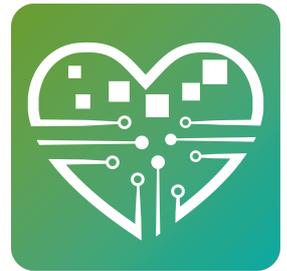


Formation 04 - Manèges (Français)



L'onglet Rides permet aux centres de planifier des trajets pour les personnes afin que vous puissiez imprimer des feuilles de trajet quotidiennes pour les conducteurs. Chaque conducteur reçoit sa propre feuille et les trajets sont triés par heure.

Configuration de l'onglet Rides

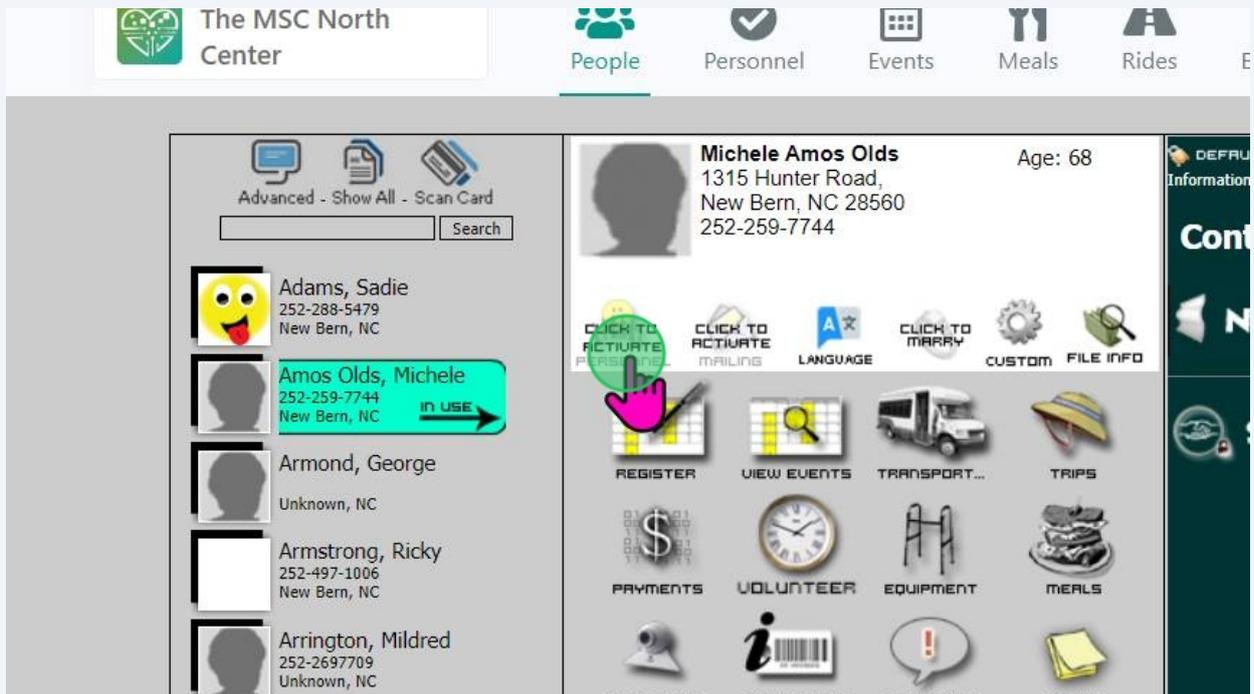
1

Presque tout ce que vous devez faire pour préparer l'onglet Rides peut être fait directement depuis l'onglet Rides, mais la seule chose qui doit être faite depuis l'onglet People est la configuration des conducteurs.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing several tabs: 'People', 'Personnel', 'Events', 'Meals', 'Rides', 'Equipment', 'Reminders', and 'Statistics'. Below these tabs are three buttons: 'Vehicle(s)', 'Settings', and 'Manage Lists'. A pink hand icon is pointing to the 'Rides' tab. Below the navigation bar, there is a section for 'June' with a calendar grid showing days from 01 to 10. To the right of the calendar are 'Print' and 'Export' buttons. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Order By' with 'Driver' selected.

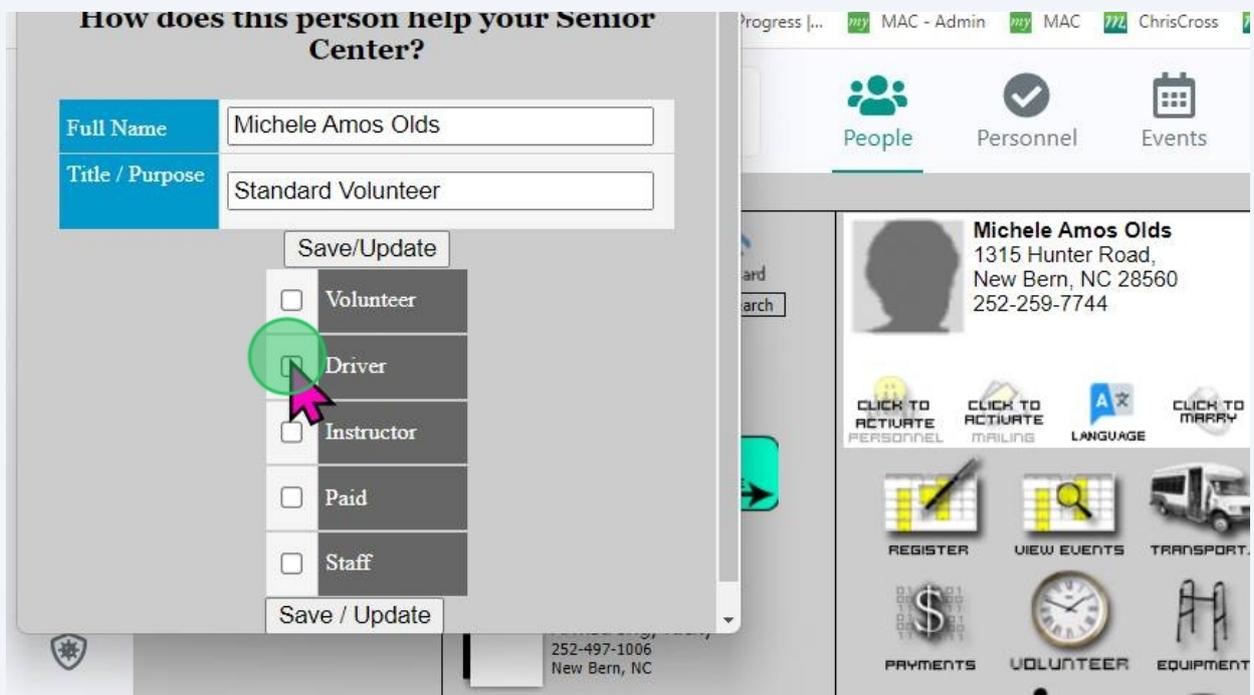
2

Pour configurer un conducteur, allez à l'onglet People, sélectionnez une personne et cliquez sur son icône "Cliquez pour activer le personnel".



3

Cocher Conducteur ajoute cette personne à votre liste de conducteurs.



4 Cliquez sur "Enregistrer/Mise à jour".

Volunteer Staff - Google Chrome
trainingcenter.myseniorcenter.net/Legacy/manage_staff_addnew.as...

How does this person help your Senior Center?

Full Name: Michele Amos Olds
Title / Purpose: Standard Volunteer

Save/Update

- Volunteer
- Driver
- Instructor
- Paid
- Staff

Michele Amos Olds
1315 Hunter Road,
New Bern, NC 28560
252-259-7744

REGISTER VIEW EVENTS TRANSPORT...

5 Retournez à l'onglet Rides.

People Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics

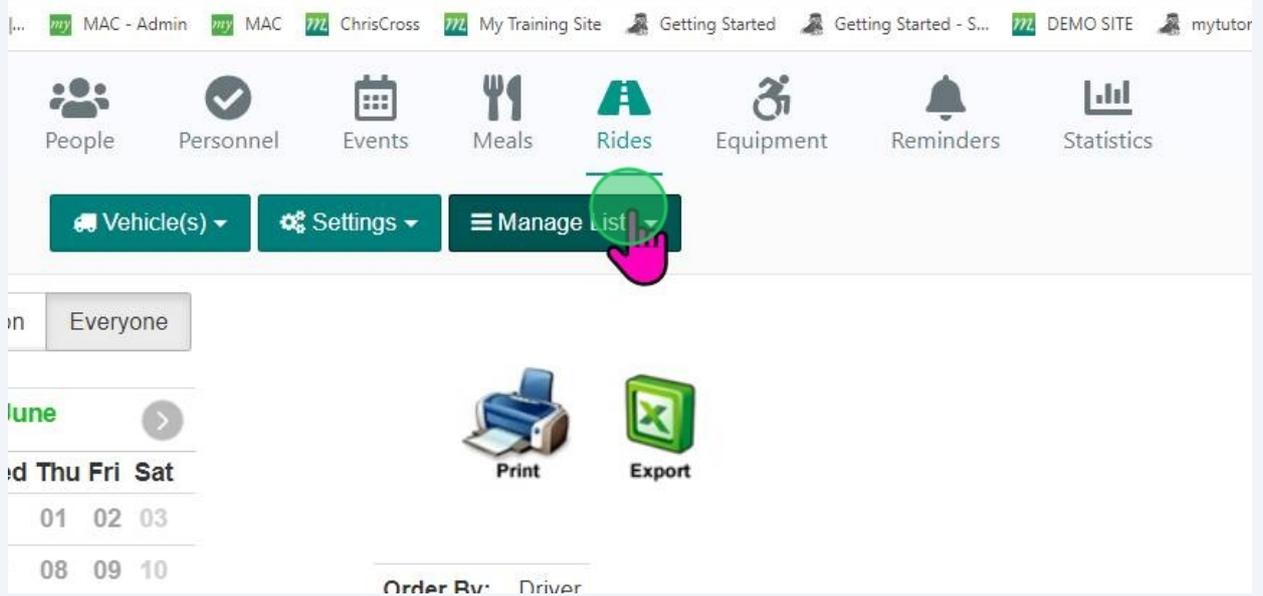
Michele Amos Olds
1315 Hunter Road,
New Bern, NC 28560
252-259-7744
Age: 68

Contacts Add Contacts

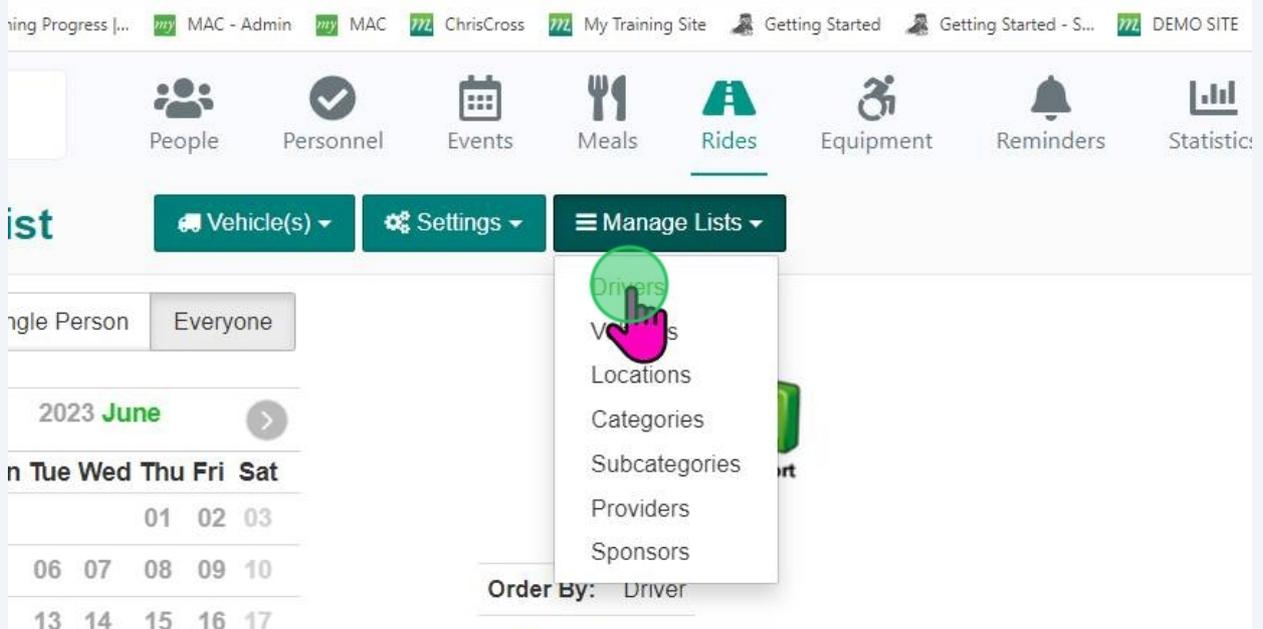
NOTES CLICK HERE TO ADD NOTE

SERVICES CLICK HERE TO ADD SERVICE

6 Cliquez sur "Gérer les listes".



7 Cliquez sur Conducteurs.

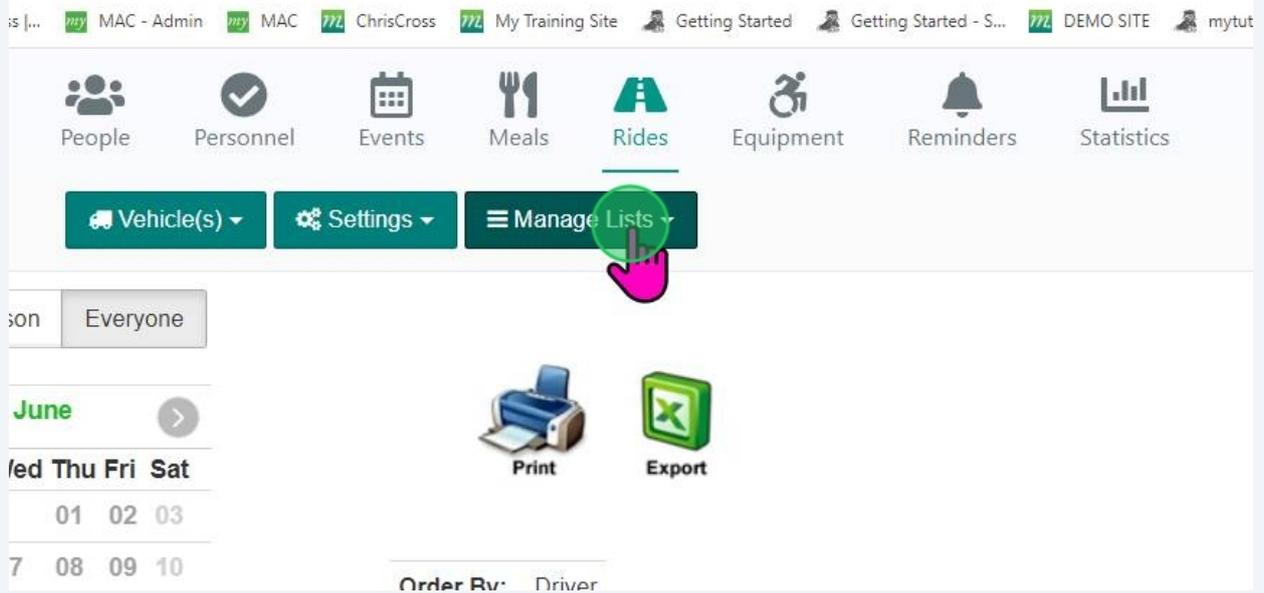


8

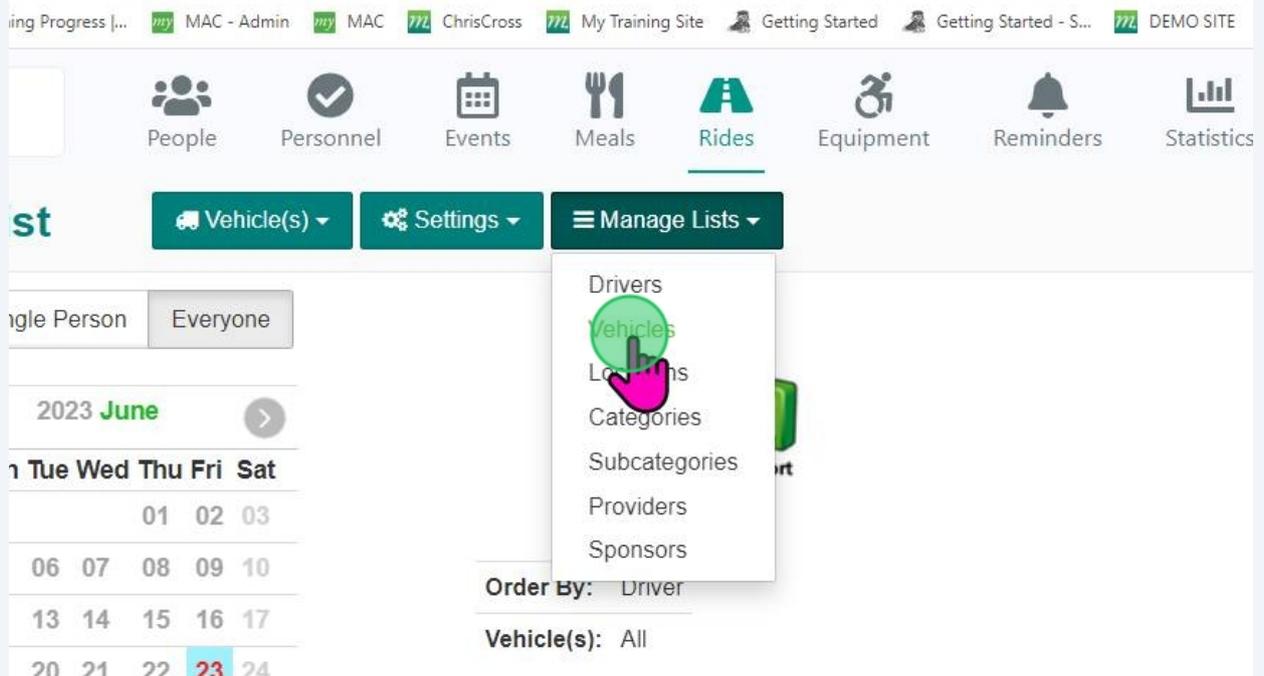
Vous pouvez voir votre liste actuelle de conducteurs ici et les désactiver en décochant la case. Fermez la fenêtre.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a calendar view. The main content area is titled "Drivers" and contains a list of two entries: "Adams, Sadie" and "Amos Olds, Michele". Each entry has a checked checkbox and the word "driver" next to it. Below this list is a section titled "Staff Members" which contains a dropdown menu with the text "Select a new driver from the staff" and a downward-pointing arrow icon.

9 Cliquez sur "Gérer les listes".

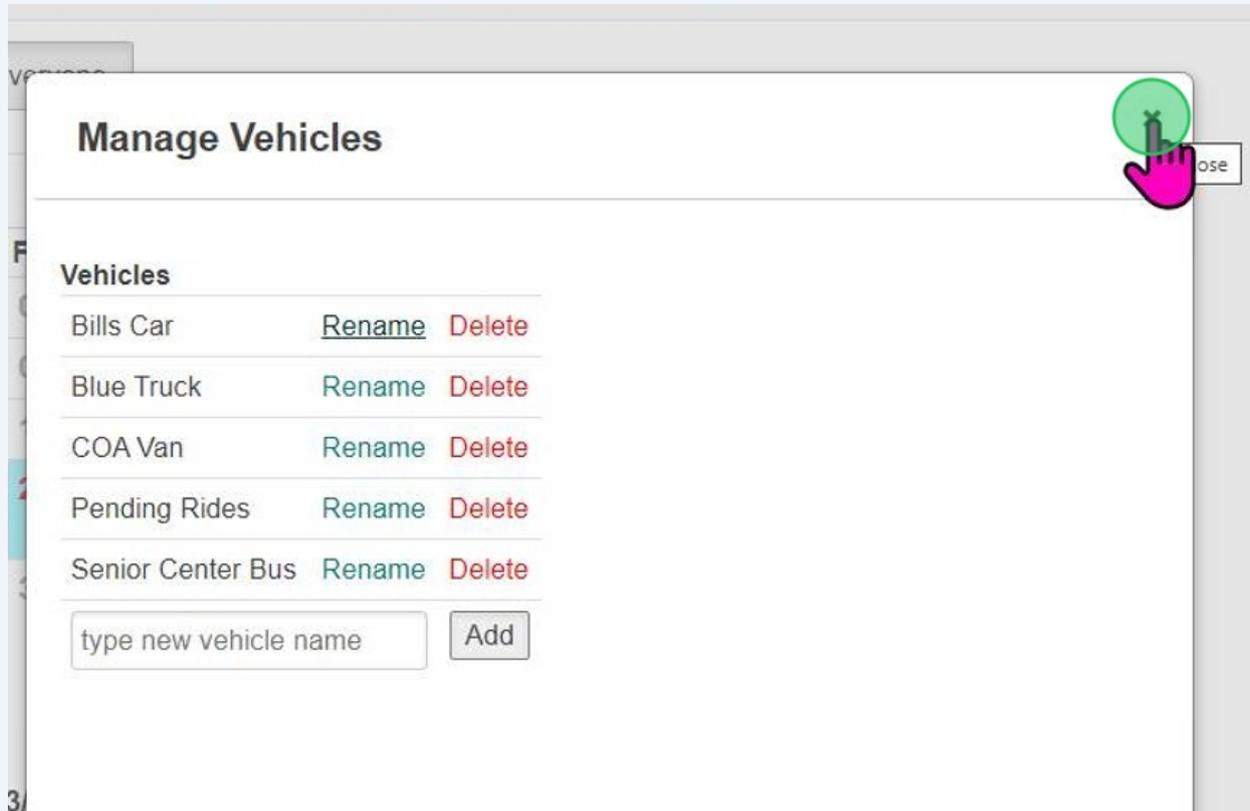


10 Toutes les autres listes peuvent être configurées à partir d'ici. Lorsque vous créez un trajet, ce sont tous les éléments parmi lesquels vous pourrez choisir. Ils ne sont pas tous obligatoires, mais c'est ce qui sera disponible. Cliquez sur Véhicules.

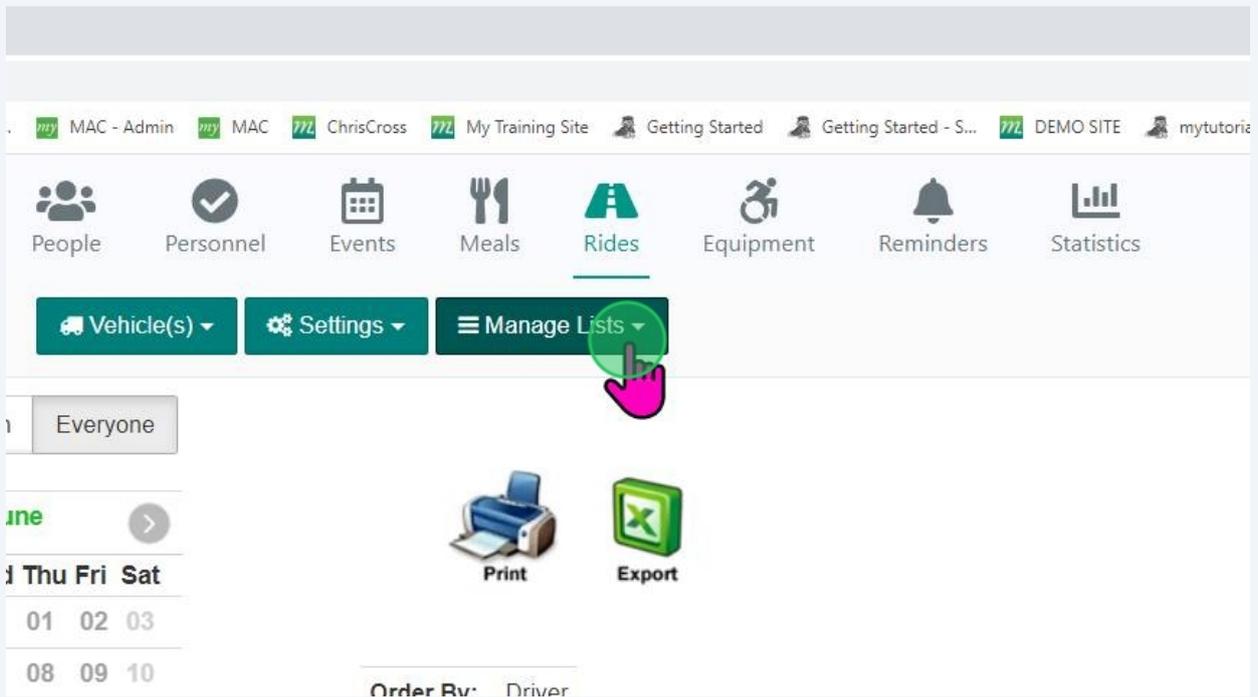


11

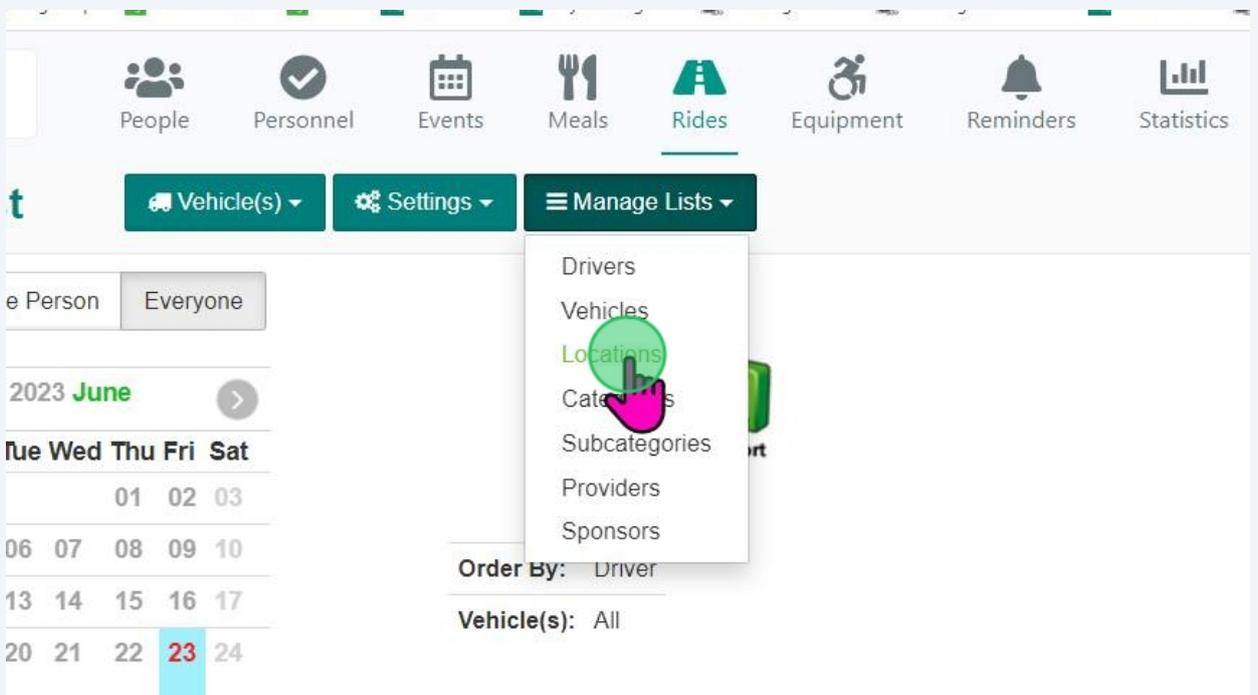
Ici, vous pouvez ajouter un nouveau choix en tapant un nom dans la zone de texte et en cliquant sur Ajouter. Vous pouvez également Renommer et Supprimer. Renommer et supprimer n'affecte que ce qui est disponible pour le choix à l'avenir et n'affecte pas les trajets passés. Toutes les autres listes fonctionnent de la même manière à l'exception des Lieux. Fermez la fenêtre.



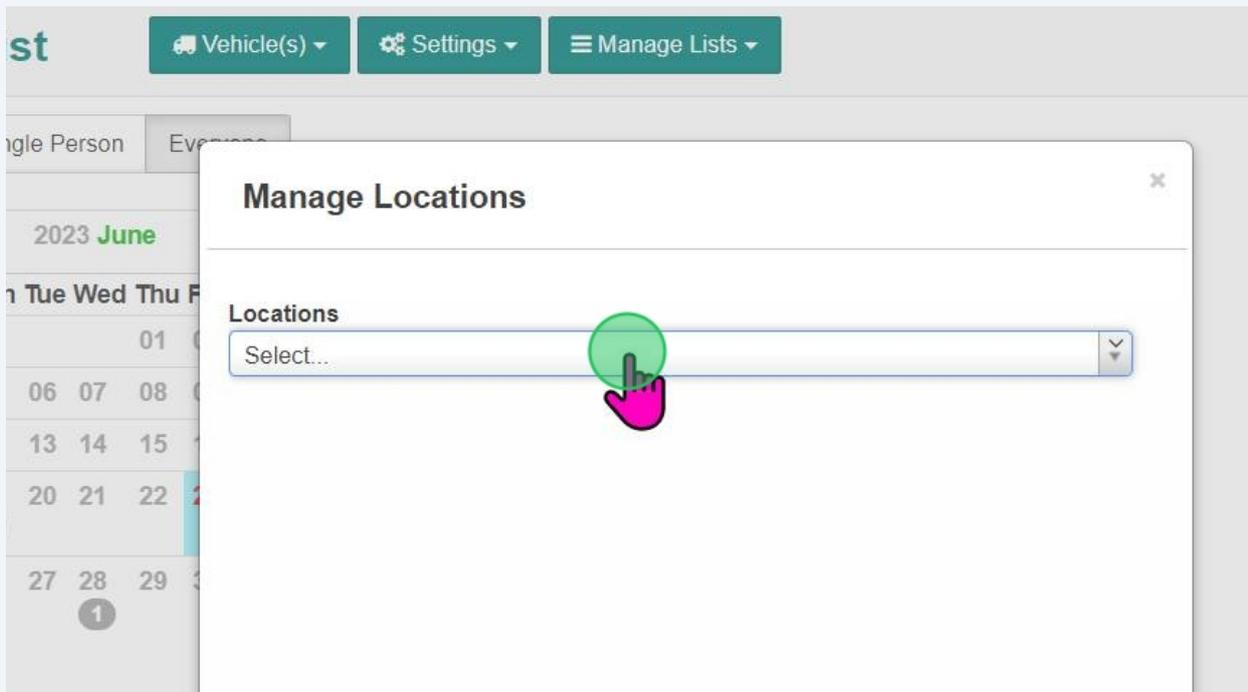
12 Cliquez sur "Gérer les listes".



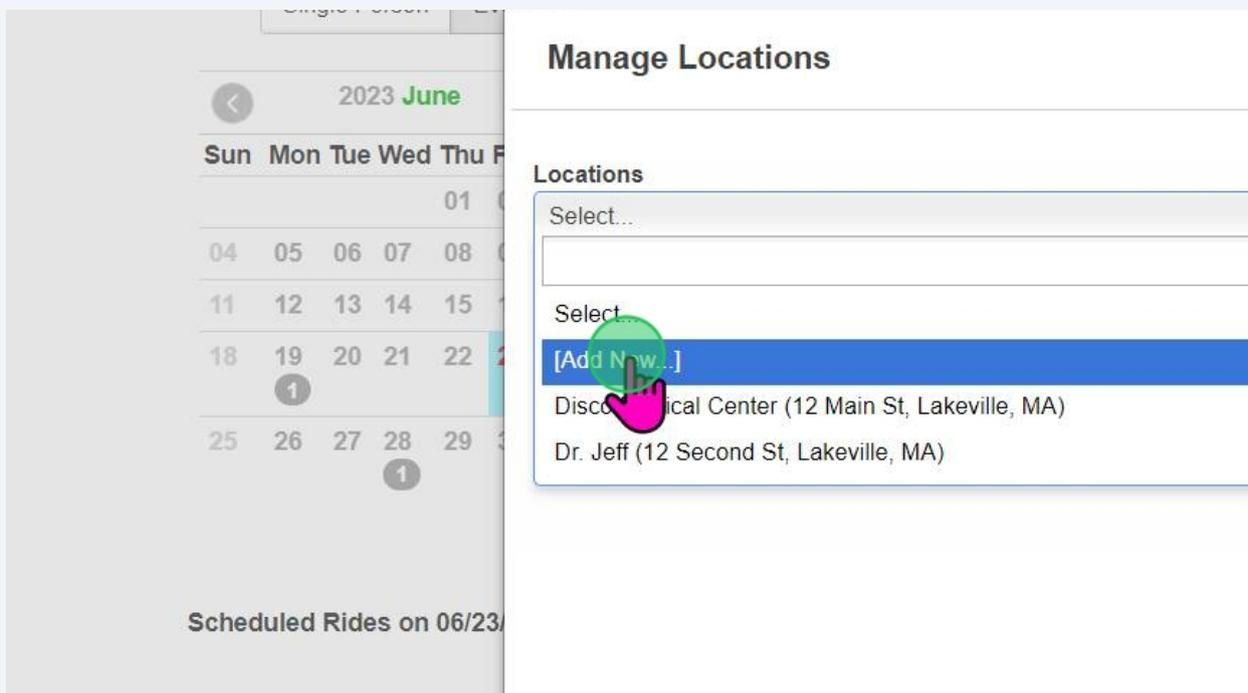
13 Cliquez sur Lieux.



14 Cliquez sur Sélectionner.

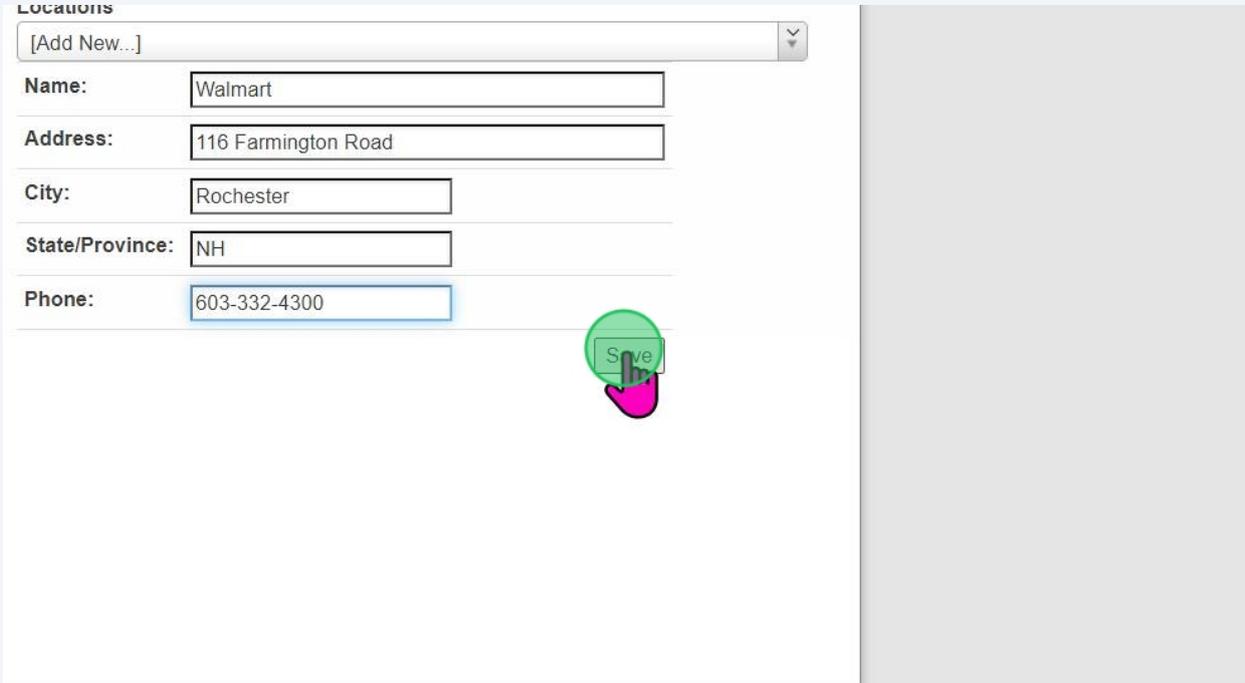


15 Cliquez sur Ajouter un nouveau.



16

Ici, vous pouvez créer une liste de lieux pour donner des trajets aux gens. Cela crée une liste rapidement consultable lors de la création de trajets, à partir de laquelle vous pouvez choisir des lieux plutôt que de les taper encore et encore. Vous n'avez pas besoin de ressaisir les adresses des domiciles des gens car elles existent déjà dans l'onglet People. Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder votre nouveau lieu.



The screenshot shows a web form titled "Locations". At the top left is a search bar containing "[Add New...]" and a dropdown arrow. Below this are five input fields, each with a label and a value: "Name:" with "Walmart", "Address:" with "116 Farmington Road", "City:" with "Rochester", "State/Province:" with "NH", and "Phone:" with "603-332-4300". The "Phone:" field is highlighted with a blue border. To the right of the form is a large grey rectangular area. A green circular callout with a hand icon points to a "Save" button located at the bottom right of the form.

17

Une fois toutes les listes que vous allez utiliser configurées, vous pouvez commencer à planifier des trajets.

Planification d'un Trajet

18

Typiquement, jour après jour, vous viendrez à l'onglet Rides sous le mode tout le monde et imprimerez tous les trajets pour la journée, ce qui vous donnera une feuille de conducteur pour chaque conducteur individuel.

The screenshot shows the 'Ride List' interface for 'The MSC North Center'. At the top, there are navigation icons for 'People', 'Personnel', 'Events', 'Meals', and 'Rides'. Below these are three buttons: 'Vehicle(s)', 'Settings', and 'Manage Lists'. The 'Ride List' title is followed by two mode selection buttons: 'Single Person' and 'Everyone'. A pink hand icon with a green circle highlights the 'Everyone' button. Below the mode buttons is a calendar for '2023 June' with days of the week (Sun-Sat) and dates (01-17). To the right of the calendar are 'Print' and 'Export' icons. At the bottom right, there are settings for 'Order By: Driver' and 'Vehicle(s): All'.

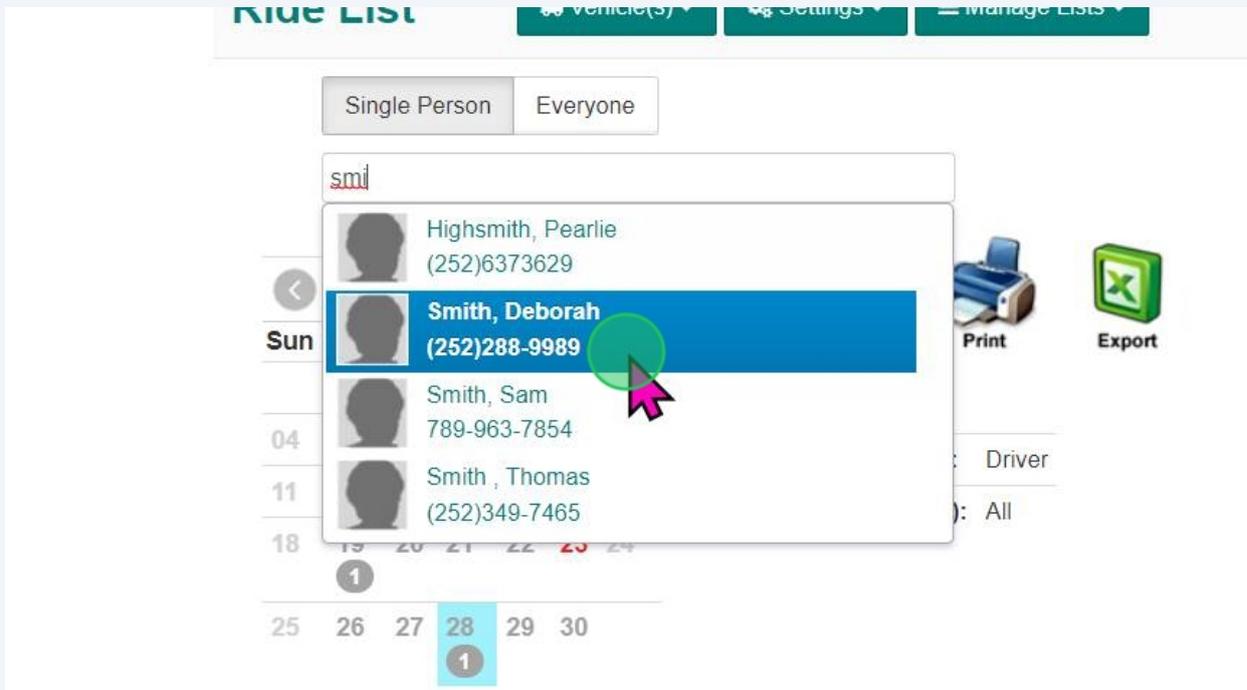
19

Passons au mode personne unique.

The screenshot shows the 'Ride List' interface for 'The MSC North Center'. At the top, there are navigation icons for 'People', 'Personnel', 'Events', and 'Meals'. Below these are three buttons: 'Vehicle(s)', 'Settings', and 'Manage Lists'. The 'Ride List' title is followed by two mode selection buttons: 'Single Person' and 'Everyone'. A pink hand icon with a green circle highlights the 'Single Person' button. Below the mode buttons is a calendar for '2023 June' with days of the week (Sun-Sat) and dates (01-17). To the right of the calendar is a 'Print' icon. At the bottom right, there are settings for 'Order By: Driver' and 'Vehicle(s): All'.

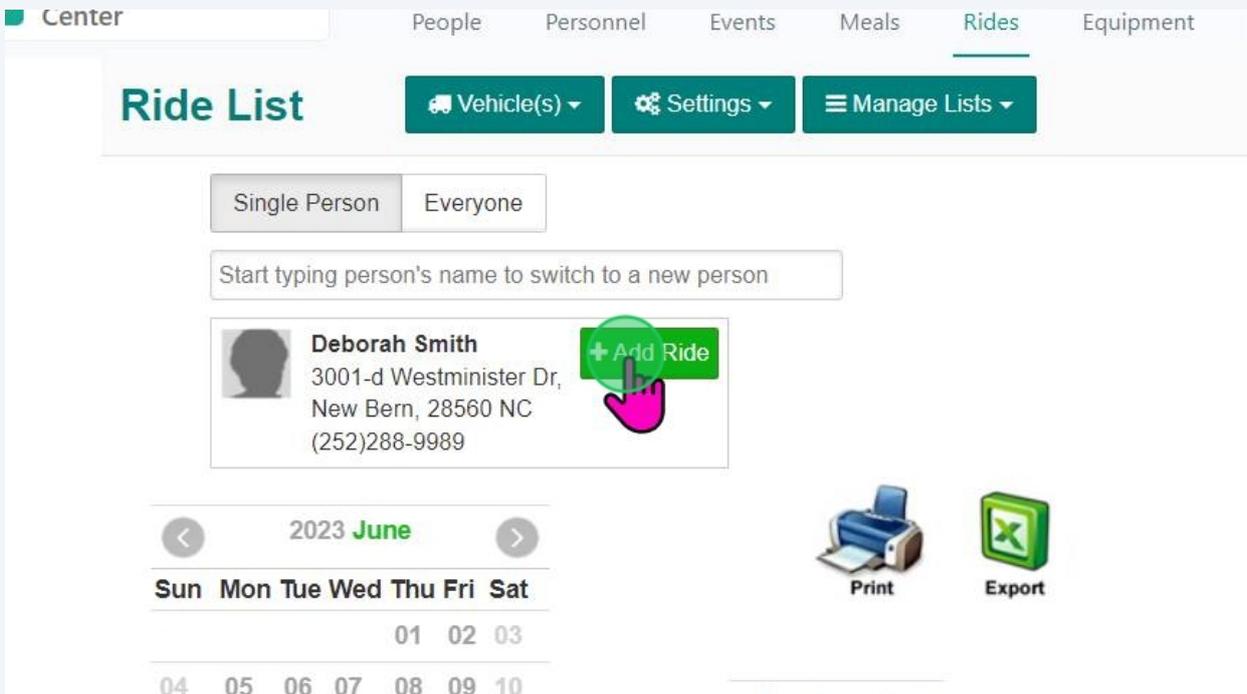
20

Commencez à taper un nom et vous obtiendrez une liste déroulante de toutes les personnes qui correspondent à ce que vous avez tapé jusqu'à présent. Cliquez sur une personne.



21

Maintenant, nous ne verrons que les trajets pour cette personne particulière, mais également en mode personne unique, nous avons le bouton ajouter un trajet. Cliquez sur Ajouter un Trajet.



22 Choisissez une date initiale pour le trajet. Nous pourrions copier le trajet plus tard.

The screenshot shows a calendar for June 2023. A date selection dialog is open, displaying a grid of dates from Sunday to Saturday. The date 27 is highlighted with a green circle and a pink hand cursor. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the dialog, a message reads: "No Rides on 06/23/2023: No rides are scheduled for selected date / vehicle(s)".

23 Cliquez sur "OK".

The screenshot shows the same calendar interface as in step 22. The 'OK' button in the date selection dialog is highlighted with a green circle and a pink hand cursor. The message below the dialog remains: "No Rides on 06/23/2023: No rides are scheduled for selected date / vehicle(s)". At the bottom of the screen, a taskbar with various application icons is visible.

24

Choisissez une heure de prise en charge pour votre trajet et un lieu de prise en charge. Cliquez sur la liste déroulante des lieux et vous verrez une liste des lieux que vous avez saisis lors de la configuration des trajets. C'est une liste consultable, donc si vous commencez à taper dans la zone de recherche, la liste se réduira pour correspondre à ce que vous avez tapé. Cliquez sur un lieu pour le sélectionner.

The screenshot shows a scheduling interface with a calendar on the left and a form on the right. The calendar highlights the date 27 with a circled '1'. The form fields are as follows:

- Date:** 06/27/2023
- Pickup Time:** 08:00 AM
- Pickup Location:** A dropdown menu is open, showing a search bar and a list of locations. The selected item is "Home - Smith, Deborah (3001-d Westminister Dr, , New Bern, NC)".
- Vehicle:** Unassigned
- Driver:** Unassigned
- Category:** Popular Locations
- Subcategory:** Other Locations
- Provider:** A list of providers is shown: Disco Medical Center (12 Main St, Lakeville, MA), Dr. Jeff (12 Second St, Lakeville, MA), and Walmart (116 Farmington Road, Rochester, NH).
- Fee:** 0
- Account:** A dropdown menu with a downward arrow.

25

Maintenant, vous pouvez choisir un véhicule, un conducteur, une catégorie, une sous-catégorie, un fournisseur, entrer un frais qui créera une facture sous l'écran de paiement de cette personne, choisir un compte de paiements reçus pour que le frais soit alloué et choisir un sponsor. Si vous connaissez déjà le kilométrage, vous pouvez l'entrer maintenant, mais dans une étape future, vous apprendrez comment obtenir ce kilométrage. Tous les champs sont optionnels.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Pickup Location:** Home - Smith, Deborah (3001-d Westminister Dr, , New Bern, NC)
- Vehicle:** Bills Car
- Driver:** Amos Olds, Michele
- Category:** Non-Medical
- Subcategory:** Shopping
- Provider:** Senior Center
- Fee:** 0
- Account:** Senior Center
- Sponsor:** Senior Center
- Mileage:** 12

26

Entrez toutes les notes que vous souhaitez voir sur la feuille de route pour le conducteur et cliquez sur Enregistrer les Modifications.

The screenshot shows a form with a text area containing the text "r has a walker." and two buttons: "Save Changes" and "Cancel". A pink hand icon is pointing to the "Save Changes" button. The form is part of a larger application window with a taskbar at the bottom.

27

Dans la fenêtre suivante, indiquez la destination et l'heure de dépose. Sélectionnez une heure de dépose et choisissez un lieu de destination dans la même liste que précédemment. Cliquez sur OK et vous avez terminé de créer ce trajet.

Add Destination

Dropoff Time: 08:15 AM

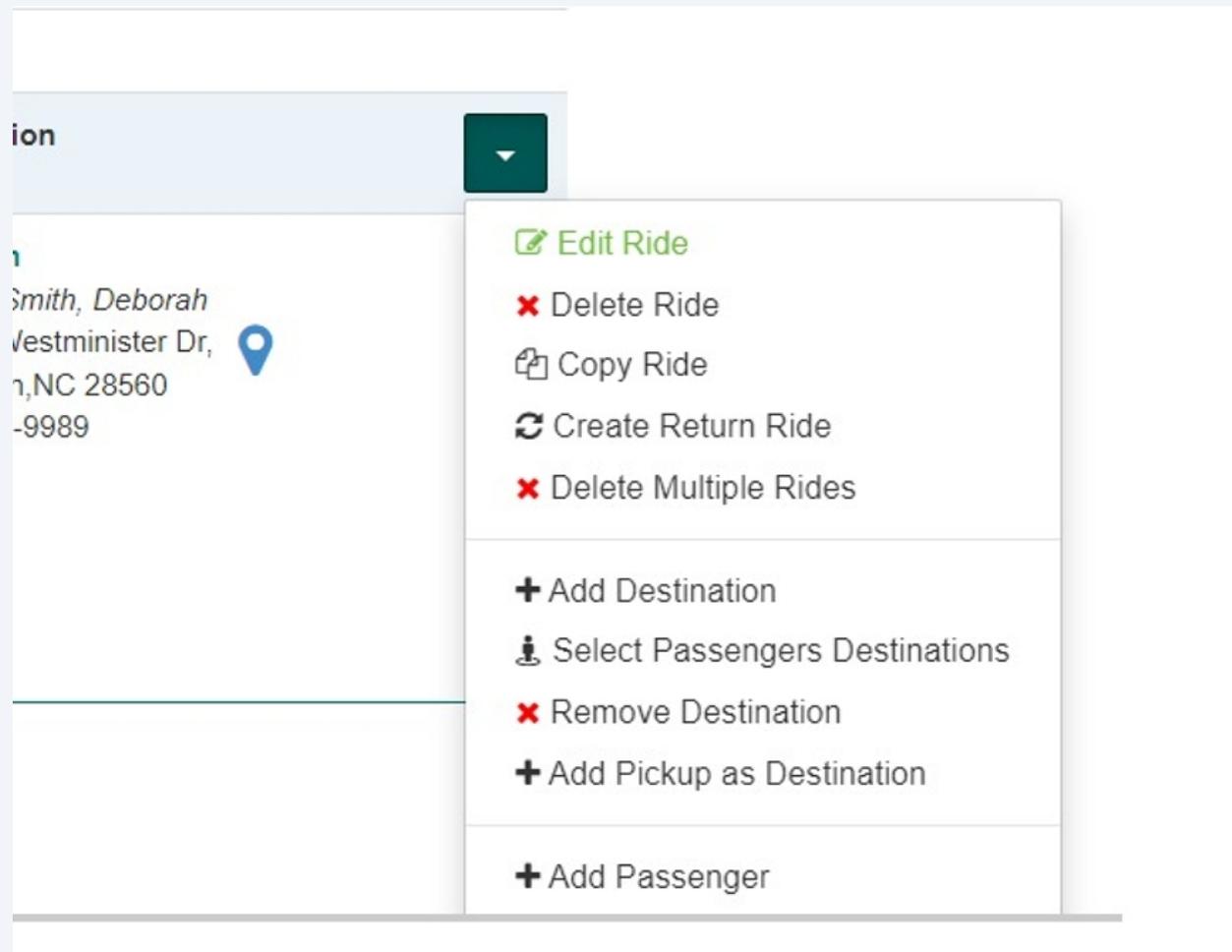
Destination: Walmart (116 Farmington Road, Rochester, NH)

Passengers: All/None
 Smith, Deborah

OK Cancel

28

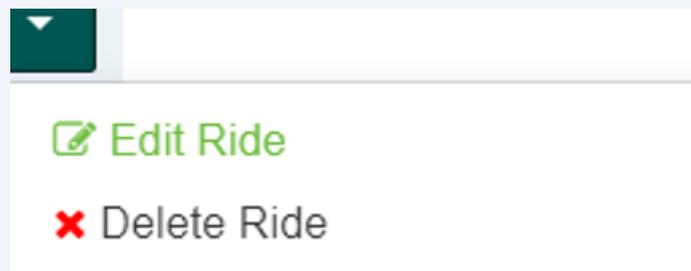
Chaque trajet que vous créez a un menu déroulant où un certain nombre d'actions sont disponibles.



Modifier ou Supprimer un Trajet

29

Vous pouvez toujours modifier un trajet. Rien n'est gravé dans la pierre et bien sûr, vous pouvez également supprimer un trajet.



Copier un Trajet

30

Copier des trajets peut être très utile, surtout si vous avez des passagers réguliers qui prennent les mêmes trajets chaque semaine. Cliquez sur Copier le Trajet.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a header with the word "Destination" and a dropdown arrow. Below this, a card displays ride details: "08:15 am", "Walmart", "116 Farmington Road", "Rochester, NH", and "603-332-4300". A blue location pin icon is next to the address. A context menu is open over the card, listing several actions: "Edit Ride", "Delete Ride", "Copy Ride" (highlighted with a green circle and a pink hand cursor), "Create Return Ride", "Delete Multiple Rides", "Add Destination", "Select Passengers Destinations", "Remove Destination", and "Add Pickup as Destination".

31

Vous pouvez copier le trajet sur un seul jour, mais vous pouvez également le copier sur plusieurs jours. Sélectionnons des répétitions.

The screenshot shows a mobile application interface with a navigation bar at the top containing icons for "People", "Personnel", "Events", "Meals", "Rides" (highlighted), "Equipment", "Reminders", and "Stat". Below the navigation bar is a calendar view with dates 26, 27, 28, 29, and 30. The date 27 is highlighted with a blue square and a "1" in a circle. A "Copy Ride" dialog box is open in the foreground. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains three sections: "Copy:" with a radio button selected for "Copy once"; "Repeat:" with a radio button selected for "Repeats..."; and "Select Date:" with an empty text input field. A pink hand cursor is pointing at the "Repeats..." radio button, which is also circled in green. In the background, a ride card is partially visible, showing "Scheduled Rides on 06/27/2023:", "Passenger has a walker.", "C North Center Casino Trip", "Vehicle: Bills Car", "Driver: Amos Olds, Michele", and "Destination: Walmart, 116 Farmington Road, Rochester, NH".

32

Dans cet exemple, nous allons copier ce trajet sur tous les jours de juillet. Sélectionnez "quotidien" dans le menu déroulant "répétitions". Sélectionnez 7 dans le menu déroulant "répéter tous les" pour indiquer tous les 7 jours. Choisissez la date du premier lundi et la date du dernier lundi, puis cliquez sur OK.

The image shows a dialog box with the following fields and values:

- Repeats:** Daily (dropdown menu)
- Repeat Every:** 7 (dropdown menu)
- Starts On:** 07/03/2023 (text input)
- End On:** 07/31/2023 (text input)

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Cancel". A pink hand icon is pointing to the "OK" button, which is highlighted with a green circle.

33

Maintenant, vous pouvez voir que le trajet a été copié sur chaque lundi de juillet.

The screenshot shows a calendar for July 2023. At the top, there is a location and contact information: "5001-D Westminister Dr, New Bern, 28560 NC (252)288-9989". Below this is a calendar grid with days of the week (Sun to Sat) and dates. The date 01 is highlighted in blue. A pink hand icon points to the date 03, which has a green circle around it and a small '1' below it. Other dates with a '1' below them are 11, 17, 24, and 31, indicating that a ride was copied to these days. To the right of the calendar, there are labels "Order By:" and "Vehicle(s):".

Créer un Trajet de Retour

34

Cliquez à nouveau sur le menu déroulant et sélectionnez "Créer un Trajet de Retour".

The screenshot shows a "Destination" dropdown menu. The destination is "Walmart" at "116 Farmington Road, Rochester, NH" with the phone number "603-332-4300". The time is "08:15 am". A pink hand icon points to the "Create Return Ride" option in the dropdown menu. Other options in the menu include "Edit Ride", "Delete Ride", "Copy Ride", "Delete Multiple Rides", "Add Destination", "Select Passengers Destinations", "Remove Destination", "Add Pickup as Destination", and "Add Passenger".

35

Cela copie essentiellement le trajet et échange les lieux.

Car s Olds, Michele Medical ping y, Deborah (288-9989 d phone log	8:00 am <i>Home - Smith, Deborah</i> 3001-d Westminister Dr, New Bern, NC (252)288-9989 	08:15 am <i>Walmart</i> 116 Farmington Road Rochester, NH 603-332-4300 
s a walker.		
er	Pickup	Destination
Car s Olds, Michele	9:15 am <i>Walmart</i> 116 Farmington Road Rochester, NH 	09:30 am <i>Home - Smith, Deborah</i> 3001-d Westminister Dr, New Bern, NC 28560 

36

Cliquez à nouveau sur le menu déroulant et modifiez le trajet.

The screenshot shows a user interface for managing rides. On the left, a card displays the name "Smith, Deborah" and a location "Westminister Dr, 7, NC 28560 -9989" with a blue location pin icon. To the right of this card is a dark green dropdown menu button with a white downward arrow. The dropdown menu is open, showing a list of actions:

- Edit Ride (with a green pencil icon)
- Delete Ride (with a red 'x' icon)
- Copy Ride (with a copy icon)
- Create Return Ride (with a circular arrow icon)
- Delete Multiple Rides (with a red 'x' icon)
- Add Destination (with a plus icon)
- Select Passengers Destinations (with a person icon)
- Remove Destination (with a red 'x' icon)
- Add Pickup as Destination (with a plus icon)
- Add Passenger (with a plus icon)

37

Maintenant, nous allons modifier l'heure pour indiquer l'heure réelle à laquelle nous allons les ramener. Cliquez sur Enregistrer les Modifications.

Pickup Time: 09:15 AM

Pickup Location: Walmart (116 Farmington Road, Rochester, NH)

Vehicle: Bills Car

Driver: Amos Olds, Michele

Category: Non-Medical

Subcategory: Shopping

Provider: Senior Center

Fee: 0

Account:

Sponsor: Senior Center

Mileage:

Save Changes Cancel

38

Maintenant, nous allons également modifier l'heure de destination. Cliquez directement sur l'heure de destination.

Pickup	Destination
<p>9:15 am Walmart 116 Farmington Road Rochester, NH 603-332-4300</p>	<p>08:30 am Home of Smith, Deborah 3001 Westminister Dr, New Bern, NC 28560 (252)288-9989</p>

39 Modifiez votre heure et cliquez sur OK.

Dropoff Time: 09:30 AM 

Destination: Home - Smith, Deborah (3001-d Westminister Dr, , New Bern, NC) 

Passengers: All/None
 Smith, Deborah

Pickup Destination

40 Cliquez à nouveau sur la liste déroulante.

603-332-4300

Destination 

09:30 am
Home - Smith, Deborah
3001-d Westminister Dr,
New Bern, NC 28560 
(252)288-9989

41 Sélectionnez Copier à nouveau.

The screenshot shows a mobile application interface for managing rides. A card displays a ride scheduled for 09:30 am from 'Home - Smith, Deborah' at 3001-d Westminister Dr, New Bern, NC 28560. A context menu is open over the card, listing several actions: Edit Ride, Delete Ride, Copy Ride (highlighted with a green circle and a pink hand cursor), Return Ride, Delete Multiple Rides, Add Destination, Select Passengers Destinations, Remove Destination, and Add Pickup as Destination.

42 Maintenant, nous allons copier le trajet de retour sur chaque lundi de juillet également. Choisissez des répétitions.

The screenshot shows a mobile application interface with a navigation bar at the top containing icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides (active), Equipment, Reminders, and Stat. A 'Copy Ride' dialog box is open in the center, with fields for 'Copy:' (set to 'Copy once'), 'Repeat:' (set to 'Repeats...'), and 'Select Date:'. A green circle and a pink hand cursor highlight the 'Repeats...' option. The background shows a ride card for a destination 'Walmart' at 08:15 am.

43

Répétez tous les 7 jours et choisissez à nouveau le premier lundi et le dernier lundi, comme précédemment.

Repeat: Repeats...

Repeats: Daily ▾

Repeat Every: 7 ▾

Starts On: 07/03/2023

End On: 07/31/2023

OK Cancel

44

Maintenant, chaque lundi a un trajet vers la destination et un trajet retour. Vous pouvez toujours revenir et modifier n'importe quel jour individuel si nécessaire.



Scheduled Rides on 07/10/2023:

Notes: Passenger has a walker.

The MSC North Center

Pickup

Vehicle: Bills Car

Driver: Amos Olds, Michele

Category: Non-Medical

Subcategory: Shopping

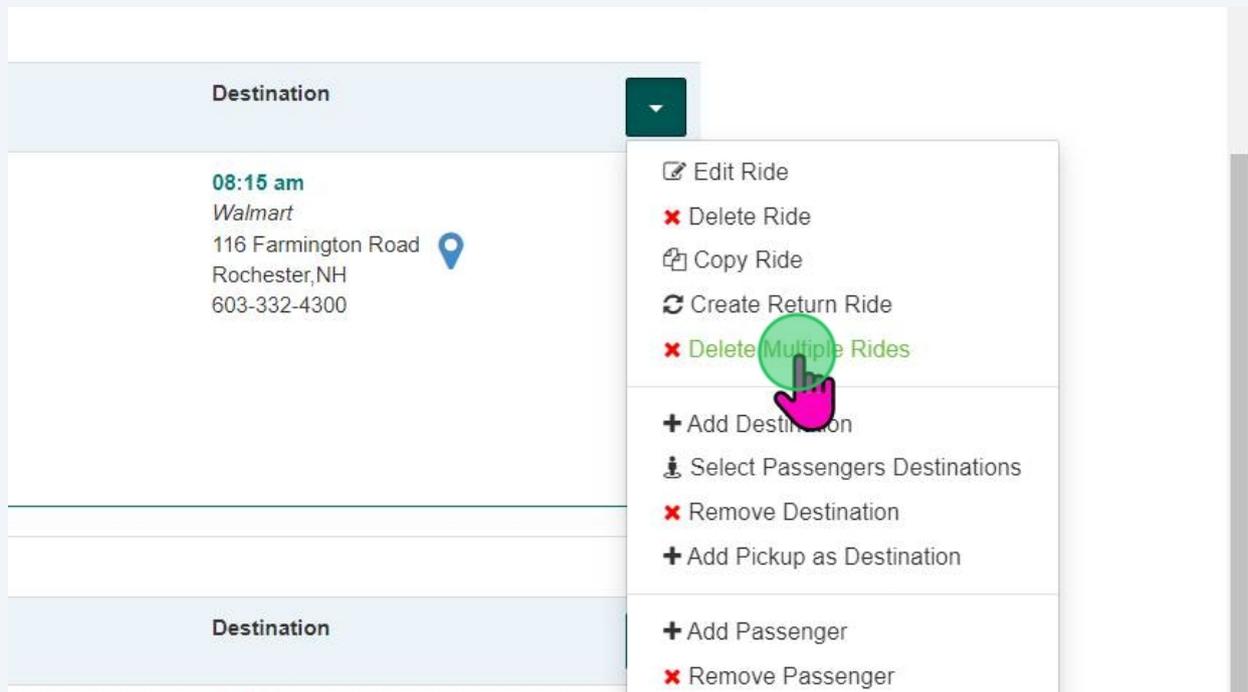
8:00 am

Home - Srr
3001-d We
New Bern,
(252)288-9

Supprimer Plusieurs Trajets

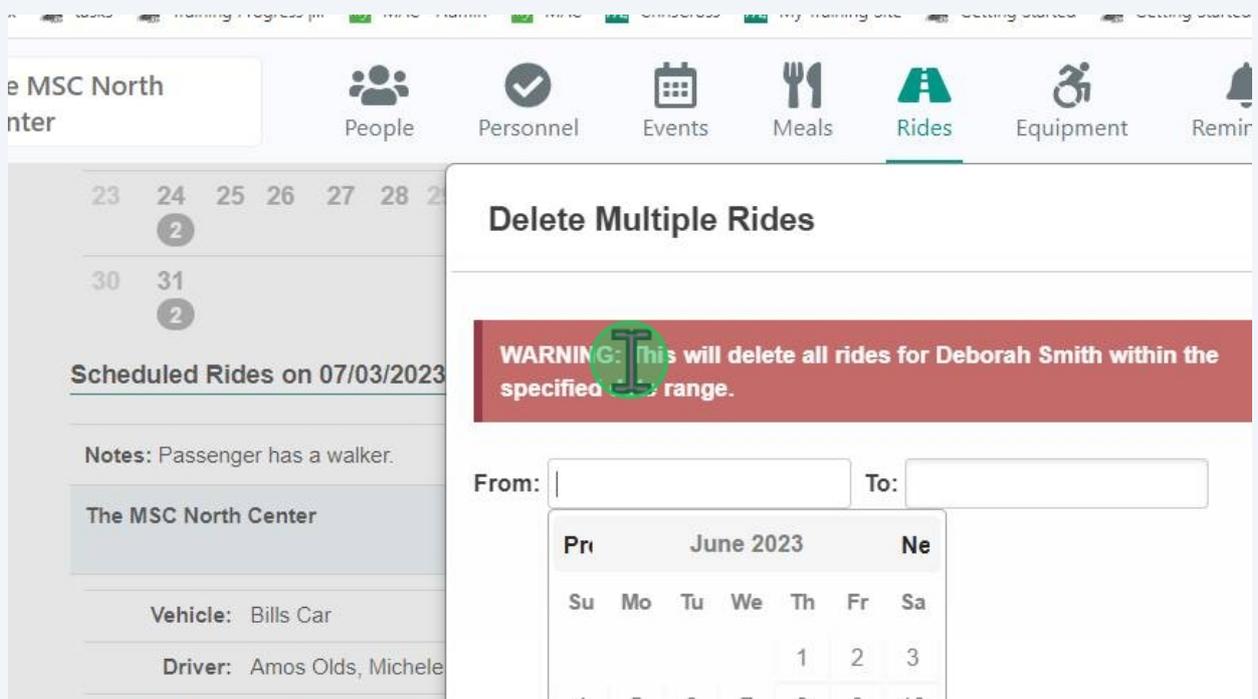
45

Si vous planifiez des trajets longtemps à l'avance et que quelque chose change, vous pouvez supprimer plusieurs trajets si nécessaire. Assurez-vous d'être en mode personne unique, cliquez sur le menu déroulant pour n'importe quel trajet et sélectionnez "Supprimer Plusieurs Trajets".

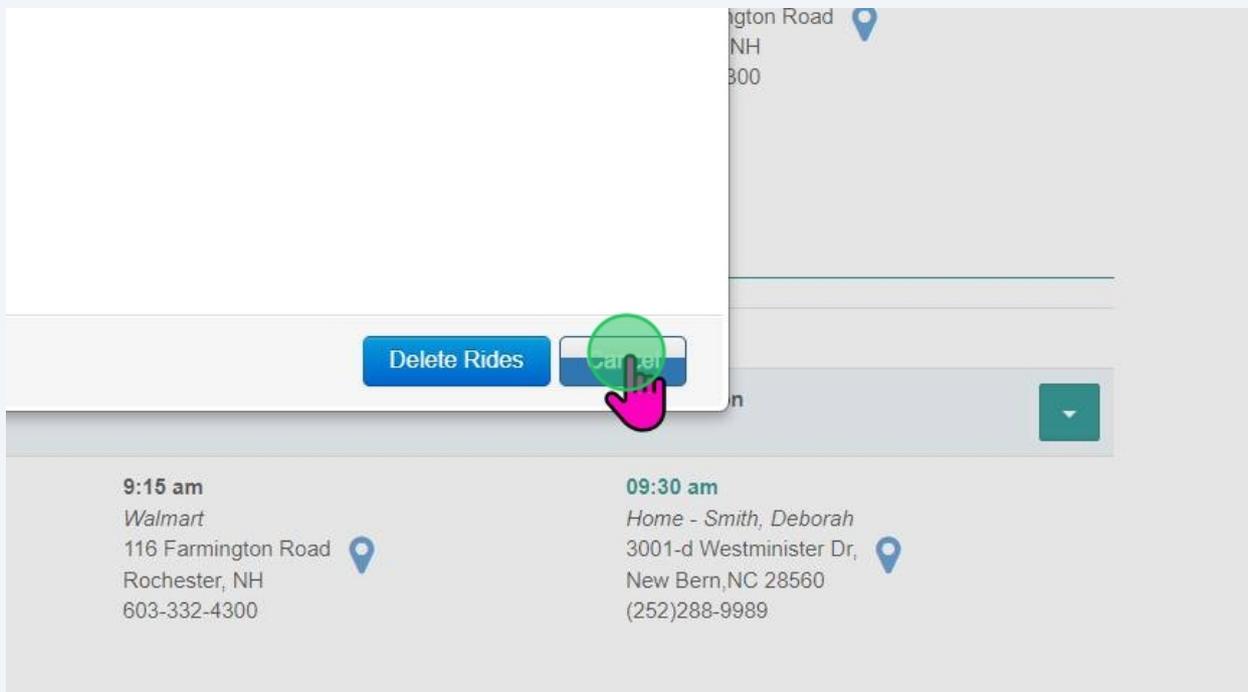


46

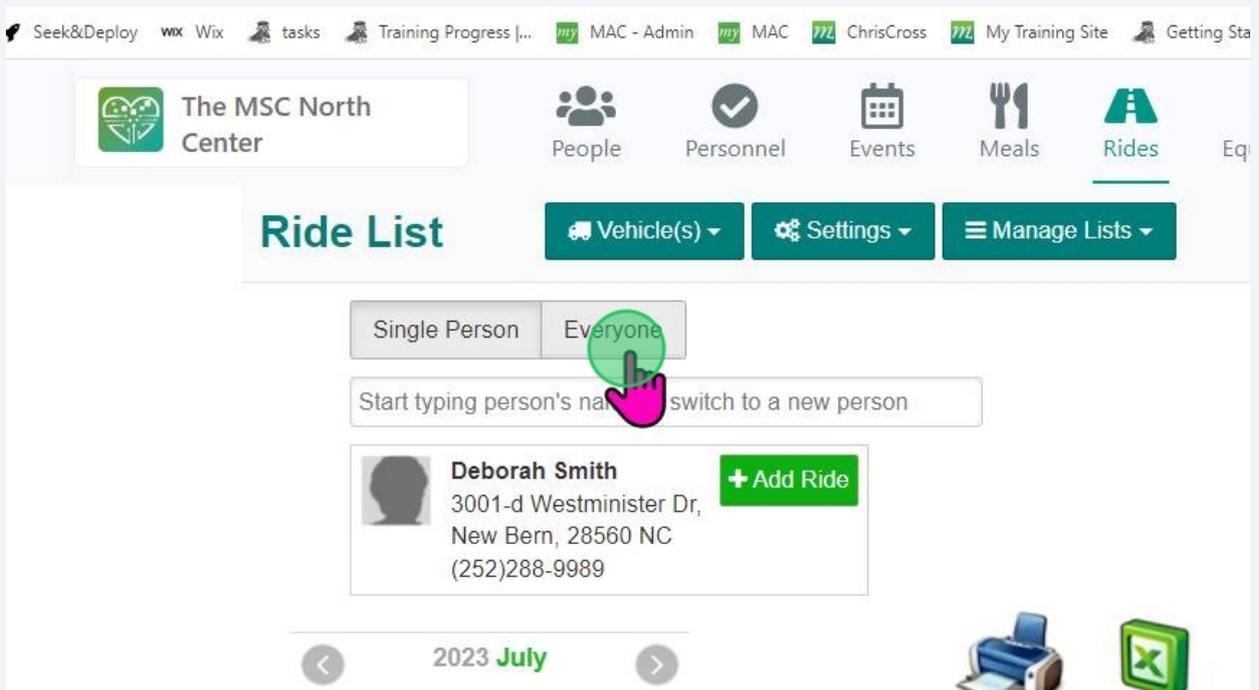
Ici, vous remarquerez que nous supprimons des trajets pour une seule personne. Entrez une date de début et une date de fin et vous pourrez supprimer tous les trajets dans cette plage de dates.



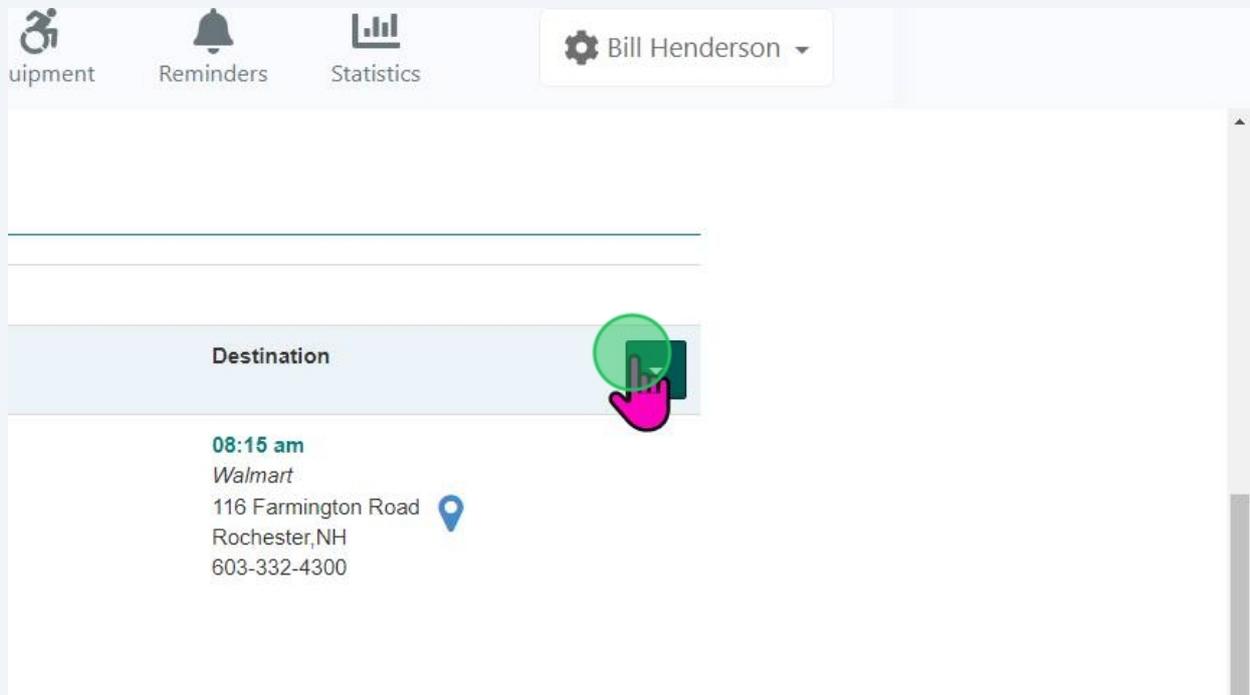
47 Cliquez sur Annuler.



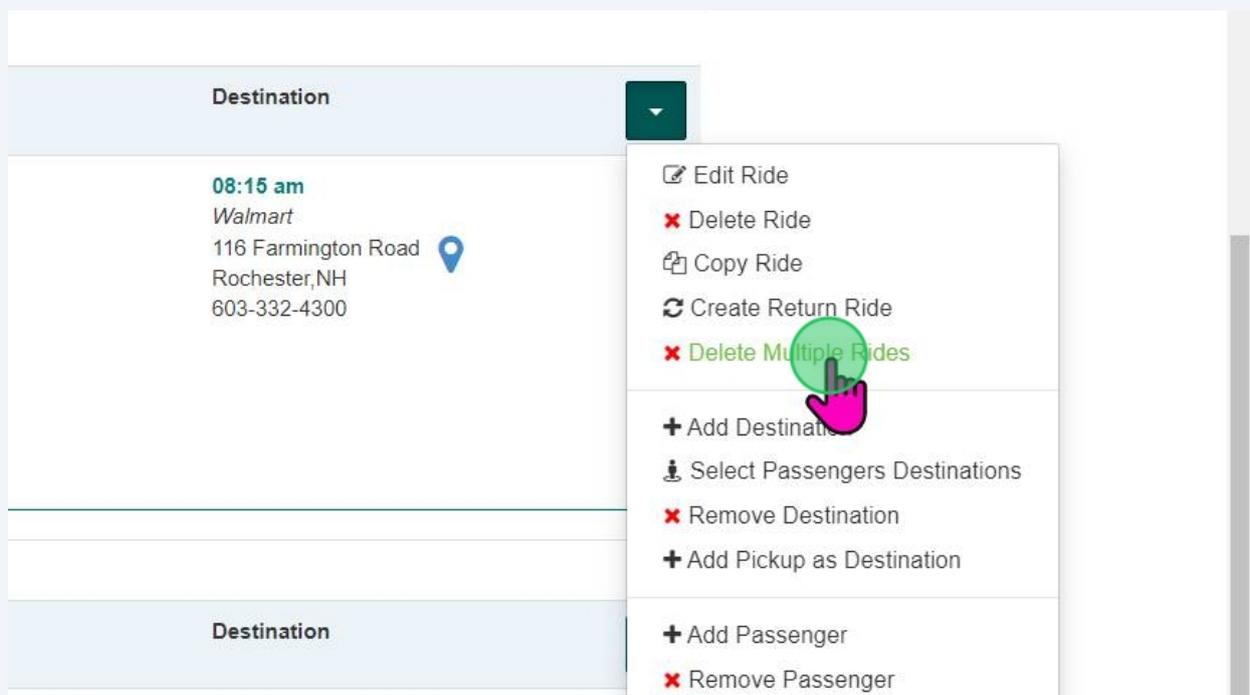
48 Passez au mode Tout le monde.



49 Cliquez sur le menu déroulant pour n'importe quel trajet.



50 Cliquez à nouveau sur "Supprimer Plusieurs Trajets".



51

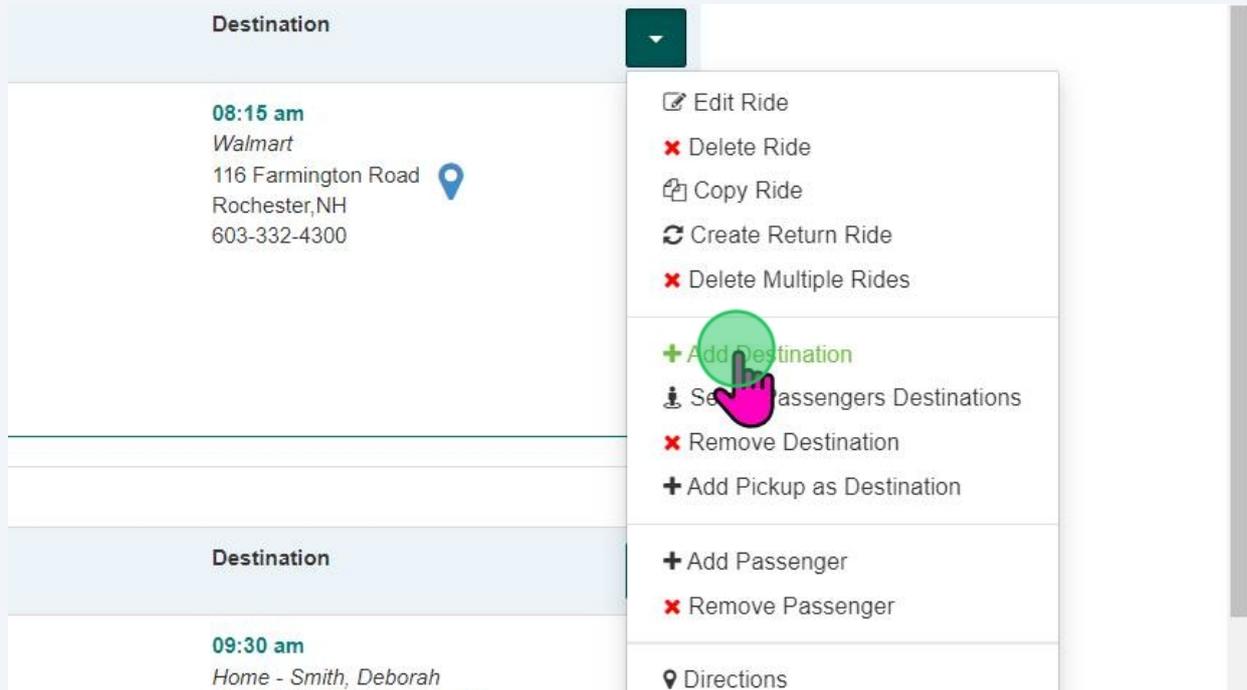
Ici, vous remarquerez que nous supprimons des trajets pour tout le monde dans cette plage de dates. Il est donc très important de vous assurer que vous savez dans quel mode vous êtes et de prêter attention aux messages d'avertissement avant de confirmer.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides (highlighted), Equipment, and Reminders. On the left, a sidebar displays details for 'The MSC North Center', including a note about a walker, vehicle type (Bills Car), driver (Amos Olds, Michele), category (Non-Medical), and subcategory (Shopping). The main content area is titled 'Delete Multiple Rides' and features a prominent red warning banner: 'WARNING: This will delete all rides for all seniors within the specific date range.' Below the banner are 'From:' and 'To:' input fields. A calendar for June 2023 is displayed, showing the days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and the numbers 1, 2, and 3.

Ajouter une Destination

52

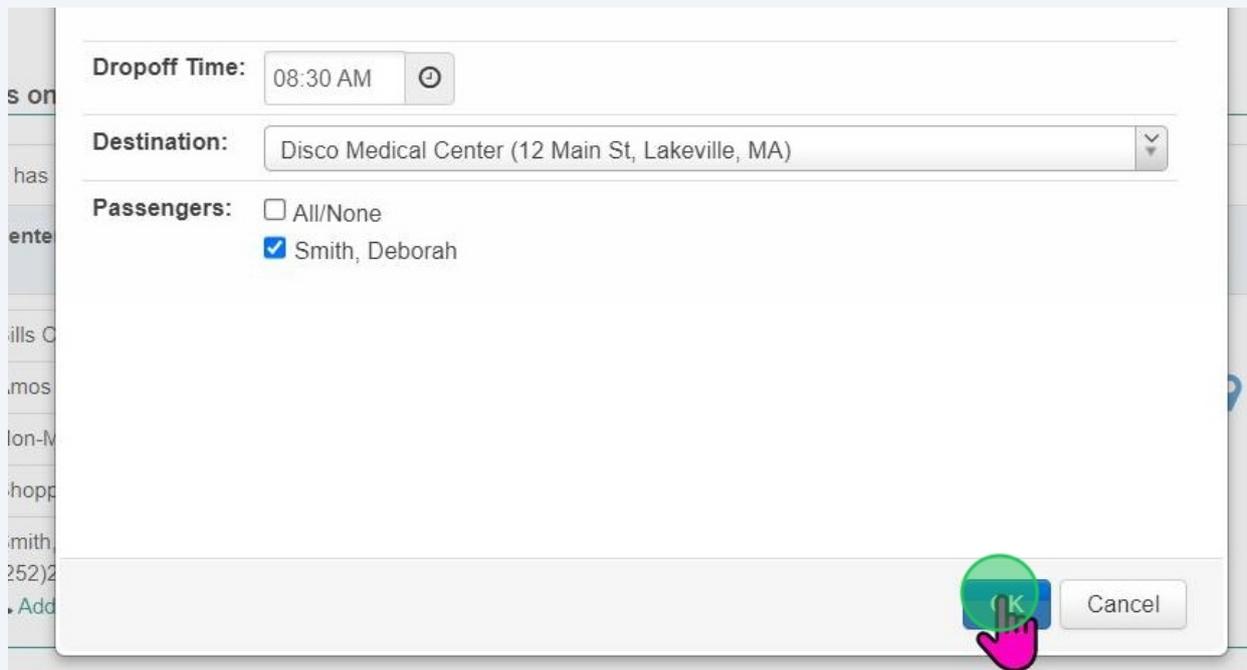
Vous pouvez également ajouter plusieurs destinations à un trajet. Cliquez sur le menu déroulant pour n'importe quel trajet et cliquez sur "Ajouter une Destination".



The screenshot shows a list of destinations. The first entry is at 08:15 am, labeled 'Walmart', with the address '116 Farmington Road, Rochester, NH' and phone number '603-332-4300'. A dropdown menu is open for this entry, listing options: 'Edit Ride', 'Delete Ride', 'Copy Ride', 'Create Return Ride', 'Delete Multiple Rides', 'Add Destination' (highlighted with a green circle and a pink hand cursor), 'Select Passengers Destinations', 'Remove Destination', 'Add Pickup as Destination', 'Add Passenger', 'Remove Passenger', and 'Directions'. Below this, another destination is listed at 09:30 am, labeled 'Home - Smith, Deborah'.

53

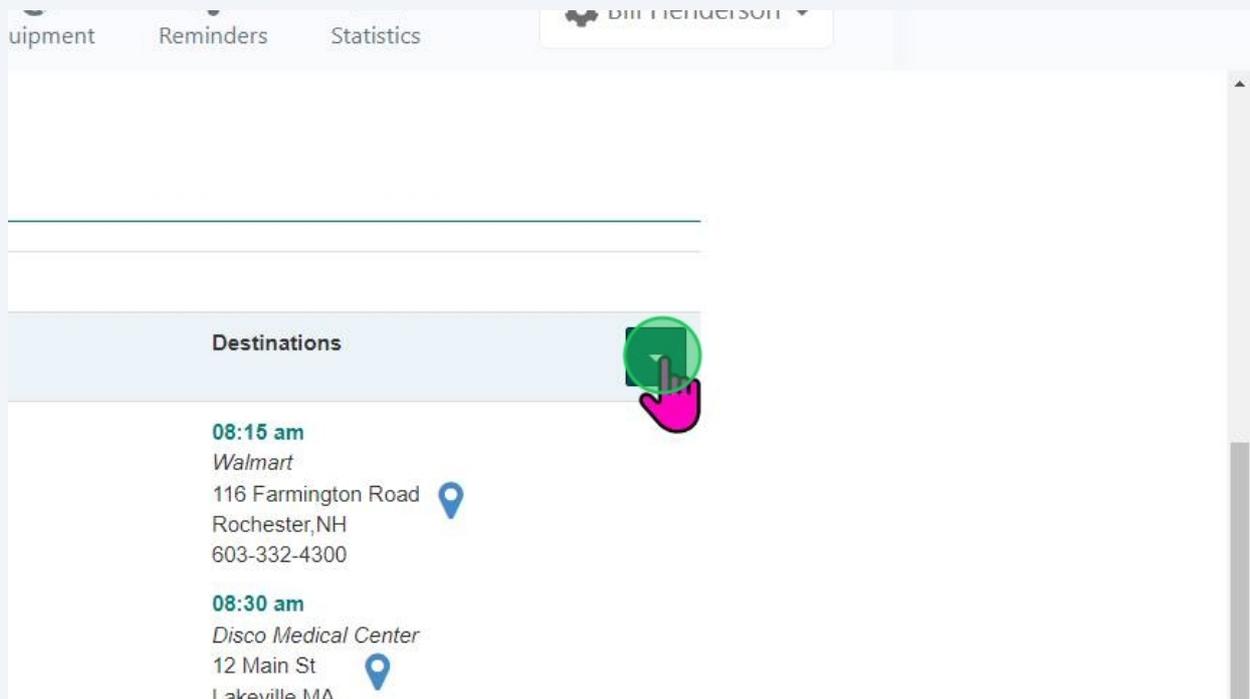
Ici, vous verrez la fenêtre de sélection de destination comme nous l'avons fait lors de la création du trajet initial. Choisissez une heure et une destination, puis cliquez sur OK.



The screenshot shows a dialog box for selecting a destination. It has three main sections: 'Dropoff Time' set to '08:30 AM' with a clock icon; 'Destination' set to 'Disco Medical Center (12 Main St, Lakeville, MA)'; and 'Passengers' with a checked box for 'Smith, Deborah' and an unchecked box for 'All/None'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons, with a green circle and a pink hand cursor pointing to the 'OK' button.

54

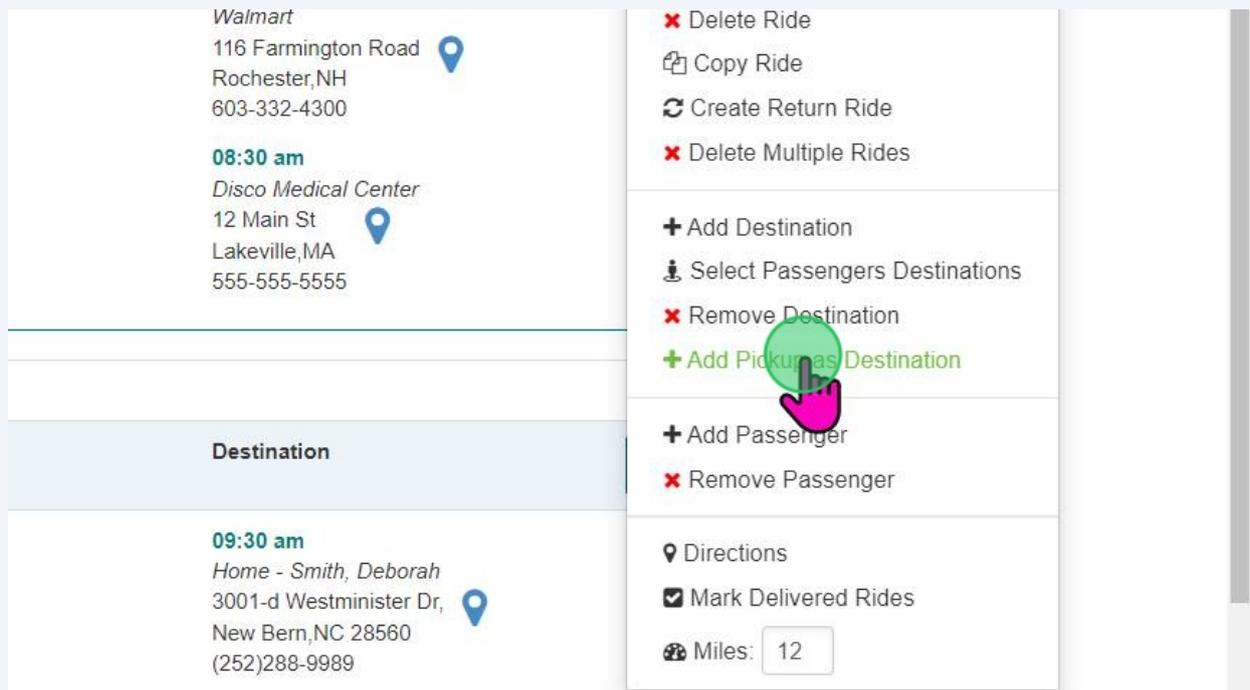
Maintenant, nous pouvons voir que la destination supplémentaire a été ajoutée au trajet.



Ajouter une Prise en Charge comme Destination

55

Cliquez sur le menu déroulant pour n'importe quel trajet et cliquez sur "Ajouter Prise en Charge comme Destination".



56

Cela fait apparaître à nouveau la fenêtre de sélection de destination avec le lieu de prise en charge original de la personne sélectionné automatiquement. Ici, vous pouvez choisir l'heure et cliquer sur OK, cela ajoutera ce lieu comme une autre destination dans le trajet.

The image shows a software interface for selecting a destination. It features three main input fields: 'Dropoff Time' set to '09:00 AM', 'Destination' with a dropdown menu showing 'h (3001-d Westminister Dr, , New Bern, NC)', and 'Passengers' set to '09 : 00 AM'. A time picker overlay is positioned over the 'Dropoff Time' field, displaying a grid of arrows for adjusting the time. At the bottom right, there is a blue 'OK' button with a green circle and a pink hand cursor pointing to it, and a grey 'Cancel' button.

57

Maintenant, nous pouvons voir cette destination supplémentaire.

Getting Started Getting Started - S... DEMO SITE mytutorialcenter Work Email Barracuda

Equipment Reminders Statistics Bill Henderson

Destinations

- 08:15 am**
Walmart
116 Farmington Road
Rochester, NH
603-332-4300
- 08:30 am**
Disco Medical Center
12 Main St
Lakeville, MA
555-555-5555
- 09:00 am**
Home - Smith, Deborah
3001-d Westminister Dr,
New Bern, NC 28560
(252)288-9989

Ajouter un Passager

58

Vous pouvez également ajouter plusieurs passagers à un trajet. Cliquez sur le menu déroulant pour n'importe quel trajet et cliquez sur "Ajouter un Passager".

The screenshot shows a ride management interface. On the left, there are three ride entries with their respective addresses and phone numbers. A dropdown menu is open over the first ride, listing various actions. The 'Add Passenger' option is highlighted with a green circle and a pink mouse cursor. The menu also includes options like 'Copy Ride', 'Create Return Ride', 'Delete Multiple Rides', 'Add Destination', 'Select Passengers Destinations', 'Remove Destination', 'Remove Passengers', 'Directions', 'Mark Delivered Rides', and 'Miles: 12'.

116 Farmington Road
Rochester, NH
603-332-4300

08:30 am
Disco Medical Center
12 Main St
Lakeville, MA
555-555-5555

09:00 am
Home - Smith, Deborah
3001-d Westminister Dr,
New Bern, NC 28560
(252)288-9989

Destination

09:30 am

- Copy Ride
- Create Return Ride
- Delete Multiple Rides
- Add Destination
- Select Passengers Destinations
- Remove Destination
- Add Passenger
- Remove Passengers
- Directions
- Mark Delivered Rides
- Miles: 12

59

Commencez à taper dans la boîte de recherche et vous obtiendrez une liste déroulante de toutes les personnes qui correspondent à ce que vous avez tapé jusqu'à présent. Cliquez sur la personne pour la sélectionner comme passager.

The screenshot shows a search interface. A search box contains the text 'smi'. A dropdown list of names and phone numbers is displayed below the search box. The name 'Smith, Thomas' with phone number '(252)349-7465' is highlighted with a blue bar and a pink mouse cursor. The background shows a ride management interface with a list of ride entries and a 'Destination' field.

nos Olds, Michele

on-Medical

opping

nith, Deborah
52)288-9989
Add phone log

has a walker.

nter

9:15 am

9:30 am

Destination

116 Farmington Road
Rochester, NH
603-332-4300

08:30 am
Disco Medical Center
12 Main St
Lakeville, MA
555-555-5555

09:00 am
Home - Smith, Deborah
3001-d Westminister Dr,
New Bern, NC 28560
(252)288-9989

smi

- Highsmith, Pearlie
(252)6373629
- Smith, Deborah
(252)288-9989
- Smith, Sam
789-963-7854
- Smith, Thomas
(252)349-7465

Cancel

60

Maintenant, nous pouvons voir que cette personne a été ajoutée à la liste des passagers.

Pickup	Destinations
8:00 am Home - <i>Smith, Deborah</i> 3001-d Westminister Dr, New Bern, NC (252)288-9989	08:15 am Walmart 116 Farmington Road Rochester, NH 603-332-4300 08:30 am Disco Medical Center 12 Main St Lakeville, MA 555-555-5555 09:00 am Home - <i>Smith, Deborah</i> 3001-d Westminister Dr, New Bern, NC 28560 (252)288-9989
Passengers	Destinations
Smith , Thomas (252)349-7465 Add phone log	<ul style="list-style-type: none"> Disco Medical Center Walmart
Smith, Deborah (252)288-9989	<ul style="list-style-type: none"> Walmart Disco Medical Center

Directions

61

Vous pouvez également obtenir facilement des directions et le kilométrage. Cliquez sur le menu déroulant pour n'importe quel trajet et cliquez sur Directions.

The screenshot shows a ride booking interface. On the left, there are two ride options:

- 06:30 am**
Disco Medical Center
12 Main St
Lakeville, MA
555-555-5555
- 09:00 am**
Home - Smith, Deborah
3001-d Westminister Dr,
New Bern, NC 28560
(252)288-9989

Below the ride options is a section titled **Destinations** with two columns of location chips:

- Disco Medical Center
- Walmart
- Walmart
- Disco Medical Center
- Home - Smith, Deborah

A dropdown menu is open on the right side of the screen, listing the following options:

- Delete multiple rides
- + Add Destination
- Select Passengers Destinations
- Remove Destination
- + Add Passenger
- Remove Passenger
- Directions (highlighted with a green circle and a hand cursor)
- Managed Rides (checked)
- Miles: 12

62

Ici, vous confirmerez vos deux lieux et cliquerez sur OK.

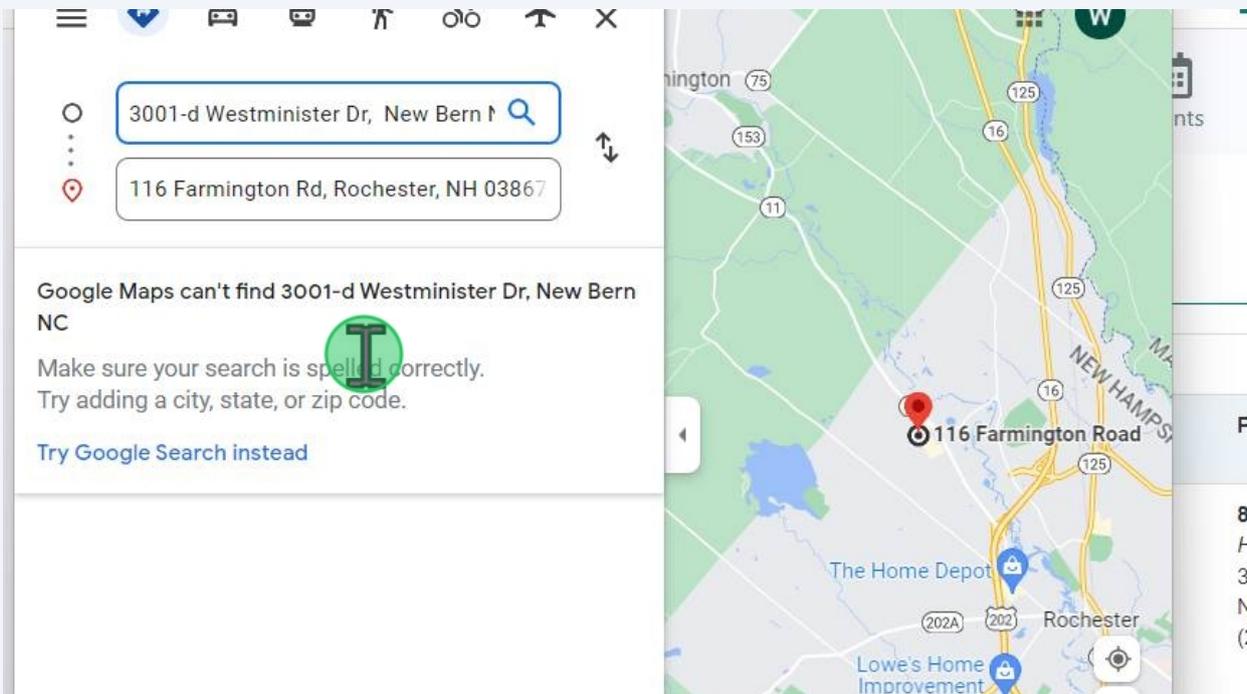
The screenshot shows a confirmation dialog box with the following fields:

- From:** Home - Smith, Deborah | 3001-d Westminister Dr, New Bern NC
- To:** Walmart | 116 Farmington Road Rochester NH

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: **OK** (highlighted with a green circle and a hand cursor) and **Cancel**.

63

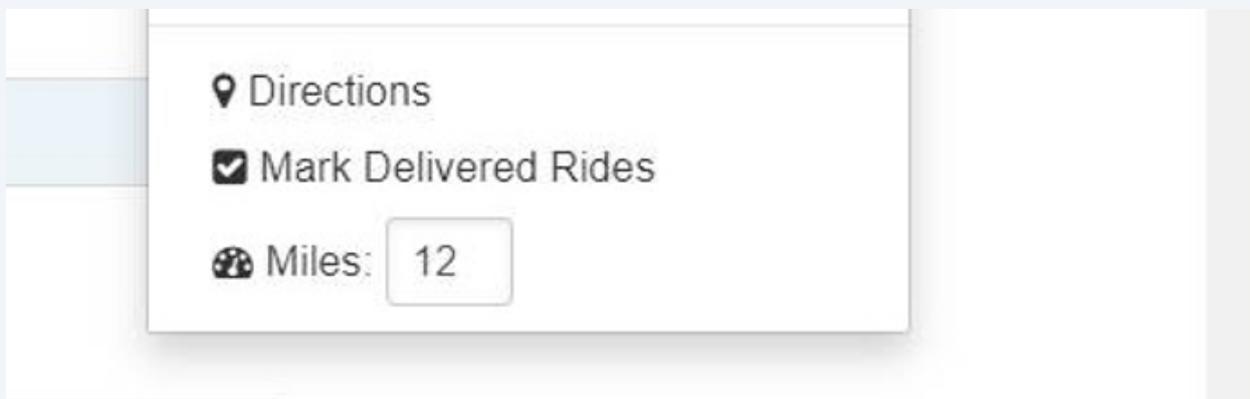
Google Maps s'affichera à l'écran avec ces deux lieux pré-saisis et vous pourrez voir vos instructions étape par étape ainsi que le kilométrage, et bien sûr, vous pouvez imprimer ces directions si vous le souhaitez, ainsi que les partager de différentes manières.



Marquer les Trajets Livrés et les Kilomètres

64

Cliquez à nouveau sur le menu déroulant pour n'importe quel trajet. Les deux derniers champs sont "Trajets Marqués Livrés" et "Kilomètres". Le champ Kilomètres est simplement un autre endroit pour entrer ces kilomètres sans avoir à modifier le trajet. Il n'y a pas de bouton de sauvegarde, entrez simplement un nombre et ce nombre restera. Décocher "Marquer les Trajets Livrés" indique que ce trajet n'a pas eu lieu.



Impression des Feuilles de Conducateur

65 Cliquez sur le menu déroulant des paramètres.

The screenshot shows a web application interface for managing rides. At the top, there is a navigation bar with the text "/rides" and several user profile icons. Below this is a main menu with icons for "People", "Personnel", "Events", "Meals", "Rides", "Equipment", and "Reminders". The "Rides" menu item is currently selected. Below the main menu, there is a "Ride List" section. This section contains three dropdown menus: "Vehicle(s)", "Settings", and "Manage Lists". The "Settings" dropdown menu is highlighted with a pink hand cursor. Below the dropdown menus, there are two buttons: "Single Person" and "Everyone". To the right of these buttons are "Print" and "Export" icons. At the bottom, there is a calendar view for the month of July 2023, with the days of the week listed as Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat. The date 01 is visible under Sat, and 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 are visible under the following days. The "Settings" dropdown menu is highlighted with a pink hand cursor.

66

Ici, vous pouvez choisir ce que vous aimeriez afficher exactement sur la feuille de conducteur et vous pouvez choisir comment vous souhaitez que les feuilles de conducteur soient triées. Il est important de se rappeler que si vous avez des sauts de page entre les conducteurs, vous voudrez trier par conducteurs ou vous vous retrouverez avec beaucoup de pages supplémentaires.

▲ Font Size: 12 ▼

Print pagebreaks when Van/Driver changes

Display on Printed Sheet

Vehicle

Driver

Pickup

Category

SubCategory

Disabilities

Sponsor

Passenger Phone

Sort By

Vehicle

Driver

Pickup Time

67

Cliquez sur "Imprimer".

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides (highlighted), Equipment, Reminders, and Statistic. Below the navigation bar are three filter buttons: Vehicle(s), Settings, and Manage Lists. A dropdown menu is open for 'Rides', showing 'Single Person' and 'Everyone' options. A calendar for July 2023 is visible, with dates 04, 05, 06, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 15, and 18, 19, 20, 21, 22. The calendar shows a '2' in a circle for the 5th and 12th. To the right of the calendar are 'Print' and 'Export' buttons. Below the calendar, there are two dropdown menus: 'Order By: Driver' and 'Vehicle(s): All'.

68

Ici, nous avons la feuille de conducteur. Tout en haut est destiné au conducteur à remplir, si vous le souhaitez. N'oubliez pas que vous pouvez toujours revenir au menu déroulant des paramètres et personnaliser ce qui est affiché sur cette feuille.

Printed on 06/23/2023

Page 1 of 1



Start Mileage: _____ Start Time: _____
 End Mileage: _____ End Time: _____
 Gallons of Fuel: _____ Total Hours: _____

Bills Car Amos Olds, Michele Mon - Jul 03, 2023

Non-Medical / Shopping Passenger has a walker.

Senior Center

Pickup	Destination	Passengers
8:00 am	08:15 am	Smith , Thomas
Home - Smith, Deborah	Walmart	(252) 349-7465
3001-d Westminister Dr,	116 Farmington Road	
New Bern, NC	Rochester, NH	Smith, Deborah
(252) 288-9989	(603) 332-4300	(252) 288-9989
	08:30 am	
	Disco Medical Center	
	12 Main St	
	Lakeville, MA	
	(555) 555-5555	
	09:00 am	
	Home - Smith, Deborah	
	3001-d Westminister Dr,	
	New Bern, NC	
	(252) 288-9989	

Non-Medical / Shopping Passenger has a walker.

Senior Center

Pickup	Destination	Passengers
0:15 am	00:20 am	Smith, Deborah

Exportation des Trajets vers Excel

69

Vous pouvez également exporter vos trajets vers une feuille Excel. Cliquez sur Exporter.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides (highlighted), Equipment, Reminders, and Statistics. Below the navigation bar are three buttons: 'Vehicle(s)', 'Settings', and 'Manage Lists'. On the left side, there is a calendar view for the month of July, showing dates from 01 to 22. In the center, there are two 'Print' icons: a printer icon and a green square icon with a white 'X' and a hand cursor pointing to it. Below the calendar, there are two filter options: 'Order By: Driver' and 'Vehicle(s): All'.

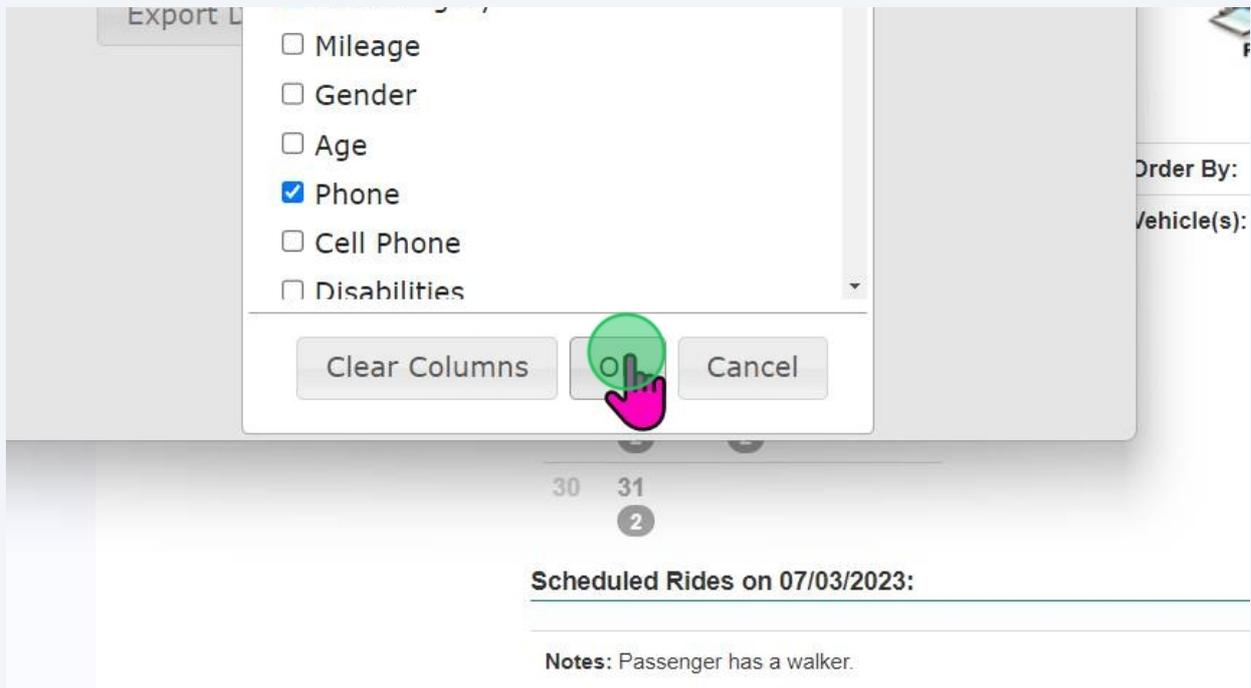
70

Vous pouvez personnaliser la feuille Excel en cliquant sur Colonnes.

The screenshot shows a web browser window titled 'Excel Export - Google Chrome'. The address bar shows the URL: 'trainingcenter.myseniorcenter.net/Statistics/ExcelExport/0?reporttype=82'. The main content area has the heading 'Ride Export'. Below the heading, there is a green square icon with a white 'X' and a hand cursor pointing to it, with the word 'Columns' written below it. Below this icon, the text reads 'Activity between 01/01/2023 and 12/31/2023'. Underneath, there is a section labeled 'Filters:' followed by a button labeled 'Export Data'. The browser's right sidebar is partially visible, showing 'Cross', 'nts', and 'S'.

71

Ici, vous pouvez choisir parmi leurs champs d'informations de fichier et leurs champs personnalisés pour personnaliser votre feuille Excel exportée. Les champs que vous choisissez seront des colonnes dans la feuille Excel.



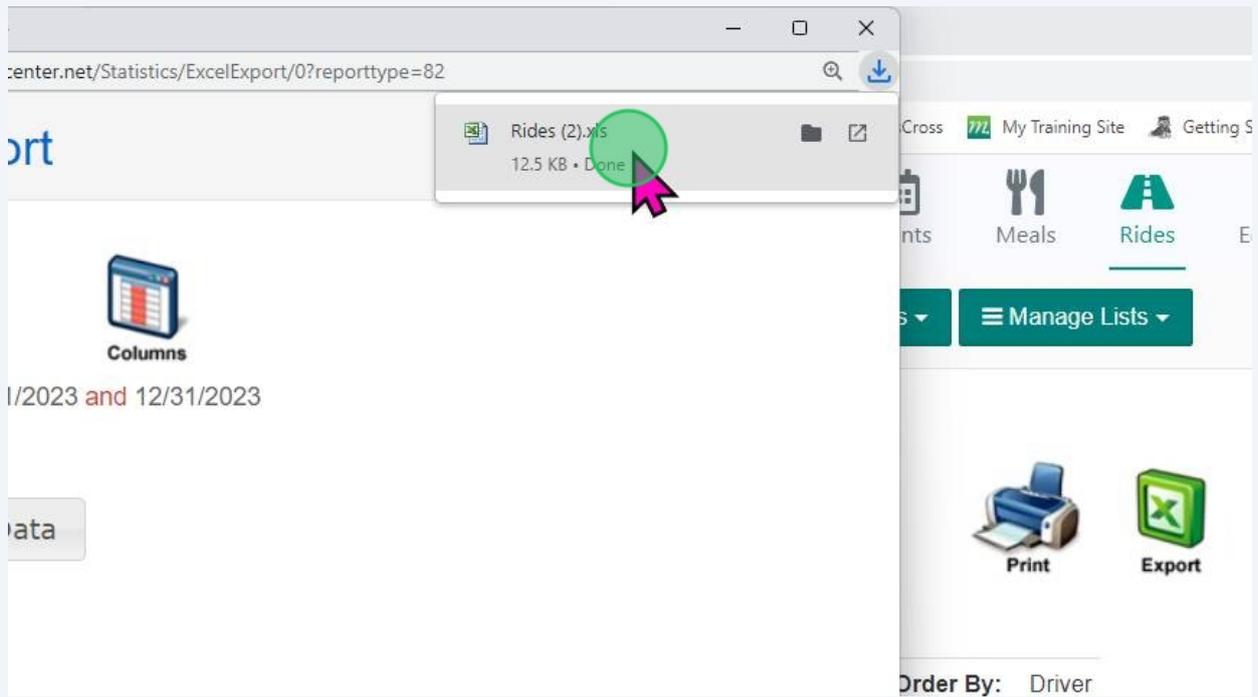
72

Cliquez sur "Exporter les Données".



73

La feuille Excel sera téléchargée sur votre ordinateur.

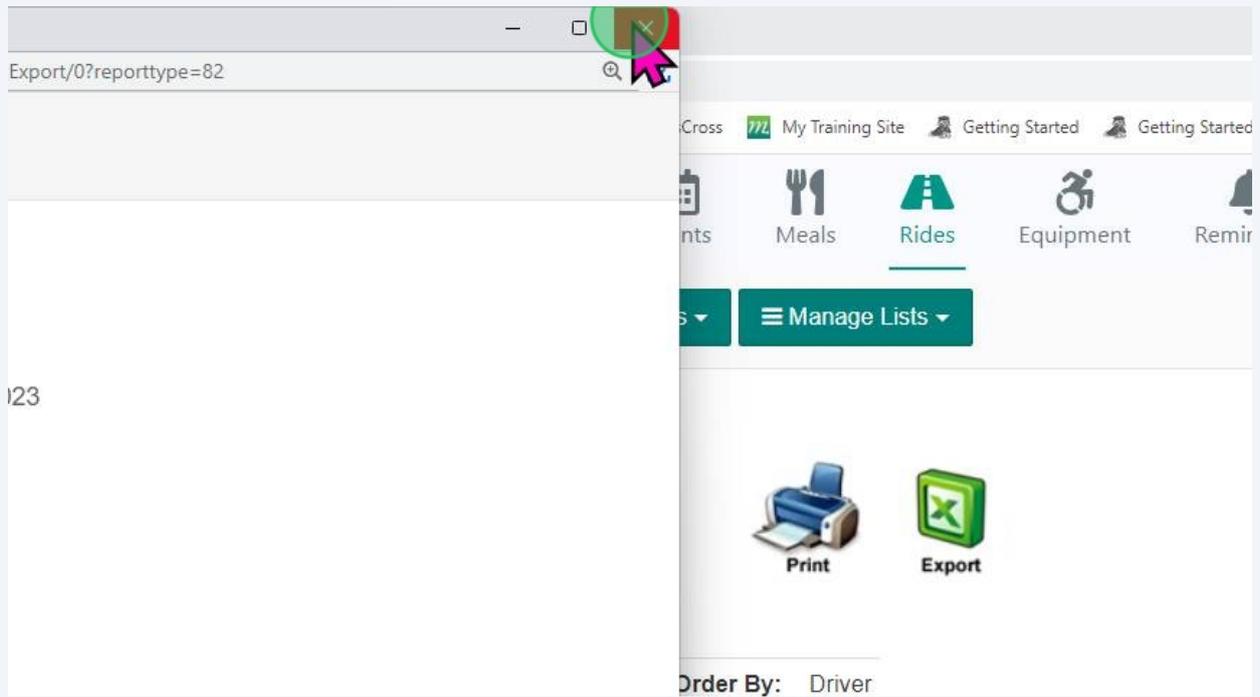


74

Une fois que vous avez ouvert votre feuille Excel, vous pouvez en faire ce que vous voulez à ce moment-là.

ir	Amos Old: Non-Medic Shopping	07/10/2023: Smith, Del (252) 288-9	8:00 am	Home - Sn 3001-d We New Bern, (252) 288-9	08:15 am	V
ir	Amos Old: Non-Medic Shopping	07/10/2023: Smith, Del (252) 288-9	9:15 am	Walmart 116 Farmir Rochester, (603) 332-4	09:30 am	F
ir	Amos Old: Non-Medic Shopping	07/17/2023: Smith, Del (252) 288-9	8:00 am	Home - Sn 3001-d We New Bern, (252) 288-9	08:15 am	V
ir	Amos Old: Non-Medic Shopping	07/17/2023: Smith, Del (252) 288-9	9:15 am	Walmart 116 Farmir Rochester, (603) 332-4	09:30 am	F
ir	Amos Old: Non-Medic Shopping	07/24/2023: Smith, Del (252) 288-9	8:00 am	Home - Sn 3001-d We New Bern, (252) 288-9	08:15 am	V
ir	Amos Old: Non-Medic Shopping	07/24/2023: Smith, Del (252) 288-9	9:15 am	Walmart 116 Farmir Rochester, (603) 332-4	09:30 am	F
ir	Amos Old: Non-Medic Shopping	07/31/2023: Smith, Del (252) 288-9	8:00 am	Home - Sn 3001-d We New Bern, (252) 288-9	08:15 am	V
ir	Amos Old: Non-Medic Shopping	07/31/2023: Smith, Del (252) 288-9	9:15 am	Walmart 116 Farmir Rochester, (603) 332-4	09:30 am	F

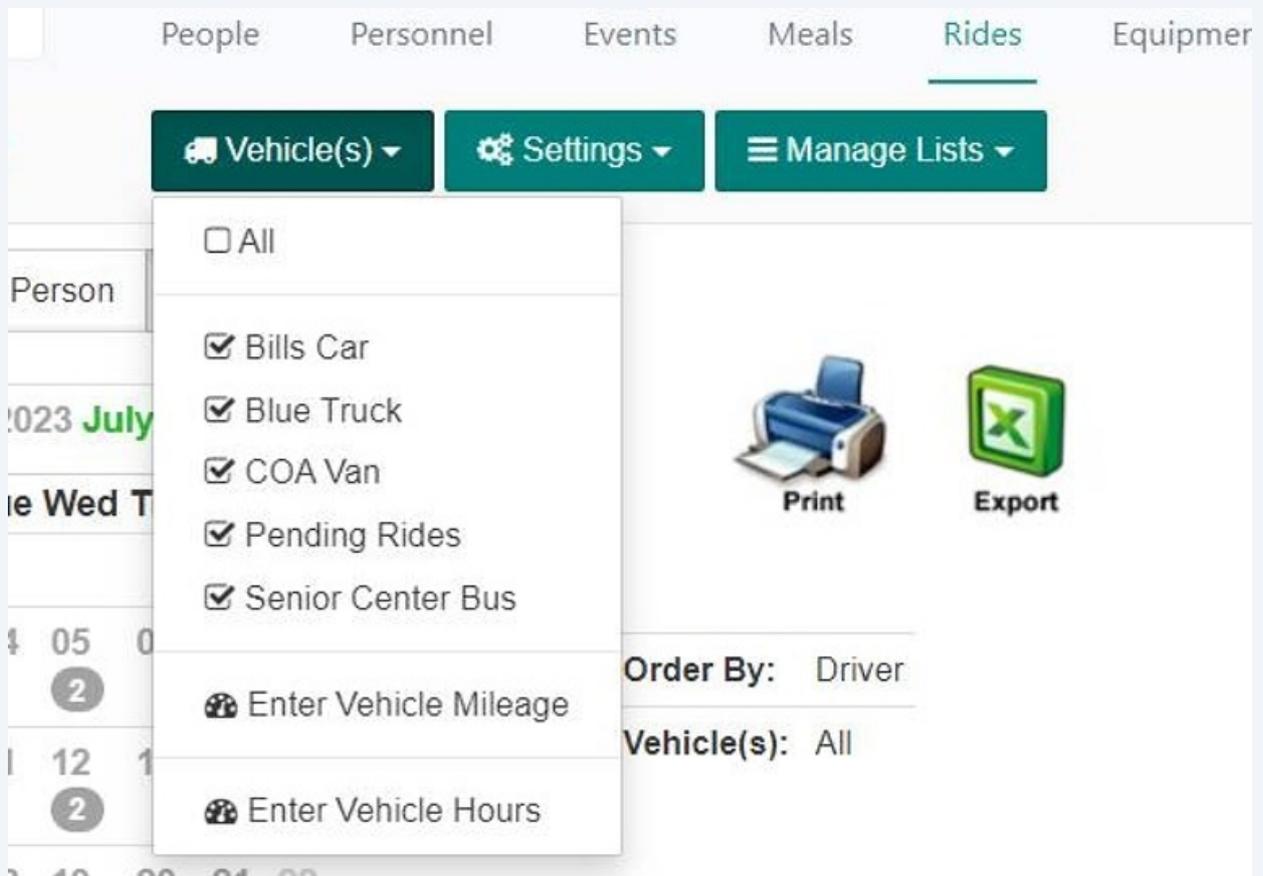
75 Cliquez sur "Fermer".



Personnalisation de la Vue du Calendrier

76

Si vous cliquez sur le menu déroulant des véhicules, vous pouvez personnaliser la vue du calendrier et choisir quels véhicules vous souhaitez voir pour les trajets.



Choses que vous pouvez faire depuis l'onglet People

77 Allez à l'onglet People.

gcenter.myseniorcenter.net/msc/rides

Seek&Deploy wx Wix tasks Training Progress |... MAC - Admin MAC ChrisCross My Training Site Getting

The MSC North Center

People Personnel Events Meals Rides

Ride List Vehicle(s) Settings Manage Lists

Single Person Everyone

2023 July

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

01

02 03 04 05 06 07 08

Print Export

Order By: Driver

78 Sélectionnez une personne.

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

Arthur, Sally

Add Person

Person List

Import People

Manage Dropdown Lists

Manual Person Merge

Email List

Mailing Labels

At Risk - Emergency Info

Phone Logs

79 Cliquez sur l'icône Transport de cette personne.

People Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders

Ms, Sadie
188-5479
Bern, NC

Olds, Michele
159-7744
Bern, NC **IN USE**

Old, George
own, NC

strong, Ricky
197-1006
Bern, NC

ngton, Mildred
1697709
own, NC

ur, Sally

Michele Amos Olds Age: 68
1315 Hunter Road,
New Bern, NC 28560
252-259-7744

PERSONNEL MAILING LANGUAGE CUSTOM FILE INFO

REGISTER VIEW EVENTS TRANSPORT... TRIPS

PAYMENTS VOLUNTEER EQUIPMENT MEALS

ADD PHOTO ASSIGN CARD REMINDERS NOTES

CONTACTS

NOTES

SERVICES

80 Ici, vous pourrez voir les trajets de cette personne et effectuer certaines des actions que vous pouvez faire depuis l'onglet Rides, mais tout ne peut pas être fait d'ici.

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

Meals Rides Equipment Reminders Statistics

Bill Henderson

Age: 99

+ Add Ride Compact View

2023 June

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sa
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

CUSTOM FILE INFO

TRIPS

MEALS

81 Vous pouvez ajouter un trajet depuis ici. Cliquez sur "Ajouter un Trajet".

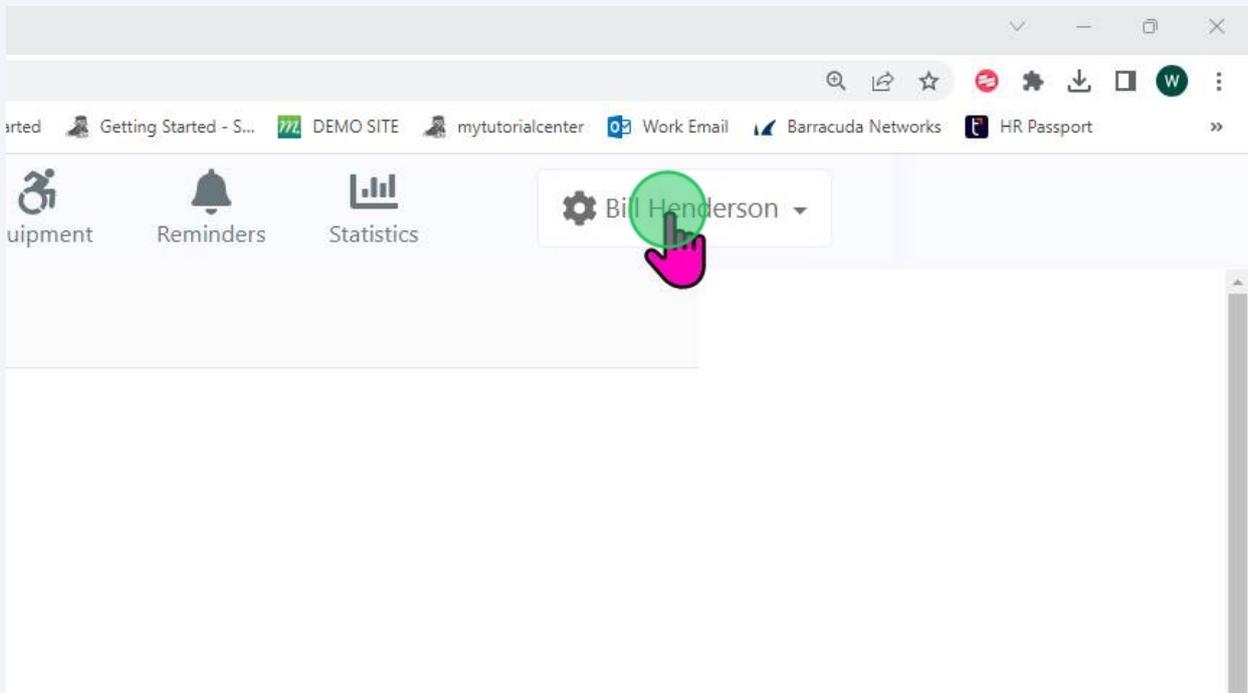
The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. Below this, a user profile for Sadie L. Adams is displayed, including her name, address (1826 Clark Ave, New Bern, NC 28540), and phone number (252-288-5479). To the right of the profile is a calendar for June 2023. A green circle highlights the '+ Add Ride' button, which is located above the calendar. Other buttons like 'Compact View' and 'Check' are also visible.

82 En cliquant sur ajouter un trajet, vous serez dirigé vers l'onglet Rides et tout le reste est exactement le même après cela.

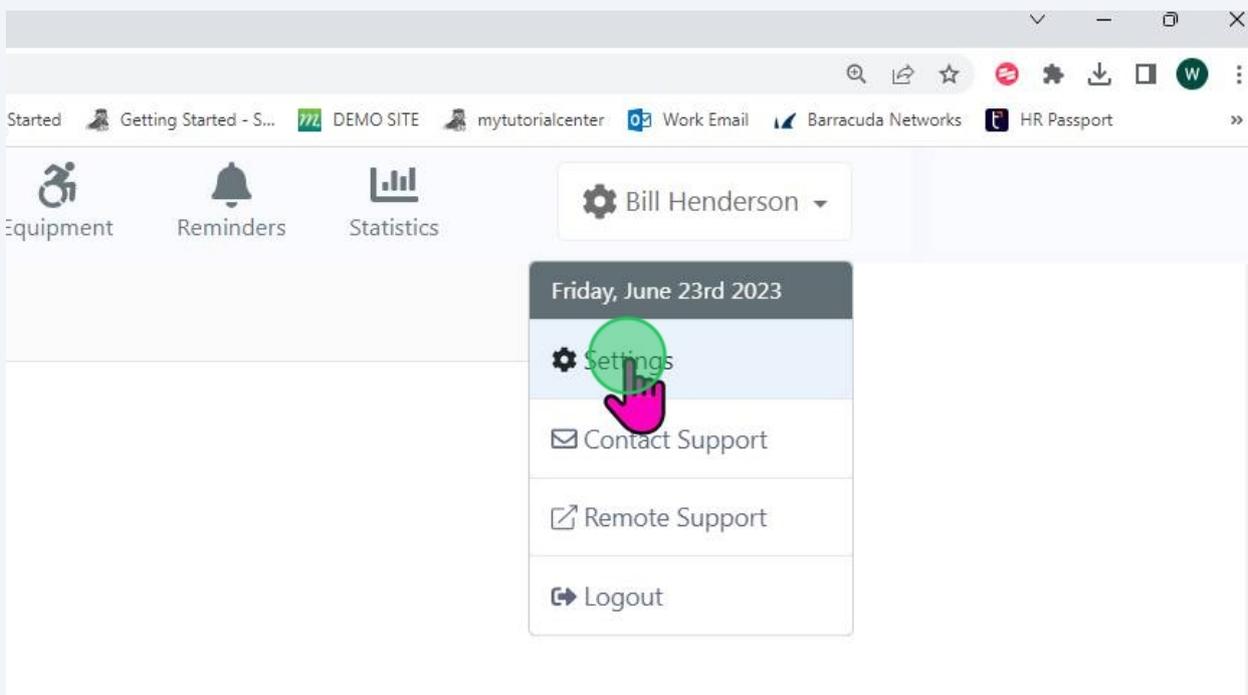
The screenshot shows the 'Edit Ride' form in the web application. The form is a modal window with a white background and a grey border. It contains several input fields and dropdown menus. A green circle highlights the 'Date' field, which is set to '06/23/2023'. Other fields include 'Trip', 'Pickup Time', 'Pickup Location' (set to 'Unassigned'), 'Vehicle', 'Driver', 'Category', 'Subcategory', 'Provider', 'Fee' (set to '0'), 'Account', and 'Sponsor'. At the bottom of the form, there are 'Save Changes' and 'Cancel' buttons. The background shows a calendar and a navigation bar.

Paramètres de Préférences

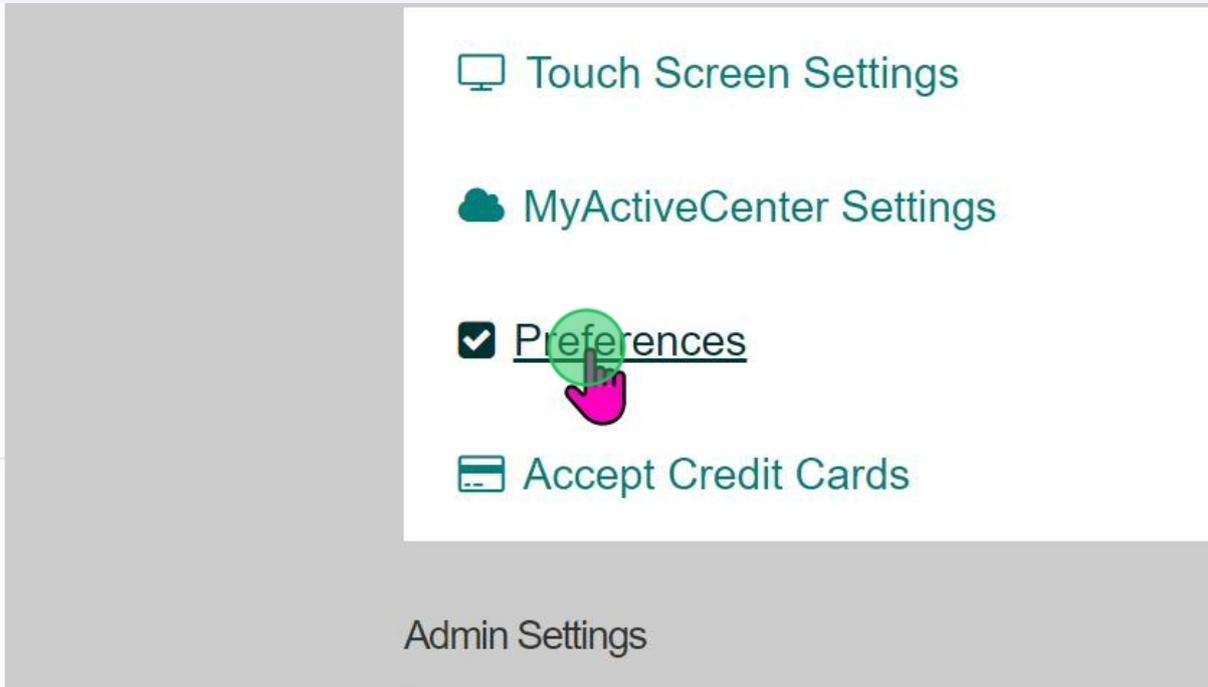
83 Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran.



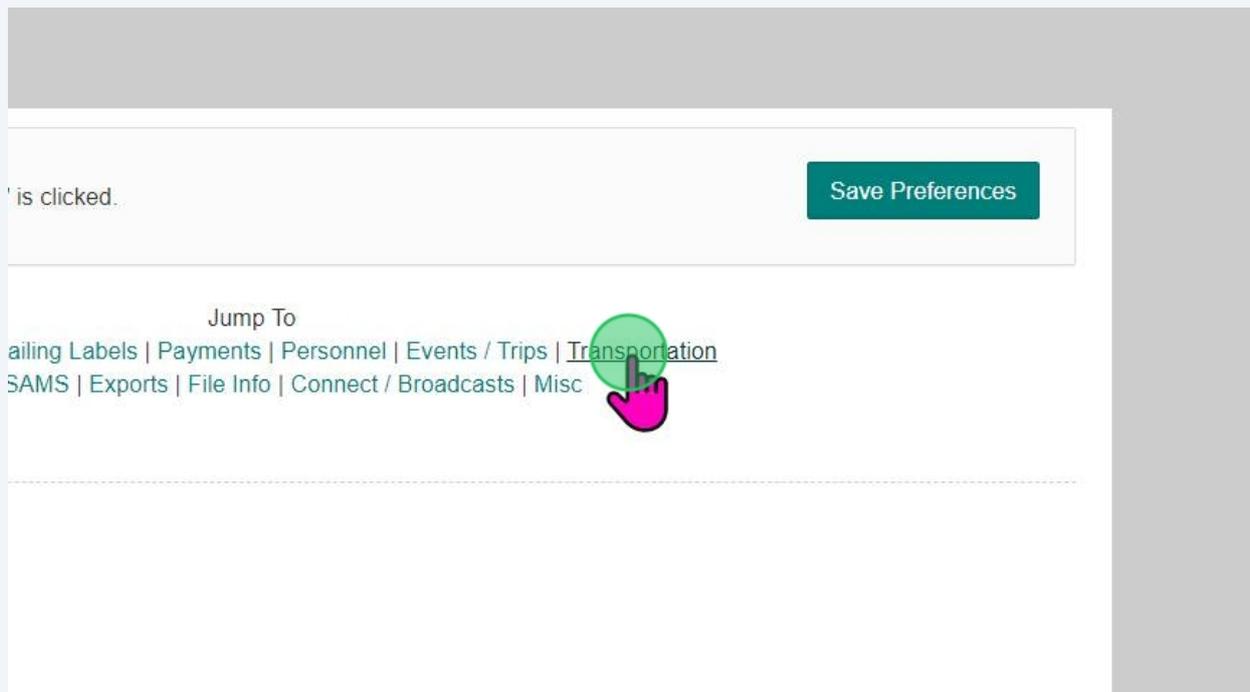
84 Cliquez sur paramètres.



85 Cliquez sur "Préférences".



86 Cliquez sur le lien de transport pour passer à la section transport.



87 Ici, vous verrez les différentes préférences disponibles.

A Transportation

- Default Pickup time to Drop off Time
- Display .pdf format for Transportation Ride List
- Hide 'Add Phone Log' on Transportation page
- Hide 'PAID/UNPAID' on Transportation page
- Mark ride as 'Undelivered' when created
- Subcategories attached to Categories
- Display a name for the ride
- AM/PM rides format
- Use default pickup location for Transportation: [Select](#) (Click to Change)
- Use default destination location for Transportation: [Select](#) (Click to Change)
- Hide Previous Home Addresses in Destination lists
- Combine location information into a single column in Rides Excel Export



Vous avez terminé la formation sur les Rides.