຄວາມປອດໄພ (ເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັງທໍາອິດ)

ສໍາລັບເຂົ້າສູ່ລະບົບເບື້ອງຕົ້ນ, ຖ້າທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍຊື່ຜູ້ໃຊ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ຢູ່ອີເມວ, ທ່ານຕ້ອງຕັ້ງຄ່າຄວາມປອດໄພ. ຜູ້ໃຊ້ຈະຕ້ອງຮັກສາຄ່າຕອບໃນຄ່າຄວາມເຫຼົ້ານີ້, ເພາະວ່າພວກມັນຈໍາເປັນຕ້ອງນໍາໃຊ້ໃນຂະບວນການປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່.



ໝາຍເຫດ:

ຈໍານວນຄ່າຄວາມປອດໄພແມ່ນຂຶ້ນຢູ່ກັບການກໍານົດຂອງຕົວແທນ/ຜູ້ຊໍາລະເງິນ. ຄ່າຄວາມປອດໄພທຸກຂໍ້ແມ່ນຈະຕ້ອງມີຄ່າຕອບທີ່ບໍ່ຊ້າກັນ.

1. ເລືອກ ແລະ ຕອບຄ່າຄວາມປອດໄພ.
2. ແຕະສືບຕໍ່.

3. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານຊົ່ວຄາວ.
4. ປ້ອນ ແລະ ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ອີກຄັ້ງ.

Change Password ✕

Current password 👁

New password 👁

Confirm new password 👁

Requirements

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

Continue



ໝາຍເຫດ:

ເພື່ອຮັກສາບັນຊີໃຫ້ປອດໄພ, ທ່ານຕ້ອງປ່ຽນລະຫັດຜ່ານເປັນປະຈຳ, ປົກກະຕິໃນທຸກໆ 60 ວັນ. ເມື່ອຮອດເວລາປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ, ຈະມີຂໍ້ຄວາມເລີ່ມປາກົດ 10 ວັນກ່ອນວັນໝົດອາຍຸ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າຍັງເຫຼືອເວລາຈັກວັນ. ຖ້າທ່ານບໍ່ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານກ່ອນວັນໝົດອາຍຸ, ທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນເພື່ອຕັ້ງຄືນໃໝ່.

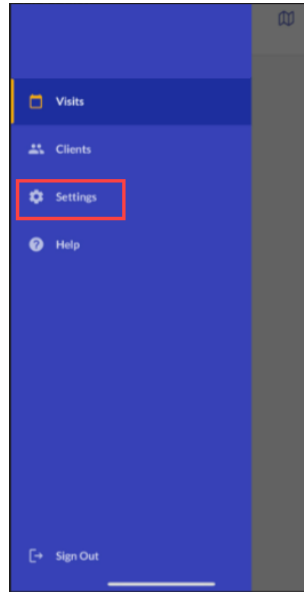
ເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີ

ຕອນນີ້ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງ SMC ໂດຍໃຊ້ການລະບຸໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີທີ່ເກັບໄວ້ໃນອຸປະກອນມີຂອງພວກເຂົາ. ຜູ້ໃຊ້ Apple ສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍລະຫັດໃບໝ້າ. ຜູ້ໃຊ້ Android ສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບໂດຍໃຊ້ຕົວສະແກນລາຍນິວມີຂອງອຸປະກອນຂອງພວກເຂົາ.

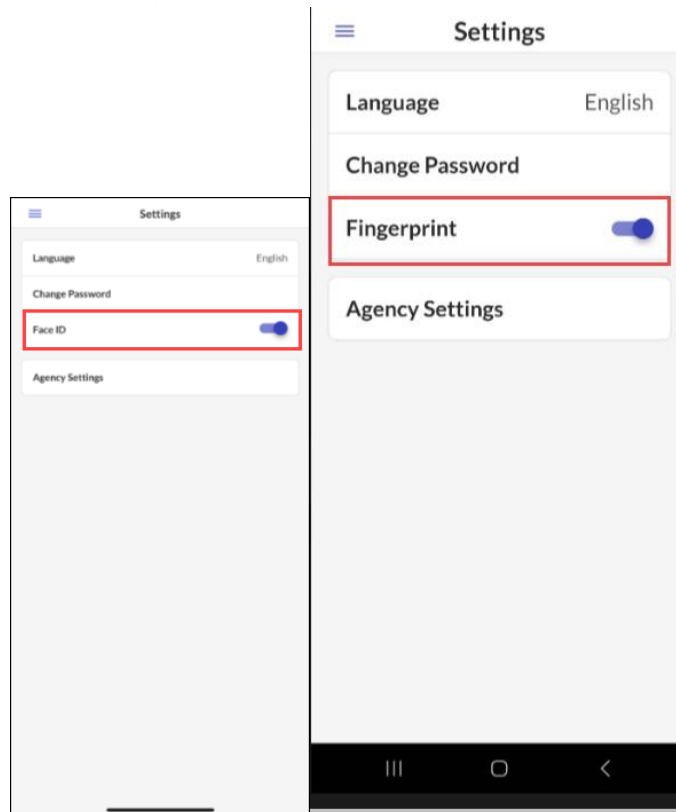
ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຄັ້ງທໍາອິດໂດຍໃຊ້ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ, ທ່ານສາມາດເປີດໃຊ້ງານການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີເທິງໜ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ.

ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບໂດຍການໃຊ້ໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີ, ຈະຍັງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບທົ່ວໄປຂອງການຕັ້ງຄ່າລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ ແລະ ການໝົດອາຍຸ. ເມື່ອລະຫັດຜ່ານຂອງຜູ້ໃຊ້ໝົດອາຍຸ ແລະ ພວກເຂົາເຂົ້າສູ່ລະບົບຜ່ານໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີຂອງພວກເຂົາ, ພວກເຂົາຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງເຕືອນເພື່ອຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ໂດຍທັນທີ. ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີສາມາດປິດໄດ້ເທິງໜ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ.

5. ແຕະການຕັ້ງຄ່າໃນເມນູນໍາທາງ.



6. ແຕະID ສໍາຜັດ/ID ໃບໜ້າເທິງອຸປະກອນ.



ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ SMC

1. ແຕະໂອຄອນ Sandata Mobile Connect ເພື່ອເປີດໃຊ້ແອັບພລິເຄຊັນ.



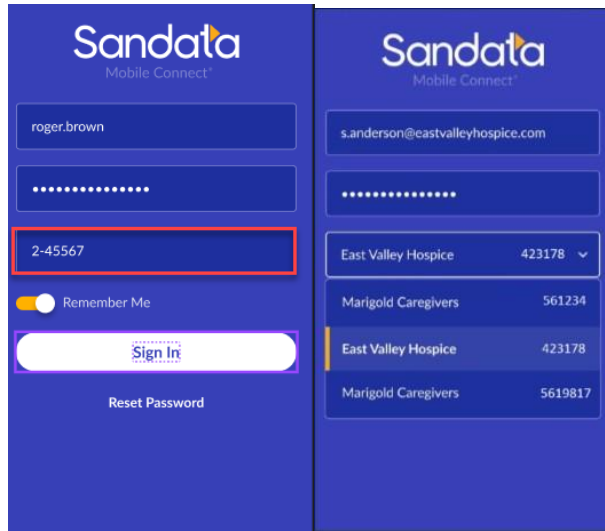
2. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ແລະລະຫັດຜ່ານ.

3. ແຕະເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

The image shows the Sandata Mobile Connect login screen. It has a blue background with the Sandata Mobile Connect logo at the top. Below the logo, there are two input fields: "Username" and "Password". The "Password" field has an eye icon to toggle visibility. Below the input fields, there is a "Remember Me" toggle switch, which is currently turned off. At the bottom, there is a white "Sign In" button and a "Reset Password" link.

4. ປ້ອນເຂົ້າ ຫຼື ເລືອກຕົວແທນຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຕົວແທນ, ເລືອກຕົວແທນຈາກເມນູເລືອນລົງ.

5. ແຕະເຂົ້າສູ່ລະບົບ.



ການນໍາໃຊ້ໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ


ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບໂດຍໃຊ້ຟັງຊັນໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີ, ທ່ານຕ້ອງເປີດໃຊ້ງານ ແລະ ລົງທະບຽນຂໍ້ມູນໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີໃນອຸປະກອນມືຖືຂອງທ່ານ, ຖ້າການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີສໍາລັບ SMC ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້, ກວດການຕັ້ງຄ່າອຸປະກອນ. ອີງຕາມອຸປະກອນມືຖືທີ່ກໍານົດໃຊ້, ທ່ານອາດຈະເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍການນໍາໃຊ້ການສະແກນໃບໝ້າ (iOS ເທົ່ານັ້ນ) ຫຼື ສະແກນລາຍນິວມີ (Android ຫຼື iOS).

1. ແຕະທີ່ລາຍການໃດໜຶ່ງ:

A. ລະຫັດການສໍາຜັດ (iOS) / ລາຍນິວມີ (Android)().

- ວາງນິວມີໃສ່ເທິງບ່ອນສະແກນລາຍນິວມີຂອງມືຖື.


ການນໍາໃຊ້ໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ



COMPANY ID *

USERNAME *

PASSWORD *

* Required field


LOG IN

[FORGOT PASSWORD?](#)

2.0.177
© 2018-2021 Sandata Technologies, LLC

B. ລະບົດໃບໝ້າ (iOS ເຫຼົ່ານັ້ນ) 


i. ອະນຸຍາດໃຫ້ກ້ອງໝ້າຂອງລູກປະກອນສະແກນໃບໝ້າຂອງທ່ານ.



COMPANY ID *

USERNAME *

PASSWORD *

* Required field

LOG IN

[FORGOT PASSWORD?](#)

2.0.177
© 2018-2021 Sandata Technologies, LLC



ໝາຍເຫດ:

ເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍການນຳໃຊ້ ID ໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມື, ຜູ້ໃຊ້ງານຈະຕ້ອງເປີດນຳໃຊ້ ແລະ ລົງທະບຽນຂໍ້ມູນໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມືຂອງເຂົາເຈົ້າກ່ອນໃນອຸປະກອນມືຖືຂອງພວກເຂົາ. ຖ້າການລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ດ້ວຍໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມືບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້, ກະລຸນາກວດສອບການຕັ້ງຄ່າອຸປະກອນ.

ເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມື

ຕອນນີ້ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງ SMC ໂດຍໃຊ້ການລະບຸໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມືທີ່ເກັບໄວ້ໃນອຸປະກອນມືຂອງພວກເຂົາ. ຜູ້ໃຊ້ Apple ສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບຜ່ານລະຫັດໃບໝ້າ. ຜູ້ໃຊ້ Android ສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບໄດ້ໂດຍໃຊ້ຕົວສະແກນລາຍນິວມືຂອງອຸປະກອນຂອງພວກເຂົາ.

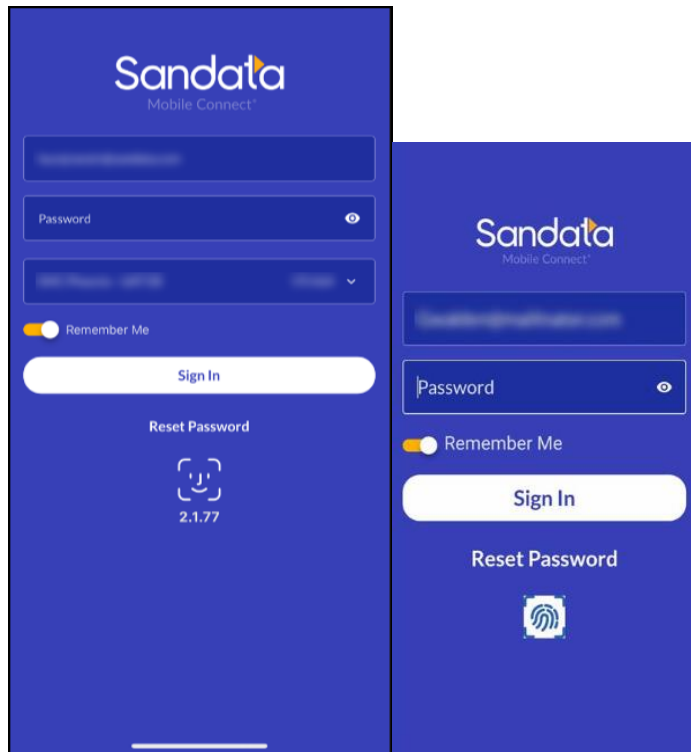
ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຄັ້ງທໍາອິດໂດຍໃຊ້ລະຫັດຜ່ານ, ທ່ານສາມາດເປີດໃຊ້ງານການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີໄດ້ໃນໝ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ. ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບໂດຍການໃຊ້ໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີ, ຈະຍັງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ກົດລະບຽບທົ່ວໄປຂອງການຕັ້ງຄ່າລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ ແລະ ການໜີດອາຍຸ. ເມື່ອລະຫັດຜ່ານຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍ່ມີໃຫ້ໃຊ້ໄດ້ ອີກຕໍ່ໄປ ແລະ ພວກເຂົາລົງທະບຽນຜ່ານໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີຂອງພວກເຂົາ, ພວກເຂົາຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງເຕືອນເພື່ອຕັ້ງ ລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ໂດຍທັນທີ. ການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີສາມາດປິດໄດ້ໃນໝ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ.

- 2. ກວດກາອຸປະກອນຂອງທ່ານ ແລະ ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າເປີດໃຊ້ງານລະຫັດໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີແລ້ວໃນການຕັ້ງຄ່າອຸປະກອນ.

[ລະຫັດໃບໝ້າຂອງ Apple \(iOS\)](#)

[ລະຫັດລາຍນິວມີ Samsung \(Android\)](#)

- 3. ແຕະໄອຄອນໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີ.
- 4. ສະແກນໃບໝ້າຂອງທ່ານ ຫຼື ປະຕິບັດຕາມຄໍາເຕືອນໝ້າຈໍສໍາລັບລາຍນິວມີ. ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານຈະສ້າງຂຶ້ນມາ.
- 5. ແຕະເຂົ້າສູ່ລະບົບ.
- 6. ປ້ອນ ຫຼື ເລືອກຕົວແທນຂອງທ່ານຈາກເມນູເລືອນລົງ, ຖ້າມີ. ຖ້າທ່ານພຽງເຮັດວຽກໃຫ້ໝົງຕົວແທນເທົ່ານັ້ນ, ການແຕະເຂົ້າສູ່ລະບົບຈະເອົາທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ມູນນີ້.
- 7. ແຕະເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

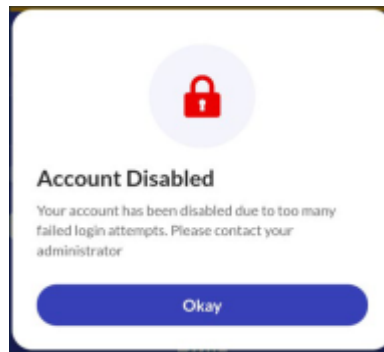


ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ / ປົດລັອກໃນແອັບ (ອີເມວຕັ້ງຄືນລະຫັດ)

ສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າສູ່ລະບົບໃນ Sandata Mobile Connect ໂດຍການແຕະປຸ່ມ
ຕັ້ງຄ່າລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ ໃນໜ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ. ຕົວເລືອກການຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ອາດຈະປ່ຽນແປງ
ໂດຍຂຶ້ນຢູ່ກັບການຕັ້ງ.

ໜ້າຍເຫດ:

ຖ້າທ່ານລອງເຂົ້າລະບົບຫຼາຍຄັ້ງເກີນໄປໂດຍທີ່ບໍ່ສໍາເລັດຜົນ, ບັນຊີຂອງທ່ານຈະຖືກລັອກ.
ໃນເວລາເປີດຄຸນສົມບັດປົດລັອກໃນແອັບ, ມັນຈະນໍາທ່ານໄປຍັງໜ້າຈໍຕັ້ງຄືນລະຫັດຜ່ານອັດຕະໂນ
ມັດພາຍຫຼັງບັນຊີຂອງທ່ານຖືກລັອກ. ຖ້າຄຸນສົມບັດນີ້ບໍ່ຖືກເປີດ ແລະ ທ່ານບໍ່ຖືກນໍາໄປຍັງໜ້າຈໍຕັ້ງ
ຄືນລະຫັດຜ່ານໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ທ່ານຕ້ອງໂທຫາຜູ້ຮຸ່ມຄອງຕົວແທນຂອງທ່ານເພື່ອປົດລັອກ
ບັນຊີຂອງທ່ານ.



ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາເພື່ອຕັ້ງຄືນລະຫັດຜ່ານ ແລະ ປົດລັອກບັນຊີໃນເວລາໄປເອົາຂອງກິນຫຼິ້ນໂດຍໃຊ້ທີ່ຢູ່ອີເມວ
ເປັນຊື່ຜູ້ໃຊ້ຂອງທ່ານ.

1. ແຕະຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່.

ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ / ປົດລັອກໃນແອັບ (ອີເມວຕັ້ງຄືນລະຫັດ)

Sandata
Mobile Connect

Username

Password

Remember Me

Sign In

Reset Password

2.1.76

2. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້.
3. ແຖະສືບຕໍ່.

Reset Password ×

Enter your username to reset your password.

Username

Continue

4. ແຕະຕົກລົງໃນປັອບອັບຕັ້ງຄືນໃໝ່.

ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ / ປົດລັອກໃນແອັບ (ອີເມວຕັ້ງຄືນລະຫັດ)

Reset Password

Enter your username to reset your password.

Username
Ahogan@sandata.com

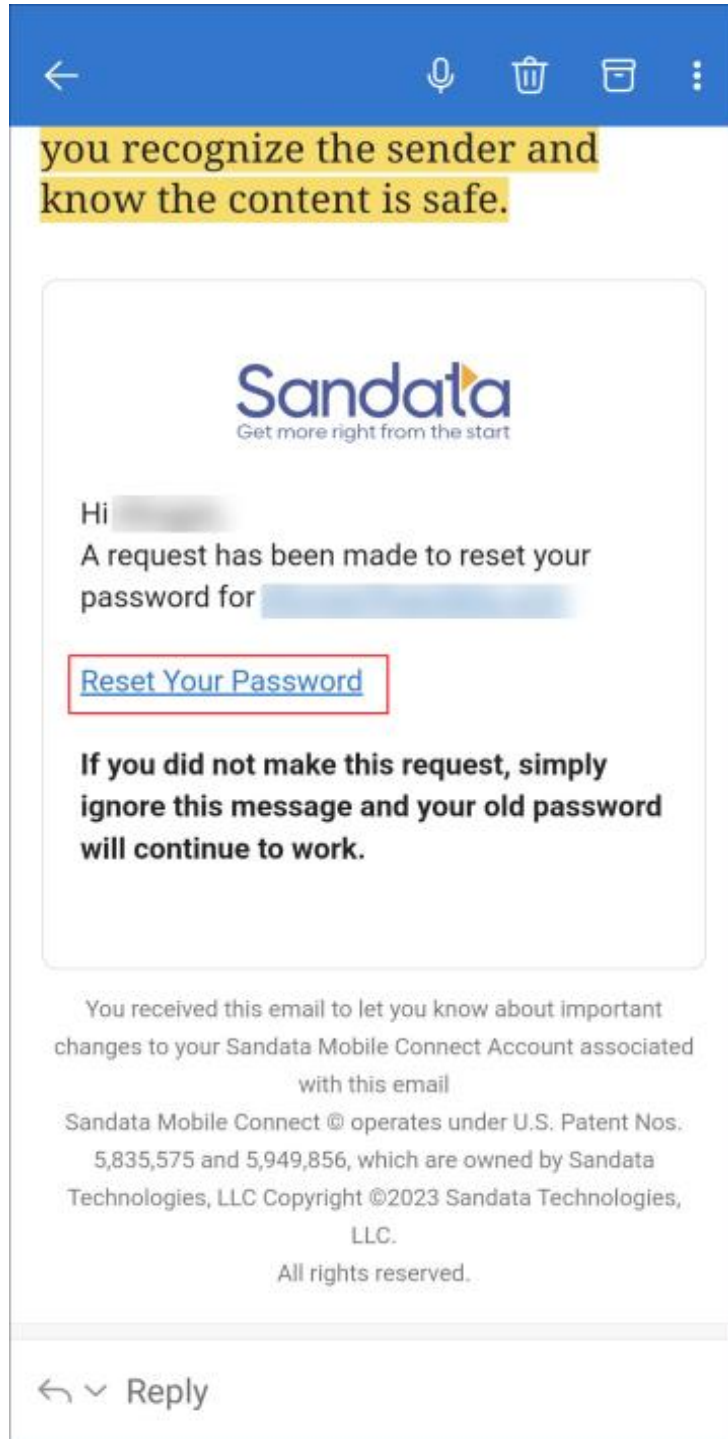
Reset Password

A link to change your password has been sent to your email and will expire in 30 minutes

Okay

Continue

5. ເຂົ້າເຖິງອີເມວຕັ້ງຄືນລະຫັດຜ່ານດ້ວຍຫົວຂໍ້ "ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ຂອງ Sandata Mobile Connect."
6. ແຕະລິ້ງຕັ້ງຄືນລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານໃນອີເມວ.





7. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ຂອງທ່ານ.

8. ຄລິກສົ່ງ.

ຂໍ້ຄວາມຈະສະແດງເພື່ອຢືນຢັນການກະທຳ.

ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ / ປົດລັອກໃນແອັບ (ອີເມວຕັ້ງຄືນລະຫັດ)

 <h2>Reset Password</h2> <p>Reset password for [redacted]</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><input type="text" value="New Password"/> <input type="text" value="Confirm Password"/></div> <p><input type="checkbox"/> Show Password</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><input type="submit" value="Submit"/></div> <p>© 2023 Sandata Technologies, LLC</p>	 <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 10px; text-align: center;">Password changed successfully.</div> <p>© 2023 Sandata Technologies, LLC</p>
--	--



ໝາຍເຫດ:

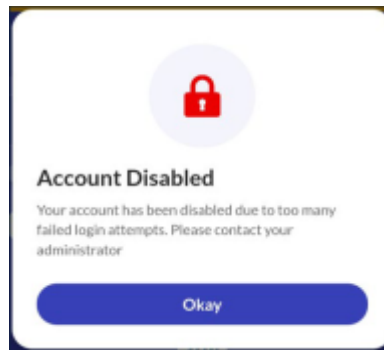
ທ່ານຈະໄດ້ຮັບສອງອີເມວ. ອີເມວທຳອິດຈະມີລິ້ງເພື່ອຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານຄືນໃໝ່. ອີເມວທີສອງເປັນການເຕືອນວ່າການອັບເດດລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານຈະອັບເດດມັນສຳລັບປັ້ນຊື່ Mobile Connect ທັງໝົດໂດຍໃຊ້ອີເມວນີ້.

ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ / ການປົດລັອກໃນແອັບ (ຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ)

ແອັບພລິເຄຊັນອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ງານຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ດ້ວຍຕົນເອງດ້ວຍການຕອບຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ ຫຼື ນໍາໃຊ້ລິ້ງຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ທີ່ສົ່ງໃຫ້ໃນອີເມວ.

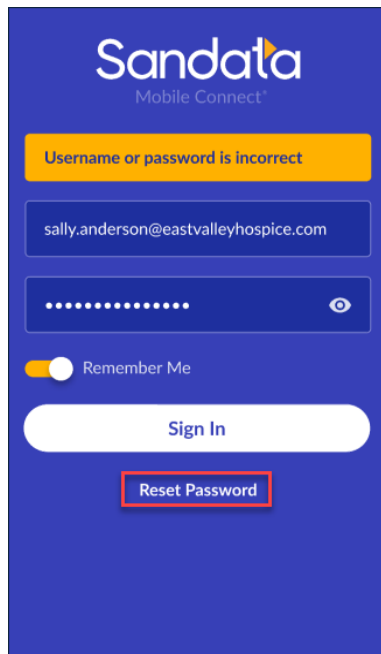
ໝາຍເຫດ:

ຖ້າທ່ານລອງເຂົ້າລະບົບຫຼາຍຄັ້ງເກີນໄປໂດຍທີ່ບໍ່ສໍາເລັດຜົນ, ບັນຊີຂອງທ່ານຈະຖືກລັອກ. ໃນເວລາເປີດຄຸນສົມບັດປົດລັອກໃນແອັບ, ມັນຈະນໍາທ່ານໄປຍັງໜ້າຈໍຕັ້ງຄືນລະຫັດຜ່ານອັດຕະໂນມັດພາຍຫຼັງບັນຊີຂອງທ່ານຖືກລັອກ. ຖ້າຄຸນສົມບັດນີ້ບໍ່ຖືກເປີດ ແລະ ທ່ານບໍ່ຖືກນໍາໄປຍັງໜ້າຈໍຕັ້ງຄືນລະຫັດຜ່ານໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ທ່ານຕ້ອງໂທຫາຜູ້ຮູ້ມຄອງຕົວແທນຂອງທ່ານເພື່ອປົດລັອກບັນຊີຂອງທ່ານ.



ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາເພື່ອຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ ແລະ ປົດລັອກບັນຊີໂດຍການຕອບຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ.

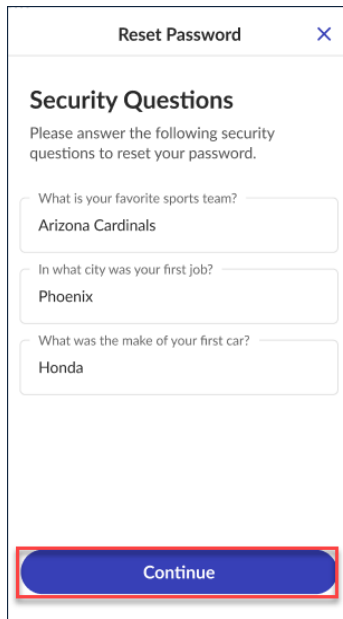
1. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້.
2. ແຕະຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່.



3. ຕອບຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພທີ່ໄດ້ເລືອກໃນເວລາທີ່ເລີ່ມການເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທໍາອິດ.

ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານຄືນໃໝ່ / ການປົດລັອກ? ນແອັບ (ຄໍາຖາມຄວາມປອດໄພ)

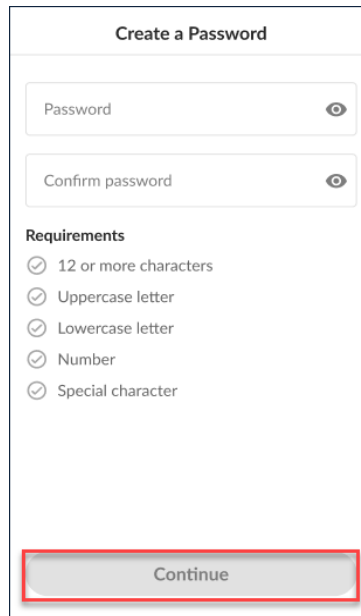
4. ແຕະສືບຕໍ່.



The screenshot shows a mobile application interface for resetting a password. At the top, it says "Reset Password" with a close button. Below that is the heading "Security Questions" and a sub-heading "Please answer the following security questions to reset your password." There are three text input fields with the following questions and answers: "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, there is a blue "Continue" button highlighted with a red border.

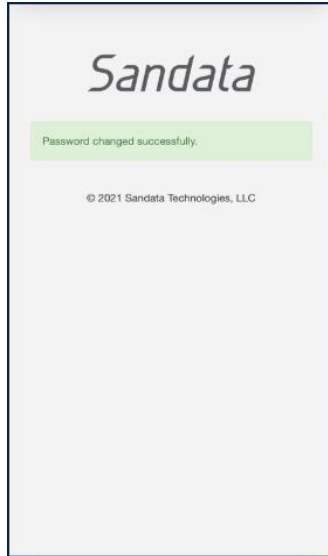
5. ປ້ອນ ແລະ ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ອີກຄັ້ງ.

6. ແຕະສືບຕໍ່.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new password. At the top, it says "Create a Password". There are two text input fields: "Password" and "Confirm password", both with eye icons to toggle visibility. Below the fields is a section titled "Requirements" with five checked items: "12 or more characters", "Uppercase letter", "Lowercase letter", "Number", and "Special character". At the bottom, there is a grey "Continue" button highlighted with a red border.

7. ໝ້າຈໍການຢືນຢັນສະແດງຜິດພາດສະແດງວ່າລະຫັດຜ່ານຖືກປ່ຽນຢ່າງສໍາເລັດ.



ໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບ

ໃນໜ້າຈໍນີ້, ທ່ານສາມາດເບິ່ງການເຂົ້າພົບທີ່ໄດ້ກໍານົດເວລາໄວ້ທີ່ໃກ້ຈະມາຮອດ ຫຼື ການເຂົ້າພົບທີ່ຜ່ານມາ.

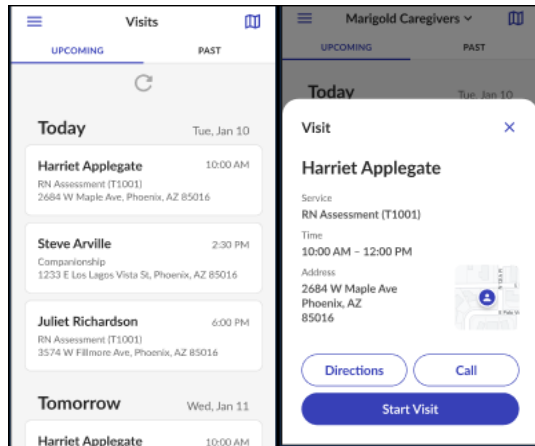
ໃກ້ຈະມາຮອດ

ແຖບໃກ້ຈະມາຮອດສະແດງລາຍການເຂົ້າພົບທີ່ໃກ້ຈະມາຮອດ (ກໍານົດເວລາໄວ້). ການເຂົ້າພົບຈະຈັດລຽງຕາມເວລາເລີ່ມຕົ້ນຕາມລໍາດັບຈາກຫຼາຍຫາໜ້ອຍ, ໂດຍການເຂົ້າພົບທີ່ໃກ້ຈະມາຮອດຫຼາຍທີ່ສຸດຈະປາກົດກ່ອນ. ແຕະການເຂົ້າພົບຈາກລາຍການໃນແຖບໃກ້ຈະມາຮອດເພື່ອສະແດງໜ້າຈໍລາຍລະອຽດການເຂົ້າພົບ. ໜ້າຈໍນີ້ສະແດງທີ່ຢູ່ ແລະ ເບີໂທລະສັບຂອງລູກຄ້າ. ທ່ານສາມາດຮັບທິດທາງໄປຍັງທີ່ຢູ່ຂອງລູກຄ້າໄດ້. ທ່ານສາມາດໂທຫາລູກຄ້າ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກໜ້າຈໍນີ້.



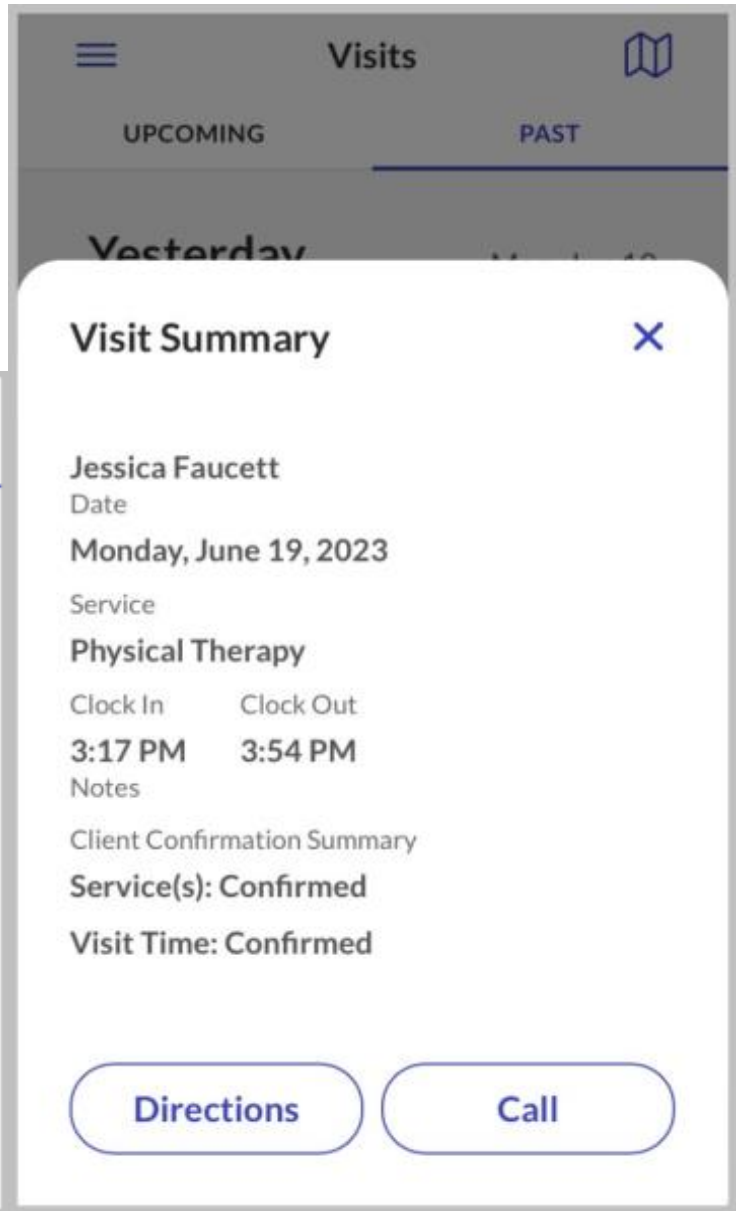
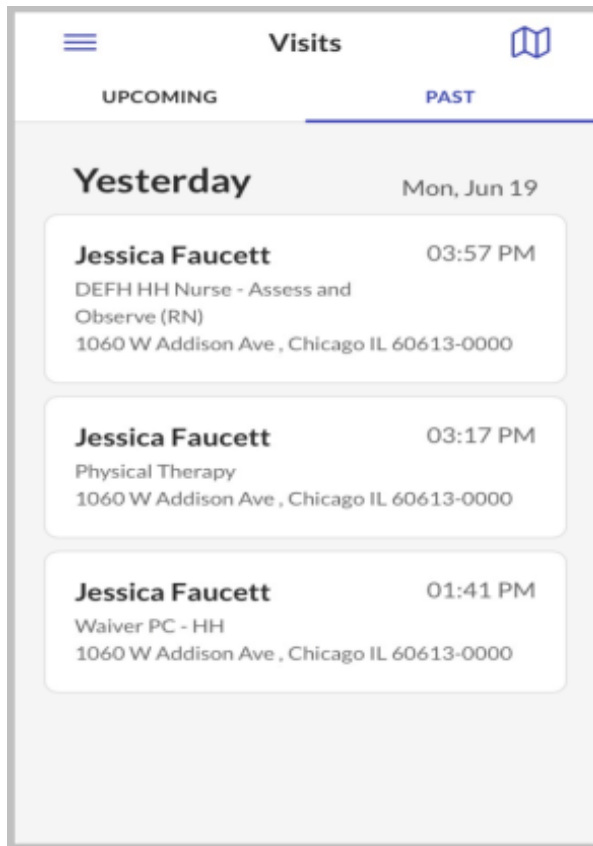
ໝາຍເຫດ:

ເພື່ອເຫດຜົນດ້ານຄວາມປອດໄພ, ການໃຊ້ຟັງຊັນໂທຫາລູກຄ້າຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ອອກຈາກລະບົບແອັບພລິເຄຊັນ.



ຜ່ານມາ

ແຖບຜ່ານມາສະແດງປະຫວັດການເຂົ້າພົບ (SMC, EVV, TVV ແລະ FVV) ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມພາຍໃນກອບເວລາທີ່ກໍານົດຂອງຕົວແທນ/ຜູ້ຊໍາລະເງິນ. ແຕະການເຂົ້າພົບຈາກລາຍການໃນແຖບຜ່ານມາເພື່ອສະແດງໜ້າຈໍລາຍລະອຽດການເຂົ້າພົບ. ເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ຈະສາມາດເບິ່ງເຫັນໄດ້ໃນຊ່ອງຂໍ້ມູນການເຂົ້າພົບທີ່ຜ່ານມາໃນໜ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ.

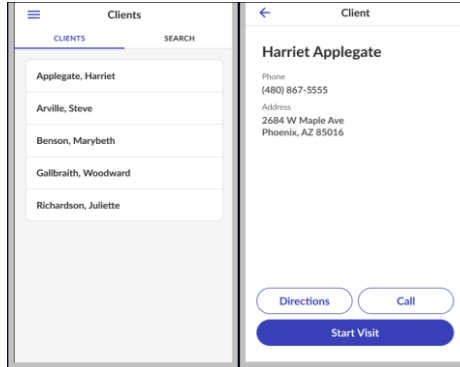


ໜ້າຈໍລູກຄ້າ

ເທິງໜ້າຈໍນີ້ ທ່ານສາມາດເຫັນ ແລະ ຊອກຫາລູກຄ້າ.

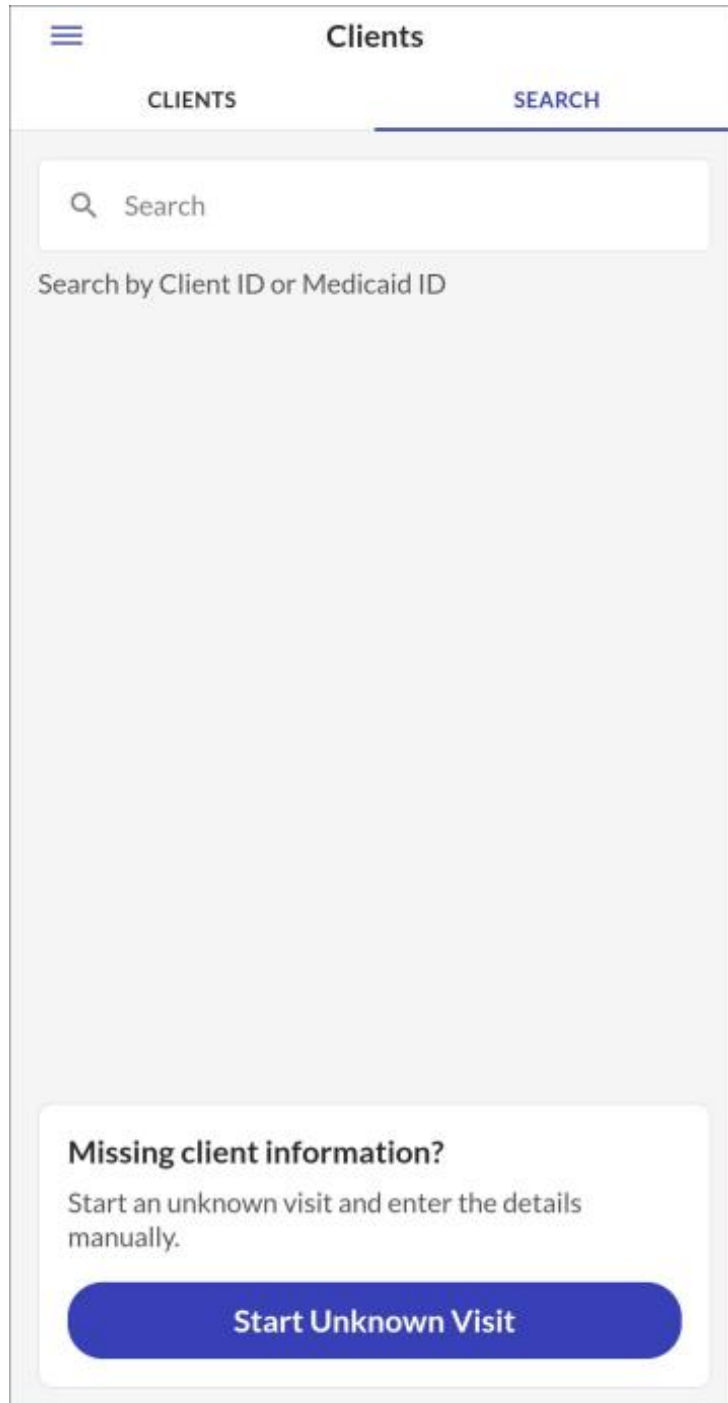
ລູກຄ້າ

ແຕະແຖບລູກຄ້າເພື່ອເບິ່ງລາຍຊື່ລູກຄ້າຂອງທ່ານ. ລາຍຊື່ໄດ້ແຍກຕາມຕົວອັກສອນຕາມນາມສະກຸນຂອງລູກຄ້າ. ເພື່ອເບິ່ງເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບລູກຄ້າສະເພາະ, ພຽງແຕະຊື່ຂອງພວກເຂົາໃນລາຍຊື່. ໜ້າຈໍນີ້ສະແດງທີ່ຢູ່ ແລະ ເບີໂທລະສັບຂອງລູກຄ້າ. ທ່ານສາມາດຮັບທິດທາງໄປຍັງທີ່ຢູ່ຂອງລູກຄ້າໄດ້. ທ່ານສາມາດໂທຫາລູກຄ້າ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກໜ້າຈໍນີ້.



ຊອກຫາລູກຄ້າ

ແຕະແຖບຊອກຫາເພື່ອຊອກຫາລູກຄ້າສະເພາະໂດຍໃຊ້ຕົວລະບຸລູກຄ້າເຊັ່ນ: Medicaid ID ແລະ ID ລູກຄ້າ. ສາມາດພົບຕົວລະບຸທີ່ຍອມຮັບເທິງໜ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ. ຕົວລະບຸຕົວຕົນລູກຄ້າທີ່ຍອມຮັບສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ໂດຍອີງຕາມການຕັ້ງຂອງຕົວແທນ/ຜູ້ຊໍາລະເງິນ. ທ່ານຍັງສາມາດເລີ່ມການເຂົ້າພົບລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກຈາກແຖບນີ້.



ເມນູການນໍາທາງ

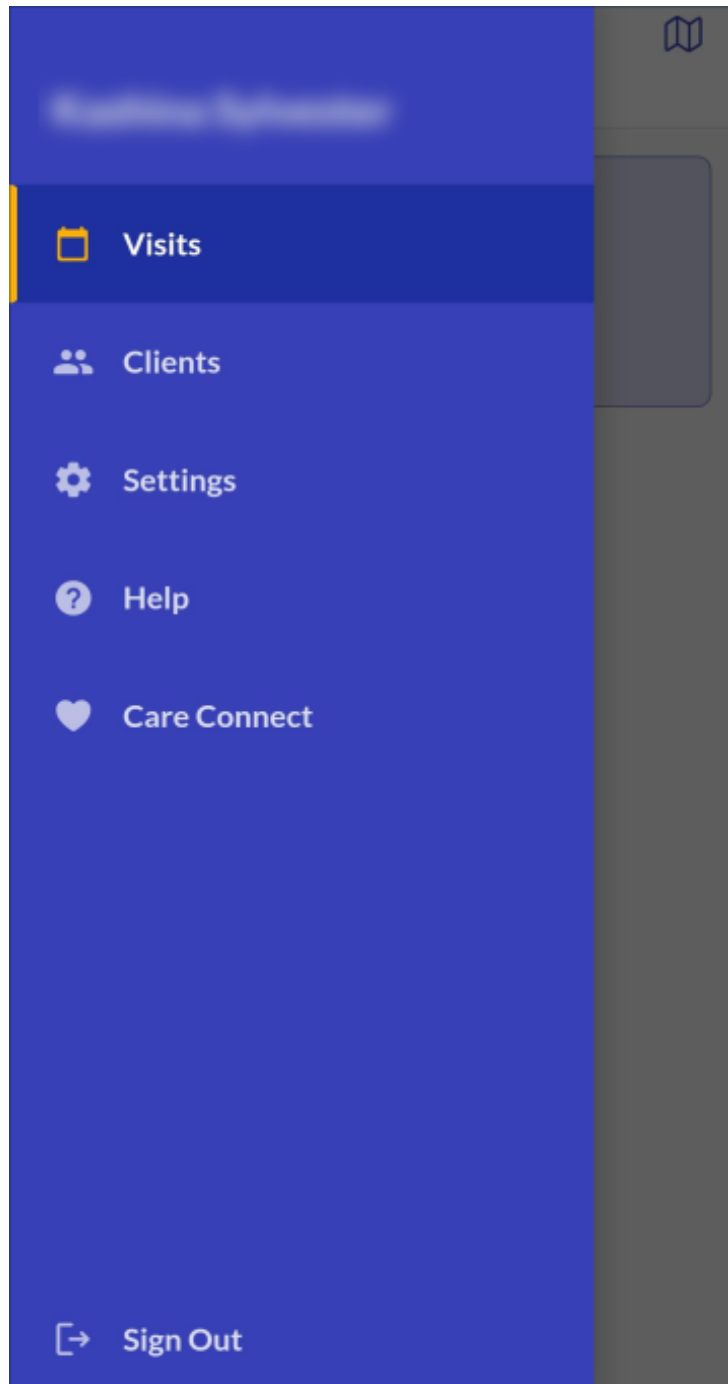
ຜູ້ໃຊ້ສາມາດຂໍາເຖິງເມນູການນໍາທາງທີ່ປາກົດດ້ານຊ້າຍເບື້ອງລຸ່ມຂອງໜ້າຈໍສ່ວນໃຫຍ່ໃນແອັບພລິເຄຊັນ.
ເມນູການນໍາທາງໄດ້ໃຊ້ເພື່ອປ່ຽນ ຫຼື ເບິ່ງການຕັ້ງຄ່າແອັບພລິເຄຊັນ ແລະ ເພື່ອອອກຈາກລະບົບ.

ຕົວເລືອກເມນູນໍາທາງ

ແຕະປຸ່ມ (☰) ເມນູເພື່ອສະແດງ ເມນູນໍາທາງ.

ໝ້າຈໍມີສະແດງຜົນແຖບໄປຫາພັ້ງຊັ້ນຕ່າງໆ:

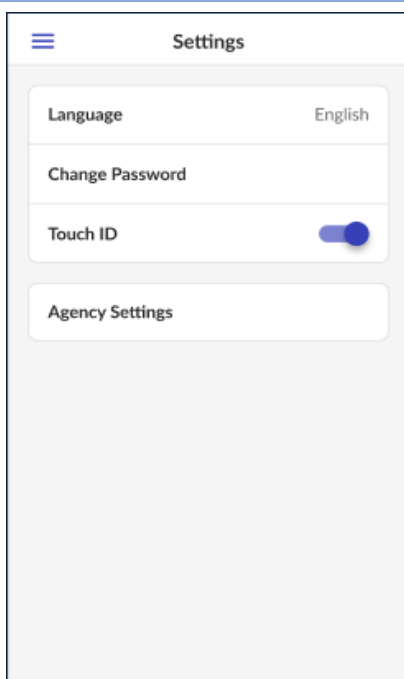
- **ການເຂົ້າພົບ** - ສະແດງໝ້າຈໍການເຂົ້າພົບ.
- **ລູກຄ້າ** - ສະແດງໝ້າຈໍລູກຄ້າ.
- **ການຕັ້ງຄ່າ** - ສະແດງໝ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ.
- **Care Connect** - ເອົາ ທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບ Care Connect, ຖ້າແອັບຖືກຕິດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້. ຖ້າທ່ານບໍ່ມີແອັບທີ່ຕິດຕັ້ງແລ້ວ, ທ່ານຈະຖືກເຕືອນໃຫ້ຕິດຕັ້ງມັນ.
- **ຊ່ວຍເຫຼືອ** - ສະແດງຈຸດການຊ່ວຍເຫຼືອໃນແອັບພລິເຄຊັນ.
- **ອອກຈາກລະບົບ** - ນໍາຜູ້ໃຊ້ອອກຈາກລະບົບແອັບພລິເຄຊັນ ແລະ ສະແດງຜົນໝ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ.



ໜ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ

ແຕະການຕັ້ງຄ່າເພື່ອສະແດງໜ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ. ຈາກບ່ອນນີ້ທ່ານສາມາດປ່ຽນພາສາຄ່າເລີມຕື່ນ, ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ, ເປັດ/ປິດໃຊ້ງານລະຫັດສໍາຜັດ ແລະ/ຫຼື ໃບໝ້າ ຫຼື ເຂົ້າເຖິງການຕັ້ງຄ່າແອັບພລິເຄຊັນເພີ່ມເຕີມ.

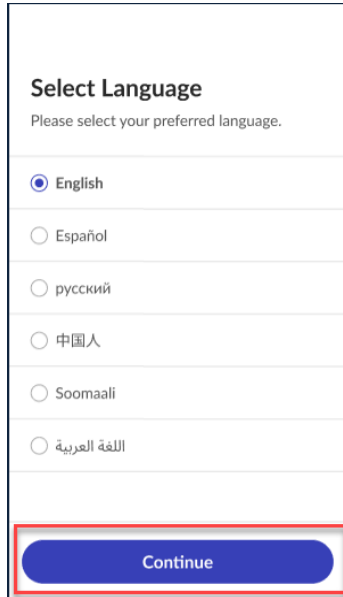
ການຕັ້ງຄ່າ	ຄໍາອະທິບາຍ
ພາສາຕ່າງໆ	ຊີ້ບອກພາສາທີ່ເລືອກ ແລະ ອະນຸຍາດທ່ານເພື່ອປ່ຽນພາສາທີ່ຕ້ອງການ.
ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ	ອະນຸຍາດທ່ານສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານດ້ວຍຕົນເອງ.
ລະຫັດສໍາຜັດ/ໃບໝ້າ	ເປັດໃຊ້ງານການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນຊີວະມິຕິເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ.
ການຕັ້ງຄ່າຕົວແທນ	ສະແດງຜົນການຕັ້ງຄ່າແອັບພລິເຄຊັນເພີ່ມເຕີມ.



ເລືອກພາສາ

SMC ແມ່ນມີໃຫ້ເປັນຫຼາຍພາສາ. ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເລືອກພາສາທີ່ພວກເຂົາຕ້ອງການໃຫ້ແອັບສະແດງ.

1. ນໍາທາງຫາການຕັ້ງຄ່າ.
2. ແຕະພາສາ.
3. ແຕະພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.
4. ແຕະສືບຕໍ່.



Select Language
Please select your preferred language.

English

Español

русский

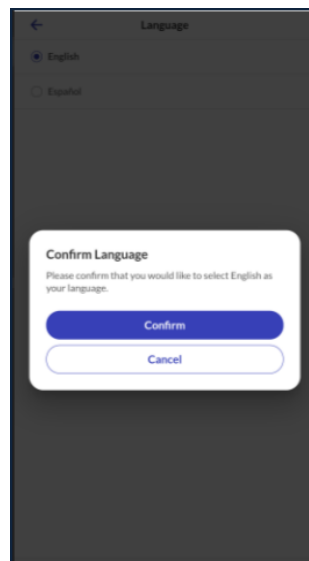
中国人

Soomaali

اللغة العربية

Continue

5. ແຕະຢືນຢັນເລືອກພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.



Language

English

Español

Confirm Language
Please confirm that you would like to select English as your language.

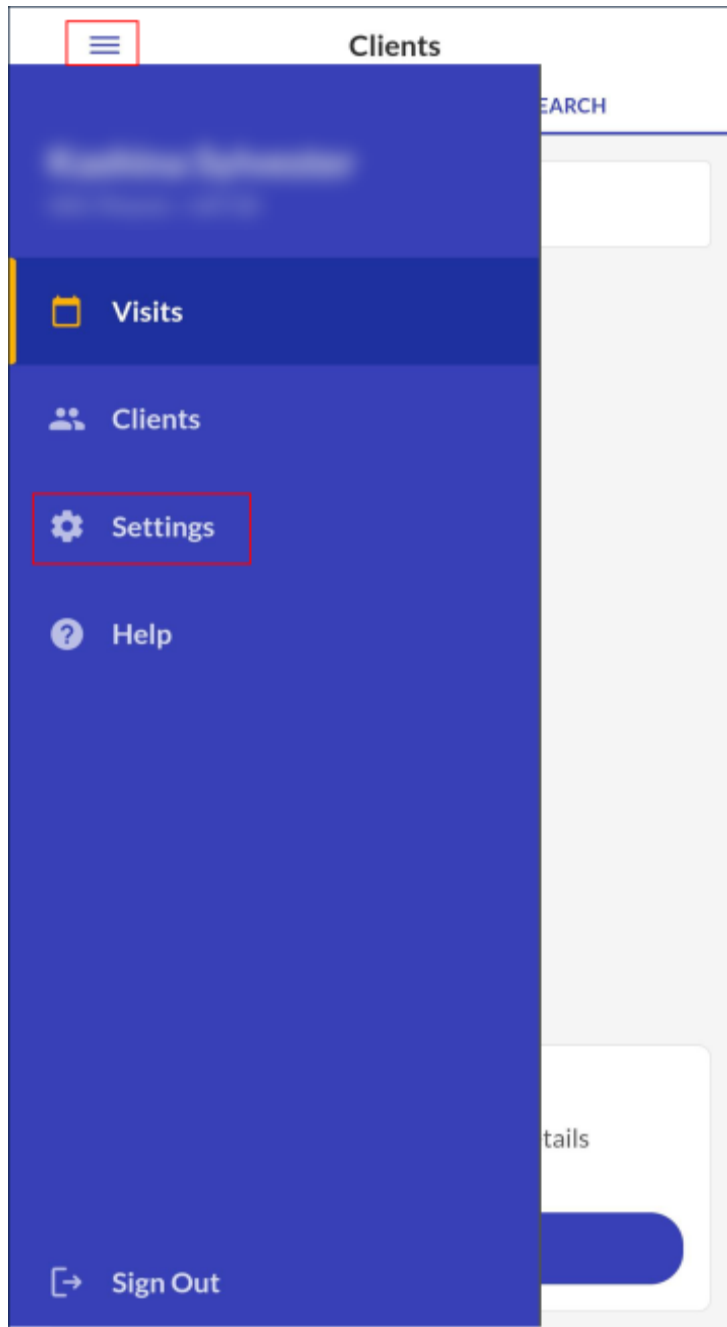
Confirm

Cancel

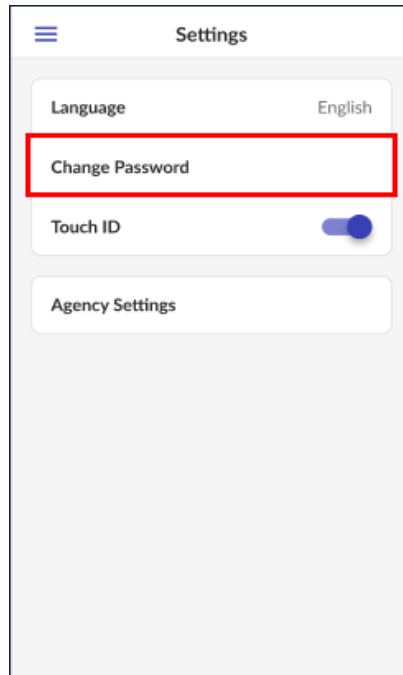
ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ

ສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໄດ້ທຸກເວລາພາຍໃນແອັບໂດຍການໃຊ້ຕົວເລືອກປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຢູ່ທີ່ໜ້າຈໍຕັ້ງຄ່າ.

1. ແຕະການຕັ້ງຄ່າໃນເມນູນໍາທາງ.



2. ແຕະປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ.



3. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານປັດຈຸບັນຂອງທ່ານ.
4. ປ້ອນ ແລະ ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ອີກຄັ້ງ.
5. ແຕະສືບຕໍ່.

ໝາຍເຫດ:

ລະຫັດຈະຕ້ອງ:

ມີຄວາມຍາວຢ່າງໜ້ອຍສິບສອງຕົວອັກສອນ.

ມີຕົວໜັງສືຕົວພິມໃຫຍ່ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຕົວ.

ມີຕົວໜັງສືຕົວພິມນ້ອຍຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຕົວ.

ມີຕົວເລກຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຕົວ.

ມີຕົວອັກສອນພິເສດຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຕົວ (@#\$%^).

ບໍ່ມີຕົວອັກສອນຄືກັບຊື່ຜູ້ໃຊ້ຕໍ່ເນື່ອງກັນສາມຕົວ.

ບໍ່ກົງກັບໝຶ່ງໃນ 24 ລະຫັດຜ່ານທີ່ໃຊ້ຜ່ານມາ.



← Change Password

Current password

New Password

Confirm new password

Requirements

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

Continue

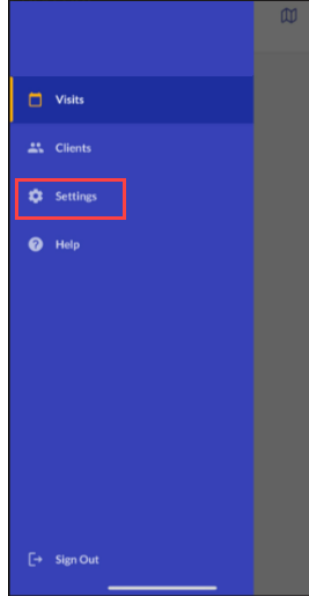
6. ແຕະຕິກລົງໃນປັອບອັບເພື່ອຢືນຢັນວ່າປ່ຽນລະຫັດຜ່ານສໍາເລັດແລ້ວ.

The screenshot shows a mobile application interface for changing a password. At the top, there is a back arrow and the title "Change Password". Below the title are three input fields: "Current password", "New Password", and "Confirm new password", each with a masked password (dots) and a visibility toggle icon. Below the input fields is a "Requirements" section. A white modal dialog box is overlaid on the screen, containing the title "Information", the message "Password successfully updated.", and a blue "Okay" button. At the bottom of the screen, there is a dark blue "Continue" button.

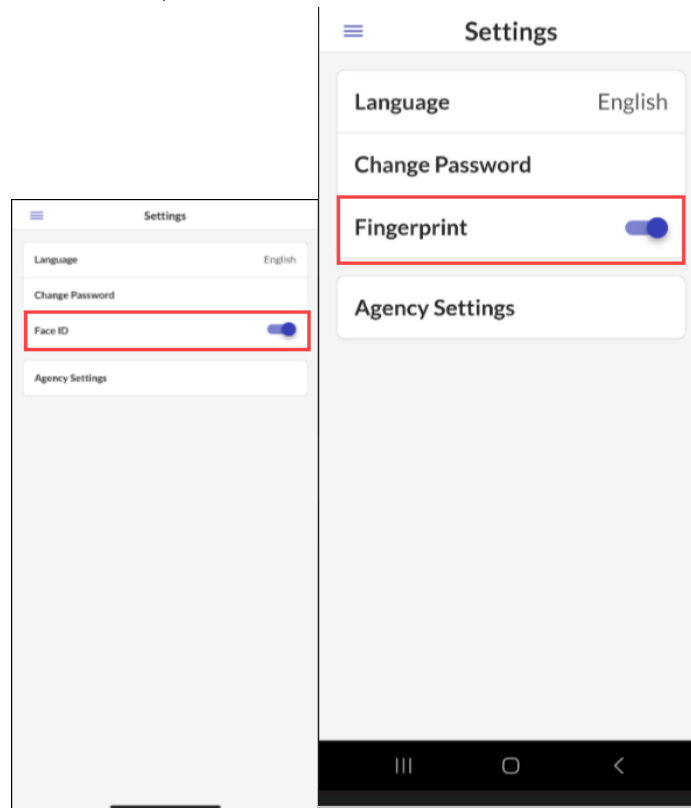
ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໜ້າ/ລາຍນິວມີ

ການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍໃບໜ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີສາມາດປິດ ຫຼື ເປີດໃຊ້ງານໄດ້ທຸກເວລາໂດຍໃຊ້ໜ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າ.

1. ແຕະການຕັ້ງຄ່າໃນເມນູນໍາທາງ.



2. ແຕະID ສໍາຜັດ/ID ໃບໜ້າເທິງອຸປະກອນ.



ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍ ໃບໝ້າ/ລາຍນິວມີ

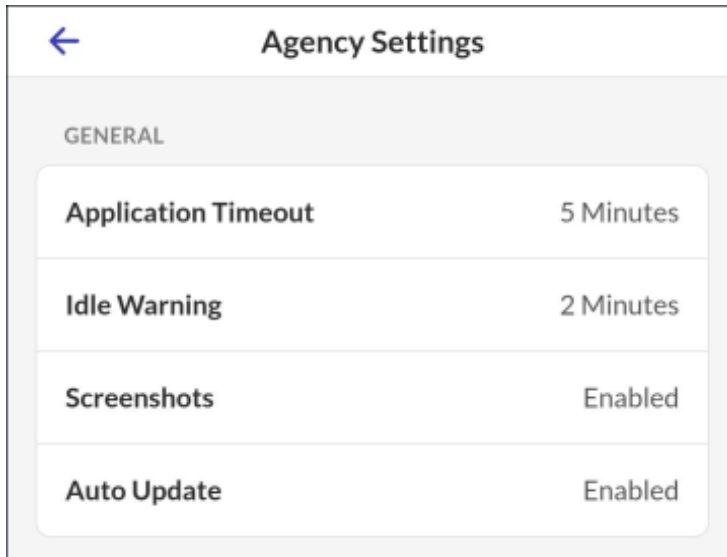


ໝາຍເຫດ:

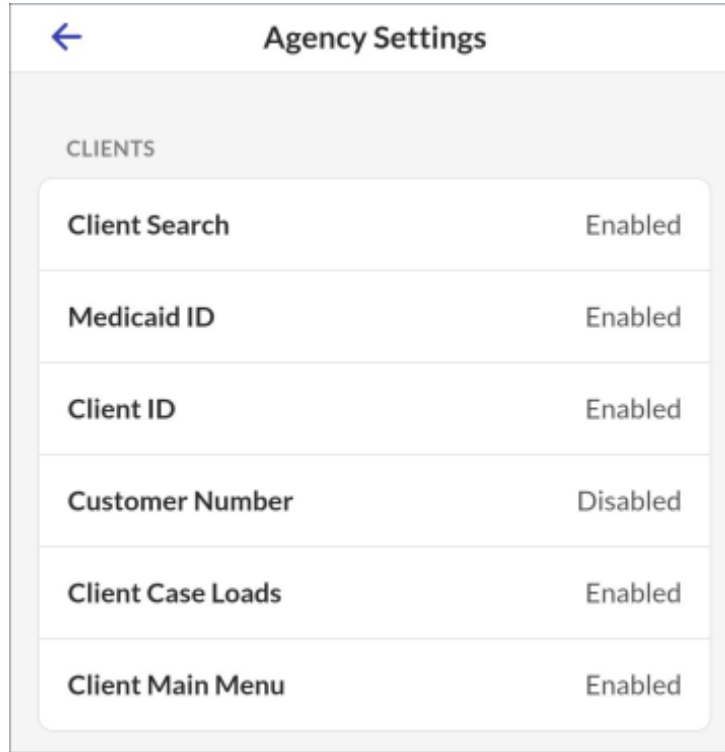
ເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍການນຳໃຊ້ ID ໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີ, ຜູ້ໃຊ້ງານຈະຕ້ອງເປີດນຳໃຊ້ ແລະ ລົງທະບຽນຂໍ້ມູນໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີຂອງເຂົາເຈົ້າກ່ອນໃນອຸປະກອນມືຖືຂອງພວກເຂົາ. ຖ້າການລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ດ້ວຍໃບໝ້າ ຫຼື ລາຍນິວມີບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້, ກະລຸນາກວດສອບການຕັ້ງຄ່າອຸປະກອນ.

ໜ້າຈໍການຕັ້ງຄ່າຕົວແທນ

ແຕະການຕັ້ງຄ່າຕົວແທນເພື່ອສະແດງການຕັ້ງຄ່າແອັບພລິເຄຊັນ. ຜູ້ໃຊ້ງານສາມາດກຳນົດການຕັ້ງຄ່າບາງຢ່າງໄດ້, ສ່ວນການຕັ້ງຄ່າອື່ນໆແມ່ນຈະຖືກລັອກອີງຕາມການກຳນົດຄ່າຂອງຕົວແທນ/ຜູ້ຊໍາລະເງິນ.



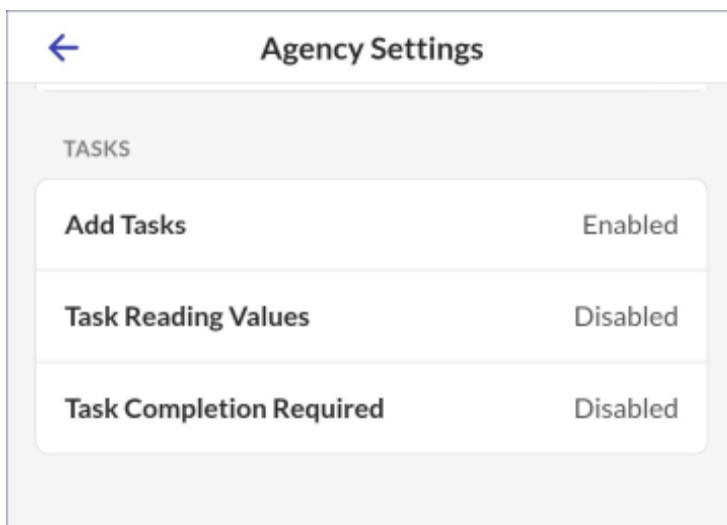
ການຕັ້ງຄ່າ	ຄໍາອະທິບາຍ
ການໝົດເວລາຂອງແອັບພລິເຄຊັນ	ຊິບອກຈໍາໄລຍະເວລາທີ່ແອັບພລິເຄຊັນບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວກ່ອນທີ່ຈະໝົດເວລາຂອງຜູ້ໃຊ້.
ຄ່າເຕືອນການບໍ່ໃຊ້ງານ	ຊິບອກໄລຍະເວລາທີ່ແອັບພລິເຄຊັນບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວກ່ອນທີ່ຈະສະແດງຄ່າເຕືອນການບໍ່ໃຊ້ງານ.
ພາບຖ່າຍໜ້າຈໍ	ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານຄວາມສາມາດໃນການຖ່າຍພາບໜ້າຈໍໃນແອັບພລິເຄຊັນ.
ອັບເດດອັດຕະໂນມັດ	ຊິບອກວ່າບັນຊີຖືກຕັ້ງຄ່າເພື່ອອັບເດດແອັບພລິເຄຊັນໂດຍອັດຕະໂນມັດ.



ການຕັ້ງຄ່າ	ຄໍາອະທິບາຍ
ການຊອກຫາລູກຄ້າ	ຊີບອກວ່າປັນຊີເປັດນໍາໃຊ້ຟັງຊັນການຊອກຫາລູກຄ້າຫຼືບໍ່.
ລະຫັດ Medicaid	ຊີບອກວ່າຜູ້ໃຊ້ງານມີຄວາມສາມາດຊອກຫາລູກຄ້າໂດຍລະຫັດ Medicaid ໄດ້ຫຼືບໍ່.
ລະຫັດລູກຄ້າ	ຊີບອກວ່າຜູ້ໃຊ້ງານມີຄວາມສາມາດຊອກຫາລູກຄ້າໂດຍລະຫັດລູກຄ້າໄດ້ຫຼືບໍ່.
ໝາຍເລກລູກຄ້າ	ຊີບອກວ່າຜູ້ໃຊ້ງານມີຄວາມສາມາດຊອກຫາລູກຄ້າໂດຍໝາຍເລກລູກຄ້າໄດ້ຫຼືບໍ່.
ການໂຫຼດກໍລະນີຂອງລູກຄ້າ	ເປັດ ຫຼື ປັດໃຊ້ງານຄວາມສາມາດໃນການເບິ່ງລູກຄ້າຫຼ້າສຸດ ຫຼື ມອບໝາຍລູກຄ້າໃນແຖບລູກຄ້າ.
ເມນູຫລັກຂອງລູກຄ້າ	ເປັດ ຫຼື ປັດໃຊ້ງານໜ້າຈໍລູກຄ້າທີ່ເປັນໂຮມເພຈ.

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

ການຕັ້ງຄ່າ	ຄໍາອະທິບາຍ
ການເຂົ້າພົບທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ	ຊີບອກວ່າຜູ້ໃຊ້ງານໄດ້ເປີດໃຊ້ງານຟັງຊັນການເຂົ້າພົບທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກຫຼືບໍ່.
ການເລືອກການບໍລິການ	ເປີດ, ປິດໃຊ້ງານ ຫຼື ຮຽກຮ້ອງການບໍລິການ.
ບັນທຶກການເຂົ້າພົບ	ເປີດ, ປິດໃຊ້ງານ ຫຼື ຮຽກຮ້ອງບັນທຶກການເຂົ້າພົບ.
ປະຖົມການເຂົ້າພົບ	ຊີບອກວ່າຜູ້ໃຊ້ມີຟັງຊັນທີ່ຈະປະຖົມການເຂົ້າພົບເມື່ອມັນເລີ່ມຕົ້ນແລ້ວຫຼືບໍ່.
ການເຂົ້າພົບທີ່ຜ່ານມາ	ຊີບອກວ່າໄລຍະເວລາການເຂົ້າພົບຈະຍັງຢູ່ໃນແຖບຜ່ານມາຫຼືບໍ່.
ການເຂົ້າພົບໃນອະນາຄົດ	ຊີບອກວ່າເປັນເວລາຈັກວັນໃນຕາຕະລາງການເຂົ້າພົບທີ່ສະແດງຢູ່ໃນແຖບໃກ້ຈະມາຮອດ.
ປິດການເຂົ້າພົບໂດຍອັດຕະໂນມັດ	ຊີບອກໄລຍະເວລາທີ່ສາມາດຜ່ານກ່ອນທີ່ການເຂົ້າພົບຈະຖືກປະຖົມໂດຍແອັບພລິເຄຊັນໂດຍອັດຕະໂນມັດ.
ປິດການເຂົ້າພົບແບບກຸ່ມອັດຕະໂນມັດ	ຊີບອກໄລຍະເວລາທີ່ສາມາດຜ່ານກ່ອນທີ່ການເຂົ້າພົບແບບກຸ່ມຈະຖືກປະຖົມໂດຍແອັບພລິເຄຊັນໂດຍອັດຕະໂນມັດ.
ຈໍາເປັນຕ້ອງມີທີຕັ້ງ	ຊີບອກວ່າຜູ້ໃຊ້ງານຈະຕ້ອງການເຂົ້າພົບໂດຍການນໍາໃຊ້ເປີໂທລະສັບທີ່ໂທຟຣີ, ຖ້າວ່າບໍ່ສາມາດຕິງເອົາຈຸດປະສານ GPS ໄດ້.
ເຊັກອິນເທົານັ້ນ	ຊີບອກວ່າຜູ້ໃຊ້ຈະຕ້ອງເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບເທົານັ້ນ.
ການເຂົ້າພົບແບບກຸ່ມ	ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານຟັງຊັນການເຂົ້າພົບແບບກຸ່ມ.
ກ່ອງເລືອກການບໍລິການທັງໝົດ	ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານກ່ອງເລືອກການບໍລິການທັງໝົດເມື່ອການບໍລິການທີ່ມີຢູ່ຖືກຈໍາກັດໂດຍການຕັ້ງຄ່າຂອງລູກຄ້າອື່ນ.
ໜ້າຈໍຄ່າເລີ່ມຕົ້ນຂອງການເຂົ້າພົບ	ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບທີ່ເປັນໂຮມເພຈ.
ການເຂົ້າພົບຫຼາຍການບໍລິການ	ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານຄວາມສາມາດໃນການສັບປ່ຽນການບໍລິການ.
ການແຈ້ງເຕືອນການເຂົ້າພົບທີ່ບໍ່ສໍາເລັດ	ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານການແຈ້ງເຕືອນປ້ອບອັບທີ່ສະແດງຜິນ, ຖ້າຟັງຄັນການເຂົ້າພົບເພີ່ມເຕີມບໍ່ສໍາເລັດໃນການຮຽກພົບ.



ການຕັ້ງຄ່າ	ຄໍາອະທິບາຍ
ເພີ່ມໜ້າວຽກ	ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານປຸ່ມເພີ່ມໜ້າວຽກໃນເວລາໜ້າວຽກທີ່ມີຢູ່ຖືກຈຳກັດໂດຍແຜນການດູແລ ຫຼື ຄໍາສັ່ງ.
ຄ່າການອ່ານໜ້າວຽກ	ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານຄວາມສາມາດໃນການປ້ອນການອ່ານໜ້າວຽກ, ເມື່ອມີ.
ຈຳເປັນຕ້ອງສຳເລັດໜ້າວຽກ	ເປີດ ຫຼື ປິດໃຊ້ງານຄວາມສາມາດໃນການຮຽກຮ້ອງຂໍ້ມູນເຂົ້າຂອງໜ້າວຽກເພື່ອສຳເລັດການເຂົ້າພົບ.

ເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບ

ມີຫຼາຍຕົວເລືອກສໍາລັບເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບລູກຄ້າ. ຕົວເລືອກເຫຼົ່ານີ້ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ໂດຍຂຶ້ນກັບການກຳນົດຂອງຕົວແທນ.

ການເລີ່ມ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ

ໃນສ່ວນນີ້ທ່ານຈະພົບຂັ້ນຕອນວິທີການເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິນສຸດການເຂົ້າພົບ.

ການໃຊ້ແອັບເພີອບັນທຶກການເຂົ້າພົບຂອງທ່ານແມ່ນງ່າຍໆ! ພຽງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ງ່າຍດາຍເຫຼົ່ານີ້:

1. ຊອກຫາລູກຄ້າທີ່ທ່ານຈະເຂົ້າພົບ ແລະ ເລີ່ມການເຂົ້າພົບ.
2. ປ້ອນການບໍລິການທີ່ທ່ານຈະສະໜອງ ແລະ ເລືອກທີ່ຕັ້ງ.
3. ຖ້າຖືກຂໍໃຫ້ເຮັດແນວນັ້ນ, ເພີ່ມໜ້າວຽກໃດໜຶ່ງ ຫຼື ໃຫ້ລູກຄ້າຢືນຢັນການເຂົ້າພົບ.
4. ໃນຕອນທ້າຍ, ຮ້ອງຂໍການເຂົ້າພົບ ແລະ ສິນສຸດການເຂົ້າພົບ.

ມັນງ່າຍໆຄືແນວນັ້ນ!

ເລືອກລິ້ງຂ້າງລຸ່ມເພື່ອຮຽນຮູ້ຕື່ມກ່ຽວກັບການເລີ່ມການເຂົ້າພົບ.

[ເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບໃກ້ຈະມາຮອດ](#)

[ການເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບລູກຄ້າ](#)

[ການເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາລູກຄ້າ](#)

[ການເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ](#)

ຖ້າລູກຄ້າຂອງທ່ານໄດ້ກໍານົດເວລາໄວ້, ທ່ານຈະຊອກຫາລູກຄ້າຂອງທ່ານໃນ[ໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບ](#).

ທ່ານຈະເຫັນລາຍຊື່ຂອງການເຂົ້າພົບທີ່ໃກ້ຈະມາຮອດ. ແຕະໃສ່ລູກຄ້າໃນແຖບໃກ້ຈະມາຮອດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມການເຕືອນເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບ.

ຖ້າລູກຄ້າຂອງທ່ານບໍ່ຢູ່ໃນລາຍຊື່, ໃຫ້ໃຊ້ແຖບ[ຊອກຫາ](#)ເພື່ອຊອກຫາລູກຄ້າ. ທ່ານຈະຕ້ອງປ້ອນຕົວລະບຸລູກຄ້າເຊັ່ນ: ID ລູກຄ້າ ຫຼື Medicaid ID. ເມື່ອທ່ານຊອກພົບລູກຄ້າຂອງທ່ານ, ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາເຕືອນເພື່ອເລີ່ມການເຂົ້າພົບ.

ຖ້າທ່ານຊອກບໍ່ເຫັນລູກຄ້າຂອງທ່ານ, ທ່ານກໍສາມາດເລີ່ມການເຂົ້າພົບສໍາລັບ[ລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ](#). ປ້ອນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງລູກຄ້າ. ແຕະ[ເລີ່ມການເຂົ້າພົບທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ](#) ແລະ ປະຕິບັດຕາມການເຕືອນເພື່ອເລີ່ມການເຂົ້າພົບ.

ຂະນະທີ່ທ່ານສະໜອງການບໍລິການແກ່ລູກຄ້າຂອງທ່ານ, ແອັບຈະອອກຈາກລະບົບສໍາລັບເຫດຜົນທາງຄວາມປອດໄພ. ກະລຸນາເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບອິນຄິນເພື່ອເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບຂອງທ່ານ.

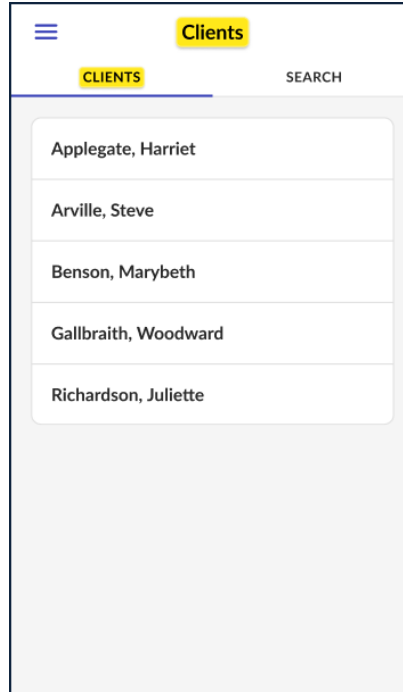
ເລືອກລິ້ງລຸ່ມນີ້ເພື່ອຮຽນຮູ້ເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ.

[ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ](#)

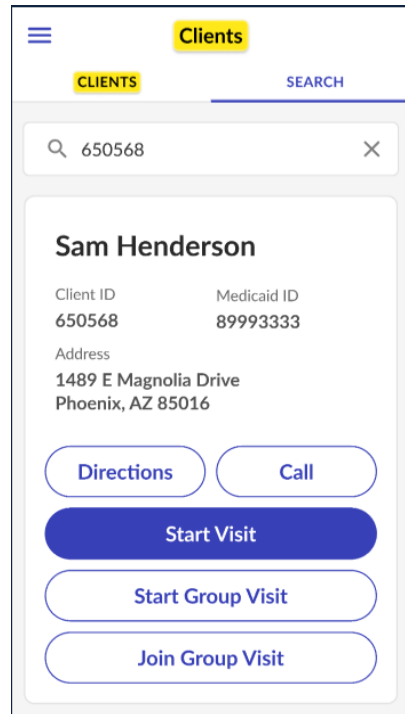
"ການໃຊ້ການກວດສອບຢືນຢັນລູກຄ້າເພື່ອເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ." on page 129

ການເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບລູກຄ້າ

1. ໄປທີ່ແຖບ ລູກຄ້າເທິງໜ້າຈໍລູກຄ້າ.
2. ແຕະລູກຄ້າຈາກລາຍຊື່.



3. ແຕະເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບ.



4. ເລືອກການບໍລິການ.

5. ແຕະລືບຕໍ່.

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. ເລືອກທີ່ຕ້ອງ.

7. ແຕະສືບຕໍ່.

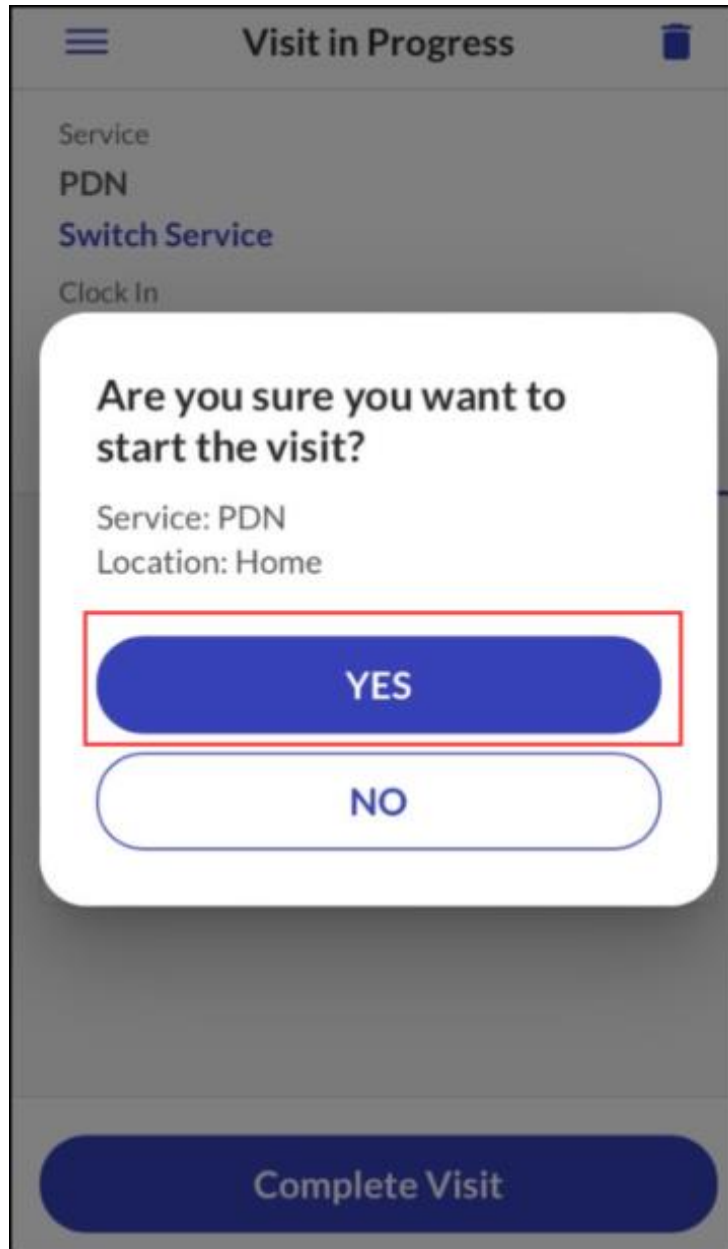
Select a Location ×

Home

Community

Continue

8. ແຕະແມ່ນແລ້ວເພື່ອເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບ.

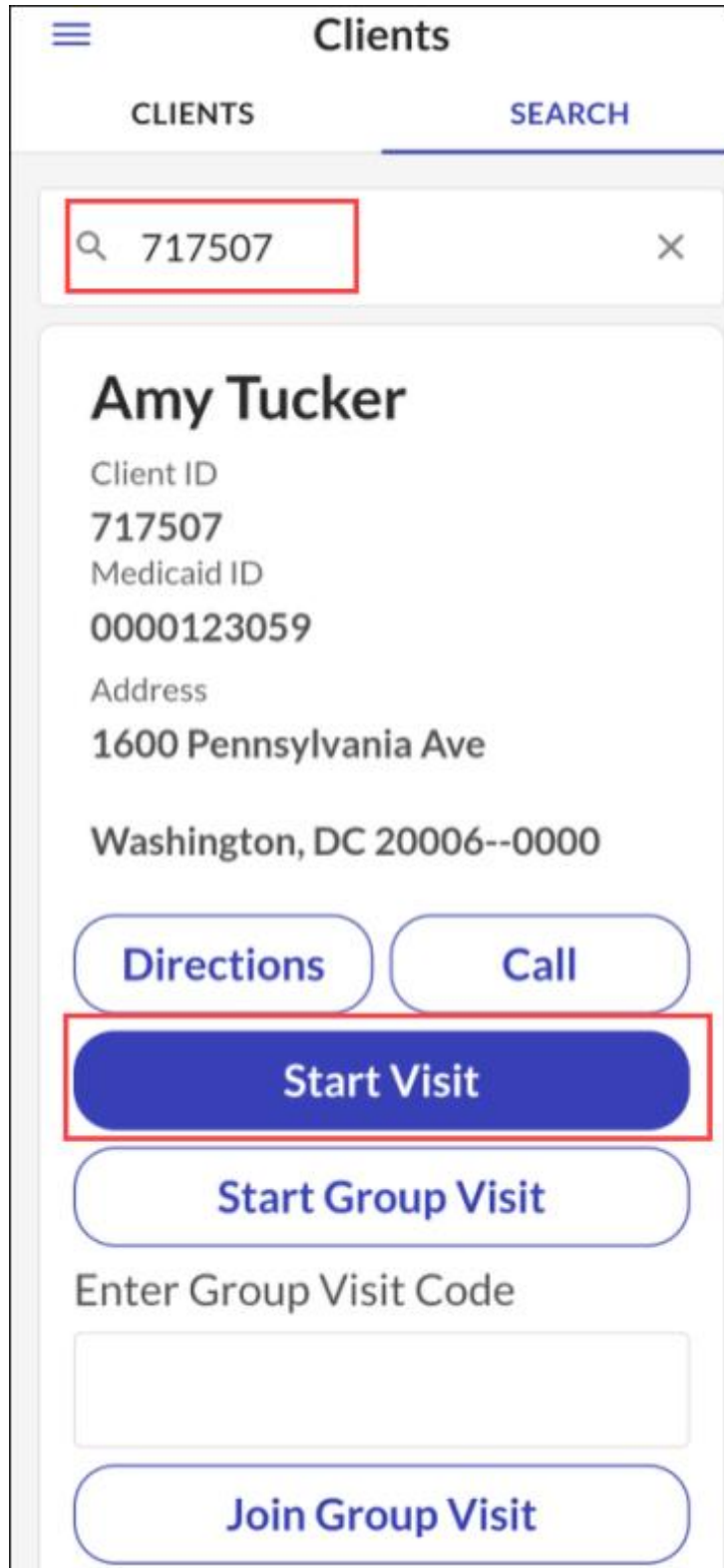


ເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາ ລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ຮູ້ຈັກແລ້ວ)

ເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ຮູ້ຈັກແລ້ວ)

1. ໄປທີ່ແຖບຊອກຫາ ເທິງໜ້າຈໍລູກຄ້າ.
2. ແຕະຊ່ອງຂໍ້ມູນປ້ອນຕົວລະບຸຕົວຕົນລູກຄ້າ, ປ້ອນເງື່ອນໄຂການຊອກຫາ. ຕົວລະບຸຕົວຕົນລູກຄ້າລວມມີ Medicaid ID, ID ລູກຄ້າ ຫຼື ໜາຍເລກລູກຄ້າ.
3. ແຕະປຸ່ມປ້ອນເຂົ້າ ຫຼື ຊອກຫາເທິງຄິບອດອຸປະກອນຂອງທ່ານເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນ.
4. ແຕະເລີມຕົ້ນ ການເຂົ້າພົບ.

ເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາ ລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ຮູ້ຈັກແລ້ວ)



5. ເລືອກການບໍລິການ.

6. ແຕະສືບຕໍ່.

ເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາ າລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ຮູ້ຈັກແລ້ວ)

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. ເລືອກທີ່ຕັ້ງ.
8. ແຕະສືບຕໍ່.

ເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາ າລຸກຄ້າ (ລຸກຄ້າທີ່ຮູ້ຈັກແລ້ວ)

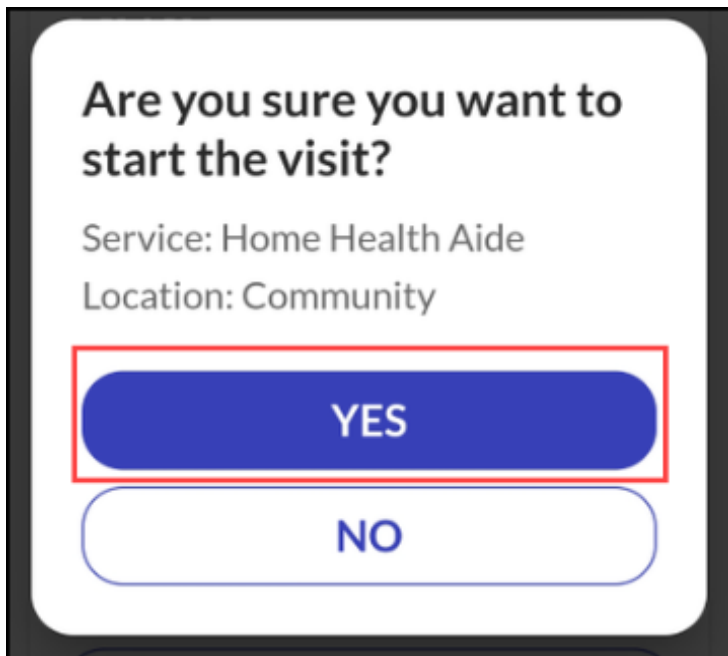
Select a Location ×

Home

Community

Continue

9. ແຕະແມ່ນແລ້ວເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບ.



Are you sure you want to start the visit?

Service: Home Health Aide
Location: Community

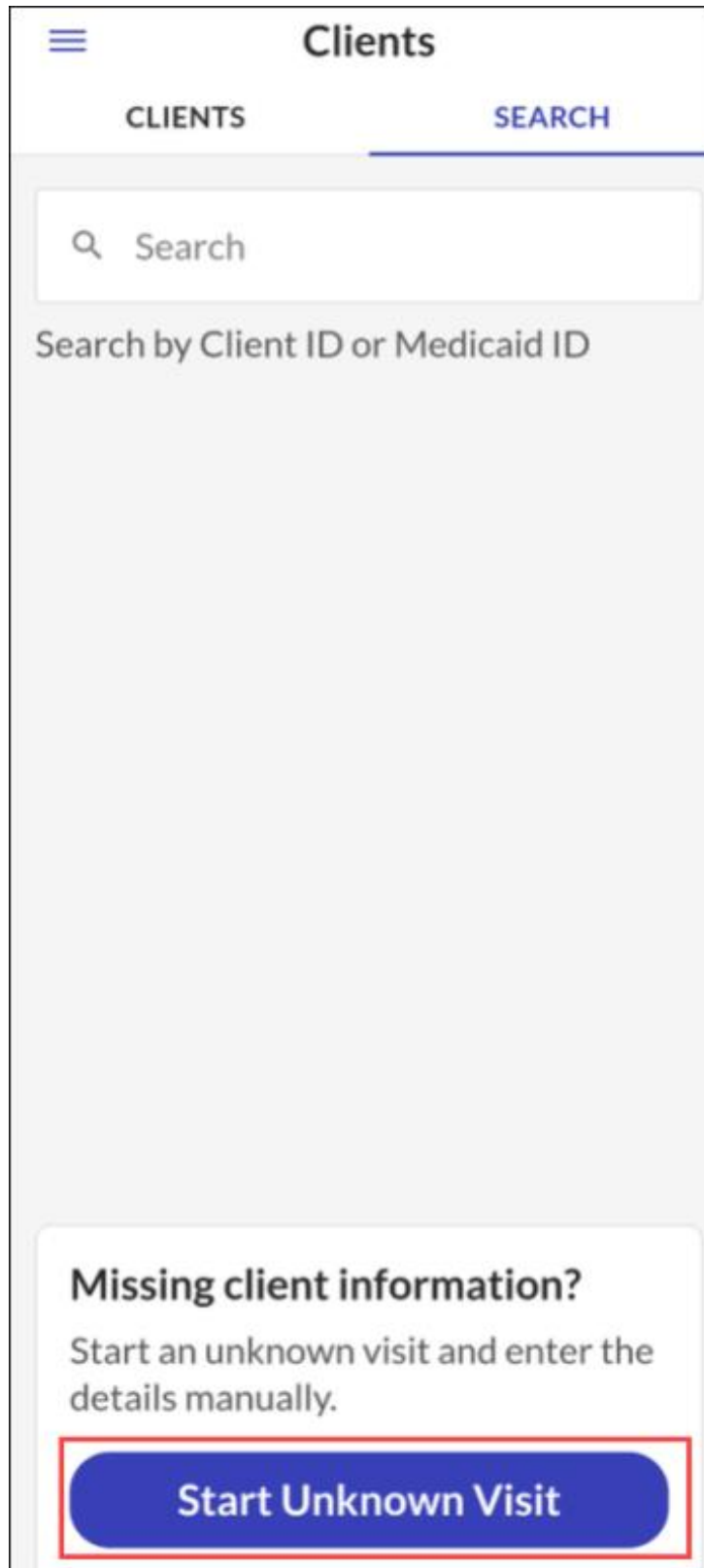
YES

NO

ການເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາ ລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ)

ການເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ)

1. ໄປທີ່ແຖບຊອກຫາເທິງໜ້າຈໍລູກຄ້າ.
2. ແຕະເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ.



ການເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາ ລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ)

3. ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນ.

4. ແຕະເລີ່ມຕົ້ນ ການເຂົ້າພົບ.

ການແຕະເລີ່ມ ການເຂົ້າພົບຈະເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບມາດຕະຖານກັບລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ. ແຕະເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມກັບລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ ຫຼື ປ້ອນຈໍານວນການເຂົ້າພົບເປັນເປັນກຸ່ມ ແລະ ແຕະເຂົ້າຮ່ວມການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມເພື່ອເພີ່ມລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກເຂົ້າໃນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. ມີຂໍ້ຈໍາກັດຈໍາກັດສໍາລັບລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກຟຽງໝຶ່ງຄົນຕໍ່ການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ.

Start Unknown Visit ×

Please enter the client's name to continue.

ການເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາ ລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ)

5. ເລືອກການບໍລິການ.
6. ແຕະສືບຕໍ່.

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

ການເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບຈາກແຖບຊອກຫາ ລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ)

7. ເລືອກທີ່ຕັ້ງ.
8. ແຕະສືບຕໍ່.

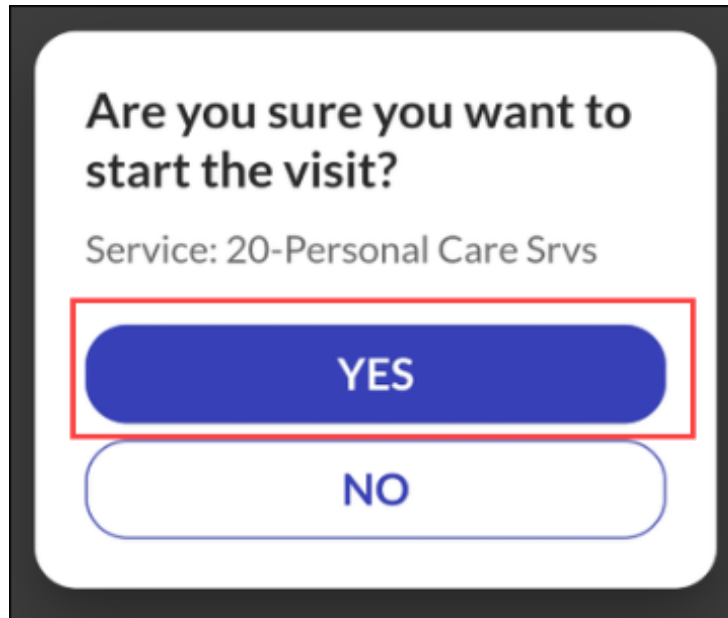
Select a Location ×

Home

Community

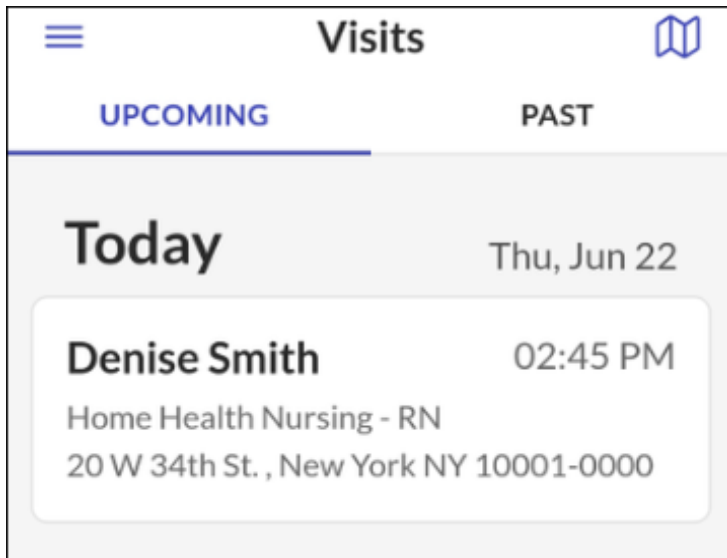
Continue

9. ແຕະແມ່ນແລ້ວ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບ.

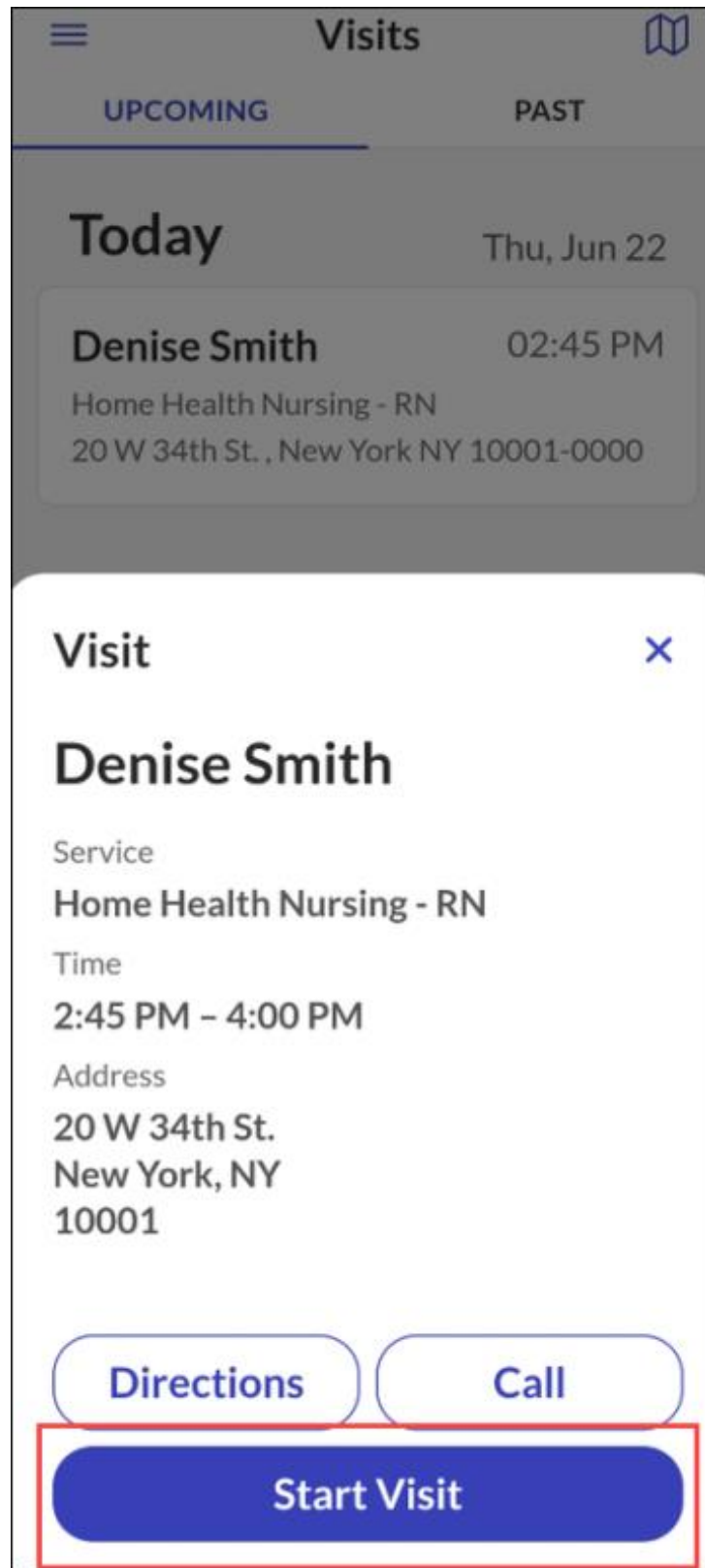


ການເລີມການເຂົ້າພົບທີ່ກຳນົດເວລາແລ້ວ

1. ໄປທີ່ແຖບໃກ້ຈະມາຮອດ ເທິງໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບ.
2. ແຕະການເຂົ້າພົບຈາກລາຍການການເຂົ້າພົບທີ່ຫວ່າງຢູ່ໃນແຖບໃກ້ຈະມາຮອດ.



3. ແຕະເລີມຕົ້ນ ການເຂົ້າພົບ.



4. ເລືອກການບໍລິການ.
5. ແຕະສືບຕໍ່.

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. ເລືອກທີ່ຕັ້ງ.

7. ແຕະສືບຕໍ່.

Select a Location ×

Home

Community

Continue

8. ແຕະແມ່ນແລ້ວເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບ.

Are you sure you want to start the visit?

Service: Home Health Nursing - RN

YES

NO

ການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ

ຄຸນສົມບັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານຫຼາຍຄົນສະໝອງການບໍລິການສໍາລັບລູກຄ້າລາຍບຸກຄົນຈໍານວນສອງຄົນຂຶ້ນໄປໄດ້. ການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມໝາຍເຖິງການເຂົ້າພົບທີ່ມີລູກຄ້າສອງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນເຊິ່ງເປັນຜູ້ທີ່ຖືກເຊື່ອມຕໍ່ໂດຍລະຫັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມທີ່ໃຊ້ຮ່ວມກັນ.

ການເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ

1. ຊອກຫາລູກຄ້າ.
2. ແຕະເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບແບບກຸ່ມ.

☰ 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. ເລືອກການບໍລິການ.
4. ແຕະສືບຕໍ່.

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. ເລືອກທີ່ຕ້ອງ, ຖ້າມີ.

6. ແຕະສືບຕໍ່.

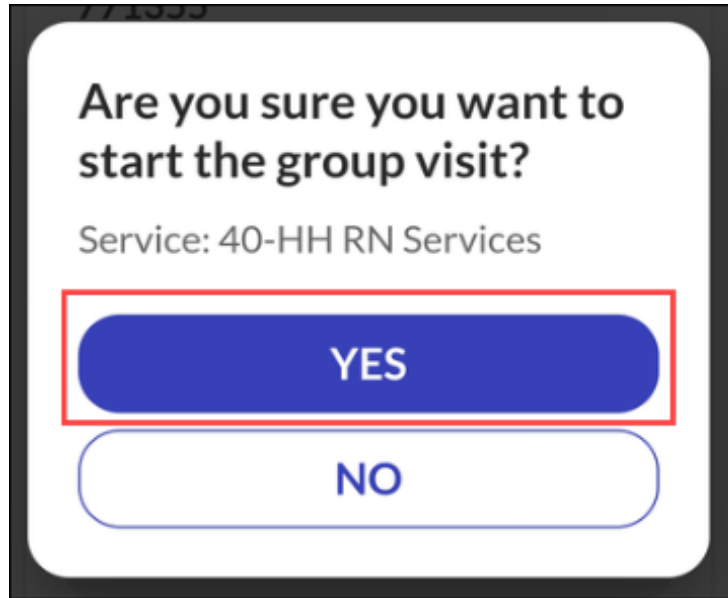
Select a Location ×

Home

Community


Continue

7. ແຕະແມ່ນແລ້ວເພື່ອເລີມຕົ້ນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ.



ໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ

ໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມສະແດງລະຫັດການເຂົ້າພົບ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຈັດການກັບການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ. ເທິງໜ້າຈໍນີ້, ທ່ານສາມາດເພີ່ມລູກຄ້າເຂົ້າໃນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ, ເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດ ຫຼື ປະລະການເຂົ້າພົບລູກຄ້າລາຍບຸກຄົນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດ ຫຼື ປະລະການການເຂົ້າພົບທັງໝົດທີ່ພວກເຂົາກໍາລັງເຂົ້າຮ່ວມໃນຖານະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ. ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບລາຍບຸກຄົນ, ແຕະປຸ່ມ **ເຂົ້າພົບ ເປັນກຸ່ມ ຄົບຖ້ວນ** ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂະບວນການມາດຕະຖານເພື່ອເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ. ປະລະການເຂົ້າພົບລາຍບຸກຄົນ, ແຕະປຸ່ມ **ປະລະ ການເຂົ້າພົບ**. ແຕະ **ປ້ອງຂີ່ເຫຍື້ອ** ເພື່ອປະລະການເຂົ້າພົບທັງໝົດ (ນີ້ເຮັດໄດ້ພຽງແຕ່ຖ້າການຍືນຍັນຂອງລູກຄ້າບໍ່ໄດ້ຖືກເປີດໃຊ້ງານ).

☰ 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](#)

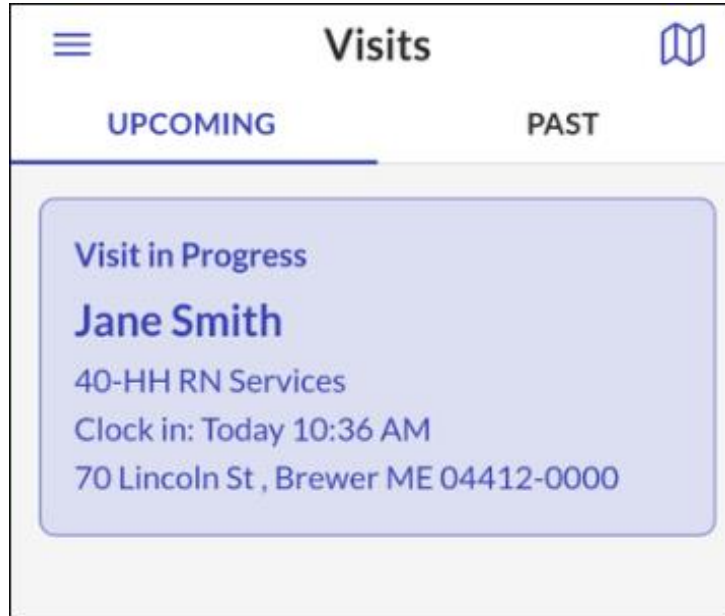
[Add Client](#)

[Complete Group Visit](#)

ການເພີ່ມລູກຄ້າໃສ່ການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ

ຫຼັງຈາກເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ, ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເພີ່ມລູກຄ້າເຂົ້າໃນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມໄດ້.

1. ໄປທີ່ແຖບ**ໃກ້ຈະມາຮອດ** ເທິງໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບ.
2. ແຕະເທິງການເຂົ້າພົບກໍາລັງດໍາເນີນຢູ່.



3. ແຕະເພີ່ມລູກຄ້າ.

☰ **Group Visit** 🗑️

543297

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

[Resume Visit](#)

[Abandon Visit](#)

Add Client

Complete Group Visit

4. ຊອກຫາລູກຄ້າ ຫຼື ເລີ່ມການເຂົ້າພົບທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ.
5. ຄລິກເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ.

The screenshot shows the 'Clients' screen in the Sandata mobile application. At the top, there is a search bar containing the client ID '281013'. Below the search bar, the client's name 'John Doe' is displayed. Underneath the name, the following information is listed: Client ID (281013), Medicaid ID (00112347A), Address (71 Lincoln St), and City/State/Zip (Brewer, ME 04412-0000). There are three buttons: 'Directions', 'Call', and 'Start Visit'. The 'Start Group Visit' button is highlighted with a red border. Below this button is a text input field labeled 'Enter Group Visit Code' and a 'Join Group Visit' button.

6. ເລືອກການບໍລິການ.

7. ແຕະສືບຕໍ່.

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. ເລືອກຫຍໍ້ຕັ້ງ.
9. ແຕະສືບຕໍ່.

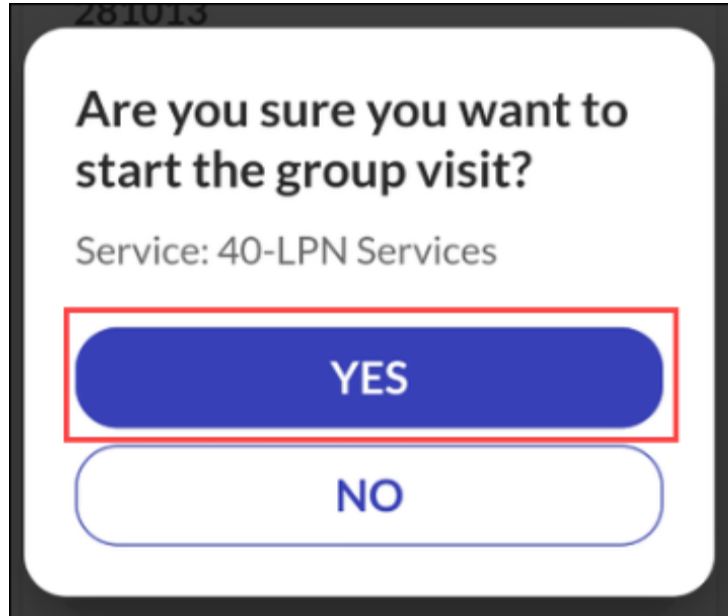
Select a Location ×

Home

Community

Continue

10. ແຕະແມ່ນແລ້ວ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບ.



ການເຂົ້າຮ່ວມການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມໄດ້ເລີມແລະ ລ້ວໂດຍພະນັກງານຄົນອື່ນ

ການເຂົ້າຮ່ວມການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມໄດ້ເລີມແລະລ້ວໂດຍພະນັກງານຄົນອື່ນ

ຖ້າຫາກພະນັກງານອີກຄົນມີການດໍາເນີນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ, ພະນັກງານຄົນອື່ນສາມາດເພີ່ມລູກຄ້າໃສ່ໃນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມດ້ວຍການໃຊ້ລະຫັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ. ເພື່ອເພີ່ມລູກຄ້າເຂົ້າໃນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມທີ່ເລີມຕົ້ນຈາກພະນັກງານຄົນອື່ນ, ໃຫ້ຊອກຫາລູກຄ້າ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາລຸ່ມນີ້.

1. ຊອກຫາລູກຄ້າ ຫຼື ເລີມການເຂົ້າພົບທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ.

2. ປ້ອນລະຫັດ ການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ.

3. ແຕະເຂົ້າຮ່ວມການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ.

ລະຫັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນມາເມື່ອມີການເລີມຕົ້ນເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ ແລະ ຈໍາເປັນຕ້ອງມີເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມທີ່ພວມດໍາເນີນຢູ່. ລະຫັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມສະແດງຢູ່ເທິງສຸດຂອງໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ.

☰ 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

ການເຂົ້າຮ່ວມການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມໄດ້ເລີມແລ້ວໂດຍພະນັກງານຄົນອື່ນ

4. ເລືອກການບໍລິການ.
5. ແຕະສືບຕໍ່.

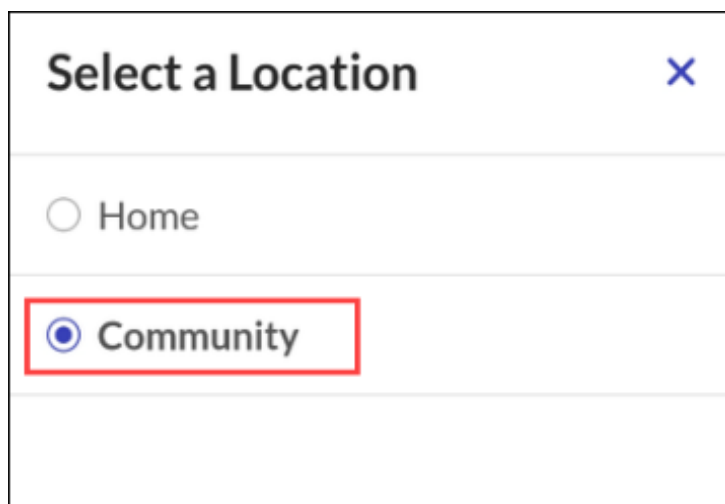
Select a Service ×

- 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

ການເຂົ້າຮ່ວມການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມໄດ້ເລີມແລ້ວໂດຍພະນັກງານຄົນອື່ນ

6. ເລືອກທີ່ຕັ້ງ.
7. ແຕະສືບຕໍ່.

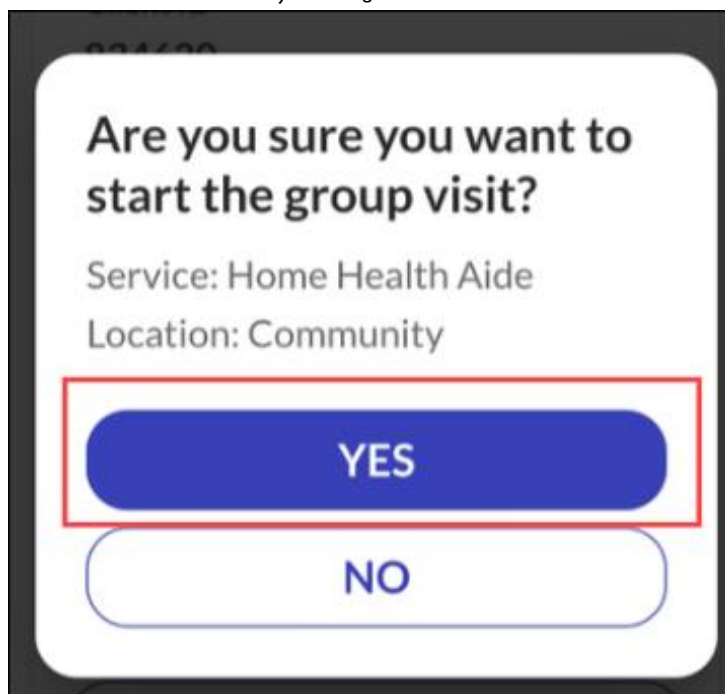


Select a Location

Home

Community

8. ແຕະແມ່ນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ.



Are you sure you want to start the group visit?

Service: Home Health Aide
Location: Community

YES

NO

ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ (ລູກຄ້າຄົນດຽວ)

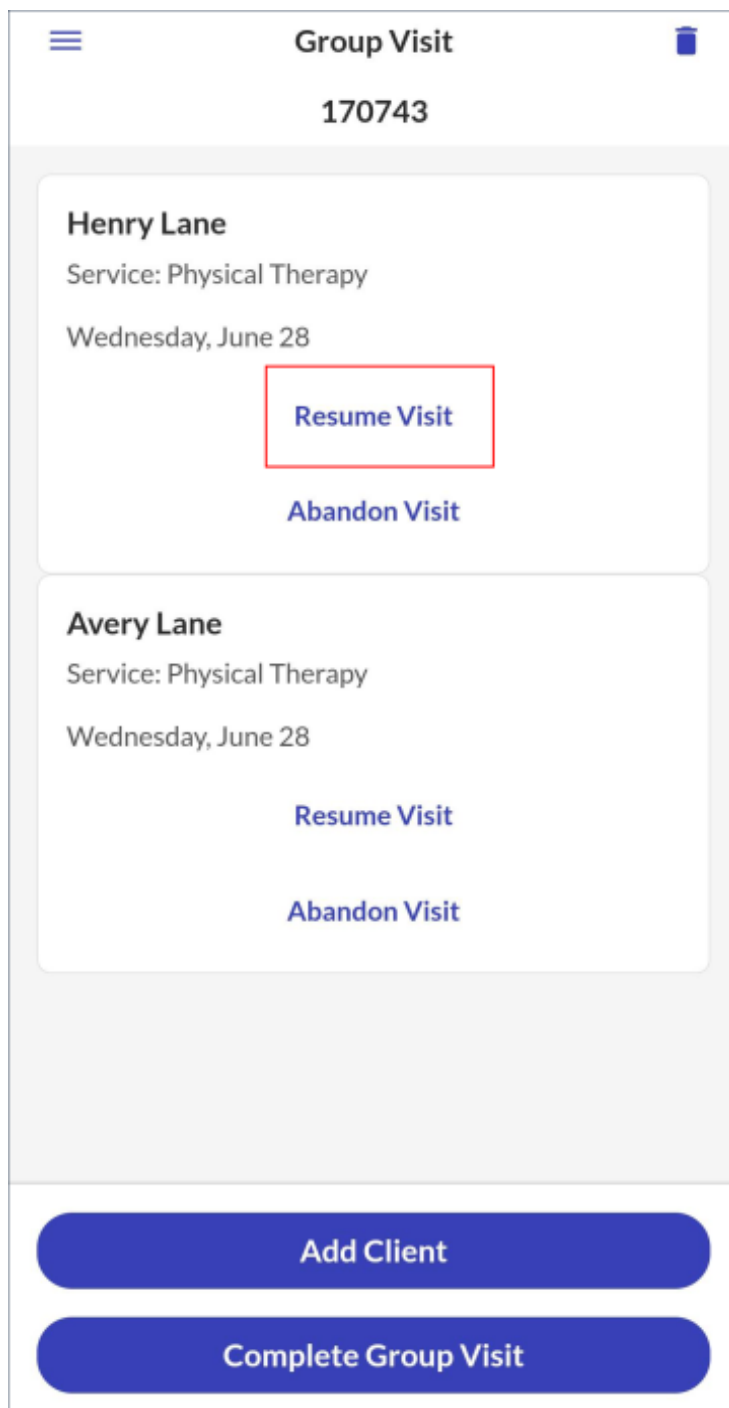
ພະນັກງານສາມາດເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບສໍາລັບລູກຄ້າລາຍບຸກຄົນໃນກຸ່ມ, ແຕ່ວ່າການເຂົ້າພົບແບບກຸ່ມຍັງຄົງໃຊ້ງານໄດ້ຈົນກວ່າພະນັກງານແຕ່ລະຄົນໄດ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບທັງໝົດສໍາລັບລູກຄ້າທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມນັ້ນ.

1. ໄປທີ່ແຖບໃກ້ຈະມາຮອດ ເທິງໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບ.
2. ແຕະໃສ່ການເຂົ້າພົບພວມດໍາເນີນຢູ່.

ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ (ລູກຄ້າຄົນດຽວ)

The screenshot displays the 'Visits' section of the Sandata app. At the top, there are navigation icons (a menu icon on the left and a book icon on the right) and the title 'Visits'. Below the title, there are two tabs: 'UPCOMING' (which is selected and underlined) and 'PAST'. The main content area is divided into sections for different days. The first section, 'UPCOMING', contains a card for a 'Visit in Progress' for 'Henry Lane', with details: 'Physical Therapy', 'Clock in: Yesterday 11:17 PM', and 'No client address available'. The second section, 'Tomorrow', is for 'Fri, Jun 30' and lists a visit for 'Avery Lane' at '12:00 PM' with the address '123 main st, Edwardsville VA 22456-0000'. The third section, 'Monday', is for 'Jul 3' and lists a visit for 'Avery Lane' at '12:00 PM' with the same address. The fourth section, 'Wednesday', is for 'Jul 5' and lists a visit for 'Avery Lane' at '12:00 PM' with the same address. The fifth section, 'Friday', is for 'Jul 7' and does not yet have a visit listed.

3. ແຕະສືບຕໍ່ການເຂົ້າພົບ.



4. ເພີ່ມຂໍ້ມູນການເຂົ້າພົບເພີ່ມເຕີມໃດໜຶ່ງ, ຖ້າຕ້ອງການ.

[ໝ້າວຽກຕ່າງໆ](#)

[ການສັ່ງເກດ](#)

[ບັນທຶກການເຂົ້າພົບ](#)

5. ແຕະເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ.

ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ (ລູກຄ້າຄົນດຽວ)

☰ Visit in Progress 🗑️

Henry Lane

Service
Physical Therapy

Clock In
11:17 PM

TASKS NOTES

Visit notes

Complete Visit

6. ເລືອກທີ່ຕັ້ງ.

7. ແຕະສືບຕໍ່.

Select a Location ×

Home

Community

Continue

8. ແຕະປືນປືນ.

ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ (ລູກຄ້າຄົນດຽວ)

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. ສົ່ງຜ່ານອຸປະກອນໃຫ້ລູກຄ້າເພື່ອເລີ່ມການກວດສອບຢືນຢັນຂອງລູກຄ້າ, ຖ້າມີ.



Client Verification

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

Skip

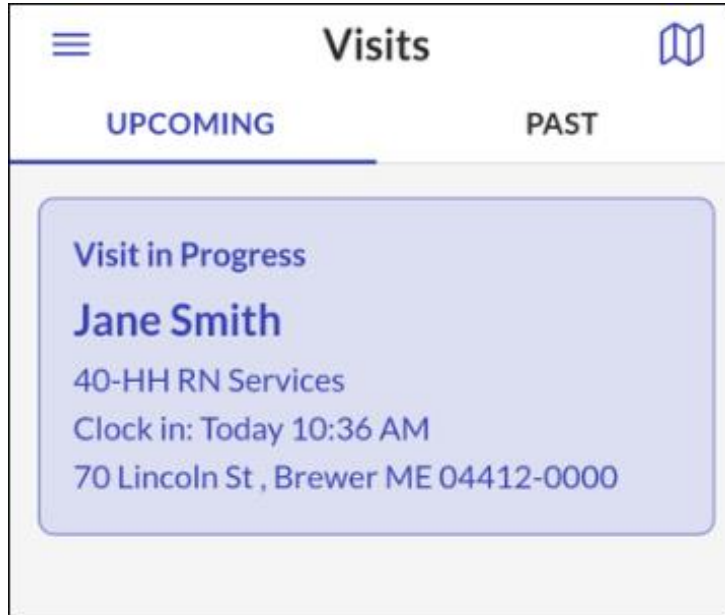
Continue

ການສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ (ລູກຄ້າທັງໝົດ)

ການສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ (ລູກຄ້າທັງໝົດ)

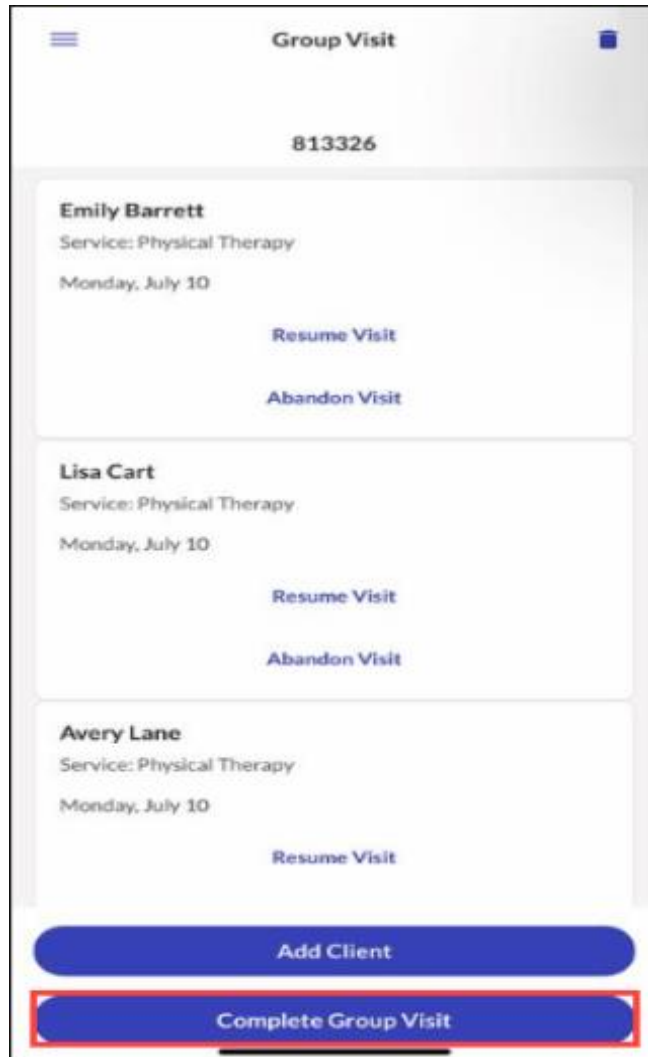
ທ່ານສາມາດເຮັດສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມສໍາລັບລູກຄ້າທັງໝົດໃນໄດ້ກຸ່ມທັນທີ, ແຕ່ວ່າການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມຍັງຄົງໃຊ້ງານໄດ້ຈົນກວ່າພະນັກງານແຕ່ລະຄົນໄດ້ເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບທັງໝົດສໍາລັບລູກຄ້າໃນກຸ່ມ. ຖ້າເປີດໃຊ້ງານການຍືນຍັນຂອງລູກຄ້າ, ທ່ານຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບສໍາລັບແຕ່ລະລູກຄ້າໃນການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມເປັນລາຍໆໄປ.

1. ໄປທີ່ແຖບ**ໃກ້ຈະມາຮອດ** ເທິງໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບ.
2. ແຕະໃສ່ການເຂົ້າພົບພວມດໍາເນີນຢູ່.



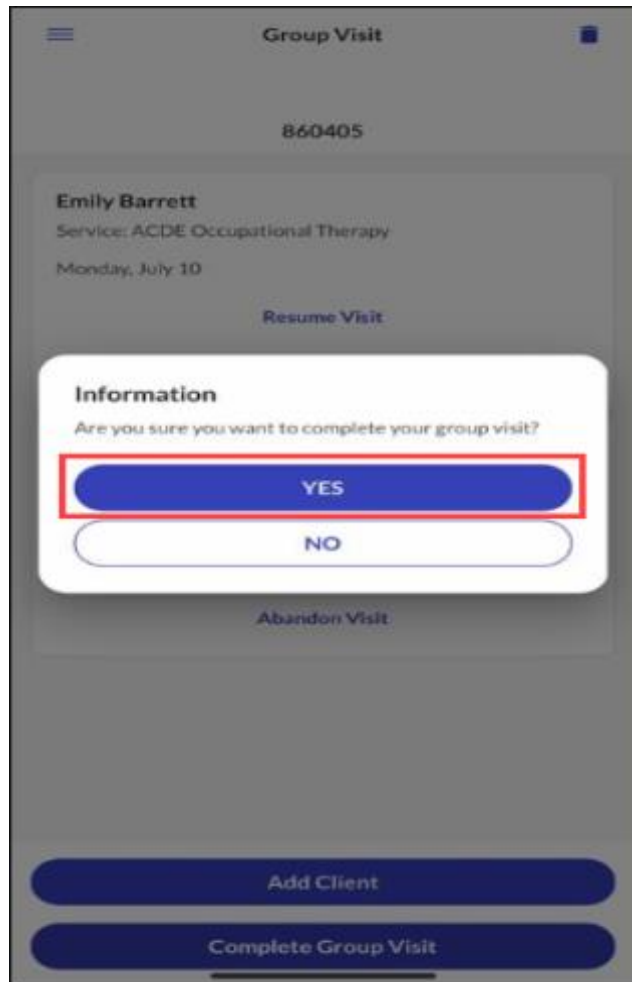
3. ແຕະເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ.

ການສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ (ລູກຄ້າທັງໝົດ)



4. ແຕະແມ່ນແລ້ວ.
ການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມສໍາເລັດແລ້ວ.

ການສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ (ລູກຄ້າທັງໝົດ)



ເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ

ແຕ່ລະການເຂົ້າພົບຈະຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດ ຫຼື ປະລະ.

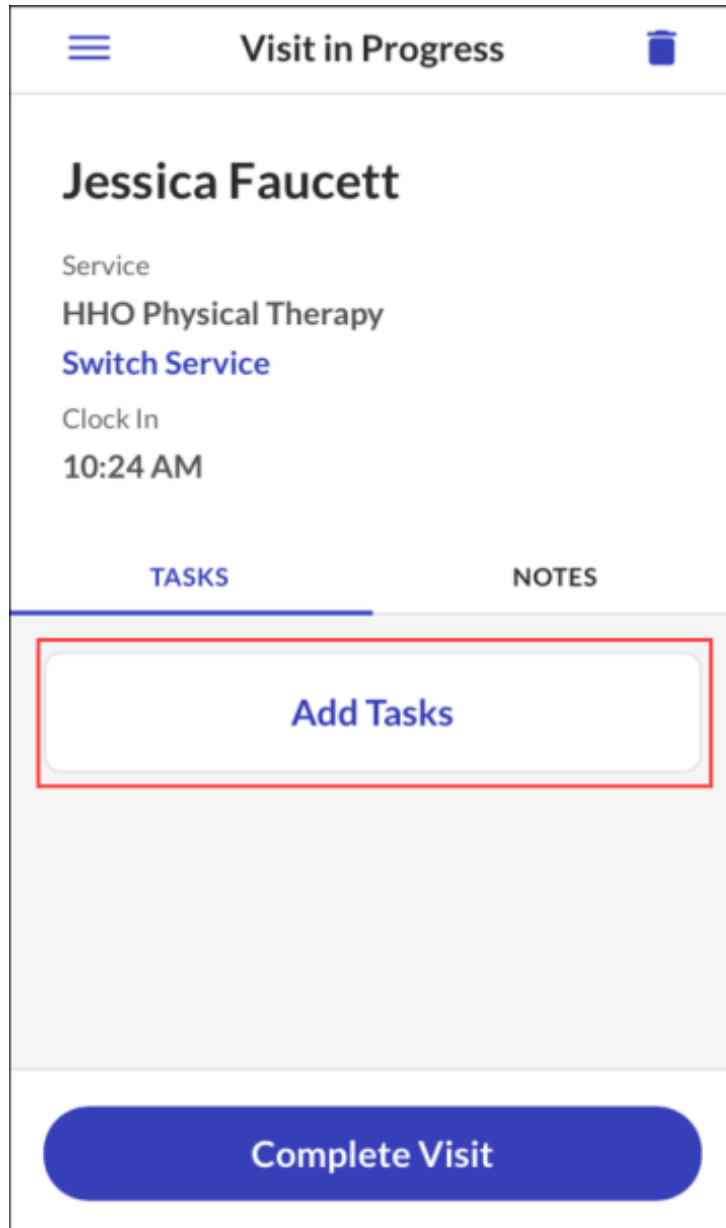
ບາງສໍານັກງານໄດ້ຖືກກໍານົດເພື່ອອະນຸຍາດ ຫຼື ຈໍາເປັນຕ້ອງມີຂໍ້ມູນໝໍາວຽກ, ການຕິດຕາມສຸຂະພາບ, ບັນທຶກການເຂົ້າພົບ ຫຼື ການຍືນຍັນຂອງລູກຄ້າເພື່ອເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ. ປະຕິບັດຕາມການເຕືອນເພື່ອລວມເອົາຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃດໜຶ່ງທີ່ຮຽກຮ້ອງໂດຍຕົວແທນ/ການຕັ້ງຂອງຜູ້ຊໍາລະເງິນ.

ໜ້າວຽກ (ລວມທັງແຜນການການເບິ່ງແຍງຄູແລ)

ໜ້າວຽກ (ລວມທັງແຜນການການເບິ່ງແຍງຄູແລ)

ແຖບໜ້າວຽກອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານປັນທິກການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໃນຊ່ວງໄລຍະການເຂົ້າພົບ. ບາງບັນຊີໄດ້ຖືກກໍານົດຄ່າເພື່ອໃຊ້ແຜນການເບິ່ງແຍງຄູແລ (PoC). ເມື່ອລູກຄ້າມີ PoC, ໜ້າວຽກທີ່ຈໍາເປັນຈະສະແດງໃນແຖບໜ້າວຽກ. ເລືອກໜ້າວຽກທີ່ສໍາເລັດແລ້ວຈາກລາຍການນີ້. ອີງຕາມການຕັ້ງຄ່າບັນຊີ, ການບໍລິການທີ່ຖືກເລືອກສໍາລັບການເຂົ້າພົບຈະຈໍາກັດການເລືອກໜ້າວຽກໄວ້ສະເພາະສໍາລັບການບໍລິການນັ້ນ.

1. ແຕະເພີມໜ້າເພື່ອເປີດລາຍການໜ້າວຽກ.



2. ແຕະໜ້າວຽກທີ່ມີໃຊ້ໄດ້ຈາກລາຍການໜ້າວຽກ.

ບາງໜ້າວຽກຈໍາເປັນໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ງານຕ້ອງປ້ອນຄ່າເຂົ້າໃນຊ່ວງຂໍ້ມູນ (ຕົວຢ່າງ: ນ້ຳໝັກ, ຄວາມດັນເລືອດ ຫຼື ຄ່າໂດຍສານລົດ).

ໜ້າວຽກ (ລວມທັງແຜນການການເບິ່ງແຍງຄູແລ)

The screenshot shows a mobile application interface for a 'Visit in Progress'. At the top, there is a title 'Visit in Progress' with a menu icon on the left and a trash icon on the right. Below the title are three tabs: 'TASKS', 'OBSERVATIONS', and 'NOTES'. Underneath the tabs is a row of days of the week: Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat. The main content area is a form for 'Oral Temperature'. It has a 'Clear' button on the right. There are two radio buttons: 'Completed' (selected) and 'Client Refused'. Below the radio buttons is a text input field with the label 'Oral Temperature (95-105)'. The input field contains the value '107' and is highlighted with a red border. Below the input field is a red error message: 'Temperature cannot be greater than 105'. At the bottom of the form is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and a backspace key.

3. ແຕະສໍາເລັດແລ້ວເພື່ອປິດລາຍການໜ້າວຽກ.
ແຕະລົບລ້າງເພື່ອເອົາໜ້າວຽກອອກ, ຖ້າຕ້ອງການ.

ໜ້າວຽກ (ລວມທັງແຜນການການເບິ່ງແຍງຄູແລ)

Add Tasks ×

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

Done

4. ແຕະເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບເມື່ອສໍາເລັດຟັງຊັ້ນການເຂົ້າພົບເພີ່ມເຕີມທັງໝົດ.

ໜ້າວຽກ (ລວມທັງແຜນການການເບິ່ງແຍງຄູແລ)

☰ 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

ການສັງເກດ

ໃຊ້ແຖບການສັງເກດເພື່ອບັນທຶກການສັງເກດສຸຂະພາບໃດໆລະຫວ່າງການເຂົ້າພົບ.

1. ແຕະແຖບການສັງເກດ.

Visit in Progress

Amber Haggerty

Service
Home Health Nursing - RN
[Switch Service](#)

Clock In
11:15 AM

TASKS **OBSERVATIONS** NOTES

Did you observe any change in the client's physical condition?

Yes
 No

Is the client in pain?

Yes
 No

Complete Visit

2. ຕອບຄໍາຖາມການສັງເກດ.

3. ແຕະເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ.

Visit in Progress

TASKS **OBSERVATIONS** NOTES

Did you observe any change in the client's physical condition?

Yes
 No

Is the client in pain?

Yes
 No

Did you reinforce any wound dressings?

Yes
 No

Complete Visit

4. ແຕະຍືນຍັນ.

☰ 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

ບັນທຶກການເຂົ້າພົບ

ນໍາໃຊ້ແຖບ**ບັນທຶກການເຂົ້າພົບ**ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ສັງເກດສໍາລັບການເຂົ້າພົບ.

1. ແຕະແຖບ**ບັນທຶກ**.
2. ແຕະຊ່ອງ**ບັນທຶກການເຂົ້າພົບ**, ປ້ອນຂໍ້ບັນທຶກຕ່າງໆກ່ຽວກັບການເຂົ້າພົບ.
3. ແຕະເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດ**ການເຂົ້າພົບ**.

Visit in Progress

Harriet Applegate

Service
RN Assessment (T1001)

Clock In
10:02 AM

TASKS OBSERVATIONS NOTES

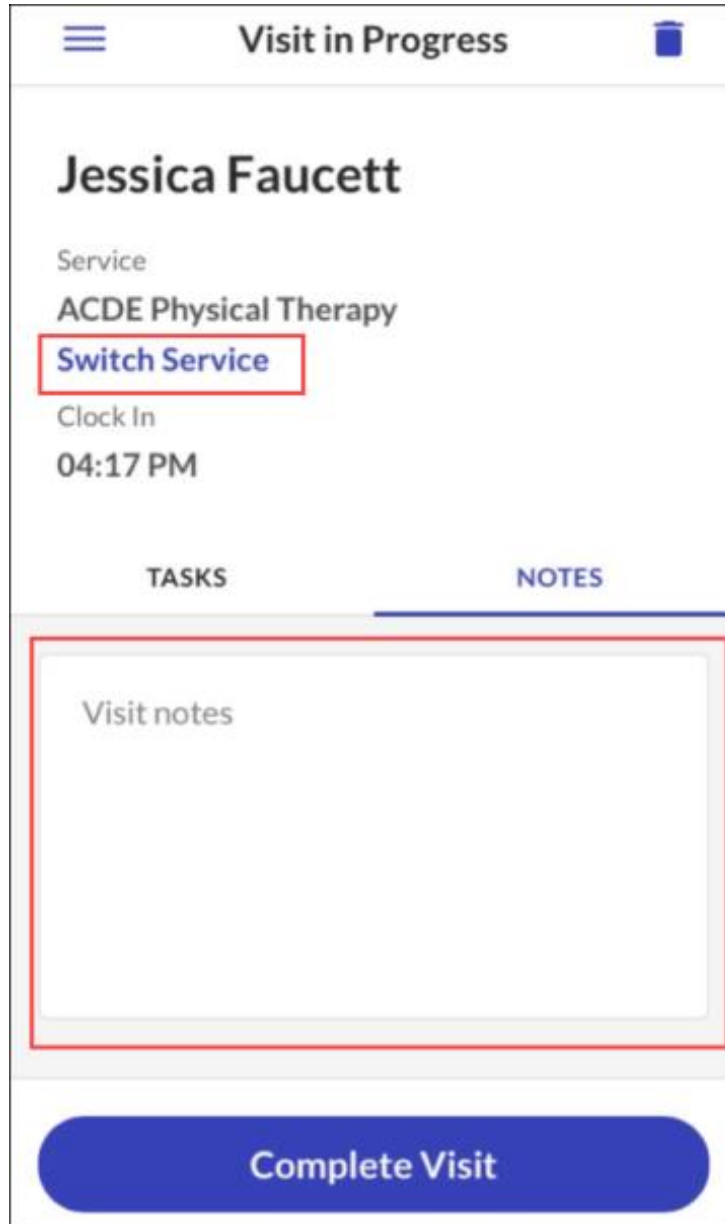
Visit notes

Complete Visit

ການສະຫຼັບການບໍລິການ

ຜູ້ໃຊ້ສາມາດສະໜອງການບໍລິການໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງບໍລິການໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຈົບການເຂົ້າພົບໃນຂະນະນັ້ນ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນການເຂົ້າພົບໃໝ່ສໍາລັບການບໍລິການແຕ່ລະຄັ້ງ, ໂດຍມີເງື່ອນໄງທີ່ຕ້ອງເປີດໃຊ້ງານຟັງຊັນນັ້ນສໍາລັບບັນຊີດັ່ງກ່າວ. ເພື່ອສະຫຼັບການບໍລິການໃນລະຫວ່າງການເຂົ້າພົບທີ່ກໍາລັງດໍາເນີນຢູ່, ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຕ່າງໆລຸ່ມນີ້.

1. ແຕະສະຫຼັບການບໍລິການ.



2. ເລືອກການບໍລິການ.

3. ແຕະສິບຕໍ່.

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. ເລືອກທີຕັ້ງ, ຖ້າຖືກເຕືອນຂຶ້ນມາ.

5. ແຕະສືບຕໍ່.

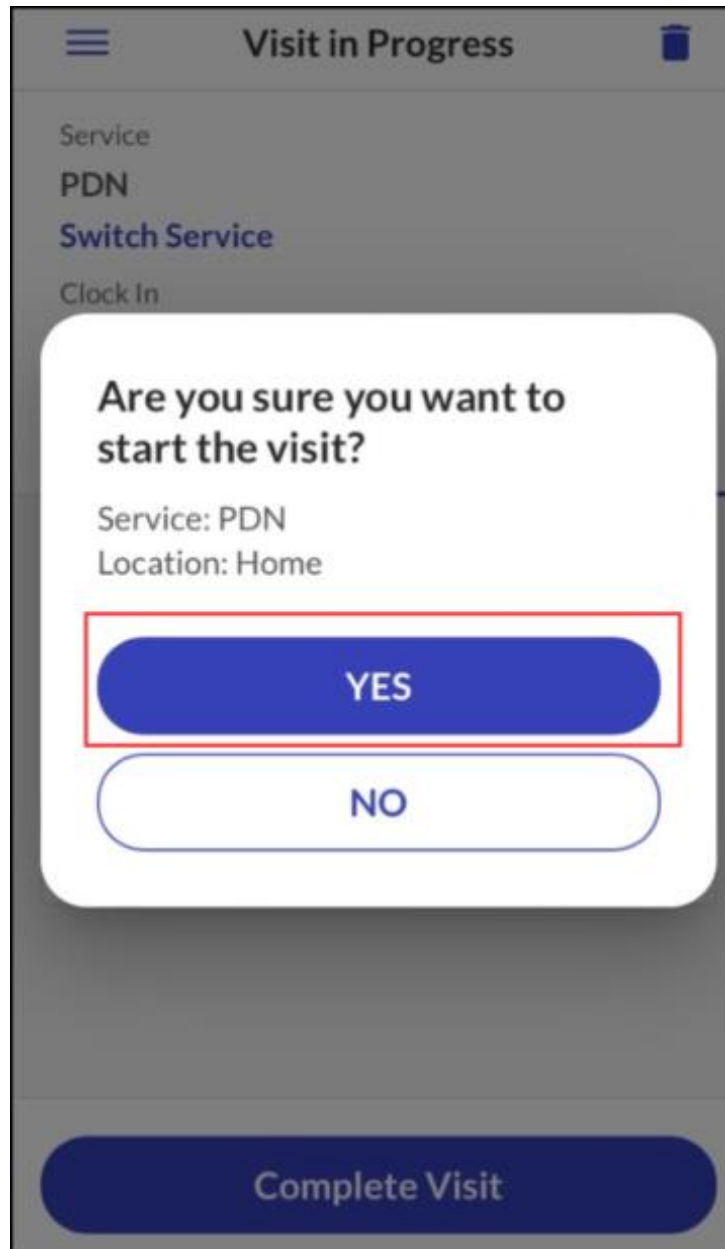
Select a Location ×

Home

Community

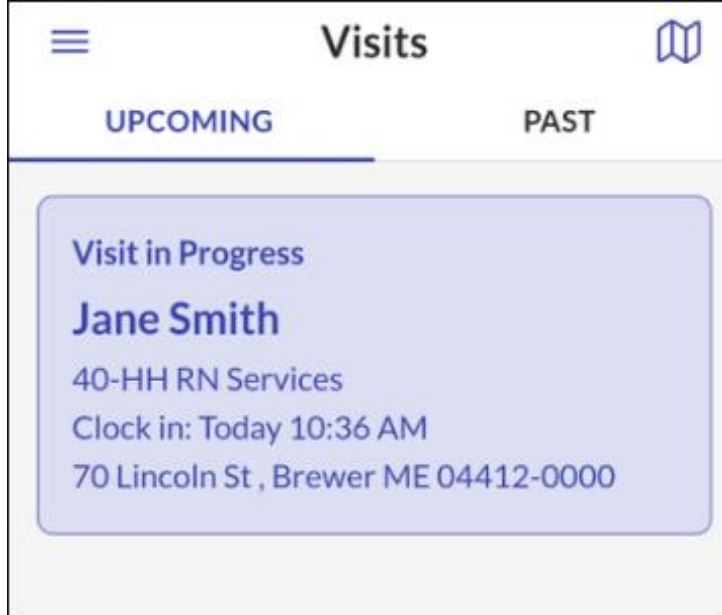
Continue

6. ແຕະແມ່ນແລ້ວ.



ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ

1. ໄປທີ່ແຖບ**ໃກ້ຈະມາຮອດ** ເທິງໜ້າຈໍການເຂົ້າພົບ.
2. ແຕະເທິງການເຂົ້າພົບກໍາລັງດໍາເນີນຢູ່.



3. ເພີ່ມຂໍ້ມູນການເຂົ້າພົບເພີ່ມເຕີມໃດໜຶ່ງ, ຖ້າຕ້ອງການ.

[ການສະຫຼັບການບໍລິການ](#)

[ໜ້າວຽກຕ່າງໆ](#)

[ບັນທຶກການເຂົ້າພົບ](#)

[ການສັ່ງເກດ](#)

4. ແຕະເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ.

☰ Visit in Progress 🗑️

Henry Lane

Service
Physical Therapy

Clock In
11:17 PM

TASKS NOTES

Visit notes

Complete Visit

5. ເລືອກຫຍໍ້ຕັ້ງ.
6. ແຕະສິບຕໍ່.

Select a Location ×

Home

Community

Continue

7. ແຕະປືນປືນ.

☰ 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. ຕອນນີ້ການເຂົ້າພົບຂອງທ່ານສໍາເລັດແລ້ວ.

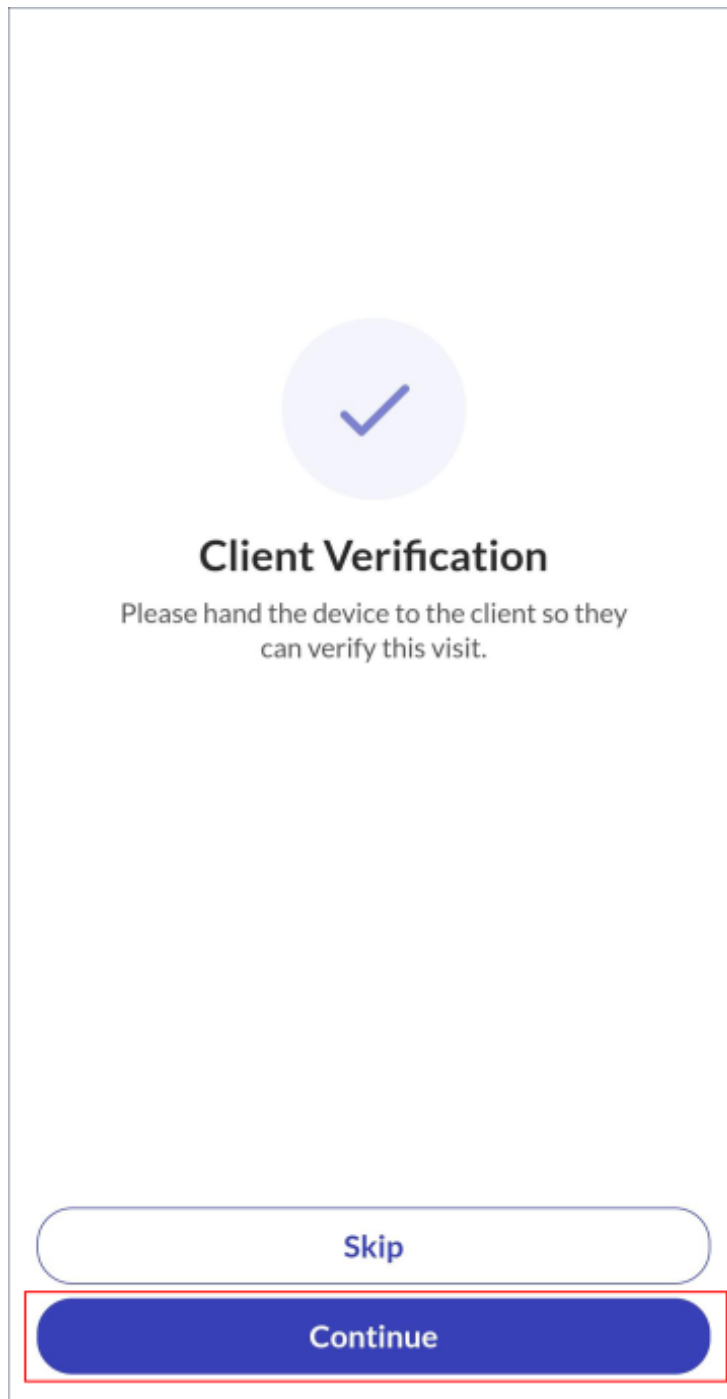
ຖ້າການຕັ້ງຕົວແທນຂອງທ່ານລວມມີການກວດສອບຢືນຢັນລູກຄ້າ, ເລືອກລິງ[ທີ່ນີ້](#)ເພື່ອສຶກສາເພີ່ມກ່ຽວກັບການກວດສອບຢືນຢັນລູກຄ້າເພື່ອເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ.

ການໃຊ້ການກວດສອບຢືນຢັນລູກຄ້າເພື່ອເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ

ການໃຊ້ການກວດສອບຢືນຢັນລູກຄ້າເພື່ອເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ.

ຖ້າວ່າການກຳນົດຂອງຕົວແທນຈຳເປັນຕ້ອງມີການຢືນຢັນລູກຄ້າ, ໃຫ້ເຮັດຕາມຄໍາແນະນຳລຸ່ມນີ້ເພື່ອຂໍໃຫ້ລູກຄ້າກວດສອບການເຂົ້າພົບ.

1. ສົ່ງອຸປະກອນໃຫ້ລູກຄ້າເພື່ອກວດສອບການເຂົ້າພົບ, ຖ້າຈຳເປັນຕາມການກຳນົດຂອງຕົວແທນ/ຜູ້ຊຳລະເງິນ.



2. ເລືອກພາສາຈາກລາຍການ.
3. ແຕະສືບຕໍ່.

Select Language
Please select your preferred language.

English

Español

русский

中国人

Soomaali

اللغة العربية

Continue

4. ແຕະຢືນຢັນ ຫຼື ປະຕິເສດເພື່ອອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດການບໍລິການ ແລະ ເວລາການເຂົ້າພົບ.
5. ແຕະສືບຕໍ່.

ການໃຊ້ການກວດສອບຢືນຢັນລູກຄ້າເພື່ອເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການເຂົ້າພົບ

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



ໝາຍເຫດ:

ຖ້າການຕັ້ງຂອງຕົວແທນທ່ານລວມທັງການສັບປ່ຽນການບໍລິການ, ແຕ່ລະການບໍລິການສະແດງຜິດເທິງໝໍ້ຈໍານີ ແລະ ຕ້ອງຖືກຢືນຢັນ ຫຼື ປະຕິເສດ.

6. ແຕະລາຍເຊັນ ຫຼື ບັນທຶກ ສ່ຽງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມການເຕືອນສໍາລັບລູກຄ້າເພື່ອກວດສອບການເຂົ້າພົບ.
7. ແຕະສໍາເລັດແລ້ວ.



Thank You

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

Done

ລາຍເຊັນ

1. ເຊັນຊື່ຢູ່ອຸປະກອນໂດຍໃຊ້ນິວມື.
2. ແຕະສືບຕໍ່.

←

Sign or Record

SIGNATURE VOICE RECORDING

Use your finger to sign below.

Clear

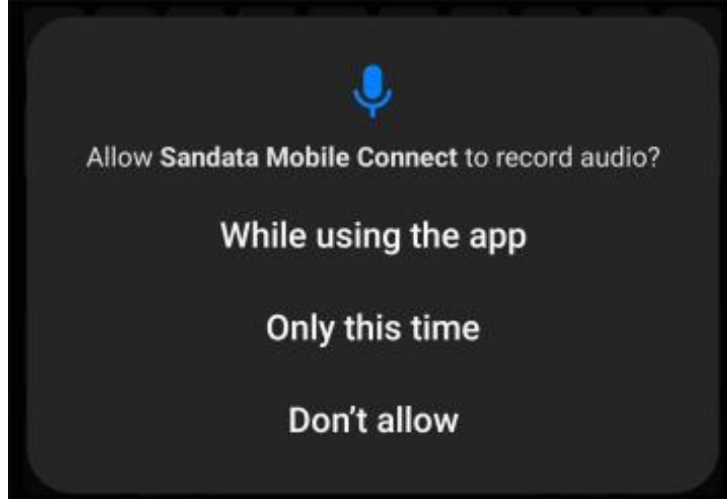
Continue



ໝາຍເຫດ:
ແຕະລົບລ້າງເພື່ອລົບລ້າງຊ່ອງຂໍ້ມູນລາຍເຊັນ.

ການບັນທຶກສຽງ

ຖ້ານີ້ເປັນຄັ້ງທຳອິດໃນການເລືອກບັນທຶກສຽງ, ທ່ານຈະຖືກເຕືອນເພື່ອອະນຸຍາດ Sandata Mobile Connect ເຂົ້າເຖິງໄມໂຄຣໂຟນຂອງທ່ານ.

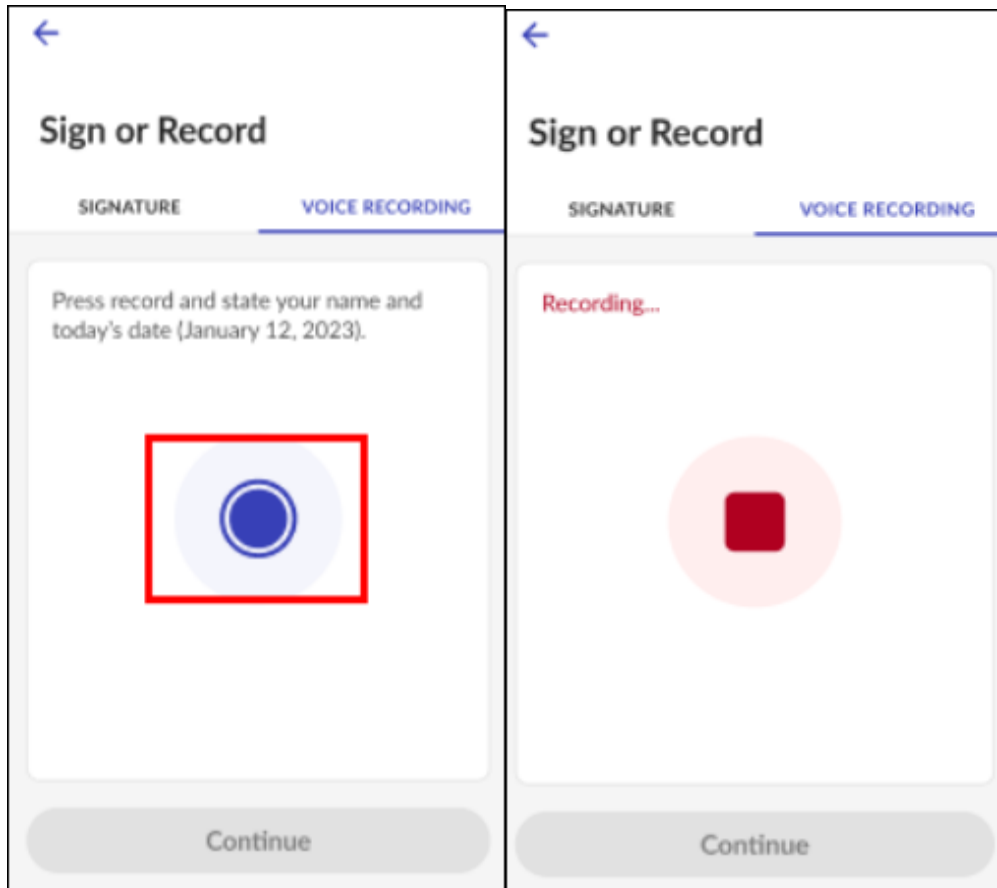


1. ແຕກການບັນທຶກສຽງ

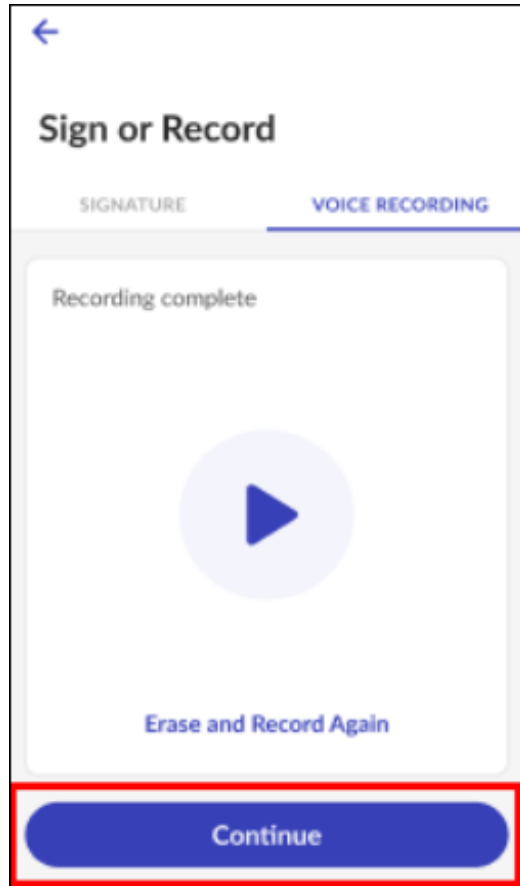
2. ແຕະປຸ່ມສີຟ້າເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການບັນທຶກ.

ລູກຄ້າເວົ້າຊື່ຂອງພວກເຂົາ ແລະ ວັນທີເຂົາໃນອຸປະກອນ. ການບັນທຶກສຽງມີຄວາມຍາວໄດ້ສູງສຸດ 15 ວິນາທີ.

3. ແຕະປຸ່ມແດງເພື່ອຢຸດການບັນທຶກ.



4. ແຕະສືບຕໍ່.
ແຕະປຸ່ມຫຼິ້ນເພື່ອກວດຄືນການປັນທຶກ.



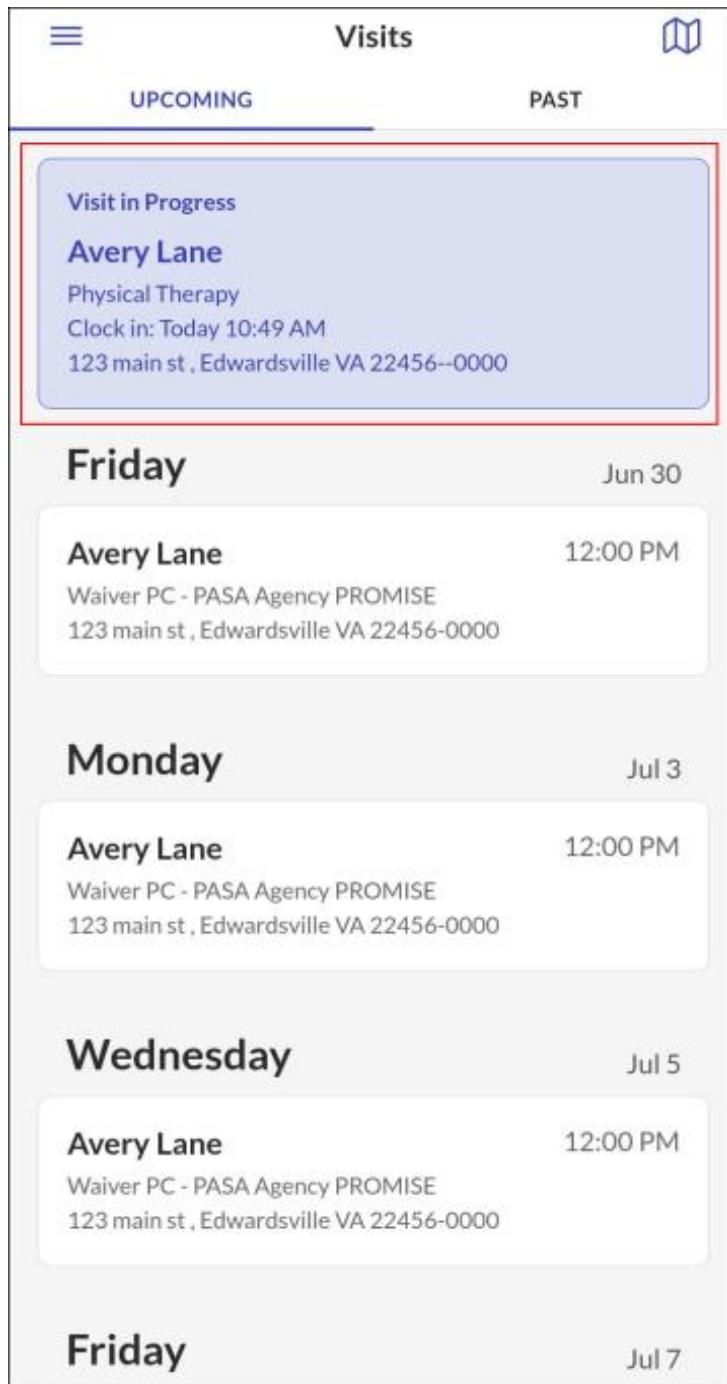
ໝາຍເຫດ:

ແຕະລິບ ແລະ ບັນທຶກອີກຄັ້ງເພື່ອຂຽນຫັບການບັນທຶກສຽງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ.

ການປະລະການເຂົ້າພົບ

ອາດຈະມີສະຖານະການທີ່ທ່ານຕ້ອງຍົກເລີກການເຂົ້າພົບທີ່ທ່ານໄດ້ເລີມຕົ້ນ. ຕົວຢ່າງ: ຖ້າວ່າທ່ານລົມຮຽກເອົາການເຂົ້າພົບທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່, ແຕ່ຈຳເປັນຕ້ອງເລີມການເຂົ້າພົບໃໝ່ດຽວນີ້. ຖ້າທ່ານປະລະການເຂົ້າພົບ, ການແຈ້ງເຕືອນຈະສິ່ງໃຫ້ຕົວແທນຂອງທ່ານເພື່ອແກ້ໄຂການເຂົ້າພົບ.

1. ຄລິກການເຂົ້າພົບພວມດຳເນີນຢູ່ເທິງແຖບ **ໃກ້ຈະມາຮອດ**.



2. ແຕະປ້ອງ ຂີ້ເຫຍື້ອໃນແຈຂວາເທິງສຸດເພື່ອປະຖິ້ມການເຂົ້າພົບ.

☰ Visit in Progress 🗑️

Sylvia Dawn

Service
Waiver PC - Self-Directed


Clock In
03:58 PM

TASKS NOTES

Add Tasks

Complete Visit

ສໍາລັບການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມ: ແຕະປ້ອງຂີ່ເຫຍື້ອ ເພື່ອສິ້ນສຸດການເຂົ້າພົບທີ່ພວມດໍາເນີນຢູ່ທັງໝົດ ຫຼື ແຕະປະຖິ້ມການເຂົ້າພົບຢູ່ກ້ອງຊີລູກຄ້າເພື່ອປະຖິ້ມການເຂົ້າພົບເປັນກຸ່ມສໍາລັບລູກຄ້າລາຍດຽວ.

☰ Group Visit 

907216

Avery Lane
Service: Physical Therapy
Wednesday, June 28

Resume Visit

Abandon Visit

Jessica Faucett
Service: Physical Therapy
Wednesday, June 28

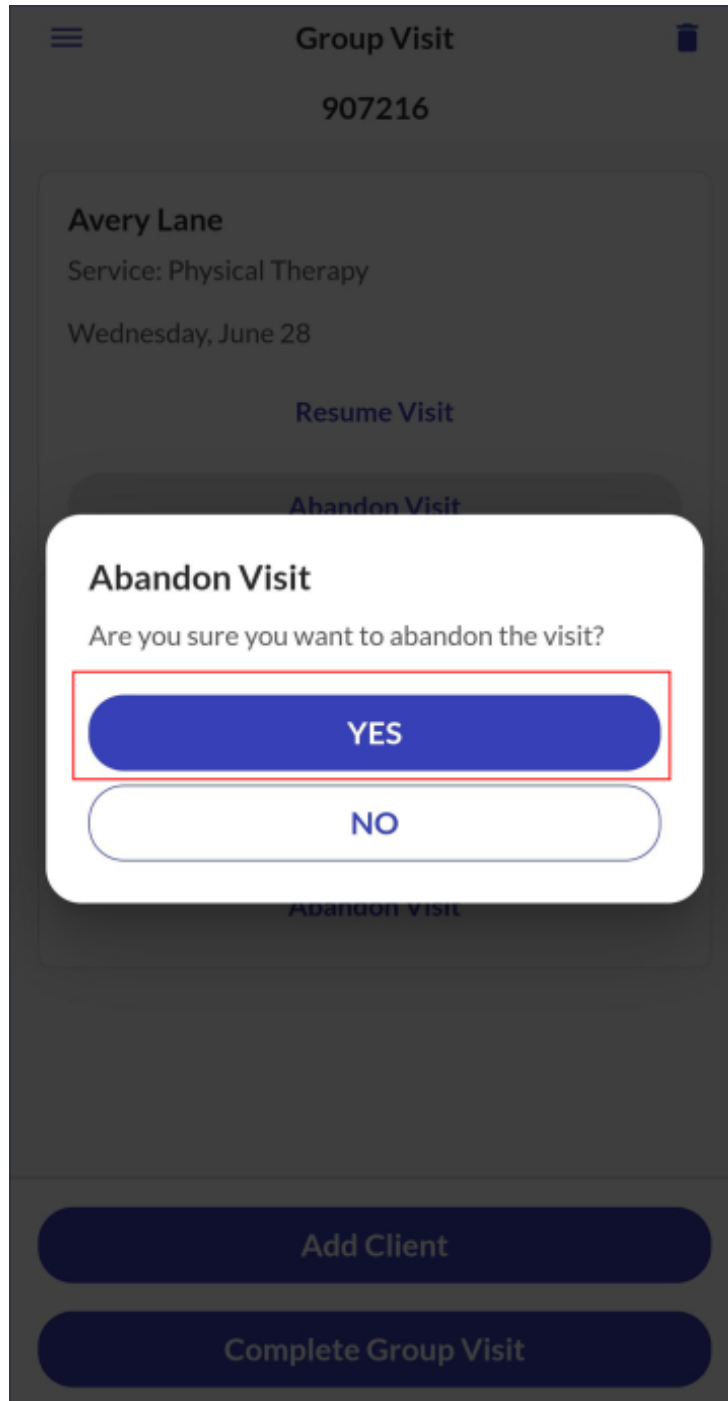
Resume Visit

Abandon Visit

Add Client

Complete Group Visit

3. ແຕະແມ່ນແລ້ວ.



ອອກຈາກລະບົບ Sandata Mobile Connect

ອອກຈາກລະບົບ Sandata Mobile Connect

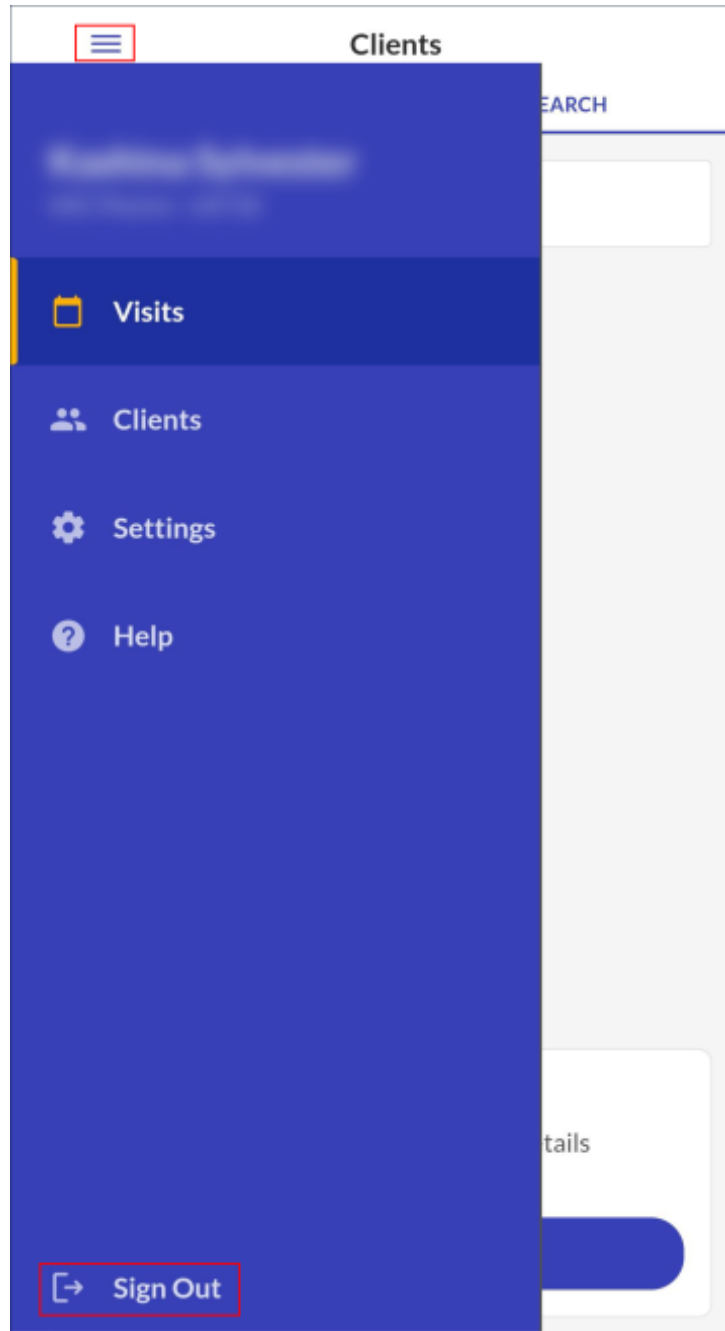
ການອອກຈາກລະບົບ



ໝາຍເຫດ:

ຖ້າທ່ານອອກຈາກແອັບດ້ວຍເຫດຜົນໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: ການຮັບໂທລະສັບ, ແອັບຈະອອກຈາກລະບົບໂດຍອັດຕະໂນມັດ.

1. ແຕະອອກຈາກລະບົບໃນເມນູການນໍາທາງ.



2. ແຕະອອກຈາກລະບົບເພື່ອອອກຈາກລະບົບຂອງແອັບພລິເຄຊັນ.

