

# الفوترة الإلكترونية لخدمات رعاية الأطفال - I-Billing for Child Care

## تعليمات خطوة بخطوة لمقدمي الخدمات - Step-By-Step Instructions for PROVIDERS

الفوترة الإلكترونية هي الطريقة الأسهل والأنسب لتقديم الفواتير إلى إدارة الخدمات الإنسانية (DHS: Department of Human Services) بولاية ميشيغان فيما يتعلق بخدمات رعاية الأطفال التي تقوم الولاية بتمويلها. تشرح التعليمات خطوة بخطوة كيفية استخدام نظام الفوترة الإلكترونية.

### الخطوة الأولى

اذهب إلى الموقع الإلكتروني التالي: [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare). انقر على "Provider Billing and Payments" (فواتير مقدمي الخدمة والمدفوعات المدفوعة لهم) في المربع الأزرق الموجود على يسار الشاشة.

### الخطوة الثانية

انقر على الرابط "Send Billing Form over the Internet" (أرسل نموذج الفاتورة إلكترونياً) في المربع الأعلى الموجود تحت "Internet Billing" (الفوترة الإلكترونية).

### الخطوة الثالثة

انقر على الرابط "Login to I-Billing" (تسجيل الدخول إلى الفوترة الإلكترونية). عندما تدخل النظام، سترى شاشة تسجيل الدخول لمقدم الخدمة لبرنامج نمو ورعاية الأطفال (CDC).

أدخل الرقم التعريفي لمقدم الخدمة المؤلف من سبع خانات ورقم الـ PIN (الرقم التعريفي الشخصي) المؤلف من 6 خانات الخاص بك.

**تنويه:** سيقبض عليك أن تغيّر الرقم التعريفي الشخصي (PIN) الخاص بك كل 180 يوماً. ويمكنك أن تغيّره من القائمة الرئيسية لشاشة الفوترة الإلكترونية. وإذا نسيت رقم الـ PIN الخاص بك، فيمكنك أن ترسل طلباً لتغييره عن طريق الاتصال هاتفياً بالرقم 1-800-444-5364، وسيتم إرسال رقم PIN جديد بالبريد إليك.

### الخطوة الرابعة

بعد أن تنتهي من تسجيل الدخول، سيتم توجيهك إلى القائمة الرئيسية. اختر فترة الدفع التي تعدّ فاتورة أجورك لها، ثم انقر على زر "Work on Billing Invoice" (إعداد فاتورة الأجور).

### الخطوة الخامسة

أدخل ساعات رعاية الطفل التي ترسل فاتورة بها لـ <اسم الطفل>. ستدخل كل من ساعات رعاية الطفل للأوقات العادية وساعات رعاية الطفل لأوقات المرض / العطلات الرسمية.

قم بتقريب ساعات رعاية الطفل إلى أقرب نصف ساعة. على سبيل المثال، إذا قمت بتقديم الرعاية لـ 6 ساعات و35 دقيقة، فعليك أن تقيد 6.5 ساعة.

ثم، أدخل Total Charges (مجموع الأجور) لفترة الدفع. قم بتقريب هذا المبلغ إلى أقرب دولار كامل. على سبيل المثال، إذا كان مجموع الأجور لفترة الدفع \$146.85، فسوف تقيد \$147.

اتبع هذه الخطوة لكل طفل تقدم له / لها الرعاية الذي يكون اسمه مدرجاً في شاشة الفوترة الإلكترونية.

### الخطوة السادسة

إذا قمت بتقديم الرعاية لعدد أكثر من الأطفال مما هو مدرج في الصفحة الأولى، فانقر على زر "Next" (التالي) تحت اسم آخر طفل مدرج على الصفحة الحالية.

**تنويه:** إذا لم يكن اسم أحد الأطفال مدرجاً، فهذا يعني أن هذا الطفل ليس مرصفاً له للحصول على خدمة الرعاية.

## الخطوة السابعة

يمكنك أن تختار "Save and Continue" (أحفظ وتابع) أو "Save and Return to Main Menu" (أحفظ وأرجع إلى القائمة الرئيسية).

إذا اخترت "Save and Continue"، فسيتم حفظ عملك، ولكن لن يتم إرساله إلى DHS. ستبقى على الصفحة الحالية في نظام الفوترة الإلكترونية. إذا اخترت هذا الانتقال، فلن تخرج من نظام الفوترة الإلكترونية.

إذا اخترت "Save and Return to the Main Menu"، فسيتم حفظ عملك، ولكن لن يتم إرساله إلى DHS. يمكنك الرجوع إليه وإكماله في وقت لاحق. إذا اخترت هذا الانتقال، فستخرج من نظام الفوترة الإلكترونية.

**تنويه:** يجب عليك أن تحفظ سجلات الحضور اليومي لجميع الأطفال الذين تقوم DHS بدفع تكاليف رعايتهم بشكل كامل ودقيق. ويجب أن تبيّن هذه السجلات أوقات بداية وانتهاء الرعاية اليومية لكل طفل. يجب عليك الاحتفاظ بسجلات الحضور هذه لمدة أربع سنوات من تاريخ تقديم الرعاية لأغراض التدقيق الرسمي. يمكنك الحصول على نموذج DHS-1546، سجل مقدمي خدمات الرعاية لأوقات الرعاية والحضور اليومي (Provider's Child Care Daily Time and Attendance Record) من الموقع الإلكتروني العام لـ DHS على العنوان التالي: [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

## الخطوة الثامنة

عندما تقيّد معلومات الفاتورة، يجب عليك أن تضع علامة في مربع "Certify" (صدّق) الموجود في أسفل شاشة التبليغ. بعد أن تقوم بتعليم مربع "Certify"، انقر على زر "Submit to DHS" (أرسل إلى DHS).

## الخطوة التاسعة

ستظهر فاتورة كاملة (محفوظة بملف PDF) حيث يمكنك طباعتها والاحتفاظ بها لسجلاتك. لا تحل هذه الفاتورة محل سجلك لأوقات الرعاية والحضور المملوء بشكل كامل الذي يجب عليك أن تحتفظ بها لمدة أربع سنوات.

لإغلاق ملف PDF، انقر على علامة "X" الموجودة في أعلى الزاوية اليمنى من الشاشة. سيتم توجيهك بعد ذلك إلى القائمة الرئيسية للفوترة الإلكترونية حيث يمكنك الخروج من نظام الفوترة الإلكترونية.

**تنويه:** إذا كان لديك أي سؤال حول الفوترة الإلكترونية، فيمكنك أن تستخدم التدريب الإلكتروني لمقدمي الرعاية على إعداد الفواتير الموجود في العنوان التالي: [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

للمساعدة في شؤون الفوترة الإلكترونية أو الفوترة الهاتفية، يمكنك أن تتكلم مع أحد أثناء أيام الأسبوع، ما عدا أيام العطلات الرسمية، بالاتصال برقم الهاتف التالي: 1-866-990-3227

8:00 صباحاً - 5:00 مساءً

أيام الاثنين إلى الجمعة

يمكنك أيضاً التبليغ عن فاتورة ساعات الأجر باستخدام نظام الفوترة الهاتفي بالاتصال بأحد الرقمين التاليين:

1-888-779-2775 (لأجهزة الهاتف المجهزة بخدمة الطنين - للمس)

1-888-826-1772 (لأجهزة الهاتف المشغلة بالصوت)



Copies Printed: -0-

Cost: -0-

Authority: DHS Director

لن تميز إدارة الخدمات الإنسانية (Department of Human Services - DHS) ضد أي شخص أو مجموعة بسبب العرق، أو الديانة، أو العمر، أو المنشأ الوطني، أو اللون، أو الطول، أو الوزن، أو الحالة الزوجية، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجنسية التي يتصورها الشخص لنفسه أو التعابير الجنسية التي يعطيها الشخص عن نفسه، أو المعتقدات السياسية، أو الإعاقة والعجز. إن كنت تحتاج إلى مساعدة في القراءة والكتابة والسمع... إلخ، ندعوك أن تجعل احتياجاتك معروفة لدى مكتب DHS في المنطقة التي تعيش فيها عملاً بقانون الأمريكيين المعاقين (Americans With Disabilities Act).

WEB ONLY

DHS PUB-125-AR (Rev. 8-09)