Navegación de la aplicación del personal

Recurso de eVeroMobile

Personal autocontratado: habilitación comunitaria, atención de relevo o empleo con apoyo (SEMP)

- El personal debe enviar sus hojas de registro de horas a través de la aplicación de eVero
- Se proporcionará la información sobre los beneficios a todo el personal que cumpla con los requisitos (tanto a personal a tiempo parcial como a los de tiempo completo)

Asistencia del personal: todos los turnos deben ser documentados en tiempo real por el personal a través de la plataforma de la aplicación eVeromobile en un dispositivo electrónico, según lo exigen las normativas federales de verificación electrónica de visitas (EVV). Cualquier turno no realizado o corrección de turno debe ser enviado por el personal a la planilla de pago de eVero (eVero Payroll) utilizando la plantilla de planilla de pago manual que se les envía directamente al correo electrónico de eVero Payroll en everopayroll@aimservicesinc.org

- Si el personal necesita una plantilla manual de planilla de pago, comuníquese con el equipo de SD.
- Las solicitudes deben presentarse a tiempo para evitar retrasos en el pago

Planilla de pago de eVero (eVero Payroll): ayuda con el procesamiento de la planilla de pago, aprobación de tiempo libre, comunicación con el personal sobre actualizaciones y correcciones de los turnos de trabajo, de acuerdo con el calendario de la planilla de pago de AIM

Aplicación de eVeroMobile: software app utilizado por el personal autocontratado para documentar los servicios prestados en el marco del programa de Medicaid del estado de Nueva York, incluyendo, entre otros, el registro de horas trabajadas, las notas de turno y la documentación mensual de los servicios prestados por el personal

- Enlace a los vídeos instructivos de eVero bajo demanda: https://www.youtube.com/@aimservicesinc/playlists

Soportes adicionales de AIM:

Enlace al portal web de Autodirección (Self-Direction) de AIM: https://www.aimservicesinc.org/services/self-direction/

Equipo de Autodirección (Self-Direction) de AIM

- **Coordinador de Autodirección (Self-Direction Coordinator):** brinda asistencia con las comunicaciones generales del equipo, la documentación y las preguntas relacionadas con eVero
- **Coordinador de apoyo al personal (Staff Supports Coordinator):** brinda asistencia con preguntas generales de recursos humanos, beneficios para el personal (según corresponda) y permisos de ausencia
- **Especialista en cuentas por pagar (Accounts Payable Specialist):** brinda asistencia con las solicitudes y políticas de reembolsos
- **Planilla de pago de eVero (eVero Payroll):** everopayroll@aimservicesinc.org
  - Colabora en el procesamiento de planilla de pago, la documentación relacionada con las planillas de pago y tiempo libre remunerado (PTO)
- **Apollo de Autodirección (SD Support):** SDSupport@aimservicesinc.org
  - Brinda apoyo adicional al equipo según sea necesario
  - El equipo de soporte de SD organiza capacitaciones semanales en vivo para el personal a través de Zoom; comuníquese con el equipo de SD para obtener más información sobre la programación

El recurso de navegación para el personal de eVeroMobile incluye lo siguiente:

Clave del widget — menú de navegación — cómo registrar su firma/Pin

Cómo cambiar la contraseña — cómo registrarse/administrar la autenticación multifactor (MFA)

Configuración adicional de la aplicación — cómo cerrar sesión

Clave del widget de la aplicación del personal

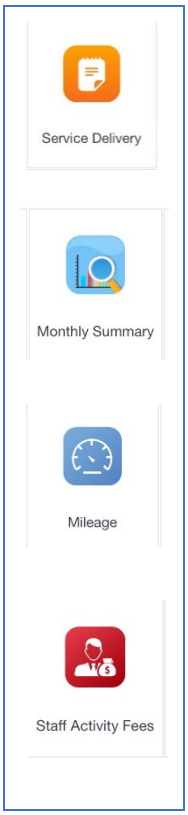
eVeroMobile

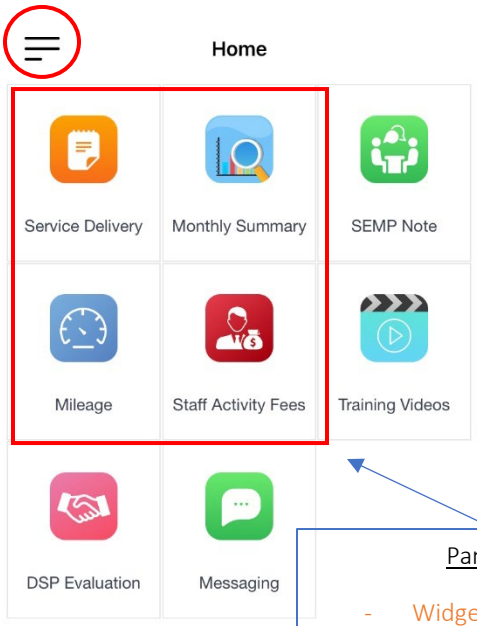
Prestación de servicios (Service Delivery):widget utilizado para documentar los turnos del personal (aplicación de control de asistencia) de acuerdo con los requisitos de Medicaid del estado de Nueva York mediante la verificación electrónica de visitas.

Resumen mensual (Monthly Summary): widget utilizado para documentar las notas mensuales requeridas por el personal (solo para habilitación comunitaria del autocontratado). El resumen mensual debe resumir el progreso individual del mes anterior, directamente relacionado con el plan de rehabilitación.

Millaje (Mileage): widget utilizado para documentar las solicitudes de reembolso para cubrir los gastos de transporte u otros costos relacionados con el transporte incurridos por el personal al trasladar a la persona asistida mientras le brindan apoyo (el personal debe estar de turno para poder optar al reembolso)

Gastos de actividad del personal (Staff Activity Fees): widget utilizado para documentar las solicitudes de reembolso para cubrir comidas, entradas, gastos, transporte u otros costos realizados por el personal al brindar apoyo (el personal debe estar de turno para poder optar al reembolso).





Menú desplegable

(esquina superior izquierda de la pantalla)

Pantalla de inicio de la aplicación (Home)

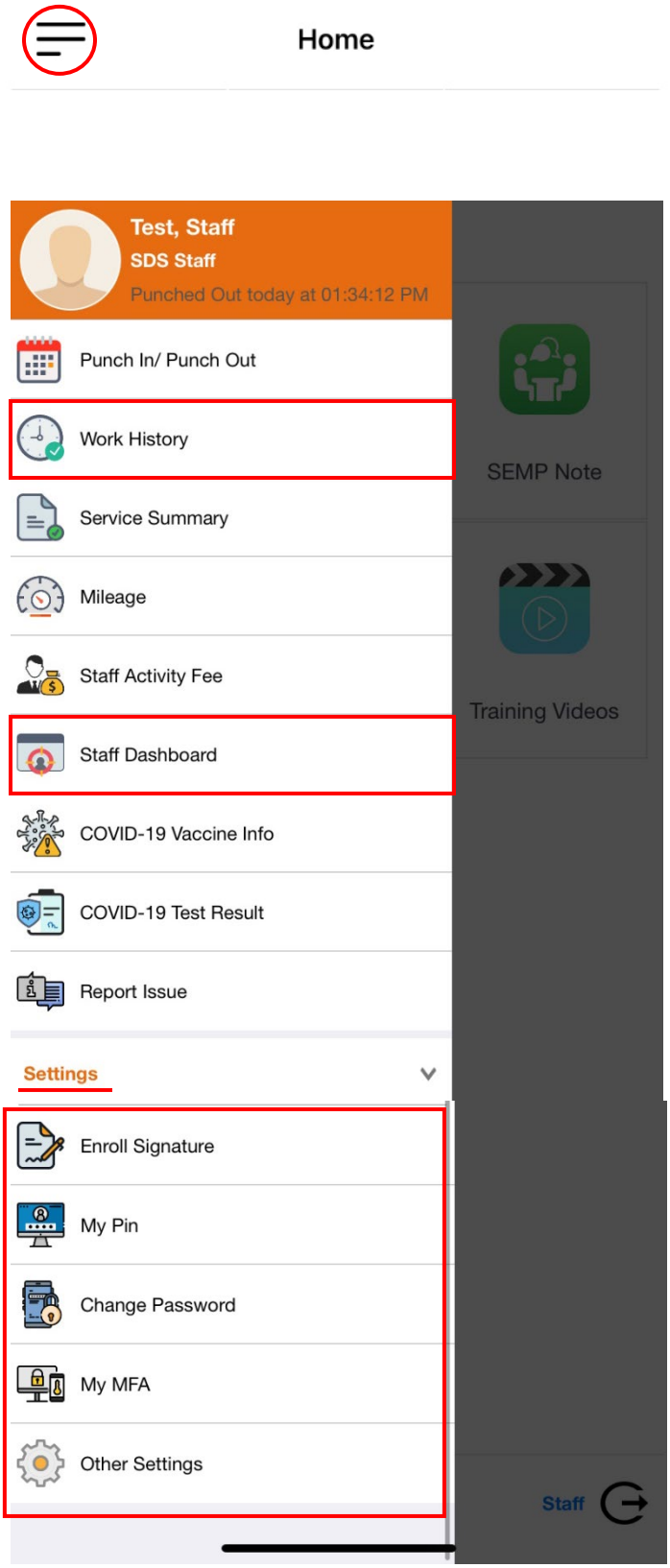
- Widget de prestación de servicios (Service Delivery Widget)
- Widget de resumen mensual (Monthly Summary Widget)
- Widget de millaje (mileage Widget)
- Widget de tarifa de actividad del personal (Staff Activity Fee Widget)

Navegación de la aplicación para el personal

eVeroMobile

Menú despegable:

- Historial laboral (Work History):
- Panel de control del personal (Staff Dashboard)
- Configuración (Settings):
- Registrar firma (Enroll Signature)
- Registrar Pin (Enroll Pin)
- Cambiar contraseña (Change Password)
- Mi autenticación multifactor (MFA) My MFA
- Otras configuraciones (Other Settings)



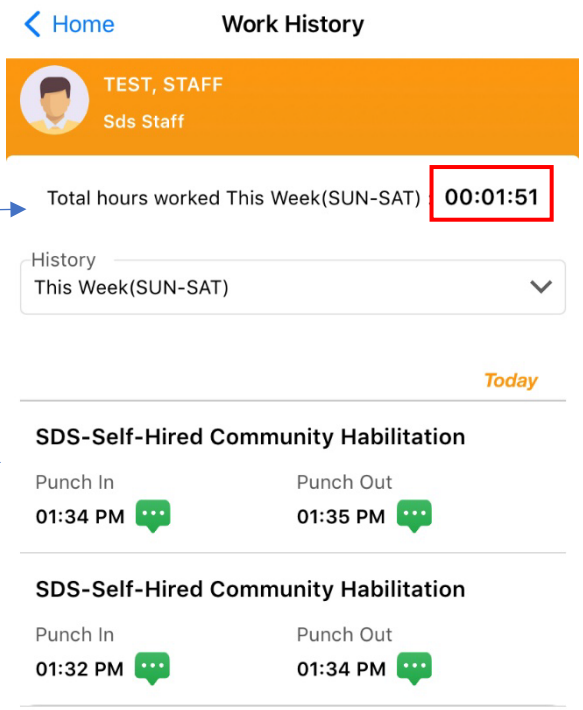
Navegación de la aplicación para el personal

Historial laboral (Work History)-

- El personal puede usar esto como herramienta para registrar las horas trabajadas y mantener su estatus laboral.

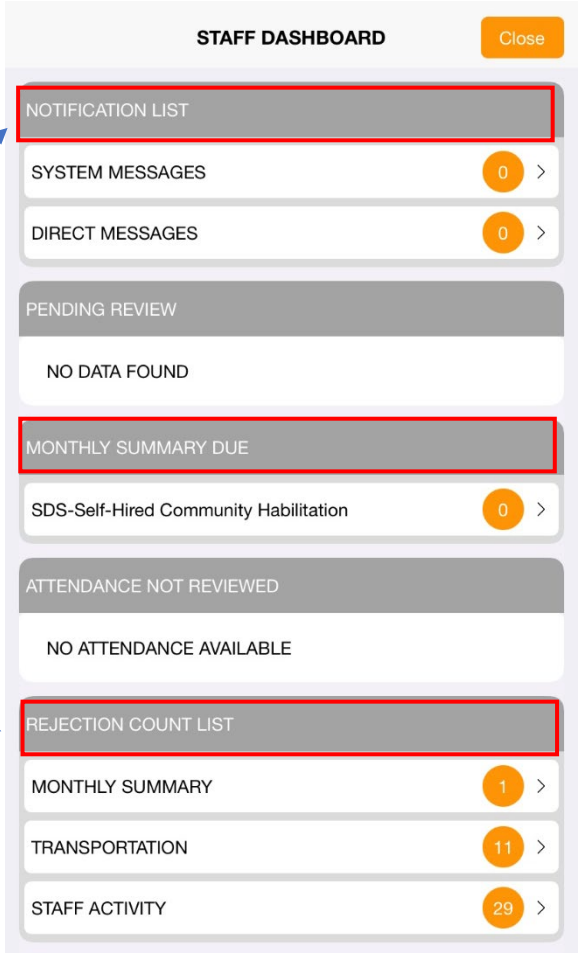
Tenga en Cuenta:

El personal no debe usar esta opción para documentar los servicios; la documentación de los servicios se registra a través del widget "entrega de servicios" (**Service Delivery)** en la pantalla de inicio de la aplicación.



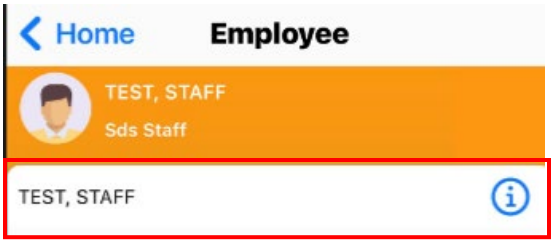
Panel de control del personal:

- Lista de notificaciones (Notifications List)
  - Mensajes del sistema (System Messages: Com Hab)
  - Recordatorio del resumen mensual
- Resumen mensual pendiente(Monthly Summary Due)
- Lista de recuento rechazos (Rejection Count List):
  - Resumen mensual(Monthly Summary)
  - Transporte (Transportation)
  - Actividad del personal (Staff Activity)



Cómo registrar una firma

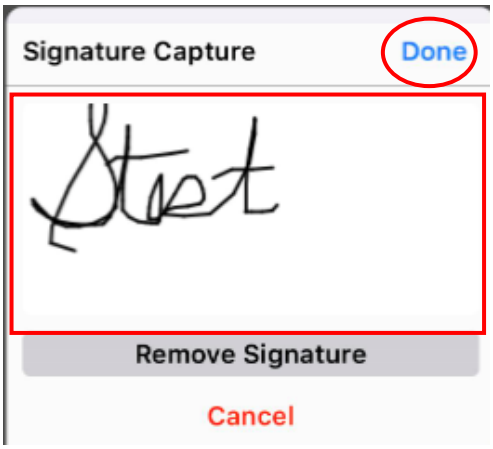
1. Seleccione empleado (Employee)



2. Agregue la captura de firma (Signature Capture) utilizando la tableta de firma

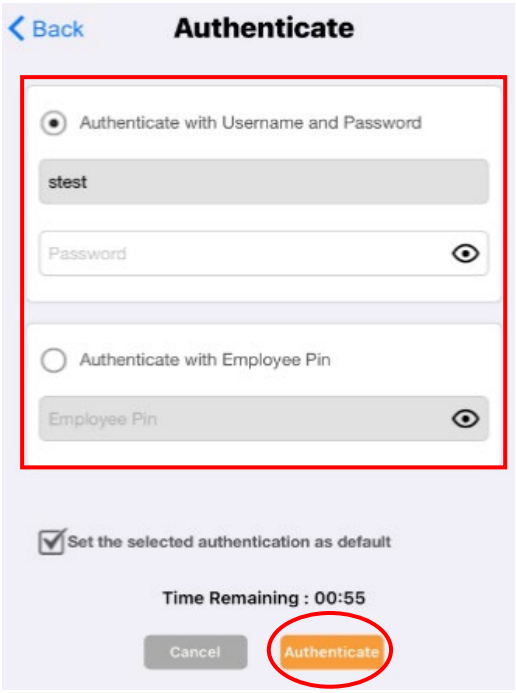
3. Seleccione “listo” (Done) para guardar la firma





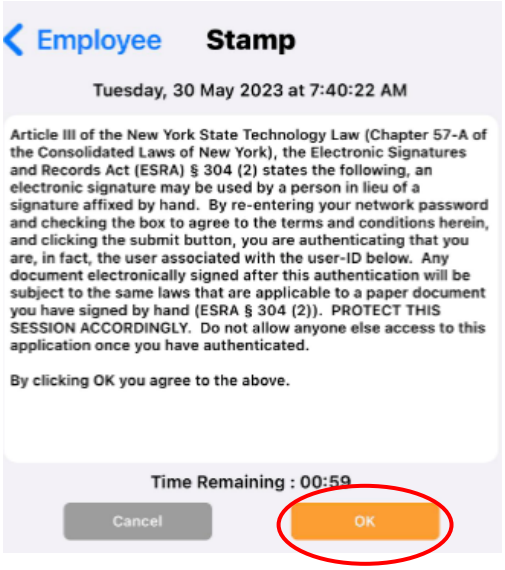
4. Para guardar los cambios, el usuario debe autenticarse (authenticate) utilizando una de las opciones proporcionada

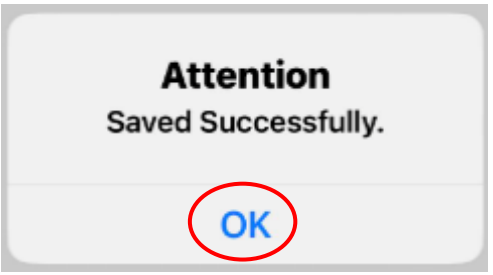
5. Seleccione "Autenticar" (Authenticate) para confirmar



6. El usuario deberá registrar la hora de la inscripción seleccionando “Ok”

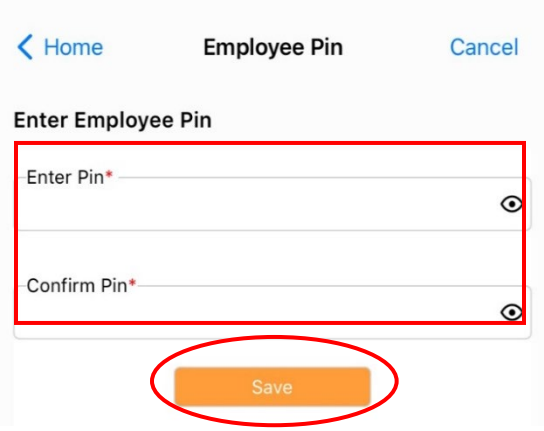
7. La firma se guardará correctamente; seleccione “Ok”





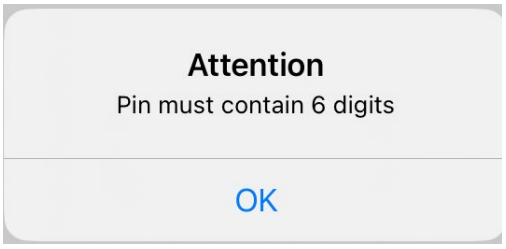
Cómo registrar un Pin

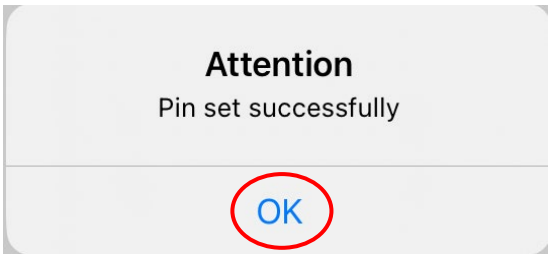
1. Ingrese Pin del empleado (Employee Pin)
2. Confirmar Pin del del empleado (Employee Pin)
3. “Guardar Pin de empleado (Save) Employee Pin



4. El Pin se guardará correctamente; seleccione “Ok”

Tenga en cuenta: El PIN debe contener 6 dígitos.(Pin must contain 6 digits)



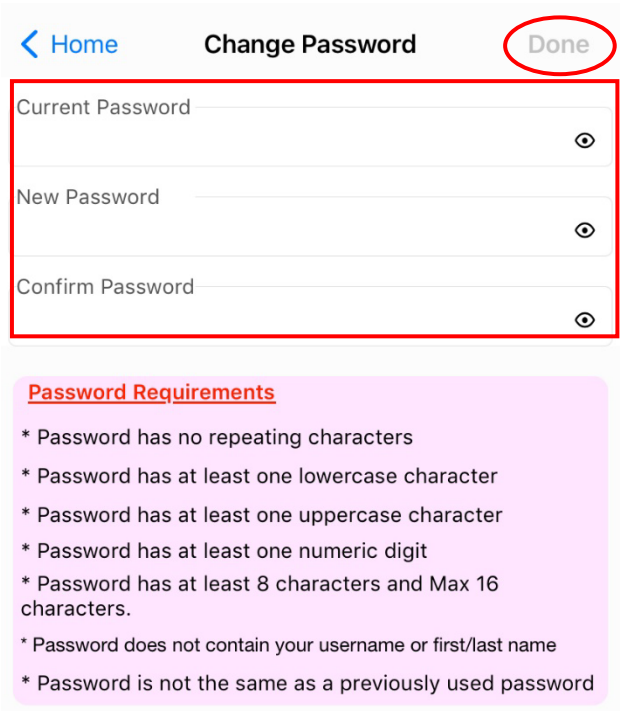


Cómo **cambiar la contraseña**

1. Introduzca su contraseña actual (Current Password)
2. Introduzca su nueva contraseña (New Password)
3. Confirme su nueva contraseña (Confirm New Password)
4. Seleccione “listo” (Done) (en la esquina superior derecha)

Tenga en cuenta:

Se deben cumplir los requisitos de la contraseña (Password requirements) para continuar



Qué es la **Autenticación Multifactor (MFA)**

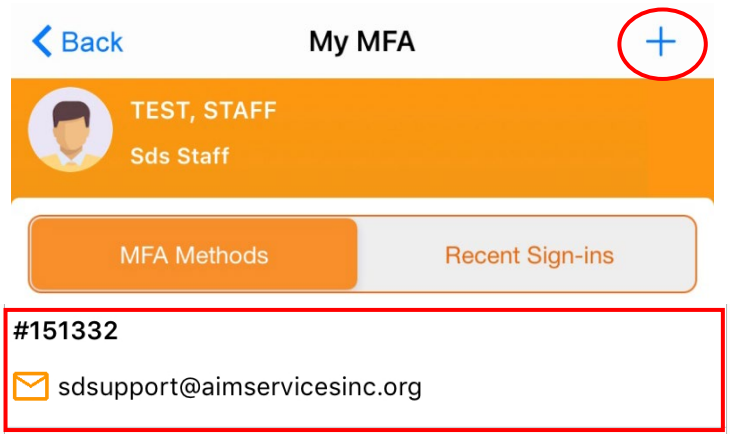
Un proceso de inicio de sesión de cuenta de varios pasos que requiere que los usuarios ingresen información adicional además de la contraseña. El usuario necesitaría tener acceso al método de autenticación adicional (por ejemplo, correo electrónico, teléfono móvil para recibir un mensaje de texto o teléfono fijo para recibir una llamada) en tiempo real para recibir el código de 6 dígitos

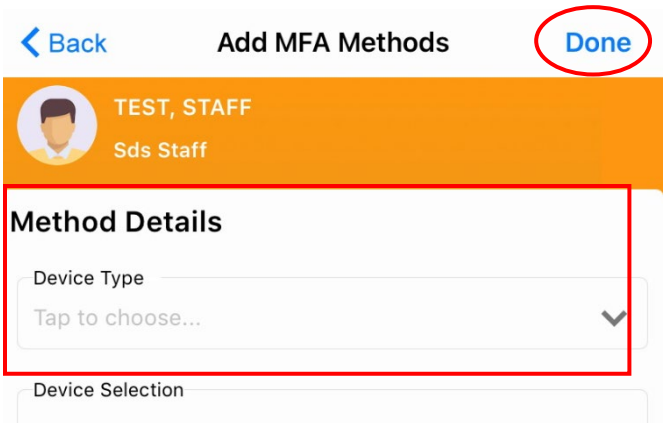
Los usuarios deben utilizar la autenticación multifactor por las siguientes razones:

- Inicio de sesión inicial en la nueva cuenta de usuario
- Restablecimiento de contraseña

Cómo **configurar la autenticación multifactor(MFA)**

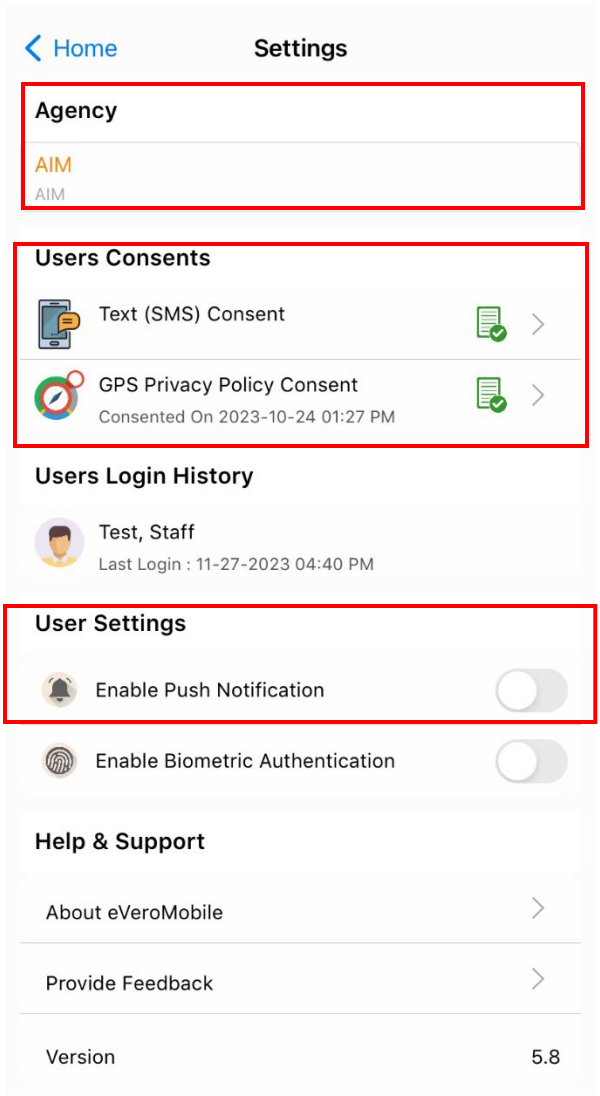
1. Seleccione el signo de más azul (en la esquina superior derecha de la pantalla)
2. Seleccione detalles del método (Method Details)
    a. Tipo de dispositivo (Device Type)
    b. Selección de dispositivo (Device Selection)
3. Seleccione “listo” (Done)



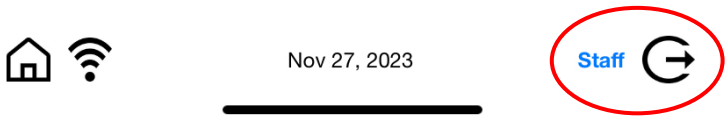


Configuración adicional (Settings)

- Agencia (Agency):
  - AIM
- Consentimientos del usuario (User Consents):
  - Consentimiento de la política de privacidad de GPS (GPS Privacy Policy Consent)
- Configuración de usuario (User Settings):
  - Habilitar notificaciones push (Enable Push Notifications)



Cómo cerrar sesión



Seleccione el ícono junto al nombre del personal y proceda a cerrar sesión en la aplicación.