



evvie and evvie portal

Гид пользователя



Обновлено в мае 2022 г.

Содержание	
Руководство пользователя для сотрудников, участников и представителей	3
Введение	3
Начало работы с приложением и порталом evvie	5
Создание учетной записи FMSOne и вход на портал evvie	5
Ссылка на видеоинструкцию по настройке FMSOne	5
Загрузка, установка и вход в мобильное приложение evvie	6
Работа с мобильным приложением evvie	9
Регистрация визитов	9
Offline Shift Submission (Регистрация смены в автономном режиме)	12
Работа с веб-приложением портала evvie	13
Начало работы	13
Просмотр визитов	13
Утверждение визита	16
Отклонение визита	18
Корректировка визита	21
Ввод визита вручную	24
Краткие руководства	30
Вход на портал evvie	30
Сброс пароля FMSOne	31
Вход в приложение evvie	33
Список изменений в руководстве пользователя	36

© Annkissam, 2022. Данный документ содержит информацию, являющуюся собственностью компании Annkissam. Полное или частичное раскрытие или использование этих материалов третьим сторонам без письменного согласия компании Annkissam запрещено.

Руководство пользователя для сотрудников, участников и представителей

Введение

Что такое EVV?

EVV расшифровывается как Электронная система верификации визитов (Electronic Visit Verification). Медработники пользуются приложением для электронной регистрации времени начала и завершения каждой рабочей смены (также называется визитом). Медработник отправляет информацию о визите в систему EVV каждый раз, когда начинает и завершает свой визит. Система EVV помогает удостовериться, что участники программы получают все необходимое им обслуживание. Конгресс принял закон «21st Century Cures Act», согласно которому программы Medicaid на уровне штатов должны применять систему EVV при оказании целого ряда услуг на дому или по месту жительства.

Что такое **evvie**?

evvie — это программное обеспечение, которое позволяет участникам, способным самостоятельно принимать решения, удовлетворить требованиям системы EVV, сохраняя при этом возможность самостоятельно выбирать и контролировать ход обслуживания. **evvie** удовлетворяет требованиям EVV с наименьшими ограничениями для участников и медработников. Система **evvie** состоит из двух компонентов: мобильное приложение **evvie** и веб-сайт портала **evvie**.

Мобильное приложение **evvie** позволяет медработникам легко, быстро и безопасно регистрировать визиты на своих смартфонах или планшетах с поддержкой GPS. Портал **evvie** — это веб-сайт, на котором участники, медработники и представители будут просматривать и утверждать визиты в рамках системы EVV.

В данном руководстве для описания пользователей системы **evvie** используются следующие термины: **участники программы, медработники, представители и Служба финансового управления (FMS)**. В зависимости от того, где вы живете и в какой программе участвуете, вы можете описывать себя разными терминами.

Участники также могут называться заказчиками, клиентами, участниками, физическими лицами или работодателями. Это человек, который получает услуги на дому и по месту жительства.

Медработники также могут называться PCA, DSP, PHW, сотрудниками или сиделками. Это лица, которые предоставляют участникам услуги на дому и по месту жительства.

Представители также могут называться членами семьи, доверенными лицами или лицами, оказывающими поддержку. Обычно это друзья или члены семьи участника программы. Представители помогают с утверждением табеля учета рабочего времени, поиском медработников для найма и составлением графика для медработников.

Служба финансового управления (FMS) также может называться фискальным посредником (FI), финансовым агентом работодателя (F/EA) или организацией финансовой поддержки (FSE). Речь идет об организации, которая собирает табели учета рабочего времени, обрабатывает документы о приеме на работу и начисляет заработную плату.

Начало работы с приложением и порталом **evvie**

Создание учетной записи **FMSOne** и вход на портал **evvie**

Регистрацию пользователя портала **evvie** и приложения **evvie** начинает служба финансового управления (FMS). **Все участники программы, медработники и представители** используют портал **evvie**. Доступ к мобильному приложению **evvie** имеют только **медработники**.

Для создания учетной записи требуется действительный адрес электронной почты. Убедитесь, что в системе FMS указан актуальный адрес электронной почты, если вдруг он недавно поменялся. После того как администратор вашей службы FMS создаст для вас учетную запись, вы получите электронное письмо с инструкциями по дальнейшим шагам, чтобы подтвердить свою учетную запись и придумать пароль.

FMSOne — это система единого входа, которая позволяет вам легко и безопасно управлять своими учетными записями. Для входа в систему используйте кнопку единого входа **FMSOne** на экране (изображение ниже).



Если вы уже зарегистрированы в системе **FMSOne**, вы можете войти в свой аккаунт, указав адрес электронной почты и пароль. Если вы еще не зарегистрированы в **FMSOne**, нажмите на ссылку для **регистрации (Sign Up)** и следуйте инструкциям в приветственном письме от FMS. Подробные инструкции по регистрации в системе **FMSOne** вы найдете в кратком руководстве [FMSOne Quick Guide](#).

Ссылка на видеоинструкцию по настройке **FMSOne**

Подробную инструкцию по настройке учетной записи **FMSOne** можно просмотреть по ссылке <https://vimeo.com/675013615/9d446a7f9b>

Загрузка, установка и вход в мобильное приложение **evvie**

Только **медработники** могут загружать и устанавливать приложение **evvie**. Участники программы и представители не пользуются приложением **evvie** для регистрации смен.

Участникам и представителям необходимо перейти в раздел руководства под названием «Работа с порталом **evvie**».

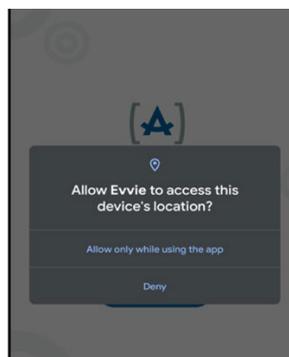
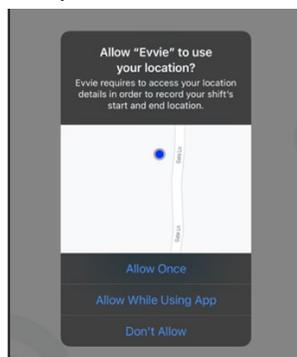
1. Всем **медработникам** необходимо скачать мобильное приложение **evvie** в магазине Android или Apple. Ссылки на приложение можно найти в нижней части письма с приглашением, или можно нажать на любую из приведенных ниже ссылок. Также можно открыть магазин приложений на своем телефоне/планшете и найти «**evvie**».



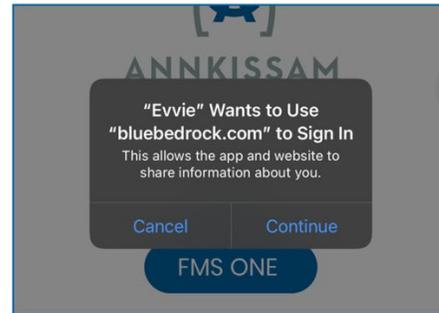
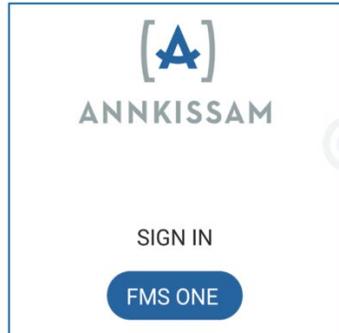
2. Найдите приложение на своем телефоне и нажмите на него. Приложение запустится.



3. При первом входе вас попросят предоставить **evvie** доступ к местоположению вашего устройства. Нажмите **Allow While Using App (Разрешить при использовании приложения)** или **Allow only while using the app (Разрешить только при использовании приложения)**. Приложение **evvie** регистрирует ваше местоположение только на момент начала и завершения смены. Эти точки являются частью информации, которую необходимо предоставить для подтверждения отработанных смен в системе EVV.

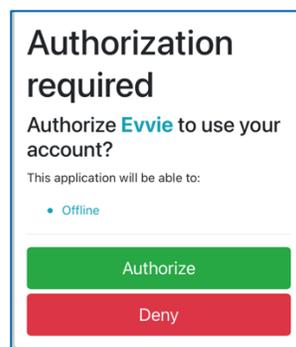


4. После того как вы предоставили **evvie** разрешение отслеживать ваше местоположение, нажмите синюю кнопку **«FMS ONE»**, чтобы войти в систему. Вас перенаправят на веб-страницу для входа в систему. *На устройствах Apple: если появится соответствующий запрос, нажмите «продолжить».*

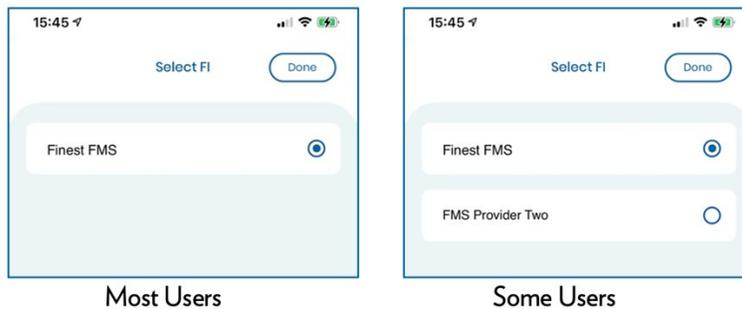


5. Теперь вы будете входить в **FMSOne**, используя электронную почту и пароль, указанные ранее. Нажмите **Log In (Войти)**.

6. При первом использовании приложения **evvie** вам необходимо предоставить соответствующие разрешения. Нажмите зеленую кнопку **Authorize (Предоставить разрешения)**.



7. **Большинству пользователей не понадобится этот шаг.** На следующем экране вам, возможно, предложат выбрать службу FMS, с которой вы работаете. Для большинства пользователей экран с вариантами не откроется. Некоторым пользователям будет доступен только один вариант. Если вы работаете с несколькими участниками программы, и эти участники обслуживаются разными поставщиками услуг FMS, то необходимо выбрать FMS, связанную с тем участником, для которого вы регистрируете визит. После выбора FMS нажмите **Done (Готово)** в правом верхнем углу.



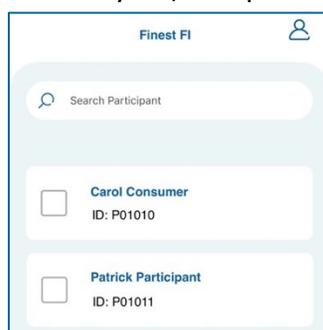
14. Мобильное приложение **evvie** настроено; все готово к регистрации визитов.

Работа с мобильным приложением **evvie**

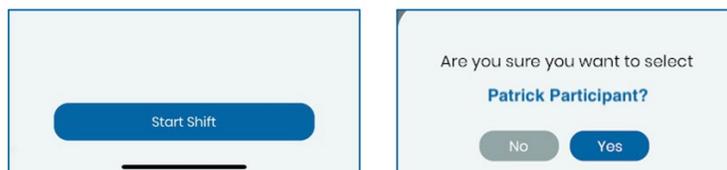
Регистрация визитов

Регистрация визитов в мобильном приложении **evvie** осуществляется быстро и легко — несколькими щелчками мыши. Отметим, что, хотя приложение **evvie** поддерживает автономную регистрацию визитов, **медработник** должен войти в систему через Интернет хотя бы один раз до регистрации визита. Это позволит приложению загрузить данные о медработнике и соответствующих участниках программы. После этого медработник может зарегистрировать свой визит с помощью следующих шагов — как с подключением к Интернету, так и без него.

1. Как только **медработник** вошел в мобильное приложение **evvie** (и выбрал FMS, если применимо), откроется страница, на которой будут отображены все участники, которых он обслуживает. Если **медработник** не выходил из системы с предыдущей сессии, то соответствующий экран откроется вместе с приложением.



2. Установите флажок рядом с участником, для которого необходимо зарегистрировать визит. Затем нажмите кнопку **Start Shift (Начать смену)** в нижней части экрана. Необходимо нажать **Yes (Да)** во всплывающем окне, чтобы подтвердить выбранного участника. Если ваша программа работает с несколькими участниками одновременно, выберите всех участников, которых вы обслуживаете, прежде чем нажать кнопку **Start Shift (Начать смену)**.



3. Ваша смена началась, и **evvie** начинает отслеживать рабочее время.

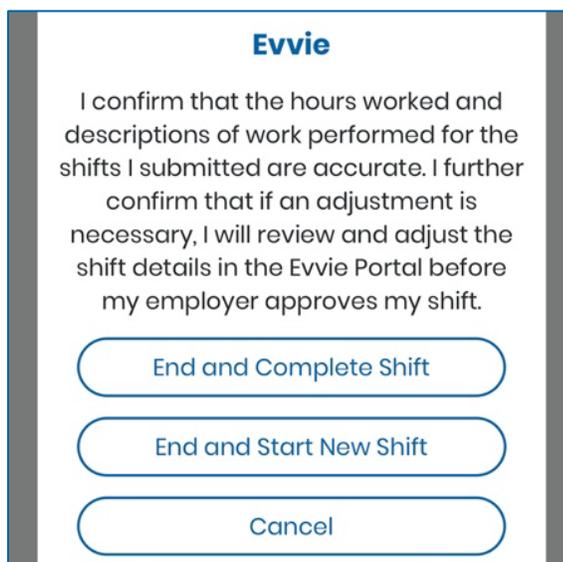


4. В какой-то момент времени по ходу работу медработник должен заполнить необходимые поля на странице отслеживания смены — до завершения смены. Обязательные поля отмечены звездочкой*. Эти поля могут включать такую информацию как место начала/завершения смены, код услуги, примечания, цели, ADL/задачи и т. п. Обратите внимание, что на странице отслеживания смены поля могут быть разными для разных служб FMS, зарегистрированных в **evvie**. Поэтому поля, показанные ниже, в вашей программе могут отличаться. **Медработник** может обновлять эти поля в любой момент времени по ходу визита, однако нужно сделать это до завершения визита.

A screenshot of the "Evvie Consumer" form. At the top, it says "Evvie Consumer". Below that, a note reads "All fields marked with an asterisk(*) are required." The form contains several fields: "Consumer Enrollment ID *" with a dropdown menu showing "SD - N/A - Level 1 - N/A"; "Service Code *" with a dropdown menu showing "1:1 Respite"; "Start Datetime" with a text input field showing "April 25, 2022 1:35 pm"; "Consumer Response" with a dropdown menu showing "Select Consumer Response"; "Goals" with a dropdown menu showing "Select Goals"; "Notes *" with a text input field showing "notes"; "Indirect" with a checkbox; "Start Location *" with a dropdown menu showing "Home"; and "End Location *" with a dropdown menu. The form is styled with a blue header and light blue background.

5. Если визит начат по ошибке, **медработник** может нажать кнопку **Cancel (Отмена)** в левом верхнем углу и отменить визит. Данные EVV не будут отслеживаться и сохраняться. Нажмите кнопку **End Shift (Завершить смену)** в правом верхнем углу, чтобы завершить смену и отправить данные.

6. После нажатия кнопки **End Shift (Завершить смену)** **медработник** должен подтвердить визит и выбрать один из трех вариантов: **End and Complete (Окончить и завершить смену)**, **End and Start New (Завершить и начать новую смену)** или **Cancel (Отменить)**. При выборе варианта **Cancel (Отменить)** вы вернетесь к смене.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following content:

Evvie

I confirm that the hours worked and descriptions of work performed for the shifts I submitted are accurate. I further confirm that if an adjustment is necessary, I will review and adjust the shift details in the Evvie Portal before my employer approves my shift.

End and Complete Shift

End and Start New Shift

Cancel

7. Если в конце визита у **медработника** есть подключение к Интернету, визит будет автоматически зафиксирован на веб-сайт портала **evvie** в течение 30–60 секунд. Если **медработник** не подключен к Интернету, то визит будет храниться на странице аккаунта **медработника** до тех пор, пока он снова не подключится к Интернету, и тогда визит можно будет зарегистрировать вручную. Инструкции по регистрации визита вручную на веб-сайте портала **evvie** можно найти в разделе данного руководства под названием [Offline Shift Submission \(Регистрация смены в автономном режиме\)](#).

Offline Shift Submission (Регистрация смены в автономном режиме)

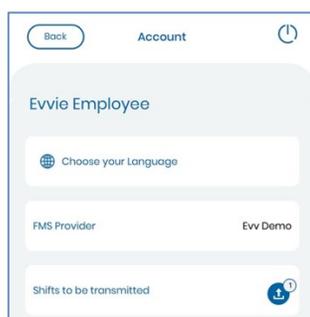
Как уже упоминалось в разделе «[Logging a Visit \(Регистрация визита\)](#)», данные о визите будут автоматически переданы на веб-сайт портала **evvie**, если у **медработника** есть подключение к Интернету на момент завершения визита). В этом случае **медработнику** не нужно выполнять никаких действий. Если **медработник** не подключен к Интернету на момент завершения визита, то визит не регистрируется автоматически. Все визиты, которые не удалось зарегистрировать через Интернет, будут сохранены в мобильном приложении. **Медработнику** необходимо подключить мобильное устройство к Интернету и выполнить следующие шаги, чтобы зафиксировать визиты на портале **evvie**.

Как правило, все незавершенные смены передаются автоматически, как только появляется подключение к Интернету, и пользователь открывает приложение. **Медработник** может подтвердить передачу данных, выполнив следующие шаги.

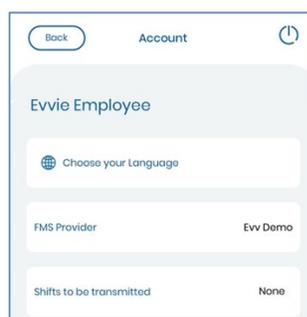
После запуска приложения **медработник** переходит на экран своей учетной записи, нажимая на значок человечка в правом верхнем углу.



1. На экране учетной записи **медработник** видит количество смен, ожидающих отправки. Если какие-то визиты ожидают отправки, **медработник** может нажать синюю кнопку загрузки рядом с текстом Shifts to be transmitted (Смены, ожидающие передачи). Все ожидающие передачи визиты будут отправлены на портал **evvie**, если **медработник** подключен к Интернету.



Shifts are waiting to transmit



All shifts have been transmitted

Работа с веб-приложением портала **evvie**

Начало работы

Если вы не выполнили инструкции в пригласительном электронном письме, пожалуйста, вернитесь к разделу данного руководства [Getting Started with **evvie** & **evvie Portal**](#) (Начало работы с приложением и порталом **evvie**) и просмотрите шаги по подтверждению и авторизации вашей учетной записи FMSSOne. Если вы уже зарегистрировались и у вас есть имя пользователя и пароль для системы FMSSOne, продолжайте знакомиться с данным разделом.

Порядок утверждения визитов

Визиты, зарегистрированные в мобильном приложении **evvie**, сначала появляются на портале **evvie** со статусом **Approved (Утверждено)** и должны быть переведены в статус **Approval Locked (Утверждено и заблокировано)**, прежде чем смена будет завершена. На портале **evvie** заблокированную смену отредактировать уже нельзя.

Участник или его **представитель** проверят смену и переведут ее в статус **Approval Locked (Утверждено и заблокировано)**.

Если необходимо внести какие-либо изменения в визит до его утверждения, то **медработник** либо **участник/представитель** должны произвести корректировку до блокировки смены.



Если инструкции для **участников/представителей** и **медработников** отличаются друг от друга в нижеприведенных инструкциях, то для этого шага вы увидите два варианта инструкций. Если инструкции одинаковые, то для этого шага будет только одна инструкция.

Просмотр визитов

Все лица, связанные с визитом, должны утвердить соответствующий визит, прежде чем он будет обработан и передан на оплату. Как только **медработник** завершает визит в мобильном приложении **evvie**, визит передается на веб-сайт портала **evvie** в течение 30-60 секунд, если **медработник** подключен к Интернету. Если у **медработника** нет подключения к Интернету в конце смены, то визит будет передан на портал **evvie**, как только работник подключится к Интернету и вручную отправит данные по визиту.

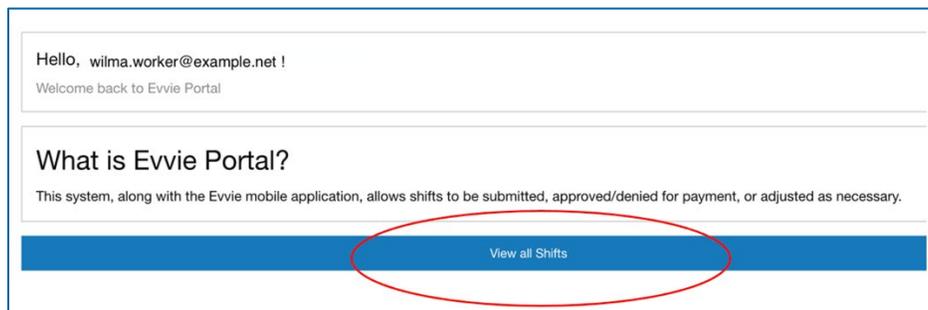
Утверждение смены **медработником** происходит, когда **медработник** завершает смену и отправляет данные по смене через мобильное приложение **evvie**. Если **медработник** или **участник/представитель** хотят просмотреть смену на портале **evvie**, необходимо выполнить следующие шаги.

1. Если вы еще не вошли в систему, войдите в портал **evvie**, используя кнопку или ссылку **Sign in with FMSSOne (Войти с помощью FMSSOne)**.
2. Когда визит переносится из мобильного приложения **evvie** на портал **evvie**, **участник/представитель** получает электронное письмо с уведомлением, в котором есть ссылка для входа в систему и утверждения визита. Нажав на ссылку в письме, вы перейдете непосредственно на страницу визита на портале.

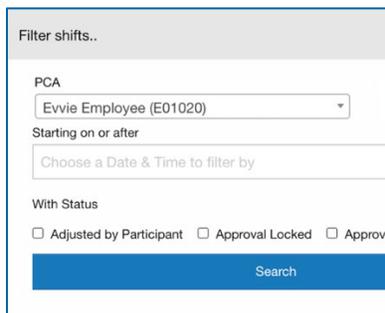
A new shift has been submitted for your review in Evvie Portal!

To log in and view the details for this shift, just follow this link: <https://evvie-portal.sampleurl.bluebedrock.com/shifts/321>

3. Нажав на ссылку в письме, **участник/представитель** после входа в систему попадает непосредственно на страницу смены, требующей одобрения, а затем может перейти к шагу 7 данного раздела.
4. Если вы вошли в портал **evvie** без перехода по ссылке в электронном письме, вы попадете на главный экран. Нажмите кнопку **View all Shifts (Просмотреть все смены)** в центре экрана.

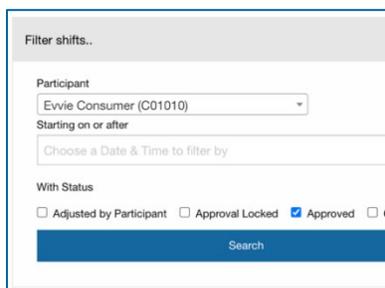


5. **Участники/представители:** Найти конкретную смену можно, выбрав имя медработника из выпадающего списка «РСА». Если вас обслуживает только один медработник, не нужно использовать фильтр. Также можно установить флажок рядом с вариантом Submitted (Отправлено) или Approved (Утверждено), чтобы найти смены, которые ожидают вашего окончательного утверждения. Если вам требуются фильтры, нажмите **Search (Поиск)**.



The screenshot shows a form titled "Filter shifts..". It has a dropdown menu for "PCA" with "Evvie Employee (E01020)" selected. Below it is a text input field for "Starting on or after" with the placeholder "Choose a Date & Time to filter by". Underneath are three checkboxes for "With Status": "Adjusted by Participant", "Approval Locked", and "Approved". A blue "Search" button is at the bottom.

Медработники: Найти конкретную смену можно, выбрав имя участника из выпадающего списка. Если вы обслуживаете только одного участника, не нужно использовать фильтр. Если вам требуются фильтры, нажмите **Search (Поиск)**.



The screenshot shows the same "Filter shifts.." form. The "Participant" dropdown menu is selected with "Evvie Consumer (C01010)". The "Approved" checkbox under "With Status" is checked. The "Search" button is at the bottom.

6. Результаты появятся в списке под кнопкой поиска. Прокрутите список вниз, чтобы найти смену, которую необходимо утвердить, и нажмите кнопку **View Shift** (**Просмотреть смену**) рядом с визитом.

Evvie Consumer (C01010)	Start: Mon 02/14/22, 12:00pm	Approved	ID 6027
Evvie Employeeetwo (E01050)	End: Mon 02/14/22, 2:00pm	2 hours, 0 minutes	View Shift

Утверждение визита

Сначала ознакомьтесь с процедурой утверждения смен. Затем мы рассмотрим, что делать, если смену необходимо [отклонить](#), или если требуется [корректировка](#) на последующих этапах. Когда **медработник** завершает смену в мобильном приложении **evvie**, смена утверждается. Затем **участник/представитель** должен просмотреть смену на портале **evvie** и перевести ее в статус **Approval Locked (Утверждено и заблокировано)**.

7. Смена будет отображаться вместе со всеми связанными данными. Просмотрите смену, затем прокрутите страницу вниз до конца. Визиты, зафиксированные в мобильном приложении **evvie**, будут иметь статус **Approved (Одобрено)** и должны быть заблокированы **участником/представителем**. Если визит правильный, то нажмите кнопку **Lock as Approved (Утвердить и заблокировать)** в нижней части страницы.

Date & Time	Transitioned From	Transitioned To	Actor	Notes
Friday 01/28/22, 8:57am	Submitted	Approved	Spar Employeeetwo	
Friday 01/28/22, 8:57am	N/A	Submitted	Spar Employeeetwo	

 Adjust Shift
 Deny Shift
Lock as Approved
View All Shifts

Медработники: После завершения смены через мобильное приложение **evvie** смена будет отображена на портале **evvie**. Просмотрите смену, а затем прокрутите страницу вниз до конца. На этом этапе визит можно **откорректировать** или **отклонить**. Если варианты корректировки или отклонения смены не отображены, значит, смена уже заблокирована (**Approved Locked**) **участником/представителем**. Работнику необходимо связаться с FMS, если смена заблокирована, но требуется корректировка.

Date & Time	Transitioned From	Transitioned To	Actor	Notes
Wednesday 04/27/22, 6:37pm	Submitted	Approved	Evvie Employee	
Wednesday 04/27/22, 5:51pm	N/A	Submitted	Evvie Employee	

✍ Adjust Shift

🚫 Deny Shift

👁 View All Shifts

- После нажатия кнопки **Lock as Approved (Утвердить и заблокировать)** **участника/представителя** попросят установить флажок в соответствующем поле, чтобы подтвердить, что смена правильная. Установив флажок, вы официально подтверждаете смену. После установления флажка кнопка **Awaiting Confirmation (Ожидает подтверждения)** сменится на кнопку **Lock as Approved» (Утвердить и заблокировать)**. При желании можно добавить номер телефона или комментарий. Комментарии могут просматривать все, кто связан со соответствующей сменой.

Phone Number

Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event there are issues with this shift.

Comments

I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts, are true and correct, with full knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services.

Awaiting confirmation...
Cancel

I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts, are true and correct, with full knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services.

Lock as Approved

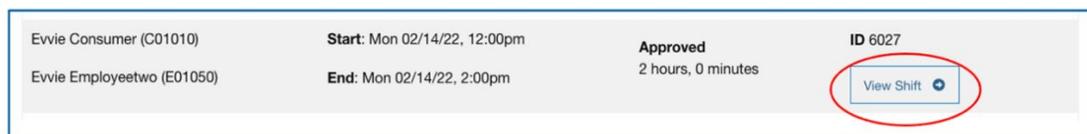
9. Теперь визиту назначен статус **Approval Locked (Утверждено и заблокировано)**.

Данные по визиту будут отправлены в FMS для обработки и включения в платежную ведомость в конце платежного периода. После блокировки визит уже нельзя изменить на портале **evvie**.

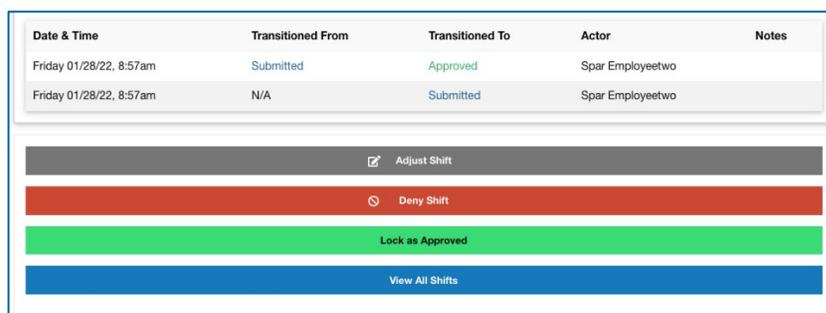
Отклонение визита

Иногда пользователю необходимо отклонить визит, если он был создан по ошибке. Например, медработник случайно зарегистрировал визит для неправильного участника, а потом завершил его, но не отменил. Если данные по визиту частично верны, то вы можете откорректировать смену и не отклонять визит. [Корректировке смен](#) (Adjustments) посвящен следующий раздел данного руководства. Сначала смена отклоняется одной стороной, а затем блокируется как отклоненная другой стороной.

1. Войдя на портал **evvie**, найдите нужную смену в списке смен или воспользуйтесь функцией поиска для фильтрации смен. Инструкции по поиску смен можно посмотреть в разделе данного руководства [Viewing EVV Visits](#) (Просмотр визитов EVV).
2. После того как вы нашли смену, которую необходимо отклонить или заблокировать как отклоненную, нажмите кнопку просмотра смены, которая находится рядом.



3. Если смена находится в статусе **Submitted (Отправлено)** или **Approved (Утверждено)**, прокрутите страницу вниз до конца и нажмите кнопку **Deny Shift (Отклонить смену)**.



Или если смена уже находится в статусе **Denied (Отклонено)**, прокрутите страницу вниз до конца. Если вы согласны с тем, что смену нужно отклонить, нажмите **Lock as Denied (Отклонить и заблокировать)**. Если вы не согласны с отклонением смены, нажмите **Challenge Denial (Оспорить отклонение)**.

Date & Time	Transitioned From	Transitioned To	Actor	Notes
Wednesday 04/27/22, 7:27pm	Approved	Denied	Spar Twosumer	
Wednesday 02/16/22, 3:45am	Submitted	Approved	Spar Twosumer	
Wednesday 02/16/22, 3:44am	N/A	Submitted	Spar Twosumer	

✍ Adjust Shift

Challenge Denial

Lock as Denied

View All Shifts

- Если смена **отклоняется**, необходимо на следующей странице выбрать код отказа из выпадающего меню, чтобы указать причину отклонения. Вы также можете ввести комментарий, который будет виден всем пользователям, связанным с этой сменой. Установите флажок, чтобы подтвердить отклонение смены. Закончив процесс, нажмите кнопку **Submit Denial (Отправить отклонение)**.

* Denial Code
 Visit was logged in error

Phone Number

Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event there are issues with this shift.

Comments

I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts, are true and correct, with full knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services.

Submit Denial

Cancel

Если же смена уже была в статусе **Отклонено (Denied)**, и вы нажали кнопку **Lock as Denied (Отклонить и заблокировать)** на предыдущем экране, то необходимо установить флажок, чтобы подтвердить отклонение. Затем вы можете нажать кнопку **Lock as Denied (Отклонить и заблокировать)**.

The screenshot shows a form titled "Friday 03/05/21, 3:10pm" with a "Submitted" status in the top right corner. The form contains a "Phone Number" input field with a placeholder text: "Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event there are issues with this shift." Below this is a "Comments" input field. A checkbox is checked, and the text next to it reads: "I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submission are true and correct to the best of my knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information could result in denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services." At the bottom, there is a red button labeled "Lock as Denied" and a grey button.

Если смена уже была в статусе **Отклонено (Denied)**, и вы нажали **Challenge Denial (Оспорить отклонение)** на предыдущем экране, то необходимо добавить комментарии, чтобы объяснить причину отклонения, а затем установить флажок до нажатия кнопки **Challenge Denial (Оспорить отклонение)**.

The screenshot shows a form titled "Challenge Denial:". It contains a "Phone Number" input field with a placeholder text: "Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event there are issues with this shift." Below this is a "Comments" input field containing the text: "Shift shouldn't be denied. We need to adjust the service code, then it can be approved." A checkbox is checked, and the text next to it reads: "I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submission are true and correct to the best of my knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information could result in denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services." At the bottom, there is a yellow button labeled "Challenge Denial" and a grey button.

5. Оспоренное отклонение можно утвердить или отклонить второй раз. У **участника/представителя** и **медработника** есть возможность дважды возвращаться к шагу оспаривания того или иного отклонения, прежде чем он примет окончательное решение о том, следует ли заблокировать визит как отклоненный или же его можно утвердить. Если вы не можете прийти к согласию относительно статуса смены, обратитесь за помощью в FMS.

Корректировка визита

Иногда возникает необходимость откорректировать визит — например, если медработник прибыл на место, но не может войти в систему, потому что у него села батарейка телефона, или он забыл войти в систему перед началом смены, но вспомнил об этом до ее окончания. В этом случае медработник заходит в систему с запозданием, как только у него появляется возможность. Время начала смены необходимо откорректировать, прежде чем смена будет окончательно отредактирована и утверждена. Когда визит кем-то редактируется и утверждается, другая сторона всегда получает электронное письмо с уведомлением о том, что визит ожидает утверждения.

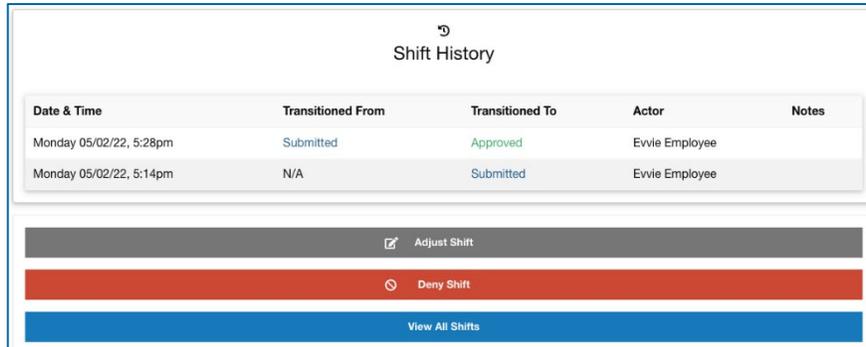


Просьба сводить правки к минимуму, если они не являются абсолютно необходимыми. Некоторые штаты отслеживают количество правок на одного пользователя. На уровне штатов обсуждается возможность принятия сдерживающих мер в отношении пользователей, которые вносят большое количество правок в систему EVV.

1. Войдя в систему на портале **evvie**, найдите смену, которую необходимо откорректировать. Инструкции по поиску смен можно просмотреть в разделе данного руководства [Viewing EVV Visits](#) (Просмотр визитов EVV).
2. Нажмите кнопку просмотра смены рядом с визитом, который необходимо откорректировать, чтобы перейти на страницу визита.

Participant & PCA	Date & Time	Status	
Evvie Fivesumer (C01510)	Start: Thu 08/26/21, 10:02am	Submitted	ID: 246558
Evvie Employee (E01020)	End: Thu 08/26/21, 2:21pm	4 hours, 19 minutes	View Shift ↕
Evvie Consumer (C01010)	Start: Thu 08/26/21, 10:02am	Submitted	ID: 246559
Evvie Employee (E01020)	End: Thu 08/26/21, 2:21pm	4 hours, 19 minutes	View Shift ↕
Evvie Fivesumer (C01510)	Start: Tue 08/24/21, 7:10pm	Submitted	ID: 203054
Evvie Employee (E01020)	End: Tue 08/24/21, 7:16pm	0 hours, 5 minutes	View Shift ↕

3. Прокрутите страницу смены вниз и нажмите кнопку **Adjust Shift (Корректировать смену)**.



4. На следующей странице выберите **Exception (Исключение)** и **Reason (Причина)**. «Исключение» — это повод для корректировки, а «Причина» — то, почему произошло исключение. Выберите **«Исключение»** и **«Причину»**, которые наиболее соответствуют вашей ситуации. Если у вас остались сомнения или вопросы о том, какой вариант выбрать, обратитесь в свою FMS.

*Exception
 Missed clock in / clock out

*Reason
 Malfunctioning mobile device

* Start Date & Time: Monday 05/02/22, 4:05PM

* Starting Time Zone: (GMT-05:00) Eastern Time (US)

* End Date & Time: Monday 05/02/22, 5:10PM

* Ending Time Zone: (GMT-05:00) Eastern Time (US)

5. Выбрав коды, вы можете менять любые поля, которые нуждаются в корректировке. Пользователь должен оставить комментарий, объясняющий внесенные изменения. Комментарий будет отображаться, когда другой стороне будет предложено утвердить изменения визита. Нажмите на любое поле или выпадающий список, чтобы внести соответствующие изменения.

6. Завершив процесс, установите флажок, подтверждающий изменения, и нажмите кнопку **Submit Adjustment (Отправить корректировку)**. Другая сторона получит электронное сообщение о том, что смена была изменена и требует проверки.

Comments

Phone wasn't working at start of shift. Edited the start time to match when work actually started.

I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts, are true and correct, with full knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services.

Submit Adjustment
Cancel

7. Пользователю, просматривающему откорректированный визит, будут предложено три стандартных варианта: утвердить, откорректировать или отклонить визит. Комментарии, оставленные на этапе корректировки смены, можно просмотреть в разделе истории смены на странице просмотра смены. Ниже показано, что как только пользователь отправляет корректировку, она автоматически считается утвержденной им. Другая сторона должна будет просмотреть корректировку и перевести смену в [статус утверждено и заблокировано](#) (approval locked status).

Date & Time	Transitioned From	Transitioned To	Actor	Notes
Monday 05/02/22, 9:53pm	Adjusted	Approved	Evvie Employee	Phone wasn't working at start of shift. Edited the start time to match when work actually started.
Monday 05/02/22, 9:53pm	Approved	Adjusted	Evvie Employee	Phone wasn't working at start of shift. Edited the start time to match when work actually started.
Monday 05/02/22, 5:28pm	Submitted	Approved	Evvie Employee	
Monday 05/02/22, 5:14pm	N/A	Submitted	Evvie Employee	

✎ Adjust Shift

⊘ Deny Shift

👁 View All Shifts

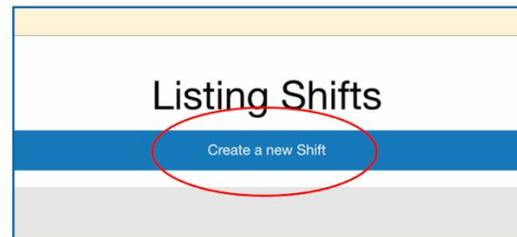
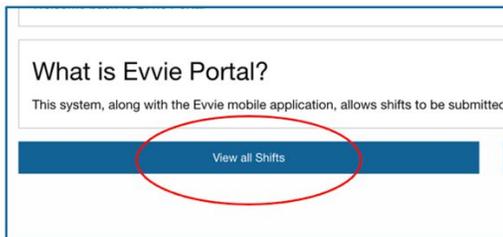
Ввод визита вручную

Эта процедура используется, если вы вводите новый визит вручную. Информацию о том, как утвердить существующий визит, можно найти в разделе [Approving an EVV Visit](#) (Утверждение визита EVV). Информацию о том, как откорректировать существующий визит, можно найти в разделе [Adjusting an EVV Visit](#) (Корректировка визита EVV).

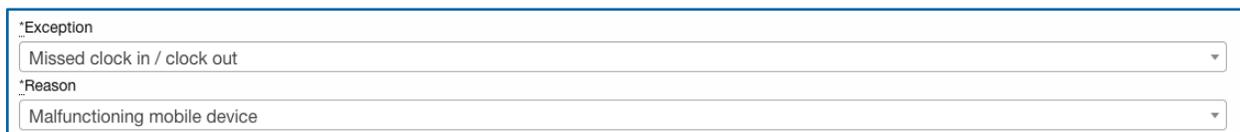


Пожалуйста, не вводите визиты вручную, если в этом нет крайней необходимости. Введенные вручную визиты не соответствуют требованиям EVV, и власти штатов сообщают, что в отношении пользователей, у которых имеется большой объем визитов, не соответствующих требованиям EVV, могут быть приняты сдерживающие меры.

1. После входа в портал Evvie нажмите кнопку **View all Shifts (Просмотреть все смены)**, затем нажмите большую синюю кнопку в верхней части экрана **Create a new Shift (Создать новую смену)**. См. раздел [Quick Guides](#) (Краткие руководства) в конце настоящего документа, если вам требуется помощь по входу в систему.

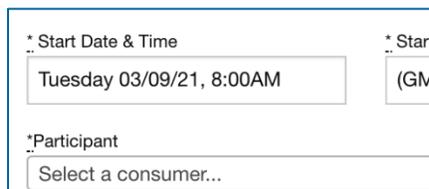


2. Выберите варианты **Exception (Исключение)** и **Reason (Причина)**. «Исключение» — это повод для корректировки вручную, а «Причина» — то, почему произошло исключение. Выберите «Исключение» и «Причину», которые наиболее соответствуют вашей ситуации. Если у вас остались сомнения или вопросы о том, какой вариант выбрать, обратитесь в свою FMS. Если вы регистрируете смену вручную с целью учета неотработанных часов (*оплачиваемое время отдыха, больничный, отпуск или оплачиваемый отпуск*), вам следует выбрать опцию «*EVV not required for this service*» (EVV для этой услуги не требуется).



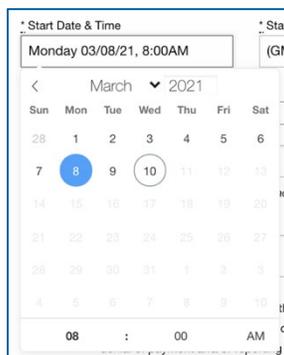
The image shows two dropdown menus. The first is labeled '*Exception' and has 'Missed clock in / clock out' selected. The second is labeled '*Reason' and has 'Malfunctioning mobile device' selected.

3. Нажмите на поле **Start Date & Time (Дата и время начала)**.



The image shows a form field for '* Start Date & Time' with the value 'Tuesday 03/09/21, 8:00AM'. To the right is a '* Start' field with '(GM' visible. Below is a '*Participant' field with 'Select a consumer...'.

4. Затем выберите **дату начала (Start Date)** из выпадающего календаря. Можно выбрать одно из двух: сегодняшнюю дату или прошедшую дату.



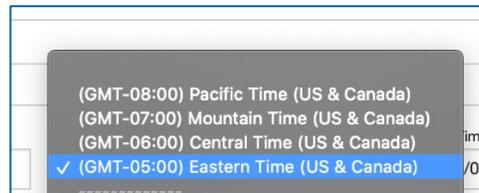
The image shows a calendar for March 2021. The date 'Monday 03/08/21, 8:00AM' is displayed at the top. The calendar grid shows the 8th and 10th of March. The 8th is highlighted with a blue circle, and the 10th is circled in black. The time '08 : 00 AM' is shown at the bottom.

- Затем нажмите на **время** (часы и минуты) в нижней части календаря. Вы можете нажать на число и ввести его вручную или же нажимать на стрелки для настройки времени. При нажатии на «AM» (время до полудня) время изменится на «PM» (время после полудня), а при нажатии на «PM» время изменится на «AM». Повторите этот процесс при вводе **даты и времени завершения (End date & Time)**.



- Необходимо выбрать из выпадающего списка **часовой пояс**, в котором вы работаете. Четыре часовых пояса материковой части США удобно отображены в верхней части списка. Если вы регистрируете смену вручную с целью учета неотработанных часов (*оплачиваемое время отдыха, больничный, отпуск или оплачиваемый отпуск*), вам следует выбрать часовой пояс, в котором вы проживаете.

* Start Date & Time	* Starting Time Zone
Wednesday 03/10/21, 10:38AM	
*Participant	



- Участники/представители:** В выпадающем списке выберите **медработника (PCA)**, связанного с данной сменой.
Медработники: В выпадающем списке выберите **участника (Participant)**, связанного с данной сменой.

*PCA
Please select a PCA..
Please select a PCA..
Evvie Employee (E01020)
Evvie Employeetwo (E01050)

*Participant
Select a consumer..
Select a consumer...
Evvie Consumer (C01010)
Evvie Twosumer (C01210)

8. В выпадающем списке выберите **Consumer Enrollment (Зачисление заказчика)** и **Service Code (Код услуги)**. Зачисление заказчика — это системная аббревиатура той программы, в которую зачислен тот или иной участник. Код услуги — это тип задачи, которую выполнял медработник.

A screenshot of a dropdown menu with the following items: Evvie Employee (E01020), *Consumer Enrollment, SD - N/A - Level 3 - N/A, *Service Code, 1:1 Respite (highlighted), and * Consumer Response.

9. Выберите **Consumer Response (Ответ заказчика)** (если требуется), а затем установите флажки рядом с **целями (Goals)** по визиту (если требуется). Вы можете добавить свои примечания к визиту — нажмите на поле **Notes (Примечания)** и введите текст.

A screenshot of a form with the following sections: * Consumer Response (Positive: Loved), * Goals (Independence checked, Recreation unchecked), and * Notes.

10. В выпадающем меню выберите **Start and End Locations (Начальное и конечное местонахождение)**.

A screenshot of a dropdown menu with the following items: * Start Location (Home), * End Location (dropdown menu open showing Home and Community).

11. В поле **Comments (Комментарии)** укажите, почему визит был зафиксирован вручную, а не методом, соответствующим требованиям EVV. Комментарии будут доступны всем лицам, связанным с данным визитом.

12. Установите флажок в поле для вашей подписи и нажмите кнопку **Create Shift (Создать смену)** в нижней части формы. Другой стороне будет отправлено электронное сообщение о том, что смена готова к проверке.

Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event of an emergency.

Comments

Worker left their phone at home and was unable to login at the visit.

I declare under penalty of perjury, that all hours worked and description of work are true and correct to the best of my knowledge that all of this information may be subject to investigation and/or denial of payment and/or reporting of findings to the investigation committee.

13. **Участники/представители:** Если вы создали смену вручную, то сначала визит будет иметь статус **Approved (Утверждено)**, и **медработник** может перевести его на статус **Approval Locked (Утверждено и заблокировано)**, **Adjusted (Откорректировано)** или **Denied (Отклонено)**.

Медработник: Если вы создали смену вручную, то сначала визит будет иметь статус **Approved (Утверждено)**, и **участник/представитель** сможет перевести его в статус **Approval Locked (Утверждено и заблокировано)**, **Adjusted (Откорректировано)** или **Denied (Отклонено)**.

На следующей странице вы можете просмотреть смену, которая была полностью зафиксирована вручную.

* Exception Code			
Missed clock in / clock out			
* Reason Code			
Mobile device battery died			
* Start Date & Time	* Starting Time Zone	* End Date & Time	* End Time
Tuesday 03/09/21, 10:00AM	(GMT-06:00) Central Time (US ▾)	Tuesday 03/09/21, 1:00PM	(C
* Participant			
Evvie Consumer (C01010)			
* Consumer Enrollment			
SD - N/A - Level 3 - N/A			
* Service Code			
1:1 Respite			
* Consumer Response			
Positive: Loved			
* Goals			
<input type="checkbox"/> Independence <input checked="" type="checkbox"/> Recreation			
* Notes			
Helped participant shop for groceries and prepare lunch. Played a card game with participant.			
<input type="checkbox"/> Indirect			
* Start Location			
Home			
* End Location			
Home			
Phone Number			
<input type="text"/>			
<i>Please enter a phone number at which you can be reached by a staff member in the event there are issues with this shift.</i>			
Comments			
Mobile phone battery would not recharge.			
<input checked="" type="checkbox"/> I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts are true and correct to the best of my knowledge that all of this information may be subject to investigation and that any false or dishonest information contained or denied of payment and/or reporting of findings to the investigation unit of the Department of Human Services.			

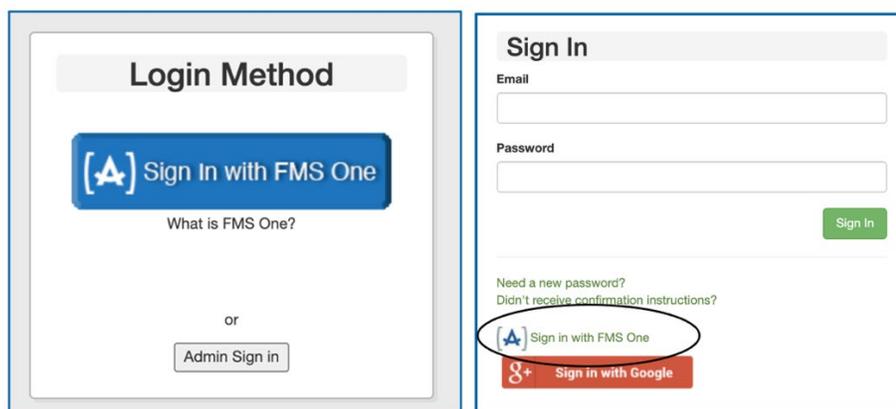
Образец смены, зарегистрированной вручную

Краткие руководства

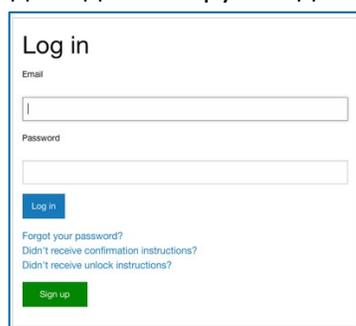
Вход на портал **evvie**

Участники, медработники и представители входят в портал **evvie** через страницу входа. Ссылка на страницу входа была отправлена вам в электронном письме с приглашением, которое получают все пользователи после регистрации. Ссылка необходима для начала работы с приложением и порталом **evvie**. Если вы потеряли эту ссылку или удалили письмо, свяжитесь с FMS и попросите их выслать вам ссылку на страницу входа в портал **evvie** еще раз.

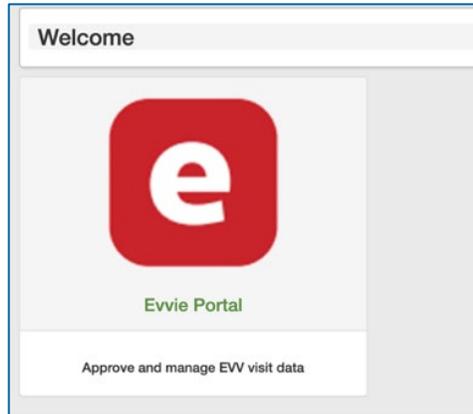
1. Нажмите кнопку **Sign In with FMS One (Войти с помощью FMS One)** или ссылку [Sign In with FMS One \(Войти с помощью FMS One\)](#).



2. Вас перенаправят на страницу входа в систему **FMSOne**. Введите свой **адрес электронной почты** и **пароль**, затем нажмите кнопку **Log In (Войти)**. Если вы забыли свой пароль или пароль необходимо сбросить, нажмите на ссылку [Forgot your password? \(Забыли пароль?\)](#) Подробные инструкции [сбросу пароля](#) приведены в следующем разделе данного руководства.



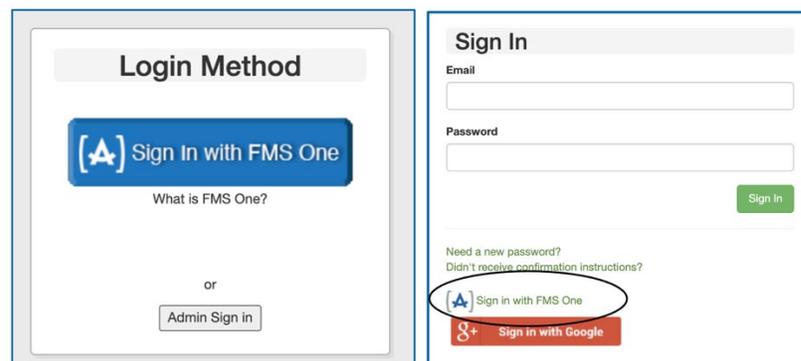
3. Вы вошли в систему **FMSOne**, и у вас должен появиться доступ к порталу **evvie** и другим веб-приложениям, предоставленным вашей FMS. Чтобы подключиться к порталу **evvie**, нажмите на значок.



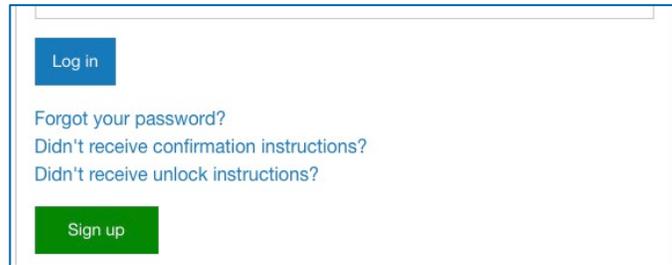
Сброс пароля **FMSOne**

Если вы забыли свой пароль **FMSOne**, его легко восстановить. Зайдите на страницу входа в систему. Ссылка на страницу входа была отправлена вам в электронном письме с приглашением, которое получают все пользователи после регистрации. Ссылка необходима для начала работы с приложением и порталом **evvie**. Если вы потеряли эту ссылку или удалили письмо, свяжитесь с FMS и попросите их выслать вам ссылку на страницу входа в портал.

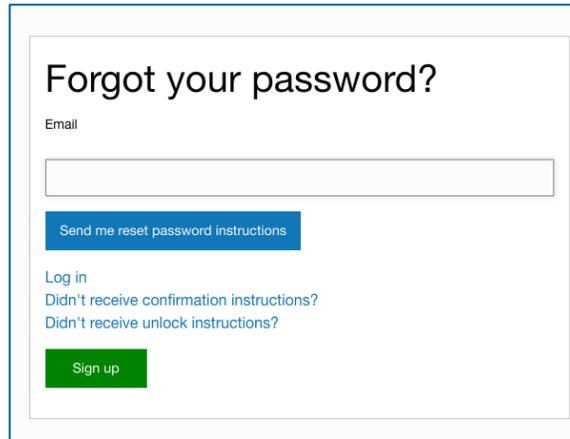
1. Нажмите кнопку **Sign In with FSM One (Войти с помощью FMS One)** или ссылку [Sign In with FSM One \(Войти с помощью FMS One\)](#).



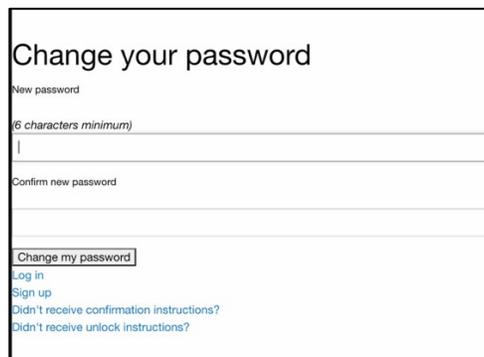
2. На экране входа в систему **FMSOne** нажмите на ссылку [Forgot your Password \(Забыли пароль?\)](#) под кнопкой **Log In (Войти)**.



3. Введите свой адрес электронной почты и нажмите кнопку **Send me reset password instructions (Вышлите мне инструкции по сбросу пароля)**. Вы получите по электронной почте письмо со ссылкой для сброса пароля. Нажмите на ссылку в электронном письме.



4. Введите новый пароль в оба поля, затем нажмите **Change my password (Изменить мой пароль)**.

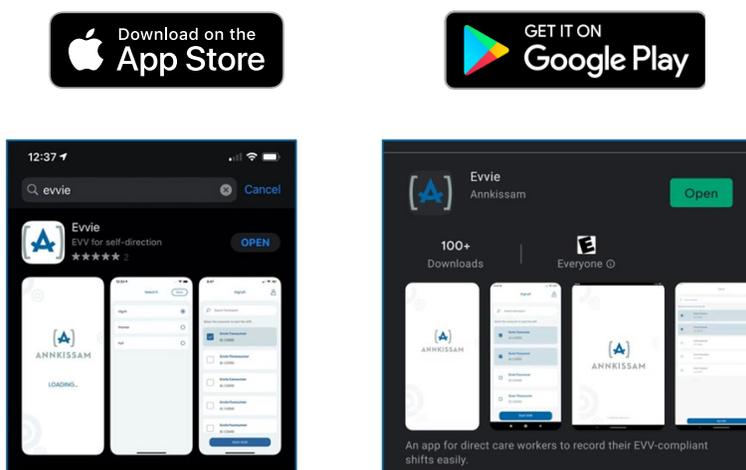


5. Ваш пароль сброшен, и теперь вы можете войти в **FMSOne**.

Вход в приложение **evvie**

Доступ в систему и возможность регистрировать смены с помощью мобильного приложения **evvie** имеют только **медработники**. Участники и представители используют портал **evvie** для утверждения и отклонения визитов и смен EVV.

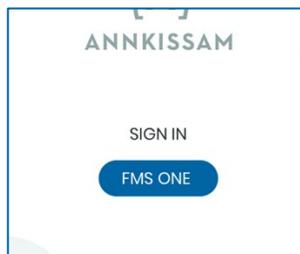
1. Если вы еще не загрузили приложение **evvie** из магазина приложений, перейдите по одной из ссылок ниже. Загрузка **evvie** бесплатная. Также можно открыть приложение App Store или Google Play на своем телефоне/планшете и выполнить поиск «**evvie**». Ищите логотип Annkissam [A].



2. Найдите загруженное приложение на своем телефоне/планшете и нажмите значок **evvie**.



3. На главном экране приложения нажмите синюю кнопку **FMSOne**.



4. Введите **электронный адрес** и **пароль**, созданный при регистрации. Нажмите **Log In (Войти)**.

Cancel fms-one.bluebedrock.com AA ↻

☰ FMS One

You need to sign in or sign up before continuing.

Log in

Email

Password

Log in

[Sign up](#)
[Forgot your password?](#)
[Didn't receive confirmation instructions?](#)
[Didn't receive unlock instructions?](#)

5. Вы вошли в **evvie** и можете регистрировать визиты в EVV.

Список изменений в руководстве пользователя

день	Резюме
27 мая 2022 г.	Добавлены инструкции для двухэтапного процесса утверждения.
27 апреля 2022 г.	Обновлены изображения экранов, отформатирован текст и внесен ряд новых формулировок.
7 января 2022 г.	Обновлены инструкции по регистрации в FMSSOne. Добавлен новый alt-текст для устройств чтения с экрана.
1 октября 2021 г.	Обновлены скриншоты Shift Index во всем руководстве.
15 августа 2021 г.	Обновлены скриншоты во всем руководстве.
20 апреля 2021 г.	Выпуск руководства пользователя.