

# Capacitación MSC 03 - La Pestaña de Comidas/Comidas a Domicilio (español)



En este seminario web, revisaremos las comidas a domicilio:

- Programación de la entrega de comidas
- Asignación de rutas
- Impresión de hojas de ruta
- Clasificación de rutas
- Impresión de facturas
- Impresión de etiquetas de comidas

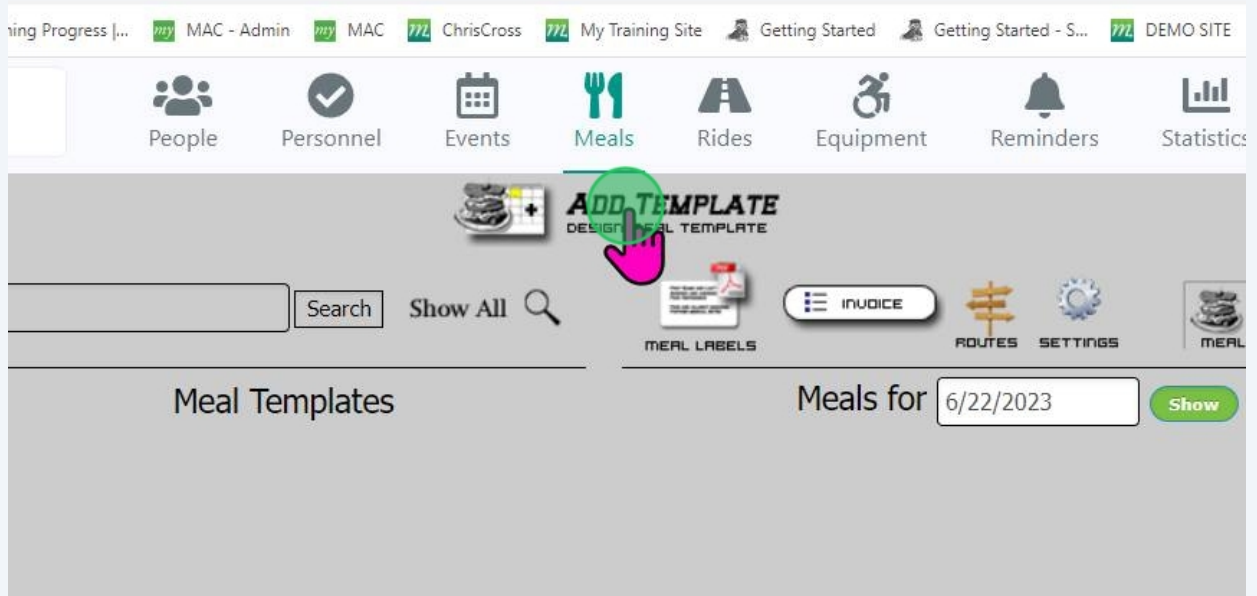
## Creando y Programando las Plantillas de Comida

1 Después de iniciar sesión, vaya a la pestaña de Comidas.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: People, Personnel, Events, Meals (highlighted with a pink hand cursor), Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. Below the navigation bar, there is a section for 'Meal Templates' with a search bar and a 'Show All' button. To the right, there is a section for 'Meals for 6/22/2023' with a 'Show' button. The interface also includes a search bar and a 'Show All' button. The 'Meals' tab is highlighted with a pink hand cursor.

2


Si está familiarizado con la configuración de eventos, configurar comidas es muy similar. Al igual que con los eventos, crearemos plantillas, pero en lugar de plantillas de eventos, crearemos plantillas de comidas. La cantidad de plantillas que cree depende de los tipos de comidas que entregue. Muchos centros entregan una comida diaria, pero algunos centros también entregan comidas congeladas, comidas estables en estante, almuerzos, etc. Haga clic en agregar plantilla.



3

Llamemos a esta plantilla "comida caliente" y luego elijamos un ícono. El campo de ingredientes es completamente opcional. Tenga en cuenta que los ingredientes solo se muestran al personal y no se muestran a los destinatarios en absoluto. Las opciones de tipo son "Meals on Wheels" o "Congregate". Tenga en cuenta que puede crear comidas congregadas dentro de la pestaña de comidas, pero si su centro tiene una estación de registro de pantalla táctil, sería mejor crear esas comidas como eventos para que aparezcan en la pantalla táctil y las personas puedan registrarse a través de la pantalla táctil. Si crea comidas congregadas en la pestaña de comidas, los miembros del personal tendrán que indicar manualmente cuándo las personas reciben una comida. La pestaña de comidas está realmente optimizada para comidas entregadas a domicilio. El campo de costo debe ser lo que cuesta al centro poder crear esta comida. Este campo es opcional y solo se muestra al personal. El máximo de inscripciones es la cantidad máxima de comidas que puede entregar en un día determinado. Si no le preocupa esto, déjelo en un número alto para que nadie se quede fuera. La tarifa sería lo que está cobrando a los individuos o la donación sugerida. Hablaremos más sobre cómo eso se convierte en una donación sugerida en un momento. El campo de patrocinador es un cuadro de texto y puede escribir lo que desee allí. La lista desplegable de cuentas es la misma lista de cuentas de pagos recibidos que hemos visto a lo largo del programa donde sea que se involucren pagos. Aquí podría elegir una cuenta de nutrición, por ejemplo, para que estos cargos se asignen.

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

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

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

*Skip* →

4

Tarifa Requerida es cómo indicamos si esto es una tarifa real o una donación sugerida. Dejar "tarifa requerida" en No significa que esto es una donación sugerida. Proveedor, preparación y notas son todos cuadros de texto y puede escribir lo que desee en esos cuadros. Tenga en cuenta que solo se muestran al personal y no aparecen para los destinatarios en absoluto.

Signups

Fee 0

Sponsor

Account -- Select Account --

Fee Required  Yes  No

Provider Senior Center

Preparation None

Notes None

Create Meal Template

5

Haga clic en "Crear Plantilla de Comida".

Sponsor

Account -- Select Account --

Fee Required  Yes  No

Provider Senior Center

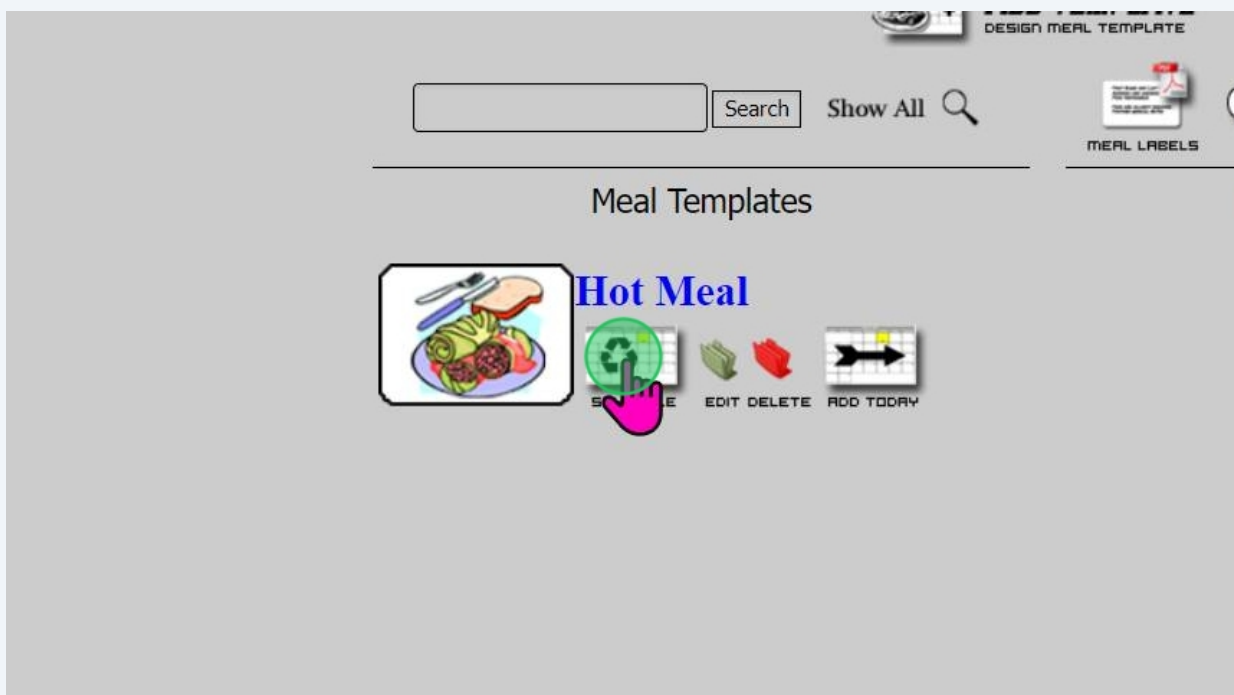
Preparation None

Notes None

Create Meal Template

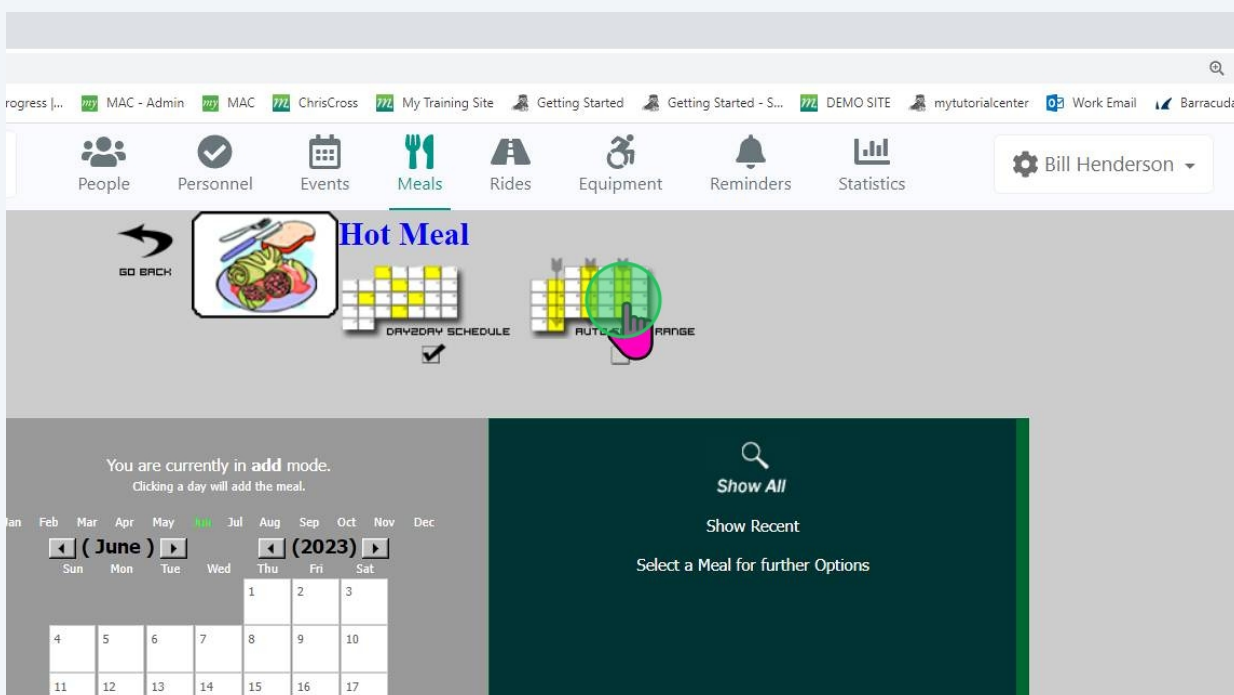
6

Ahora es el momento de programar cuándo normalmente entregamos estas comidas. Haga clic en programar.



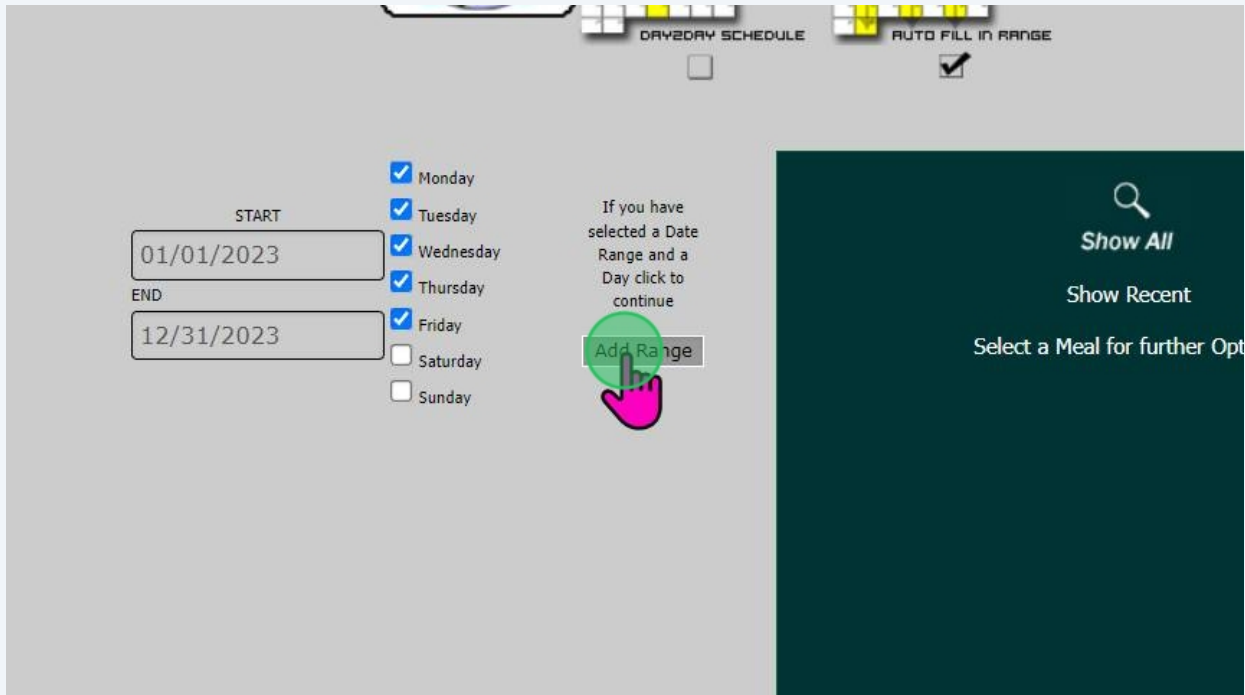
7

Nuevamente, si está familiarizado con la programación de eventos, esto se hace de la misma manera exacta. Tenemos el modo de programación Día a Día, lo que significa que puede hacer clic en los días del calendario para programar el evento, pero vamos a cambiar al modo de Auto Llenado en Rango.



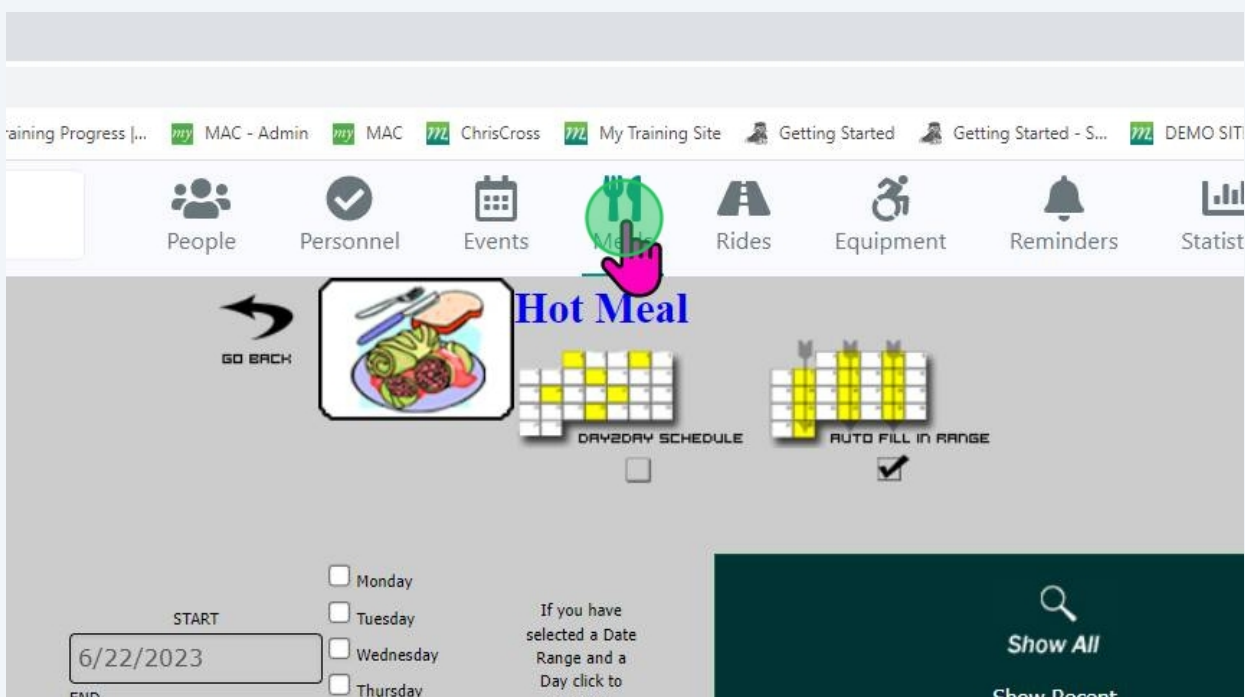
8

Aquí podemos elegir cualquier rango de fechas que desee, así como cualquier día que desee. Recuerde que estos son solo los días en que estas comidas estarán disponibles para ser entregadas. Aún no estamos indicando que alguien las recibió. Es más fácil programar estas comidas con la mayor antelación posible.

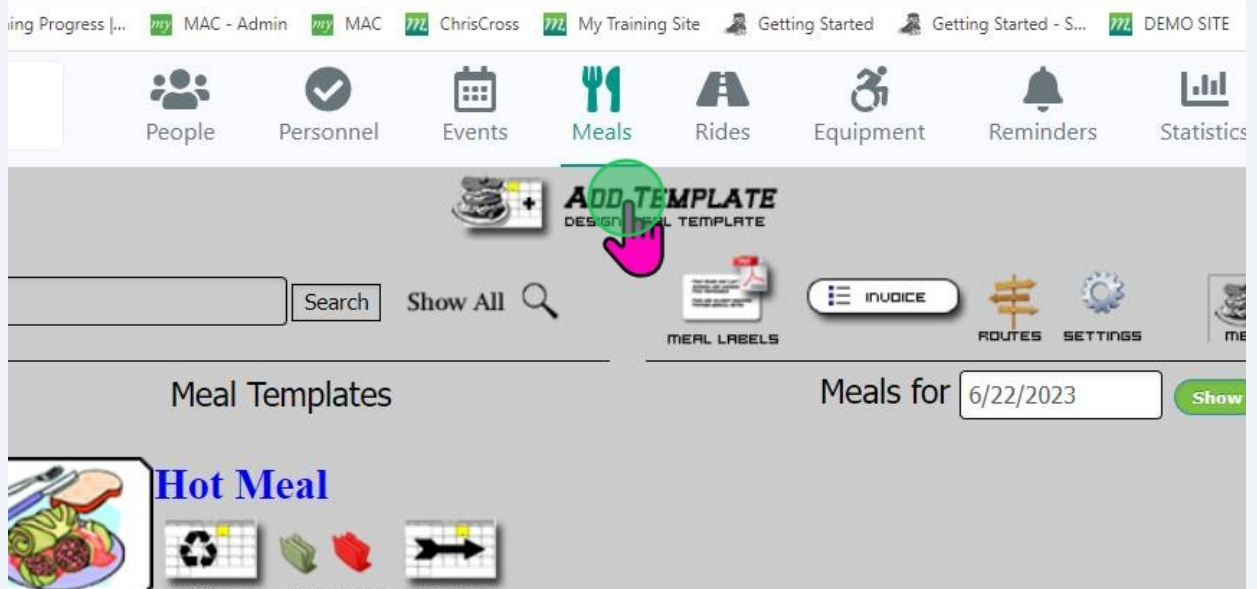


9

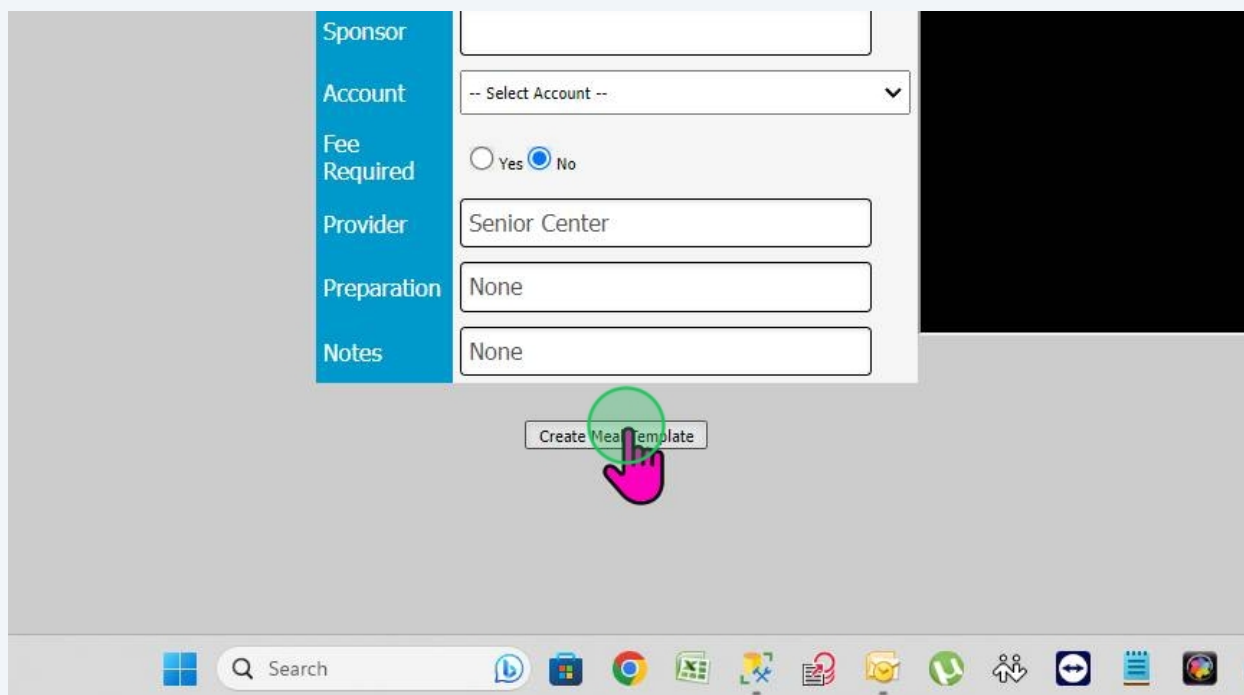
Una vez que la ventana se actualiza, haga clic nuevamente en la pestaña de Comidas.



10 Vamos a crear otra plantilla. Haga clic en Agregar Plantilla nuevamente.



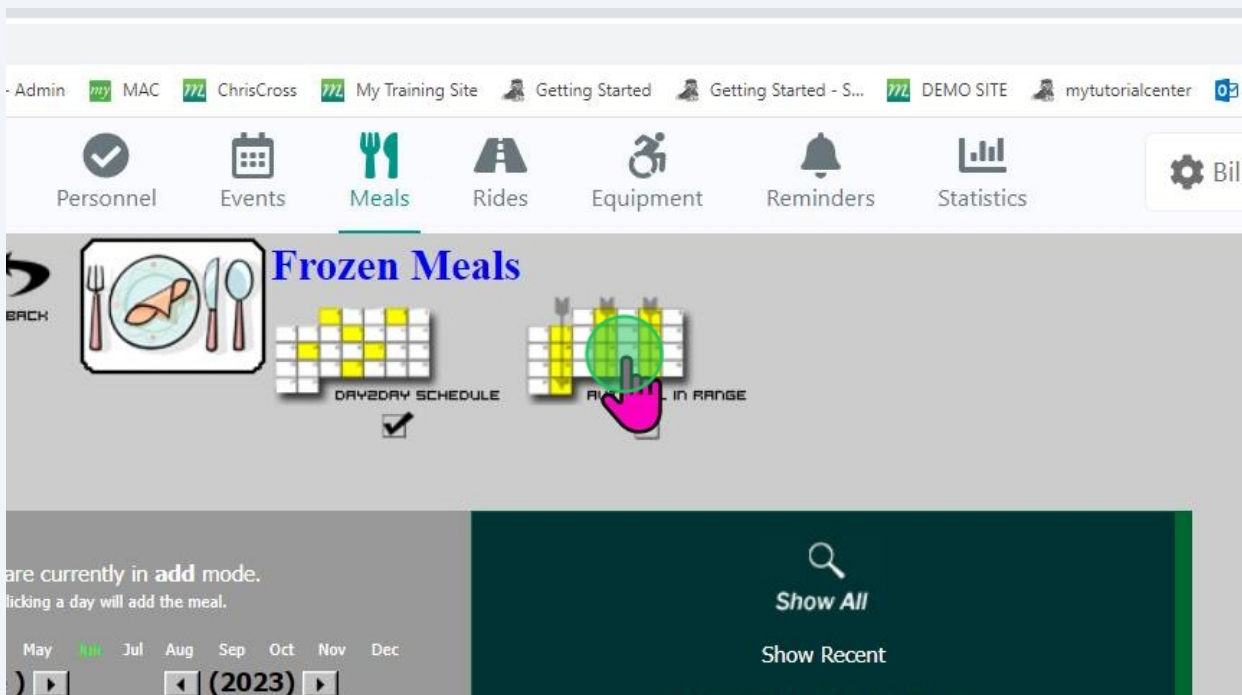
11 Siga los mismos pasos, pero esta vez llame a esta plantilla "comidas congeladas".



12 Ahora programemos las comidas congeladas.

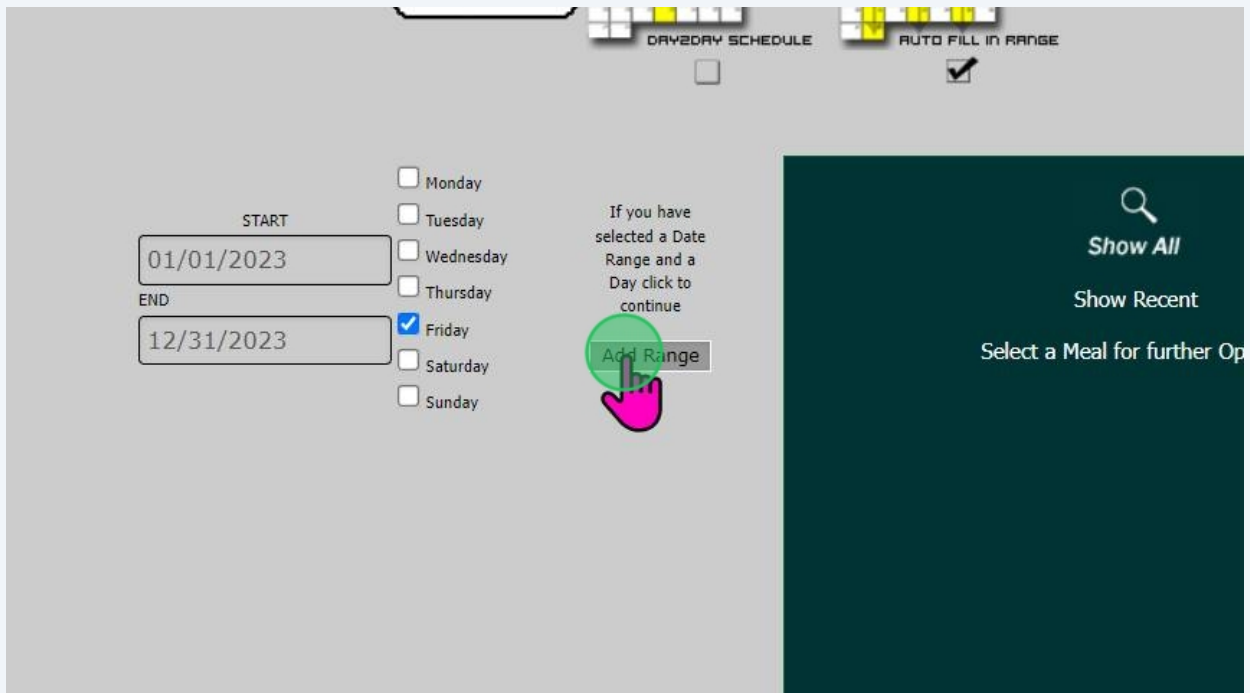


13 Cambie a Auto Llenado en Rango.

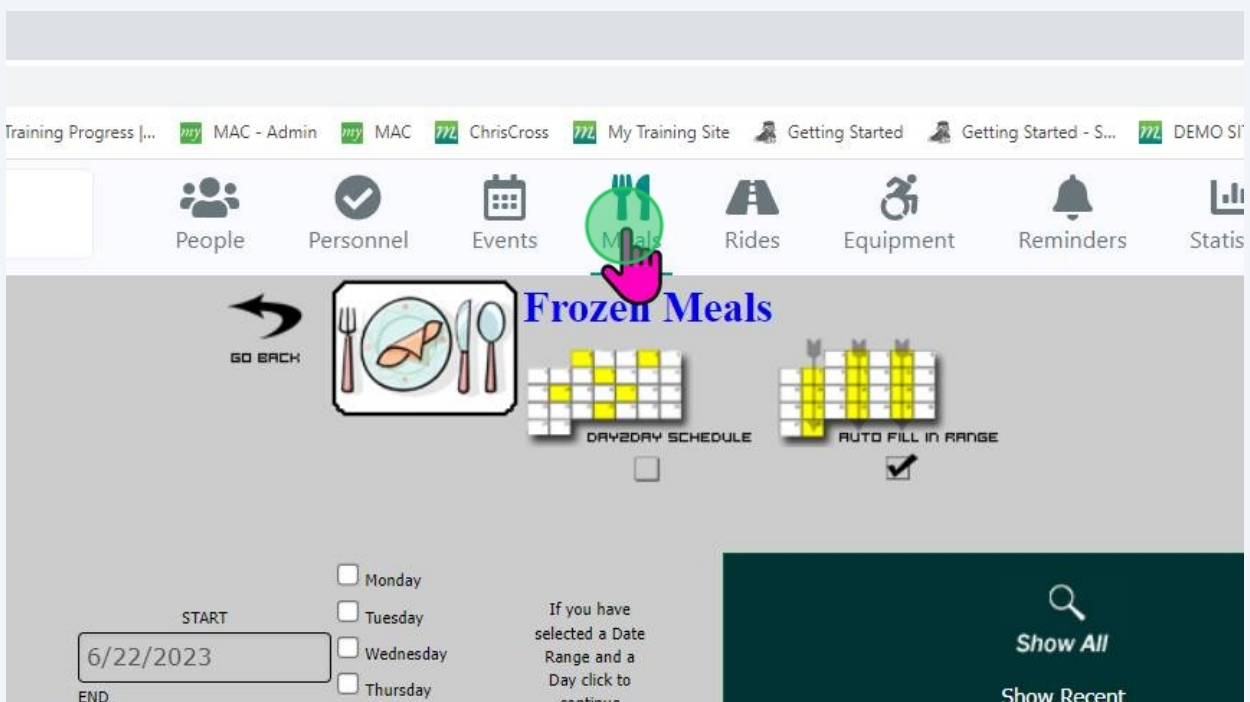




14 Esta vez, programemos las comidas congeladas solo los viernes.



15 Cuando haya terminado de programar, haga clic nuevamente en la pestaña de comidas.



16

Crear todas sus plantillas es el primer paso para configurar la pestaña de comidas para su uso. Una vez que haya creado todas sus plantillas de comidas y las haya programado, podemos pasar al siguiente paso que es crear sus rutas.

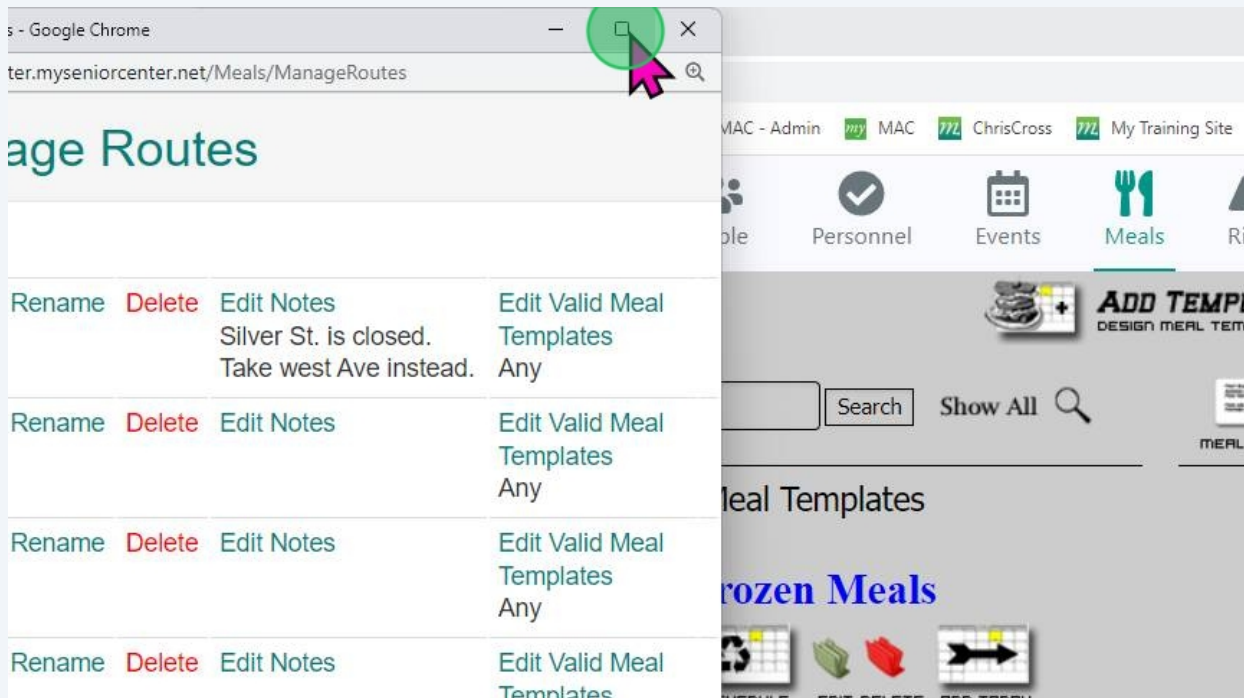
## Creando las Rutas

17

Haga clic en Rutas.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'People', 'Personnel', 'Events', 'Meals', 'Rides', 'Equipment', 'Reminders', and 'Statistics'. The 'Meals' menu item is currently selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Show All' button. The main content area is titled 'Meal Templates' and features a date filter set to '6/1/2023' with a 'Show' button. Underneath, there are two sections: 'Frozen Meals' and 'Hot Meal', each with three icons labeled 'SCHEDULE', 'EDIT DELETE', and 'ADD TODAY'. A red circle highlights the 'ROUTES' option in the top navigation bar.

18 Haga clic en "Maximizar".



19

Puede crear tantas rutas como desee y puede nombrarlas como quiera. Para crear una nueva ruta, simplemente escriba el nombre de la ruta en el cuadro de texto en la parte inferior y haga clic en agregar. También puede renombrar y eliminar rutas si es necesario. También puede ingresar notas para una ruta. Estas notas no están relacionadas con individuos específicos, sino con toda la ruta en su conjunto, y lo que ponga aquí aparecerá en la parte superior de la hoja de ruta. Puede volver y editar estas notas en cualquier momento que desee. Algunos centros tienen rutas que solo entregan plantillas de comidas específicas. Si hace clic en Editar Plantillas de Comidas Válidas...

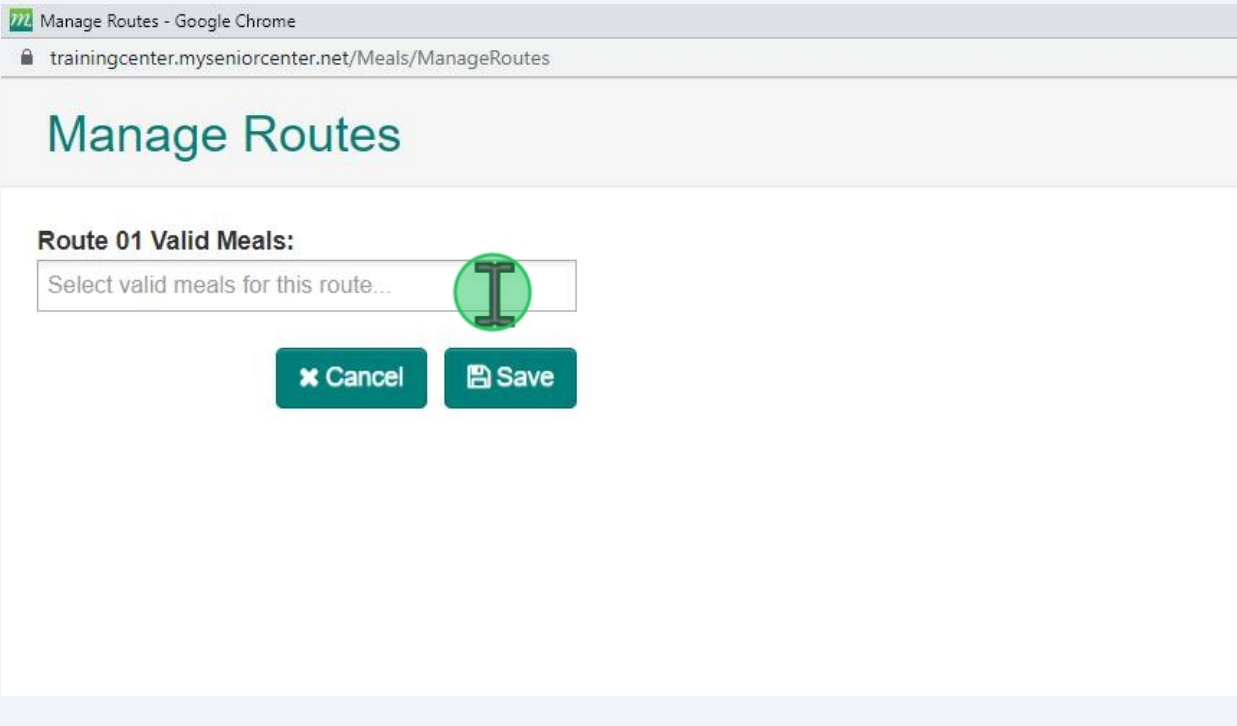
Manage Routes - Google Chrome  
trainingcenter.myseniorcenter.net/Meals/ManageRoutes

## Manage Routes

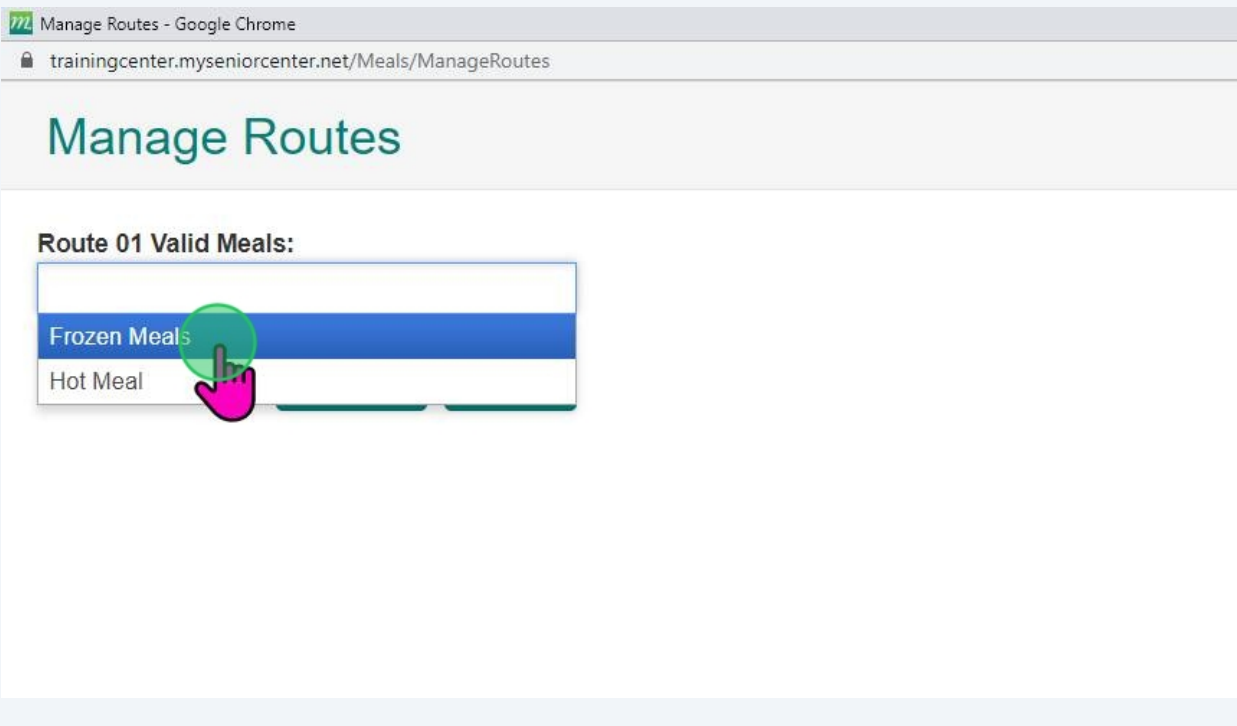
**Routes**

Route 01	<a href="#">Rename</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit Notes</a>	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a>
	Silver St. is closed. Take west Ave instead.	Any
Route 02	<a href="#">Rename</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit Notes</a>	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a>
		Any
Route 03	<a href="#">Rename</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit Notes</a>	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a>
		Any
Route 04	<a href="#">Rename</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit Notes</a>	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a>
		Any
Route 05	<a href="#">Rename</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit Notes</a>	<a href="#">Edit Valid Meal Templates</a>
		Any

20 ..... Puede elegir qué plantilla o plantillas entrega esta ruta.



21 Haga clic en el cuadro de texto para elegir la plantilla o plantillas válidas.



22 Luego haga clic en guardar.

trainingcenter.myseniorcenter.net/Meals/ManageRoutes

## Manage Routes

Route 01 Valid Meals:



23 Ahora, solo las personas que reciben esas plantillas aparecerán en esa lista de rutas.

ites

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







24 Vamos a quitar esa restricción de plantilla por ahora.

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

## Manage Routes

Route 01 Valid Meals:

Frozen Meals 




25 Haga clic en guardar.

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

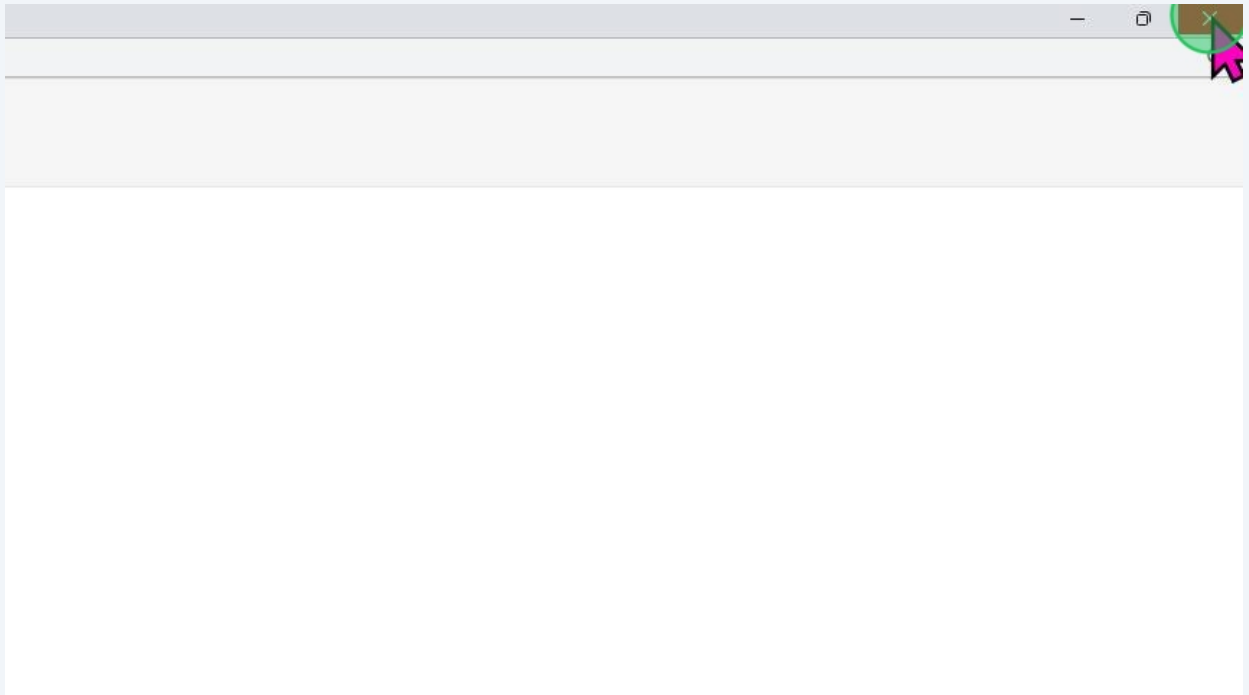
## Manage Routes

Route 01 Valid Meals:

Select valid meals for this route...

**26** Haga clic en "Cerrar".

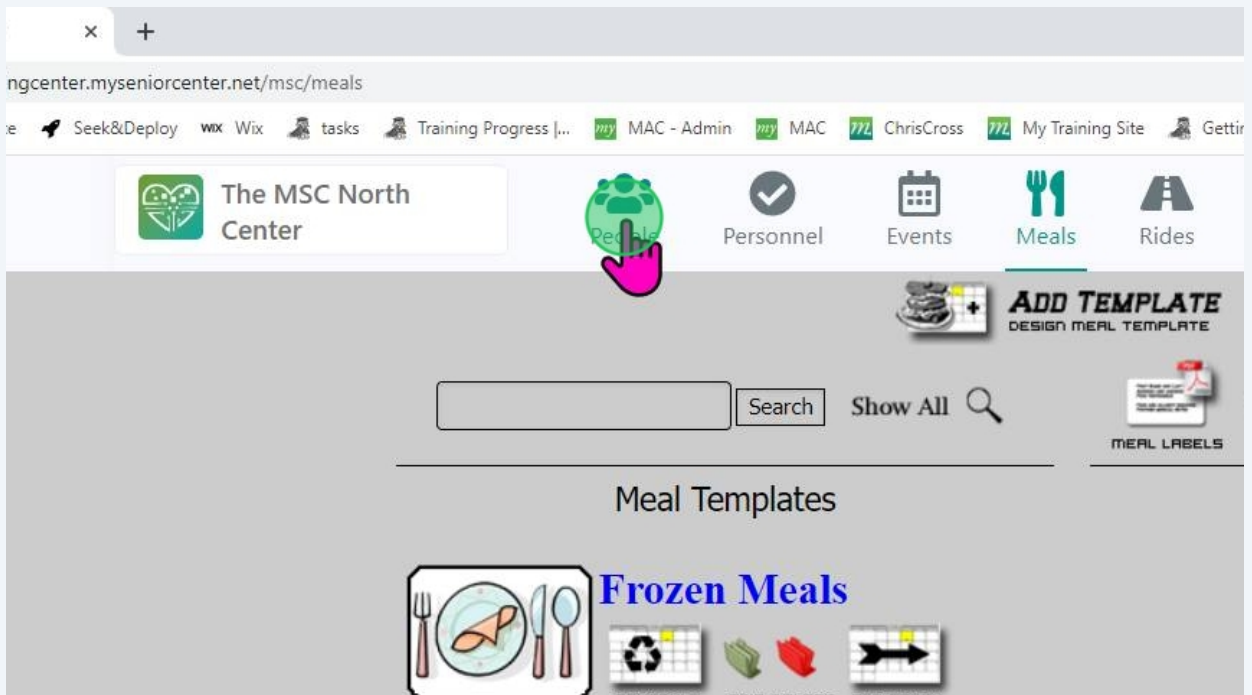


**27** Configurar sus rutas es el segundo paso para preparar la pestaña de comidas para su uso. Ahora solo tenemos que establecer las personas.

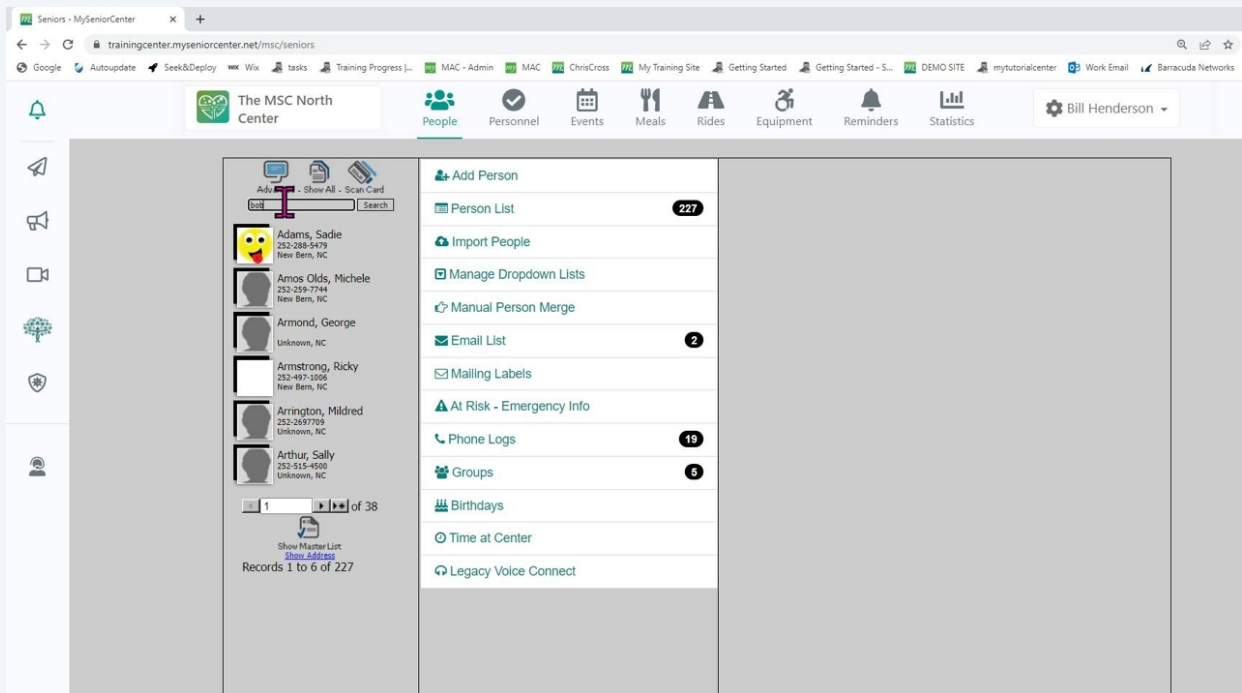
## Registrando Personas para Comidas



28 Vaya a la pestaña de personas.



29 Seleccione una persona.



30

Haga clic en el ícono de comidas de esa persona.

can Card  
Search

(Bob)

of 1

Rochester, NH 03867  
465-741-8536

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

REGISTER  
VIEW EVENTS  
TRANSPORT...  
TRIPS

PAYMENTS  
VOLUNTEER  
EQUIPMENT  
MEALS

ADD PHOTO  
ASSIGN CARD  
REMINDERS  
NOTES

GROUPS  
STATISTICS  
LOGS

Contacts Add Contacts

NOTES CLICK HERE ADD NE

SERVICES CLICK HERE ADD SER

31

Haga clic aquí:

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

Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics Bill Henderson

Bob Purples (Bob) Age: 73  
Old Dover Road  
Rochester, NH 03867  
465-741-8536

CLICK TO ACTIVATE PERSONNEL  
LANGUAGE  
CLICK TO MARRY  
CUSTOM  
FILE INFO

VIEW EVENTS  
TRANSPORT...  
TRIPS

VOLUNTEER  
EQUIPMENT  
MEALS

ASSIGN CARD  
REMINDERS  
NOTES

STATISTICS  
LOGS

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

PREVIOUS 6/19/2023 Go NEXT

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

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

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

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

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

32 Haga clic en "Agregar Rango".

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are several browser tabs: ChrisCross, My Training Site, Getting Started, Getting Started - S..., DEMO SITE, mytutorialcenter, Work Email, and Ba. Below the tabs is a navigation bar with icons for Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. A user profile dropdown menu is visible on the right, showing "Bill Henderson".

The main content area is titled "DEFAULT PAGE" and displays a grid of buttons: Meals Manager, Meal Route History, Add Route, Add Range, Delete Range, and Notes. Below these buttons is a date selection interface with a date field set to "6/19/2023" and "Go" and "PREVIOUS" / "NEXT" navigation arrows. A pink mouse cursor is pointing at the "Add Range" button, which is highlighted with a green circle.

Below the date selection, there are three date range headers: "Monday - 6/19/2023", "Tuesday - 6/20/2023", and "Wednesday - 6/21/2023". Each header has a checkbox labeled "Hot Meal".

On the left side of the interface, there is a sidebar with a search bar and several icons: LANGUAGE, CLICK TO MARRY, CUSTOM, FILE INFO, TRIPS, TRANSPORT..., MEALS, and EQUIPMENT.

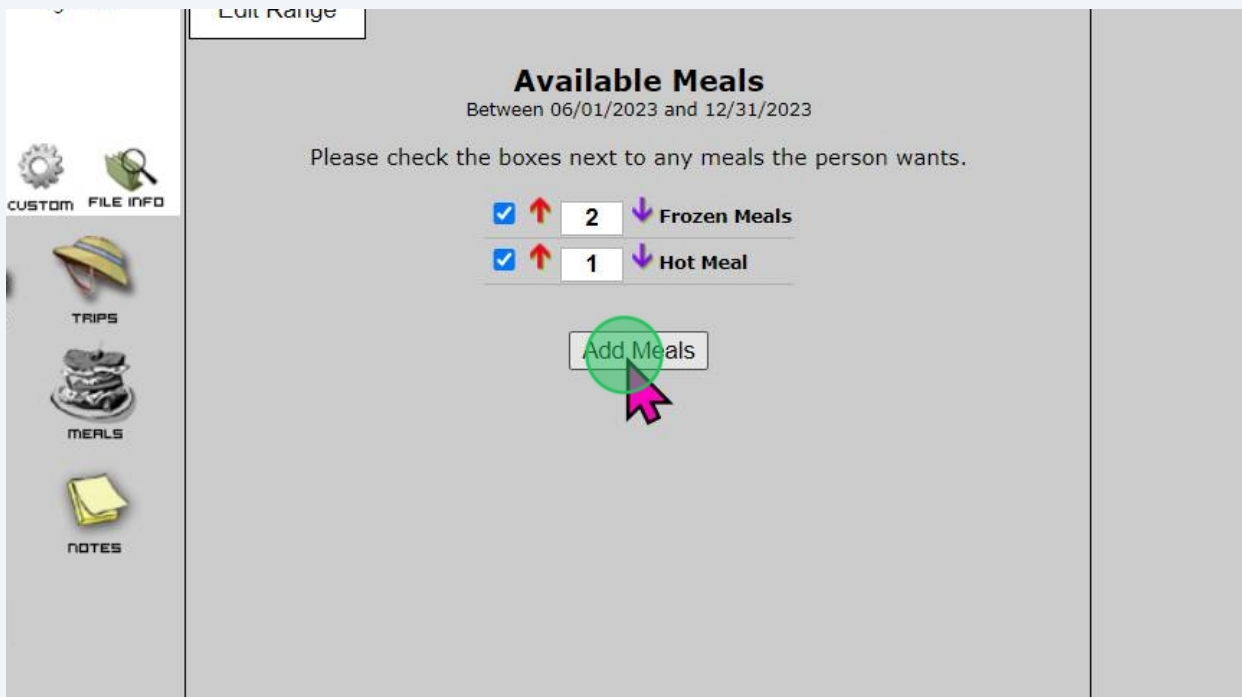
33 Elige un rango de fechas y los días de la semana en que la persona recibe las entregas. Haga clic en "Agregar Rango".

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation icons for Equipment, Reminders, and Statistics. A user profile dropdown menu is visible on the right, showing "Bill Henderson".

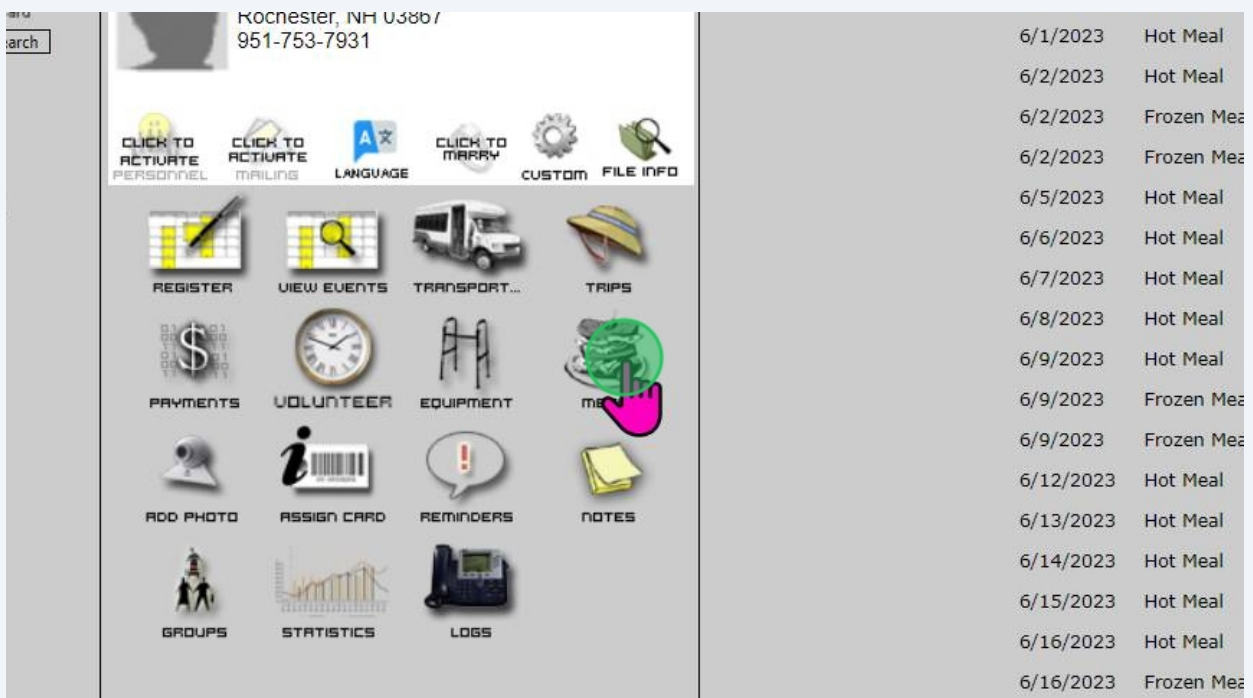
The main content area is titled "DEFAULT PAGE" and displays a date and day selection interface. On the left, there are two date input fields: "START" with the value "06/01/2023" and "END" with the value "12/31/2023". To the right of these fields is a list of days of the week with checkboxes: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, and Sunday. The checkboxes for Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, and Friday are checked.

Below the day selection, there is a text box with the text: "If you have selected a Date Range and a Day click to continue". Below this text is an "Add Range" button, which is highlighted with a green circle and a pink mouse cursor.

34 Elige el número de comidas. Haga clic en "Agregar Comidas".

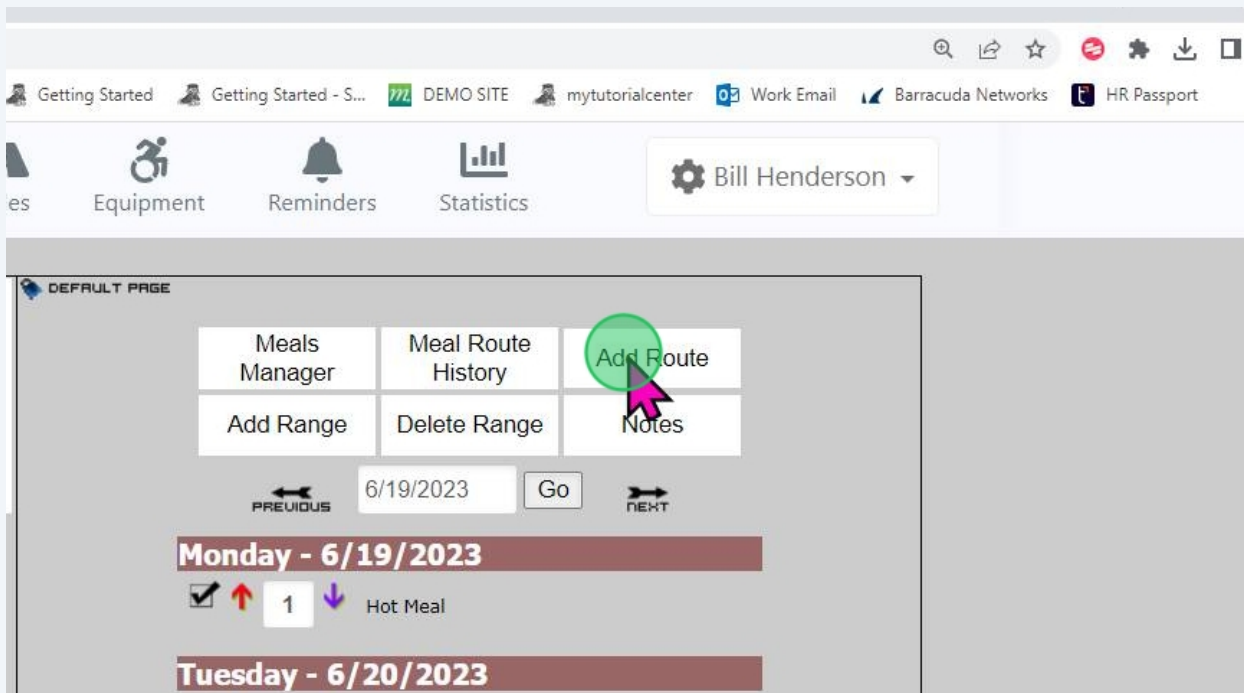


35 Haz clic de nuevo en el ícono de comidas.

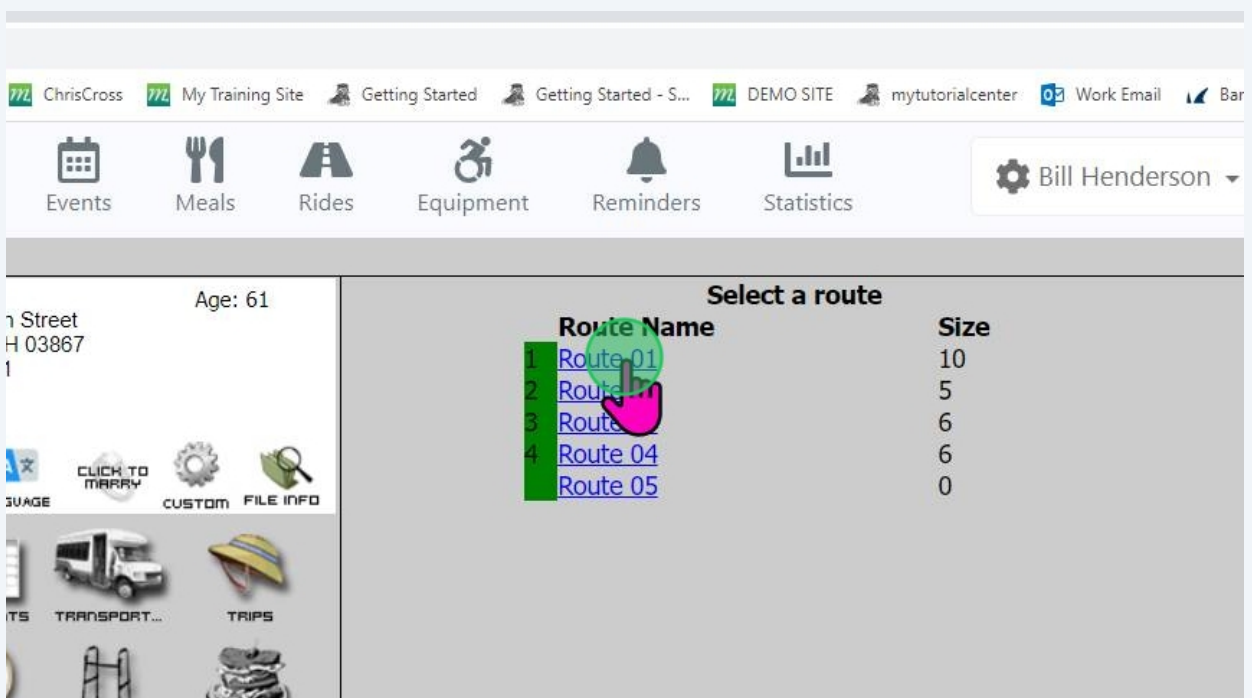


## Asignando Rutas

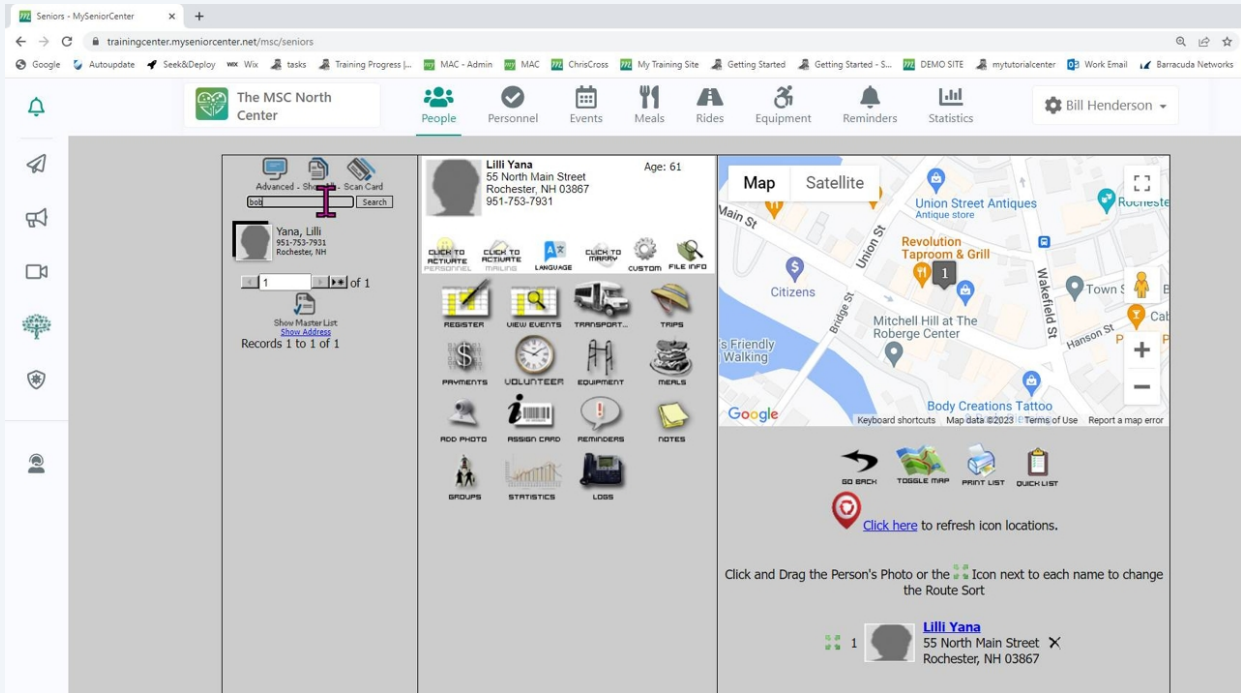
36 Haga clic en "Agregar Ruta".



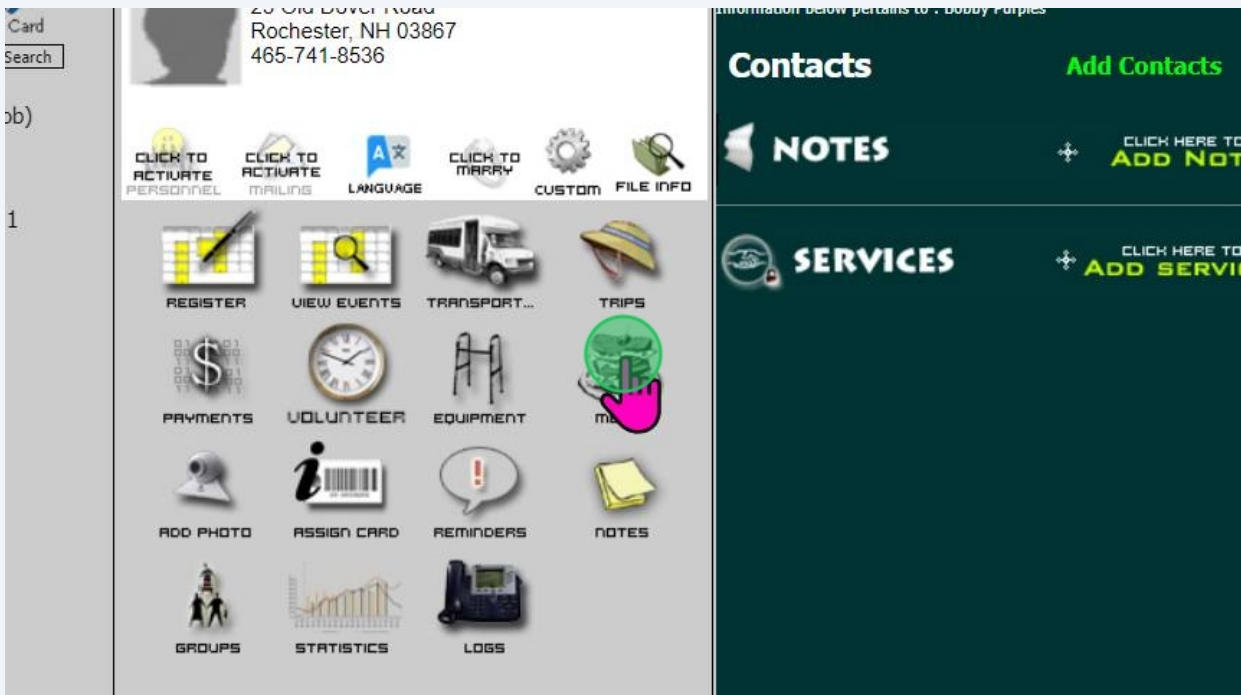
37 Elija una Ruta.



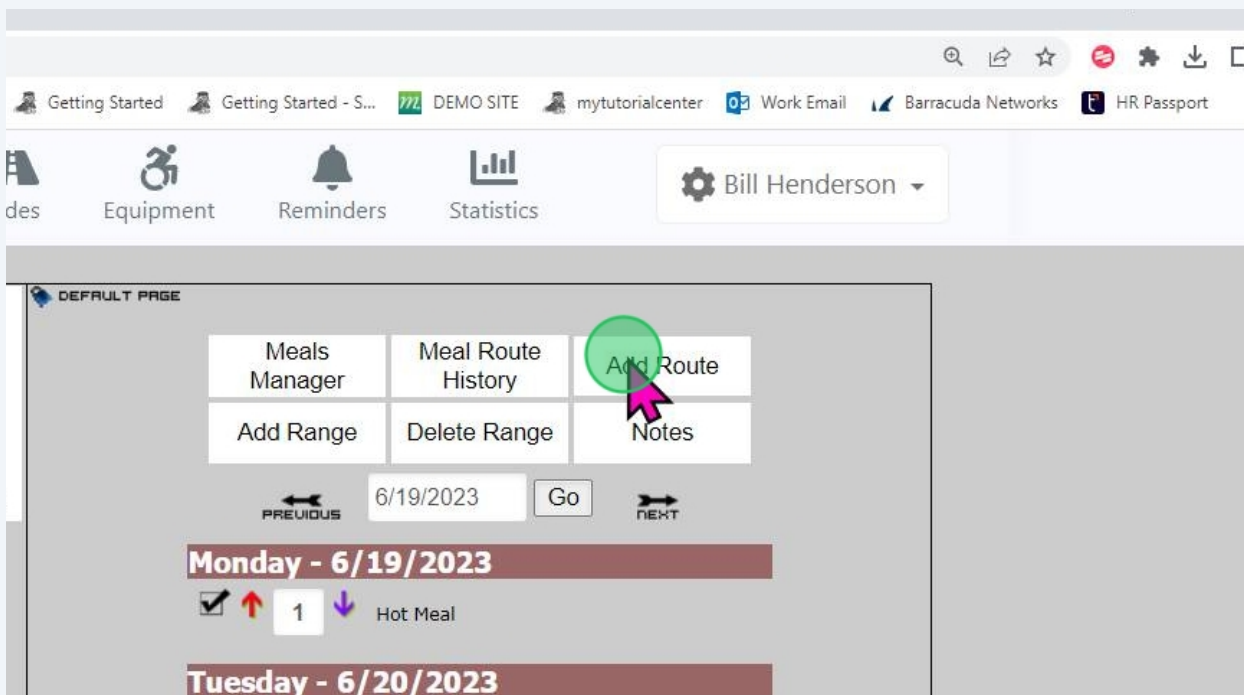
38 Cuando agrega a una persona a una Ruta, verá su ubicación en Google Maps.



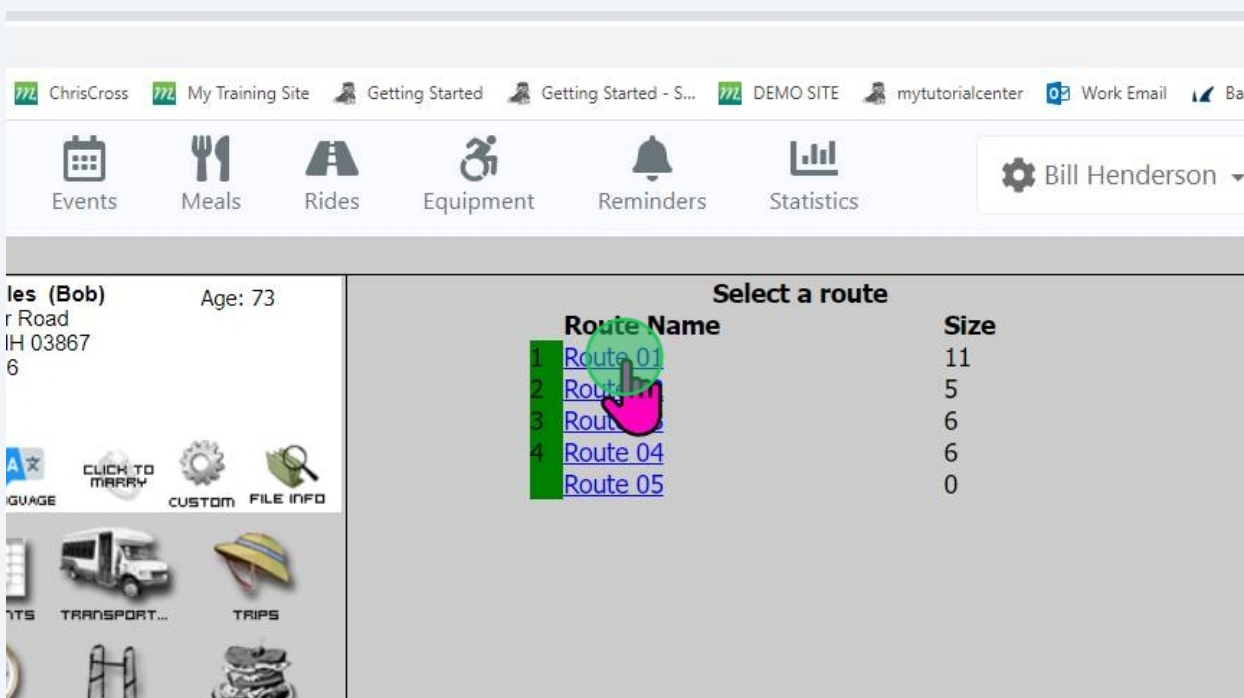
39 Vamos a elegir a otra persona y hacer clic en su ícono de comidas.



40 Haga clic en "Agregar Ruta".



41 Agregue a esta persona a la misma Ruta.



## 42 Ahora podemos ver a ambas en el mapa.

The screenshot shows the MSC North Center software interface. The top navigation bar includes 'People', 'Personnel', 'Events', 'Meals', 'Rides', 'Equipment', 'Reminders', and 'Statistics'. The user is logged in as 'Bill Henderson'. The main interface is divided into three sections:

- Left Panel:** A search bar and a list of people. The first entry is 'Purples, Bobby (Bob)' with contact information. Below the list are options for 'Show Master List' and 'Show Address'.
- Middle Panel:** A profile for 'Bobby Purples (Bob)', Age: 73, with address '25 Old Dover Road, Rochester, NH 03867' and phone '465-741-8536'. Below the profile is 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 LOGS.
- Right Panel:** A map showing the location of 'Bobby Purples' (marked with a green icon and number 1) and 'Lilli Yana' (marked with a green icon and number 2). The map includes a legend and instructions: 'Click and Drag the Person's Photo or the [icon] next to each name to change the Route Sort'.

## 43 Cada vez que agrega a una nueva persona a la ruta, las verá en el mapa juntas. Ahora puede arrastrarlas y soltarlas en el orden que desee que aparezcan en la Hoja de Ruta.

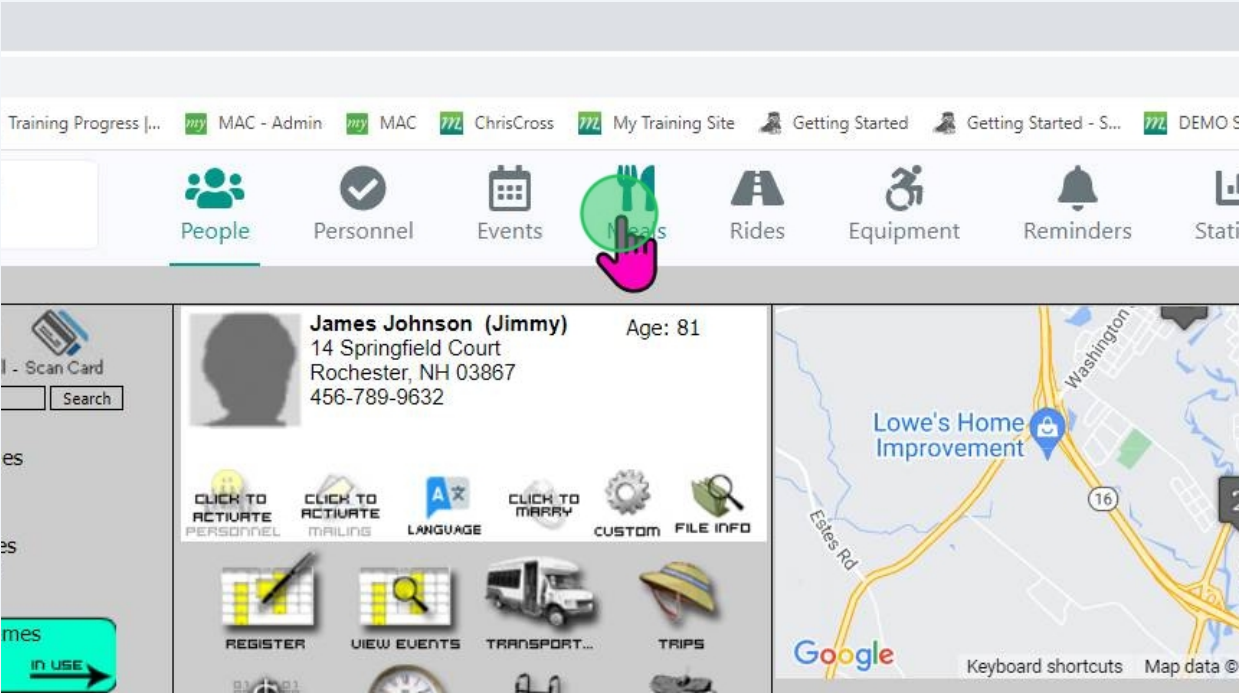
The screenshot shows the MSC North Center software interface with a new person added to the route. The top navigation bar and user information are the same as in the previous screenshot. The main interface is divided into three sections:

- Left Panel:** The search bar and list of people now include 'James Johnson (Jimmy)' with contact information. A green arrow points to the 'Add' button next to his name.
- Middle Panel:** The profile for 'James Johnson (Jimmy)', Age: 81, with address '14 Springfield Court, Rochester, NH 03867' and phone '456-789-9632'. The grid of icons is the same as in the previous screenshot.
- Right Panel:** The map now shows three people: 'James Johnson' (marked with a green icon and number 1), 'Lilli Yana' (marked with a green icon and number 2), and 'Bobby Purples' (marked with a green icon and number 3). The legend and instructions are the same as in the previous screenshot.



# Imprimiendo las Hojas de Ruta

44 Volvamos a la pestaña de Comidas.



45

Puede elegir imprimir hojas de ruta para cualquier fecha que desee, pero debe imprimir una día a la vez. Haga clic en Imprimir Lista.



46

En la parte superior de la hoja encontrará el nombre de la ruta y la fecha de entrega. A continuación, verá cualquier nota de ruta que haya ingresado, el recuento total de comidas para toda la ruta y luego los detalles de cada persona. Haga clic derecho para imprimir.

0=1&startdate=6/22/2023&Large=yes

## Route 01

**Thursday, June 22, 2023**

Silver St. is closed. Take west Ave instead.

### Total Meal Counts for Route: Route 01

Hot Meal **x3**

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

**Hot Meal x1**

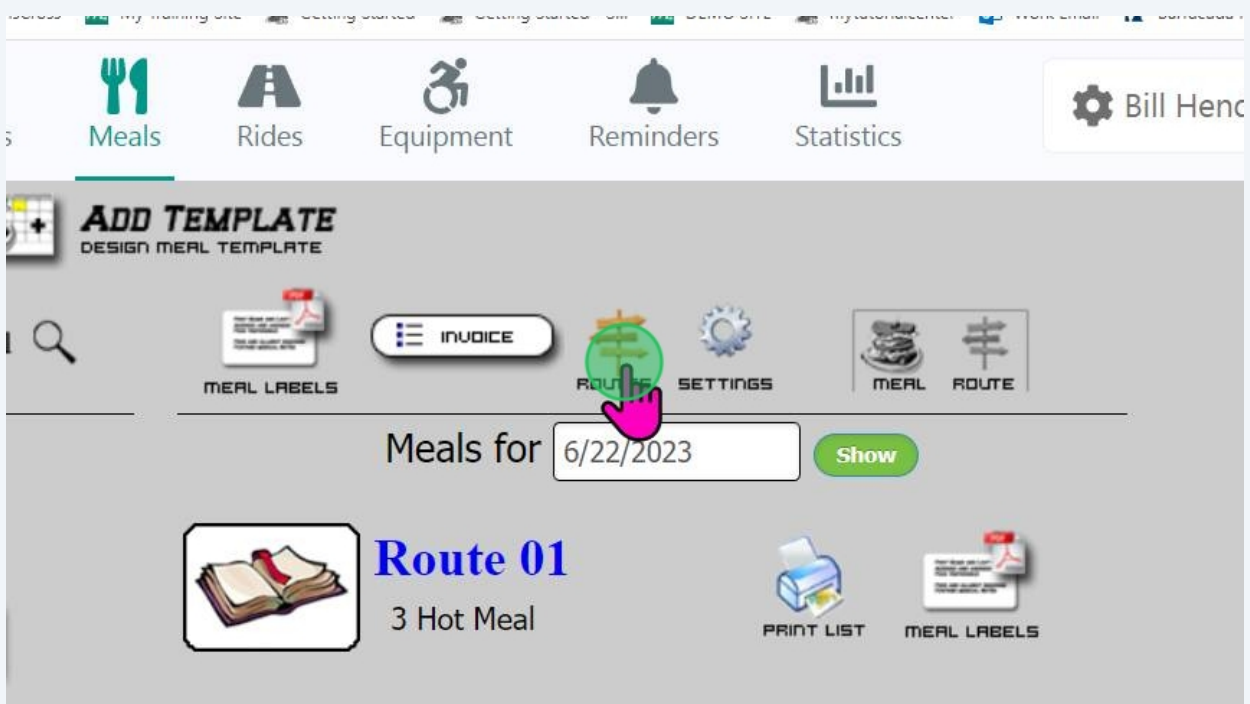
#2 Bobby Purples  
25 Old Dover Road  
**Emergency Contact:** Sally Smith - - 421-745-8974

**Hot Meal x1**

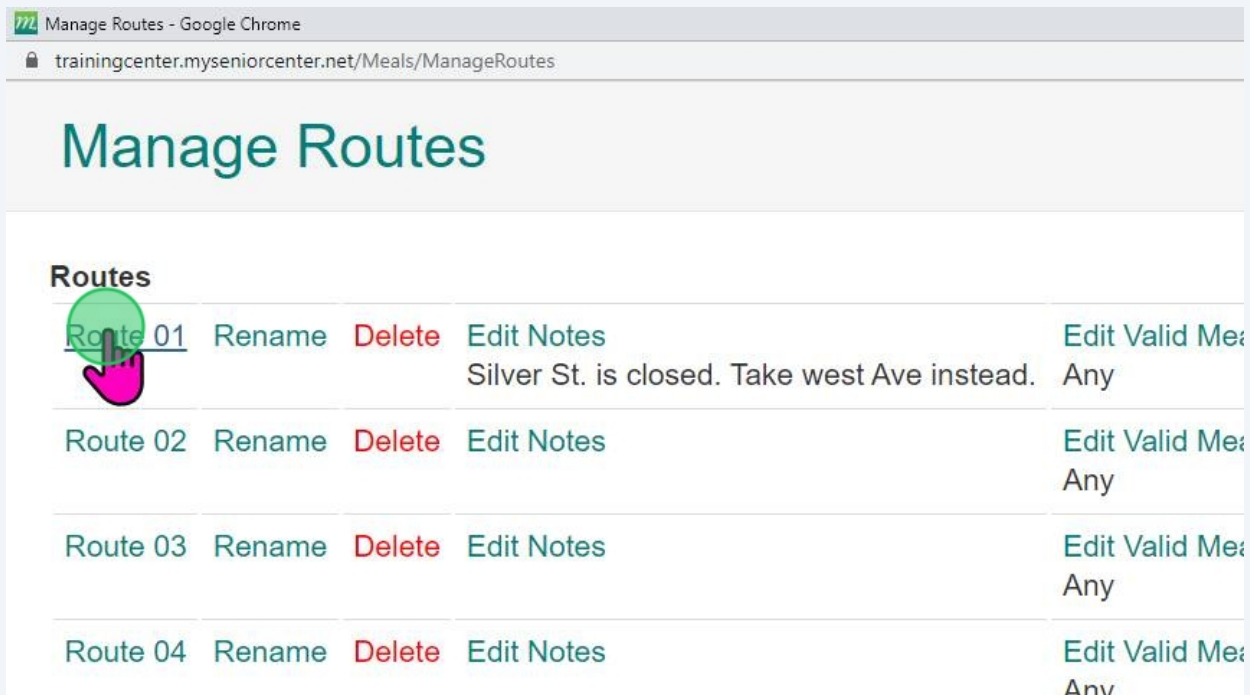
#3 Lilli Yana  
55 N. Hill Street

## Ordenando Rutas

47 Haga clic en el ícono de Rutas.

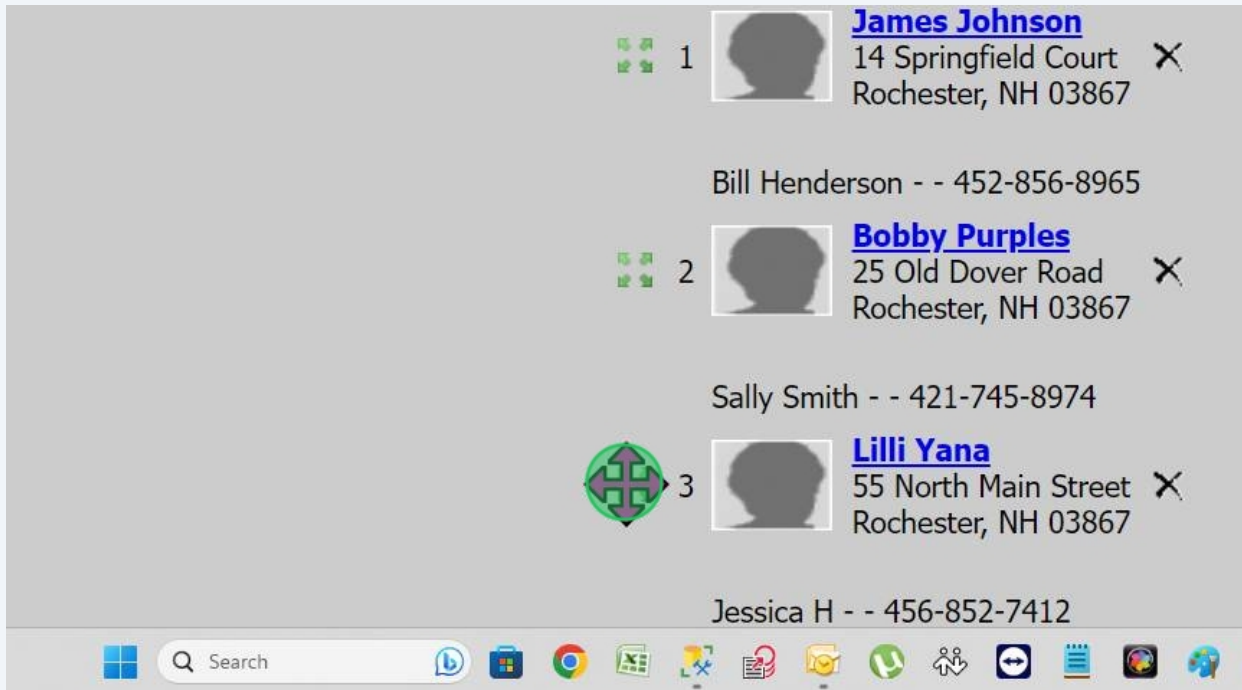


48 Expanda la ventana y luego seleccione una ruta.



49

Aquí puede ver el mapa en una escala más grande y arrastrar y soltar personas en posición. Las personas se imprimirán en la hoja de ruta en ese orden. Cierre la ventana.



## Etiquetas de Comidas

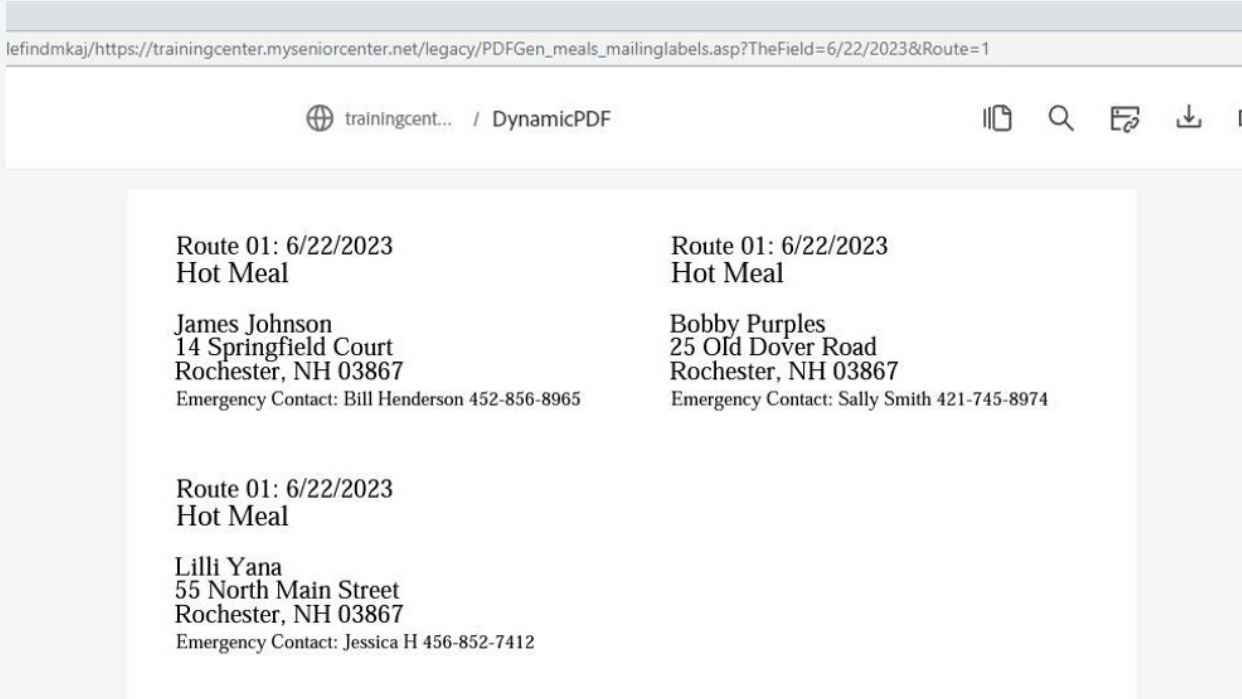
50

Haga clic en el ícono de Etiquetas de Comidas.



51

Obtendrá una etiqueta para cada comida para cada persona. Las mejores etiquetas para usar son Avery 5164. Estas ajustarán la mayor cantidad de información. Haga clic derecho para imprimir.



## Facturas

52 Haga clic en el ícono de facturas.

The screenshot shows a web application dashboard with a top navigation bar containing icons for Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. Below this is a section titled 'ADD TEMPLATE DESIGN MEAL TEMPLATE'. A search bar labeled 'Show All' is present. A central menu contains icons for MEAL LABELS, INVOICES (highlighted with a pink hand cursor), ROUTES, SETTINGS, MEAL, and ROUTE. Below the menu, there is a date filter 'Meals for 6/22/2023' with a 'Show' button. A card for 'Route 01' is displayed, indicating '3 Hot Meal', with options for 'PRINT LIST' and 'MEAL LABELS'.

53 Elija un rango de fechas y haga clic en enviar.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'trainingcenter.myseniorcenter.net/legacy/inc\_daterangeredirect.asp?red=manage\_meals\_seniorinvoi...'. The main content area displays the heading 'Please Select a Date Range' and a horizontal menu with buttons for 'Last Week', 'This Week', 'Last Month', and 'This Month'. Below the menu are two date input fields containing '6/01/2023' and '6/30/2023', and a 'Submit' button highlighted with a pink hand cursor. The right sidebar of the application is partially visible, showing navigation icons for Events and a 'Show All' search bar.

54

Aquí puede ingresar cualquier nota opcional para imprimir en todas las facturas. Haga clic en Continuar.

Invoice Note

Enter in invoice notes here

Continue

Events

Show All

ADD TODAY

55

Haga clic derecho para imprimir.

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

C Training Center

Una Comida No Recibida



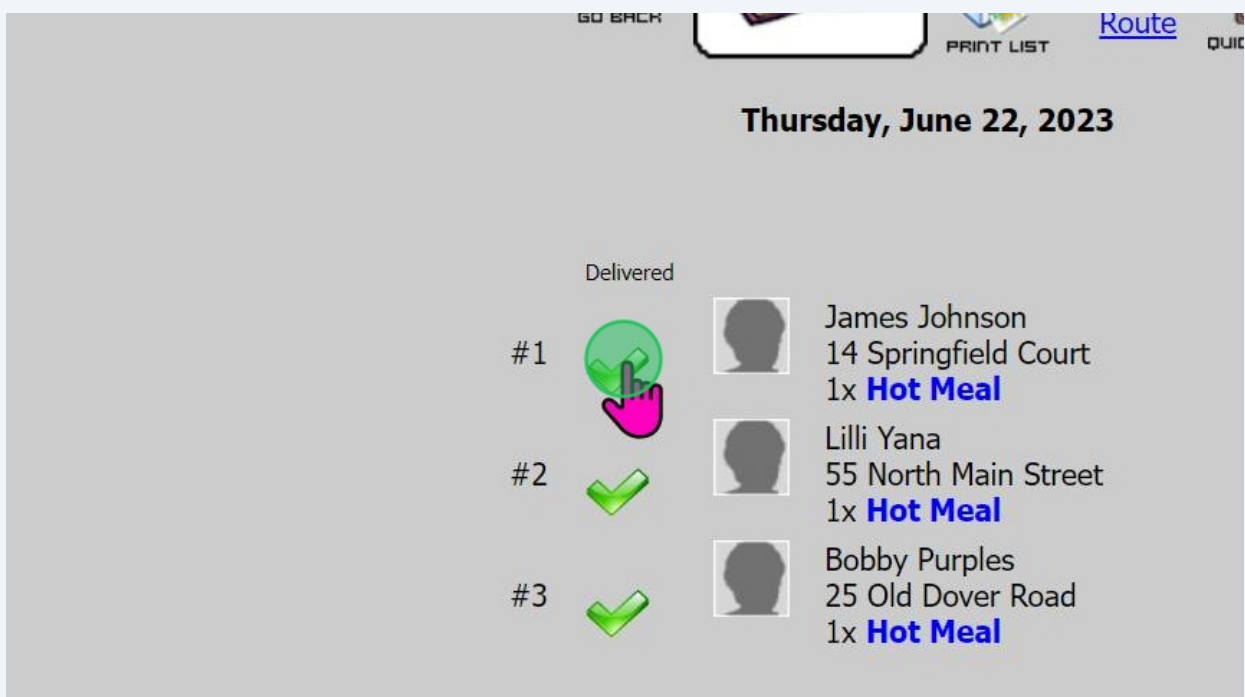
56

Para indicar que alguien no recibió una comida, haga clic en el ícono de Ruta para ese día.



57










The green check mark means the meal was received. Click it.




58

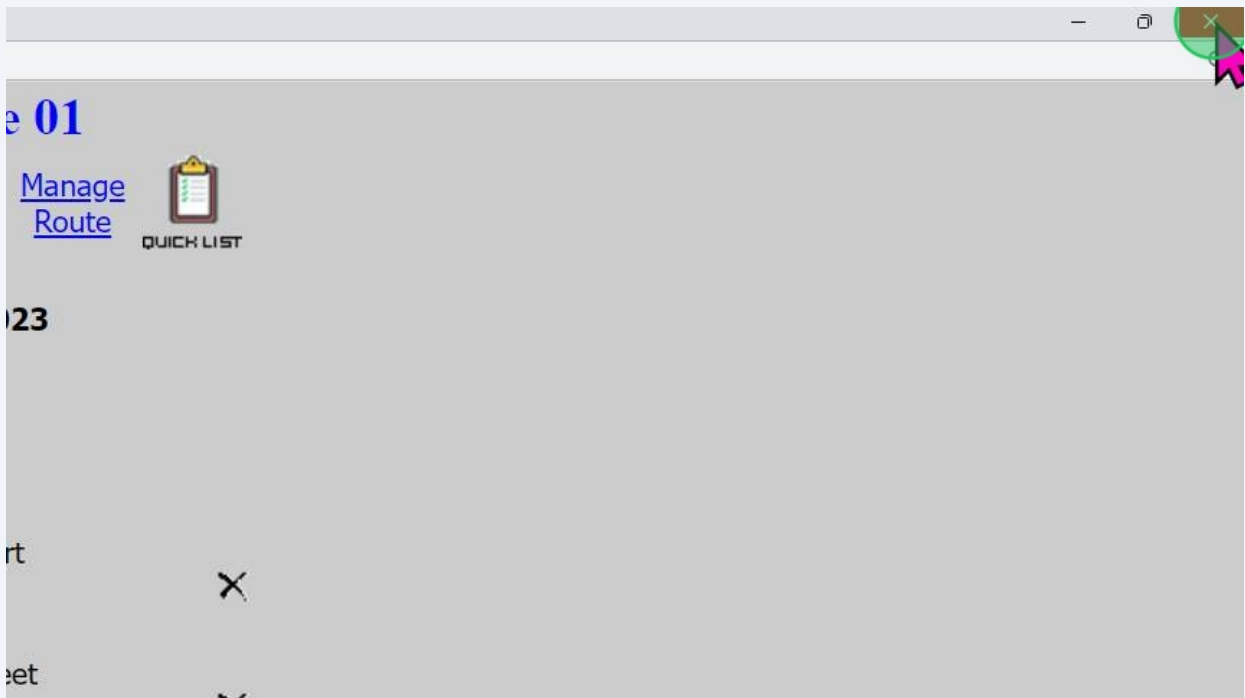
La marca de verificación verde cambia al círculo rojo con una línea a través de él para indicar que la comida no fue recibida. Si desea indicar una razón, puede ingresar una nota para la persona en la pestaña de personas.

Delivered

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

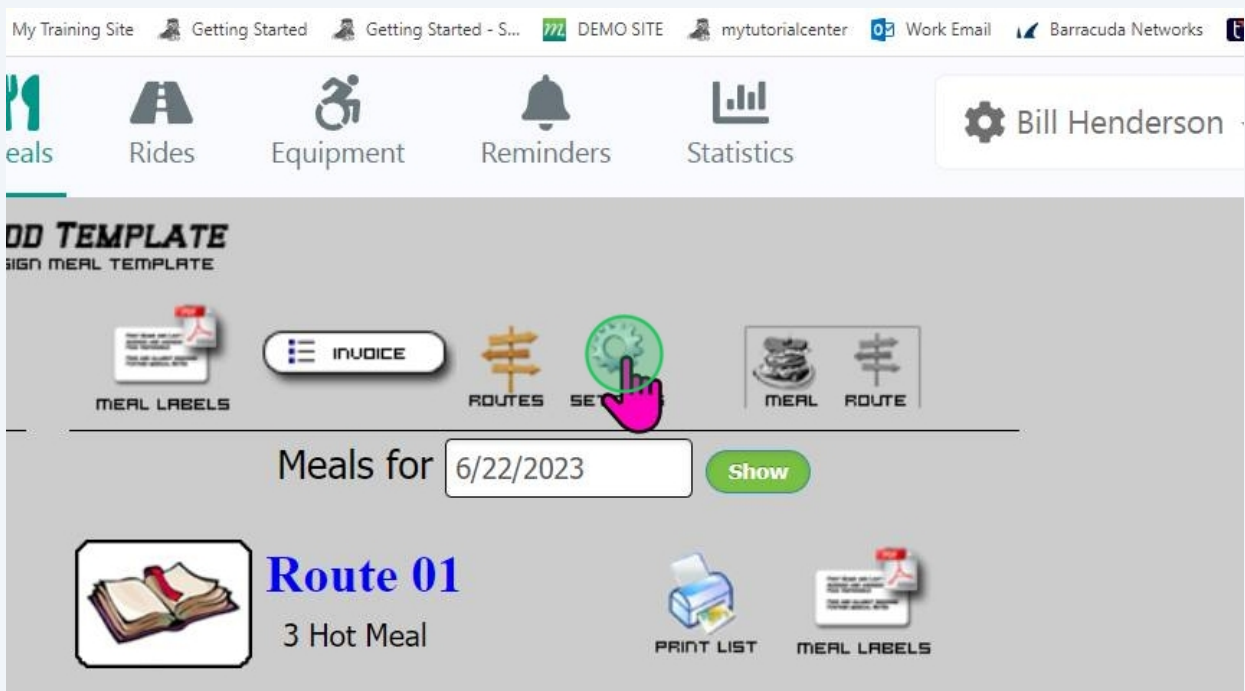


59 Haga clic en "Cerrar".



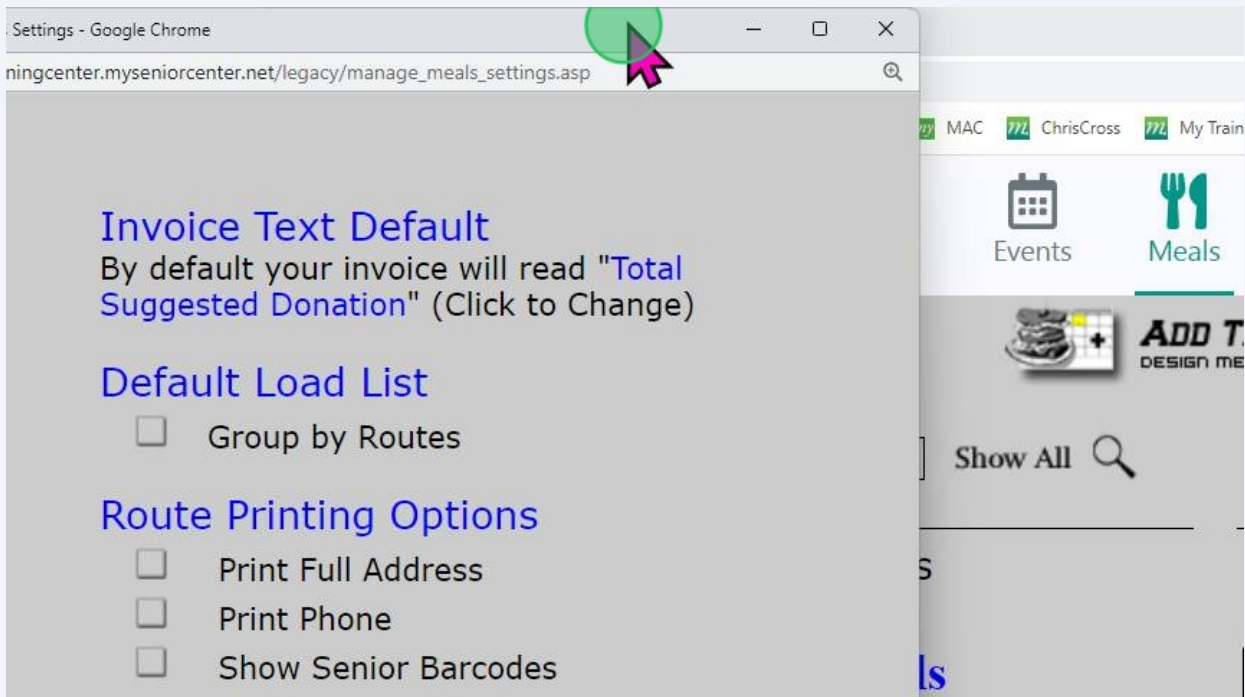
## Configuraciones

60 Haga clic en "Configuraciones".



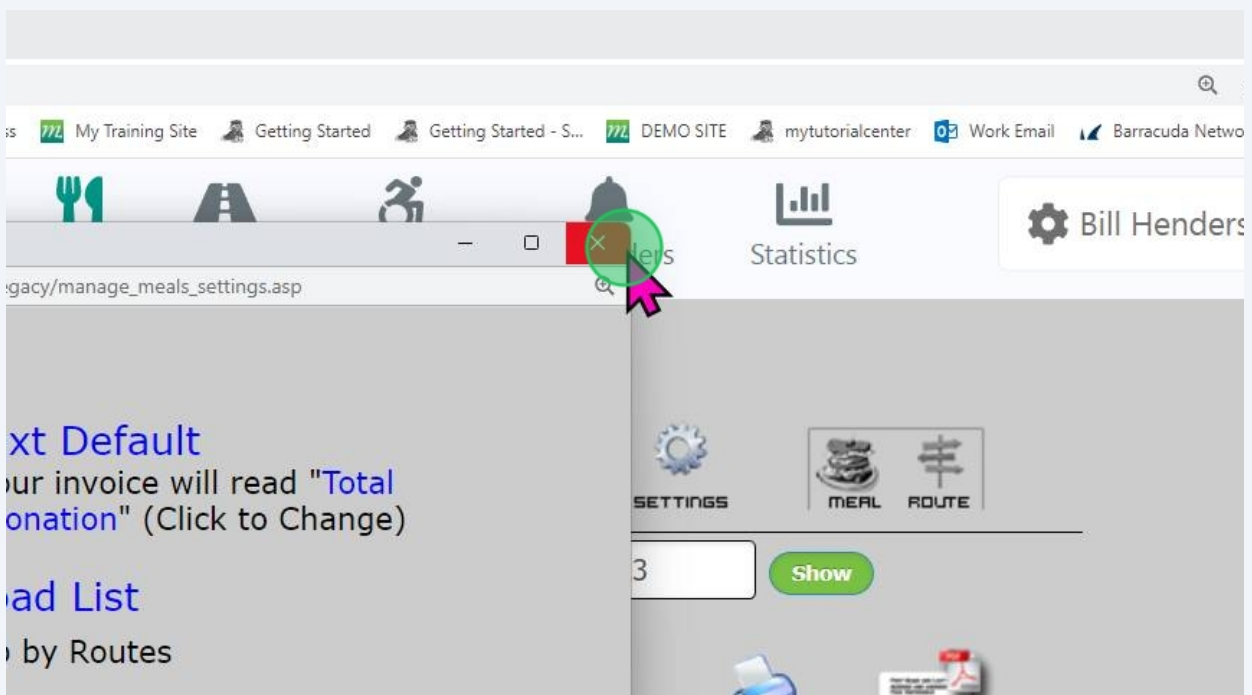
61

Aquí puede cambiar el texto predeterminado para las facturas, agrupar sus listas por rutas, elegir imprimir direcciones completas con ciudad, estado y código postal, elegir incluir el número de teléfono y elegir imprimir códigos de barras para las personas.

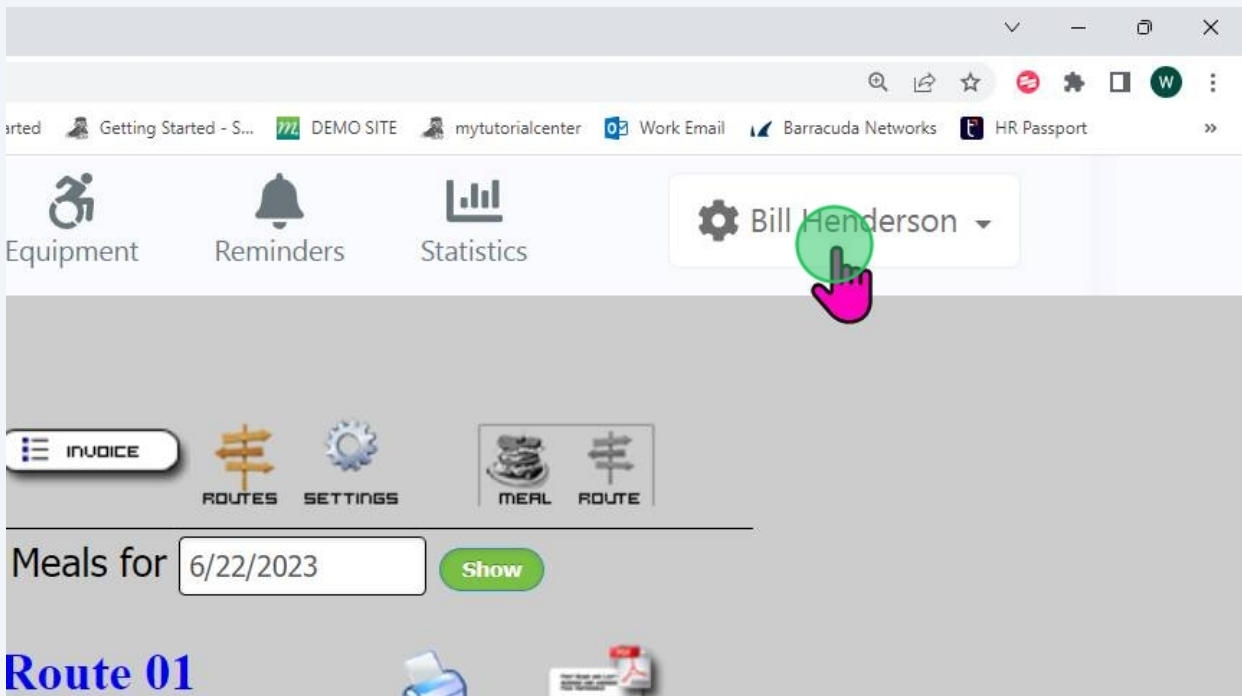


62

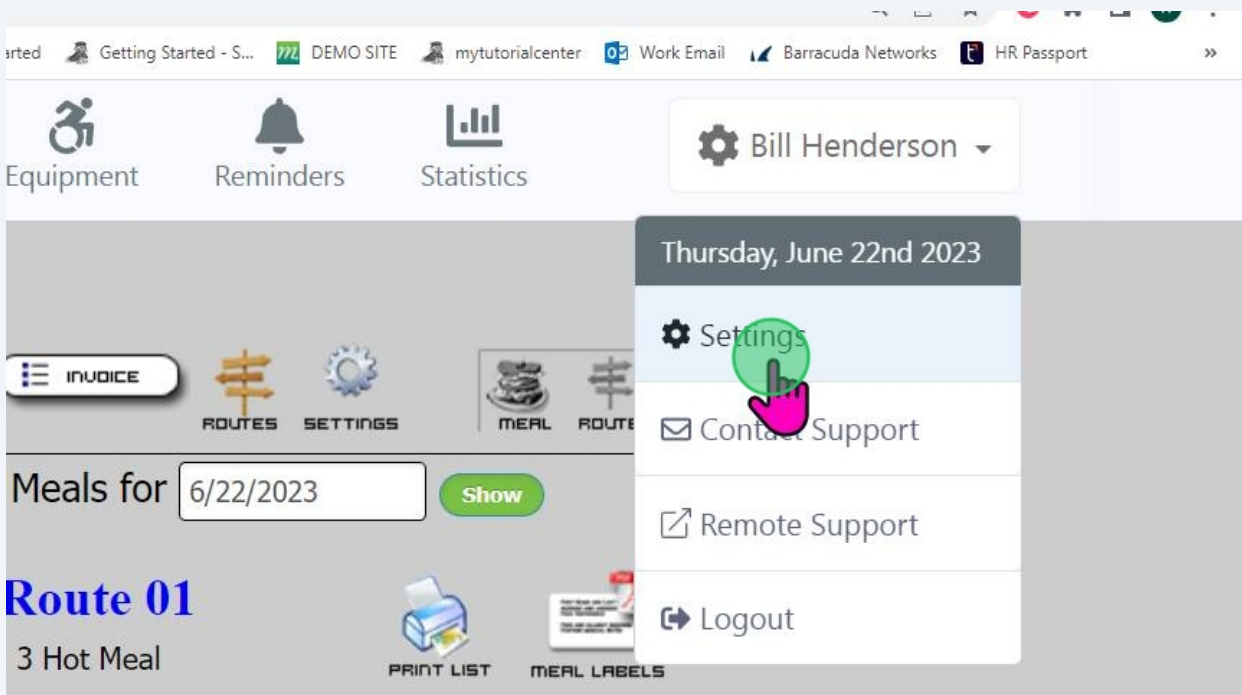
Haga clic en "Cerrar".



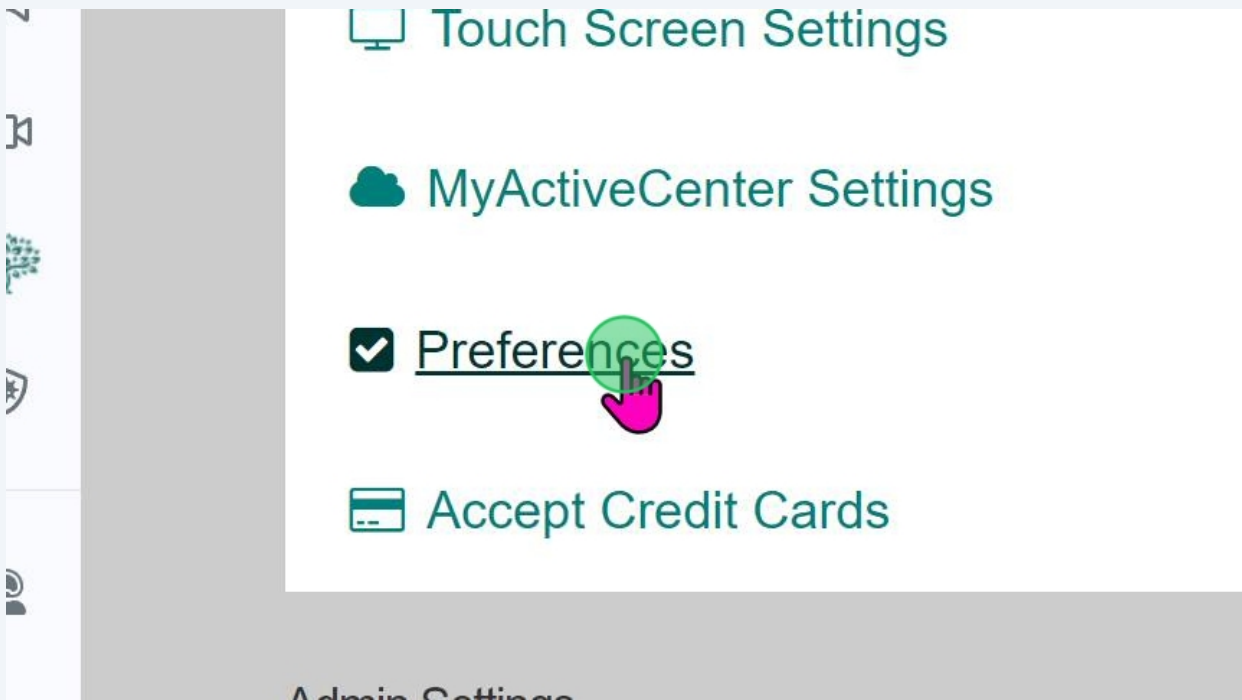
63 Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha.



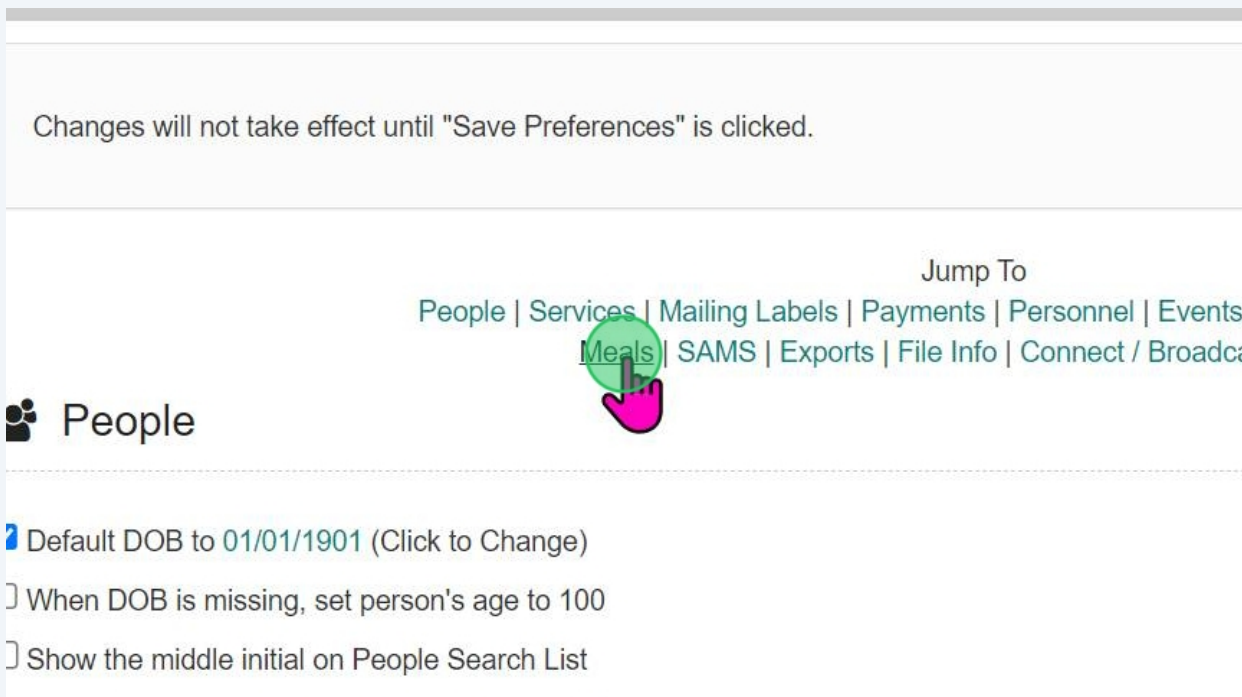
64 Haga clic en Configuraciones.



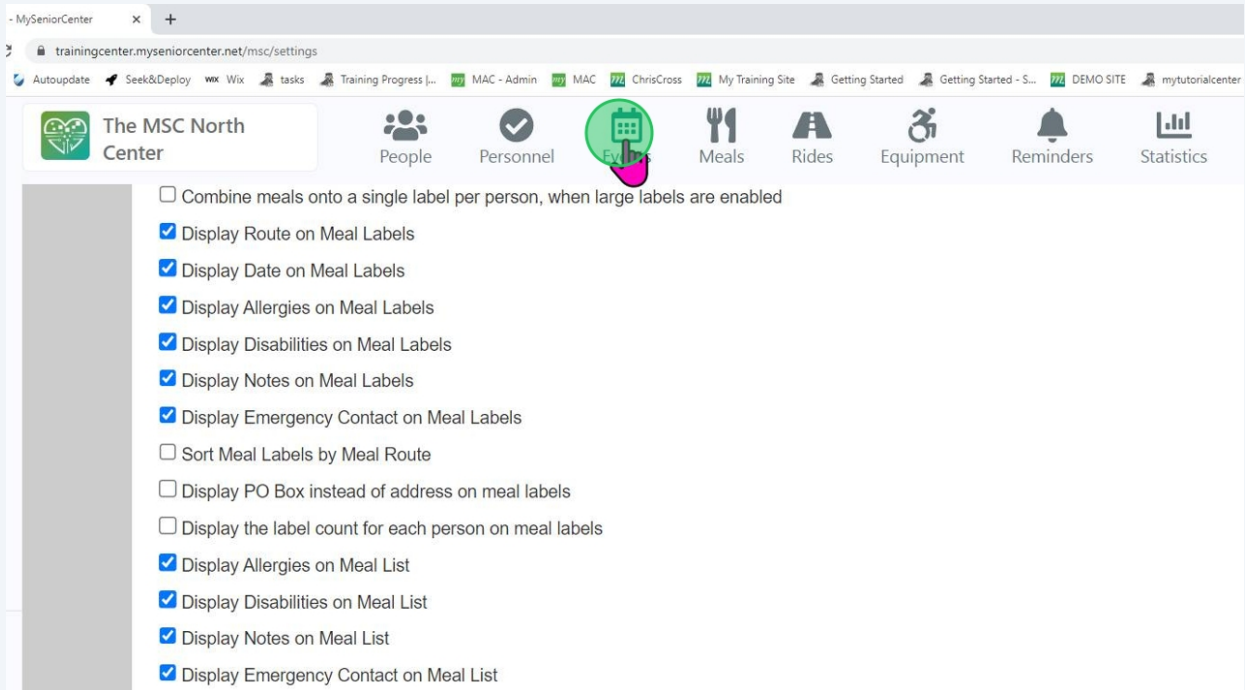
65 Haga clic en "Preferencias".



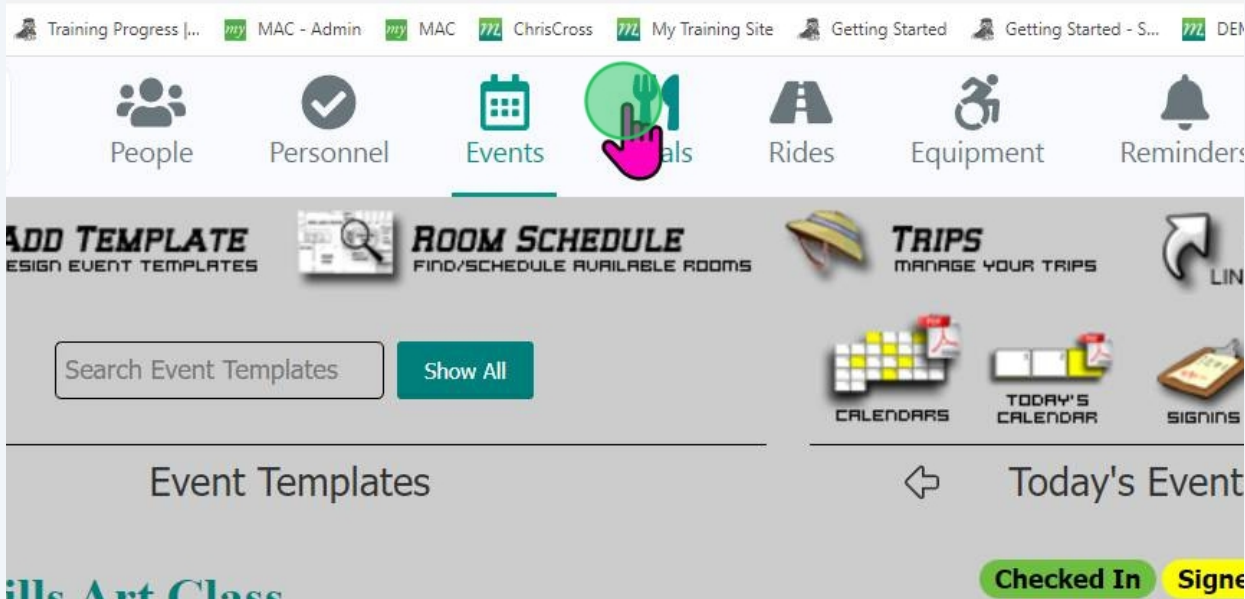
66 Salte a la sección de Comidas.



67 Aquí encontrará diferentes opciones de visualización para sus hojas de ruta.



68 Haga clic en "Comidas".



**69** Ha completado la Capacitación de Comidas.