

Capacitación MSC 01 - Personas y Sus Datos (Español)



En esta capacitación, revisaremos:

- Visión general del programa mostrando todas las secciones que se ofrecen
- Gestión y adición de participantes
- Campos estándar y personalizados
- Notas de alcance/servicio
- Adición de fotos
- Gestión de varios menús desplegables (categorías y tipos)
- Gestión de voluntarios, instructores y conductores

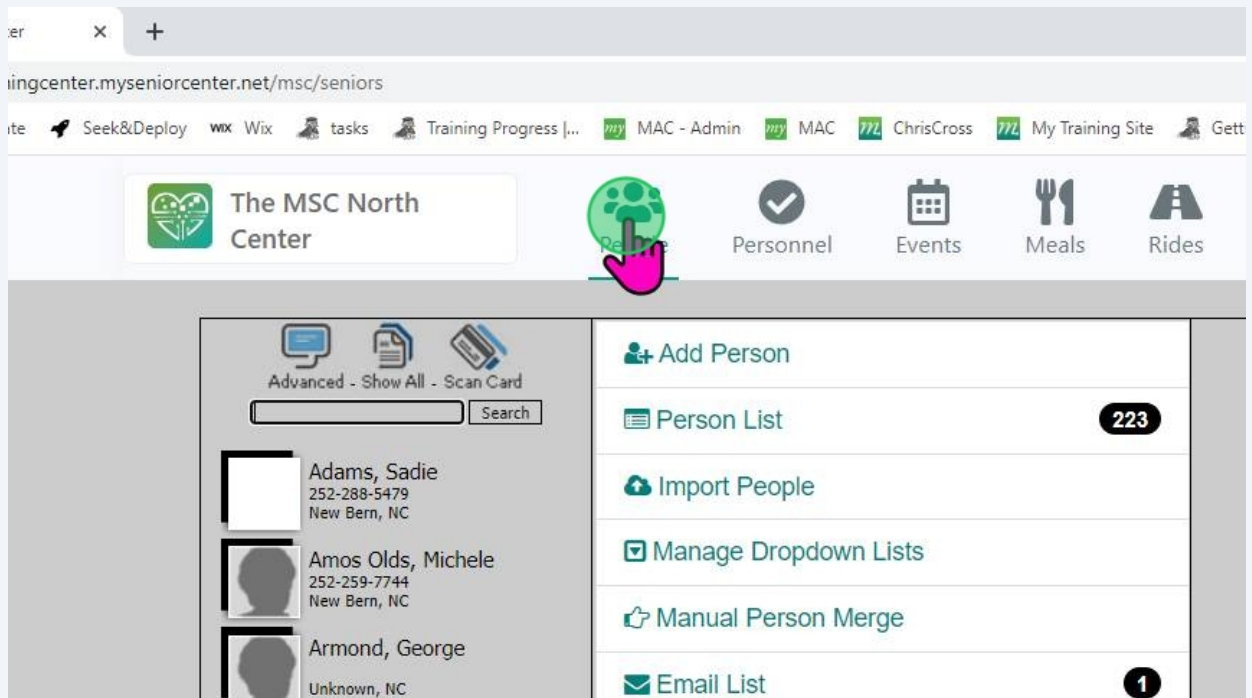
Agregar y Actualizar Personas

1 Después de iniciar sesión, haga clic en "Personas".

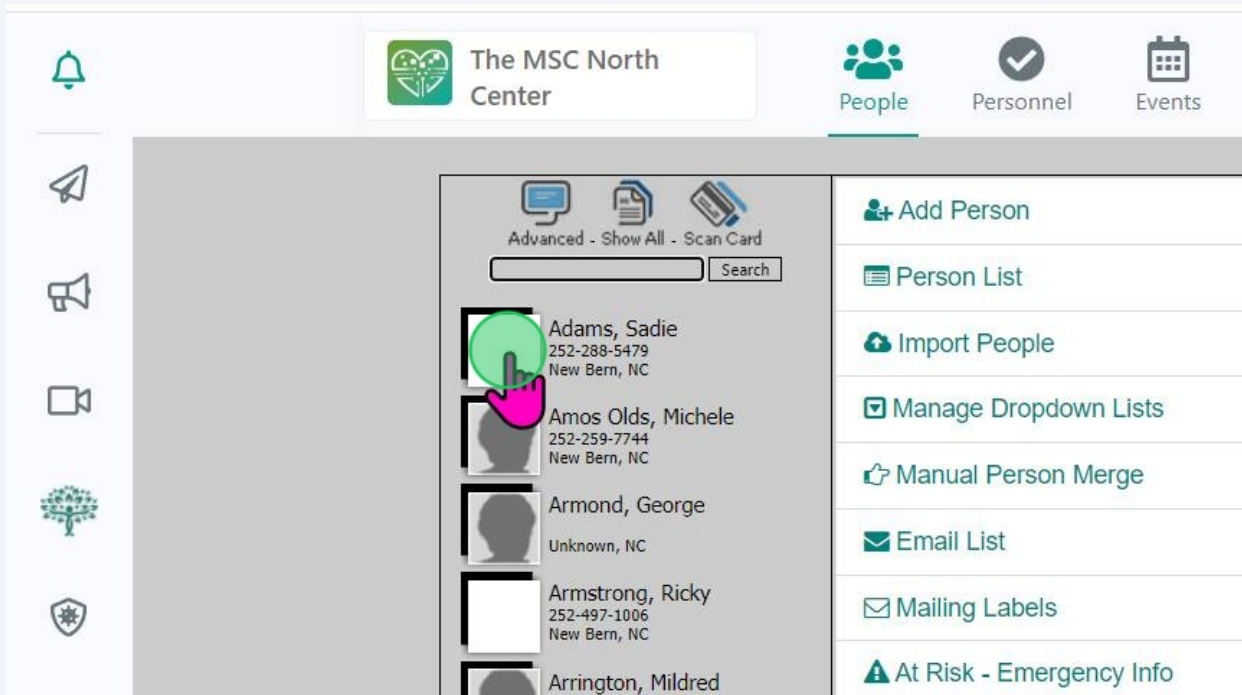
The screenshot displays the user interface of the MSC North Center system. At the top, there is a navigation bar with several icons: a heart with people (Personas), a checkmark (Personnel), a calendar (Events), a fork and knife (Meals), and a bus (Rides). A pink hand cursor is positioned over the 'Personas' icon. Below the navigation bar, there are two main sections: 'ADD TEMPLATE' and 'ROOM SCHEDULE'. The 'ADD TEMPLATE' section includes a search bar labeled 'Search Event Templates' and a 'Show All' button. Below these sections, the 'Event Templates' area is visible, featuring a card for 'Bills Art Class' with a paint palette icon.

2

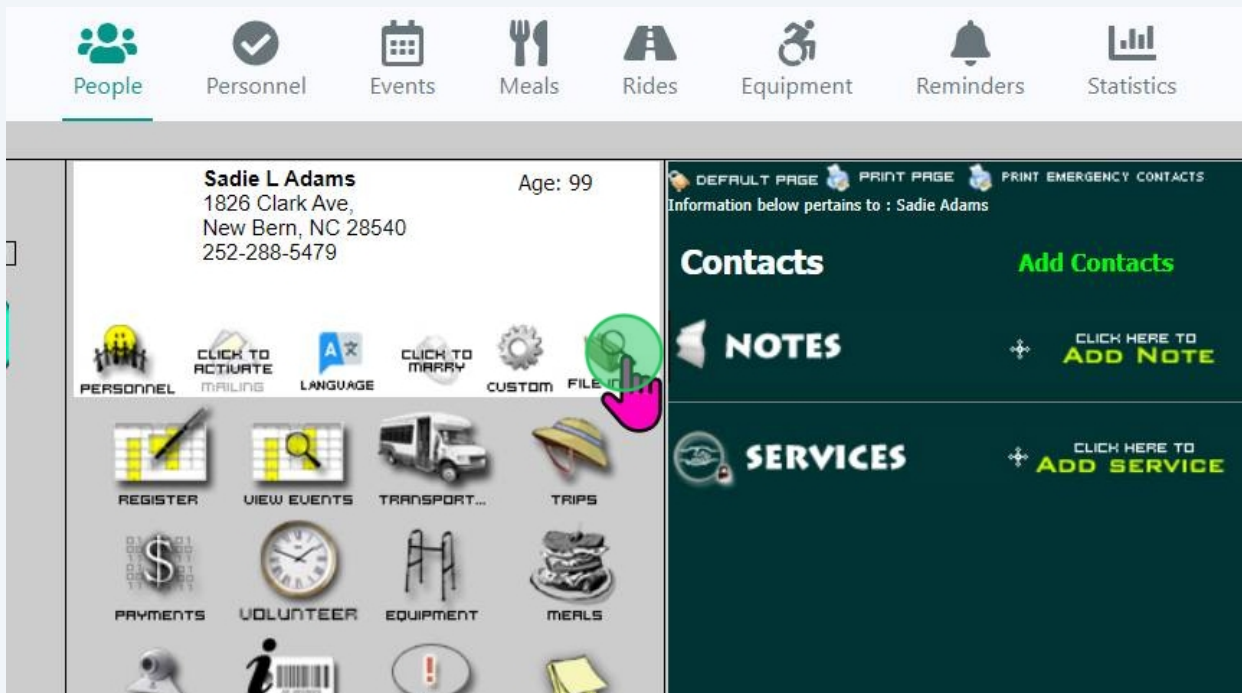
La pestaña de personas es su archivo. Cualquiera y todos los que esté rastreando en MySeniorCenter tendrán un archivo en la pestaña de personas. No importa si son participantes, voluntarios, instructores, etc. Todos tienen un registro en la pestaña de personas. Cuando llegue por primera vez a la pestaña de personas, verá una lista corta de personas a la vez. Las personas están ordenadas alfabéticamente y si lo desea, puede hacer clic en las flechas en la parte inferior de la lista para revisar las páginas alfabéticamente. Normalmente, utilizará el cuadro de búsqueda en la parte superior de la lista. Puede buscar por nombre, apellido, segundo nombre y apodo. También puede buscar por dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico y código postal.



3 Haga clic en una Persona.



4 Cuando haga clic en una persona, está seleccionando el archivo de esa persona y verá la información de esa persona en el panel central. Para acceder al archivo de esa persona, haga clic en "Información del Archivo".



5

Esto abre el archivo de esa persona en el lado derecho. Esa es nuestra área de campos estándar en MSC. Todos los centros que utilizan MSC tienen exactamente los mismos campos aquí. Esto es lo que viene con MSC cuando cualquier centro comienza a usarlo. Verá que al ingresar una nueva persona, no todos los campos son obligatorios. Incluso si solo tiene el nombre de una persona, puede ingresarla en MSC. Los campos estándar, además del nombre y apellido, pueden ser ignorados, pero no se pueden eliminar de MSC. A la izquierda del ícono de Información del Archivo encontrará el ícono Personalizado. Haga clic en él.

The screenshot shows the MSC North Center web application. The browser address bar displays `enter.myseniorcenter.net/msc/seniors`. The navigation menu includes: People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, Statistics, and Bill Henders. The main content area is divided into three sections:

- Left Panel:** A list of users with search and scan card options. The first user, **Adams, Sadie**, is highlighted with a green bar and a red arrow pointing to a 'USE' button.
- Center Panel:** A dashboard for **Sadie L. Adams**, Age: 99, with address: 1826 Clark Ave, New Bern, NC 28540, and phone: 252-288-5479. A grid of icons includes: PERSONNEL, REGISTER, PAYMENTS, ADD PHOTO, GROUPS, CLICK TO ACTIVATE, VIEW EVENTS, VOLUNTEER, STATISTICS, LANGUAGE, TRANSPORT..., EQUIPMENT, LOSSES, CLICK TO UPLOAD, TRIPS, MEALS, NOTES, and FILE INFO. A red circle highlights the 'FILE INFO' icon.
- Right Panel:** A detailed profile form for Sadie L. Adams with the following fields:
 - Disabilities: none
 - Allergies: none
 - Identification Number: 100002
 - Title: Please Select
 - First Name: Sadie
 - Nickname:
 - Middle Initial: L
 - Last Name: Adams
 - Name Suffix:
 - Date of Birth: 5/25/1924
 - Seniors Residence:

6

Esto abre la ventana de campos personalizados. Está haciendo exactamente lo mismo aquí, simplemente ingresando información sobre la persona, pero llamamos a esta sección el área de campos personalizados porque puede personalizar esta sección. Siempre que un nuevo cliente nos envíe sus datos para comenzar, siempre crearemos campos personalizados para cualquier cosa que se salga de lo que tenemos para los campos estándar, pero siempre tendrá la posibilidad de agregar más campos personalizados si surge algo nuevo que necesite comenzar a rastrear. Haga clic en cualquier enlace de personalización para agregar secciones y campos a MSC. Puede crear menús desplegables, menús de selección múltiple, campos de texto, campos de fecha y casillas de verificación. La información del archivo y los campos personalizados son sus dos áreas principales de datos en el programa. La mayor parte de la información que recopile sobre las personas estará en uno de los dos lugares. Estas son siempre secciones separadas, por lo que la mejor práctica es, al buscar información sobre una persona, ir primero a la información del archivo y luego a los campos personalizados, y tendrá todo en una pantalla.

Cierre la ventana de campos personalizados.

Person Custom Fields - Google Chrome
trainingcenter.myseniorcenter.net/Seniors/CustomFields?SeniorID=100002&serviceid=0

Person Custom Fields
Sadie Adams - 252-288-5479
1826 Clark Ave., New Bern NC 28540

Save

SAMS Customize...

SAMS Race -- Select Race --

SAMS Ethnicity -- Select Ethnicity --

SAMS Poverty -- Select Poverty --

Nutrition Information Customize...

Additional File Info Customize...

Is Veteran

Donor Management Customize...

Is a Donor

Last Donation Date

Donor Notes:

Annual Appeal

Reminder Type --Select--

Type of Donor Select All that apply...

Donation Payments in MSC

Bill Henderson

RIDES EQUIPMENT REMINDERS STATISTICS

NO DISABILITIES none Add Remove

SOME ALLERGIES none Add Remove

IDENTIFICATION NUMBER 100002

TITLE Please Select

FIRST NAME Sadie

NICKNAME

MIDDLE INITIAL L

LAST NAME Adams

NAME SUFFIX

DATE OF BIRTH 5/25/1924

SENIORS RESIDENCE

HOME PHONE 252-288-5479

CELL PHONE

ADDRESS LINE 1 1826 Clark Ave.

ADDRESS LINE 2

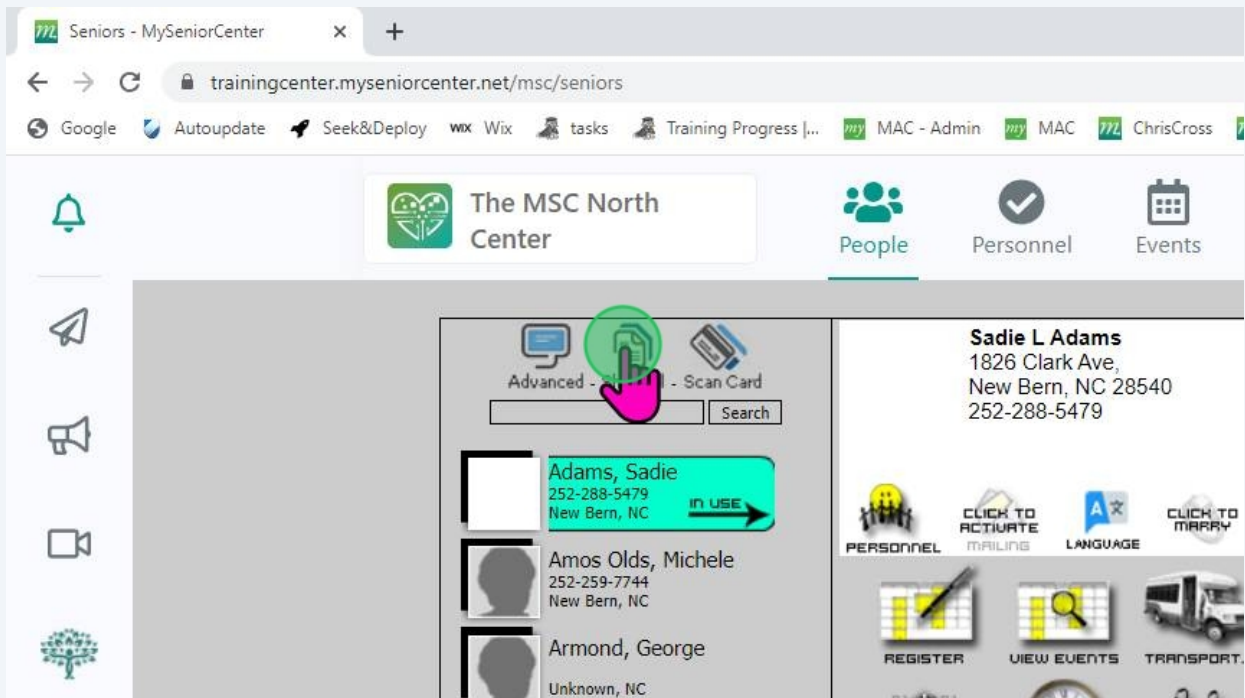
MEAL/MAILING ROUTE

P.O. BOX

3:46 PM 6/15/2023

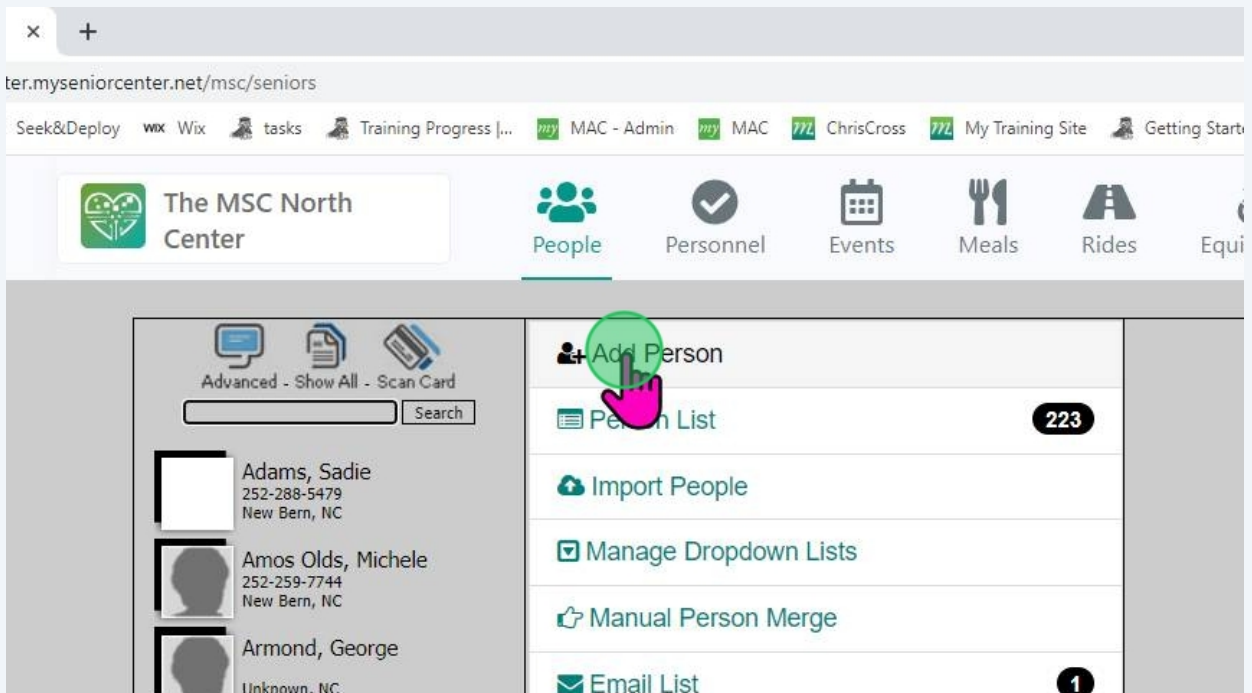
7

Haga clic en Mostrar todos sobre el cuadro de búsqueda. Esto siempre borra los resultados de búsqueda y regresa todos los íconos en el panel central.



8

Haga clic en "Agregar Persona". Recuerde, no importa quién sea la persona todavía. Todos se agregan de la misma manera. Una vez agregado, puede indicar cosas como, voluntario, conductor, instructor, etc.



9

Obtendrá una ventana emergente. Lo único que MSC le obligará a completar es el nombre y el apellido. Todo lo demás es opcional, pero tiene una función.

- El apodo es para la pantalla táctil. Cada vez que alguien se registre en la pantalla táctil, se mostrará su nombre en la pantalla. Si completa un apodo, se utilizará su apodo.
- La fecha de nacimiento se usa para estadísticas. Podrá ver cuántas personas están en diferentes grupos de edad y usar la fecha de nacimiento como un filtro al ejecutar cualquier estadística. MSC también tiene una lista de cumpleaños. Con solo un par de clics, obtendrá una lista de todos los que cumplen años en el mes que elija y luego podrá enviar una llamada de difusión, un texto o un correo electrónico e incluso imprimir etiquetas para tarjetas de cumpleaños.
- Completar un número de teléfono le permitirá enviar llamadas de difusión. Los números de teléfono se pueden formatear de cualquier manera.
- Si completa un número de teléfono celular, entonces las llamadas de difusión irán a ambos números.
- Si completa solo uno u otro, entonces las llamadas de difusión irán a cualquiera de los dos que completó. Está perfectamente bien dejar el campo de teléfono en blanco si la persona solo tiene un teléfono celular.
- El correo electrónico le permitirá enviar correos electrónicos de difusión también.
- Ingresar la dirección de una persona le permitirá imprimir etiquetas de correo. Las estadísticas mostrarán cuántas personas provienen de cada ciudad.
- Haga clic en "Agregar" para ir a la página dos.

| | | | |
|--------------------|---------------|------|--------|
| First Name | Sam | M.I. | Kendle |
| Last Name | Smith | | |
| Nickname | Ken | | |
| Date of Birth | 1/1/1901 | | |
| Phone | 789-963-7854 | | |
| Cell Phone | 785-745-9248 | | |
| E-Mail | ken@gmail.com | | |
| Gender | Female | | |
| Sexual Orientation | Unknown | | |
| Joined Date | 6/15/2023 | | |

| | |
|--|----------------------|
| 14 Springfield Court, Rochester, NH, USA | |
| Address Line 1 | 14 Springfield Court |
| Address Line 2 | |
| PO BOX | |
| City | Rochester |
| State / Province | NH |
| Zip / Postal Code | 03867 |

Select Person's Address
 Type the Address information for the Person
 Example: 5 Oak Lane, 38 Main Street

Next →



[Click here to print a blank registration form.](#)

10

Todo en la página dos es opcional, pero todo tiene una función. Cosas como Estado Étnico, Discapacidades, Alergias, Jefe de Hogar, vive solo, se extraen para las estadísticas. Las discapacidades y alergias también se extraen para la hoja de contacto de emergencia. También queremos completar su información de contacto de emergencia principal. También podrá ingresar contactos adicionales más adelante. Haga clic en Personalizado si desea ingresar datos de campos personalizados.

addsenior2.asp?key=100226

MORE INFO FOR Sam Smith

| | | | |
|---------------------|---|--------------------|---|
| Ethnic Status | Please Select | Allergies | none |
| | Manage List | | Add Remove |
| Disabilities | none | Person's Residence | Please Select Manage List |
| | Add Remove | Meal Route | Please Select Manage List |
| Head of House | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | Mailing Route | |
| Deceased | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | P.O. Box | |
| Mailing List | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | E-mail | ken@gmail.com |
| Person Lives Alone | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | Emergency Name | |
| Lives in rural area | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | Emergency Relation | |
| | | Emergency Phone | |

11


Asegúrese de hacer clic en guardar antes de cerrar la ventana de campos personalizados.

Person Custom Fields - Google Chrome

trainingcenter.myseniorcenter.net/Seniors/CustomFields?SeniorID=100226&serviceid=0

Sam Smith - 789-963-7854
14 Springfield Court, Rochester NH 03867

Person Custom Fields

 [Customize...](#)

SAMS Race -- Select Race --

SAMS Ethnicity -- Select Ethnicity --

SAMS Poverty -- Select Poverty --

Nutrition Information [Customize...](#)

12 Haga clic en "Guardar" cuando haya terminado.

| | | | |
|---------------------|---|--------------------|---------------|
| Deceased | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | Mailing Address | |
| Mailing List | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | P.O. Box | |
| Person Lives Alone | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | E-mail | ken@gmail.com |
| Lives in rural area | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | Emergency Name | Sally |
| | | Emergency Relation | Wife |
| | | Emergency Phone | Smith |

 Save Save And Add New

13 La ventana se cerrará y la nueva persona se seleccionará de inmediato para que pueda continuar con el resto de los pasos.

Navigation bar: People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, Statistics

Sam Kendle Smith (Ken) Age: 122
14 Springfield Court
Rochester, NH 03867
789-963-7854
[E-Mail](#)

DESKTOP ACTIONS: CLICK TO ACTIVATE PERSONNEL, CLICK TO ACTIVATE MAILING, LANGUAGE, CLICK TO MARRY, CUSTOM, FILE INFO

REGISTER, VIEW EVENTS, TRANSPORT..., TRIPS, PAYMENTS, VOLUNTEER, EQUIPMENT, MEALS

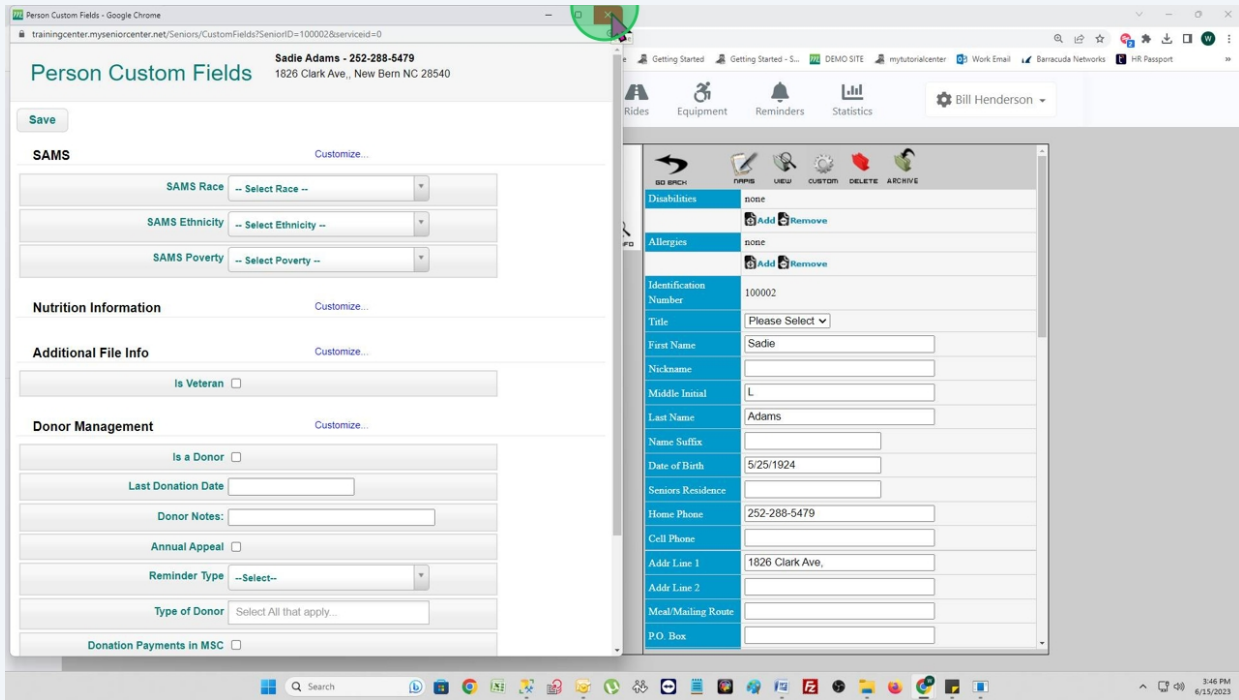
CONTACTS: Add Contacts

NOTES: CLICK HERE TO ADD NOTE

SERVICES: CLICK HERE TO ADD SERVICE

14

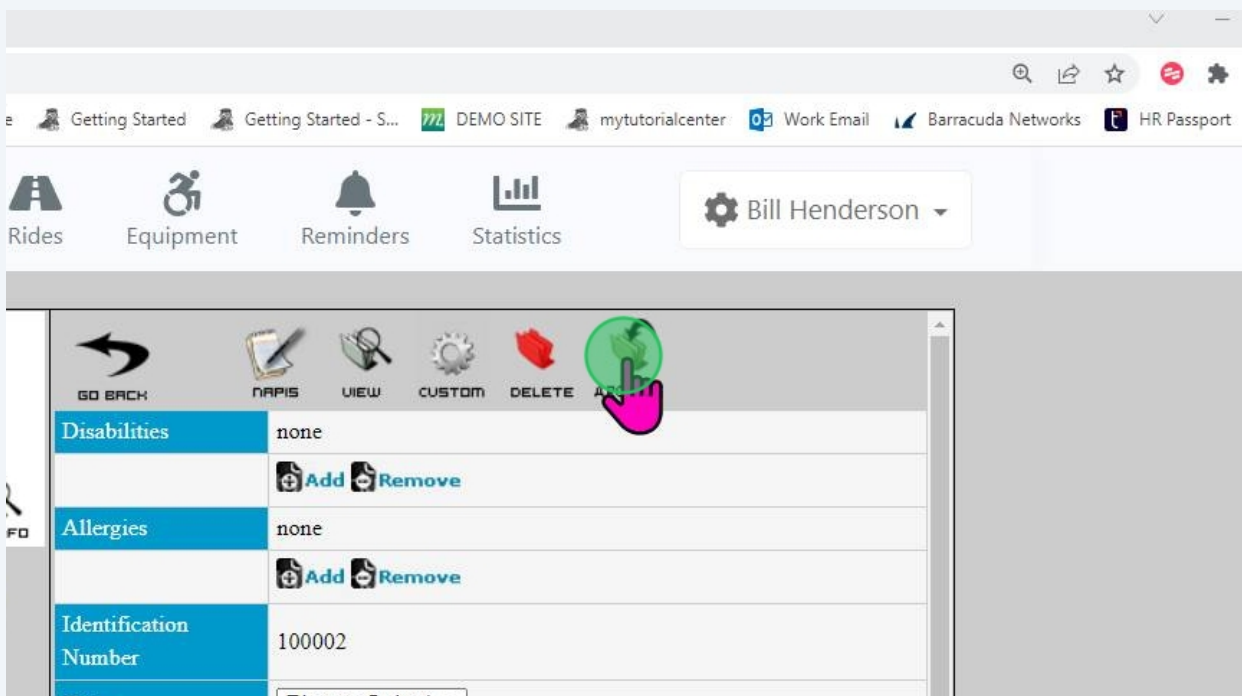
Todo lo que acabamos de agregar estará en Información del Archivo y Campos Personalizados. Nada está grabado en piedra. Cualquier cosa puede ser editada desde la información del archivo o los campos personalizados en cualquier momento. Cierre la ventana de Campos Personalizados.



Eliminación, Archivado y la Configuración de Fallecidos

15

En mi centro para personas mayores, en realidad nunca está eliminando a una persona real que ha asistido al centro. Cuando eliminamos a alguien, es como sacar su archivo del gabinete y tirarlo a la trituradora. En mi centro para personas mayores, tenemos maneras mucho mejores de manejar las diferentes situaciones que surgen en las que podría pensar que debería eliminar a una persona. Por ejemplo, tal vez encontré un registro duplicado. No querría simplemente elegir uno para eliminar porque puede haber información importante en uno que no esté en el otro y viceversa. Tenemos una forma de fusionar registros duplicados para que no haya necesidad de eliminar uno y perder información importante. Así que en esa situación no eliminaría. Si una persona ya no está activa en el centro, puede archivar su archivo si lo desea. Cuando archiva el archivo de alguien, no pierde ninguna información sobre ellos. Si mirara un registro pasado para una actividad a la que asistieron en una fecha específica, todavía aparecerán en ese registro. Si ejecuta un informe para un período de tiempo en el que estuvieron activos, todavía aparecerán en ese informe. Solo nos estamos dando la capacidad de ocultar su archivo.



16

Cuando haga clic en archivar y luego confirme, la persona se resaltará en amarillo. El amarillo significa archivado.

Archiving this person will hide them from the People section, but they will still continue to show up in statistics, event lists, etc.

You can view archived people by clicking on Advanced and checking the box next to View Archived People.

Confirm Archive

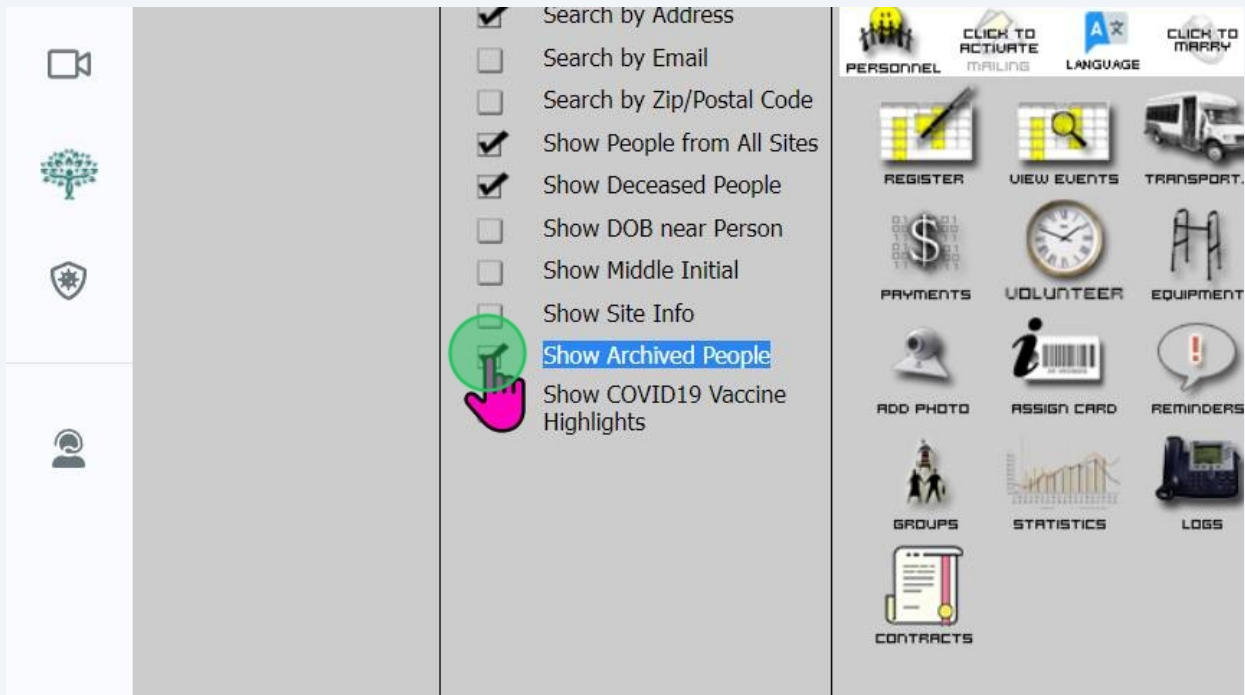
| First Name | Last Name | Date of Birth |
|------------|-----------|---------------|
| Sadie | Adams | 5/25/1924 |

17

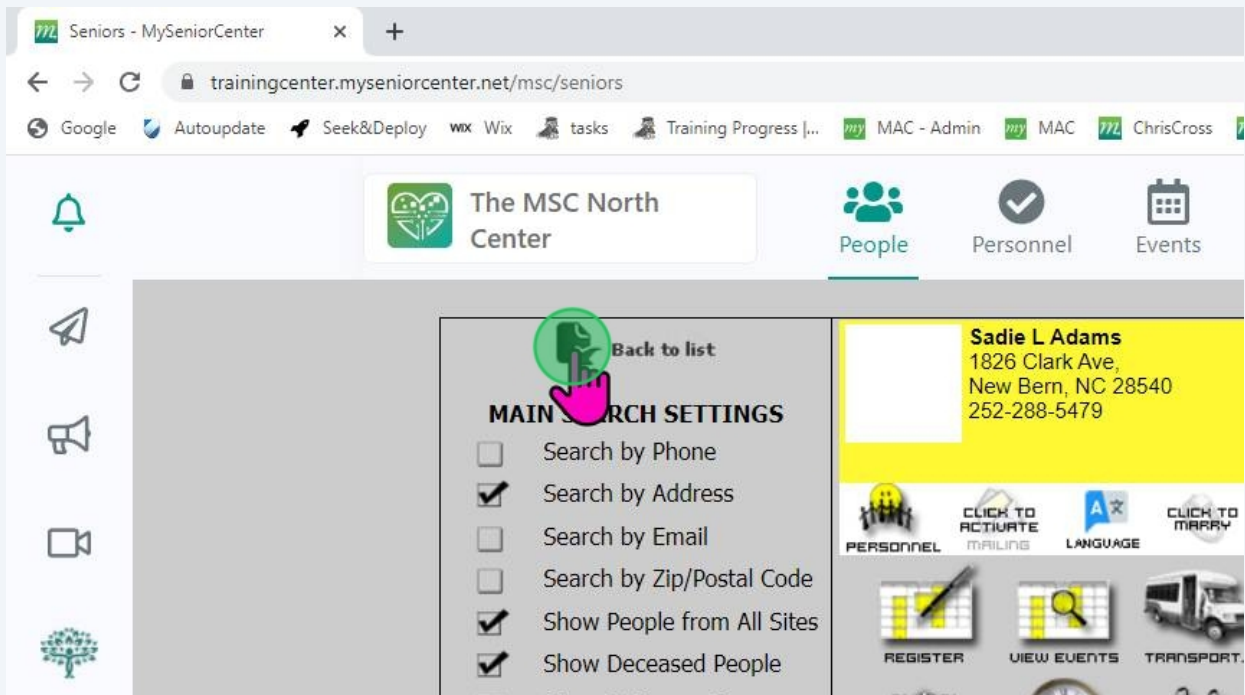
Ahora que la persona está archivada, haga clic en "Avanzado" sobre el cuadro de búsqueda.

The screenshot shows the MySeniorCenter web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo for 'The MSC North Center' and several menu items: People, Personnel, Events, Meals, Rides, and Equipment. Below the navigation bar, there is a search results section. The first result, 'Adams, Sadie', is highlighted in yellow. To the right of the search results, there is a detailed view of the person's information, also highlighted in yellow. The detailed view includes the person's name, address, phone number, and age. Below the detailed view, there is a grid of icons for various services and functions, such as Register, View Events, Transport, Trips, Payments, Volunteer, Equipment, Meals, Add Photo, Assign Card, Reminders, and Notes. On the right side of the interface, there are sections for 'Contacts', 'NOTES', and 'SERVICE'.

18 Aquí puede desmarcar "Mostrar Personas Archivadas".

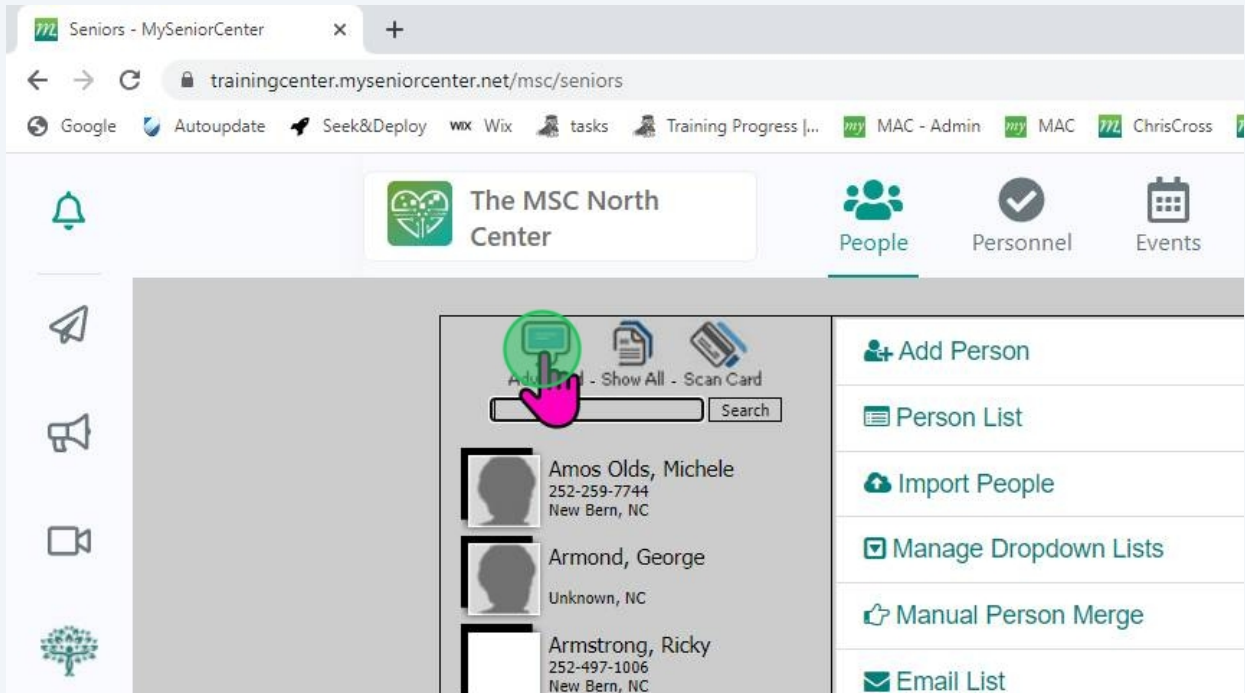


19 Haga clic en "Regresar a la Lista".



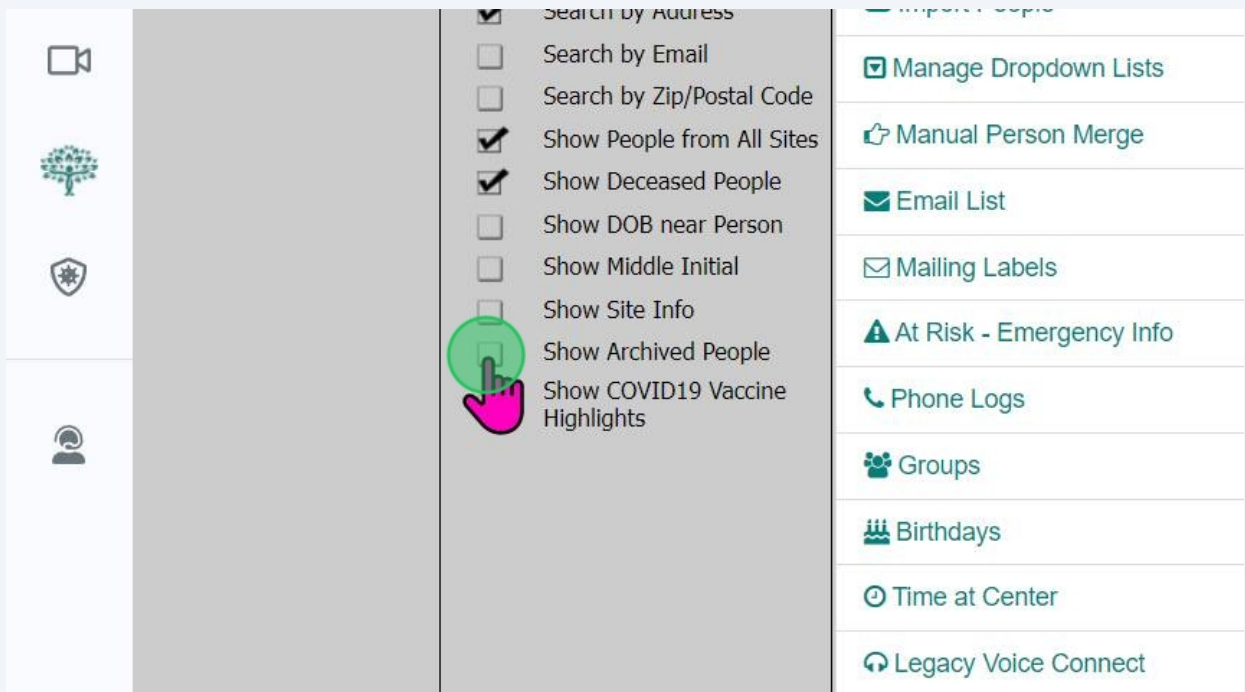
20

Ahora la persona está oculta. Todavía existe y no hemos perdido nada. Simplemente están ocultos. Haga clic en "Avanzado" sobre el cuadro de búsqueda nuevamente.



21

Aquí puede volver a marcar la casilla.



22 Haga clic en "Regresar a la Lista".

The screenshot shows the MySeniorCenter web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo for 'The MSC North Center' and three main menu items: 'People', 'Personnel', and 'Events'. Below the navigation bar, there is a sidebar with several icons. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Back to list' button with a green circular icon and a hand cursor pointing to it, and a 'MAIN SEARCH SETTINGS' section with several checkboxes: 'Search by Phone' (unchecked), 'Search by Address' (checked), 'Search by Email' (unchecked), 'Search by Zip/Postal Code' (unchecked), 'Show People from All Sites' (checked), and 'Show Deceased People' (checked). The right column contains a list of actions: 'Add Person', 'Person List', 'Import People', 'Manage Dropdown Lists', 'Manual Person Merge', and 'Email List'.

23 La persona vuelve a aparecer en la lista. Haga clic en la persona.

The screenshot shows the MySeniorCenter web application interface with a list of people. At the top, there is a navigation bar with the logo for 'The MSC North Center' and three main menu items: 'People', 'Personnel', and 'Events'. Below the navigation bar, there is a sidebar with several icons. The main content area is divided into two columns. The left column contains a search bar with the text 'Advanced - Show All - Scan Card' and a 'Search' button. Below the search bar, there is a list of people. The first person in the list is 'Adams, Sadie' with the phone number '252-288-5479' and the location 'New Bern, NC'. A green circular icon and a hand cursor are pointing to the name 'Adams, Sadie'. Below her are three other people: 'Amos Olds, Michele' (252-259-7744, New Bern, NC), 'Armond, George' (Unknown, NC), and 'Armstrong, Ricky' (252-497-1006, New Bern, NC). Below the list is another person: 'Arrington, Mildred' (252-2697709). The right column contains a list of actions: 'Add Person', 'Person List', 'Import People', 'Manage Dropdown Lists', 'Manual Person Merge', 'Email List', 'Mailing Labels', and 'At Risk - Emergency Info'.

24 Haga clic en "Información del Archivo".

The screenshot shows a navigation bar with icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. Below this is a profile card for Sadie L. Adams, age 99, with contact information. A grid of icons is visible below the profile, including 'PERSONNEL', 'CLICK TO ACTIVATE MAILING', 'LANGUAGE', 'CLICK TO MARRY', and 'CUSTOM FILE INFO'. A green circle highlights the 'CUSTOM FILE INFO' icon, which is being pointed to by a pink hand cursor.

25 Ahora el ícono dice Restaurar. Haga clic en "Restaurar".

The screenshot shows a browser window with a navigation bar containing icons for Rides, Equipment, Reminders, and Statistics, along with a user profile for Bill Henderson. Below the navigation bar is a table with the following data:

| Disabilities | none |
|-----------------------|--|
| | Add Remove |
| Allergies | none |
| | Add Remove |
| Identification Number | 100002 |
| Title | Please Select <input type="text"/> |

A green circle highlights the 'RESTORE' icon in the top right corner of the table, which is being pointed to by a pink hand cursor.

26

El archivo de la persona ya no está archivado y ya no está resaltado en amarillo.

People Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics

Sadie L. Adams Age: 99
1826 Clark Ave,
New Bern, NC 28540
252-288-5479

PERSONNEL REGISTER VIEW EVENTS TRANSPORT... TRIPS
PAYMENTS VOLUNTEER EQUIPMENT MEALS

FILE INFO

Contacts Add Contacts
NOTES CLICK HERE TO ADD NOTE
SERVICES CLICK HERE TO ADD SERVICE

27

La configuración de fallecido es similar a la configuración de archivado. La fecha no es obligatoria. Cambie a Fallecido a "Sí".

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

Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics Bill Henderson

Language English

Head of House Yes No

Deceased Yes No

Deceased Date

Seniors Lives Alone Yes No

Joined Date

Do Not Contact Settings Text Voice Email

Bill Henderson

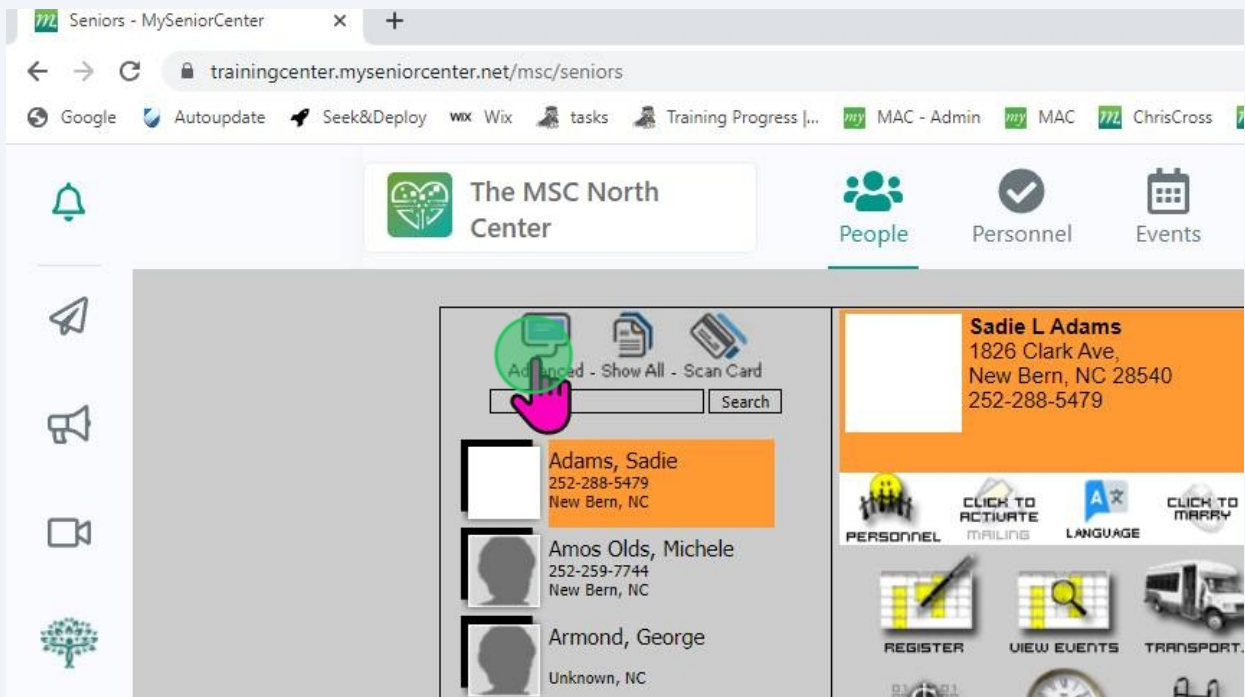
28 Haga clic en "Guardar".

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing icons for TRIPS, MEALS, NOTES, and FILES. The main form area has a blue header 'Seniors Lives Alone' with radio buttons for 'Yes' and 'No' (selected). Below is a 'Joined Date' input field. A 'Do Not Contact Settings' section contains three green buttons: 'Text', 'Voice', and 'Email'. A 'Last Updated' section shows 'Bill Henderson' and 'Jun 14 2023 10:46AM EST'. A green 'Save' button is highlighted with a pink mouse cursor.

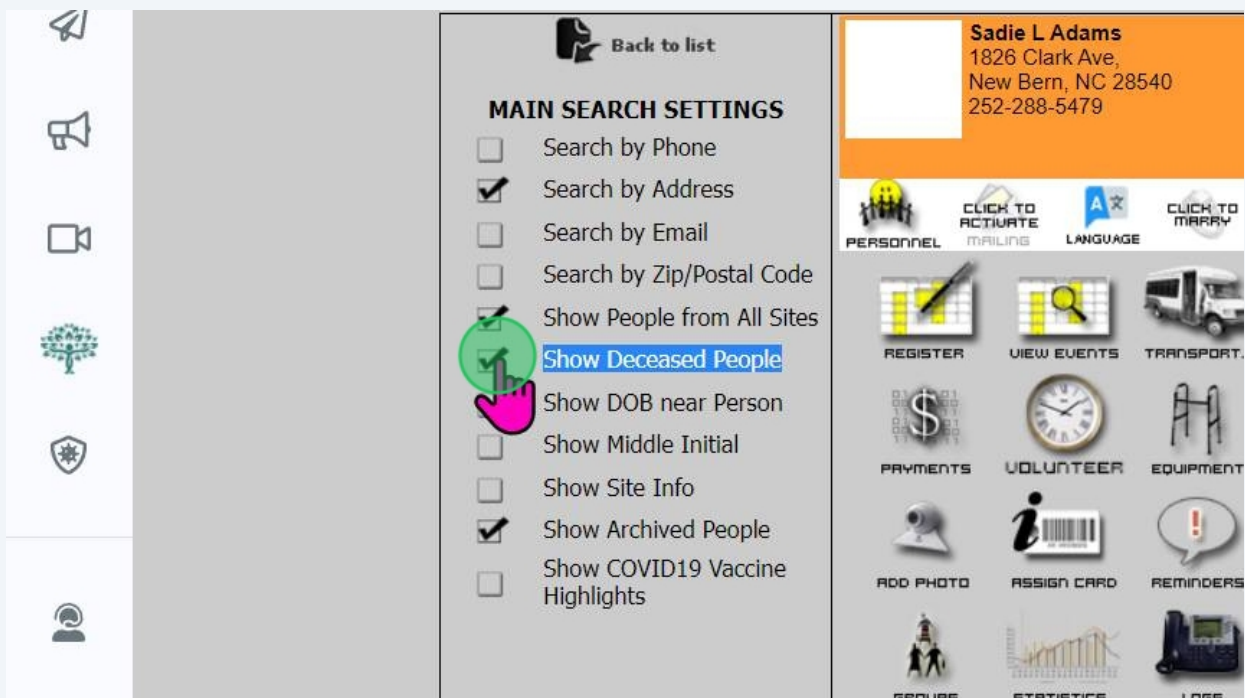
29 El archivo de la persona se resalta en naranja. El naranja significa fallecido.

The screenshot displays a software interface for 'The MSC North Center'. At the top, there are navigation icons for 'People', 'Personnel', and 'Events'. Below is a search bar with the text 'Advanced - Show All - Scan Card' and a 'Search' button. A list of people is shown, with the first entry, 'Adams, Sadie', highlighted in orange. The list includes names, phone numbers, and locations. To the right, there is a detailed view for 'Sadie L Adams' with her address and phone number. Below this are various service icons such as 'PERSONNEL', 'CLICK TO ACTIVATE MAILING', 'LANGUAGE', 'CLICK TO MARRY', 'REGISTER', 'VIEW EVENTS', 'TRANSPORT', 'PAYMENTS', 'VOLUNTEER', and 'EQUIPMENT'.

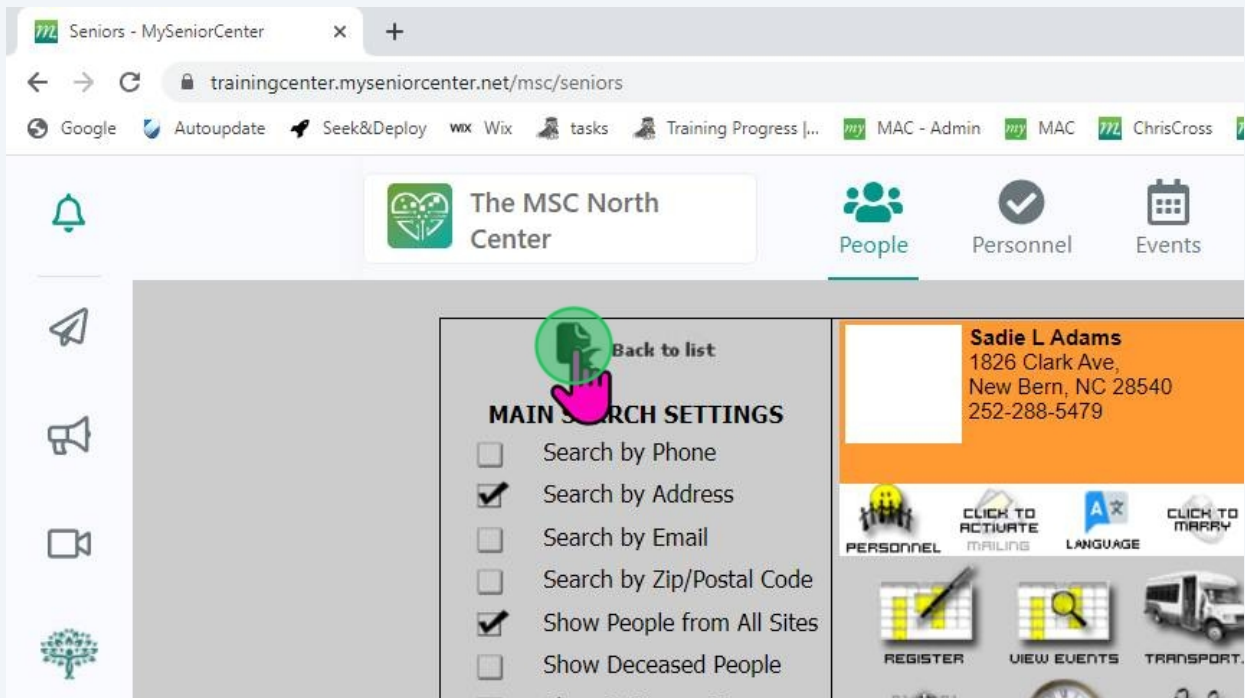
30 Haga clic en "Avanzado" sobre el cuadro de búsqueda.



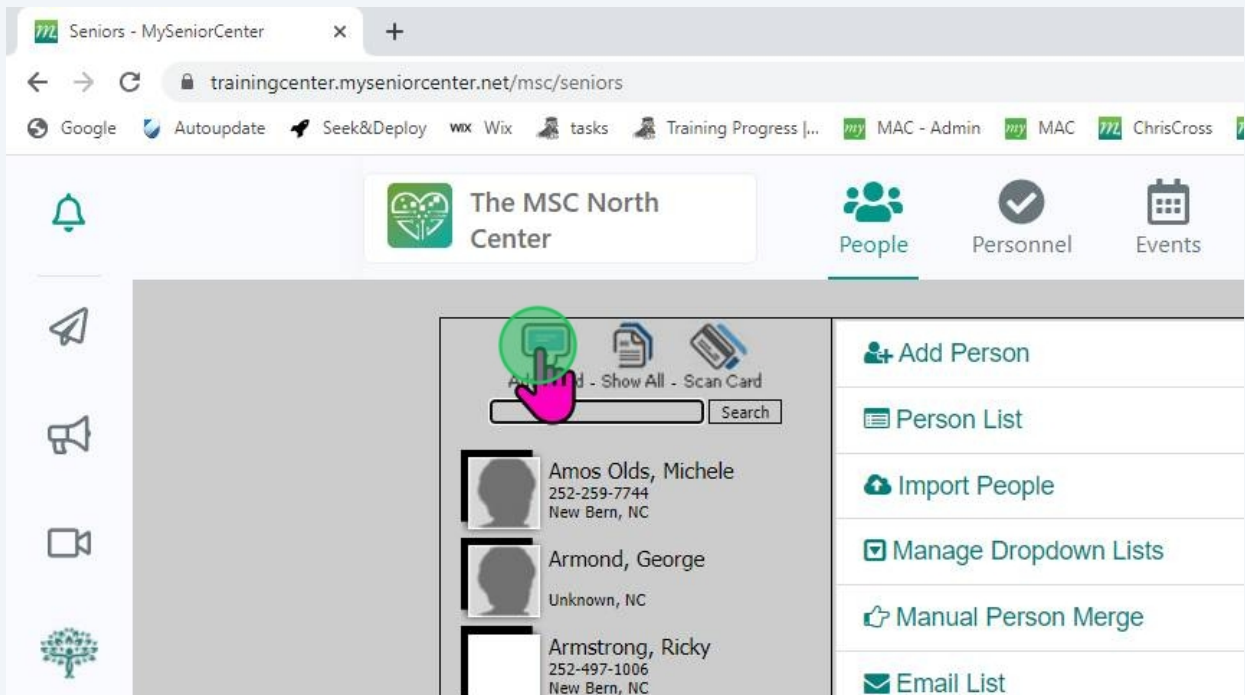
31 Al igual que con el archivado, desmarque "Mostrar Personas Fallecidas".



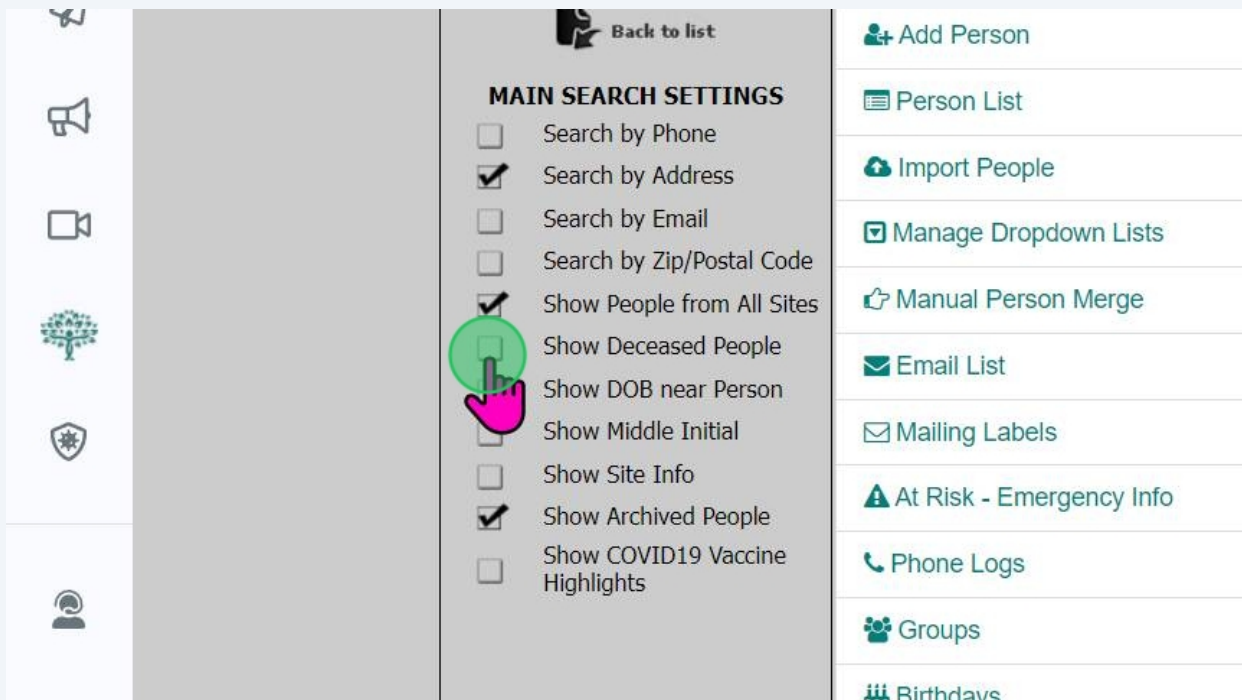
32 Haga clic en "Regresar a la Lista".



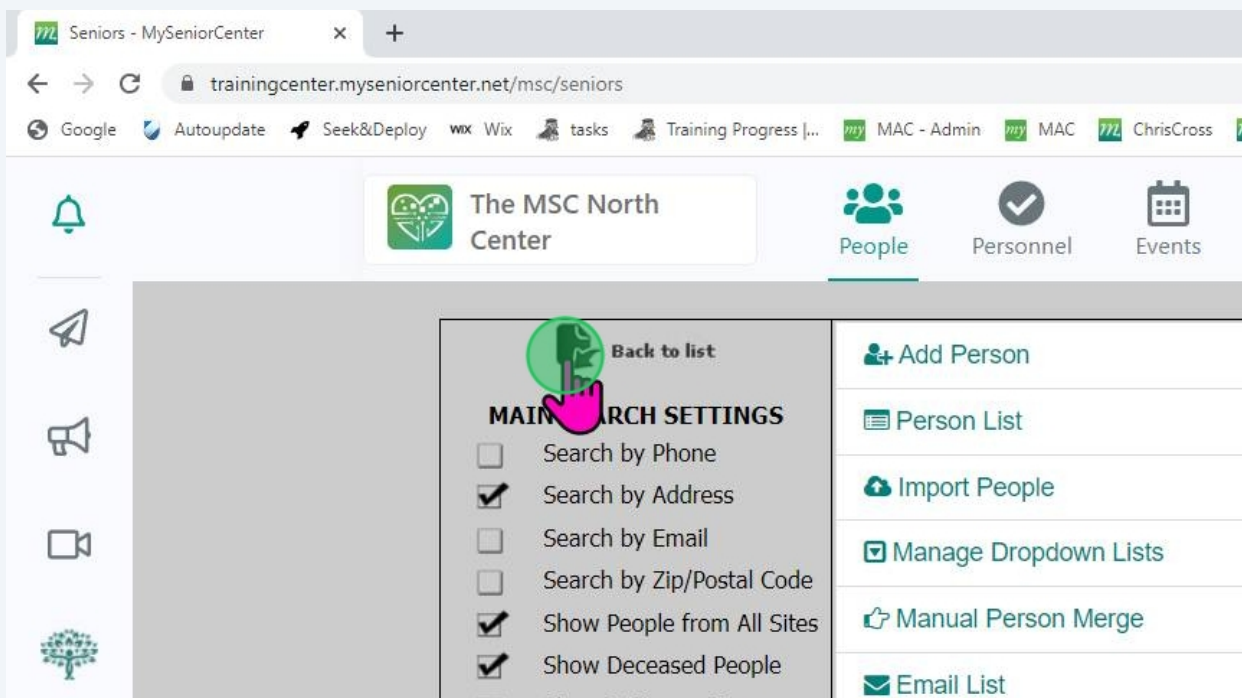
33 Las personas fallecidas están ocultas de la lista. Haga clic en "Avanzado" sobre el cuadro de búsqueda.



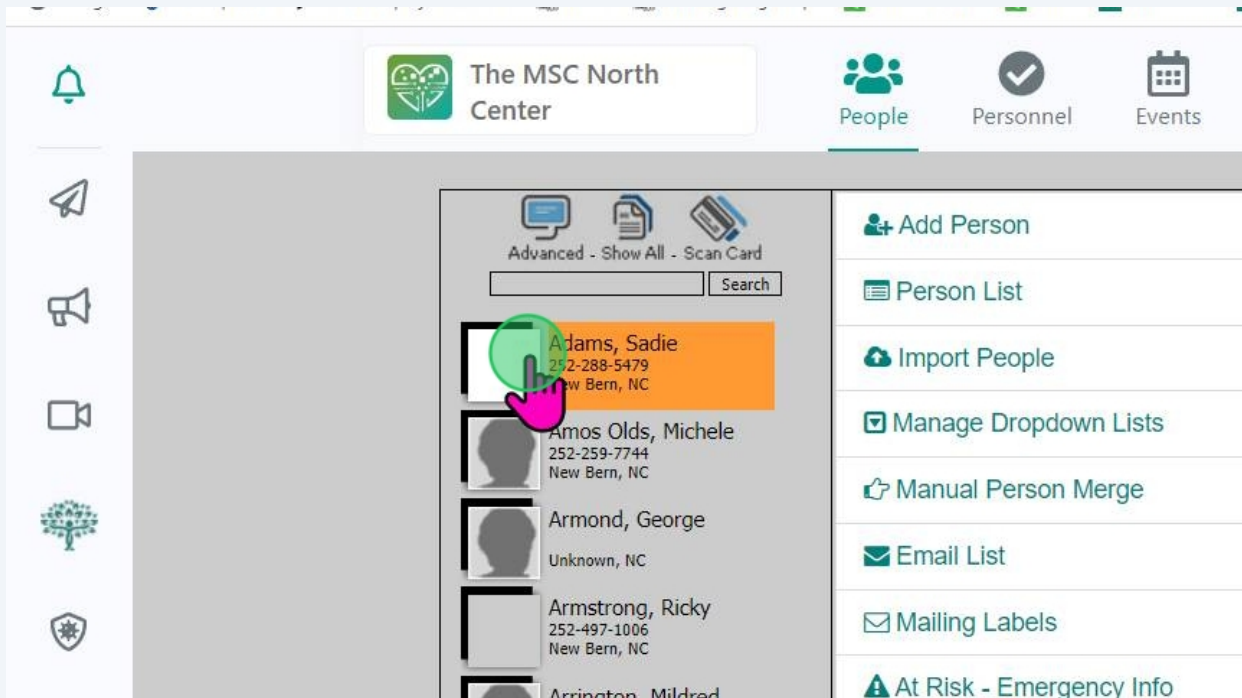
34 Vuelva a marcar "Mostrar Fallecidos".



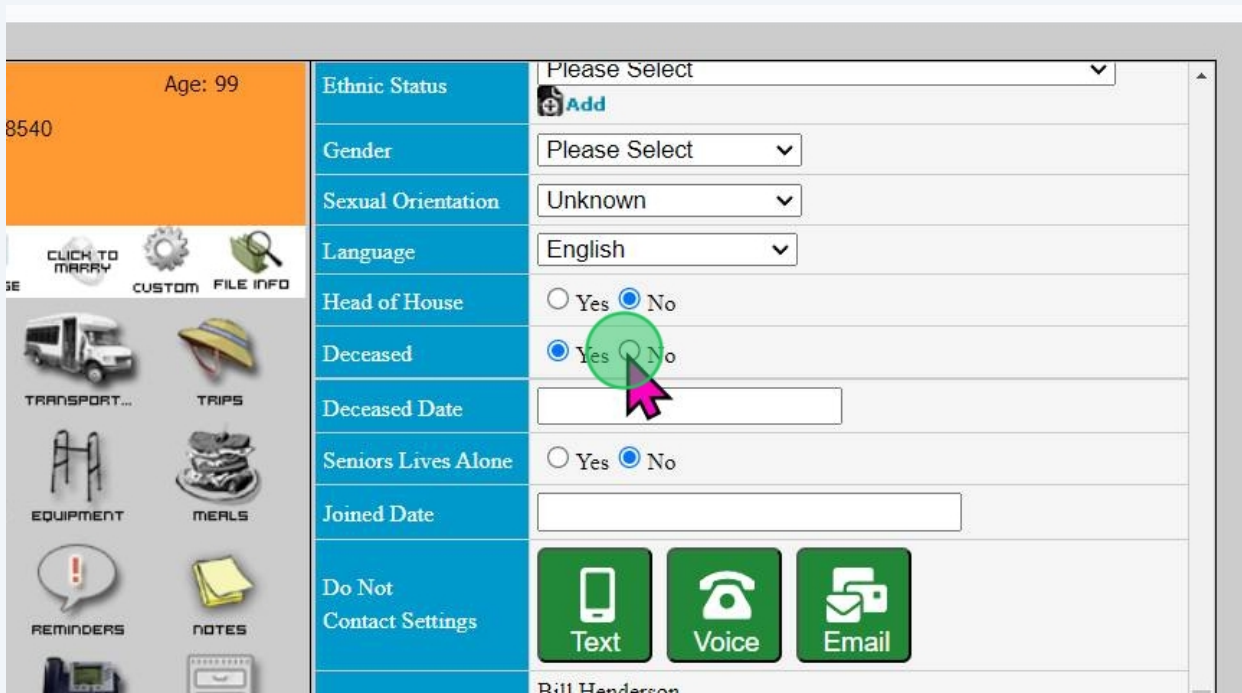
35 Haga clic en "Regresar a la Lista".



36 Las Personas Fallecidas vuelven a aparecer.



37 Las personas se establecen como fallecidas por accidente de vez en cuando. Si esto sucede, simplemente cambie fallecido de vuelta a "No".



38 Haga clic en "Guardar".

| | |
|--------------------------------|---|
| Seniors Lives Alone | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No |
| Joined Date | <input type="text"/> |
| Do Not Contact Settings | <input type="button" value="Text"/> <input type="button" value="Voice"/> <input type="button" value="Email"/> |
| Last Updated | Bill Henderson Jun 16 2023 9:34AM EST |



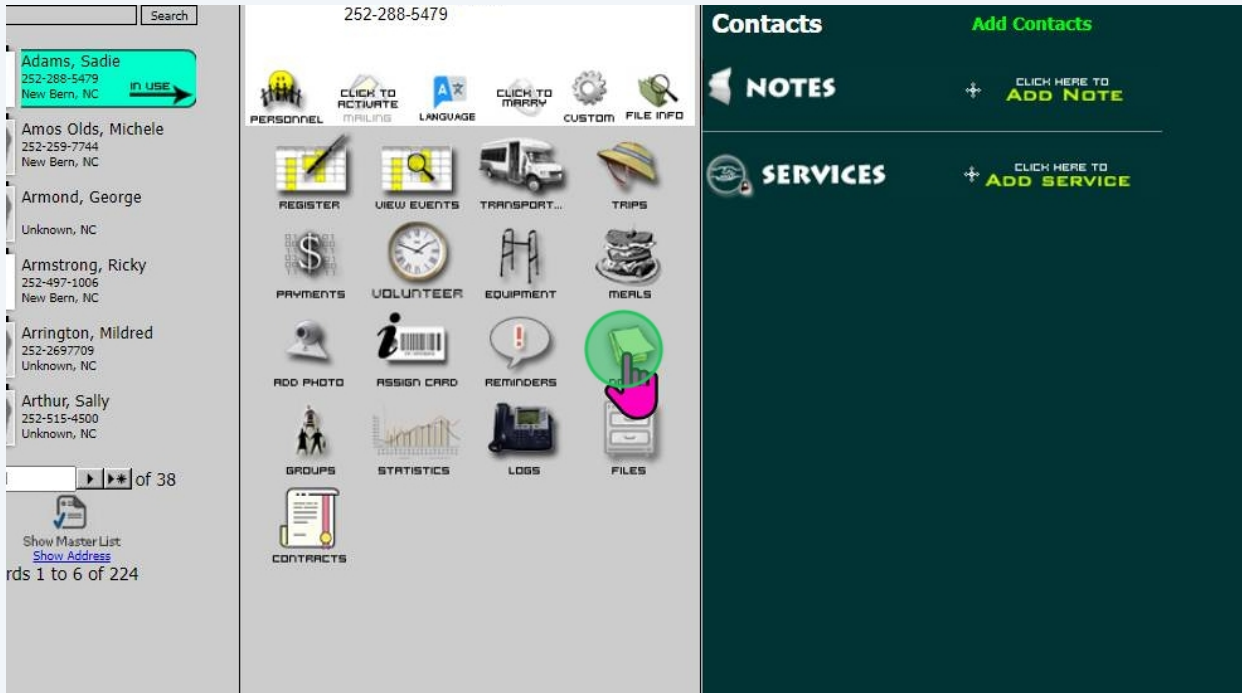
Tanto las personas archivadas como las fallecidas se omiten en las transmisiones. Hay configuraciones para incluir personas archivadas si es necesario, pero no personas fallecidas. Cuando establece a una persona como fallecida, si están preinscritos para algún evento futuro, también serán eliminados de esos eventos, así como de cualquier grupo al que pertenezcan.

El Icono de Notas Adhesivas - Contactos, Notas y Servicios

Contactos

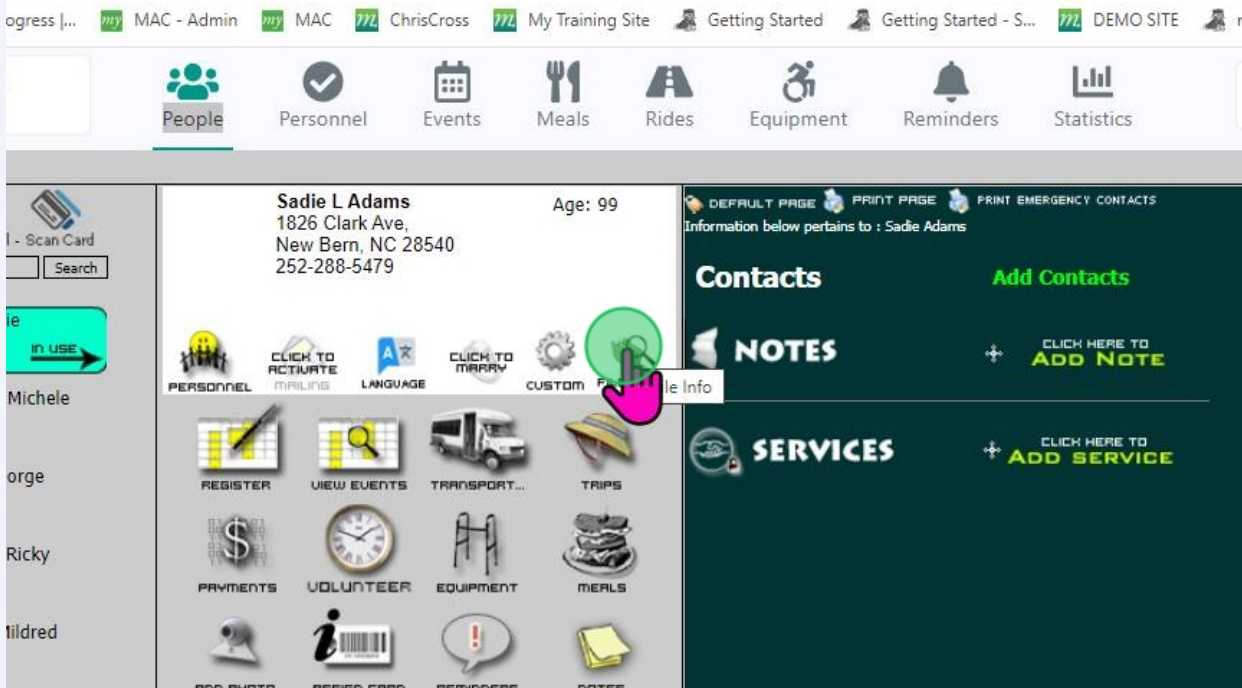
39

El ícono de nota adhesiva es el ícono predeterminado que se elige cuando hace clic por primera vez en una persona. El ícono de notas adhesivas muestra contactos, notas y servicios.



40

Haga clic en "Información del Archivo".



41

Quando creamos una nueva persona, ingresamos sus contactos principales en ese momento. La información del archivo es donde viven. Ahí es donde iríamos si necesitamos actualizarlos con algún cambio. Haga clic en el ícono de nota adhesiva.

A screenshot of a user profile form. The form has a left sidebar with icons for CUSTOM, FILE INFO, TRIPS, MEALS, NOTES, and FILES. The main form fields are: Addr Line 2, Meal/Mailing Route, P.O. Box, City (New Bern), State / Province (NC), Zip / Postal Code (28540), E-mail, Emergency Name (Andrea Malix), Emergency Relation, Emergency Phone (252-571-7673), and Ethnic Status (Please Select). A green circle highlights the sticky note icon in the Emergency Name field.

42

Los contactos bajo el ícono de nota adhesiva son para cualquier contacto adicional que pueda tener para esta persona. Podrían ser más contactos de emergencia o podrían ser otros tipos de contactos también, y puede agregar tantos contactos como desee. Haga clic en agregar contacto.

A screenshot of a user profile page. The page has a top navigation bar with links to My Training Site, Getting Started, DEMO SITE, mytutorialcenter, Work Email, and Barracuda Netw. Below the navigation bar are icons for Notes, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. The main content area shows the user's profile information (Age: 99) and a section for Contacts, NOTES, and SERVICES. A green circle highlights the sticky note icon in the Contacts section.

43 Haga clic en el menú desplegable de tipo y elija emergencia.

oriD=100002&fp=GenContact

[Cancel](#)

Fill in as much information as needed
then click Add below

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Type | Please select a contact type ▾ |
| Organization | |
| First Name | |
| Last Name | |
| Relation | |
| Date of Birth | |
| Email | |
| Home | |
| Work | |
| Cell | |

Please select a contact type ▾

Please select a contact type

Bill to

Child

Emergency

General

Grandparent

Hospital

Midwife

Outreach

Partner

Parent/Guardian

Physician

Sibling

44 Complete tanta o tan poca información como desee sobre este contacto. Nada es obligatorio.

act - Google Chrome

center.myseniorcenter.net/Legacy/manage_seniors_contact_add.asp?SeniorID=100002&fp=GenContact

[Cancel](#)


Fill in as much information as needed
then click Add below

| | |
|-------------------|-------------|
| Type | Emergency ▾ |
| Organization | |
| First Name | Jack |
| Last Name | Johnson |
| Relation | |
| Date of Birth | |
| Email | |
| Home | 456-741-789 |
| Work | |
| Cell | |
| Address | |
| Address 2 | |
| City | |
| State / Province | |
| Zip / Postal Code | |

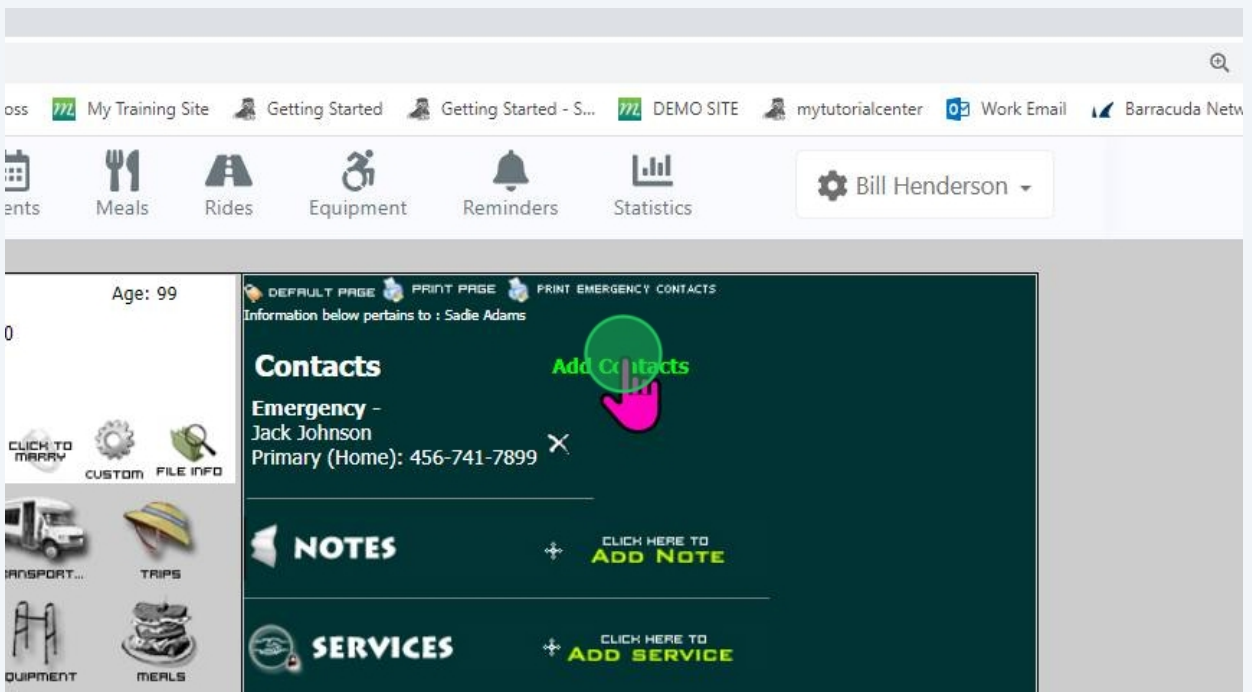
[ADD](#)

45 Haga clic en "AGREGAR".

| | |
|-------------------|----------------------|
| Work | <input type="text"/> |
| Cell | <input type="text"/> |
| Address | <input type="text"/> |
| Address 2 | <input type="text"/> |
| City | <input type="text"/> |
| State / Province | <input type="text"/> |
| Zip / Postal Code | <input type="text"/> |



46 Ahora podemos ver ese contacto listado allí. Vamos a crear otro contacto. Haga clic en agregar contacto.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: "My Training Site", "Getting Started", "Getting Started - S...", "DEMO SITE", "mytutorialcenter", "Work Email", and "Barracuda Netw". Below the navigation bar is a sidebar with icons for "Events", "Meals", "Rides", "Equipment", "Reminders", and "Statistics". A user profile dropdown for "Bill Henderson" is visible. The main content area displays a contact list for "Sadie Adams". The contact details shown are: "Emergency - Jack Johnson", "Primary (Home): 456-741-7899". There is a green "Add Contacts" button with a pink mouse cursor pointing at it. Below the contact details, there are sections for "NOTES" and "SERVICES", each with a "CLICK HERE TO ADD" button. The sidebar on the left contains various icons and labels: "Age: 99", "CLICK TO MARRY", "CUSTOM", "FILE INFO", "TRANSPORT...", "TRIPS", "EQUIPMENT", and "MEALS".

47

Esta vez vamos a crear un contacto general. Complete tanta o tan poca información como desee.

niorID=100002&fp=GenContact

[Cancel](#)

Fill in as much information as needed
then click Add below

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Type | Please select a contact type ▼ |
| Organization | Please select a contact type |
| First Name | Bill to |
| Last Name | Child |
| Relation | Emergency |
| Date of Birth | General |
| Email | Grandparent |
| Home | Hospital |
| Work | Midwife |
| Cell | Outreach |
| Address | Partner |
| | Parent/Guardian |
| | Physician |
| | Sibling |

48

Haga clic en "AGREGAR".

| | |
|-------------------|--|
| Work | |
| Cell | |
| Address | |
| Address 2 | |
| City | |
| State / Province | |
| Zip / Postal Code | |

[ADD](#)

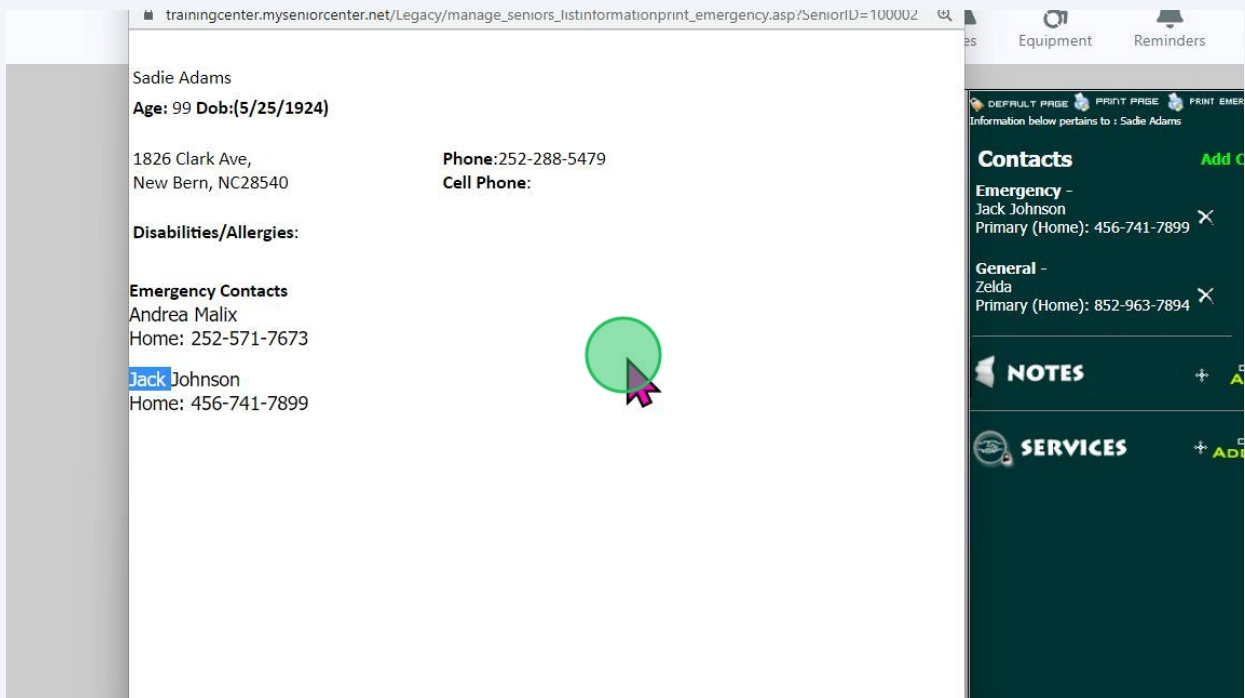
49

Ahora podemos ver el segundo contacto listado allí. Si tiene una situación de emergencia, no tiene que buscar en las diferentes áreas. Tan pronto como encuentre a la persona cuyos contactos necesita, haga clic en imprimir contactos de emergencia a la derecha, encima de los contactos.

The screenshot shows a web application interface for a patient's profile. At the top, there is a navigation bar with several icons: a calendar for 'vents', a fork and knife for 'Meals', a wheelchair for 'Rides', a bell for 'Reminders', and a bar chart for 'Statistics'. A user profile dropdown for 'Bill Henderson' is visible on the right. The main content area is divided into sections. On the left, there are icons for 'CLICK TO MARRY', 'CUSTOM', 'FILE INFO', 'TRANSPORT...', 'TRIPS', 'EQUIPMENT', and 'MEALS'. The central section displays 'Age: 99' and '40'. Below this, there are tabs for 'DEFAULT PAGE', 'PRINT PAGE', 'PRINT EMERGENCY CONTACTS', and 'CONTACTS'. The 'PRINT EMERGENCY CONTACTS' tab is highlighted with a green circle and a pink hand icon. The contact information for 'Sadie Adams' is shown, including two contacts: 'Emergency - Jack Johnson' with a primary home phone number of 456-741-7899, and 'General - Zelda' with a primary home phone number of 852-963-7894. At the bottom, there is a 'NOTES' section with a '+ CLICK HERE TO ADD NOTE' button.

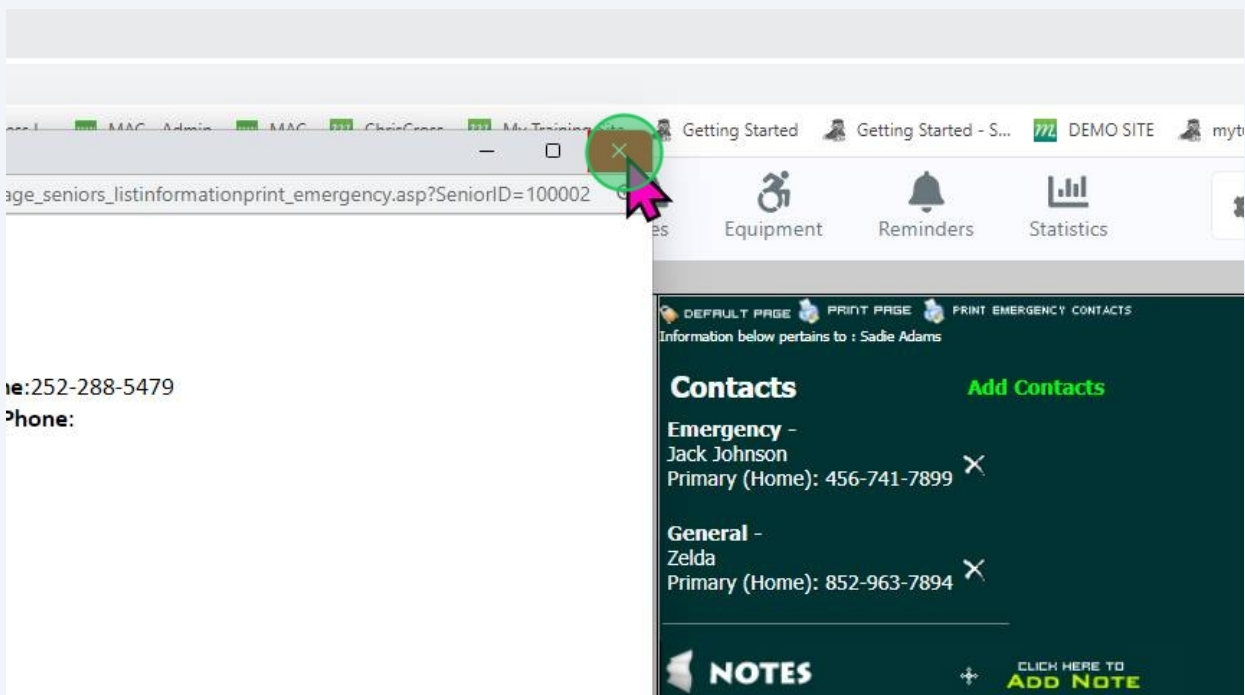
50

Esto tomará su contacto principal de información del archivo junto con cualquier otro tipo de emergencia que creamos. Aquí, puede ver que Zelda no está listada porque Zelda es un contacto general, no un contacto de emergencia.



51

Haga clic en "Cerrar".



52 Si necesita actualizar uno de estos contactos, haga clic en él.

Navigation bar: People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, Statistics, Bill Her

Contact Profile: Sadie L Adams, Age: 99, 1826 Clark Ave, New Bern, NC 28540, 252-288-5479

Tools: PERSONNEL, CLICK TO ACTIVATE MAILINGS, LANGUAGE, CLICK TO MARRY, CUSTOM, FILE INFO, REGISTER, VIEW EVENTS, TRANSPORT..., TRIPS, PAYMENTS, VOLUNTEER, EQUIPMENT, MEALS, ADD PHOTO, ASSIGN CARD, REMINDERS, NOTES

Contacts Section: Add Contacts, Emergency - Jack Johnson Primary (Home): 456-741-7899, Gen. Zelda Primary (Home): 852-963-7894

Other sections: NOTES (Add Note), SERVICES (Add Service)

53 Realice los cambios necesarios y luego haga clic en "Editar".

| | |
|-------------------|----------------------|
| Work | <input type="text"/> |
| Cell | <input type="text"/> |
| Address | <input type="text"/> |
| Address 2 | <input type="text"/> |
| City | <input type="text"/> |
| State / Province | <input type="text"/> |
| Zip / Postal Code | <input type="text"/> |

Buttons: Edit

54 Si necesita eliminar un contacto, haga clic en la X blanca.

Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics

ams Age: 99
Ave,
NC 28540
79

LANGUAGE CLICK TO MARRY CUSTOM FILE INFO

CONTACTS TRANSPORT... TRIPS


HEELER EQUIPMENT MEALS


ARRD REMINDERS NOTES

ICS LOGS FILES

DEFAULT PAGE PRINT PAGE PRINT EMERGENCY CONTACTS
Information below pertains to : Sadie Adams

Contacts [Add Contacts](#)

Emergency -
Jack Johnson
Primary (Home): 456-741-7391 

General -
Zelda
Primary (Home): 852-963-7894 

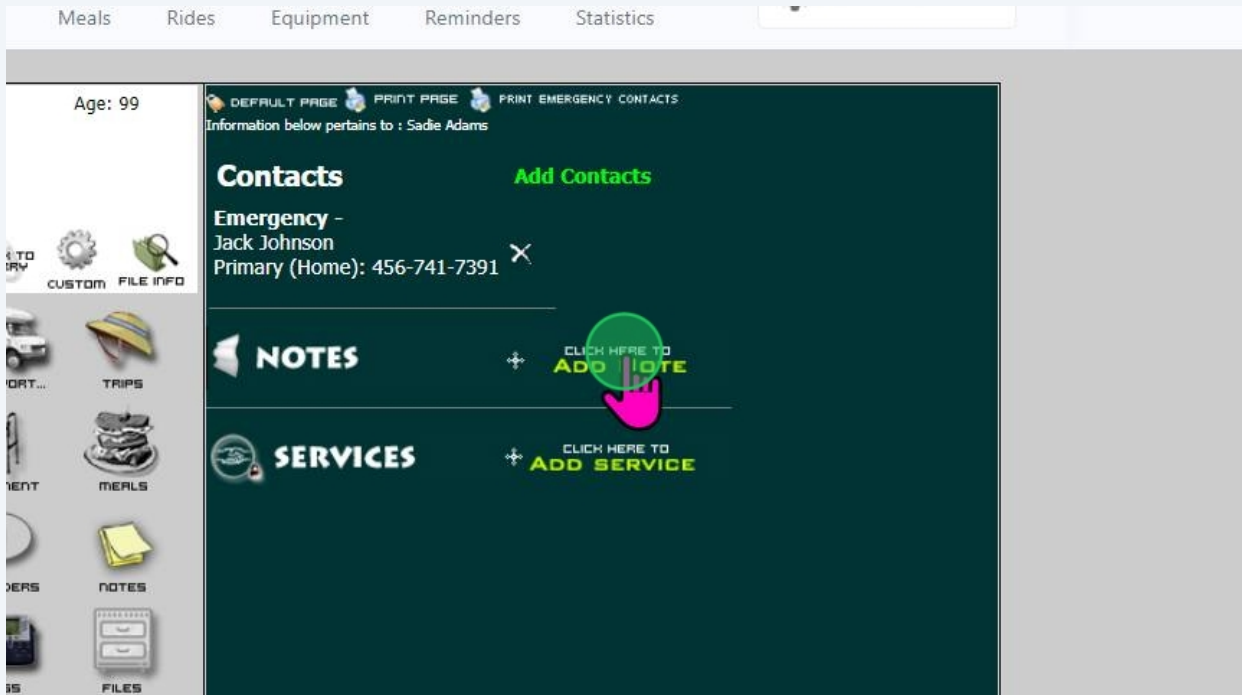
NOTES [CLICK HERE TO ADD NOTE](#)

SERVICES [CLICK HERE TO ADD SERVICE](#)

Notas

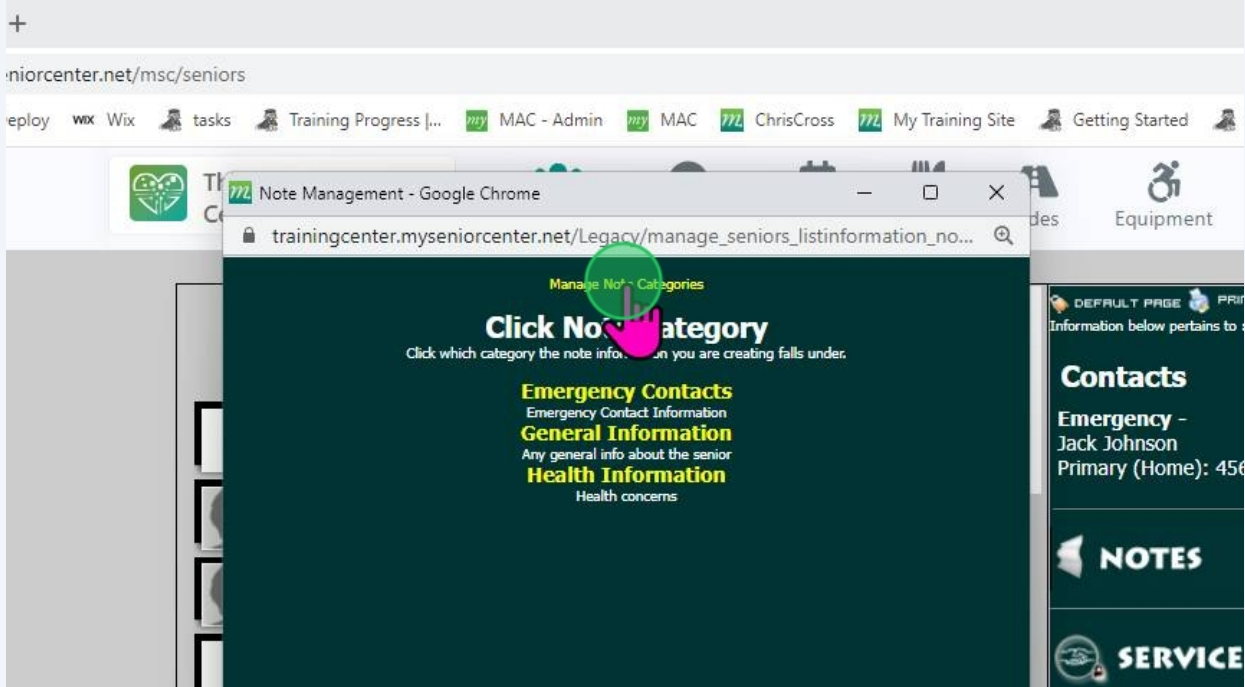
55

Las notas están destinadas a ser notas muy generales sobre la persona. Estas notas no están destinadas a nada confidencial o relacionado con servicios. Aprenderemos sobre esos tipos de notas a continuación. Estas notas están disponibles para todos los miembros del personal. No hay forma de bloquear a nadie de estas notas. Cuando uno de ustedes ingresa una nota, el resto también verá la nota y también podrá ver quién ingresó esa nota junto con la fecha. Las notas no proporcionan ningún tipo de informes en absoluto. Simplemente no es para eso. Están destinadas a ser vistas en MSC cuando está mirando el archivo de esa persona. Haga clic en "Agregar Nota".



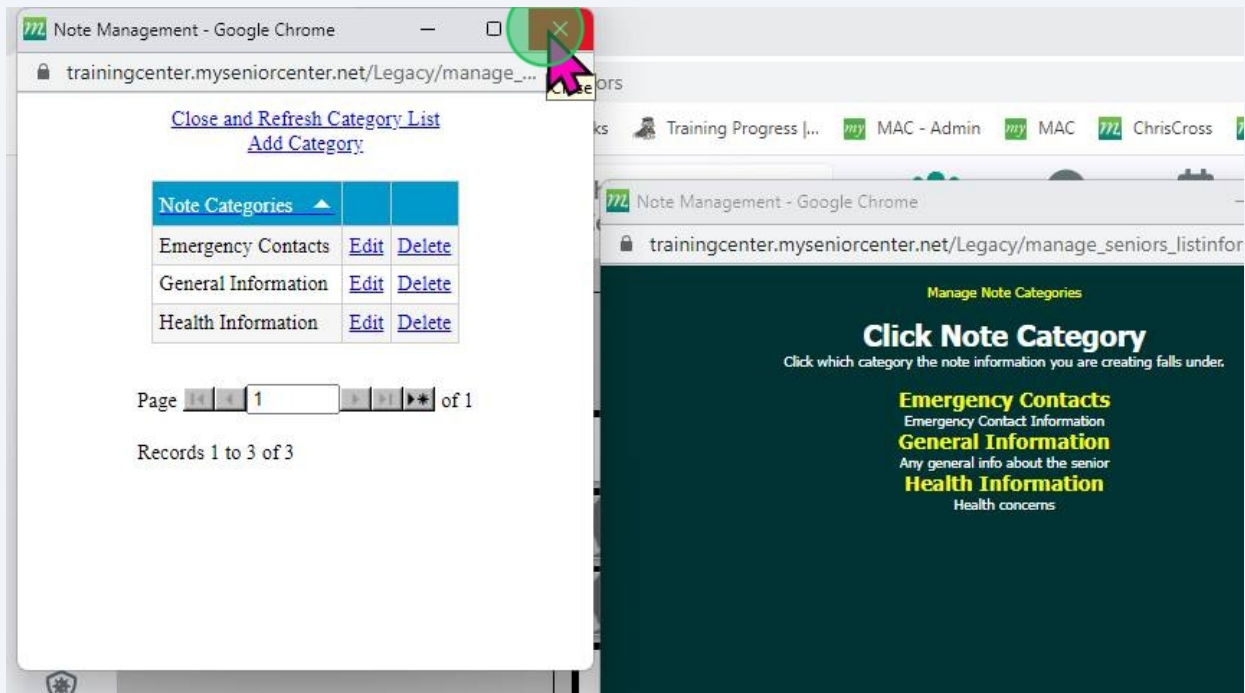
56

En la ventana emergente, elegirá una categoría. Si necesita agregar, editar o eliminar opciones de la lista de categorías, haga clic en "Gestionar Categorías de Notas".

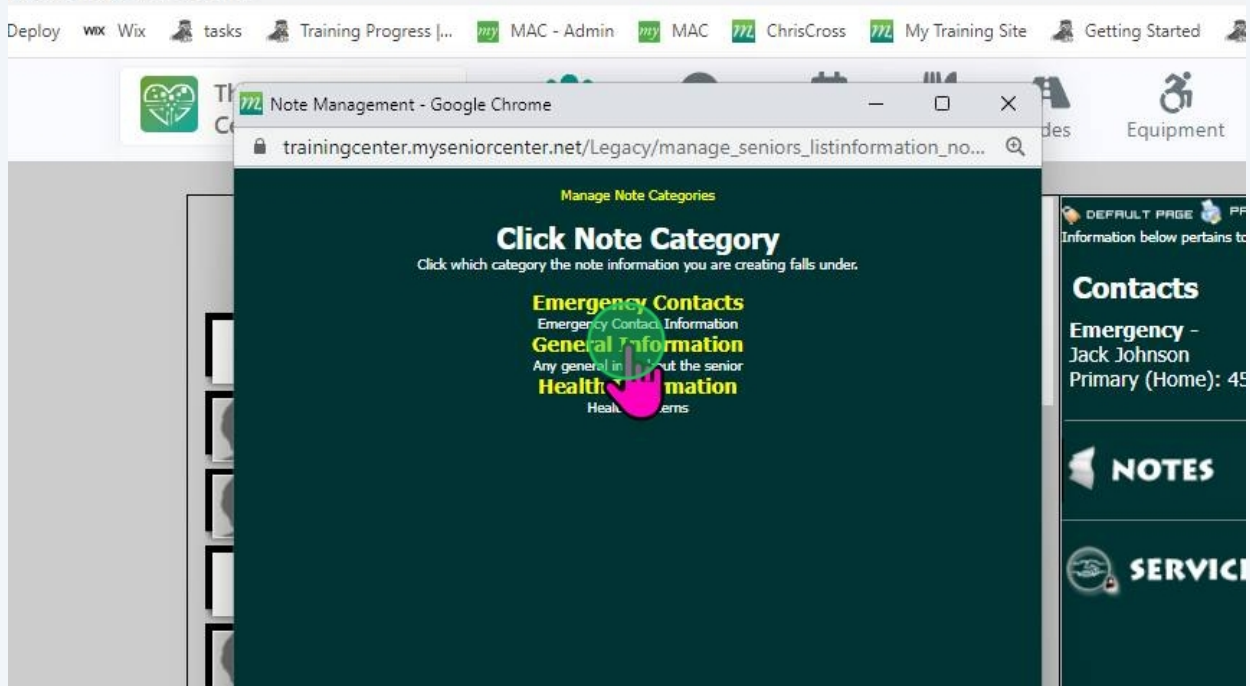


57

En la ventana emergente separada, personalice la lista de categorías. Cierre la ventana.



58 Al ingresar una nota, simplemente haga clic en una Categoría.



59 Escriba su nota y haga clic en "Enviar".

60

Ahora puede ver esa nota listada allí junto con la fecha. Haga clic en la nota.

Sadie L Adams Age: 99
1826 Clark Ave,
New Bern, NC 28540
252-288-5479

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 FILES

DEFAULT PAGE PRINT PAGE PRINT EMERGENCY CONTACTS
Information below pertains to : Sadie Adams

Contacts [Add Contacts](#)

Emergency -
Jack Johnson
Primary (Home): 456-741-7391

NOTES [CLICK HERE TO ADD NOTE](#)

1. 6/16/2023 - General Information - Has bad balance. Tends to fall.

SERVICES [CLICK HERE TO ADD SERVICE](#)

61

Aquí puede ver quién ingresó la nota.

VIEW EVENTS TRANSPORT... TRIPS
VOLUNTEER EQUIPMENT MEALS
ASSIGN CARD REMINDERS NOTES
STATISTICS LOGS FILES

Date
6/16/2023

Entered By
Bill Henderson

[EDIT NOTE](#)

[DELETE NOTE](#)

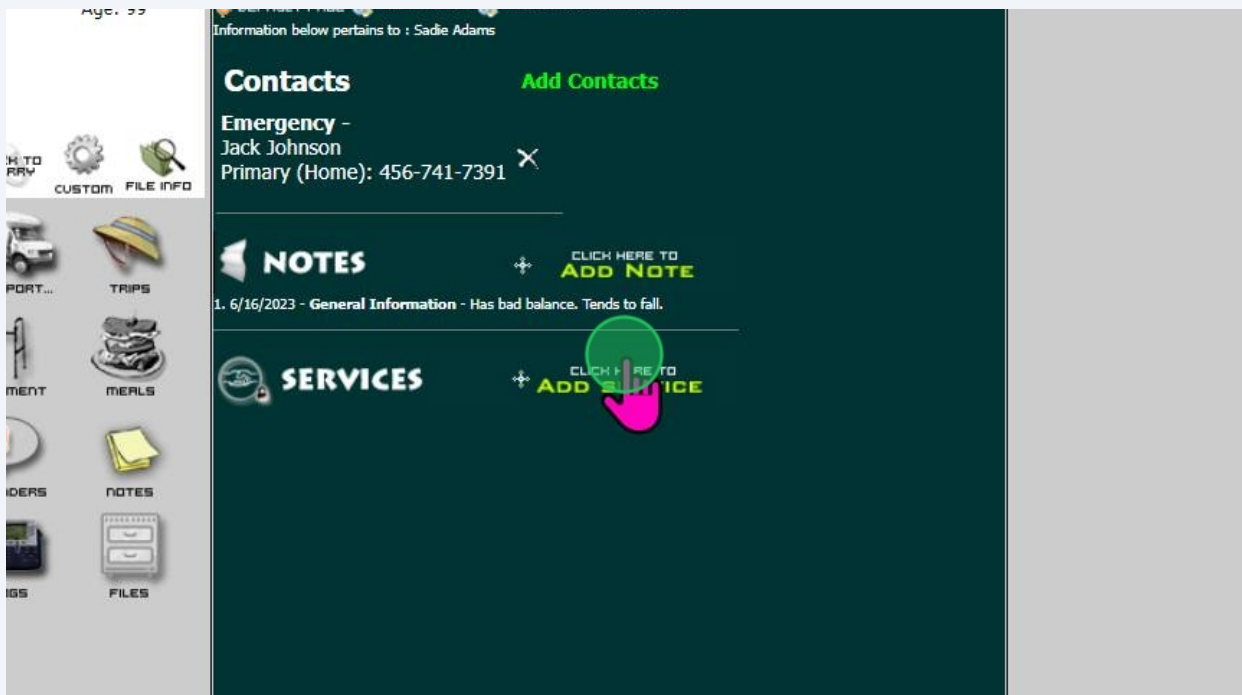
62 Haga clic en el "Ícono de Nota Adhesiva".

The screenshot displays a software interface with a left sidebar, a central menu of icons, and a right-hand panel. The sidebar lists names and addresses, including Sadie, Michele, George, Ricky, Mildred, and Sally. The central menu contains icons for PERSONNEL, REGISTER, VIEW EVENTS, TRANSPORT..., TRIPS, PAYMENTS, VOLUNTEER, EQUIPMENT, MEALS, ADD PHOTO, ASSIGN CARD, REMINDERS, GROUPS, STATISTICS, LOGS, FILES, and CONTRACTS. A pink hand cursor is pointing at the 'FILES' icon. The right-hand panel shows a note with the text 'Has bad balance. Tends to fall', a date field set to '6/16/2023', and an 'Entered By' field with the name 'Bill Henderson'. Below the note are 'EDIT NOTE' and 'DELETE NOTE' buttons.

Servicios/Asistencia

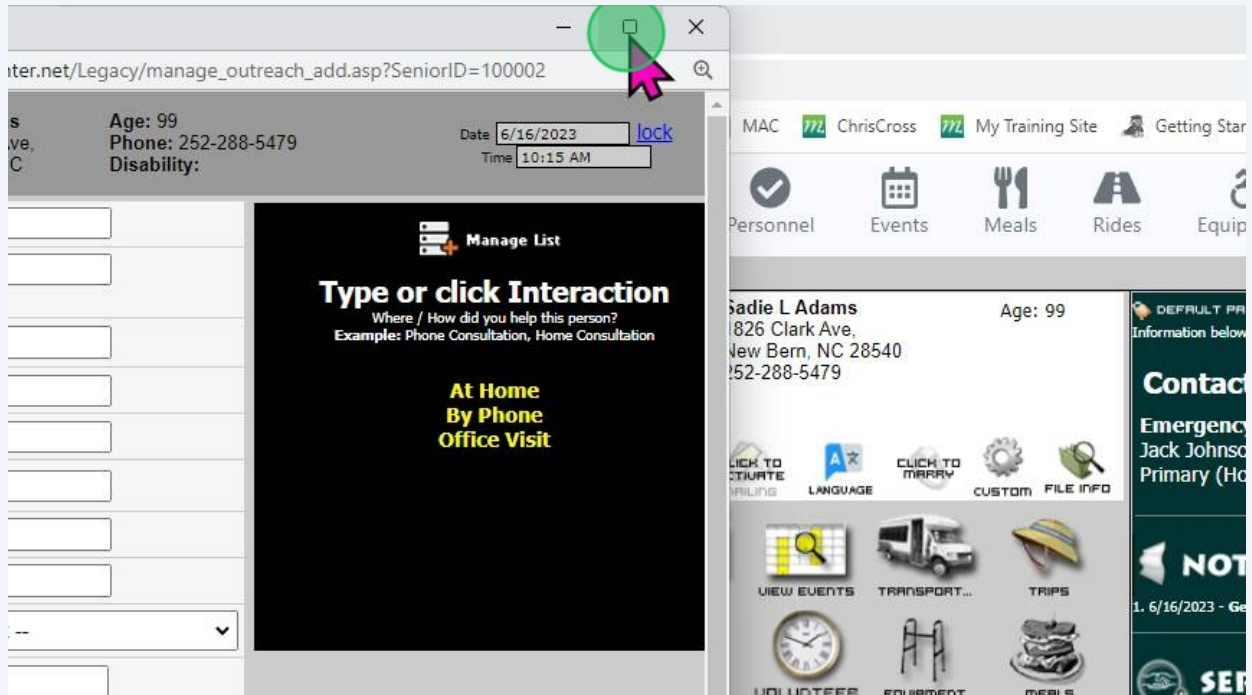
63

Los servicios están diseñados para notas de caso más confidenciales que los proveedores de servicios están ingresando y que no todos en su organización deberían poder ver. Los trabajadores de asistencia los utilizan, los proveedores de servicios sociales los utilizan, las enfermeras los utilizan, depende de cada centro y de quién tienen trabajando allí. Pero el punto principal es que usted puede decidir quién tiene acceso y quién no. Siempre que cualquier miembro del personal configure su nombre de usuario/inicio de sesión, un administrador tiene que elegir sus permisos. Durante ese proceso, están decidiendo si tiene acceso a la sección de servicios. Si tiene acceso, verá la sección de servicios allí y podrá ver registros pasados, así como agregar nuevos registros y ejecutar informes. Si no tiene acceso, simplemente no verá la sección de servicios y simplemente no existe para usted. Haga clic en "Agregar Servicio".



64

Aquí estamos creando un registro de una interacción uno a uno que tuvimos con esta persona en una fecha y hora específicas. La fecha y la hora se establecerán por defecto en la fecha y hora actuales, pero puede cambiarlas. Puede ingresar fechas pasadas, fechas futuras, y cualquier momento que desee. Principalmente lo que estará haciendo es elegir de listas. Al igual que con nuestras categorías de notas, todas estas listas se pueden editar. Siempre hay un enlace en la parte superior para gestionar la lista, al igual que con nuestras categorías de notas. Expanda la Ventana.





Hacer clic en el enlace "Bloquear" a la derecha de la fecha bloqueará el campo de fecha en esa fecha.

El botón de bloqueo le permite establecer una fecha predeterminada. De esta manera, si tiene múltiples registros que ingresar para un día en el pasado, no tiene que seguir eligiendo la fecha una y otra vez. Cerrar sesión de MySeniorCenter elimina esa predeterminada.

The screenshot shows a user interface for MySeniorCenter. At the top, there is a header with the following information: "Age: 99", "Phone: 252-288-5479", and "Disability:". To the right of this header, there are two input fields: "Date" with the value "6/16/2023" and "Time" with the value "10:15 AM". A blue "lock" link is positioned to the right of the date field, and a red arrow points to it from the right side of the screen. Below the header, there is a "Manage List" section with a "Type or click Interaction" prompt. The prompt asks "Where / How did you help this person?" and provides an example: "Example: Phone Consultation, Home Consultation". Below this, there are three options listed in yellow text: "At Home", "By Phone", and "Office Visit". The left side of the screen shows a list of empty input fields for recording interactions.

65 Primero elegiremos un tipo de interacción.

ter.net/Legacy/manage_outreach_add.asp?SeniorID=100002

Sadie Adams
1826 Clark Ave,
New Bern, NC

Age: 99
Phone: 252-288-5479
Disability:

Date: 6/16/2023 [lock](#)
Time: 10:15 AM

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Interaction | <input type="text"/> |
| Category | <input type="text"/> |
| Assistance | <input type="text"/> |
| Refer From | <input type="text"/> |
| Refer To | <input type="text"/> |
| Service Units | <input type="text" value="0"/> |
| Hours | <input type="text" value="1"/> |
| Rate | <input type="text" value="0"/> |
| Account | -- Select Account -- |
| Notes | <input type="text"/> |

Manage List

Type or click Interaction

Where / How did you help this person?
Example: Phone Consultation, Home Consultation

At Home
By Phone
Office Visit

66 A continuación, categorizará la interacción.

ter.net/Legacy/manage_outreach_add.asp?SeniorID=100002

Sadie Adams
1826 Clark Ave,
New Bern, NC

Age: 99
Phone: 252-288-5479
Disability:

Date: 6/16/2023 [lock](#)
Time: 10:15 AM

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Interaction | By Phone |
| Category | <input type="text"/> |
| Assistance | <input type="text"/> |
| Refer From | <input type="text"/> |
| Refer To | <input type="text"/> |
| Service Units | <input type="text" value="0"/> |
| Hours | <input type="text" value="1"/> |
| Rate | <input type="text" value="0"/> |
| Account | -- Select Account -- |
| Notes | <input type="text"/> |

Multi Add - Single Add

Manage List

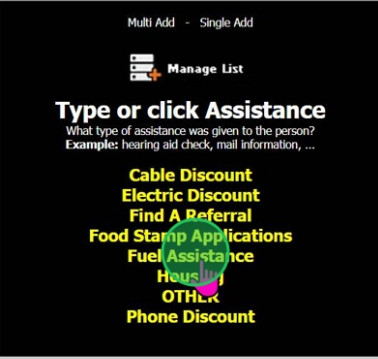
Type or click Category

What category would this Outreach action fall under?
Example: Are You OK?, Advocacy, Heating Oil

Are You Ok
Family Support
Heating Oil
Insurance
Medical


67

A continuación, puede indicar un servicio específico.

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Sadie Adams 1826 Clark Ave, New Bern, NC | Age: 99 Phone: 252-288-5479 Disability: | Date: 6/16/2023 lock Time: 10:15 AM |
| Interaction | By Phone |  <p>Multi Add - Single Add</p> <p>Manage List</p> <p>Type or click Assistance</p> <p>What type of assistance was given to the person? Example: hearing aid check, mail information, ...</p> <ul style="list-style-type: none">Cable DiscountElectric DiscountFind A ReferralFood Stamp ApplicationsFuel AssistanceHouseholdOTHRPhone Discount | |
| Category | Family Support | | |
| Assistance | | | |
| Refer From | | | |
| Refer To | | | |
| Service Units | 0 | | |
| Hours | 1 | | |
| Rate | 0 | | |
| Account | -- Select Account -- | | |
| Notes | | | |
| <input type="button" value="ADD"/> <input type="button" value="ADD and Open Custom Fields"/> | | | |

68

A continuación, puede indicar si le fueron referidos.

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Sadie Adams 1826 Clark Ave, New Bern, NC | Age: 99 Phone: 252-288-5479 Disability: | Date: 6/16/2023 lock Time: 10:15 AM |
| Interaction | By Phone |  <p>Manage List</p> <p>Type or click Referral From</p> <p>Who has referred this person to you? Example: WestTown Senior Center, Elderly Service Agency, Fred</p> <ul style="list-style-type: none">DoctorFamilySocial Services | |
| Category | Family Support | | |
| Assistance | Fuel Assistance | | |
| Refer From | | | |
| Refer To | | | |
| Service Units | 0 | | |
| Hours | 1 | | |
| Rate | 0 | | |
| Account | -- Select Account -- | | |
| Notes | | | |
| <input type="button" value="ADD"/> <input type="button" value="ADD and Open Custom Fields"/> | | | |

69

También puede indicar si les está refiriendo a alguien más.

ter.net/Legacy/manage_outreach_add.asp?SeniorID=100002

Sadie Adams
1826 Clark Ave,
New Bern, NC

Age: 99
Phone: 252-288-5479
Disability:

Date: 6/16/2023 lock
Time: 10:15 AM

| | |
|--------------------|----------------------|
| Interaction | By Phone |
| Category Edit | Family Support |
| Assistance Edit | Fuel Assistance |
| Refer From | Family |
| Refer To | |
| Service Units | 0 |
| Hours | 1 |
| Rate | 0 |
| Account | -- Select Account -- |
| Notes | |

ADD ADD and Open Custom Fields

Manage List

Type or click Referral To
Who did you refer this person to?
Example: WestTown Senior Center, Elderly Service Agency, Fred

MOW
Senior Center
VNA

70

UNIDADES: Algunos centros tienen un sistema de calificación en el que tienen que asignar una cierta cantidad de unidades a una interacción basada en varios factores. Aunque esta es una interacción, puede ingresar tantas unidades como desee. Luego, en las estadísticas, no solo podrá ver cuántas interacciones hay para un rango de fechas, sino que también podrá obtener un número total de unidades.

HORAS: Aquí también puede rastrear cuánto tiempo ha pasado con una persona y extraer totales dentro de las estadísticas. Las horas se ingresan como decimales. Por ejemplo, quince minutos se ingresarían como .25.

TARIFA (Campo Opcional que se activa en preferencias): Algunos centros tienen una tarifa por hora que necesitan aplicar y de eso pueden generar facturas.

CUENTA (Campo Opcional que se activa en preferencias): Puede elegir a cuál cuenta de pagos recibidos se asignará la tarifa. **NOTAS:** Puede ingresar cualquier nota que desee.

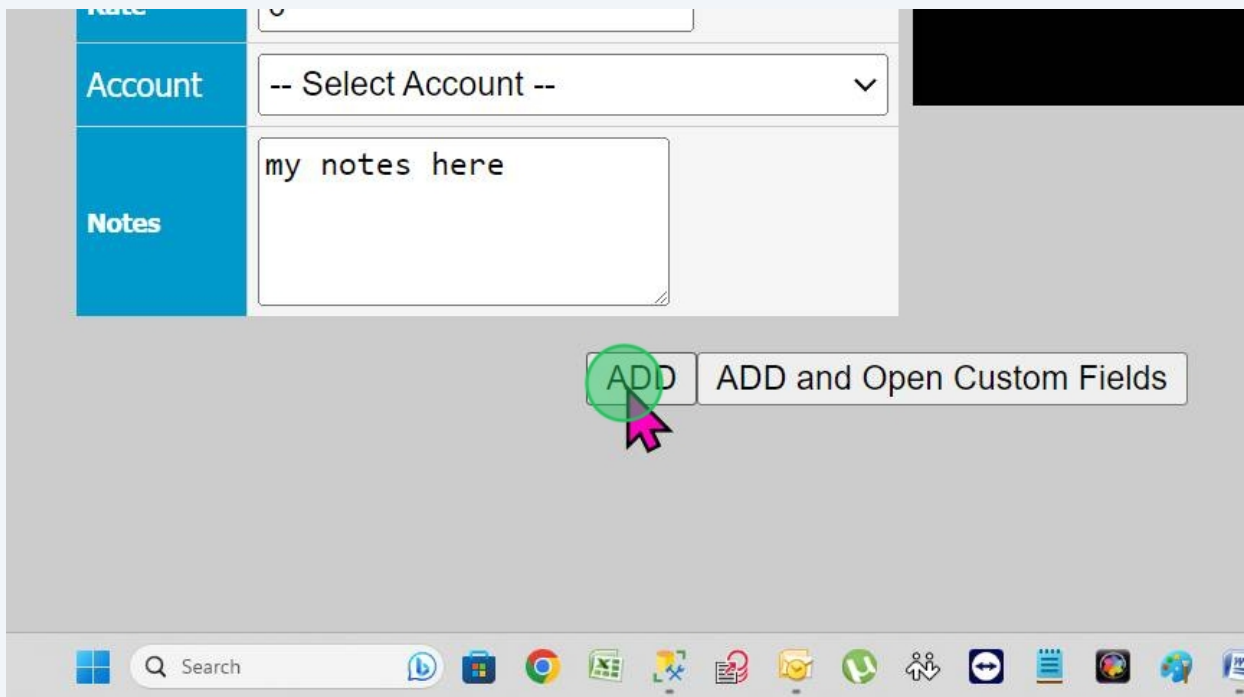
The screenshot shows a web application interface for adding a service interaction. The form is titled "New Bern, NC" and "Disability:". The form fields are as follows:

| | |
|---------------|----------------------|
| Interaction | By Phone |
| Category | Family Support |
| Assistance | Fuel Assistance |
| Refer From | Family |
| Refer To | Senior Center |
| Service Units | 0 |
| Hours | 1 |
| Rate | 0 |
| Account | -- Select Account -- |
| Notes | my notes |

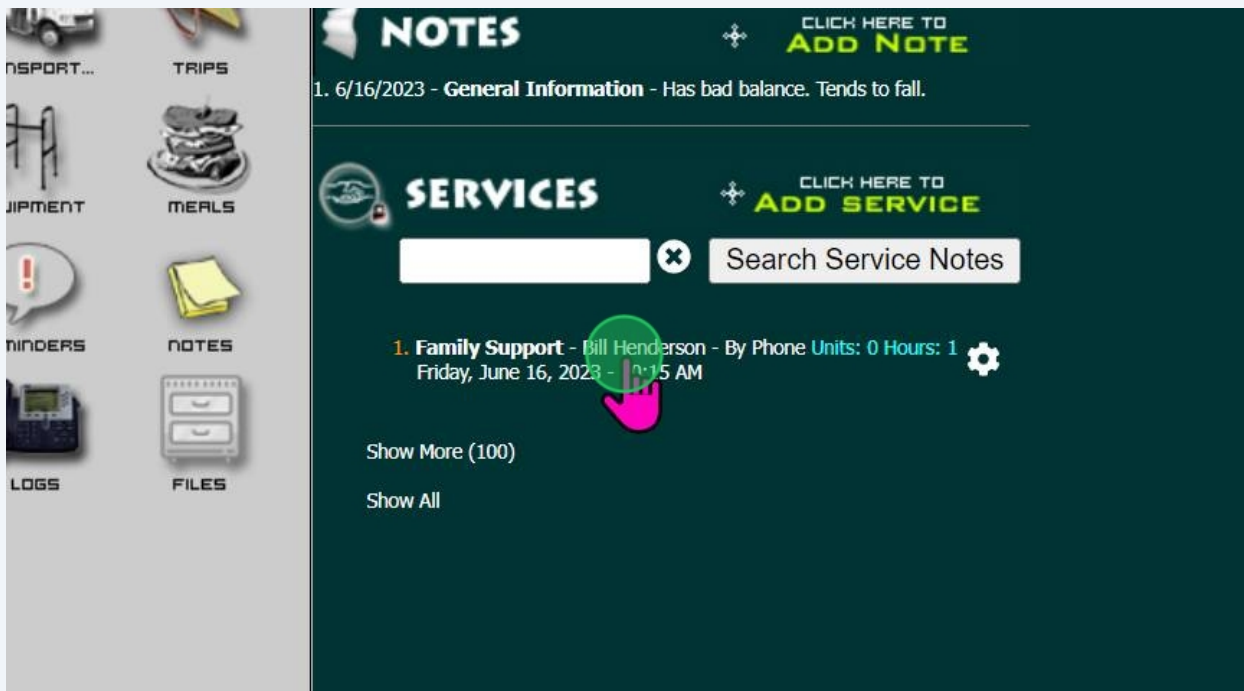
Below the form are two buttons: "ADD" and "ADD and Open Custom Fields".

A modal window titled "(Optional) Type Notes" is open on the right side of the form. It contains the text: "Example: Grant form info, payment info, grumpiness" and "Now click the ADD Button".

71 Haga clic en "Agregar" para guardar el registro.



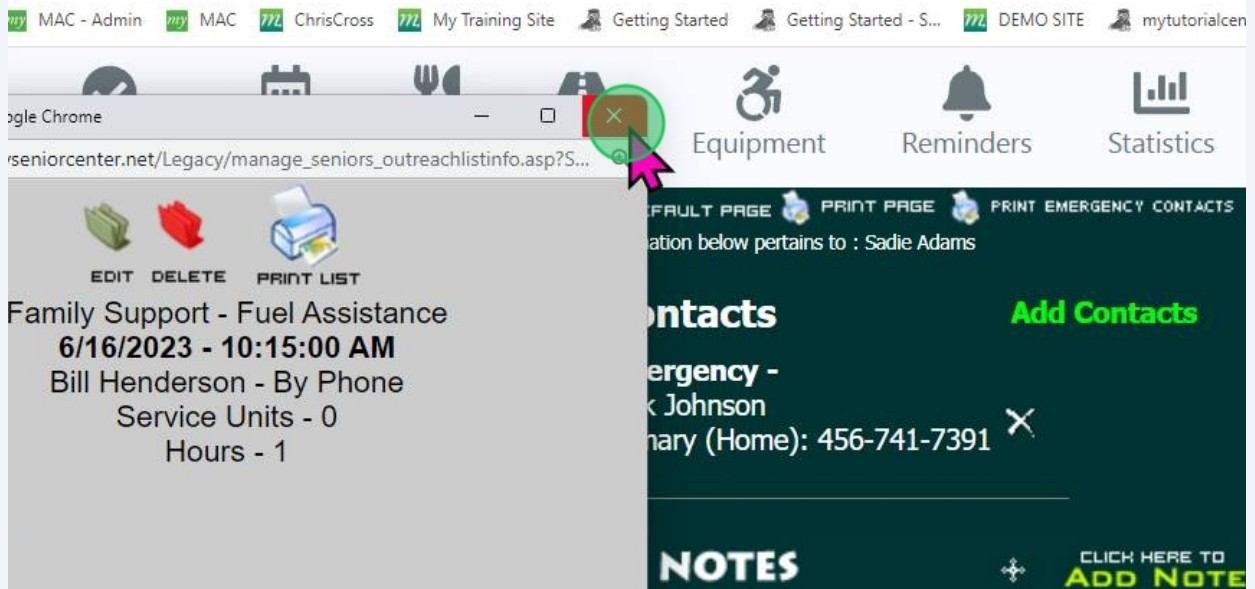
72 Ahora podemos ver ese registro listado allí junto con su nombre (el creador) y la fecha y hora. Los registros de servicio se ordenan por fecha. El registro más reciente se lista en la parte superior. El cuadro de búsqueda aparece una vez que crea el primer registro, así que una vez que tenga un largo historial de registros, puede buscar fácilmente registros específicos. Haga clic directamente en el registro.



73

Aquí puede ver todos los detalles del registro. También puede ver los botones de editar, eliminar e imprimir.

Cierre la ventana.



Los Íconos de Registros

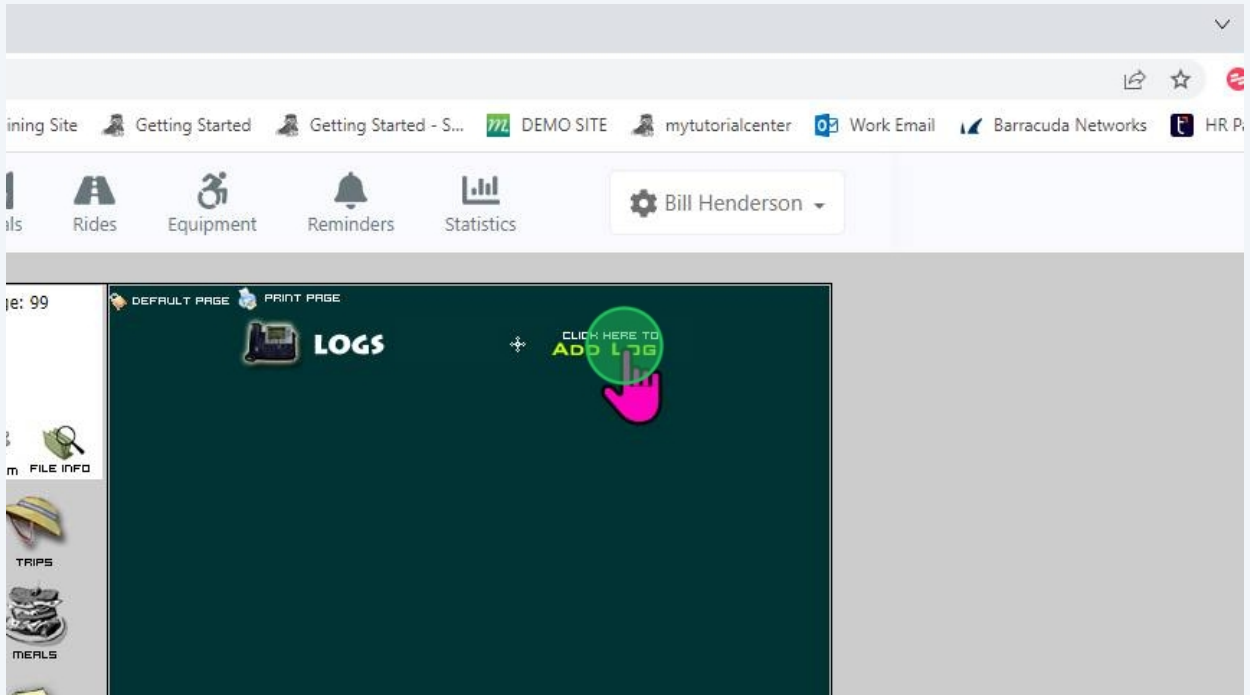
74 Haga clic en el ícono "Registros".

The screenshot displays a software interface with three main sections:

- Left Panel (Personnel List):** Lists individuals with their names, phone numbers, and locations. Visible entries include Amos Olds, Michele; Armond, George; Armstrong, Ricky; Arrington, Mildred; and Arthur, Sally. Below the list is a pagination control showing '1 of 38' and links for 'Show Master List' and 'Show Address'. The total records are 'Records 1 to 6 of 224'.
- Central Dashboard:** A grid of icons for various functions: REGISTER, VIEW EVENTS, TRANSPORT..., TRIPS, PAYMENTS, VOLUNTEER, EQUIPMENT, MEALS, ADD PHOTO, ASSIGN CARD, REMINDERS, NOTES, GROUPS, STATISTICS, and FILES. A pink hand cursor is pointing at the 'REGISTROS' (Registers) icon.
- Right Panel (Notes and Services):** Contains a 'NOTES' section with a '+ ADD NOTE' link and a note dated 6/16/2023. Below it is a 'SERVICES' section with a search bar and a list of service entries, including 'Family Support - Bill Henderson - By Phone Units: 0 Hours'.

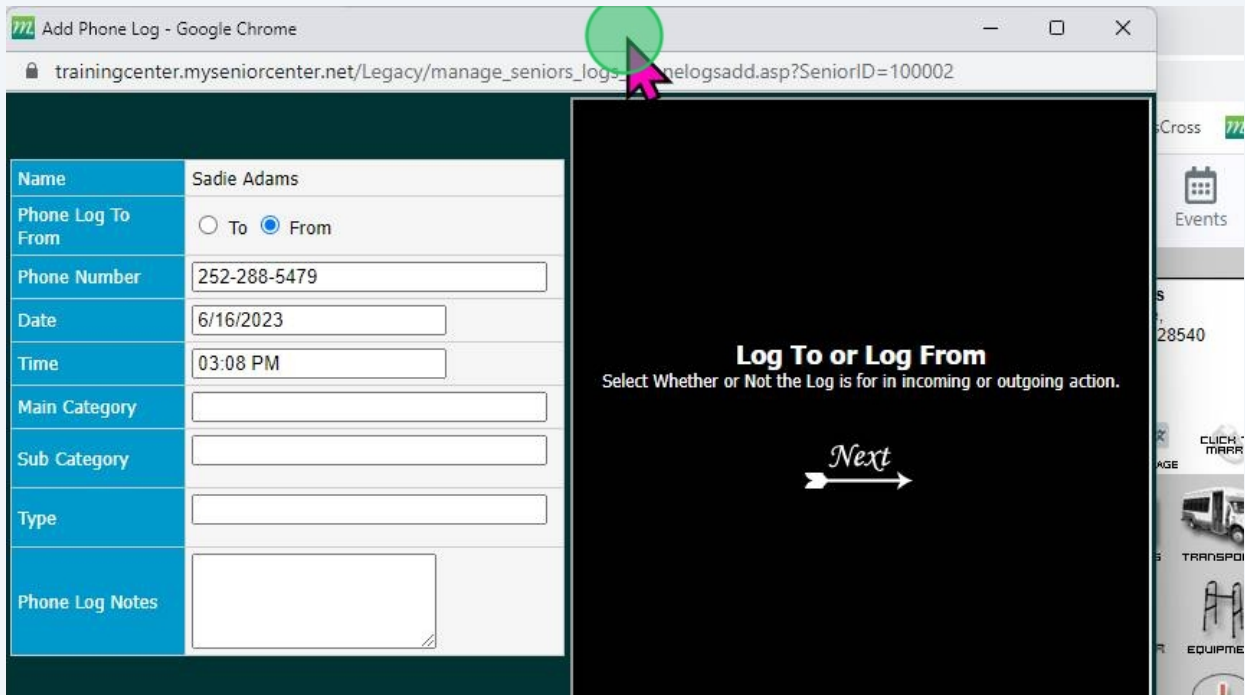
75

Los registros están diseñados para hacer un seguimiento de interacciones no confidenciales con personas. Muchos centros dependen de estadísticas sobre llamadas telefónicas para informes de subvención. Los registros le permiten hacer un seguimiento de todos los demás tipos de interacciones que no están relacionadas con el servicio. Ningún centro está ingresando un registro por cada llamada. Si alguien llama para preguntar a qué hora están abiertos, por ejemplo, no va a registrar esa llamada. Los registros están destinados a cosas con las que está pasando un poco más de tiempo o tal vez quiera hacer referencia a algunas notas porque esta persona tiende a llamar sobre esto con frecuencia. Para eso son los registros. Haga clic en "Agregar Registro".



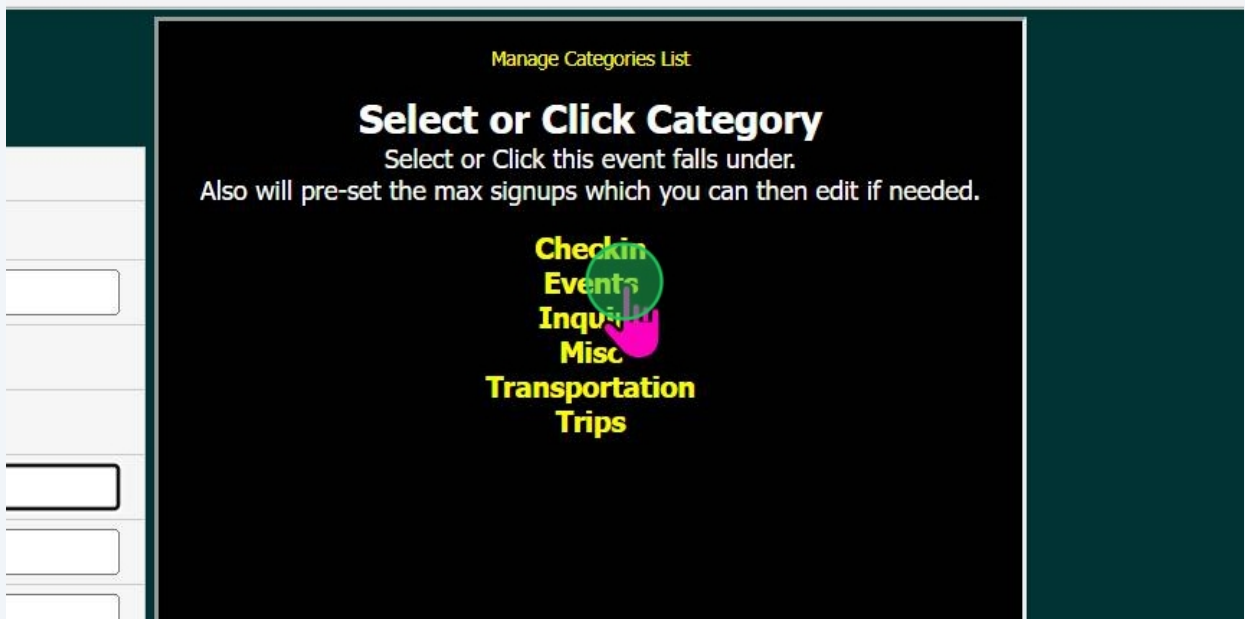
76

Aquí podemos ver el nombre de la persona y el teléfono, así como la fecha y la hora. El teléfono, la fecha y la hora se pueden cambiar. Nuevamente, elegirá de listas. Al igual que con los servicios, estas listas se pueden personalizar, al igual que las otras listas que hemos visto hasta ahora.

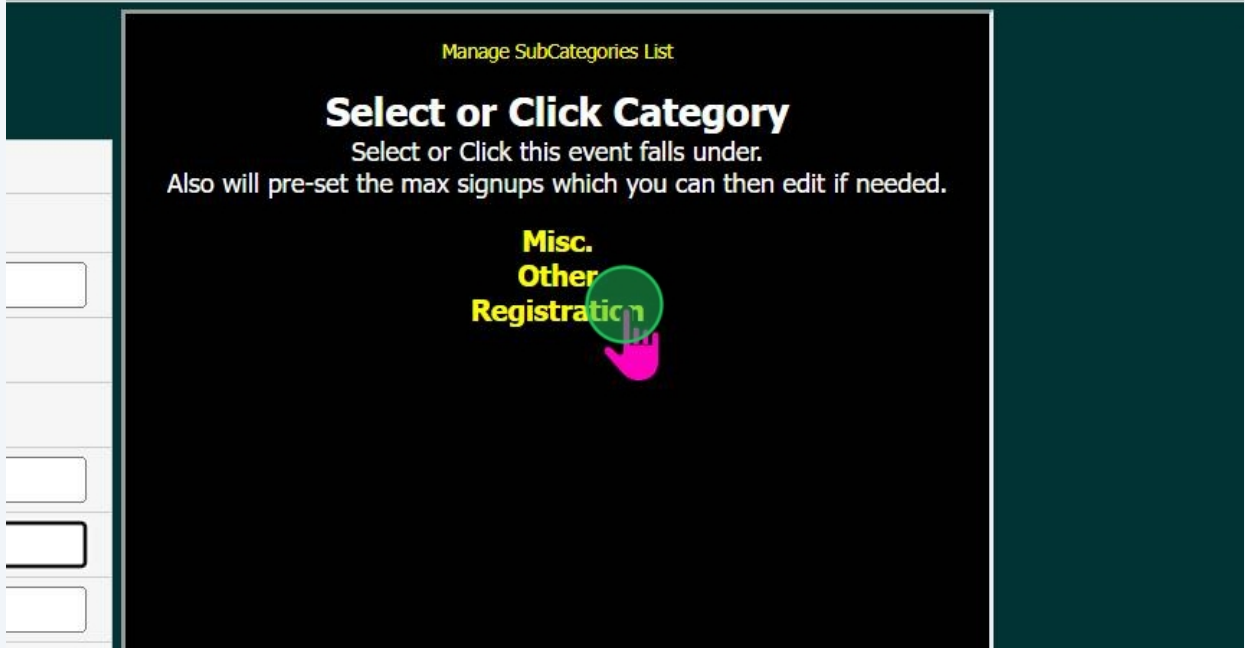


77

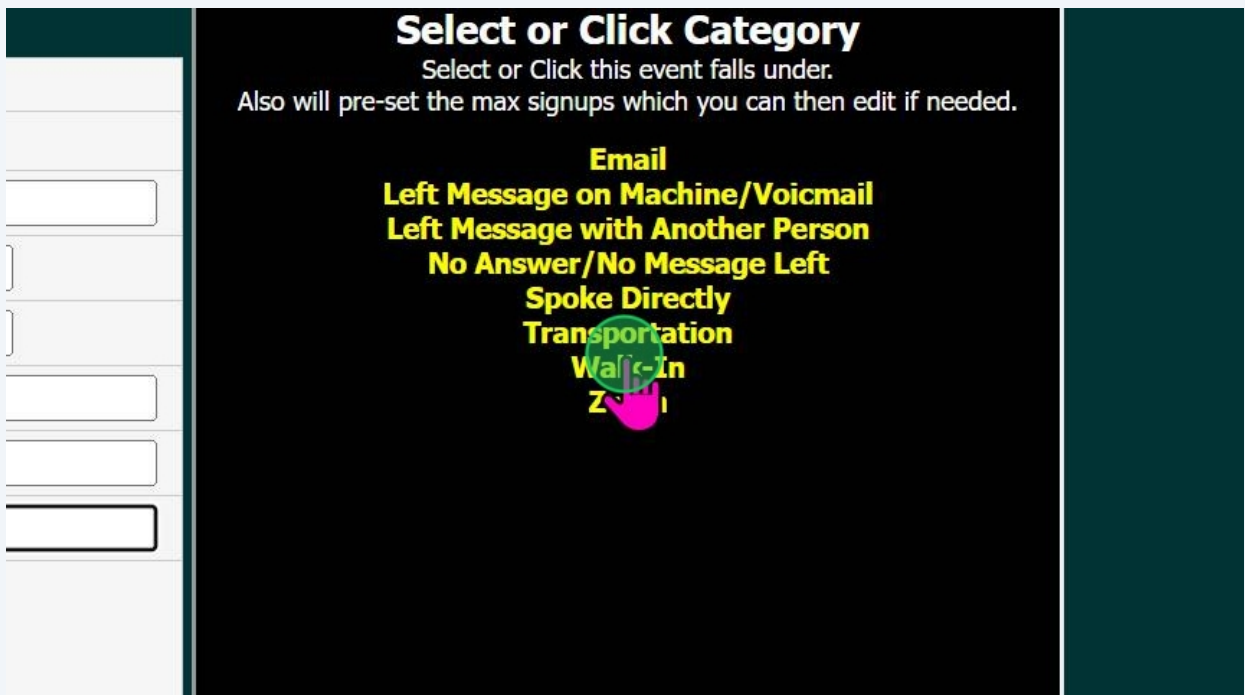
Para hacer una elección, simplemente haga clic en las opciones de las listas.
Elija una categoría.



78 Elija una subcategoría.



79 Elija un tipo.



80 Ingrese sus notas.

A screenshot of a web application interface for adding a log entry. The form is divided into several sections:

- Time:** A text input field containing "03:08 PM".
- Main Category:** A dropdown menu with "Events" selected.
- Sub Category:** A dropdown menu with "Registration" selected.
- Type:** A dropdown menu with "Walk-In" selected.
- Phone Log Notes:** A large text area with a green circular icon containing a white 'I' (text input) in the center.

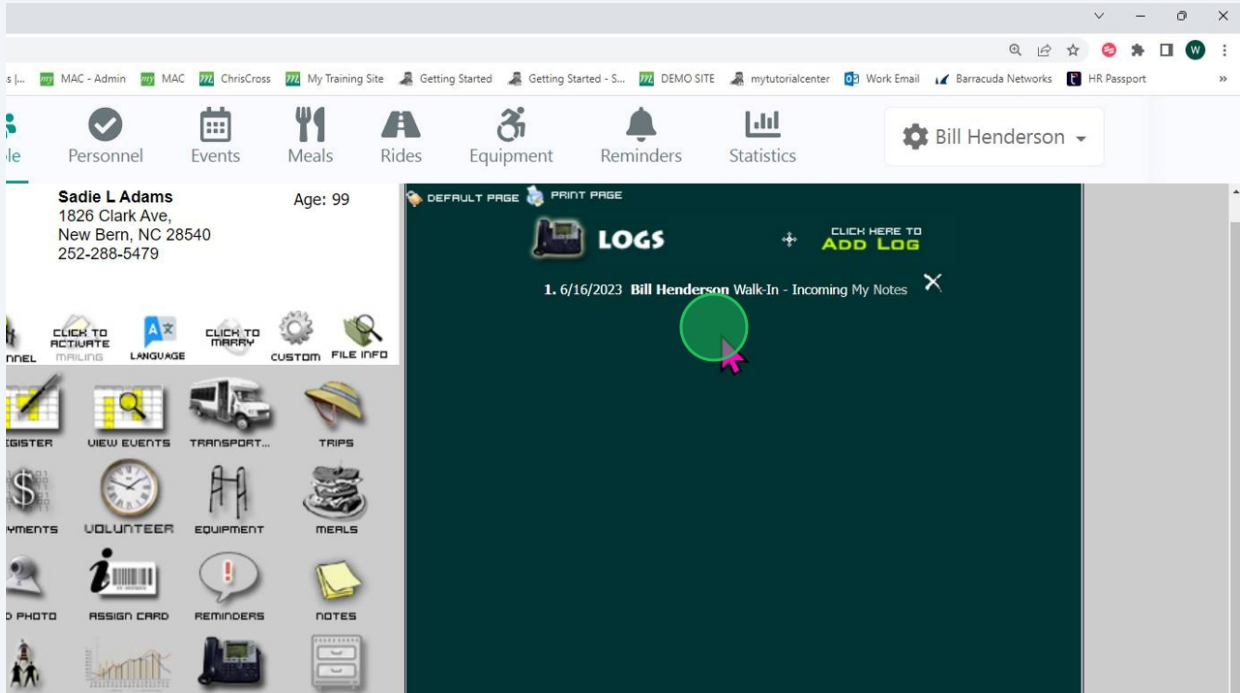
To the right of the form is a large black rectangular area. In the top right corner of this area, the text "Spot Tran V" is visible in yellow. Below the form, there is a dark teal background with a white button labeled "Add Log".

81 Haga clic en "Agregar Registro".

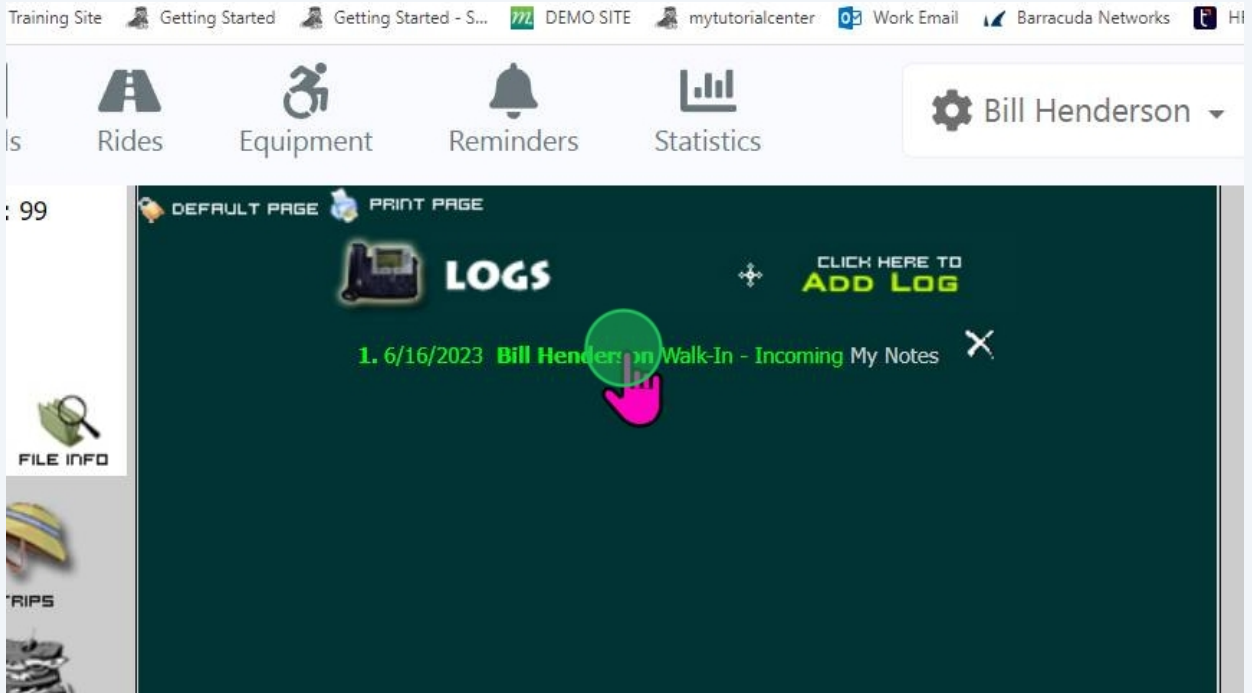
A screenshot of the same web application interface, focusing on the "Add Log" button. The form fields from the previous screenshot are partially visible at the top. The "Phone Log Notes" field contains the text "My Notes". The "Add Log" button is highlighted with a green circular icon, and a pink mouse cursor is pointing at it. The background is dark teal.

82

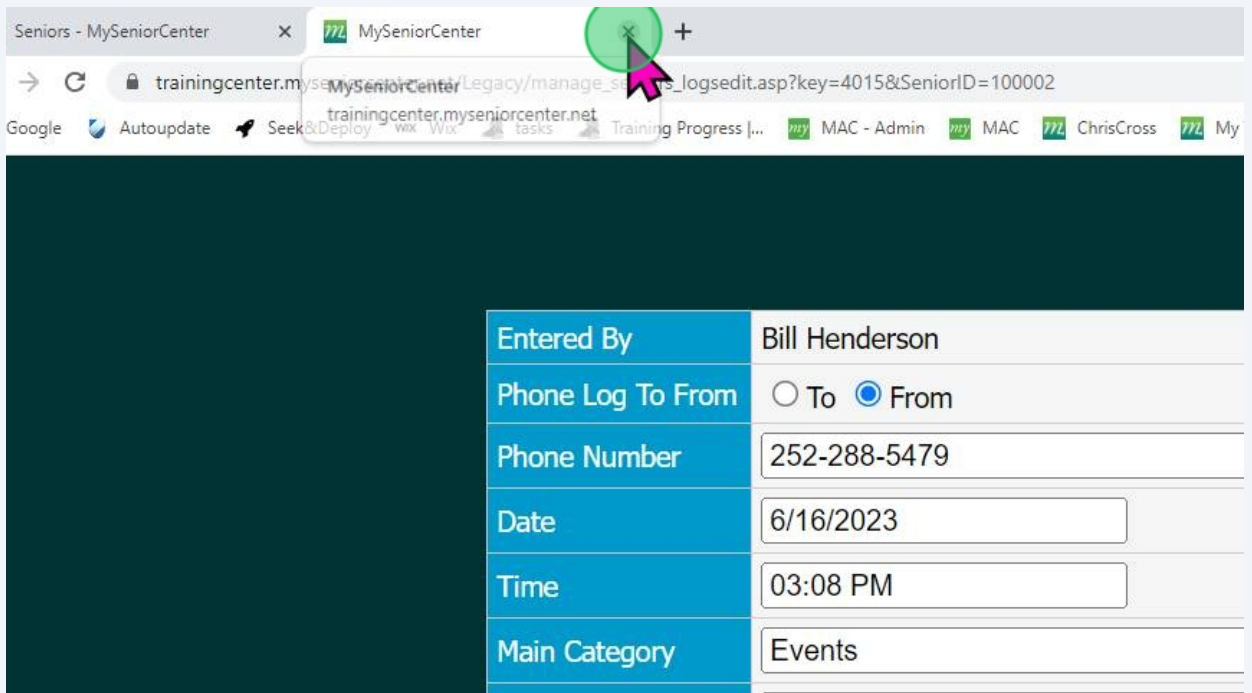
Ahora podemos ver ese registro listado allí junto con su nombre y la fecha. Los registros se ordenan por fecha y el registro más reciente se lista en la parte superior. Todo el personal tiene acceso a los registros y puede ver todos los registros, así como el nombre de la persona que ingresó el registro. Los registros proporcionan estadísticas completas.



83 Haga clic directamente en el registro.



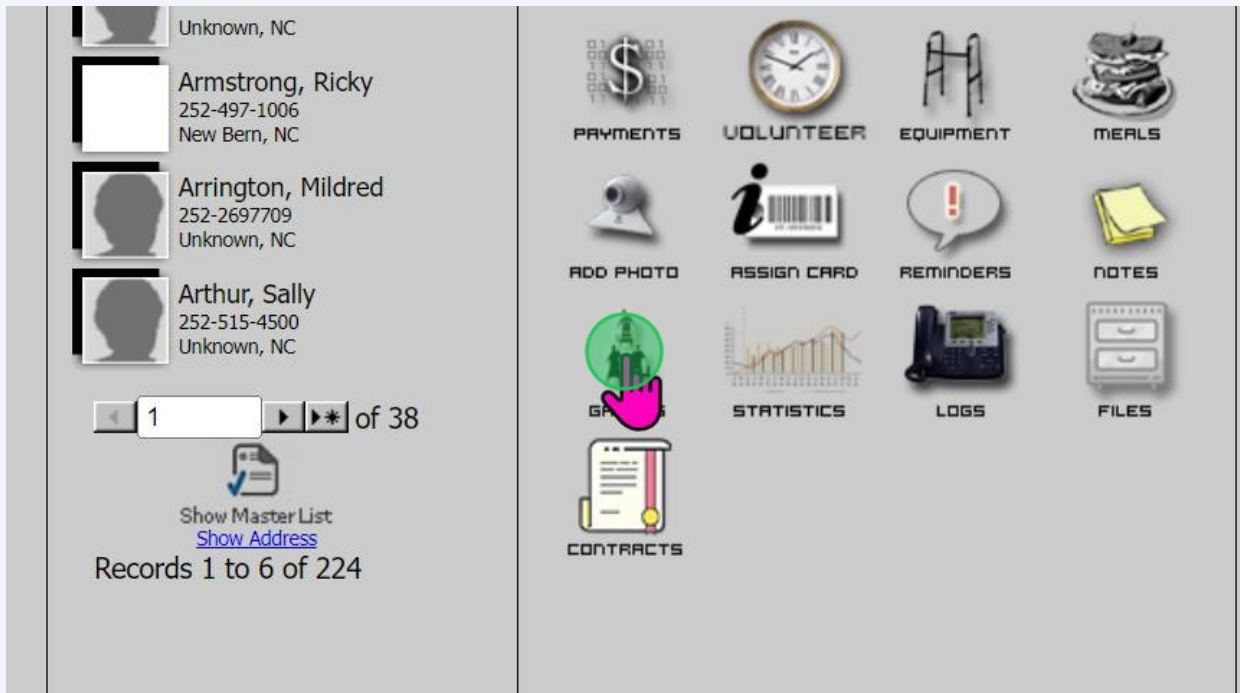
84 Aquí puede ver todos los detalles del registro y hacer ediciones. Cierre la ventana.



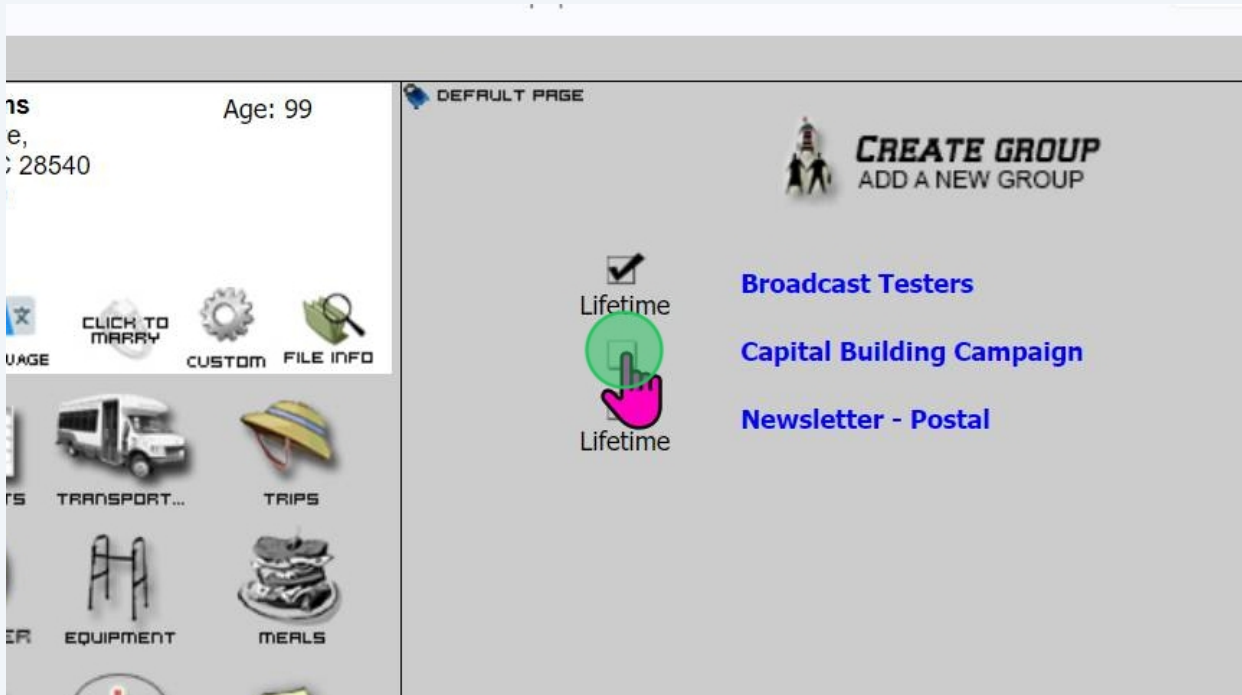
El Ícono de Grupos

85

La definición más básica de grupos es que los grupos le permiten agrupar personas para que pueda realizar acciones sobre ellas como grupo en lugar de como individuos. Acciones como enviar una llamada de difusión a todos en el grupo o enviar un correo electrónico o un texto o crear etiquetas de correo para todos en un grupo o usar ese grupo como filtro cuando ejecute estadísticas. Incluso puede dejar un mensaje en la pantalla táctil para todos en ese grupo. Hay muchas razones para crear un grupo.



86 Para sacar a alguien de un grupo, simplemente desmarque la casilla.



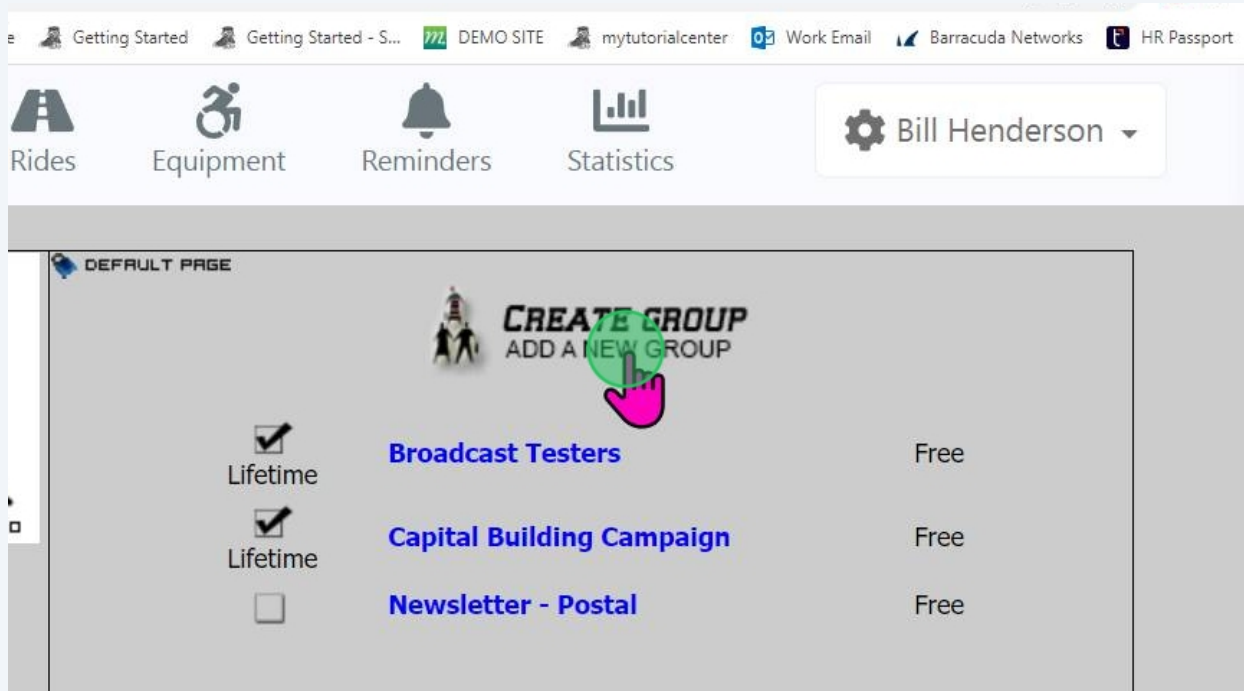
87 Para agregar a alguien a un grupo, marque la casilla.



88

A nivel de persona, eso es prácticamente todo lo que está haciendo. Puede que esté entrando para agregar a alguien a un grupo, sacarlo de un grupo o tal vez simplemente esté entrando para ver a qué grupos pertenecen. No hay límite en cuántas personas se pueden agregar a un grupo y no hay límite en cuántos grupos puede haber para una persona.

Haga clic en crear grupo.



89

Hay dos tipos de grupos. Hay un grupo simple y hay un grupo de membresía. Primero hablaremos sobre grupos simples. Con un grupo simple, todo lo que tiene que hacer es darle un nombre e ingresar algunas notas. Se recomienda encarecidamente que ingrese notas. Estas notas realmente no son para usted, sino más bien para otros y para las personas en el futuro. Esto causará menos confusión en el futuro. Opcionalmente, puede elegir de una lista de patrocinadores. Si ha creado uno. Puede elegir una cuenta de pagos recibidos para asignar cualquier pago que esté recibiendo de este grupo. La configuración de Grupo de Membresía es un simple sí o no. Si lo cambia a sí, habrá una insignia junto al nombre de la persona en su perfil en la pestaña de personas si está en este grupo. Con el bloqueo de deslizamiento cambiado a sí, esto significa que cuando la membresía de alguien haya expirado, la pantalla táctil ya no le permitirá registrarse. Cambiar el grupo requerido a sí significa que cualquiera que se registre en la pantalla táctil debe estar en este grupo para poder registrarse. Cambiar la visualización en mi centro activo a sí mostrará este grupo en MyActiveCenter y permitirá a las personas agregar y eliminarse del grupo. Hablaremos sobre las otras configuraciones en un momento.

Create a Group - Google Chrome
trainingcenter.myseniorcenter.net/Groups/Modify?type=0&accountid=2&siteid=1

Create a Group

Group Name:

Notes:

Sponsor:

Account:

Membership Group: NO

Block Swipe: NO Group member can swipe, even if expired.

Required Group: NO Prevents any non-members from Swipe or Event Signup.

Display in MyActiveCenter: NO This group will be NOT be displayed in the Portal

Group is Free: YES

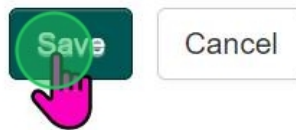
Lifetime: YES No expiration date.

90 Haga clic en "Guardar".

vents any non-members from Swipe or Event Signup.

s group will be NOT be displayed in the Portal

expiration date.



91 Ahora podemos comenzar a agregar personas a ese grupo.



92 Haga clic en crear grupo nuevamente.

The screenshot shows a web application dashboard. At the top, there are navigation icons for 'Rides', 'Equipment', 'Reminders', and 'Statistics'. A user profile for 'Bill Henderson' is visible in the top right. Below the navigation, there is a 'DEFAULT PAGE' section with a 'CREATE GROUP' button highlighted by a pink hand cursor. Below the button, there is a table of existing groups:

| Membership Type | Group Name | Cost |
|--|---------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lifetime | Broadcast Testers | Free |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lifetime | Capital Building Campaign | Free |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lifetime | Knitting Club Call Group | Free |

93 Llamemos a este grupo "membresía del centro" y pondremos algunas notas que le digan a las personas que esto es para hacer un seguimiento de las membresías de las personas.

The screenshot shows the 'Create a Group' form. The 'Group Name' field contains 'Center Memberships'. The 'Notes' field contains 'keeps track of when people paid and when they are due to pay again'. The 'Sponsor' and 'Account' fields are empty. The 'Membership Group' field is set to 'NO'. The 'Block Swipe' field is set to 'NO' with a note: 'Group member can swipe, even if expired.' The 'Required Group' field is set to 'NO' with a note: 'Prevents any non-members from Swipe or Event Signup.' The 'Display in MyActiveCenter' field is set to 'NO' with a note: 'This group will be NOT be displayed in the Portal'. The 'Group is Free' field is set to 'YES'. The 'Lifetime' field is set to 'YES' with a note: 'No expiration date.' At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

94 Cambiemos "el grupo es gratuito" a no.

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Block Swipe: | <input type="checkbox"/> NO | Group member can swipe, even if expi |
| Required Group: | <input type="checkbox"/> NO | Prevents any non-members from Swip |
| Display in MyActiveCenter: | <input type="checkbox"/> NO | This group will be NOT be displayed in |
| Group is Free: | <input checked="" type="checkbox"/> YES | |
| Lifetime: | <input checked="" type="checkbox"/> YES | No expiration date. |

95 Con "de por vida" en sí, una vez que un miembro se une y paga su tarifa, será un miembro de por vida. Cambiemos eso a no.

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Required Group: | <input type="checkbox"/> NO | Prevents any non-members from Swip |
| Display in MyActiveCenter: | <input type="checkbox"/> NO | This group will be NOT be displayed in |
| Group is Free: | <input type="checkbox"/> NO | |
| Lifetime: | <input checked="" type="checkbox"/> YES | Group member pays once, no expiratic |
| Amount: | \$ <input type="text" value="0"/> | |

96 Cambiemos "expira en un ciclo" a no.

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Display in MyActiveCenter: | <input type="checkbox"/> NO | This group will be NOT be displayed in |
| Group is Free: | <input type="checkbox"/> NO | |
| Lifetime: | <input type="checkbox"/> NO | Group member belongs to the group u |
| Expires on a cycle: | <input checked="" type="checkbox"/> YES | Group members have their own expira be determined when they join the grou |
| Payment Plan: | <input type="button" value="Add New"/> | |

97 Con "expira en un ciclo" establecido en no, ingresará un costo y una fecha de expiración que se aplicará a todos en el grupo, independientemente de cuándo sean agregados al grupo. Cambiemos "expira en un ciclo" a sí.

| | | |
|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| MyActiveCenter: | <input type="checkbox"/> NO | This group will NOT be displayed in |
| Group is Free: | <input type="checkbox"/> NO | |
| Lifetime: | <input type="checkbox"/> NO | Group member belongs to the group u |
| Expires on a cycle: | <input type="checkbox"/> NO | Group members all have the same exp |
| Amount: | \$ <input type="text" value="0"/> | |
| Expiration Date: | <input type="text"/> | |

Windows taskbar: Windows logo, Search, Edge, File Explorer, Chrome, Task View, Settings, Task Manager, Network icon.

98 Haga clic en "Agregar Nuevo" para agregar un nuevo plan de pago.

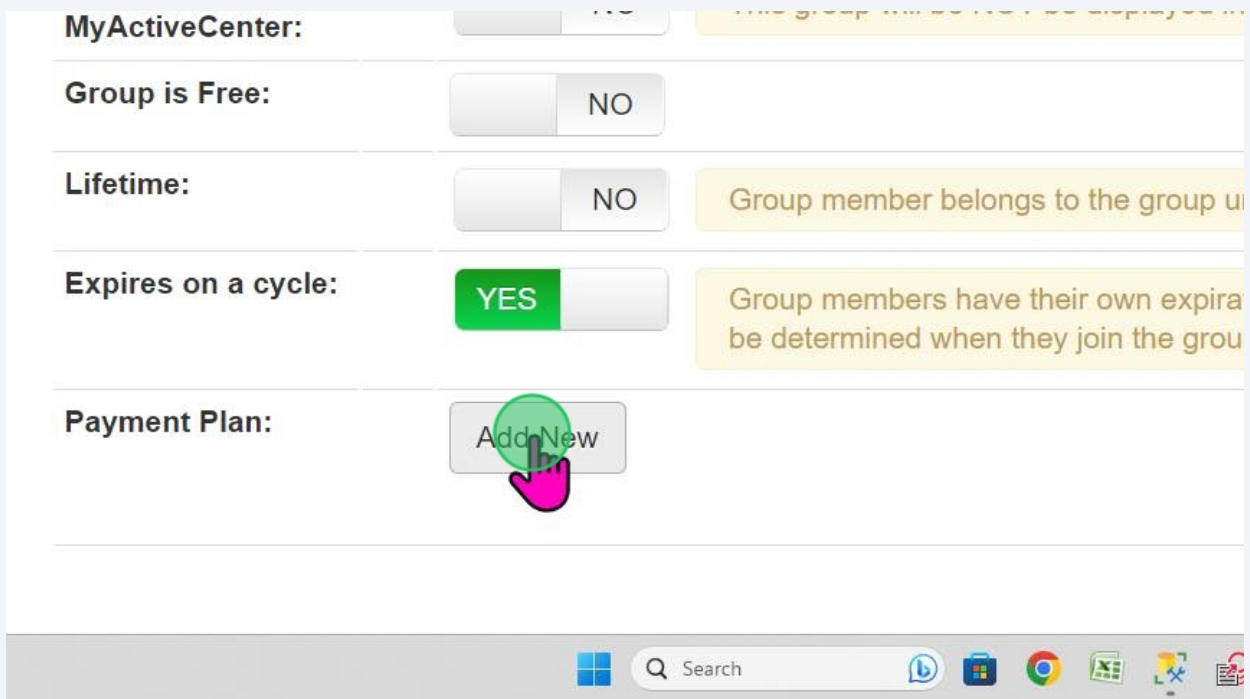
MyActiveCenter:

Group is Free: NO

Lifetime: NO Group member belongs to the group u

Expires on a cycle: YES Group members have their own expira
be determined when they join the grou

Payment Plan:



99 Demos a nuestro plan un nombre y costo y elijamos un período de renovación. Puede elegir absolutamente cualquier período de renovación que desee.

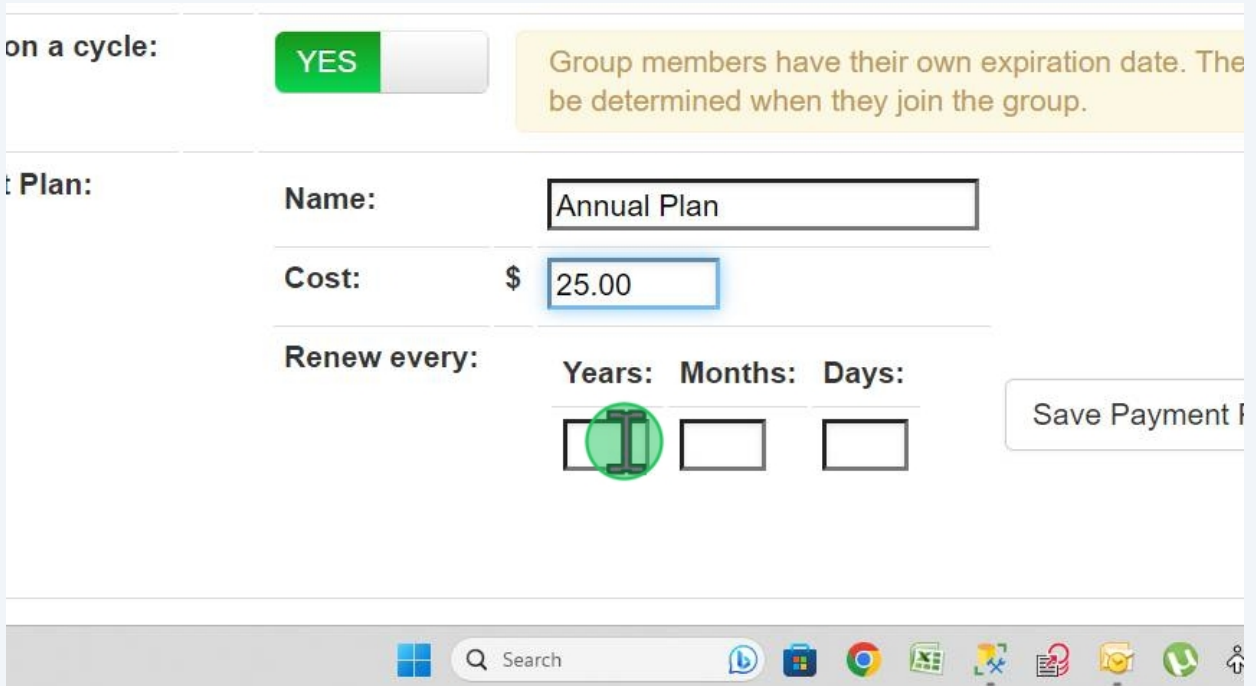
Expires on a cycle: YES Group members have their own expiration date. The
be determined when they join the group.

Payment Plan:

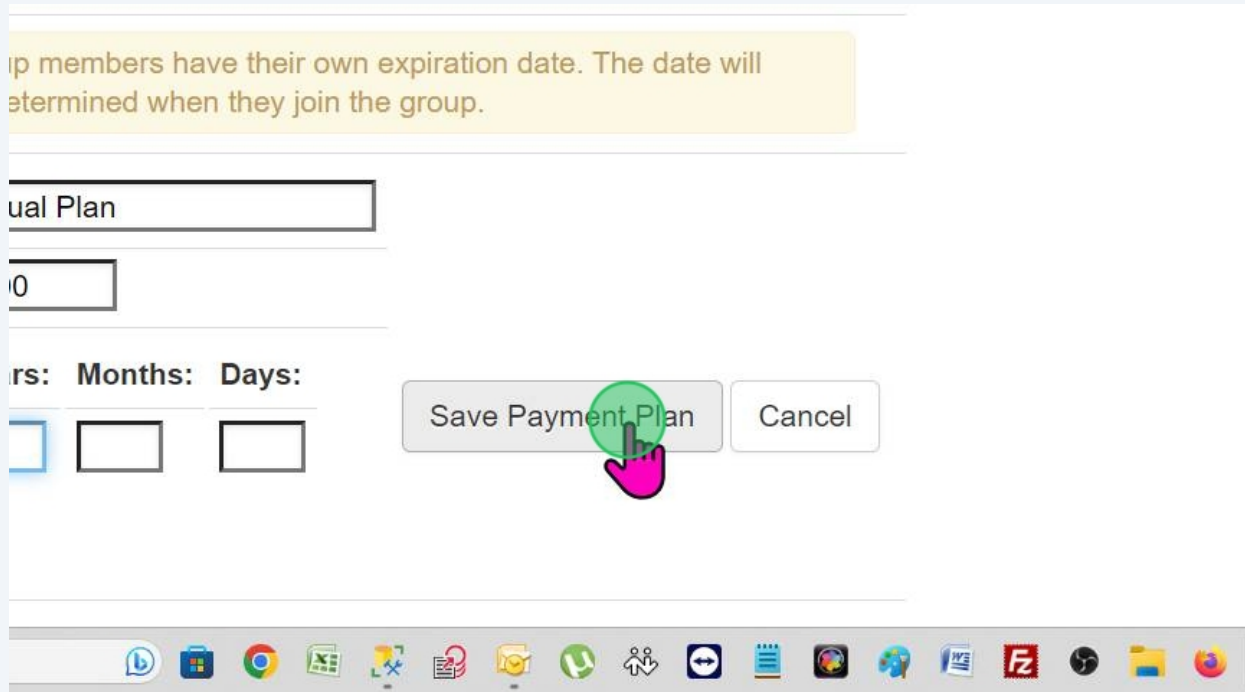
Name:

Cost: \$

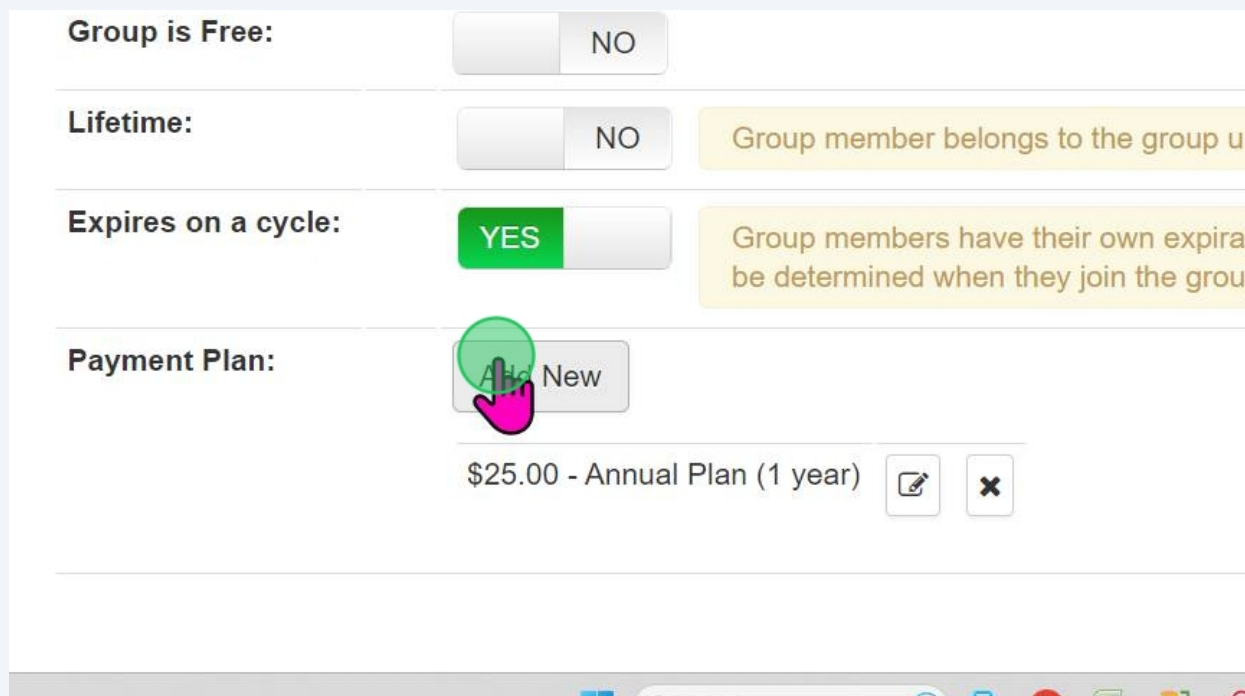
Renew every: **Years:** **Months:** **Days:**



100 Haga clic en "Guardar Plan de Pago".



101 Haga clic en "Agregar Nuevo" para agregar otro plan.



102 Nuevamente, dé a su plan un nombre, costo y un período de renovación.

NO Group member belongs to the group until an expiration date.

YES Group members have their own expiration date. The date will be determined when they join the group.

Payment Plan:

Name:

Cost: \$

Renew every: **Years:** **Months:** **Days:**

103 Haga clic en "Guardar Plan de Pago".

Group member belongs to the group until an expiration date.

Group members have their own expiration date. The date will be determined when they join the group.

Years: **Months:** **Days:**

104 Haga clic en "Agregar Nuevo" para ingresar un último plan de pago.

Lifetime: NO Group member belongs to the group until an expiration date is reached.

Expires on a cycle: YES Group members have their own expiration date. The date will be determined when they join the group.

Payment Plan:

\$25.00 - Annual Plan (1 year)

\$50.00 - Two Year Plan (2 years)

105 Y una vez más, dé a su plan un nombre, costo y un período de renovación.

Lifetime: NO Group member belongs to the group until an expiration date is reached.

Expires on a cycle: YES Group members have their own expiration date. The date will be determined when they join the group.

Payment Plan:

Name:

Cost: \$

Renew every: **Years:** **Months:** **Days:**

106 Haga clic en "Guardar plan de pago".

Group member belongs to the group until an expiration date.

Group members have their own expiration date. The date will be determined when they join the group.

Super VIP Plan

300.00

Years: Months: Days:

100

Save Payment Plan

Cancel



107 Haga clic en "Guardar" para guardar el grupo.

Group members have their own expiration date. The date will be determined when they join the group.

Year)



Years)



(100 years)



Save

Cancel



108 Agregue a una persona al grupo marcando la casilla para ese grupo.

Adams Age: 99
k Ave,
i, NC 28540
5479

LANGUAGE CLICK TO MARRY CUSTOM FILE INFO

EVENTS TRANSPORT... TRIPS

VOLUNTEER EQUIPMENT MEALS

ID CARD REMINDERS NOTES

DEFAULT PAGE

CREATE GROUP
ADD A NEW GROUP

Lifetime **Broadcast Testers** Fr

Lifetime **Capital Building Campaign** Fr

Lifetime **Center Memberships** Re

Lifetime **Knitting Club Call Group** Fr

Lifetime **Newsletter - Postal** Fr

109 Seleccione un plan de pago.

Bill Henderson

Rides Equipment Reminders Statistics

Age: 99

Select Price Plan
Click which Price Plan this person would like to use.

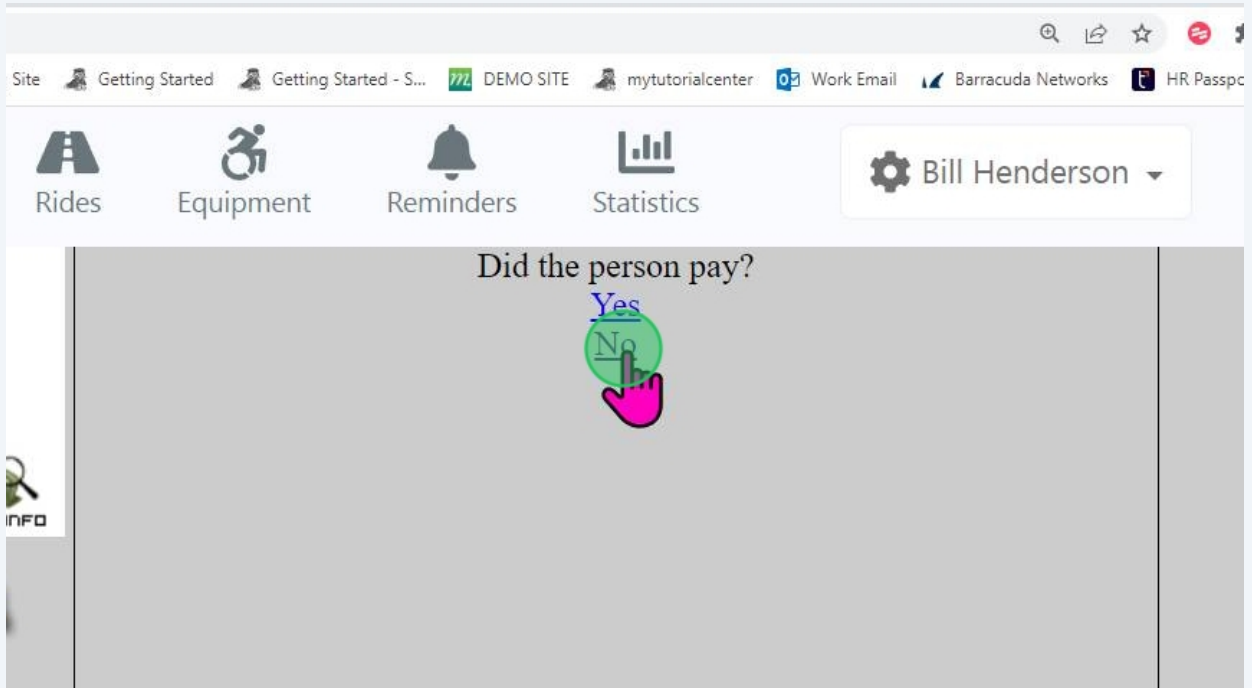
Annual Plan \$25.00
year

Super VIP Plan \$300.00
100 years

Two Year Plan \$50.00
2 years

110

Aquí se le preguntará si la persona pagó, pero es posible que no esté listo para liquidar ese pago si también la está inscribiendo en otras cosas. Haga clic en "No" aquí.

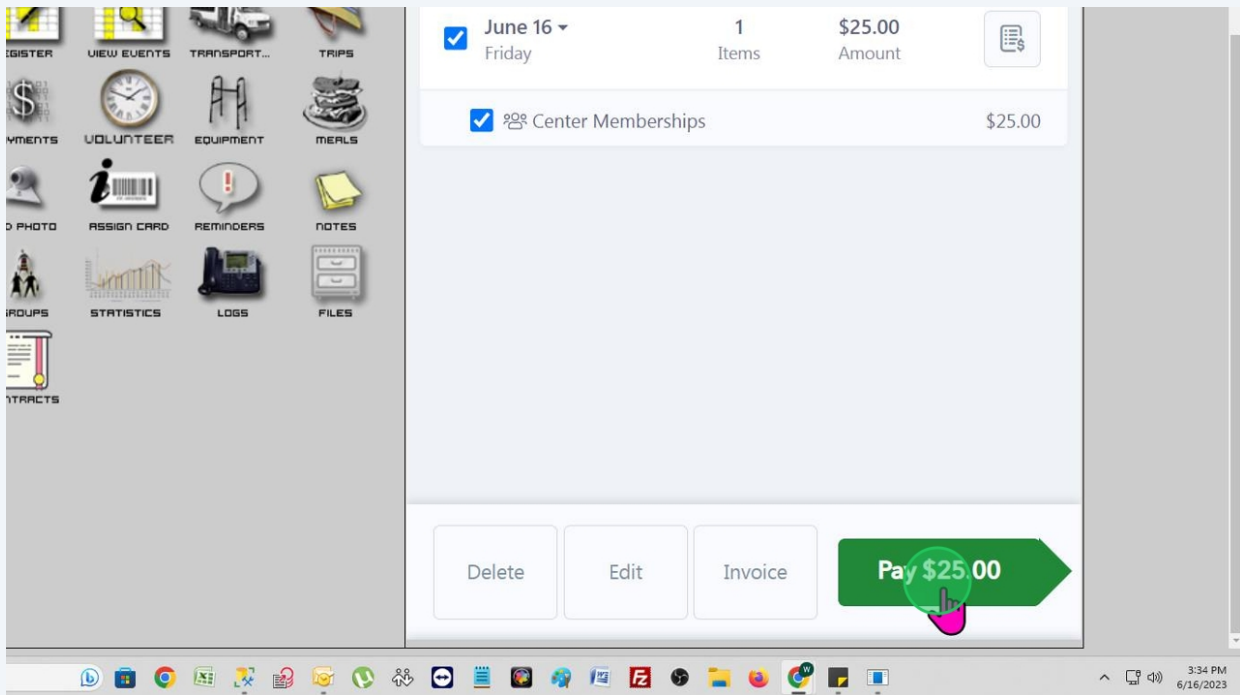


111

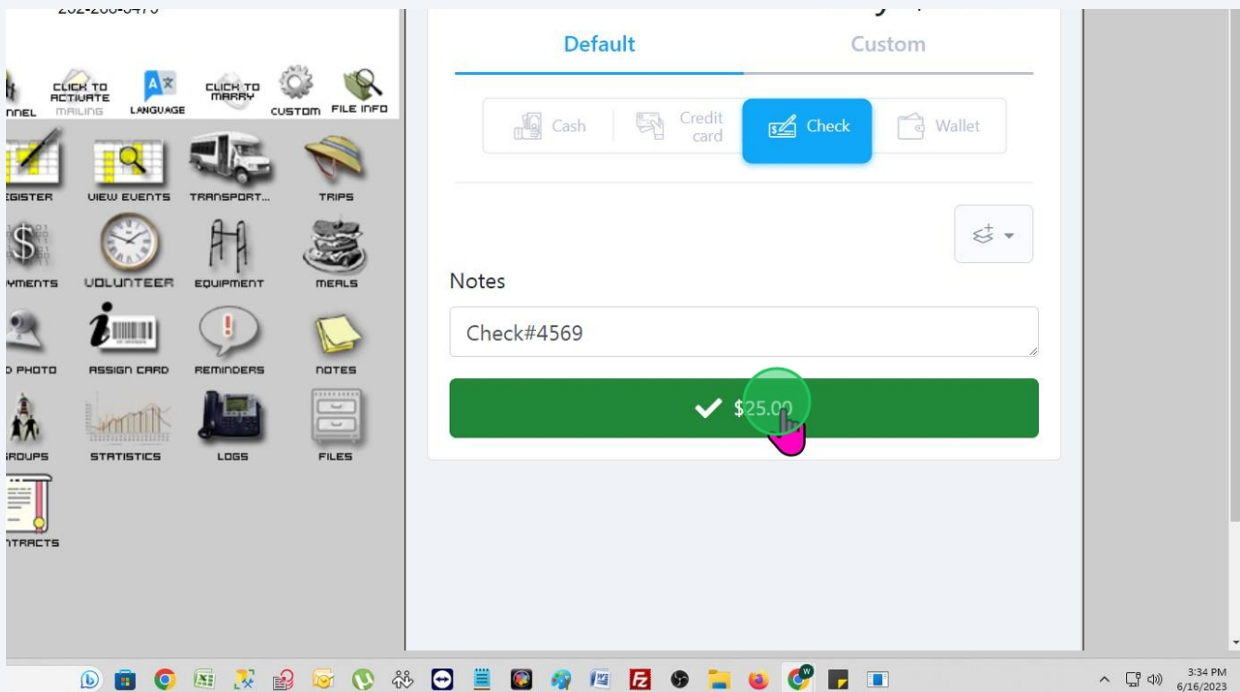
Una vez que esté listo para liquidar el pago, puede hacer clic en su ícono de pago.



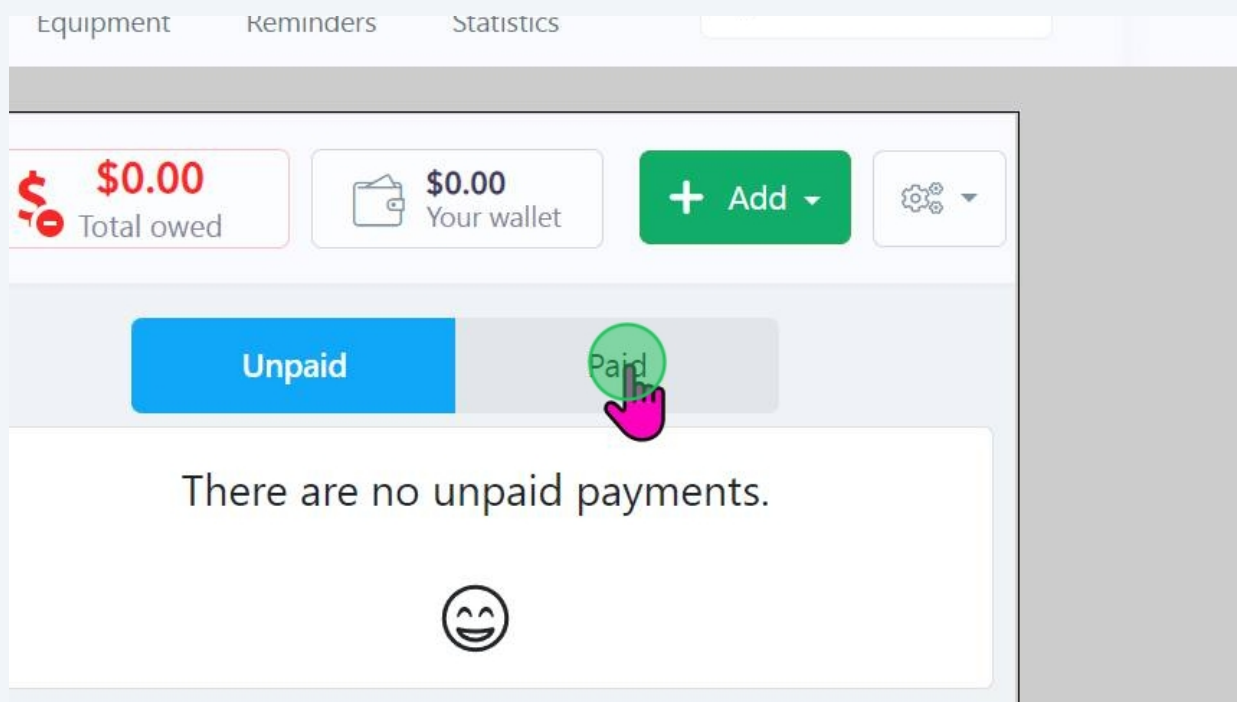
112 Aquí verá su cargo no pagado y puede hacer clic en pagar en la parte inferior.



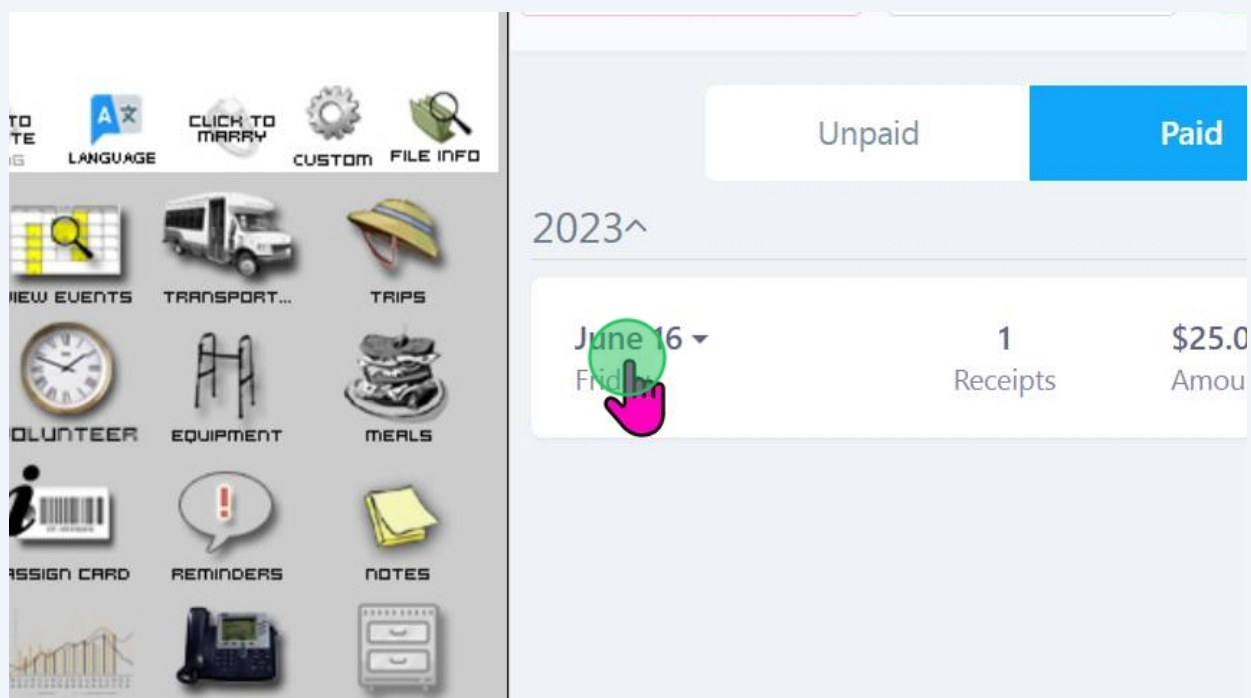
113 Ahora elegirá un plan de pago e ingresará cualquier nota que pueda necesitar. Por ejemplo, los números de cheque se pueden escribir en el campo de notas. Ahora haga clic en el gran botón verde en la parte inferior.



114 Para imprimir un recibo, haga clic en la pestaña Pagado.




115 Elija una fecha.



116 Elija un recibo.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various menu items: NEW EVENTS, TRANSPORT..., TRIPS, VOLUNTEER, EQUIPMENT, MEALS, ASSIGN CARD, REMINDERS, NOTES, STATISTICS, LOGS, and FILES. The main area displays a table of receipts. At the top, there are tabs for 'Unpaid' and 'Paid'. Below the tabs, the year '2023' is shown with an upward arrow. The table has columns for date, quantity, and amount. A receipt for 'June 16 Friday' is highlighted, showing '1 Receipts' and '\$25.0 Amour'. A green circle highlights a receipt icon, and a pink mouse cursor points to it.

| Unpaid | Paid | |
|---|----------------|-----------------|
| 2023^ | | |
| June 16 ^ Friday | 1 Receipts | \$25.0 Amour |
|  | Receipt#8104 ▾ | 1 i |

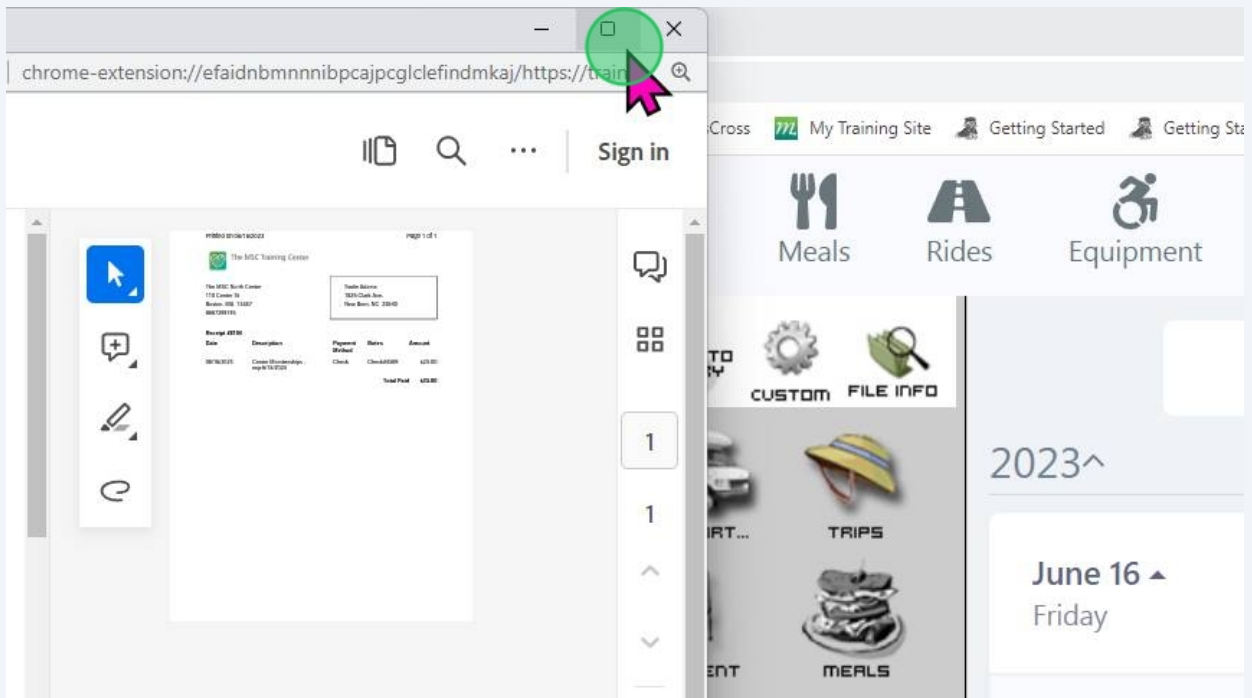
117 Haga clic en "Recibo" en la parte inferior.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a 'FILES' menu item. The main area displays a receipt detail view with four buttons: 'Edit', 'Receipt', 'Mark As Unpaid', and 'Refund'. A green circle highlights the 'Receipt' button, and a pink mouse cursor points to it. At the bottom, there is a Windows taskbar with various application icons.

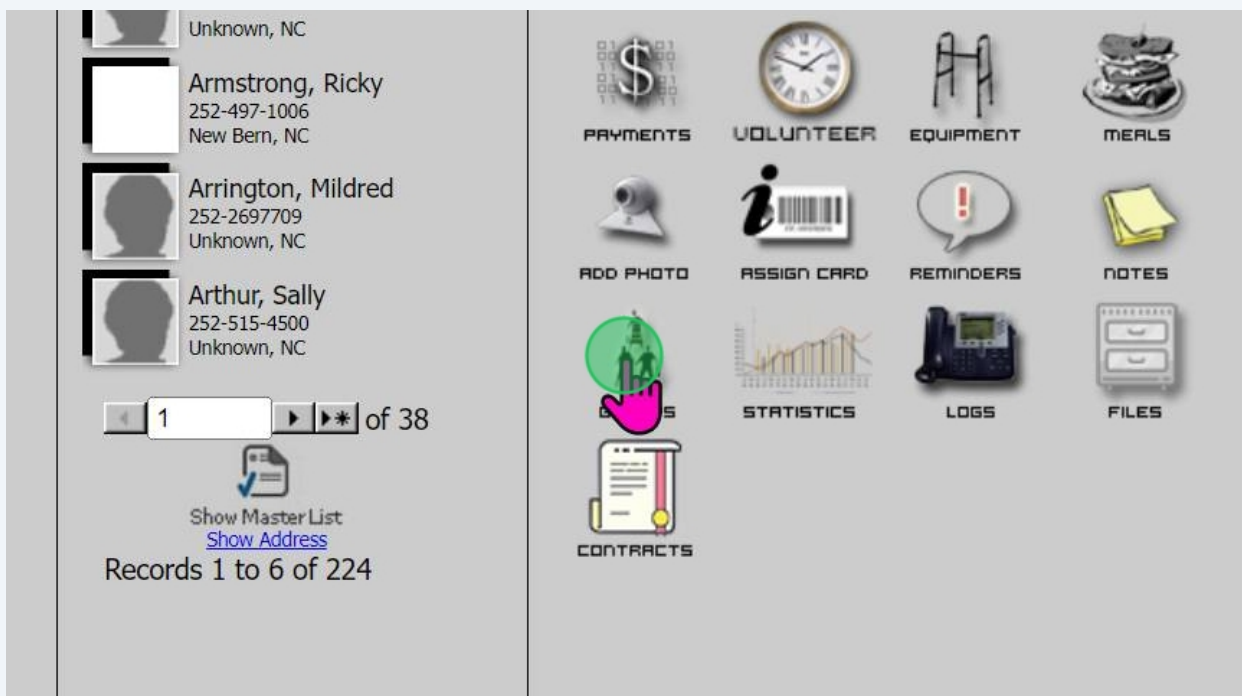
FILES

Edit Receipt Mark As Unpaid Refund

118 Los recibos pueden imprimirse o descargarse como un PDF.



119 Haga clic en Volver en su ícono de grupos.



120

Aquí podemos ver su nueva fecha de expiración y cuando estén listos para renovar, en lugar de marcar la casilla, simplemente hacemos clic en el botón renovar.

540

| Group Name | Duration | Cost | Renewal Button |
|---------------------------|--------------------|------|----------------|
| Broadcast Testers | Lifetime | Free | |
| Capital Building Campaign | Lifetime | Free | |
| Center Memberships | Expires: 6/15/2024 | | RENE |
| Knitting Club Call Group | Lifetime | Free | |
| Newsletter - Postal | | Free | |

121

Haga clic en Mostrar todos sobre el cuadro de búsqueda.

trainingcenter.myseniorcenter.net/msc/seniors

The MSC North Center

People Personnel Events

Advanced - Show All - Scan Card

Search

Adams, Sadie
252-288-5479
New Bern, NC
IN USE

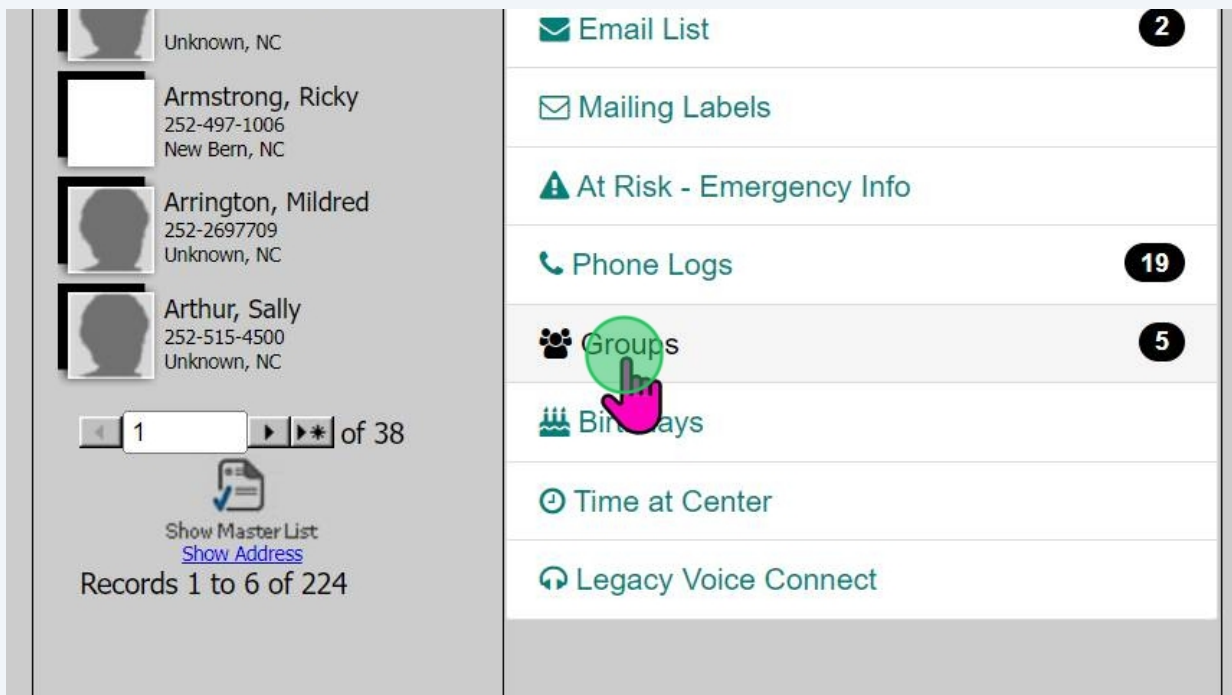
Amos Olds, Michele
252-259-7744
New Bern, NC

Armond, George

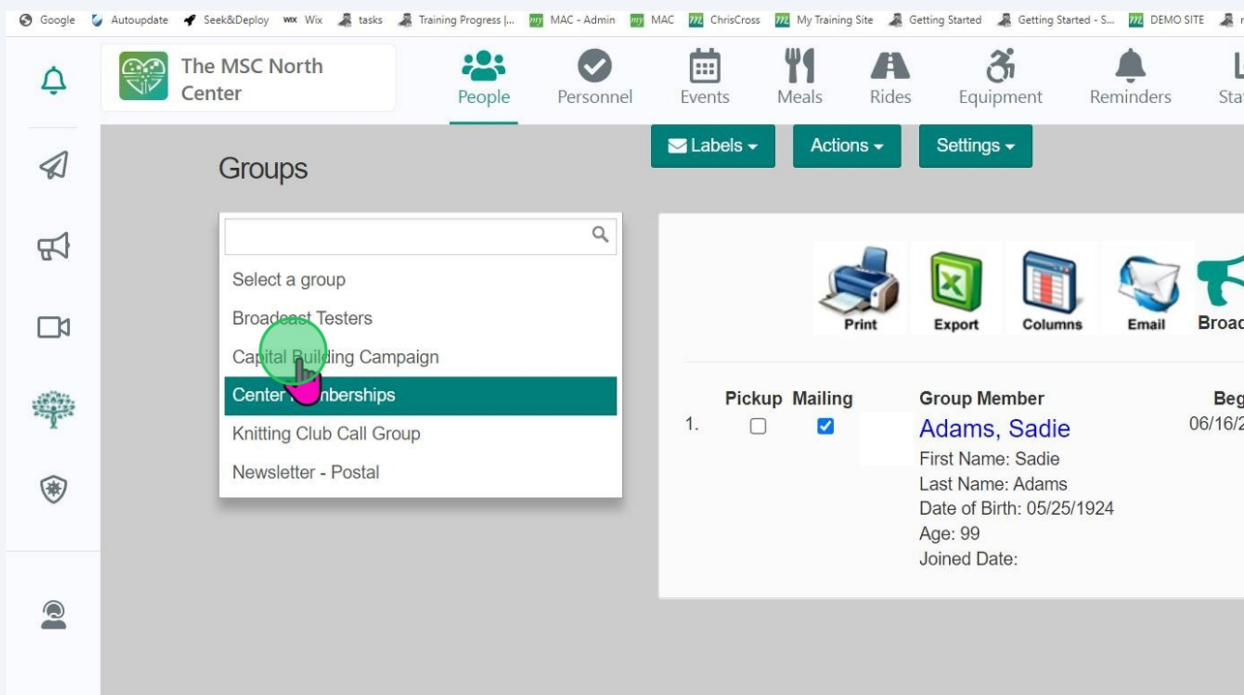
Sadie L Adams
1826 Clark Ave,
New Bern, NC 28540
252-288-5479

PERSONNEL CLICK TO ACTIVATE MAILING LANGUAGE CLICK TO MARRY

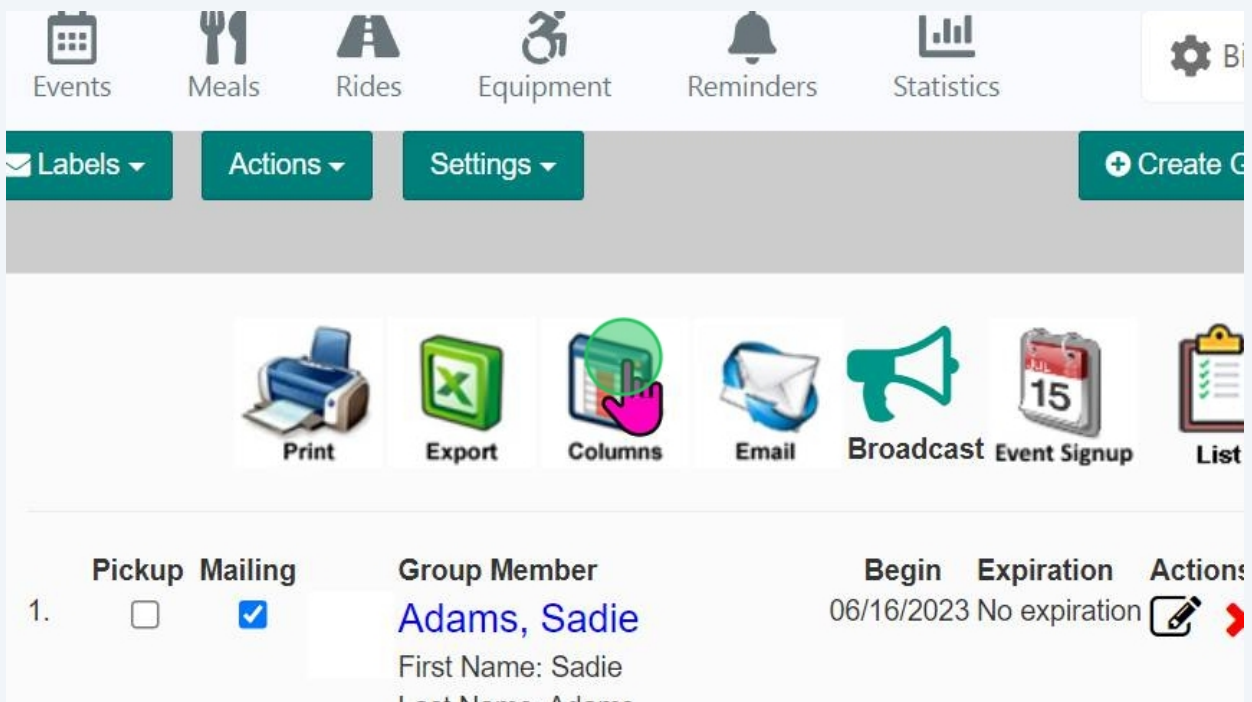
122 Haga clic en "Grupos".



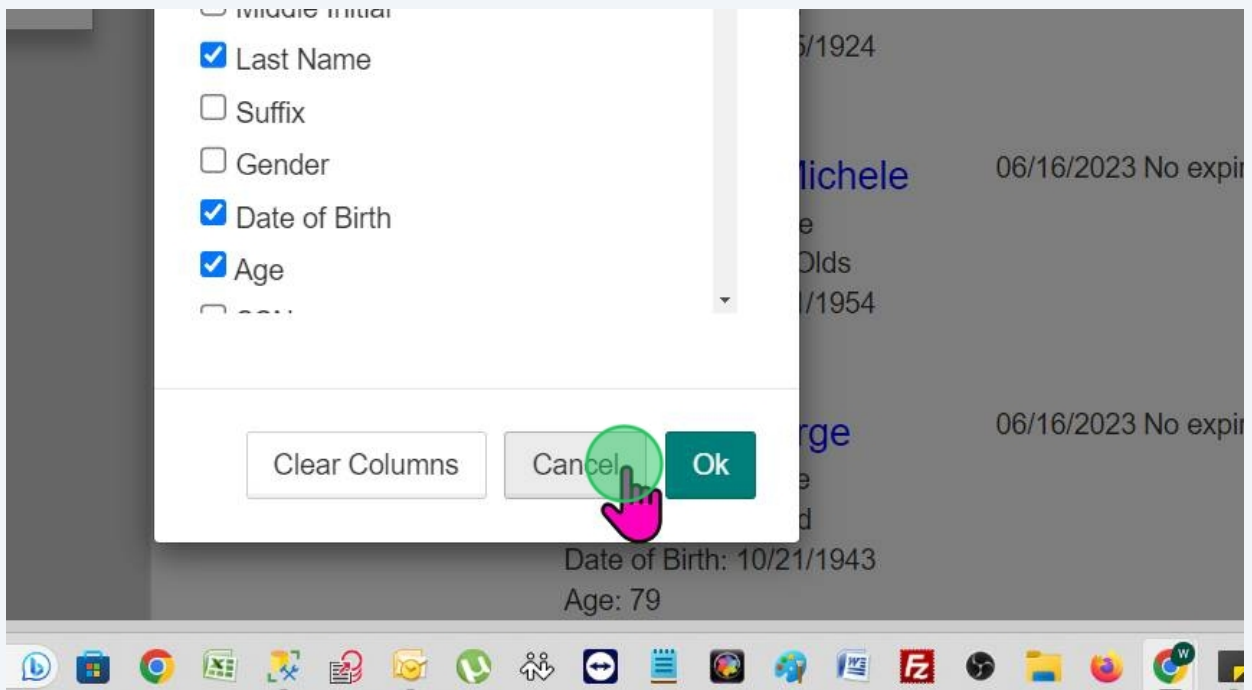
123 Aquí verá la vista opuesta. Antes, estábamos viendo una lista de personas y los grupos a los que pertenecen. Ahora estamos viendo los grupos y las personas que pertenecen a ellos. Aquí es donde podemos realizar un montón de diferentes acciones como imprimir o exportar a Excel.



124 Puede personalizar su exportación de Excel haciendo clic en el ícono de columnas.



125 Aquí puede elegir entre los campos de información de su archivo y los campos personalizados y personalizar completamente su hoja de Excel exportada. Haga clic en "Cancelar".



126

Si prefiere enviar correos electrónicos utilizando un programa de terceros como Mailchimp, simplemente haga clic en el botón de correo electrónico para obtener una lista de direcciones de correo electrónico que puede copiar y pegar en ese programa de terceros.

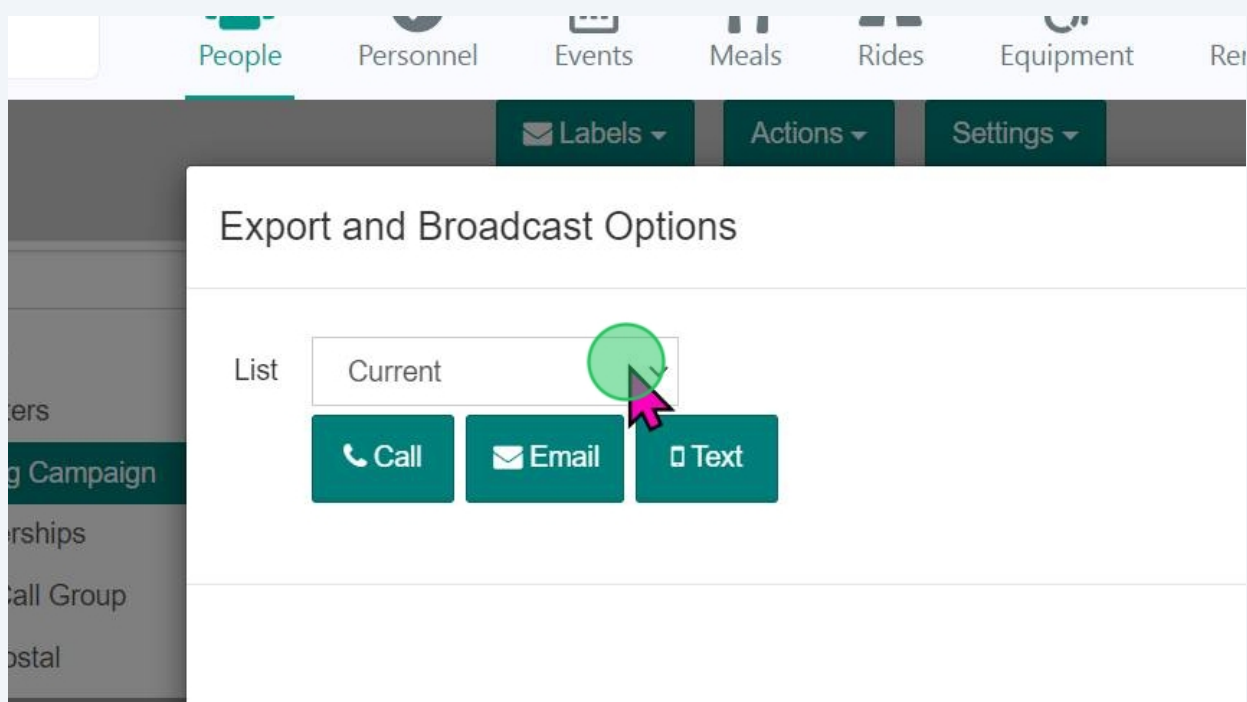
| Mailing | Group Member | Begin | Expiration | Actions |
|-------------------------------------|--|------------|---------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Adams, Sadie First Name: Sadie Last Name: Adams | 06/16/2023 | No expiration | |

127

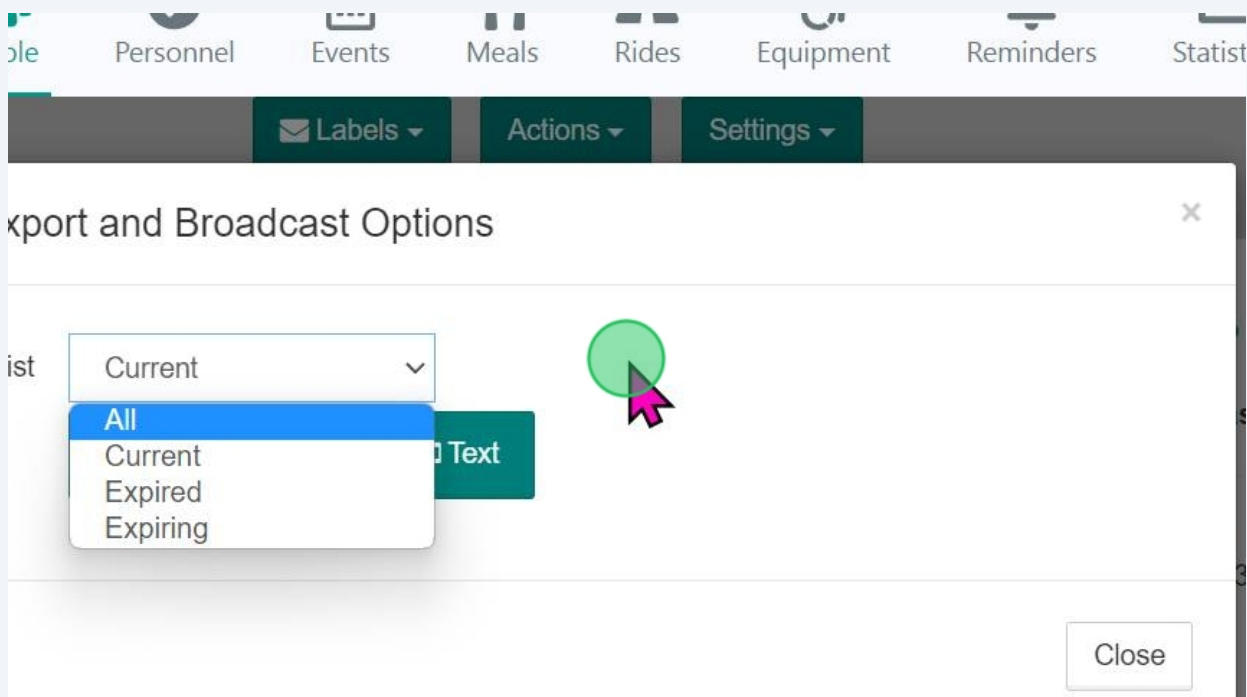
Haga clic en el botón de difusión.

| Mailing | Group Member | Begin | Expiration | Actions |
|-------------------------------------|--|------------|---------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Adams, Sadie First Name: Sadie Last Name: Adams | 06/16/2023 | No expiration | |

128 Desde aquí puede enviar una llamada, correo electrónico o texto a todos en el grupo. Haga clic en la lista desplegable.



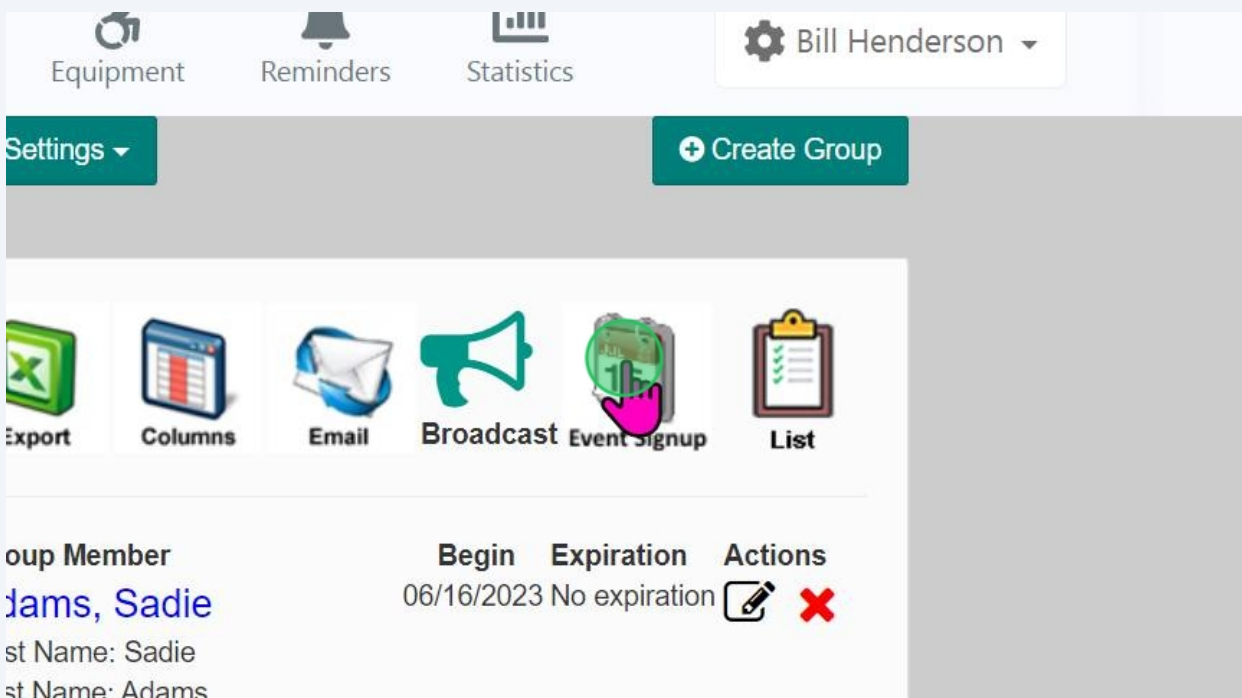
129 Para su grupo de membresía, podrá decidir si desea enviar las transmisiones a todos, solo a las personas que están al día con su membresía, solo a las personas que han expirado o a las personas que van a expirar dentro de un rango de fechas futuro.



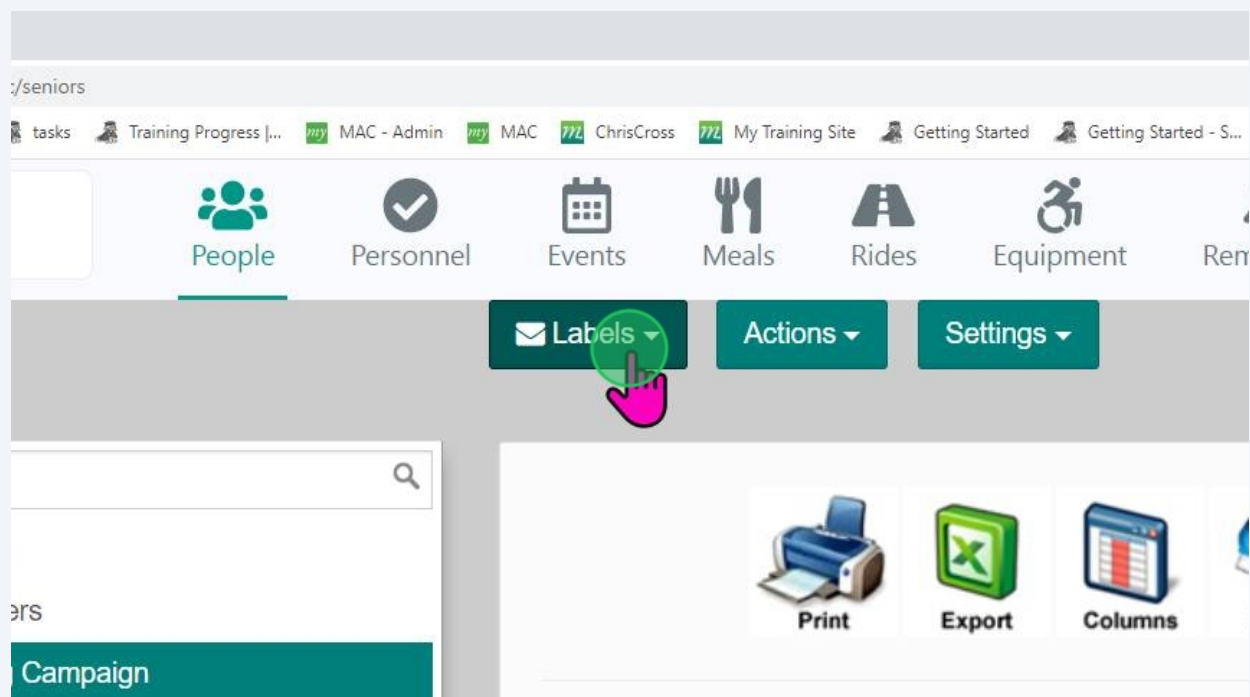
130 Haga clic en "Cerrar".



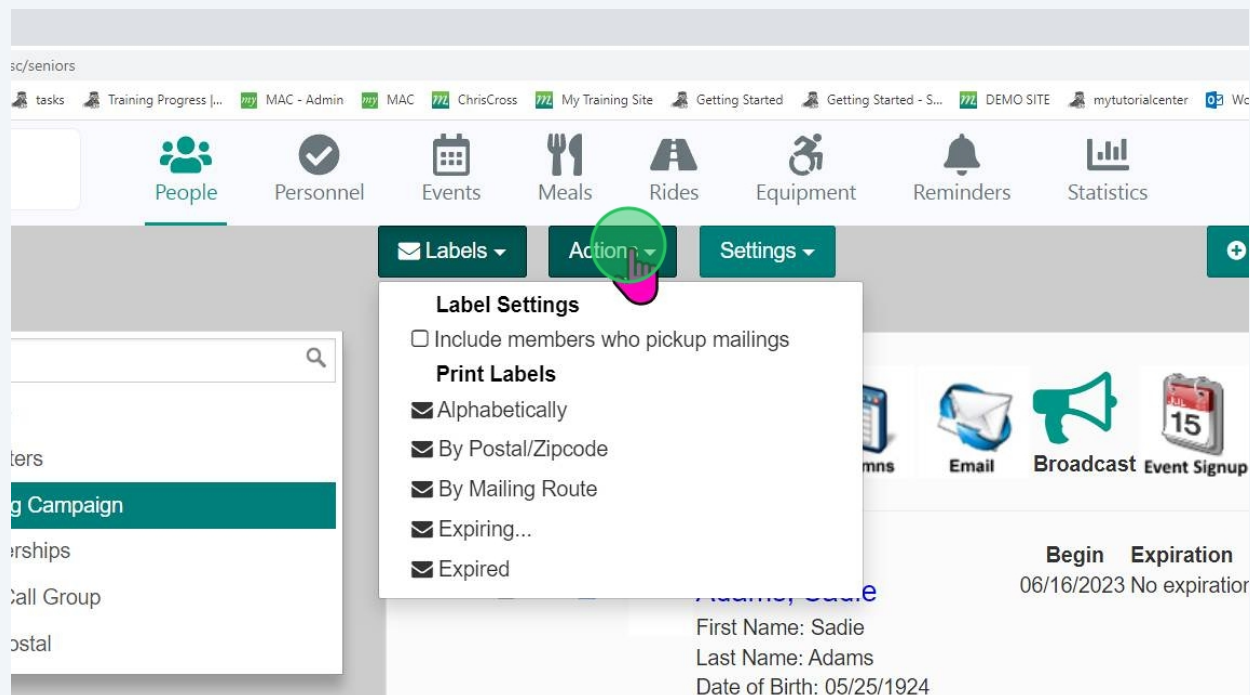
131 Hacer clic en inscripción a eventos lo llevará a su lista de eventos para que pueda registrar a las personas en este grupo para eventos como grupo en lugar de individuos. Es un atajo para agregar grupos de personas a listas.



132 Haga clic en "Etiquetas".

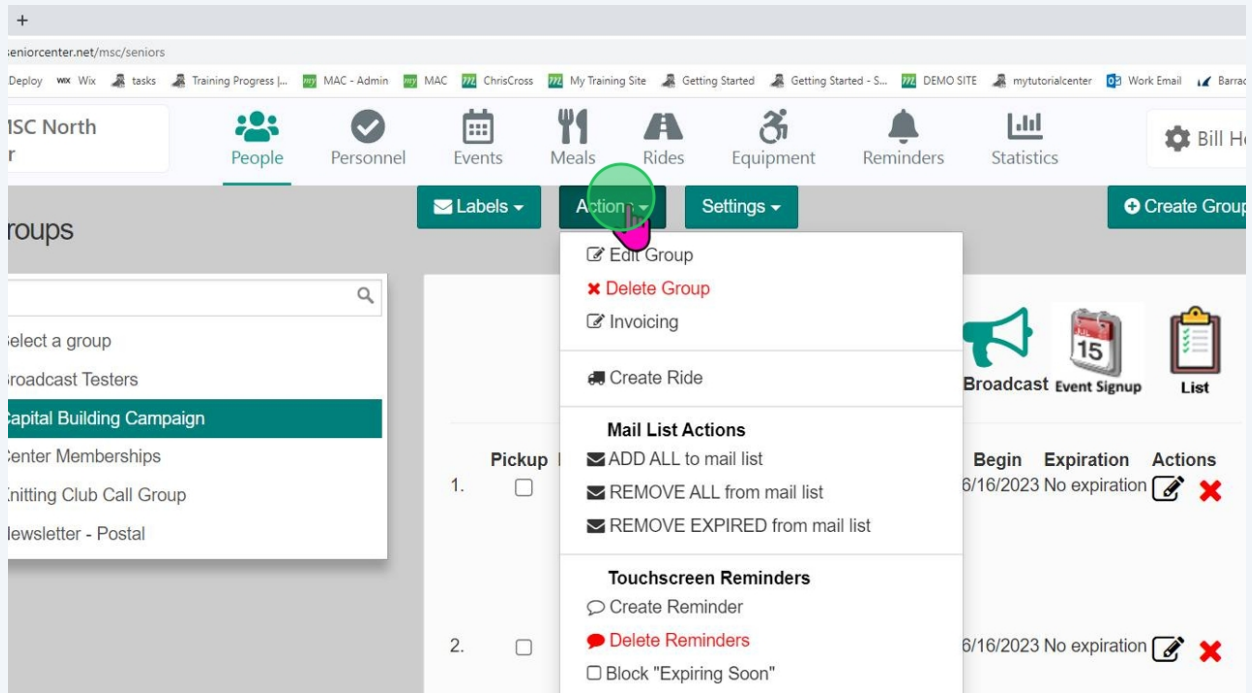


133 Aquí tiene varias opciones para imprimir etiquetas de correo, incluidas las mismas opciones que tiene con las transmisiones. Haga clic en el menú desplegable de acciones.



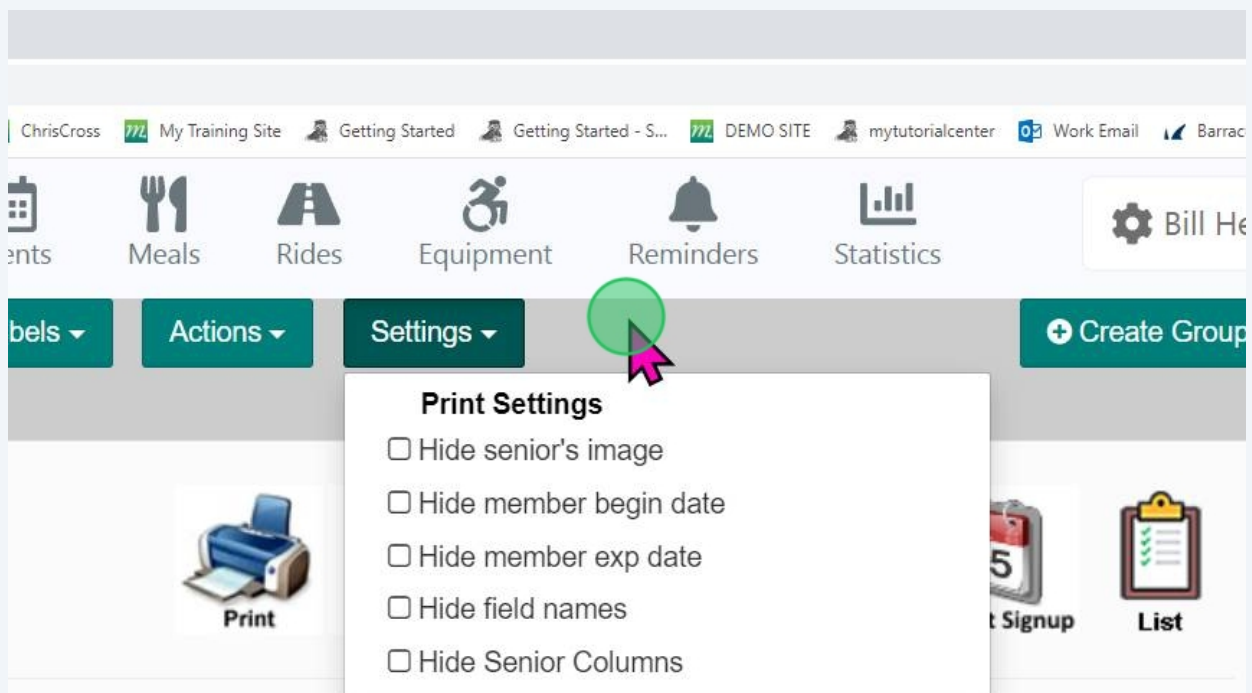
134

Aquí puede editar el grupo, eliminar el grupo, crear facturas para el grupo como grupo y crear un viaje para todos juntos como grupo. Tiene algunas acciones diferentes de lista de correo y puede crear un recordatorio en la pantalla táctil que aparecerá en la pantalla táctil la próxima vez que alguien en este grupo se registre.

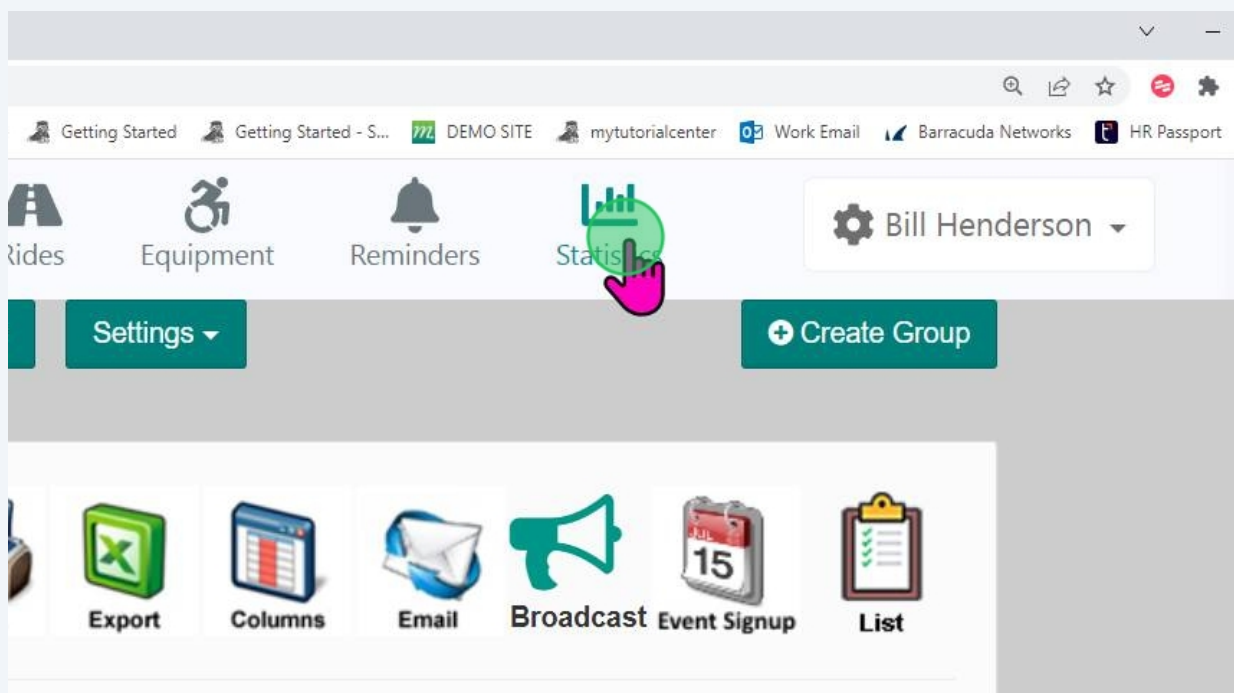


135

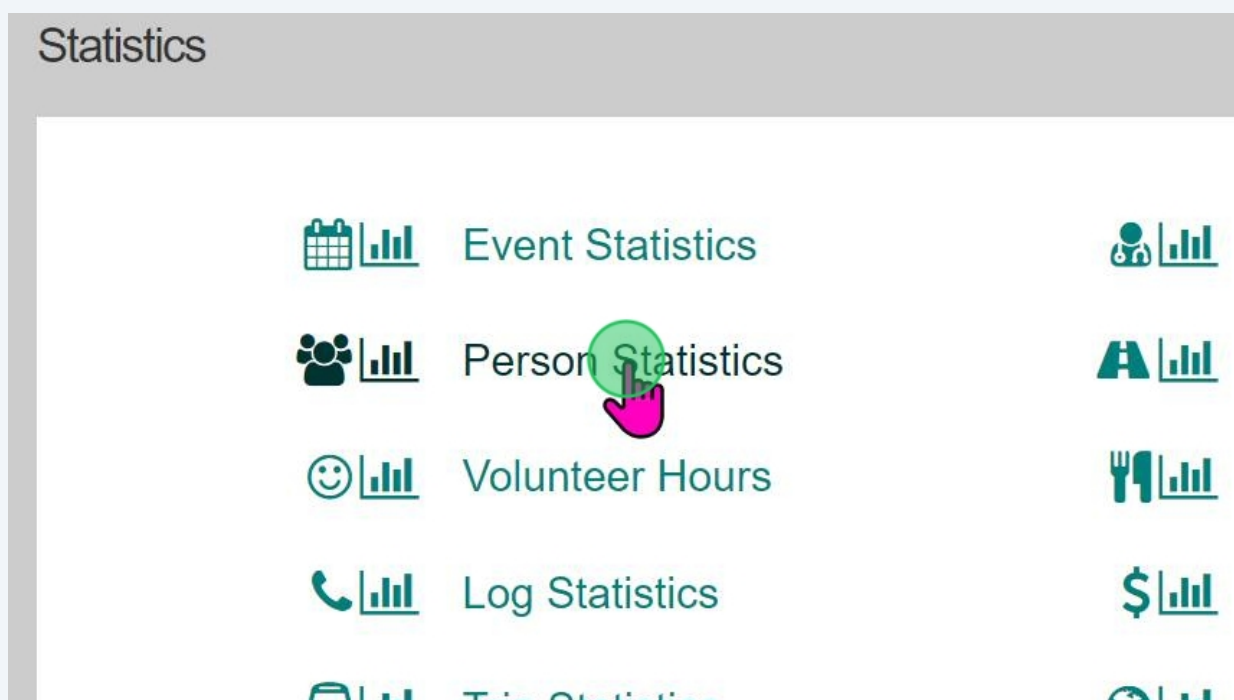
En configuración, encontrará algunas opciones de impresión diferentes también.



136 Haga clic en la pestaña de estadísticas.



137 Haga clic en "Estadísticas de Personas".



138 Haga clic en "Filtros".

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar containing the text 'dow'. Below the search bar, the main heading is 'Person Statistics'. Underneath, there are three icons: 'Filtros' (a green folder icon with a pink hand cursor pointing to it), 'Settings' (a grey gear icon), and 'Columnas' (a blue calendar icon). Below these icons, there is a text summary: 'People that were active between 01/01/2023 and 03/31/2023'. Underneath this, there is a section titled 'Filters:' with two filter items: 'Age: >= 0' and 'Site(s): The MSC North Center'. On the right side of the screen, there is a vertical sidebar with two main sections: 'Meals' (with a fork and knife icon) and 'Rides' (with a car icon). Below these, there are several smaller icons, including a person icon, a car icon, and another fork and knife icon.

139

If you scroll through the filters you'll find the group's section where you can choose to get results on people that are in a certain group, not in a certain group or in one or more groups. You could also choose to only get current members for that group meaning if you have chosen a membership group, their membership is current. These filters show up in all of the statistics.

State/Province: [Load Values...](#)

Zip/Postal Code: [Load Values...](#)

Group

Group: Any
 In Group
 Not In Group
--Select Group--

In Group (1 or more): [Load Values...](#)

Current Member: Current for selected group(s) as of 6/16/2023

NAPIS

Living Arrangement: Select All/None
 lives alone
 lives with someone

140

Haga clic en "Cancelar".

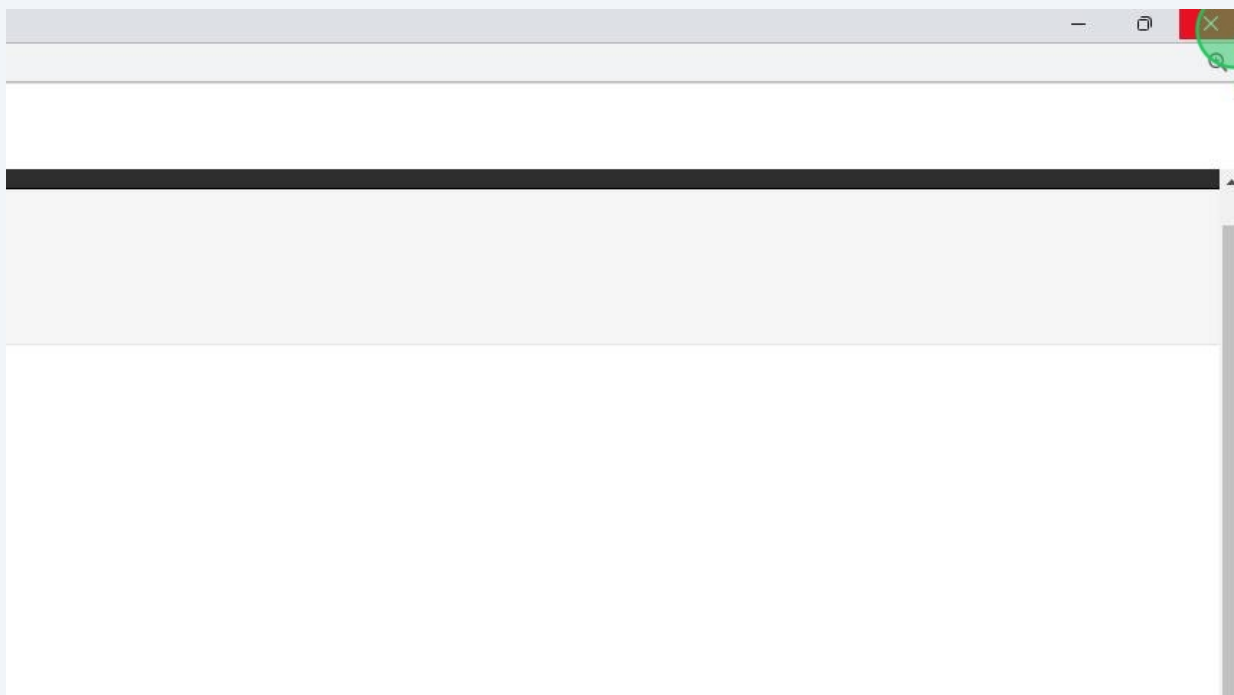
esters
ling Campaign
berships
o Call Group
Postal

e
someone

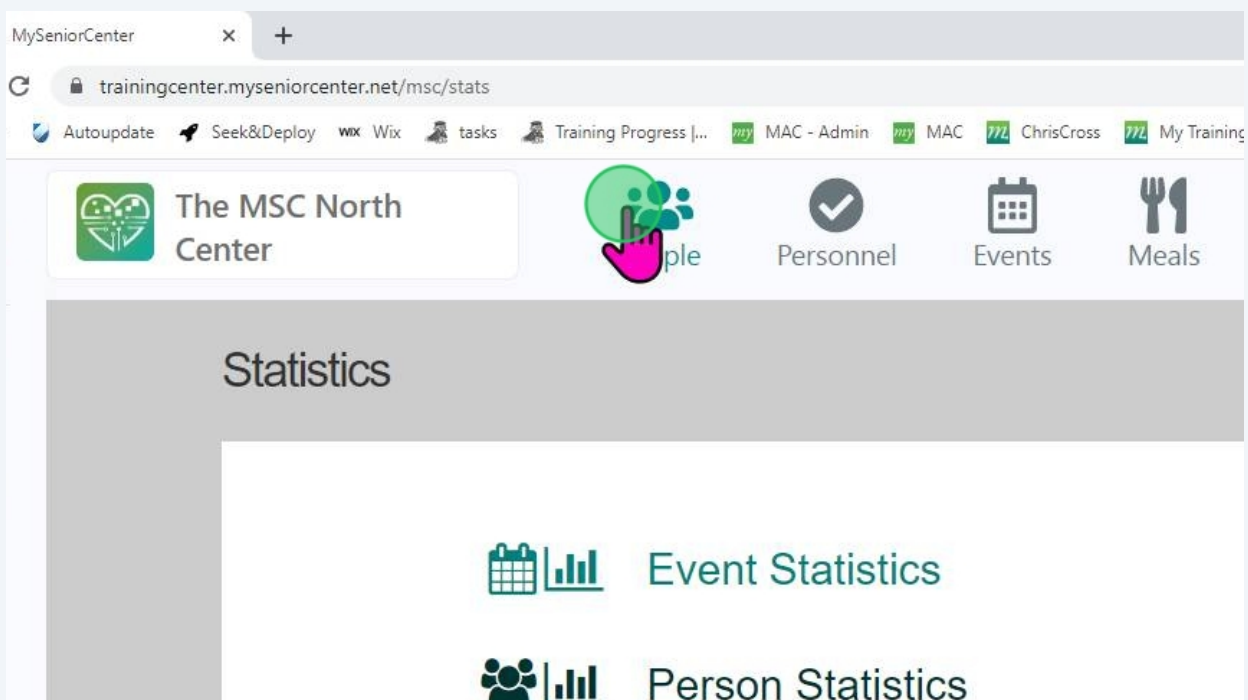
6/2023

Clear Filters Ok Cancel

141 Cierre la ventana.



142 Regrese a la pestaña de personas.



El Icono de Agregar Foto

143 Click Add photo

The screenshot displays a software interface with a list of individuals on the left and a dashboard of functional icons on the right. A pink hand icon is pointing to the 'ADD PHOTO' icon in the dashboard.

Left Panel (List of People):

- Adams, Sadie
252-288-5479
New Bern, NC in USE
- Amos Olds, Michele
252-259-7744
New Bern, NC
- Armond, George
Unknown, NC
- Armstrong, Ricky
252-497-1006
New Bern, NC
- Arrington, Mildred
252-2697709
Unknown, NC
- Arthur, Sally
252-515-4500
Unknown, NC

Bottom Left Panel:

1 of 38
[Show Master List](#)
[Show Address](#)
Records 1 to 6 of 224

Right Panel (Dashboard):

Emergency - Jack Johnson
Primary (Home):

NOTES
1. 6/16/2023 - General In

SERVIC
1. Family Supp
Friday, June 18

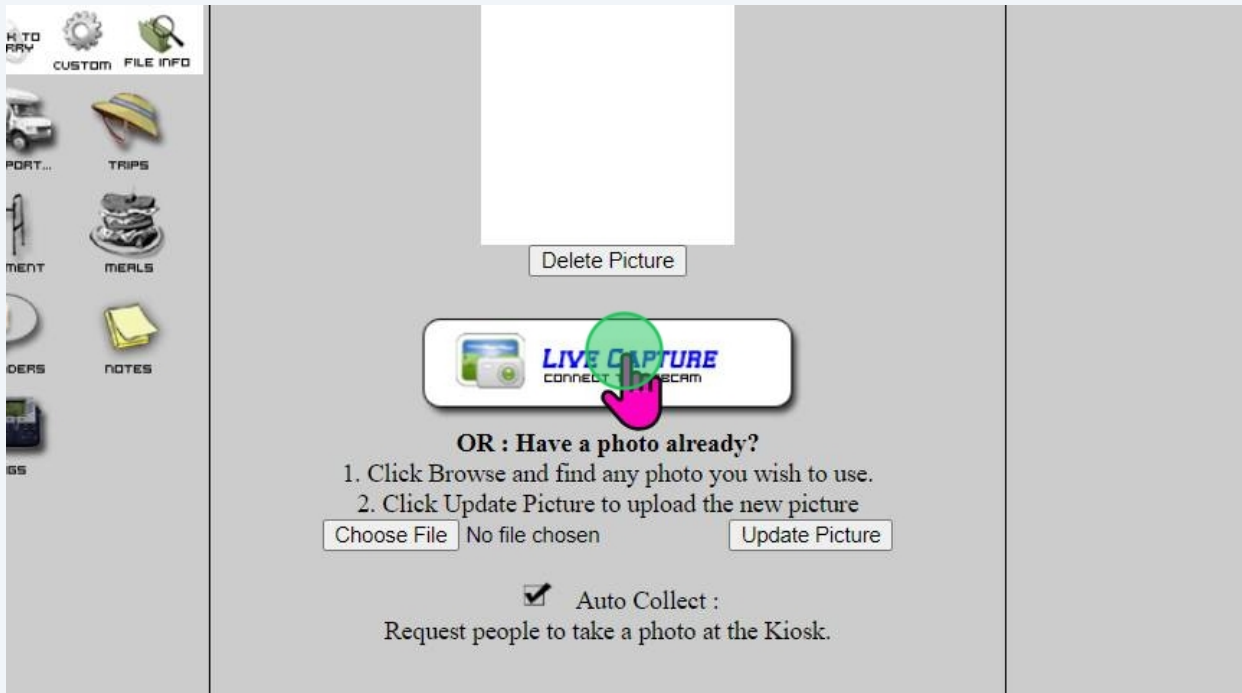
Show More (100)
Show All

Dashboard Icons:

- 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 (highlighted by pink hand)
- ASSIGN CARD
- REMINERS
- NOTES
- GROUPS
- STATISTICS
- LOGS

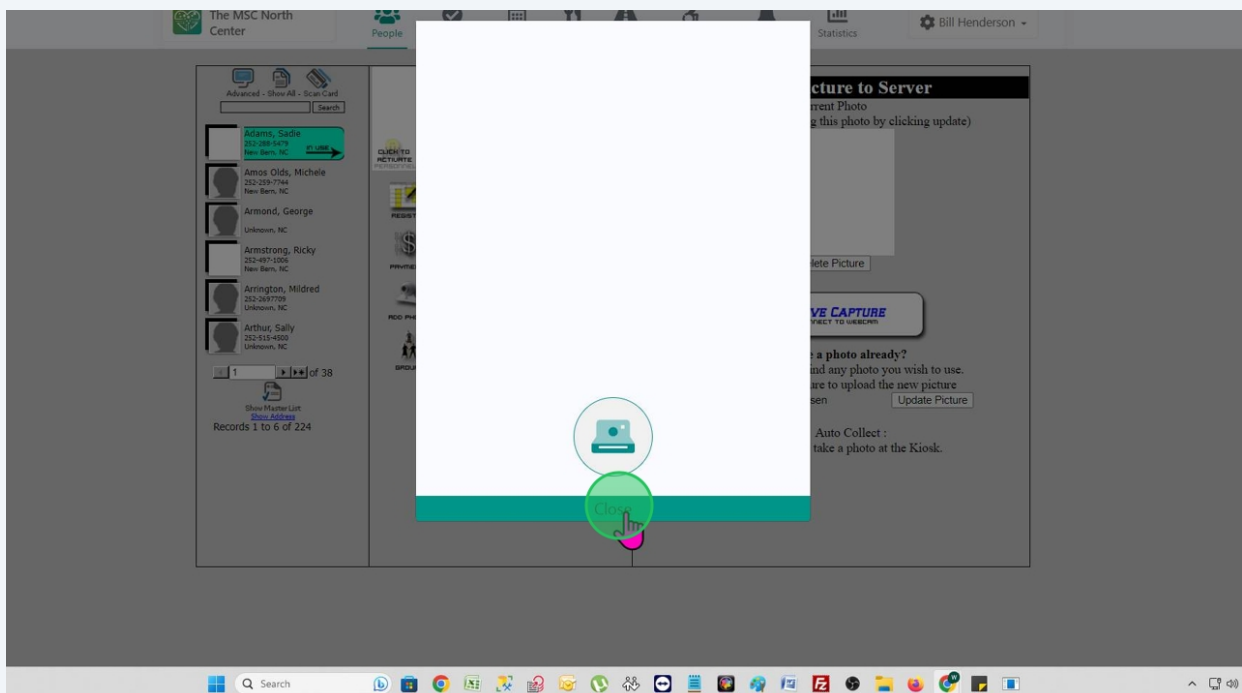
144

Aquí puede hacer clic en captura en vivo para tomar una foto de la persona siempre que tenga una cámara web conectada a la computadora que esté utilizando actualmente. Cuando haga clic en Captura en Vivo, obtendrá una ventana emergente y su computadora debería pedirle permiso para usar su cámara. Asegúrese de decir que sí.



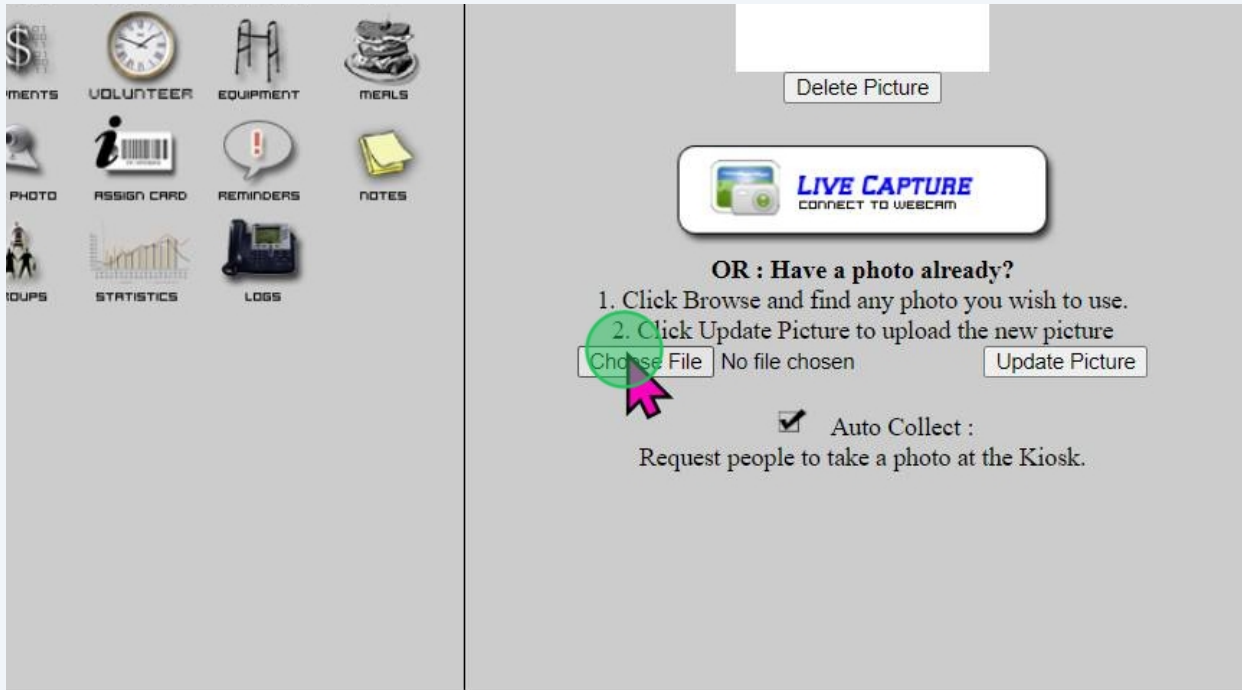
145

Ahora verá la cara de la persona en la pantalla y puede hacer clic en el ícono de cámara verde para tomar su foto.



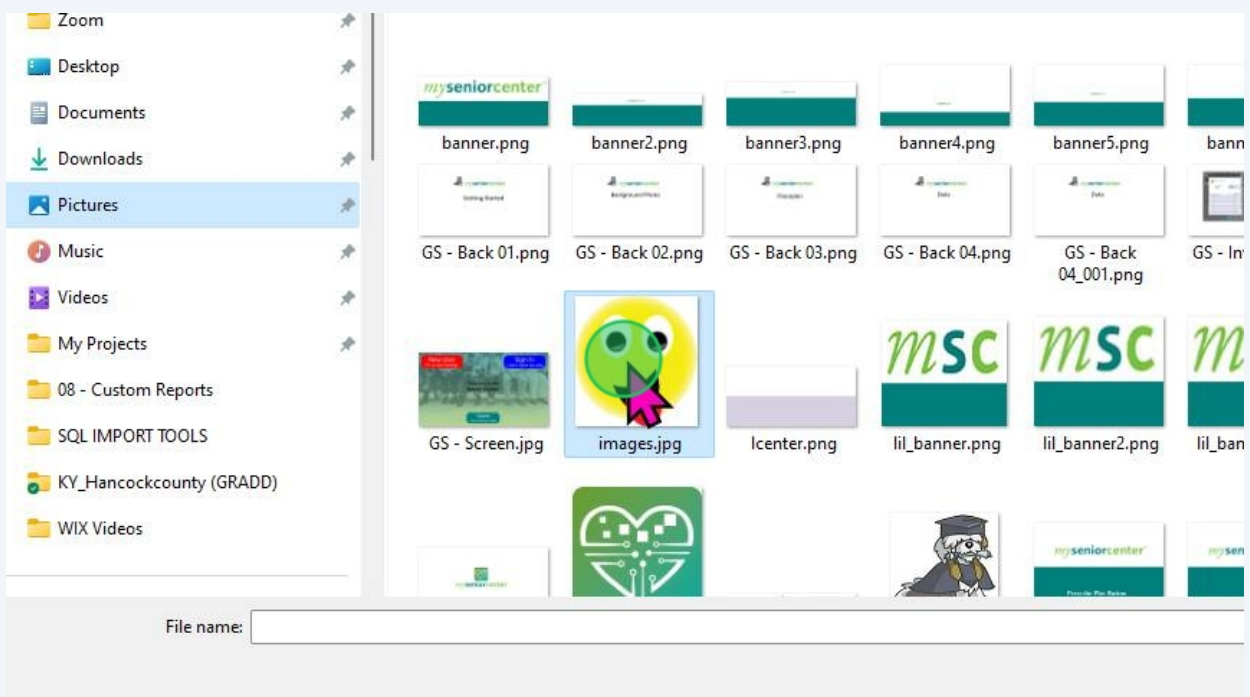
146

Alternativamente, puede hacer clic en "Elegir Archivo" para cargar una foto desde su computadora. Haga clic en elegir archivo.

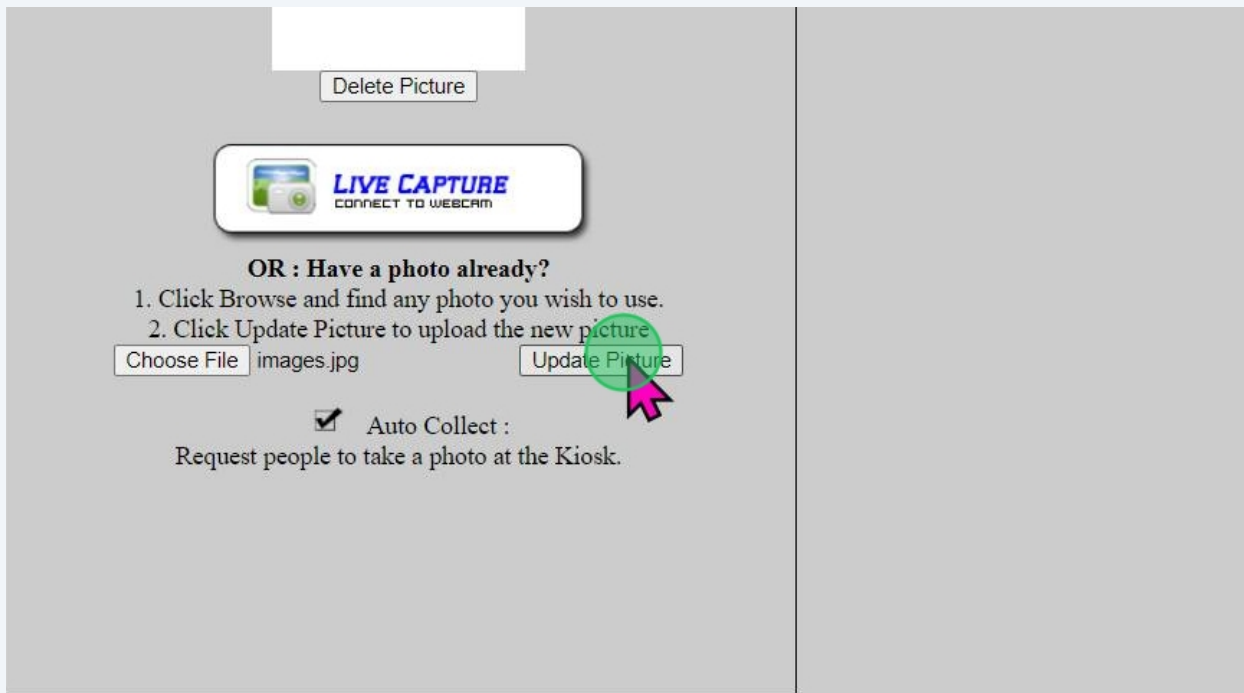


147

Elija una imagen.



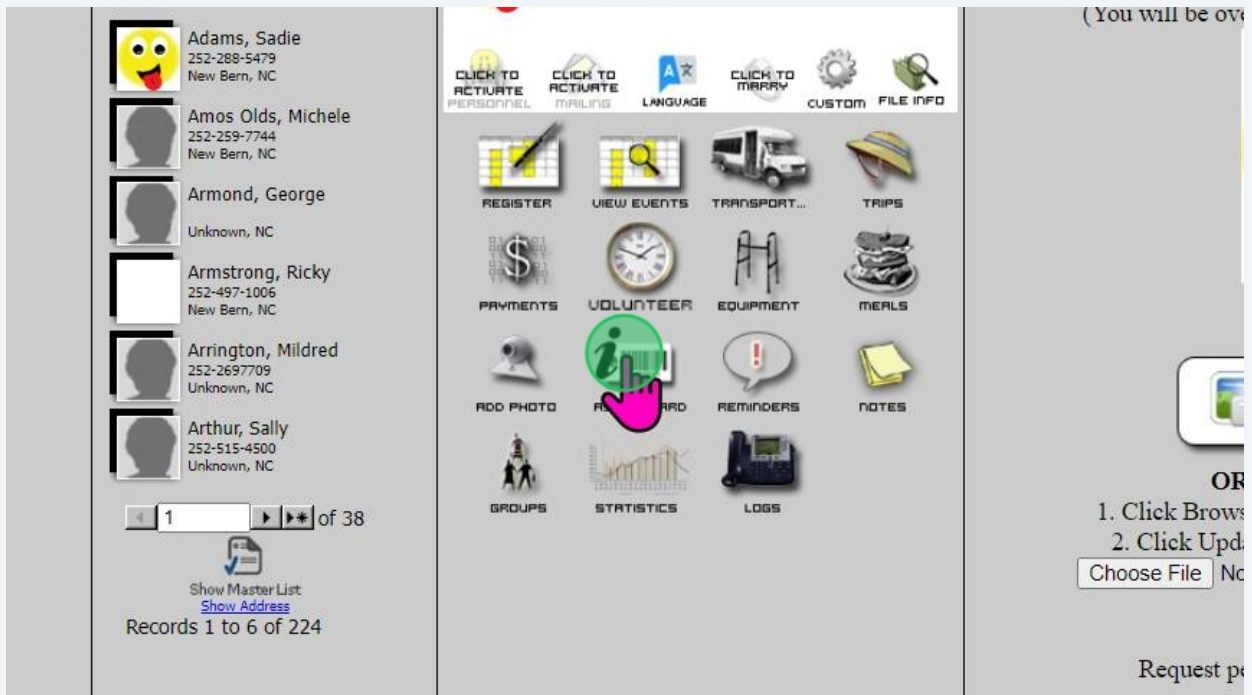
148 Haga clic en "Actualizar Foto".Click "Update Picture"



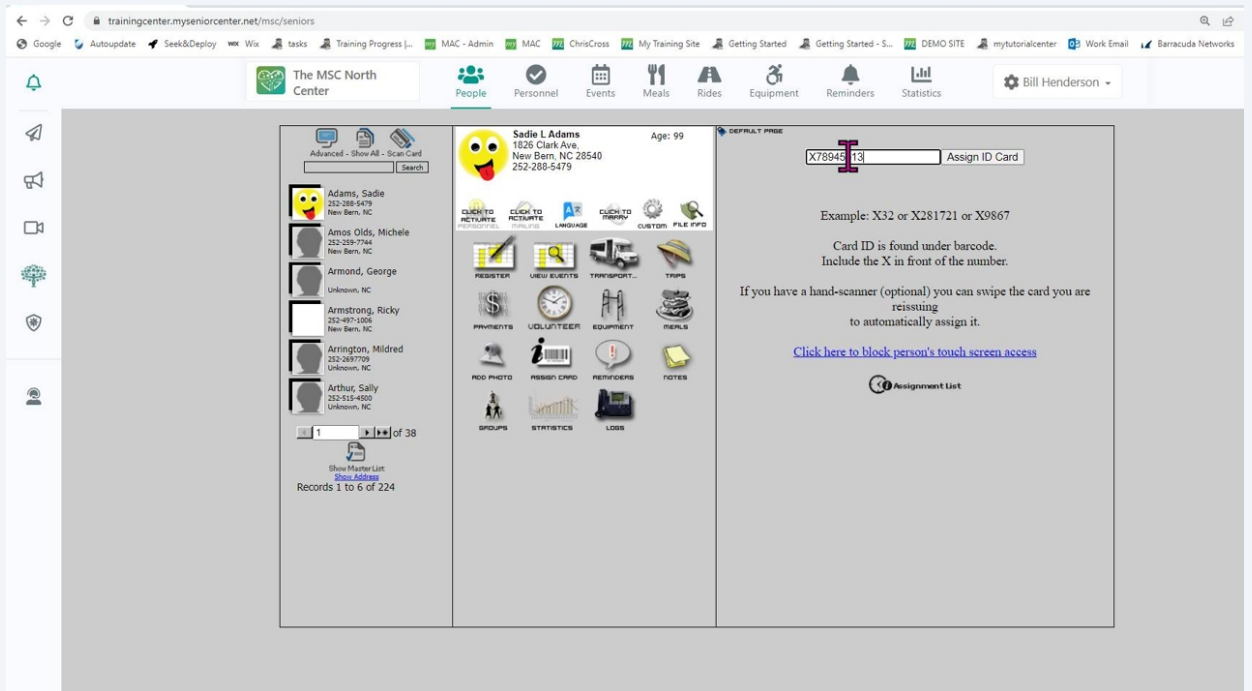
149 También puede tomar fotos a través de la pantalla táctil, de lo cual aprenderemos en el entrenamiento dos.

El Icono de Asignar Tarjeta

150 Haga clic en Asignar tarjeta.



151 Saque una tarjeta de la caja y escriba el número que está en la tarjeta en el cuadro de texto a la derecha.



152 Haga clic en "Asignar Tarjeta de ID".

Age: 99

DEFAULT PAGE

X789456132 Assign ID Card

Example: X32 or X281721 or X9867

Card ID is found under barcode.
Include the X in front of the number.

If you have a hand-scanner (optional) you can swipe the card you are reissuing to automatically assign it.

153 Inmediatamente, esa tarjeta estará lista para ser escaneada.

inter.myseniorcenter.net/msc/seniors

The MSC North Center

Sadie L. Adams Age: 99
1826 Clark Ave
New Bern, NC 28540
252-288-5479

Card was successfully assigned.

X12345678 Assign ID Card

Assigned Card X789456132 Swiped Today

Example: X32 or X281721 or X9867

Card ID is found under barcode.
Include the X in front of the number.

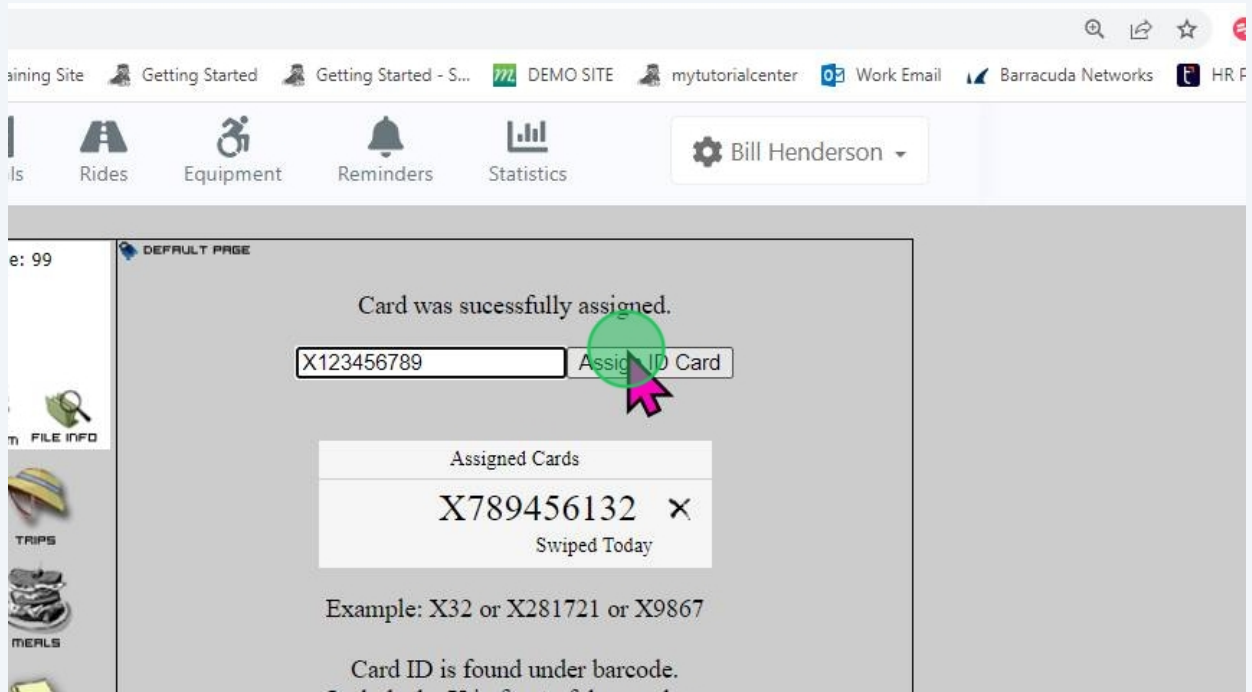
If you have a hand-scanner (optional) you can swipe the card you are reissuing to automatically assign it.

[Click here to block person's touch screen access](#)

Assignment List

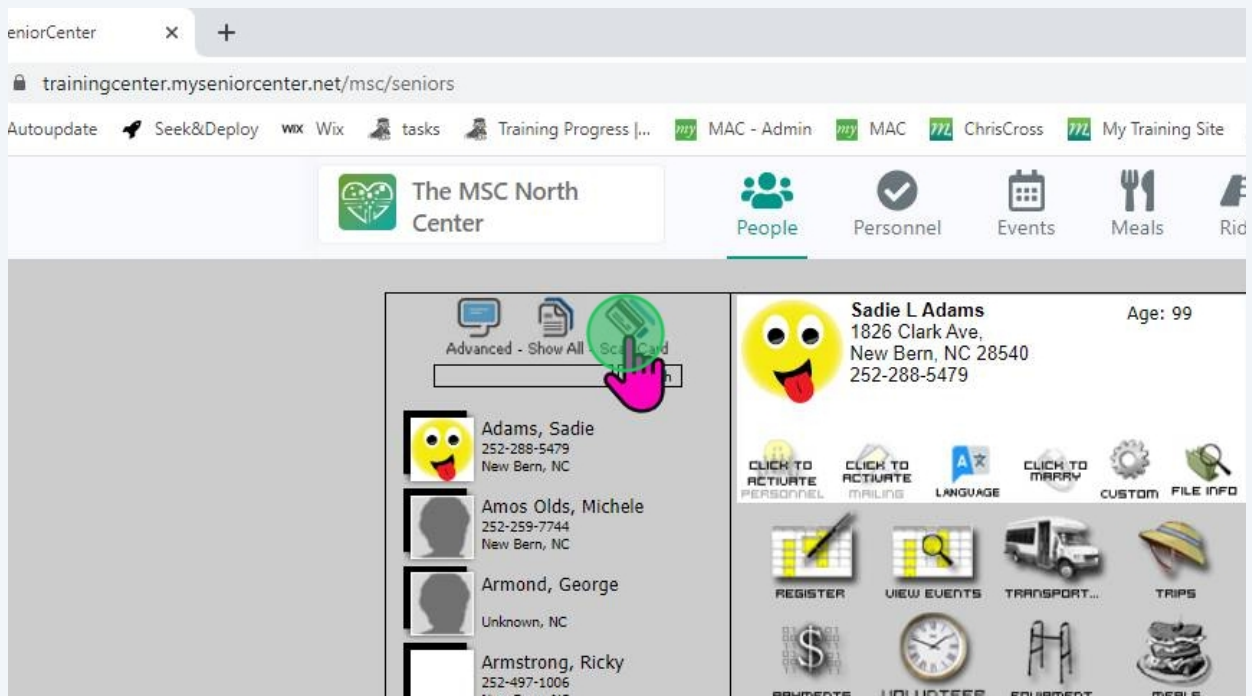
154

Si pierden su tarjeta, simplemente asígneles otra tarjeta. Cualquiera de las tarjetas funcionará, incluso la tarjeta antigua, siempre que no la haya eliminado. Es mejor no eliminarla porque puede buscar al propietario de esa tarjeta si se encuentra más tarde.



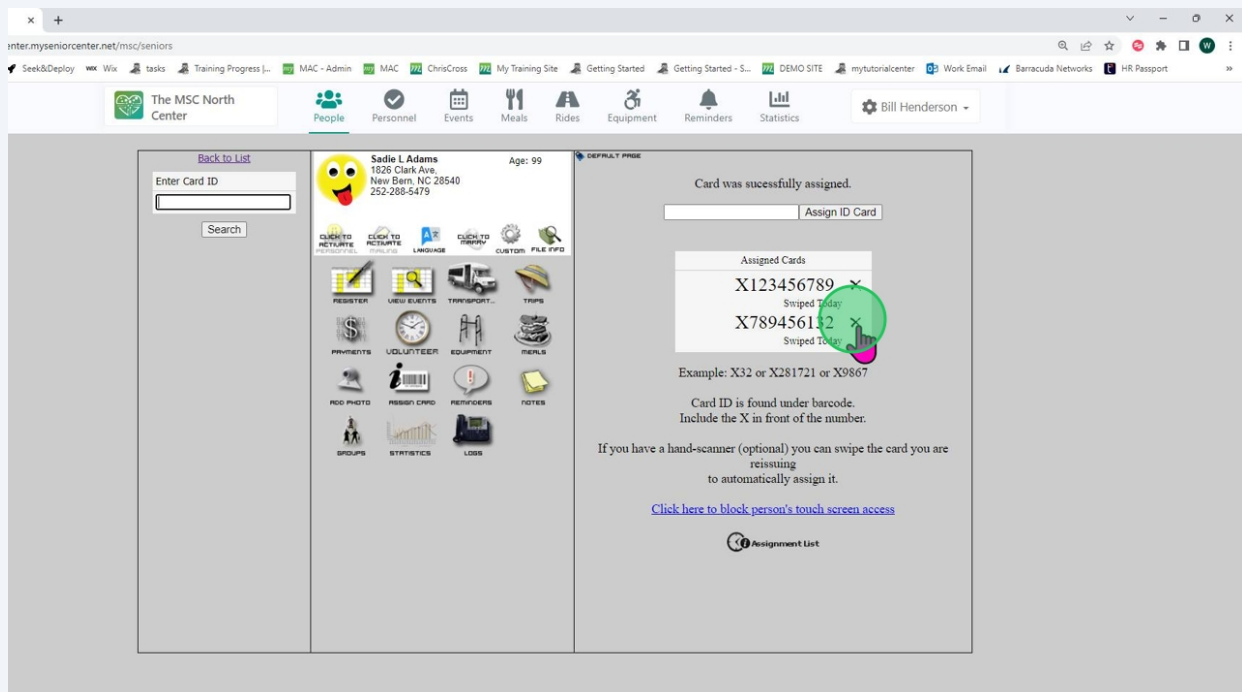
155

Haga clic en escanear tarjeta sobre el cuadro de búsqueda y puede escribir el número de tarjeta para buscar a quién pertenece esa tarjeta. Si hubiera eliminado la tarjeta y luego la hubiera encontrado, no tendría forma de saber a quién pertenece.



156

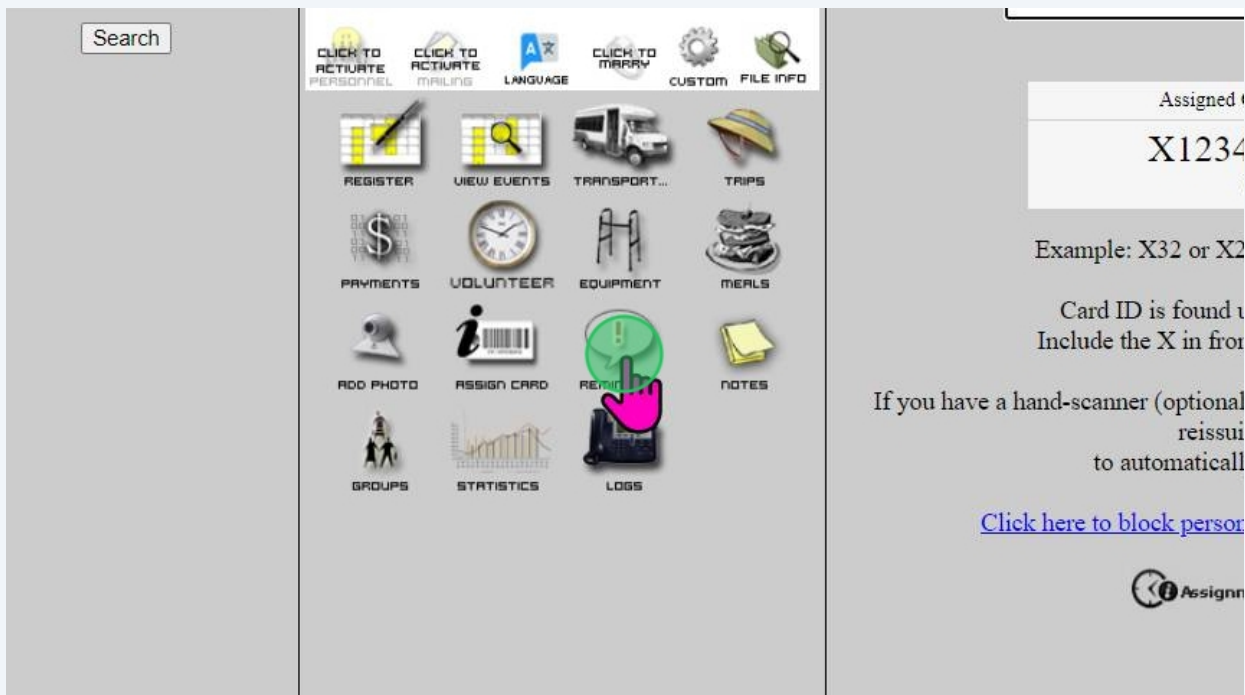
La única vez que realmente tiene que eliminar una tarjeta es si desea reciclar esa tarjeta y asignarla a otra persona. Haga clic en la X negra para eliminarla y ahora esa es una tarjeta en blanco y puede ser reasignada a otra persona.



El Icono de Recordatorios

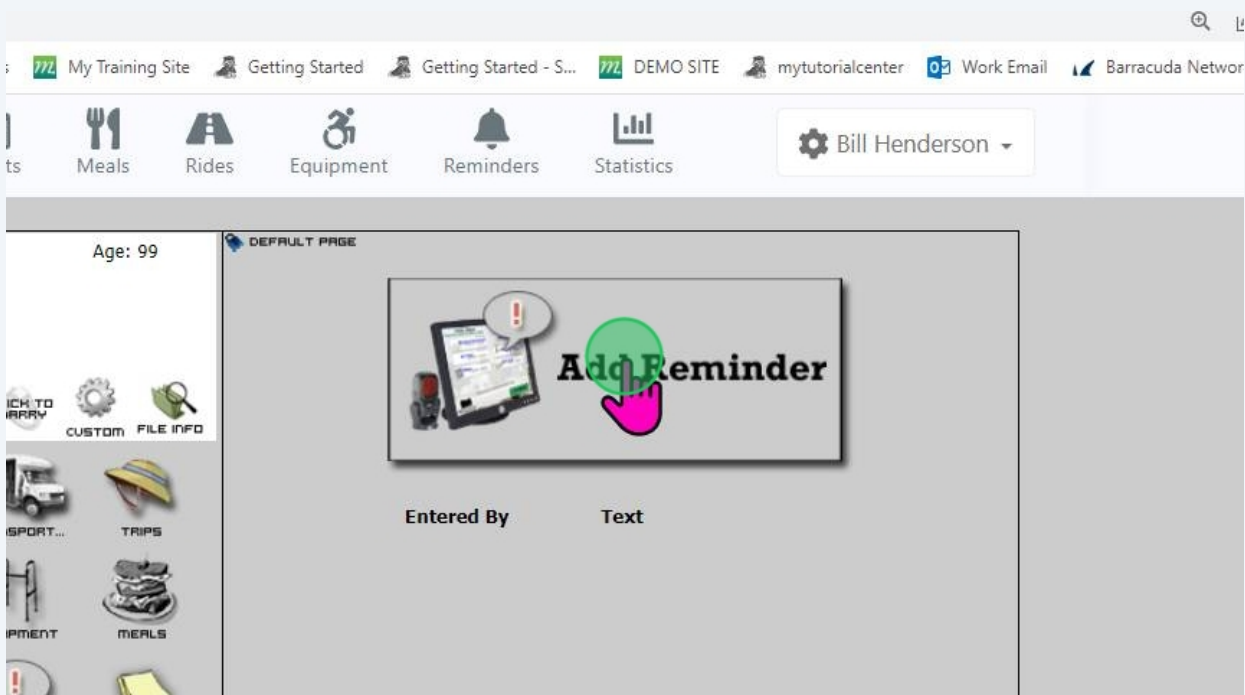
157

El ícono de recordatorios le permite dejar mensajes en la pantalla táctil para que la persona los vea la próxima vez que escaneen su tarjeta. Los recordatorios son lo primero que ven en la pantalla táctil. Aparecen en la pantalla y cubren toda la pantalla. Debe tocar OK para que desaparezca.

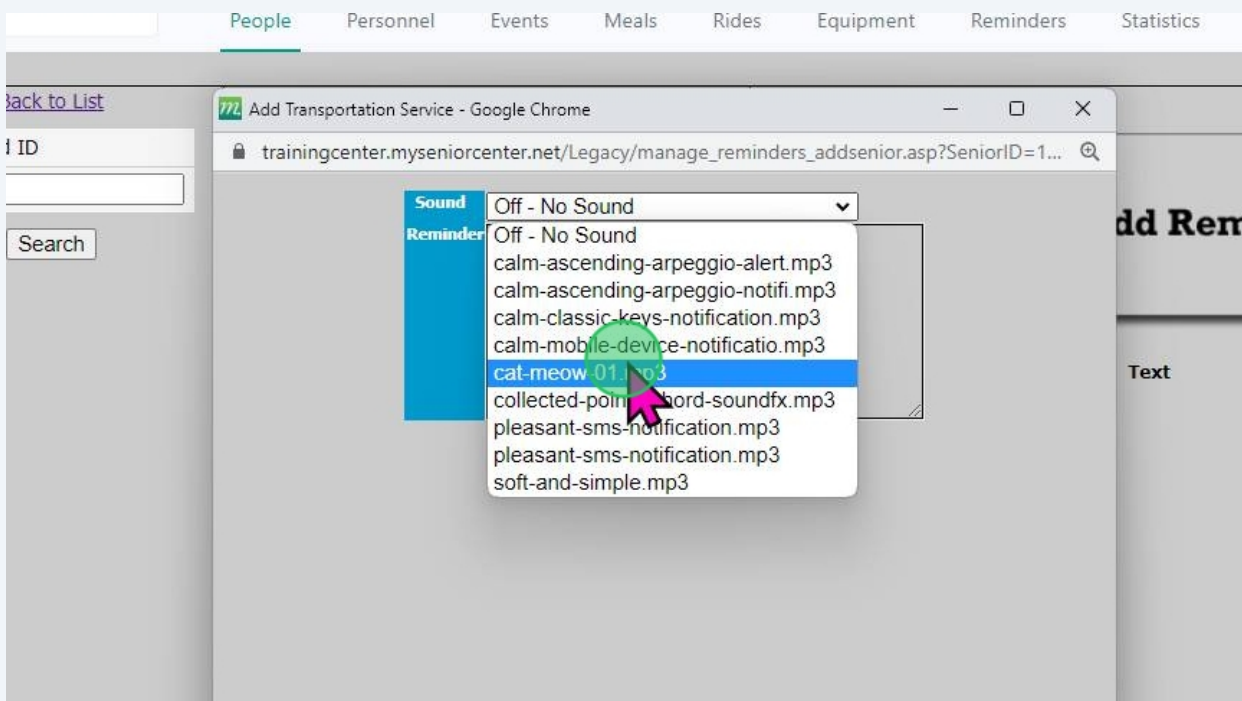


158

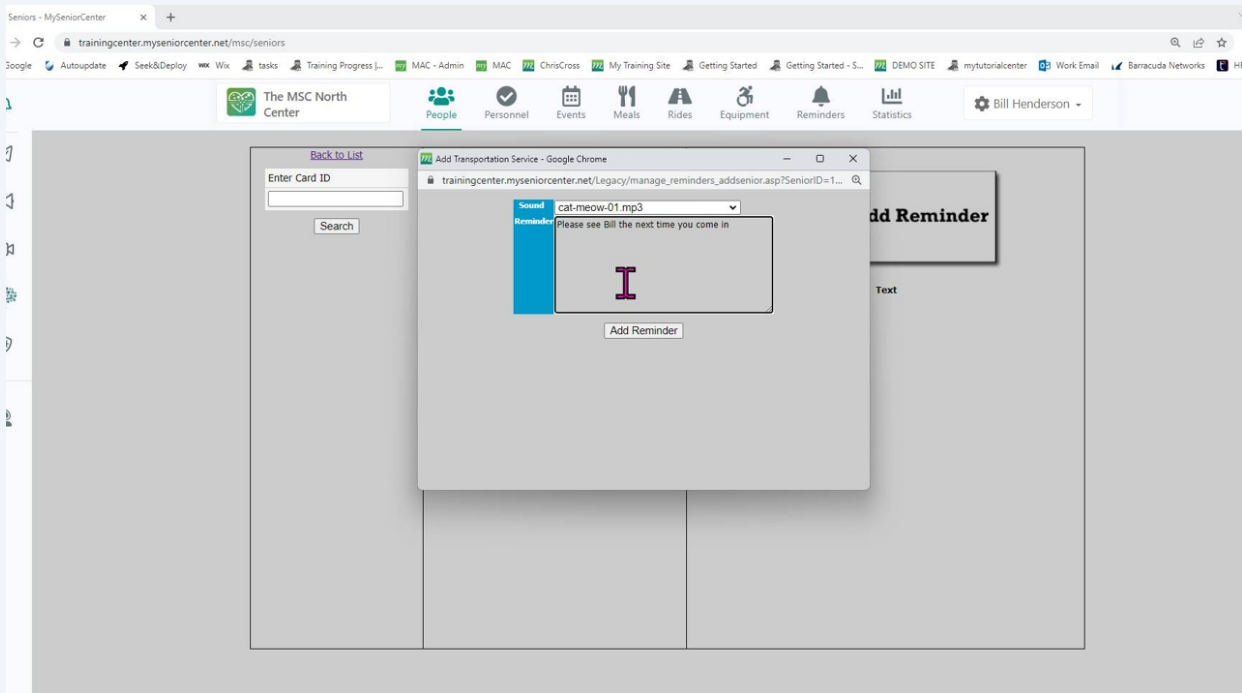
Haga clic en Agregar recordatorio.



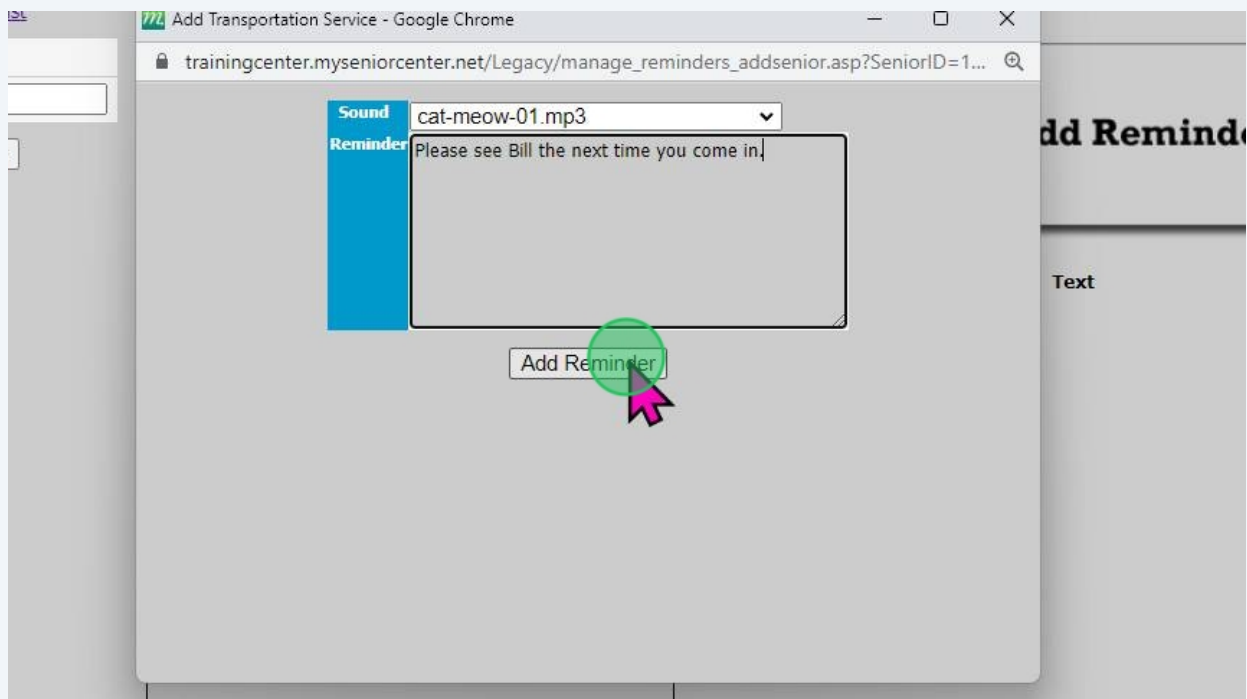
159 Elija un efecto de sonido si lo desea. Esto es opcional.



160 Escriba su mensaje.

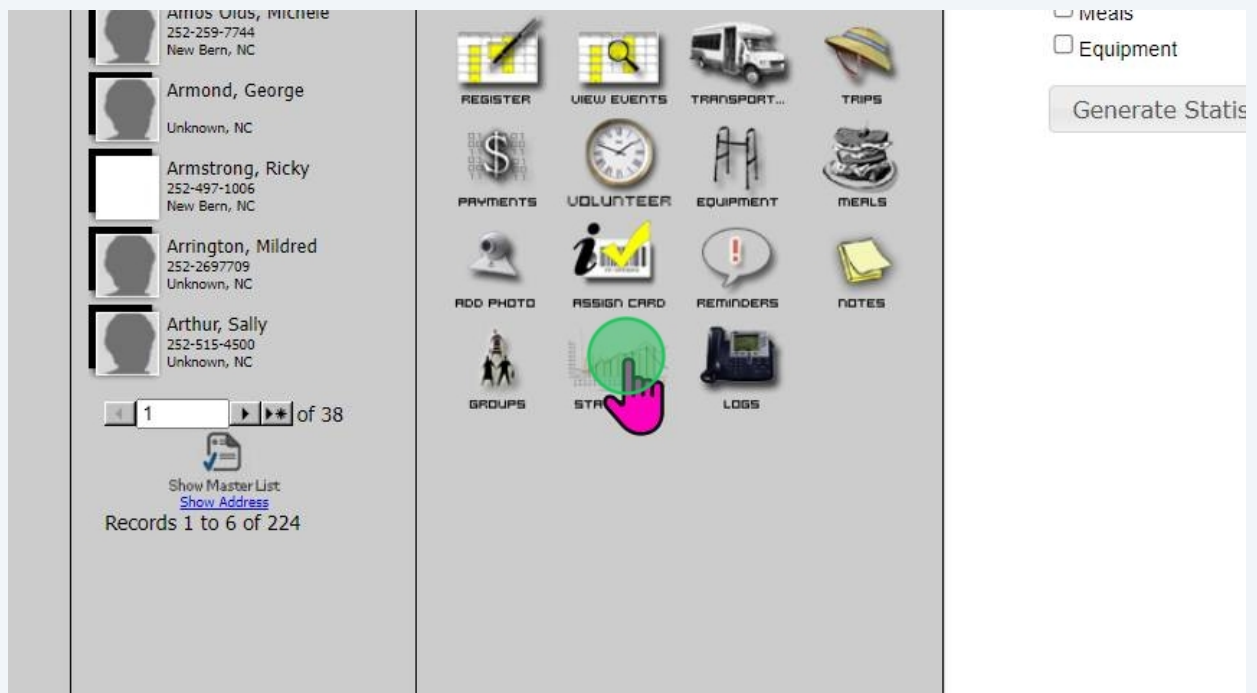


161 Haga clic en "Agregar Recordatorio".



El Icono de Estadísticas

162 Aquí puede ejecutar estadísticas rápidas sobre cualquier individuo. Haga clic en el ícono de estadísticas.



163

Aquí puede elegir el tipo de actividad que le gustaría ver en la persona y puede hacer clic en cualquier fecha para cambiar el rango de fechas. Luego haga clic en generar estadísticas.

e L Adams Age: 99
 Clark Ave,
 Bern, NC 28540
 288-5479

Activity between 01/01/2023 and 03/31/2023

Type:

- Event Checkins
- Phone Logs
- Volunteer Checkins
- Transportation
- Meals
- Equipment

Generate Statistics

164

Ahora puede imprimir o exportar ese informe de estadísticas.

Sadie L Adams Age: 99
 1826 Clark Ave,
 New Bern, NC 28540
 252-288-5479

[Print](#) [Export](#)

Adams, Sadie Age: 99
 1826 Clark Ave, Phone: 252-288-5479
 New Bern, NC

Activity from 01/01/2023 to 03/31/2023

Event Checkins 7

| Date | Event | Hours | Cost |
|----------------------|-----------------------------|----------|---------------|
| 03/02/2023 09a | Health/Fitness Zumba | 1 | Free |
| 03/07/2023 09a | Health/Fitness Zumba | 1 | Free |
| 03/09/2023 09a | Health/Fitness Zumba | 1 | Free |
| 03/16/2023 09a | Health/Fitness Zumba | 1 | Free |
| 03/21/2023 01p | Classes/Workshops Art Class | 1 | Free |
| 03/21/2023 09a | Health/Fitness Zumba | 1 | Free |
| 03/21/2023 12p | Nutrition Lunch | 1 | Free |
| Total Hours | | 7 | |
| Total Tickets | | | |
| Total Cost | | | \$0.00 |

Voluntarios, Conductores, Instructores, Pagados y Personal

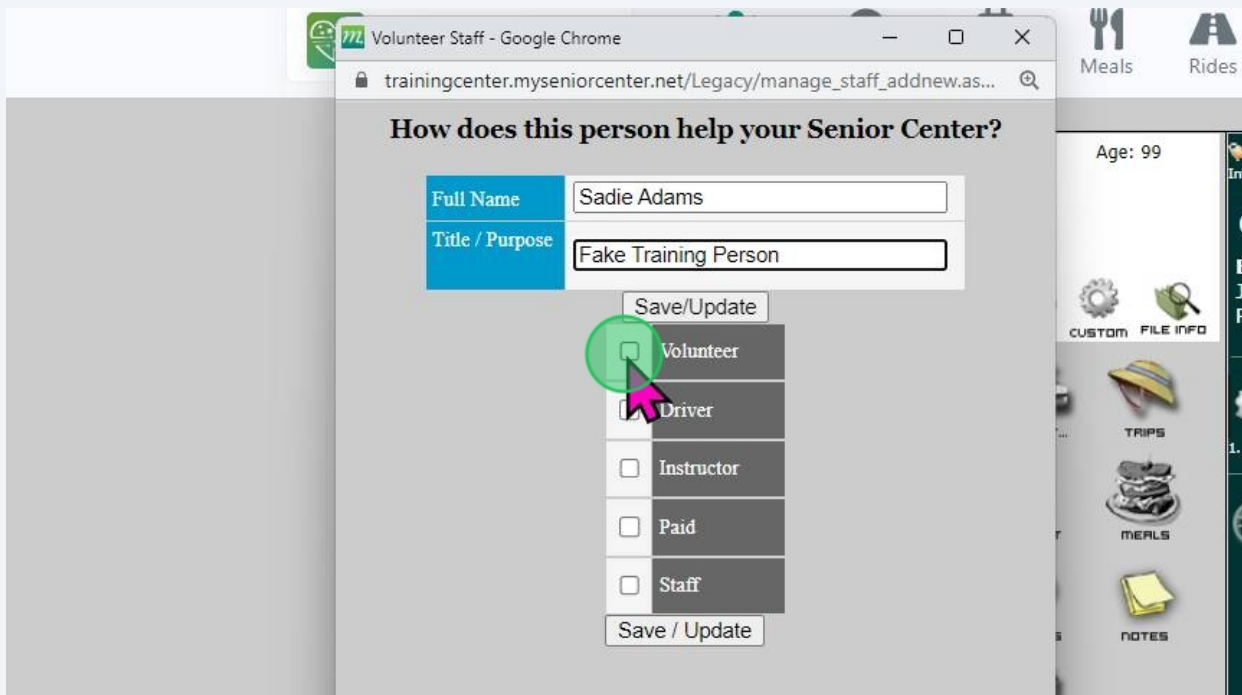
165

Haga clic en el ícono "Haga clic para Activar Personal" justo debajo de la foto de la persona.

The screenshot shows a web application interface for 'The MSC North Center'. At the top, there is a navigation bar with icons for 'People', 'Personnel', 'Events', 'Meals', 'Rides', and 'Equipr'. Below this is a search bar and a list of people. The first person in the list is Sadie L Adams, with a yellow smiley face icon and a red tongue sticking out. A pink hand cursor is pointing to a green button labeled 'CLICK TO ACTIVATE PERSONNEL' located below her photo. To the right of the list is a detailed view for Sadie L Adams, including her name, address (1826 Clark Ave., New Bern, NC 28540), phone number (252-288-5479), and age (99). Below this information are several icons for actions: REGISTER, VIEW EVENTS, TRANSPORT..., TRIPS, PAYMENTS, VOLUNTEER, EQUIPMENT, MEALS, ADD PHOTO, ASSIGN CARD, REMINDERS, and NOTES. On the far right, there is a sidebar with contact information for Jack Johnson, Primary (HOR), and a 'NOT' section with a date '1. 6/16/2023 - Gen' and a 'SER' section with a '1. Family Friday' link.

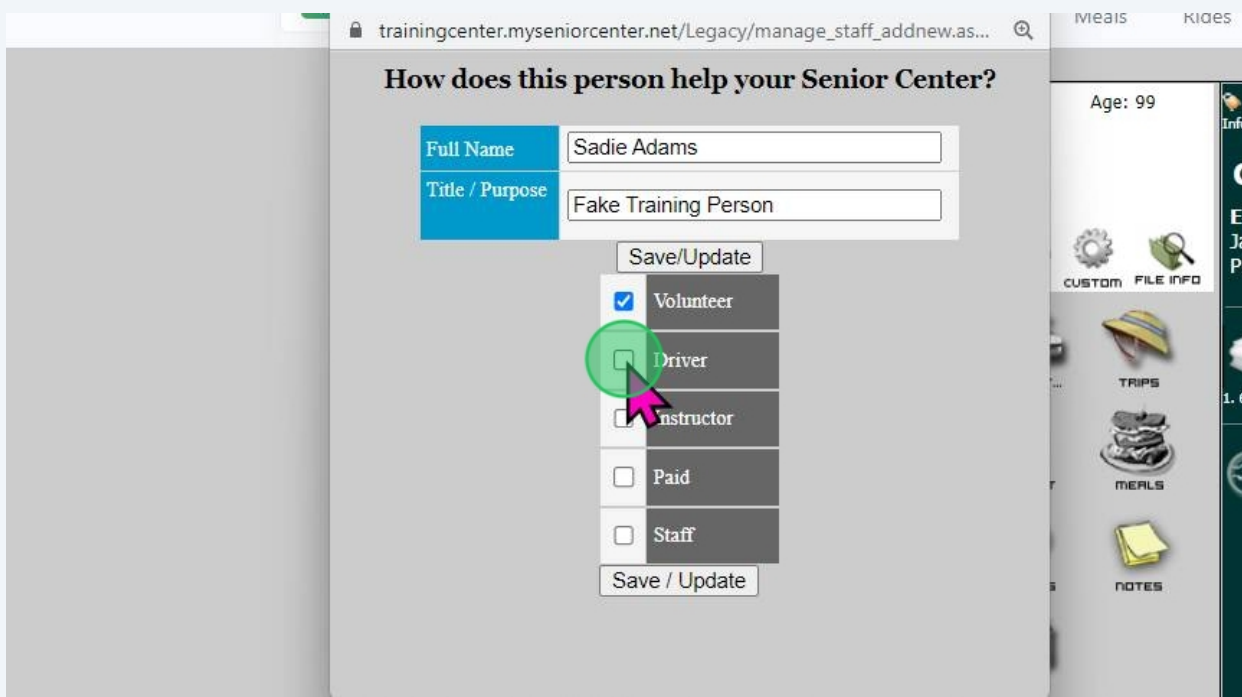
166

Aquí puede cambiar el título/propósito de la persona y luego puede indicar algunas cosas diferentes. Marcar la casilla de voluntario agregará a esta persona a su lista de voluntarios para que pueda comenzar a ingresar horas de voluntariado para la persona.



167

Marcar la casilla de conductor agregará a esta persona a su lista de conductores, por lo que si programa un viaje para otra persona, puede elegir a esta persona como el conductor.



168

Marcar la casilla de instructor agregará a esta persona a su lista de instructores, por lo que si está configurando una clase, puede elegir a esta persona como el instructor.

How does this person help your Senior Center?

| | |
|-----------------|----------------------|
| Full Name | Sadie Adams |
| Title / Purpose | Fake Training Person |

Save/Update

- Volunteer
- Driver
- Instructor
- Paid
- Staff

Save / Update

Age: 99

CUSTOM FILE INFO

TRIPS

MEALS

NOTES

169

Puede indicar que alguien es pagado.

| | |
|-----------------|----------------------|
| Full Name | Sadie Adams |
| Title / Purpose | Fake Training Person |

Save/Update

- Volunteer
- Driver
- Instructor
- Paid
- Staff

Save / Update

CUSTOM FILE INFO

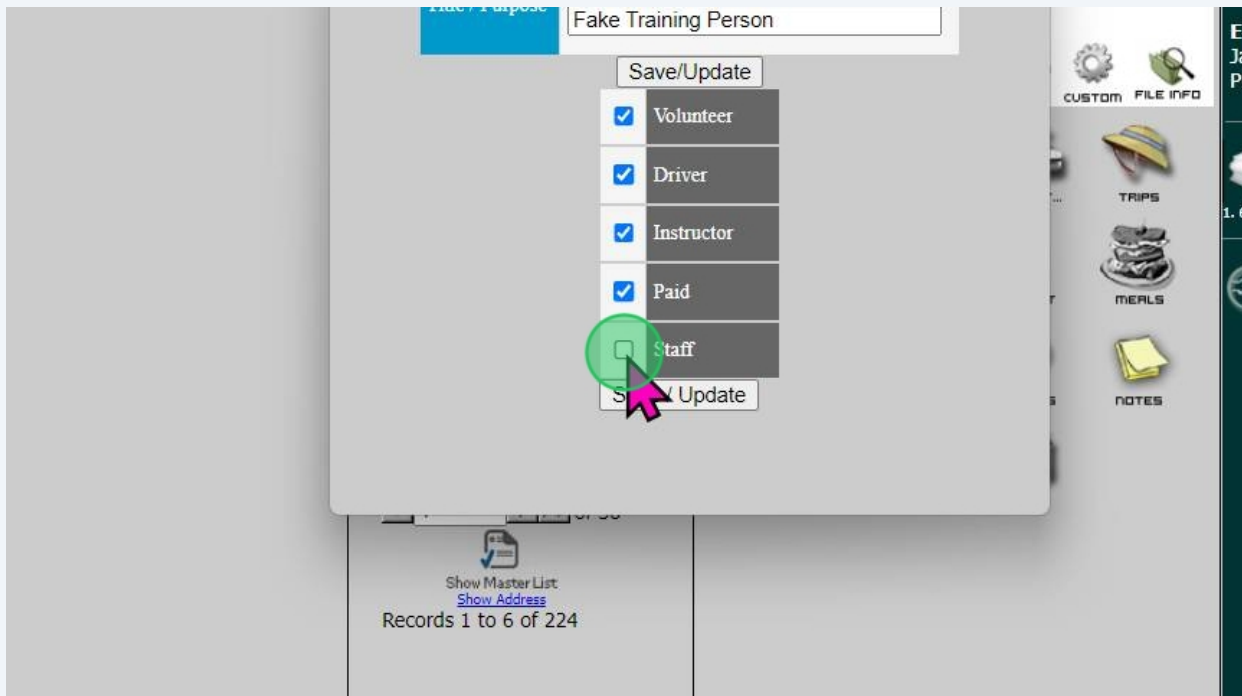
TRIPS

MEALS

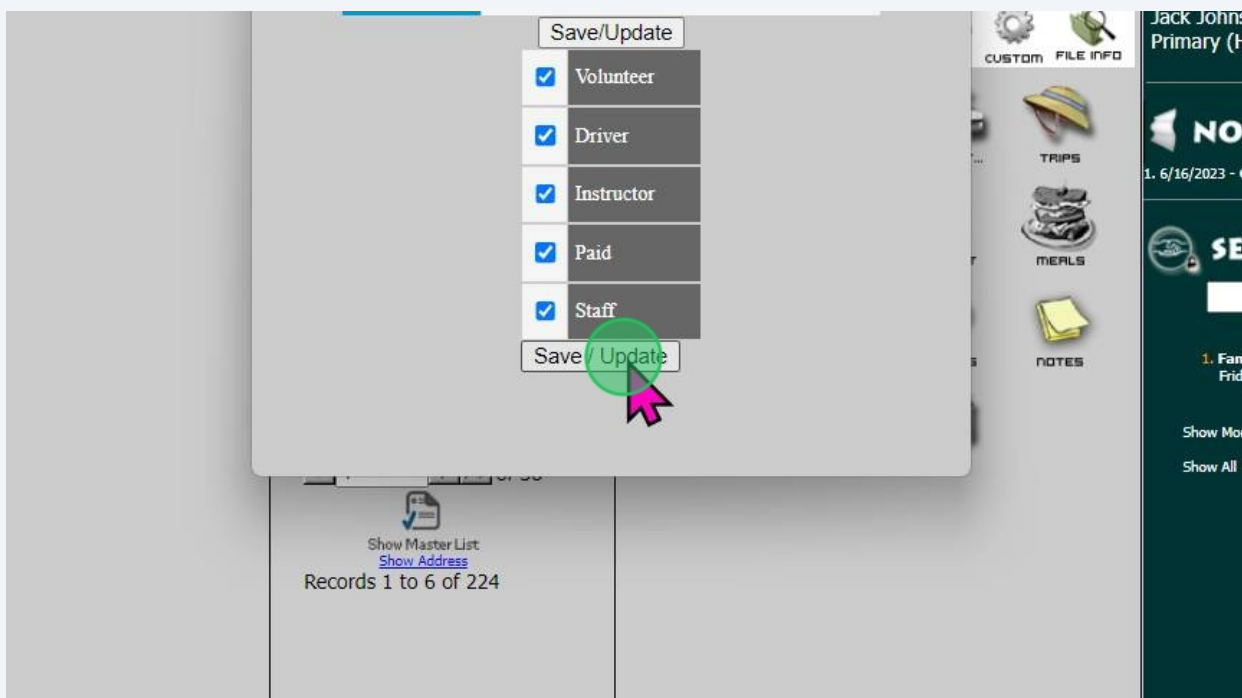
NOTES

Show Master List
[Show Address](#)
Records 1 to 6 of 224

170 También puede indicar si alguien es miembro del personal.



171 Haga clic en "Guardar / Actualizar".



172

Esta persona seguirá teniendo toda su información en la pestaña de personas. Ahora que los ha convertido en miembros del personal, también tendrán su información en la pestaña de personal. Haga clic en la pestaña de personal.

nter.net/msc/seniors

wix Wix tasks Training Progress [...] MAC - Admin MAC ChrisCross My Training Site Getting Started Getting

The MSC North Center

People Personnel Events Meals Rides Equipment

Advanced - Show All - Scan Card Search

Adams, Sadie
252-288-5479
New Bern, NC **IN USE**

Amos Olds, Michele
252-259-7744
New Bern, NC

Armond, George
Unknown, NC

Armstrong, Ricky
252-497-1006
New Bern, NC

Sadie L Adams
1826 Clark Ave.
New Bern, NC 28540
252-288-5479
Age: 99

PERSONNEL CLICK TO ACTIVATE MAILING LANGUAGE CLICK TO MARRY CUSTOM FILE INFO

REGISTER VIEW EVENTS TRANSPORT... TRIPS

PERSONNEL VOLUNTEER EQUIPMENT MEALS

CONTACTS
Emergency - Jack Johnson
Primary (Home): 456-741-

NOTES
1. 6/16/2023 - General Information

SERVICES

173

Aquí verá una lista de cualquiera que tenga alguna de esas casillas marcadas.

The MSC North Center

People Personnel Events Meals Rides Equipment

ADD PERSON ADD NEW PERSONNEL

ADD REMINDER VOLUNTEER REMINDER

CATEGORIES VOLUNTEER HOURS

Search Show All

| corp | Full Name | Staff Title | Staff Best Phone | | |
|------|-----------------|----------------------|------------------|------|----|
| No | Sadie Adams | Fake Training Person | 252-288-5479 | View | Ed |
| No | Ricky Armstrong | Standard Volunteer | | View | Ed |

Page 1 of 1
Records 1 to 2 of 2

174 Haga clic en "Personas".

iter.myseniorcenter.net/msc/staff

Seek&Deploy Wix Wix tasks Training Progress [...] my MAC - Admin my MAC 772 ChrisCross 772 My Training Site Getting Start

The MSC North Center

Personas Personnel Events Meals Rides Equip

ADD PERSON ADD NEW PERSONNEL ADD REMINDER VOLUNTEER REMINDER CATEGORIES VOLUNTEER HOURS

Search Show

| CORR | Staff Full Name | Staff Title | Staff Best Phon |
|------|-----------------|----------------------|-----------------|
| No | Sadie Adams | Fake Training Person | 252-288-5479 |
| No | Ricky Armstrong | Standard Volunteer | |

Page 1 of 2
Records 1 to 2 of 2

175 Haga clic en la misma persona.

Google Autoupdate Seek&Deploy Wix Wix tasks Training Progress [...] my MAC - Admin my MAC 772 ChrisCross 772

The MSC North Center

People Personnel Events

Advanced - Show All - Scan Card

Search

- Adams, Sadie
252-288-5479
New Bern, NC
- Amos Olds, Michele
252-259-7744
New Bern, NC
- Armond, George
Unknown, NC
- Armstrong, Ricky
252-497-1006
New Bern, NC
- Arrington, Mildred
252-2697709
Unknown, NC

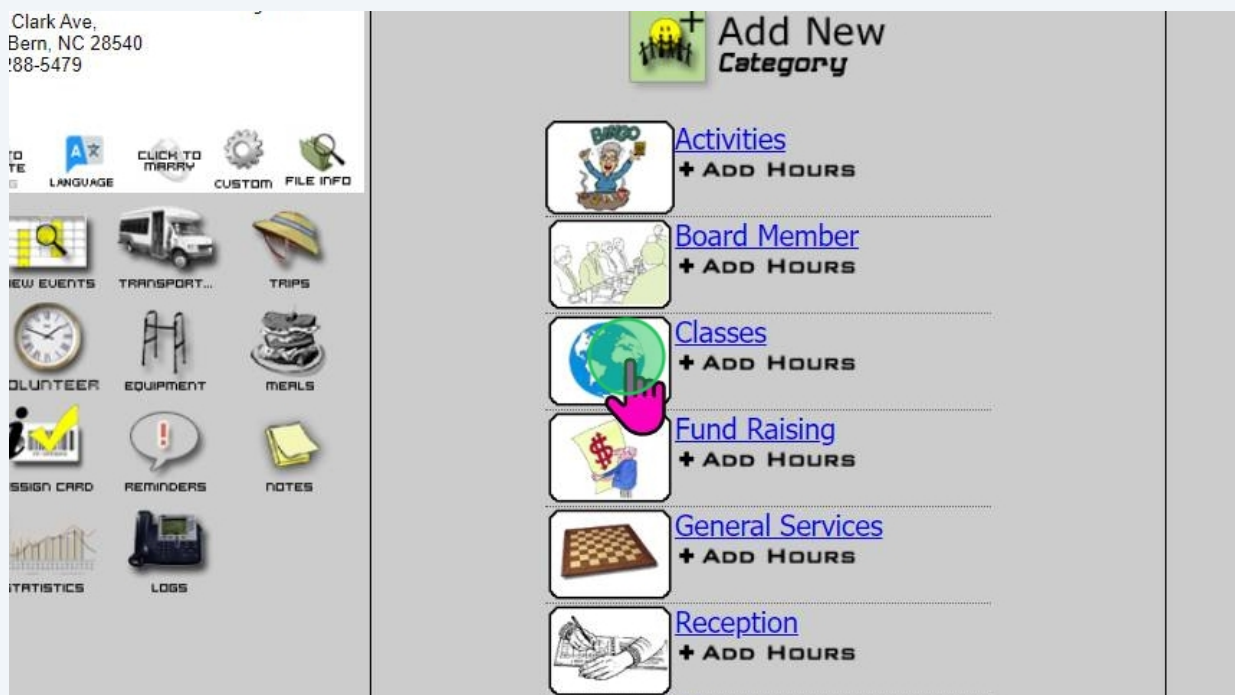
- Add Person
- Person List
- Import People
- Manage Dropdown Lists
- Manual Person Merge
- Email List
- Mailing Labels
- At Risk - Emergency Info

176 Haga clic en el reloj de voluntario de esa persona.

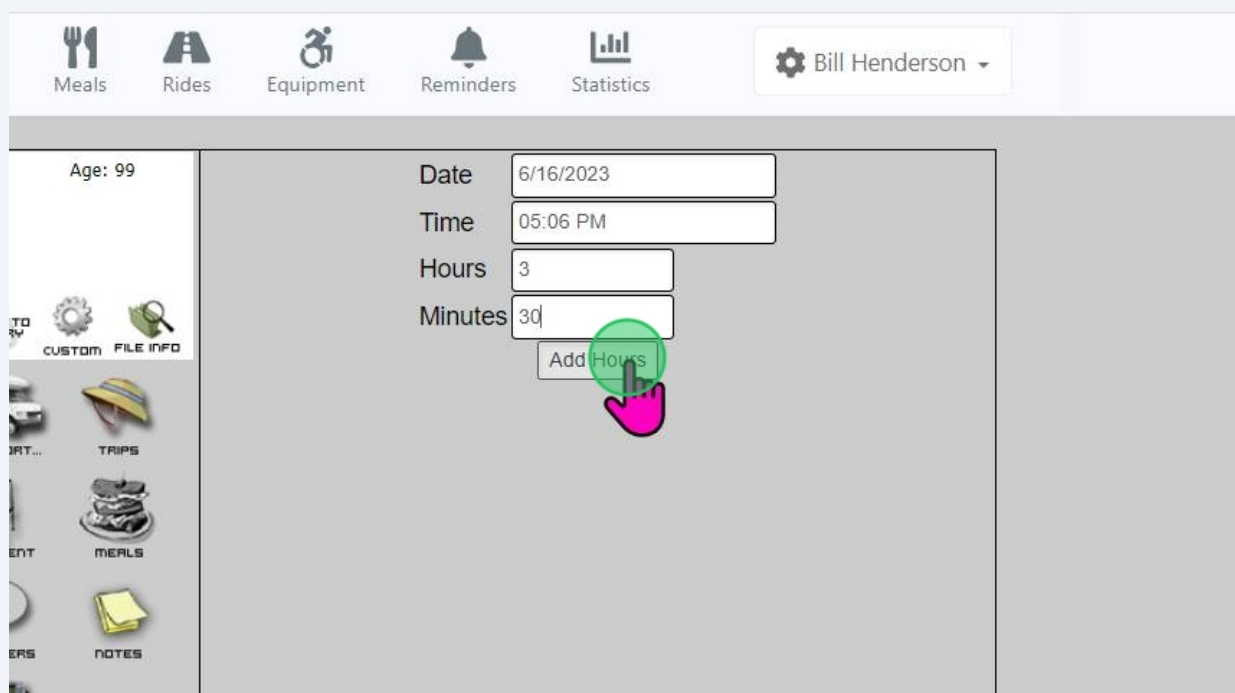
177 Haga clic en Agregar horas.

| Date | Name | Time In | | |
|-----------|-----------|---------|----------------------|---|
| 4/19/2023 | Reception | 0h 30m. | Edit | ✕ |
| 4/19/2023 | Classes | 3h 30m. | Edit | ✕ |
| 3/21/2023 | Reception | 0h 30m. | Edit | ✕ |
| 3/21/2023 | Classes | 3h 30m. | Edit | ✕ |

178 Seleccione una categoría.



179 La fecha y la hora se establecerán por defecto en la fecha y la hora actuales, pero puede cambiarlas. Puede ingresar fechas pasadas, fechas futuras y cualquier momento que desee. Luego ingrese horas y minutos y haga clic en agregar horas.



180

Ahora podemos ver esas horas listadas allí. En el entrenamiento dos, aprenderá cómo los voluntarios pueden ingresar sus propias horas en la pantalla táctil. Haga clic en la pestaña de personal.

The screenshot shows the 'Personnel' tab selected in the navigation menu. The main content area displays a list of staff members on the left and a detailed view for Sadie L. Adams on the right. The 'ADD HOURS' button is highlighted, and a table of her recorded hours is visible.

| Date | Name | Time In | |
|-----------|-----------|---------|----------------------|
| 6/16/2023 | Classes | 3h 30m. | Edit |
| 4/19/2023 | Reception | 0h 30m. | Edit |
| 4/19/2023 | Classes | 3h 30m. | Edit |
| 3/21/2023 | Reception | 0h 30m. | Edit |
| 3/21/2023 | Classes | 3h 30m. | Edit |

181

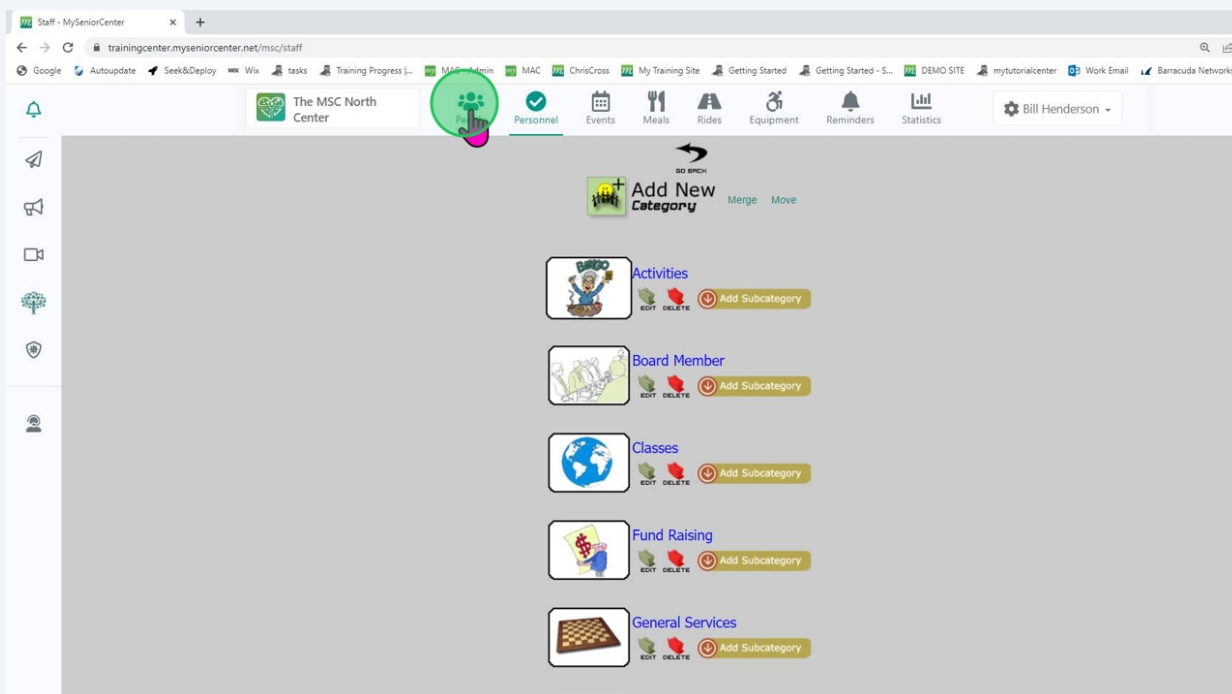
Haga clic en categorías.

The screenshot shows the 'CATEGORIES' button highlighted in the navigation menu. Below the navigation menu, there are buttons for 'ADD PERSON', 'ADD REMINDER', 'CATEGORIES', 'EXPORT', and 'EXPORT VOLUNTEERS'. A table of categories is displayed below.

| CORR | Staff Full Name | Staff Title | Staff Best Phone | | | |
|------|-----------------|----------------------|------------------|------|------|-------------|
| No | Sadie Adams | Fake Training Person | 252-288-5479 | View | Edit | De-Activate |
| No | Ricky Armstrong | Standard Volunteer | | View | Edit | De-Activate |

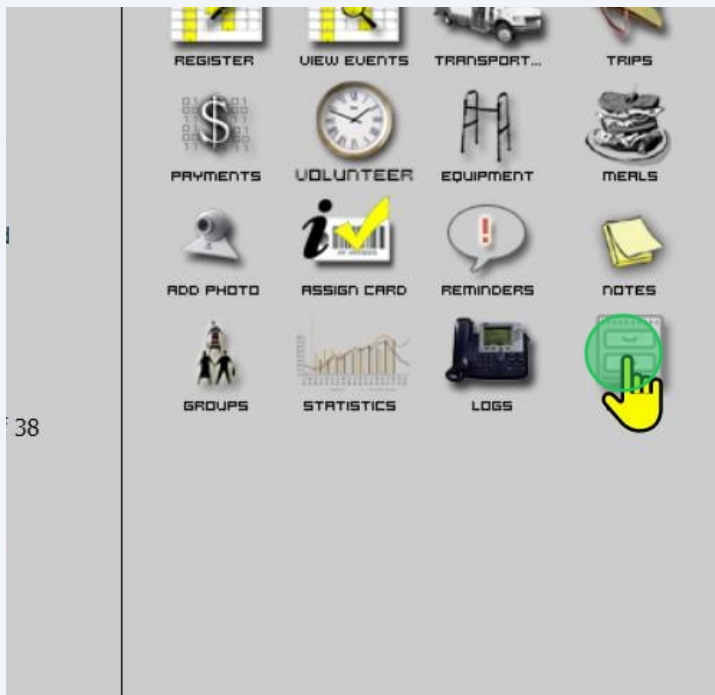
182

Aquí puede personalizar esa lista de categorías de voluntarios. Puede agregar categorías, editar categorías, eliminar categorías y puede agregar subcategorías si desea ser más específico. Haga clic en volver a la pestaña de personas.

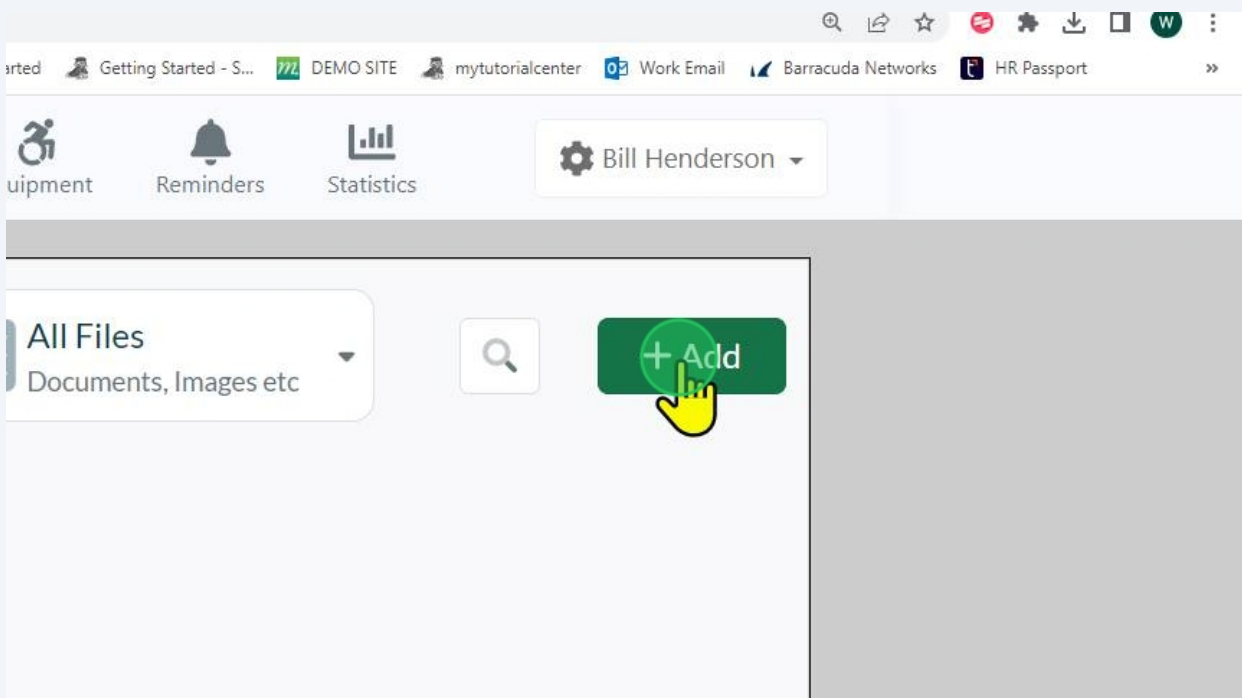


Subiendo Documentos al Archivo de una Persona

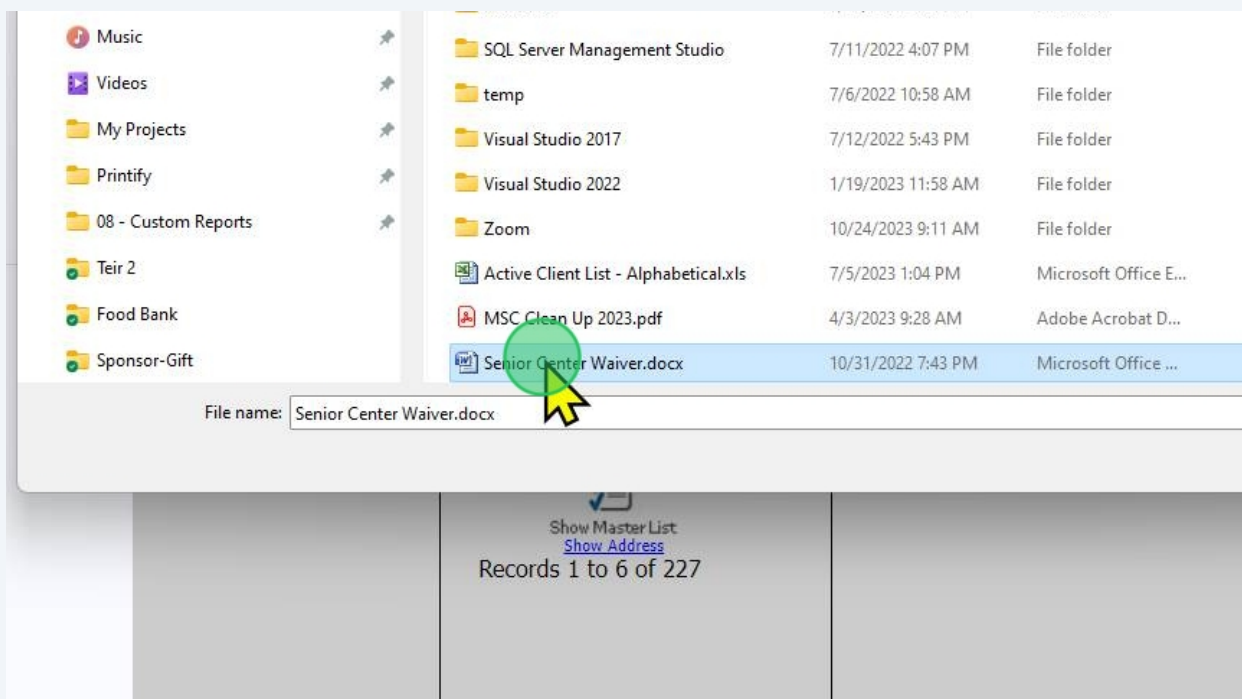
183 Seleccione una persona y luego haga clic en el ícono "Archivo" de esa persona.



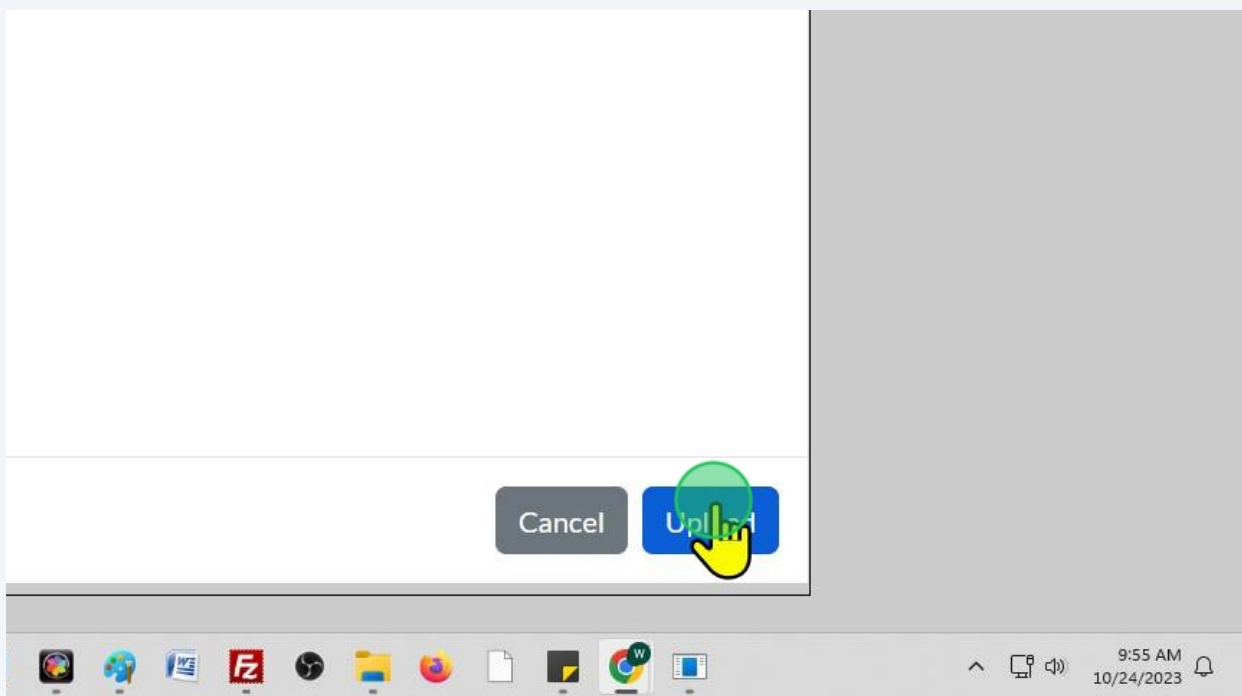
184 Haga clic en "+Agregar".



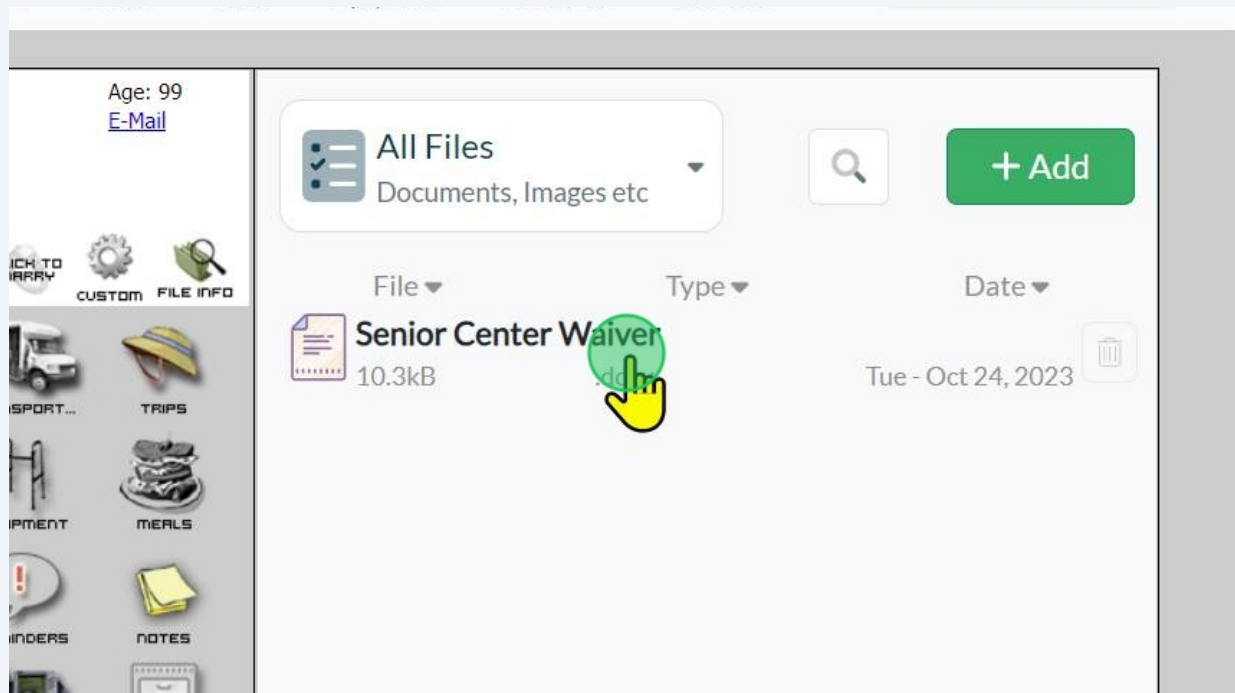
185 Navegue hasta el archivo que desea cargar y selecciónelo.



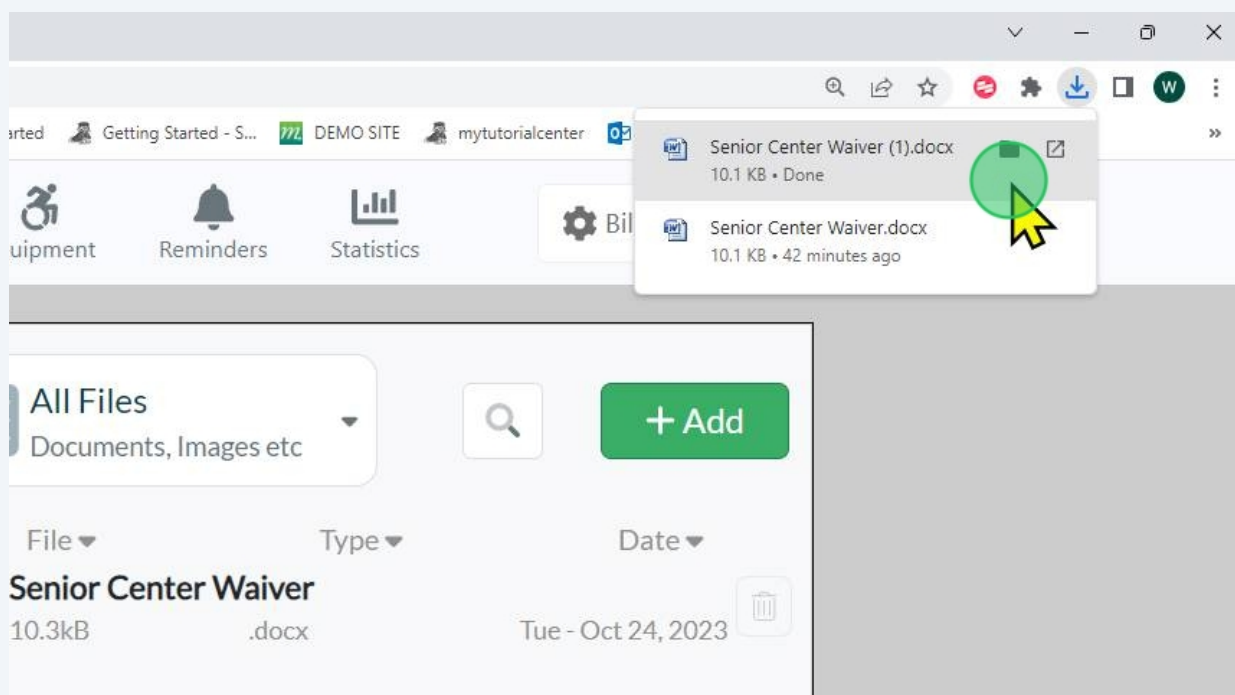
186 Haga clic en Cargar.



187 Ahora el documento está disponible desde cualquier lugar al que pueda acceder a MySeniorCenter. Haga clic en el documento para descargarlo.

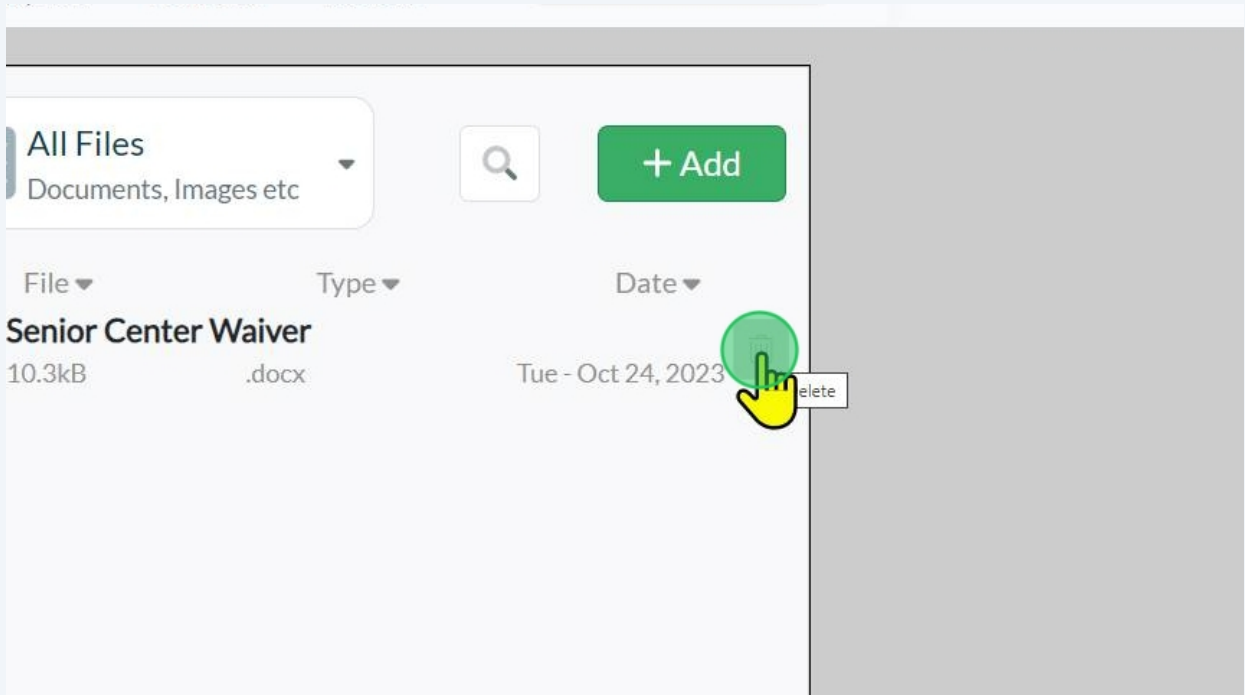


188 El documento debería descargarse en su carpeta de descargas.



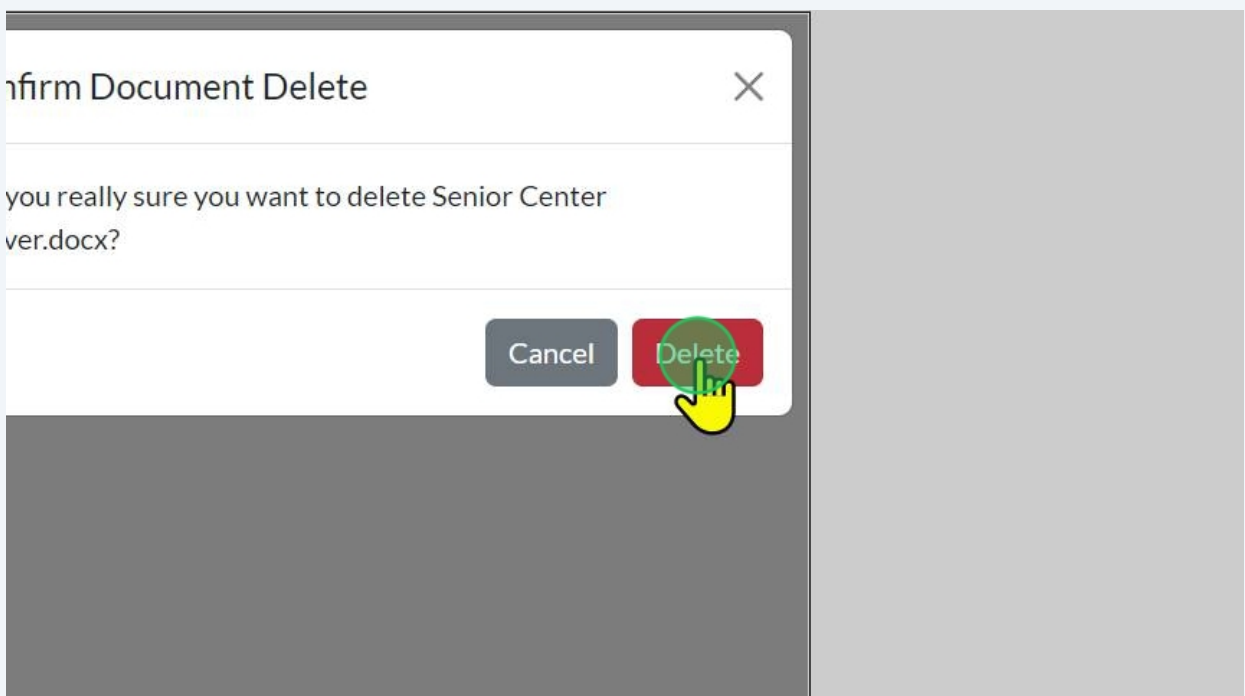
189

Puede eliminar documentos si es necesario. Haga clic en el ícono de papelera para eliminar.



190

Luego haga clic en Eliminar para confirmar.



191

Ha completado la Capacitación 01 de MSC, Personas y sus datos. En la Capacitación 02 de MSC, aprenderá todo sobre el seguimiento de la asistencia.

Haga clic aquí para la capacitación 02.

<https://www.mytutorialcenter.com/training-02-sp>