

Capacitación 04 - Viajes (español)



La pestaña de viajes permite a los centros programar viajes para las personas, de modo que puedas imprimir hojas de viaje diarias para los conductores. Cada conductor recibe su propia hoja y los viajes están ordenados por hora.

Configuración de la pestaña de viajes.

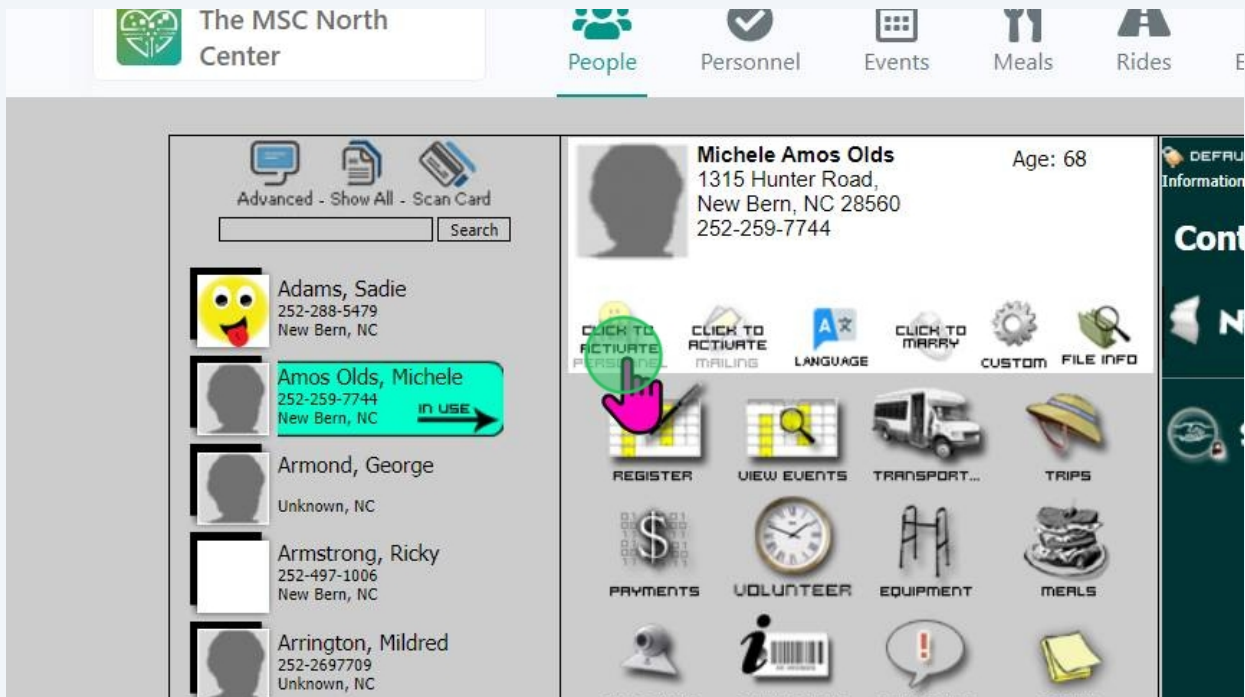
1

Casi todo lo que necesita hacer para preparar la pestaña de Transporte se puede hacer directamente desde la pestaña de transporte, pero lo único que debe hacerse desde la pestaña de personas es configurar a los conductores.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing several tabs: 'People', 'Personnel', 'Events', 'Meals', 'Transport' (highlighted with a pink hand cursor), 'Equipment', 'Reminders', and 'Statistics'. Below the navigation bar are three buttons: 'Vehicle(s)', 'Settings', and 'Manage Lists'. The main content area shows a calendar for the month of June, with days of the week (Wed, Thu, Fri, Sat) and dates (01, 02, 03, 07, 08, 09, 10). There are also 'Print' and 'Export' icons, and an 'Order By: Driver' dropdown menu.

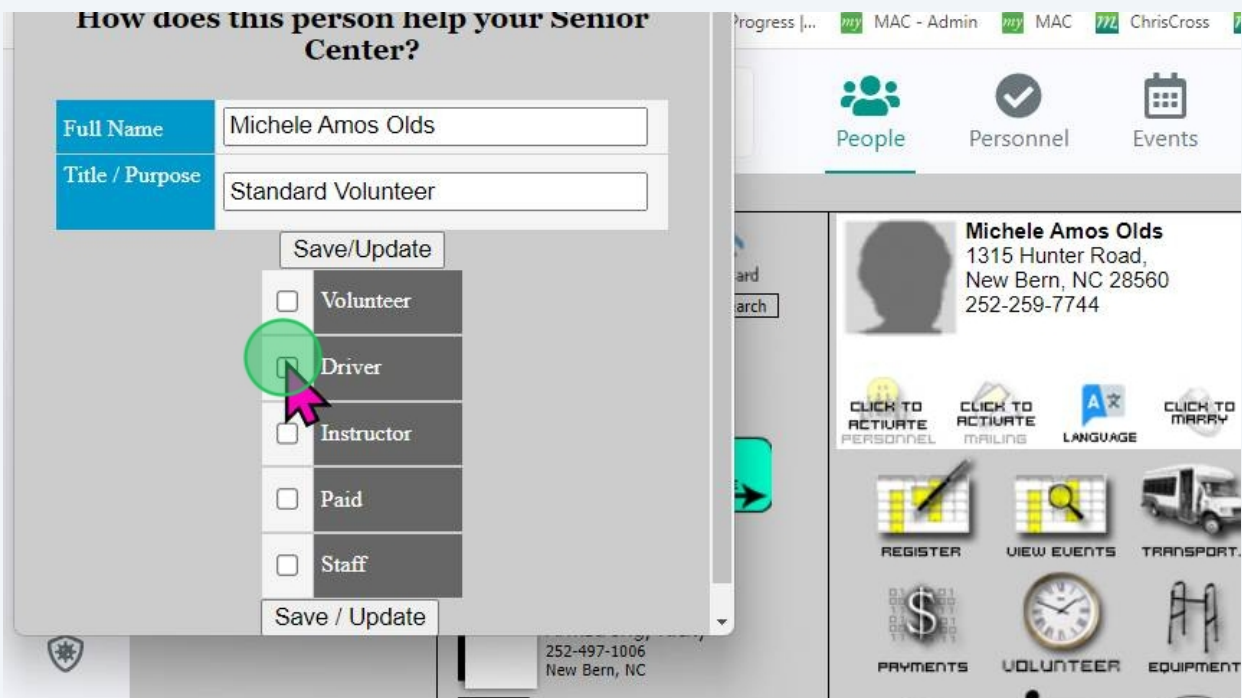
2

Para configurar un conductor, vaya a la pestaña de Personas, seleccione una persona y haga clic en su ícono "Haga clic para Activar Personal".

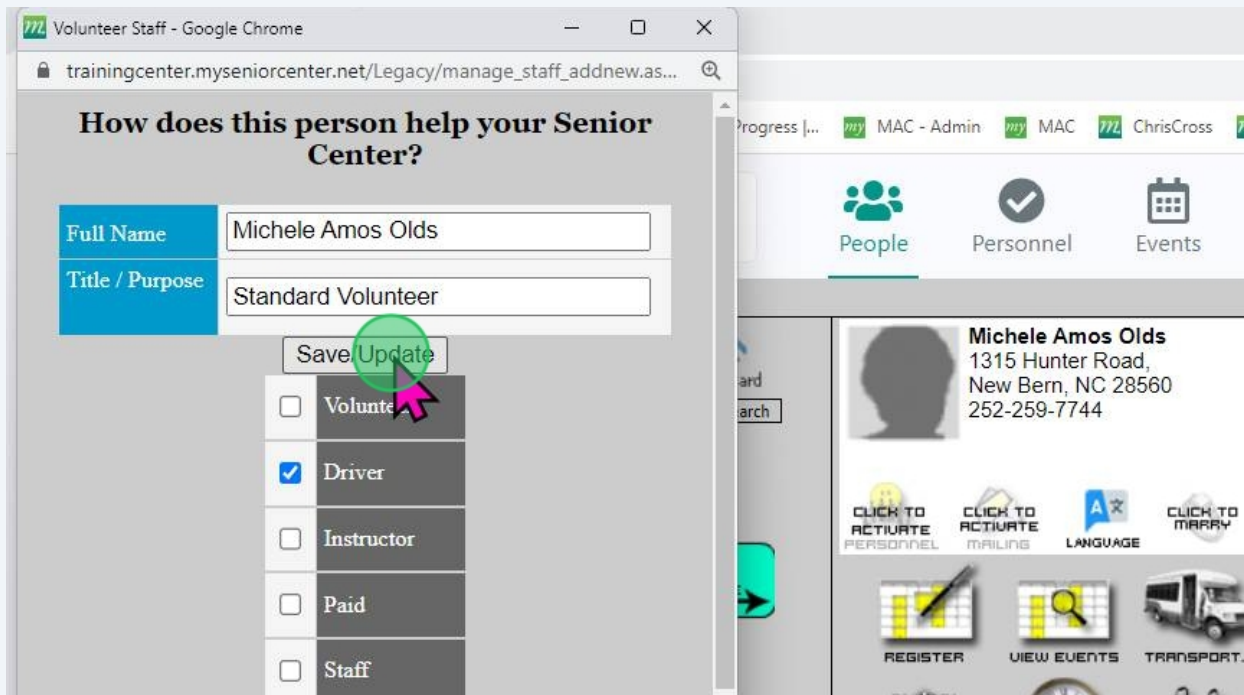


3

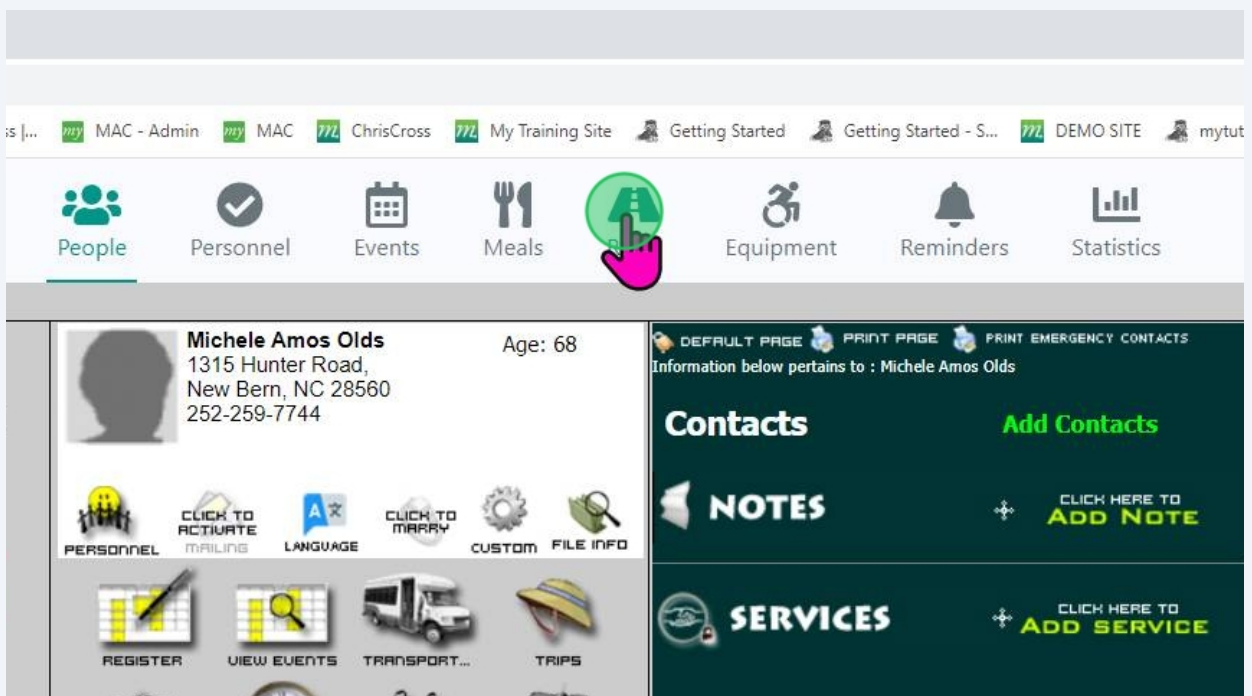
Marcar "Conductor" agrega a esta persona a su lista de conductores.



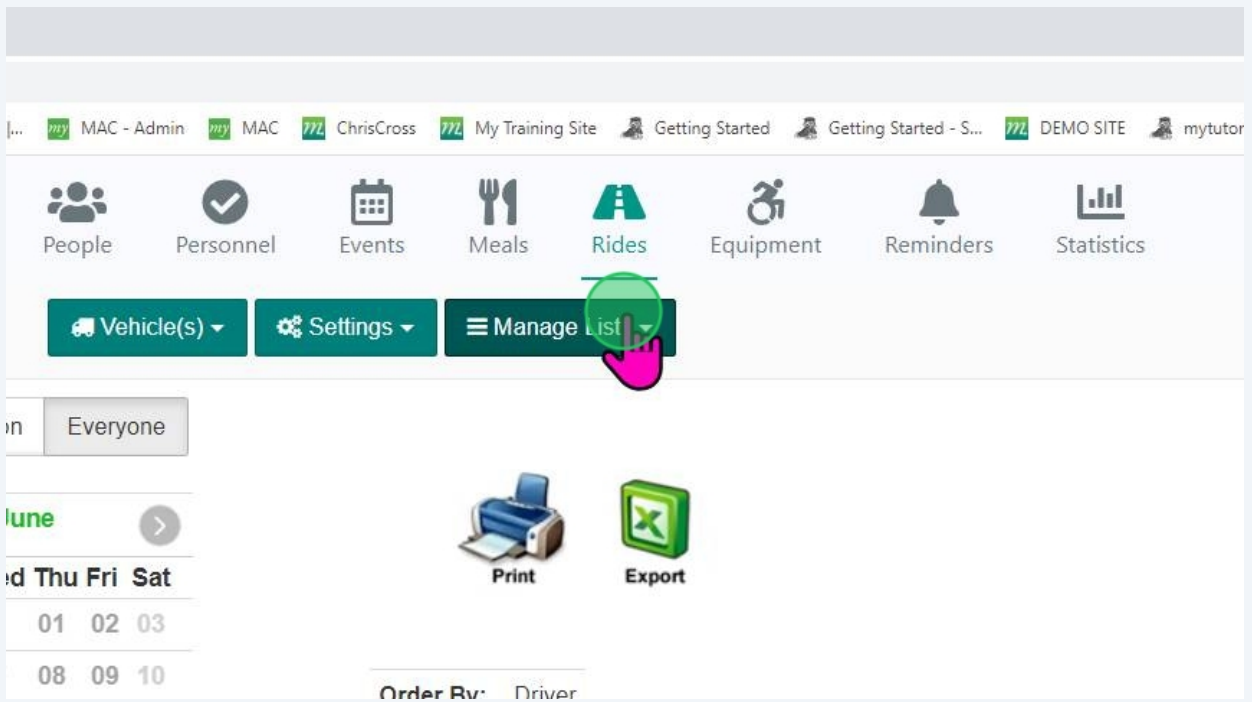
4 Haga clic en "Guardar/Actualizar".



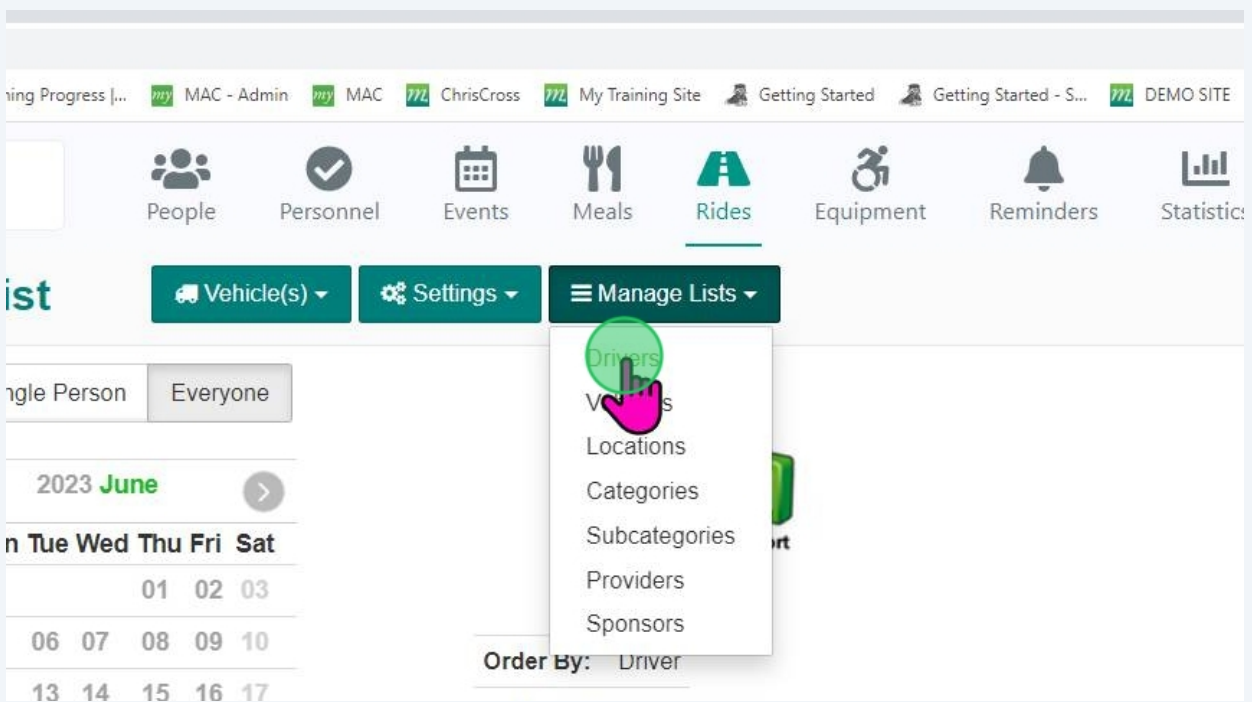
5 Regrese a la pestaña de Transporte.



6 Haga clic en "Gestionar Listas".



7 Haga clic en Conductores.



8

Puede ver su lista actual de conductores desde aquí y desactivarlos desmarcando la casilla. Cierre la ventana.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a calendar. The main content area is divided into two sections: "Drivers" and "Staff Members".

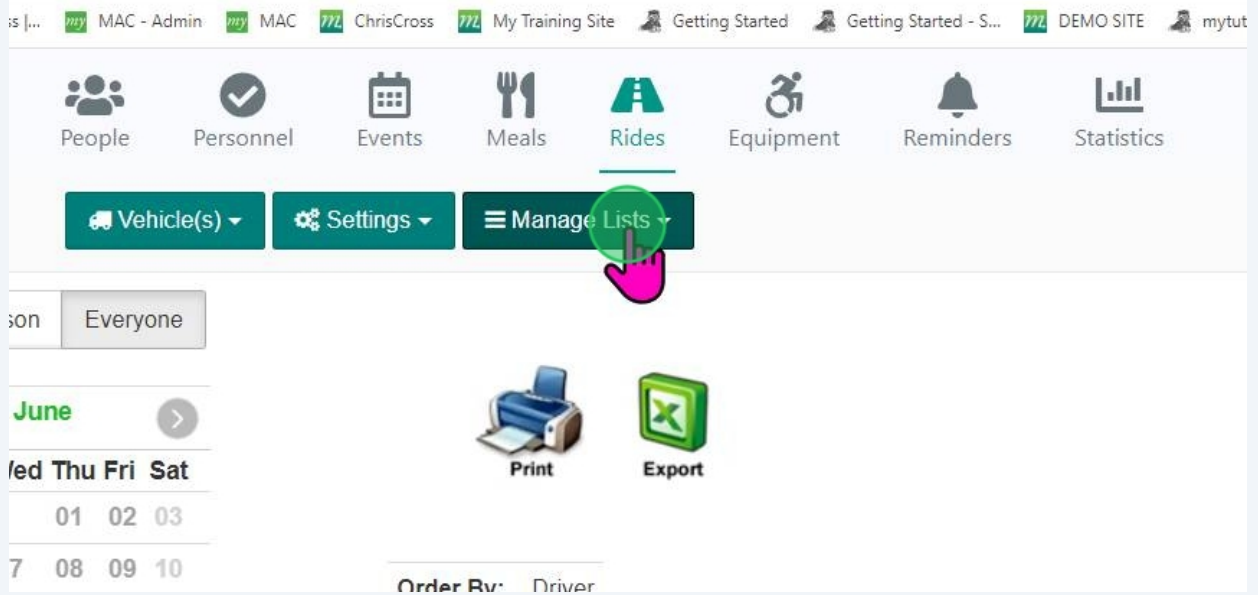
Drivers

Adams, Sadie	<input checked="" type="checkbox"/>	driver
Amos Olds, Michele	<input checked="" type="checkbox"/>	driver

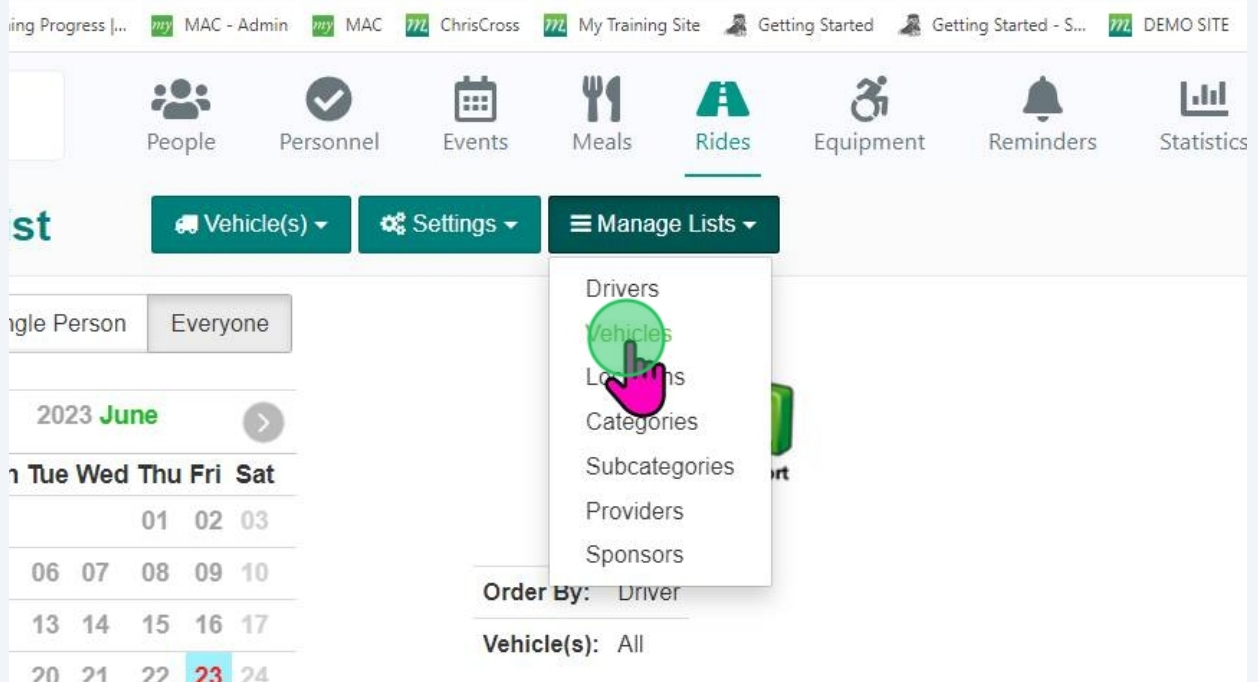
Staff Members

Select a new driver from the staff

9 Haga clic en "Gestionar Listas".

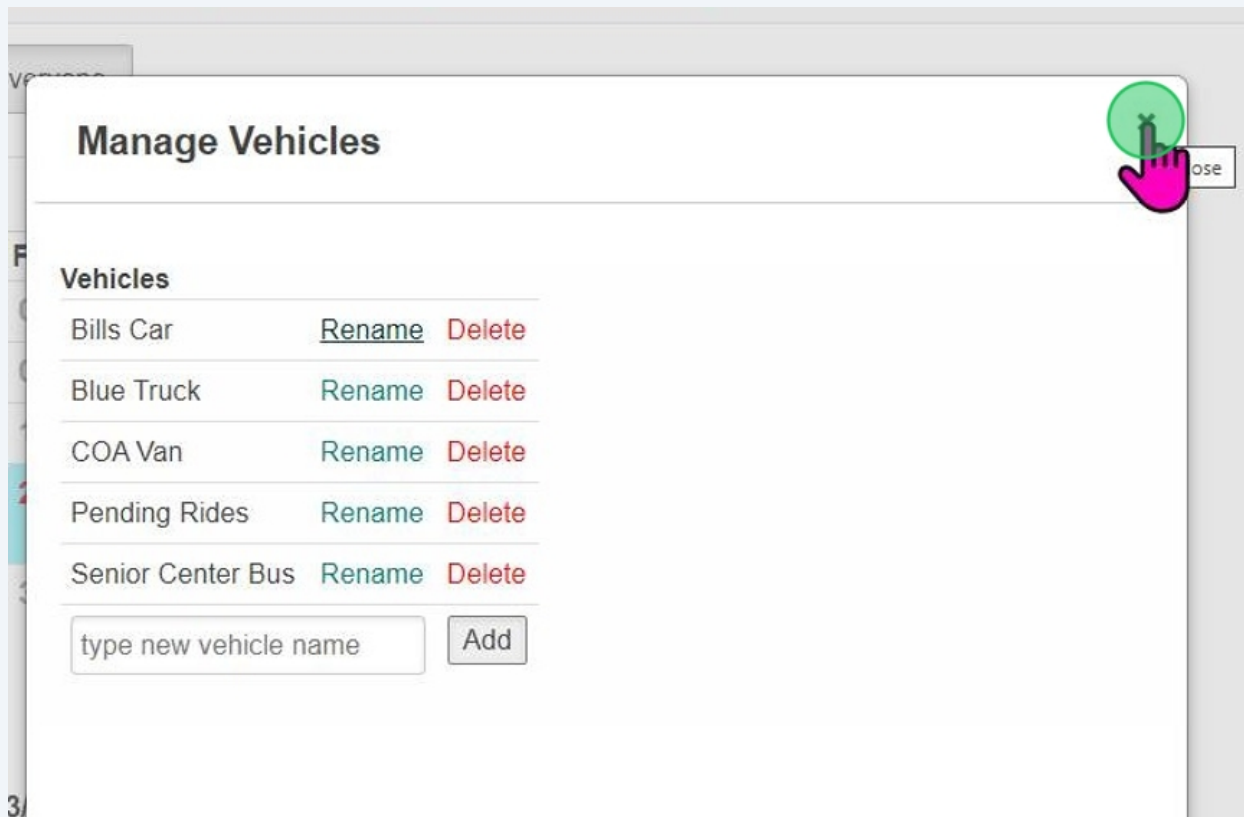


10 Todas las demás listas se pueden configurar desde aquí. Al crear un viaje, estos son todos los elementos de los que podrá elegir. No todos son obligatorios, pero esto es lo que estará disponible. Haga clic en Vehículos.

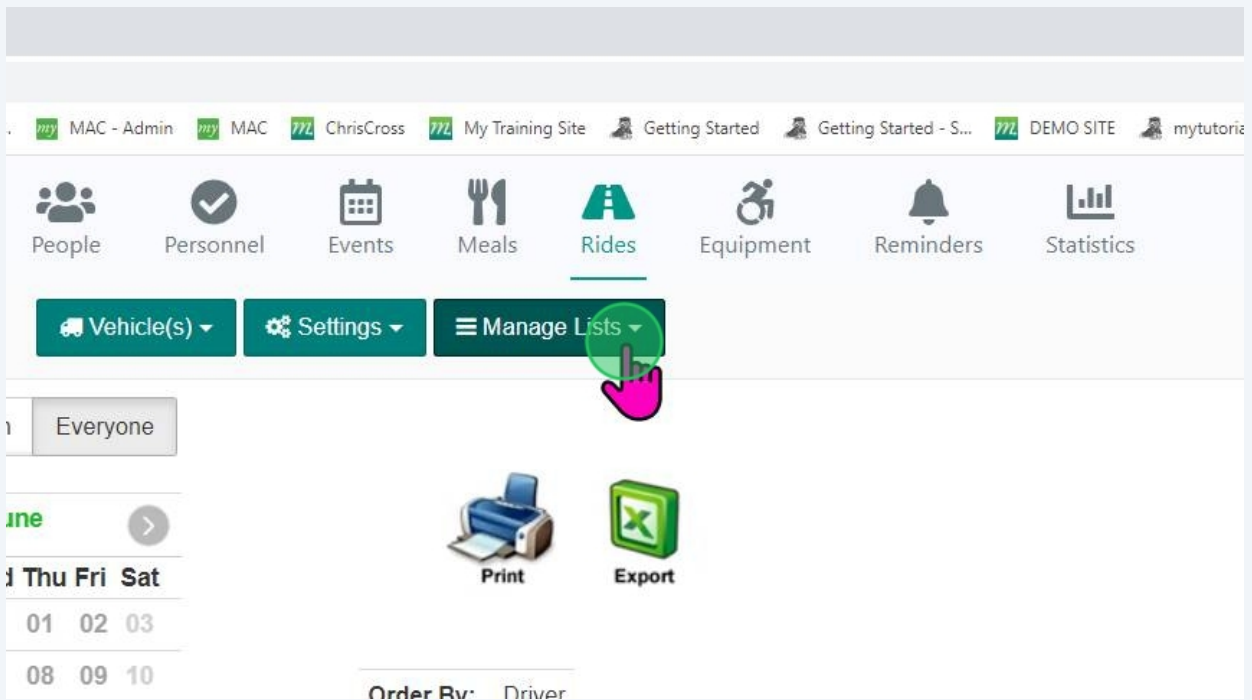


11

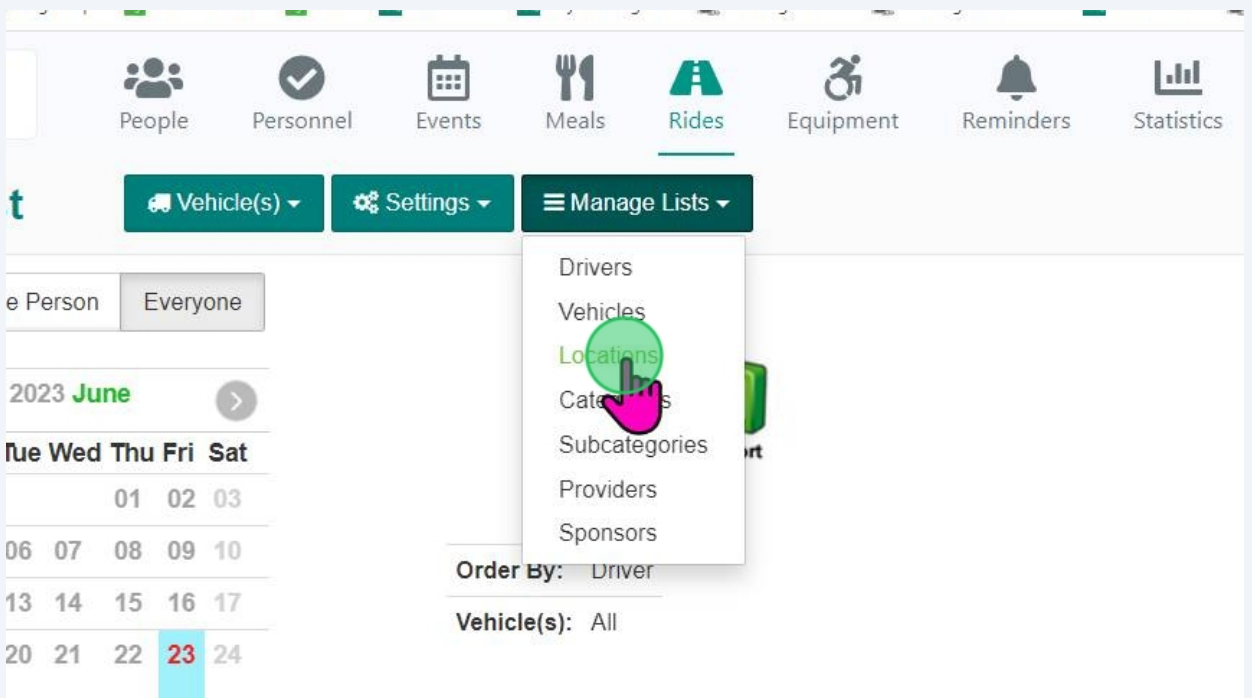
Aquí puede agregar una nueva opción escribiendo un nombre en el cuadro de texto y haciendo clic en Agregar. También puede Renombrar y Eliminar. Renombrar y eliminar solo afecta lo que estará disponible para elegir en el futuro y no afecta viajes pasados. Todas las demás listas funcionan exactamente de la misma manera, excepto por las Ubicaciones. Cierre la ventana.



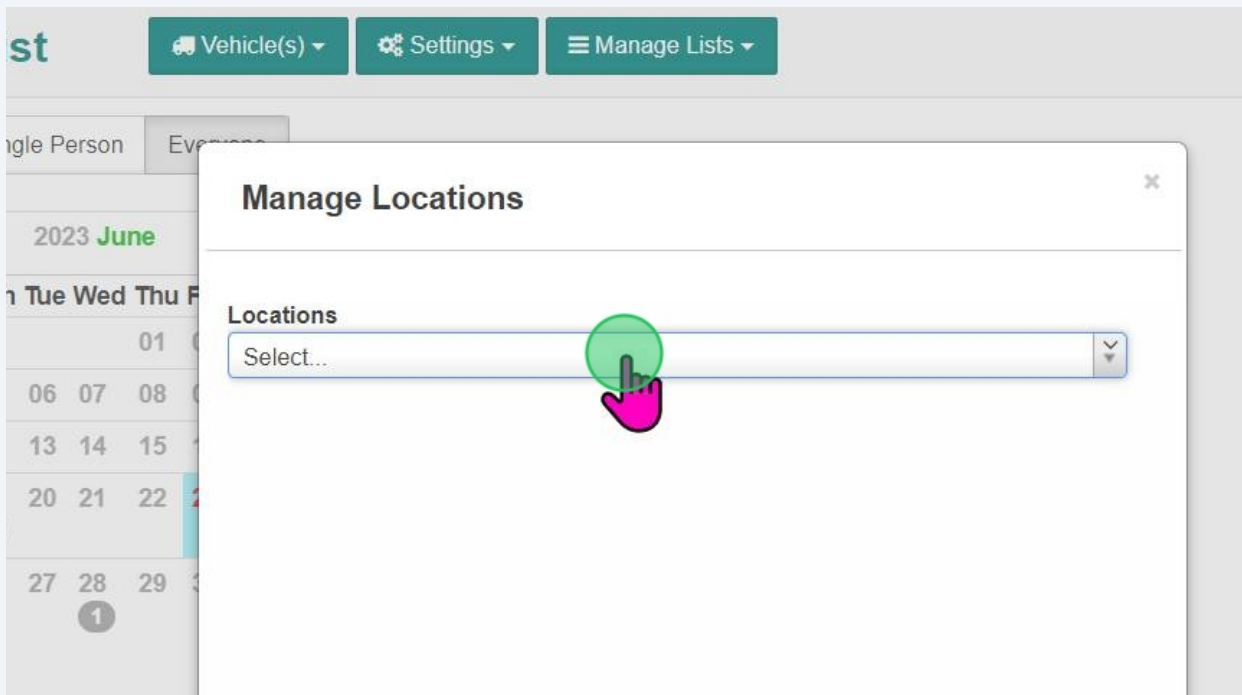
12 Haga clic en "Gestionar Listas".



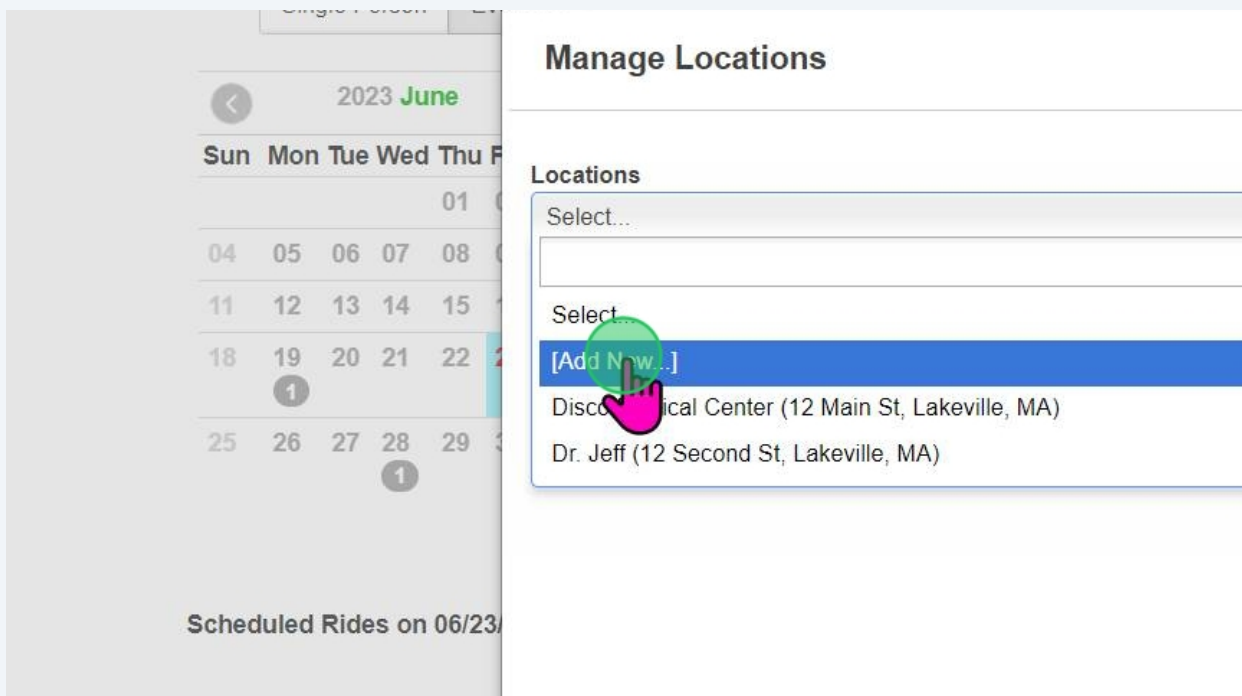
13 Haga clic en Ubicaciones.



14 Haga clic en Seleccionar.



15 Haga clic en Agregar Nuevo.



16

Aquí puede crear una lista de ubicaciones para llevar a las personas. Esto construye una lista rápida y buscable al crear viajes de la que puede elegir ubicaciones en lugar de escribirlas una y otra vez. No necesita volver a ingresar las direcciones de las casas de las personas, ya que ya existen en la pestaña de Personas. Haga clic en Guardar para guardar su nueva ubicación.

Locations

[Add New...]

Name: Walmart

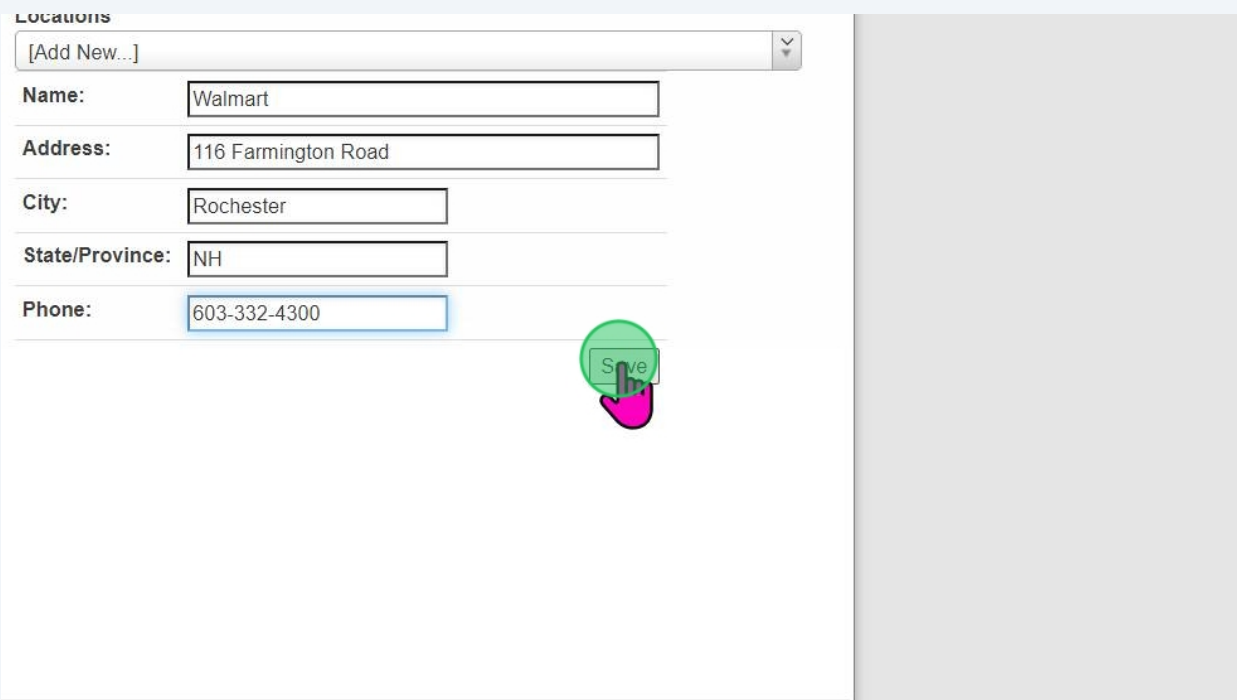
Address: 116 Farmington Road

City: Rochester

State/Province: NH

Phone: 603-332-4300

Save



17

Una vez que se configuren todas las listas que estará utilizando, puede comenzar a programar los viajes.

Programando un Viaje

18

Típicamente, día a día, estará viniendo a la pestaña de transporte en modo todos y imprimiendo todos los viajes del día; al hacerlo, obtendrá una hoja para cada conductor individual.

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

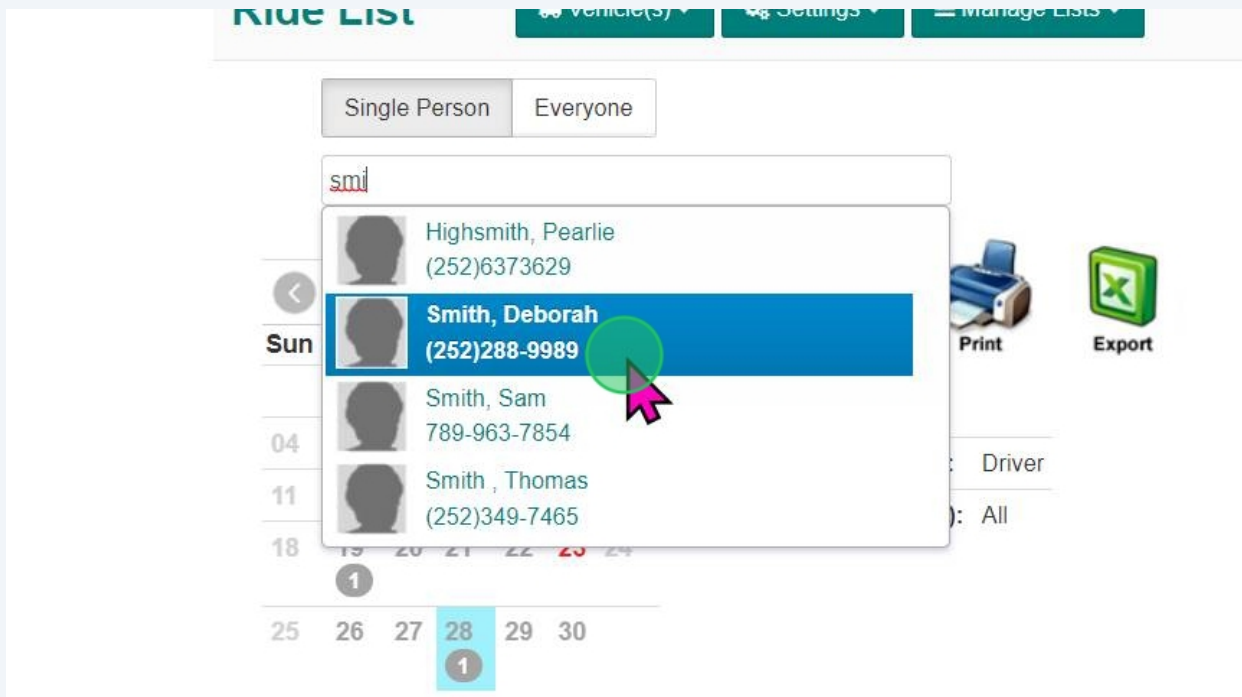
19

Cambiamos a modo de persona única.

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

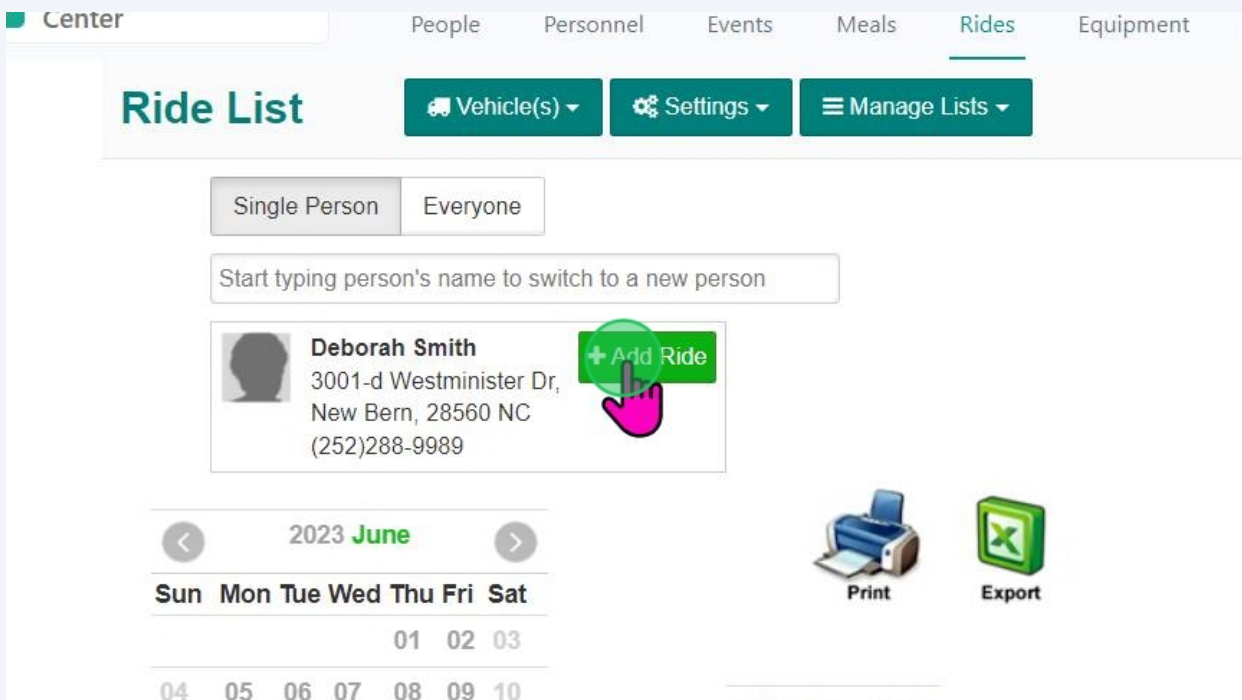
20

Comience a escribir un nombre y verá una lista desplegable de cualquier persona que coincida con lo que ha escrito hasta ahora. Haga clic en una persona.



21

Ahora solo veremos los viajes para esa persona en particular, pero también en modo de persona única tenemos el botón agregar viaje. Haga clic en Agregar Viaje.



22 Elija una fecha inicial para el viaje. Podemos copiar el viaje más adelante.

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 Haga clic en "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 'Cancel' button is also visible. Below the dialog, the same message is displayed: "No Rides on 06/23/2023: No rides are scheduled for selected date / vehicle(s)".

24

Elija una hora de recogida para su viaje y una ubicación de recogida. Haga clic en el menú desplegable de ubicación y verá una lista de las ubicaciones que ingresó al configurar los viajes. Esta es una lista buscable, así que si comienza a escribir en el cuadro de búsqueda, la lista se reducirá para coincidir con lo que ha escrito. Haga clic en una ubicación para seleccionarla.

Scheduled Rides:

The MSC North C

Passenger: Sm
(252
A

Date: 06/27/2023

Pickup Time: 08:00 AM

Pickup Location: Unassigned

Vehicle: Unassigned

Driver: Popular Locations

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

Other Locations:

- Disco Medical Center (12 Main St, Lakeville, MA)
- Dr. Jeff (12 Second St, Lakeville, MA)
- Walmart (116 Farmington Road, Rochester, NH)

Subcategory:

Provider:

Fee: 0

Account:

25

Ahora puede elegir un vehículo, un conductor, una categoría, una subcategoría, un proveedor, ingresar una tarifa que creará una factura en la pantalla de pagos de esa persona, elegir una cuenta de pagos recibidos para que se asigne la tarifa y elegir un patrocinador. Si ya sabe cuál es el kilometraje, puede ingresarlo ahora, pero en un paso futuro aprenderá cómo obtener ese kilometraje. Todos los campos son opcionales.

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

Ingrese cualquier nota que desee que aparezca en la hoja del conductor para el conductor y haga clic en Guardar Cambios.

The screenshot shows a form with a text area containing the text "r has a walker." and a "Save Changes" button highlighted by a hand cursor. The "Cancel" button is also visible. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

27

En la siguiente ventana, indique el destino y la hora de entrega. Seleccione una hora de entrega y seleccione una ubicación de destino de la misma lista de ubicaciones que antes. Haga clic en OK y ha terminado de crear ese viaje.

Add Destination ✕

Dropoff Time: 08:15 AM 🕒

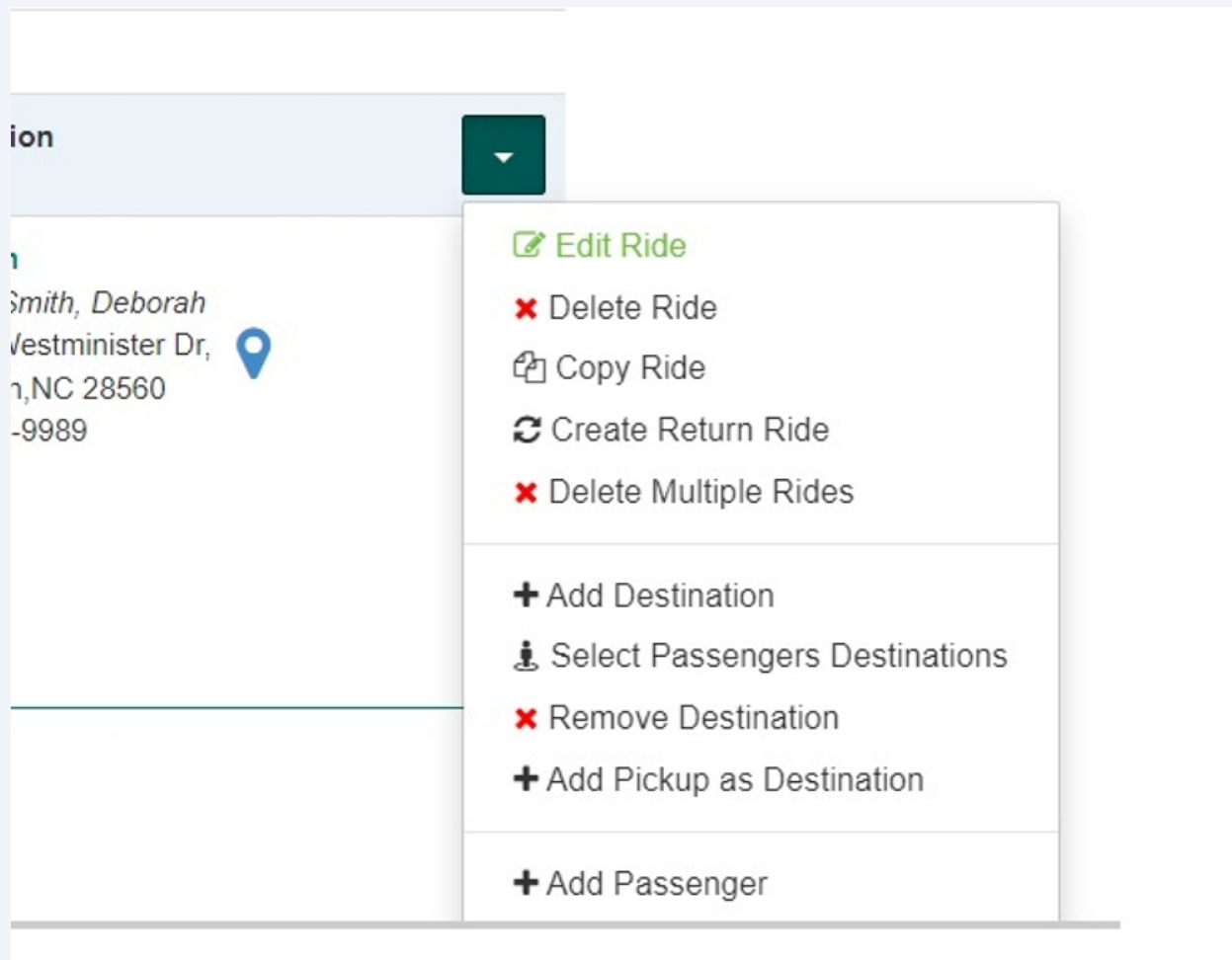
Destination: Walmart (116 Farmington Road, Rochester, NH) ▼

Passengers: All/None
 Smith, Deborah

OK **Cancel**

28

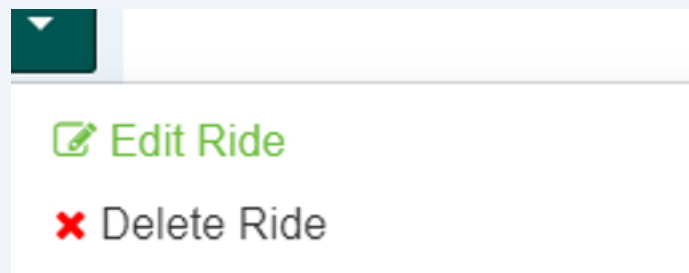
Cada viaje que cree tiene un menú desplegable donde hay un puñado de acciones disponibles.



Editar o Eliminar un Viaje

29

Siempre puede editar un viaje. Nada está grabado en piedra y, por supuesto, también puede eliminar un viaje.



Copiar un Viaje

30

Copiar viajes puede ser muy útil, especialmente si tiene pasajeros regulares que tienen los mismos viajes cada semana. Haga clic en Copiar Viaje.

The screenshot shows a destination card with the following information:

- 08:15 am**
- Walmart**
- 116 Farmington Road
- Rochester, NH
- 603-332-4300

A context menu is open over the card, listing the following options:

- Edit Ride
- Delete Ride
- Copiar Viaje** (highlighted with a green circle and a pink hand cursor)
- Create Return Ride
- Delete Multiple Rides
- Add Destination
- Select Passengers Destinations
- Remove Destination
- Add Pickup as Destination

31

Puede copiar el viaje a un solo día, pero también puede copiarlo a varios días. Seleccionemos repeticiones.

The screenshot shows a mobile application interface with a navigation bar at the top containing icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Stat. Below the navigation bar is a calendar view showing the date 27 selected. A 'Copy Ride' dialog box is open, displaying the following options:

- Copy:** Copy once
- Repeat:** Repeats... (highlighted with a green circle and a pink hand cursor)
- Select Date:** [Date selection field]

The background shows a ride card with the following information:

- led Rides on 06/27/2023:**
- Passenger has a walker.
- C North Center**
- isino Trip**
- Vehicle:** Bills Car
- Driver:** Amos Olds, Michele

On the right side of the dialog, a partial view of the destination card is visible:

- Destination**
- 08:15 am**
- Walmart**
- 116 Farmington
- Rochester, NH

32

En este ejemplo, copiaremos este viaje a todos los días de julio. Seleccione diario en el menú desplegable "repeticiones". Seleccione 7 en el menú desplegable "repetir cada" para indicar cada 7 días. Elija la fecha del primer lunes y la fecha del último lunes y luego haga clic en OK.

Repeats: Daily

Repeat Every: 7

Starts On: 07/03/2023

End On: 07/31/2023

OK Cancel

33

Ahora puede ver que el viaje se ha copiado a todos los lunes de julio.

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 (Saturday) is highlighted in blue. A pink hand icon points to the date 03 (Monday), which has a green circle around it and a small '1' below it. Other Mondays (08, 15, 22, 29, 31) also have small '1's below them, indicating the ride is repeated. To the right of the calendar, there are labels "Order By:" and "Vehicle(s):". On the left side of the calendar, there is a vertical toolbar with icons for a megaphone, a calendar, a tree, a shield, and a person.

Crear un Viaje de Regreso





34

Haga clic nuevamente en el menú desplegable y seleccione "Crear Viaje de Regreso".

The screenshot shows a "Destination" selection interface. The destination is "Walmart" at "116 Farmington Road, Rochester, NH" with the phone number "603-332-4300". A dropdown menu is open, showing several options: "Edit Ride", "Delete Ride", "Copy Ride", "Create Return Ride" (highlighted with a green circle and a pink hand icon), and "Delete Multiple Rides". Below these are additional options: "Add Destination", "Select Passengers Destinations", "Remove Destination", "Add Pickup as Destination", and "Add Passenger".

35

Esto esencialmente solo copia el viaje y cambia las ubicaciones.

	Pickup	Destination
Car s Olds, Michele Medical ping r, 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.		
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

Haga clic en el menú desplegable nuevamente y edite el viaje.

The screenshot shows a user interface for managing rides. On the left, there is a card for a ride with the following details:
- Name: *Smith, Deborah*
- Address: *Westminister Dr,*
- City: *7, NC 28560*
- Phone: *-9989*
A blue location pin icon is next to the address.
To the right of the card is a dark green dropdown menu button with a white downward arrow.
The dropdown menu is open, displaying the following options:
- **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**
- **Select Passengers Destinations** (with a person icon)
- **Remove Destination** (with a red 'x' icon)
- **+ Add Pickup as Destination**
- **+ Add Passenger**

37

Ahora editaremos la hora para indicar la hora real en que los traeremos de regreso. Haga clic en guardar cambios.

The screenshot shows a form with the following fields:

- 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: (empty)
- Sponsor: Senior Center
- Mileage: (empty)

At the bottom right, there is a blue button labeled "Save Changes" and a grey button labeled "Cancel". A hand cursor is pointing at the "Save Changes" button, which is also circled in green.

38

Ahora también editaremos la hora de destino. Haga clic directamente en la hora de destino.

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>

A hand cursor is pointing at the time "08:30 am" in the Destination column, which is also circled in green.

39 Edite su hora y haga clic en OK.

Dropoff Time: 09:30 AM

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

Passengers: All/None
 Smith, Deborah

OK Cancel

40 Haga clic nuevamente en la lista desplegable.

603-332-4300

Destination

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

41 Seleccione copiar nuevamente.

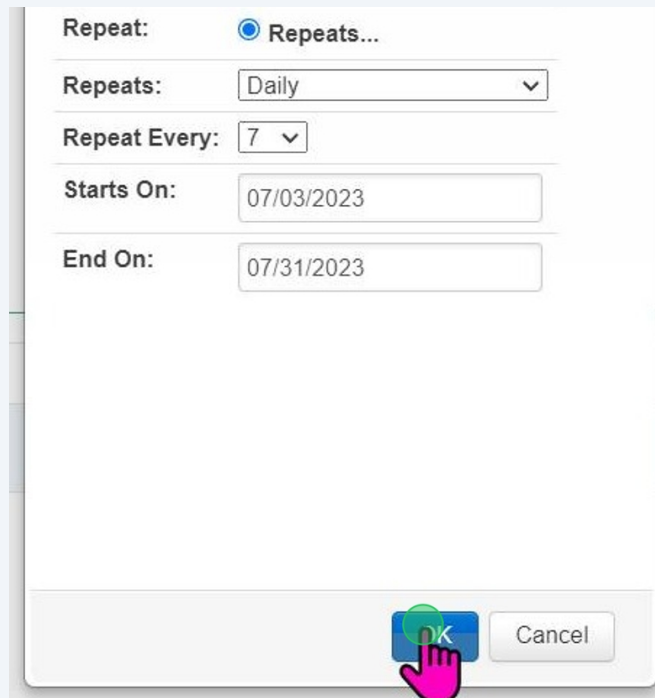
The screenshot shows a 'Destination' card with the following details: **09:30 am**, Home - Smith, Deborah, 3001-d Westminister Dr, New Bern, NC 28560, (252)288-9989. A context menu is open over the card, listing options: Edit Ride, Delete Ride, Copy Ride (highlighted with a green circle and a pink hand cursor), Return Ride, Delete Multiple Rides, Add Destination, Select Passengers Destinations, Remove Destination, and Add Pickup as Destination.

42 Ahora vamos a copiar el viaje de regreso a todos los lunes de julio también. Elija repeticiones.

The screenshot shows a 'Copy Ride' dialog box with the following options: **Copy:** Copy once (selected), **Repeat:** Repeats... (highlighted with a green circle and a pink hand cursor), and **Select Date:** [empty text box]. The background shows a navigation bar with icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Stat. The main content area displays ride details: Passenger has a walker, C North Center, Vehicle: Bills Car, Driver: Amos Olds, Michele, Category: Non-Medical, Category: Shopping, Passenger: Smith, Deborah (252)288-9989, Add phone log, and Destination: Walmart, 116 Farmington, Rochester, NH, 603-332-4300.

43

Repetir cada 7 días y elija el primer lunes y el último lunes nuevamente, tal como antes.



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

- Repeat:** A radio button labeled "Repeats..." is selected.
- Repeats:** A dropdown menu showing "Daily".
- Repeat Every:** A dropdown menu showing "7".
- Starts On:** A text input field containing "07/03/2023".
- End On:** A text input field containing "07/31/2023".
- Buttons:** "OK" and "Cancel" buttons are located at the bottom right. A pink hand cursor is pointing at the "OK" button.

44

Ahora cada lunes tiene un viaje al destino y un viaje de regreso. Siempre puede volver y editar cualquier día individual si es necesario.



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

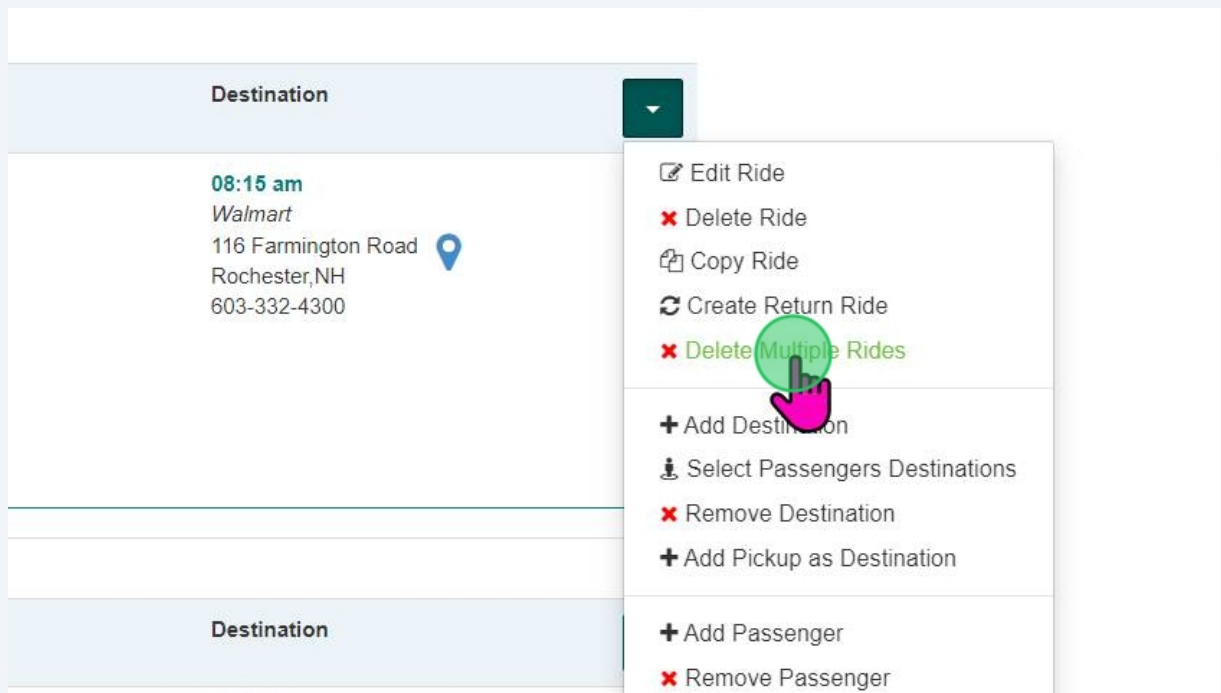
8:00 am

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

Eliminar Múltiples Viajes

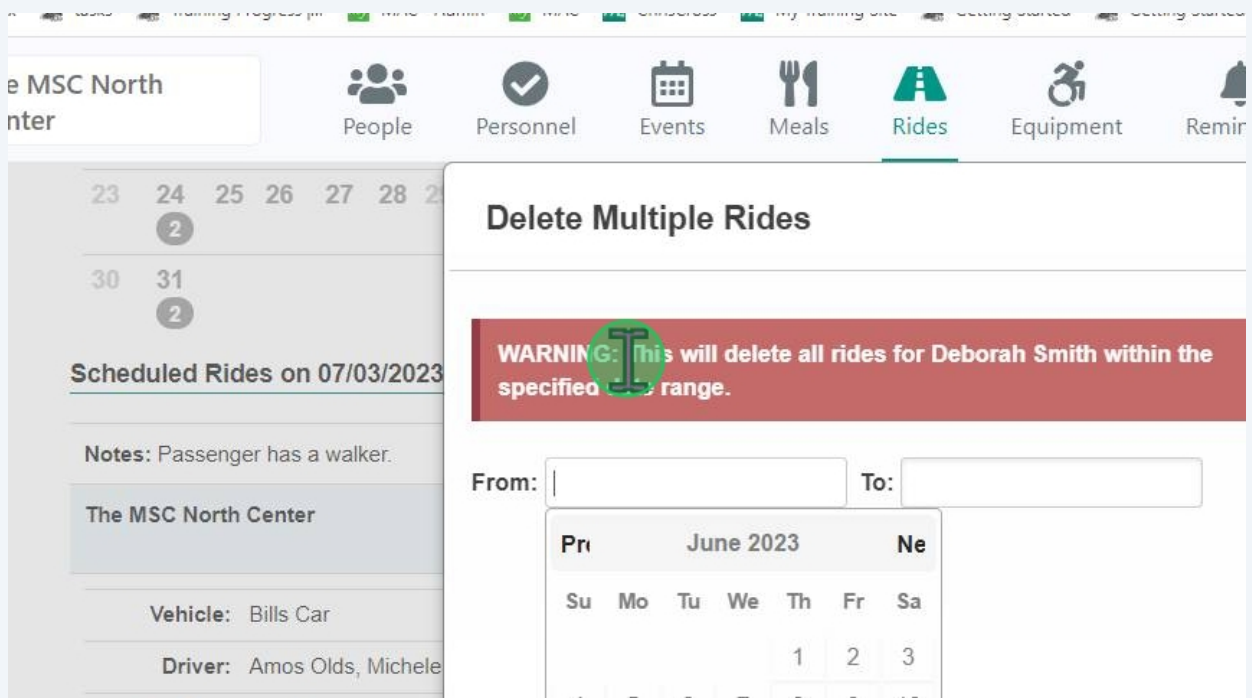
45

Si programa viajes con mucha antelación y algo cambia, puede eliminar múltiples viajes si es necesario. Asegúrese de estar en modo de persona única, haga clic en el menú desplegable para cualquier viaje y seleccione "Eliminar Múltiples Viajes".

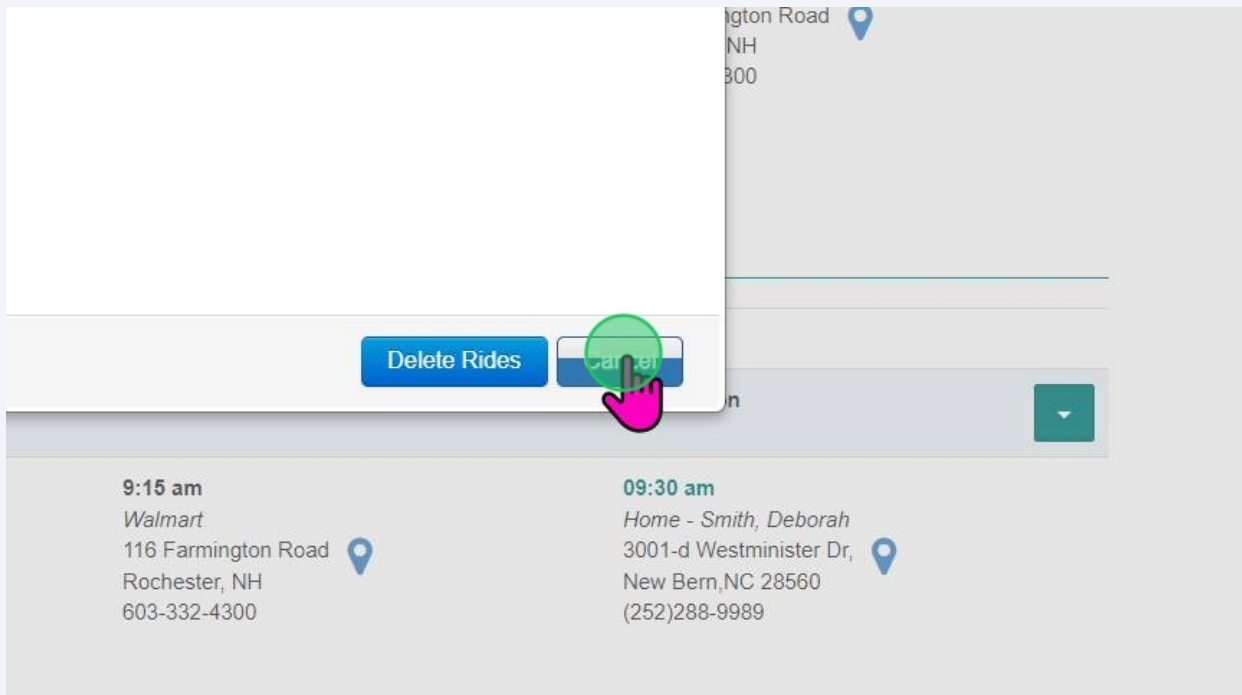


46

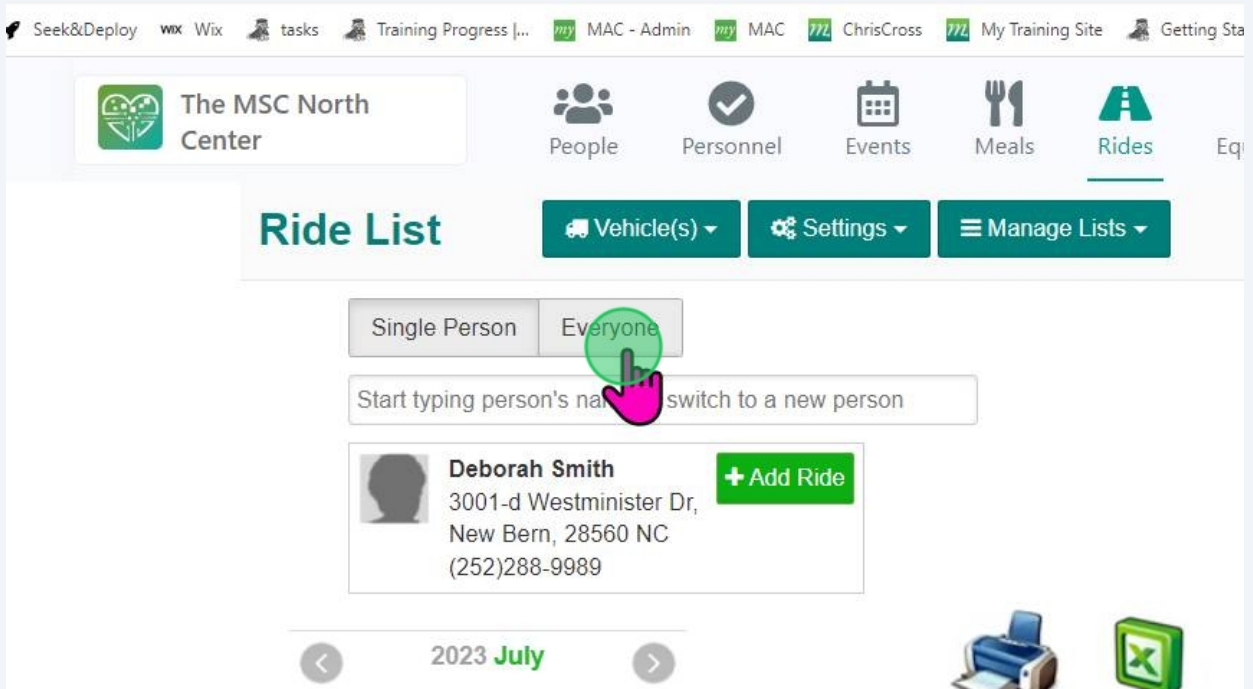
Aquí notará que estamos eliminando viajes para una sola persona. Ingrese una fecha de inicio y una fecha de finalización y podrá eliminar todos los viajes dentro de ese rango de fechas.



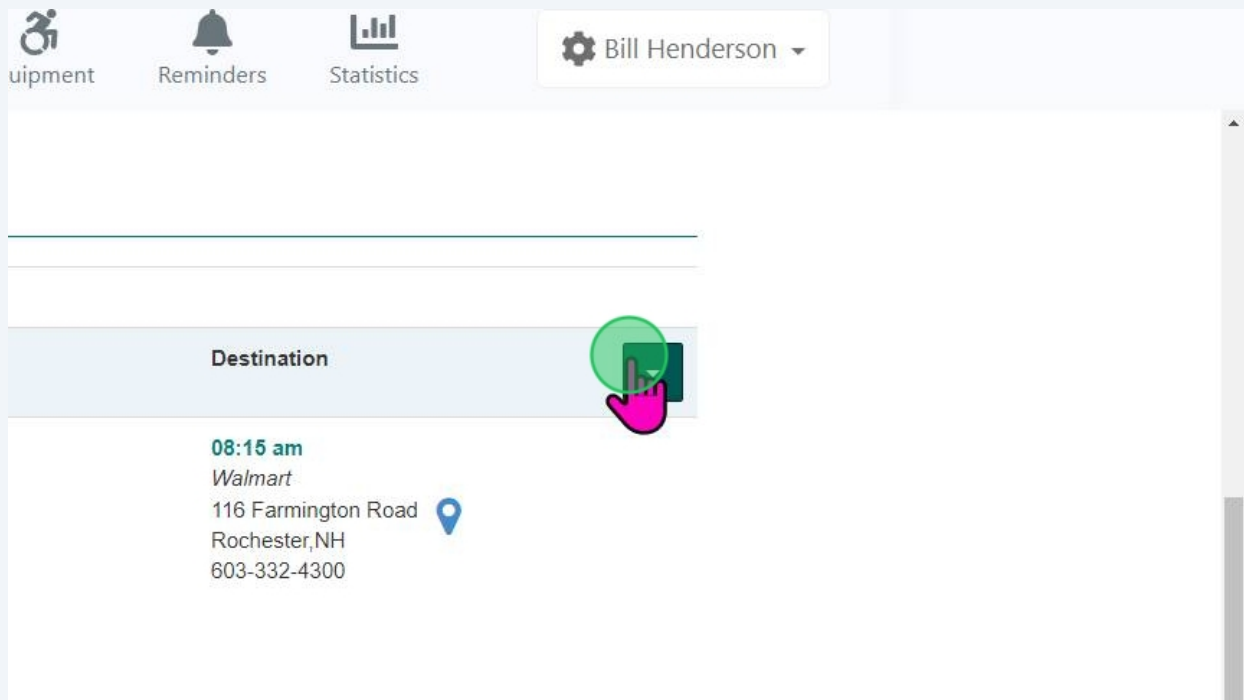
47 Haga clic en cancelar.



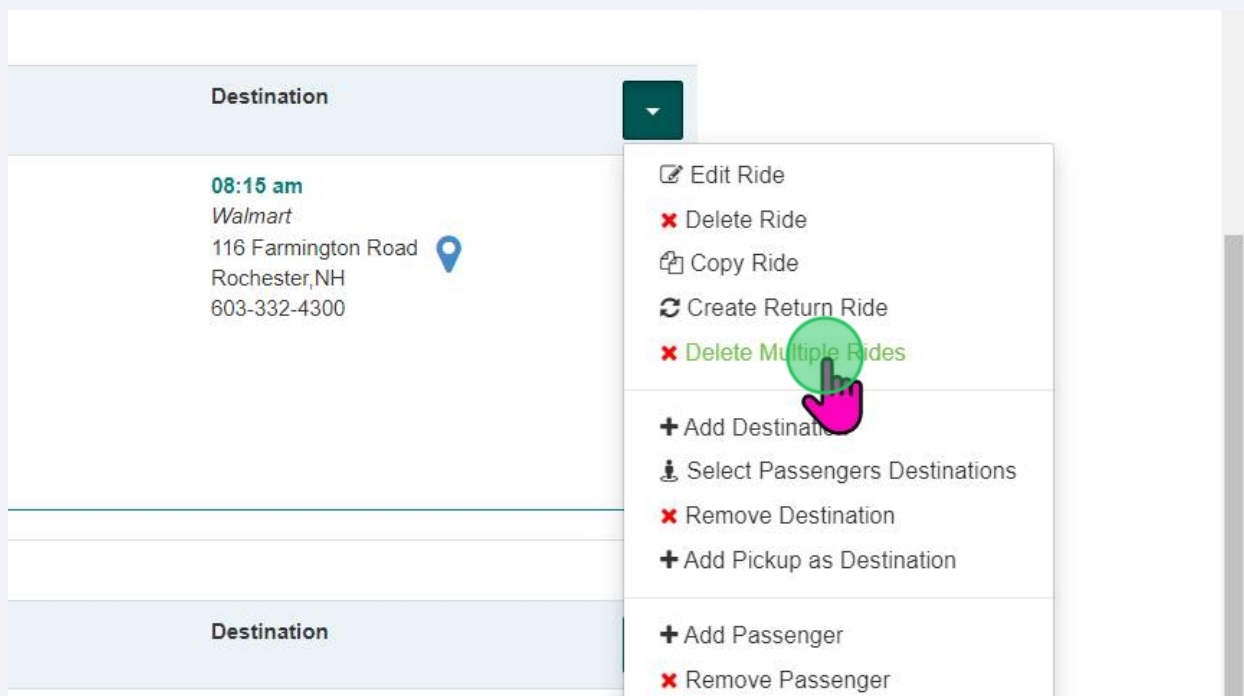
48 Cambie a Modo Todos.



49 Haga clic en el menú desplegable para cualquier viaje.



50 Haga clic en "Eliminar Múltiples Viajes" nuevamente.



51

Aquí notará que estamos eliminando viajes para todos dentro de este rango de fechas. Por lo tanto, es muy importante asegurarse de saber en qué modo se encuentra y prestar atención a los mensajes de advertencia antes de confirmar.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, and Reminders. A sidebar on the left displays 'Scheduled Rides on 07/03/2023' with details for 'The MSC North Center', including vehicle, driver, category, and subcategory. The main content area features a 'Delete Multiple Rides' dialog box with a 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, and a calendar for June 2023 with dates 1, 2, and 3 highlighted.

Agregar Destino

52

También puede agregar múltiples destinos a un viaje. Haga clic en el menú desplegable para cualquier viaje y haga clic en "Agregar Destino".

The screenshot shows a software interface with a 'Destination' section. A dropdown menu is open, displaying options: Edit Ride, Delete Ride, Copy Ride, Create Return Ride, Delete Multiple Rides, Add Destination (highlighted with a green circle and a hand icon), Set Passengers Destinations, Remove Destination, Add Pickup as Destination, Add Passenger, Remove Passenger, and Directions. The background shows a list of destinations, including 'Walmart' at 116 Farmington Road, Rochester, NH, and 'Home - Smith, Deborah'.

53

Aquí verá la ventana de selección de destino, tal como hicimos al crear el viaje inicial. Elija una hora y un destino y luego haga clic en OK.

The screenshot shows a dialog box with the following fields:

- Dropoff Time:** 08:30 AM (with a clock icon)
- Destination:** Disco Medical Center (12 Main St, Lakeville, MA) (with a dropdown arrow)
- Passengers:** All/None, Smith, Deborah

At the bottom right, there are two buttons: "OK" (highlighted with a green circle and a pink hand cursor) and "Cancel".

54

Ahora podemos ver ese destino adicional agregado al viaje.

The screenshot shows a travel itinerary with the following details:

- Navigation tabs: Equipment, Reminders, Statistics
- User profile: Bill Henderson
- Destinations** section:

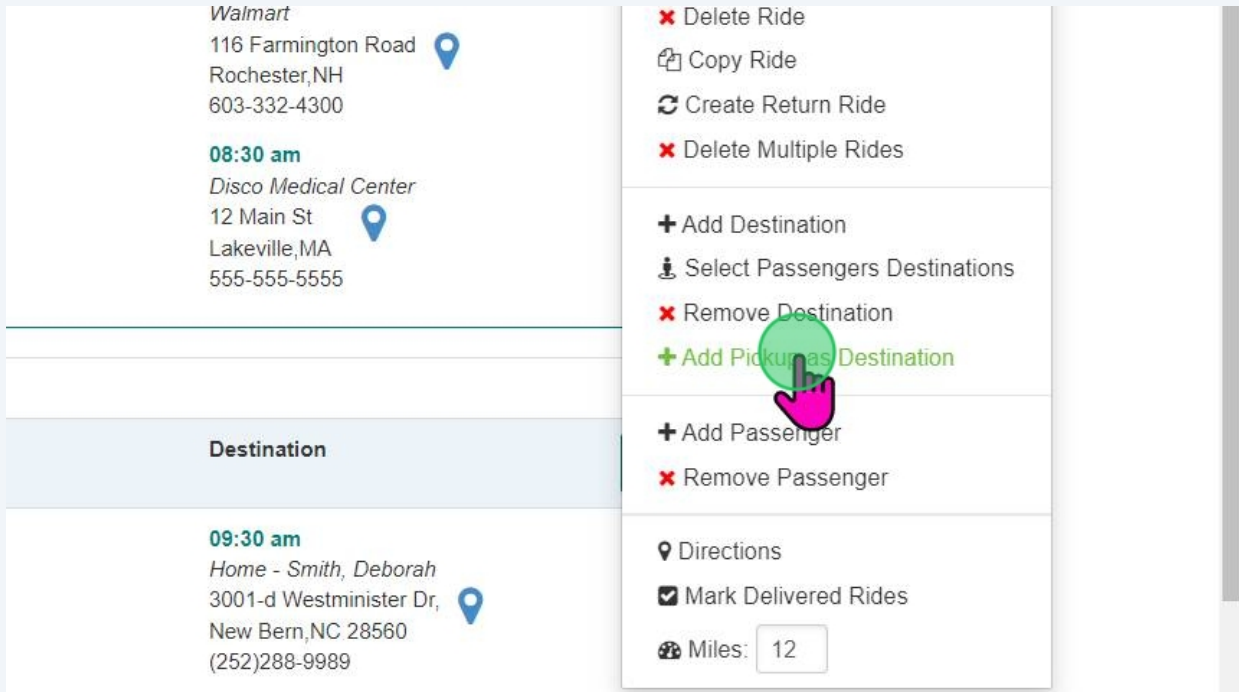
 - 08:15 am**
Walmart
116 Farmington Road
Rochester, NH
603-332-4300
 - 08:30 am**
Disco Medical Center
12 Main St
Lakeville, MA

A green circle with a white arrow and a pink hand cursor points to the "Destinations" header.

Agregar Recogida como Destino

55

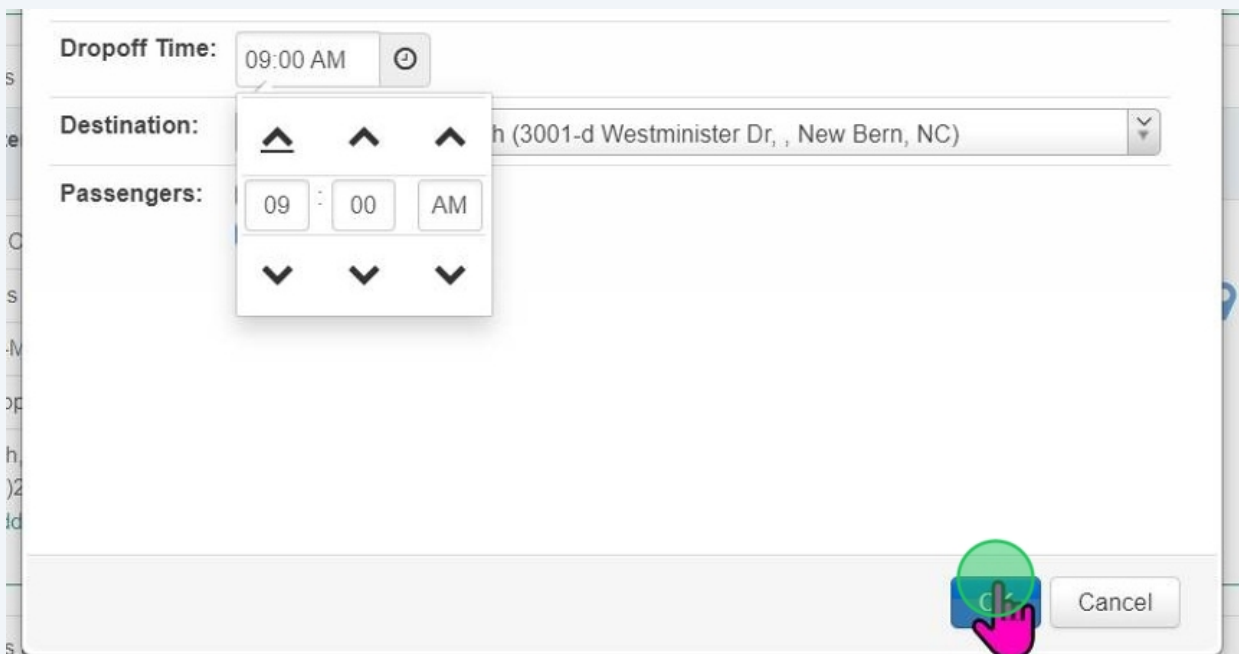
Haga clic en el menú desplegable para cualquier viaje y haga clic en "Agregar Recogida como Destino".



The screenshot shows a ride management interface. On the left, there are two ride entries. The first entry is for Walmart at 116 Farmington Road, Rochester, NH, with a pickup time of 08:30 am and a dropoff location at Disco Medical Center in Lakeville, MA. The second entry is for Home - Smith, Deborah at 3001-d Westminister Dr, New Bern, NC, with a pickup time of 09:30 am. On the right, a menu is open, listing various actions: Delete Ride, Copy Ride, Create Return Ride, Delete Multiple Rides, Add Destination, Select Passengers Destinations, Remove Destination, Add Pickup as Destination (highlighted in green), Add Passenger, Remove Passenger, Directions, Mark Delivered Rides, and Miles: 12. A hand icon is pointing to the 'Add Pickup as Destination' option.

56

Esto abre nuevamente la ventana de selección de destinos con la ubicación de recogida original de la persona seleccionada automáticamente. Aquí puede elegir la hora y hacer clic en OK, y esto agregará esa ubicación como otro destino en el viaje.



The screenshot shows a destination selection dialog box. It has a 'Dropoff Time' field set to 09:00 AM. Below it, there are three arrows pointing up and down, and a text field containing 'h (3001-d Westminister Dr, , New Bern, NC)'. Below that, there are three buttons labeled '09', '00', and 'AM'. At the bottom right, there is a 'Cancel' button and a green 'OK' button with a hand icon pointing to it.

57 Ahora podemos ver ese destino adicional.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Getting Started', 'Getting Started - S...', 'DEMO SITE', 'mytutorialcenter', 'Work Email', and 'Barracuda'. Below the navigation bar, there are three main menu items: 'Equipment' (with a wheelchair icon), 'Reminders' (with a bell icon), and 'Statistics' (with a bar chart icon). To the right of these items is a user profile dropdown menu showing 'Bill Henderson' with a gear icon and a downward arrow. Below the navigation bar is a section titled 'Destinations'. A hand cursor is pointing to a green plus icon in the top right corner of this section. The 'Destinations' section contains a list of three entries, each with a time, a name, an address, and a phone number. Each entry is preceded by a blue location pin icon.

Time	Name	Address	Phone Number
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

Agregar Pasajero

58

También puede agregar múltiples pasajeros a un viaje. Haga clic en el menú desplegable para cualquier viaje y haga clic en "Agregar Pasajero".

The screenshot shows a ride management interface. On the left, there are three ride entries with their respective addresses and phone numbers. A menu is open on the right, listing various actions. The 'Add Passenger' option is highlighted with a green circle and a pink mouse cursor. Below the menu, there is a 'Destination' field and a 'Miles' field showing '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

Copy Ride
Create Return Ride
Delete Multiple Rides

+ Add Destination
Select Passengers Destinations
Remove Destination

+ Add Passenger
Remove Passenger

Directions
Mark Delivered Rides
Miles: 12

Destination

09:30 am

59

Comience a escribir en el cuadro de búsqueda y verá una lista desplegable de cualquier persona que coincida con lo que ha escrito hasta ahora. Haga clic en la persona para seleccionarla como pasajero.

The screenshot shows a search interface. A search box contains the text 'smi'. A dropdown list is open, showing several names and phone numbers. The name 'Smith, Thomas' is highlighted with a blue bar and a pink mouse cursor. To the right, there is a list of ride entries. At the bottom, there is a 'Cancel' button.

nos Olds, Michele

on-Medical

opping

nith, Deborah
52)288-9989
Add phone log

has a walker.

nter

9:15 am

09:30 am

smi

Highsmith, Pearlie
(252)6373629

Smith, Deborah
(252)288-9989

Smith, Sam
789-963-7854

Smith, Thomas
(252)349-7465

Cancel

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

60

Ahora podemos ver a esa persona agregada a la lista de pasajeros.

Pickup	Destinations
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 08:30 am <i>Disco Medical Center</i> 12 Main St Lakeville, MA 555-555-5555 09:00 am <i>Home - 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 CenterWalmart
Smith, Deborah (252)288-9989	<ul style="list-style-type: none">WalmartDisco Medical Center

Direcciones

61

También puede obtener direcciones y kilometraje fácilmente. Haga clic en el menú desplegable para cualquier viaje y haga clic en direcciones.

The screenshot shows a ride booking interface. On the left, there are two ride options: one starting at 06:30 am from Disco Medical Center (12 Main St, Lakeville, MA) and another starting at 09:00 am from Home - Smith, Deborah (3001-d Westminister Dr, New Bern, NC). Below these is a 'Destinations' section with a list of locations: Disco Medical Center, Walmart, Walmart, Disco Medical Center, and Home - Smith, Deborah. On the right, a dropdown menu is open, showing options: '+ Add Destination', 'Select Passengers Destinations', 'Remove Destination', '+ Add Passenger', 'Remove Passenger', 'Directions' (highlighted with a green circle and a hand cursor), 'Mark Overlapped Rides', and 'Miles: 12'.

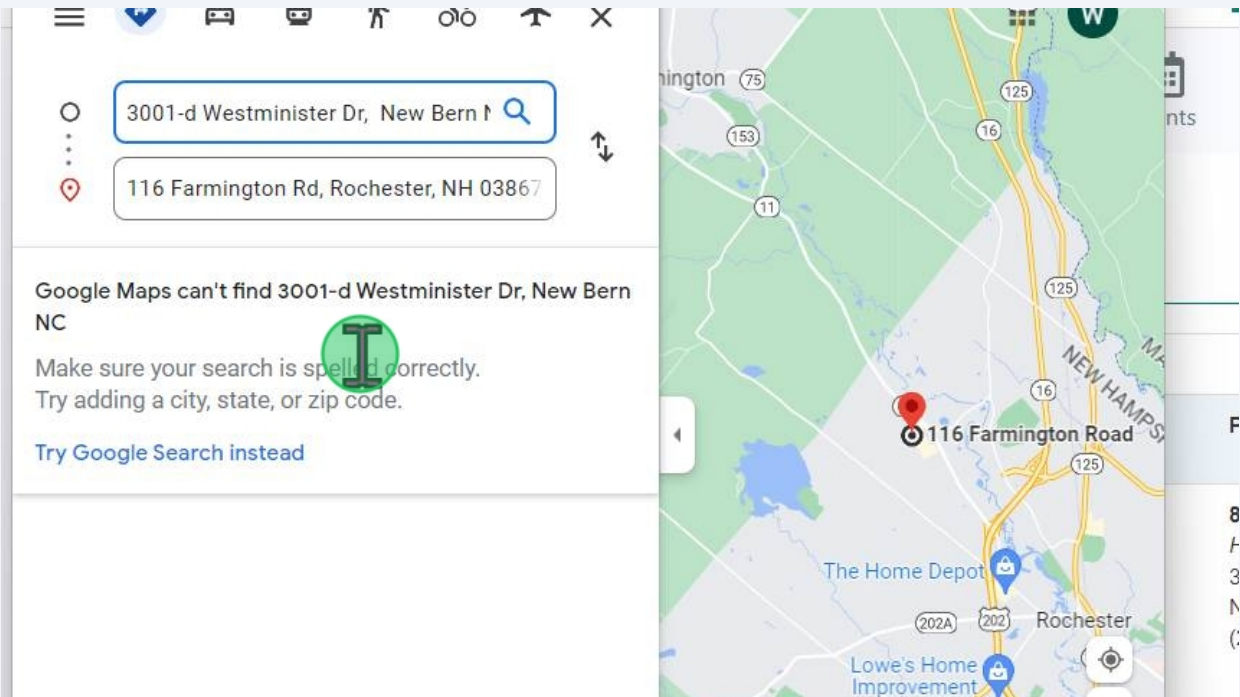
62

Aquí confirmará sus dos ubicaciones y hará clic en OK.

The screenshot shows a confirmation dialog box for a ride. It has two input fields: 'From:' with the value 'Home - Smith, Deborah | 3001-d Westminister Dr, New Bern NC' and 'To:' with the value 'Walmart | 116 Farmington Road Rochester NH'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a green circle and a hand cursor) and 'Cancel'. The dialog box is overlaid on a map showing the location 'New Bern, NC 28560'.

63

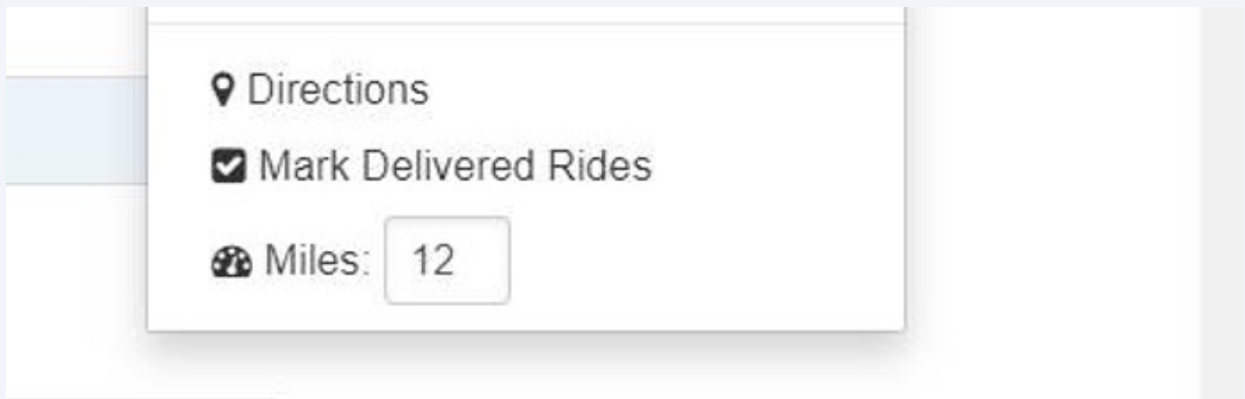
Google Maps aparecerá en la pantalla con esas dos ubicaciones preingresadas y podrá ver sus instrucciones paso a paso junto con el kilometraje y, por supuesto, puede imprimir esas direcciones si lo desea, así como compartirlas de diferentes maneras.



Marcar Viajes Entregados y Kilómetros

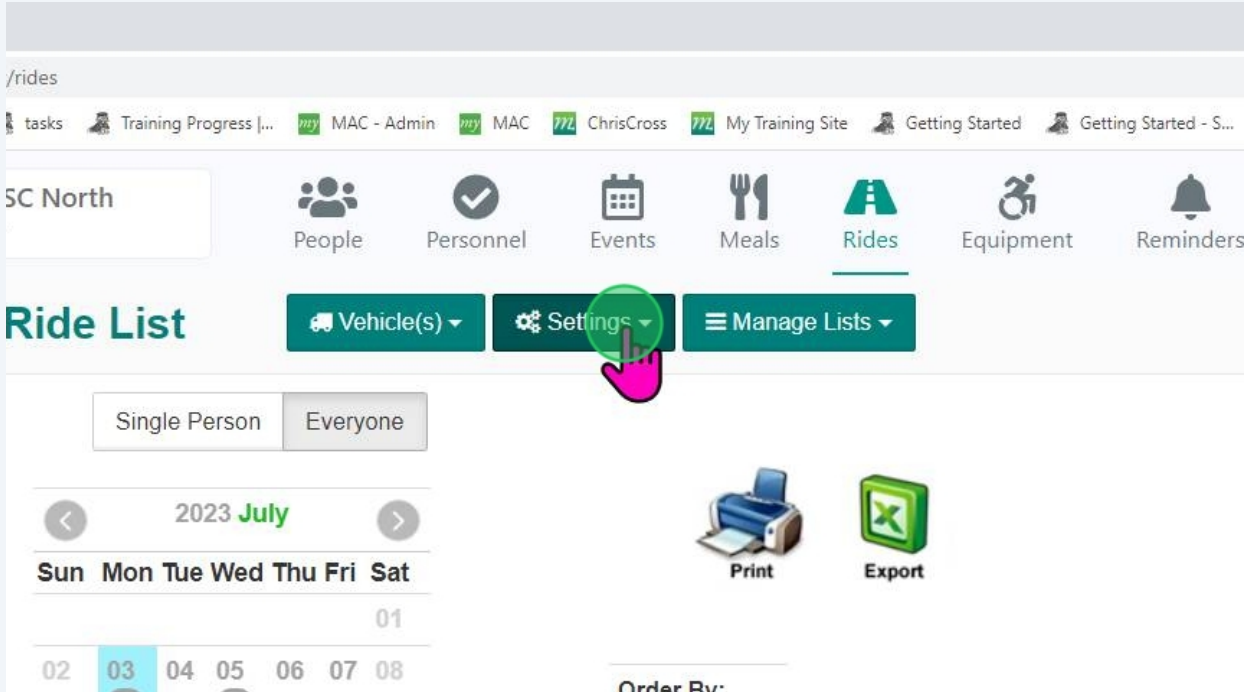
64

Haga clic nuevamente en el menú desplegable para cualquier viaje. Los últimos dos campos son "Marcar Viajes Entregados" y "Kilómetros". El campo de Kilómetros es simplemente otro lugar para ingresar esos kilómetros sin tener que editar el viaje. No hay botón de guardar, simplemente ingrese un número y ese número se mantendrá. Desmarcar "Marcar Viajes Entregados" indica que este viaje no ocurrió.



Imprimiendo Hojas del Conductor

65 Haga clic en el menú desplegable de configuraciones.



66

Aquí puede elegir exactamente qué le gustaría mostrar en la hoja del conductor y puede elegir cómo quiere que se ordenen las hojas del conductor. Es importante recordar que si tiene saltos de página entre conductores, querrá ordenar por conductores o terminará con muchas páginas adicionales.

▲ 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

Haga clic en "Imprimir".

The screenshot shows a software interface with a navigation menu at the top containing icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides (selected), Equipment, Reminders, and Statistics. Below the menu are three buttons: 'Vehicle(s)', 'Settings', and 'Manage Lists'. A calendar for July 2023 is visible, with a pink hand icon pointing to the 'Print' button. The 'Export' button is also present. Below the calendar, there are two dropdown menus: 'Order By: Driver' and 'Vehicle(s): All'.

68

Aquí tenemos la hoja del conductor. Todo en la parte superior está destinado a que el conductor lo complete si desea. Recuerde que siempre puede volver al menú desplegable de configuraciones y personalizar lo que se muestra en esta hoja.

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 Home - Smith, Deborah 3001-d Westminister Dr, New Bern, NC (252) 288-9989	08:15 am Walmart 116 Farmington Road Rochester, NH (603) 332-4300	Smith , Thomas (252) 349-7465 Smith, Deborah (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

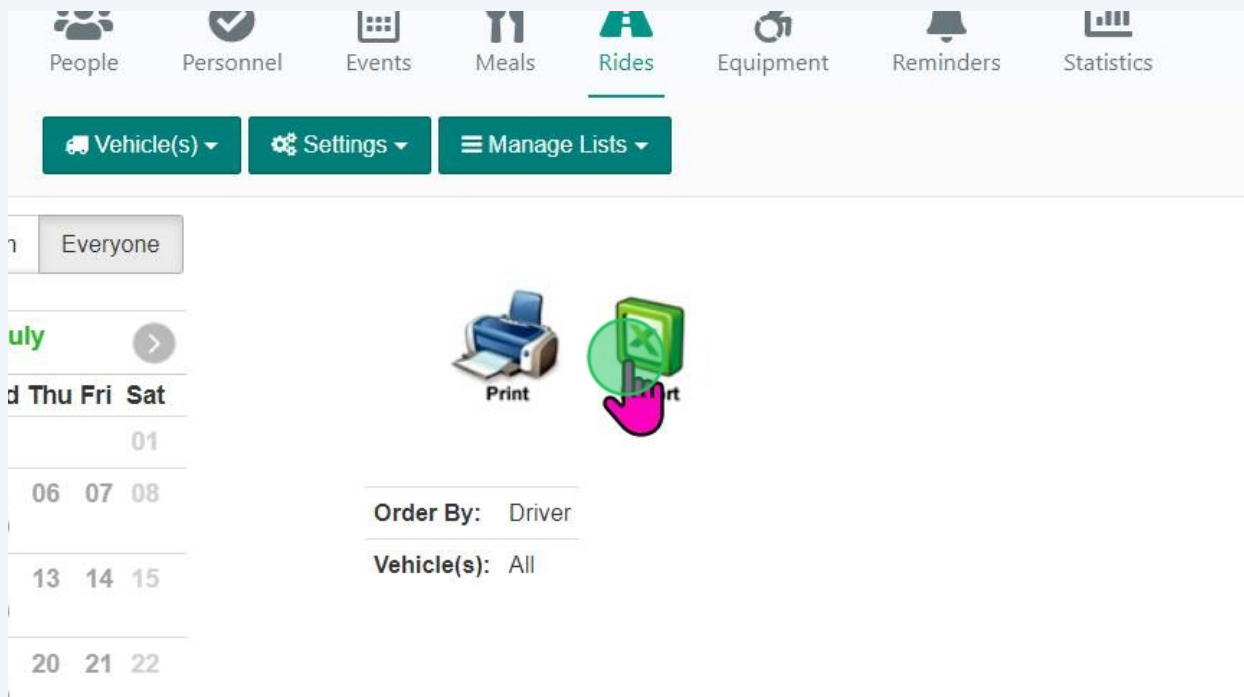
Non-Medical / Shopping Passenger has a walker.

Senior Center

Pickup	Destination	Passengers
0:15 am	00:30 am	Smith, Deborah

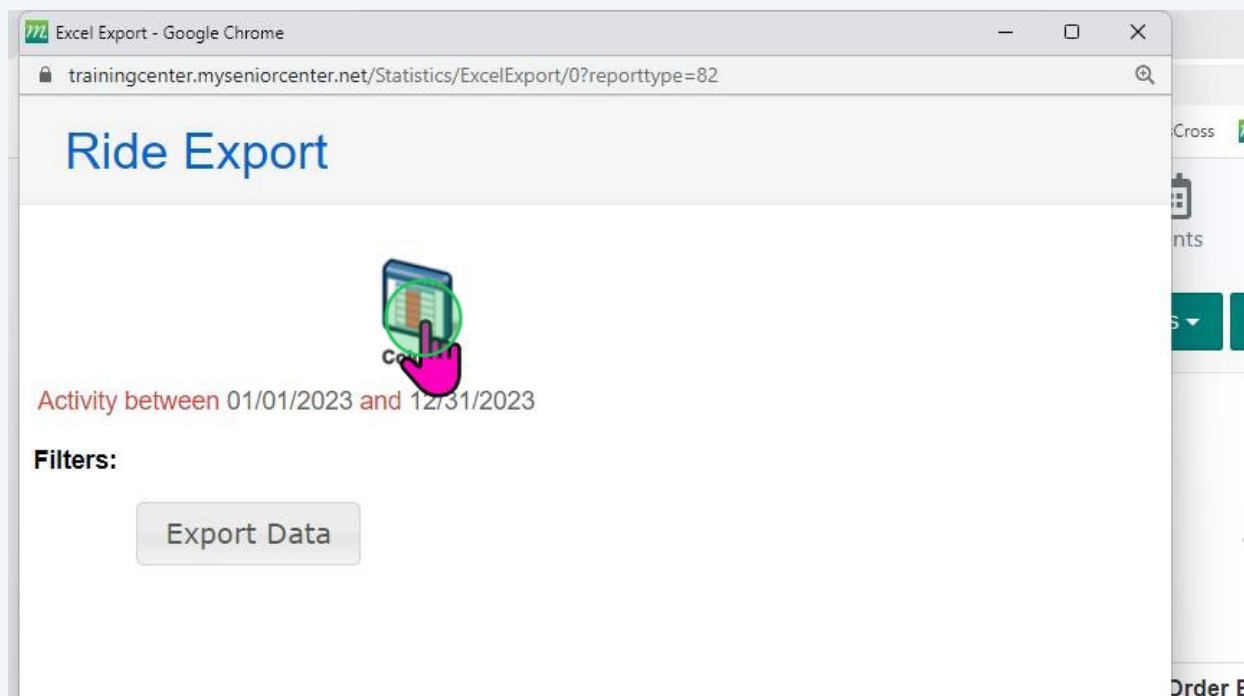
Exportando Viajes a Excel

69 También puede exportar sus viajes a una hoja de Excel. Haga clic en Exportar.



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. The main content area features a calendar for July with days of the week and dates. To the right of the calendar are two icons: a printer labeled 'Print' and a green square with a white 'X' labeled 'Export', which is being pointed to by a pink hand cursor. Below the calendar, there are two filter options: 'Order By: Driver' and 'Vehicle(s): All'.

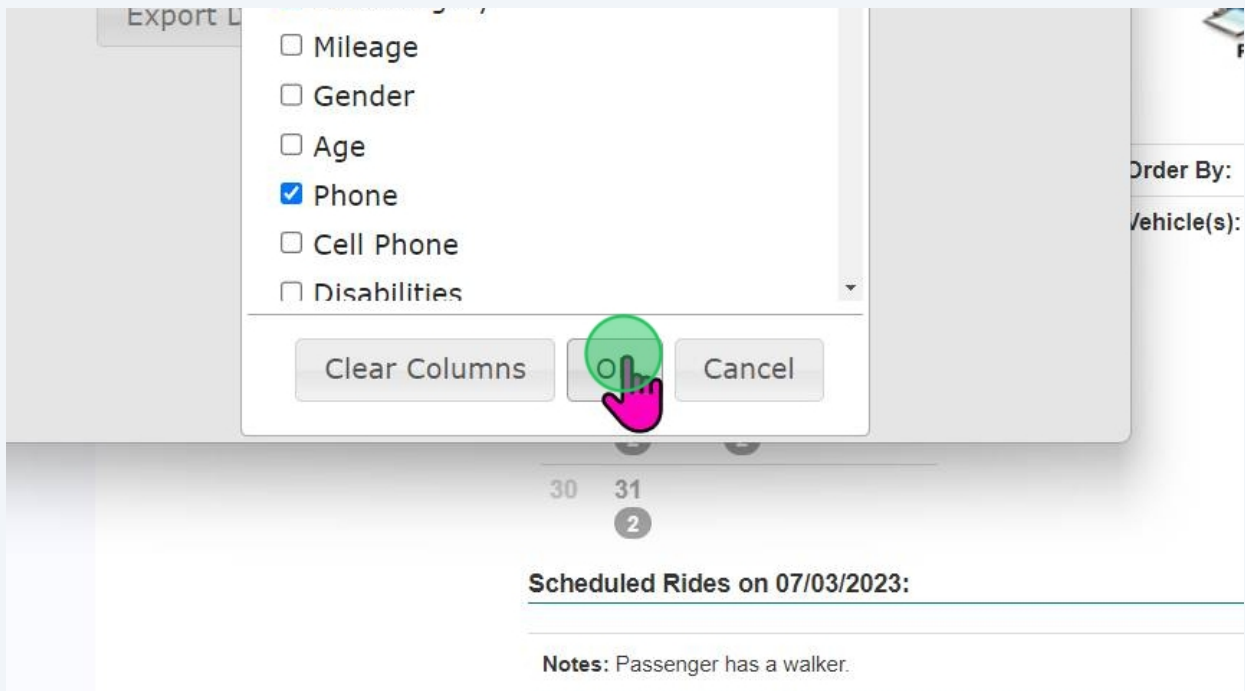
70 Puede personalizar la hoja de Excel haciendo clic en Columnas.



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

71

Aquí puede elegir entre los campos de información de su archivo y sus campos personalizados para personalizar su hoja de Excel exportada. Los campos que elija serán columnas en la hoja de Excel.

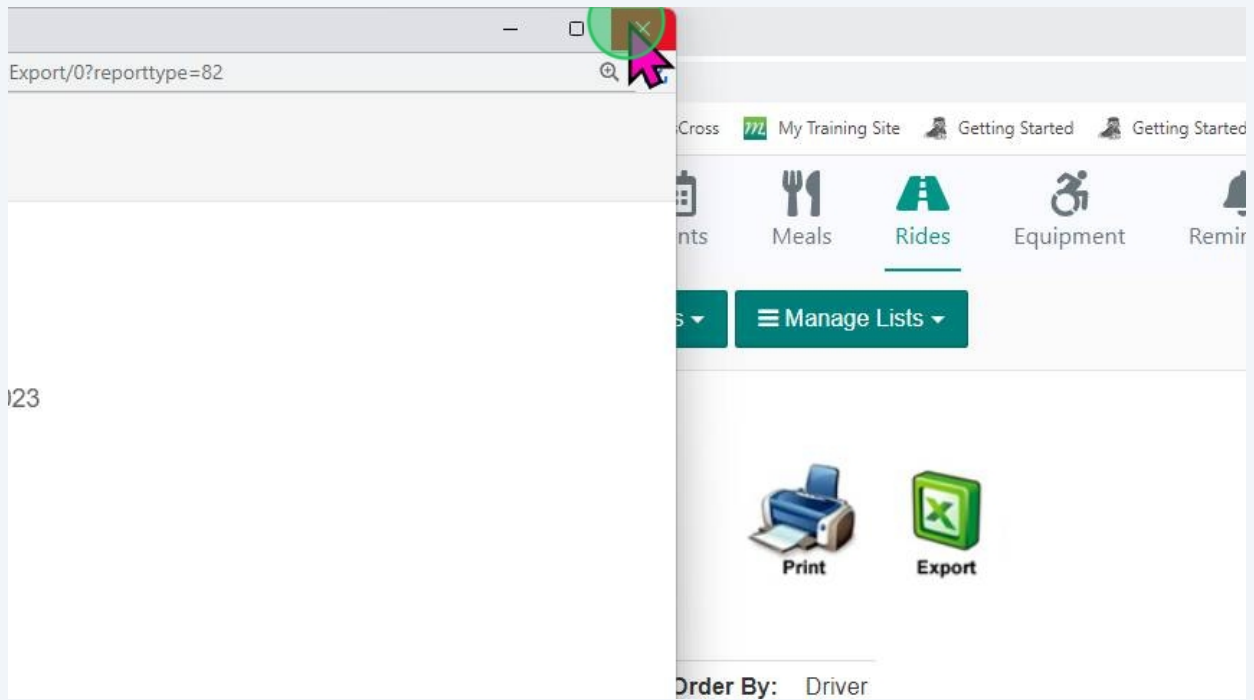


72

Haga clic en "Exportar Datos".



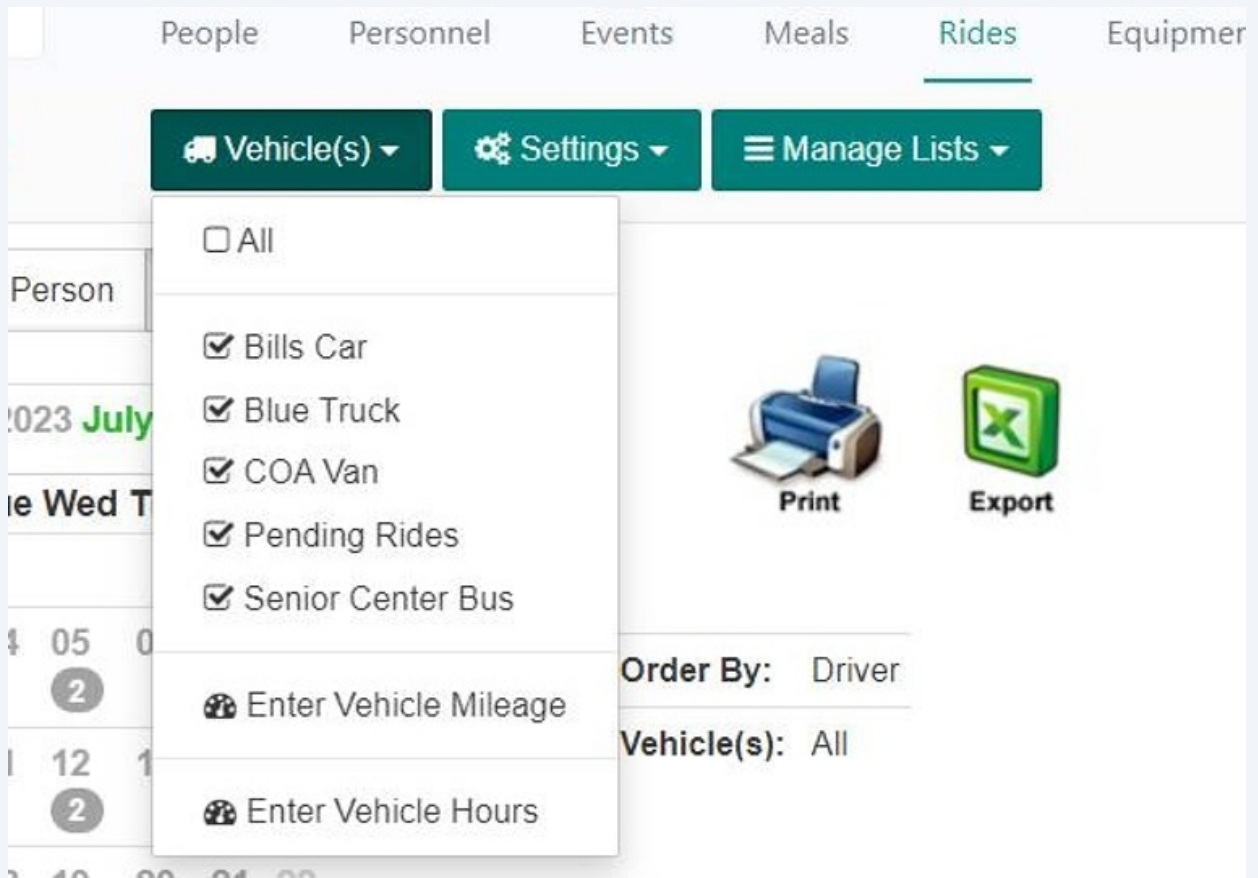
75 Haga clic en "Cerrar".



Personalizando la Vista del Calendario

76

Si hace clic en el menú desplegable de vehículos, puede personalizar la vista del calendario y elegir qué vehículos desea ver para los viajes.



Cosas que puede hacer desde la pestaña de Personas

77 Vaya a la pestaña de Personas.

The screenshot shows a web browser window with the URL `gcenter.myseniorcenter.net/msc/rides`. The page title is "The MSC North Center". The navigation menu includes "Person", "Personnel", "Events", "Meals", and "Rides". The "Rides" section is active, displaying a "Ride List" with filters for "Vehicle(s)", "Settings", and "Manage Lists". Below the filters, there are buttons for "Single Person" and "Everyone", a calendar for "2023 July", and "Print" and "Export" icons. The "Order By" is set to "Driver".

78 Seleccione una persona.

The screenshot shows the "People" tab in the MSC North Center website. The page displays a list of people with their names, phone numbers, and locations. A pink hand icon points to the profile of Amos Olds, Michele. The list includes:

- 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

The right sidebar contains various actions: Add Person, Person List, Import People, Manage Dropdown Lists, Manual Person Merge, Email List, Mailing Labels, At Risk - Emergency Info, and Phone Logs.

79 Haga clic en el ícono de Transporte de esa persona.

People Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders

Information below pertains to : Michele Amos Olds

Contacts

NOTES

SERVICES

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

80 Aquí podrá ver los viajes de esa persona y realizar algunas de las acciones que puede hacer desde la pestaña de viajes, pero no todo se puede hacer desde aquí.

Meals Rides Equipment Reminders Statistics

Bill Henderson

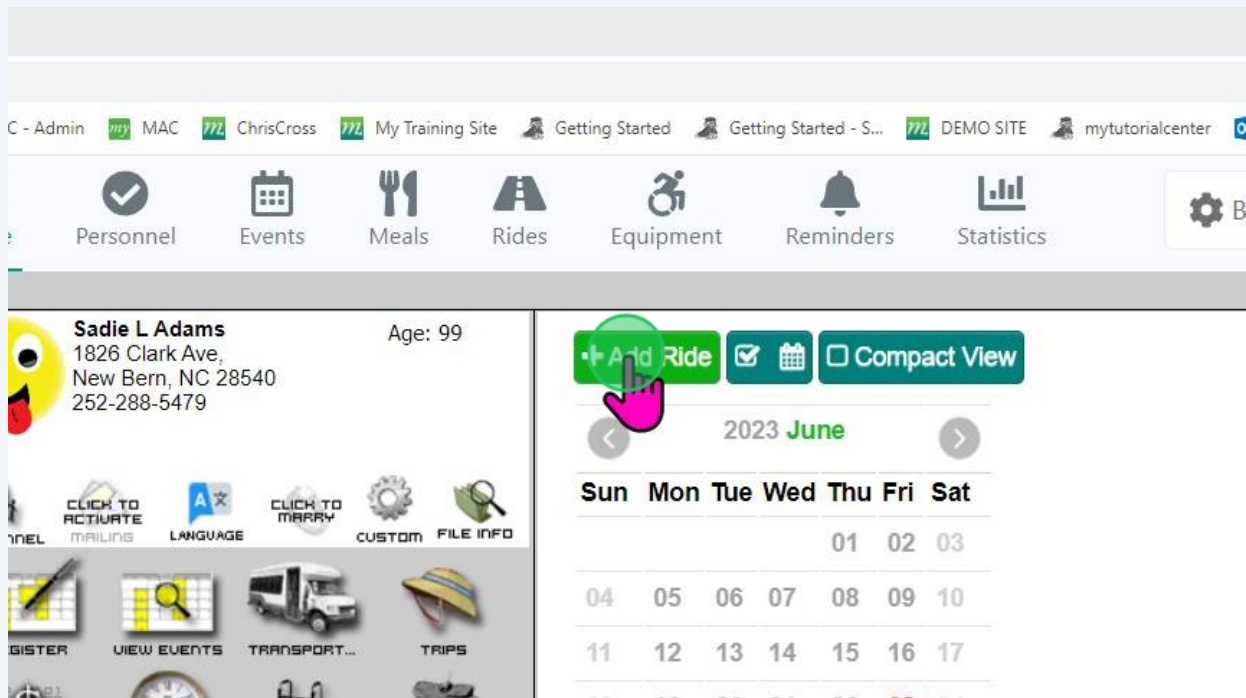
Age: 99

+ Add Ride Compact View

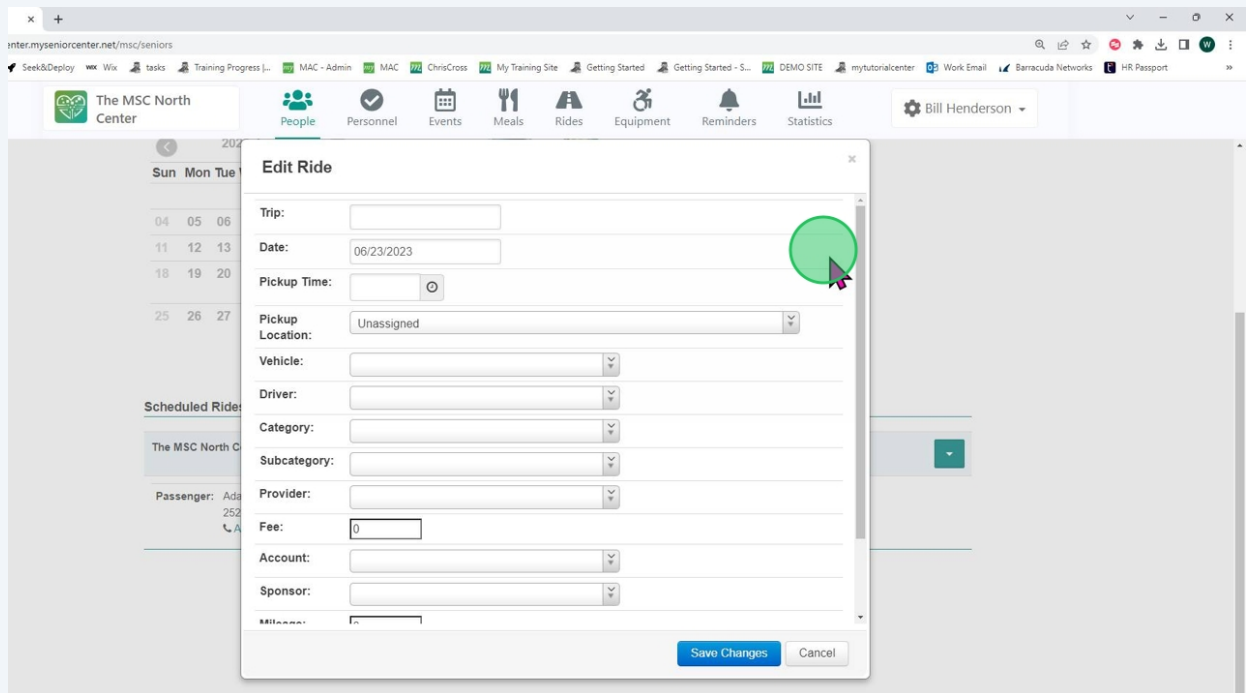
2023 June

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	

81 Puede agregar un viaje desde aquí. Haga clic en "Agregar Viaje".

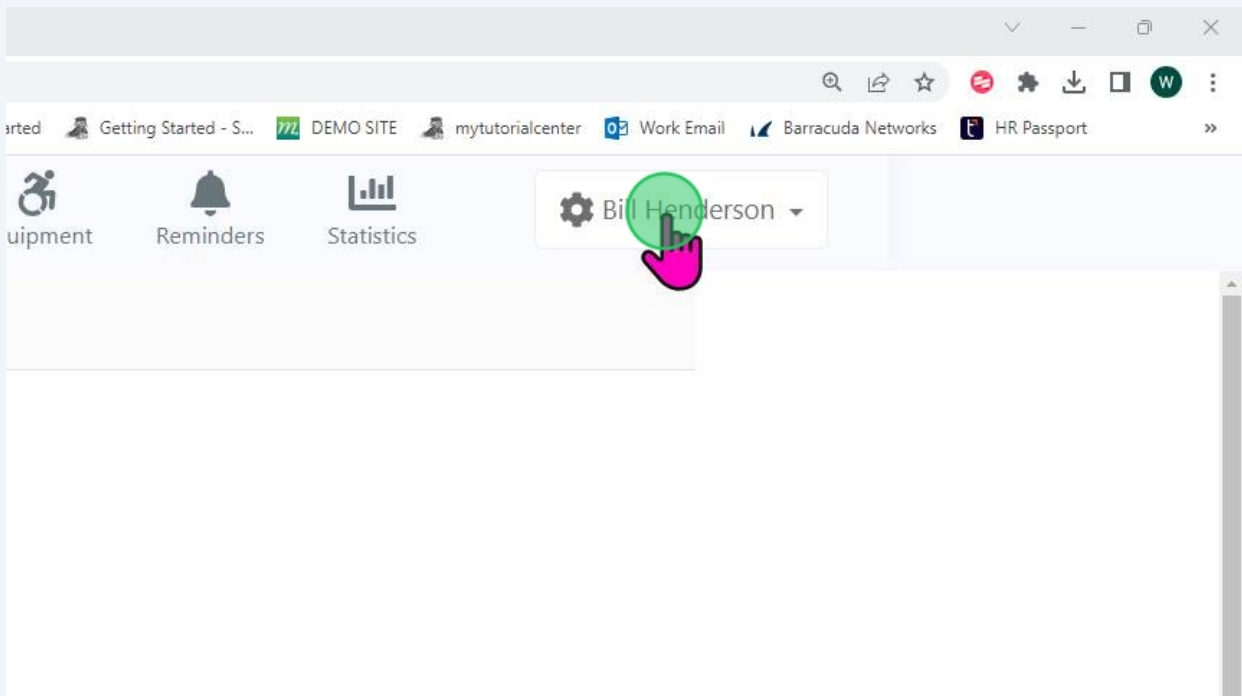


82 Hacer clic en agregar viaje lo llevará a la pestaña de viajes y todo lo demás es exactamente igual después de eso.

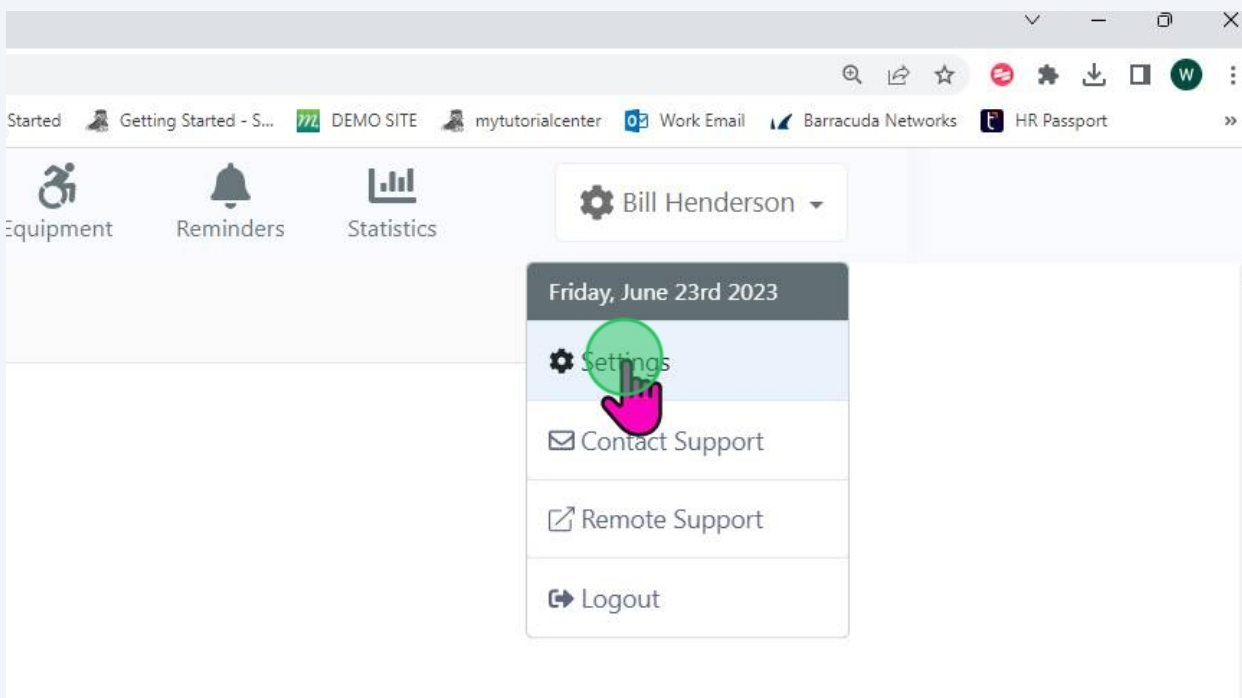


Configuraciones de Preferencias

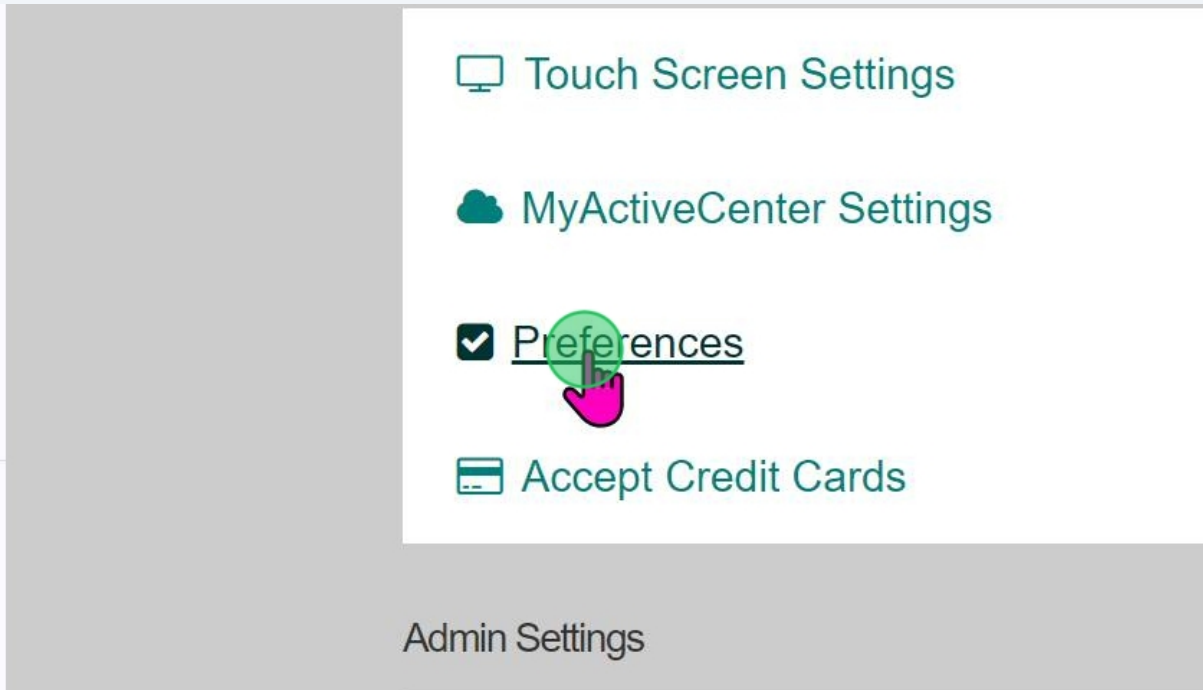
83 Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla.



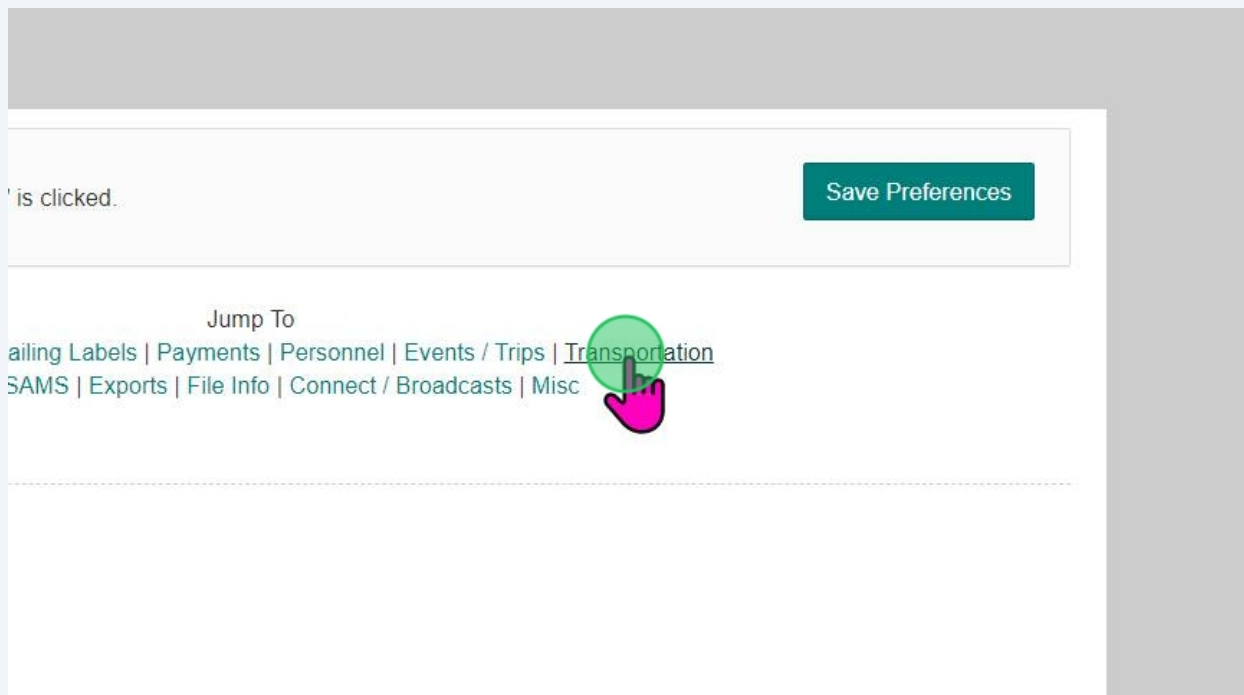
84 Haga clic en configuraciones.



85 Haga clic en "Preferencias".



86 Haga clic en el enlace de transporte para saltar a la sección de transporte.



87 Aquí verá las diferentes preferencias 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

 Has completado la Capacitación sobre Viajes.