



# Aplicación de AlayaCare para proveedores de cuidados

## Guía de inicio rápido





## Aplicación de AlayaCare para proveedores de cuidados



### Para comenzar

#### Abra la aplicación de AlayaCare

a. Si no tiene la aplicación y la está descargando por primera vez desde la “App Store”, asegúrese de tener habilitado los servicios de ubicación.

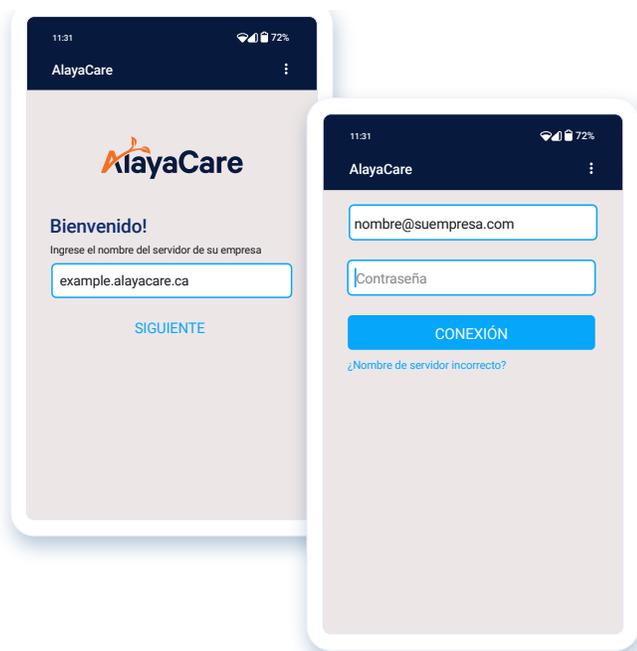
### Iniciar sesión

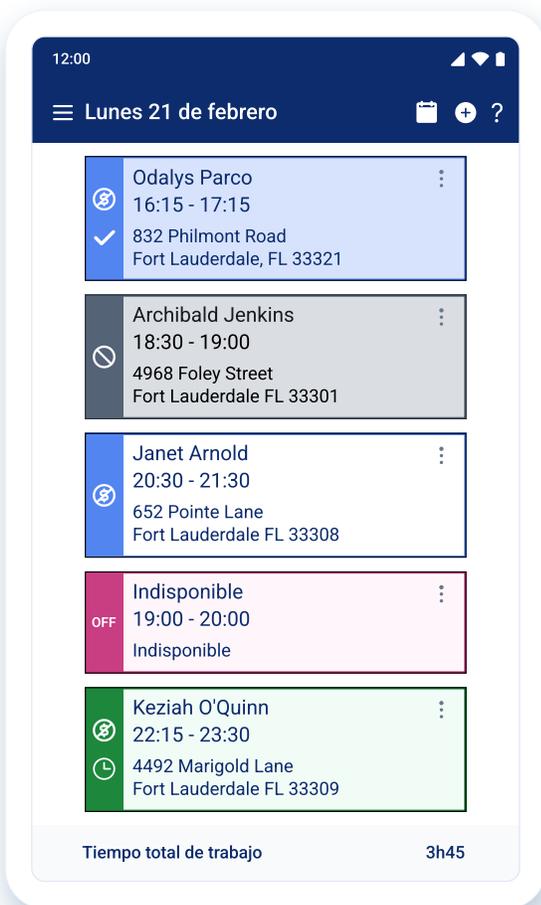
Cuando inicie sesión por primera vez, ingrese el nombre del servidor que es propio de su empresa; por ejemplo, [example.alayacare.ca](http://example.alayacare.ca)

Para la prueba, ingrese el nombre del servidor destinado al entorno UAT (prueba de aceptación del usuario); por ejemplo, [example.uat.alayacare.ca](http://example.uat.alayacare.ca)

Su correo electrónico/nombre de usuario y contraseña ha sido creado en AlayaCare. Use este para iniciar sesión.

Puede cambiar la contraseña predeterminada una vez que inicie sesión.



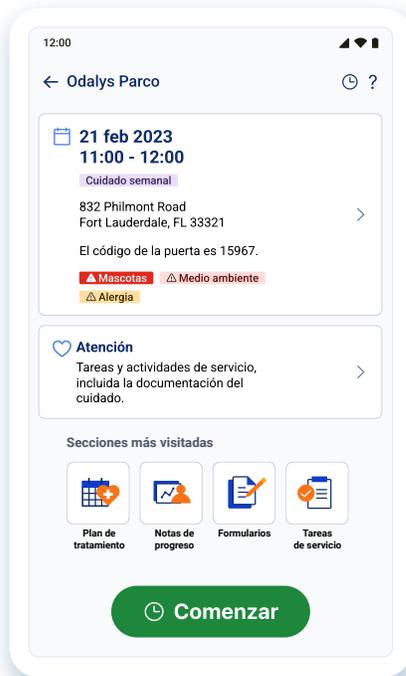


## Ver su horario

Esta es la primera pantalla que verá cuando inicia sesión. Desplácese a la derecha para ver su horario pasado o desplácese a la izquierda para ver su horario venidero.

El estado indica:

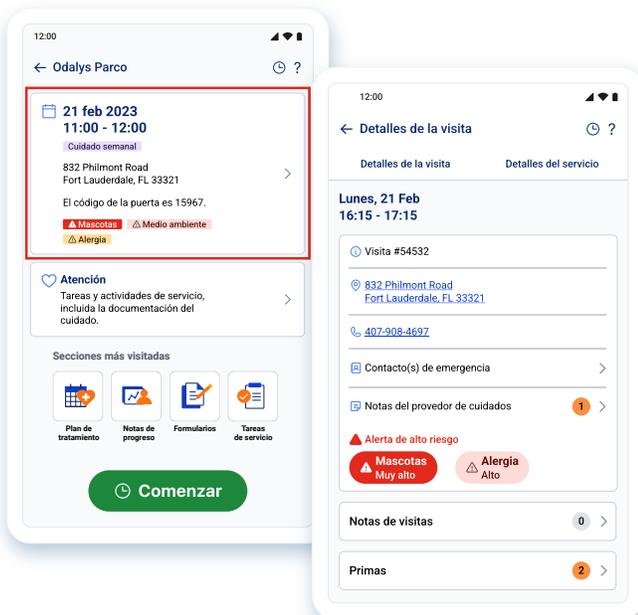
- **Verde:** comenzó una visita
- **Azul:** visita completada
- **Gris:** visita cancelada o en espera
- **Rojo:** no disponible
- **Azul en negrita:** por completarse



## Plataforma de visitas

Al pulsar en una visita desde el horario, entrará a la **nueva plataforma de visitas**.

- La **primera ficha** muestra un resumen de la información para la siguiente visita.
- La **segunda ficha** se llama “Atención” y lo lleva a todas las secciones dentro de la aplicación.
- El **botón grande de comenzar** en la parte inferior de la pantalla es cómo registra que ha iniciado su visita.



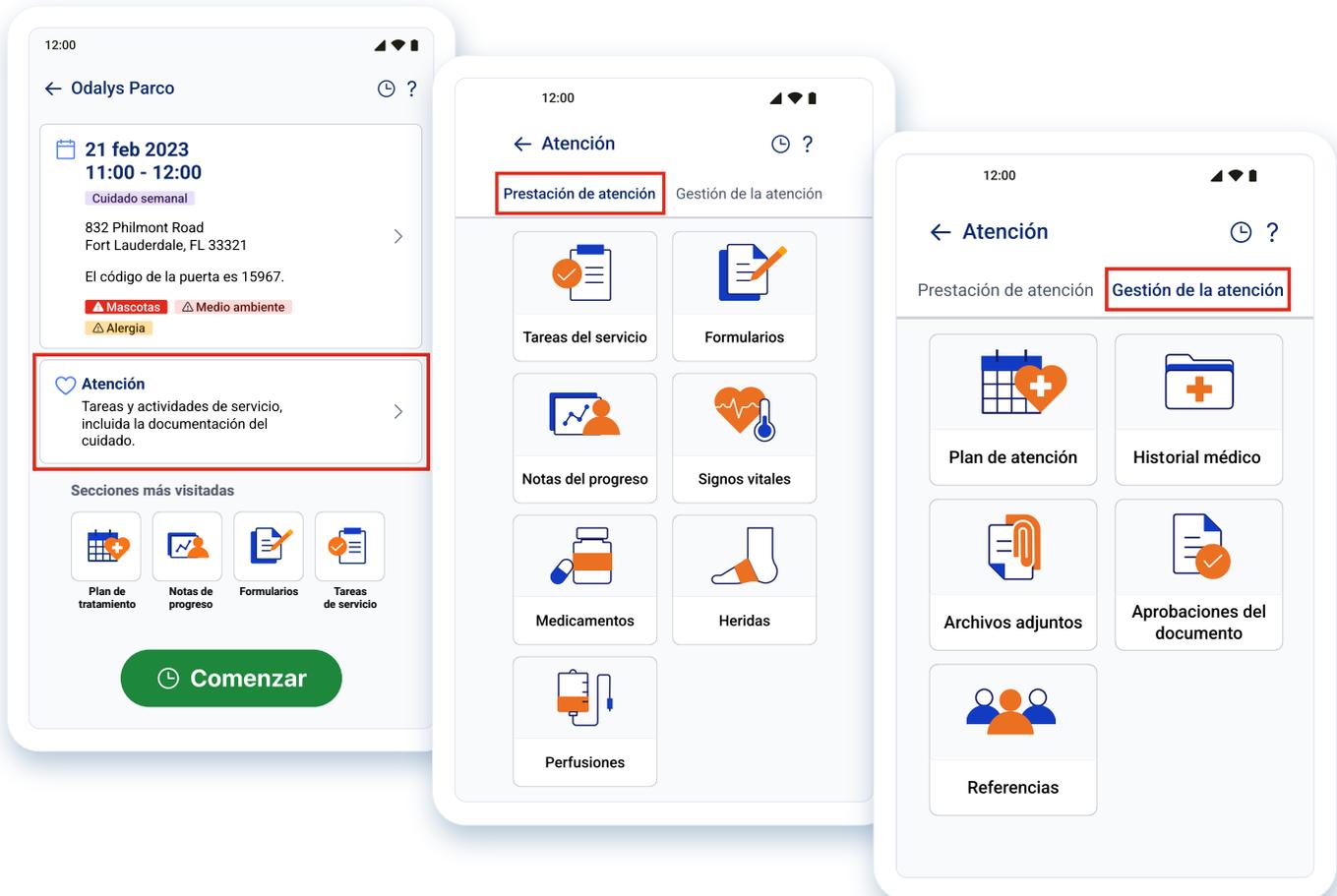
Cuando pulsa en la primera ficha de resumen de la visita, verá:

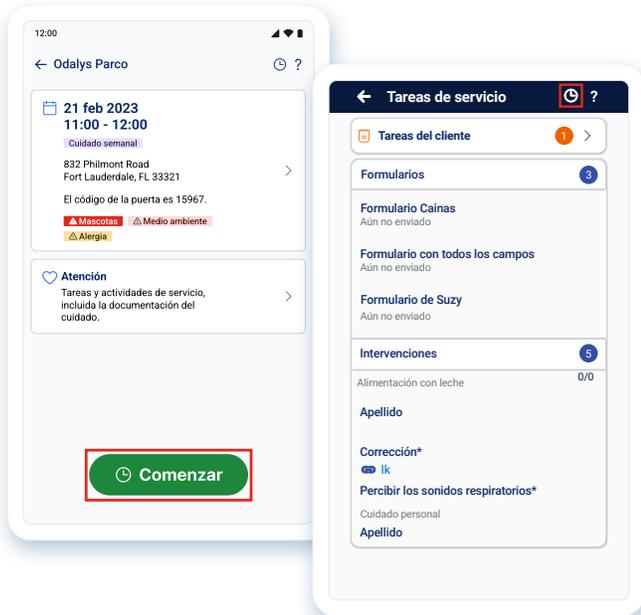
- Detalles de la visita, el cual le da instrucciones, la posibilidad de llamar al cliente y acceder a las notas del proveedor de cuidados y de la visita.
- Detalles del servicio, el cual le da información sobre el nombre del servicio y los códigos de la actividad.

## Navegación

Dentro de la **ficha de atención**, hay dos secciones: **Prestación de atención** y **Gestión de la atención**

- La **prestación de atención** recoge todos los puntos a completarse durante una visita.
- La **gestión de atención** es donde puede encontrar documentación de solo lectura o de soporte.





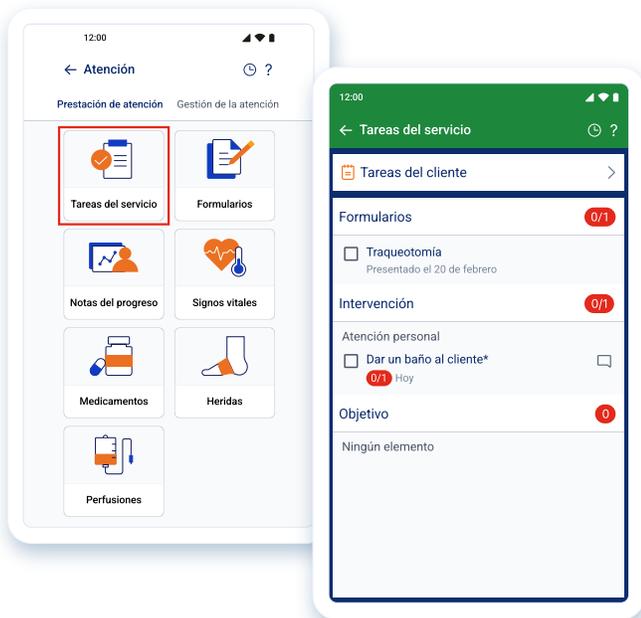
## Comenzar

Una vez que esté en una visita, tendrá la opción de comenzar.

Puede hacerlo mediante:

- El **botón grande verde** en la Plataforma de visitas en la parte inferior de la pantalla.
- O, pulsando en el icono del reloj en el **encabezado de cualquier pantalla**.

Cuando ha comenzado, el icono del reloj que aparece en el encabezado se tornará de color verde.

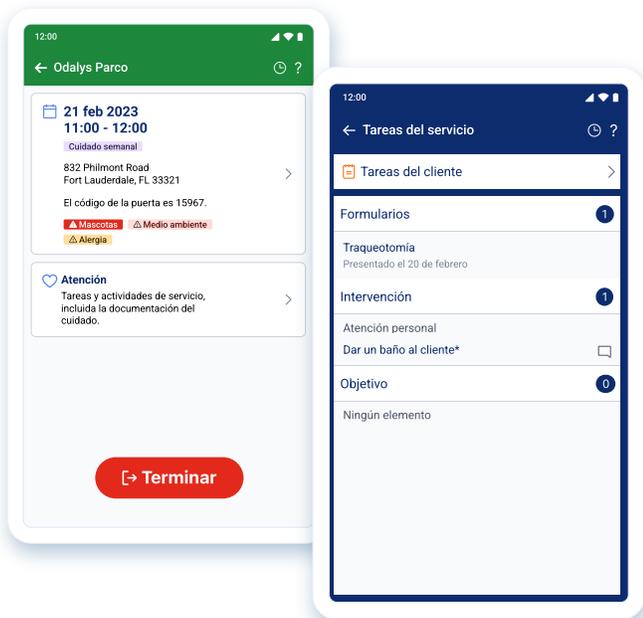


## Navegar en una visita

Las **tareas de servicio** pueden encontrarse dentro de la pestaña de Prestación de atención.

Estos son los puntos que necesita completar durante una visita incluyendo puntos como formularios, intervenciones y objetivos.

Marque la casilla para indicar una intervención como completada O añada un comentario del por qué está incompleto.

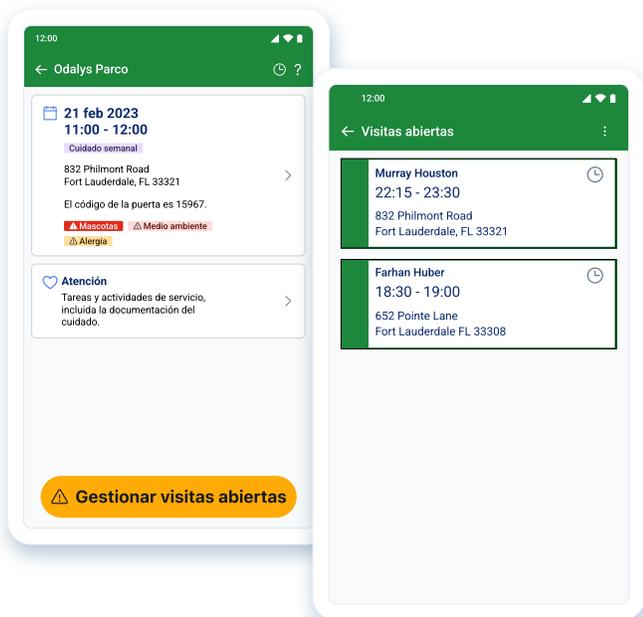


## Terminar

Debe terminar su visita una vez que se hayan completado todas las tareas. Esto se puede hacer mediante:

- El **botón grande rojo** en la Plataforma de visitas en la parte inferior de la pantalla.
- O, pulsando en el icono del reloj que está en el **encabezado de cualquier pantalla**.

El encabezado se tornará de color azul oscuro cuando haya terminado de manera exitosa.



Si intenta terminar con tareas o visitas incompletas, el botón de terminar aparecerá de color amarillo con la etiqueta de **“Gestionar visitas abiertas”**.

Pulsar en este botón, lo llevará directamente a todas las **visitas abiertas** para que complete las tareas.