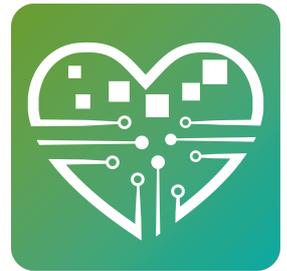


Capacitación MSC 03 - La Pestaña de Comidas/Comidas a Domicilio (español)



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

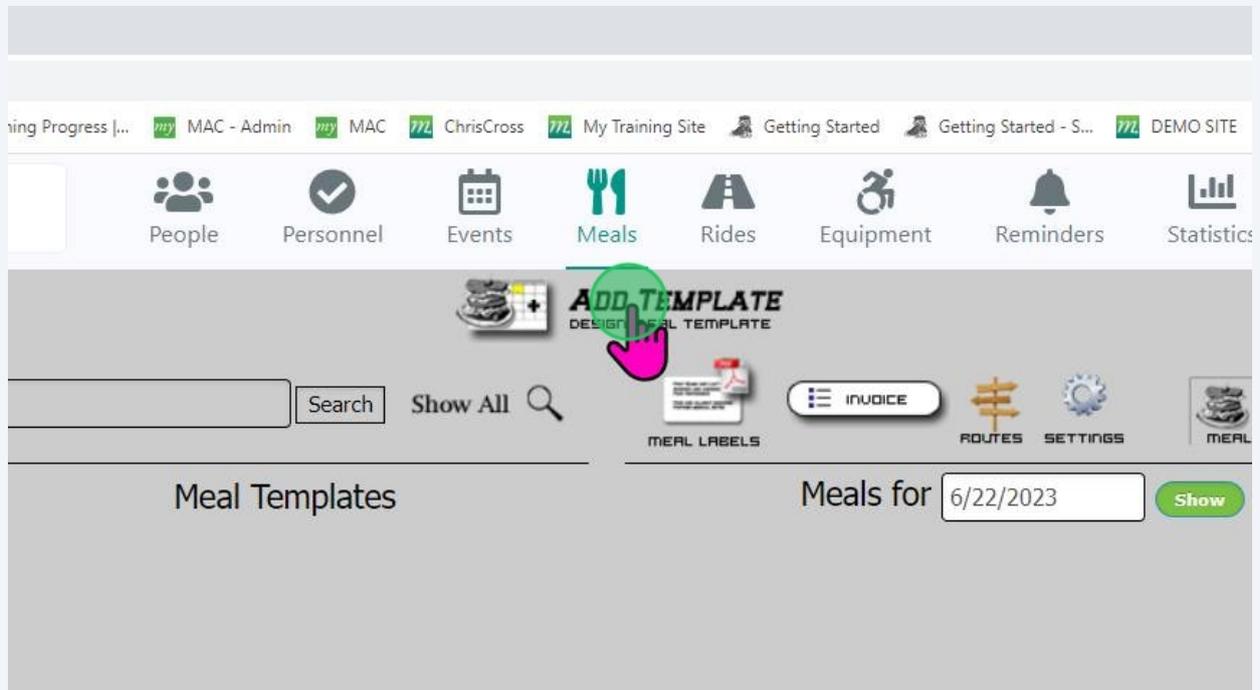
Creando y Programando las Plantillas de Comida

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 an 'ADD TEMPLATE DESIGN MEAL TEMPLATE' button. A search bar is visible with the text 'Search' and 'Show All'. Below the search bar, there are buttons for 'MEAL LABELS', 'INVOICE', 'ROUTES', and 'SETTINGS'. At the bottom, there is a section for 'Meals for 6/22/2023' with a 'Show' button.

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

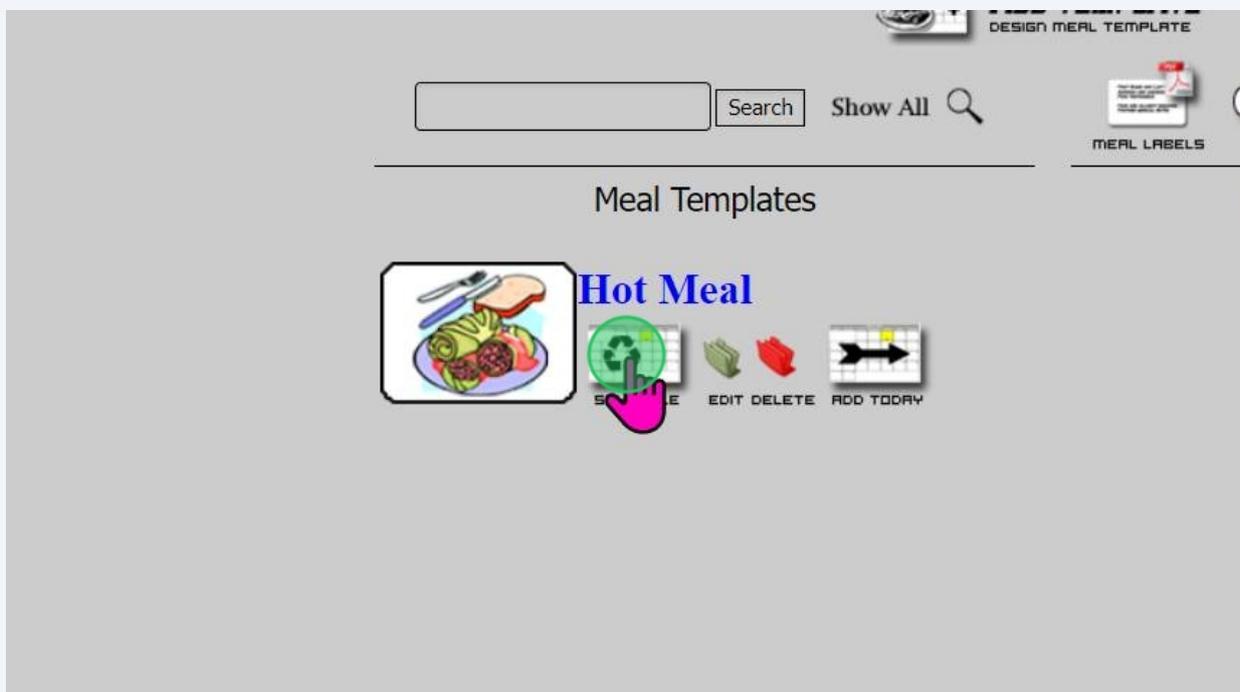
Preparation None

Notes None

Create Meal Template

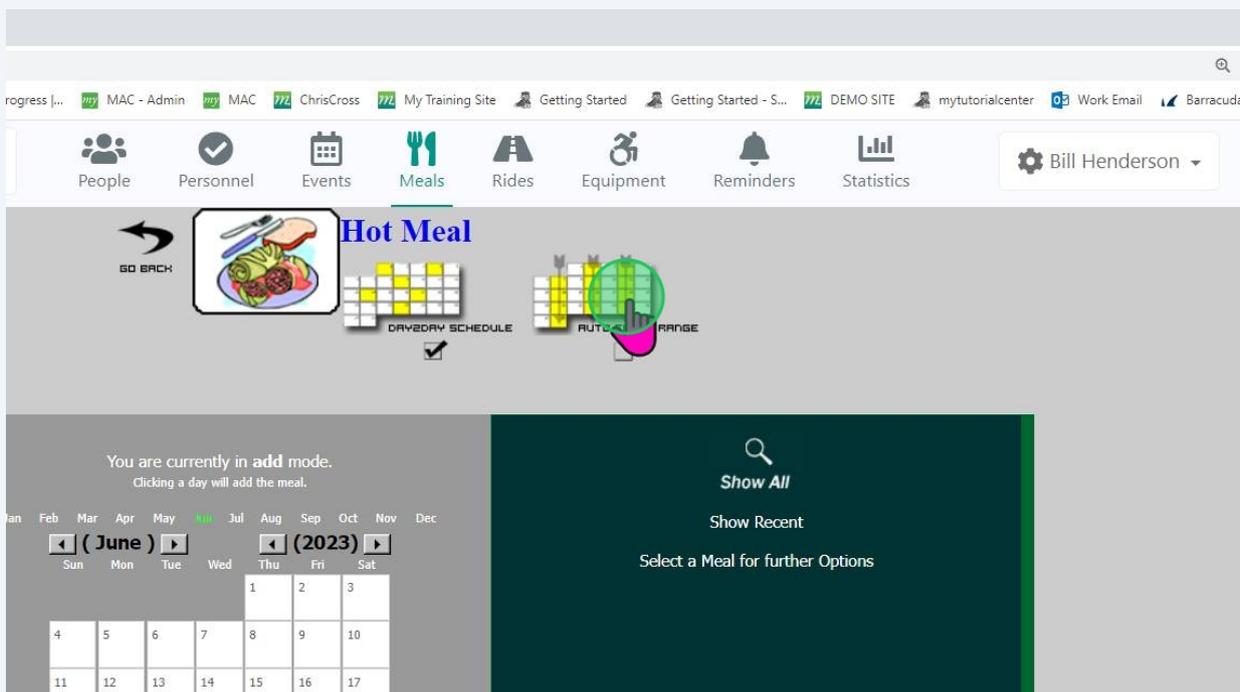
6

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



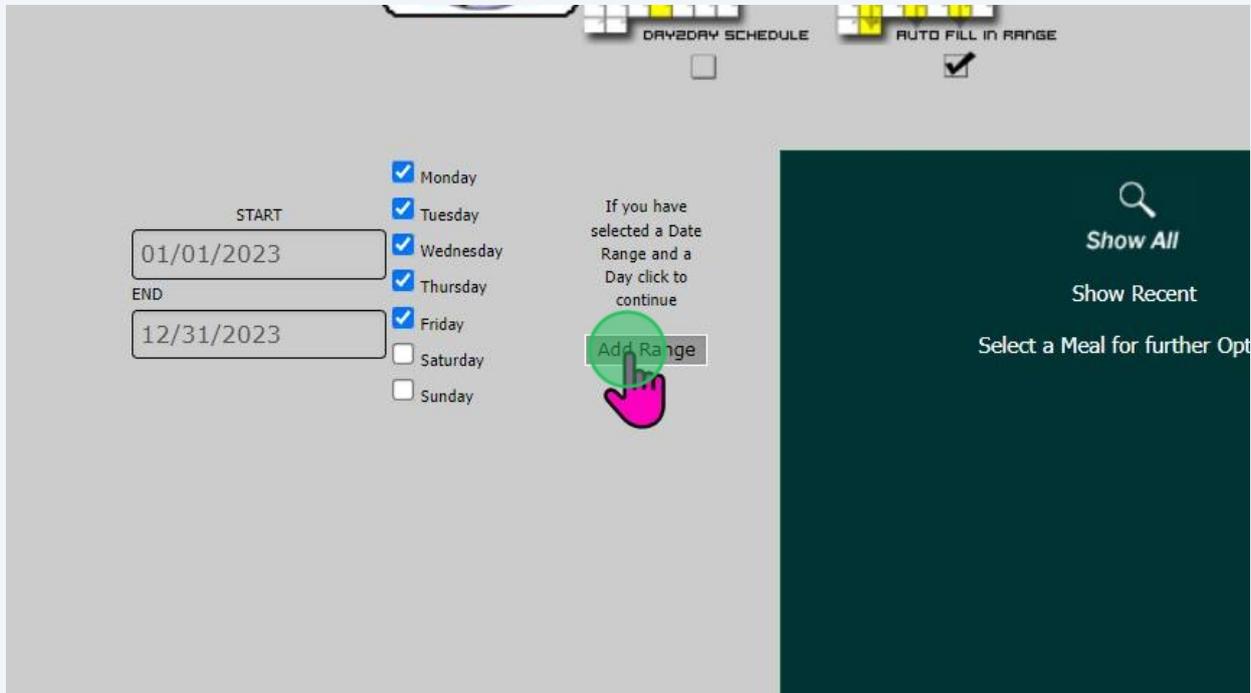
7

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.



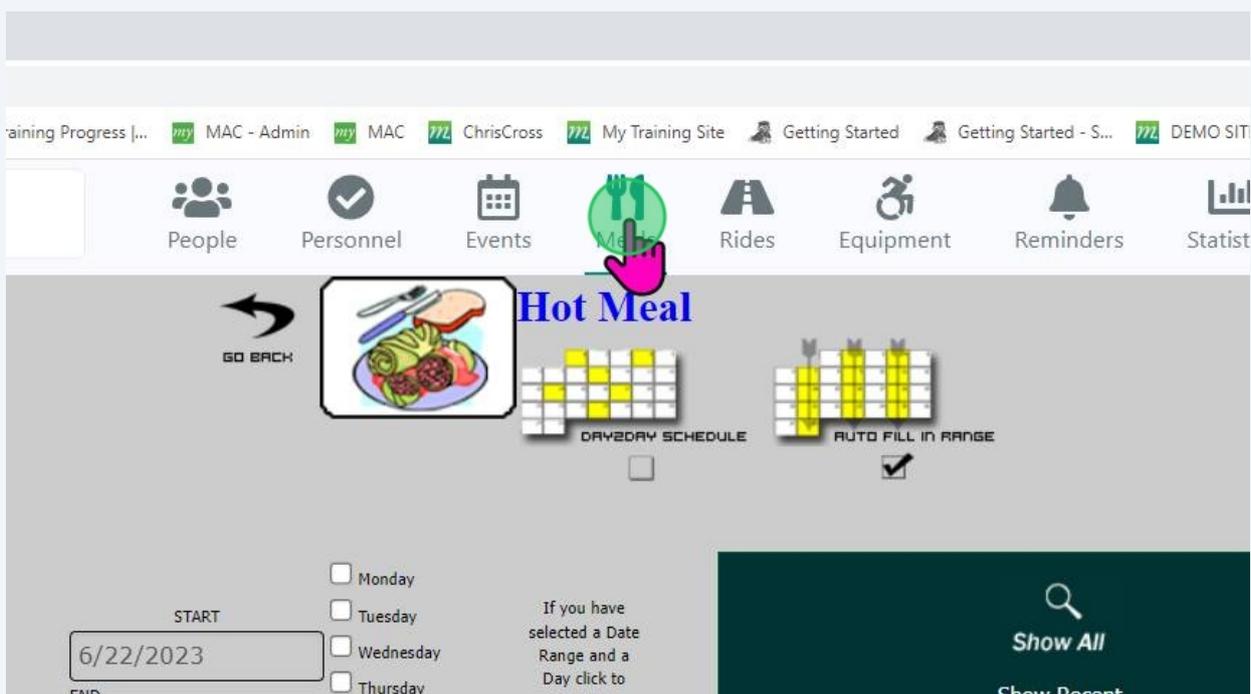
8

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.

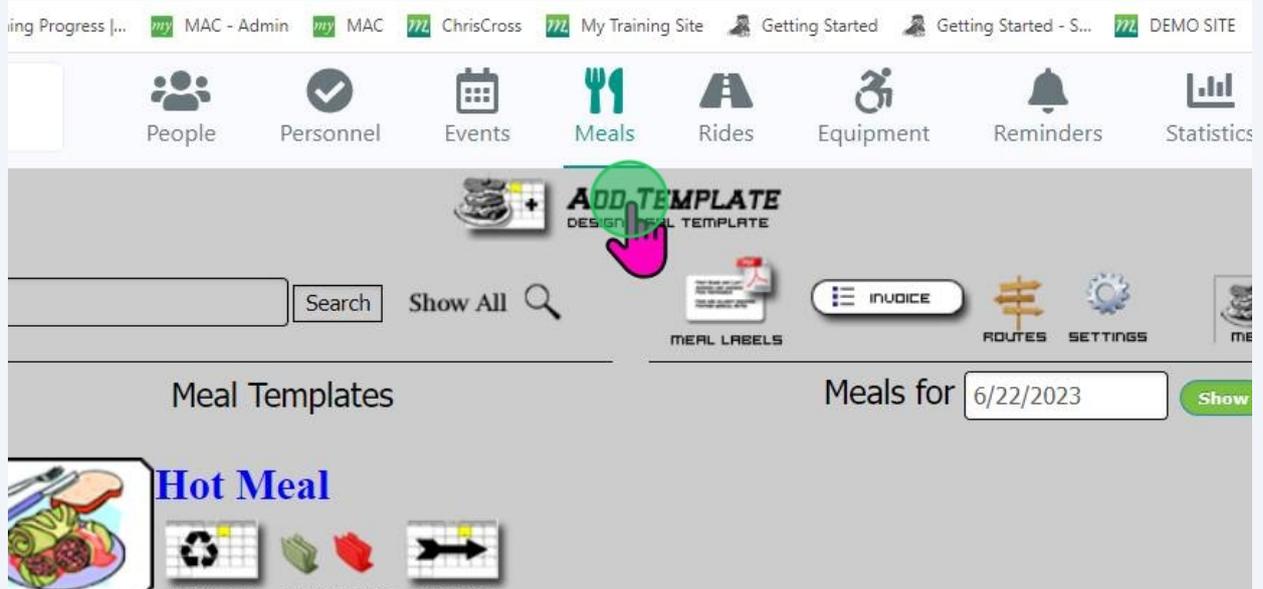


9

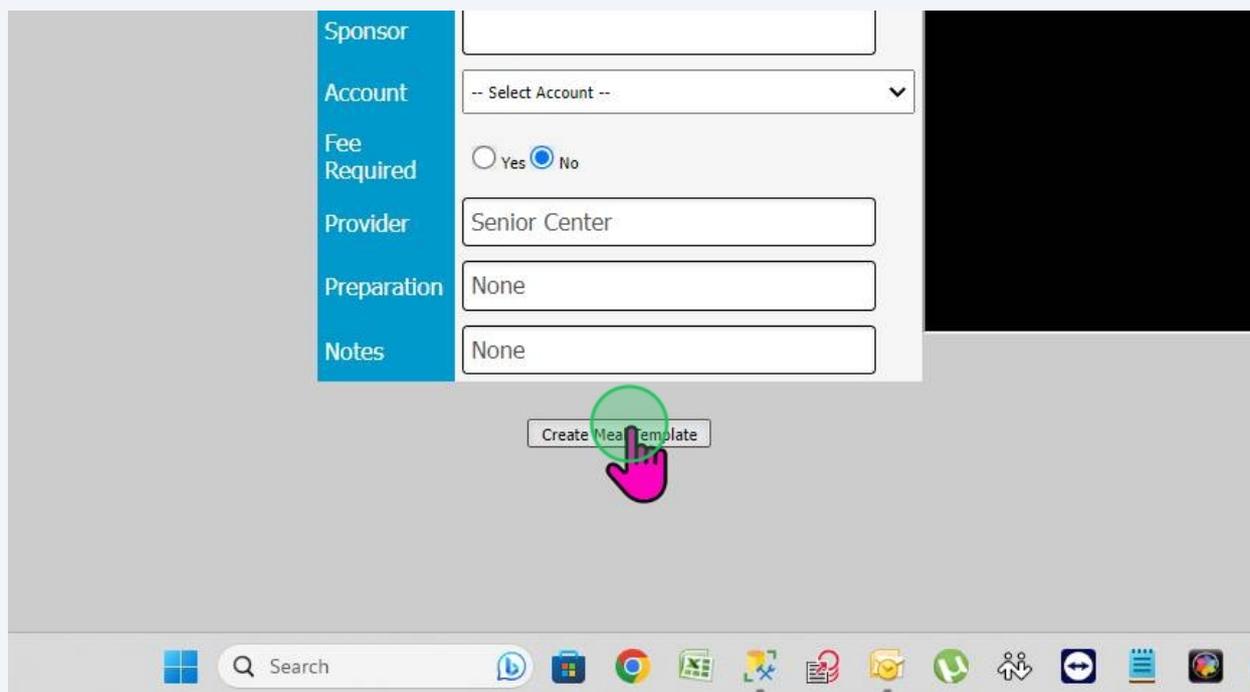
Una vez que la ventana se actualiza, haga clic nuevamente en la pestaña de Comidas.



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



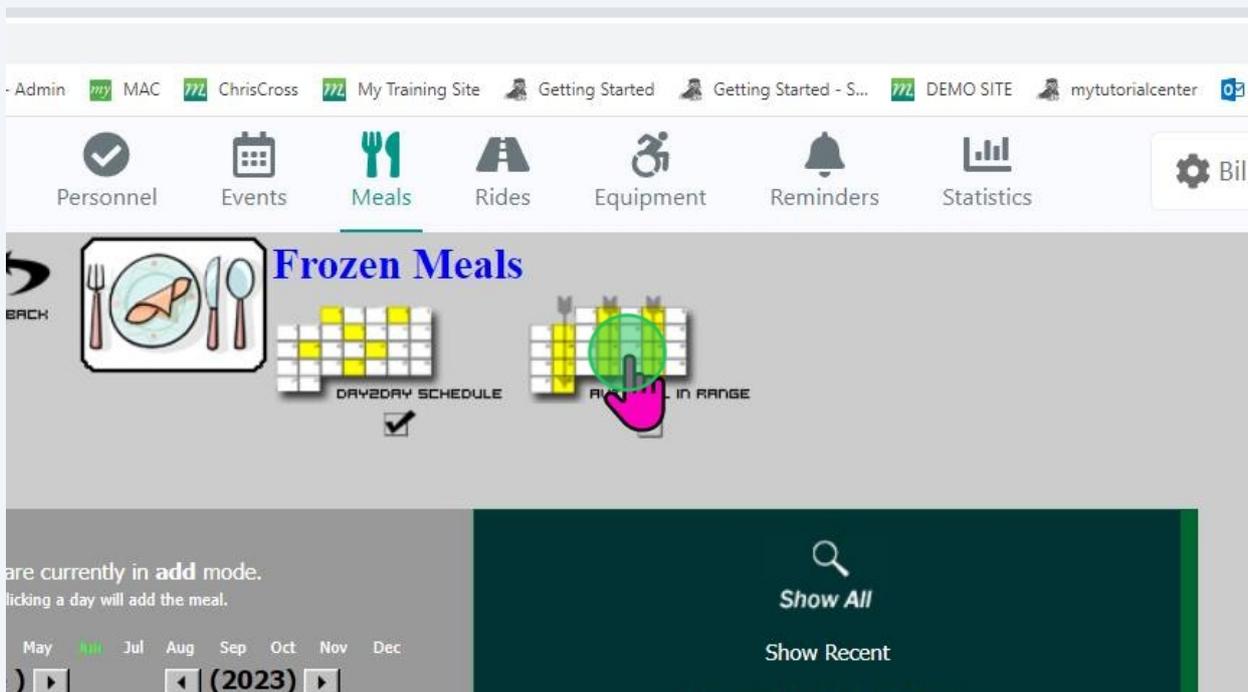
11 Siga los mismos pasos, pero esta vez llame a esta plantilla "comidas congeladas".



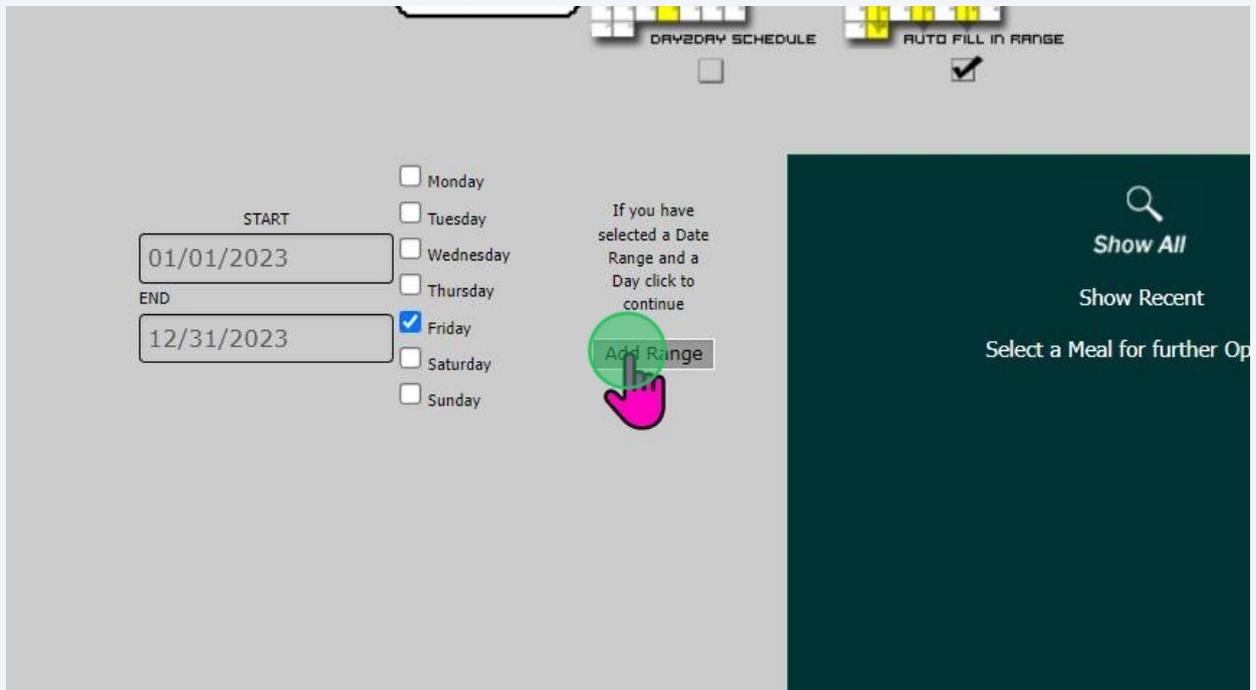
12 Ahora programemos las comidas congeladas.



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.

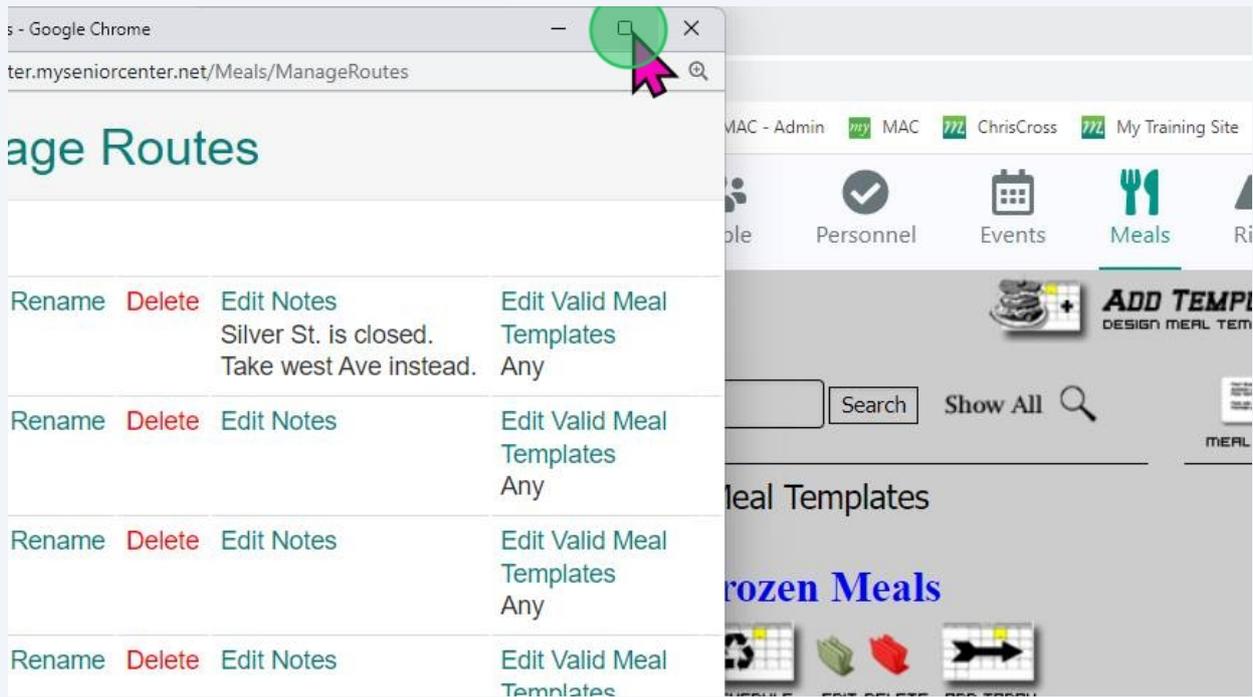
Creando las Rutas

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. To the right of the search bar, there are several icons: 'MEAL LABELS', 'ROUTES', 'SETTINGS', 'MEAL', and 'ROUTE'. The 'ROUTES' icon is highlighted with a green circle and a mouse cursor. Below the search bar, there is a section titled 'Meal Templates' and a search filter for 'Meals for 6/1/2023' with a 'Show' button. Underneath, there are two sections: 'Frozen Meals' and 'Hot Meal', each with three icons: 'SCHEDULE', 'EDIT DELETE', and 'ADD TODAY'.

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...

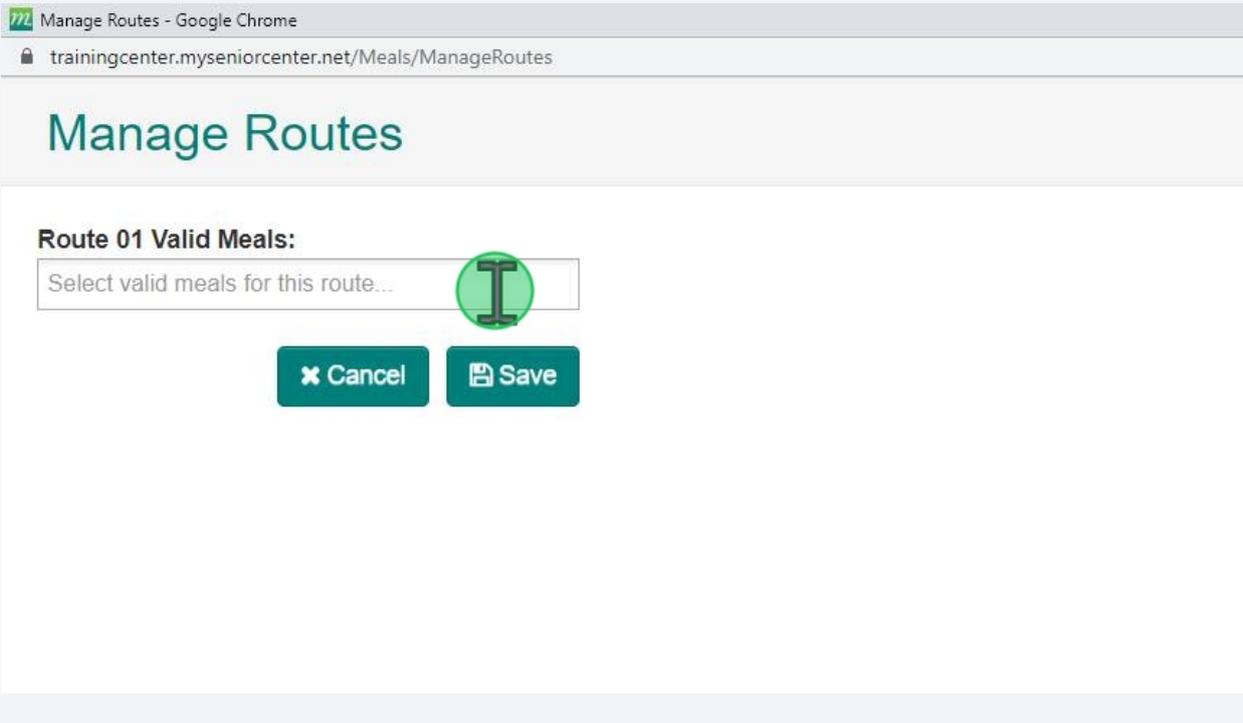
Manage Routes - Google Chrome
trainingcenter.myseniorcenter.net/Meals/ManageRoutes

Manage Routes

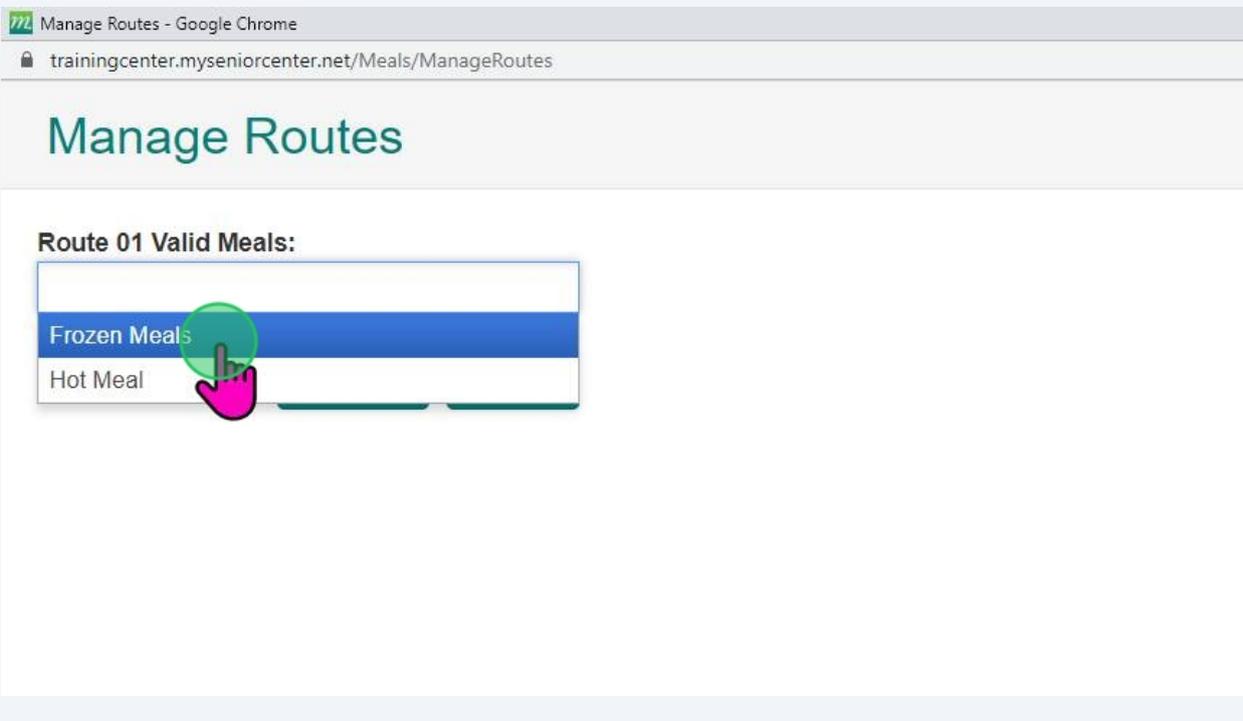
Routes

Route 01	Rename Delete Edit Notes	Edit Valid Meal Templates
	Silver St. is closed. Take west Ave instead.	Any
Route 02	Rename Delete Edit Notes	Edit Valid Meal Templates
		Any
Route 03	Rename Delete Edit Notes	Edit Valid Meal Templates
		Any
Route 04	Rename Delete Edit Notes	Edit Valid Meal Templates
		Any
Route 05	Rename Delete Edit Notes	Edit Valid Meal Templates
		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.	Edit Valid Meal Templates Frozen Meals
	Edit Valid Meal Templates 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

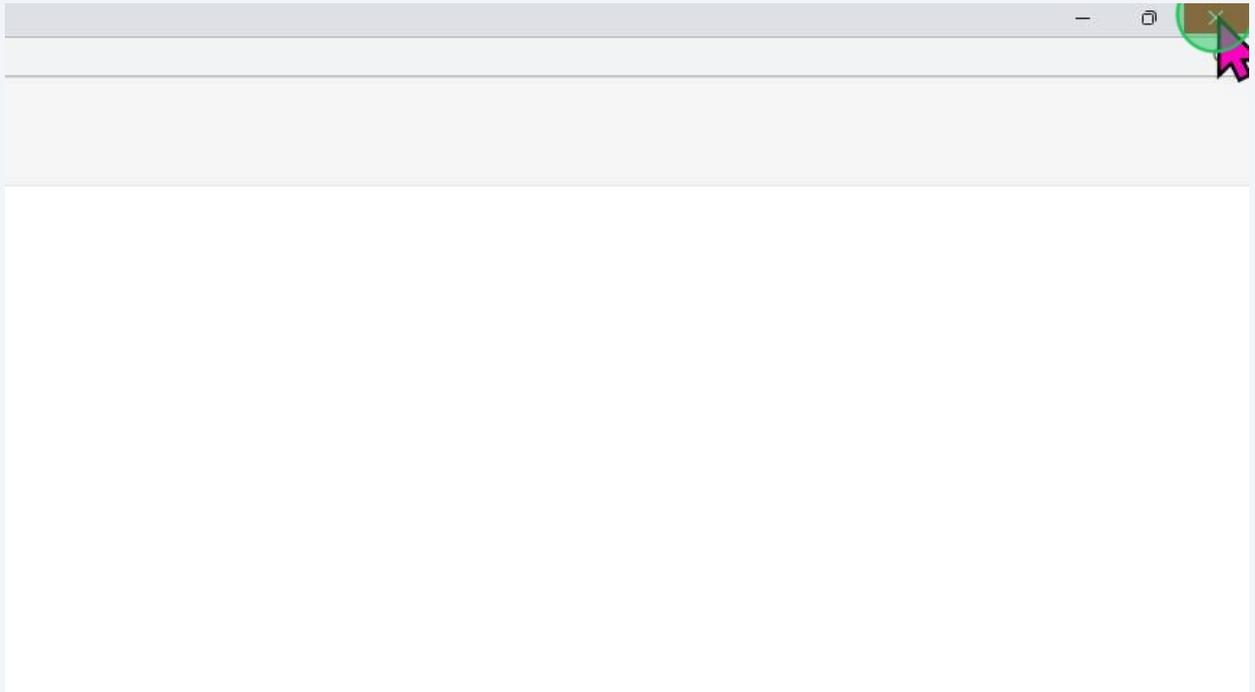
Manage Routes

Route 01 Valid Meals:

Select valid meals for this route...

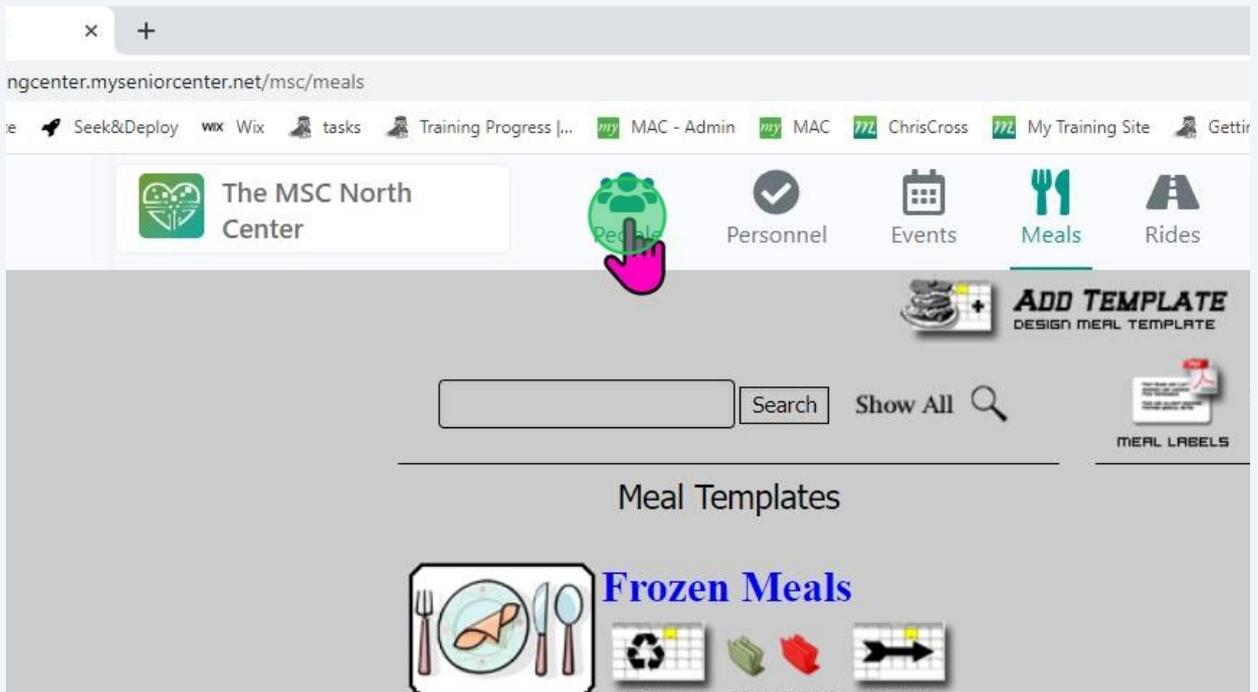
26 Haga clic en "Cerrar".



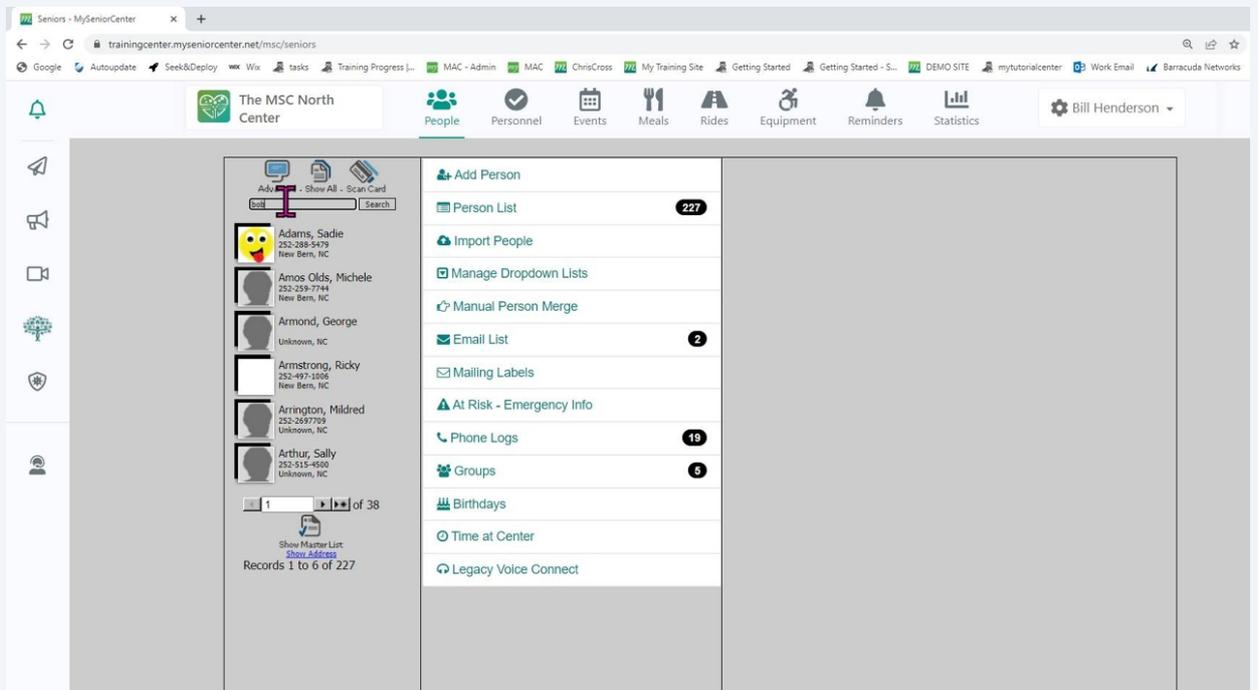
27 Configurar sus rutas es el segundo paso para preparar la pestaña de comidas para su uso. Ahora solo tenemos que establecer las personas.

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

6/19/2023 Go

PREVIOUS 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

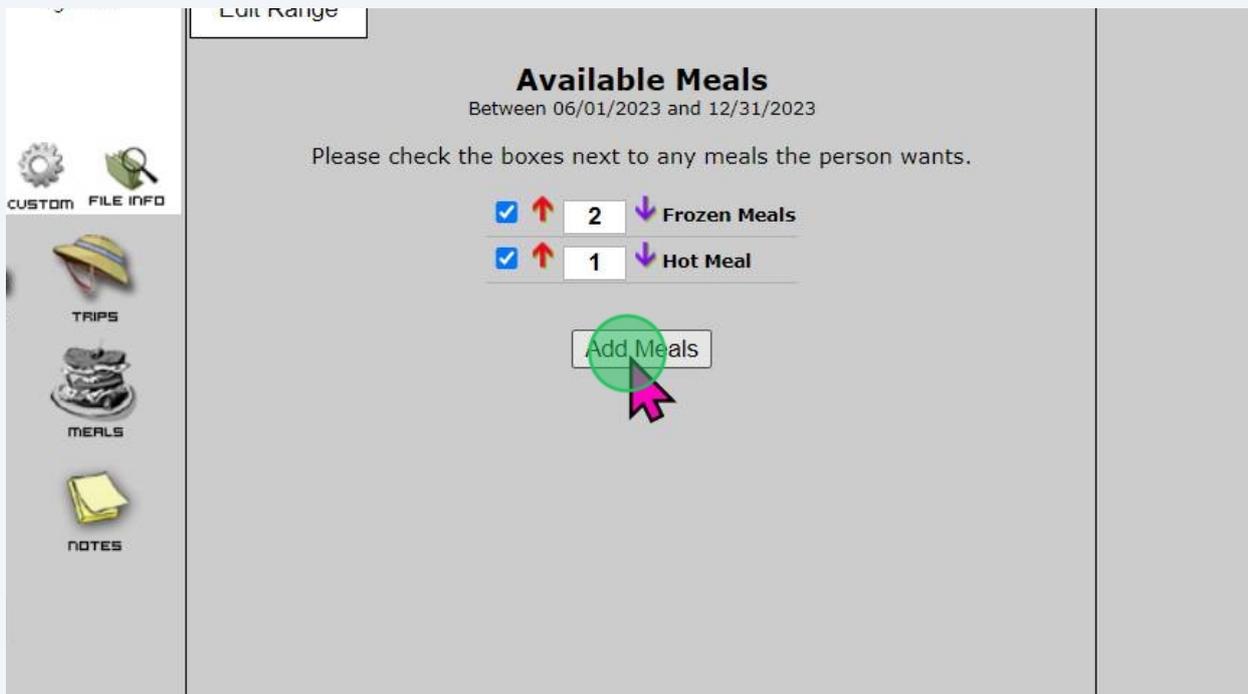
32 Haga clic en "Agregar Rango".

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

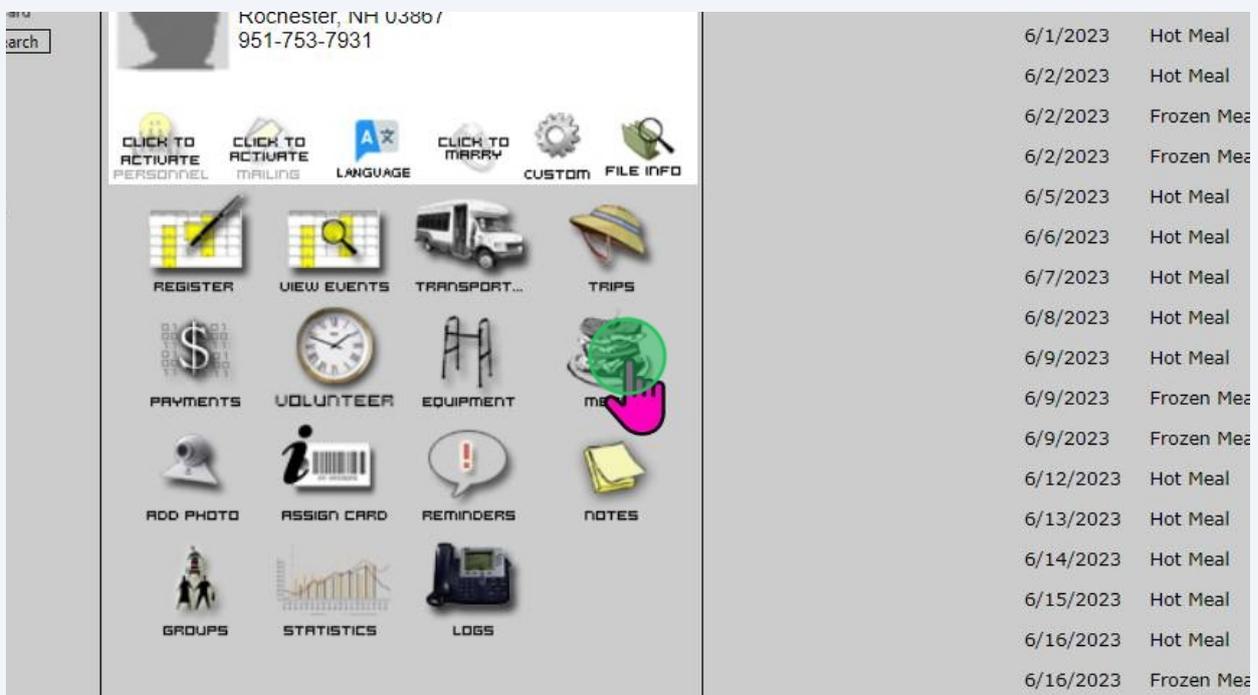
33 Elige un rango de fechas y los días de la semana en que la persona recibe las entregas. Haga clic en "Agregar Rango".

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

34 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".

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', 'Barracuda Networks', and 'HR Passport'. Below the navigation bar, there is a user profile section for 'Bill Henderson' with a gear icon. The main content area is titled 'DEFAULT PAGE' and contains a grid of menu items: 'Meals Manager', 'Meal Route History', 'Add Route', 'Add Range', 'Delete Range', and 'Notes'. The 'Add Route' button is highlighted with a green circle and a pink mouse cursor. Below the menu items, there is a date selector showing '6/19/2023' with 'PREVIOUS' and 'NEXT' buttons. The date is set to 'Monday - 6/19/2023' and there is a 'Go' button. Below the date, there is a list of items: a checked box, an up arrow, the number '1', a down arrow, and the text 'Hot Meal'. Below this, the date 'Tuesday - 6/20/2023' is shown.

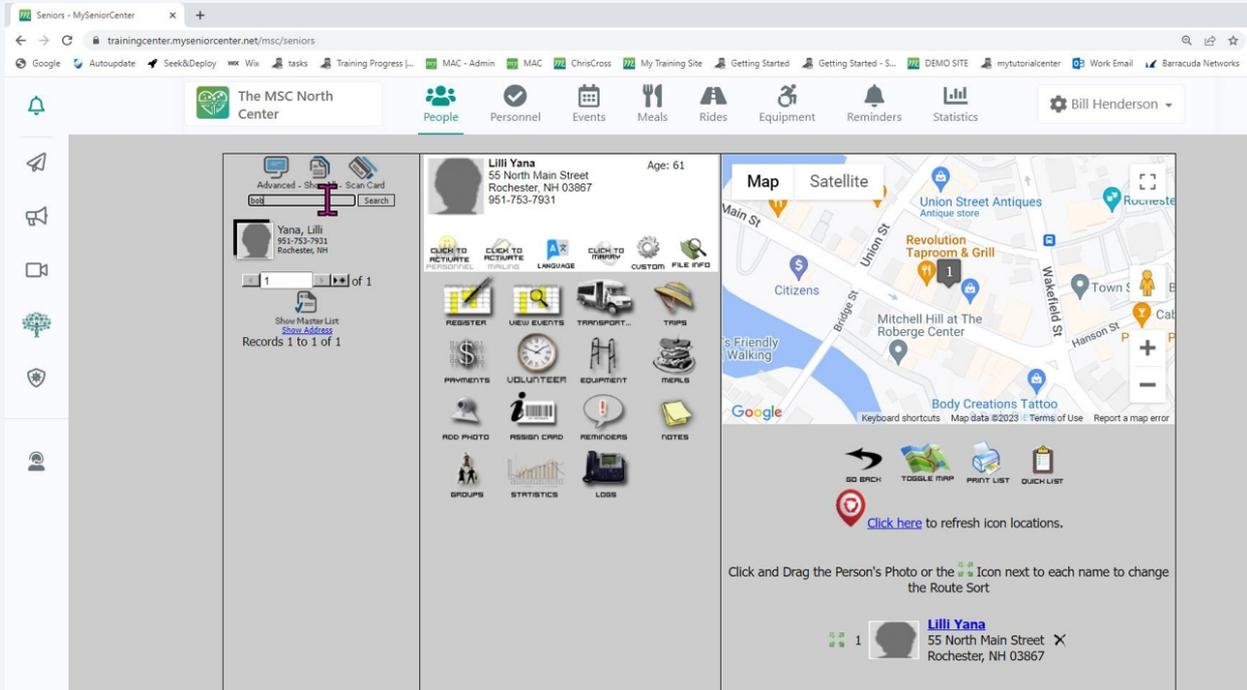
37 Elija una Ruta.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'ChrisCross', 'My Training Site', 'Getting Started', 'Getting Started - S...', 'DEMO SITE', 'mytutorialcenter', 'Work Email', and 'Bar'. Below the navigation bar, there is a user profile section for 'Bill Henderson' with a gear icon. The main content area is titled 'Select a route' and contains a table with the following data:

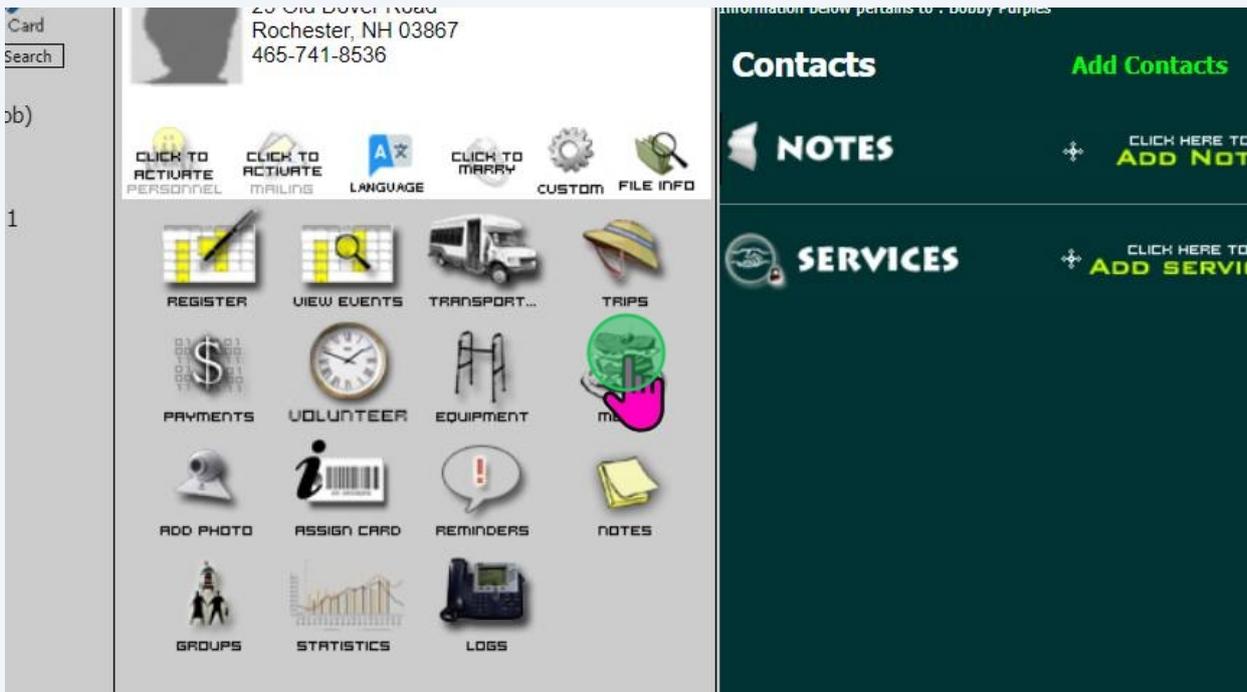
	Route Name	Size
1	Route 01	10
2	Route 02	5
3	Route 03	6
4	Route 04	6
5	Route 05	0

The 'Route 01' link is highlighted with a green circle and a pink mouse cursor. On the left side of the interface, there is a sidebar with various icons and text: 'Age: 61', 'Street', 'H 03867', '1', 'CLICK TO MARRY', 'CUSTOM', 'FILE INFO', 'TRANSPORT...', and 'TRIPS'.

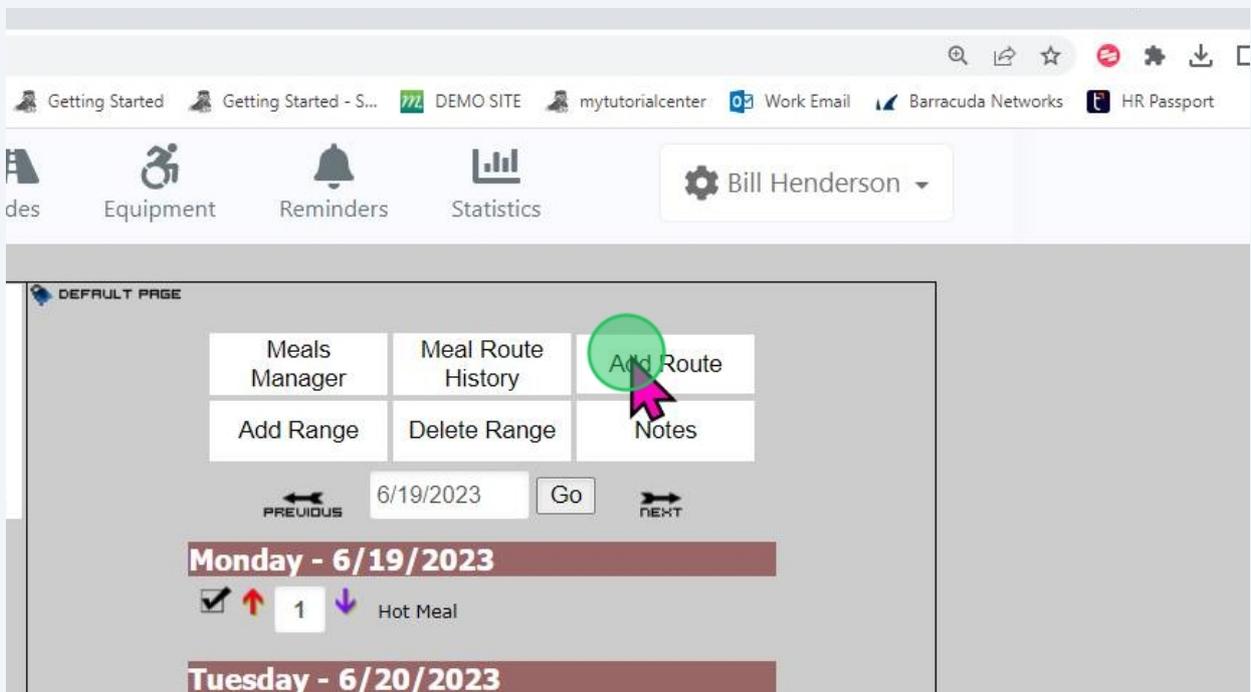
38 Cuando agrega a una persona a una Ruta, verá su ubicación en Google Maps.



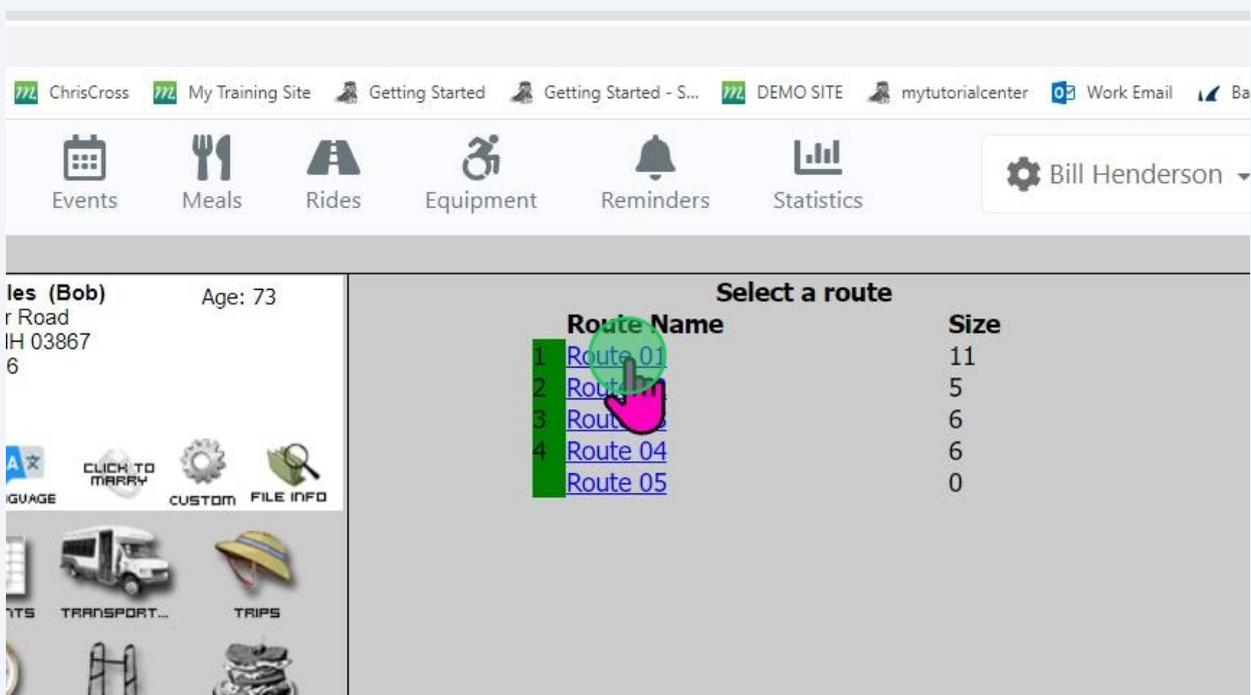
39 Vamos a elegir a otra persona y hacer clic en su ícono de comidas.



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: 465-741-8536, Rochester, NH. Below the list are navigation controls for 'Records 1 to 1 of 1' and a 'Show Master List' link.
- Middle Panel:** 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 Google Map of Rochester, NH. Two location pins are visible: '1' for Bobby Purples and '2' for Lilli Yana. Below the map is a legend with the following entries:
 - 1 Bobby Purples
25 Old Dover Road
Rochester, NH 03867
 - 2 Lilli Yana
55 North Main Street
Rochester, NH 03867

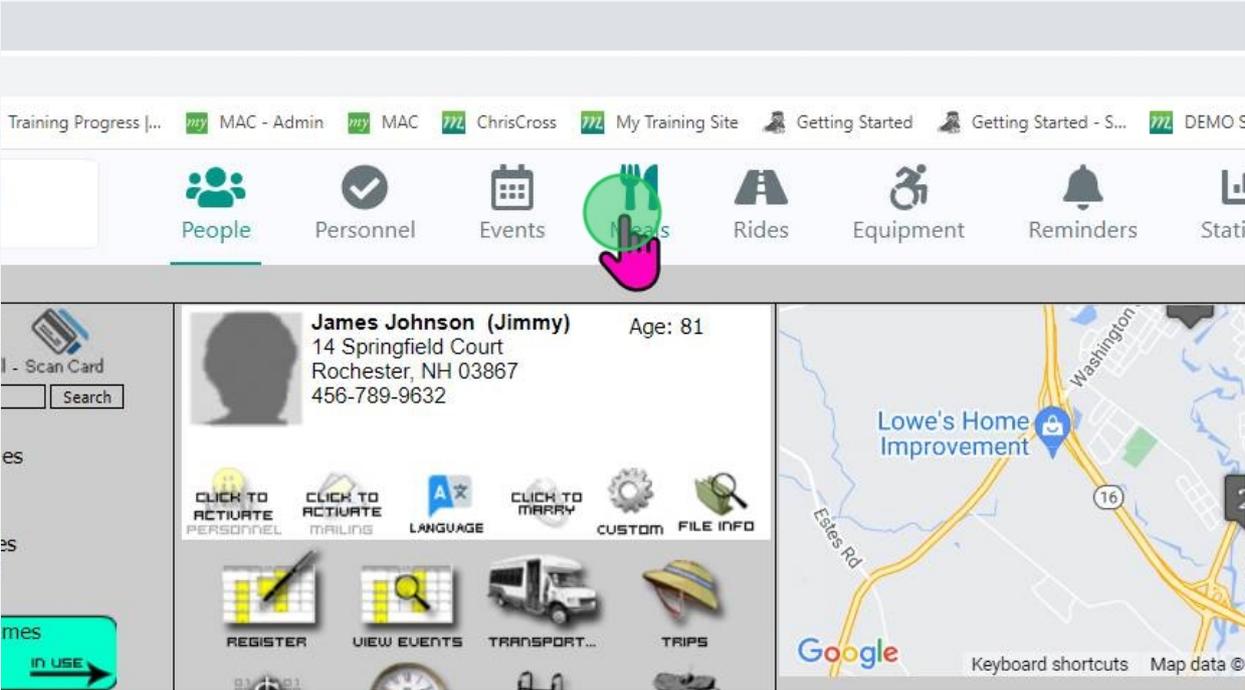
43 Cada vez que agrega a una nueva persona a la ruta, las verá en el mapa juntas. Ahora puede arrastrarlas y soltarlas en el orden que desee que aparezcan en la Hoja de Ruta.

The screenshot shows the MSC North Center software interface with three people 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:** A search bar and a list of people. The first entry is 'Johnson, James (Jimmy)' with contact information: 456-789-9632, Rochester, NH. Below the list are navigation controls for 'Records 1 to 4 of 4' and a 'Show Master List' link.
- Middle Panel:** 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 Google Map of Rochester, NH. Three location pins are visible: '1' for James Johnson, '2' for Lilli Yana, and '3' for Bobby Purples. Below the map is a legend with the following entries:
 - 1 James Johnson
14 Springfield Court
Rochester, NH 03867
 - 2 Lilli Yana
55 North Main Street
Rochester, NH 03867
 - 3 Bobby Purples
25 Old Dover Road
Rochester, NH 03867

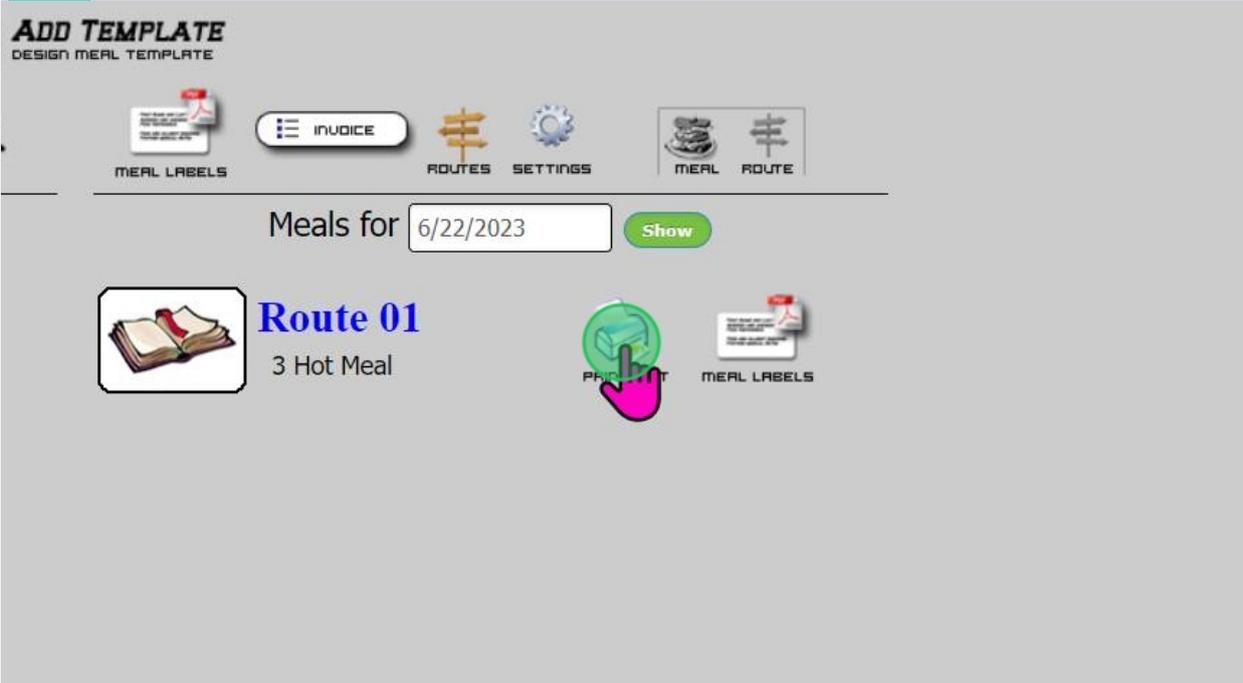
Imprimiendo las Hojas de Ruta

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

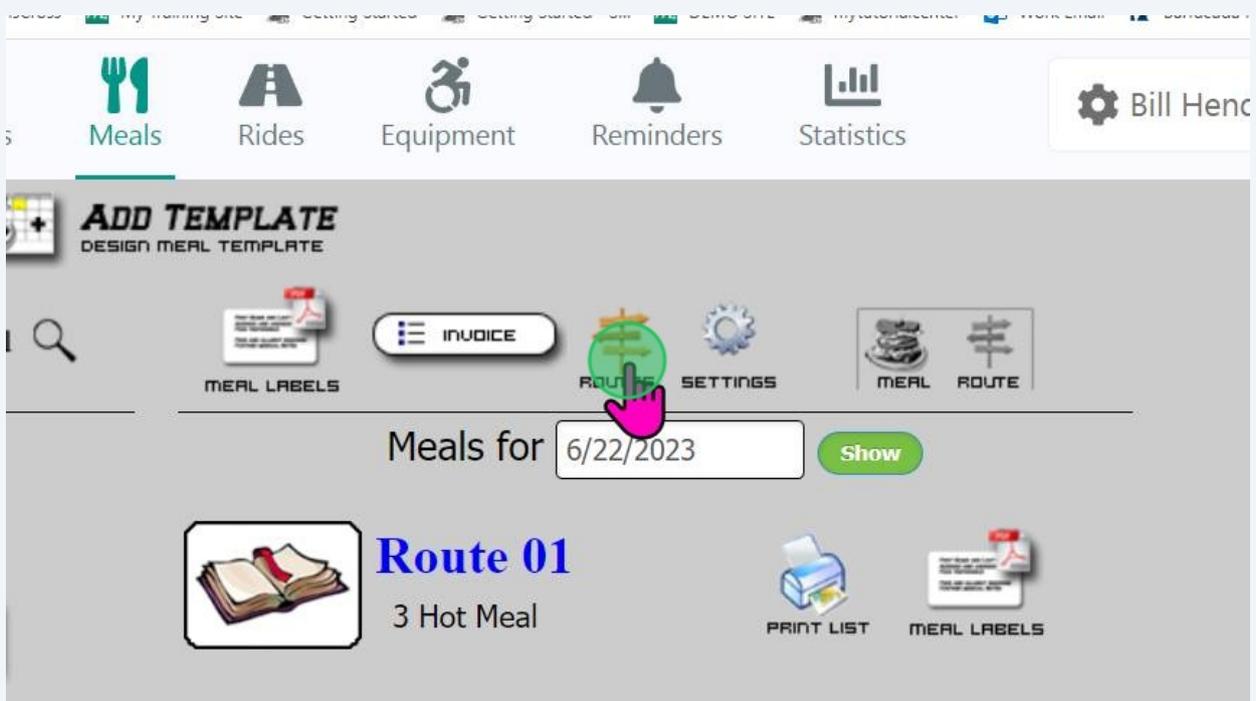
#2 Bobby Purples
25 Old Dover Road
Emergency Contact: Sally Smith - - 421-745-8974

Hot Meal x1

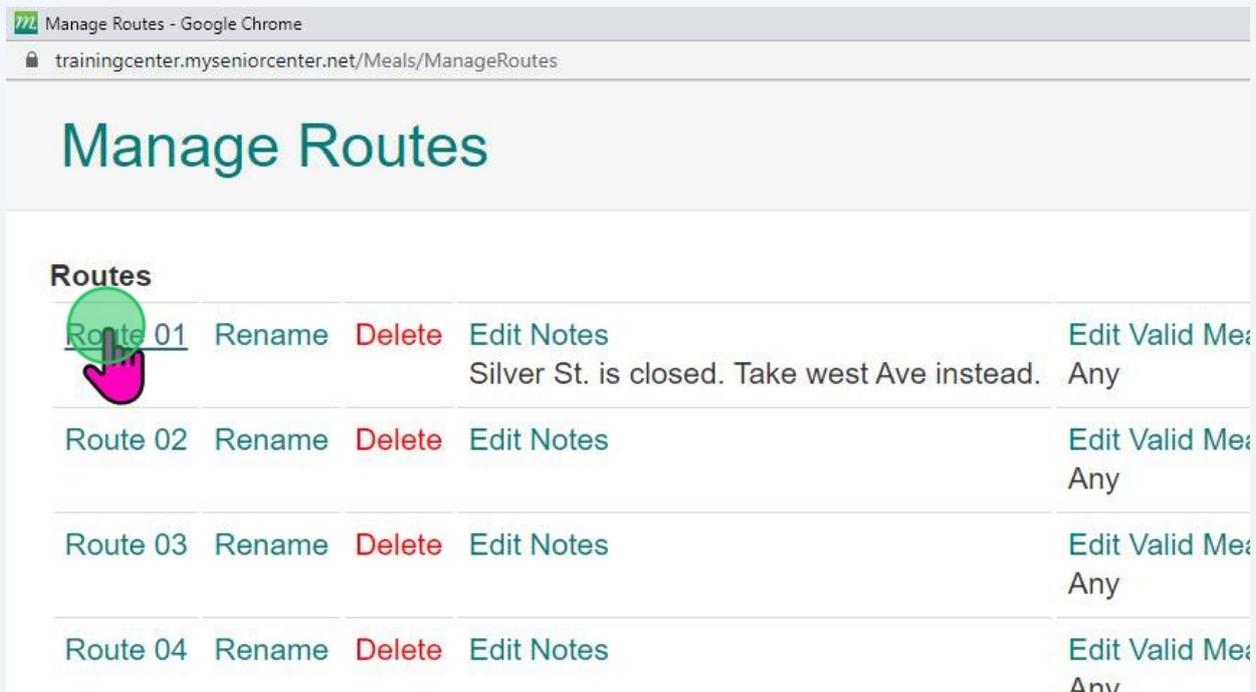
#3 Lilli Yana
55 North Main Street

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

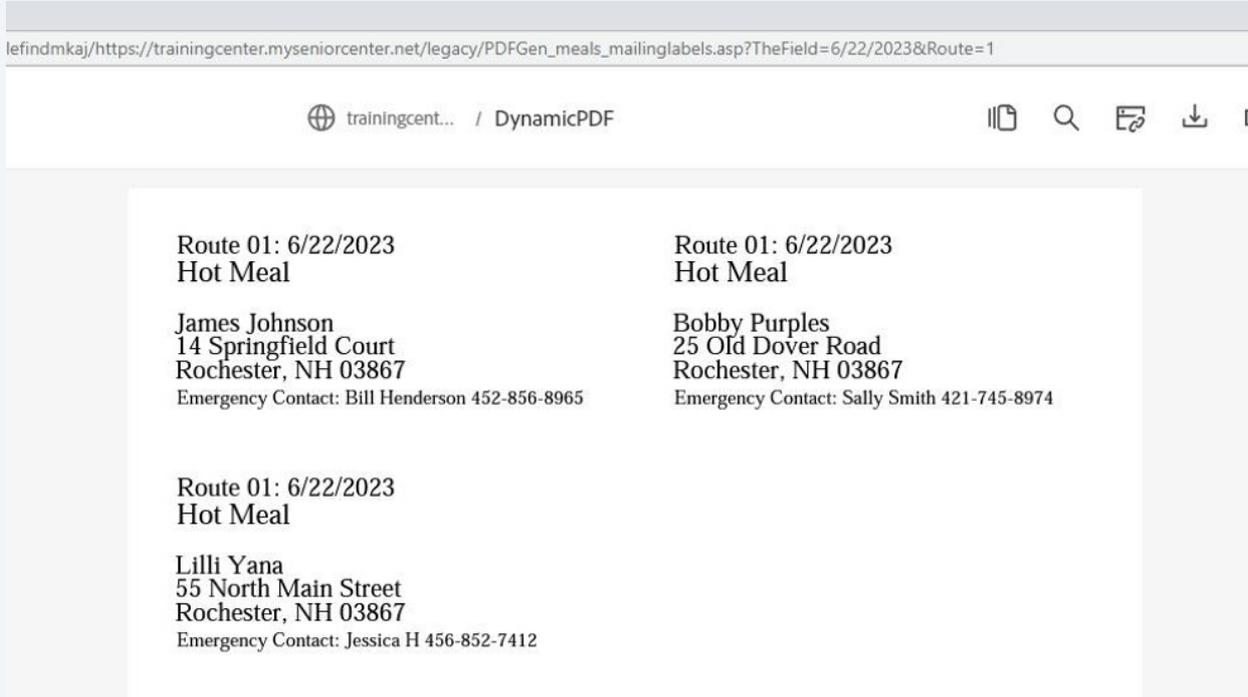
50

Haga clic en el ícono de Etiquetas de Comidas.



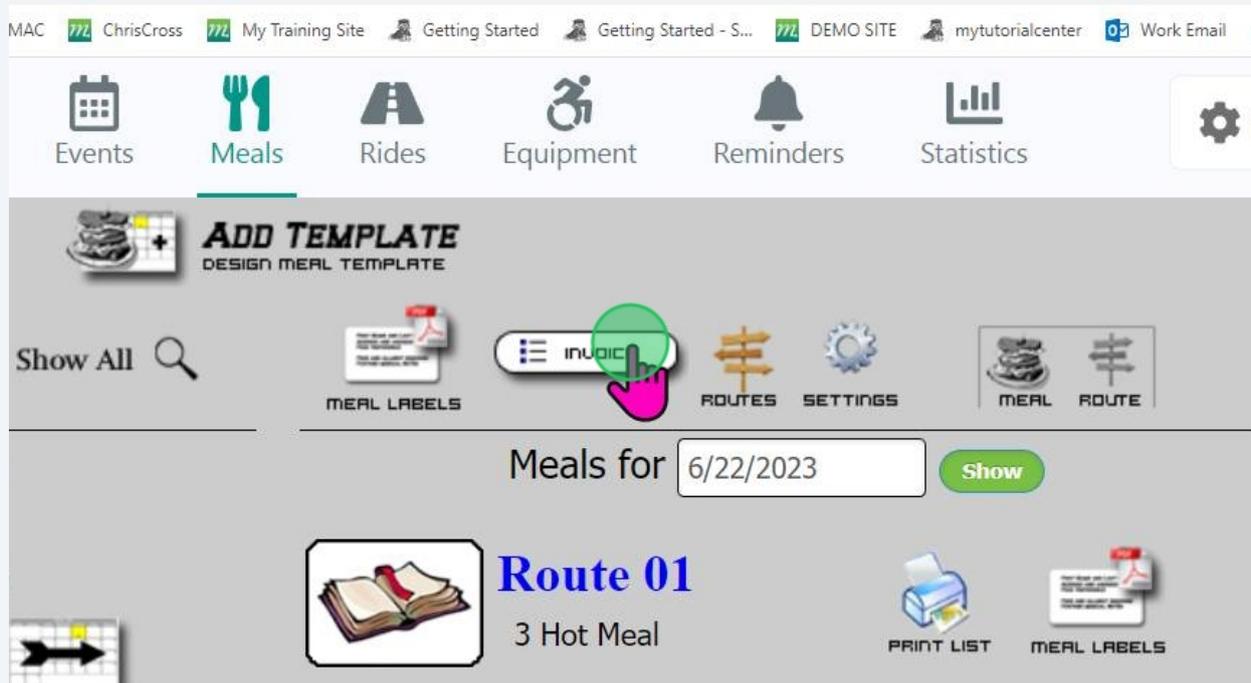
51

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.

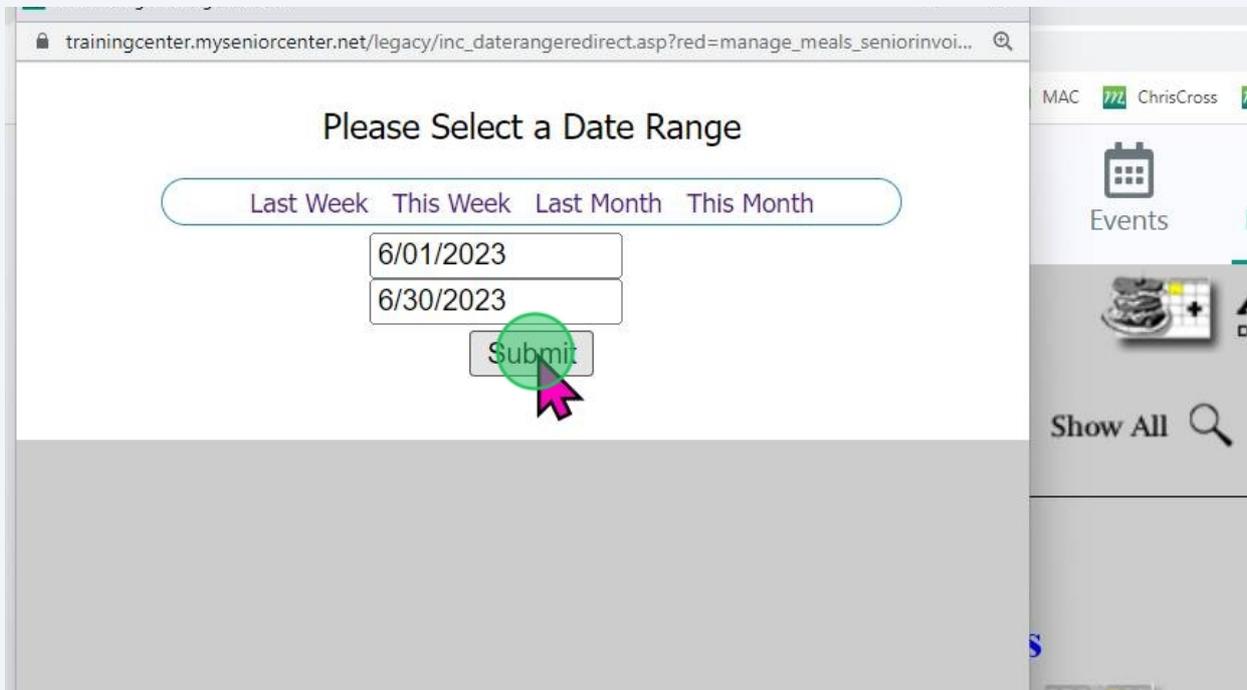


Facturas

52 Haga clic en el ícono de facturas.



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



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

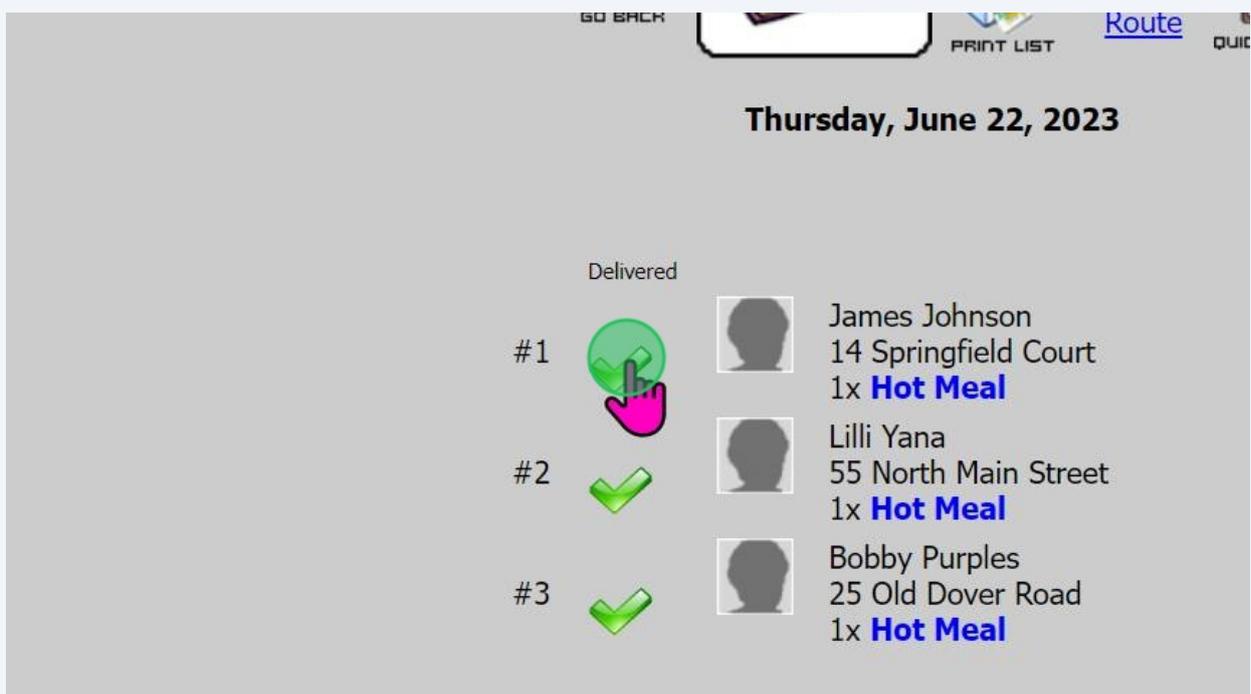
56

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 Hot Meal	
#2			Lilli Yana 55 North Main Street 1x Hot Meal	
#3			Bobby Purples 25 Old Dover Road 1x Hot Meal	

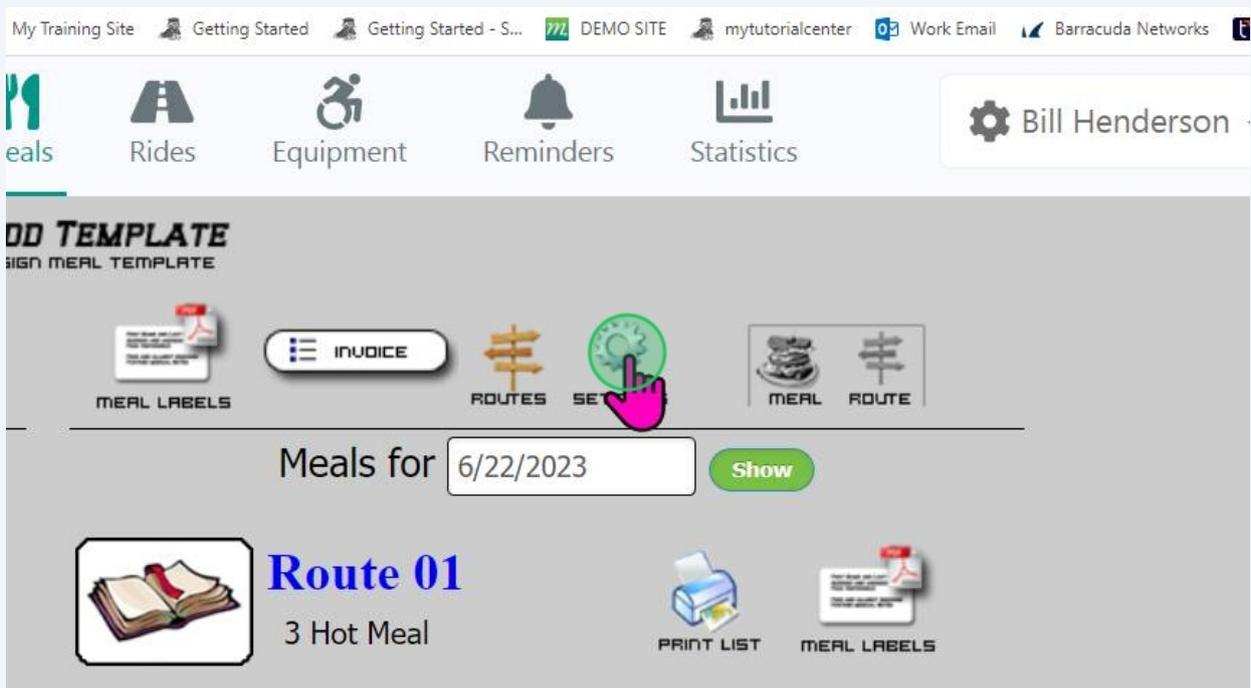


59 Haga clic en "Cerrar".



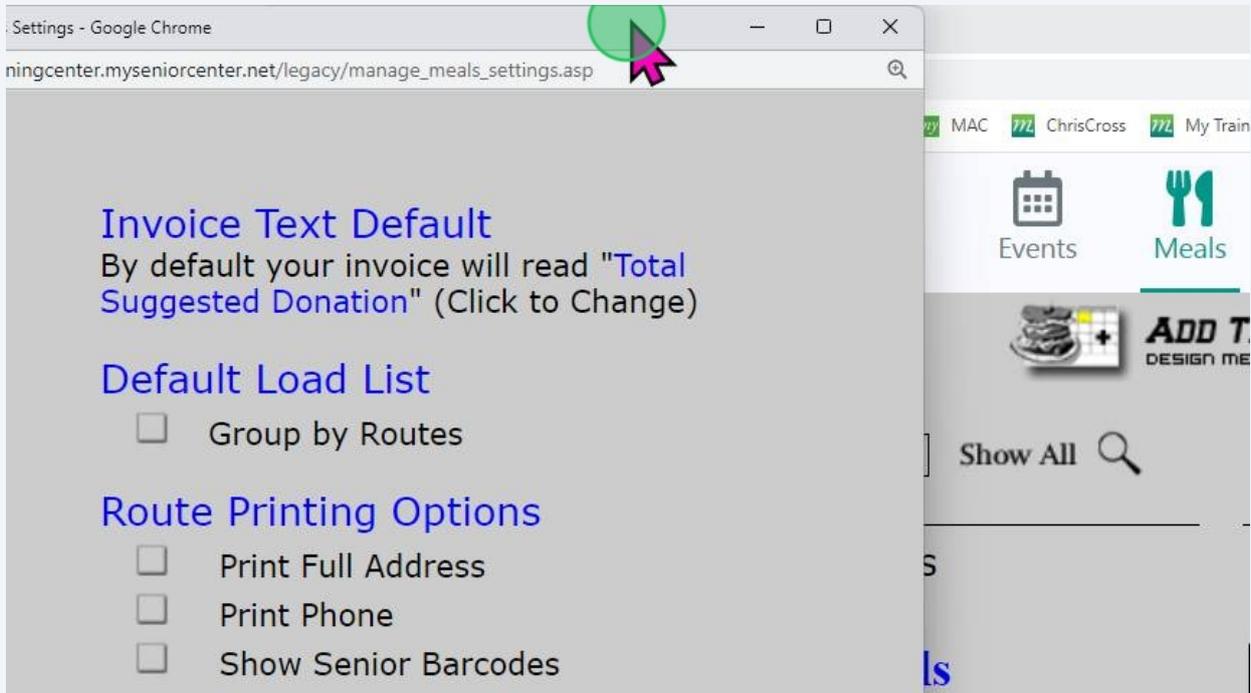
Configuraciones

60 Haga clic en "Configuraciones".



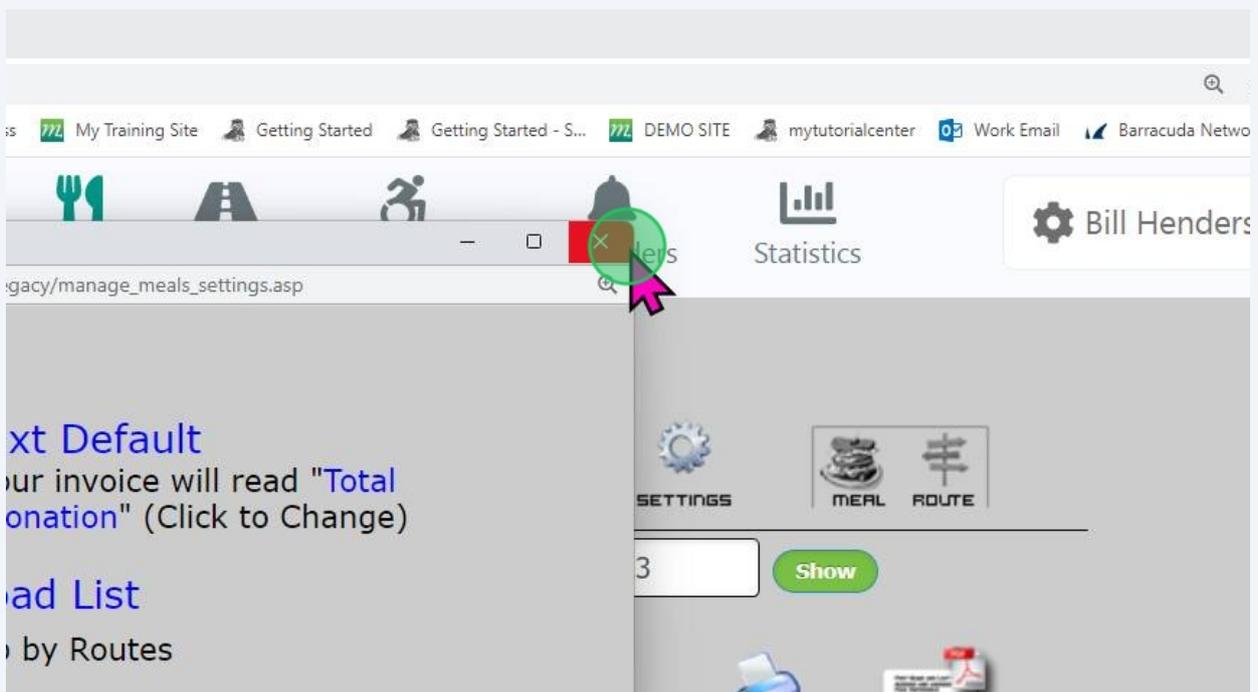
61

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.

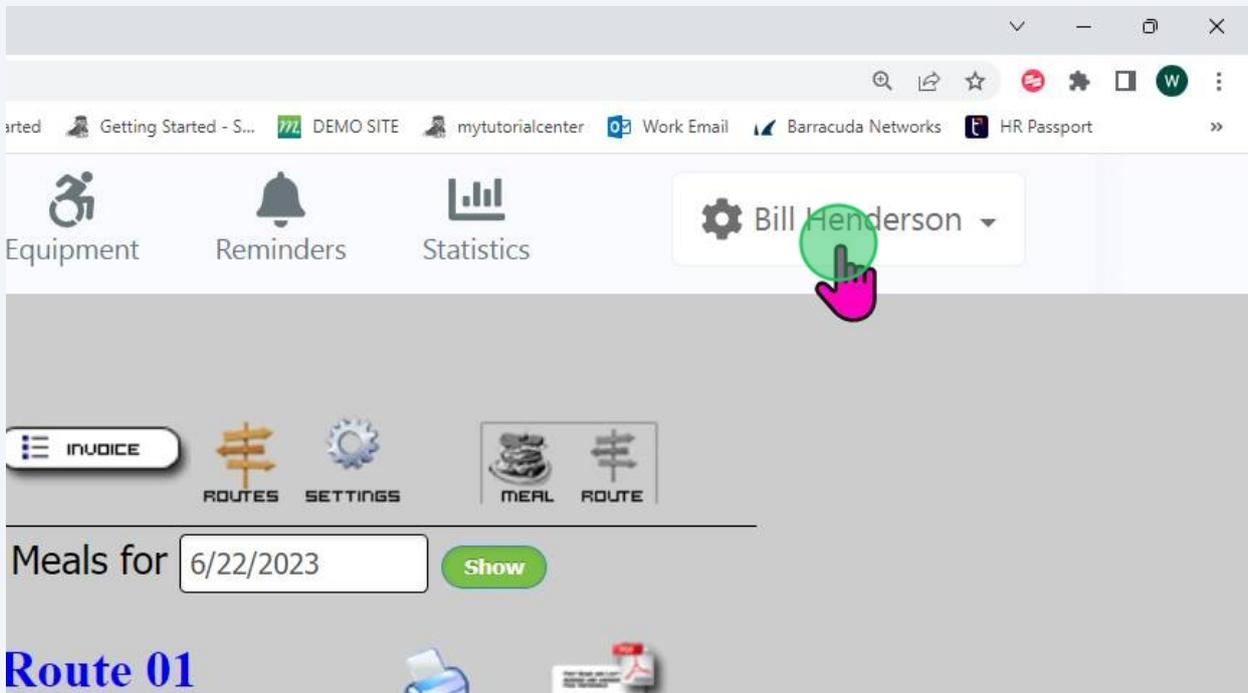


62

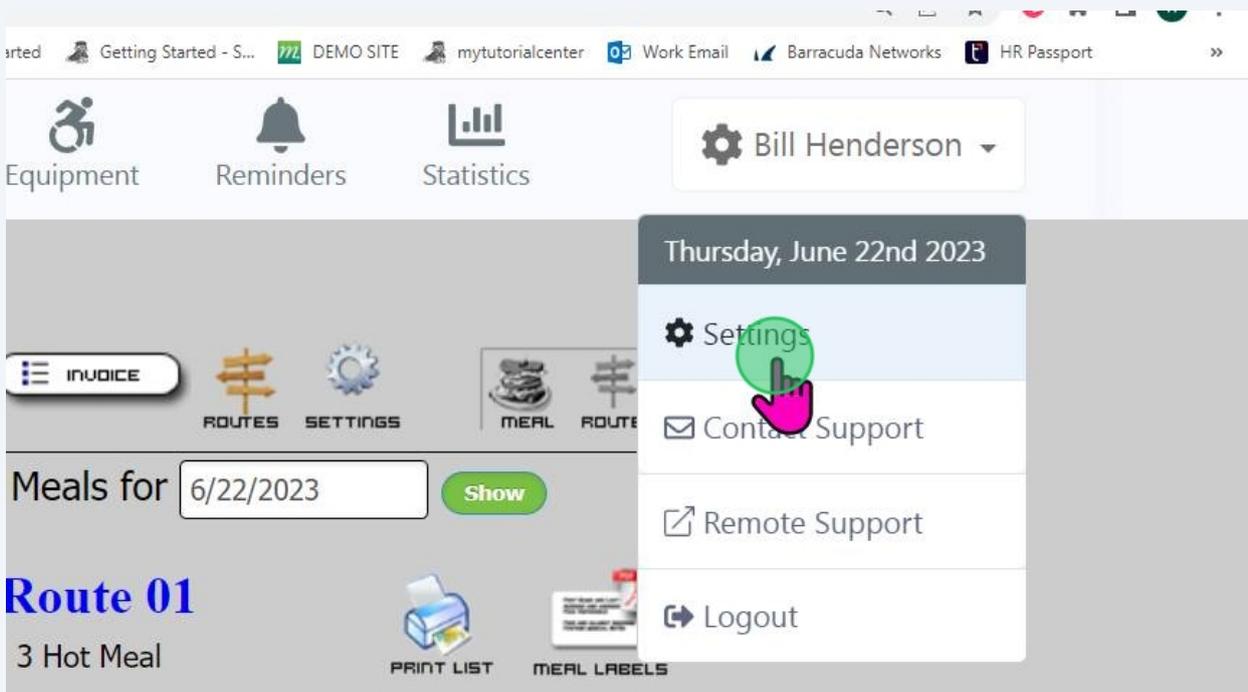
Haga clic en "Cerrar".



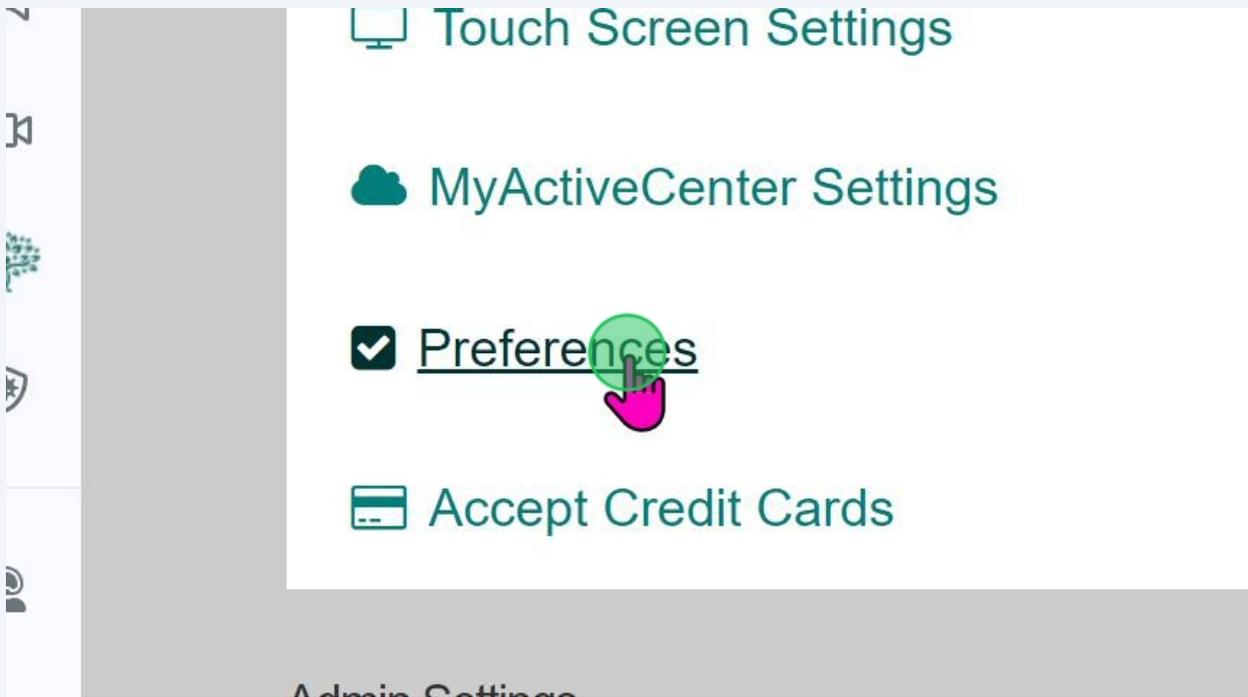
63 Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha.



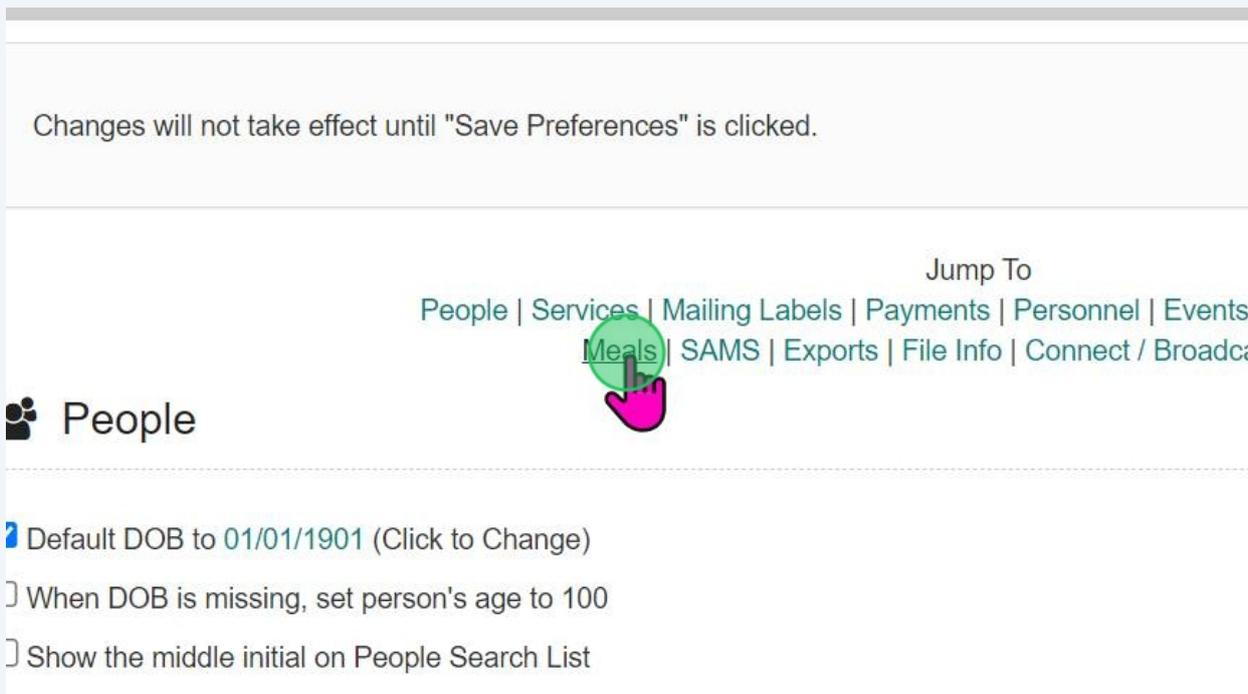
64 Haga clic en Configuraciones.



65 Haga clic en "Preferencias".



66 Salte a la sección de Comidas.



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

The MSC North Center

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

- Combine meals onto a single label per person, when large labels are enabled
- Display Route on Meal Labels
- Display Date on Meal Labels
- Display Allergies on Meal Labels
- Display Disabilities on Meal Labels
- Display Notes on Meal Labels
- Display Emergency Contact on Meal Labels
- Sort Meal Labels by Meal Route
- Display PO Box instead of address on meal labels
- Display the label count for each person on meal labels
- Display Allergies on Meal List
- Display Disabilities on Meal List
- Display Notes on Meal List
- Display Emergency Contact on Meal List

68 Haga clic en "Comidas".

Training Progress |... my MAC - Admin my MAC 772 ChrisCross 772 My Training Site Getting Started Getting Started - S... 772 DE

People Personnel **Meals** Rides Equipment Reminders

ADD TEMPLATE DESIGN EVENT TEMPLATES **ROOM SCHEDULE** FIND/SCHEDULE AVAILABLE ROOMS **TRIPS** MANAGE YOUR TRIPS

Search Event Templates Show All

CALENDARS TODAY'S CALENDAR SIGNINS

Event Templates Today's Event

Checked In Sign

69 Ha completado la Capacitación de Comidas.