

VIV

TECHNOLOGIES

تقنيات VIV



دليل تدريب تطبيق مقدمي الرعاية (VIV)

جدول المحتويات

تنزيل التطبيق ٣ البدء ٤
تسجيل مستخدم جديد ٤
المستخدمين الحاليين لتطبيق " HAH Caregiver Connect " ٥
إعدادات التطبيق ٦
إعدادات الإشعارات ٦
مشاركة الموقع ٧
المصادقة البيومترية ٨ توفر
المناوبات ٩ إعدادات توفر
المناوبات ٩ المفضلة ١٠
إعدادات المفضلة ١٠
الجدولة ١١
حجز زيارة ١١
تسجيل الوصول والمغادرة- ١٢
استخدام التطبيق ١٢
استخدام الاتصال الهات ف ١٤
كشوفات الرواتب ١٥
عرض كشف الراتب ١٥
الدعم والموارد ١٦
أدوات التواصل ١٦ المصادر
١٦

تحميل التطبيق

مرحباً بك في تطبيق VIV
يوفر تطبيق VIV وصولاً سهلاً إلى جداولك، وتفضيلات المناوبات، وتسجيل بدء وإنهاء الزيارات. يرجى استخدام هذا الدليل للبدء.

ملاحظة: عند محاولة تسجيل الدخول إلى تطبيق "Caregiver Connect"، فإنه لن يعمل وستظهر لك رسالة توجهك إلى تطبيق "VIV" الجديد.



YOUR WORK. YOUR SCHEDULE. YOUR APP.

Introducing the new VIV home care app
for Help at Home Caregivers

-  **VIEW & DOWNLOAD PAYSTUBS**
-  **UPDATE AVAILABILITY & SHIFT PREFERENCES**
-  **CLOCK IN AND OUT TO CLIENT VISITS**
-  **VIEW CLIENT DETAILS**

ACCESS PAID APP TRAINING NOW:
Scan the QR code on the right to complete 30 minutes of required training → 

Need help with the app?
Call Help at Home's Contact Center at:
1-833-974-5753.

DOWNLOAD THE VIV APP TODAY!

SCAN FOR IPHONE



DOWNLOAD ON THE APP STORE

SCAN FOR ANDROID



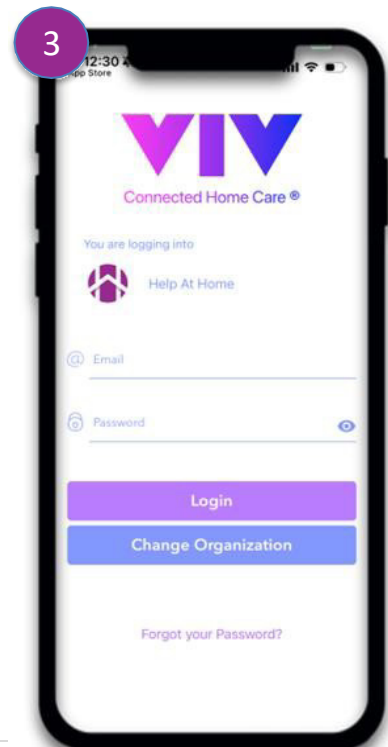
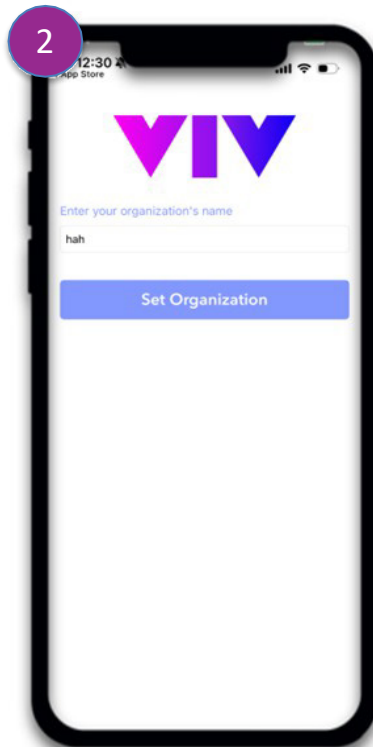
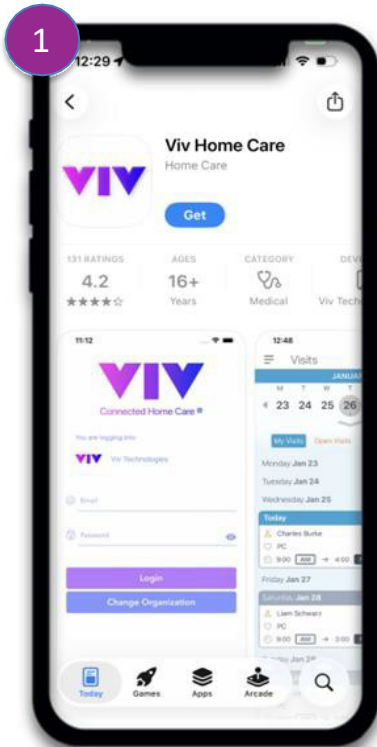
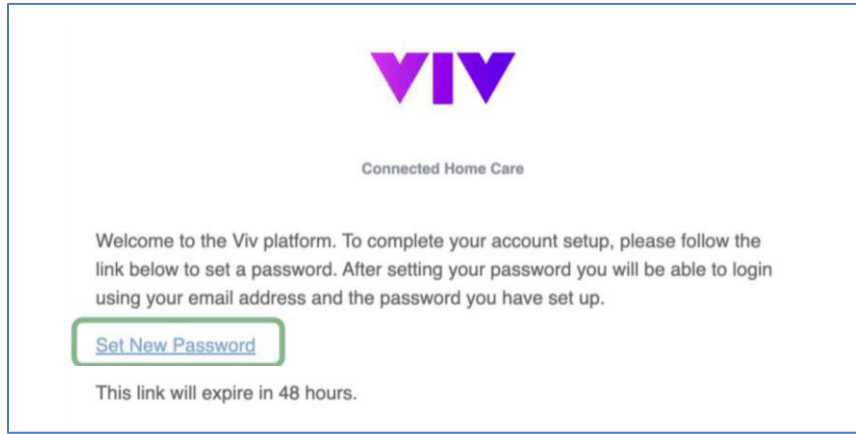
GET IT ON GOOGLE PLAY

البدء

تسجيل مستخدم جديد

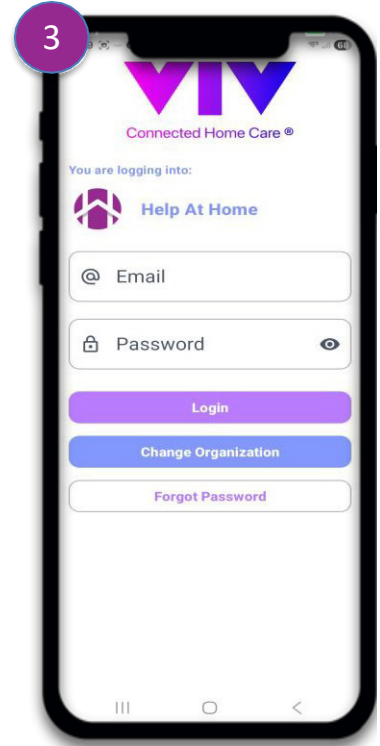
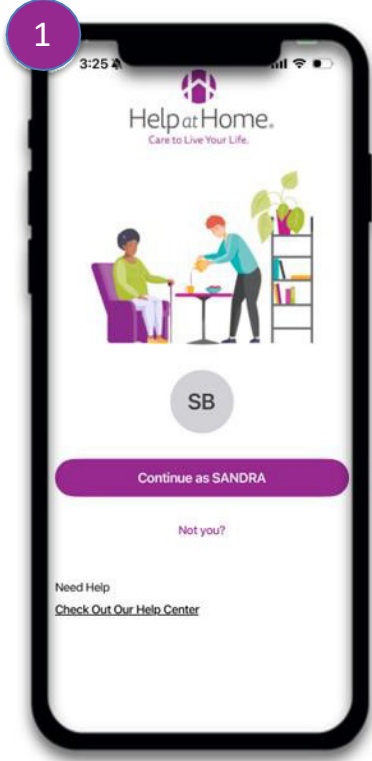
VIV

١. حمل تطبيق VIV Home Care
٢. أدخل اسم مؤسستك تمامًا كما هو مكتوب "hah"
٣. قم بإعداد بيانات تسجيل الدخول الخاصة بك باستخدام رسالة الـ ترحيب من أ. الـ رتيدي الإلك رتو ن - استخدم عنوان بريدك الإلك رتو ن الشخ ص



مستخد ي تطبيق HAH Caregiver Connect الحالي يى

١. ادخل إلى تطبيق HAH Caregiver Connect
٢. انقر على زر "Go to VIV"
٣. استخدم بريدك الإلك لتو ن لإنشاء كلمة مرور جديدة على تطبيق VIV

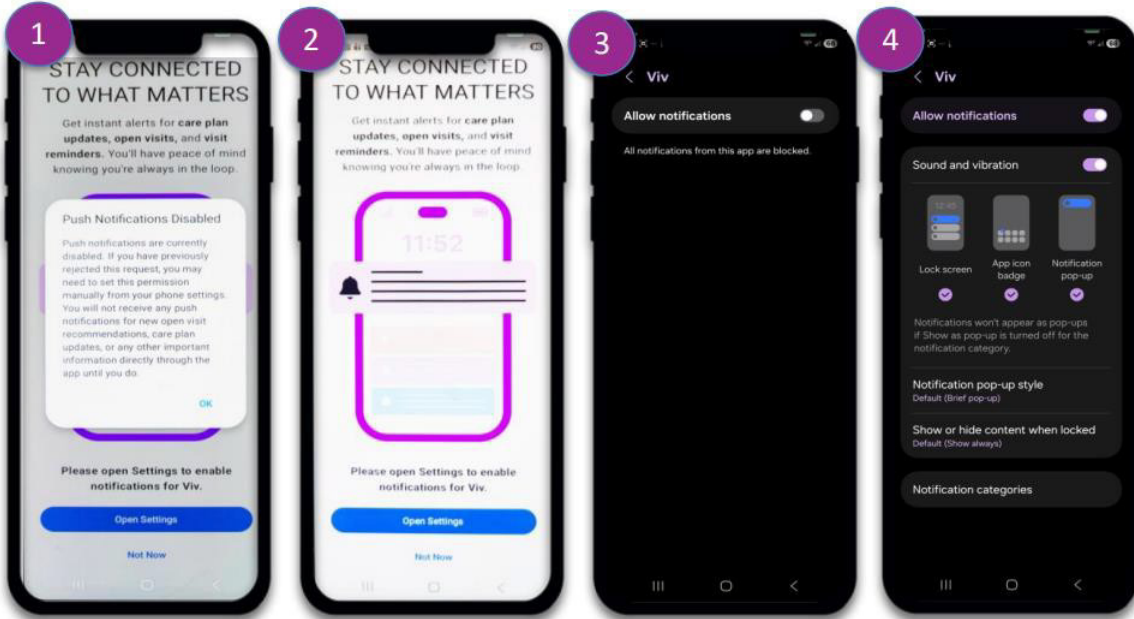


إعدادات التطبيق

إعدادات الإشعارات

عند ضبط اعدادات تطبيق VIV بتمك لي للمرة الأولى، سيسألك الجهاز عن الاشعارات، حيث أنه من المهم أن تقوم الاشعارات من خلال:

1. عند ظهور الرسالة، اضغط "OK".
2. اضغط زر تفعيل فتح الاعدادات "Open Settings".
3. اضغط على زر تفعيل الإشعارات "Allow Notification".
4. اختر طريقة تلو (الإشعارات) شاشة القفل، شارة التطبيق، أو نافذة منبثقة).



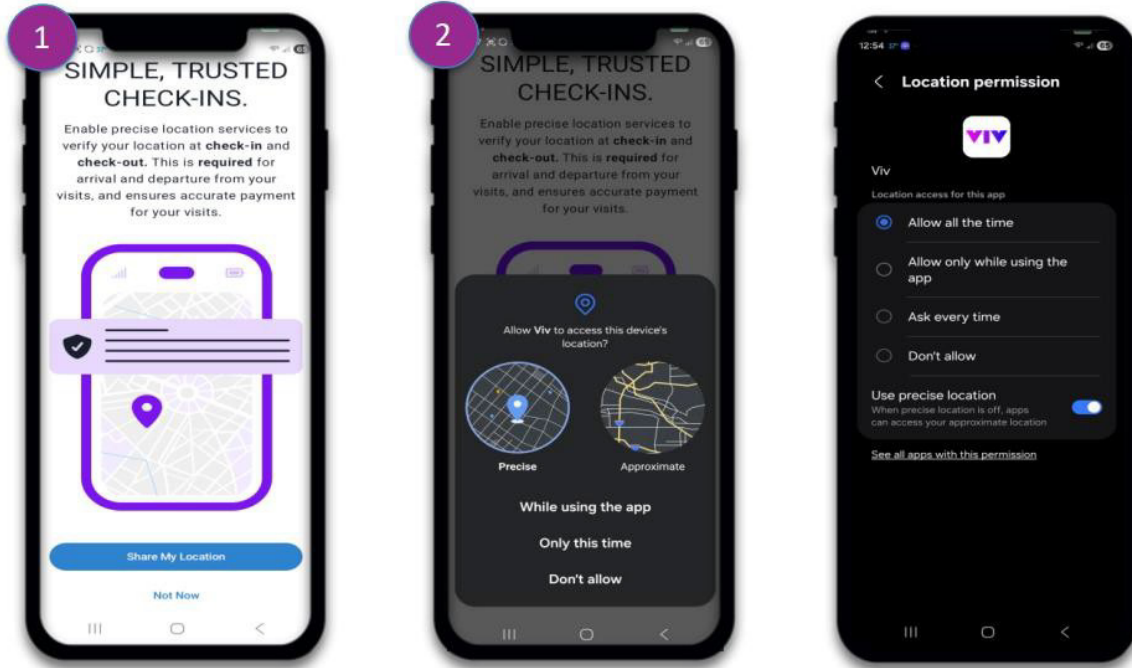
ملاحظة: إذا كنت بحاجة إلى تفعيل الإشعارات بعد الضبط الأولي الإعدادات، انتقل إلى إعدادات الهاتف "Settings"، ثم اختر التطبيقات "Apps"، وابحث عن تطبيق "VIV"، واضغط على واضغط على الإشعارات "Notifications" وقم بتفعيلها.

مشاركة الموقع

عند ضبط اعدادات تطبيق VIV لأول مرة سيطلب منك الجهاز منح صلاحيات الوصول لخدمة الموقع. قم بتفعيل خدمات الموقع على جهازك لضمان تسجيل الدخول بنجاح.

1. عندما تظهر لك النافذة، اضغط مشاركة موقعي "Share My Location"

2. من الأفضل أن يتم اختيار دقيق "Precise" ومن ثم اختر أثناء استخدام التطبيق "While using the app" أو السماح دائما "Allow all the time".



ملاحظة (الصورة الأخرى): إذا كنت بحاجة إلى تفعيل خدمة الموقع بعد ضبط الإعدادات الأولى، انتقل إلى إعدادات الهاتف "Settings"، ثم اختر التطبيقات "Apps"، وابحث عن تطبيق VIV، واضغط على الأذونات "Permissions"، ثم قم بتفعيل مشاركة الموقع.

ملاحظة: يقوم التطبيق بتتبع موقعك فقط أثناء وقت تسجيل الدخول (Check-in) وتسجيل الخروج (Check-out) ولا يتم تتبع موقعك خارج وقت الزيارة.

المصادقة البيومترية

تستخدم المصادقة البيومترية **Biometrics** لتحديد هويتك من خلال بصمة الإصبع أو التعرف على الوجه. يمكنك إعداد المصادقة البيومترية لتسجيل الدخول إلى تطبيق **VIV** بسرعة وأمان، من خلال ما يلي:

1. داخل تطبيق **VIV** انتقل الى الإعدادات "**Settings**".
2. فعل زر التبديل الموجود بجانب المصادقة البيومترية "**Biometrics**".
3. سيطلب منك ادخال رقم سري PIN مكون من أربع خانات. 4. اضغط على تمكين "**Enable**".
5. بعد ذلك سيطلب منك تسجيل الدخول باستخدام المصادقة البيومترية الخاصة بك.



ملاحظة: يجب عليك إعداد ميزات القياسات الحيوية على هاتفك قبل أن تتمكن من تفعيلها داخل التطبيق.

توفر المناوبات

إعداد المناوبات المتاحة

اخترت المناوبات الخاصة بك عند تسجيل الدخول لأول مرة ، حيث سيسمح ذلك للتأكد من أنك متاح للعمل في المناوبات التي تناسب جدولك.

١. اضغط على القائمة الموجودة في أعلى الجهة اليسرى من الشاشة. ٢. اضغط على الأوقات المتاحة "Availability"

٣. اختر الأوقات التي تكون فيها متاحاً خلال الأسبوع. ادخل عدد الساعات التي ترغب في العمل بها أسبوعياً. أضف أي ملاحظات حول

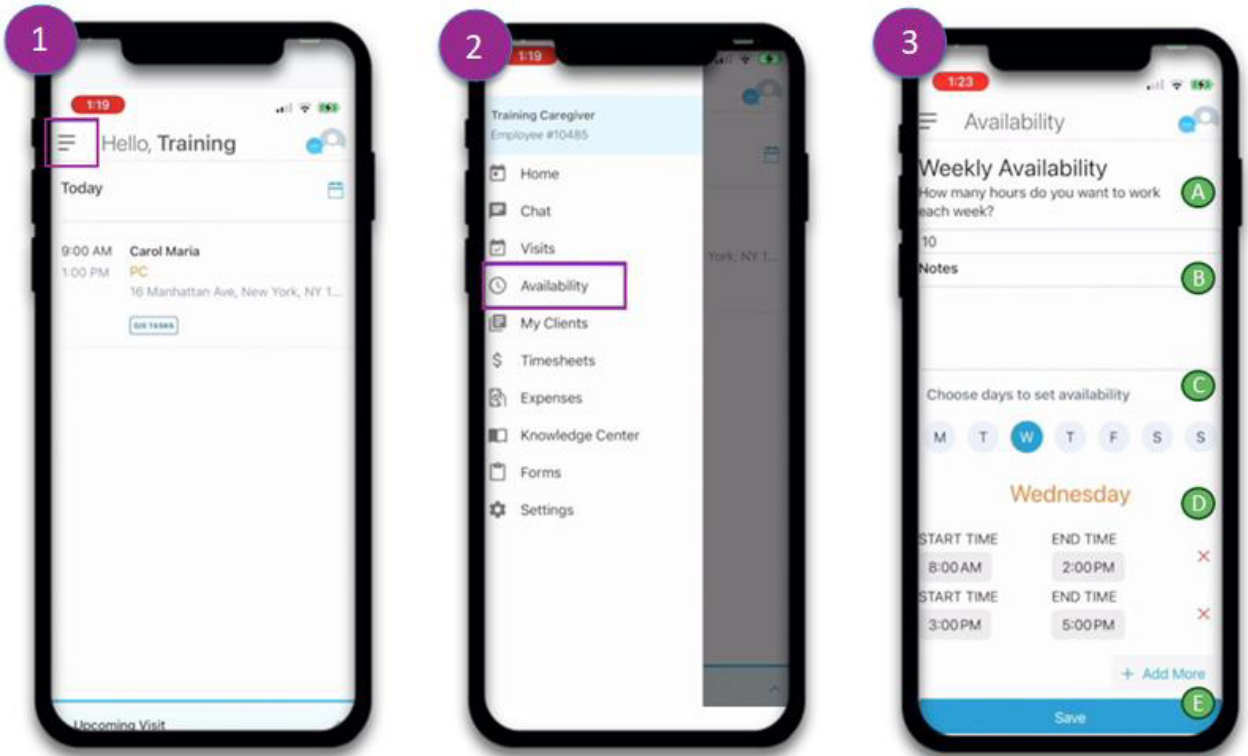
الأوقات التي تكون فيها متاحاً.

اختر الأيام التي تكون متاحاً للعمل فيها.

اختر الأوقات التي يمكنك العمل فيها لكل يوم.

ملاحظة: يجب عليك اختيار حقلي وقت البدء ووقت الانتهاء يدوياً. لن تتمكن من حفظ الأوقات التي تكون فيها متاحاً دون إدخال اختيارك بشكل يدوي.

اضغط على حفظ "Save"



المفضلة

إعداد المفضلة.

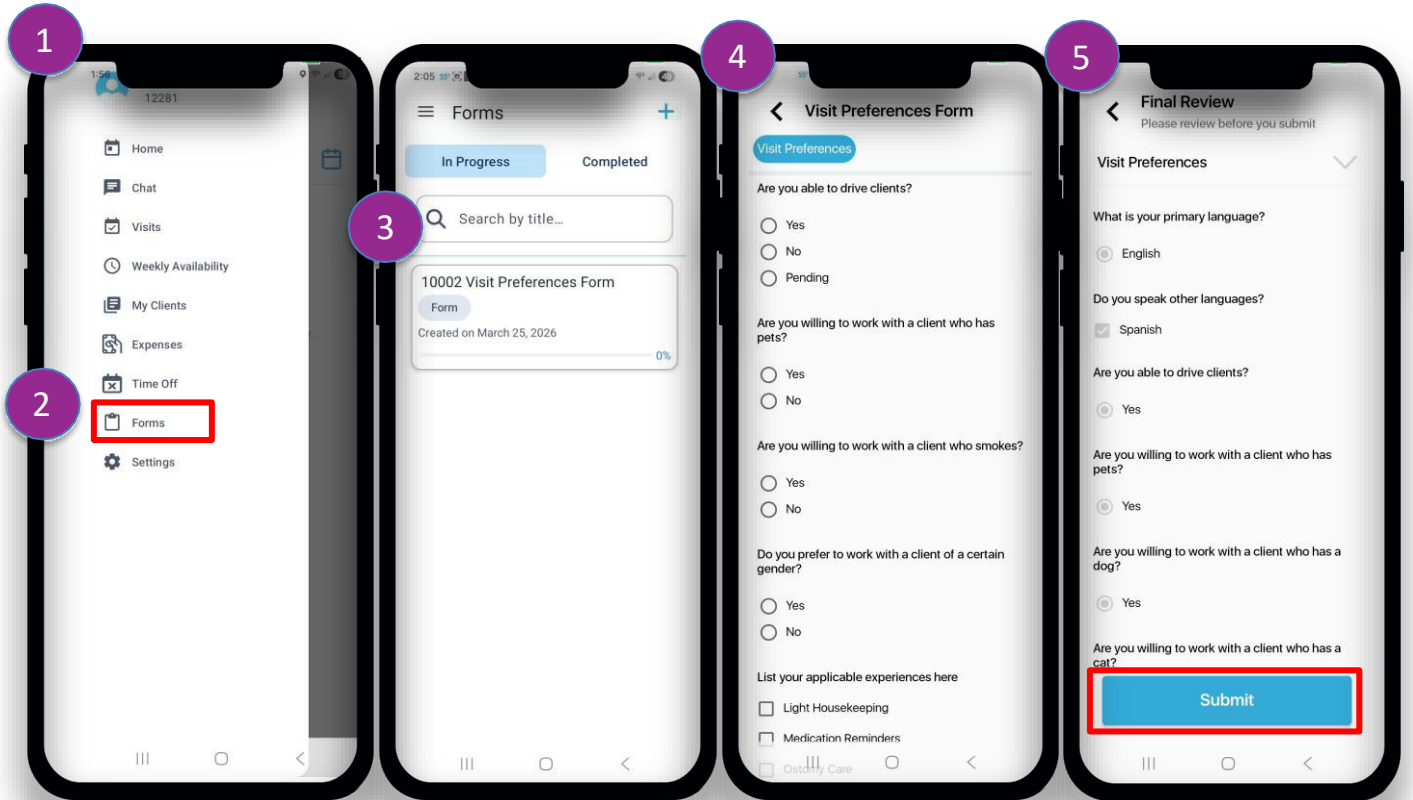
يضمنضبط المفضلة تحديد مواعيد الزيارات لك بما يتوافق مع اللغة والخ رتات وظروف العمل والعملاء الذين ترغب ف العمل معهم.

اضغط على القائمة الموجودة ف الجانب الأيسرمن الشاشة اخ رت النماذج "Forms".

اخ رت نموذج تفضيلات الزيارة "Visit Preferences Form" انزل للأسفل وحدد المفضلة.

بعد اجابة الأسئلة المطلوبة، راجع المفضلة الخاصة بك ثم اضغط إرسال "Submit"

تم حفظ تفضيلات الزيارة الخاصة بك وستظهر ف قسم المكتمل "Completed". ضمن جزء النماذج



الجدولة

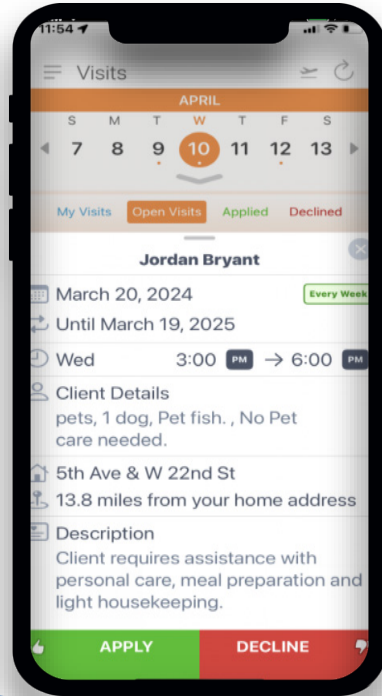
جدولة زيارة

- ✓ بمجرد تسجيل الدخول إلى التطبيق، ستظهر زيارتك المجدولة مباشرة في صفحة الرئيسية "Home"
- ✓ انتقل إلى صفحة الزيارات "Visits" لمراجعة الزيارات السابقة والقادمة.
- ✓ استخدم مة التقويم للتنقل عبر جميع الزيارات المجدولة.
- ✓ راجع الزيارات المعلنة وقدم طلبا لها.

- استخدم الإرشادات التالية للتقدم بطلب زيارة :

1. اضغط على الزيارات المتاحة "Open Visits" من رشيطة أدوات التقويم، ثم انزل للأسفل خلال تاري•••••خ لمراجعة توري•••••خ الزيارات لمرة الواحدة والأسبوعية.
 2. بمجرد العثور على الزيارة المناسبة التي ترغب في جدولتها، اضغط على الزيارة "Visit" للوصول إلى تفاصيل إضافية حول العميل والرعاية المطلوبة المحددة.
- اضغط على تقديم "Apply" لوضع الزيارة على الجدول، واضغط على رفض "Decline" لحذف الزيارة من قائمة المواعيد المتاحة لك.

تذكر! يجب الرد على جميع الزيارات المتاحة (تقديم أو رفض).



تسجيل الوصول والمغادرة

استخدام التطبيق

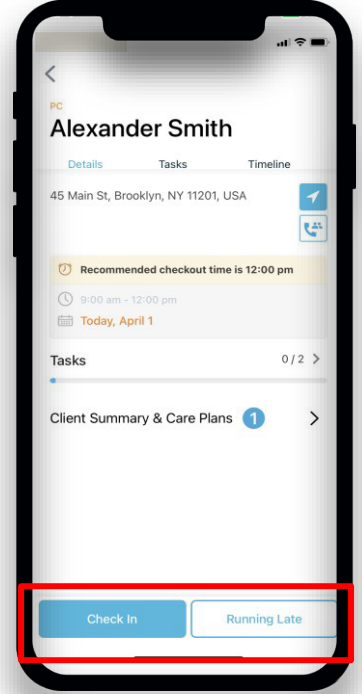
للقيام بتسجيل الوصول للزيارة، قم باتخاذ الخطوات التالية:

اختر الزيارة، ثم ستظهر لك صفحة تتضمن تفاصيل ومعلومات تلك الزيارة. إذا تأخرت عن موعد زيارتك، اضغط على تأخرت على الزيارة "Running Late"، ومن ثم أدخل سبب التأخر عن الزيارة.

حدّد المدة المتوقعة للتأخرت ضمن خانة كم دقيقة تتوقع أن تتأخر "How many minutes late you expect to be field".

اضغط على تسليم "Submit"، ومن ثم موافق "OK". بمجرد وصولك إلى عنوان العميل، اضغط على تسجيل الوصول "Check In" أدخل أي معلومات إضافية مطلوبة (مثل: مشكلة في خدمة تحديد الموقع، أو سبب تأخر تسجيل الوصول).

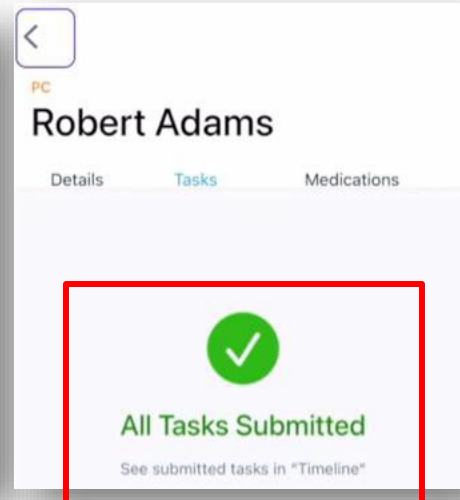
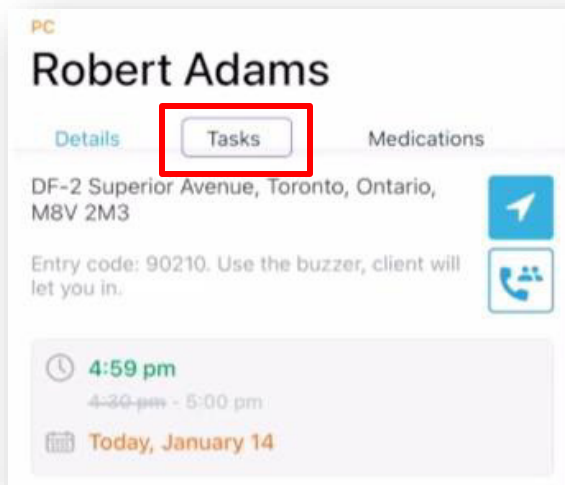
اضغط على تسليم "Submit"، وبذلك تكون قد بدأت الزيارة بنجاح!



- لاتمام جميع المهام:

1. اضغط على تبويب مهام "Tasks".
2. مرّرت قائمة المهام وحدد استجابتك لكل مهمة.
3. بعد إرسال جميع المهام، ستظهر لك شاشة "Submitted".

تذكر! تأكد من إكمال جميع المهام لف نهاية كل زيارة.



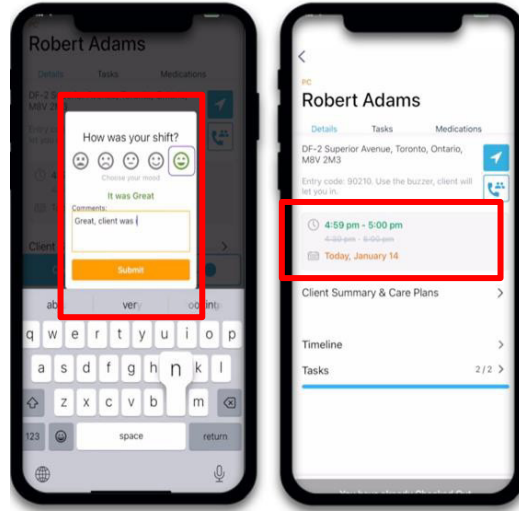
لإنهاء زيارة:

1. ارجع إلى صفحة تفاصيل الزيارة
2. اضغط على تسجيل المغادرة "Check Out".

ملاحظة: لن تتمكن من تسجيل المغادرة حتى يتم اكمال جميع المهام.

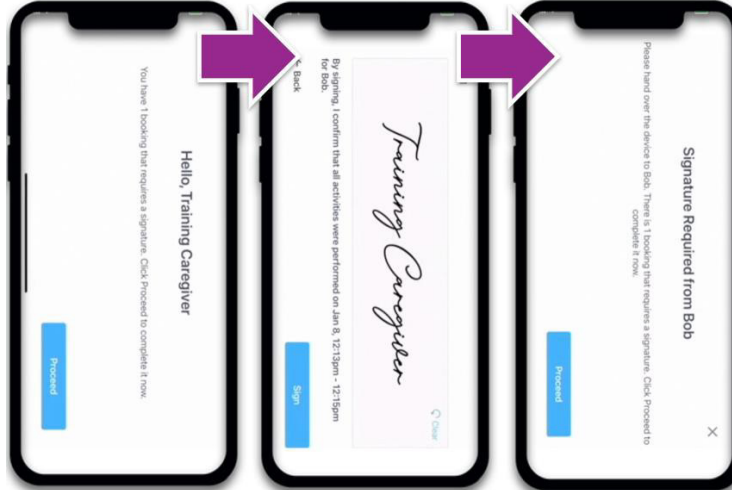
3. قيم الزيارة وأضف أي ملاحظات ضرورية، ثم اضغط على تسليم "Submit"، وبذلك تكون أنهيت تسجيل مغادرتك للزيارة.

سيتم إرسال تقرير نهاية المهام إلى المكتب، وستظهر الزيارة المكتملة باللون الأخضر فوق وقتها المجدول



لجمع التوقيعات:

أكمل جميع المهام وقم بتسجيل المغادرة من الزيارة. إذا لزم الأمر، سيطلب منك التطبيق جمع التوقيعات منك. ومن العميل في نهاية الزيارة



ملاحظة: إذا كانت هناك أي توقيعات فائتة، فسيطلب منك استكمال التوقيعات الفائتة من الزيارات السابقة

Help at Home. | Caregiver Workflow Guide

Using Telephony (IVR) to Check In, Check Out, and Complete Visit Tasks



If you can't access the Viv Home Care app, you can call from the phone number listed on the Client's file to complete all of your visit tasks.

You Will Need

- Your Caregiver ID number
- The Telephony (IVR) number listed for your branch
- Your Client's phone to call from

IVR Number - 1 (872) 312 2229
(Michigan and Missouri Branches)

Contact Center - 1 (833) 974 5753
(For assistance with ID number or IVR)



Thank you for calling the telephony system. Please enter your Caregiver ID number.

Checking In

- Call the IVR number during the scheduled start time of your visit
- Listen to the prompts
- Enter your Caregiver ID
- Indicate you are checking in

Checking Out

- Call the IVR number during the scheduled end time of your visit and listen to the prompts
- Enter your Caregiver ID
- After you have completed the last task (see below), you will be given the option to check out

Completing Tasks

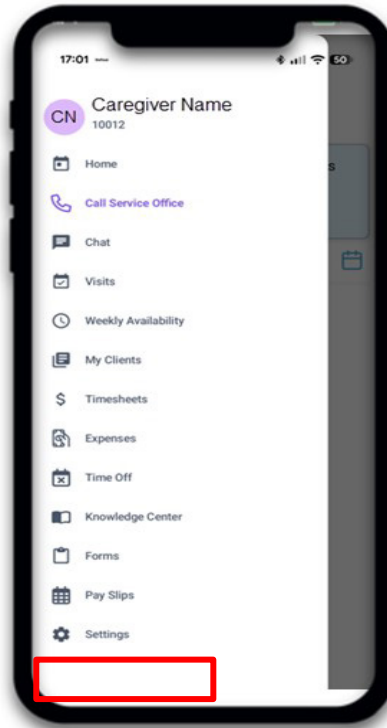
- Call the IVR number any time to complete tasks
- The system will read out the list of tasks
- Press 1 to report on each task; listen to all options
- Select the correct option (yes, no, client refused, etc.)
- You can check out after all responses are given



كشوفات الرواتب

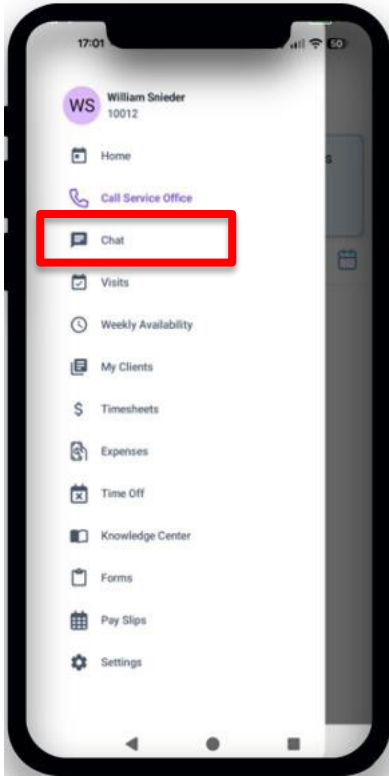
عرض كشف الراتب

1. افتح التطبيق واضغط على القائمة الموجودة ف أعلى الجهة اليسرى من الشاشة
2. اضغط على كشف الراتب "Pay Slips".
3. اتبع الإرشادات لعرض أو ت تيل كشوف راتبك ونماذج ال ضائب الخاصة بك .
4. ختر كشف الراتب ضمن نطاق التاريخ المطلوب.
5. سيتم عرض كشف الراتب، لتنزيلها على هاتفك، اضغط على زر تنزيل "Download" الموجود في أسفل الشاشة.



ملاحظة: يمكنك أي ضا عرض وتنزيل النماذج الضريبية الخاصة بك عند توفرها.

الدعم والمصادر



أدوات التواصل

استخدم التطبيق للدردشة مع مكتبك أو مع فريق رعاية ✓. العميل
شارك معلوماتك الشخصية المحدثة عبر نماذج: أرسل
رسالة نصية إلى مكتبك باستخدام الأرقام أدناه (573) 533-3362

جيفرسون سيتي 0

310-0164 0 كانساس سيتي (913) 392-9772

(314) سانت لويس 0

اضغط على أيقونة الهاتف لبدء مكالمة مع فريق الدعم.

MICHIGAN	MISSOURI
Allegan (269) 399 6665	Jefferson City: (573) 533-3362
Battle Creek (269) 222 7751	Kansas City: (913) 392-9772
Dearborn (313) 315 1108	St. Louis: (314) 310-0164
Grandville (616) 636 2206	

قد تتل رفًا أيضًا رسائل من روزي، المساعد الآلي الشخ ص لتطبيق "VIV" ستتواصل معك روزي عبر الرسائل النصية أو المكالمات من خلال أحد الأرقام التالية:

MICHIGAN	MISSOURI
Allegan 1 (269) 399 6664	1 (314) 310-0169 سانت لويس
Battle Creek 1 (269) 222 7750	1 (573) 533-3361 جيفرسون سيتي
Dearborn 1 (313) 315 1104	1 (913) 392-9774 كانساس سيتي
Grandville 1 (616) 636 2205	

معلومة مهمة! احفظ رقم روزي ف جهات الاتصال لديك لتجنب حظر المكالمة

المصادر

تفقد مركز المعرفة لمزيد من المعلومات

- [Viv: Caregiver App Tutorial Videos – Help at Home Knowledge Center](#)
- [Viv: Creating Your Account – Help at Home Knowledge Center](#)
- [Viv: Logging In – Help at Home Knowledge Center](#)
- [Viv: Setting Up Your Shift Availability – Help at Home Knowledge Center](#)
- [Viv: Setting Your Preferences – Help at Home Knowledge Center](#)
- [Viv: Scheduling a Visit – Help at Home Knowledge Center](#)
- [Viv: Checking In & Out of a Visit – Help at Home Knowledge Center](#)
- [Viv: Reviewing Care Plans & Completing Tasks – Help at Home Knowledge Center](#)
- [Viv: Collecting Signatures – Help at Home Knowledge Center](#)
- [Viv: Viewing Your Pay Slips – Help at Home Knowledge Center](#)
- [Viv: Contacting Support – Help at Home Knowledge Center](#)