

AxisCare Mobile Guía del Cuidador

Use AxisCare Mobile para marcar la entrada y salida, revisar tu horario, ingresar los detalles de visita, encontrar las direcciones para llegar a la casa de tus clientes, y mucho más.*

*Tenga en cuenta que su vista puede variar de las imágenes proporcionadas, según la configuración de su agencia.

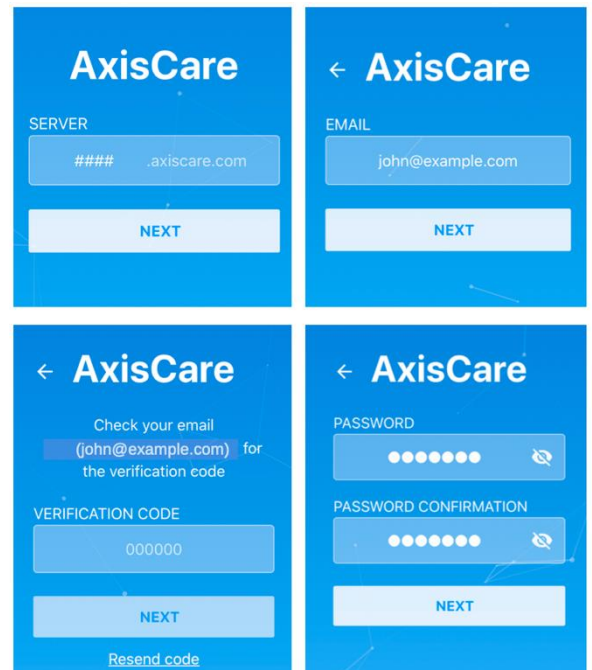
Descargando la Aplicación

1. Abra la App Store (Iphone) o la Play Store (Android)
2. Busque 'AxisCare' (el logo se ve como el de la imagen a la derecha)
3. Descargue la aplicación (sin costo)



Iniciando Sesión

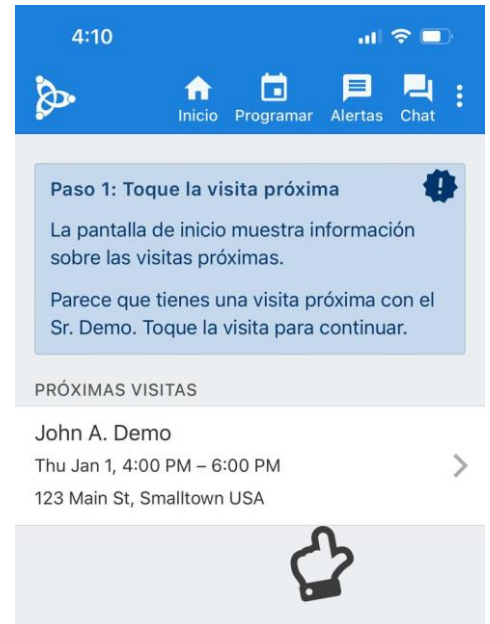
1. Activa tu cuenta (si todavía no la tienes activada)
 - Abra la aplicación móvil y escriba el número de servidor de su agencia (la oficina de su agencia puede proporcionarle esta información)
 - Haga clic en el botón "Siguiete"
 - Ingrese la dirección de correo electrónico asociada con su perfil de AxisCare (comuníquese con su agencia si no está seguro de esta información)
 - Se le enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico ingresada. Ingrese el código de activación en AxisCare (es posible que también se le solicite su fecha de nacimiento y código postal, según la configuración de seguridad del sistema)
 - Establece tu contraseña
 - Inicia sesión
 - Ingrese tu nombre de usuario: nombre, apellido (ejemplo; johndoe)
 - Ingrese la contraseña: ingresa la contraseña que creaste cuando activaste tu cuenta.



Pantalla de Inicio

La Pantalla de Inicio muestra las visitas actuales que están en sesión, así como las próximas visitas. Cada visita mostrada incluye los siguientes detalles:

- Fecha y hora de la visita
- Entrada/Salida
- Dirección del cliente y enlace 'Abrir en Mapas' para ver la dirección en Google Maps.
- También se puede mostrar la opción "Iniciar tiempo de viaje para esta visita". Inicie este cronómetro cuando salga para su próxima visita para calcular el tiempo de viaje entre visitas.
- También se puede mostrar una opción "Llamar" junto al nombre del cliente que puede utilizar para comunicarse con el cliente.



Ingresando la Información de Visita

Haga clic en las visitas para marcar la entrada y la salida, completar AVD y notas e ingresar descansos, kilometraje, gastos y tiempo de viaje.

- Entrada / Salida
 - Haga clic en el botón de entrada/salida cuando esté listo para registrar la entrada/salida de su turno.
 - Su agencia puede establecer ventanas de llamadas que le restringirán a marcar la entrada y la salida dentro de un determinado período de tiempo de la visita (es decir, 15 minutos antes y después de la hora de la visita). No podrá registrar la entrada o salida de su turno si se encuentra fuera de esa ventana.
 - Su agencia también puede establecer una geocerca que solo le permitirá marcar la entrada/salida una vez que se encuentre en una vecindad específica de la casa del cliente. Si se encuentra fuera de la geocerca, no podrá marcar la entrada ni la salida.
 - El botón de entrada/salida solo se puede hacer clic una vez. La hora de entrada/salida no se puede cambiar una vez registrada.
- **AVD:** Verifique todas las actividades que se han completado para su turno y guárdelas.
- **Notas:** Ingrese notas sobre el turno elegido y guárdelas.

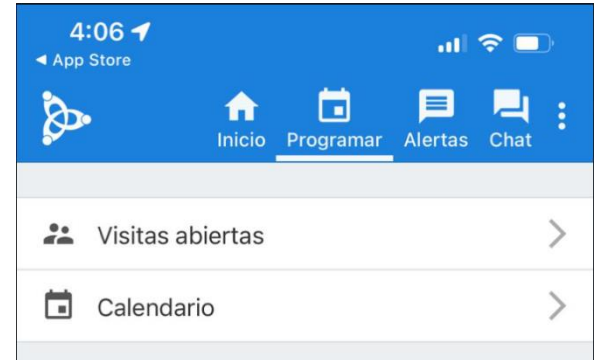


- **Descansos:** elija el tipo de descanso que tomó o está tomando, luego inicie o detenga el temporizador de descanso al principio o al final de su descanso O ingrese el tiempo que dedicó a su descanso manualmente.
- **Kilometraje:** ingrese la cantidad de millas recorridas durante su turno.
- **Gastos:** Introduzca los gastos totales de la visita elegida.
- **Tiempo de viaje:** ingrese las horas y minutos dedicados a viajar entre visitas.

Pestaña Programar

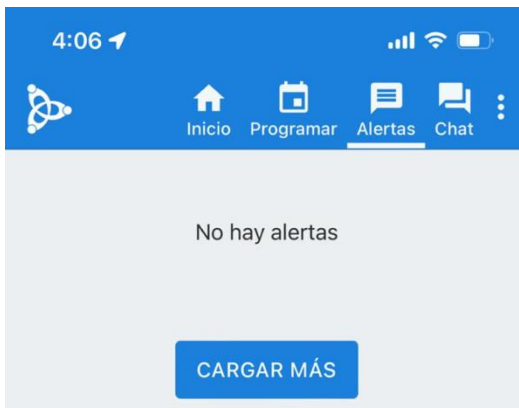
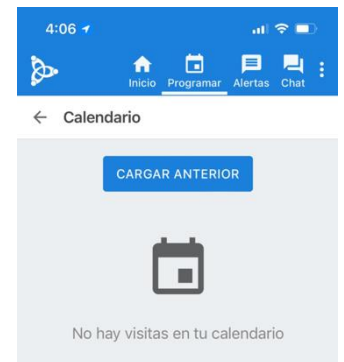
Visitas abiertas: haga clic aquí para ver todos los turnos abiertos disponibles para que los acepte o rechace.

- Aceptar, rechazar o descartar cada visita abierta.
- Una vez que se haya elegido "Solicitud", es posible que se le asigne automáticamente el turno O que su agencia deba finalizar su aceptación según sus preferencias (comuníquese con su agencia para obtener más información).
- Haga clic en 'Ver más' para ver más visitas disponibles.



Calendario: El calendario te mostrará las visitas que tienes asignadas para la próxima semana.

- Haga clic en la visita para ver los detalles de la visita y registrar las AVD, notas, descansos, kilometraje, gastos y tiempo de viaje.



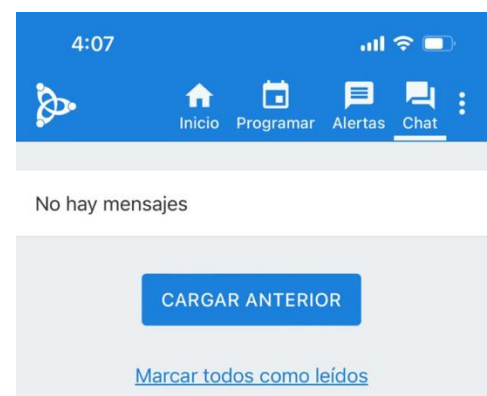
Pestaña Alertas

La pestaña de Alertas te mostrará alertas como:

- **Alertas de entrada/salida:** le avisa cuando llega tarde para marcar la entrada/salida
- **Alertas de certificación/evaluación:** le avisan que tiene una certificación o evaluación que está por vencer y debe renovarse

Pestaña de Chat

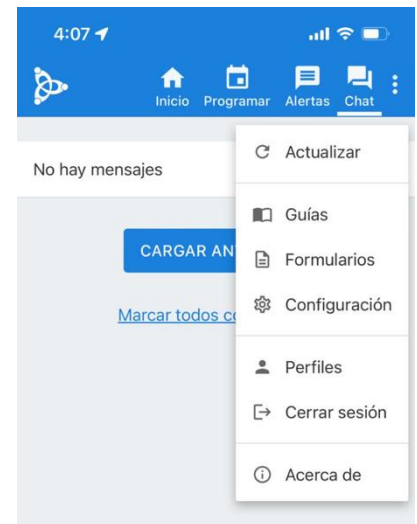
La pestaña Chat es donde recibirá y responderá mensajes directos de la oficina. Además de recibir una notificación automática, se mostrará una notificación con un número encima del widget de chat cuando tenga mensajes no leídos.



Menú de Opciones

Haga clic en los tres puntos verticales en la parte superior derecha de su pantalla para ver opciones adicionales de la aplicación móvil AxisCare:

- **Actualizar:** Haga clic aquí para actualizar su pantalla y ver los cambios más recientes.
- **Cerrar sesión:** Haga clic aquí para cerrar sesión en su cuenta.
- **Acerca de:** Para Uso de la Oficina



Apto para el Servicio Detección de síntomas de COVID-19

Después de hacer clic en "Registrar entrada" al comienzo de una visita, es posible que se le solicite que responda dos preguntas relacionadas con el brote de COVID-19 (según la configuración de su agencia):

1. ¿Se siente actualmente mal o sufre algún síntoma como fiebre, escalofríos, tos o dificultad para respirar?
2. En los últimos 14 días, ¿ha estado en contacto directo con alguien a quien se le haya diagnosticado infección o se sospeche que haya estado expuesta al coronavirus/COVID-19?

Preguntas Frecuentes

¿Por qué no puedo registrar entrada/salida?

Aquí hay algunas razones por las que puedes tener problemas para registrar tu entrada o salida:

- Estás intentando registrar tu entrada o salida demasiado temprano o tarde.
 - Es posible que su agencia tenga configurada una ventana de entrada/salida que no le permitirá registrar la entrada/salida a menos que esté a tantos minutos de la hora de inicio/finalización de su turno. Consulte con su agencia para ver a qué hora está configurada su ventana de entrada/salida.
- Estás intentando fichar la entrada/salida demasiado lejos de casa.
 - Asegúrese de estar dentro de la casa cuando intente registrar la entrada o la salida.
- No tienes una visita programada.
 - Si cree que puede haber un error de programación, comuníquese con su agencia para asegurarse de que realmente esté programado para un turno.
- No has completado tus Actividades de la Vida Diaria
 - Es posible que su agencia le solicite que marque sus AVD e ingrese notas de visita antes de registrar su salida. Si este es el caso, asegúrese de marcar todas las actividades como completadas o incompletas antes de intentar marcar la salida.