

# Formation MSC 03 - L'onglet Repas/Repas Livrés à Domicile (Français)

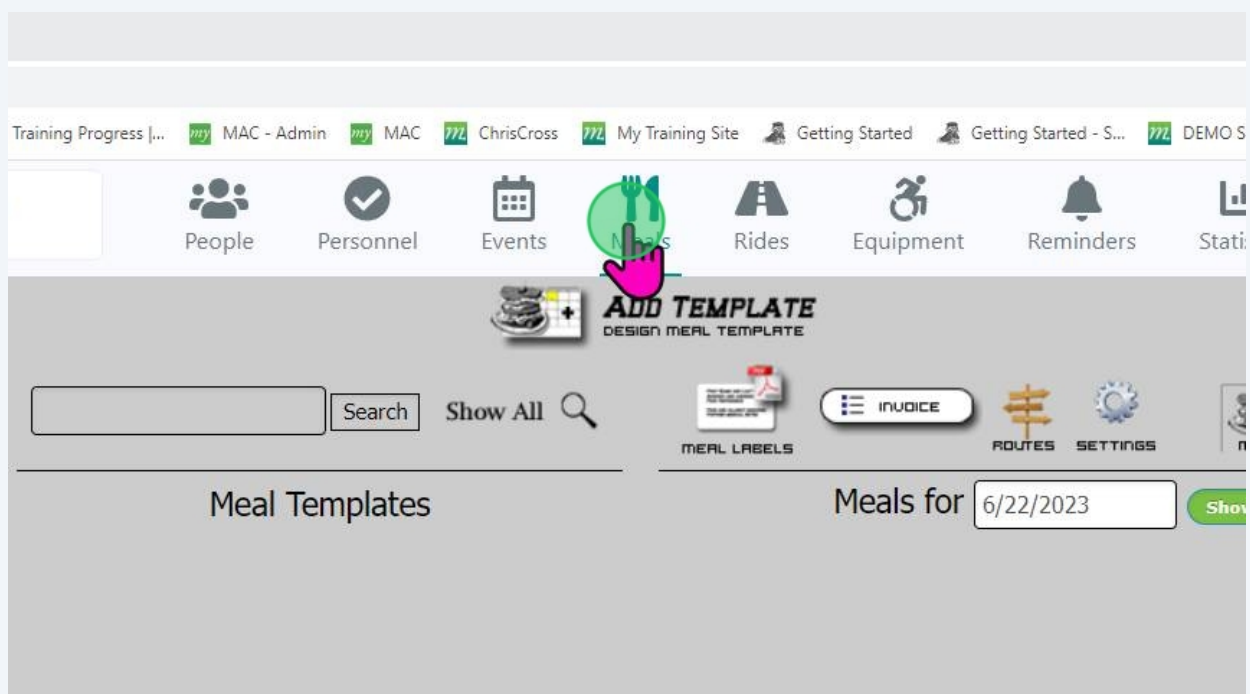


Dans ce webinaire, nous examinerons les repas livrés à domicile :

- Planification de la livraison des repas
- Attribution des itinéraires
- Impression des feuilles de route
- Tri des itinéraires
- Impression des factures
- Impression des étiquettes de repas

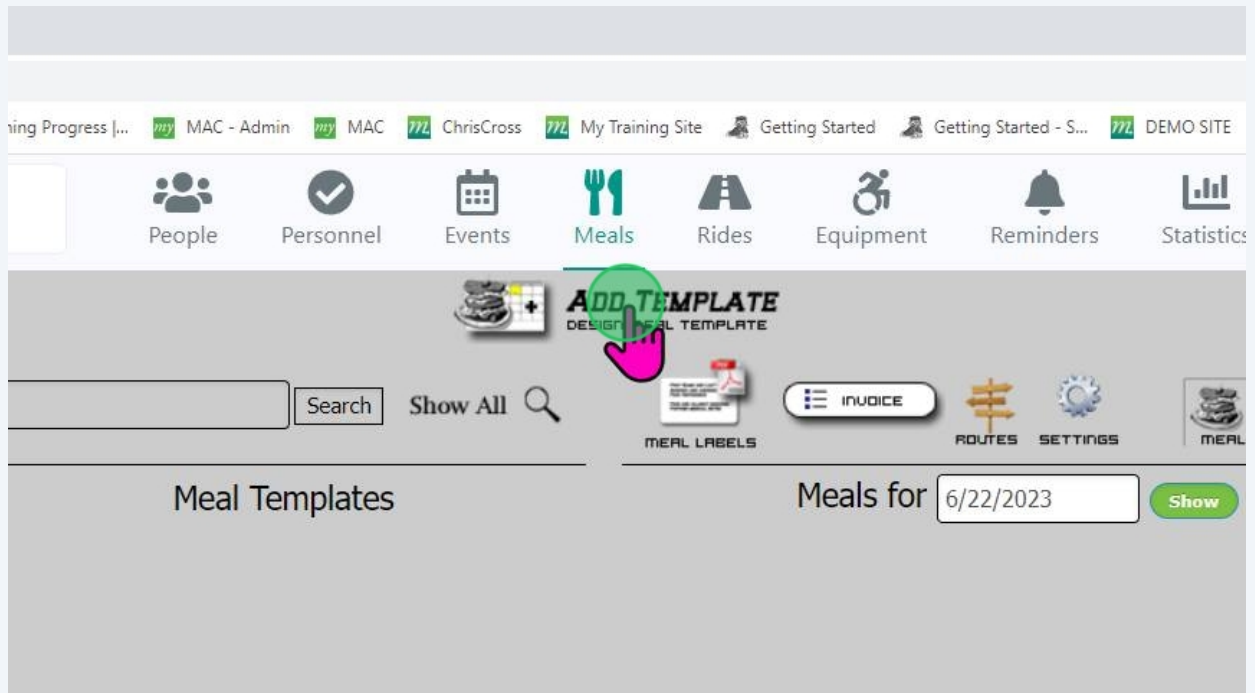
## Création et Planification des Modèles de Repas

1 Après vous être connecté, allez à l'onglet Repas.



2



Si vous êtes familier avec la configuration des événements, la configuration des repas est très similaire. Tout comme avec les événements, nous allons créer des modèles, mais au lieu de modèles d'événements, nous allons créer des modèles de repas. Le nombre de modèles que vous créez dépend des types de repas que vous livrez. De nombreux centres livrent un repas quotidien, mais certains centres livrent également des repas congelés, des repas à conservation longue, des déjeuners, etc. Cliquez sur ajouter un modèle.



3

Nommons ce modèle "repas chaud" et choisissons ensuite une icône. Le champ des ingrédients est complètement optionnel. Veuillez garder à l'esprit que les ingrédients ne s'affichent qu'aux employés et ne s'affichent pas du tout aux destinataires. Les choix de type sont "Repas sur Roues" ou "Collectif". Veuillez garder à l'esprit que vous pouvez créer des repas collectifs dans l'onglet repas, mais si votre centre dispose d'une station de pointage à écran tactile, il vaut mieux les créer en tant qu'événements afin qu'ils apparaissent sur l'écran tactile et que les gens puissent s'enregistrer via l'écran tactile. Si vous créez des repas collectifs dans l'onglet repas, alors les membres du personnel devront indiquer manuellement quand les gens reçoivent un repas. L'onglet repas est vraiment optimisé pour les repas livrés à domicile. Le champ coût doit être le coût pour le centre de créer ce repas. Ce champ est optionnel et ne s'affiche qu'aux employés. Le nombre maximum d'inscriptions est le nombre maximum de repas que vous pouvez livrer en un jour donné. Si cela ne vous inquiète pas, laissez-le à un chiffre élevé afin que personne ne soit bloqué. Les frais seraient ce que vous facturez aux individus ou la donation suggérée. Nous parlerons plus de la façon dont cela devient une donation suggérée dans un instant. Le champ sponsor est une zone de texte et vous pouvez y taper ce que vous voulez. La liste déroulante de comptes est la même liste de comptes de paiements reçus que nous avons vue tout au long du programme chaque fois que des paiements sont impliqués. Ici, vous pourriez choisir un compte de nutrition par exemple pour que ces frais soient alloués.

People Personnel Events **Meals** Rides Equipment Reminders S

Meal Name	<input type="text" value="Hot Meal"/>
Icon	<input type="text" value="88"/> 
Ingredients	<input type="text"/> 
Type	<input checked="" type="radio"/> Meals on Wheels <input type="radio"/> Congregate
Cost	<input type="text" value="0"/>
Max Signups	<input type="text" value="100"/>
Fee	<input type="text" value="0"/>
Sponsor	<input type="text"/>

**Type the Ingredients**  
Type the name of the Meal.  
**Example:** Chicken w/ Soup

*Skip* →

4

"Frais requis" est comment nous indiquons si c'est un frais réel ou une donation suggérée. Laisser "frais requis" à Non signifie qu'il s'agit d'une donation suggérée. Fournisseur, préparation et notes sont tous des zones de texte et vous pouvez y taper ce que vous voulez. Gardez à l'esprit qu'ils ne s'affichent qu'aux employés et ne s'affichent pas du tout aux destinataires.

Signups

Fee 0

Sponsor

Account -- Select Account --

Fee Required  Yes  No

Provider Senior Center

Preparation None

Notes None

Create Meal Template

5

Cliquez sur "Créer un Modèle de Repas".

Sponsor

Account -- Select Account --

Fee Required  Yes  No

Provider Senior Center

Preparation None

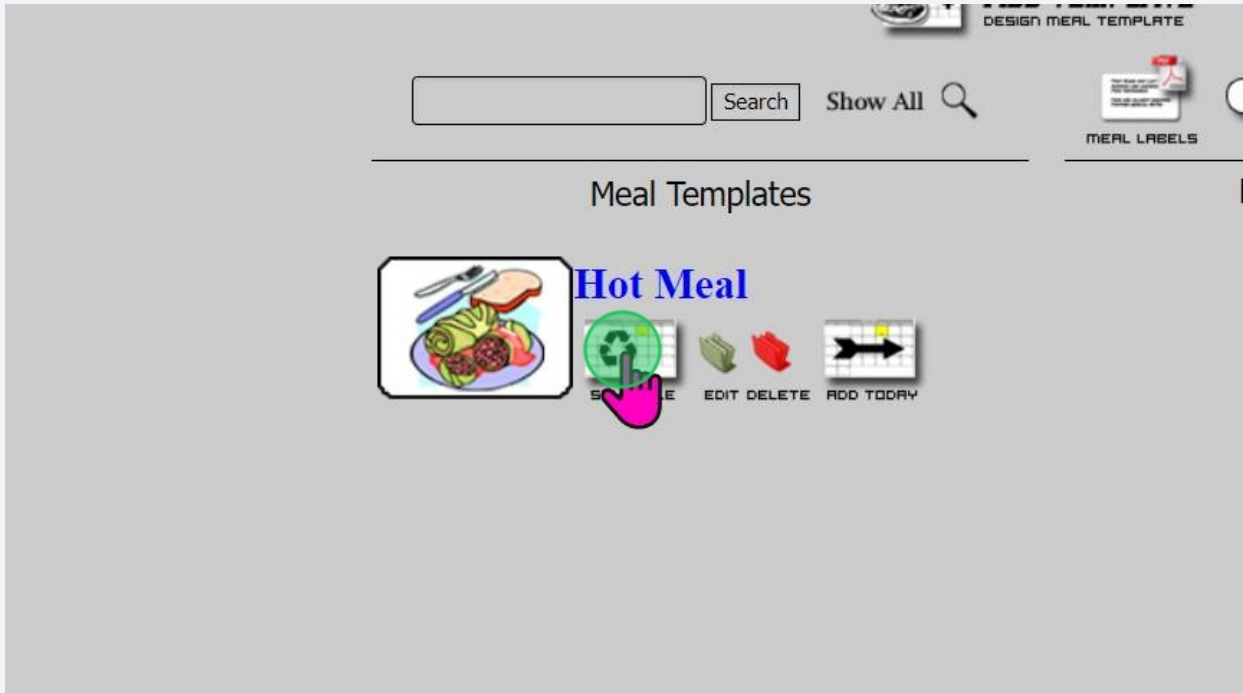
Notes None

Create Meal Template



6

Maintenant, il est temps de programmer quand nous livrons normalement ces repas. Cliquons sur planifier.



7

Encore une fois, si vous êtes familier avec la planification d'événements, cela se fait de la même manière. Nous avons le mode de planification "Jour à Jour", ce qui signifie que vous pouvez simplement cliquer sur les jours du calendrier pour planifier l'événement, mais nous allons passer au mode de Remplissage Automatique dans une Plage.

Progress |... MAC - Admin MAC ChrisCross My Training Site Getting Started Getting Started - S... DEMO SITE mytutorialcenter Work Email Barracuda I

People Personnel Events **Meals** Rides Equipment Reminders Statistics Bill Henderson

**Hot Meal**

GO BACK

DAYBYDAY SCHEDULE

AUTOMATIC RANGE

You are currently in add mode.  
Clicking a day will add the meal.

Jan Feb Mar Apr May **Jun** Jul Aug Sep Oct Nov Dec

◀ ( June ) ▶

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

Show All

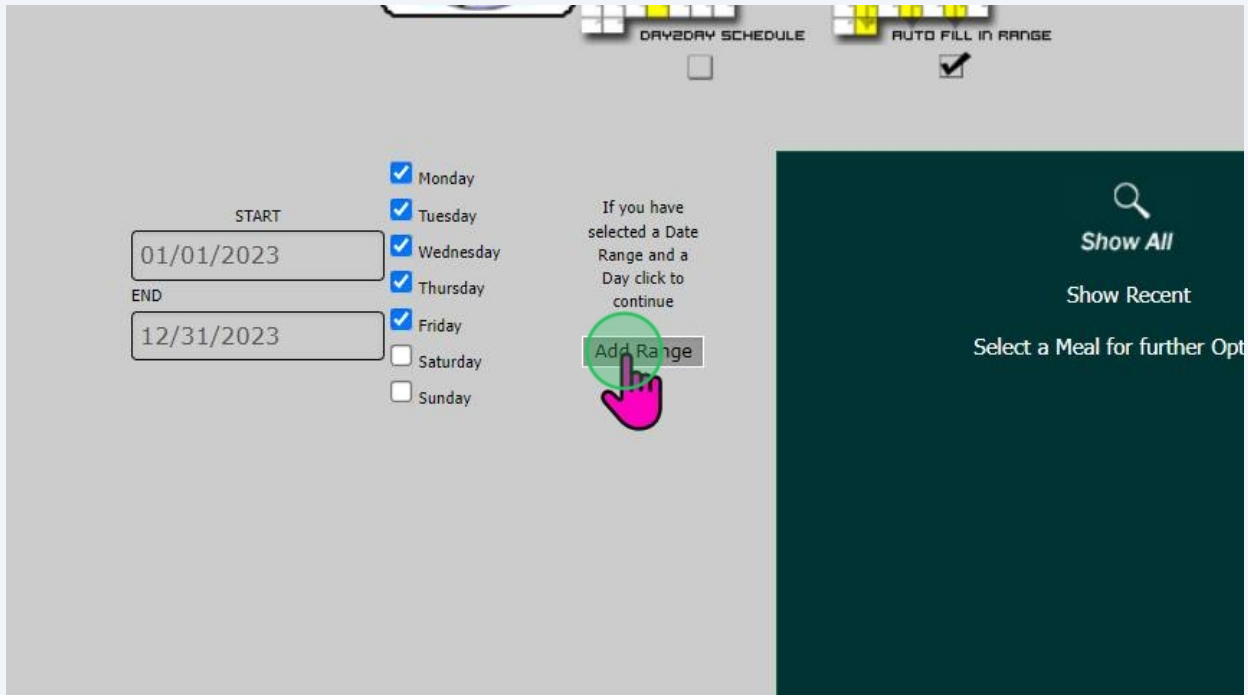
Show Recent

Select a Meal for further Options

8

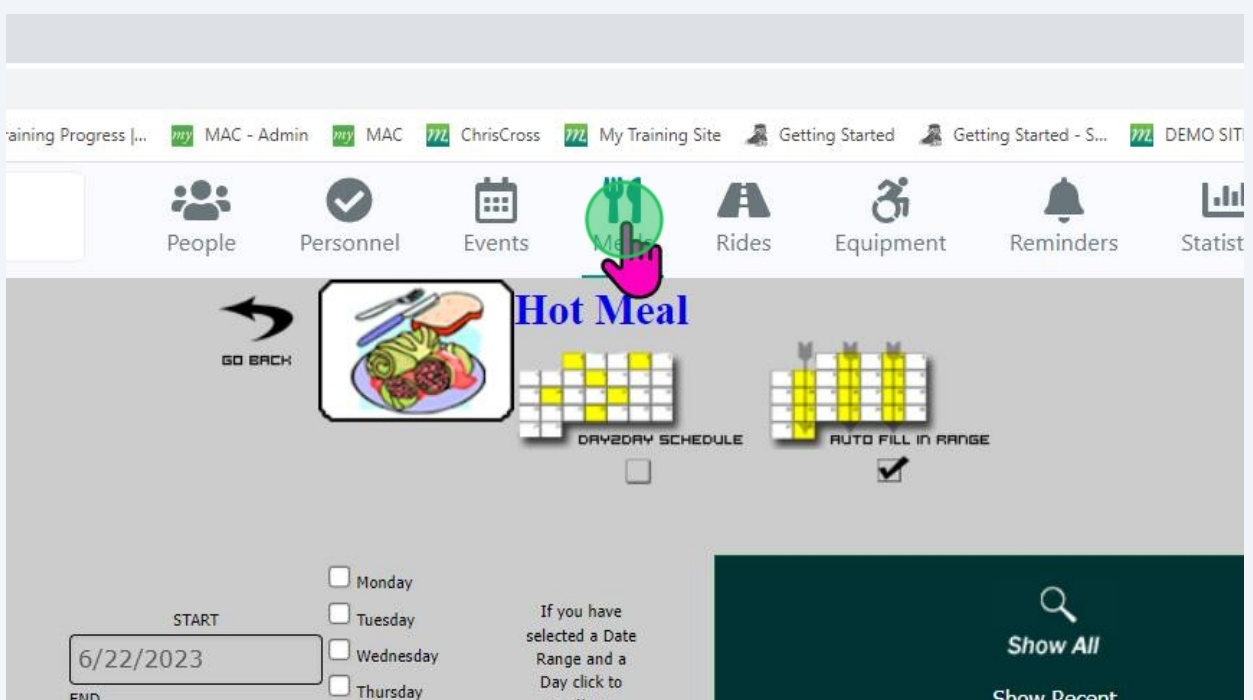
Ici, nous pouvons choisir n'importe quelle plage de dates que nous voulons ainsi que n'importe quels jours. Rappelez-vous que ce ne sont que les jours où ces repas seront disponibles pour être livrés. Nous n'indiquons pas encore que quelqu'un les a reçus. Il est plus facile de programmer ces repas aussi loin à l'avance que possible.

Choisissez votre plage de dates et vos jours, puis cliquez sur Ajouter une plage.

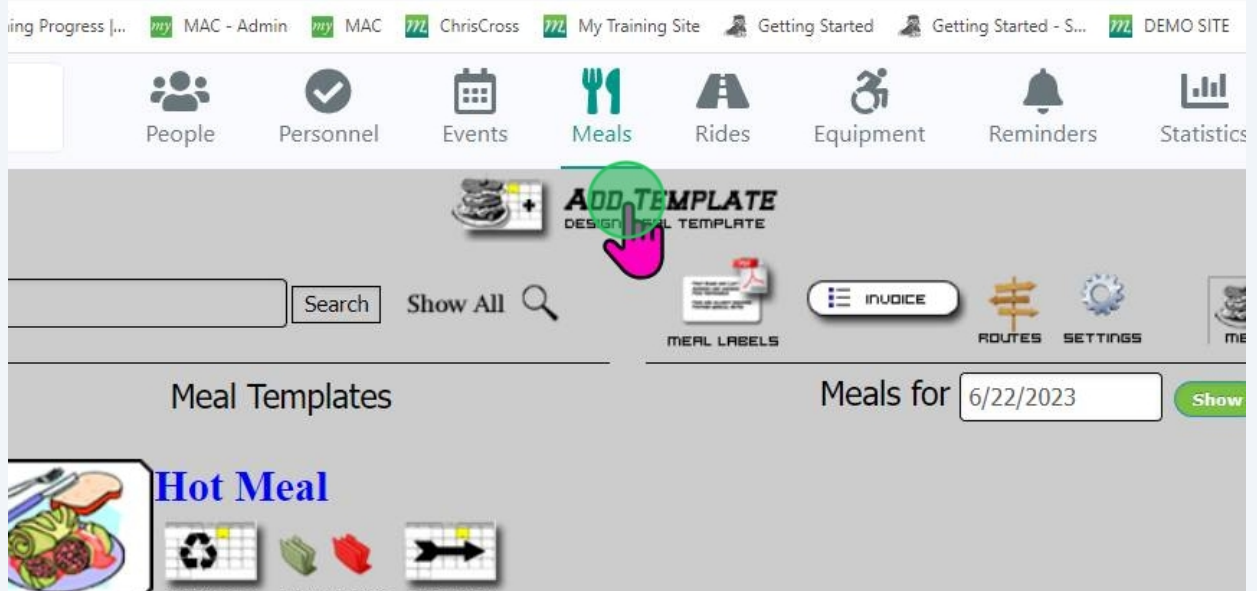


9

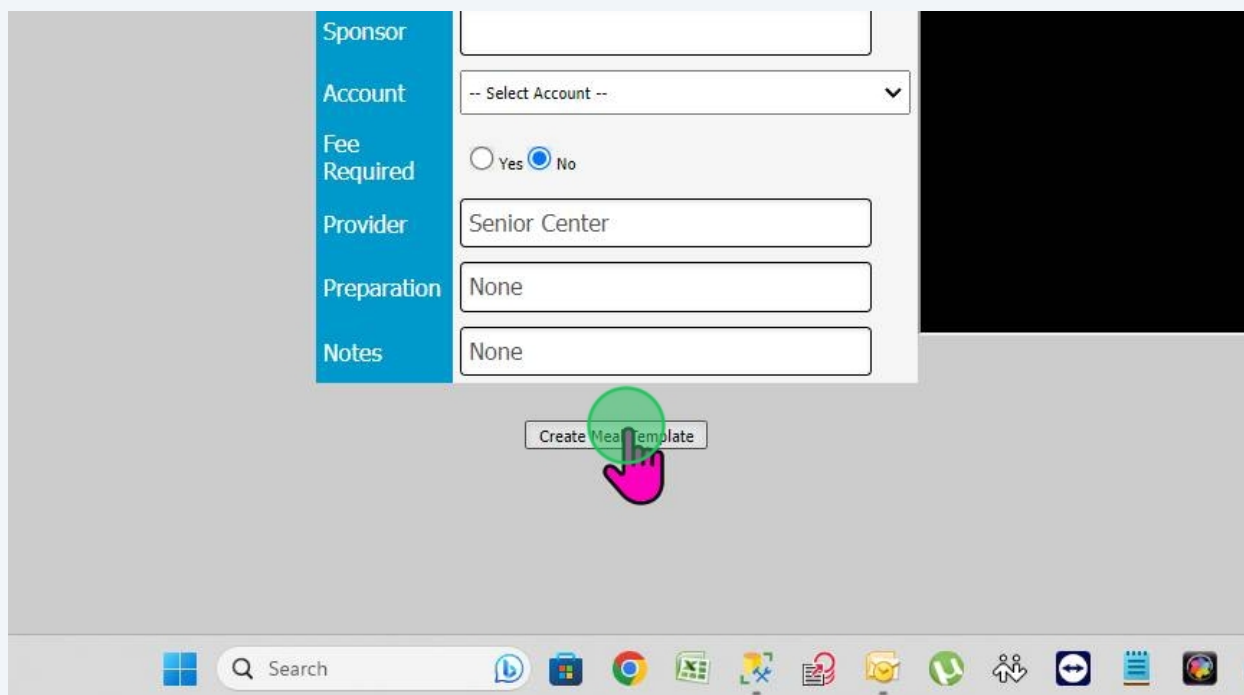
Une fois que la fenêtre se rafraîchit, cliquez à nouveau sur l'onglet Repas.



10 Créons un autre modèle. Cliquez à nouveau sur Ajouter un Modèle.



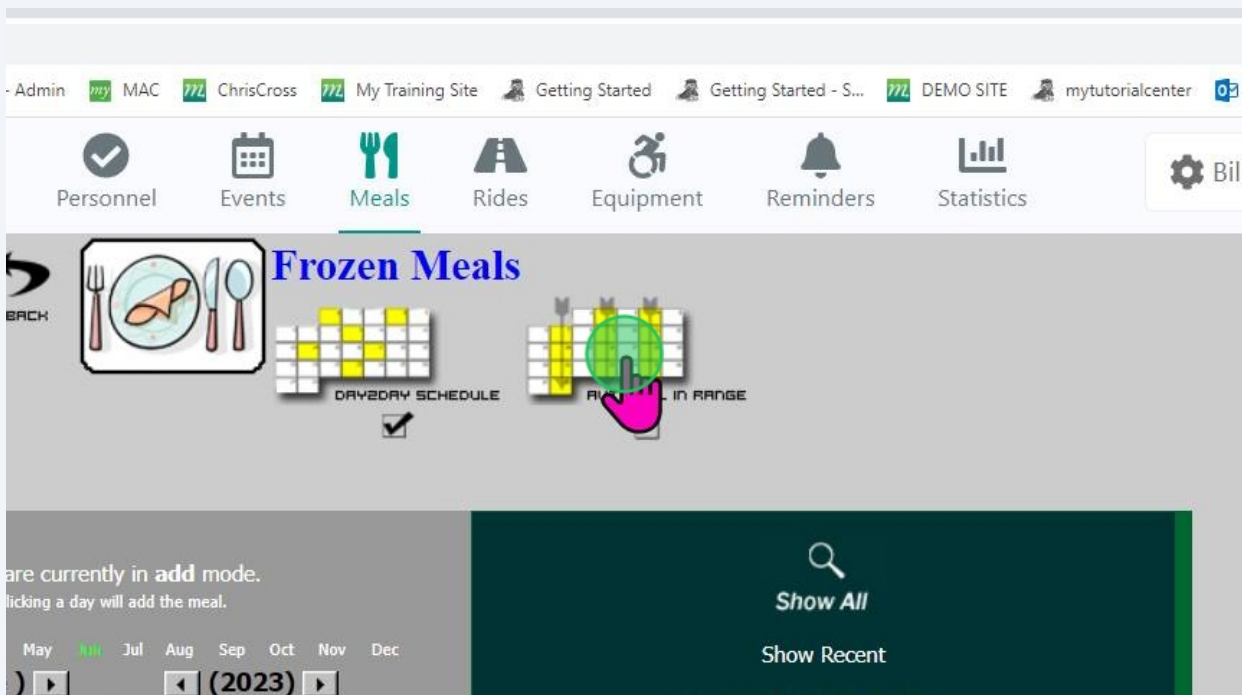
11 Suivez les mêmes étapes mais cette fois, nommez ce modèle "repas congelés".



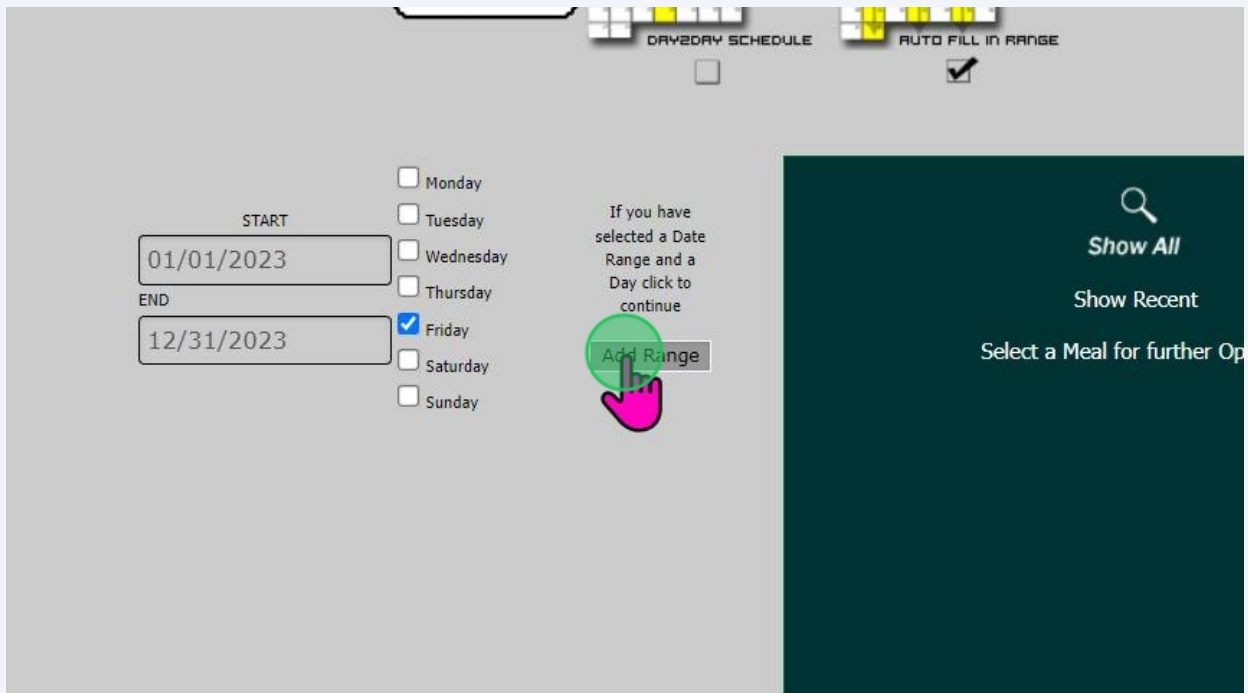
12 Maintenant, planifions les repas congelés.



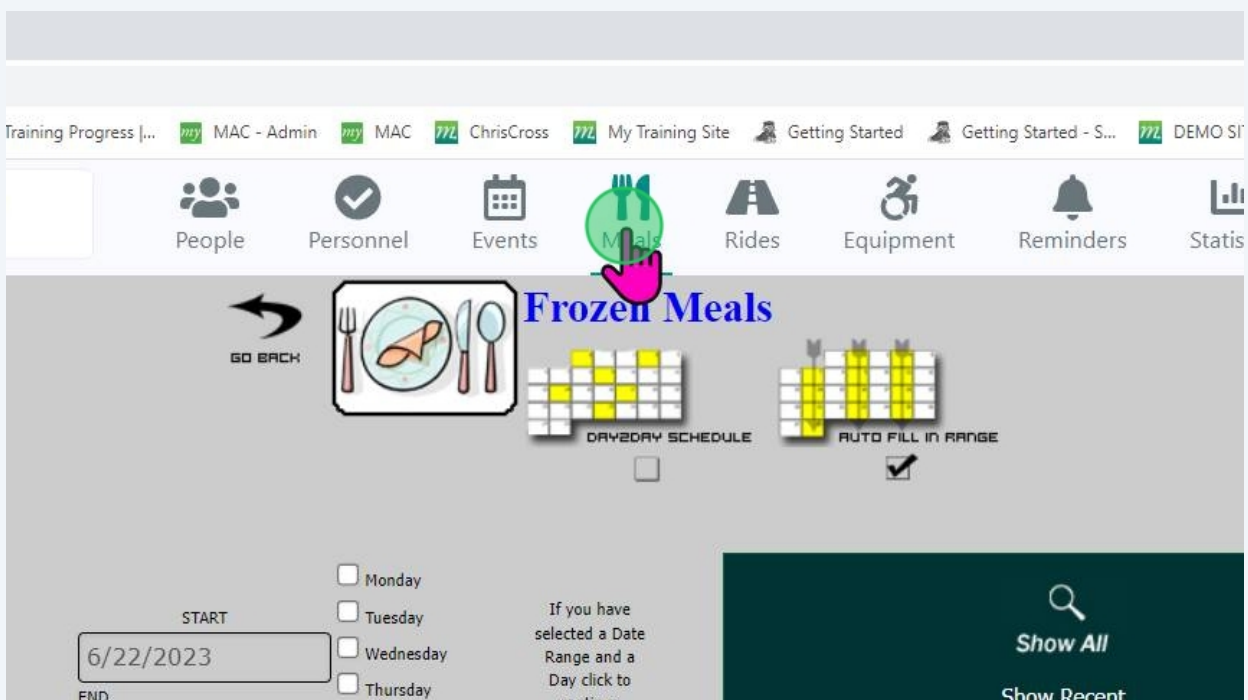
13 Passez au Remplissage Automatique dans une Plage.



14 Cette fois, programmons les repas congelés uniquement le vendredi.



15 Lorsque vous avez terminé la planification, cliquez à nouveau sur l'onglet repas.



16

Créer tous vos modèles est la première étape pour préparer l'onglet repas à être utilisé. Une fois que vous avez créé tous vos modèles de repas et que vous les avez programmés, nous pouvons passer à l'étape suivante qui est de créer vos itinéraires.

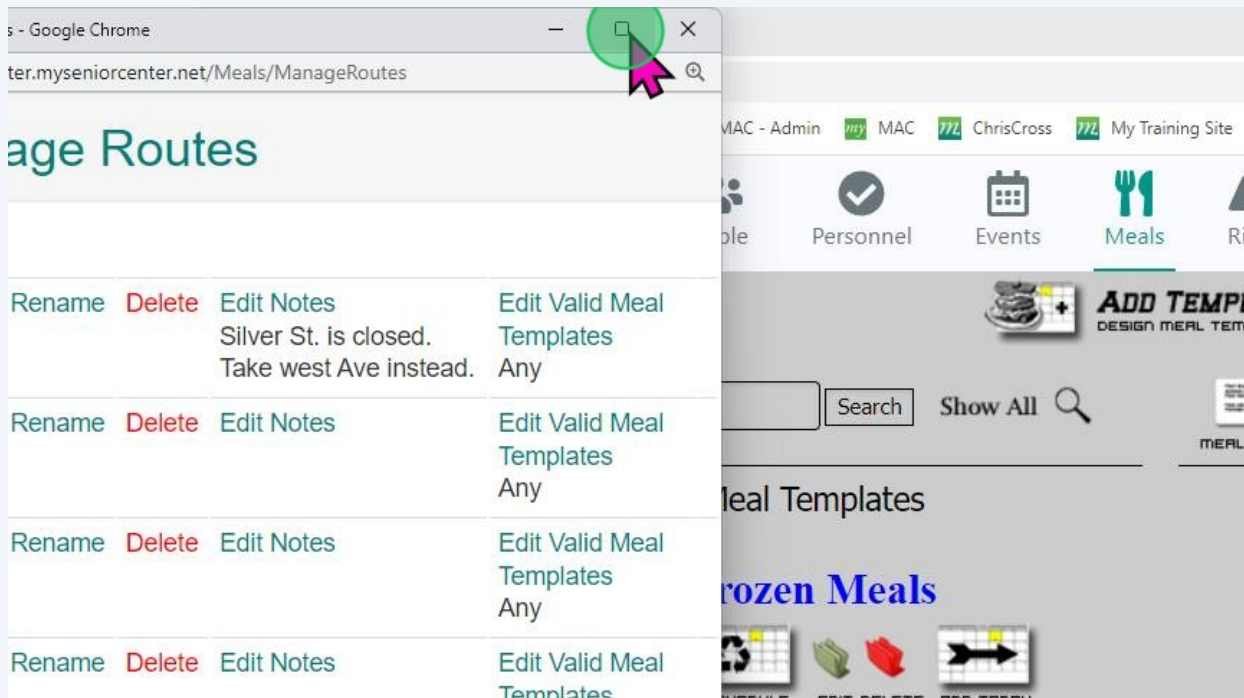
## Création des Itinéraires

17

Cliquez sur Itinéraires.

The screenshot displays a web application interface for meal management. The browser address bar shows the user is logged in as 'MAC - Admin' and is viewing a page titled 'ChrisCross'. The navigation menu includes 'Meals', 'Rides', 'Equipment', 'Reminders', and 'Statistics'. The 'Meals' section is active, showing 'Meal Templates' and 'Meals for 6/12/2023'. A red circle highlights the 'ROUTES' button in the top navigation bar.

18 Cliquez sur "Maximiser".





19

Vous pouvez créer autant d'itinéraires que vous le souhaitez et vous pouvez les nommer comme vous voulez. Pour créer un nouvel itinéraire, tapez simplement le nom de l'itinéraire dans la zone de texte en bas et cliquez sur ajouter. Vous pouvez renommer et supprimer des itinéraires si nécessaire. Vous pouvez également entrer des notes pour un itinéraire. Ces notes ne sont pas liées à des individus spécifiques mais plutôt à l'ensemble de l'itinéraire et tout ce que vous mettez ici apparaîtra en haut de la feuille de route. Vous pouvez revenir et modifier ces notes à tout moment. Certains centres ont des itinéraires qui livrent uniquement des modèles de repas spécifiques. Si vous cliquez sur Modifier les Modèles de Repas Valides...

Manage Routes - Google Chrome  
trainingcenter.myseniorcenter.net/Meals/ManageRoutes

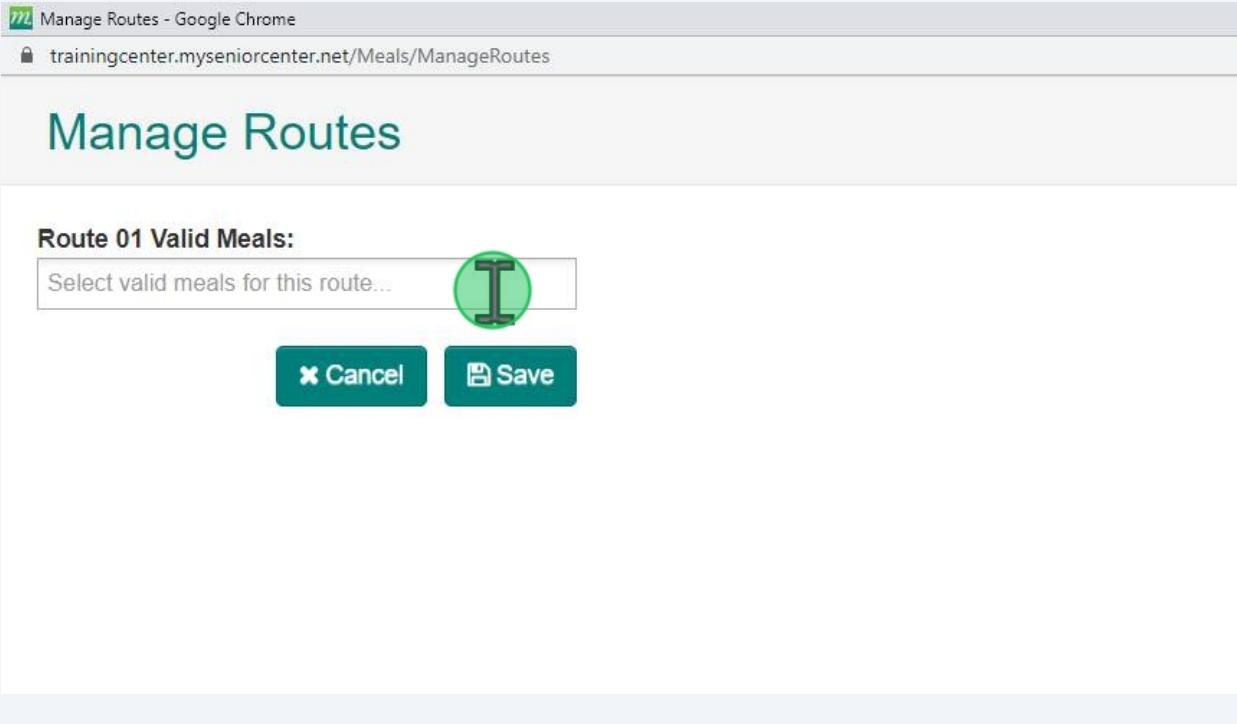
## Manage Routes

**Routes**

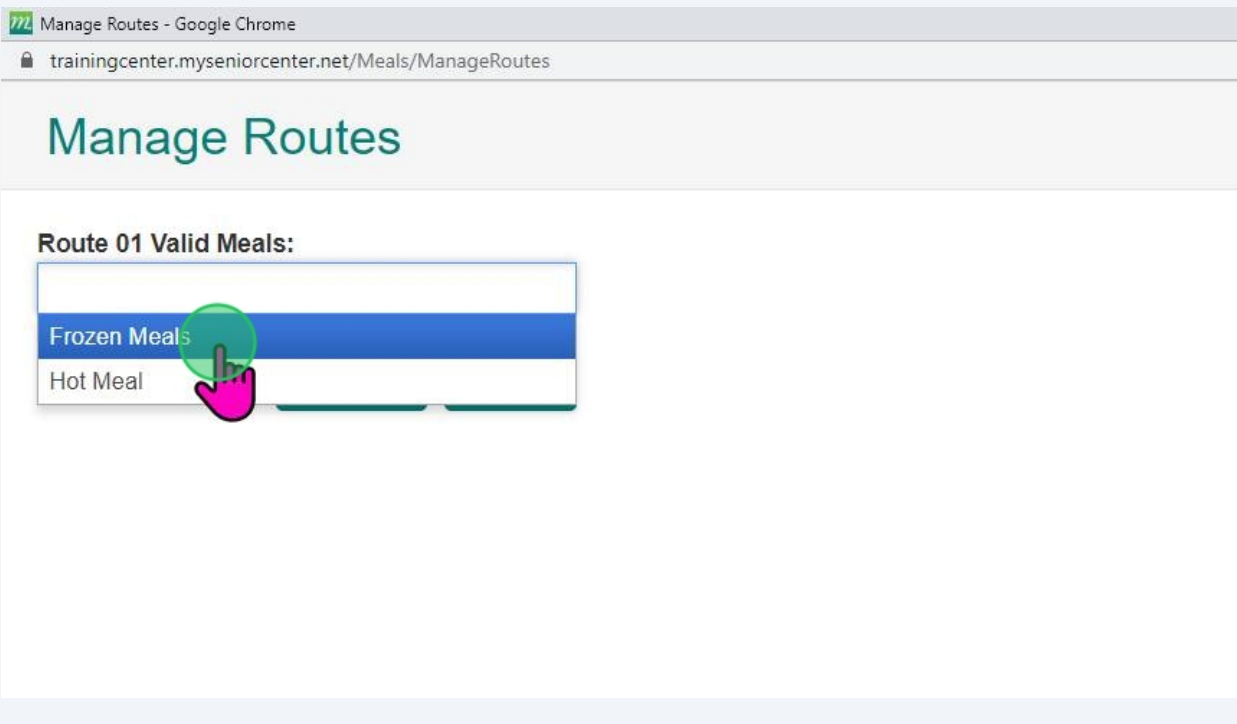
Route 01	<a href="#">Rename</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit Notes</a>	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a> Any
Route 02	<a href="#">Rename</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit Notes</a>	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a> Any
Route 03	<a href="#">Rename</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit Notes</a>	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a> Any
Route 04	<a href="#">Rename</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit Notes</a>	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a> Any
Route 05	<a href="#">Rename</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit Notes</a>	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a> Any

type new route name

20 ... vous pouvez choisir quel modèle ou quels modèles cet itinéraire livre.



21 Cliquez sur la zone de texte pour choisir le modèle ou les modèles valides.



22 Puis cliquez sur enregistrer.

trainingcenter.myseniorcenter.net/Meals/ManageRoutes

## Manage Routes

Route 01 Valid Meals:



23 Maintenant, seules les personnes recevant ces modèles apparaîtront sur cette liste d'itinéraires.

ites

closed. Take west Ave instead.	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a> Frozen Meals
	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a> Any
	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a> Any
	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a> Any
	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a> Any






24 Pour l'instant, supprimons cette restriction de modèle.

Manage Routes - Google Chrome  
trainingcenter.myseniorcenter.net/Meals/ManageRoutes

## Manage Routes

Route 01 Valid Meals:

Frozen Meals 




25 Cliquez sur enregistrer.

Manage Routes - Google Chrome  
trainingcenter.myseniorcenter.net/Meals/ManageRoutes

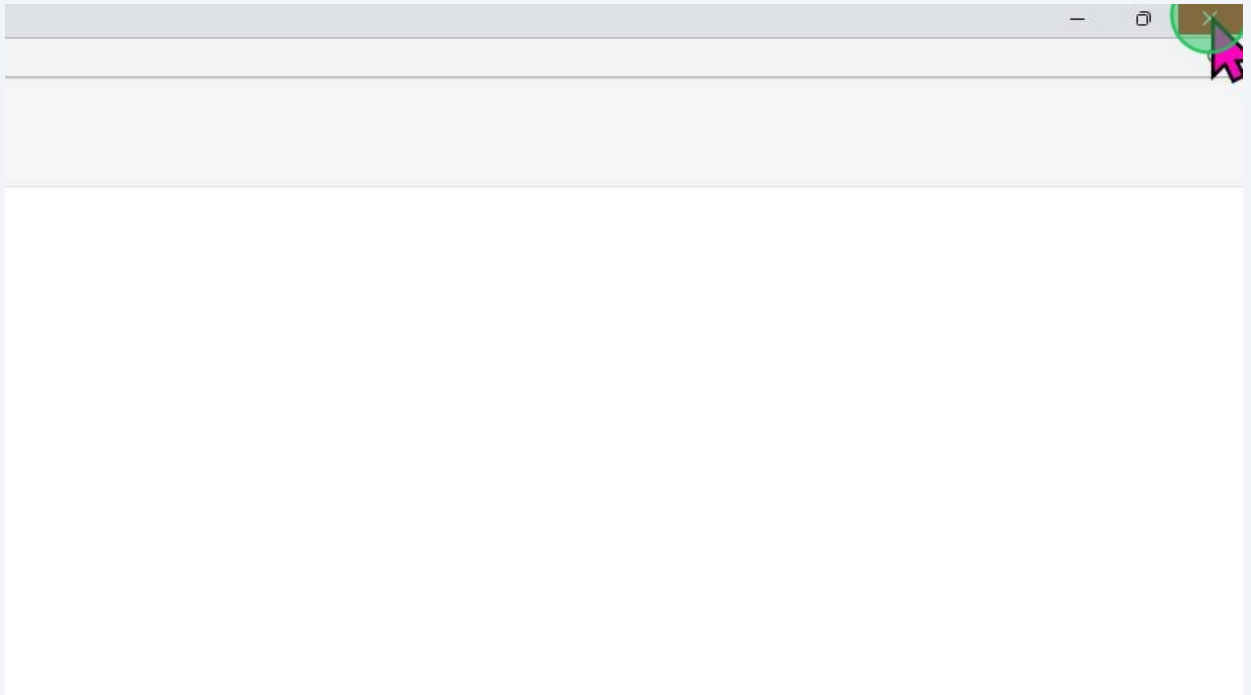
## Manage Routes

Route 01 Valid Meals:

Select valid meals for this route...

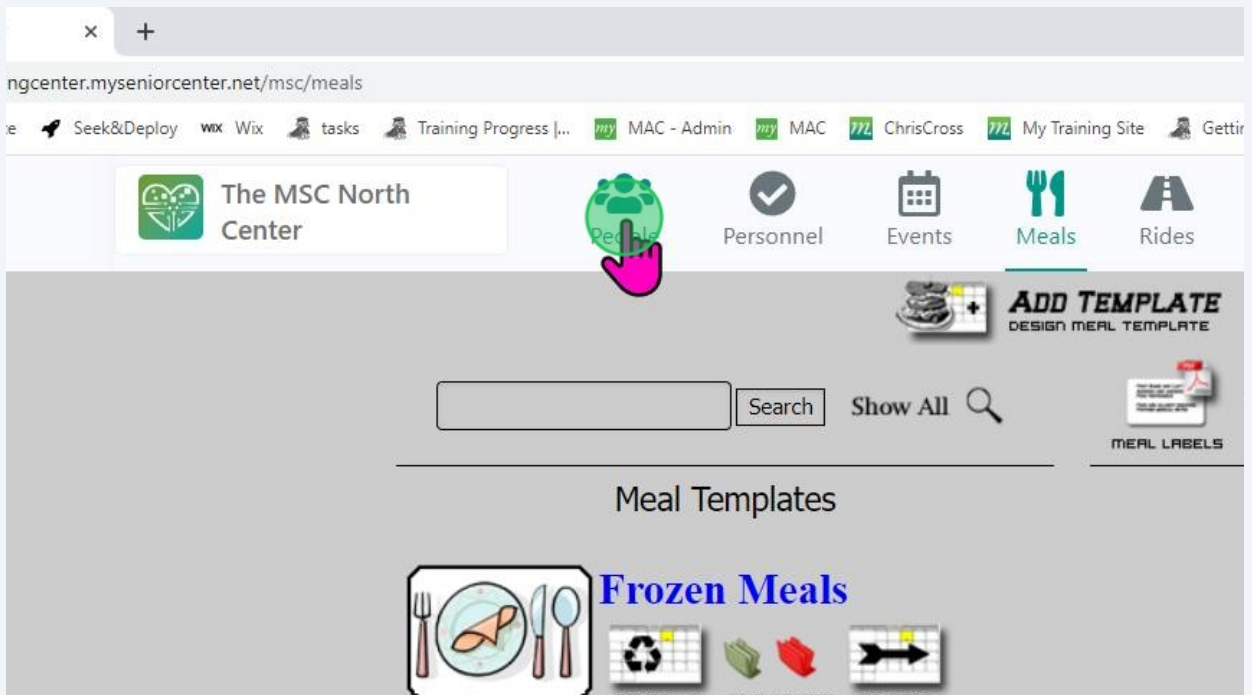
**26** Cliquez sur "Fermer".



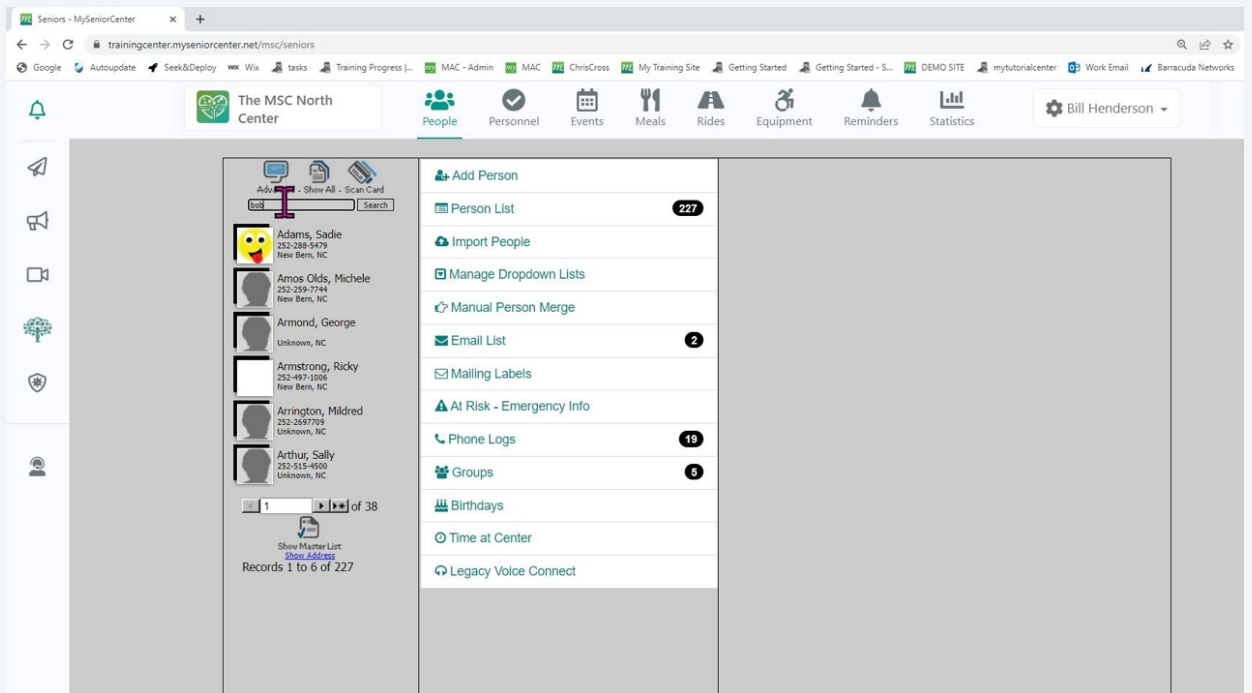
**27** Mettre en place vos itinéraires est la deuxième étape pour préparer l'onglet repas à être utilisé. Maintenant, nous devons juste préparer les personnes.

## Inscription des Personnes pour les Repas

28 Allez à l'onglet personnes.



29 Sélectionnez une personne.



30 Cliquez sur l'icône repas de cette personne.

Search

(Bob)

of 1

Rochester, NH 03867 / 465-741-8536

[CLICK TO ACTIVATE PERSONNEL](#)
[CLICK TO ACTIVATE MAILING](#)
[LANGUAGE](#)
[CLICK TO MARRY](#)
[CUSTOM](#)
[FILE INFO](#)

[REGISTER](#)
[VIEW EVENTS](#)
[TRANSPORT...](#)
[TRIPS](#)

[PAYMENTS](#)
[VOLUNTEER](#)
[EQUIPMENT](#)
[MEALS](#)

[ADD PHOTO](#)
[ASSIGN CARD](#)
[REMINDERS](#)
[NOTES](#)

[GROUPS](#)
[STATISTICS](#)
[LOGS](#)

**Contacts** [Add Contacts](#)  
**NOTES** [CLICK HERE ADD NE](#)  
**SERVICES** [CLICK HERE ADD SER](#)

31

MAC ChrisCross My Training Site Getting Started Getting Started - S... DEMO SITE mytutorialcenter Work Email Barracuda Networks HR Passport

[Personnel](#)
[Events](#)
[Meals](#)
[Rides](#)
[Equipment](#)
[Reminders](#)
[Statistics](#)

Bill Henderson

**Bob Purples (Bob)** Age: 73  
 Old Dover Road  
 Rochester, NH 03867  
 741-8536

[CLICK TO ACTIVATE PERSONNEL](#)
[LANGUAGE](#)
[CLICK TO MARRY](#)
[CUSTOM](#)
[FILE INFO](#)

[VIEW EVENTS](#)
[TRANSPORT...](#)
[TRIPS](#)

[VOLUNTEER](#)
[EQUIPMENT](#)
[MEALS](#)

[ASSIGN CARD](#)
[REMINDERS](#)
[NOTES](#)

[STATISTICS](#)
[LOGS](#)

Meals Manager	Meal Route History	Add Route
Add Range	Delete Range	Notes

PREVIOUS 6/19/2023 Go NEXT

**Monday - 6/19/2023**  
 ↑ 1 ↓ Hot Meal

**Tuesday - 6/20/2023**  
 ↑ 1 ↓ Hot Meal

**Wednesday - 6/21/2023**  
 ↑ 1 ↓ Hot Meal

**Thursday - 6/22/2023**  
 ↑ 1 ↓ Hot Meal

**Friday - 6/23/2023**  
 ↑ 1 ↓ Hot Meal

32 Cliquez sur "Ajouter Plage".

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. A user profile dropdown for "Bill Henderson" is visible on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled "DEFAULT PAGE". On the left side, there is a sidebar with a search bar and several icons representing different categories like TRANSPORT, TRIPS, and MEALS. The main content area features a grid of buttons: "Meals Manager", "Meal Route History", "Add Route", "Add Range", "Delete Range", and "Notes". The "Add Range" button is highlighted with a green circle and a pink mouse cursor. Below the buttons, there is a date selection interface with a "Go" button and "PREVIOUS" and "NEXT" navigation arrows. The date "6/19/2023" is entered. Below the date, there are three rows representing days of the week: "Monday - 6/19/2023", "Tuesday - 6/20/2023", and "Wednesday - 6/21/2023". Each row has a checkbox labeled "Hot Meal".

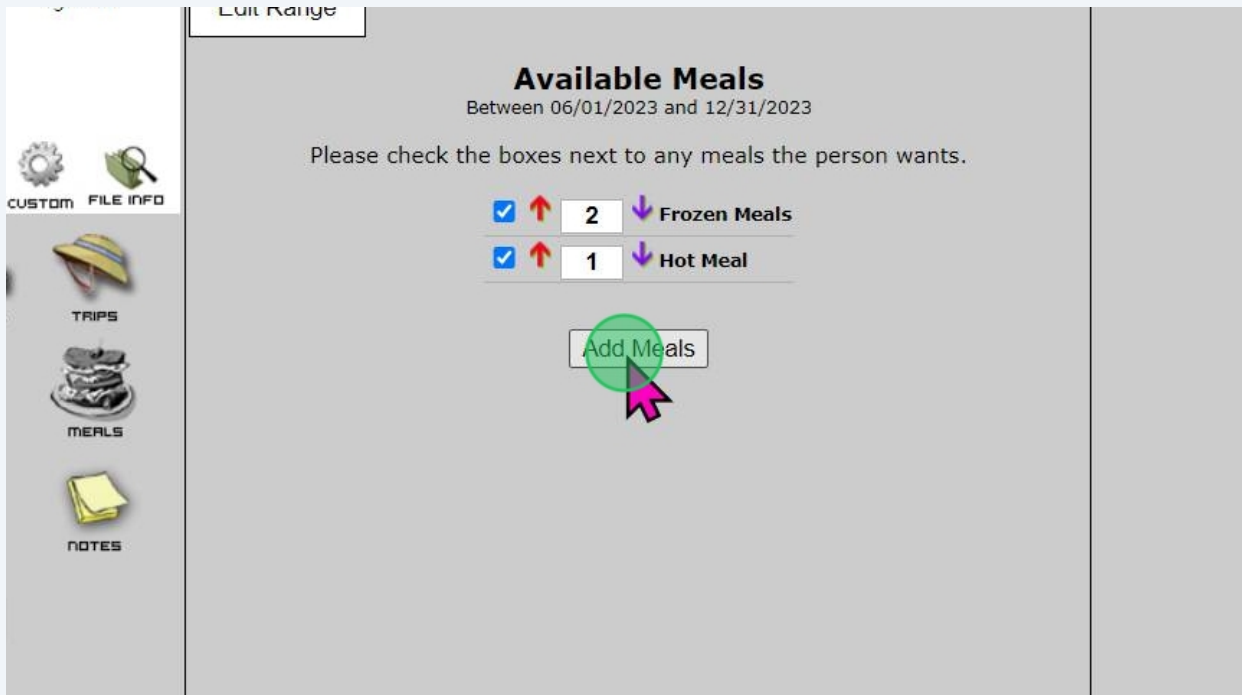
33 Choisissez la plage de dates appropriée et les jours de la semaine, puis cliquez sur "Ajouter une Plage".

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Equipment, Reminders, and Statistics. A user profile dropdown for "Bill Henderson" is visible on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled "DEFAULT PAGE". On the left side, there is a sidebar with a search bar and several icons representing different categories like TRANSPORT, TRIPS, and MEALS. The main content area features a date range selection form. The "START" date is "06/01/2023" and the "END" date is "12/31/2023". To the right of the date range, there is a list of days of the week with checkboxes: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, and Sunday. The checkboxes for Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, and Friday are checked. Below the list, there is an "Add Range" button highlighted with a green circle and a pink mouse cursor. To the right of the "Add Range" button, there is a text box that says "If you have selected a Date Range and a Day click to continue".



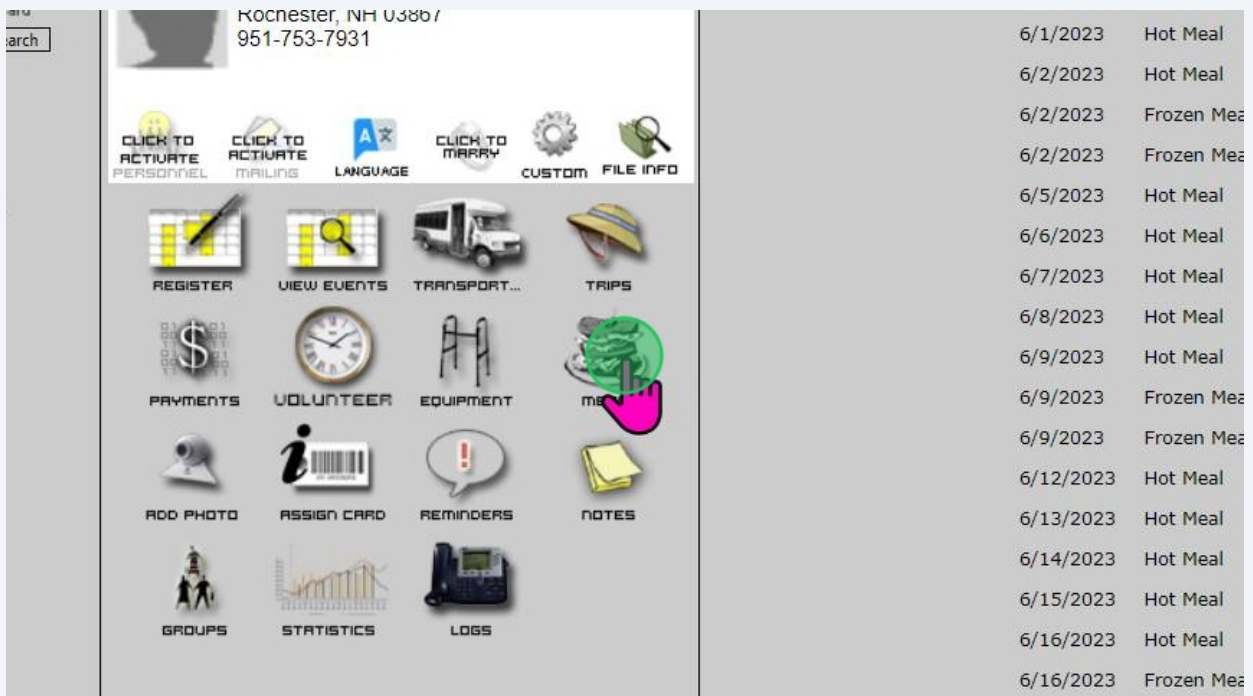
34

Choisissez les repas appropriés et les quantités, puis cliquez sur "Ajouter des Repas".



35

Cliquez à nouveau sur l'icône Repas.



## Attribution des Itinéraires

36 Cliquez sur "Ajouter un Itinéraire".

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: a wheelchair, a bell, and a bar chart. Below these icons are labels: "Equipment", "Reminders", and "Statistics". To the right of these icons is a user profile dropdown menu labeled "Bill Henderson". Below the navigation bar is a main content area titled "DEFAULT PAGE". This area contains a grid of buttons: "Meals Manager", "Meal Route History", "Add Route", "Add Range", "Delete Range", and "Notes". The "Add Route" button is highlighted with a green circle and a pink mouse cursor. Below the grid is a date selector showing "6/19/2023" with "PREVIOUS" and "NEXT" arrows. Below the date selector are two date headers: "Monday - 6/19/2023" and "Tuesday - 6/20/2023". Under the Monday header, there is a checklist item with a checked box, an up arrow, the number "1", a down arrow, and the text "Hot Meal".

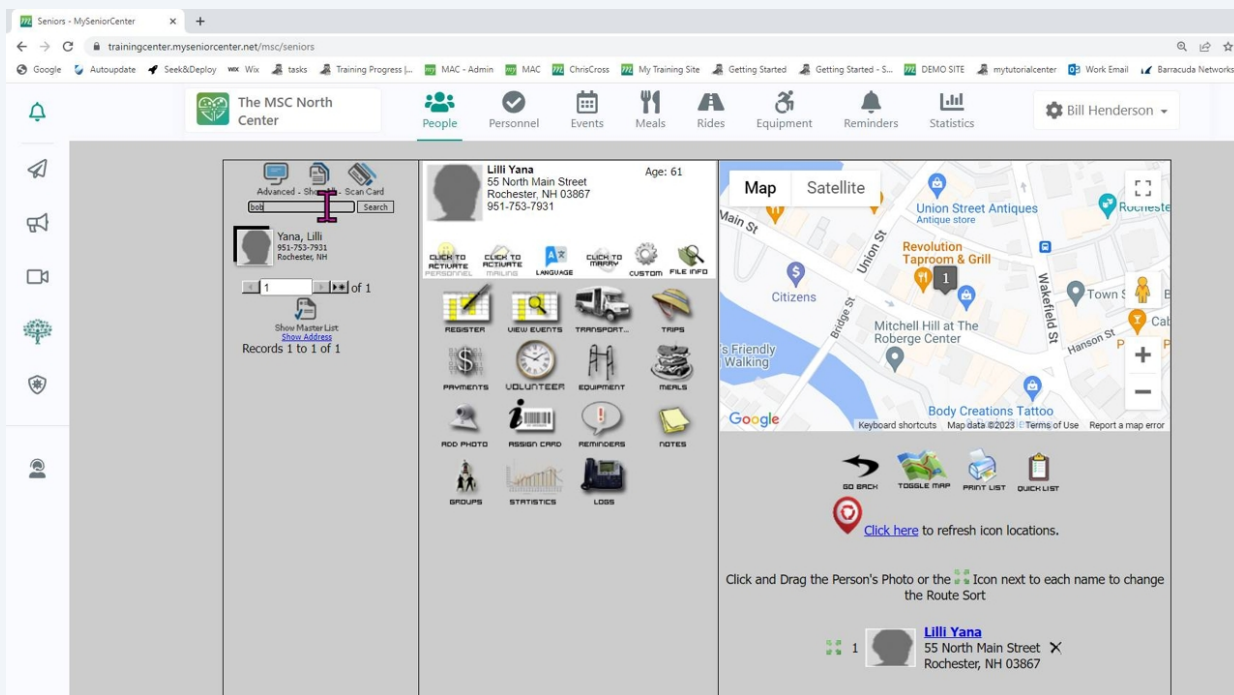
37 Choisissez un Itinéraire.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: a calendar, a fork and knife, a wheelchair, a bell, and a bar chart. Below these icons are labels: "Events", "Meals", "Rides", "Equipment", "Reminders", and "Statistics". To the right of these icons is a user profile dropdown menu labeled "Bill Henderson". Below the navigation bar is a main content area. On the left side, there is a sidebar with a search bar and several icons: a wheelchair, a truck, a hat, and a stack of items. The main content area is titled "Select a route" and contains a table with two columns: "Route Name" and "Size". The table has five rows, each with a number in a green box, a route name, and a size value. The first row is highlighted with a green background and a pink mouse cursor pointing to the "Route 01" link.

	Route Name	Size
1	<a href="#">Route 01</a>	10
2	<a href="#">Route 02</a>	5
3	<a href="#">Route 03</a>	6
4	<a href="#">Route 04</a>	6
5	<a href="#">Route 05</a>	0

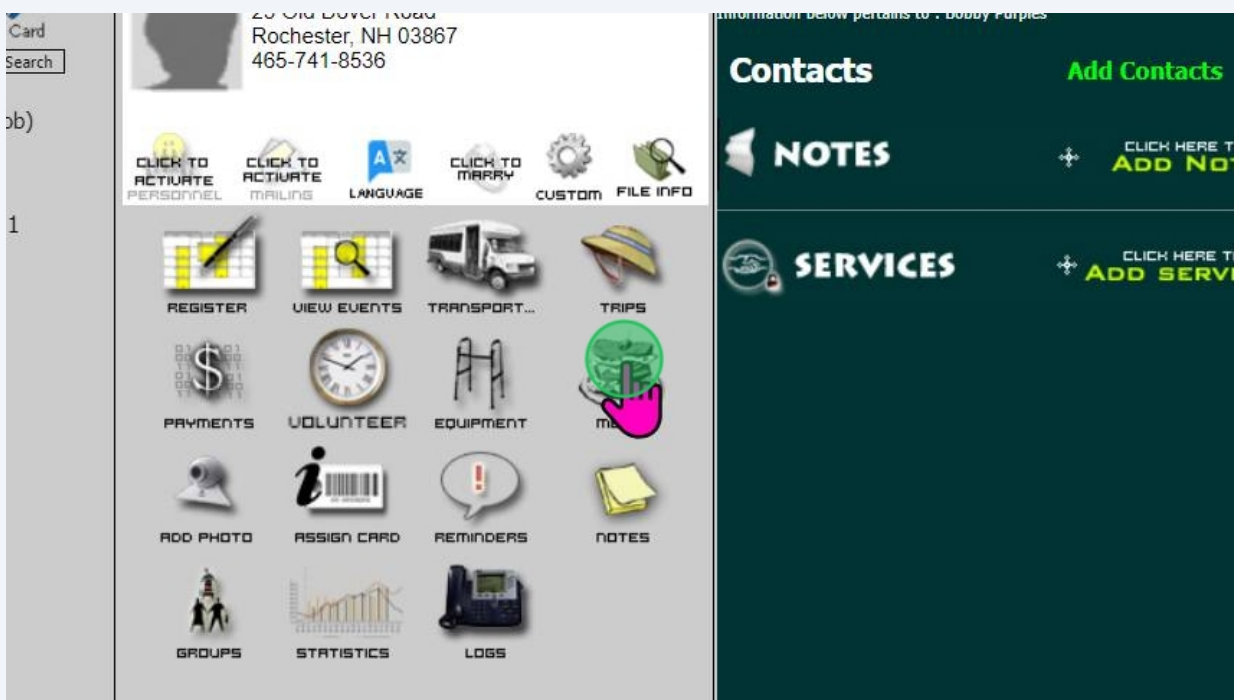
38

Lorsque vous ajoutez une personne à un Itinéraire, vous verrez leur emplacement sur Google Maps.



39

Choisissons une autre personne et cliquons sur son icône repas.



40 Cliquez sur "Ajouter un Itinéraire".

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'des', 'Equipment', 'Reminders', and 'Statistics', along with a user profile 'Bill Henderson'. Below this, a 'DEFAULT PAGE' section contains a grid of buttons: 'Meals Manager', 'Meal Route History', 'Add Route' (highlighted with a green circle and a pink mouse cursor), 'Add Range', 'Delete Range', and 'Notes'. Below the grid is a date selector showing '6/19/2023' with 'PREVIOUS' and 'NEXT' arrows, and a 'Go' button. The main content area displays a list of items for 'Monday - 6/19/2023', including a checked box, an up arrow, the number '1', a down arrow, and the text 'Hot Meal'. Below this, the start of a section for 'Tuesday - 6/20/2023' is visible.

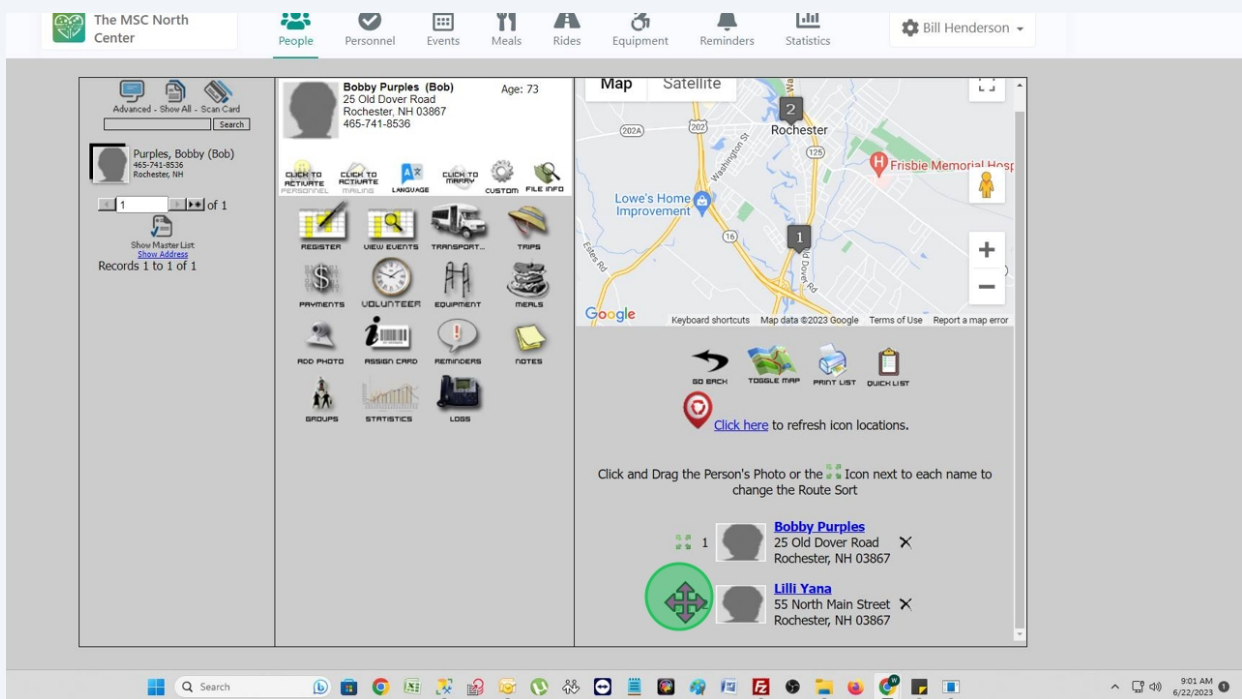
41 Ajoutez cette personne au même itinéraire.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Events', 'Meals', 'Rides', 'Equipment', 'Reminders', and 'Statistics', along with a user profile 'Bill Henderson'. Below this, a sidebar on the left displays user information for 'les (Bob)', 'r Road', 'IH 03867', and '6'. The main content area features a table titled 'Select a route' with the following data:

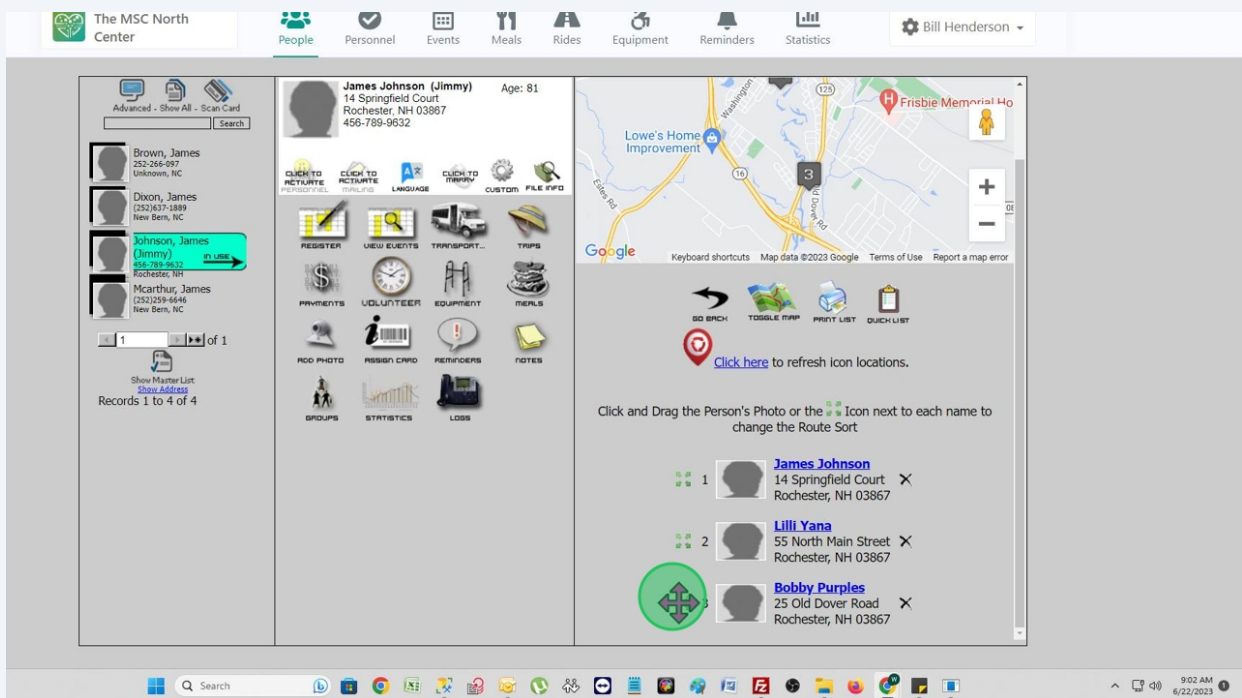
	Route Name	Size
1	Route 01	11
2	Route 02	5
3	Route 03	6
4	Route 04	6
5	Route 05	0

The 'Route 01' entry is highlighted with a green background and a pink mouse cursor. Below the table, there are several icons representing different categories: 'EQUIPMENT', 'CLICK TO MARRY', 'CUSTOM', 'FILE INFO', 'TRANSPORT...', and 'TRIPS'.

42 Maintenant, nous pouvons les voir tous les deux sur la carte.



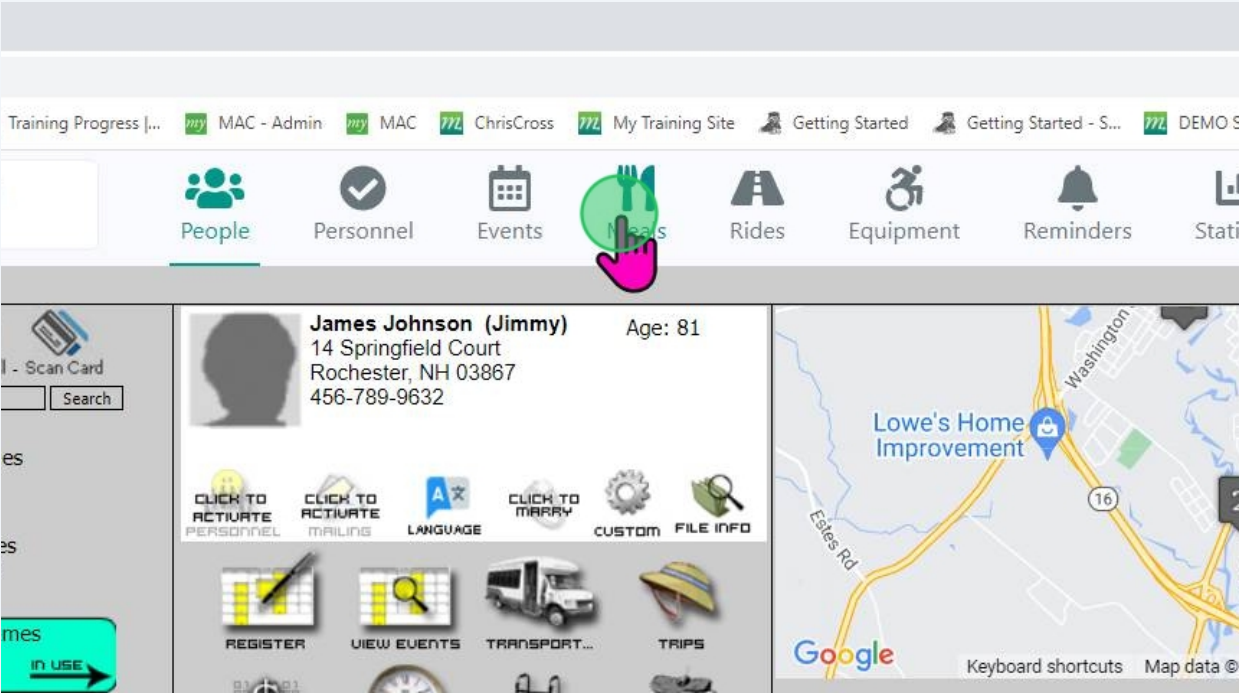
43 Chaque fois que vous ajoutez une nouvelle personne à l'itinéraire, vous les verrez sur la carte ensemble. Maintenant, vous pouvez les faire glisser et les déposer dans l'ordre que vous souhaitez pour qu'ils apparaissent sur la feuille d'itinéraire.





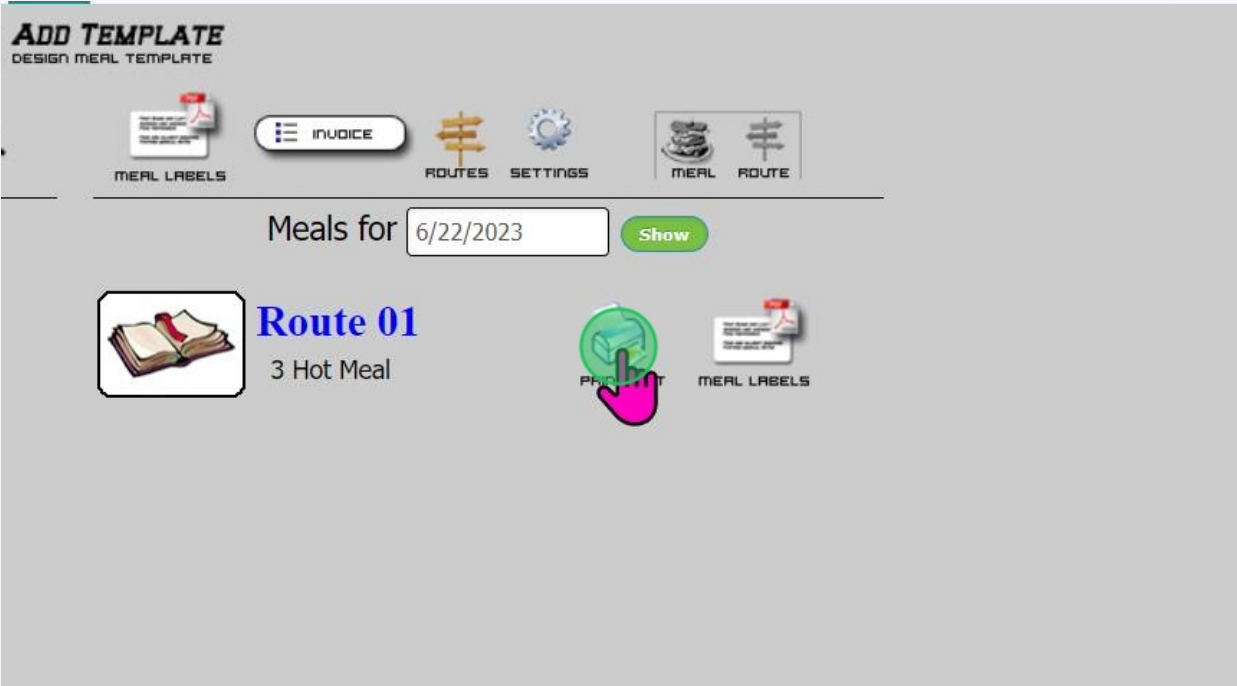
# Impression des Feuilles d'Itinéraire

44 Revenons à l'onglet Repas.



45

Vous pouvez choisir d'imprimer des feuilles d'itinéraire pour n'importe quelle date de votre choix, mais vous devez imprimer un jour à la fois. Cliquez sur Imprimer la Liste.



46

En haut de la feuille, vous trouverez le nom de l'itinéraire et la date de livraison. Ensuite, vous verrez toutes les notes d'itinéraire que vous avez saisies, le total des repas pour l'ensemble de l'itinéraire, puis les détails de chaque personne. Cliquez avec le bouton droit pour imprimer.

1&startdate=6/22/2023&Large=yes

## Route 01

**Thursday, June 22, 2023**

Silver St. is closed. Take west Ave instead.

**Total Meal Counts for Route: Route 01**

Hot Meal **x3**

---

#1 James Johnson  
14 Springfield Court  
**Emergency Contact:** Bill Henderson - - 452-856-8965

**Hot Meal x1**

---

#2 Bobby Purples  
25 Old Dover Road  
**Emergency Contact:** Sally Smith - - 421-745-8974

**Hot Meal x1**

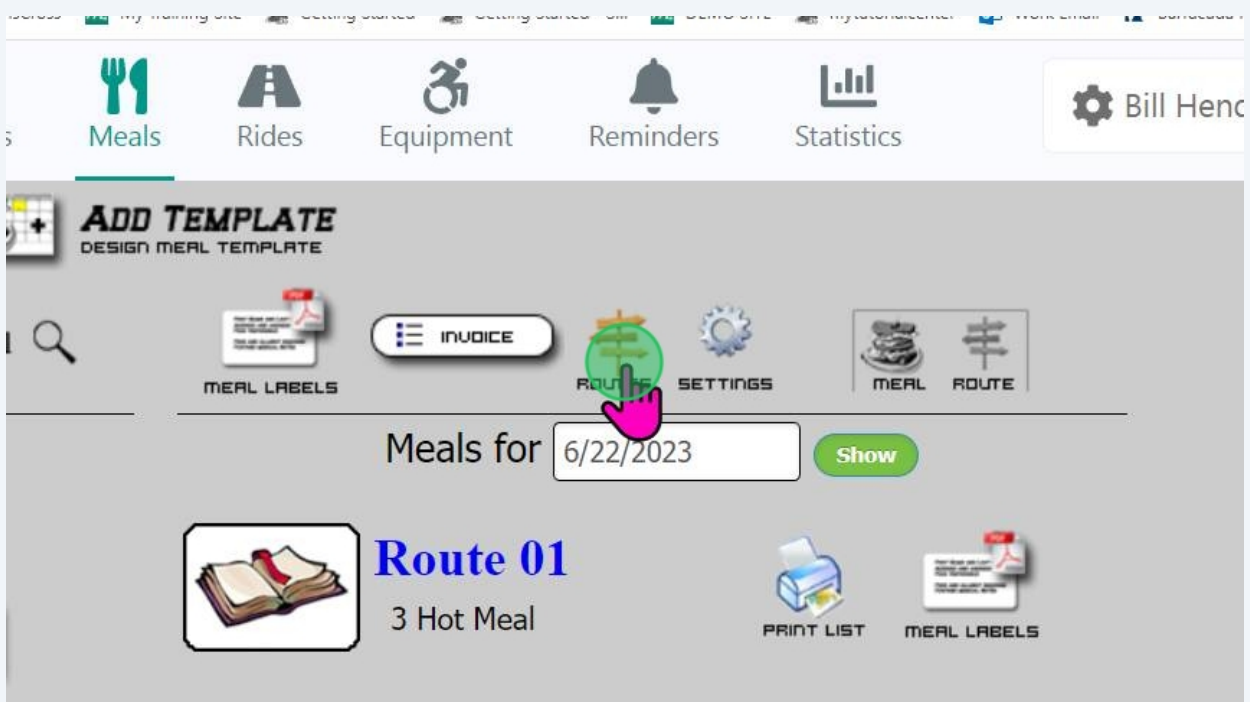
---

#3 Lilli Yana  
55 N. Hill Street

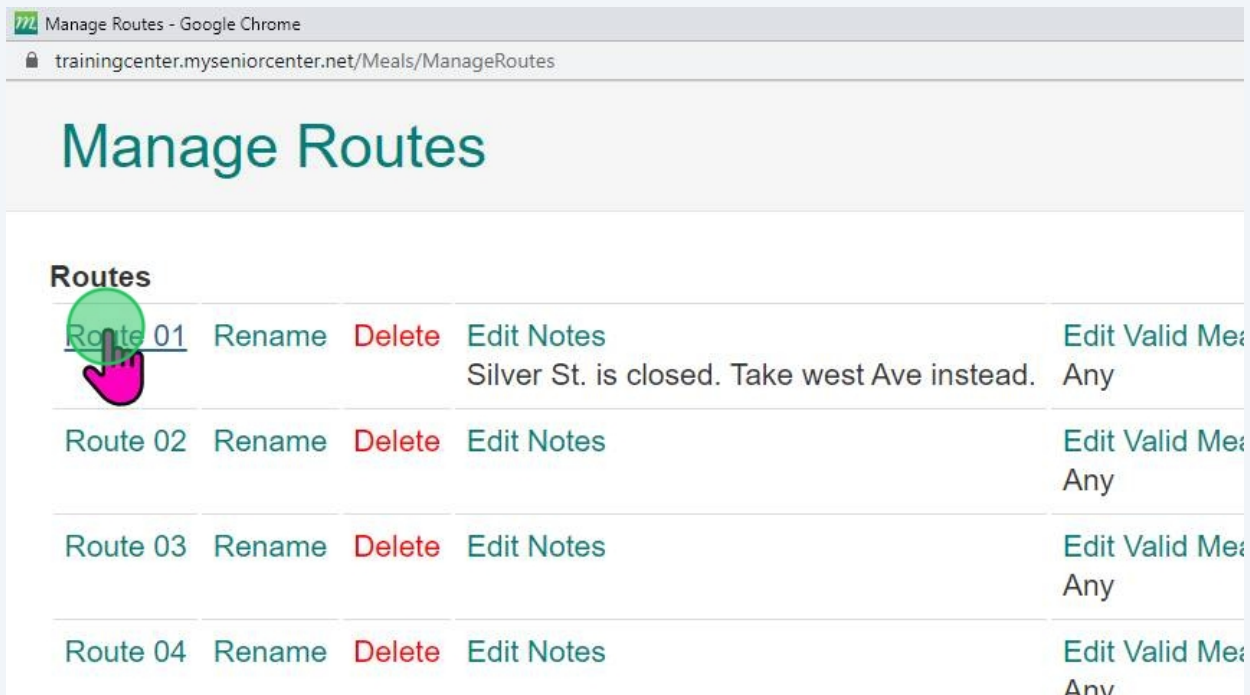
## Tri des Itinéraires



47 Cliquez sur l'icône Itinéraires.

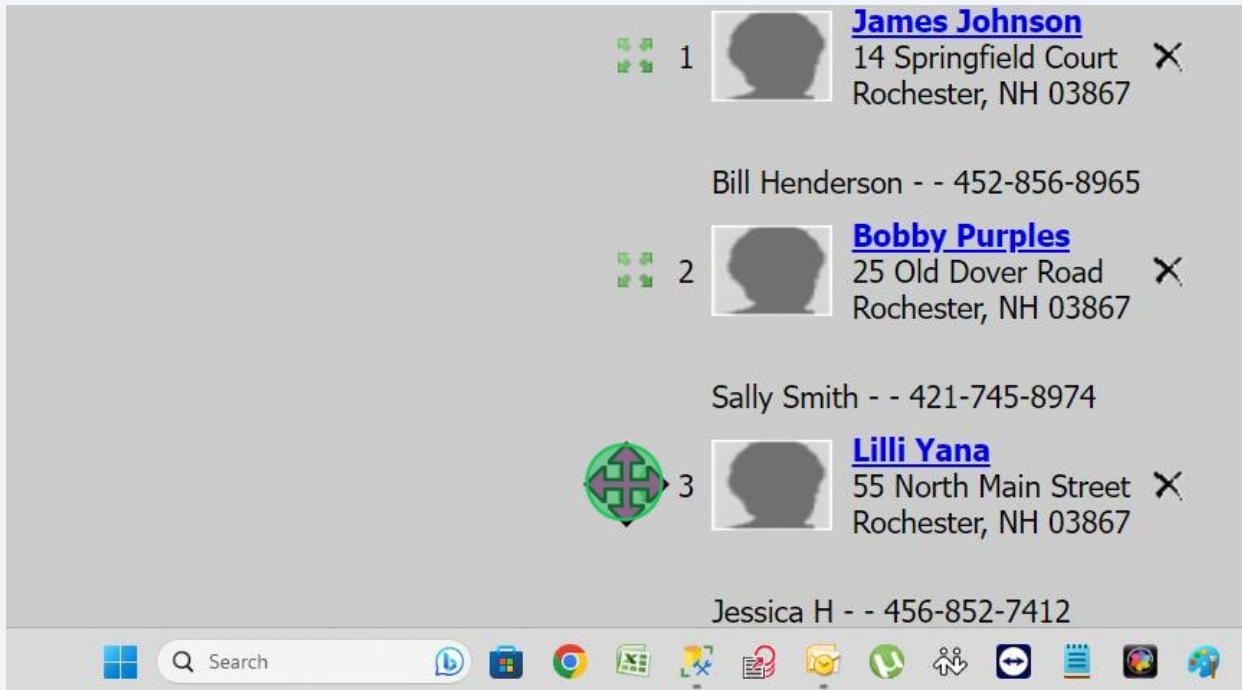


48 Agrandissez la fenêtre, puis sélectionnez un itinéraire.



49

Ici, vous pouvez voir la carte à une plus grande échelle et faire glisser et déposer des personnes dans leur position. Les personnes seront imprimées sur la feuille d'itinéraire dans cet ordre. Fermez la fenêtre.



## Étiquettes de Repas

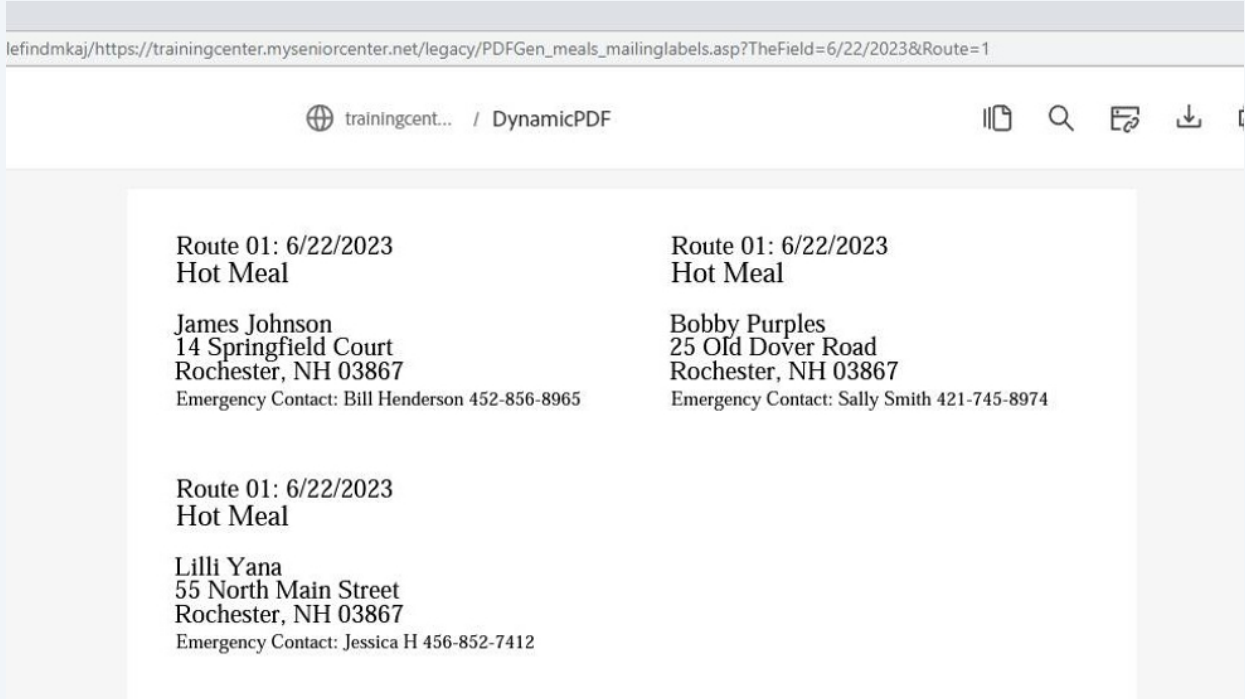
50

Cliquez sur l'icône Étiquettes de Repas.



51

Vous obtiendrez une étiquette pour chaque repas pour chaque personne. Les meilleures étiquettes à utiliser sont les Avery 5164. Celles-ci s'adapteront le mieux à l'information. Cliquez avec le bouton droit pour imprimer.



## Factures

52 Cliquez sur l'icône des factures.

MAC ChrisCross My Training Site Getting Started Getting Started - S... DEMO SITE mytutorialcenter Work Email

Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics

ADD TEMPLATE DESIGN MEAL TEMPLATE

Show All

MEAL LABELS INVOICES ROUTES SETTINGS MEAL ROUTE

Meals for 6/22/2023 Show

Route 01  
3 Hot Meal

PRINT LIST MEAL LABELS

53 Choisissez une plage de dates et cliquez sur soumettre.

trainingcenter.myseniorcenter.net/legacy/inc\_daterangeredirect.asp?red=manage\_meals\_seniorinvoi...

Please Select a Date Range

Last Week This Week Last Month This Month

6/01/2023

6/30/2023

Submit

MAC ChrisCross

Events

Show All

54

Ici, vous pouvez entrer des notes optionnelles à imprimer sur toutes les factures. Cliquez sur Continuer.

Invoice Note

Enter in invoice notes here

Continue

Events

Show All

ADD TODAY

55

Cliquez avec le bouton droit pour imprimer.

al - \$0 - 6/19/2023		0.00
al - \$0 - 6/20/2023		0.00
al - \$0 - 6/21/2023		0.00
al - \$0 - 6/22/2023		0.00
Total Suggested Donation		Continued...

C Training Center

## Un Repas Non Reçu

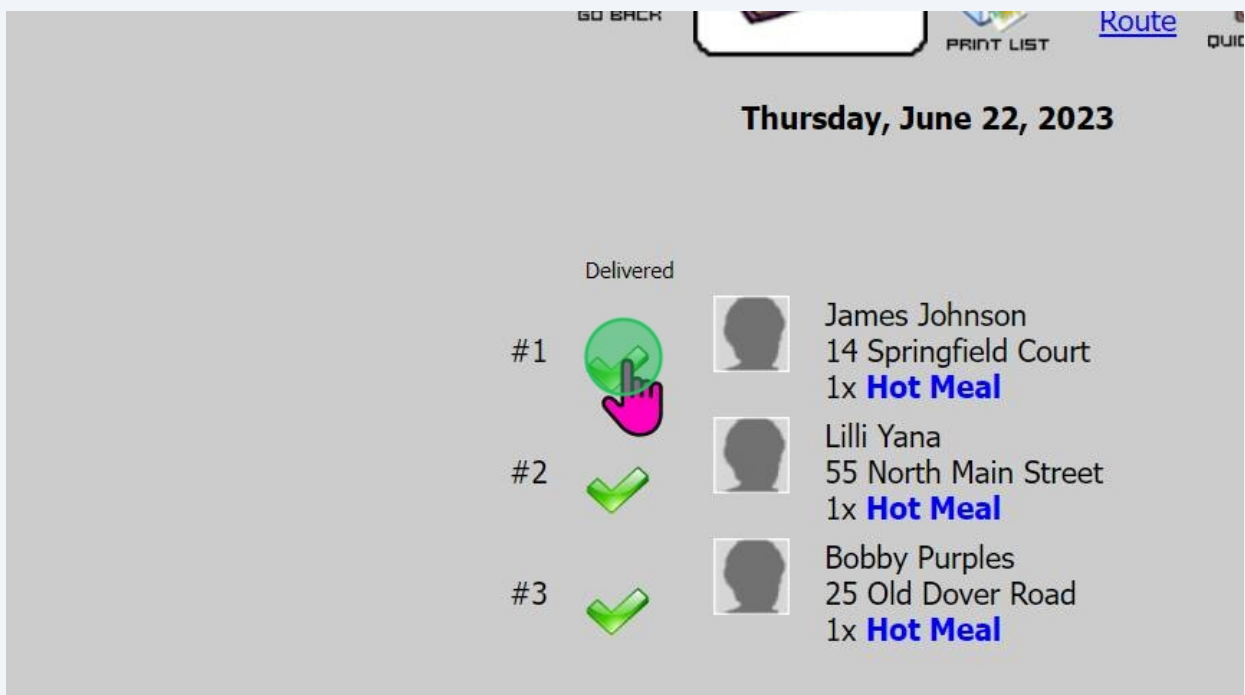
56

Pour indiquer que quelqu'un n'a pas reçu un repas, cliquez sur l'icône de l'itinéraire pour ce jour-là.



57










La coche verte signifie que le repas a été reçu. Cliquez dessus.




58

La coche verte se transforme en cercle rouge avec une ligne à travers pour indiquer que le repas n'a pas été reçu. Si vous souhaitez indiquer une raison, vous pouvez entrer une note pour la personne dans l'onglet personnes.

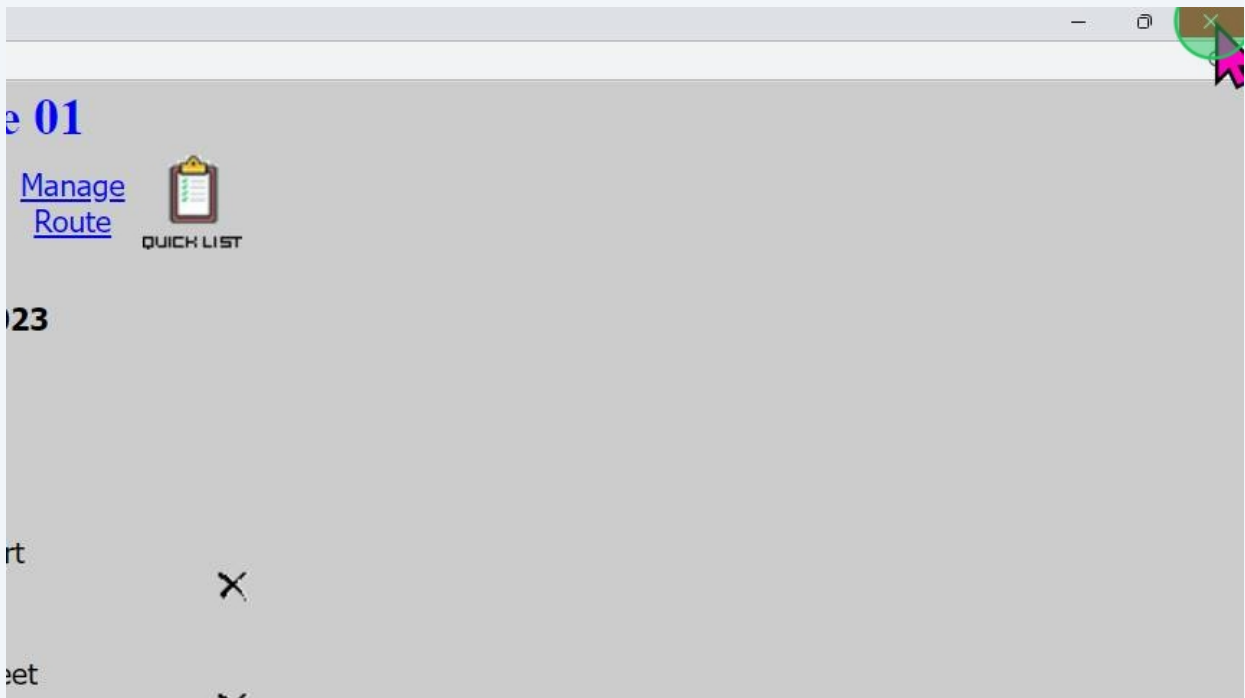
Delivered

#1			James Johnson 14 Springfield Court 1x <b>Hot Meal</b>	
#2			Lilli Yana 55 North Main Street 1x <b>Hot Meal</b>	
#3			Bobby Purples 25 Old Dover Road 1x <b>Hot Meal</b>	



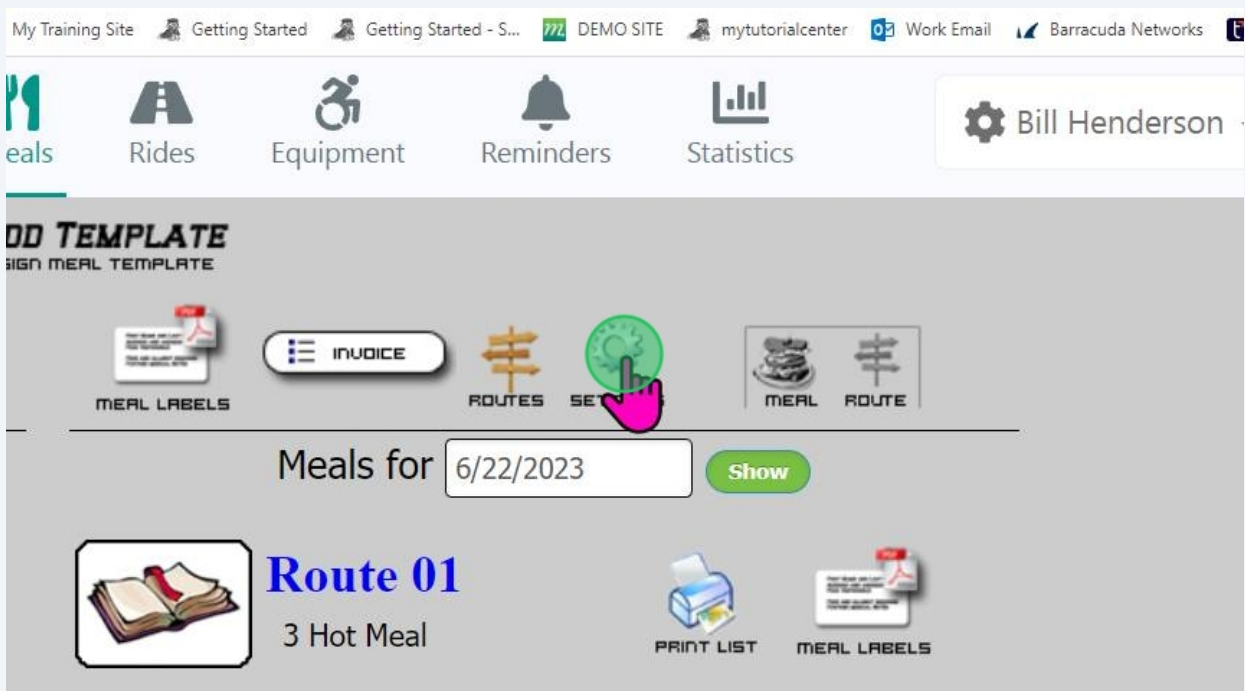


59 Cliquez sur "Fermer".



## Paramètres

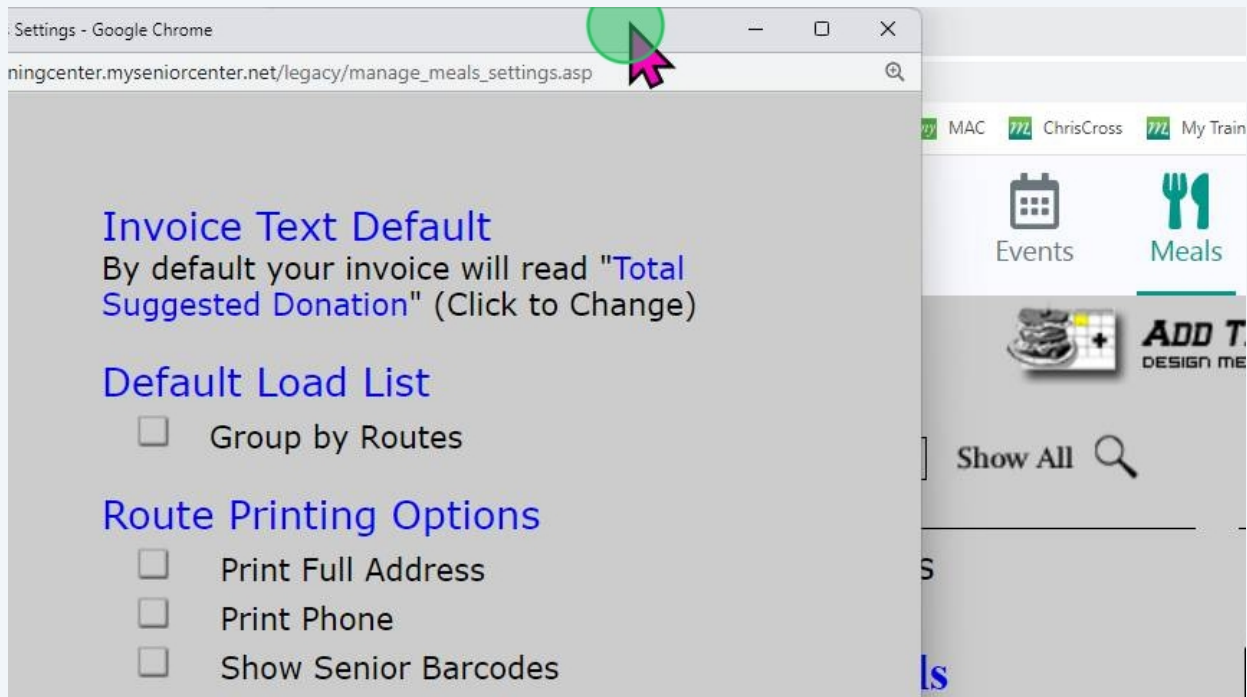
60 Cliquez sur "Paramètres". (Settings)





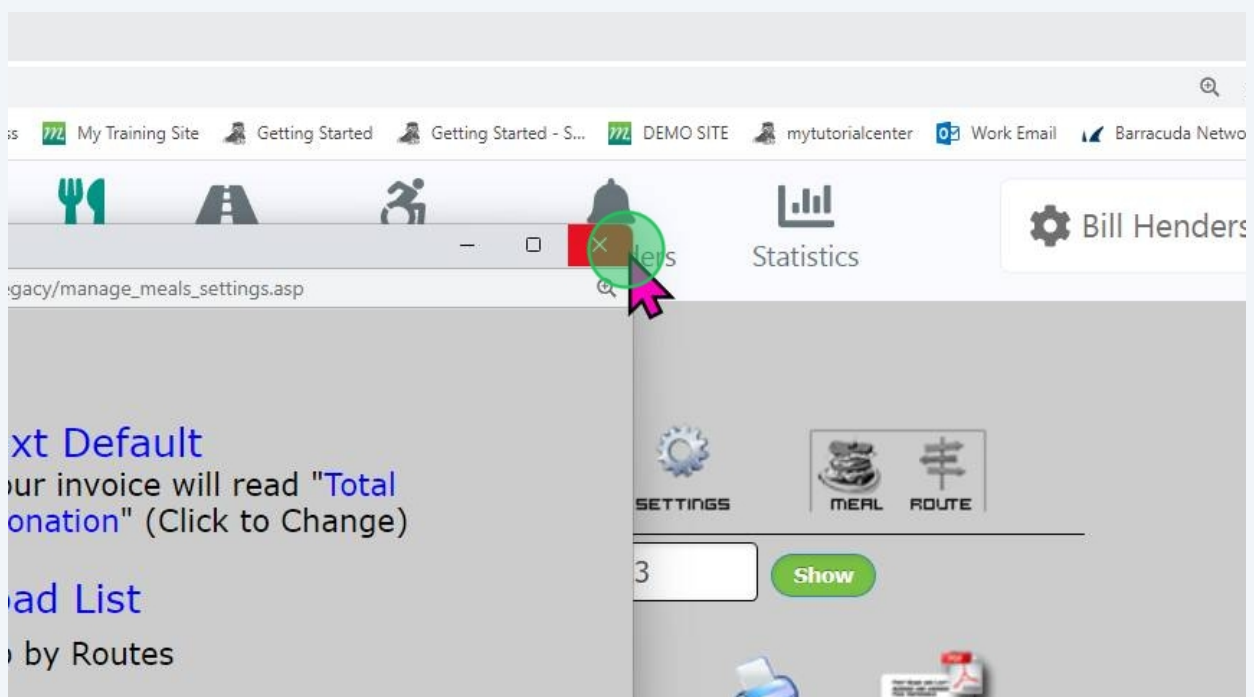
61

Ici, vous pouvez changer le texte par défaut pour les factures, regrouper vos listes par itinéraires, choisir d'imprimer des adresses complètes avec ville, état et code postal, choisir d'inclure le numéro de téléphone et choisir d'imprimer des codes-barres pour les personnes.

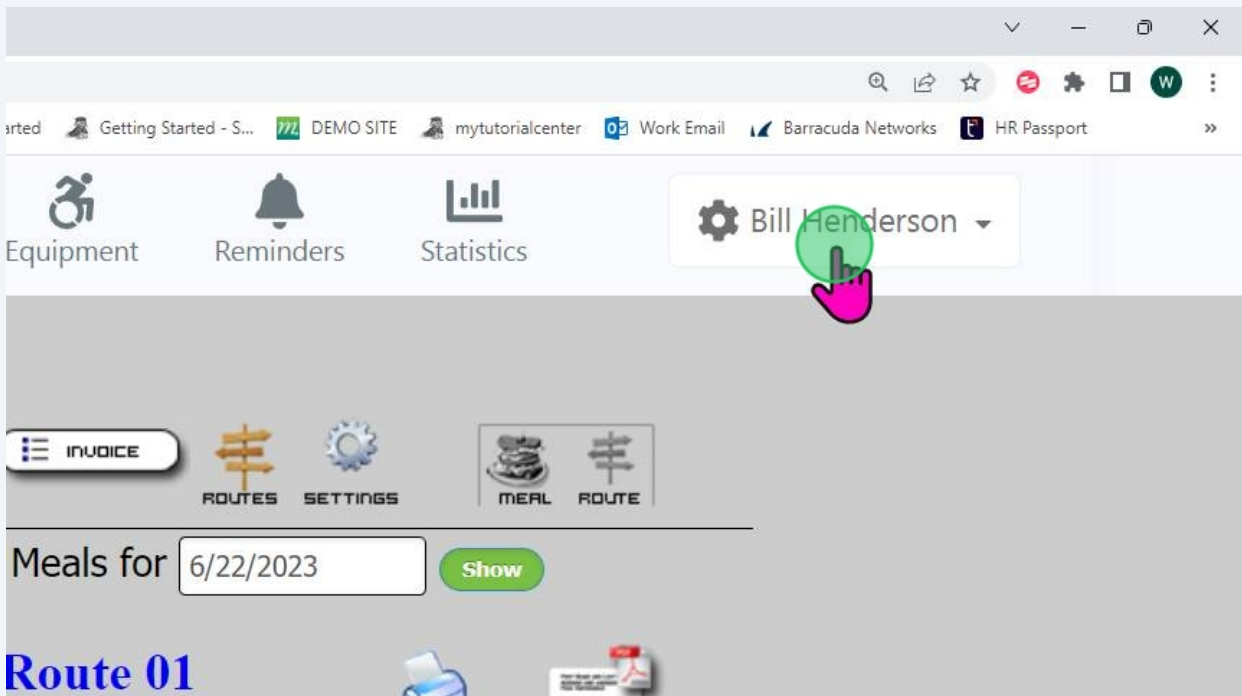


62

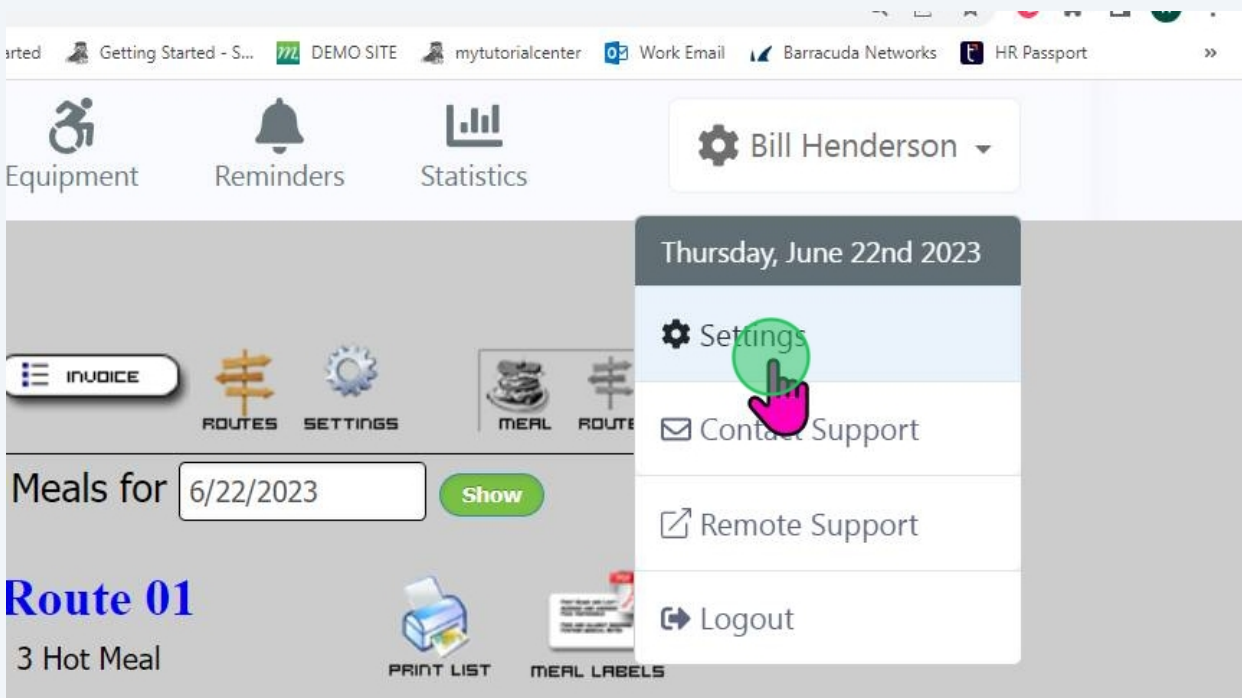
Cliquez sur "Fermer".



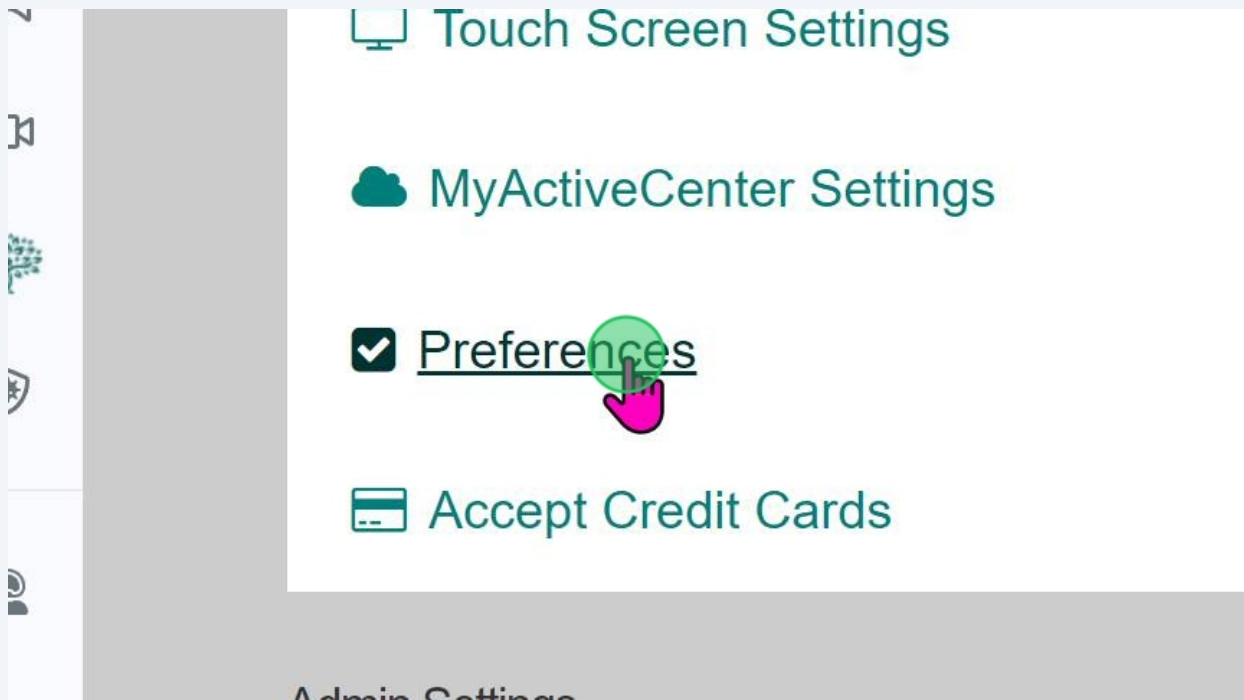
63 Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit.



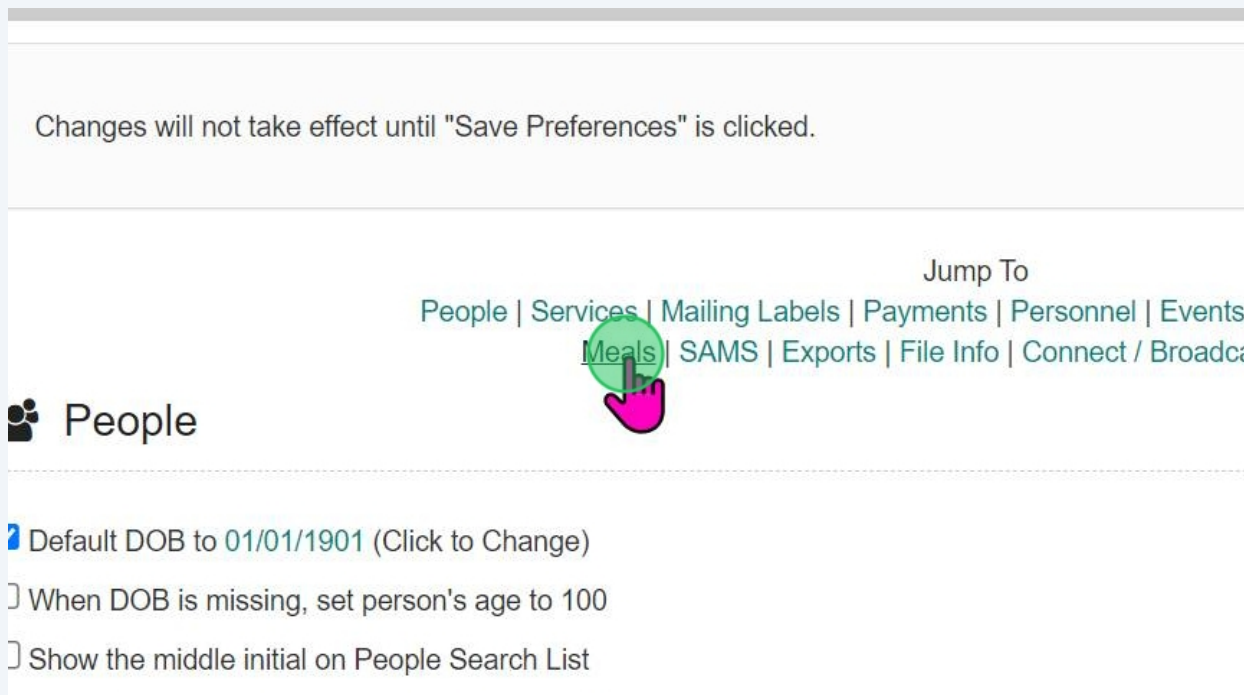
64 Cliquez sur Paramètres.



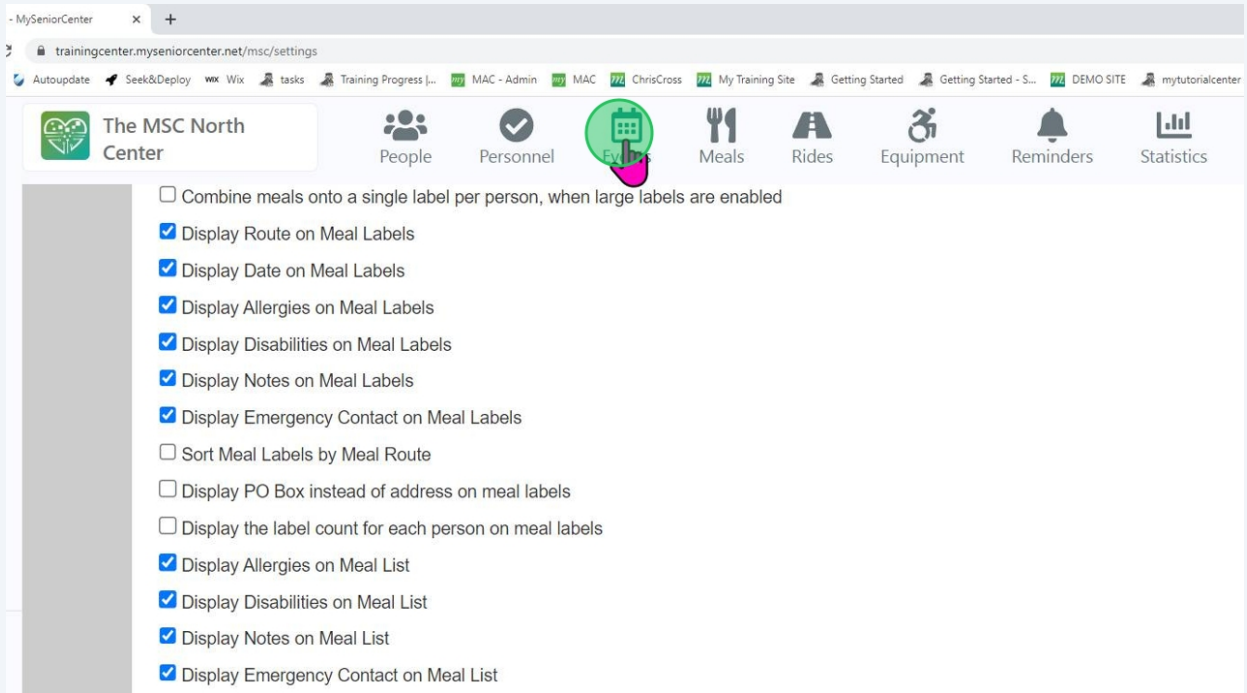
65 Cliquez sur "Préférences".



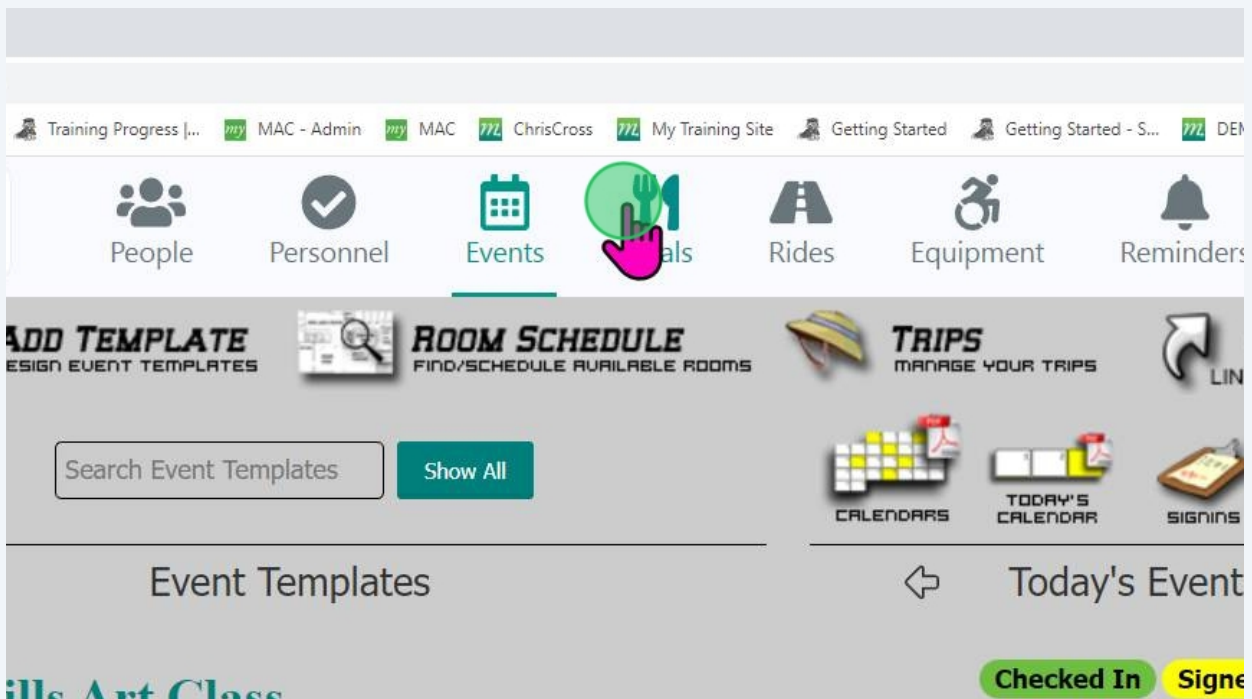
66 Passez à la section Repas.



67 Ici, vous trouverez différentes options d'affichage pour vos feuilles d'itinéraire.



68 Cliquez sur "Repas".



**69** Vous avez terminé la Formation sur les Repas.