

الأسئلة الشائعة فرع الأبحاث والتدقيق والتقييم لوحة معلومات عامة شاملة

يتم توفير الأسئلة الشائعة التالية لدعم استخدام لوحة المعلومات الشاملة العامة هذه، والتي توفر معلومات حول حجم العمل والنفقات. تحمي لوحة المعلومات هذه المعلومات السرية، وفقاً [لتوجيهات إخفاء المعلومات التعريفية الصادرة عن إدارة الصحة والخدمات الإنسانية في كاليفورنيا](#).

1. كيف تختلف لوحة المعلومات هذه عن تقرير شراء الخدمة (POS) السنوي؟

تتضمن بعض الاختلافات الرئيسية ما يلي:

- الفترة الزمنية: تم تنظيم لوحة المعلومات هذه حسب الشهر وتشمل جميع السنوات المالية منذ السنة المالية 2011/2012. تلخص تقارير POS السنوية سنة مالية واحدة في كل مرة.
- عدد الحالات:
 - تستخدم تقارير POS السنوية طريقة النقطة الزمنية، حيث تحسب الأفراد الذين لديهم حالة نشطة في يناير من السنة المالية أو لديهم سجل POS واحد على الأقل في السنة المالية.
 - تُظهر لوحة المعلومات هذه الأفراد الذين كانت لديهم حالة نشطة في أي وقت خلال السنة المالية أو كان لديهم إنفاق POS خلال السنة المالية.
- بعض المعلومات الموجودة في تقارير POS السنوية غير متوفرة في لوحة المعلومات هذه. الأمر اللافت هو أن البيانات التي تصف استخدام الخدمة وعمليات تفويض POS لا يمكن رؤيتها إلا في التقارير السنوية الخاصة بخدمة POS.

2. كيف أستخدم لوحة المعلومات هذه؟

- يمكن للمستخدمين تحديد ما يصل إلى قيمتين للفرز على الجانب الأيمن من لوحة المعلومات هذه. تشمل الخيارات المشاركة في البرنامج، والمركز الإقليمي، والفئة العمرية، والعرق/الإثنية، واللغة الأساسية، والتشخيص، ونوع الإقامة. نظام تحديد الفرز بقيمتين فقط هو أمر ضروري لحماية خصوصية المعلومات الفردية.
- يمكن للمستخدمين تحديد فترات زمنية محددة بالنقر فوق الشهر أو السنة المالية في الجدول الموجود على الجانب الأيسر من لوحة المعلومات هذه.
- تنطبق جميع قيم الفرز المحددة على لوحة المعلومات بأكملها، بما في ذلك الرسوم البيانية الثلاثة الموجودة في منتصف الشاشة.

3. كيف تم تجميع لوحة المعلومات هذه؟

يمكن الاطلاع على الأساليب المستخدمة لإنشاء لوحة المعلومات هذه في مستند نظرة عامة على المنهجية على [موقع لوحة المعلومات هذه](#).

4. هل تم استبعاد أي بيانات؟

- يتم استبعاد سجلات نفقات العقود التي لا ترتبط بأفراد محددين.
- يتم استبعاد أي أفراد لديهم نفقات POS، والذين لم يتم إدراجهم في ملف العميل الرئيسي لهذا الشهر.

5. مَن يمكنني الاتصال به في حالة وجود ملاحظات و/أو أسئلة أخرى؟

يرجى مراسلتنا عبر البريد الإلكتروني إذا كان لديك أي اقتراحات أو إذا كنت ترى أي مشاكل أو أخطاء:
Analytics@dds.ca.gov

6. هل يمكنني حفظ العرض الحالي - أو العروض المتعددة - لهذه لوحة المعلومات لاستخدامها في زيارات مستقبلية للموقع؟

يتم حفظ عرض وإعدادات لوحة المعلومات هذه في متصفح كل زائر. إذا لم يتم حذف سجل التصفح وملفات الكوكيز بين الزيارات، فستعرض لوحة المعلومات هذه نفس قيم الفرز التي تم تحديدها في الزيارة الأخيرة لموقع لوحة المعلومات هذا.

7. كم مرة يتم تحديث لوحة المعلومات هذه؟ عند التحديث، هل يتلقى المستخدمون إشعارًا؟

يتم تحديث لوحة المعلومات هذه شهريًا. لن يتلقى المستخدمون إشعارًا عند تحديث لوحة المعلومات هذه. يرجى الاطلاع على السؤال التالي بخصوص خيارات الاشتراك.

8. هل يمكنني الاشتراك في لوحة التحكم هذه؟ إذا كانت الإجابة نعم، كيف؟

الاشتراك هو وسيلة لإرسال تقرير Power BI إليك تلقائيًا وفقًا لجدول زمني محدد. لا تدعم لوحة المعلومات هذه إشعارات البريد الإلكتروني عند تحديث البيانات. ولكن، يجوز لمستخدمي Power BI Pro وموظفي DDS وموظفي المركز الإقليمي المعتمدين إعداد اشتراك في لوحة معلومات Power BI. على سبيل المثال، لتلقي ملخص لحجم العمل والنفقات في اليوم 15 من كل شهر، يمكنك الاشتراك وتحديد موعد لاستقبال إشعار عبر البريد الإلكتروني. سيضمن هذا تسليم أحدث البيانات وتصورات البيانات إليك في اليوم 15 من كل شهر. يتم توفير متطلبات وإرشادات لعمل اشتراك لإمكانية الوصول إلى التقرير [على موقع Microsoft الإلكتروني](#).

9. هل يمكنني تنزيل هذه المجموعة من البيانات خلف لوحة المعلومات هذه؟

لا. لضمان الحفاظ على أمان المعلومات المتعلقة بالأفراد، لا يُسمح للمستخدمين بعرض أو تنزيل مجموعة البيانات الأساسية لهذه لوحة المعلومات.