

**الفوترة الإلكترونية لخدمات رعاية الأطفال - I-Billing for Child Care**  
**Step-By-Step Instructions for PROVIDERS - تعليمات خطوة بخطوة لمقدمي الخدمات**  
**إدارة الخدمات الإنسانية لولاية ميشيغان - Michigan Department of Human Services**

تشرح التعليمات خطوة بخطوة كيفية استخدام نظام الفوترة الإلكترونية لإعداد الفواتير للأطفال الذين يتلقون إعانة نمو ورعاية الأطفال.

### 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) الخاص بك.

**ملاحظة:** لقد تم إضافة عملية إعادة إعداد الرقم التعريفي الشخصي (PIN) إلى نظام الفوترة الإلكترونية. سيطلب منك استكمال مجموعة من الأسئلة الأمنية بعد الوصول إلى نظام CDC على الإنترنت. يجب عليك أن تختار ثلاثة أسئلة أمنية من قائمة خيارات وإدخال إجابة على كل منها. كما سيكون لديك الخيار لإدخال عنوان بريدك الإلكتروني حيث يمكن إرسال طلب PIN في المستقبل؛ وإلا سيتم إرسال رقم الـ PIN الخاص بك إلى العنوان الموجود في الملف.

### 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 و 35 دقيقة، فعليك أن تقيد 6.5 ساعة.

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

**ملاحظة:** يقتصر عدد ساعات المرض / العطلة على 208 ساعة لكل طفل في كل سنة مالية. يتحمل الوالد(ة) مسؤولية عدد ساعات المرض / العطلة الذي يتجاوز هذا الحد. تبدأ السنة المالية في أول أكتوبر/تشرين الأول وتنتهي في 30 سبتمبر/أيلول.

## الخطوة السادسة

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

**ملاحظة:** إذا لم يكن اسم أحد الأطفال مدرجاً، فهذا يعني أن هذا الطفل ليس مرخصاً له للحصول على خدمة الرعاية. إذا لم تقم بانتقاء طفل ما، فيجوز أن يُطلب منك إعادة إنتقائه لكي يتم إدراج هذا الطفل في فاتورة الفوترة الخاصة بك.

## 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. ستبقى على الصفحة الحالية في نظام الفوترة الإلكترونية. إذا قمت بإجراء هذا الانتقاء، فلن تخرج من نظام الفوترة الإلكترونية.

إذا اخترت “Save and Return to the Main Menu”، فسيتم حفظ عملك، ولكن لن يتم إرساله. يمكنك الرجوع إليه وإكماله في وقت لاحق. إذا قمت بإجراء هذا الانتقاء، فستخرج من نظام الفوترة الإلكترونية.

**ملاحظة:** يجب عليك أن تحفظ سجلات الحضور اليومي لجميع الأطفال الذين تقوم الولاية 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 على العنوان التالي: [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

## الخطوة الثامنة

عندما تُدخل كل معلومات الفاتورة، يجب عليك أن تضع علامة في مربع “Certify” (صدّق) الموجود في أسفل شاشة الفوترة. 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 سجلاتك 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.

## الخطوة العاشرة

اضغط على الخروج “Exit” الموجود في أسفل الصفحة الرئيسية لكي تسجل خروجك بنجاح من الموقع.

**ملاحظة:** إذا كان لديك أي سؤال حول الفوترة الإلكترونية، فيمكنك مشاهدة الدرس الخصوصي حول الفوترة الإلكترونية على الإنترنت الموجود على العنوان التالي: [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

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

7:30 صباحاً - 5:00 مساءً

أيام الاثنين إلى الجمعة



STATE OF MICHIGAN

Department of Human Services

ولاية ميشيغان  
إدارة الخدمات الإنسانية

Web Only  
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 التعبيرات 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 ذوي الإعاقة (Americans With Disabilities Act).

WEB ONLY

DHS PUB-125-AR (Rev. 8-11)