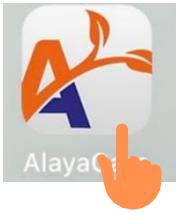
INICIO DE SESIÓN Y VISUALIZACIÓN DE SU HORARIO

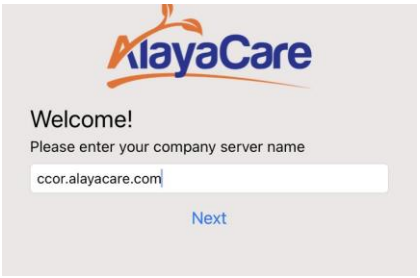
1 ABRIR LA APLICACIÓN



*** Nota: Hay dos versiones de la aplicación en Google Playstore, por favor NO descargue el AlayaCare RPM**

Al descargar la aplicación por primera vez, por favor acepte 'Permitir servicios de localización'

2 INICIO DE SESIÓN



A. Introduzca la dirección correspondiente:

La primera vez que inicie sesión, ingrese el nombre del servidor bajo la siguiente dirección:

ccor.alayacare.com

Solo necesitará ingresar esto una vez y es posible que ya hayan hecho esto para usted.

B. Introduzca su correo electrónico y contraseña:

Su correo electrónico es su PrimerNombre.Apellido.ÚltimosDosNúmerosDeSuSeguroSocial @ccorhome.us
Por ejemplo, Jane Doe sería Jane.Doe.34@ccorhome.us

Su contraseña inicial es de 8 caracteres, consiste en su INICIAL DEL PRIMER NOMBRE EN MAYÚSCULA inicial del apellido en minúscula Cuatro Últimos Números de su Seguro Social $!
Por ejemplo, Jane Doe sería Jd1234$!

3 VISUALIZAR SU HORARIO

Esta será la primera pantalla que vea cuando inicie sesión. Desplácese hacia la izquierda y hacia la derecha para ver los días anteriores y futuros de su horario.

Visita verde - visita de entrada

Visita azul - Programada para hoy

Visita gris - Cancelada o la visita está en espera

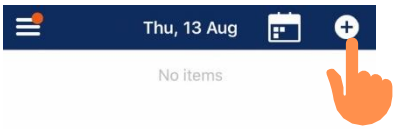
Visita roja – Indisponibilidad indicada

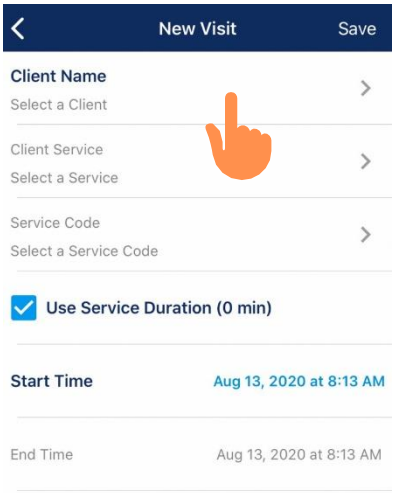
Visita azul rayada- Futura visita (día diferente)

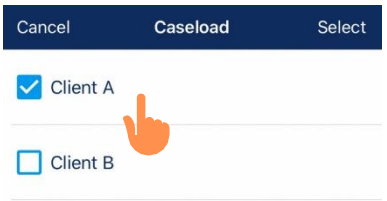
AUTOPROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE ENTRADA

4

INGRESE SU HORARIO AL INICIO DE CADA SEMANA

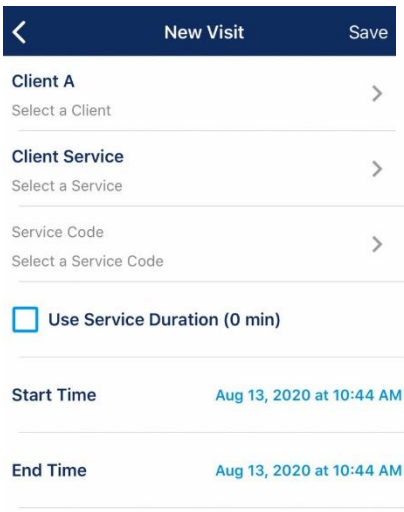






En esta lista solo se mostrarán los nombres de su(s) consumidor(es).

Usuarios de Android: Seleccione la flecha hacia atrás en la esquina izquierda
Usuarios de iPhone: Haga clic en la casilla de verificación y seleccione en la esquina superior derecha.



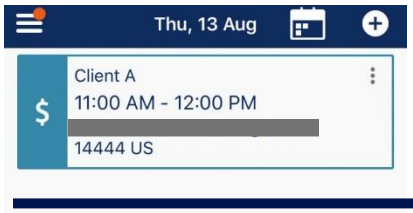
- **El código de servicio y el nombre se rellenarán automáticamente una vez que seleccione el nombre del consumidor.**
- **Desmarque Service Duration (Duración del servicio).**
- **Introduzca la hora prevista de inicio y fin de su visita.**
- **Guarde.**

La visita aparecerá ahora en su calendario.

Deslice a la izquierda/derecha en esta pantalla para navegar a las fechas anteriores y futuras de su horario.

Repita este proceso para agregar todas las visitas de la semana.

Tenga en cuenta que la suma de estas horas debe ser igual al total de horas autorizadas para la semana.



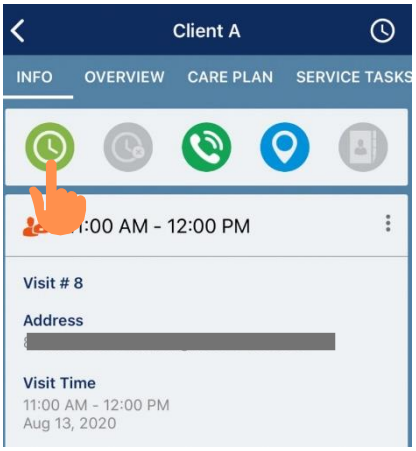
Íconos importantes

Menu | **Clock-in (Entrada)** | **Clock-out (Salida)** | **Map of Address (Mapa de la dirección)**

5

REGISTRAR ENTRADA A UNA VISITA

Pulse en el reloj verde para registrar su entrada. La visita se pondrá verde indicando que ha registrado su entrada.



APROBACIÓN DEL CONSUMIDOR Y REGISTRO DE SALIDA

6

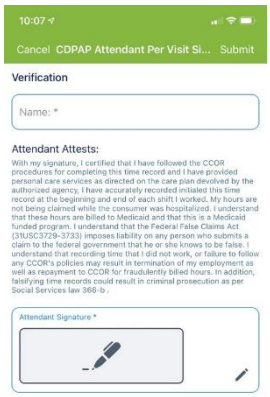
- Al final de la visita, deslice el dedo hasta la pestaña “CDPAP Attendant Per Visit Sign Off” (Aprobación del empleado de CDPAP para cada visita). Haga clic en el signo + en la esquina inferior derecha

Aprobación del consumidor

DEBE COMPLETARSE AL FINAL DE CADA VISITA, A MENOS QUE EL CONSUMIDOR HAYA DESIGNADO A UN REPRESENTANTE

NOTA: La primera vez que envíe este formulario, aparecerá un mensaje que indica que esto nunca se ha enviado para este cliente. Seleccione el lápiz para comenzar a llenar el formulario.

- Llene su nombre y firme.
- Dé el dispositivo al consumidor para confirmar horas y firmar.
- Pulse “submit” (enviar)

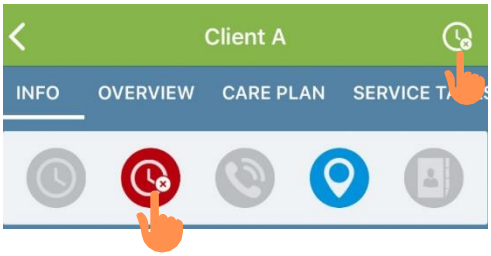


NOTA: Debe firmar para confirmar sus horas trabajadas.

Una vez que haya enviado el formulario, verá la versión completada con el sello de la fecha / hora actualizada

7

REGISTRO DE SALIDA



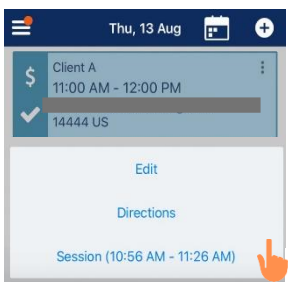
Registro de salida:

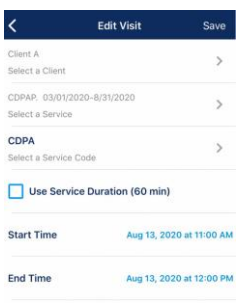
- Una vez que haya completado todas las tareas, puede registrar su salida dentro de una pestaña usando el “clock in” (entrada) en la esquina superior derecha o navegando de nuevo a la pestaña “INFO” (información) usando el reloj rojo
- La bandera de la visita pasará de verde a azul oscuro

8

AJUSTE EL TIEMPO SI EL TIEMPO REAL DE LA VISITA ERA DIFERENTE QUE EL TIEMPO INICIAL PROGRAMADO

Para que su horario refleje su tiempo real trabajado, debe ajustar los tiempos de visita.

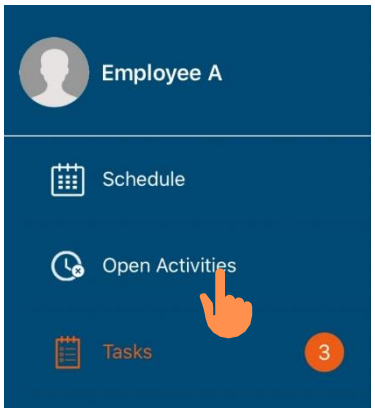




- Haga clic en “Start and End Time” (la hora de inicio y finalización) para ajustarlas para reflejar el tiempo real trabajado.
- Haga clic en “Save” (guardar) en la esquina superior derecha.
- Si aparece una ventana emergente de advertencia, haga clic en “Override” (Anular). La visita ahora reflejará el tiempo ajustado para que coincida con el tiempo registrado.

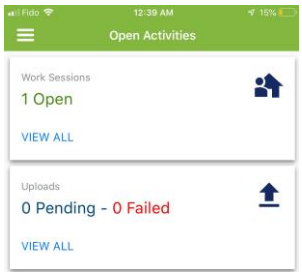
TAREAS Y CONFIGURACIONES

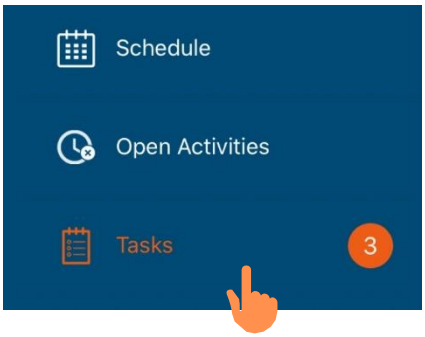
Menú (botón en la parte superior izquierda)



"Open Activities" (Actividades abiertas)

- **Si se ha olvidado registrar la salida de un turno, puede encontrar el turno abierto en esta sección para registrar su salida**





"Tasks" (Tareas)

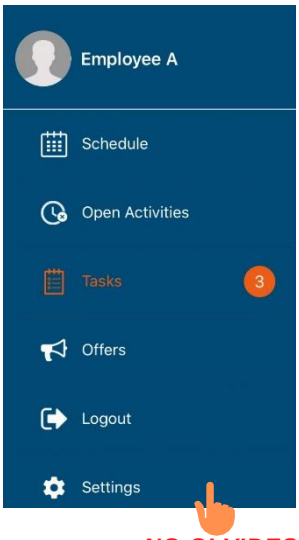
La tarea mostrará si tiene algún formulario que deba enviar pronto (por ejemplo, a recursos humanos)

Tareas con un formulario adjunto:

- **Si la tarea incluye un formulario para completar, haga clic en "Fill Report" (llenar formulario)**
  - **Al completar el formulario se marcará la tarea "Closed" (cerrada).**

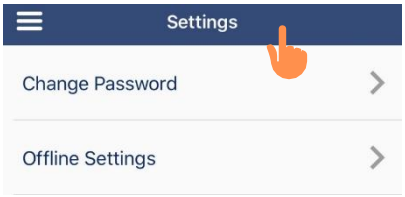
Tareas sin un formulario:

- **Las tareas que requieren su atención aparecerán como un ícono naranja**
- **Pulse un "task" (tarea) para obtener más información sobre lo que se requiere**
- **Haga clic en "Close" (cerrar) cuando haya terminado la tarea**



"Settings" (Configuraciones)

En configuraciones, tendrá la opción de cambiar su contraseña



NOTA: Usted puede usar AlayaCare en un dispositivo personal, pero necesita una conexión a Internet para que funcione. Si elige no usar su propio dispositivo, hay una tableta en la casa de cada cliente para que la use en su lugar. Tenga en cuenta que la aplicación no utiliza muchos datos, pero CCOR no cubrirá sus costos si decide usar su propio dispositivo.

NO OLVIDES: para cerrar sesión en tu perfil a través de en la esquina superior izquierda:

- **Cerrar la sesión de su perfil asegurará que el siguiente empleado pueda iniciar sesión para su turno, y también asegurará que el siguiente empleado no afecte accidentalmente sus horas en su perfil.**